# [Manuals TAC] Word: Índex de continguts automàtics

## Àmbit/Categoria:

|  |  |
| --- | --- |
| [edició de documents] |  |

## Descripció: Usos específics del processador de textos

## Aplicacions i/o eines relacionades:

Word

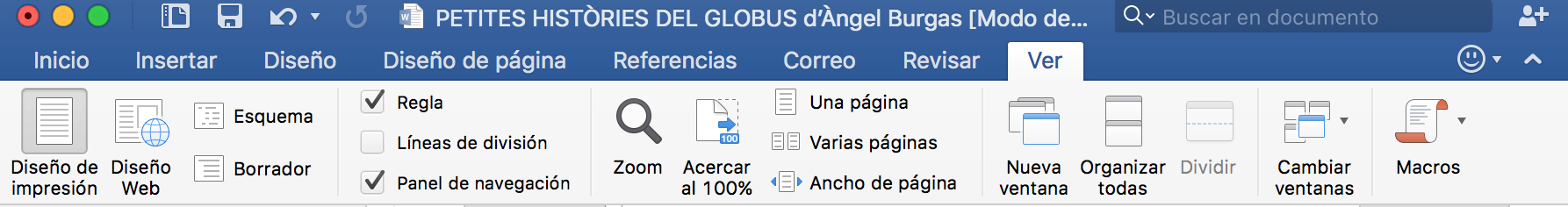
## Autor/a del manual: Roser Mas, Txell Moreno, Xavier Salat

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Data de creació: | 04/12/16 | Data darrera actualització: | 14/12/16 |

#### 

#### Continguts:

Per realitzar l’acció d’indexat automàtic ens serà d’utilitat tenir activada l’opció Panell de navegació del menú Vista.

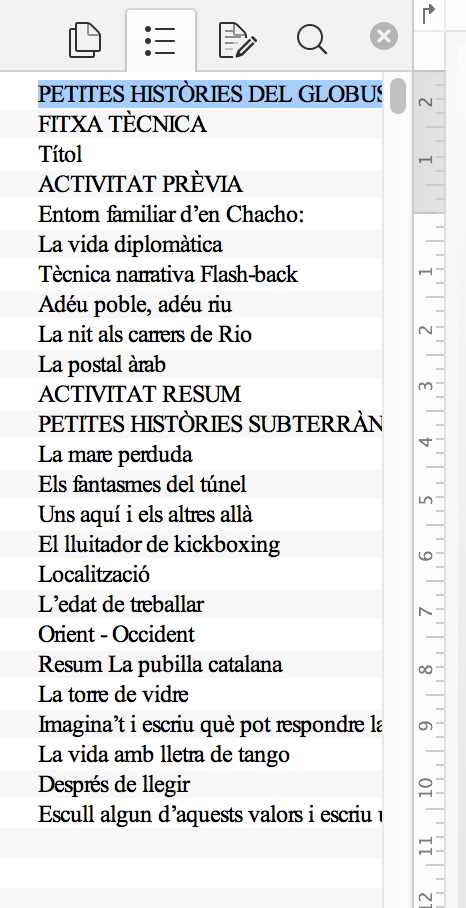


#### Cal diferenciar dues formes de fer l’índex automàtic de continguts, uwwsna en un text per començar i l’altra una vegada acabat el text. El procediment serà el mateix però si volem que ens indexi automàticament des del primer moment, cosa que resulta més pràctica, caldrà primer definir i escriure tots els títols i subtítols del text.

Una vegada definits caldrà establir l’ordre jeràrquic de cada títol.

* **En un document que ja tenim creat**:

Amb el Panell de navegació activat tenim a la part esquerra del regle una possible disposició en títols que genera el mateix programa:



Per establir l’ordre jeràrquic de l’índex anem a:

**Inici** → **Estils**: seleccionem el format que ens interessa després de posar el cursor davant del text que volem establir com a títol en el document.

Si apareixen com a títols fragments del document que no ho han de ser punxem en **Estils** → **Eliminar format**

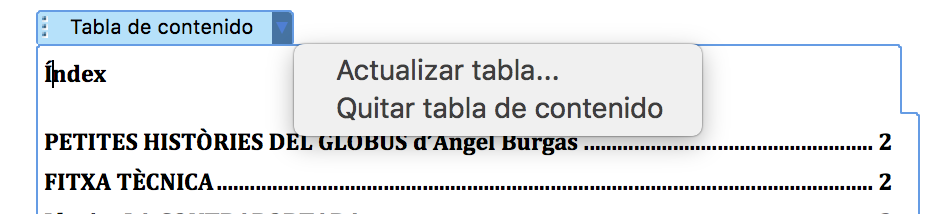
#### Quan ja hem establert l’esquema de l’índex anem a la primera pàgina del document i després a la pestanya de Referències → Taula de contingut → ens genera la taula automàticament.

Podem triar l’estil d’entre uns quants de proposats o bé personalitzar-la.

#### Si en algun moment canviem el document, hi afegim altres apartats, per exemple, anem a la pàgina inicial on tenim l’índex o la taula de contingut, cliquem en la fletxeta de la pestanya blava

#### 

I hi trobem l’opció d’**Actualitzar la taula** o d’**Esborrar-la**:



Si Actualitzem la Taula podem seleccionar una de les dues opcions: **actualitzar només els números de pàgina** o **Actualitzar tota la taula**. Triem la que ens convingui.

Una vegada enllestida la Taula de continguts, si ens situem en el número de la pàgina del document que volem consultar i cliquem a la maneta que hi apareix ens portarà directament a l’apartat del document que hem seleccionat.

En cas que volguem guardar el document en format pdf i mantenir els hipervincles de la taula de continguts haurem d’anar al menú Arxiu i clicar a guardar com, llavors ho guardem com a pdf, així es mantindran els hipervincles en el nou document creat.

