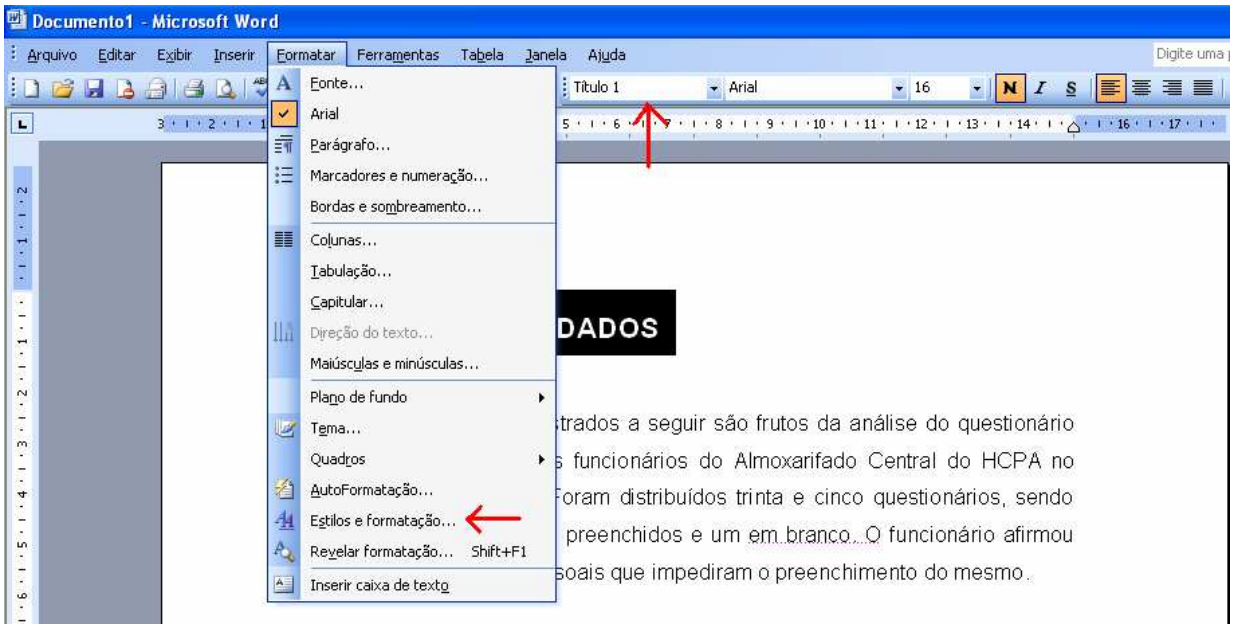
Tutorial: COMO FAZER SUMÁRIO AUTOMÁTICO NO WORD?

A utilização da hierarquização no word permite gerar automaticamente um sumário. Além do mais, permite simplificar as modificações de estilo e de paginação aplicada aos títulos dos capítulos e parágrafos. Uma modificação efetuada somente em um título é aplicada automaticamente aos outros títulos de nível equivalente.

Seleção da paginação

Vamos utilizar como exemplo o **título** “ANÁLISE DOS DADOS”. Pàra definir o estilo do título é necessário:

- selecioná-lo;
- Clicar em **“Formatar > Estilo e Formatação” ou** ir na **barra de ferramentas que gerencia os estilos de paginação**, conforme as setas indicativas abaixo, **e assinalá-lo como “Título 1"**.

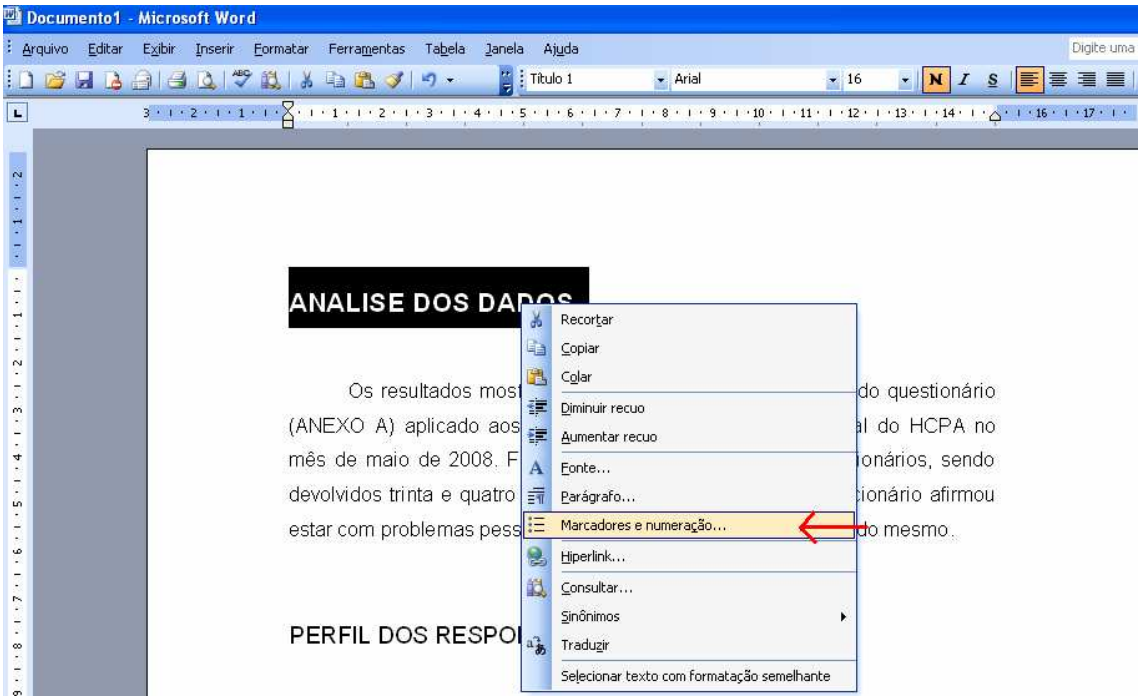


OBS.: Ser houver outros títulos, de níveis diferentes (como por exemplo subtitulos ou subcapítulos), basta selecionar o texto e ir na barra de ferramentas da paginação e selecionar o outro nível (Titulo 2, Título 3, etc.) que se deseja atribuir-lhe.

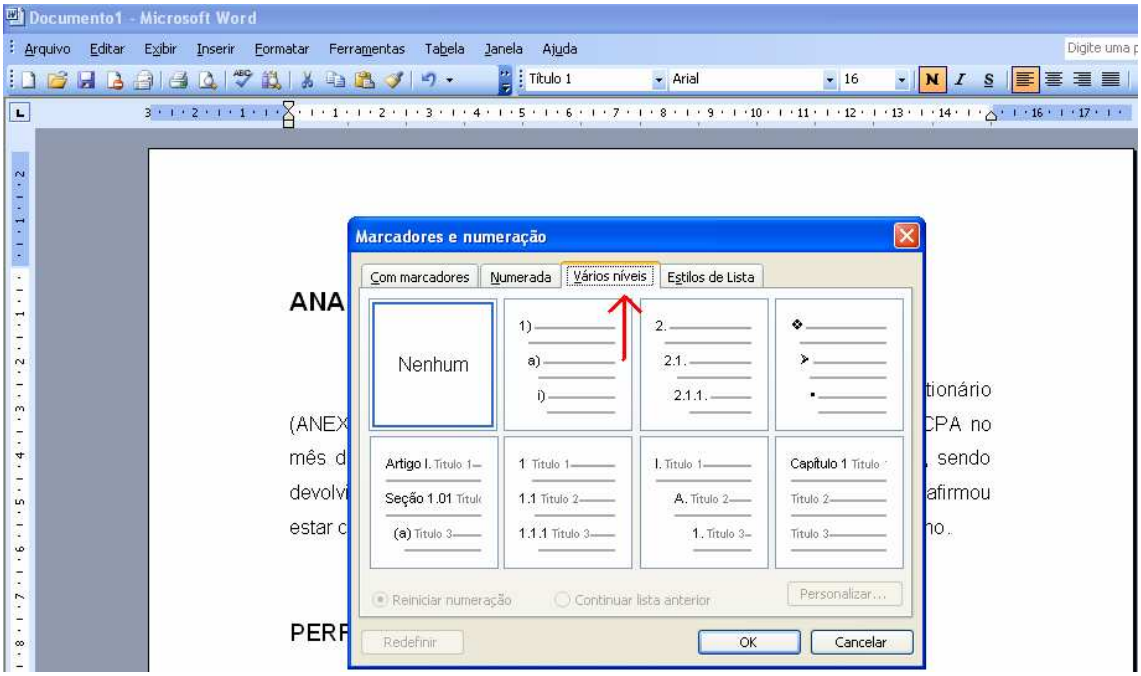
Esse procedimento deve se repetir em todos os títulos, subtítulos, subcapítulos, etc, que houverem no arquivo.

Hierarquização

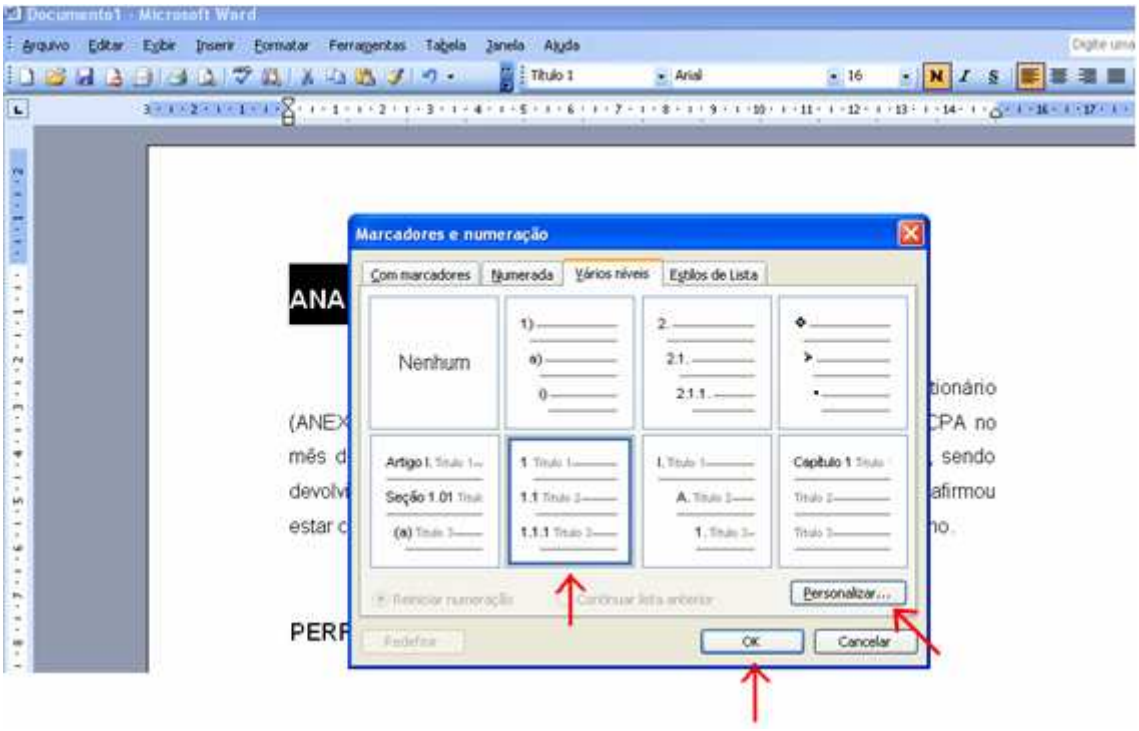
Agora, é preciso introduzir os números de cada título e fazer uma numeração específica para cada nível. Dê um clique com o botão direito em cima do título de nível 1, escolha **"Marcadores e numeração..."**:



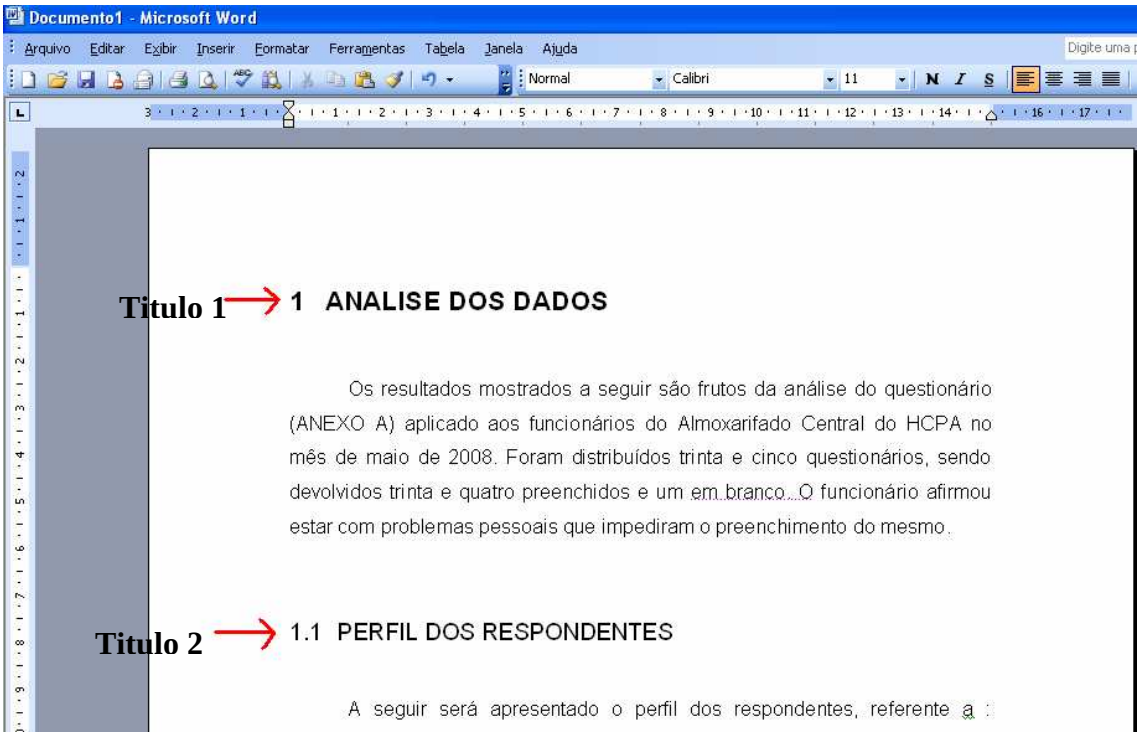
- (1) Selecionar a aba **“Vários níveis”**



- (2) Escolher o estilo de hierarquização que se deseja (escolhido um como exemplo) e clicar em **“OK”.**
- **Obs.:** Caso deseje formatar o texto clique em **“Personalizar”**, que abrirá uma janela com opções de cor, tipo de fonte, tamanho da fonte...



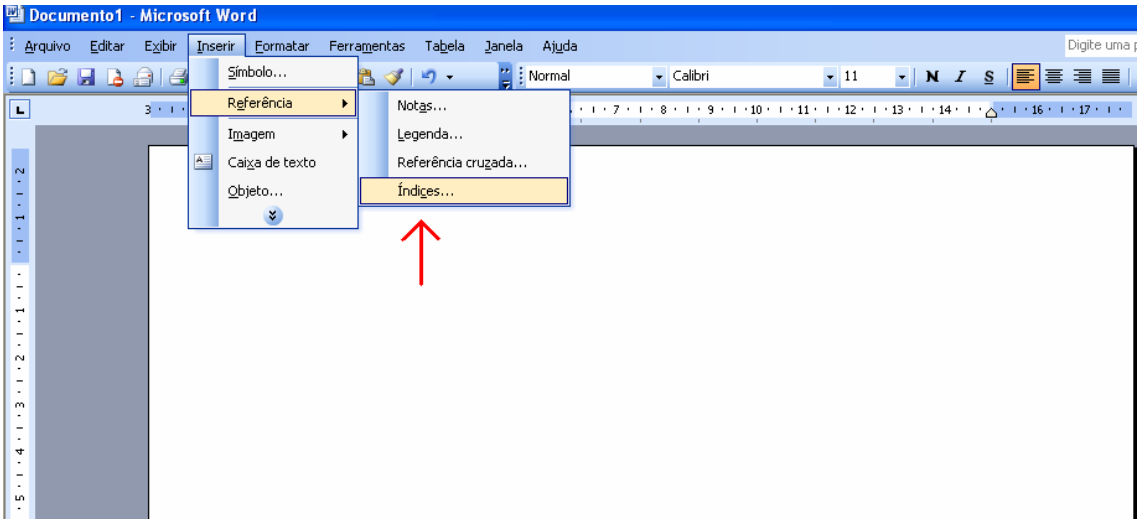
- (3) Os títulos serão numerados conforme a hierarquização (Título 1, Título 2, etc.).



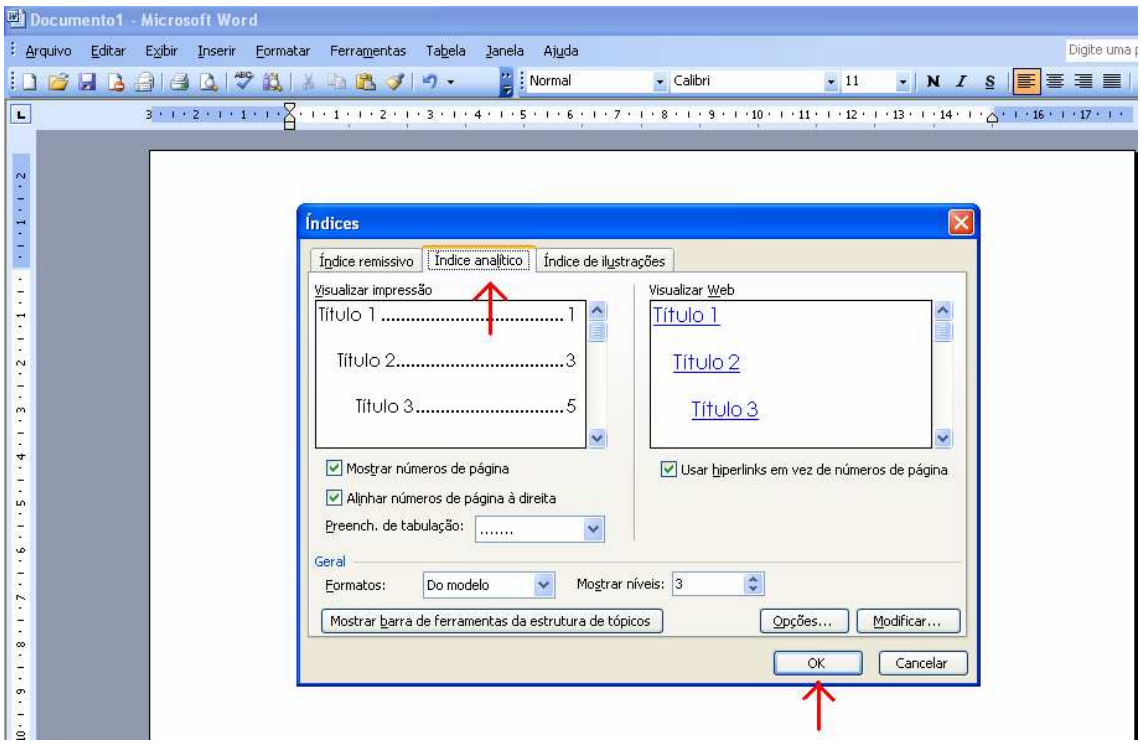
Elaboração do Sumário automático

Agora que especificamos ao Word os títulos e os níveis de hierarquização, solicita-se a ele que gere um índice.

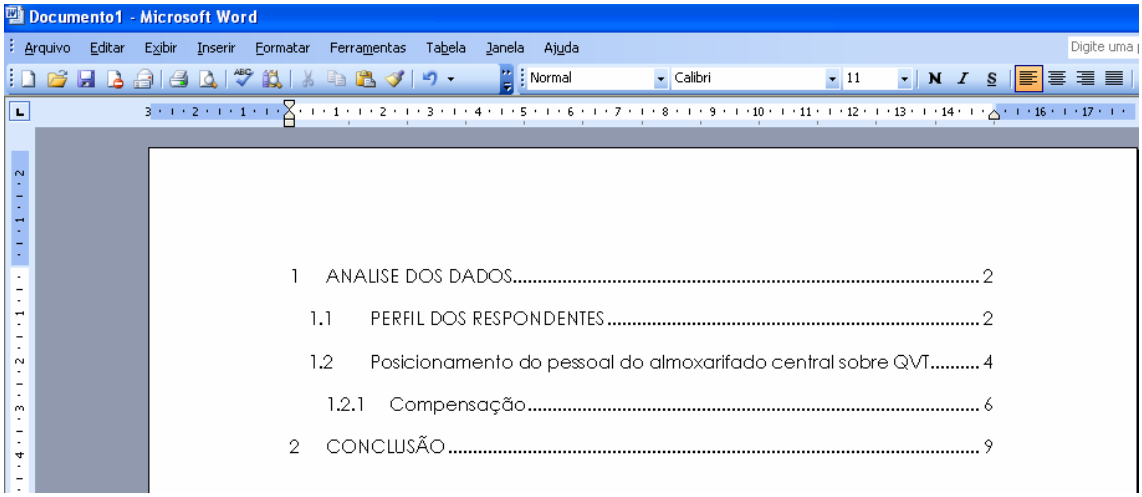
- (1) Clicar no lugar (a página) onde pretende-se colocar o índice.
- (2) Clicar em **"Inserir > Referência > Índices..."**



- (3) Clicar na aba **« Índice analítico »** e, após, em **“OK”**



- (4) O Word gerará o sumário.



Obs.: Da maneira como foi gerado, o sumário é inserido como link hypertexto, o que quer dizer que ele pode nos direcionar diretamente para a página a qual corresponde o título. Para tanto, basta colocar o cursor do mouse sobre o título do parágrafo que se deseja atingir, pressionar a tecla "CTRL" e depois um clique esquerdo.