



ACTIVIDAD 2 COMPUTACIÓN BÁSICA.

ESAU GONZALEZ CASTELLANOS.

UNIVERSIDAD DEL SURESTE CAMPUS COMITÁN.

LICENCIATURA EN DISEÑO GRÁFICO.

DOCENTE: ING. ANDRÉS ALEJANDRO REYES MOLINA.

COMITÁN DE DOMÍNGUEZ, CHIAPAS.

03 DE DICIEMBRE DEL 2023

SUPER NOTA.

REFERENCIA

Empieza en una nueva página después del final del texto. Todos los documentos formateados con el Estilo APA, que tengan citas, deben tener una lista de referencias.

- Información del autor.
- Información del título.
- Información de fecha.
- Información de fuente.

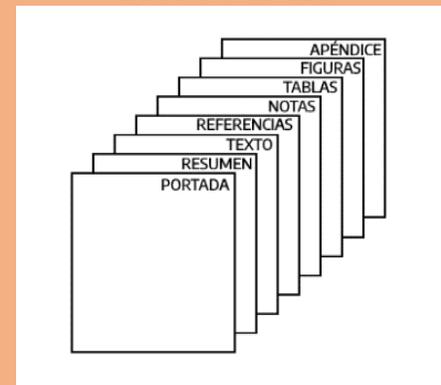
Ejemplo:

Esau G. C. (2023). Referencia. La Investigación ediciones.

TABLA DE CONTENIDO Y MODELO APA

Una tabla de contenido es muy importante para los trabajos de investigación por dos razones importantes, en primer lugar, ayuda al lector a ubicar fácilmente el contenido de temas particulares detallados como títulos o subtítulos.

Tabla de Contenido



NOTAS AL PIE

Inicia en una nueva página después de las referencias. Si quieres utilizar **Notas al Pie de Página** o **Notas al Final** en un documento APA lo podrás hacer. Tienes la opción de agregar una nota al pie en la parte inferior de la página del texto, o puedes enumerar las notas al pie en una página separada después de la lista de referencias.



CITAS Y BIBLIOGRAFÍA

Cita: es la idea que se extrae de un documento de manera textual o parafraseada que sirve de fundamento al trabajo de investigación.

Bibliografía: es la parte de un texto en la que se nombran textos u otro tipo de documentos que no fueron citados, pero que el autor consultó para realizar su trabajo.



TÍTULOS

Utilice la misma fuente y tamaño de letra, además de un interlineado doble. Aplique las márgenes sugeridas en el formato APA 2.54 cm (una pulgada) a todos los lados. El índice debe ir en una nueva página, en paginación debe ir después de la página «Portada». Utilice un título de nivel 1 colocando la palabra «Tabla de Contenidos», en negrita y centrado en la parte superior. No es necesario que enumere o aplique listas de viñetas a los términos, títulos o subtítulos. Use una sangría de 1.27 cm (media pulgada) para agregar subtítulos, capítulos o secciones. Identifique la página con el número correspondiente. Numeración en la zona superior. Cada sección, capítulo, título o subtítulo debe ser numerado en la zona derecha. (Número de la página, de esta forma facilita la comprensión de la investigación al lector.

Formato de Títulos y Subtítulos Normas APA

El título de nivel uno debe ir centrado, en negrita, cada título tiene que comenzar en mayúscula y el texto se comienza en mayúscula, texto en un nuevo párrafo

Título Nivel 2
Se coloca alineado a la izquierda, en negrita, cada palabra comienza en mayúscula. Debe comenzar el texto en un nuevo párrafo presionando la tecla ENTER.

Título Nivel 3
Se coloca alineado a la izquierda, en negrita, cursiva, cada palabra comienza en mayúscula. Debe comenzar el texto en un nuevo párrafo presionando la tecla ENTER.

Título Nivel 4 Se coloca una sangría de 1.27 cm, en negrita, cada palabra comienza en mayúscula, terminando con un punto. El texto comienza en la misma línea y continúa como un párrafo regular. Este documento está configurado para seguir las normas APA.

Título Nivel 5 Se coloca una sangría de 1.27 cm, en negrita, cursiva, cada palabra comienza en mayúscula, terminando con un punto. El texto comienza en la misma línea y continúa como un párrafo regular. Este documento está configurado para seguir las normas APA.

Nivel 1: Centrado, Negrita, Primera letra de cada palabra en mayúscula, texto en un nuevo párrafo

Nivel 2: Alineado izquierda, Negrita, Primera letra de cada palabra en mayúscula, texto en un nuevo párrafo

Nivel 3: Alineado izquierda, Negrita, Cursiva, Primera letra de cada palabra en mayúscula, texto en un nuevo párrafo

Nivel 4: Sangría 1.27 cm, Alineado izquierda, Negrita, Primera letra de cada palabra en mayúscula, Punto final, Texto en el mismo párrafo



GENERACIÓN DE ÍNDICE

El índice forma una parte esencial de cualquier trabajo académico.

Mediante el uso de títulos, subtítulos y números de página, podemos construir una hoja de ruta precisa para ayudar a los lectores, evaluadores o tutores.

La tabla de contenido muestra cuán efectivo es el escritor al dividir la tesis en secciones relevantes y manejables. Sin secciones y encabezados, solo habría una serie de párrafos sin etiquetas.

Una tabla de contenidos permite a los lectores hacer clic en una sección e ir directamente allí. Esto es particularmente útil cuando se cruzan referencias y citas o se desea saltar a los apéndices. Incluir una tabla de contenido (o TOC para abreviar), ayuda a los lectores a comprender la esencia general del contenido, además de encontrar de forma rápida la parte requerida. Muchas herramientas de procesamiento de texto como Microsoft Word o documentos de Google le permiten aplicar una tabla de contenido automáticamente.

Utilice un título de nivel 1.

Tabla de Contenidos

3

Numeración de la página correspondiente a la tabla de contenidos.

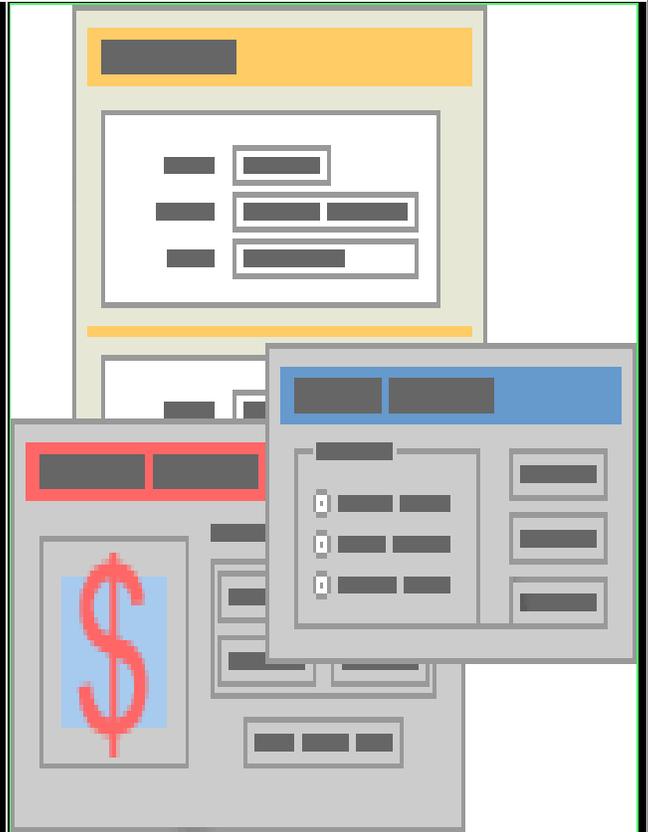
Portada.....	1
Agradecimientos.....	2
Resumen.....	3
Importancia de las Normas APA.....	4
Objetivos de la investigación.....	5
Objetivos generales.....	6
Objetivos específicos.....	7
Metodología.....	6
Procedimientos.....	8
Procedimiento 1.....	9
Procedimiento 2.....	10
Métodos usados.....	11
Proceso de investigación.....	12
Resultados.....	13

Aplique sangría cuando desee agregar subtítulos, capítulos o secciones a un título.

Numere en la zona derecha la página correspondiente al título, subtítulo, capítulo o sección.

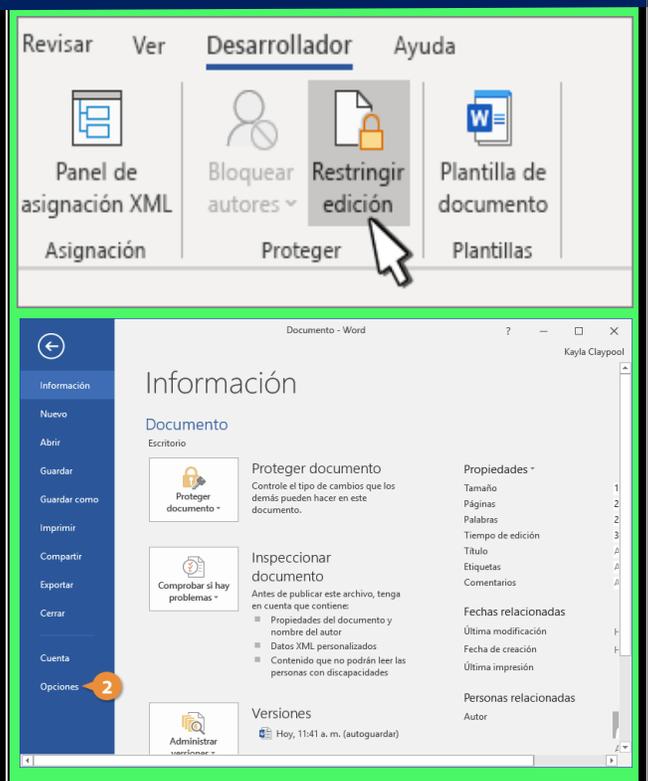
FORMULARIO CREACIÓN Y PROTECCIÓN

Un formulario, ya sea impreso o en línea, es un documento diseñado con una estructura y formato estándar que facilita la captura, organización y edición de información. Los formularios impresos contienen instrucciones, formato, etiquetas y espacios en blanco para escribir o escribir datos.



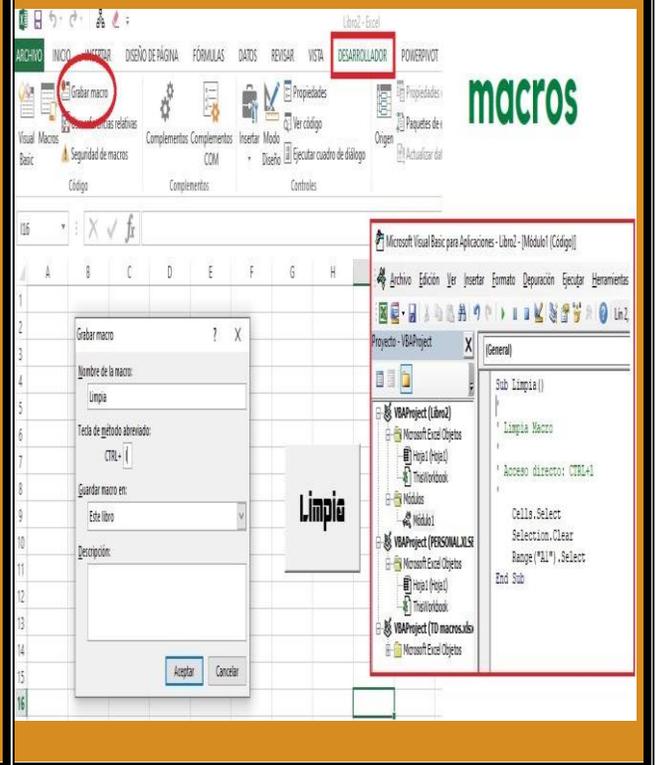
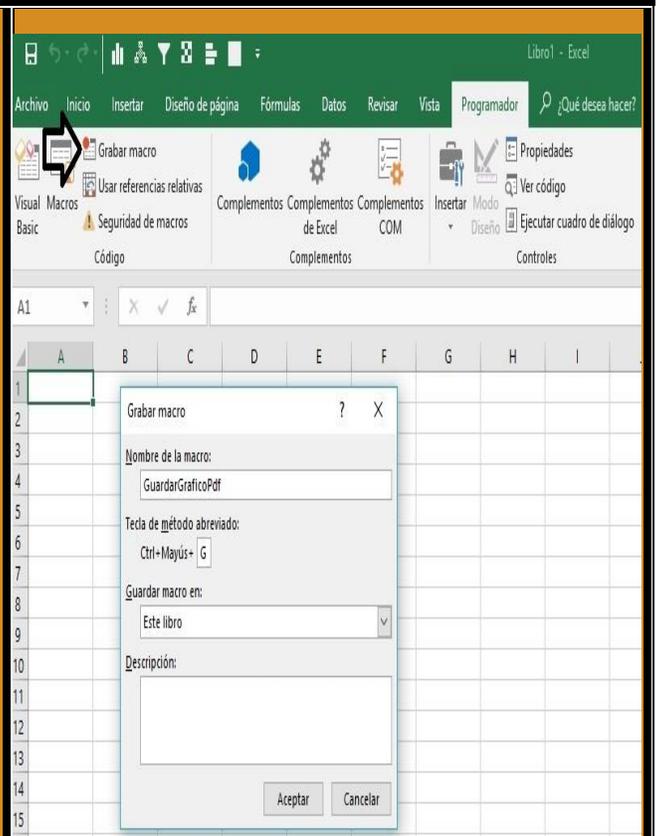
En la pestaña Desarrollador, en Controles de formulario, haga clic en Proteger formulario.

Nota: Para desproteger el formulario y continuar con la edición, vuelva a hacer clic en Proteger formulario. Guarde y cierre el formulario.



INTRODUCCIÓN A LAS MACROS AUTÉNTICAS

Las macros de Excel nos permiten automatizar tareas que realizamos cotidianamente de manera que podamos ser más eficientes en nuestro trabajo. Una macro no es más que una serie de comandos o instrucciones que permanecen almacenados dentro de Excel y que podemos ejecutar cuando sea necesario y cuantas veces lo deseemos.



MAPA CONCEPTUAL

