



**NOMBRE:** Luis Fernando López Gómez

**NOMBRE DEL TEMA:** CREACIÓN DE DOCUMENTOS PROFESIONALES

**PARCIAL:** 3

**NOMBRE DE LA MATERIA:** Computación

**NOMBRE DEL PROFESOR:** Andres Alejandro Reyes Molina

**NOMBRE DE LA LICENCIATURA:** Psicología

**CUAREMESTRE:** 1

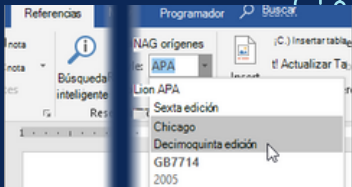
1. En la pestaña Referencias, en el grupo Citas y bibliografía, haga clic en la flecha situada junto a Estilo y, después, haga clic en el estilo que quiera emplear para la cita y la fuente

2. Haga clic al final de la frase o el fragmento de texto que desea citar

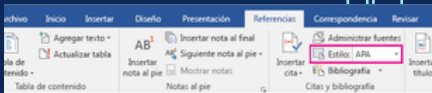
3. En la pestaña Referencias, haga clic en Insertar cita y luego siga uno de estos procedimientos:

4. Para agregar la información de la fuente, haga clic en Agregar nueva fuente y, después, en el Cuadro de diálogo Crear fuente, haga clic en la flecha situada junto a Tipo de fuente bibliográfica y seleccione el tipo de fuente que quiere usar

Si decide agregar una fuente, escriba sus detalles. Para agregar más información sobre una fuente, active la casilla Mostrar todos los campos bibliográficos.

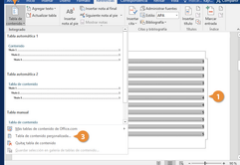


REFERENCIA



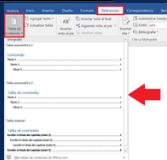
1. Coloque el cursor en el lugar donde desea agregar la tabla de contenido.

2. Vaya a Referencias > Tabla de contenido. y elija un estilo automático



## TABLAS DE CONTENIDO Y MODELO APA

3. Si realiza cambios en el documento que afectan a la tabla de contenido, actualice la tabla de contenido haciendo clic con el botón secundario en la tabla de contenido y seleccionando Actualizar campo.



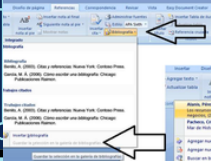
1. Haga clic en el lugar donde desee agregar la nota al pie.
2. Haga clic en Referencias > Insertar nota al pie
3. Escriba el texto de la nota al pie



## NOTAS AL PIE



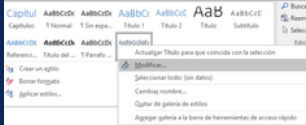
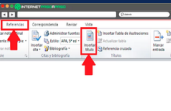
1. Coloque el cursor donde desee la bibliografía.
2. Vaya a referencias > bibliografía y elija un formato.



## CITAS Y BIBLIOGRAFÍAS

**Sugerencia:** Si citar un nuevo origen, agregar a la bibliografía, haga clic en cualquier lugar de la bibliografía y seleccione actualizar citas y bibliografía

1. Texto que selecciona o crea.
2. Número que Word inserta

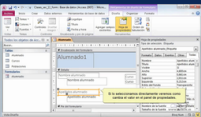


## TÍTULOS

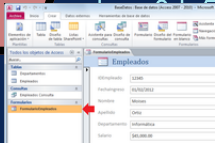
Puede agregar títulos a las ilustraciones, ecuaciones o a otros objetos.

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

1. En la pestaña archivo, vaya a Opciones> personalizar la cinta de opciones.
2. En Personalizar cinta de opciones, en la lista bajo Pestañas principales, seleccione la casilla Desarrollador y luego haga clic en Aceptar.



## FORMULARIO CREACIÓN Y PROTECCIÓN



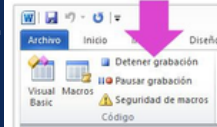
1. Haga clic en la ficha Archivo.
2. Haga clic en Nuevo.
3. En el cuadro buscar plantillas en línea, escriba el tipo de formulario que desea crear y presione Entrar.
4. Haga clic en la plantilla de formulario que quiera usar y luego en Crear.

Si pulsamos en la ficha Botón será desplegada la siguiente ventana.

Allí seleccionamos el nombre de nuestra macro y pulsamos en el botón Agregar para que esta sea añadida a la columna Personalizar la barra de herramientas de acceso rápidos. Una vez realizado esto podremos ver nuestra macro en dicha columna.

Allí la seleccionaremos y si deseamos establecer un icono personalizado pulsaremos en el botón Modificar ubicado en la parte inferior y será desplegada la siguiente ventana donde seleccionaremos el icono deseado.

Una vez seleccionado el icono pulsamos en Aceptar y podremos ver que el botón de la macro se ha ubicado en la barra de acceso rápido de Word (parte superior izquierda).



## INTRODUCCIÓN A LAS MACROS AUTOMÁTICAS

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.

