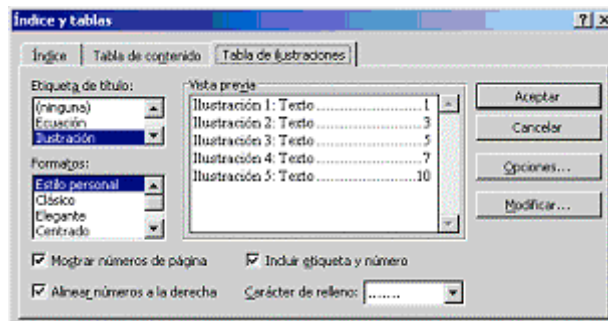


1 Tablas de ilustraciones



2

3 **Crear una tabla de ilustraciones**

- 4 • Para crear una tabla de ilustraciones, en primer lugar debe identificar con rótulos las
5 ilustraciones del documento con el comando Título del menú Insertar. Si ya ha escrito los
6 rótulos de las ilustraciones, puede aplicarles un estilo personalizado. Una vez creados todos
7 los títulos, puede elegir un diseño y generar la tabla de ilustraciones terminada. Cuando se
8 genera una tabla de ilustraciones, Word busca los títulos, los ordena por el número, hace
9 referencia a sus números de página y muestra la tabla de ilustraciones en el documento.

10 **Diseñar y generar una tabla de ilustraciones utilizando títulos**

- 11 1 Coloque rótulos a las ilustraciones del documento con el comando Título del menú
12 Insertar.
- 13 2 Haga clic en la posición en la que desee insertar la tabla de ilustraciones.
- 14 3 En el menú Insertar, haga clic en Índice y tablas y, a continuación, en la ficha Tabla de
15 ilustraciones.
- 16 4 En Rótulo de título, haga clic en el tipo de rótulo que desee compilar en la tabla de
17 ilustraciones.
- 18 5 Para utilizar uno de los diseños disponibles, haga clic en un diseño de la lista Formatos.

19 **Diseñar una tabla de ilustraciones usando estilos personales**

- 20 • Si ya ha aplicado estilos personalizados a los títulos de las ilustraciones, puede indicar a Word
21 los que debe utilizar para generar una tabla de ilustraciones. Tenga en cuenta que debe utilizar
22 el mismo estilo personalizado para todos los títulos de las ilustraciones y utilizar dicho estilo
23 sólo para los títulos.
- 24 1 Haga clic en la posición en la que desee insertar la tabla de ilustraciones.
 - 25 2 En el menú Insertar, haga clic en Índice y tablas y, a continuación, en la ficha Tabla de
26 ilustraciones.
 - 27 3 Haga clic en Opciones.
 - 28 4 Active la casilla de verificación Estilos, haga clic en el nombre del estilo utilizado para
29 los títulos de las ilustraciones y, a continuación, haga clic en Aceptar.
 - 30 5 Para utilizar uno de los diseños disponibles, haga clic en un diseño de la lista Formatos.

31 **Crear un diseño personal para un índice o una tabla de contenido**

- 32 1 En el menú Insertar, haga clic en Índice y tablas y, a continuación, en la ficha
33 correspondiente.
- 34 2 En el cuadro Formatos, haga clic en Desde plantilla y, a continuación, en Modificar.
- 35 3 En Estilos, haga clic en el estilo que desee cambiar y, a continuación, en Modificar.
- 36 4 Haga clic en Formato y, a continuación, seleccione las opciones que desee.

37 **Actualizar un índice o una tabla de contenido**

- 38 1 Haga clic en el índice, en la tabla de contenido o en cualquier otra tabla que desee
39 actualizar.
40 2 Presione la tecla F9.

41 **Nota**

- 42 • Cuando actualice todo el índice o la tabla, se perderá cualquier texto o formato que haya
43 agregado a ese índice o tabla.

44 **Eliminar un índice, una tabla de contenido u otra tabla**

- 45 1 Haga clic en el índice, en la tabla de contenido o en cualquier otro tipo de tabla que desee
46 eliminar.
47 2 Si no aparece ningún código de campo, presione las teclas MAYÚS+F9.
48 3 Seleccione el código de campo, incluidas las llaves { } y, a continuación, presione la tecla
49 SUPRIMIR.