

CAMPUS UNIVERSITARIO DO ARAGUAIA
INSTITUTO DE CIÊNCIAS EXATAS E DA TERRA
BACHARELADO EM CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO

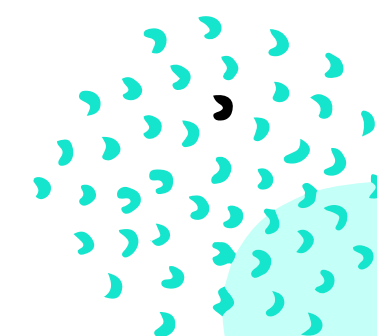


UNIVERSIDADE FEDERAL
DE MATO GROSSO

INTRODUÇÃO À INFORMÁTICA

CURSO DE INFORMÁTICA BÁSICA

PROJETO DE EXTENSÃO: CURSOS LIVRES - INFORMÁTICA BÁSICA
COORDENADOR: PROF.DR.ROBSON DA SILVA LOPES



EQUIPE

Membro	Tipo de função
Robson da Silva Lopes	Coordenador
Beatriz Braga Silva	Ministrante
Gabriel Gomes Marchesan	Ministrante
Lucas Silva Cardoso dos Santos	Ministrante

Tópicos

1

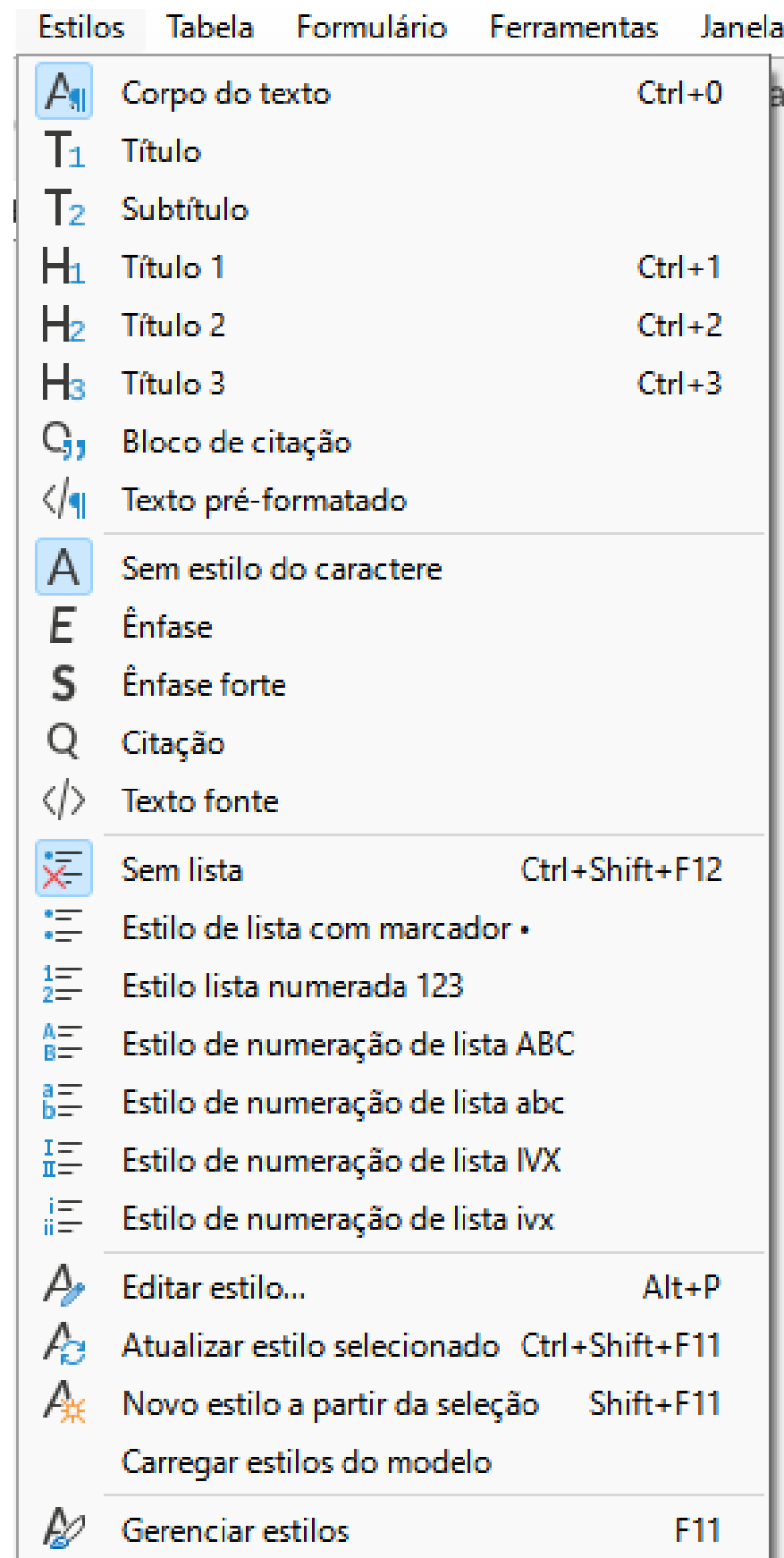
- **Criação de estrutura de Texto I:**

- Estilos
- Sumário
- Índice

ESTILOS

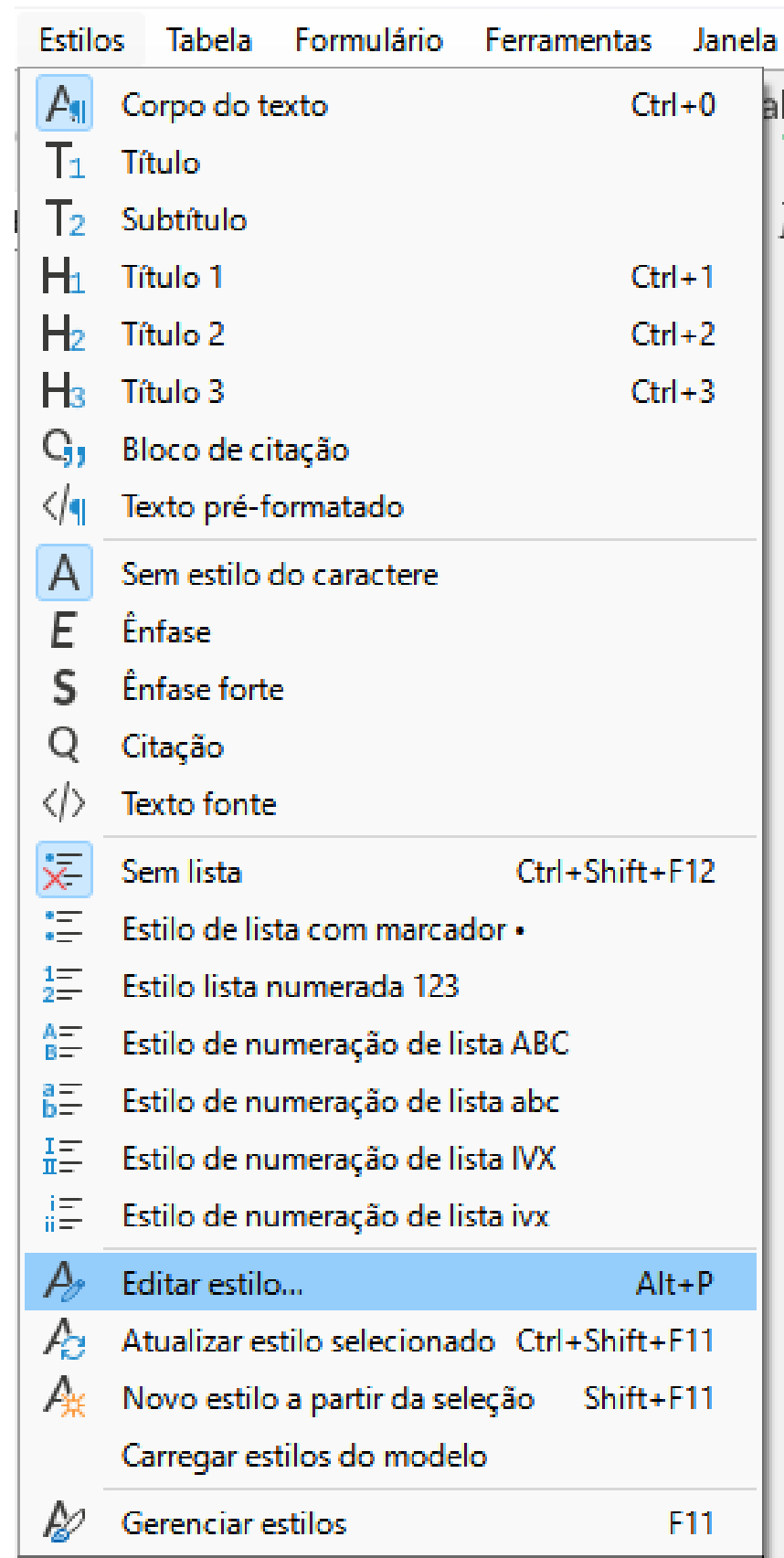


Estilos



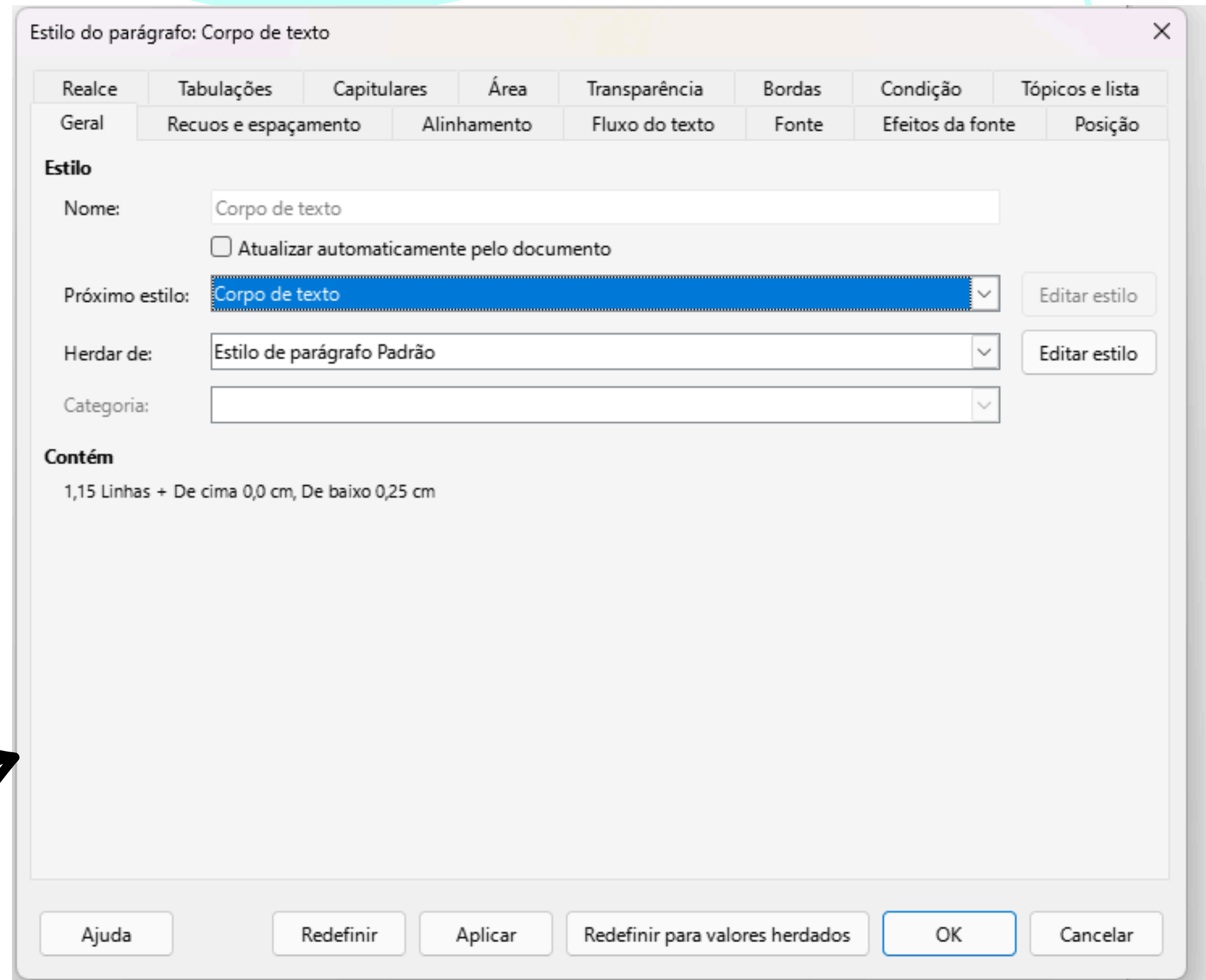
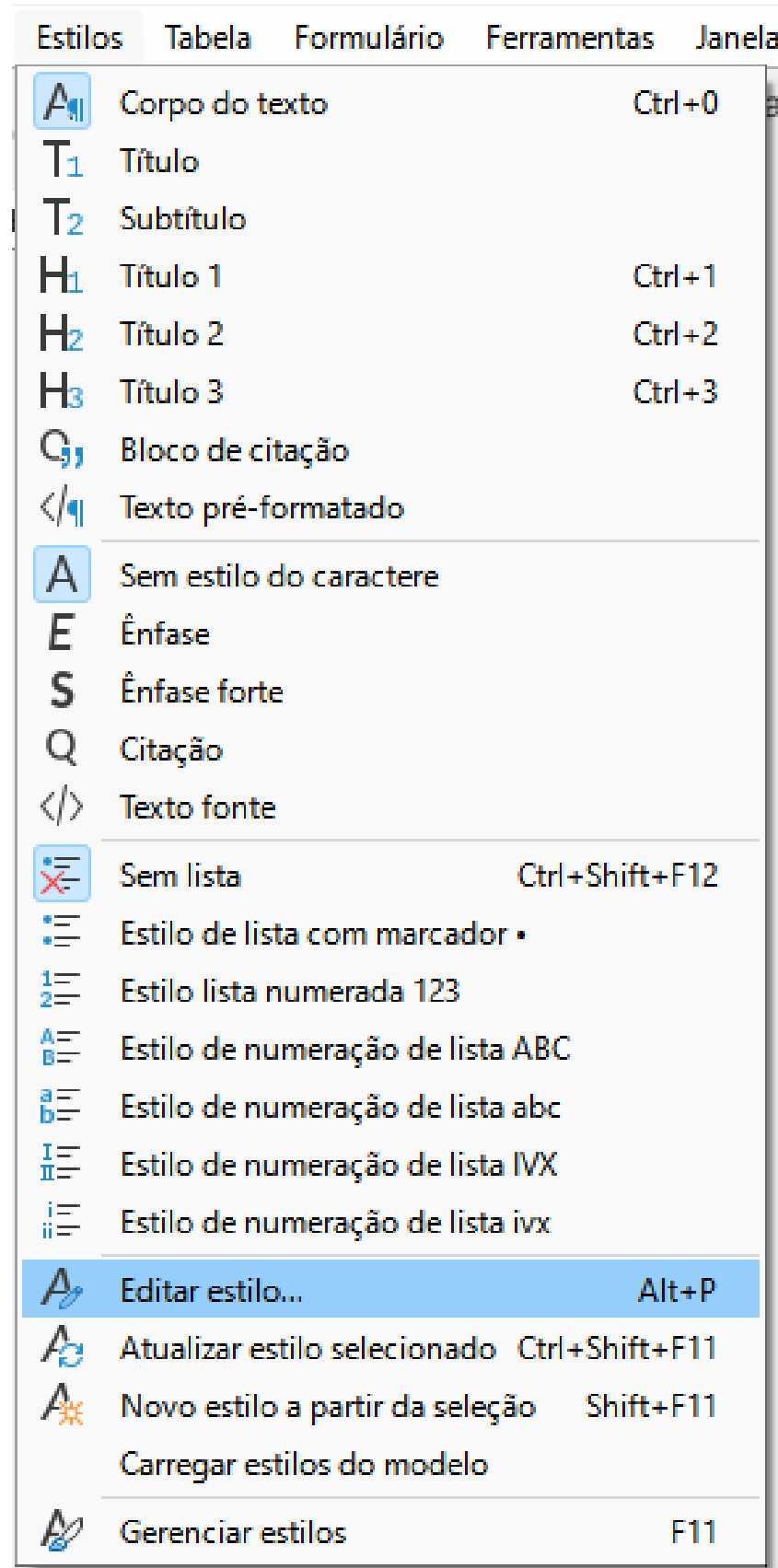
Você pode usar estilos para formatar seus documentos para que seja possível aplicar com rapidez e facilidade um conjunto de opções de formatação de forma consistente em todo o documento.

Editar Estilos



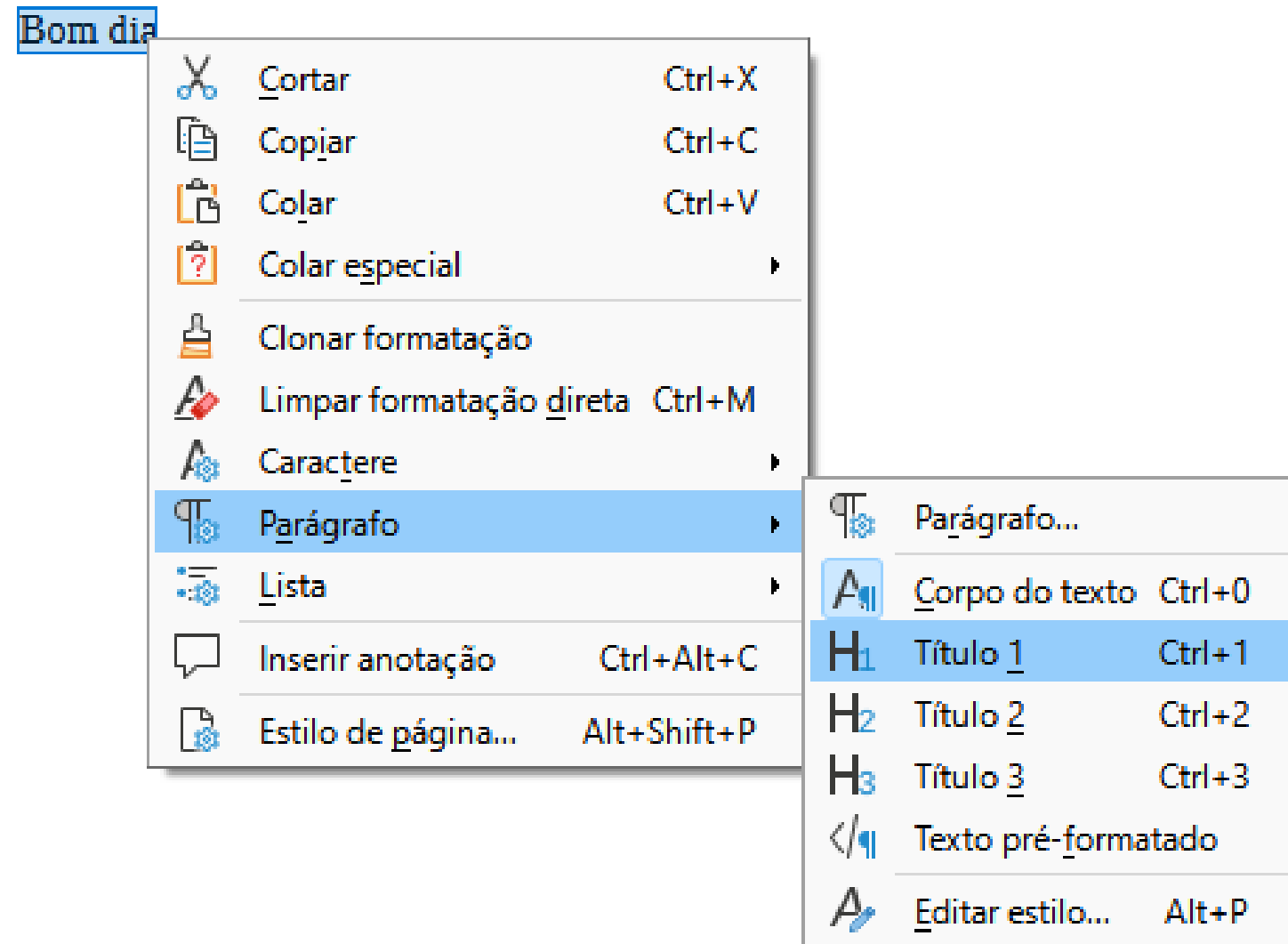
Se desejar opções de formatação que não estão disponíveis nos estilos internos e nos temas disponíveis no LibreOffice, você pode modificar um estilo existente e personalizá-lo para atender às suas necessidades.

Editar Estilos

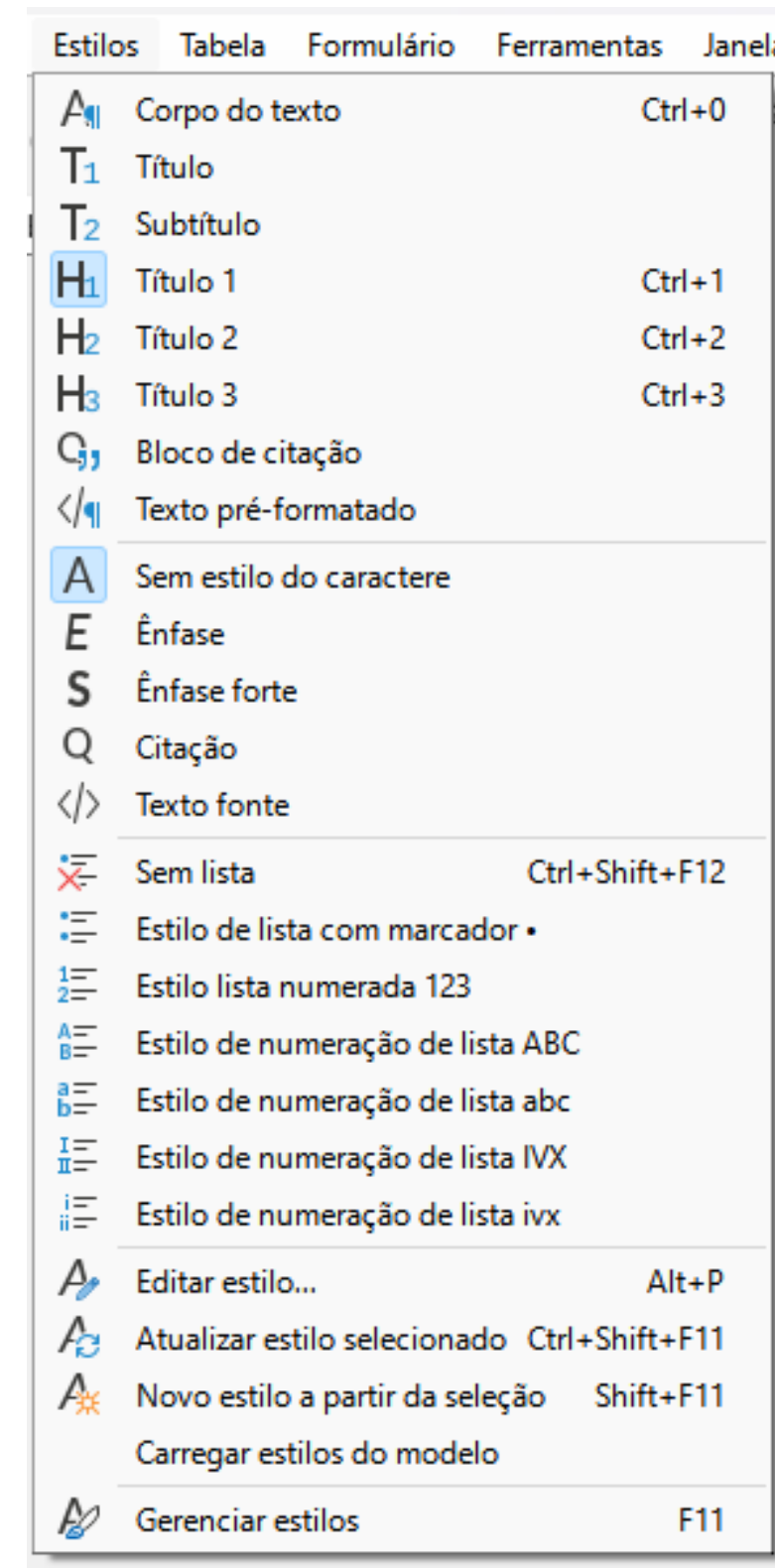


Aplicar Estilos

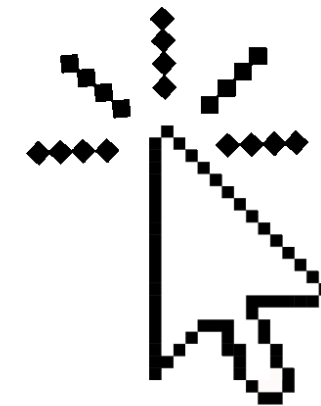
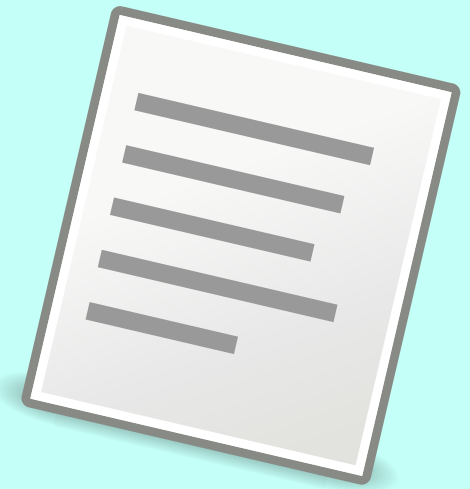
Clique com o botão direito >> Parágrafo >> Selecciona o tipo do título



ou



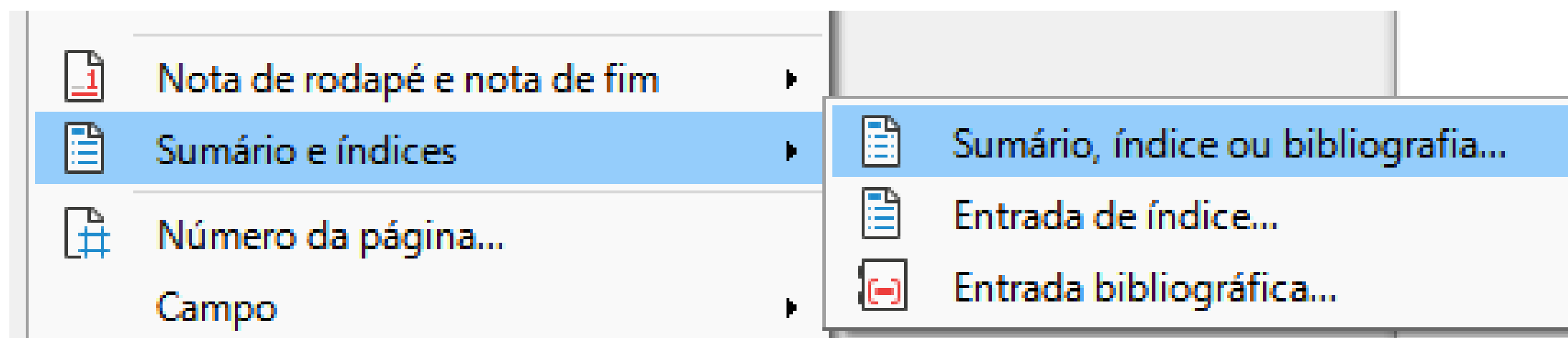
SUMÁRIO



Criar um Sumário

O LibreOffice usa os títulos no documento para construir um sumário automático que pode ser atualizado quando você altera o texto do título, sequência ou nível.

Inserir >> Sumário e Índices >> Sumário, índice ou bibliografia...



Criando Sumário

A tela que ira aparecer em seguida será essa.

Sumário, índice ou bibliografia

Tipo Entradas Estilos Colunas Plano de fundo

Tipo e título

Título: Sumário

Tipo: Sumário

☒ Protegido contra alterações manuais

Criar índice ou sumário

Para: Documento inteiro

Incluir até o nível: 10

Criar a partir de

☒ Títulos

☐ Estilos adicionais

☒ Entradas de índice

Ajudar

☒ Visualizar

Título do sumário

Selecione Sumário

Não pode apagar o sumário

Sumário com os títulos

inclui quaisquer entradas índices inseridas no documento

Sumário

Título 1..... 1

Título 1.1..... 1

Entrada..... 1

Título 1.2..... 1

Título 1

Este é o conteúdo do primeiro capítulo. Esta é uma entrada do diretório do usuário.

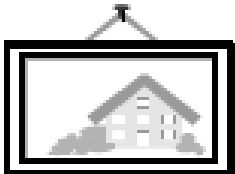
Título 1.1

Este é o conteúdo do subcapítulo 1.1. Esta é a entrada para o índice.

Título 1.2

Este é o conteúdo do subcapítulo 1.2. Esta palavra-chave é uma entrada principal.

Tabela 1: esta é a tabela 1



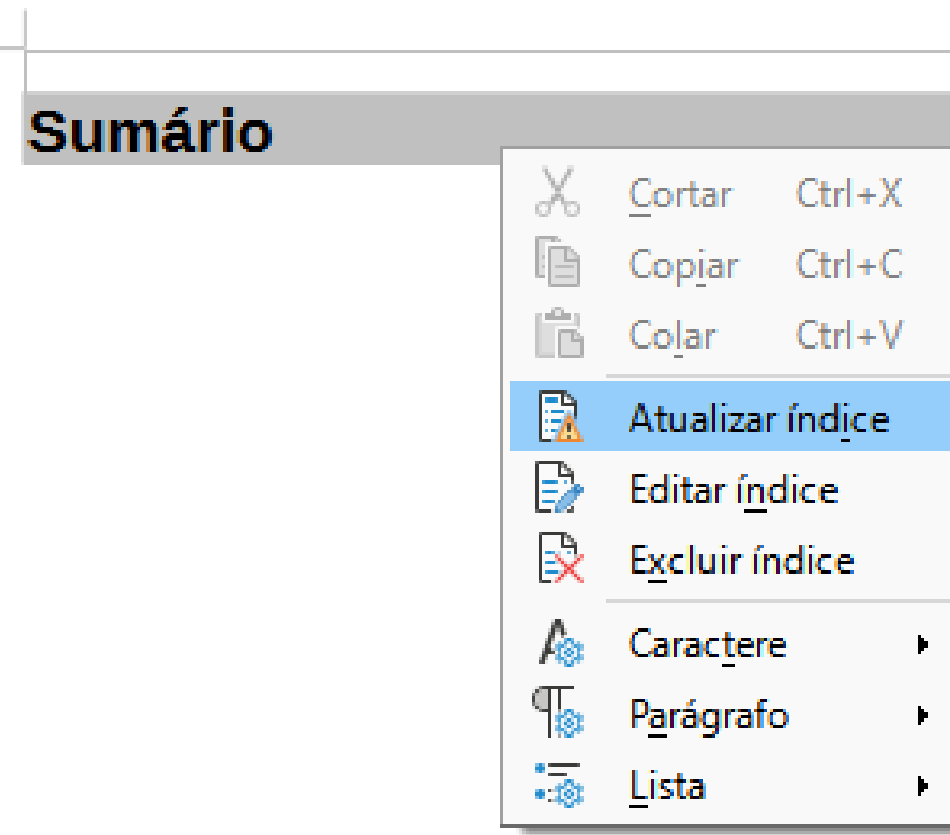
Atualizar o Sumário

Depois de criar o seu sumário ele vai ficar sem nenhuma informação

Sumário

Para atualizar o sumário e aparecer as informações atualize ele:

Clique com botão direito em cima do sumário >> Atualizar índice

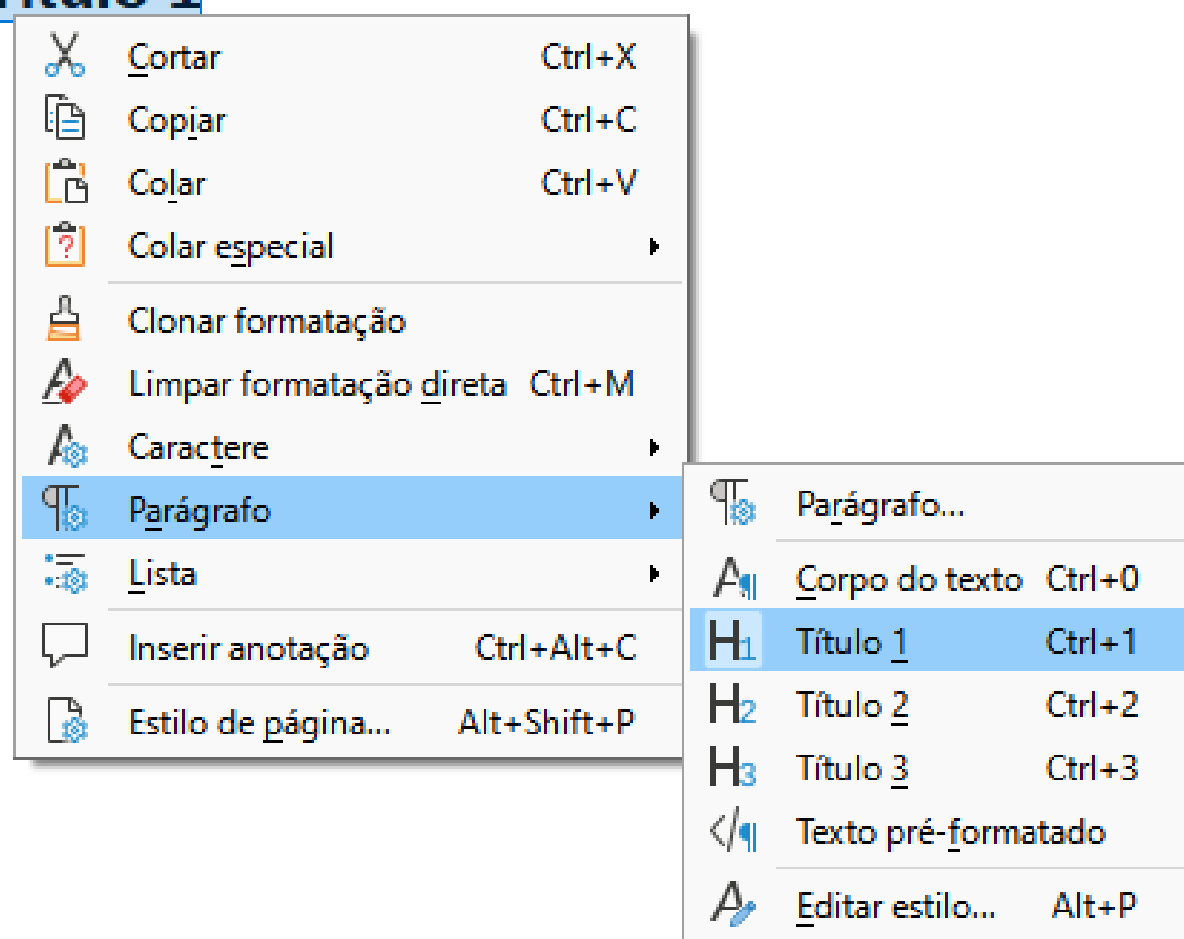


Informações Sumário

O sumário mostra de maior prioridade para a menor, sendo a **maior Título 1** e a **menor Título 3**

Coloque o título 1 em Título 1 (ctrl + 1)

1.0 Título 1



Atualize o sumário

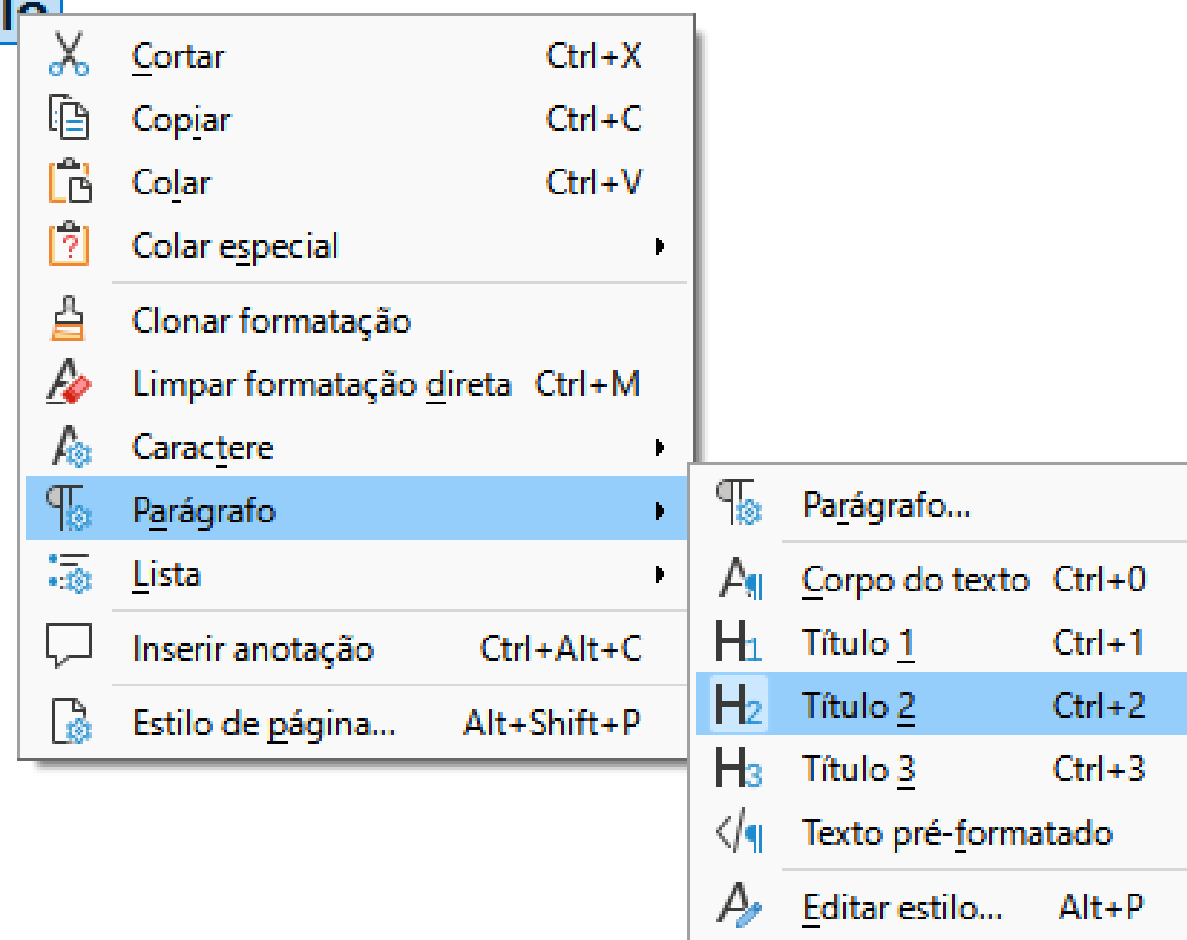
Sumário	
1.0 Título 1.....	1

Informações Sumário

O sumário mostra de maior prioridade para a menor, sendo a **maior Título 1** e a **menor Título 3**

Coloque o título 1.1 em Título 2 (ctrl + 2)

1.1 Título



Atualize o sumário

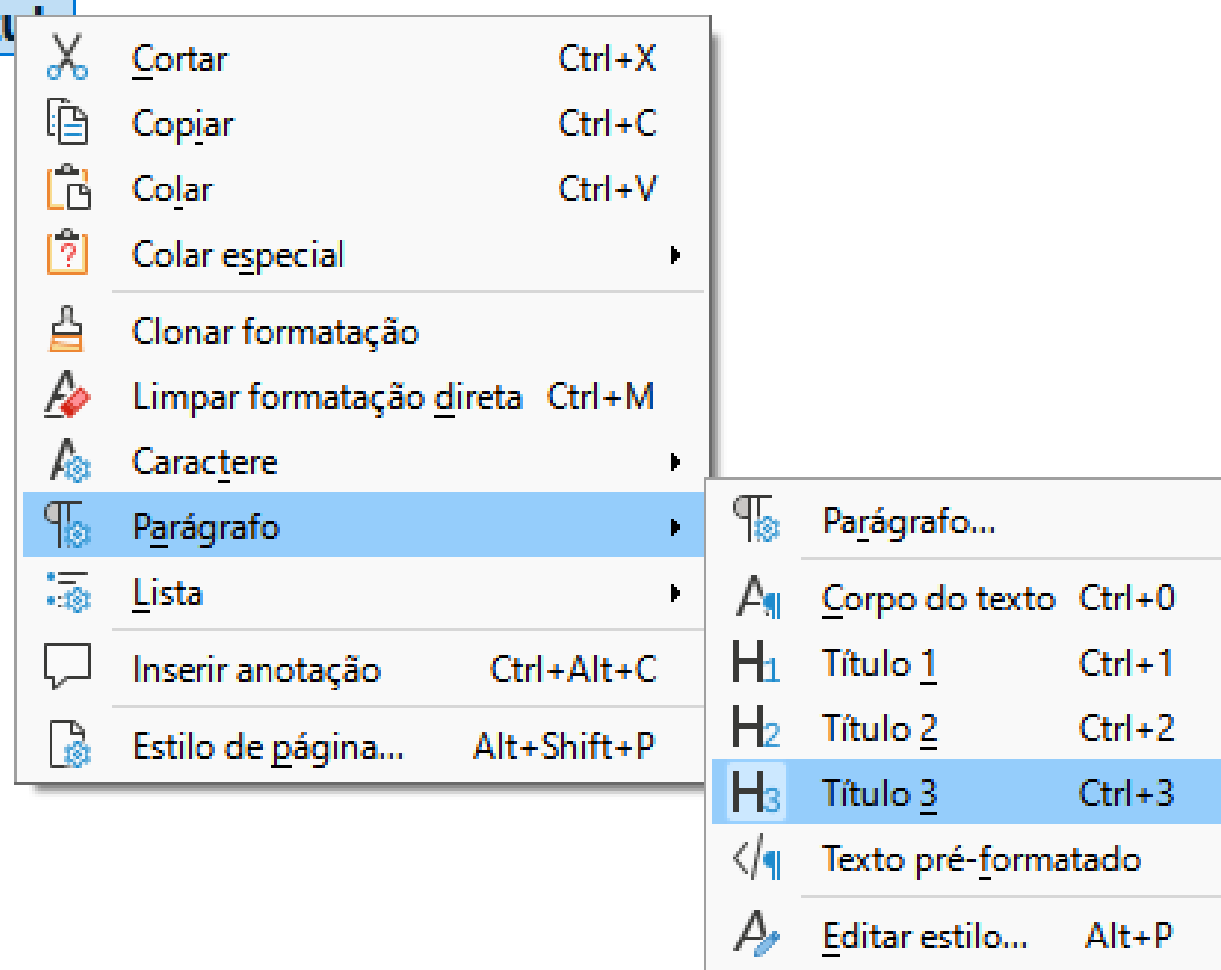
Sumário	
1.0 Título 1.....	1
1.1 Título.....	1

Informações Sumário

O sumário mostra de maior prioridade para a menor, sendo a **maior Título 1** e a **menor Título 3**

Coloque o título 1.1.1 em Título 3 (ctrl + 3)

1.1.1 Título



Atualize o sumário

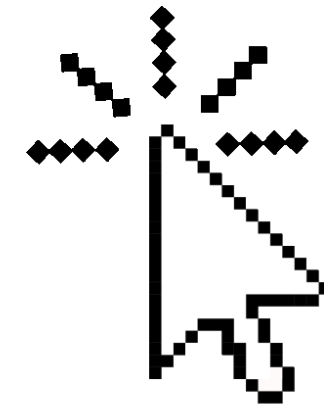
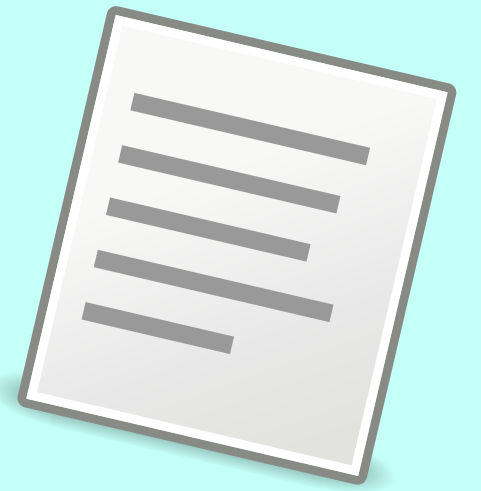
Sumário	
1.0 Título 1.....	1
1.1 Título.....	1
1.1.1 Título.....	1

Informações Sumário

Ao continuar inserindo os Títulos (1.1.2 , 2.0 , 2.2 e etc...) vai atualizando o sumário até que você termine o documento, assim vai ter o sumário estruturado e o documento com as informações corretas e as páginas que estão.

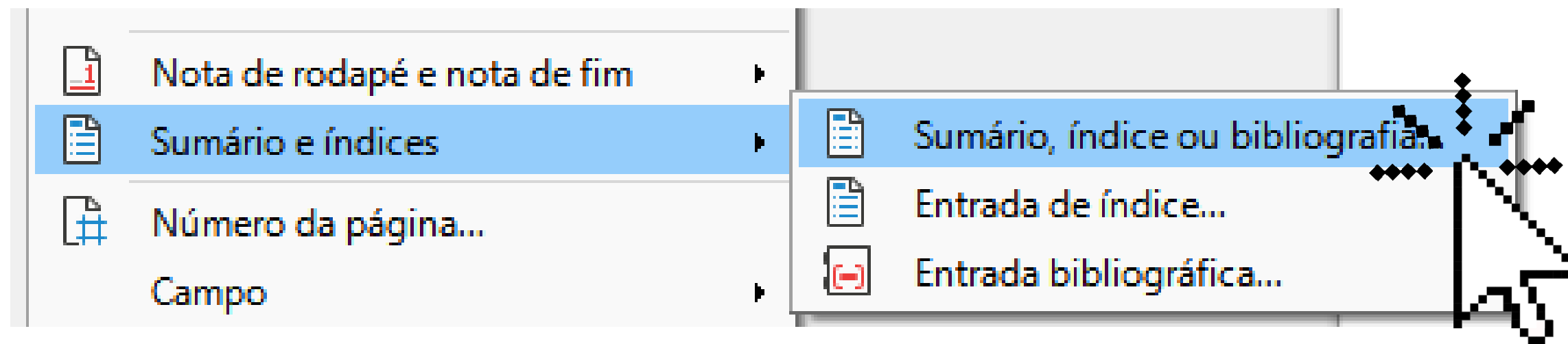
Sumário	
1.0 Mundo.....	1
1.1 Continente.....	1
1.1.1 América.....	1
1.1.2 Europa.....	1
1.1.3 Ásia.....	1
1.2 Oceanos.....	2
1.2.1 Pacífico.....	3
2.0 Planetas.....	4
2.1 Terra.....	4

ÍNDICE



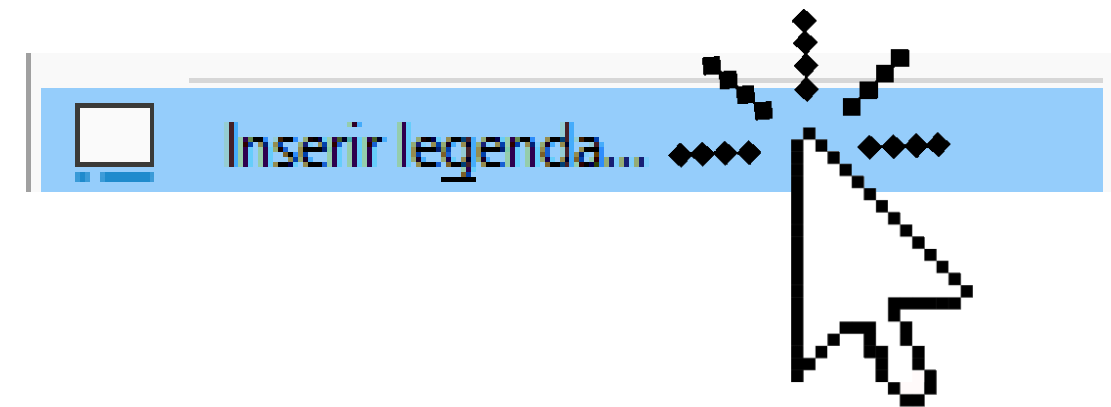
ÍNDICE

o "Índice" se refere a uma funcionalidade que permite criar automaticamente uma lista organizada de itens, como títulos de capítulos, seções, figuras, ou tabelas, com seus números de página correspondentes.

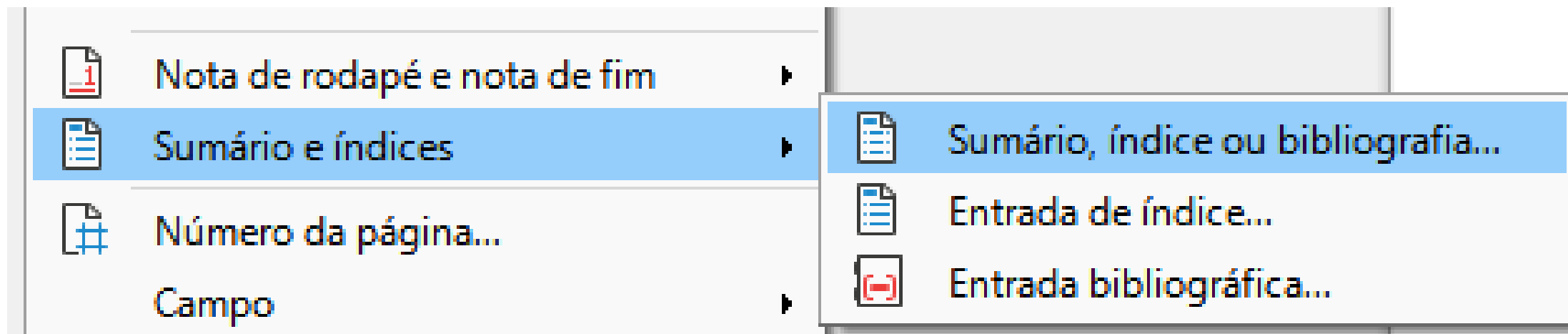


ÍNDICE

Para inserir o índice clicamos com o botão direito do mouse sobre a tabela/imagem >> **inserir legenda** para identificarmos o item.



Iremos em **Inserir >> Sumario e índices >> Sumario, índices ou bibliografia**



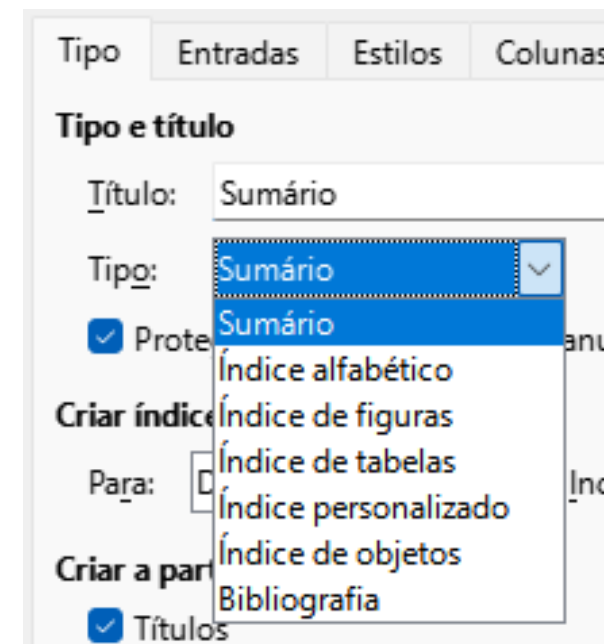
ÍNDICE

Em sumário podemos escolher entre alguns índices , os mais usados são:

Índice apenas das figuras

Índice apenas das tabelas

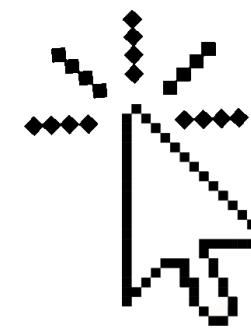
Índice personalizado, pode fazer de mais de uma das opções de uma única vez.



O índice gera algo como um sumário das imagens e tabelas para facilitar sua navegação pelo documento

Sumário	
Introdução.....	1
Objetivo.....	1
Capítulo 1: Entendendo o Sumário.....	1
Seção 1.1: Criando um Sumário.....	1
Capítulo 2: Índices de Figuras e Tabelas.....	1
Seção 2.1: Exemplo de Tabela.....	1
Seção 2.2: Exemplo de Figura.....	1
Conclusão.....	2
Índice personalizado	
Tabela1.....	1
Figura1.....	2

EXERCÍCIOS DE FIXAÇÃO



Atividade 1

- 1 Abra um novo documento em branco no Word.
- 2 Escreva um texto simples com pelo menos três seções. Por exemplo:
 - Título: "Meu Primeiro Documento"
 - Subtítulos: "Introdução", "Corpo", "Conclusão"
- 3 Aplique os estilos de parágrafo apropriados:
 - "Meu Primeiro Documento" como "Título 1"
 - "Introdução", "Corpo" e "Conclusão" como "Título 2"
- 4 Insira um sumário automático no início do documento. Use "Inserir" > "Sumário e Índices" > "Sumário, Índices ou Bibliografia".

Atividade 2

- 1 Criar um documento com duas imagens .
- 2 Escreva pelo menos três seções. Por exemplo:
 - "Capítulo 1: Introdução ao LibreOffice"
 - "Capítulo 2: Usando Estilos"
 - "Capítulo 3: Sumários e Índices"
 - "Capítulo 4: Conclusão"
- 3 Insira legendas nas figuras
- 4 Insira um sumário no início do documento e um índice de figuras no final.



Obrigado!

ATÉ PRÓXIMA AULA!

