Título do Relatório

Elaborado por

O Seu Nome

Disciplina

Nome do Professor

# Comece Já

Para começar imediatamente, basta tocar em qualquer texto de marcador de posição (como este) e começar a escrever para o substituir pelo seu próprio texto.

# Sempre no Seu Melhor

* Quer inserir uma imagem a partir dos seus ficheiros ou adicionar uma forma, caixa de texto ou tabela? É para já! No separador Inserir do friso, basta tocar na opção de que precisa.
* Pensa que um documento com este aspeto é difícil de formatar? Nada disso! No separador Base do friso, aceda a Estilos para aplicar facilmente qualquer formatação de texto que vê neste documento com apenas um toque.
* Alguns dos textos de exemplo neste documento indicam o nome do estilo aplicado, para que possa voltar a aplicar facilmente a mesma formatação. Por exemplo, este é o estilo Lista com Marcas.

## Dê-lhe Aquele Toque Final

Precisa de adicionar um índice ou uma bibliografia? Não há problema.

### Adicione Um Índice

Adicionar um índice ao seu relatório não podia ser mais simples. Basta clicar no local do documento onde pretende que o Índice seja apresentado. Em seguida, no separador Referências, clique em Índice e clique numa das Opções Automáticas.

Quando o fizer, o Índice será inserido e o texto que formatou com os estilos Cabeçalho 1, Cabeçalho 2 e Cabeçalho 3 será automaticamente adicionado ao mesmo.

### Adicionar Uma Bibliografia

No separador Referências, no grupo Citações e Bibliografia, clique em Inserir Citação na opção para adicionar fontes e, em seguida, coloque as citações no documento.

Quando tiver adicionado todas as citações de que necessita para o seu relatório, no separador Referências, clique em Bibliografia para inserir uma bibliografia formatada com o estilo que escolheu.

E já está. Bom trabalho!