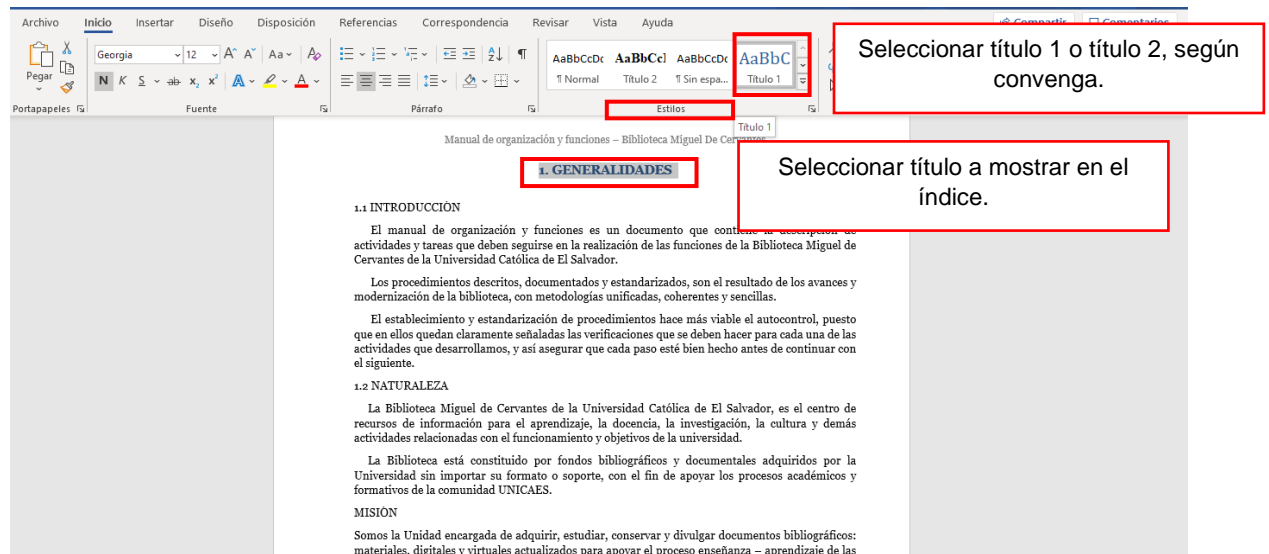


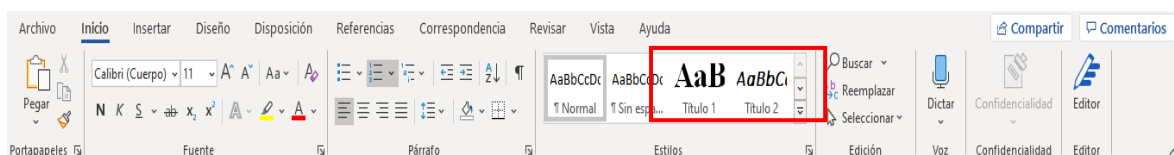


Pasos para crear índice automático en Word.

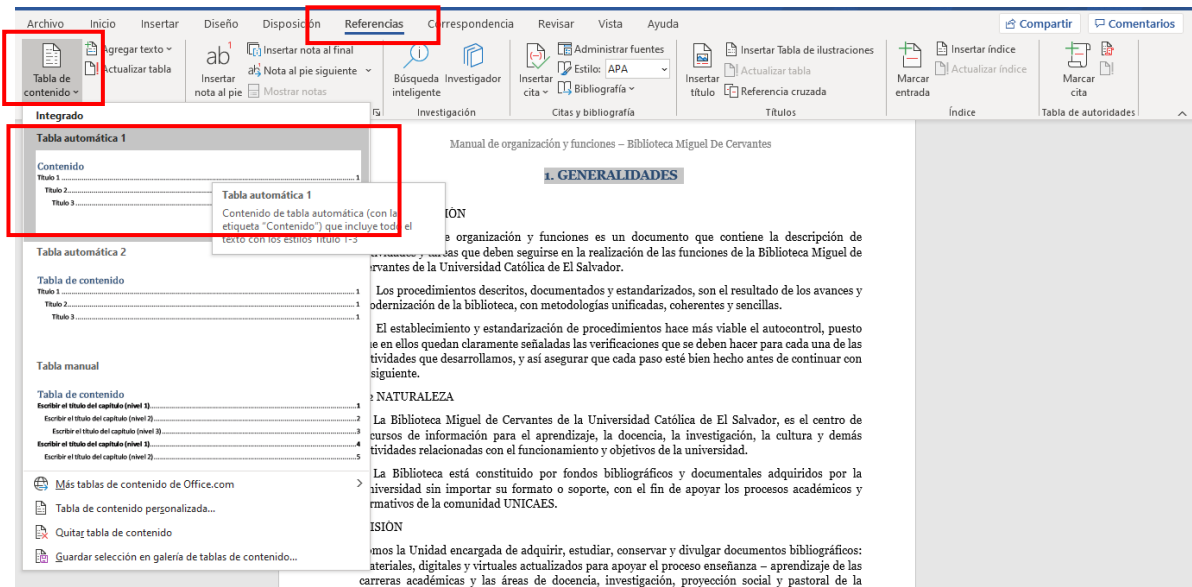
1. Seleccionar el título que desee que aparezca en el índice e ir a la pestaña “Inicio”, en “Estilos”, Seleccionar “Título 1” o “Título 2”.



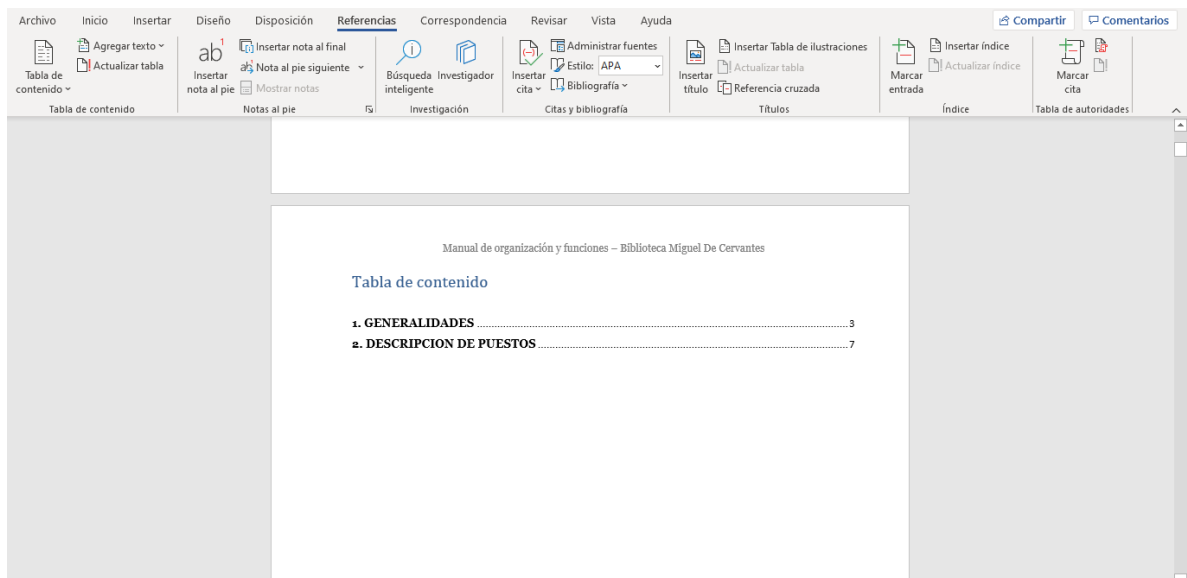
2. Seleccionar cada tema como “título 1”, y los subtemas como “título que desee poner en el índice. Título 1 son para que todos los títulos vayan ordenados en el mismo nivel y título 2, si quiere que algunos capítulos o títulos se ingresen dentro de otros, estos quedan dentro del título 1 anterior.



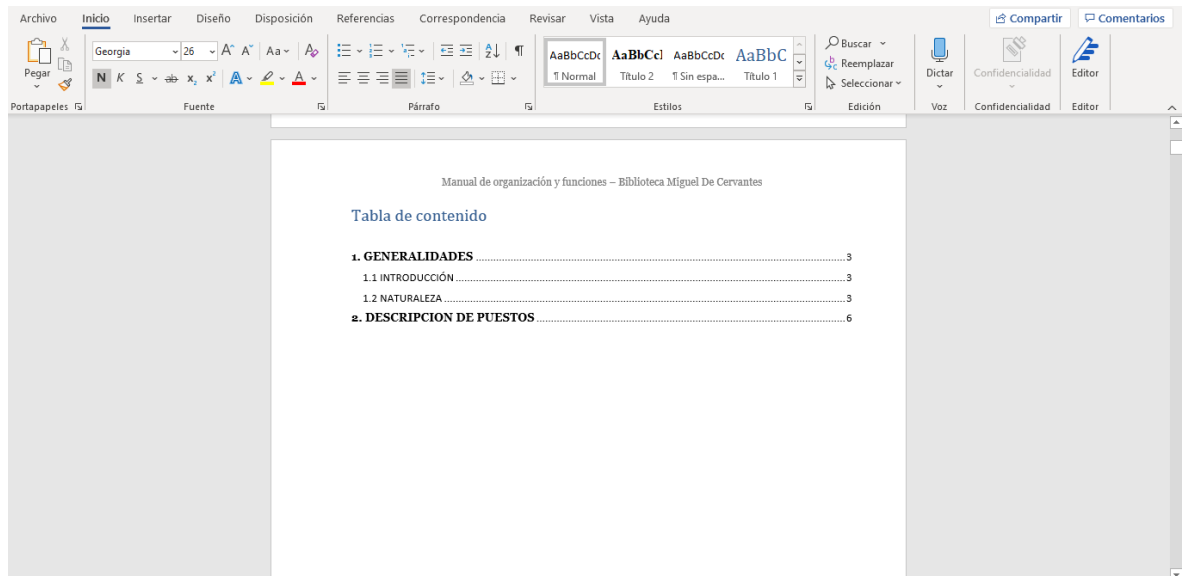
3. Seleccionar la página donde se quiere insertar el índice, cuando haya seleccionado la página, ir a la pestaña “Referencias”, dar clic en la opción “Tabla de contenido” y seleccionar el diseño de tabla que más le guste.



4. La tabla de contenido (índice) se insertará de forma automática en la página del documento.

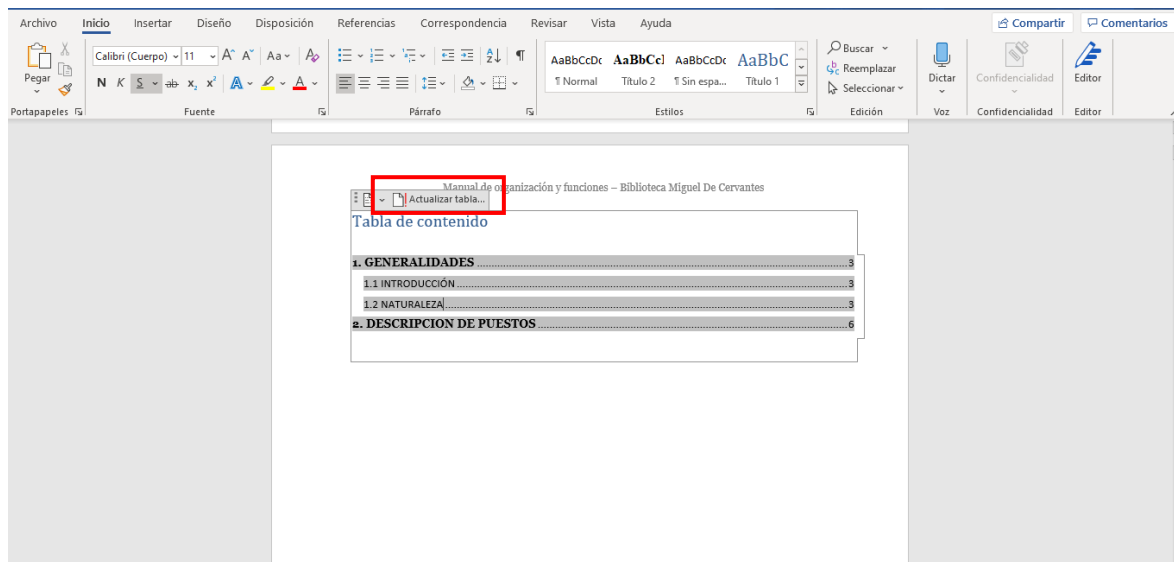


5. Si seleccionó los títulos como (título 1 y título 2) la tabla será como la de esta imagen.



ACTUALIZAR ÍNDICE (TABLA DE CONTENIDO)

1. Seleccionar la tabla de contenido, y se mostrará dos opciones, dar clic en “Actualizar tabla...”



2. Se abrirá un recuadro con las opciones de “Actualizar solo los números de página” (Si sólo desea actualizar el número de página del título) o “Actualizar toda la tabla” (Actualizará los títulos y números de páginas”. Seleccionar la opción que le convenga. Dar clic en “Aceptar” y se actualizará automáticamente la tabla de contenido (índice), si no desea actualizar el índice, dar clic en “Cancelar”.

