

# TRABAJO EFICIENTE Y CORRECTO EN WORD

1r DAW Semipresencial  
Jose Manuel Barrera Arroyo

# INTRODUCCIÓN

- Todo el mundo sabe poner letras en **negrita** y *cursiva*.
- Word va mucho más allá.
- Se pueden automatizar un montón de tareas, para que ser más productivo, a la par que se adquieren destrezas para realizar los documentos de manera correcta.
- En esta primera parte, vais a aprender a trabajar correctamente con Word.

# INTRODUCCIÓN

- La mayoría de la documentación actual se elabora de manera digital. El papel está de capa caída.
- Un documento digital, presenta varias ventajas frente al documento en papel.
  - Se pueden hipervincular distintas partes del documento.
  - Ocupa mucho menos espacio físico.
  - La modificación es rápida y eficiente.
  - Otras.

# INTRODUCCIÓN

- Debéis de conseguir vuestro certificado digital (y tenéis que saber operar con él):
  - <https://www.accv.es/puntos-de-registro/ciudadanos-autonomos-y-empresas/encuentra-tu-punto-de-registro/>
- Esto os permitirá elaborar documentación digital, y certificarla como propia.
- También os facilita mucho la vida con la tramitación y trámites burocráticos.

# CONTENIDO DE UNA MEMORIA

- Las memorias y demás trabajos formales deben de estar debidamente indexados y tener todos los contenidos hipervinculados para ser accesibles de manera rápida, y facilitar la navegación.
- La mejor manera de hacer esto, es mediante tablas de contenido. Un documento suele tener (si procede) 3 o más tablas de contenido.
  - Índice de partes.
  - Índice de tablas.
  - Índice de imágenes.
  - Índice de fórmulas.
  - Acrónimos

# CONTENIDO DE UNA MEMORIA

- Cada uno de los distintos elementos referenciados (imágenes, tablas, fórmulas) tiene un formato distinto, y debe de ser correctamente formateado para su presentación.
- Por cierto, el dejar la memoria bonita (lo que se conoce como **maquetación**), se realiza al final del todo.
- O lo que es lo mismo, picas todo el texto sin preocuparte por el formato, y cuando ya has picado todo, se realiza la maquetación.

# INDICE DE CONTENIDO

- Para realizar un índice de contenidos de manera adecuada, se deben de trabajar con Estilos.
- Los estilos están en la pestaña de Inicio.



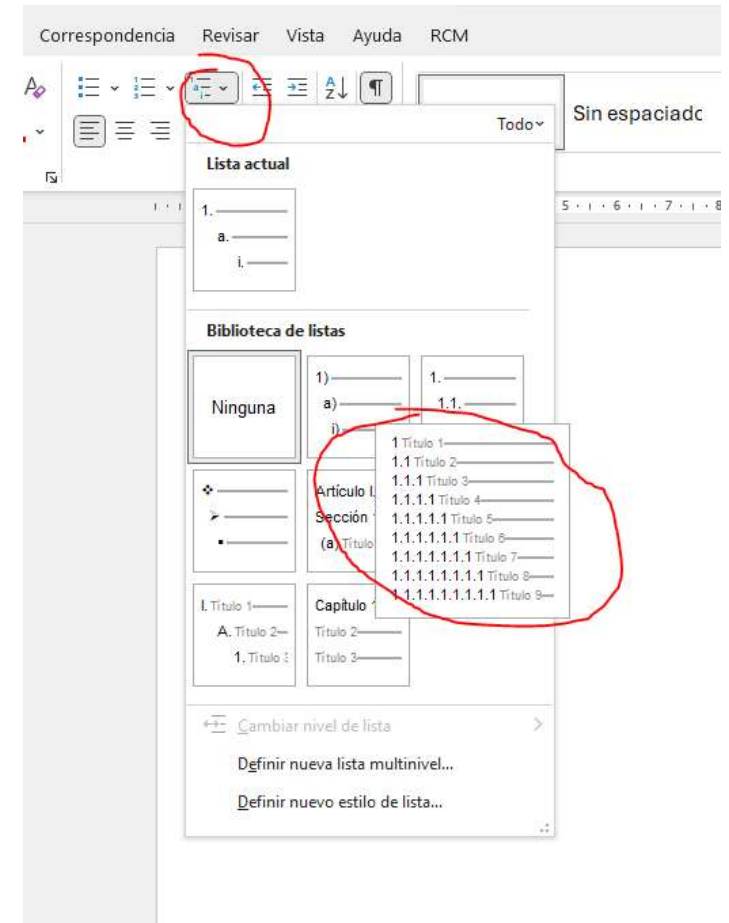
# INDICE DE CONTENIDO

- Una de las herramientas más útiles a la hora de elaborar una memoria son los índices numerados asociados a estilos.
- Esto asocia automáticamente Estilos distintos a cada nivel de los índices.



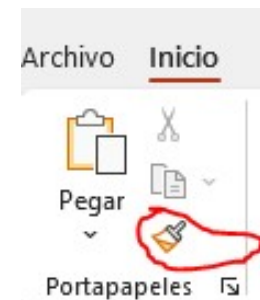
# INDICE DE CONTENIDO

- Está en la sección de Párrafos (en Inicio)
- Al seleccionar esta opción, se reconfiguran automáticamente los estilos.



# INDICE DE CONTENIDO

- A partir de entonces, es tan fácil como seleccionar una línea, y cambiar el formato en la pestaña de Estilos.
- Otra herramienta que facilita mucho el trabajo con Estilos, es Copiar Formato.
- En los índices numerados asociados a Estilos, seleccionando la línea, y tabulando o contratabulando (May+Tab), se cambia el estilo automáticamente.



# ÍNDICE DE CONTENIDO

- Una vez se han puesto todos los títulos (con Estilos), es muy sencillo crear un índice de contenido automático.
- **En la opción Referencias→Tabla de contenido.**



# ÍNDICE DE CONTENIDO

- Existe la opción de tabla automática, y la opción de personalizar la tabla.
- Se pueden cambiar el relleno del sangrado de la paginación, o la cantidad de niveles a mostrar en el índice.
- No se **suelen** mostrar más de 3 niveles, aunque se hayan operado a nivel de texto con más niveles.

# ÍNDICE DE CONTENIDO

- No es extraño modificar y añadir párrafos en versiones posteriores al documento, por lo que el índice se puede actualizar fácilmente mediante los comandos que tiene.
- Se puede actualizar:
  - Todo el índice.
  - Solo los números de página.

# ÍNDICE DE CONTENIDO

- Como curiosidad, existe un mundo asociado al formato de textos, incluso un lenguaje propio de programación, para crear textos (LaTeX) con alta calidad tipográfica.
- Si alguien tiene curiosidad, tenéis un gestor online de LaTeX en Overleaf.
  - <https://es.overleaf.com/>