

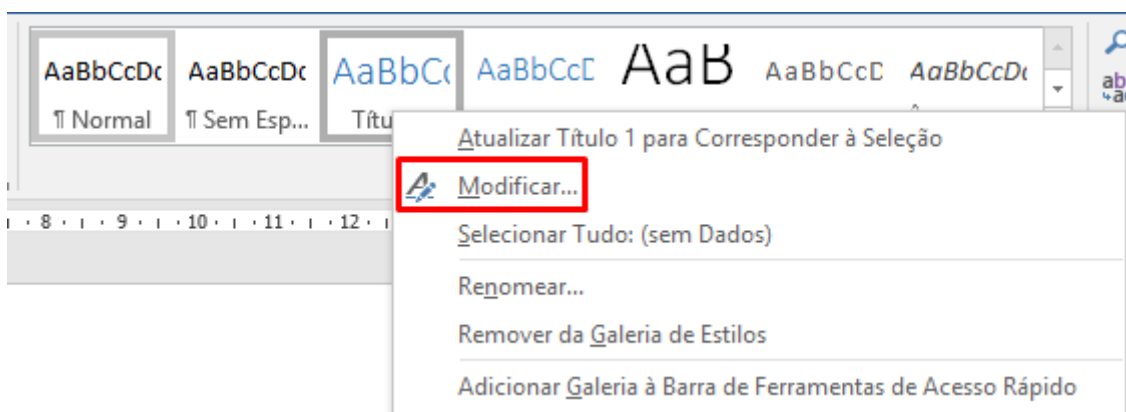
1. CRIAÇÃO DE ESTRUTURAS DE TEXTO I

1.1. Estilos

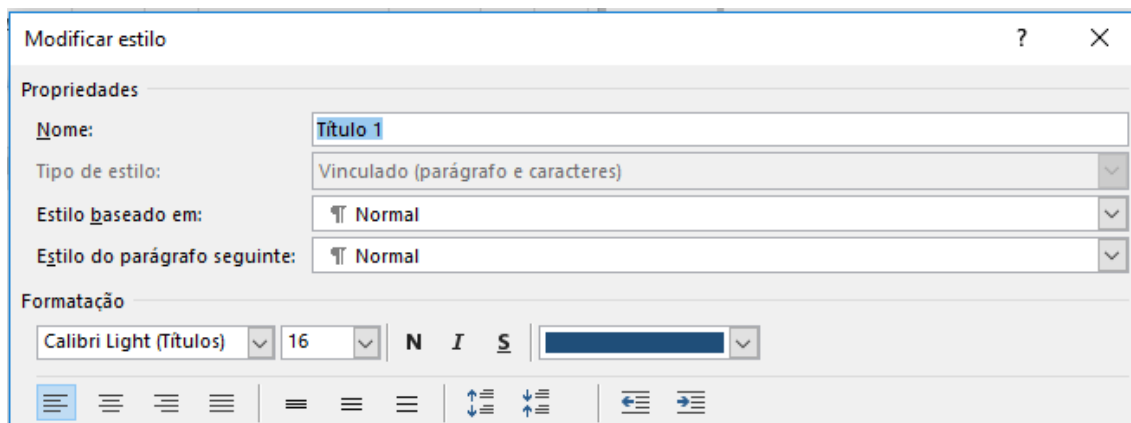
Você pode usar estilos para formatar seus documentos para que seja possível aplicar com rapidez e facilidade um conjunto de opções de formatação de forma consistente em todo o documento. Se desejar opções de formatação que não estão disponíveis nos estilos internos e nos temas disponíveis no Word 2019, você pode modificar um estilo existente e personalizá-lo para atender às suas necessidades.

Modificar um estilo existente

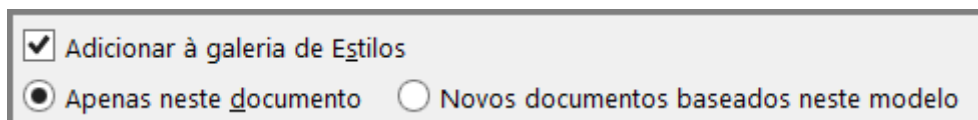
1. Clique com o botão direito do mouse em um estilo na Galeria de Estilos e clique em **Modificar**.



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



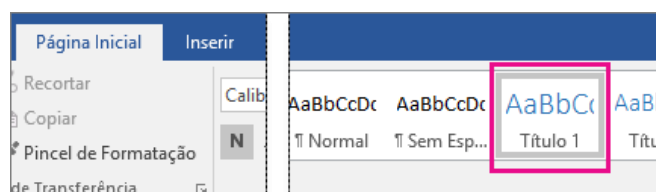
3. Para facilitar o acesso, adicione um estilo na Galeria de Estilos. Marque **Adicionar à Galeria de Estilos**.



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

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.

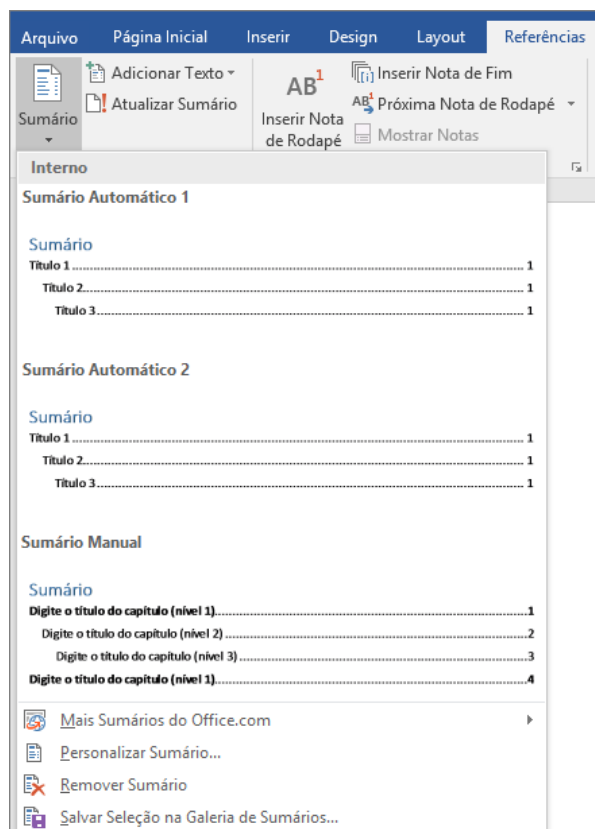
1.2. Sumário

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.

1. 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.

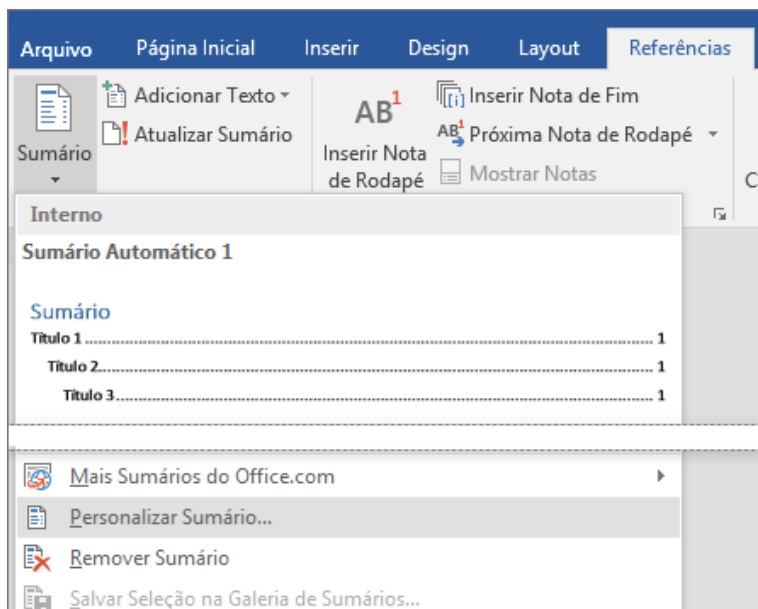
Observação : Se você usar um estilo de **Sumário Manual**, o Word 2019 não utilizará os títulos para criar um sumário e não será possível atualizá-lo automaticamente. Em vez disso, o Word usará o texto do espaço reservado para criar um sumário fictício, e você deverá preencher as entradas manualmente.



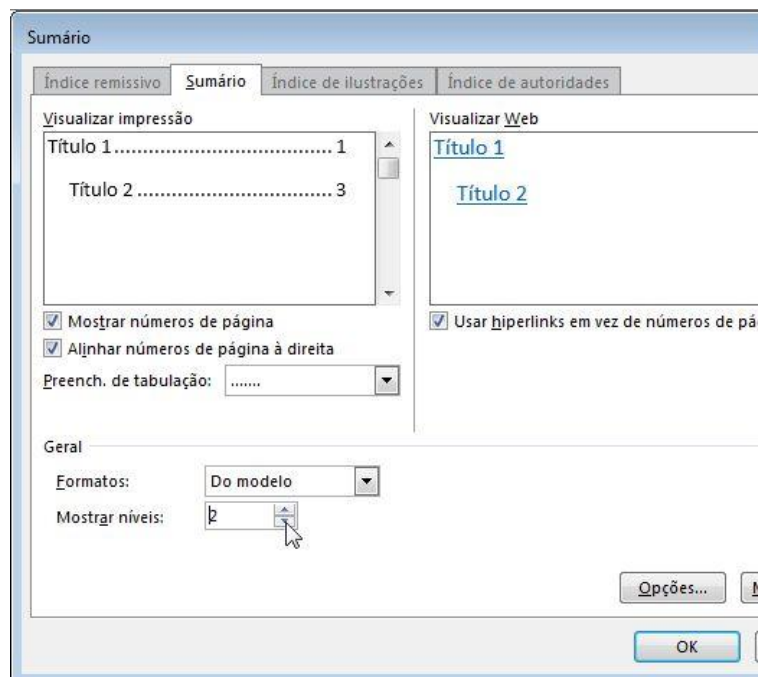
Formatar ou personalizar um sumário

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)**.

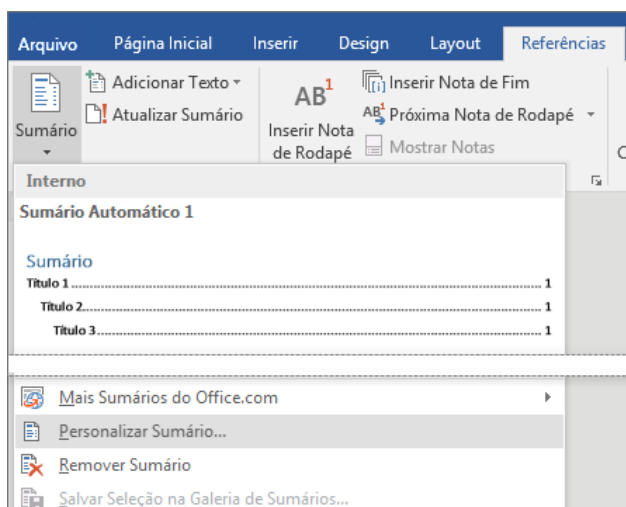
- Para alterar a aparência geral do sumário, na lista **Formatos**, clique no formato desejado para aplicá-lo.
- Para alterar o número de níveis exibidos no sumário, clique nas setas para cima e para baixo ao lado de **Mostrar níveis**.

3. Clique em **OK**.

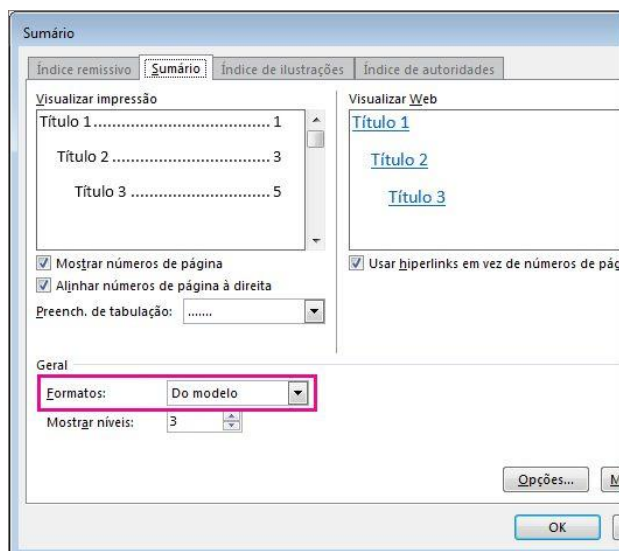
Formatar o texto em um sumário

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.

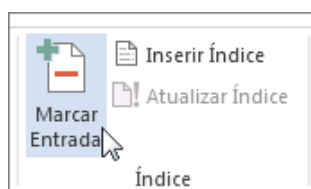
1.3. Índice

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.

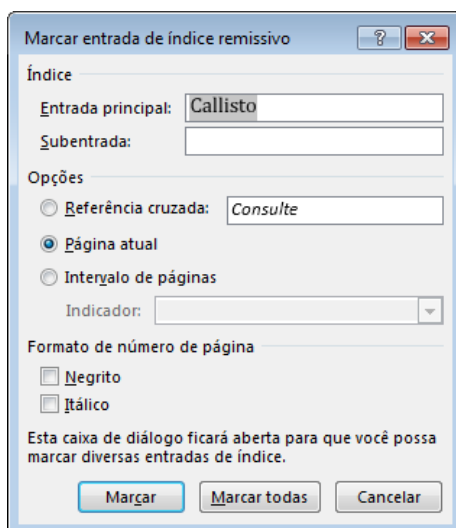
Marcar as entradas

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**.



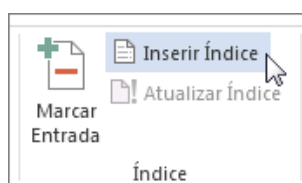
4. É possível adicionar um segundo nível na caixa **Subentrada**. Se precisar de um terceiro nível, insira um caractere de dois pontos após o texto da subentrada.
5. Para criar uma referência cruzada para outra entrada, clique em **Referência cruzada** em **Opções** e digite o texto para a outra entrada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

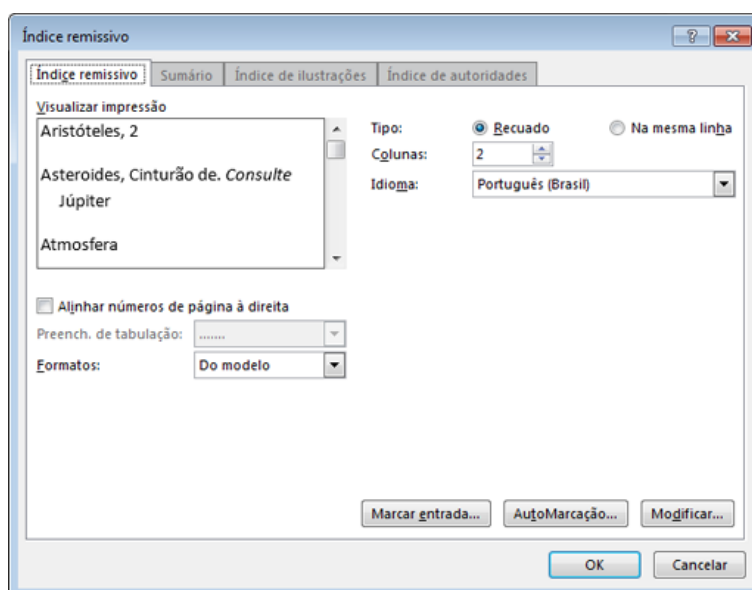
Criar o índice

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**.