



# Manual Word 2010

Índices - Tablas de contenido

**CONTENIDO**

**Índices**  
**Marcar entradas manualmente**  
**Archivo de concordancia**  
**Tabla de contenido**  
**Tablas automáticas**  
**Tablas personalizadas**

---

**Índices**

---

Un índice básicamente es una lista de términos y/o temas que se tratan en un documento, incluye los números de la/s páginas en las que aparecen dichos términos o temas.

Para crear un índice es necesario crear las denominadas entradas de índice. Estas entradas son marcas que hacemos manualmente en nuestro documento seleccionando las frases o palabras que deseamos incluir en nuestro índice.

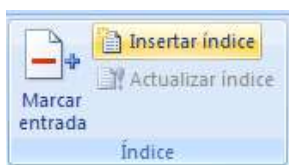
Word proporciona otro método para crear índices. Este método consiste en crear el llamado archivo de concordancia. Este archivo es un documento nuevo que contendrá una tabla de dos columnas y tantas filas como palabras o temas queramos incluir en nuestro índice.

---

**Marcar entradas manualmente**

---

Para incluir un índice en un documento se utilizará el botón **Marcar entrada**.

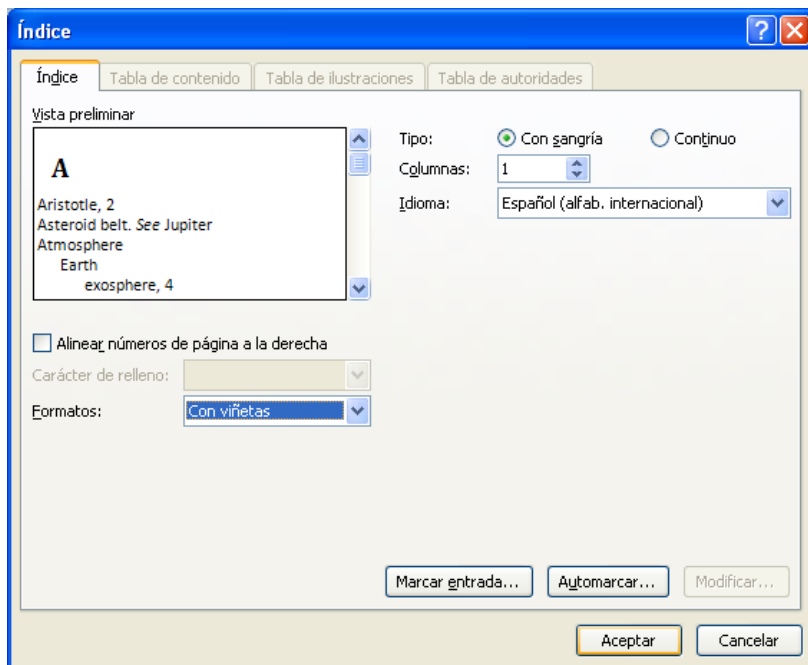
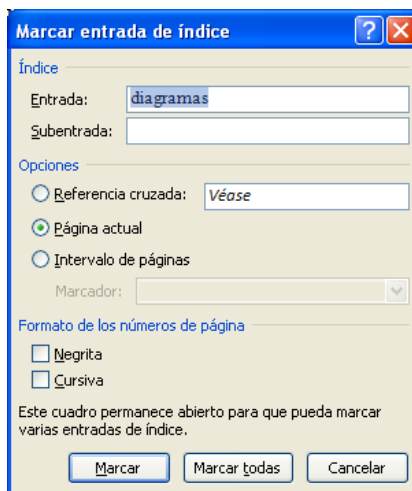


Para ello, teniendo abierto el documento en el cual queremos agregar el índice, hacemos clic en el término que deseamos incluir en el índice y pulsamos en **Marcar entrada**. Con dicha acción se abrirá la siguiente ventana, en la que en el cuadro **Entrada** aparecerá la palabra seleccionada, pulsamos en **Marcar todas** y **Cerrar** (el botón **Cerrar** reemplaza el botón **Cancelar** al pulsar **Marcar** o **Marcar todas**). La diferencia entre los botones Marcar y Marcar todas es que al pulsar el primer botón se marca solo la palabra seleccionada pero al pulsar el segundo botón se marcarán todas las veces que la palabra seleccionada aparece en el documento.

Si queremos insertar una subentrada marcamos la entrada principal y luego en el cuadro subentrada agregamos el término que depende de la entrada.

Una vez que terminamos de marcar todas las entradas, posicionamos el cursor donde deseamos agregar el índice y pulsamos **Insertar índice**.

Le aplicamos el formato deseado y por último pulsamos en **Aceptar**.



## Archivo de concordancia

Como mencionamos anteriormente para crear un índice a través de un archivo de concordancia es necesario hacer en un nuevo documento de Word una tabla de dos columnas y tantas filas como palabras queramos agregar.

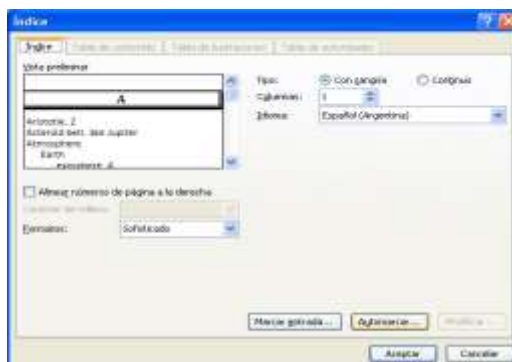
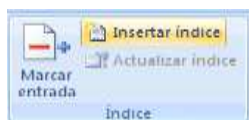
En la primera columna, escribimos el texto que deseamos que Microsoft Word busque y marque como entrada de índice. Es importante que nos aseguremos de escribir el texto exactamente como aparece en el documento.

En la segunda columna escribimos la entrada de índice (Término que queremos figure en el índice) para el texto ingresado en la primera columna, presionamos la tecla **TAB** para desplazarnos por la tabla.

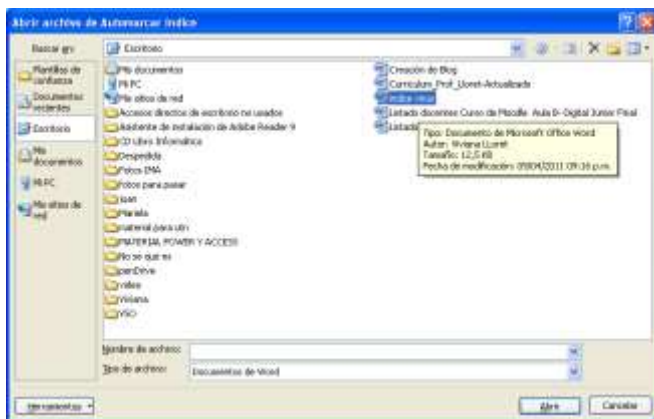
Si deseamos crear una subentrada (entrada de índice que se encuentra bajo un título más general. Por ejemplo, la entrada de índice **Combinar correspondencia** podría tener las subentradas **Carta, Etiquetas y Sobres**), escribimos en la segunda columna la entrada principal seguida por dos puntos (:.) y, a continuación, la subentrada.

Guardamos dicho documento, llamado **Archivo de Concordancia**, con un nombre que lo identifique, por ejemplo índice.doc.

Luego recurrimos a la solapa **Referencias, grupo Índice**, pulsamos el botón **Insertar Índice**.



En la ventana que se abre seleccionamos **Automarcar**, acción que mostrará el siguiente cuadro de diálogo para buscar el archivo de concordancia creado.



Observe que en la ventana anterior el título es **Abrir archivo de Automarcar índice**. Seleccionamos el archivo de concordancia creado y pulsamos **Abrir**.

Word buscará en el documento las apariciones exactas del texto que figura en la primera columna del archivo y, a continuación, utilizará el texto de la segunda columna como entrada de índice (el texto que figurará en el índice).

En nuestro documento aparecerán una serie de marcas, como lo muestra la imagen inferior:

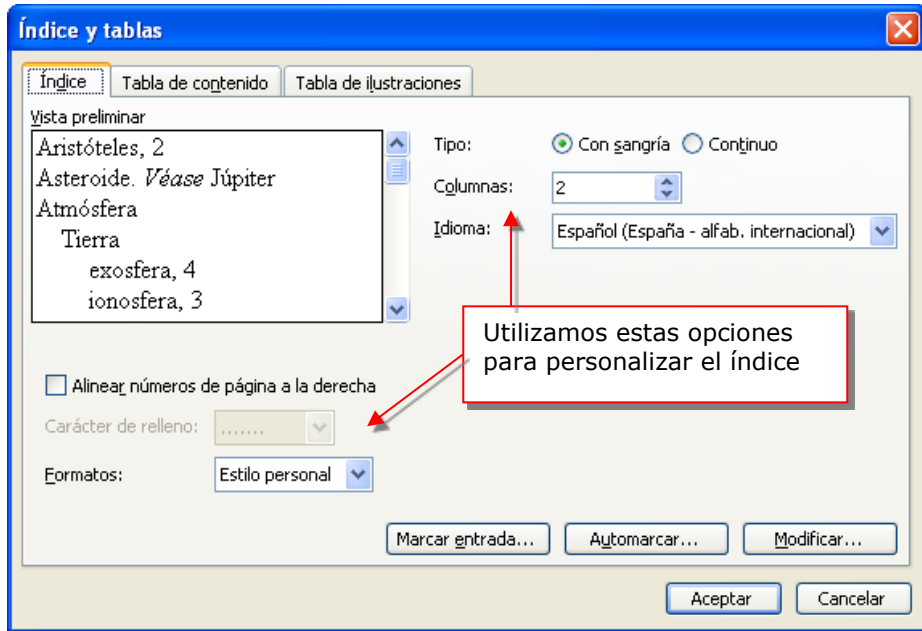
❖ Etapa 1: Creación ↵

hasta hace pocos años, crear un virus. XE "Virus" exigía conocer en profundidad un lenguaje de programación. En la actualidad cualquiera que sepa programar un poco puede hacer un virus. ¶

❖ Etapa 2: Reproducción ↵

los virus XE "Virus" se reproducen a sí mismos: forma parte de su naturaleza. Un virus bien diseñado está preparado para estar

Seguidamente volvemos a abrir la ventana **Insertar Índice**, seleccionamos el formato deseado para nuestro índice, y por último hacemos clic en **Aceptar**,



La siguiente tabla, creada en un archivo de concordancia, posibilita la inserción de un índice con subentradas (destacadas en la siguiente imagen).

Podemos observar que para indicar que los textos *Creación*, *Reproducción*, *Activación*, etc. son subentradas de *Ciclo de vida de un virus* se han agregado en la segunda columna escribiendo la entrada seguida de dos puntos y el texto de la subentrada.

virus	Virus
Ciclo de vida de un virus	<b>Ciclo de vida de un virus</b>
creación	<b>Ciclo de vida de un virus: Creación</b>
reproducción	<b>Ciclo de vida de un virus: Reproducción</b>
activación	<b>Ciclo de vida de un virus: Activación</b>
descubrimiento	<b>Ciclo de vida de un virus: Descubrimiento</b>
asimilación	<b>Ciclo de vida de un virus: Asimilación</b>
erradicación	<b>Ciclo de vida de un virus: Erradicación</b>
programa	Programa
software	Software
equipo infectado	Síntoma de equipo infectado
Tipo de virus informáticos	Tipo de virus Informáticos
Gusano	Tipo de virus: Gusano
macros	Tipo de virus: de macros
boot	Tipo de virus: de boot

En la siguiente imagen observamos cómo quedará dicho índice, al mismo le hemos aplicado un color de sombreado:



<b>C</b>	Ciclo de vida de un virus Creación, 3 Descubrimiento, 3 Erradicación, 3, 4 Reproducción, 10
<b>P</b>	Programa, 2, 5, 7, 10
<b>S</b>	Sistema de equipo infectado, 6 Software, 3
<b>T</b>	Tipo de virus de macros, 7, 10 Gusano, 7
<b>V</b>	Virus, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10

---

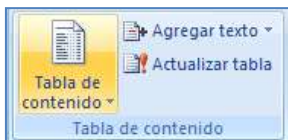
## Tabla de contenido

---

La tabla de contenido muestra la estructura de un documento, contiene los títulos de los temas que forman el mismo. Puede o no contener el número de página y un vínculo directo a cada tema.

Generalmente se coloca al comienzo de un documento para informar qué temas incluye el mismo.

Para crear una tabla de contenido debemos recurrir a la solapa **Referencias**, grupo **Tabla de contenido**, botón **Tabla de contenido**.



Al pulsar sobre dicho botón se despliega el siguiente menú:

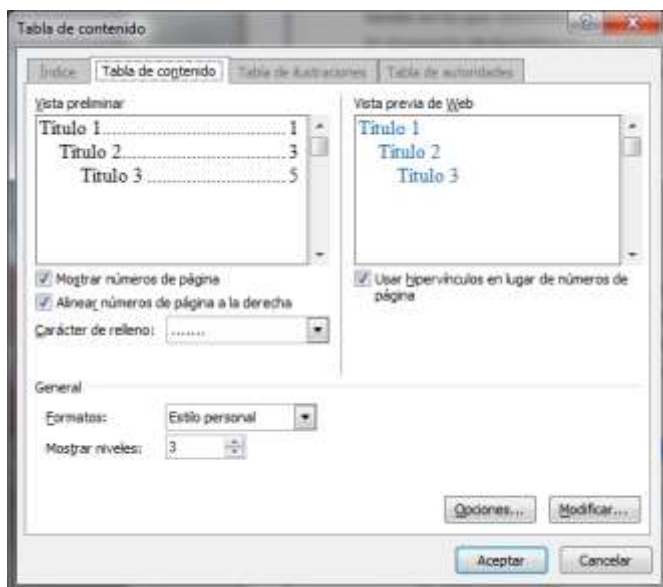


## Tablas automáticas

En el menú tabla de contenido las primeras opciones, bajo el título **Tabla automática 1, 2, ...**, las utilizamos si hemos formateado los títulos con los estilos predefinidos Título1, Título2 y Título3. Con la opción **Tabla manual** generamos una tabla de contenido en la que debemos ingresar manualmente los títulos a incluir sustituyendo los existentes.



Si el aspecto de las tablas insertadas no es de nuestro agrado deberemos personalizarlas utilizando la opción **Insertar tabla de contenido**.



La sección General permite elegir el formato que tendrá nuestra tabla, existen 6 estilos predefinidos con determinadas características y además podemos personalizar cada uno de ellos, estableciendo la cantidad de niveles a mostrar,.

Además, si se mostrará o no el número de página y su alineación, el carácter de relleno que se verá y si deseamos que se establezca un hipervínculo al lugar donde se encuentra el tema.

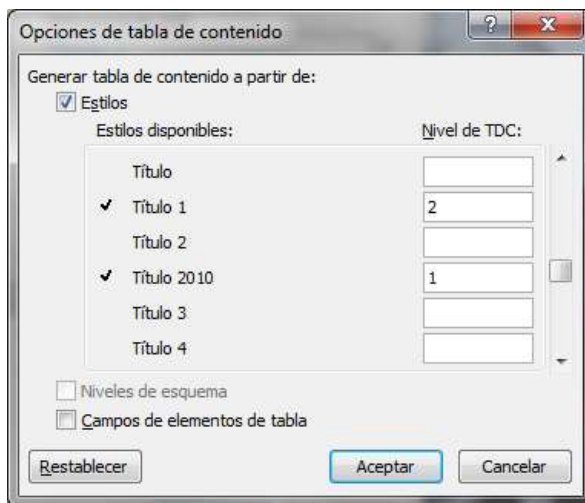
---

## Tablas personalizadas

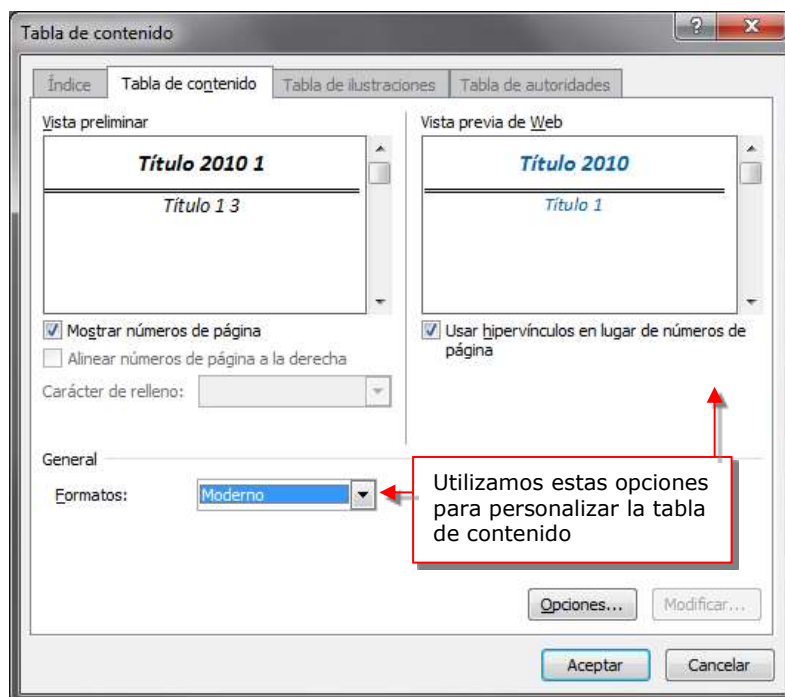
---

Si deseamos que la tabla de contenidos esté formada por los temas a los que les hemos aplicado un estilo personalizado debemos seleccionar **Insertar tabla de contenido** y pulsar el botón **Opciones**, con lo cual podremos visualizar la siguiente ventana, en la que debemos buscar en **Estilos disponibles**, los utilizados y numerarlos de acuerdo al orden de importancia (en los cuadros bajo el título Nivel de TDC).

En la imagen inferior podemos observar que utilizamos un estilo creado por nosotros Título 2010 y un estilo predefinido Título1 y que hemos configurado el Título2010 como principal, el título1 como subtítulo.



Finalmente hacemos clic en **Aceptar**, con lo cual visualizaremos la ventana inicial, le damos el formato pedido, y luego aceptamos.



En la siguiente imagen figura una tabla de contenido creada con el método anteriormente descrito, utilizando formato MODERNO

<i>Índices 1</i>
<i>Marcar entradas manualmente 1</i>
<i>Archivo de concordancia 2</i>
<b>TABLA DE CONTENIDO 7</b>
<i>Tablas automáticas 8</i>
<i>Tablas personalizadas 8</i>
<b>TABLA DE ILUSTRACIONES 10</b>

1

Las tablas de contenido pueden actualizarse automáticamente. Deberemos actualizarla cuando insertemos o eliminemos algún tema /título.

Para actualizar una tabla en la solapa **Referencias**, grupo **Tabla de contenido**, debemos pulsar **Actualizar tabla**.