

Estilos y Tablas de Contenido en Word

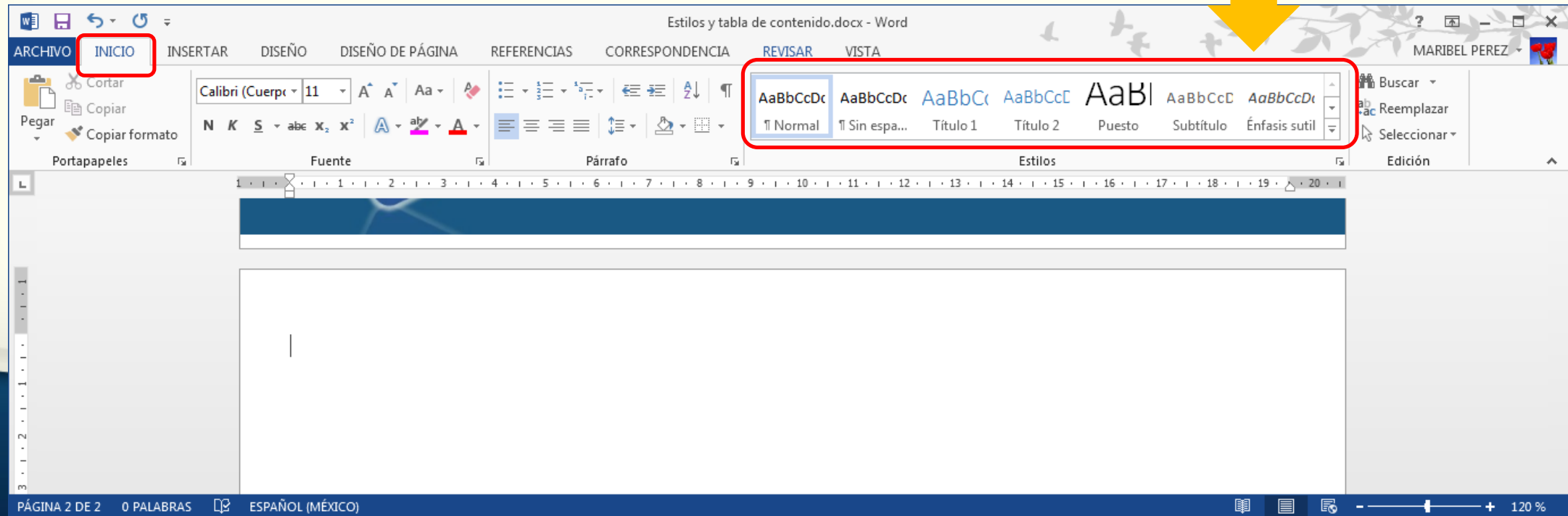


Por:
Maribel Pérez Pérez

Estilos

Word en Microsoft office posee una herramienta llamada **ESTILOS** que tiene la función de asignar formatos específicos a los títulos, subtítulos, párrafos y cuerpo del documento, de manera que se mantenga una misma presentación a lo largo del mismo.

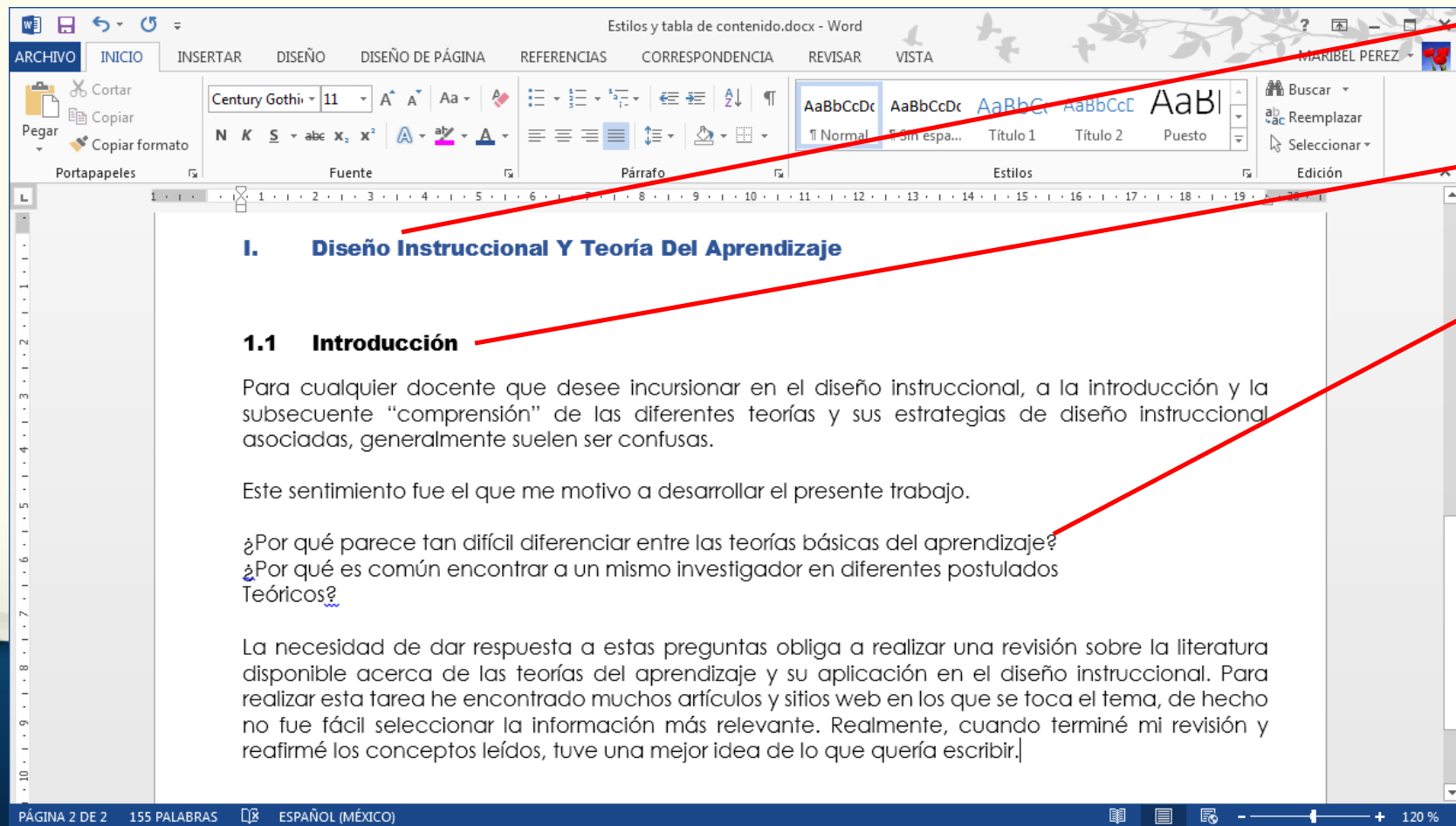
Esta herramienta se encuentra ubicada en la parte superior, en el menú de INICIO, como se muestra en la imagen siguiente:



Estilos



Utilizar esta herramienta es muy sencillo, únicamente se redacta un párrafo con un título y subtítulo y le damos el formato que deseamos se mantenga igual para todos los títulos, subtítulos y párrafos del documento, como se puede observar en el ejemplo:



Para el título utilizamos Fuente (tipo de letra): Arial Black, color azul y con numeración romana, tamaño 11

Para el subtítulo utilizamos Fuente: Arial Black, color negro y con numeración romana, tamaño 10

Para el cuerpo del documento utilizamos fuente Century Gothic, tamaño 11

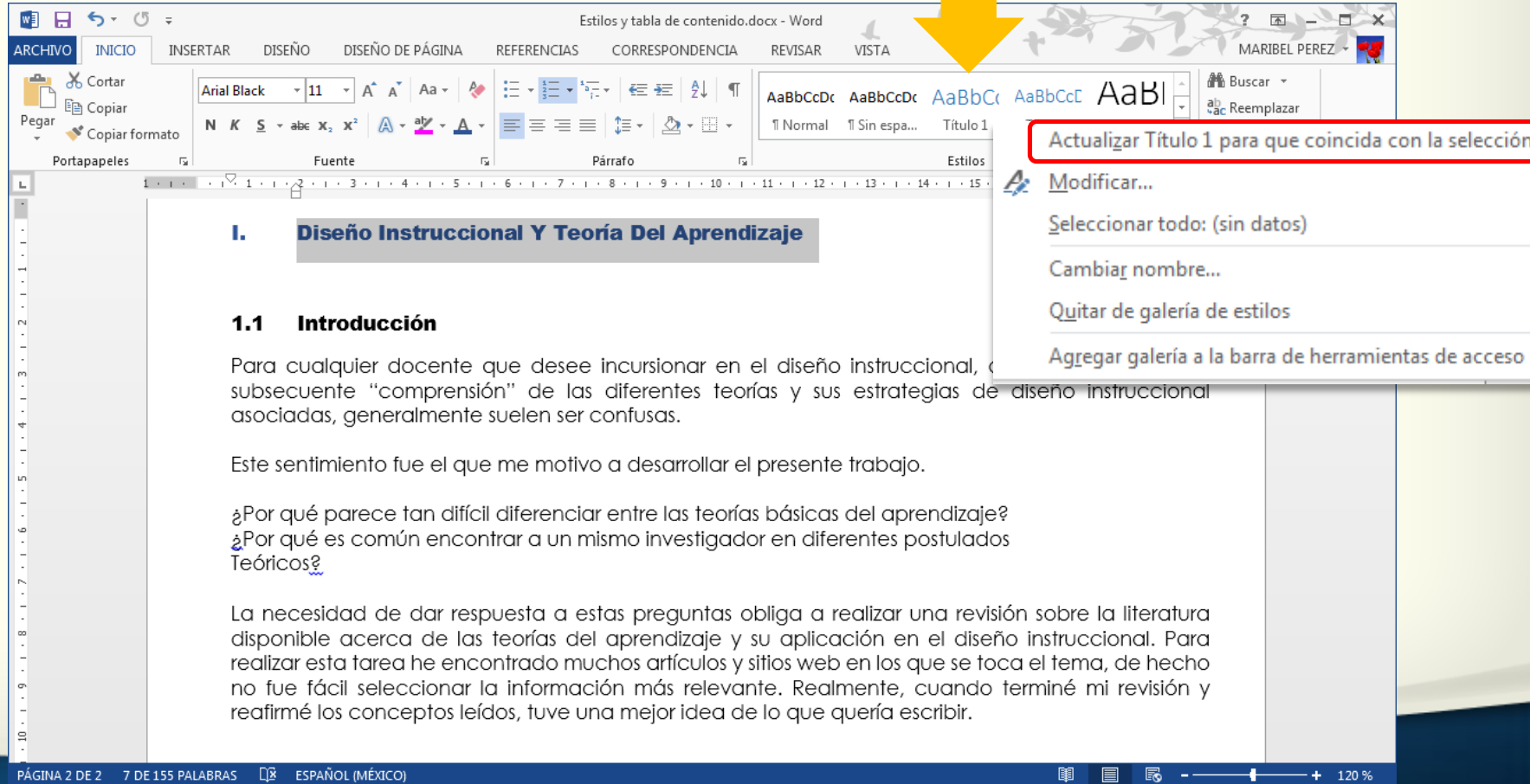
Para todo el documento utilizamos un interlineado sencillo, con espacio posterior (después del párrafo) de 6 puntos.

Título

Para mantener el mismo estilo de título se siguen los siguientes pasos:

- 1) Seleccionamos el título
- 2) Nos dirigimos a la sección de estilos y localizamos Título 1
- 3) Hacemos clic con el botón derecho del mouse sobre Título 1
- 4) Seleccionamos "Actualizar Título 1 para que coincida con esta selección"
(Ver imagen a la derecha)

- 1) Automáticamente la apariencia del estilo de Título 1 cambia por la que nosotros establecimos. Se visualizará de la siguiente forma

A screenshot of the Microsoft Word interface. The document title is 'Estilos y tabla de contenido.docx - Word'. The ribbon shows the 'ESTILOS' tab. A yellow arrow points to the 'Estilos' group. A context menu is open over the 'Título 1' style, with the option 'Actualizar Título 1 para que coincida con la selección' highlighted in red. The document content shows a heading 'I. Diseño Instruccional Y Teoría Del Aprendizaje' and a sub-heading '1.1 Introducción'. The status bar at the bottom indicates 'PÁGINA 2 DE 2', '7 DE 155 PALABRAS', and 'ESPAÑOL (MÉXICO)'. The zoom level is 120%.

Cuerpo

Para el caso del cuerpo del documento realizamos el mismo procedimiento anterior, solo que en esta ocasión seleccionamos NORMAL en la sección de ESTILOS:

- 1) Seleccionamos el PÁRRAFO
- 2) Nos dirigimos a la sección de estilos y localizamos NORMAL
- 3) Hacemos clic con el botón derecho del mouse sobre NORMAL
- 4) Seleccionamos "Actualizar NORMAL para que coincida con esta selección"
(Ver imagen a la derecha)

- 1) Automáticamente la apariencia del estilo de NORMAL cambia por la que nosotros establecimos. Se visualizará de la siguiente forma

Estilos y tabla de contenido.docx

ARCHIVO INICIO INSERTAR DISEÑO DISEÑO DE PÁGINA REFERENCIAS CORRESPONDENCIA VISTA

Portapapeles Fuente Párrafo

Normal Sin espa... Título 1 Título 2 Puesto

Actualizar Subtítulo para que coincida con la selección

1.1 **Introducción**

Para cualquier docente que desee incursionar en el campo de la investigación, es necesario una subsecuente "comprensión" de las diferentes teorías asociadas, generalmente suelen ser confusas.

Este sentimiento fue el que me motivó a desarrollar el presente trabajo.

¿Por qué parece tan difícil diferenciar entre las teorías básicas del aprendizaje?
¿Por qué es común encontrar a un mismo investigador en diferentes postulados Teóricos?

La necesidad de dar respuesta a estas preguntas obliga a realizar una revisión sobre la literatura disponible acerca de las teorías del aprendizaje y su aplicación en el diseño instruccional. Para realizar esta tarea he encontrado muchos artículos y sitios web en los que se toca el tema, de hecho no fue fácil seleccionar la información más relevante. Realmente, cuando terminé mi revisión y reafirmé los conceptos leídos, tuve una mejor idea de lo que quería escribir.

AaBbCcDc AaBbCcDc **1.1 AaBbCcDc** AaBbCcDc AaBbCcDc

Normal Sin espa... Título 1 Título 2 Puesto

1.1 AaBbCcDc AaBbCcDc AaBbCcDc AaBbCcDc AaBbCcDc

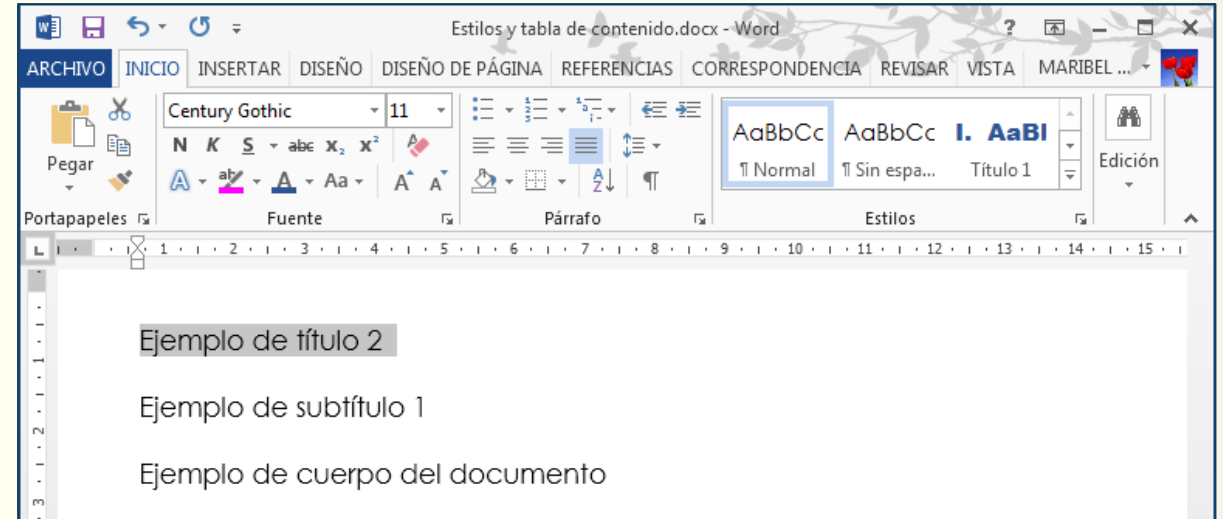
Subtítulo Énfasis sutil Énfasis Énfasis int... Texto en ...

Aplicar estilos

Una vez definidos los estilos, estos se aplicaran para todo el documento actual, no olvides guardar los cambios al terminar.

- 1) Aplicar los estilos es muy fácil, únicamente redactamos el texto (como se ve en el ejemplo), seleccionamos el título.
- 2) Nos dirigimos a la herramienta de estilos
- 3) Seleccionamos Título 1
- 4) Automáticamente se aplica el estilo de título (ver ejemplo de antes y después)
- 5) Seleccionamos el Ejemplo de subtítulo 2
- 6) Nos dirigimos a la herramienta de ESTILOS
- 7) Seleccionamos Subtítulo
- 8) Automáticamente se aplica el estilo de título
- 9) Seleccionamos el cuerpo del documento
- 10) Nos dirigimos a la herramienta de ESTILOS
- 11) Seleccionamos NORMAL
- 12) Automáticamente se aplica el estilo de título

ANTES



DESPUES

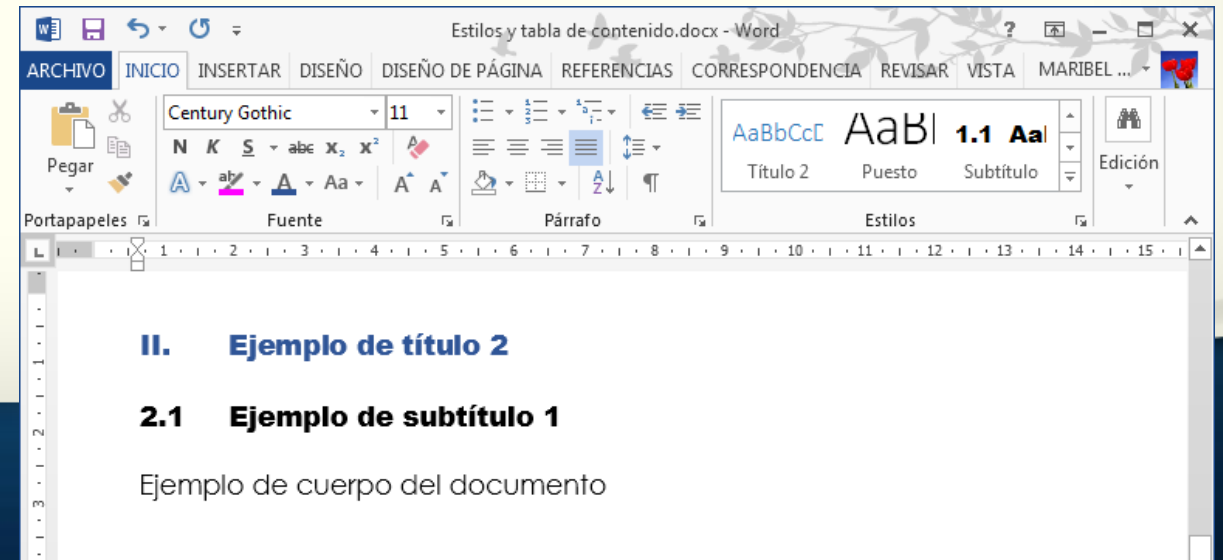
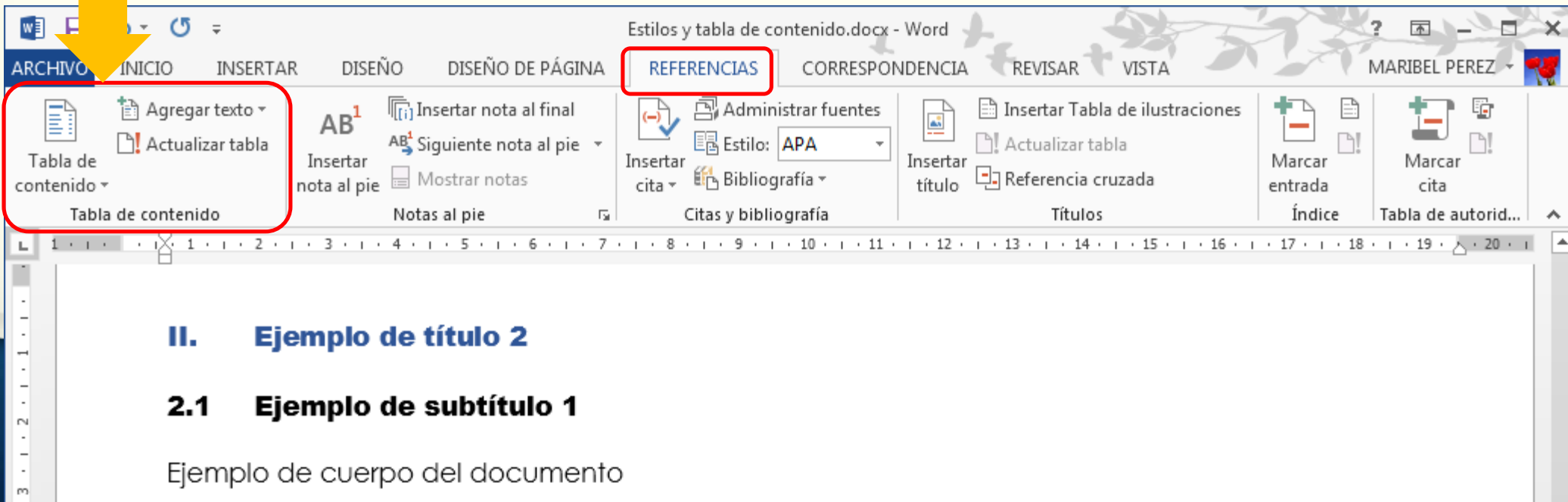


Tabla de contenido

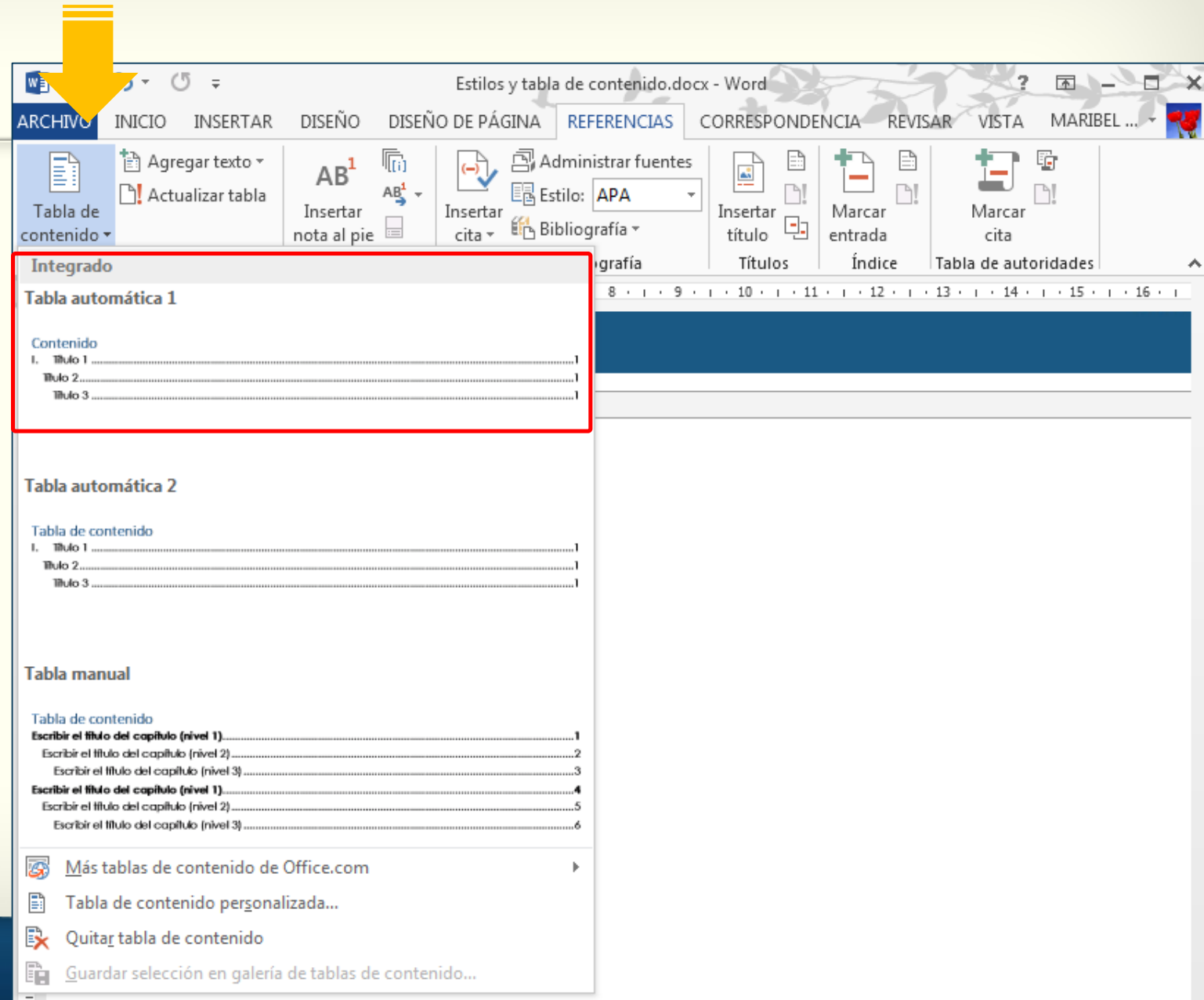
Word en Microsoft office posee una herramienta llamada [Tabla de contenido](#) que tiene la función de insertar el índice de todo el documento, con base en los estilos aplicados previamente, de esta forma, solamente se incluirán en el índice Títulos y Subtítulos, y cuya paginación puede actualizarse cuantas veces sea necesario.

Esta herramienta se encuentra ubicada en la parte superior, en el menú de REFERENCIAS como se muestra en la imagen siguiente:



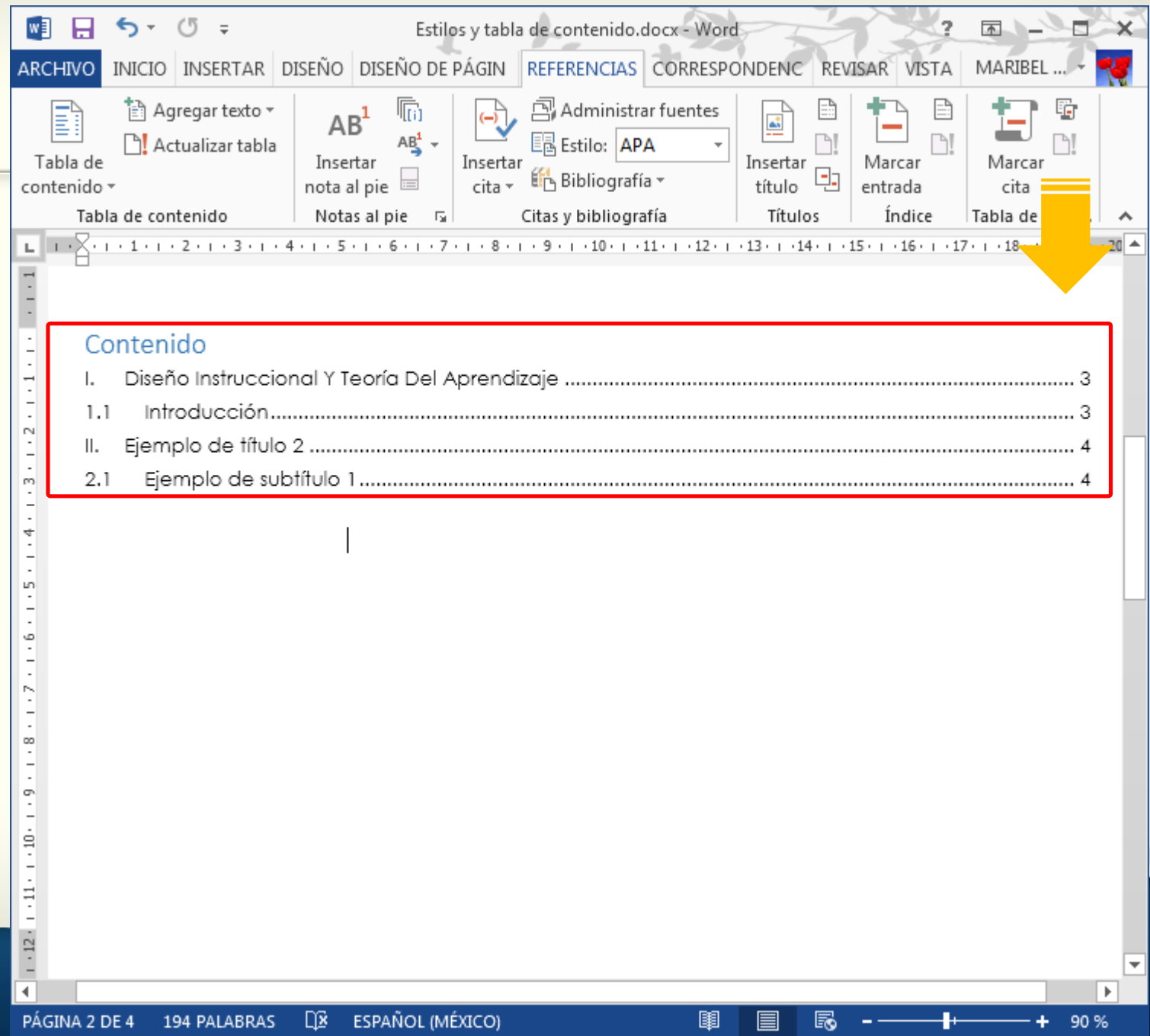
Insertar índice o tabla de contenido

Insertar una tabla de contenido es muy sencillo, solamente nos dirigimos a una página en blanco al inicio de nuestro documento y seleccionamos tabla de contenido en el menú referencias, y luego hacemos clic sobre "Tabla automática" como se observa en la imagen



Insertar índice o tabla de contenido

Al hacer lo anterior, automáticamente se muestra en el documento el índice con los títulos y subtítulos del documento.



The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'REFERENCIAS' (References) ribbon selected. The ribbon includes options for 'Tabla de contenido' (Table of Contents), 'Insertar nota al pie' (Insert Footnote), 'Insertar cita' (Insert Citation), 'Bibliografía' (Bibliography), 'Administrar fuentes' (Manage Sources), 'Estilo: APA' (Style: APA), 'Insertar título' (Insert Title), 'Marcar entrada' (Mark Entry), and 'Marcar cita' (Mark Citation). A yellow arrow points to the 'Tabla de contenido' button. Below the ribbon, a table of contents is displayed, enclosed in a red box. The table lists the following sections and their page numbers:

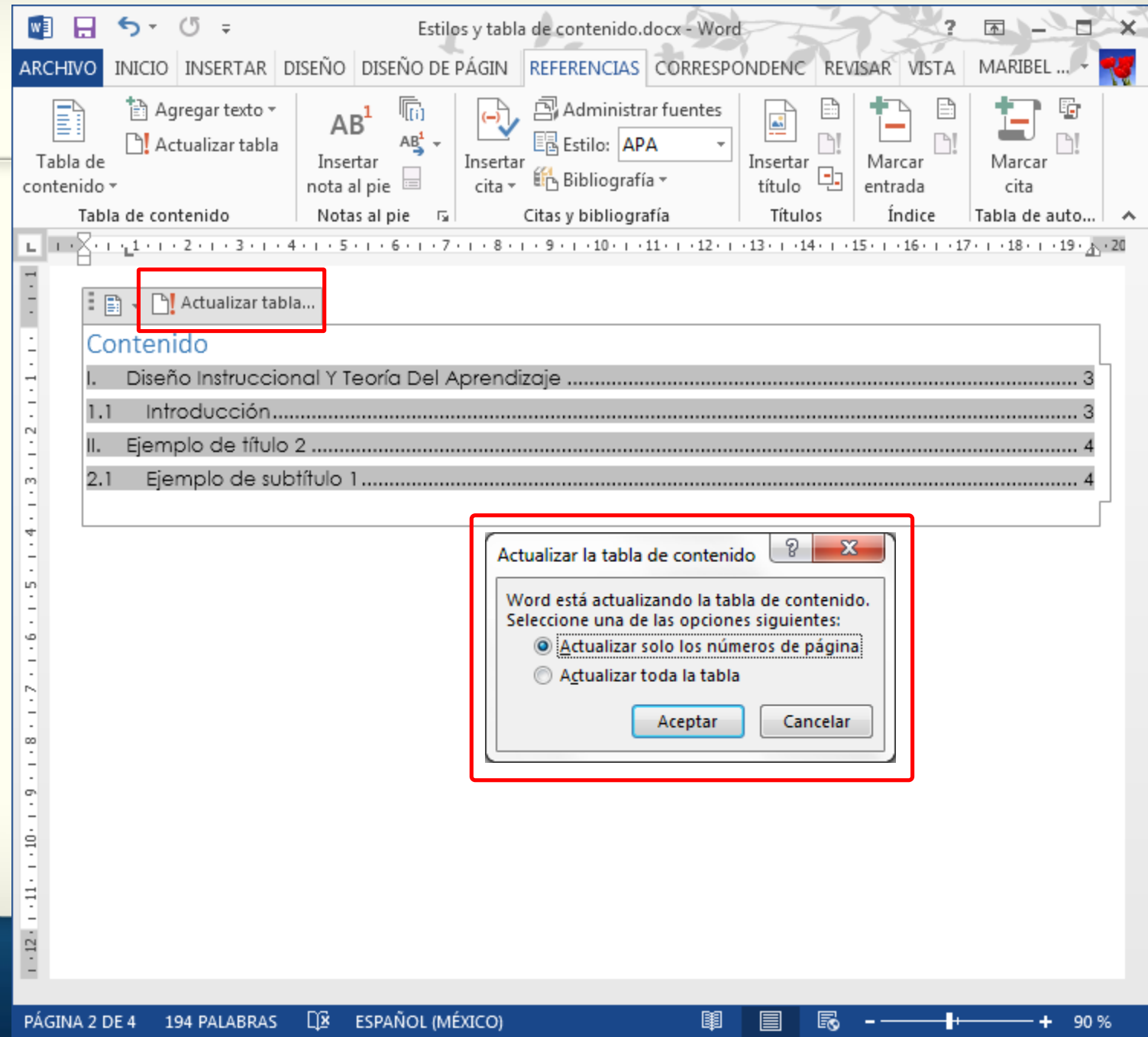
Contenido	
I. Diseño Instruccional Y Teoría Del Aprendizaje	3
1.1 Introducción.....	3
II. Ejemplo de título 2	4
2.1 Ejemplo de subtítulo 1	4

The status bar at the bottom of the window indicates 'PÁGINA 2 DE 4', '194 PALABRAS', 'ESPAÑOL (MÉXICO)', and a zoom level of '90%'.

Actualizar tabla de contenido

Cuando agregamos más páginas a nuestro documento, los títulos van cambiando de página, para actualizar nuestra tabla de contenido se realizan los siguientes pasos:

1. Hacer clic sobre la tabla de contenido
2. Hacer clic sobre actualizar tabla (aparece una ventana)
3. Seleccionar "Actualizar solo los números de página"
4. Los números de pagina se actualizan automáticamente



The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'REFERENCIAS' (References) ribbon selected. The 'Tabla de contenido' (Table of Contents) group is visible, and the 'Actualizar tabla' (Update Table) button is highlighted with a red box. Below the ribbon, the Table of Contents is displayed, and the 'Actualizar tabla...' button is also highlighted with a red box. A dialog box titled 'Actualizar la tabla de contenido' (Update the Table of Contents) is open, showing the following options:

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

- Actualizar solo los números de página
- Actualizar toda la tabla

Buttons: Aceptar, Cancelar

At the bottom of the Word window, the status bar shows: PÁGINA 2 DE 4, 194 PALABRAS, ESPAÑOL (MÉXICO), and 90 % zoom.

Conclusión

Si estas herramientas de Word son nuevas para ti, puede tomar un poco de tiempo relacionarte con ellas, sin embargo, en la práctica te ahorrará mucho más tiempo del que utilices en aprenderlas, ya que constantemente se estarán agregando contenidos a tu documento, y estas herramientas te ayudarán a mantenerlo organizado.

