

temas de computación básica

Actualizar la Tabla de Contenido:
• Después de realizar cambios en el documento, haz clic derecho sobre la tabla de contenido y selecciona "Actualizar campo" para asegurarte de que refleje los títulos y números de página actuales.

Insertar Tabla de Contenido:
• Haz clic en "Tabla de Contenido" y selecciona un estilo predefinido o elige "Insertar tabla de contenido" para personalizarla.

Pestaña "Referencias":
• Ve a la pestaña "Referencias" en la cinta de opciones de Word.

Estructura del Documento:
Asegúrate de que tu documento tenga una estructura clara con títulos y subtítulos utilizando los estilos de título proporcionados por Word (por ejemplo, Título 1, Título 2, etc.).

Una tabla de contenido es un reflejo de la estructura de un documento; contiene los títulos de los puntos y los subpuntos que lo forman. Puede contener o no el número de página y puede establecer un enlace directo (muy recomendable) a los puntos contenidos en la tabla.

tabla de contenido

Insertar una Nota al Pie:
• Coloca el cursor en el lugar donde deseas insertar la nota.
• En Microsoft Word, ve a la pestaña "Referencias".
• Selecciona "Insertar nota al pie" y escribe el texto de la nota.

es un elemento de texto adicional que se coloca al pie de una página en un documento, separado del cuerpo principal del texto. Estas notas proporcionan información adicional, aclaraciones o referencias bibliográficas relevantes al contenido principal del texto. Por lo general, las notas al pie están numeradas de manera secuencial a lo largo del documento para que los lectores puedan asociar fácilmente la nota con la referencia en el texto principal.

nota de pie

Subtítulos:
• No utilices negrita ni cursiva en los subtítulos. Puedes usar mayúsculas o minúsculas para los subtítulos.

Formato MLA:
• **Título del Documento:**
• Usa el formato de título centrado, sin negrita ni cursiva.

Subtítulos:
• Usa títulos de nivel 2, 3, etc. para secciones y subtítulos. Estos no deben ir en negrita pero sí deben estar centrados y en cursiva.

Formato APA:
• **Título del Documento:**
• Utiliza el estilo de título de nivel 1 para el título principal del documento. Centra y utiliza negrita.

títulos

En Microsoft Word:
1. Estilo de Títulos:
• Utiliza estilos de título (Título 1, Título 2, etc.) para estructurar tu documento. Esto ayuda a Word a identificar las secciones que se incluirán en el índice.

2. Marcar Entradas del Índice:
• Coloca el cursor donde quieras agregar una entrada al índice.
• Ve a la pestaña "Referencias".
• Selecciona "Insertar índice" y elige el estilo de índice deseado.
• Para marcar una entrada manualmente, selecciona el texto, ve a "Referencias" y haz clic en "Marcas". Luego, selecciona "Marcador" y asigna un nombre al marcador.

3. Crear Índice:
• Una vez que hayas marcado tus entradas, ve a "Referencias" y selecciona "Insertar índice". Word generará automáticamente un índice basado en las entradas marcadas.

4. Actualizar el Índice:
• Después de realizar cambios en el documento, selecciona el índice y haz clic derecho. Luego, selecciona "Actualizar campo" para reflejar las últimas modificaciones.

La generación de índices es una práctica común en documentos extensos o libros para facilitar la búsqueda y referencia rápida de temas específicos. Aquí te presento una guía general sobre cómo generar índices en documentos, utilizando como ejemplo Microsoft Word:

generación de índice

Automatización de Tareas de Sistema:
• Puedes usar macros para automatizar tareas a nivel del sistema operativo, como la copia de archivos, la organización de carpetas, etc.

Programas de Diseño Gráfico:
• En aplicaciones como Adobe Photoshop, puedes utilizar macros para automatizar procesos de edición de imágenes, como aplicar filtros o ajustar tamaños.

Navegadores Web:
• Algunos navegadores permiten la creación de macros para automatizar acciones repetitivas, como rellenar formularios en línea o realizar secuencias específicas de clics.

Procesadores de Texto y Hojas de Cálculo:
• En programas como Microsoft Word o Excel, puedes grabar macros para automatizar tareas como formato de texto, creación de tablas, y cálculos específicos.

Uso de Macros Automáticas:

¿Qué es una Macro Automática?
Una macro automática es un conjunto de instrucciones o comandos predefinidos que realizan una serie de acciones automáticamente. Estas instrucciones son grabadas o programadas para ejecutarse de manera secuencial, permitiendo la automatización de tareas repetitivas en un programa o sistema.

introducción de la macros automatica

referencias
se utiliza para proporcionar un centro para usar citas, notas al pie, notas al final, tablas de contenido, bibliografías y cualquier otro tipo de referencias en un documento.

formato APA
son un conjunto de normas para su uso en la redacción, presentación y publicación de trabajos escritos, empleando "Citas y Referencias" para mejorar los argumentos y confiabilidad de la investigación sea cual sea el grado, doctorado o incluso presentaciones escolares, empresariales y comerciales.

1. Título y Encabezado:
• El título del documento (Título 1) generalmente va centrado y en negrita. Puede ir seguido por un subtítulo (Título 2).

2. Texto y Márgenes:
• Utiliza un tipo de letra legible como Times New Roman o Arial de 12 puntos.
• Doble espacio todo el documento, incluidos títulos, citas y la bibliografía.
• Mantén márgenes de 2.54 cm (1 pulgada) en todos los lados del papel.

3. Numeración de Páginas:
• Número de página en la esquina superior derecha, a 2.54 cm (1 pulgada) del borde superior y del lado derecho.

4. Encabezado y Pie de Página:
• Puedes incluir un encabezado con el título del documento en la esquina superior y el número de página en la esquina derecha.

5. Citas en Texto:
• Utiliza el formato de autor y fecha para las citas en texto (por ejemplo, (Apellido del autor, año)).

6. Referencias Bibliográficas (Al Final):
• Crea una lista de referencias bibliográficas al final del documento.
• Ordena las referencias alfabéticamente por apellido del autor.
• Utiliza sangría francesa (primera línea alineada a la izquierda, las líneas subsiguientes sangradas) para las entradas de referencia.

7. Formato de Referencias:
• Formato APA para libros: Autor, A. A. (Año de publicación). Título del libro. Editorial.
• Formato APA para artículos de revistas: Autor, A. A. (Año de publicación). Título del artículo. Título de la Revista, volumen (Número), página.

8. Citas y Bibliografía Automáticas:
• Utiliza la función de citas y bibliografía automática de Word en la pestaña "Referencias" para gestionar las citas y la bibliografía según el formato APA.

formato APA

citas y bibliografías
Las citas y bibliografías son elementos esenciales en trabajos académicos y profesionales, ya que respaldan tus argumentos, proporcionan crédito a las fuentes y permiten a los lectores rastrear la información que has utilizado.

Estilos de Citas:
• Diferentes disciplinas utilizan diferentes estilos de citas. Algunos ejemplos comunes son APA, MLA, Chicago, Harvard, entre otros. Asegúrate de conocer el estilo requerido para tu trabajo.

Formato de Citas:
• La cita en texto generalmente incluye el apellido del autor y el año de publicación. Por ejemplo, (Apellido del autor, año).

Citas Directas e Indirectas:
• Las citas directas se utilizan para citar exactamente las palabras de una fuente. Las citas indirectas parafrasean la información utilizando sus propias palabras.

Número de Página:
• En algunos estilos de citas, especialmente APA, también se incluye el número de página para las citas directas.

Crear una Bibliografía:
• La bibliografía es una lista completa de todas las fuentes que has consultado o citado en tu trabajo.

títulos

formulario creación y protección
Un formulario es un documento físico o digital que sirve para recopilar información de manera estructurada, para después almacenarla y usarla con un fin en especial. Está conformado por casillas, y los datos a solicitar varían de acuerdo con su objetivo.

¿Cómo proteger un documento de Word para que no pueda ser modificado?
En la pestaña Revisar, en el grupo Proteger, haz clic en Restringir edición. En el área Restricciones de edición, active la casilla Permitir solo este tipo de edición en el documento.

Metacomandos
En Microsoft Word, el término "metacomandos" no se utiliza comúnmente, pero podría referirse a funciones avanzadas o comandos especiales que van más allá de las funciones básicas de edición de texto.

Métodos abreviados de teclado de Windows
• Copiar: Ctrl + C.
• Cortar: Ctrl + X.
• Pegar: Ctrl + V.
• Maximizar ventana: F11 o Windows del logotipo + flecha arriba.
• Abrir la vista de tareas: Windows del logotipo + Tab.
• Mostrar y ocultar el escritorio: Windows del logotipo + D.
• Cambiar entre aplicaciones abiertas: Alt + Tab.

generación de índice

metacomandos
En Microsoft Word, el término "metacomandos" no se utiliza comúnmente, pero podría referirse a funciones avanzadas o comandos especiales que van más allá de las funciones básicas de edición de texto.

Métodos abreviados de teclado de Windows
• Copiar: Ctrl + C.
• Cortar: Ctrl + X.
• Pegar: Ctrl + V.
• Maximizar ventana: F11 o Windows del logotipo + flecha arriba.
• Abrir la vista de tareas: Windows del logotipo + Tab.
• Mostrar y ocultar el escritorio: Windows del logotipo + D.
• Cambiar entre aplicaciones abiertas: Alt + Tab.

introducción de la macros automatica