



**ACTIVIDAD 2  
(SUPER NOTA)**

**ALUMNO: OMAR ALEJANDRO PEREZ DIAZ**

**MATERIA: COMPUTACION I**

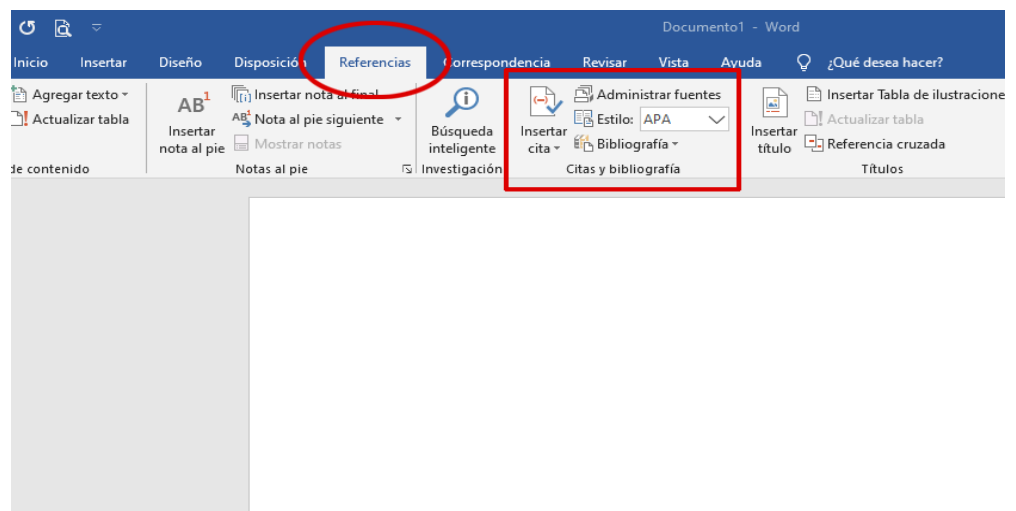
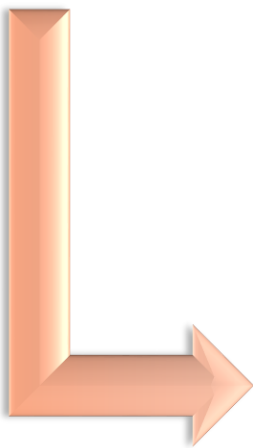
**PROFESOR: ANDRES ALEJANDRO REYES MOLINA**

**FECHA: 06 DE DICIEMBRE DE 2022**

### 3.6 REFERENCIA

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

1. Como primer paso tenemos que ir a pestaña **Referencias**, en el grupo de citas y bibliografía, seleccionamos en la flecha situada junto a estilo y después, damos clic en el estilo que se quiera emplear para la cita y fuente.
2. Hacemos clic al final de la frase o el fragmento de texto que desea citar.
3. En la pestaña **Referencias**, se hace clic en **Insertar cita** y luego se sigue uno de estos procedimientos.
4. Para agregar la información de la fuente, damos clic en **Agregar nueva fuente** y, después, en el cuadro de diálogo **Crear fuente**, nuevamente damos clic en la flecha situada junto a **Tipo de fuente bibliográfica** y se selecciona el tipo de fuente que quiere usar.
5. Si se desea agregar un marcador de posición para crear una cita y completar la información de la fuente más adelante, se da 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 se desea agregar una fuente, escribimos los detalles. Para agregar más información sobre una fuente, activamos la casilla **Mostrar todos los campos bibliográficos**.
7. Damos clic en **Aceptar** cuando termine. La fuente se agregará como cita en el lugar seleccionado del documento.



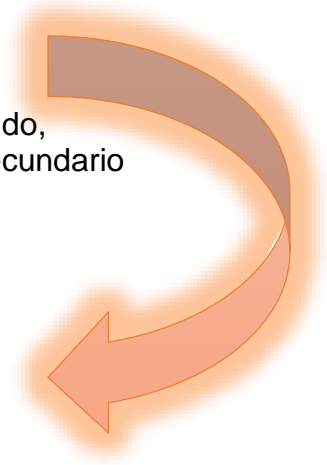
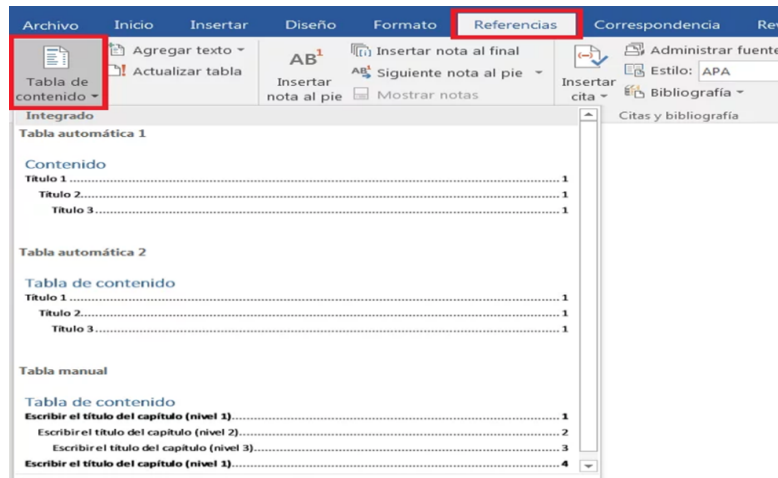
### 3.6.1 Tablas de contenido y modelo APA

1. Colocamos el cursor en el lugar donde desea agregar la tabla de contenido.

2. Nos vamos a **Referencias > Tabla de contenido**. Y elegimos el estilo automático.

3. Si se realiza cambios en el documento que afectan a la tabla de contenido, tenemos que actualizar 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 se desee en la tabla de contenido, seleccionamos el texto del título.

2. Vamos a la **Página de inicio > estilos** y, después, hacemos clic en **Título 1**.

3. Actualizamos la tabla de contenido.



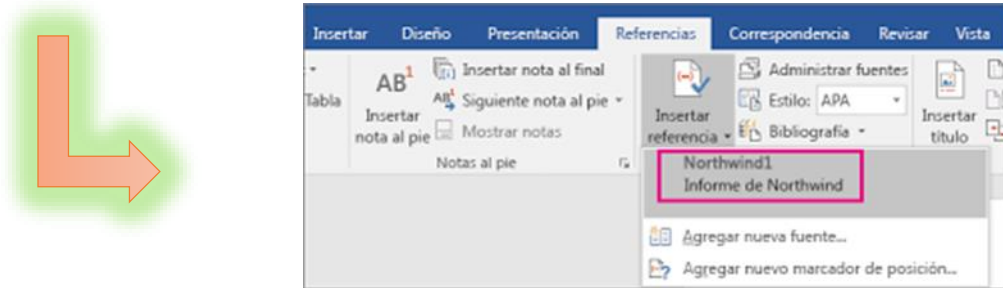
### 3.6.2 NOTA AL PIE

1. Hacemos clic en el lugar donde desee agregar la nota al pie.
2. Damos clic en **Referencias > Insertar nota al pie**.
3. Escribimos el texto que deseamos en la nota al pie.



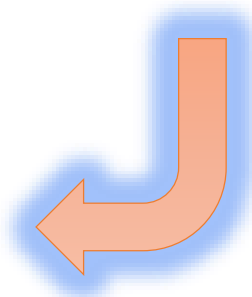
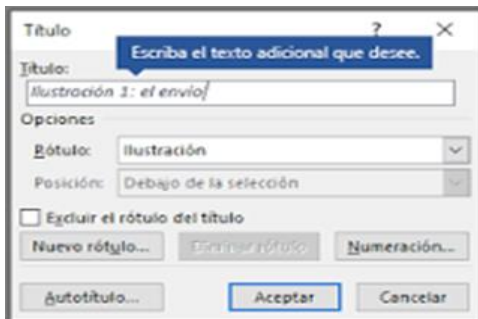
### 3.6.3 CITAS Y BIBLIOGRAFIA

> Hacemos clic al final de la frase que quiere citar y, después, en la pestaña Referencias, en el grupo Citas y bibliografía, haga clic en Insertar cita.



### 3.6.4 TITULOS

1. Seleccionamos el objeto (tabla, la ecuación, ilustración, u otro objeto) al que se desee agregar un **título**.
2. En el grupo **Títulos** de la pestaña Referencias, hacemos clic en Insertar **título**.
3. En la lista Etiqueta, seleccionamos la etiqueta que mejor describa el objeto, como una ilustración o una ecuación.

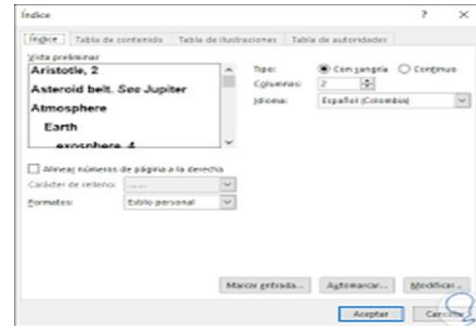
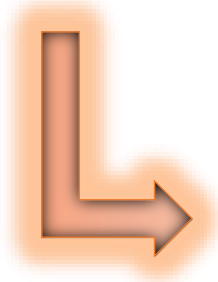


### 3.6.5 GENERACION DE INDICES

Hacemos clic en el lugar donde desea agregar el **índice**.

En la pestaña Referencias, en el grupo **Índice**, hacemos clic en Insertar **índice**.

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

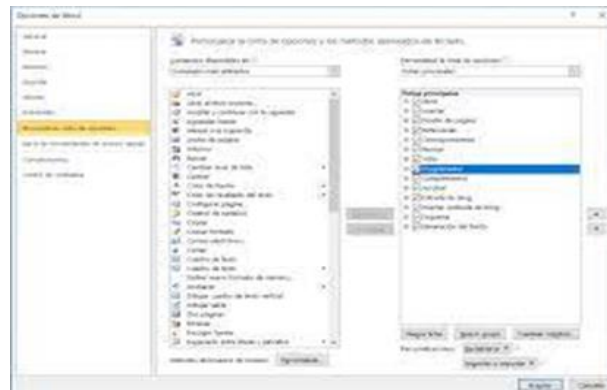
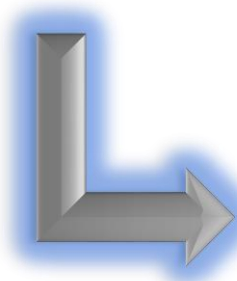


### 3.6.6 FORMULARIO CRACION Y PROTECCION

Abrimos el formulario que quiera bloquear o proteger.

Seleccionamos Developer > Restringir edición.

Después de seleccionar restricciones, seleccionamos Sí, Empezar a aplicar protección.



### 3.6.7 INTRODUCCION A LAS MACROS AUTOMATICAS

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.

- 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).

