



Microsoft Word

SALOMÓN CCANCE

Microsoft Word 2013

Manual de Referencia para usuarios

Salomón Ccance
CCANCE WEBSITE

18.1. Introducción

En esta unidad aprenderemos algunas de las técnicas de las que dispone Word para relacionar información en el documento, con los marcadores y las referencias cruzadas. Y a hacer aclaraciones con la utilización de las notas al pie y las notas al final. Con estas técnicas nuestros documentos adquirirán un toque más profesional y serán más fáciles de utilizar.

Al redactar un documento, ¿Cuántas veces nos hemos encontrado con que estamos hablando de algo que ya hemos explicado anteriormente y nos gustaría que el lector pudiera acceder a ello desde ese punto? Y en muchas ocasiones no lo hemos hecho por no saber cómo.

Por ejemplo, en el texto "... como vimos en el gráfico del tema anterior..." un enlace a la página dónde está ese gráfico vendría muy bien. Pero si ponemos el número de la página corremos el riesgo de que, más adelante, modifiquemos el documento y cambie el número de página y no nos acordemos de rectificarlo. Pues bien, esto ya está solucionado de forma automática con las referencias cruzadas, como vamos a ver a continuación.

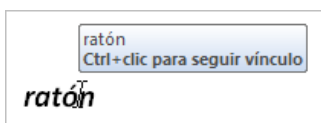
18.2. Conceptos básicos

Con el [ratón]. Desplazar el cursor del De inserción se colocará en ese lugar.

Marcadores. Un marcador identifica una posición o selección de texto a la que se asigna un nombre e identifica para futuras referencias. Cuando estamos leyendo un libro y sobre todo si es un documento técnico es frecuente realizar anotaciones o dejar marcas sobre el mismo libro o con notas (post-it) para una posterior consulta. En formato digital también se puede hacer esto y de una manera más elegante.

Los marcadores sirven para tener una lista de marcadores, consultarla y poder acceder a estos puntos de manera rápida y sencilla. Además son la base para crear referencias cruzadas en nuestro documento.

Los marcadores son elementos ocultos, es decir, al crear un marcador permanece oculto a no ser que nosotros modifiquemos algunas propiedades de Word para hacerlos visibles. Cuando hacemos visible un marcador se muestra la palabra enmarcada entre corchetes, como vemos en la imagen.

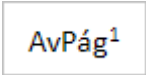


Referencias cruzadas. Una referencia cruzada sirve para hacer referencia a algún elemento que se encuentra en el documento. Por ejemplo cuando estamos recordando algún concepto que hemos explicado en algún tema anterior solemos hacer referencia a ese capítulo, o también podemos utilizar las referencias


cruzadas para hacer referencia a alguna imagen, tabla o gráfico dentro del documento. Las referencias cruzadas entre otras tiene la ventaja de actualizarse automáticamente, por ejemplo si el documento es modificado y la referencia ya no está en la página 3 sino en la página 4, la referencia se actualiza sola.

En la imagen vemos una referencia cruzada al marcador visto en la imagen anterior. El bocadillo que vemos en la imagen es porque al situar el ratón encima de una referencia cruzada nos informa que presionando la tecla Ctrl y haciendo clic accedemos a la posición donde se encuentra la referencia (en este caso el marcador "ratón").

Notas al pie y notas al final. Las notas al pie suele utilizarse para añadir información o dejar constancia de alguna aclaración con respecto al texto desarrollado en la página. Por ejemplo una nota al pie se suele utilizar cuando se ha hecho una cita de algún autor, en la nota al pie se pondrá quién es el autor de esa cita.



En las imágenes de la derecha vemos una palabra que tiene un superíndice con el número 1, esto indica que esa palabra tiene una nota al pie. La segunda imagen muestra la nota al pie referente al superíndice 1.



Las notas al pie como veremos en la unidad pueden ser al pie de página como en este ejemplo o puede ponerse debajo de la misma palabra. En este ejemplo la nota al pie se ha utilizado para aclarar el significado de la palabra AvPág.

Las notas al final parecen en principio lo mismo que las notas al pie y de hecho se tratan igual, la diferencia fundamental es que la nota al pie se pone al final de la página para aclarar algún punto y la nota al final se suele poner al final de un capítulo o bien al final del documento.

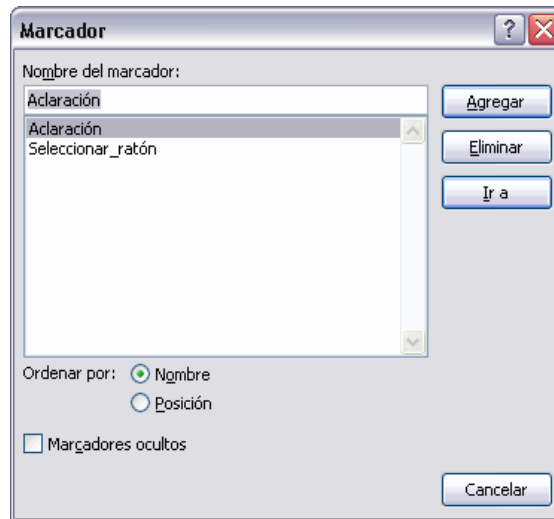
18.3. Insertar marcadores

Como hemos dicho, nos interesará insertar marcadores en aquellos puntos de nuestro documento a los que vayamos a hacer referencia más adelante mediante una referencia cruzada.

Para crear un marcador únicamente debemos seguir un par de pasos bien sencillos:

- Posicionarnos donde queramos incluir una marca o seleccionar el texto.
- Acceder a la pestaña Insertar y selecciona la opción Marcador o presionar Ctrl + Mayús + F5.

Nos aparece el diálogo que vemos en la imagen, donde debemos escribir el nombre del marcador.



El nombre no puede contener espacios en blanco y debe comenzar por una letra, seguidamente puede contener números. El nombre no puede ser mayor de 40 caracteres.

Podemos ordenar los marcadores por Nombre o por Posición.

Cuando hayamos escrito el nombre pulsamos sobre Agregar.

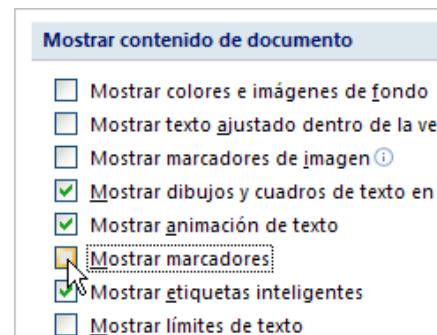
Si deseamos quitar un marcador debemos seleccionarlo y pulsar Eliminar.

El botón Ir a sirve para acceder directamente al marcador seleccionado, es decir seleccionando un marcador y pulsando sobre Ir accedemos a la posición del documento a la que está asociado el marcador.

¿Cómo ver los marcadores de nuestro documento?

Normalmente los marcadores permanecen ocultos, a no ser que activemos la opción para mostrar Marcadores ocultos. Lo haremos desde el menú Archivo> Opciones.

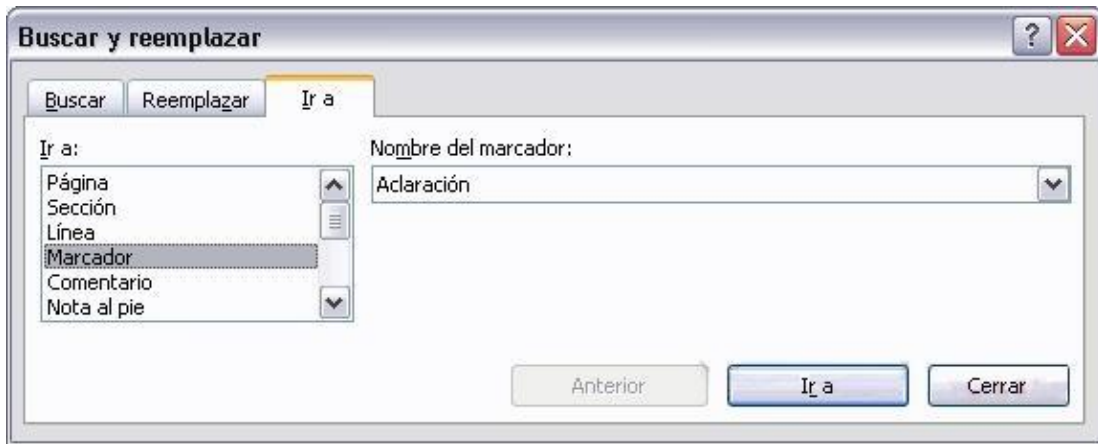
Una vez abierto el cuadro de diálogo deberemos seleccionar la categoría Avanzadas, en la lista de la izquierda. Deberemos bajar la barra de desplazamiento hasta encontrar las opciones relativas a Mostrar contenido de documento, allí marcaremos la opción Mostrar marcadores.



Cuando pulsemos Aceptar y se cierre el diálogo Opciones veremos en nuestro documento aquellos marcadores que hemos incluido.

Otra forma de acceder directamente a un marcador es accediendo desde la pestaña Inicio, desplegando la opción Buscar y seleccionando Ir a, o presionando Ctrl + I.

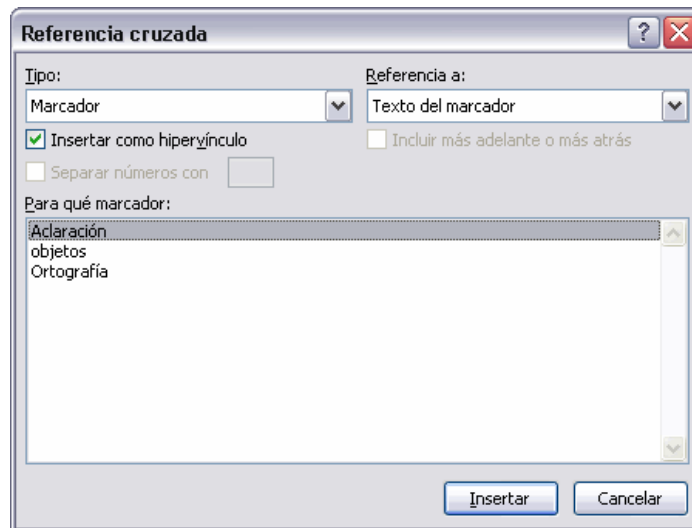
En la pestaña Ir a debemos seleccionar Marcador dentro de la lista de Ir a y en la lista desplegable podemos seleccionar el marcador que deseamos, posteriormente sólo debemos pulsar el botón Ir a.



18.4. Referencias cruzadas


Ya hemos comentado que es una referencia cruzada y su estrecha relación con los marcadores.

Ahora vamos a ver cómo crear una referencia cruzada a un marcador.



Lo primero que tendríamos que hacer es insertar los marcadores en los lugares adecuados de nuestro documento, de la forma que hemos visto en el punto anterior.

Seguidamente nos tendríamos que colocar en el punto del documento en el que deseamos insertar la referencia cruzada e ir a la pestaña Insertar y hacer clic en el

botón Referencia cruzada  Referencia cruzada .

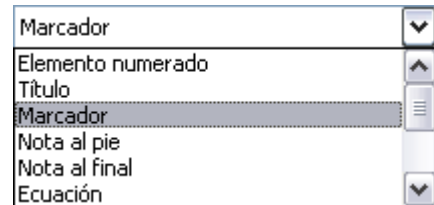
Aparecería el cuadro de diálogo Referencia cruzada, similar al de esta imagen.

En el desplegable Tipo Elegiríamos Marcador y en la parte inferior del diálogo aparecerían los marcadores que hayamos creado previamente.

Ya sólo quedaría seleccionar un marcador y hacer clic en el botón Insertar.

Podemos seleccionar si queremos que la referencia cruzada se inserte como un hipervínculo.

Pero además de marcadores existen otros tipos de elementos de nuestro documento a los que podemos hacer referencia utilizando las referencias cruzadas, como son los títulos, ilustraciones, tablas, notas al pie, ...



En el cuadro desplegable Tipo podemos seleccionar el tipo de referencia que vamos a crear. En la imagen puedes ver los tipos disponibles.

El cuadro desplegable Referencia a indica qué texto va a aparecer en el documento cuando creamos la referencia cruzada. Si, por ejemplo, seleccionamos Texto del marcador, aparecerá el nombre que dimos al marcador cuando lo creamos.

Al seleccionar un tipo las opciones del cuadro desplegable Referencia a se modifican adaptándose al Tipo seleccionado, según veremos a continuación.

Para poder crear una referencia cruzada es necesario que existan elementos del tipo en cuestión "preparados" previamente. Por ejemplo, para insertar una referencia cruzada a una tabla, no solo hace falta que haya una tabla en el documento, sino que además hayamos creado un título tipo Tabla. A continuación vamos a ver cómo hay que hacer esta "preparación" para cada tipo.

- **Tipo Título.**

Para hacer referencia a títulos debemos crearlos utilizando los Estilos de título predefinidos (Título 1, Título 2, ... Título 9). Para crear un título basta seleccionar el texto, acceder a la barra de formato y en estilo escoger el título que



corresponda.

Las opciones del cuadro desplegable Referencia a para el tipo Título son:

Texto del título. Texto actual de título.

Número de página. Número de página donde se encuentra el marcador del título.

Número de título. Muestra el número relativo al título.

Número de título (sin contexto). Muestra el número del subtítulo.

Número de título (en contexto). Muestra el número del título de cabecera.

Más adelante o más atrás. Esta opción viene determinada a la referencia y dependiendo de dónde hayamos situado la referencia nos mostrará "más adelante" si la referencia se encuentra posteriormente en el documento en la posición es que estamos o nos mostrará "más atrás" si la referencia se encuentra en una posición anterior a la que está la referencia en el documento.

- **Tipo Marcadores.**

Podemos hacer referencia a marcadores creados previamente de la forma que hemos visto en el punto anterior Insertar marcadores, de esta misma unidad.

Las opciones del cuadro desplegable Referencia a para el tipo Marcadores son:

Texto del marcador. Inserta el nombre del marcador.

Número de página. Inserta la página donde está el marcador.

Número de párrafo. Muestra el número del párrafo relativo al marcador.

Número de párrafo (sin contexto). Muestra el número de párrafo.

Número de párrafo (en contexto). Muestra el número de párrafo.

Más adelante o más atrás. Esta opción viene determinada a la referencia y dependiendo de dónde hayamos situado la referencia nos mostrará "más adelante" si la referencia se encuentra posteriormente en el documento en la posición es que estamos o nos mostrará "más atrás" si la referencia se encuentra en una posición anterior a la que está la referencia en el documento.

- **Tipo Nota al pie o Nota al final.**

Al final de esta unidad veremos cómo crear Notas al pie y Notas al final, una vez creadas ya podremos asignarles una referencia cruzada sin más preparación.

Las opciones del cuadro despegable Referencia a para el tipo Notas al pie y Notas al final son:

Número de nota al pie. Número de nota al pie o número de nota al final.

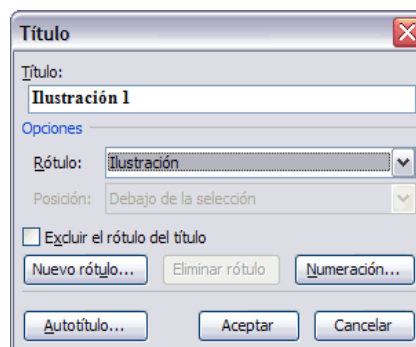
Número de página. Número de página donde se encuentra la nota al pie o la nota al final.

Más adelante o más atrás. Esta opción viene determinada a la referencia y dependiendo de dónde hayamos situado la referencia nos mostrará "más adelante" si la referencia se encuentra posteriormente en el documento con respecto a la posición en que estamos o nos mostrará "más atrás" si la referencia se encuentra en una posición anterior a la que está la referencia en el documento.

Número de nota al pie (con formato). Muestra el número del subíndice del número de página con el mismo formato que la indicación de la nota al pie.

- **Tipos Ecuación, Ilustración y Tabla.**

Para poder crear referencias cruzadas a estos tres tipos de elementos primero, obviamente, debemos crear la ecuación, ilustración o tabla y luego debemos colocar el cursor al lado del elemento e ir al menú Insertar, Referencia, Título... y aparecerá un cuadro de diálogo como el que vemos en la imagen.



En primer lugar, en el desplegable Rótulo debemos seleccionar entre Ecuación, Ilustración o Tabla.

En el campo Título aparecerá, por ejemplo, Ilustración 1, si es la primera ilustración que creamos, Ilustración 2, si es la segunda, etc. Si queremos cambiarlo debemos hacer clic en el botón Nuevo rótulo. Lo que pongamos en el campo Título luego podrá aparecer en la referencia cruzada según el campo Referencia a.

Una vez completado este cuadro de diálogo pulsar en Aceptar y ya tendremos un elemento al que asignar la referencia cruzada.

Las opciones del cuadro despegable Referencia a del cuadro de diálogo Referencia Cruzada, para los tipos Ecuación, Ilustración y Tabla son:

Todo el epígrafe. Muestra todo, el rótulo, el número y el texto de la ilustración.

Sólo rótulo y número. Muestra el rótulo y el número.

Sólo texto del epígrafe. Únicamente muestra el texto.

Número de página. El número de página donde se encuentra la ilustración.

Más adelante o más atrás. Esta opción viene determinada a la referencia y dependiendo de donde hayamos situado la referencia nos mostrará más adelante si la referencia se encuentra posteriormente en el documento en la posición es que estamos o nos mostrará más atrás si la referencia se encuentra en una posición anterior a la que está la referencia en el documento.

- **Tipo Elemento numerado.**

También se pueden establecer referencias cruzadas a elementos numerados (creados utilizando las opciones de Numeración y Viñetas).

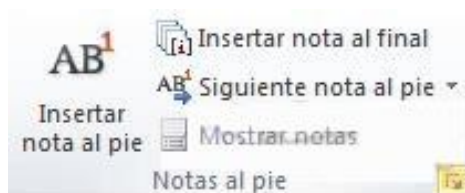
18.5. Notas al pie y notas al final

- Crear una nota al pie.

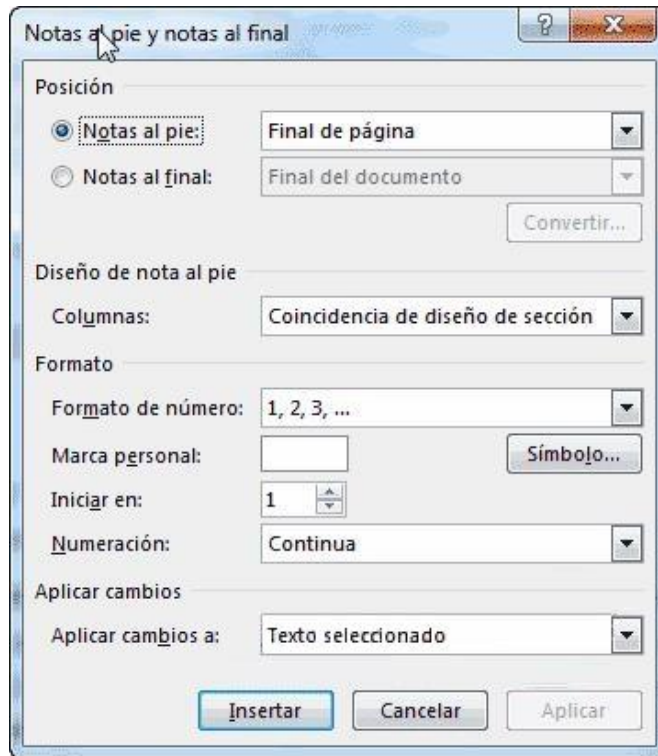
Para crear una nota al pie debemos seguir los siguientes pasos:

- Seleccionar la palabra o frase a la cual le vamos a poner una nota.
- Accedemos a la pestaña Referencias.

Si seleccionamos la opción Insertar nota al pie la nota se insertará automáticamente y no tendremos que realizar más acciones, pero si queremos configurar las notas deberemos abrir el cuadro de diálogo de Notas al pie y notas al final haciendo clic en la pequeña flecha situada en la esquina inferior derecha del grupo Notas al pie.



Aparece el diálogo que vemos en la imagen.



Podemos seleccionar entre Notas al pie o Notas al final.

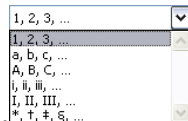
Si seleccionamos Notas al pie podemos elegir entre:

- Incluir la nota al final de la página o Debajo de la selección.

Si seleccionamos Notas al final podemos elegir entre:

- Incluir la nota al Final del documento o al Final de la sección.

Además en el diálogo podemos seleccionar el formato del número que deseamos que



se muestre como subíndice.

Podemos incluir una marca personal pulsando en Símbolo...

Se puede indicar a partir de qué número, letra, símbolo comienza la primera nota al pie.

Seleccionar si la numeración es continua, si reinicia en cada nueva sección o si reinicia en cada nueva página.

Podemos intercalar entre distintos formatos a lo largo del documento o cambiar de formato a mitad del documento y aplicar los cambios después seleccionando Aplicar cambios a Todo el documento.

Cuando tenemos la nota al pie/nota al final creada si nos situamos con el ratón encima aparece un "bocadillo" con el texto referente a esa nota al pie/nota al final y si hacemos doble clic sobre el superíndice nos lleva a la nota al pie / nota al final referente al superíndice.