

¿Cómo elaborar un índice con una tabla en *Word 2003*?

1. Insertar una tabla de dos columnas y tantas filas como sean necesarias. Para ello:

1.1. Ir a la barra de herramientas y hacer clic en la opción **TABLA** (Fig. 1).

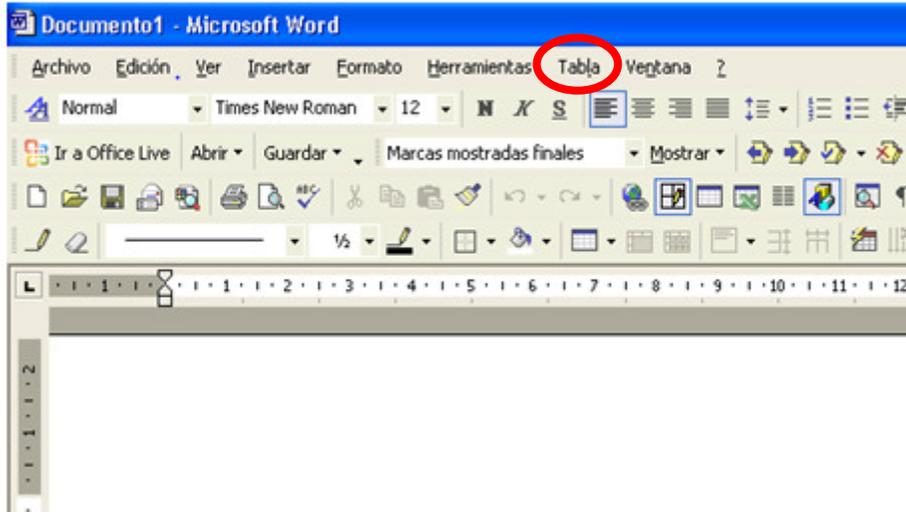


Fig. 1: Insertar tabla

1.2. Una vez que se despliega el menú, seleccionar **INSERTAR** (Fig.2) y luego hacer clic sobre el ítem **TABLA** (Fig. 3).

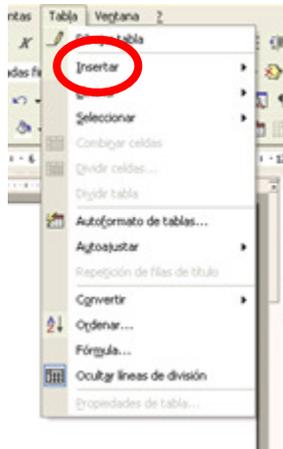


Fig. 2: Insertar tabla

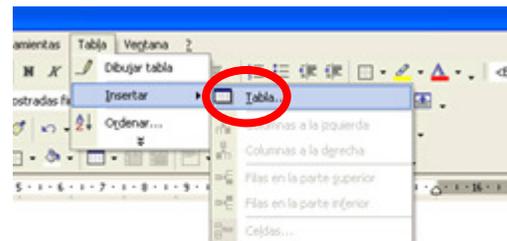


Fig. 3: Opción para insertar tabla

1.3. Una vez que se abre la ventana de diálogo de **TABLA**, escribir el número **2** en el casillero **NÚMERO DE COLUMNAS** y la cifra que corresponda a la cantidad de elementos del índice en el campo de **FILAS**. Hacer clic en **ACEPTAR** para insertar la tabla en la hoja (Fig. 4)

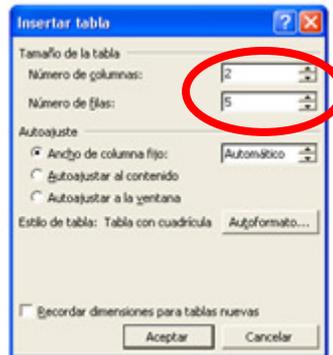


Fig. 4: Establecer el número de filas y de columnas

1.4. Después de insertar la tabla en la hoja de trabajo (Fig. 5), reducir el ancho de la columna de la izquierda colocando el cursor sobre la línea y desplazándola hacia la derecha (Fig. 6)

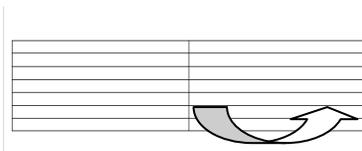


Fig. 5: Desplazamiento de la línea a la derecha

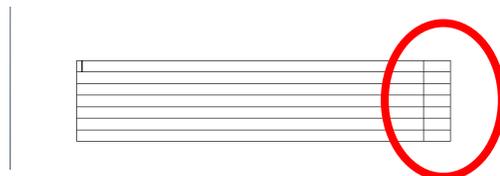


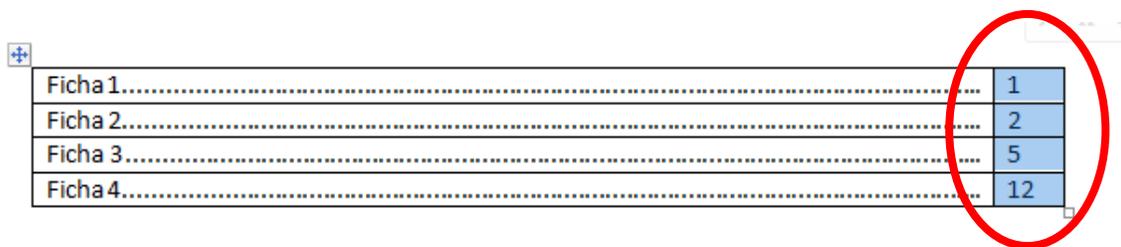
Fig. 6: Dos columnas, la derecha más estrecha

2. **Completar la tabla del índice con el contenido requerido (Fig. 7):**

Ficha 1.....	1
Ficha 2.....	2
Ficha 3.....	5
Ficha 4.....	12

Fig. 7: Tabla con los elementos del índice

3. **Justificar hacia la derecha la columna de los números.** Para ello, seleccionar dicha columna (Fig. 8) y marcar, en la barra de Inicio, el ícono correspondiente a la justificación hacia la derecha (Fig. 9).



Ficha 1.....	1
Ficha 2.....	2
Ficha 3.....	5
Ficha 4.....	12

Fig. 8: Selección de la columna de números

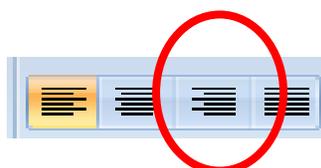
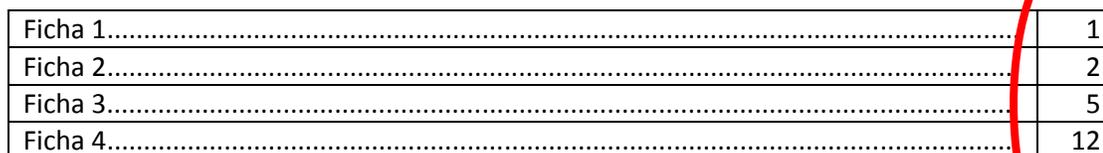


Fig. 9: Ícono de justificación a la derecha

4. **Con los números alineados, la tabla queda así (Fig. 10):**

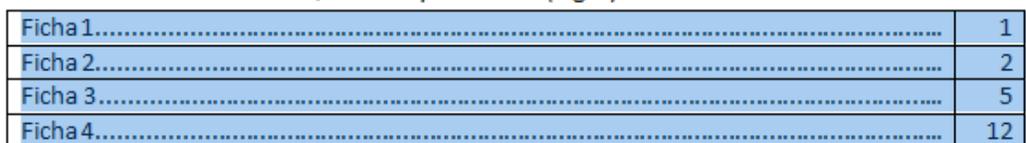


Ficha 1.....	1
Ficha 2.....	2
Ficha 3.....	5
Ficha 4.....	12

Fig. 10: Tabla con números alineados a la derecha

5. **Borrar los bordes de la tabla. Para ello:**

- 5.1. Seleccionar la tabla completa con el cursor (Fig. 11)



Ficha 1.....	1
Ficha 2.....	2
Ficha 3.....	5
Ficha 4.....	12

Fig. 11: Tabla seleccionada

5.2.Desplegar desde la barra de herramientas la opción de **BORDES DE TABLAS** (Fig. 12)

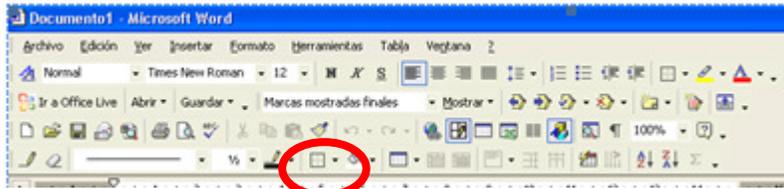


Fig. 12: Botón de **BORDES DE TABLAS**

5.3.Seleccionar la opción **SIN BORDE** (Fig. 13)

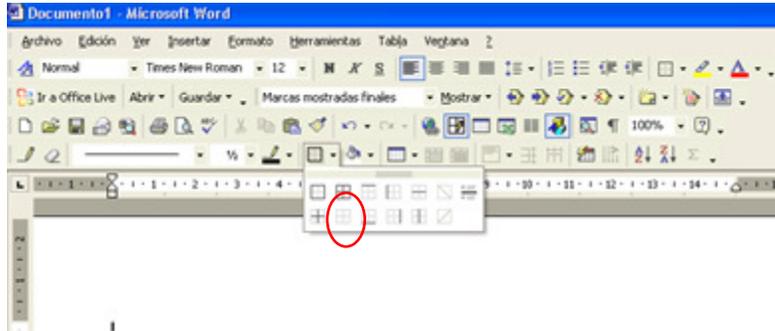


Fig. 13: Opción para borrar los bordes de la tabla

6. **No olvidar colocar el título “Índice”**. Finalmente, la tabla del queda así (Fig.14):

Índice

Ficha 1.....	1
Ficha 2.....	2
Ficha 3.....	5
Ficha 4.....	12

Fig. 12: Índice terminado