TABLAS DE CONTENIDO

QUÉ ES UNA TABLA DE CONTENIDO

Una tabla de contenido es un reflejo de la estructura de un documento y contiene los títulos de los temas y subtemas que forman el documento.

La tabla de contenido suele figurar al principio de un libro y es lo primero que miramos cuando queremos saber de qué temas trata el documento.

Las tablas de contenido (TDC) se crean aplicando estilos de título, como por ejemplo Título 1, Título 2 y Título 3, al texto que se desea incluir en las mismas. Las Tablas dinámicas son actualizables.

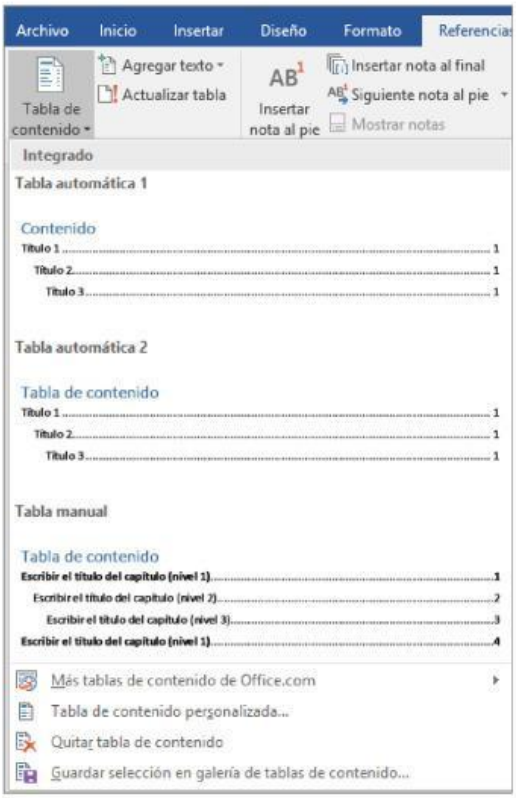
Aplicar estilos de título

Seleccionar el texto que desea incluir en la tabla de contenido y, luego, en la pestaña **Inicio**, haga clic en un estilo de título, como **Título 1**, luego **Título 2**, etc.

Agregar la tabla de contenido

Word utiliza los títulos del documento para generar una tabla de contenido automática que se puede actualizar cuando cambie el nivel, la secuencia o el texto del título.

1. Haga clic en **Referencias** > **Tabla de contenido** y, luego, seleccione un estilo de **Tabla de contenido automática** de la lista.



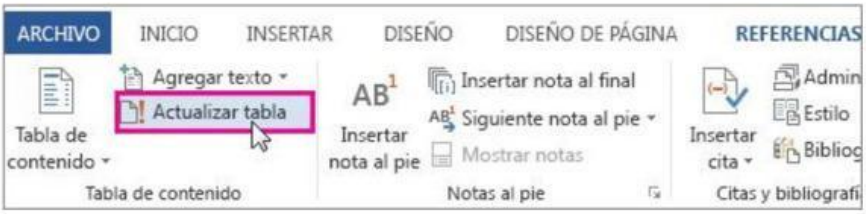
Seguir los hipervínculos de la tabla de contenido con un solo clic

LIVEWORKSHEETS

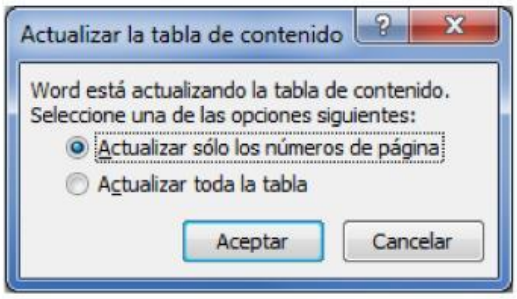
Cuando crea una tabla de contenido automáticamente en Word, también se crean hipervínculos que vinculan los títulos de la tabla de contenido a los títulos del documento. Para seguir el vínculo, mantenga presionada la tecla CTRL y haga clic en el título de la tabla de contenido.

Actualizar la tabla de contenido

Si desea actualizar la tabla de contenido en el caso que haya modificado los títulos, se da un clic en **Actualizar Tabla,** en referencias o en la parte superior de la tabla de contenido**.**



Luego actualizar toda la tabla y Aceptar



LIVEWORKSHEETS