



Computación Aplicada

Universidad de Las Américas

Aula virtual de Computación Aplicada

Módulo de Word 2013

LIBRO 4



Contenido

INTRODUCCIÓN.....

ESTILOS DE TÍTULOS.....

CAMBIAR ESTILO DE TÍTULOS

INSERTAR TABLA DE CONTENIDOS

DEFINIR TÍTULO DE ILUSTRACIONES

INSERTAR ÍNDICE DE ILUSTRACIONES.....

INSERTAR ÍNDICE DE TABLAS

AÑADIR NUMERACIÓN A LA TABLA DE CONTENIDOS

ACTUALIZACIÓN DE TABLA DE CONTENIDOS.....

3

4

5

6

8

10

11

13

14

INTRODUCCIÓN

Word 2013 permite generar de manera automática **tablas de contenidos** que corresponden a listas de los temas que tiene dicho documento con una referencia a la página donde se encuentran. En esta lección se tratará el procedimiento para **definir estilos** de títulos en el texto para generar tablas de contenidos.

Objetivos

- Identificar el proceso para crear tablas de contenidos.
- Reconocer los comandos para insertar tablas de contenidos.
- Generar una tabla de contenidos.

Contenido

1. Definir estilos de títulos.
2. Modificar estilos de títulos.
3. Insertar tabla de contenidos.
4. Definir títulos de ilustraciones.
5. Insertar índice de ilustraciones.
6. Definir títulos de tablas.
7. Insertar índice de tablas.
8. Actualizar tabla de contenidos.
9. Añadir numeración a la tabla de contenidos.

Índice	
1	Introducción 7
2	Conceptos básicos 8
2.1	Intranet 8
2.2	Experiencia de usuario 8
2.3	Usabilidad 9
2.4	Arquitectura de información 9
2.5	Jerarquía visual y estructura de la página 10
3	Situación de partida para la creación de la intranet de telefónica s.a 11
4	Solución propuesta para la Intranet de Telefónica 12
4.1	Tareas realizadas para la definición de la solución propuesta 12
4.2	Descripción de la arquitectura de información 13
4.3	Sistema de navegación propuesto 15
4.4	Descripción del diseño de interfaz propuesto 26
4.5	Descripción de la línea gráfica definida 27
4.6	Plantillas de páginas tipo 29
5	Recomendaciones y best practices 37
5.1	Conocer a los usuarios 37
5.2	Arquitectura de información 38
5.3	Sistema de navegación 39
5.4	Jerarquía visual de las páginas 40
5.5	Portada de la intranet 40
5.6	Acceso, url de la intranet e identificación con usuario y contraseña 41
5.7	Personalización para cada empleado y para grupos 42
5.8	Tipos de contenidos a incluir 42
5.9	Formato de los contenidos 45
5.10	Actualizaciones del contenido 45
5.11	Arquitectura interna de las páginas 46
5.12	Procesos 48
5.13	Utilización de imágenes y motivos gráficos 48
5.14	Elementos de interacción 48
5.15	Optimización de los textos para la lectura en pantalla 50
5.16	Búsqueda 52
5.17	Formularios 53
5.18	Promocionar la intranet 53
5.19	Pasos recomendables a seguir para la creación o renovación de una intranet de éxito 54
5.20	Consistencia en todos los elementos y comportamientos 58
5.21	Cómo hacer que la intranet perdure 58

ESTILOS DE TÍTULOS

Un **estilo** se define como un grupo de características de formato como tipo de letra, tamaño, color, alineación, etc. que se puede aplicar al mismo tiempo a un bloque de caracteres en Word 2013.

Para aplicar estilos debe ubicarse en la ficha **Inicio**, ahí se visualiza el **grupo estilos**, observe la figura con los diferentes estilos de títulos que puede aplicar.

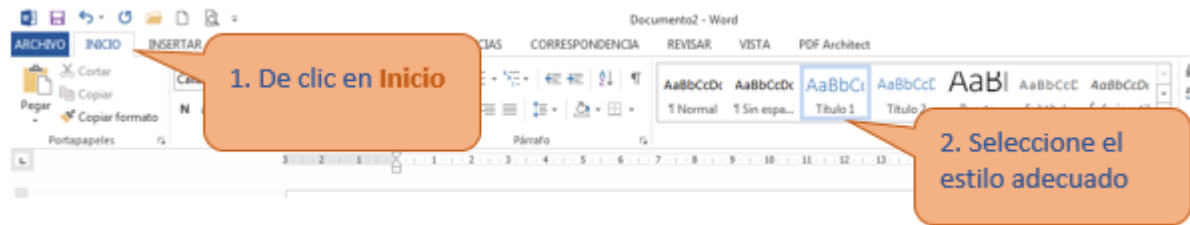


Figura 1. Estilos

Cada estilo a aplicarse en cierta parte de un documento, tiene características propias que los diferencian entre sí, **por su formato y nivel de esquema**.

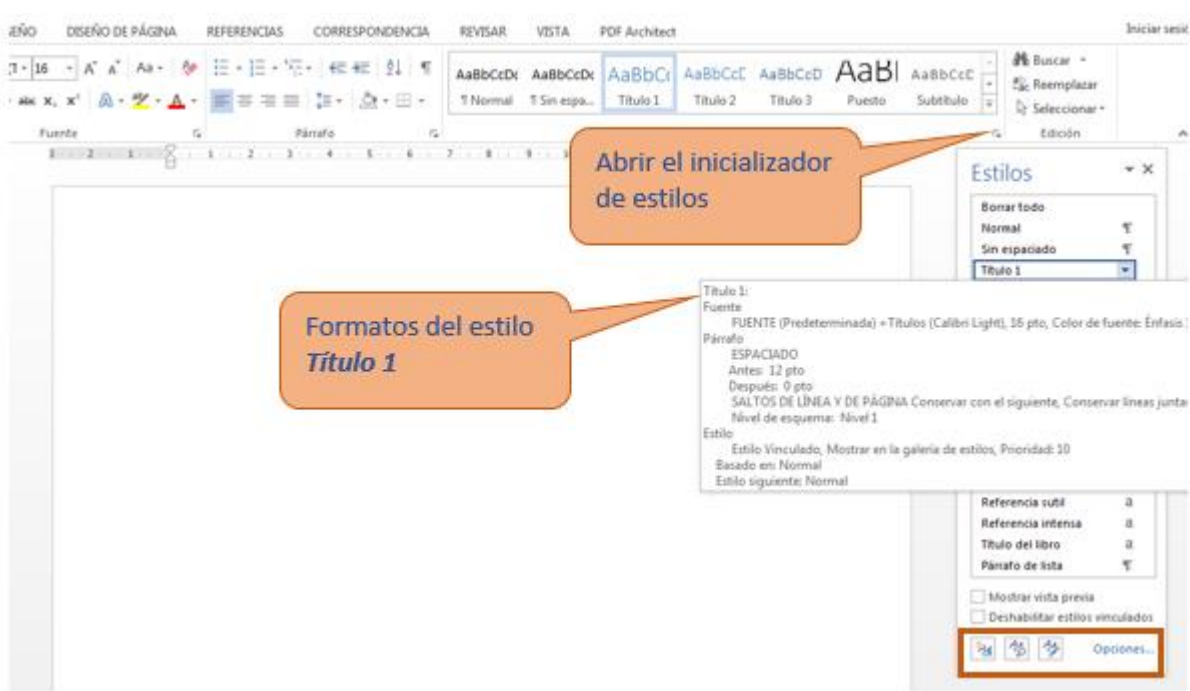


Figura 2. Grupo estilos con sus formatos y niveles de esquema.

CAMBIAR ESTILO DE TÍTULOS

Es posible modificar las características de formato de un estilo de título según se requiera, de clic derecho sobre el estilo seleccionado e ingrese a la opción **modificar**.

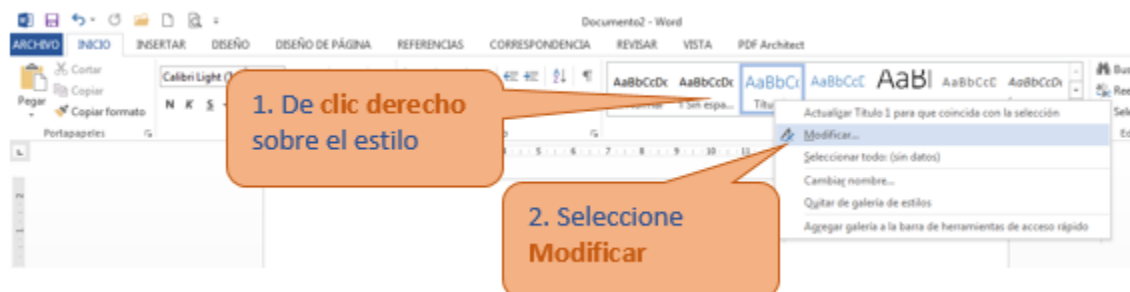


Figura 3. Modificar un estilo

A continuación se muestran todas las opciones para que pueda modificar a su conveniencia cualquier estilo.

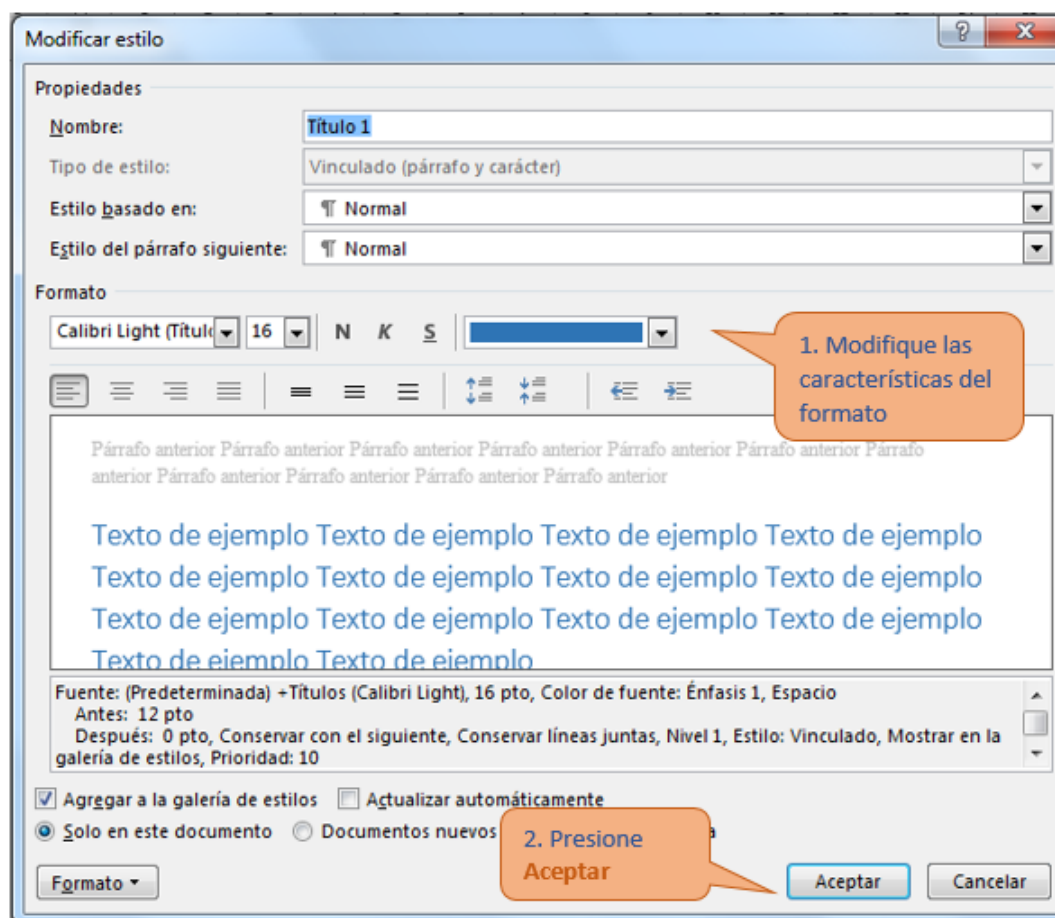


Figura 4. Ventana de modificación de estilos



Para aplicar un estilo primero debe **seleccionar el texto**, luego escoger el estilo y aplicarlo.

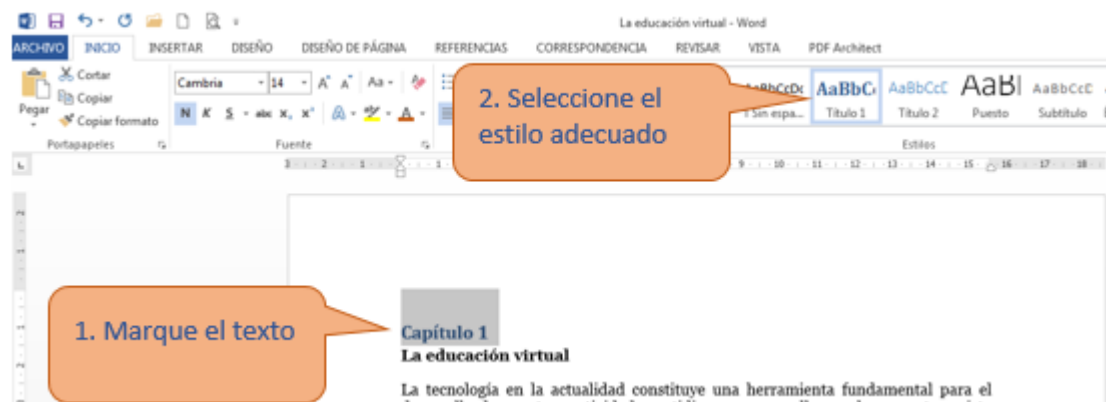


Figura 5. Aplicando estilos

Se debe repetir el procedimiento eligiendo los estilos de título apropiados según el contenido del documento.



Figura 6. Aplicando estilos según su nivel de esquemas

Recuerde que debe aplicar los **estilos** de acuerdo a su **nivel de esquema**, por ejemplo a los títulos se puede aplicar el estilo Título 1 y a los subtítulos el estilo Título 2.

INSERTAR TABLA DE CONTENIDOS

Una vez que se tienen definidos todos los **estilos** del documento se puede generar automáticamente la tabla de contenidos, para ello debe ubicarse el cursor en el lugar donde desea insertar la tabla de contenidos y seguir los pasos:

1. Haga clic en la ficha **Referencias** y seleccione el grupo **tabla de contenido**.
2. Elija **Tabla de contenidos**.
3. De clic en **Tabla de contenidos personalizada**.
4. Se le mostrará una nueva ventana para seleccionar el **formato de tabla** que desee.

5. Seleccione los **niveles** a mostrar de su trabajo realizado.
6. Por último de clic en **Aceptar**.

Observe los pasos indicados en la siguiente figura.



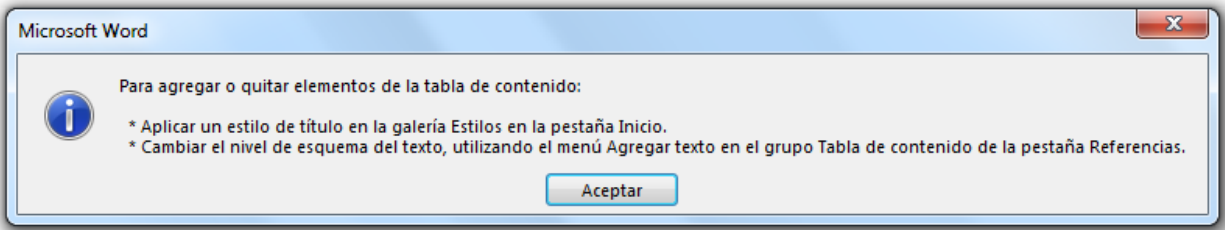
Figura 7. Pasos para insertar una tabla de contenidos

Al dar clic en **Aceptar** se inserta automáticamente el índice con los títulos y subtítulos configurados, tal como se indica en la figura 8.

Capítulo 1	1
La educación virtual	1
Recorrido por los Entornos Virtuales de Aprendizaje Opensource	1
RESUMEN	1
¿QUÉ SON LOS EVA?	2
ALGUNOS EVA GRATUITOS	2
Mambo	2
CONCLUSIÓN	4
Capítulo 2	4
Enseñar y aprender en MUVES, entornos virtuales multiusuario	4
Resumen	4
INTRODUCCIÓN	5
Estrategia general para la toma de una interfaz virtual	6
Historia	6
La distribución física de la cognición	6
Tendencias Futuras	7
CONCLUSIÓN	7
Bibliografía	8

Figura 8. Tabla insertada automáticamente

De esta manera se genera la tabla de contenidos automáticamente. Recuerde que es un requisito indispensable poner estilos a los títulos y subtítulos del documento antes de insertar la tabla de contenidos, si no lo hace aparecerá un mensaje como el de la figura 9.



Contenido

No se encontraron entradas de tabla de contenido.

Figura 9. Mensaje al insertar una tabla de contenidos sin haber puestos estilos a los títulos

DEFINIR TÍTULO DE ILUSTRACIONES

De la misma manera que se pueden generar índices o tablas de contenido, Word permite insertar automáticamente tablas de ilustraciones. Antes de crear una tabla de Ilustraciones es necesario poner título a todas las ilustraciones para esto se selecciona la pestaña **Referencia**, y se da clic en la opción **Insertar título**; se presenta un cuadro, en el campo **Título** se ingresa la descripción o nombre de la Ilustración. Se puede eliminar el Rótulo "Ilustración" marcando la opción **Excluir el rótulo del título**, para terminar se da un clic en **Aceptar**.

Observe la siguiente figura con los pasos para definir títulos a las ilustraciones.



Figura 10. Definir título a Ilustraciones

De esta manera queda definido el título para la primera ilustración, repitiendo este procedimiento puede definir los títulos en todas las ilustraciones presentes en el documento.

También puede definir su propio rótulo para las ilustraciones dando un clic en la opción **Nuevo rótulo**, como se muestra en la figura 11.

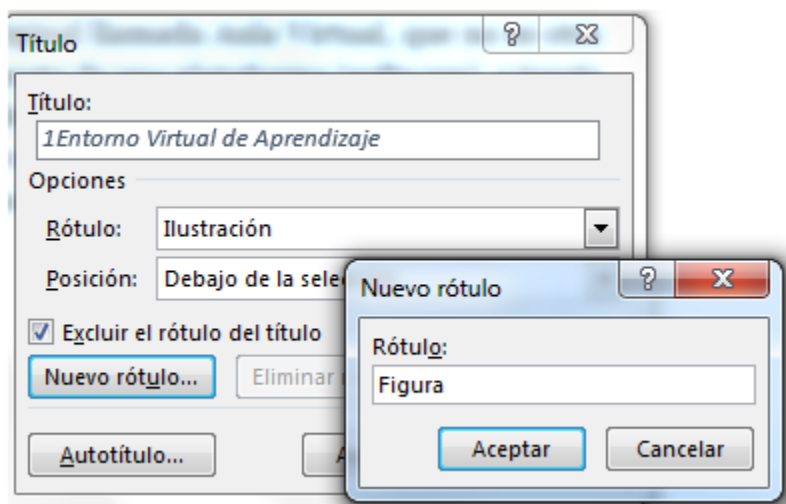


Figura 11. Rótulo para Ilustraciones

INSERTAR ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

Una vez que ha colocado todas las ilustraciones con sus títulos configurados, proceda a insertar el índice de ilustraciones siguiendo los pasos:

- 1. Ubicar el cursor en el lugar donde se colocará el índice de ilustraciones.
- 2. Haga clic en la pestaña **Referencia**.
- 3. Presione el mouse en **Insertar Tabla de ilustraciones**.
- 4. Seleccione el formato del índice.
- 5. Presione **Aceptar**.

Observe los pasos en la siguiente figura:

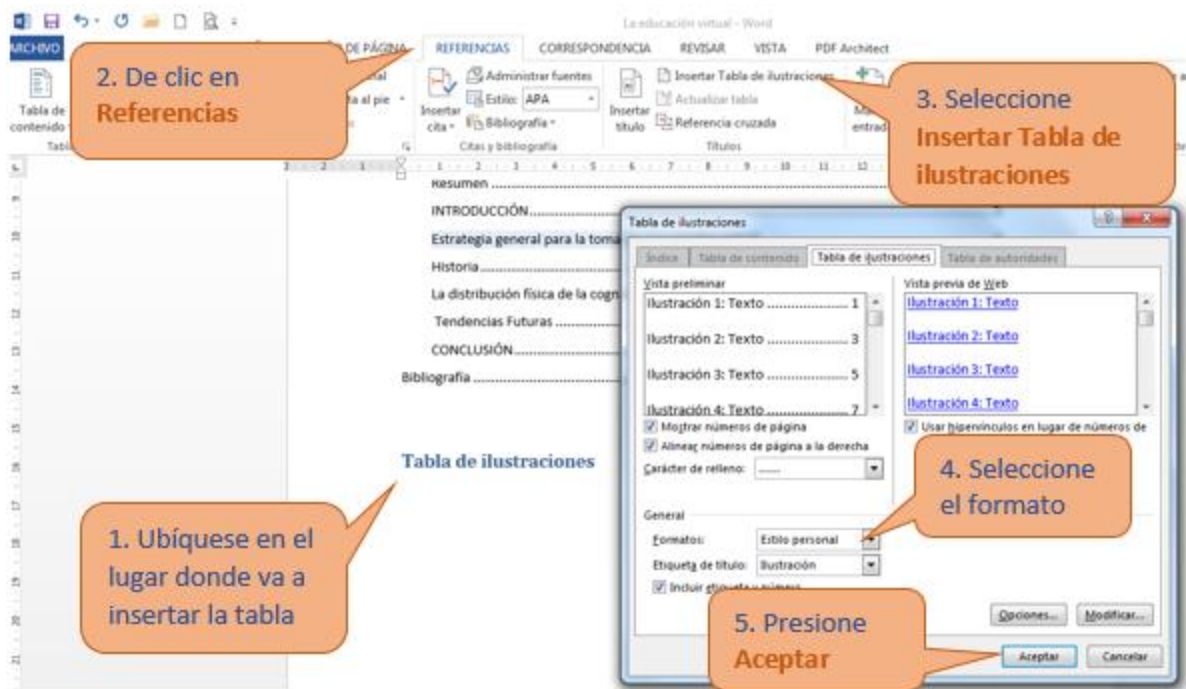


Figura 11. Insertar tabla de Ilustraciones

Con lo cual automáticamente se mostrará el **Índice o tabla de Ilustraciones**.

Tabla de ilustraciones

1Entorno Virtual de Aprendizaje.....	3
2 Mundos virtuales 3D.....	6
3 MUVES.....	6
4Second Life.....	8

Figura 13. Tabla de ilustraciones

INSERTAR ÍNDICE DE TABLAS

ÍNDICE DE TABLAS

Un índice de tablas es similar a la tabla de ilustraciones, es decir es un listado de todas las tablas que contiene el documento. Para insertar un **índice de tablas** primero hay que definir **títulos** para cada tabla de forma similar o como se procedió para las ilustraciones, la única diferencia es que se debe seleccionar **Tabla** en la opción **Rótulo**. Observe los pasos indicados en la siguiente figura.

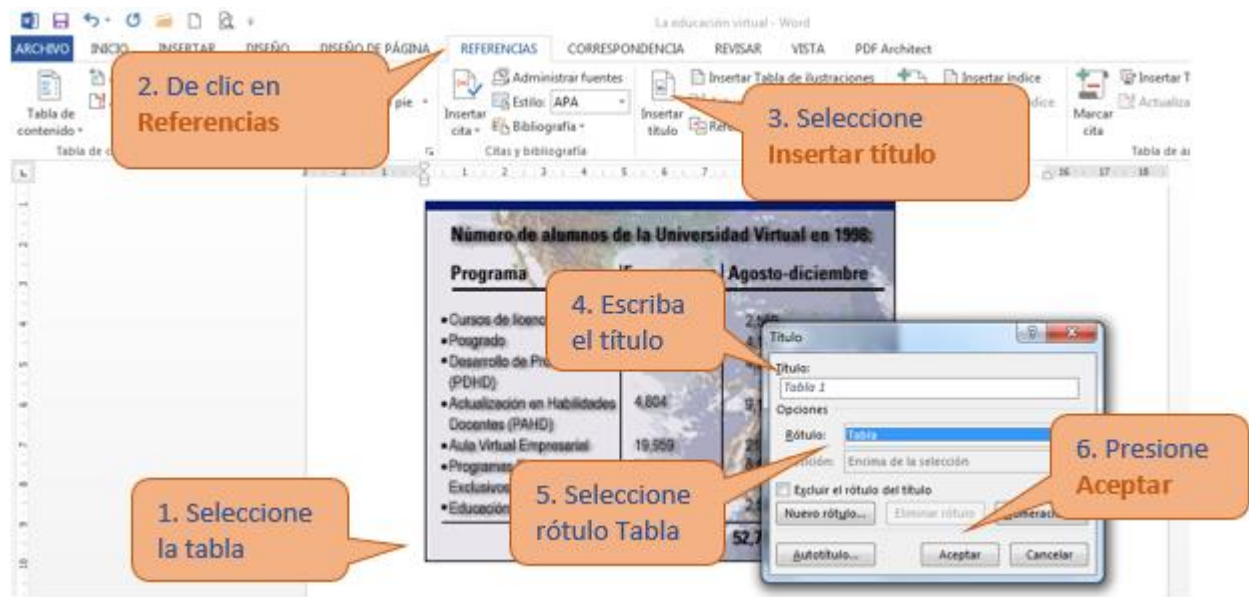


Figura 14. Definir título a tablas

Una vez que todas las tablas tengan título, puede crear el **índice de las tablas** siguiendo estos pasos:

1. Ubicar el cursor en el lugar donde se colocará el **índice de tablas**
2. Haga clic en la ficha **Referencia**.
3. Seleccionar el comando **Insertar Tabla de ilustraciones**.
4. Seleccionar el formato del **índice de tablas**.
5. Seleccionar la etiqueta **tabla**
6. Presione **Aceptar**.

Observe los pasos indicados en la siguiente figura.

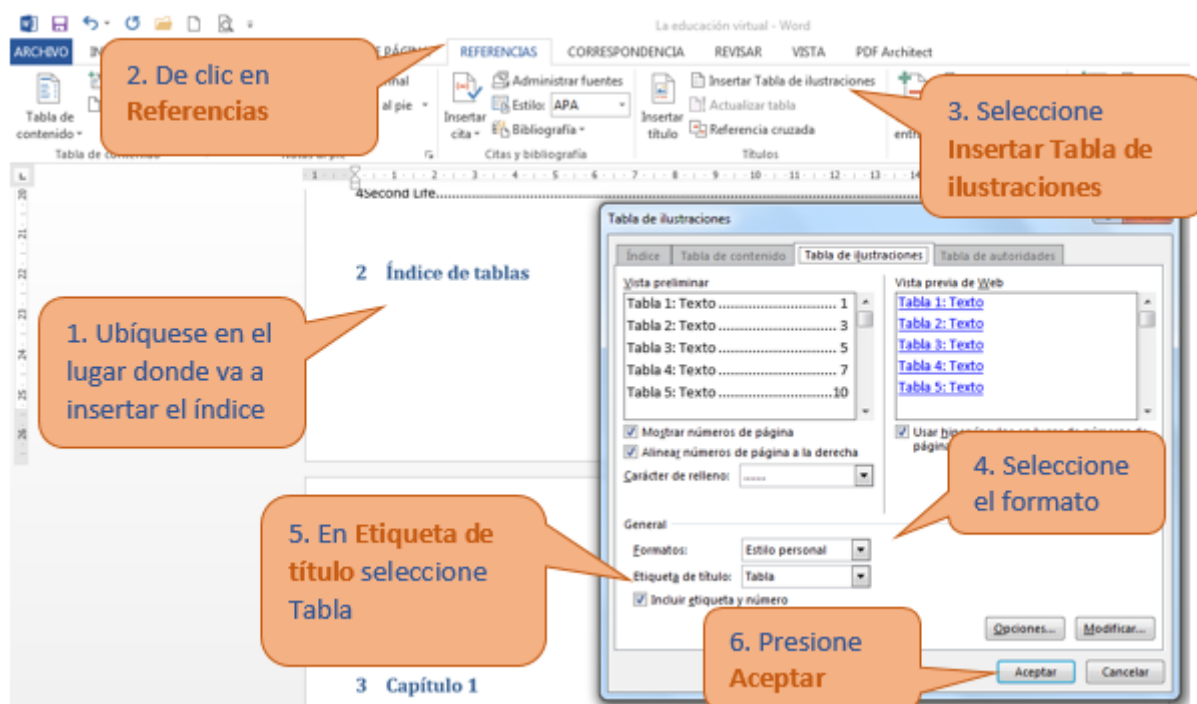


Figura 15. Definir índice de tablas

Se genera automáticamente el índice de tablas como se observa en la siguiente figura.

2 Índice de tablas	
Tabla 1 Alumnos de la Universidad Virtual.....	9

Figura 16. Índice de tablas generado

AÑADIR NUMERACIÓN A LA TABLA DE CONTENIDOS

Para mejorar la presentación de un proyecto de titulación, puede numerar los títulos y subtítulos del documento, los pasos a seguir son:

- 1. Haga clic en la ficha **Inicio**
- 2. Escoja lista **Lista Multinivel** del grupo Párrafo
- 3. Seleccione lista multinivel de **Estilos**.

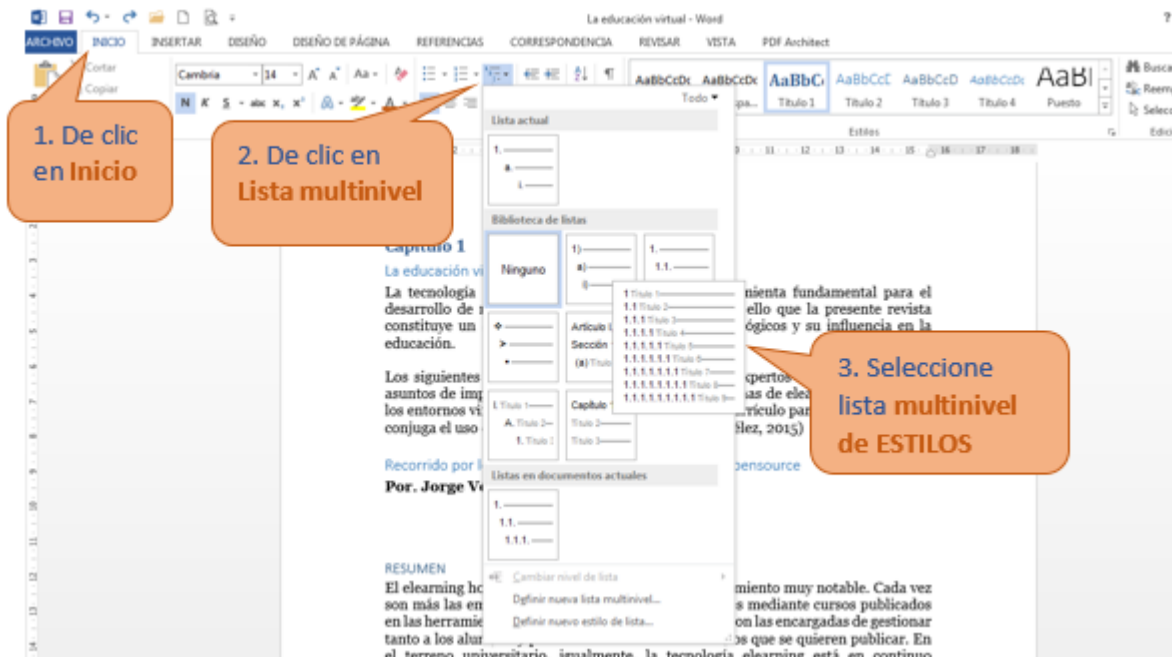


Figura 17. Añadir numeración a los títulos y subtítulos del documento

Automáticamente se numera todo el texto que posee estilos

2 | Capítulo 1

2.1 La educación virtual

La tecnología en la actualidad constituye una herramienta fundamental para el desarrollo de nuestras actividades cotidianas, es por ello que la presente revista constituye un aporte al estudio de los factores tecnológicos y su influencia en la educación.

Los siguientes artículos han sido desarrollados por expertos en el tema tratando asuntos de importancia relacionados con las plataformas de elearning disponibles, los entornos virtuales de aprendizaje y el diseño del currículo para la educación que conjuga el uso de tics con la educación tradicional. (Vélez, 2015)

2.2 Recorrido por los Entornos Virtuales de Aprendizaje Opensource

Figura 18. Numeración aplicada en todo el documento automáticamente

ACTUALIZACIÓN DE TABLA DE CONTENIDOS

Si ha realizado alguna modificación en su documento aumentando contenido, insertando nuevos títulos o ha reducido el número de páginas, debe actualizar la tabla de contenidos para que todos los títulos se actualicen y la referencia al número de página sea la correcta. Para ello primero seleccione la tabla de contenidos y en la ficha **Referencias** haga clic en **Actualizar tabla** y seleccione **Actualizar toda la tabla**.

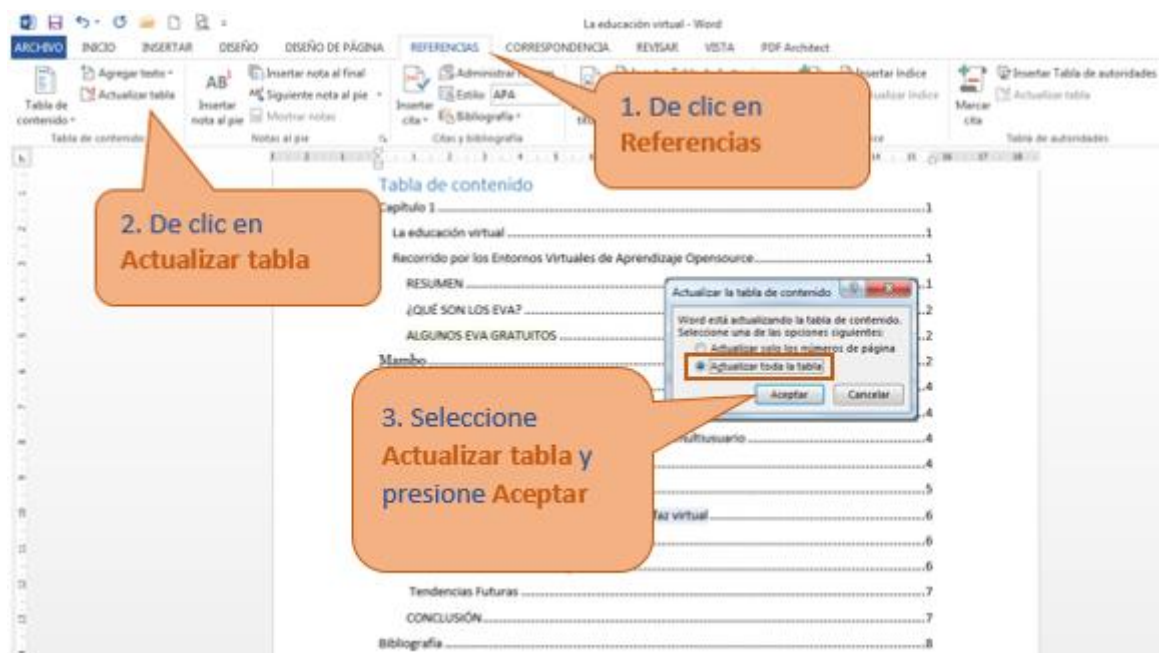


Figura 19. Actualizar tabla

Otra forma de hacer lo mismo es ubicándose sobre la tabla de contenidos, dando clic derecho y seleccionando **Actualizar campos**.

Al actualizar toda la tabla se muestra la tabla de contenidos con la numeración seleccionada y el número de página donde se encuentra el contenido.

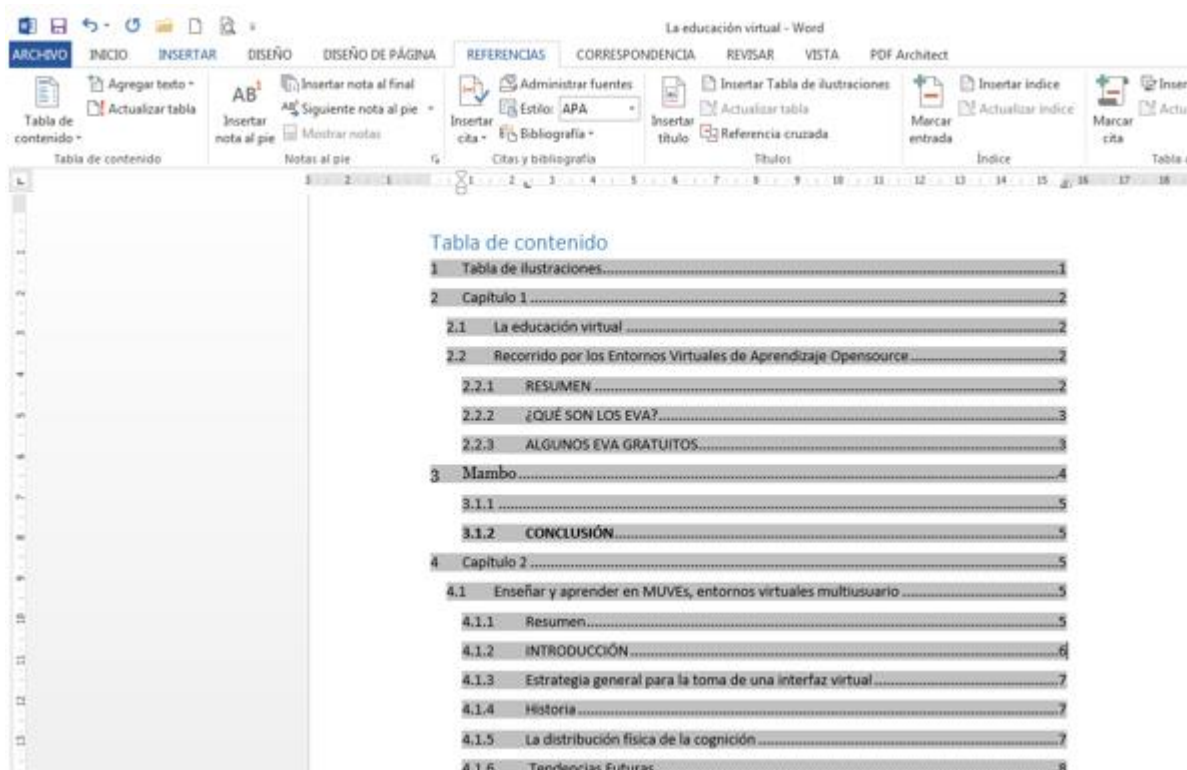


Figura 20. Tabla de contenidos actualizada

De esta manera Ud. podrá insertar tablas de contenidos, ilustraciones e índice de tablas de forma correcta, en su proyecto de titulación o en cualquier documento.

TIP :-)

Desde la tabla de contenidos puede acceder directamente a cualquier lugar del documento presionando **CTRL+clíc** sobre el título deseado.

También puede usar la tecla **F9** sobre la tabla de contenido para que se despliegue la ventana de actualización de la tabla de contenidos