



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 $\sqrt[4]{1-2} \cdot (lista de vários níveis)$, 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"*.

w t	2° Cl "Su	lique em <i>mário</i> "			1° "R	Clique em <i>leferências</i> Doc	umento3 -	Microsof	t Word
Arqu	uivo Página Inicial 1	Inserir La	yout da Página 🌈	Referências	Corre	spondências	Revisão	Exibição	
Sumá	Adicionar Texto -	AB¹ Inserir Nota de Rodapé	 Inserir Nota de ▲ ▲ Bróxima Nota ■ Mostrar Notas 	e Fim de Rodapé 🗸	Insert Citation	Style: Insert a	citation 🔹	Export	Inserir Citação •
Inte	Interno					Mendeley C	te-O-Matic		
SUN Tiwk Tin Sum	Alto Automático 2 AÁRIO 9 I		3º Clique em Automát	"Sumáric ico 1") -1 ≡ 1	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			
SUMÁRIO Título 1 Título 2 Título 3					1 1 1				
5	Mais Sumários do Office.	com			•				
	Inserir Sumário								
B _k	Remover Sumário								
D	<u>S</u> alvar Seleção na Galeria	de Sumários							
	Suma Suma Suma Sum Sum Sum Tiua Tiua Tiua Tiua Tiua Tiua Tiua Tiua	2° Cl "Su Arquivo Página Inicial Página Inicial Sumário Sumário Sumário Automático 1 Sumário Automático 2 SUMÁRIO Titulo 3 Sumário Automático 2 SUMÁRIO Titulo 2 Titulo 3 Titulo 3 Mais Sumários do Office. Inserir Sumário Remover Sumário Salvar Seleção na Galeria	2º Clique em "Sumário" Arquivo Página Inicial Inserir Lay Arquivo Página Inicial Inserir Lay Ardicionar Texto AB ¹ Inserir Nota de Rodapé Inserir Sumário 2 Inserir Sumários do Office.com Inserir Sumário Salvar Seleção na Galeria de Sumários	2° Clique em "Sumário" Arquivo Página Inicial Inserir Layout da Página Arquivo Página Inicial Inserir Layout da Página Image: Sumário Alualizar Sumário AB ¹ Inserir Nota da Ag ² Próxima Nota Sumário Atualizar Sumário Inserir Nota da Ag ² Próxima Nota Inserir Nota Inserir Nota Mostrar Notas Jarterno Sumário 3° Clique em Automático 1 Sumário Automático 1 3° Clique em Automático 1 3° Clique em Automático 1 Sumário Automático 2 Sumário Automático 2 Sumário Automático 2 Sumário Automático 3 Titulo 3 Titulo 3 Titulo 4 Mais Sumários do Office.com Inserir Sumário Inserir Sumário Remover Sumário Salvar Seleção na Galeria de Sumários	2° Clique em "Sumário" Arquivo Página Inicial Inserir Layout da Página Referências Arquivo Página Inicial Inserir Layout da Página Referências Arquivo Página Inicial Inserir Layout da Página Referências Mais Arguivo Adicionar Texto AB Inserir Nota de Fim As Próxima Nota de Rodapé - Inserir Nota Mostrar Notas Jartérno Sumário Automático 1 Mostrar Notas Sumário Automático 1 Inserir Sumário 3° Clique em "Sumário Sumário Automático 2 Titulo 3 Sumário 4utomático 2 Sumário Automático 2 Titulo 3 Titulo 3 Mais Sumários do Office.com Inserir Sumário Inserir Sumário Remover Sumário Salvar Seleção na Galeria de Sumários Salvar Seleção na Galeria de Sumários	2° Clique em 1° "Sumário" "Sumário" Arquivo Página Inicial Inserir Layout da Página Arquivo Página Inicial Inserir Layout da Página Arquivo Página Inicial Inserir Layout da Página Arduiconar Texto AB Ab Diserir Nota de Fim Ag Próxima Nota de Rodapé Inserir Nota Mostrar Notas Inserir Nuta a Rodapé Mostrar Notas Sumário Sumário Automático 1 3° Clique em "Sumário Sumário Automático 2 3° Clique em "Sumário Sumário Automático 2 1 Sumário Automático 2 1 Sumário Automático 3 1 Sumários do Office.com Inserir Sumário Remover Sumário Salvar Seleção na Galeria de Sumários	2° Clique em "Referências Arquivo Página Inicial Inserir Layout da Página Referências Correspondências Image: Addicionar Texto AB ¹ Addicionar Texto AB ¹ Inserir Nota de Fim Inserir Nota de Rodapé Inserir Nota Mostrar Notas Inserir Nota Refresh Inserir Nota Mostrar Notas Inserir Nota Inserir Sumário Sumário Automático 1 Sumário Automático 2 1 SUMÁRIO 1 Titulo 3 1 Sumário Sumários do Office.com 1 Inserir Sumário Inserir Sumário Inserir Sumário Inserir Sumário Inserir Sumário Sumário	2° Clique em "Sumário" Página Inicial Inserir Layout da Página Referências Correspondências Revisão Adicionar Texto Ag1 Alafi Inserir Nota de Rodapé Inserir Nota Inserir Nota Inserir Nota Ag1 Inserir Nota Inserir Nota Mairio Sumário Sumário Automático 1 Sumário Automático 2 SUMÁRIO Tiulo 1 Tiulo 2 Tiulo 2 Tiulo 3 Mais Sumários do Office.com Inserir Sumário Mais Sumário Mais Sumário Mais Sumário Sumário	2° Clique em 1° Clique em "Sumário" Documento3 - Microsof Arquvo Página Inicial Inserir Layout da Página Referências Correspondências Revisão Exibição Sumário Adicionar Texto Adi Inserir Nota de Rodapé Inserir Nota Medreley Cite-O-Matic Inserir Inserir Nota Inserir Nota Mostrar Notas Insert Bibliography Insert Bibliography Export Citation Sumário Automático 1 Sumário Automático 2 Sumário Automático 2 Sumários do Office.com Insert Sumário. Bemover Sumário Salvar Seleção na Galeria de Sumários

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.



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.