

COMPUTACION 1

DOCENTE: ANDRES ALEJANDRO REYES.

ALUMNO: CARLOS EDUARDO MENDEZ VAZQUEZ

LIC. EN ADMINISTRACION Y ESTRATEGIA DE NEGOCIOS.

PRIMER CUATRIMESTRE

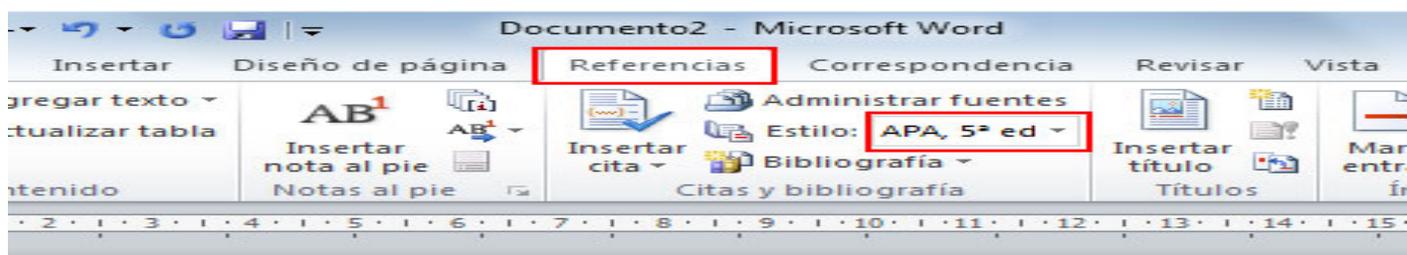
ACTIVIDAD 2

ELABORAR UNA SUPER NOTA

6 DE DICIEMBRE DEL 2022

REFERENCIA

En la pestaña referencias, en el grupo Citas y bibliografía, haga clic en la flecha situada junto a **estilo** y , despues, haga clic en el estilo que quiera emplear para la cita y la fuente.



TABLAS DE CONTENIDO Y MODELO APA.

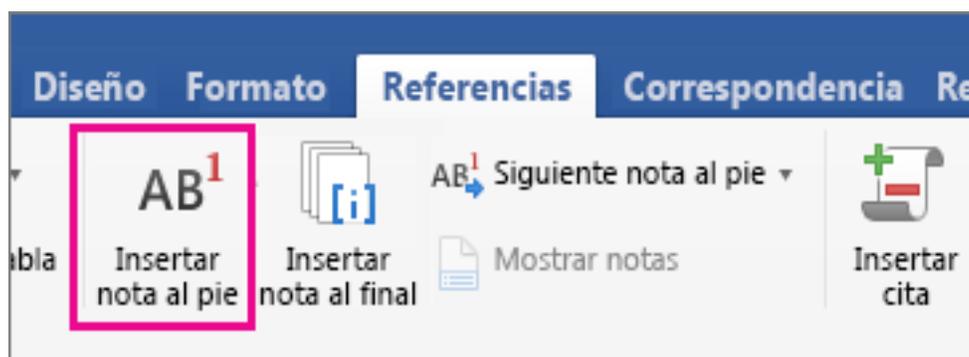
- 1-coloque en el lugar donde desea agregar la tabla de contenido.
- 2- vaya a referencia, tabla de contenido y elija un estilo automatico.
- 3.si realiza cambios en el documento que afecta a la tabla de contenido, actualice la tabla de contenido haciendo clic con el boton secundario en la tabla de contenido y seleccionado ACTUALIZAR CAMPO.

SI LE FALTA ENTRADA, las entadas que faltan suelen suceder porque los titulos no tienen formato de titulo.

- 1- para cada titulo que desee en la tabla de contenido, seleccione el texto del titulo.
- 2- Vaya ala pagina de inicio, estilos, y despues haga clic en titulo 1.

NOTAS AL PIE

- 1- haga clic en el lugar donde desee agregar la nota al pie.
- 2- Haga clic en **referencia, insertar nota al pie**



3- escriba el texto de la nota al pie

CITAS Y BIBLIOGRAFIAS

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

- 1- coloque el cursor donde desee la bibliografía
- 2- vaya a referencias, bibliografía y elija un formato.

TITULOS.

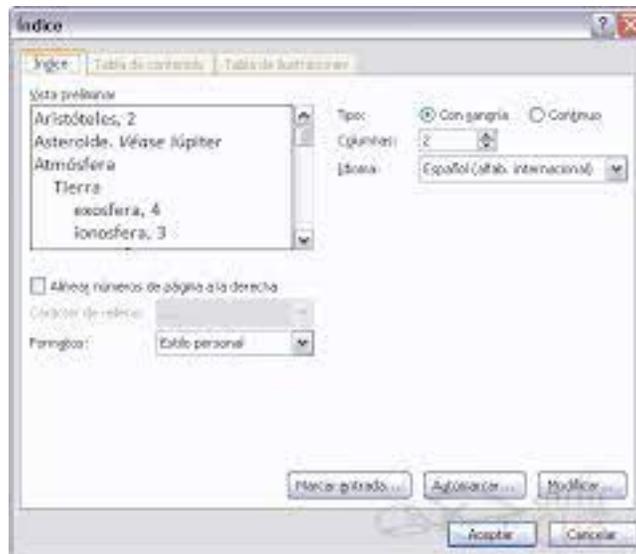
Se puede agregar títulos a las ilustraciones, ecuaciones o a otros objetos.

- 1- texto que selecciona o crea.
- 2- Número que word inserta.

GENERACION DE INDECES

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

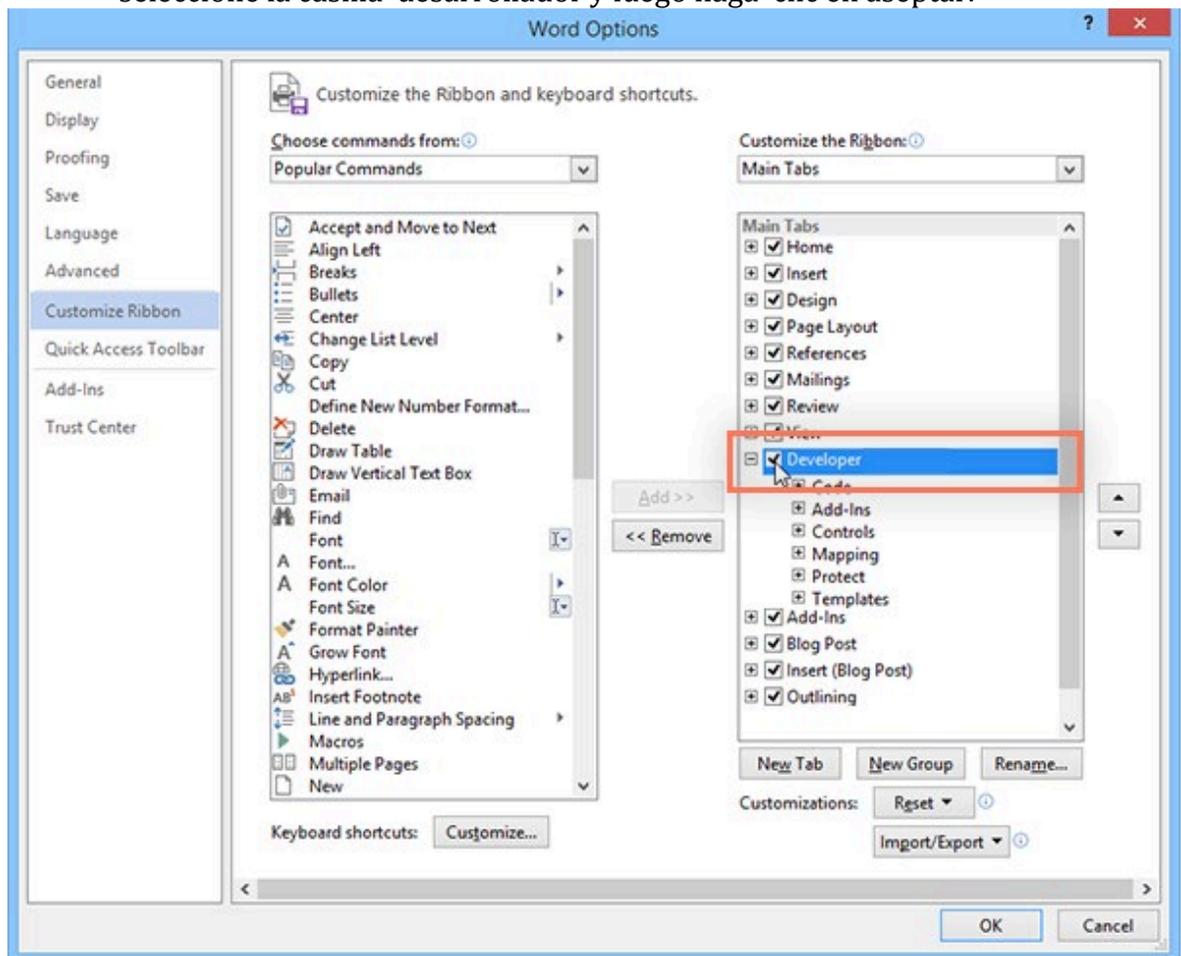
- 1- haga clic en el lugar donde desea agregar el índice.
- 2- En la pestaña referencias, en el grupo índice, haga clic en insertar índice.
- 3- En el cuadro de diálogo índice, puede elegir el formato de las entradas de texto, números de páginas, pestañas y caracteres de relleno.



- 4- el aspecto general del índice se puede cambiar con las opciones del menu desplegable FORMATOS. En la ventana de la parte superior izquierda se muestra una vista previa.

FORMULARIO CREACION Y PROTECCION

- 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.



INTRODUCCION A LAS MACROS AUTOMATICAS

Una macro es basicamente una serie de comandos e introducciones que son , agrupan de forma conjunta en un mismo comando para comoletar una tarea de forma automatico.

La forma mas facil de crear un macro es permitir que word registre cada accion que llevamos a cabo, y , posteriormente, ejecutar dentro de word las acciones deseadas asociadas a la edicion de los datos, una ves grabado, podemos indicarle a word que repita lo que realizamos en cualquier momento.