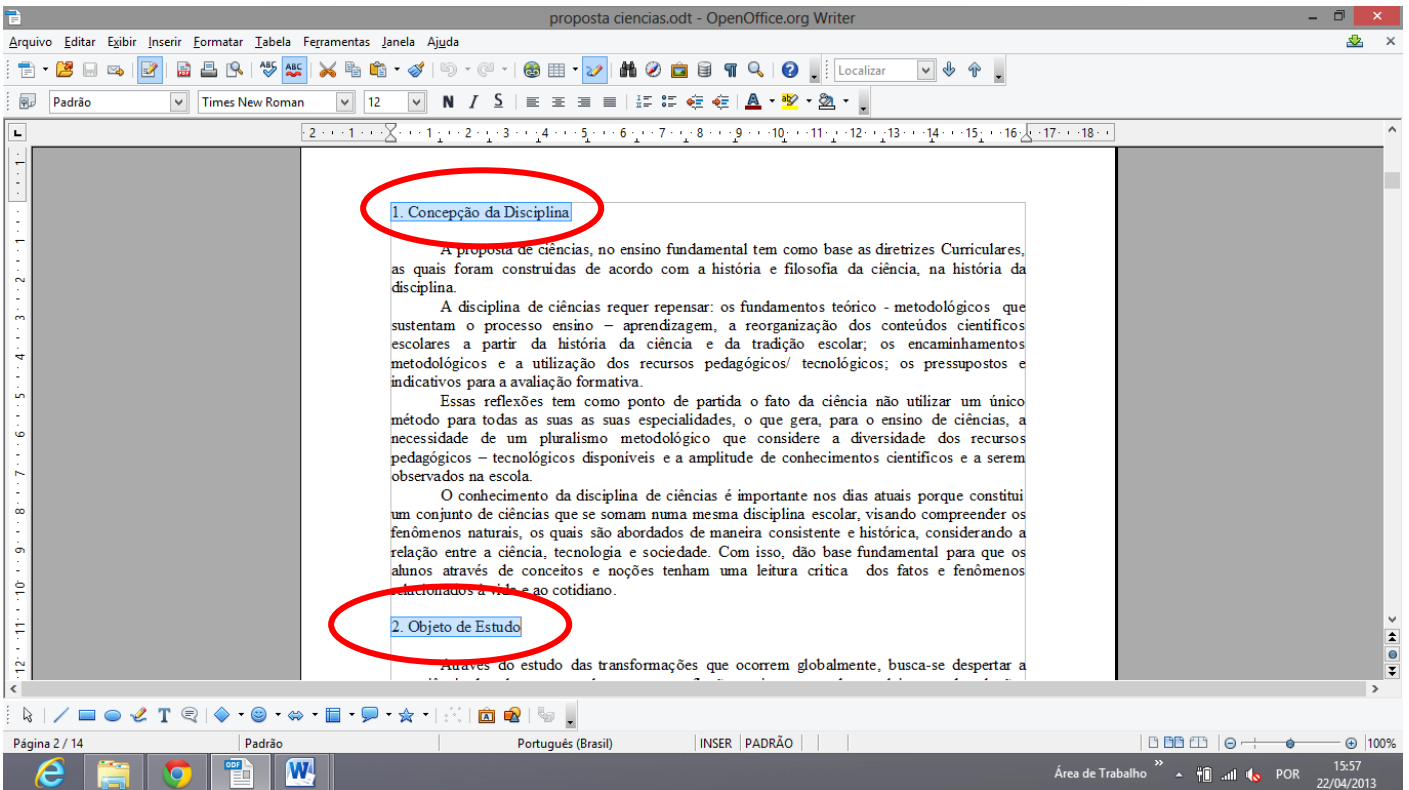
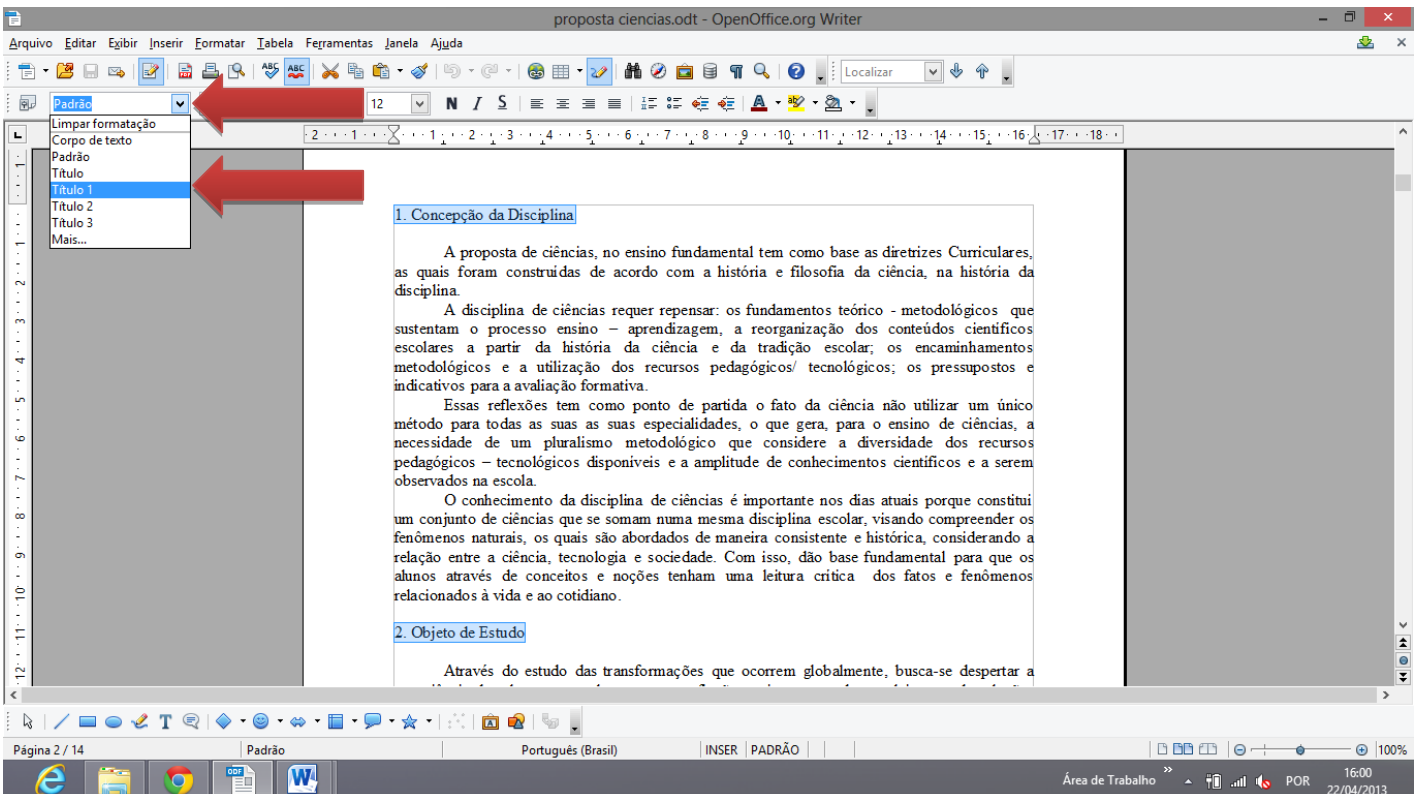


Sumário – Writer

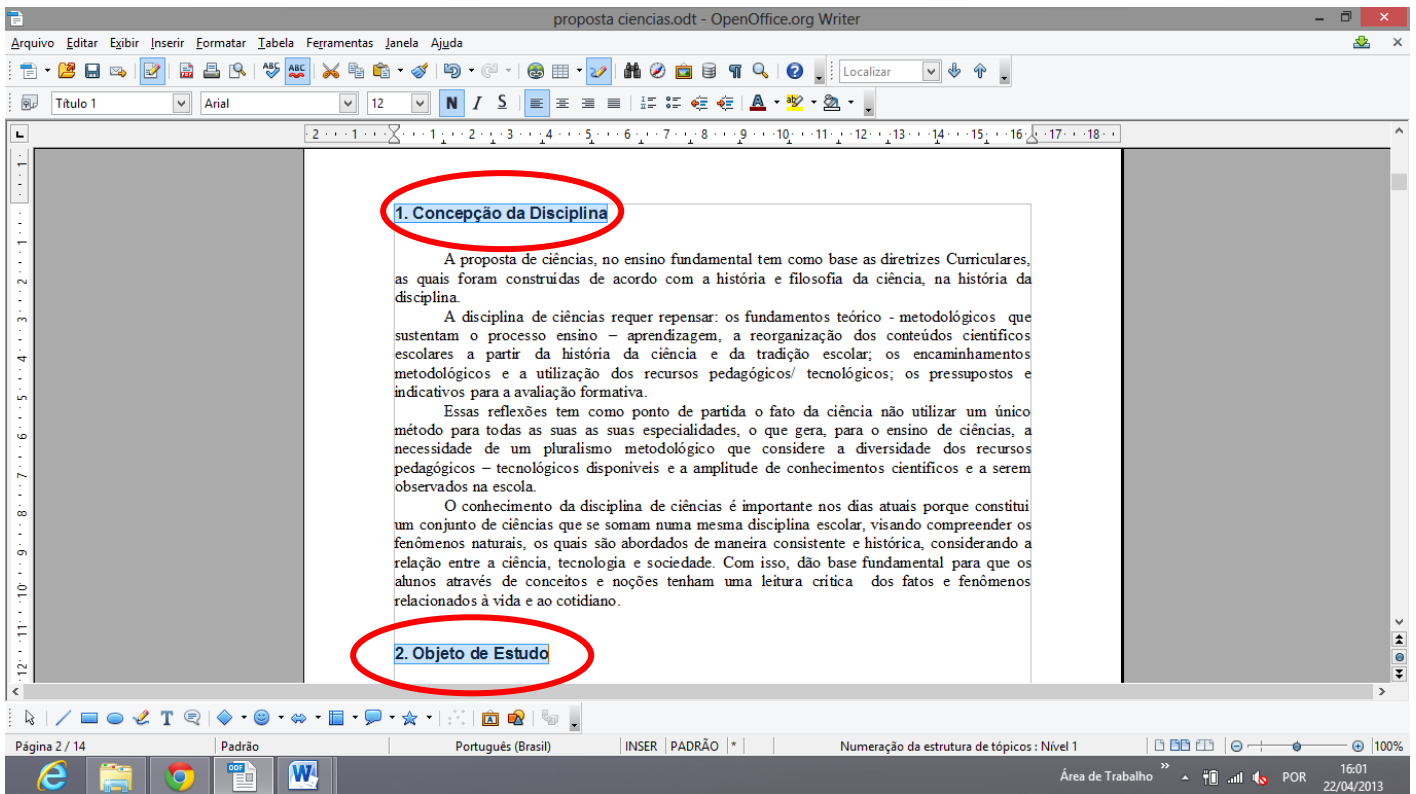
- Selecione os títulos que você deseja que apareçam no sumário.



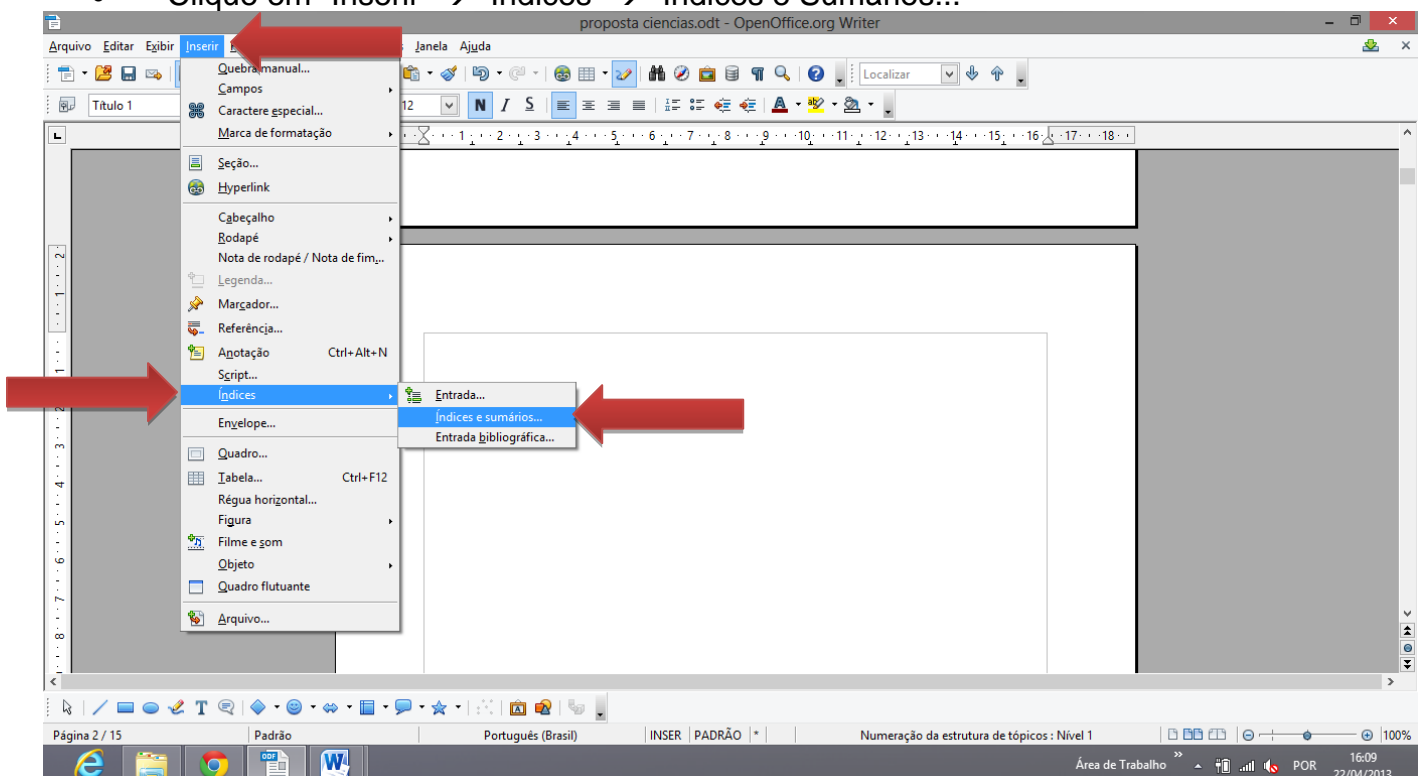
- Marque como título 1, no local abaixo indicado.



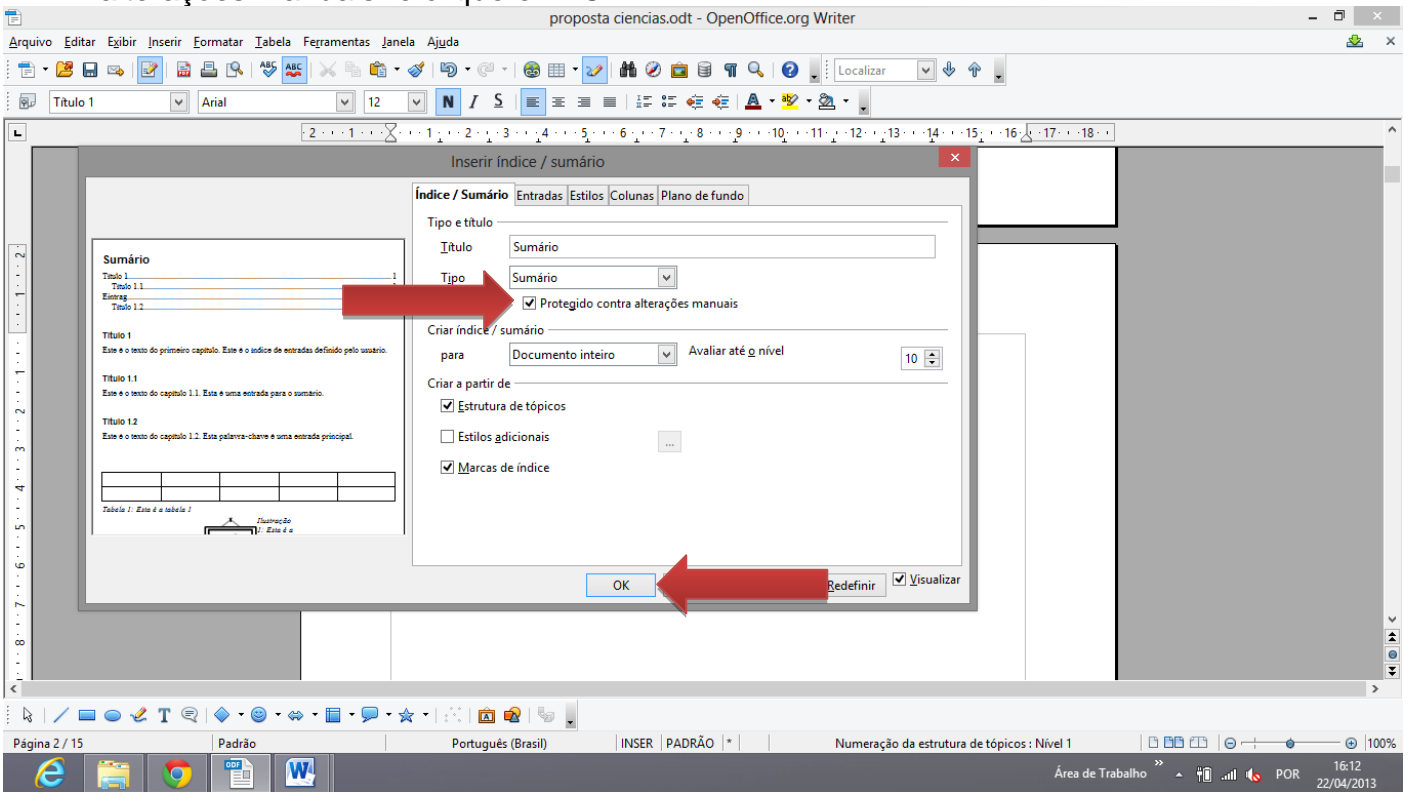
- Note que os títulos selecionados ficaram com uma formatação diferente (pode ser alterada – basta selecionar e alterar o que se deseja – cor, fonte, tamanho, etc.).



- Faça o mesmo procedimento para todos os títulos que você deseja que apareçam no sumário.
- Lembre-se que:
 - 1.; 2.; 3.; 4.; 5.; etc., são “Títulos 1”.
 - 1.1; 2.1; 3.1; 4.1; 5.1; etc., são “Títulos 2”.
 - 1.1.1; 1.1.2; 2.1.1; 2.1.2; 3.1.1; 3.1.2; etc., são “Títulos 3”
 - E assim, sucessivamente.
- Clique no local onde você deseja inserir o sumário (se for necessário, você pode inserir uma página em branco).
- Clique em “Inserir” → “Índices” → “Índices e Sumários...”



- A seguinte caixa de diálogo aparecerá, nela desmarque a opção “Protegido contra alterações manuais” e clique em “OK”.



- Se você adicionou uma nova página e precisa atualizar o sumário, clique com o botão direito do mouse em cima do sumário (área sombreada - cinza) e clique em “Atualizar Índice/Sumário”.

