

Trabalhando com Índices

Em trabalhos escolares e universitários normalmente utilizamos os Índices. A elaboração manual de um Índice é um trabalho dispendioso e qualquer alteração poderá causar inconsistência e horas de trabalhos desperdiçadas.

O BrOffice.org possui a funcionalidade de trabalhar com vários tipos de índice, os mais utilizados são: índice de ilustrações, tabelas e sumário.

Como criar um Índice do tipo Sumário?

O tipo *Sumário* é o mais comum, este é utilizado normalmente no início dos documentos e lista todos os títulos e subtítulos encontrados no documento.

- Primeiramente marque todos os títulos e subtítulos encontrados no texto utilizando *Estilo de Formatação*, respeitando as hierarquias. Para isto utilize os Estilos *Título 1*, *Título 2*, *Título 3* e, quantos mais houverem subníveis em sua hierarquia (veja a *Ilustração 1: Atribuindo estilo Título 1*);
- Insira o índice clicando em **Inserir --> Índices e Tabelas --> Índices e Sumários** (veja a *Ilustração 2: Inserindo Índice*);
- Em **Título** defina o título do seu Índice, ex: Índice, Índice Remissivo, Sumário são os mais comuns;
- Em **Tipo** escolha **Sumário**;
- Clique em **OK**.

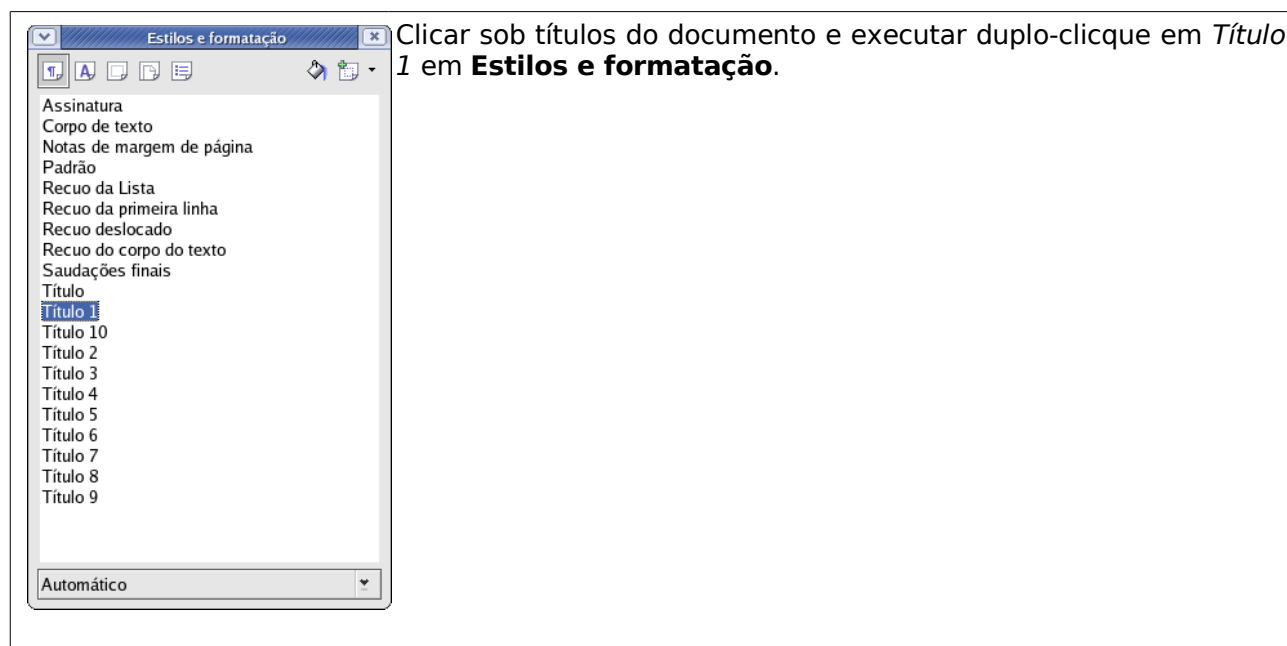


Ilustração 1: Atribuindo estilo Título 1

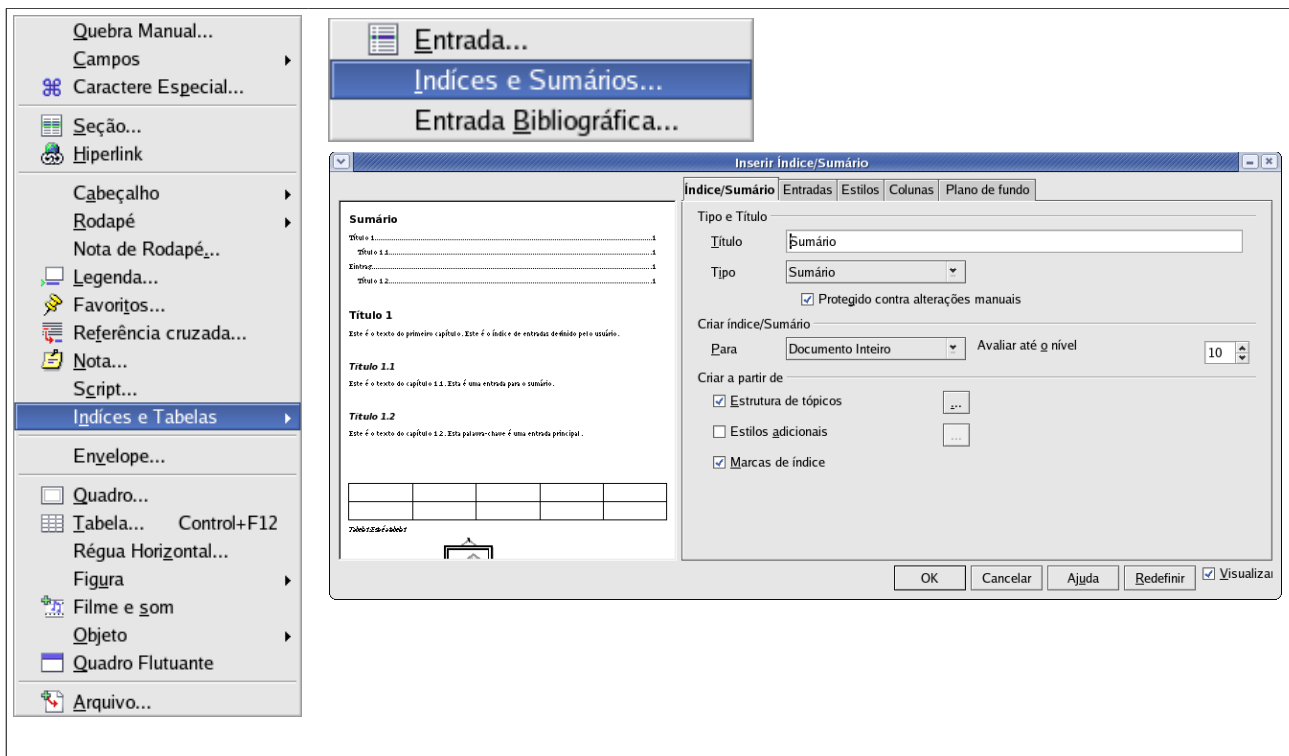


Ilustração 2: Inserindo Índice

Como criar um Índice do tipo Ilustrações?

Primeiramente todas as figuras devem possuir legenda, para inserir uma legenda em uma figura execute os seguintes passos:

- Selecione a figura a ser colocada legenda
- Clique em **Inserir --> Legenda...**
- Preencha os campos como no exemplo abaixo;
- Na janela **Legenda** não temos a Categoria **Figura**, porém o campo é de livre digitação, então digite **Figura**, conforme *Ilustração 3: Inserindo legenda em uma figura*;
- Clique em **OK**;
- Repita o procedimento acima para todas as figuras a serem inseridas no índice;
- Insira o índice no local preferido clicando em **Inserir --> Índices e Tabelas --> Índices e Sumários** (veja a *Ilustração 4: Inserindo Índice de Figuras*);
- Em **Título** digite o título de sua preferência;
- Em **Tipo**, escolha **Índice de Ilustrações**;
- Em **Categoria**, escolha **Figura**;
- Clique em **OK**.

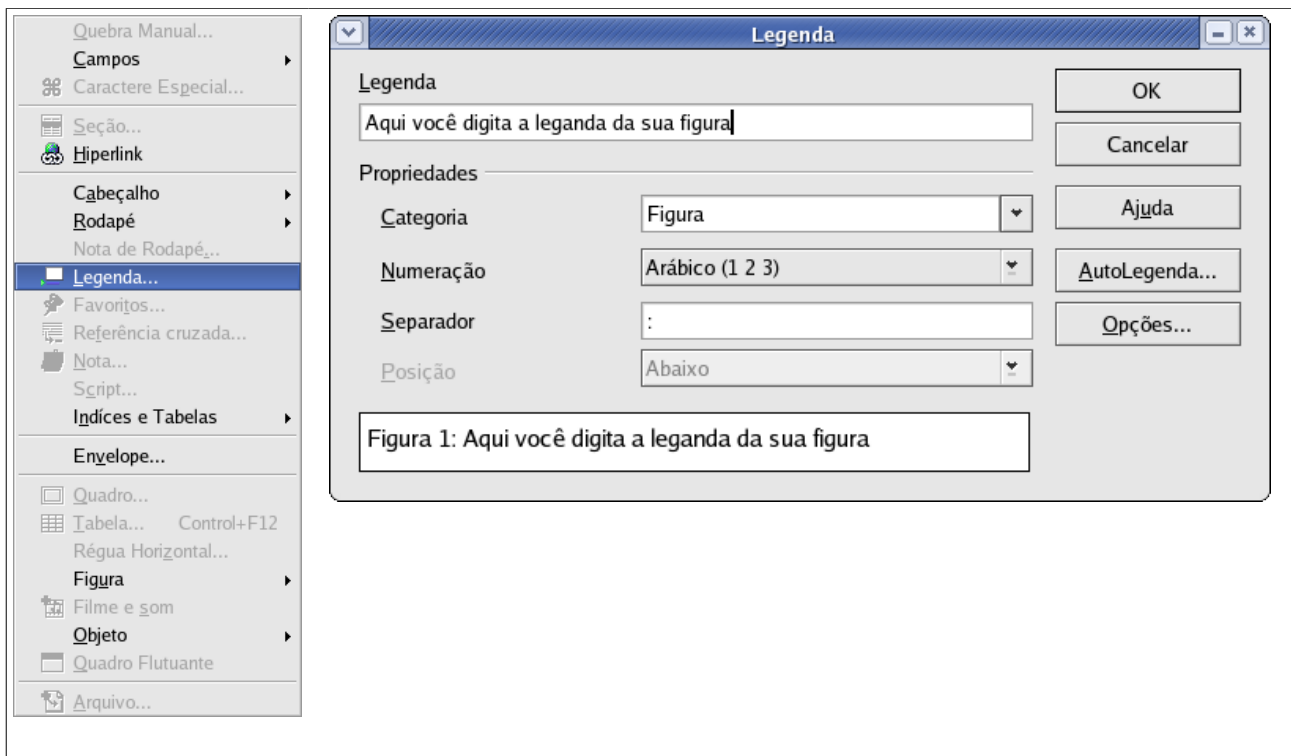


Ilustração 3: Inserindo legenda em uma figura

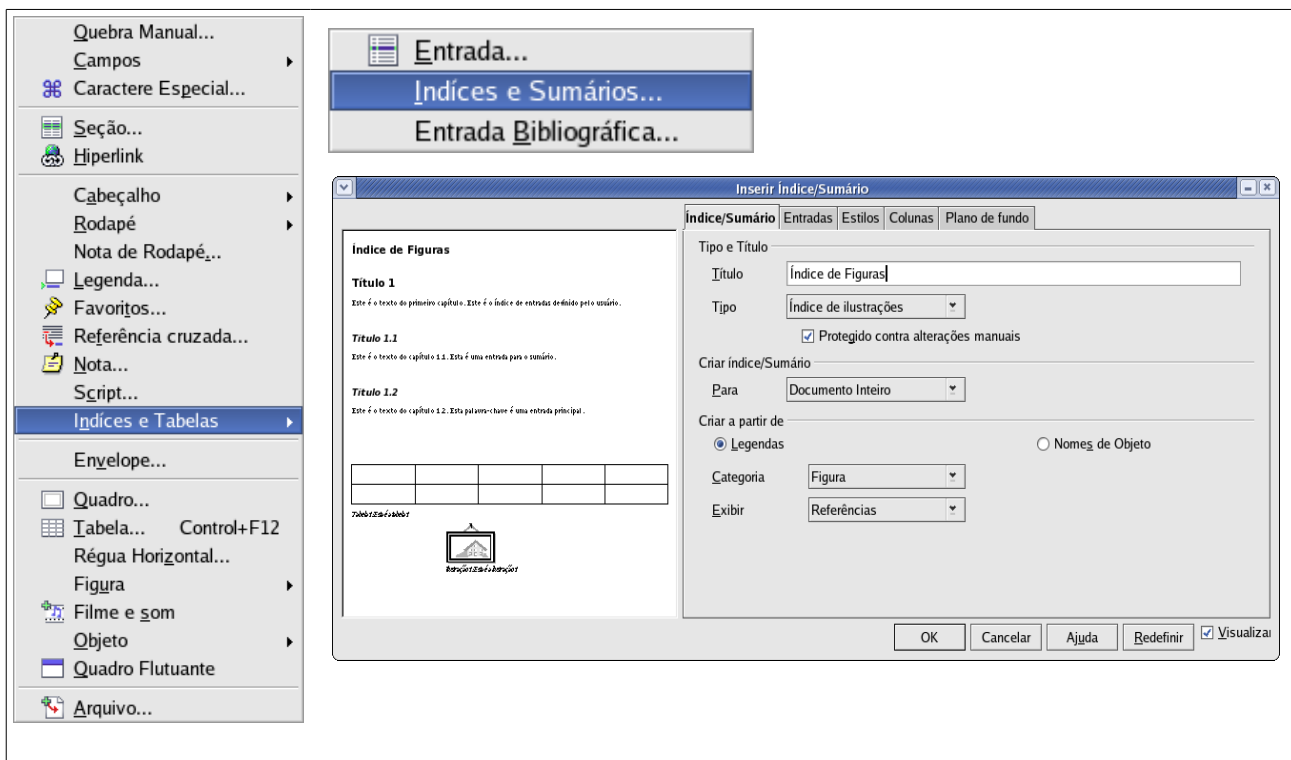


Ilustração 4: Inserindo Índice de Figuras

Como criar um Índice do tipo Tabelas?

Primeiramente todas as tabelas devem possuir legenda, para inserir uma legenda em uma tabela execute os seguintes passos:

- Selecione a tabela a ser colocada legenda;

- Clique em **Inserir --> Legenda...**
- Na janela **Legenda** escolha **Tabela**, conforme *Ilustração 5: Inserindo legenda em uma tabela*;
- Clique em **OK**;
- Repita o procedimento acima para todas as tabelas a serem inseridas no índice;
- Insira o índice no local preferido clicando em **Inserir --> Índices e Tabelas --> Índices e Sumários** (veja a *Ilustração 6: Inserindo Índice de Tabelas*);
- Em **Título** digite o título de sua preferência;
- Em **Tipo**, escolha **Índice de Ilustrações**;
- Em **Categoria**, escolha **Tabela**;
- Clique em **OK**.

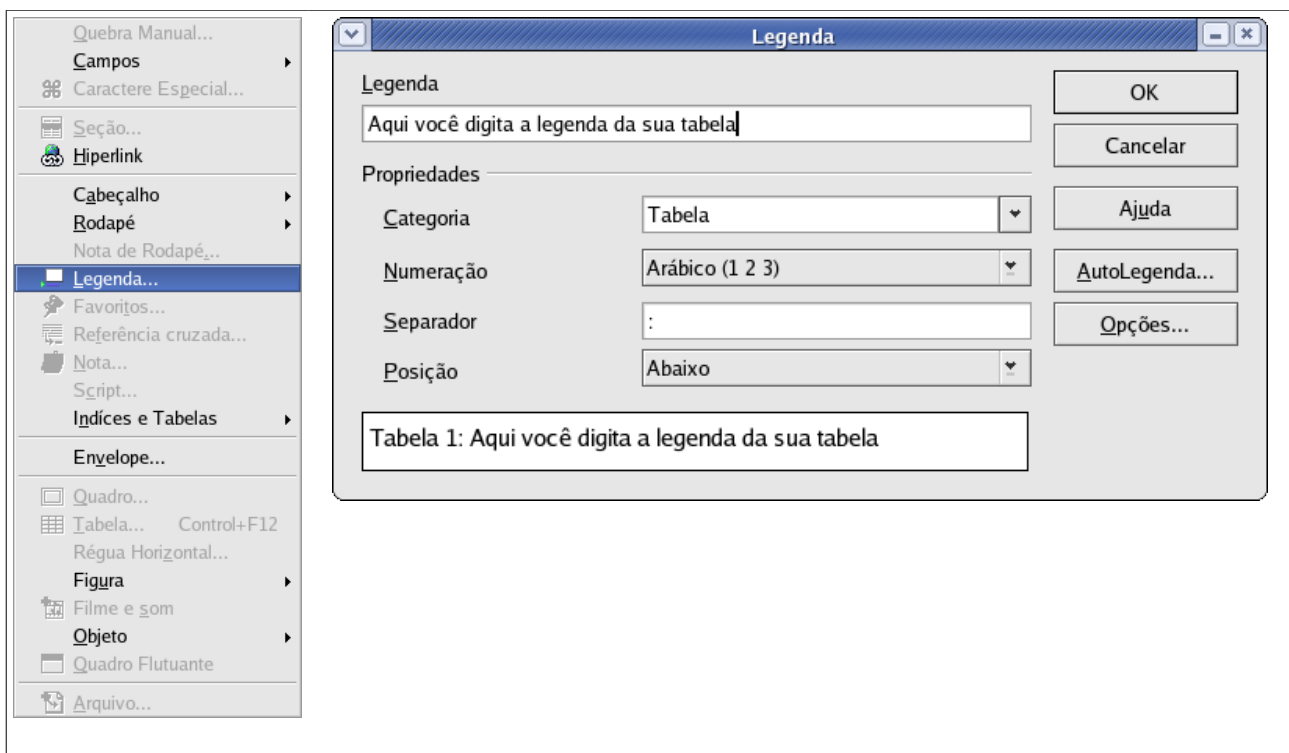


Ilustração 5: Inserindo legenda em uma tabela

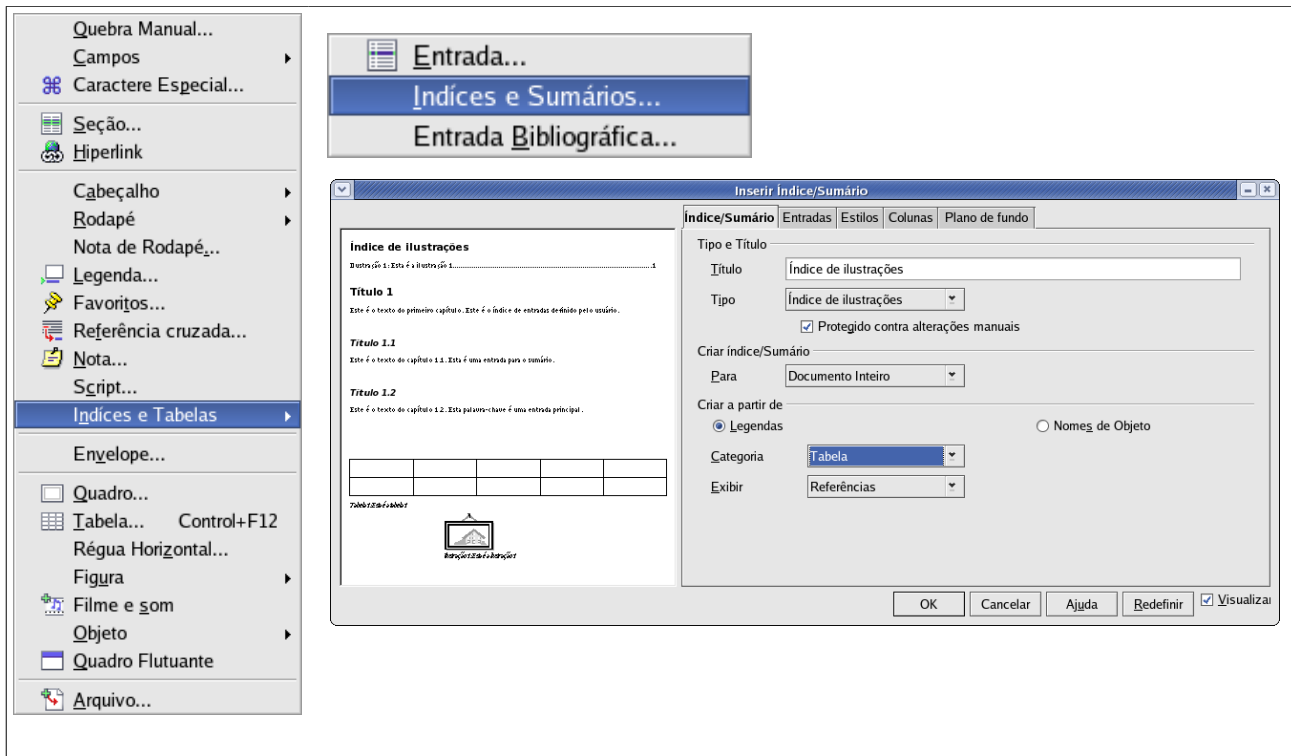


Ilustração 6: Inserindo Índice de Tabelas

Contribuição:
 Kléber Leal
 kalvesleal em yahoo.com.br