

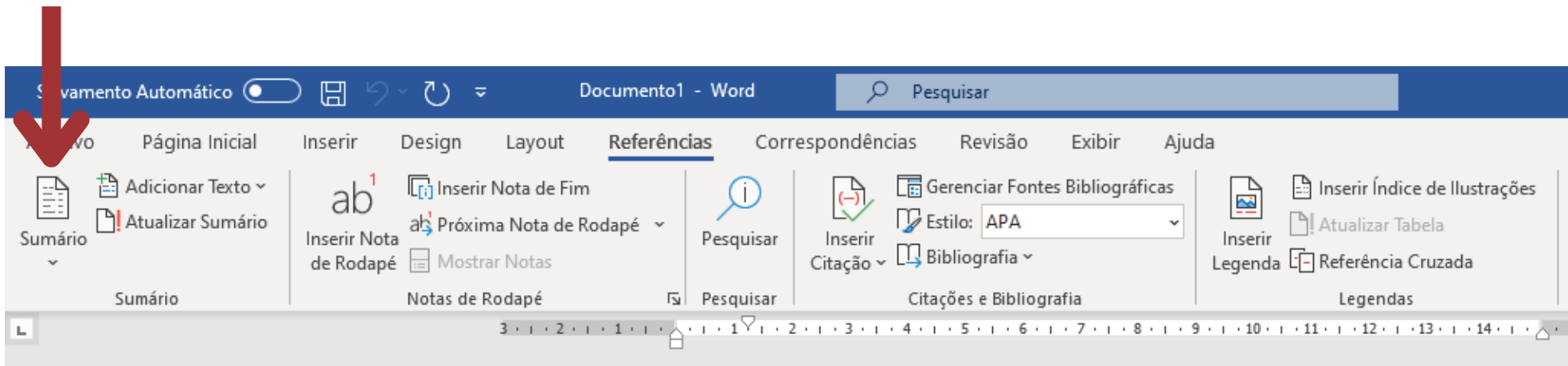
# Sumário Automático no Word

Ellen Cardoso do Nascimento CRB8/9962

# Sumário

A ferramenta Sumário do Word permite a atualização automática de páginas e seções do trabalho.

Ele é encontrado na guia **Referências**.





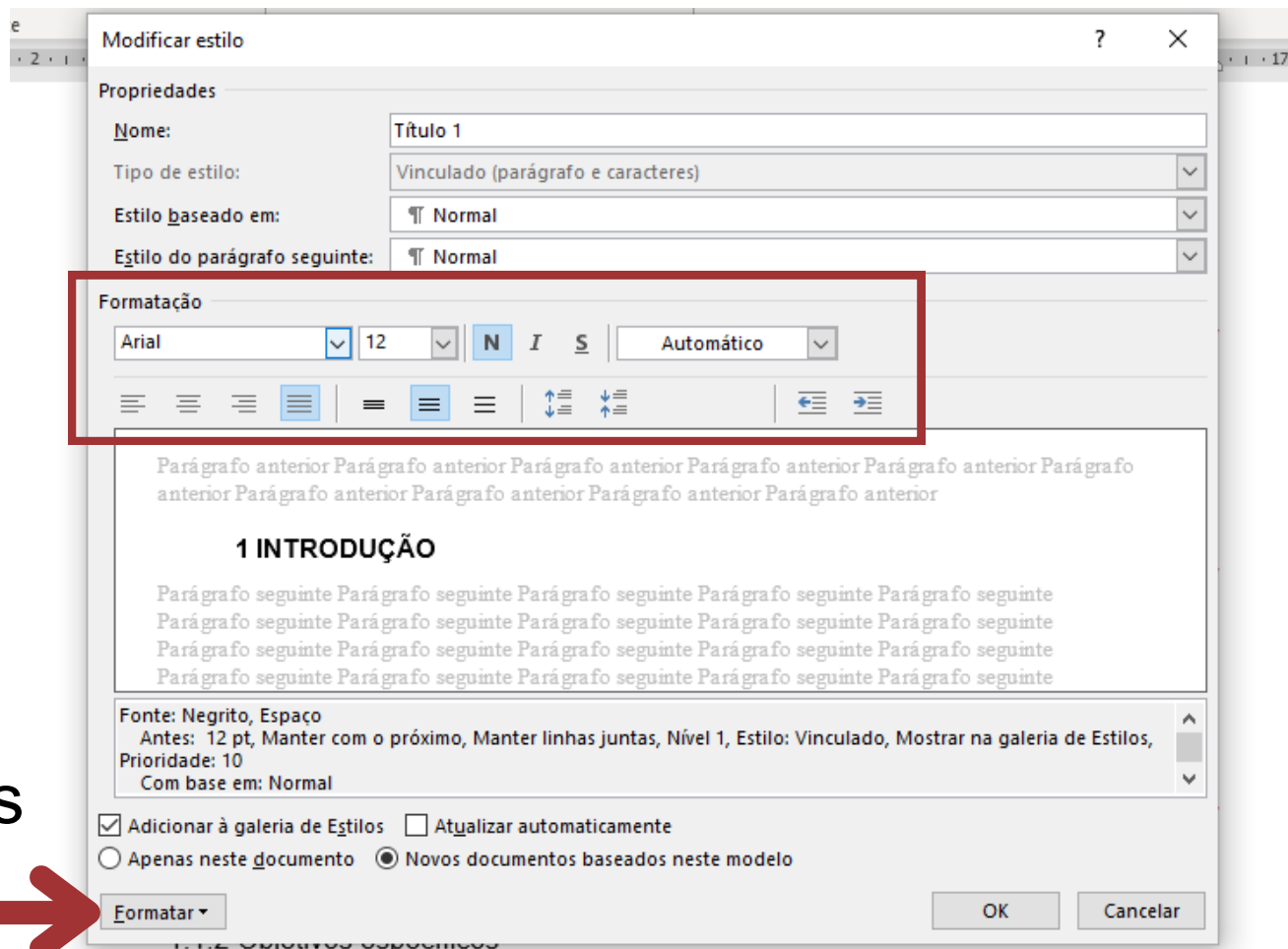




# Tutorial

## 2º passo

Personalize as opções da Formatação de acordo com as informações disponíveis no Manual de Normalização.



Para formatação de espaçamento, clique em **Formatar** e depois em **Parágrafo**.

# Tutorial

3º passo

The screenshot shows the Microsoft Word interface. The 'Referências' ribbon is active, and the 'Sumário' button is highlighted. A dropdown menu is open, showing various summary options. The 'Sumário Automático 1' option is selected, and a tooltip is displayed over it, providing details about the automatic summary. The background document shows a table of contents structure with titles and page numbers.

**Referências**

- Adicionar Texto
- Atualizar Sumário
- ab<sup>1</sup> Inserir Nota de Rodapé
- ab<sup>1</sup> Próxima Nota de Rodapé
- Mostrar Notas
- Pesquisar
- Inserir Citação

**Interno**

- Sumário Automático 1**
- Sumário
  - Título 1.....1
  - Título 2.....1
  - Título 3.....1
- Sumário Automático 2
- Sumário
  - Título 1.....1
  - Título 2.....1
  - Título 3.....1
- Sumário Manual
- Sumário
  - Digite o título do capítulo (nível 1).....1
  - Digite o título do capítulo (nível 2).....2
  - Digite o título do capítulo (nível 3).....3
  - Digite o título do capítulo (nível 4).....4
- Mais Sumários do Office.com >
- Personalizar Sumário...
- Remover Sumário
- Salvar Seleção na Galeria de Sumários...

**1 INTRODUÇÃO**

Texto texto  
texto texto texto t

**1.1 Objetivos**

Texto texto  
texto texto texto t

**1.1.1 Objetivos ge**

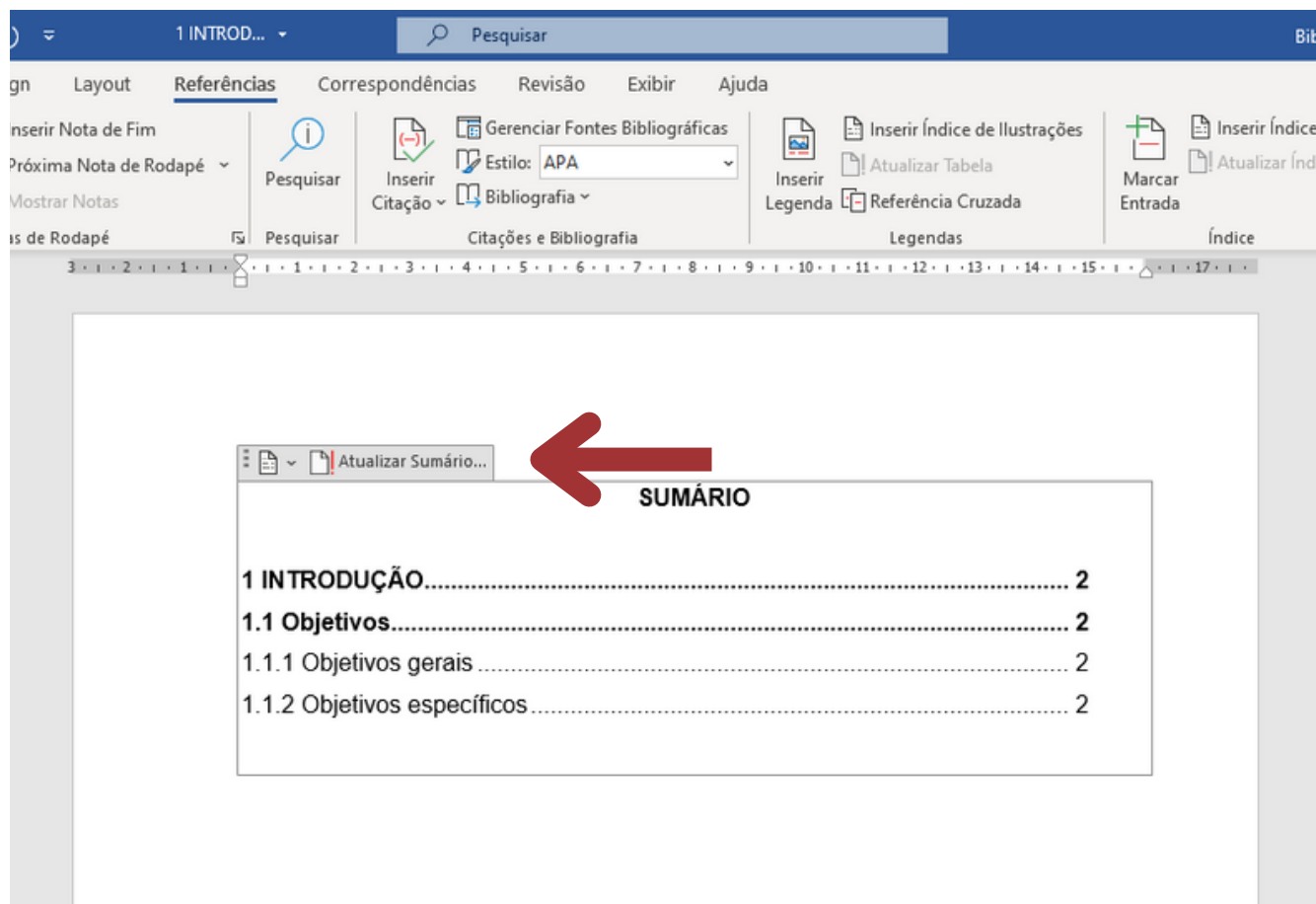
Texto texto  
texto texto texto t

Na página reservada para o Sumário, vá em **Referências**, clique em **Sumário** e selecione o **Sumário Automático 1**.

# Tutorial

## 4º passo

Personalize o Sumário para deixá-lo na formatação correta.



The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'Referências' ribbon selected. The ribbon includes options for 'Pesquisar', 'Gerenciar Fontes Bibliográficas', 'Estilo: APA', 'Bibliografia', 'Inserir Citação', 'Inserir Índice de Ilustrações', 'Inserir Índice', 'Inserir Legenda', 'Atualizar Tabela', 'Referência Cruzada', 'Legendas', 'Índice', and 'Marcar Entrada'. Below the ribbon, a 'SUMÁRIO' window is open, displaying a table of contents. A red arrow points to the 'Atualizar Sumário...' button in the window's title bar.

SUMÁRIO	
1 INTRODUÇÃO.....	2
1.1 Objetivos.....	2
1.1.1 Objetivos gerais .....	2
1.1.2 Objetivos específicos.....	2

Atualize páginas e títulos de capítulos sempre que necessário.