

[FECHA]

1.3 EDICIÓN Y FORMATO DE TEXTO

OFIMÁTICA

BRENDA JUAREZ SANTIAGO
PROFESORA
Primer Cuatrimestre

Índice

Índice	1
Índice de Figuras	2
Encabezado	3
Pasos de Encabezado:	3
Pie de Página	5
Pasos de Pie de Página:	5
Salto de Pagina	6
Pasos de Salto de Página:	6
Estilos	7
Pasos de Estilos:	7
Citas y Bibliografías	8
Pasos de Citas y Bibliografías:	8
Tabla de Contenido	9
Pasos de Tabla de Contenidos:.....	9
Bibliografías.....	10

Índice de Figuras

Figura1. Nuevo -documento	3
Figura 2. Insertar	4
Figura 3. Encabezado	4
Figura 4. Insertar Nuevo	5
Figura 5. Encabezado y Pie de Página	5
Figura 6. Insertar Pie de Página	5
Figura 7. Insertar Nuevo	6
Figura 8. Paginas.....	6
Figura 9. Salto de Página	7
Figura 10. Inicio	7
Figura 11. Estilos.....	8
Figura 12. Referencias	8

Encabezado

Es útil para poner los títulos, o autores del documento, así como la numeración de las páginas y mostrar memores de empresas o escuelas para que de forma presentable podamos entregar mejor un trabajo esto es más estético. (Fernandez, 2015)

Pasos de Encabezado:

1. Abrir Word
2. Nuevo documento
3. Cinta de opciones
4. Ficha de trabajo (insertar)
5. Grupo (encabezado y pie de página)
6. Seleccionar encabezado
7. Escoger alguna de las plantillas que existen para el encabezado
8. Editar el encabezado

Paso ->

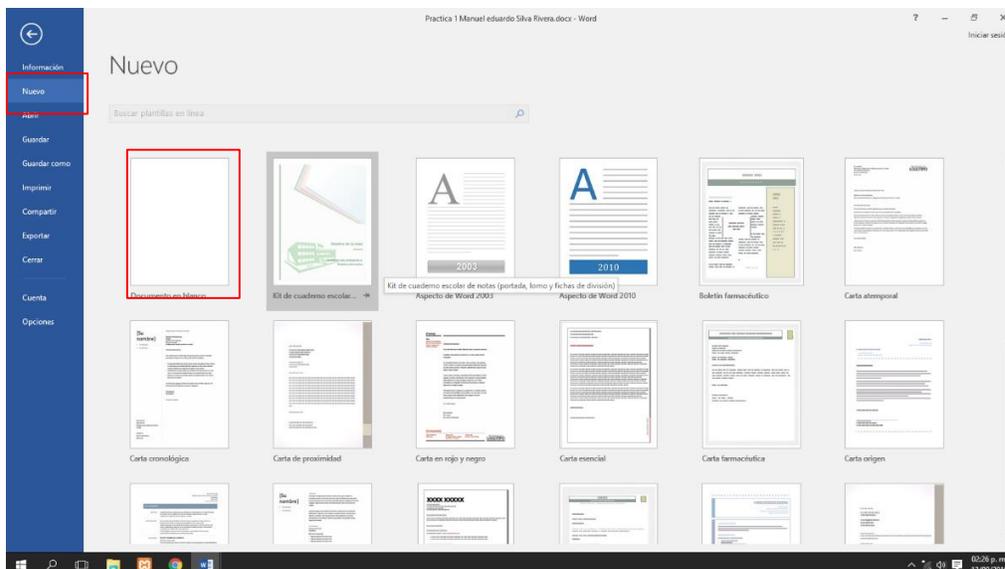


Figura1. Nuevo -documento

Paso ->



Figura 2. Insertar

Paso ->

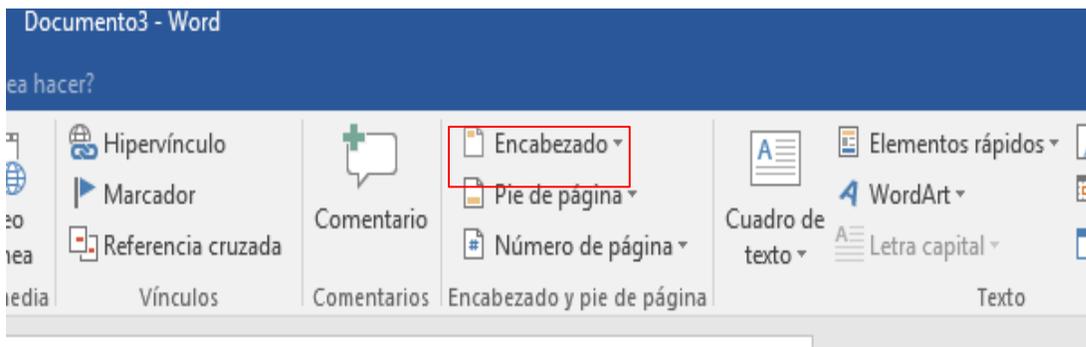


Figura 3. Encabezado

Pie de Página

Ayuda a identificar el nombre de una empresa, la numeración de las paginas, títulos del documento o fechas referentes a la elaboración del documento, es similar al encabezado, pero menos visual y es más para dar referencia entre páginas. (Ponce, 2012)

Pasos de Pie de Página:

1. Abrir Word
2. Crear nuevo documento
3. Ir a la ficha (insertar)
4. Grupo (Encabezado y pie de página)
5. Seleccionar Pie de pagina

Paso ->



Figura 4. Insertar Nuevo

Paso ->

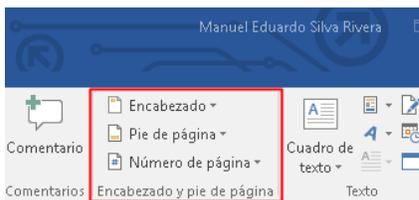


Figura 5. Encabezado y Pie de Página

Paso ->

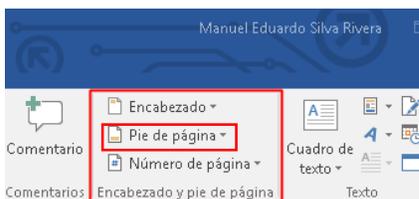


Figura 6. Insertar Pie de Página

Salto de Pagina

Permite terminar la hoja en uso y saltar a una nueva, esto ayuda por si deseas crear un nuevo título diferente al anterior y no juntar toda la información, de manera que exista un orden entre paginas así ayudarte a identificar qué es lo que estas y como lo estas elaborando. (Microsoft, 2016)

Pasos de Salto de Página:

1. Abrir Word
2. Seleccionar nuevo documento
3. Agregar el texto principal
4. Ir a la ficha de trabajo (insertar)
5. Grupo (Paginas)
6. Seleccionar salto de pagina

Paso ->



Figura 7. Insertar Nuevo

Paso ->

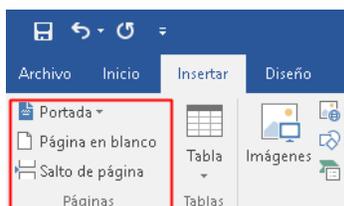


Figura 8. Paginas

Paso ->

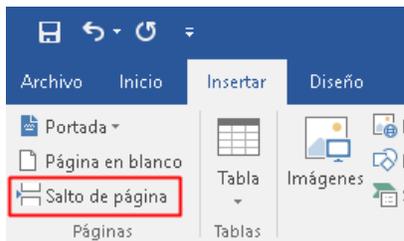


Figura 9. Salto de Página

Estilos

Permite Administrar, personalizar, y mostrar una vista previa de los estilos de texto en Word. También puede actualizar los estilos por unos mejores y para que coincidan con el texto seleccionado. (Gonzales, 2016)

Pasos de Estilos:

1. Abrir nuevo documento
2. Ir a la ficha inicio
3. Ir al grupo estilos
4. Seleccionar algún estilo de tu preferencia

Paso ->



Figura 10. Inicio

Paso ->



Figura 11. Estilos

Citas y Bibliografías

Acredita una fuente de información al citar el libro, el artículo u otro material del que proceda. Permite seleccionar una serie de fuentes guardadas o agregadas.

Pasos de Citas y Bibliografías:

1. Abrir Documento
2. Poner texto
3. Ir a ficha referencias
4. grupo citas y bibliografías
5. Seleccionar insertar citas

Paso->

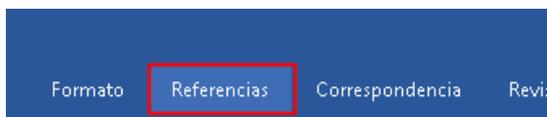
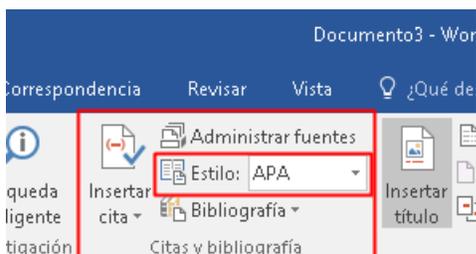


Figura 12. Referencias

Paso ->



Paso ->

Crear fuente

Tipo de fuente bibliográfica: Sitio web

Campos bibliográficos de APA

Autor: [] Editar

Autor corporativo: []

Nombre del sitio web: []

Nombre del sitio web: []

Año: []

Mes: []

Día: []

URL: []

Mostrar todos los campos bibliográficos

Nombre de etiqueta: []

MarcadorDePosición: []

Aceptar Cancelar

Tabla de Contenido

Permite proporcionar un resumen del documento agregando una tabla de contenidos. Los textos con estilo encabezado se agregarán automáticamente.

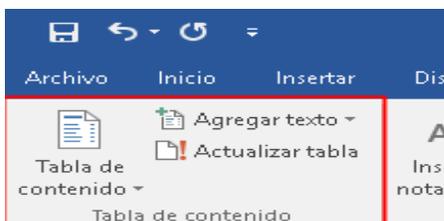
Pasos de Tabla de Contenidos:

1. Nuevo Documento
2. Configurar un nuevo estilo para títulos
3. Ir a la ficha referencias
4. Ir al grupo tabla de contenido
5. Seleccionar un tipo de tabla y modificarla de acuerdo a lo que intentas hacer

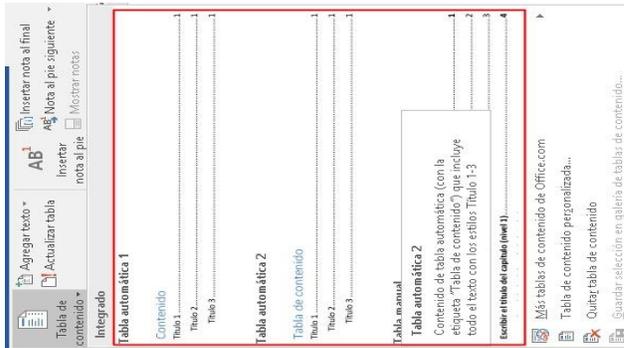
Paso ->



Paso ->



Paso ->



Bibliografías

Fernandez, A. (2015). *Office 2016*. México: Rama.

Gonzales, M. (14 de Septiembre de 2016). *Aprendiendo Word*. Obtenido de <http://aprendiendo-word-marita.blogspot.com/2012/05/encabezado-y-pie-de-pagina.html>

Microsoft. (14 de Septiembre de 2016). *Microsoft Support*. Obtenido de <https://support.office.com/es-es/article/Crear-una-bibliograf%C3%ADa-17686589-4824-4940-9c69-342c289fa2a5>

Ponce, L. (15 de Octubre de 2012). *Tecnologías de Información*. Obtenido de Tecnologías de Información: www.ticutjsr.com