



Cómo crear índices automáticamente en Word 2007 y 2010

www.funcionarioseficientes.com

Los índices son elementos importantes en los documentos, y muy especialmente si el número de páginas es elevado.

Sin embargo, hacerlo de forma manual (con sus capítulos, subcapítulos, etc.) suele ser demasiado complejo, ya que cualquier cambio en el documento conlleva cambiar los números de página del índice o los títulos de los capítulos.

Afortunadamente, con Microsoft Word, se puede hacer automáticamente, de modo que cualquier cambio en el documento, se verá reflejado, de forma automática, en el índice sin que el usuario tenga que hacerlo "a mano". Otra ventaja importante es que crea vínculos para poder navegar por el documento, es decir, nos permite ir directamente a un capítulo con un simple clic en el índice.

Word llama a esto "Tabla de contenido", aunque todos lo conocemos por "índice".
Veamos cómo se hace en Word 2007 y Word 2010.



INSTRUCCIONES PASO A PASO:

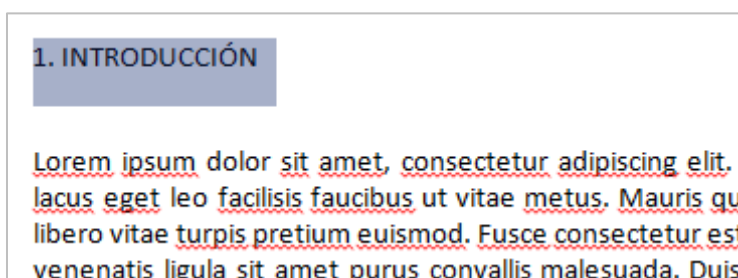
Estas indicaciones son válidas para Word 2007 y Word 2010

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

- 1. INTRODUCCIÓN**
- 2. SITUACIÓN ACTUAL**
 - 2.1. Recogida de datos**
 - 2.2. Tratamiento de datos**
 - 2.2.1. Características técnicas
 - 2.2.2. Características operativas
- 3. IMPLANTACIÓN NOVO SISTEMA**
 - 3.1. Introducción**
 - 3.2. Entorno virtual**
 - 3.3. Diseño y funcionamiento operativo**

En primer lugar tenemos que tener todos los capítulos del documento con sus estilos aplicados debidamente. Veamos cómo se hace:

1. Selecciona el primer capítulo "1. Introducción".

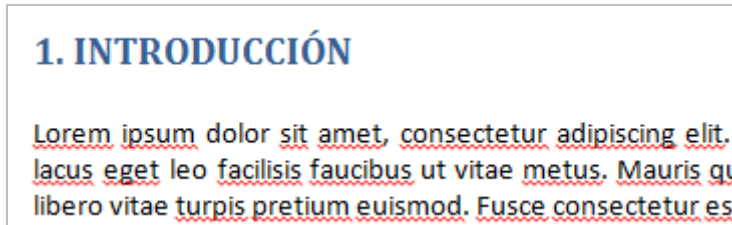


2. A continuación haz clic en el estilo deseado del menú **Inicio**. En este ejemplo elegimos el estilo por defecto de Word denominado **Título**.





3. El resultado es este:



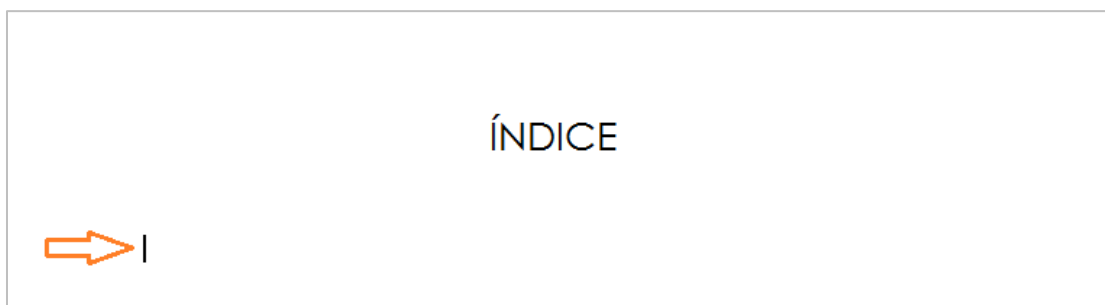
4. Hacemos lo mismo con todos los capítulos del documento.

5. En los siguientes niveles o subpartados aplicamos el estilo **Título 2** y **Título 3** respectivamente.

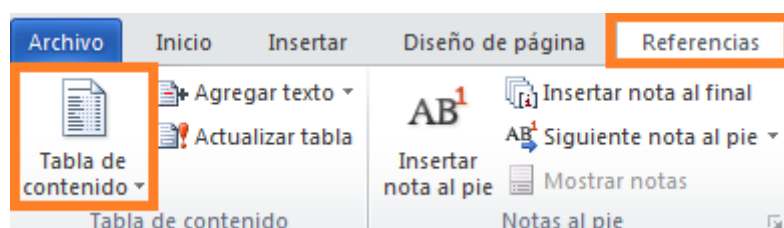


Listo. Ahora hacemos el índice de la siguiente manera:

6. Haz clic en el lugar del documento que deseas insertar automáticamente el índice.

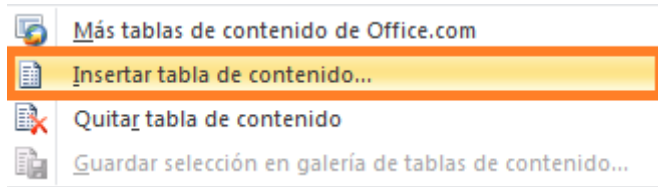


7. Haz clic en **Tabla de contenidos** de la pestaña **Referencias**.

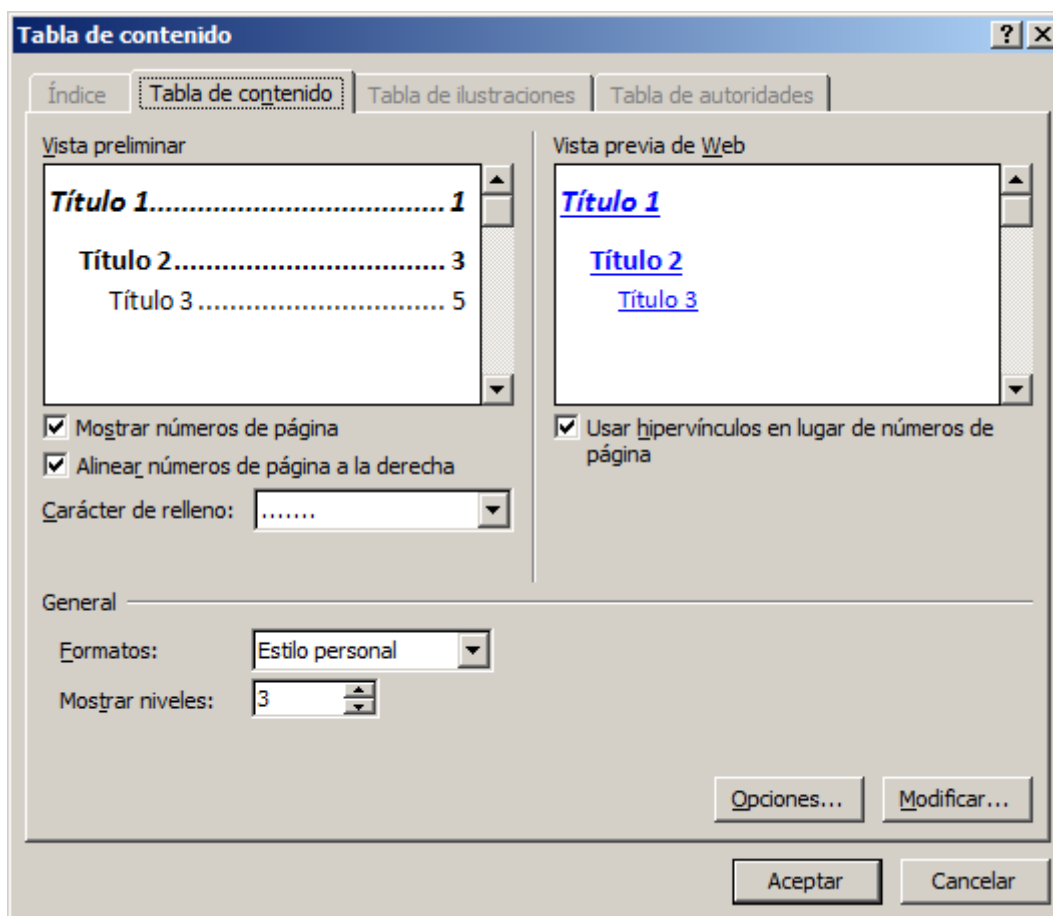




8. Selecciona **Insertar tabla de contenido...**



9. Selecciona **Insertar tabla de contenido...**

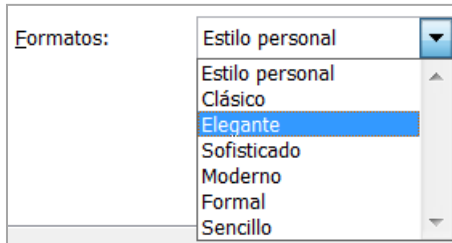


10. Selecciona **“Mostrar números de página”** y **“Alinear números de página a la derecha”**.
11. Selecciona **“Usar hipervínculos en lugar de números de página”**. Esta opción nos permitirá enlazar con un capítulo concreto haciendo clic sobre el a la vez que mantenemos pulsada la tecla Ctrl.

Documento activo
Ctrl+clic para seguir vínculo

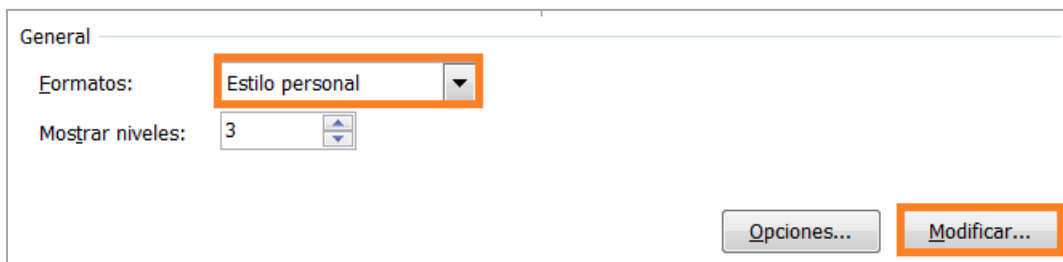


12. En **formatos** podemos elegir uno de los que ofrece por defecto de Word o crear uno personal.

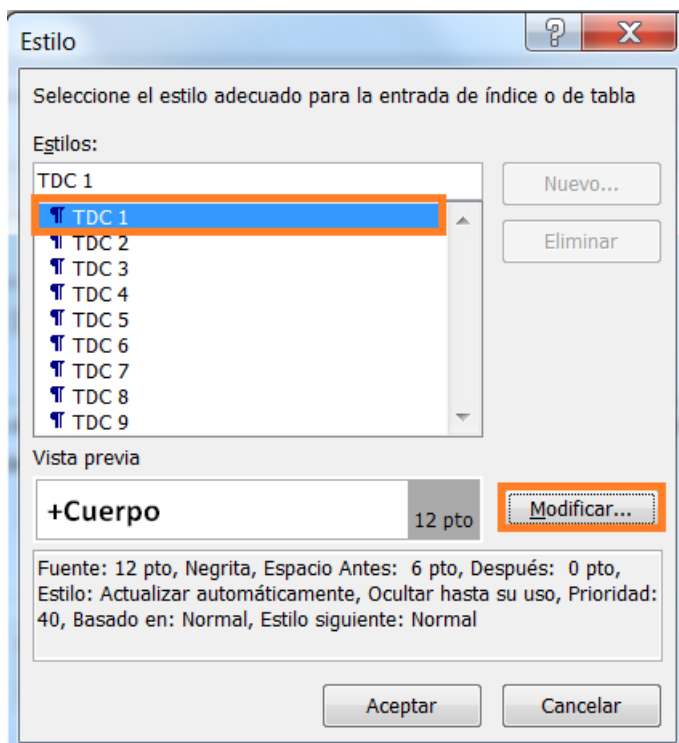


EN ESTE ARTÍCULO VAMOS A VER CÓMO CREAR UNO PERSONAL.

13. Selecciona **Estilo personal** y haz clic en **Modificar...**

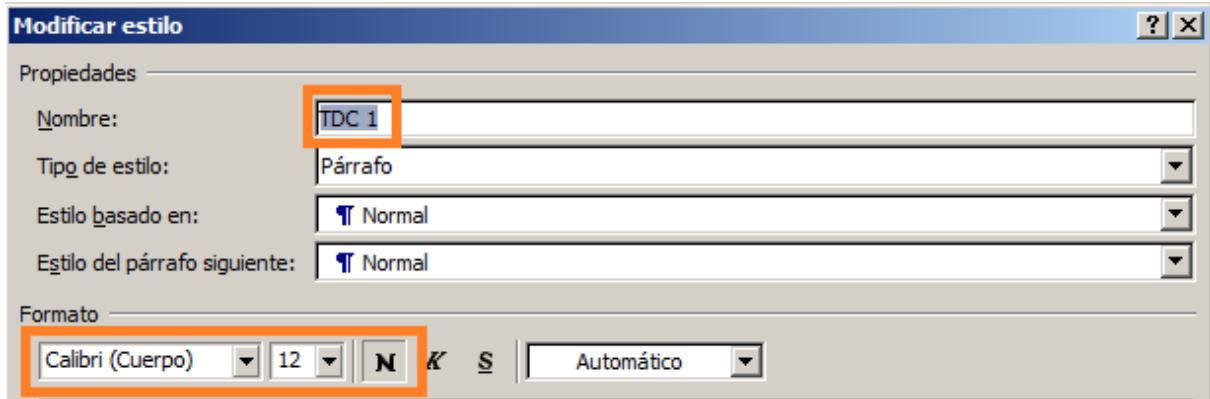


14. Selecciona el nivel 1 y haz clic en **Modificar...**

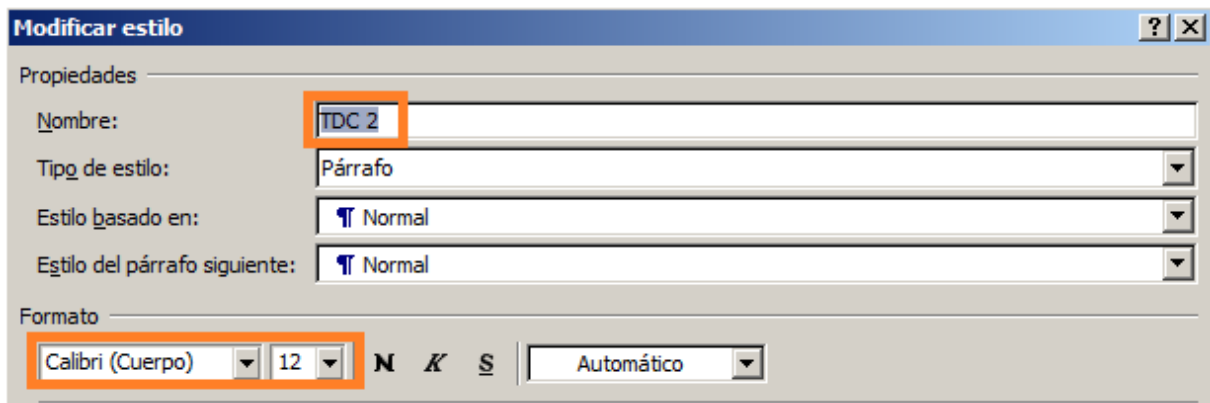




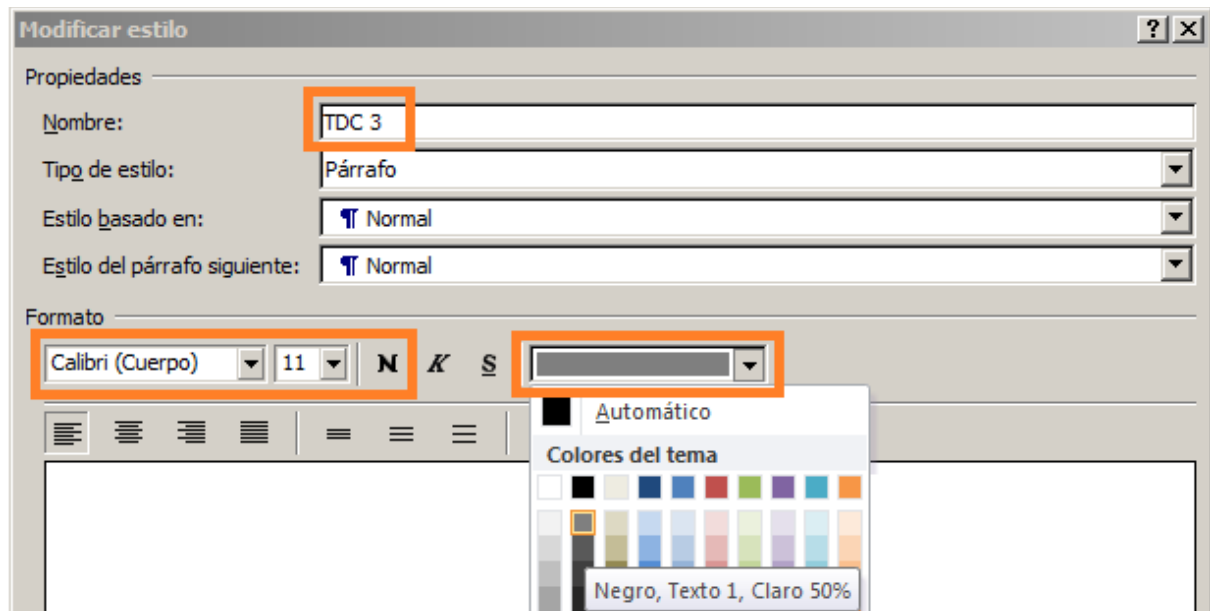
15. Modifica el estilo a tu gusto. En este ejemplo utilizo Calibri a 12 puntos y negrita.



16. Modificamos de la misma manera el nivel 2: Calibri a 12 puntos.



17. Modificamos de la misma manera el nivel 3: Calibri a 11 puntos y color gris al 50%.



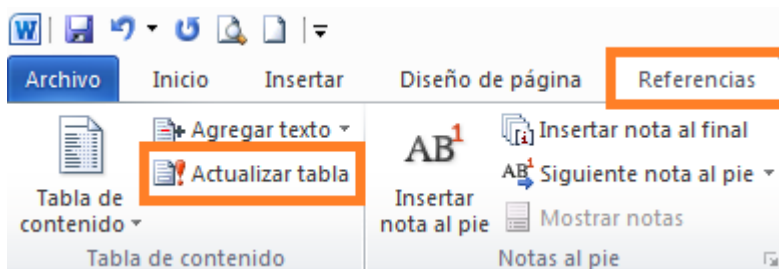


18. Finalmente haz clic en aceptar y ya lo tienes.

<h2>ÍNDICE</h2>	
1. INTRODUCCIÓN.....	2
2. SITUACIÓN ACTUAL.....	3
2.1. Recogida de datos.....	3
2.2. Tratamiento de datos.....	3
2.2.1. Características técnicas.....	3
2.2.2. Características operativas.....	4
3. IMPLANTACIÓN NOVO SISTEMA.....	5
3.1. Introducción.....	5
3.2. Entorno virtual.....	5
3.3. Diseño y funcionamiento operativo.....	6

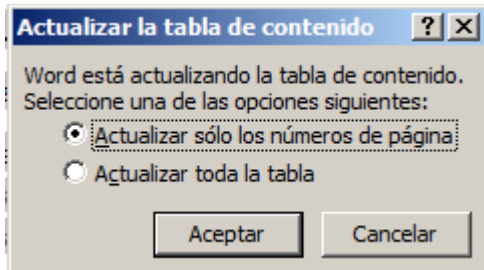
Truco: si añades capítulos o nuevo texto los números de página quedarán desfasados. Para actualizar el índice haz lo siguiente:

1. Haz clic sobre el índice para seleccionarlo
2. Haz clic en Actualizar tabla.





3. Se abre un cuadro de diálogo. Si seleccionas Actualizar toda la tabla, actualizarás los números de página y los títulos de los capítulos que hayas añadido o modificado.



Espero haberos ayudado.

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

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

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

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