

 Este **guião** será a **continuação** do anterior.

 **Abre** o ficheiro **Manual do Word.docx**.

 A partir deste momento **deves replicar** no teu documento **apenas** o que **estiver dentro** de **retângulos verdes**.

 **Insere** um **novo título** no **final** do teu documento:

11. Índices automáticos

 **Digita** o seguinte **texto**:

Os índices automáticos devem ser adicionados no início dos nossos documentos, apesar de alternativamente poderem aparecer no seu final.

11.1 Índice de conteúdo

O índice de conteúdo permite que automaticamente seja possível saber onde começa cada tema (título) do nosso documento. Ele é automático porque se houver alguma alteração no documento ele deteta essas alterações e atualiza o índice automaticamente.

Para adicionar um índice automático acedemos ao separador Referências e escolhemos a

opção Índice  Posteriormente devemos escolher o tipo de índice que pretendemos aplicar ao nosso documento.



Incorporado	
Tabela Automática 1	
Conteúdo	
Cabeçalho 1.....	0
Cabeçalho 2.....	0
Cabeçalho 3.....	0

Tabela Automática 2	
Índice	
Cabeçalho 1.....	0
Cabeçalho 2.....	0
Cabeçalho 3.....	0

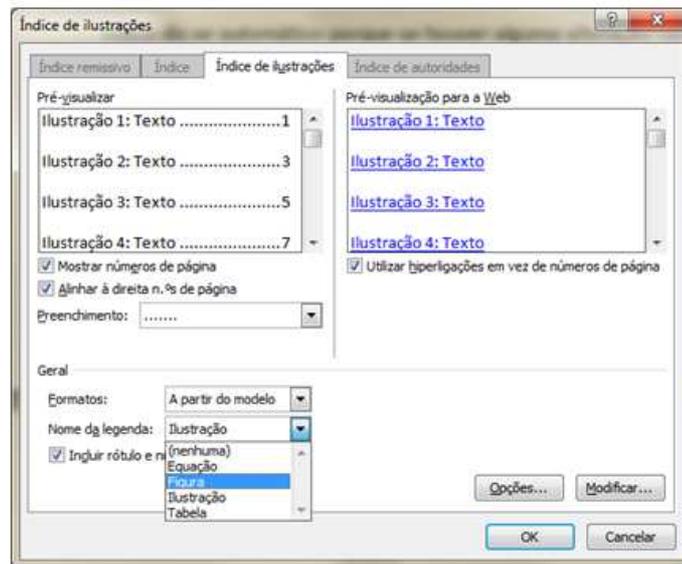
Tabela Manual	
Índice	
Escrever título do capítulo (nível 1).....	1
Escrever título do capítulo (nível 2).....	2
Escrever título do capítulo (nível 3).....	3

11.2 Índice de imagens

O índice de imagens, à semelhança do anterior permite saber quais e onde se encontram as

imagens no nosso documento. Para que ele detete estas imagens é necessário que elas possuam legenda automática, tal como já foi explicado anteriormente. Mais uma vez este índice diz-se automático porque se houver alguma alteração nas imagens ele deteta essas alterações e atualiza o índice automaticamente.

Para adicionar um índice de imagens automático acedemos ao separador Referências e escolhemos a opção Inserir Índice de Ilustrações  Inserir Índice de Ilustrações Posteriormente devemos escolher o nome que atribuímos às nossas imagens ao longo do documento. No exemplo seguinte consideramos as imagens com a legenda Figura.



 **Insere um novo título no final do teu documento:**

12. Quebra de página

 **Digita o seguinte texto:**

As quebras de página permitem definir pontos no texto onde pretendemos que o texto se separe entre páginas. Para inserir uma quebra de página acedemos ao separador Inserir e

escolhemos a opção Quebra de página .

Por exemplo, por vezes possuímos um título que começa na última linha de uma página e o primeiro texto desse ponto começa na página seguinte. Esta forma de apresentar um documento é deselegante. Para consertar este problema inserimos uma quebra de página antes do título para garantir que ele apenas é mostrado na página seguinte, junto com o restante texto.

Muitas vezes, erradamente é costume “dar enters” antes do título para o obrigar a descer. Contudo, esta técnica é errada levando o texto a descer conforme se acrescenta texto antes dele.



Com o que aprendeste até agora insere uma **quebra de página** antes do **primeiro título** do teu documento. Ficarás com uma **página em branco logo a seguir à capa** onde **deves adicionar** um **índice automático de conteúdo** e outro de **imagens**. Deverás obter algo **semelhante** ao seguinte.

Conteúdo

1. Conceitos básicos.....	2
2. Formatar Títulos.....	2
3. Espaçamento	3
4. Marcas e Numeração	3
5. Avanço e recuo de parágrafos.....	4
6. Tabelas.....	4
6.1 Formatação de uma tabela.....	5
6.2 Unir e dividir células.....	6
7. Capa do trabalho (folha de rosto).....	8
8. Imagens.....	8
8.1 Inserir.....	8
8.2 Formatar	9
8.3 Posição das imagens no texto.....	9
8.4 Legendar imagens	11
9. Cabeçalho e Rodapé.....	12
10. Nota de Rodapé	14
11. Índices automáticos	14
11.1 Índice de conteúdo.....	15
11.2 Índice de imagens.....	15
12. Quebra de página.....	16

Índice de Figuras

Figura 1 - Títulos.....	3
Figura 2 – Logotipo do Word.....	11

Nota: os números das páginas podem ser diferentes. O número de imagens pode ser também diferente.

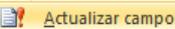
Atenção: caso o índice de conteúdo não consiga localizar os títulos deves colocar o rato sobre cada um dos títulos e no separador Referências escolher a opção Adicionar Texto Nível 1.



Para os subtítulos (exemplo: 6.1, 8.2, etc) o procedimento é o mesmo mas Adicionar Texto Nível 2.



Verifica se existe alguma parte do teu documento que necessite de quebra de página.

No final com o botão do lado direito do rato sobre cada um dos índices automáticos escolhe a opção **Atualizar Campo** 



Abre o ficheiro Guião 6 Resultado presente no Website para verificares se o teu trabalho está de acordo com o pedido.