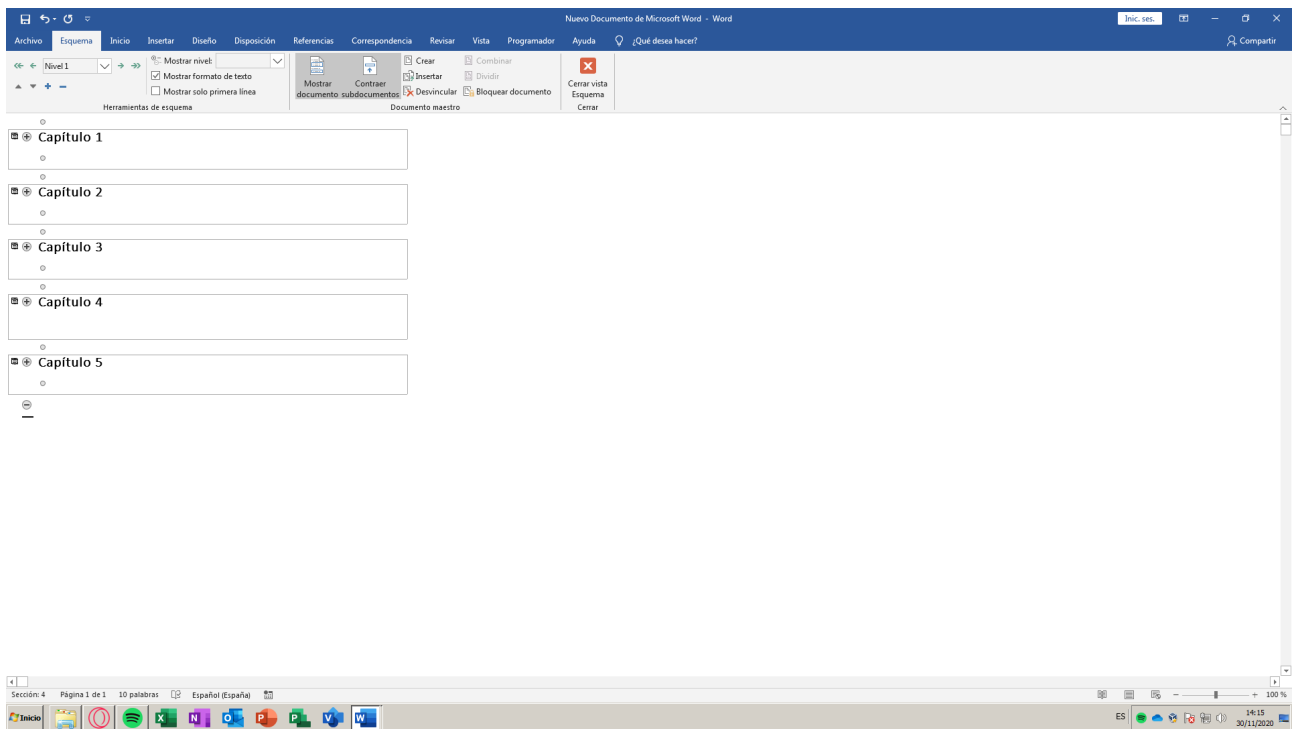


Documentos maestros

Juan Carlos Navidad

1. EJEMPLO PASO A PASO CREAR DOCUMENTO MAESTRO

Pongo el documento en vista esquema y creo en primer nivel estos títulos: CAPITULO 1, CAPITULO 2, CAPITULO 3, CAPITULO 4, CAPITULO 5



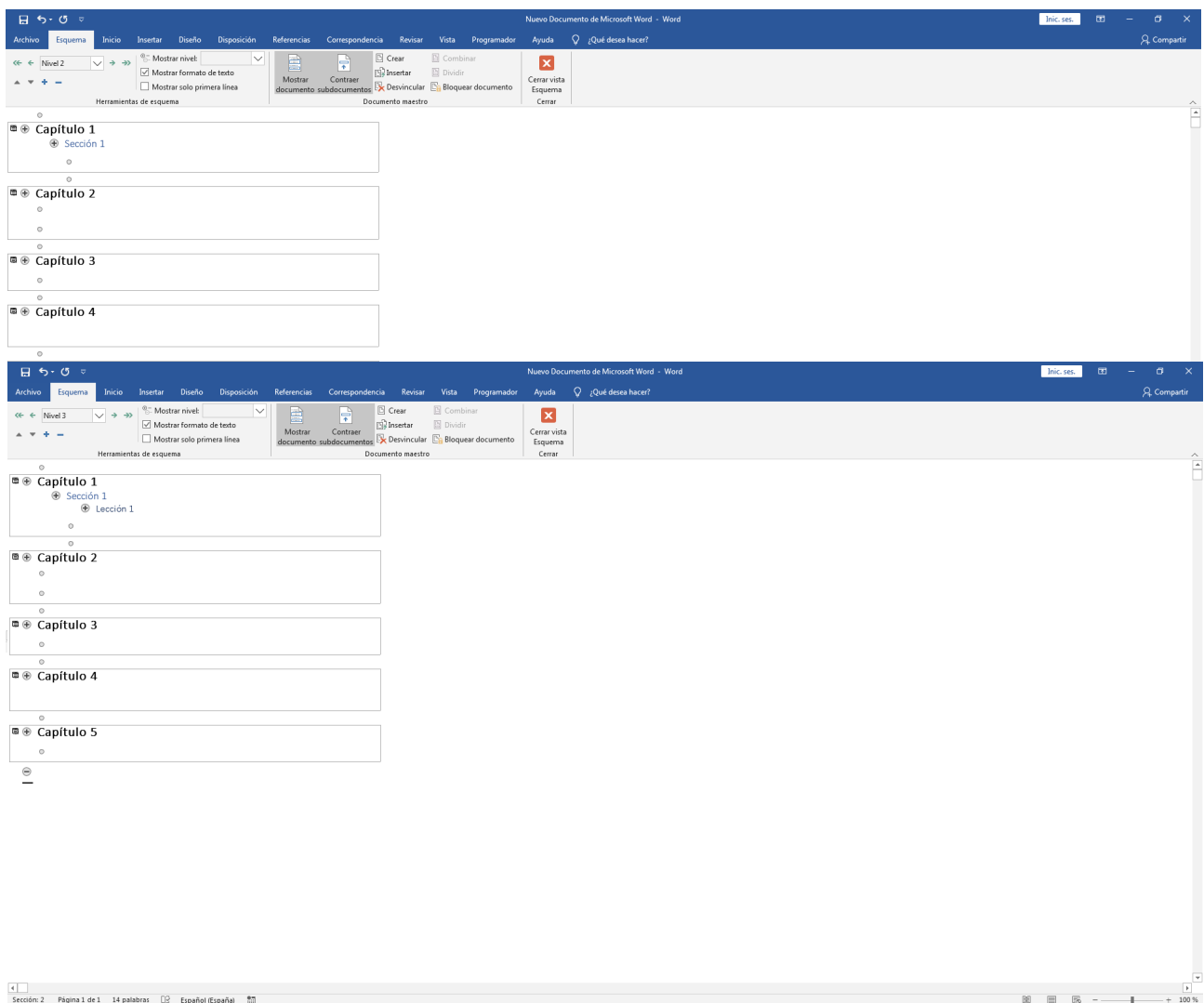
Pulsamos en “Mostrar documento” y en crear, seleccionando cada título. Así se nos crean los subdocumentos.



Si hacemos doble click sobre el icono de la izquierda podremos modificar el subdocumento.

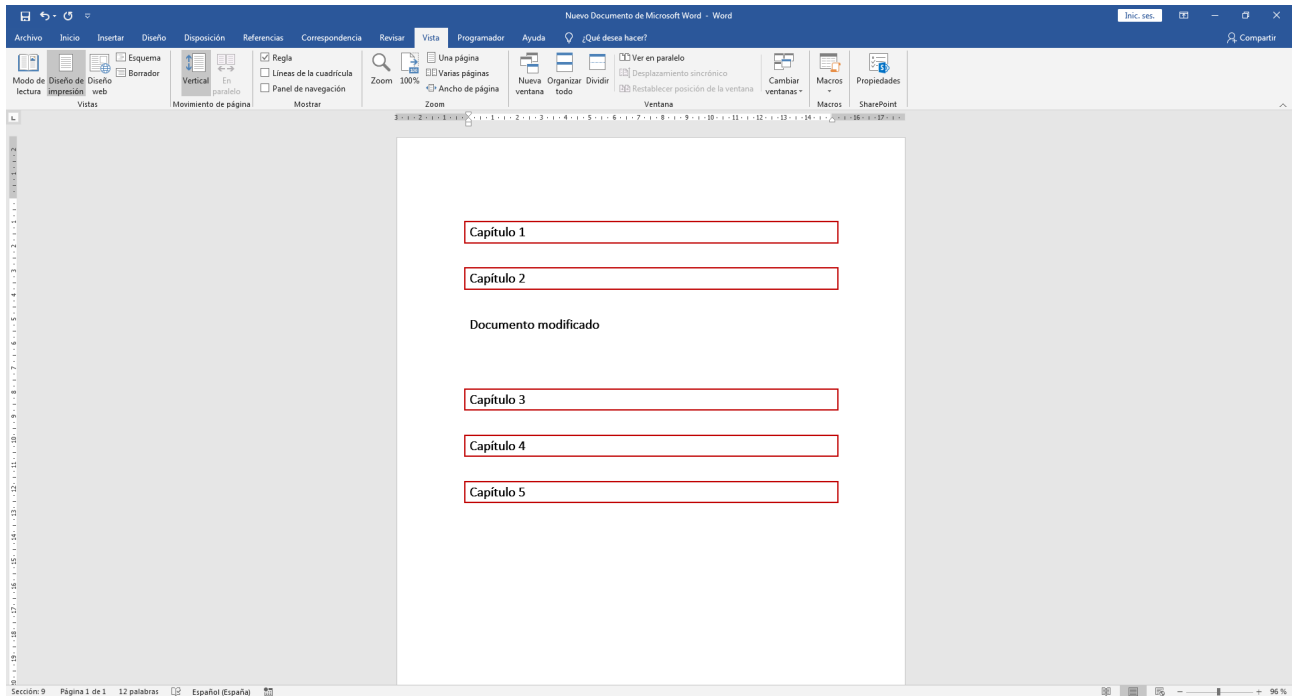


Con las flechitas verdes en el menú desplegable “Herramientas de esquema” introducimos nuevas secciones.

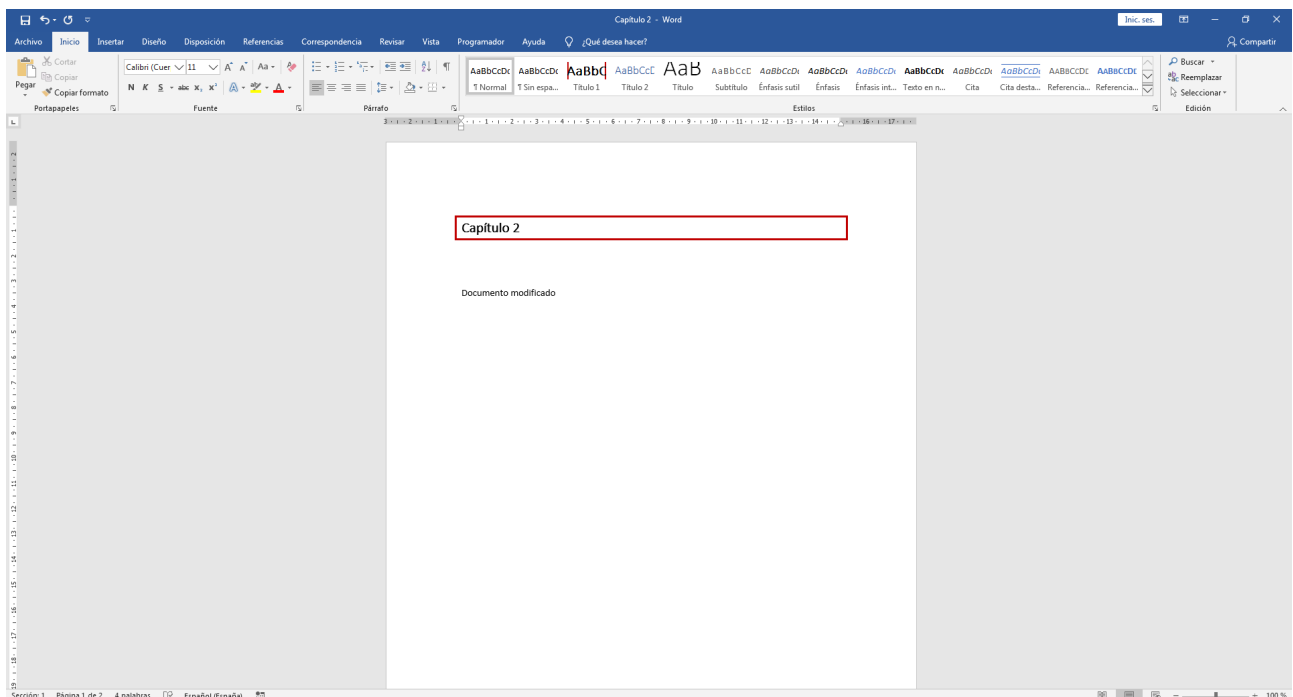


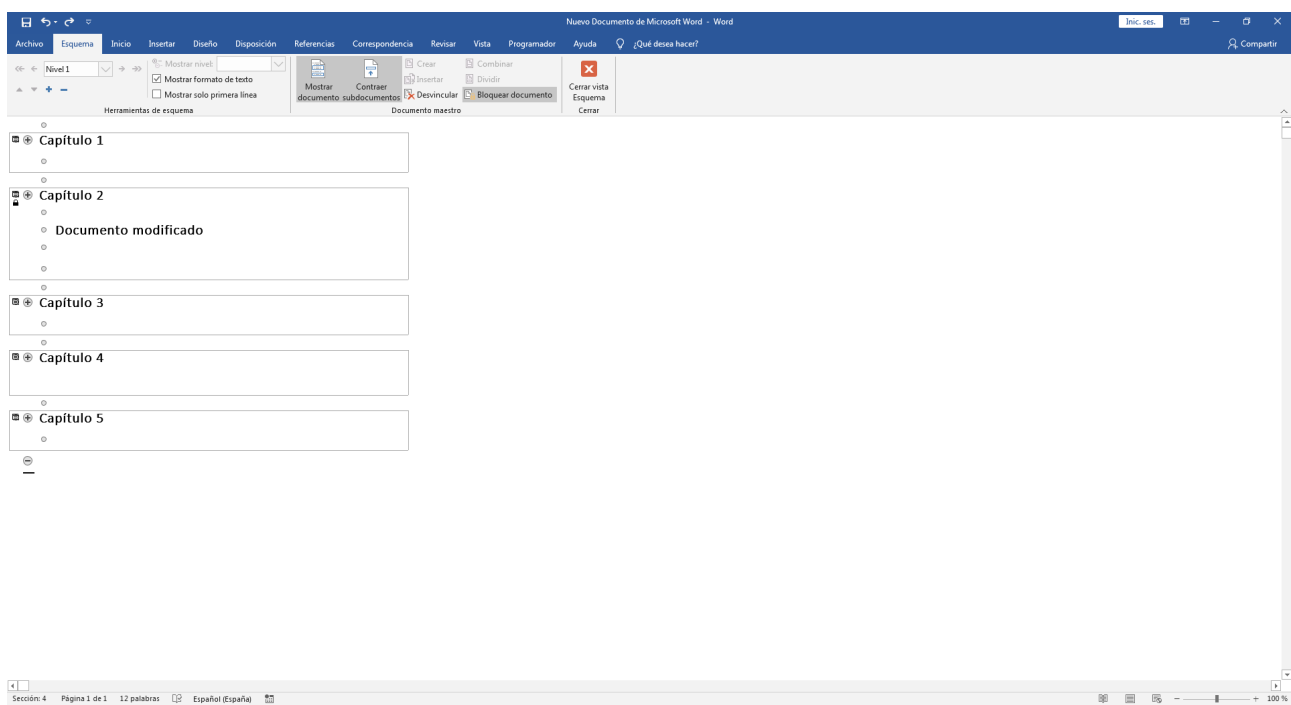
2. CREAR DOCUMENTO MAESTRO Y SUBDOCUMENTOS A PARTIR DE LOS DOCUMENTOS YA CREADOS

Modifico el documento maestro anterior, cambio el estilo del título 1 añadiéndole un borde rojo. Así todos los subdocumentos adquirirán el mismo estilo.

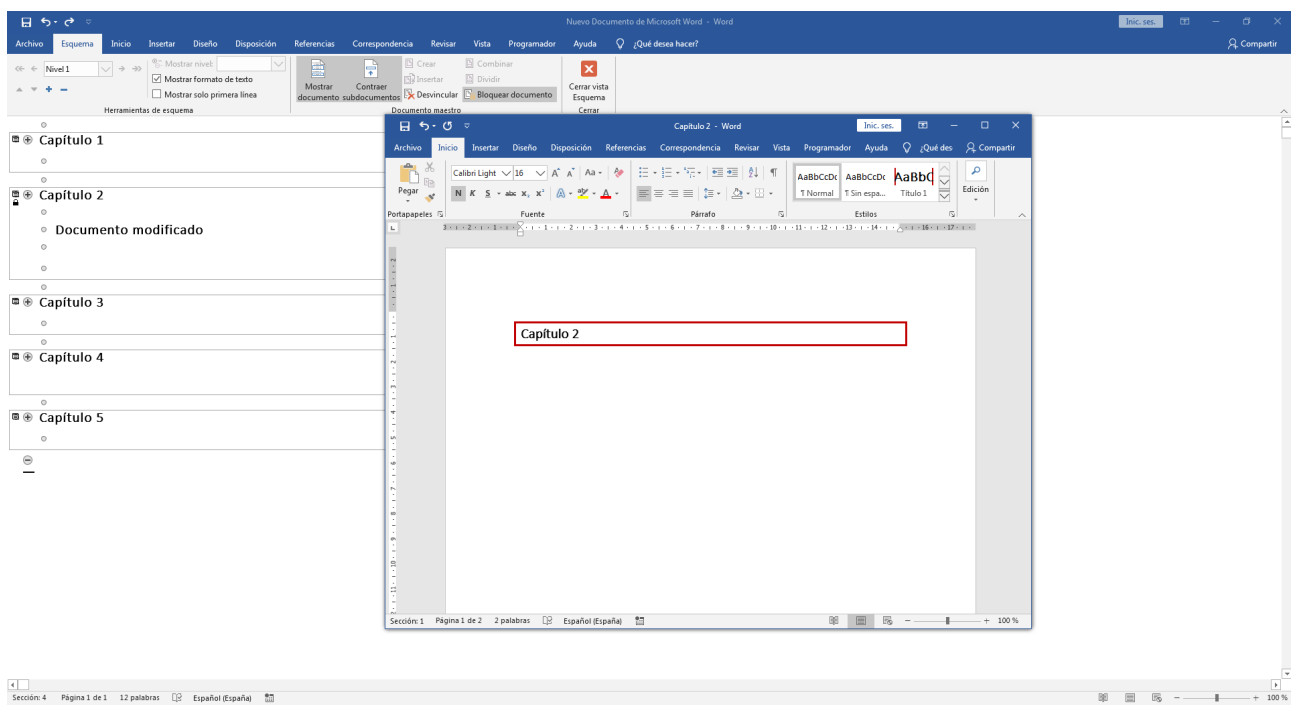


Modifico el subdocumento “Capítulo 2” como aparece en el apartado anterior y en la siguiente captura:





Si quitamos del subdocumento lo escrito, se vuelve a remover.



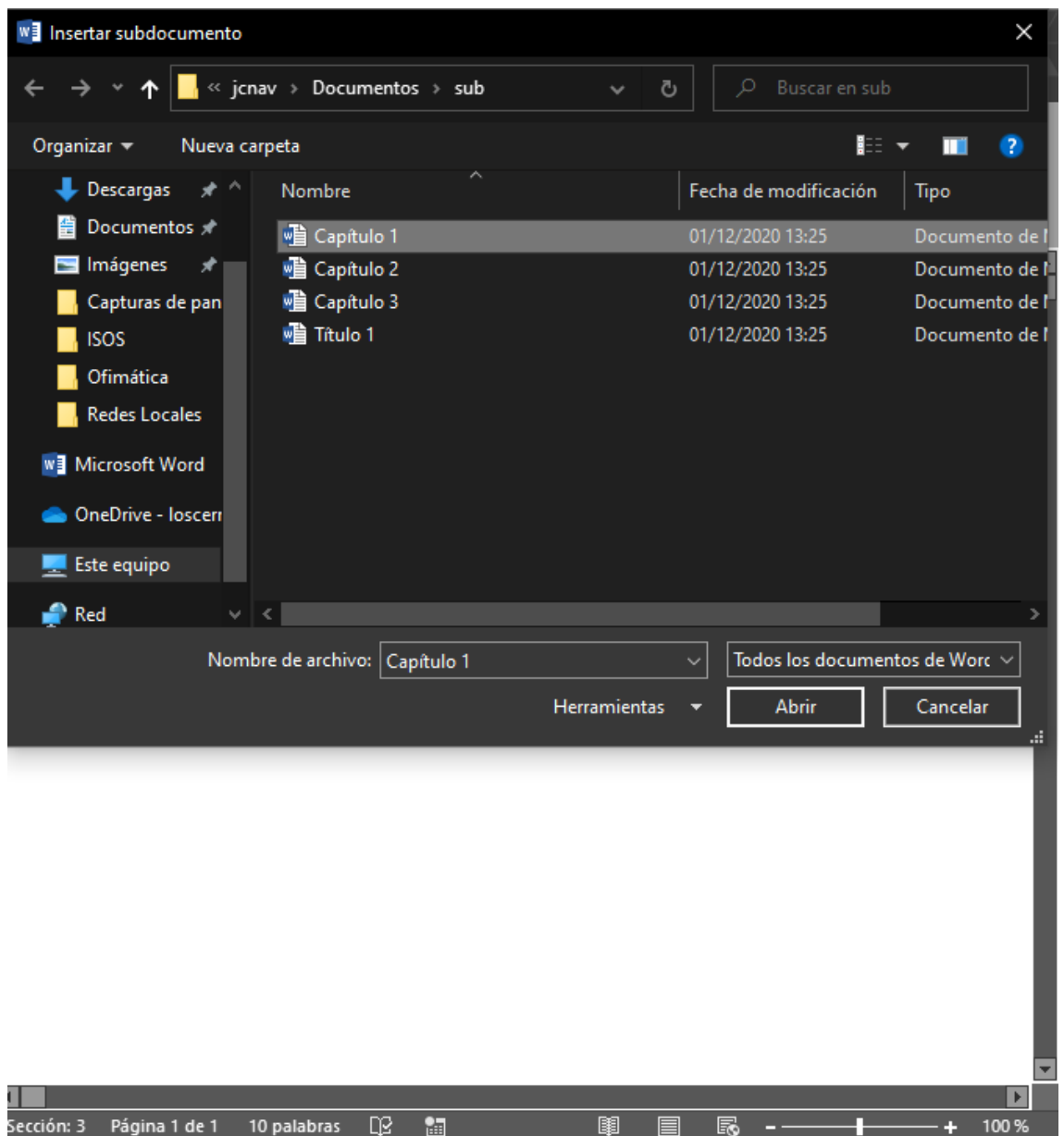
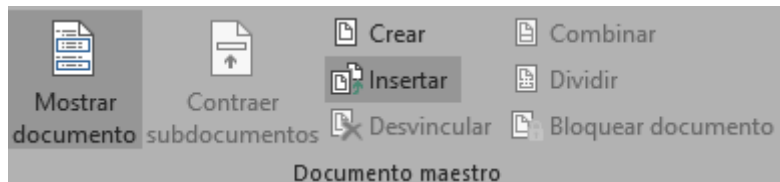
The screenshot displays the Microsoft Word interface with the 'Esquema' (Outline) view selected. The document structure is as follows:

- Capítulo 1
- Capítulo 2
- Capítulo 3
- Capítulo 4
- Capítulo 5

The ribbon at the top includes the following tabs: Archivo, Esquema, Inicio, Insertar, Diseño, Disposición, Referencias, Correspondencia, Revisar, Vista, Programador, Ayuda, and ¿Qué desea hacer?. The status bar at the bottom indicates the current position is 'Sección: 4', 'Página 1 de 1', with '10 palabras' (10 words) and the language set to 'Español (España)'.

1. Convertir documentos existentes en un documento maestro.

Creo el documento a partir de otros subdocumentos ya creados utilizando la función insertar.



Y quedaría así:

