

COMPUTACIÓN

UNIDAD III

CREACIÓN DE DOCUMENTOS PROFESIONALES

Mayreni Morales Perez

UDS

06/12/2022

CREACIÓN DE DOCUMENTOS PROFESIONALES

REFERENCIA .

Agregar una nueva cita y una fuente de información a un documento

TABLAS DE CONTENIDO Y MODELO APA

Una tabla de contenido es particularmente muy útil, en casos de trabajos extensos resulta mas fácil la ubicación

NOTAS AL PIE

Sirve para explicar o comentar el texto de un documento o aportarle referencias al texto.

Las notas al pie se colocan en la parte inferior de la página

CITAS Y BIBLIOGRAFÍAS

Las citas bibliográficas son un conjunto mínimo de datos que identifica de donde se obtuvo la información.

Esto con el fin de poder localizarla en cualquier tipo de fuente de informaci ón. Y siempre van al final.

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 seguido de un número letra en orden que, opcionalmente, puede ir seguido de algún texto descriptivo adicional.

GENERACIÓN DE-ÍNDICES es muy útil para poder tener un resumen del contenido en una sola página.

Además, es importante que el lector tenga una referencia a la hora de leer un documento

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. Puedes especificar datos con precisión.

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. 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.