
Word- taula d'índex - Capítols

Autor:

Data de publicació: 17-02-2025

Per inserir una taula d'índex en Word 2007, pots seguir aquests passos:

Definir els títols i subtítols: Abans de crear l'índex, assegura't que tots els títols i subtítols del teu document estiguin ben definits i estilitzats. Pots fer-ho seleccionant el text i escollint un estil de títol a la pestanya "Inici".

Inserir l'índex:

Coloca el cursor on vols inserir l'índex.

Fes clic a la pestanya "Referències" a la barra d'eines.

Selecciona "Taula de continguts" i tria el format que desees.

Personalitzar l'índex: Si vols personalitzar l'índex, pots fer-ho fent clic a l'índex generat per seleccionar-lo, després tornar a la pestanya "Referències" i seleccionar "Taula de continguts", després "Opcions" per ajustar les opcions que desis.

Actualització de l'índex: Si fets canvis al document, pots actualitzar l'índex fent clic dret sobre ell i seleccionant "Actualitzar camp".

Espero que això t'ajudi! Si tens alguna altra pregunta o necessites més informació, no dubtis a preguntar.

Per definir els títols i subtítols a Word 2007, pots seguir aquests passos:

Selecciona el text: Fes clic i mantén premut sobre el text que vols convertir en títol o subtítol.

Aplica un estil de títol: A la pestanya "Inici", trobaràs una secció anomenada "Estils". Aquí pots seleccionar "Títol 1", "Títol 2", etc., segons el nivell de títol que necessites.

Personalitza els estils: Si vols personalitzar l'estil del títol o subtítol, pots fer clic dret sobre el text seleccionat i triar "Modificar". Això t'obrirà un menú on pots canviar la font, el color, el mida i altres opcions de format.

Utilitza la numeració automàtica: Word 2007 també permet numerar automàticament els títols i subtítols. A la pestanya "Referències", pots seleccionar "Taula de continguts" i triar el format que desis³.