

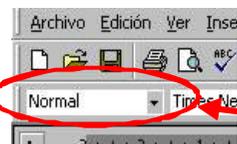
# MINI-Tutorial de Word para PFC's

Por:  
Albert De La Fuente.

En este Mini-Tutorial, trataremos diversos puntos, como son la numeración de títulos, para hacer un documento jerárquico bien organizado. Aprenderemos a hacer índices automáticos y por último a hacer referencias a figuras. Este curso es imprevisto y espero que se pueda seguir expandiendo con las nuevas experiencias y con las aportaciones que quieran hacer. Bueno, como veo que eres un sufrido usuario de Word igual que yo, trataremos de hacer el tutorial, lo más breve posible y que se entienda. Bueno, sin más que decir, vamos al grano.

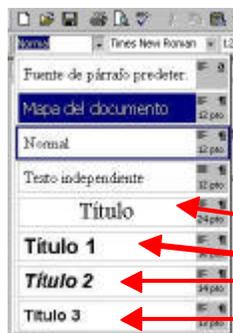
## Lo primero es lo primero. Definiendo títulos

Para poder lograr hacer un documento jerárquico, es decir, que se vean numerados los títulos de secciones y sub-secciones, tenemos que emplear los *estilos* de texto. Para ello, jugaremos con la lista desplegable que está arriba a la izquierda.



Listadeestilos

Si hacemos click sobre la flecha, vemos que se despliega aproximadamente lo siguiente:



Título (Capítulo 3)  
Título de nivel 1 (Sección 3.1)  
Título de nivel 2 (Sección 3.1.1)  
Título de nivel 3 (Sección 3.1.1.1)

Así podemos ir organizando y diciéndole a Word cual es el orden de los capítulos y las secciones, pudiendo así añadir una sección en medio y automáticamente Word se encargará de numerar nuevamente todo lo demás, de forma que no tengamos que hacerlo a mano. Supongamos que estamos empezando a escribir, y comenzamos por el capítulo 3 (da igual, como si empezamos por el 1), porque tenemos el documento

general, dividido en ficheros distintos e independientes y vamos escribiendo cada capítulo en un fichero. Entonces, simplemente, tenemos que escribir el título (sea de un capítulo o de una sección), situamos el cursor encima y seleccionamos de la lista lo que queremos. Si es el título de un capítulo, seleccionamos "Título 1", si es el título de una sección, seleccionamos "Título 2" y así sucesivamente para las sub-secciones dentro de esa sección.

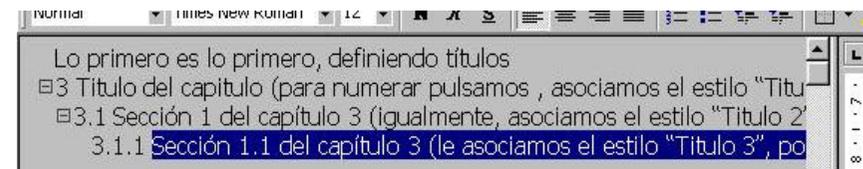
Por ejemplo, supongamos que tenemos lo siguiente. (estructura del capítulo 3)

## 3 Título del capítulo (para numerar pulsamos y asociamos el estilo "Título 1")

### 3.1 Sección 1 del capítulo 3 (igualmente, asociamos el estilo "Título 2", porque está a nivel 1 de profundidad)

#### 3.1.1 Sección 1.1 del capítulo 3 (le asociamos el estilo "Título 3", porque está a nivel 2 de profundidad)

Los estilos aplicados, los podemos verificar, en **Ver | Mapa del documento**



Aquí se observa como Word "entiende" que la sección 3.1 va dentro de el capítulo 3 y que la sección 3.1.1 va dentro de la sección 3.1. Esto es muy útil para poder generar automáticamente los índices y las tablas de contenido.

**NOTA:** Normalmente Word comenzará a numerar los capítulos por el número 1, pero, podemos decirle que comience a numerar por el 3 (ese es nuestro caso, porque hemos comenzado por el capítulo 3). Para cambiar la numeración del capítulo, se puede hacer pulsando sobre el botón derecho en el documento y seleccionando **Numeración y viñetas...** luego sobre la pestaña **Esquema numerado**, seleccionamos cualquier esquema que nos guste y pulsamos personalizar. Una vez que lo hemos hecho, cambiamos **Empezar en** y ponemos un 3.

## Siguiente parada. Generando índices

Para generar un índice o tabla de contenido, primero tenemos que organizar bien el documento como hemos visto anteriormente, por eso es importante hacerlo bien desde el principio.

Bueno, a lo que vamos. Para generar una tabla de contenido automáticamente (se hace exactamente igual para los índices), tenemos que hacer click en **Insertar | Índice y**

**tablas...** luego seleccionamos la opción que deseamos, supongamos que queremos generar una tabla de contenido, entonces, seleccionamos esa pestaña y hacemos click en aceptar. Hay multitud de opciones que podemos modificar, como las fuentes, tamaños, el formato, los niveles, etc. pero para ello, lo mejor es ir probando.

Si generamos la tabla de contenido, vemos que hace lo siguiente.

**LO PRIMERO ES LO PRIMERO. DEFINIENDO TÍTULOS** **1**

**3 TÍTULO DEL CAPÍTULO (PARA NUMERAR PULSAMOS ASOCIAMOS EL ESTILO “TÍTULO 1”)** **2**

**3.1 SECCIÓN 1 DEL CAPÍTULO 3 (IGUALMENTE, ASOCIAMOS EL ESTILO “TÍTULO 2”, PORQUE ESTÁ A NIVEL 1)** **2**

**3.1.1 SECCIÓN 1.1 DEL CAPÍTULO 3 (LE ASOCIAMOS EL ESTILO “TÍTULO 3”, PORQUE ESTÁ A NIVEL 2)** **2**

**SIGUIENTE PARADA. GENERANDO ÍNDICES** **2**

**NOTA:** Una vez que hemos generado el índice o la tabla de contenidos, si modificamos el documento, se puede actualizar el índice, haciendo click en el botón derecho, sobre éste y pulsando posteriormente sobre **Actualizar campos** (igualmente para tablas de contenido)

**Calentando motores. Haciendo referencias**

Ya falta poco para que este tutorial llegue a su fin, espero que todo esté quedando lo suficientemente claro.

Para hacer una referencia (a una figura en nuestro caso, aunque se hace igual con otros elementos), primero tenemos que insertar la figura, por ejemplo insertamos al señor Einstein; -).



**Figura 1**

Una vez hecho esto, hacemos click en el botón derecho sobre la figura y seleccionamos “Titulo...”, después, seleccionamos el rótulo “Figura” y aceptamos. Ya con esto vemos como se numera la figura con el rótulo “Figura”, de debajo de ésta.

Si queremos hacer una referencia en el texto, simplemente hacemos **Insertar | Referencia cruzada...**, en tipo, seleccionamos Figura y se inserta la referencia Figura 1.

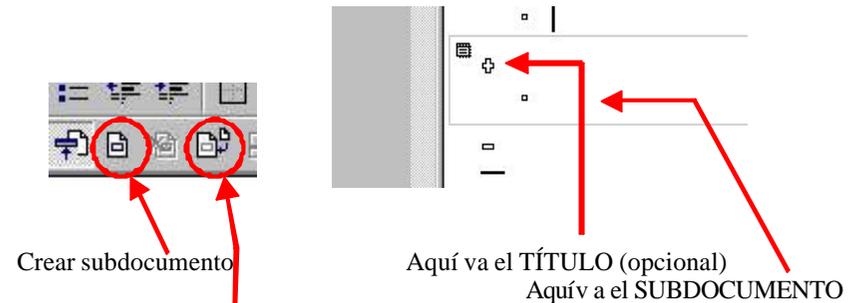
**NOTA:** Los elementos que genera automáticamente Word, como tablas de contenido, se resaltan en fondo gris, al igual que las referencias. Todos estos elementos, se pueden actualizar, haciendo click en el botón derecho sobre el elemento en cuestión y pulsando Actualizar campos.

**Por último. Creando un documento maestro**

Una vez que tengamos escritos todos los capítulos de nuestro PFC, queremos imprimirlos. Pero, ¿Cómo hacemos esto si la numeración de las páginas es relativa a cada capítulo?. Y ¿Cómo hacemos un índice de todos los capítulos juntos, sin tener que estar cortando y pegando?

Esto lo conseguiremos, creando lo que se denomina un *documento maestro*. *Todavía no estoy muy familiarizado con esto, así que estas líneas, son sólo para orientarte y darte una idea de cómo se podría hacer.*

Supongamos que tenemos 10 capítulos escritos (del capítulo01.doc al capítulo10.doc). Entonces, lo que haremos, será crear un nuevo documento, después aplicamos la vista de esquema (**Ver | Esquema**). Una vez hecho esto, tenemos que mostrar la barra de herramientas de esquemas (**Ver | Barra de herramientas | Esquema**). Ahora, pulsamos Crear Subdocumento y nos saldrá lo siguiente



En la zona de título no escribimos nada (puesto que ésta saldrá en el documento final y eso no nos interesa), y en la zona del subdocumento, pulsamos insertar subdocumento ( ).

**NOTA:** Primero tenemos que situar el cursor en la zona del SUBDOCUMENTO, para poder insertarlo, sino... (recuerda que esto es siguiendo Word...).

Después de crear todos los subdocumentos y asociarlos a los ficheros correspondientes, podemos cambiar la vista nuevamente **Diseño de impresión** para ver que tal queda e insertar el índice.

*FIN. Espero que te haya servido este mini-tutorial.*