PROPÓSITO:

Que los estudiantes aprendan a crear una tabla de contenido en Word y así presentar trabajos de forma ordenada a un nivel profesional tal como lo exigen las normas Apa

MOTIVACIÓN:

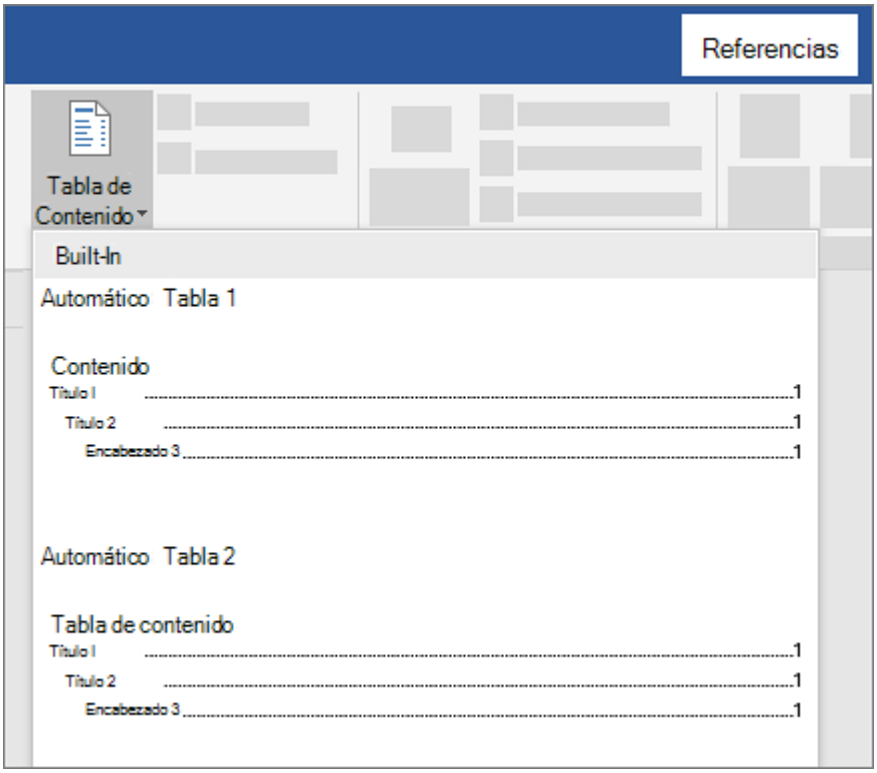
Hay cosas que veo cuando visito empresas que son muy básicas y sin embargo por desconocimiento, el trabajador se demora mucho en ejecutarlas.

Esta semana me encontré con un colaborador elaborando una tabla de contenido de manera manual. Bajaba en el documento, copiaba el título o subtítulo, subía y lo escribía en el índice. Luego le colocaba los puntos y al final la página donde se encontraron. Ya te imaginarás cómo estaba, tratando de que las páginas estuvieran una debajo de otra, y si cambiaba la página donde se ubicaba un apartado del documento, debía cambiar la página en la tabla de contenido.

EXPLICACIÓN:

Crear la tabla de contenido

1. Coloque el cursor en el lugar donde desee agregar la tabla de contenido.
2. Vaya a Referencias > Tabla de contenido . y elija un estilo automático.



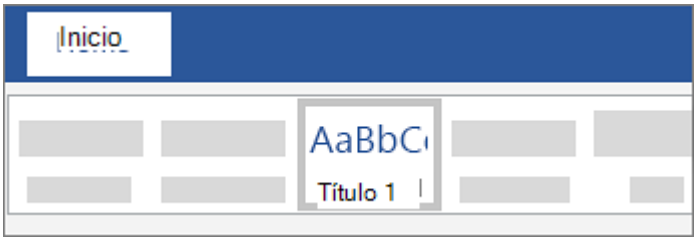
3. Si realiza cambios en el documento que afecta a la tabla de contenido, actualiza la tabla de contenido haciendo clic con el botón secundario en la tabla de contenido y seleccionando Actualizar campo .

Para actualizar la tabla de contenido manualmente, consulte actualizar una tabla de contenido .

Si faltan entradas

Las entradas que faltan suelen suceder porque los títulos no tienen formato de título.

1. Para cada título que desee en la tabla de contenido, seleccione el texto del título.
2. Vaya a la Página de inicio > estilos y, después, haga clic en Título 1 .



3. Actualice la tabla de contenido.

EJERCICIOS:

Descarga un texto de internet o utiliza uno propio, con ese documento utiliza la información impartida en esta clase y crea tu propia tabla de contenido

EVALUACIÓN:

ENVIO DEL TRABAJO A SINAPSIS

BIBLIOGRAFÍA: