

1. En las normas apa el estilo de la letra debe ser Arial
2. En las normas apa el título debe ser de tamaño 14
3. En las normas apa el tamaño del contenido debe ser 12
4. En las normas apa cuáles son las características del título  
Letra arial, tamaño 14 y centrado
5. En las normas apa cuáles son las características del contenido  
Letra arial, tamaño 12 y justificado
6. En las normas apa cuáles son las características del pie de foto  
Letra arial, tamaño 10, justificado y numerado

### COMPLETAR

7. Los sobres disponen de **opciones** para modificar el tamaño del sobre, la fuente y la posición del texto, en la pestaña **Opciones de sobre**
8. Es una tarjeta de circuito impreso usada en una computadora personal. Esta es también conocida como la tarjeta principal o mainboard.
9. La mainboard es la parte principal de un computador ya que nos sirve de alojamiento de los demás componentes permitiendo que estos interactúen entre sí y puedan realizar procesos.
10. En inglés (**hard disk drive**) es un dispositivo de almacenamiento **no volátil**, que conserva la información aun con la pérdida de energía, que emplea un **sistema de grabación magnética digital**; es donde en la mayoría de los casos se encuentra almacenado **el sistema operativo** de la computadora
11. La **memoria de acceso aleatorio** (*Random-Access Memory*, **RAM**) se utiliza como memoria de trabajo de computadoras para el sistema operativo, **los programas** y la mayor parte del software.
12. En la **RAM** se cargan todas **las instrucciones** que ejecutan la unidad central de procesamiento (**procesador**) y otras unidades de cómputo.
13. La memoria ROM, (acrónimo en inglés de *Read-Only Memory*) o memoria de sólo lectura, es un medio de almacenamiento utilizado en ordenadores y dispositivos electrónicos, que permite **sólo la lectura de la información** y no su borrado, independientemente de **la presencia o no de una fuente de energía**.
14. El **procesador** es el cerebro del computador. Dependiendo del tipo de **procesador y su velocidad** se obtendrá un mejor o peor **rendimiento**. Hoy en día existen varias marcas y tipos

15. La fuente de poder es una **fente de alimentación**, es un circuito que convierte la **tensión alterna** de la red industrial en una **tensión prácticamente continua**.

16. El cable tri fasico **tiene tres fases que son** negativo, positivo y tierra **o neutro**

17. **¿Cuáles son las partes de un trabajo con normas apa?**

Caratula, introducción, marco teórico, bibliografía

**18. ¿Cómo insertar un pie de página en Word 2010?**

1. Haz clic en la ficha **Insertar**. Luego, haz clic en la opción **Pie de página**. Verás que aparece un menú desplegable.
2. En el menú desplegable aparecen todas las opciones de diseño que tienes para insertar tu pie de página. Escoge la que mejor se acomode a tus gustos y necesidades. Para nuestro caso escogeremos la opción **Alfabeto**.
3. En la Cinta de opciones aparecerá una nueva ficha con todas las herramientas para realizar las modificaciones gráficas del pie de página. El formato del pie de página aparecerá en el documento de Word 2010.
4. Escribe la información que quieres que contenga tu pie de página. En este caso escribiremos en la parte izquierda el nombre del libro y en la derecha el número de la página.
5. Cuando hayas finalizado el pie de página y quieras salir, haz clic en el botón **Cerrar encabezado y pie de página**, que se encuentra en la Cinta de opciones, o utiliza la tecla **Esc**.
6. También puedes editar el pie de página después de haberlo cerrado, haciendo doble clic en cualquier parte de éste.

**19. Pasos para insertar una cita**

1. Haga clic al final de la frase o el fragmento de texto que desea citar.
2. En el grupo **Citas y bibliografía** de la ficha **Referencias**, haga clic en **Insertar cita**.
3. Siga uno de estos procedimientos:

Para agregar la información de origen, haga clic en **Agregar nueva fuente**.

Para agregar un marcador de posición, de manera que pueda crear una cita y rellenar más adelante la información de origen, haga clic en **Agregar nuevo marcador de posición**. Aparece un signo de interrogación junto a fuentes de marcador de posición en el Administrador de fuentes.

4. Comience por rellenar la información de origen haciendo clic en la flecha que aparece junto a **Tipo de fuente bibliográfica**. Por ejemplo, la fuente de información podría ser un libro, un informe o un sitio Web.
5. Rellene la información bibliográfica referente a la fuente de información. Para agregar más información acerca de una fuente de información, active la casilla de verificación **Mostrar todos los campos bibliográficos**.