

CREACION DE DOCUMENTOS PROFESIONALES

REFERENCIAS

AGREGAR UNA NUEVA CITA Y UNA FUENTE DE INFORMACIÓN A UN DOCUMENTO

1. En la pestaña Referencias, en el grupo Citas y bibliografía, click en la flecha situada junto a Estilo y, después, click en el estilo que quiera emplear para la cita y la fuente.
2. Click al final de la frase o el fragmento de texto que desea citar.
3. En la pestaña Referencias, clic en Insertar cita

PARA AGREGAR LA INFORMACIÓN DE LA FUENTE

1. Clic en Agregar nueva fuente.
2. Después, en el cuadro de diálogo.
3. Crear fuente, clic en la flecha situada junto a Tipo de fuente bibliográfica.
4. Seleccionar el tipo de fuente que se quiere usar.

TABLAS DE CONTENIDO Y MODELO APA

1. Colocar el cursor en el lugar donde se desea agregar la tabla de contenido.
2. Referencias > Tabla de contenido. y elegir un estilo automático.
3. Si se realiza cambios en el documento que afectan a la tabla de contenido, actualizar la tabla de contenido haciendo clic con el botón secundario en la tabla de contenido
4. Seleccionar Actualizar campo.

Si faltan entradas

Las entradas que faltan suelen suceder porque los títulos no tienen formato de título.

1. Para cada título que desee en la tabla de contenido seleccionar el texto del título.
2. Ir a la Página de inicio > estilos y, después, haga clic en Título 1.
3. Actualizar tabla contenido

NOTAS AL PIE

1. Clic en el lugar donde desee agregar la nota al pie.
2. 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 BIBLIOGRAFIA

Para crear una bibliografía

1. Colocar el cursor donde se desee la bibliografía.
2. Ir a referencias > bibliografía y elegir 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

Puede agregar se títulos a las ilustraciones, ecuaciones o a otros objetos. 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

GENERACION DE INDICES

1. 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 DE CREACION Y PROTECCION

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.

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

Empezar con una plantilla de formulario

Clic en la ficha Archivo. 2. Clic en Nuevo. 3. En el cuadro buscar plantillas en línea, escribir el tipo de formulario que se creara y presionar Entrar. 4. Clic en la plantilla de formulario que se quiera usar y luego en Crear.

Empezar con una plantilla de formulario

1. Clic en la pestaña Archivo. 2. Clic en Nuevo. 3. Clic en Documento en blanco

Paso 3. Agregar contenidos al formulario

En la pestaña de Desarrollador, clic en el Modo de diseño y luego inserte los controles que quiera.

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. Clic en donde quiera insertar el control. 2. En la pestaña Desarrollador, 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. 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.

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.

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 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).