

Cómo crear un glosario o índice de palabras en Word 2010 y 2007



Cómo crear un glosario o índice de palabras en Word 2010 y 2007

www.funcionarioseficientes.com



Índice

	<u>Pág</u>
1) Seleccionamos las palabras que vamos a incluir en el glosario o índice de palabras.....	1
2) Definimos cómo se van a mostrar las palabras en el glosario o índice.	1
Entrada normal.....	2
Subentrada:.....	4
Entrada de tercer nivel y sucesivos.....	5
Sucesivos niveles	6
Referencia cruzada	7
Frase o párrafo que se extiende por varias páginas.....	8
3) Creamos el índice	10



Cómo crear un glosario o índice de palabras en Word 2010 y 2007

A continuación veremos cómo crear un glosario o índice de palabras en Word 2010 y 2007 para nuestro libro, tesis o documento.

1) Seleccionamos las palabras que vamos a incluir en el glosario o índice de palabras.

Nos situamos sobre la palabra y la seleccionamos con doble clic izquierdo sobre ella.

=\$A1 (Columna absoluta / fila relativa)

=A\$1 (Columna relativa / fila absoluta)

A continuación veremos cómo rellenar celdas.

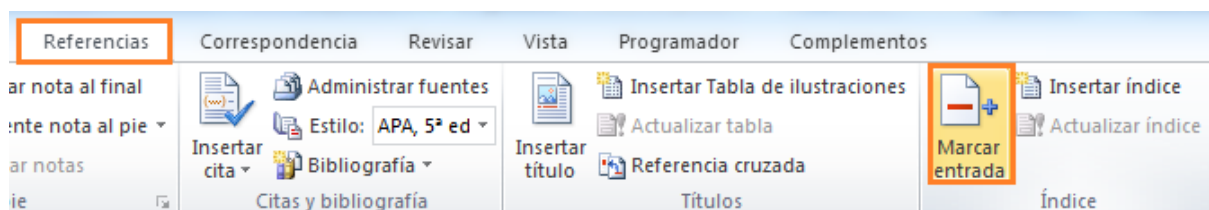
2) Definimos cómo se van a mostrar las palabras en el glosario o índice.

A continuación asignaremos un tipo de marca para la palabra que hemos seleccionado anteriormente, esto definirá la forma en que aparecerá reflejada en el índice o glosario.

Hay 5 tipos de marca:

- **Entrada normal.**
- **Subentrada.**
- **Entrada de tercer nivel y sucesivos.**
- **Referencia cruzada.**
- **Frase o párrafo que se extienden por varias páginas.**

Haremos un clic sobre la ficha “**Referencias**” y después otro clic sobre el botón “**Marcar entrada**”.





Cómo crear un glosario o índice de palabras en Word 2010 y 2007

A continuación definiremos los diferentes tipos de marca:

Entrada normal

Seguidamente emergerá un cuadro contextual (**no debemos cerrarlo**) con la palabra seleccionada en “**Entrada**” y si hacemos clic en el botón “**Marcar**” la habremos incluido en el índice.

En el índice o glosario se incluirá la palabra seleccionada y la página donde aparece:

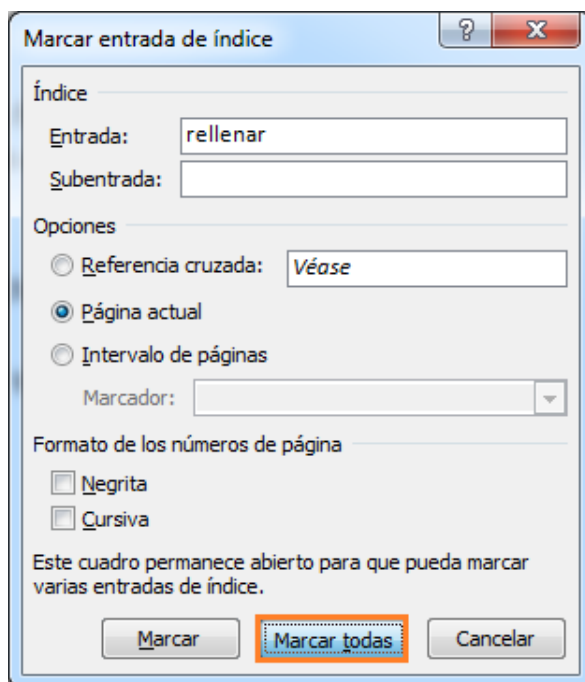
Ejemplo:
rellenar, 30

Si quisiéramos que en el índice aparecieran reflejadas todas las páginas donde aparece la palabra seleccionada haremos un clic sobre el botón “**Marcar todas**”:

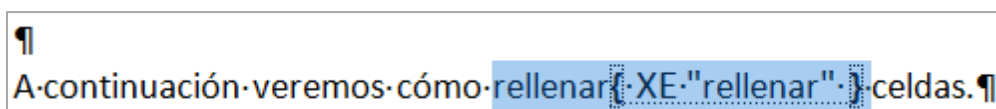
Ejemplo:
rellenar- 30, 32,38,49,58,72,143,159



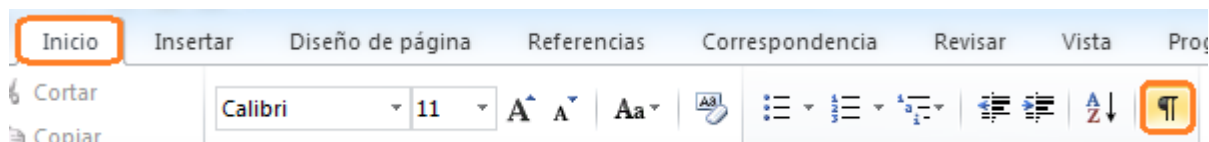
Cómo crear un glosario o índice de palabras en Word 2010 y 2007



Nota: cuando hacemos clic sobre **“Marcar”** o **“Marcar todas”** Word incluye un campo especial XE (entrada de índice) en nuestro documento que incluye la palabra marcada y la información de referencia cruzada que deseamos incluir.



Para ocultar estas marcas de párrafo y otros símbolos haremos un clic sobre el **botón destacado** de la ficha **“Inicio”**. O presionaremos simultáneamente las teclas **“Control”** + **“Mayúsculas”** + **“(“**





Subentrada:

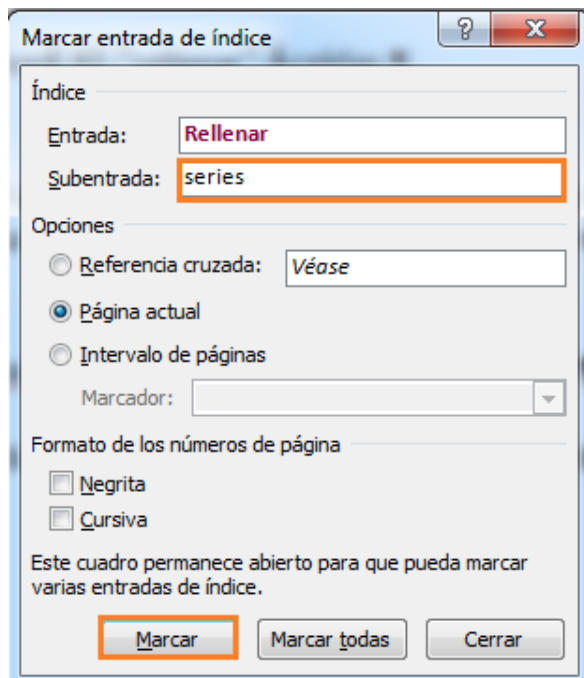
Hacemos doble clic sobre la palabra deseada



Después incluimos una subentrada, es decir, una palabra que depende o deriva de otra principal (la que hemos seleccionado):

Rellenar	-> (entrada principal)
series	-> (subentrada)

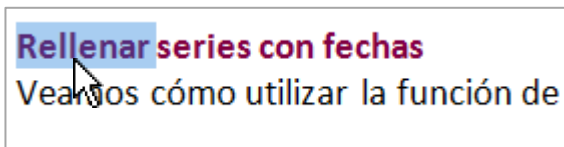
Seleccionamos el cuadro contextual (con un clic sobre el mismo) y después la mecanizamos en el apartado de “**Subentrada**”. Finalmente un clic sobre el botón “**Marcar**”:





Entrada de tercer nivel y sucesivos

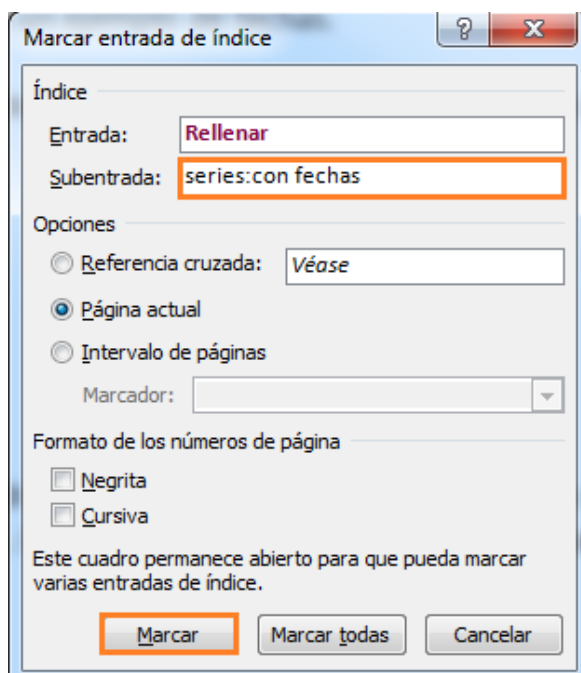
Hacemos doble clic sobre la palabra deseada.



Incluimos una entrada de tercer nivel, es decir, una palabra que deriva o depende de una subentrada.

Rellenar -> (entrada principal)
series -> (subentrada)
con fechas -> (entrada de tercer nivel)

Seleccionamos el cuadro contextual (con un clic sobre el mismo) y después lo mecanizamos en el apartado de “**Subentrada**”. Escribiremos la subentrada, después pondremos dos puntos y la entrada de tercer nivel. Finalmente un clic sobre el botón “**Marcar**”:

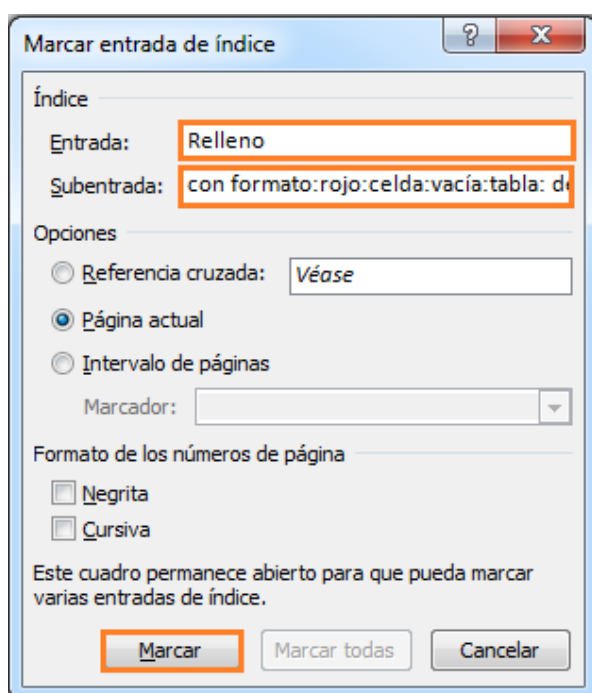




Sucesivos niveles

A la hora de crear un índice de palabras podremos especificar hasta 7 niveles, haremos lo siguiente:

- Mecanizamos la entrada principal en el apartado “**Entrada**” y después en el apartado “**Subentrada**” los distintos niveles de entrada, pondremos dos puntos “:” para saltar al siguiente nivel (en este ejemplo-> con formato: rojo: celda: vacía: tabla: de índices).



Así se vería en el índice:

Relleno	(entrada principal)
con formato	(subentrada)
rojo	(entrada de 3 ^{er} nivel)
celda	(entrada de 4 ^o nivel)
vacía	(entrada de 5 ^o nivel)
tabla	(entrada de 6 ^o nivel)
de índices, 8	(entrada de 7 ^o nivel)



Referencia cruzada

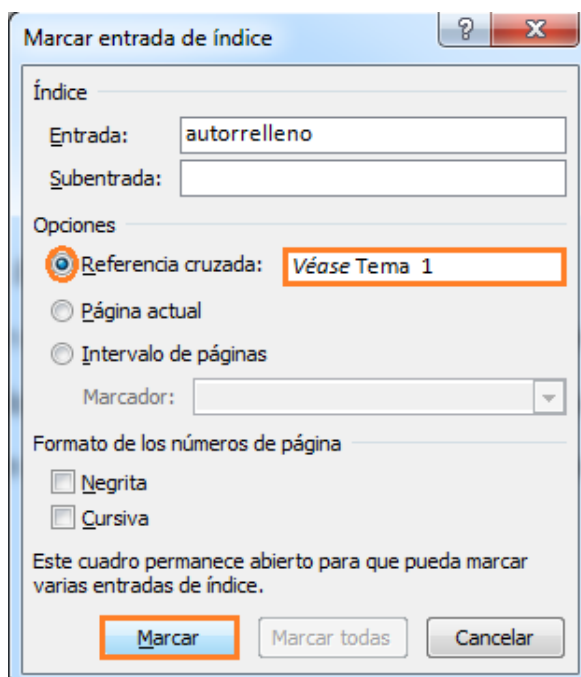
Hacemos doble clic sobre la palabra deseada.

Finalmente soltamos el clic del ratón y este será cuadro de autorrelleno ya comentado en aparta

Incluimos una referencia cruzada, es decir, otra palabra o tema relacionado con la palabra que hemos seleccionado.

Autorrelleno ver Tema 1.

Seleccionamos el cuadro contextual (con un clic sobre el mismo) y después seleccionamos en “**Opciones**” el apartado de “Referencia cruzada” y mecanizamos la palabra o tema relacionado con la palabra inicialmente seleccionada. Finalmente un clic sobre el botón “**Marcar**”:

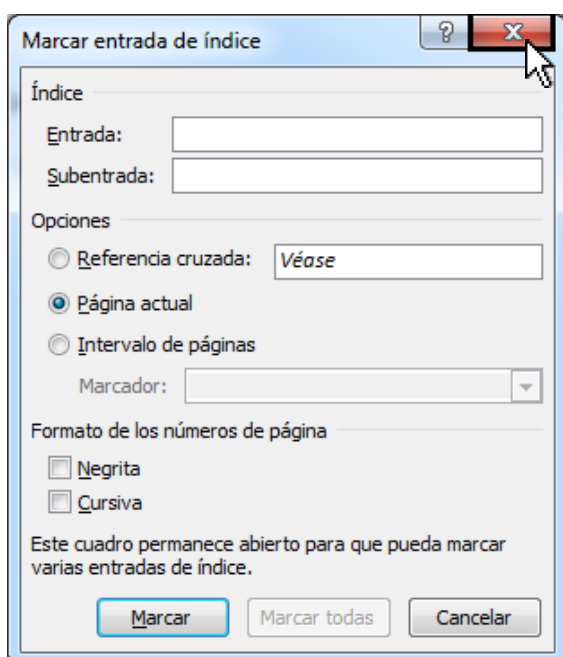




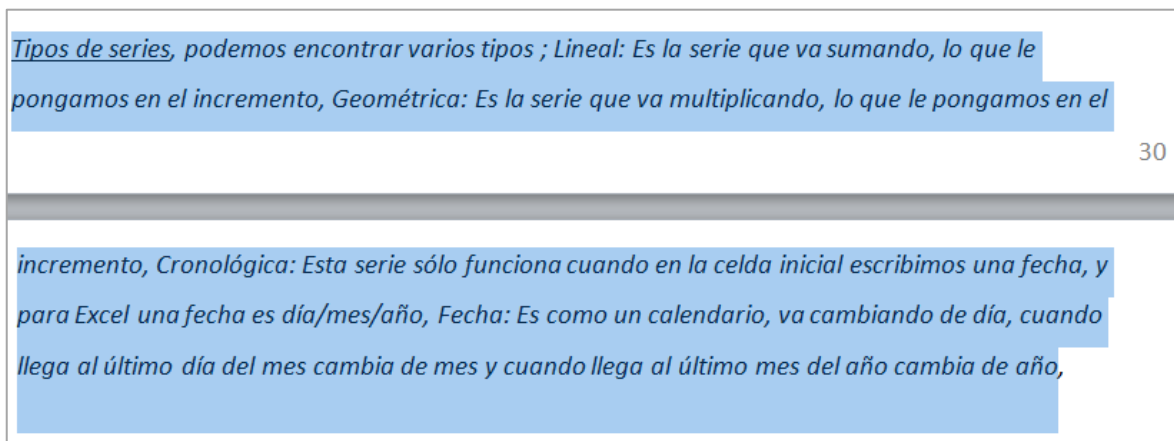
Frase o párrafo que se extiende por varias páginas

Si queremos mencionar frases o un párrafo que se extiende por varias páginas seguiremos estos pasos:

1º) **Cerramos** el cuadro de diálogo de “**Marcar entrada de índice**”.



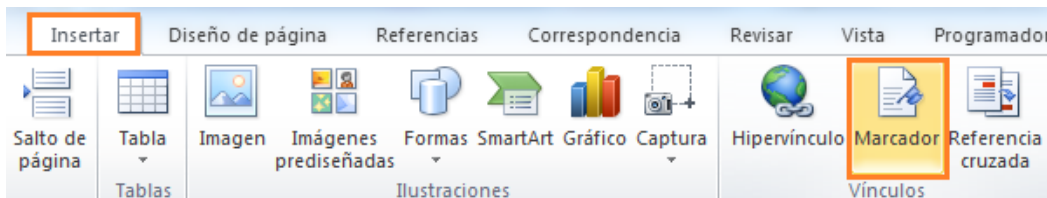
2º) Seleccionamos la frase o párrafo que abarca varias páginas y que deseamos hacer referencia en el glosario o índice de palabras.



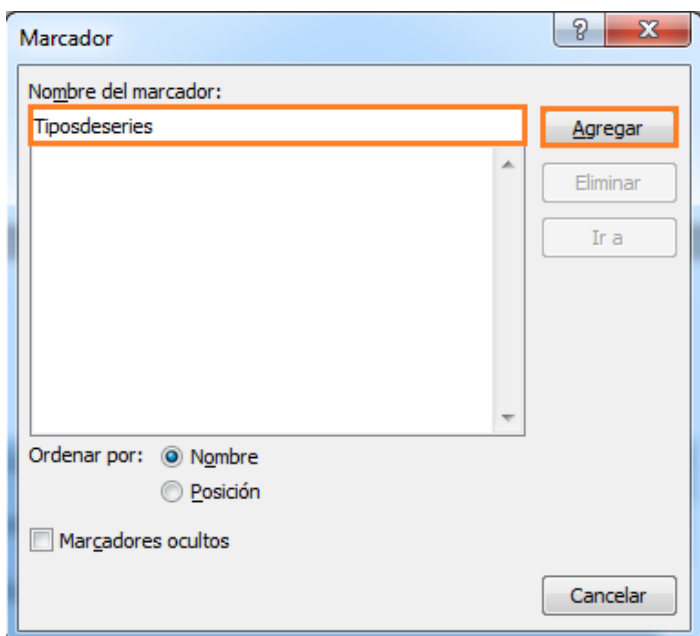


Cómo crear un glosario o índice de palabras en Word 2010 y 2007

3º) Haremos un clic sobre la ficha “Insertar” y después otro clic sobre el botón “Marcador”.



A continuación le asignamos un nombre y finalmente un clic sobre el botón “Agregar”.



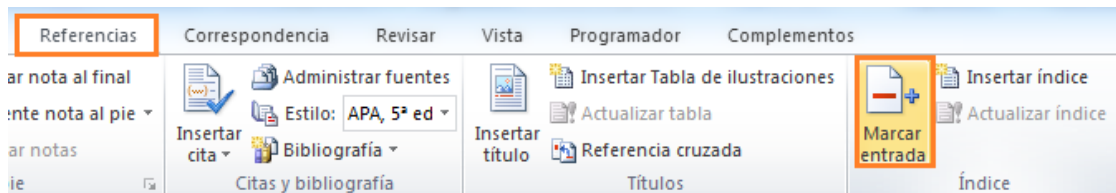
4º) Seguidamente, un clic al final del texto al que hemos agregado un marcador.

ento, Cronológica: Esta serie sólo funciona cuando en la celda inicial escribimos una fecha, y cel una fecha es día/mes/año, Fecha: Es como un calendario, va cambiando de día, cuando último día del mes cambia de mes y cuando llega al último mes del año cambia de año. |

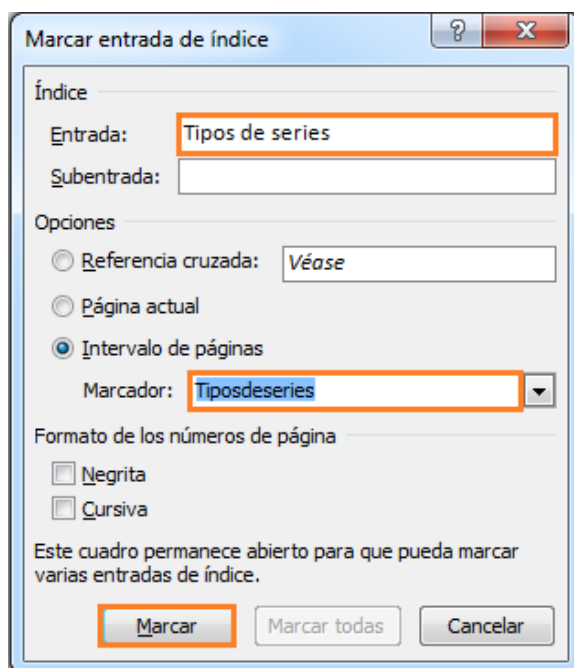


Cómo crear un glosario o índice de palabras en Word 2010 y 2007

5º) A continuación, un clic sobre la ficha “Referencias” y después otro clic sobre el botón “Marcar entrada”.



6º) A continuación, un clic sobre la ficha “Referencias” y después otro clic sobre el botón “Marcar entrada”. En el apartado “Entrada” escribiremos la palabra que aparecerá en el glosario, después seleccionamos el apartado “Marcador” y seleccionamos el marcador que hemos creado antes. Finalmente un clic sobre el botón “Marcar”.



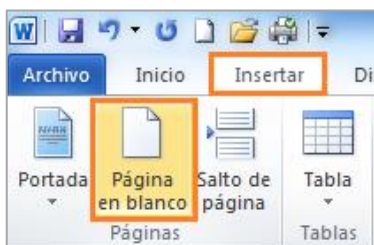
3) Creamos el índice

Nos situamos al final de nuestro documento y seguimos estos pasos:

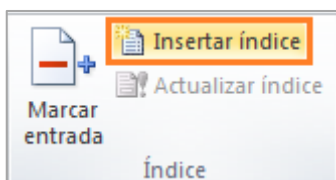


Cómo crear un glosario o índice de palabras en Word 2010 y 2007

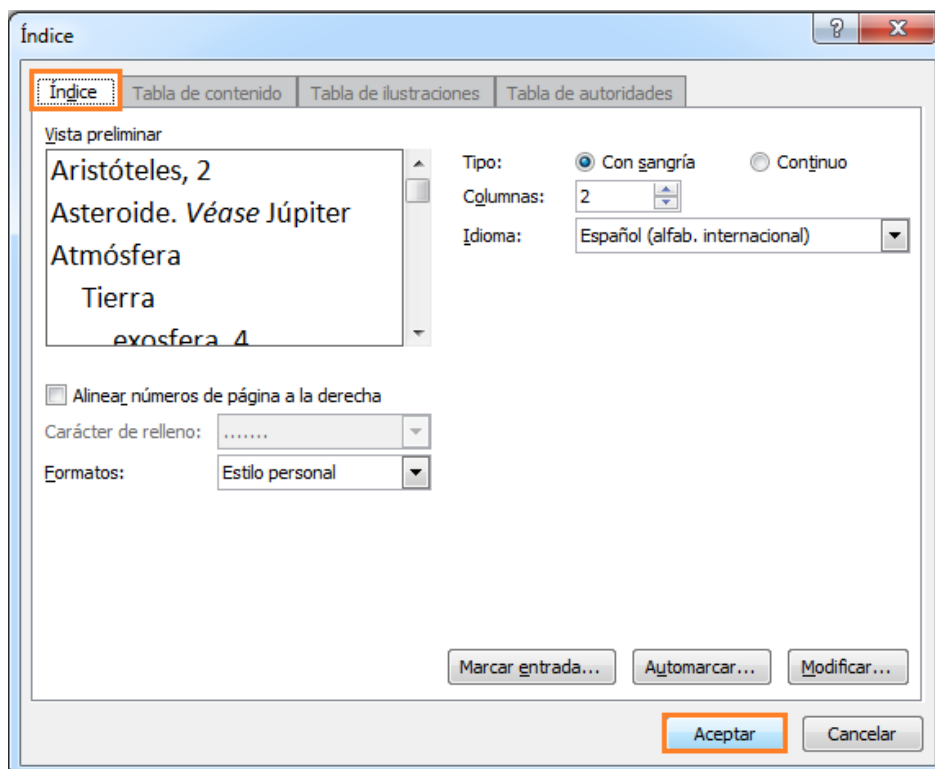
1º) Insertamos una página en blanco. Haremos clic sobre la ficha **“Insertar”** y después otro clic sobre el botón **“Página en blanco”**.



2º) Un clic sobre la ficha **“Referencias”** y después otro sobre el botón **“Insertar índice”**



A continuación emergerá un cuadro contextual donde, una vez seleccionado el formato (cuyas opciones veremos en otro artículo) haremos clic sobre el botón **“Aceptar”**.





A

abrimos · 12
además · 2, 11, 89, 91, 106, 114
alcance · 8
Alineación · 9, 90, 91
apartado · 10, 20, 21, 26, 28, 33, 42, 43, 44, 45, 47, 48, 49,
50, 52, 53, 54, 55, 57, 60, 61, 67, 68, 76, 78, 86, 93, 105,
106
Autosuma · 66
Ayuda
sobre este error · 15

B

barra de estado · 11
barra de etiquetas · 11, 13
barra de fórmulas · 12
barra de título · 8
barras de desplazamiento · 11
básicas
operaciones · 17
Buscar H · 74
Buscar V · 74

C

.....

E

eje de categorías · 114
ejemplo
cuadro combinado · 82
elementos no contiguos · 23
entre
distintos métodos · 22
la cabecera · 23
esquina inferior · 25
Estilos predefinidos · 97

F

ficha · 8
final
resultado · 47
finalizar · 47, 72
fondo
color · Véase Tema 2
fórmula
errores · 49
valor verdadero · 48
fórmulas · 3, 4, 5, 11, 13, 14, 15, 28, 35, 37, 39, 48, 49, 62,
63, 64, 66, 70, 72, 77, 78, 79, 81, 82, 83

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>