

INSERTAR INDICE EN UN DOCUMENTO

Los índices son elementos importantes de todo documento, y en Microsoft Word los podemos generar automáticamente.

Para insertar índices automáticamente en Microsoft Word, podemos seguir los siguientes pasos:

1. Una vez abierto Word habilitamos la barra ESQUEMA, esta la encontramos en el menú **VER > BARRAS DE HERRAMIENTAS > ESQUEMA**



2. Los esquemas nos permiten indicar **qué elementos serán incluidos en el índice**, además define los niveles de cada elemento, es decir qué cosas son títulos, subtítulos etc..

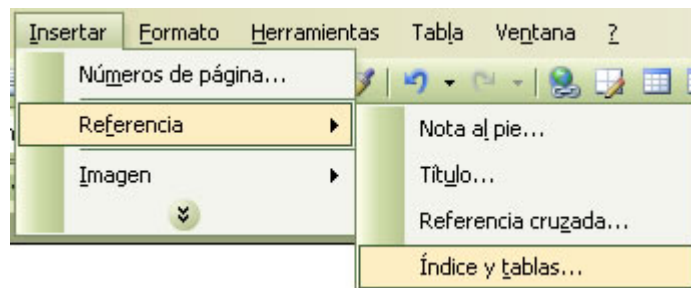
Por ejemplo si deseamos indicar que cierto texto es **un título**, lo seleccionamos y marcamos como **nivel 1** en la barra de esquema, así:



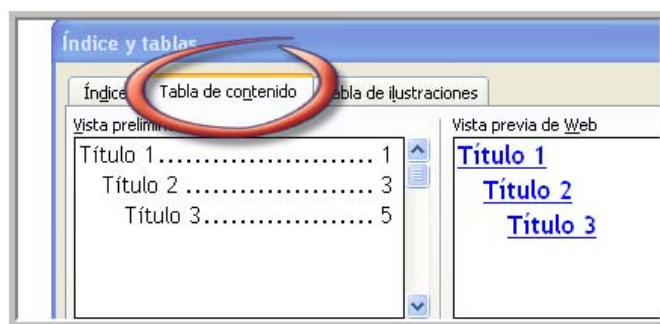
Si deseamos insertar **un subtítulo**, seleccionaremos el **nivel 2**.

Si queremos insertar un subtítulo del subtítulo, **nivel 3**

3. Una vez definidos los niveles y elementos del índice, vamos al lugar del documento en donde queremos generar el índice, seleccionando en el menú **INSERTAR > REFERENCIAS > ÍNDICE Y TABLAS**



4. En el formulario que se nos abra seleccionamos la pestaña **TABLA DE CONTENIDO**



Presionamos en **ACEPTAR**

5. Listo, nuestro índice se ha generado

Por ejemplo.

Diplomatura de Educación Social (nivel 1)

Curso Segundo (nivel 2)

Asignatura Prácticum (nivel 3)

INSERTAR INDICE EN UN DOCUMENTO	1
Diplomatura de Educación Social (nivel 1)	2
Curso Segundo (nivel 2)	2
Asignatura Prácticum (nivel 3)	2