

NOMBRE DEL ALUMNO: JOSE MANUEL ESPINOZA LOPEZ

NOMBRE DE LA MATERIA: COMPUTACION 1

DOCENTE: MTRO. ANDRES ALEJANDRO REYES MOLINA

LICENCIATURA: CONTADURIA PUBLICA Y FINANZAS

CUATRIMETRE 1

**COMPUTACION
1**

REFERENCIAS

- AGREGAR UNA NUEVA CITA Y UNA NUEVA FUENTE DE INFORMACION A UN DOCUMENTO:
- 1 PASO: IR A REFERENCIAS
 - 2 PASO: DAR CLIC AL FRAGMENTO QUE SE DESEA CITAR
 - 3 PASO: DAR CLIC EN INSERTAR CITA
 - 4 PASO: AGREGAR INFORMACION A LA FUENTE
 - 5 PASO: AGREGAR NUEVO MARCADOR DE POSICION
 - 6 PASO: MOSTRAR TODOS LOS CAMPOS BIBLIOGRAFICOS

**TABLA DE
CONTENIDO Y
MODELO APA**

- 1: COLOCAR EL CURSOR EN EL LUGAR DONDE DESEA AGREGAR LA TABLA DE CONTENIDO.
 - 2: IR A REFERENCIAS Y TABLA DE CONTENIDO Y ELIJA UN ESTILO AUTOMATICO
 - 3: ACTUALIZAR CAMPO
- MODELO APA:** ESTABLECE QUE LAS FUENTES UTILIZADAS PARA LA ELABORACION DEL TRABAJO SEAN CITADAS EN EL TEXTO. SE UTILIZA EN UN METODO DE CITA BREVE (AUTOR, FECHA.)

NOTAS AL PIE

- 1: DAR CLIC EN EL LUGAR DONDE SE DESEE AGREGAR LA NOTA AL PIE.
- 2: DAR CLIC EN REFERENCIA, INSERTAR NOTA AL PIE.
WORD INSERTA UNA MARCA A LA 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.

CITAS Y BIBLIOGRAFIAS

CON ORIGENES DE CITAS EN EL DOCUMENTO, YA ESTARA LISTO PARA CREAR UNA BIBLIOGRAFIA.

- 1: COLOCAR EL CURSOR DONDE SE DESEE LA BIBLIOGRAFIA.
- 2: IR A REFERENCIAS Y BIBLIOGRAFIA EL CUAL ELIJA UN FORMATO.

SUGERENCIA: SI CITAR UN NUEVO ORIGEN, AGREGAR A LA BIBLIOGRAFIA, HAGA CLIC EN CUALQUIER LUGAR DE LA BIBLIOGRAFIA Y SELECCIONAR (ACTUALIZAR CITAS Y BIBLIOGRAFIA)

TITULOS 3.6.4 GENERACION DE INDICES

PUEDA AGREGAR TITULOS A LAS ILIUSTRACIONES, ECUACIONES O A OTROS OBJETOS. UN TITULO ES UNA ETIQUETA NUMERADA, COMO "ILUSTRACION I" QUE PUEDE AGREGAR A UNA ILUSTRACION, A UNA TABLA, A UNA ECUACION O A OTRO OBJETO. ESTA FORMADO POR TEXTO PERSONALIZABLE ("ILUSTRACION, "TABLA" "ECUACION "U OTRA COSA QUE ESCRIBA).

SEGUIDO DE UN NUMERO O LETRA EN ORDEN (NORMALMENTE "1,2, 3..." O "a, b,c") QUE OPCIONALMENTE , PUEDE IR SEGUIDO DE ALGUN TEXTO DESCRIPTIVO ADICIONAL.

FORMULARIO CREACION Y PROTECCION

PASO 1: MOSTRAR LA PESTAÑA DE DESARROLLADOR

- 1.1 : IR A OPCIONES , PERSONALIZAR LA CINTA DE OPCIONES
- 1.2 LISTA DE BAJO DE PESTAÑAS PRINCIPALES, SELECCIONE LA CASILLA DESARROLLADOR Y LUEGO HAGA CLIC EN ACEPTAR.

PASO 2: ABRIR UNA PLANTILLA O UN DOCUMENTO SOBRE EL QUE BASAR EL FORMULARIO.

PASO 3: AGREGAR CONTENIDOS AL FORMULARIO.

MACROS AUTOMATICOS

UN MACRO ES BASICAMENTE UNA SERIE DE COMANDOS E INSTRUCCIONES QUE SON AGRUPAN DE FORMA CONJUNTA EN UN MISMO COMANDO PARA COMPLETAR UNA TAREA DE FORMA AUTOMATICO. LA FORMA MAS FACIL DE CREAR UN MARCO ES PERMITIR QUE WORD REGISTRE CADA ACCION QUE LLEVAMOS A CABO Y, POSTERIORMENTE, EJECUTAR.

- 1: SI PULSAMOS EN LA FICHA BOTON SERA DESPLEGADA LA SIGUIENTE VENTANA.
- 2: ALLI SELECCIONAMOS EL NOMBRE DE NUESTRA MACRO Y PULSAMOS EN EL BOTON AGREGAR.