

Cómo numerar automáticamente los títulos de un documento en Word 2003



Cómo numerar automáticamente los títulos de un documento en Word 2003

www.funcionarioseficientes.com



Índice

	<u>Pág</u>
Creamos la estructura de la numeración automática de los títulos.	1
Aplicamos la numeración automática a los títulos de nuestro documento	6
Para modificar el nivel de numeración.....	7
Modificar el esquema de numeración	10

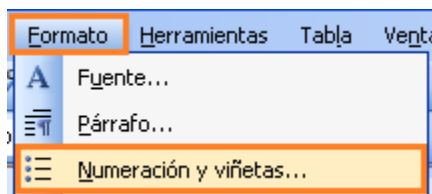


Cómo numerar automáticamente los títulos de un documento en Word 2003

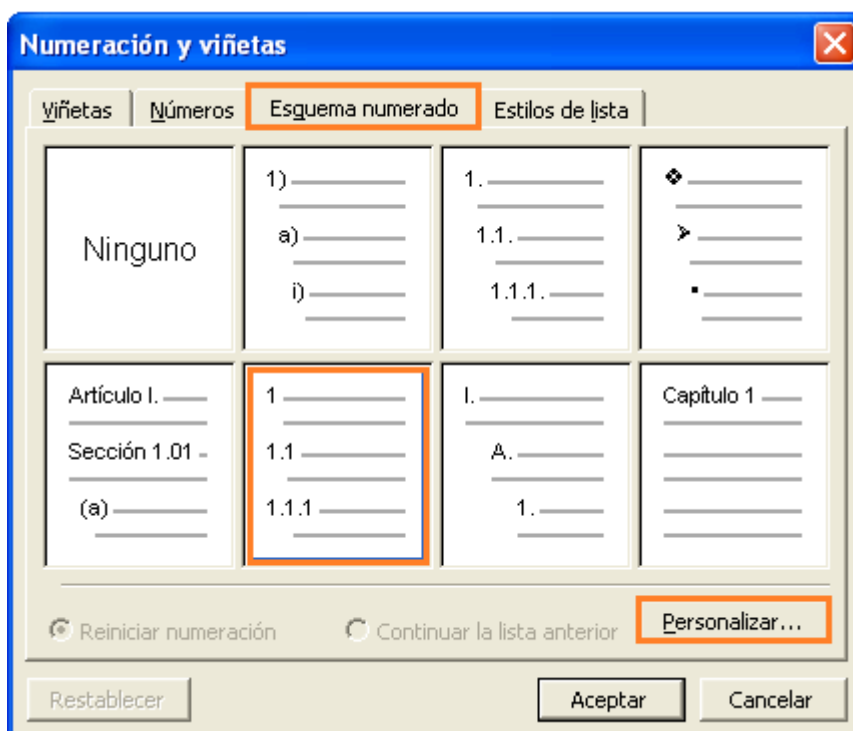
A continuación veremos cómo crear una numeración automática para los títulos que vayamos introduciendo en nuestro documento de Word 2007 y 2010

Creamos la estructura de la numeración automática de los títulos.

Haremos un clic sobre el menú **Formato** y después otro sobre la opción de **Numeración y viñetas**.



A continuación seleccionaremos el apartado **Definir nueva lista multinivel**, después un clic sobre la **lista multinivel** y finalmente clic sobre el botón **Personalizar**.



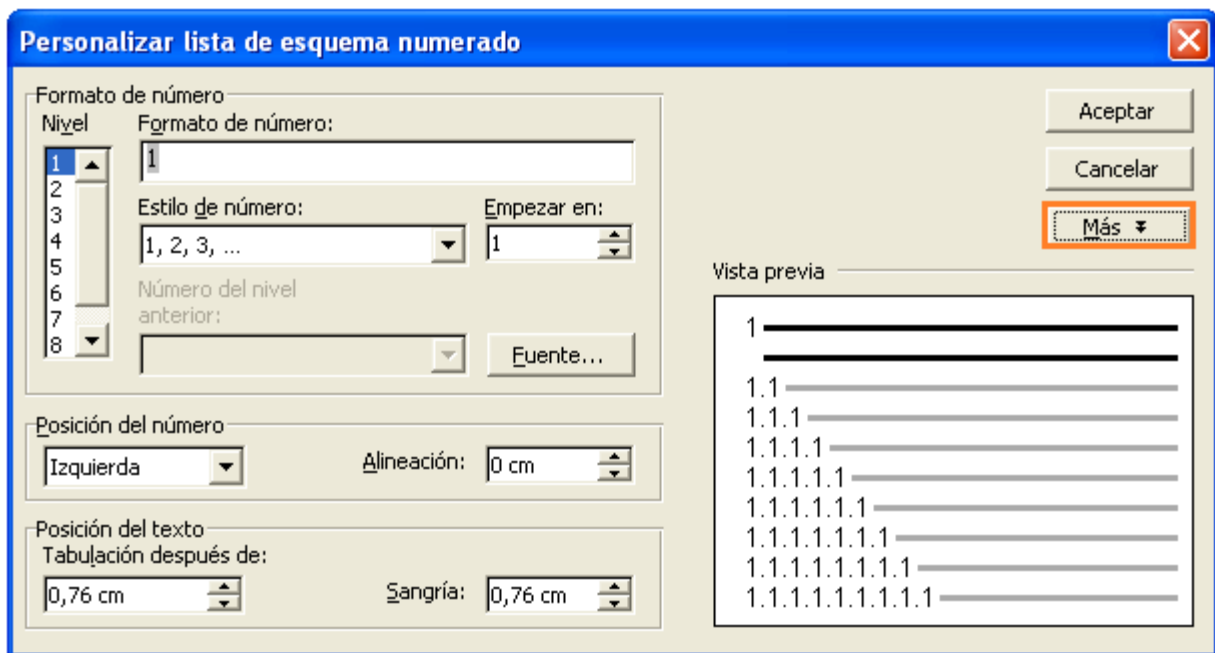
A continuación vamos a crear un esquema de numeración automática de 3 niveles, donde cada nivel contenga la numeración del anterior, similar a este ejemplo:



Cómo numerar automáticamente los títulos de un documento en Word 2003



Lo primero que haremos es desplegar la zona inferior del cuadro contextual, haremos un clic izquierdo sobre el botón "Más ▾".





Cómo numerar automáticamente los títulos de un documento en Word 2003

A continuación definiremos el primer nivel.

Seguiremos estos pasos:

- 1) Seleccionamos el Nivel 1 que vamos a configurar.
- 2) Vincularemos el Nivel 1 al Estilo 1 (esto nos ayudará a insertar rápidamente los títulos)
- 3) Queremos iniciar la numeración de este nivel en el 1, podríamos cambiarlo.
- 4) El número irá seguido de un espacio, así reduciremos la distancia entre el número y el texto.
- 5) Escogemos un estilo de numeración consecutiva
- 6) Le hemos añadido un paréntesis “)” después de la numeración consecutiva, lo que vemos de color gris son los números que se generarán automáticamente. Podemos colocar texto antes o después.

Nota: podríamos cambiar la “Fuente” de los títulos o su posición en los botones de “Alineación” o “Sangrado”.



Cómo numerar automáticamente los títulos de un documento en Word 2003

Seguimos, ahora configuramos el segundo nivel.

Seguiremos estos pasos:

- 1) Seleccionamos el Nivel 2 que vamos a configurar.
- 2) Vincularemos el Nivel 2 al Estilo 2 (esto nos ayudará a insertar rápidamente los títulos)
- 3) Queremos iniciar la numeración de este nivel en el 1, podríamos cambiarlo.
- 4) Siempre reiniciamos después del nivel anterior (la numeración del 2º nivel será independiente de la del Nivel 1)
- 5) El número irá seguido de un espacio, así reduciremos la distancia entre el número y el texto.
- 6) Seleccionamos el Nivel 1, vamos a seguir la numeración anterior.
- 7) Le insertamos un punto "." Después de la numeración anterior "1."
- 8) Insertamos numeración consecutiva después del nivel anterior (Nivel 1)
- 9) Ponemos el texto de paréntesis ")" después de la numeración automática "1.1)"

Nota: podríamos cambiar la "Fuente" de los títulos o su posición en los botones de "Alineación" o "Sangrado".

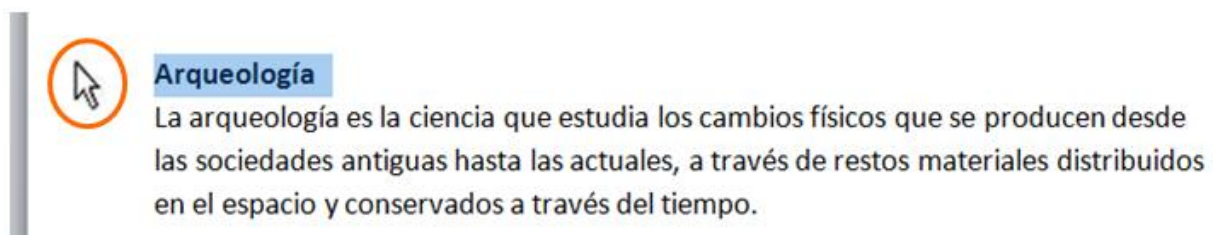


Cómo numerar automáticamente los títulos de un documento en Word 2003

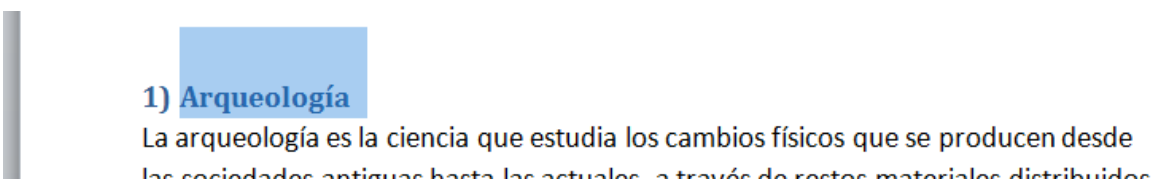
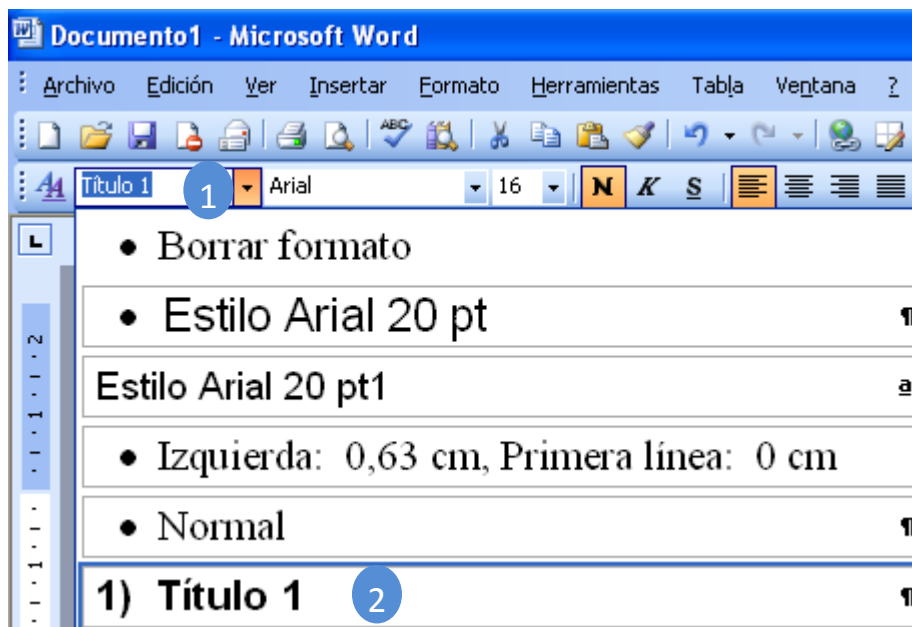
Aplicamos la numeración automática a los títulos de nuestro documento

Como hemos vinculado los niveles a los estilos de Word podremos aplicar la numeración en 2 sencillos pasos.

- 1º) Seleccionamos el título de nuestro documento.
Haremos un clic izquierdo sobre el margen (a la misma altura)



- 2º) Aplicamos el nivel deseado
Como cada nivel de numeración tiene asociado su estilo de título correspondiente:
 - 1) Haremos un clic izquierdo sobre el desplegable de "Estilos" de la barra de herramientas.
 - 2) Otro clic izquierdo sobre el Título correspondiente (en este caso el "Título 1").





Para modificar el nivel de numeración

Podemos hacerlo con los estilos o con el teclado.

Con el teclado: para **aumentar un nivel** presionaremos la tecla “Tabulador” (podemos hacerlo después de haber creado un título de primer nivel) y debemos tener seleccionado el texto del título.

2) Prospección

Es la exploración de un territorio en busca de indicios materiales que muestren la existencia de un yacimiento. Una prospección busca conocer el modelo de poblamiento de los grupos humanos o en una época o a través del tiempo.



1.1) Prospección

Es la exploración de un territorio en busca de indicios materiales que muestren la existencia de un yacimiento. Una prospección busca conocer el modelo de poblamiento de los grupos humanos o en una época o a través del tiempo.



1.1.1) Prospección

Es la exploración de un territorio en busca de indicios materiales que muestren la existencia de un yacimiento. Una prospección busca conocer el modelo de poblamiento de los grupos humanos o en una época o a través del tiempo.



Cómo numerar automáticamente los títulos de un documento en Word 2003

Para **reducir un nivel**: presionaremos de forma simultánea las teclas “Mayúsculas” y “Tabulador”, debemos tener seleccionado el texto del título.

1.1.1) Prospección

Es la exploración de un territorio en busca de indicios materiales que muestren la existencia de un yacimiento. Una prospección busca conocer el modelo de poblamiento de los grupos humanos o en una época o a través del tiempo.



1.1) Prospección

Es la exploración de un territorio en busca de indicios materiales que muestren la existencia de un yacimiento. Una prospección busca conocer el modelo de poblamiento de los grupos humanos o en una época o a través del tiempo.



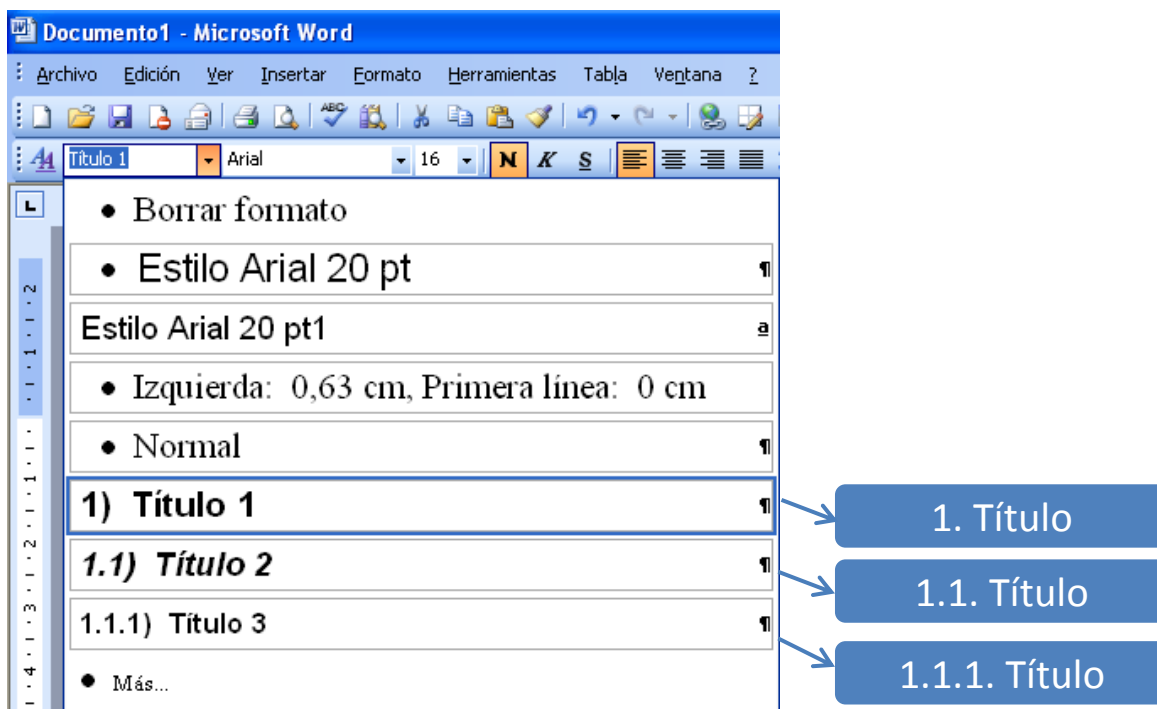
2) Prospección

Es la exploración de un territorio en busca de indicios materiales que muestren la existencia de un yacimiento. Una prospección busca conocer el modelo de poblamiento de los grupos humanos o en una época o a través del tiempo.



Cómo numerar automáticamente los títulos de un documento en Word 2003

También podremos hacerlo con los **estilos de Word**, debemos tener seleccionado el texto del título y después haremos un clic sobre el estilo vinculado al nivel de numeración.



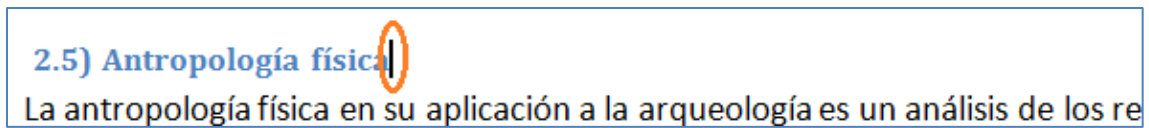


Cómo numerar automáticamente los títulos de un documento en Word 2003

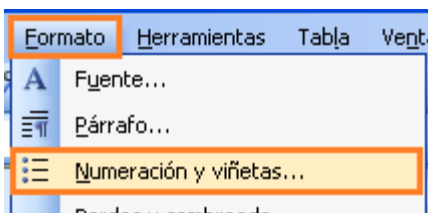
Modificar el esquema de numeración

Si una vez que hemos numerado todos los títulos de nuestro documento decidimos modificar el diseño de la numeración haremos esto:

- 19) Situaremos el puntero **a la derecha** del último título que hayamos numerado (así conseguiremos seleccionar todos los títulos que hemos numerado)



- 20) Haremos un clic sobre el menú **"Formato"** y después otro sobre la opción de **"Numeración y viñetas"**.



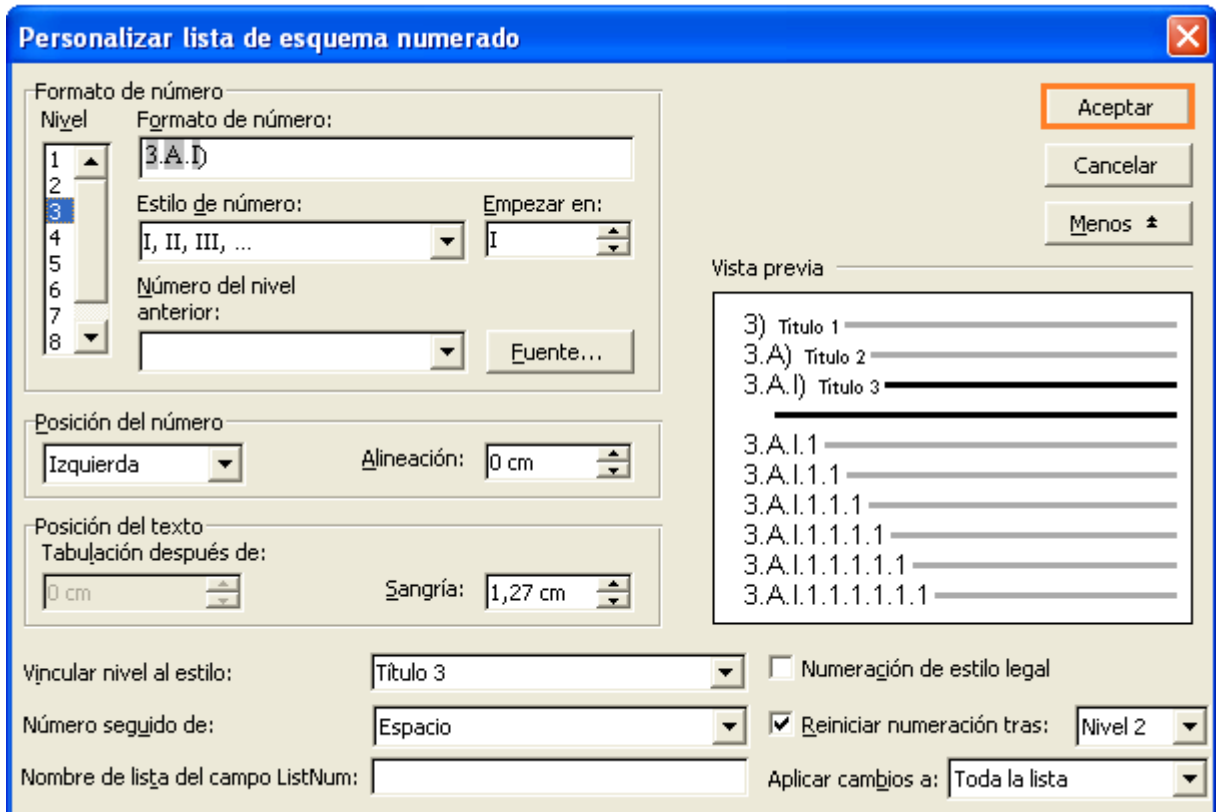
A continuación seleccionaremos el apartado **"Personalizar"**.





Cómo numerar automáticamente los títulos de un documento en Word 2003

3º) Ahora podremos modificar las características de cualquier nivel, incluso definir nuevos niveles. Cuando hayamos finalizado haremos un clic sobre el botón **“Aceptar”**.



Observaremos que se ha modificado toda la numeración de todos los títulos de nuestro documento.

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>