

Tabla de Contenidos

| | | |
|----------|---|----------|
| 1 | INDICES Y TABLAS DE CONTENIDO | 2 |
| 1.1 | <i>Tabla de Contenidos.....</i> | 2 |
| 1.1.1 | Insertar Tabla de contenidos..... | 2 |
| 1.1.2 | Actualización automática de Indices | 2 |
| 1.2 | <i>Índices Por Palabras O Por Conceptos.....</i> | 3 |
| 1.2.1 | Creación de índices por palabras | 3 |
| 1.2.2 | Creación de entradas de índice | 3 |
| 1.2.3 | Compilación de un índice simple | 3 |
| 1.2.4 | Actualización, reemplazo o borrado de un índice | 3 |

1 INDICES Y TABLAS DE CONTENIDO

Una de las ventajas más evidentes de los estilos predefinidos es la posibilidad de generar el **índice** (tabla de contenido) de un documento de modo automático, incluyendo el número de página en el que está cada apartado del documento.

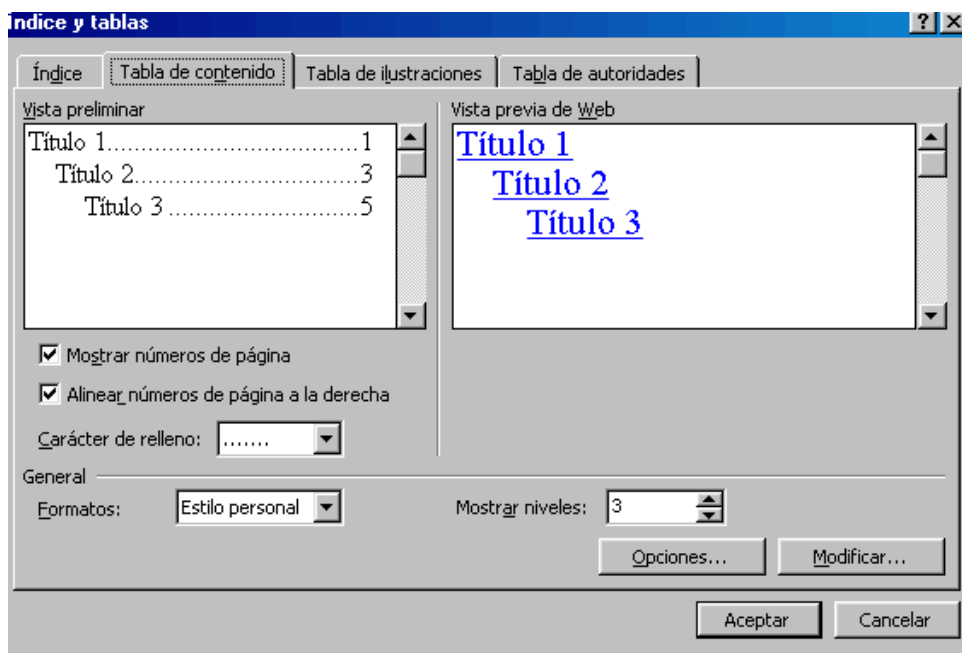
1.1 Tabla de Contenidos

1.1.1 Insertar Tabla de contenidos

Se debe colocar el cursor en el punto en el que se quiere insertar el índice; después se activa la lengüeta **TABLAS DE CONTENIDO** en el cuadro de diálogo que se abre con el comando **Índice yTablas** del menú **Insertar**.

Word 2000 genera automáticamente los índices por dos caminos:

a) Por medio de unas marcas especiales introducidas por el usuario en cada título de apartado, a través del botón **Marcar Entrada...** que aparece en la lengüeta Índice del comando Insertar/ Índice yTablas, y



b) Utilizando los **estilos predefinidos** Título 1, Título 2, Título 3, etc. Word 2000 selecciona los párrafos que tienen estos estilos y a partir de ellos construye el índice. Este segundo método es mucho mas recomendable por su gran facilidad de uso. Los distintos niveles de títulos en el documento tienen a su vez unos estilos predeterminados en la tabla de contenidos, llamados TDC 1, TDC 2, TDC 3, etc. A su vez, estos estilos pueden ser modificados por el usuario.

1.1.2 Actualización automática de Indices

Los números de página presentes en el índice no se actualizan automáticamente cuando se modifica el documento. Si se introducen cambios que afectan a esos números de página, hay que volver a ejecutar el comando **Insertar/ Índice yTablas /Tabla de Contenido**, que crea un nuevo índice que sustituye al anterior. Otra opción es clicar con el botón derecho del ratón sobre cualquier línea del índice y seleccionar la opción **Actualiza Campo** (o bien pulsando la **tecla F9**).

1.2 Índices Por Palabras O Por Conceptos

1.2.1 Creación de índices por palabras

Un **índice** (índice por palabras) lista los temas tratados en un libro o documento y proporciona los números de página en que se pueden hallar estos temas. Sin un índice, los lectores pueden tener dificultades para localizar determinada información en un documento largo o en uno que tenga numerosas referencias. En Word 2000, la creación de un índice comprende dos etapas: a) identificar cada palabra o elemento a indexar y b) recopilar las entradas en un índice, de ordinario al final del documento.

1.2.2 Creación de entradas de índice

Para crear la entrada de índice en el documento primero hay que seleccionar la palabra o las palabras a indexar (las que van a aparecer en el índice por palabras), o bien situar el cursor en el punto de inserción donde haya de ir la entrada. Una vez situado el cursor o seleccionada la palabra hay que teclear **Alt+Shift+E**. Aparecerá una ventana como la de la derecha. Después se debe clicar sobre el botón **Marcar**. En el cuadro de texto Entrada no se deben hacer cambios.

Si se desea marcar la palabra seleccionada siempre que aparezca en el documento se deberá clicar **Marcar todas**.

The screenshot shows the 'Marcar entrada de índice' (Mark Index Entry) dialog box. It has a title bar with a question mark and a close button. The dialog is divided into several sections: 'Índice' with 'Entrada:' and 'Subentrada:' text boxes; 'Opciones' with three radio buttons: 'Referencia cruzada:' (set to 'Véase'), 'Página actual' (selected), and 'Intervalo de páginas'; a 'Marcador:' dropdown menu; 'Formato del número de página' with checkboxes for 'Negrita' and 'Cursiva'; and a note at the bottom stating 'Este cuadro permanece abierto para que pueda marcar varias entradas de índice.' At the bottom right are three buttons: 'Marcar', 'Marcar todas', and 'Cancelar'.

Cuando se espera encontrar varias apariciones diferentes de un mismo concepto o tema, se pueden emplear categorías y subcategorías para dividir el tema en referencias más específicas. Para crear una entrada de índice de varios niveles hay que seguir el mismo procedimiento, pero con la diferencia de que en el cuadro de texto Entrada se debe teclear el nombre de la categoría principal o editar el texto seleccionado hasta que aparezca el elemento de categoría principal deseado. Además, en el cuadro de texto Subentrada hay que teclear el nombre de la subcategoría. Para crear subentradas hay que separar cada nivel de subentrada en este cuadro de texto con el carácter dos puntos (:).

1.2.3 Compilación de un índice simple

Después de crear una entrada para cada entrada o subentrada del índice, hay que compilarlas para generar un índice. Para ello, con el punto de inserción donde haya de aparecer el índice (por lo general al final del documento), se debe elegir **Insertar/Índice y Tablas** y elegir el tipo de índice deseado en la solapa **Índice**. Cuando ya se han definido todas las características deseadas del índice, hay que clicar sobre el botón **OK**.

1.2.4 Actualización, reemplazo o borrado de un índice

Si se añaden entradas de índice posteriormente y se desea actualizarlo, basta con llevar el punto de inserción dentro del código de campo **{Índice}** y pulsar **F9** (la orden Actualizar Campo). Word 2000 actualiza el índice y agrega las nuevas entradas, actualizando al mismo tiempo los números de página para todas las entradas.

Para **reemplazar** completamente un índice hay que poner el punto de inserción dentro del código de campo {Índice} y elegir **Insertar/ Índice y Tablas**, como si se tratara de compilar un nuevo índice.

Para **borrar un índice** hay que seleccionarlo y pulsar **Supr.** Se puede seleccionar todo el índice rápidamente pulsando en el margen izquierdo sobre el salto de sección, en cualquier extremo del índice. Word 2000 dispone de muchas más opciones a la hora de trabajar con índices, para lo que es muy útil consultar la ayuda que ofrece el programa.