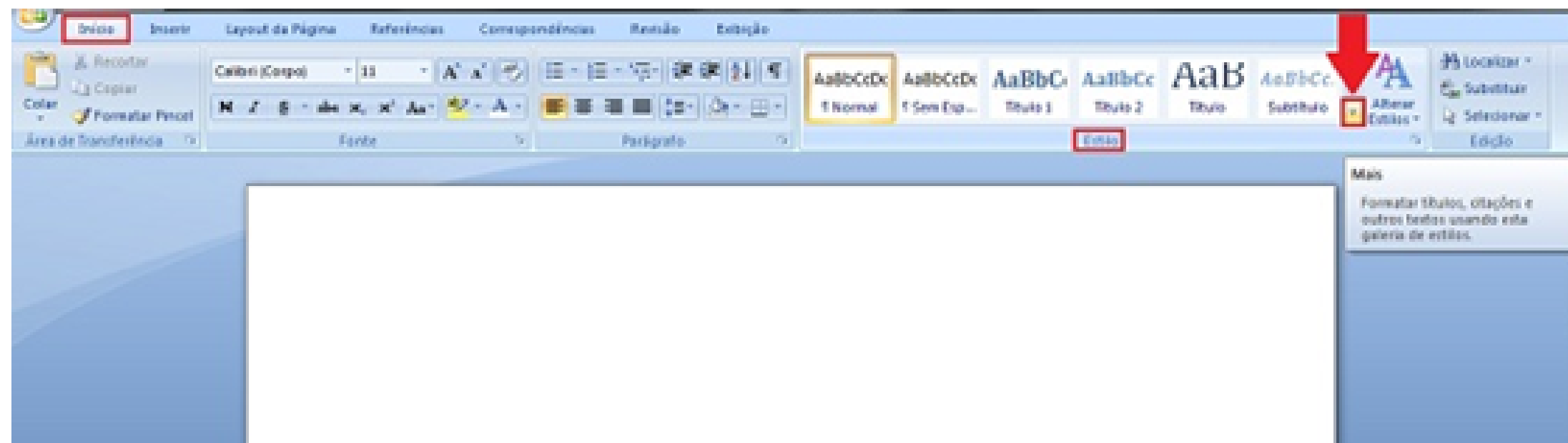


Como criar o sumário automático?



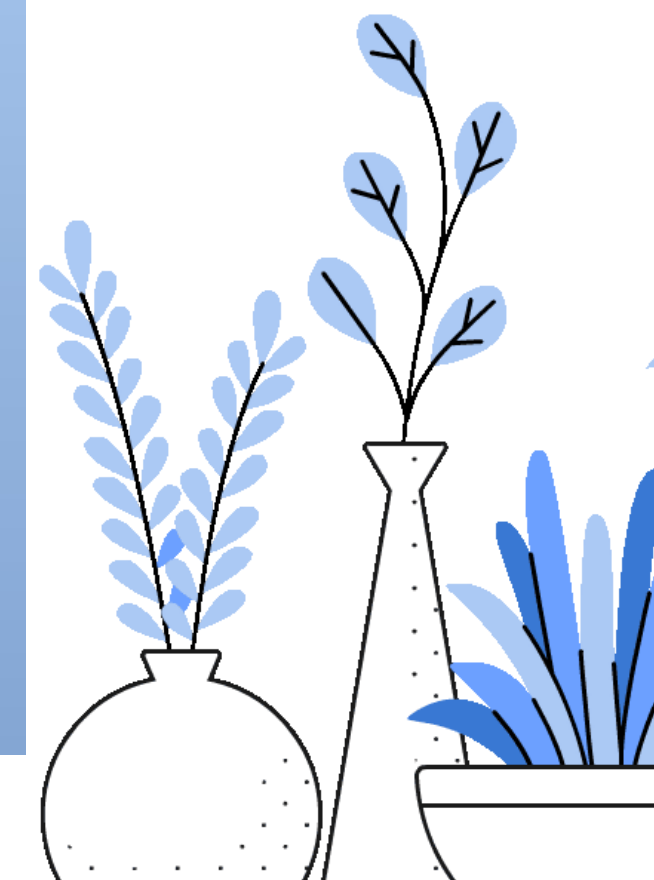
Passo 1 - Antes de criar o sumário, você precisará definir as opções de formatação dos títulos. Para fazer isso, clique na guia “Início” e, dentro do grupo “Estilo”, clique na seta correspondente à opção “Mais”, como mostra a imagem abaixo;



Tutorial realizado no Word 2016



Passo 2 - Em seguida, clique com o botão direito sobre o título desejado (título 1, título 2, título 3, etc) e selecione a opção “Modificar”. Veja as recomendações para formatação dos títulos das seções na página 44 do manual da UCB.



Recomendações de formatação de seções

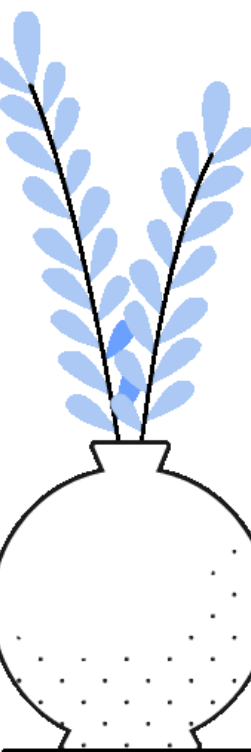
1 SEÇÃO PRIMÁRIA - MAIÚSCULAS; NEGRITO; TAMANHO 12.

1.1 SEÇÃO SECUNDÁRIA – MAIÚSCULAS; NORMAL; TAMANHO 12.

1.1.1 Seção terciária - Minúsculas, com exceção da primeira letra; negrito; tamanho 12.

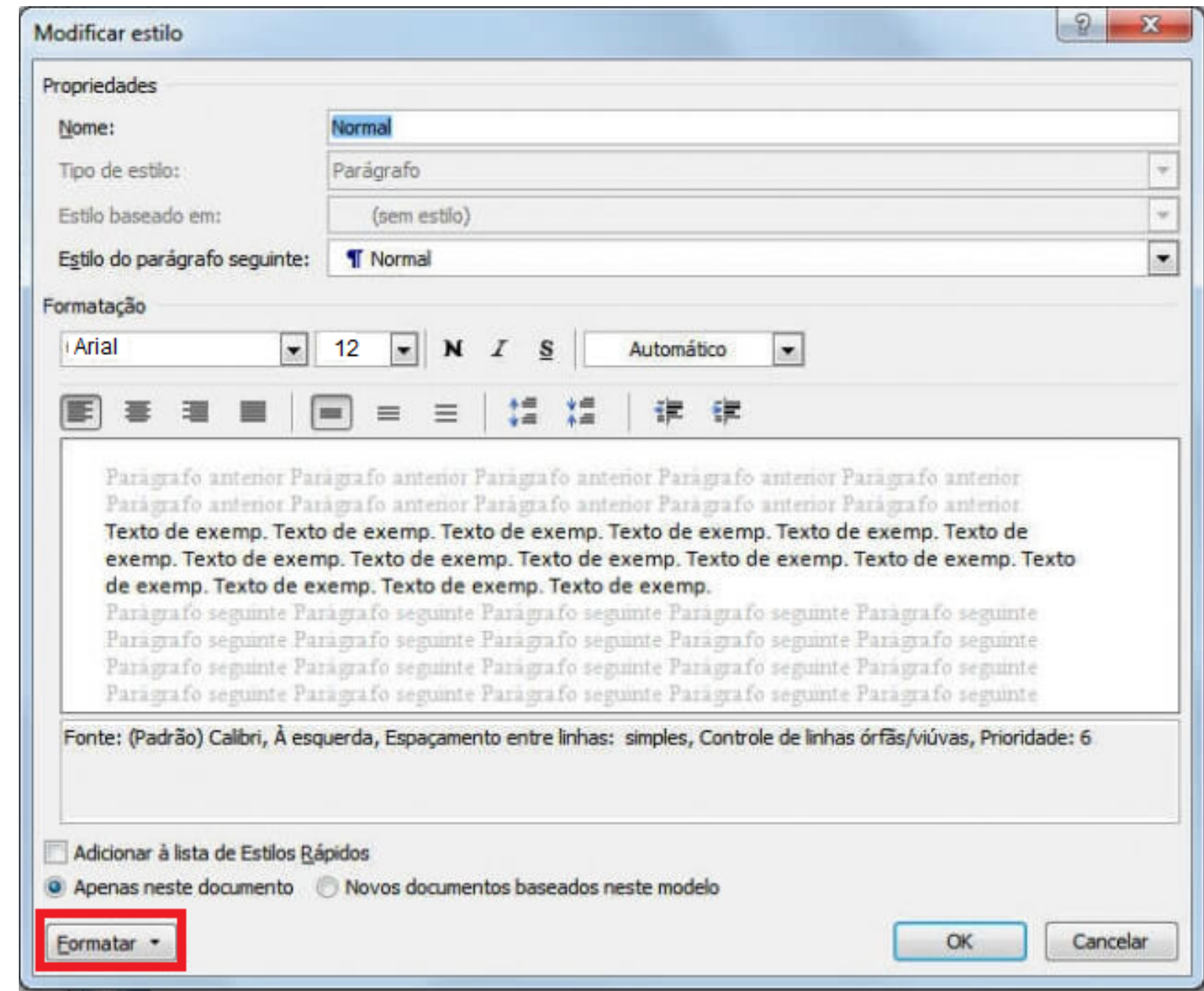
1.1.1.1 Seção quaternária - Minúsculas, com exceção da primeira letra; normal tamanho 12.

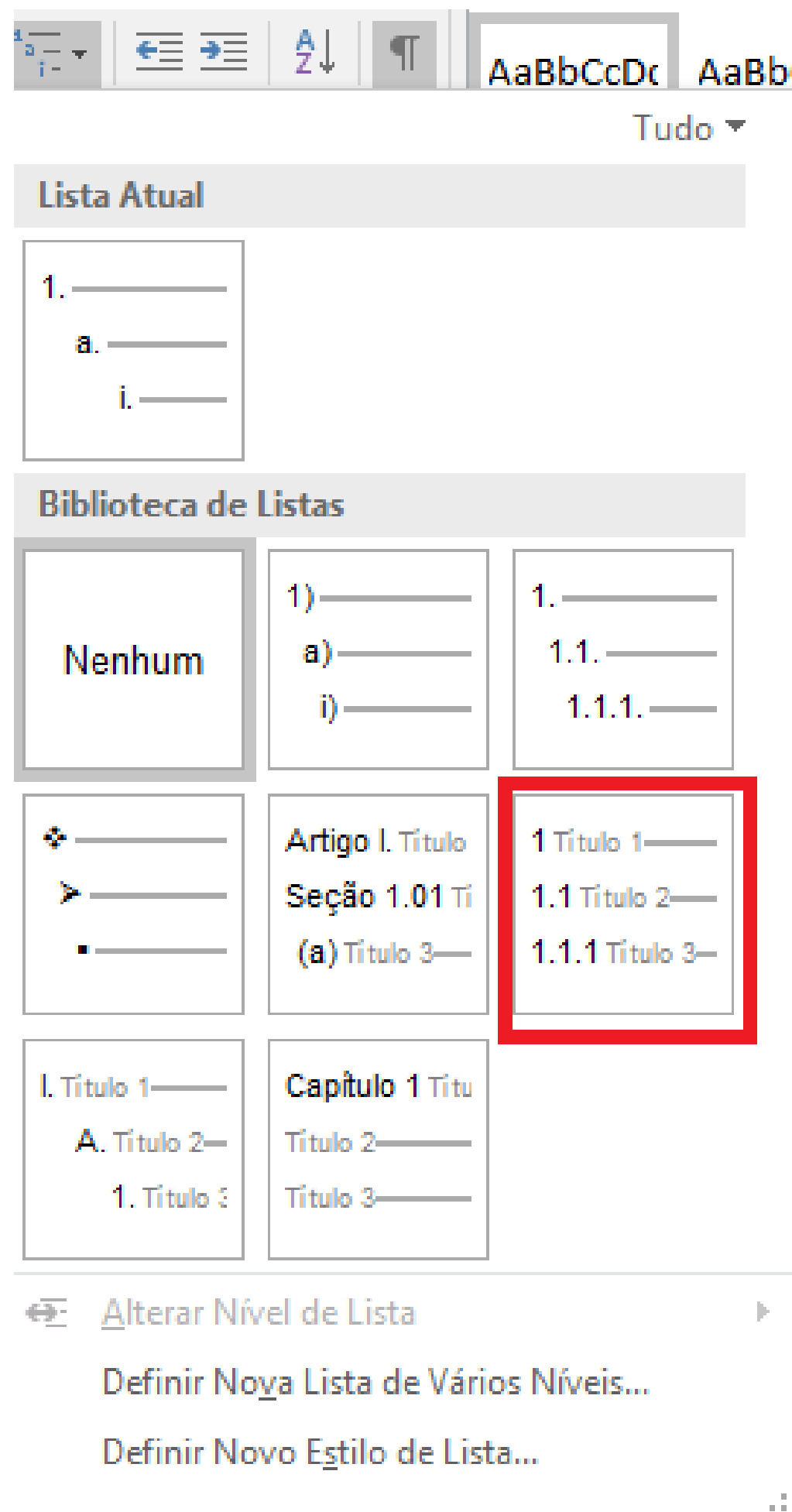
1.1.1.1.1 Seção quinária - Minúsculas, com exceção da primeira letra; itálico; tamanho 12.



Passo 3 - Na tela Modificar estilo, escolha a fonte desejada (Times ou Arial), e formate a seção do título conforme as recomendações de formatação de seções.

Clique no botão “Formatar”, no canto inferior esquerdo, para exibir outras opções de formatação (espaçamento, estilo de numeração, parágrafo etc.)

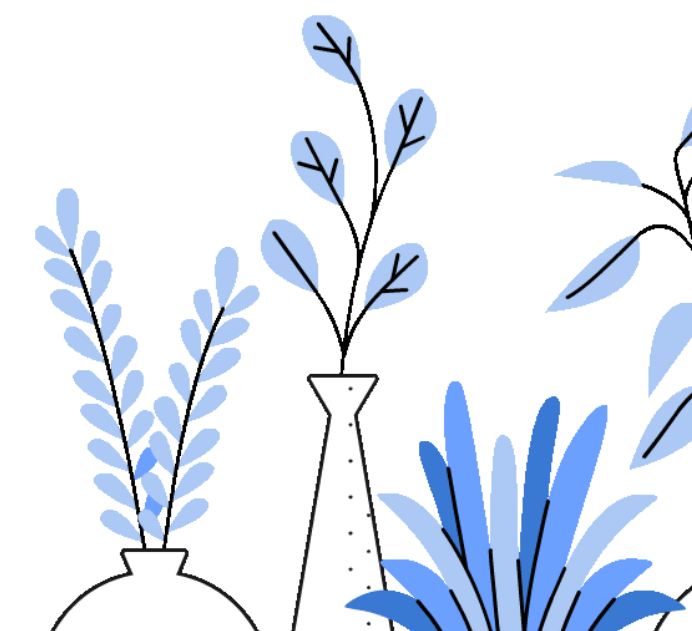
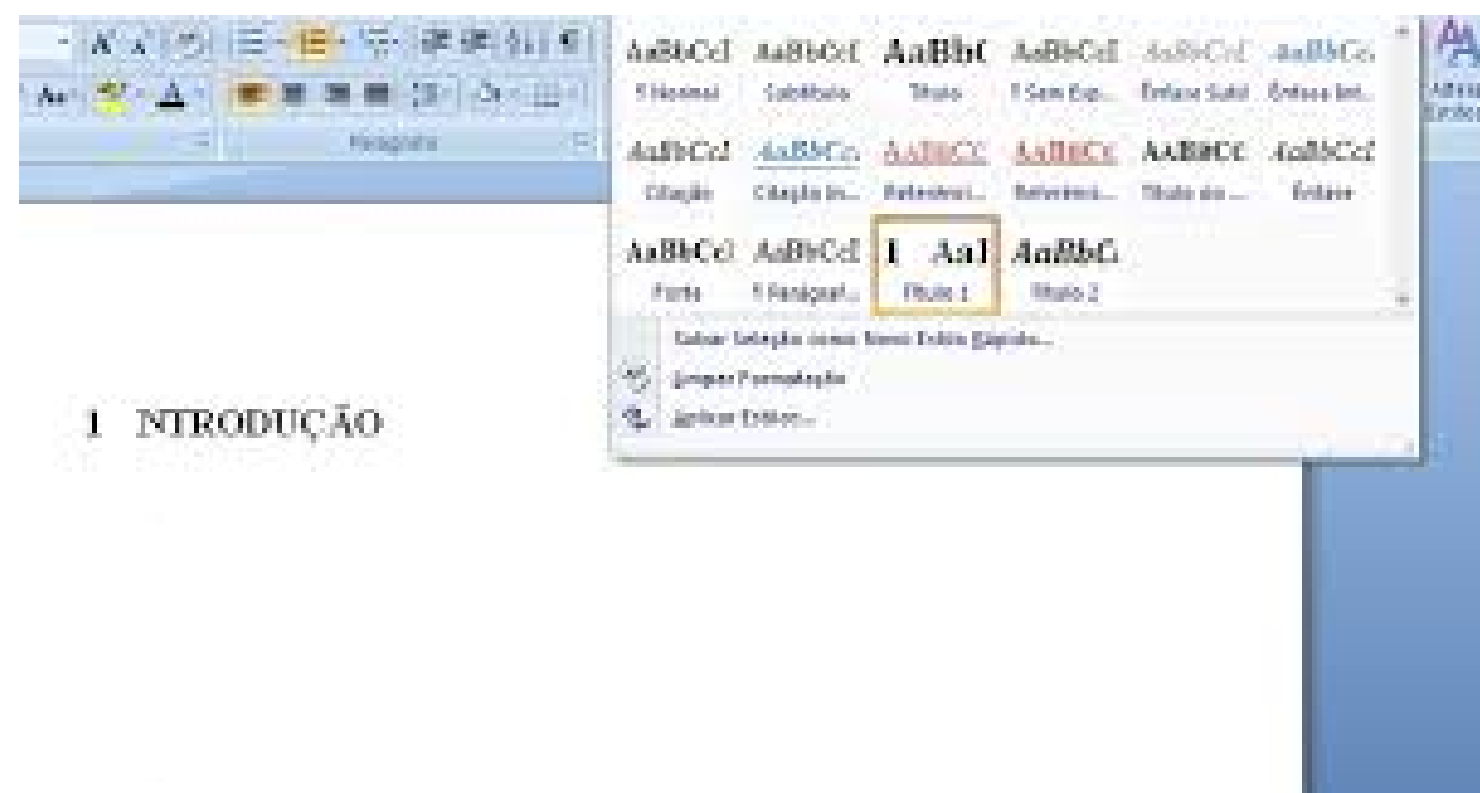




Passo 4 - Pronto! Agora que você já definiu as opções de cada estilo de título, é hora de selecionar os títulos do documento.

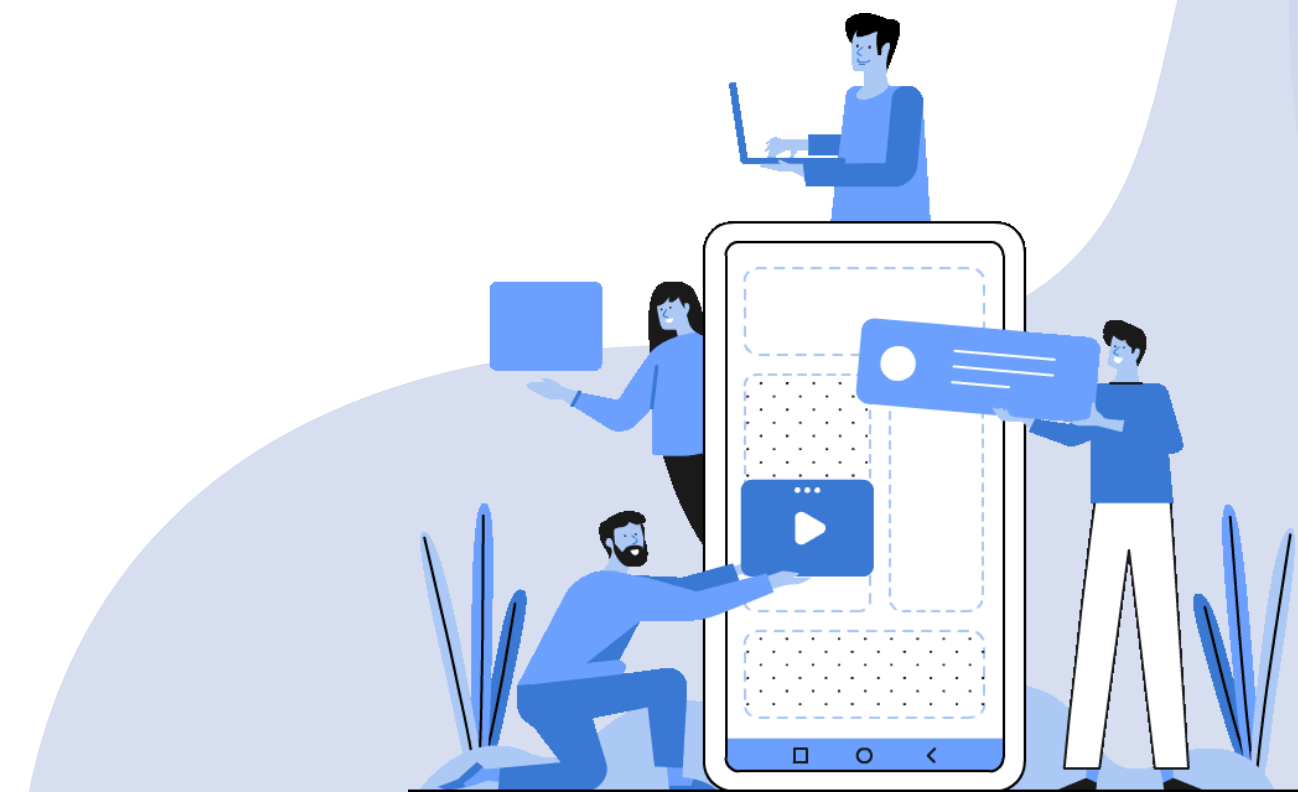
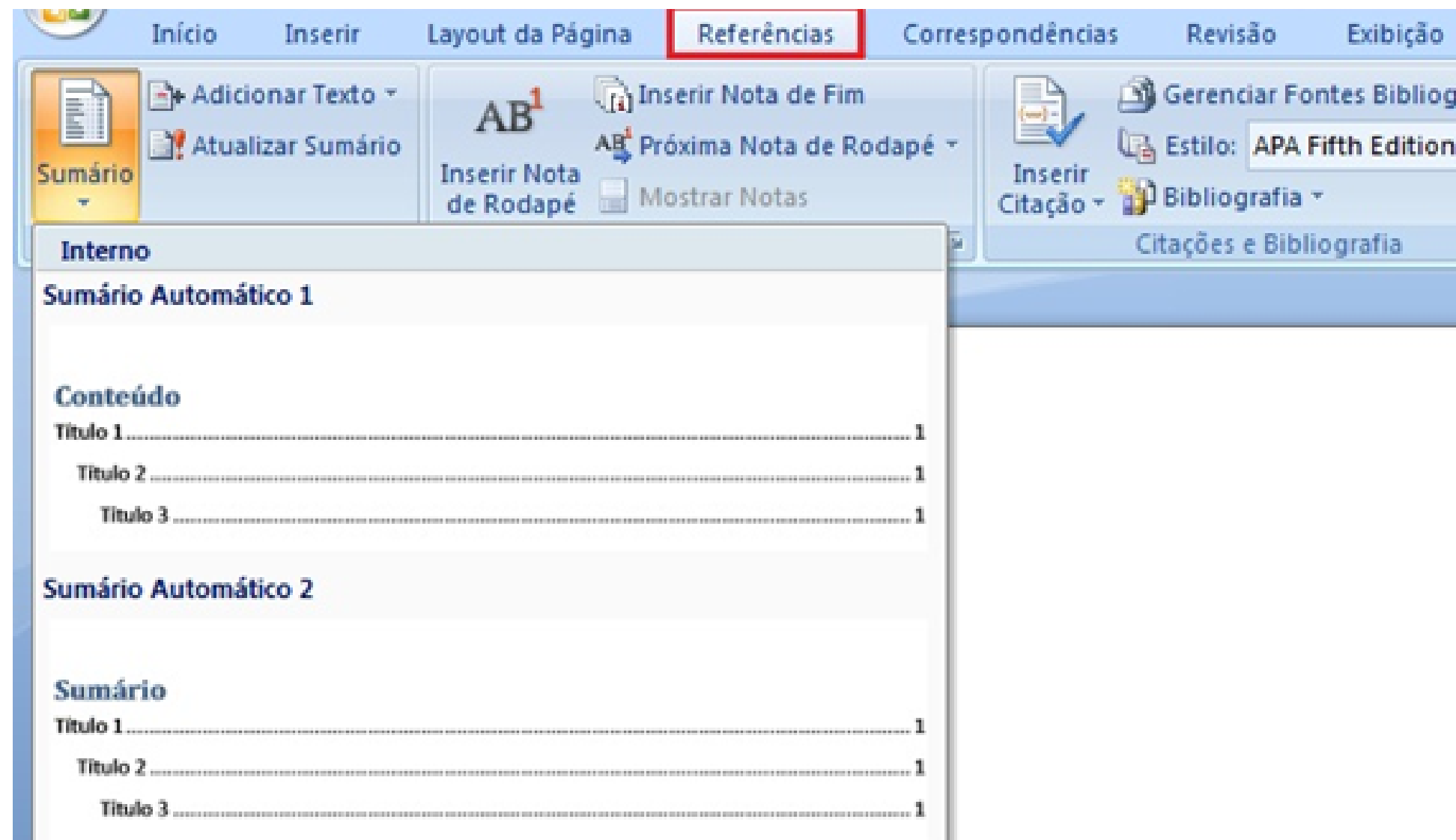
Na página inicial selecione a aba lista de níveis e escolha o ítem 6

Vamos começar???



Passo 5 - Depois de relacionar todos os títulos e subtítulos do documento aos seus respectivos estilos de formatação, você vai inserir o sumário uma página antes de página da introdução.

Passo 6 - Em seguida, clique na guia “Referências” e, no canto esquerdo, selecione a opção “Sumário”;



Passo 7 - Escolha o sumário automático 2

The image shows the Microsoft Word interface with the 'Sumário' (Table of Contents) task pane open. The ribbon is set to 'Citações e Bibliografia' (References) with the style 'APA Fifth Edition' selected. The task pane shows two options for automatic table of contents: 'Sumário Automático 1' and 'Sumário Automático 2'. The 'Sumário Automático 2' option is highlighted with a red box. Below the task pane, the content of the document is visible, showing a table of contents structure.

Interno

Sumário Automático 1

Conteúdo

Título 1 1

Título 2 1

Título 3 1

Sumário Automático 2

Sumário

Título 1 1

Título 2 1

Título 3 1

Passo 8 - Os indicativos numéricos devem estar alinhados à margem esquerda. A palavra **SUMÁRIO** deve estar centralizada na parte superior da folha, com a mesma tipologia da fonte utilizada para as seções primárias do trabalho, em caixa alta e negrito, aproximadamente a 6 cm da borda superior.

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	13
1.1 DEFINIÇÕES	13
1.2 IDIOMA	14
2 ESTRUTURA E FORMATAÇÃO DE MONOGRAFIAS, DISSERTAÇÕES E TESES	15
2.1 PARTE EXTERNA	15
2.1.1 Capa (elemento obrigatório)	15
2.1.2 Lombada (elemento opcional)	17
2.2 PARTE INTERNA	17
2.2.1 Elementos Pré-Textuais	18
2.2.1.1 Folha de Rosto (elemento obrigatório)	18
2.2.1.1.1 Averso da Folha de Rosto	18
2.2.1.1.2 Verso da Folha de Rosto	23
2.2.1.2 Errata (elemento opcional)	24
2.2.1.3 Folha de Aprovação (elemento obrigatório)	25
2.2.1.4 Dedicatória (elemento opcional)	27
2.2.1.5 Agradecimento (elemento opcional)	28
2.2.1.6 Epígrafe (elemento opcional)	29
2.2.1.7 Resumo em português (elemento obrigatório)	30
2.2.1.8 Resumo em língua estrangeira (elemento obrigatório)	32
2.2.1.9 Lista de ilustrações (elemento opcional)	33
2.2.1.10 Lista de tabelas (elemento opcional)	33
2.2.1.11 Lista de abreviaturas (elemento opcional)	33



Dúvidas???

3356-9020/9464

csu@ucb.br

Site Biblioteca:

<https://bit.ly/2W3ANI3>

