

CLASE 5

A. TABLAS DE CONTENIDOS, DE ILUSTRACIONES E ÍNDICES

Una tabla de contenidos hemos dicho al inicio de la unidad que está formada por los de los apartados que aparecen en el documento. En la mayor parte de los libros la tabla de contenido se llama y aparece al principio del libro.

Al igual que ocurría con los índices, para crear una tabla de contenidos debemos seguir dos pasos:

1- Preparar la tabla de contenidos, es decir, marcar los títulos que deseamos que aparezcan en la tabla de contenidos.

2- Generar la tabla de contenidos o TOC).

Veamos tres métodos para preparar una tabla de contenidos.

1. Mediante los estilos de títulos predefinidos por Word.

Vimos en la unidad de Esquemas que Word dispone de estilos de títulos predefinidos que incluyen niveles de . Bien pues si en nuestro documento utilizamos estos estilos de títulos al crear la tabla de contenidos Word se fija en estos títulos y crea la TDC a partir de ellos.

2. Crear el documento en vista esquema.

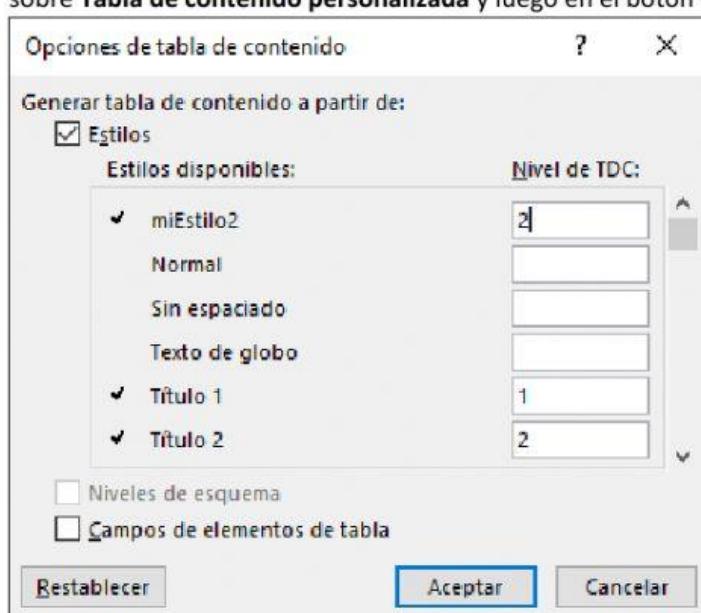
Si construimos el documento en vista esquema, podemos crear, aumentar o disminuir los niveles de esquema de los títulos del documento. De este modo Word aplicará automáticamente el estilo de título apropiado.

Podemos entrar en el modo vista esquema desde la pestaña >

3. Crear estilos de títulos personalizados.

Podemos crear estilos de títulos personalizados y posteriormente hacer que Word los tenga en cuenta cuando generemos la

Si hemos redactado un documento y le hemos aplicado títulos personalizados una vez estemos en la pestaña de , en el botón (que veremos a continuación) debemos pulsar sobre **Tabla de contenido personalizada** y luego en el botón **Opciones...**



Nos aparece el diálogo como el que vemos en la imagen, donde debemos seleccionar los estilos personalizados que hayamos creado y asignarles el Nivel de TDC. Por ejemplo si nos hemos creado el