



# OPCIONES PARA CONVERTIR UN DOCUMENTO A UN TEXTO PROFESIONAL



# Opciones para convertir un documento a un texto profesional

Cuando se redacta un texto profesional, en ocasiones es necesario agregar notas al pie o al final, ambas se utilizan para explicar, comentar o aportar referencias a información que se ha incluido en el texto. Por lo general, las notas al pie aparecen en la parte inferior de la página, y las notas al final en la parte final del documento o sección. A continuación, se explica cómo insertar cada una de ellas.

Cuando se redacta un texto profesional, en ocasiones es necesario agregar notas al pie o al final, ambas se utilizan para explicar, comentar o aportar referencias a información que se ha incluido en el texto. Por lo general, las notas al pie aparecen en la parte inferior de la página, y las notas al final en la parte final del documento o sección. A continuación, se explica cómo insertar cada una de ellas.

## Notas al pie

Para insertar una nota al pie de página, sigue estos pasos:

1. Haz clic en el lugar donde vas a agregar la nota al pie.
2. Dirígete al menú **Referencias > Notas al pie** y selecciona **Insertar nota al pie**.



3. Cuando se inserta una nota al pie de página aparece un número con formato de superíndice, al lado del texto seleccionado.

<sup>1</sup> Para ingresar pie de página

4. Y al pie de esa página aparece la siguiente nota:

## <sup>1</sup> Opción pie de página

5. Haz clic en el lugar donde vas a agregar la nota al pie.

## Nota al final

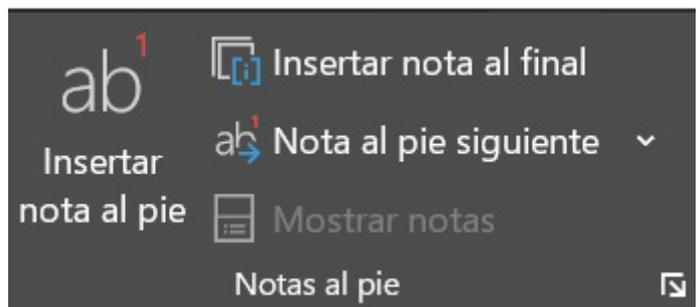
Para agregar una nota al final, realiza los siguientes pasos:

1. Haz clic en el lugar donde vas a agregar la nota al final.

Por ejemplo:

Para terminar la receta, sofríe la cebolla con el ajo. Cuando suavice, agrega las calabacitas, el jitomate, los elotes y cocínalo todo por 10 minutos, moviendo con cuidado para no quebrar la verdura.

2. Dirígete al menú **Referencias > Notas al pie** y selecciona **Insertar nota al pie**.



3. Cuando se inserta una nota al pie de página aparece una i en superíndice, al lado del texto seleccionado.

<sup>1</sup> Para terminar la receta, sofríe<sup>1</sup> la cebolla con el ajo. Cuando suavice, agrega las calabacitas, el jitomate, los elotes y cocínalo todo por 10 minutos, moviendo con cuidado para no quebrar la verdura.

4. Y al pie de esa página aparece la siguiente nota:

<sup>1</sup> Freír ligeramente un alimento con fuego bajo y lentamente.

## Tablas de contenidos

En el tema anterior trabajaste con estilos, los cuales permiten crear una tabla de contenido y aplicar diferentes estilos a los títulos y subtítulos del documento, respetando una jerarquía, por ejemplo, los capítulos deben llevar el estilo Título, las secciones el estilo Título 2, las subsecciones el Título 3, etcétera. Para aplicar un estilo sigue estos pasos:

1. Selecciona el texto al que se le aplicará el estilo.
2. Dirígete al menú **Inicio > Estilos** y selecciona el estilo deseado.

Normal	Sin espaciado	Título 1	Título 2
Título	Subtítulo	Énfasis sutil	Énfasis
Énfasis intenso	Texto en negro	Cita	Cita destacada
REFERENCIA SU	REFERENCIA II	Titulo del libro	Párrafo de lista

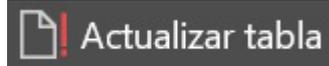
3. Una vez que hayas aplicado los estilos en títulos y subtítulos, posíciónate en el lugar donde deseas insertar la tabla de contenido.
4. Ve al menú Referencias > Tabla de Contenido y selecciona la opción Tabla de contenido.



Puedes seguir dando formato con estilo a diferentes secciones del documento, sin embargo, para que estos nuevos cambios aparezcan en la tabla de contenidos, tienes que actualizarla.

Para hacerlo, sigue estos pasos:

1. En la tabla de contenidos, haz clic con el botón derecho y aparecerá la siguiente opción.

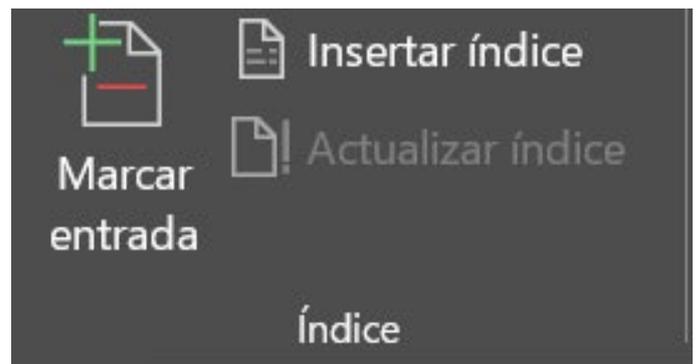


2. Haz clic en el botón Actualizar tabla.
3. Se desplegará la pantalla Actualizar tabla de contenido.
4. Aquí aparecen dos opciones, Actualizar solo los números de página o Actualizar toda la tabla, selecciona la opción deseada.
5. Para finalizar, haz clic en el botón Aceptar.

## Índice alfabético

Para generar el índice alfabético es necesario indicar de manera explícita los términos que se desean incluir. Si quieres insertar un nuevo término en el índice, realiza lo siguiente:

1. Selecciona las palabras y ve a menú Referencias > Índice y haz clic en Marcar entrada.



2. A continuación, se mostrará un cuadro de diálogo para insertar datos adicionales.

Marcar entrada de índice

Índice

Entrada:

Subentrada:

Opciones

Referencia cruzada:

Página actual

Intervalo de páginas

Marcador:

Formato de los números de página

Negrita

Cursiva

Este cuadro permanece abierto para que pueda marcar varias entradas de índice.

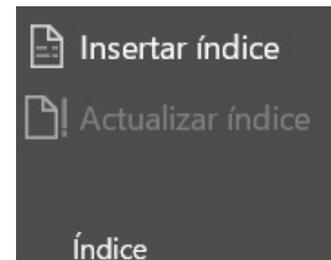
Marcar    Marcar todas    Cancelar

**Entrada:** Contiene el término principal. Debe mostrarse el texto seleccionado.

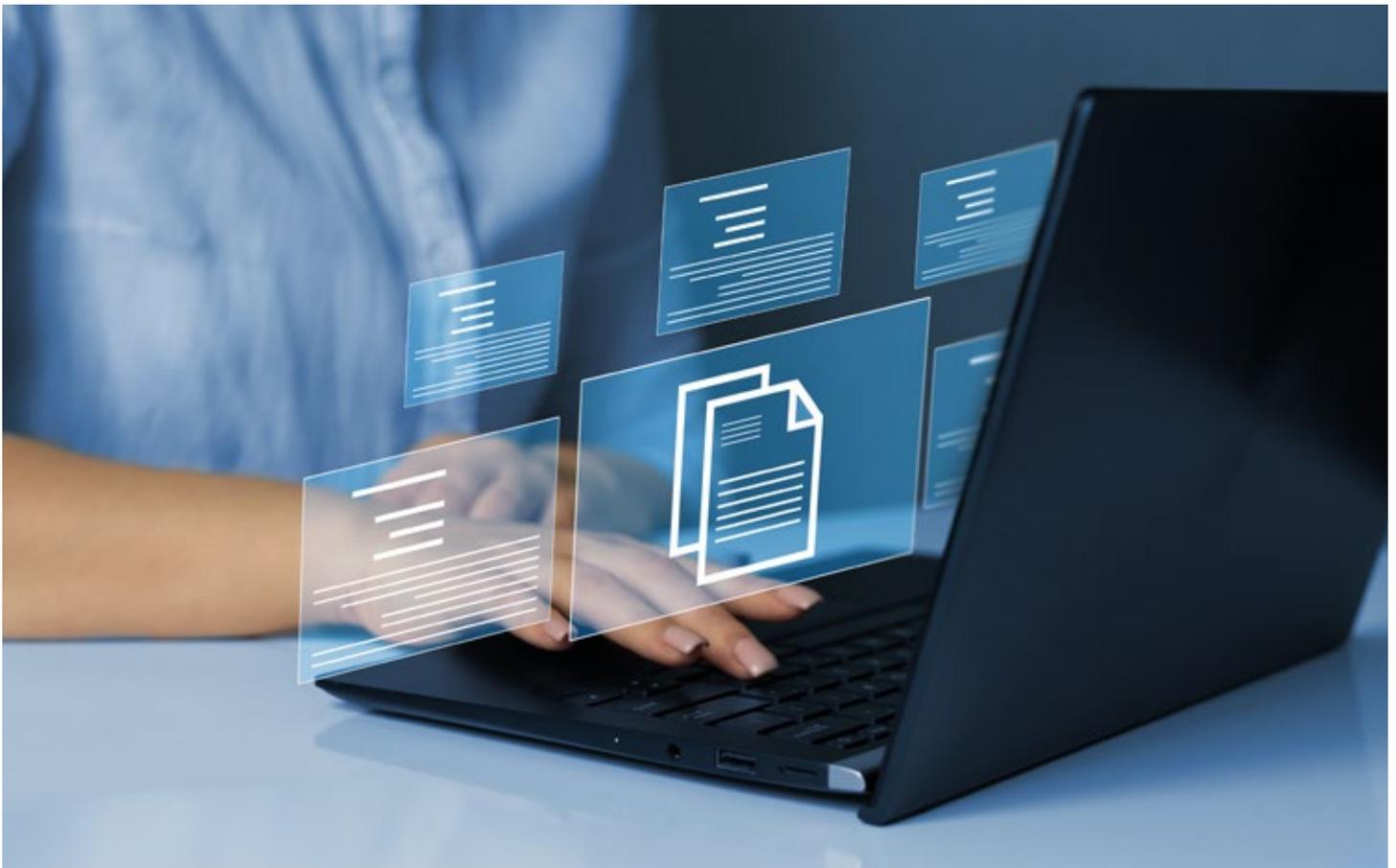
**Subentrada:** Escribir los términos relacionados con el término principal.

**Opciones:** Para crear un índice sencillo, dejar la página actual.

3. Una vez que hayas marcado todas las entradas en el documento, posiciona el cursor donde se incluirá el índice.
4. Selecciona menú **Referencias > Índice** y haz clic en **Insertar índice**.



5. Las opciones que se ajustan normalmente son el número de columnas y el tipo de formato.





# Referencias bibliográficas

- Peña, R., Yescas, L., Amaya, P., y Sánchez, J. (2019). *Office 2019 vs 365 - Guía completa paso a paso*. México: Alfaomega, Altaria. ISBN: 978-607-538-444-3 ISBN eBook: 9786075384467