

Microsoft Office Word



Inserire un indice

Indice generale

Licenza.....	4
Collaboratori.....	4
Data di pubblicazione e versione del software.....	4
Inserire un indice.....	5

Licenza

Copyright © 2019 – Soluzioni Open.

I collaboratori sono elencati nella sezione successiva. Il presente documento può essere distribuito e/o modificato secondo quanto previsto dalla licenza Creative Commons Attributione-Non commerciale -

Collaboratori

- Antonio Faccioli
- Samantha Ferrucci

Data di pubblicazione e versione del software

Data di pubblicazione 24/12/2019. Basato su Microsoft Office 2018.

Inserire un indice

Davanti ad un documento di una certa lunghezza, può rivelarsi molto utile la creazione di un indice che permette di avere ben chiara la struttura principale del file e di raggiungere i vari capitoli o paragrafi attraverso la combinazione CTRL e clic del tasto sinistro del mouse su ciascun titolo.

Vediamo come inserire un indice:

- ogni paragrafo che desideriamo inserire deve possedere un titolo;
- selezionare un titolo per volta;
- cliccare sul Menu Riferimenti;
- Aggiungi testo;

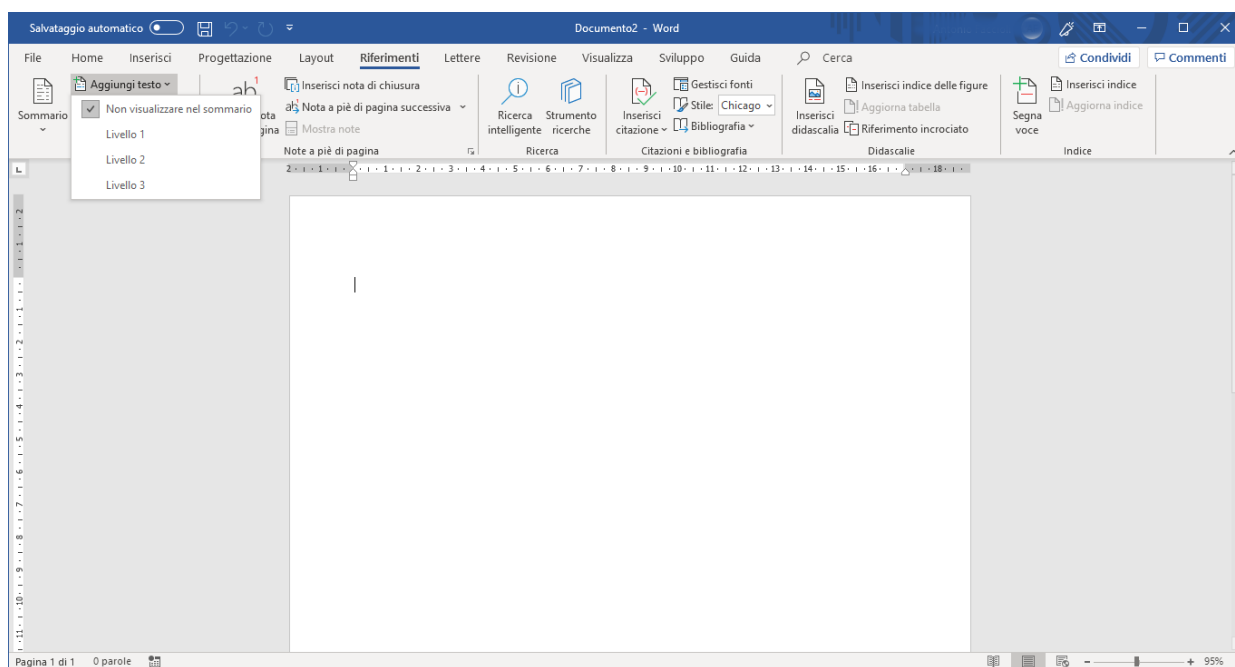


Illustrazione 1: Aggiungi testo

- scegliere il livello da assegnare a ciascun titolo (1, 2 o 3): questa scelta comporta la formattazione del titolo secondo uno degli stili disponibili di Word. È importante ricordare che l'aspetto assegnato, può essere modificato con i comandi analizzati nel capitolo dedicato alla Formattazione del carattere;
- dopo aver assegnato i livelli, posizionarsi nel punto in cui si desidera inserire l'indice;
- clic su Sommario (Menu Riferimenti);

- selezionare il tipo di sommario.

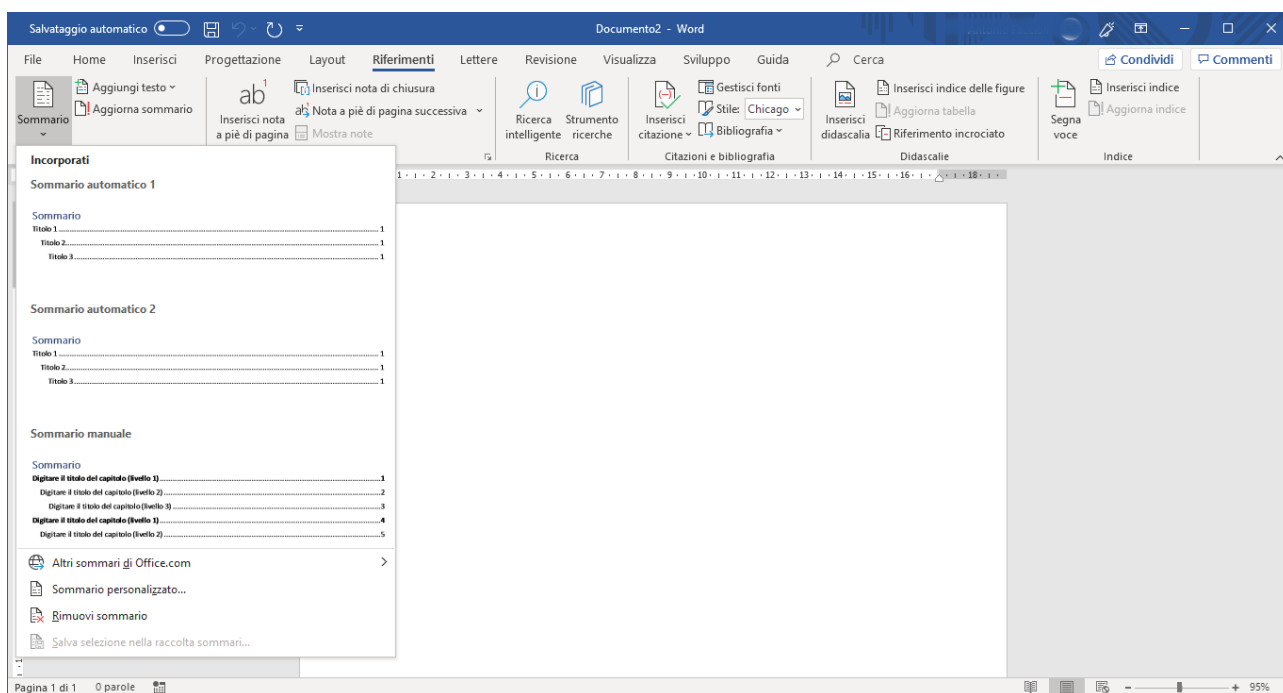


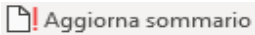
Illustrazione 2: Sommario

A questo punto l'indice è inserito: vi sono i titoli a cui è stato assegnato lo stile e il relativo numero di pagina.

L'indice, inoltre, è racchiuso in uno spazio separato rispetto al resto del documento.

È possibile aggiornare l'indice, inserendo o togliendo voci.

Vediamo come inserire nuovi titoli:

- selezionare il titolo;
- Menu Riferimenti;
- Aggiungi testo;
- selezionare il livello da assegnare;
- cliccare su Aggiorna sommario presente nel menu Riferimenti o all'interno del riquadro dell'indice;
- nella finestra di dialogo selezionare la voce Aggiorna intero sommario; 
- OK.

Per eliminare voci dall'indice, si lavora in modo molto simile:

- selezionare nel testo il titolo da cancellare dal sommario;
- Menu Riferimenti;
- Aggiungi testo;
- Non visualizzare nel sommario;
- clic su Aggiorna sommario presente nella barra multifunzione o nell'area dell'indice, cliccando in esso con il tasto destro del mouse;
- selezionare Aggiorna intero sommario;
- OK.