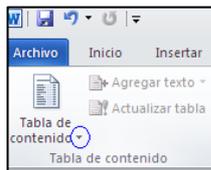


6.3 CREAR UNA TABLA DE CONTENIDO

Nota: antes de aplicar cualquier tipo de formato es mejor esperar que la tabla de contenido esté terminada. De esta manera evitaremos perder los cambios en el momento de actualizar la tabla.

Para crear una tabla de contenido estándar primero debes asegurarte que todos los títulos del documento tengan aplicados estilos de título. Una vez hayas comprobado esto, debes colocar el cursor en el lugar en el que desees insertar la tabla de contenido para poder hacer los siguientes pasos:

Ficha Referencias>Grupo Tabla de contenido>Tabla de contenido (véase Ilustración 1)>clic en el estilo que desees (véase Ilustración 2)



Para crear una tabla de contenido estándar: revisar que todo el documento tenga estilos de título aplicados>colocar cursor en el lugar donde se insertará tabla de contenidos> Ficha Referencias>Grupo Tabla de contenido>Botón **Tabla de contenido**>clic en el estilo que desees.

Ilustración 1 Grupo de Tabla de Contenido

Para crear una tabla de contenido con estilos personalizados debes colocar el cursor en el lugar en el que desees insertar la tabla del contenido> Ficha Referencias>Grupo Tabla de contenido>Botón **Tabla de contenido**>Insertar tabla de contenido>Modificar< seleccione el Estilo que desee modificar y haga clic en **Modificar**> cambie el formato de fuente, bordes, tabulaciones... y cuando termine haz clic en **Aceptar**

Para actualizar una tabla de contenido debes hacer clic con el botón derecho del ratón en la tabla de contenido y seleccionar Actualizar campos.

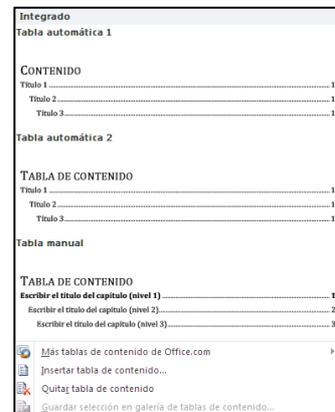


Ilustración 2 Diferentes Estilos para la tabla de Contenidos

Para crear una tabla de contenido personalizada, debes hacer lo siguiente: Ficha Referencias< Grupo Tabla de contenido>botón **Tabla de contenido**>Insertar tabla de contenido. En la sección Vistas preliminar del cuadro de diálogo Tabla de contenido, realiza una de las siguientes acciones:

- Muestra o oculta los números de página de cada título marcando la casilla Mostrar número de página.

- Muestra los número de página a la derecha o inmediatamente después del título marcando la casilla, Alinear número de página a la derecha.

En la sección Vista previa de Web del cuadro diálogo Tabla de contenido, especifica si quieres que los números de página estén incluidos en tablas de contenido creadas en documentos Web marcando la casilla Usar hipervínculos en lugar de números de página.

Por último, en la sección General del cuadro de diálogo Tabla de contenido, haz lo siguiente:

- Despliega la lista Formato y escoge uno de los formatos predeterminados de Word.
- En la lista Mostrar niveles, escribe con flechas el número de niveles que quieras incluir en la tabla de contenido.

¡PRACTICA!

- Al principio del documentos *Contenido*, crea una tabla de contenido basada en los estilos de título que utiliza el formato Clásico, con números de página y líneas de puntos.
- En el documento *Contenido*, inserta saltos de página manuales y actualiza la tabla de contenido para reflejar los cambios.