

# UDS

GARCIA LOPEZ CARLOS DANIEL

1ER CUATRIMESTRE

UNIDAD III CREACION DE DOCUMENTOS PROFESIONALES

COMPURTACION I

ANDRES ALEJANDRO REYES MOLINA

LICENCIATURA EN ADMINISTRACION Y ESTRATEGIAS DE  
NEGOCIOS

# CREACION DE DOCUMENTOS PROFESIONALES

## 3.6 REFERENCIA

En la pestaña Referencias, en el grupo Citas y bibliografía, haga clic en la flecha situada junto a Estilo y, después, haga clic en el estilo que quiera emplear para la cita y la fuente. Por ejemplo, los documentos sobre ciencias suelen usar los estilos MLA o APA para las citas y las fuentes. 2. Haga clic al final de la frase o el fragmento de texto que desea citar. 3. En la pestaña Referencias, haga clic en Insertar cita y luego siga uno de estos procedimientos: 4. Para agregar la información de la fuente, haga clic en Agregar nueva fuente y, después, en el cuadro de diálogo Crear fuente, haga clic en la flecha situada junto a Tipo de fuente bibliográfica y seleccione el tipo de fuente que quiere usar (por ejemplo, una sección de un libro o un sitio web). 5. Si desea agregar un marcador de posición para crear una cita y completar la información de la fuente más adelante, haga 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 decide agregar una fuente, escriba sus detalles. Para agregar más información sobre una fuente, active la casilla Mostrar todos los campos bibliográficos. 7. Haga clic en Aceptar cuando termine. La fuente se agregará como cita en el lugar seleccionado del documento.

### 3.6.1 TABLAS Y CONTENIDO

1. Coloque 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 realiza cambios en el documento que afectan a la tabla de contenido, actualice la tabla de contenido haciendo clic con el botón secundario en la tabla de contenido y seleccionando 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, seleccione el texto del título. 2. Vaya a la Página de inicio > estilos y, después, haga clic en Título 1. UNIVERSIDAD DEL SURESTE 89 3. Actualice la tabla de contenido.

### 2.6.2 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. 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.

### 2.6.3 CITAS Y BIBLIOGRAFIAS

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

1. Coloque el cursor donde desee la bibliografía.  
2. Vaya a referencias > bibliografía y elija 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.

### 3.6.4 TITULOS

Puede agregar 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 UNIVERSIDAD DEL SURESTE 90 (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  
Si más adelante agrega, elimina o mueve los títulos, puede actualizar fácilmente los números de los títulos todos a la vez.

# CREACION DE DOCUMENTOS PROFESIONALES

## 3.6.5 GENERACION DE INDICES

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. UNIVERSIDAD DEL SURESTE 91 **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.

## 3.6.6 FORMULARIO CREACION Y PROTECCION

**Paso 1:** Mostrar la pestaña de Desarrollador **Paso 2:** Abrir una plantilla o un documento sobre el que basar el formulario **Paso 3:** Agregar contenidos al formulario **Paso 4:** Establecer o cambiar propiedades de controles de contenido **Paso 5:** Agregar texto de instrucciones al formulario **Paso 6:** Agregar protección a un formulario

## 3.6.7 INTRODUCCION A LAS MACROS AUTOMATICAS

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. Una vez grabado, podremos indicarle a Word que repita lo que realizamos en cualquier momento. • 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).