

Taules de continguts

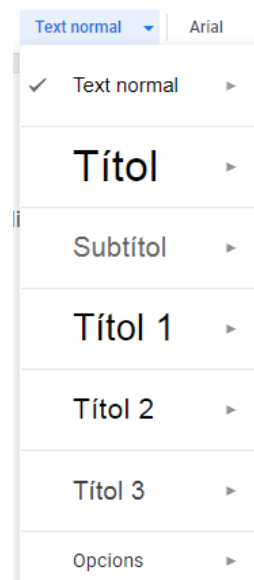
Una taula de continguts serveix per indicar on són els diferents apartats dins un document. És el que habitualment li deim un índex. Els editors de text solen tenir eines per elaborar de forma automàtica la taula de continguts. Anem a veure, en que sigui per damunt, com s'ho fan.

El primer que hem de fer és indicar quins elements seran els que apareixeran el aquest índex. Hem de dir a l'editor de text quins són els encapçalaments dels diferents apartats. Per això utilitzarem el que s'anomenen **Estils**.

Aspecte dels estils en LibreOffice



Aspecte dels estils en Drive



Hi ha molt que parlar sobre aquests “Estils”, però avui només ens centrarem en el que ens interessa. Fixa't en els estils anomenats “Encapçalament 1” o “Títol 1”. Fixa't que també hi ha 2 i 3 (n'hi pot haver més!). Això són els diferents apartats i subapartats que pot tenir el teu escrit. Els apartats seran de nivell 1, els subapartats seran de nivell 2,... Encara que se'n puguin posar més és molt recomanable que si, en algun lloc, tens subapartats de nivell 4 te repensis com fer els apartats d'una altra manera.

Al que anàvem es tracta de “marcar” els apartats del teu document com de nivell 1. És tan senzill com seleccionar-los i llavors triar “Encapçalament 1” o “Títol 1” segons el vostre editor de text. És possible canviar el format d'aquests encapçalaments, però ja serà un altre curs.

Si això ho feis mentre estau confeccionant el document encara és més ràpid.

Ep! Si tens subapartats recorda que els has de marcar de nivell 2 (“Encapçalament 2” o “Títol 2” segons l'editor de text”).

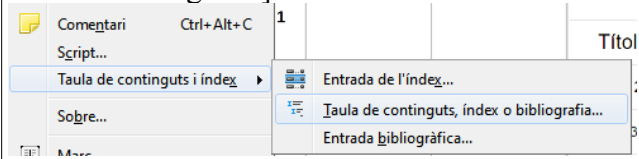
Ara ja tens tots els encapçalaments posats li has de dir a l'editor de text que generi la taula de continguts. Per fer això el primer que has de fer és situar-nos al lloc on vols aquesta taula: a la segona pàgina, al final,...

Suposa que la volem a la segona pàgina. El primer que has de fer és deixar la pàgina en blanc. Recordes com es fa?

- Ves a la segona pàgina del document i pitja [Ctrl]+[Intro]

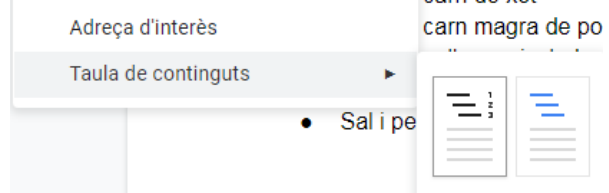
Per afegir la taula has de:

En LibreOffice, anar al menú [Insereix][Taula de continguts i índex][Taula de continguts, índex o bibliografia].



En aquest cas t'apareixeran múltiples opcions. Avui simplement accepta.

En Drive, anar al menú [Insereix][Taula de continguts][Amb números de pàgina]



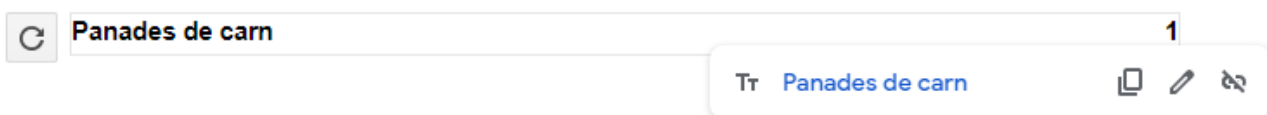
I ja tens la taula de contingut!

Quan facis canvis al document (afegir text, pàgines, apartats o llevar-ne) sols has d'anar sobre la taula de contingut i actualitzar-la.

En LibreOffice fent clic amb el botó secundari sobre la taula i triar l'opció "Actualitza l'índex".



En Drive fent clic sobre l'índex marcant a la icona d'actualitzar:



Ex. 1. Agafa un document que tenguis prou llarg i posau-hi un índex automàtic.

Els que heu fet la memòria per ordinador la podeu utilitzar i si no un document d'una altra assignatura.

Nota: A més de revisar l'índex et faré altres comentaris per millorar la qualitat del document si ho consider necessari. Tant errors com millores.