



Word

Realizar una lista de comprobación

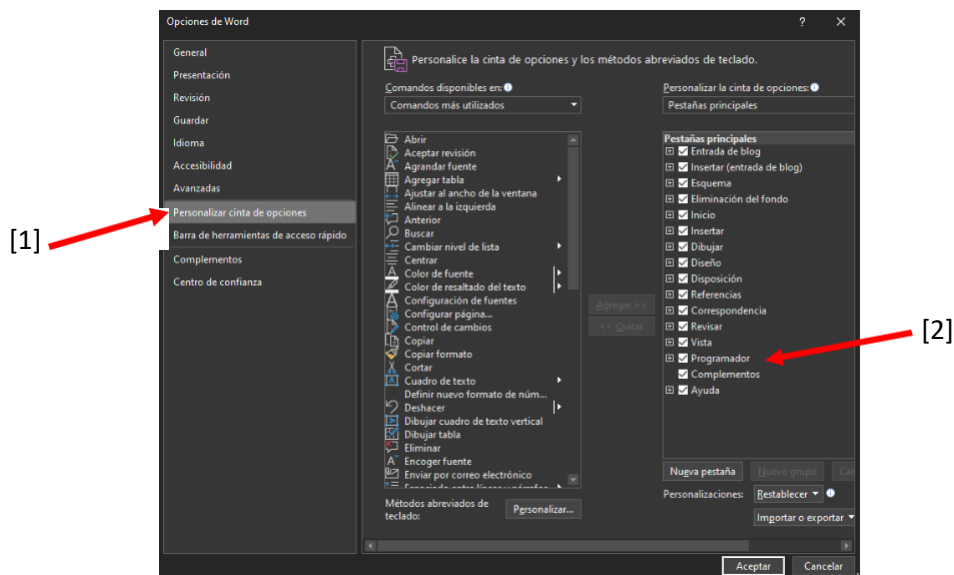
Categorías: Listas.

Descripción: Insertar una check box para hacer una lista de comprobación.

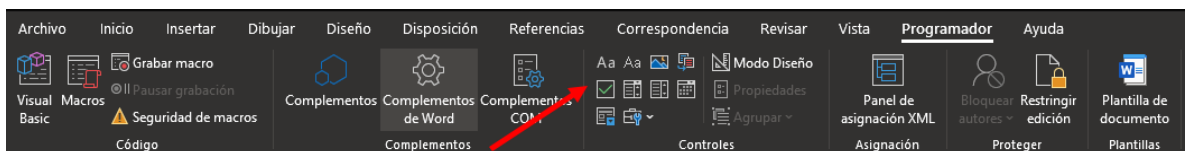
Adaptación realizada por: María Alejandra Vargas Torres

Pasos:

1. Seleccionar la opción de archivo en la barra de tareas
2. Seleccionar "Opciones"
3. En el panel que aparece, se selecciona "Personalizar opciones", y en la parte derecha se habilita la opción de programador.



4. Lo anterior habilita una nueva opción en la barra de tareas, de la cual se escoge los botones para la lista de comprobación:



5. A continuación, se muestran los recuadros.

-
-