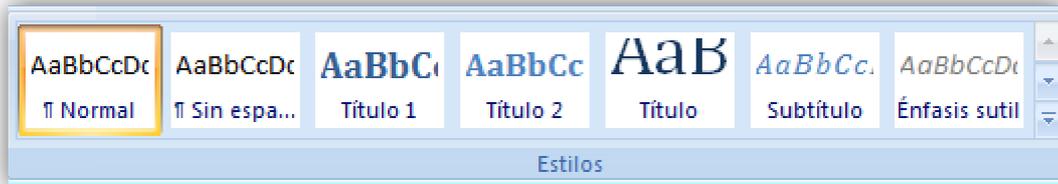
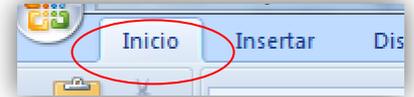


Generar un índice o “Tabla de contenido” en Word 2007

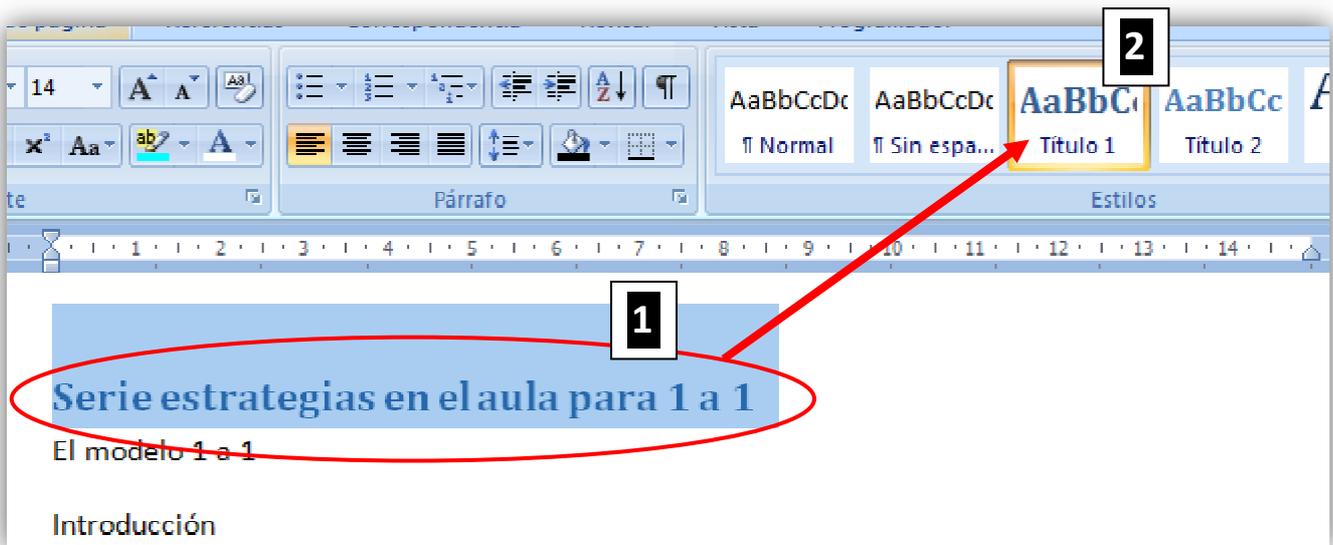
Para generar un índice o tabla de contenido de nuestro documento **en forma automática**, sólo necesitamos definir los **títulos principales** y/o **secundarios** de nuestro documento como “**Título 1**” y “**Título 2**” respectivamente, dependiendo del nivel de importancia de los mismos. (Título 1; para los títulos principales, y Título 2; para los subtítulos o títulos de menor importancia).

Para ello utilizaremos el siguiente sector de la barra de herramientas de **Inicio**:



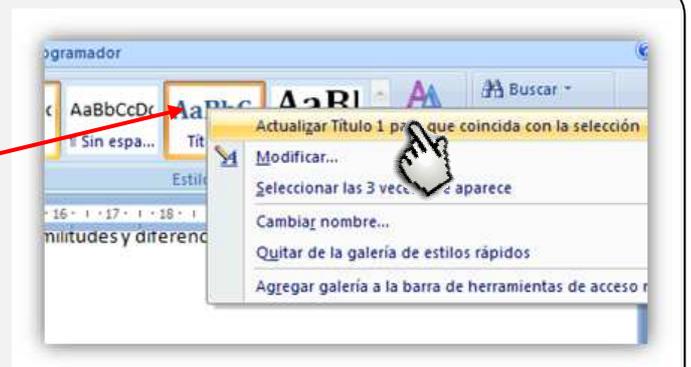
Sobre el documento que ya tenemos, empezamos a definir los títulos:

Por ejemplo, **seleccionamos** el renglón del primer título.... Y hacemos clic en “**Título 1**”.



El título en cuestión **cambiará su formato** por el que está predefinido en Word como Título 1. Procedemos con los siguientes, haciendo lo mismo.

Nota: Si ya teníamos un formato determinado de tamaño, tipo de letra y color, para nuestro título, y queremos conservarlo en todos los títulos que usemos; Podemos cambiar las propiedades de dicho formato predefinido, seleccionando primero el título en cuestión en nuestro documento y luego hacemos clic con el **botón derecho** en la barra, sobre el título a modificar y luego **clic** en la primer opción del cuadro emergente: “Actualizar Título 1 para que coincida con la selección”, o bien clic en Modificar... y lo modificamos manualmente.



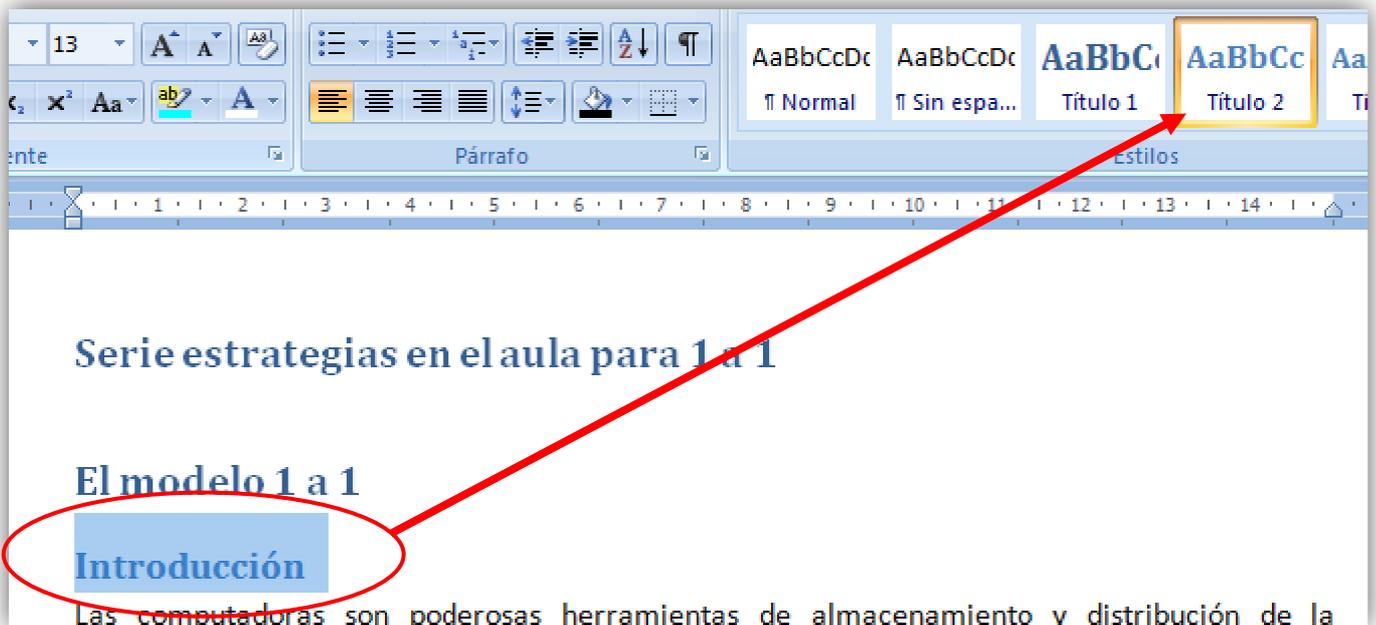
Serie estrategias en el aula para 1 a 1

El modelo 1 a 1

Introducción

Las computadoras son poderosas herramientas de almacenamiento y distribución de información. Además, son potentes generadoras de contacto entre individuos.

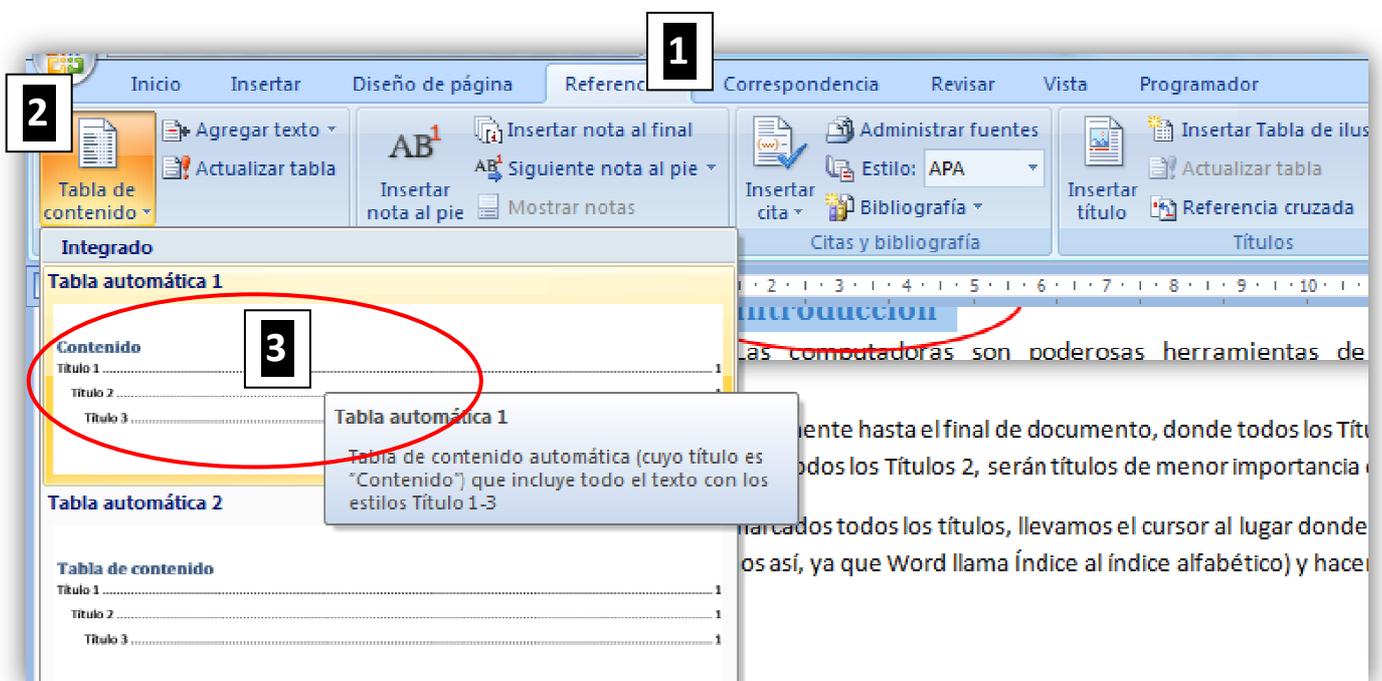
Luego tomamos el tercero, y lo definimos en este caso como Título 2



Y así sucesivamente hasta el final de documento, donde todos los “**Título 1**”, serán los títulos de mayor jerarquía o principales, y todos los “**Títulos 2**”, serán títulos de menor importancia o subtítulos.

Una vez marcados todos los títulos, **llevamos el cursor** al lugar donde queremos insertar la “**Tabla de contenido**” (*le llamaremos así, ya que Word llama Índice al índice alfabético*) y hacemos clic allí.

Finalmente, vamos al menú **Referencias**; clic en **Tabla de contenido**; y clic en la primera opción de Tabla automática, (tal como muestra la siguiente imagen):



...e inmediatamente generará una *Tabla de Contenido*, similar a la siguiente (para nuestro caso):

Contenido	
Serie estrategias en el aula para 1 a 1	1
El modelo 1 a 1	1
Introducción	1
Acerca de los contenidos de este material	1
De qué hablamos cuando hablamos de modelos 1:1	1
Utilizando un modelo 1:1.....	2
Analicemos una definición	2
Multiplicidad de tareas.....	2
Acceso personalizado, directo e ilimitado.	3
Ubicuidad.....	3

Una característica de esta tabla de contenido, es que si hacemos clic en su interior, nos habilitará para que mediante "Control + clic" en cada uno de los ítems de la misma, vayamos directamente al párrafo en cuestión dentro del documento, por quedar éstos automáticamente unidos por hipervínculos.

Actualizando la Tabla de contenido...

Si luego hiciéramos cambios significativos en nuestro documento, y necesitaráramos **actualizar** la Tabla de contenido, sólo bastará con **activar** la misma haciendo **clik** en su interior y luego “**clik**” **con el botón** derecho dentro de la misma y “**clik**” **en la opción** “**Actualizar campos**” (como muestra la siguiente imagen)

