



Come creare un indice

Il problema: come creare l'indice generale di un documento complesso

La soluzione: avvalersi della funzionalità dedicata dopo aver opportunamente marcato le voci che devono figurare nell'indice

Quando si prepara un documento molto lungo, come un libro, una tesi, o un manuale, non bisogna dimenticare che il lettore può avere difficoltà a reperire gli argomenti che gli interessano se non si provvede a corredare il documento stesso di un adeguato indice generale. L'operazione è sicuramente complessa, ma grazie ad una procedura interamente guidata la si può portare a termine senza troppo difficoltà.

Ma vediamo prima la dinamica operativa. In pratica, la procedura prevede che le voci che devono comparire nell'indice vengano opportunamente evidenziate nell'ambito del documento, e successivamente marcate per indicare a Word Pro che devono prendere in considerazione.

In sede di marcatura si specifica anche il livello

da assegnare alla voce, vale a dire se si tratta di un argomento principale o di un sottoargomento.

I livelli previsti dal programma sono dieci (da zero a nove) ma solitamente non conviene andare oltre il terzo. In ogni caso la scelta da operare dipende dalla natura del documento e da come sono articolati i suoi contenuti. Una volta marcate tutte le voci si lancia finalmente la procedura guidata, suddivisa in tre fasi.

La prima fase consente di definire lo stile e la veste grafica dell'indice, la seconda ne gestisce la posizione, mentre la terza i contenuti. A questo punto ne dovremmo sapere abbastanza per incominciare a lavorare.

Marcatura del testo

Caricare innanzitutto il documento di cui si vuole creare l'indice, aprire il menu *Testo*, selezionare *Contrassegna come* e, nel sottomenu, optare per *Indice generale*. Così facendo, sotto la barra strumenti di Word Pro si apre una fascia che ospita tutti gli strumenti che gestiscono le operazioni di marcatura. Quelli che ci interessano più da vicino, visto che non vogliamo strafare, sono solo due: la casella di testo per specificare il livello della voce che stiamo marcando e il pulsante per eseguire la marcatura.

Chi però, volesse documentarsi ampiamente sulla procedura può pre-

Lanciamo la procedura

Caricare il documento di cui si vuole creare l'indice, aprire il menu *Testo*, selezionare *Contrassegna come* e, nel sottomenu, optare per *Indice generale*. Così facendo, sotto la barra strumenti di Word Pro si apre una fascia che ospita tutti gli strumenti che gestiscono le operazioni di marcatura.

Per avere un aiuto

Chi volesse documentarsi ampiamente sulla creazione di un indice può premere il pulsante con il punto interrogativo posizionato nella parte superiore sinistra della maschera di marcatura. Si accede così al sommario degli argomenti ospitati nella guida, e di qui alle corrispondenti videate di aiuto.

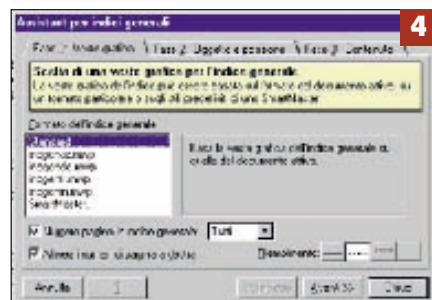
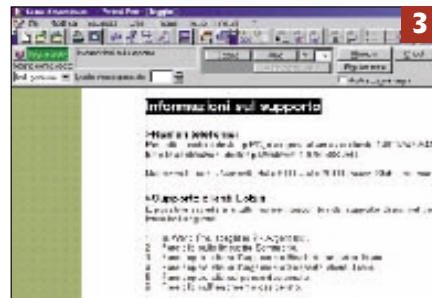
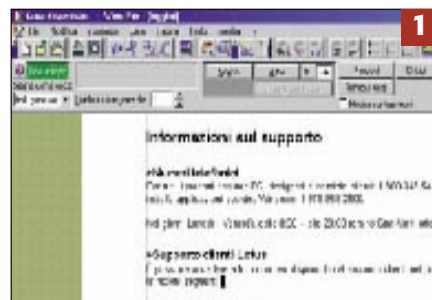
Marcatura del testo

Evidenziare il testo da marcare, scegliere nell'elenco a discesa associato alla casella *Livello indice generale* il livello di marcatura, quindi fare clic sul pulsante *Segna*. Procedere così sino a completare tutte le marcature previste. A operazione conclusa premere il pulsante *Chiudi*.

Creazione dell'indice

Aprire il menu *Crea*, selezionare *Altro componente*, e nel sottomenu optare per *Indice generale*. Si apre così la maschera a tre schede che gestisce la procedura. In questa sede si può scegliere il formato dell'indice fra quelli elencati nella omonima finestra, nonché definire la numerazione e gli allineamenti delle voci.

Marcare i testi



Gli argomenti delle schede

Ecco il programma degli argomenti che riguardano Word Pro

Settembre: Come inserire un grafico in un documento Word Pro

Ottobre: Stampare le buste per una lettera circolare

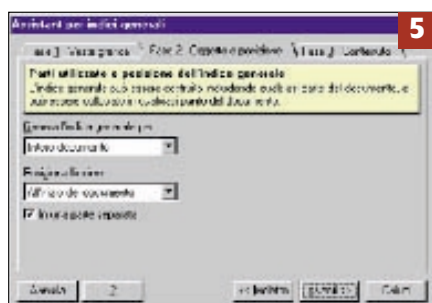
Novembre: Inserire in un documento formule ed equazioni

Dicembre
Come creare un indice generale degli argomenti



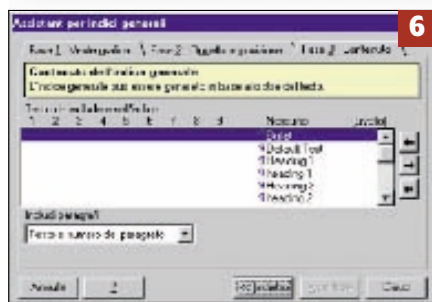
generale di un lavoro

e creare l'indice



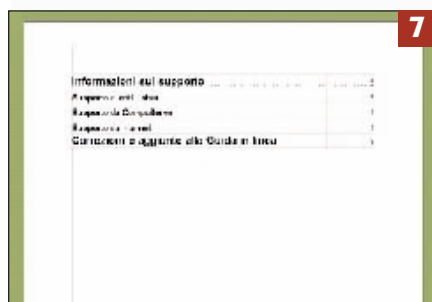
Definizione dell'indice

Fare clic sul pulsante *Avanti* della scheda precedente per passare alla seconda fase. Qui, in due elenchi a discesa, si può rispettivamente specificare se l'indice deve coinvolgere l'intero documento o solo una sua parte, e dove deve essere posizionato. Premere il pulsante *Avanti* per accedere alla terza fase.



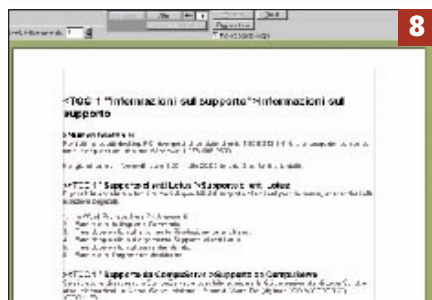
Generazione dell'indice

Nella terza scheda si possono definire gli stili e i livelli di paragrafo agendo sui pulsanti posizionati nella parte destra della maschera. Il nostro consiglio, però, è accettare le proposte default. Premere il pulsante *Chiudi* per generare l'indice che, a elaborazione avvenuta, viene immediatamente visualizzato.



L'indice generale

Ecco come si presenta un semplice indice generale di un documento creato con Word Pro. Se l'indice appena creato non ti soddisfa, si può sempre modificarlo. In tal caso bisogna rilanciare la procedura di creazione. Nel box che viene visualizzato fare clic su *Modifica* per riaccedere alla maschera di marcatura.



Modifica di un indice

Quando si riaccede alla maschera di marcatura fare clic sulla casella *Mostra contrassegni*. Così facendo le marcature operate diventano visibili perché precedute dalla sigla *Toc*. Per rimuovere una marcatura evidenziarla e fare clic sul pulsante *Rimuovi*. Per riassegnarla operare come già descritto.

mere il pulsantino con il punto interrogativo posizionato nella parte superiore sinistra della maschera. Si accede così al sommario degli argomenti relativi alla creazione di un indice, e di qui alle corrispondenti videate di aiuto.

Ed ora vediamo come procedere alle marcature. Bisogna evidenziare il testo da marcare, scegliere poi nell'elenco a discesa associato alla casella *Livello indice generale* il livello di marcatura e, infine, fare clic sul pulsante *Segna*. È tutto.

Basta procedere così sino a completare tutte le marcature previste e a operazione conclusa bisogna premere il pulsante *Chiudi*.

Generiamo l'indice

A questo punto siamo pronti per creare il nostro indice. Basta aprire il menu *Crea*, selezionare *Altro componente*, e nel sottomenu che appare occorre optare per *Indice generale*. Si apre così la maschera a tre schede che gestisce la procedura. In questa sede si può scegliere il formato dell'indice fra quelli elencati nella omonima finestra, nonché definire la numerazione e gli allineamenti delle voci.

Operate le definizioni fare clic sul pulsante *Avanti* per passare alla seconda fase.

Qui, in due elenchi a discesa, si può rispettivamente specificare se l'indice deve coinvolgere l'intero documento o solo una sua parte, e dove deve essere posizionato. Inoltre, facendo clic sulla opportuna casella si può richiedere che all'indice venga assegnata una parte separata del documento.

Per passare alla terza ed ultima fase basta fare

clic sul pulsante *Avanti*. In questo ambiente si possono specificare gli stili e i livelli di paragrafo agendo sui pulsanti posizionati nella parte destra della maschera, ma quello che consigliamo di fare è accettare le proposte di *default*.

Pertanto, premere il pulsante *Chiudi* per generare l'indice che, a elaborazione avvenuta, viene immediatamente visualizzato.

Chi volesse documentarsi più ampiamente sulle varie fasi della procedura deve fare clic di volta in volta sul pulsante con il punto interrogativo ospitato in tutte le maschere.

Si accede così alle videate di aiuto contestuali di cui si consiglia consultare anche note e rimandi.

Modifica di un indice

Se si vuole modificare la struttura di un indice creato in precedenza, caricare il documento che è stato indicizzato quindi aprire il menu *Crea*, selezionare *Altro componente* e, nel sottomenu, optare *Indice generale*.

A questo punto, anziché la maschera che gestisce la procedura di creazione viene esibito un box in cui si seleziona l'indice da modificare (se ne sono stati creati più d'uno), quindi si fa clic sul pulsante *Modifica* determinando la comparsa della maschera di marcatura.

Spuntare la casella *Mostra contrassegni*. Così facendo le marcature operate diventano visibili perché precedute dalla sigla *Toc*.

Per rimuovere la marcatura evidenziarla e fare clic sul pulsante *Rimuovi*. Per riassegnarla operare come già descritto.