

REFERENCIAS

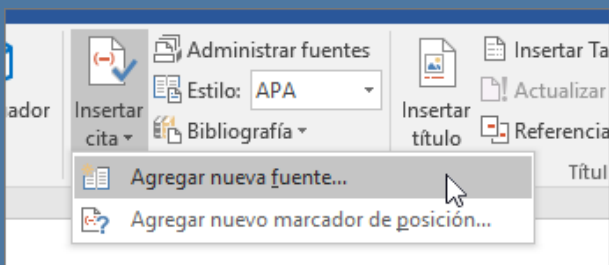


UNIDAD III

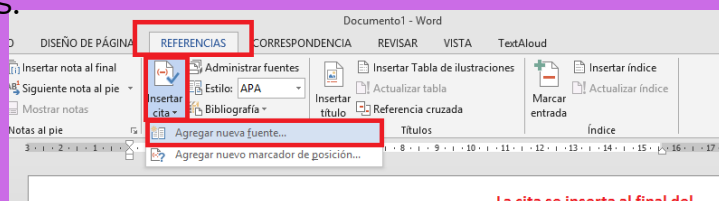
¿QUE ES?



son los datos del libro, artículo, investigación o documento de donde extraemos la información de la cita. Estos son la fuente de ideas de donde extraemos información de trabajos ajenos a nosotros y que nos ayudan a ampliar nuestro documento.



La cita se agrega a la lista de citas disponibles. La próxima vez que cite esta referencia, no tiene que volver a escribirlo todo. Solo tiene que agregar la cita al documento. Después de agregar una fuente, es posible que deba realizar cambios en ella más adelante.



La cita se inserta al final del



TABLAS DE CONTENIDO Y MODELO APA

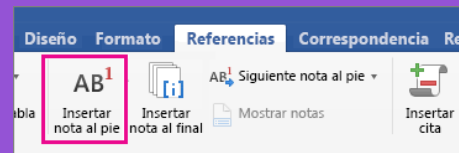
1. Coloque el cursor en el lugar donde desea agregar la tabla de contenido. 2. Vaya a Referencias > Tabla de contenido. y elija un estilo automático.

Tabla de Contenido	
Resumen	3
El Mercado Pasajero	4
Método	6
Tipos de Menús Pasajero	
Por los Activos Transmisor	7
Menú de Menú	8
Títulos nivel 3	9
Menú de Capítulos	10
Títulos nivel 4	12
Por los Activos Receptor	14
Menú de Receptor	16
Títulos nivel 5	18
De Pasajero de su Título	18
Menú de Título	20
Resumen	22
Discusión	23
Referencias	24
Apéndice	28
Apéndice A. Lista de Símbolos	29
Apéndice B. Lista de Extensiones	30



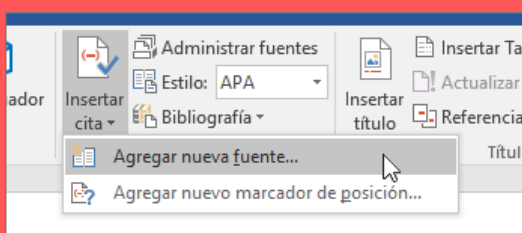
NOTAS AL PIE

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.



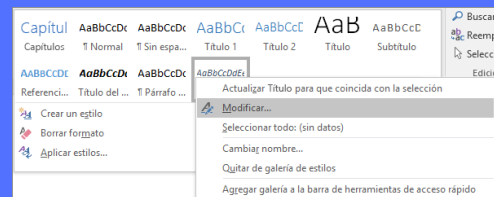
CITAS Y BIBLIOGRAFÍAS

1. Coloque el cursor donde desee la bibliografía.
2. 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.



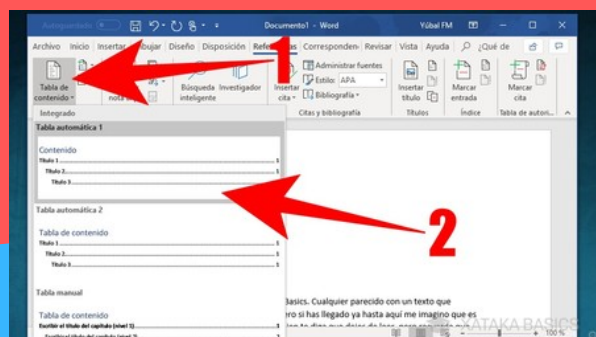
TITULOS

1. Texto que selecciona o crea.
2. Número que Word inserta Si más adelante agrega, elimina o mueve los títulos, puede actualizar fácilmente los números de los títulos todos a la vez.



GENERACION DE INDICES

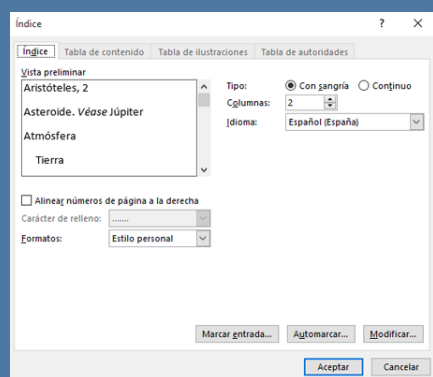
1. Haga clic en el lugar donde desea agregar el índice.
2. En la pestaña Referencias, en el grupo Índice, haga clic en Insertar índice



REFERENCIAS



UNIDAD III



3. En el cuadro de diálogo Índice, puede elegir el formato de las entradas de texto, números de páginas, pestañas y caracteres de relleno.

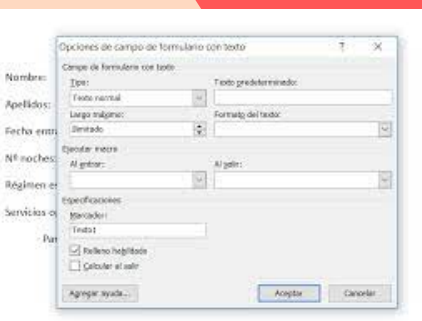
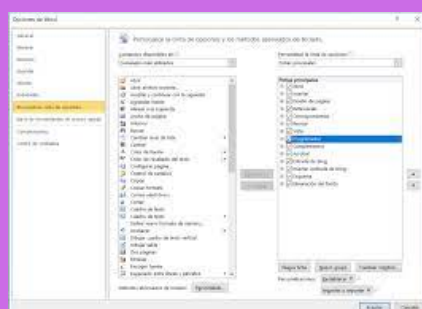
4. El aspecto general del índice se puede cambiar con las opciones del menú desplegable Formatos. En la ventana de la parte superior izquierda se muestra una vista previa. 5. Haga clic en Aceptar.

FORMULARIO CREACIÓN Y PROTECCIÓN

Paso 1: Mostrar la pestaña de Desarrollador

Paso 2: Abrir una plantilla o un documento sobre el que basar el formulario

Paso 3: Agregar contenidos al formulario



Paso 4: Establecer o cambiar propiedades de controles de contenido

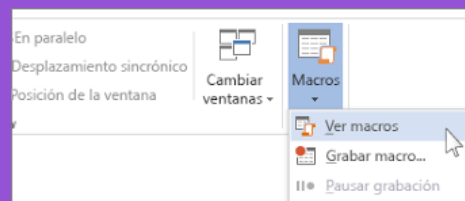
Paso 5: Agregar texto de instrucciones al formulario

Paso 6: Agregar protección a un formulario



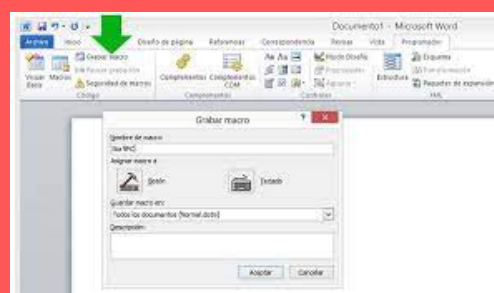
INTRODUCCIÓN A LAS MACROS AUTOMÁTICAS

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



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

2.- 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.



3.- 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.



4.- 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).

