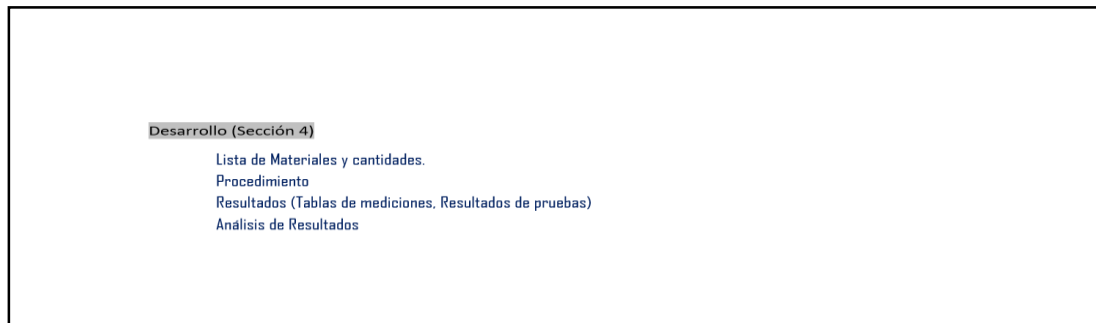


Pasos para realizar una tabla de contenidos en WORD

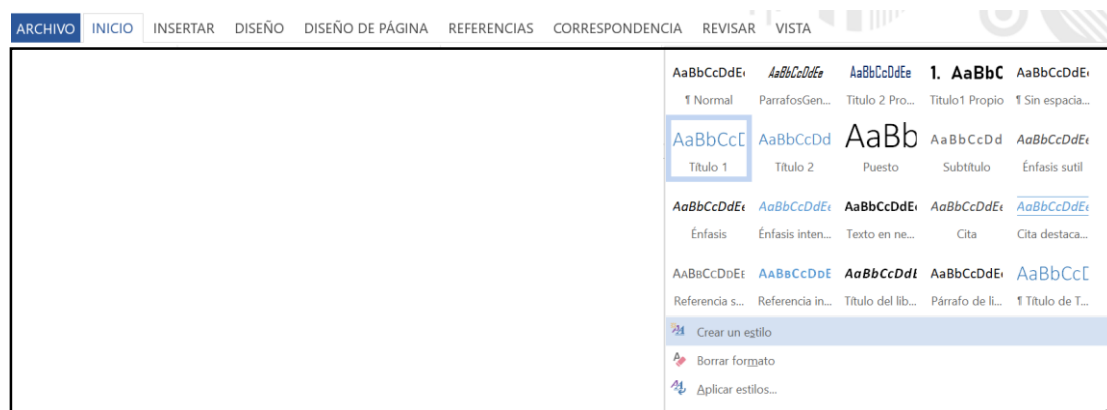
- a) Para cada título que desee en la tabla de contenido, seleccione el texto del título.



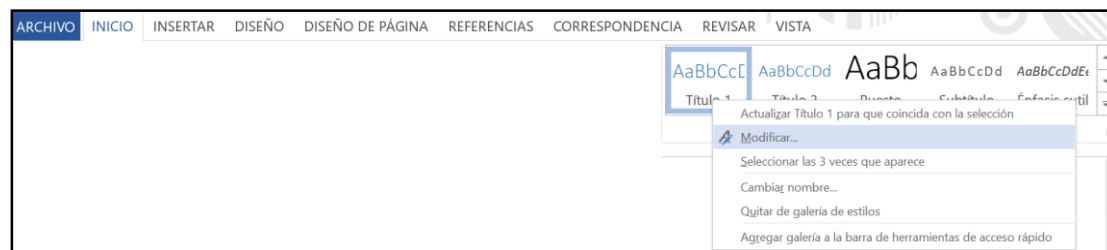
- b) Vaya a Inicio >estilos y, a continuación, elija Título 1.



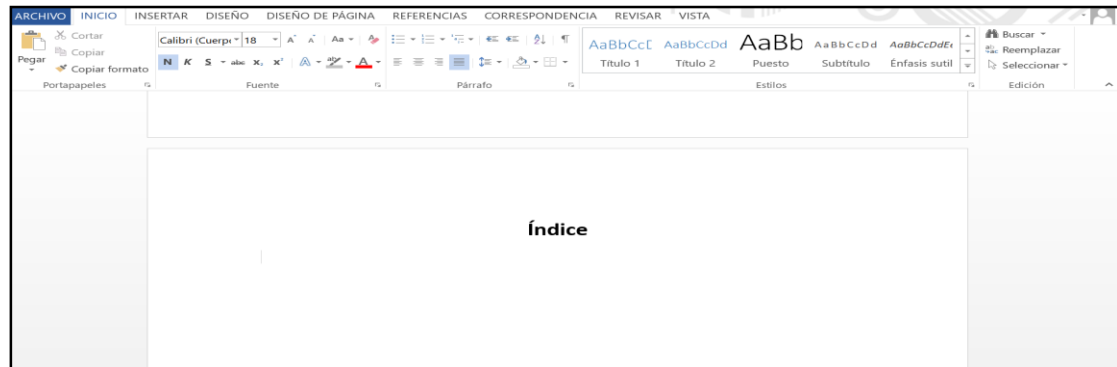
- c) También puede crear nuevos estilos



- d) Se puede cambiar el formato de un estilo presionando clic con el botón derecho en el estilo y presionar la opción “modificar”



- e) Después de ya tener sus estilos en cada título, Coloque el cursor donde desee agregar la tabla de contenido.



- f) Vaya a Referencias > Tabla de contenido. y elige un estilo automático.



- g) Si hace cambios en su documento que afectan a la tabla de contenido, actualice la tabla de contenido haciendo clic con el botón izquierdo en la parte superior de su tabla de contenido y seleccione cualquier opción según su necesidad.

Actualizar la tabla de contenido ? X

Word está actualizando la tabla de contenido. Seleccione una de las opciones siguientes:

☒ Actualizar solo los números de página

☐ Actualizar toda la tabla

Aceptar Cancelar

Actualizar tabla...

Contenido

1. Introducción (Sección 3)1

Marco Teórico.....1

Objetivos Generales (No más de 3, preferiblemente 1)2

Objetivos Específicos.2

Justificación.....2

2. Desarrollo (Sección 4)3

Lista de Materiales y cantidades.....3

Procedimiento.....2