



Microsoft Word

SALOMÓN CCANCE

Microsoft Word 2013

Manual de Referencia para usuarios

Salomón Ccance
CCANCE WEBSITE

16.1. Introducción

Un documento maestro es un documento que puede contener lo que un documento normal (gráficos, tablas, formato de texto, etc.) y además contiene enlaces a un conjunto de archivos separados (subdocumentos) que pueden tratarse independientemente como documentos normales.

Las modificaciones que se produzcan en los subdocumentos se verán reflejadas automáticamente en el documento maestro, puesto que este lo que contiene son enlaces a estos subdocumentos.

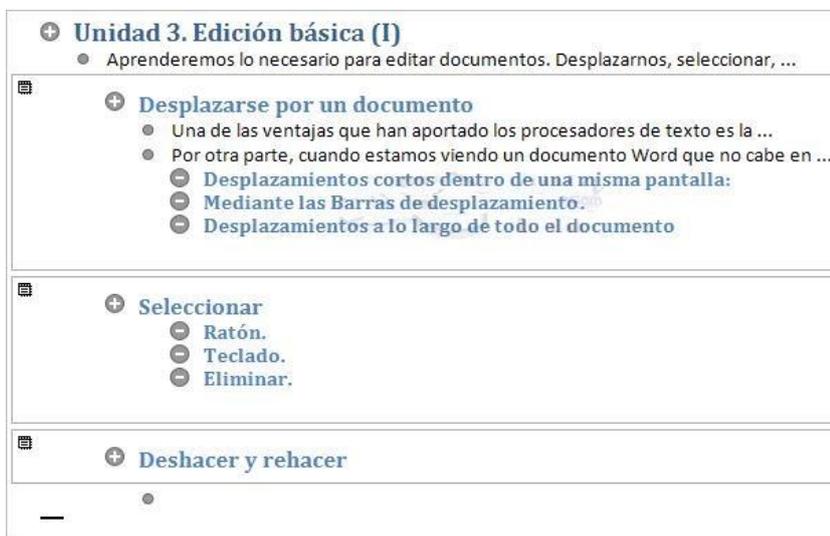
Un documento maestro sirve para establecer y organizar un documento que por sus características está previsto que sea muy extenso (un libro compuesto de varios capítulos). Los documentos maestros permiten organizar y modificar documentos extensos dividiéndolos en subdocumentos más pequeños y fáciles de manejar.

En un grupo de trabajo se puede guardar un documento maestro en una red de trabajo para compartir un documento dividiéndolo en subdocumentos individuales por ejemplo para trabajar bajo un mismo proyecto, para la realización de un manual extenso, donde cada miembro del grupo realiza diferentes capítulos, siguiendo la misma estructura en los subdocumentos se pueden fusionar en un documento maestro.

Sabiendo esto puedes pensar, muy bien pero ¿y qué ocurre con los números de página, los índices y demás características de los subdocumentos? El documento final no estará organizado. En este sentido no hay problema ya que el documento maestro se trata como un único documento, teniendo su propio índice general, números de páginas, encabezados, etc.

El método de utilizar documentos maestros es de gran utilidad para ordenadores que no tienen gran potencia de cálculo, pues para estos ordenadores trabajar con documentos muy extensos causa un rendimiento muy inferior al normal, y con la ayuda de los documentos maestros trabajar con estos subdocumentos agiliza la tarea.

En la imagen podemos ver un ejemplo de un documento maestro con sus tres subdocumentos.



+

Unidad 3. Edición básica (I)

- Aprenderemos lo necesario para editar documentos. Desplazarnos, seleccionar, ...

+

Desplazarse por un documento

- Una de las ventajas que han aportado los procesadores de texto es la ...
- Por otra parte, cuando estamos viendo un documento Word que no cabe en ...

- Desplazamientos cortos dentro de una misma pantalla:
- Mediante las Barras de desplazamiento.
- Desplazamientos a lo largo de todo el documento

+

Seleccionar

- Ratón.
- Teclado.
- Eliminar.

+

Deshacer y rehacer

-

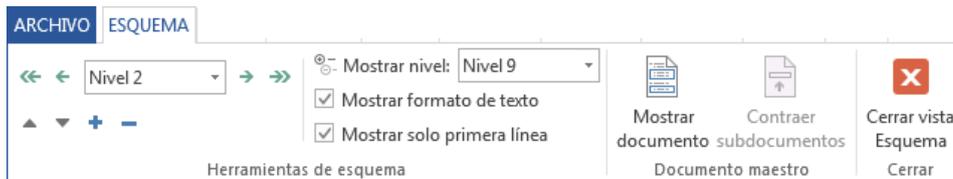
16.2. Botones del documento maestro

Para trabajar con documentos maestros debemos utilizar la vista esquema que vimos en la unidad anterior. Vamos a ver los botones de la barra de esquemas que están destinados al tratamiento de documentos maestros. En el último punto del tema explicaremos más detalladamente el uso de estos botones.

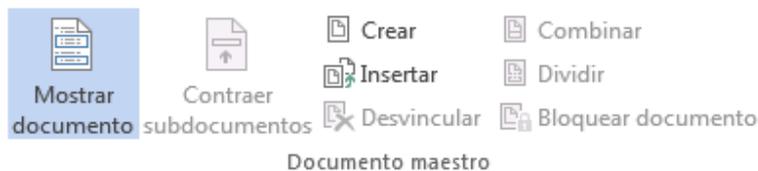
Recordamos que para acceder a la vista esquema podemos acceder mediante la pestaña Vista - Esquema.



Deberás hacer clic en el botón Mostrar documento de la pestaña Esquema:



Aparecerán nuevas opciones destinadas a trabajar con documentos maestros:



 **Mostrar documento** Muestra / oculta los botones destinados a documentos maestros.

 **Contraer subdocumentos** Contrae / expande los subdocumentos incluidos en el documento maestro.

 **Crear** Cuando tenemos el esquema creado por niveles podemos crear un subdocumento a raíz de un título. Lo veremos con detalle más adelante.

 **Desvincular** Si tenemos un subdocumento en el documento maestro y lo desvinculamos como subdocumento lo que hacemos es que pase a formar parte del documento maestro y deje de existir como subdocumento.

 **Insertar** . Sirve para seleccionar el documento que queremos insertar el documento maestro.

 **Combinar** Si tenemos varios subdocumentos, podemos seleccionarlos y combinarlos en uno solo.

 **Dividir** Realiza lo contrario a combinar, es decir un subdocumento podemos dividirlo en varios subdocumentos.

Al bloquear un subdocumento lo que hacemos es ponerlo como solo lectura para que nadie pueda modificarlo si estamos trabajando en grupo. La funcionalidad de estos botones la veremos a lo largo de la unidad

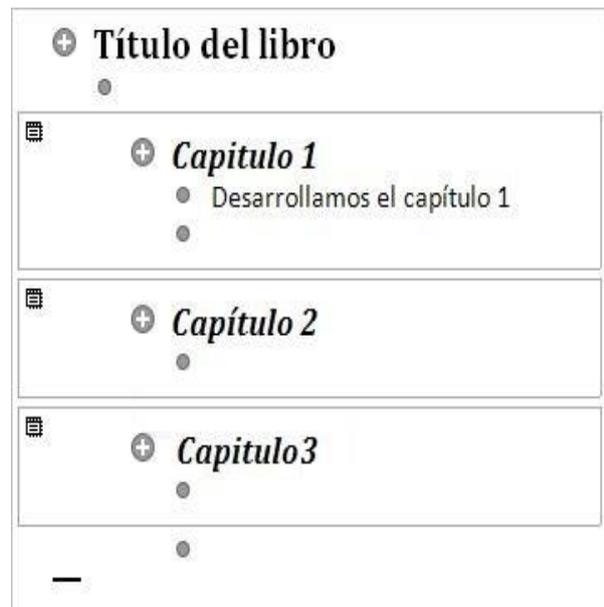
16.3. Crear un documento maestro

Para crear un documento maestro tenemos dos opciones:

- **Crear un esquema de un documento maestro.**

Esta opción sirve cuando tenemos muy clara la organización, estructura y el desarrollo del documento. Podemos crearnos un esquema (o índice) con todos los puntos que vamos a tratar en el documento e ir haciendo la selección de los puntos más importantes y clasificarlos por documentos individuales.

Imaginemos que tenemos la planificación de un libro bien estructurado y sabemos el número de capítulos con sus títulos, entonces podemos hacer el documento maestro con un esquema y destinar cada título de un capítulo a un subdocumento.



Para hacerlo seguiremos los siguientes pasos:

- Tenemos el esquema ya redactado con los títulos de los capítulos con su nivel correspondiente.
- Seleccionamos el primer título del capítulo del libro.

- Presionamos sobre  **Crear** para crear un subdocumento.

- A continuación podemos redactar el contenido del subdocumento.

Con el resto de capítulos seguimos el mismo procedimiento.

Al guardar el documento maestro guarda el documento maestro y además crea un documento por cada subdocumento que hayamos creado y lo guarda en el mismo lugar donde tenemos el documento maestro.

Por ejemplo en la imagen que tenemos a la derecha tenemos el documento maestro y 3 subdocumentos (Capítulo 1, Capítulo 2 y Capítulo 3). Estos 4 documentos estarán en la misma carpeta de nuestro disco duro. Los nombres que les da por defecto a los subdocumentos son el primer título. En este ejemplo los documentos tienen el nombre de Capítulo 1.docx, etc.

- **Convertir documentos existentes en un documento maestro.**

La otra opción es cuando disponemos de los subdocumentos ya creados y queremos fusionarlos en un único documento maestro sin tener que estar cortando y pegando. Además, si creamos un documento cortando y pegando, el rendimiento de trabajo no será el mismo, cuanto más extenso sea el documento más se ralentizará el sistema al trabajar con él.

Para fusionar todos estos documentos en un documento maestro debemos seguir los siguientes pasos:

- Crear un nuevo documento que será el documento maestro.

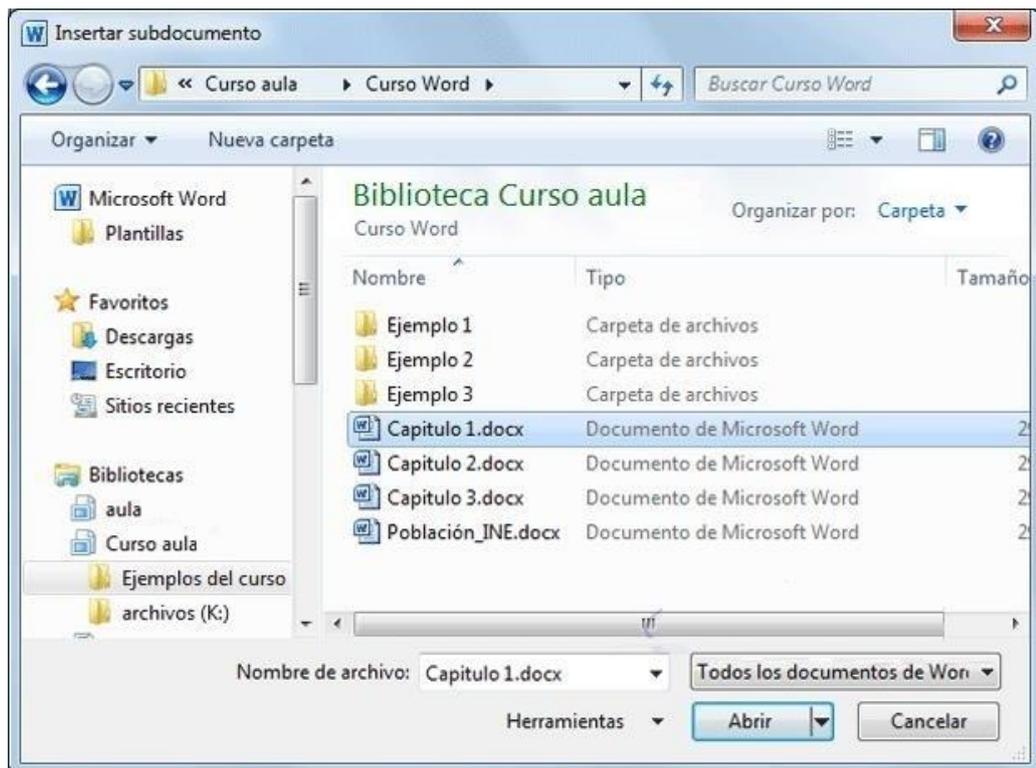
- Ponernos en vista esquema accediendo a la pestaña Vista > Esquema.



Basándonos en el mismo ejemplo que vimos anteriormente tenemos los capítulos ya creados.

- Escribimos el título del libro y lo ponemos como Título 1 para que tenga el nivel de esquema 1.

- Para insertar el primer subdocumento (Capítulo 1) presionamos sobre **Insertar**. Aparece el cuadro de diálogo Insertar subdocumento, para que seleccionemos que documento queremos insertar.



- Seleccionamos el Capítulo 1.docx y pulsamos Abrir.
Con el resto de capítulos se realiza el mismo procedimiento y al final tendremos un documento maestro formado por tres subdocumentos.

16.4. Manipulando documentos maestros

- **Contraer / expandir documentos.**

Al inicio de la unidad hemos visto por encima los botones de la barra de esquema asociados a la manipulación con documentos maestros, ahora los veremos con un poco más en detalle.



Contraer subdocumentos

Con el botón conseguimos contraer o expandir los subdocumentos que tenemos en el documento maestro. En la imagen podemos ver el efecto que provoca contraer el documento maestro que estamos viendo de ejemplo. Podemos ver que no muestra el contenido de los subdocumentos sino que muestra la ruta de nuestro disco duro donde se encuentra ubicado dicho documento



- **Quitar subdocumento.**

Situándonos sobre un subdocumento podemos pulsar sobre el botón  **Desvincular** para quitar el documento como subdocumento del documento maestro. En ese momento el subdocumento pasa a ser parte del documento maestro y no como un enlace a un subdocumento, aunque el subdocumento no se borra físicamente de nuestro disco duro.

- **Combinar / dividir subdocumentos.**

Combinar.

Si llegamos a una situación en la que tenemos muchos subdocumentos pequeños en nuestro documento maestro puede ser conveniente ir combinando algunos subdocumentos de poca extensión para tener menos subdocumentos, pero un poco más extensos.

Si queremos combinar varios subdocumentos tendremos que seleccionarlos presionando primero sobre el icono  que aparece a la izquierda superior del primer subdocumento y manteniendo pulsada la tecla MAYÚS (Shift) de nuestro teclado haremos clic sobre el siguiente subdocumento. Podemos combinar tantos subdocumentos como queramos.

Una vez los tenemos seleccionados debemos pulsar sobre el icono  **Combinar**.

Se fusionarán todos en el mismo subdocumento. Este botón sólo estará habilitado si tenemos varios subdocumentos seleccionados.

Dividir.

El caso contrario es cuando tenemos subdocumentos muy extensos y queremos dividirlos en varios subdocumentos.

Para realizar la división debemos situarnos una línea encima o al principio del título del subdocumento a partir de donde vayamos a crear otro subdocumento.

Una vez estemos ahí situados pulsamos sobre el botón  **Dividir** , este botón sólo estará habilitado si estamos en la posición correcta.

- **Bloquear documentos.**

Cuando estamos trabajando en grupo con un documento maestro que contiene varios subdocumentos, los subdocumentos pueden ser bloqueados automáticamente por Word cuando un usuario está utilizando un subdocumento y otro lo abre, en este caso el segundo sólo tendrá acceso en modo lectura.

También podemos modificar la opción de bloquear/desbloquear nosotros mismos utilizando el icono que tenemos en la barra esquema  **Bloquear documento** .

Cuando tengamos un subdocumento bloqueado, en la izquierda del subdocumento aparece un dibujo en forma de candado  . A partir de este momento no podremos modificar el subdocumento, sólo tendremos acceso en modo lectura, nosotros y el resto de usuarios.