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 2

Actividades por realizar:

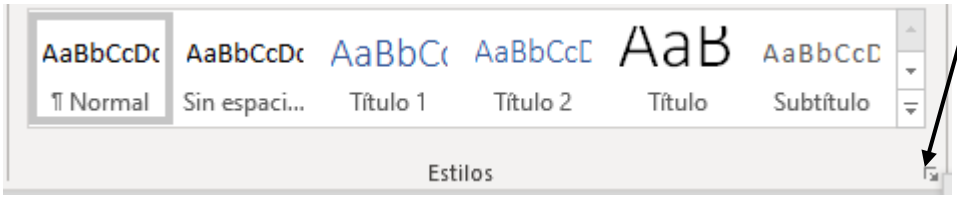
1. No maltrates las hojas
2. Forma equipos de 4 o 5 personas
3. En una hoja de tu cuaderno o en blanco escribe los nombres de los integrantes de tu equipo y proporciónala al profesor; este te dará una hoja de lectura.
4. En equipo da lectura al siguiente documento.
5. Crea un mapa conceptual, mental o cuadro sinóptico de los temas que se están discutiendo.
6. Escribir el nombre de cada alumno y la conclusión que este proporcionara de presente tema.
7. Entrega tu actividad al profesor.

Las Referencias en Microsoft Word se encuentra 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.

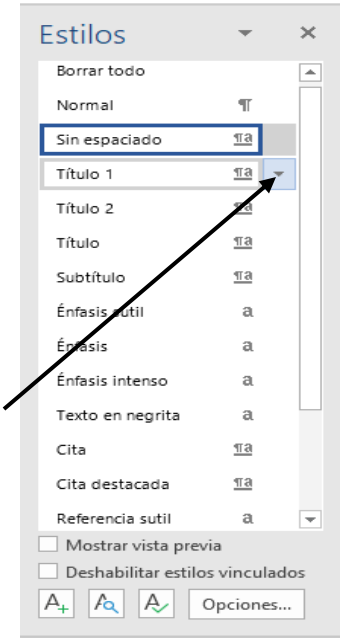
En esta lectura comentaremos la forma de realizar alguna de las anteriores actividades.

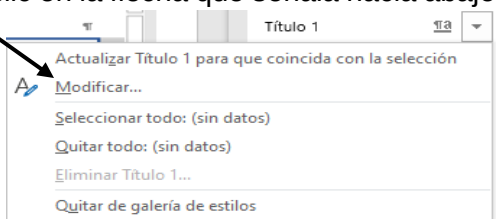
Una tabla de contenido. Para la realización de una tabla, se tiene que utilizar los estilos que se encuentran en el menú de Inicio y escoger el tipo de estilo que quieras utilizar, puede ser según la jerarquía que estés trabajando en tu documento, es decir el Titulo 1 deberá de destacar más que el titulo 2, el titulo 2 destacara más que el titulo 3 y este más que el cuatro y así sucesivamente, aunque en realidad es muy difícil llegar a un titulo 5, es importante mencionar que el titulo 2 también se le conoce como subtitulo, el titulo 3 como subsubtitulo y así sucesivamente, comentando que uno está dentro de otro.

Para modificar las características del Titulo 1, Titulo 2, u otro estilo que se encuentra en la función inicio solo tienes que darle clic en el siguiente botón:



y del lado derecho te proporcionara los estilos a modificar, por ejemplo, si quieres modificar el Titulo 1 solo dale clic en la flecha que señala hacia abajo, para después darle clic en modificar.



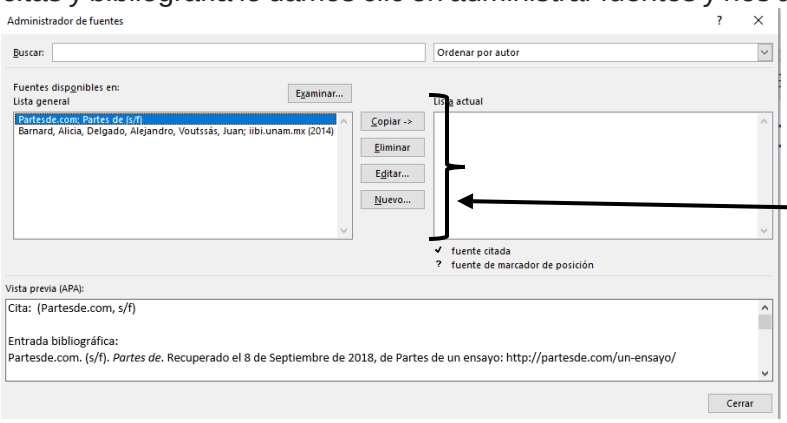


En modificar daremos las características que debe tener Titulo1 en nuestro documento, y esto se puede realizar en los estilos que se manejan en la función insertar y que repercutirán en la sección de referencias en la tabla de contenido.

Notas al píe: Estas pueden ser al final del documento o al final de la página y para que Word lo realice solo tiene que darle clic en referencias y clic en Insertar nota al píe

que colocara un numero como superíndice que nosotros utilizaremos para describir o definir una palabra, como ejemplo es el siguiente: Nota al pie[1].

Las citas y bibliografía: En esta sección nosotros podemos dar de alta a los autores de los libros, documentos, páginas web, etc. Que consultemos y que podemos citar en el escrito que estemos redactando, aquí solo le damos clic en referencias, en la sección de citas y bibliografía le damos clic en administrar fuentes y nos aparecerá la siguiente ventana:



En esta ventana nosotros podemos iniciar una nueva fuente, editarla, eliminar o copiar la fuente, según nuestras necesidades.

Al darle clic en nueva fuente, nosotros tenemos que escoger el tipo de fuente bibliográfica que vamos a dar de alta que puede ser: Libro, informe, revista, Periódico, página web, documento en la web, etc.

Los Títulos: son muy útiles para ir creando un índice de figuras que se estén agregando al documento, para ello dale clic en referencias, colócate en la parte inferior de la figura, y dale clic en insertar título, posteriormente proporciona la información de donde obtuviste la información. Ejemplo:

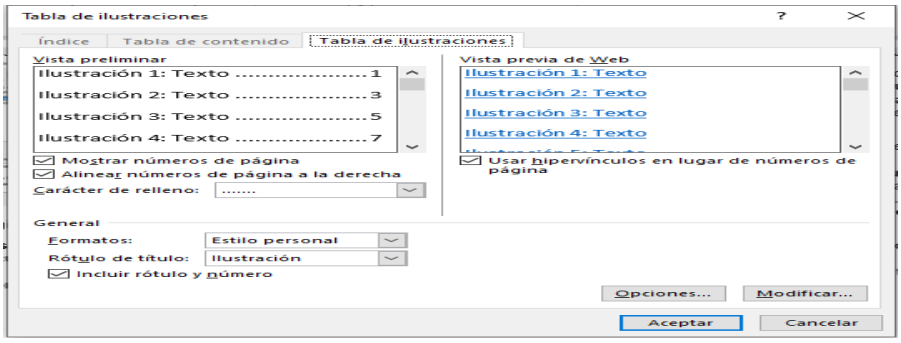
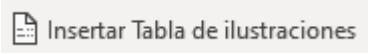


Ilustración 1: Microsoft Word, Referencias, insertar titulo

[1] Los escritores utilizan la nota al pie para definir o describir alguna palabra, permitiendo ubicar al lector en la lectura que está leyendo, estás descripciones o definiciones se pueden poner también al final de la lectura.

Y por último solo tienes que ubicarte abajo del índice y darle clic en referencias, ubicarte en la sección de títulos y clic en: 

. Y nos mostrara un índice de figuras que se están trabajando.

Y por último es el Índice que sirve para insertar tabla de contenidos o tabla de ilustraciones, con solo darle clic en Referencias, ubícate en la sección de índice y clic en insertar índice, te deberá de mostrar la siguiente tabla:

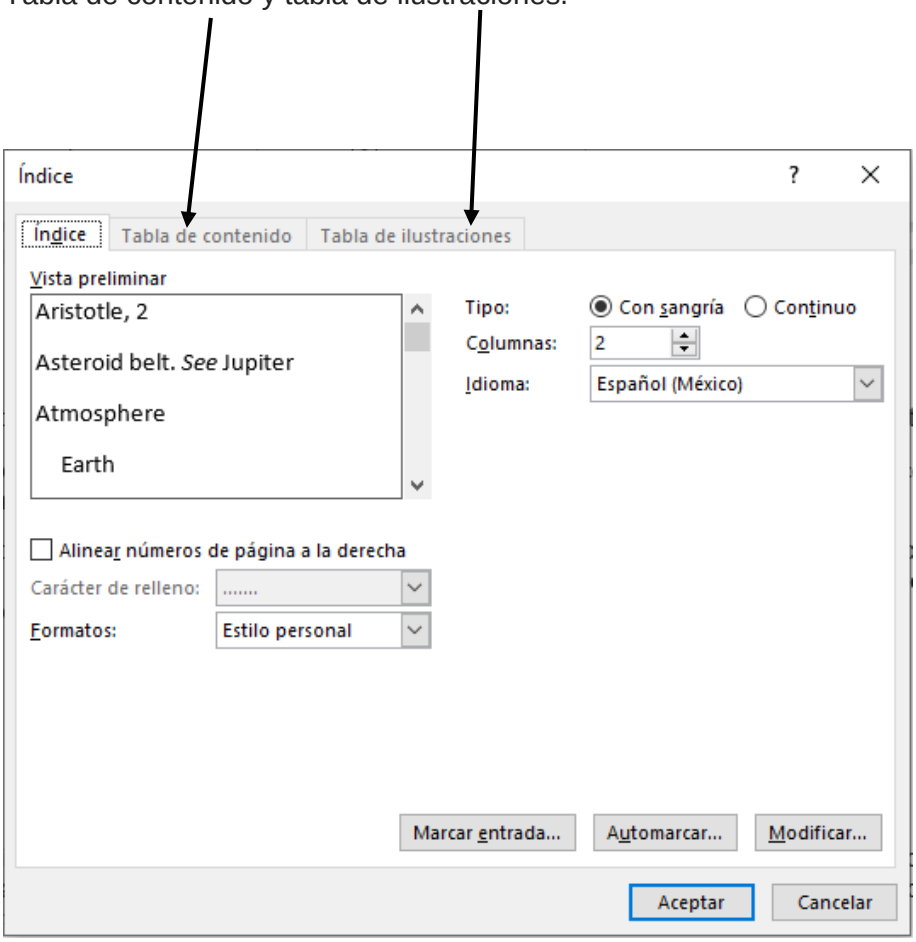



Tabla de contenido y tabla de ilustraciones.