

**Objetivo****Conocer las operaciones Avanzadas del producto.****Síntesis**

Mediante la resolución explicada paso a paso, realizarlas operaciones de: Creación, modificación y aplicación de estilos. Tabla de Contenido y Tabla de Ilustraciones. Índice alfabético: usando un Archivo de Concordancia y/o usando Marcadores de entrada de Índices

Nota

El presente TP deberá realizarlo para su presentación en un CD o *pen drive*. (Conforme a lo solicitado por el docente asignado a su curso)

Complementarios

El presente TP utiliza archivos complementarios dados por la Cátedra. Los mismos podrán ser descargados de la plataforma Miel. <http://miel.unlam.edu.ar> ; sección Contenidos. Se recomienda la lectura del material teórico para complementar la resolución del presente trabajo.

Recuerde:

Grabar las modificaciones que va efectuando en el documento, a través del comando Guardar que se encuentra en el menú Archivo o en el ícono de la barra de herramientas de acceso rápido.



El objetivo del siguiente trabajo práctico es enseñarle a definir estilos para poder crear la Tabla de Contenido, la Tabla de Ilustraciones y el Índice Alfabético para un documento determinado.

Usted trabajará con los archivos complementarios llamado **Redes_Estilos_Predeterminados.docx**, **Redes_Estilos_Propios.docx** disponibles en la sección contenidos de la plataforma Miel.

Consignas para de la creación de Estilos

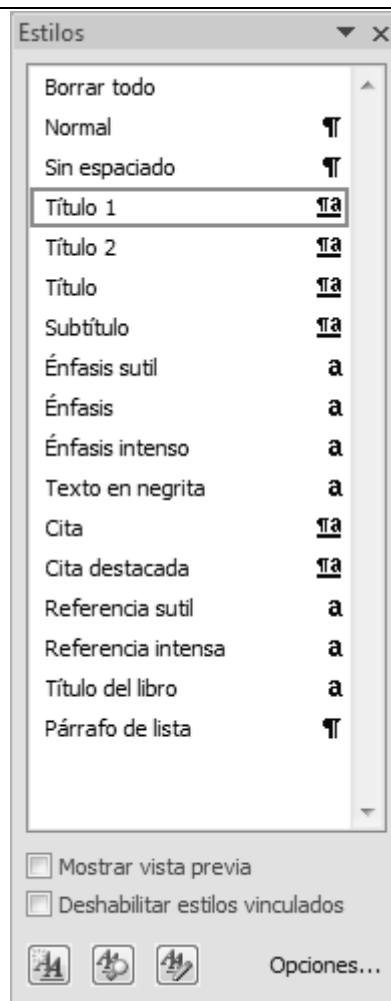
Para la creación de una Tabla de Contenidos es importante la creación de Estilos.

Word 2016 posee un panel de estilos que muestra en forma sencilla y visual los formatos existentes que se pueden utilizar en el documento. Para visualizar este panel posicione en la solapa Inicio, dentro del grupo de herramientas Estilos, Y haga clic en el inicializador del cuadro de diálogo Estilo.



En la parte superior del panel encontrará un elemento que permite Borrar todo. Abajo observará tres botones que corresponden a:

Nuevo Estilo , Inspector de Estilos , Administrar Estilos .



Como aplicar Formatos o Estilos Predeterminados

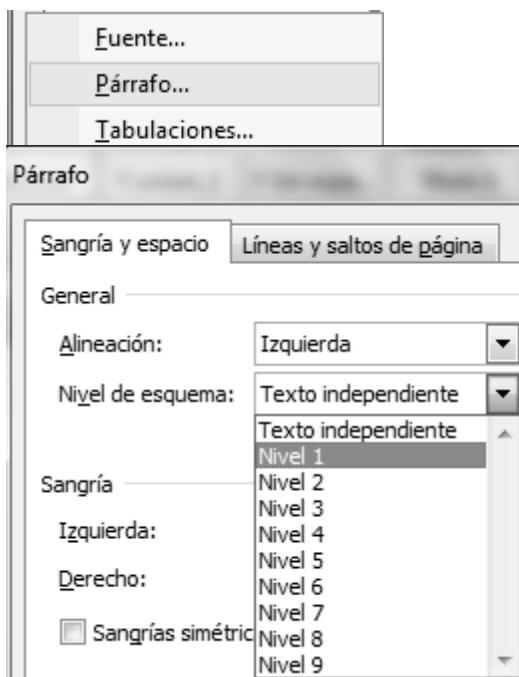
Para aplicar uno de los formatos que aparecen en el panel únicamente hay que seleccionar el texto al que queremos aplicarle el formato y hacer clic en la línea del panel que contenga el formato que queremos aplicar. Si desea borrar el formato, hacer clic en el botón superior que dice Borrar todo.

Como crear Formatos propios o Estilos Propios

Para crear un Formato o Estilo Propio haga clic en el botón Nuevo estilo; bastará con que Coloque el nombre en el cuadro Nombre: y luego aplique los formatos disponibles que desea para este estilo como por ejemplo el tipo de Fuente, la alineación, el color de la fuente, entre otros.



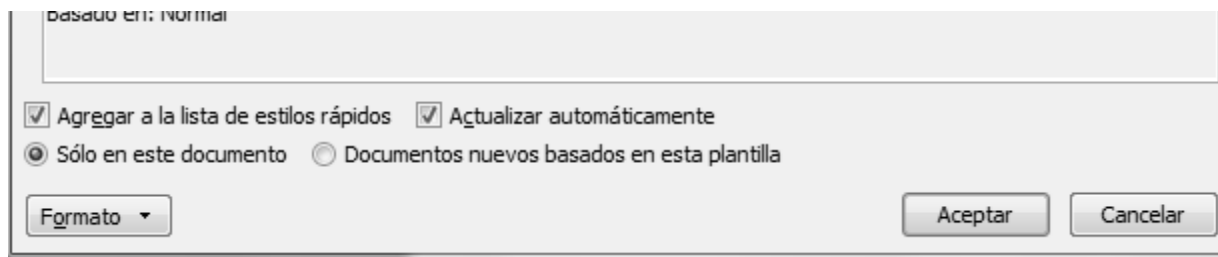
Recuerde asignar Nivel al Estilo desde:



Una vez que haya terminado presione Aceptar y el estilo estará listo para utilizarse.

Recuerde: que si no asigna Nivel de esquema a los estilos propios que usted crea no podrá crear en forma correcta la Tabla de contenidos.

Recuerde: tildar la casilla de verificación denominada Actualizar automáticamente del cuadro de diálogos de Estilos para que aparezcan disponibles en la sección de Estilos de la solapa Inicio. Observe la siguiente figura.



Ahora bien veamos en un ejemplo autoasistido como crear estilos en función de la realización de una tabla de contenidos.



Qué es una tabla de contenido

Una tabla de contenido es una lista de los títulos de un documento que se puede insertar en una ubicación específica; puede utilizarse, para obtener información general acerca de los temas que se tratan en un documento, o para buscar un tema rápidamente, ya que los elementos de la tabla de contenido quedan enlazados automáticamente con sus referencias a través de hipervínculos. La siguiente figura muestra una tabla de Contenidos.

TABLA DE CONTENIDOS

Redes Sociales.....	2
Facebook.....	2
Historia.....	2
Hi5.....	3
Ventajas.....	4
Aspecto lúdico.....	4

a) La manera más sencilla de crear una tabla de contenido es utilizando los estilos de título predeterminados.

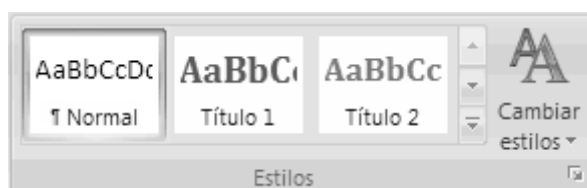
b) También se puede crear tablas de contenido basadas en los estilos personalizados que haya aplicado.

a) En primer medida, desarrollaremos la creación de una tabla de contenidos utilizando los estilos de título predeterminados.

Para ello:

Abra el archivo llamado Redes_Estilo_predeterminado.docx

1. Seleccione el título Redes Sociales y aplíquelo desde la solapa Inicio, Grupo Estilos, el llamado Título1 (el principal) como se muestra en la siguiente figura. EL estilo Título 1 tiene asignado en forma predeterminada el Nivel 1.



2. A los títulos **Facebook** y **Hi5** aplíquelo el estilo Predeterminado Título 2. EL estilo Título 2 tiene asignado en forma predeterminada el Nivel 2.

3. A los títulos Historia, Ventajas y Aspecto lúdico aplíquelo el estilo Predeterminado Título 3. EL estilo Título 3 tiene asignado en forma predeterminada el Nivel 3.

Sugerencias: Si no encuentra el estilo apropiado, haga clic en la flecha para expandir la galería de estilos rápidos.



Seguidamente y para Crear la tabla de Contenidos; una vez marcados los títulos principales; proceda a Insertar una página al principio del texto (recuerde que podrá hacerlo posicionándose delante del conjunto de palabras Redes Sociales e insertar un salto de página desde la Solapa Insertar Grupo Páginas , ícono Salto de página o con la combinación de teclas Ctrl + Enter).

Para que recuerde: en el caso de nuestro ejemplo se han aplicado los siguientes títulos,

Redes Sociales → Título1

Facebook → Título2

Hi5 → Título 2

Historia → Título 3

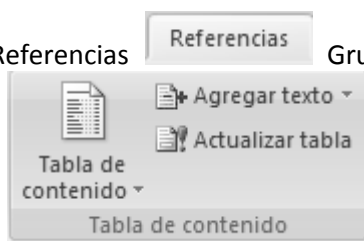
Ventajas → Título 3

Aspecto Lúdico → Título 3

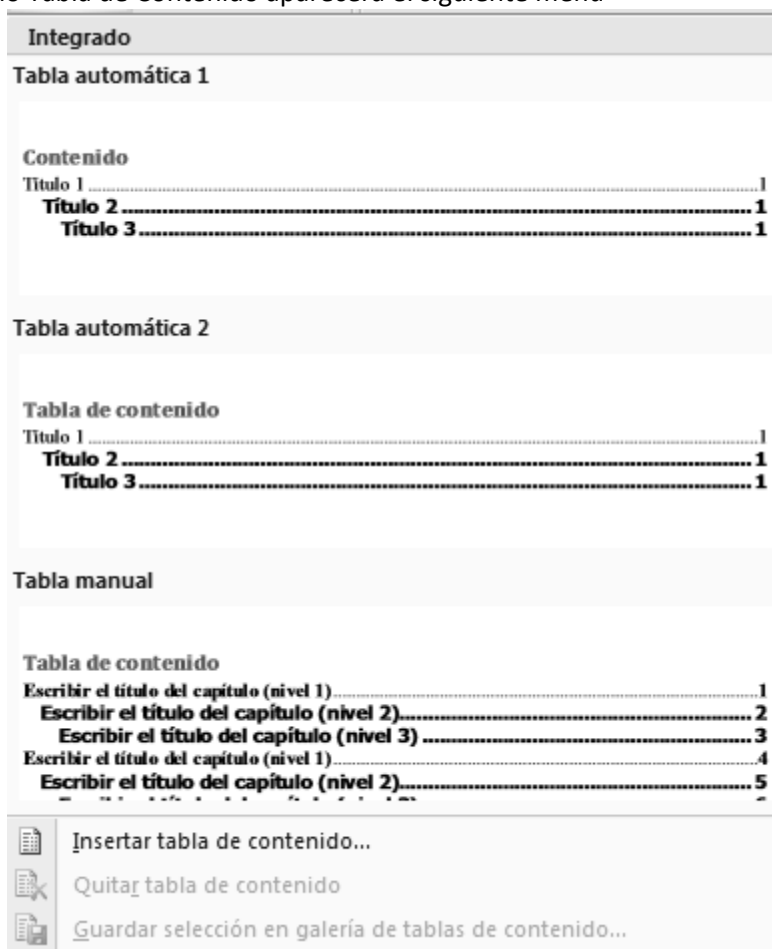
Posteriormente haga clic en la solapa Referencias

Referencias

Grupo Tabla de Contenidos.



Al hacer clic en el ícono Tabla de Contenido aparecerá el siguiente menú





Desde allí podrá insertar una tabla de contenidos Integrada como se muestra en la figura precedente o ingresar a la opción Insertar tabla de contenido... para definir manualmente las opciones y niveles que Ud. desea para la tabla. Luego de presionar Aceptar verá la Tabla de Contenidos como se observa en la siguiente figura.

TABLA DE CONTENIDOS

Redes Sociales	2
Facebook	2
Historia	2
Hi5	3
Ventajas	4
Aspecto lúdico	4

Para finalizar guarde el archivo resultante con el nombre Redes_Estilos_Predeterminados_final.docx

Creación de Una tabla de contenidos a partir de de estilos Propios.

b) Ahora pasaremos a crear una tabla de contenido a partir de los estilos personalizados aplicados. Abra el archivo Redes_Estilos_Propios.docx.

Cree previamente los estilos personalizados siguiendo los pasos enunciadados en la sección **Como crear Formatos propios o Estilos Propios**

Los estilos que Ud. debe crear son los siguientes:

EstilodeNivel1: Tipo de Fuente Times New Roman, tamaño 16, alineación centrada, Negrita y Subrayado. El nivel asignado al mismo es el de Nivel1.

EstilodeNivel2: Tipo de Fuente Arial, tamaño 14, Azul, K (cursiva), alineación izquierda y tiene asignado el Nivel 2.

EstilodeNivel3: Tipo de Fuente Tahoma, tamaño 12, Rojo, Alineación Izquierda. Tiene asignado el Nivel 3.

1. Seleccione el título Redes Sociales y aplíquelo desde la solapa Inicio, Grupo Estilos, el llamado EstilodeNivel1 (el principal). Dicho estilo tiene aplicados los siguientes formatos, Tipo de Fuente Times New Roman, tamaño 16, alineación centrada, Negrita y Subrayado. El nivel asignado al mismo es el de Nivel1.
2. A los títulos Facebook y Hi5 aplíquelo el estilo EstilodeNivel2. Este estilo tiene aplicado los formatos Tipo de Fuente Arial, tamaño 14, Azul, K (cursiva), alineación izquierda y tiene asignado el Nivel 2.
3. A los títulos Historia, Ventajas y Aspecto lúdico aplíquelo el estilo EstilodeNivel3; el mismo tiene asignado los formatos Tipo de Fuente Tahoma, tamaño 12, Rojo, Alineación Izquierda y Nivel 3.

Para Crear la tabla de Contenidos

Una vez marcados los títulos principales; proceda a Insertar una página al principio del texto (recuerde que podrá hacerlo posicionándose delante del conjunto de palabras Redes Sociales e insertar un salto de página desde la Solapa Insertar Grupo Páginas, ícono Salto de página) O con la combinación de teclas Ctrl + Enter). En el caso de nuestro ejemplo se han aplicado los siguientes títulos,

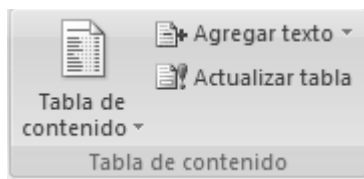


Redes Sociales → EstilodeNivel1
Facebook → EstilodeNivel2
Hi5 → EstilodeNivel2
Historia → EstilodeNivel3
Ventajas → EstilodeNivel3
Aspecto Lúdico → EstilodeNivel3

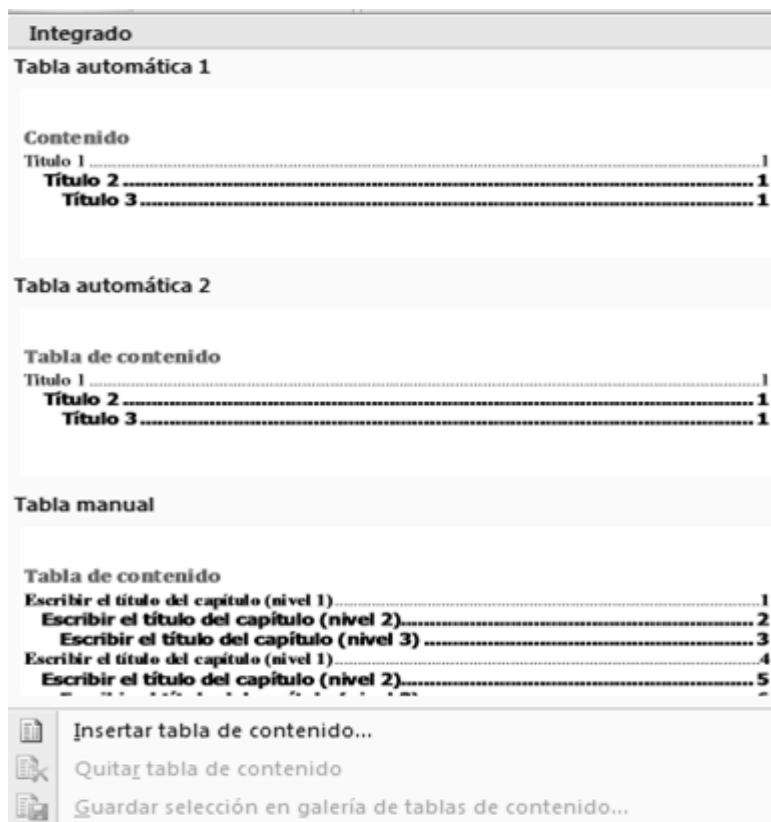
Posteriormente haga clic en la solapa Referencias

Referencias

Grupo Tabla de Contenidos



Al hacer clic en el ícono Tabla de Contenido aparecerá el siguiente menú



Desde allí podrá insertar una tabla de contenidos Integrada como se muestra en la figura precedente o ingresar a la opción Insertar tabla de contenido... para definir manualmente las opciones y niveles que Ud. desea para la tabla. Luego de presionar Aceptar verá la Tabla de Contenidos.

Guarde el archivo resultante con el nombre. **Redes_Estilos_Propios_final.docx**

Importante: Verifique que a esta altura Ud. cuenta con dos archivos creados a saber:

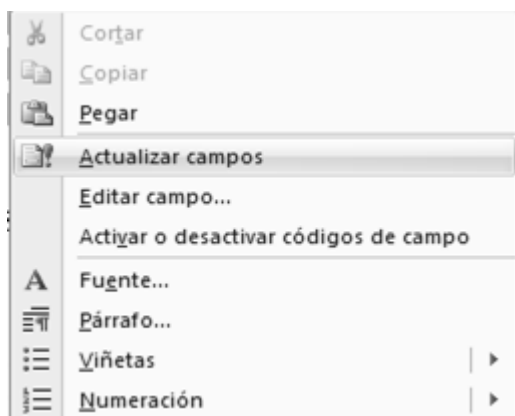
Redes_Estilos_predeterminados_Final.docx

Redes_Estilos_propios_Final.docx

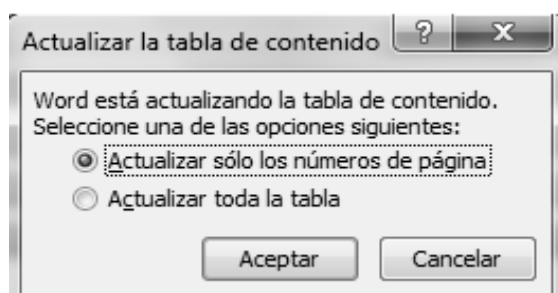


Actualizar una tabla de contenido

Si Usted ha realizado cambios en su texto y ha marcado o definido nuevos títulos en su trabajo deberá actualizar la tabla de contenidos posicionándose sobre esta , haciendo clic con el botón derecho .Aparecerá un menú contextual con se muestra en la siguiente figura; seleccione la opción Actualizar campos



Luego haga clic en Actualizar toda la tabla



De esta manera observará las nuevas marcaciones y modificaciones.

Eliminar una tabla de contenido

Si Usted desea eliminar una tabla de contenidos ; o bien la selecciona y presiona la tecla Suprimir del teclado o bien; en la ficha Referencias del grupo Tabla de contenido, haga clic en Tabla de contenido, y posteriormente haga clic en Quitar tabla de contenido.

Utilizaremos ahora el archivo resultante Redes_Estilos_Propios_Final para crear una Tabla de Ilustraciones para ello:



Consignas para crear una tabla de ilustraciones.

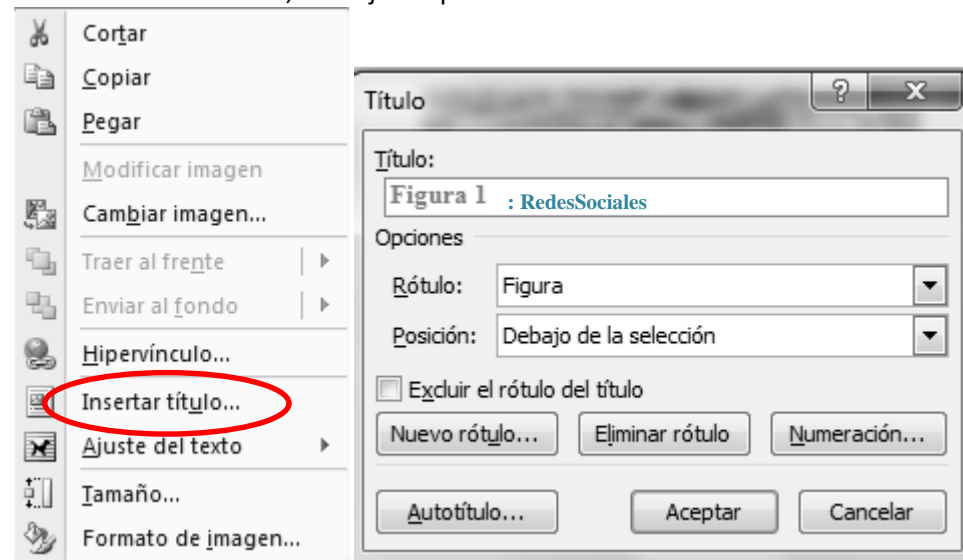
Para la realización de una tabla de Ilustraciones es necesario que las imágenes de dichas tabla sean marcadas previamente con lo que Word 2016 denomina Título.

Ahora bien ; ¿Qué es un título para Microsoft Word?. Es un rótulo que se aplica a un elemento de Word más un texto explicativo de la imagen en cuestión. Para agregar títulos a ilustraciones nos conviene seleccionar la imagen y agregar el título. Word insertará un rótulo y un número a los que puede agregarse texto.

Veamos cómo se realiza a través del siguiente ejemplo.

Abra nuevamente el archivo **Redes_Estilos_Propios_Final .docx** .

Seleccione la primer imagen que encuentre en ese archivo y presione el botón derecho observará la aparición de un menú contextual, allí elija la opción Insertar título.



Observará por defecto la aparición del nombre Ilustración 1 en el cuadro Título. En la imagen precedente de muestra, la palabra Ilustración ha sido cambiada por la palabra **Figura** desde el ícono de Nuevo Rótulo...

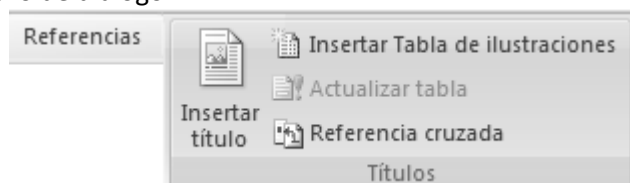
La imagen quedará así



Figura 1 : RedesSociales

Repita esta operación con las imágenes restantes que se encuentran en el documento **Redes_Estilos_Propios_final.docx**. Observará que automáticamente se irán numerando como Figura 2, y Figura 3, etc.

Una vez colocados todos los títulos y previa colocación del punto de inserción en la posición en donde Usted desea que aparezca la Tabla de Ilustraciones (Importante en nuestro caso será debajo de la Tabla de Contenidos en la primer Hoja) ; ingrese a la solapa Referencias, ícono Tabla de Ilustraciones y observará la aparición del siguiente cuadro de diálogo.



Una vez definidas las opciones de configuración de la Tabla de Ilustraciones a saber: formatos, caracteres de relleno y niveles haga clic en el botón Aceptar. Observará la aparición de la misma.

Presione nuevamente el ícono guardar la primer hoja quedará como se muestra en la siguiente figura.

Tabla de Contenidos

Redes Sociales.....	2
Facebook	2
Historia.....	2
Hi5	3
Ventajas.....	3
Aspecto lúdico	4

Tabla de Imágenes

Figura 1. Redes Sociales	2
Figura 2. Facebook	2
Figura 3.Hi5	3

Veamos ahora como se crea un índice. Para ello abra o mantenga abierto una vez más el archivo **Redes_Estilos_Propios_Final.docx**



Consignas para crear un Índice.

Pero, ¿cuál es la función de un índice?

Un índice enumera los términos y los temas que se tratan en un documento impreso, así como las páginas en las que aparecen. Pueden crearse entradas de índice en una palabra, una frase o un símbolo; en un tema que se extiende por un intervalo de páginas; en una referencia a otra entrada, por ejemplo, "Canino". Vea Perro". Para crear un índice, en primer lugar hay que marcar las entradas en el documento. Bastará con seleccionar el texto y presionar ALT+MAYÚSCULAS+E. y asignar un nombre o mantener el que hemos marcado, Word inserta un campo XE (entrada de índice) especial:



Pero existe una realidad; si su texto tiene 400 hojas sería bastante trabajoso marcar palabra por palabra. Es por ello que para agilizar nuestra tarea puede realizarse este proceso pero utilizando un archivo de concordancia. Veámoslo en el siguiente ejemplo.

Cómo crear entradas de índice usando un archivo de concordancia

En primer lugar hay que crear el archivo de concordancia. Un archivo de concordancia adoptará la forma de una tabla de dos columnas por la cantidad de filas que Ud. necesite. Siguiendo con el ejemplo anterior; **crearemos** un archivo nuevo al que llamaremos **Concordancia.docx** como el que se muestra en la siguiente figura.

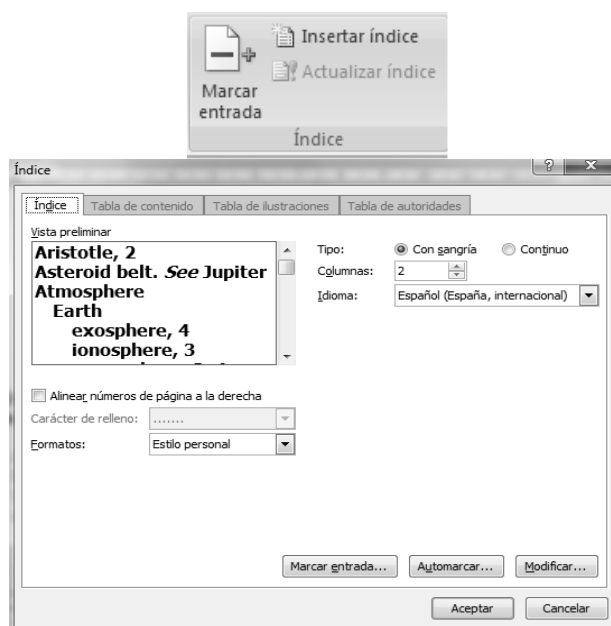


perfiles	Perfil
MySpace	My Space
redes	Red
red	Red

En este archivo de concordancia escribirá en **la primer columna** las palabras que Usted quiere que se busquen en el archivo para colocar posteriormente en el índice; y , **en la segunda columna** la palabra tal cual como Usted desea que aparezca en el índice. Ahora bien veamos como crear dicho archivo:

1. Haga clic en la solapa Archivo opción Nuevo, documento en blanco para generar un archivo. O bien presione la combinación de teclas Ctrl + U.
2. Cree en el mismo una tabla de dos columnas.
3. En la primera columna, escriba el texto que desee que Word busque y marque como entrada de índice. Asegúrese de escribir el texto exactamente como aparece en el documento. A continuación, presione la tecla TAB.
4. En la segunda columna, escriba la entrada de índice para el texto de la primera columna. Es decir como desea que aparezca en el índice. Presione la tecla TAB.
5. Repita los pasos 3 y 4 para cada referencia y entrada de índice.
6. Guarde el archivo de concordancia como se indicó al inicio de este ejercicio con el nombre **Concordancia.docx**
7. Utilice el archivo de concordancia para marcar automáticamente las entradas de índice del documento. Una vez creado el archivo de concordancia se utilizará el mismo para marcar automáticamente las entradas de índice del documento. Para ello:

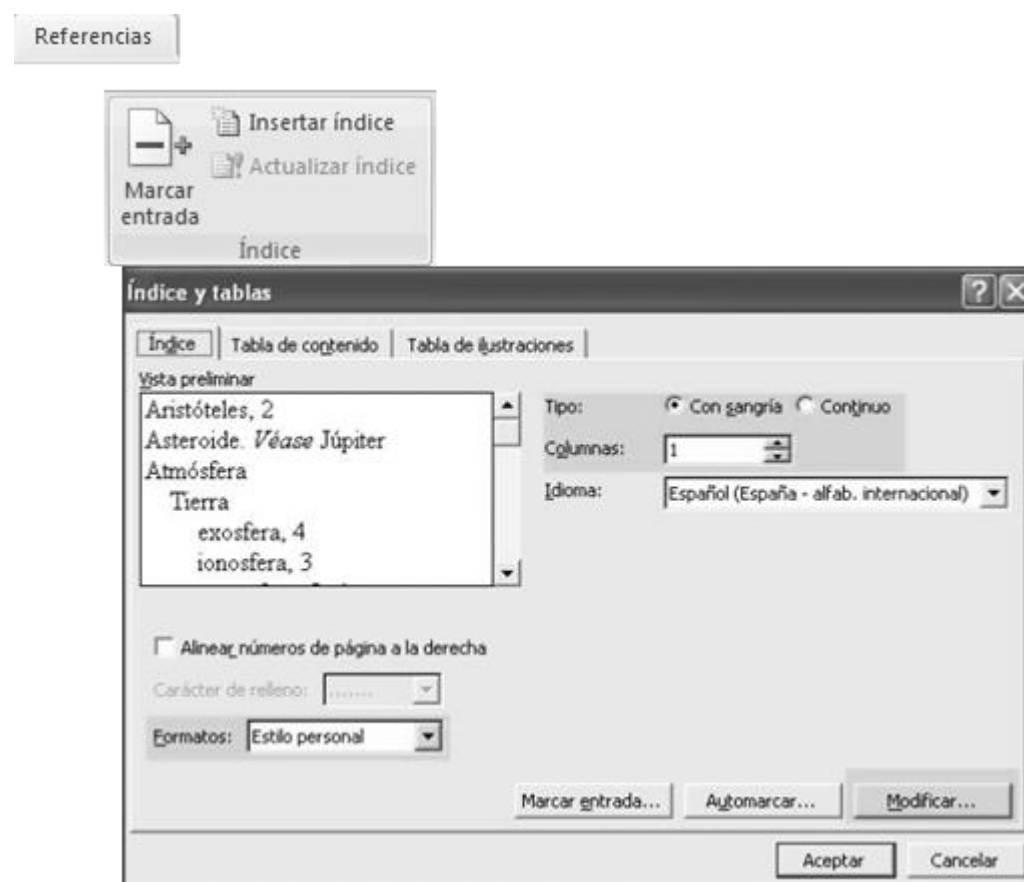
1. Abra el documento en el que desea crear un índice en nuestro caso el Archivo llamado **Redes_Estilos_Propios_Final.docx** y posicione al final del texto, **es decir en la última hoja**.
2. Vaya a la solapa Referencias, haga clic en el botón Insertar Índice luego haga clic en la solapa Índice. Presione el botón Automarcar...



3. Busque a través del explorador el archivo llamado **Concordancia.docx** (es decir el archivo de concordancia que desee utilizar.)
4. Una vez ubicado dicho archivo, haga clic en Abrir. Word buscará en el documento las apariciones exactas del texto en la primera columna del archivo de concordancia y, a continuación, utiliza el texto de la segunda columna como entrada de índice. Word sólo marca la primera aparición de una entrada en cada párrafo. Word inserta cada entrada de índice marcada como un campo XE (Entrada de índice) con formato de texto oculto. Si no aparecen los campos XE, haga clic en Mostrar u Ocultar en la barra de herramientas Estándar.

Cómo insertar un índice

Una vez marcado el índice, podemos insertarlo en cualquier lugar. Bastará con colocar el cursor e ingresar a la solapa **Referencias, botón Insertar Índice**, configurando el cuadro de diálogo. Si Ud desea personalizar el formato del índice, tendrá que estar seleccionado el estilo personal y entraremos en modificar para acceder a las opciones de modificación. De todos modos, en el mismo índice insertado en el documento, pueden hacerse las modificaciones de formato que se consideren oportunas.



Una vez definidas todas las opciones bastará con que haga clic en aceptar y verá la aparición del índice.

Una vez finalizada la creación del índice quedará como en la siguiente figura de muestra. Recuerde que el índice quedará en la última hoja del trabajo.



INDICE

M	
My Space.....	2, 3
P	
Perfil.....	2, 3
R	
Red.....	2, 3, 4

Para finalizar haga una vez más clic en el ícono guardar y :

Verifique que a esta altura Ud. cuenta con tres archivos creados a saber:

- El archivo **Redes_Estilos_Predeterminados_Final.docx** (este contiene una tabla de contenidos creados con estilos predeterminados de Word en la Primer hoja)
- El archivo **Redes_Estilos_Propios_Final.docx** (este contiene una tablada e contenidos creada con Estilos Propios, Y una tabla de Ilustraciones en la primer Hoja y en la última el Indice)
- El archivo llamado **Concordancia.docx** (con una tabla de 2 columnas por cuatro filas con la información dada en los apartados anteriores).

Por favor, evalúe como le ha resultado este trabajo práctico (Marque con una X):

Muy interesante

☐

Interesante

☐

Poco interesante

☐

Nada interesante

☐