

Tabla de contenido

Recurso de apoyo a proceso de migración a software libre



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA



Centro de Informática
Universidad de Costa Rica



SOFTWARE LIBRE
& FORMATOS ABIERTOS

Tabla de Contenido

| | |
|-----------------------|----|
| Objetivo..... | 3 |
| Alcance..... | 3 |
| Introducción..... | 4 |
| Estilos de texto..... | 4 |
| Definir estilos..... | 4 |
| Página de índice..... | 5 |
| Insertar índice..... | 5 |
| Licencia..... | 10 |
| Créditos..... | 10 |



GU-LW-11

TABLA DE CONTENIDO

Migración a software libre
Centro de Informática
Universidad de Costa Rica

Versión 1.0
Pg 3 de 9

Objetivo

Detallar los pasos a seguir para insertar un índice o tabla de contenido en documentos.

Alcance

Guía creada bajo el marco de proceso de migración a software libre, dedicada a personal administrativo, estudiantes o persona usuaria ajena a la Universidad de Costa Rica que requiera su uso para ampliar conocimiento acerca de las herramientas de la aplicación de ofimática LibreOffice en su versión 5.1.5.2



Introducción

La tabla de contenidos es una herramienta que facilita la creación de índices en un documento de forma ágil y automatizada, para lo cual es necesario trabajar con diferentes estilos de letras que permitan a dicha herramienta la creación del índice y edición del mismo una vez insertado. Es importante además insertar esta tabla de contenidos en un formato de página diferente a la que se maneja en el documento, para que esto nos facilite el trabajo con los encabezados y pies de página.

Estilos de texto

Como mencionaba anteriormente, para la inserción de tablas de contenidos se debe dar a los títulos estilos de formato que identifiquen cada uno de los niveles que se mostrarán en la tabla (entiéndase niveles como la diferencian entre los temas, subtemas y los diferentes encabezados). A continuación se mencionaran algunos estilos que son los que comúnmente se usan.

Encabezado 1: se refiere al primer nivel de la estructura de la tabla, es decir los que se consideran los títulos del documento.

Encabezado 2: se refieren al segundo nivel de la estructura, utilizado generalmente para identificar los subtemas de un documento.

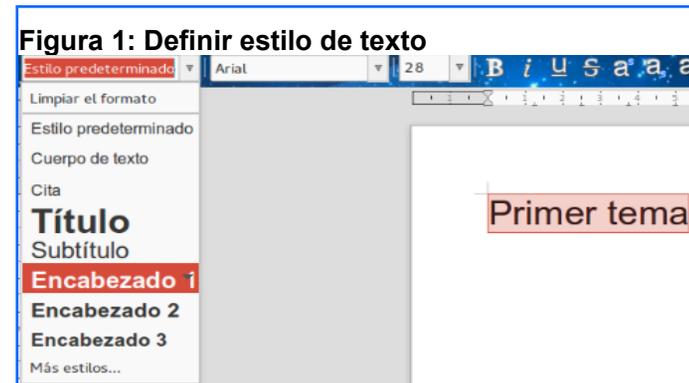
Encabezados 3 en adelante: a partir del Encabezado 3 se establece este estilo a temas sumamente específicos, predeterminadamente se permiten hasta 10 niveles es decir hasta el Encabezado 10.

Título: este estilo de formato se utiliza para establecer los títulos a las secciones o capítulos de un documento.

Subtítulo: este estilo se utiliza generalmente para establecer diferenciar los subtítulos de una sección o capítulo.

Definir estilos

Para definir los estilos debemos seleccionar el texto y dirigirse a la barra de aplicar estilo y escoger la opción correspondiente según el nivel del título, por ejemplo:



Nota: con respecto a los títulos y subtítulos no están considerados en los estilos predeterminados que son utilizados para la creación de esta tabla (se verá en el punto de insertar índice).



Página de índice

Cuando se tengan definidos los estilos de los encabezados de cada tema, se debe insertar en el documento un salto de página con estilo **índice** o puede asignar a la página insertada este estilo accediendo al menú de estilos con la tecla F11 (ver figura 2) en la cuál se insertará la tabla.

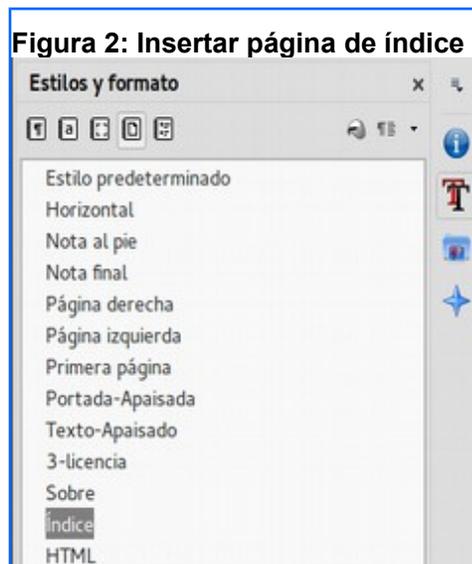


Figura 2: Insertar página de índice

Insertar índice

Al tener la página de índice se procede a insertar la tabla de contenidos:

Insertar → Sumario e índice → Sumario, índice o bibliografía
y aparecerá la siguiente ventana:



Figura 3: Insertar índice

El panel de la izquierda muestra una previsualización de la estructura del índice, en el de la derecha aparecerán los siguientes valores de configuración de la tabla:

Título de la tabla: en este apartado se podrá modificar el título que tendrá el índice que se agregará.

Figura 4: Título de índice





Tipo: en esta opción se escoge el tipo de índice o tabla que se va a insertar, dependiendo del contenido del documento que desea listar, por ejemplo índice de contenido muestra los textos formateados como encabezado o títulos.

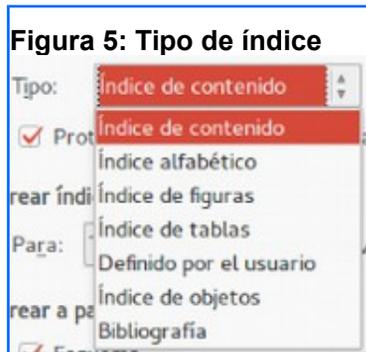


Figura 5: Tipo de índice

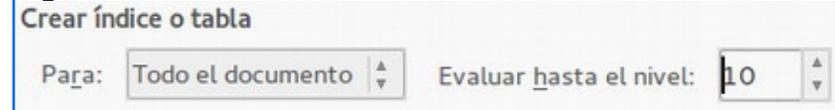
Protección contra cambios: esta opción es una caja de chequeo que marcada bloquea la opción de realizar cambios manuales al índice respecto al diseño de la letra y del espaciado entre líneas, por lo que si luego se necesita cambiar el tamaño, interlineado, color, tipo de letra y demás, es necesario que no quede seleccionado este cuadro de chequeo.

Figura 6: Protegido contra cambios

Protegido contra cambios manuales

Crear índice para: esta opción lo que permite es crear la tabla de contenidos para todo el documento o bien para un capítulo específico y además seleccionar el nivel hasta el que se tomaran en cuenta los encabezados.

Figura 7: Alcance del índice



Crear índice a partir de: estos campos ya están establecidos predeterminadamente, por lo que el campo que es importante analizar es el de **Estilos adicionales** como se muestra en la imagen.

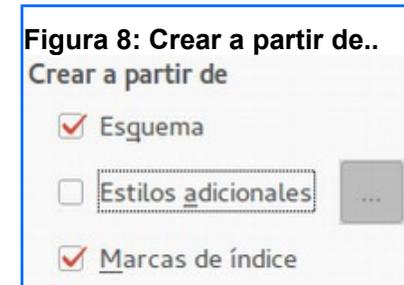


Figura 8: Crear a partir de..

La opción de estilos adicionales permite agregar los estilos que no son considerados como predeterminados, por ejemplo: **Título** y **Subtítulo**.

Para esto se debe seleccionar el cuadro de chequeo y dar clic en el botón con los puntos suspensivos (ver Figura 9).

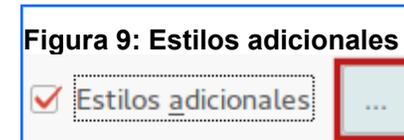


Figura 9: Estilos adicionales

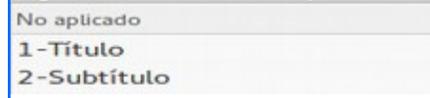


A continuación se desplegará una pantalla donde se podrán agregar estilos con base en la tabla ubicada en la parte superior de la ventana, la cuál indica el nivel que se asignará al estilo (ver Figura 10).

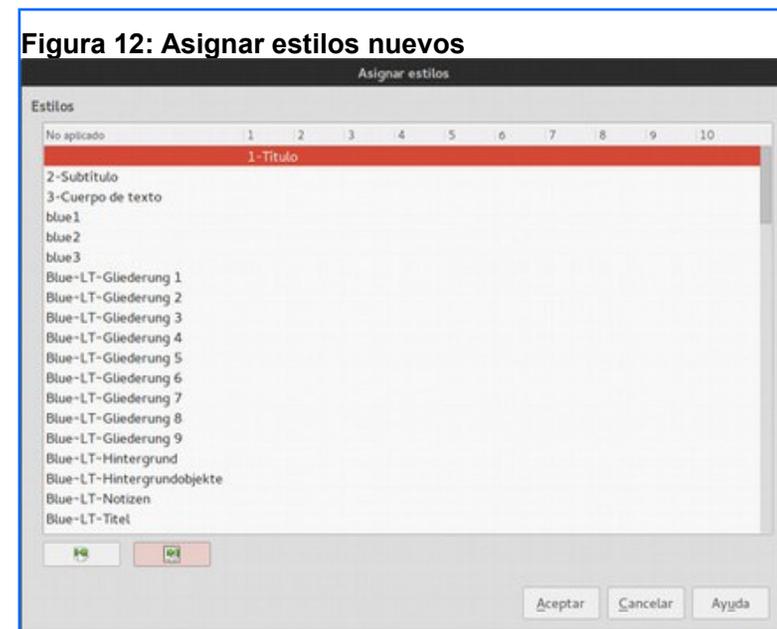


Como se puede observar en la imagen anterior, los estilos de **título** y **subtítulo** están ubicados bajo el campo no aplicado.

Figura 11: Estilos no aplicados



Lo que se debe de hacer para que este estilo sea considerado en la tabla de contenidos es seleccionarlo y con el botón de dirección hacia la derecha asignar el nivel para el estilo.



Luego de asignar este nivel se da clic en **Aceptar** y se inserta la tabla de contenidos.

Una vez que se inserta la tabla de contenidos se pueden realizar modificaciones, ya sea cambiar el nivel de un estilo o bien agregar un estilo nuevo a la estructura de la tabla mediante las opciones **Editar**, **Actualizar** y **Eliminar**, dando clic derecho sobre el índice.



Editar: para poder editar las configuraciones de los niveles y el título de la tabla de contenidos se debe dar clic derecho sobre la misma y escoger la opción Editar índice/tabla... la cual desplegará la misma ventana utilizada para insertar la tabla de contenidos.

Actualizar: esta función permite actualizar todos los campos de la tabla, considerando si el título cambia de página, de nombre o bien de estilo (nivel de índice), para lo cuál se debe dar clic derecho sobre la tabla y escoger Actualizar índice/tabla.

Eliminar: para eliminar la tabla de contenidos se debe dar clic derecho al igual que las opciones anteriores y escoger la opción Eliminar índice/tabla...

Además se pueden realizar cambios de formato a los campos de la tabla de contenidos como los siguientes:

Pegado especial: esta opción permite pegar el contenido sin formato o bien con el formato de origen.

Formatear: en esta opción se pueden cambiar el formato de las letras ya sea aplicando Negrita, *Cursiva*, subrayado y otras opciones más.

Interlineado: se puede modificar el espaciado entre las líneas del índice (sencillo, 1,5, doble).

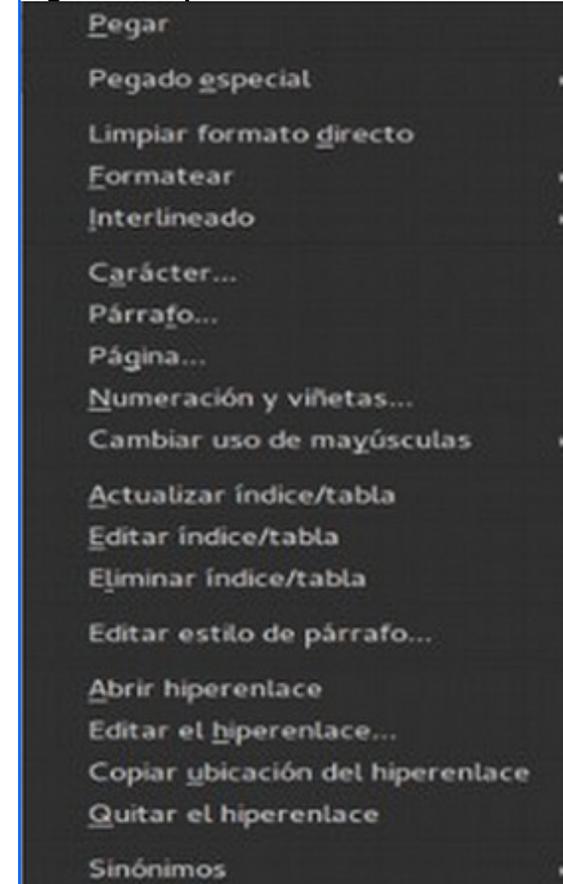
Abrir Hiperenlace: permite ir a la parte del documento a la cuál hace referencia el enlace.

Editar Hiperenlace: permite editar la dirección del documento o parte del documento al que hace referencia el enlace.

Copiar Hiperenlace: copiar la dirección dentro del documento a la que hace referencia el enlace.

Quitar Hiperenlace: permite quitar el direccionamiento del enlace dentro del documento.

Figura 13: Opciones de índice





GU-LW-11

TABLA DE CONTENIDO

Migración a software libre
Centro de Informática
Universidad de Costa Rica

Versión 1.0
Pg 9 de 9

Licencia

El texto del presente documento está disponible de acuerdo con las condiciones de la [Licencia Atribución-NoComercial 3.0 Costa Rica \(CC BY-NC 3.0\) de Creative Commons](#).

Las capturas de pantalla muestran marcas registradas cuyo uso es permitido según su normativa

Usted es libre:

- Compartir – copiar, distribuir, ejecutar y comunicar públicamente la obra.
- Hacer obras derivadas.

Bajo las siguientes condiciones:

- Atribución – Debe reconocer los créditos de la obra de la manera especificada por el autor.
- No comercial – No puede usar esta obra para fines comerciales.
- Compartir bajo al misma licencia.



Créditos

Guía para Writer_LibreOffice

Versión 1.0

Autor: Bach. Fabián Paniagua M.

Últ. Actualización:
24 de agosto, 2016

Bach. Katherine Araya Gómez

Este documento se elaboró en el marco del proceso de **“Migración a Software Libre de la Universidad de Costa Rica”** (<https://www.ucr.ac.cr/>), coordinado por el Centro de Informática.

Más información:

[Centro de Informática](#)

[Comunidad de Software Libre de la UCR](#)

[Migración a Software Libre](#)

Contacto:

soporte.migracion@ucr.ac.cr



SOPORTE