

ÍNDICES

Um índice consiste em uma lista dos principais assuntos de um documento, com a indicação do número da página onde se encontram.

O Word nos permite utilizar três tipos de índices:

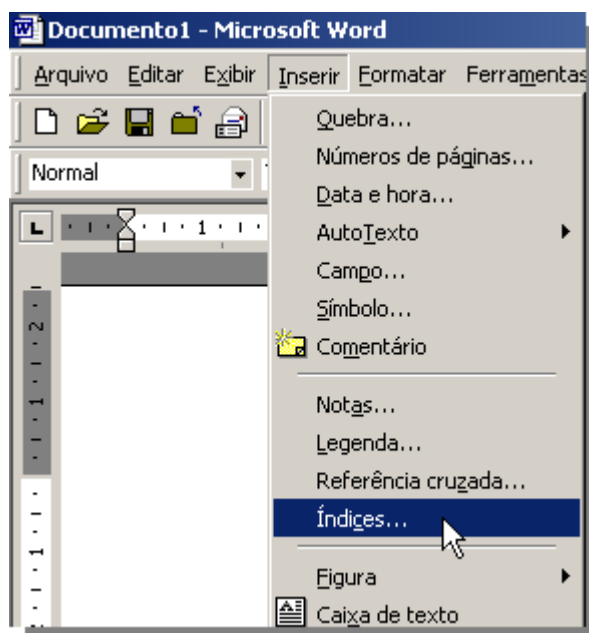
- **Índice Analítico:** lista dos títulos junto com os números das páginas em que eles se encontram, organizada em seqüência pelo número de página. Também chamado de Sumário.
- **Índice Remissivo:** lista em ordem alfabética das palavras e frases discutidas em um documento, junto com o número da página em que eles se encontram.
- **Índice de Figuras:** lista com as legendas de figuras, gráficos, tabelas, slides ou outras ilustrações de um documento, junto com o número da página em que elas se encontram.

CRIANDO UM ÍNDICE ANALÍTICO

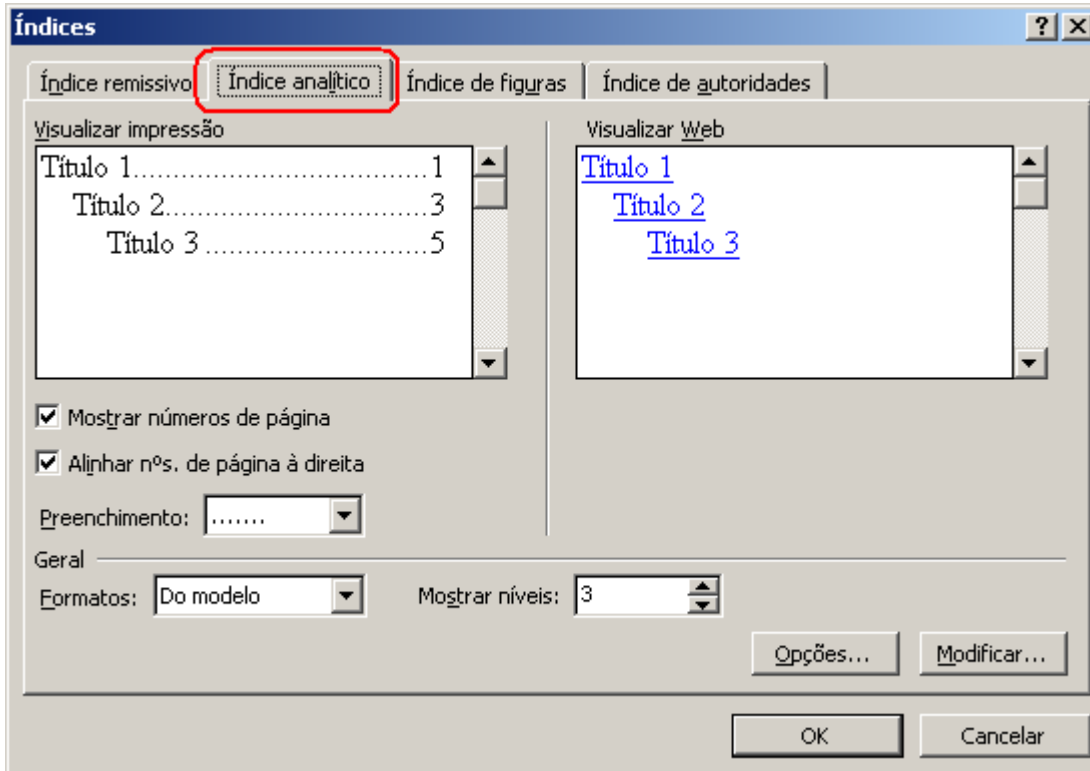
Um Índice Analítico pode ser criado a partir dos títulos fomatados com os Estilos de Parágrafos ou a partir dos Estilos de Títulos personalizados – criados pelo usuário.

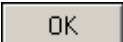
Para criarmos um Índice Analítico a partir dos Estilos de Parágrafos, primeiro devemos formatar os títulos do documento utilizando os Estilos de Títulos (Títulos 1 a 9) do Word.


Depois que o documento estiver pronto, para gerar o índice devemos posicionar o cursor na página onde o índice deverá ser inserido e, na barra de menus <clique> no item **Inserir** e depois <clique> em **Índices**.

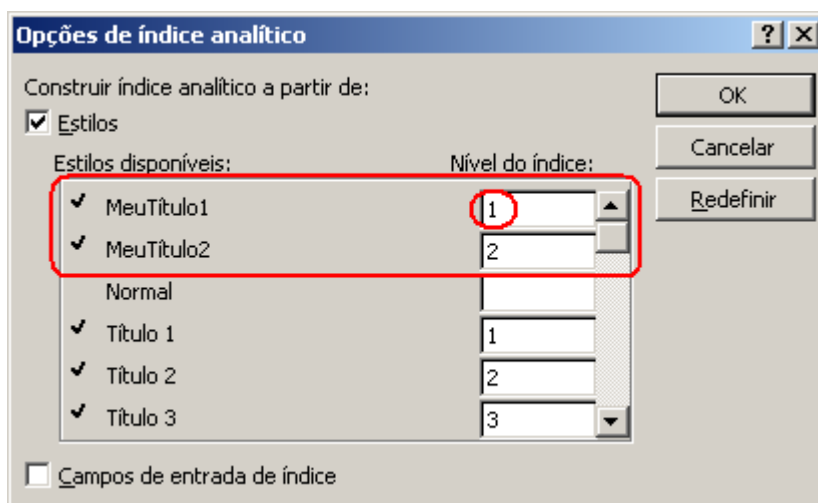


Na caixa de diálogo apresentada, devemos <clique> na guia Índice Analítico.



- No item **Formatos**: podemos seleccionar um modelo para o índice.
- No item **Visualizar impressão** veremos um exemplo do modelo seleccionado.
- No item **Mostrar níveis**: podemos definir quantos níveis de títulos serão inseridos no índice.
- Depois é só <clique> no botão  para o índice ser inserido no documento.

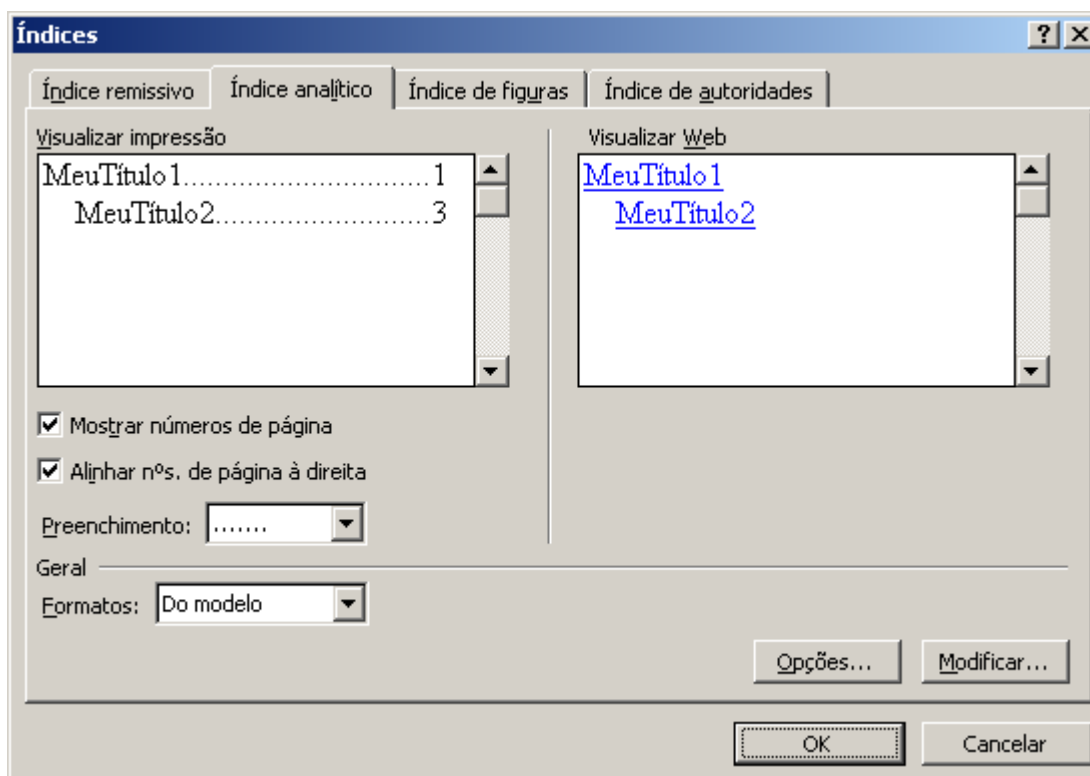
Para criarmos um Índice Analítico a partir dos Estilos Personalizados, ao acessarmos a caixa de diálogo primeiro devemos <clique> no botão .



Na próxima caixa apresentada será exibida a lista dos estilos existentes no documento.

No item **Nível do índice**, correspondente ao estilo de título personalizado, digite o número que corresponde ao nível de cada um. Se necessário, apague os números dos estilos padrões (Título1, Título2...).

<Clicando> no botão  retornaremos para a caixa de diálogo Índices.



Agora é só <clique> no botão  para que o índice seja inserido no documento.

Exemplo de Índice Analítico:

INTRODUÇÃO	4
<i>Iniciando o Word</i>	<i>5</i>
Digitando um texto	6
Barras de Ferramentas	7
Menus	8

CRIANDO UM ÍNDICE REMISSIVO

Um Índice Remissivo pode ser criado a partir de uma palavra ou frase, de um tópico que abranja um intervalo de páginas ou que faça referência a outra entrada como “Transporte. *Consulte* Bicicletas”.

A criação de um Índice Remissivo envolve duas etapas:

- percorrer o documento marcando o texto que deverá aparecer no índice e
- selecionar o formato e gerar o índice com base no texto marcado.