



**LibreOffice**  
The Document Foundation

Guia do Writer

*Capítulo 12*  
*Sumários, Índices e*  
*Bibliografias*

## Direitos Autorais

---

Este documento é protegido por Copyright © 2011 por seus contribuidores listados abaixo. Você pode distribuir e/ou modificar este trabalho, tanto sob os termos da Licença Pública Geral GNU (<http://www.gnu.org/licenses/gpl.html>), versão 3 ou posterior, ou da Licença de Atribuição Creative Commons (<http://creativecommons.org/licenses/by/3.0/>), versão 3.0 ou posterior.

Todas as marcas registradas encontradas no conteúdo deste documento pertencem aos seus respectivos proprietários.

## Contribuidores

A versão original em inglês deste capítulo teve como autores:

**Hal Parker e Ron Faile Jr.**

A tradução e localização deste capítulo teve como colaboradores:

**Marcus Gama e Rogerio Luz Coelho**

## Comentários e contribuições

Por favor, direcione qualquer comentário ou sugestão sobre este documento para:

[docs@pt-br.libreoffice.org](mailto:docs@pt-br.libreoffice.org)

## Agradecimentos

Este capítulo foi baseado na versão em inglês do Capítulo 12 do *Guia do Writer* para o OpenOffice.org. Os colaboradores que contribuíram para esse capítulo foram:

Catherine Waterman	Claire Wood	Gary Schnabl
Iain Roberts	Janet Swisher	Jean Hollis Weber
John Kane	Martin Fox	Michele Zarri
Paul Miller	Peter Kupfer	Rachel Kartch
Rob Scott	Sigrid Kronenberger	

## Data de publicação e versão de software

Publicado em 16 de fevereiro de 2011. Baseado no LibreOffice 3.3.

---

## Nota para usuários de Mac

---

Algumas teclas de atalho e itens de menu são diferentes, na plataforma Mac, daquelas utilizadas nas plataformas Windows e Linux. A tabela abaixo apresenta uma lista comparativa de alguns caminhos e teclas utilizados neste capítulo. Para uma lista completa, veja a ajuda do LibreOffice.

<i>Windows/Linux</i>	<i>Equivalente Mac</i>	<i>Efeito</i>
Seleção do menu <b>Ferramentas &gt; Opções</b>	<b>LibreOffice &gt; Preferências</b>	Abre as opções de configuração
<i>Clique com o botão direito</i>	<i>Control+clique</i>	Abre o menu de contexto
<i>Ctrl (Control)</i>	<i>⌘ (Command)</i>	Usado para combinações de teclas
<i>F5</i>	<i>Shift+⌘+F5</i>	Abre o Navegador
<i>F11</i>	<i>⌘+T</i>	Abre a tela de <b>Estilos e formatação</b>

# Sumário

---

Direitos Autorais.....	2
Nota para usuários de Mac.....	3
Introdução.....	6
Sumário.....	6
Criar um sumário rapidamente.....	6
Personalizando o sumário.....	7
Aba Índice / Sumário.....	8
Definindo o tipo de índice.....	8
Protegendo contra mudanças manuais.....	8
Mudando a quantidade de níveis incluídos.....	8
Selecionando o escopo do sumário.....	8
Criar um sumário de uma estrutura de tópicos.....	9
Criar a partir de estilos adicionais.....	9
Criar marcas de índice.....	9
Aba Entradas.....	9
Adicionar elementos.....	10
Mudando os elementos.....	10
Aplicando mudanças a toda a estrutura de tópicos.....	11
Apagando elementos.....	11
Criando um hiperlink para uma entrada.....	11
Aplicando estilos de caractere.....	11
Posição de tabulação relativa ao recuo do estilo de parágrafo.....	12
Aba Estilos.....	12
Aba Colunas.....	13
Aba Plano de fundo.....	13
Adicionado Cor.....	13
Adicionando uma Figura.....	13
Removendo uma Cor ou Figura.....	14
Mantendo o sumário.....	14
Editando um sumário.....	14
Atualizando o sumário.....	15
Excluindo o sumário.....	15
Índices alfabéticos.....	16
Adicionando as entradas do índice.....	16
Criando um índice alfabético rapidamente.....	17
Customizando entradas do índice.....	17
Exemplo de uso de uma chave de índice.....	18
Customizando a aparência de um índice.....	18
Aba Índice / Sumário.....	19
Aba Entradas.....	20
Adicionando elementos.....	21
Mudando elementos.....	21
Apagando elementos.....	21
Aplicando estilos de caractere.....	21
Formatando entradas.....	22
Abas Estilos, Colunas e Plano de fundo.....	22
Aba Colunas.....	22
Adicionando múltiplas colunas.....	23
Mantendo um índice.....	23

<i>Visualizando e editando entradas de índices existentes.....</i>	<i>24</i>
<i>Outros tipos de índices.....</i>	<i>24</i>
<i>Exemplo: Criando um índice de ilustrações.....</i>	<i>24</i>
<i>Bibliografias.....</i>	<i>26</i>
<i>Criando um banco de dados bibliográficos.....</i>	<i>26</i>
<i>Filtrando registros.....</i>	<i>27</i>
<i>Mudando detalhes da coluna.....</i>	<i>27</i>
<i>Mudando a fonte de dados.....</i>	<i>28</i>
<i>Mudando detalhes do campo.....</i>	<i>28</i>
<i>Adicionando entradas ao banco de dados.....</i>	<i>29</i>
<i>Mantendo as entradas no banco de dados.....</i>	<i>30</i>
<i>Adicionando uma referência (citação) em um documento.....</i>	<i>30</i>
<i>Formatando a bibliografia.....</i>	<i>31</i>
<i>Aba Índice / Sumário.....</i>	<i>31</i>
<i>Aba Entradas.....</i>	<i>32</i>
<i>Abas Estilos, Colunas e Plano de fundo.....</i>	<i>33</i>
<i>Gerando a bibliografia.....</i>	<i>33</i>
<i>Definindo o estilo de parágrafo para a bibliografia.....</i>	<i>33</i>
<i>Atualizando e editando uma bibliografia existente.....</i>	<i>35</i>
<i>Ferramentas para trabalhar com bibliografia.....</i>	<i>35</i>

## Introdução

---

Este capítulo descreve como criar e manter um sumário, índice e uma referência bibliográfica para um documento usando o LibreOffice Writer. Para compreender as instruções, você precisa estar familiarizado com o Writer e os estilos (veja os Capítulos 6 e 7).

Este capítulo não cobre todas as maneiras possíveis de usar as funcionalidades disponíveis nas caixas de diálogo de Índice / Sumário no Writer. Alguns exemplos comuns de uso são fornecidos.

## Sumário

---

A funcionalidade de Sumário do Writer permite que você construa um sumário automático para os títulos no seu documento. Sempre que mudanças são feitas no texto de um título no corpo do documento ou na página em que ele aparece, estas mudanças aparecem automaticamente no sumário na sua próxima atualização.

Antes de você iniciar, certifique-se de que os títulos estão consistentes no estilo. Por exemplo, você pode usar o estilo *Título 1* para títulos de capítulo e os estilos *Título 2* e *Título 3* para os subtítulos do capítulo.

Esta seção mostra como:

- Criar um sumário rapidamente, usando os padrões.
- Personalizar um sumário.

### Nota

Você pode usar qualquer estilo que desejar para os diferentes níveis que aparecem em um sumário; no entanto, por simplicidade, a maior parte deste capítulo usa os estilos *Título [x]* padrões.

## Criar um sumário rapidamente

Na maioria das vezes você provavelmente achará o sumário padrão adequado às suas necessidades. Inserir um índice padrão é simples:

- 1) Ao criar seu documento, use os seguintes estilos de parágrafo para os diferentes níveis de título (como os títulos de capítulos e seções): *Título 1*, *Título 2*, e *Título 3*. Estes estilos serão os que aparecerão no seu sumário. O Writer pode avaliar até dez níveis de título.
- 2) Clique no documento aonde deseja que o sumário apareça.
- 3) Selecione **Inserir** → **Índices** → **Índices e sumários...**
- 4) Clique **OK**. O resultado será um sumário típico.

Algumas dicas podem ser úteis:

- Se alguns dos seus títulos não forem mostrados no sumário, verifique se os títulos foram formatados com o estilo de parágrafo correto. Se todo um nível de títulos não for exibido, verifique as configurações em **Ferramentas** → **Numeração da estrutura de tópicos...** Veja em “Definindo uma hierarquia de títulos” no Capítulo 6, Introdução aos Estilos, para mais informações.
- O Sumário aparece com um fundo em cinza. Este fundo é um lembrete de que o texto é gerado automaticamente. Ele não será impresso e não aparecerá se o documento for convertido para PDF. Para desativar este fundo em cinza, vá para **Ferramentas** → **Opções...** → **LibreOffice** → **Aparência**, e então role para a seção *Documento de texto* e desmarque a opção para **Sombreamentos de tabela e índice**.

Esta mudança pode deixar um fundo em cinza por trás dos pontos entre os títulos e os números da página, uma vez que estes pontos são parte da tabulação. Para desativar estas sombras, vá para **Ferramentas** → **Opções...** → **LibreOffice Writer** → **Recursos de formatação** e desmarque a opção **Tabulações**.

- Se você não conseguir colocar o cursor no sumário, selecione **Ferramentas** → **Opções...** → **LibreOffice Writer** → **Recursos de formatação**, e selecione **Ativar** na seção *Cursor em áreas protegidas*.

Se você adicionar ou remover texto (de modo que os títulos sejam movidos para páginas diferentes) ou adicionar, remover ou modificar os títulos, você precisa atualizar o sumário. Para fazer isto:

- 1) Clique em qualquer local do sumário.
- 2) Clique direito e selecione **Atualizar índice / sumário** no menu de contexto.

## Personalizando o sumário

Quase todos os aspectos do sumário podem ser customizados para atender os requisitos de estilo do seu documento. No entanto, com a flexibilidade vem alguma complexidade e é bom ter em mente o resultado final desejado.

Comece clicando no documento aonde deseja que o índice apareça e selecione **Inserir** → **Índices** → **Índices e sumários** para abrir a caixa de diálogo Inserir índice / sumário mostrada na Figura 1.

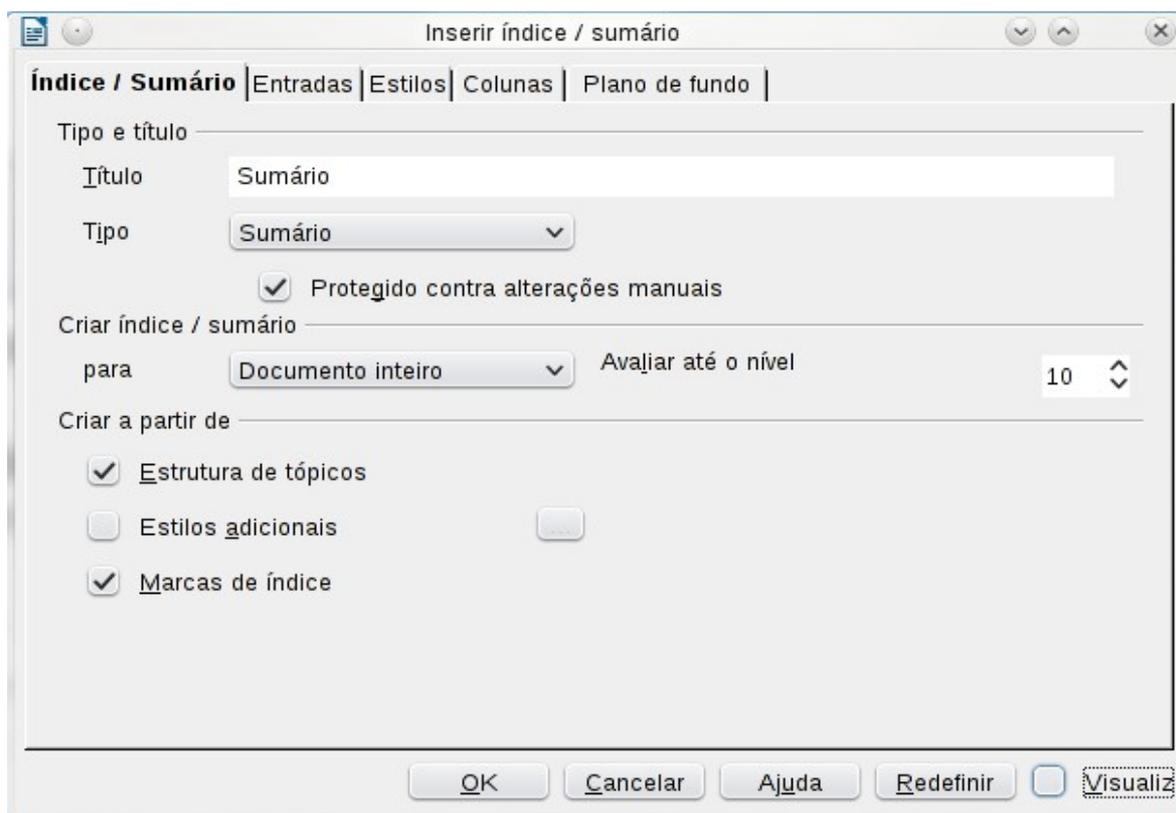


Figura 1: Aba Índice / Sumário da caixa de diálogo Inserir índice / sumário

Você também pode acessar esta caixa de diálogo a qualquer momento executando um clique direito em qualquer local de um sumário existente e selecionando **Modificar** no menu de contexto.

A caixa de diálogo Inserir índice / sumário possui cinco abas. Cada uma delas cobre um diferente aspecto da estrutura e aparência do sumário:

- Use as abas *Entradas* e *Estilos* para formatar as entradas do sumário.
- Use a aba *Colunas* para colocar o sumário em mais de uma coluna.
- Use a aba *Plano de fundo* para adicionar cor ou uma figura ao fundo do sumário.

Você pode exibir uma caixa de visualização, localizada do lado esquerdo da página, para mostrar como o sumário se parecerá conforme trabalha. Se você não estiver vendo a caixa de visualização, selecione a opção **Visualizar** no canto inferior direito da caixa de diálogo. As ilustrações neste capítulo mostram a caixa de diálogo com a caixa de visualização oculta.

Após fazer todas as suas mudanças, clique **OK** para aplicá-las. Se você precisar reverter para as configurações padrão, clique no botão **Redefinir**.

### **Aba Índice / Sumário**

Use a aba *Índice / Sumário*, exibida na Figura 1, para definir os atributos do sumário.

#### **Alterando o título**

Para fornecer ao sumário um título diferente, digite-o no campo *Título*. Para remover o título, limpe o campo *Título*.

#### **Definindo o tipo de índice**

Na terminologia do computador, o sumário é um dos diversos tipos de índices. Certifique-se de que o *Tipo de índice* esteja definido para **Sumário**. Veja “Índices alfabéticos” na página 16 e “Outros tipos de índices” na página 24 para mais informações sobre a criação de outros tipos de índices.

#### **Nota**

Você só pode mudar o tipo de índice quando você o cria. Uma vez definido o tipo de índice (por exemplo, criado um sumário) você não pode mudar o tipo.

#### **Protegendo contra mudanças manuais**

Para evitar que o sumário seja mudado acidentalmente, selecione **Protegido contra alterações manuais**. Se esta opção estiver selecionada, o sumário só pode ser mudado usando o menu de contexto (clique direito) ou a caixa de diálogo Inserir Índice / Sumário. Se esta opção não for selecionada, o sumário pode ser mudado diretamente na página do documento, como qualquer outro texto. No entanto, qualquer mudança manual será perdida ao atualizá-lo.

#### **Mudando a quantidade de níveis incluídos**

O Writer usa 10 níveis de título quando ele constrói o sumário (ou o número de níveis usados no documento, sempre que ele for menor). Para mudar o número de níveis incluído, insira o número desejado na caixa *Avaliar até o nível*. Por exemplo, o sumário neste livro inclui somente os quatro primeiros níveis de título.

#### **Selecionando o escopo do sumário**

A lista *para* na área *Criar índice / sumário*, permite que você selecione se o sumário cobrirá todos os títulos do documento (**Documento inteiro**) ou apenas os títulos do capítulo onde ele está inserido. O Writer identifica uma “capítulo” como tudo que estiver entre dois títulos de primeiro nível (normalmente *Título 1*).

## Criar um sumário de uma estrutura de tópicos

A terceira seção na aba *Índice / Sumário* é usada para determinar o que o Writer deve usar para criar o sumário. As opções disponíveis (não mutuamente exclusivas) são:

- Estrutura de tópicos
- Estilos adicionais
- Marcas de índice

Por padrão o Writer use a estrutura de tópicos; ou seja, parágrafos formatados com os estilos de parágrafos associados com níveis de tópicos em **Ferramentas** → **Numeração da estrutura de tópicos...** No documento padrão, o *Título 1* possui o nível de tópico 1, o *Título 2* possui o nível de tópico 2 e assim por diante até o *Título 10*.

Você pode mudar os estilos de parágrafo incluídos na estrutura de tópicos como descrito em “Definindo uma hierarquia dos títulos” no Capítulo 6, Introdução aos Estilos. Você pode incluir outros estilos de parágrafo no sumário atribuindo um nível de tópico a estes estilos. Para fazer isto, modifique a definição de estilo do parágrafo: vá para a aba Estrutura de tópicos e numeração do estilo e selecione o nível de tópico desejado. Clique **OK** para salvar a mudança.

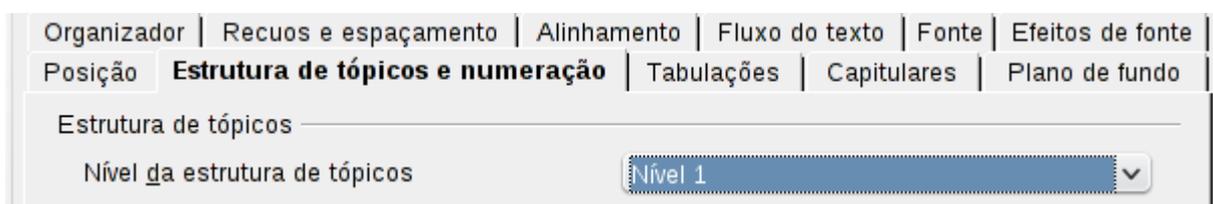


Figura 1: Definindo um nível de tópico na aba Estrutura de tópicos e numeração para o estilo de parágrafo

## Criar a partir de estilos adicionais

Selecionando a opção *Estilos adicionais* na aba *Índice / Sumário*, você pode adicionar mais estilos de parágrafo ao sumário. Isto pode ser útil quando você deseja incluir no sumário um anexo (apêndice). Se a opção *Estrutura de tópicos* também estiver selecionada, os estilos adicionais serão incluídos no sumário junto aos definidos pela numeração da estrutura de tópicos. No entanto, os títulos incluídos no sumário usando esta funcionalidade **não** estarão ligados aos títulos no corpo do documento como os títulos atribuídos aos níveis de tópico.

## Criar marcas de índice

Esta seleção adiciona uma entrada de índice que você tenha inserido no documento usando **Inserir** → **Índices** → **Entrada...** Normalmente você não usaria esta seleção para um sumário. No entanto, se deseja usá-la, certifique-se de selecionar **Sumário** na lista da caixa de diálogo Inserir entrada de índice (veja a Figura 8) quando estiver inserindo entradas de índice para uso no sumário, assim o Writer pode distinguir elas dentre as entradas inseridas para inclusão em um índice alfabético.

## Aba Entradas

Use a aba *Entradas* para definir e formatar as entradas no sumário. Cada nível de tópico pode ser formatado independentemente dos outros níveis adicionando ou removendo elementos.

Clique em um número na coluna *Nível* para selecionar o nível de tópico dos elementos que deseja formatar. Isto exibirá uma linha de *Estrutura* que contém os elementos incluídos e as entradas de cada nível. Os elementos disponíveis são exibidos abaixo da linha de estrutura e colocados em cinza se já estiverem incluídos:

- O botão **E#** representa o “número do capítulo”, o que significa o número do título, não apenas para capítulos mas também para os outros níveis de título.

- O botão **E** representa o texto do capítulo (ou subcapítulo).
- O botão **T** representa uma parada de tabulação.
- O botão **#** representa o número da página.
- O botão **LS** representa o início de um hiperlink. (Este botão não aparece na linha de *Estrutura* padrão.)
- O botão **LE** representa o fim de um hiperlink. (Este botão não aparece na linha de *Estrutura* padrão.)

Cada campo em branco na linha de *Estrutura* representa um espaço em branco onde você pode adicionar um texto customizado.

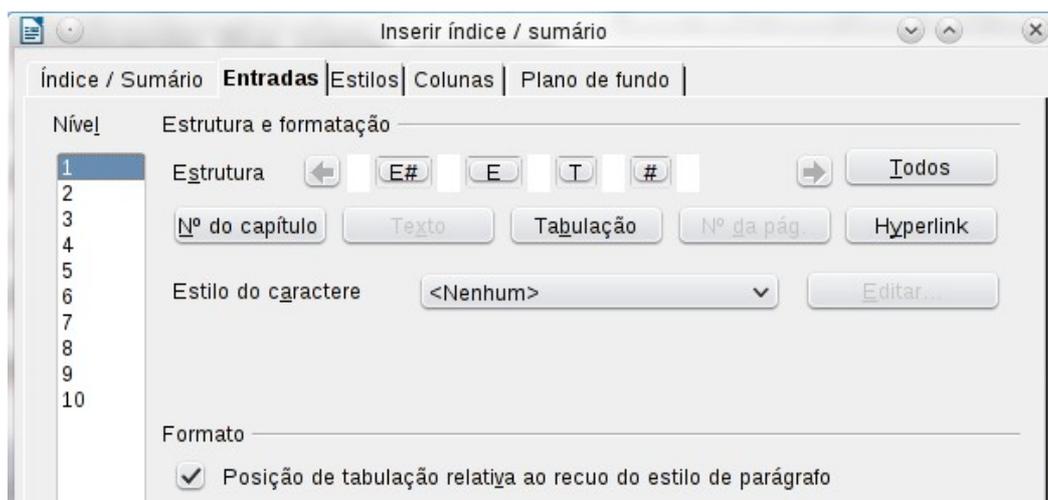


Figura 2. Aba Entradas na caixa de diálogo Inserir índice / sumário

### Nota

Se o número do capítulo definido para seu documento incluir a palavra “Capítulo” antes do número em si, então o campo **E#** no sumário também incluirá a palavra “Capítulo”. Se você deseja incluir o número do capítulo com o número da página (por exemplo, no estilo “1-1, 1-2, ...”), você verá que este número de página aparece no sumário como “**Capítulo 1-1**”, o que provavelmente não é o que deseja.

### Adicionar elementos

Para adicionar um elemento a linha da *Estrutura*:

- 1) Clique no campo em branco onde deseja inserir o elemento.
- 2) Clique em um dos cinco botões abaixo da linha da *Estrutura*. (Por exemplo, para adicionar uma tabulação, clique no botão **Tabulação**.) Um botão representando o novo elemento aparece na linha da *Estrutura*.
- 3) Para adicionar texto customizado, como a palavra *Capítulo*, digite o texto em um campo em branco.

### Mudando os elementos

Para mudar um elemento na linha da *Estrutura*, clique no botão representando o elemento e então clique o elemento pelo qual deseja substituir na linha de botões abaixo da linha da *Estrutura*. Por exemplo, para mudar o número do capítulo por uma parada de tabulação, clique no botão **E#** na linha da *Estrutura* (ela mostra então como sendo pressionado) e então clique no botão **Tabulação** na linha de elementos disponíveis.

## Aplicando mudanças a toda a estrutura de tópicos

Para aplicar a estrutura e formatação exibida em todos os níveis de tópico, clique no botão **Todos**.

## Apagando elementos

Para excluir um elemento da linha da *Estrutura*, clique no botão que representa o elemento e então pressione *Delete* no teclado. Por exemplo, para remover uma parada de tabulação, clique no botão **T** e então pressione a tecla *Delete* (Function+Delete no Mac).

## Criando um hiperlink para uma entrada

Para mudar a linha de *Estrutura* padrão de modo que o número do capítulo e o texto da entrada formem um hiperlink, siga os seguintes passos:

- 1) Na linha *Estrutura*, posicione o cursor no campo em branco à esquerda do botão **E#**.
- 2) Clique no botão **Hyperlink**. Um botão **IH**, representando o início do hiperlink, aparece na linha da *Estrutura*.
- 3) Na linha da *Estrutura*, posicione o cursor no campo em branco à direita do botão **E**.
- 4) Clique no botão **Hyperlink** novamente. Um botão **FH**, representando o final do hiperlink, aparece na linha da *Estrutura*.

A Figura 3 representa a realização dos passos acima. O número e o texto das entradas neste nível serão agora hiperlinks.

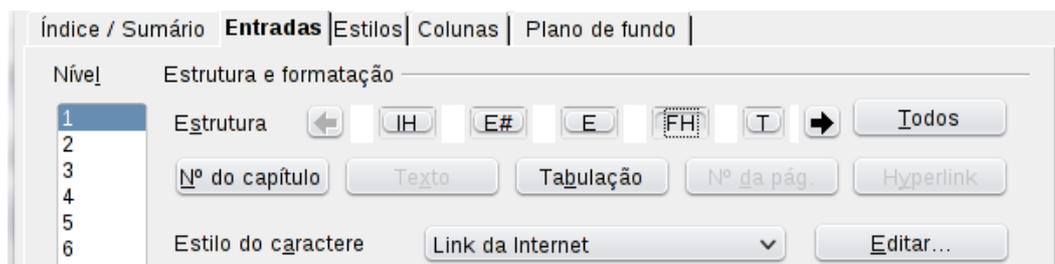


Figura 3: Hiperlink no sumário

## Aplicando estilos de caractere

Você pode querer que um elemento seja um pouco diferente do resto da linha. Por exemplo, você quer que o número da página fique em negrito. Para aplicar um estilo de caractere a um elemento:

- 1) Certifique-se de ter definido um estilo de caractere adequado.
- 2) Na linha da *Estrutura*, clique no botão que representa o elemento ao qual deseja aplicar um estilo.
- 3) Na lista *Estilo do caractere*, selecione o estilo desejado.

Para ver ou editar os atributos de um estilo de caractere, selecione o estilo na lista *Estilo do caractere* e então clique no botão **Editar**.

### Dica

O estilo de caractere padrão para hiperlinks é o *Link da Internet*, que por padrão é sublinhado e mostrado em azul. Se você deseja que as entradas do sumário funcionem como hiperlinks, mas não apareçam sublinhados e em azul, você pode mudar os atributos do estilo de caractere *Link da Internet*. No entanto, isto muda os atributos de *todos* os hiperlinks no documento.

Se você deseja que outros hiperlinks (por exemplo, endereços da Web) permaneçam com o estilo padrão, selecione o botão **LS** na linha da *Estrutura* e mude a seleção de estilo de caractere para as entradas do sumário para *Link do Índice*. Se necessário, mude os atributos do *Link do Índice* como desejar.

## Posição de tabulação relativa ao recuo do estilo de parágrafo

Quando esta opção está selecionada, as entradas são recuadas de acordo com as configurações de seus formatos individuais. Onde um estilo de parágrafo especifica um recuo à esquerda, as paradas de tabulação são relativas a este recuo. Se a opção não estiver selecionada, as paradas de tabulação serão relativas à posição da margem esquerda.

## Aba Estilos

Use a aba *Estilos* para mudar qual estilo de parágrafo é atribuído para cada nível do sumário. Na maioria dos casos, a melhor estratégia é manter os estilos atribuídos, mas mudar suas configurações de acordo com as necessidades para fazer com que o sumário fique da maneira que você deseja.

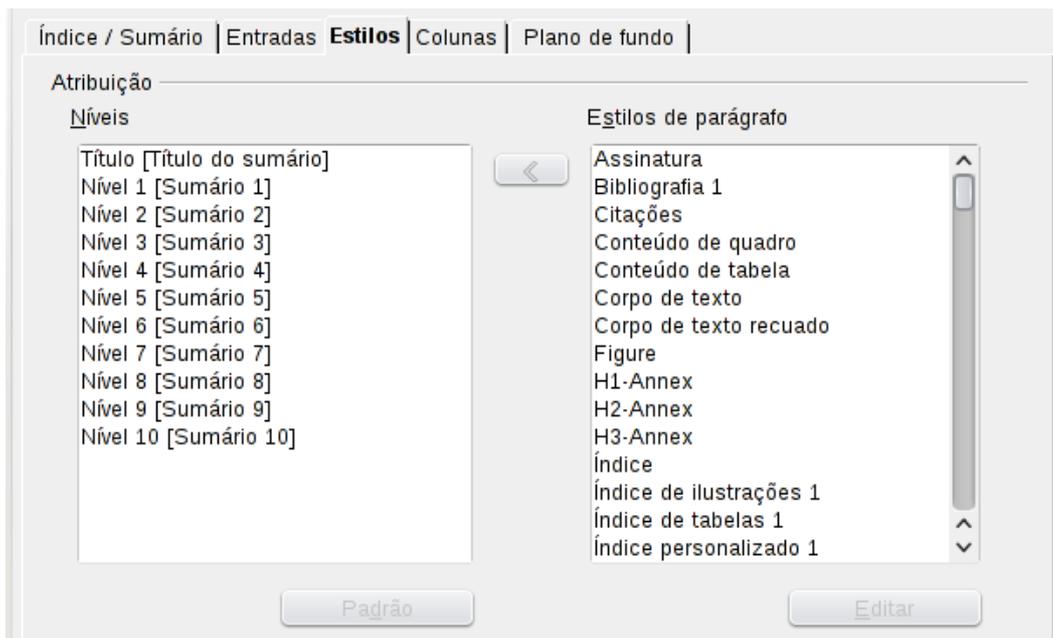


Figura 4. Aba Estilos da caixa de diálogo Inserir Índice / sumário

Para aplicar um estilo de parágrafo customizado para um nível de tópico:

- 1) Na lista *Níveis*, selecione o nível de tópico.
- 2) Na lista *Estilos de parágrafo*, clique no estilo de parágrafo desejado.
- 3) Clique no botão < para aplicar o estilo de parágrafo selecionado ao nível de tópico selecionado.

A atribuição de estilo de cada nível aparece entre colchetes na lista *Níveis*.

Para remover o estilo de parágrafo de um nível de tópico, selecione o nível de tópico na lista *Níveis* e então clique no botão **Padrão**.

Para ver ou editar os atributos de um estilo de parágrafo, clique no estilo na lista *Estilos de parágrafo* e então clique no botão **Editar**.

### Nota

Mudanças em um estilo de parágrafo afetarão qualquer texto no documento que esteja formatado para usar este estilo, não somente o formato do sumário.

## Aba Colunas

Use a aba *Colunas* para mudar o número de colunas do sumário. Múltiplas colunas são mais comumente usadas em índices do que em sumários, assim esta aba é descrita na seção sobre índices. Veja a Figura 12.

## Aba Plano de fundo

Use a aba de *Plano de fundo* para adicionar uma cor ou figura ao plano de fundo do sumário.

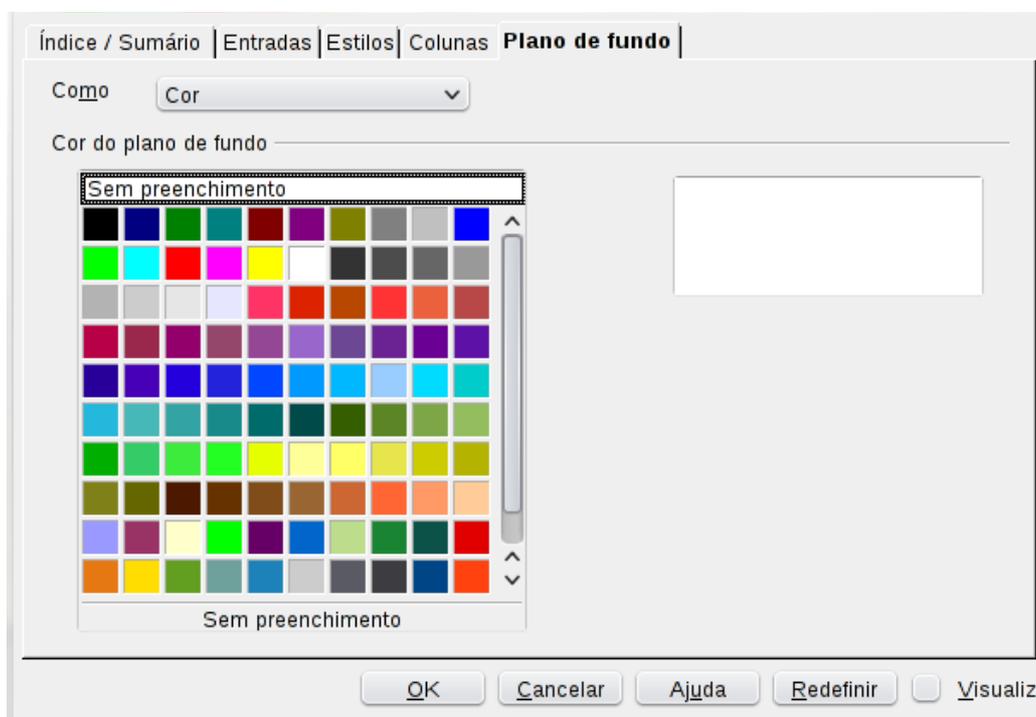


Figura 5: Aba Plano de fundo, mostrando as opções de Cor.

## Adicionado Cor

Para adicionar cor ao plano de fundo do sumário, selecione a cor na grade.

### Nota

Mesmo que o sumário possa ter uma sombra por trás dele durante a edição, ele não é sombreado por padrão. Ele aparece sombreado porque é um campo e aparecerá tendo o mesmo sombreadamento que todos os campos possuem.

## Adicionando uma Figura

Para adicionar uma figura ao plano de fundo do sumário:

- 1) Na lista *Como*, selecione **Figura**. A aba *Plano de fundo* exibe agora as opções de figura, como mostrado abaixo.
- 2) Clique no botão **Navegar**. A caixa de diálogo Localizar figuras abre.
- 3) Localize o arquivo de figura que deseja e então clique no botão **Abrir**. A caixa de diálogo para Localizar figuras fecha e a figura selecionada aparece na caixa de visualização à direita da aba do *Plano de fundo*. (Se você não ver a figura, selecione a opção **Visualizar**.)
- 4) Para embutir a figura em seu documento, desmarque a opção **Vínculo**. Para vincular a figura ao documento e não embutir, selecione a opção **Vínculo**.
- 5) Na área **Tipo** da aba *Plano de fundo*, selecione como deseja que a figura do plano de fundo apareça:

- Para posicionar a figura em um determinado local, selecione **Posição** e então clique no local desejado na grade.
- Para esticar a figura para preencher toda a área do plano de fundo, selecione **Área**.
- Para repetir a figura em toda a área do plano de fundo, selecione **Lado a lado**.

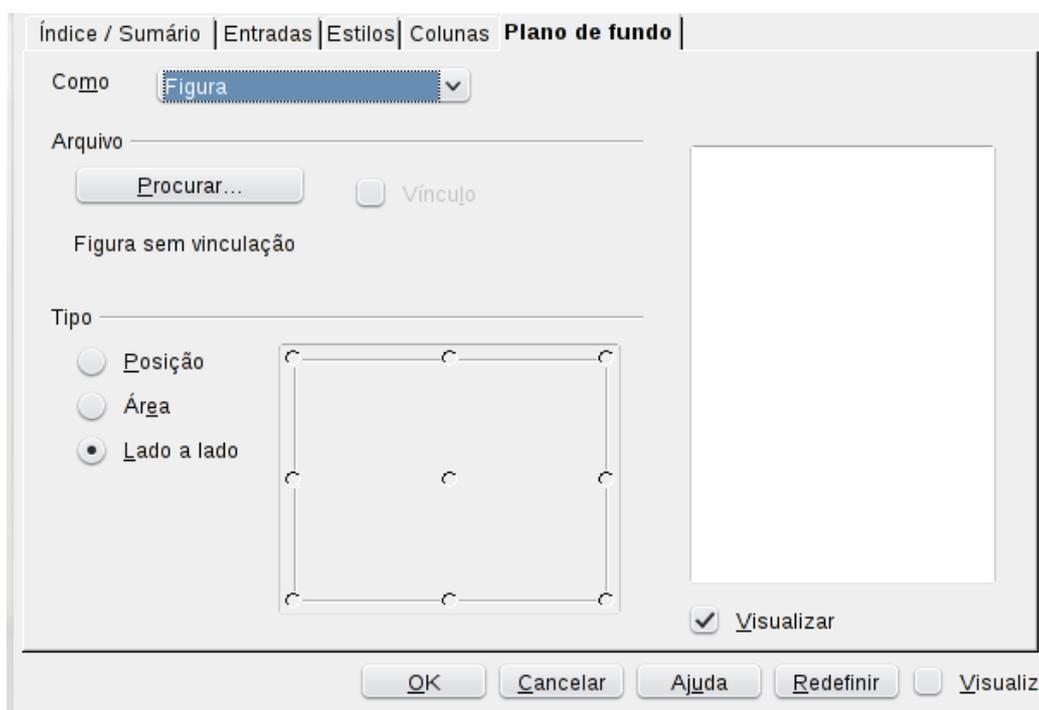


Figura 6: Opções de Figura na aba do Plano de fundo da caixa de diálogo Inserir índice / sumário

### Removendo uma Cor ou Figura

Para remover a cor ou a figura do plano de fundo do sumário:

- 1) Na lista *Como*, selecione **Cor**.
- 2) Clique **Sem preenchimento** na grade de cores.

### Mantendo o sumário

Esta seção mostra como:

- Editar um sumário existente
- Atualizar um sumário quando mudanças forem feitas no documento
- Excluir um sumário

### Editando um sumário

Para editar um sumário existente:

- 1) Clique direito em qualquer local no sumário.
- 2) No menu de contexto, selecione **Editar índice / sumário**. A caixa de diálogo Inserir índice / sumário (Figura 1 na página 9) abre e você pode editar e salvar o sumário como descrito nas seções anteriores.

## Dica

Se você não conseguir clicar no sumário, provavelmente ele está protegido. Para desativar esta proteção, selecione **Ferramentas** → **Opções...** → **LibreOffice Writer** → **Recursos de formatação**, e selecione **Ativar** na seção *Cursor em áreas protegidas*. Se você deseja editar o sumário sem ativar o cursor, você pode acessá-lo a partir do Navegador.

Você pode acessar a caixa de diálogo de Índice / Sumário a partir do Navegador (Figura 7).

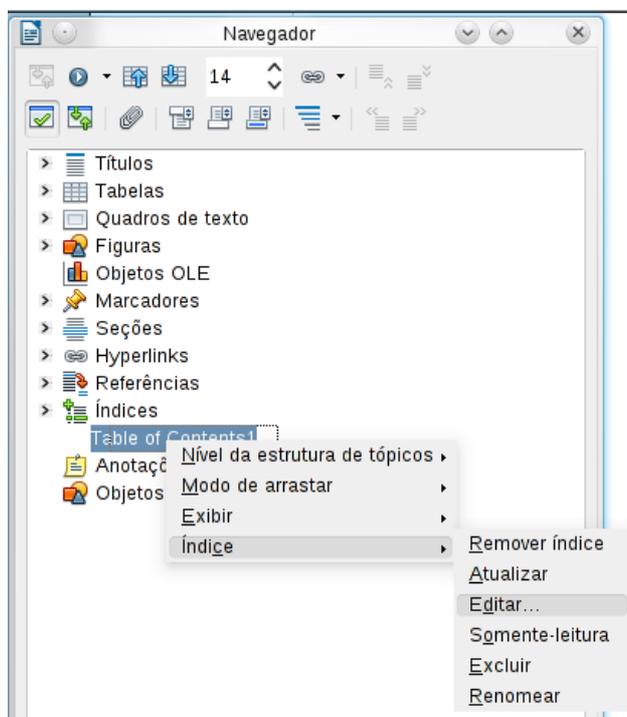


Figura 7: Acesso ao índice usando o Navegador

- 1) Abra o Navegador (pressione F5).
- 2) Clique no símbolo de expansão (sinal de + ou triângulo) próximo a **Índices**.
- 3) Clique direito em **Table of Contents1** e selecione **Índice** → **Editar**.

## Atualizando o sumário

O Writer não atualiza o sumário automaticamente, assim após realizar qualquer mudança nos títulos, você deve atualizá-lo manualmente. Para atualizar o sumário quando mudanças tiverem sido feitas no documento:

- 1) Clique direito em qualquer local do sumário.
- 2) No menu de contexto, selecione **Atualizar índice / sumário**. O Writer atualiza o sumário para refletir as mudanças no documento.

Você pode também atualizar o índice a partir do Navegador dando um clique direito em **Índices** → **Table of Contents1** e selecionando **Índice** → **Atualizar**.

## Excluindo o sumário

Para excluir o sumário de um documento:

- 1) Clique direito em qualquer local no sumário.
- 2) No menu de contexto, selecione **Excluir índice / sumário**. O Writer exclui o sumário.

## Nota

O Writer não pedirá uma confirmação para a exclusão! Tenha cuidado ao excluir um sumário.

Você pode também excluir o índice a partir do Navegador selecionando **Índice** → **Excluir** no menu exibido na Figura 7.

## Índices alfabéticos

Um índice alfabético (referido aqui como índice) é uma lista de palavras ou frases usadas em um documento que, se listadas em ordem e com os números de página, podem ajudar a encontrar uma informação rapidamente. Geralmente um índice é encontrado no final de um livro ou documento.

Esta seção descreve como:

- Adicionar entradas de índice.
- Criar um índice alfabético rapidamente.
- Customizar a exibição das entradas do índice.
- Customizar a aparência do índice.
- Ver e editar as entradas existentes do índice.

### Adicionando as entradas do índice

Antes que você possa criar um índice, você deve criar algumas entradas de índice.

- 1) Realce a palavra ou frase a adicionar ao índice ou posicione o cursor no início da palavra ou frase. (Se você deseja adicionar várias palavras como uma única entrada será melhor selecionar toda a frase.)
- 2) Selecione **Inserir** → **Índices** → **Entrada...** para exibir uma caixa de diálogo semelhante à mostrada na Figura 8. Você pode aceitar a palavra ou frase mostrada na caixa *Entrada* ou mudá-la como desejar. Se você posicionar o cursor no início de uma palavra, clicar na caixa *Entrada* insere a palavra na caixa de texto.
- 3) Clique **Inserir** para criar a entrada.

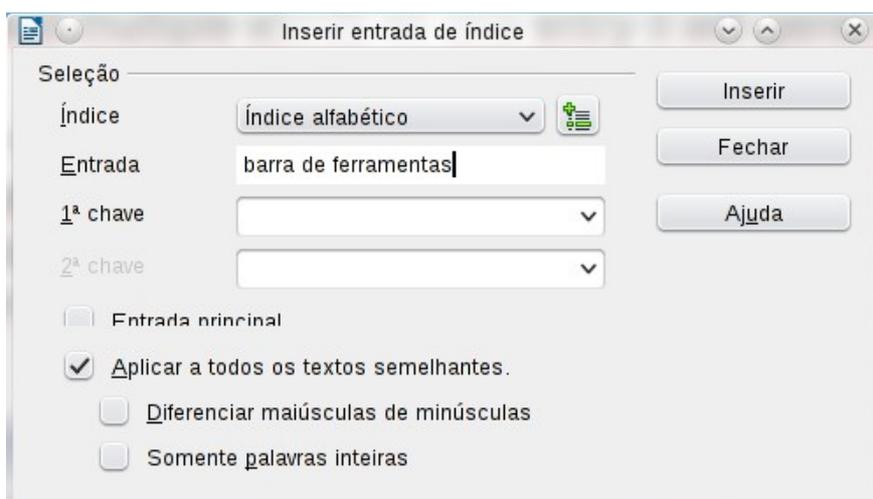


Figura 8. Inserindo uma entrada de índice

Veja “Customizando entradas do índice” na página 17 para uma explanação dos campos desta caixa de diálogo.

Você pode criar múltiplas entradas sem fechar esta caixa de diálogo. Para cada uma:

- 1) Clique no local no documento que você deseja indexar.
- 2) Clique novamente na caixa de diálogo.
- 3) Mude a entrada se necessário e clique **Inserir**.
- 4) Repita os passos 1–3 até terminar todas as entradas, e então clique **Fechar**.

#### Nota

Se o sombreamento de campo estiver ativo (veja **Ferramentas** → **Opções...** → **LibreOffice** → **Aparência** → **Documento de texto** → **Sombreamentos de campo**), ao selecionar uma palavra ou frase que foi adicionada no índice, ela é mostrada no texto com um fundo cinza. As entradas do índice cujo texto difere do texto selecionado no documento são marcadas com um pequeno retângulo cinza.

#### Dica

Você pode também abrir a caixa de diálogo Inserir entrada clicando no ícone **Entrada** da barra de ferramentas Inserir, como mostrado na Figura 9.

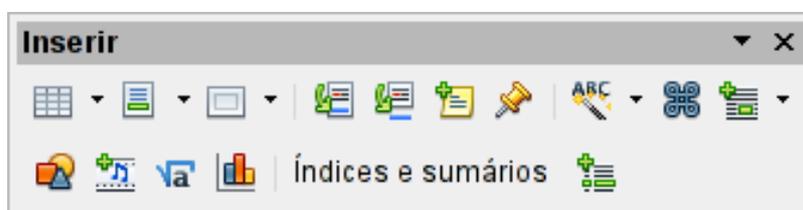


Figura 9. Ícone de Entrada na barra de ferramentas Inserir

## Criando um índice alfabético rapidamente

Agora que você possui algumas entradas no índice, você pode criar o índice.

Apesar de os índices poderem ser customizados extensivamente no Writer, na maioria das vezes você precisa fazer apenas algumas opções.

Para criar um índice rapidamente:

- 1) Clique no documento aonde deseja adicionar o índice e clique **Inserir** → **Índices** → **Índices e sumários...**
- 2) Na caixa *Tipo* na aba Índice / Sumário (Figura 10), selecione **Índice alfabético**.
- 3) Na seção *Opções*, você pode desmarcar **Distinção entre maiúsculas e minúsculas** (as palavras com inicial maiúscula ou minúscula sejam tratadas como a mesma palavra) e desmarcar **Combinar idênticas com p ou pp**.
- 4) Clique **OK**. O resultado será um índice típico.

O Writer não atualiza o índice automaticamente. Se você adicionar, excluir ou mudar o texto das entradas do índice, você precisa atualizar o índice. Para fazer isto, siga os passos marcados em “Atualizando o sumário” na página 15.

## Customizando entradas do índice

Abaixo está uma rápida explanação dos campos da caixa de diálogo Inserir entrada de índice e como usá-los.

### Índice

O tipo de índice para o qual esta entrada é. O padrão é **Índice alfabético**, mas você pode usar este campo para criar entradas adicionais para um sumário, índices definidos pelo usuário ou listas de quase qualquer coisa. Por exemplo, você pode querer um índice contendo

somente os nomes científicos de espécies mencionadas no texto, e um índice separado, somente com os nomes das espécies. Veja “Outros tipos de índices” na página 24.

### Entrada

A palavra ou frase a ser adicionada ao índice selecionado. Esta palavra ou frase não precisa estar no documento em si; você pode adicionar sinônimos e outros termos que deseja que apareça no índice.

### 1ª chave

Uma *chave de índice* é uma entrada que não possui um número de página associado e possui diversas entradas que possuem números de páginas. Usar chaves é uma maneira útil de agrupar tópicos relacionados. (Veja “Exemplo de uso de uma chave de índice” na página 18.)

### 2ª chave

Você pode ter um índice com três níveis, onde algumas das chaves de primeiro nível possuem entradas de segundo nível que sejam também chaves (sem números de página). Este grau de complexidade do índice normalmente não é necessário.

### Entrada principal

Quando o mesmo termo é indexado em diversas páginas, frequentemente uma destas páginas é mais importante ou possui informações mais detalhadas sobre o tópico, assim você pode torná-la a entrada principal. Para tornar o número de página o principal, ou o mais importante, selecione esta opção e defina o estilo de caractere para o número da página em um índice principal para negrito, por exemplo.

### Aplicar a todos os textos semelhantes

Selecione esta opção para fazer com que o Writer identifique automaticamente e marque qualquer outra palavra ou frase que corresponde a seleção atual. As opções **Diferenciar maiúsculas de minúsculas** e **Somente palavras inteiras** se tornam disponíveis se esta opção estiver selecionada. Use esta opção com cuidado, pois ela pode fazer com que números de páginas indesejados (para usos menores de uma palavra), sejam listados no índice.

### Exemplo de uso de uma chave de índice

Uma *chave de índice* é uma entrada primária sob a qual outras subentradas são agrupadas. Por exemplo, você pode criar um grupo similar a este:

```
LibreOffice
  Calc.....10
  Impress.....15
  Writer.....5
```

Neste exemplo, o *LibreOffice* é a *1ª chave*. As subentradas (com os números de página sendo exibidos) são entradas do índice. Para inserir uma entrada de índice para o tópico *Writer*, na caixa de diálogo Inserir entrada de índice (Figura 8 na página 16), digite **Writer** na caixa *Entrada* e **LibreOffice** na caixa *1ª chave*.

### Customizando a aparência de um índice

Para customizar um índice existente, dê um clique direito em qualquer local do índice e selecione **Modificar** no menu de contexto.

A caixa de diálogo Inserir índice / sumário (Figura 10) possui cinco abas. Todas elas podem ser usadas para personalizar a aparência de um índice.

- Use a aba *Índice / Sumário* para definir os atributos do índice.
- Use as abas *Entradas* e *Estilos* para formatar as entradas no índice.
- Use a aba *Colunas* para colocar o índice em mais de uma coluna.
- Use a aba *Plano de fundo* para adicionar uma cor ou figura ao plano de fundo do índice.

A caixa de visualização, localizada do lado esquerdo da página exibe, conforme você trabalha, como o sumário se parecerá. (Se você não estiver vendo a caixa de visualização, selecione a opção **Visualizar** no canto inferior direito da caixa de diálogo.)

Após fazer suas mudanças, clique em **OK** para salvar o índice de modo que ele apareça em seu documento.

### Aba *Índice / Sumário*

Use a aba *Índice / Sumário* (Figura 10) para definir os atributos básicos do índice.

- 1) Para dar ao Índice um título diferente, digite-o no campo **Título**. Para apagar o título, limpe o campo **Título**.
- 2) Certifique-se de que o *Tipo* está definido para **Índice alfabético**.
- 3) Para evitar que o índice seja alterado acidentalmente, selecione **Protegido contra alterações manuais**. Se esta opção estiver selecionada, o índice somente pode ser mudado usando o clique direito ou a caixa de diálogo Inserir índice / sumário. Se esta opção não estiver marcada, o índice pode ser mudado diretamente na página do documento, como qualquer outro texto, mas qualquer mudança manual no índice será perdida ao atualizá-lo.
- 4) Na lista *Criar índice / sumário*, selecione **Documento inteiro**. Você também pode optar por criar um índice apenas para o capítulo atual.

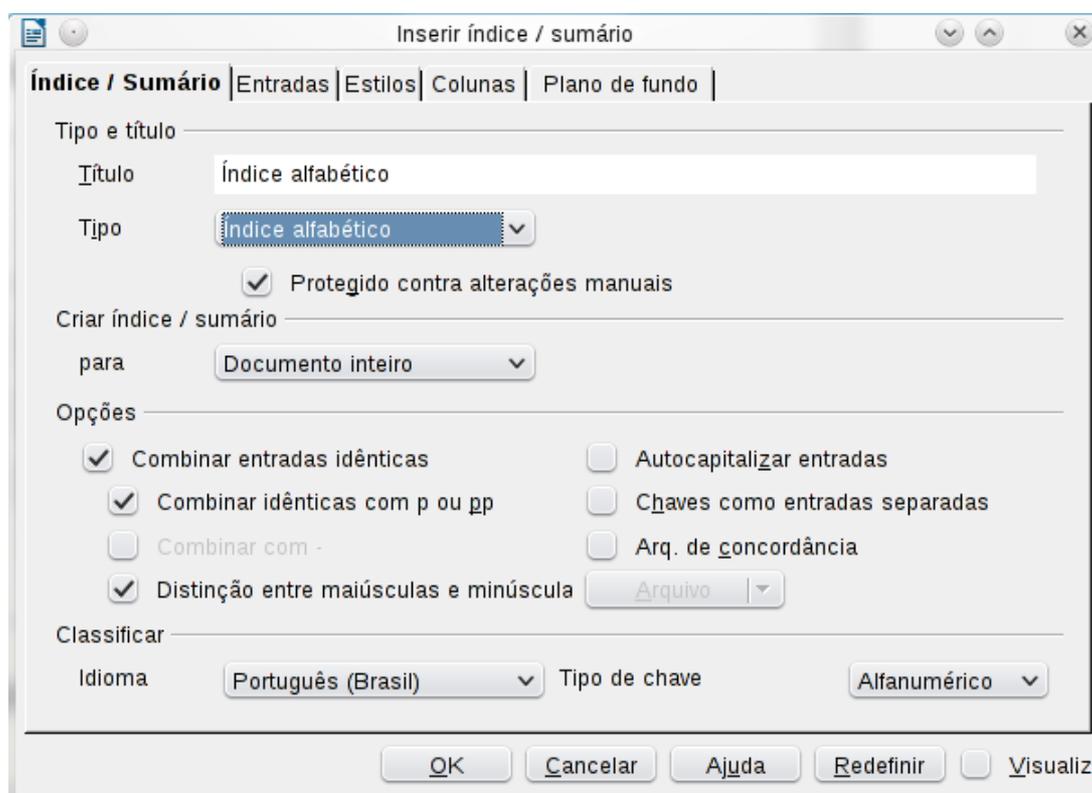


Figura 10. Aba *Índice / Sumário* na caixa de diálogo *Inserir índice / sumário*

5) Várias outras opções determinam como o índice manipula as entradas:

- **Combinar entradas idênticas.** Define como entradas idênticas são trabalhadas. Normalmente cada número de página de uma palavra ou frase indexada será mostrado; no entanto, elas podem ser combinadas usando a opção **Combinar idênticas com p ou pp**. Se você deseja que um intervalo de páginas seja exibido, selecione **Combinar com –** (que produzirá algo parecido com 23–31). Se você deseja entradas diferentes baseadas no uso de maiúsculas e minúsculas, selecione **Distinção entre maiúsculas e minúsculas**.
- **Autocapitalizar entradas.** Capitaliza automaticamente a primeira letra de cada entrada, independente de como elas são exibidas dentro do documento em si.
- **Chaves como entradas separadas.** Para que as chaves possuam seus próprios números de página, selecione esta opção.
- **Arq. de concordância.** Ativa uma lista de palavras em um arquivo externo a ser importado (selecionado usando o botão **Arquivo**) e então usado dentro do índice. O arquivo de concordância possui um formato especial; para mais informações, procure *arquivo de concordância* em **Ajuda** → **Ajuda do LibreOffice**. Usar um arquivo de concordância pode acelerar a produção de um índice, mas a menos que as palavras sejam cuidadosamente selecionados e você edite o seu índice posteriormente, o índice resultante pode ficar com muitas entradas para pequenas menções de um termo, tornando-o menos útil do que um índice mais seletivo.
- **Classificar.** Define como as entradas serão ordenadas ao serem exibidas. A única opção é a alfanumérica, mas você pode definir que idioma será usado.

### **Aba Entradas**

Use a aba *Entradas* para definir exatamente como e o quê será exibido para cada uma das entradas. A aba é semelhante à Figura 11.

Para começar, clique um número na coluna *Nível* para selecionar o nível de índice para o qual deseja formatar os elementos. (Você será capaz de aplicar suas mudanças para todos os níveis mais tarde). A linha de *Estrutura* exibe os elementos para as entradas em cada nível. Cada botão na linha de *Estrutura* representa um elemento:

- O botão **E** representa o texto da entrada.
- O botão **T** representa uma parada de tabulação.
- O botão **#** representa o número da página.
- O botão **IC** representa a informação do capítulo. Isto pode não ser exibido imediatamente, mas pode ser adicionado.

Cada campo em branco na linha da *Estrutura* representa um espaço em branco. Você pode adicionar um texto customizado se desejar.

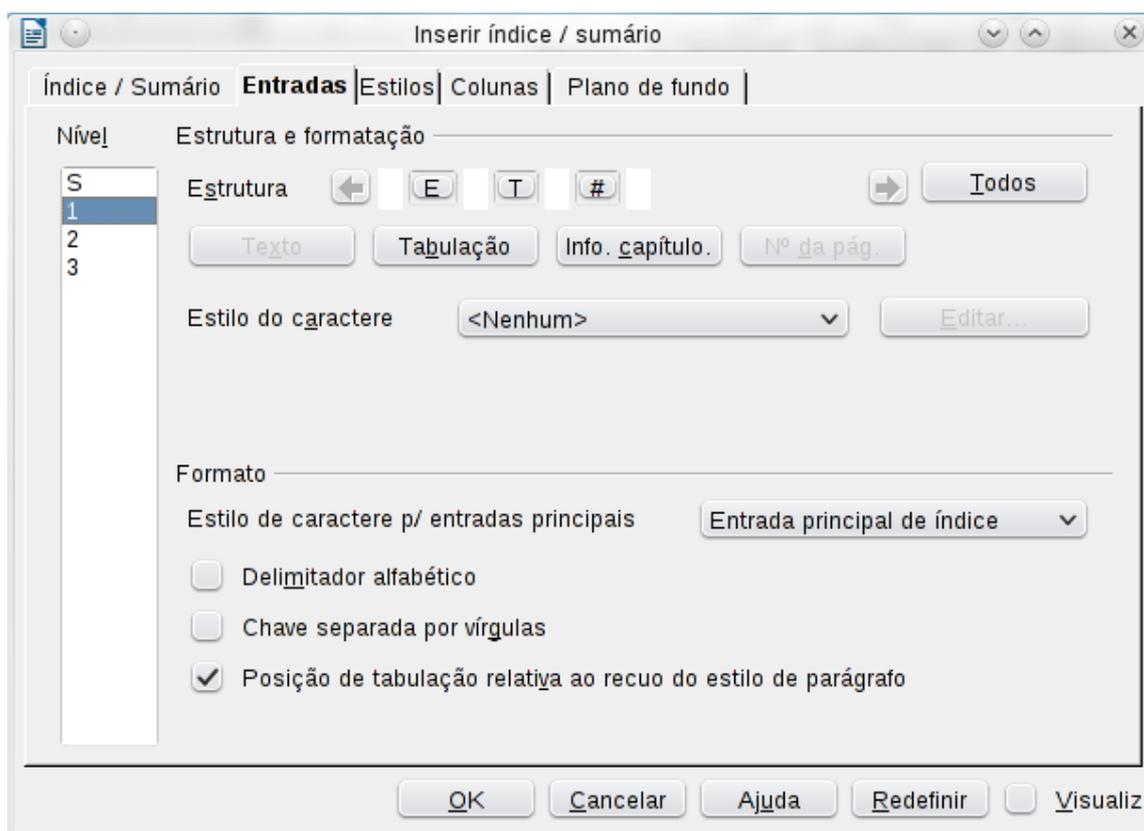


Figura 11. Aba Entradas para criação de um índice alfabético

### Adicionando elementos

Para adicionar um elemento à linha da *Estrutura*:

- 1) Posicione o cursor em um campo em branco à esquerda de onde deseja inserir o elemento.
- 2) Clique em um dos botões abaixo da linha da *Estrutura*. (Por exemplo, para adicionar uma parada de tabulação, clique no botão **Tabulação**.) Um botão representando o novo elemento aparece na linha da *Estrutura*.

### Mudando elementos

Para mudar um elemento na linha da *Estrutura*, clique no botão que representa este elemento e então clique no elemento que deseja usar para substituí-lo na linha de botões abaixo da linha de *Estrutura*. Por exemplo, para mudar o texto da entrada para uma parada de tabulação, clique no botão **E** na linha da *Estrutura* (é mostrado que ele está pressionado) e então clique no botão **Tabulação** na linha de elementos disponíveis.

### Apagando elementos

Para apagar elementos da linha da *Estrutura*, clique no botão que representa o elemento e então pressione *Delete* em seu teclado. Por exemplo, para apagar uma parada de tabulação, clique no botão **T** e então pressione a tecla *Delete* (*Function+Delete* no Mac).

### Aplicando estilos de caractere

Cada item que é adicionado à linha da *Estrutura* pode ter uma formatação adicional. Por exemplo, você quer que o número da página possua um tamanho diferente do usado no texto do índice. Para fazer isto, aplique um estilo de caractere a um dos elementos na linha da *Estrutura*.

Para aplicar um estilo de caractere a um elemento:

- 1) Na linha **Estrutura**, clique no botão que representa o elemento para o qual deseja aplicar um estilo.
- 2) Selecione o estilo desejado na lista *Estilo do caractere*. O Writer aplica o estilo ao elemento selecionado.

Para ver ou editar os atributos de um estilo de caractere, selecione o estilo na lista *Estilo do caractere* e então clique no botão **Editar**.

### Formatando entradas

Aplicar formatação adicional usando as opções da seção **Formato**.

- **Delimitador alfabético**. Isto separa as entradas do índice em blocos que iniciam com a mesma primeira letra, usando a letra como título. Por exemplo, se seu índice iniciar:

âncora, 4  
autor, 10  
bônus, 2  
banco, 4

então ao selecionar esta opção você obterá:

**A**  
âncora, 4  
autor, 10

**B**  
bônus, 2  
banco, 4

- **Chave separada por vírgulas**. Organiza as entradas no índice na mesma linha, mas separada por vírgulas.
- **Posição de tabulação relativa ao recuo do estilo de parágrafo**. Quando selecionado, as entradas são recuadas de acordo com as configurações de seus formatos individuais. Onde um estilo de parágrafo com um recuo à esquerda é usado, as paradas de tabulação serão relativas a este recuo. Se a opção não estiver selecionada, as paradas de tabulação serão relativas à posição da margem esquerda.

### Abas Estilos, Colunas e Plano de fundo

Veja “Aba Estilos” na página 12, a Aba Colunas na página 13 e a “Aba Plano de fundo” na página 13.

### Aba Colunas

Use a aba *Colunas* (Figura 12) para mudar o número de colunas para o índice.

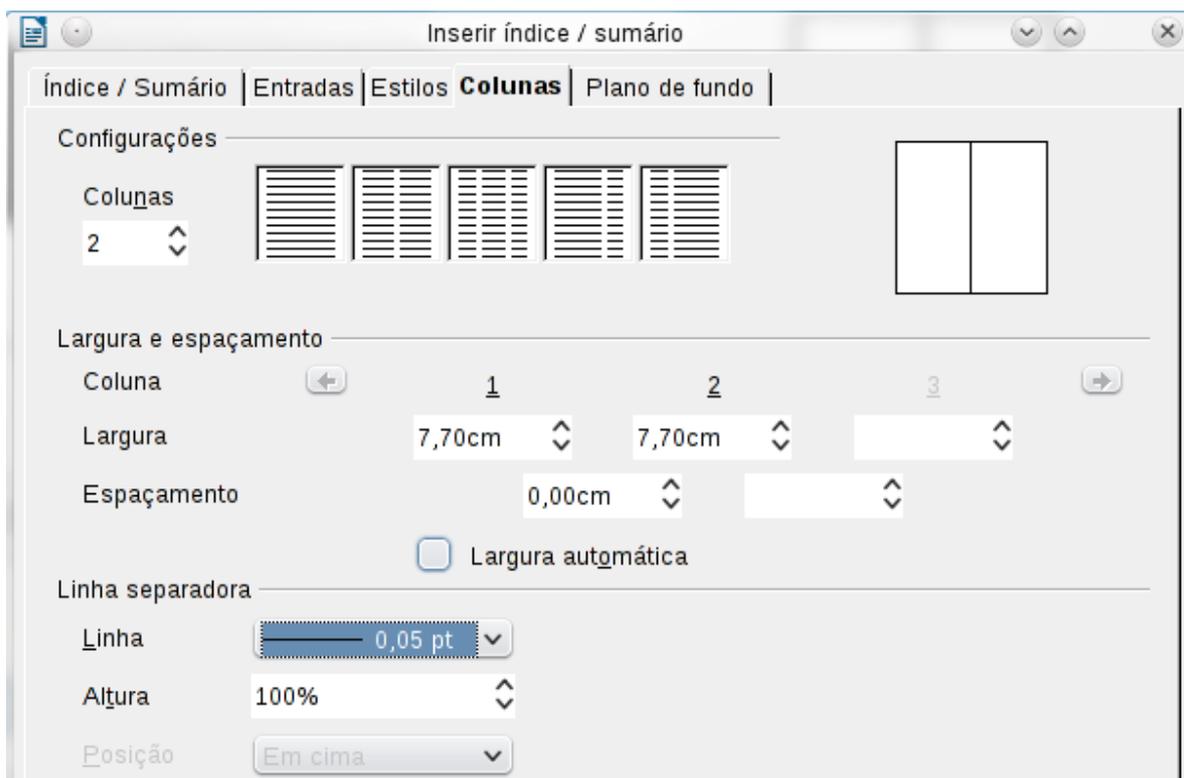


Figura 12. Aba Colunas da caixa de diálogo Inserir índice / sumário

### Adicionando múltiplas colunas

Para exibir o índice em mais de uma coluna:

- 1) Insira o número de colunas desejadas na caixa *Colunas* ou selecione o ícone representando o número de colunas.
- 2) Para distribuir igualmente as colunas de acordo com a largura da página, marque a opção **Largura automática**. Se ela não estiver selecionada, você pode definir manualmente:
  - a *Largura* de cada coluna
  - o *Espaçamento* entre as colunas
- 3) Você pode optar por uma linha separadora entre as colunas:
  - *Linha*: A largura (espessura) da linha.
  - *Altura*: A altura da linha.
- *Posição*: A posição da linha em relação as colunas (em cima, meio ou embaixo) se a altura for menor do que 100%.

### Mantendo um índice

Para modificar a aparência de um índice:

- 1) Clique direito em qualquer local do índice.
- 2) No menu de contexto, selecione **Editar índice / sumário**. A caixa de diálogo Inserir índice / sumário abre e você pode editar e salvar o índice usando as cinco abas descritas nas seções anteriores.

Para atualizar ou excluir um índice, siga o processo descrito nas seções “Atualizando o sumário” e “Excluindo o sumário” na página 15.

## Visualizando e editando entradas de índices existentes

Uma vez você tenha adicionado as entradas iniciais, você pode fazer algumas correções ou adicionar novas. Pode ver e editar estas entradas usando os seguintes passos:

- 1) Certifique-se de que o sombreadamento de campos esteja ativo (**Ferramentas** → **Opções...** → **LibreOffice** → **Aparência** → **Documento de texto** → **Sombreadamentos de campo**), assim você pode localizar as entradas de índice mais facilmente.
- 2) Posicione o cursor imediatamente à esquerda de uma entrada de índice existente no corpo do documento e selecione **Editar** → **Entrada de índice...**. Alternativamente, dê um clique direito na palavra ou frase e no menu de contexto selecione **Entrada de índice**.
- 3) Uma caixa de diálogo semelhante à Figura 13 aparece. Você pode mover-se pelas diversas entradas de índice usando os botões para avançar e recuar. Se existir mais de uma entrada para uma única palavra ou frase, você pode rolar por cada uma delas.
- 4) Faça as modificações ou adições necessárias às entradas do índice e então clique em **OK**.

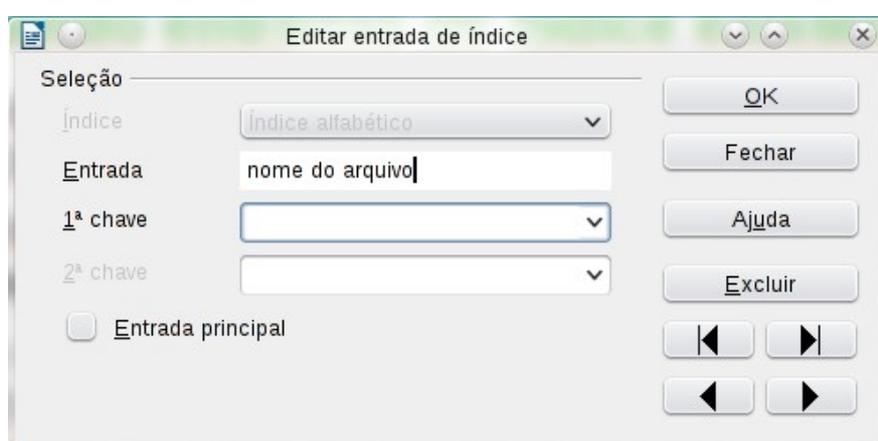


Figura 13. Vendo e editando entradas de índice

## Outros tipos de índices

Um índice alfabético não é o único tipo de índice que você pode criar com o Writer. Outros tipos de índices são fornecidos com o Writer incluindo para figuras, tabelas e objetos, e você pode até mesmo criar um índice definido pelo usuário. Este capítulo não fornece exemplos para todas estas possibilidades.

Para criar outros índices:

- 1) Posicione o cursor onde você deseja que o índice seja criado.
- 2) Selecione **Inserir** → **Índices** → **Índices e sumários** no menu.
- 3) Na caixa de diálogo Inserir índice / sumário, na lista *Tipo*, selecione o índice desejado.
- 4) Modifique as várias páginas, que são muito semelhantes às discutidas nas seções anteriores.
- 5) Selecione **OK** quando tudo estiver configurado.

### Exemplo: Criando um índice de ilustrações

Criar um índice (lista) de ilustrações ou tabelas é fácil se as legendas das ilustrações foram criadas com o **Inserir** → **Legenda** ou manualmente usando uma variável de número como descrito no Capítulo 14, Trabalhando com Campos.

- 1) Na caixa de diálogo Inserir índice / sumário, na lista *Tipo*, selecione *Índice de ilustrações*. Você pode mudar o título do índice para outro que desejar; nós usamos *Índice de figuras* como nosso título.

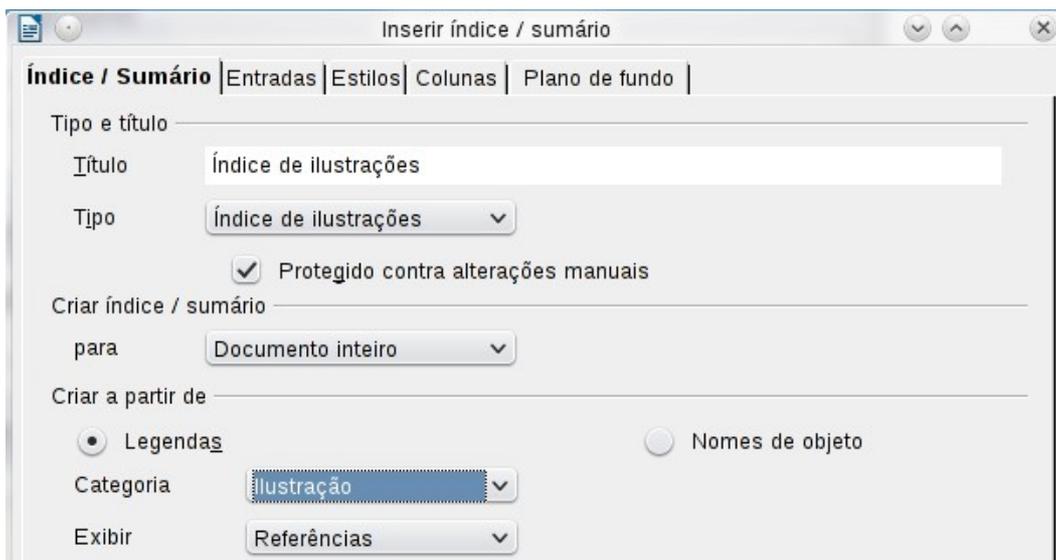


Figura 14. Criando outros tipos de índice

- 2) Certifique-se de que **Legendas** está selecionada na seção *Criar a partir de*, e selecione a categoria de legenda. A categoria padrão é *Ilustração*; em nosso exemplo nós usamos **Figura** para as legendas das figuras.

(A categoria *Figura* não é fornecida pelo LibreOffice; no entanto, se você defini-la ao criar uma legenda em seu documento, ela aparecerá nesta lista. Veja o Capítulo 8, *Trabalhando com Figuras*, para mais informações sobre a criação de legendas.)

- 3) Em *Exibir*, você pode selecionar **Referências** (para incluir a categoria, o número e o texto da legenda), **Categoria e número** ou **Texto da legenda**. Nós escolhemos **Referências**.
- 4) Na aba *Entradas*, observe que o hiperlink a partir do índice para o corpo do documento não está disponível, mas você pode fazer as outras seleções.

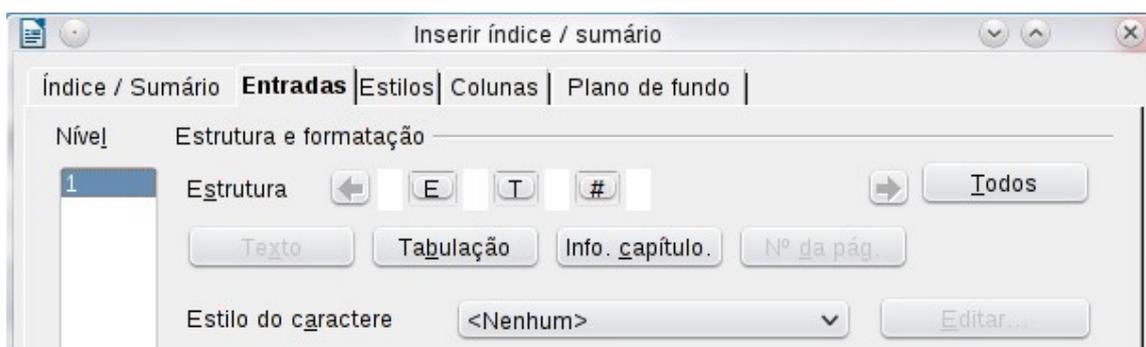


Figura 15: Aba de Entradas para um índice de ilustrações

- 5) Clique **OK**. O resultado é mostrado abaixo.

## Índice de figuras

Figura 1. Página Índice / Sumário da caixa de diálogo Inserir índice / sumário.....	6
Figura 2: Definindo um nível de tópico na página Estrutura de tópicos e numeração para o estilo de parágrafo.....	8
Figura 3. Página Entradas na caixa de diálogo Inserir índice / sumário.....	9
Figura 4: Hyperlink no sumário.....	10
Figura 5. Página Estilos da caixa de diálogo Inserir índice / sumário.....	11
Figura 6: Página Plano de fundo, mostrando as opções de Cor.....	12
Figura 7: Opções de Figura na página do Plano de fundo da caixa de diálogo Inserir índice / sumário.....	13
Figura 8: Acesso ao índice usando o Navegador.....	14
Figura 9. Inserindo uma entrada de índice.....	15
Figura 10. Ícone de Entrada na barra de ferramentas Inserir.....	16
Figura 11. Página Índice / Sumário na caixa de diálogo Inserir índice / sumário.....	18
Figura 12. Página Entradas para criação de um índice alfabético.....	20
Figura 13. Página Colunas da caixa de diálogo Inserir índice / sumário.....	22
Figura 14. Vendo e editando entradas de índice.....	23
Figura 15. Criando outros tipos de índice.....	24

Figura 16: Resultado do índice de ilustrações

## Bibliografias

Uma bibliografia é útil para exibir referências usadas no documento. Estas referências são armazenadas em um banco de dados bibliográficos ou dentro do documento em si.

Esta seção mostra como:

- Criar um banco de dados bibliográficos; adicionar e manter entradas.
- Adicionar uma referência em um documento.
- Formatar a bibliografia.
- Atualizar e editar uma bibliografia existente.

Para a maior parte desta seção, a tabela de banco de dados usada é a de exemplo que vem com o Writer. Para informações sobre como criar uma tabela nova no banco de dados bibliográficos, veja o Capítulo 8, Introdução ao Base, no *Guia do Iniciante*.

### Criando um banco de dados bibliográficos

Apesar de você poder criar referências dentro do documento em si, criar um banco de dados bibliográficos permite reusar as informações em outros documentos e economizar tempo.

Selecione **Ferramentas** → **Banco de dados bibliográficos**. Uma janela semelhante à Figura 17 é mostrada.

Você pode usar a porção superior desta janela para:

- Filtrar por registros específicos do banco de dados (veja “Filtrando registros” abaixo).
- Mudar alguns detalhes das colunas no banco de dados (veja “Mudando detalhes da coluna”).
- Selecionar uma fonte de dados alternativa (outro banco de dados ou tabela) ou mudar os detalhes dos campos no banco de dados.

A parte central da janela mostra cada um dos registros em um layout de tabela semelhante ao de uma planilha. Campos adicionais podem ser visualizados rolando a tabela para a direita.

A porção inferior da janela mostra o conteúdo do registro atualmente selecionado.

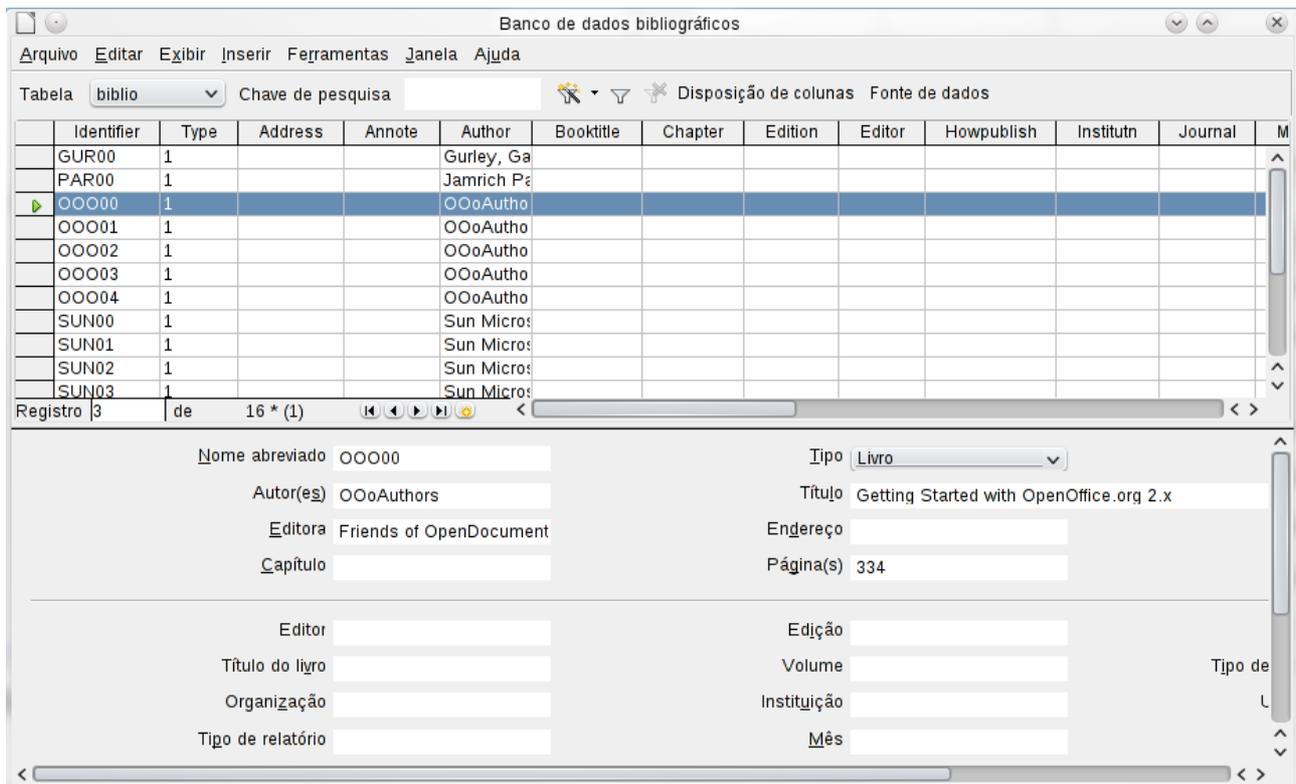


Figura 17. Janela do Banco de dados bibliográfico

### Filtrando registros

Para configurar um filtro para registros específicos no banco de dados bibliográficos, selecione **Ferramentas** → **Filtro** no menu do Banco de dados bibliográficos. Na caixa de diálogo do Filtro padrão (Figura 18), selecione os campos, condições e valores para o filtro e clique em **OK**.

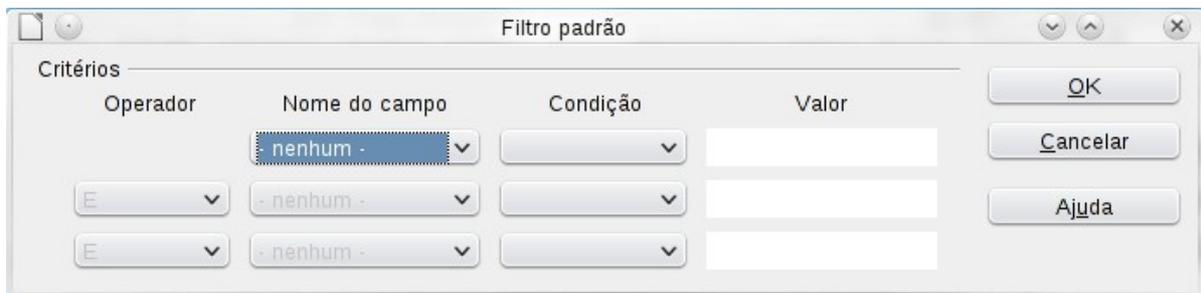


Figura 18. Configurando um filtro para o banco de dados bibliográficos

### Mudando detalhes da coluna

Para mudar os detalhes das colunas no banco de dados bibliográficos, clique no botão **Disposição de colunas** próximo ao topo da janela. A caixa de diálogo Layout da coluna para a tabela biblio (Figura 19) é exibida.

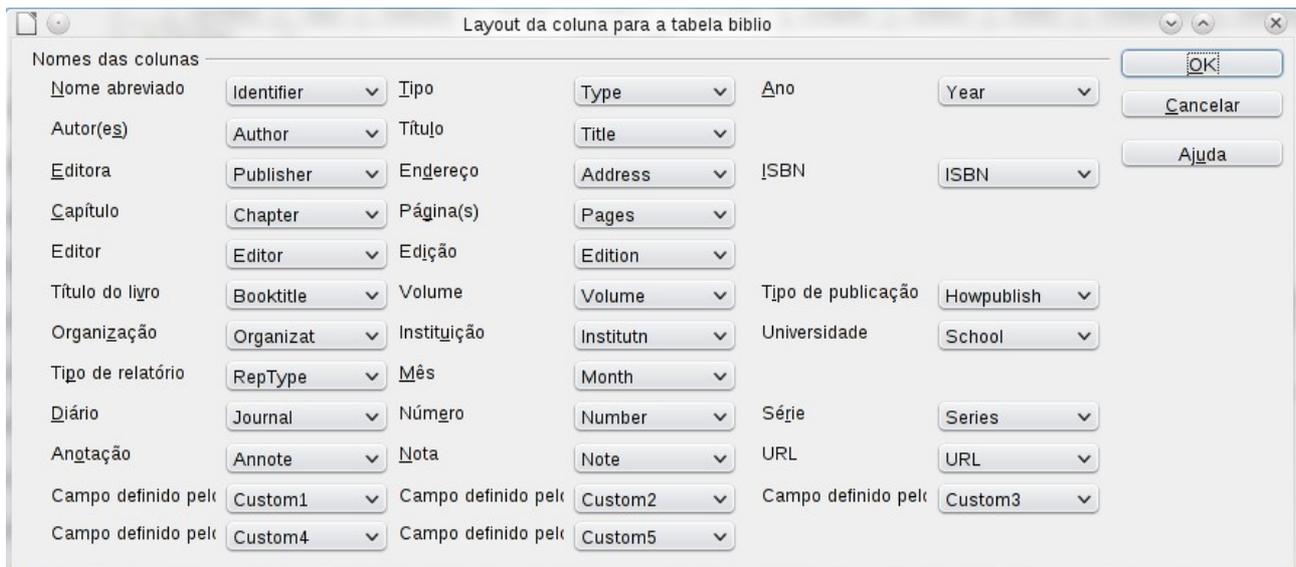


Figura 19. Mudando o layout da coluna para o banco de dados bibliográficos

### Mudando a fonte de dados

Para mudar a fonte de dados em uso (por exemplo, se você tiver mais de um banco de dados bibliográficos para finalidades diferentes), clique no botão **Fonte de dados** próximo ao topo da janela. A caixa de diálogo para Escolher fonte de dados (Figura 20) é exibida.

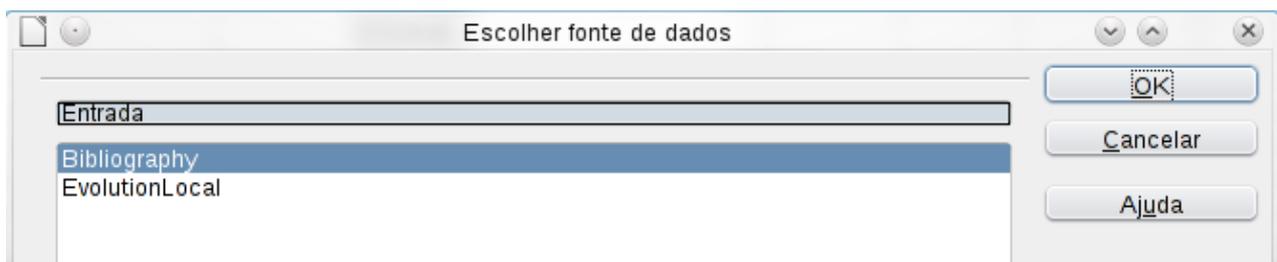


Figura 20: Selecionando uma fonte de dados diferente para o banco de dados bibliográfico

### Mudando detalhes do campo

Você pode mudar o banco de dados bibliográficos (por exemplo, renomear campos ou mudar o comprimento dos campos) fazendo o seguinte:

- 1) No documento principal (não é na janela do Banco de dados bibliográficos), pressione **F4** ou clique **Exibir** → **Fontes de dados** para abrir a janela de fontes de dados, semelhante à Figura 21.

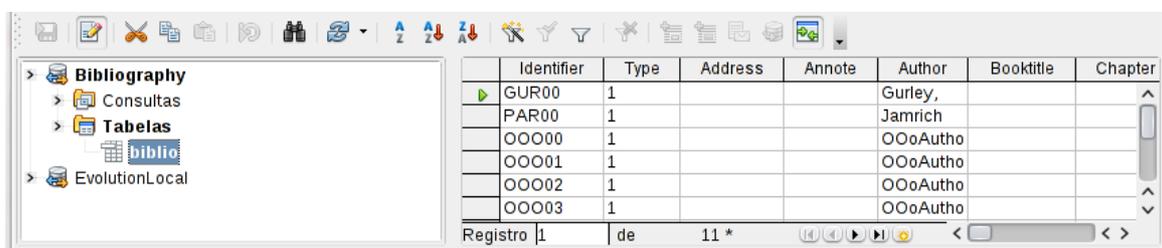


Figura 21. Visão da fonte de dados do banco de dados bibliográfico

- 2) Certifique-se de que o Banco de dados bibliográficos está selecionado bem como a tabela correta. Você pode ter que expandir alguns níveis para ser capaz de selecionar os corretos.

- 3) Clique direito na entrada da tabela (*biblio* no exemplo) e selecione **Editar arquivo de banco de dados** no menu de contexto. Isto abre uma janela semelhante à exibida na Figura 22, que é a principal do Base, o componente de banco de dados do LibreOffice.

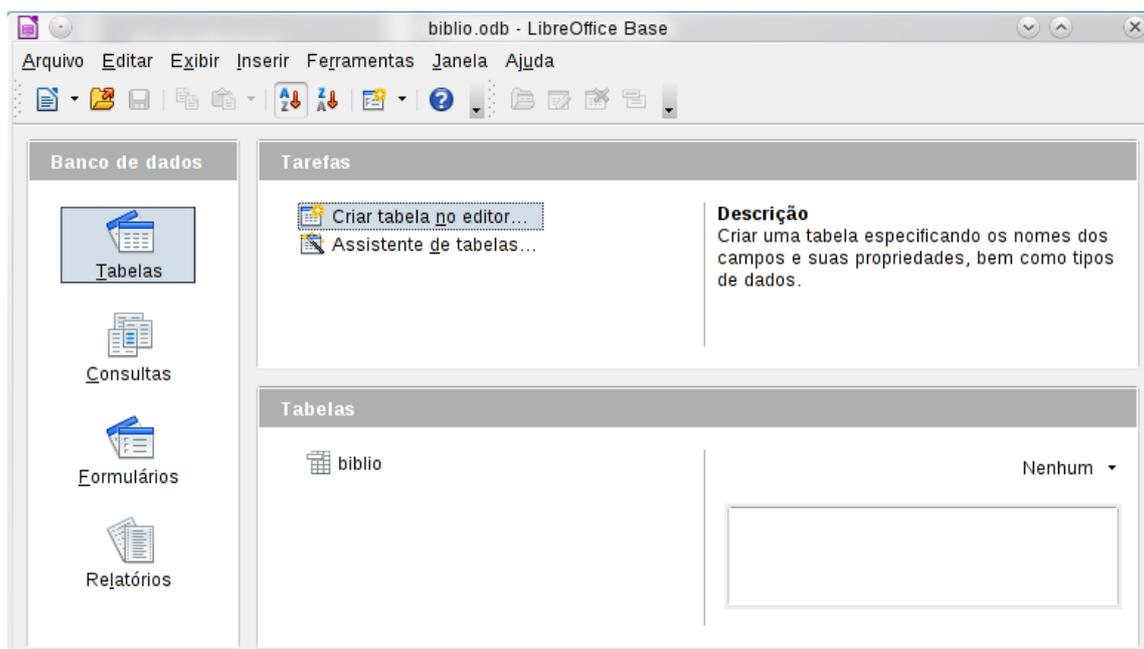


Figura 22. Janela principal para trabalhar com bancos de dados

- 4) Se *Tabelas* (na visão do Banco de dados) não estiver selecionada, selecione-a agora.
- 5) Clique direito no nome de tabela **biblio** na seção *Tabelas* e selecione **Editar** no menu de contexto para exibir uma janela semelhante à mostrada na Figura 23.
- 6) Você pode agora selecionar cada uma das linhas e modificar as Propriedades do campo como desejar.
- 7) Quando terminar, será solicitada uma confirmação se deseja salvar as alterações.

### Nota

Para mais informações sobre como usar as funcionalidades de banco de dados do LibreOffice, veja o Capítulo 8, Introdução ao Base, no *Guia do Iniciante*.

## Adicionando entradas ao banco de dados

Para adicionar entradas ao banco de dados:

- 1) Você pode adicionar registros diretamente ao banco de dados usando a porção inferior da janela mostrada na Figura 17 na página 27.
- 2) Complete cada um dos campos conforme necessário. Use a tecla *Tab* para mover-se entre os campos.
- 3) É melhor usar um nome único no campo *Nome abreviado*. Isto é usado ao inserir entradas nos documentos.
- 4) Para completar a entrada, mova para o último campo e pressione *Tab* mais uma vez.

### Nota

A coluna *Identifier* na porção superior da janela do Banco de dados bibliográficos é rotulada como *Nome abreviado* na porção inferior da janela.

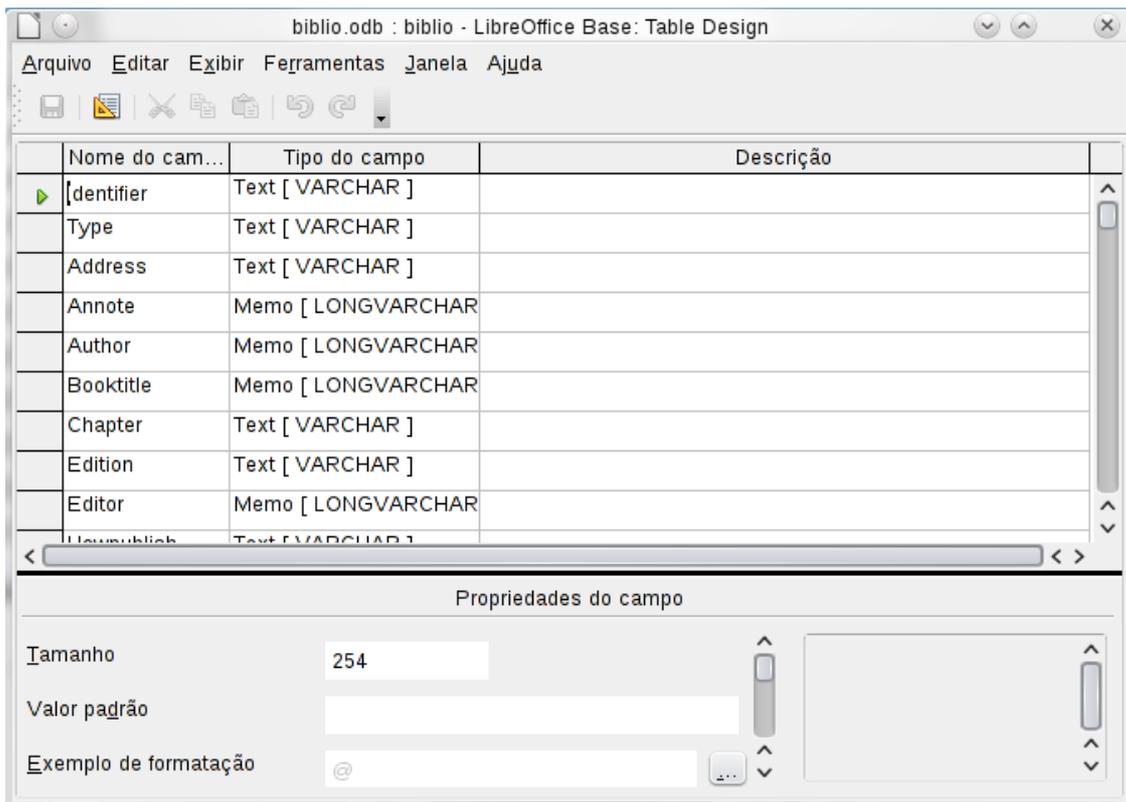


Figura 23. Janela para modificar propriedades da tabela

Se o seu documento requer citações no estilo [Autor, data], use o campo Identifier (Nome abreviado) do banco de dados para registrar as informações no formato necessário. Se você está usando um simples sistema de citações numeradas (por exemplo, [1],[2],...), use a referência única de alguma classificação no campo Identifier (Nome abreviado). O Writer autonumerará as entradas baseadas na posição dentro do documento.

## Mantendo as entradas no banco de dados

Para manter as entradas no banco de dados, use a janela Banco de dados bibliográficos na seção anterior. Clique no campo apropriado e modifique o texto como desejar.

As entradas modificadas serão salvas automaticamente no banco de dados quando o cursor sair do registro.

## Adicionando uma referência (citação) em um documento

O Writer suporta duas maneiras de mostrar referências (citações) em um texto de um documento:

- Usando o nome do autor e datas dos documentos referenciados, por exemplo [Smith, 2004], como registrado no Identifier (Nome abreviado) de cada entrada bibliográfica.
- Numerando os documentos referenciados na sequência em que eles aparecem no texto, por exemplo [1].

### Dica

Para especificar que estilo de citação é usado no documento, use a aba Índice / Sumário na caixa de diálogo Inserir índice / sumário, descrita na página 32.

Para adicionar referências do banco de dados bibliográficos em um documento:

- 1) Posicione o cursor onde deseja que a referência apareça.
- 2) No menu, selecione **Inserir** → **Índices** → **Entrada bibliográfica...**

- 3) Na caixa de diálogo Inserir entrada bibliográfica, selecione **A partir do banco de dados bibliográficos** no topo da caixa de diálogo. (Você pode também inserir uma referência a partir do documento em si selecionando **A partir do conteúdo do documento**, mas este método não é abordado neste capítulo.)

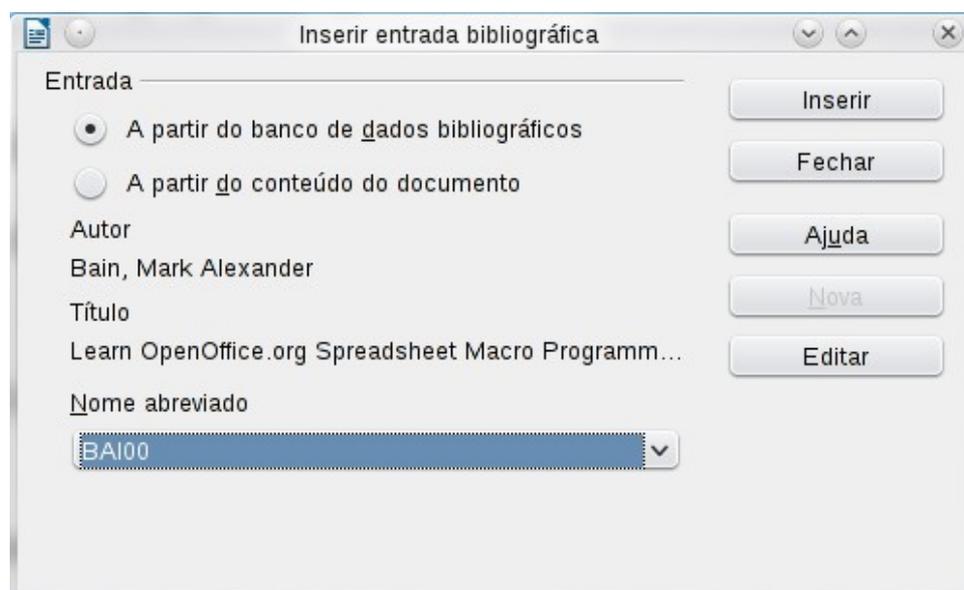


Figura 24. Inserindo entradas bibliográficas em um documento

- 4) Selecione a referência a partir da lista *Nome abreviado* próxima ao fundo da caixa. O Autor e o Título da referência selecionada são exibidos no meio da caixa de diálogo para auxiliá-lo a verificar se esta é a referência que deseja.
- 5) Para inserir a referência no documento, clique em **Inserir**.
- 6) Você pode manter a caixa de diálogo aberta e inserir outra referência no documento; você não precisa fechá-la e reabri-la.
- 7) Quanto tiver terminado de inserir todas as referências, selecione **Fechar**.

## Formatando a bibliografia

Formatar a bibliografia envolve opções feitas em dois locais:

- Caixa de diálogo Inserir índice / sumário (abordada nesta seção)
- Estilo de parágrafo Bibliografia 1 (veja a página 33)

Para criar a bibliografia:

- 1) Posicione o cursor no ponto onde deseja inserir a bibliografia.
- 2) Selecione **Inserir** → **Índices** → **Índices e sumários...** e mude o *Tipo* para **Bibliografia**, para ver uma caixa de diálogo semelhante à exibida na Figura 25.

A caixa de diálogo Inserir índice / sumário possui cinco abas.

### Aba Índice / Sumário

As configurações básicas são selecionadas nesta página.

- 1) Para atribuir à bibliografia um título, insira-o no campo **Título**. (Um título não é obrigatório.)
- 2) Você pode proteger a bibliografia de mudanças acidentais selecionando **Protegido contra alterações manuais**. Se esta opção estiver selecionada, a bibliografia somente pode ser mudada usando o menu de contexto (clique direito) ou a caixa de diálogo Inserir índice / sumário. Se esta opção não estiver selecionada, a bibliografia pode ser mudada

diretamente na página do documento, como qualquer outro texto, mas qualquer mudança manual será perdida ao atualizar a bibliografia.

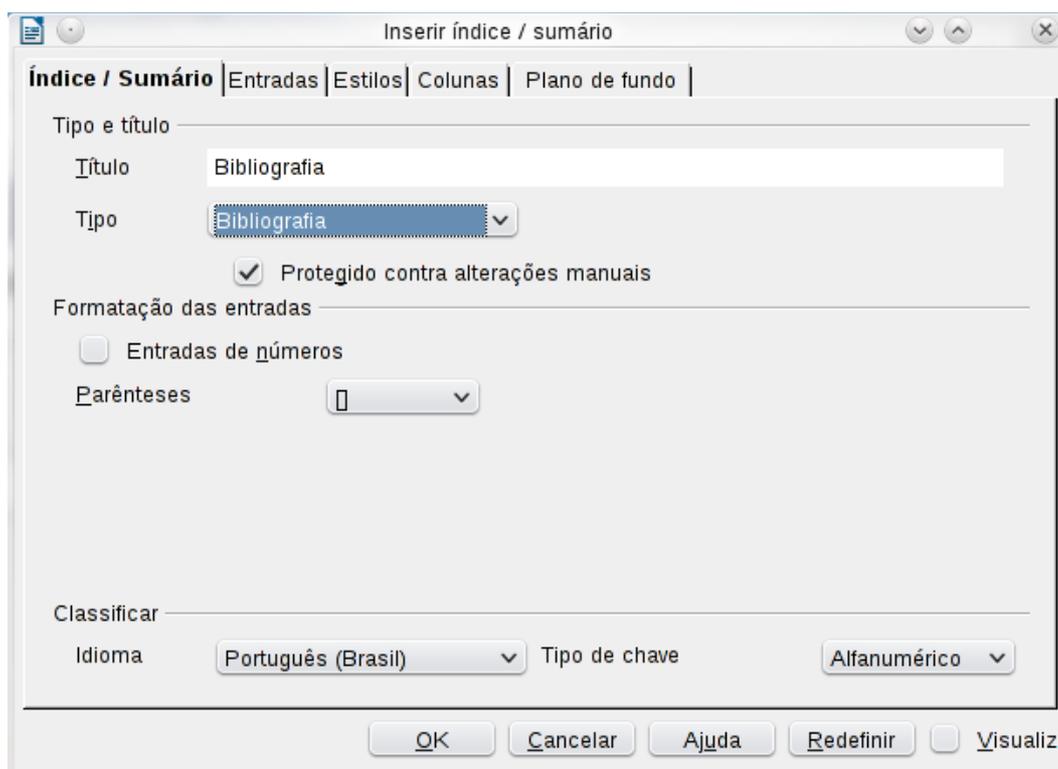


Figura 25. Inserindo uma bibliografia

- 3) Para ter entradas bibliográficas numeradas no corpo do documento (por exemplo, [1], [2], ...), selecione **Entrada de números**. Se, no entanto, você quer que o campo *Identificador* (do banco de dados) apareça no documento, desmarque esta opção.
- 4) Selecione o tipo de parênteses que você deseja para as entradas de referência mostradas no corpo do documento.
- 5) Defina a classificação desejada. Atualmente, somente a classificação alfanumérica é suportada. A classificação pela sequência em que as entradas aparecem no texto é feita na aba *Entradas*.

### Aba Entradas

A estrutura desta aba é semelhante a usada para índices e sumários (veja a Figura 26).

Você pode definir como a entrada aparecerá baseado no *Tipo* de entrada, ou simplesmente aplicando o mesmo formato para todas as entradas selecionando o botão **Todos**.

A *Estrutura* da entrada é baseada nos campos disponíveis no banco de dados bibliográficos. Os mostrados por padrão são:

- **Au** – Autor
- **Ti** – Título
- **An** - Ano

Para determinar como as entradas são ordenadas, modifique as opções *Classificar por*. Para classificar pela sequência em que as entradas aparece no texto, selecione *Posição do documento*. Para classificar de maneira alfanumérica, selecione *Conteúdo*. Use as **Chaves de classificação** para agrupar referências similares.

## Abas Estilos, Colunas e Plano de fundo

Veja a “Aba Estilos” na página 12 e “Aba Colunas” na página 22. O uso da aba Plano de fundo está no Capítulo 4, Formatando páginas.

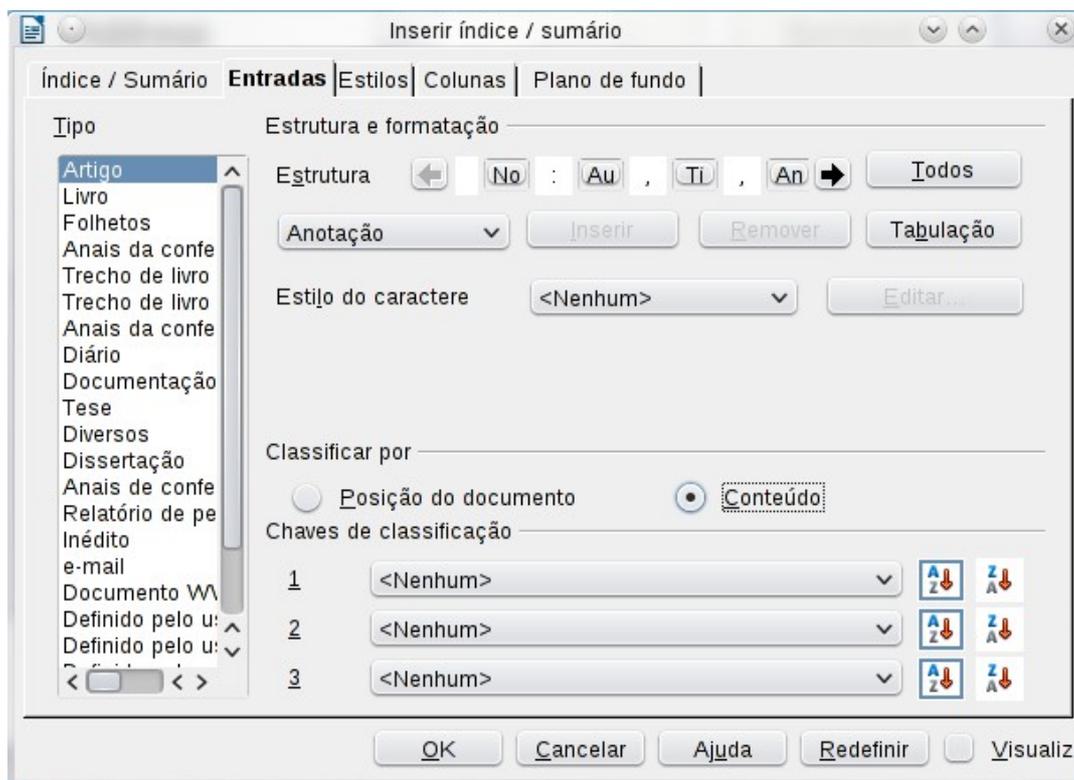


Figura 26. Aba Entradas para bibliografias

## Gerando a bibliografia

Para gerar a bibliografia de modo que ela apareça no seu documento, clique **OK**. A caixa de diálogo Inserir índice / sumário fecha e a bibliografia aparece no seu documento.

## Definindo o estilo de parágrafo para a bibliografia

Você pode modificar o estilo de parágrafo *Bibliografia 1* para atender as suas necessidades. Por exemplo, para numerar as entradas na lista bibliográfica, você precisa definir um estilo de numeração e ligar este estilo ao estilo de parágrafo *Bibliografia 1*. Para fazer isto:

- 1) Na janela Estilos e formatação, clique no ícone **Estilos de listas**. Você pode definir um novo estilo ou modificar um existente. Neste exemplo, nós modificaremos o estilo *Numeração 1*. Clique direito (menu de contexto) em *Numeração 1* e selecione **Modificar**.
- 2) Na caixa de diálogo Estilo da numeração, vá para a aba *Opções*. No nosso exemplo nós queremos que os números sejam envolvidos por colchetes. Para fazer isto, digite [ na caixa *Antes* e ] na caixa *Depois*, como mostrado na Figura 27.

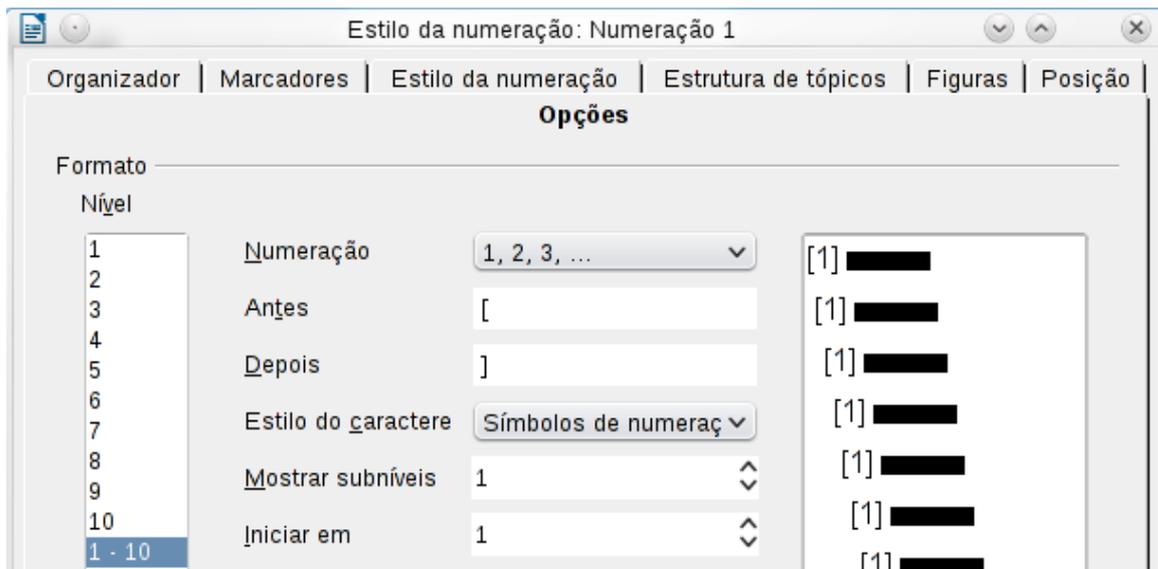


Figura 27: Colocando colchetes antes e depois do número em uma lista

- 3) Agora vá para a aba *Posição* da caixa de diálogo *Estilo da numeração*. Na caixa de texto *Posição e espaçamento*, defina quanto recuo você deseja para a segunda linha e as seguintes de qualquer item na lista bibliográfica do seu documento. Frequentemente, você precisará experimentar um pouco para ver qual é a melhor configuração. No nosso exemplo (Figura 28), nós escolhemos 1 cm.

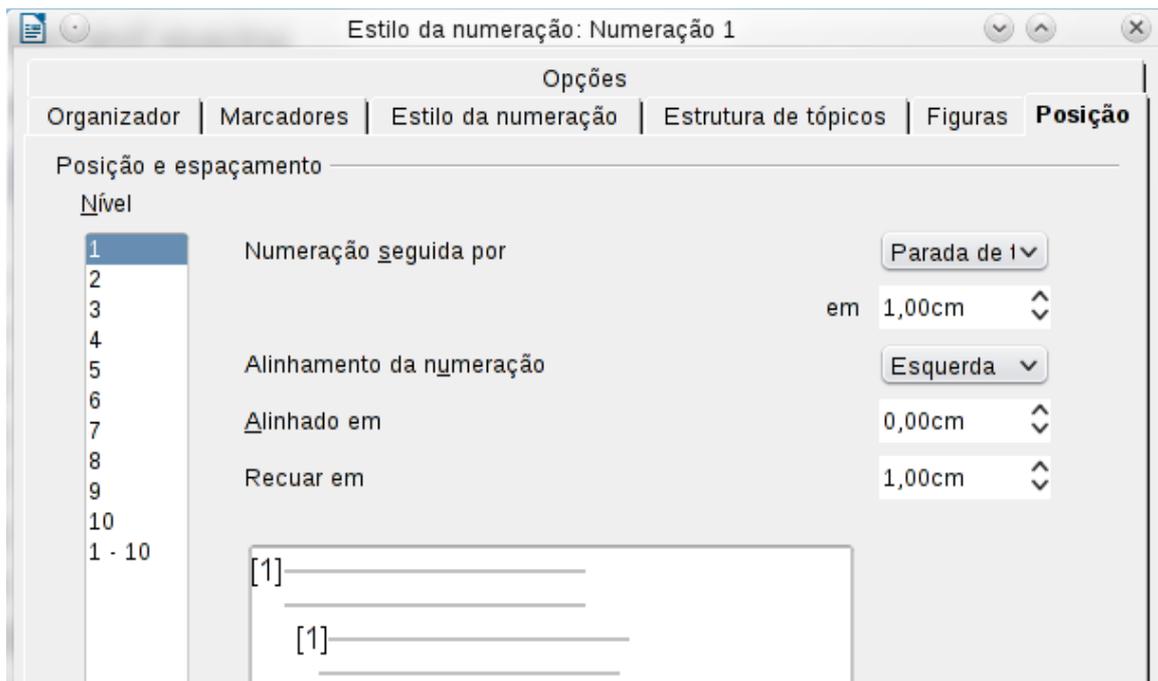


Figura 28: Configurando o espaçamento entre a margem e o texto

- 4) Clique **OK** para salvar estas configurações e feche a caixa de diálogo de *Estilo da numeração*. Retorne para a janela de *Estilos e formatação*, clique no ícone **Estilos de parágrafo**, selecione **Todos os estilos** na lista no fundo da janela, e então dê um clique direito em **Bibliografia 1** e selecione **Modificar**.
- 5) Na caixa de diálogo *Estilo do parágrafo*, vá para a aba *Estrutura de tópicos e numeração* e selecione *Numeração 1* na lista de *Estilo de numeração*. (Veja a Figura 29.) Clique **OK** para salvar esta modificação no estilo de parágrafo *Bibliografia 1*.

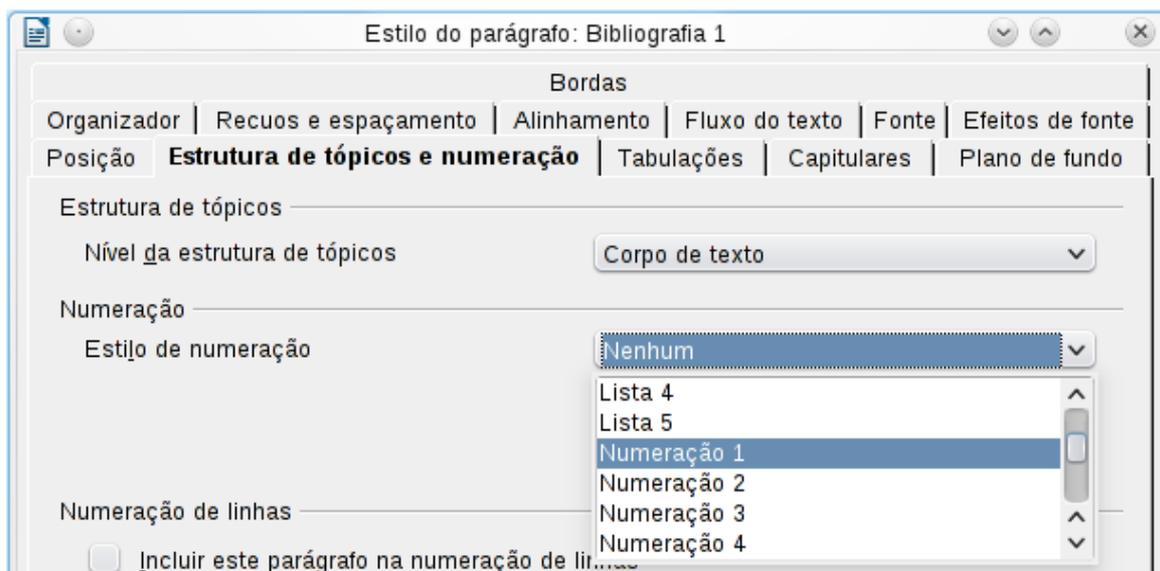


Figura 29: Aplicando um estilo de numeração a um estilo de parágrafo

Agora, quando você gerar a bibliografia, a lista se parecerá com algo como o mostrado na Figura 30.

**Bibliography**

[1] Gurley, Gabriel, A Conceptual Guide to OpenOffice.org 2 for Windows and Linux, 2007

[2] OOoAuthors, Getting Started with OpenOffice.org 2.x, 2007

[3] Bain, Mark Alexander, Learn OpenOffice.org Spreadsheet Macro Programming, 2006

[4] Leete, Gurdy; Finkelstein, Ellen; Leete, Mary, OpenOffice.org for Dummies, 2003

Figura 30: Resultado das configurações do estilo de parágrafo Bibliografia 1

## Atualizando e editando uma bibliografia existente

Para modificar a exibição das entradas bibliográficas:

- 1) Clique direito em qualquer local da bibliografia.
- 2) No menu de contexto, selecione **Editar índice / sumário**. A caixa de diálogo Inserir índice / sumário abre e você pode editar e salvar as opções usando as cinco abas descritas em Formatando a bibliografia na página 31.

Para atualizar ou excluir a bibliografia, siga o mesmo processo descrito nas seções “Atualizando o sumário” e “Excluindo o sumário” na página 15.

## Ferramentas para trabalhar com bibliografia

Se você acha que a funcionalidade de bibliografia do Writer é muito limitada, experimente o Bibus ([http://bibus-biblio.sourceforge.net/wiki/index.php/Main\\_Page](http://bibus-biblio.sourceforge.net/wiki/index.php/Main_Page)) ou o Zotero (<http://www.zotero.org/>). Ambos os programas são gratuitos e de código aberto e funcionam bem com o Writer.