

# Instructivo para elaborar una Tabla de Contenido.

## 1. QUÉ ES UNA TABLA DE CONTENIDO

Una tabla de contenido es un reflejo de la estructura de un documento y contiene los títulos de los temas y subtemas que forman el documento.

Una tabla de contenidos puede contener o no el número de página y puede establecerse un enlace directo a los puntos contenidos en la tabla.

La tabla de contenido suele figurar al principio de un libro y es lo primero que miramos cuando queremos saber de qué temas trata el documento.

## 2. Pasos para crear una tabla de contenido:

- Marcar temas y subtemas que formarán la tabla.
- Numerar los temas y subtemas (si no aparecen numerados).
- Crear la tabla de contenido.
- Modificar la tabla de contenido (actualizar, eliminar).

## 3. Marcar los temas y subtemas que formarán la tabla

Cada título en el documento tiene un nivel de importancia diferente. Este orden de importancia se muestra principalmente en la numeración que se le da a cada uno. Por ejemplo, los títulos principales generalmente se numeran con números arábigos simples (1, 2, 3, 4, ...), los subtítulos de estos o títulos de segundo nivel se numeran con números compuestos de dos dígitos separados por punto (1.1, 2.3, 4.5, 8.8) y los subtítulos de éstos últimos o títulos de tercer nivel se numeran con números compuestos de tres dígitos separados por punto (1.1.1, 2.3.6, 4.5.4, 8.8.10) y así sucesivamente.

Normalmente, las tablas de contenido utilizan como máximo tres niveles de títulos.

Cada título debe marcarse de acuerdo a su nivel de importancia utilizando los estilos que presenta Word, así:

- A los títulos principales se les aplica el estilo Título 1
- A los títulos de segundo nivel se les aplica el estilo Título 2
- A los títulos de tercer nivel se les aplica el estilo Título 3

## **5. Crear la tabla de contenido**

Haga clic en el lugar donde desea agregar la tabla de contenido (según normas icontec va en la parte inicial del documento)

- En el menú Referencias y en el grupo tabla de contenido haga clic en Tabla de contenido.
- Seleccione el diseño que más le agrade.
- Seleccione las demás opciones que desee.
- Haga clic en aceptar.

## **6. Modificar la tabla de contenido (actualizar, eliminar).**

### **6.1 Eliminar un tema o subtema de la tabla.**

Para sacar un tema o subtema de la tabla de contenido basta con seleccionar el texto y cambiar el estilo a normal.

### **6.2 Actualizar la tabla de contenido.**

Si crea nuevos temas o subtemas o elimina algunos de los ya existentes, la tabla de contenido no se actualiza automáticamente, sino que deberá ubicarse en ella, hacer clic derecho y elegir la opción actualizar.

Fuente: <http://aprendeenlinea.udea.edu.co/lms/moodle/mod/page/view.php?id=103281>