

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

Un poco de Word.....	1
Portada.....	1
Cómo hacerla?.....	1
Formatos de escritura. ....	4
Para editarlos .....	5
Índice.....	6
Enumerar páginas.....	7
Imágenes.....	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....

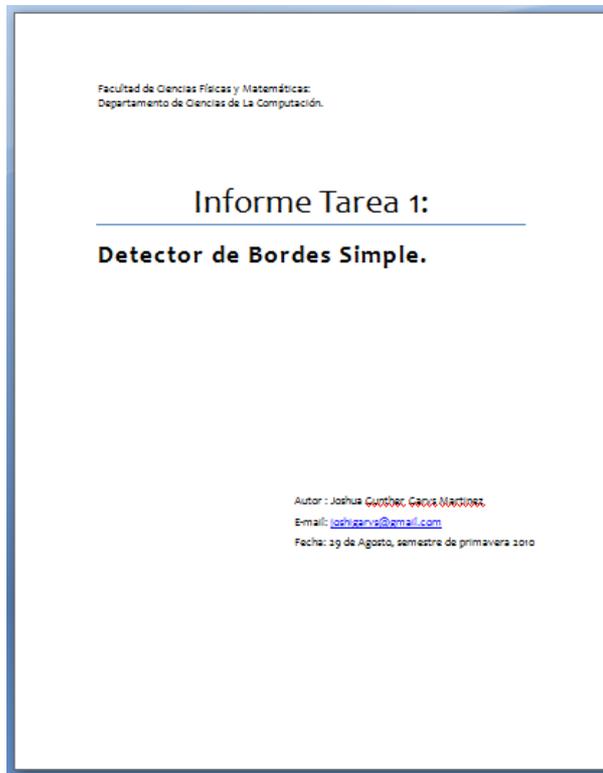
Afortunadamente Microsoft Word 2007 (el 2010 no lo he visto) tiene un sección que permite crear una carpeta y guardarla para diversos usos, además de una galería predefinida de estas.

### Cómo hacerla?

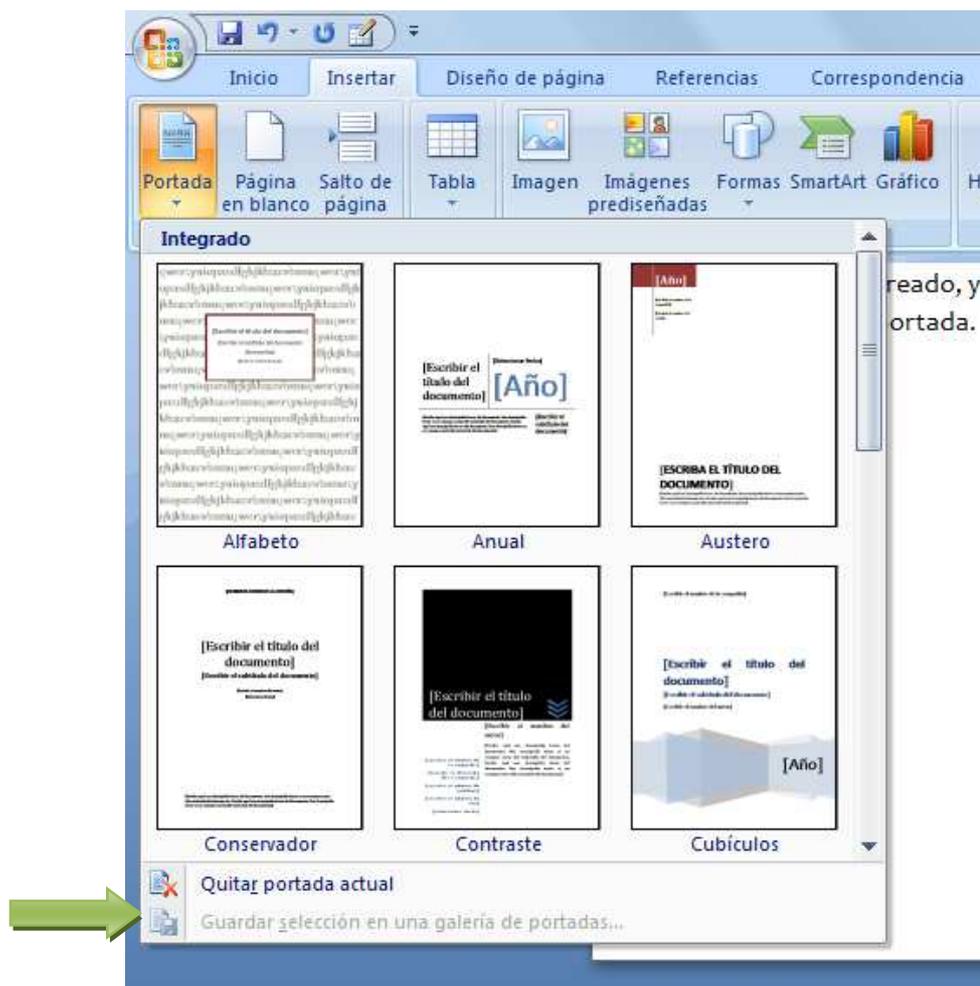
1. Primero abrimos un Word....
2. En este Word creamos una carpeta como lo hacemos siempre es conveniente utilizar tablas para ordenar la portada, pero no es requisito



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.

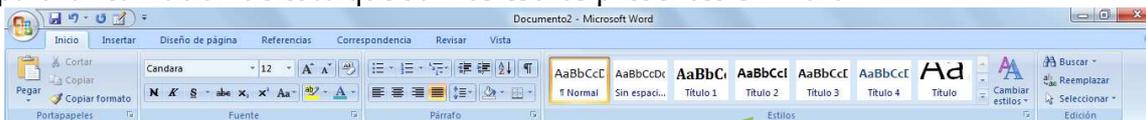


En la cual podremos ponerle nombre a nuestra portada en que parte de la galería la guardamos etc... Yo recomiendo guardar en galería > integrados.

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.



Esta cuestión de acá

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..... .pag

Titulo 3..... .pag

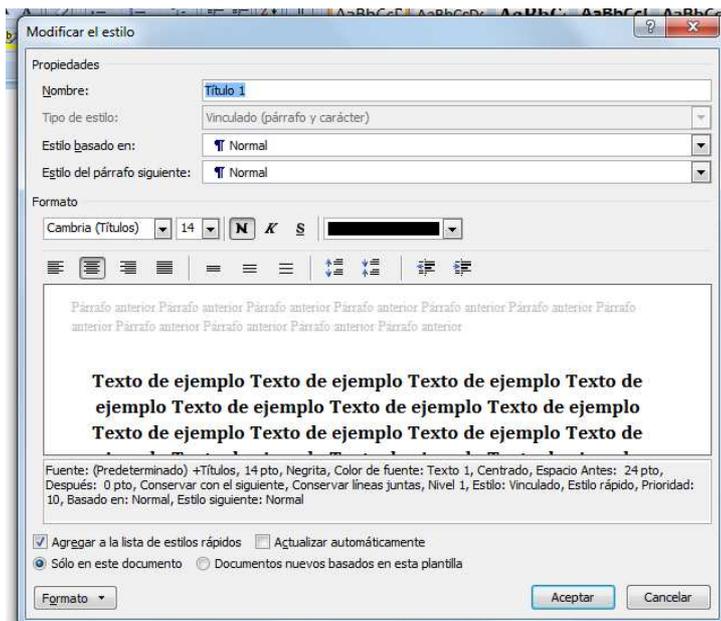
Titulo 1..... .pag

### Para editarlos

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



Y nos aparecerá la siguiente ventana



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.

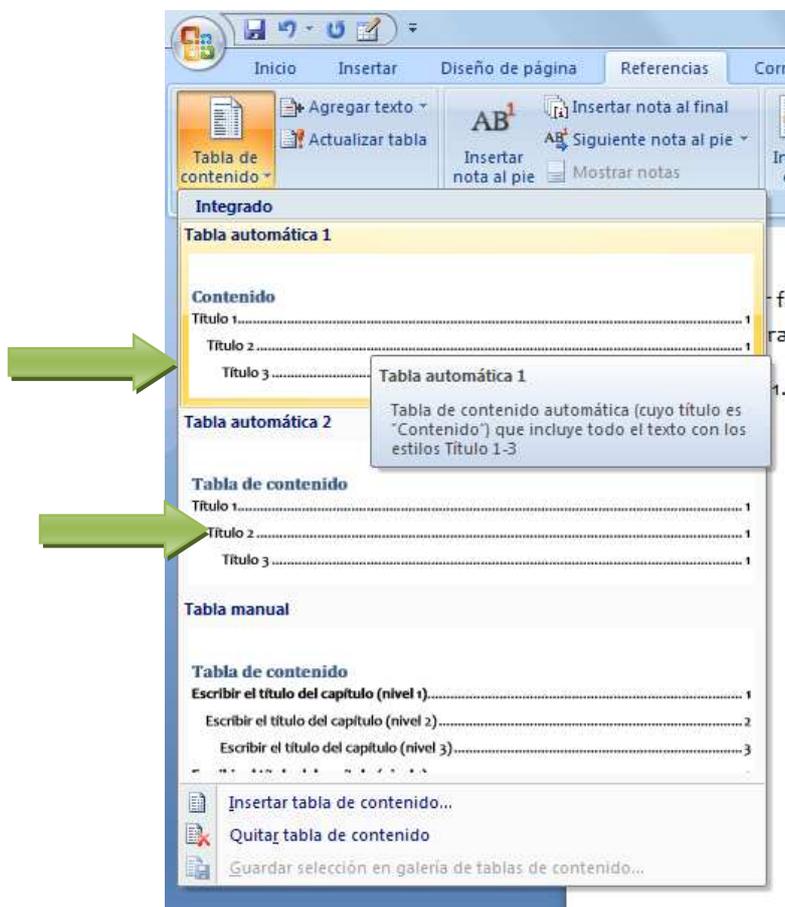
## Índice

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:

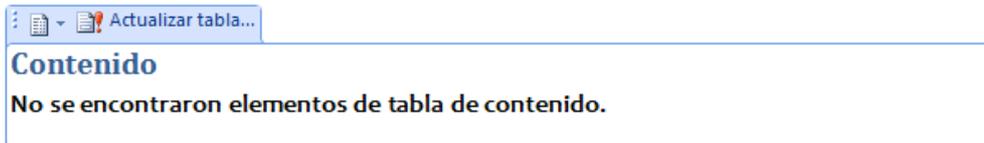
Creamos una nueva página debajo de la de la portada.

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

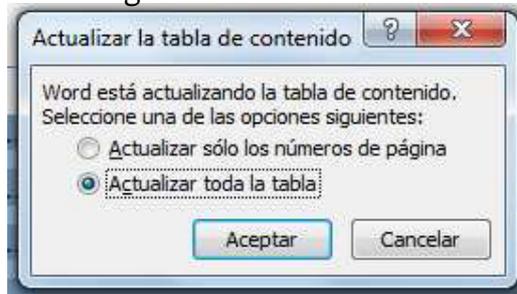


Recuerden aquí aparecerán los títulos que hagamos con el estilo titulo + número

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.

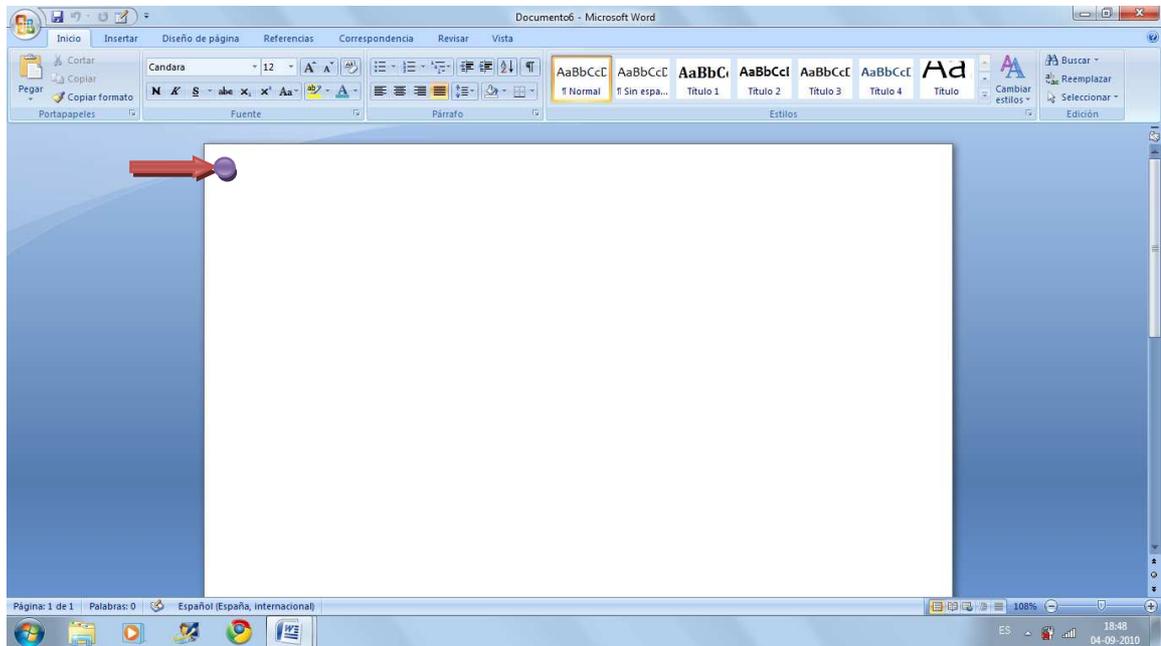
4. Si tenemos títulos definidos deberían aparecer.

## Enumerar páginas.

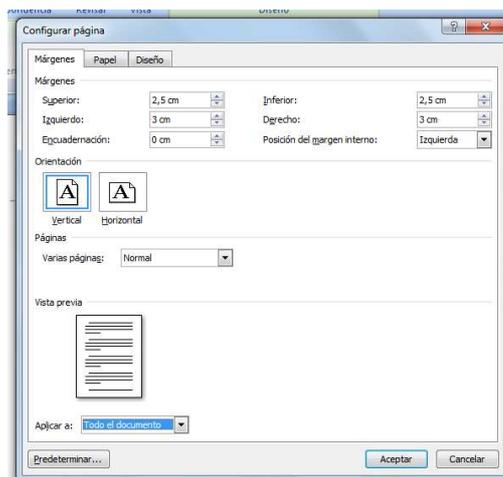
Enumerar las paginas era hasta ahora el dolor de cabeza más grande a la hora de hacer un informe, principalmente por que se nos enumeraba tanto la portada como el índice partiendo entonces con la pagina tres, pero con esto simples pasos ya no será un problema.

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.

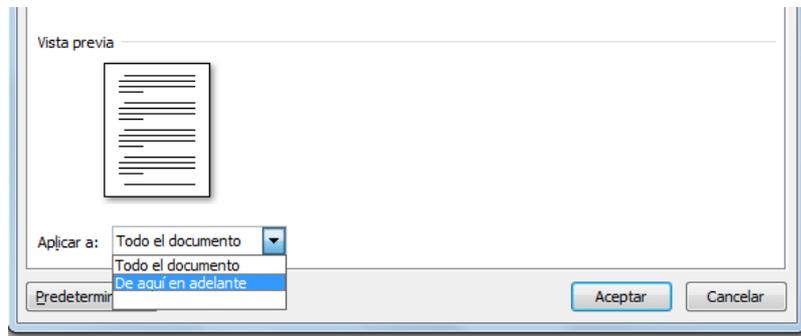
2. Teniendo la paginacreada y el cursor de escribir texto sobre esta nos vamos a incertar > pie de página o más fácil aun hacemos clic izquierdo en el borde superior derecho mas o menos donde indica la flecha, hasta que aparesca una la opción de encabezado y posterior mente siguiendo haciendo clic una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



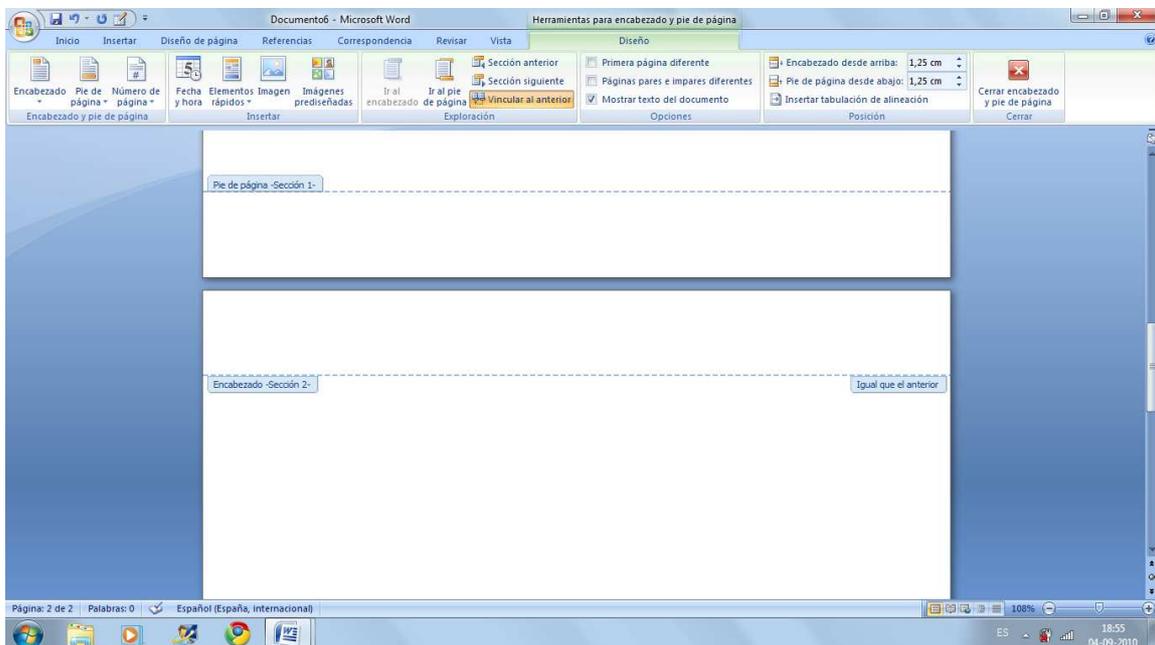
3. La ventana que debe abrirse es esta, ojo si no les aparece es por que no están haciendo clic en el lugar correcto



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

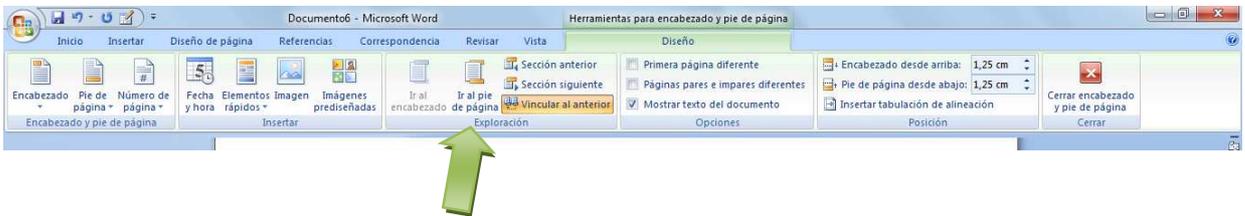


Y dan a aceptar. Esto dividirá el texto en 2 secciones.

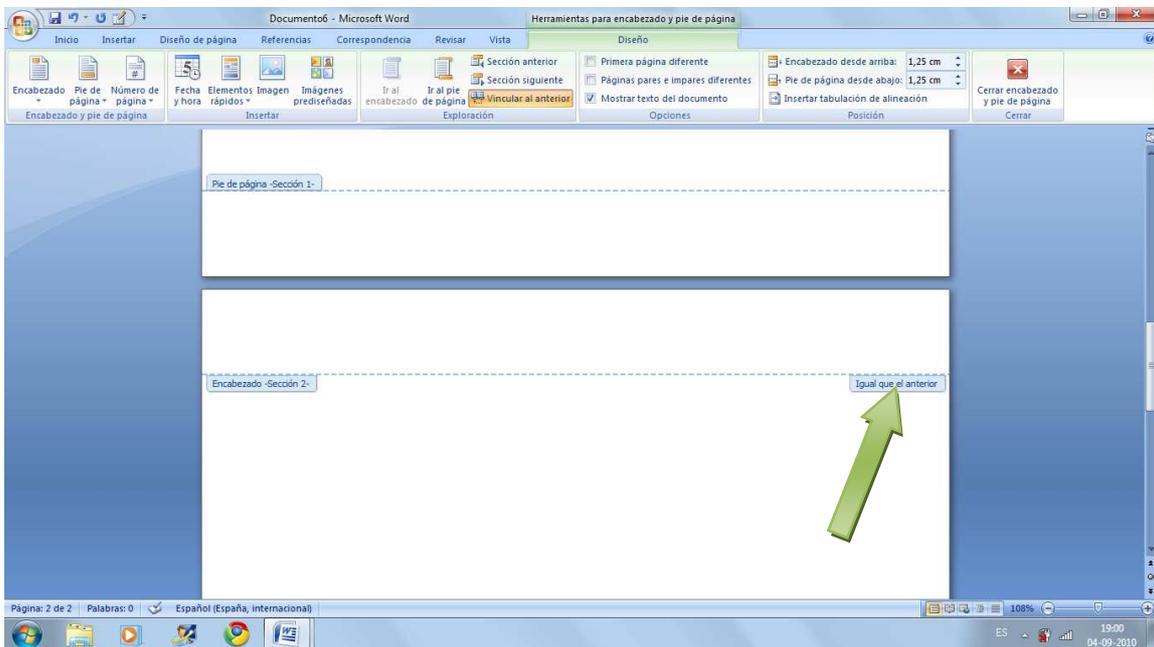


Notemos esa cuestión que dice igual que el anterior que nos servirá en nuestro siguiente paso.

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

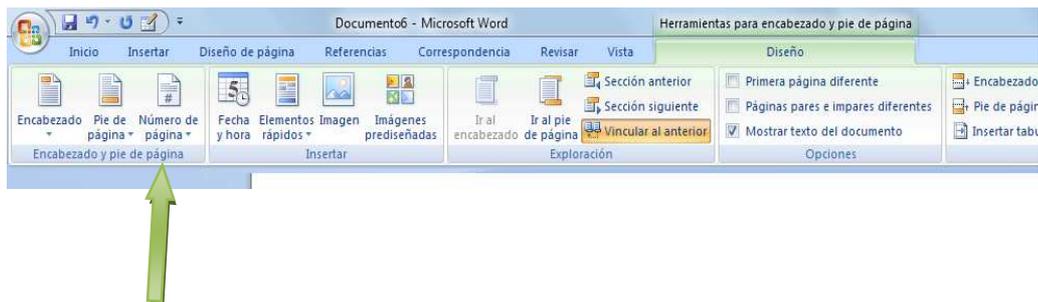


6. Esto hará desaparecer esta opción destacada por la flecha



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

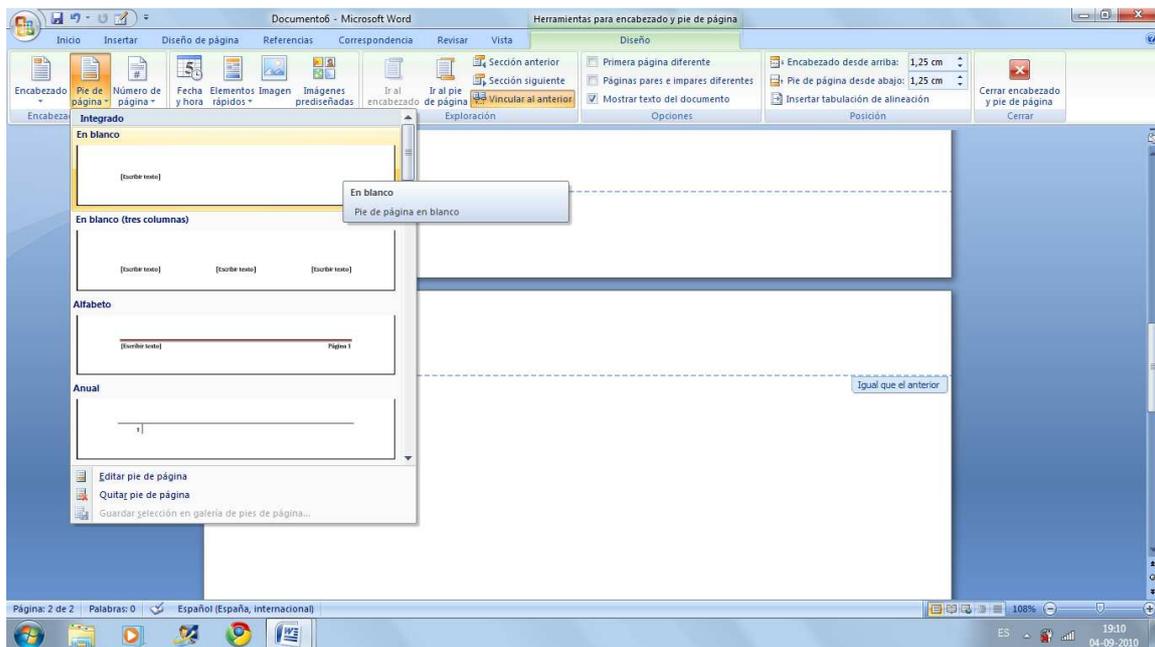


9. Nos aparecerá la siguiente ventana



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.



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 espacio 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

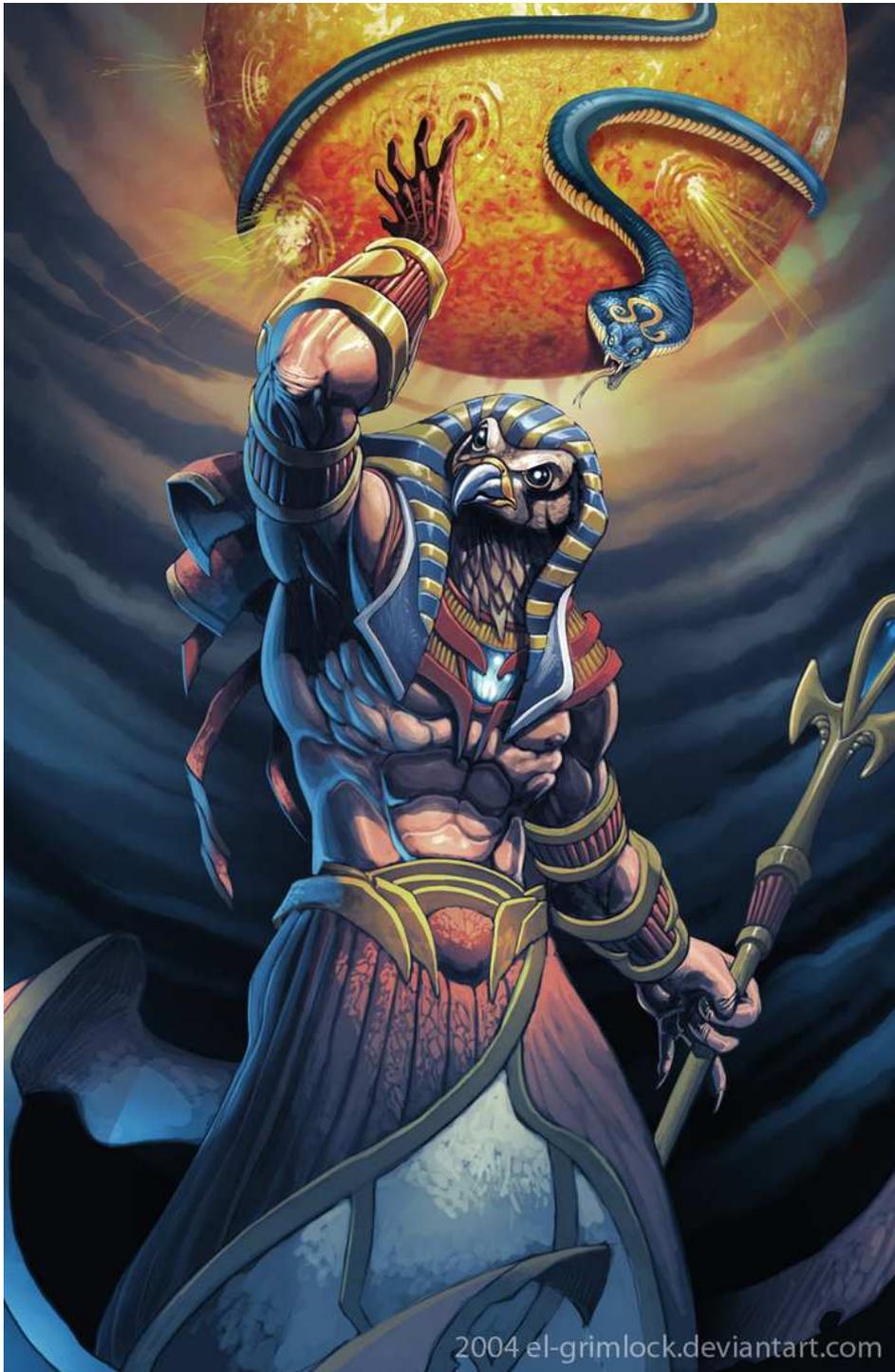


Ilustración 1: foto de prueba

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



Y he aquí cómo queda la tabla:

Ilustración 1: foto de prueba .....13

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