



SAÚDE

Criação de Sumário e Edição de Títulos LIBRE OFFICE

NQS/DPGA

ATENÇÃO

O tutorial a seguir é um método auxiliar para o entendimento de como funciona a edição de textos no *Libre office*.

No *site* da Prefeitura há um modelo pré-formatado no qual já existe a seção Sumário e as instruções para a elaboração de Protocolos Administrativos ou Clínicos.

O modelo está disponível no seguinte caminho no site da prefeitura:

Secretaria> Saúde> Profissionais da Saúde > Documentos Administrativos> Arquivos > Modelos Editáveis,
<https://araucaria.atende.net/subportal/saude-novo/pagina/smsa-documentos-administrativos>
conforme imagem abaixo:

SMSA – Documentos Administrativos

Inicial

Arquivos

Arquivos Relacionados

+ Protocolos Administrativos

+ POP – Procedimento Operacional Padrão

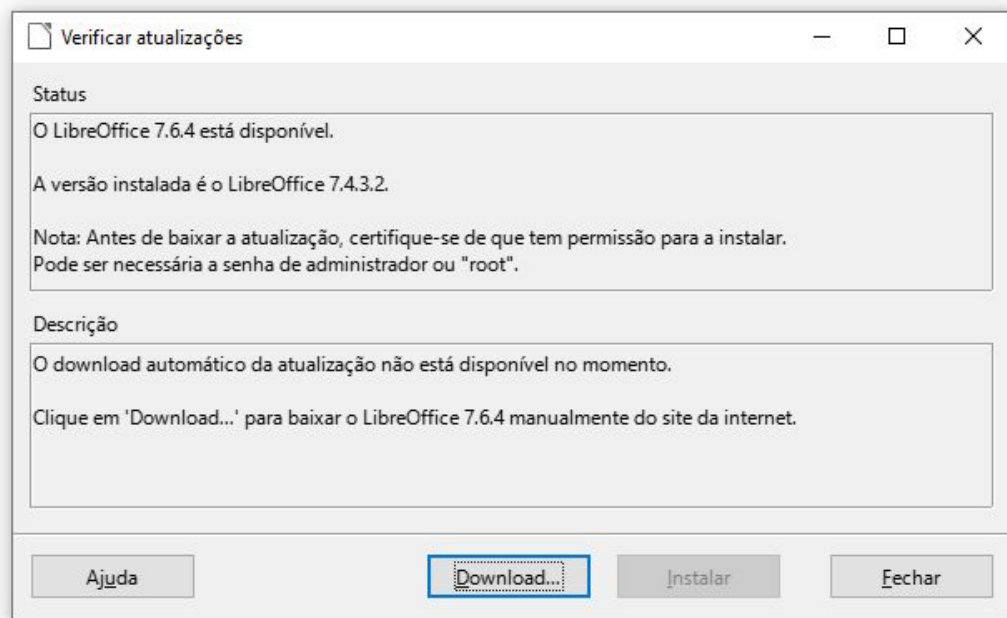
- Modelos Editáveis

↓ SMSA – Modelo editável de Protocolo Clínico ou Administrativo_ com instruções – Atualizado em 14-02-2024.odt

↓ SMSA – POP – Modelo para preenchimento_editável – atualizado em 19-02-2024.odt

ATENÇÃO

O tutorial a seguir foi feito na versão 7.4.3.2 do writer, caso seu computador tenha outra versão instalada é possível encontrar algumas divergências.



OBJETIVO

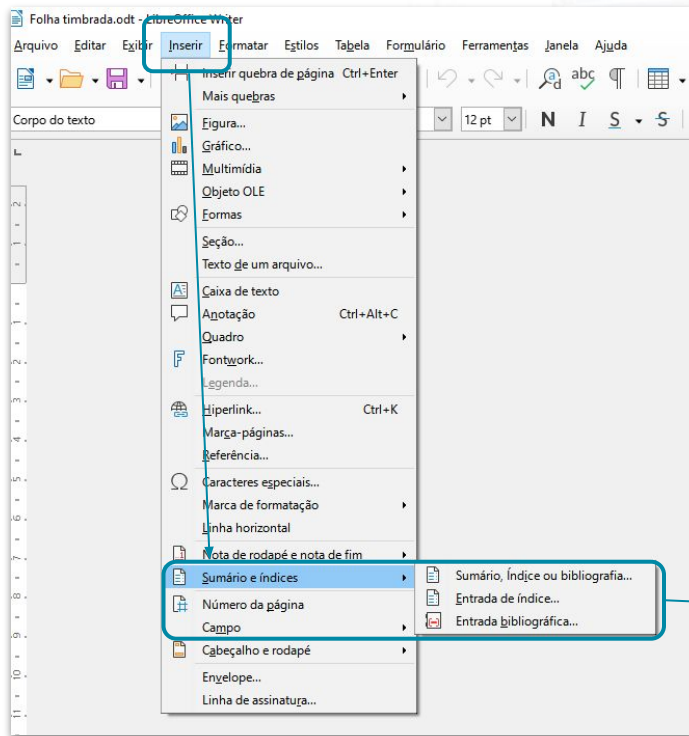
Ao fim desse tutorial o objetivo é que você seja capaz de inserir um **Sumário** de atualização automática no *Writer*, programa de edição de textos do *Libreoffice*.

Além de editar os títulos para atualização do sumário.

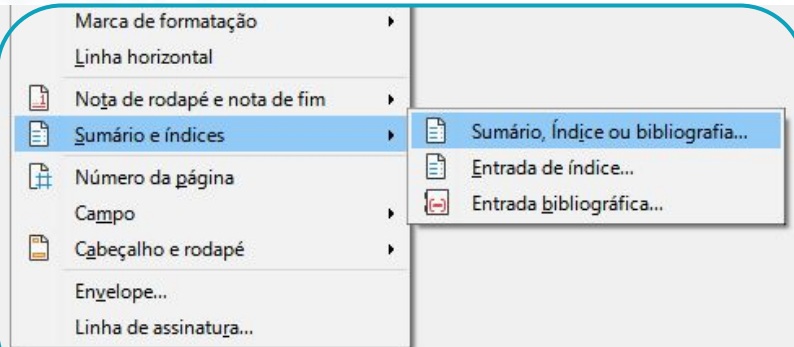
Vamos começar?



Abra o writer e no menu principal clique na função **Inserir**, nela procure a opção **Sumários e índices**.



Em seguida escolha a opção **Sumário, Índice ou bibliografia...**



A ação anterior abrirá a seguinte tela:

Sumário, índice ou bibliografia

Tipo Entradas Estilos Colunas Plano de fundo

Tipo e título

Título: Sumário

Tipo: Sumário

☒ Protegido contra alterações manuais

Criar índice

Índice alfabético

Índice de figuras

Índice de tabelas

Índice personalizado

Índice de objetos

Bibliografia

Estrutura de tópicos

Página: 1

Avaliar até o nível: 10

☐ Estilos adicionais

Atribuir estilos...

☒ Marcar de índice

Ajuda ☒ Visualizar

Na seção **Tipo e título** escolha a opção **Sumário** e desselecione a caixa **Protegido contra alterações manuais**, como abaixo:

Tipo e título

Título: Sumário

Tipo: Sumário

☐ Protegido contra alterações manuais

Sumário

Título 1..... 1

Título 1.1..... 1

Entrada..... 1

Título 1.2..... 1

Título 1

Este é o conteúdo do primeiro capítulo. Esta é uma entrada do diretório do usuário.

Título 1.1

Este é o conteúdo do subcapítulo 1.1. Esta é a entrada para o índice.

Título 1.2

Este é o conteúdo do subcapítulo 1.2. Esta palavra-chave é uma entrada principal.

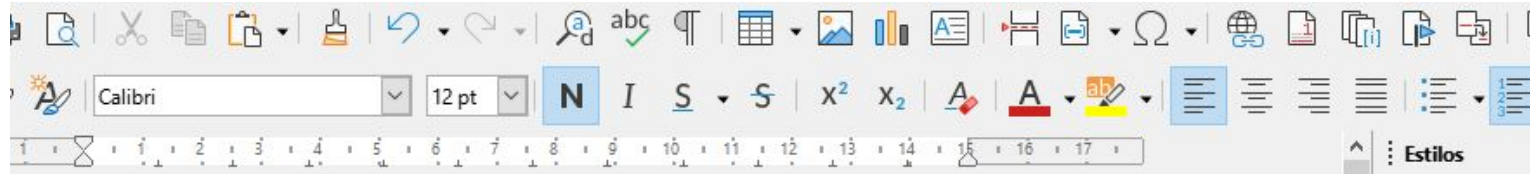
E depois clique em **OK**

Redefinir **OK** Cancelar

No seu documento o Sumário de preenchimento automático terá a aparência abaixo, já que ainda é necessário colocar os títulos e subtítulos, além de formatar a fonte (tipografia) da sua exibição.

Sumário

Para ajustar o **título** do sumário, selecione o texto que aparece no retângulo cinza (onde está escrito Sumário) e o edite conforme deseja. É possível fazer a edição pelo menu abaixo:



Título do sumário

Limpar formatação

Estilo de parágrafo Padrão

Corpo do texto

Título do documento

Subtítulo

Título 1

Título 2

Título 3

Título 4

Citações

Texto préformatado

Cabeçalho

Cabeçalho e Rodapé

Rodapé

Título

Título do sumário

Título do índice alfabético

Outros estilos...

Uma outra opção para ajustar a fonte (tipografia) do sumário, é ir em **Título do sumário**, clicar em  e escolha o item **Editar estilo...**

Atualizar para corresponder à seleção

Editar estilo...

Estilo do parágrafo: Título do sumário

Posição	Realce	Tabulações	Capitulares	Área	Transparência	Bordas	Estrutura de tópicos e lista
Organizador	Recuos e espaçamento	Alinhamento	Fluxo do texto	Fonte	Efeitos da fonte		

Fonte: Calibri

Caladea

Calibri

Calibri Light

Californian FB

Calisto MT

Cambria

Cambria Math

Candara

Estilo: Negrito

Tamanho: 12 pt

Idioma: Português (Brasil) ▼

A mesma fonte será usada tanto na impressora quanto na tela.

Calibri

Ajuda Redefinir Aplicar Redefinir para valores herdados OK Cancelar

Na tela de edição aparecerá várias opções, escolha a aba **Fonte** e edite o texto conforme a sua necessidade, para o sumário utiliza-se: Fonte calibri, estilo negrito e tamanho 12. Quando for escrevê-lo utilize letras maiúsculas.

A seguir você precisa criar as entradas para os títulos do documento. Conforme as orientações de formatação dos documentos produzidos pela SMSA, orienta-se a criação de títulos de até 3 níveis, como na imagem:

1. TÍTULO NÍVEL UM

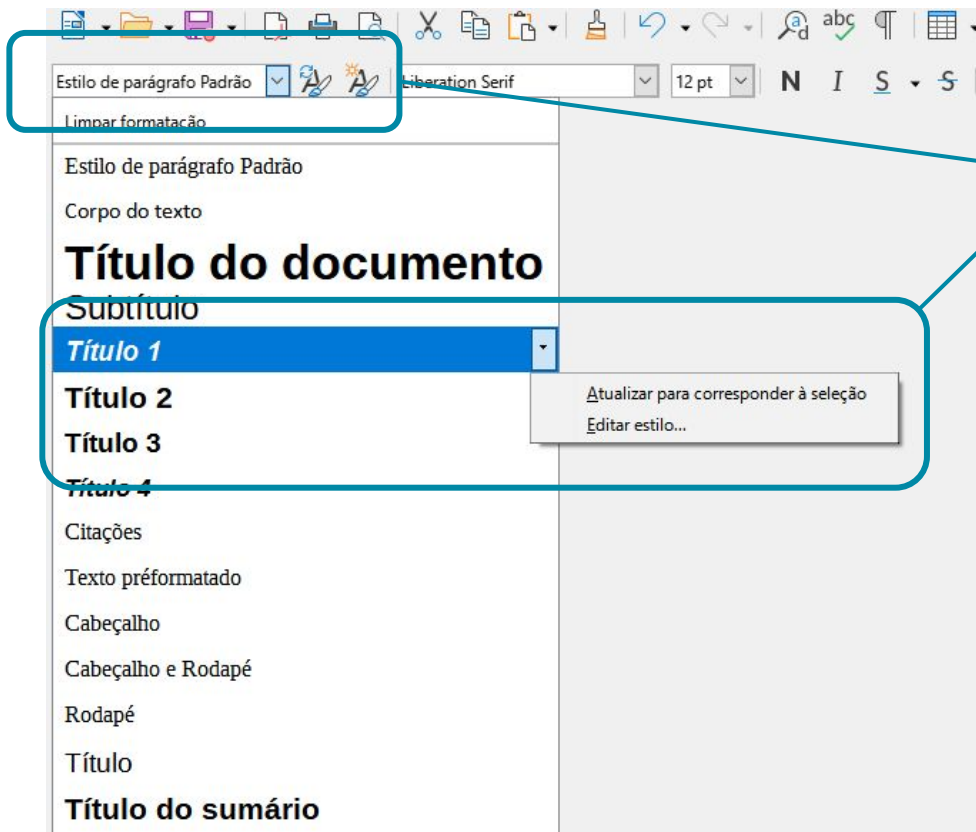
Para os títulos de capítulos principais,
exemplos:
**1. INTRODUÇÃO , 2. PERFIS
OLFATIVOS...**

1.1 Título Nível Dois

Para os subtítulos de capítulos
principais, exemplo:
2.1 Tipos de Fragrâncias

1.1.1 Título Nível Três

Para ampliação da explicação de um
subtítulo, exemplo:
2.1.1 Fragrâncias de duas famílias



Em seguida, é necessário ajustar a formatação de cada título para que apareça automaticamente no Sumário. Para isso, selecione o título de nível 1 criado, vá até o menu destacado e procure pela opção de **Título 1**, passe o mouse nele para aparecer a mensagem e clique em editar **Editar estilo...**

1.TÍTULO nível 1

1.1 Título nível 2

1.1.1 Título nível 3

Estilo do parágrafo: Título 1

Posição Realce Tabulações Capitulares Área Transparência Bordas Estrutura de tópicos e lista

Organizador Recuos e espaçamento Alinhamento Fluxo do texto **Fonte** Efeitos da fonte

Fonte: Calibri

Caladea

Calibri

Calibri Light

Californian FB

Calisto MT

Cambria

Cambria Math

Candara

Estilo: Negrito

Tamanho: 12 pt

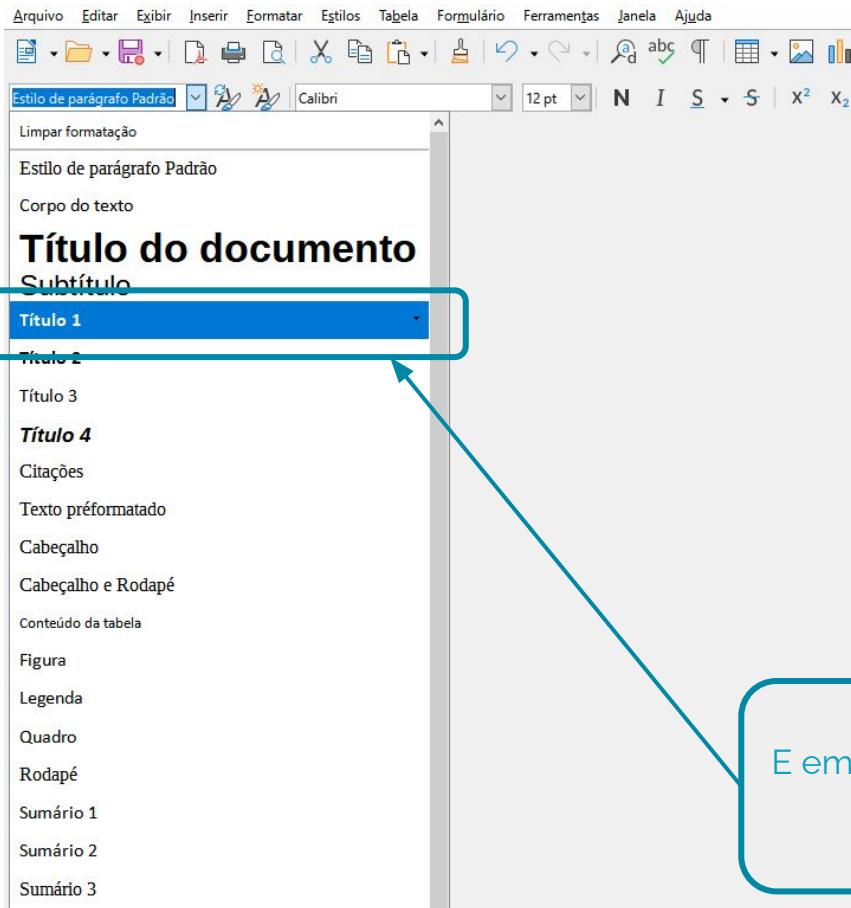
Idioma: Português (Brasil)

A mesma fonte será usada tanto na impressora quanto na tela.

1. TÍTULO nível 1

Ajuda Redefinir Aplicar Redefinir para valores herdados **OK** Cancelar

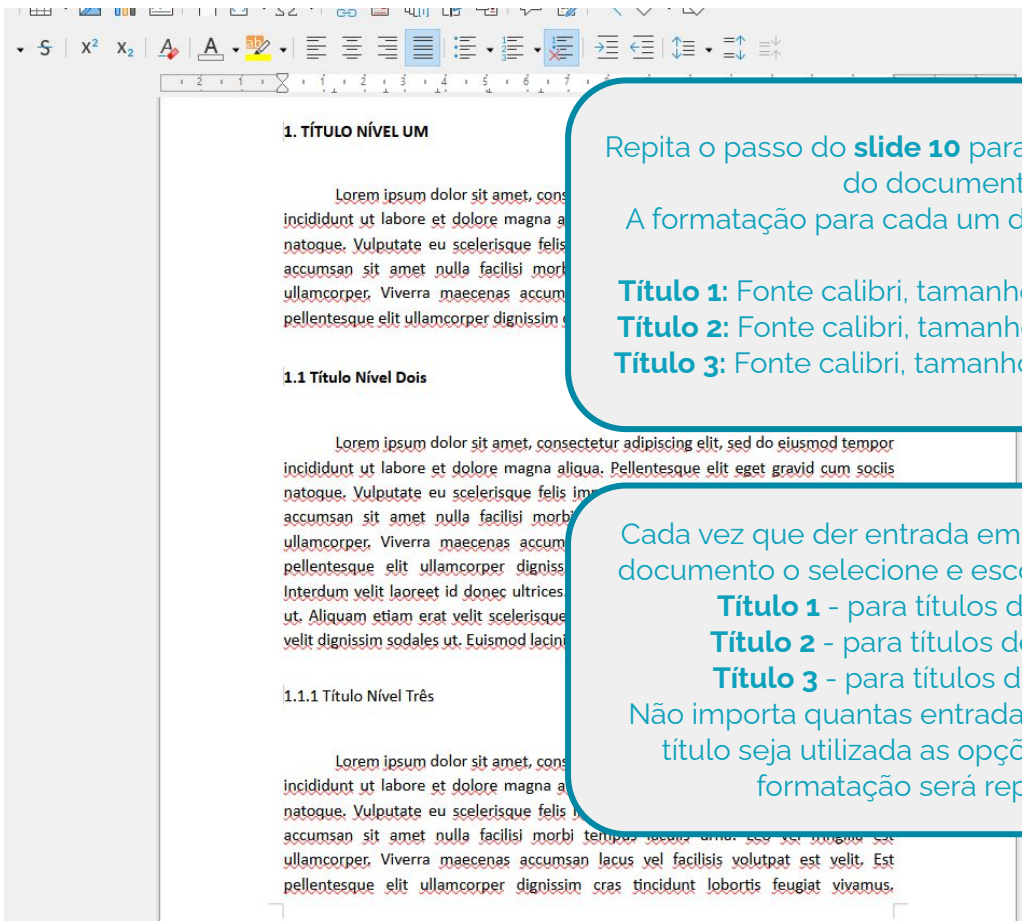
Na tela de edição
escolha a aba **Fonte** e
para o Título de nível 1
escolha: Fonte: Calibri
Estilo: Negrito
Tamanho: 12
Então clique em **OK**



Ao fazer a ação anterior você terá criado um estilo de formatação para títulos de nível um, assim cada vez que inserir um novo título dessa categoria selecione o conteúdo dele com o cursor

2. DESENVOLVIMENTO

E em seguida procure pela opção **Título 1** que foi criada



Repita o passo do **slide 10** para cada tipo de título do documento

A formatação para cada um deles é a seguinte:

Título 1: Fonte calibri, tamanho 12, estilo negrito.

Título 2: Fonte calibri, tamanho 12, estilo negrito.

Título 3: Fonte calibri, tamanho 12, estilo normal.

Cada vez que der entrada em um novo título no documento o selecione e escolha a formatação:

Título 1 - para títulos de nível um.

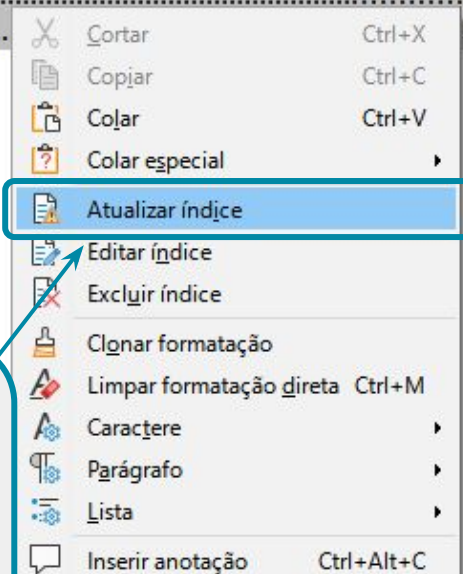
Título 2 - para títulos de nível dois.

Título 3 - para títulos de nível três.

Não importa quantas entradas de cada tipo de título seja utilizada as opções de estilo de formatação será replicadas.

SUMÁRIO

1. TÍTULO NÍVEL UM.....	2
1.1 Título Nível Dois.....	2
1.1.1 Título Nível Três.....	2



A right-click context menu is displayed over the table of contents. The menu includes options such as 'Cortar', 'Copiar', 'Colar', 'Colar especial', 'Atualizar índice', 'Editar índice', 'Excluir índice', 'Clonar formatação', 'Limpar formatação direta', 'Caractere', 'Parágrafo', 'Lista', and 'Inserir anotação'. The 'Atualizar índice' option is highlighted with a blue selection bar. A blue arrow points from the text box below to this option.

Assim que criar cada estilo de título, retorne ao sumário e o atualize. Para isso, basta clicar com o botão direito do mouse nele e selecionar a opção **Atualizar índice**.

Repita o processo sempre que adicionar novos títulos ao documento ou editar os títulos.

Qualquer dúvida sobre o passo a passo desse tutorial, contate o
Núcleo de Qualidade em Saúde - NQS , por meio do email:

nqs.araucaria@gmail.com



Araucária
PREFEITURA

Sempre
Presente