

DOCUMENTO PDF DE PRUEBA

itworld-ge.com

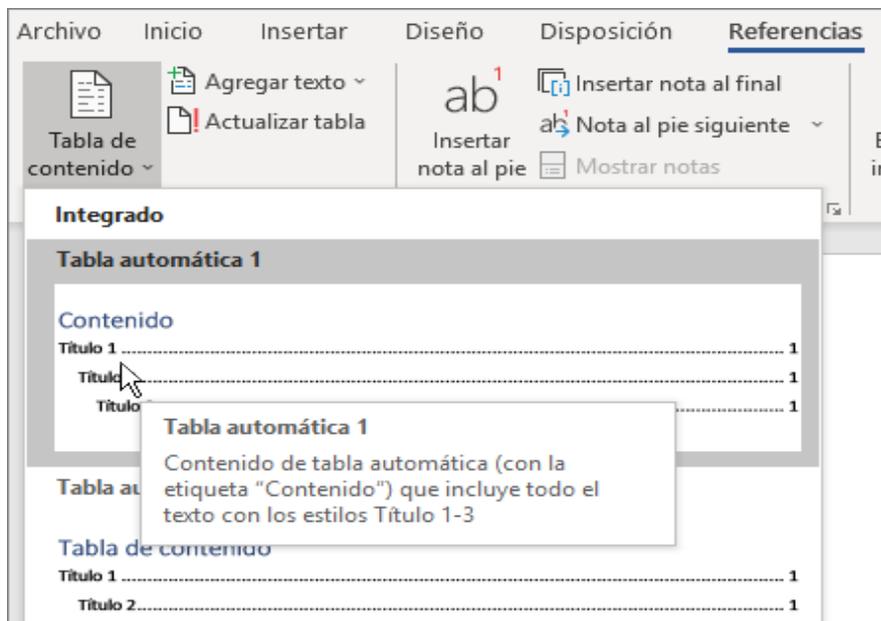
No es necesario esperar a que las páginas estén terminadas; insertar una tabla de contenido puede ser un paso previo a la creación del documento. A medida que se crean las páginas del documento, Word le ayuda a mantener la tabla de contenido actualizada.

*Este documento no es únicamente para leer, también es para realizar pruebas. Busque el texto **Probarlo** en rojo que aparece a lo largo del documento para aprender con la práctica.*

Insertar una tabla de contenido

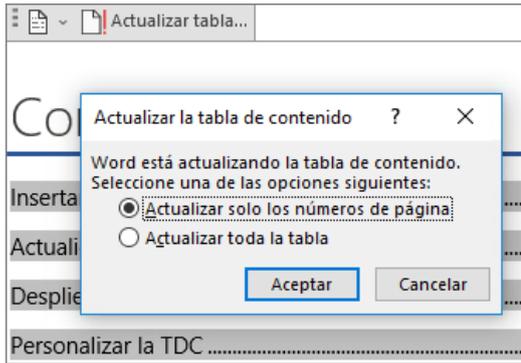
Para agregar una TDC (abreviatura de *tabla de contenido*), solo tiene que decidir dónde colocarla. Word hará el trabajo pesado.

Probarlo: Presione Entrar después del primer párrafo en este documento para crear una nueva línea. Después, vaya a la pestaña **Referencias**, seleccione **Tabla de contenido** y elija una TDC de la galería.



¡Hete aquí! Word encontró todos los títulos en este documento y agregó una TDC.

1. de manera predeterminada).



Word actualizó la entrada de *Actualizar cuando se produzcan cambios desde la página 2* hasta la *página 3*.

Use estilos para los títulos

La magia de la TDC son los estilos que se usan para dar formato a los títulos. El título de esta sección, *Usar estilos de títulos*, puede parecer un título, pero no funciona como tal. Su formato se realizó en partes (tamaño de fuente, subrayado) en lugar de tener un estilo como formato. ¿Ve cómo no se encuentra en la TDC que agregó? Para agregar un título a una TDC, tiene que tener el formato con el estilo Título 1.

Probarlo: Actualice el estilo y, luego, actualice la TDC.

1. Haga clic en el título anterior (*Usar estilos de títulos*), asegúrese de simplemente hacer clic, sin seleccionar nada.
2. En la pestaña **Inicio**, busque **Estilos** y haga clic en **Título 1** (método abreviado de teclado: Ctrl+Mayús+1).
3. Actualice la TDC como lo hizo antes, pero esta vez, seleccione **Actualizar toda la tabla** (en lugar de **Actualizar solo los números de página**) ya que ha cambiado algo más que solo los números de página.

Ahora Word sabe que el párrafo es un título y lo incluye en la TDC.

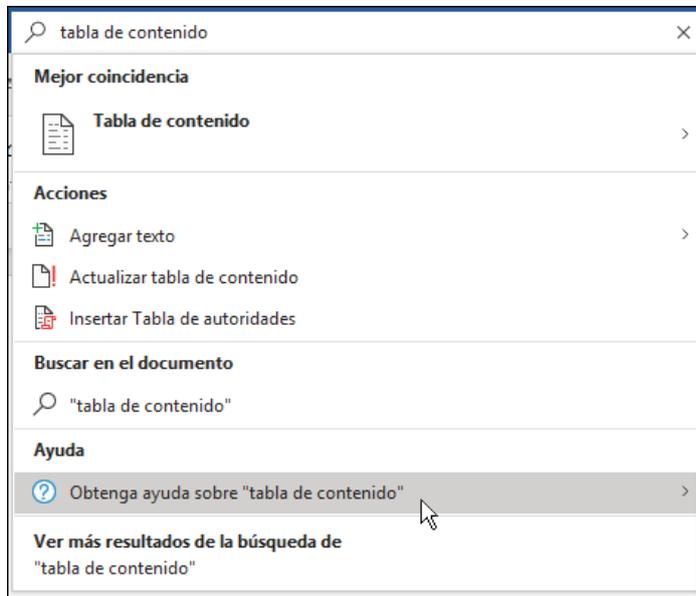
Despliegue la opción Título 1

¿Quiere más niveles en la TDC? Ahí es donde entra en juego el resto de los estilos de título. Marque los subtítulos en el documento con el Título 2, los títulos de niveles inferiores con Título 3 y así sucesivamente.

Probarlo: Aplique el **Título 2** al párrafo siguiente (*Agregar una entrada de TDC de nivel 2*) y después actualice la TDC, como lo hizo antes. ¡No olvide actualizar toda la tabla!

Obtener ayuda en Word

El cuadro de búsqueda **Información** le lleva directamente a los comandos y la Ayuda de Word.



Probarlo: Vaya a **Dígame lo que quiere hacer** cerca de la parte superior de la ventana y, después, escriba lo que desea hacer.

Por ejemplo, escriba:

- **tabla de contenido** para obtener acceso rápido a las opciones de Tabla de contenido y otros temas de ayuda de la TDC
- **estilos** si desea más información sobre el uso de estilos en Word
- **ayuda** para ir a la Ayuda de Word
- **formación** para ver la lista de cursos de formación de Word.