

Aprendamos las herramientas básicas para desarrollar una investigación científica.

Estas herramientas estan contenidas en el software de Word

Diseño e idea: Dra. Edith Alanis
9 de Octubre de 2009
edithalaniz@gmail.com

Estos son los temas que aprenderá:

Como señalar un
Índice

Como señalar
tablas

Como señalar
Ilustraciones

Como insertar
Bibliografía

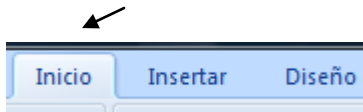
En este apartado usted aprenderá

Como señalar
Tablas

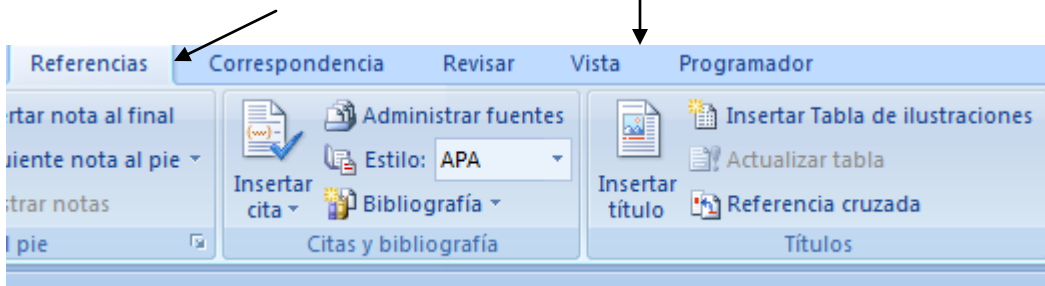
Pase a la siguiente página

Cómo insertar una tabla en nuestro trabajo

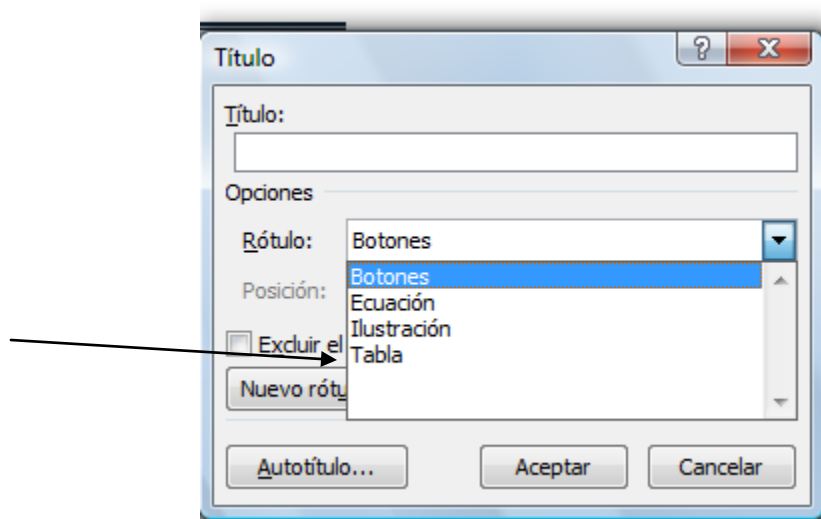
Abra un archivo nuevo en Word y guárdelo con el nombre “Insertar tablas”
busque la carpeta Inicio



Localice en Referencias Insertar título



Presione Insertar título y verá la siguiente pantalla, trate de ubicar la palabra tabla



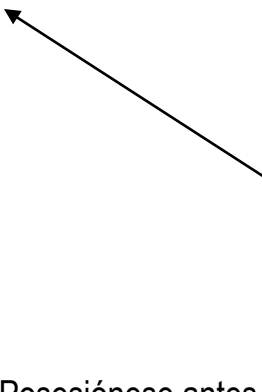
Seleccione la palabra tabla

Marque aceptar y usted observará la siguiente leyenda:

TABLA 1

Usted utilizará estas herramienta cada vez que inserte un objeto como tabla en su trabajo no lo dejará al final, lo hará cada vez que inserte algo, ejemplo.

Alumnos dictaminados en RHU en los calendarios escolares que se señalan.



<i>Calendario Escolar</i>	<i>Carrera</i>	<i>Dictaminados</i>
2001B	RHU	52
2002A	RHU	38
2002B	RHU	54
2003A	RHU	41
2003B	RHU	50

Posesiónese antes de la palabra Alumnos, en referencias señale insertar título y luego localice tablas, le aparecerá lo siguiente:

TABLA 2 ALUMNOS DICTAMINADOS EN RHU EN LOS CALENDARIOS ESCOLARES QUE SE SEÑALAN

<i>Calendario Escolar</i>	<i>Carrera</i>	<i>Dictaminados</i>
2001B	RHU	52
2002 ^a	RHU	38
2002B	RHU	54
2003 ^a	RHU	41
2003B	RHU	50

Fuente: Elaboración propia con datos obtenidos de.....

Nunca olvide citar la fuente si usted es el autor, se escribe Elaboración propia y coloque la referencia de donde obtuvo los datos.

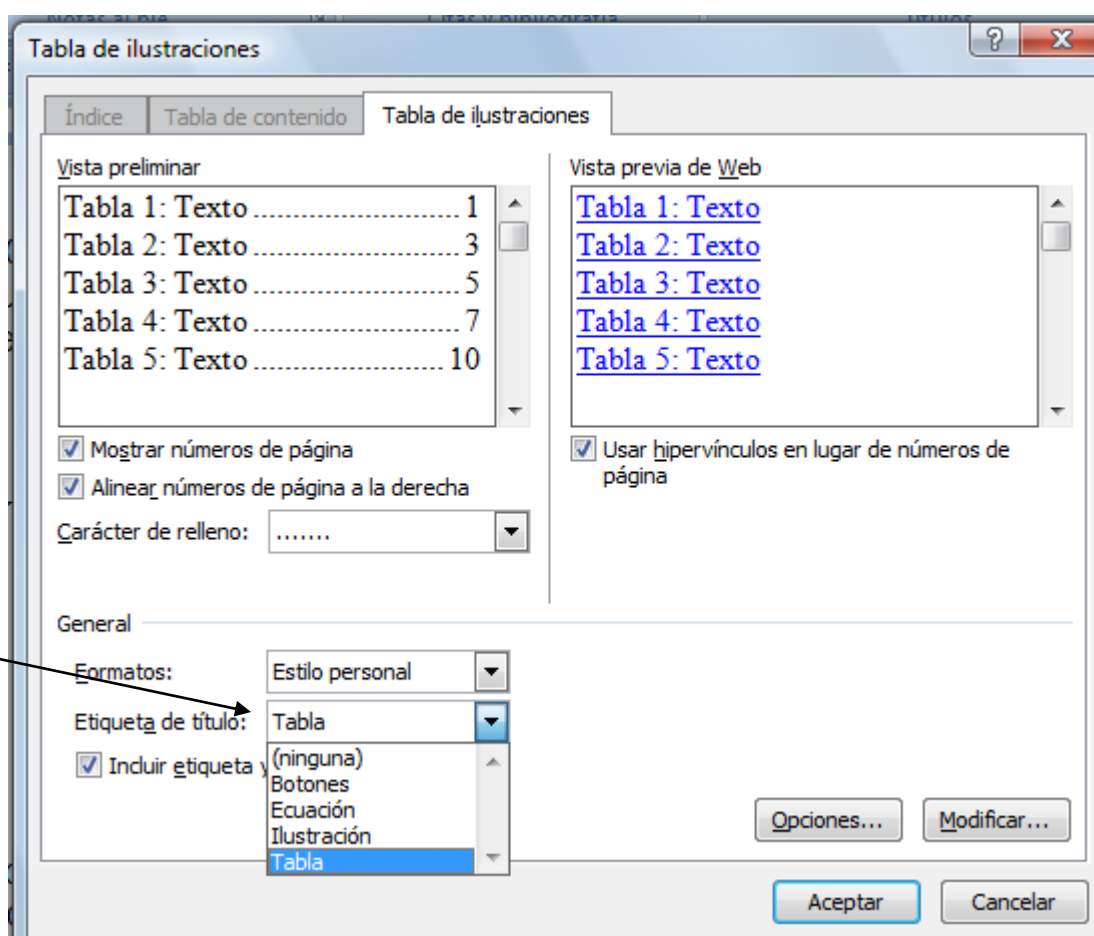
NOTA: SIEMPRE REALICE ESTE PROCESO EN CADA TABLA QUE REALICE, automáticamente al final, se actualizará toda la información. Usted no se preocupe por seguir el acumulativo.

En la tabla final de su trabajo, se posiciona sobre la palabra

TABLA 2

y nuevamente insertar tabla, y automáticamente le acomodará el orden cronológico de todas las tablas que usted tenga.

Coloque el cursor en el lugar donde quiere que se despliegue el listado de las tablas, localice en la carpeta de referencias insertar tabla



Localice en etiqueta de título la palabra tabla, y luego señale aceptar, no olvide buscar un carácter de relleno y un formato que le guste.

Lo que verá es lo siguiente:

Tabla 1 3

Tabla 2 Alumnos dictaminados en RHU en los calendarios..... 3

Otro ejemplo

☐ Alinear números de página a la derecha

Carácter de relleno:

General

Formatos:

Centrado

Etiqueta de título:

Tabla

☒ Incluir etiqueta y número

Tabla 1 3

Tabla 2 Alumnos dictaminados en RHU en los calendarios 3

Otro ejemplo

☒ Mostrar números de página

☒ Alinear números de página a la derecha

Carácter de relleno:

.....

General

Formatos:

Elegante

Etiqueta de título:

Tabla

☒ Incluir etiqueta y número

Tabla 1 3

Tabla 2 Alumnos dictaminados en RHU en los calendarios 3

¿Ya aprendió? Felicidades Usted está aprendiendo virtualmente.
Haga varios ejemplos hasta que domine la herramienta, reenvíe su archivo de ejercicio al correo que recibió y le llegará un siguiente correo donde aprenderá lo siguiente.

Como señalar
Ilustraciones

Hasta la próxima

Es posible que usted ya haya deducido que en ilustraciones es exactamente lo mismo que en tablas, sin embargo al solicitar el siguiente archivo, le mostraremos como manejar tablas e ilustraciones y otros combinados en un mismo documento, así que continúe el siguiente reto.