

FREDY ISAIAS PEREZ GARCÍA
CUADRO SINOPTICO: CREACIÓN DE DOCUMENTOS
PROFECIONALES
COMPUTACIÓN 1.

ANDRES ALEJANDRO REYES MOLINA.
LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA Y
FINANZAS.

CREACIÓN DE DOCUMENTOS PROFESIONALES

REFERENCIA

- EN EL GRUPO CITAS Y BIBLIOGRAFIA.
 - CLIC A ESTILO, ACEPTAR ESTILO APA.
- EN LA PESTAÑA REFERENCIA CLIC EN INSERTAR CITA:
- AGREGAR NUEVA FUENTE.
 - CREAR FUENTE.

- TIPO DE FUENTE BIBLIOGRAFICA Y SELECCIONAR EL TIPO DE FUENTE.
- AGREGAR NUEVO MARCADOR DE POSICIÓN
- PARA AGREGAR MAS INFORMACIÓN SOBRE UNA FUENTE - ACTIVAR LA CASILLA, MOSTRAR TODOS LOS CAMPOS BIBLIOGRAFICOS.
- CLIC EN ACEPTAR . LA FUENTE SE AGREGARA COMO CITA EN EL LUGAR SELECCIONADO DEL DOCUMENTO.

TABLAS DE CONTENIDO Y MODELO APA

- COLOCAR EL CURSOR DONDE DESEA AGREGAR LA TABLA DE CONTENIDO.
- REFERENCIA > TABLA DE CONTENIDO Y ELEGIR UN ESTILO.
- LAS ENTRADAS QUE FALTAN SUELEN SUCEDER POR QUE LOS TITULOS NO TIENEN FORMATO DE TITULO.
- IR A PAGINA DE INICIO > ESTILO Y DESPUES CLIC EN EL TITULO.

NOTAS AL PIE

- 1.- CLIC EN EL LUGAR DONDE DESEE AGREGAR LA NOTA AL PIE.
- 2.- CLIC EN REFERENCIAS > INSERTAR NOTA EL PIE.
- WORD INSERTA UNA MARCA DE REFERENCIA EN EL TEXTO Y AGREGA LA MARCA DE NOTA AL PIE EN LA PARTE INFERIOR DE LA PAGINA.
- 3.- ESCRIBA EL TEXTO DE LA NOTA AL PIE.

Creación de documentos profesionales

Citas y bibliografía

- COLOCAR EL CURSOR DONDE DESEE LA BIBLIOGRAFIA.
- VAYA A REFERENCIA > BIBLIOGRAFIA Y ELIJA UN FORMATO.

Titulos

ES UNA ETIQUETA NUMERADA, COMO "ILUSTRACION 1" QUE SE PUEDE AGREGAR A UNA ILUSTRACIÓN, A UNA TABLA, A UNA ECUACIÓN O A OTRO OBJETO.

- TEXTO QUE SELECCIÓN O CREA.
- NUMERO QUE WORD INSERTA.

SI MAS ADELANTE AGREGA , ELIMINA O MUEVE LOS TITULOS, PUEDEN ACTUALIZAR FACILMENTE LOS NUMEROS DE LOS TITULOS.

Generación de índice

DESPUES DE MARCAR LAS ENTRADAS, ESTARA LISTA PARA INSERTAR EL INDICE EN EL DOCUMENTO.

- 1.- CLIC DONDE DESEE AGREGAR EL INDICE.
- 2.- EN LA PESTAÑA REFERENCIA > ÍNDICE > INSERTAR ÍNDICE.
- 3.- EN EL CUADRO DE DIALOGO ÍNDICE PUEDE ELEGIR EL FORMATO DE LAS ENTRADAS DE TEXTO.
- 4.- EL ASPECTO GENERAL DEL INDICE SE PUEDE CAMBIAR CON LAS OPCIONES DEL MENU DESPLEGABLE FORMATOS.

Creación
de
documentos
profesionales.

Formulario
creación y
protección

Introducción
a las macros
automaticas

EN LA PESTAÑA ARCHIVO, OPCIONES > PERSONALIZAR LA CINTA DE OPCIONES.

2.- PERSONALIZAR CINTA DE OPCIONES, EN LA LISTA BAJO PESTAÑA PRINCIPALES, SELECCIONAR SELECCIONAR EN LA CASILLA DESARROLLADOR Y LUEGO HACER CLIC EN ACEPTAR.

3.- ABRIR UNA PLANTILLA SOBRE EL QUE BASAR EL FORMULARIO.

4.- AGREGAR CONTENIDO AL FORMULARIO:

- * INSERTAR CONTROL DE IMAGEN.
- * INSERTAR CONTROL DE BLOQUE DE CREACIÓN.
- * INSERTAR UN CUADRO COMBINADO.
- * INSERTAR UN SELECTOR DE FECHA.
- * INSERTAR UNA CASILLA.

ES UNA SERIE DE COMANDOS E INSTRUCCIONES QUE SON AGRUPADOS DE FORMA CONJUNTA. LA FORMA MAS FACIL DE CREAR UNA MACRO ES PERMITIR QUE WORD REGISTRE CADA ACCIÓN.

- * SI PULSAMOS EN LA FICHA BOTÓN SERÁ DESPLEGADO LA SIGUIENTE VENTANA.
- * SELECCIONAMOS EL NOMBRE DE NUESTRO MACRO Y PULSAMOS EL BOTON AGREGAR PARA QUE SEA AÑADIDA A LA COLUMNA.
- * SI DECEAMOS ESTABLECER UN ICONO PERSONALIZADO PULSAREMOS EL BOTON MODIFICAR UBICADO EN LA PARTE INFERIOR.
- UNA VEZ SELECCIONADO EL ICONO PERSONALIZADO PULSAMOS EN ACEPTAR.