

[Nome] | [Título do Curso] | [Data]

[Título do Relatório]

[Subtítulo do Relatório]

Comece imediatamente

Quando você clica no texto do espaço reservado, basta iniciar a digitar para substituí-lo. Mas não faça nada ainda!

Esse espaço reservado inclui dicas para ajudar você a formatar rapidamente seu relatório e adicionar outros elementos, como um gráfico, diagrama ou sumário. Você talvez vai se impressionar ao ver como é fácil.

Tenha uma ótima aparência sempre

* Precisando de um título? Na guia Página Inicial, na galeria Estilos, basta clicar no estilo do título desejado. Observe outros estilos na galeria também, como para uma citação ou uma lista numerada.
* Você talvez goste da foto na folha de rosto tanto quanto nós, mas se não for o ideal para o seu relatório, clique com o botão direito do mouse nela e depois clique em Alterar Imagem para adicionar sua própria foto.
* Adicionar um gráfico de qualidade profissional é feito em um instante. Na verdade, quando você adiciona um diagrama SmartArt da guia Inserir, ele se adequa automaticamente à aparência do seu documento.

Dê aquele toque final

Precisando adicionar um sumário ou bibliografia? Sem estresse.

Adicionar um Sumário

Não poderia ser mais fácil adicionar um sumário ao seu relatório.

Basta clicar no documento onde deseja que o sumário apareça. Então, na guia Referências, clique em Sumário e então em uma das opções Automáticas.

Quando isso é feito, o sumário é inserido e o texto formatado usando os estilos Título 1, Título 2 e Título 3 é automaticamente adicionado a ele.

Adicionar uma Bibliografia

Na guia Referências, no grupo Citações & Bibliografia, clique em Inserir Citação para a opção de adicionar fontes e depois coloque as citações no documento.

Quando tiver adicionado todas as citações necessárias para seu relatório, na guia Referências, clique em Bibliografia para inserir uma bibliografia formatada na sua escolha de estilo.

E isso é tudo. Bom trabalho!