

TABLA DE CONTENIDOS

¿Qué es una tabla de contenidos?

Es una lista ordenada de los títulos que encontramos en un documento dado y se genera para poder conocer la página donde está ubicada (nº de página... tal como un índice) el contenido tipo título del documento.

Pasos para crear la tabla de contenido

- 1- Asignar un estilo a los títulos y subtítulos
- 2- Clic en la cinta de opciones REFERENCIAS
- 3- Clic en el botón TABLA DE CONTENIDO
- 4- Clic en la tabla automática deseada

Modificar un estilo a mano en el cuadro de diálogo “Modificar estilo”

Puedes modificar un estilo del catálogo manualmente sin necesidad de usar el texto del documento:

1. En la pestaña **“Inicio”**, haz clic con el botón derecho del ratón en cualquier estilo de Word de la galería y haz clic en **“Modificar”**.
2. En la sección **“Formato”**, realiza los cambios de formato que desees (cambiando, por ejemplo, el estilo de fuente o su tamaño).