

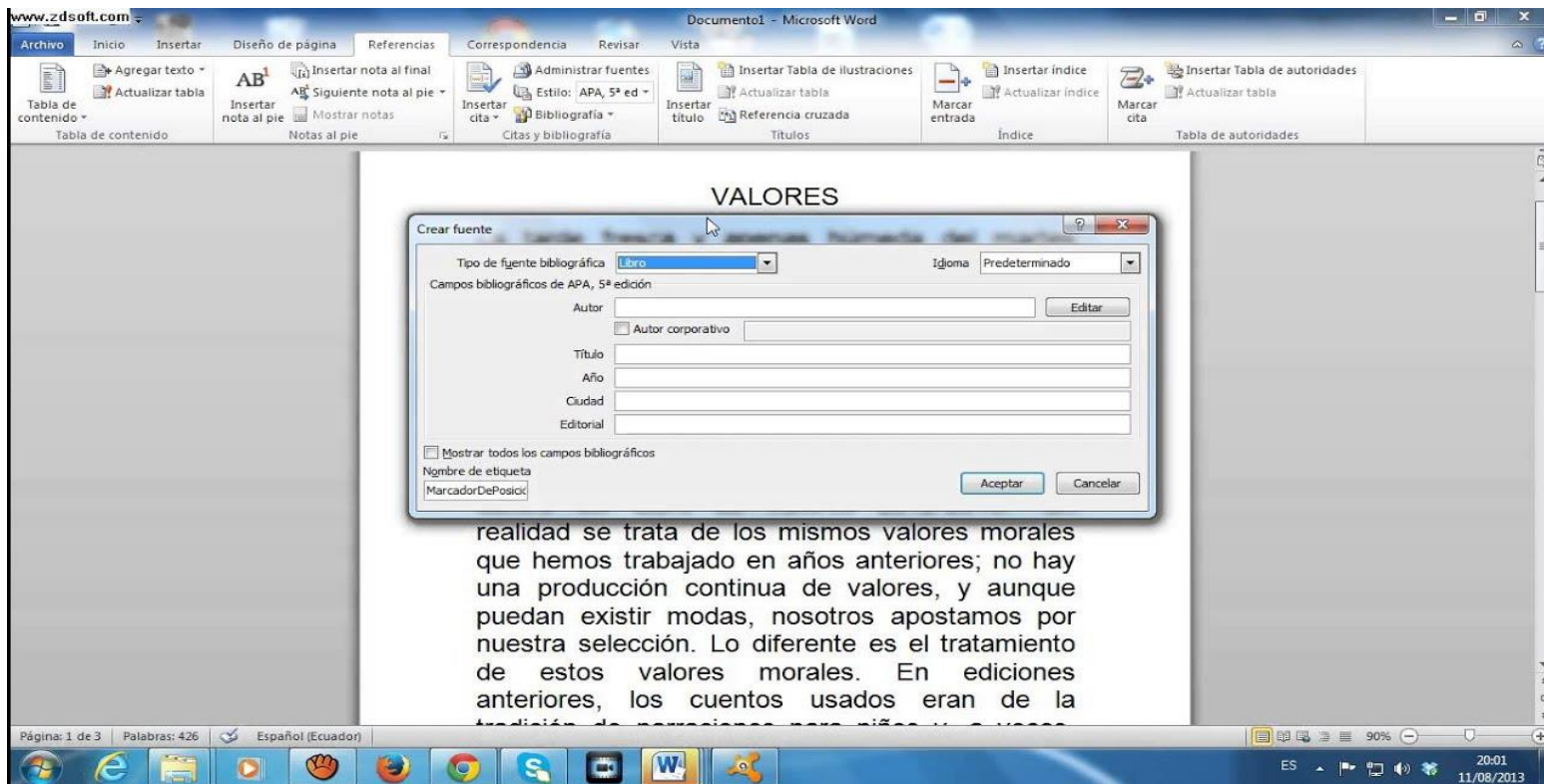


NOMBRE DEL ALUMNO: CITLALY BERENICE SANCHEZ LOPEZ

GRADO:1 GRUPO:A

REFERENCIA

LA REFERENCIA SE UTILIZA PARA PROPORCIONAR UN CENTRO DE CITAS, NOTAS AL PIE, NOTAS AL FINAL, TABLAS DE CONTENIDO Y CUALQUIER OTRO TIPO DE REFERENCIA EN UN DOCUMENTO



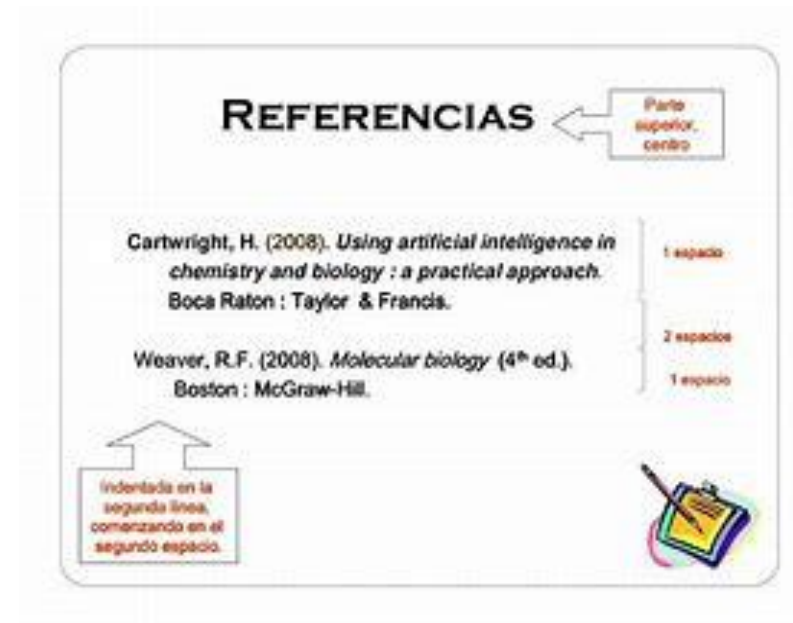
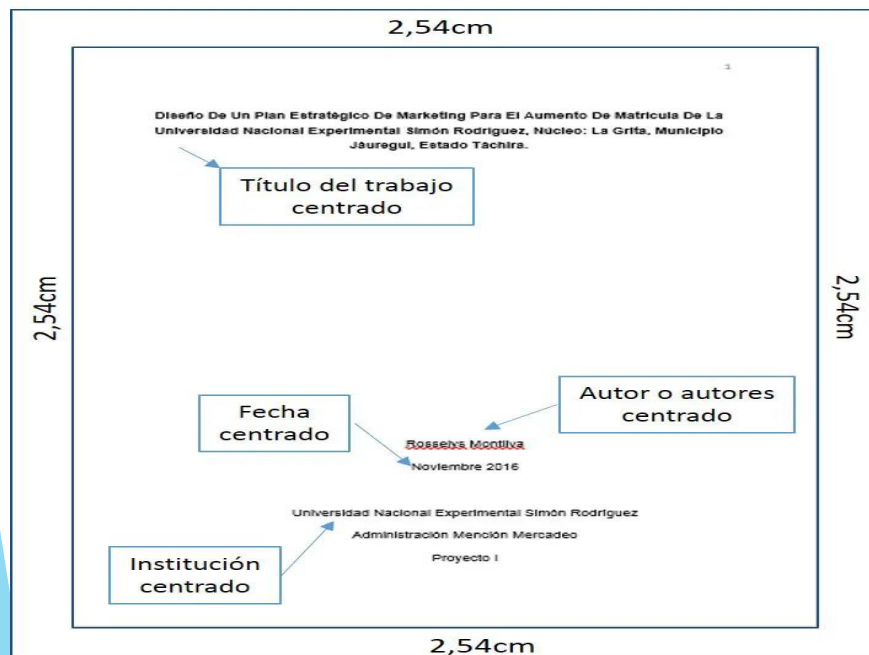
TABLAS DE CONTENIDO Y MODELO APA.

LA TABLA DE CONTENIDO SE UBICA ENTRE EL RESUMEN Y LA INTRODUCCION, 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 PAGINA ESCRIBE EL TITULO 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	.....

TABLAS DE CONTENIDO Y MODELO APA

EL MODELO APA ES UN MODELO ESTANDAR QUE PRESENTA UN CONJUNTO DE NORMAS PARA LA CITACION DE FUENTES, REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS, DOCUMENTOS CIENTIFICOS ACADEMICOS, DE INVESTIGACION, CITAS LITERARIAS, ARTICULOS ETC. TODO ESO Y MAS NOS OFRECE UN MODELO APA.



NOTAS AL PIE

INDICA LA FUENTE DE UNA CITA O REFERENCIA DE UNA OBRA MENCIONADA EN EL TEXTO. TAMBIEN SE UTILIZA PARA INCLUIR UN COMENTARIO BREVE, LA NOTAL AL PIE SIEMPRE TERMINA CON UN SIGNO DE PUNTUACION SALVO CUANDO FIGURA DENTRO DE CUADROS O DE ESTADOS FINANCIEROS.

REFERENCIAS ← Parte superior, centro

Cartwright, H. (2008). *Using artificial intelligence in chemistry and biology : a practical approach*. Boca Raton : Taylor & Francis. 1 espacio

Weaver, R.F. (2008). *Molecular biology* (4th ed.). Boston : McGraw-Hill. 2 espacios, 1 espacio

↑ Indentada en la segunda línea, comenzando en el segundo espacio.

TUT_09_T DE ARDOZ_NOTAS.docx - Microsoft Word

Referencias

Notas al pie

Además el municipio participa en las redes de difusión cultural de la Comunidad de Madrid mostrar en la localidad obras teatrales, exposiciones, etc. itinerantes desarrolladas por la Cultura.

Notas al pie y notas al final

Posición

Notas al pie: Final de página

Notas al final: Final del documento

Formato

Formato de número: 1, 2, 3

Marca personal: Símbolo...

Iniciar en: 1

Numeración: Continuar

Aplicar cambios

Aplicar cambios a: Todo el documento

Insertar Cancelar Aplicar

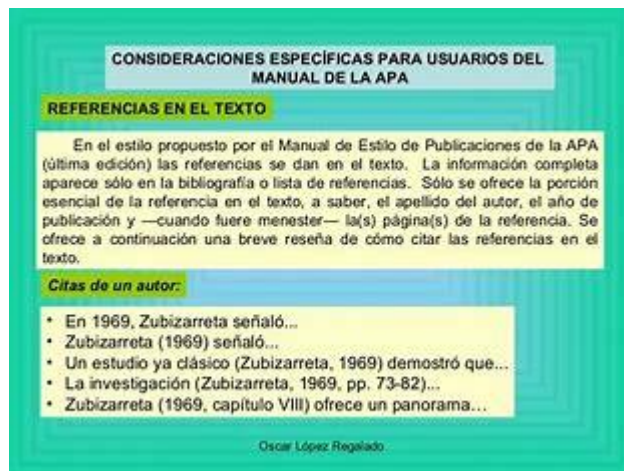
CITAS Y BIBLIOGRAFÍAS.

DE LA PESTAÑA REFERENCIAS HAY QUE IRNOS A EN EL GRUPO DE CITAS Y BIBLIOGRAFÍAS HACER CLIC EN LA FUNCIÓN BIBLIOGRAFÍA SE ABRIRÁ UN MENÚ DE OPCIONES DONDE ENCONTRAREMOS 3 MODELOS DE

PLANTILLAS, Y SE ESCOGE EL MODELO INDICADO.

SE SELECCIONA EL TEXTO PARA ASÍ INSERTAR UNA CITA, HAZ CLIC EN LA FUNCIÓN INSERTAR CITA, SE ABRIRÁ UN MENÚ DE OPCIONES Y HAZ CLIC EN AGREGAR NUEVA FUENTE Y SE ABRIRÁ UNA VENTANA CON LA OPCIÓN

DE AJUSTES EN TU CITA.



CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS PARA USUARIOS DEL MANUAL DE LA APA

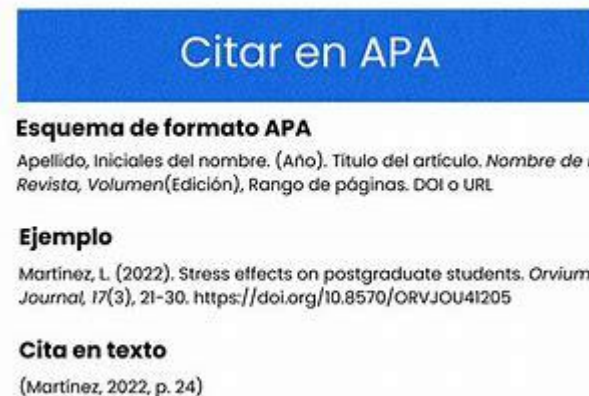
REFERENCIAS EN EL TEXTO

En el estilo propuesto por el Manual de Estilo de Publicaciones de la APA (última edición) las referencias se dan en el texto. La información completa aparece sólo en la bibliografía o lista de referencias. Sólo se ofrece la porción esencial de la referencia en el texto, a saber, el apellido del autor, el año de publicación y —cuando fuere menester— la(s) página(s) de la referencia. Se ofrece a continuación una breve reseña de cómo citar las referencias en el texto.

Citas de un autor:

- En 1969, Zubizarreta señaló...
- Zubizarreta (1969) señaló...
- Un estudio ya clásico (Zubizarreta, 1969) demostró que...
- La investigación (Zubizarreta, 1969, pp. 73-82)...
- Zubizarreta (1969, capítulo VIII) ofrece un panorama...

Oscar López Regalado



Citar en APA

Esquema de formato APA

Apellido, iniciales del nombre. (Año). Título del artículo. Nombre de la Revista, Volumen(Edición), Rango de páginas. DOI o URL

Ejemplo

Martínez, L. (2022). Stress effects on postgraduate students. *Orvium Journal*, 17(3), 21-30. <https://doi.org/10.8570/ORVJOU41205>

Cita en texto

(Martínez, 2022, p. 24)

TITULOS

SELECCIONE EL OBJETO (TABLA, LA ECUACION, LA ILUSTRACION, U OTRO OBJETO)

EL QUE DESEE AGREGAR UN TITULO.

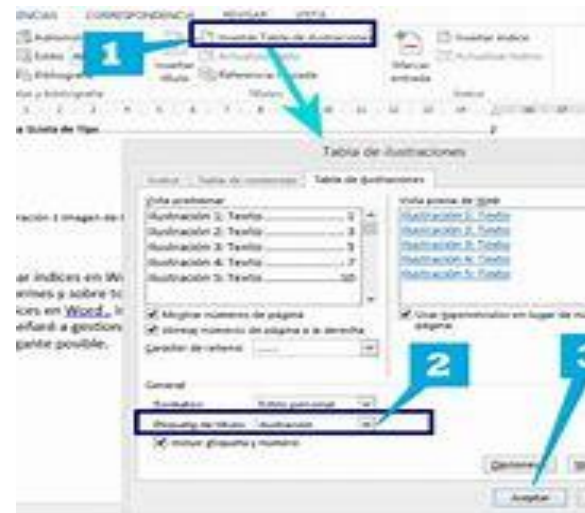
EN EL GRUPO TITULOS DE LA PESTANA DE REFERENCIAS HAGA CLIC EN INSERTAR TITULO, AHÍ ENCONTRAREMOS DIFERENTES TIPOS DE LETRAS

PARA NUESTRO TITULO.



GENERACION DE INDICES.

Para hacer el índice en Word debemos primero resaltar los títulos y después crear la tabla de contenidos que será lo equivalente a nuestro índice al principio o al final del documento. Te comentamos cómo puedes hacerlo paso a paso desde la primera acción, que es resaltar los títulos, hasta el hecho de crear la tabla de contenidos que tanta falta nos hará para poder llegar a tener un índice en Word.



FORMULARIO DE CREACION Y PROTECCION

Mostrar la pestaña Programador Si la pestaña desarrollador no se muestra en la cinta de opciones, vea Mostrar la pestaña Desarrollador.

Abrir una plantilla o un documento en blanco sobre el cual basar el formulario ...

Agregar contenidos al formulario ...

Establecer o cambiar las propiedades de los controles de contenido ...

Agregar protección a un formulario .

1. Restricciones de formato

Limitar el formato a una selección de estilos
Configuración...

2. Restricciones de edición

Permitir solo este tipo de edición en el documento:
Rellenando formularios ▼

3. Comenzar a aplicar

¿Desea aplicar esta configuración? (Podrá desactivarla más a...

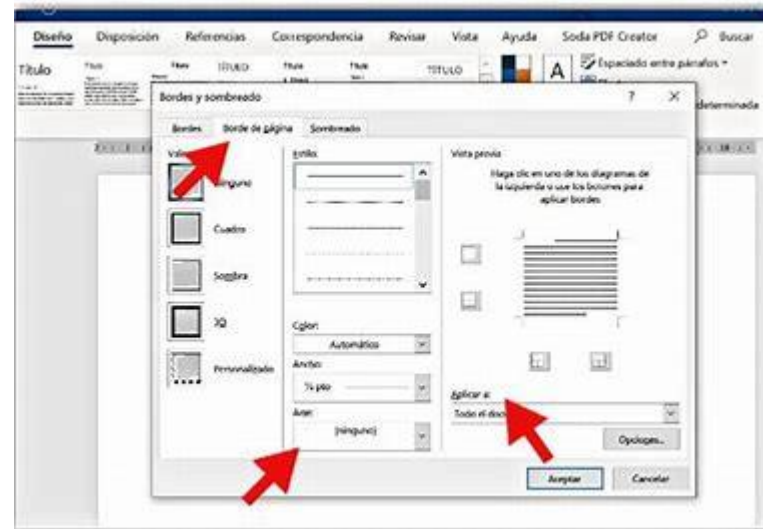
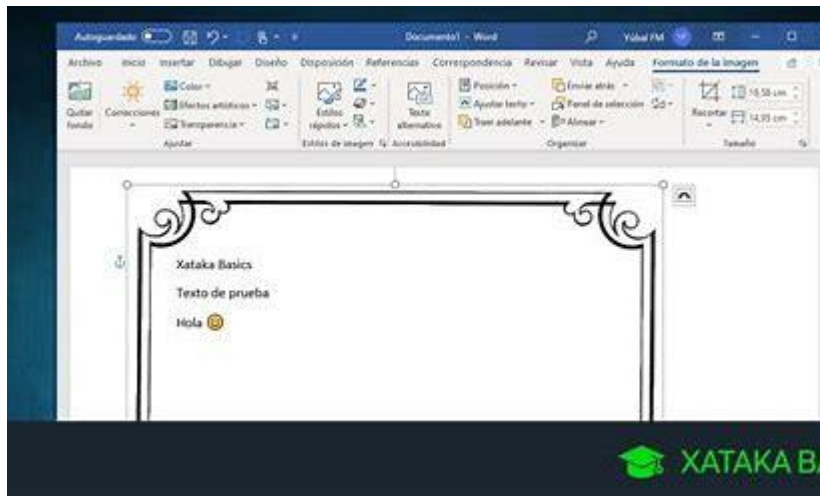
Sí, aplicar la protección

INTRODUCCION A LOS MARCOS AUTOMATICOS

Ingresamos en «Bordes de página».

Seleccionamos el diseño de borde que sea de nuestra preferencia para el proyecto.

Debajo se encuentran los colores y por defecto nos determina «Colores automáticos» de esta forma tomara el color que estamos utilizando en el texto, en este caso, color negro



Metacomandos

Los metacomandos simplifican y optimizan la ejecución acciones ya que la persona solo debe presionar un par de teclas para llevar a cabo una tarea.

Lo más utilizado son:

Ctrl + C sirve para copiar textos.

Ctrl + V sirve para pegar textos.

Ctrl + N sirve para colocar en negritas un texto seleccionado.

Ctrl + K sirve para colocar en cursiva un texto seleccionado.

COMANDOS	Función
CTRL E	Seleccionar todo
CTRL B	Negrita
CTRL K	Cursiva
CTRL U	Subrayado
CTRL C	Copiar
CTRL V	Pegar
CTRL X	Cortar
CTRL Z	Deshacer última acción
CTRL Y	Rehacer última acción
F4	Repone la última acción
F5	Ir a
F10	Para activar los comandos
F12	Guardar como
SHIFT F3	Mayús sostenida, vocal y minus
SHIFT F7	Sinónimos de la palabra seleccionada
CTRL F2	Vista preliminar
CTRL F4	Cierra el documento
CTRL F12	Abrir documento
CTRL F6	Ir al siguiente documento activo
ALT F4	Cierra el programa completo
CTRL M	Configurar la fuente
CTRL I	Interlineado sencillo
CTRL J	Interlineado doble
CTRL S	Interlineado a 1.5
CTRL O	Espacio antes de un párrafo
CTRL T	Centrar
CTRL J	Justificar
CTRL Q	Alinear a la izquierda
CTRL D	Alinear a la derecha
CTRL H	Sangría izquierda
CTRL F	Sangría francesa
CTRL SHIFT I	Vierdas
TECLA RETROCESO	Para borrar caracteres
CTRL RETROCESO	Para borrar palabras
SHIFT ENTER	Salto de línea
CTRL ENTER	Salto de página
CTRL SHIFT ENTER	Salto de columna
ALT CTRL H	Símbolo de marca registrada
SHIFT FIN	Selecciona hasta el final de la línea
SHIFT INICIO	Selecciona hasta el inicio de la línea
FIN	Cursor al final de la línea
INICIO	Cursor al inicio de la línea