

Cómo numerar automáticamente los títulos de un documento en Word 2007 y 2010



Cómo numerar automáticamente los títulos de un documento en Word 2007 y 2010

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

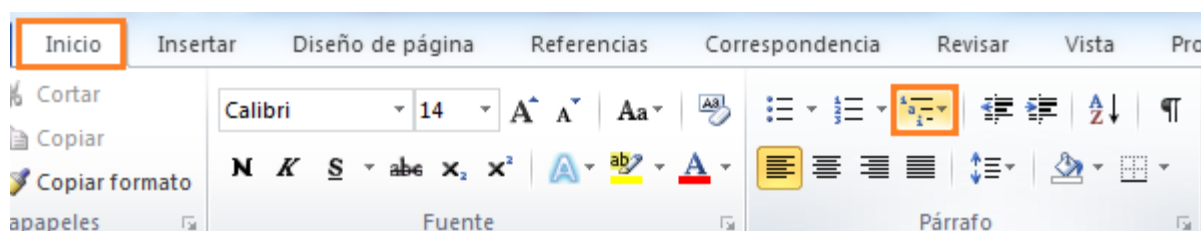


Cómo numerar automáticamente los títulos de un documento en Word 2007 y 2010

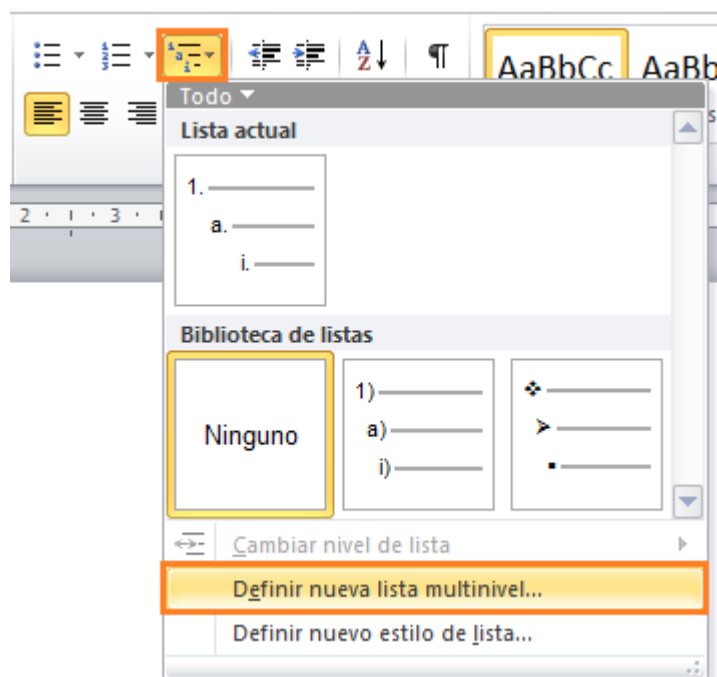
A continuación veremos cómo crear una numeración automática para los títulos que vayamos introduciendo en nuestro documento de Word 2007 y 2010

Creamos la estructura de la numeración automática de los títulos.

Haremos un clic sobre la ficha “Inicio” y después otro sobre el botón de “Lista multinivel”, ubicado en el grupo de botones “Párrafo”, para desplegar el cuadro contextual.



A continuación seleccionaremos el apartado “Definir nueva lista multinivel”.



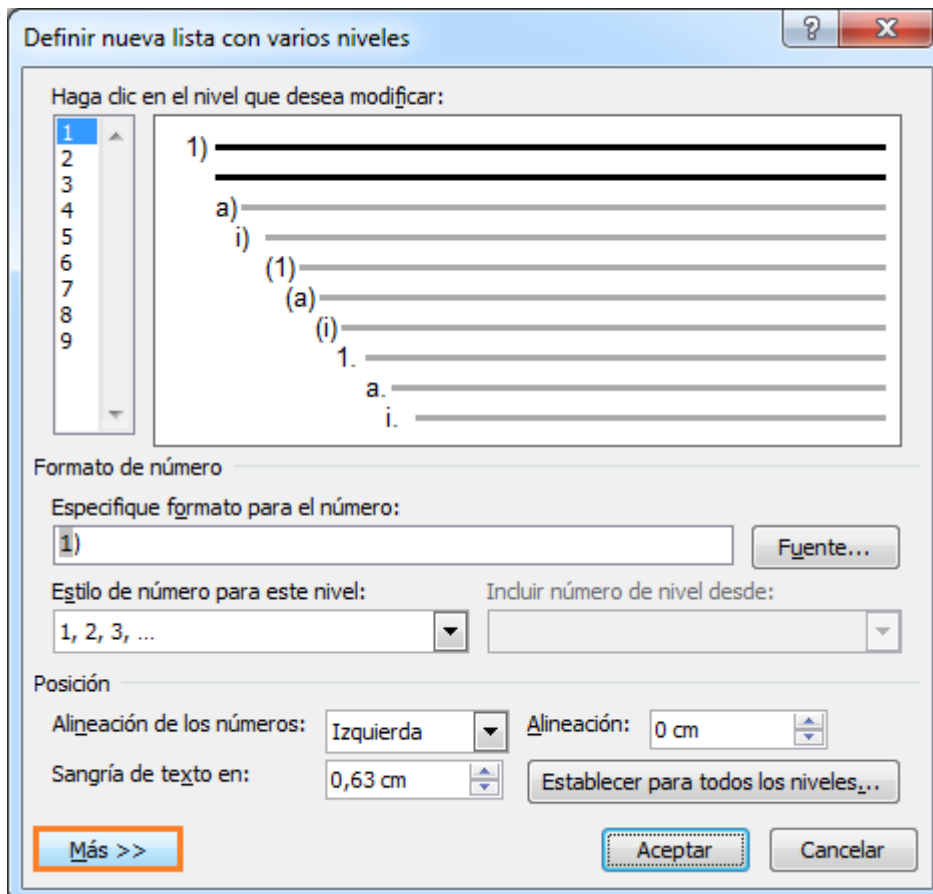
A continuación vamos a crear un esquema de numeración automática de 3 niveles, donde cada nivel contenga la numeración del anterior, similar a este ejemplo:



Cómo numerar automáticamente los títulos de un documento en Word 2007 y 2010



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 2007 y 2010

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) Mostraremos el Nivel 1 con el mismo “nivel” asignado (nos será útil cuando insertemos el índice)
- 4) Queremos iniciar la numeración de este nivel en el 1, podríamos cambiarlo.
- 5) El número irá seguido de un espacio, así reduciremos la distancia entre el número y el texto.
- 6) Escogemos un estilo de numeración consecutiva
- 7) 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”.

Definir nueva lista con varios niveles

Haga clic en el nivel que desea modificar:

1) Título 1
a)
i)
(1)
(a)
(i)
1.
a.
i.

Formato de número

Especifique formato para el número: 1) Fuente...

Estilo de número para este nivel: 1, 2, 3, ... Incluir número de nivel desde:

Posición

Alineación de los números: Izquierda Alineación: 0 cm

Sangría de texto en: 0,63 cm Establecer para todos los niveles...

Aplicar cambios a: Párrafo activo

Vincular nivel al estilo: Título 1

Nivel para mostrar en galería: Nivel 1

Nombre de lista del campo ListNum:

Iniciar en: 1

Reiniciar la lista después de:

Numeración de estilo legal

Número seguido de: Espacio

Agregar tabulación en: 0,63 cm

<< Menos Aceptar Cancelar



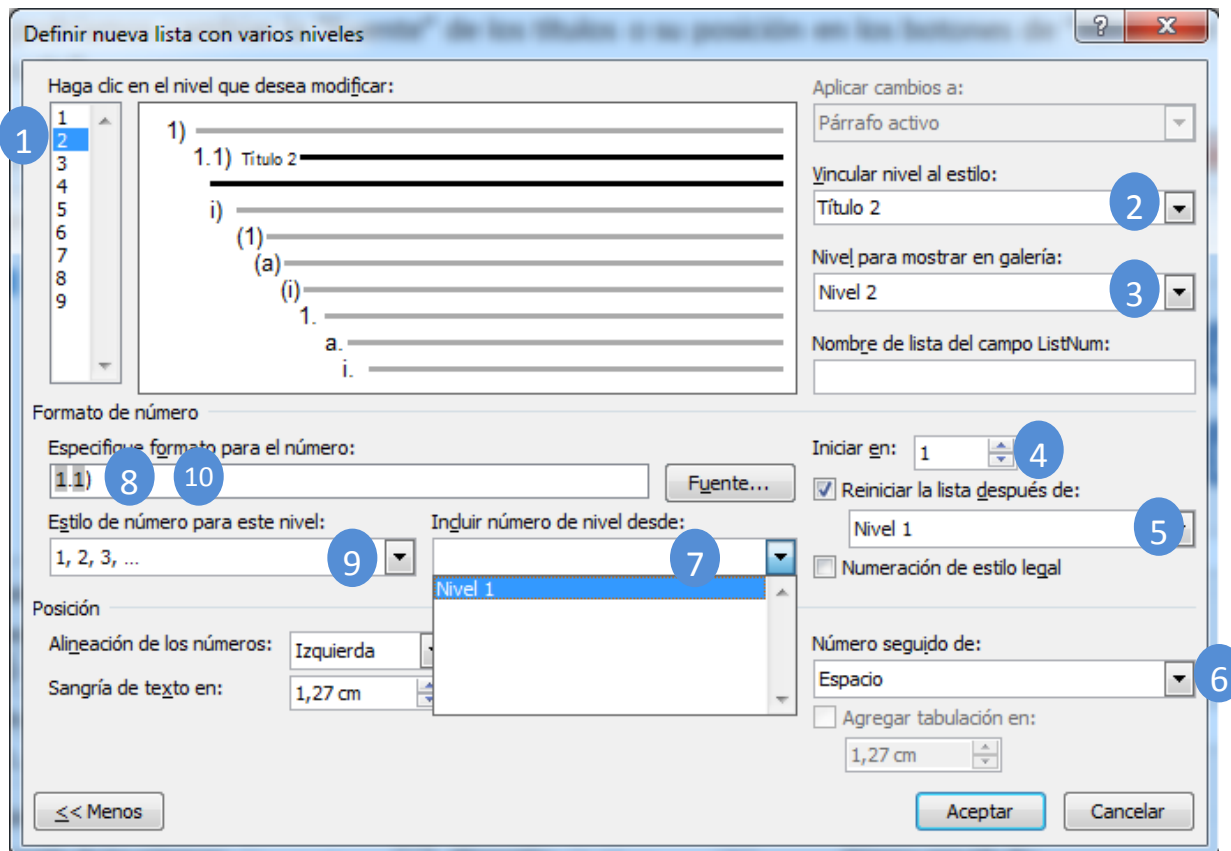
Cómo numerar automáticamente los títulos de un documento en Word 2007 y 2010

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) Mostraremos el Nivel 2 con el mismo “nivel” asignado (nos será útil cuando insertemos el índice)
- 4) Queremos iniciar la numeración de este nivel en el 1, podríamos cambiarlo.
- 5) Siempre reiniciamos después del nivel anterior (la numeración del 2º nivel será independiente de la del Nivel 1)
- 6) El número irá seguido de un espacio, así reduciremos la distancia entre el número y el texto.
- 7) Seleccionamos el Nivel 1, vamos a seguir la numeración anterior.
- 8) Le insertamos un punto “.” Después de la numeración anterior “1.”
- 9) Insertamos numeración consecutiva después del nivel anterior (Nivel 1)
- 10) 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”.



Definir nueva lista con varios niveles

Haga clic en el nivel que desea modificar:

1) _____
 1.1) Título 2 _____
 i) _____
 (1) _____
 (a) _____
 (i) _____
 1. _____
 a. _____
 i. _____

Aplicar cambios a: Párrafo activo

Vincular nivel al estilo: Título 2

Nivel para mostrar en galería: Nivel 2

Nombre de lista del campo ListNum:

Formato de número

Especifique formato para el número: 1.1)

Ejemplo de número para este nivel: 1, 2, 3, ...

Incluir número de nivel desde: Nivel 1

Posición

Alineación de los números: Izquierda

Sangría de texto en: 1,27 cm

Iniciar en: 1

Reiniciar la lista después de: Nivel 1

Numeración de estilo legal

Número seguido de: Espacio

Agregar tabulación en: 1,27 cm

<< Menos

Aceptar Cancelar

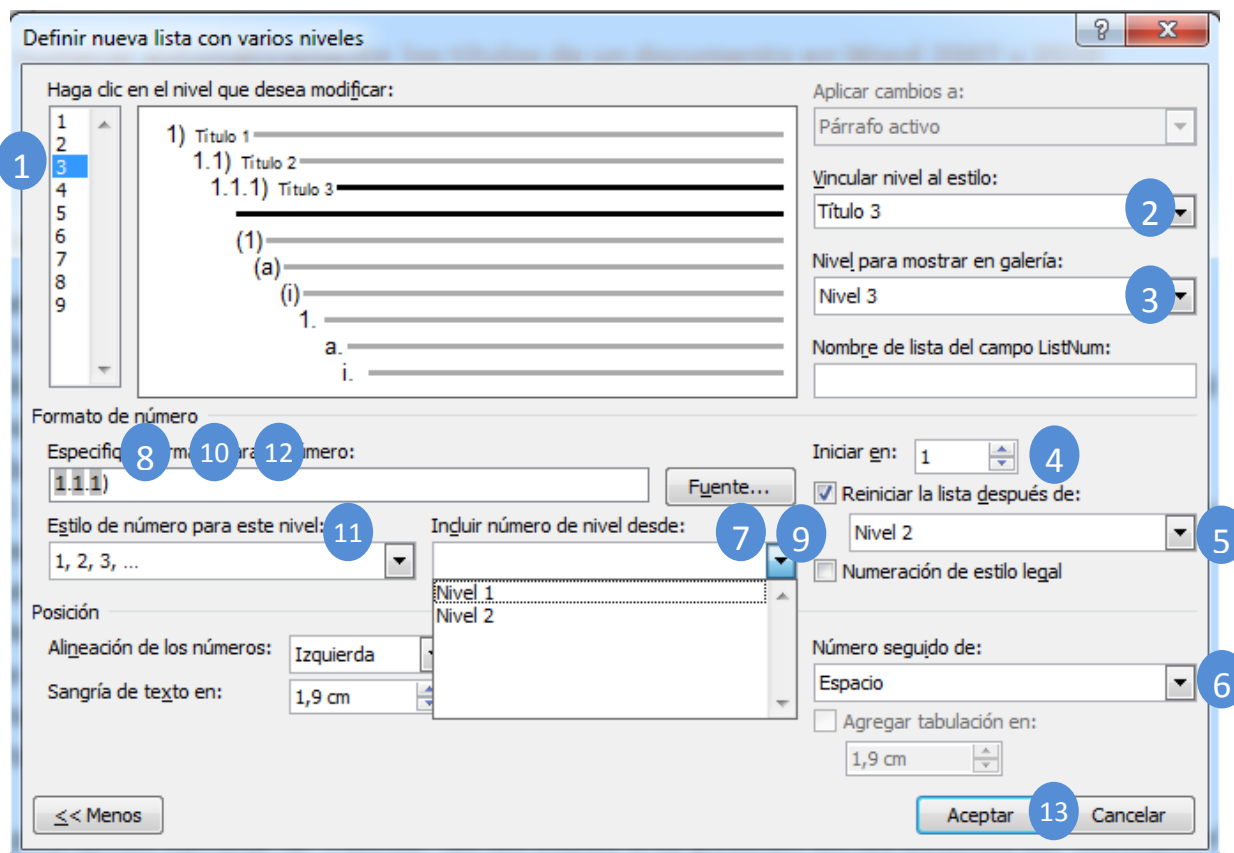


Cómo numerar automáticamente los títulos de un documento en Word 2007 y 2010

Por último, definimos el tercer nivel.

Seguiremos estos pasos:

- 1) Seleccionamos el Nivel 3 que vamos a configurar.
- 2) Vincularemos el Nivel 3 al Estilo 3 (esto nos ayudará a insertar rápidamente los títulos)
- 3) Mostraremos el Nivel 3 con el mismo "nivel" asignado (nos será útil cuando insertemos el índice)
- 4) Queremos iniciar la numeración de este nivel en el 1, podríamos cambiarlo.
- 5) Siempre reiniciamos después del nivel anterior (la numeración del 3^{er} nivel será independiente de la del Nivel 2)
- 6) El número irá seguido de un espacio, así reduciremos la distancia entre el número y el texto.
- 7) Seleccionamos el Nivel 1, vamos a seguir la numeración anterior.
- 8) Le insertamos un punto "." Después de la numeración anterior.
- 9) Después seleccionamos el Nivel 2, continuando con la numeración de ese nivel.
- 10) Le insertamos un punto "." Después de la numeración anterior.
- 11) Insertamos numeración consecutiva después del nivel anterior (Nivel 2)
- 12) Ponemos el texto de paréntesis ")" después de la numeración automática
- 13) Clic sobre "Aceptar" para finalizar.

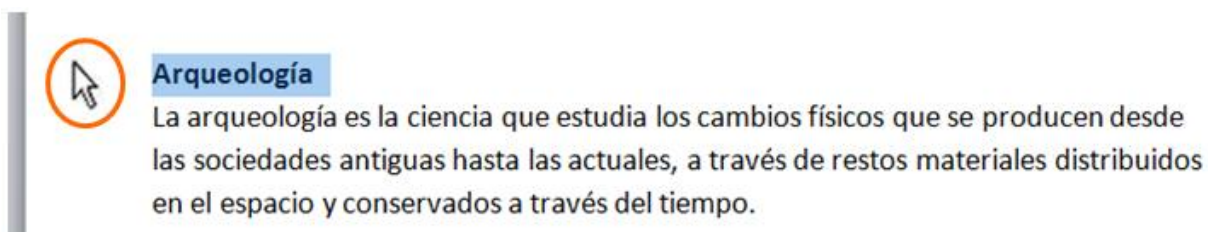




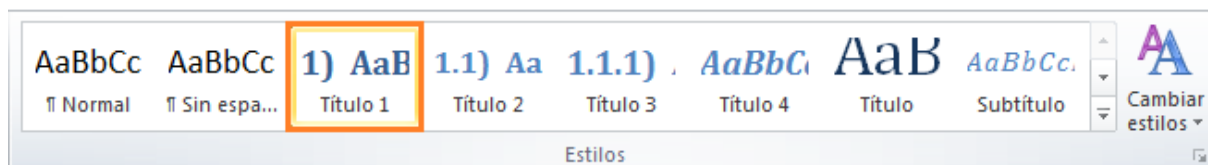
Aplicamos la numeración automática a los títulos de nuestro documento

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, haremos un clic izquierdo sobre la ficha "Inicio" y después otro clic sobre el **título deseado** en el grupo de botones de "Estilos".



1) Arqueología

La arqueología es la ciencia que estudia los cambios físicos que se producen desde las sociedades antiguas hasta las actuales, a través de restos materiales distribuidos en el espacio y conservados a través del tiempo.



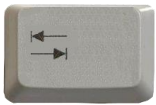
Para modificar el nivel de numeración

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.

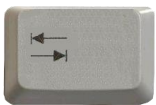
2) Prospección

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 2007 y 2010

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.



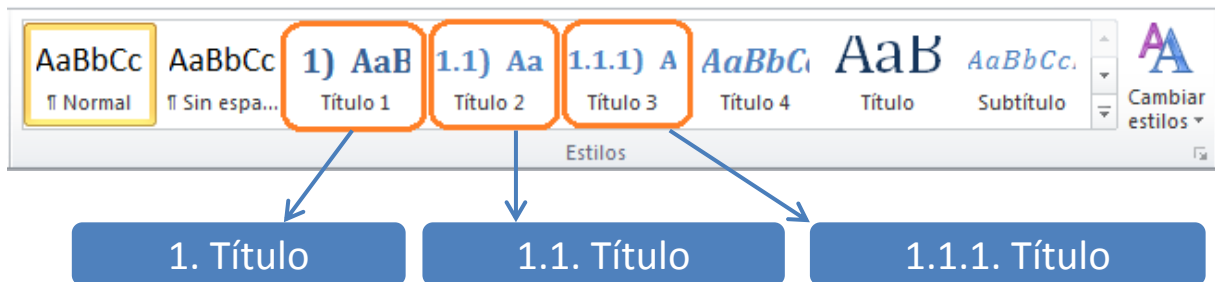
2) Prospección

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 2007 y 2010

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.



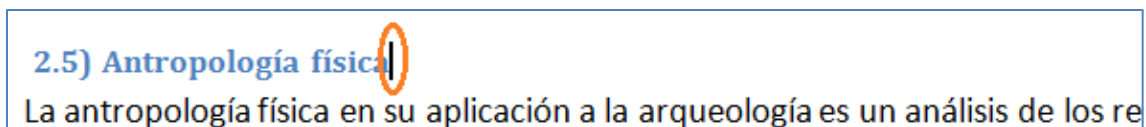


Cómo numerar automáticamente los títulos de un documento en Word 2007 y 2010

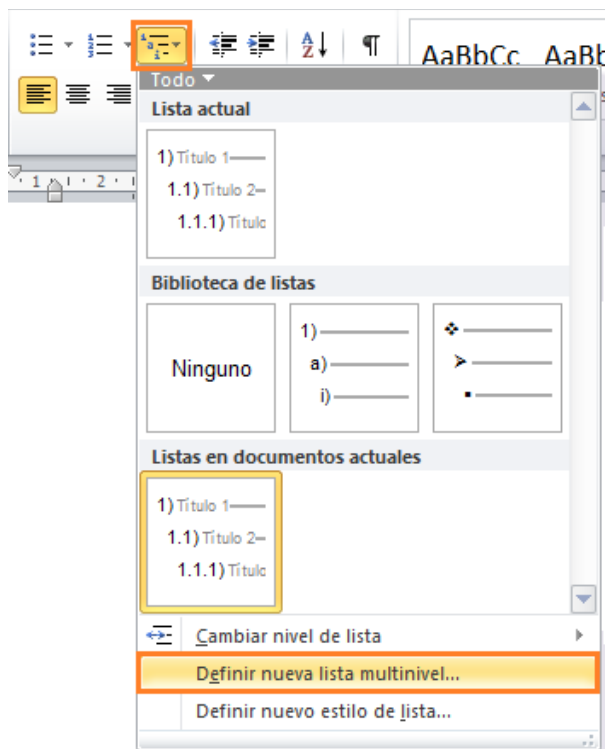
Modificar el esquema de numeración

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

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



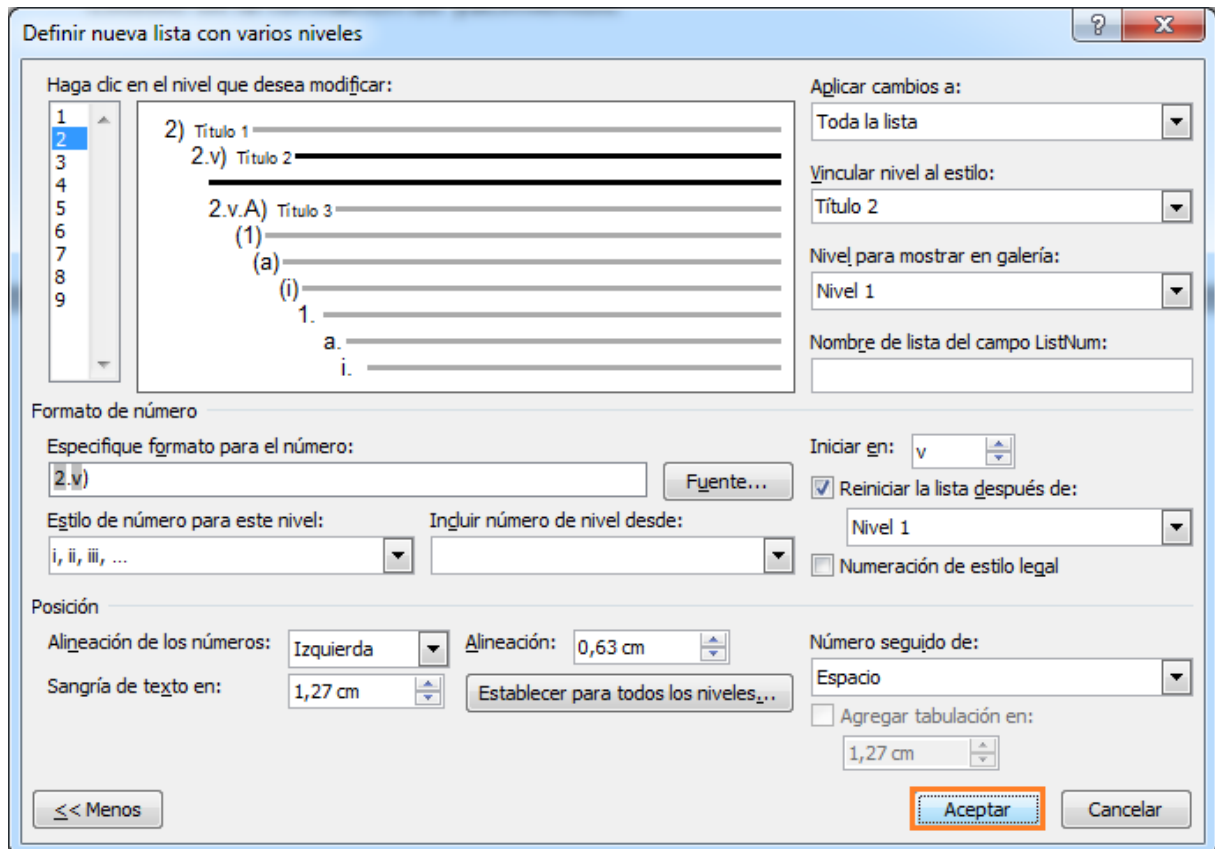
- 20) Hacemos un clic izquierdo sobre el botón de lista multinivel y después otro clic sobre la opción de **“Definir nueva lista multinivel...”**.





Cómo numerar automáticamente los títulos de un documento en Word 2007 y 2010

39) 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>