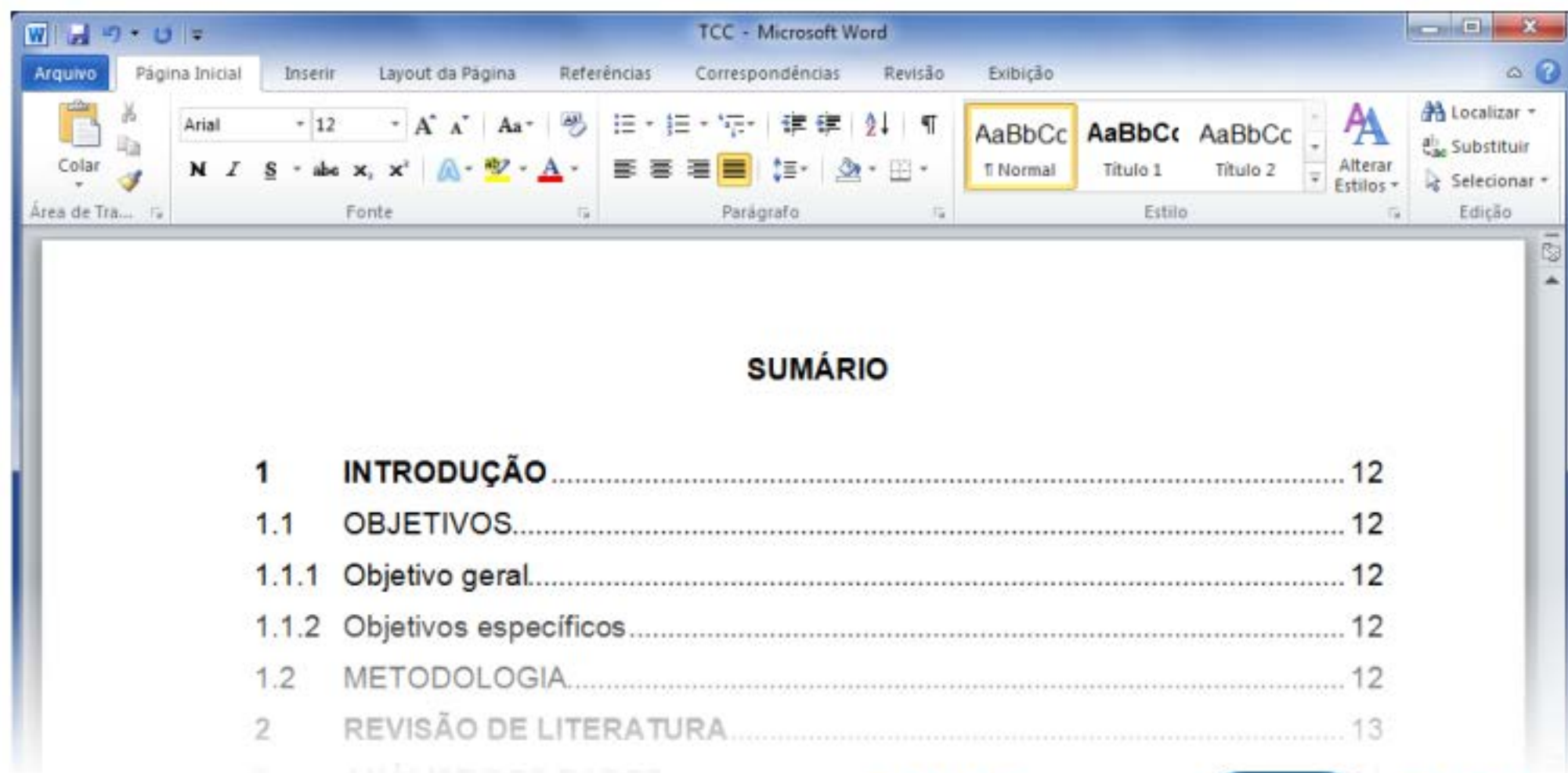


Normalização de trabalhos acadêmicos

# Sumário no Word

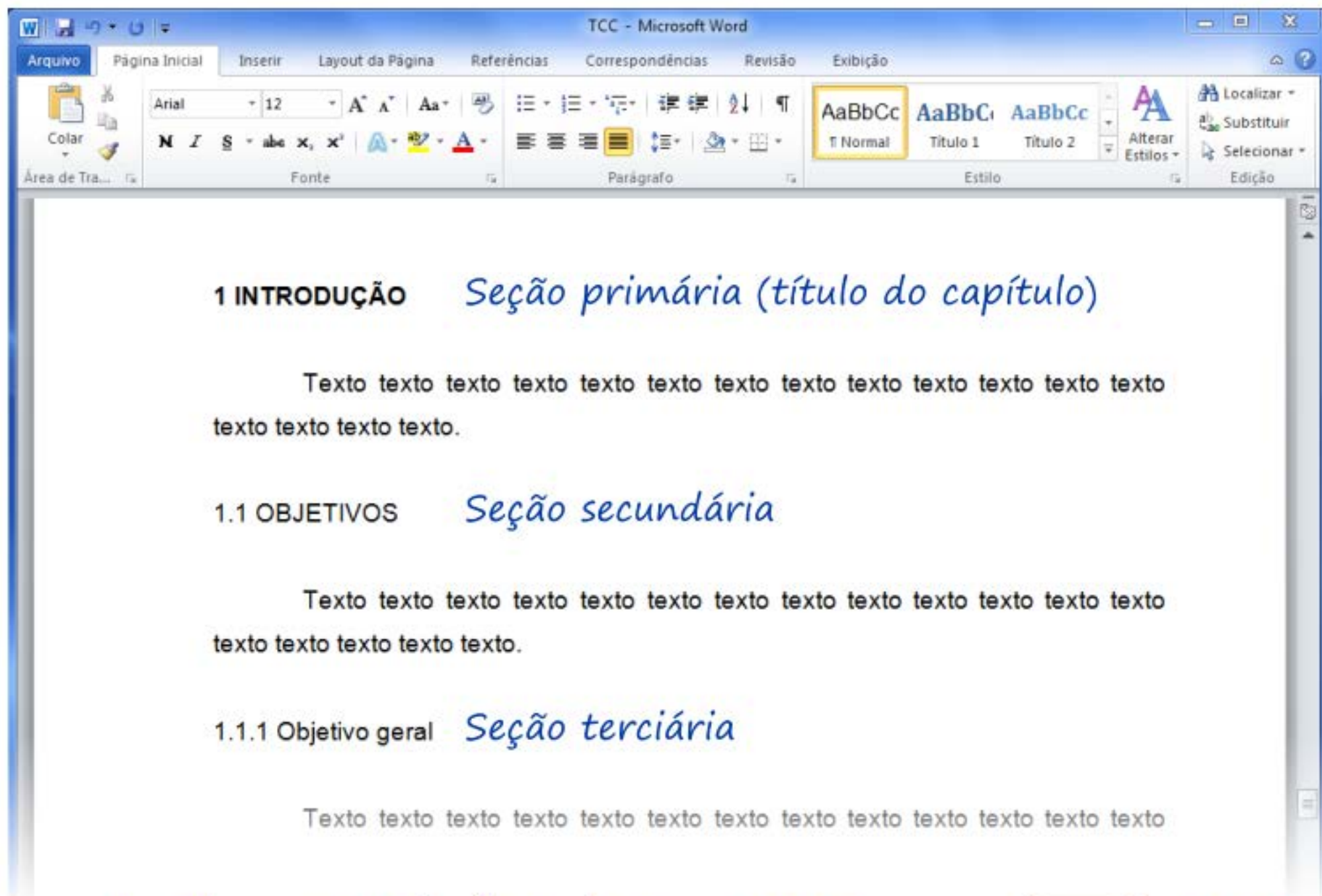
Você sabia que é possível gerar um sumário automático no Word?

**Neste tutorial mostraremos como fazer isso!**



# Normalização de trabalhos acadêmicos

# Sumário no Word



The screenshot shows the Microsoft Word interface with the following content:

- 1 INTRODUÇÃO** *Seção primária (título do capítulo)*  
Texto texto.
- 1.1 OBJETIVOS** *Seção secundária*  
Texto texto.
- 1.1.1 Objetivo geral** *Seção terciária*  
Texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto.

2

*Inclua os títulos das seções do trabalho.*

**Biblioteca**  
UFPR Litoral



**SiBi**  
Sistema de Bibliotecas  
U F P R



Normalização de trabalhos acadêmicos

# Sumário no Word

*Aplique estilos aos títulos das seções.*

The screenshot shows the Microsoft Word interface with the following elements:

- Menu Bar:** Arquivo, Página Inicial, Inserir, Layout da Página, Referências, Correspondências, Revisão, Exibição.
- Font Ribbon:** Fontes: Cambria (Títu - 14, Bold, Italic, Underline, Color, Background Color, Text Color, Text Effects).
- Paragraph Ribbon:** Parágrafo: Bulleted List, Numbered List, Decrease Indent, Increase Indent, Paragraph Spacing, Paragraph Styles.
- Style Ribbon:** Estilo: T Normal, Título 1 (highlighted with a red box and arrow), Título 2.
- Document Content:**
  - 1 INTRODUÇÃO** (highlighted with a blue box and arrow)
  - Texto texto texto texto
  - texto texto texto texto.
  - 1.1 OBJETIVOS**
  - Texto texto.
  - 1.1.1 Objetivo geral**
  - texto texto texto texto texto texto texto texto

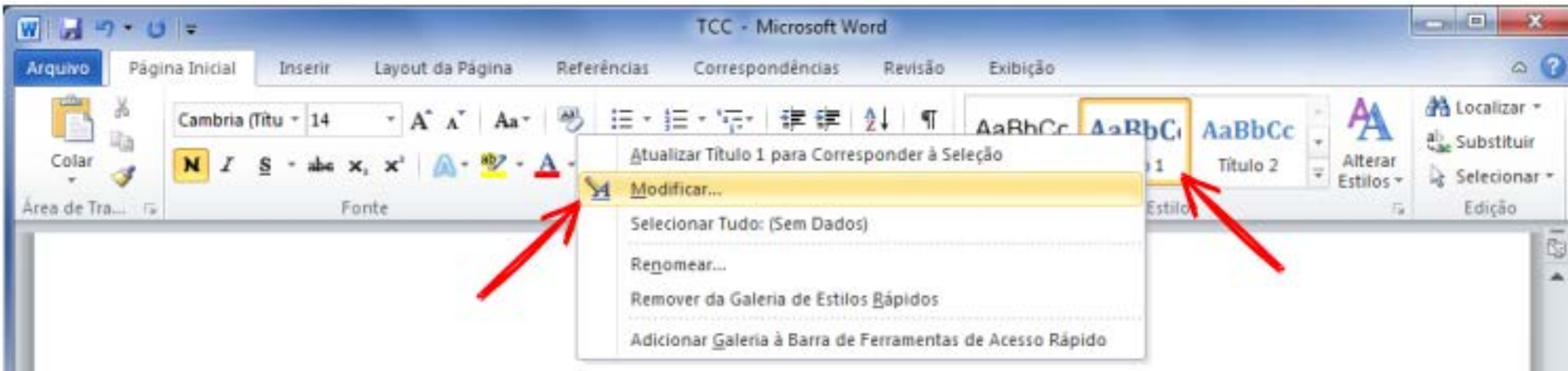
*Selecione o título do capítulo e clique no estilo Título 1.*

*Use o Título 2 para as seções secundárias e o Título 3 para as terciárias.*



# Normalização de trabalhos acadêmicos

# Sumário no Word



The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'Referências' ribbon selected. The 'Estilos' gallery shows 'Título 1' and 'Título 2'. A right-click context menu is open over 'Título 1', with 'Modificar...' highlighted. Red arrows point to the 'Modificar...' option and the 'Título 1' style box.

*Clique com o botão direito do mouse sobre o estilo Título 1 e selecione Modificar.*

Texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto.

**1.1.1 Objetivo geral**

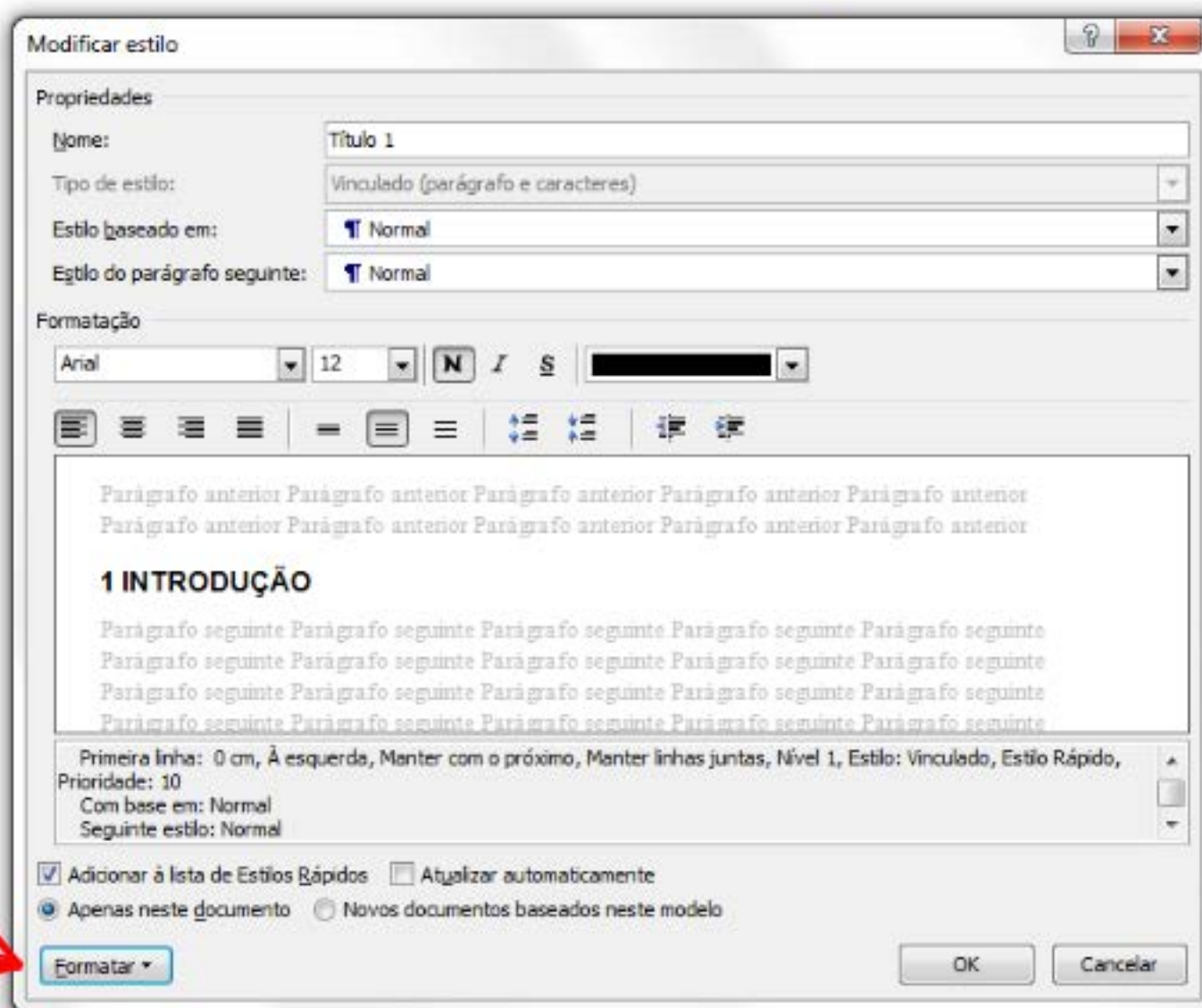
Texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto.



# Normalização de trabalhos acadêmicos

# Sumário no Word

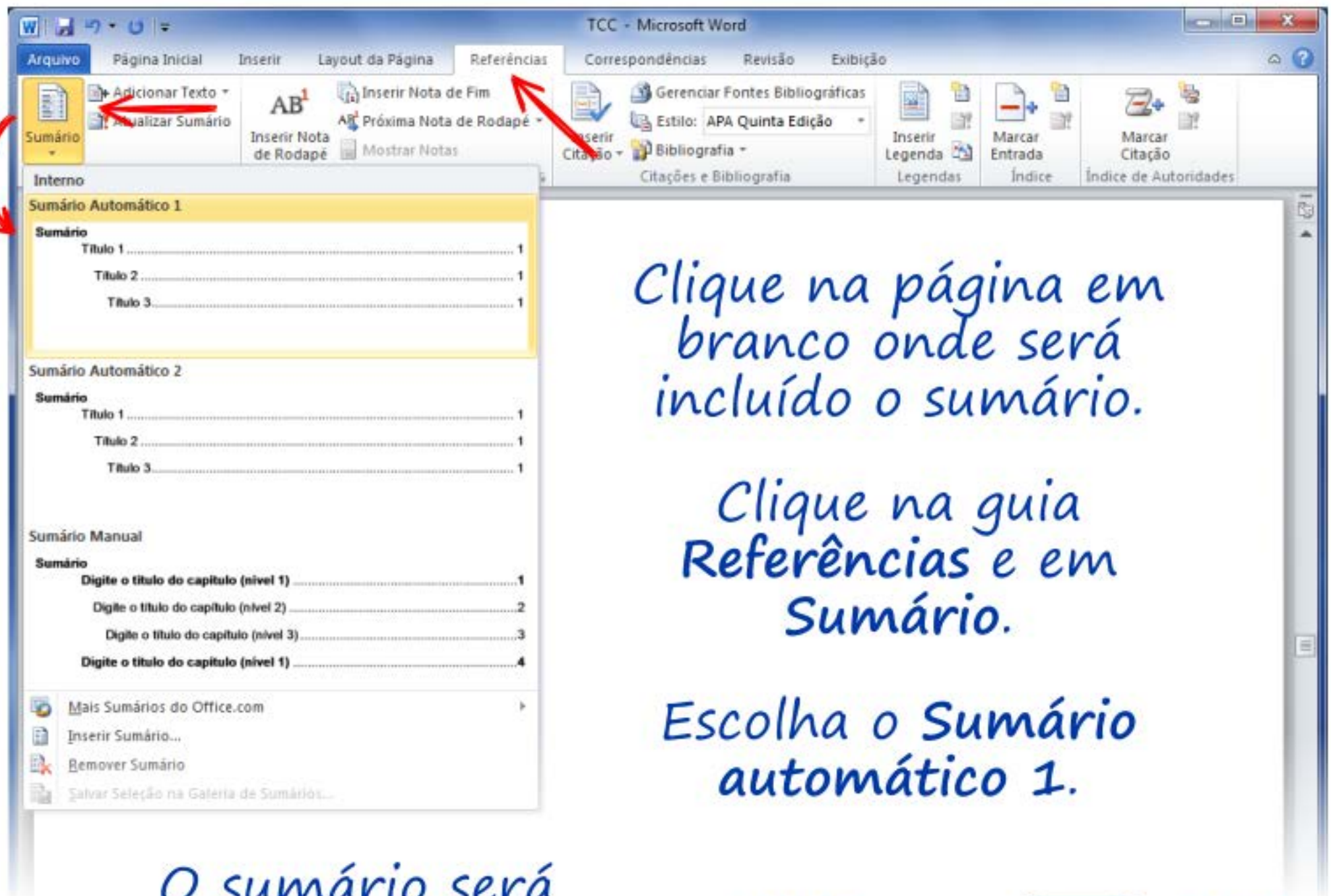
Modifique as opções deixando o **Título 1** com a formatação correta.



5 Para alterar o espaçamento entre as linhas, clique em **Formatar** e em **Parágrafo**.

# Normalização de trabalhos acadêmicos

# Sumário no Word



Clique na página em branco onde será incluído o sumário.

Clique na guia Referências e em Sumário.

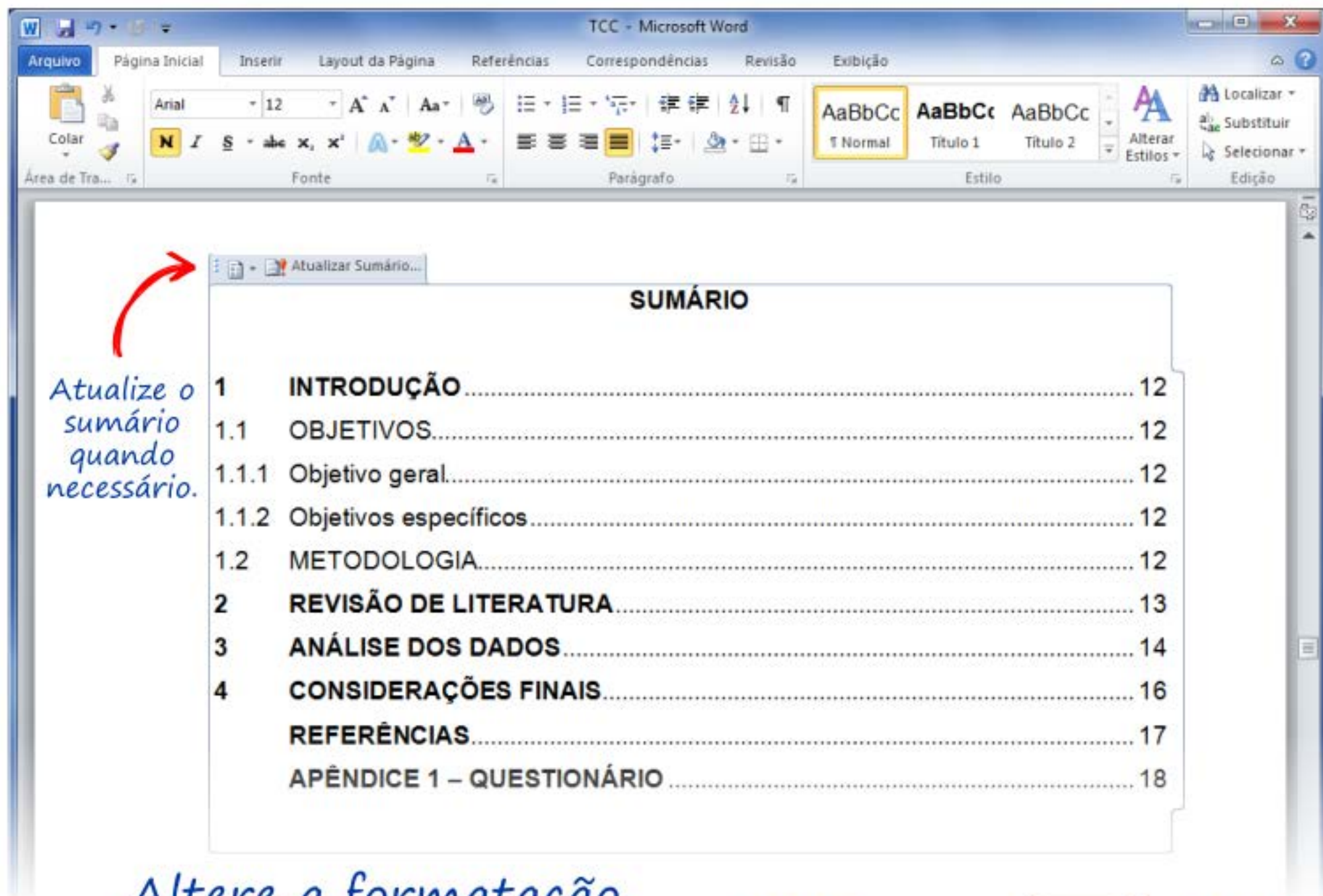
Escolha o Sumário automático 1.

O sumário será incluído na página escolhida.



# Normalização de trabalhos acadêmicos

# Sumário no Word



The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'TCC - Microsoft Word' window. The ribbon includes 'Arquivo', 'Página Inicial', 'Inserir', 'Layout da Página', 'Referências', 'Correspondências', 'Revisão', and 'Exibição'. The 'Referências' ribbon is active, showing the 'Atualizar Sumário...' button. A red arrow points to this button. A blue handwritten note says 'Atualize o sumário quando necessário.' The table of contents is displayed as follows:

SUMÁRIO		
1	<b>INTRODUÇÃO</b> .....	12
1.1	<b>OBJETIVOS</b> .....	12
1.1.1	Objetivo geral.....	12
1.1.2	Objetivos específicos.....	12
1.2	<b>METODOLOGIA</b> .....	12
2	<b>REVISÃO DE LITERATURA</b> .....	13
3	<b>ANÁLISE DOS DADOS</b> .....	14
4	<b>CONSIDERAÇÕES FINAIS</b> .....	16
	<b>REFERÊNCIAS</b> .....	17
	<b>APÊNDICE 1 – QUESTIONÁRIO</b> .....	18

7

*Altere a formatação para deixar o sumário no formato apropriado.*

**Biblioteca**  
UFPR Litoral



**SiBi**  
Sistema de Bibliotecas  
U F P R