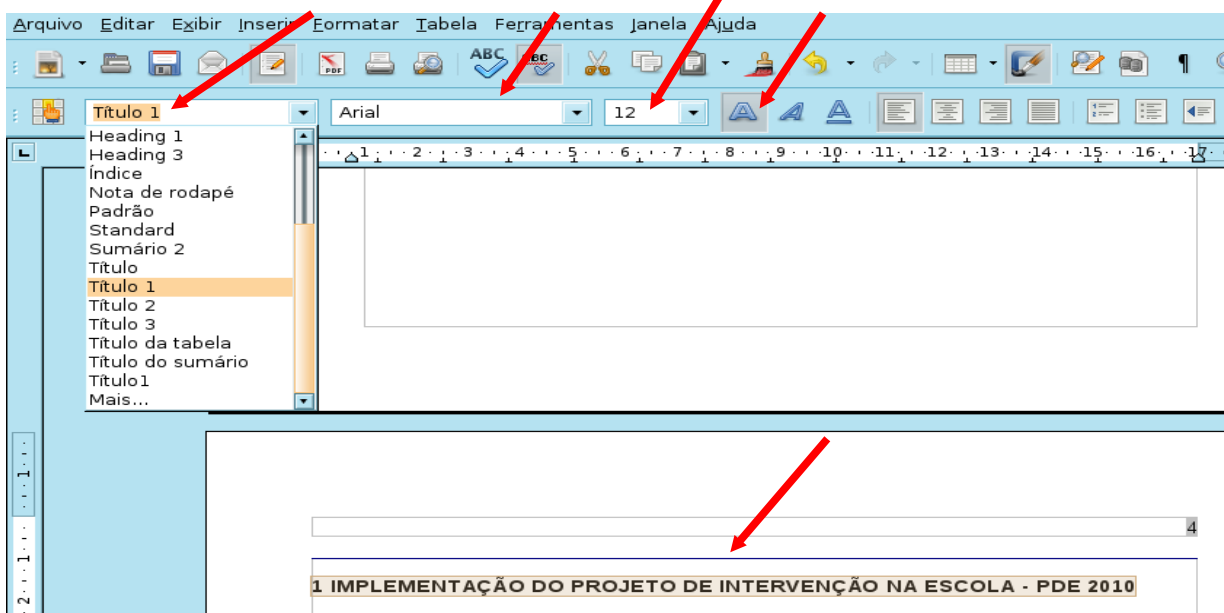
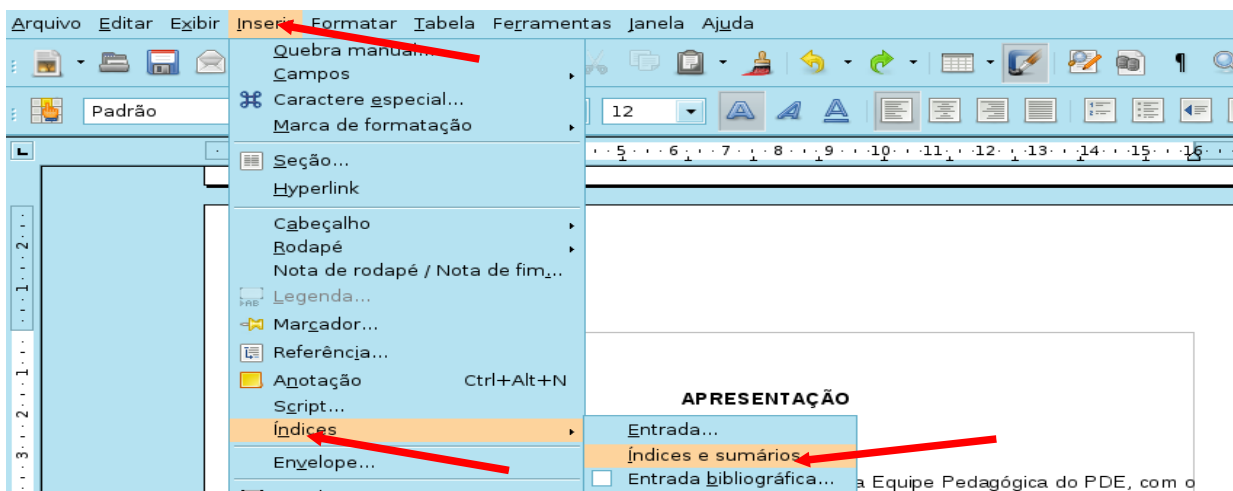


INSERINDO SUMÁRIO NO BR OFFICE WRITER

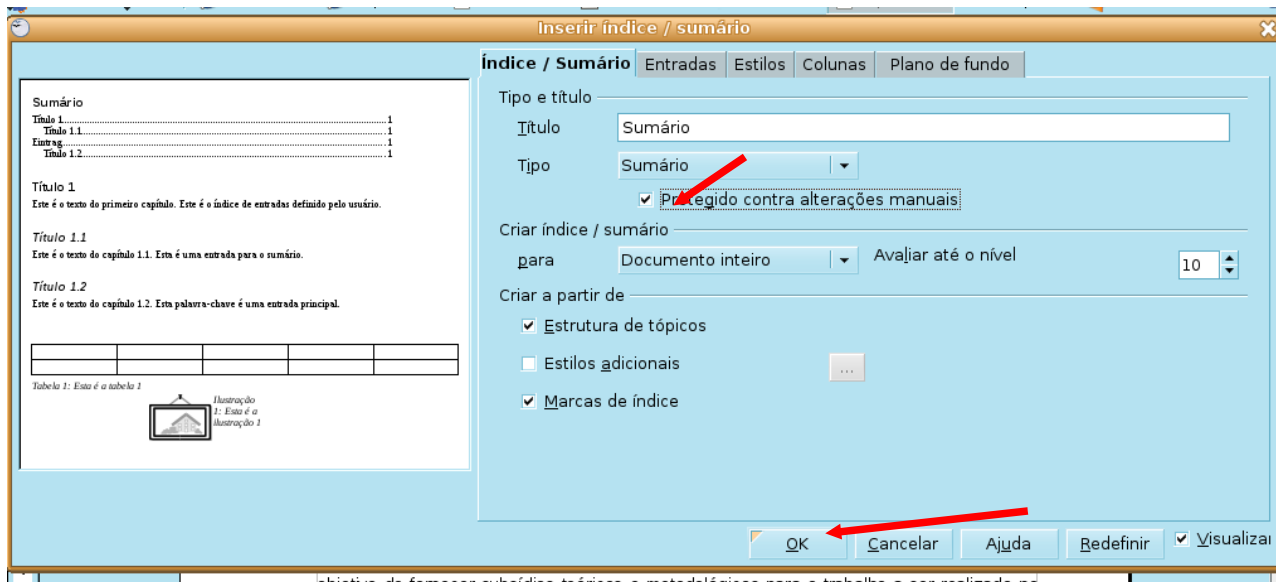
1. Formate um a um todos os títulos de seu trabalho que deseja que sejam inseridos no sumário. Para isso, selecione o título e na barra de formatação de seu editor, clique em Padrão e escolha Título 1 para título 1, Título 2 para o título 2 tal como mostra a imagem. Exemplo: formate o título na formatação: Título 1, Fonte Arial, tamanho 12, negrito.



2. Em seguida, clique no local onde deseja que seu sumário seja inserido. Depois clique no Menu Inserir/Índices/Índices e sumários. Tal como mostra a imagem.



3. Na janela que se abre, desmarque a opção *Protegido contra alterações manuais* e depois clique em OK.



4. Pronto. O seu sumário foi inserido. Selecione-o e formate-o com espaçamento $\frac{1}{2}$, se desejar. Depois de qualquer alteração em seu trabalho, para atualizá-lo, clique nele com o botão direito do mouse e peça a opção **Atualize Índice/Sumário**.

Sumário	
1	IMPLEMENTAÇÃO DO PROJETO DE INTERVENÇÃO NA ESCOLA - PDE 2010..... 6
2	PRODUÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA PDE: o saber e a práxis pedagógica..... 8
2.1	O que é Produção <u>Didático-pedagógica</u> 8
2.2	O lugar da Produção <u>Didático-pedagógica</u> no PDE..... 9
2.3	Estrutura da Produção <u>Didático-pedagógica</u> 10
2.4	Formato da Produção <u>Didático-pedagógica</u> 10
2.4.1	Unidade Didática..... 11
2.4.2	Caderno Pedagógico..... 11
2.4.3	Caderno Temático..... 12
2.4.4	Material Multimídia..... 12
2.4.5	Produção de Softwares Educativos..... 12
2.4.6	Mapa..... 13