

# Actividad 2

- Ana karen Francisco pascual
- Licenciatura en administración y estrategias de negocios
- 1° cuatrimestre
- Andrés Alejandro Hernández Molina

# Referencia

**Agregar una nueva cita  
Y una fuente de  
información a un  
documento**

- 1. En la pestaña referencia, en el grupo cita y bibliografía, haga clic en la flecha situada junto estilo y después haga clic en estilo que quiera emplear**
- 2. Haga clic al final de la frase o el fragmento de texto que desee citar**
- 3. Hacer clic en insertar clic**
- 4. Pará agregar la información de la fuente, haga clic en agregar nueva fuente, crear fuente hacer clic en la flecha situada junto a tipo de fuente bibliografica**
- 5. Hacer clic en agregar nuevo marcador de posición**
- 6. Si decide agregar una fuente, escriba sus detalles para agregar, más información sobre una fuente, active la casilla mostrar todos los campos bibliograficos**

### 3.6.1 TABLAS DE CONTENIDO Y MODELO APA

#### Con entrada

- 1. Coloque el cursor en el lugar donde desee agregar la tabla de contenido**
- 2. Va a referencia > tabla de contenido y elija un estilo automatico**
- 3. Si realiza cambios en el documento que afectan a la tabla de contenido y seleccionando. Actualizar campo**

#### Si faltan entradas

- 1. Pará cada título que desee en la tabla de contenido, seleccione el texto del titulo**
- 2. Vaya a página de inicio, estilos y después haga clic en titulo**

# Referencia

## 2.6.2 Notas al pie

- 1. Haga clic en el lugar donde desee agregar nota de pie**
- 2. Haga clic en referencias > inserta nota de pie**

## 2.6.3 Citas y bibliografías

- 1. Coloque un cursor donde desee la bibliografía**
- 2. Vaya referencias>bibliografía y elija un formato**

## 2.6.4 Titulos

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

## 2.6.5 Generación de índices

- 1. Haga clic en el lugar donde desee agregar el indice**
- 2. En la pestaña referencia en el grupo indice, insertar indice**
- .3. En el cuadro cuando el diálogo índice puede elegir**
- 4. El aspecto general del índice se puede cambiar con la opción de formato**

**3.6.6  
formulario  
creación y  
protección**

**Paso 1**

**Mostrar la pestaña de desarrollar**

1. Opciones, personalizar la cinta de opciones
2. En personalizar cinta de opciones en la lista bajo pestañas principales

**Paso 2**

**Abrir un plantilla o un documento sobre el que pasar el formulario**

1. Empezar con una plantilla de formulario
2. Empezar con una plantilla en blanco

**Paso 3**

**Agregar contenidos a formulario**

1. Insertar un control de imagen
2. Insertar un control de bloque de creación
- .3. Insertar un cuadro combinado
- . 4. Inserte un selector de fecha
- .5. Insertar una casilla

**Paso 4**

**Establecer a cambiar propiedades de controles de contenido**

1. Haga clic en el control de contenido que quiera cambiar.
2. En la pestaña desarrollado

**Paso 5**

**Agregar texto de instrucciones**

*El texto de introducción puede mejorar la usabilidad del formulario que va a crear o a distribuir*

**Paso 6**

**Agregar protección o formulario**

*Si quiere limitar que tanto otros pueden editar o dar formato a un formulario use el comando*