



UNISAGRADO
Ensino Superior de Excelência

BIBLIOTECA

TUTORIAL
COMO CRIAR SUMÁRIO AUTOMÁTICO

Organização

Laudeceia A. de Melo Machado
(Bibliotecária)

BAURU
2019

TUTORIAL COMO CRIAR UM SUMÁRIO AUTOMÁTICO¹

1º Passo: Selecione as seções que irão compor o SUMÁRIO de acordo com o nível de cada uma, ou seja, primeiro todas as seções primárias, depois as secundárias, terciárias e assim sucessivamente. Para selecionar todas as seções do mesmo nível, pressione a tecla Ctrl e segure até selecionar todos os títulos daquela seção, conforme exemplo a seguir.

1 INTRODUÇÃO

Texto relativo a esta Seção Primária.

2 OBJETIVOS

Texto relativo a esta Seção Primária.

2.1 OBJETIVO GERAL

Texto relativo a esta Seção Secundária.

2.2 OBJETIVO ESPECÍFICO

Texto relativo a esta Seção Secundária.

3 REVISÃO DE LITERATURA

Texto relativo a esta Seção Primária.

3.1 COMO FAZER AS CITAÇÕES NO TEXTO

Texto relativo a esta Seção Secundária.

3.1.1 Citações diretas

Texto relativo a esta Seção Terciária.

3.1.2 Citações indiretas

Texto relativo a esta Seção Terciária.

4 CONCLUSÃO

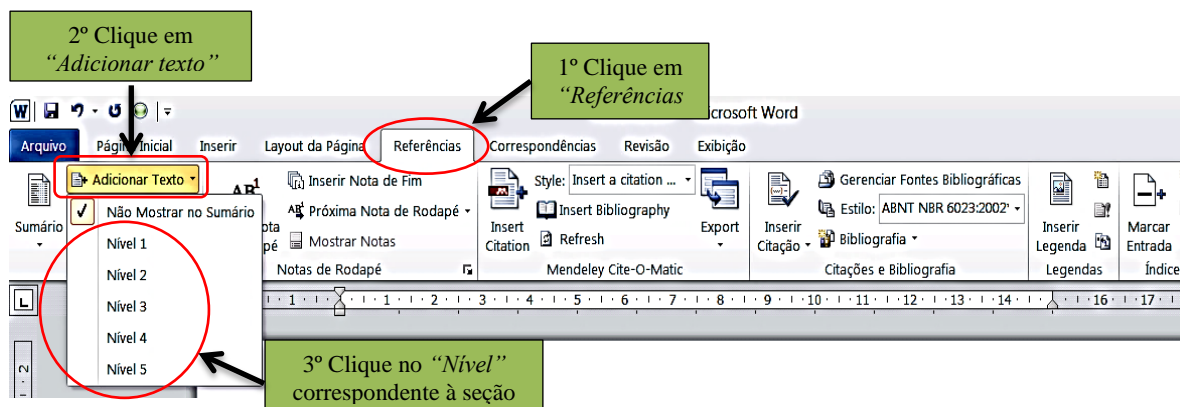
Texto relativo a esta Seção Primária.


REFERÊNCIAS

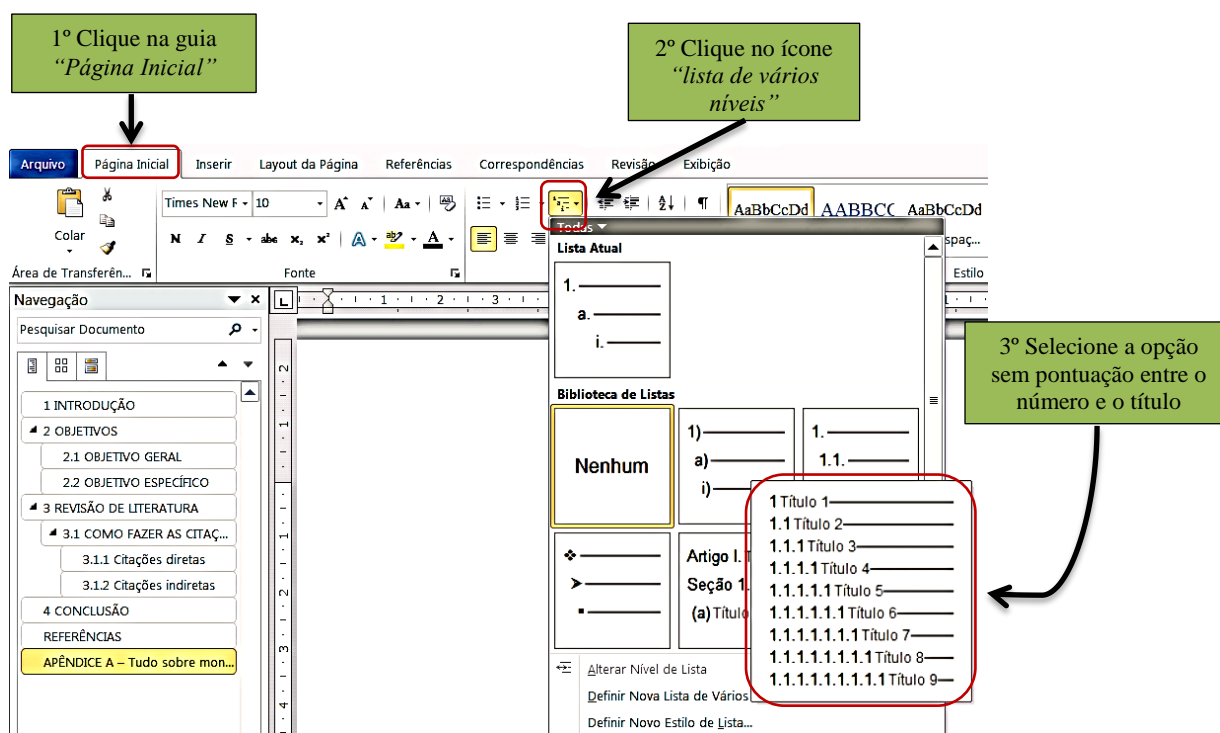
APÊNDICE A – TUDO SOBRE MONOGRAFIA

¹ Modelo para configurações no Microsoft Word 2010.

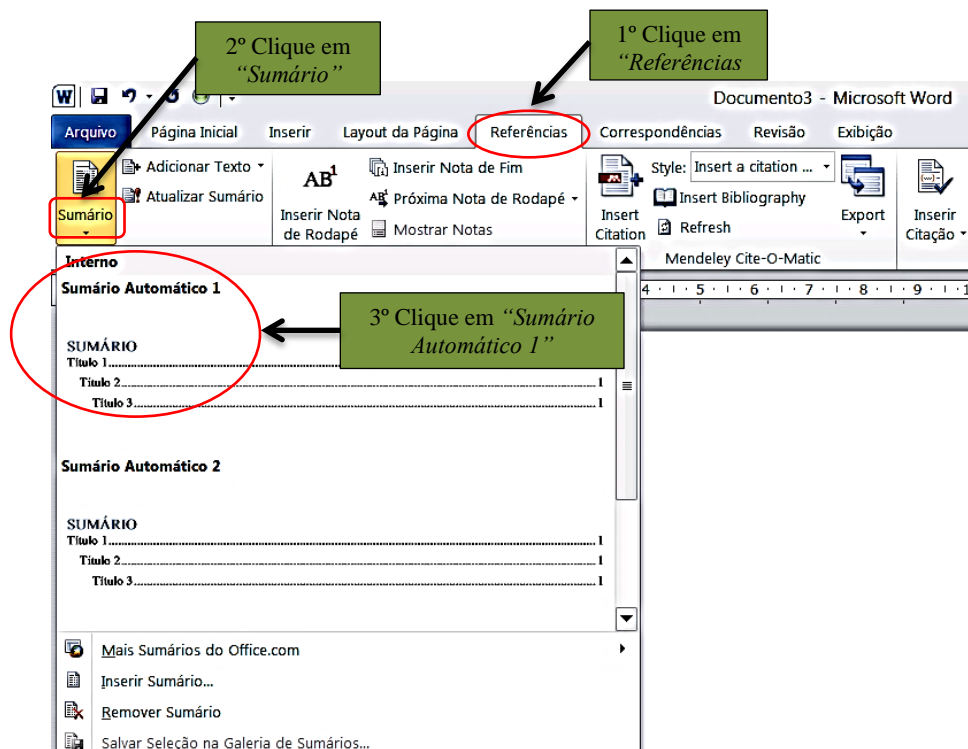
2º Passo: Na guia "Referências" clique na caixa de diálogo "Adicionar Texto" e depois no "Nível" correspondente à seção; possivelmente o texto selecionado mudará a configuração, então, clique na guia "Página Inicial" e retorne à formatação utilizada no texto.



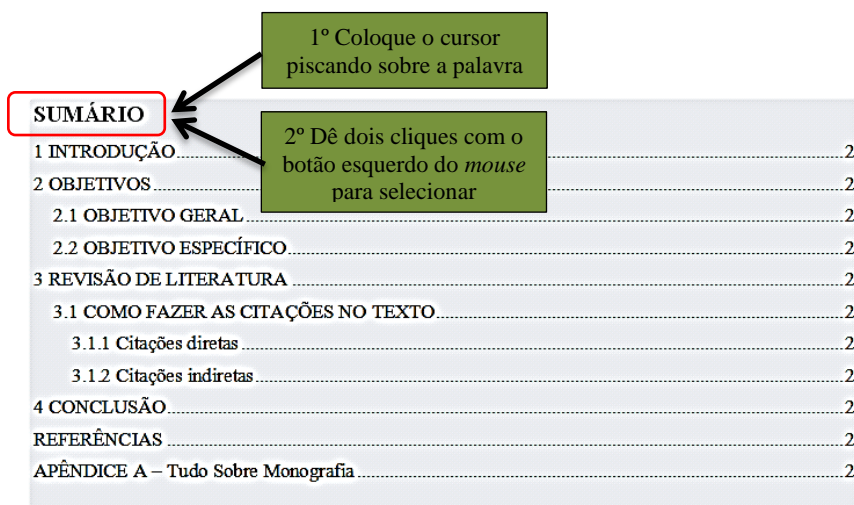
3º Passo: Para colocar a numeração da seção também no automático, após inserir o título da seção, coloque o cursor piscando antes do título, clique na guia "Página Inicial" e depois no ícone  (lista de vários níveis), em seguida, selecione a opção que contenha a numeração, espaço e título. Provavelmente o título sairá da formatação após inserir a numeração, neste caso, selecione-o e volte à formatação original, conforme a apresentação tipográfica de cada seção.



4º Passo: Coloque o cursor no local desejado para inserir o Sumário (sendo ele o último elemento pré-textual, deve vir antes da INTRODUÇÃO. O título é centralizado e com o mesmo tipo de fonte utilizada para as seções primária).² Clique na guia "Referências" e depois em "Sumário", em seguida clique em "Sumário Automático 1".

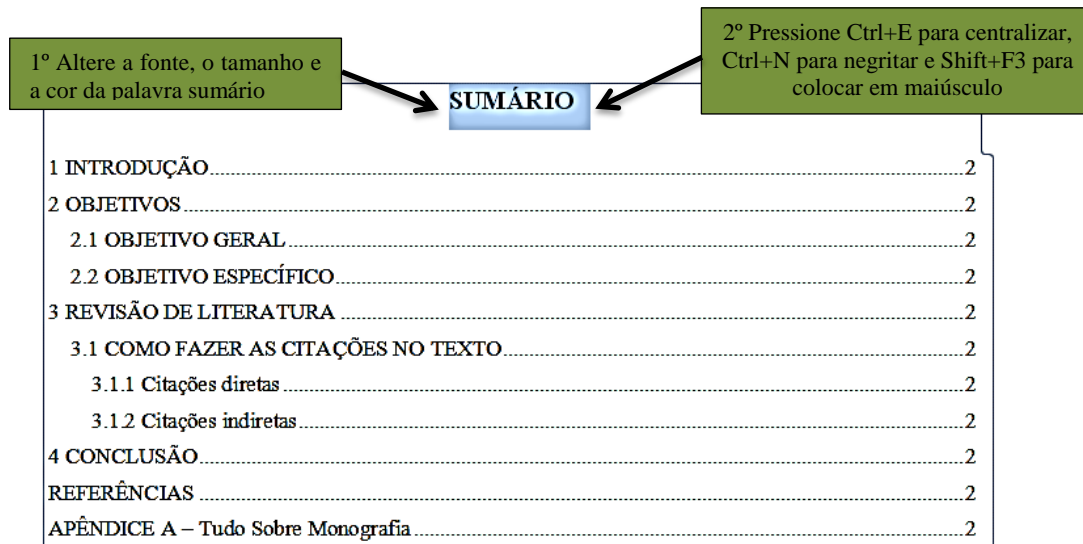


5º Passo: Com o Sumário inserido é necessário formatá-lo de acordo com as normas da ABNT. Selecione a palavra "Sumário" e aplique a formatação conforme o passo a seguir.

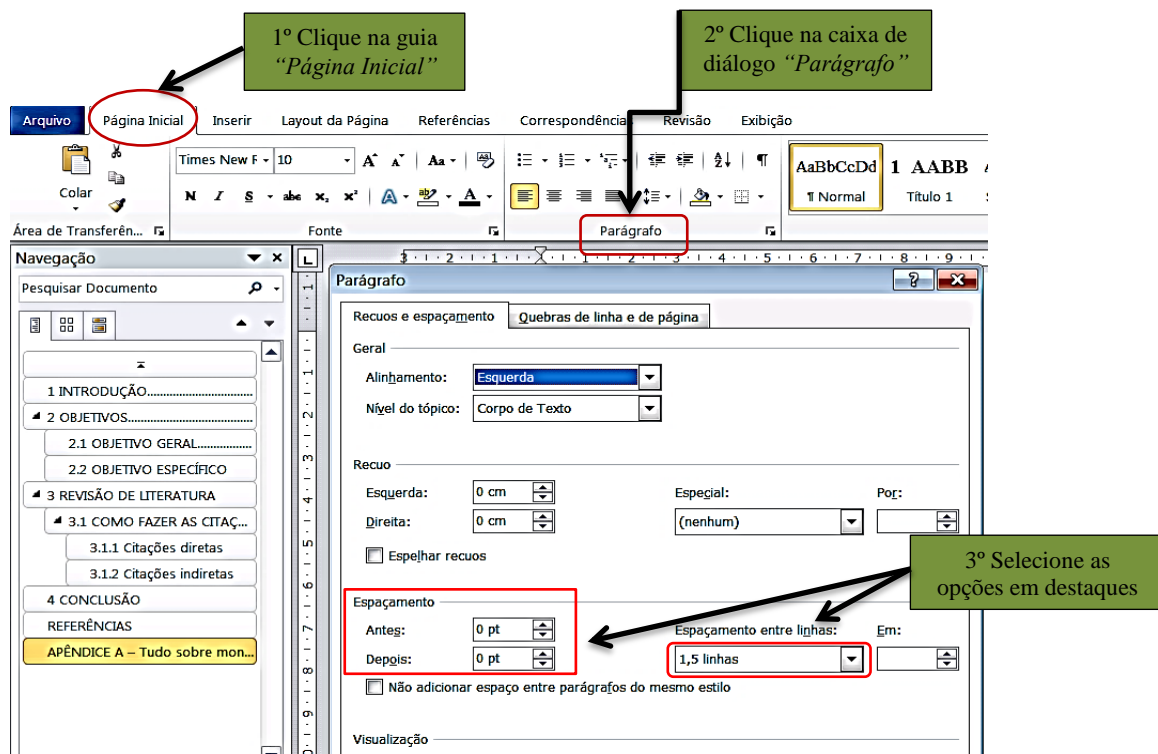


² Conforme NBR 6027 (ABNT, 2012, p. 3).

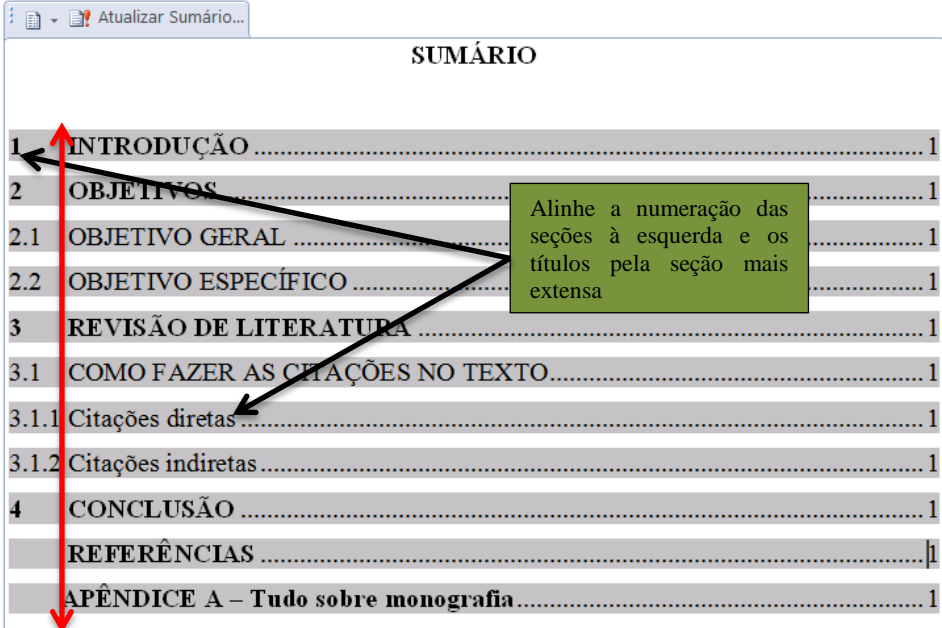
6º Passo: Conforme a tipografia adota pela instituição para cada seção, altere a fonte, o tamanho, mude a cor do título para "Automático", clique no botão centralizar (ou pressione Ctrl+E), pressione Shift+F3 uma vez para deixar a palavra SUMÁRIO em maiúsculo e clique em negrito (ou pressione Ctrl+N) para negritar. (Obs. a palavra SUMÁRIO precisa estar selecionada para aplicar a formatação).



7º Passo: Selecione os títulos das seções do SUMÁRIO, clique na guia “Página Inicial”, depois no botão da caixa de diálogo “Parágrafo”. Em seguida, na caixa do “espaçamento entre linhas”, habilite o espaçamento 1,5, e na caixa do espaçamento “antes” e “depois” zere os campos.



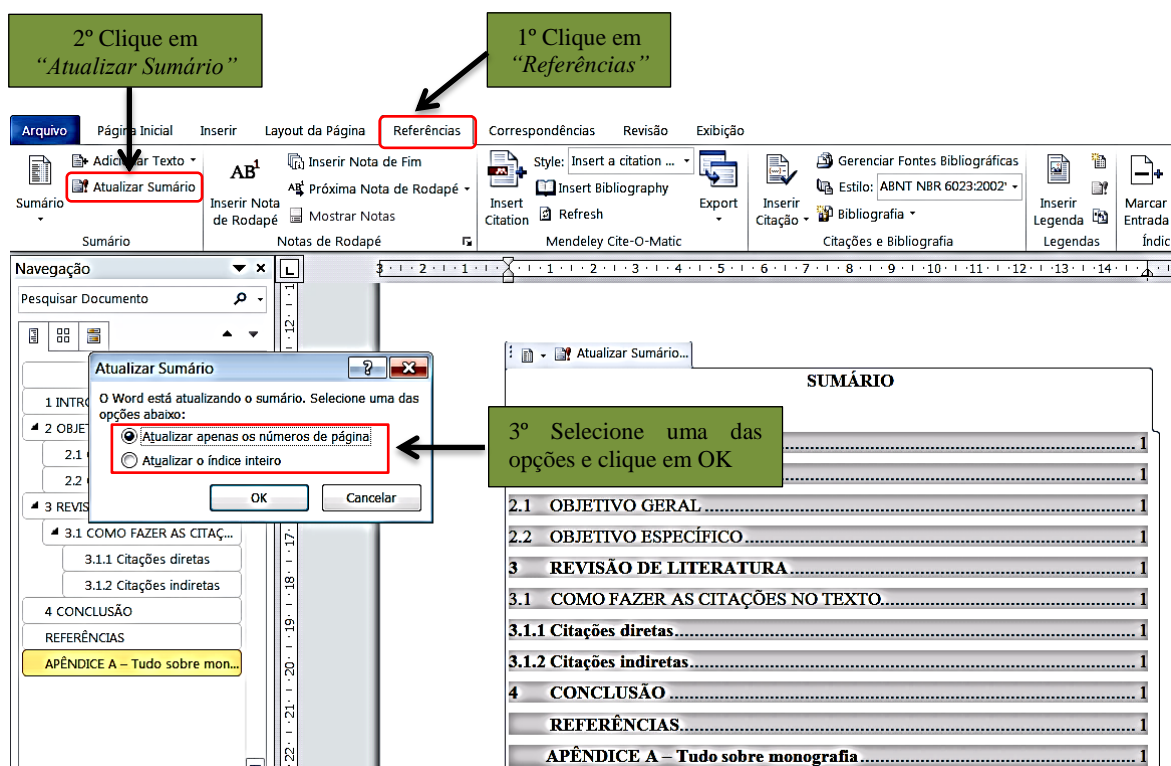
8º Passo: Selecione cada seção (primária, secundária, terciária, quaternária e quinária) e altere os destaques tipográficos de acordo com a padronização da Instituição. A numeração das seções é alinhada à esquerda e os títulos são alinhados pela margem do título do indicativo mais extenso, inclusive os elementos pós-textuais, assim sendo, realize o referido alinhamento que, conforme nosso exemplo está alinhado seguindo as seções terciárias 3.1.1 e 3.1.2.



SUMÁRIO	
1	INTRODUÇÃO 1
2	OBJETIVOS 1
2.1	OBJETIVO GERAL 1
2.2	OBJETIVO ESPECÍFICO 1
3	REVISÃO DE LITERATURA 1
3.1	COMO FAZER AS CITAÇÕES NO TEXTO..... 1
3.1.1	Citações diretas 1
3.1.2	Citações indiretas 1
4	CONCLUSÃO 1
	REFERÊNCIAS 1
	APÊNDICE A – Tudo sobre monografia 1

9º Passo: Qualquer alteração que se fizer ao trabalho será necessário atualizar o sumário. Para isso, clique na guia “Referências”, depois em "Atualizar Sumário", abrirá uma caixa de diálogo com as opções de “Atualizar apenas os números de páginas” e “Atualizar o índice inteiro”, escolha uma delas e clique em OK.

Obs. Pode acontecer que, quando selecionar a opção “Atualizar o índice inteiro”, o sumário saia da formatação, neste caso, volte à formatação inicial.



O número correspondente às páginas das seções do sumário pode ser apresentado utilizando o número da primeira página da seção, ou pelos números das páginas iniciais e finais da seção, separados por hífen, ou ainda pelos números das páginas em que o texto da seção foi distribuído, conforme exemplos abaixo.

SUMÁRIO	
1	INTRODUÇÃO..... 1
2	OBJETIVOS..... 2-5
3	RESULTADOS..... 6,7,8

REFERÊNCIAS

ABNT - ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6027**: Informação e documentação: sumário: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2012.

MICROSOFT. **Word 2010**. Redmond, Washington: Microsoft, 2010.