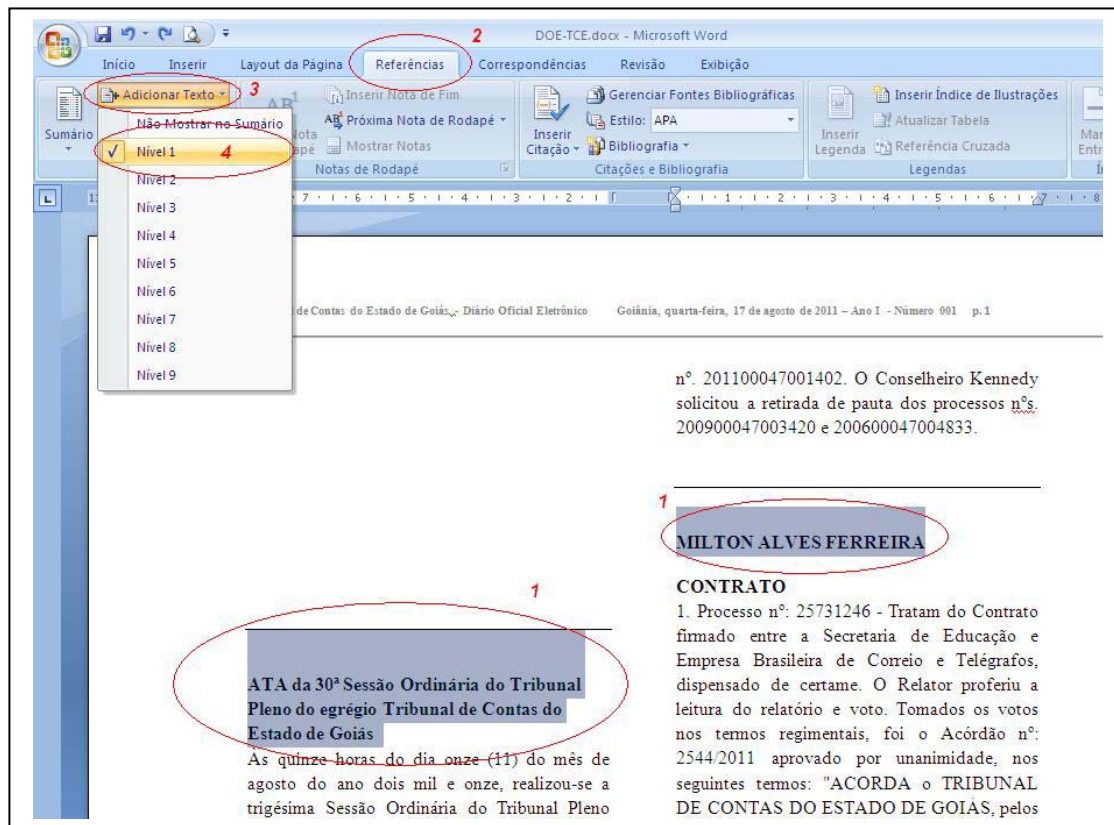


MANUAL PARA INSERIR SÚMARIO EM DOCUMENTOS USANDO O OFFICE 2007



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

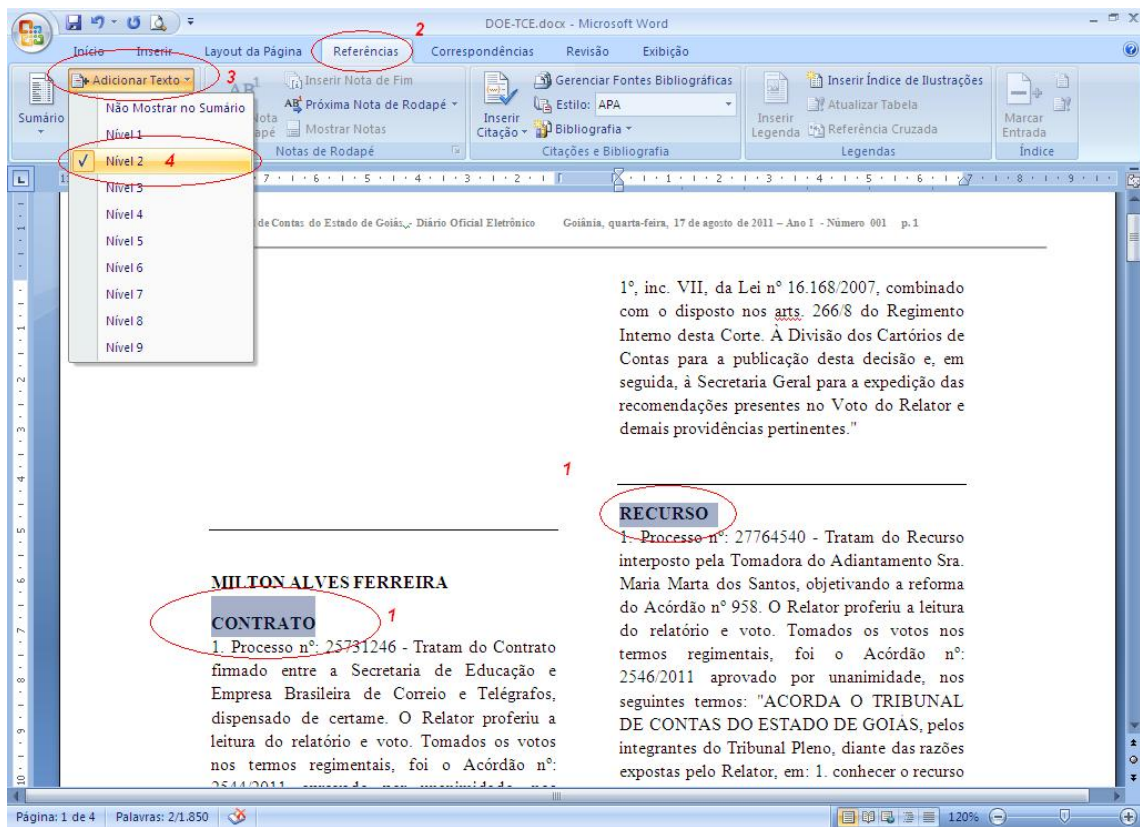
- Depois de selecionado cada Item vamos no **“Menu Referências”**

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

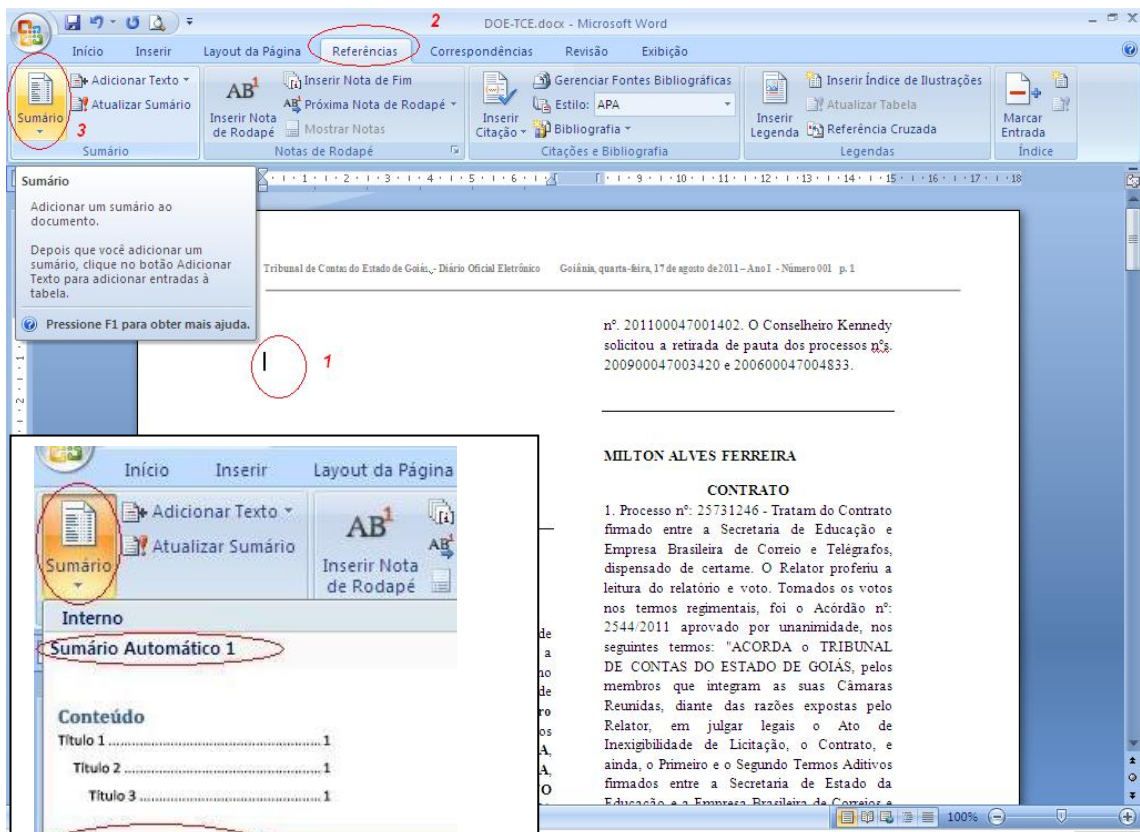
- Depois de selecionado cada Item vamos no **“Menu Referências”**

Fase – 3

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

Fase – 4

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



Fase- 1

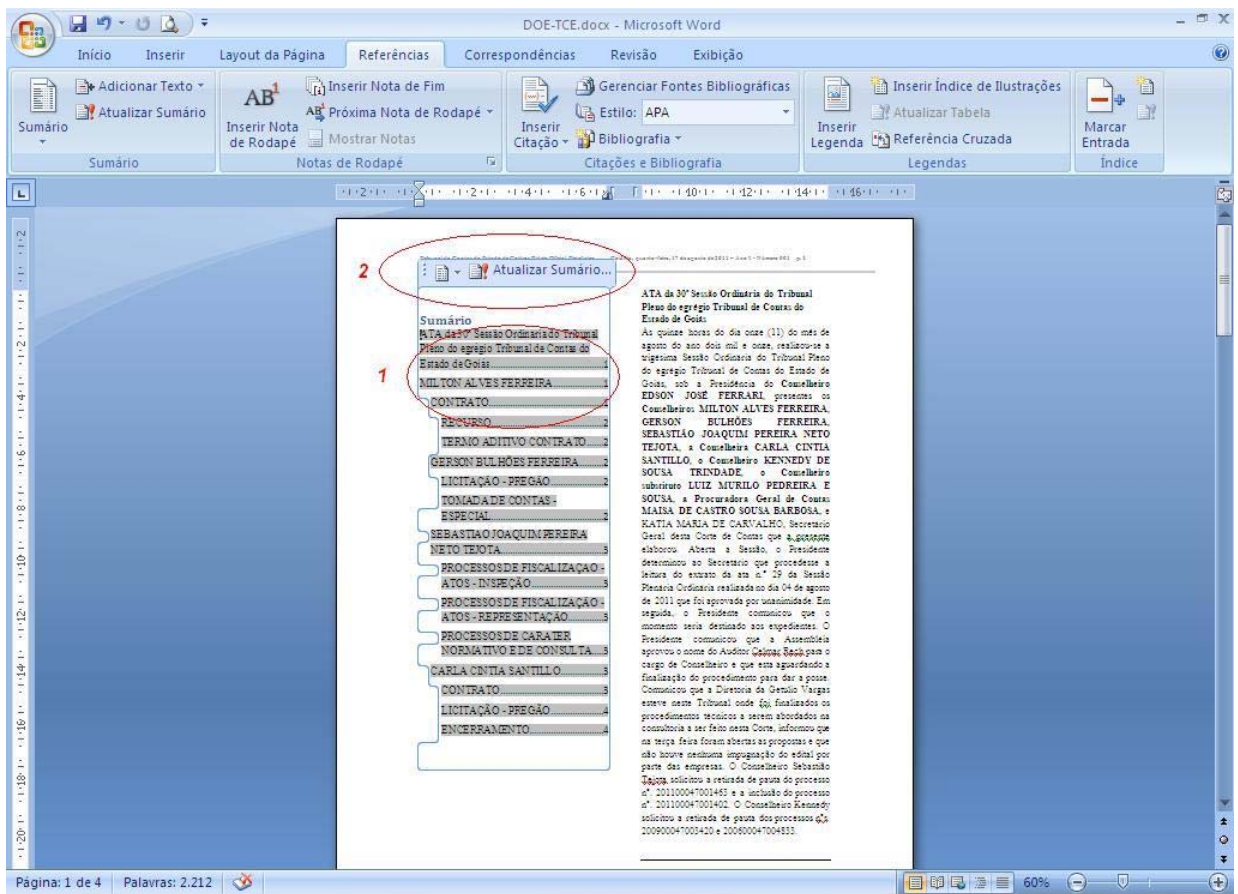
Deixe o cursor piscando no local onde deseja inserir o sumário

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

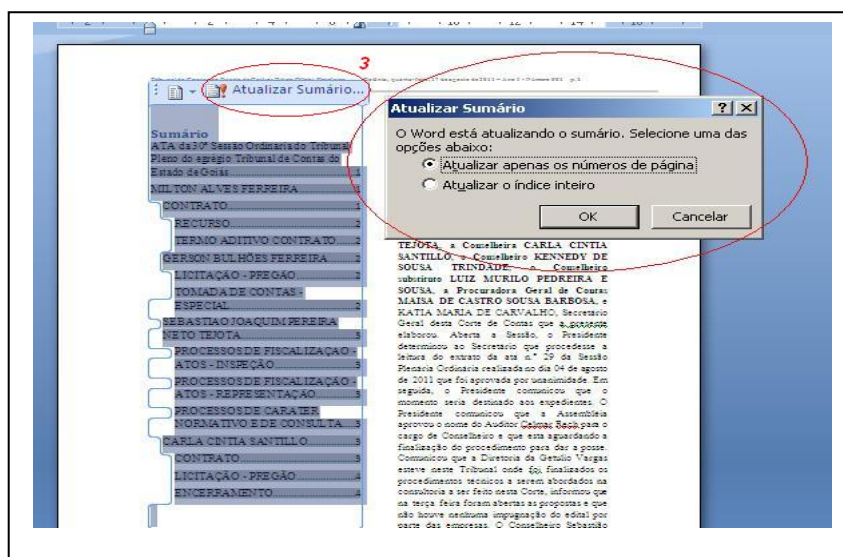


Fase – 1

- 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.