

Tablas de contenidos e Índices

Introducción

Los índices y tablas de contenidos sirven para ayudar al lector a encontrar lo que está buscando. Word llama tabla de contenido a lo que en España conocemos simplemente como índice y Word llama índice a lo que nosotros llamamos índice alfabético. En el punto siguiente aclararemos más las diferencias entre índice y tabla de contenido.

Los índices y tablas de contenidos son muy útiles cuando estamos trabajando con documentos extensos. De un documento bien planificado y estructurado podemos extraer una tabla de contenidos que facilite enormemente la localización rápida de algún punto importante del documento.

Al crear los índices debemos intentar reflejar la estructura del documento y colocar todos los términos importantes del documento, para que posteriormente los lectores puedan encontrarlos.

Conceptos básicos:

Índice: Un índice es una lista de palabras y el número de página donde se encuentra dicha palabra. El índice está ordenado alfabéticamente. Como ya dijimos, Word llama a índice lo que normalmente nosotros llamamos índice alfabético, Utilizaremos la misma nomenclatura que Word. El índice se suele colocar al final de un libro para encontrar términos importantes de manera rápida y sencilla. En la imagen de la derecha podemos ver un trozo de un índice.

Aristóteles, 2
Asteroide. Véase Júpiter
Atmósfera
Tierra
exosfera, 4
ionosfera, 3

Tabla de contenido: Una tabla de contenido es un reflejo de la estructura de un documento y contiene los títulos de los temas y subtemas que forman el documento. Una tabla de contenidos puede contener o no el número de página y puede establecerse un enlace directo a los puntos contenidos en la tabla. La tabla de contenido suele figurar al principio de un libro y es lo primero que miramos cuando queremos saber de qué temas trata el libro.

Unidad 3. Edición básica (I).....	2
Desplazarse por un documento	2
Desplazamientos cortos dentro de una misma pantalla:.....	2
Con el ratón.....	2
Con las teclas de dirección.....	2
Combinación de teclas.....	2
Mediante las Barras de desplazamiento.....	2

Si hemos dado a los títulos del documento un formato que incluya los niveles de esquema, casi tendremos construida la tabla de contenido. En la imagen de la derecha podemos ver un trozo de una tabla de contenido.

Podemos comprobar que se parece mucho a los Esquemas vistos en la unidad anterior, pero si vamos a imprimir el documento necesitaremos insertarle una tabla de contenido ya que no dispondremos de la posibilidad de pasar a la vista Esquema.

Insertar marcas de índice

Para crear un índice debemos revisar el documento y crear todas aquellas entradas que deseemos que posteriormente aparezcan en nuestro índice.

Existen 2 formas de marcar las entradas del índice:

● De forma automática:

Para crear una entrada de marcas de índice automáticamente debemos crearnos un nuevo documento donde tendremos todas las marcas de índice.

El nuevo documento debe tener las siguientes características:

- Una tabla de 2 columnas y tantas filas como términos tenga el índice.
- En la primera columna debemos tener las entradas del documento original que queremos tener en el índice. Las frases o palabras de las entradas deberán ser exactas, por ejemplo, si el título en el documento es "Capítulo 2. Tipos de vehículos" en la columna tendremos que escribir ese texto idénticamente, si escribiéramos "capítulo 2. Tipos de vehículos" no sería correcto ya que la "c" está en minúscula y la "i" no está acentuada y por tanto la tomaría como otra frase.
- En la segunda columna debemos introducir el texto que deseemos que aparezca en el índice.
- También podemos definir subíndices en el índice, por ejemplo, podemos querer tener dentro del Capítulo 2 una subentrada llamada "Vehículos de motor" entonces en la segunda columna pondremos "Capítulo 2. Tipos de vehículos: Vehículos de motor", los dos puntos ":" indican que es un subíndice de Capítulo 2.
- Deberemos hacer estos pasos por cada entrada que queramos que aparezca en el índice.
- Una vez confeccionada la tabla guardaremos el documento de forma normal.

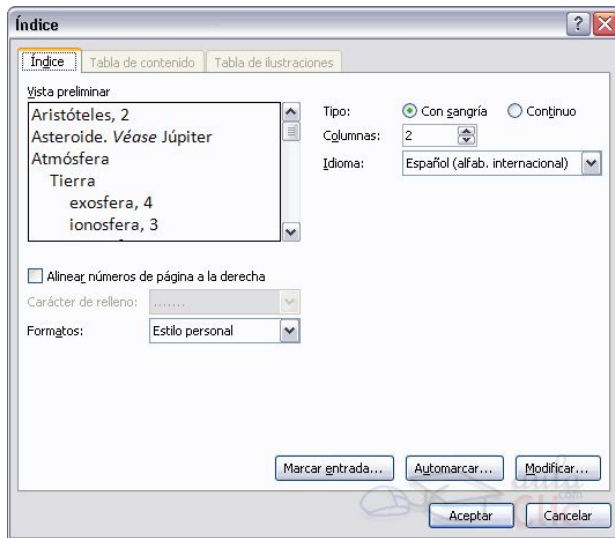
Nota: Para tener los 2 documentos abiertos a la vez y poder copiar texto de uno a otro podemos utilizar la opción de la pestaña Vista - Ver en paralelo.

Cuando tengamos el documento de entradas creado podemos marcar las entradas del documento automáticamente.

- Abrimos el documento a marcar.

- Vamos a la pestaña Referencias y hacemos clic en el botón Insertar índice .

Aparece el diálogo de Índice.



- Hacemos clic en el botón Automarcar...

Aparece un diálogo para seleccionar el fichero donde tenemos el listado.

- Seleccionamos el fichero que hemos creado y pulsamos Abrir.

El cuadro de diálogo se cerrará y observaremos cómo Word a incluido unas marcas en nuestro texto.

Una vez tenemos el texto marcado, sólo hace falta crear el índice como veremos en el siguiente apartado.

Tablas de contenido

Una tabla de contenidos hemos dicho al inicio de la unidad que está formada por los títulos de los apartados que aparecen en el documento.

Al igual que ocurría con los índices, para crear una tabla de contenidos debemos seguir dos pasos:

1- Preparar la tabla de contenidos, es decir, marcar los títulos que deseamos que aparezcan en la tabla de contenidos.

2- Generar la tabla de contenidos (TDC o TOC).

● Veamos tres métodos para preparar una tabla de contenidos.

1. Mediante los estilos de títulos predefinidos por Word.

Vimos en la unidad 15 (Esquemas) que Word dispone de estilos de títulos predefinidos que incluyen niveles de esquema. Bien pues si en nuestro documento utilizamos estos estilos de títulos (recuerda que hay desde Título 1 a Título 9) al crear la tabla de contenidos Word se fija en estos títulos y crea la TDC a partir de ellos.

2. Crear el documento en vista esquema.

Si construimos el documento en vista esquema, podemos crear, aumentar o disminuir los niveles de esquema de los títulos del documento. De este modo Word aplicará automáticamente el estilo de título apropiado.

Podemos entrar en el modo vista esquema desde la pestaña Vista - Esquema.

3. Crear estilos de títulos personalizados.

Podemos crear estilos de títulos personalizados y posteriormente hacer que Word los tenga en cuenta cuando generemos la TDC.

Si hemos redactado un documento y le hemos aplicado títulos personalizados una vez estemos en la pestaña de Tabla de contenido en el diálogo Tabla de contenido (que veremos a continuación) debemos pulsar sobre el botón Opciones...

Nos aparece el diálogo como el que vemos en la imagen, donde debemos seleccionar los estilos personalizados que hayamos creado y asignarles el Nivel de TDC. Por ejemplo si nos hemos creado los estilos Título 1, Título 2 , etc. lo lógico es que le asignemos a Título 1 el Nivel de TDC 1, a Título 2 el Nivel de TDC 2 y así sucesivamente.



● Generar la tabla de contenidos.

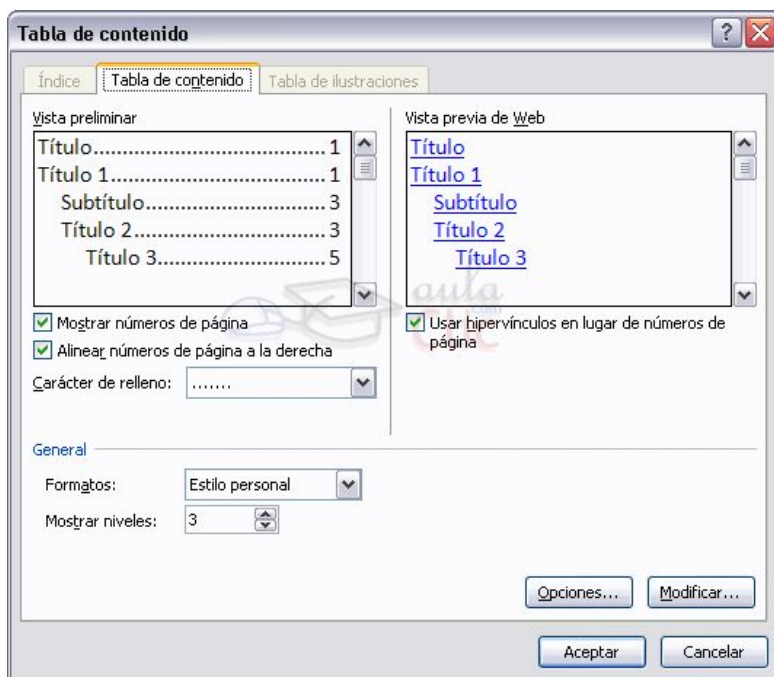
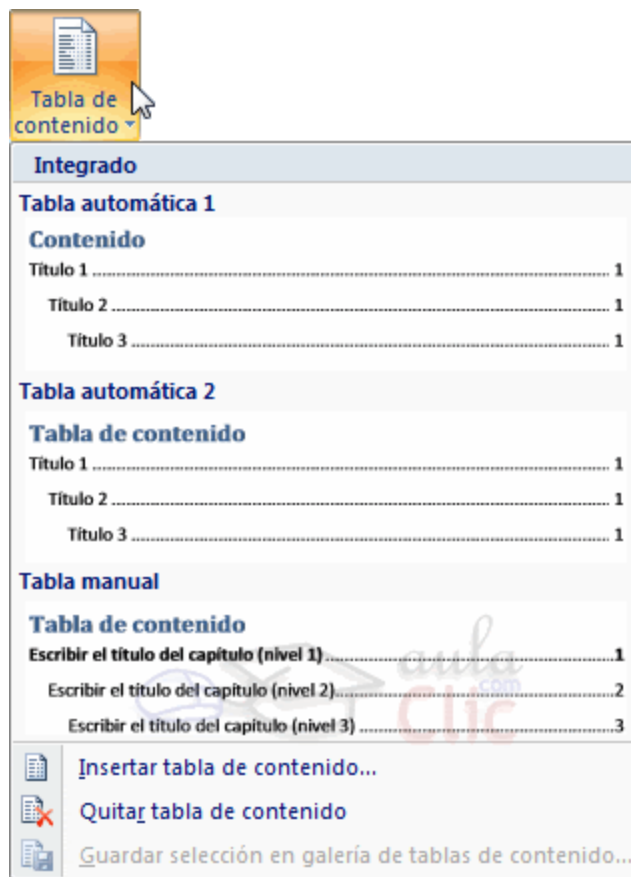
Cuando tengamos preparado el documento en niveles según hemos visto anteriormente y por lo tanto ya estén definidos los elementos que formarán la tabla de contenido sólo nos queda generar dicha tabla.

Debemos colocarnos en el lugar donde queramos insertar la tabla de contenidos (Normalmente una tabla de contenidos suele colocarse al inicio del documento) e ir a la pestaña Referencias, desplegar el menú Tabla de contenido.

Word dispone de dos modelos de Tablas automáticas. Eligiendo uno de ellos se generará una tabla de contenidos de forma instantánea, con el estilo que tiene predefinido.

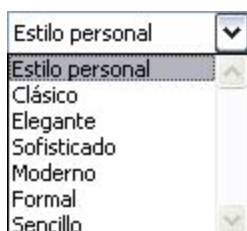
Eligiendo Tabla manual, se generará una tabla con datos de muestra, que deberemos sustituir, pero aprovechando la estructura que nos ofrece.

Si preferimos crear la tabla a nuestro gusto, podemos seleccionar la opción Insertar tabla de contenido..., donde aparecerá el siguiente cuadro de diálogo.



En Formatos podemos escoger diversos estilos y en vista preliminar podemos ir viendo la presentación que tendrá el estilo seleccionado.

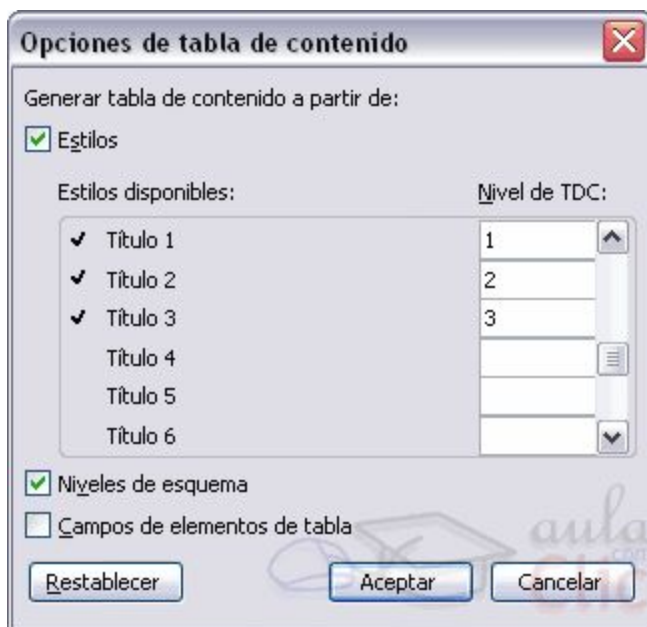
Además, podemos seleccionar entre varias opciones como Mostrar números de página, Alinear números de página a la derecha y si queremos sustituir los números de página por hipervínculos marcaremos la opción Usar hipervínculos en lugar de número de página.



Si pulsamos sobre el botón Opciones... nos aparece un diálogo como el que vemos en la imagen donde podemos establecer la relación entre estilos y el nivel de la TDC. Los valores por defecto son los que aparecen en la imagen, pero podemos cambiarlos a nuestro gusto. Por ejemplo, si queremos que nuestra TDC sólo tenga 3 niveles podemos asignar el nivel 3 a los estilos Título 3, Título 4, etc.

Si hemos modificado los valores por defecto y queremos dejarlo como estaba podemos pulsar sobre Restablecer.

Para generar la tabla, sólo nos queda pulsar en Aceptar.



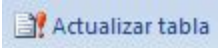
Una vez creada nuestra tabla, podemos seleccionarla y volver a desplegar el menú Tabla de contenido.

Si pulsamos en Quitar tabla de contenido, como su nombre indica, la tabla se eliminará; pero pulsando en Guardar selección en galería de tablas de contenido... podremos guardar el estilo de nuestra tabla, y se añadirá al desplegable para que podamos elegirla en ocasiones futuras.

Actualizar la TDC.

Una de las mayores ventajas de crear una TDC es que podemos actualizarla automáticamente. Si una vez creada la TDC modificamos el documento añadiendo o eliminando títulos, podemos actualizar la TDC con un par de clics de ratón de una manera fácil y cómoda.

Tenemos dos opciones posibles para actualizar la TDC:

- Desde la pestaña Referencias disponemos del botón  Actualizar tabla .
- Haciendo clic con el botón derecho sobre la TDC disponemos de un menú emergente donde tenemos la opción Actualizar campos.

Tras acceder a actualizar la TDC por cualquiera de estas dos opciones nos aparece el diálogo Actualizar la tabla de contenido que vemos en la imagen de abajo para seleccionar si deseamos actualizar solo los números de página o toda la tabla.

