

Tablas de contenidos, de ilustraciones e índices.

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 conocemos simplemente como índice y Word llama índice a lo que nosotros llamamos índice alfabético.

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 este apartado 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.

Veamos los siguientes conceptos básicos:

- **Tabla de contenido:** Una tabla de contenido es un reflejo de la estructura de un documento y contiene los títulos de los apartados y subapartados 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. En la imagen podemos parte de una tabla de contenido.

2. Manejo básico de Microsoft Word.....	4
2.1. Introducción.....	5
2.2. Abrir Microsoft Word.....	5
2.3. Entorno de trabajo de Microsoft Word.....	6
2.4. Crear un documento nuevo.....	10
2.4.1. Crear un documento en blanco.....	11
2.4.2. Crear un documento a partir de una plantilla.....	12
2.5. Guardar un documento.....	13
2.6. Abrir un documento.	16
2.7. Cerrar un documento y salir de Microsoft Word.....	18
2.8. Opciones de visualización. Las vistas.....	19
2.9. Personalización del entorno. Opciones de Word.....	23

- **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 índice a 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

Tablas de contenido.

Una vez elaborados nuestros documentos, en determinadas ocasiones, es necesario incluir al comienzo o al final un índice en el que se muestren los títulos o subtítulos de los apartados del texto, con una referencia a la página donde se encuentra el desarrollo ese apartado.

Como acabamos de ver, una tabla de contenidos está formada por los títulos de los apartados que aparecen en el documento.

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.

Word dispone de estilos de títulos predefinidos.

Un estilo de título es un formato predefinido que se aplica normalmente a un título. Word tiene nueve estilos de título diferentes: Título 1, Título 2, ... , Título 9. Se encuentran en la pestaña Inicio.



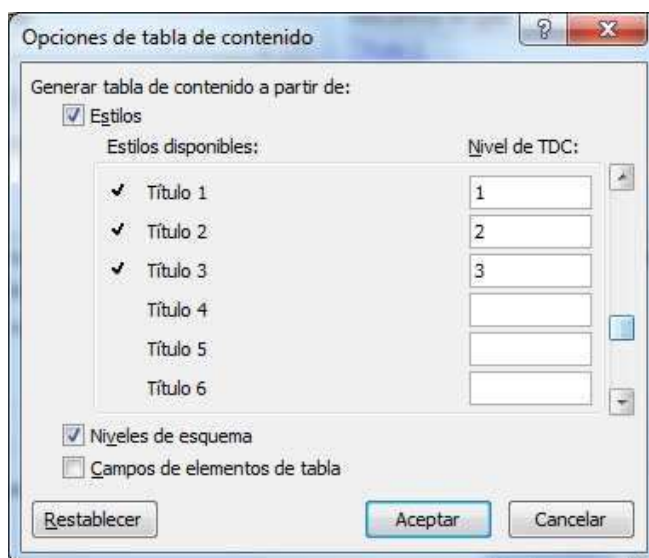
Cada estilo tiene sus propias características de formato (fuente, tamaño de letra, etc.) y también tiene un nivel de esquema definido. El estilo Título 1 tiene el nivel de esquema 1, el estilo Título 2 tiene el nivel de esquema 2, y así sucesivamente. De esta forma, al aplicar un estilo de título también estamos asignando el nivel de esquema correspondiente.

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 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 que estemos en el grupo de Tabla de contenido en el diálogo Tabla de contenido debemos pulsar sobre el botón Opciones...

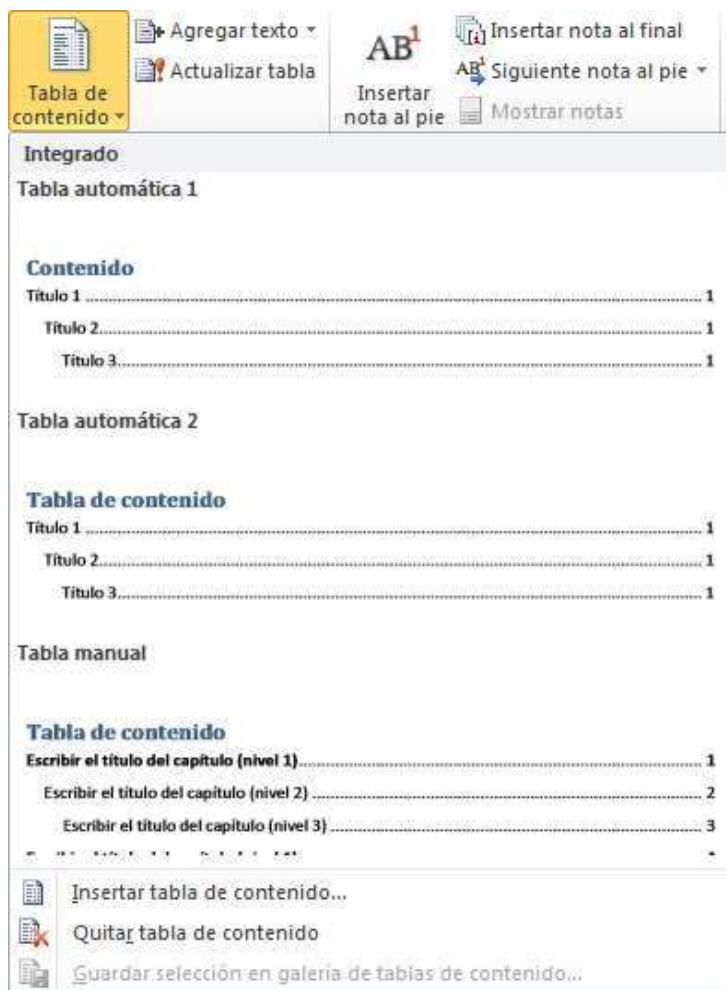


Nos aparece el diálogo como el que vemos en la imagen, donde debemos seleccionar los estilos personalizados que hayamos creado y asignarles el Nivel de TDC. Por ejemplo, si hemos creado los estilos Título 1, Título 2, etc. lo lógico es que le asignemos a Título 1 el Nivel de TDC 1, a Título 2 el Nivel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

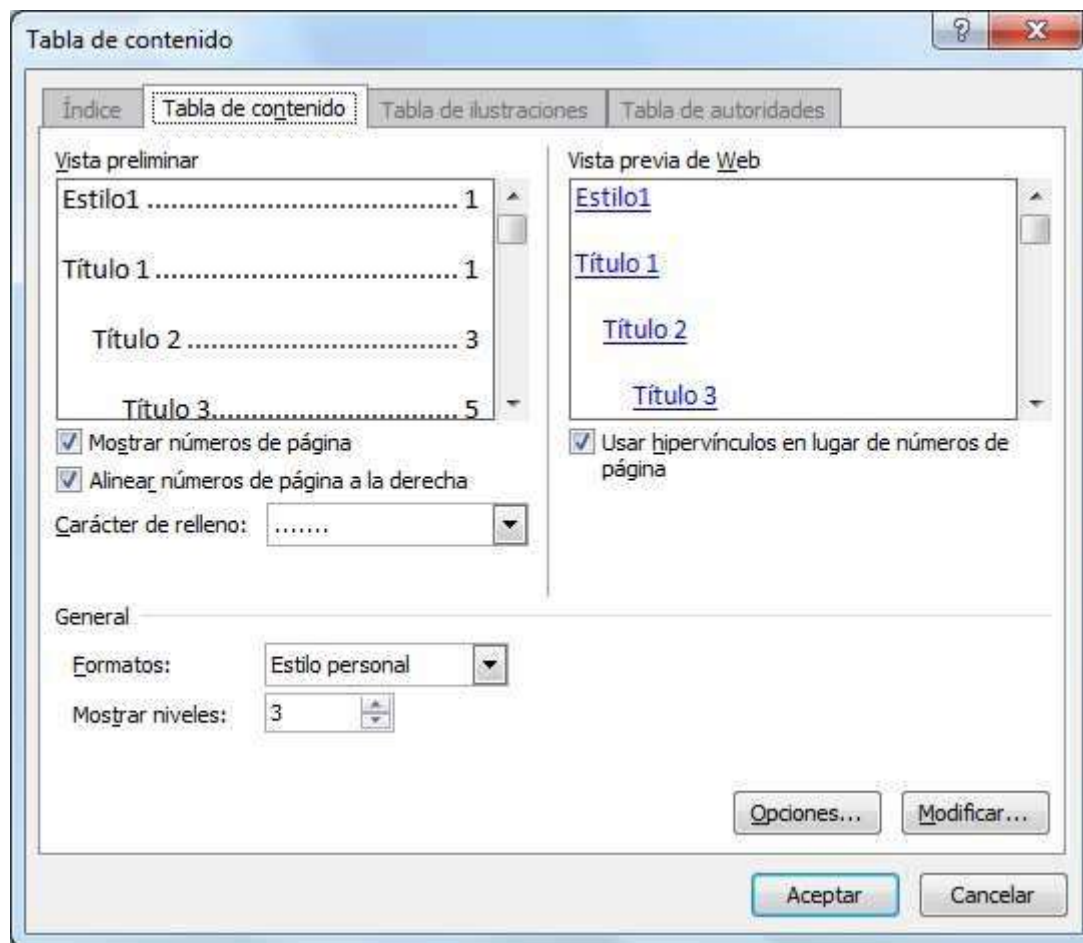
Debemos colocarnos en el lugar donde queramos insertar la tabla de contenidos (Normalmente una tabla de contenidos suele colocarse al inicio del documento) e ir a la pestaña Referencias, desplegar el menú Tabla de contenido.



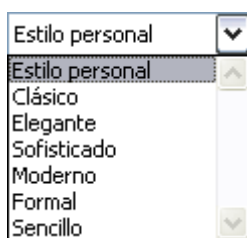
Word dispone de dos modelos de Tablas automáticas. Eligiendo uno de ellos se generará una tabla de contenidos de forma instantánea, con el estilo que tiene predefinido.

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 Insertar tabla de contenido..., donde aparecerá el siguiente cuadro de diálogo.



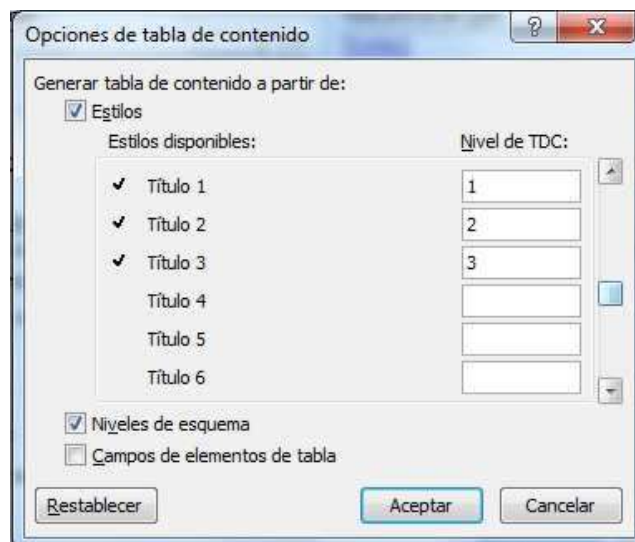
En Formatos podemos escoger diversos estilos y en Vista preliminar podemos ir viendo la presentación que tendrá el estilo seleccionado.



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.

Si pulsamos en Quitar tabla de contenido, como su nombre indica, la tabla se eliminará.

Actualizar la TDC

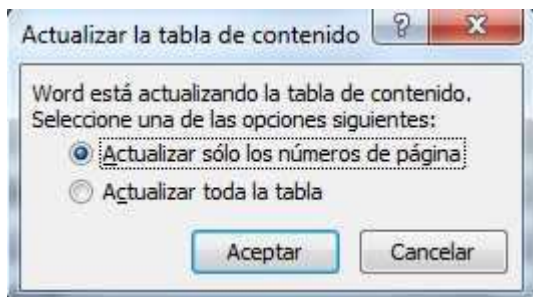
Una de las mayores ventajas de crear una TDC es que podemos actualizarla automáticamente. Si una vez creada la TDC modificamos el documento añadiendo o eliminando títulos, podemos actualizar la TDC con un par de clics de ratón de una manera fácil y cómoda.

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.

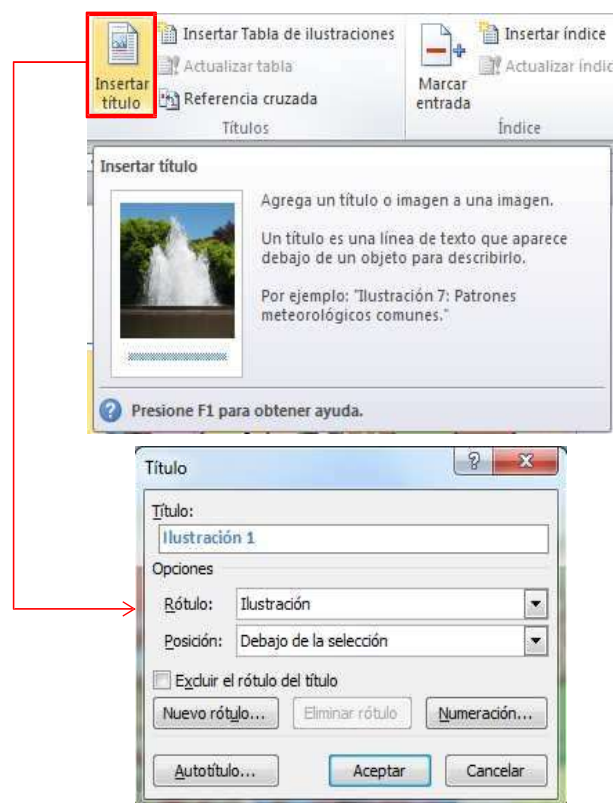


Tablas de ilustraciones y otras

También podemos incluir en nuestros documentos tablas de ilustraciones, gráficos o de tablas. Al igual que hemos visto que para crear 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:

Utilizarlos 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.



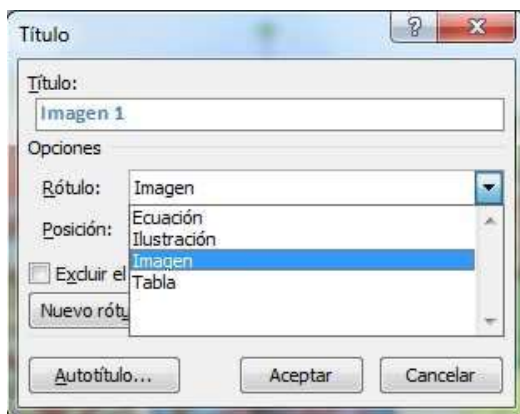
Utilizar estilos personalizados para las ilustraciones.

Como vimos en el apartado 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.

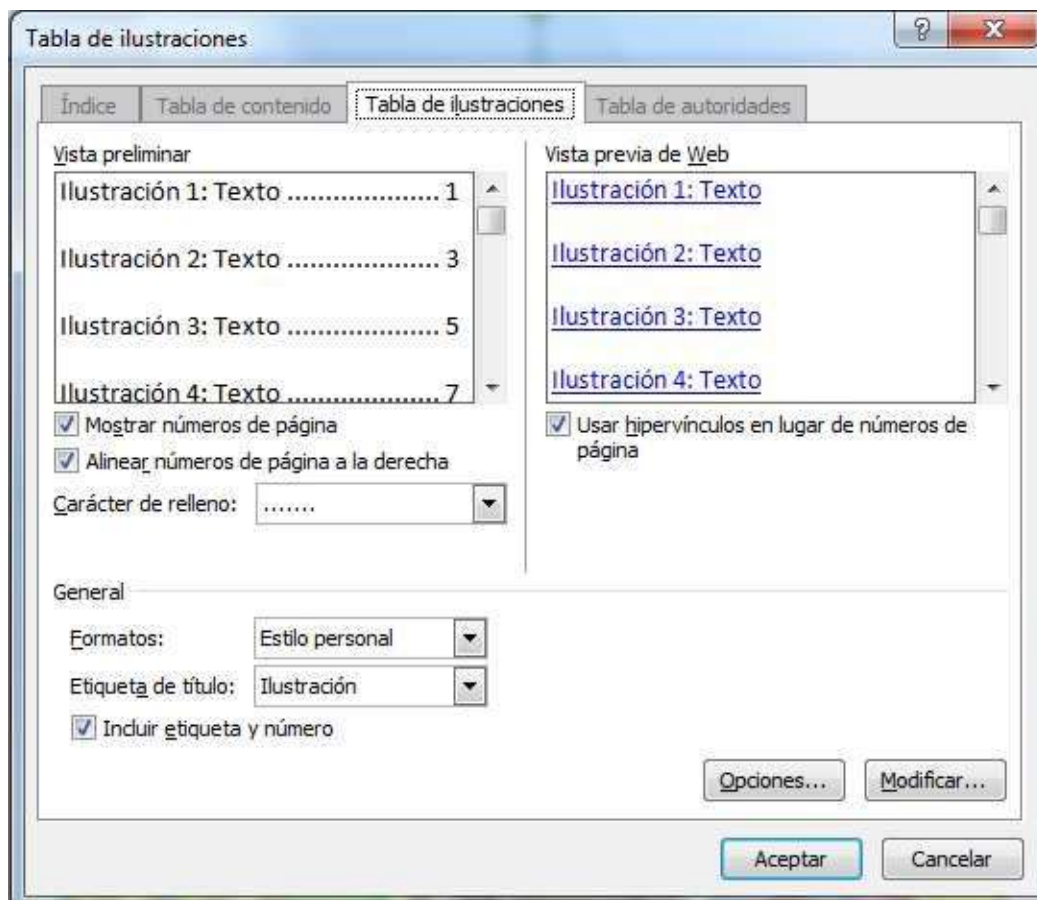
En la opción Rótulo podemos seleccionar en qué tabla de ilustraciones queremos incluir la ilustración.



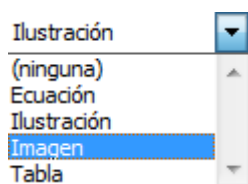
Generar la tabla de ilustraciones.

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.



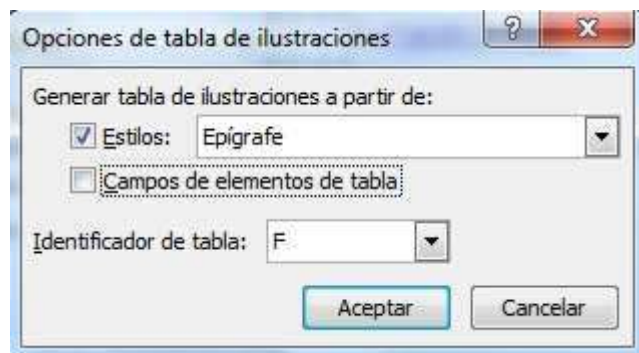


Es muy similar a la tabla de contenidos. En ella podemos seleccionar el estilo del formato de la tabla, seleccionar si deseamos mostrar los números de página y alinearlos a la derecha o si por el contrario preferimos utilizar hipervínculos en lugar de números de página.



En la lista desplegable de Etiqueta de título podemos seleccionar qué tipo de tabla vamos a crear (Tabla, ilustración, Ecuación, etc.). En la imagen que vemos arriba vemos que está seleccionada la opción de Imagen, puesto que vamos a crear una tabla de ilustraciones de imágenes.

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.

Finalmente, al pulsar Aceptar se insertará la tabla de ilustraciones en el documento.

Índices

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 Imágenes en la columna tendremos que escribir ese texto idénticamente, si escribiéramos imagenes no sería correcto ya que la I está en minúscula y la a 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 Imágenes una subentrada llamada de archivo entonces en la segunda columna pondremos Imágenes:de archivo, los dos puntos ":" indican que es un subíndice de Imágenes.
- Deberemos 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.

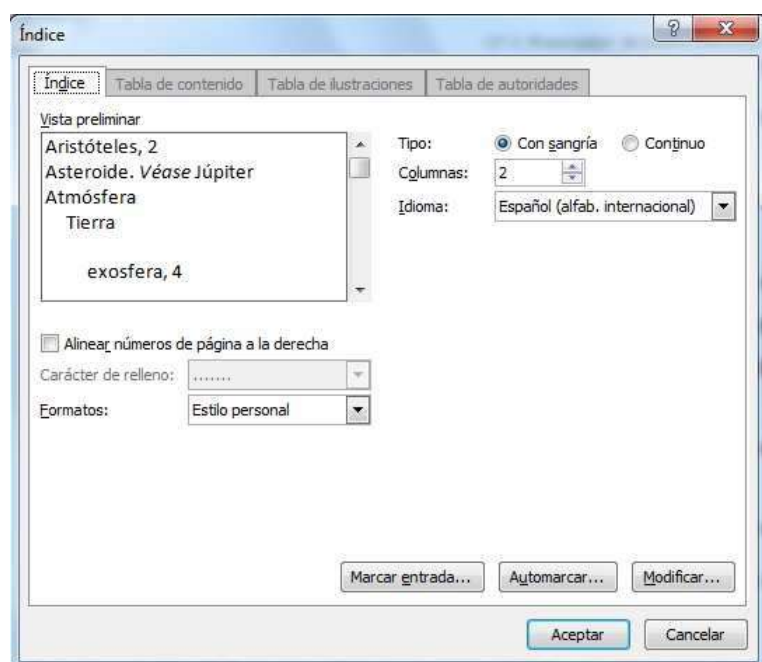
Cuando tengamos el documento de entradas creado podemos marcar las entradas del documento automáticamente.

-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 Automarcar...

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

-Seleccionamos el fichero que hemos creado y pulsamos Abrir.

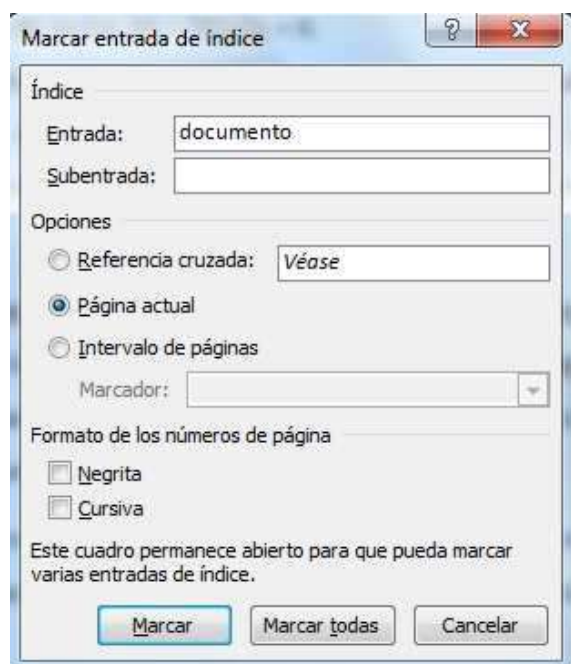
El cuadro de diálogo se cerrará y observaremos cómo Word ha incluido unas marcas en nuestro texto.

Una vez tenemos el texto marcado, sólo hace falta crear el índice como veremos a continuación.

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 + Mayús + 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 sangradas 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 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.

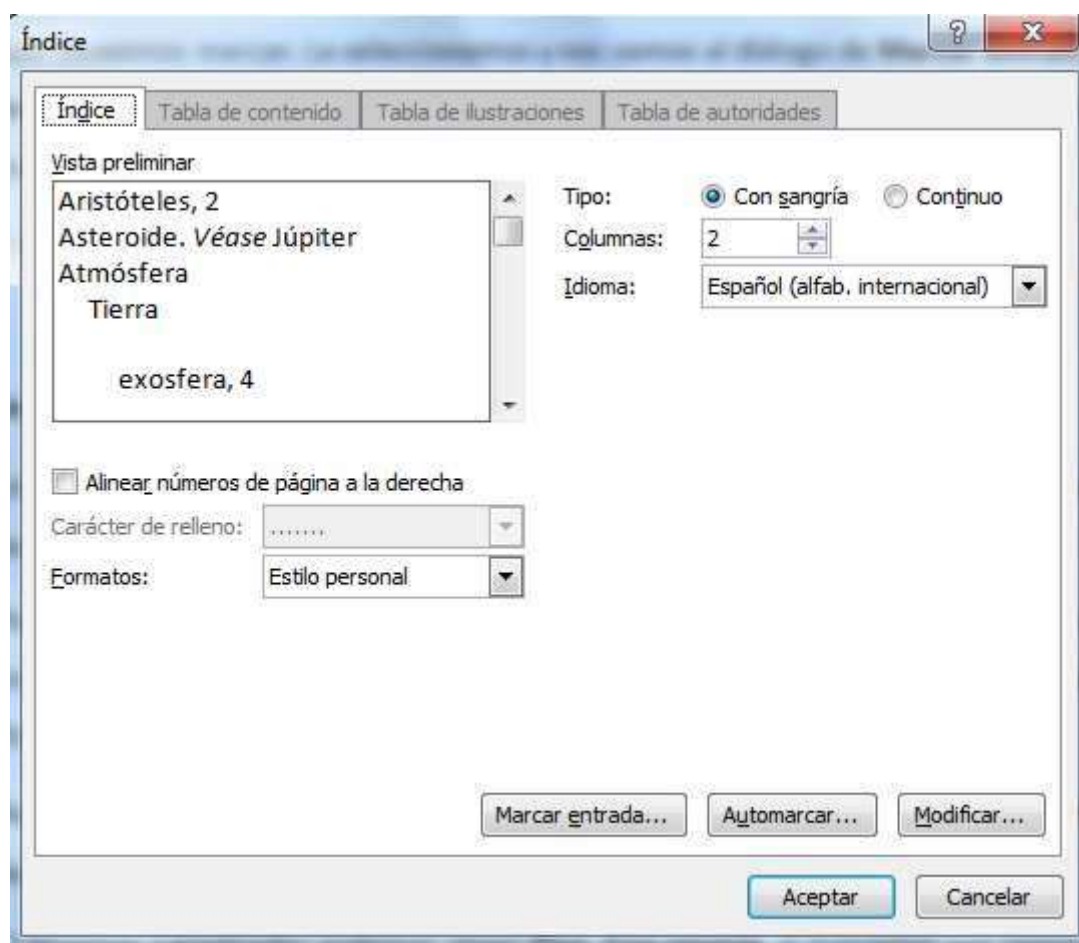
Insertar índice

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

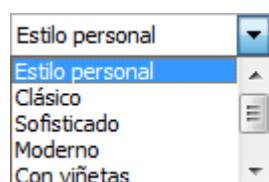
Para insertar el índice debemos situarnos en el lugar donde lo queramos situar, al inicio del documento, al final o donde deseemos. Tradicionalmente se suele poner al final del documento.

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 es:

Cortar.....	1, 11
documento.....	1, 5, 6, 7, 9, 10
Insertar.....	1, 9, 16
reemplazar.....	1, 12

Marcadores, referencias cruzadas y notas al pie.

En esta sección 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.

Veamos los siguientes conceptos básicos:

1. **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.

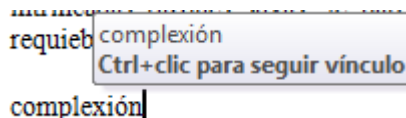
Los marcadores sirven para tener una lista de marcadores, consultarla y poder acceder a estos puntos de manera rápida y sencilla. Además son la base para crear referencias cruzadas en nuestro documento.

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.

tomaba la podadera.
de [complexión] recia,

2. **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 bacadillo 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 "complexión").

3. **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

AvPág¹

nota al pie. La segunda imagen muestra la nota al pie referente al superíndice 1.

¹ Avanzar página

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 apartado o bien al final del documento.

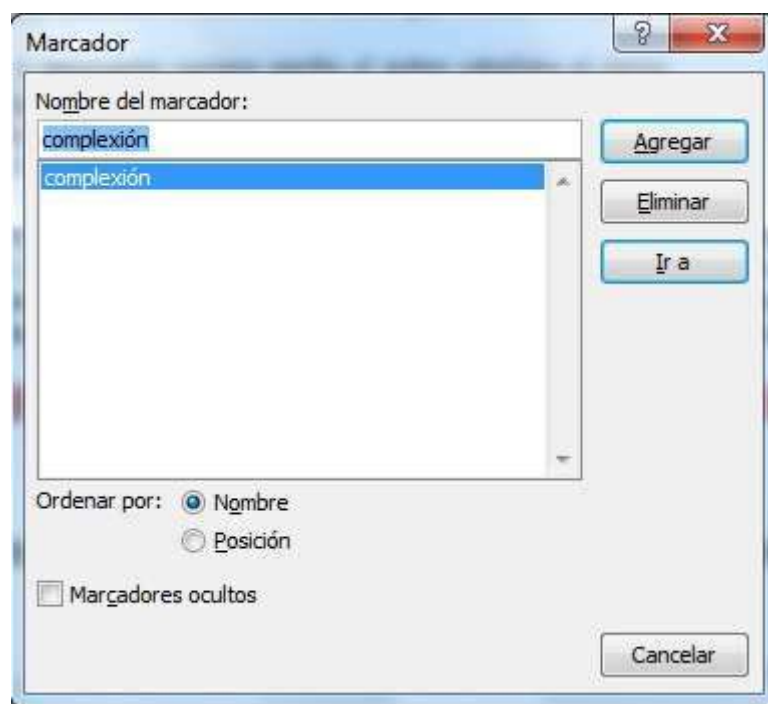
Insertar marcadores.

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:

-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.

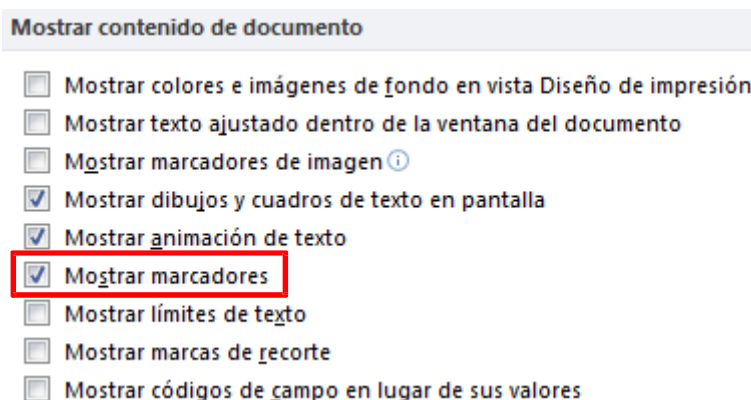
Si deseamos quitar un marcador debemos seleccionarlo y pulsar Eliminar.

El botón Ir a sirve para acceder directamente al marcador seleccionado, es decir, seleccionando un marcador y pulsando sobre Ir a 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.

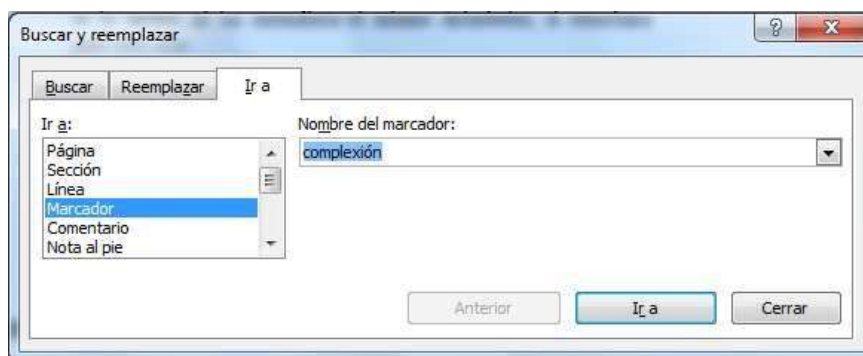



Cuando pulsemos Aceptar y se cierre el diálogo Opciones veremos en nuestro documento aquellos marcadores que hemos incluido.

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 deseemos, posteriormente sólo debemos pulsar el botón Ir a.



También desde el botón  que está debajo de la barra de desplazamiento derecha se puede acceder a Ir a.

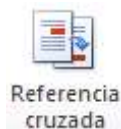


Referencias cruzadas.

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



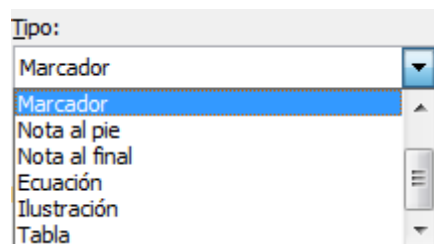
En el desplegable Tipo elegiríamos Marcador y en la parte inferior del diálogo aparecerían los marcadores que hayamos creado previamente.

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 creemos 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 sección.

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 Notas al pie o Notas al final.

Al final de esta sección 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 desplegable 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 a la pestaña Referencias • grupo Títulos • Insertar 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 desplegable Referencia a del cuadro de diálogo Referencia Cruzada, para los tipos Ecuación, Ilustración y Tabla son:

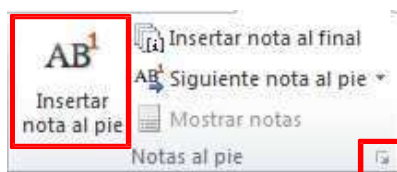
- Todo el epígrafe. Muestra todo, el rótulo, el número y el texto de la ilustración.
- Sólo rótulo y número. Muestra el rótulo y el número.
- Sólo texto del epígrafe. Únicamente muestra el texto.
- Número de página. El número de página donde se encuentra la ilustración.
- Más adelante o más atrás. Esta opción viene determinada a la referencia y dependiendo de dónde hayamos situado la referencia nos mostrará más adelante si la referencia se encuentra posteriormente en el documento en 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.

Notas al pie y notas al final.

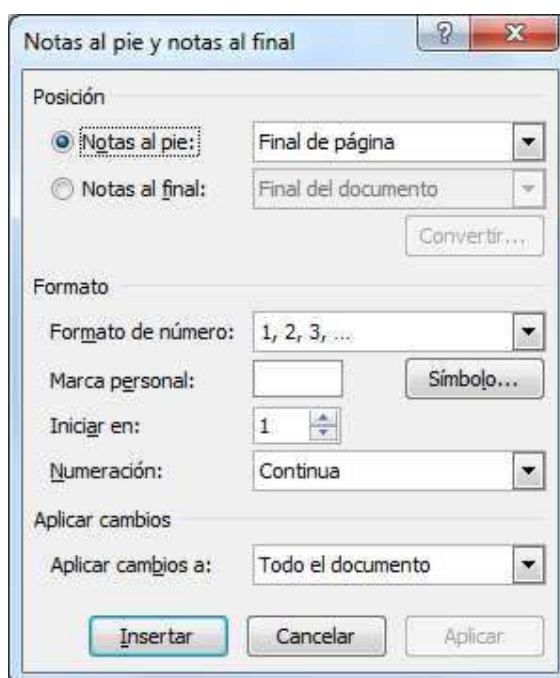
Para crear una nota al pie debemos seguir los siguientes pasos:

- 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 flecha situada en la esquina inferior derecha del grupo Notas al pie.



Aparece el cuadro de diálogo que vemos en la imagen.



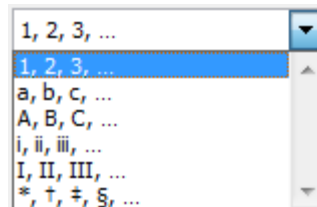
Podemos seleccionar entre Notas al pie o Notas al final. Si seleccionamos Notas al pie podemos elegir entre incluir la nota al:

- 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 cuadro de 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 en Iniciar en:

- Seleccionar si la numeración es continua, si se reinicia en cada nueva sección o si reinicia en cada nueva página en Numeración:
- 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.

ACTIVIDADES

Modifica el documento adjunto para realizar las siguientes operaciones.

1. **Inserta una portada.**
2. **Modifica los estilos de los títulos a tu gusto y crea una tabla de contenidos.**
3. **Añade al documento elaborado en el punto anterior las imágenes adjuntadas con el texto. Modifica los tamaños de las imágenes, aplica bordes, diferentes posiciones, etc, dotando al documento de un aspecto agradable para el lector. Inserta títulos a cada imagen y añade una tabla de ilustraciones detrás de la tabla de contenido.**
4. **Recorre el texto seleccionando las siguientes palabras para que formen parte de un índice alfabético: consola, grupo, modo gráfico, Modo texto, multiusuario, prompt, sistema operativo, Super-usuario, UNIX, usuario, Shell, Kernel, terminal. Añade más palabras que consideres que deben estar en el índice.**
Sitúate al final del documento, crea una página nueva e inserta el índice alfabético, para mostrar en qué página se encuentra cada una de las palabras que has seleccionado anteriormente.
5. **Inserta marcadores en la explicación de cada uno de los siguientes apartados:**
¡Error! No se encuentra el origen de la referencia., ¡Error! No se encuentra el origen de la referencia., ¡Error! No se encuentra el origen de la referencia., ¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.

Y haz referencias cruzadas en el esquema que se muestra

Un esquema del sistema operativo UNIX sería:

1. Kernel o núcleo
2. Dispositivos y órdenes del sistema
3. Utilidades
4. Shell
 - 4.1. Intérprete de órdenes
 - 4.2. Lenguaje de programación.

6. **Inserta una nota al pie de página en la última página del documento con el siguiente texto**

Para más información haga clic en <http://www.opengroup.org/unix>



Ciclo: Sistemas Microinformáticos y redes

UT3. Procesador de textos

Módulo: Aplicaciones informáticas

17. Tablas de contenidos, de ilustraciones e índices.

[Nombre y Apellidos del alumno]