

Práctica num. 18

Hardware

Elaboró: _____
Fecha de
elaboración: _____
Calificación: _____

Tema:

Word: Documento maestro.

Objetivo

Crear un documento maestro para administrar y editar subdocumentos contenidos en este.




Introducción:


Documento maestro

Un documento maestro es un "contenedor" para un conjunto de archivos separados llamados subdocumentos. Sirve para establecer y organizar un documento que tiene muchas partes (como un libro de varios capítulos), contiene vínculos a un conjunto de subdocumentos relacionados.

Los documentos maestros permiten organizar y modificar documentos extensos dividiéndolos en subdocumentos más pequeños y fáciles de controlar.

Desarrollo:

1. Crea una carpeta con el nombre documento maestro.
2. Copia dentro de esta carpeta el archivo hardware.doc y abre el archivo.
3. En el **Menú Ver**, haz clic en **Esquema**.
4. Asigna un estilo de título a cada título (por ejemplo, utiliza Título 1 para el título del documento maestro y Título 2 para los subdocumentos). Para ello, utiliza los botones en la **Esquema**:
 - Haz clic en **Aumentar nivel**  para aumentar el nivel de título.
 - Haz clic en **Disminuir nivel**  para disminuir el nivel de título.
5. Para cualquier tipo de contenido que no sea un título, selecciona el contenido y haga clic en **Disminuir a texto**  en la barra de herramientas **Esquema**, según sea necesario.
6. En el documento maestro, seleccione los títulos y el texto que desee separar en subdocumentos.

Asegúrate que el primer título de la selección tenga el estilo de título o el nivel de esquema que desee utilizar para el principio de cada subdocumento. Por ejemplo, si la selección empieza con Título 2, Word creará un nuevo subdocumento cada vez que aparezca el estilo Título 2 en el texto seleccionado.
7. En la **barra de herramientas Esquema**, haga clic en **Crear subdocumento** 

Manejo de procesador de palabras

Word inserta un salto de sección (salto de sección: marca que inserta para mostrar el final de una sección. En el salto de sección se guardan los elementos de formato de la sección, como los márgenes, la orientación de la página, los encabezados y pies de página, y la secuencia de números de página.) continuo antes y después de cada subdocumento.

8. Guarda el documento con el nombre de w18_documentomaestro.doc y envía todo el contenido de la carpeta del punto 1 por correo electrónico a tu asesor.

Prácticas de **Manejo de procesador de palabras**

Director de Desarrollo
Gilberto Manzano Peñaloza