

Cómo crear, modificar y actualizar un índice automáticamente en Word 2013 y 2016



Cómo crear, modificar y actualizar un índice automáticamente en Word 2013 y 2016

www.funcionarioseficientes.es



Índice

	<u>Pág</u>
1) Asignamos a los Títulos y Subtítulos de nuestro documento un estilo de párrafo.....	1
2) Insertamos el índice en nuestro documento.....	7
Formato del índice	8
Opción 1- Seleccionamos uno de los formatos predeterminados que nos ofrece Word ...	8
Opción 2- Establecemos un formato personalizado para el índice.	9
3) Modificar los Títulos y Subtítulos y actualizar el índice.....	12



Cómo crear, modificar y actualizar un índice automáticamente en Word 2013 y 2016

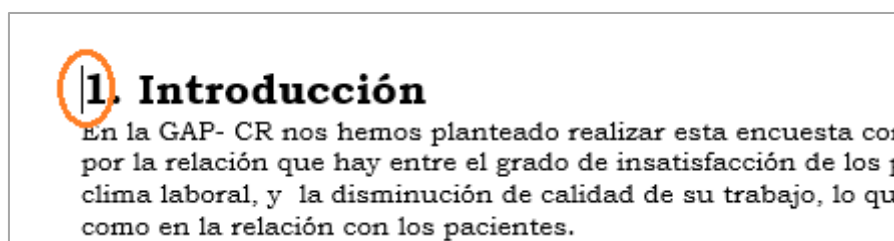
Supongamos que queremos hacer un índice de un documento con esta estructura:

Índice	
1. Introducción	2
2. Material y métodos.....	2
3. Análisis de las dimensiones.....	2
4. Acciones de Mejora.....	3
4.1. Condiciones y ambientes de trabajo.....	3
4.2. Reconocimiento profesional.....	4
5. Conclusiones	5

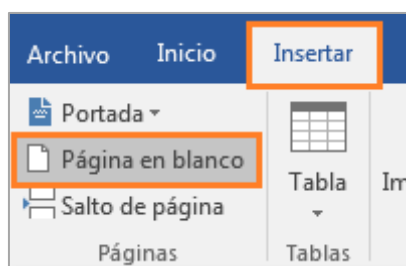
Seguiremos estos pasos:

1) Asignamos a los Títulos y Subtítulos de nuestro documento un estilo de párrafo.

Primero es conveniente dejar una página en blanco para insertar el índice. Situamos el cursor al principio de la primera línea del documento.



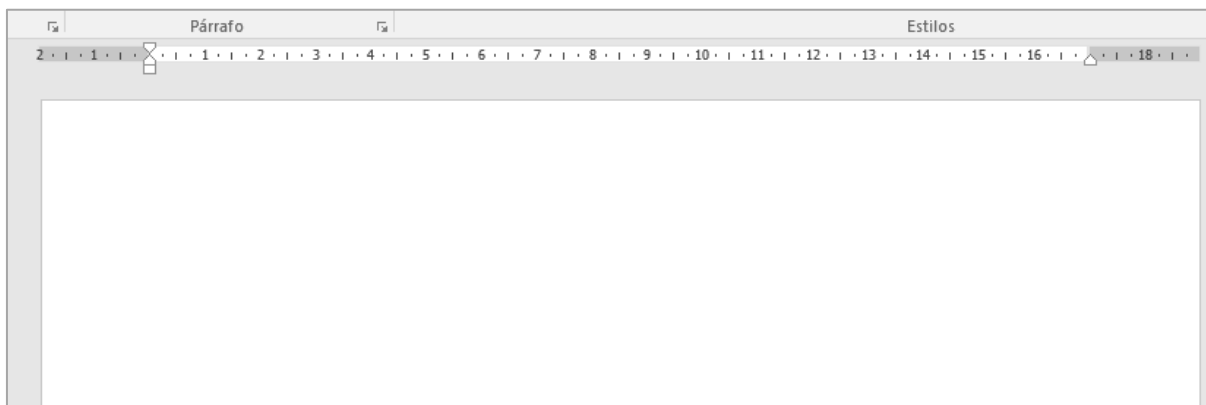
Después clic sobre la ficha “**Insertar**” y a continuación otro clic sobre el botón “**Página en blanco**”.



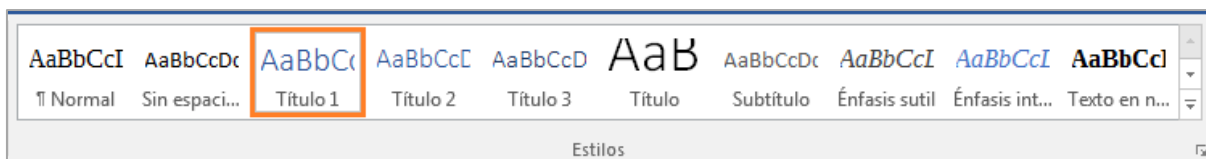


Cómo crear, modificar y actualizar un índice automáticamente en Word 2013 y 2016

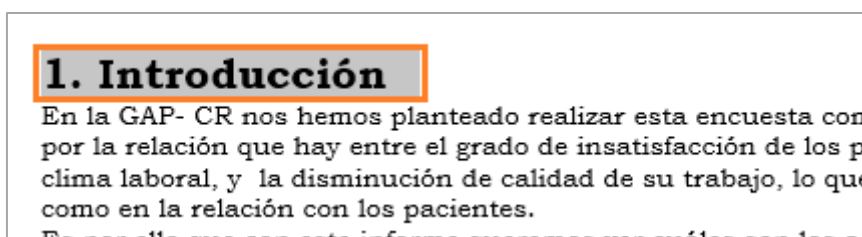
Ya tenemos una página en blanco para insertar el índice.



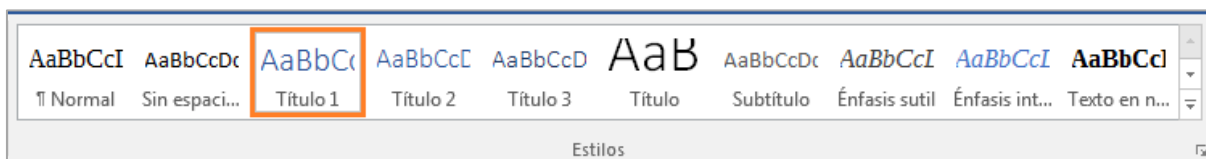
A continuación le asignaremos a los **Títulos** de nuestro documento el estilo de párrafo **"Título1"** (los Estilos están en la ficha "Inicio").



Seleccionamos el primer Título de nuestro documento ("1.Introducción" en este ejemplo).



Después clic sobre el estilo de párrafo **"Título 1"**.

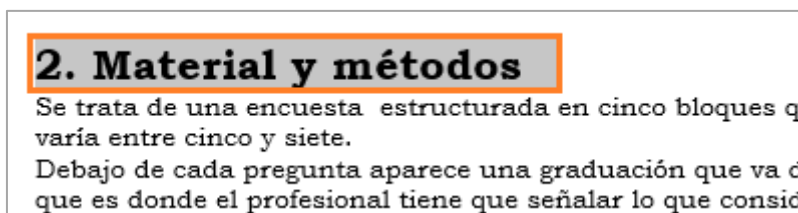




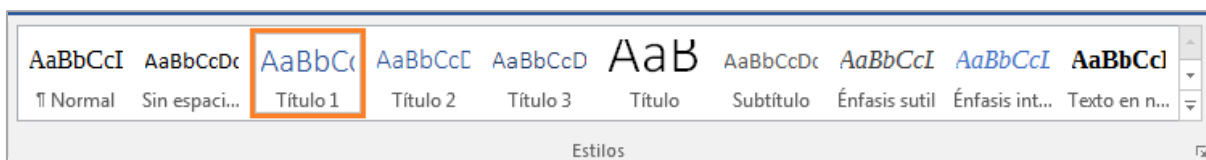
Cómo crear, modificar y actualizar un índice automáticamente en Word 2013 y 2016

Repetimos la operación para el resto de Títulos de nuestro documento.

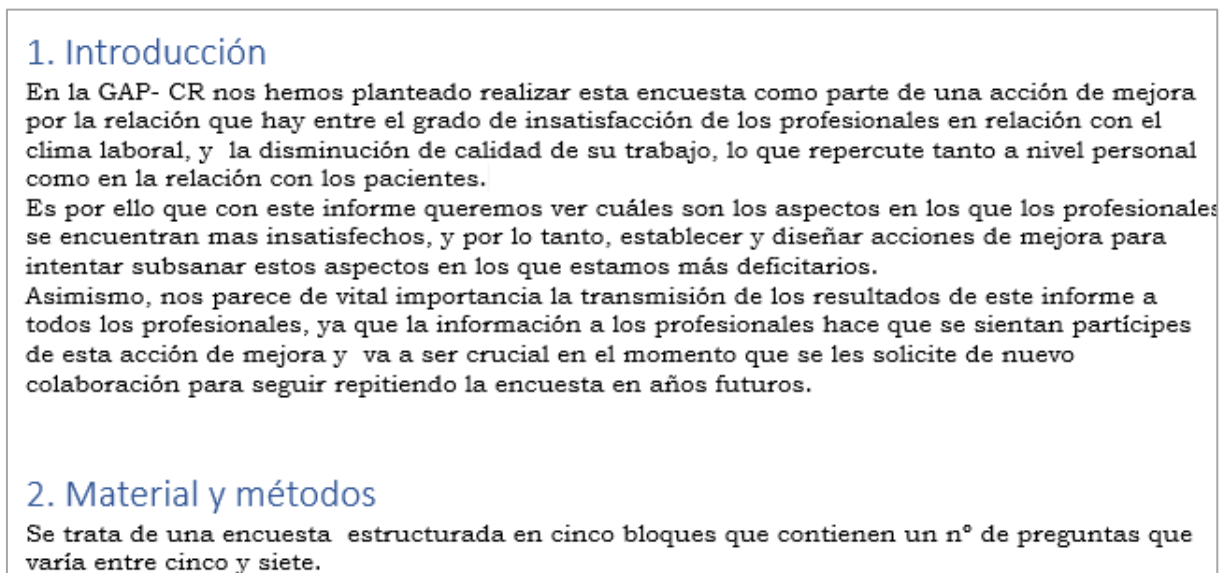
En este caso seleccionaríamos el siguiente Título (“**2.Material y métodos**”).



Y otra vez le asignamos el estilo de párrafo “**Título 1**”.



Comprobamos que los Títulos adoptan el formato del Estilo de párrafo asignado (**Título 1** en este ejemplo)

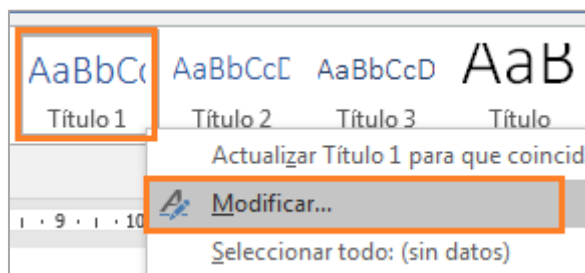


Si no nos gusta podemos cambiar el formato de dicho Estilo.

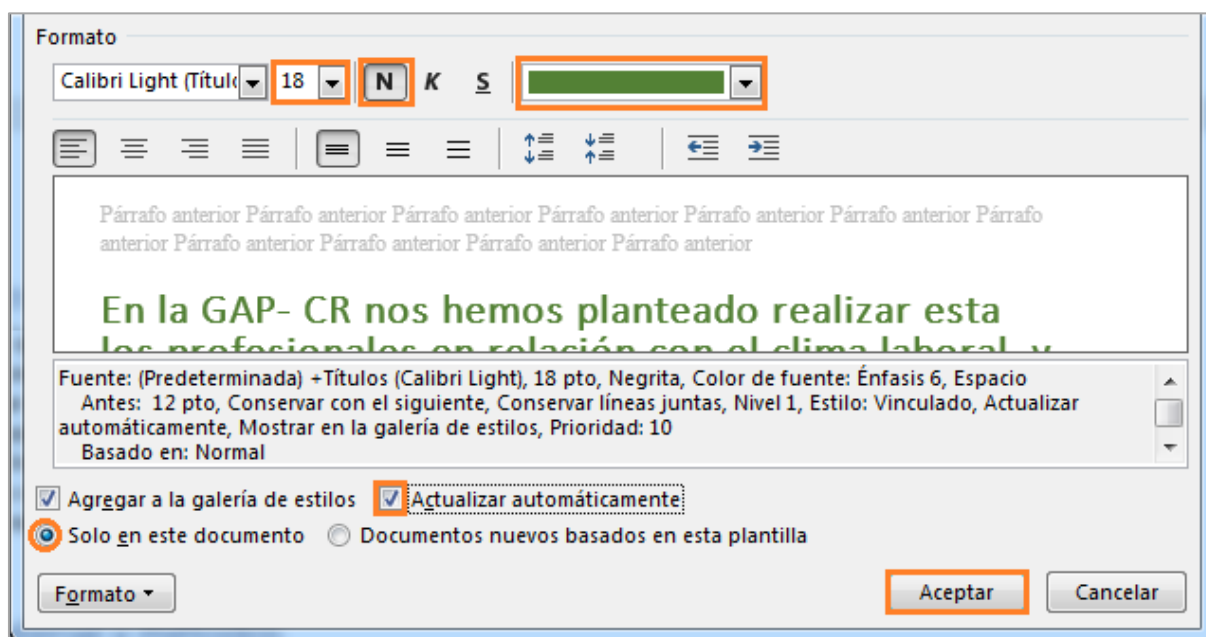


Cómo crear, modificar y actualizar un índice automáticamente en Word 2013 y 2016

Clic derecho sobre el estilo que deseamos modificar (en este caso “**Título 1**”) y después clic izquierdo sobre el apartado “**Modificar...**”.



En el siguiente cuadro contextual le hemos asignado un tamaño de 18 ptos al estilo de párrafo “**Título 1**”, con formato de negrita y color verde. Hemos activado la casilla de “**Actualizar automáticamente**” y “**Solo en este documento**”. Finalmente clic sobre el botón “**Aceptar**”.



A partir de este momento los Títulos tendrán este formato.



Cómo crear, modificar y actualizar un índice automáticamente en Word 2013 y 2016

1. Introducción

En la GAP- CR nos hemos planteado realizar esta encuesta como parte de una acción de mejora por la relación que hay entre el grado de insatisfacción de los profesionales en relación con el clima laboral, y la disminución de calidad de su trabajo, lo que repercute tanto a nivel personal como en la relación con los pacientes.

Es por ello que con este informe queremos ver cuáles son los aspectos en los que los profesionales se encuentran más insatisfechos, y por lo tanto, establecer y diseñar acciones de mejora para intentar subsanar estos aspectos en los que estamos más deficitarios.

Asimismo, nos parece de vital importancia la transmisión de los resultados de este informe a todos los profesionales, ya que la información a los profesionales hace que se sientan partícipes de esta acción de mejora y va a ser crucial en el momento que se les solicite de nuevo colaboración para seguir repitiendo la encuesta en años futuros.

2. Material y métodos

Se trata de una encuesta estructurada en cinco bloques que contienen un nº de preguntas que varía entre cinco y siete.

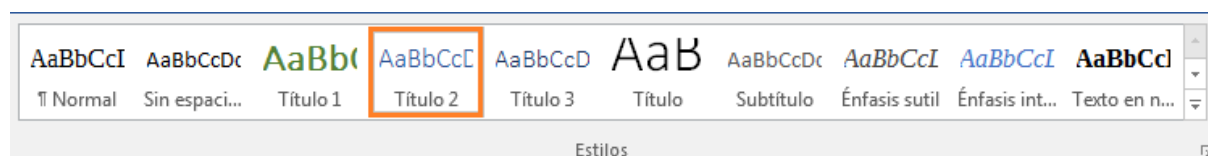
Debajo de cada pregunta aparece una graduación que va del 1 al 10 acompañado de una casilla

A continuación asignamos a los **Subtítulos** de nuestro documento el estilo "**Título 2**".

Seleccionamos el primer Subtítulo de nuestro documento ("**4.1. Condiciones y ambientes de trabajo**" en este ejemplo).

	N	Media
1.-¿Consideras adecuadas las condiciones ambientales de tu puesto de trabajo? (espacio, ruido, iluminación, mobiliario,	397	4,69

Después clic sobre el estilo de párrafo "**Título 2**".



Hacemos lo mismo con el resto de Subtítulos.



Cómo crear, modificar y actualizar un índice automáticamente en Word 2013 y 2016

Si nuestro documento tuviera más subdivisiones, por ejemplo, **Capítulos** pues le asignaríamos a cada uno el estilo "**Título 3**". Si tuviera **Subcapítulos** el "**Título 4**" y así sucesivamente.

Importante: cada estilo tiene asociado en el índice su nivel correspondiente. Word dispone para los índices un máximo de 9 niveles.

Titulo 1-> nivel 1
Titulo 2-> nivel 2
Titulo 3-> nivel 3
Titulo 4-> nivel 4
Titulo 5-> nivel 5
Titulo 6-> nivel 6
Titulo 7-> nivel 7
Titulo 8-> nivel 8
Titulo 9-> nivel 9

Los **estilos** se colocan en el índice según su **nivel**, por orden **creciente** de importancia. A mayor nivel mayor sangría izquierda.

nivel 1.....	pág
nivel 2	pág
nivel 3	pág
nivel 4	pág
nivel 5	pág
nivel 6	pág
nivel 7	pág
nivel 8	pág
nivel 9	pág

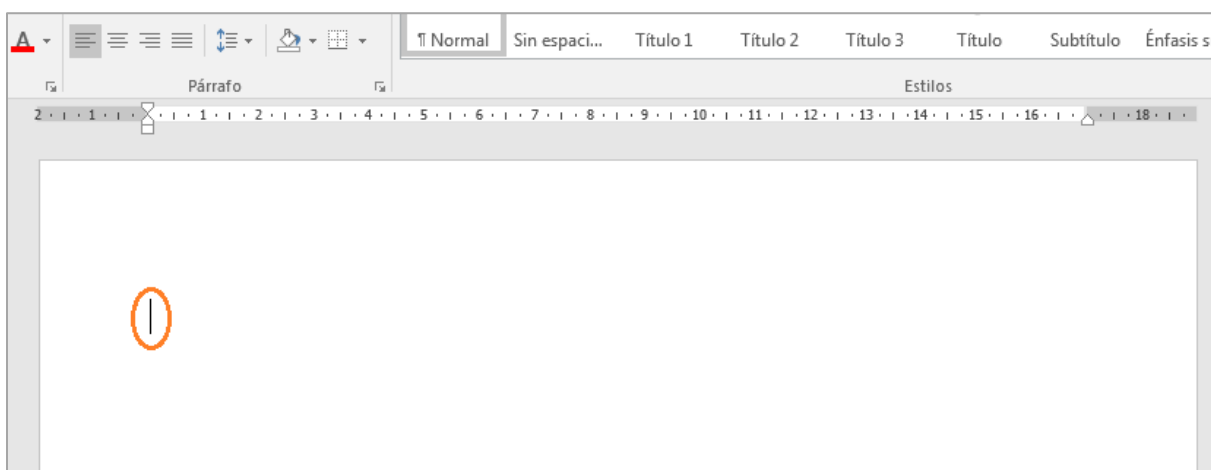


Cómo crear, modificar y actualizar un índice automáticamente en Word 2013 y 2016

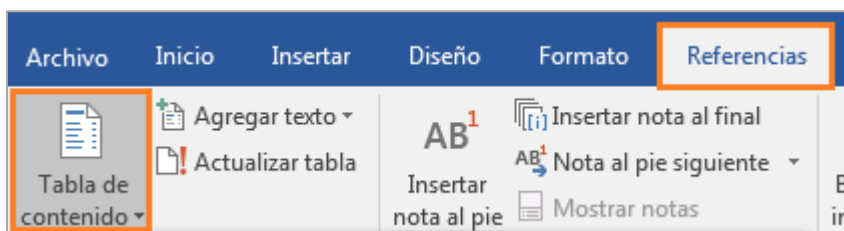
Una vez que ya hemos finalizado de asignar los estilos vamos a insertar el índice.

2) Insertamos el índice en nuestro documento.

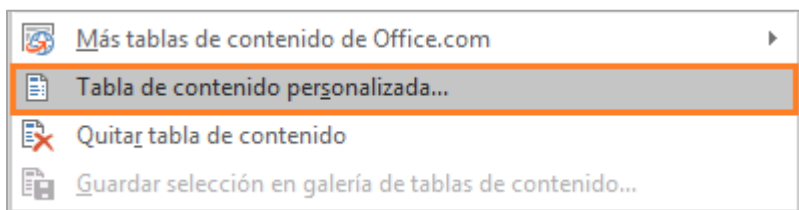
Situamos el cursor en la primera línea de la página en blanco.



A continuación clic sobre la ficha “**Referencias**”, después clic sobre el botón “**Tabla de contenido**”.



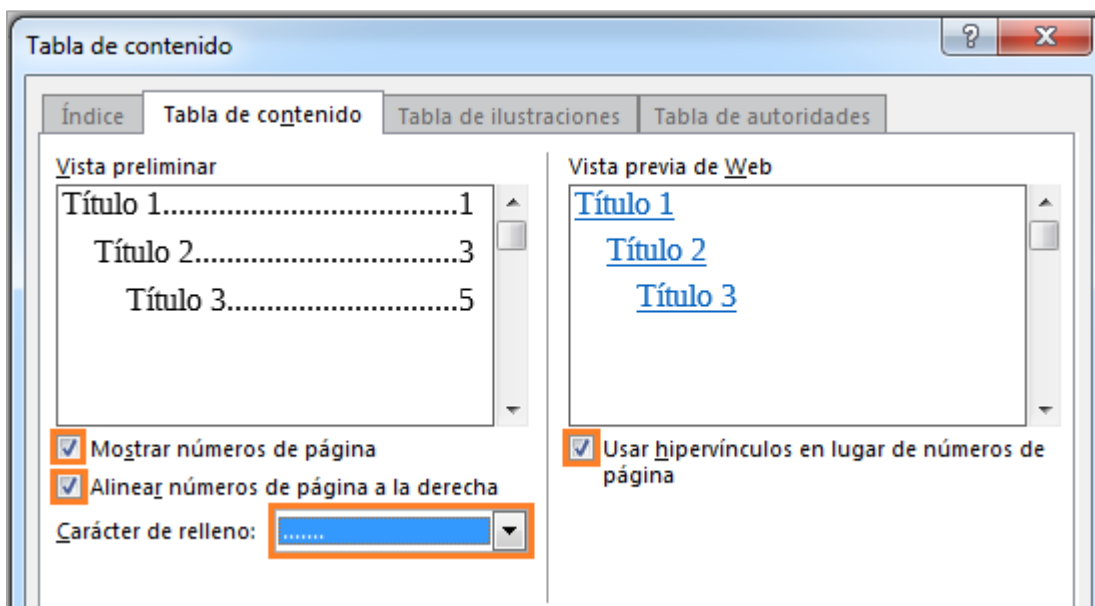
Seleccionamos el apartado “**Tabla de contenido personalizada...**” del desplegable.





Cómo crear, modificar y actualizar un índice automáticamente en Word 2013 y 2016

En la ficha “Tabla de contenido” debemos dejar las casillas que aparecen marcadas por defecto “**Mostrar números de página**” y “**Alinear números de página a la derecha**”. También debemos dejar marcada la casilla “**Usar hipervínculos en lugar de números de página**”, esto hará que podemos navegar por los Títulos y Subtítulos del índice.

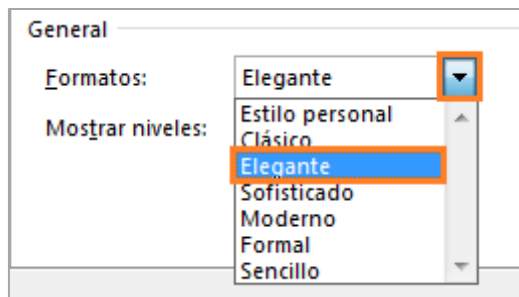


Formato del índice

Tenemos 2 opciones.

Opción 1- Seleccionamos uno de los formatos predeterminados que nos ofrece Word

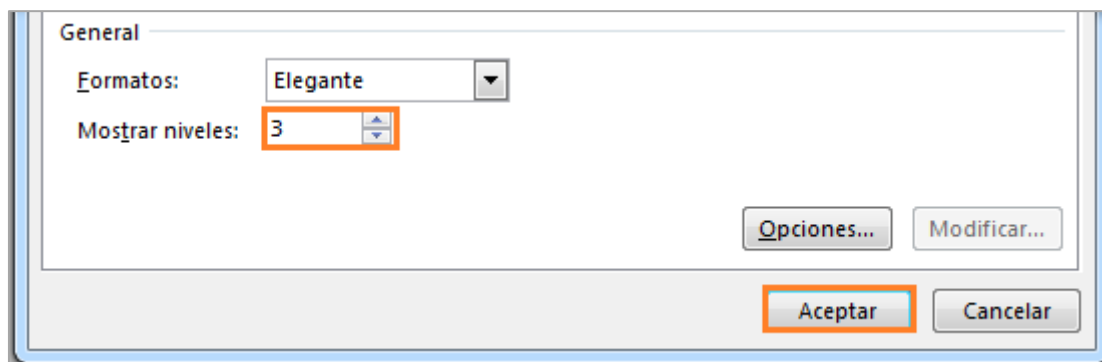
En el desplegable “**Formato**”. Por ejemplo “**Elegante**”





Cómo crear, modificar y actualizar un índice automáticamente en Word 2013 y 2016

En este ejemplo hemos asignado 2 estilos, por lo tanto tenemos 2 niveles y sería suficiente mostrar hasta un máximo de 3. Finalmente, clic sobre el botón “**Aceptar**”.

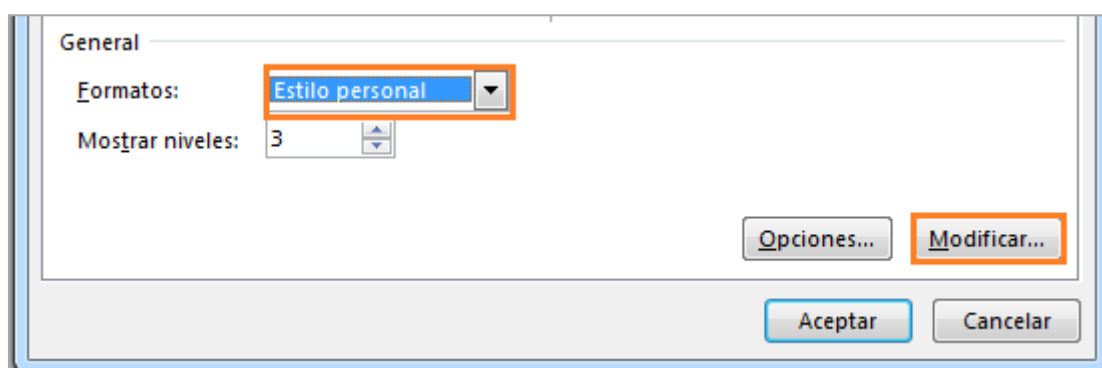


Aquí tenemos el resultado final:

1. Introducción	2
2. Material y métodos	2
3. Análisis de las dimensiones	2
4. Acciones de Mejora	3
4.1. Condiciones y ambientes de trabajo	3
4.2. Reconocimiento profesional	4
5. Conclusiones	5

Opción 2- Establecemos un formato personalizado para el índice.

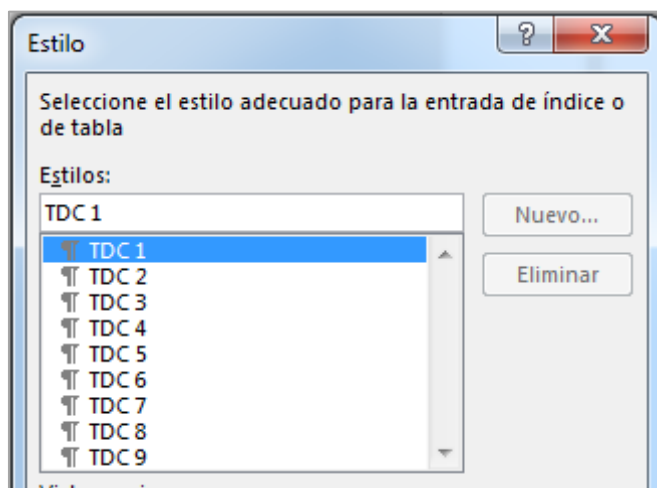
Seleccionamos la opción “**Estilo personal**” del desplegable “Formatos” y clic sobre el botón “**Modificar...**”.





Cómo crear, modificar y actualizar un índice automáticamente en Word 2013 y 2016

A continuación se muestran los estilos disponibles para cada nivel del índice.



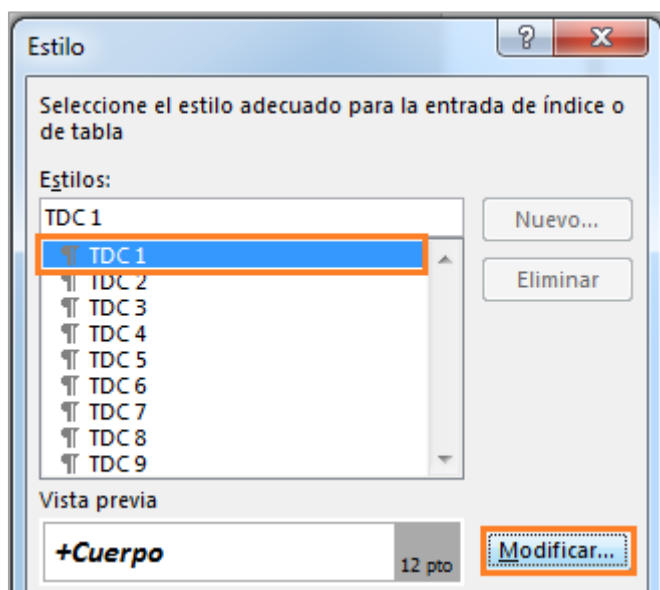
En efecto, cada uno de los 9 niveles tiene su propio estilo (TDC) que puede ser modificado:

nivel 1 (TDC1).....	pág
nivel 2 (TDC2)	pág
nivel 3 (TDC3)	pág
nivel 4 (TDC4)	pág
nivel 5 (TDC5)	pág
nivel 6 (TDC6)	pág
nivel 7 (TDC7)	pág
nivel 8 (TDC8)	pág
nivel 9 (TDC9)	pág

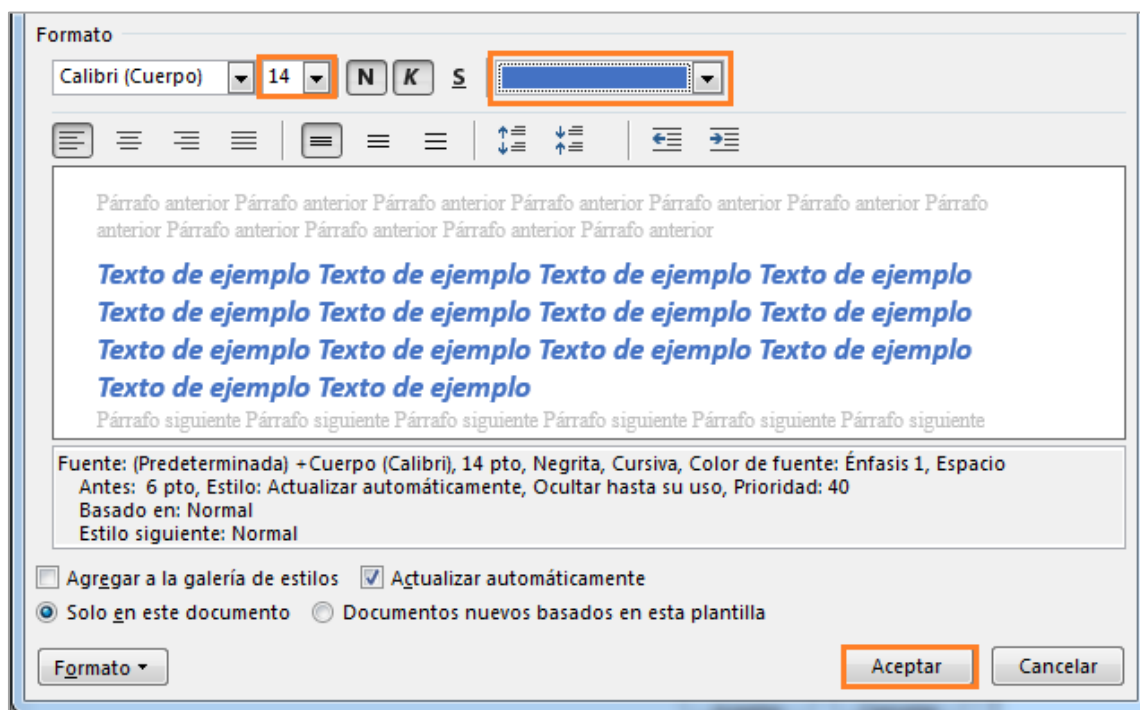
Seleccionamos el estilo del nivel 1 (TDC1) y clic sobre el botón “**Modificar**”.



Cómo crear, modificar y actualizar un índice automáticamente en Word 2013 y 2016



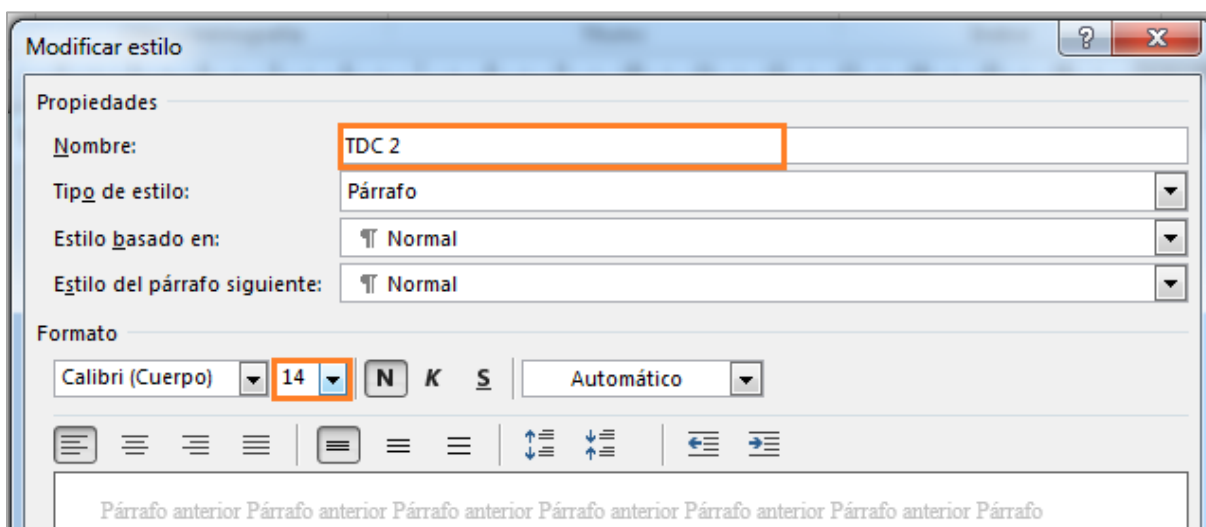
A continuación le asignamos un tamaño de **14 ptos** con formato de negrita y **color azul**. Finalmente, clic sobre el botón “**Aceptar**”.



Modificamos de la misma manera el estilo **TDC2** del **nivel 2** a 14 puntos y color negro.



Cómo crear, modificar y actualizar un índice automáticamente en Word 2013 y 2016



Finalmente, clic sobre el botón “**Aceptar**” y ya tenemos el índice personalizado:

1. Introducción	2
2. Material y métodos	2
3. Análisis de las dimensiones	2
4. Acciones de Mejora	3
4.1. Condiciones y ambientes de trabajo	3
4.2. Reconocimiento profesional	4
5. Conclusiones	5

3) Modificar los Títulos y Subtítulos y actualizar el índice

Supongamos que modificamos el texto de los Títulos y Subtítulos de nuestro documento. En este ejemplo “**1.Introducción**” lo cambiamos por “**1.Principio**” y “**2.Material y métodos**” lo cambiamos por “**2. Material y metodología**”.



Cómo crear, modificar y actualizar un índice automáticamente en Word 2013 y 2016

1. Principio

En la GAP- CR nos hemos planteado realizar esta encuesta como parte de una acción de mejora por la relación que hay entre el grado de insatisfacción de los profesionales en relación con el clima laboral, y la disminución de calidad de su trabajo, lo que repercute tanto a nivel personal como en la relación con los pacientes.

Es por ello que con este informe queremos ver cuáles son los aspectos en los que los profesionales se encuentran más insatisfechos, y por lo tanto, establecer y diseñar acciones de mejora para intentar subsanar estos aspectos en los que estamos más deficitarios.

Asimismo, nos parece de vital importancia la transmisión de los resultados de este informe a todos los profesionales, ya que la información a los profesionales hace que se sientan partícipes de esta acción de mejora y va a ser crucial en el momento que se les solicite de nuevo colaboración para seguir repitiendo la encuesta en años futuros.

2. Material y metodología

Se trata de una encuesta estructurada en cinco bloques que contienen un n° de preguntas que varía entre cinco y siete.

Además, también podríamos añadir más Títulos o Subtítulos al documento. En este ejemplo añadimos un Subtítulo nuevo “1.1 Análisis previo” y le asignamos el estilo “Título 2”.

1. Principio

En la GAP- CR nos hemos planteado realizar esta encuesta como parte de una acción de mejora por la relación que hay entre el grado de insatisfacción de los profesionales en relación con el clima laboral, y la disminución de calidad de su trabajo, lo que repercute tanto a nivel personal como en la relación con los pacientes.

Es por ello que con este informe queremos ver cuáles son los aspectos en los que los profesionales se encuentran más insatisfechos, y por lo tanto, establecer y diseñar acciones de mejora para intentar subsanar estos aspectos en los que estamos más deficitarios.

Asimismo, nos parece de vital importancia la transmisión de los resultados de este informe a todos los profesionales, ya que la información a los profesionales hace que se sientan partícipes de esta acción de mejora y va a ser crucial en el momento que se les solicite de nuevo colaboración para seguir repitiendo la encuesta en años futuros.

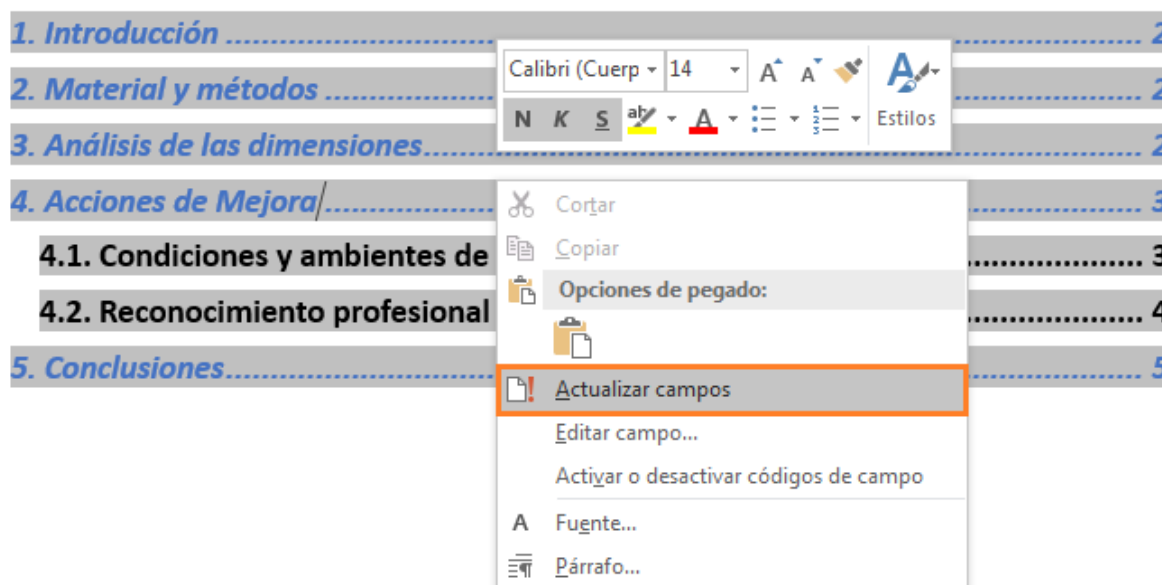
1.2 Análisis previo

El técnico de salud de la gerencia analiza con el programa SPSS 15.0 con media y desviación típica para las variables cuantitativas ; porcentajes para las variables cualitativas y t student y ANOVA en la comparación de medias entre variables cuantitativas.

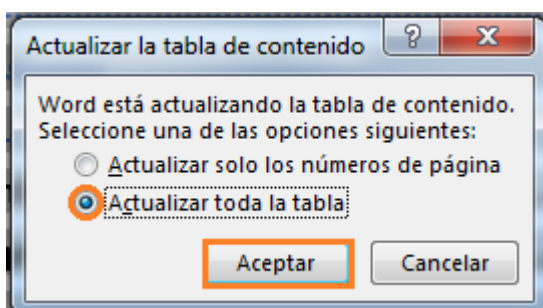
Finalmente debemos actualizar el índice, clic derecho sobre el mismo y después otro clic sobre “Actualizar campos...”.



Cómo crear, modificar y actualizar un índice automáticamente en Word 2013 y 2016



Seguidamente clic sobre el círculo **“Actualizar toda la tabla”** y después otro clic sobre el botón **“Aceptar”**:



Ya tenemos el índice actualizado (se reflejarán todos los cambios).



1. Principio	2
1.2 Análisis previo	2
2. Material y metodología	2
3. Análisis de las dimensiones	2
4. Acciones de Mejora	3
4.1. Condiciones y ambientes de trabajo	3
4.2. Reconocimiento profesional	4
5. Conclusiones	5

Esperamos haberte ayudado.

Únete a nuestra red: <https://www.facebook.com/pages/Funcionarios-Eficientes/259273387491245>

Síguenos en: <https://es.twitter.com/funcionariosefi>

Nuestros vídeos en: <https://www.youtube.com/user/FuncionariosEfi>

Sitio Oficial: <http://www.funcionarioseficientes.es>