



UNIVERSIDAD
TECNOLÓGICA DEL CENTRO
Enlace directo con las Fuentes de Empleo

Tutoriales
UNITEC

¿Pierdes tiempo realizando los índices de tus trabajos?

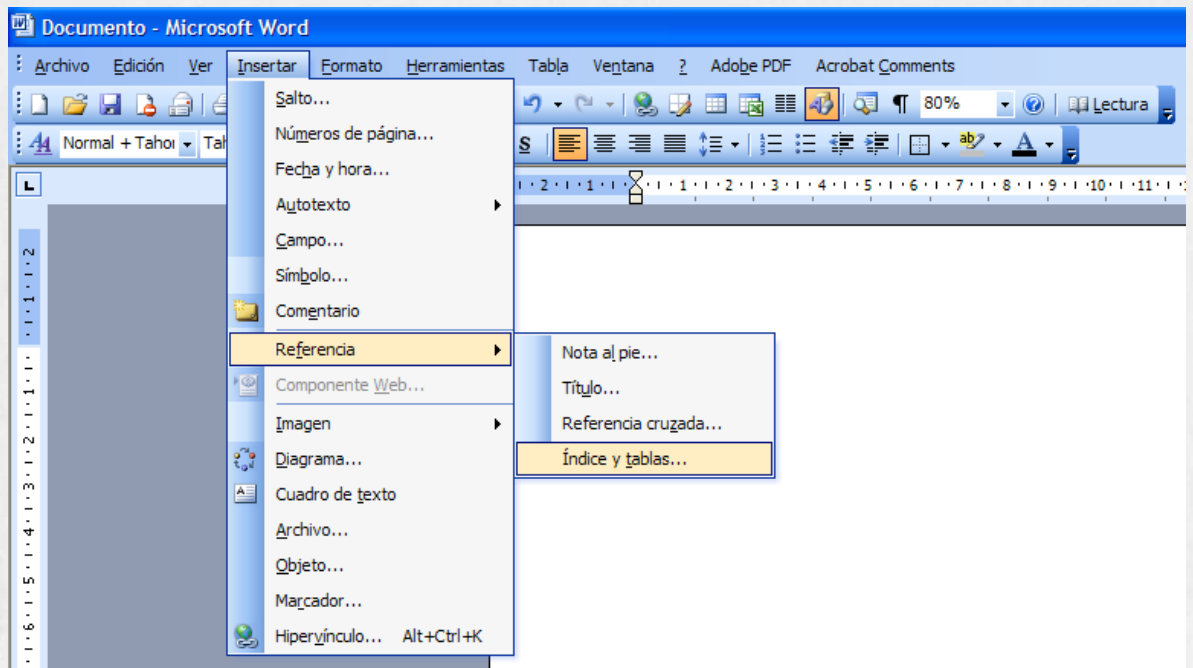
¡NO MÁS!

Microsoft Word te brinda una herramienta que realiza tus índices y tablas de contenido de una forma rápida y sencilla.

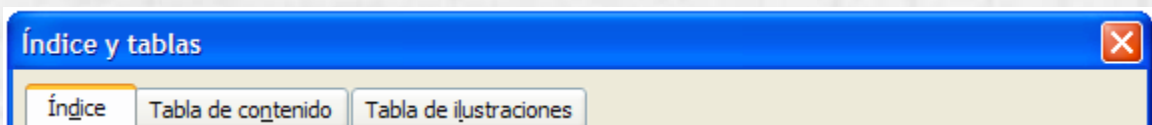
Esa herramienta se denomina *Índice y tablas...* y te permite utilizar tres tipos de índices:

- Índice.
- Tabla de Contenido.
- Tabla de Ilustraciones.

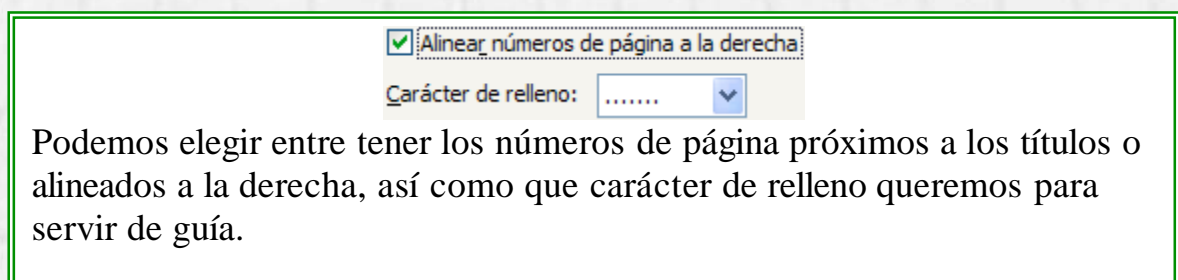
Primero debes buscar la herramienta *Índice y tablas...* presionando “*Insertar*” y luego “*Referencia*”.



Una vez que hagas eso, se abrirá una ventana en donde tendrás las tres opciones que se mencionaron anteriormente.



Antes de aprender a utilizar los índices, conozcamos algunas de las opciones de configuración que necesitaras para personalizar tu índice.



Podemos elegir entre tener los números de página próximos a los títulos o alineados a la derecha, así como que carácter de relleno queremos para servir de guía.

Formatos:

- Estilo personal
- Estilo personal
- Clásico
- Sofisticado
- Moderno
- Con viñetas

Podemos utilizar algunos estilos predefinidos. La herramienta muestra una vista preliminar con datos ficticios del aspecto que tendría nuestro índice con cada uno de los estilos

Tipo:

- Con sangría Continuo

Podemos elegir la forma de presentación del índice, decidir que lo queremos presentar continuo o en formato de sangría.

Columnas:

2

En algunos casos puedes distribuir tu índice en columnas.

Usar hipervínculos en lugar de números de página

Al utilizar hipervínculos, el índice actúa como un enlace que al pulsar sobre algún título nos lleva hasta la página en donde se encuentra.

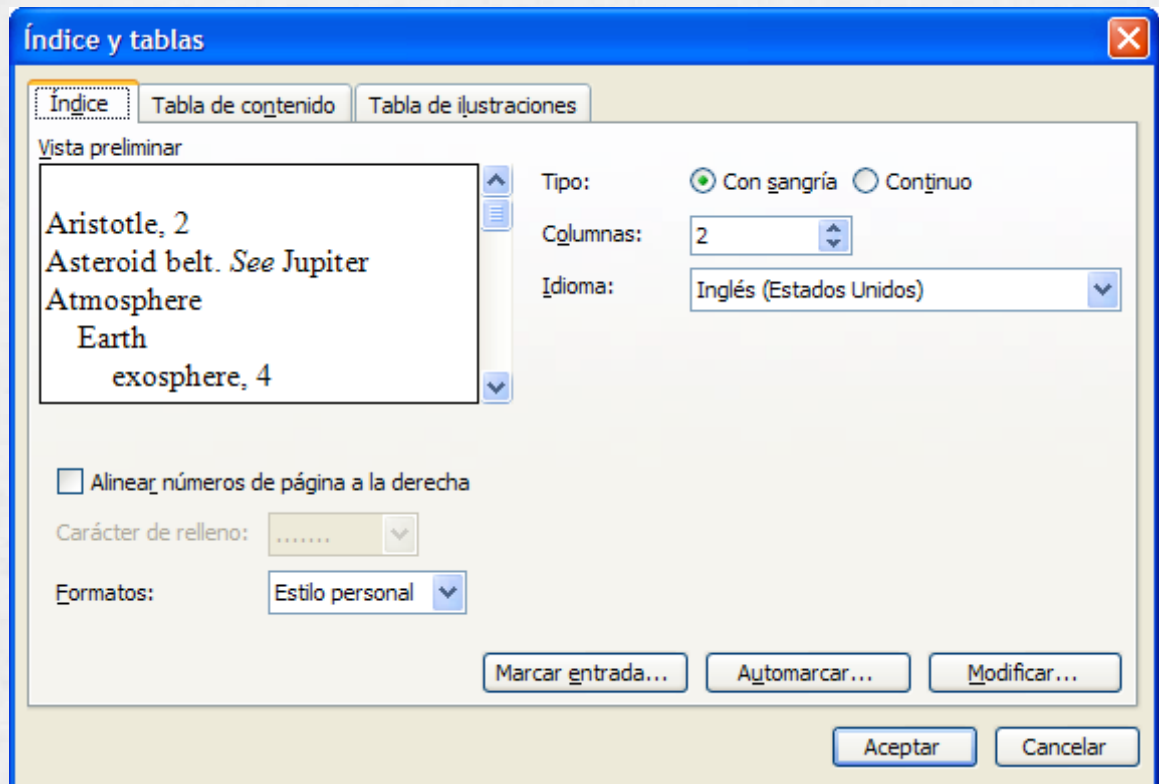
Mostrar niveles:

9

Es necesario elegir los niveles necesarios para visualizar la jerarquía en los títulos y subtítulos.

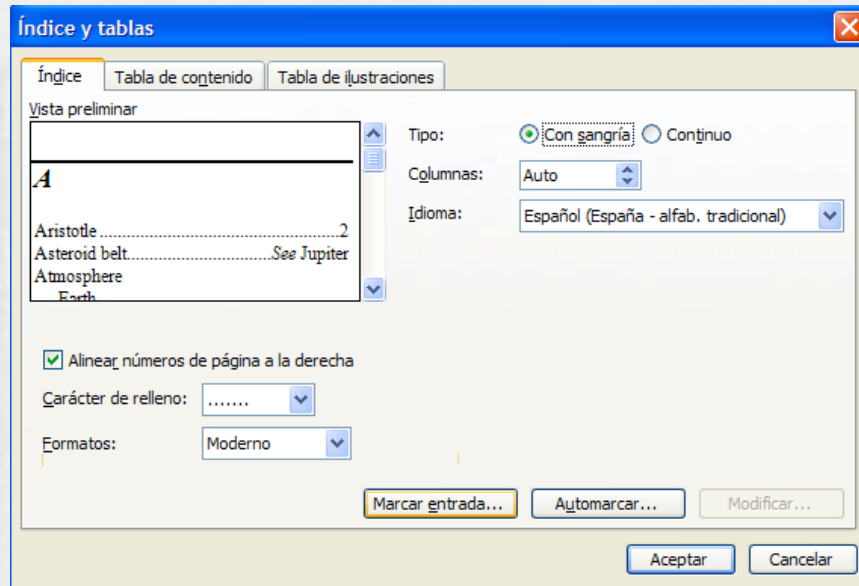
Ahora si, veamos que nos permite cada uno de las opciones y como utilizarlas!

Índice



En *Índice*, obtendrás una lista en orden alfabético de las palabras que tú desees que se encuentren en tu documento, en donde se muestra las páginas en las que estas palabras aparecen.

1. Lo primero que debes hacer, es presionar el botón “*Marcar entrada...*”

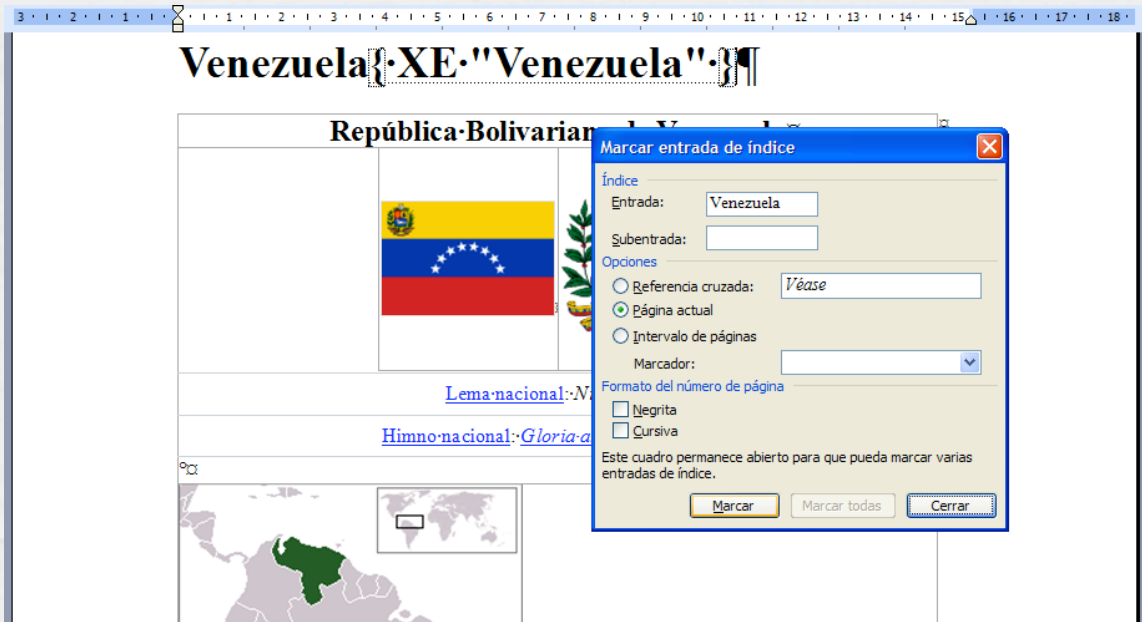


2.- Una ventana que lleva como título “*Marcar entrada de índice*” aparecerá.

2.1- Luego debes buscar en tu documento (Sin cerrar esa ventana) una de las palabras que quieras agregar a tu índice, y seleccionarla por completo.



2.2- Cuando hayas seleccionado la palabra, presiona el botón “*Marcar*”.





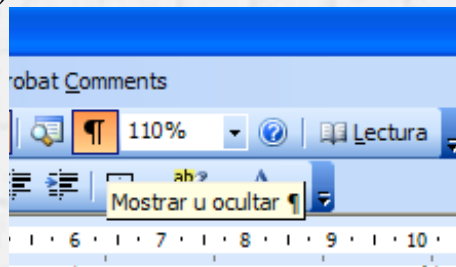
Ya has agregado la primera palabra...

Cuando hagas esto, te darás cuenta que tu documento ha cambiado de apariencia, aparecerán símbolos y puntos.

Sin tomar en cuenta esos símbolos, debes repetir el paso 2 con cada una de las palabras que desees agregar (no es necesario cerrar la ventana para esto).

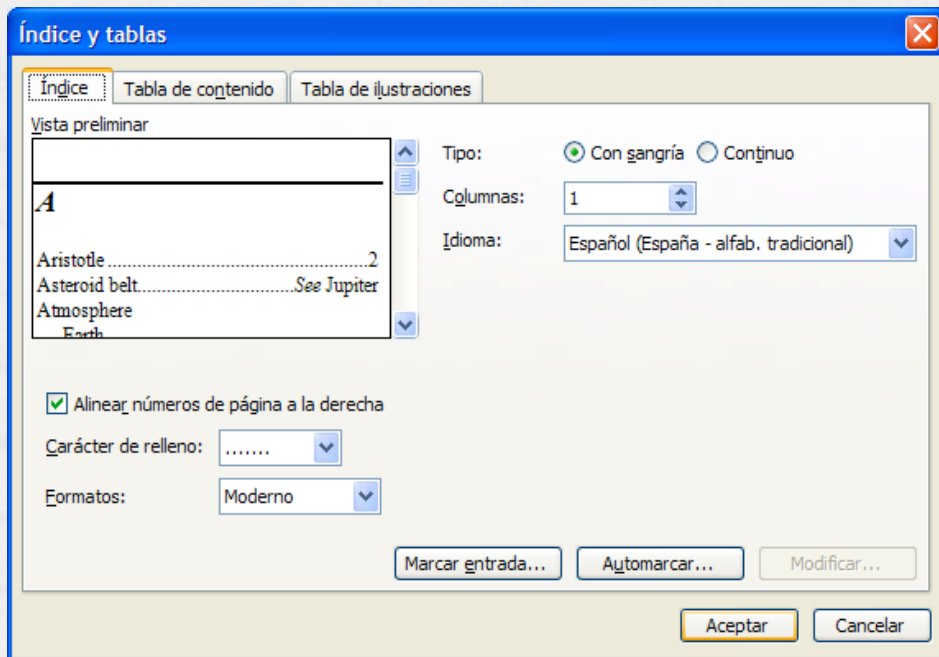
2.3- Cuando hayas agregado todas las palabras que quieres en tu índice, presiona “Cerrar”.

3.- Para que esos símbolos desaparezcan, debes seleccionar el botón  (Mostrar u ocultar .



4.- Por último, debes ubicarte en la página en donde quieres que aparezca tu índice, y de nuevo en “Índice y tablas”, tienes que configurar el estilo que desees.

Cuando hayas definido como quieres que luzca, presiona “Aceptar”.



Y finalmente se generara el índice que has configurado!

INDICE

C

Clima 11

D

Demografía 13

E

Economía 12
 Emografía 14

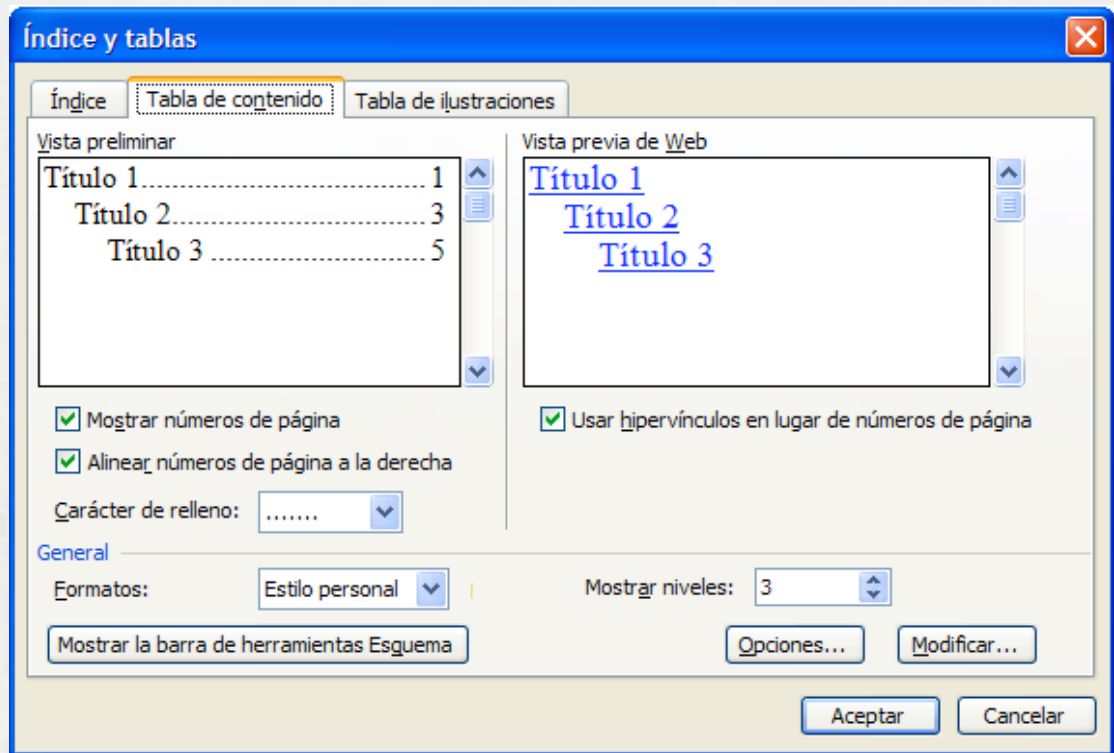
F

Fauna y vegetación 12
 Fronteras 5

G

Geografía 8
 Geología 10

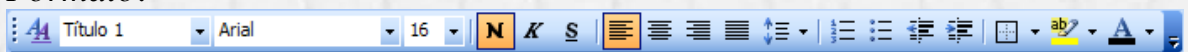
Tabla de Contenido



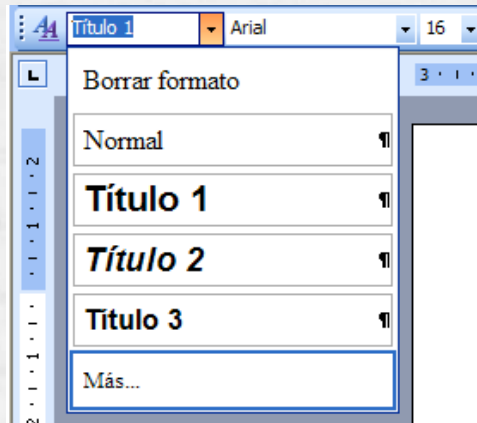
La opción de *Tablas de contenido* nos brinda la oportunidad de exponer en nuestro índice, los títulos y subtítulos que deseemos, y además nos señala en que pagina se encuentran dichos títulos.

Para poder hacer una *Tabla de Contenido*, debemos utilizar los *Estilos* que nos brinda *Microsoft Word*.

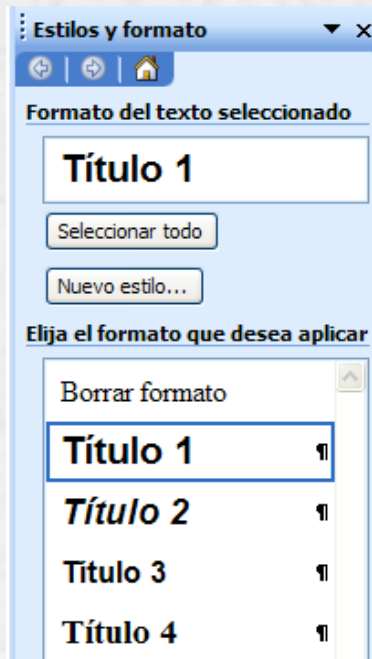
Dichos estilos se encuentran en una de las barras de herramientas denominada *Formato*.



Para elegir o modificar los estilos debes seleccionar “Mas...”

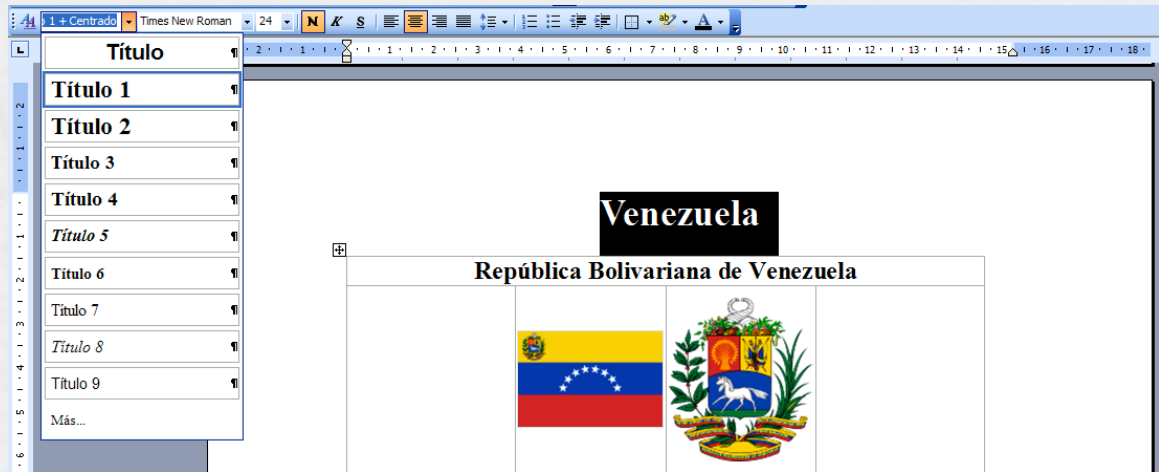


Entonces aparecerá un Panel en tu pantalla, denominado *Estilos y Formatos*, en donde podrás agregar y modificar los Estilos.

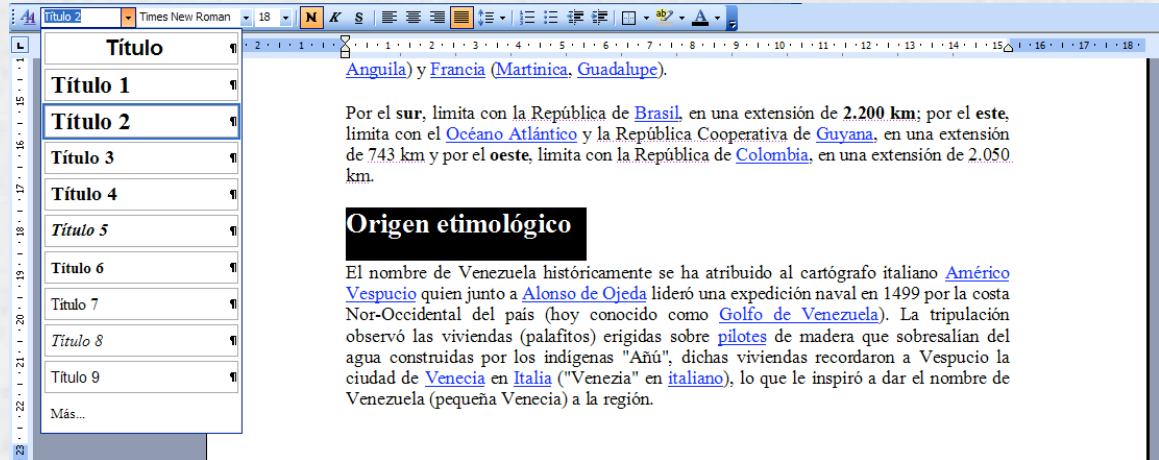


Luego de conocer los Estilos y Formatos, puedes comenzar a desarrollar tu Índice.

1. Primero debes seleccionar uno de los títulos a mostrar en tu índice, y seleccionar el estilo "*Título 1*".



1.1- Si deseas mostrar algunos subtítulos, debes marcarlos con el estilo “*Titulo 2*”.



Debes realizar el paso **1** con cada una de las palabras o títulos que desees agregar a tu Índice.

Puedes utilizar los estilos: “*Titulo 3*”, “*Titulo 4*”, etc. Dependiendo de la jerarquía en los títulos de tu documento.

2.- Finalmente, debes ubicarte en la página en donde deseas mostrar el índice, y de nuevo en “*Índice y tablas*”, debes configurar el estilo que deseas.

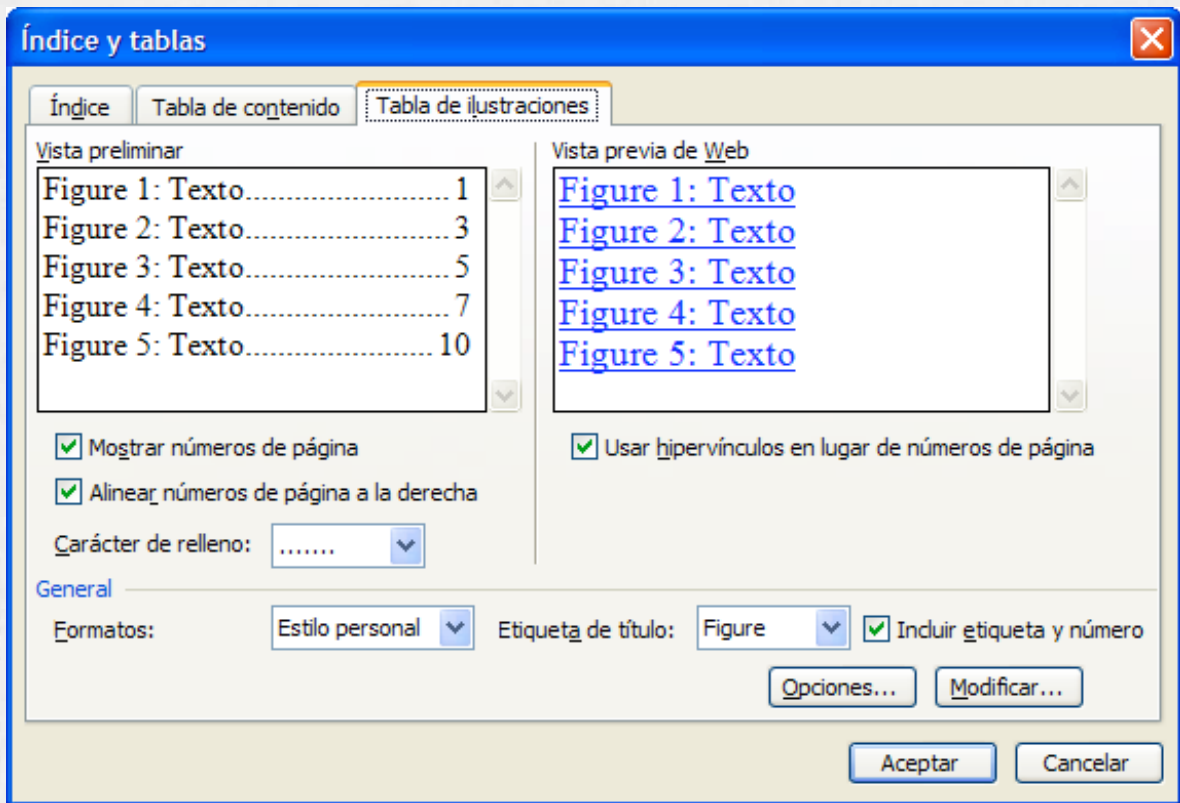
Cuando hayas definido como quieres que se vea tu índice, presiona “*Aceptar*”.



Y finalmente aparecerá el índice que has configurado!

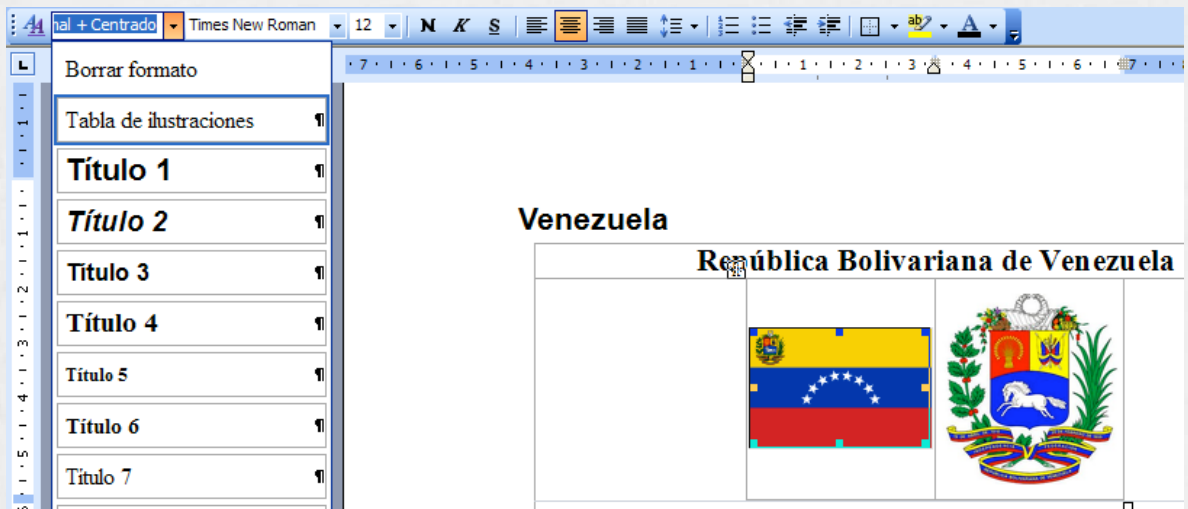
INDICE	
INDICE.....	1
Venezuela.....	2
Origen etimológico	4
Historia.....	4
Fronteras.....	5
Política.....	5
Organización territorial.....	6
Estados.....	6
Geografía.....	8
Recursos naturales.....	9
Geología.....	10
Hidrografía.....	10
Relieve.....	10
Clima	11
Fauna y vegetación.....	11
Economía.....	12

Tabla de Ilustraciones



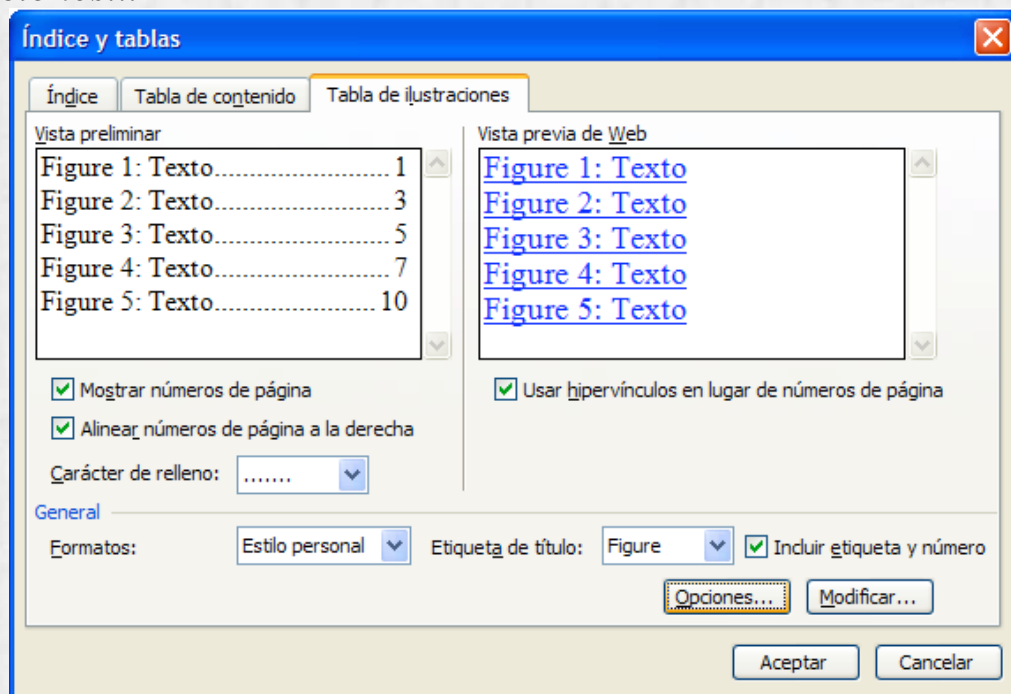
En algunas ocasiones necesitamos un índice para las imágenes en nuestro documento, la *Tabla de ilustraciones* nos permite desarrollarlo. Funciona muy similar a la *Tabla de contenido*.

1.- Al igual que en el primer paso en el desarrollo de la *Tabla de contenido*, debes seleccionar la imagen que desees agregar al índice y asignarle el estilo "*Tabla de ilustraciones*"

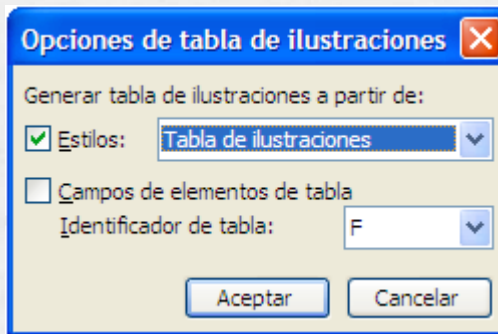


Debes realizar el paso **1** con todas las imágenes que desees agregar al índice.

2.- Luego en “Índice y tablas” debes presionar el botón de “Opciones...”



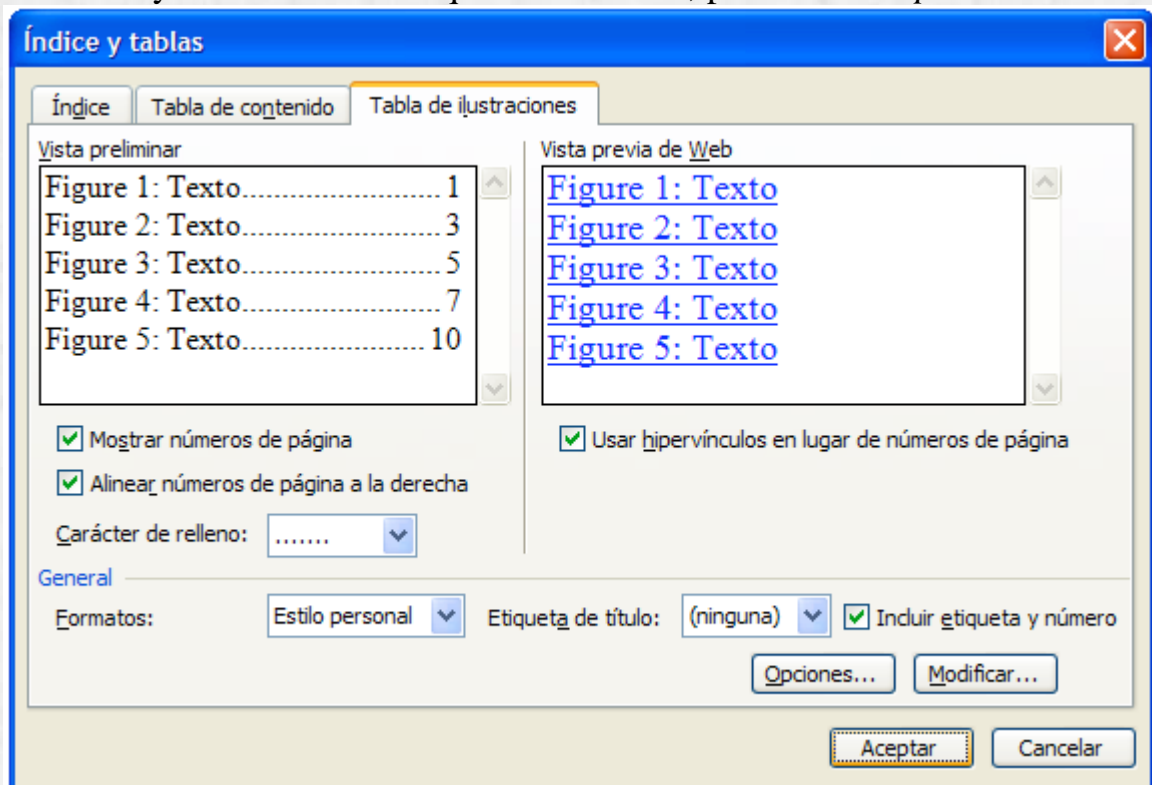
3.- En *Estilos* debes asegurarte de seleccionar el estilo que le asignaste a tus imágenes. En este caso utilizamos “*Tabla de ilustraciones*”



Al haber seleccionado el estilo, presionas “Aceptar”

4.- Para terminar tu índice, debes ubicarte en la página en donde se encontrara, entonces de nuevo en “Índice y tablas”, tienes que configurar la apariencia de tu índice.

Cuando hayas definido como quieres tu índice, presiona “Aceptar”.



Y entonces aparecerá el índice que has configurado!



3

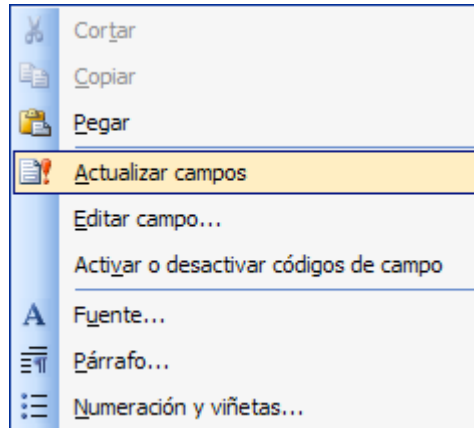


3

Este tipo de índice, muestra las imágenes que seleccionaste. El tamaño de estas imágenes en el índice puede modificarse sin afectar las imágenes en el documento.

¡IMPORTANTE!

Es posible que debas realizar cambios al documento una vez generado en índice, así que es necesario actualizar el índice, para esto debes hacer clic derecho en el y presionar la opción Actualizar campos, y automáticamente tu índice tomara los nuevos cambios.



Esta acción puedes ejecutarla en cualquiera de los tipos de índices, bien sea que hayas desarrollado una Tabla de contenido, una Tabla de ilustraciones, o un Índice.

¡Ponlos a prueba!
Desarrolla tus índices y ahora tiempo...

¡ÉXITO!