

*Nombre del Alumno: Nicole Penagos Armas*

*Non*

*Parc*

*Non*

*Non*

*Non*

*Cuar*



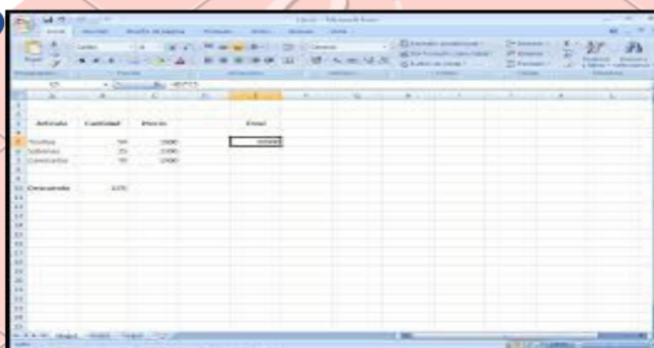
**Mi Universidad**

**super nota**

# COMPUTACIÓN

## *Referencia:*

LA COMBINACION DE  
CORRESPONDENCIA  
ES UN PROCESO A  
TRAVES DEL CUAL  
LOS DATOS DE UNA  
LISTA DE  
DIRECCIONES SON  
INSERTADOS Y  
COLOCADOS EN UNA  
CARTAO  
DOCUMENTOS  
MODELO



# TABLAS DE CONTENIDO Y MODELO APA:

1-COLOCAR EL CURSOR EN EL LUGAR DONDE SE DESEA AGREGAR LA TABLA DEL CONTENIDO.

2-VAYA REFERENCIA >TABLA DE CONTENIDO Y ELIJA UN ESTILO AUTOMATICO

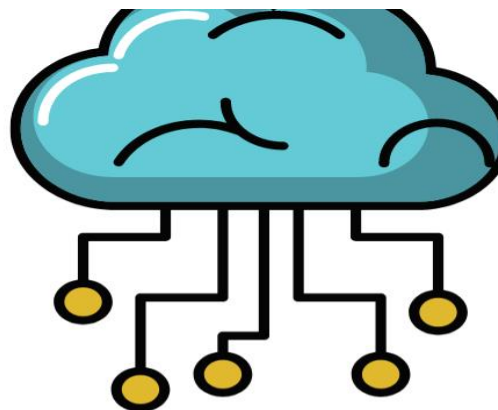
3-SE REALIZA CAMBIOS EN EL DOCUMENTO QUE AFECTAN A LA TABLA DE CONTENIDO, ACTUALIZA LA TABLA DE CONTENIDO SELECCIONADO ACTUALIZAR CAMPOS

<b>Contenido</b>	
Introducción.....	1
Desarrollo.....	3
Desarrollo 1.....	4
Desarrollo 2.....	6
Desarrollo 3.....	7
Soluciones.....	9
Solución 1.....	11
Solución 2.....	13



## SI FALTAN ENTRADAS:

LAS ENTRADAS QUE  
FALTAN SUELEN SUCCEDER  
PARA TITULOS NO TIENE  
FORMATO DE TITULO



1-PARA CADA TITULO QUE  
SE DESEE EN LA TABLA DE  
CONTENIDO, SELECCIONE EL  
TEXTO

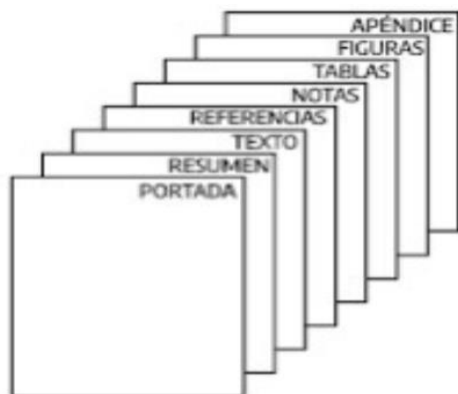
1

2-SE VA A LA PAGINA DE  
INICIO >ESTILOS Y,  
DESPUES , HAGA CLIC EN  
TUTULO 1

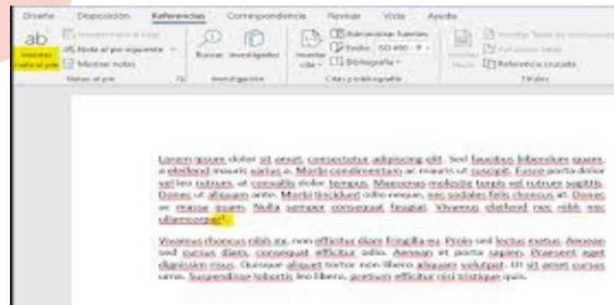
2

3-ACTUALIZAR LA TABLA  
DE CONTENIDO

3



# NOTAS DE PIE:



1- SE HACE CLIC EL LUGAR DONDE DESEES AGREGAR LA NOTA DE PIE.

2- SE HACE CLIC EN REFERENCIAS > INSERTAR NOTA DE PIE.

WORD INSERTA UNA MARCA DE REFERENCIA EN EL TEXTO Y AGREGA LA MARCA DE NOTA AL PIE EN LA PARTE INFERIOR DE LA PAGINA

3- ESCRIBA EL TEXTO DE LA NOTA DE PIE

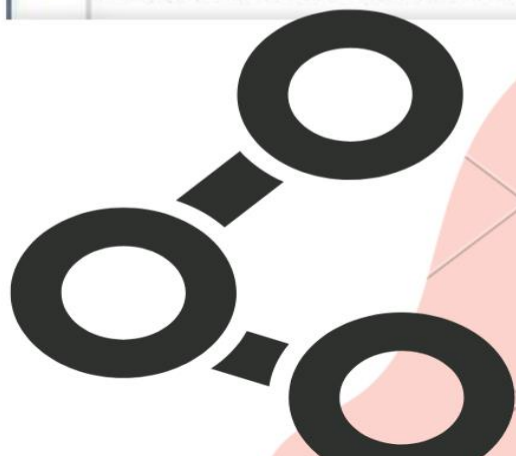
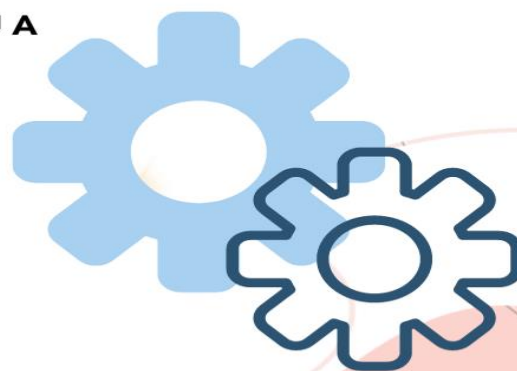


# CITAS Y BIBLIOGRAFIAS

CON ORIGENES DE CITAS EN EL DOCUMENTO, YA ESTARA LISTO PARA CREAL UNA BIBLIOGRAFÍA

**1-COLOQU EL CURSOR QUE DESSE LA BIBLIOGRAFIA**

**2-VAYA A REFERENCIAS <BIBLIOGRAFICAS Y ELIJA UN FORMATO**



Citas  
y  
bibliografía



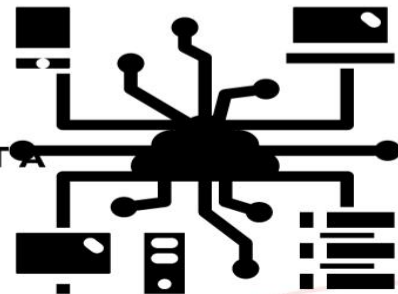
# TITULOS

UN TITULO ES UNA ETIQUETA NUMERADA, COMO IMUSTRACION 1,

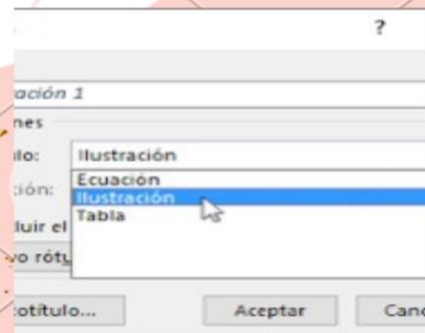
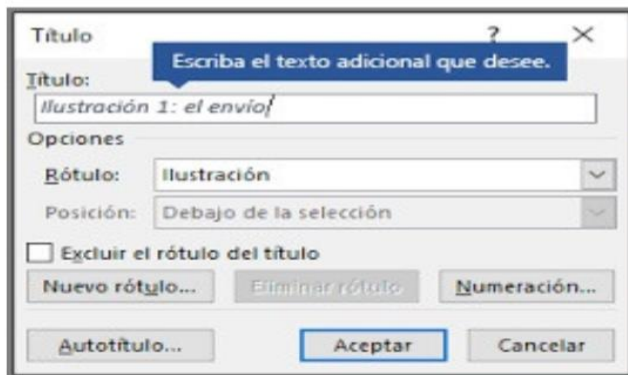


1-TEXTO QUE SELECCIONE O CREA

2-NUMERO QUE WORD INSERTA



SI DESPUES DE AGREGA , ELIMINA O MUEVE LOS TITULOS, PUEDEN ACTUALIZAR FACILMENTE LOS NUMEROS

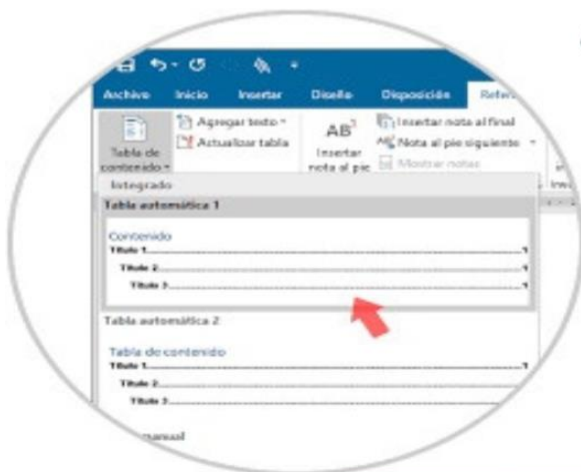


# GENERACION DE INDICES:



DESPUES DE MARCAR LAS ENTRADAS , ESTARA LISTO PARA INSERTAR EL INDICE DEL DOCUMENTO

1. HAGA CLIC EN EL LUGAR DONDE DESEA AGREGAR EL ÍNDICE.
2. EN LA PESTAÑA REFERENCIAS, EN EL GRUPO ÍNDICE, HAGA CLIC EN INSERTAR ÍNDICE.
3. EN EL CUADRO DE DIÁLOGO ÍNDICE, PUEDE ELEGIR EL FORMATO DE LAS ENTRADAS DE TEXTO, NÚMEROS DE PÁGINAS, PESTAÑAS Y CARACTERES DE RELLENO.
4. EL ASPECTO GENERAL DEL ÍNDICE SE PUEDE CAMBIAR CON LAS OPCIONES DEL MENÚ DESPLEGABLE FORMATOS. EN LA VENTANA DE LA PARTE SUPERIOR IZQUIERDA SE MUESTRA UNA VISTA PREVIA. 5. HAGA CLIC EN ACEPTAR.Y





# FORMULACION Y PROTECCION :



1. EN LA PESTAÑA ARCHIVO, VAYA A OPCIONES > PERSONALIZAR LA CINTA DE OPCIONES.
2. EN PERSONALIZAR CINTA DE OPCIONES, EN LA LISTA BAJO PESTAÑAS PRINCIPALES, SELECCIONE LA CASILLA DESARROLLADOR Y LUEGO HAGA CLIC EN ACEPTAR.

EMPEZAR CON UNA PLANTILLA DE FORMULARIO

1. HAGA CLIC EN LA FICHA ARCHIVO.
2. HAGA CLIC EN NUEVO.
3. EN EL CUADRO BUSCAR PLANTILLAS EN LÍNEA, ESCRIBA EL TIPO DE FORMULARIO QUE DESEA CREAR Y PRESIONE ENTRAR.
4. HAGA CLIC EN LA PLANTILLA DE FORMULARIO QUE QUIERA USAR Y LUEGO EN CREAR.

EMPEZAR CON UNA PLANTILLA EN BLANCO

1. HAGA CLIC EN LA PESTAÑA ARCHIVO.
  2. HAGA CLIC EN NUEVO.
  3. HAGA CLIC EN DOCUMENTO EN BLANCO.
- UNIVERSIDAD DEL SURESTE 101

PASO 3: AGREGAR CONTENIDOS AL FORMULARIO  
EN LA PESTAÑA DE DESARROLLADOR, HAGA CLIC EN EL MODO DE DISEÑO Y LUEGO INSERTE LOS CONTROLES QUE QUIERA.



# INTRODUCCION A MACROS AUTOMATICAS

ES BÁSICAMENTE UNA SERIE DE COMANDOS E INSTRUCCIONES QUE SON AGRUPAN DE FORMA CONJUNTA EN UN MISMO COMANDO PARA COMPLETAR UNA TAREA DE FORMA AUTOMÁTICA.

**UNA VEZ GRABADO, PODREMOS INDICARLE A WORD QUE REPITA LO QUE REALIZAMOS EN CUALQUIER MOMENTO**

ALLÍ SELECCIONAMOS EL NOMBRE DE NUESTRA MACRO Y PULSAMOS EN EL BOTÓN AGREGAR PARA

SI PULSAMOS EN LA FICHA BOTÓN SERÁ DESPLEGADA LA SIGUIENTE VENTANA.

QUE ESTA SEA AÑADIDA A LA COLUMNA PERSONALIZAR LA BARRA DE HERRAMIENTAS DE ACCESO

RÁPIDOS. UNA VEZ REALIZADO ESTO PODREMOS VER NUESTRA MACRO EN DICHA COLUMNA.

ALLÍ LA SELECCIONAREMOS Y SI DESEAMOS ESTABLECER UN ICONO PERSONALIZADO PULSAREMOS EN EL BOTÓN MODIFICAR UBICADO EN LA PARTE INFERIOR Y SERÁ DESPLEGADA LA SIGUIENTE VENTANA DONDE SELECCIONAREMOS EL ICONO DESEADO.

UNA VEZ SELECCIONADO EL ICONO PULSAMOS EN ACEPTAR Y PODREMOS VER QUE EL BOTÓN DE LA MACRO SE HA UBICADO EN LA BARRA DE ACCESO RÁPIDO DE WORD (PARTE SUPERIOR IZQUIERDA).

