



# **UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE SAN LUIS RÍO COLORADO**

## **MICROSOFT WORD**

### **MANUAL DE PRACTICAS DE WORD EN EL CONTEXTO DE ELABORACIÓN DEL FORMATO DE MEMORIA DE ESTADÍAS**

**ACADEMIA DE INFORMÁTICA**

**AUTOR:**

**LSCA. RICARDO ALEJANDRO SOTO MORALES**

**COLABORADOR:**

**LSCA. ARNOLDO DELGADO GONZÁLEZ**

San Luis Río Colorado, Sonora

Enero, 2020

## PROLOGO

El presente manual de practicas busca constituirse como un recurso de apoyo para profesores de la academia de Informática y fuera de ella de en su caso, en la UTSRLC. Así mismo unificar los conocimientos y habilidades materias correspondientes a la paquetería de Microsoft Office en la aplicación WORD.

Lo particular de estas practicas es que son hechas dentro del contexto de la memoria de Estadías, así teniendo continuidad practica por practica y dando como resultado un formato con elementos, atributos y propiedades solicitados para una memoria de estadías, listo para llenar. Dichos aspectos son basados del “Manual Memoria Estadías 2016-1 Rev.04”, el cual se sugiere tener al alcance para consulta y profundidad a dichas memorias.

Los temas abordados y habilidades a adquirir a lo largo de estas 6 practicas son:

### Practica 1

- Creación un nuevo documento de Word
- Establecer tamaños de papel / Márgenes de pagina
- Herramientas de formato de texto / Alineado de Texto / Interlineado
- Inserción y manipulación de Imágenes
- Guardar documento de Word.

### Practica 2

- Crear y Modificar ESTILOS en WORD
- Generar página con SALTO de PAGINA
- Definir Listas Multinivel
- Aplicar ESTILOS a texto.

### Practica 3

- Seccionado de Documento
- Encabezados / Pie de Paginas / Numero de paginas

### Practica 4

- Generar Índices Automáticos

### Practica 5

- Generar tabla de Ilustraciones

### Practica 6

- Agregar fuentes.
- Insertar Citas.
- Generar Referencias Bibliográficas

## CONTENIDO

TABLA: ELEMENTOS DEL FORMATO PARA MEMORIA DE ESTADÍAS Y MANUAL DE PRACTICAS .....	1
PRACTICA 1: PORTADA .....	3
PRACTICA 2: ESTILOS Y NUMERACIÓN .....	9
PRACTICA 3: SECCIONADO, ENCABEZADO/PIE DE PAGINA Y #PAGINA .....	22
PRACTICA 4: ÍNDICE AUTOMÁTICO .....	33
PRACTICA 5: GENERAR TABLA DE ILUSTRACIONES .....	36
PRACTICA 6: REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	40
PRACTICA 7: Agregar/Modificar formato .....	44

## ELEMENTOS DEL FORMATO PARA MEMORIA DE ESTADÍAS Y MANUAL DE PRACTICAS

HOJA	INDICE	ESTILO WORD	SECCION	ENCABEZADO	PIE DE PAGINA	NO. PAGINA (PIE)	OBSERVACIONES	PAGINA WORD	MANUAL PRACTICAS
PORTADA	-	-	I	-	-	-		1	1
CARTA DE ACEPTACIÓN Y TERMINACIÓN	-	-	II	-	-	-	HOJA EXTERNA INTEGRADA A DOCUM.	2	2
DEDICATORIA	-	TITULO SN	III	I	NOMBRE	-	-	3	3
AGRADECIMIENTO	-	TITULO SN	III	ii	NOMBRE	-	-	4	4
RESUMEN	-	TITULO SN	III	iii	NOMBRE	-	-	5	5
ABSTRACT	-	TITULO SN	III	iv	NOMBRE	-	-	6	6
ÍNDICE	-	TITULO SN	IV	UTSLRC	NOMBRE	-	-	7	7
TABLA DE ILUSTRACIONES	SI	TITULO 1	IV	UTSLRC	NOMBRE	-	-	8	
INTRODUCCIÓN	SI	TITULO 1	V	UTSLRC	NOMBRE	-	-	9	
I.MARCO CONCEPTUAL	SI	TITULO 1	V	UTSLRC	NOMBRE	1	-	10	
1.1 ANTECEDENTES									*
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	SI	TITULO 2	V	UTSLRC	NOMBRE	2	-	10	
1.1.1 FORMULACION DEL PROBLEMA	SI	TITULO 3	V	UTSLRC	NOMBRE	3	-	10	
1.2 OBJETIVO	SI	TITULO 2	V	UTSLRC	NOMBRE	....	-	11	
1.3 JUSTIFICACIÓN	SI	TITULO 2	V	UTSLRC	NOMBRE	....	-	12	
1.4 DELIMITACIÓN	SI	TITULO 2	V	UTSLRC	NOMBRE	....	-	13	
II. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA	SI	TITULO 1	V	UTSLRC	NOMBRE	....	-	14	
2.1 TEMA	SI	TITULO 2	V	UTSLRC	NOMBRE	....	-	14	
2.1.1 SUBTEMA	SI	TITULO 3	V	UTSLRC	NOMBRE	....	-	14	
2.1.2 SUBTEMA	SI	TITULO 3	V	UTSLRC	NOMBRE	....	-	14	
2.2 TEMA	SI	TITULO 2	V	UTSLRC	NOMBRE	....	-	15	
2.2.1 SUBTEMA	SI	TITULO 3	V	UTSLRC	NOMBRE	....	-	15	
2.2.2 SUBTEMA	SI	TITULO 3	V	UTSLRC	NOMBRE	....	-	15	

2.3 TEMA	SI	TITULO 2	V	UTSLRC	NOMBRE	....	-	16	
2.3.1 SUBTEMA	SI	TITULO 3	V	UTSLRC	NOMBRE	....	-	16	
2.3.2 SUBTEMA	SI	TITULO 3	V	UTSLRC	NOMBRE	....	-	16	
<b>III.METODO DE TRABAJO</b>	SI	<b>TITULO 1</b>	V	UTSLRC	NOMBRE	....	-	17	
3.1 METODOLOGÍA	SI	TITULO 2	V	UTSLRC	NOMBRE	....	-	17	
2 CRONOGRAMAS DE ACTIVIDADES	SI	TITULO 2	V	UTSLRC	NOMBRE	....	2 CRONOGRAMAS (TABLA DE ILUSTRACIONES)	18	
<b>IV. DESARROLLO TÉCNICO DEL PROYECTO</b>	SI	<b>TITULO 1</b>	V	UTSLRC	NOMBRE	....	-	19	
4.1 ACTIVIDAD 1	SI	TITULO 2	V	UTSLRC	NOMBRE	....	-	19	
4.2 ACTIVIDAD 2	SI	TITULO 2	V	UTSLRC	NOMBRE	....	-	20	
<b>V. RESULTADOS Y DISCUSIONES</b>	SI	<b>TITULO 1</b>	V	UTSLRC	NOMBRE	....	-	21	
<b>VI. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES</b>	SI	<b>TITULO 1</b>	V	UTSLRC	NOMBRE	....	-	22	
<b>REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS</b>	SI	<b>TITULO 1</b>	V	UTSLRC	NOMBRE	....	-	23	
<b>APÉNDICES</b>	SI	<b>TITULO 1</b>	V	UTSLRC	NOMBRE	-	-	24	
<b>ANEXOS</b>	SI	<b>TITULO 1</b>	V	UTSLRC	NOMBRE	-	-	25	

**\*Apartado ANTECEDENTES se agregará en la elaboración la practica 7 con el propósito de agregar elementos al formato.**

## PRACTICA 1: PORTADA

### OBJETIVO GENERAL:

Elaboración de Portada de Memoria de Estadías TSU, con sus propiedades y especificaciones requeridas según el “Manual Memoria Estadías 2016-1 Rev.04”, conociendo y usando herramientas básicas de texto e imagen.

### HABILIDADES POR ADQUIRIR:

- 1.1 Creación un nuevo documento de Word
- 1.2 Establecer tamaños de papel / Márgenes de pagina
- 1.3 Herramientas de formato de texto / Alineado de Texto / Interlineado
- 1.4 Inserción y manipulación de Imágenes
- 1.5 Guardar documento de Word.

**NOTA: Ejemplo del resultado del ejercicio al final de las instrucciones.**

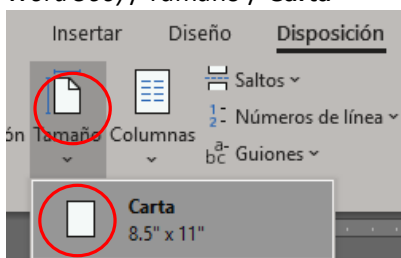
#### 1.1 CREACIÓN UN NUEVO DOCUMENTO DE WORD

1. Buscar y Abrir la aplicación de escritorio, Microsoft **WORD**
2. Seleccionar “Documento en Blanco” en la pantalla de inicio.



#### 1.2 ESTABLECER TAMAÑOS DE PAPEL / MÁRGENES DE PAGINA

1. En la **CINTA DE OPCIONES**, seleccionar la pestaña **Diseño de Pagina** (*Disposición en Word 360*) / Tamaño / Carta



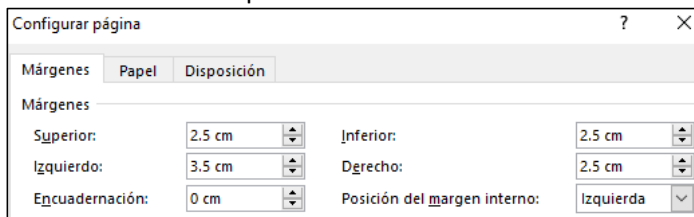
2. Seleccionar en Diseño de Pagina (*Disposición en Word 360*) / Orientación / **Vertical**
3. Seleccionar en Diseño de Pagina (*Disposición en Word 360*) / Tamaño / **Carta**
4. **MÁRGENES:** Seleccionar en Diseño de Pagina / **Márgenes** / **Personalizados**




5. Definir valores:

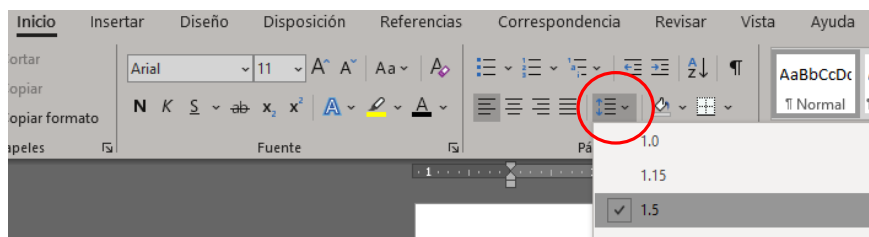
**Superior** 2.5cm      **Inferior** 2.5 cm  
**Izquierdo** 3.5cm      **Derecho** 2.5cm

6. CLIC en Aceptar

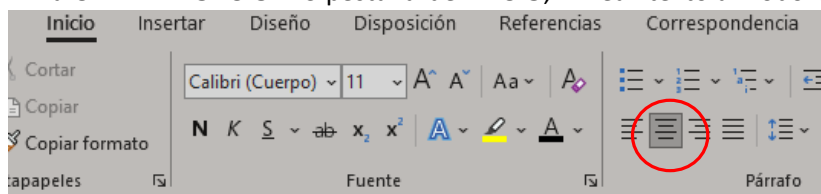


#### 1.3 HERRAMIENTAS DE FORMATO / ALINEADO DE TEXTO / INTERLINEADO

1. En la **CINTA DE OPCIONES**, pestaña **INICIO** seleccionar  / Aplicar **INTERLINEADO 1.5**

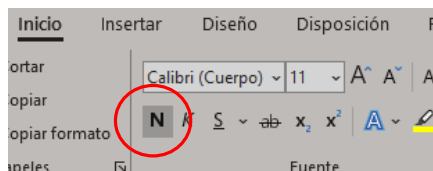


2. Colocarse al inicio de la página dando CLIC IZQUIERDO, y dar 3 espacios usando la tecla **"ENTER"**
3. En la **CINTA DE OPCIONES** pestaña de **INICIO**, Alinear texto a modo **CENTRADO**

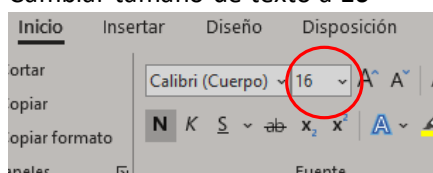


4. Escribir en mayúsculas utilizando la tecla **CAPS LOCK**, "UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE SAN LUIS RÍO COLORADO"
5. Seleccionar (Sombrear) texto usando CLIC y arrastrar del inicio al fin, Dar formato de **NEGRITA**

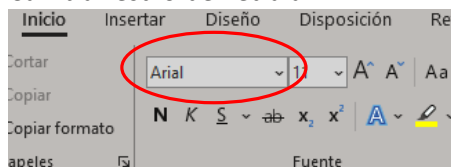
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE SAN LUIS RÍO COLORADO



6. Cambiar tamaño de texto a **16**



7. Cambiar estilo de Letra a **ARIAL**



8. Dar **ENTER** al inicio de la palabra "SAN" para crear la separación.
9. Colocarnos al final de "COLORADO" y dar **3 ENTERS**
10. Escribir:

"TÍTULO DE LA MEMORIA DE ESTADÍA"

**Mayúsculas, Tamaño 14 y NEGRITA**

11. Dar 3 **ENTER** y escribir:

"MEMORIA PRESENTADA PARA OBTENER EL TÍTULO DE TÉCNICO SUPERIOR  
UNIVERSITARIO EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN"

**Mayúsculas, Tamaño 14 y NEGRITA**

12. Dar 3 **ENTER** y escribir:

“AUTOR: NOMBRE(S) APELLIDO APELLIDO”

**Mayúsculas, Tamaño 14 y NEGRITA**

13. Dar 6 **ENTER**

Alinear a la IZQUIERDA

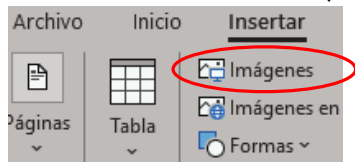
Escribir:

“San Luis Río Colorado, Sonora” + 5 TABS + “Mes, Año”

**Tamaño 14 y NORMAL**

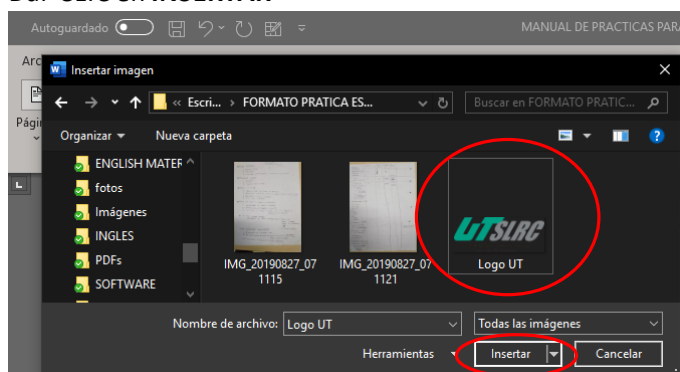
#### 1.4 INSERCIÓN Y MANIPULACIÓN DE IMÁGENES

1. En la **CINTA DE OPCIONES** pestaña de **INSERTAR**, seleccionar **IMÁGENES**



2. Buscar y seleccionar **archivo de Imagen** del LOGO de la Universidad.

Dar CLIC en **INSERTAR**



3. Seleccionar el recuadro a la derecha de la imagen

Dar ajuste a **DELANTE DEL TEXTO**





4. Dar CLIC izquierdo del mouse sin soltar, arrastrar imagen a la parte superior de la página y soltar botón del mouse.

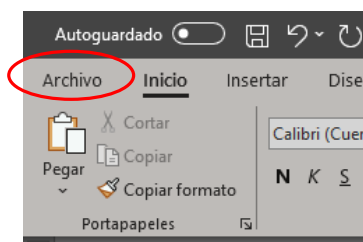


5. Cambiar tamaño de la imagen de **forma Simétrica**, dando CLIC izquierdo sin soltar en el círculo inferior derecho.

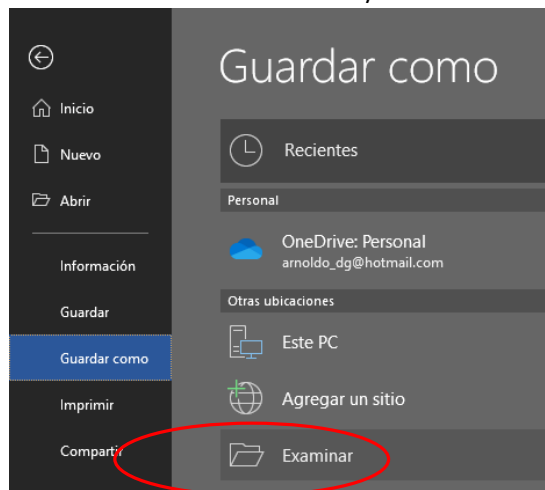


## 1.5 GUARDADO DE DOCUMENTO WORD

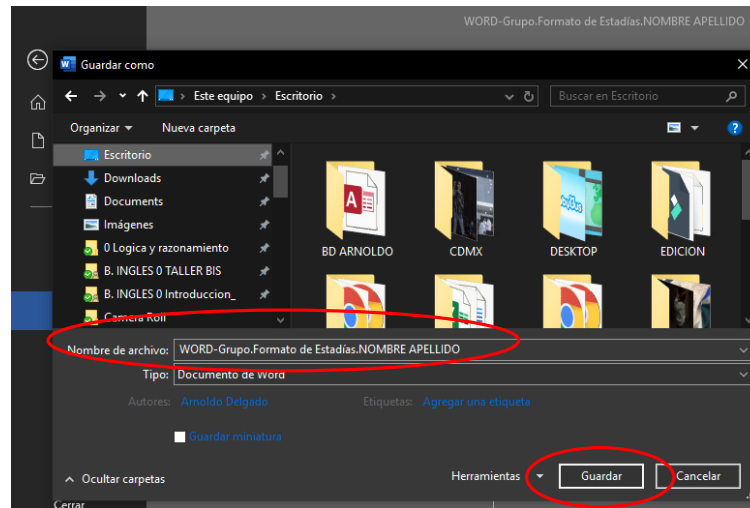
1. En la **CINTA DE OPCIONES** pestaña de **ARCHIVO**



2. Seleccionar **GUARDAR COMO / EXAMINAR**



3. Seleccionar destino deseado y dar nombre de  
“WORD-Grupo.Formato de Estadías.NOMBRE APELLIDO”  
CLIC en **GUARDAR**



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE  
SAN LUIS RÍO COLORADO**

**TÍTULO DE LA MEMORIA DE ESTADÍA**

**MEMORIA PRESENTADA PARA OBTENER EL TÍTULO DE  
TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO EN TECNOLOGÍAS DE  
LA INFORMACIÓN**

**AUTOR: NOMBRE(S) APELLIDO APELLIDO**

San Luis Río Colorado, Sonora

Mes, Año

## PRACTICA 2: ESTILOS Y NUMERACIÓN

### OBJETIVO GENERAL:

Definir los **ESTILOS** de formatos de texto, para cada elemento que componen la memoria de estadías y así poder generar el **ÍNDICE** de forma Automática. (Practica )

### HABILIDADES POR ADQUIRIR:

- 2.1 Crear y Modificar **ESTILOS** en WORD
- 2.2 Generar página con **SALTO de PAGINA**
- 2.3 Definir Listas Multinivel
- 2.4 Aplicar **ESTILOS** a texto.

**NOTA 1:** Se requiere archivo con la Practica 1, para continuidad.

**NOTA 2:** Ejemplo del resultado del ejercicio al final de las instrucciones.

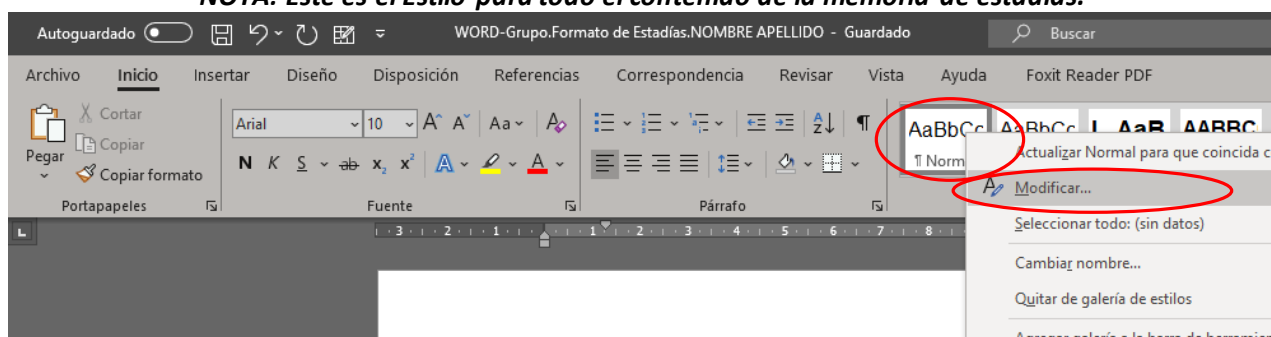
### 2.1 CREAR / MODIFICAR ESTILOS EN WORD

1. Abrir DOCUMENTO donde se realizó la **PRACTICA 1:PORTADA**

2. Definir estilo **NORMAL**:

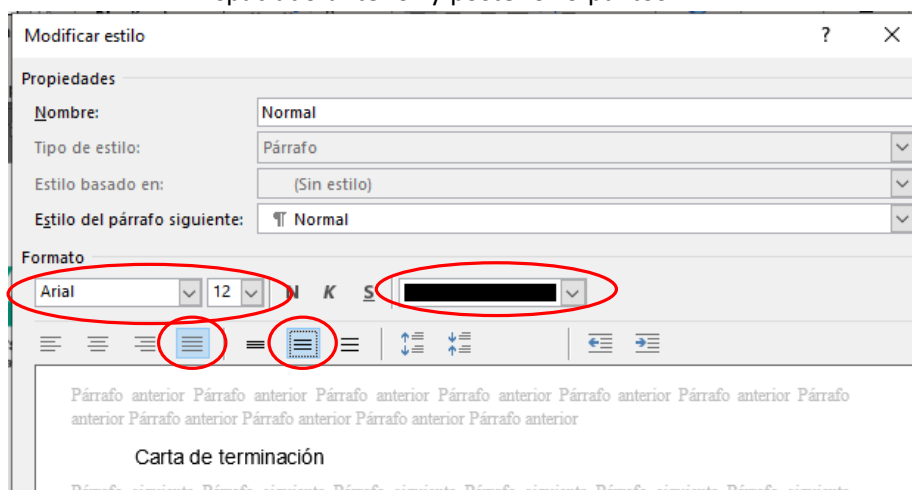
En la **CINTA DE OPCIONES**, pestaña **INICIO** se encuentra la sección de **ESTILOS**, dar **CLIC DERECHO** sobre **NORMAL** y **CLIC** en **MODIFICAR**

**NOTA:** Este es el Estilo para todo el contenido de la memoria de estadías.

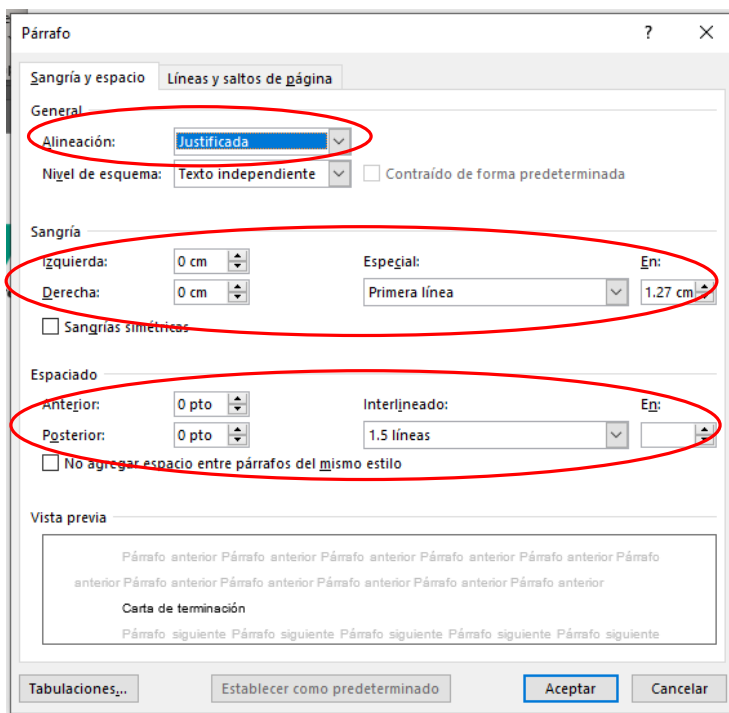
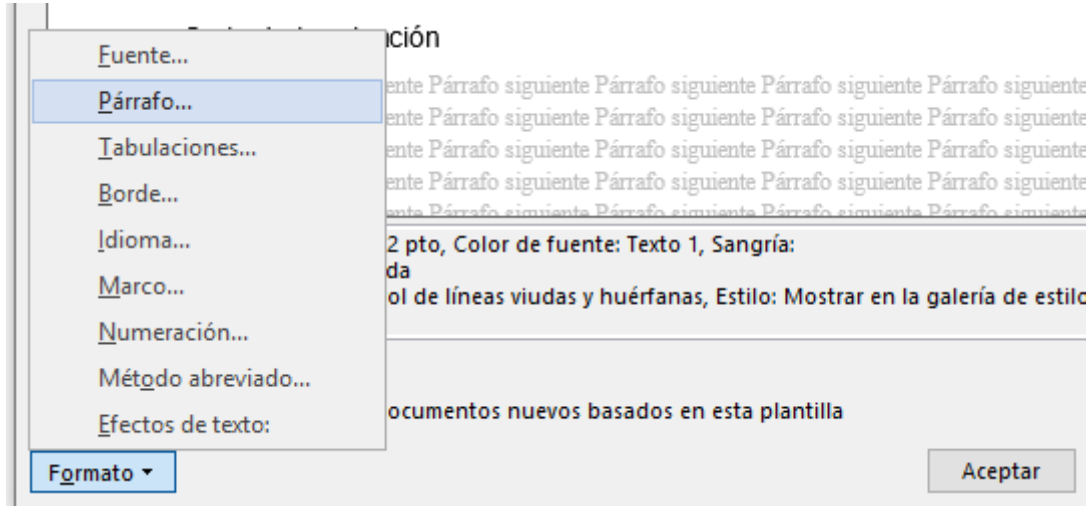


3. Definir las siguientes atributos y propiedades.

- Tamaño de letra: Arial de 12 puntos y justificado
- Interlineado: un espacio y medio (1.5)
- Sangría en primera línea
- Espaciado anterior y posterior 0 puntos



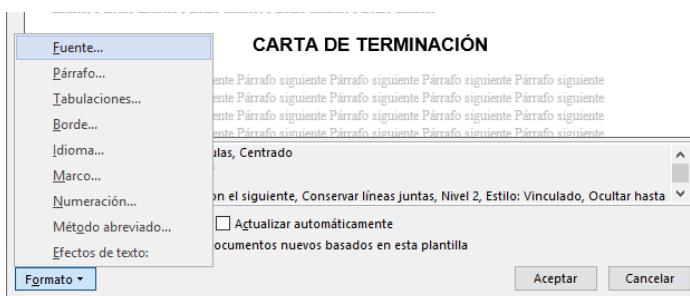
4. CLIC en **FORMATO / PÁRRAFO** y definir/Verificar valores



5. Definir estilo **TITULO 1:**

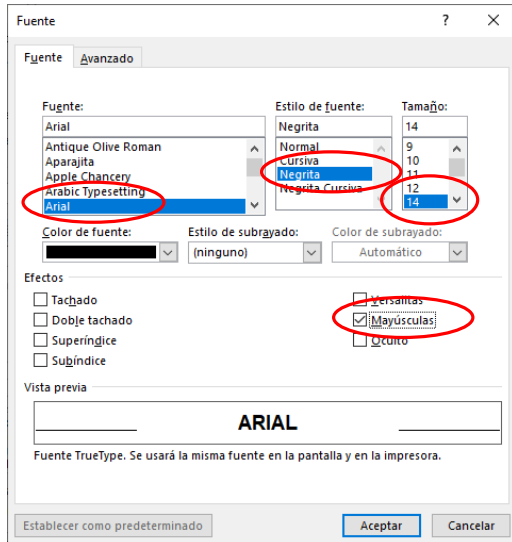
6. En la CINTA DE OPCIONES, pestaña INICIO se encuentra la sección de ESTILOS, dar CLIC DERECHO sobre **TITULO 1** y CLIC en **MODIFICAR**

7. Seleccionar **FORMATO / FUENTE**

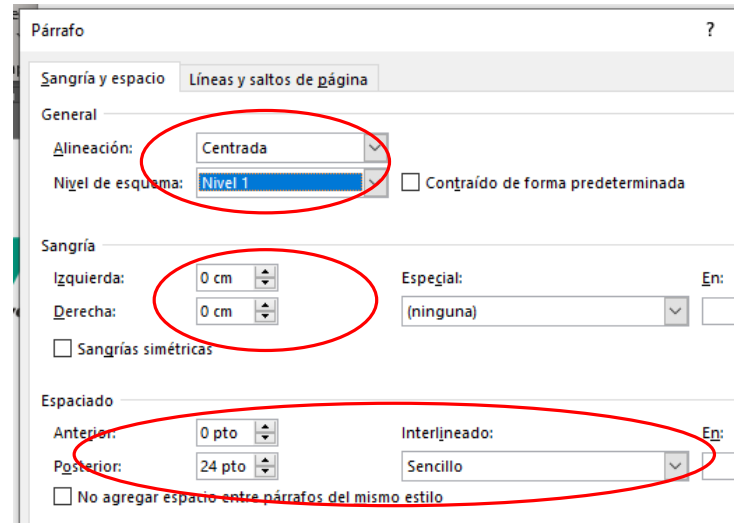


8. Definir las siguientes atributos y propiedades.

- **FUENTE:** Tamaño de letra: Arial de 14 puntos, **MAYÚSCULAS**, **negrita** y centrado
- **PÁRRAFO:** Espaciado anterior 0 y posterior 24 puntos



9. Seleccionar **FORMATO / PÁRRAFO**

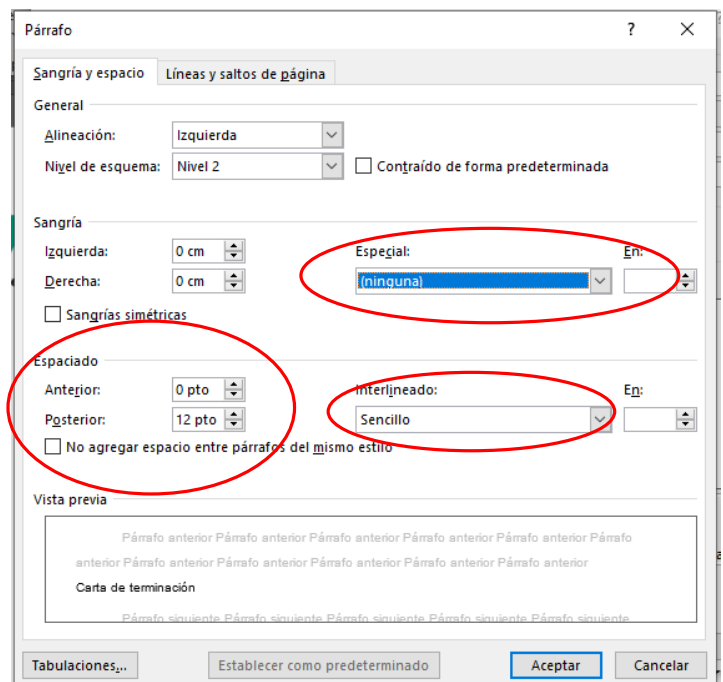
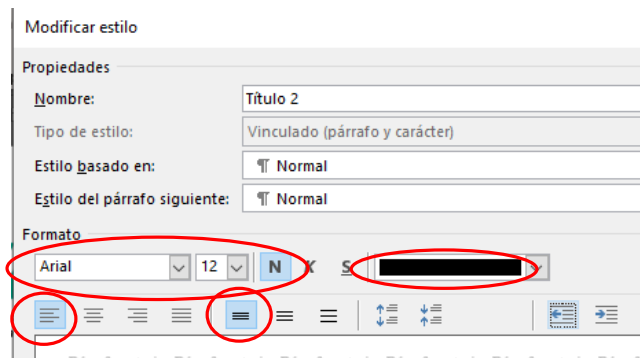


10. Definir estilo **TÍTULO 2**:

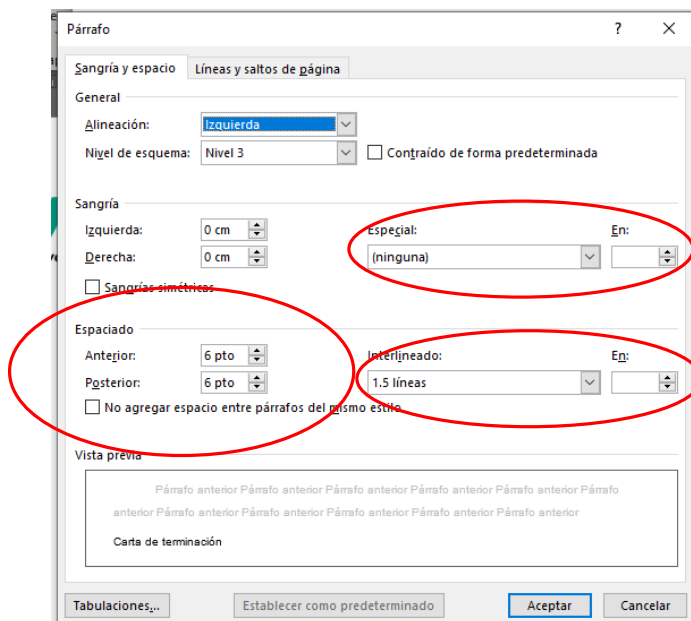
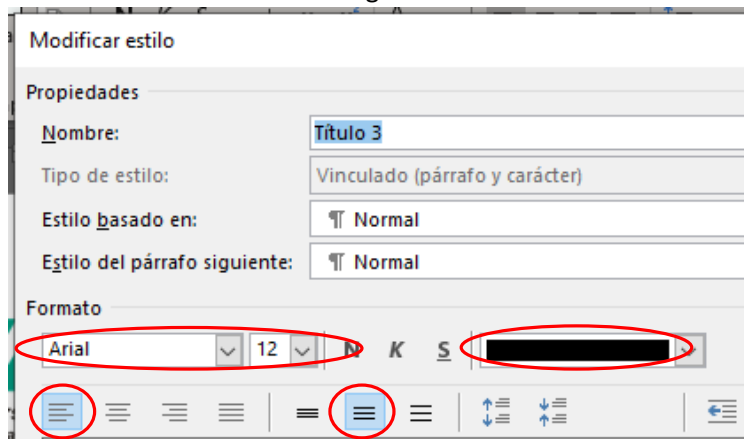
11. En la CINTA DE OPCIONES, pestaña INICIO se encuentra la sección de ESTILOS, dar CLIC DERECHO sobre **TÍTULO 2** y CLIC en **MODIFICAR**



12. Definir las siguientes atributos y propiedades.

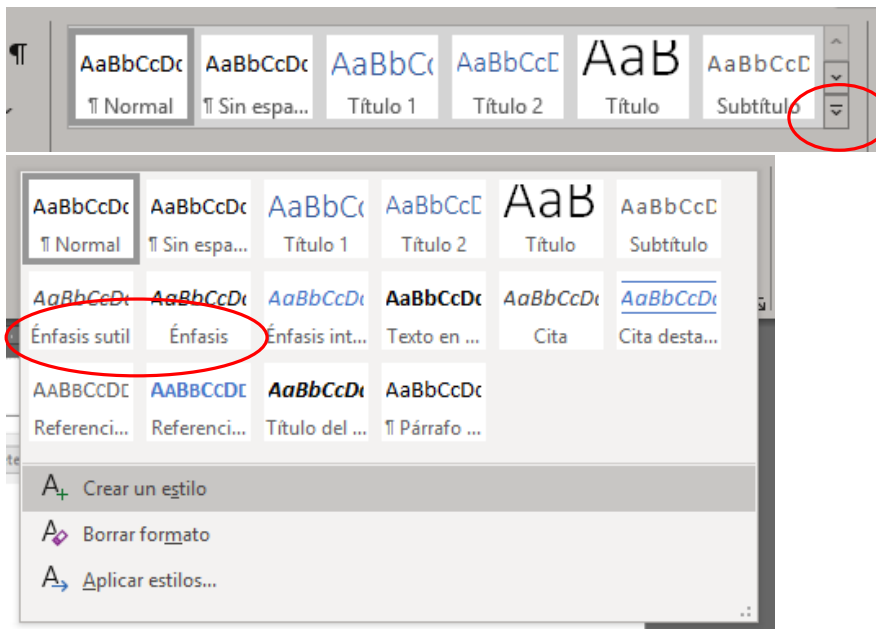
- Tamaño de letra: Arial de 12 puntos, **negrita** y alineado a la izquierda
- **PÁRRAFO:** Espaciado anterior 0 y posterior 12 puntos
- **PÁRRAFO:** Sin Sangría



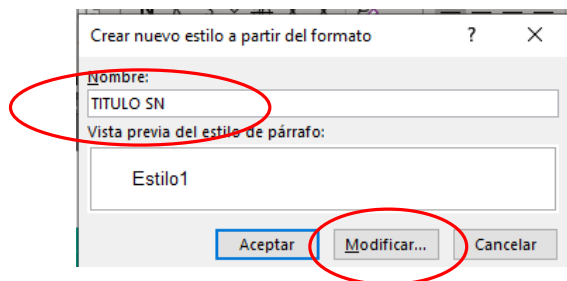
13. Definir estilo **TITULO 3**:
14. En la CINTA DE OPCIONES, pestaña INICIO se encuentra la sección de ESTILOS, dar CLIC DERECHO sobre **TITULO 3** y CLIC en **MODIFICAR**
15. Definir las siguientes atributos y propiedades.
  - Tamaño de letra: Arial de 12 puntos, **negrita** y alineado a la izquierda
  - PÁRRAFO: Espaciado anterior 0 y posterior 6 puntos
  - PÁRRAFO: Sin Sangría



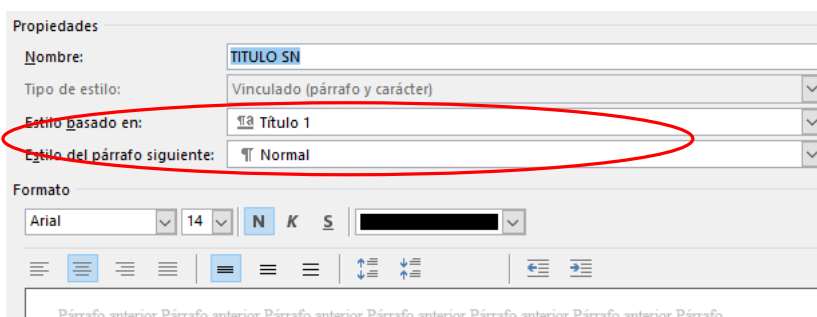
16. **CREAR** estilo **TITULO SN** (Estos no estarán incluidos en el ÍNDICE)
17. En la CINTA DE OPCIONES, pestaña **INICIO** se encuentra la sección de **ESTILOS**, dar CLIC en el botón mas  y seleccionar  **Crear un estilo**



18. Definir nombre "TITULO SN" y CLIC en **MODIFICAR**



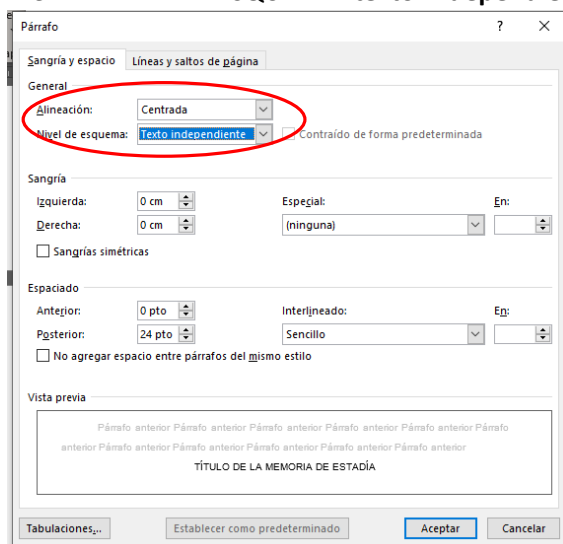
19. Definir > Estilo basado en: **TITULO 1**  
Definir > Estilo del párrafo siguiente: **NORMAL**





## 20. Seleccionar **FORMATO / PÁRRAFO**

Definir NIVEL DE ESQUEMA: **texto independiente**



## 2.2 GENERAR PÁGINA CON **SALTO DE PAGINA**

1. Colocar puntero después de la palabra "Año" y presionar CTRL + ENTER

San Luis Río Colorado, Sonora

Mes, Año|


2. Con esto se crea una nueva página, en la cual escribir lo siguiente:

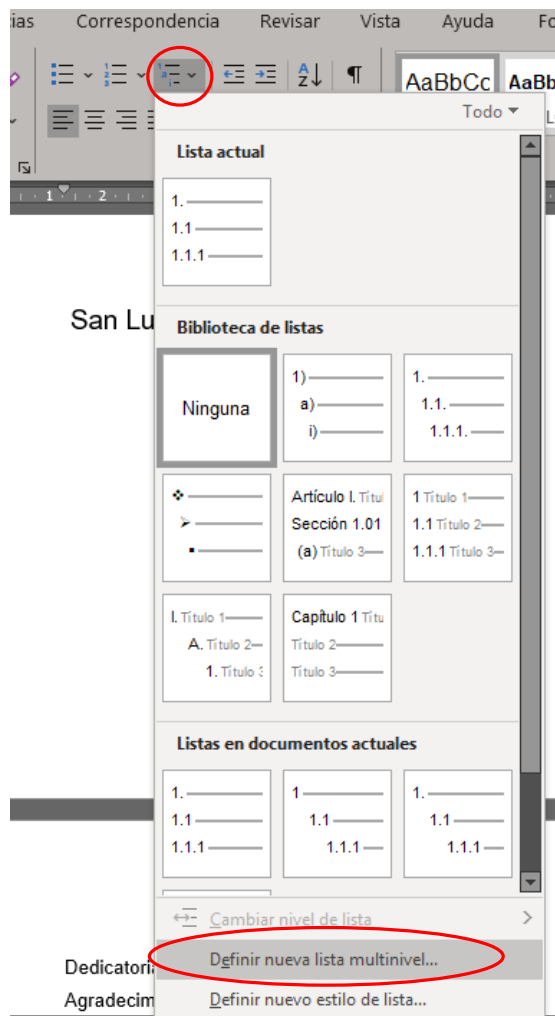
Dedicatoria  
Agradecimiento  
Resumen  
Abstract  
Índice  
Tabla de ilustraciones  
Introducción  
Marco contextual  
Planteamiento del problema  
Formulación del problema  
Objetivos  
Justificación  
Delimitación  
Fundamentación teórica  
Tema  
Subtema  
Tema  
Subtema  
Tema  
Subtema  
Método de trabajo  
Metodología  
Cronograma de actividades

Desarrollo técnico del proyecto  
Actividad 1  
Actividad 2  
Resultados y discusiones  
Conclusiones y recomendaciones  
Referencias Bibliográficas  
Apéndices  
Anexos

3. Seleccionar toda la lista y Aplicar ESTILO **NORMAL**  
Toda la lista debe quedar en una sola pagina.

### 2.3 DEFINIR LISTAS MULTINIVEL

1. En la CINTA DE OPCIONES, pestaña **INICIO** se encuentra la sección de **PÁRRAFO**, dar CLIC en  y seleccionar "NUEVA LISTA MULTINIVEL"



2. Dar CLIC en **NIVEL 1**  
Vincular nivel al estilo: **Título 1**  
Estilo de numero para este nivel: **I,II,II ...**

3. Dar CLIC en el **NIVEL 2**  
Vincular nivel al estilo: **Título 2**  
Estilo de numero para este nivel: **1,2,3...**  
**Ajustar cada valor indicado en la imagen.**

4. Dar CLIC en el **NIVEL 3**  
Vincular nivel al estilo: **Título 3**  
Estilo de numero para este nivel: **1,2,3...**  
**Ajustar cada valor indicado en la imagen.**

## 2.4 APLICAR ESTILOS A TEXTO.

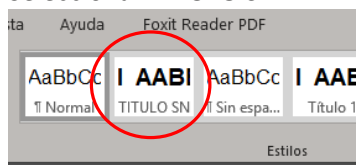
1. Utilizando la tabla "ELEMENTOS DEL FORMATO PARA MEMORIA DE ESTADIAS Y MANUAL DE PRACTICAS" aplicar los estilos según corresponda.

**TITULO SN** son para los que no requieren numeración y tampoco que se muestren en el **ÍNDICE**.

2. Aplicar **TITULO SN**  
Seleccionar/sombrear con el CLIC derecho del mouse y arrastra:

Dedicatoria  
Agradecimiento  
Resumen  
Abstract  
Índice  
Tabla de ilustraciones  
Introducción  
Marco contextual  
Planteamiento del problema  
Formulación del problema

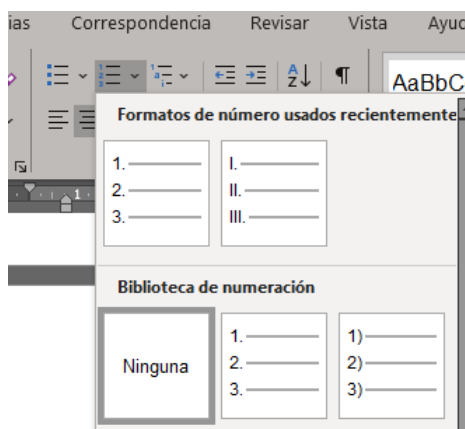
3. Seleccionar **TITULO SN**



Teniendo como resultado:

I	<u>DEDICATORIA</u>
II	AGRADECIMIENTO
III	RESUMEN
IV	<u>ABSTRACT</u>
V	ÍNDICE

4. Quitar numeración en la pestaña de **INICIO** comando  y CLIC en **NINGUNA**.



Teniendo como resultado:

	DEDICATORIA
	AGRADECIMIENTO
	RESUMEN
	<u>ABSTRACT</u>
	ÍNDICE

Tabla de ilustraciones |  
Introducción  
Marco contextual

**TITULO 1** son para los que se necesitan mostrar en el **ÍNDICE**, algunos llevan numeración.

5. Aplicar **TITULO 1**

Seleccionar/sombrear los elementos que corresponden a **Título 1** (vease tabla)  
Se puede hacer uno por uno y despues aplicar **Título 1**.

**Teniendo como Resultado:**

DEDICATORIA
AGRADECIMIENTO
RESUMEN
<del>ABSTRACT</del>
ÍNDICE
I TABLA DE ILUSTRACIONES
II INTRODUCCIÓN
III MARCO CONTEXTUAL
Planteamiento del problema
Formulación del problema
Objetivos
Justificación
Delimitación
IV FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA
Tema
Subtema
Tema
Subtema
Tema
Subtema
V MÉTODO DE TRABAJO
Metodología
Cronograma de actividades

VI DESARROLLO TÉCNICO DEL PROYECTO
Actividad 1
Actividad 2
VII RESULTADOS Y DISCUSIONES
VIII CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES
IX REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS
X APÉNDICES
XI ANEXOS

La numeración debe comenzar en **I MARCO CONTEXTUAL** y terminar en **VI CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**, La numeración se ajustará al quitarla de las que no llevan (véase tabla).

6. Seleccionar/sombrear los elementos y quitar numeración en la pestaña de **INICIO**

comando  y CLIC en **NINGUNA**.

**Teniendo como resultado:**

TABLA DE ILUSTRACIONES
INTRODUCCIÓN
I MARCO CONTEXTUAL
Planteamiento del problema
Formulación del problema
IV DESARROLLO TÉCNICO DEL PROYECTO
Actividad 1
Actividad 2
V RESULTADOS Y DISCUSIONES
VI CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS
APÉNDICES
ANEXOS

7. Aplicar Títulos 2 y Titulo 3 a elementos correspondientes según la tabla.

**TENIENDO COMO RESULTADO FINAL DE LA PRACTICA:**

**PRACTICA 2.**  
**ESTILOS Y**  
**NUMERACIÓN**

**DEDICATORIA**

**AGRADECIMIENTO**

**RESUMEN**

**ABSTRACT**

**ÍNDICE**

**TABLA DE ILUSTRACIONES**

**INTRODUCCIÓN**

**I MARCO CONTEXTUAL**

**1.1 Planteamiento del problema**

1.1.1 Formulación del problema

**1.2 Objetivos**

**1.3 Justificación**

**1.4 Delimitación**

**II FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA**

**2.1 Tema**

2.1.1 Subtema

**2.2 Tema**

2.2.1 Subtema

**2.3 Tema**

2.3.1 Subtema

**III MÉTODO DE TRABAJO**

**1.1 Metodología**

**1.2 Cronograma de actividades**

**II DESARROLLO TÉCNICO DEL PROYECTO**

**2.1 Actividad 1**

**2.2 Actividad 2**

**III RESULTADOS Y DISCUSIONES**

**IV CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

**REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS**

**APÉNDICES**

**ANEXOS**



## PRACTICA 3: SECCIONADO, ENCABEZADO/PIE DE PAGINA Y #PAGINA

### OBJETIVO GENERAL:

Definir el seccionado del documento que permitirá dar distintos formatos y atributos a cada parte del documento como ENCABEZADO/PIE DE PAGINA y el NUMERO DE PAGINA, como según es requerido en la Memoria de Estadías.

### HABILIDADES POR ADQUIRIR:

- 3.1 Seccionado de Documento
- 3.2 Encabezados / Pie de Paginas / Numero de paginas

**NOTA 1:** Se requiere archivo con la Practica 1, 2 para continuidad.

**NOTA 2:** En la tabla de “ELEMENTOS DEL FORMATO PARA MEMORIA DE ESTADÍAS Y MANUAL DE PRACTICAS” verificar el Seccionado, Encabezad/Pie de pagina y Número de páginas.

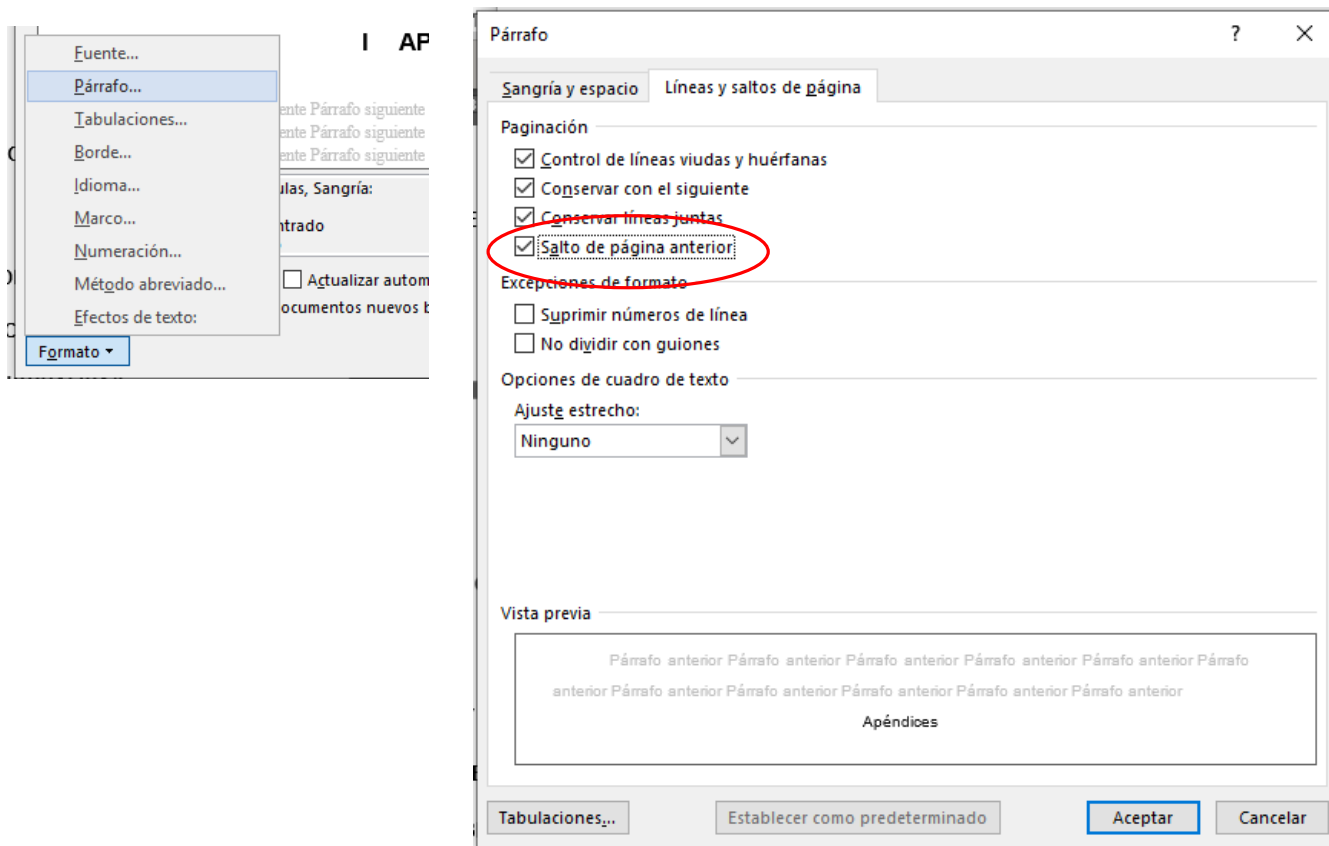
### 3.1 SECCIONADO DE DOCUMENTO

#### 1. Modificar estilo **TITULO 1**

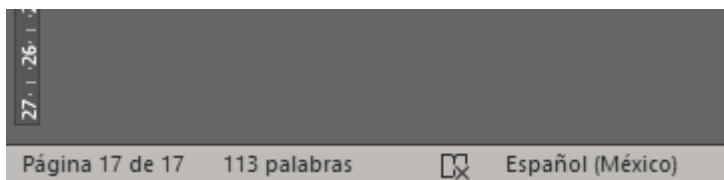
En la **CINTA DE OPCIONES**, pestaña **INICIO** se encuentra la sección de **ESTILOS**, dar **CLIC DERECHO** sobre **TITULO 1** y CLIC en **MODIFICAR**.

Seleccionar **FORMATO / PÁRRAFO / Líneas y Saltos de Pagina**

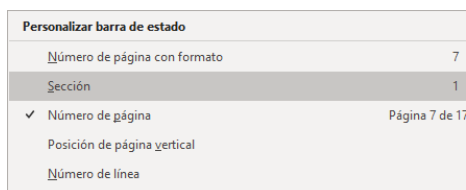
Activar casilla de: **SALTO DE PAGINA ANTERIOR**



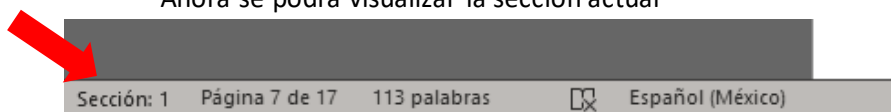
Como resultado se tiene un documento de 17 páginas.



2. Activar visualización de SECCIONES dando clic **DERECHO** y seleccionar SECCION sobre la BARRA DE ESTADO.



Ahora se podrá visualizar la sección actual



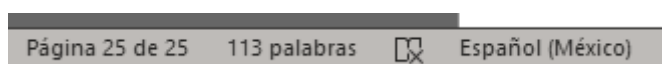
3. Agregar **SALTOS DE PAGINA** dando **CTRL + ENTER** en el inicio de:
  - DEDICATORIA



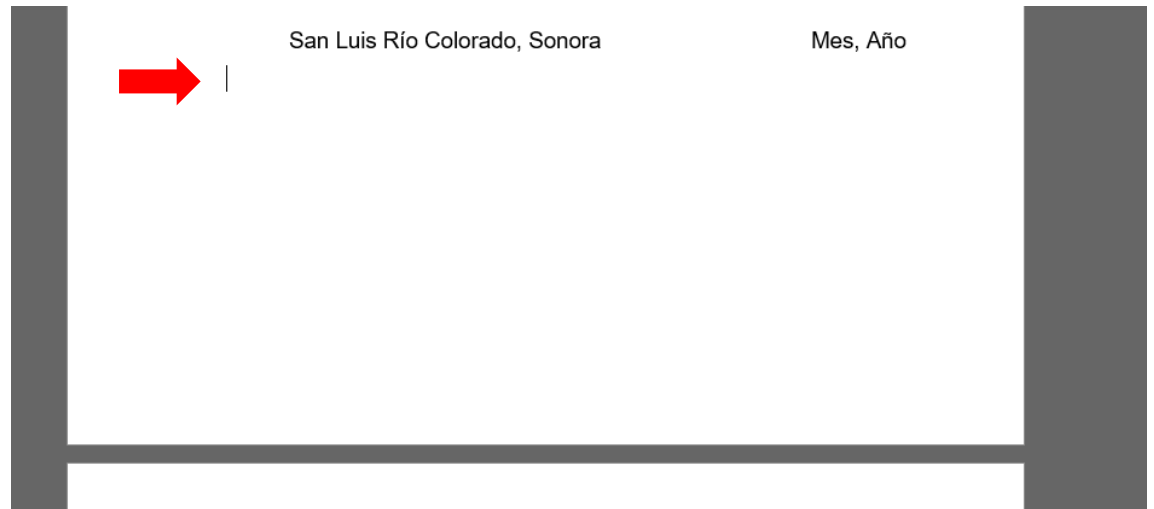
Así dejando una página en blanco después de la portada, la cual corresponde a la **CARTA DE TERMINACIÓN**.

- Objetivos
- Justificación
- Delimitación
- 2.2 Tema
- 2.3 Tema
- Cronograma de actividades
- Actividad 2

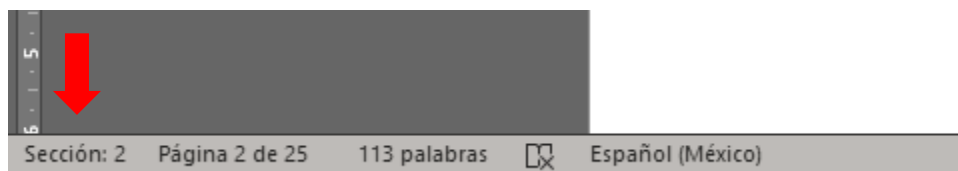
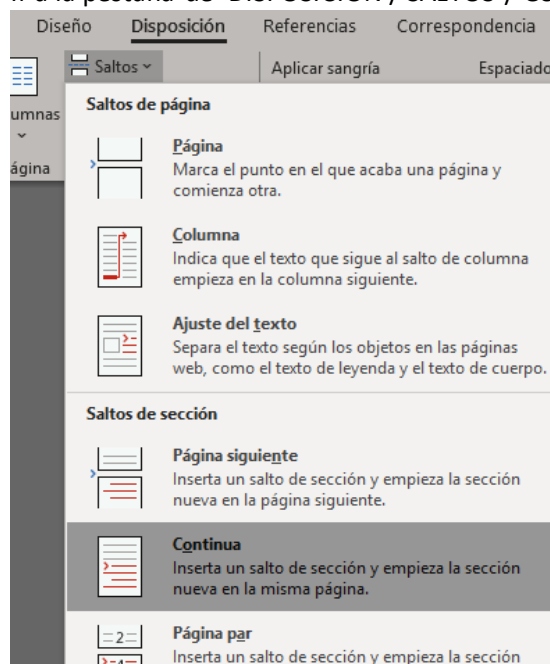
Dando como resultado un documento de 25 páginas.



4. La **SEGUNDA SECCION**, es para la CARTA DE TERMINACIÓN, la cual se dejará la HOJA EN BLANCO (**página 2**), posicionar puntero al final de la **PORTADA**.



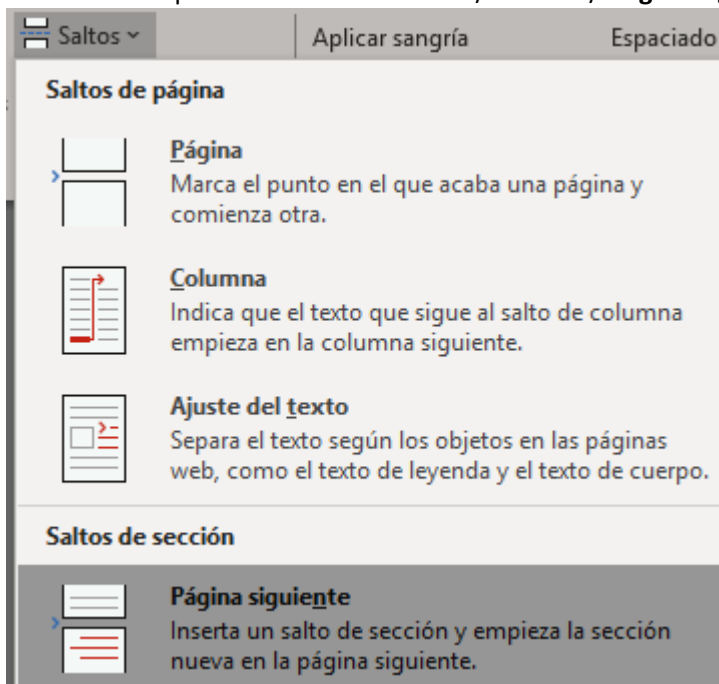
5. Ir a la pestaña de **DISPOSICIÓN / SALTOS / Continua**



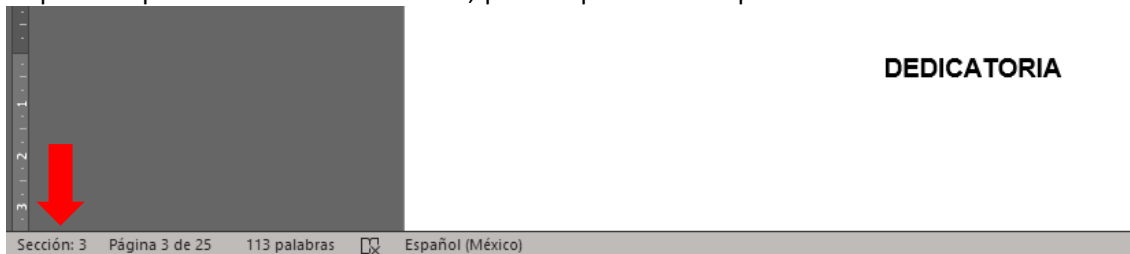
6. La **TERCERA SECCION**, inicia a partir del **DEDICATORIA (página 3)**, posicionar puntero al inicio de la palabra **DEDICATORIA**.



7. Ir a la pestaña de DISPOSICIÓN / SALTOS / **Página Siguiente**



La pantalla permanecerá donde mismo, pero se podrá notar que ahora es SECCION 3

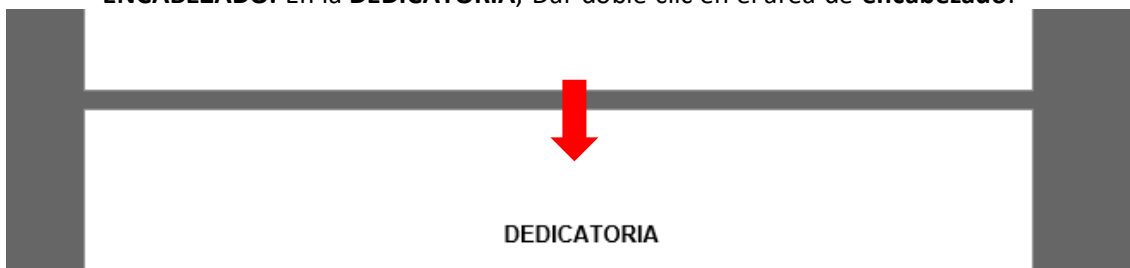


8. La **CUARTA SECCION**, inicia a partir del **ÍNDICE**, posicionar puntero al inicio de la palabra.
9. La **QUINTA SECCION**, inicia a partir de la **INTRODUCCIÓN**, posicionar puntero al inicio de la palabra.

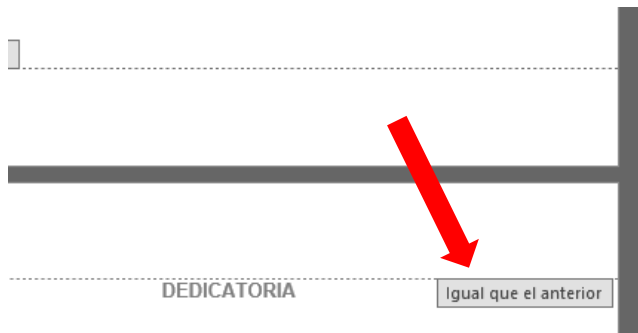
### 3.2 ENCABEZADOS / PIE DE PAGINA / NUMERO DE PAGINA

#### 1. SECCION 3

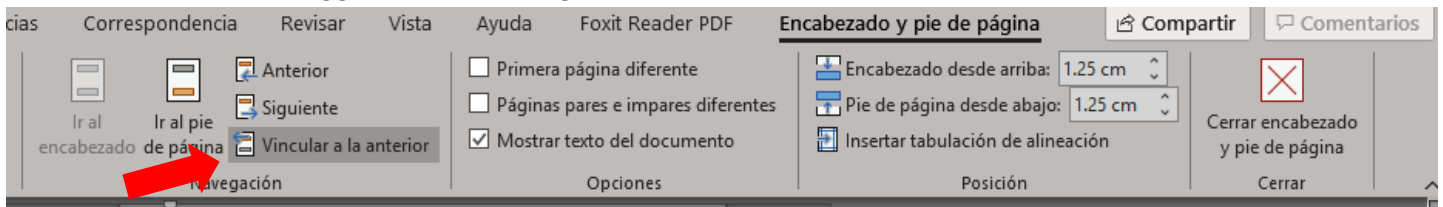
**ENCABEZADO:** En la **DEDICATORIA**, Dar doble clic en el área de **encabezado**.



Podremos visualizar que Sección 3 está vinculada a la Sección 2.

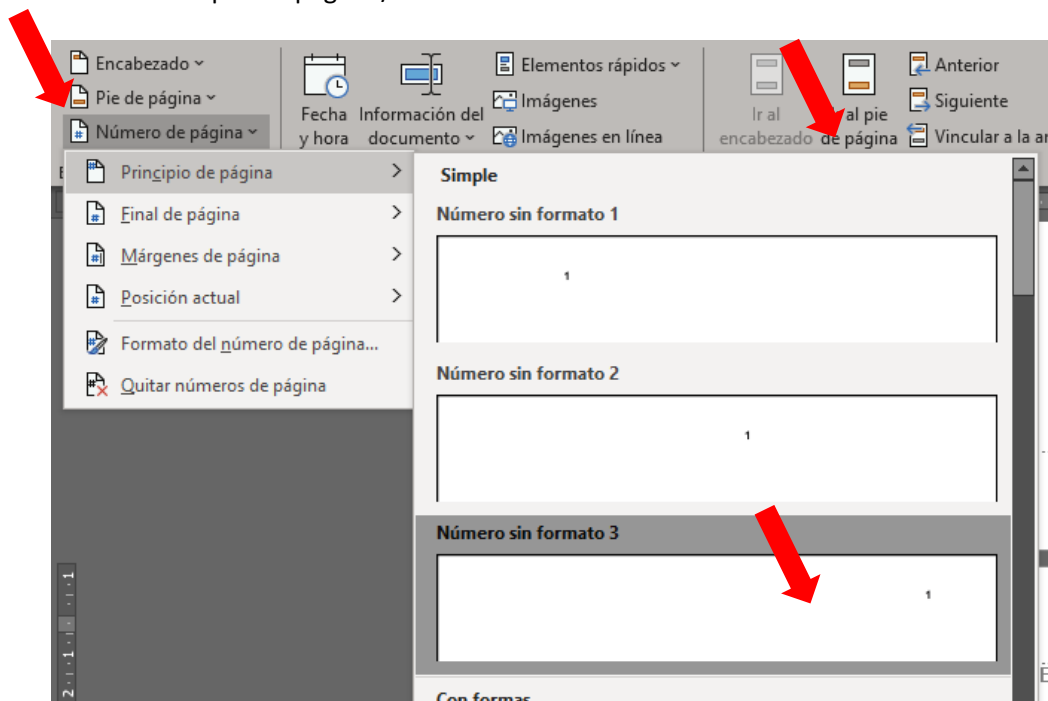


2. Para desvincular en la pestaña activa de **ENCABEZADO Y PIE DE PAGINA**, desactivar **VINCULAR A LA ANTERIOR**

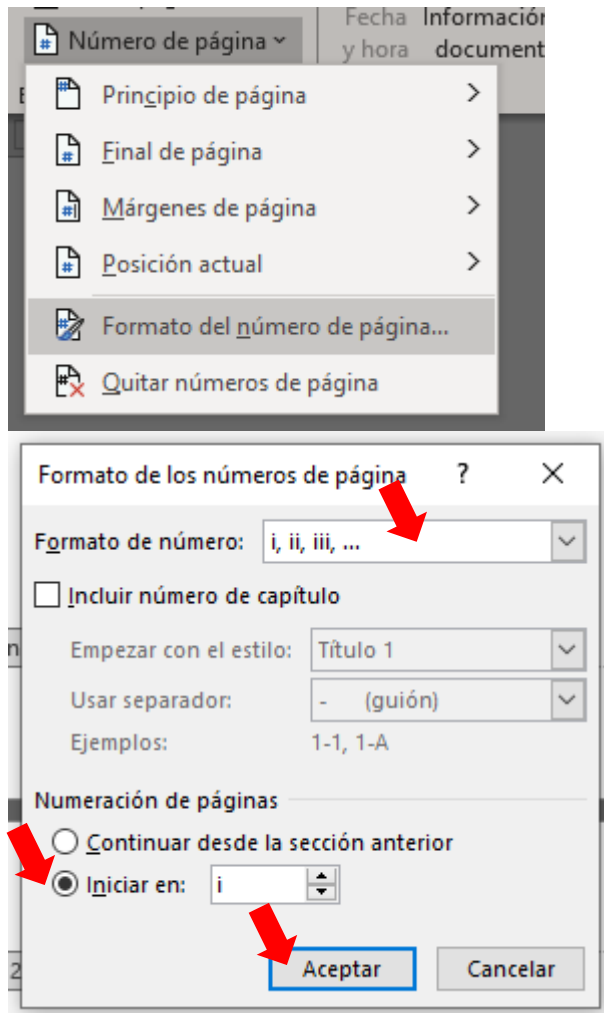


Vinculo ha sido desactivado

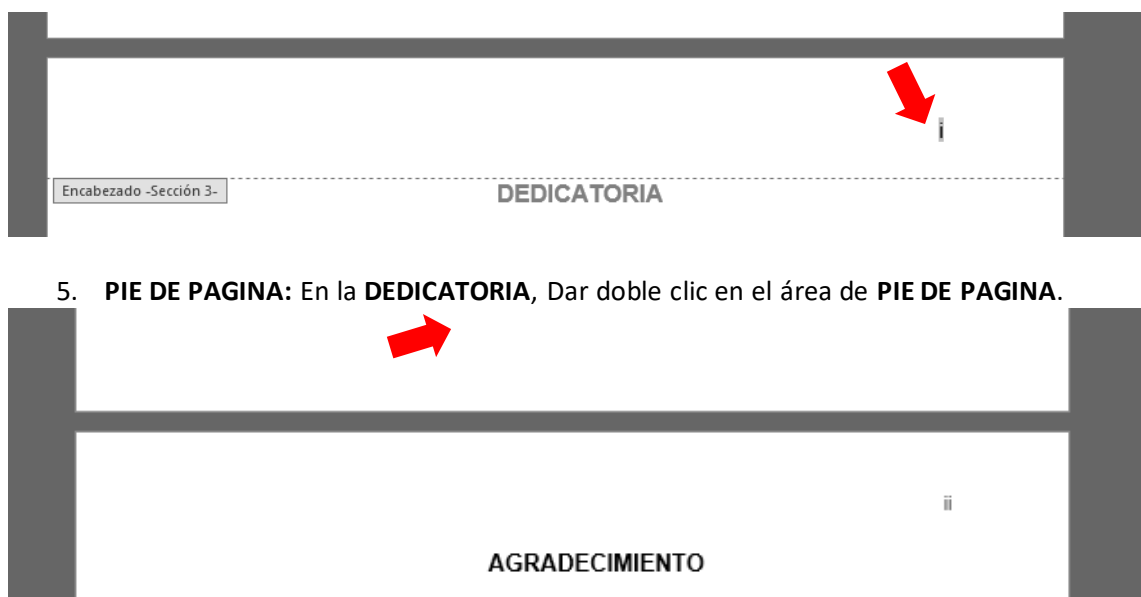
3. En la pestaña activa de **ENCABEZADO Y PIE DE PAGINA** ir a Número de página / Principio de página / **Numero sin formato 3**



4. Modificar formato, para ello Ir a Número de página / **FORMATO DEL NUMERO DE PAGINA**.

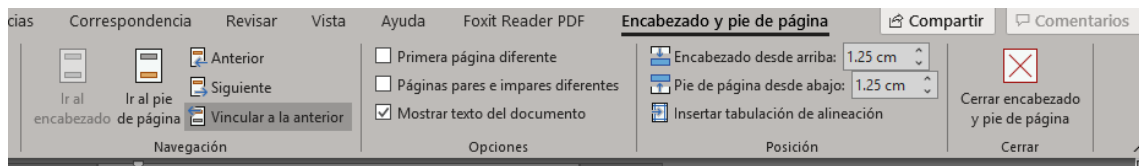


Como resultado se obtiene:

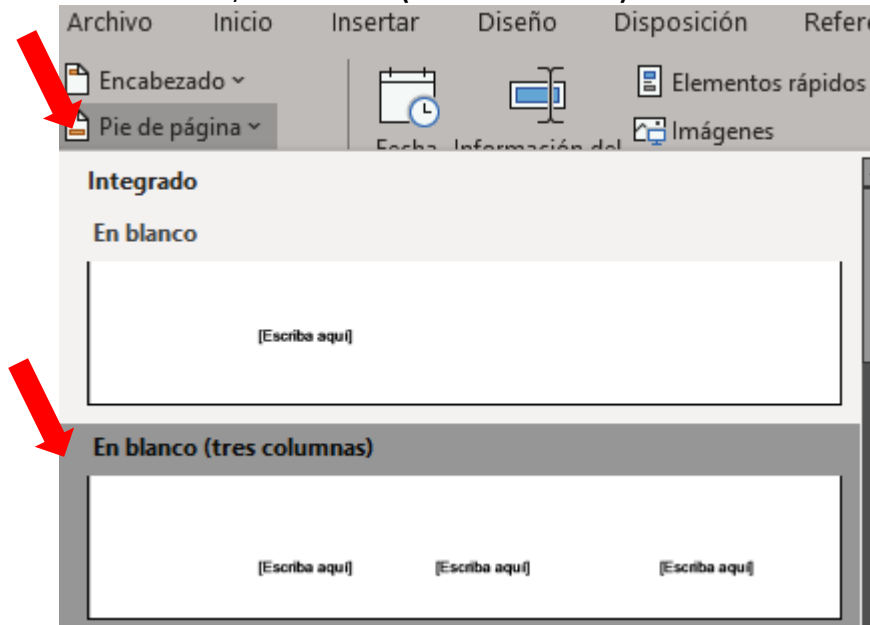


5. **PIE DE PAGINA:** En la **DEDICATORIA**, Dar doble clic en el área de **PIE DE PAGINA**.

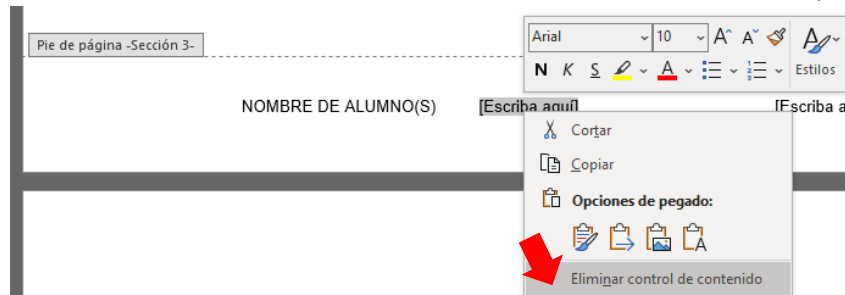
6. Desvincular pie de página en **ENCABEZADO Y PIE DE PAGINA**, desactivar **VINCULAR A LA ANTERIOR**



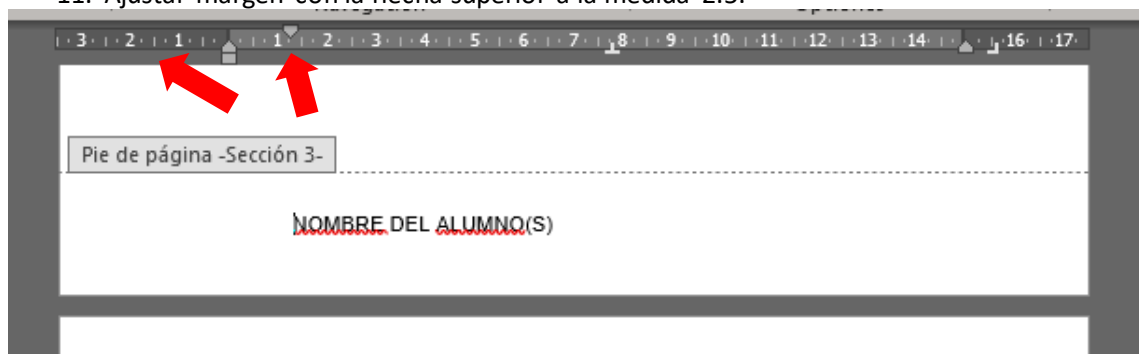
7. En la pestaña activa de **ENCABEZADO Y PIE DE PAGINA** ir a **PIE DE PAGINA / EN BLANCO (TRES COLUMNAS)**

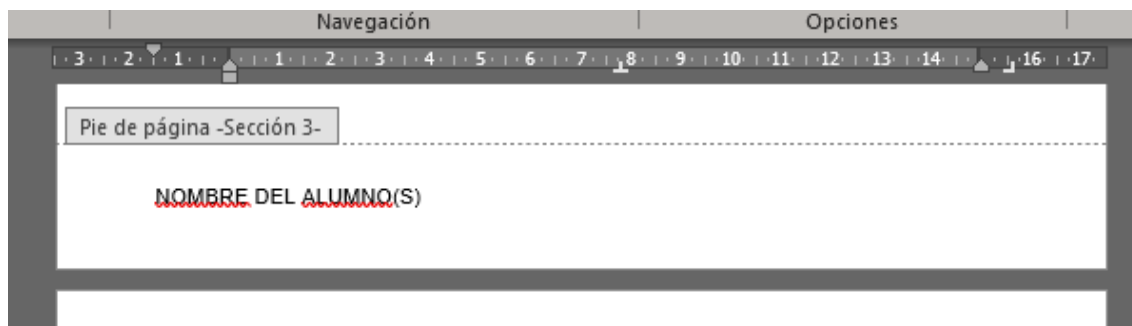


8. Cambiar tamaño a 10 y letra ARIAL.  
9. Escribir "**NOMBRE DEL ALUMNO(S)**" en **ESCRIBA AQUÍ** lado **IZQUIERDO**  
10. Eliminar el resto de Texto con clic **DERECHO** sobre "**ESCRIBA AQUÍ**"



11. Ajustar margen con la flecha superior a la medida 2.5.

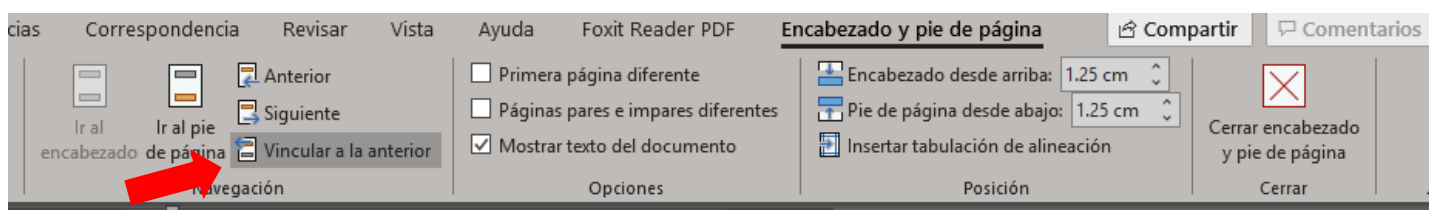




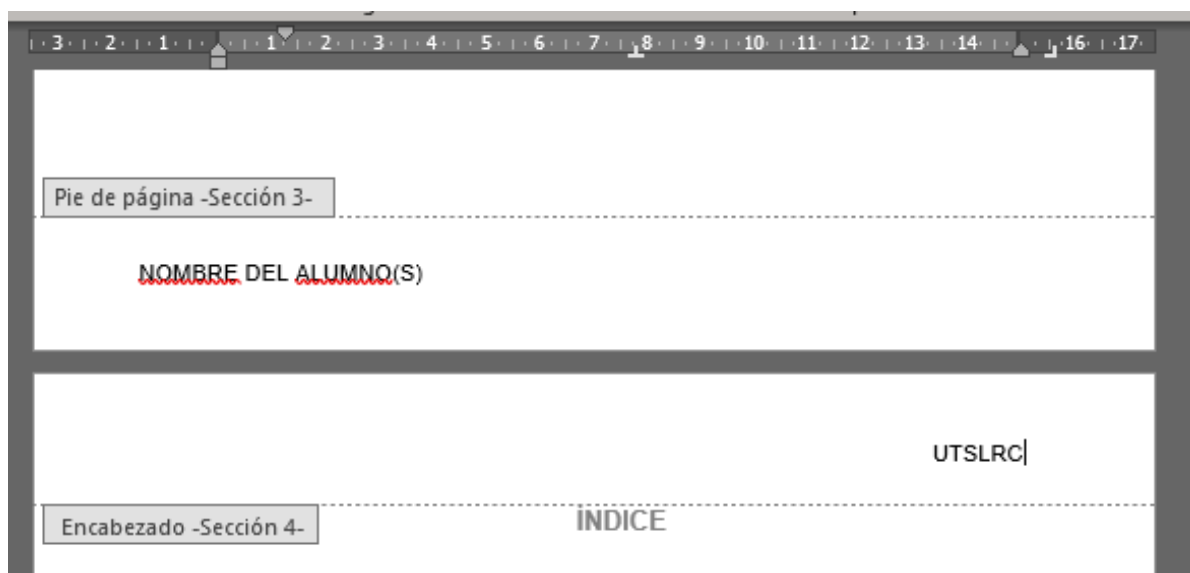
## 12. SECCION 4

**ENCABEZADO:** En el **ÍNDICE**, Dar doble clic en el área de **encabezado**.

**13. DESVINCULAR** en la pestaña activa de **ENCABEZADO Y PIE DE PAGINA**, desactivar **VINCULAR A LA ANTERIOR**



**14. Eliminar el numero y escribir "UTSLRC" con tamaño 10**



**15. PIE DE PAGINA:** En el pie de página de **ÍNDICE**, **DESVINCULAR PIE DE PAGINA**.





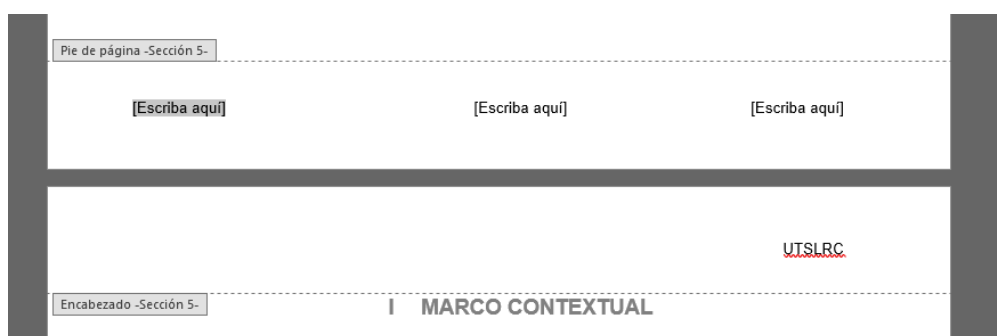
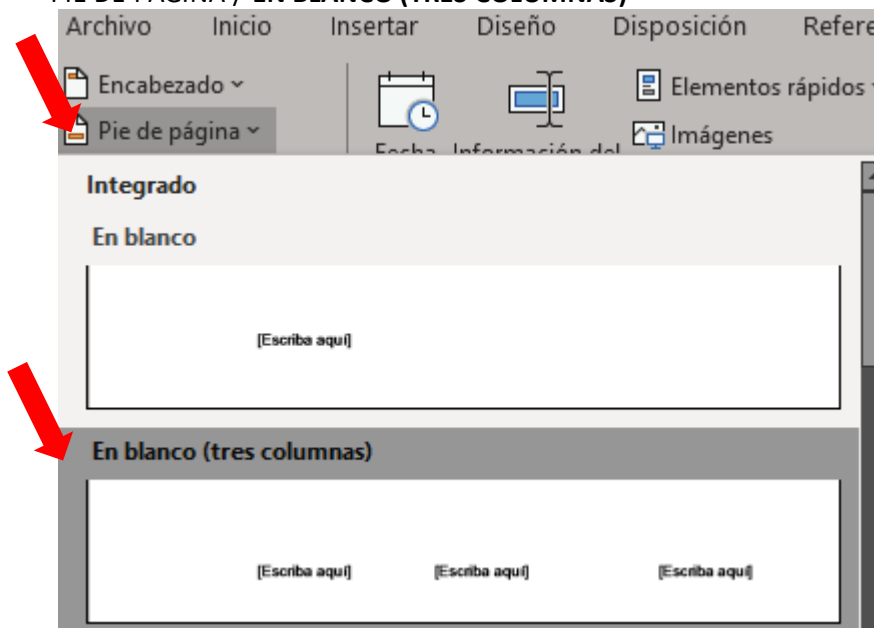
## 16. SECCION 5

**ENCABEZADO:** En la **INTRODUCCIÓN**, Dar doble clic en el área de **encabezado** Y **DESVINCULAR ENCABEZADO**.

17. **PIE DE PAGINA:** En la **INTRODUCCIÓN**, Desvincular **PIE DE PAGINA**.

18. En la pestaña activa de **ENCABEZADO Y PIE DE PAGINA** ir a

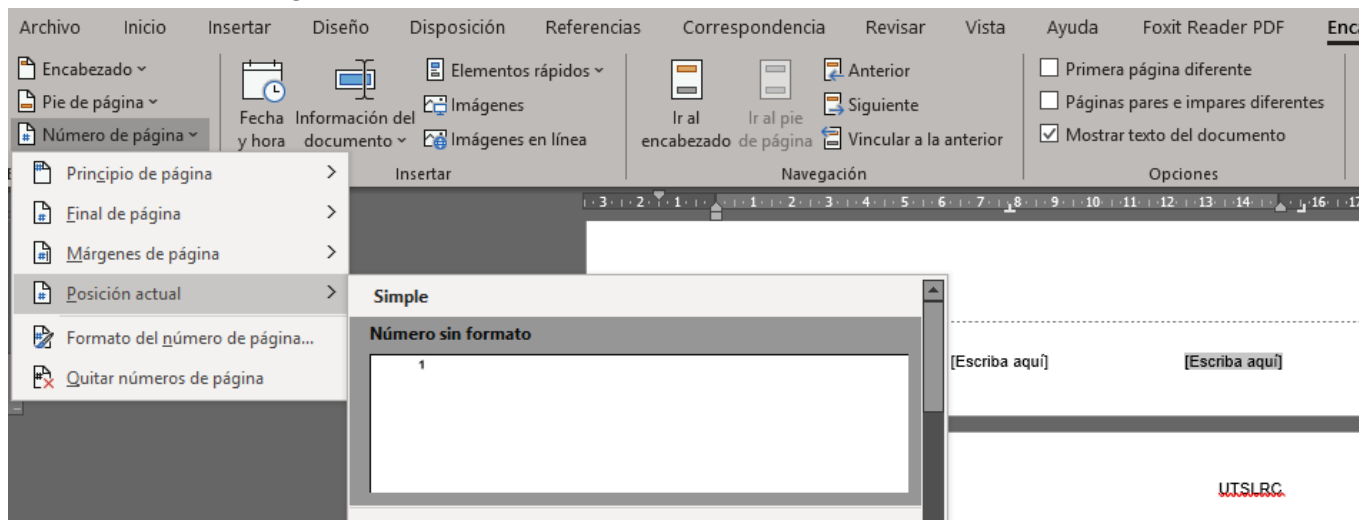
### PIE DE PAGINA / EN BLANCO (TRES COLUMNAS)



19. Sustituir [Escriba aquí] lado izquierdo por "NOMBRE DEL ALUMNO(S)"

20. Eliminar [Escriba aquí] del centro, dando **CLIC DERECHO** y **ELIMINAR CONTROL DE CONTENIDO**.

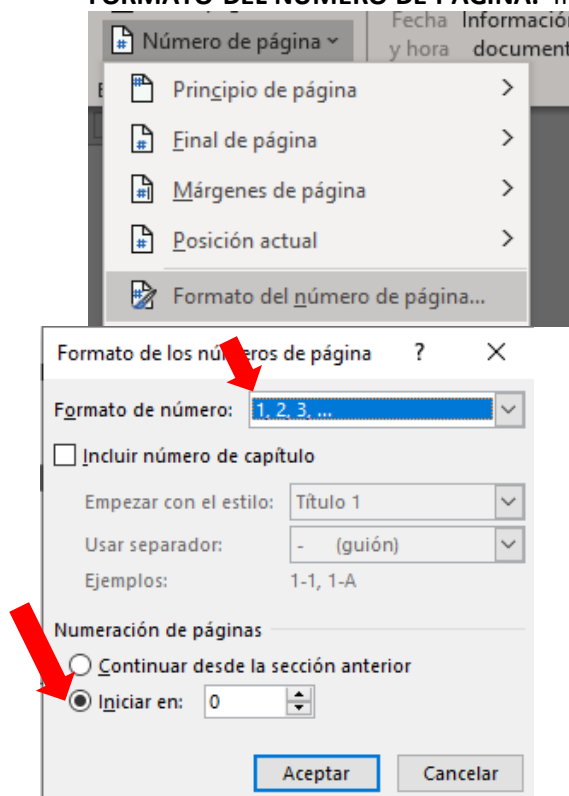
21. Seleccionar dando un clic en [Escriba aquí] lado derecho y sustituirlo por **NUMERO DE PAGINA**



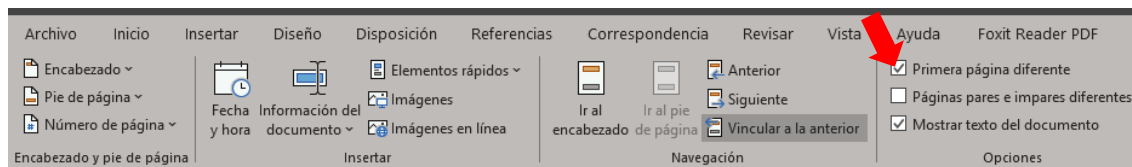
Como resultado:



22. Modificar formato de **NUMERO DE PAGINA**, para ello Ir a Número de página / **FORMATO DEL NUMERO DE PAGINA**. Iniciar numeración en 0.



### 23. Activar casilla PRIMERA PAGINA DIFERENTE.



De esta manera, Introducción tendrá numeración 0 pero no se visualizará, I Marco contextual numeración 1 y para finalizar, verificar que los anexos tengan la numeración 16.

### 24. Desvincular encabezado de I MARCO CONTEXTUAL.

## PRACTICA 4: ÍNDICE AUTOMÁTICO

### OBJETIVO GENERAL:

Generar Índice del documento según es requerido en la Memoria de Estadías.

### HABILIDADES POR ADQUIRIR:

4.1 Generar Índice

**NOTA 1:** Se requiere archivo con la Practica 1, 2 y 3 para continuidad.

**NOTA 2:** Al final de la practica se encuentra un ejemplo del resultado de la práctica.

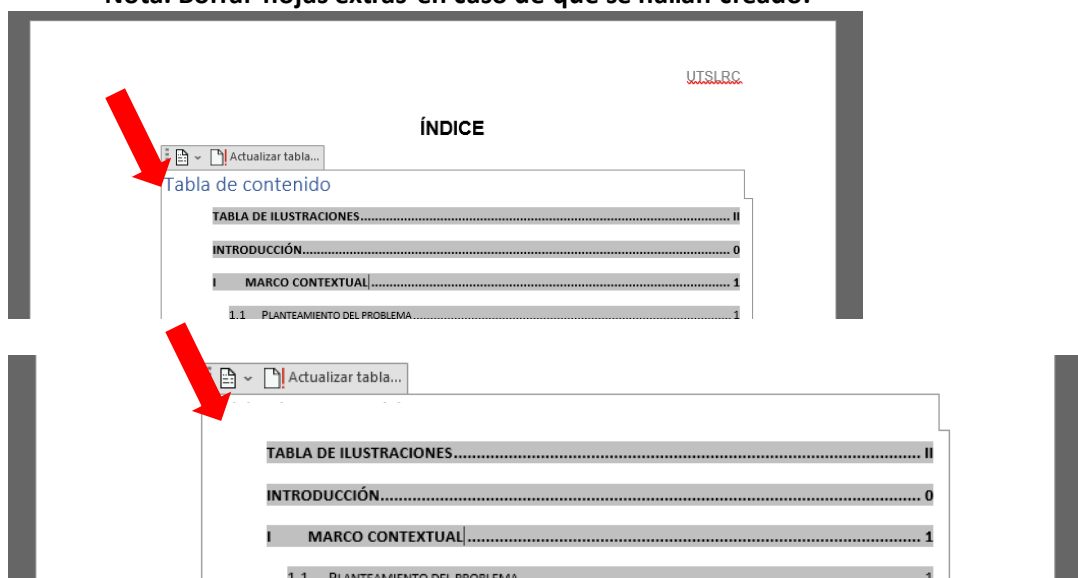
**NOTA 3:** En la tabla de “ELEMENTOS DEL FORMATO PARA MEMORIA DE ESTADÍAS Y MANUAL DE PRACTICAS” verificación de requerimientos.

### 4.1 GENERAR ÍNDICE AUTOMÁTICO

1. Ir a página 6 y Colocar puntero al final de la palabra **ÍNDICE** Y DAR ENTER.



2. En la **CINTA DE OPCIONES**, pestaña **REFERENCIA**  
Seleccionar **Tabla de contenido / TABLA AUTOMÁTICA 2**
3. Colocarse al final de “Tabla de Contenido” y eliminar presionando la tecla **BACKSPACE**.  
**Nota.** Borrar hojas extras en caso de que se hallan creado.



4. Eliminar numeración de TABLA DE ILUSTRACIONES, dando doble clic derecho en el número 6, y después tecla **DELETE**.

## ÍNDICE

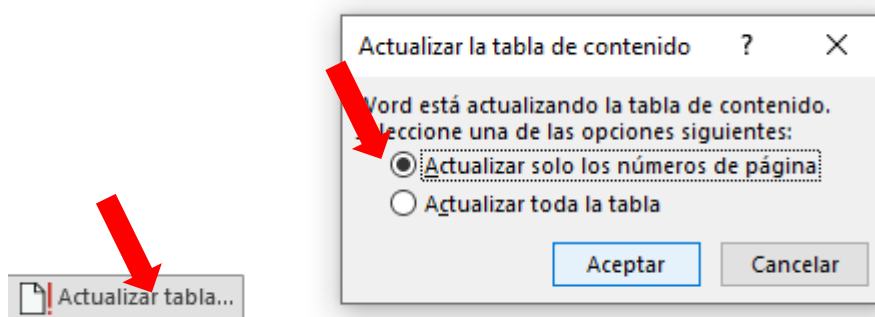
Actualizar tabla...	
TABLA DE ILUSTRACIONES.....	
INTRODUCCIÓN.....	0
I MARCO CONTEXTUAL .....	1

5. Eliminar los puntos posicionando el puntero al final de la palabra ILUSTRACIONES y presionar **tecla Delete**.

## ÍNDICE

Actualizar tabla...	
TABLA DE ILUSTRACIONES.....	
INTRODUCCIÓN.....	0
I MARCO CONTEXTUAL .....	1

6. Realizar mismos pasos para INTRODUCCIÓN.  
Teniendo como resultado:
7. Seleccionando manualmente desde arriba abajo toda la tabla ajustar:  
Tamaño de letra 11  
Tipo de letra Arial  
Espaciado 1.5 y Quitar espacio después del párrafo.
8. Eliminar pagina extra que se halla creado después del índice colocándose al inicio y presionando **tecla Delete**, hasta que lo siguiente sea TABLA DE ILUSTRACIONES.
9. Actualizar tabla. (Hacer este paso conforme se agreguen o remuevan paginas).



Como resultado final se obtendrá:

**PRACTICA 4.**  
**ÍNDICE**

# ÍNDICE

## TABLA DE ILUSTRACIONES

## INTRODUCCIÓN

<b>I</b>	<b>MARCO CONTEXTUAL .....</b>	<b>1</b>
1.1	PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	1
1.1.1	<i>Formulación del problema .....</i>	<i>1</i>
1.2	OBJETIVOS.....	2
1.3	JUSTIFICACIÓN.....	3
1.4	DELIMITACIÓN.....	4
<b>II</b>	<b>FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA .....</b>	<b>5</b>
2.1	TEMA.....	5
2.1.1	<i>Subtema .....</i>	<i>5</i>
2.2	TEMA.....	6
2.2.1	<i>Subtema .....</i>	<i>6</i>
2.3	TEMA.....	7
2.3.1	<i>Subtema .....</i>	<i>7</i>
<b>III</b>	<b>MÉTODO DE TRABAJO .....</b>	<b>8</b>
3.1	METODOLOGÍA .....	8
3.2	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES .....	9
<b>IV</b>	<b>DESARROLLO TÉCNICO DEL PROYECTO .....</b>	<b>10</b>
4.1	ACTIVIDAD 1.....	10
4.2	ACTIVIDAD 2.....	11
<b>V</b>	<b>RESULTADOS Y DISCUSIONES .....</b>	<b>12</b>
<b>VI</b>	<b>CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES .....</b>	<b>13</b>
	<b>REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS .....</b>	<b>14</b>
	<b>APÉNDICES .....</b>	<b>15</b>
	<b>ANEXOS .....</b>	<b>16</b>

## PRACTICA 5: GENERAR TABLA DE ILUSTRACIONES

### OBJETIVO GENERAL:

Generar de manera automática la tabla de las ilustraciones contenidas en el documento.

### HABILIDADES POR ADQUIRIR:

- 5.1 Agregar Rotulo y titulo a Ilustraciones.
- 5.2 Generar tabla de ilustraciones.

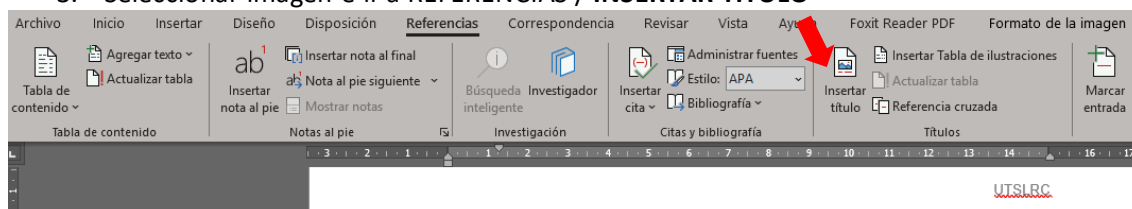
**NOTA 1:** Se requiere archivo con la Practica 1, 2, 3, 4 y 5 para continuidad.

### 5.1 AGREGAR ROTULO Y TITULO A ILUSTRACIONES

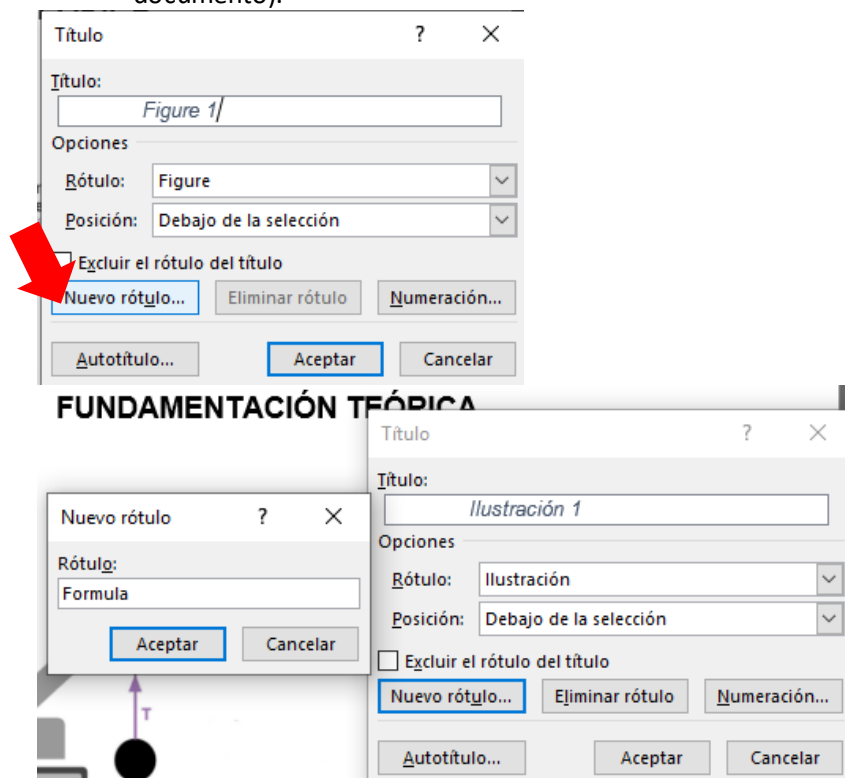
1. Insertar 2 imágenes de cualquier tipo en los siguientes apartados:
  - 4.1 ACTIVIDAD 1
  - 4.2 ACTIVIDAD 2
  - 2.3.1 SUBTEMA
2. Colocar PUNTERO después de la palabra **ACTIVIDAD 1** Y DAR ENTER para poder agregar texto o en este caso insertar una ilustración.



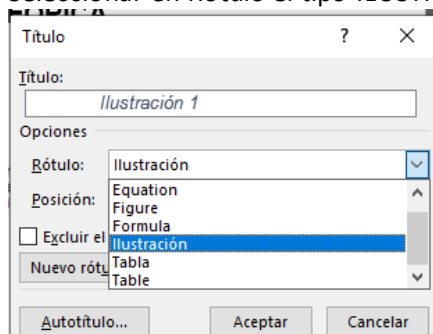
3. Seleccionar imagen e ir a REFERENCIAS / INSERTAR TITULO



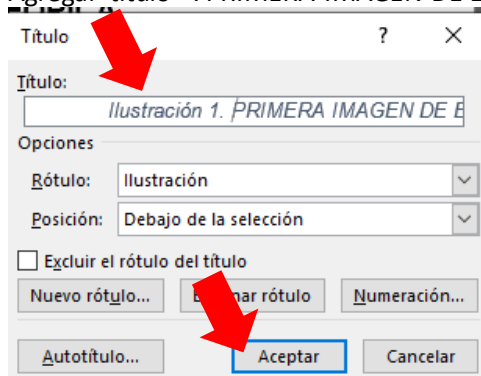
4. Crear nuevos RÓTULOS (los cuales se usan para los tipos de Ilustraciones en un documento).



5. Crear los siguientes RÓTULOS
- Ilustración
  - Tabla
  - Formula
6. Seleccionar en Rotulo el tipo ILUSTRACIÓN.

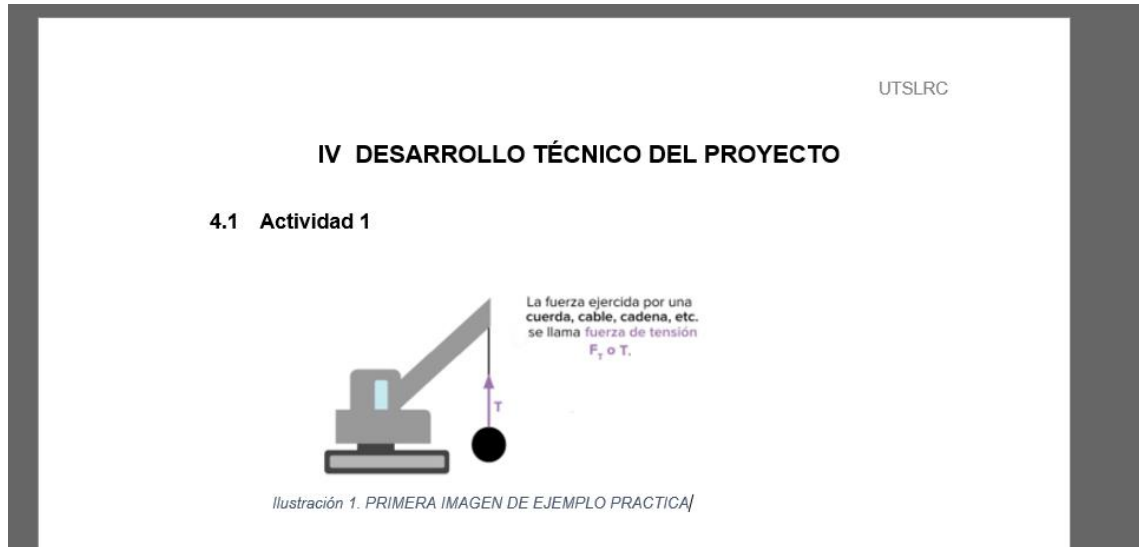


7. Agregar título “. PRIMERA IMAGEN DE EJEMPLO PRACTICA”

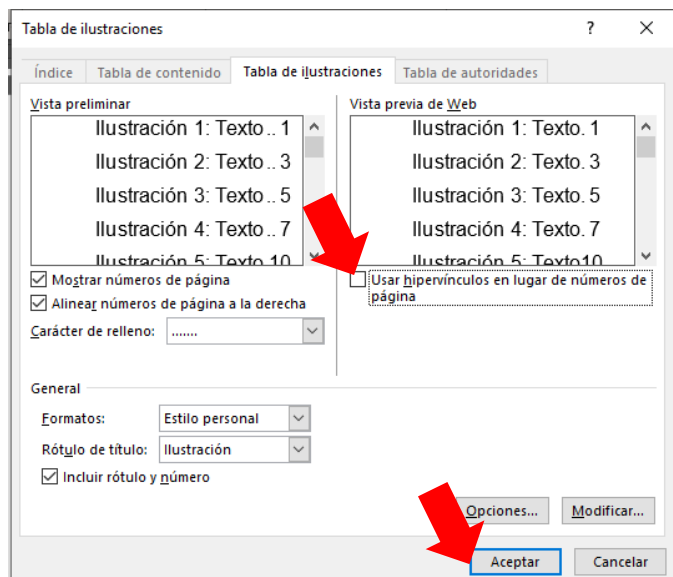
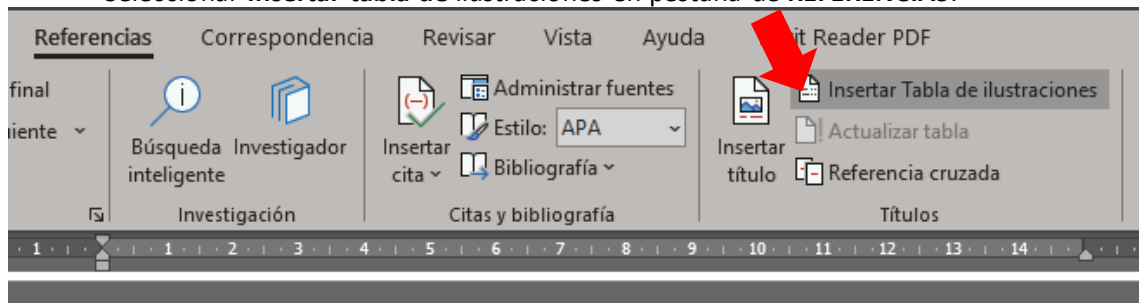




## Ilustración Rotulada



8. Aplicar Rotulación al resto de ilustraciones
9. Ir al apartado de **TABLA DE ILUSTRACIONES**, Posicionar puntero al final y dar ENTER  
Seleccionar **Insertar tabla de ilustraciones** en pestaña de **REFERENCIAS**.



UTSLRC

### TABLA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1. PRIMERA IMAGEN DE EJEMPLO PRACTICA.....	5
Ilustración 2. SEGUNDA IMAGEN DE EJEMPLO PRACTICA .....	6
Ilustración 3. TERCERA IMAGEN DE EJEMPLO PRACTICA.....	7

NOTA: ELIMINAR TODA PAGINA EXTRA QUE SE HALLAN CREADO.

## PRACTICA 6: REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

### OBJETIVO GENERAL:

Introducir fuentes para hacer uso en citas y generar las referencias bibliografía de manera automática.

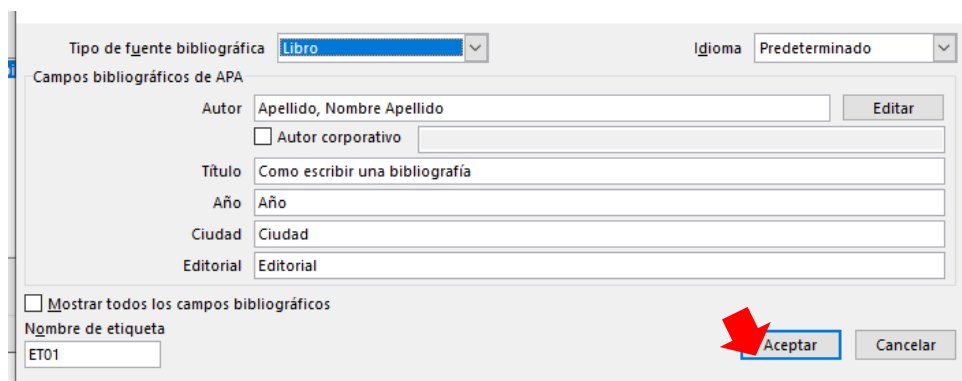
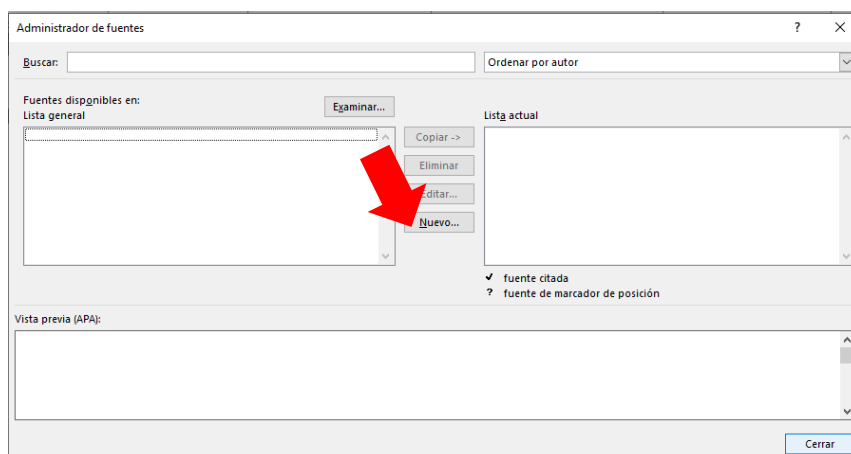
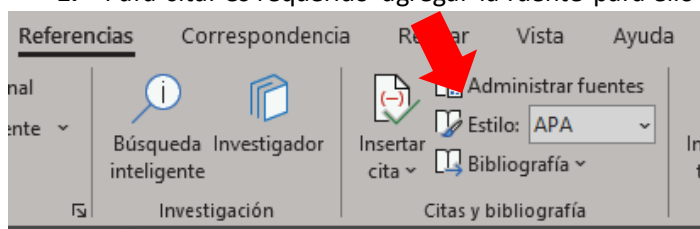
### HABILIDADES POR ADQUIRIR:

- 6.1 Agregar fuentes.
- 6.2 Insertar Citas.
- 6.3 Generar Referencias Bibliográficas

**NOTA 1:** Se requiere archivo con la Practica 1, 2, 3, 4, 5 y 6 para continuidad.

### 6.1 AGREGAR FUENTES

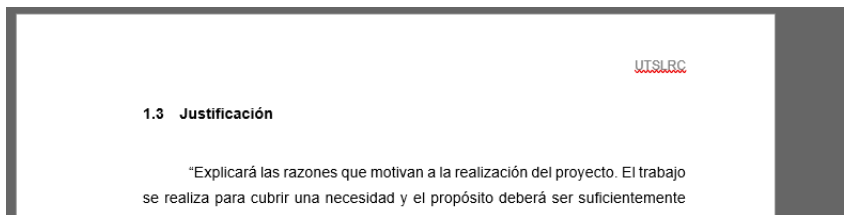
1. Para citar es requerido agregar la fuente para ello ir a **ADMINISTRAR FUENTES**



## 2. Citar

Para ello escribir el siguiente texto en el apartado de **JUSTIFICACIÓN**.

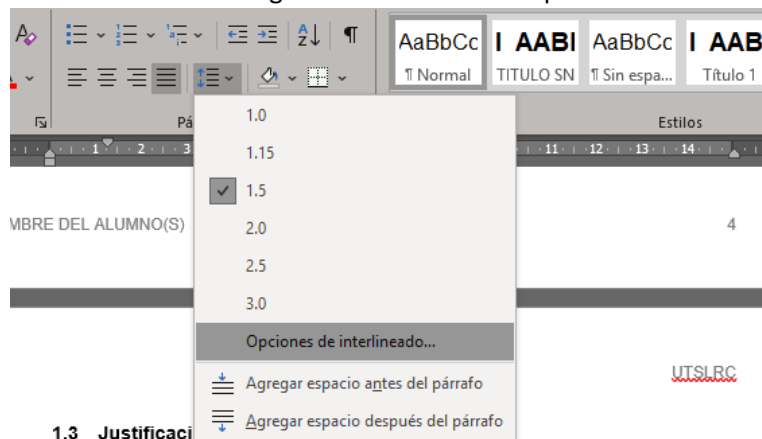
Explicará las razones que motivan a la realización del proyecto. El trabajo se realiza para cubrir una necesidad y el propósito deberá ser suficientemente fuerte para que justifique su realización.



Al ser una cita de menos de 40 palabras

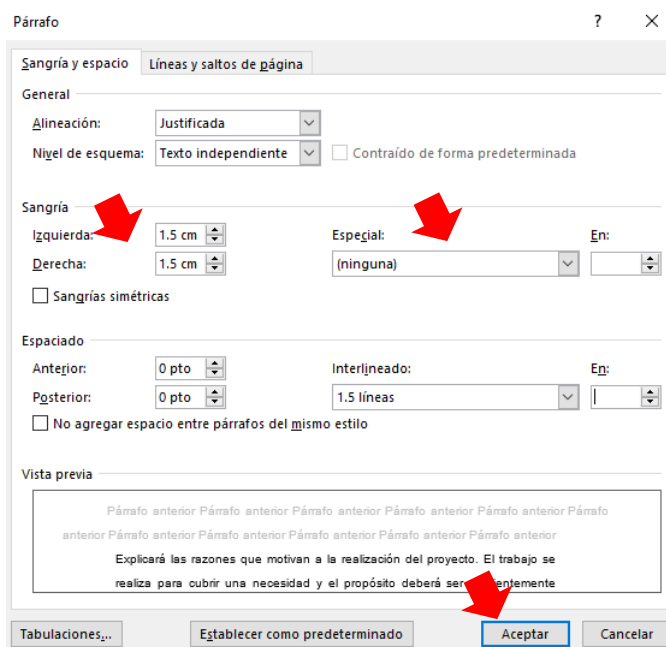
- No se utilizan comillas
- Sangría de ½ pulgada por ambos lados (1.5 cm).

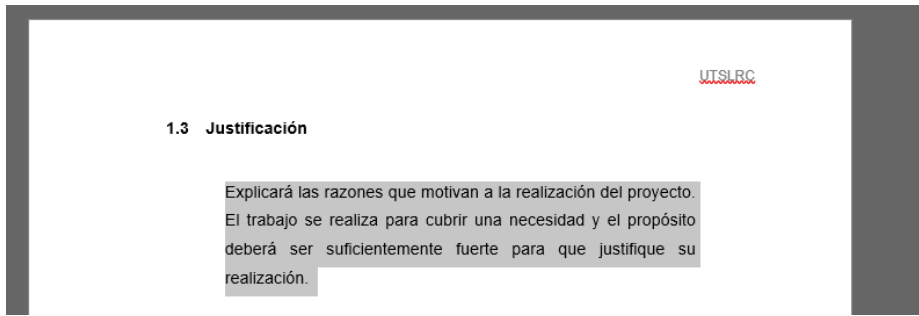
## 3. Modificar Sangría ambos lados en la pestaña de INICIO



1.3 Justificaci

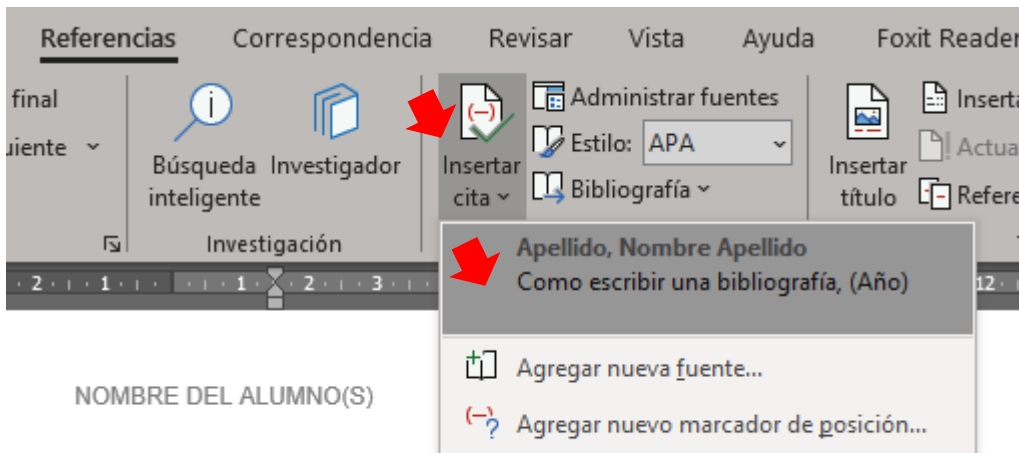
Explicará las razones que motivan a la realización del proyecto. El trabajo





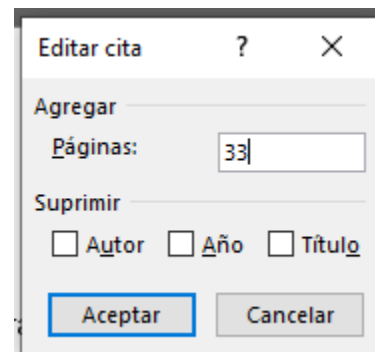
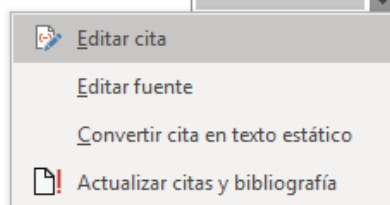
4. Colocar puntero al final del texto, seleccionando Texto e ir a REFERENCIAS / INSERTAR CITA y elegir la fuente

El trabajo se realiza para cubrir una necesidad y el propósito  
deberá suficientemente fuerte para que justifique su  
realización.



5. Agregar página.


deberá ser suficientemente f  
realización: (Apellido, Año)



6. Insertar REFERENCIAS en el apartado de **REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS**

UTSLRC

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS



Referencias   Correspondencia   Revisar   Vista   Ayuda   Foxit Reader PDF

Búsqueda inteligente   Investigador   Insertar cita   Administrar fuentes   Estilo: APA   Bibliografía   Insertar título   Insertar Tabla de ilustraciones   Actualizar tabla   Referencia cruzada   Marca entrada

Investigación

NOMBRE DEL ALUMNO(S)

REFER

**Integrado**

**Bibliografía**

**I BIBLIOGRAFÍA**

Benito, A. (2003). *Citas y referencias*. Nueva York: Contoso Press.

García, M. Á. (2006). *Cómo escribir una bibliografía*. Chicago: Publicaciones Raimon.

López, A. (2005). *Crear una publicación formal*. Boston: Proquest, Inc.

**Referencias**

**I REFERENCIAS**

Benito, A. (2003). *Citas y referencias*. Nueva York: Contoso Press.

García, M. Á. (2006). *Cómo escribir una bibliografía*. Chicago: Publicaciones Raimon.

López, A. (2005). *Crear una publicación formal*. Boston: Proquest, Inc.


**Trabajos citados**

**I TRABAJOS CITADOS**

Benito, A. (2003). *Citas y referencias*. Nueva York: Contoso Press.

García, M. Á. (2006). *Cómo escribir una bibliografía*. Chicago: Publicaciones Raimon.

López, A. (2005). *Crear una publicación formal*. Boston: Proquest, Inc.

 **Insertar bibliografía**

Guardar la selección en la galería de bibliografías...

Teniendo como resultado:

UTSLRC

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Apellido, N. A. (Año). *Como escribir una bibliografía*. Ciudad: Editorial.

## PRACTICA 7: Agregar/Modificar formato

### OBJETIVO GENERAL:

Agregar apartado al contenido y actualizar lo correspondiente al cambio.

### HABILIDADES POR ADQUIRIR:

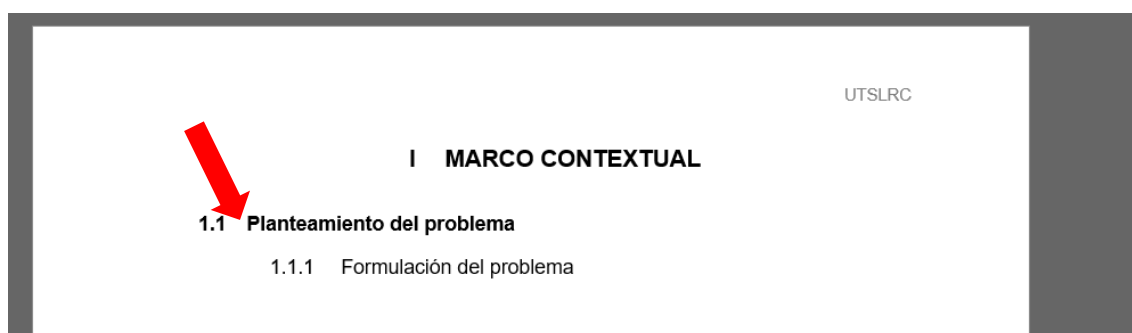
7.1 Agregar apartado.

Actualizar Índice y Tabla de Ilustraciones.

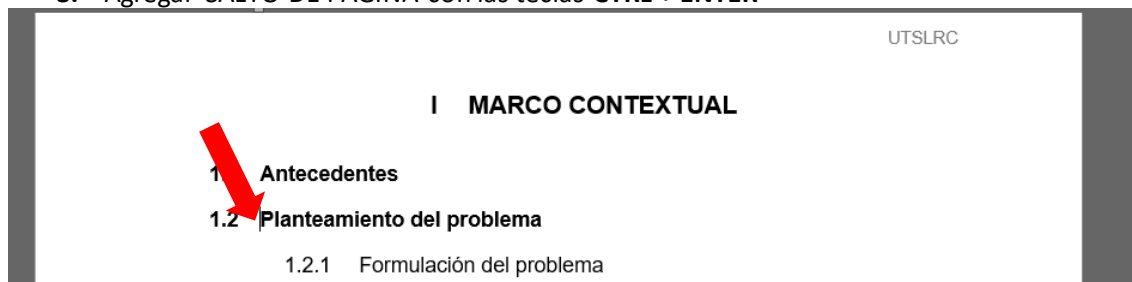
**NOTA 1:** Se requiere archivo con la Practica 1, 2, 3, 4, 5 y 6 para continuidad.

### 7.1 AGREGAR APARTADO

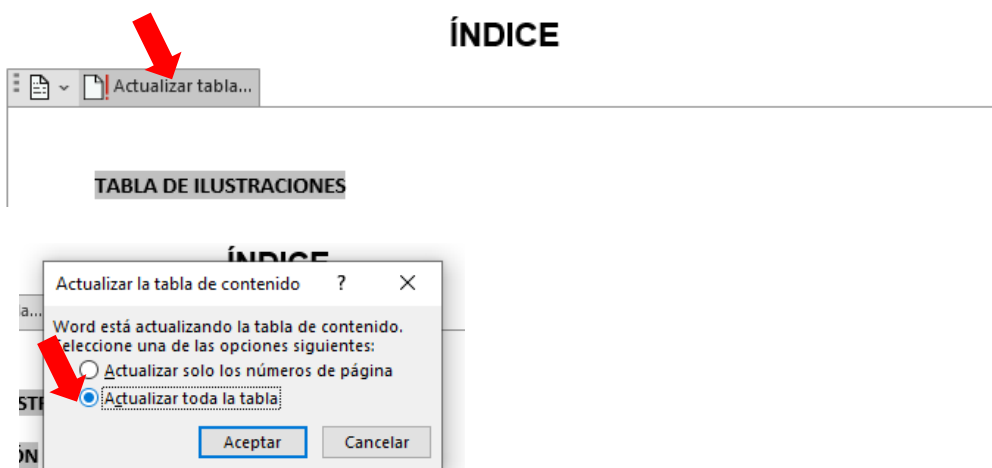
1. Ir a la página del PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA y Colocar puntero al INICIO de la palabra.



2. Escribir "ANTECEDENTES" y presionar ENTER
3. Agregar SALTO DE PAGINA con las teclas **CTRL + ENTER**



4. Actualizar ÍNDICE



## ÍNDICE

Actualizar tabla...	
TABLA DE ILUSTRACIONES .....	1
INTRODUCCIÓN .....	0
MARCO CONTEXTUAL .....	1
1.1 ANTECEDENTES.....	1

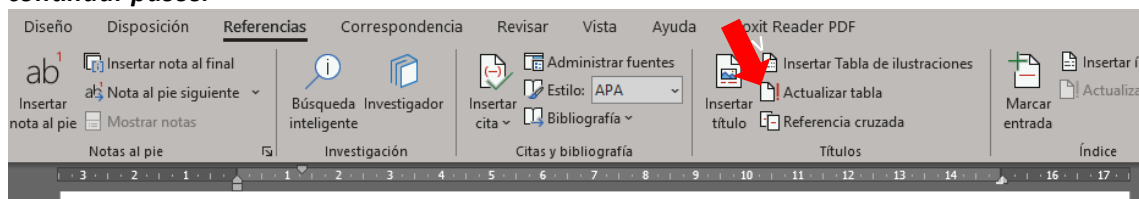
5. Editar ÍNDICE eliminando número y puntos de TABLA DE ILUSTRACIONES e Introducción.

## ÍNDICE

Actualizar tabla...	
TABLA DE ILUSTRACIONES	
INTRODUCCIÓN	
MARCO CONTEXTUAL .....	1
1.1 ANTECEDENTES.....	1
1.2 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	2
1.2.1 Formulación del problema.....	2

6. Actualizar TABLA DE ILUSTRACIONES, 2 Enter después de la palabra ILUSTRACIONES y después ACTUALIZAR .ver nota.

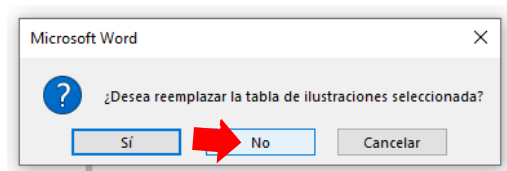
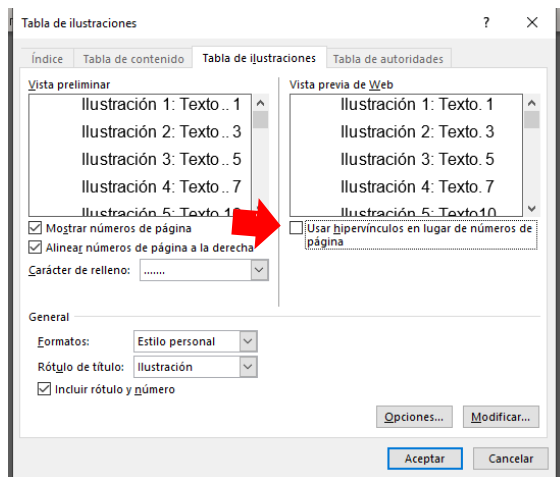
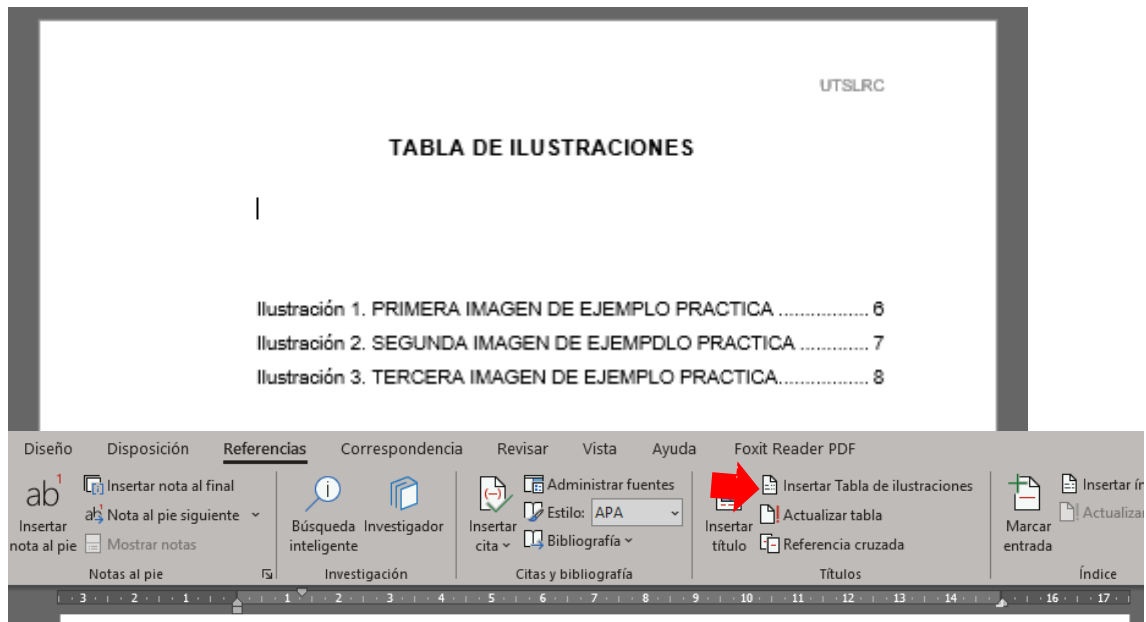
**NOTA: Si se da ACTUALIZAR TABLA al seleccionarla, es probable perder la configuración de la SECCION 5. Se puede intentar este método, en caso de no funcionar CTRL + Z y continuar pasos.**



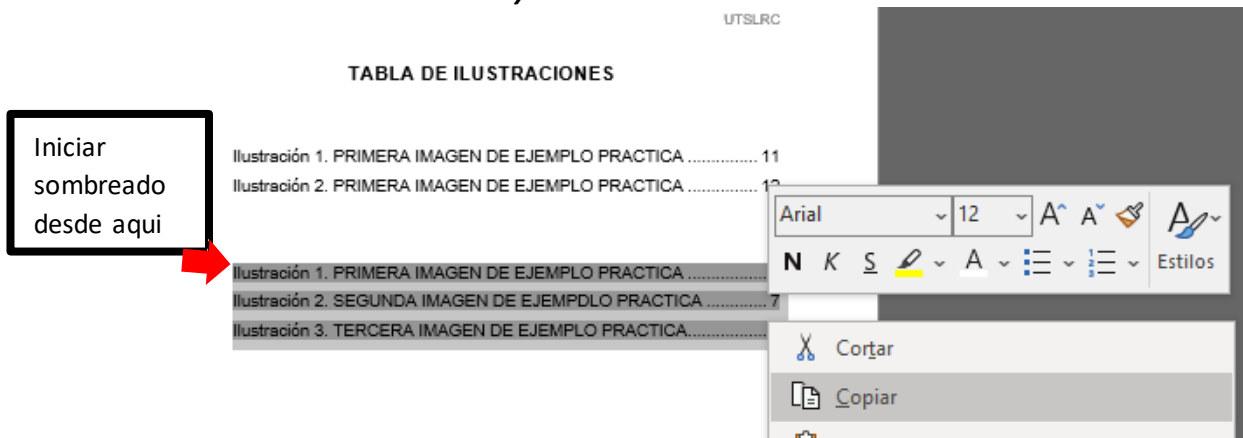
## TABLA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1. PRIMERA IMAGEN DE EJEMPLO PRACTICA .....	6
Ilustración 2. SEGUNDA IMAGEN DE EJEMPLO PRACTICA .....	7
Ilustración 3. TERCERA IMAGEN DE EJEMPLO PRACTICA.....	8





## 7. Sombrear Tabla anterior y CORTAR



**NOTA: Si se da ACTUALIZAR TABLA, es probable perder la configuración de la SECCION 5. Se puede intentar este método, en caso de no funcionar CTRL + Z.**

## 8. Verificar documento ahora de 26 paginas y Anexos con numeración 17