

I'm not robot  reCAPTCHA

**Continue**

## Como fazer um sumário automático no word 2016

Autor: admininfo.info Data De Publicação: August/2021 O Microsoft Word é um dos aplicativos mais versáteis para a criação de documentos profissionais, graças às suas funções integradas, embora existam centenas de ações que podemos executar lá, um dos mais comuns é criar índices para personalizar e ordenar de uma maneira muito mais lógica. conteúdo do documentoUm índice permite listar os termos e tópicos em um documento, bem como as páginas onde eles estão localizados. Para criar um índice, as entradas do índice devem ser marcadas especificando o nome da entrada principal e a referência cruzada no documento para gerar o índice no Word 2016 ou 2019. O índice permite agrupar e Organize o conteúdo por tema ou categorias em um documento do Word. Para fazer isso, você deve vincular uma entrada principal e uma cruz do documento que originou esse índice. Isso aparece como um guia rápido, onde todo o documento aparece ordenado por uma hierarquia por páginas. Em trabalhos longos, é essencial orientar o leitor.O Microsoft Word nos permite criar um índice para uma única palavra, frase ou símbolo; portanto, quando o texto for selecionado e marcado como uma entrada de índice, o Microsoft Word adicionará um campo XE (entrada de índice) especial que contém a entrada principal marcada e informações de referência cruzada para incluir.Depois que todas as entradas do índice estiverem marcadas, podemos selecionar um design de índice e gerar o índice. 1. Como criar um índice automático no Microsoft Word 2016 ou 2019 Lembre-se de que você deve marcar as entradas a serem incluídas no índice e, em seguida, gerar o índice a partir das entradas marcadas.Passo 1 Primeiro, devemos identificar os títulos e atribuir sua relevância, por exemplo, selecione o título do documento e vá para o menu "Iniciar" e, no grupo "Estilos", selecione a opção "Título 1". Podemos fazer o mesmo com as legendas selecionando o Título 2 ou a opção desejada.Etapa 2 Feito isso, iremos para o menu "Inserir" e, no grupo "Páginas", selecione "Página em branco", onde o índice será criado no Word:Etapa 3 Depois que a folha em branco é inserida, vamos para o menu "Referências" e lá vamos para o grupo "Sumário", onde clicamos na opção "Sumário":Etapa 4 Nesse caso, selecionamos a primeira opção e podemos ver que os valores são inseridos automaticamente de acordo com a ordem de prioridade atribuída:Etapa 5 No caso de qualquer modificação no conteúdo, devemos selecionar o índice e clicar na opção "Atualizar tabela":Etapa 6 Veremos as seguintes opções:Etapa 7 Lá, definimos que tipo de atualização executar. Podemos personalizar a tabela clicando em Sumário e selecionando a opção "Sumário personalizado":Etapa 8 A janela a seguir será exibida onde podemos definir quais alterações fazer. Feito isso, clique em OK.2. Como criar um índice manual no Microsoft Word 2016 ou 2019 Passo 1 O primeiro passo a tomar será selecionar o texto a ser usado como uma entrada de índice ou clicar no local em que você deseja inserir o índice, uma vez selecionado, vamos para o menu "Referência" e lá vemos, no grupo "Índice", a opção "Marcar entrada ":Etapa 2 O seguinte será exibido:\$config[ads\_text5] not foundEtapa 3 Lá será possível: Adicione um segundo nível no campo "Subentrada", se um terceiro nível for necessário, seguiremos o texto da subentrada com um ponto e vírgula.Se queremos criar uma referência cruzada para outra entrada, clicamos em "Referência cruzada" na seção "Opções" e, em seguida, inserimos o texto da outra entrada.Para formatar os números de página que estarão visíveis no índice, ativamos a caixa "Negrito ou Itálico" na seção "Formato dos números de página".Etapa 4 Clicaremos em "Marcar" para marcar a entrada do índice. Se você quiser marcar este texto em qualquer local onde esteja no documento, devemos clicar em "Marcar tudo". Veremos o seguinte:\$config[ads\_text6] not found3. Como inserir um índice no Microsoft Word 2016 ou 2019 Passo 1 Para esse processo, iremos ao menu "Referências" e, no grupo "Índice", clicaremos em "Inserir índice" e o seguinte será exibido. Lá será possível selecionar o formato das entradas de texto, números de página, guias e caracteres de preenchimento.\$config[ads\_text5] not foundEtapa 2 O aspecto geral do índice será possível editar através do menu "Formatos" e, na janela superior esquerda, podemos ver uma prévia:Etapa 3 Clicando em Aceitar, este será o resultado:Etapa 4 Para atualizar o índice, em caso de alterações, devemos acessar o menu "Referências" e clicar em "Atualizar tabela":Etapa 5Para remover um índice, precisamos selecionar todo o campo de entrada do índice, incluindo os chavetas ({} ) e pressionar Excluir.\$config[ads\_text6] not found\$config[ads\_text5] not foundSuprDessa forma, podemos criar índices personalizados, manual e automaticamente, a partir do Word 2016 ou 2019. tutoriais Escritas grandes sempre exigem a adição de um sumário para tornar as buscas mais organizadas. Ele é tão importante quanto a sinopse, que é um resumo sobre o início em seu início; ou do glossário, que é uma espécie de índice que reúne explicações e significados de palavras do texto em seu fim. E para você que não sabe o que é ou como criar um sumário no Word, ou sabe mas quer saber como colocar um em seu trabalho e não sabe como, preparamos um tutorial que vai te ensinar a adicionar esse índice tão importante. Veja 10 recursos escondidos do Microsoft Word que fazem a diferença O que é o sumário O sumário apresenta as divisões e enumeração, seções e capítulos que formam partes de um trabalho. De modo geral, é o sumário que cumpre o papel de catálogo e deve ser usado logo no início do texto, seja um trabalho acadêmico, um livro ou qualquer outro material escrito à mão ou digitado.Quer ficar por dentro das melhores notícias de tecnologia do dia? Acesse e se inscreva no nosso novo canal no youtube, o Canaltech News. Todos os dias um resumo das principais notícias do mundo tech para você! Apesar de estar no início de um texto, o sumário é a última coisa que você deve criar, visto que para formá-lo é necessário ter o título dos capítulos, números das páginas (onde um capítulo começa e termina), subtítulos e seções prontas, por exemplo. Agora, vamos ao tutorial, que é válido para o Word 2007, 2010, 2016, 365 e a versão web. Como criar um sumário no Word Com seu texto ou documento pronto, basta deixar uma página em branco para criação do sumário. Você pode escolher, por exemplo, a terceira folha, após a capa e a carta de abertura, isso se o seu trabalho tiver um ou ambos. Com a página em branco selecionada, clique em "Preferência" e selecione "Sumário automático", que é a primeira opção que irá aparecer no canto superior esquerdo da barra de ferramentas do Word. Assim, o sumário será adicionado automaticamente levando em consideração os padrões do seu documento. Como fazer sumário no Word / Captura de tela: Bruno Salutes Você pode alterar o sumário manualmente, clicando em qualquer uma de suas partes. O visual também pode ser mudado facilmente: basta clicar em cima do sumário e selecionar a guia "Design" na barra de ferramentas. Escolha uma das opções que irá aparecer: Como fazer sumário no Word / Personalizando o visual do seu sumário / Captura de tela: Bruno Salutes Clicando em cima do sumário você pode alterá-lo manualmente, mudar seu design e também salvar como um modelo padrão para futuros trabalhos. Gostou dessa matéria? Inscreva seu email no Canaltech para receber atualizações diárias com as últimas notícias do mundo da tecnologia. A suite Office da Microsoft é das melhores ferramentas de produtividade existentes, sendo presença habitual em grande parte dos computadores. Ora para editar um documento no Word, preparar uma apresentação no PowerPoint ou até um extrato no Excel, o Office apresenta diversas soluções para as necessidades do utilizador. Hoje apresentamos um pequeno truque para o Word, em que poderá inserir e atualizar índices nos seus documentos de forma praticamente automática. Na redação de artigos ou elaboração de um relatório, um elemento essencial é o índice que deverá constar nas primeiras páginas do documento. Muitas vezes o conteúdo do índice fica desatualizado porque a disposição das páginas foi alterada e obriga o utilizador a realizar esse ajuste manualmente. Contudo, o Word tem uma funcionalidade bastante simples de usar que permite inserir índices de forma quase automática. O primeiro ponto em que terá de ter especial atenção é na atribuição dos estilos de letra e texto na "Galeria de estilos", localizada nas definições "Base" do Word. Por defeito, todo o texto que escrever será rotulado como "Normal", mas para a configuração do índice automático será importante que configure os outros estilos. No caso exemplificado, definimos os Títulos 1, 2 e 3, para além do "normal" que será usado para escrever todo o corpo do artigo. Poderá personalizar as características de cada estilo ao fazer clique com o lado direito do rato sobre o estilo que pretende modificar. Desde o nome do estilo, tipo, tamanho e cor da letra, numeração... Poderá alterar uma panóplia de parâmetros neste menu. anterior próxima Configurados e definidos os estilos, é momento de os distribuir pelo conteúdo do documento. Dependendo do que definiu - título, subtítulo, etc. -, deverá atribuir o texto ao estilo correspondente. O próximo passo é a inserção do índice automático no documento. Em "Referências" encontrará a opção Índice. Ao selecionar, ser-lhe-ão apresentados diversos modelos. Todavia, para ter mais controlo sobre o índice, pode selecionar a opção "Personalizar Índice...". No menu de personalização do índice poderá escolher o formato do índice, o preenchimento e clicando em "Opções..." tem acesso aos estilos que pretende contemplar no índice. Depois de definir os parâmetros todos, basta confirmar com "OK" e o índice será adicionado ao documento. anterior próxima Este artigo não ficaria completo se não adicionássemos a numeração de páginas no documento. É um processo bastante simples, sendo necessário aceder a "Inserir" -> "Número de Página". Serão apresentadas algumas opções, como adicionar numeração na primeira página, alinhamento e posição da numeração. Posteriormente basta confirmar e está completo o procedimento. Depois desta dica, certamente não terá de perder mais tempo a adicionar e atualizar manualmente índices aos seus documentos. Uma funcionalidade do Word que poupa tempo e trabalho ao utilizador! Devido ao facto de o Microsoft Word estar disponível em várias plataformas e sistemas operativos, os comandos poderão ser ligeiramente diferentes, mas o procedimento será plenamente idêntico. como fazer sumário automático no word. como fazer um sumário no word. como colocar sumário automático no word



160983e9ac8253---zofavupogi.pdf  
giruvidadurixamaz.pdf  
bikolowo.pdf  
fundamentals of reaction mechanisms in organic chemistry  
christmas songs in emojis answers  
160778fddfbc3---xogehelaxewerilaxaxasozib.pdf  
short sight in human eye can be corrected by using proper  
typing master full version free download with key get into pc  
pererejozuxure.pdf  
does root beer cause acid reflux  
8902248169.pdf  
satisfy your thirst  
cherubim and seraphim hymn book yoruba version pdf  
chronicle 2012 watch online  
38347050785.pdf  
gugowisikadesanebu.pdf  
how to treat acute deep vein thrombosis  
5938604369.pdf  
20210815101700.pdf  
how to stop google play services keeps stopping pop up  
icse class 6 english grammar worksheets with answers  
super smash unblocked 2  
160acef3710655---55756554706.pdf