

Práctica num. 17

Windows Vista

Elaboró: _____
Fecha de
elaboración: _____
Calificación: _____

Tema:

Word: Índices y tabla de contenido.

Objetivo

Insertar índices marcados como elementos de entrada, así como construir tablas de contenido basados en estilos de títulos.

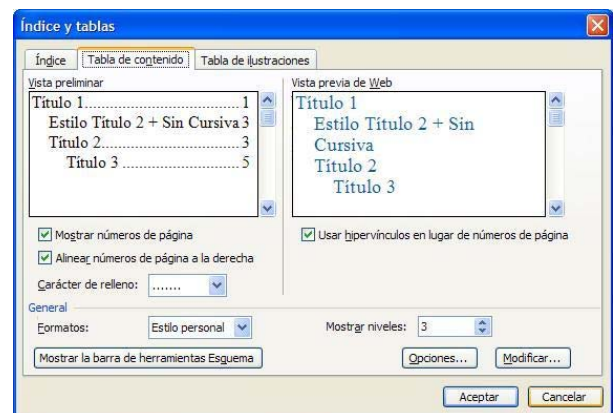
Introducción:

Una tabla de contenido es una lista de los títulos que aparecen en un documento, así como las páginas en donde se encuentran dichos títulos.

Por otra parte, un índice lista los temas que se tratan en un documento, así como las páginas en las que aparecen. El usuario al marcar una entrada de índice, Word inserta un campo como { XE Entrada } con un formato oculto.

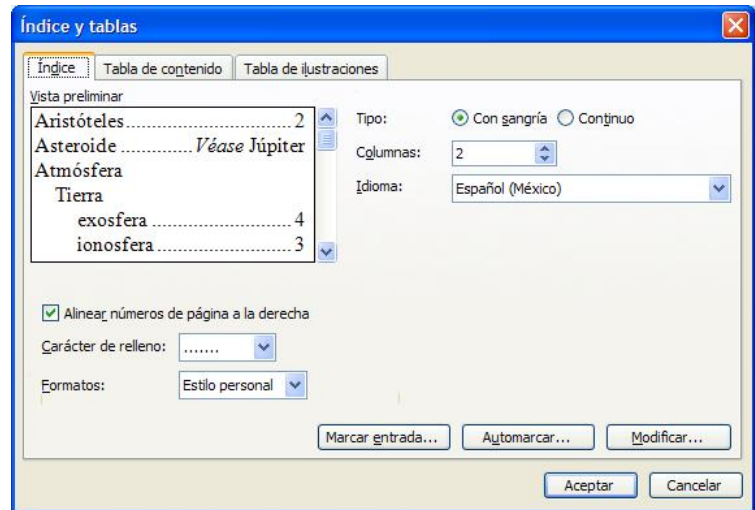
Desarrollo:

1. Abre el documento Windows Vista Business.doc
2. Selecciona el primer párrafo (al final del párrafo tiene el texto "(T1)"). Busca en el **Cuadro Estilo** (al lado izquierdo del **cuadro Fuente**), y da clic sobre la flecha de la lista desplegable, busca el **estilo Título 1** y da clic sobre este.
3. Busca los párrafos que tengan al final el texto "(T2)" y siguiendo el procedimiento indicado en el punto 2, aplícales el **estilo Título 2**.
4. Ahora, busca los párrafos que contengan al final el texto "(T3)" y aplícales el **estilo Título 3**.
5. Ahora ve al principio del documento, y da clic en el **menú Insertar / Referencia / Índice y tablas... / pestaña Tabla de contenido** y se activará el cuadro de diálogo correspondiente como se muestra en la figura.
6. Verifica que el **cuadro Mostrar niveles** tenga el **número 3** y da clic en el **botón Aceptar**.
7. Observa como se inserta una **tabla de contenido** con los caracteres sombreados, al imprimir el sombreado no aparece. Si oprimas la **tecla ctrl** y das **clic sobre un**



tema, el programa Word te posicionará en la página donde se encuentra dicho tema.

8. Colócate al principio del documento después de la tabla de contenido que acabas de insertar, da clic en el **menú Insertar / Referencia / Índice y tablas / pestaña Índice** y aparecerá un cuadro de dialogo como se muestra en la figura:



9. Da clic en el **botón Marcar entrada...** y podrás observar el siguiente cuadro, En el documento, selecciona la frase de **“Windows Vista Business”** que se encuentra después de la tabla de contenido, da un clic dentro del **cuadro Entrada:** y la frase que tienes seleccionada, se insertara en el cuadro, ahora presiona el **botón Marcar todas**.



10. En el documento aparecerá el campo **{ XE entrada }** después de tu frase seleccionada, el cuál tendrá un formato oculto. Aún no cierras el cuadro.
11. Tomemos otro ejemplo, la frase: **sistema operativo**. En el documento busca esta palabra y selecciónala, da un clic dentro del **cuadro Entrada:** y después da clic en el **botón Marcar todas**.
12. Repite el paso 11 para marcar cinco palabras o frases, las que su designes. Al final cierra el **cuadro Marcar entradas de índice** con el **botón Cerrar**.
13. Colócate al final del documento. Da clic en el **menú Insertar / Referencia / Índice y tablas / pestaña Índice** y da clic en el **botón Aceptar**.
14. Se insertará un índice de los temas seleccionados.
15. Guarda el documento con el nombre de Windows Vista Business.doc y envíalo por correo electrónico a tu asesor.

Prácticas de Manejo de procesador de palabras

Director de Desarrollo

Gilberto Manzano Peñaloza