

ESTILOS

La utilización de estilos en un texto también nos puede ayudar a crear tablas de contenido, numeración de títulos y resúmenes del documento.

INSERTAR TABLA DE CONTENIDO

Una vez esté digitado el documento, debemos tener en cuenta lo siguiente:

1. La tabla de contenido va en una hoja aparte
2. A 4 o 5 cm del borde superior de la hoja se coloca la palabra CONTENIDO o TABLA DE CONTENIDO, en mayúscula, negrita y centrado
3. Se dejan 2 espacios y se escribe pág. alineado a la derecha
4. Se dejan 2 espacios más alineando a la izquierda
5. Por último se genera la tabla de contenido

En la tabla de contenido van los diferentes tipos de títulos:

Título 1: Título que va centrado, en negrita y en mayúscula sostenido

Ejemplos de título 1:

GRANDES INVENTOS

1. ANIMALES VERTEBRADOS

I. VERBOS IRREGULARES

Título 2: Título que va justificado o alineado a la izquierda, en negrita y en mayúscula sostenido

Ejemplo de título 2:

EL TELÉFONO

1.1 MAMÍFEROS

I.1 HACER

Título 3: Título que va justificado o alineado a la izquierda, en negrita, con la primera letra en mayúscula

Ejemplo de título 3:

La bocina

1.1.1 El perro

I.1.1 Modo subjuntivo

Título 4: Título que va justificado o alineado a la izquierda, en negrita, cursiva y con la primera letra en mayúscula

Ejemplo de título 4:

La señal

1.1.1.1 Las glándulas mamarias

1.1.1.1 Pronombres personales

De forma similar siguen los títulos 5, títulos 6, etc.

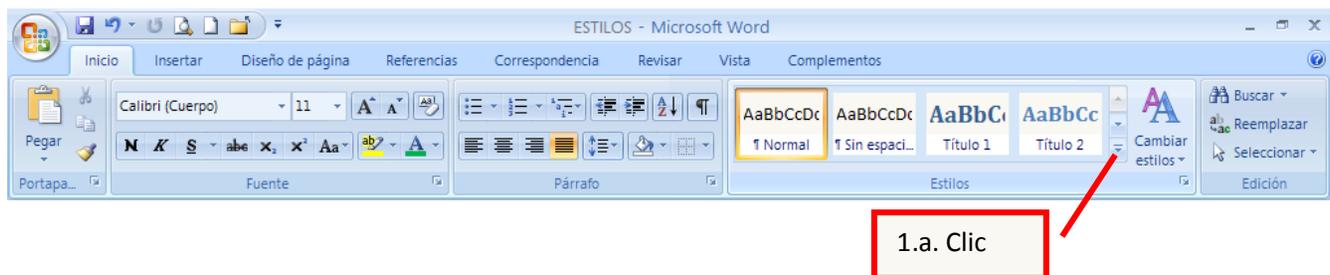
Un ejemplo de una tabla de contenido puede ser la siguiente:

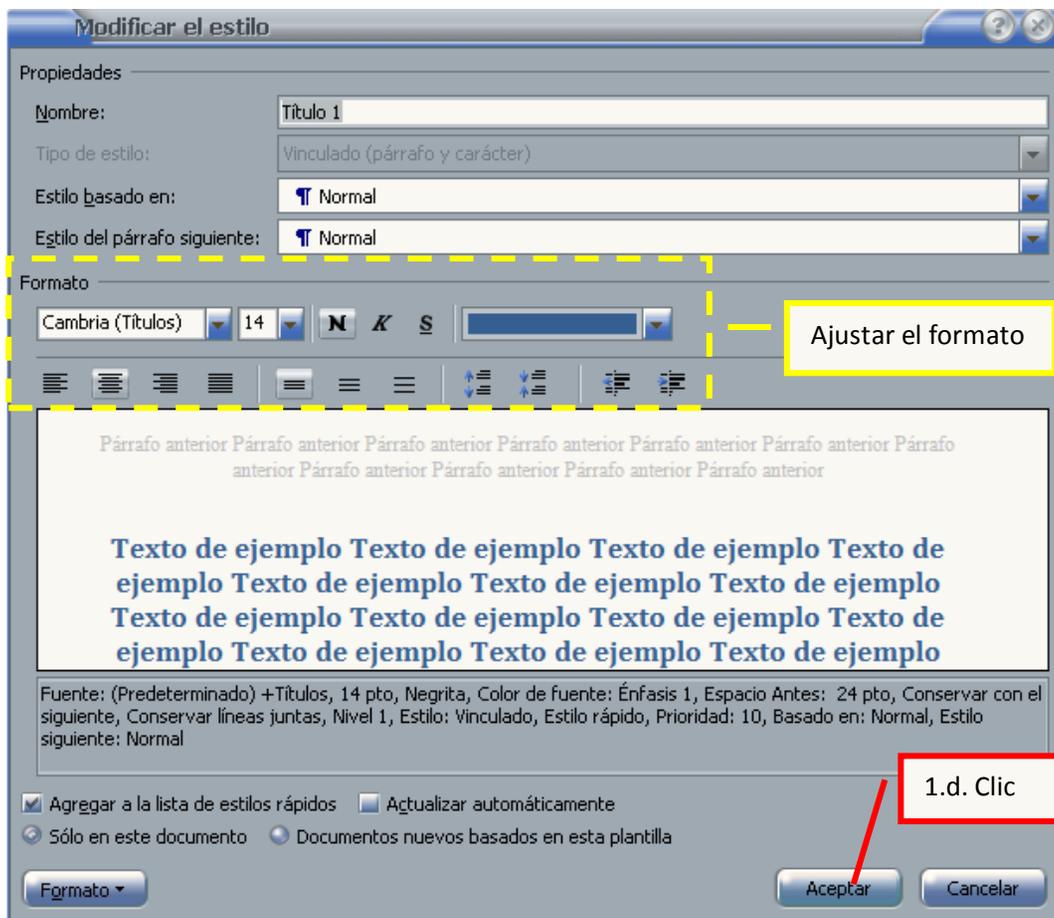
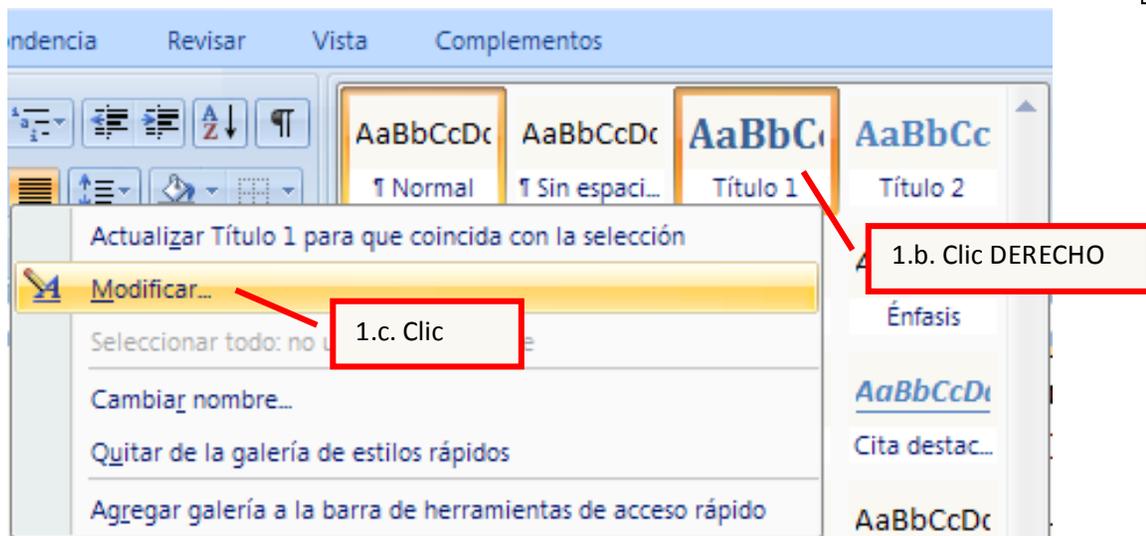
TABLA DE CONTENIDO		Pág.
TITULO 1	COMPUTADOR.....	2
	COMPONENTES DE UN COMPUTADOR.....	2
TITULO 2	HARDWARE	2
	Disco duro	2
Título 3	DISQUETE	3
	UNIDAD DE DISQUETE	3
	CD-ROM.....	3
	UNIDAD DE CD-ROM.....	3
Título 4	PERIFÉRICO	4
	Impresora	4
	Ratón o mouse	4
	Propiedades del mouse	4
	Teclado.....	5
	Funciones especiales de algunas teclas.....	6
	Caracteres especiales	8

PASOS PARA MODIFICAR LOS ESTILOS:

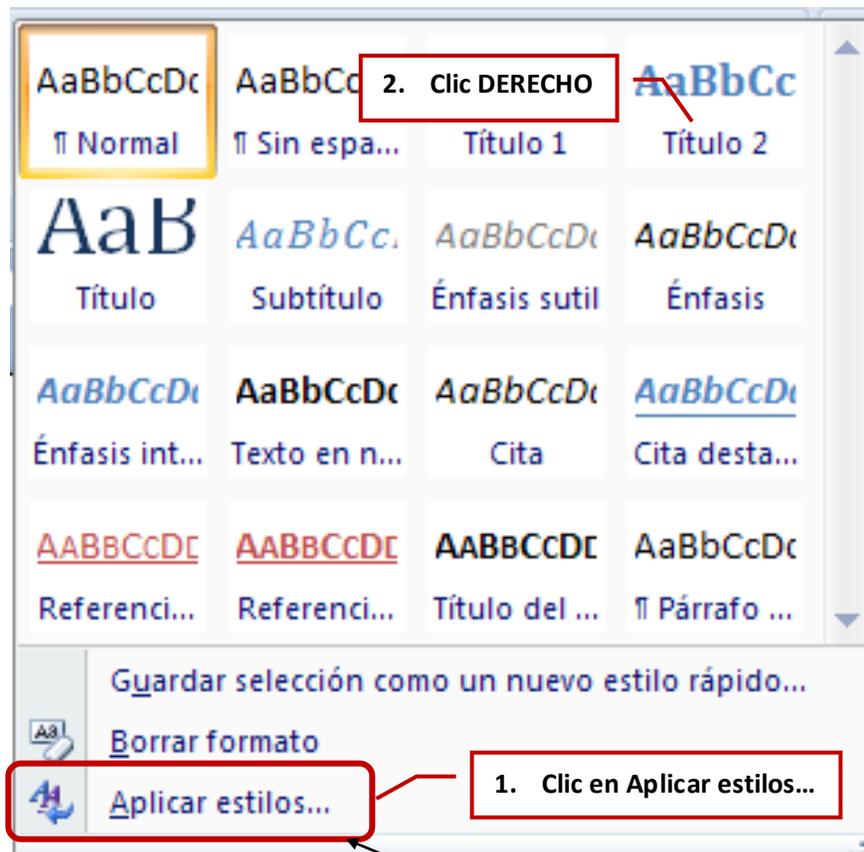
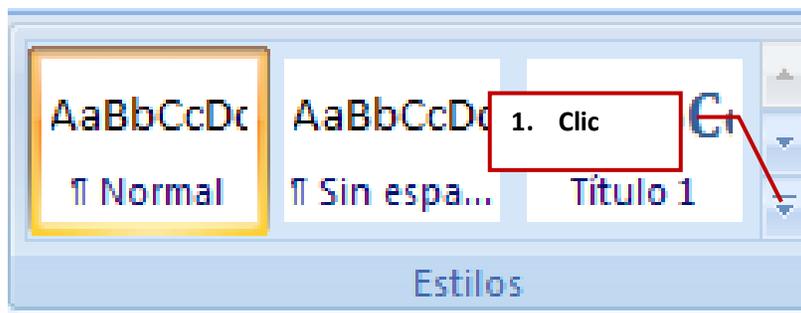
1. Primero se modifica el formato de los títulos
 - 1.a. Clic en el botón **Más estilos**
 - 1.b. Clic DERECHO en el título correspondiente
 - 1.c. Clic en **Modificar** y ajustar el formato (fuente, tamaño, color, alineación, etc.)
 - 1.d. Clic en **Aceptar**
2. Clic en cualquier parte del título
3. Clic en el título correspondiente (en la sección Estilos)

Ejemplo:

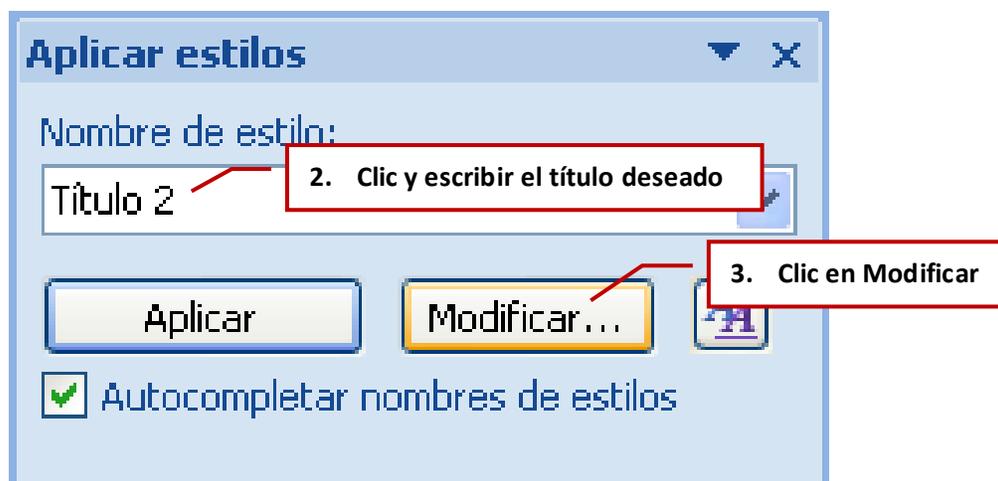




De forma similar se hace con los demás títulos, si estos no se ven, dar clic en el botón **Más** para que muestre varios estilos



Si no está el nombre del estilo buscado se da clic en **Aplicar estilos...** y se escribe el nombre.



Se siguen después los pasos vistos anteriormente en esta guía.

2. Clic

RÉCORD DE VENTAS

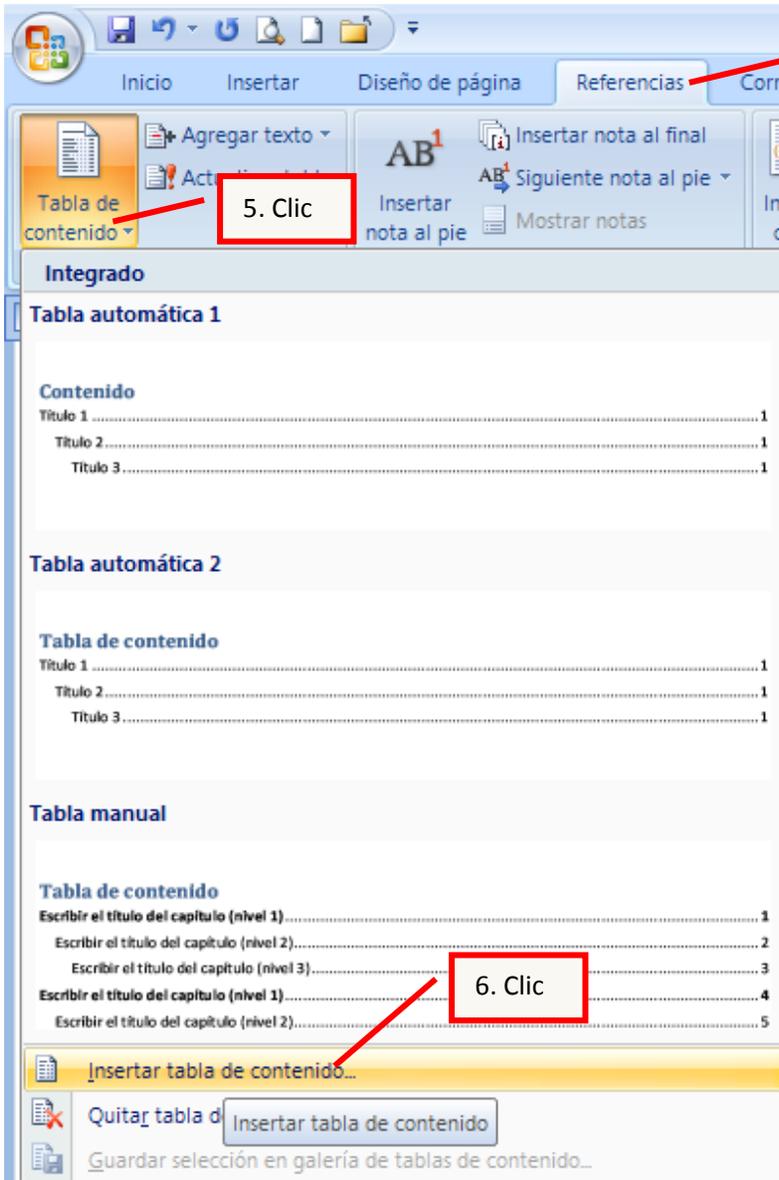
La venta de ordenadores domésticos en Europa occidental ha batido récords en el tercer trimestre del año (29'5% de crecimiento). Todo lo contrario a lo que ha sucedido en Europa del Este, donde destaca Rusia con un descenso porcentual de las ventas del 40'7%. En España, en el citado trimestre se vendieron unos 200.000 ordenadores, 25'3% más que en el mismo periodo del año anterior.

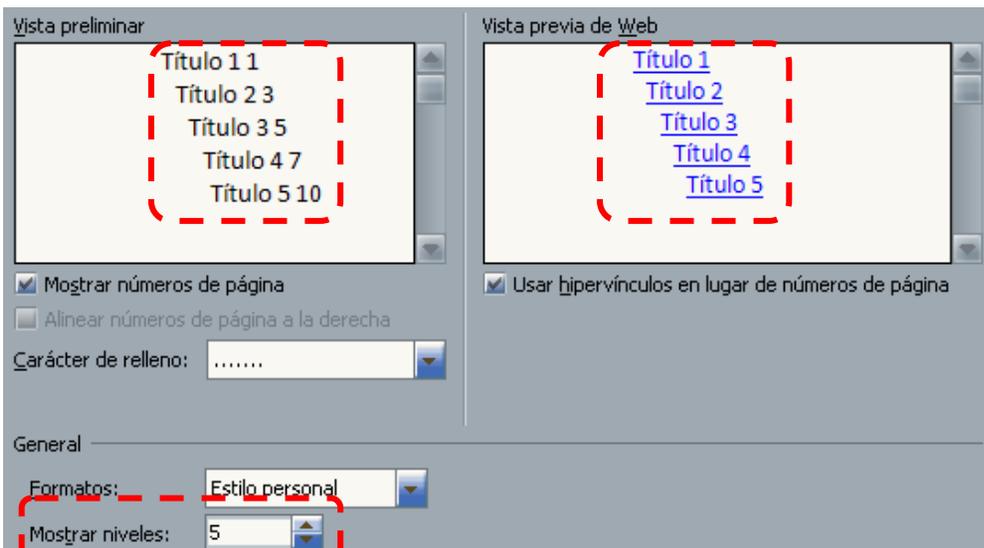
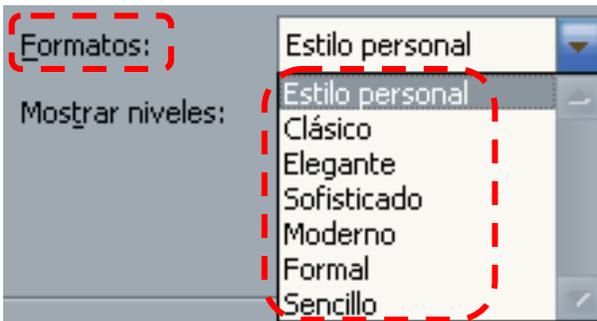
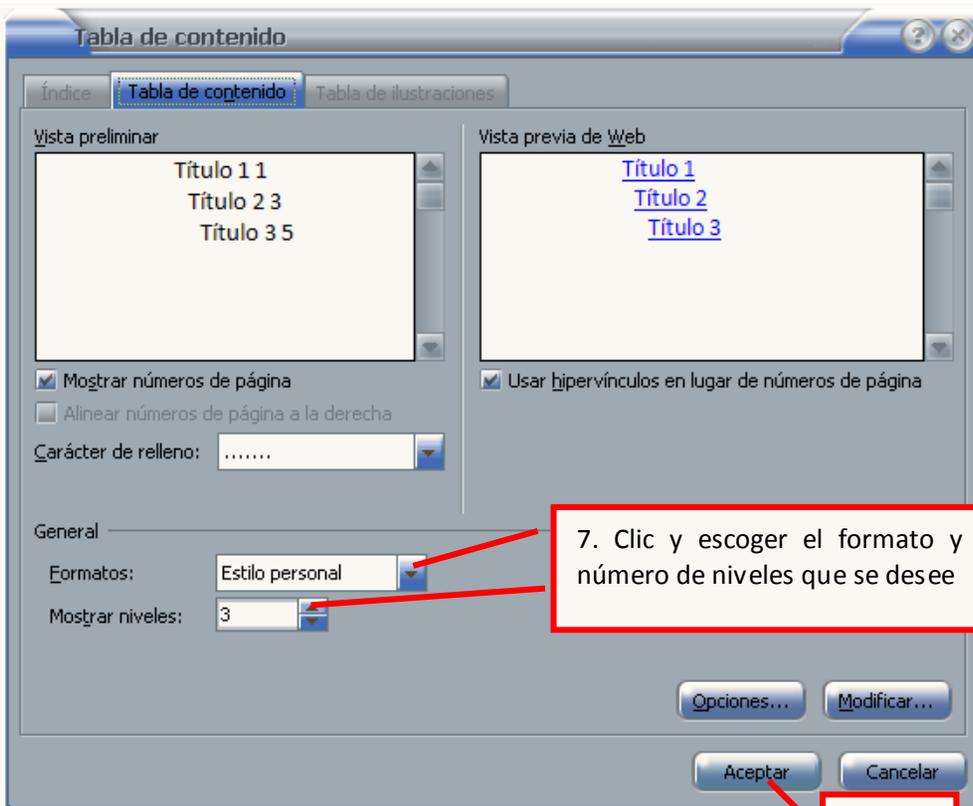


Una vez se haya terminado de colocar los estilos a cada título se procede a crear la tabla de contenido:

PASOS PARA INSERTAR LA TABLA DE CONTENIDO:

1. En una hoja en blanco dentro del mismo documento escribir TABLA DE CONTENIDO, en mayúscula y centrado.
2. Dejar dos espacios y escribir Pág. alineado a la derecha
3. Dejar dos espacios y alinear a la izquierda
4. Clic en **Referencias**
5. Clic en el icono **Tabla de contenido**
6. Clic en **Insertar Tabla de contenido**
7. Escoger el formato (se recomienda el formal) y ajustar el número de niveles
8. Clic en **Aceptar**





Descargue las actividades, lea muy bien y desarróllelas