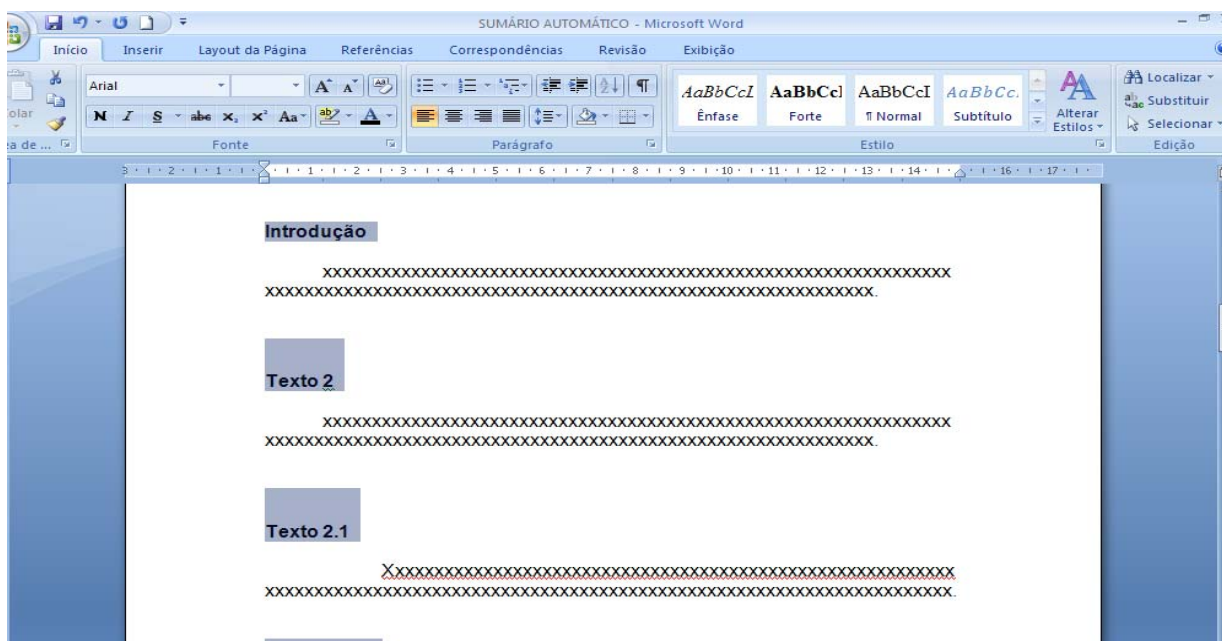


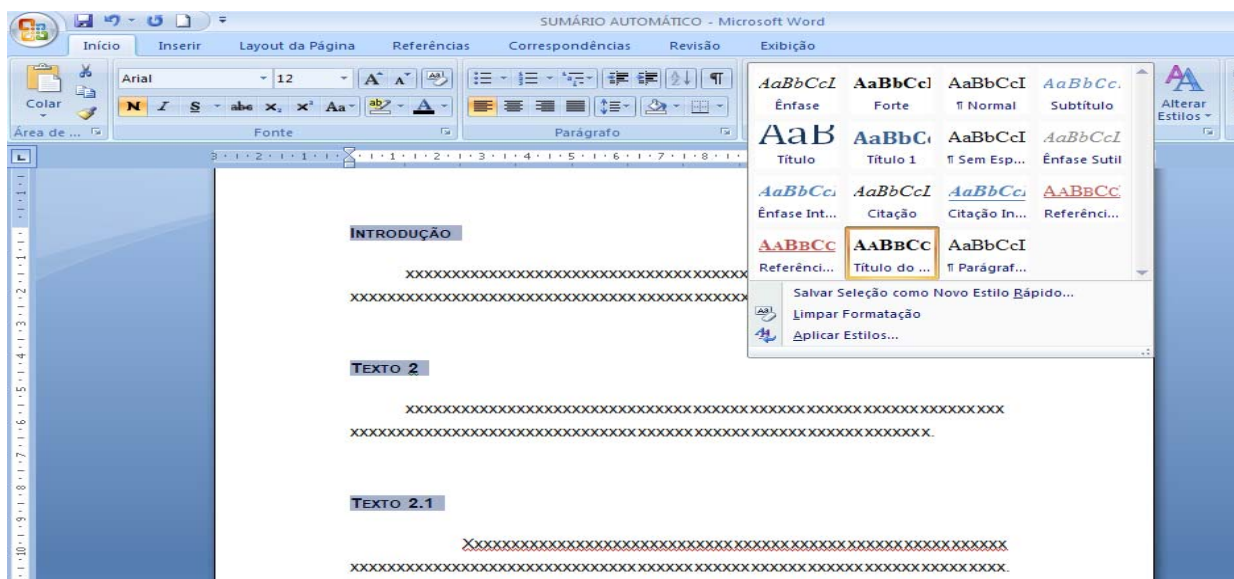
## SUMÁRIO AUTOMÁTICO 2007

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.

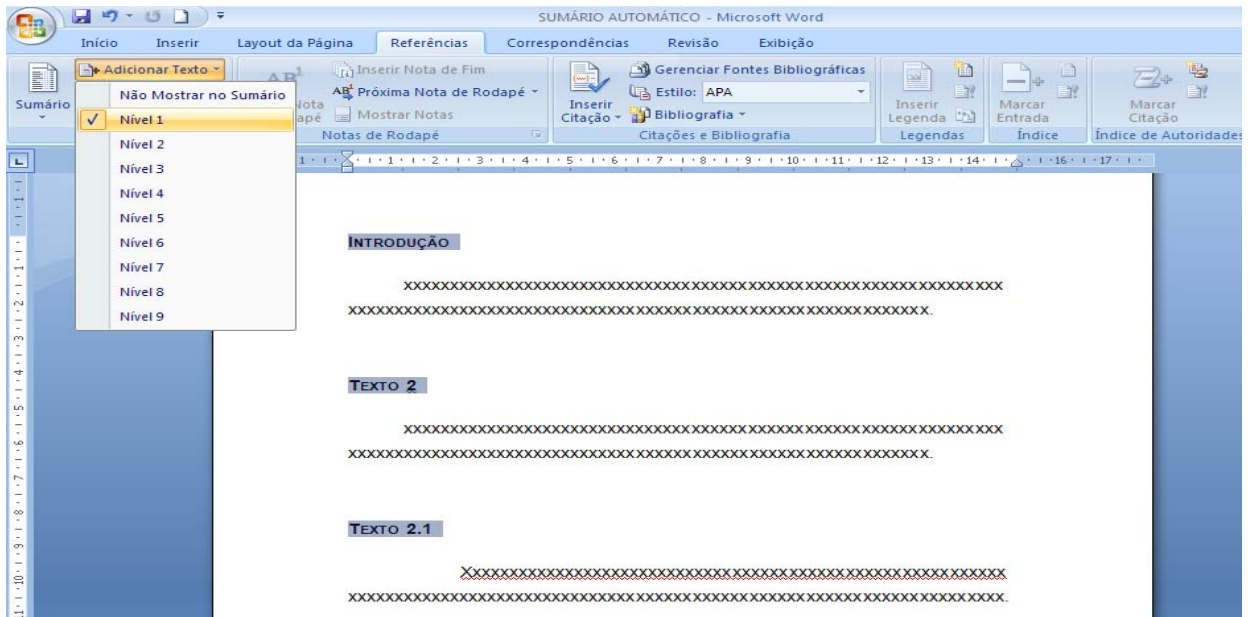
1. seleciona-se as seções que irão compor o sumário. Iniciar a seleção pelo termo “INTRODUÇÃO”(1) depois, com a tecla “Ctrl” pressionada, seleciona-se as demais seções do sumário conforme exemplo abaixo:



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).

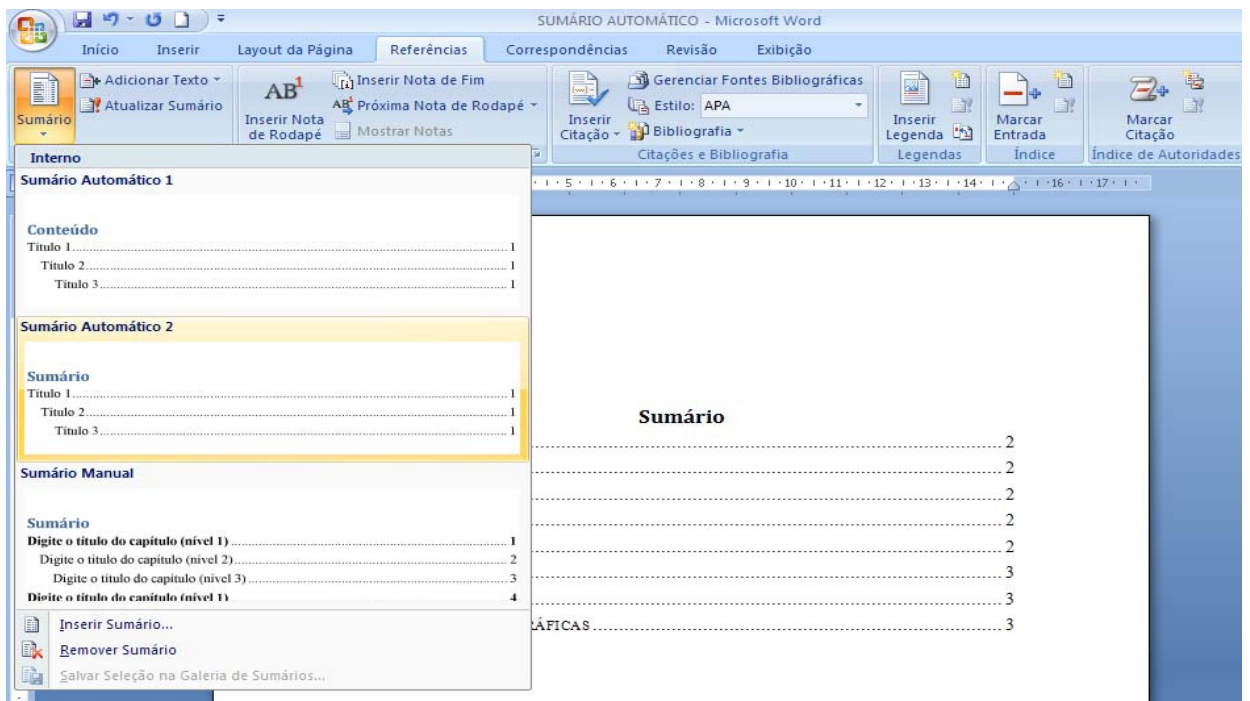


3. Clique em “REFERÊNCIAS” clique em “ADICIONAR TEXTO” E seleccione o “NÍVEL 1”.



4. Coloque o cursor no local desejado para colocar o Sumário.

5. Clique na aba Referências e no item Sumário, seleccione e formate as seções do Sumário.



Pronto. O Sumário automático está criado.