



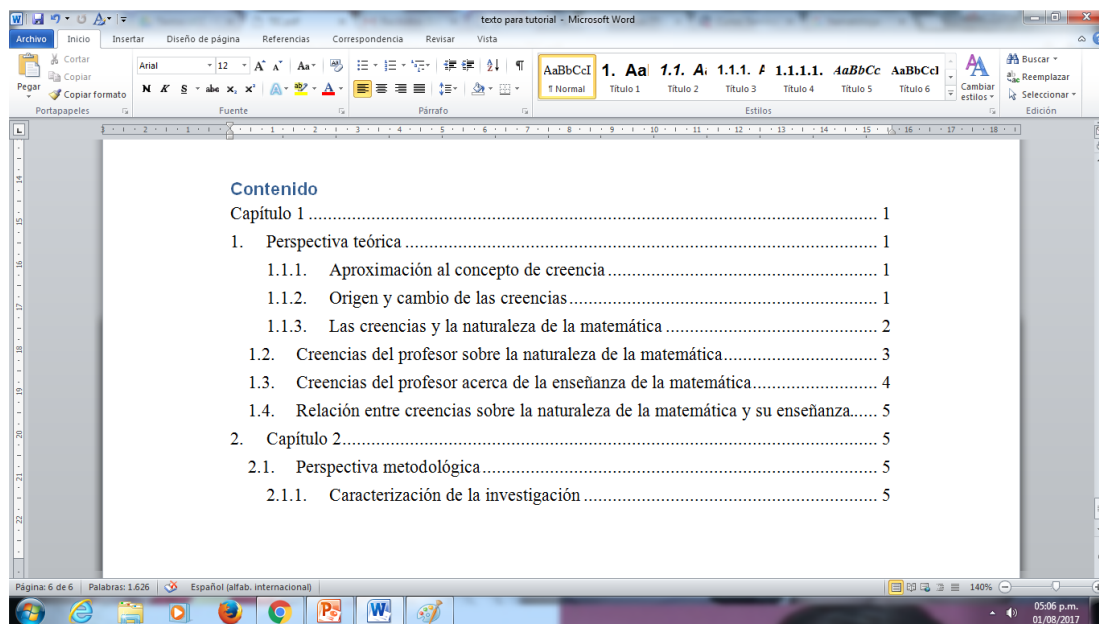
## Editor de textos. Funciones básicas de estilo para la presentación formal de trabajos escritos.

### ¿Qué son los editores de textos? ¿Para qué me sirven?

Los editores de textos son los “programas o aplicaciones básicas” que integran cualquier “paquete de ofimática” de una computadora. Independientemente del software que utilicemos en nuestros dispositivos, en todos y en cada uno de ellos existen programas con funciones similares o equivalentes, que sirven para editar textos, imágenes o videos, hacer hojas de cálculo y diseñar presentaciones digitales, entre otras.

Nos dedicamos aquí a presentarte las herramientas básicas y automatizadas que tienen los editores de texto y que serán nuestros aliados a la hora de presentar un trabajo. Te enseñamos cómo configurar el editor para crear los títulos, subtítulos y formatos predeterminados para el cuerpo del texto y la elaboración del índice automático.

A modo de ejemplo te mostramos un índice creado en forma automática:

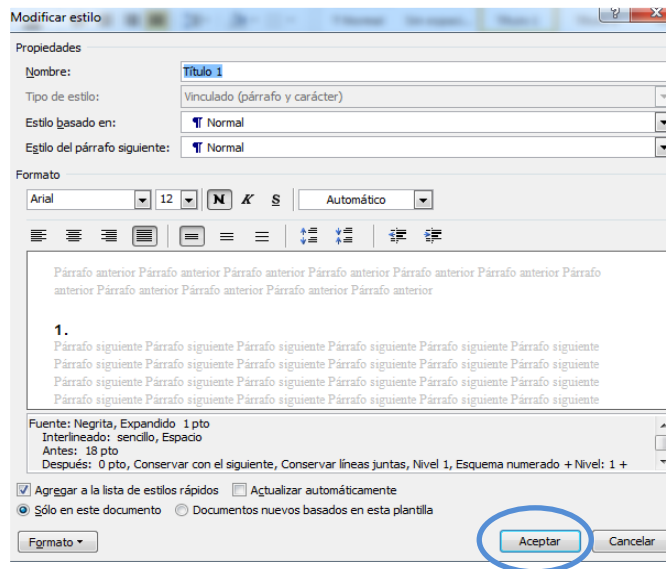


Para crear un índice automático en primer lugar debemos establecer los títulos, subtítulos, numeración y cualquier otra división del documento. Con Word 2010 lo podemos hacer de la siguiente manera:

1. En inicio se encuentra la opción *estilos* (Normal, Título 1, Título 2, título 3, etc.), estos pueden ser configurados según tu gusto.

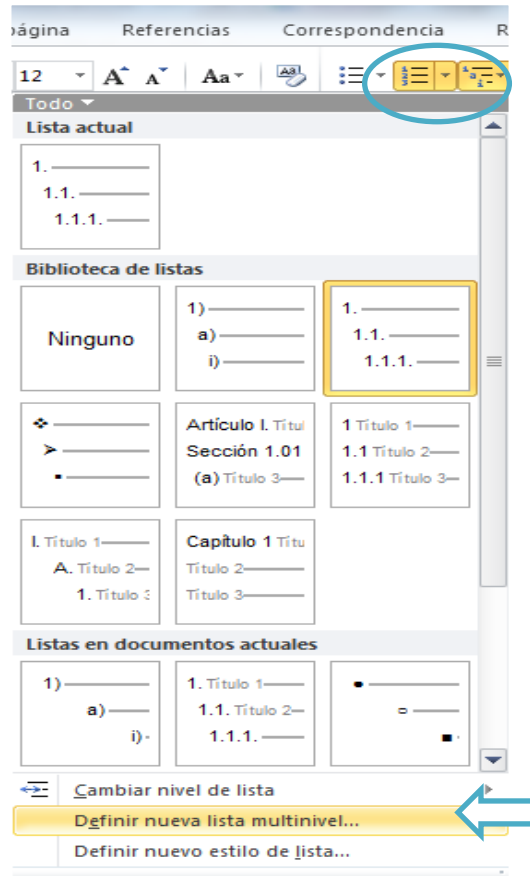


2. La opción *Normal* se refiere al cuerpo del documento; y *Título 1*, *Título 2*, etc. a los títulos y subtítulos del documento.
3. Para configurar *Título 1*, por ejemplo, pulsá con el botón derecho en *Título 1*, se despliega un menú con varias opciones, pulsá en *modificar*, se abrirá una ventana y en ella podrás seleccionar el *formato* que creas conveniente. No olvides pulsar el botón *aceptar*.

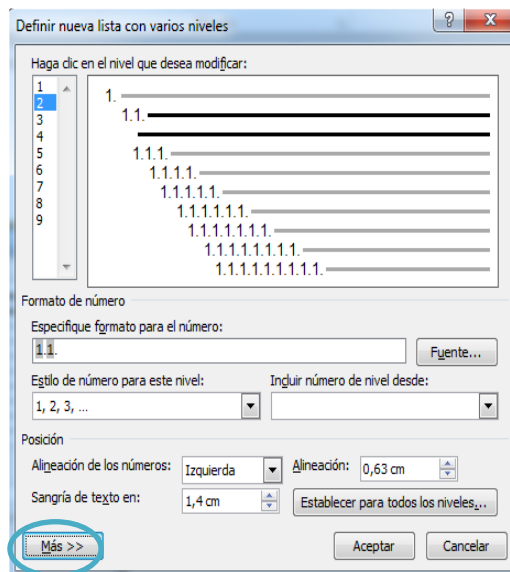


4. El mismo procedimiento que realizaste para modificar *Título 1*, lo debés hacer para *Título 2*, *Título 3* y *Normal* (cuerpo del documento).
5. Luego debés definir la numeración. Para ello, pulsá en *inicio*, *nueva lista multinivel* y luego pulsá en *Definir nueva lista multinivel*.

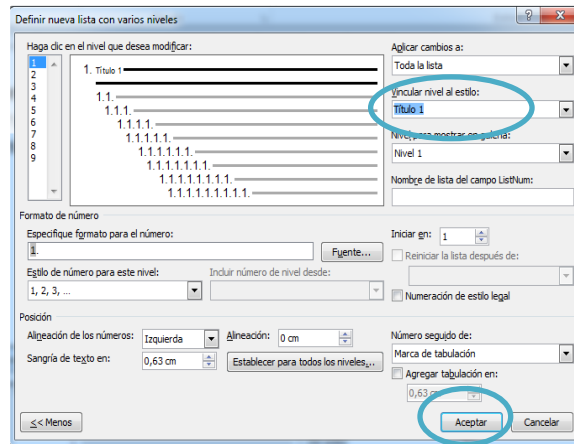




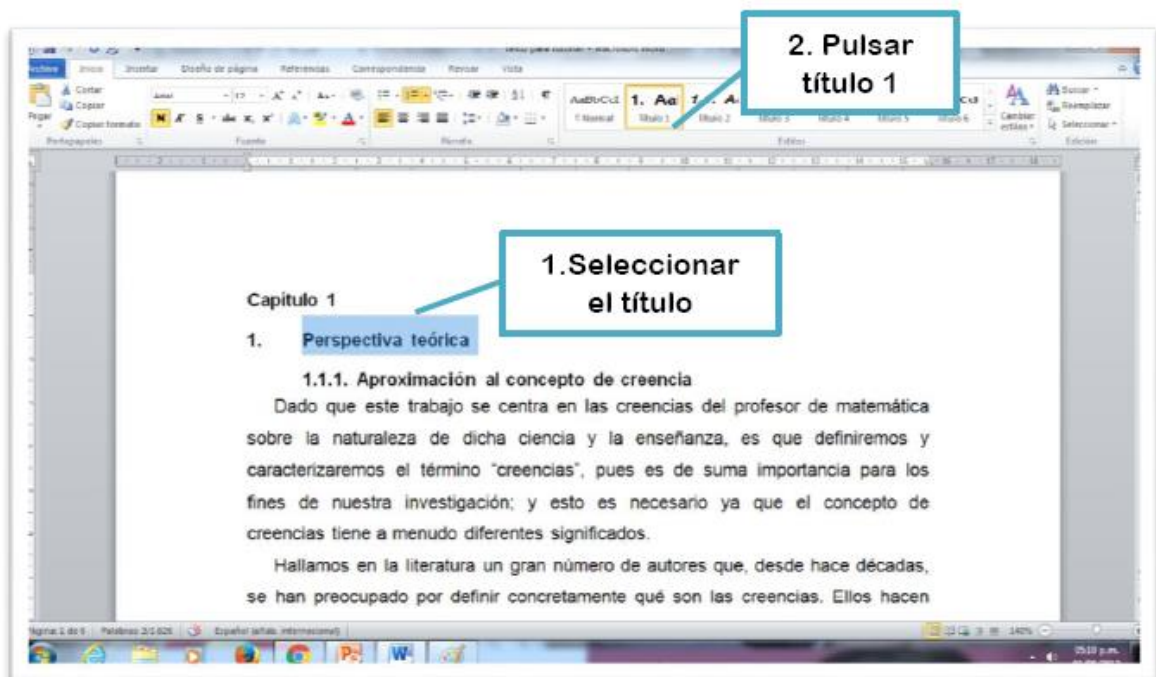
6. Se despliega una ventana, debes pulsar en *más*.



7. Pulsar en el nivel que deseas modificar, luego debés desplegar las opciones en *Vincular nivel al estilo* y seleccionar *Título 1*. También, podés especificar fuente, posición, sangría, etc.; finalmente pulsá en *Aceptar*. De la misma manera procedé con el nivel 2 para el *Título 2*, nivel 3 para el *Título 3*, etc.

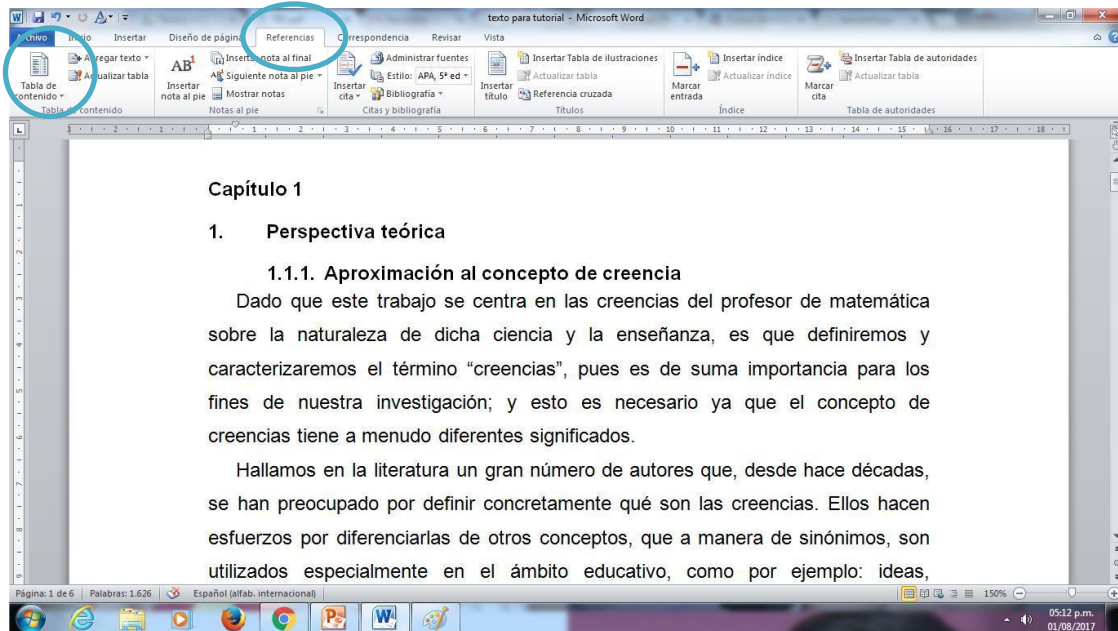


8. Una vez preestablecido el formato de tus títulos, solo tenés que poner todos los títulos y subtítulos de tu trabajo, para ello seleccionás el título/subtítulo, luego pulsá en el botón *Título 1/Título 2*, según corresponda. De esta manera te asegurás que todo tu documento tendrá la misma tipografía y quedarán registrados los títulos/subtítulos para la tabla de contenido.





9. Luego podés insertar la tabla de contenido del siguiente modo: vamos a *referencias*, *tabla de contenido*, seleccionamos una de las tablas que aparecen por defecto y finalmente obtenemos la tabla de contenido automática.



10. Si se mueven los títulos de las páginas, se actualiza el índice.



Utilizar el editor de texto con sus funciones automáticas facilitará la escritura, permitirá jerarquizar los contenidos a desarrollar y será la solución que aportará prolijidad y una buena presentación (coherente y precisa) de un trabajo escrito.



Editor de textos: índice automático y formato. Material para estudiantes de la UCC

por [ProNTE](#) se distribuye bajo una

[Licencia Creative Commons Atribución-NoComercial-CompartirIgual 4.0 Internacional.](#)

