



Noções de Word versão 2010 para Trabalhos Acadêmicos

Elaborado pela
Biblioteca Universitária



Objetivo

Apresentar noções do uso do *word* de acordo com as orientações do documento Trabalhos acadêmicos na UNISUL (TAU).



O tutorial

Nesse tutorial você terá orientações de como estabelecer as margens, tipo de papel, tamanho de fonte e parágrafo. Além disso, como fazer a paginação, elaborar o sumário automático, criar nota de rodapé e as listas de ilustrações e tabelas.

Para cada orientação foram estabelecidas cores conforme slide a seguir.

A primeira figura de cada orientação ilustrará, com a indicação de números e contornos, as opções da barra de ferramentas do *word* dos passos que você deverá clicar para iniciar a formatação.



Margens e papel



Formato da fonte



Parágrafo



Sumário



Paginação



Nota de rodapé



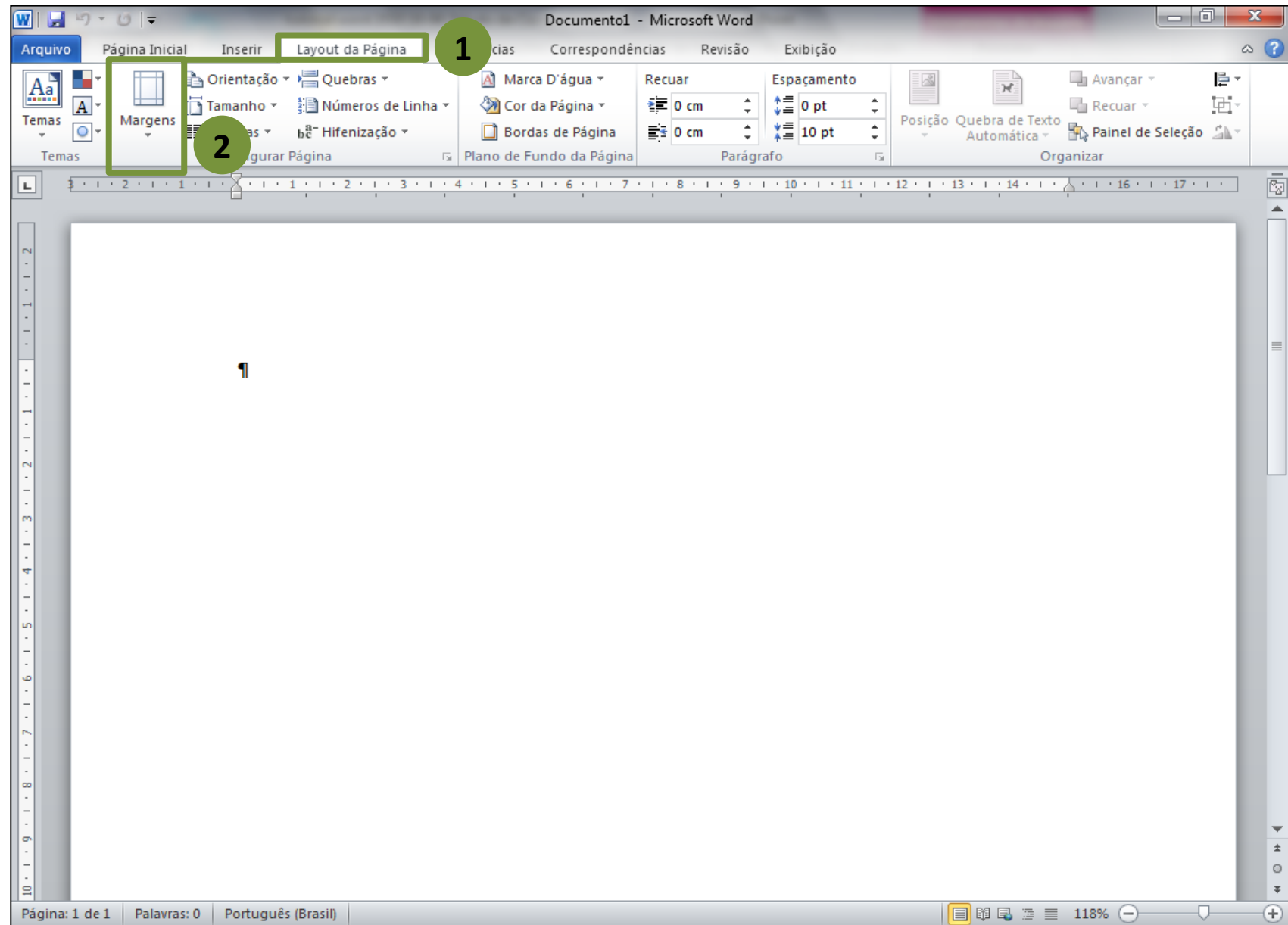
Lista de ilustrações ou tabelas

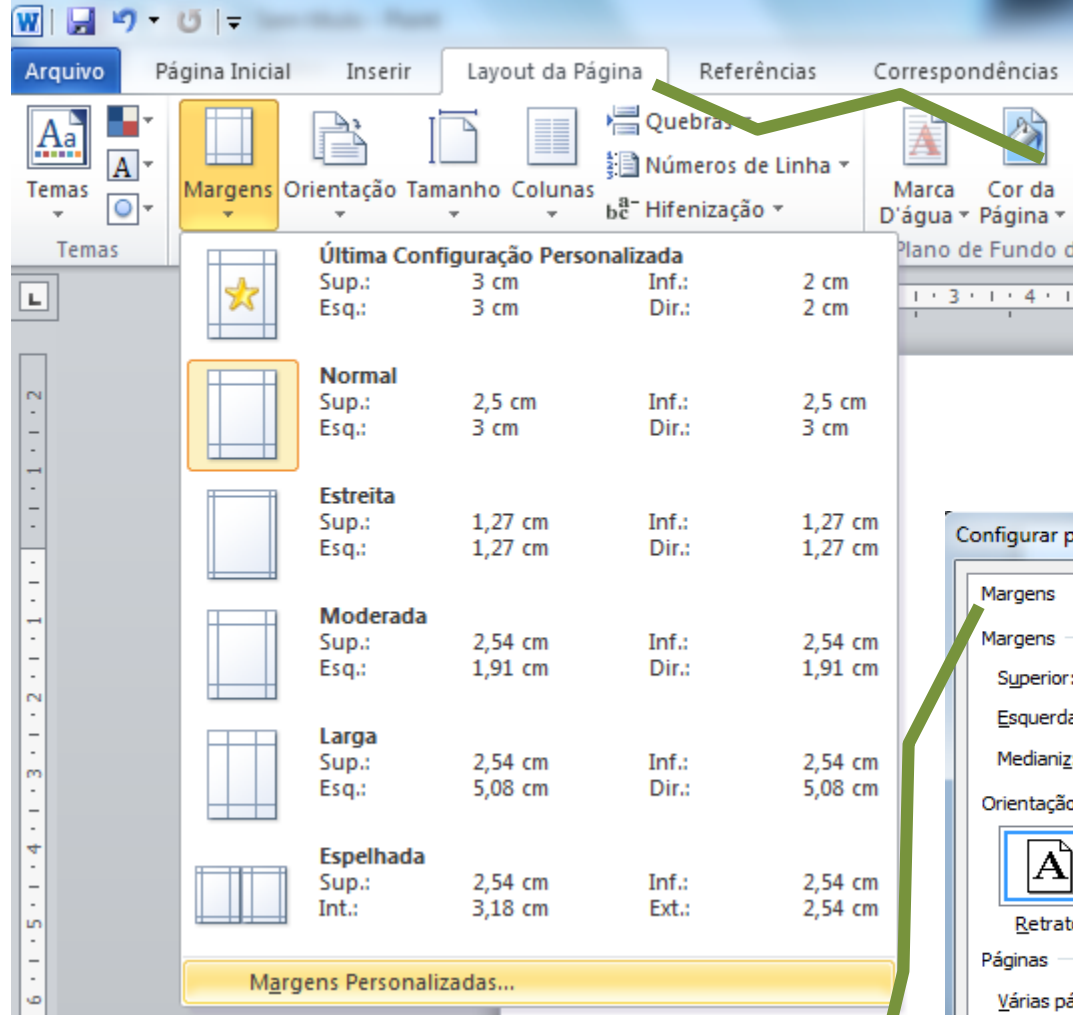


Quanto a margem e papel

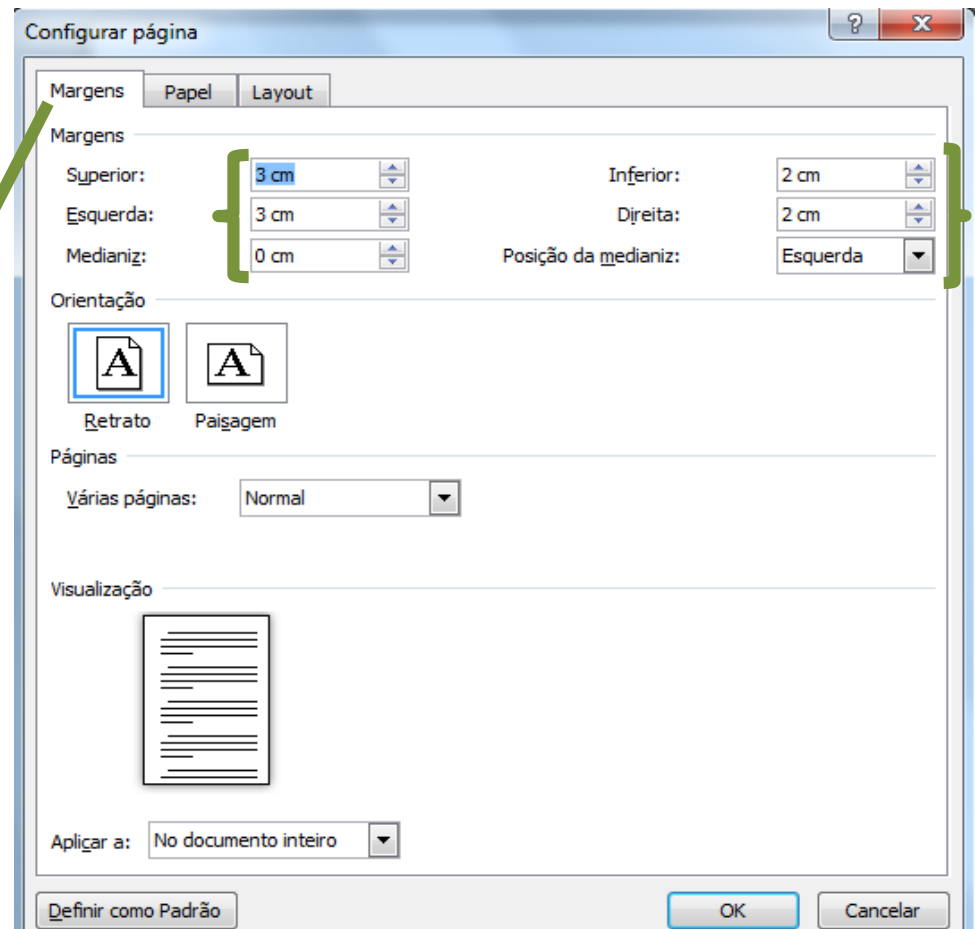
- ✓ As margens deverão ter as seguintes medidas:
 - Superior: 3 cm
 - Esquerda: 3 cm
 - Inferior: 2 cm
 - Direita: 2 cm
- ✓ O papel deve ter tamanho A4 (largura 21cm x 29,7 cm)

Margens e Papel

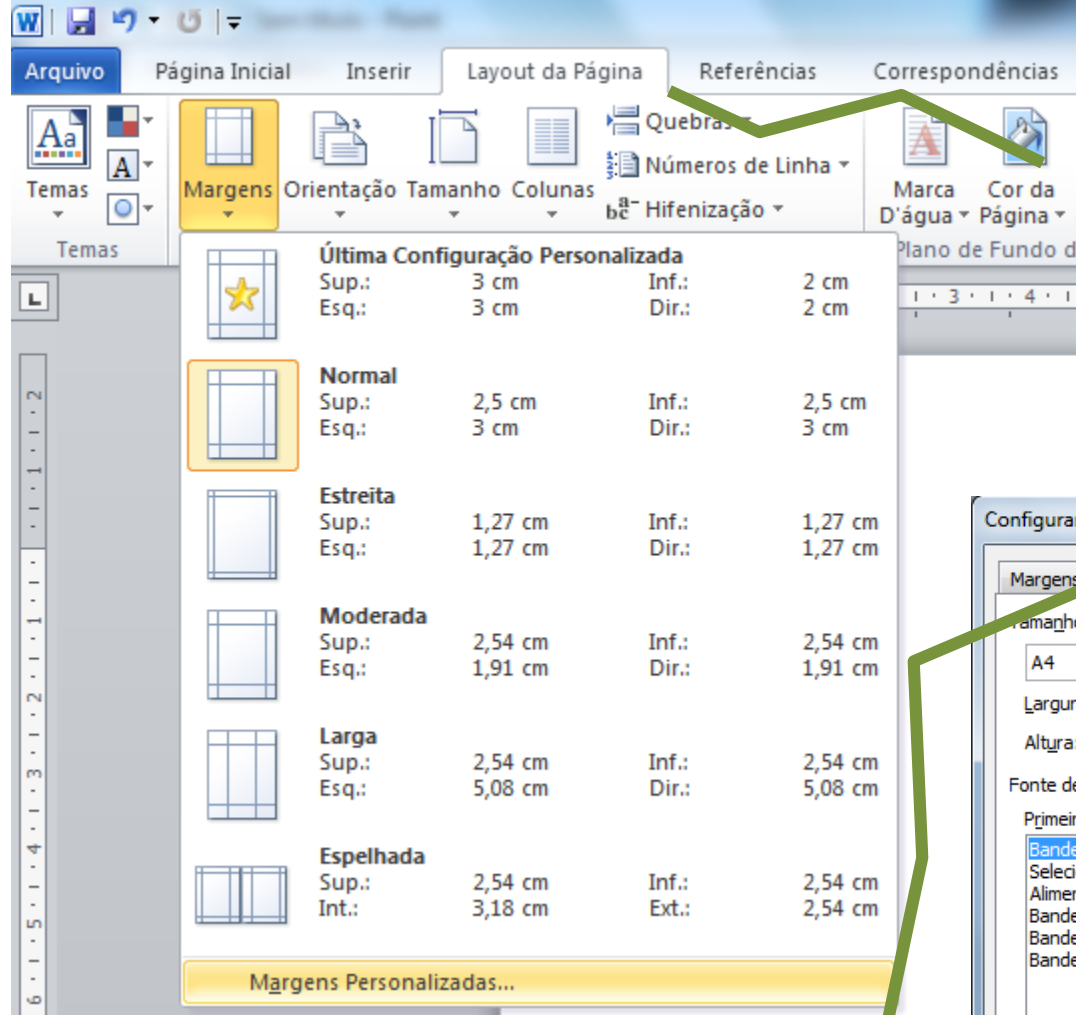




1º Passo:
Para configurar a margem do trabalho acadêmico é necessário clicar em Layout da página > margens > margens personalizadas, que abrirá a aba “configurar página”.

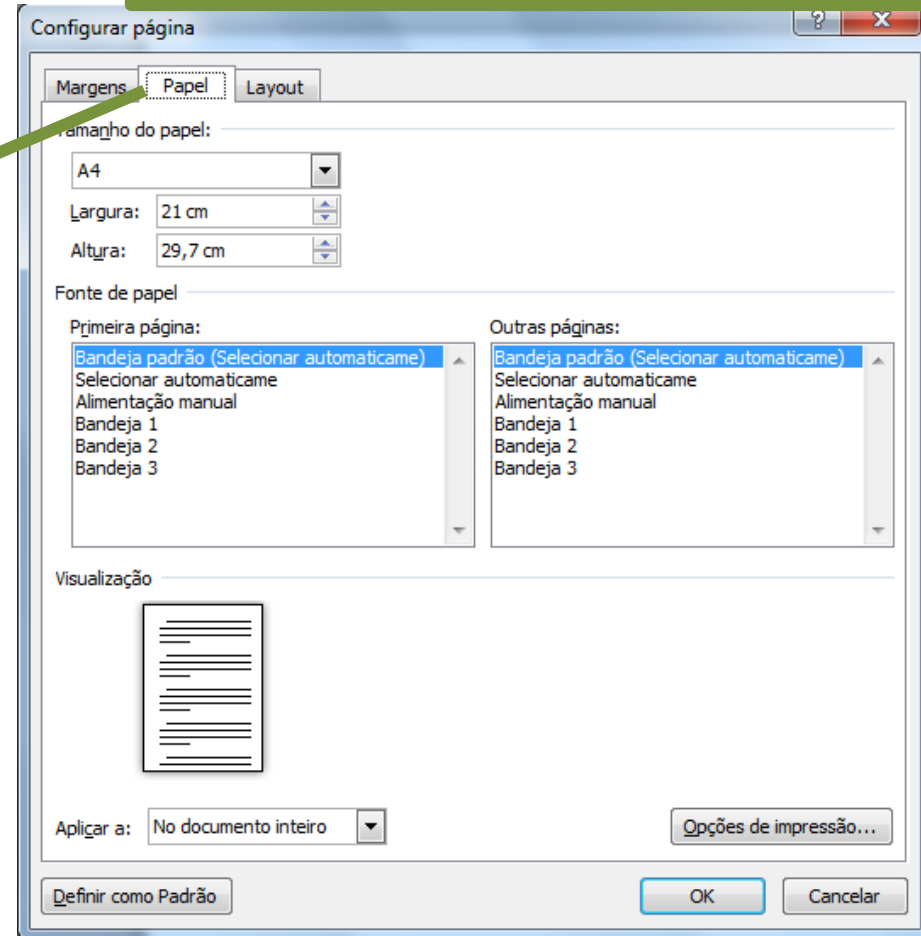


2º Passo:
Na aba configurar página você irá configurar as margens de acordo com as orientações da ABNT.



1º Passo:

Para configurar o papel do trabalho acadêmico, é necessário clicar em Layout da página > margens > margens personalizadas, que abrirá a aba “configurar página”



2º Passo:

Na aba configurar página você irá configurar o papel de acordo com as orientações da ABNT.



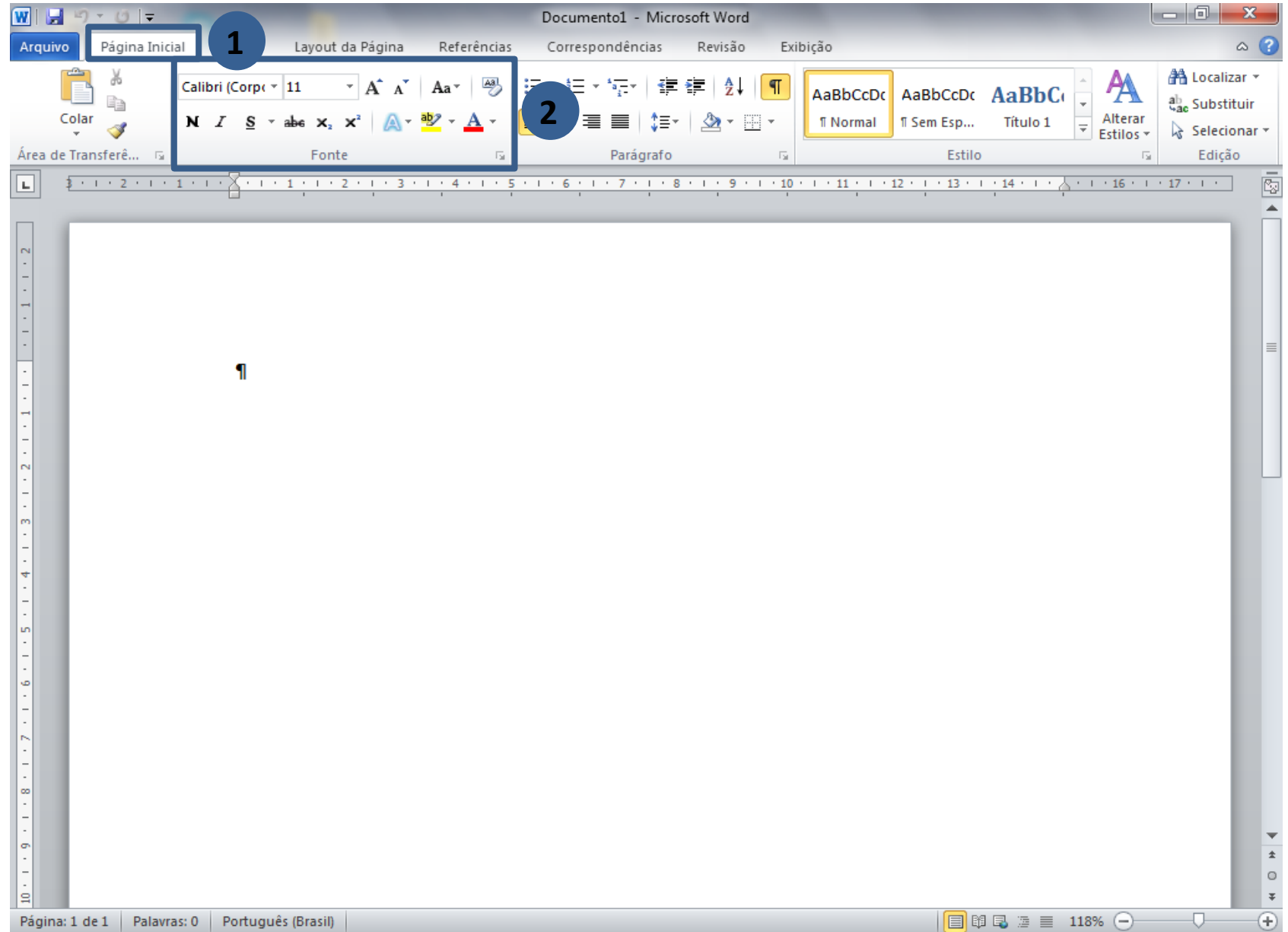
Quanto ao formato da fonte

- ✓ **Fonte tamanho 12** para todo o texto;

Exceções: para as citações longas, notas de rodapé, número de páginas, legendas e fontes (identificação) das ilustrações e tabelas é utilizada **fonte tamanho 10**.

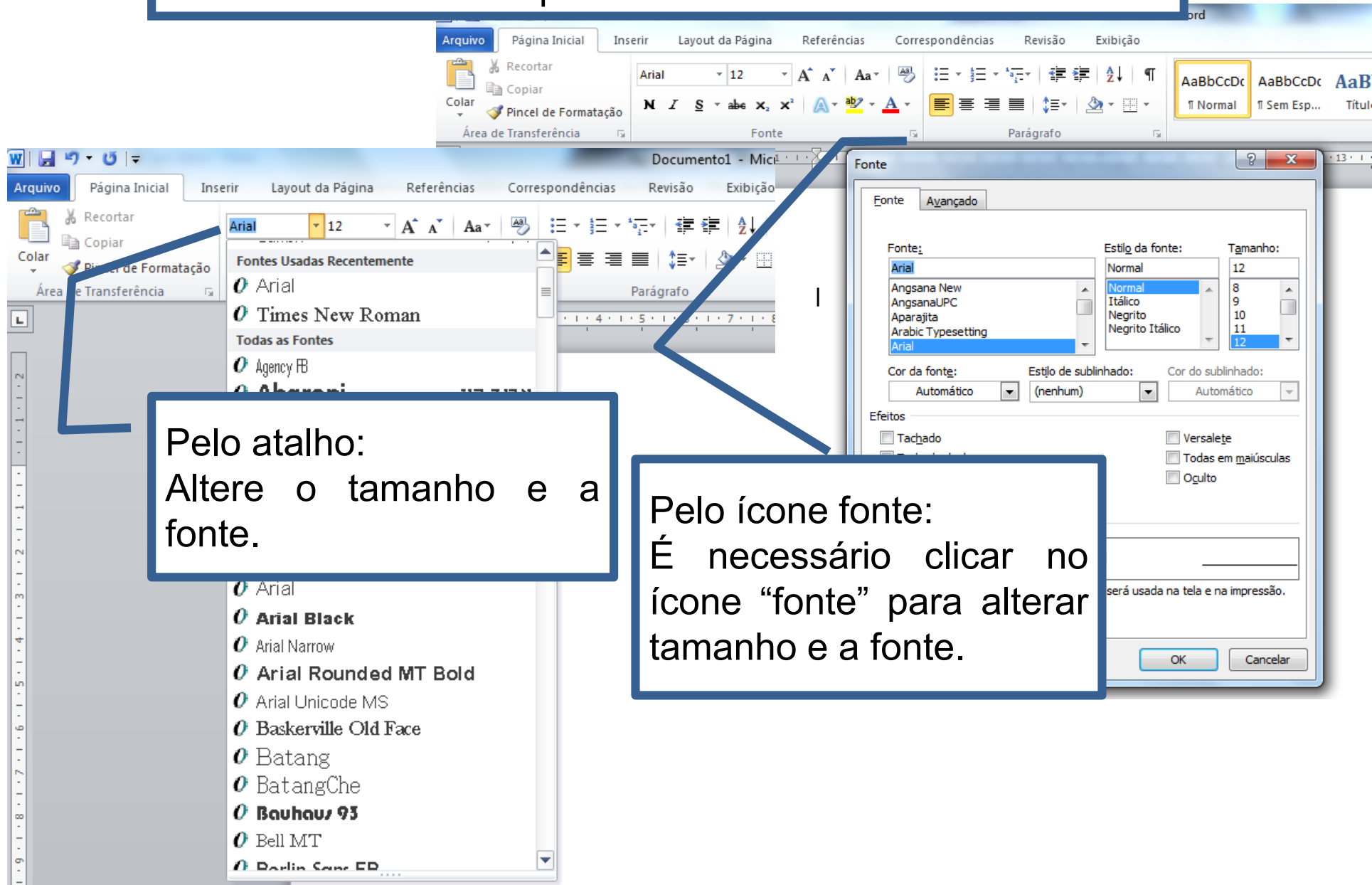
- ✓ texto na cor preta;
- ✓ optar por fontes arredondadas (*Times New Roman* ou *Arial*).

Formato da fonte



Na aba “página inicial” você pode proceder de duas formas:

- pelo atalho; ou
- pelo ícone fonte.



Pelo atalho:
Altere o tamanho e a fonte.

Pelo ícone fonte:
É necessário clicar no ícone “fonte” para alterar tamanho e a fonte.



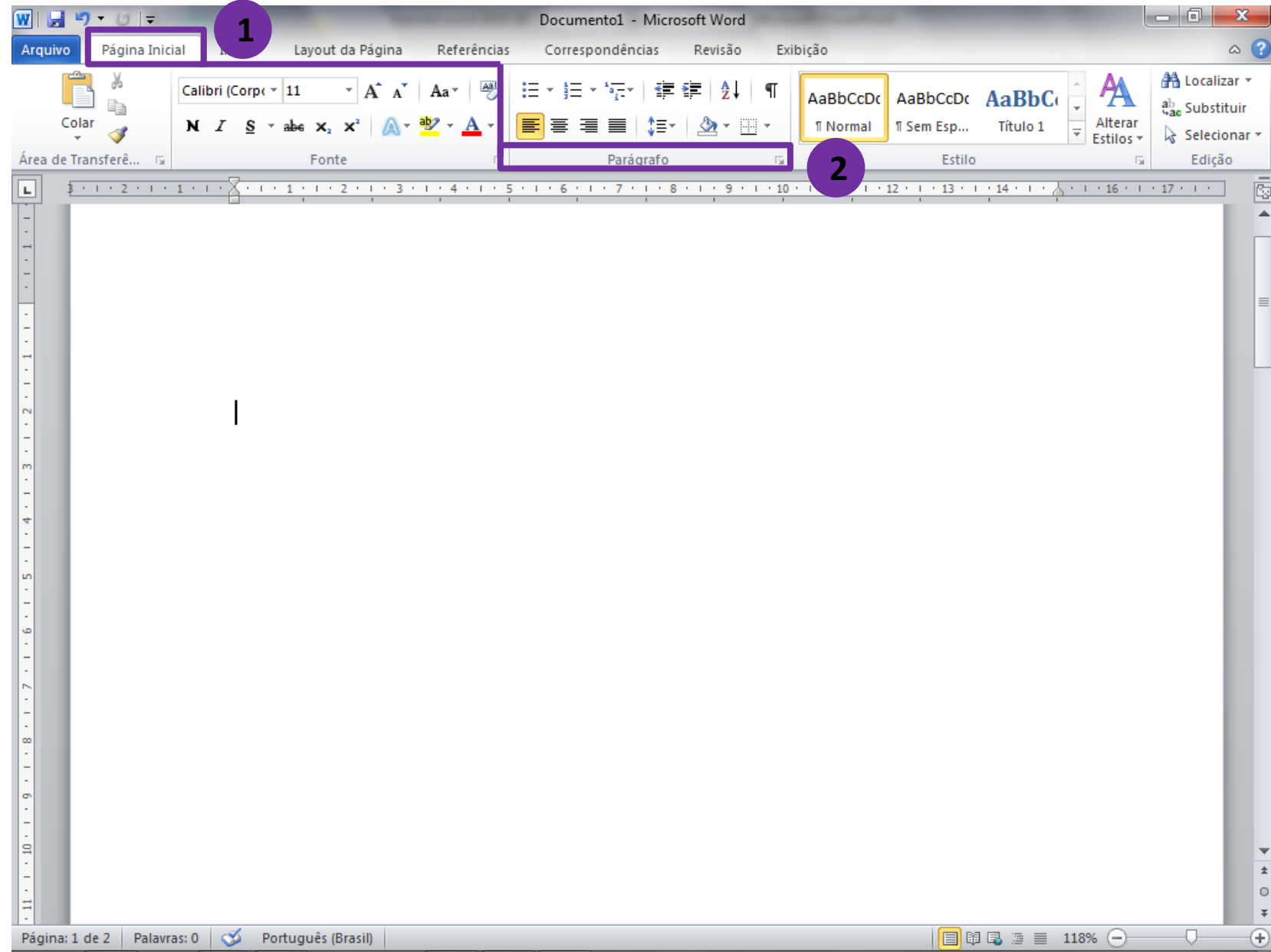
Quanto ao parágrafo

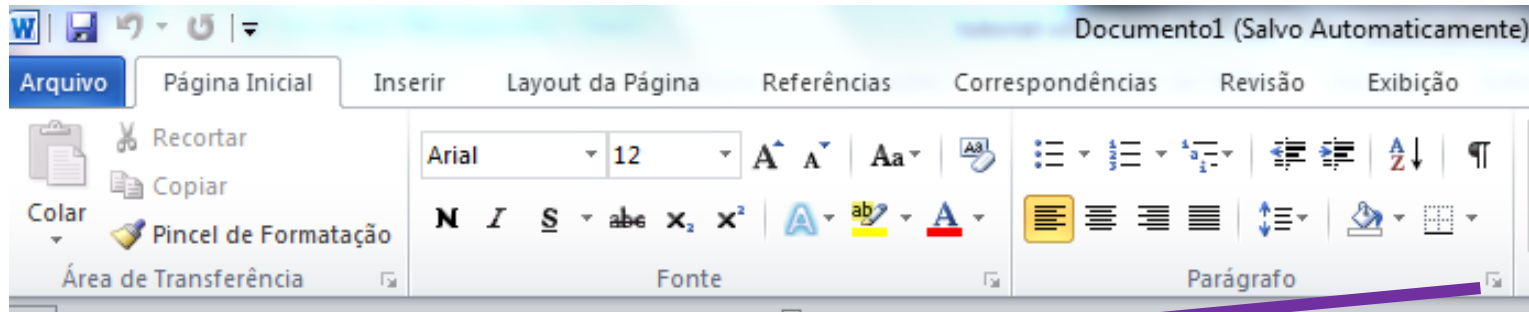
- ✓ Todo o texto deve ser digitado **em espaço de 1,5**;

Exceções: Citações longas (mais de três linhas), notas de rodapé, legendas das ilustrações e/ou tabelas, ficha catalográfica, natureza do trabalho e referências devem ser digitadas com **espaço simples (1,0)**.

- ✓ Início de parágrafo deve ter recuo de 2 cm;

Parágrafo

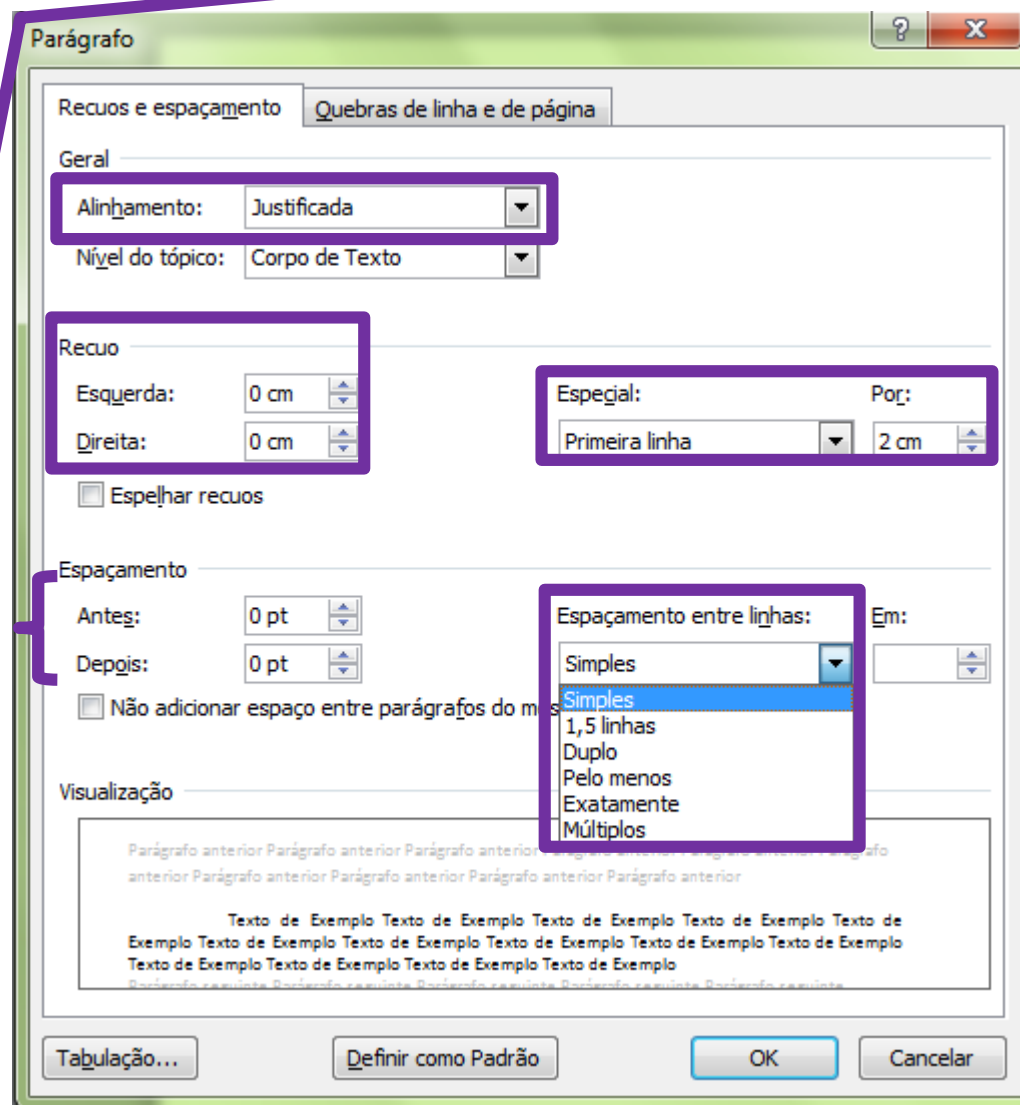




Clique na aba Página inicial > ícone Parágrafo para abrir a aba de ferramenta desse item e selecione as informações de acordo com a configuração desejada.

Observação:

No espaçamento (antes e depois) sempre manter em 0 pt.

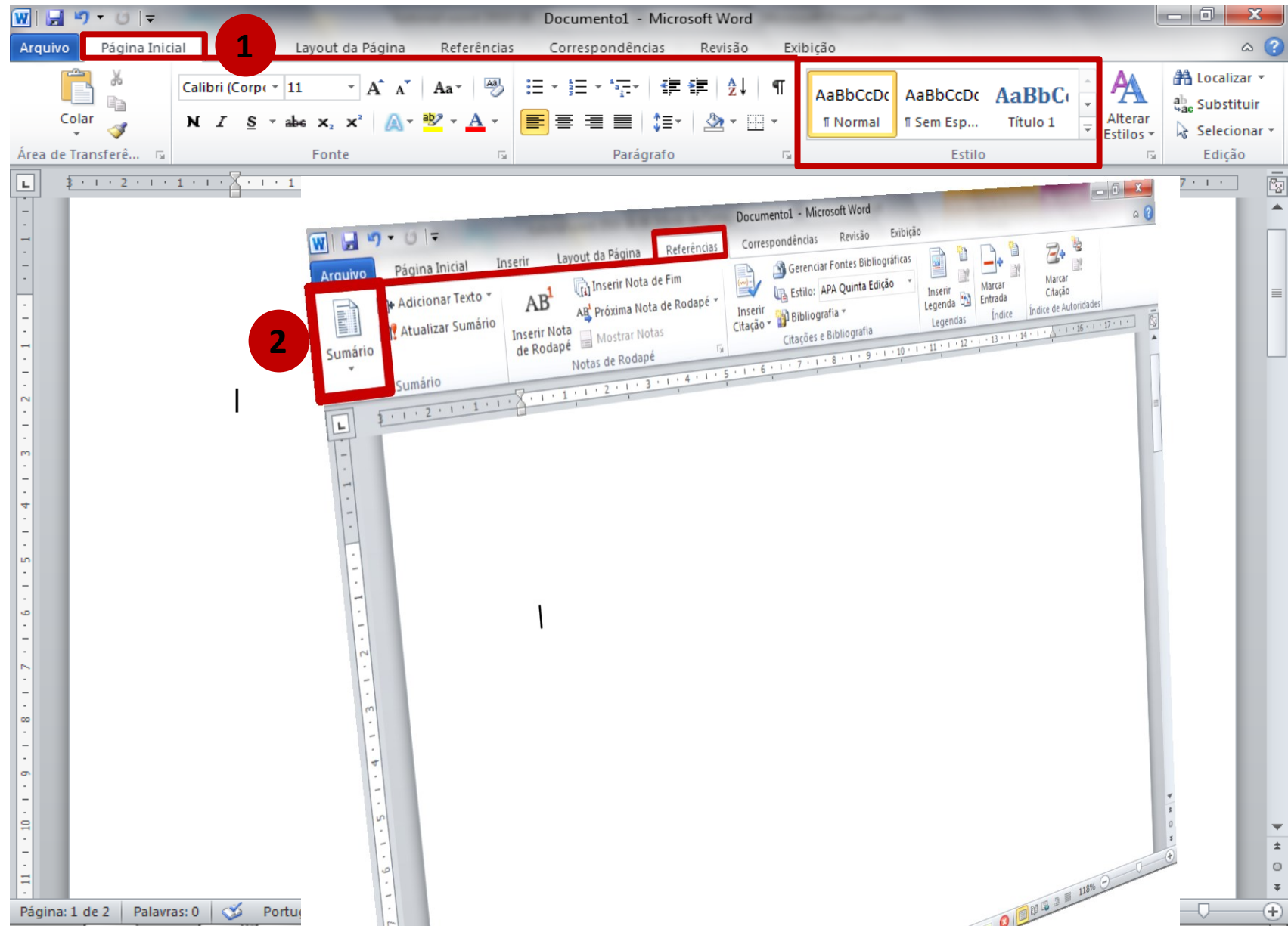


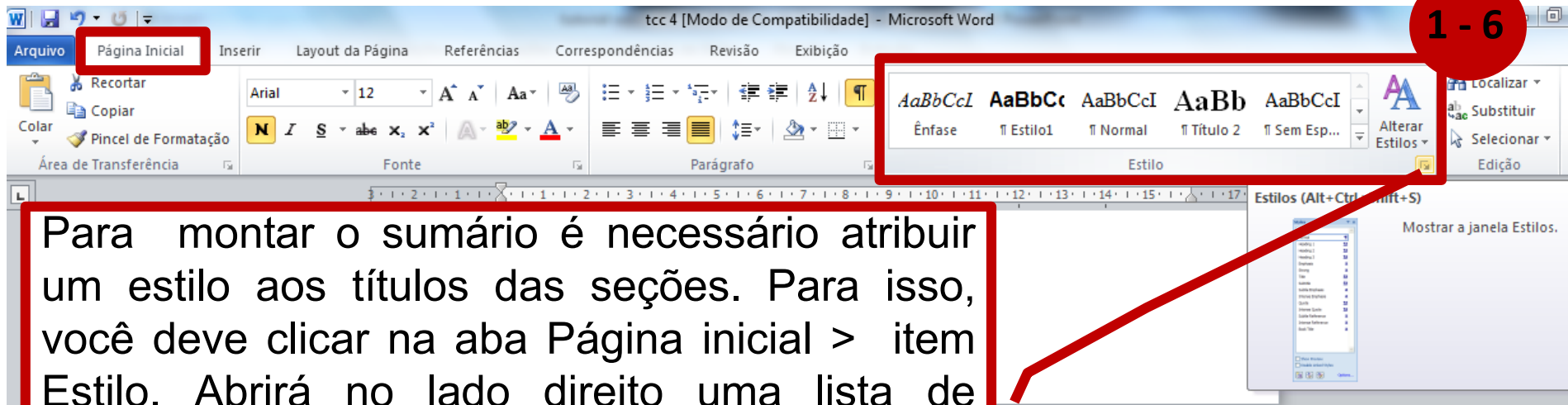


Quanto ao Sumário

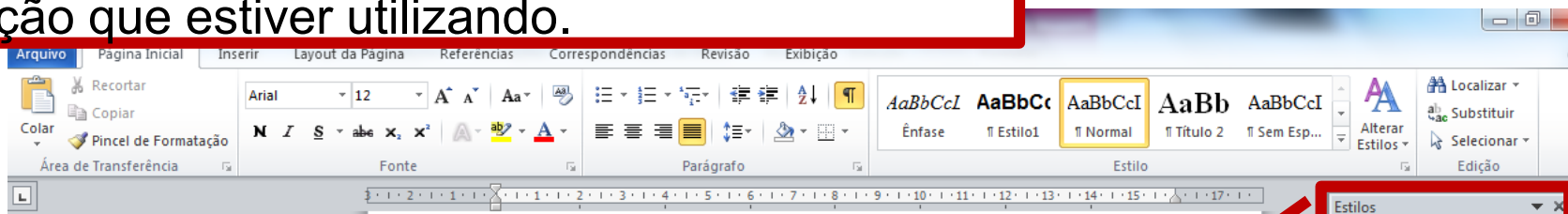
- ✓ O sumário elenca as seções e outras partes do trabalho, transcritas na mesma ordem e grafia com que aparecem no texto, alinhadas à margem esquerda, em espaço 1,5 sucedidas pelo número da página correspondente à ordem no texto.
- ✓ O texto pode ser subdividido em várias seções e subseções, as quais são destacadas da seguinte forma:
 - a) **SEÇÃO PRIMÁRIA**: todas as letras maiúsculas e em negrito;
 - b) **SEÇÃO SECUNDÁRIA**: todas as letras maiúsculas (sem negrito)
 - c) **Seção terciária**: apenas a primeira letra maiúscula (salvo nomes próprios), em negrito;
 - d) Seção quaternária: apenas a primeira letra maiúscula (salvo nomes próprios), sem negrito;
 - e) *Seção quinária*: apenas a primeira letra maiúscula (salvo nomes próprios), em itálico.

Sumário

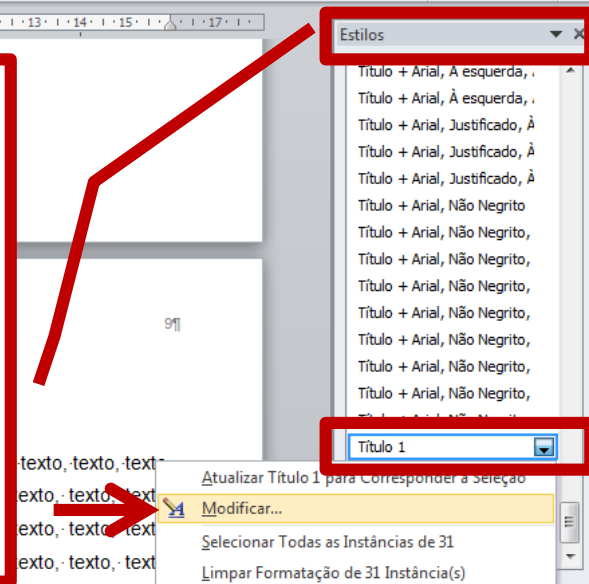




Para montar o sumário é necessário atribuir um estilo aos títulos das seções. Para isso, você deve clicar na aba Página inicial > item Estilo. Abrirá no lado direito uma lista de estilos, você selecionará de acordo com a seção que estiver utilizando.



Abrirá ao lado do texto uma lista de opções de Estilos. Você deve selecionar para as **SEÇÕES PRIMÁRIAS** “título 1”, para as **SEÇÕES SECUNDÁRIAS** “título 2” e assim por diante. Para ajustar o Estilo a formatação do seu trabalho (fonte, espaçamento, alinhamento do texto, etc.) você deve clicar sobre a seta ao lado do título e escolher a opção modificar.



tcc 4 [Modo de Compatibilidade] - Microsoft Word

Arquivo | Página Inicial | Inserir | Layout da Página | **Referências** | Correspondências | Revisão | Exibição

Adicionar Texto | Atualizar Sumário | Inserir Nota de Fim | Inserir Nota de Rodapé | Próxima Nota de Rodapé | Mostrar Notas | Gerenciar Fontes Bibliográficas | Estilo: APA Quinta Edição | Bibliografia | Inserir Citação | Inserir Índice de Ilustrações | Atualizar Tabela | Referência Cruzada | Inserir Legenda | Marcar Entrada | Inserir Índice | Atualizar Índice | Inserir Índice de Autoridades | Atualizar Tabela | Marcar Citação

Interno

Sumário Automático 1

Sumário

Título 1..... C

Título 2..... 0

Título 3..... 0

Sumário Automático 2

Sumário

Título 1..... C

Título 2..... 0

Título 3..... 0

Sumário Manual

Sumário

Digite o título do capítulo (nível 1)..... 1

Digite o título do capítulo (nível 2)..... 2

Digite o título do capítulo (nível 3)..... 3

Digite o título do capítulo (nível 1)..... 4

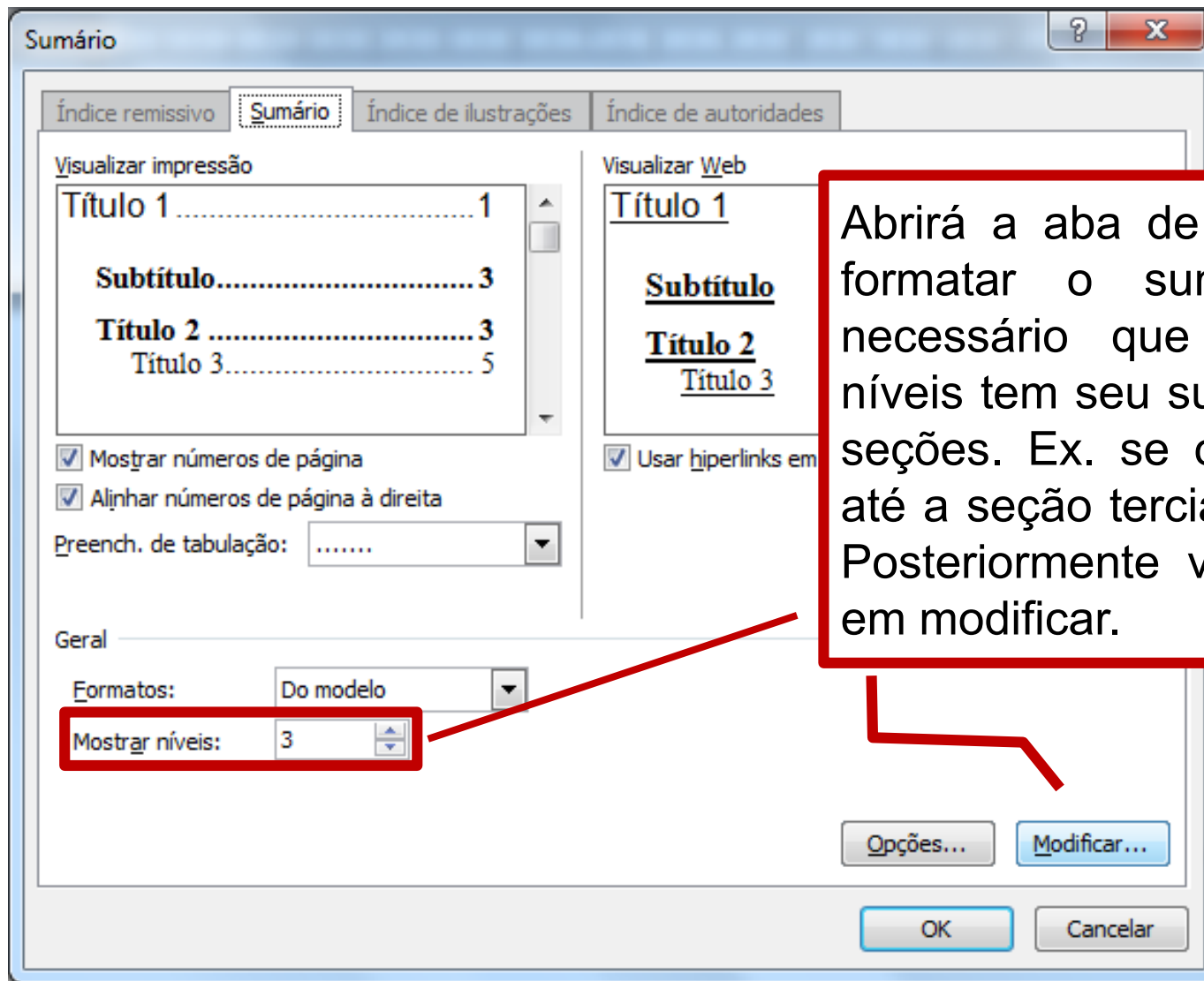
Inserir Sumário... | Remover Sumário

Estilos

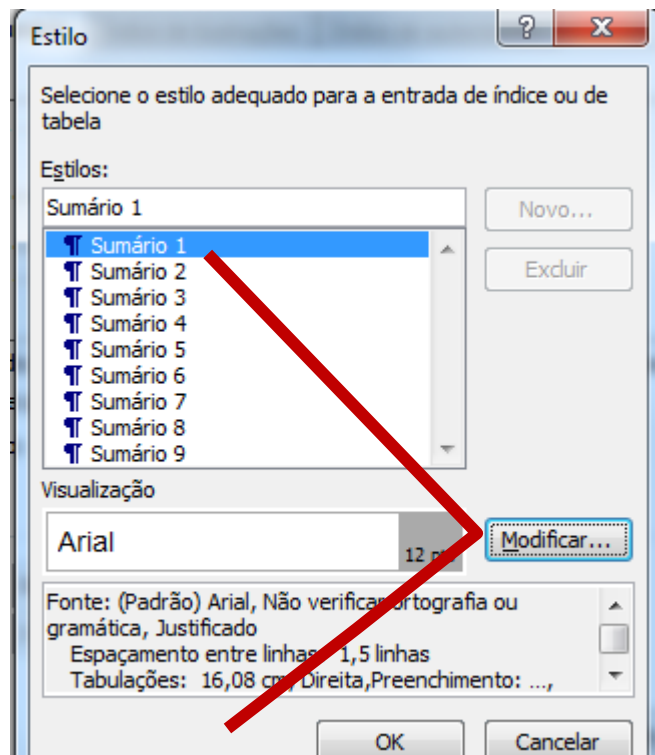
- Justificado, À esquerda: 4
- Justificado, Espaçamento e
- Justificado, Primeira linha:
- Justificado, Primeira linha:
- Normal
- postheader
- Primeira linha: 2 cm, Espaça
- textos_detalhes1
- textos_detalhes1 + 10 pt
- textos_detalhes1 + 10 pt,
- textos_detalhes1 + Arial, 1
- textos_detalhes1 + Arial, 1
- Título 2
- Título 2 + Antes: Automáti
- Título 2 + Arial, 12 pt

SUMÁRIO

Incluído os estilos nas seções do seu trabalho, você deverá posicionar o cursor na página a ser criado o sumário. Em seguida você clicará na Aba Referência > item sumário > inserir sumário.

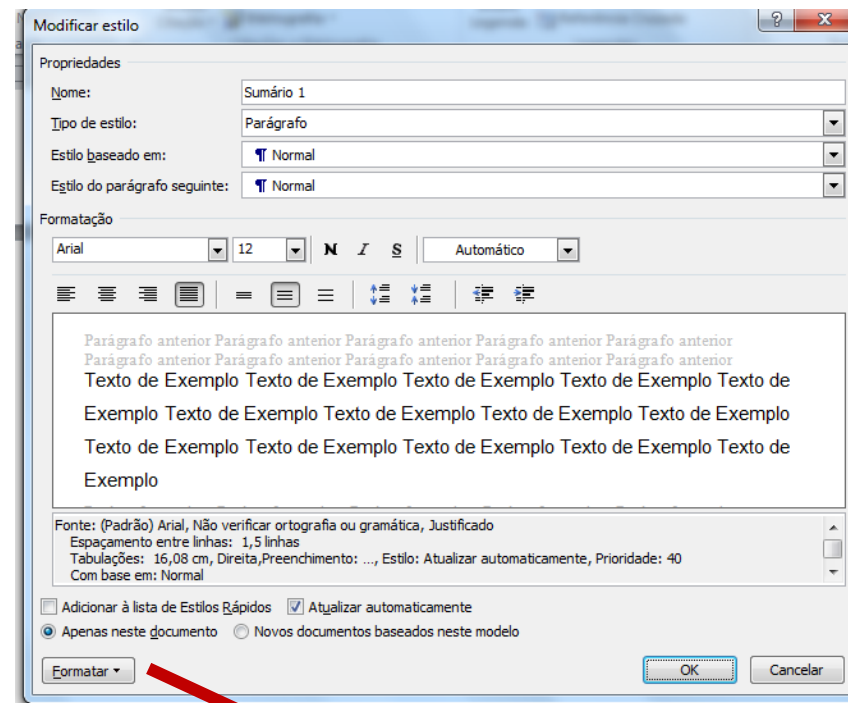


Abrirá a aba de ferramentas para formatar o sumário. Assim, é necessário que indique quantos níveis tem seu sumário (número de seções. Ex. se o seu trabalho for até a seção terciária, são 3 níveis). Posteriormente você deverá clicar em modificar.



1º Passo:

Ao clicar em modificar, abrirá uma outra aba de ferramentas. Nessa, você clicará sobre cada sumário que corresponderá aos títulos formatados anteriormente em seguida em modificar.



2º Passo:

Abrirá a aba de ferramentas, na qual você fará os ajustes de acordo com a formatação do seu trabalho (fonte, paragrafo, alinhamento, espacejamento, etc.). Em seguida você deve clicar em ok.

SUMÁRIO¶



1-INTRODUÇÃO	→	9¶
1.1-TEMA	→	9¶
1.2-PROBLEMÁTICA	→	11¶
1.3-JUSTIFICATIVA	→	12¶
1.4-OBJETIVOS	→	12¶
1.4.1-Objetivo-geral	→	12¶
1.4.2-Objetivos-específicos	→	13¶
1.5-PROCEDIMENTOS-METODOLÓGICOS	→	13¶
1.5.1-Classificação-da-Pesquisa-quanto-ao-objetivo	→	13¶
2-FUNDAMENTAÇÃO-TEÓRICA	→	15¶
2.1- CONTEXTUALIZAÇÃO- DA- EVOLUÇÃO- DO- CONCEITO- E- APLICAÇÃO- DO- MARKETING	→	15¶
2.2-CONTEXTUALIZAÇÃO-DA-EVOLUÇÃO-DA-VENDA-PESSOAL	→	19¶

Ao clicar em ok, o sumário será criado na página onde estiver o cursor.

SUMÁRIO

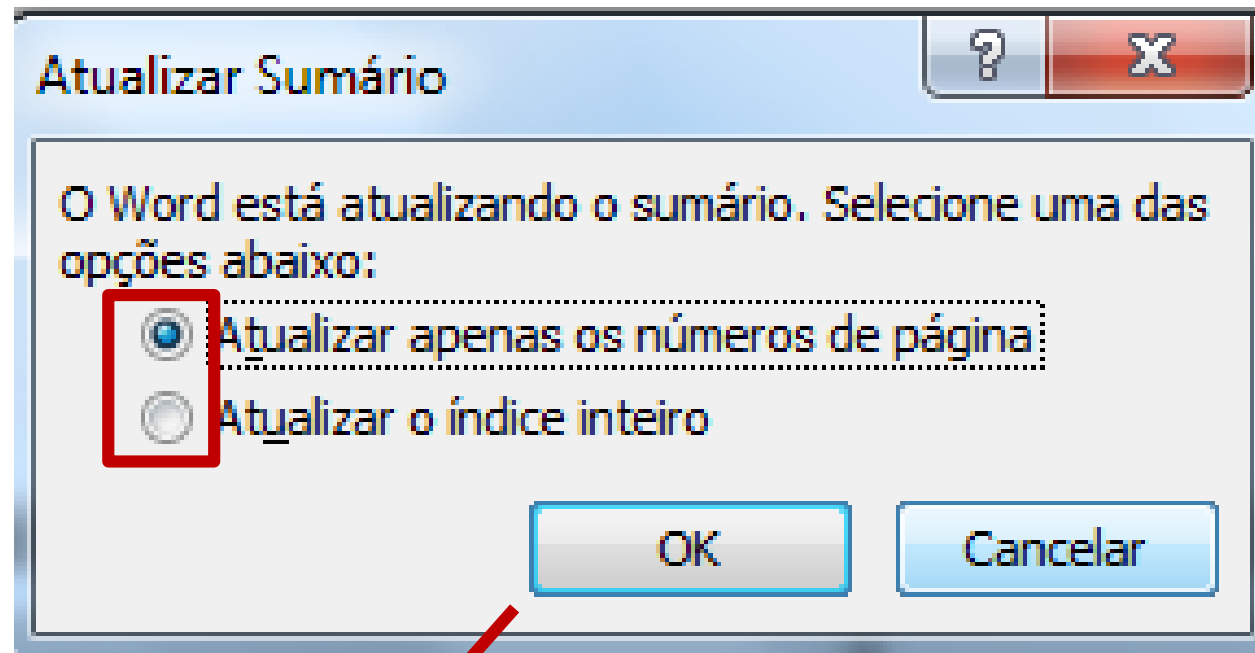
Arial 12

N *I* **S**

1-INTRODUÇÃO	9
1.1-TEMA	9
1.2-PROBLEMÁTICA	11
1.3-JUSTIFICATIVA	12
1.4-OBJETIVOS	12
1.4.1-Objetivo geral	12
1.4.2-Objetivos específicos	13
1.5-PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS ..	13
1.5.1-Classificação da Pesquisa quanto ao	13
2-FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA	15
2.1- CONTEXTUALIZAÇÃO DA EVOLUÇÃO	15
MARKETING	15

- Recortar
- Copiar
- Opções de Colagem:
- Atualizar campo
- Editar campo...
- Alternar códigos de campo
- Fonte...
- Parágrafo...
- Marcadores
- Numeração
- Estilos

Para atualizar número de páginas ou atualizar os itens do sumário, clique com o botão direito do mouse, aparecerá uma lista de opções. Clique em atualizar campo



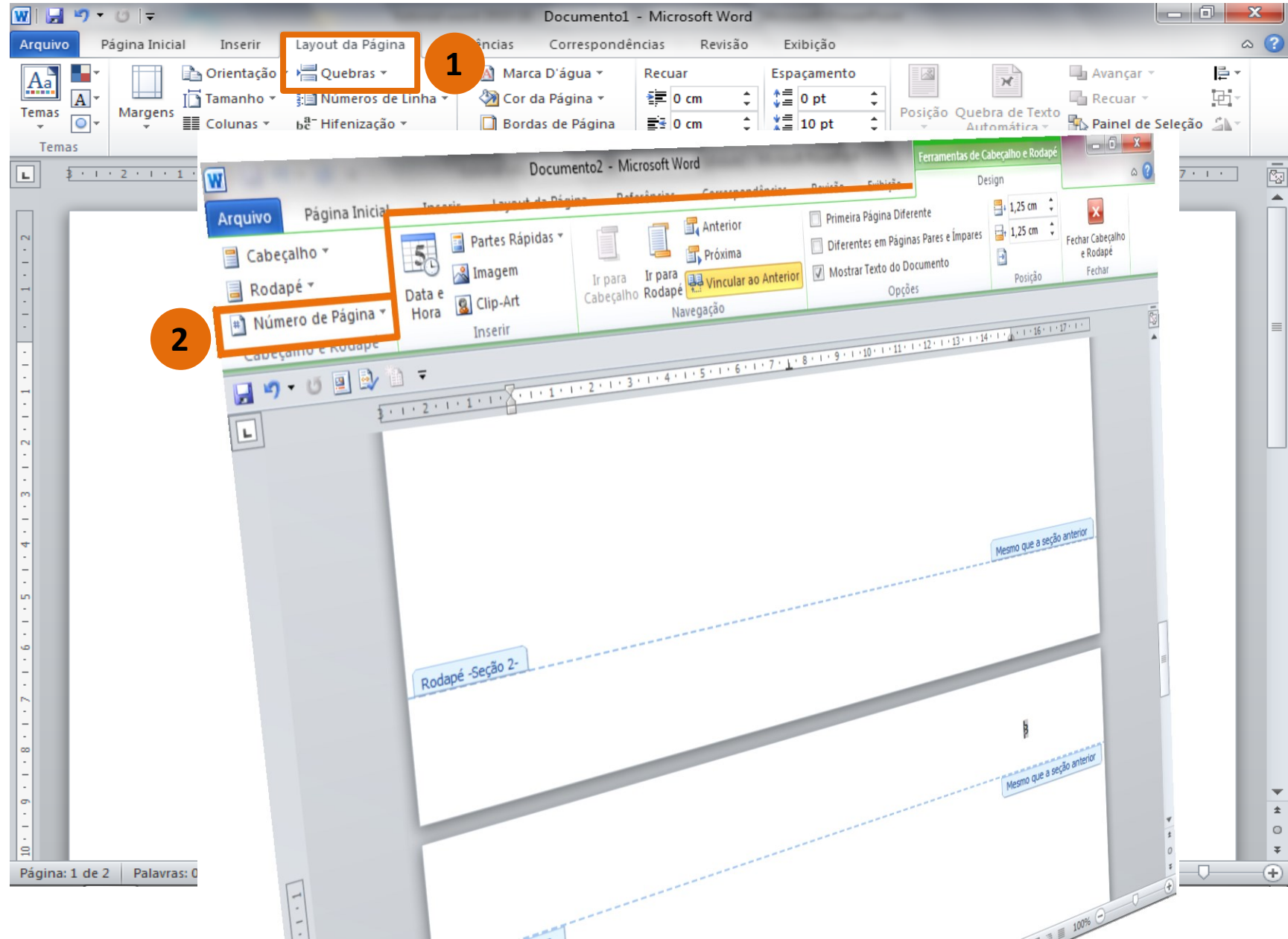
Aparecerá uma caixa de texto “atualizar sumário”. Clique em uma das opções > ok



Quanto a paginação

- ✓ Deve-se contar sequencialmente todas as folhas do trabalho, começando pela folha de rosto, mas a numeração deve aparecer somente a partir da primeira folha textual (Introdução).
- ✓ A paginação deve ser feita em algarismos arábicos, e localizada no canto superior direito da folha, a 2 cm da borda superior direita
- ✓ A fonte deve ter tamanho 10 e ser a mesma utilizada no seu trabalho (***Times New Roman*** ou ***Arial***)

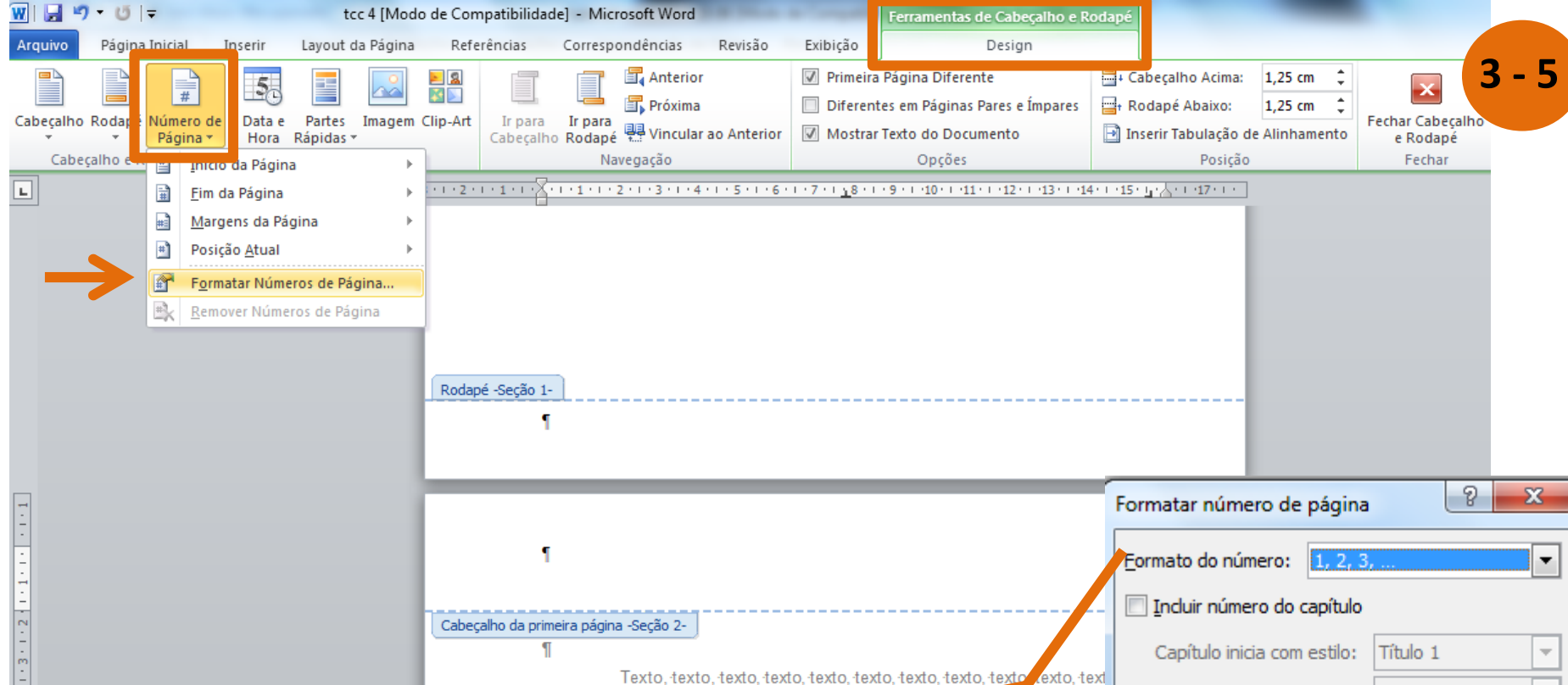
Paginação



The image shows the Microsoft Word interface with the 'Layout da Página' (Page Layout) ribbon selected. The 'Quebras' (Breaks) dropdown menu is open, showing options for page, column, and section breaks. The 'Quebras de Seção' (Section Breaks) sub-menu is highlighted, and the 'Próxima Página' (Next Page) option is selected. A table of contents is visible on the right side of the document.

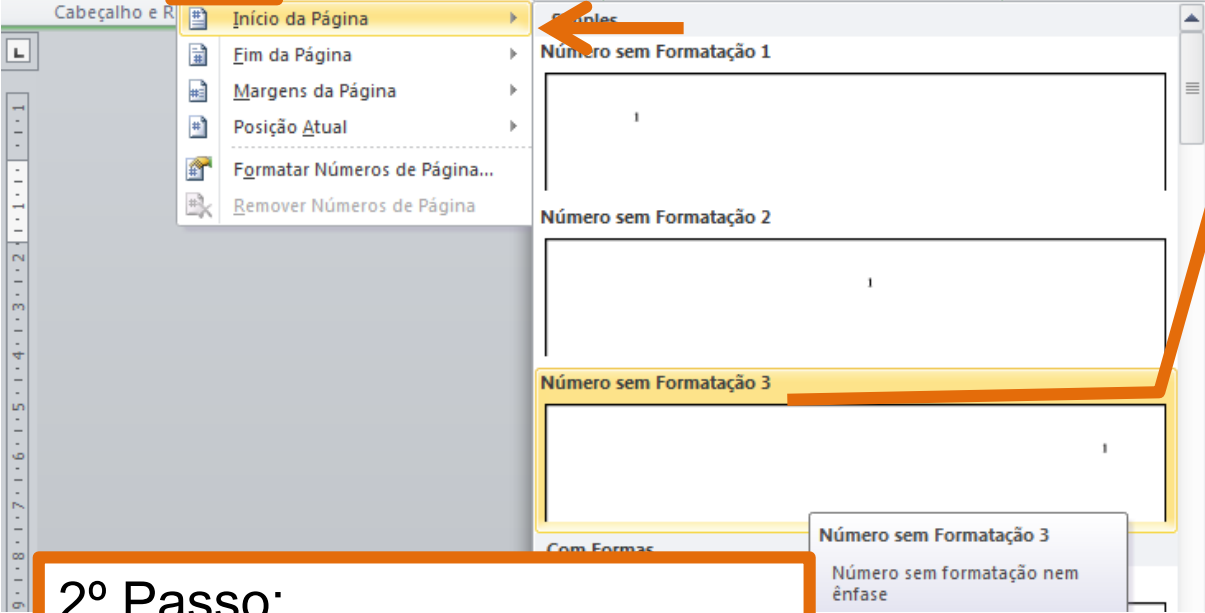
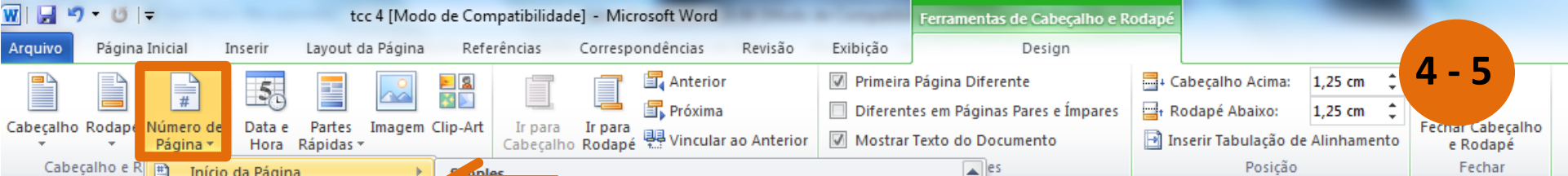
Page Number	Page Number
43	43
52	52
62	62
63	63
63	63
63	63
64	64
66	66
68	68
69	69

Posicione o cursor logo abaixo da última linha do texto do seu sumário. Em seguida clique na aba layout da página > no item quebras > quebras de seção > próxima página.



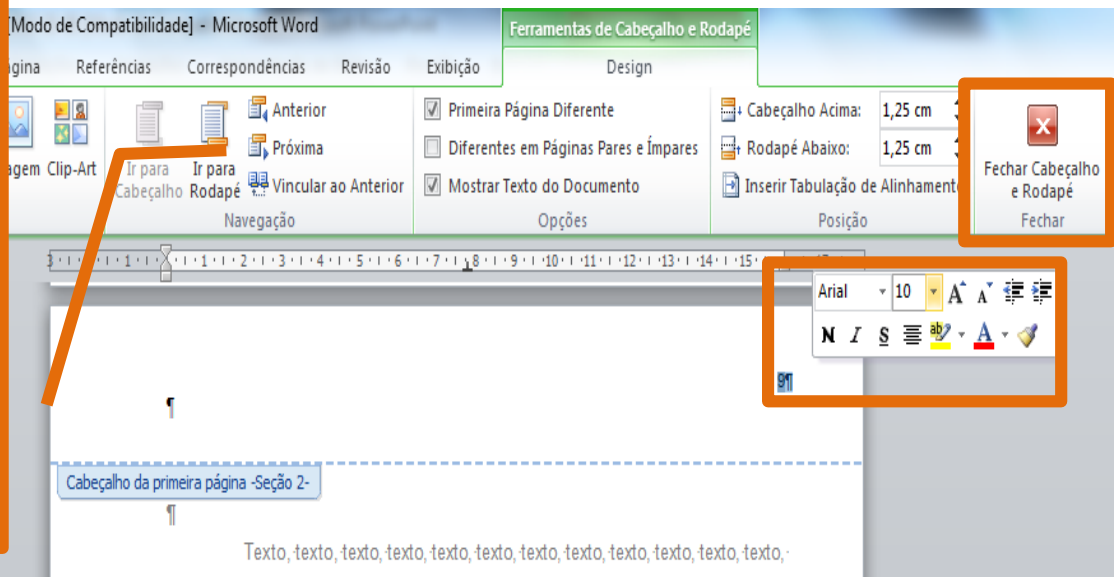
3 - 5

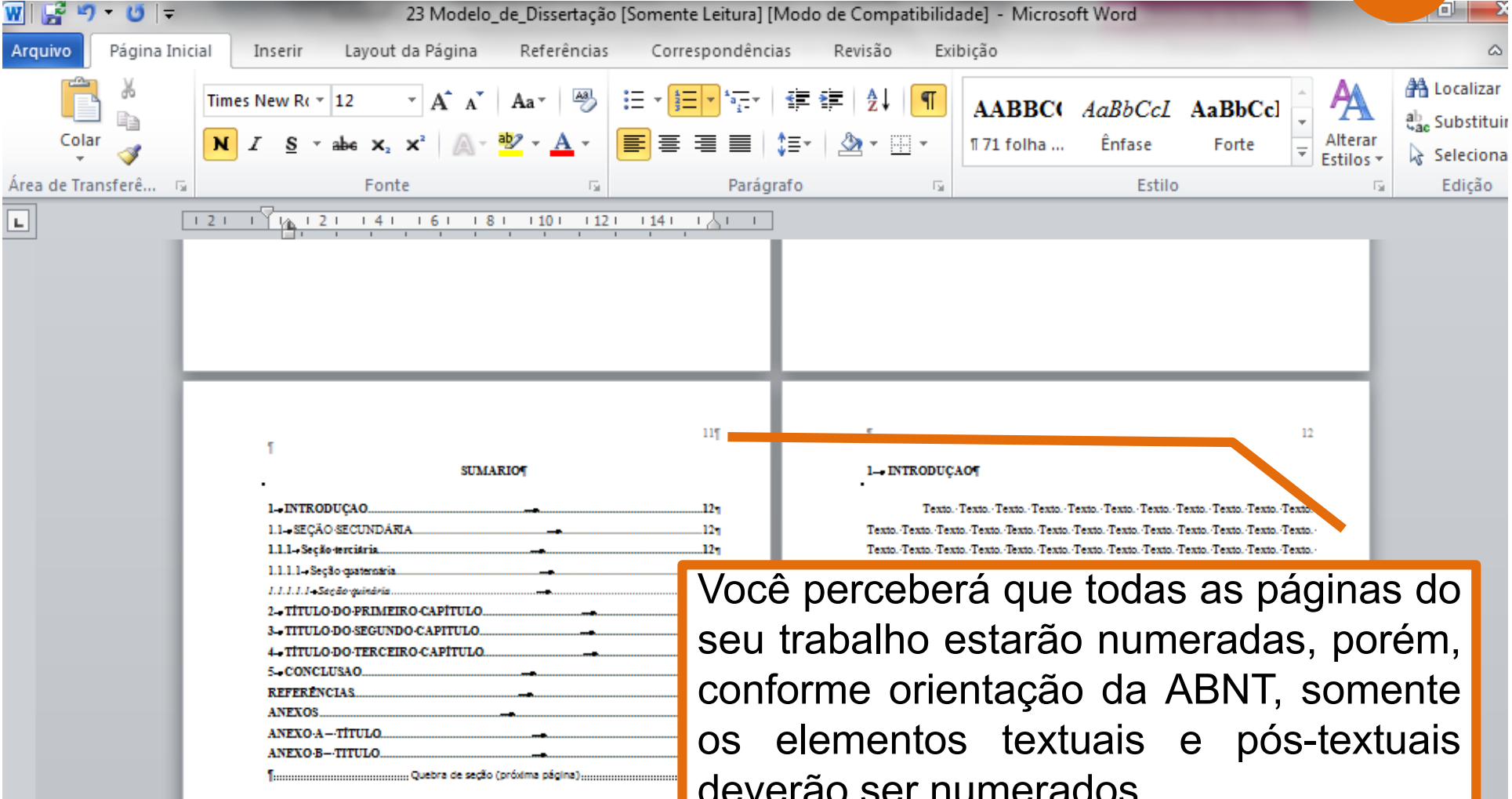
Acrescentar-se-á na sua lista de ferramentas a aba Design. Primeiramente você clicará sobre o item número de página > formatar números de páginas, a qual abrirá a aba de ferramenta “formatar número de página”. Nesse, você informará qual o número da página que deve iniciar a numeração e clique em ok.



1º Passo:
Indicada a página que deve iniciar a numeração, clica-se novamente no item número de página > início da página e clique sobre a 3º opção sugerida pelo Word.

2º Passo:
Em seguida aparecerá o número de página no cabeçalho. Selecione o número, formate a fonte (*Times New Roman* ou *Arial*) e o tamanho da fonte (10). Após aos ajustes, clique sobre o ícone “Vincular ao anterior” e Fechar Cabeçalho e rodapé.





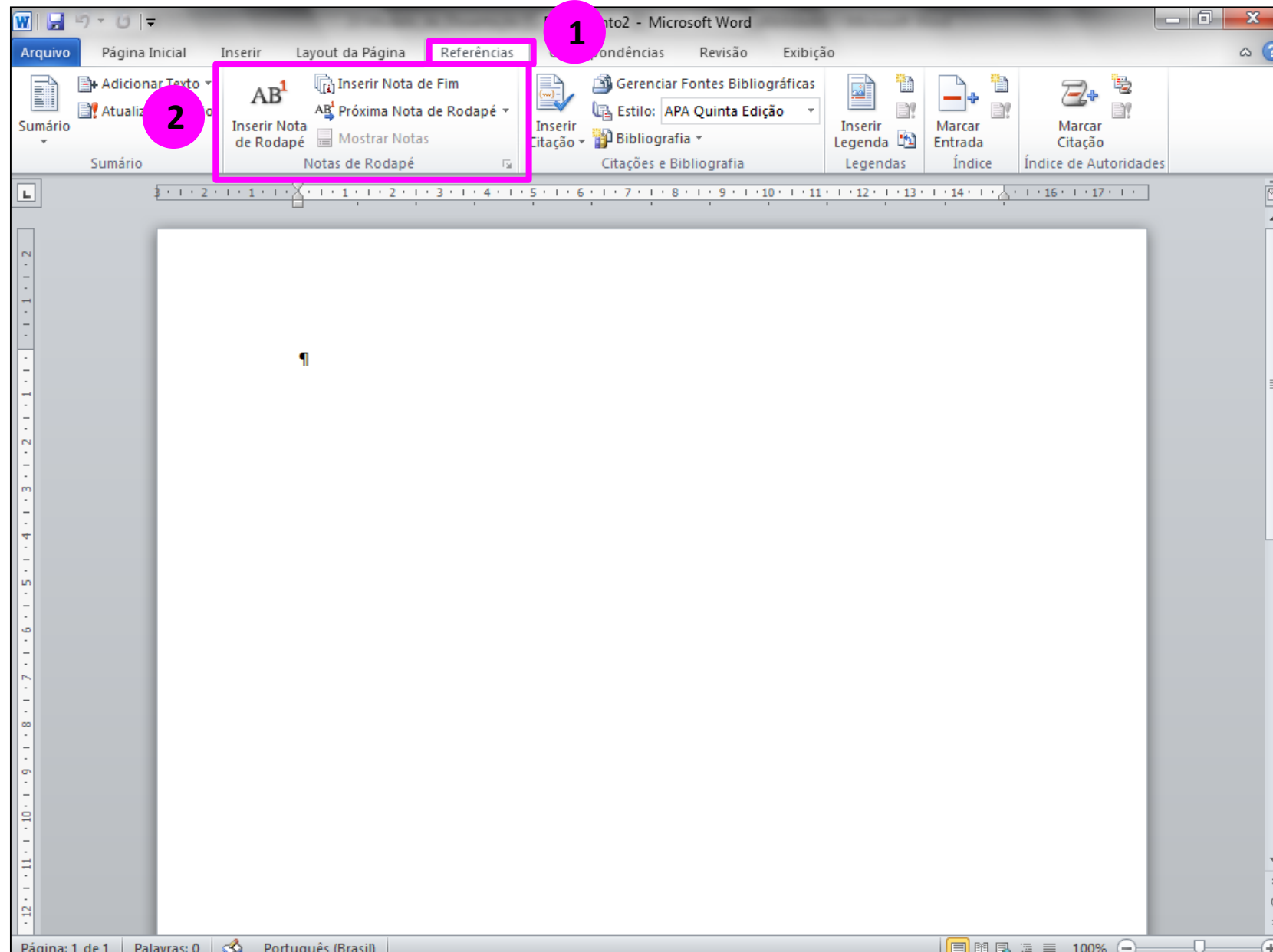
Você perceberá que todas as páginas do seu trabalho estarão numeradas, porém, conforme orientação da ABNT, somente os elementos textuais e pós-textuais deverão ser numerados. Para excluir a paginação dos elementos pré-textuais basta dar duplo clique sobre o cabeçalho do sumário, por exemplo, e deletar a numeração.



Quanto as notas de rodapé

- ✓ As notas de rodapé devem configurar-se:
 - a) dentro das margens estabelecidas para o trabalho acadêmico;
 - b) em espaço simples;
 - c) em fonte tamanho 10;
 - d) Sem espaço entre elas;
 - e) Separadas do texto por um espaço simples de entrelinhas;
 - f) Abaixo de um traço de 5 cm, a partir da margem esquerda;
 - g) Com alinhamento à esquerda.

Nota de Rodapé



Para inserir nota de rodapé
> clique na aba Referências
> clique no ícone Nota de rodapé
> abrirá aba de ferramentas e clique em inserir.

The image shows a Microsoft Word window with the 'Referências' (References) ribbon selected. The 'Nota de Rodapé e Nota de Fim' (Footnote and Endnote) task pane is open, displaying options for inserting a footnote or endnote. A pink arrow points from the 'Nota de Rodapé' icon in the ribbon to the task pane. The 'Nota de Rodapé e Nota de Fim' dialog box is open, showing the 'Local' (Location) section with 'Notas de rodapé' (Footnote) selected and 'No fim da página' (At the end of the page) chosen. The 'Formato' (Format) section shows 'Formato do número' (Number format) set to '1, 2, 3, ...' and 'Numeração' (Numbering) set to 'Contínua' (Continuous). The 'Aplicar alterações' (Apply changes) section shows 'Aplicar alterações a:' (Apply changes to:) set to 'Nesta seção' (This section). The dialog box has 'Inserir' (Insert), 'Cancelar' (Cancel), and 'Aplicar' (Apply) buttons.

The image shows a Microsoft Word window titled "tcc 4 [Modo de Compatibilidade] - Microsoft Word". The ribbon includes "Arquivo", "Página Inicial", "Inserir", "Layout da Página", "Referências", "Correspondências", "Revisão", and "Exibição". The "Página Inicial" ribbon is active, showing font and paragraph settings. A text box with a pink border contains the following text:

Clique sobre o texto da nota de rodapé para configurá-la de acordo com as orientações da ABNT (Fonte tamanho 10 e Arial ou Times New Roman).

A pink arrow points from this text box to a footnote at the bottom of the page. The footnote text is:

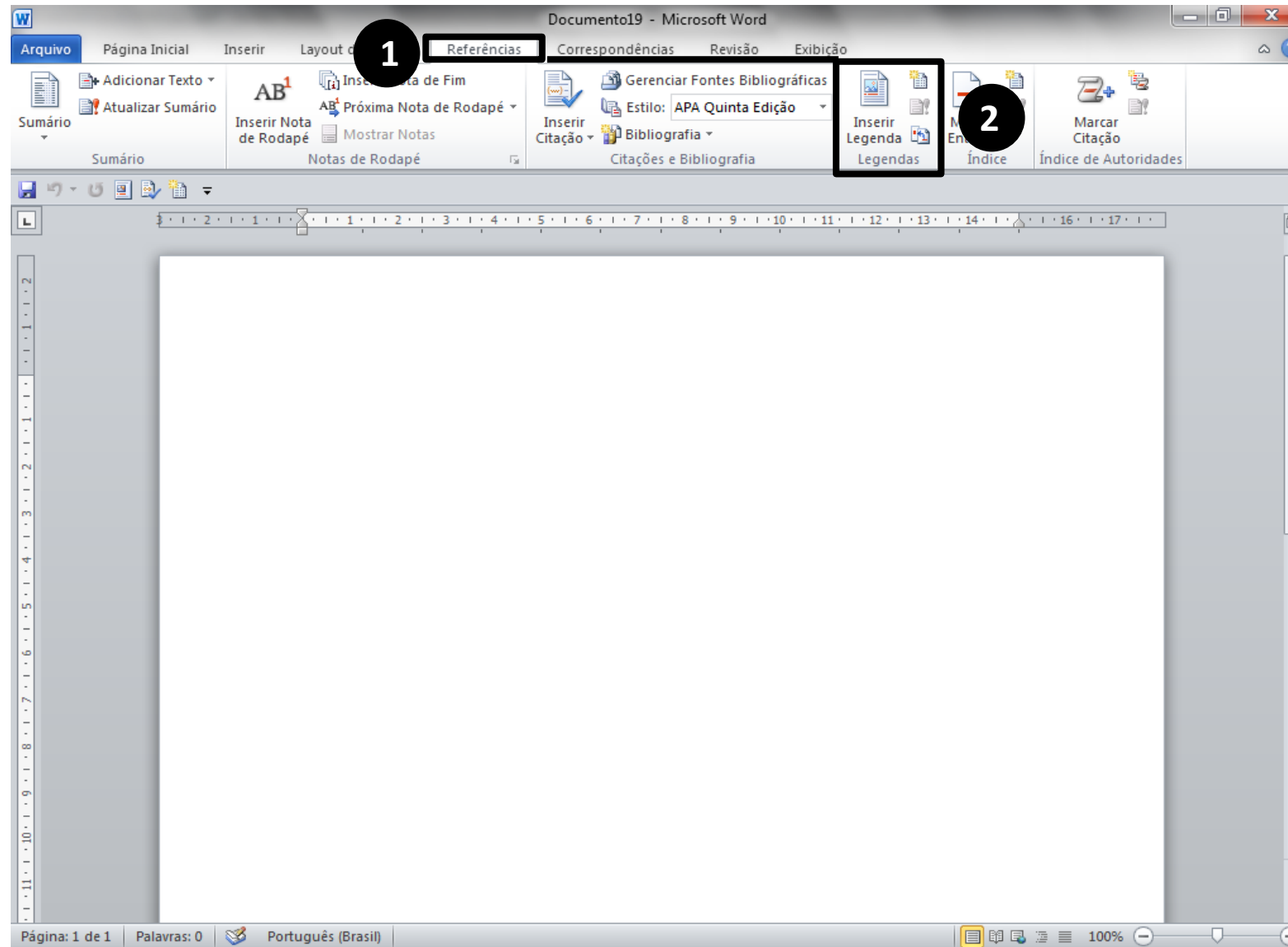
¹ Nota de rodapé: as notas devem ser digitadas ou datilografadas dentro das margens, ficando separadas do texto por um espaço simples de entre as linhas e por filete de 5 cm, a partir da margem esquerda. Devem ser alinhadas a partir da segunda linha da mesma nota, abaixo da primeira letra da primeira palavra, de forma a destacar o expoente, sem espaço entre elas e com fonte menor. (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011, p. 10).

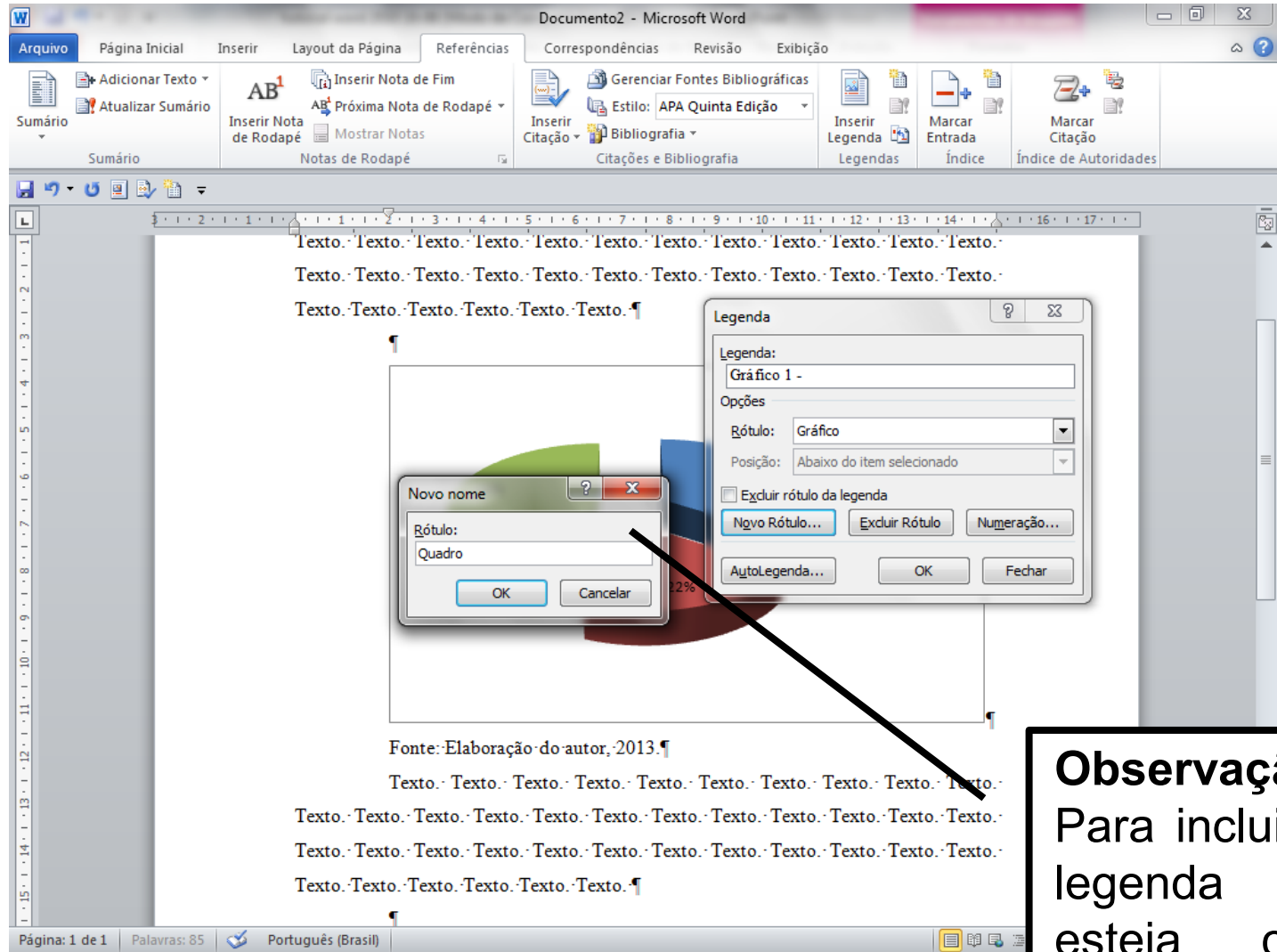


Quanto as listas de ilustrações e tabelas

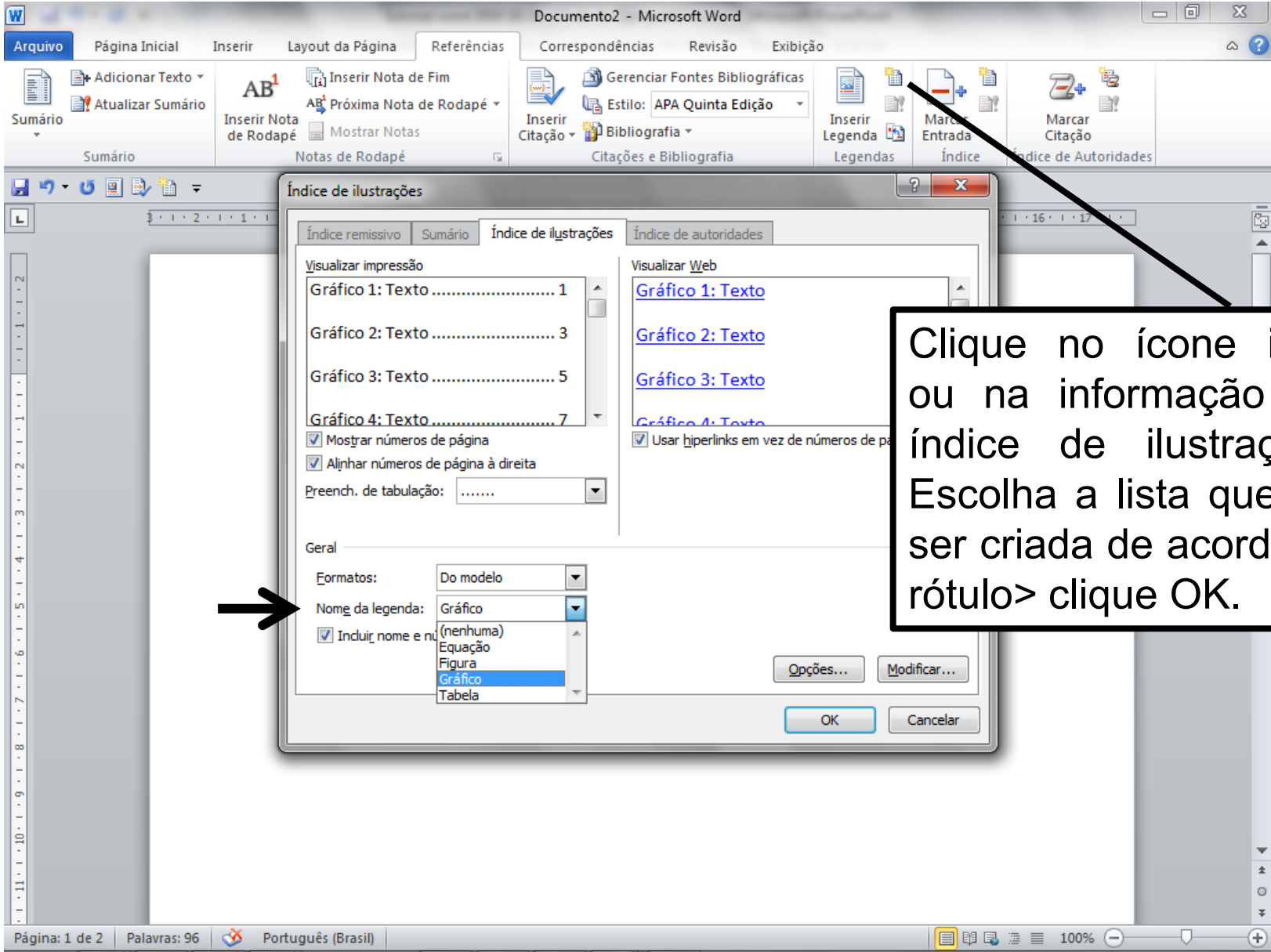
- ✓ As listas de ilustrações e as listas de tabelas apresentam-se:
 - a) com título designativo dos seus itens (tabelas, desenhos, esquemas, fotografias, gráficos etc);
 - b) travessão;
 - c) respectivo título do item.

Lista de ilustrações e tabelas

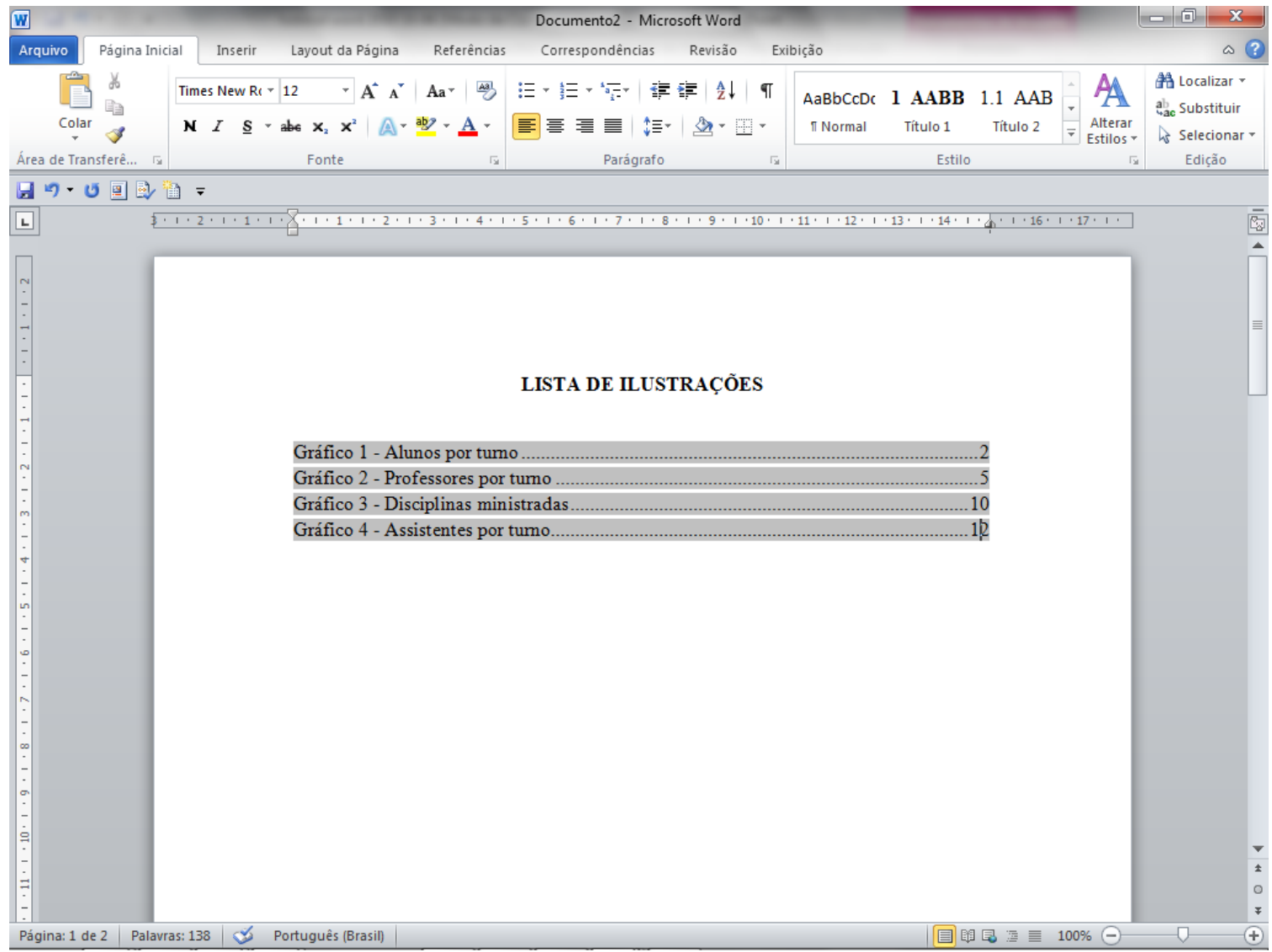




Observação:
Para incluir título da legenda que não esteja cadastrado clique em “Novo rótulo”.



Clique no ícone indicado ou na informação "Inserir índice de ilustrações" > Escolha a lista que deverá ser criada de acordo com o rótulo > clique OK.



The image shows a Microsoft Word window titled "Documento2 - Microsoft Word". The ribbon includes "Arquivo", "Página Inicial", "Inserir", "Layout da Página", "Referências", "Correspondências", "Revisão", and "Exibição". The "Referências" ribbon is active, showing the "Índice" group. A table of contents is visible in the background:

Gráfico 1 - Alunos por	2
Gráfico 2 - Professores	5
Gráfico 3 - Disciplinas	10
Gráfico 4 - Assistentes	12

In the foreground, a dialog box titled "Atualizar índice de ilustrações" is open. It contains the text: "O Word está atualizando o índice de ilustrações. Selecione uma das opções a seguir:" and two radio button options: "Atualizar apenas os números de página" (selected) and "Atualizar o índice inteiro". There are "OK" and "Cancelar" buttons at the bottom.

At the bottom of the window, the status bar shows: "Página: 1 de 2", "Palavras: 138", "Português (Brasil)", and a zoom level of "100%".

Para a atualizar a lista clique com o botão direito clique em "Atualizar campo" > clique em uma das opções > clique OK.



Campus Tubarão



48 | 3621 3030
48 | 3621 3258



bibliote@unisul.br



[@bibliorefpb](https://twitter.com/bibliorefpb)



[/bibliotecauniversitariaunisul](https://www.facebook.com/bibliotecauniversitariaunisul)



[/c/BibliotecaUniversitariaUnisul](https://www.youtube.com/c/BibliotecaUniversitariaUnisul)

*Campus Grande Florianópolis
e UnisulVirtual*



48 | 3279 1023
48 | 3279 1074



bibliopa@unisul.br
bv@unisul.br