

# Referencia

## Citas y bibliografias

- Con orígenes de citas en el documento, ya estará listo para crear una bibliografía.
- 1. Coloqué el cursor donde desee la bibliografía
- 2. Vaya a Referencias > bibliografias y elija un formato

## Título

- Es una etiqueta numerada, cómo "Ilustración I" que puede agregar a una ilustración, a una tabla, a una ecuación o a otro objeto.
- 1. Texto que selecciona o crea
- 2. Nuemro 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 índices

- 1. Haga clic en el lugar donde sea agregar el índice
- 2. En el cuadro de diálogo índice, puede elegir el formato de las entradas de texto, números de páginas, pestañas y caracteres de relleno
- 3. El aspecto general del índice se puede cambiar con las opciones del menú despliegue Formatos.

## Formulario creación y protección

- 1. Mostrar la pestaña de desarrollador
- 2. Abrir una plantilla o un documento sobre el que basar el formulario
  - Para ahorrar tiempo, empiece con una plantilla de formulario.
- 3. Agregar contenidos al formulario
  - Insertar un control de texto donde los usuarios puedan introducir texto.
    - Insertar un control de imagen
    - Insertar un control de bloque de creación
    - Insertar un cuadro combinado o una lista desplegable
    - Inserte un selector de fecha
    - Insertar una casilla
- 4. Establecer o cambiar propiedades de controles de contenido
- 5. Agregar texto de instrucciones al formulario
- 6. Agregar protección a un formulario

## 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. Escribe el texto de la nota al pie.

## Tablas de contenido y modelo APA

- 1. Coloqué 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 se realiza un cambio, solo debes actualizar campo.

## Agregar una nueva cita y una fuente de información.

- 1. En la pestaña Referencias, en el grupo Citas y bibliografias, haga clic en la flecha situada junto a Estilo y, después, haga clic en el estilo que quiera emplear.
- 2. Insertar cita y luego siga uno de estos procedimientos.
- 3. Agragar una nueva fuente. Crear fuente y tipo de fuente.
- 4. La fuente se agregara como cita en el lugar seleccionado del documento.

## 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.