

Coello Castañeda Luvia Guadalupe

Tema: Referencias

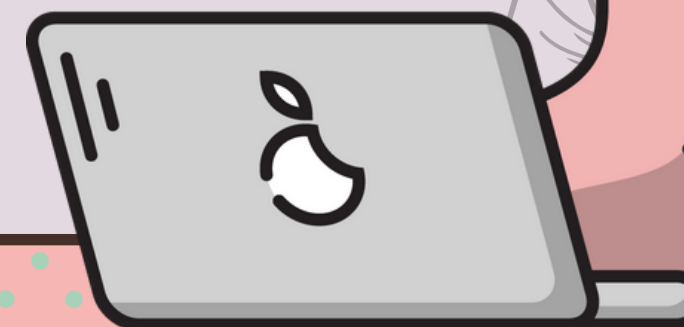
Parcial: 3

COMPUTACIÓN

Profesor: Andrés Alejandro Reyes Molina

Licenciatura en Psicología

Cuatrimestre: 1



Referencias

¿Para qué nos sirve?

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.



Pasos para agregar una nueva cita y una fuente de información a un documento:

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. Por ejemplo, los documentos sobre ciencias sociales suelen usar los estilos MLA o APA para las citas y las fuentes.

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 (por ejemplo, una sección de un libro o un sitio web).

5

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. Junto a las fuentes de marcador de posición del Administrador de fuentes aparecerá un signo de interrogación.



6

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

7

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. Solo tiene que agregar la cita al documento. Después de agregar una fuente, es posible que deba realizar cambios en ella más adelante. Para ello, consulte **Editar una fuente**.

TABLAS DE CONTENIDO y MODELO APA

Una tabla de contenido es una lista de los elementos que forman un documento. Esta se realiza una vez se finaliza el trabajo. En esta tabla indica el título de texto y el número de la página en la que se encuentra.

El estilo APA establece que las fuentes utilizadas para la elaboración del trabajo sean citadas en el texto.



PASOS:

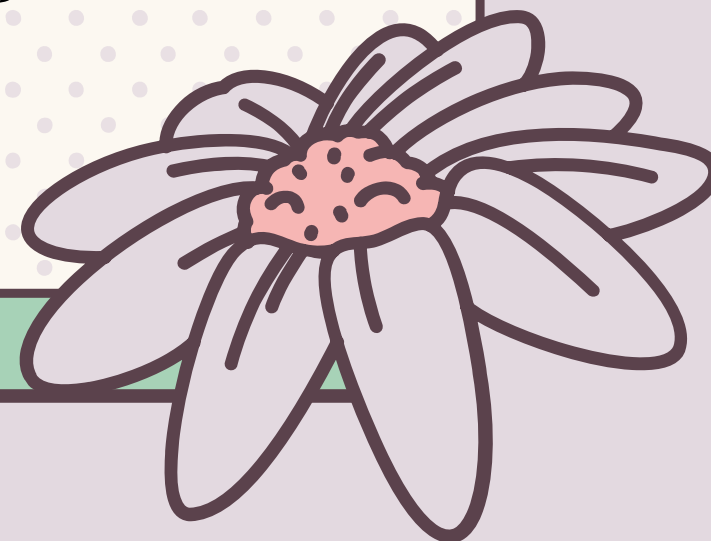
- 1** Coloque el cursor en el lugar donde desea agregar la tabla de contenido.
- 2** Vaya a Referencias › Tabla de contenido. y elija un estilo automático.
- 3** Si realiza cambios en el documento que afectan a la tabla de contenido, actualice la tabla de contenido haciendo clic con el botón secundario en la tabla de contenido y seleccionando Actualizar campo.

Si faltan entradas

- 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.
- 3** Actualice la tabla de contenido

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.



Pasos para su realización:

1

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

2

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.

3

Escriba el texto de la nota al pie.

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.



Con orígenes de citas en el documento, ya estará listo para crear una bibliografía.

1

Coloque el cursor donde desee la bibliografía.

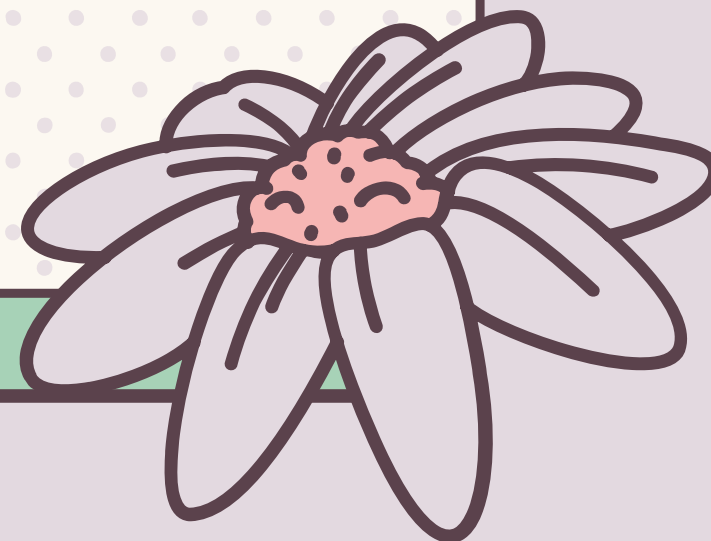
2

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.

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.



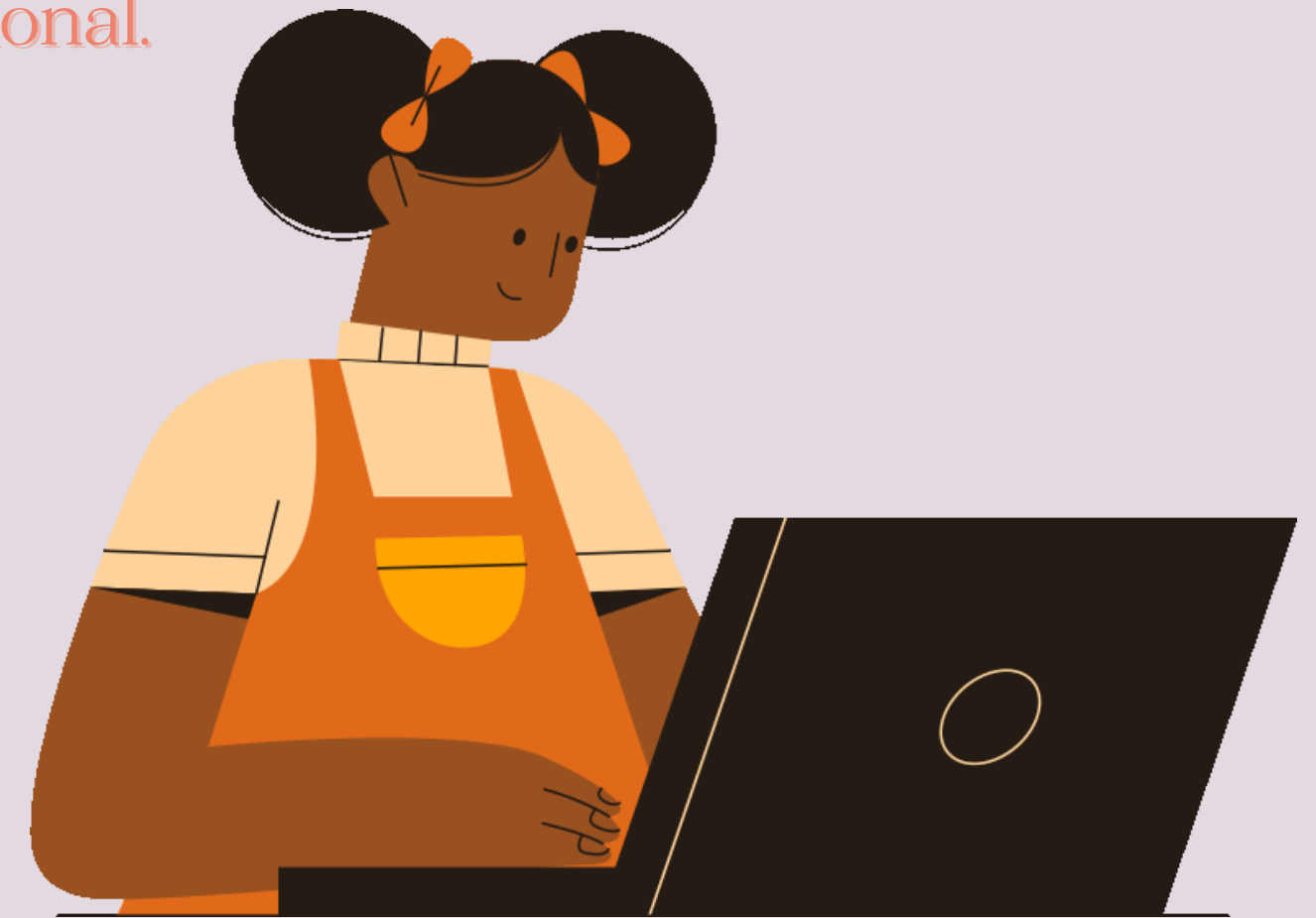
Está formado por texto personalizable ("Ilustración", "Tabla", "Ecuación" u otra cosa que escriba) seguido de un número o letra en orden (normalmente "1, 2, 3..." o "a, b, c...") que, opcionalmente, puede ir seguido de algún texto descriptivo adicional.

1

Texto que selecciona o crea.

2

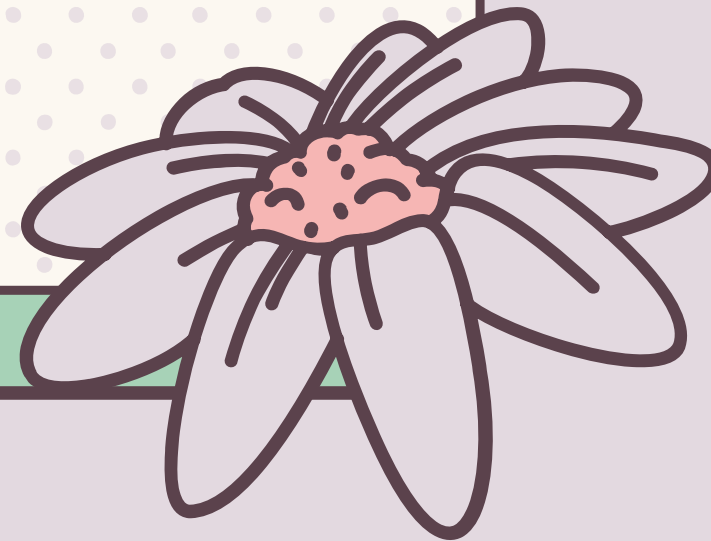
Número que Word inserta



NOTA: Si más adelante agrega, elimina o mueve los títulos, puede actualizar fácilmente los números de los títulos todos a la vez.

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.

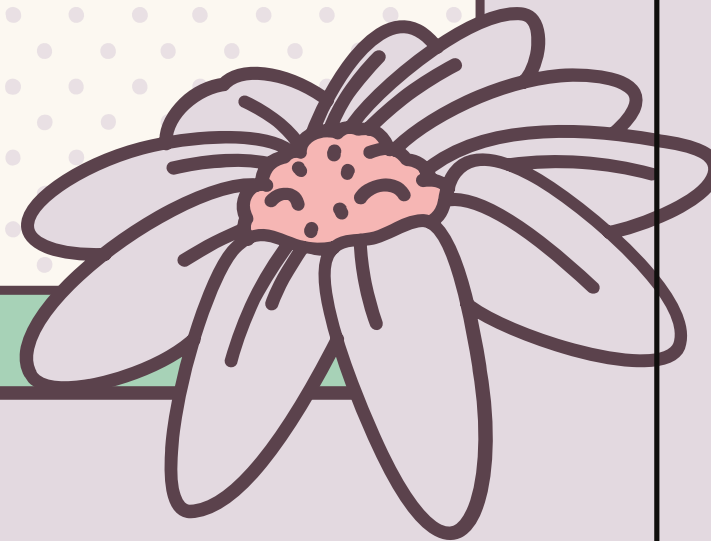


Después de marcar las entradas, estará listo para insertar el índice en el documento

- 1 Haga clic en el lugar donde desea agregar el índice.
- 2 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
- 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

La función principal de un formulario es almacenar y guardar los datos para que queden registrados fácilmente. Una de las ventajas de utilizar formularios es el diseño de los mismos. Es fundamental disponer de unos formularios bien diseñados con los que ser eficaces y poder especificar datos con precisión.



1

Paso 1: 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.

2

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.

Empezar con una plantilla de formulario:

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.

Empezar con una plantilla en blanco

1. Haga clic en la pestaña Archivo.
2. Haga clic en Nuevo.
3. Haga clic en Documento en blanco.

3

Paso 3: Agregar contenidos al formulario En la pestaña de Desarrollador, haga clic en el Modo de diseño y luego inserte los controles que quiera.

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. Si quiere limitar lo que los usuarios puedan agregar, inserte el control de contenido de texto sin formato.

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.

Insertar un control de imagen:

Los controles de imagen se usan a menudo para las plantillas, pero también puede agregar un control de imagen a un formulario. 1. Haga clic en donde quiera insertar el control. 2. En la pestaña Desarrollador, haga clic en Control de contenido de imagen.

Insertar un control de bloque de creación:

Use los controles de bloque de creación cuando quiera que los usuarios puedan elegir un bloque de texto concreto. Por ejemplo, los controles de bloque de texto son útiles si va a configurar una plantilla de contrato y necesita agregar diferentes textos reutilizables dependiendo de los requisitos concretos de cada contrato. Puede crear controles de contenido de texto enriquecido para cada versión del texto reutilizable, y después puede usar un bloque de control como contenedor de los controles de contenido de texto enriquecido.

También puede usar controles de bloque de creación en un formulario.

1. Haga clic en donde quiera insertar el control.
2. En la pestaña Desarrollador, dentro del grupo Controles, haga clic en un control de contenido

Insertar un cuadro combinado o una lista desplegable:

En un cuadro combinado, los usuarios pueden elegir entre una lista de opciones que les proporcione o pueden introducir la información que quieran. En una lista desplegable, los usuarios solo pueden seleccionar una opción de la lista.

1. En la pestaña programador , haga clic en control de contenido de cuadro combinado o control de contenido de lista desplegable .
2. Seleccione el control de contenido, y luego en la pestaña Desarrollador haga clic en Propiedades.
3. Para crear una lista de opciones, haga clic en Agregar en Propiedades de la lista desplegable.
4. Escriba una opción en el cuadro Nombre para mostrar, como por ejemplo Sí, No o Tal vez.
5. Repita este paso hasta que todas las opciones estén en la lista desplegable.
6. Rellene el resto de propiedades que quiera.

Inserte un selector de fecha :

1. Haga clic en donde quiera insertar el control de selector de fecha.
2. En la pestaña Desarrollador, haga clic en el Control de contenido de selector de fecha.

Insertar una casilla:

1. Haga clic en donde quiera insertar el control de casilla.
2. En la pestaña Desarrollador, haga clic en el Control de contenido de casilla.

4

Paso 4: Establecer o cambiar propiedades de controles de contenido Cada control de contenido tiene propiedades que puede establecer o cambiar.

Por ejemplo, el control de selector de fecha proporciona opciones para el formato que quiera usar para mostrar la fecha.

1. Haga clic en el control de contenido que quiera cambiar.
2. En la pestaña Desarrollador, haga clic en Propiedades y cambie las propiedades que quiera.

5

Paso 5: Agregar texto de instrucciones al formulario.

El texto de instrucciones puede mejorar la usabilidad del formulario que va a crear y distribuir. Puede cambiar el texto de instrucciones predeterminado de los controles de contenido.

1. En la pestaña Desarrollador, haga clic en Modo de diseño.
2. Haga clic en el control de contenido donde quiere revisar el texto de instrucciones del marcador de posición.
3. Edite el texto del marcador de posición y dele el formato que usted quiera.
4. En la pestaña Desarrollador, haga clic en Modo de diseño para desactivar la característica de diseño y guardar el texto de instrucciones.

6

Paso 6: Agregar protección a un formulario Si quiere limitar qué tanto otros pueden editar o dar formato a un formulario, use el comando Restringir edición:

1. Abra el formulario que quiera bloquear o proteger.
2. Haga clic en Inicio > Seleccionar > Seleccionar todo o pulse CTRL+A.
3. Haga clic en Desarrollador > Restringir edición.
4. Después de seleccionar las restricciones, haga clic en sí, aplicar la protección.

· 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 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.



- 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).