

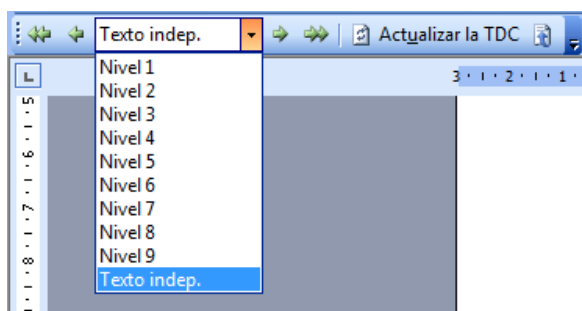
## SESIÓN 8: MS WORD

El objetivo de la octava sesión es aprender a generar un índice para un documento de Word, con la ventaja de que haciéndolo mediante la herramienta oportuna, dicho índice se actualiza automáticamente cuando se produce un cambio en el nombre de un apartado o subapartado, y además también cambia el número de página que corresponde a cada apartado, si se altera la paginación del documento.

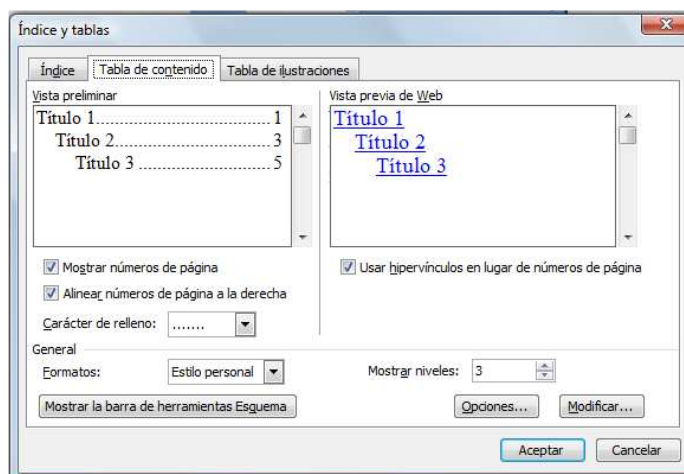
Para poder generar un índice, en primer lugar se debe establecer el **Esquema** del documento de forma adecuada. Para ello, tenemos que visualizar la barra de herramientas *Esquema*:



Hecho esto, vamos a ir buscando los apartados y subapartados que van a formar parte del índice, allí donde se encuentren en el documento de partida. Lo primero que haremos será seleccionar el epígrafe correspondiente y establecer con *Formato > Numeración y Viñetas*, la numeración deseada para los apartados (recordad que si se trata de un subapartado –por ejemplo, el subapartado **2.1**– una vez insertado el número, presionando la tecla “Tabulador” el Word lo convierte automáticamente). A continuación, con el texto del epígrafe aún seleccionado, se establece el nivel de esquema que le corresponda: si es un apartado principal (Apartado 1, Apartado 2,...) será de Nivel 1; si se trata de un subapartado principal (Subapartado 1.1, Subapartado 1.2,...) será de Nivel 2; y así sucesivamente:



Una vez numerados correctamente todos los apartados y subapartados, y definidos los niveles correspondientes, ya podemos generar, al inicio del documento, el índice (*Insertar > Referencia > Índices y tablas*, y accedemos a la pestaña *Tabla de Contenido*):



---

---

Comprobamos que estén marcadas todas las opciones, en que en la opción *Mostrar Niveles*, haya al menos tantos niveles como he necesitado usar en el documento (si no, habría subapartados que no aparecerían en el índice). Si todo es correcto, le damos a *Aceptar* y se nos insertará la TDC (Tabla De Contenidos).

Finalmente, para dejar sólo el índice en la primera página del documento, nos colocamos a la derecha del número de página del último epígrafe del índice, e insertamos un salto de página (*Insertar > Salto... > Salto de Página*).

Hecho esto, vamos a echar un vistazo al índice creado. Podréis comprobar cómo aparecen los números de página correspondientes a cada apartado. Otra ventaja de las tablas de contenido, es que podemos ir rápidamente a cualquier apartado, simplemente haciendo clic sobre el nombre de éste –o del subapartado que queramos- a la vez que presionamos la tecla “Ctrl” en la TDC. Probad esta opción. Recordad que para volver a la primera página de cualquier documento se puede hacer con la combinación de teclas “Ctrl”+“Inicio”. A continuación, vamos a poner en práctica lo explicado hasta ahora en esta sesión.

**Práctica 10.** Reproduce el documento **indice.pdf**, llevando a cabo las siguientes acciones:

1. Abre el documento **paraindice.doc** que tienes en la [web del profesor](#).
2. Asegúrate de que la alineación de párrafos que estableces para el documento es como en el modelo (*Justificado*).
3. Marca los apartados y subapartados que establece el documento modelo, utilizando la herramienta *Numeración y Viñetas*. Aplica en cada caso con la barra *Esquema* el nivel que corresponda a cada epígrafe (revisa cómo hacer en los apuntes de esta sesión)
4. Ve al principio del documento e inserta la TDC en la primera página. A continuación inserta un *Salto de Página*.
5. Haz clic con el botón derecho del ratón sobre el Índice y selecciona *Actualizar Campos > Actualizar sólo los números de página*. Comprueba como la numeración del índice se actualiza, y se adapta a la nueva paginación del documento.
6. Comprueba que puedes acceder directamente a cada apartado o subapartado haciendo doble clic sobre su nombre en el índice creado, a la vez que presionas la tecla “Ctrl” en el teclado.
7. Guarda el documento con el nombre siguiente: *tunombre-Práctica10.doc*
8. Envía el documento por e-mail al profesor.