

Esse é apenas um exemplo de como um pdf é anexado

Conteúdo meramente ilustrativo

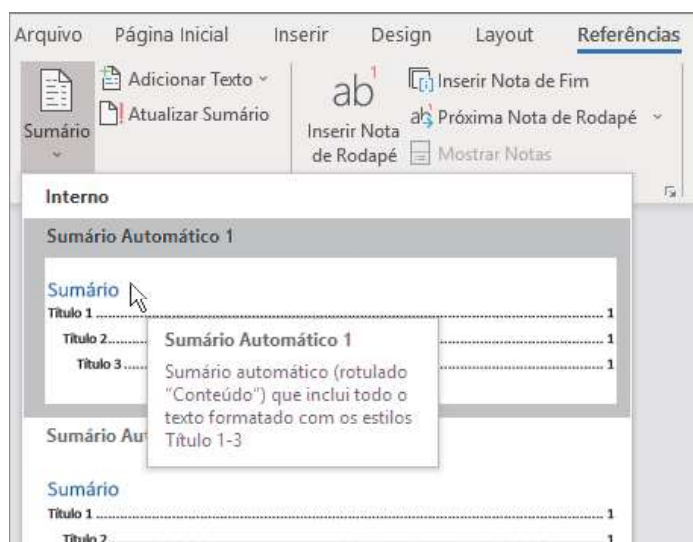
Não é necessário aguardar até que suas páginas sejam finalizadas; Inserir um sumário pode ser a etapa inicial na criação de seu documento. A medida que as páginas do documento se desenvolvem, o Word ajuda a manter o sumário atualizado.

*Este documento não é apenas para leitura, é para experimentar também. Veja o texto **Experimente** em vermelho ao longo deste documento para que você aprenda fazendo.*

Inserir sumário

Para adicionar um *sumário*, veja onde você quer colocá-lo. O Word fará o trabalho pesado.

Experimente: Pressione Enter após o primeiro parágrafo do documento para obter uma nova linha. Em seguida, acesse a guia **Referências**, selecione **Sumário** e escolha um Sumário da galeria.



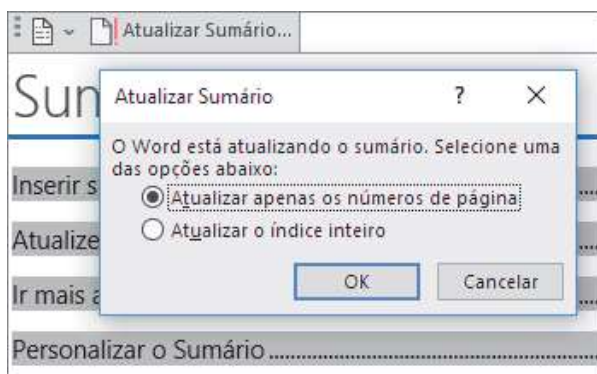
Pronto! O Word encontrou os títulos deste documento e adicionou um Sumário.

Atualize quando algo mudar

O trabalho pesado não para com a criação do Sumário. O Word é inteligente o suficiente para ver onde as coisas estão, por você. Quando algo mudar, basta atualizar o Sumário.

Experimente: Atualize o Sumário.

1. Coloque o cursor depois do parágrafo que termina com "quando algo mudar, basta atualizar o Sumário" (acima), e pressione Ctrl + Enter para enviar esta seção para a página 3.
2. Vá para o Sumário e clique em qualquer lugar.. Clique em **Atualizar Sumário** e clique em **Ok (Atualizar apenas os números de página)** é selecionado por padrão).



O Word atualizou a entrada para *Atualizar quando algo mudar* da página 2 até a página 3.

Usar estilos de títulos

A magia Sumário está nos estilos usados para formatar os títulos. O título desta seção, *Usar estilos de títulos*, pode se parecer com um título, mas não atua como um. É formatado em partes (tamanho da fonte, sublinhado) em vez de ser formatado com um estilo. Veja que ele não está no Sumário adicionado? Para adicionar um título a um Sumário, ele precisa estar formatados com o Estilo de Título 1.

Experimente: Atualizar o estilo e, em seguida, atualizar o Sumário.

1. Clique no título acima (*Usar estilos de títulos*), certifique-se apenas de clicar, não selecione nada.
2. Na guia **Página Inicial**, localize **Estilos** e selecione **Título 1** (atalho de teclado: Alt+Ctrl+1).
3. Atualize o Sumário como fez antes, mas desta vez, selecione **Atualizar o índice inteiro** (em vez de **atualizar apenas os números de página**) já que mais do que os números das páginas foram alterados.

O Word agora sabe que o parágrafo é um título e o inclui no Sumário.

Ir mais além do que o Título 1

Quer mais níveis no Sumário? Aqui é onde o restante dos estilos de Título entrem. Marcar subtítulos em seu documento com Título 2, títulos de nível inferior com Título 3 e assim por diante.