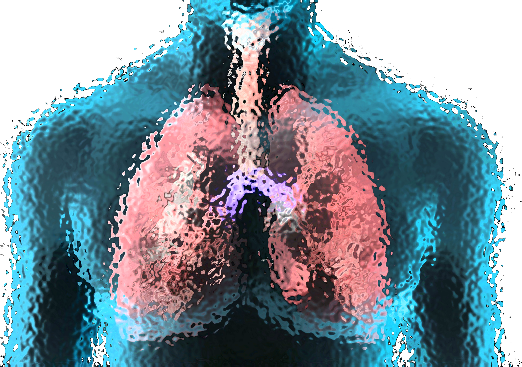
Mariscal Garcia, Marcos | [Nombre de la asignatura] | [Fecha]

[Título del informe]

[Subtítulo del informe]



# Ya puede empezar

Para reemplazar el texto de este marcador de posición, solo tiene que hacer clic y comenzar a escribir. Pero no lo haga todavía...

Este marcador incluye sugerencias que le ayudarán a dar formato rápidamente a un informe y agregar otros elementos como un gráfico, un diagrama o una tabla de contenido. Le sorprenderá lo sencillo que es.

# Déjelo perfecto

* ¿Necesita un encabezado? En la pestaña Inicio, haga clic en el estilo de encabezado que desee de la galería Estilos. Observe los distintos estilos de la galería, como el de cita o lista numerada.
* Puede que el estanque azul helado de la portada le guste tanto como a nosotros, pero tal vez no resulte una imagen idónea para su informe. Haga clic con el botón secundario en la imagen y, a continuación, haga clic en Cambiar imagen para agregar la foto que desee.
* Ahora puede agregar un gráfico de calidad profesional en cuestión de segundos. De hecho, al agregar un gráfico o un diagrama SmartArt desde la pestaña Insertar, el elemento adoptará automáticamente un diseño acorde con el documento.

# Termínelo con un último toque

¿Necesita agregar una tabla de contenido o una bibliografía? No hay problema.

## Agregar una tabla de contenido

Agregar una tabla de contenido a un informe no puede ser más sencillo. En la pestaña Insertar, haga clic en Portada y aparecerán varios diseños de portada. Entre ellos, encontrará una página con una tabla de contenido (busque TDC).

Para insertar una página como esta, solo tiene que hacer clic en este diseño y se le preguntará si desea actualizar la TDC. Cuando acepte, se agregará automáticamente el texto al que previamente ha dado formato con los estilos Encabezado 1, Encabezado 2 y Encabezado 3.

## Agregar una bibliografía

En la pestaña Referencias, vaya al grupo Citas y bibliografía y haga clic en Insertar Cita para poder agregar las fuentes y situar las citas en el documento.

Una vez haya agregado al informe todas las citas que desee, en la pestaña Referencias, haga clic en Bibliografía e insertará una bibliografía con formato según los estilos que elija.

Y eso es todo. ¡Buen trabajo!