



# Microsoft Word

SALOMÓN CCANCE

## Microsoft Word 2013

Manual de Referencia para usuarios

**Salomón Ccance**  
**CCANCE WEBSITE**

## 17.1. Introducción

Los índices y tablas de contenidos sirven para ayudar al lector a encontrar lo que está buscando. Word llama tabla de contenido a lo que en España conocemos simplemente como índice y Word llama índice a lo que nosotros llamamos índice alfabético. En el punto siguiente aclararemos más las diferencias entre índice y tabla de contenido.

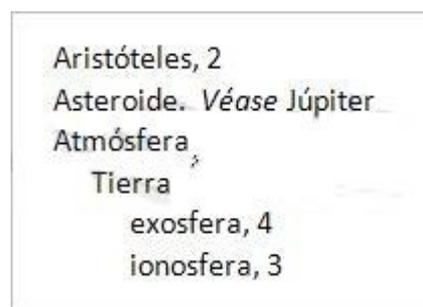
Los índices y tablas de contenidos son muy útiles cuando estamos trabajando con documentos extensos. De un documento bien planificado y estructurado podemos extraer una tabla de contenidos que facilite enormemente la localización rápida de algún punto importante del documento.

Al crear los índices debemos intentar reflejar la estructura del documento y colocar todos los términos importantes del documento, para que posteriormente los lectores puedan encontrarlos.

En esta unidad también veremos cómo crear tablas de ilustraciones, gráficos y tablas, que nos permitirán organizar estos elementos en tablas que facilitarán su búsqueda y consulta por parte de los lectores.

## 17.2. Conceptos básicos

**Índice:** Un índice es una lista de palabras y el número de página donde se encuentra dicha palabra. El índice está ordenado alfabéticamente. Como ya dijimos, Word llama a índice lo que normalmente nosotros llamamos índice alfabético o glosario. Utilizaremos la misma nomenclatura que Word. El índice se suele colocar al final de un libro para encontrar términos importantes de manera rápida y sencilla. En la imagen podemos ver parte de un índice.



Aristóteles, 2
Asteroide. Véase Júpiter
Atmósfera
Tierra
exosfera, 4
ionosfera, 3

**Tabla de contenido:** Una tabla de contenido es un reflejo de la estructura de un documento y contiene los títulos de los temas y subtemas que forman el documento. Una tabla de contenidos puede contener o no el número de página y puede establecerse un enlace directo a los puntos contenidos en la tabla. La tabla de contenido suele figurar al principio de un libro y es lo primero que miramos cuando queremos saber qué temas tratará. Si hemos dado a los títulos del documento un formato que incluya los niveles de esquema (Ver Unidad 15) casi tendremos construida la tabla de contenido. En la imagen podemos ver parte de una tabla de contenido.

Unidad 3. Edición básica (I).....	2
Desplazarse por un documento.....	2
Desplazamientos cortos dentro de una misma pantalla:.....	2
Con el ratón.....	2
Con las teclas de dirección.....	2
Combinación de teclas.....	2
Mediante las Barras de desplazamiento.....	2
Desplazamientos a lo largo de todo el documento:.....	3
Teclas AvPág y RePág.....	3
Combinación de teclas.....	3

Podemos comprobar que se parece mucho a los esquemas vistos anteriormente, pero si vamos a imprimir el documento necesitaremos insertarle una tabla de contenido ya que los esquemas no dejan de ser una vista que está sólo disponible en la versión digital del documento.

### 17.3. Insertar marcas de índice

Para crear un índice debemos revisar el documento y crear todas aquellas entradas que deseemos que posteriormente aparezcan en nuestro índice.

Existen dos formas de marcar las entradas del índice:

- **De forma automática:**

Para crear una entrada de marcas de índice automáticamente debemos crear un nuevo documento donde tendremos todas las marcas de índice.

El nuevo documento debe tener las siguientes características:

- Una tabla de 2 columnas y tantas filas como términos tenga el índice.
- En la primera columna debemos tener las entradas del documento original que queremos tener en el índice. Las frases o palabras de las entradas deberán ser exactas, por ejemplo si el título en el documento es Capítulo 2. Tipos de vehículos en la columna tendremos que escribir ese texto idénticamente, si escribiéramos capítulo 2. Tipos de vehículos no sería correcto ya que la c está en minúscula y la i no está acentuada y por tanto la tomaría como otra frase.
- En la segunda columna debemos introducir el texto que deseemos que aparezca en el índice.
- También podemos definir subíndices en el índice, por ejemplo podemos querer tener dentro del Capítulo 2 una subentrada llamada Vehículos de motor entonces en la segunda columna pondremos Capítulo 2. Tipos de vehículos: Vehículos de motor, los dos puntos ":" indican que es un subíndice de Capítulo 2.
- Debemos hacer estos pasos por cada entrada que queramos que aparezca en el índice.
- Una vez confeccionada la tabla guardaremos el documento de forma normal.

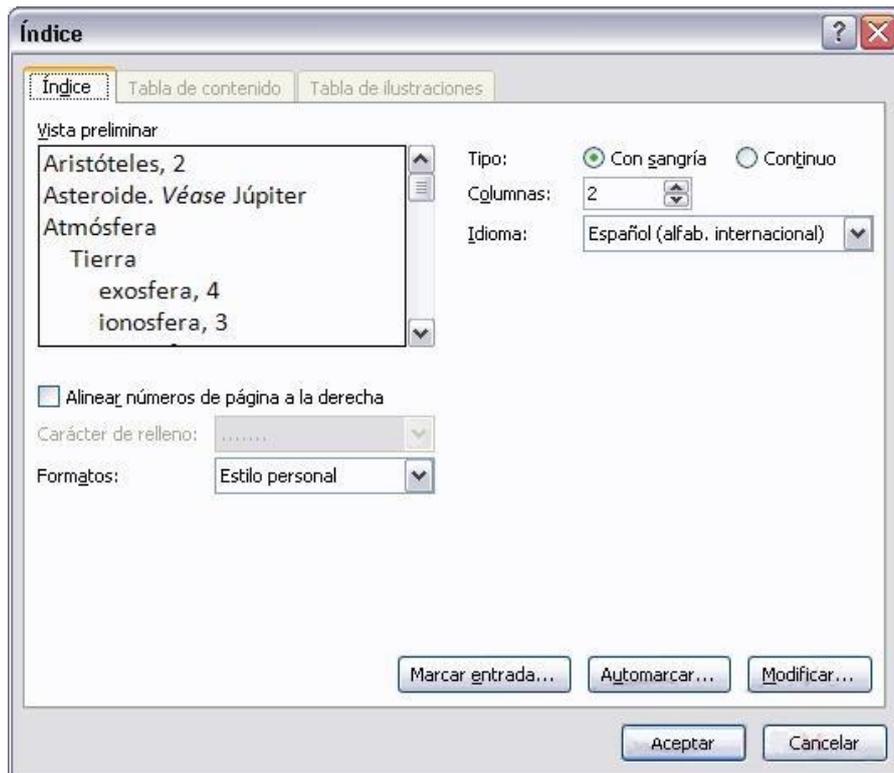
Nota: Para tener los 2 documentos abiertos a la vez y poder copiar texto de uno a otro podemos utilizar la opción de la pestaña Vista > Ver en paralelo.

Cuando tengamos el documento de entradas creado podemos marcar las entradas del documento automáticamente.

- Abrimos el documento a marcar.

- Vamos a la pestaña Referencias y hacemos clic en el botón Insertar índice .

Aparece el diálogo de Índice.



- Hacemos clic en el botón Auto marcar...

Aparece un diálogo para seleccionar el fichero donde tenemos el listado.

- Seleccionamos el fichero que hemos creado y pulsamos Abrir.

El cuadro de diálogo se cerrará y observaremos cómo Word a incluido unas marcas en nuestro texto.

Una vez tenemos el texto marcado, sólo hace falta crear el índice como veremos en el siguiente apartado.

- De forma manual:

Para crear las marcas de forma manual debemos seguir los siguientes pasos:

- Comenzando desde el principio del documento selecciona las frases o palabras que vayas a añadir al índice o sitúate en el punto donde vayas a insertar una marca.

- Accede a la pestaña Referencias y haz clic en el botón Marcar entrada o presiona la combinación de teclas Alt + Shift + X.

- Aparece el diálogo Marcar entrada de índice. Si habíamos seleccionado el texto aparecerá ya escrito en el recuadro Entrada, en caso contrario debemos introducirlo ahora. Este recuadro Entrada es el que posteriormente aparecerá en el índice.



Podemos crear Subentradas de la Entrada principal, las subentradas aparecerán debajo de la entrada principal y a la derecha. Las subentradas se utilizan cuando una entrada principal tiene términos estrechamente relacionados con ella que también aparecen en el documento.

Por defecto el marcador se refiere a la página actual, podemos crear una referencia cruzada (se estudiará en la siguiente Unidad) o hacer referencia a un intervalo de páginas.

Podemos hacer que el número de página tenga el formato de negrita y cursiva. Pulsamos Marcar para que se lleve a cabo el marcado.

Para continuar con el resto de marcas no es necesario cerrar este diálogo.

Hacemos clic sobre el documento y nos desplazamos hasta la siguiente frase o palabra que deseemos marcar. La seleccionamos y nos vamos al diálogo de Marcar entrada de índice, en el momento en que esté activo el diálogo la frase de entrada se actualiza, pulsamos en Marcar y así con todas las marcas.

Cuando terminemos presionamos sobre el botón Cerrar.

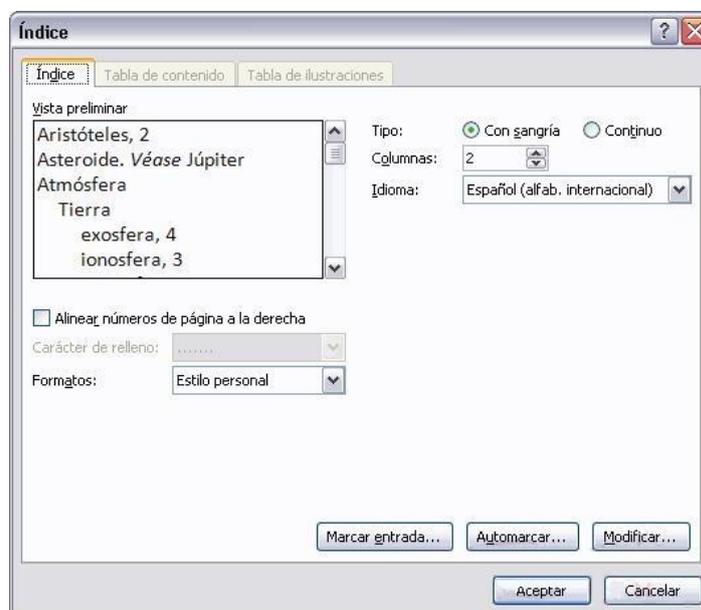
## 17.4. Insertar índice

Una vez tenemos todas las marcas ya definidas, bien haya sido manual o automáticamente, podemos crear el índice.

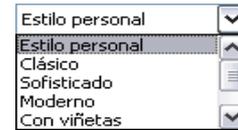
Para insertar el índice debemos situarnos en el lugar donde lo queramos situar, al inicio del documento, al final o donde deseemos. Tradicionalmente se suele poner al final del documento.

Accedemos a la pestaña Referencias y hacemos clic en el botón Insertar índice, aparecerá un cuadro de diálogo Índice como el que vemos en la imagen.

Si tenemos subentradas podemos elegir Tipo. Con sangría, si queremos que aparezcan debajo de la entrada principal o Continuo si preferimos que las subentradas aparezcan a la derecha.



En formatos podemos seleccionar el estilo que tendrá el índice.



Una vez definidas las opciones del cuadro de diálogo pulsamos Aceptar y se generará el índice.

Un ejemplo de cómo sería un índice lo tenemos en la imagen de abajo.

Combinación de teclas, 2
Con el ratón, 2
Con las teclas de dirección, 2
Desplazamientos a lo largo de todo el documento, 2
Desplazamientos cortos dentro de una misma pantalla, 2
DESPLAZARSE POR UN DOCUMENTO, 1
Mediante las Barras de desplazamiento, 2
Otras Combinaciones de teclas, 3
Teclas AvPág y RePág, 3
UNIDAD 3. EDICIÓN BÁSICA (I), 1

Desde el diálogo de Índice que acabamos de ver, podemos acceder a modificar el estilo del índice presionando sobre el botón Modificar. Nos aparece un diálogo como el que vemos en la imagen donde podemos modificar cada uno de los niveles.

Como podemos ver en la imagen existen hasta 9 niveles. Podemos modificar el formato cada uno de ellos seleccionándolo y presionando sobre Modificar....

## 17.5. Tabla de contenido

Una tabla de contenidos hemos dicho al inicio de la unidad que está formada por los títulos de los apartados que aparecen en el documento.

Al igual que ocurría con los índices, para crear una tabla de contenidos debemos seguir dos pasos:

- 1- Preparar la tabla de contenidos, es decir, marcar los títulos que deseamos que aparezcan en la tabla de contenidos.
- 2- Generar la tabla de contenidos (TDC o TOC).

Veamos tres métodos para preparar una tabla de contenidos.

1. Mediante los estilos de títulos predefinidos por Word.

Vimos en la unidad de Esquemas que Word dispone de estilos de títulos predefinidos que incluyen niveles de esquema. Bien pues si en nuestro documento utilizamos estos estilos de títulos al crear la tabla de contenidos Word se fija en estos títulos y crea la TDC a partir de ellos.

2. Crear el documento en vista esquema.

Si construimos el documento en vista esquema, podemos crear, aumentar o disminuir los niveles de esquema de los títulos del documento. De este modo Word aplicará automáticamente el estilo de título apropiado.

Podemos entrar en el modo vista esquema desde la pestaña Vista > Esquema.

3. Crear estilos de títulos personalizados.

Podemos crear estilos de títulos personalizados y posteriormente hacer que Word los tenga en cuenta cuando generemos la TDC.



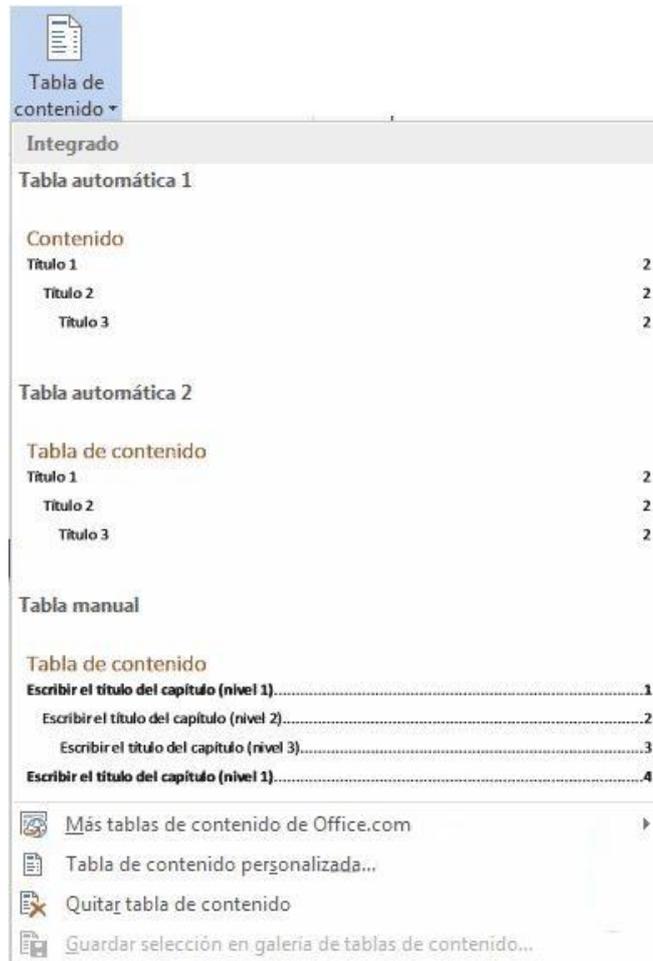
Si hemos redactado un documento y le hemos aplicado títulos personalizados una vez estemos en la pestaña de Tabla de contenido en el diálogo Tabla de contenido (que veremos a continuación) debemos pulsar sobre el botón Opciones...

Nos aparece el diálogo como el que vemos en la imagen, donde debemos seleccionar los estilos personalizados que hayamos creado y asignarles el Nivel de TDC. Por ejemplo si nos hemos creado los estilos Título 1, Título 2, etc. lo lógico es que le asignemos a Título 1 el Nivel de TDC 1, a Título 2 el Nivel de TDC 2 y así sucesivamente.

- **Generar la tabla de contenido.**

Cuando tengamos preparado el documento en niveles según hemos visto anteriormente y por lo tanto ya estén definidos los elementos que formarán la tabla de contenido sólo nos queda generar dicha tabla.

Debemos colocarnos en el lugar donde queramos insertar la tabla de contenidos (Normalmente una tabla de contenidos suele colocarse al inicio del documento) e ir a la pestaña Referencias, desplegar el menú Tabla de contenido.

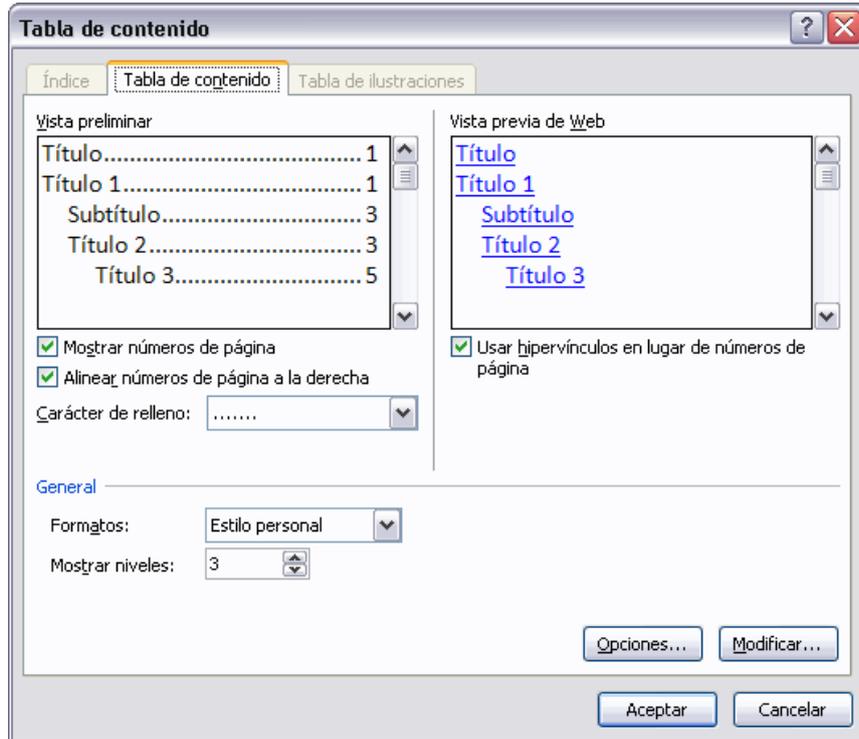


Word dispone de dos modelos de Tablas automáticas. Eligiendo uno de ellos se generará una tabla de contenidos de forma instantánea, con el estilo que tiene predefinido.

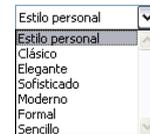
Eligiendo Tabla manual, se generará una tabla con datos de muestra, que deberemos sustituir, pero aprovechando la estructura que nos ofrece.

Si preferimos crear la tabla a nuestro gusto, podemos seleccionar la opción Tabla de contenido personalizada, donde aparecerá el siguiente cuadro de diálogo.





En Formatos podemos escoger diversos estilos y en vista preliminar podemos ir viendo la presentación que tendrá el estilo seleccionado.



Además podemos seleccionar entre varias opciones como Mostrar números de página, Alinear números de página a la derecha y si queremos sustituir los números de página por hiperenlaces marcaremos la opción Usar hipervínculos en lugar de número de página.



Si pulsamos sobre el botón Opciones... nos aparece un diálogo como el que vemos en la imagen donde podemos establecer la relación entre estilos y el nivel de la TDC. Los valores por defecto son los que aparecen en la imagen, pero podemos cambiarlos a nuestro gusto. Por ejemplo, si queremos que nuestra TDC sólo tenga 3 niveles podemos asignar el nivel 3 a los estilos Título 3, Título 4, etc.

Si hemos modificado los valores por defecto y queremos dejarlo como estaba podemos pulsar sobre Restablecer.

Para generar la tabla, sólo nos queda pulsar en Aceptar.

Una vez creada nuestra tabla, podemos seleccionarla y volver a desplegar el menú Tabla de contenido.

En el menú Tabla de contenido, si pulsamos en  **Quitar tabla de contenido** Quitar tabla de contenido, como su nombre indica, la tabla se eliminará; pero pulsando en Guardar selección en galería de tablas de contenido... podremos guardar el estilo de nuestra tabla, y se añadirá al desplegable para que podamos elegirla en futuras ocasiones.

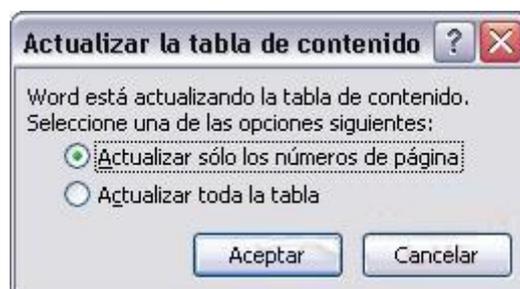
## 17.6. Actualizar la TDC

Una de las mayores ventajas de crear una TDC es que podemos actualizarla automáticamente. Si una vez creada la TDC modificamos el documento añadiendo o eliminando títulos, podemos actualizar la TDC con un par de clics de ratón de una manera fácil y cómoda.

Tenemos dos opciones posibles para actualizar la TDC:

- Desde la pestaña Referencias disponemos del botón  **Actualizar tabla**.
- Haciendo clic con el botón derecho sobre la TDC disponemos de un menú emergente donde encontraremos la opción Actualizar campos.

Tras acceder a actualizar la TDC por cualquiera de estas dos opciones nos aparece el diálogo Actualizar la tabla de contenido que vemos en la imagen de abajo. En él indicaremos si deseamos actualizar sólo los números de página o toda la tabla.



## 17.7. Tablas de ilustraciones y otras

También podemos incluir en nuestros documentos tablas de ilustraciones, gráficos o de tablas.

Al igual que hemos visto que para crear índices y tabla de contenidos primero debemos marcar las entradas y después generar la tabla.

- De forma similar a como ocurría con la TDC tenemos dos opciones para marcar las entradas a la tabla de ilustraciones:

- Utilizar los rótulos de ilustraciones predefinidos por Word.

Para utilizar esta opción debemos seleccionar el objeto (ya sea tabla, imagen, gráfico, etc.), acceder a la pestaña Referencias y pulsar el botón Insertar título.

Nos aparece el diálogo Título que vemos en la imagen. Como podemos ver el título se va a insertar en una tabla, aunque podemos asignarle el título a cualquier otro tipo de elemento.

Al seleccionar la tabla, gráfico, imagen, ecuación, etc., y seleccionar Título, Word lo detecta automáticamente y le asigna el título y el tipo de rótulo adecuado. La posición del título puede ser incluida encima de la selección o por debajo de la selección.

Además vemos una serie de botones:

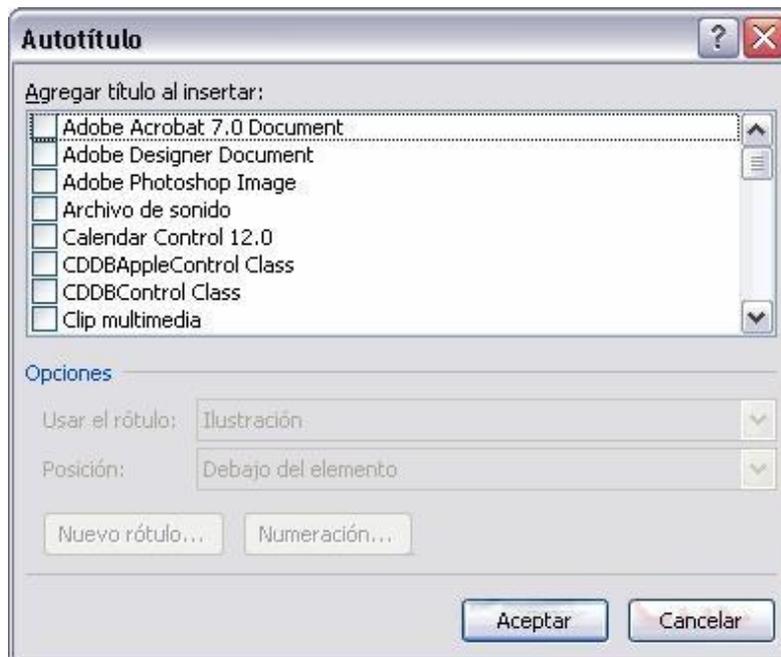


- **Nuevo rótulo...** Sirve para modificar el Título de la ilustración.

- **Numeración...** Abre el cuadro de diálogo que vemos en la imagen y sirve para modificar el estilo de la numeración de los títulos.



- **Autotítulo...** Sirve para generar automáticamente los títulos de un determinado tipo. Por ejemplo podemos hacer que se generen automáticamente los títulos de las imágenes de mapa de bits (\*.bmp) que vayamos incluyendo en el documento.

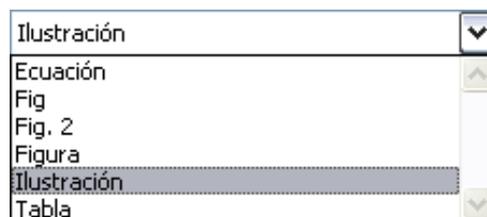


- **Utilizar estilos personalizados para las ilustraciones.**

Como vimos en la unidad de crear estilos podemos crear estilos de cualquier tipo y los gráficos, tablas, y demás objetos no son una excepción. Por tanto podemos definirnos nuestros propios estilos personalizados de ilustraciones y asignárselos posteriormente. Debemos crearnos un estilo propio para la ilustración y usarlo únicamente para ese motivo, posteriormente cuando hallamos aplicado un título a la ilustración podemos aplicarle el estilo personalizado.

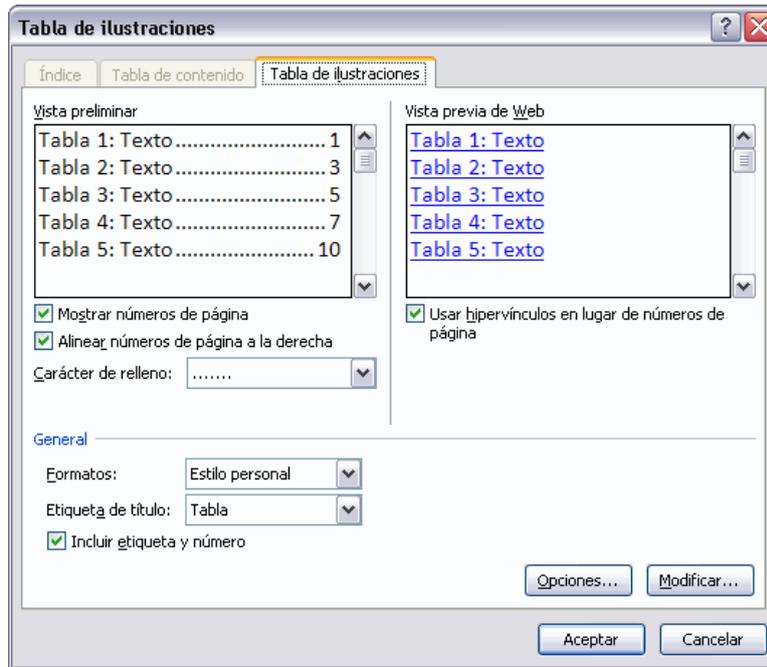
Al generar la tabla de ilustraciones, Word reconocerá esos tipos personalizados.

En la opción Rótulo podemos seleccionar en que tabla de ilustraciones queremos incluir la ilustración.



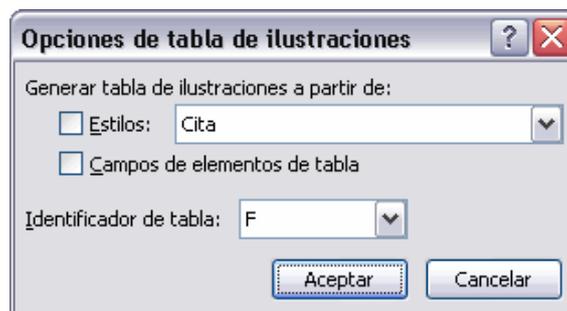
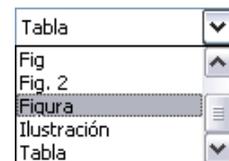
**Generar la tabla de ilustraciones.**

Cuando hayamos insertado todos los títulos a las ilustraciones debemos acceder a la pestaña Referencias y hacer clic en el botón Insertar tabla de ilustraciones. Se abrirá el diálogo de Tabla de ilustraciones.



Es muy similar a la tabla de contenidos. En ella podemos seleccionar el estilo del formato de la tabla. Seleccionar si deseamos mostrar los números de página y alinearlos a la derecha o si por el contrario preferimos utilizar hipervínculos en lugar de números de página.

En la lista desplegable de Etiqueta de título podemos seleccionar que tipo de tabla vamos a crear (Tabla, ilustración, Fig, etc.) en la imagen que vemos arriba vemos que esta seleccionada la opción de Tabla, puesto que vamos a crear una tabla de ilustraciones de tablas.



Si pulsamos sobre Opciones... nos aparece el diálogo que vemos en la imagen donde podemos seleccionar, por ejemplo, que genere la tabla a partir del estilo de ilustraciones personalizado que hayamos creado.

La opción de identificador de tabla es mejor que se asigne automáticamente para no mezclar distintas tablas. Este identificador hace referencia a las distintas tablas de ilustraciones que tengamos en nuestro documento, si lo asignamos manualmente podríamos repetir el identificador y crear un conflicto por duplicidad de identificadores de tabla.

La opción de Modificar... sirve para modificar el estilo de la tabla que generemos.