SUMÁRIO AUTOMÁTICO 2007

Como fazer um Sumário de maneira automática, onde, ao precisar excluir ou acrescentar algo em seu trabalho não irá desconfigurá-lo e as páginas serão atualizadas automaticamente.

1. seleciona-se as seções que irão compor o sumário. Iniciar a seleção pelo termo "**INTRODUÇÃO**"(1) depois, com a tecla "**Ctrl**" pressionada, seleciona-se as demais seções do sumário conforme exemplo abaixo:



2. No menu "**INÍCIO**" clique no botão "**MAIS**" e selecione o estilo "Título do livro" (é o mais indicado por não mudar a configuração do texto).

(Cn)		n- U	، (د			SUMÁRIO AUTO	MÁTICO - Micr	osoft Wor	d					
-	Iníci	o Ins	erir	Layout da Pági	na Referência	as Correspondências	Revisão	Exibição						
Colar	* ===	Arial	<u>s</u> -	 ✓ 12 abs ×₂ ×² A 	• A • 🖉		₹ 2↓¶ 22 • ⊡ •	AaBbC Ênfase	cL AaBbCcl	AaBbCcI	AaBbCc. Subtítulo	-	Alterar Estilos *	
Área d	e 54		3 -	Fonte	54 X····2·	Parágrafo	- 7 - 1 - 8 - 1 -	Aal	AaBbC	AaBbCcI	AaBbCcL		rs.	
2 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1							****	AaBbC Ênfase In AABBC Referênce	Cci AaBbCcL t Citação CC AABBCC i Título do	AaBbCci Citação In AaBbCcI Il Parágraf	AABBCC Referênci	+		
5 - 1 - 4 - 1 - 3 - 1 -					TEXTO 2		Limpar Formatação							
1 - 2 - 1 - 9 - 1 -	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·													
					TEXTO 2.1 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX									

3. Clique em "REFERÊNCIAS" clique em "ADICIONAR TEXTO" E selecione o "NÍVEL 1".

)- (j _) ,				SUN	MÁRIO AUTO	MÁTICO - Mi	crosoft Word				
	Iníci	o Inserir	Layout da	Página Referências Correspondências Revisão		Exibição	xibição						
Sumário	- • A	dicionar Texto ~		Ta In A⊈ Pr ota pé ⊡ M Notas d	serir Nota de Fim óxima Nota de Ro ostrar Notas le Rodapé · 1 · 1 · 2 · 1 · 3	odapé •	Inserir Citação +	Gerenciar Fo Estilo: APA Bibliografia Citações e Bib	ontes Bibliográfic • liografia • 9 • 1 • 10 • 1 • 11	Legendas	Marcar Entrada Índice	Marcar Citação Índice de Auto	₩ <mark>2</mark>]! oridades
) 1 + 8 + 1 + 8 + 1 + 2 + 1 + 2 + 1 + 3 + 1 + 3 + 1 + 3 + 1 + 1 + 1 + 1		Nível 4 Nível 5 Nível 7 Nível 8 Nível 9		INT XXX TE XXX TE	RODUÇÃO XXXXXXXXX XTO 2 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxxxxxxxxx xxxxxxxxxx xxxxxxxxxx xxxxxx	xxxxxxxxx xxxxxxxxxx xxxxxxxxxx xxxxxxx	xxxxxxxxxx xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	00000000000000000000000000000000000000			
11 - 1 - 1				XXX	~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	****	xxxxxxxx x	****	X XXXXXX XXXXX	~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	CXX.		

4. Coloque o cursor no local desejado para colocar o Sumário.5. Clique na aba Referências e no item Sumário, selecione e formate as seções do Sumário.

💼 🖬 🤊 - ೮ 🗋 👎	SUMÁRIO AUTOMÁTICO - Microsoft Word							
Início Inserir Layout da Página Referências Co	orrespondências Revisão Exibição							
Adicionar Texto - Sumário Atualizar Sumário Inserir Nota de Rodapé Inserir Nota	é - Inserir Citação - Bibliográfia - Citação - Bibliográfia Citação - Bibliográfia - Citação - Bibliográfia	lade						
Sumário Automático 1								
Conteúdo Título 1								
Sumário Automático 2 Sumário Título 1 Título 2 Título 3	Sumário2							
Sumário Manual								
Sumario I Digite o título do capítulo (nível 1) 1 Digite o título do capítulo (nível 2) 2 Digite o título do capítulo (nível 3) 3	2 2 3							
Divite o título do capítulo (nível 1) 4								
Inserir Sumário Remover Sumário Salvar Seleção na Galeria de Sumários	ÁFICAS							

Pronto. O Sumário automático está criado.