Gobierno del
Estado de México

Escuela Preparatoria Oficial No. 82
"José Revueltas"
"Hay que alcanzar la exaltación verdadera, para lograrlo, hay que ser serenos, sin prisas, estudiar, trabajar y disciplinarse"

Profesor: Juan Gerardo Brito Barrera

Materia: Gestión de archivos de texto

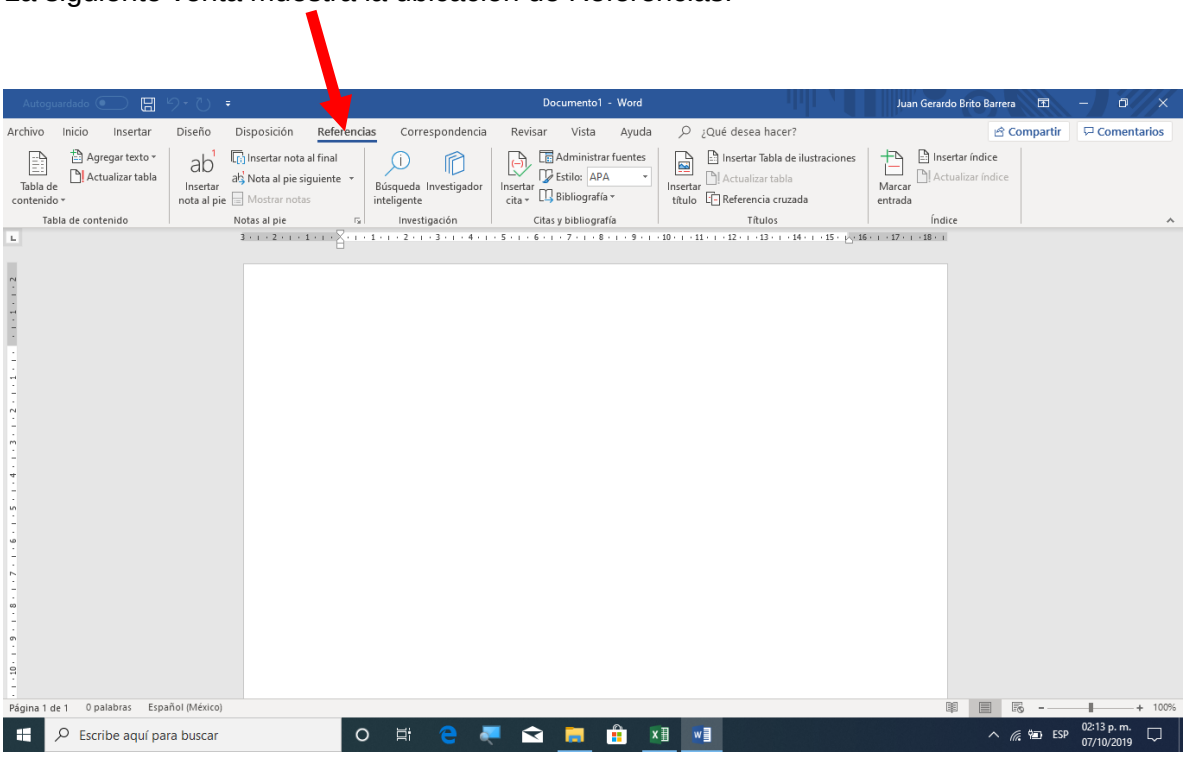
http://www.jgbb.com.mx

3er. semestre grupo:

Lectura 1

Microsoft Word cuenta en la barra de menú o pestañas de la cinta de opciones con la opción de referencias, que este a su vez, esta formado por, Tabla de contenido, Notas al pie, investigación, Citas y bibliografía, títulos e Índice.

La siguiente venta muestra la ubicación de Referencias:



Al darle clic en **referencias**, nos va a mostrar un submenú que contiene:

Tabla de contenido: Una tabla de contenido es un reflejo de la estructura de un documento y contiene los títulos de los temas y subtemas que forman el documento. Una tabla de contenidos puede contener o no el número de página y puede establecerse un enlace directo a los puntos contenidos en la tabla; este submenú contiene: **Tabla de contenido, actualizar tabla y agregar texto.**

Notas al píe: Use las notas al pie y las notas al final para explicar o comentar el texto de un documento o aportarle referencias al texto. Las notas al pie se colocan en la parte inferior de la página, mientras que las notas al final se colocan en una página en la parte final del documento; este submenú contiene: Insertar nota al pie, insertar nota al final, y nota al píe siguiente.

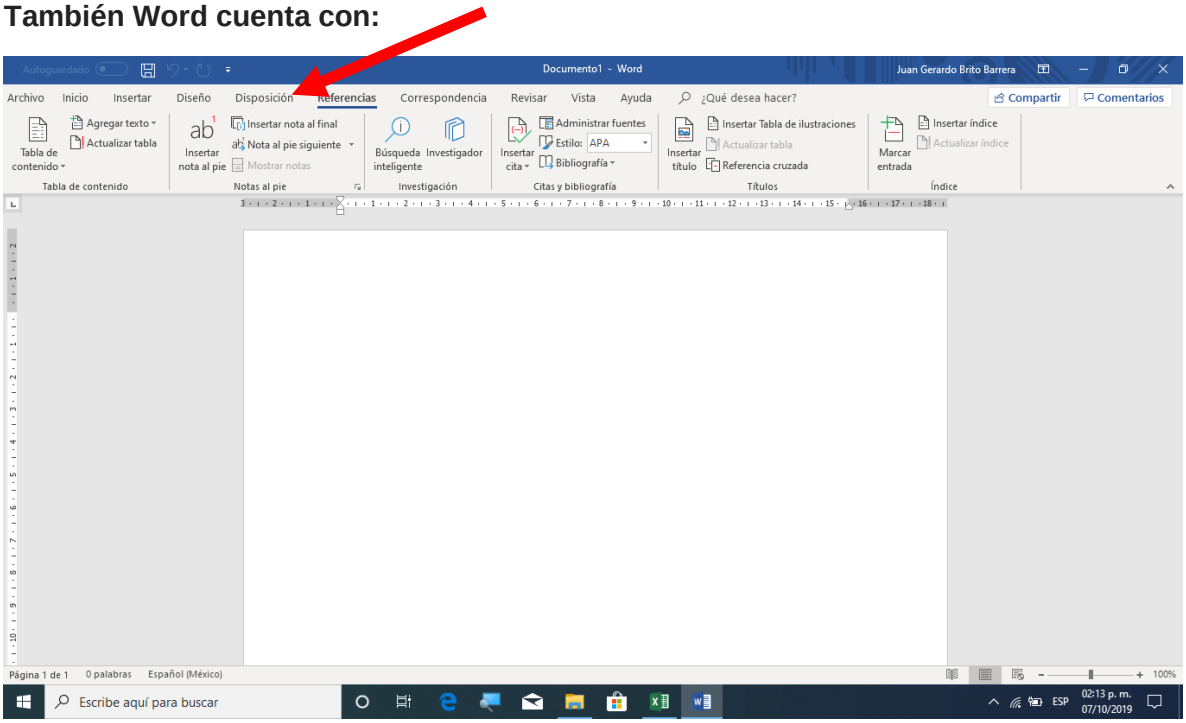
Citas y bibliografía: Una cita es una marca o etiqueta (normalmente un número entre paréntesis) en el documento que hace referencia a una fuente de información citada en

la bibliografía. Con las citas, fundamentalmente, se atribuye el mérito al autor original. En el submenú se encuentra: Insertar cita, Administrar fuentes, Estilos, Bibliografía.

Títulos: Un título es un rótulo numerado, por ejemplo, "Figura 1,", que puede agregar a una tabla (tabla: una o varias filas de celdas habitualmente utilizadas para mostrar números y otros elementos para una referencia y análisis rápido. Los elementos de una tabla se organizan en filas y columnas.), ilustración, ecuación o a otro elemento. Puede hacer que Word agregue títulos automáticamente cuando inserta tablas, figuras u otros elementos en el documento. O, si ya ha insertado los elementos, puede agregar títulos manualmente. Y dentro de títulos se encuentra: Insertar título, Insertar tabla de ilustraciones, actualizar tabla y referencia cruzada.

Índice: es la forma de insertar una tabla de contenidos o tabla de ilustraciones y la forma en la que podemos configurar de forma personal el índice. Y esta puede tener Marcador de entrada, insertar índice y actualizar índice.

También Word cuenta con:



Diseño de página: En algunas versiones se encuentra como **disposición** y en otras como **diseño de página**, en ambas aparece la sección de Configuración de página, que no es otra cosa que darles las propiedades a la hoja con la que vas a trabajar, es decir indicar el margen, orientación, tamaño, columnas, y saltos.

Imprimir en algunas versiones se encuentra en Archivo o en Botón de inicio y que al darle clic en imprimir proporciona un menú en donde podemos configurar el lugar y la forma en la que queremos dar salida al documento, que puede ser por impresora o en documento.