Facultad de Ciencias Físicas y Matemáticas: Departamento de Ciencias de La Computación.

# Presentación de un Informe:

# Portada, índice, figuras.

Autor : Joshua Gunther Garvs Martinez Para introducción a la ingeniería.

## Contenido

Jn poco de Word	1
Portada	1
Cómo hacerla?	1
ormatos de escritura	4
Para editarlos	5
ndice	6
numerar páginas	7
mágenes	13

### Un poco de Word

Word es una herramienta de producción de texto... que posee la agradable característica de dar un formato automático a diversos escritos, puntualmente nos referiremos a informes.

#### Portada.

Cuántas veces hemos tenido que hacer un informe y hemos tenido que crear la misma portada de siempre, y como siempre perdemos un invaluable tiempo, mas aun que es un bien muy escaso....

Afortunadamente Microsoft Word 2007 (el 2010 no lo he visto) tiene un sección que permite crear una carpeta y guardarla para diversos usos, además de una galería predefinida de estas.

#### Cómo hacerla?

- 1. Primero abrimos un Word....
- 2. En este Word creamos una carpeta como lo hacemos siempre es conveniente utilizar tablas para ordenar la portada, pero no es requisito



3. Vemos el ejemplo que se uso para este hint de intro.



4. Para guardarla seleccionamos todo lo de la pagina, ojo todo lo que hayamos creado, y nos vamos a insertar > portada > guardar selección en una galería de portada. Ver la imagen siguiente



Esta va a estar seleccionable

5. Nos aparecerá esta ventana.

Nombre:	Waca waca
G <u>a</u> lería:	Portadas
<u>C</u> ategoría:	General
2 2 2	
Descripcion:	
<u>D</u> escripcion: <u>G</u> uardar en:	Building Blocks.dotx

En la cual podremos ponerle nombre a nuestra portada en que parte de la galería la guardamos etc.... Yo recomiendo guardar en galería > integrados.

- 6. Una vez hecho esto cerramos el Word, que nos sirvió para crear la portada y si dice guardar algo lo hacemos porque o si no podemos perder todo lo que hicimos de portada.
- 7. A todo esto a la portada se le pueden poner imágenes y demases
- 8. Para poder llamarla nuevamente la buscamos en la galería y le hacemos doble clic, es importante que sea en la primera pagina de nuestro informe y este insertar lo realicemos al comienzo.
- 9. Ya tenemos portada personalizada para la U

#### Formatos de escritura.

Antes de pasar a cómo hacer el índice automático veamos un aspecto muy necesario para la realización de esto que son **los estilos** presentes en Word.



Notemos que dicen normal, sin espacio Titulo 1, titulo 2 titulo 3 etc.

Primero el que solo dice titulo debe ser utilizado para crear el titulo de la portada pues te asegura que quede bien.

El normal es lo que utilizaremos para escribir el texto en los párrafos del informe (como este que estás leyendo ahora).

Lo que importa para el índice son los que dicen titulo + un número (titulo 1, titulo 2, etc...) pues estos son los que aparecerán en el informe, en el orden:

Titulo 1	pag
Titulo 2	bag
Titulo 3p	ag
Titulo 1	.pag

#### Para editarlos

Simplemente hacemos clic derecho sobre el que queramos editar y seleccionamos modificar.

aBbC	AaB	bCcI	AaBbCcE	AaBbCcE	Ad	•	A	an Buscar
Título 1	Títu		Actuali <u>z</u> ar Títu	ilo 2 para que	coincida cor	n la sel	ección	eccio
		M	Modificar					lición
			Seleccionar la	s 2 veces que	aparece			
			Cambia <u>r</u> noml Q <u>u</u> itar de la g	bre alería de estilo	os rápidos			
			Ag <u>r</u> egar galer	ía a la barra d	e herramient	as de i	acceso ráj	pido

#### Y nos aparecerá la siguiente ventana

Propiedades	
Nombre:	Título 1
Tipo de estilo:	Vinculado (párrafo y carácter)
Estilo <u>b</u> asado en:	¶ Normal
Estilo del párrafo siguiente:	¶ Normal
Formato	
Cambria (Títulos)	
	= = = │ 賃 賃 賃 谭
Párrafo auterior Párrafo	=     =       ‡     ‡       anterior Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo     Párrafo anterior Párrafo
Párrafo anterior Párrafi anterior Párrafo anterio	=     =       =     :=       =     :=       a uterior Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo anterior     Párrafo anterior Párrafo anterior
Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo anterio	
Párrafo anterior Párrafo anterior	
Párrafo auterior Párrafo anterior Párrafo anterio Texto de eje	
Párrafo auterior Párrafo anterior Párrafo anterior Texto de eje ejemplo Te	= 三 二 : 這 : 這 達 達 : 這 : 這 : 這 : 這 : 這 : 這 : 這
Párrafo auterior Párrafo anterior Párrafo anterio Texto de ejo ejemplo Te Texto de cita	=       =       :=       :=       :=       :=       :=       :=       :=       :=       :=       :=       :=       :=       :=       :=       :=       :=       :=       :=       :=       :=       :=       :=       :=       :=       :=       :=       :=       :=       :=       :=       :=       :=       :=       :=       :=       :=       :=       :=       :=       :=       :=       :=       :=       :=       :=       :=       :=       :=       :=       :=       :=       :=       :=       :=       :=       :=       :=       :=       :=       :=       :=       :=       :=       :=       :=       :=       :=       :=       :=       :=       :=       :=       :=       :=       :=       :=       :=       :=       :=       :=       :=       :=       :=       :=       :=       :=       :=       :=       :=       :=       :=       :=       :=       :=       :=       :=       :=       :=       :=       :=       :=       :=       :=       :=       :=       :=       :=       :=       :=       :=       :
Pirrafo anterior Pirrafi anterior Pirrafo anterior Pirrafo anterior Texto de eje ejemplo Te Texto de eje	=       =       :=       :=       :=       :=       :=       :=       :=       :=       :=       :=       :=       :=       :=       :=       :=       :=       :=       :=       :=       :=       :=       :=       :=       :=       :=       :=       :=       :=       :=       :=       :=       :=       :=       :=       :=       :=       :=       :=       :=       :=       :=       :=       :=       :=       :=       :=       :=       :=       :=       :=       :=       :=       :=       :=       :=       :=       :=       :=       :=       :=       :=       :=       :=       :=       :=       :=       :=       :=       :=       :=       :=       :=       :=       :=       :=       :=       :=       :=       :=       :=       :=       :=       :=       :=       :=       :=       :=       :=       :=       :=       :=       :=       :=       :=       :=       :=       :=       :=       :=       :=       :=       :=       :=       :=       :=       :=       :=       :=       :=       :=       :
Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo Texto de eje ejemplo Te Texto de eje Fuente: (Predeterminado)	= = =   ‡
Párralo auterior Párralo anterior Párralo anterior Texto de ejo ejemplo Te Texto de ejo Fuente: (Predeterminado) Después: O pto, Conserva	= = =   := :=   := :=   := :=   := :=   := :=   := :=   := :=   := :=   := :=   := :=   := :=   := :=   := :=   := :=   := :=   := :=   := :=   := :=   := :=   := :=   := :=   := :=   := :=   := :=   := :=   := :=   := :=   := :=   := :=   := :=   := := :=   := := :=   := := :=   := := :=   := := :=   := := :=   := := :=   := := :=   := := :=   := := := :=   := := := :=   := := := :=   := := := :=   := := := :=   := := := := := := := :=   := := := := := := := := := := := := :=
Pierafo anterior Pierafi anterior Pierafo anterior Pierafo Texto de eje ejemplo Te Texto de eje Fuente: (Predeterminado) Después: 0 pto, Conserva 10, Basado en Normal, Est	= = =   := :=   := :=   := :=   := :=   := := := := := := := := := := := := :=
Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo Texto de eje ejemplo Te Texto de eje Fuente: (Predeterminado) Después: 0 pto, Conservar 10, Basado en: Normal, Est	
Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo anterior Texto de ejo ejemplo Te Texto de ejo ejemplo Te Texto de ejo Fuente: (Predeterminado) Después: O pto, Conserva 10, Basado en: Normal, Est	

Aquí le cambiamos el tipo de texto el color el tamaño de letra entre otros

Si seleccionamos la opción documentos nuevos basados en esta plantilla y cuando cerramos el Word del trabajo guardamos los cambios hechos a estos estilos, entonces cuando los volvamos a ocupar estarán como los habíamos dejado.

#### Índice

Por fin, hasta ahora ya que tenemos nuestros estilos definidos y la portada ubicada en el trabajo, por tanto queda ver lo del índice y las imágenes así que vamos por el índice.

1. Primero lo primero. Insertarlo como lo hacemos:

Creamos una nueva página debajo de la de la portada.

Nos vamos a referencias > tabal de contenido como en la imagen y seleccionamos una de las que dice tabla automática

Inicio Inse	rtar Diseño de página	Referencias
Tabla de contenido *	texto * AB <sup>1</sup> (i) Ins ar tabla Insertar nota al pie Mo	ertar nota al final uiente nota al pie ≁ istrar notas
Integrado		
Tabla automática 1		
Contenido Título 1		
Título 2	T-11	
Tabla automática 2	Tabla de contenido autom "Contenido") que incluye t estilos Título 1-3	ática (cuyo título es odo el texto con los
Tabla de contenido		
Título 1		
Titulo 3		
Tabla manual Tabla de contenido Escribir el título del capítulo	(nivel 1)	
Escribir el título del capítu	lo (nivel 2)	
Escribir el título del capi	tulo (nivel 3)	
Insertar tabla de co	ontenido	
Quitar tabla de co	ntenido	

Recuerden aquí aparecerán los títulos que hagamos con el estilo titulo + número

2. Para actualizar el índice solo debemos hacer clic izquierdo sobre texto que dice contenido o el que le hayamos dado, y seleccionar actualizar tabla



3. Nos abrirá la siguiente ventana donde seleccionamos



Actualizar toda la tabla y le damos clic a aceptar.

4. Si tenemos títulos definidos deberían aparecer.

#### Enumerar páginas.

Enumerar las paginas era hasta ahora el dolor de cabeza más grande a la hora de hacer un informe, principalmente por que se nos enumeraba tanto la portada como el índice partiendo entonces con la pagina tres, pero con esto simples pasos ya no será un problema.

1. Creamos una nueva página bajo el índice o la introducción si es que no la van a enumerar. Este es un paso muy importante por que o si no, no se podrá hacer bien.

2. Teniendo la paginacreada y el cursor de escribir texto sobre esta nos vamos a incertar > pie de página o más fácil aun hacemos clic izquierdo en el borde superior derecho mas o menos donde indica la flecha, hasta que aparesca una la opción de encabezado y posterior mente siguiendo haciendo clic una ventana.



3. La ventana que debe abrirse es esta, ojo si no les aparece es por que no están haciendo clic en el lugar correcto

1árgenes				
Superior:	2,5 cm	Inferior:	2,5 cm	14
Izquierdo:	3 cm ≑	Dgrecho:	3 cm	-
Encuadernación:	0 cm 🚖	Posición del margen interno:	Izquierda	-
Drientación				
	ъ			
AA	_			
Vertical Horizo	ntal			
aginas 🛛				
Varias páginas: N	Vormal	•		
	1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.			
ista previa	_			
fista previa	Ē			
/ista previa	=			
/ista previa				
rista previa				
fista previa				
/ista previa	=			

4. En la ventana seleccionan la opción aplicar a > de aquí en adelante

Vista previa	
Aplicar a: Todo el documento	
Todo el documento	
	Aceptar Cancelar

Y dan a aceptar. Esto dividirá el texto en 2 secciones.

💼 🗐 · U 👔 ·	Documento6 - Mic	rosoft Word Herram	ientas para encabezado y pie de página		- • ×
Inicio Insertar Dis	eño de página Referencias Corr	espondencia Revisar Vista	Diseño		0
Encabezado Pie de Número de página * página * Encabezado y pie de página	Fecha Elementos Imagen Imágenes y hora rápidos * Insertar	Ir al Ir al pégina exterior Encabezado de página exterior Exploración	Primera página diferente Páginas pares e impares diferentes W Mostrar texto del documento Opciones	Fincabezado desde arriba: 1,25 cm      1,25 cm	Cerrar encabezado y pie de página Cerrar
	Pe de págna Sección 1-				ā
	Enabezado-Sección 2-			[gua que el anterior]	, a L
Página: 2 de 2 Palabras: 0	Español (España, internacional)				
	🧏 📀 📧				ES all 04-09-2010

Notemos esa cuestión que dice igual que el anterior que nos servirá en nuestro siguiente paso.

5. Teniendo el cursos sobre el encabezado de la sección nueva, o sea, de la es la página en blanco nos vamos a inserar > encabezdo o (Clic como en el punto anterior) >diseño > exploración > vincular al anterior este ultimo debe estar deseleccionado, sino lo deseleccionamos

📭 🖬 🤊 - U 🕜 =	Documento6 - Mic	rosoft Word	Herramientas para encabezado y pie de página		
Inicio Insertar I	Diseño de página Referencias Corr	espondencia Revisar Vista	Diseño		0
Encabezado Pie de Número de v página v página v	Fecha Elementos Imagen Imágenes y hora rápidos * prediseñadas	Ir al Ir al pie encabezado de página Vincular a	nterior mera página diferente guiente Páginas pares e impares diferentes l anterior Mostrar texto del documento	Hencabezado desde arriba: 1,25 cm      tencabezado desde abajo:	Cerrar encabezado y pie de página
Encabezado y pie de página	Insertar	Exploración	Opciones	Posición	Cerrar
		1			di d

6. Esto hará desaparecer esta opción destacada por la flecha

📭 🖬 🤊 - U 🕜 =	Documento6 - Mie	rosoft Word Herramie	ntas para encabezado y pie de página		
Inicio Insertar Diseño	de página Referencias Con	espondencia Revisar Vista	Diseño		0
Encabezado Pie de Número de página * página *	a Elementos Imagen Imágenes rápidos * prediseñadas Insertar	Ir al Fal pie encabezado de página Vincular al anterior Exploración	<ul> <li>Primera página diferente</li> <li>Páginas pares e Impares diferentes</li> <li>Mostrar texto del documento Opciones</li> </ul>	Encabezado desde arriba: I,25 cm      I,25 cm      I,25 cm      I,25 cm      I,25 cm      I,25 cm      Poice abajo: Insertar tabulación de alineación Posición	Cerrar encabezado y pie de página Cerrar
	Pe de págna-Sección 1: )				5 -
	Encabezado-Geción 2-			[puid que el anterior]	
Pagina: 2 de 2   Palabras: 0 🥸 Espi	anol (España, internacional)				
🔭 📜 🔍 🧏	· 🥙 🖉				ES 🔺 🔐 .atil 19:00 04-09-2010

7. Aun teniendo la opción de modificar el encabezado, y el cursor en la sección 2, esto es de suma importancia pues le diremos al programa que enumere desde esta página. Cómo lo hacemos.

Nos vamos a diseño > numero de pagina



8. Seleccionamos número de páginas y hacemos clic en formato numero de pagina



9. Nos aparecerá la siguiente ventana

Formato de número:	1, 2, 3,	
📗 Induir número de ca	pítulo	
Empezar con el estilo	o; Título 1	-
Usar separador:	- (guión)	Ŧ
Ejemplos:	1-1, 1-A	
Numeración de paginas		
Numeración de paginas	sección anterior	

Seleccionamos iniciar en > y ponemos 1... hacemos clic en aceptar.

10. Teniendo aun el cursos en el encabezado de la sección 2 nos vamos a pie de página o simplemente enumerar página, elegimos el que más nos guste.

	୩ - ଓ 🕜 -		Documento6	- Microsoft Word		1	Herramien	tas para encabezado y pie de página				
Inic	cio Insertar E	Diseño de página	Referencias	Correspondencia	Revisar	Vista		Diseño				0
Encabezado	Pie de página + Número de página +	Fecha Elemento y hora rápidos y	s Imagen Imáge prediser	enes Iral ñadas encabezado	Ir al pie de página Explo	Sección an Sección sig Vincular al ración	terior juiente anterior	Primera página diferente     Páginas pares e impares diferentes     Mostrar texto del documento     Opciones	<ul> <li>Encabezado desde arriba</li> <li>Pie de página desde aba</li> <li>Insertar tabulación de ali</li> <li>Posición</li> </ul>	1,25 cm 1 0: 1,25 cm 1 neación	Cerrar encabezado y pie de página Cerrar	
LITUDELU	En blanco			- Â	Lapid	Tuctori	_	optiones	TONOUT			7
	[Esorbe teste]			En blanco			-					Î
10	En blanco (tres colum	nnas)		Pie de pagina e	n blanco							
	[tsofb# texte]	[Escribit test	e] [tsofb	# testo]						4		
	[Escribit teste]		,	Pigin 1					Igual que	el anterior		-
												Ī
	Editar pie de pa	igina										
	Quitar pie de p	ágina										
	Guardar Selecci	on en galería de pie	es de página									*
Página: 2 de 1	2 Palabrar 0	Ecoañol (Ecoaña	internacionall							(COL) (COL) (COL)	1 76 - 108%	
		🧏 📀									ES - 🔐 -	19:10 all 04-09-2010

- 11. Y listo deberíamos ver que el pie de página parte desde la sección dos en 1.
- 12. Finalmente como hicimos un "vinculo cruzado" al actualizar nuestra tabla de contenido esta ira enumerando por medio desde esta pagina y la portada debiera no quedar enumerada. También puede que nos haya quedado una página en blanco entre medio, esta la borramos sacando los espacion que se hayan auto creado.
- 13. Por fin podemos crear el informe recordar que para que los títulos aparezcan en el índice se debe ocupar la opción de estilos titulo + número.

# Imágenes



Ilustración 1: foto de prueba

En cuanto a las imágenes esta la opción de hacer una tabla para la referencia o anexo instantánea en la opción referencias > títulos > insertar tabla para crear tablas y referencias > títulos > insertar titulo para ponerle el sub titulo a las fotos

			hint_informes.docx - Microsoft Word							
página	Referencias	Correspon	dencia Revisar	Vista						
AB Sig	ertar nota al final uiente nota al pie strar notas	• Insertar	Administrar fuentes	Insertar	Insertar Tabla de ilustraciones Actualizar tabla	Marcar entrada				
Notas a	al pie	G C	itas y bibliografia		Títulos					
1										

Y he aquí cómo queda la tabla:

Ilustración 1: foto de prueba	1	3
-------------------------------	---	---

Eso sería espero que les vaya bien y el informe se les haga más fácil de hacer