



Criando índices automáticos com BrOffice.org Writer

Por Herbert Carvalho

O BrOffice.org, sem dúvida alguma, vem se tornando ao longo do tempo a melhor alternativa livre para softwares de produtividade de escritório. O time de programadores tem tornado esta ferramenta ainda mais eficiente a cada nova versão.

Para aqueles que fazem uso do BrOffice.org na produção de documentos de texto longos (monografias, manuais, relatórios, livros etc), com inúmeras partes e suas subdivisões, o BrOffice.org oferece recursos que podem agilizar muito a tarefa de criar índices. Os Índices são muito importantes para guiar o leitor pelos assuntos que serão tratados no documento, além de ser um elemento obrigatório em trabalhos acadêmicos.

O BrOffice.org possui recursos próprios que dão as condições ideais para criar os seguintes tipos de índices: Sumários, Alfabéticos, de Ilustrações, de Tabelas, de Objetos e Bibliográficos. Neste artigo vamos tratar apenas da criação de índices do tipo Sumário no Writer.

Aplicando Estilos

A melhor maneira de fazer um índice de sumário é aplicar os estilos de títulos de parágrafos predefinidos, como, por exemplo, "**Título 1**", aos parágrafos que deverão ser incluídos nesse índice. Você pode ter acesso aos estilos de títulos de parágrafos através da **Barra de Formatação (Figura 2)**, ou clicando **F11** e acessando a caixa **Estilos e Formatação (Figura 1)**. As opções disponíveis vão desde o "**Título 1**" até "**Título 10**", lembrando que "**Título 1**" é o maior tamanho de texto e "**Título 10**" é o menor tamanho. Cada um dos títulos tem uma formatação pré-definida de texto, margem, espaço, tamanho de fonte etc. Se for preciso ajustar estas configurações, basta usar a tecla **F11**, acessar a caixa **Estilos e Formatação**, clicar com o botão direito no Estilo que deseja reconfigurar, clicar em **Modificar** e fazer os ajustes.

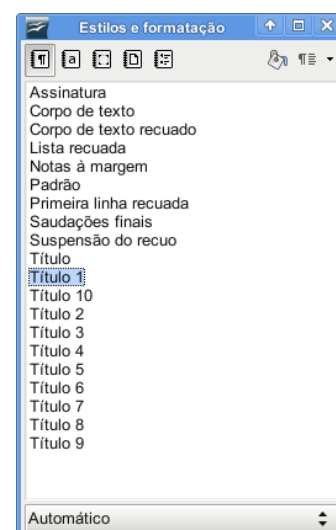


Figura 1: Estilos e Formatação

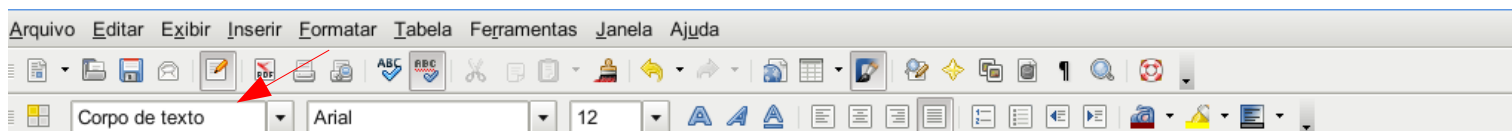


Figura 2: Estilos de títulos de parágrafos

Depois de aplicar esses estilos, você, então, poderá criar um índice geral com muita facilidade. Siga os seguintes passos para criar seus índices do tipo sumário:

1 – Digite todo o seu documento com a estrutura de tópicos da maneira que achar melhor (números, letras, algarismo romano ou misto).

2 – Em seguida, defina quais tópicos são importantes que apareçam no índice geral. Logo a seguir, aplique os estilos de títulos de parágrafos de acordo com seu grau hierárquico, por exemplo:

Para cada início de capítulo e suas subdivisões, você deve aplicar um estilo de parágrafo diferente, por exemplo:

•Capítulo 1 (você aplicará o estilo "Título 1")

- 1.1 Testando as Configurações (você aplicará o estilo "Título 2")
 - 1.1.1 Configurações de Hardware (você aplicará o estilo "Título 3")

No capítulo 2, você fará a mesma coisa:

•Capítulo 2 (você aplicará o estilo "Título 1")

- 2.1 Testando as Configurações (você aplicará o estilo "Título 2")
 - 2.1.1 Configurações de Hardware (você aplicará o estilo "Título 3")

O processo se repete por todo o documento. Para aplicar o estilo, basta clicar no parágrafo, e, por exemplo, selecionar o estilo "Título 1", na caixa **Aplicar Estilo**, na barra de ferramentas de formatação (Figura 2).

3 – Terminado o passo anterior, vamos ao início de nosso documento criar o **Sumário**.

Coloque o cursor no ponto exato em que deseja que o sumário apareça. Clique em **Inserir > Índices > Índices e sumários**, de tal forma que apareça uma janela, conforme abaixo (Figura 3).

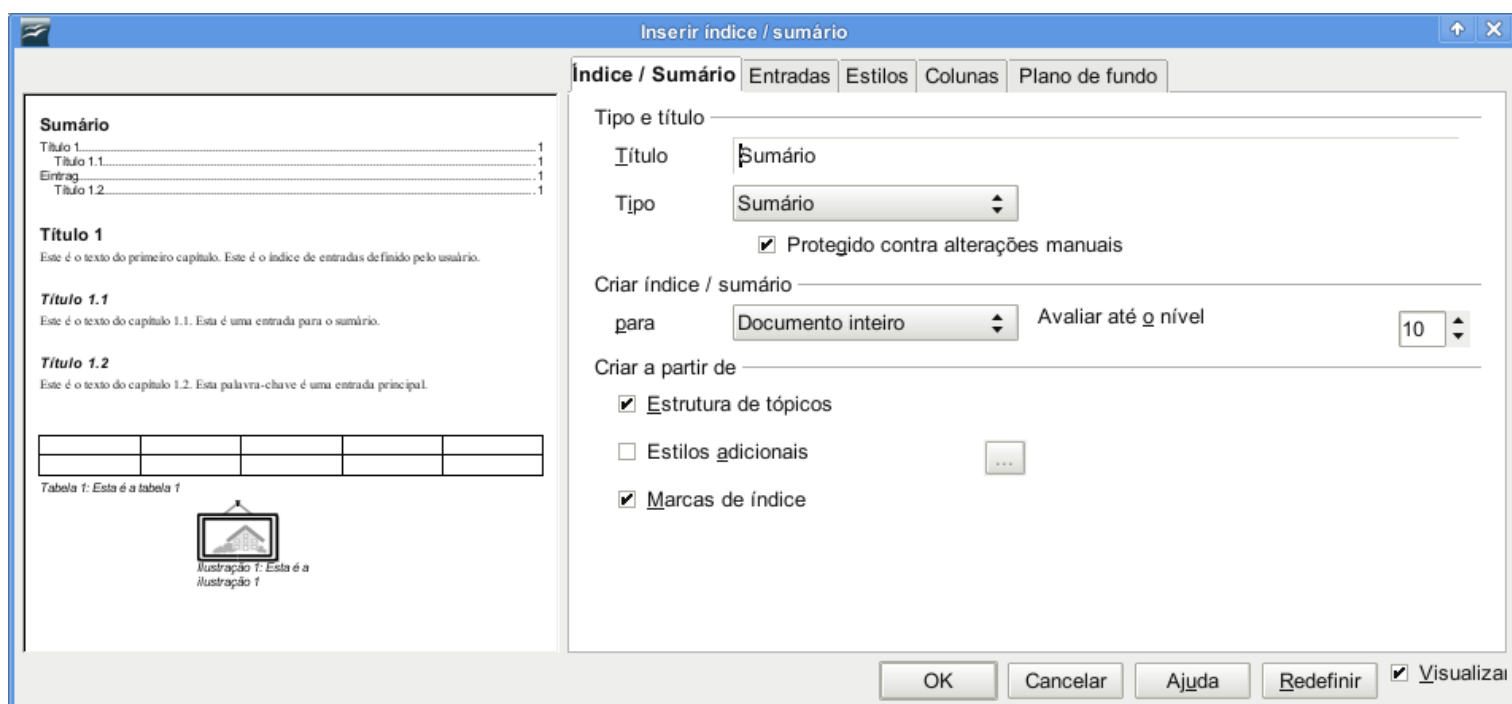


Figura 3: Índices e sumário



No campo **Título**, coloque o título que deseja para o sumário e clique em **OK**. Automaticamente, o BrOffice.org irá construir um sumário com todos os títulos em que foram usados os estilos de parágrafos, conforme o exemplo abaixo.

Sumário

Capítulo 1 (você aplicará o estilo "Título 1")	1
1.1 Testando as Configurações (você aplicará o estilo "Título 2")	1
1.1.1 Configurações de Hardware (você aplicará o estilo "Título 3")	1
Capítulo 2 (você aplicará o estilo "Título 1")	2
2.1 Testando as Configurações (você aplicará o estilo "Título 2")	2
2.1.1 Configurações de Hardware (você aplicará o estilo "Título 3")	2

Veja que a página de cada título já aparece na tabela. Se por acaso for preciso mudar os capítulos de página, a numeração atualiza automaticamente. Os capítulos e suas subdivisões já aparecem aninhados.

Atualizando, editando ou excluindo índices

Coloque o cursor dentro do Sumário, clique com o botão direito do mouse e, no menu (figura 4), escolha uma das opções de edição: Atualizar, Editar ou Excluir Índice / Sumário.

A opção de Atualizar permite que as alterações feitas nos textos possam ser vistas no sumário. É importante saber que, ao alterar alguma coisa no documento, essa alteração não aparece automaticamente no Sumário. É preciso atualizá-lo para que as modificações tenham efeito nele.

Clicando em Excluir, obviamente, você exclui todo seu sumário. E, clicando em Editar, a janela aberta para a criação do Sumário novamente aparece para que você possa fazer suas edições.

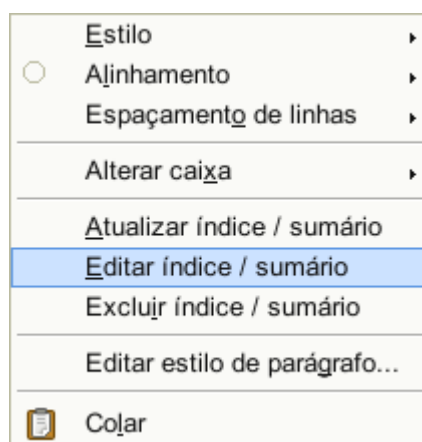


Figura 4: Editando o Índice

Obs.: Você também pode fazer alterações diretamente em um índice ou sumário. Clique com o botão direito do mouse no índice ou no sumário, escolha Editar Índice/Sumário, clique na guia Índice/Sumário e, em seguida, desmarque a caixa de verificação **Protegido** contra alterações manuais. Das alterações, as mais comuns são: Editar o estilo de parágrafo, caso você queira modificar o estilo de parágrafo, e Editar índice.

Índice automático com links

Uma dica muito útil de edição do Sumário é fazer com que cada item do sumário possa aparecer com um link apontando para a página. Isto é muito útil na navegação do usuário pelo documento, principalmente se ele for convertido em PDF. Vamos às instruções:

1 - Clique com o botão direito do mouse no Sumário e escolha a opção de edição: Editar Índice / Sumário.

2 – Clique na aba Entradas.



Criando índices automáticos com BrOffice.org Writer | Por Herbert Carvalho

Há uma coluna à esquerda em que aparece escrito Nível (figura 5). Cada nível diz respeito à hierarquia que você definiu para seus títulos e subtítulos. Nível 1 é para formatar os títulos que receberam o estilo "Título 1". O Nível 2 formata os títulos que receberam o estilo "Título 2" e assim por diante.

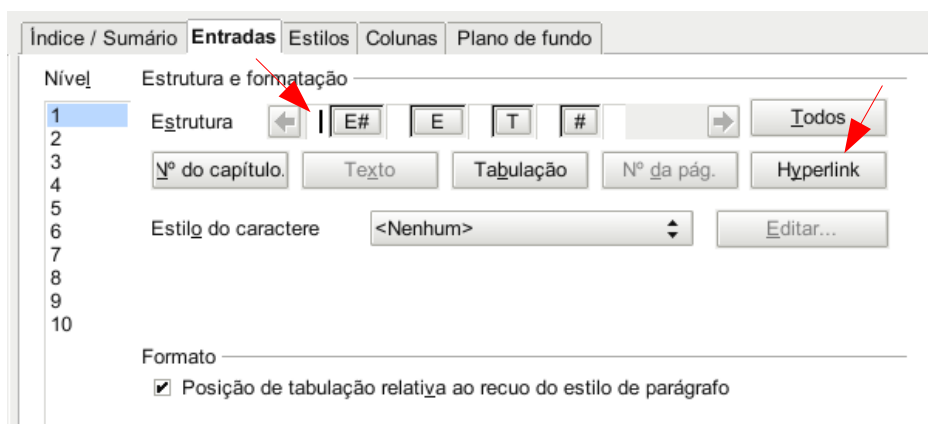


Figura 5: Criando links para cada entrada do sumário

Para fazer com que cada nível se torne um link, basta fazer o seguinte: clique na caixa vazia que se encontra no lado esquerdo do botão **E#** (veja a seta na figura 5). Em seguida, clique no botão **Hyperlink**. Agora, clique na última caixa vazia depois do botão **#** (veja a seta na figura 6). Em seguida, clique no botão **Hyperlink**. Feito isto, clique em **OK**.

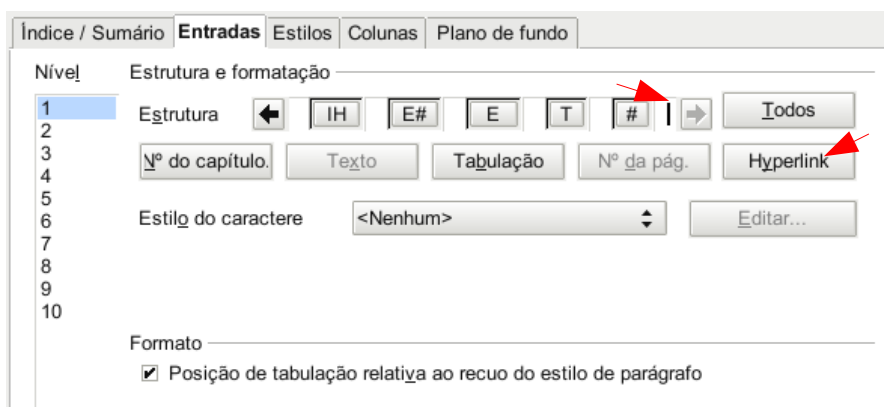


Figura 6: Criando links para cada entrada do sumário

O exemplo abaixo mostra que todos os textos em que foram aplicados os estilos de parágrafo "Título 1", agora estão habilitados com Hyperlinks. Para ver o efeito do link funcionar, aperte a tecla CTRL e passe o mouse sobre o link no documento que você criou. Ao clicar, você será levado à página exata onde se encontra o título.

Sumário

Capítulo 1 (você aplicará o estilo "Título 1")	1
1.1 Testando as Configurações (você aplicará o estilo "Título 2")	1
1.1.1 Configurações de Hardware (você aplicará o estilo "Título 3")	1
Capítulo 2 (você aplicará o estilo "Título 1")	1
2.1 Testando as Configurações (você aplicará o estilo "Título 2")	2
2.1.1 Configurações de Hardware (você aplicará o estilo "Título 3")	2



Caso você queira que os outros subitens também tenham Hyperlinks, basta repetir o processo: clicar com o botão direito do mouse no Sumário que você criou, escolher a opção de edição: Editar Índice / Sumário. Clicar na aba Entradas e fazer o mesmo procedimentos para os níveis 2 e 3. Veja como ficou no exemplo abaixo:

Sumário

Capítulo 1 (você aplicará o estilo "Título 1")	1
1.1 Testando as Configurações (você aplicará o estilo "Título 2")	1
1.1.1 Configurações de Hardware (você aplicará o estilo "Título 3")	1
Capítulo 2 (você aplicará o estilo "Título 1")	1
2.1 Testando as Configurações (você aplicará o estilo "Título 2")	2
2.1.1 Configurações de Hardware (você aplicará o estilo "Título 3")	2

Espero que tenha gostado da dica e que faça bastante uso dela, pois, sem dúvida alguma, vai fazer com que seu trabalho fique muito mais profissional, mais rápido e muito melhor de ser lido.

