



Mi Universidad

Nombre del Alumno: Ximena Morales Guillén

Nombre del tema: Creación de documentos profesionales

Parcial: 3

Nombre de la Materia: Computación

Nombre del profesor: Andrés Alejandro Reyes Molina

Nombre de la Licenciatura: Psicología

Cuatrimestre: I

CREACION DE DOCUMENTOS PROFESIONALES



REFERENCIA

La pestaña de Referencias permite gestionar diferentes tipos de referencias: añadir y actualizar una tabla de contenidos, crear y editar notas en el pie de página, insertar hipervínculos. Al usar esta pestaña podrás: Crear y actualizar automáticamente tablas de contenidos, Insertar pies de página.



TABLAS DE CONTENIDO Y MODELO APA



En la cinta de opciones de la barra de herramientas, seleccione Referencias. Cerca del extremo izquierdo, seleccione Insertar tabla de contenido. para el modelo APA los márgenes son de 2.54, tamaño de hoja carta, arial 11, alineación a la izquierda, contiene portada simple, índice e introducción

NOTAS AL PIE

La nota al pie sirve para indicar la fuente de una cita o la referencia de una obra mencionada en el texto. hacer clic en el lugar donde desee agregar la nota al pie. hacer clic en insertar "Insertar Nota al pie".



CITAS Y BIBLIOGRAFÍA

Una cita bibliográfica es el conjunto de datos que identifican el origen del texto o textos que estás presentando como apoyo a tu documento. Una cita bibliográfica es el conjunto de datos que identifican el origen del texto o textos que estás presentando como apoyo a tu documento.

TITULOS Y GENERACION DE INDICES

Seleccione el objeto (tabla, la ecuación, ilustración, u otro objeto) al que desee agregar un título.

En el grupo Títulos de la pestaña Referencias, haga clic en Insertar título. Seleccione el texto que quiera usar como entrada de índice o simplemente haga clic donde quiera insertar el índice. En la pestaña Referencias, en el grupo Índice, haga clic en Marcar entrada. Puede editar el texto en el cuadro de diálogo Marcar entrada de índice.

INTRODUCCIÓN A LAS MACROS AUTOMATICAS

Una macro es básicamente una serie de comandos e instrucciones que son agrupan de forma conjunta en un mismo comando para completar una tarea de forma automática. La forma más fácil de crear una macro es permitir que Word registre cada acción que llevamos a cabo y, posteriormente, ejecutar dentro de Word las acciones deseadas asociadas a la edición de los datos. Una vez grabado, podremos indicarle a Word que repita lo que realizamos en cualquier momento.

