

referencia



Esto permite agregar una nueva cita y una fuente de información a un documento

Tabla de contenido



Es útil en casos de trabajos extensos resulta mas fácil la ubicación

Notas al pie



Sirve para explicar o comentar el texto o cualquier documento



Las notas al pie se colocan en la parte inferior de la pagina

Citas y bibliografías



Las citas bibliográficas son un conjunto mínimo de datos que identifica de donde se obtuvo la información



Esto con el fin de poder localizar en cualquier tipo de fuentes.

títulos



Un titulo es una etiqueta numerada como ilustración 1 que puede agregar una ilustración, a una tabla, a una ecuación o a otro objeto

Generaciones de índices



Es muy útil par poder tener un resumen del contenido en una sola pagina

Formulario creación y protección



Una de las ventajas de utilizar formularios es el diseño de los mismos. Puedes especificar datos con precisión

Introducción a las macros automáticas



Un macro es básicamente una serie de comandos e instrucciones que se agrupan de forma conjunta en un mismo comando



La forma mas fácil de crear una macro es permitir que Word registre cada acción que llevamos a cabo y posteriormente ejecutar dentro de Word las acciones deseadas asociadas a la edición de los datos