

# Computación 1

Mapa Conceptual.

NOMBRE DEL ALUMNO: Dulce Yuridia Jimenez Ozuna.

NOMBRE DEL TEMA: Creación de documentos profesionales

NOMBRE DE LA MATERIA: Computación 1

NOMBRE DEL PROFESOR: Andrés Alejandro Reyes Molina.

NOMBRE DE LA LICENCIATURA: Contaduría Pública Y  
Finanzas.

GRUPO: LCF26SSC1022-A  
1er Cuatrimestre.



# Referencia

La referencia es agregar una nueva cita y una fuente de información a un documento.

En la pestaña referencia, en el grupo de citas y bibliografía, está situada en el estilo para emplear una cita y la fuente para MLA o APA.

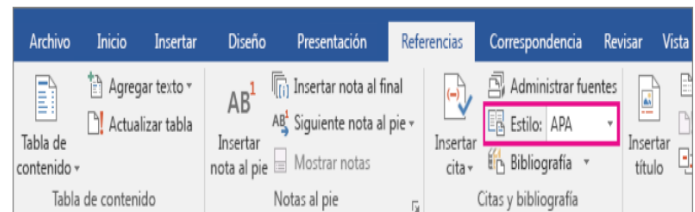
Al final de la frase o el fragmento de texto se debe citar.

Para agregar la información a la fuente, agrega nueva fuente y después en el cuadro de diálogo da en crear fuente, que está situada junto al tipo de fuente bibliográfica y seleccione el tipo de fuente que quiere usar (por ejemplo, una sección de un libro o un sitio web).

Para agregar un marcador de posición para crear una cita y completar la información de la fuente, Agregue nuevo marcador de posición.

Haga clic en aceptar cuando termine, la fuente se agregará como cita en el lugar seleccionado del documento.

Para agregar una fuente, y para poder escribir sus detalles, agregue más información sobre una fuente, active la casilla mostrar todos los campos bibliográficos.



Cuando se completa estos pasos, la cita se agregara a la lista de citas disponibles y la próxima vez que cite esta referencia, no se tiene que volver a escribir todo, solo se tiene que agregar la cita al documento después de agregar una fuente, es posible que deba realizar cambios en ella más adelante y por último, consulte Editar una fuente.

# Tablas de contenido y modelo APA

Las tablas de contenido básicas generalmente contienen los nombres de las secciones o capítulos en la escritura y los números de página en los que se encuentran.

En referencias se encuentra la tabla de contenido y se elige un estilo automático.

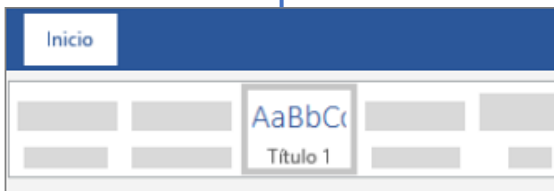
Si faltan entradas: las entradas que faltan suelen suceder porque los títulos no tienen formato de título, para cada título que desee en la tabla de contenido, seleccione el texto del título, vaya a la Página de inicio > estilos y después, haga clic en Título 1.

Tabla automática 1	
Contenido	
Título 1.....	1
Título 2.....	1
Título 3.....	1

Tabla automática 2	
Tabla de contenido	
Título 1.....	1
Título 2.....	1
Título 3.....	1

Si se realizan 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.



La mayoría de las tablas de contenido siguen uno de los siguientes formatos: básico, estilo MLA o estilo APA.

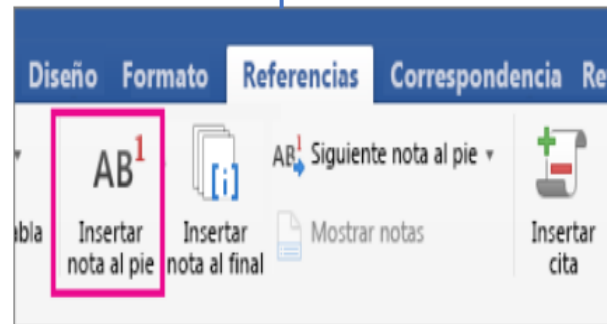
# Notas al pie

Word hace sencillo manejar las notas a pie de página, ya que las nuevas se numeran automáticamente y su área se expande y contrae dependiendo de la cantidad de texto introducido.

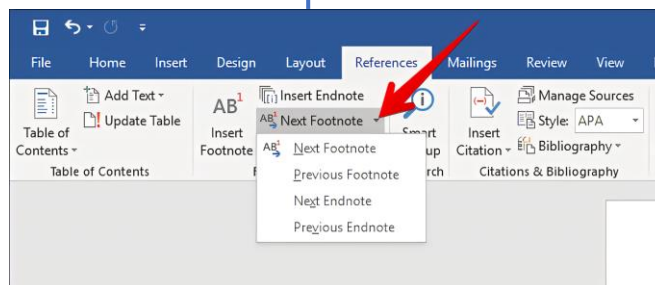
Las notas a pie de página te permiten citar fuentes o explicar en detalle un concepto sin dejar de lado el texto principal.

Para expandir o contraer todas las notas al pie de página, haga clic con el botón derecho (Windows) o pulse Control y haga clic (macOS)

En el lugar donde desee agregar la nota al pie, haga clic en Referencias > Insertar nota al pie, en Word inserta una marca de referencia en el texto y agrega la marca de nota al pie en la parte inferior de la página y escriba el texto de la nota al pie.



Una nota al pie de página se compone de dos partes vinculadas: el número de referencia de la nota al pie de página que aparece en el texto y el texto de la nota al pie de página que aparece en la parte inferior de la columna. Puede crear notas al pie de página o importarlas desde documentos Microsoft Word o RTF.

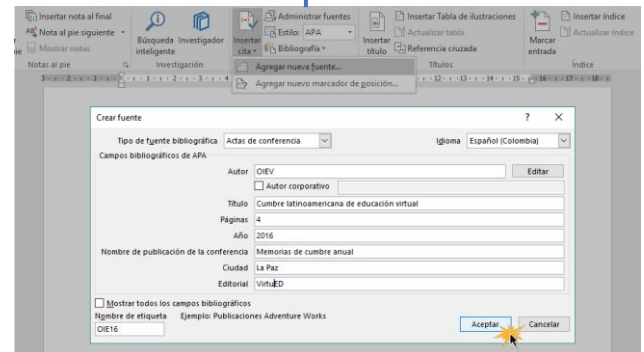


## Citas y Bibliografías

Una cita es una marca o etiqueta (normalmente un número entre paréntesis) en el documento que hace referencia a una fuente de información citada en la bibliografía. Con las citas, fundamentalmente, se atribuye el mérito al autor original.

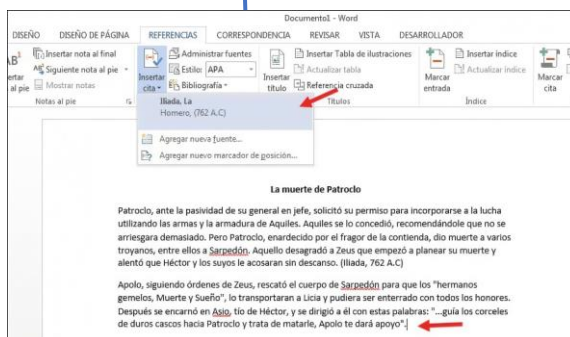
Una bibliografía, es una relación de fuentes de información (libros, artículos, páginas web,...) que se aporta para ampliar, profundizar o confirmar la información de nuestro documento.

Citas y referencias bibliográficas según normas APA última edición, una cita es la expresión parcial de ideas o afirmaciones incluidas en un texto con referencia precisa de su origen o fuente, siguiendo la norma APA.



Es necesario o conveniente citar las fuentes que se han utilizado en el trabajo, o relacionar fuentes de información que pueden ser útiles para comprender o saber más del tema objeto del documento.

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



Si citar un nuevo origen, agregar a la bibliografía, haga clic en cualquier lugar de la bibliografía y seleccione actualizar citas y bibliografía.

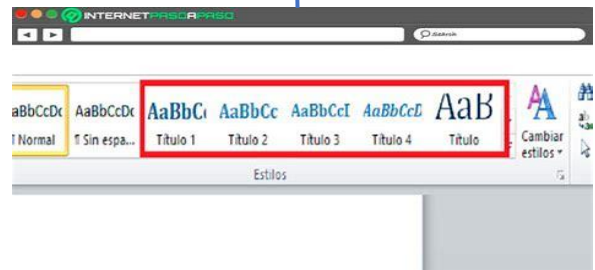
# Títulos

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.

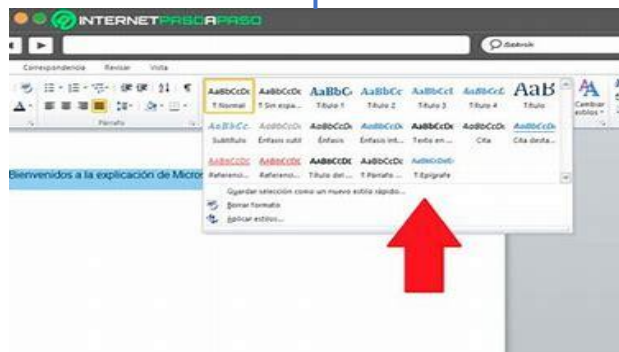
El texto que selecciona o crea y el Número que Word inserta Si más adelante agrega, elimina o mueve los títulos, puede actualizar fácilmente los números de los títulos todos a la vez.

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.

Se puede usar esos títulos para crear una tabla de los elementos con título, por ejemplo, una tabla de ilustraciones o una tabla de ecuaciones.



Los títulos son uno de los elementos fundamentales para estructurar el contenido del documento en apartados, facilitando de este modo la navegación por el mismo.

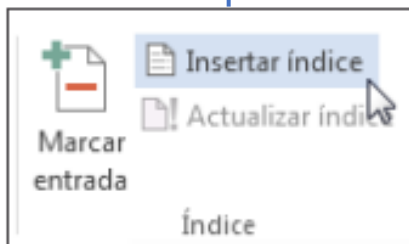
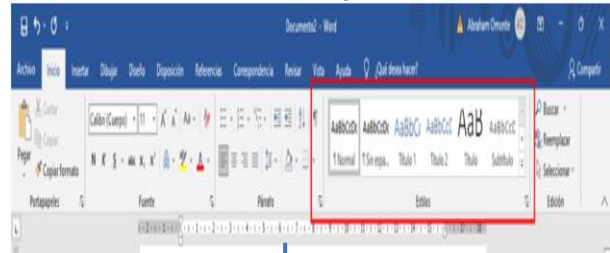


# Generación de índices

Sirve para enumerar los temas que se tratan en el documento que realizas, así como las páginas dónde se encuentra cada tema.

En Word, existen funciones muy sencillas para crear el índice de manera automática a través una "Tabla de contenido" o un "índice".

Haga clic en el lugar donde desea agregar el índice. En la pestaña Referencias, en el grupo Índice, haga clic en Insertar índice. En el cuadro de diálogo Índice, puede elegir el formato de las entradas de texto, números de páginas, pestañas y caracteres de relleno.



Además, estos niveles pueden ser generados aplicando el método abreviado, pero solo hasta el nivel 3, debiendo aplicarse manualmente del 4 en adelante.

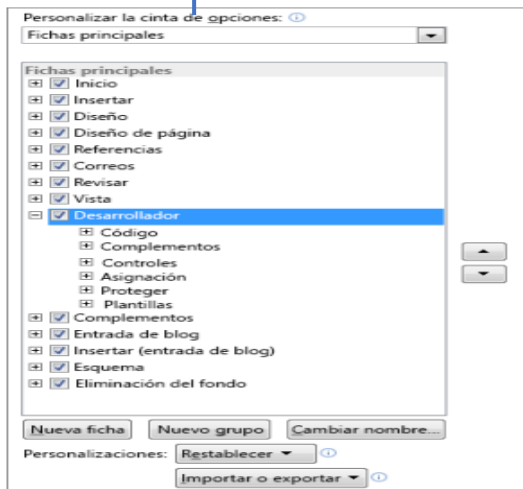
Una vez elaborado el mapa del documento, se procede a dejar un espacio en blanco debajo de cada subtítulo. Este espacio en blanco servirá para el desarrollo de los contenidos. Los subtítulos, originalmente elaborados con texto normal, sin atributos de ninguna clase, pasan a ser subtítulos automáticos.

# Formulario creación y protección

Para crear un formulario que podamos rellenar en pantalla, deberemos tener a la vista la ficha Programador en la cinta de opciones. Si no la tienes a la vista, habrá que activarla. Para ello, sigue la ruta Archivo/Opciones/Personalizar cinta de opciones. Luego marca Programador en la zona de la derecha.

En un control de contenido de texto enriquecido, los usuarios pueden dar formato al texto como negrita o cursiva y pueden escribir varios párrafos.

Insertar un control de imagen se usan a menudo para las plantillas, pero también puede agregar un control de imagen a un formulario.



Insertar un cuadro combinado o una lista desplegable en un cuadro combinado, los usuarios pueden elegir entre una lista de opciones que les proporcione o pueden introducir la información que quieran.

Use los controles de bloque de creación cuando quiera que los usuarios puedan elegir un bloque de texto concreto. Por ejemplo, los controles de bloque de texto son útiles si va a configurar una plantilla de contrato y necesita agregar diferentes textos reutilizables dependiendo de los requisitos concretos de cada contrato.

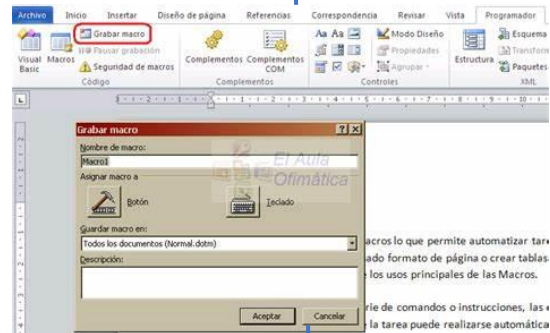


# Introducción a la macros automáticas

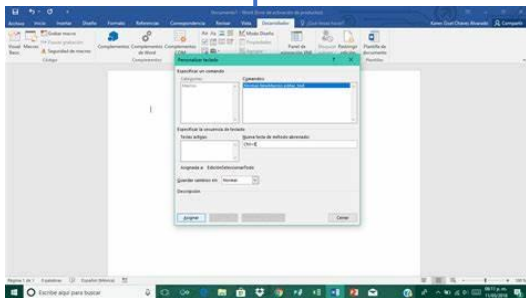
Una macro es básicamente una serie de comandos e instrucciones que son agrupadas de forma conjunta en un mismo comando para completar una tarea de forma automática.

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.

Sobre el Herramientas menú, haga clic en Macro. Hacer clic Macros desde el submenú; También puedes usar el Alt + F8 atajo de teclado para acceder a las macros caja de diálogo. En el menú desplegable junto a la Macros en etiqueta, seleccione Comandos de palabras.



Macros lo que permite automatizar tareas como formato de página o crear tablas. Los usos principales de las Macros. Serie de comandos o instrucciones, las tareas puede realizarse automáticamente.



Si quieres automatizar tus tareas más usadas en Word, pero no tienes conocimientos de programación en VBA, puedes hacer uso de la grabadora de macros.

Una macro es una serie de instrucciones o comandos que se almacenan para que se puedan ejecutar de manera secuencial mediante una sola orden de ejecución. Están presentes en programación y en ciertas aplicaciones de los programas informáticos más habituales.