



Movilidad Académica UFSCar – estudantes estrangeiros

TUTORIAL

**RELLENANDO EL FORMULARIO DE
CANDIDATURA EN EL ORDENADOR**

INTRODUCCIÓN



Es posible que, después de abrir en Microsoft Word el Formulario de Candidatura a movilidad académica en la Universidad Federal de São Carlos (UFSCar), usted no consiga rellenarlo en el ordenador. Al hacer clic en los espacios a rellenar, el cursor no aparece, y consecuentemente las informaciones no pueden ser insertadas.

Esto ocurre porque, en archivos de formularios como este Formulario de Candidatura de la UFSCar, Word aplica recursos computacionales que accionan mecanismos de seguridad que impiden modificaciones en el contenido del archivo, como digitación de texto y inserción de informaciones.

Para deshabilitar esta protección y rellenar el Formulario en el ordenador, siga los pasos descritos en este tutorial*. El procedimiento es simple, fácil y rápido!

Si necesita más ayuda o si este tutorial no funciona, por favor contacte por correo electrónico la Secretaria General de Relaciones Internacionales (SRInter) de la UFSCar: srinter@ufscar.br; mobilidade-srinter@ufscar.br.

* Este tutorial está basado en Microsoft Word 2007. Sin embargo, las imágenes, opciones y funciones de Word presentadas en este documento son iguales o, al menos, muy similares a otras versiones del *software*.

PASO 1

Abra en Microsoft Word el archivo electrónico del Formulario de Candidatura.

En el canto superior izquierdo de la pantalla, luego abajo de la Cinta de Opciones (el panel principal de lengüetas con las herramientas de edición de texto), usted nota la barra de mensaje **Advertencia de seguridad**, que exhibe la frase “**Las macros se han deshabilitado.**” (rectángulo rojo en la Imagen 1).

Haga clic en el botón **Opciones...** (flecha verde en la Imagen 1), que está dentro de la barra, al lado de la mensaje.

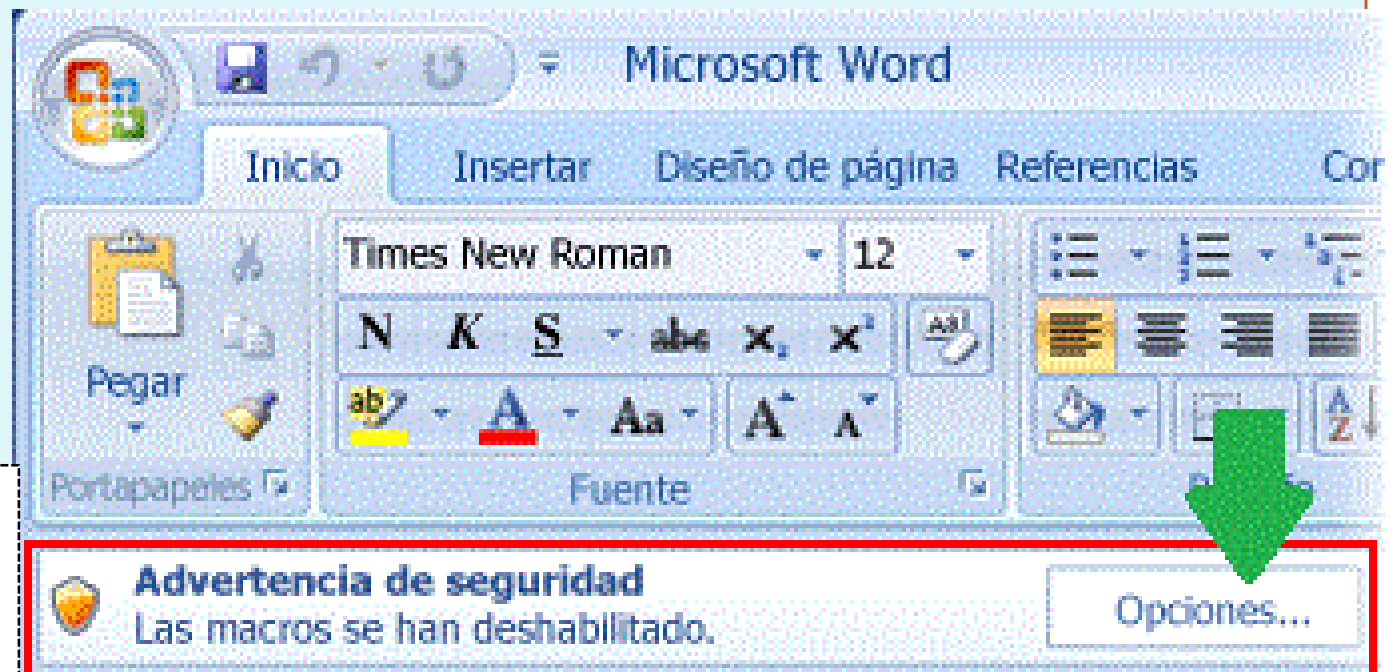


Imagen 1. El rectángulo rojo destaca la barra **Advertencia de seguridad**, y la flecha verde indica el botón **Opciones...**

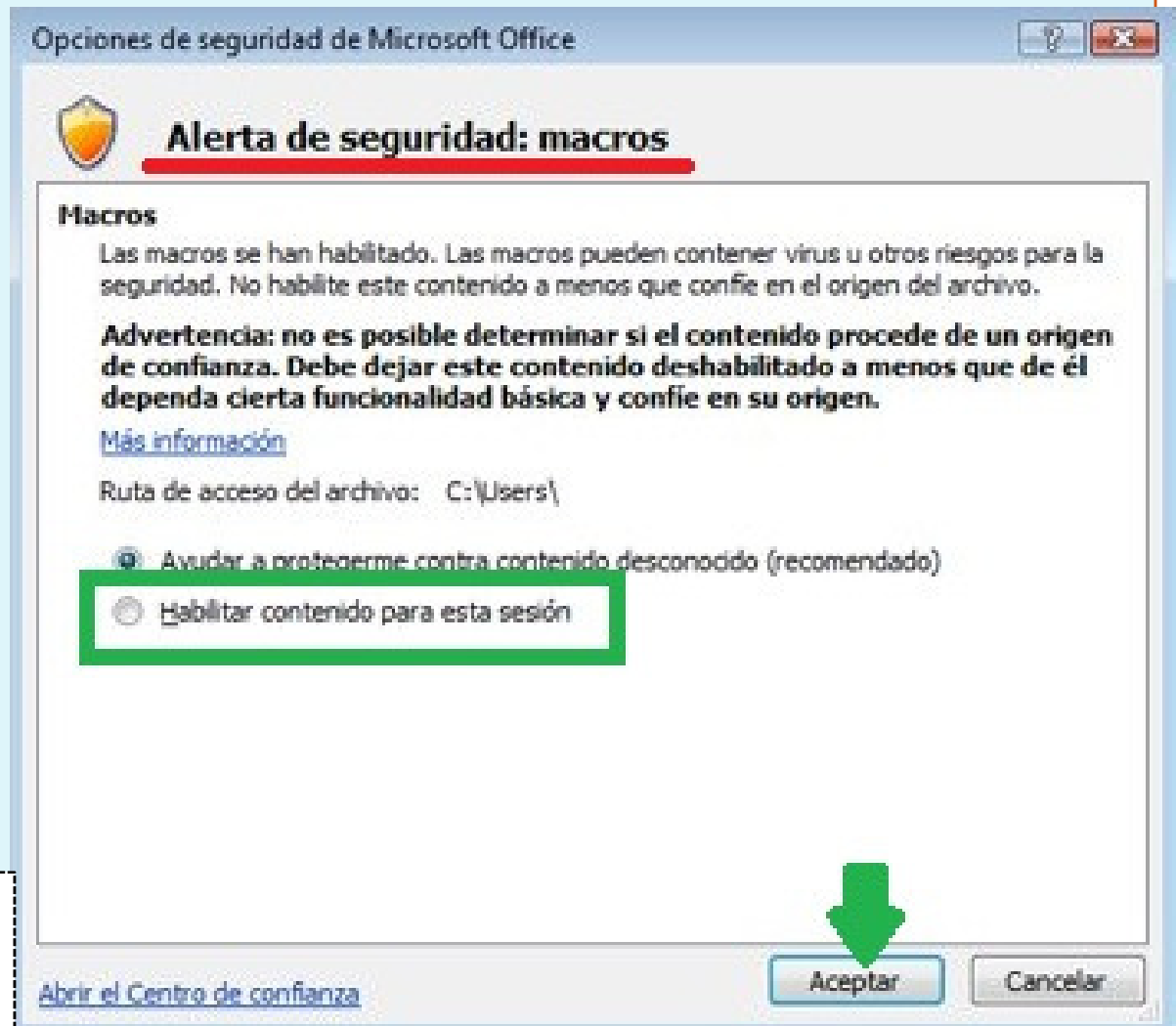
PASO 2



Al hacer clic en el botón “Opciones...”, en la barra de mensaje Advertencia de seguridad, usted abrirá el cuadro de diálogo **Alerta de seguridad: macros** (subrayado en rojo en la Imagen 2).

Marque, en este cuadro, la opción **Habilitar contenido para esta sesión** (rectángulo verde en la Imagen 2) y, en seguida, haga clic en el botón **Aceptar** (flecha verde en la Imagen 2).

Imagen 2. El rectángulo verde destaca la opción **Habilitar contenido para esta sesión**, que usted debe marcar para rellenar el formulario en el ordenador.

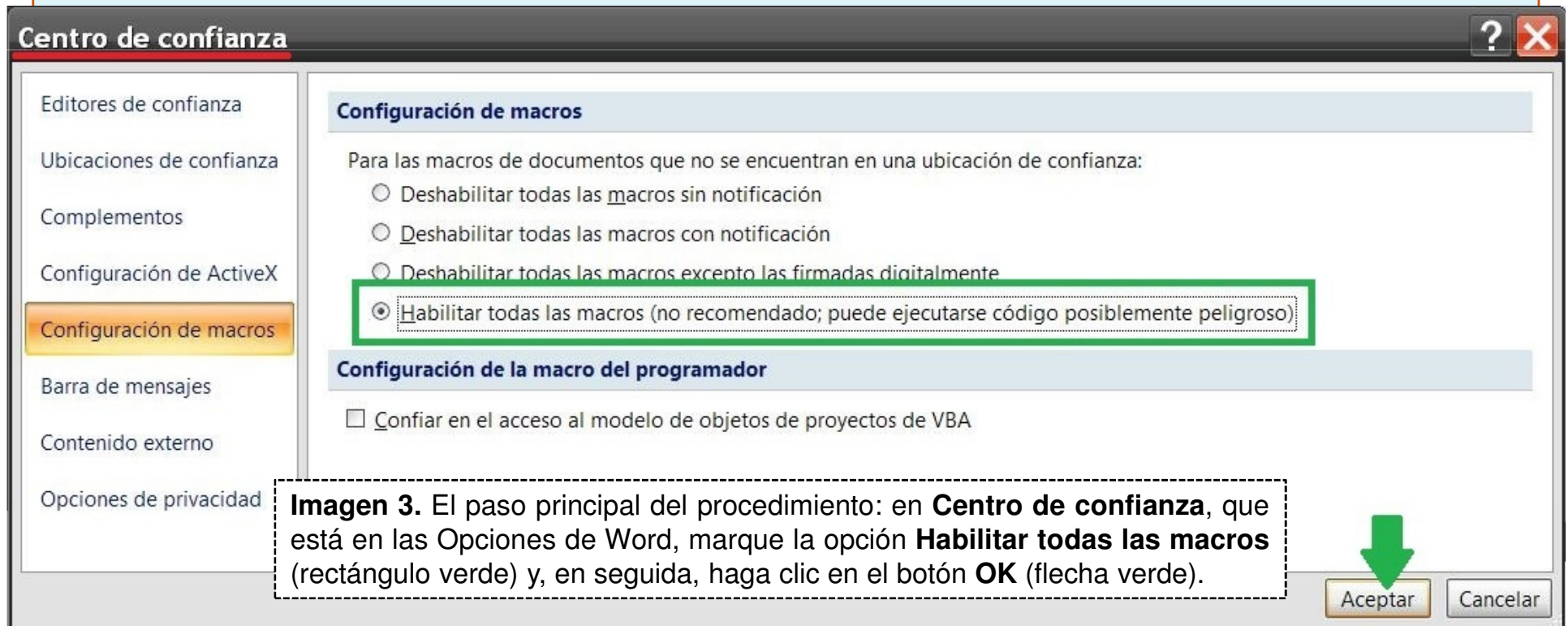


PASO 3



Después de seguir los pasos anteriores, ahora usted consigue rellenar el Formulario de Candidatura en el ordenador. Pero si eso todavía no es posible, usted necesitará **Habilitar todas las macros**, en el **Centro de confianza** de la versión de Microsoft Word que está usando. La operación es simple y fácil!

Siga las instrucciones disponibles en: <http://goo.gl/MUPO5A>.



Centro de confianza

Editores de confianza

Ubicaciones de confianza

Complementos

Configuración de ActiveX

Configuración de macros

Barra de mensajes

Contenido externo

Opciones de privacidad

Configuración de macros

Para las macros de documentos que no se encuentran en una ubicación de confianza:

- Deshabilitar todas las macros sin notificación
- Deshabilitar todas las macros con notificación
- Deshabilitar todas las macros excepto las firmadas digitalmente
- Habilitar todas las macros (no recomendado; puede ejecutarse código posiblemente peligroso)**

Configuración de la macro del programador

Confiar en el acceso al modelo de objetos de proyectos de VBA

Imagen 3. El paso principal del procedimiento: en **Centro de confianza**, que está en las Opciones de Word, marque la opción **Habilitar todas las macros** (rectángulo verde) y, en seguida, haga clic en el botón **OK** (flecha verde).

Aceptar Cancelar