

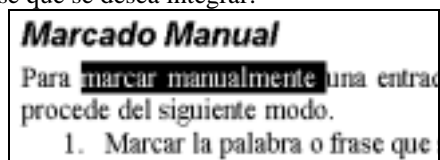
CREACIÓN DE ÍNDICES ALFABÉTICOS

Los índices alfabéticos se crean en Word de manera automática. Para ello hay que marcar las entradas que se desean.

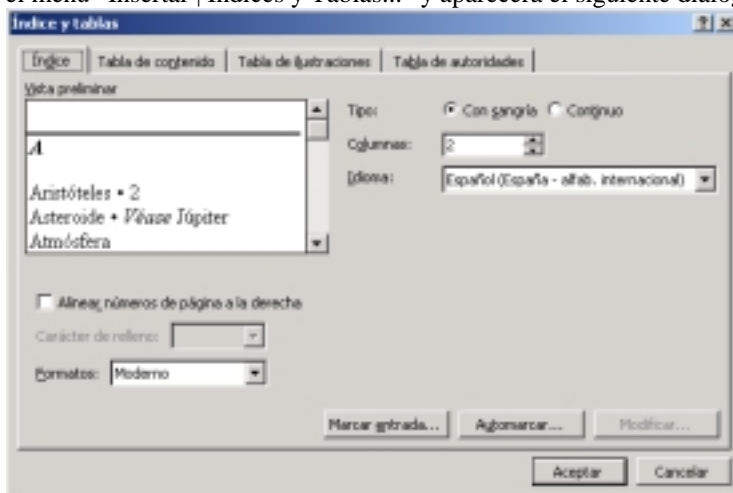
Marcado Manual

Para marcar manualmente una entrada para el índice (no obligatorio en la práctica) se procede del siguiente modo.

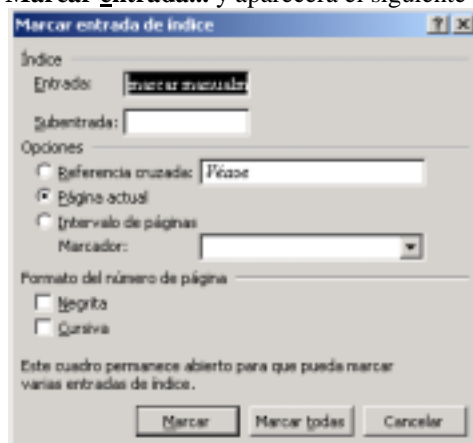
1. Marcar la palabra o frase que se desea integrar:



2. Elegir en el menú “Insertar | Índices y Tablas...” y aparecerá el siguiente diálogo:



3. Pulsar sobre el botón **Marcar entrada...** y aparecerá el siguiente diálogo:



4. Elegir las opciones correspondientes: **Referencia cruzada** mostrará el texto “Vease...lo que deseemos poner”, **Página actual** mostrará la entrada marcada justamente en la página actual e **Intervalo de páginas** buscará la frase seleccionada por todo ese intervalo marcando todas.
5. Elegir **Marcar**
6. En este momento se visionan todos los códigos de control que se quitan pulsando sobre el botón



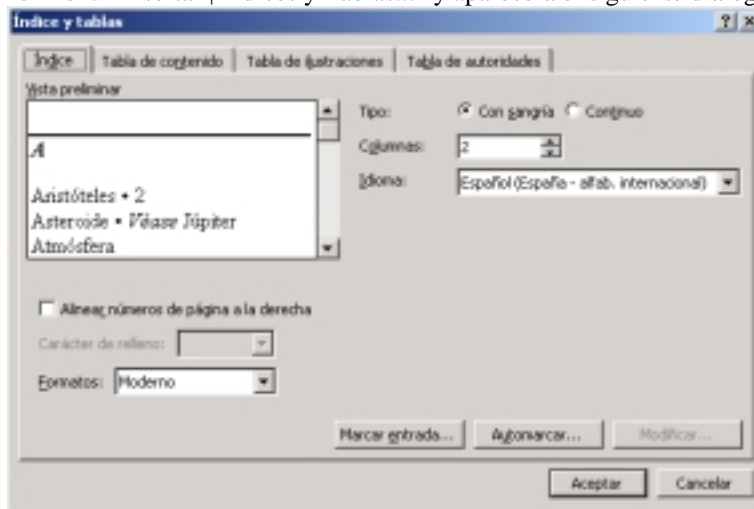
de la barra de herramientas.

En este momento la entrada o entradas seleccionadas estarán marcadas para ser incluidas en el índice.

Marcado Automático

El marcado automático requiere de la creación previa de un documento de Word con la lista de palabras y frases que se desea incluir en el índice alfabético (Como ejemplo se adjunta el fichero “Terminos.doc”). Para marcar todas las entradas en automático se procede del siguiente modo.

1. Elegir en el menú “Insertar | Índices y Tablas...” y aparecerá el siguiente diálogo:

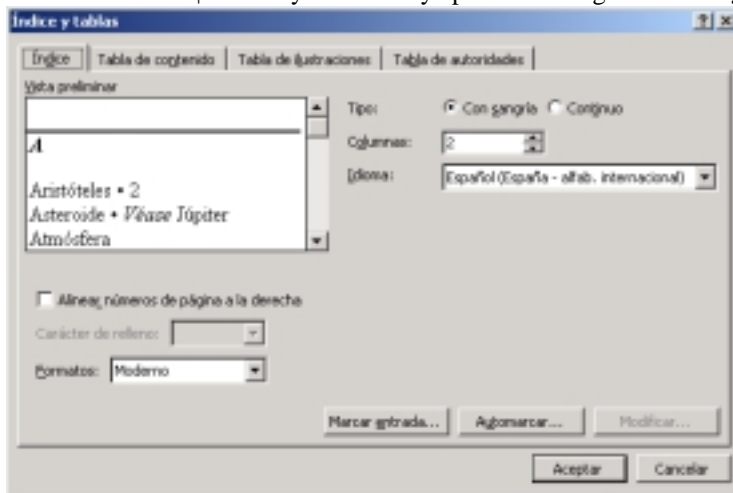


2. Elegir **Automarcar...** y aparecerá una ventana de navegación para buscar el fichero con la lista de palabras.
3. Buscar y seleccionar el fichero (por ejemplo “Terminos.doc”).
4. Word marcará todas las coincidencias de las entradas de “Terminos.doc” en el documento actual y mostrará los códigos de control que se quitan como en el caso anterior.

Generación del Índice

Si el índice no ha sido generado aún se procede del siguiente modo:

1. Colocar el cursor de escritura en el lugar donde se desea crear el índice.
2. Elegir en el menú “Insertar | Índices y Tablas...” y aparecerá el siguiente diálogo:



3. Elegir **Aceptar**.

Si el índice ya ha sido generado una vez se puede refrescar del siguiente modo:

1. Pulsar con el botón derecho del ratón sobre cualquier elemento del índice ya generado:

D

Definición de términos · 17

Descripción de C

Descripción deta

Detalle IU · 4, 10

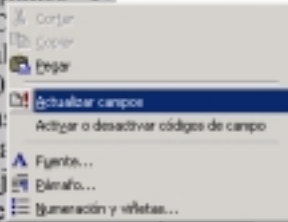
Diagrama de Cla:

Diagrama de Est:

Diagrama de Fluj

Diagrama de Inte

10



2. Elegir **A**ctualizar campos
3. Automáticamente se regenera el índice