



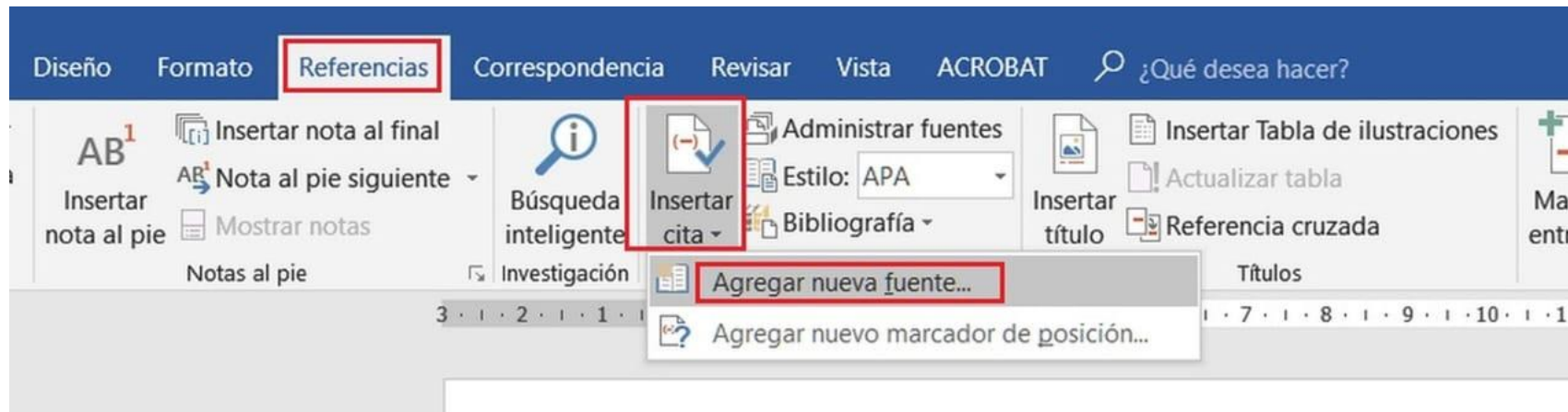
Computación

Alumna :Mariana Vialett Guillén Fernández

Derecho 1”A”

3.6. Referencia

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



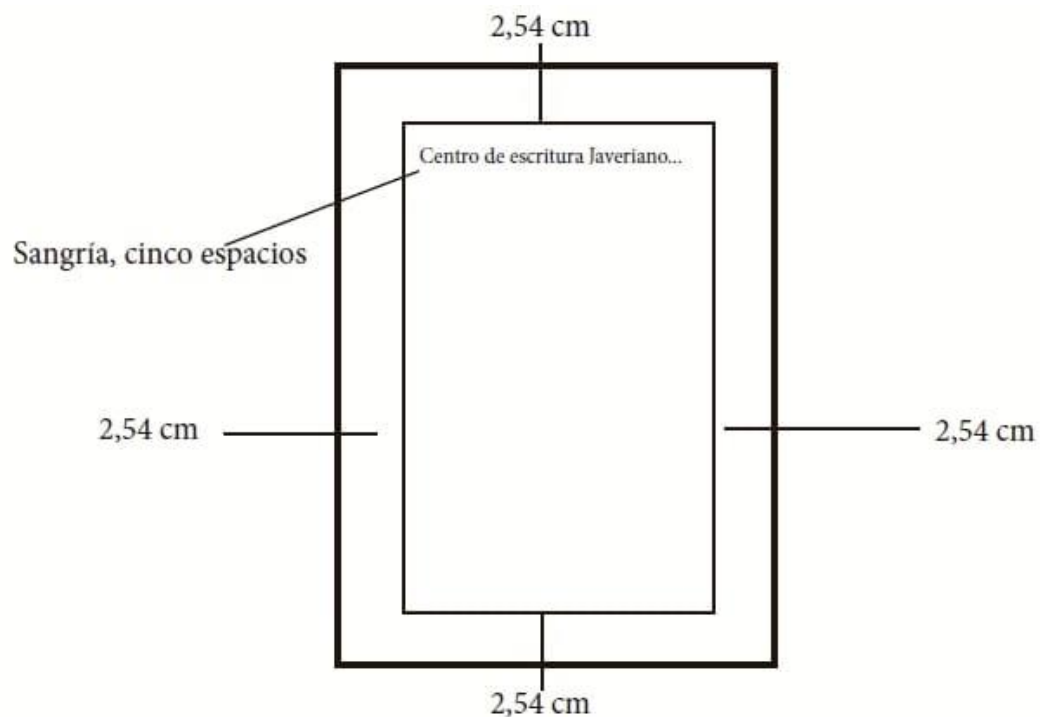
3.6.1. Tablas de contenido y modelo APA

- ▶ En una tesis o disertación, la tabla de contenido se ubica entre el resumen y la introducción. Debe ser escrita en la misma fuente y tamaño que el resto de texto (generalmente en times new Roman 12). En la parte superior de la página escribe el título contenidos, centrado y en negrita.

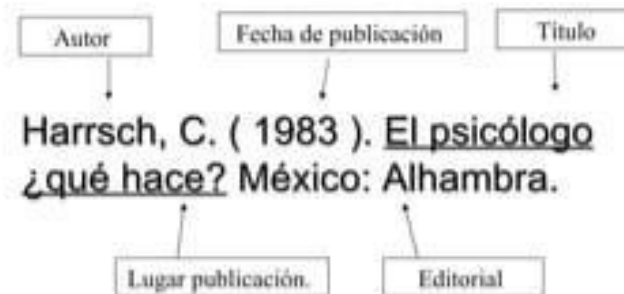
Heading level 1,2 and 3	Heading	Page number
	Contents	3
1	Introduction	4
	Literature Review	7
	Methodology	12
2	Sampling Method	13
3	Procedure	13
	Data Analysis	19
	Results	20
	Survey Data	20
	Interview Data	23
	Discussion	30
	Conclusion	31
	Recommendations	35
	Reference List	36
	Appendix A. Interview	37
	Transcripts	45
	Appendix B. Survey Responses	

3.6.1. Tablas de contenido y modelo APA

- El formato Apa es un modelo estándar que presenta un conjunto de normas para la citación de un fuentes, referencias, bibliograficas, documentos científicos, académicos y de investigación, citas literarias, artículos de noticias, leyes, tesis entre otras tantas utilidades que nos da un formato APA.



Ejemplo de un libro con un Autor, estilo A. P. A.



2.6.2. Notas al pie

- Sirve para indicar la fuente de una cita o la referencia de una obra mencionada en el texto. A veces se utiliza para incluir un comentario breve. La nota al pie siempre termina con un signo de puntuación salvo a cuándo figura dentro de cuadros graficos o de estados financieros.

Duis accusan lobortis quam qui elementum¹. Duis sed est porta, luctus ligula sed, auctor purus. Cras vel nunc libero. Sed ultricies ligula lorem. Etiam finibus ante id consequat porttitor. Sed id urna nec elit sodales imperdiet eu id (Sánchez & Tavares, 2019, pág. 56). Ut volutpat nisl lacus vitae enim. Quisque eget sodales eros, non volutpat ex². Morbi nibh dolor, molestie ac ultrices vel, blandit sit amet diam. Donec quis lacus erat. Phasellus tincidunt

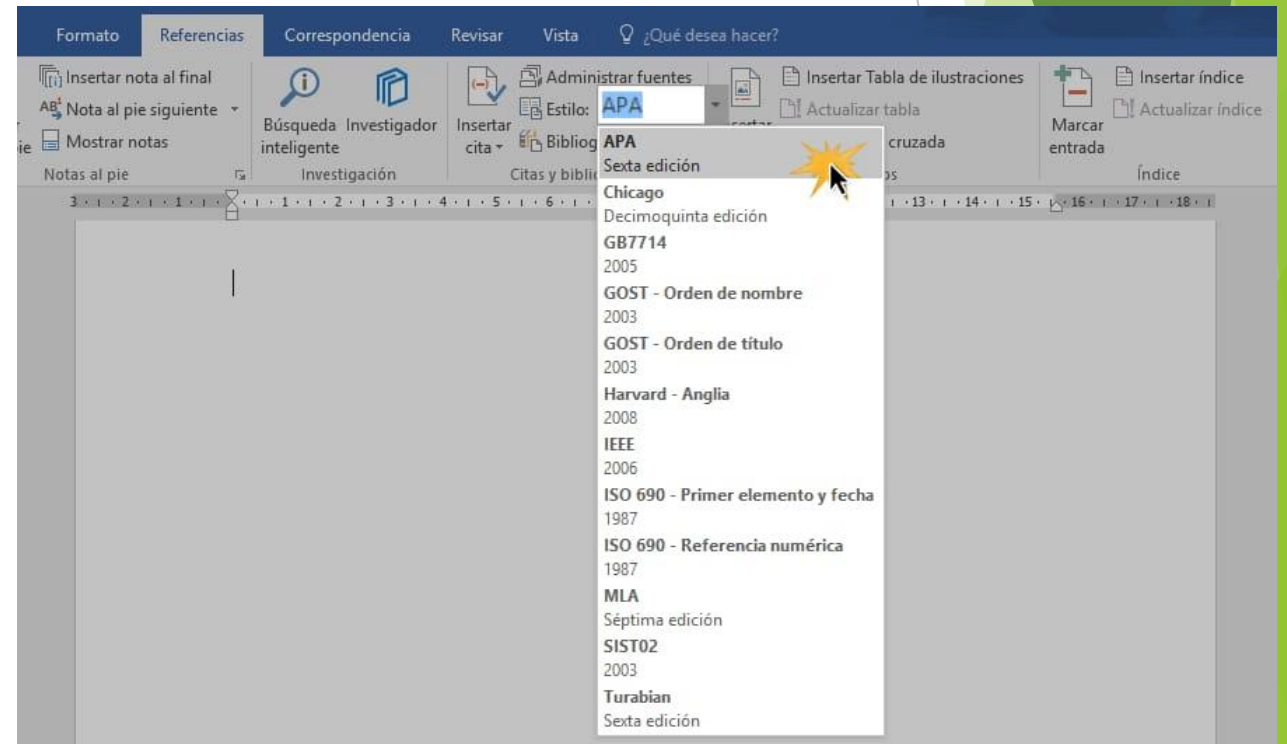
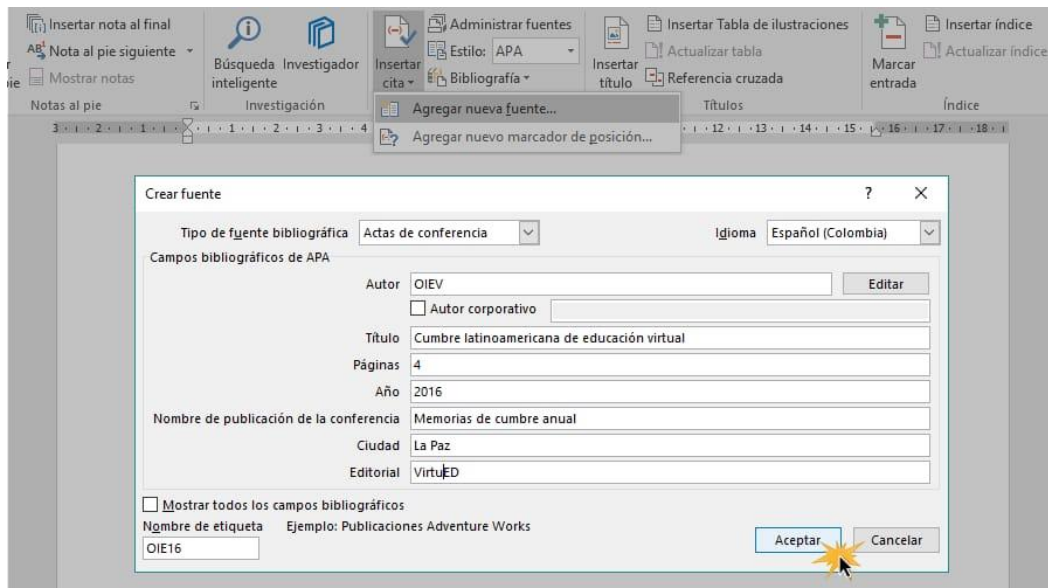
¹ Mauris vel lorem id velit molestie fringilla eu sodales libero. Fusce venenatis sapien at metus elementum faucibus non ut est. Vestibulum non mauris efficitur quam faucibus varius.

² Curabitur ac velit lorem. Phasellus faucibus neque ac velit imperdiet, sit amet tempor eros posuere. Quisque et orci ac est luctus rhoncus non eget elit.

Notas al pie

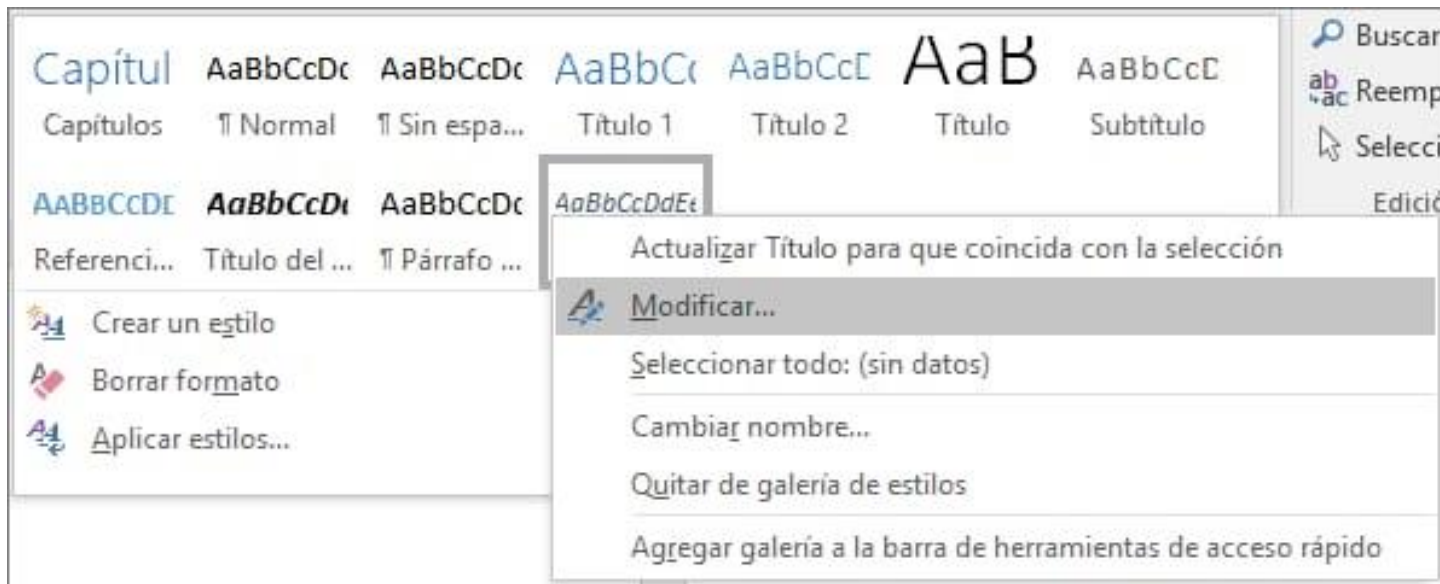
2.6.3. Citas y bibliografías

- ▶ De la pestaña referencias, ubicate en el grupo citas y bibliografías haz clic en la función bibliografía. Se desplegará un menú de opciones en donde encuentras 3 modelos de plantillas. Escoge el modelo indicado bajo el nombre BIBLIOGRAFÍA.
- ▶ selecciona el texto para insertar una cita haz clic en la función insertar cita. Se desplegará un menú de opciones haz clic en agregar nueva fuente. Se abrirá una ventana con las opciones de ajuste sobre tu cita.



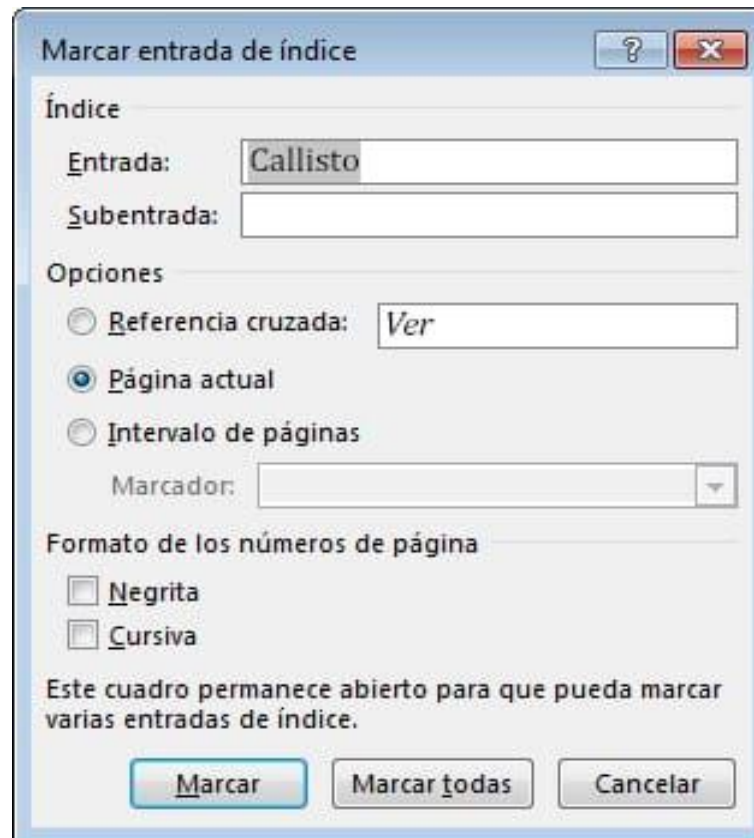
3.6.4. Títulos

- ▶ Seleccione el objeto (tabla, la ecuación, ilustración, u otro objeto) el que desee agregar un título
- ▶ En el grupo de títulos de la pestaña referencias haga clic en insertar título
- ▶ En el cuadro de diálogo títulos, haga clic en autocapitulation y, a continuación, active las casilla de los elementos a los que Word quiera agregar títulos automáticamente,. También puede elegir la posición a la que agregar títulos en la lista desplegada posición.



3.6.5. Generación de índices

- ▶ Haga clic en el lugar donde desea agregar el índice. En la pestaña de referencias, en el grupo índice haga clic en insertar índice. En el cuadro de diálogo índice, se puede elegir El formato de las entradas de texto, números de páginas, pestañas y caracteres de relleno.

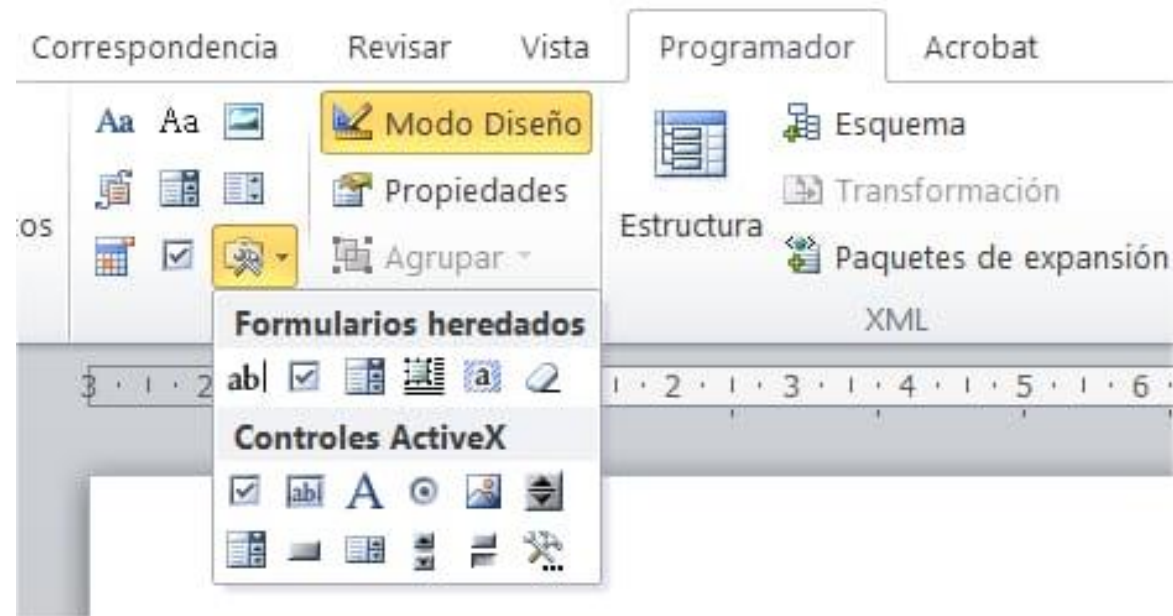


The image shows a dialog box titled "Marcar entrada de índice" (Mark Index Entry). It is divided into several sections:

- Índice:** Contains two text input fields. The first is labeled "Entrada:" and contains the text "Callisto". The second is labeled "Subentrada:" and is currently empty.
- Opciones:** Contains three radio button options and a text input field. The first option is "Referencia cruzada:" with a text field containing "Ver". The second option, "Página actual", is selected. The third option is "Intervalo de páginas". Below these is a "Marcador:" dropdown menu.
- Formato de los números de página:** Contains two checkboxes: "Negrita" and "Cursiva", both of which are currently unchecked.
- Footer:** Contains the text "Este cuadro permanece abierto para que pueda marcar varias entradas de índice." and three buttons: "Marcar", "Marcar todas", and "Cancelar".

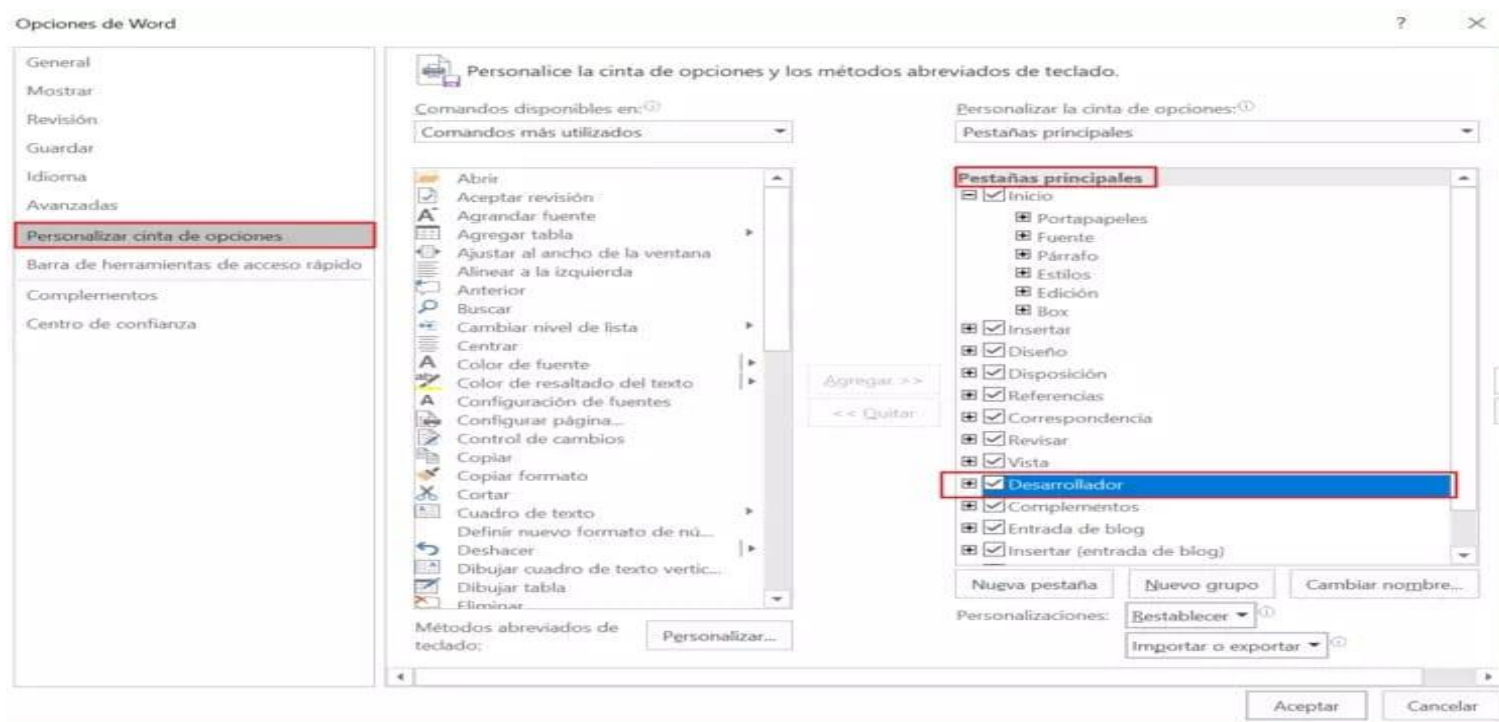
3.6.5. formulario de creación y protección

- Vaya archivo >nuevo a partir de plantilla. En buscar, escriba formulario. Haga doble clic en la plantilla que quiera usar. Seleccione archivo guardar como y elija una ubicación para guardar el formulario.



3.6.7 Introducción a los macros automáticos.

- ▶ Un 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.
- ▶ Da clic sobre la pestaña archivo luego ve a opciones en personalizar la cinta de opciones y pestañas principales activa la casilla de desarrollador.



3.6.8.metacomandos

- ▶ Un metacomando es la combinación de teclas en un teclado de computadora para realizar una tarea en especifica, como normalmente lo haríamos lo haríamos con un mouse, es decir, normalmente el uso del metacomando lo usan las personas que su mouse en ese momento no está sirviendo
- ▶ Ejemplo: Windows +D muestra el escritorio, esto sirve cuando tienes varias aplicaciones (programas) en tu pantalla y se te ocurre ir a tu escritorio en vez minimizar ventana por ventana lo presionas t estas ahí

