

C O N E C T A
E M P L E O

CREACIÓN Y EDICIÓN DE LISTAS

Concepto Clave – ¿Qué es una lista?

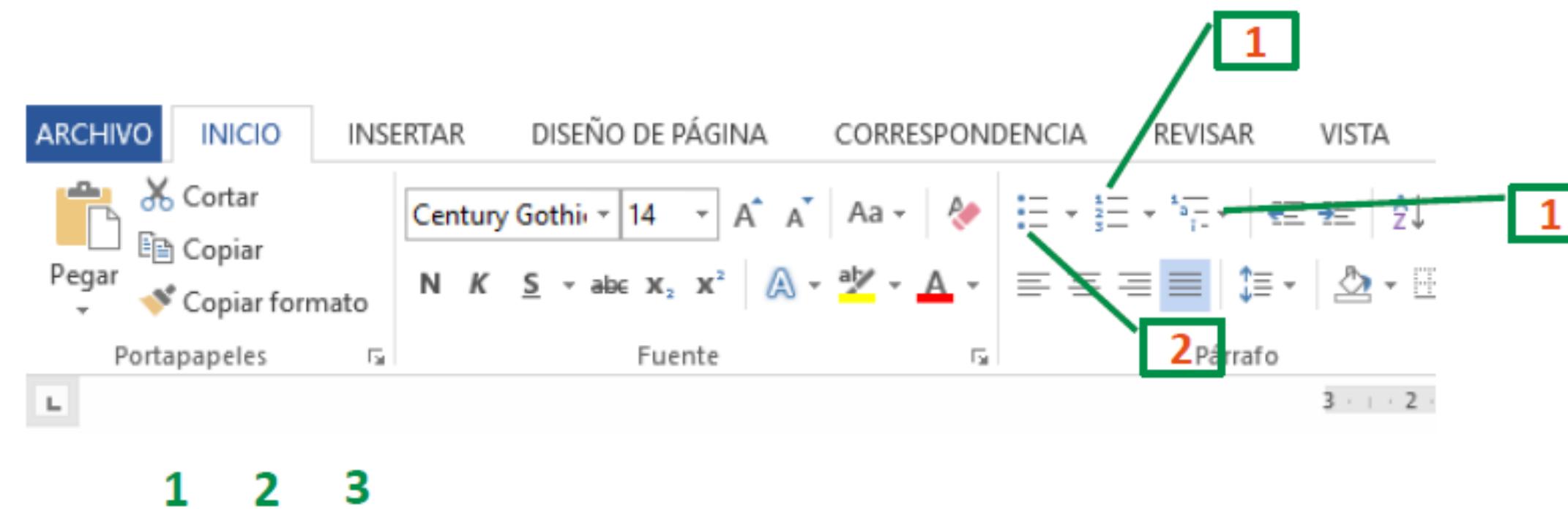
- Las listas en Microsoft Word, son un conjunto de elementos que se presentan de manera tabulada y que son antecedidos por números, letras o símbolos.
- Asimismo, Microsoft Word brinda la posibilidad de trabajar con diferentes listas:
 - ❖ Listas ordenadas
 - ❖ Listas desordenadas
 - ❖ Listas multnivel



Ubicación de las listas

Ubicación: Ficha inicio

- Microsoft Word ubica las listas dentro del grupo de comando “Párrafo”, de la ficha Inicio.
 - ❖ (1) Listas ordenadas o numeradas
 - ❖ (2) Listas desordenadas o viñetas
 - ❖ (3) Listas multiniveles



Listas ordenadas

Listas ordenadas

- Este tipo de lista permite ordenar palabras, oraciones, párrafos , etc.
- Se posicionan al lado izquierda de cada elemento que se quiere ordenar y su expresión se denota con un número o letra y un separador que puede ser un punto o paréntesis.
- Los números de una lista numerada se actualizan automáticamente cuando se añaden o quitan párrafos.
- Es editable y se ajusta a las necesidades del usuario.



Listas ordenadas

Primera forma de aplicación

- Realiza los siguientes pasos:
 1. Escribe “1”
 2. Escribe “.”
 3. Pulsa la barra espaciadora
 4. Empieza a redactar el contenido.
- Office reconocerá la lista y empezará a darle formato.
- Asimismo, después de haber terminado de escribir, pulsa un Enter y el siguiente número se agregará automáticamente.

Segunda forma de aplicación

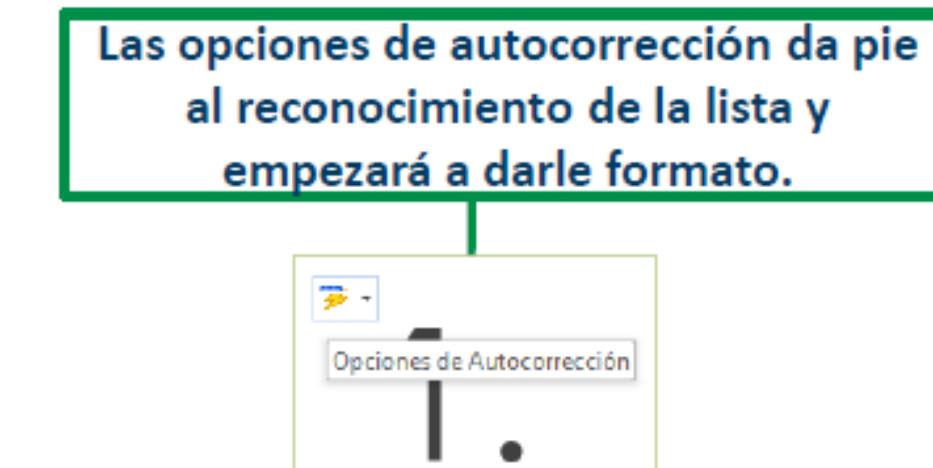
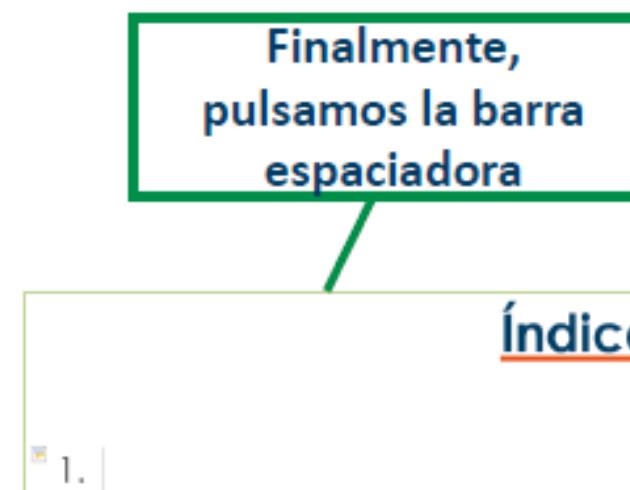
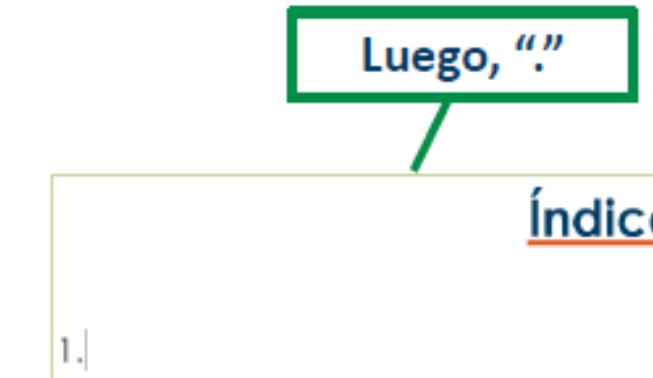
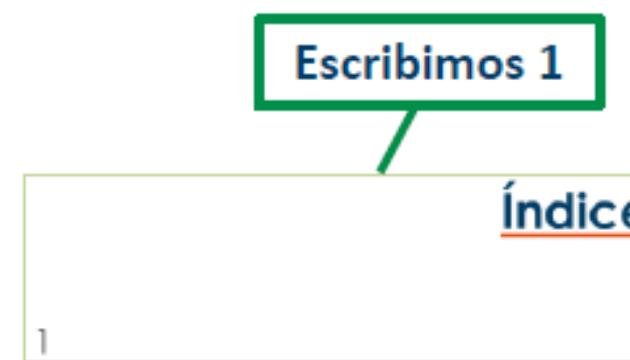
- Realiza los siguientes pasos:
 - ❖ (1) Escribe el contenido
 - ❖ (2) Selecciona el contenido
 - ❖ (3) Dirígete al grupo de comandos “Párrafo” de la ficha “Inicio”
 - ❖ (4) Clic a la opción “Numeración”



Listas ordenadas

Ejemplo: Listas ordenadas – Primera forma de aplicación

- Para este primer ejemplo, redactaremos el índice de una tesis general. Para ello, realizaremos los pasos anteriores.



C O N E C T A
E M P L E O

Listas ordenadas

Ejemplo: Listas ordenadas – Primera forma de aplicación

- Para este primer ejemplo, redactaremos el índice de una tesis general. Para ello, realizaremos los pasos anteriores.

The diagram illustrates a workflow for generating an index. It starts with a Microsoft Word document containing the title page and the word "Índice". A callout box labeled "Empezamos a redactar la lista" points to the "Índice" section. This leads to a second callout box labeled "Obtenemos como resultado el siguiente índice", which points to a final document titled "Índice" listing 11 items from 1. Dedicatoria to 11. Fuentes de información. The final document also features the ROMERO and TU MEJOR logos.

Empezamos a redactar la lista

Obtenemos como resultado el siguiente índice

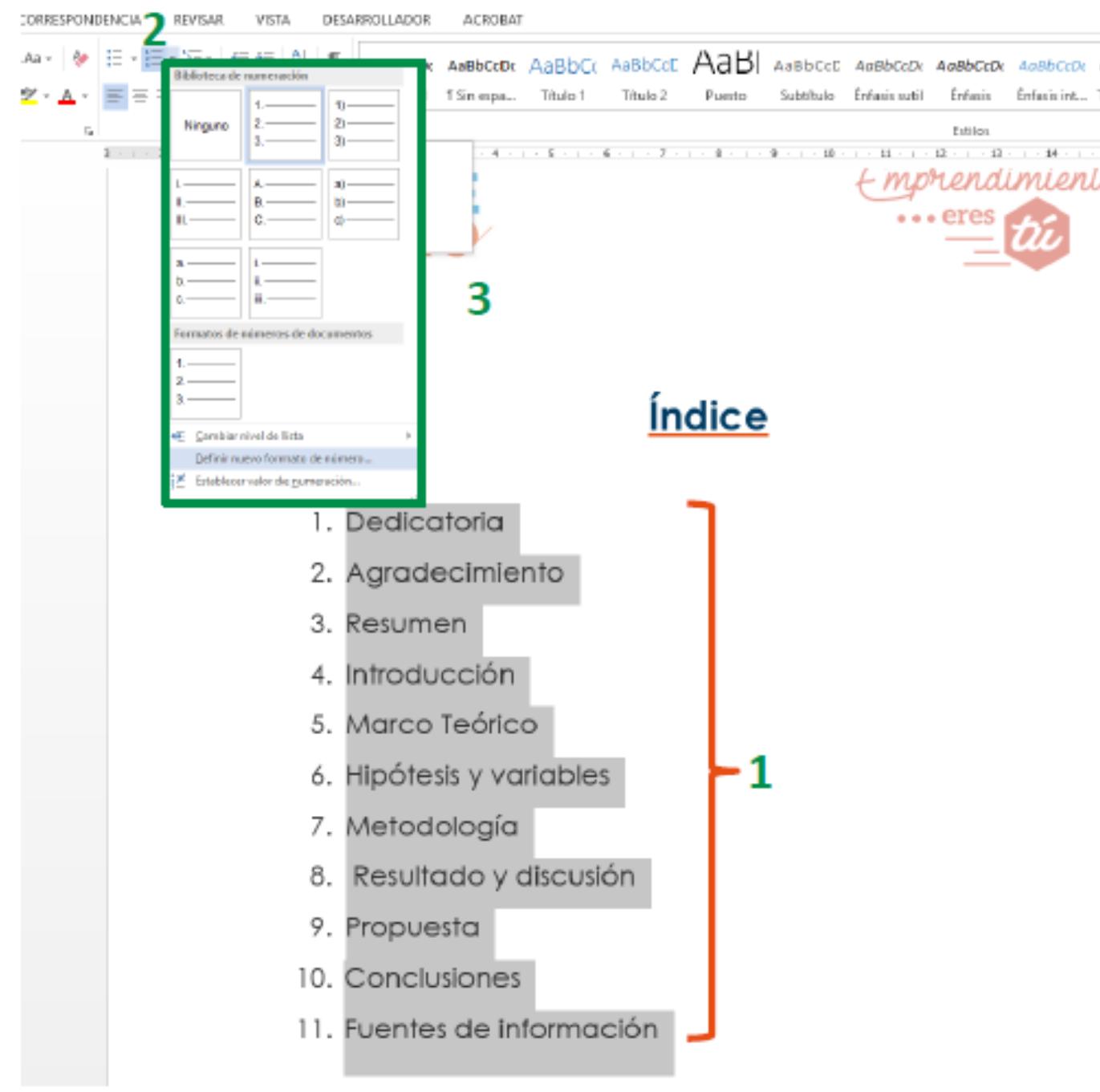
Índice

1. Dedicatoria
2. Agradecimiento
3. Resumen
4. Introducción
5. Marco Teórico
6. Hipótesis y variables
7. Metodología
8. Resultado y discusión
9. Propuesta
10. Conclusiones
11. Fuentes de información

C O N E C T A
E M P L E O

Listas ordenadas

Ejemplo: Listas ordenadas – Primera forma de aplicación



- Microsoft Word brinda una diversidad de opciones para poder editar las listas.
- Para empezar a editar las listas, realizarás lo siguiente:
 - 1) Selecciona la lista.
 - 2) Haz clic al menú desplegable, de la opción "Numeración".
 - 3) Aparecerá el siguiente menú de opciones. (puedes elegir uno de ellos o realizar el paso "4".
 - 4) Clic a la opción "Definir nuevo formato de número".



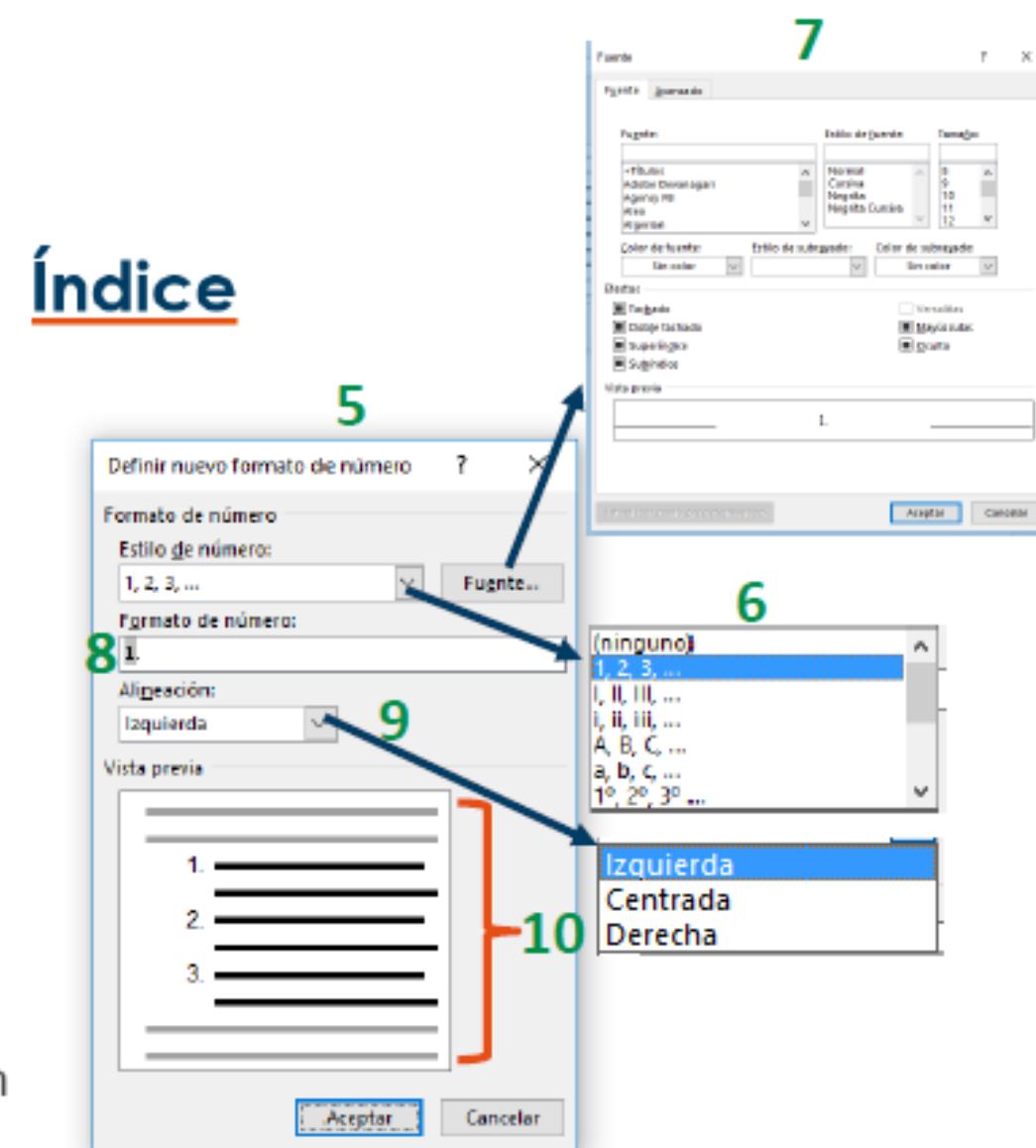


Listas ordenadas

Ejemplo: Listas ordenadas – Primera forma de aplicación

- 5) Te encontrarás con el siguiente cuadro de diálogo.
- 6) La opción “Estilo de número”, presenta alrededor de 12 opciones de presentación, a través de su menú desplegable.
- 7) La opción “Fuente”, permite editar el tipo de letra, tamaño de fuente, estilo de fuente, color y demás del número/letra.
- 8) La opción “Formato de número”, se actualiza a medida que modifiques el “Estilo de número”.
- 9) La opción “Alineación”, te brinda 3 alternativas de edición.
- 10) La opción “Vista Previa”, permite ver en tiempo real la edición que vas aplicando.

1. Dedicatoria
2. Agradecimiento
3. Resumen
4. Introducción
5. Marco Teórico
6. Hipótesis y variables
7. Metodología
8. Resultado y discusión
9. Propuesta
10. Conclusiones
11. Fuentes de información





Listas ordenadas

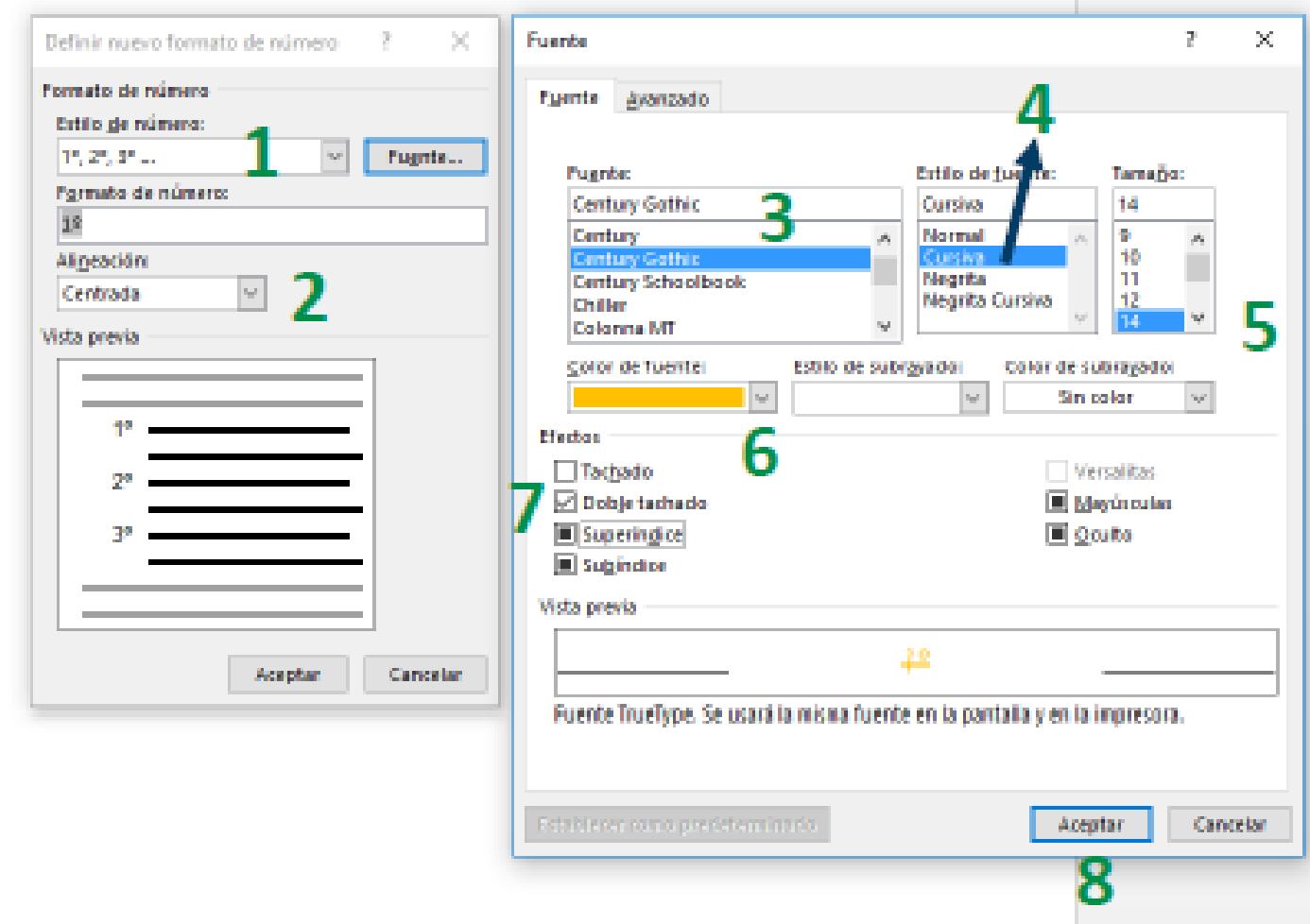
Ejemplo: Listas ordenadas – Primera forma de aplicación

❖ Aplicaremos la siguiente edición.

1. El estilo de número será: 1º, 2º, 3º, ...
2. Alineación: Centrada
3. Fuente: Century Gothic
4. Estilo de fuente: Cursiva
5. Tamaño: 14 (catorce)
6. Color de fuente: Naranja
7. Efectos: Doble tachado
8. Finalmente haz clic en Aceptar.

1. Dedicatoria
2. Agradecimiento
3. Resumen
4. Introducción
5. Marco Teórico
6. Hipótesis y variables
7. Metodología
8. Resultado y discusión
9. Propuesta
10. Conclusiones
11. Fuentes de información

Índice



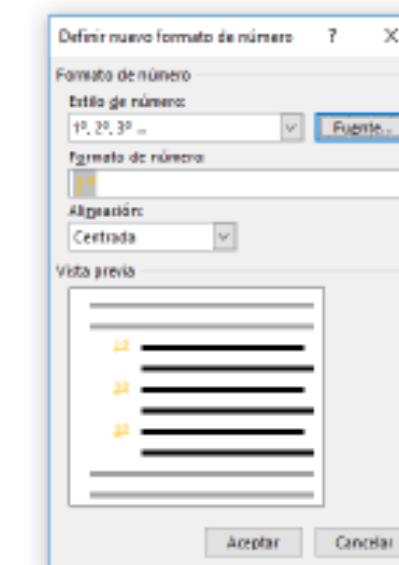


Listas ordenadas

Ejemplo: Listas ordenadas – Primera forma de aplicación

- ❖ Después de aplicar la edición con la opción “fuente”, tendrás que hacer un clic final en aceptar.
- ❖ Obtenemos como resultado lo siguiente.

1. Dedicatoria
2. Agradecimiento
3. Resumen
4. Introducción
5. Marco Teórico
6. Hipótesis y variables
7. Metodología
8. Resultado y discusión
9. Propuesta
10. Conclusiones
11. Fuentes de información



[Índice](#)

- 1º Dedicatoria
- 2º Agradecimiento
- 3º Resumen
- 4º Introducción
- 5º Marco Teórico
- 6º Hipótesis y variables
- 7º Metodología
- 8º Resultado y discusión
- 9º Propuesta
- 10º Conclusiones
- 11º Fuentes de información



Listas ordenadas

Ejemplo: Listas ordenadas – Segunda forma de aplicación

- Para este segundo ejemplo, aplicarás directamente las listas.

1. Define las palabras que quieras convertir a una “lista ordenada”.

Continentes

- Asia
- Antártida
- Europa
- África
- Oceanía
- Norteamérica
- Sudamérica

2. Selecciona el conjunto de palabras

Continentes

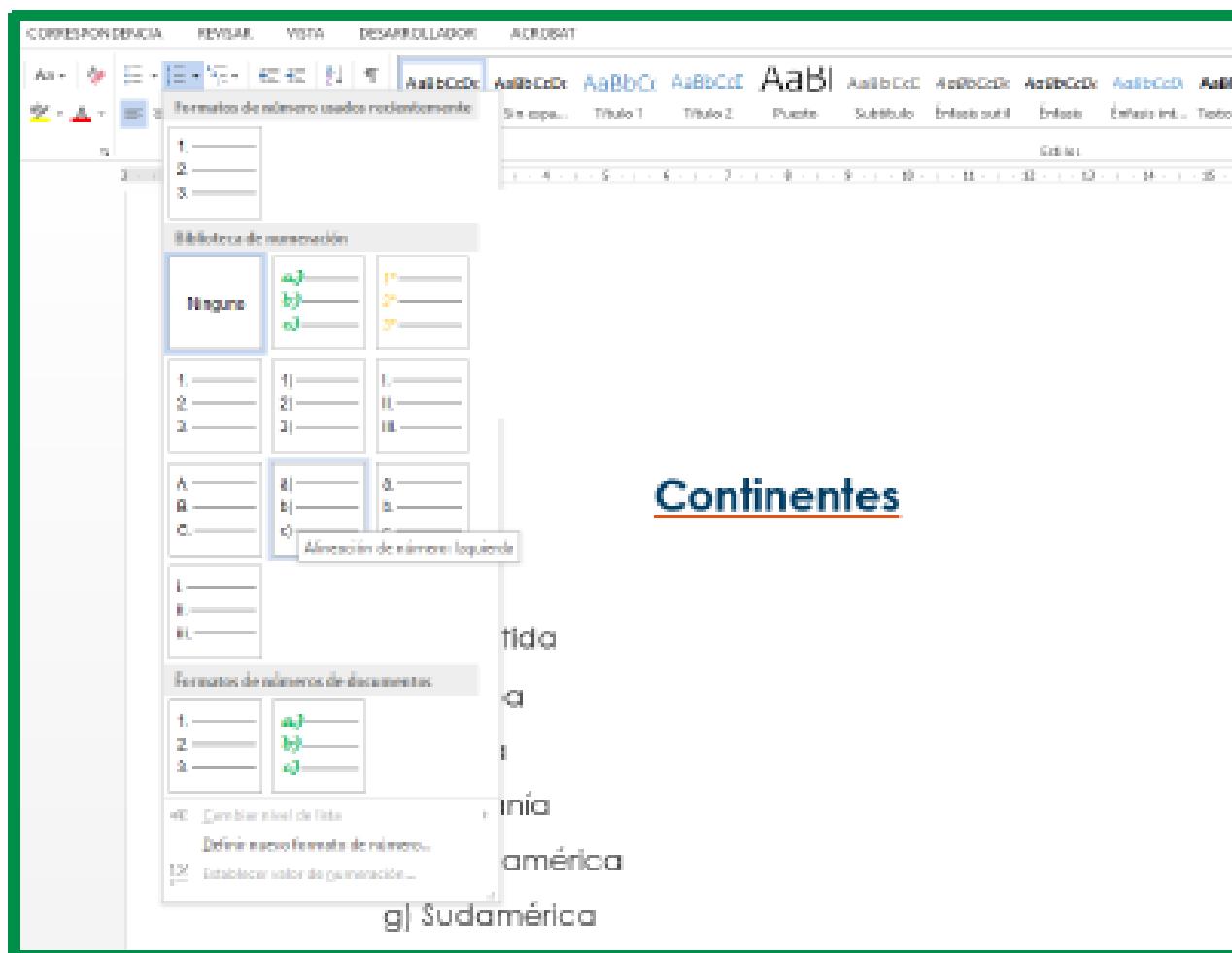
- Asia
- Antártida
- Europa
- África
- Oceanía
- Norteamérica
- Sudamérica



Listas ordenadas

Ejemplo: Listas ordenadas – Segunda forma de aplicación

3. Haz clic al menú desplegable, de la opción “Numeración”. Luego, selecciona la alternativa: a), b), c)



4. Obtenemos como resultado, lo siguiente:

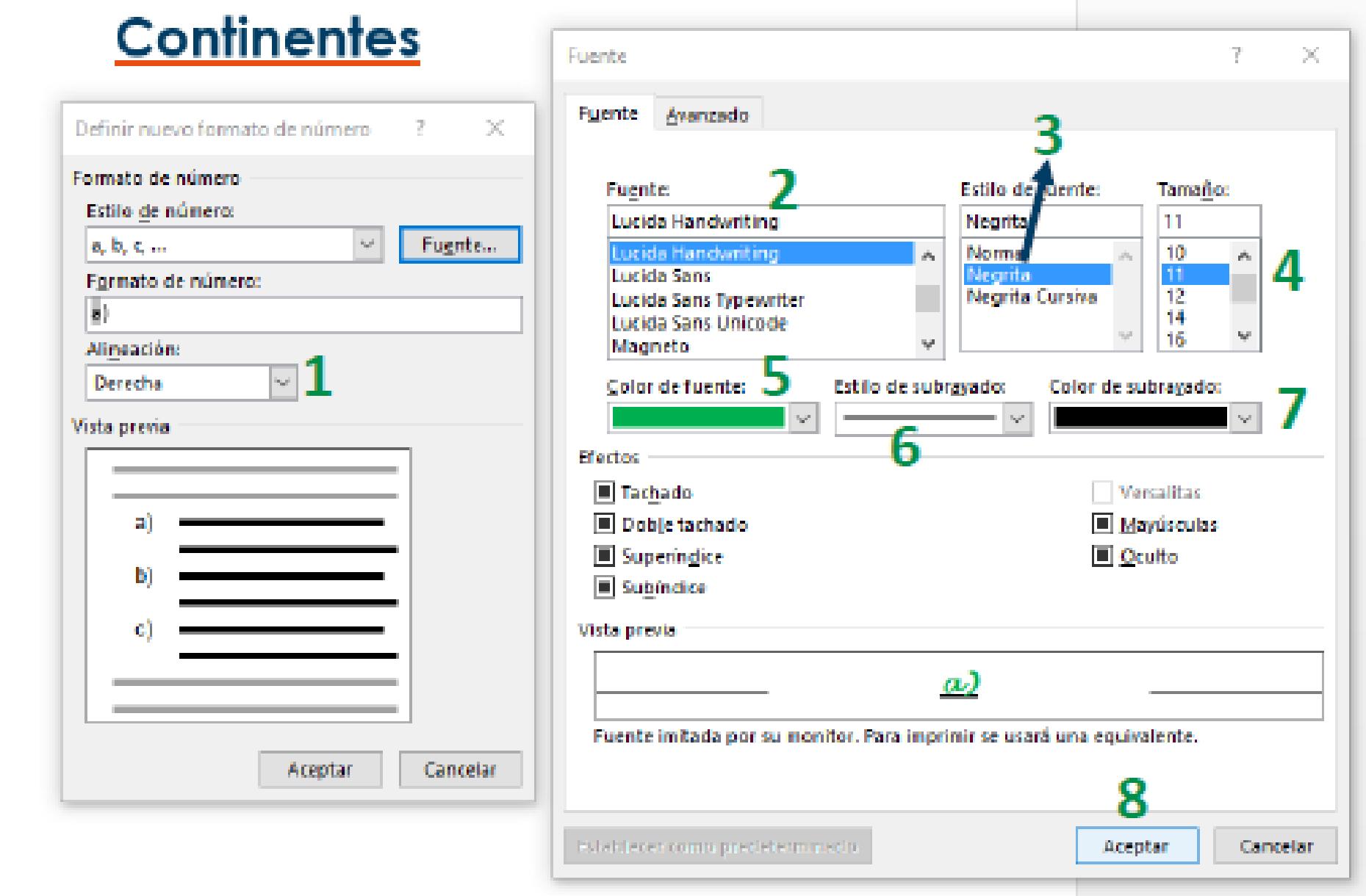




Listas ordenadas

Ejemplo: Listas ordenadas – Segunda forma de aplicación

- ❖ Haz clic al menú desplegable, de la opción “Numeración”.
- ❖ Clic a la opción “Definir nuevo formato de número”.
- ❖ Aplicaremos la siguiente edición.
 1. Alineación: Derecha
 2. Fuente: Lucida Handwriting
 3. Estilo de fuente: Negrita
 4. Tamaño: 11 (once)
 5. Color de fuente: Verde
 6. Estilo de subrayado: Doble
 7. Color de subrayado: Negro
 8. Finalmente haz clic en Aceptar.

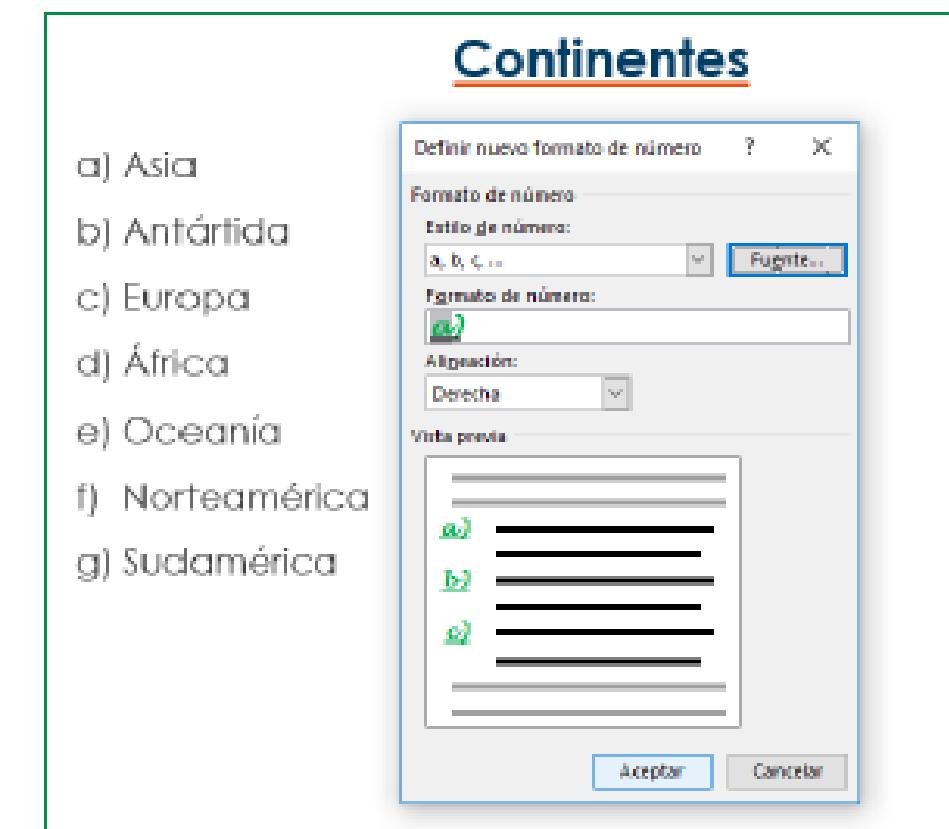




Listas ordenadas

Ejemplo: Listas ordenadas – Segunda forma de aplicación

- ❖ Después de aplicar la edición con la opción “fuente”, tendrás que hacer un clic final en Aceptar.
- ❖ Obtenemos como resultado lo siguiente.



Continentes	
(a)	Asia
(b)	Antártida
(c)	Europa
(d)	África
(e)	Oceanía
(f)	Norteamérica
(g)	Sudamérica

Listas desordenadas

Listas desordenadas

- Este tipo de lista es utilizada cuando el orden de sus elementos no es relevante y no necesitan ir precedidos de un número o letra.
- Se posicionan de igual manera al lado izquierda de cada elemento que se escriba y están representados por viñetas, símbolos e incluso imágenes.
- Asimismo, la lista se actualiza de manera automática cuando se añaden o quitan párrafos.
- Es editable y se ajusta a las necesidades del usuario.



Listas desordenadas

Primera forma de aplicación

- Realiza los siguientes pasos:
 1. Presiona la tecla “shift” + “*”
 2. Pulsa la barra espaciadora
 3. Empieza a redactar el contenido.
- Office reconocerá la lista y empezará a darle formato.
- Asimismo, después de haber terminado de escribir, pulsa un Enter y la siguiente viñeta se agregará automáticamente.

Segunda forma de aplicación

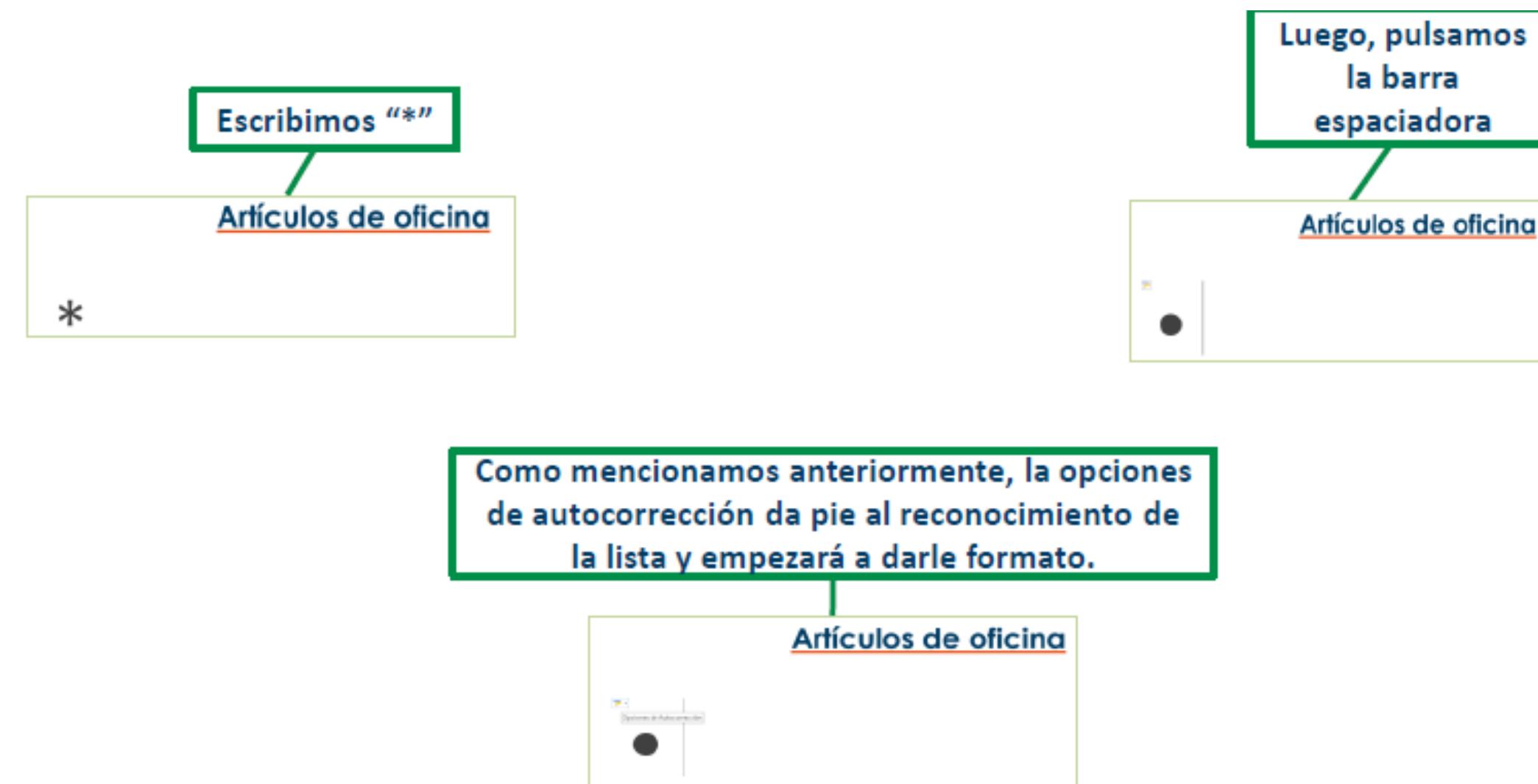
- Realiza los siguientes pasos:
 - ❖ (1) Escribe el contenido
 - ❖ (2) Selecciona el contenido
 - ❖ (3) Dirígete al grupo de comandos “Párrafo” de la ficha “Inicio”
 - ❖ (4) Clic a la opción “Viñetas”



Listas desordenadas

Ejemplo: Listas desordenadas – Primera forma de aplicación

- Para este ejemplo, redactaremos los artículos de una oficina. Para ello, realizaremos los pasos anteriores.



C O N E C T A
E M P L E O

Listas desordenadas

Ejemplo: Listas desordenadas – Primera forma de aplicación

- Para este ejemplo, redactaremos los artículos de una oficina. Para ello, realizaremos los pasos anteriores.

The screenshot shows a Microsoft Word document window. At the top, there is a green callout box with the text "Empezamos a redactar la lista". Below the ribbon, the document contains a section titled "Artículos de oficina" with a bulleted list: "• Vinifan". To the right of the document, another green callout box contains the text "Obtenemos como resultado la siguiente lista de artículos." Below this, a separate list titled "Artículos de oficina" is shown:

Artículos de oficina

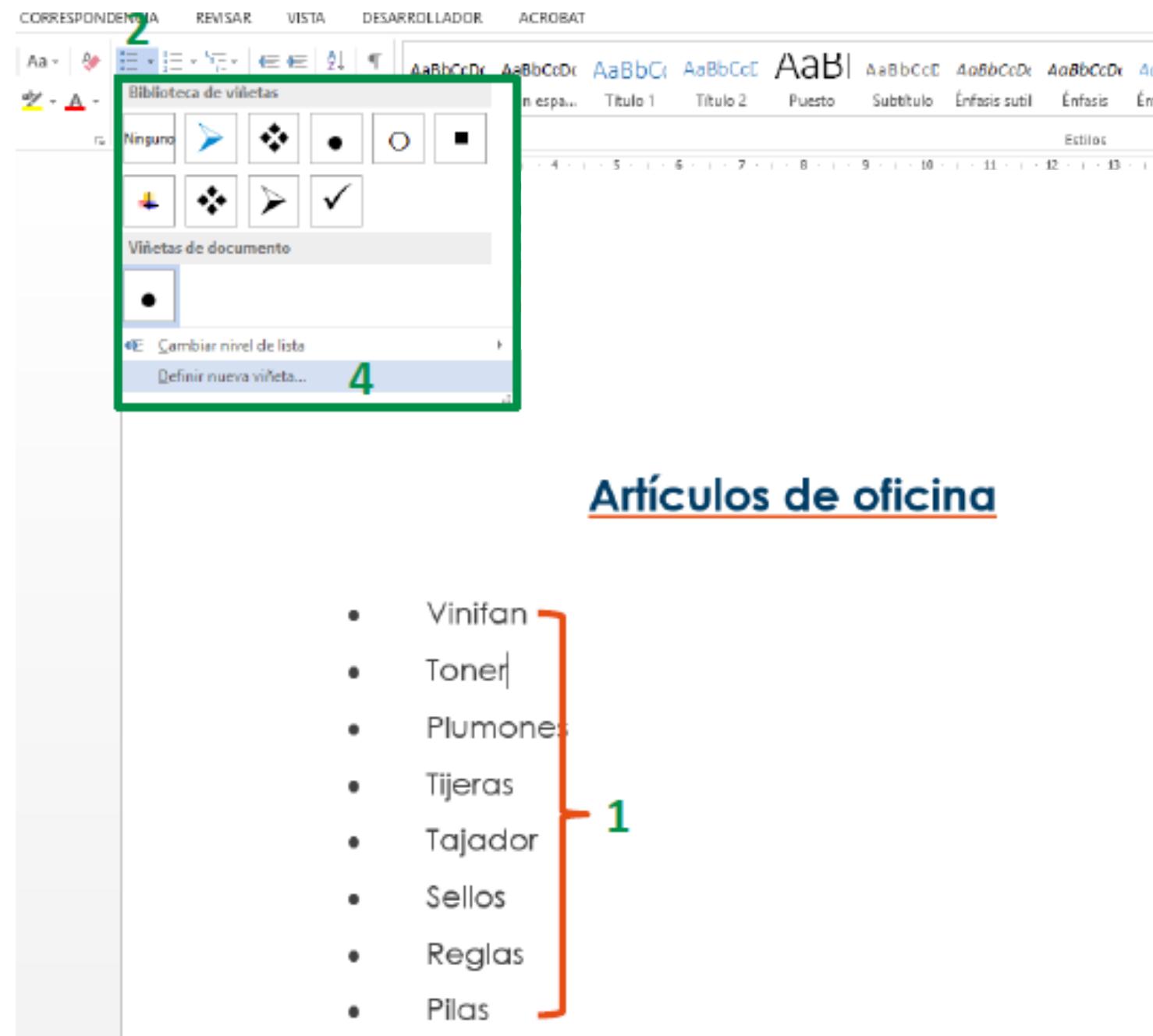
- Vinifan
- Toner
- Plumone
- Tijetas
- Tajador
- Sellos
- Reglas
- Pilas
- Chinchas
- Clips

C O N E C T A
E M P L E O



Listas desordenadas

Ejemplo: Listas desordenadas – Primera forma de aplicación



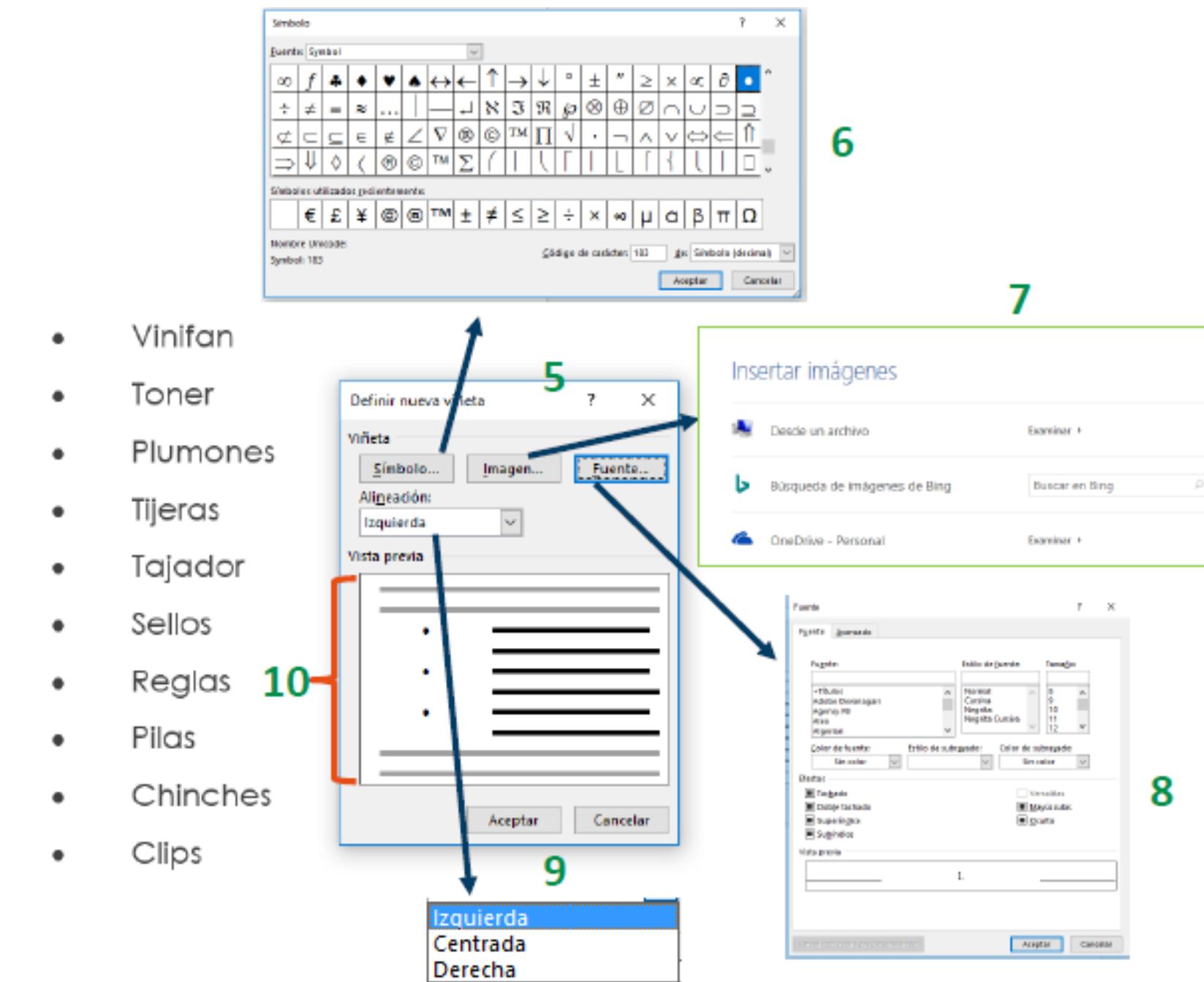
- Como saben, Microsoft Word brinda una diversidad de opciones para poder editar las listas.
- Para empezar a editar, realizarás lo siguiente:
 - 1) Selecciona la lista.
 - 2) Haz clic al menú desplegable, de la opción “Numeración”.
 - 3) Aparecerá el siguiente menú de opciones. (puedes elegir uno de ellos o realizar el paso “4”)
 - 4) Clic a la opción “Definir nueva viñeta”.



Listas desordenadas

Ejemplo: Listas desordenadas – Primera forma de aplicación

- 5) Te encontrarás con el siguiente cuadro de diálogo.
- 6) La opción “Símbolo”, presenta una infinidad de viñetas incluso con la opción de cambiar la fuente (donde se obtiene más variedad).
- 7) La opción “Imagen”, permite insertar imágenes desde el ordenador, internet (Bing) o desde la nube (One Drive – otros).
- 8) La opción “Fuente”, permite editar el tipo de letra, tamaño de fuente, estilo de fuente, color y demás del número/letra.
- 9) La opción “Alineación”, te brinda 3 alternativas de edición.
- 10) La opción “Vista Previa”, permite ver en tiempo real



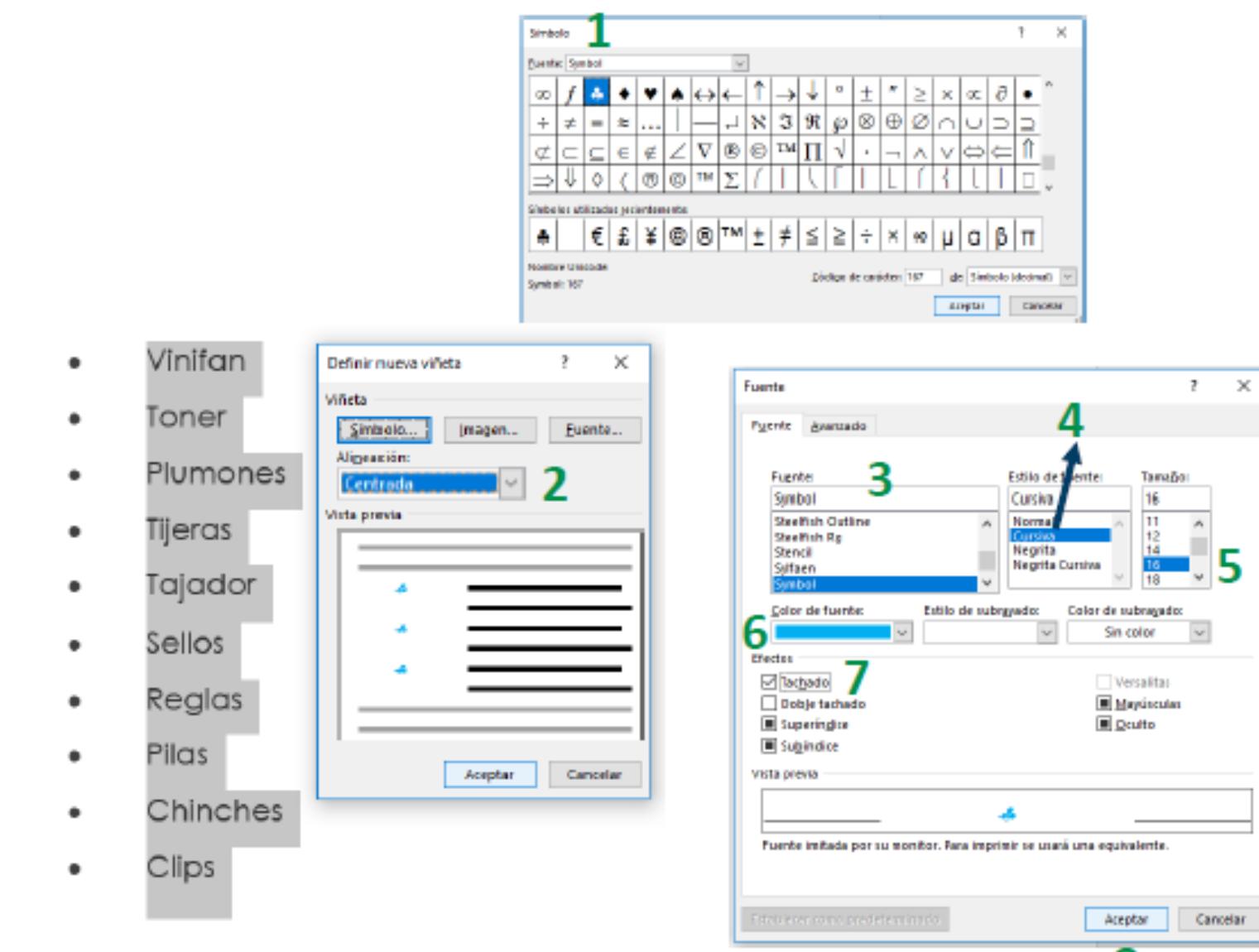


Listas desordenadas

Ejemplo: Listas desordenadas – Primera forma de aplicación

❖ Aplicaremos la siguiente edición.

1. El estilo de viñeta será:
Símbolo y elegirás el trébol.
2. Alineación: Centrada
3. Fuente: Symbol (por defecto)
4. Estilo de fuente: Cursiva
5. Tamaño: 16 (dieciséis)
6. Color de fuente: Azul claro
7. Efectos: Tachado
8. Finalmente haz clic en Aceptar.





Listas desordenadas

Ejemplo: Listas desordenadas – Primera forma de aplicación

Artículos de oficina

- ❖ Obtenemos como resultado lo siguiente.

- ♣ Vinifan
- ♣ Toner
- ♣ Plumones
- ♣ Tijeras
- ♣ Tajador
- ♣ Sellos
- ♣ Reglas
- ♣ Pilas
- ♣ Chinches
- ♣ Clips



Listas desordenadas

Ejemplo: Listas desordenadas – Segunda forma de aplicación

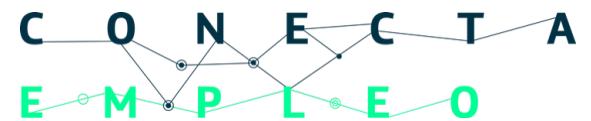
- Para este segundo ejemplo, aplicarás directamente las listas.

1. Define las palabras que quieras convertir a una “lista”.



2. Selecciona el conjunto de palabras

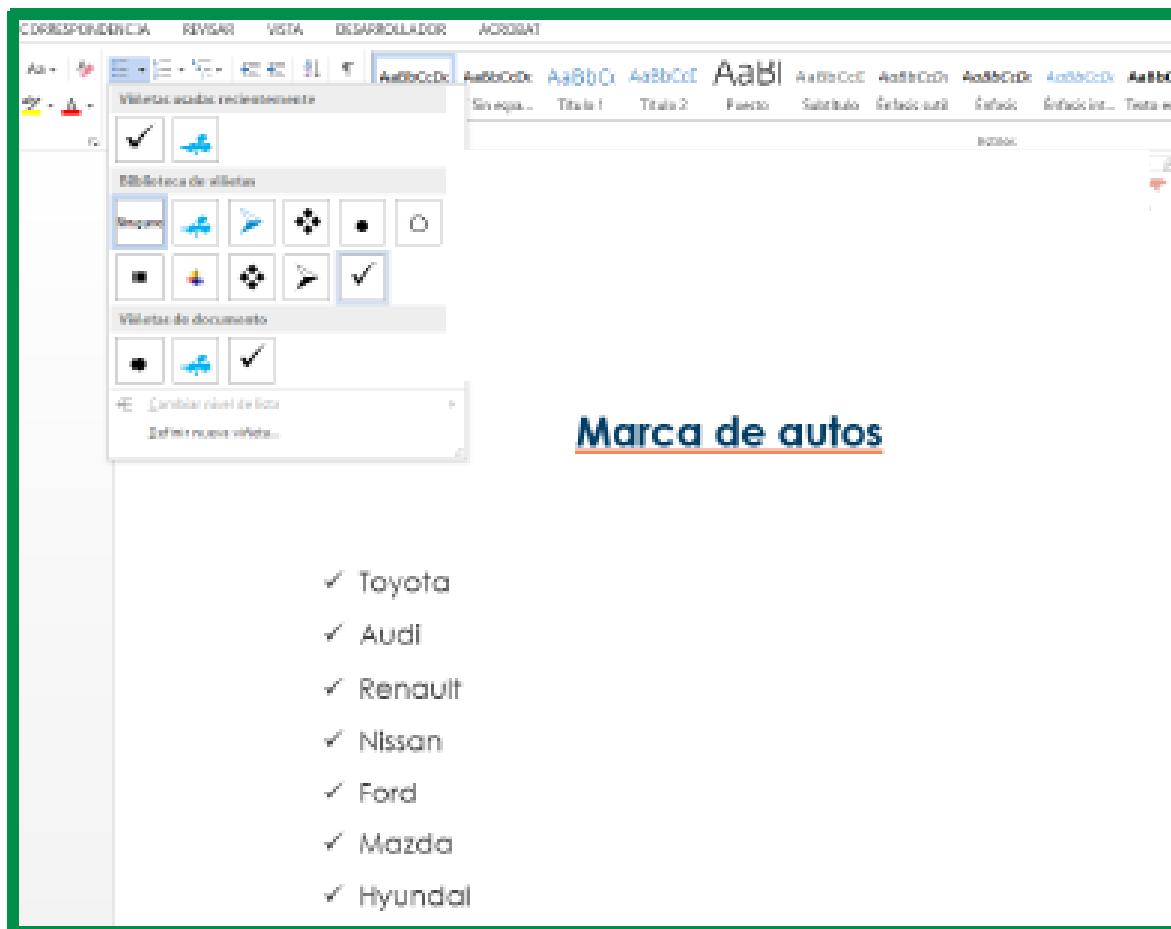




Listas desordenadas

Ejemplo: Listas desordenadas – Segunda forma de aplicación

3. Haz clic al menú desplegable, de la opción “Viñetas”. Luego, selecciona la alternativa: ✓



4. Obtenemos como resultado, lo siguiente:





Listas desordenadas

Ejemplo: Listas desordenadas – Segunda forma de aplicación

❖ Haz clic al menú desplegable, de la opción “Viñetas”.

❖ Clic a la opción “Definir nueva viñeta”.
 ❖ Aplicaremos la siguiente edición.

1. El estilo de viñeta será:

Imagen y escogerás la opción “desde un archivo”.

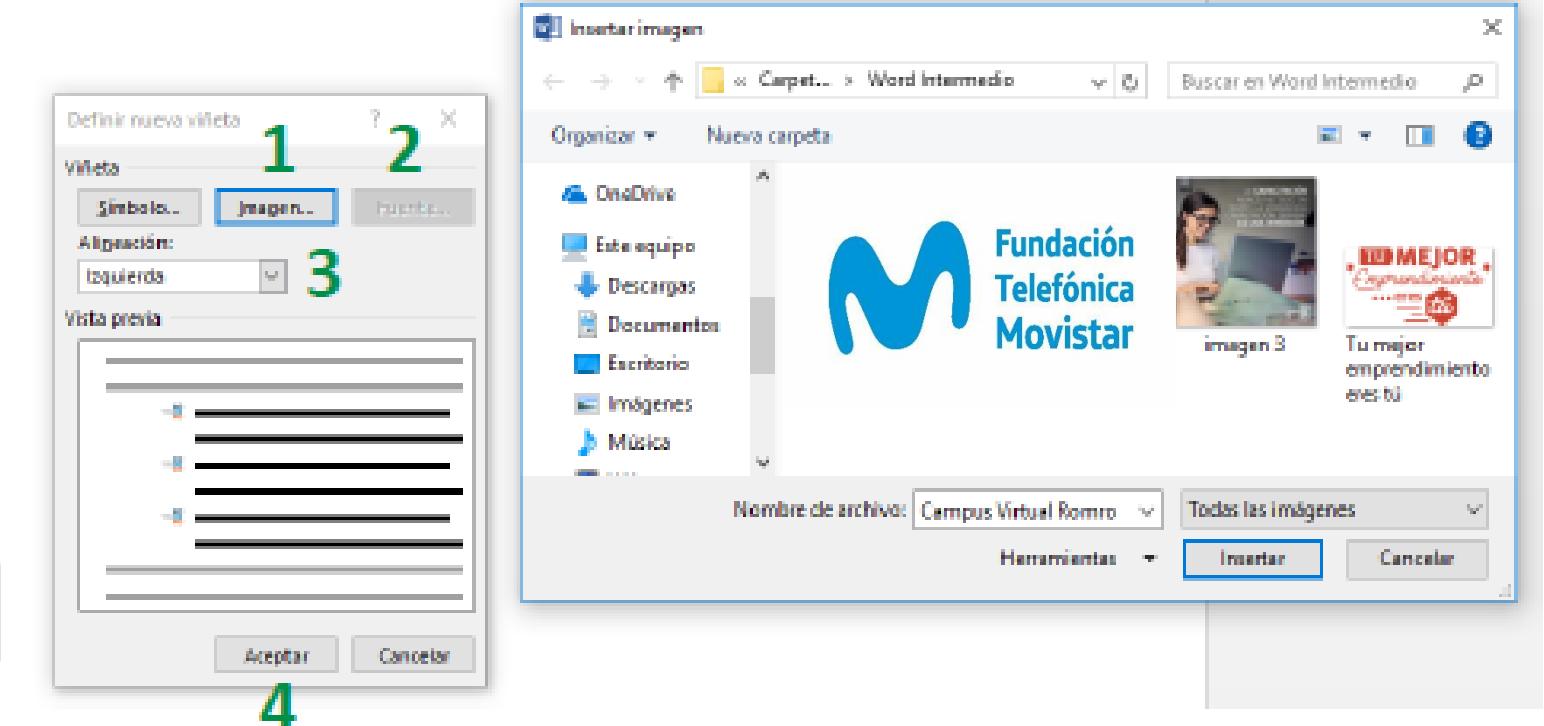
2. Al escoger esta opción, la alternativa “fuente” queda totalmente cancelada.

3. Alineación: Izquierda

4. Finalmente haz clic en Aceptar.



Marca de autos





Listas desordenadas

Ejemplo: Listas desordenadas – Segunda forma de aplicación



- ❖ Obtenemos como resultado lo siguiente.

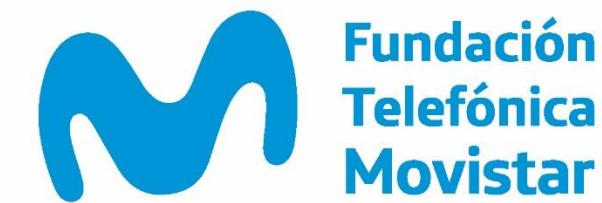
Marca de autos

Toyota
Audi
Renault
Nissan
Ford
Mazda
Hyundai



Listas desordenadas

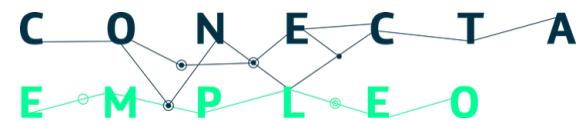
Ejemplo: Listas desordenadas – Segunda forma de aplicación



- ❖ Obtenemos como resultado lo siguiente.

Marca de autos

Toyota
Audi
Renault
Nissan
Ford
Mazda
Hyundai



- ❖ <https://www.google.com.pe/search?q=creaci%C3%B3n+de+listas+ordenadas+en+word&oq=creaci%C3%B3n+de+listas+ordenadas+en+word&aqs=chrome..69i57.6425j0j1&sourceid=chrome&ie=UTF-8>
- ❖ http://platea.pntic.mec.es/vgonzale/rtac_01/edicion_pag_web/Mi%20primer%20web/Ayuda>Listas.htm#listas_ordenadas
- ❖ <http://32berna.blogspot.com/2012/03/listas-ordenadas.html>
- ❖ <https://www.video2brain.com/mx/tutorial/como-crear-listas-ordenadas-y-listas-numeradas>
- ❖ <https://support.microsoft.com/es-es/office/crear-una-lista-con-v%C3%ADletas-o-numerada-9ff81241-58a8-4d88-8d8c-acab3006a23e?ui=es-es&rs=es-es&ad=es>
- ❖ <https://helpx.adobe.com/es/incopy/using/bullets-numbering.html>
- ❖ <http://aprendeenlinea.udea.edu.co/lms/moodle/mod/book/view.php?id=167054&chapterid=667>

Listas multinivel

Listas multinivel

- Este tipo de lista permite Una lista multinivel permite crear listas dentro de otras listas ya creadas, con su correspondiente numeración y sangrías.
- Funcionan muy bien para tesis, publicaciones científicas y para documentos que poseen una estructura bastante estricta en cuanto a numeración y capitulaciones.
- Puedes tener listas multinivel de tipo numeración o viñetas.
- Es editable y se ajusta a las necesidades del usuario.





Listas multinivel

Primera forma de aplicación

- ❖ Realiza los siguientes pasos:
 1. Define el tipo de lista a utilizar (numeración o viñetas)
 2. Utiliza las opciones: “Disminuir” o “Aumentar” nivel de lista, ubicado en el grupo de comandos “Párrafo” de la ficha “Inicio”
- ❖ Office reconocerá la lista y empezará a darle formato.
- ❖ Asimismo, después de haber terminado de escribir, pulsa un Enter y la siguiente numeración/viñeta se agregará automáticamente.

Segunda forma de aplicación

- ❖ Realiza los siguientes pasos:
 1. Define el tipo de lista a utilizar (numeración o viñetas)
 2. Utiliza la tecla “Tab” para aumentar de nivel a la lista
 3. Utiliza la tecla “Shift” + “Tab” para “Disminuir” de nivel a la lista.
- ❖ Office reconocerá la lista y empezará a darle formato.
- ❖ Asimismo, después de haber terminado de escribir, pulsa un Enter y la siguiente numeración/viñeta se agregará automáticamente.



Listas multinivel

Ejemplo: Listas multinivel – Primera forma de aplicación

- Para este ejemplo, aplicarás directamente las listas.

1) Define las palabras que quieras convertir a una “lista multinivel”.

Partes del Computador

- Hardware
- Monitor
- Teclado
- CPU
- Mother Board
- Procesador
- Disco Duro
- Memoria Ram
- Mouse
- Parlantes
- Software
- Sistemas de Propósito específico
- Microsoft Word
- Microsoft Excel
- Microsoft Power Point
- Sistema Operativo
- Windows
- Unix
- iOS

2) Selecciona el conjunto de palabras

Partes del Computador

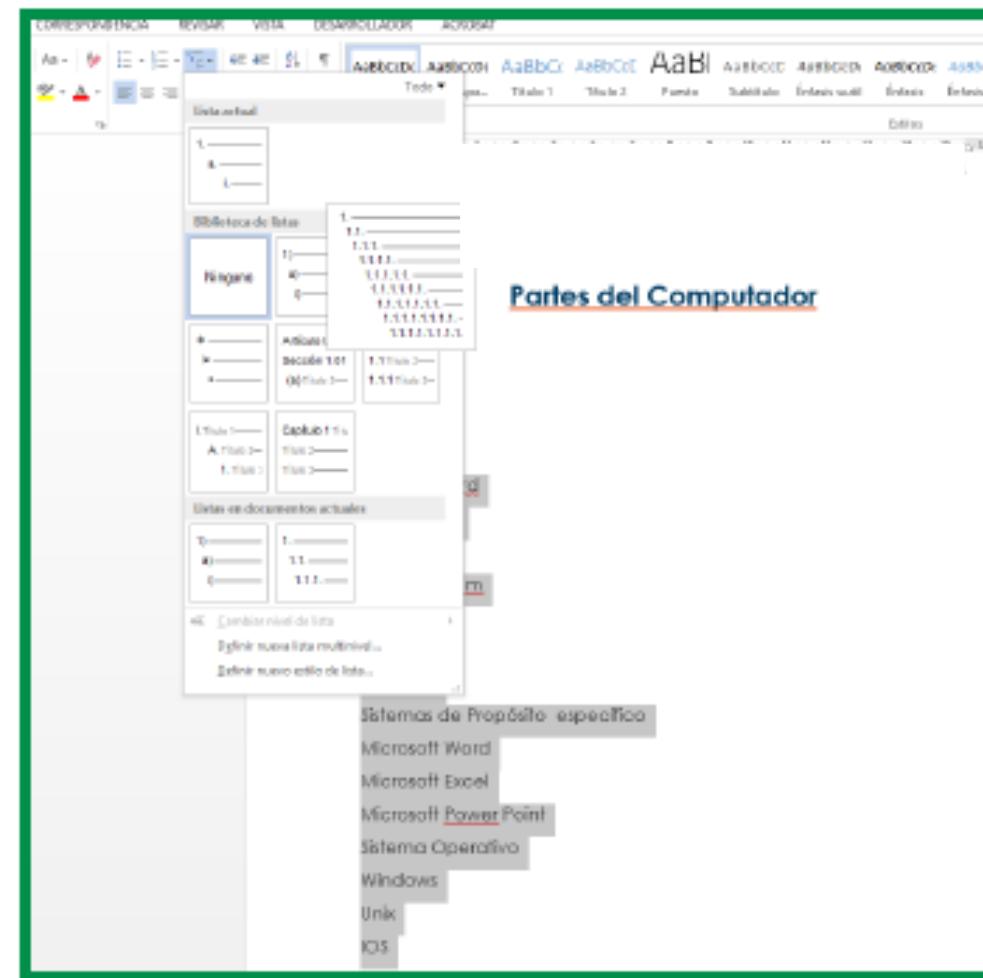
- Hardware
- Monitor
- Teclado
- CPU
- Mother Board
- Procesador
- Disco Duro
- Memoria Ram
- Mouse
- Parlantes
- Software
- Sistemas de Propósito específico
- Microsoft Word
- Microsoft Excel
- Microsoft Power Point
- Sistema Operativo
- Windows
- Unix
- iOS



Listas multinivel

Ejemplo: Listas multinivel – Primera forma de aplicación

3) Haz clic al menú desplegable, de la opción “Lista Multinivel”. Luego, selecciona la alternativa: 1, 1.1, 1.1.1, 1.1.1.1, ... etc.



4) El primer resultado es el siguiente:

Partes del Computador

1. Hardware
2. Monitor
3. Teclado
4. CPU
5. Mother Board
6. Procesador
7. Disco Duro
8. Memoria Ram
9. Mouse
10. Parlantes
11. Software
12. Sistemas de Propósito específico
13. Microsoft Word
14. Microsoft Excel
15. Microsoft Power Point
16. Sistema Operativo
17. Windows
18. Unix
19. iOS

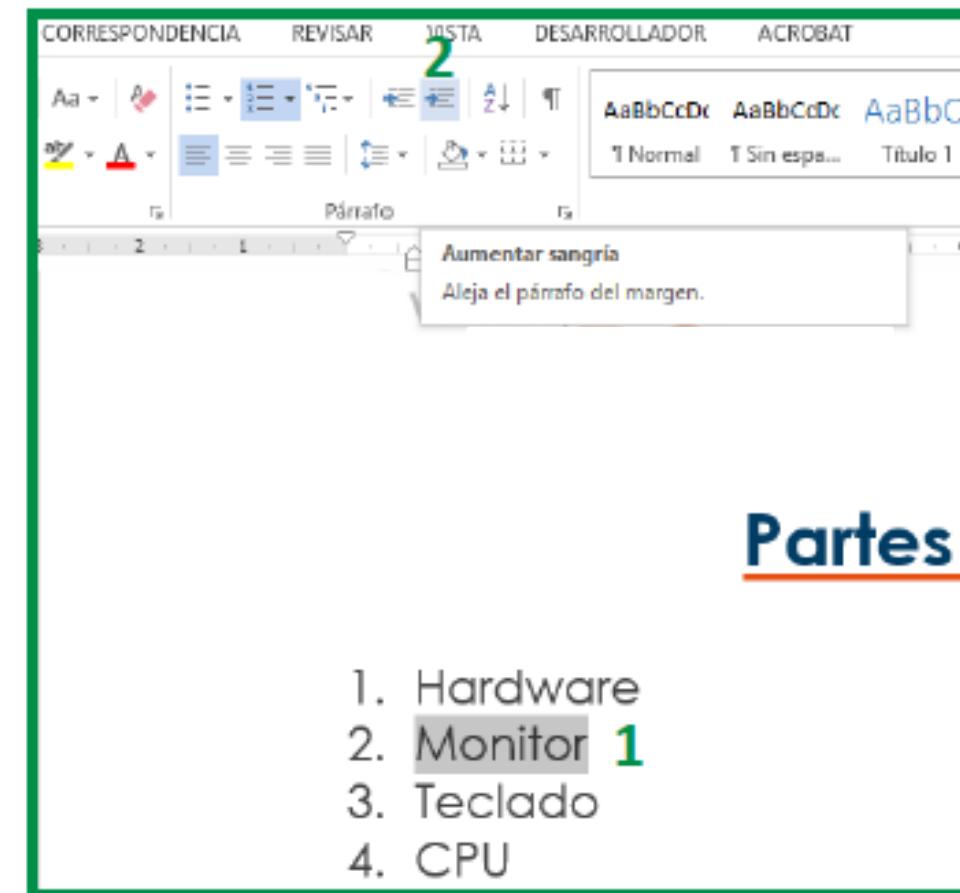
Listas multinivel

Ejemplo: Listas multinivel – Primera forma de aplicación

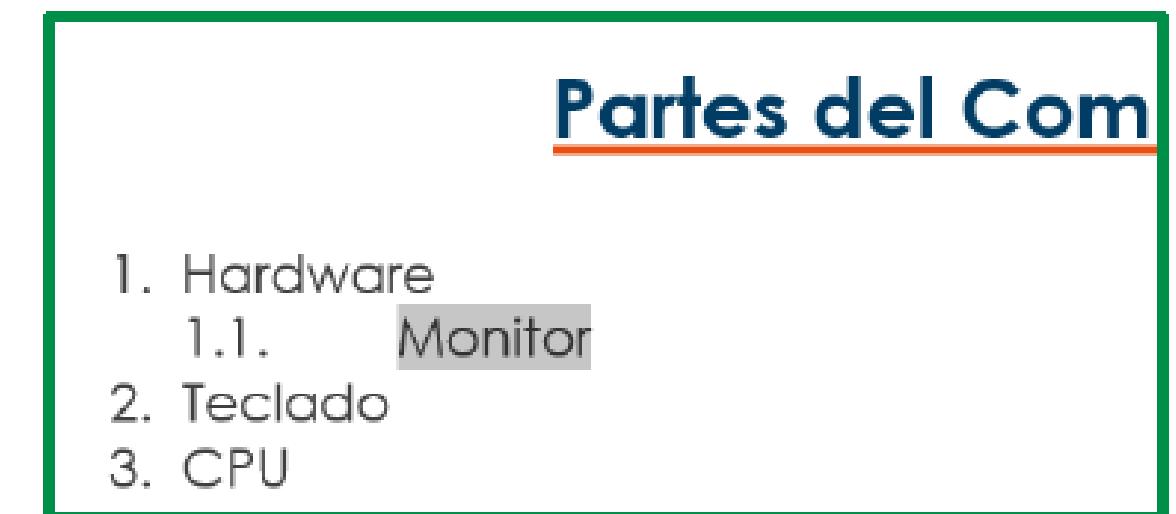
- 5) Procederás a aumentar de nivel desde la palabra “Monitor”

Selecciona la palabra “Monitor” (1)

- Luego, clic al botón “Aumentar Sangría” ubicado en el grupo de comandos “Párrafo” de la ficha “Inicio” (2)



4) Obtenemos lo siguiente:

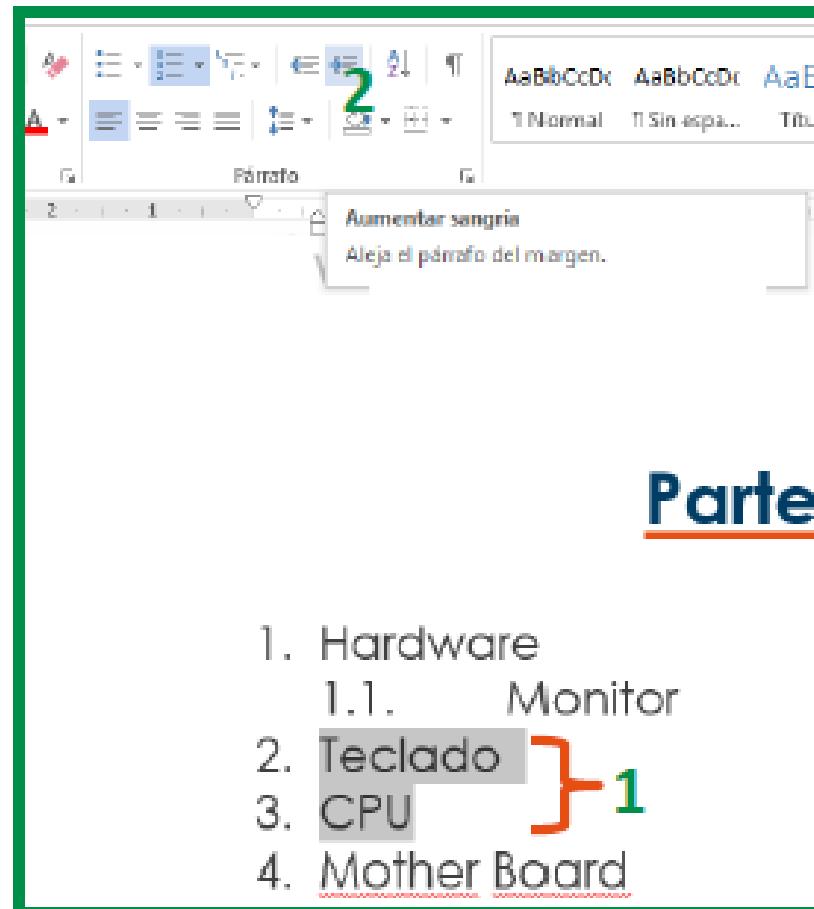


Listas multinivel

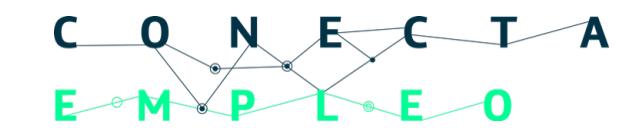
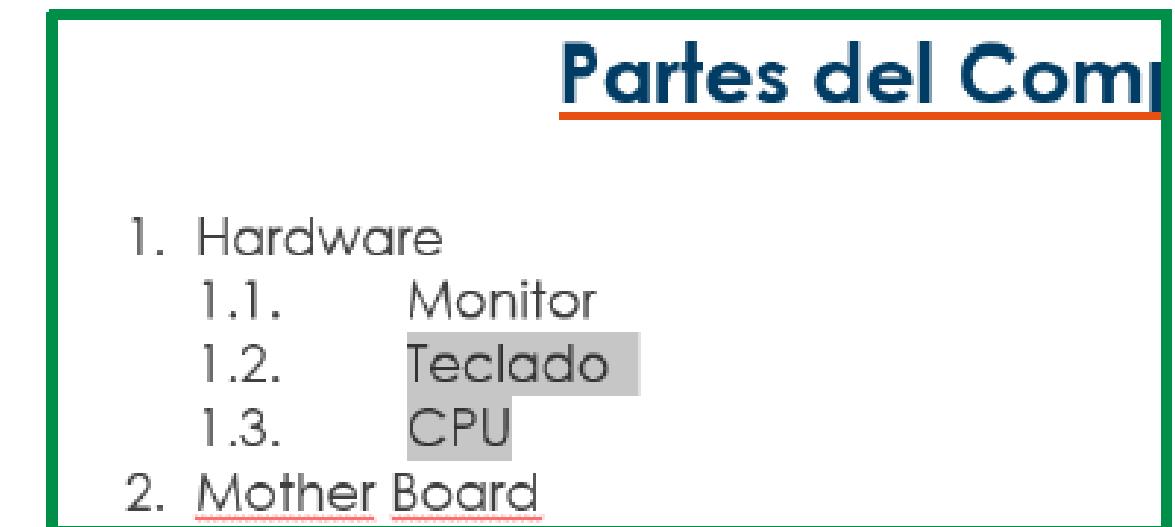
Ejemplo: Listas multinivel – Primera forma de aplicación

7) Ahora, procederás a aumentar de nivel desde la palabra “Teclado” hasta “CPU”.

- Selecciona ambas palabras (1)
- Luego, clic al botón “Aumentar Sangría” ubicado en el grupo de comandos “Párrafo” de la ficha “Inicio” (2)



8) Obtenemos lo siguiente:





Listas multinivel

Ejemplo: Listas multinivel – Primera forma de aplicación

9) Para finalizar esta lista, procederás a realizar los siguientes:

- Mother Board (doble aumento de nivel)
- Procesador (doble aumento de nivel)
- Disco Duro (doble aumento de nivel)
- Memoria Ram (doble aumento de nivel)
- Mouse (doble aumento de nivel)
- Parlantes (aumento de nivel)
- Software (mantiene el nivel)
- Sistemas de Propósito específico (aumento de nivel)
- Microsoft Word (doble aumento de nivel)
- Microsoft Excel (doble aumento de nivel)
- Microsoft Power Point (doble aumento de nivel)
- Sistema Operativo (aumento de nivel)
- Windows (doble aumento de nivel)
- Unix (doble aumento de nivel)
- IOS (doble aumento de nivel)

10) Obtenemos lo siguiente:

Partes del Computador

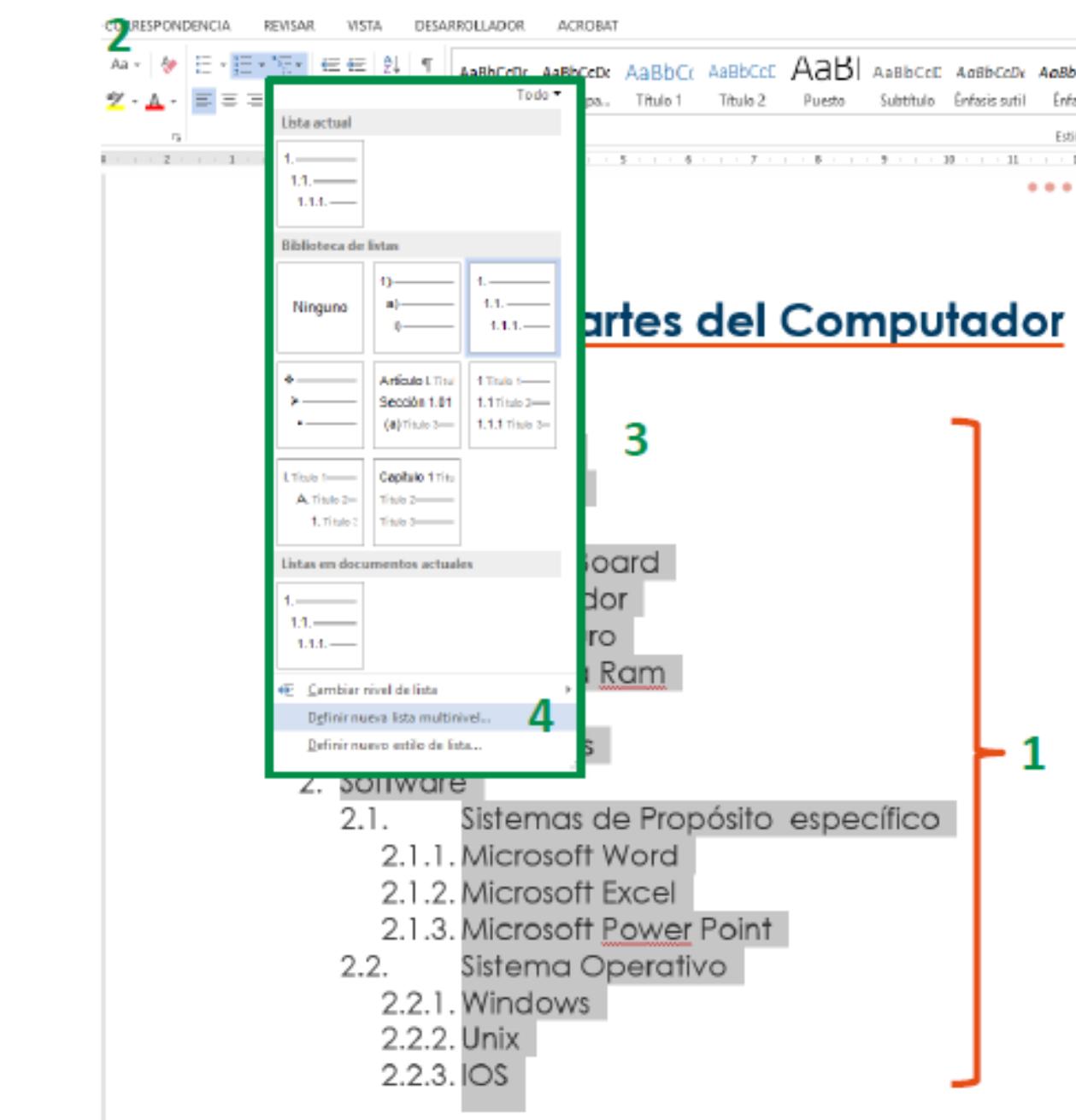
1. Hardware
 - 1.1. Monitor
 - 1.2. Teclado
 - 1.3. CPU
 - 1.3.1. Mother Board
 - 1.3.2. Procesador
 - 1.3.3. Disco Duro
 - 1.3.4. Memoria Ram
 - 1.3.5. Mouse
 - 1.4. Parlantes
2. Software
 - 2.1. Sistemas de Propósito específico
 - 2.1.1. Microsoft Word
 - 2.1.2. Microsoft Excel
 - 2.1.3. Microsoft Power Point
 - 2.2. Sistema Operativo
 - 2.2.1. Windows
 - 2.2.2. Unix
 - 2.2.3. IOS



Listas multinivel

Ejemplo: Listas multinivel – Primera forma de aplicación

- ❖ Microsoft Word también brinda la posibilidad de editar las listas multinivel
- ❖ Para empezar a hacerlo, realizarás lo siguiente:
 1. Selecciona la lista.
 2. Haz clic al menú desplegable, de la opción “Lista multinivel”.
 3. Aparecerá el siguiente menú de opciones. (puedes elegir uno de ellos o realizar el paso “4”)
 4. Clic a la opción “Definir nueva lista multinivel”.

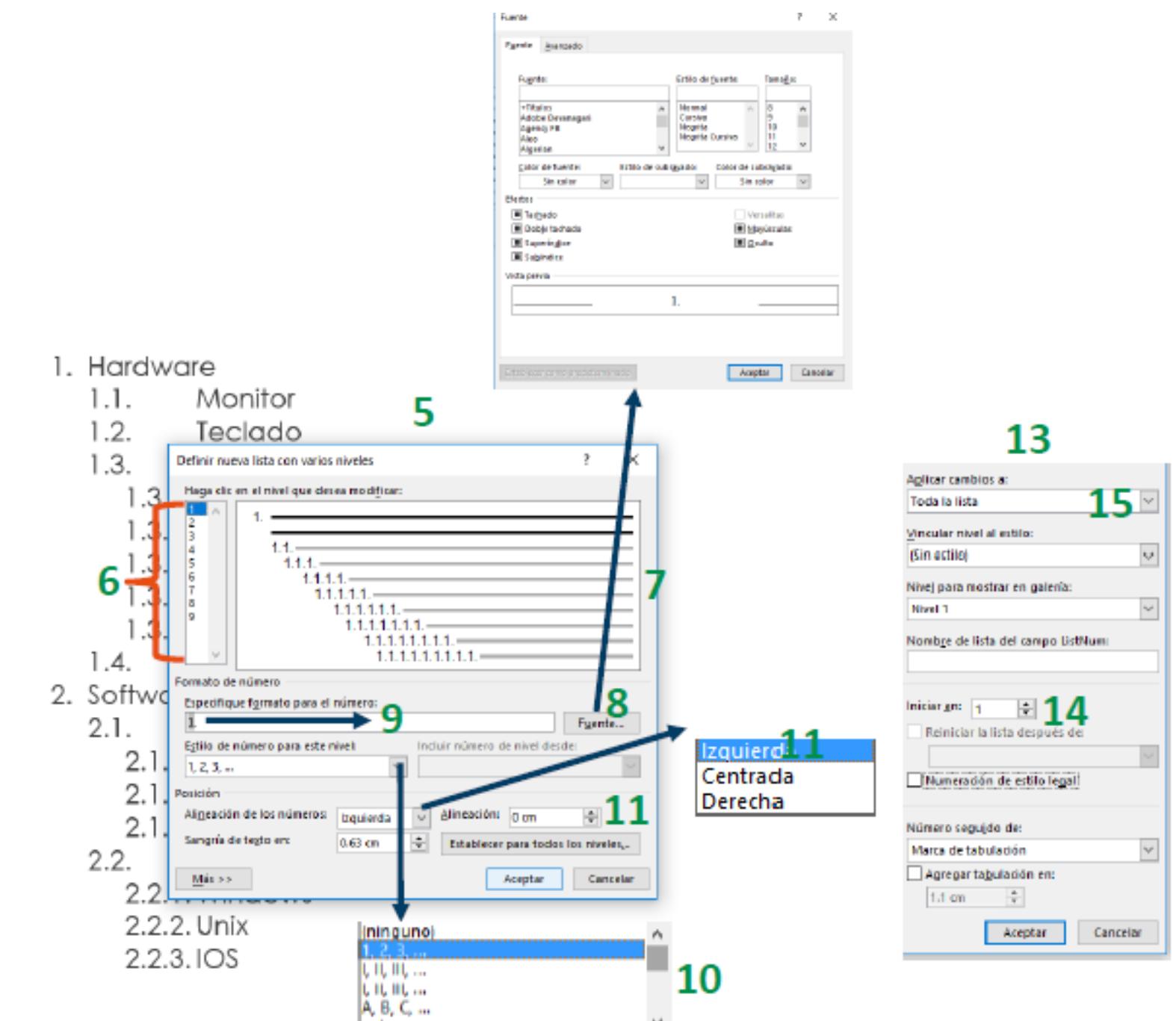




Listas multinivel

Ejemplo: Listas multinivel – Primera forma de aplicación

5. Te encontrarás con el siguiente cuadro de diálogo.
6. Podemos modificar diferentes niveles.
7. Vista previa de la modificación de los niveles
8. La opción “Fuente”, permite editar el tipo de letra, tamaño de fuente, estilo de fuente, color y demás del número/letra.
9. La opción “Especifique formato para el número” varía en relación a los niveles que modificaremos previamente en la opción 6.
10. La opción “Estilo de número para este nivel”, nos brinda alternativas de edición de las alternativas a usar.
11. Puedes definir la Alineación y su cantidad en centímetros.
12. Puedes modificar también la sangría.
13. Tenemos un nuevo cuadro de diálogo al presionar.
14. Podemos modificar el inicio de la numeración.
15. Tienes la opción de aplicar la modificación a un nivel o a toda la lista.





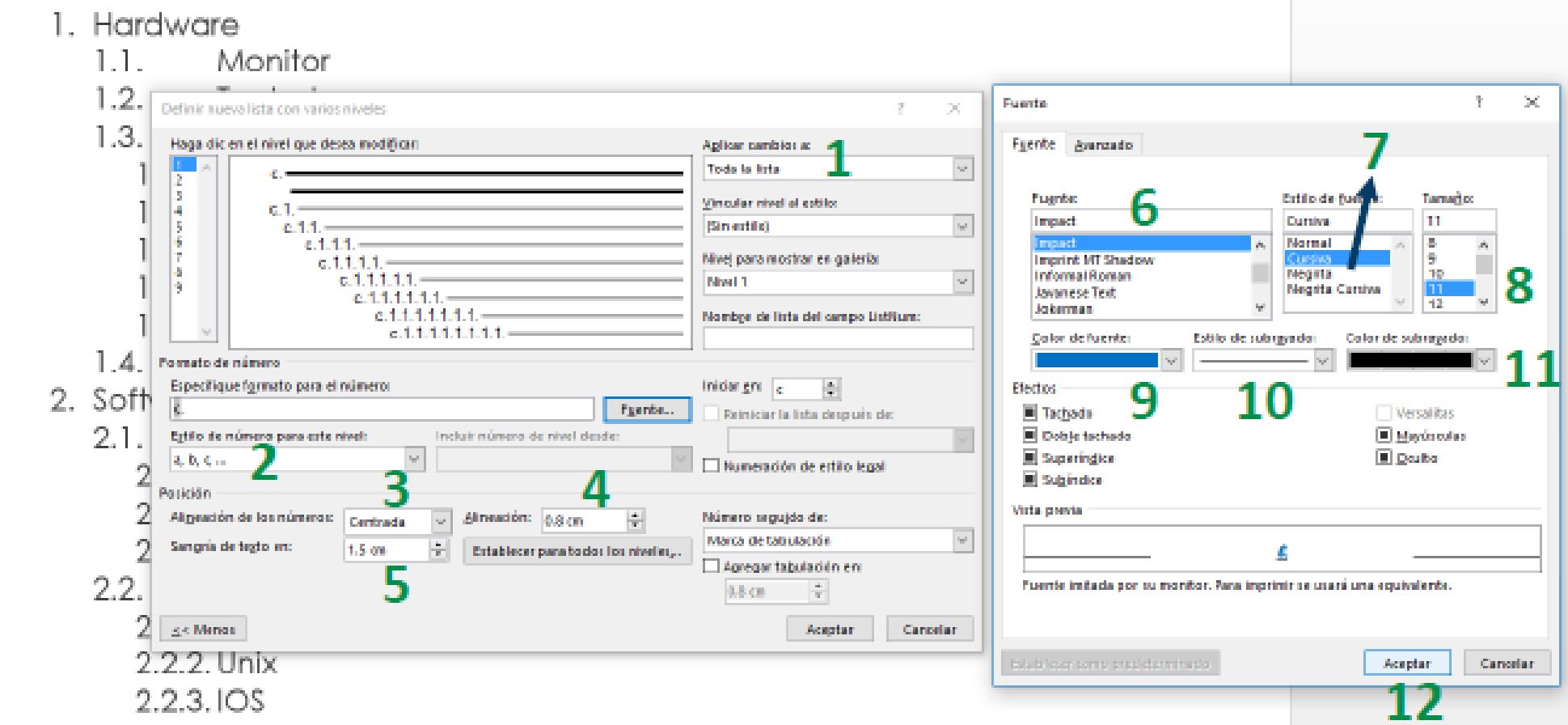
Listas multinivel

Ejemplo: Listas multinivel – Primera forma de aplicación

❖ Aplicaremos la siguiente edición.

1. Aplicar cambios a: Toda la lista.
2. Estilo de número para este nivel: a, b, c,
3. Alineación de los números: Centrada
4. Alineación: 0.8 cm
5. Sangría de texto en: 1.5 cm
6. Fuente: Impact
7. Estilo de fuente: Cursiva
8. Tamaño: 11 (once)
9. Color de fuente: Azul
10. Estilo de subrayado: Simple (uno solo)
11. Color de subrayado: Negro
12. Finalmente haz clic en Aceptar.

Partes del Computador





Listas multinivel

Ejemplo: Listas multinivel – Primera forma de aplicación

Partes del Computador

- ❖ Obtenemos como resultado lo siguiente.

c	Hardware
c.1.	Monitor
c.2.	Teclado
c.3.	CPU
c.3.1.	Mother Board
c.3.2.	Procesador
c.3.3.	Disco Duro
c.3.4.	Memoria Ram
c.3.5.	Mouse
c.4.	Parlantes
d	Software
d.1.	Sistemas de Propósito específico
d.1.1.	Microsoft Word
d.1.2.	Microsoft Excel
d.1.3.	Microsoft Power Point
d.2.	Sistema Operativo
d.2.1.	Windows
d.2.2.	Unix
d.2.3.	iOS

Listas multinivel

Ejemplo: Listas multinivel – Segunda forma de aplicación

- Para este ejemplo, ordenarás la lista multinivel correctamente.

<u>Índice de una tesis</u>	
1.	Dedicatoria
2.	Resumen
3.	Introducción
4.	Primera parte
5.	Marco teórico
a.	Bases Teóricas
i.	Bases Legales
ii.	Definición de términos básicos
6.	Justificación de la investigación
7.	El problema de investigación
8.	Objetivos
a.	Objetivos Generales
9.	Objetivos Específicos
10.	Hipótesis y variables
11.	Metodología
i.	Variables
1.	Operación de las variables
2.	Tipos de estudio
3.	Diseño
12.	Resultado y discusión
13.	Propuesta
14.	Conclusiones
15.	Conclusiones principales
a.	Conclusiones secundarias
16.	Fuentes de información

1. Define las palabras que quieras convertir a una “lista multinivel”.

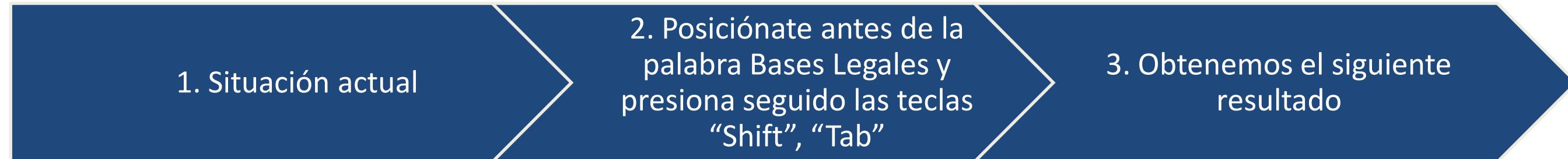




Listas multinivel

Ejemplo: Listas multinivel – Segunda forma de aplicación

2. Con la ayuda de la tecla “Tab” (aumentar nivel) y “Shift” + “Tab” (disminuir nivel), realizaremos la siguiente modificación:
- Bases Legales (disminuir nivel)





Listas multinivel

Ejemplo: Listas multinivel – Segunda forma de aplicación

3. Con la ayuda de la tecla “Tab” (aumentar nivel) y “Shift” + “Tab” (disminuir nivel), realizaremos la siguiente modificación:

- Definición de términos básicos (disminuir nivel)
- Objetivos específicos (aumentar nivel)
- Variables (disminuir nivel)
- Operación de las variables (disminuir nivel)
- Tipos de estudio (disminuir nivel)
- Diseño (disminuir nivel)
- Conclusiones principales (aumentar de nivel)

4. Obtenemos lo siguiente:

Índice de una tesis	
1.	Dedicatoria
2.	Resumen
3.	Introducción
4.	Primera parte
5.	Marco teórico
5.	a. Bases Teóricas
5.	b. Bases Legales
5.	c. Definición de términos básicos
6.	Justificación de la investigación
7.	El problema de investigación
8.	Objetivos
8.	a. Objetivos Generales
8.	b. Objetivos Específicos
9.	Hipótesis y variables
10.	Metodología
10.	a. Variables
10.	i. Operación de las variables
10.	ii. Tipos de estudio
10.	iii. Diseño
11.	Resultado y discusión
12.	Propuesta
13.	Conclusiones
13.	a. Conclusiones principales
13.	b. Conclusiones secundarias
14.	Fuentes de información



Listas multinivel

Ejemplo: Listas multinivel – Segunda forma de aplicación

❖ Aplicaremos la siguiente edición.

1. Aplicar cambios a: Toda la lista.

2. Estilo de número para este nivel: 1º, 2º, 3º,

3. Alineación de los números: Derecha

4. Alineación: 1.30 cm

5. Sangría de texto en: 2.0 cm

6. Fuente: Open Sans

7. Estilo de fuente: Negrita cursiva

8. Tamaño: 10 (diez)

9. Color de fuente: Rojo Oscuro

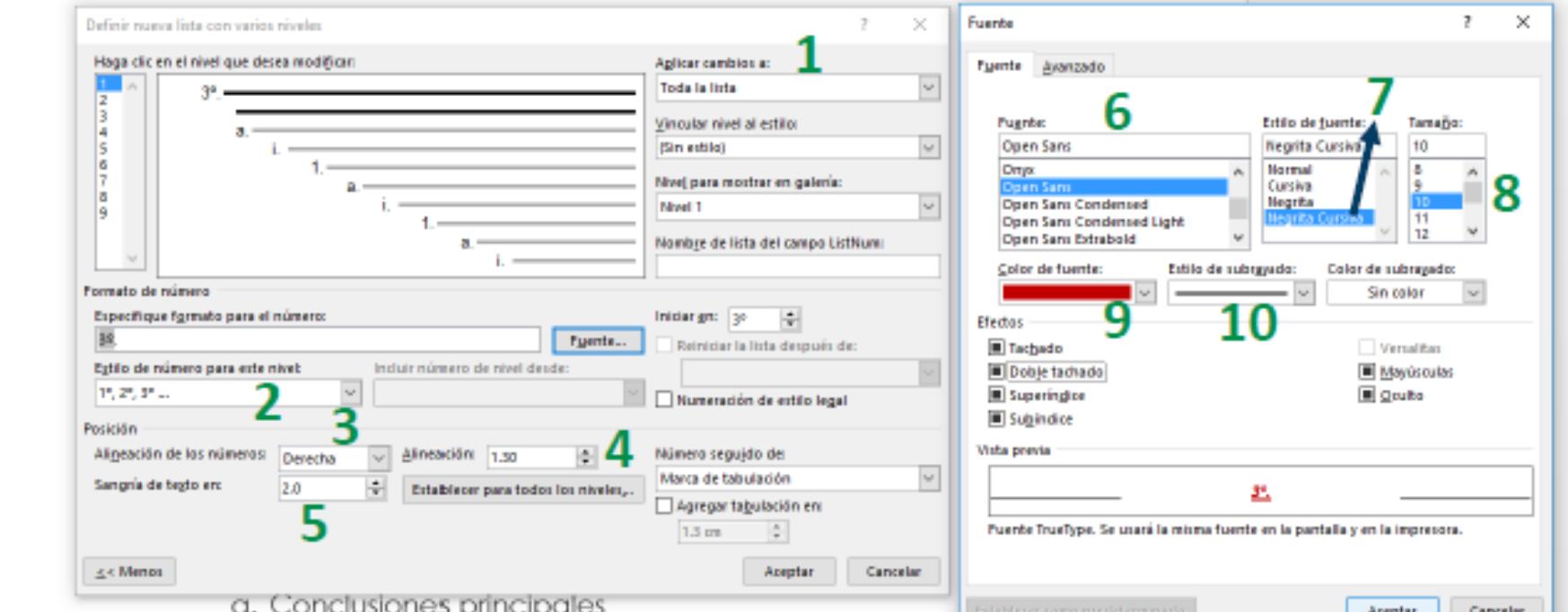
10. Estilo de subrayado: Doble

11. Iniciar en: 3

12. Finalmente haz clic en Aceptar.

Índice de una tesis

1. Dedicatoria
2. Resumen
3. Introducción
4. Primera parte
5. Marco teórico



- a. Conclusiones principales
- b. Conclusiones secundarias
14. Fuentes de información



Listas multinivel

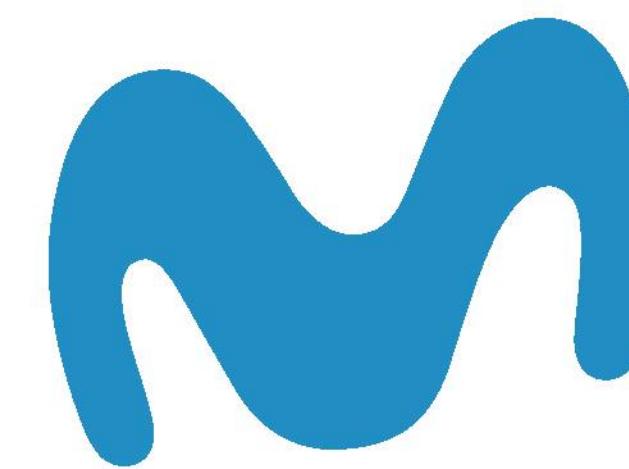
Ejemplo: Listas multinivel – Segunda forma de aplicación

Índice de una tesis

<u>3º.</u>	Dedicatoria
<u>4º.</u>	Resumen
<u>5º.</u>	Introducción
<u>6º.</u>	Primera parte
<u>7º.</u>	Marco teórico
a.	Bases Teóricas
b.	Bases Legales
c.	Definición de términos básicos
<u>8º.</u>	Justificación de la investigación
<u>9º.</u>	El problema de investigación
<u>10º.</u>	Objetivos
a.	Objetivos Generales
b.	Objetivos Específicos
<u>11º.</u>	Hipótesis y variables
<u>12º.</u>	Metodología
a.	VARIABLES
i.	Operación de las variables
ii.	Tipos de estudio
iii.	Diseño
<u>13º.</u>	Resultado y discusión
<u>14º.</u>	Propuesta
<u>15º.</u>	Conclusiones
a.	Conclusiones principales
b.	Conclusiones secundarias
<u>16º.</u>	Fuentes de información

- ❖ Obtenemos como resultado lo siguiente.

C O N E C T A
E M P L E O



**Fundación
Telefónica
Movistar**