Sumário

[Introdução 2](#_Toc139026763)

[Passo 1: Estilos de título 2](#_Toc139026764)

[Passo 2: Posicionando o cursor 2](#_Toc139026765)

[Passo 3: Inserindo o sumário 2](#_Toc139026766)

[Passo 4: Atualizando o sumário 2](#_Toc139026767)

[Passo 5: Personalizando o sumário 2](#_Toc139026768)

[Conclusão: 3](#_Toc139026769)

# Introdução

O sumário é uma ferramenta útil para organizar e estruturar documentos extensos, facilitando a navegação e localização de informações específicas. O Microsoft Word oferece recursos para criar automaticamente um sumário, economizando tempo e esforço. Neste tutorial, você aprenderá passo a passo como fazer um sumário no Word.

## Passo 1: Estilos de título

Antes de criar o sumário, é importante aplicar estilos de título adequados ao seu documento. Os estilos de título, como "Título 1", "Título 2", etc., ajudam a definir a hierarquia das seções do seu texto. Para aplicar um estilo de título, basta selecionar o texto e clicar na opção correspondente na guia "Página Inicial" do Word.

## Passo 2: Posicionando o cursor

Após aplicar os estilos de título, posicione o cursor no local onde deseja inserir o sumário. Geralmente, o sumário é colocado no início do documento, logo após a página de título.

## Passo 3: Inserindo o sumário

Agora, vá até a guia "Referências" no menu superior do Word e clique no botão "Sumário". Uma lista suspensa será exibida, oferecendo diferentes estilos de sumário pré-formatados. Selecione o estilo que melhor se adequa ao seu documento. O Word criará automaticamente o sumário com base nos estilos de título aplicados.

## Passo 4: Atualizando o sumário

Caso você faça alterações no conteúdo do documento ou adicione novas seções, é necessário atualizar o sumário. Para fazer isso, basta clicar com o botão direito do mouse no sumário e selecionar a opção "Atualizar Campo". O Word atualizará automaticamente o sumário, refletindo as alterações feitas.

## Passo 5: Personalizando o sumário

O Word oferece opções para personalizar o sumário de acordo com suas preferências. Selecione o sumário e clique com o botão direito do mouse para acessar as opções de personalização. Você pode alterar o estilo, a formatação, a fonte e muito mais.

# Conclusão:

Criar um sumário no Word é uma maneira eficiente de organizar e estruturar documentos extensos. Com os recursos automáticos do Word, você pode gerar um sumário rapidamente, economizando tempo e esforço. Lembre-se de aplicar corretamente os estilos de título e atualizar o sumário sempre que fizer alterações no conteúdo. Experimente essas etapas simples e torne a navegação em seus documentos mais fácil e intuitiva.