

Curso: Informática Avançada

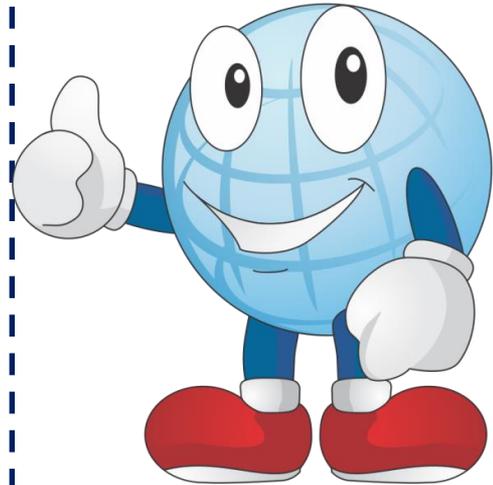
Tema: Sumário automático

Docente Conteudista: Raimundo Martins



Olá Estudante, como vai?

Nesta aula, vamos estudar como usar os Estilos nas Referências Cruzadas para criar um Sumário no Word. Os Estilos são recursos avançado para a elaboração de documentos, pois eles facilitam a criação de textos formatados e a alteração dessas formatações, fazendo com que você economize tempo e trabalho.



Estilos

Você pode ir na guia Inicial, no grupo Estilo, clicar no estilo desejado para ser aplicado no texto ou título pré-selecionado. Isto é importante para futuramente aplicar um sumário, índices, legendas e outros. E além de isto tudo temos a possibilidade de navegar com maior agilidade no documento digital pois o mesmo cria automaticamente o hiperlink.

- 1) Selecione o título principal do documento;
- 2) Na guia Página Inicial, no grupo Estilo, escolha o estilo Título 1;



Estilos

Se o documento tiver um subtema, então o subtítulo receberá o estilo Título 2 e caso este subtema tiver um outro subtema, então o próximo subtítulo receberá o estilo Título 3. E assim, sucessivamente, aplique os estilos Título 1, Título 2, Título 3 ou Título 4 em todos os títulos e subtítulos que encontrar no documento.

Sumário

O Microsoft Word permite que você crie sumários de modo automático, sem necessidade de ir em página por página anotar o número de cada título. Mas para isso, primeiramente deve aplicar os estilos de título – Título 1, Título 2 e Título 3, por exemplo – ao texto que você deseja incluir no sumário.

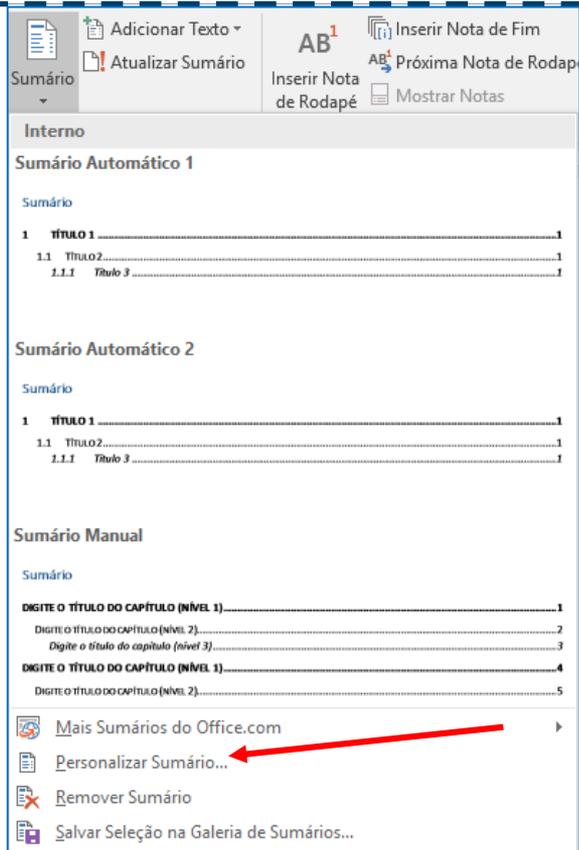
Sumário

Os sumários no Word se baseiam nos títulos do documento.

Com os estilos aplicados, o Word encontrará esses títulos e os usará para criar o sumário, podendo atualizá-lo a qualquer momento que você mudar o texto do título, a sequência ou o nível.

- 1) Após aplicado os estilos, vá para página do Sumário e posicione o cursor logo após o SUMÁRIO do documento;
- 2) Na guia Referências, clique em Sumário e escolha um dos Sumários Automáticos na galeria dos sumários.

Sumário



Adicionar Texto ▾
Atualizar Sumário

AB¹ Inserir Nota de Fim
AB¹ Próxima Nota de Rodapé
Inserir Nota de Rodapé
Mostrar Notas

Interno

Sumário Automático 1

Sumário

1 TÍTULO 1 1
1.1 TÍTULO 2 1
1.1.1 Título 3 1

Sumário Automático 2

Sumário

1 TÍTULO 1 1
1.1 TÍTULO 2 1
1.1.1 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 1) 4
DIGITE O TÍTULO DO CAPÍTULO (NÍVEL 2) 5

Mais Sumários do Office.com ▶

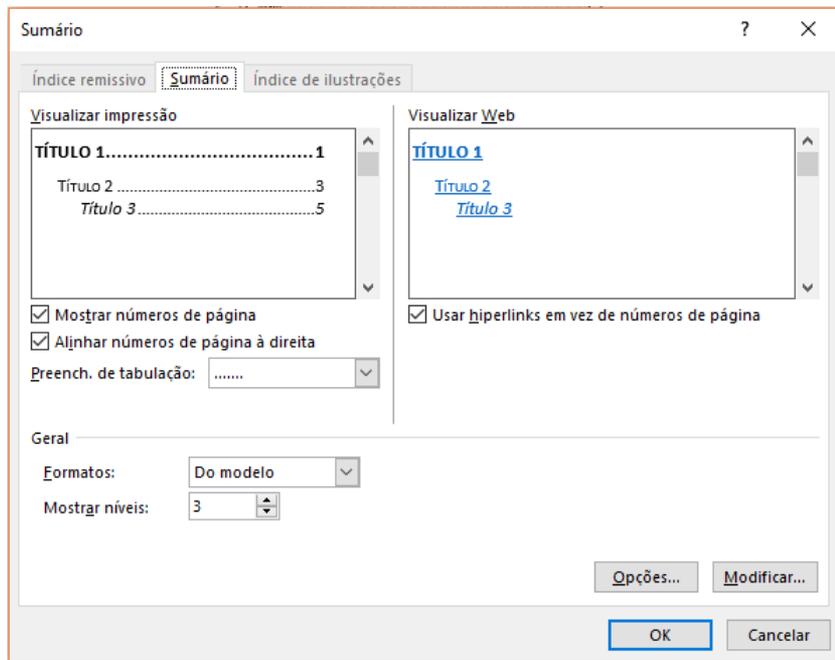
Personalizar Sumário...

Remover Sumário

Salvar Seleção na Galeria de Sumários...

Dica: Você também pode optar pelo botão, **Personalizar Sumário**. Nesta janela, você personaliza o sumário como desejar, podendo exibir a numeração de página, escolher o tipo de tabulação da numeração, como também, o formato e o nível do sumário.

Sumário



Observação: Caso faça alguma alteração no documento, precisará atualizar o sumário. Para isso, vá na guia **Referências** e clique no botão **Atualizar Sumário**.

Saiba mais

Com o objetivo de fornecer mais uma fonte de conhecimento sobre a criação de um sumário no Word.
Assista o vídeo explicativo, clicando no link abaixo.

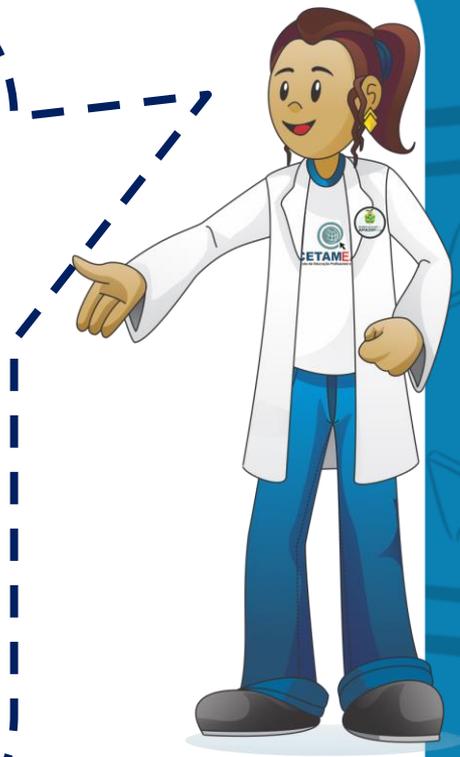
Clique no link abaixo:



<https://www.microsoft.com/pt-br/videoplayer/embed/RE2h1yU?pid=ocpVideo1-innerdiv-oneplayer&postJsIIlMsg=true&maskLevel=20&reporting=true&market=pt-br>

Olá, estudante!

Nesta aula você aprendeu como criar um sumário automático no word.



Referências

- Cox, J., & Lambert, J. (2014). Microsoft Word 2013 Passo a Passo. Bookman.
- Manzano, A. L. (2013). Estudo Dirigido de Microsoft Word 2013. Érica.
- Dário, André Luiz (2015). Word 2013 Avançado. Editora Viena-SP.



CETAM EaD

ESCOLA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL A DISTÂNCIA



CETAM

CENTRO DE EDUCAÇÃO
TECNOLOGICA DO AMAZONAS