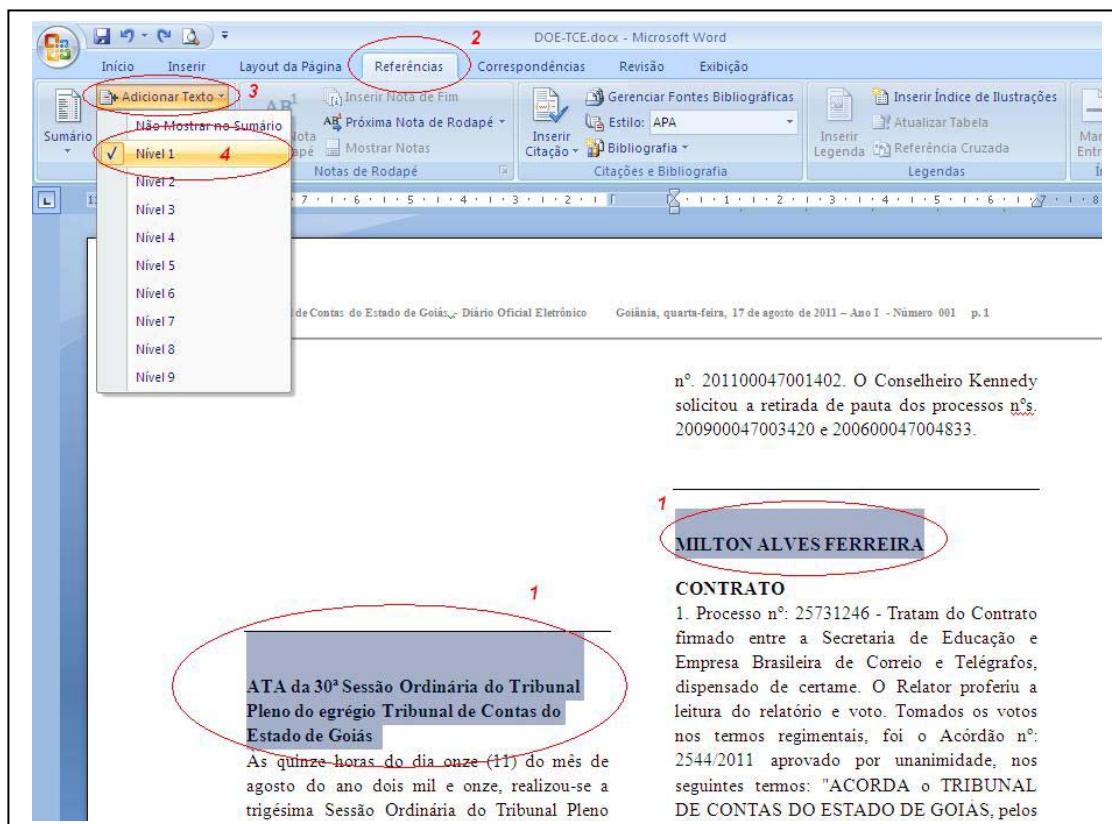


MANUAL PARA INSERIR SÚMARIO EM DOCUMENTOS USANDO O OFFICE 2007



Fase – 1

- Selecione os Itens principais do documento.

Dica selecionando o primeiro item e clicando na tecla Ctrl, basta selecionar os outros itens

Fase – 2

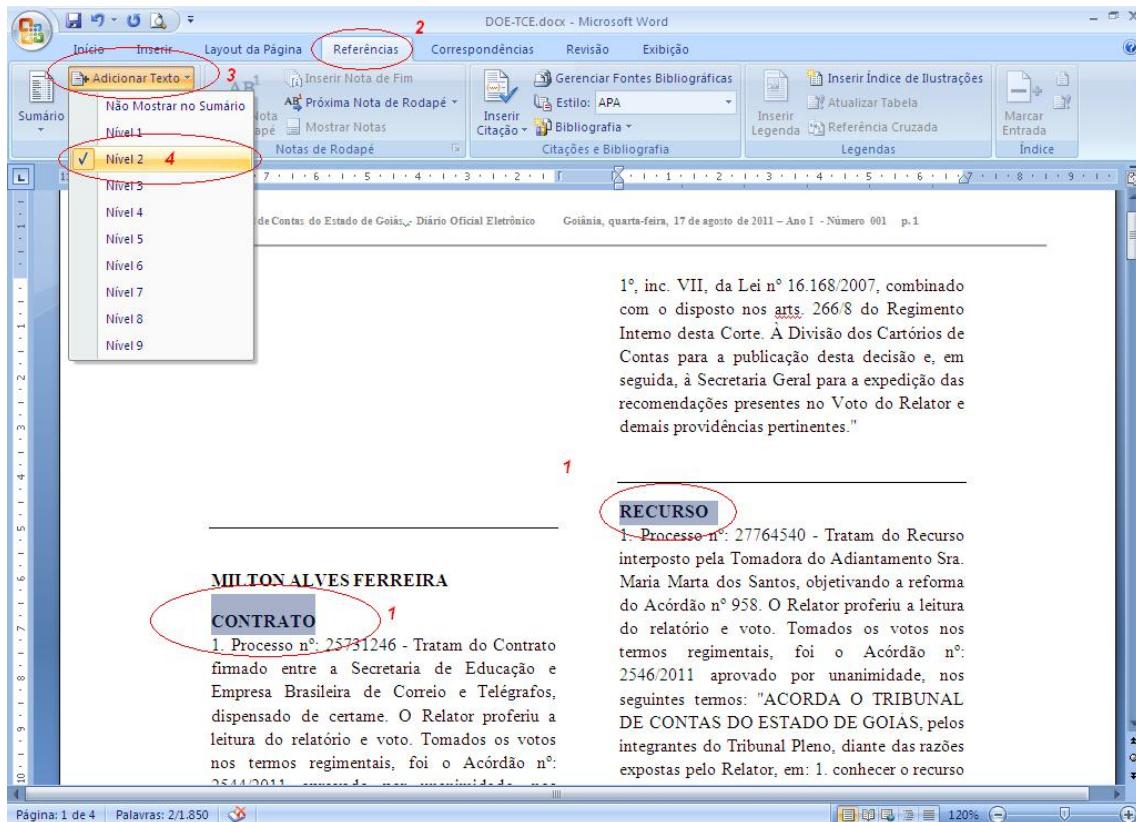
- Depois de selecionado cada Item vamos no “**Menu Referências**”

Fase – 3

- Clicando no “**Menu Adicionar Texto**”

Fase – 4

- Devemos colocar todos estes Itens no **Nível 1**



Fase – 1

- Selecione os Itens secundários do documento.
Dica selecionando o primeiro item e clicando na tecla Ctrl, basta selecionar os outros itens

Fase – 2

- Depois de selecionado cada Item vamos no “**Menu Referências**”

Fase – 3

- Clicando no “**Menu Adicionar Texto**”

Fase – 4

- Devemos colocar todos estes Itens no **Nível 2**

DOE-TCE.doc - Microsoft Word

Referências

Sumário

Adicionar um sumário ao documento.

Depois que você adicionar um sumário, clique no botão Adicionar Texto para adicionar entradas à tabela.

Pressione F1 para obter mais ajuda.

Sumário Automático 1

Sumário Automático 2

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

MILTON ALVES FERREIRA

CONTRATO

1. Processo nº: 25731246 - Tratam do Contrato firmado entre a Secretaria de Educação e Empresa Brasileira de Correio e Telégrafos, dispensado de certame. O Relator proferiu a leitura do relatório e voto. Tomados os votos nos termos regimentais, foi o Acórdão nº: 2544/2011 aprovado por unanimidade, nos seguintes termos: "ACORDA o TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS, pelos membros que integram as suas Câmaras Reunidas, diante das razões expostas pelo Relator, em julgar legais o Ato de Inexigibilidade de Licitação, o Contrato, e ainda, o Primeiro e o Segundo Termos Aditivos firmados entre a Secretaria de Estado da Educação e a Empresa Brasileira de Correios e

Fase – 1

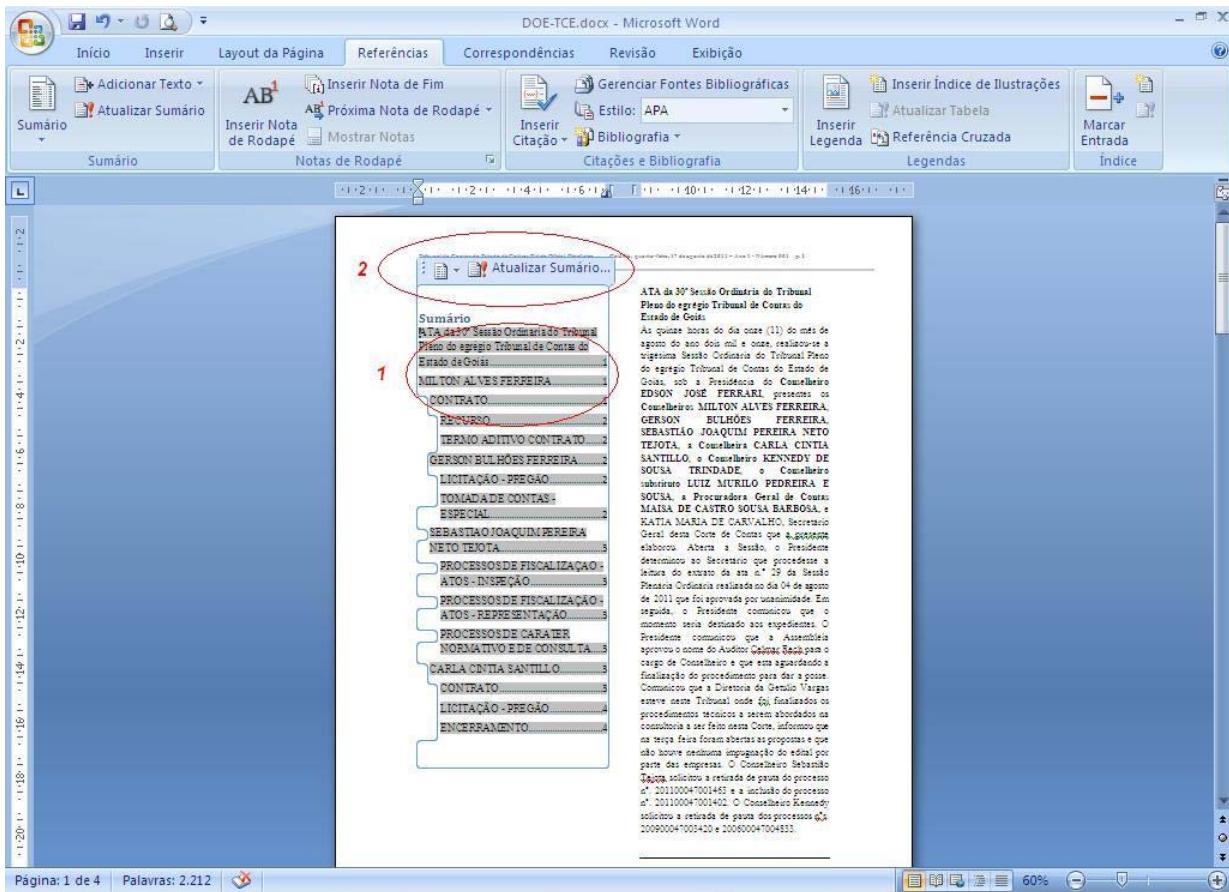
Deixe o cursor piscando no local onde deseja inserir o sumário

Fase – 2

- Depois de selecionado cada Item vamos no Menu Referências

Fase – 3

- Clicando no “Menu Sumário” podemos escolher qualquer Sumário Automático 1 ou o 2

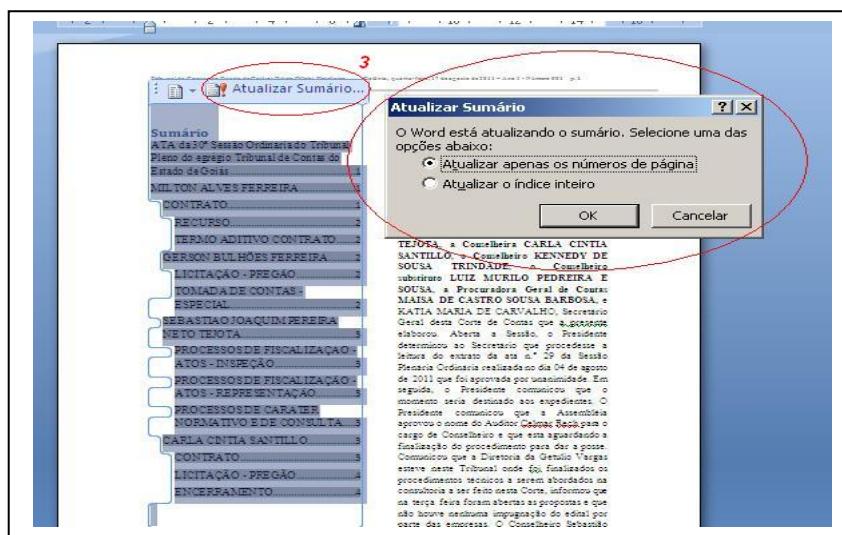


Fase – 1

- Com o Sumário inserido devemos formatar o texto dele de acordo com o padrão do documento.

Fase – 2

- Qualquer tipo de mudança no texto sempre **devemos ir no campo “Atualizar Sumário”**



Fase – 3

- Deixando marcado a opção “**Atualizar apenas os números da página**”, os itens serão ordenados de acordo com a numeração das páginas. Usamos esta opção “**Atualizar o índice inteiro**” caso seja feito alguma mudança na nomenclatura destes.