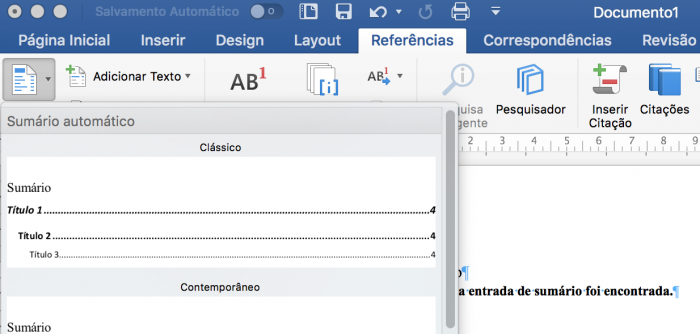
### Criando o sumário na ABNT (NBR 6027)

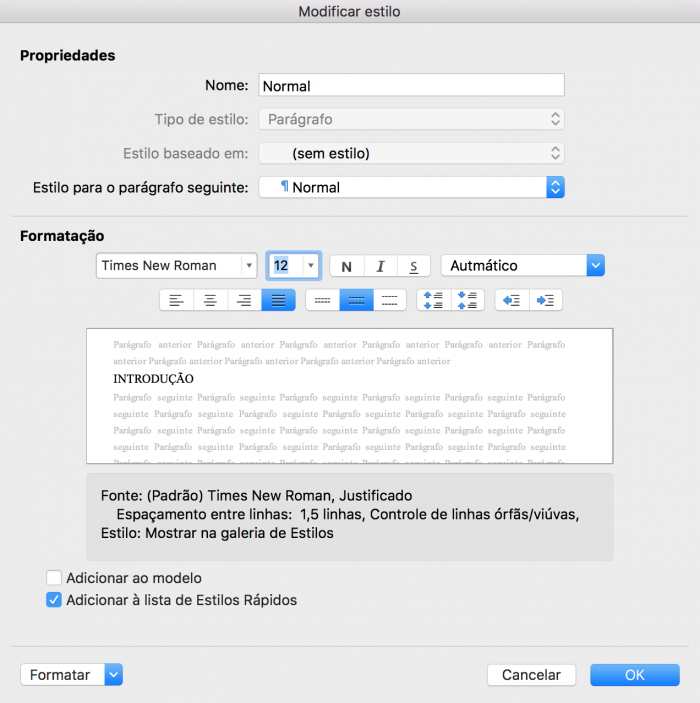
A norma ABNT que define a formatação do sumário é a [NBR 6027](http://unicentroagronomia.com/destino_arquivo/nbr_6027_sumario.pdf). Ela diz que o sumário deve ser o último elemento pré-textual e, “quando houver mais de um volume, deve ser incluído o sumário de toda a obra em todos os volumes, de forma que se tenha conhecimento do conteúdo, independente do volume consultado”.

A boa notícia é que o Word ou Google Drive têm uma ferramenta para criar o sumário automaticamente. A má notícia é que você precisa definir títulos, subtítulos e elementos textuais manualmente (idealmente, antes de escrever o texto). Não é difícil:

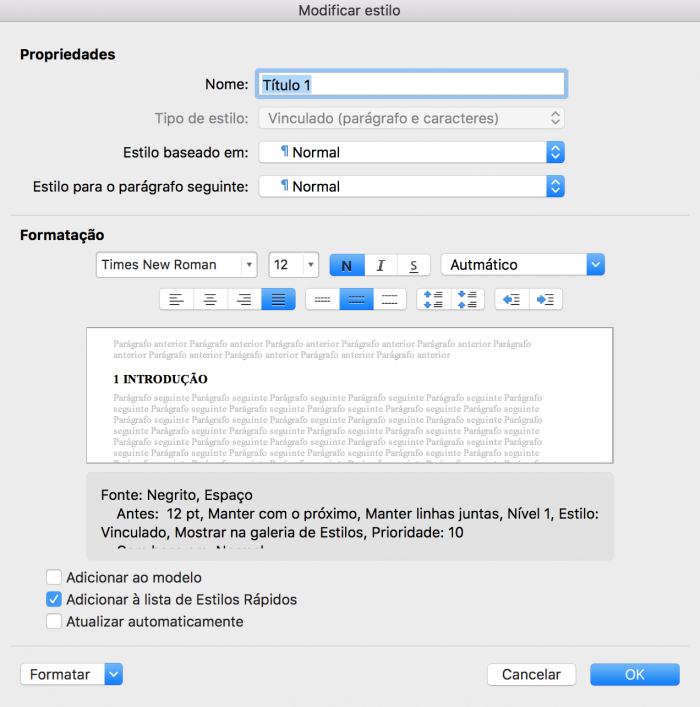
1. Clique no começo da página em branco onde vai ser o sumário. Na aba Referências, clique em Sumário > Clássico. É normal que nenhum elemento apareça ainda;



1. Agora, você precisa editar os três estilos de texto do Word de acordo com a ABNT. Para fazer isso, entre na aba Página inicial e, ao lado do Painel de estilos, você deve ver diversas formatações, como Normal, Título 1, Título 2, etc;
2. Vamos começar pelo corpo do texto. Clique em Normal com o botão direito e depois em Modificar;
3. Deixe as configurações de acordo com a imagem abaixo. Mude apenas a fonte, para Arial ou deixe em Times New Roman. O tamanho do texto, a opção de justificado e espaçamento entre linhas deve ser deixado exatamente igual à imagem:



1. Agora, na outra página do Painel de estilos, clique com o botão direito em Título 1 e depois em Modificar. Aplique esta configuração:



1. Por último, vamos configurar o subtítulo. Se você tiver outros títulos dentro do subtítulo, é só configurar como Título 3 em seguida. Agora, clique em Título 2 e depois em Modificar. Faça a mesma configuração do Título 1, conforme a imagem acima;
2. Lembrando que, segundo a ABNT, o subtítulo também deve estar em negrito, mas não mais em caixa alta (somente a primeira letra);
3. Volte ao sumário, passe o mouse sobre ele, clique na seta para baixo e depois em Atualizar Tabela. Um sumário já pronto deve ser gerado;
4. Defina a fonte como Times New Roman ou Arial, tamanho 12, e centralize a palavra Sumário, que deve ser escrita em caixa alta e marcada em negrito. O resultado deve ser algo parecido com a imagem abaixo:

