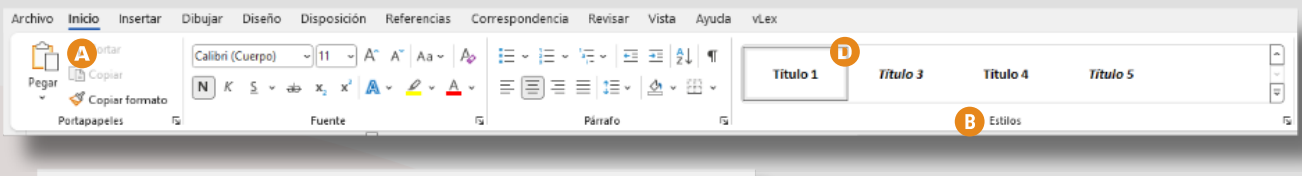
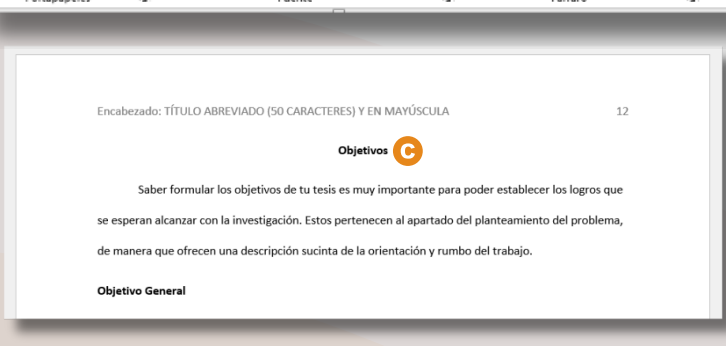
Agregando tablas de contenido en WORD

Descubre cómo dar un toque profesional a tus documentos con Word: aprende a crear tablas de contenido y Listas de Figuras o Tablas para organizar tu texto e imágenes.

¡Sigue estos simples pasos y transforma tu trabajo en una obra maestra accesible y bien estructurada!

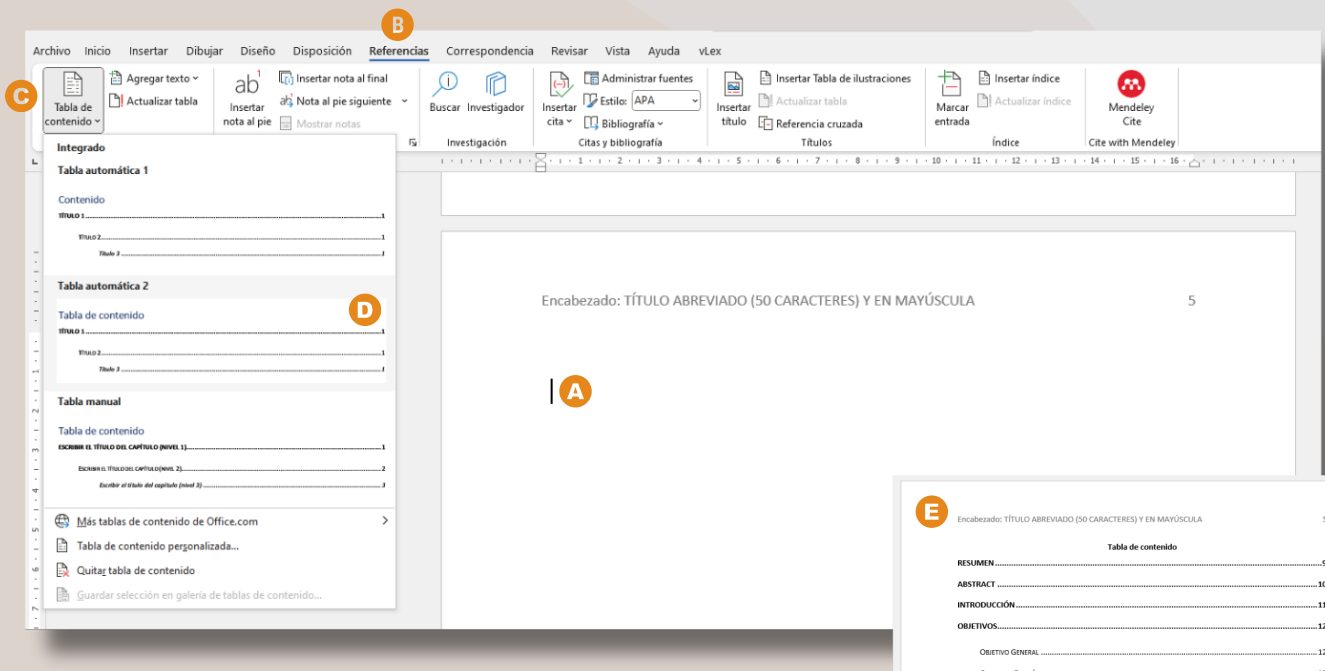
1 Escribe y da formato a los títulos con la Galería de Estilos

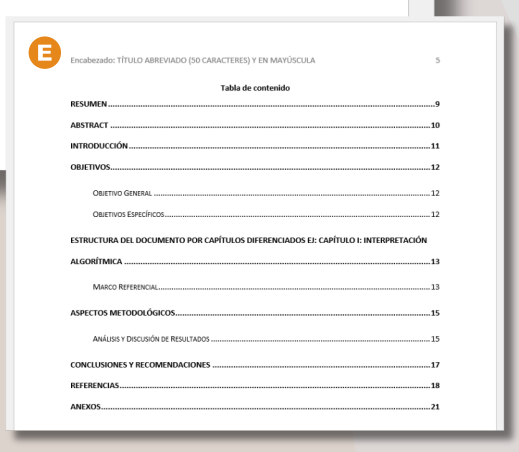




- **A** Identifica **Inicio** en la Cinta de Pestañas
- **B** Identifica **Estilos** en la Cinta de Opciones
- **C** Ubica el cursor en el título a formatear
- **D** Clic izquierdo en el **Estilo de título** que desees aplicar

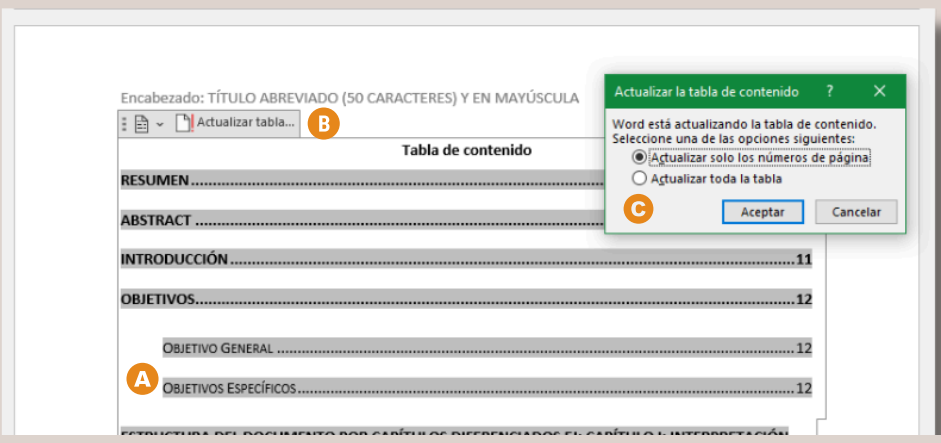
2 Insertar Tabla de Contenido





- **A** Ubica el cursor en el lugar del documento donde deseas que aparezca la **Tabla de contenido**
- **B** Ve a la pestaña **Referencias** en la cinta de opciones
- **C** Haz clic en el botón **Tabla de contenido**
- **D** Selecciona el **estilo** de tabla de contenido que prefieras
- **E** Visualiza la **Tabla de Contenido**

3 Actualiza la Tabla de contenido



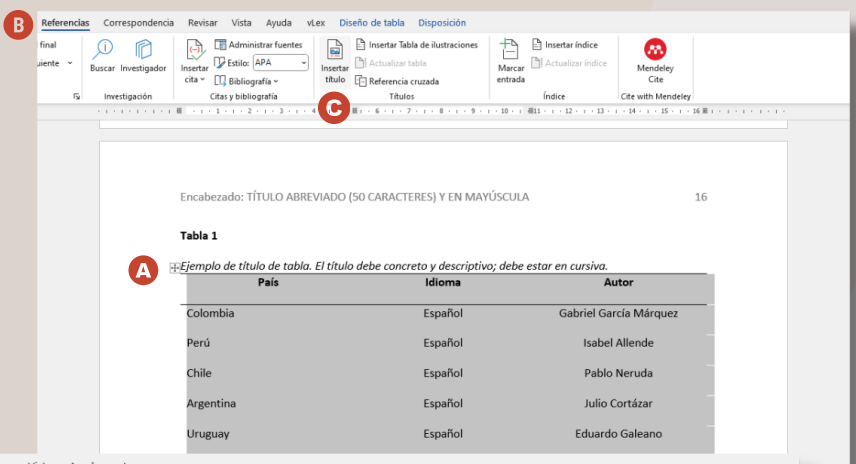
Cada vez que realices cambios en el documento (como agregar o modificar títulos), debes actualizar la tabla de contenido.

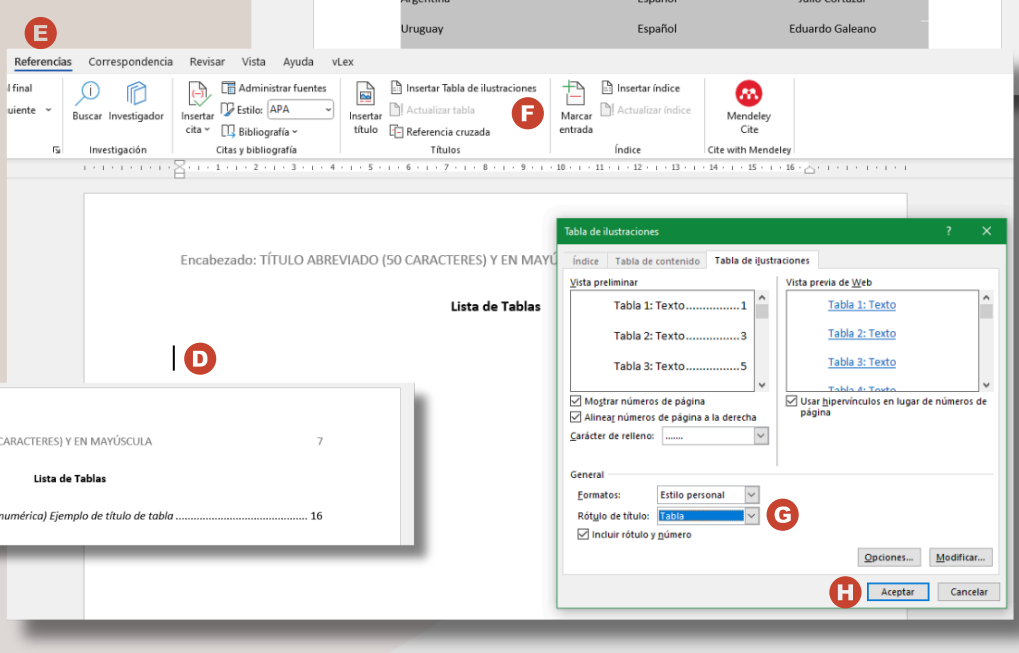
- **A** Haz clic en la **Tabla de contenido**
- **B** Selecciona **Actualizar Tabla** en el menú
- **C** Elige si quieres actualizar solo los **números de página** o la **tabla completa.**

4 En el caso de Tablas y Figuras

- **A** Selecciona la **Tabla** o **Figura**
- **B** Ve a la pestaña **Referencias**
- **C** Haz clic en **Insertar título**
- **D** Coloca el cursor en el lugar del documento donde deseas que aparezca la lista de **Tablas** o **Figuras**
- **E** Ve a la pestaña **Referencias** nuevamente
- **F** Haz clic en **Insertar tabla de ilustraciones**
- **G** Elige el **rótulo** apropiado
- **H** haz clic en **Aceptar** y Word insertará la tabla de figuras en el lugar seleccionado
- **I** Visualiza la **Lista** insertada

Sigue los mismos pasos de la Tabla de contenido para actualizar las **Listas**





CC BY NC SA