

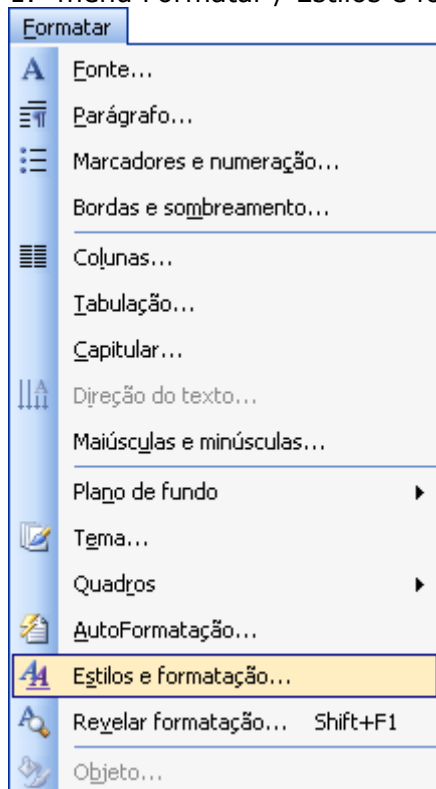


TUTORIAL: CRIANDO UM ÍNDICE – WORD 2003

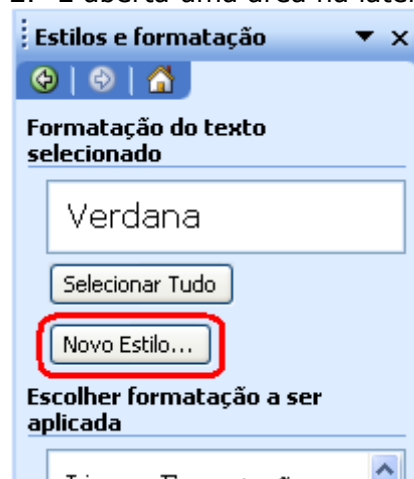
PASSO 1 – CRIAÇÃO DO ESTILO

Estilo é um conjunto de formatos aplicado a um nome pré-definido pelo usuário. Esse nome (nome de estilo) deverá ser aplicado aos parágrafos que irão fazer parte do índice. Para criar um estilo não é necessário ter nenhum texto digitado. Veja abaixo como criar um estilo.

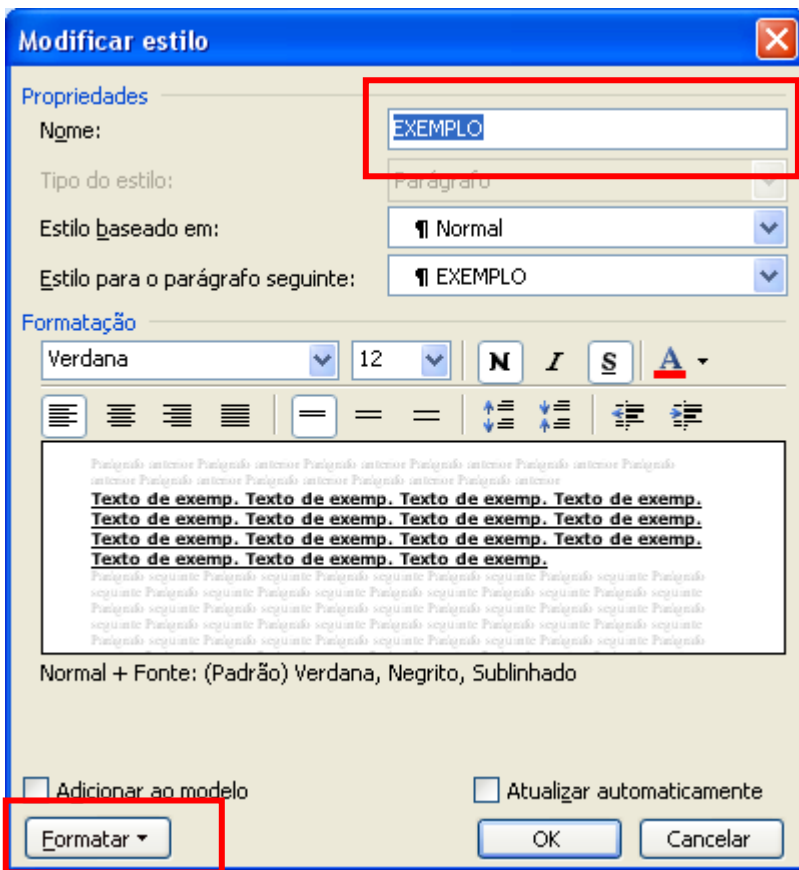
1. menu Formatar / Estilos e formatação...



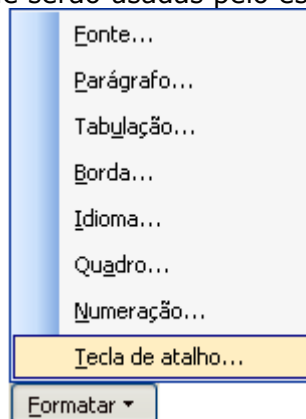
2. É aberta uma área na lateral direita da janela do Word.

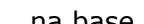


3. clicar no botão "Novo Estilo...".



4. na janela acima defina o nome do estilo (Nome:). Coloque o nome que achar conveniente. Use nomes simples, os mesmos serão utilizados mais a frente na definição do índice.
5. aplique as formatações que serão usadas pelo estilo.

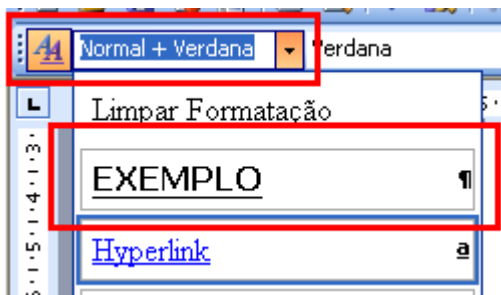


6. na base da janela o botão  te oferece mais recursos de formatação.
7. clique no botão OK para criar o estilo.
8. caso queira criar novos estilos repita os passos 3 até 7.

PASSO 2 – APLICAÇÃO DO ESTILO

Após a criação do estilo você deve aplicá-lo no parágrafo. Siga os passos abaixo.

1. posicione o cursor no parágrafo que deseja aplicar o estilo.
2. clique no botão estilo (barra de ferramenta formatação) e selecione o estilo na lista apresentada.

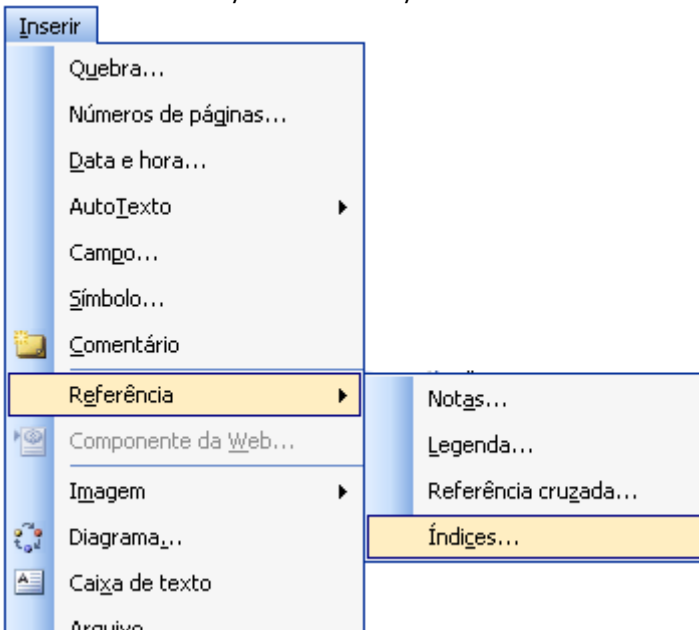


3. o parágrafo receberá a formatação definida no estilo.

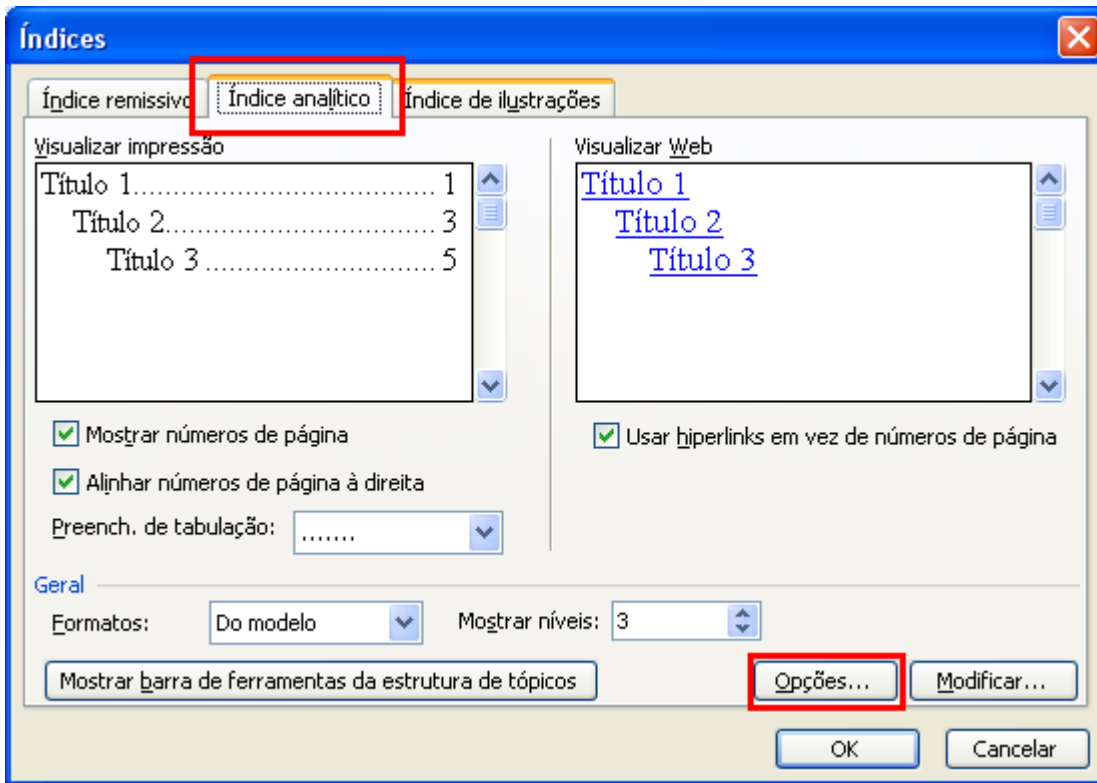
PASSO 3 – CRIAÇÃO DO ÍNDICE

Um índice é baseado em um estilo. Após a criação do estilo devemos vinculá-lo a um nível de índice.

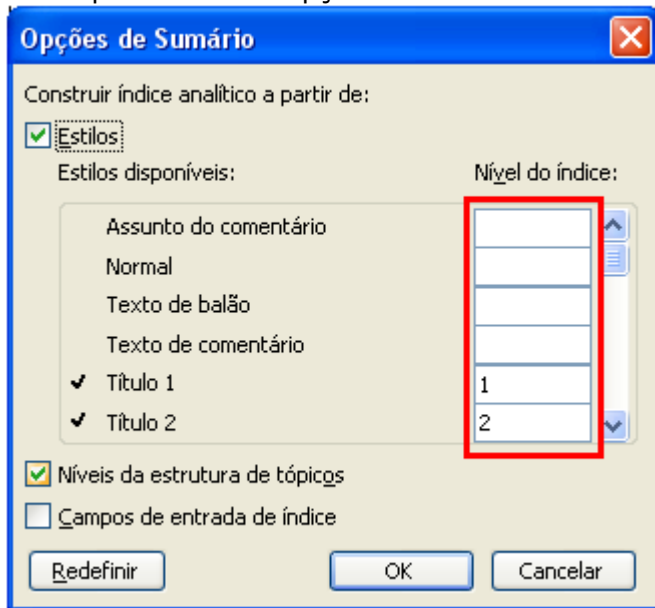
1. posicione o cursor no local do texto onde o índice será criado.
2. menu Inserir / Referência / Índices...



3. clique na aba Índice analítico.

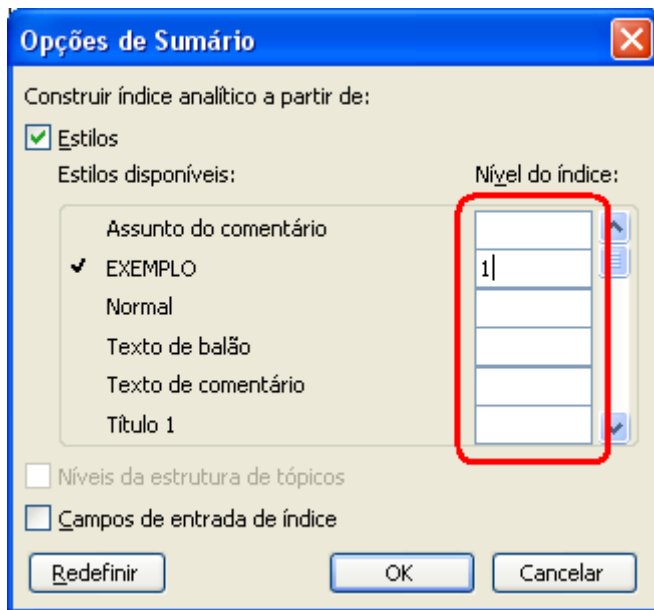


4. clique no botão "Opções..."



5. por padrão o Word define para sua sequência de índice os estilos "Título 1", "Título 2" e "Título 3". O que você deve fazer é redefinir a sequência.
6. apague a numeração que o Word forneceu.
7. procure os estilos que você criou e numere apenas aqueles que você quer que faça parte do índice, digitando 1 para o primeiro nível, 2 para o segundo nível, ...

WWW.LEITEJUNIOR.COM.BR
LEITEJUNIORBR@YAHOO.COM.BR

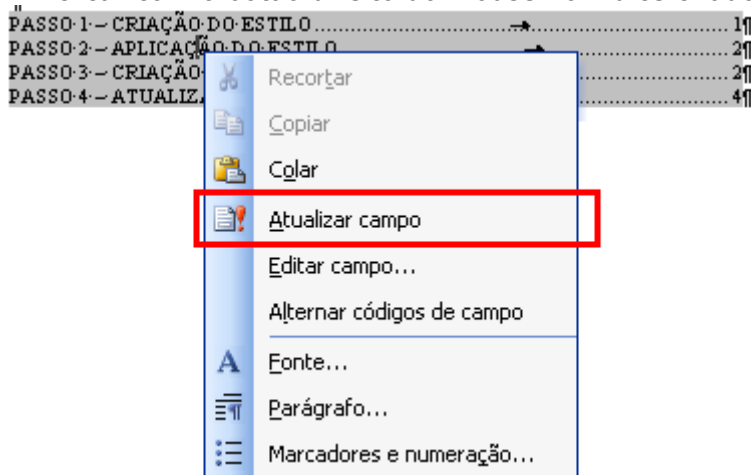


8. finalize com OK.
9. seu índice foi criado na posição do cursor.

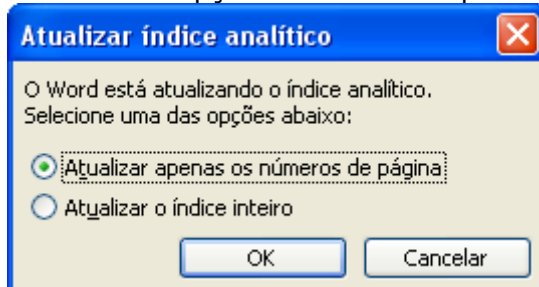
PASSO 4 – ATUALIZANDO O ÍNDICE

A medida que novos conteúdos vão sendo inseridos no texto eles devem ser incluídos no índice. Para atualizar siga os passos abaixo.

1. clicar com o botão direito do mouse no índice criado.



2. clicar na opção "Atualizar campo".

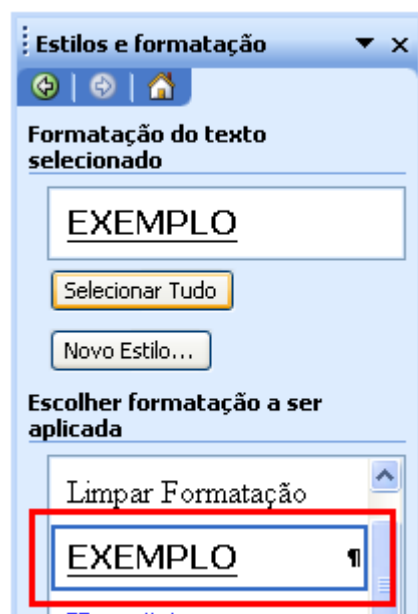


3. caso a janela acima apareça, selecione a opção "Atualizar o índice inteiro".
4. seu índice será atualizado automaticamente.

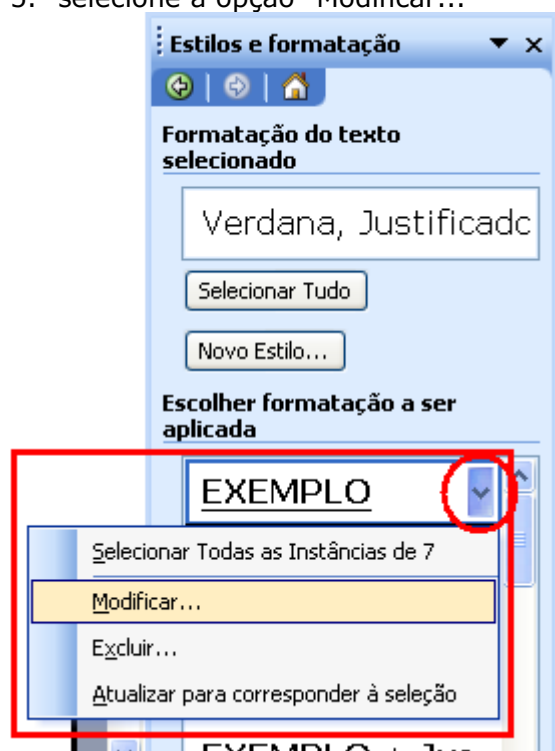
PASSO 5 – MODIFICANDO O ESTILO

As vezes precisamos alterar o estilo, outra fonte, um tamanho diferente, uma cor. Siga os passos abaixo para modificar seu estilo.

1. menu Formatar / Estilos e formatação
2. É aberta uma área na lateral direita da janela do Word.



3. localize o estilo que deseja modificar.
4. clique na seta na lateral direita do nome.
5. selecione a opção "Modificar..."



6. faça as devidas modificações no seu estilo.

WWW.LEITEJUNIOR.COM.BR
LEITEJUNIORBR@YAHOO.COM.BR

