



**Nombre del alumno:** Yoselin

Mendoza Moreno

**Nombre del trabajo:**

supernota sobre referencias

**Materia:** Computación

**Grado:** 1°

**Grupo:** A

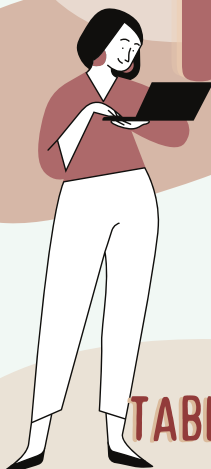
Comitán de Domínguez, Chiapas,

Domingo 13 de noviembre del

2022

# 3.6

# REFERENCIAS



ELABORADO POR: YOSELIN MENDOZA

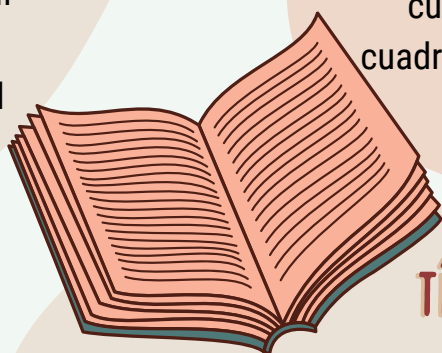
## TABLAS DE CONTENIDO Y MODELO APA

Haga clic en el lugar donde desea insertar la tabla de contenido, normalmente al principio del documento. Haga clic en Referencias > Tabla de contenido y elija de la lista un estilo de Tabla de contenido automática.

Para configurar Microsoft Word para utilizar las normas APA se debe ir a la pestaña referencias → Citas y bibliografía y elegir Estilo: APA. 2. Para administrar fuentes bibliográficas del formato APA en Word seleccionamos Administrar fuentes

## 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. A veces, se utiliza para incluir un comentario breve. La nota al pie siempre termina con un signo de puntuación (por lo general, un punto), salvo cuando figura dentro de cuadros gráficos o de estados financieros.



## TÍTULOS

Un título es una etiqueta numerada, como "Ilustración 1", que puede agregar a una ilustración, a una tabla, a una ecuación o a otro objeto.

### Tipos de Títulos

- Títulos - generalidades.
- Título de primer nivel.
- Título de segundo nivel.
- Título de tercer nivel.
- Título de figura o anexo.

## CITAS Y BIBLIOGRAFÍAS

Una cita bibliográfica es el conjunto de datos que identifican el origen del texto o textos que estás presentando como apoyo a tu documento. Ten en cuenta que la bibliografía se nutre de las citas bibliográficas que hayas insertado a lo largo de tu documento.



## GENERACIÓN DE ÍNDICES

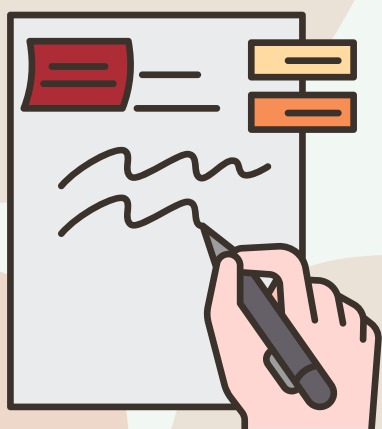
Un índice enumera los términos y los temas que se tratan en un documento, así como las páginas en las que aparecen. Para crear un índice, se marcan las entradas de índice especificando el nombre de la entrada principal y de la referencia cruzada en el documento y, a continuación, se genera el índice.

## FORMULARIO CREACIÓN Y PROTECCIÓN

Un Formulario es un tipo especial de documento protegido que incluye campos donde se puede escribir información. (El proceso es muy parecido en cualquiera de las versiones de Ms Word). Un campo de formulario es un control del documento donde podemos: Introducir texto.

## FORMULARIO CREACIÓN Y PROTECCIÓN

Haga clic en "Form" seguido del botón "Añadir campo de texto". Elija la ubicación apropiada del archivo; luego, se agregará la casilla de verificación o el campo de texto. Seleccione la función "Cerrar edición de formulario" y haga clic en el campo de texto; a continuación, empiece a escribir directamente.



## INTRODUCCIÓN A LAS MACROS AUTOMÁTICAS

En Word, puede automatizar las tareas más usadas si crea y ejecuta macros. Una macro es una serie de comandos e instrucciones que se agrupan de forma conjunta como un mismo comando para completar una tarea automáticamente. Para ahorrar tiempo en las tareas que realice a menudo, agregó los pasos en una macro.

