



Mi Universidad

Nombre del Alumno Marco Antonio Mendez Ventura

Nombre del tema: súper nota

Parcial 3

Nombre de la Materia Computación

Nombre del profesor Andres Reyes Molina

Nombre de la Licenciatura Psicología

Cuatrimestre I

. REFERENCIA



. 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.

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



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

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



. REFERENCIA



Si desea agregar un marcador de posición para crear una cita y completar la información de la fuente más adelante, haga clic en Agregar nuevo marcador de posición.

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



Haga clic en Aceptar cuando termine. La fuente se agregará como cita en el lugar seleccionado del documento



Cuando haya completado estos pasos, la cita se agrega a la lista de citas disponibles. La próxima vez que cite esta referencia, no tiene que volver a escribirlo todo



NOTAS AL PIE



1. Haga clic en el lugar donde desee agregar la nota al pie

Haga clic en Referencias > Insertar nota al pie



Word inserta una marca de referencia en el texto y agrega la marca de nota al pie en la parte inferior de la página.

Escriba el texto de la nota al pie.



. TÍTULOS



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



GENERACIÓN DE ÍNDICES Después de marcar las entradas, estará listo para insertar el índice en el documento. 1. Haga clic en el lugar donde desea agregar el índice.

En la pestaña Referencias, en el grupo Índice, haga clic en Insertar índice 3. En el cuadro de diálogo índice, puede elegir el formato de las entradas de texto, números de páginas, pestañas y caracteres de relleno.



CITAS Y BIBLIOGRAFÍAS



Con orígenes de citas en el documento, ya estará listo para crear una bibliografía. 1. Coloque el cursor donde desee la bibliografía.

Vaya a referencias > bibliografía y elija un formato.



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



.FORMULARIO CREACIÓN Y PROTECCIÓN



: Mostrar la pestaña de Desarrollador 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.

Paso 2: Abrir una plantilla o un documento sobre el que basar el formulario Para ahorrar tiempo, empiece con una plantilla de formulario. Para empezar desde cero, empiece con una plantilla en blanco



Insertar un control de texto donde los usuarios puedan introducir texto En un control de contenido de texto enriquecido, los usuarios pueden dar formato al texto como negrita o cursiva y pueden escribir varios párrafos

1. Haga clic en donde quiera insertar el control. 2. En la pestaña programador, haga clic en control de contenido de texto enriquecido o de control de contenido de texto sin formato.



INTRODUCCIÓN A LAS MACROS AUTOMÁTICAS



Una macro es básicamente una serie de comandos e instrucciones que son agrupadas 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

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).



. TABLAS DE CONTENIDO Y MODELO APA



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

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



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.

- Las entradas que faltan suelen suceder porque los títulos no tienen formato de título.
1. Para cada título que desee en la tabla de contenido, seleccione el texto del título.
 2. Vaya a la Página de inicio > estilos y, después, haga clic en Título 1.