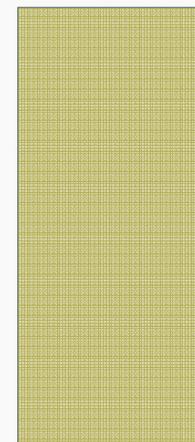




**NBR 14724:2011 – INFORMAÇÃO E  
DOCUMENTAÇÃO - TRABALHOS  
ACADÊMICOS - APRESENTAÇÃO**

**BIBLIOTECA CENTRAL PROF. EURICO BACK**



# ESCOPO

- Especifica os princípios gerais para a elaboração de trabalhos acadêmicos (teses, dissertações e outros), visando sua apresentação à instituição (banca, comissão examinadora de professores, especialistas designados e/ou outros).
- Esta Norma aplica-se, no que couber, aos trabalhos acadêmicos e similares, intra e extraclasse.

# **ESTRUTURA DO TRABALHO**

**Parte  
Externa**

**Capa (elemento obrigatório)**

**Lombada (elemento opcional)**

# ESTRUTURA DO TRABALHO

## Parte Interna

## Elementos Pré-textuais

- Folha de rosto (Obrigatório)
- Errata (Opcional)
- Folha de aprovação (Obrigatório)
- Dedicatória (Opcional)
- Agradecimentos (Opcional )
- Epígrafe (Opcional)
- Resumo na língua vernácula (Obrigatório)
- Resumo em língua estrangeira (Obrigatório)
- Lista de ilustrações (Opcional)
- Lista de tabelas (Opcional)
- Lista de abreviaturas e siglas (Opcional)
- Lista de símbolos (Opcional)
- Sumário (Obrigatório)

# ESTRUTURA DO TRABALHO

## Parte Interna

### Elementos Textuais

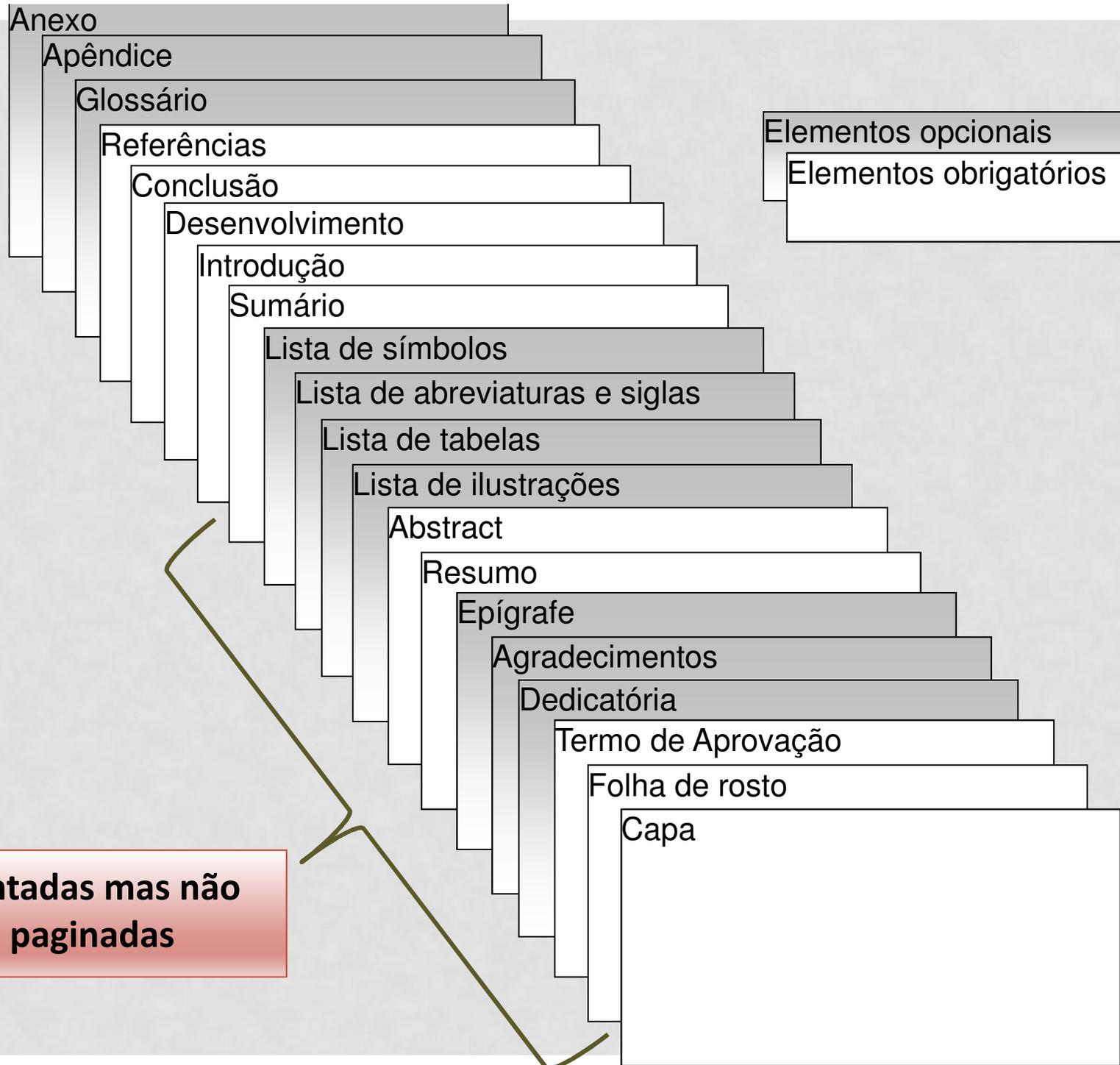
- **Introdução**
- **Desenvolvimento**
- **Conclusão**

# ESTRUTURA DO TRABALHO

## Parte Interna

### Elementos Pós-textuais

- Referências (Obrigatório)
- Glossário (Opcional)
- Apêndices (Opcional)
- Anexo (Opcional)
- Índice (Opcional)



# CONFIGURAÇÃO DE PÁGINA

- Margem Esquerda e Margem Superior = 3cm
- Margem Direita e Margem Inferior = 2cm
- Papel: A4 (21 x 29,7), branco ou reciclado.
- Cabeçalho = 2cm
- Rodapé = 2cm



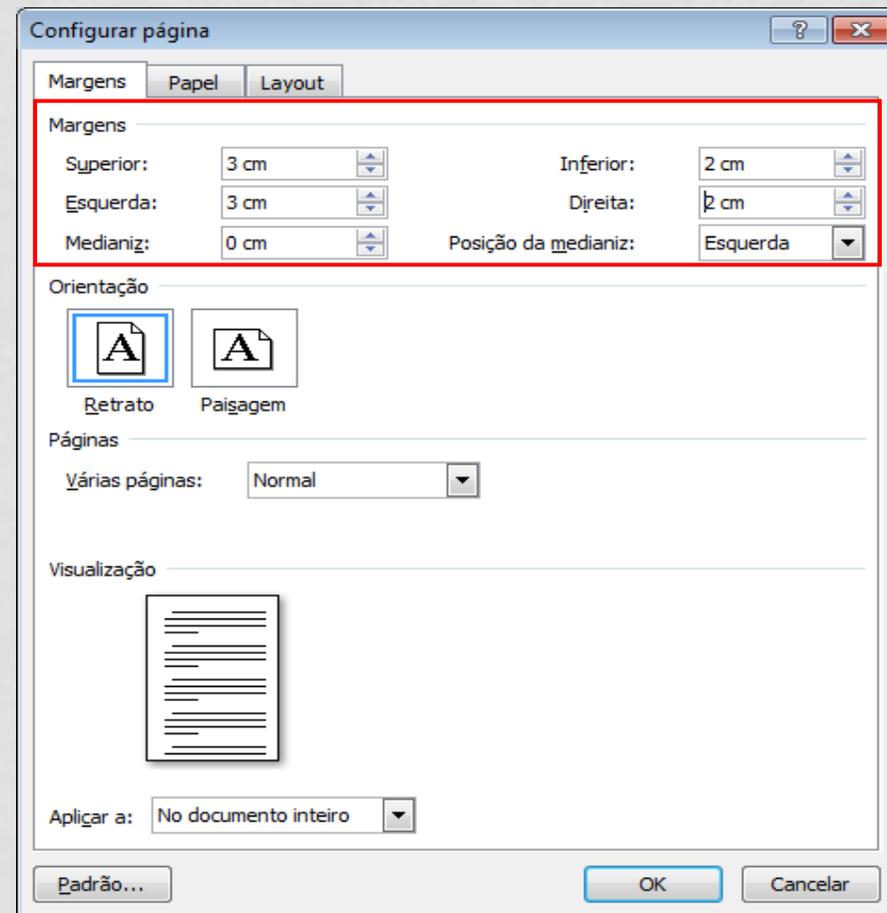
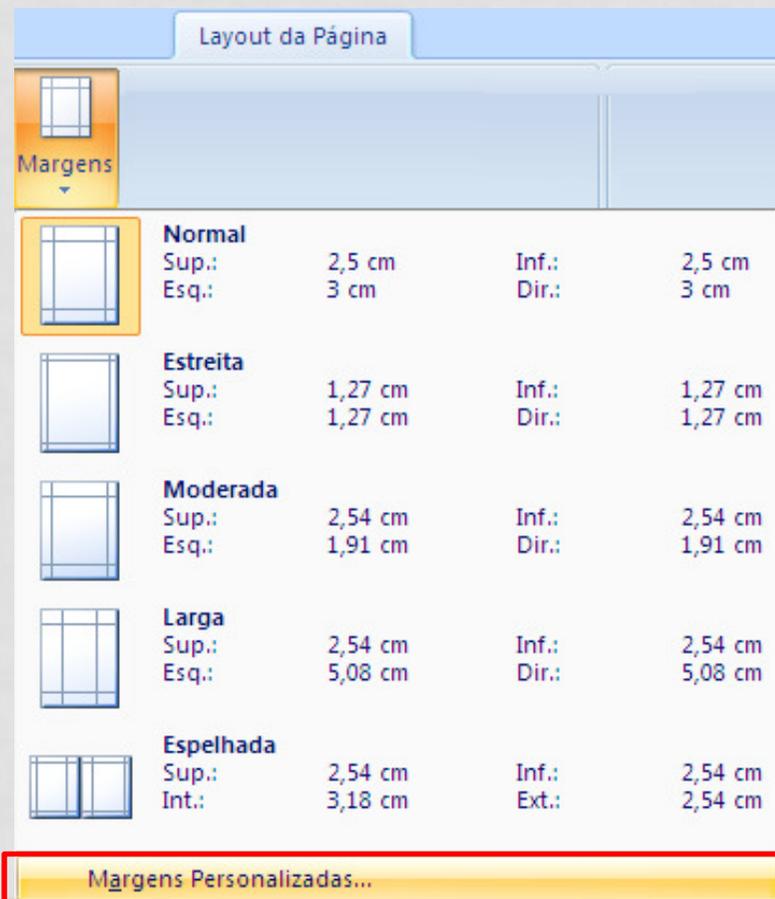
# CONFIGURAÇÃO DE PÁGINA

- Margem Superior e Margem Externa = 3cm
- Margem Inferior e Margem Interna = 2cm
- Papel: A4 (21 x 29,7), branco ou reciclado.
- Cabeçalho = 2cm
- Rodapé = 2cm



# CONFIGURAÇÃO DE PÁGINA

Guia Layout da Página → Margens → Margens personalizadas



# CONFIGURAÇÃO DE PÁGINA

Configurar página

Margens **Papel** Layout

Tamanho do papel:

A4

Largura: 21 cm

Altura: 29,7 cm

Fonte de papel

Primeira página:

Bandeja padrão (Bandeja padrão)

Bandeja padrão

Outras páginas:

Bandeja padrão (Bandeja padrão)

Bandeja padrão

Visualização



Aplicar a: No documento inteiro

Opções de impressão...

Padrão... OK Cancelar

Configurar página

Margens **Papel** Layout

Seção

Início da seção: Nova página

Suprimir notas de fim

Cabeçalhos e rodapés

Diferentes em páginas pares e ímpares

Diferente na primeira página

Da borda: Cabeçalho: 2 cm

Rodapé: 2 cm

Página

Alinhamento vertical: Superior

Visualização



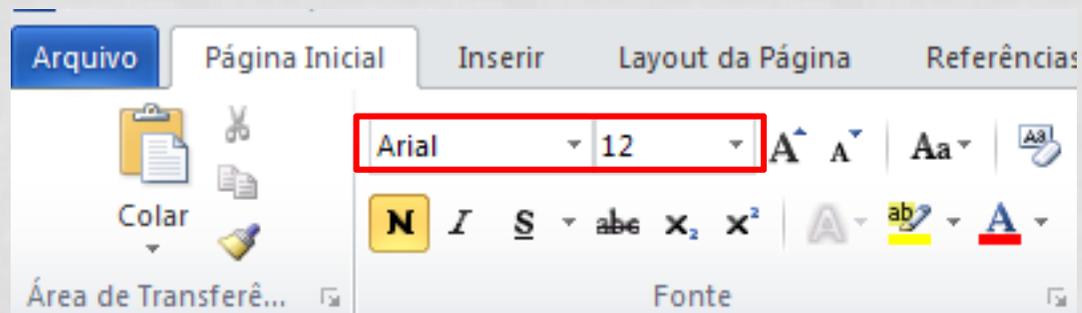
Aplicar a: No documento inteiro

Números de linha... Bordas...

Padrão... OK Cancelar

# FONTE

- **Arial ou Times New Romam**, tamanho 12, para todo o trabalho, inclusive capa.
  - Exceção: citações com mais de três linhas, notas de rodapé, paginação, dados internacionais de catalogação-na-publicação, legendas e fontes das ilustrações e das tabelas, que devem ser em tamanho menor e uniforme.
- **Guia Página Inicial → Fonte**



# PARÁGRAFO

- Parágrafo = 2cm (não tratado pela Norma)
- Régua

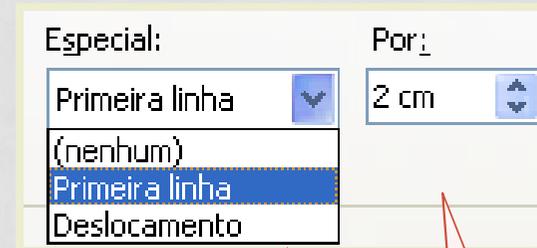
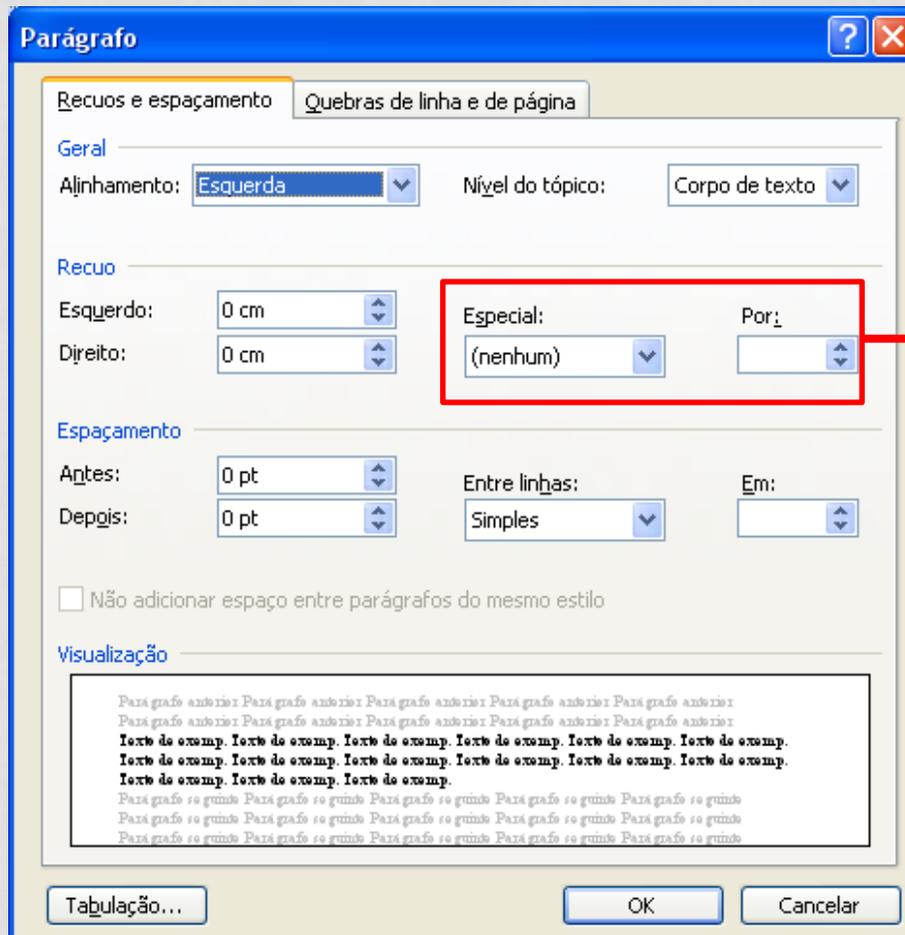


- Guia Página Inicial → Parágrafo



# PARÁGRAFO

Parágrafo = 2cm

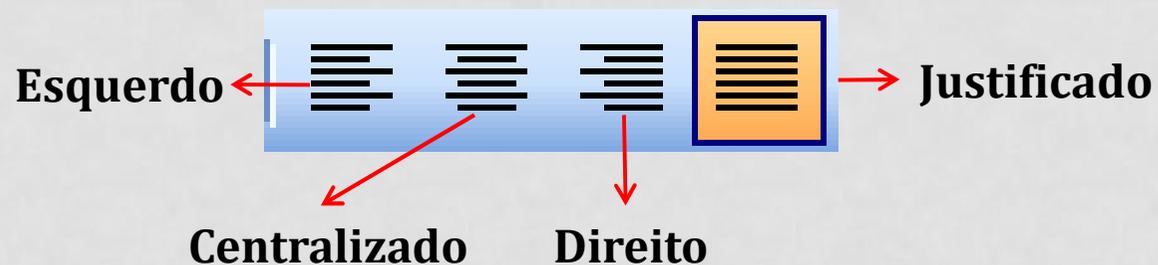


O padrão do word é 1,25cm, não esqueça de trocar para 2cm

# ALINHAMENTO

- Texto: **Justificado**
- Seções com indicativo numérico: **Esquerdo**
- Seções sem indicativo numérico: **Centralizado**

- **Guia Página Inicial**



# RECUOS E ESPAÇAMENTO

## ■ Recuo Esquerdo

- Utilizado para citação longa = **4cm**
- Texto da folha de rosto = **7cm**
- Marcadores = **2cm**

## ■ Recuo Direito

- Não é utilizado, será sempre = **0**

## ■ Espaçamento

- Antes e depois = **0**

(verificar os textos retirados da internet e word 2007, 2010)

# RECUOS E ESPAÇAMENTO

- Guia Página Inicial →  
Parágrafo

Atenção especial para o  
Word 2007/2010 –  
Espaçamento antes e  
depois diferente de  
zero

Parágrafo

Recuos e espaçamento    Quebras de linha e de página

Geral

Alinhamento: **Esquerda**    Nível do tópico: **Corpo de texto**

Recuo

Esquerdo: **0 cm**    Especial: **(nenhum)**    Por: **1**

Direito: **0 cm**

Espaçamento

Antes: **0 pt**    Entre linhas: **Simples**    Em: **1**

Depois: **0 pt**

Não adicionar espaço entre parágrafos do mesmo estilo

Visualização

Parágrafo anterior Parágrafo anterior Parágrafo anterior Parágrafo anterior Parágrafo anterior  
Parágrafo anterior Parágrafo anterior Parágrafo anterior Parágrafo anterior Parágrafo anterior  
Texto de exemp.  
Texto de exemp. Texto de exemp. Texto de exemp. Texto de exemp. Texto de exemp. Texto de exemp.  
Texto de exemp. Texto de exemp. Texto de exemp.

Parágrafo ao guinche  
Parágrafo ao guinche Parágrafo ao guinche Parágrafo ao guinche Parágrafo ao guinche Parágrafo ao guinche  
Parágrafo ao guinche Parágrafo ao guinche Parágrafo ao guinche Parágrafo ao guinche Parágrafo ao guinche

Tabulação...    OK    Cancelar

# ESPAÇAMENTO ENTRE LINHAS

- Espaçamento entre as linhas = **1,5**

## **Exceto para:**

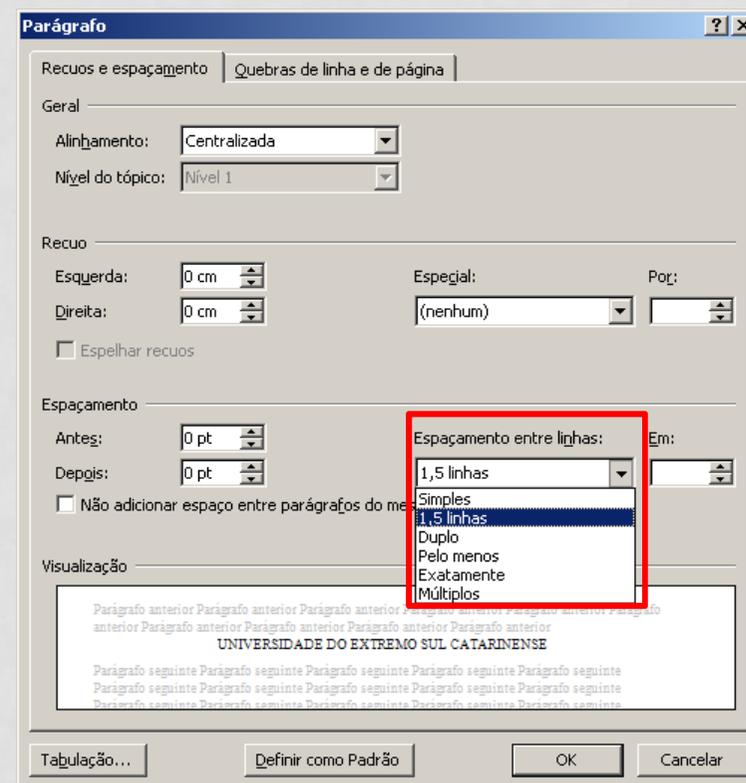
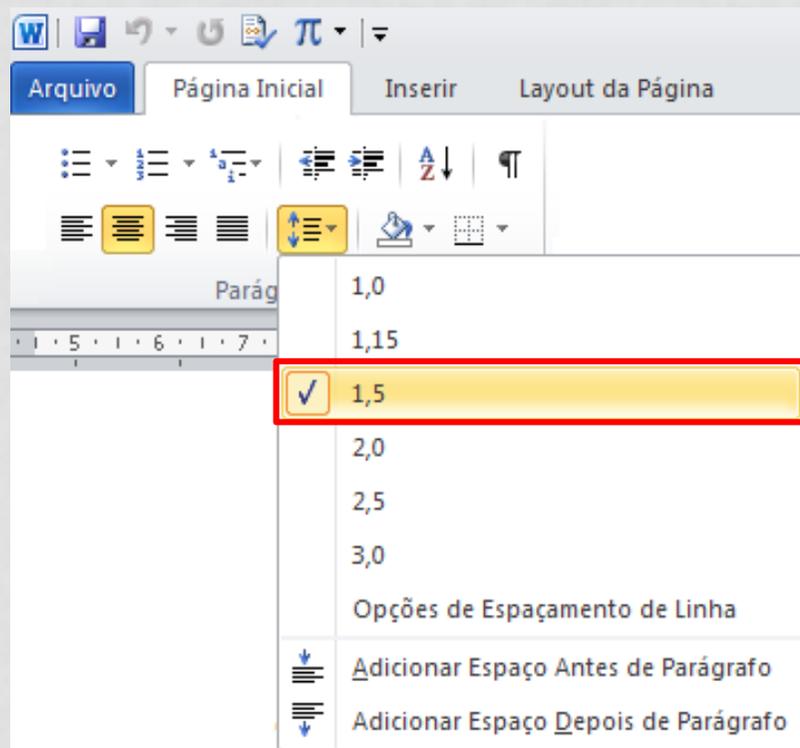
- Citações com mais de três linhas
- Notas de rodapé
- Referência
- Legendas de ilustrações, tabelas
- Natureza do trabalho

**Que devem ser digitados com espaço simples ou 1,0.**

**As referências devem ser digitadas em espaço simples e separadas entre si por um espaço simples**

# ESPAÇAMENTO ENTRE LINHAS

- Guia Página Inicial ou botão direito Parágrafo



# SEÇÕES E SUBSEÇÕES

## ■ SEÇÕES NUMERADAS:

- Devem iniciar na parte superior da folha (1ª linha) e ser separadas do texto que os sucede (depois) por 1 linha em branco de 1,5.
- Alinhadas a esquerda;

## ■ SUBSEÇÕES:

- Devem ser separadas do texto que os precede (antes) e que os sucede (depois) por 1 linha em branco de 1,5.
- Alinhadas a esquerda;

# SEÇÕES E SUBSEÇÕES

## ■ SEÇÕES NÃO NUMERADAS

- Errata
- Agradecimentos
- Listas de ilustrações, abreviaturas, siglas, símbolos
- Resumo
- Sumário
- Referências
- Anexos
- Apêndices

Devem iniciar na parte superior da folha (1ª linha) e ser separadas do texto que os sucede (depois) por 1 linha em branco de 1,5.

Letras maiúsculas.

Alinhamento = centralizado

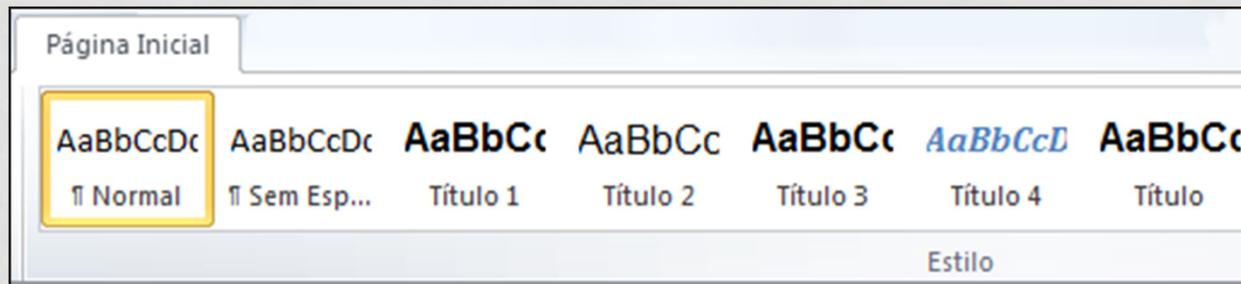
# FORMATAÇÃO SEÇÕES E SUBSEÇÕES

- **1 TÍTULO** (letras maiúsculas, em negrito)
- **1.1 SUBTÍTULO** (letras maiúsculas, sem negrito)
- **1.1.1 Subtítulo** (letras minúsculas, em negrito)
- **1.1.1.1 Subtítulo** (letras minúsculas, sem negrito)
- *1.1.1.1.1 Subtítulo* (letras em itálico)

# APLICANDO ESTILOS E FORMATAÇÃO

- Um estilo é um conjunto de características de formatação que pode ser aplicado ao texto de seu documento para alterar a sua aparência rapidamente.

# ESTILOS E FORMATAÇÃO



## ○ GUIA PÁGINA INICIAL → ESTILOS

**Estilo Título: REFERÊNCIA, APÊNDICE, ANEXO**

**Estilo Título 1: 1 TÍTULO**

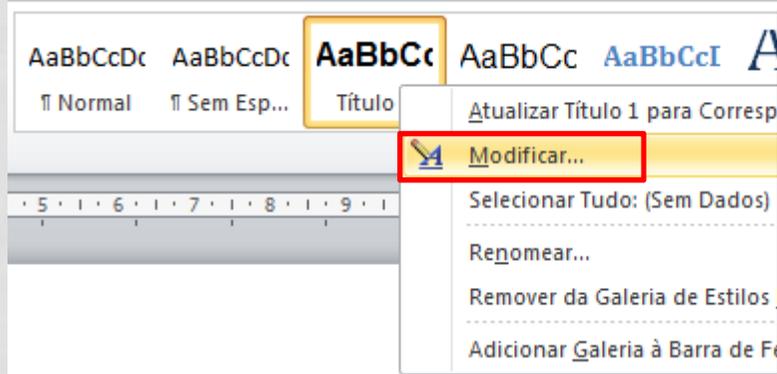
**Estilo Título 2: 1.1 SUBTÍTULO**

**Estilo Título 3: 1.1.1 Subtítulo**

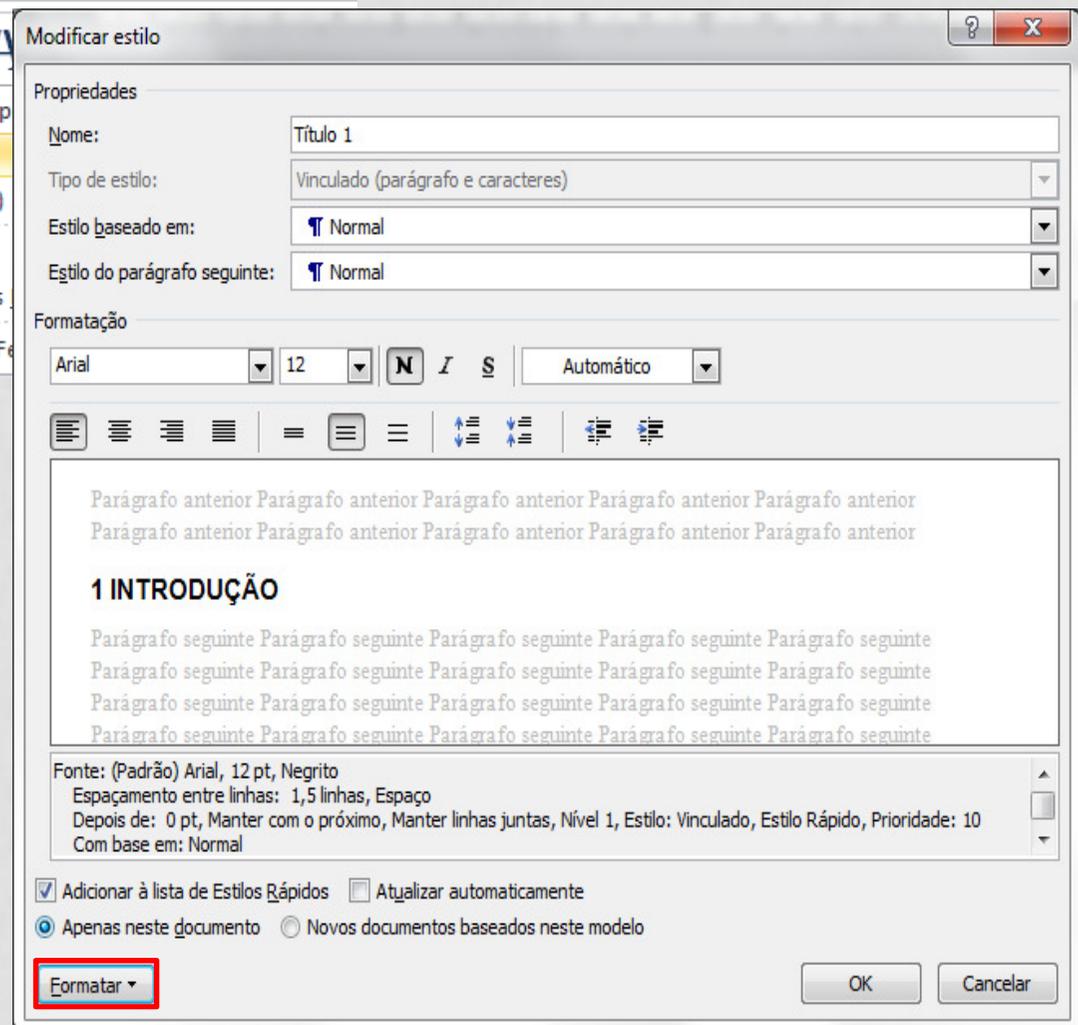
**Estilo Título 4: 1.1.1.1 Subtítulo**

**Estilo Título 5: 1.1.1.1.1 Subtítulo**

# MODIFICANDO UM ESTILO



Clique com o  
botão direito do  
mouse sobre o  
estilo



# MODIFICANDO UM ESTILO TÍTULO 1

The image shows two overlapping dialog boxes in Microsoft Word. The background dialog is 'Modificar estilo' (Modify Style), and the foreground dialog is 'Fonte' (Font).

**Modificar estilo (Modify Style) Dialog:**

- Propriedades (Properties):**
  - Nome: Título 1
  - Tipo de estilo: Vinculado (parágrafo e caracteres)
  - Estilo baseado em: Normal
  - Estilo do parágrafo seguinte: Normal
- Formatação (Formatting):**
  - Font: Arial, Size: 12, Bold (N), Italic (I), Underline (S), Automatic (Automático)
- Menu:** A dropdown menu is open, with 'Fonte...' (Font...) highlighted in yellow.

**Fonte (Font) Dialog:**

- Fonte (Font):** Arial
- Estilo da fonte (Font Style):** Negrito
- Tamanho (Size):** 12
- Cor da fonte (Font Color):** Automático
- Estilo de sublinhado (Underline Style):** (nenhum)
- Cor do sublinhado (Underline Color):** Automático
- Efeitos (Effects):**
  - Tachado
  - Tachado duplo
  - Sobrescrito
  - Subscrito
  - Versalete
  - Todas em maiúsculas
  - Oculto
- Visualização (Preview):** ARIAL
- Text:** Esta é uma fonte TrueType. A mesma fonte será usada na tela e na impressão.
- Buttons:** Definir como Padrão, OK, Cancelar

# MODIFICANDO UM ESTILO

## TÍTULO 1

The image displays two overlapping dialog boxes from Microsoft Word. The 'Modificar estilo' dialog is on the left, showing properties for the 'Título 1' style, including font (Arial, size 12) and paragraph settings. The 'Parágrafo' dialog is on the right, with the 'Recuos e espaçamento' tab selected. Three red rectangular boxes highlight specific settings in the 'Parágrafo' dialog: 1. The 'Alinhamento' dropdown menu is set to 'Esquerda'. 2. The 'Recuo' section shows 'Esquerda' and 'Direita' both set to '0 cm'. 3. The 'Espaço' section shows 'Espaço entre linhas' set to '1,5 linhas'. The 'Visualização' preview at the bottom of the 'Parágrafo' dialog shows the effect of these settings on a sample text block.

# MODIFICANDO UM ESTILO

- Aplique o estilo Título 1 aos demais capítulos do seu trabalho.
- Aplique os estilos: Título, Título 2, Título 3, Título 4 e Título 5 aos demais subcapítulos.
- Faça as modificações de acordo com os estilos de formatação.

**Estilo Título: REFERÊNCIA, APÊNDICE, ANEXO**

**Estilo Título 1: 1 TÍTULO**

**Estilo Título 2: 1.1 SUBTÍTULO**

**Estilo Título 3: 1.1.1 Subtítulo**

**Estilo Título 4: 1.1.1.1 Subtítulo**

**Estilo Título 5: *1.1.1.1.1 Subtítulo***

# QUANDO O ESTILO NÃO APARECE

**Gerenciar estilos**

**Gerenciar Estilos**

Editar **Recomendar** Restringir Definir Padrões

Ordem de classificação: Como Recomendado  Mostrar apenas estilos recomendados

Selecione um ou mais estilos para definir se ele será exibido por padrão na lista recomendada, e a ordem em que os estilos são exibidos

10	Título 1
10	Título 2 (Ocultar até que seja usado)
10	Título 3
10	<b>Título 4 (Ocultar até que seja usado)</b>
10	Título 5 (Ocultar até que seja usado)
10	Título 6 (Ocultar até que seja usado)
10	Título 7 (Ocultar até que seja usado)
10	Título 8 (Ocultar até que seja usado)
10	Título 9 (Ocultar até que seja usado)
11	Título

Selecionar Tudo Selecionar Interno

Defina a prioridade a ser usada ao classificar na ordem recomendada

Mover para Cima Mover para Baixo

Último Atribuir Valor...

Defina se o estilo é mostrado ao exibir estilos recomendados

**Mostrar** Ocultar até que seja usado Ocultar

Apenas neste documento  Novos documentos baseados neste modelo

Importar/Exportar... OK Cancelar

# ILUSTRAÇÕES

- IDENTIFICAÇÃO:
  - **parte superior:** precedida da palavra designativa [...], seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, travessão e do respectivo título;
  - **parte inferior:** indicar a fonte consultada (elemento obrigatório, mesmo que seja produção do próprio autor), legenda, notas e outras informações necessárias à sua compreensão (se houver).
- Deve ser citada no texto e inserida o mais próximo possível do trecho a que se refere.

# ILUSTRAÇÕES

- **NBR 6023:**

- **7.11 Documento iconográfico:**

- inclui pintura, gravura, ilustração, fotografia, desenho técnico, diapositivo, diafilme, material estereográfico, transparência, cartaz entre outros.

- **7.11.1 Elementos essenciais:**

- são: autor, título (quando não existir, deve-se atribuir uma denominação ou a indicação Sem título, entre colchetes), data e especificação do suporte.

KOBAYASHI, K. **Doença dos xavantes**. 1980. 1 fotografia.

Fonte tamanho 12

Figura 1 – Metodologia da pesquisa

## **METODOLOGIA DA PESQUISA CIENTÍFICA**



Fonte: Fonseca (2012, p. 10).

Fonte tamanho 10

- Ilustração Centralizada
- Entre linhas simples ou 1,0

# CAPA

## Parte Externa – capa:

- Nome da Instituição.
- Nome do Curso.
- Nome do autor: responsável intelectual do trabalho em letras maiúsculas.
- Título: deve ser claro e preciso, identificando o seu conteúdo.
- Subtítulo: se houver, deve ser precedido por dois pontos.
- Local (cidade) da instituição.
- Ano de entrega do trabalho.

UNIVERSIDADE DO EXTREMO SUL CATARINENSE - UNESC

CURSO DE ....

NOME DO ACADEMICO

TITULO DO TRABALHO: SUBTITULO SE HOVER

LOCAL  
ANO

# FOLHA DE ROSTO

## Elementos pré-textuais - Folha de rosto

No anverso. As informações devem ser apresentadas na seguinte ordem:

- Nome do autor
- Título
- Subtítulo
- Natureza
- Nome do orientador e do co-orientador (se houver)
- Local
- Data

NOME DO ACADEMICO

TITULO DO TRABALHO: SUBTITULO SE HOUVER

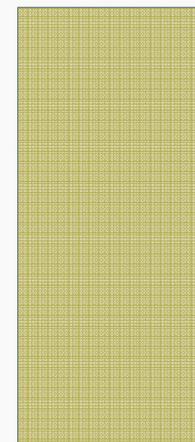
Trabalho de Conclusão de Curso, apresentado para obtenção do grau de .... no curso de .... da Universidade do Extremo Sul Catarinense, UNESC.

Orientador (a): Prof. (\*) Dr. Nome

LOCAL  
ANO

# NUMERAÇÃO DE PÁGINA

**BIBLIOTECA CENTRAL PROF. EURICO BACK**



# NUMERAÇÃO DE PÁGINAS

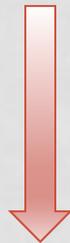
- Pela ABNT a numeração da página deverá:
  - estar localizada no início da página;
  - alinhada a margem direita (2cm);
  - contados a partir da folha de rosto;
  - numerado a partir da introdução.
- Dica:
  - Fazer a capa, a folha de rosto e todas as páginas que vierem antes da introdução ou do primeiro capítulo numerado do trabalho.

# NUMERAÇÃO DE PÁGINAS

- Antes de inserir a numeração de páginas no trabalho, é necessário verificar as quebras de páginas utilizadas.
- Geralmente as quebras utilizadas são as de **PÁGINA**, porém para que o número não apareça na capa, folha de rosto, sumário, etc., é necessário utilizar outra quebra, a de **SEÇÃO → PRÓXIMA PÁGINA**.

# QUEBRAS DE PÁGINA

Guia Layout da página



Quebras

Layout da Página

Orientação ▾

Tamanho ▾

Colunas ▾

Configurar P...

2 1 1 1

**Quebras**

**Quebras de Página**

- Página**  
Marca o ponto em que uma página termina e outra página começa.

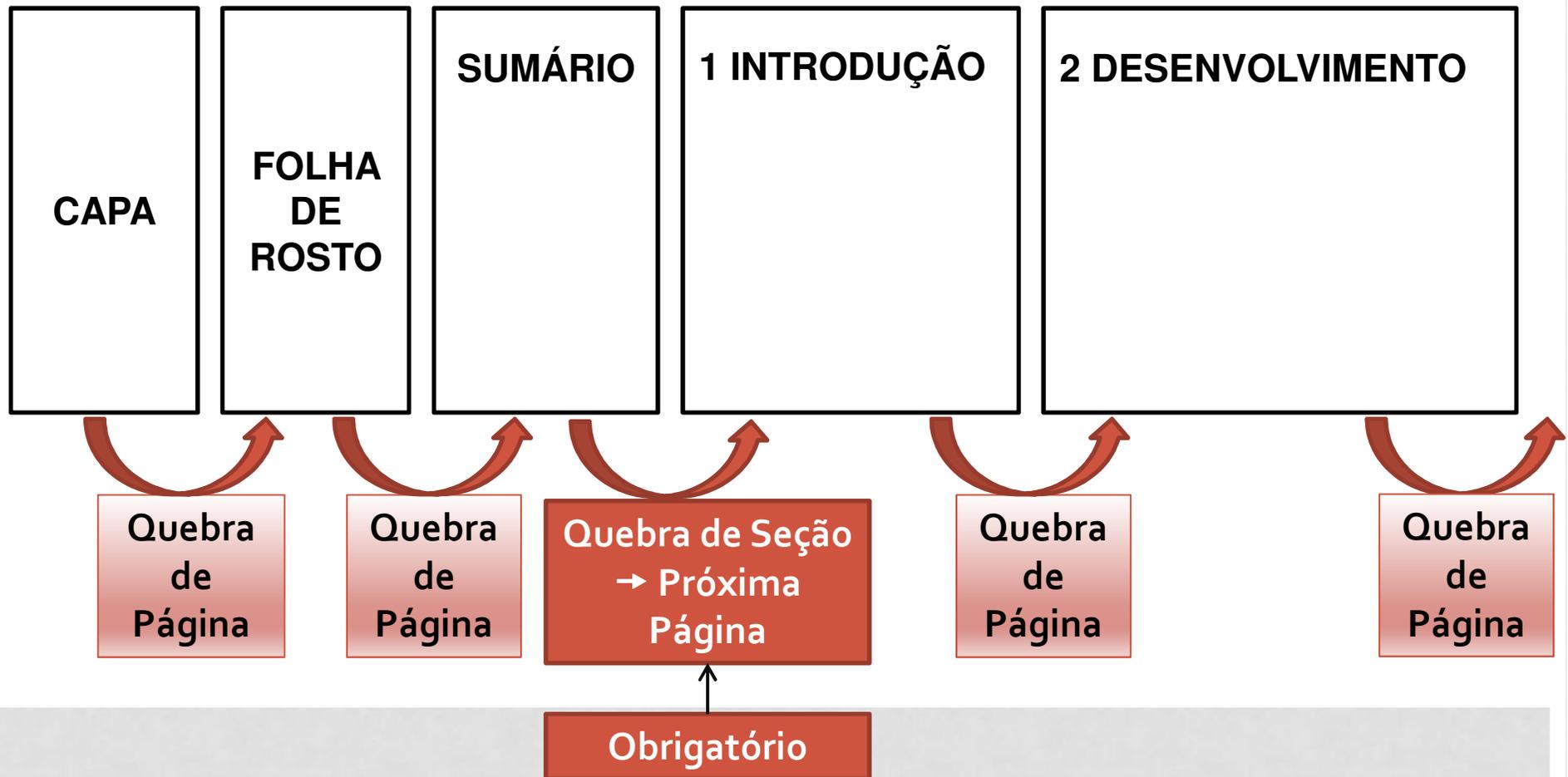
**Coluna**  
Indica que o texto após a quebra de coluna será iniciado na coluna seguinte.

**Quebra Automática de Texto**  
Separa o texto ao redor do objeto nas páginas da Web. Por exemplo, separa o texto das legendas do corpo de texto.

**Quebras de Seção**

- Próxima Página**  
Insere uma quebra de seção e inicia a nova seção na página seguinte.
- Contínuo**  
Insere uma quebra de seção e inicia a nova seção na mesma página.
- Página Par**  
Insere uma quebra de seção e inicia a nova seção na próxima página com número par.
- Página Ímpar**  
Insere uma quebra de seção e inicia a nova seção na próxima página com número ímpar.

# QUEBRAS DE PÁGINA



# NUMERAÇÃO DE PÁGINAS

- Posicione o cursor na 1ª página que receberá a numeração (**introdução** ou no primeiro capítulo do trabalho).
- Clique Guia Inserir → Número de página

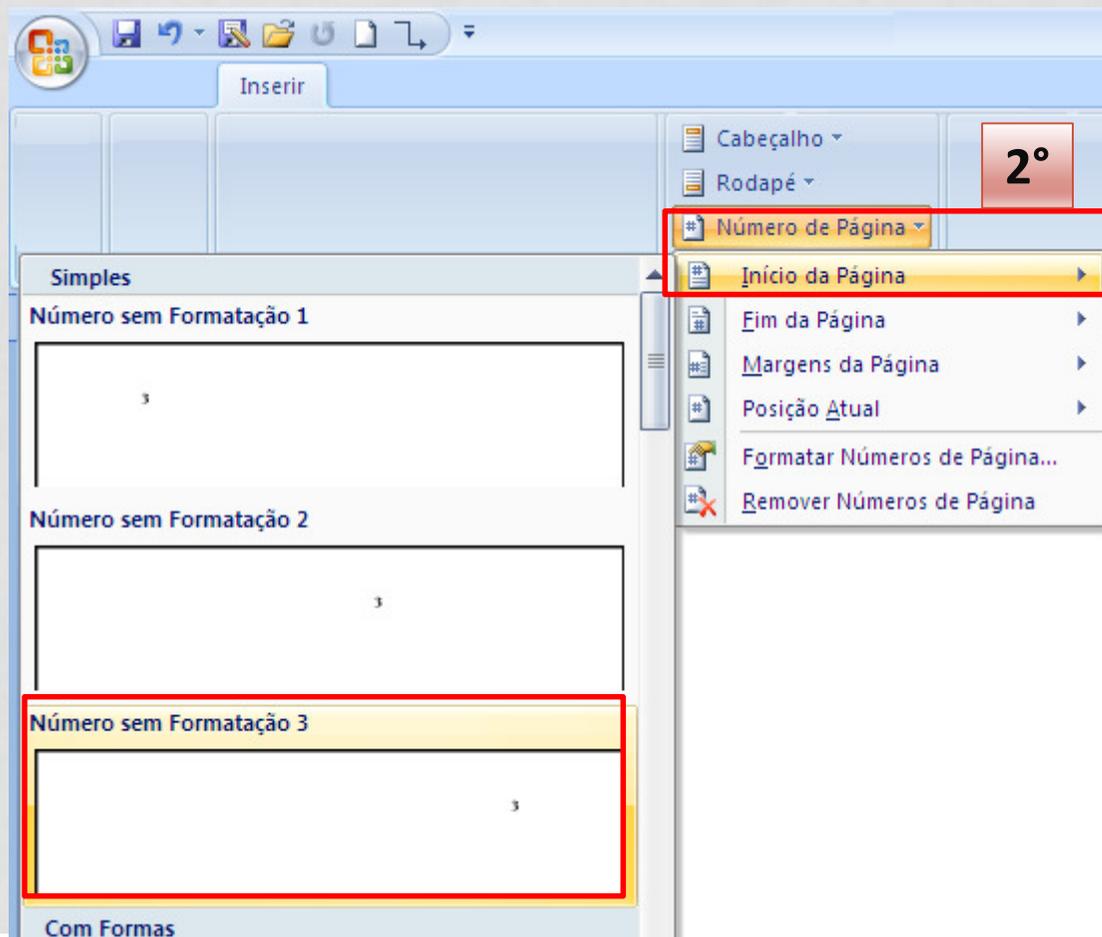
1°

**Conte o número de páginas:**  
1 Folha de rosto  
2 Sumário  
3 Introdução

# NUMERAÇÃO DE PÁGINAS

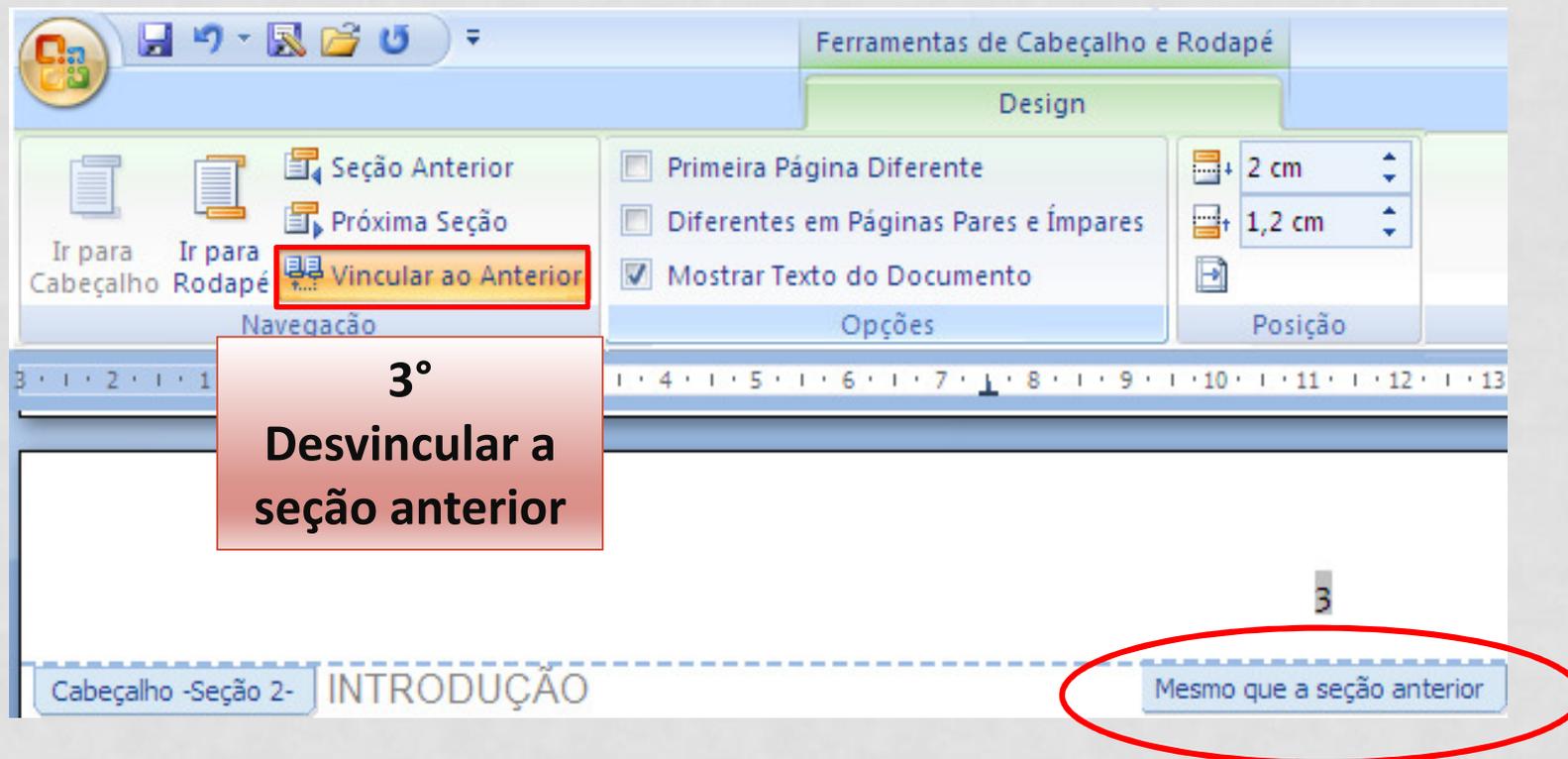
- Ainda na Guia Inserir → Número de página

**Selecione a  
posição:  
Superior -  
direita**



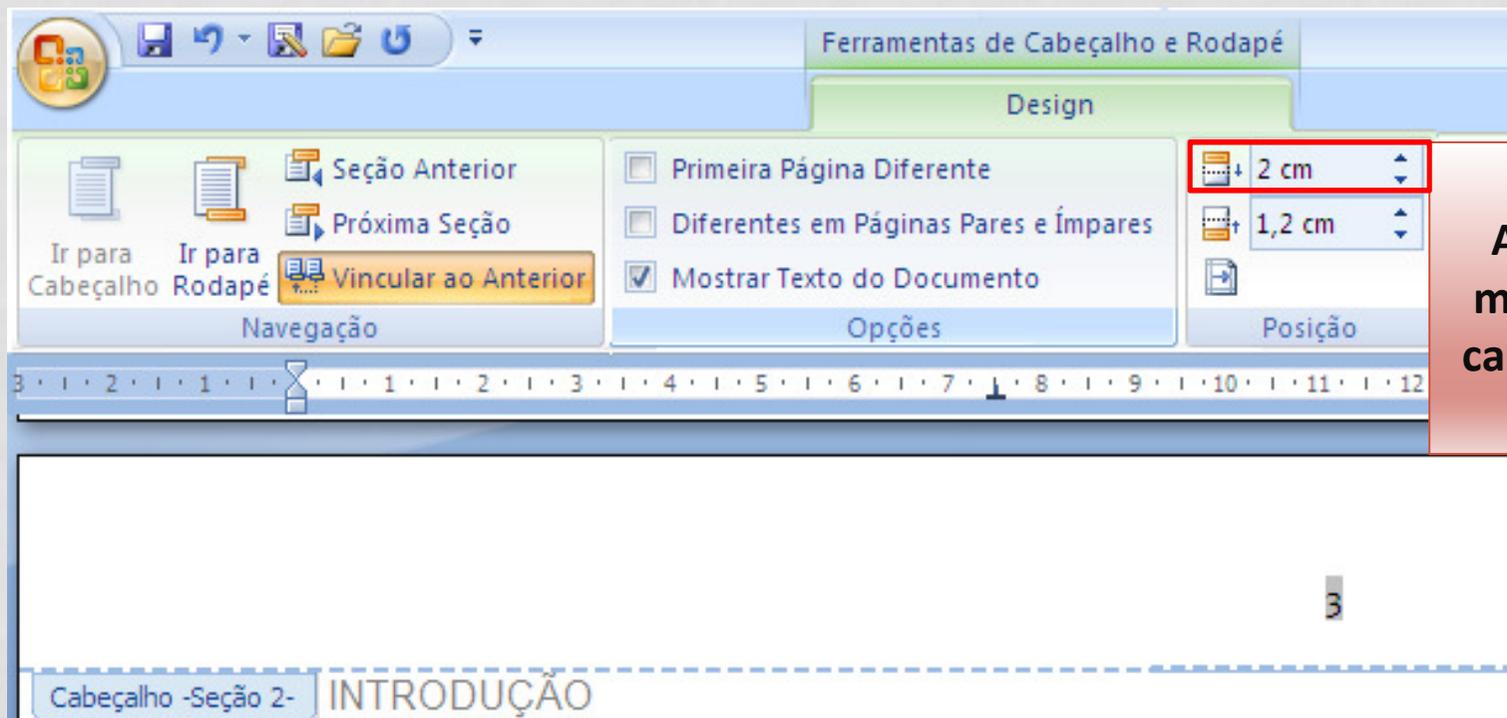
# NUMERAÇÃO DE PÁGINAS

- Guia Design → Vincular ao anterior



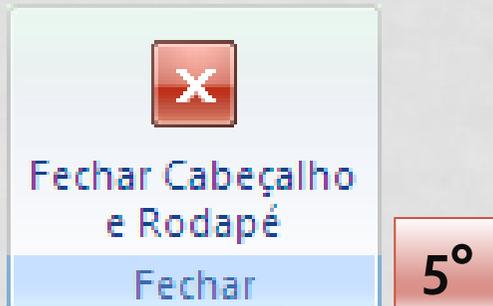
# NUMERAÇÃO DE PÁGINAS

- Guia Design → Vincular ao anterior



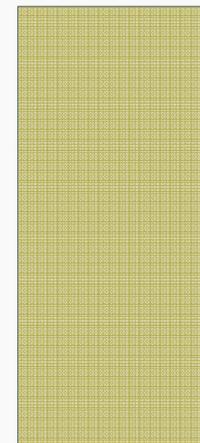
# NUMERAÇÃO DE PÁGINAS

- Voltar a página da seção anterior e excluir o número de página.
- Formatar a fonte do número da página: Arial ou Times, tamanho 10.
- Na Guia Design → Vincular ao anterior – clicar em:



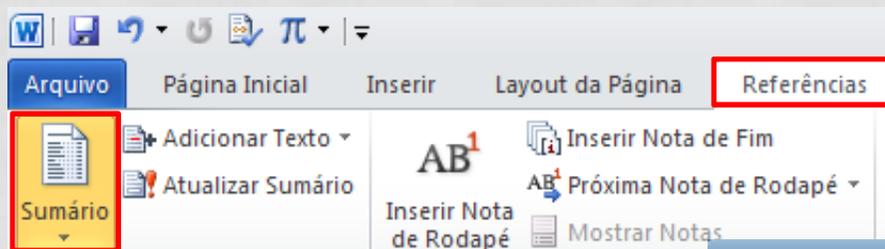
# **SUMÁRIO AUTOMÁTICO**

**BIBLIOTECA CENTRAL PROF. EURICO BACK**

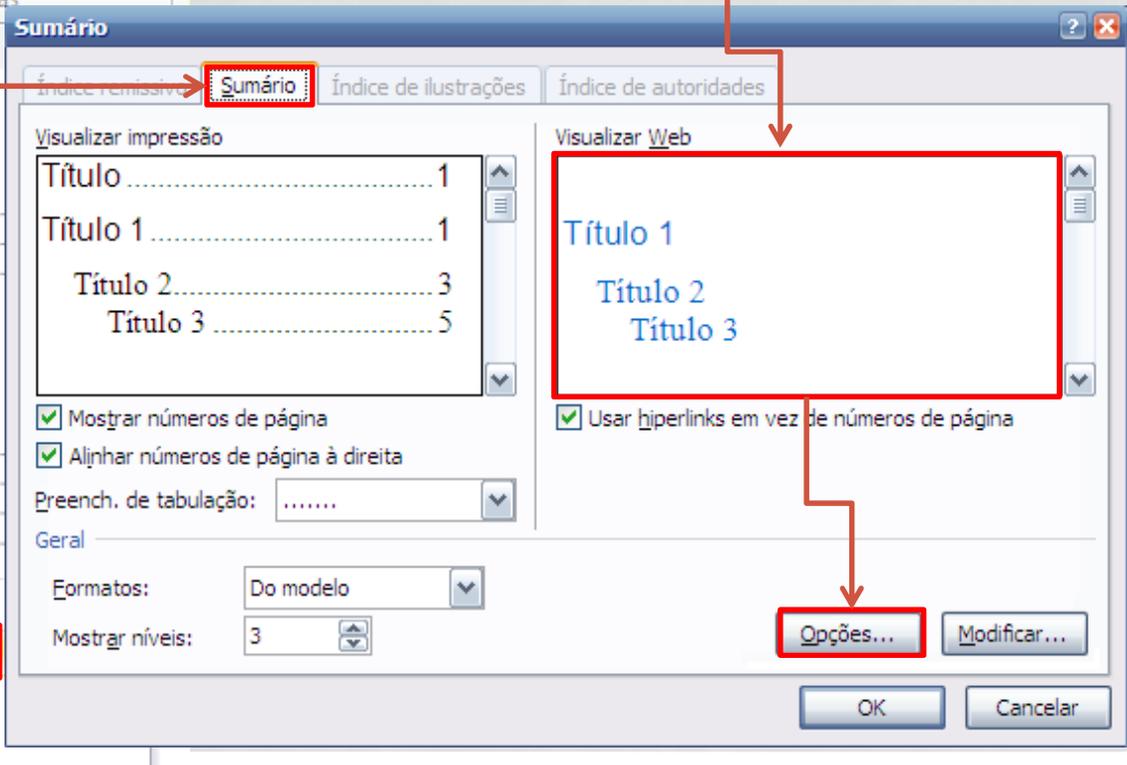
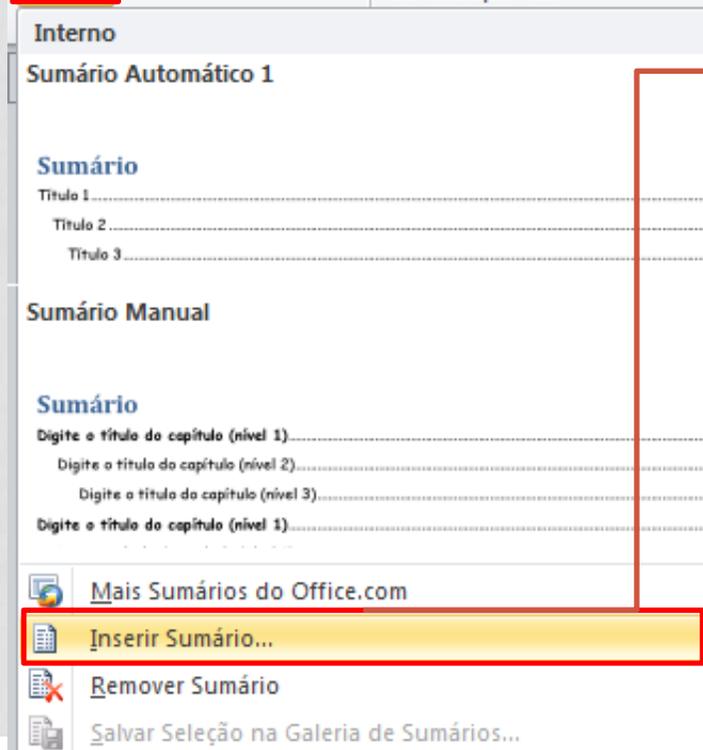


# SUMÁRIO AUTOMÁTICO

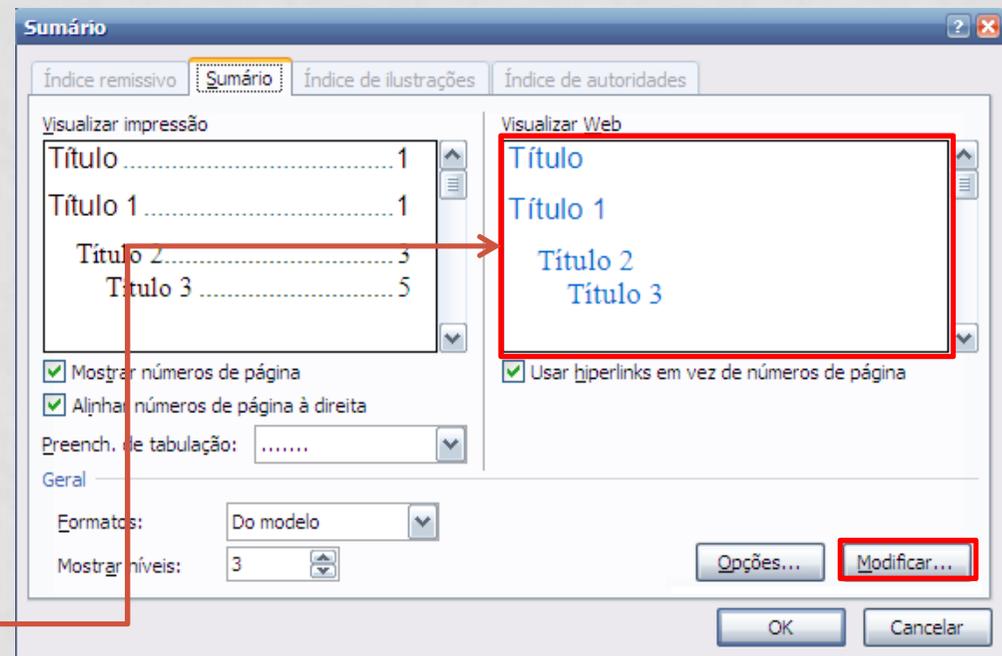
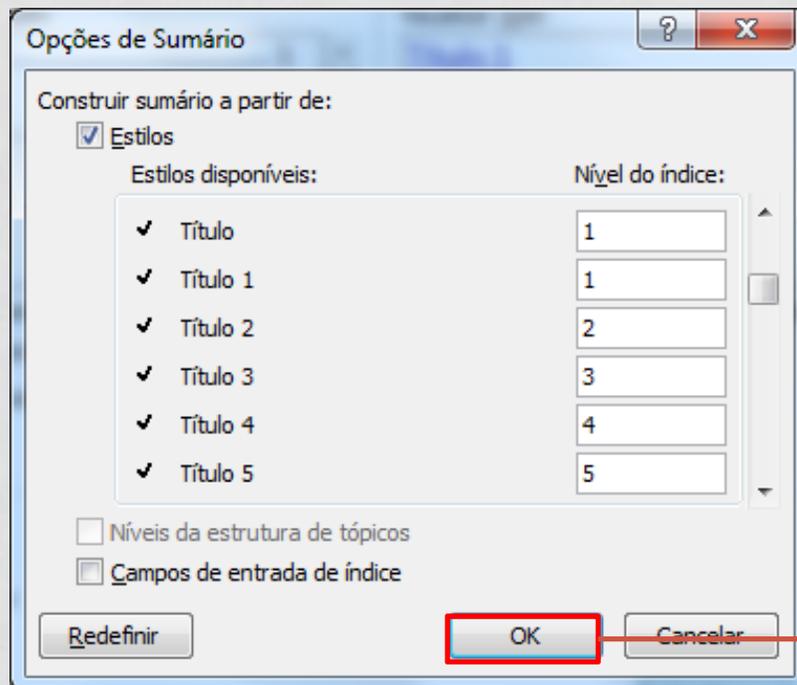
- GUIA REFERÊNCIAS → SUMÁRIO



Todos os estilos utilizados precisam aparecer no Visualizar Web.



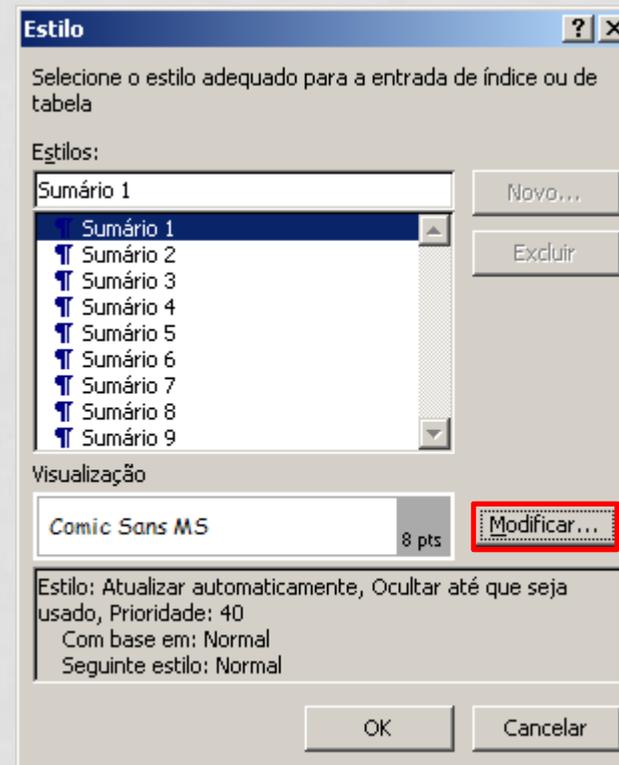
# SUMÁRIO AUTOMÁTICO



Para formatar o sumário, clique em Modificar.

# SUMÁRIO AUTOMÁTICO

**Estilo Título: SUMÁRIO 1**  
**Estilo Título 1: SUMÁRIO 1**  
**Estilo Título 2: SUMÁRIO 2**  
**Estilo Título 3: SUMÁRIO 3**  
**Estilo Título 4: SUMÁRIO 4**  
**Estilo Título 5: SUMÁRIO 5**



# SUMÁRIO AUTOMÁTICO

The image shows two overlapping dialog boxes in Microsoft Word. The background dialog is 'Modificar estilo' (Modify Style), and the foreground dialog is 'Fonte' (Font).

**Modificar estilo (Modify Style) Dialog:**

- Propriedades (Properties):
  - Nome: Sumário 1
  - Tipo de estilo: Parágrafo
  - Estilo baseado em: Normal
  - Estilo do parágrafo seguinte: Normal
- Formatação (Formatting):
  - Calibri (Corpo) 11
  - Buttons for Bold (N), Italic (I), Underline (S), and Automatic (Automático).
  - Buttons for bullet points and numbered lists.
- Context menu (highlighted 'Fonte...'):
  - Fonte...
  - Parágrafo...
  - Tabulação...
  - Borda...
  - Idioma...
  - Quadro...
  - Numeração...
  - Tecla de atalho...
  - Efeitos do Texto:

**Fonte (Font) Dialog:**

- Fonte: Arial
- Estilo da fonte: Negrito
- Tamanho: 12
- Cor da fonte: Automático
- Estilo de sublinhado: (nenhum)
- Cor do sublinhado: Automático
- Efeitos:
  - Tachado
  - Tachado duplo
  - Sobrescrito
  - Subscrito
  - Versalete
  - Todas em maiúsculas
  - Oculto
- Visualização:
  - 1 INTRODUÇÃO
- Esta é uma fonte TrueType. A mesma fonte será usada na tela e na impressão.
- Buttons: Definir como Padrão, OK, Cancelar

# SUMÁRIO AUTOMÁTICO

The image shows two overlapping dialog boxes in Microsoft Word. The 'Modificar estilo' dialog is on the left, and the 'Parágrafo' dialog is on the right.

**Modificar estilo**

Propriedades

Nome: Sumário 1

Tipo de estilo: Parágrafo

Estilo baseado em: Normal

Estilo do parágrafo seguinte: Normal

Formatação

Calibri (Corpo) 11 N I S Automát

Fonte...  
Parágrafo...  
Tabulação...  
Borda...  
Idioma...  
Quadro...  
Numeração...  
Tecla de atalho...  
Efeitos do Texto:

Formatar

**Parágrafo**

Recuos e espaçamento Quebras de linha e de página

Geral

Alinhamento: Justificada

Nível do tópico: Corpo de Texto

Recuo

Esquerda: 0 cm

Direita: 0 cm

Especial: (nenhum) Por:

Espelhar recuos

Espaçamento

Antes: 0 pt

Depois: 0 pt

Espaçamento entre linhas: 1,5 linhas Em:

Não adicionar espaço entre parágrafos do mesmo estilo

Visualização

1 INTRODUÇÃO

Tabulação... Definir como Padrão OK Cancelar

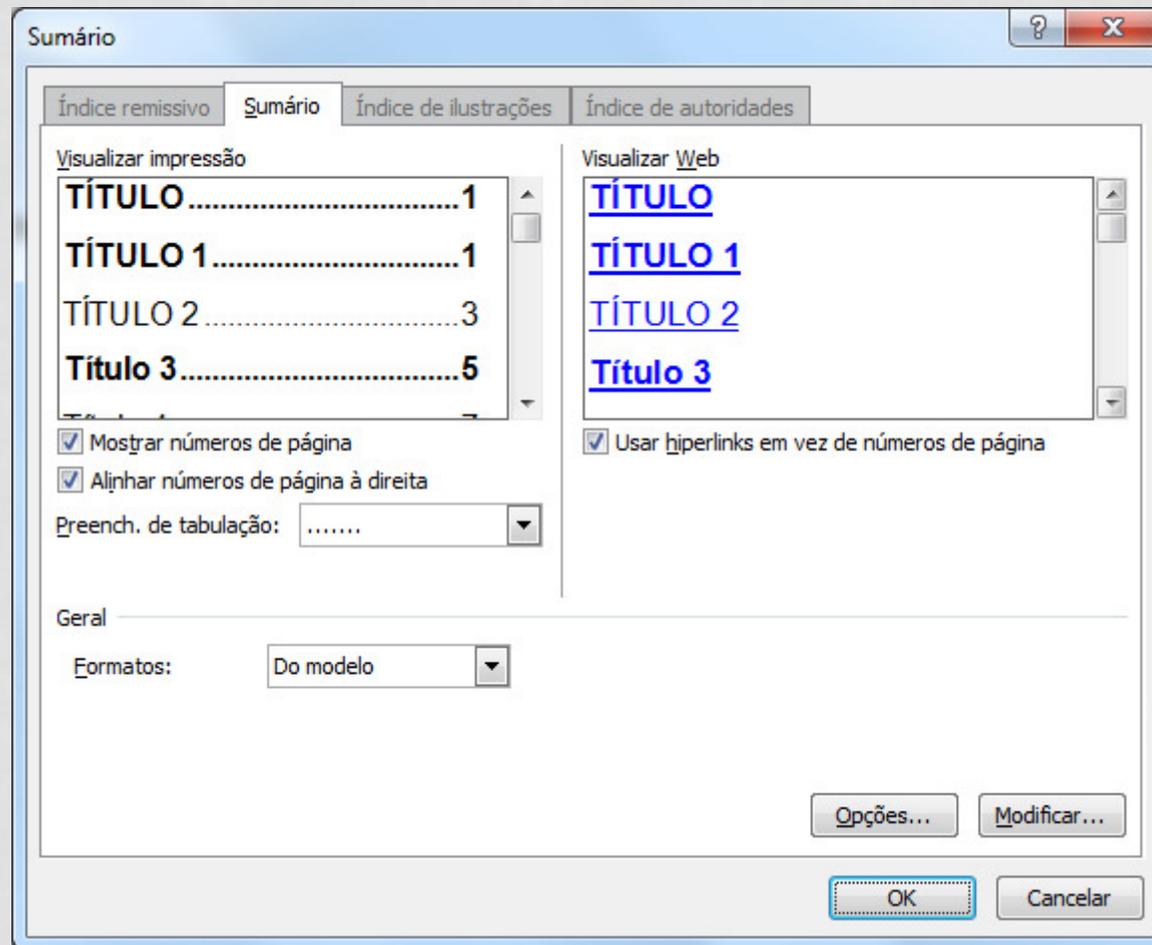
# SUMÁRIO AUTOMÁTICO

- Formate os demais sumários de acordo com os estilos:

<b>Estilo Título: REFERÊNCIA, APÊNDICE, ANEXO</b>	<b>→ SUMÁRIO 1</b>
<b>Estilo Título 1: 1 TÍTULO</b>	<b>→ SUMÁRIO 1</b>
<b>Estilo Título 2: 1.1 SUBTÍTULO</b>	<b>→ SUMÁRIO 2</b>
<b>Estilo Título 3: 1.1.1 Subtítulo</b>	<b>→ SUMÁRIO 3</b>
<b>Estilo Título 4: 1.1.1.1 Subtítulo</b>	<b>→ SUMÁRIO 4</b>
<b>Estilo Título 5: <i>1.1.1.1.1 Subtítulo</i></b>	<b>→ SUMÁRIO 5</b>

# SUMÁRIO AUTOMÁTICO

- Resultado preliminar



# SUMÁRIO AUTOMÁTICO - RESULTADO

## SUMÁRIO

<b>1 INTRODUÇÃO .....</b>	<b>3</b>
<b>2 A PESQUISA E SUAS CLASSIFICAÇÕES .....</b>	<b>3</b>
2.1 CLASSIFICAÇÕES DAS PESQUISAS.....	3
2.2 O PLANEJAMENTO DA PESQUISA .....	4
<b>3 AS ETAPAS DA PESQUISA.....</b>	<b>4</b>
3.1 AS ETAPAS DA PESQUISA.....	5
3.1.1 Escolha do Tema.....	5
3.1.2 Revisão de Literatura .....	5
3.1.3 Justificativa.....	6
3.1.4 Formulação do Problema .....	6
3.1.5 Determinação dos Objetivos: Geral e Específicos .....	6
<b>4 CONCLUSÃO.....</b>	<b>6</b>
<b>REFERÊNCIAS .....</b>	<b>6</b>

# LISTA DE ILUSTRAÇÕES

- Para compor a lista de ilustrações, aplique nos títulos das ilustrações o **ESTILO ÍNDICE DE ILUSTRAÇÃO**. Caso não esteja disponível nos estilos, poderá ser disponibilizado da mesma forma que os demais estilos.
- Para inserir a lista de ilustrações, clique na **Guia Referência → Sumário → Inserir Sumário**.

**Sumário**

Índice remissivo | **Sumário** | Índice de ilustrações

Visualizar impressão

Título 1 .....	1
Título 2 .....	3
Título 3.....	5

Visualizar Web

[Título 1](#)

[Título 2](#)

[Título 3](#)

Mostrar números de página

Alinhar números de página à direita

Preench. de tabulação: .....

Geral

Formatos: Do modelo

Mostrar níveis: 3

**Opções...**

OK

**Opções de Sumário**

Construir sumário a partir de:

**Estilos**

Estilos disponíveis:

- Cabeçalho
- Índice de ilustrações
- Normal
- Parágrafo da Lista
- Rodapé
- Seção

Nível do índice: 6

Níveis da estrutura de tópicos

Campos de entrada de índice

Redefinir OK Cancelar

**Sumário**

Índice remissivo | **Sumário** | Índice de ilustrações | Índice de autoridades

Visualizar impressão

Índice de ilustrações .....

Visualizar Web

[Índice de ilustrações](#)

Mostrar números de página

Alinhar números de página à direita

Preench. de tabulação: .....

Geral

Formatos: Do modelo

**Modificar...**

OK Cancelar

**Formate o Sumário 6**

# LISTA DE TABELAS

- Para compor a lista de tabelas, aplique nos títulos o **ESTILO LEGENDA**.
- O procedimento é o mesmo utilizado na lista de ilustrações.
- Para inserir a lista de ilustrações, clique na **Guia Referência → Sumário → Inserir Sumário**.