

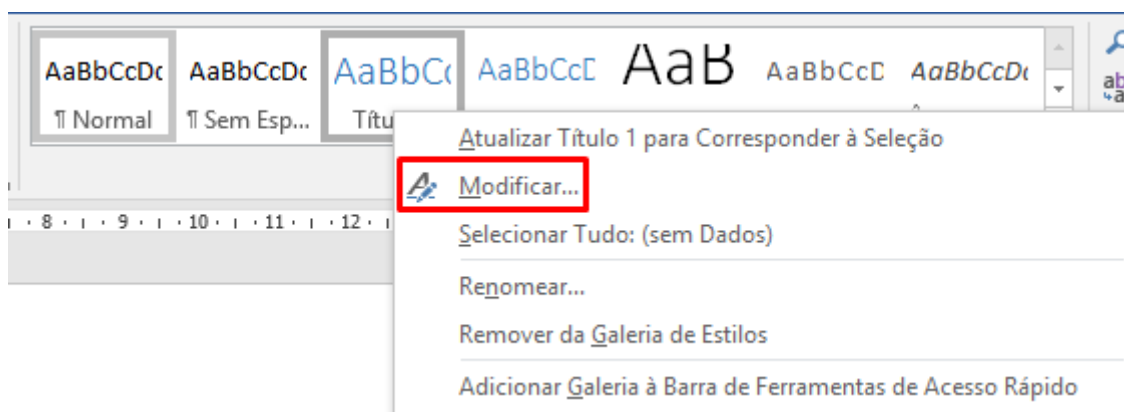
10. Criação de Estruturas de Texto I

10.1. Estilos

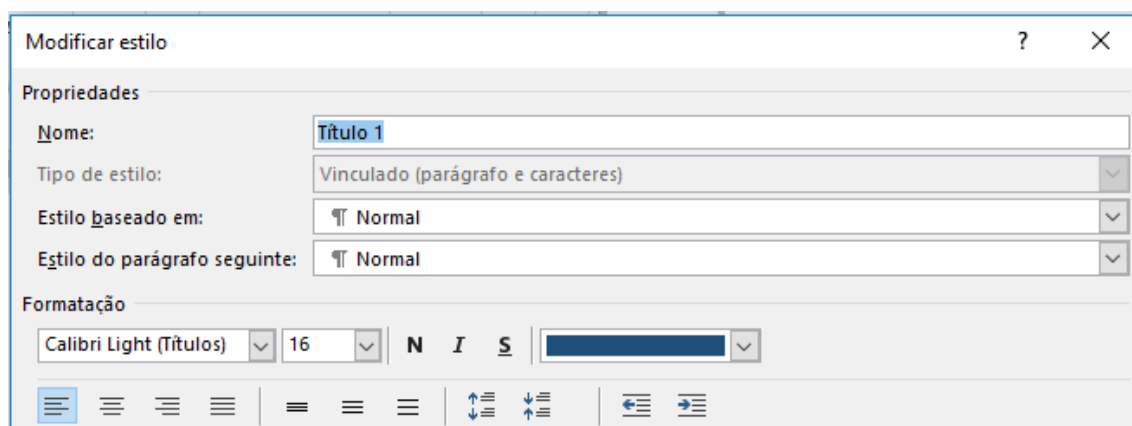
Você pode usar estilos para formatar seus documentos para que seja possível aplicar com rapidez e facilidade um conjunto de opções de formatação de forma consistente em todo o documento. Se desejar opções de formatação que não estão disponíveis nos estilos internos e nos temas disponíveis no Word, você pode modificar um estilo existente e personalizá-lo para atender às suas necessidades.

Modificar um estilo existente

1. Clique com o botão direito do mouse em um estilo na Galeria de Estilos e clique em **Modificar**.



2. Faça as alterações de formatação, como novas fontes, na caixa de diálogo Modificar Estilo.



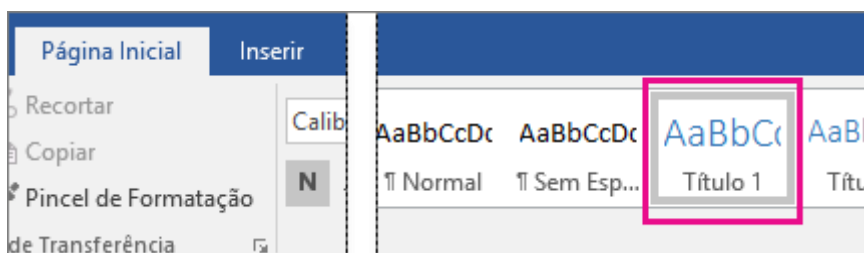
3. Para facilitar o acesso, adicione um estilo na Galeria de Estilos. Marque **Adicionar à Galeria de Estilos**.

- Se preferir, defina se o estilo se aplica ao documento atual ou a todos os documentos.

☒ Adicionar à galeria de Estilos
☒ Apenas neste documento ☐ Novos documentos baseados neste modelo

Aplicar estilos de título

Escolha o texto que você deseja incluir no sumário e, em seguida, na guia **Página Inicial**, clique em um estilo do título, como **Título 1**.



Faça isso para todo o texto que você deseja exibir no sumário.

10.2. Sumário

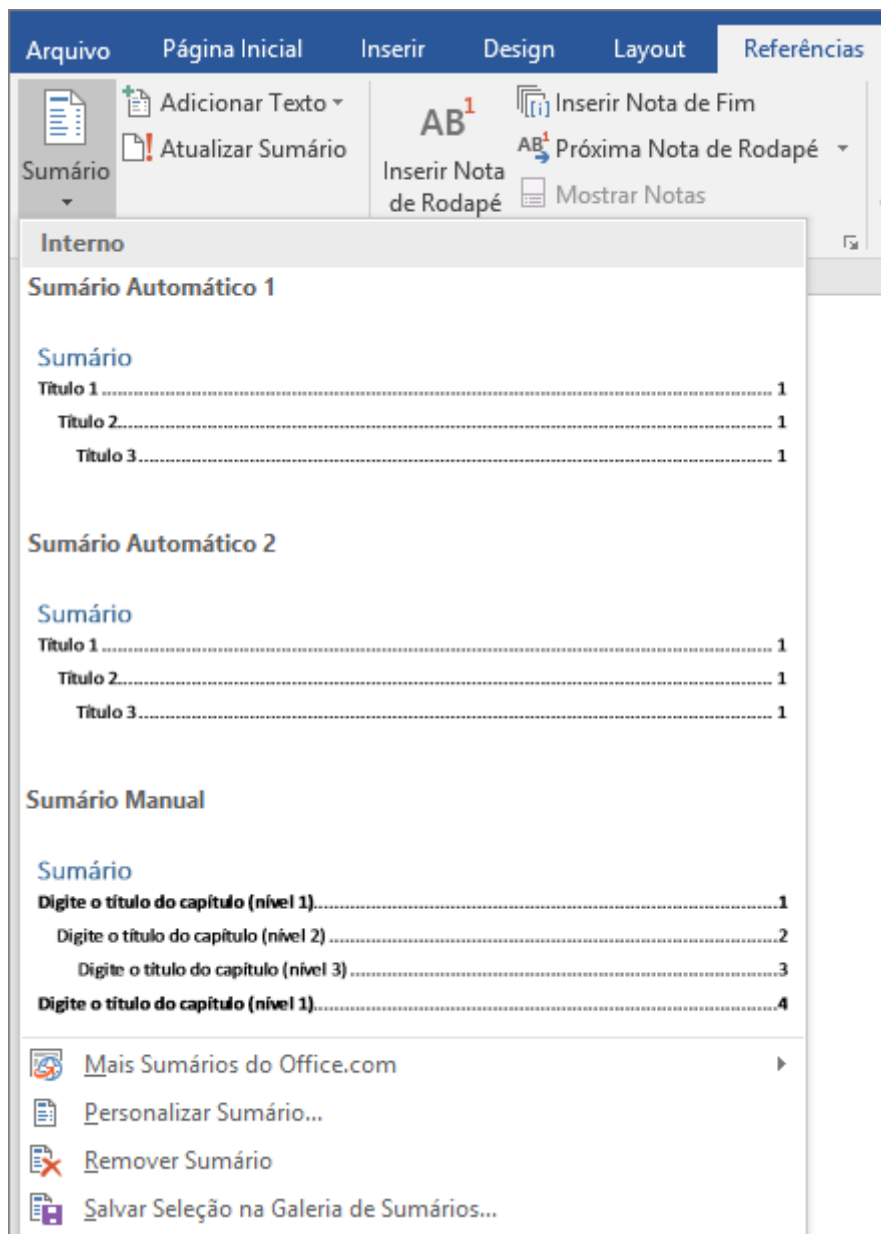
Criar um sumário

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

- Clique no local que deseja inserir o índice analítico, normalmente perto do início de um documento.

2. Clique em **Referências>Sumário** e escolha um estilo de **Sumário Automático** na lista.

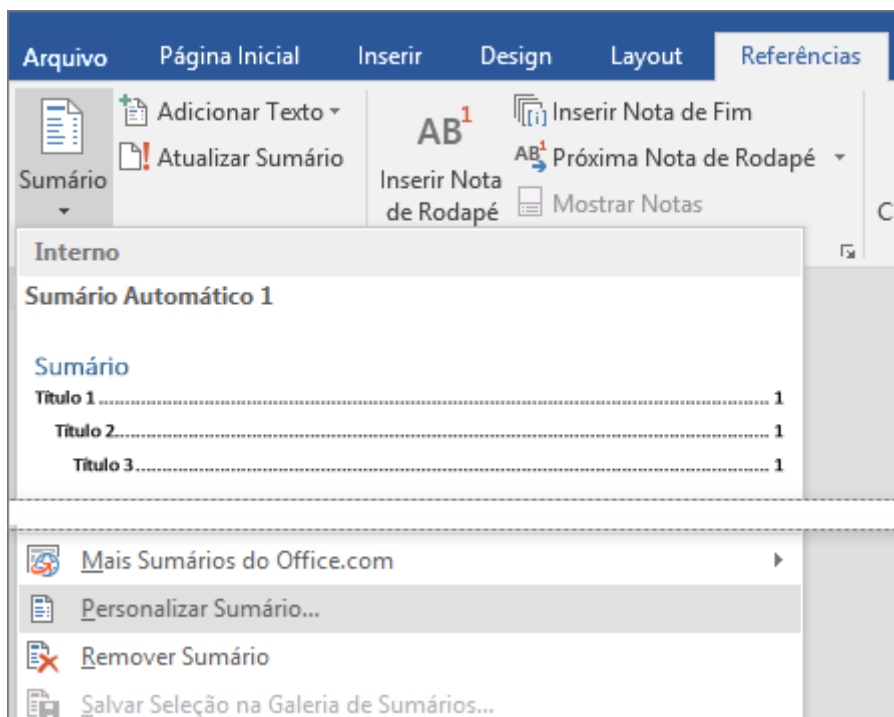
Observação : Se você usar um estilo de **Sumário Manual**, o Word não utilizará os títulos para criar um sumário e não será possível atualizá-lo automaticamente. Em vez disso, o Word usará o texto do espaço reservado para criar um sumário fictício e você deverá preencher as entradas manualmente.



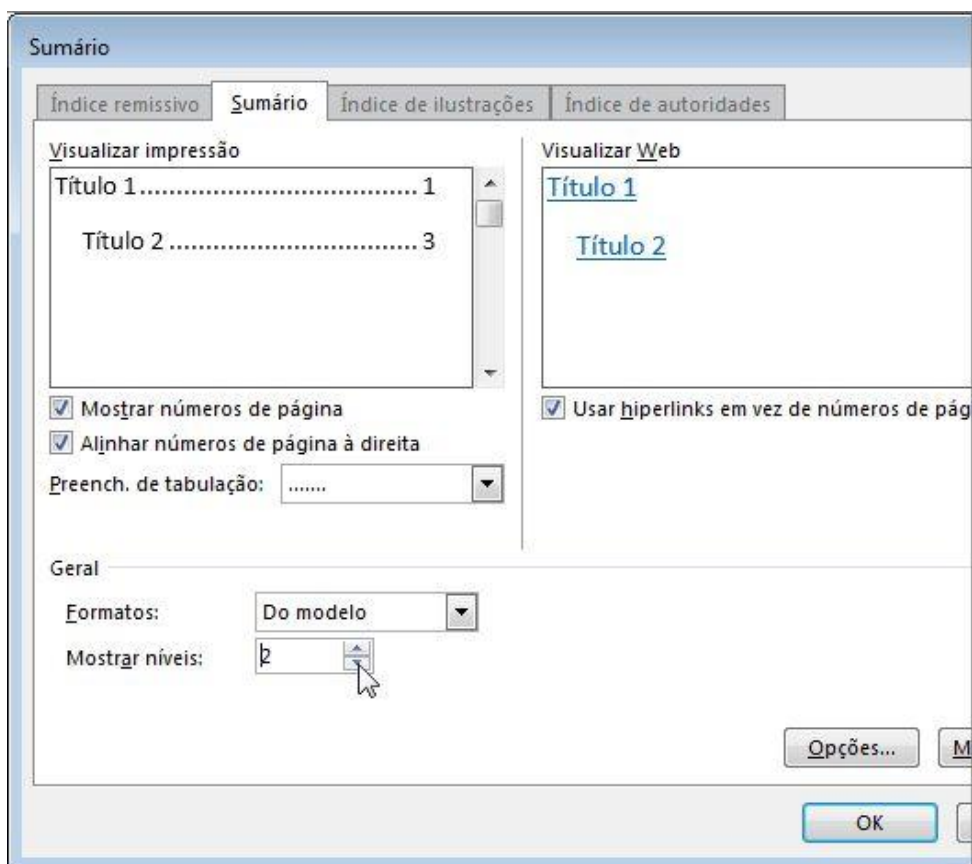
Formatar ou personalizar um sumário

Após a criação de um sumário, é possível modificar a aparência dele. Por exemplo, você pode selecionar quantos níveis de título serão incluídos e se haverá linhas pontilhadas entre as entradas e os números da página. Também é possível alterar a formatação do texto, e o Word a manterá independentemente de quantas vezes o sumário for atualizado.

1. Clique em **Referências>Sumário>Sumário Personalizado**.



2. Na caixa de diálogo **Sumário**, faça suas alterações. Uma visualização das alterações é exibida na caixa à direita.



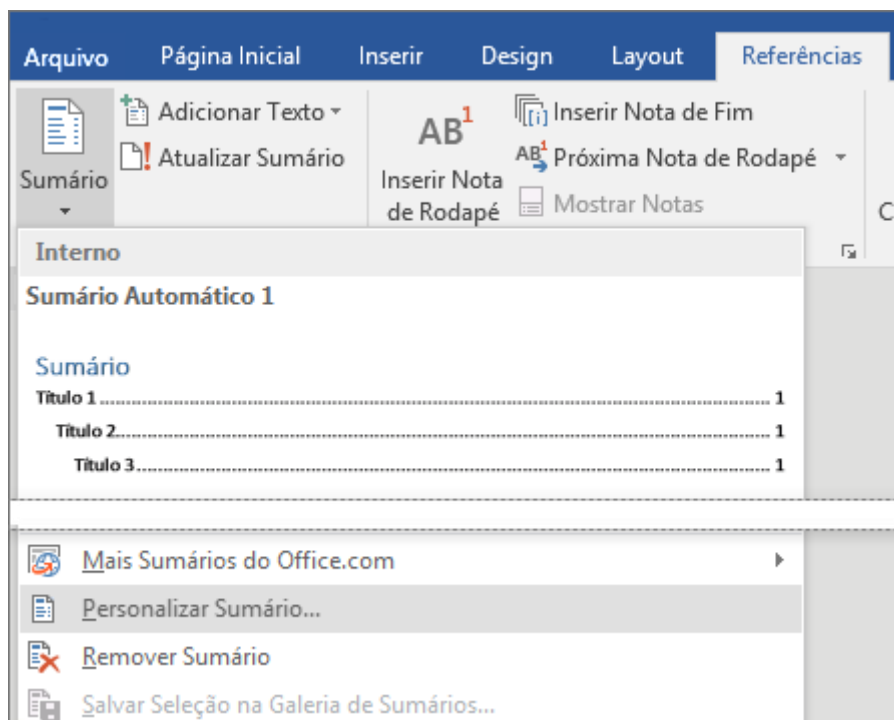
- Para adicionar linhas tracejadas ou pontilhadas entre as entradas e os números de página, na lista **Preenchimento de tabulação**, escolha um estilo de linha. Para remover as linhas, clique em **(nenhum)**.
- Para alterar a aparência geral do sumário, na lista **Formatos**, clique no formato desejado para aplicá-lo.
- Para alterar o número de níveis exibidos no sumário, clique nas setas para cima e para baixo ao lado de **Mostrar níveis**.

3. Clique em **OK**.

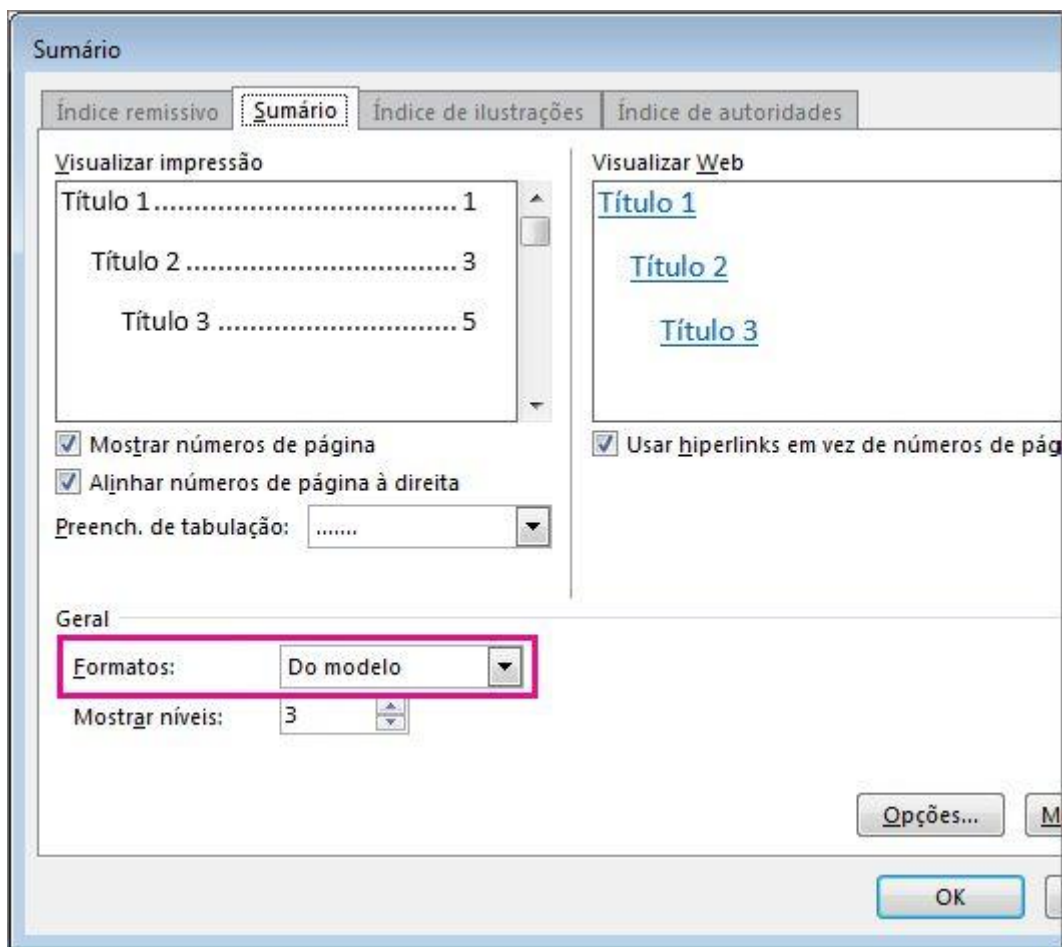
Formatar o texto em um sumário

Você pode alterar a aparência do texto em cada nível de um sumário.

1. Clique em **Referências>Sumário>Personalizar Sumário**



2. Na caixa de diálogo **Sumário**, em **Formatos**, clique em **Do modelo**.



3. Na parte inferior da caixa de diálogo, clique em **Modificar**.
4. Na caixa de diálogo **Estilo**, na lista **Estilos**, clique no nível que você deseja alterar e clique em **Modificar**.
5. Na caixa de diálogo **Modificar Estilo**, faça as alterações de formatação que você deseja e clique em **OK**.
6. Repita as etapas 4 e 5 para todos os níveis que você deseja exibir no sumário.

10.3. Índice

Decidir sobre o conteúdo de um índice pode ser um processo longo e difícil. Mas o Word pode facilitar um pouco o processo de criação do índice propriamente dito. Esse processo consiste em duas partes: marcar as entradas e depois construir o índice.

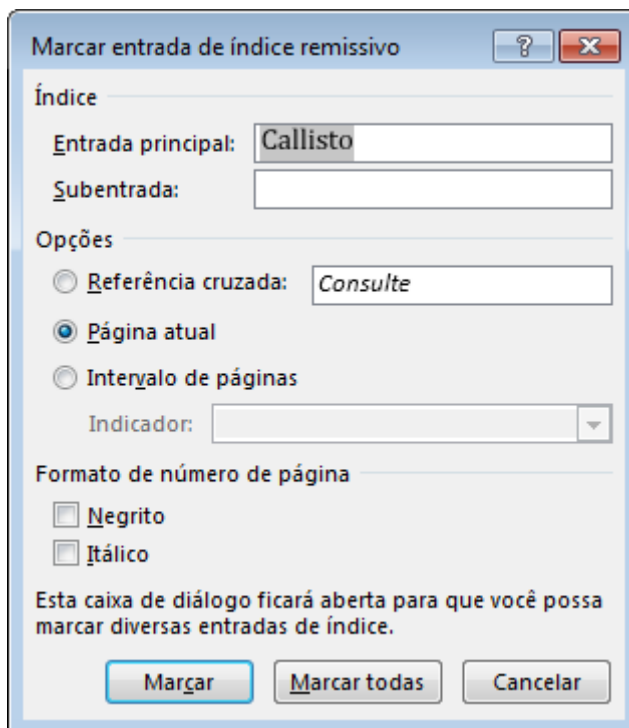
Marcar as entradas

Estas etapas mostram como marcar palavras ou expressões para o seu índice, mas você também pode marcar entradas de índice para um texto que se expande por um intervalo de páginas.

1. Selecione o texto que você quer usar como entrada de índice ou simplesmente clique no local desejado para inserir a entrada.
2. Clique em **Referências>Marcar Entrada**.



3. Você pode editar o texto na caixa de diálogo **Marcar Entrada de Índice**.



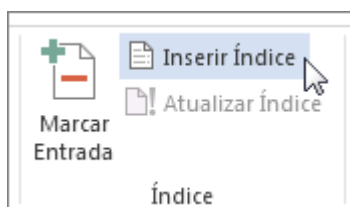
4. É possível adicionar um segundo nível na caixa **Subentrada**. Se precisar de um terceiro nível, insira um caractere de dois pontos após o texto da subentrada.
5. Para criar uma referência cruzada para outra entrada, clique em **Referência cruzada** em **Opções** e digite o texto para a outra entrada na caixa.

6. Para formatar os números das páginas que aparecerão no índice, marque a caixa de seleção **Negrito** ou **Itálico** abaixo de **Formatar número de página**.
7. Para marcar a entrada de índice, clique em **Marcar**. Para marcar todas as ocorrências desse texto no documento, clique em **Marcar todas**.
8. Para marcar entradas de índice adicionais, selecione o texto, clique na caixa de diálogo **Marcar Entrada de Índice** e repita as etapas 3 de 7.

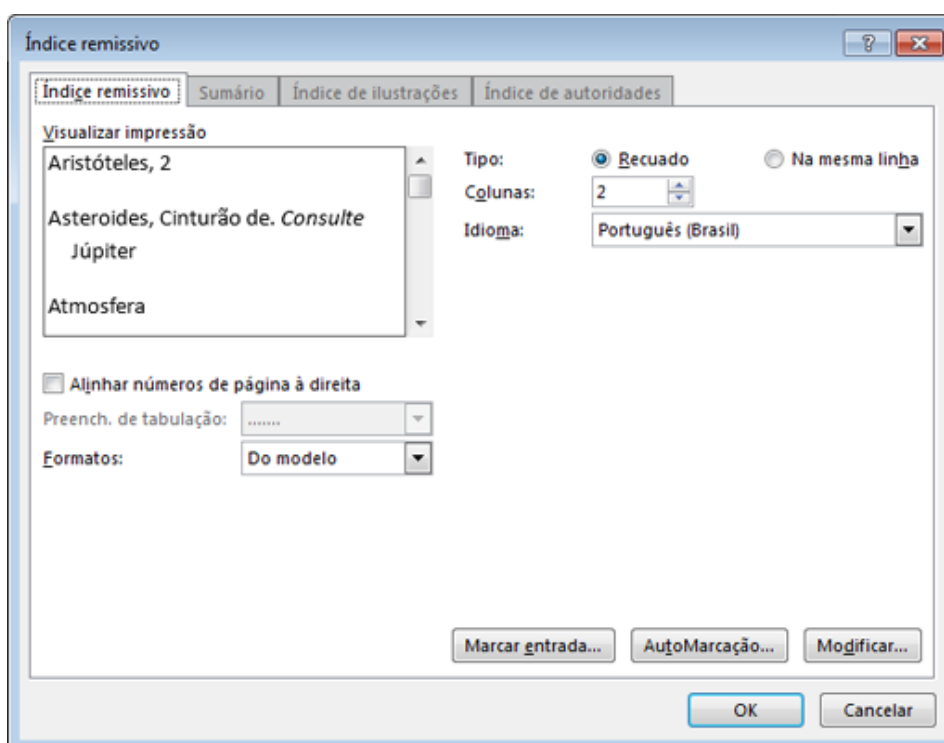
Criar o índice

Depois de marcar as entradas, você já está pronto para inserir o índice no seu documento.

1. Clique no local que deseja adicionar o índice remissivo.
2. Clique em **referências>Inserir índice**.



3. Na caixa de diálogo **Índice**, você pode escolher o formato de entradas de texto, números de página, guias e caracteres de preenchimento.

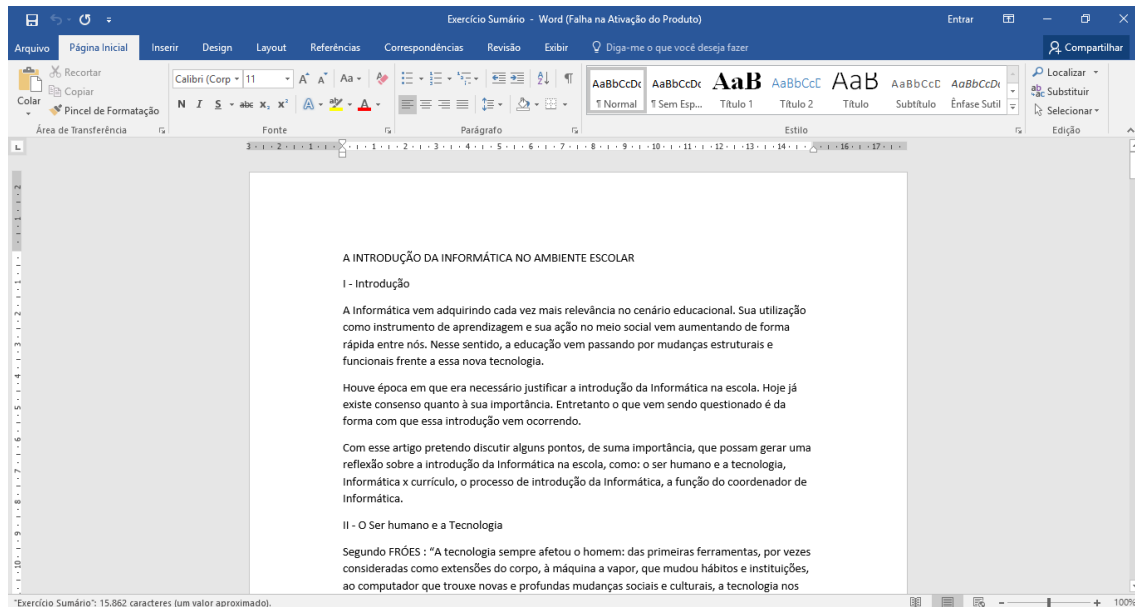


4. Você pode alterar a aparência geral do índice escolhendo no menu suspenso de **formatos**. Uma visualização é exibida na janela na parte superior esquerda.
5. Clique em **OK**.

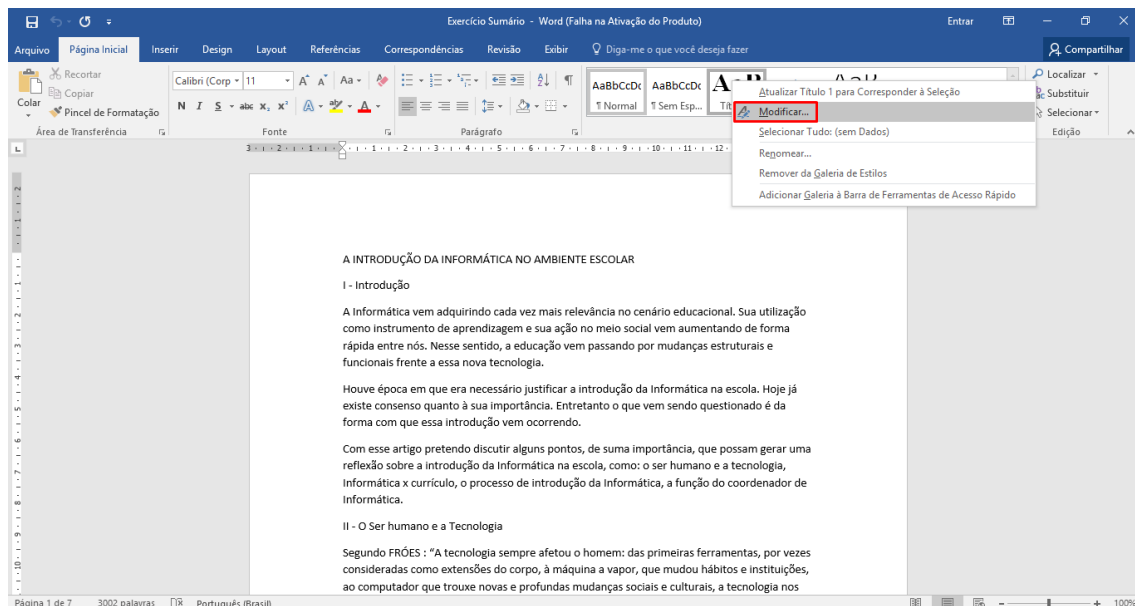
Se você marcar mais entradas depois de criar seu índice, será necessário atualizá-lo para ver essas entradas. Clique no índice e pressione F9. Outra alternativa é clicar em **Referências>Atualizar Índice**.

Exercício de Conteúdo:

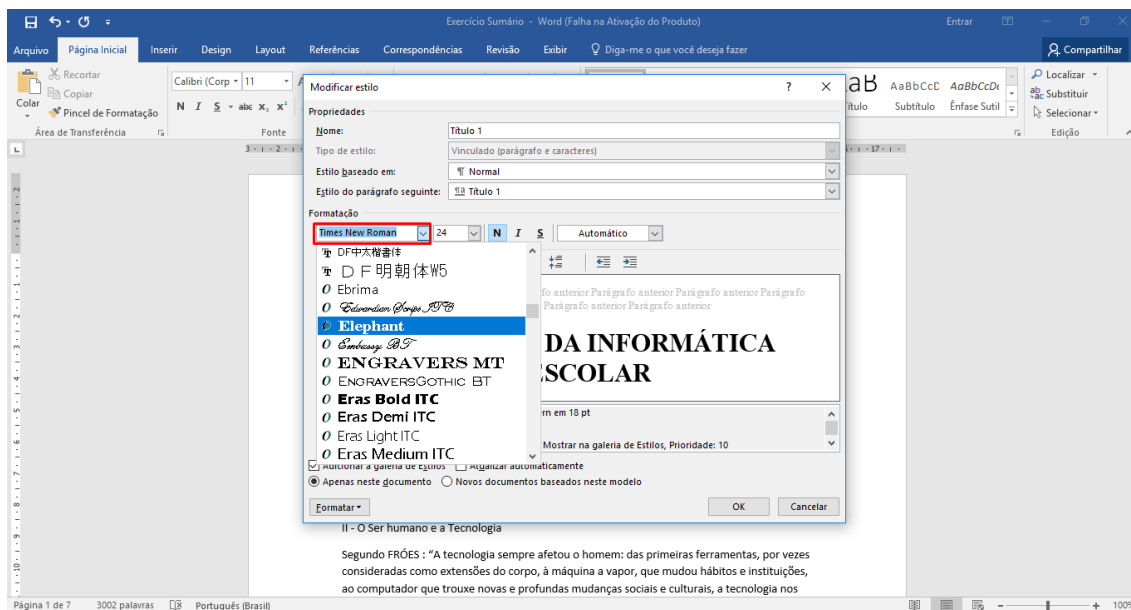
- 1- Vá até os arquivos auxiliares e abra o arquivo “Exercício Sumário”
- 2- Deve abrir o seguinte texto:



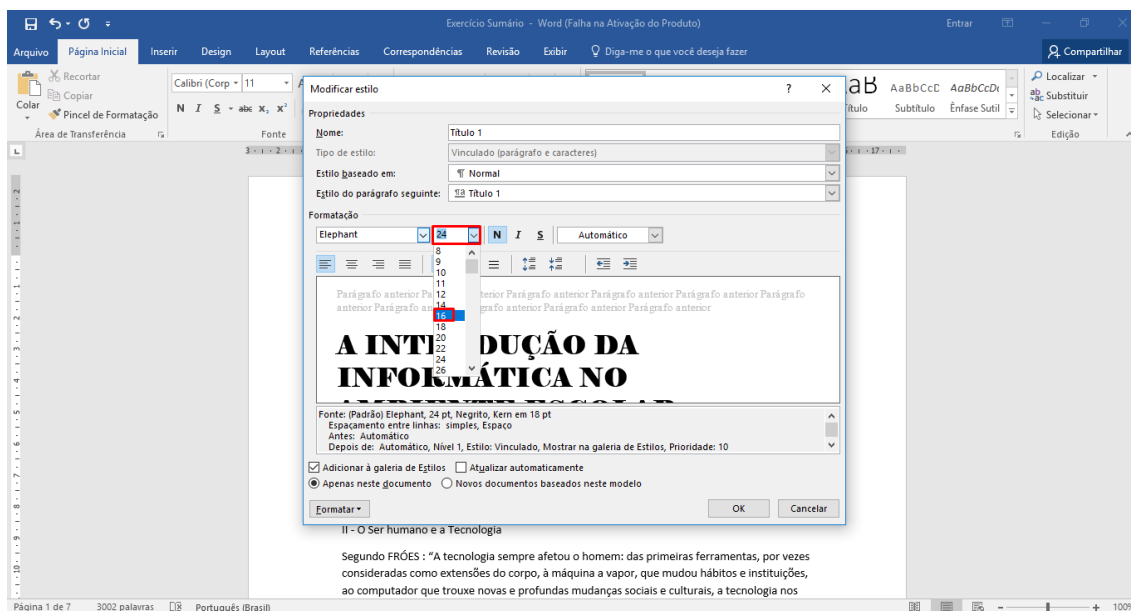
- 3- Começaremos mudando o estilo Título 1. Clique com o botão direito sobre ele e depois em modificar:



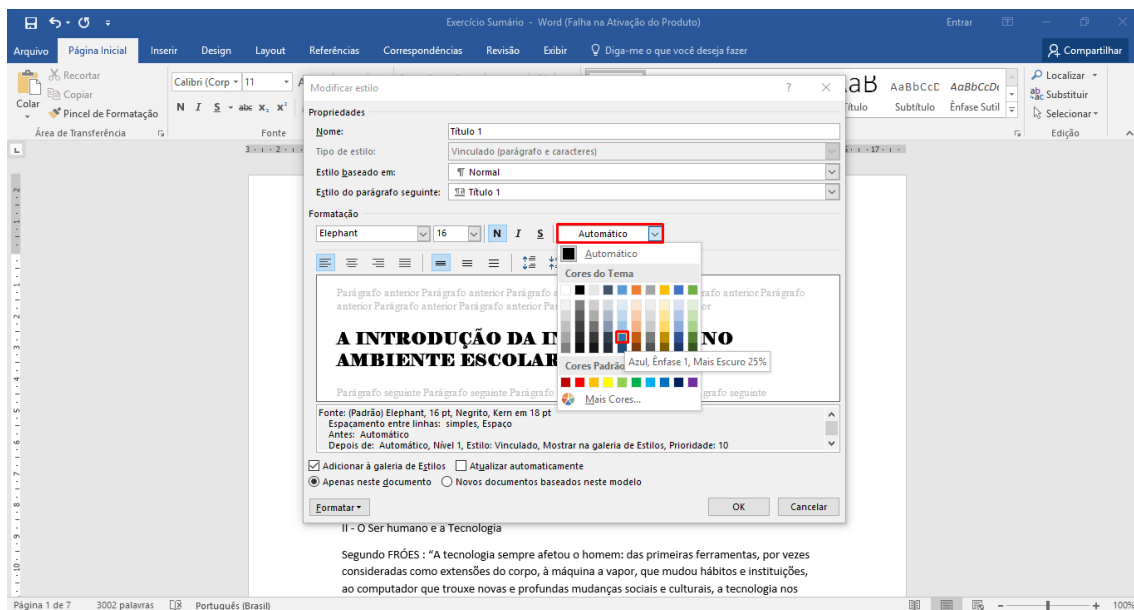
4- Clique no local indicado para alterar a fonte do estilo. Escolha a fonte elephant:



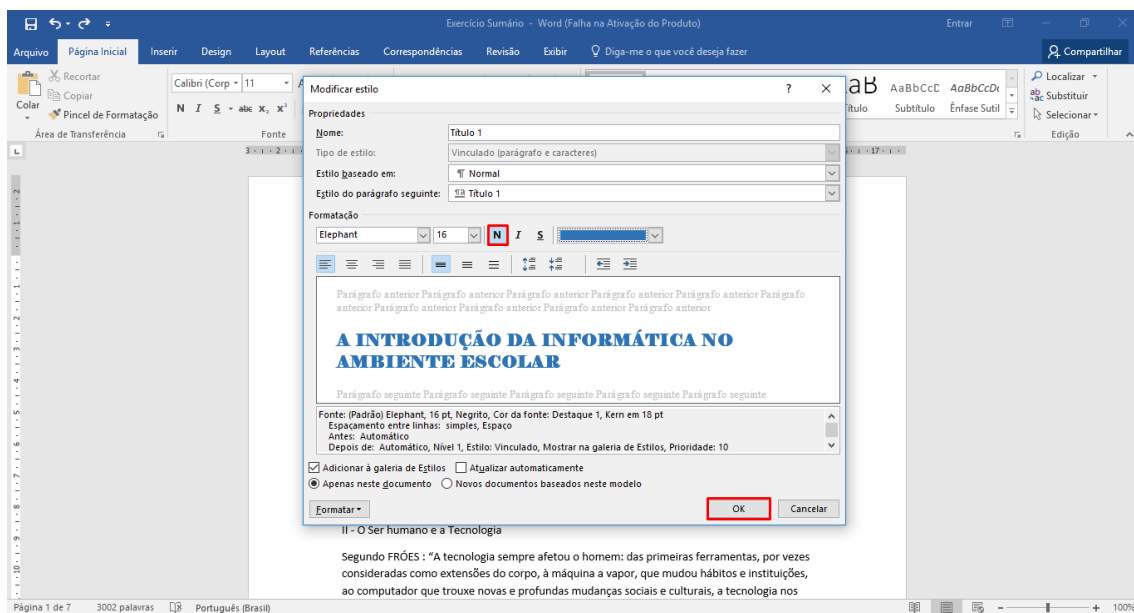
5- Ao lado temos a opção de alterar o tamanho. Escolha a tamanho 16:



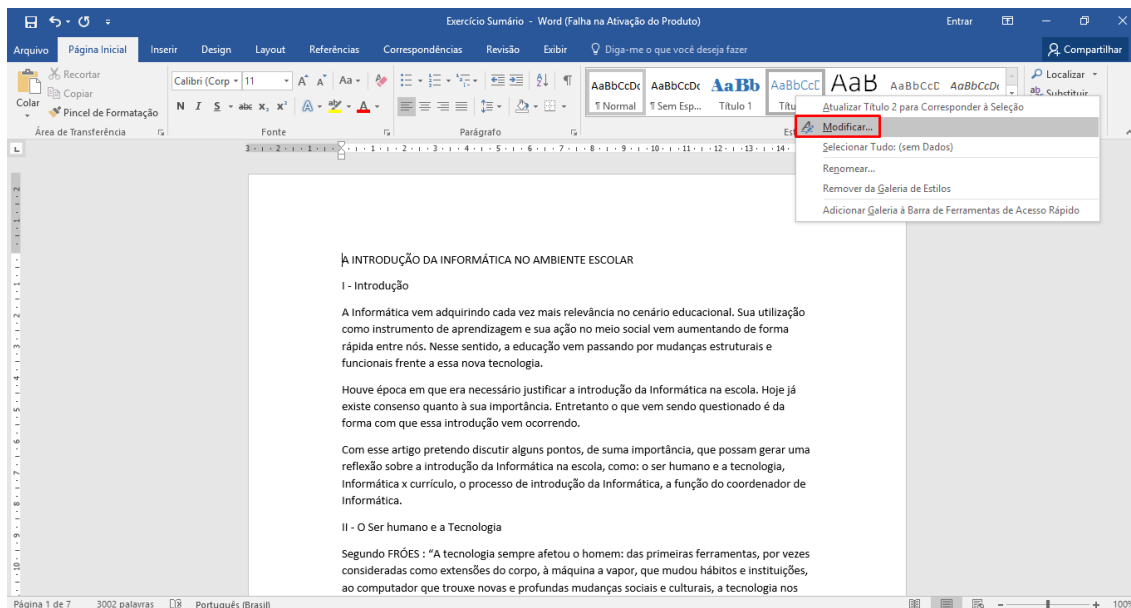
6- Clique no local indicado, agora para alterarmos a cor. Escolha a cor azul indicada:



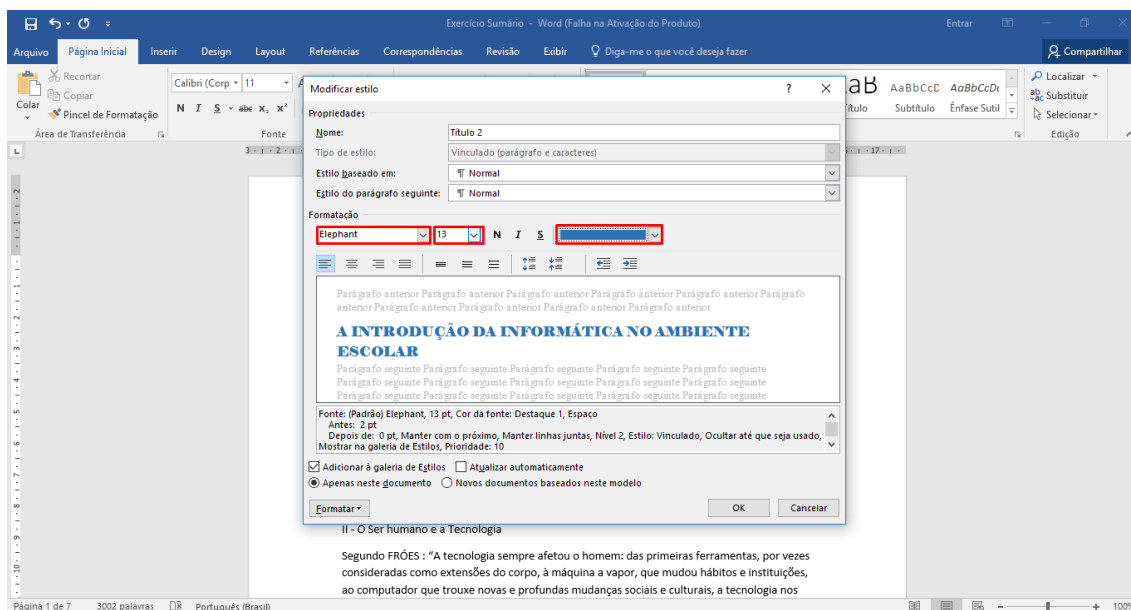
7- Desmarque a opção de negrito e clique em ok:



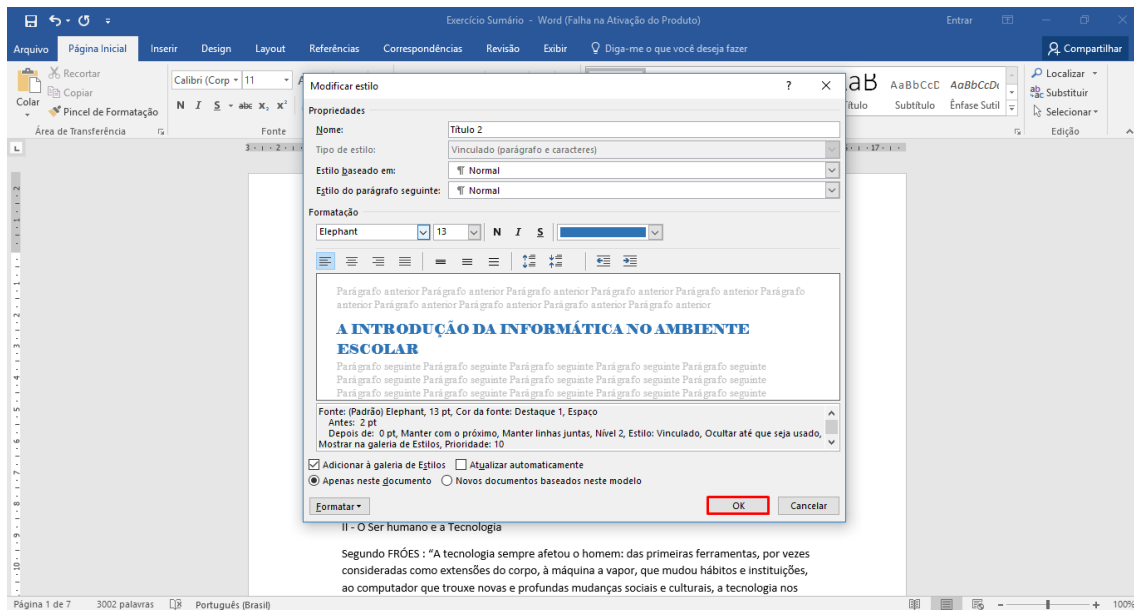
- 8- Agora precisamos arrumar um estilo para os subtítulos do texto. Clique com o botão direito no estilo título 2 e depois clique em modificar:



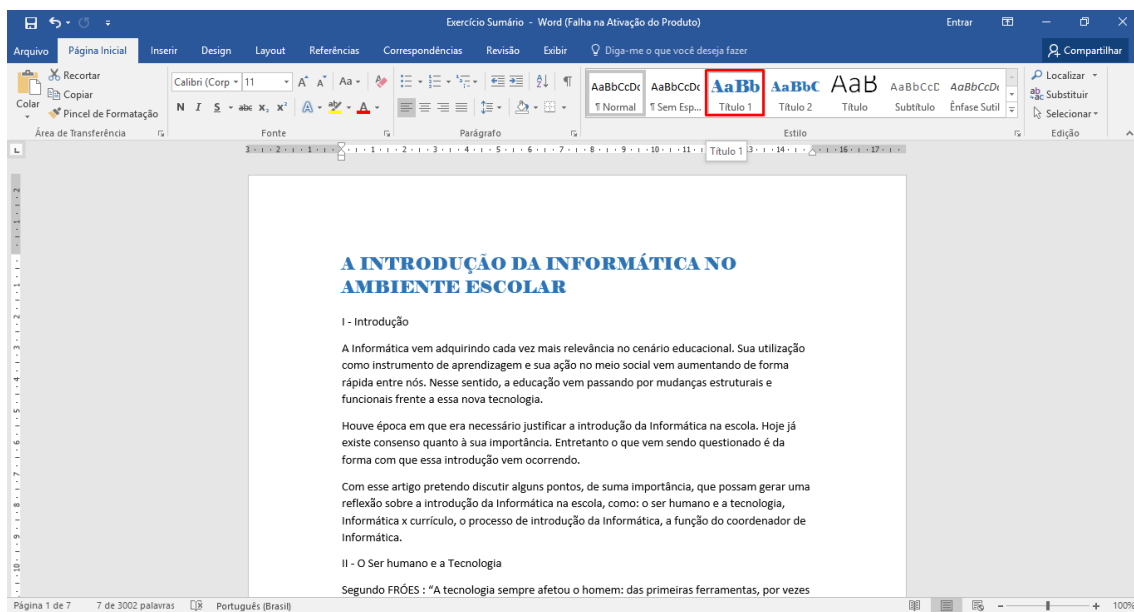
- 9- Abrirá está janela novamente, escolheremos as mesmas opções do título 1, alterando apenas o tamanho da fonte para 13:



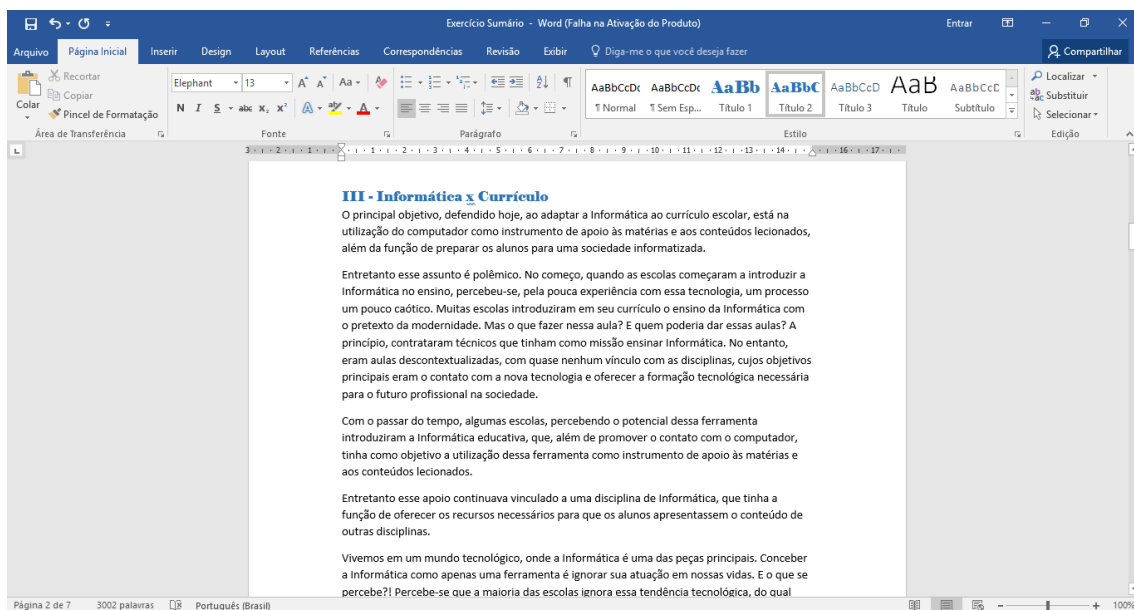
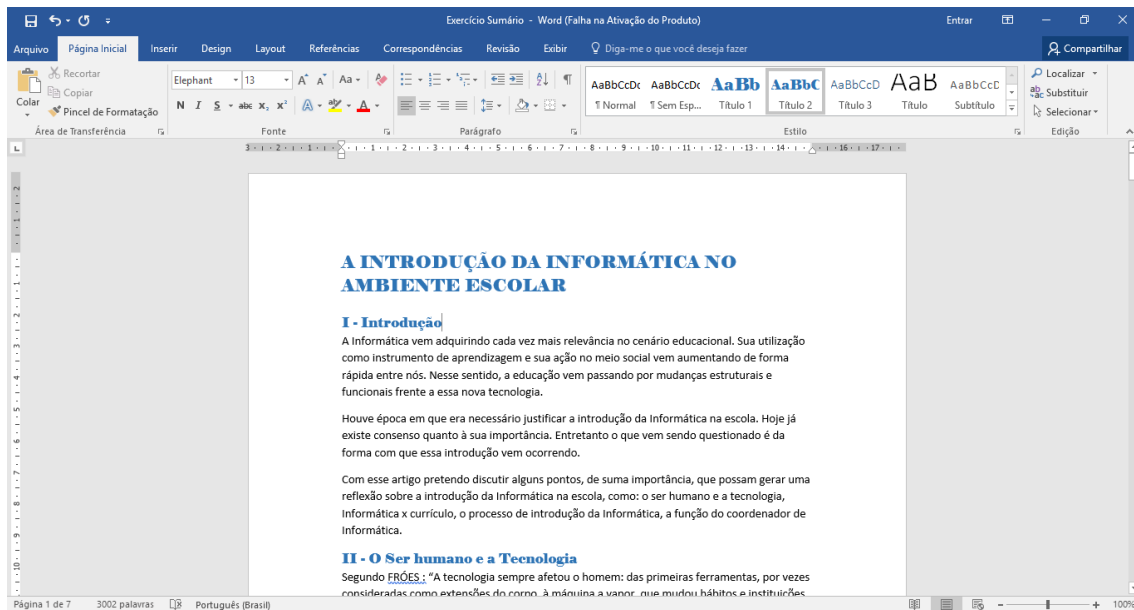
10- Lembre-se de conferir se seu negrito não está selecionado. Após isso clique em ok:

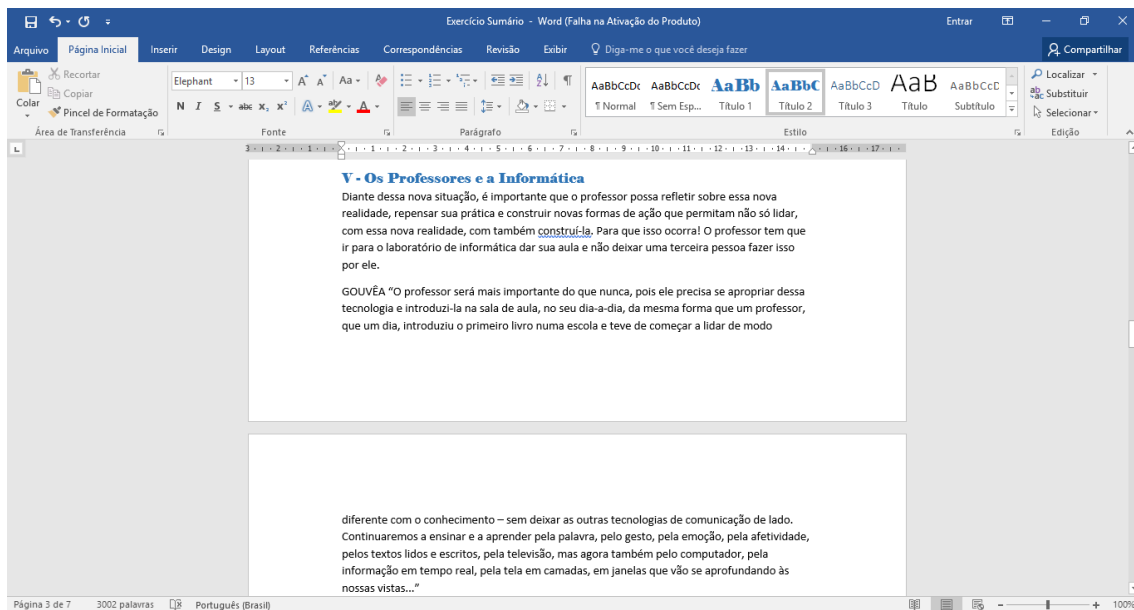
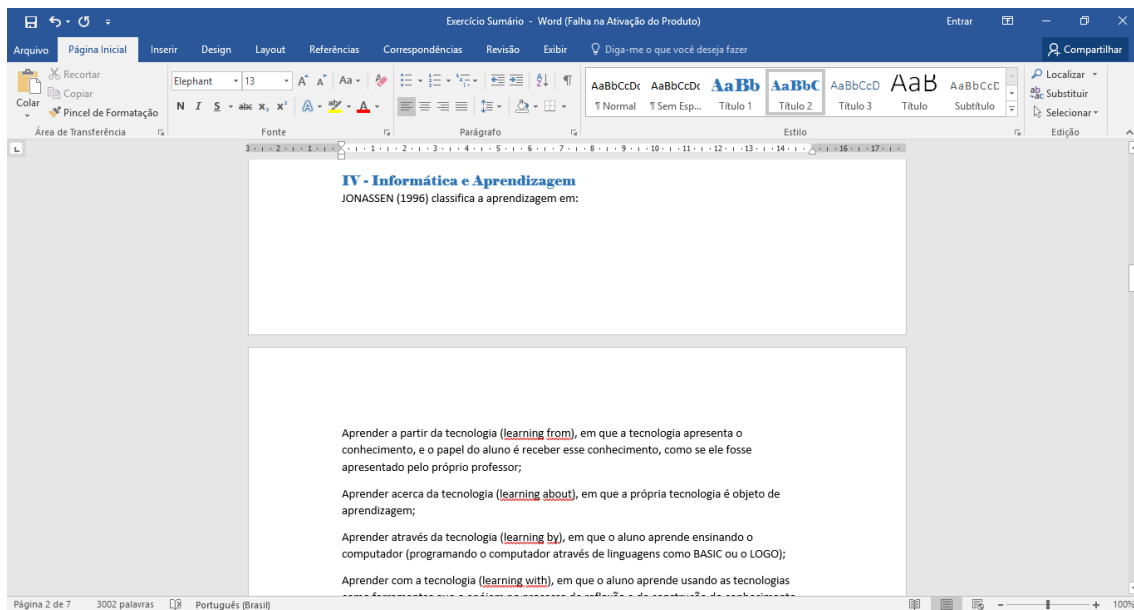


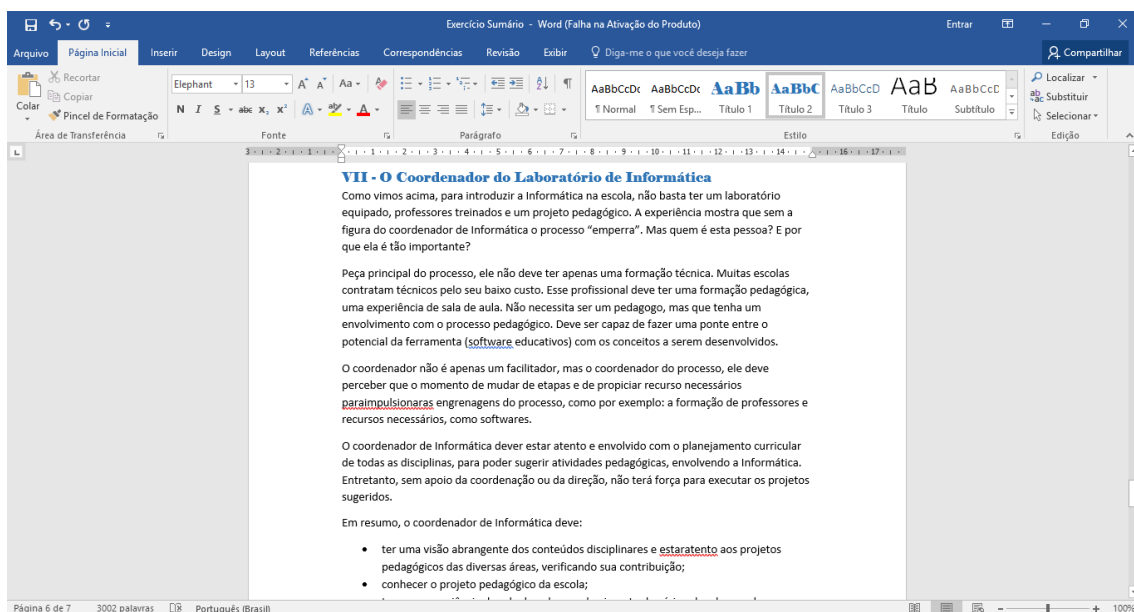
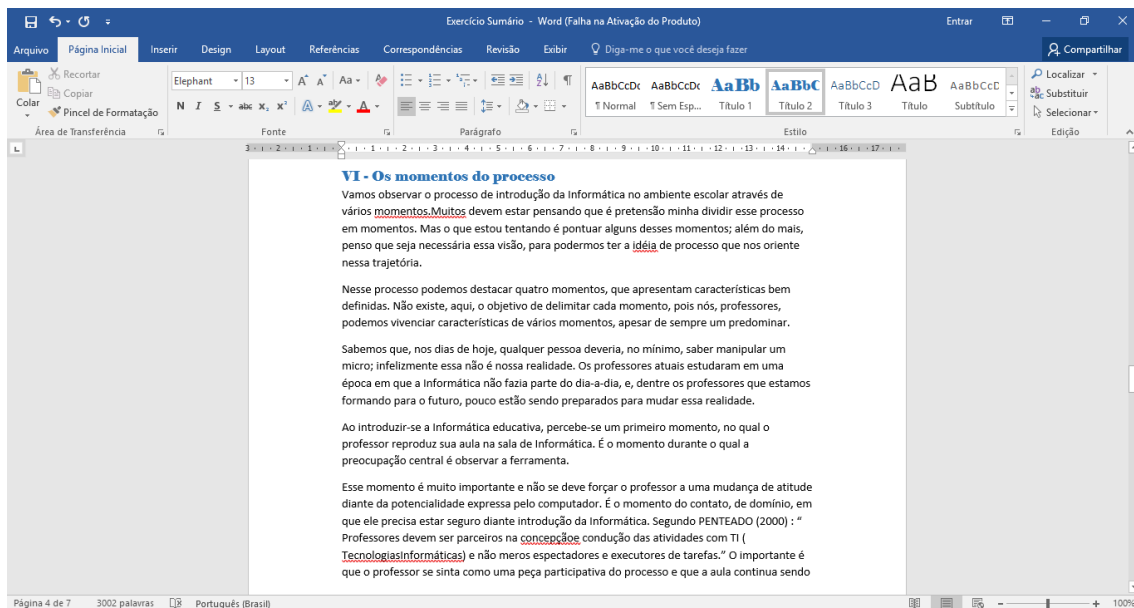
11- Agora no título principal aplique o estilo 1:

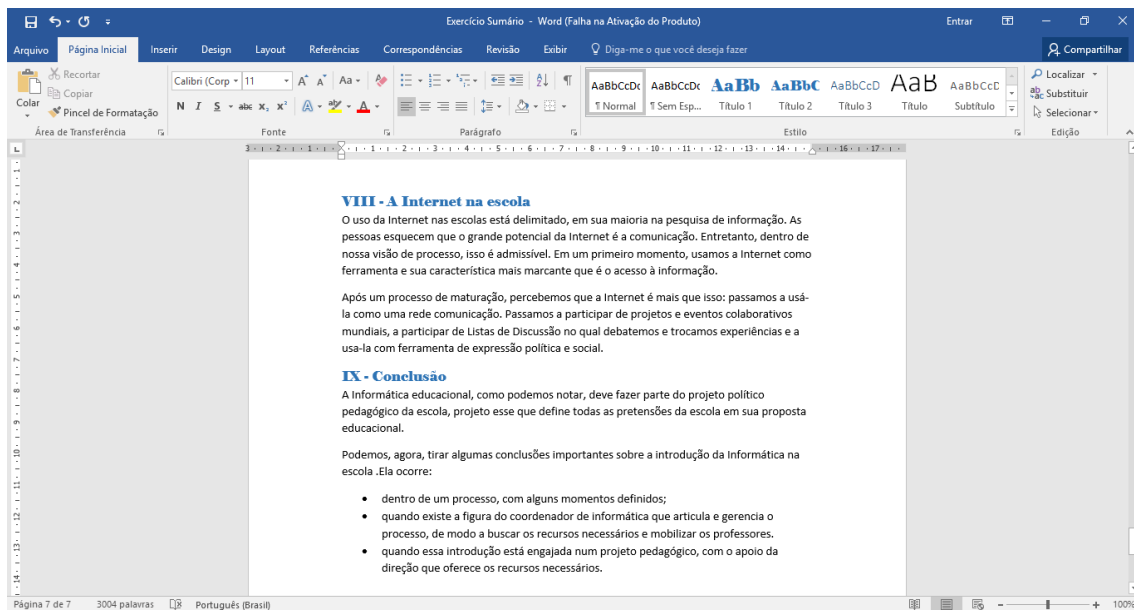


12- Agora em todos os subtítulos aplique o título 2, no texto existem 9 subtítulos:

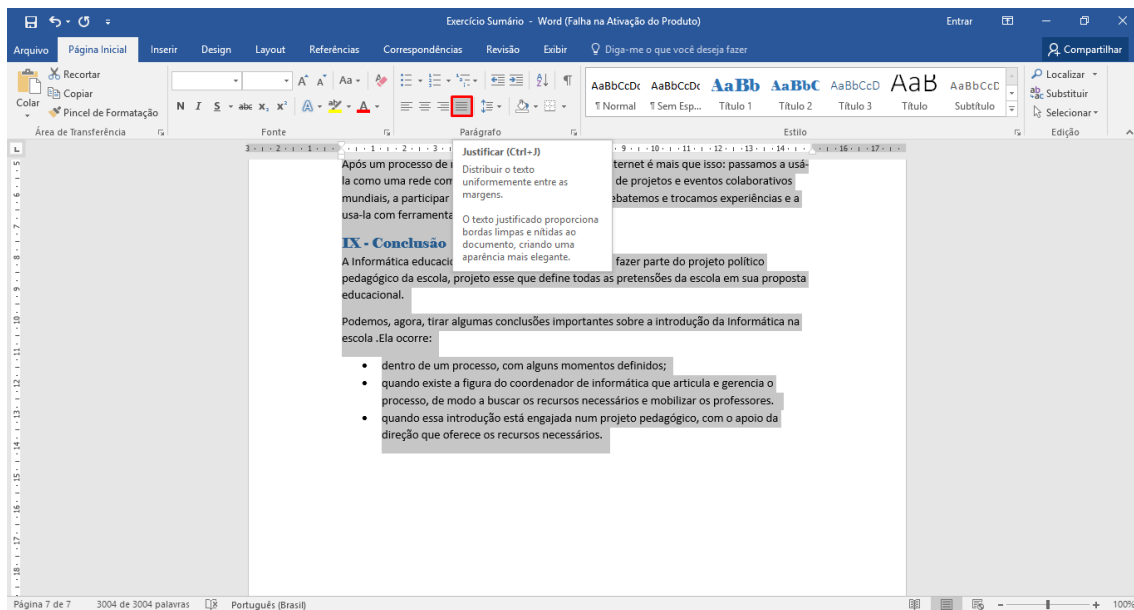




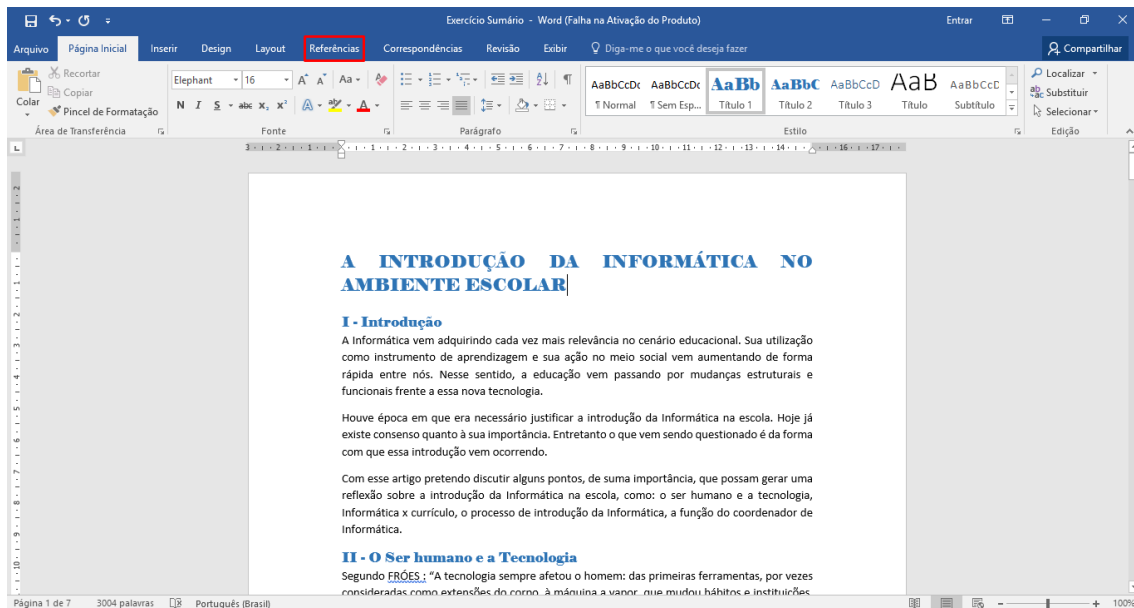




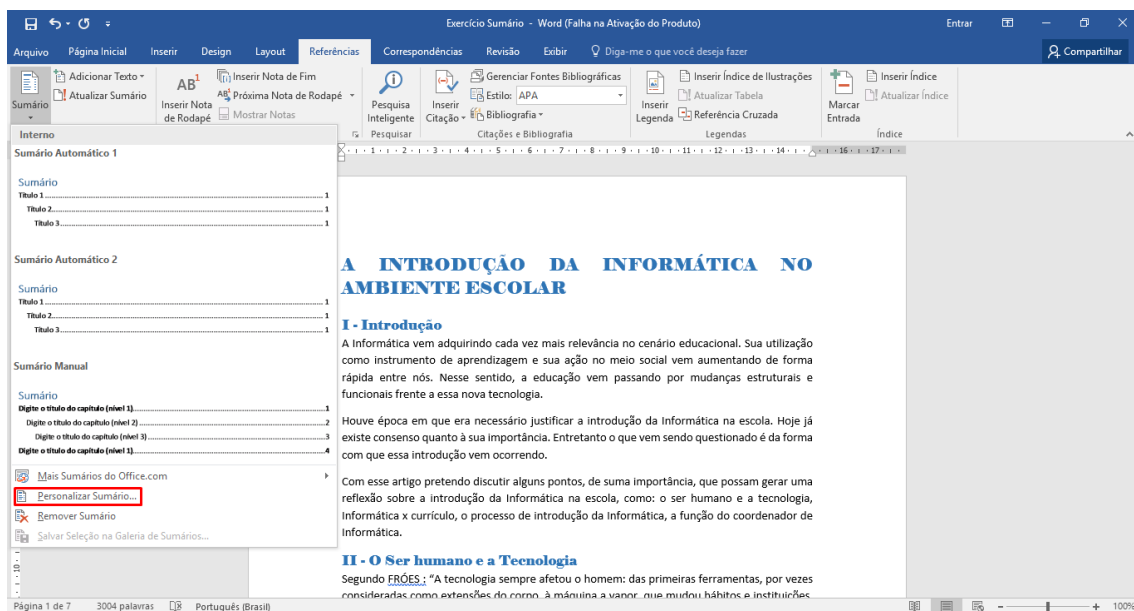
13- Selecione todo o texto e aplique a opção de alinhamento “Justificar”:



14- Clique na aba Referências:

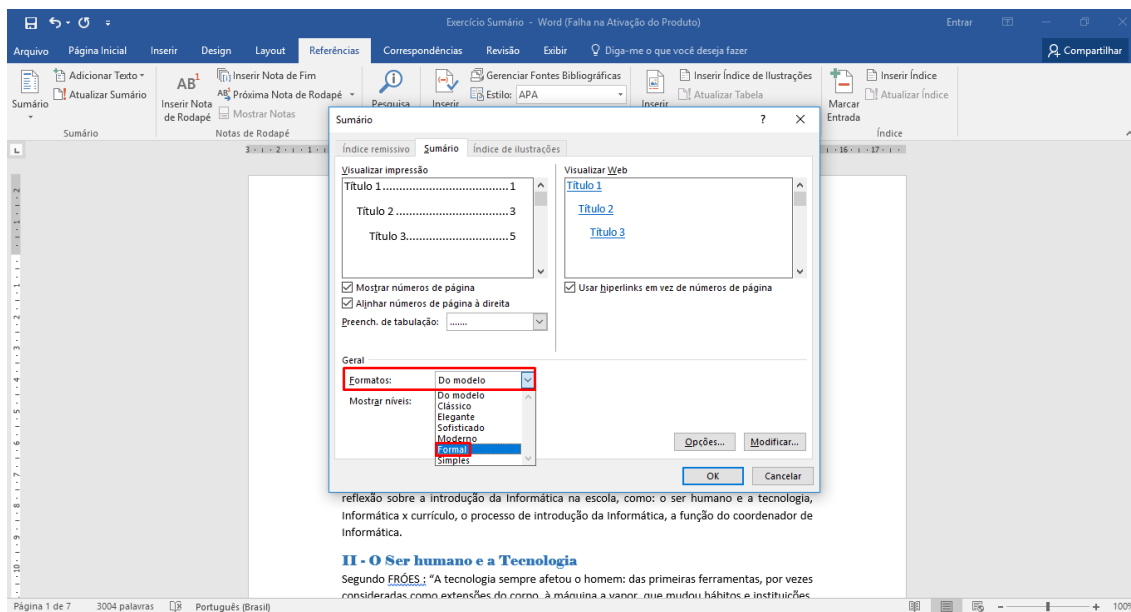


15- Clique em Sumário e depois em personalizar sumário:

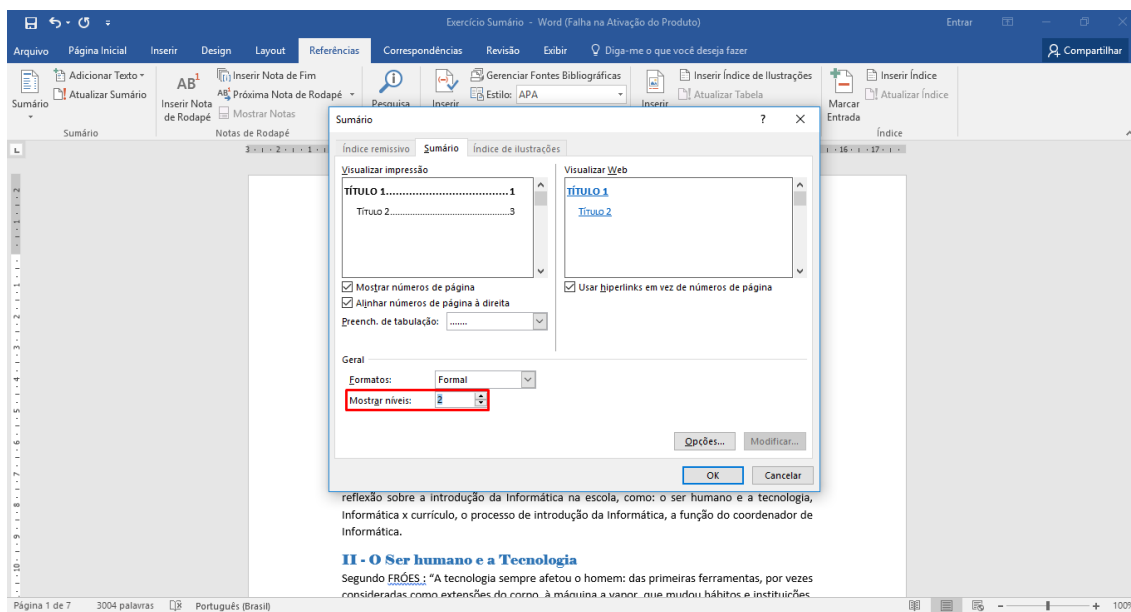


Obs: Antes de entrar nesse menu, certifique-se que o cursor do mouse está antes do título, caso contrário o sumário será adicionado no meio do texto.

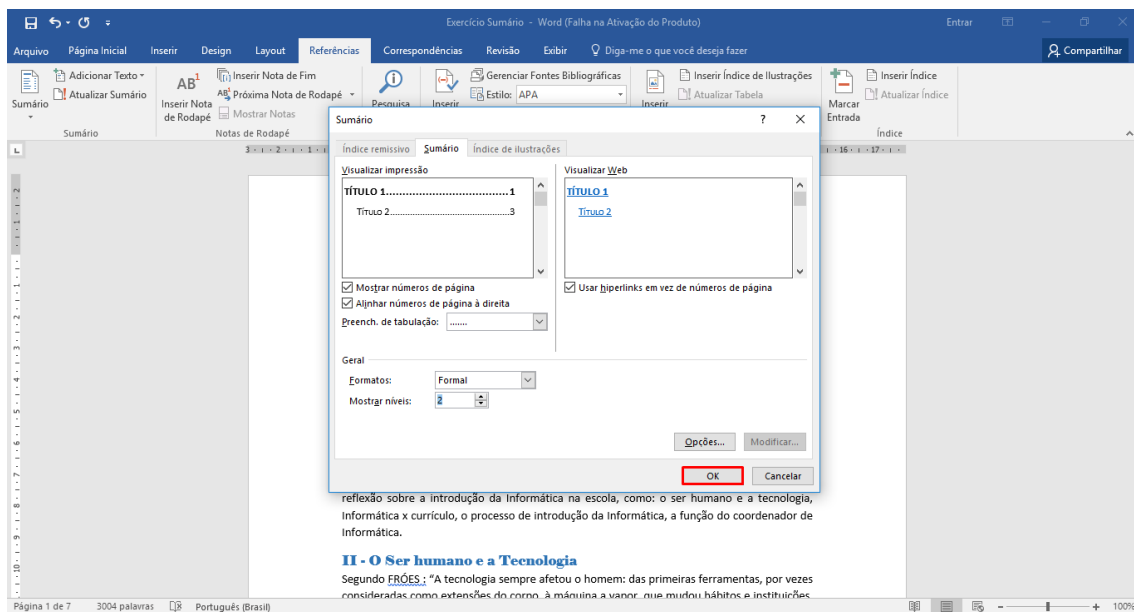
16- Em formatos, escolha a opção “formal”:



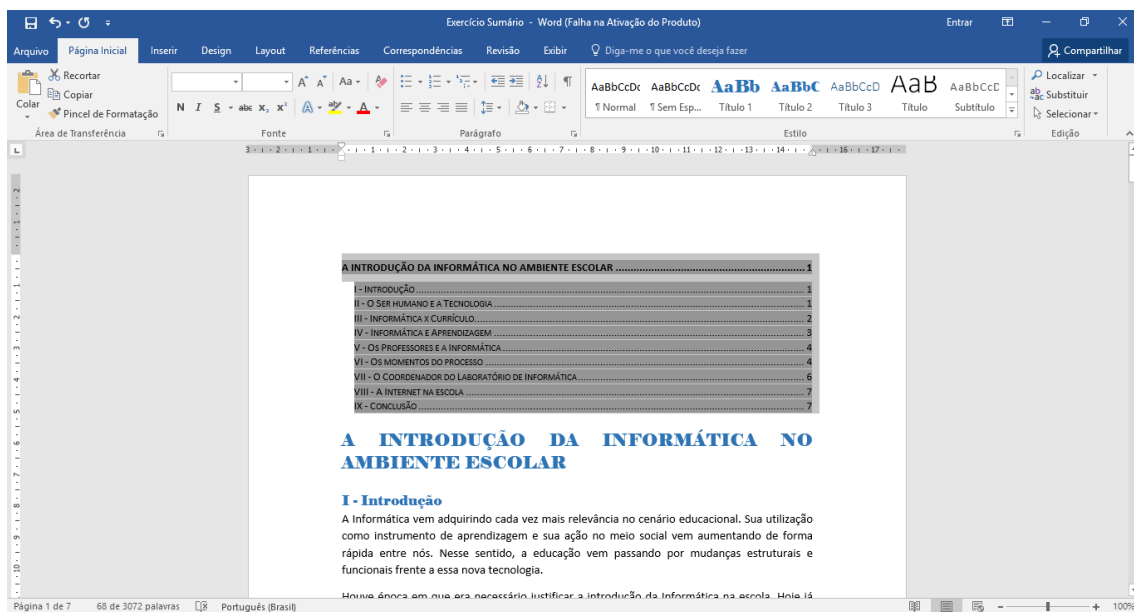
17- Em níveis, coloque 2:



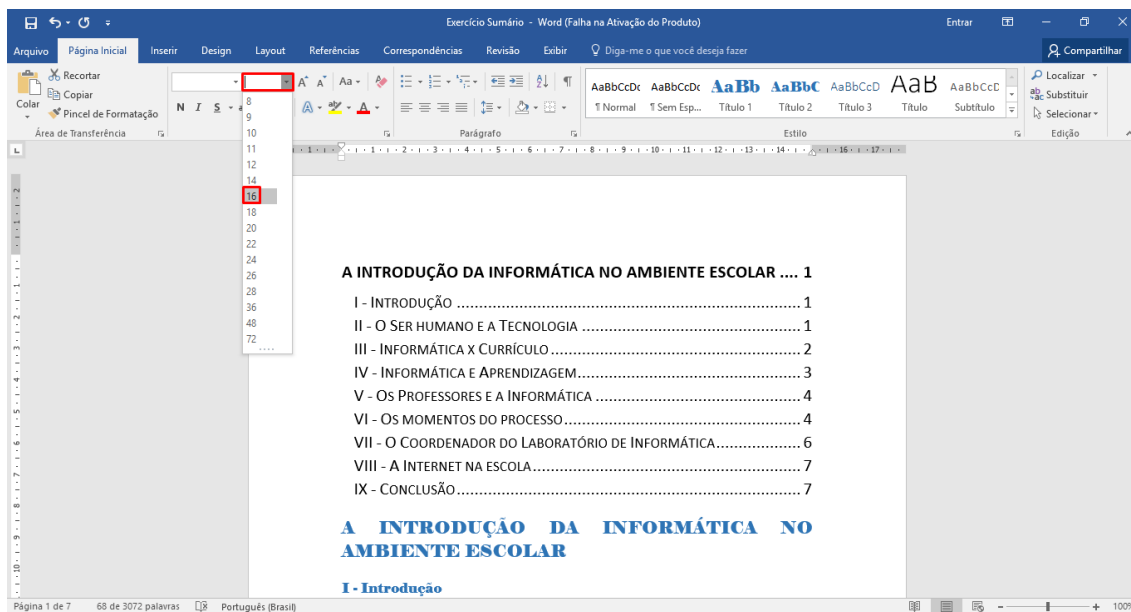
18- Clique em ok:



19- Selecione o sumário e vá até a página inicial:



20- Vamos aumentar o tamanho da fonte. Clique no local indicado e clique em 16:



21- Coloque o cursor do mouse antes do título e aperte enter até o título chegar na segunda página:

