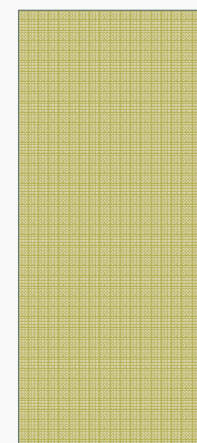




**INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO -
TRABALHOS ACADÊMICOS –
APRESENTAÇÃO – A5**

BIBLIOTECA CENTRAL PROF. EURICO BACK



ESCOPO

- Especifica os princípios gerais para a elaboração de teses e dissertações, visando apresentação na UNESCO.

ESTRUTURA DO TRABALHO

**Parte
Externa**

Capa (elemento obrigatório)

Lombada (elemento obrigatório)

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


- Os elementos pré-textuais devem iniciar no anverso da folha, com exceção dos dados internacionais de catalogação (ficha catalográfica) que deve vir no verso da folha de rosto.

São digitados somente no anverso das folhas.

ESTRUTURA DO TRABALHO

Parte Interna

Elementos Textuais

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

São digitados no anverso e verso das folhas.

ESTRUTURA DO TRABALHO

Parte Interna

Elementos Pós-textuais

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

São digitados no anverso e verso das folhas.

Anexo

Apêndice

Glossário

Referências

Conclusão

Desenvolvimento

Introdução

Sumário

Lista de símbolos

Lista de abreviaturas e siglas

Lista de tabelas

Lista de ilustrações

Abstract

Resumo

Epígrafe

Agradecimentos

Dedicatória

Termo de Aprovação

Folha de rosto

Capa

Elementos opcionais

Elementos obrigatórios

**Contadas mas
não paginadas**

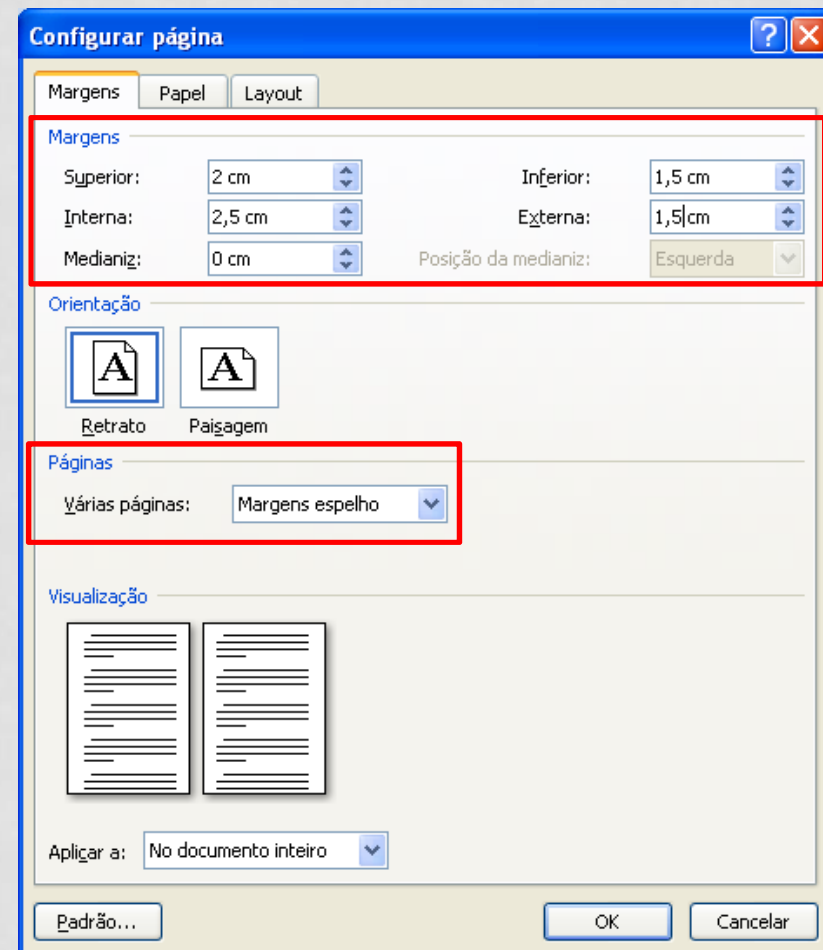
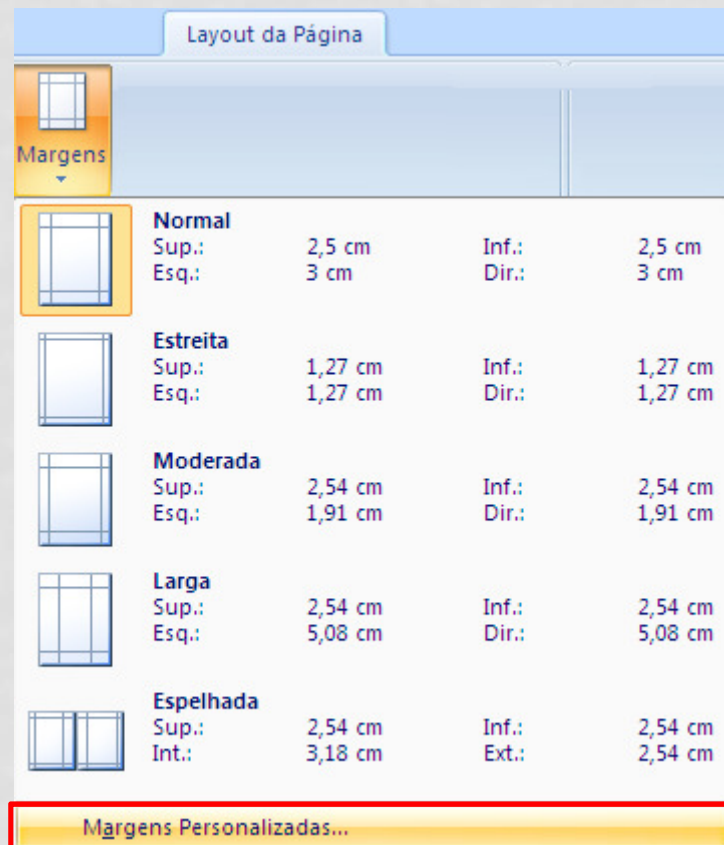


CONFIGURAÇÃO DE PÁGINA

- Margem Superior = 2,0cm
- Margem Inferior = 1,5cm
- Margem Externa = 1,5cm
- Margem Interna = 2,5cm
- Cabeçalho = 1,0cm
- Rodapé = 0,7cm
- Papel: A5 (14,8 x 21) branco, gramatura 75/gm²

CONFIGURAÇÃO DE PÁGINA

Guia Layout da Página → Margens → Margens personalizadas



CONFIGURAÇÃO DE PÁGINA

Guia Layout da Página → Margens → Margens personalizadas

Configurar página [?] [X]

Margens | **Papel** | Layout

Tamanho do papel:

A5 (14,8 x 21 cm) [v]

Largura: 14,8 cm [v]

Altura: 21 cm [v]

Fonte de papel

Primeira página:

Bandeja padrão (Bandeja superior) [v]
Bandeja superior
Bandeja inferior
Automática

Outras páginas:

Bandeja padrão (Bandeja superior) [v]
Bandeja superior
Bandeja inferior
Automática

Visualização

Aplicar a: No documento inteiro [v] [Opções de impressão...]

Padrão... OK Cancelar

Configurar página [?] [X]

Margens | Papel | **Layout**

Seção

Início da seção: Nova página [v]
☐ Suprimir notas de fim

Cabeçalhos e rodapés

☐ Diferentes em páginas pares e ímpares
☐ Diferente na primeira página

Da borda: Cabeçalho: 1 cm [v]
Rodapé: 0,7 cm [v]

Página

Alinhamento vertical: Superior [v]

Visualização

Aplicar a: No documento inteiro [v] [Números de linha...] [Bordas...]

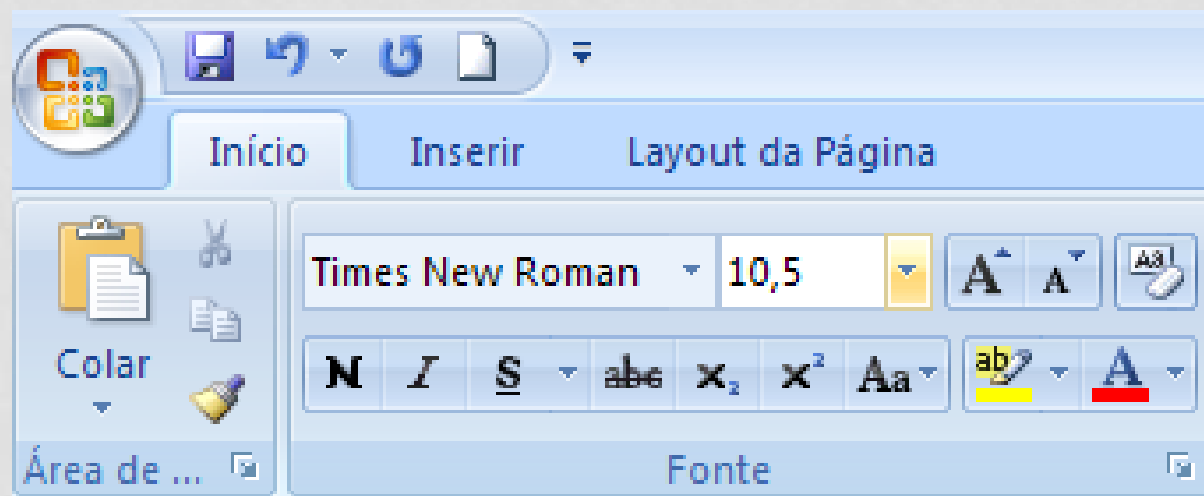
Padrão... OK Cancelar

FORMATO

- Fonte Times New Roman em tamanho 10,5.
- 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, que será de 9,5.
- Parágrafo = 1,0 cm a partir da margem esquerda.

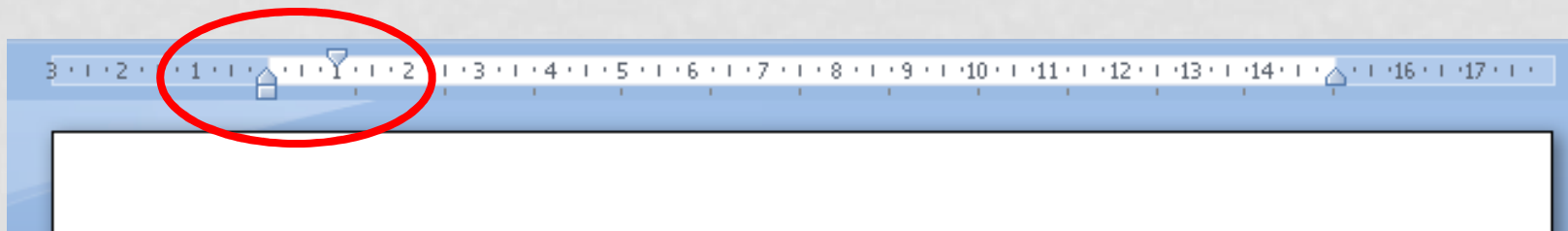
FONTE

- Guia Página Inicial → Fonte

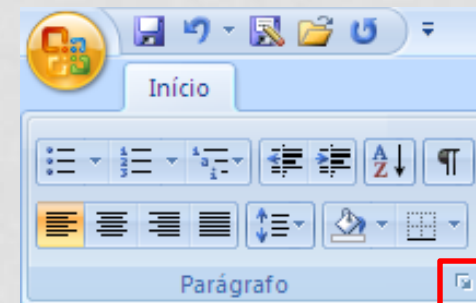


PARÁGRAFO

- Régua



- Guia Página Inicial → Parágrafo



PARÁGRAFO

Parágrafo = 1,0 cm

Parágrafo [?][X]

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 cm

Direito: 0 cm

Espaçamento

Antes: 0 pt Entre linhas: Simples Em: 1,25 cm

Depois: 0 pt

☐ Não adicionar espaço entre parágrafos do mesmo estilo

Visualização

Para grafar anterior: Para grafar anterior: Para grafar anterior: Para grafar anterior: Para grafar anterior:
Para grafar anterior: Para grafar anterior: Para grafar anterior: Para grafar anterior: Para grafar anterior:
Texto de exemplo. Texto de exemplo. Texto de exemplo. Texto de exemplo. Texto de exemplo. Texto de exemplo.
Texto de exemplo. Texto de exemplo. Texto de exemplo. Texto de exemplo. Texto de exemplo. Texto de exemplo.
Texto de exemplo. Texto de exemplo. Texto de exemplo. Texto de exemplo. Texto de exemplo. Texto de exemplo.
Para grafar ao guincho: Para grafar ao guincho: Para grafar ao guincho: Para grafar ao guincho: Para grafar ao guincho:
Para grafar ao guincho: Para grafar ao guincho: Para grafar ao guincho: Para grafar ao guincho: Para grafar ao guincho:
Para grafar ao guincho: Para grafar ao guincho: Para grafar ao guincho: Para grafar ao guincho: Para grafar ao guincho:

Tabulação... OK Cancelar

Especial: Por:

Primeira linha 1 cm

(nenhum)

Primeira linha

Deslocamento

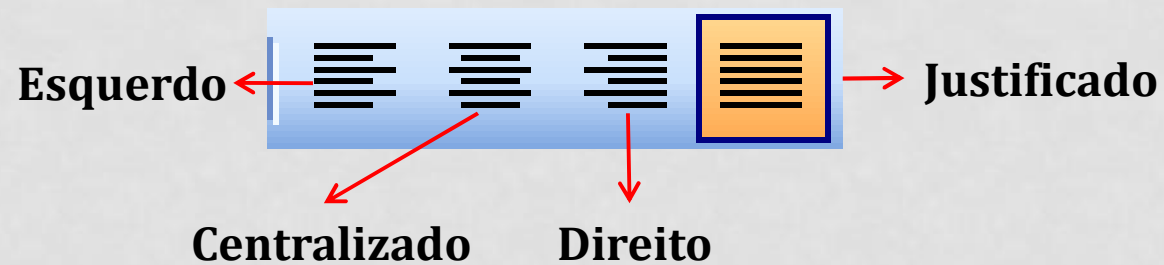
O padrão do word é 1,25cm, não esqueça de trocar para 1,0 cm

ALINHAMENTO

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

ALINHAMENTO

- Guia Página Inicial



RECUOS E ESPAÇAMENTO

■ Recuo Esquerdo

- Utilizado para citação longa = **4,0 cm**
- Texto da folha de rosto = **5,5 cm**
- Marcadores = **1,0 cm**

■ 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

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. Texto de exemp. Texto de exemp.
Texto de exemp. Texto de exemp. Texto de exemp.
Parágrafo se guinde Parágrafo se guinde Parágrafo se guinde Parágrafo se guinde Parágrafo se guinde
Parágrafo se guinde Parágrafo se guinde Parágrafo se guinde Parágrafo se guinde Parágrafo se guinde
Parágrafo se guinde Parágrafo se guinde Parágrafo se guinde Parágrafo se guinde Parágrafo se guinde

Tabulação... OK Cancelar

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

ESPAÇAMENTO ENTRE LINHAS

- Espaçamento entre as linhas = **1,0 pt**

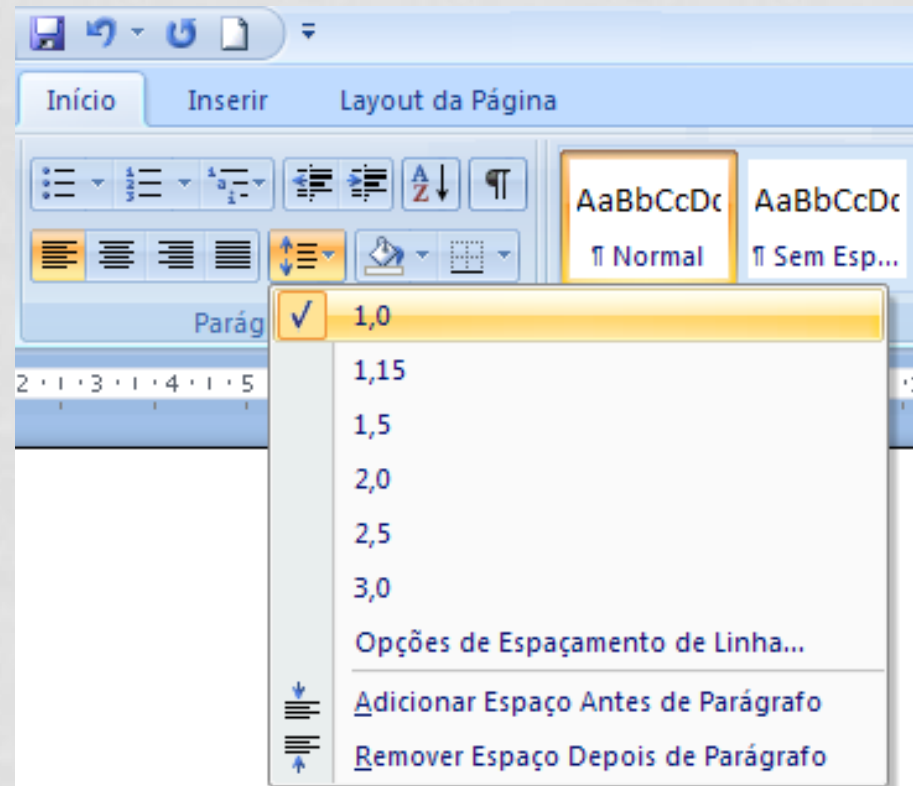
Inclusive para:

- Citações com mais de três linhas
- Notas de rodapé
- Referência
- Legendas de ilustrações, tabelas
- Ficha catalográfica

As referências devem ser separadas entre si por um espaço (linha) simples.

ESPAÇAMENTO ENTRE LINHAS

- Guia Página Inicial



ESPAÇAMENTO ENTRE LINHAS

- Guia Página Inicial →
Parágrafo

Parágrafo [?][X]

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:

Direito: 0 cm

Espaçamento

Antes: 0 pt | Entre linhas: Simples | Em:

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. Texto de exemp. Texto de exemp.
Texto de exemp. Texto de exemp. Texto de exemp.
Parágrafo se guinde Parágrafo se guinde Parágrafo se guinde Parágrafo se guinde Parágrafo se guinde
Parágrafo se guinde Parágrafo se guinde Parágrafo se guinde Parágrafo se guinde Parágrafo se guinde
Parágrafo se guinde Parágrafo se guinde Parágrafo se guinde Parágrafo se guinde Parágrafo se guinde

Tabulação... OK Cancelar

SEÇÕES E SUBSEÇÕES

- **SEÇÕES NUMERADAS:**

- 1 INTRODUÇÃO

- 2 DESENVOLVIMENTO

- 3 CONCLUSÃO

- **SUBSEÇÕES:**

- 1.1 TEMA

- 2.1 ESCOLA TÉCNICA

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 1,0.
- Alinhadas a esquerda;

- **Subseções:**

- Devem ser separadas do texto que os precede (antes) e que os sucede (depois) por 1 linha em branco de 1,0.
- Alinhadas a esquerda;

SEÇÕES E SUBSEÇÕES

■ Seções não numeradas

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

Alinhamento: Centralizado
Digitado em letras maiúsculas
Separado do texto por 1 linha
em branco de 1,0.

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)

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 10,5

Figura 1 – Metodologia da pesquisa

METODOLOGIA DA PESQUISA CIENTÍFICA



- Ilustração Centralizada
- Entre linhas 1,0

Fonte: Fonseca (2012).

Fonte tamanho 9,5

CAPA

Parte Externa – capa:

- Nível do trabalho: Dissertação de Mestrado ou Tese de Doutorado
- Título
- Nome do Autor
- Logo da Instituição.
- Nome da Instituição
- Nome do Programa de Pós-Graduação

FOLHA DE ROSTO

Elementos pré-textuais - Folha de rosto

No anverso, as informações devem ser mostradas na seguinte ordem:

- Instituição
- Unidade Acadêmica
- Nome do Programa de Pós
- Nome do autor
- Título
- Subtítulo
- Natureza
- Nome do orientador e do co-orientador(se houver)
- Local
- Data

UNIVERSIDADE DO EXTREMO SUL CATARINENSE - UNESC
UNIDADE ACADÊMICA
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM
MESTRADO EM

NOME DO ACADÊMICO

TÍTULO DO TRABALHO: SUBTÍTULO SE HOUVER

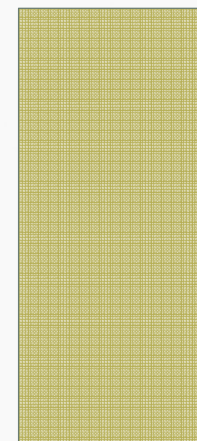
Dissertação apresentada ao
Programa de Pós-Graduação em
..... da Universidade do Extremo
Sul Catarinense - UNESC, como
requisito parcial para a obtenção do
título de Mestre em

Orientador: Prof(ª). Dr(ª).

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 externa (1,5 cm);
 - contados a partir da folha de rosto;
 - numerado a partir da introdução.
- Fazer a capa, a folha de rosto e todas as páginas que vierem antes da introdução ou do primeiro título numerado do trabalho.

NUMERAÇÃO DE PÁGINAS

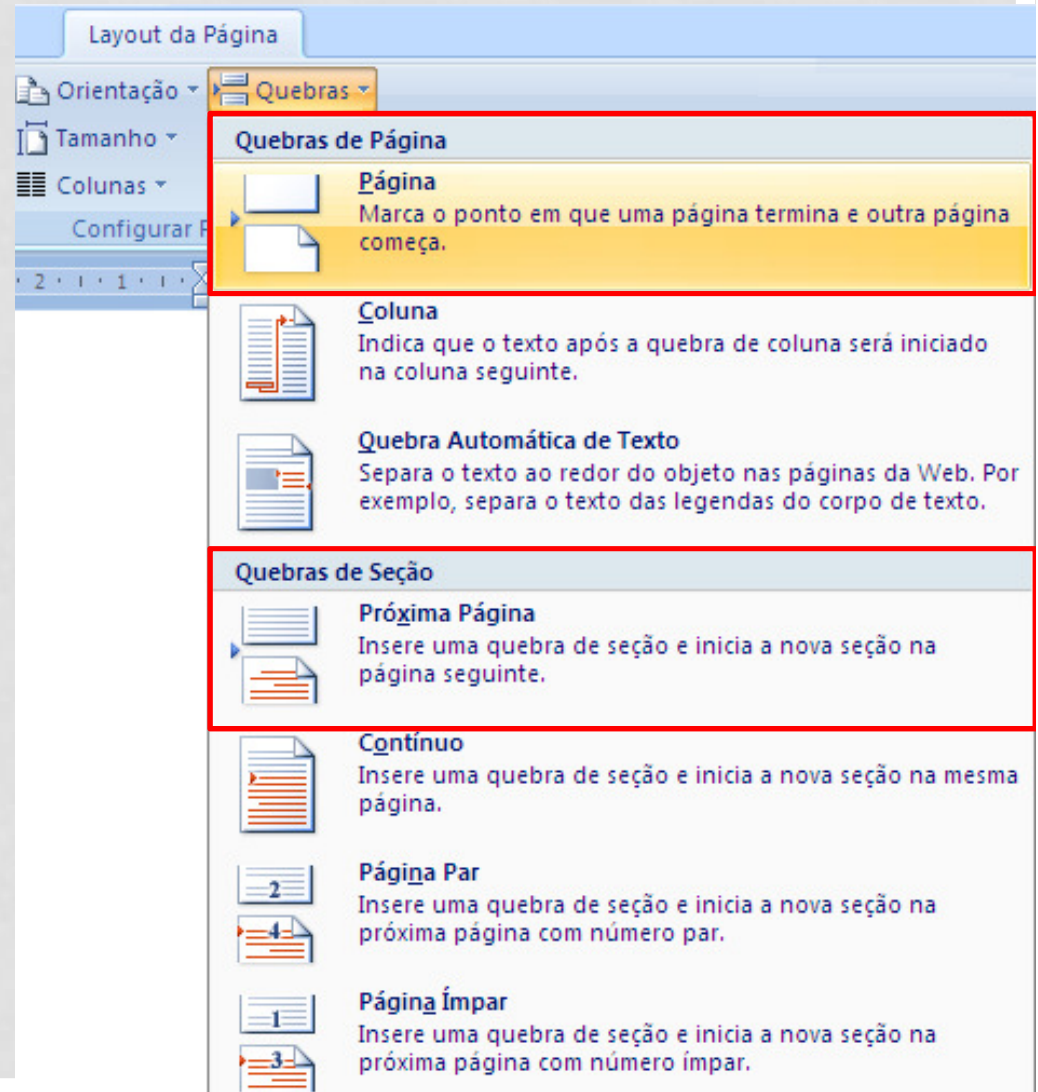
- Antes de inserir a numeração de páginas no trabalho, é necessário verificar as quebras de páginas utilizadas.
- Geralmente as quebras utilizadas são as de **PÁGINA**, porém para que o número não apareça na capa, folha de rosto, sumário, etc., é necessário utilizar outra quebra, a de **SEÇÃO → PRÓXIMA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

QUEBRAS DE PÁGINA

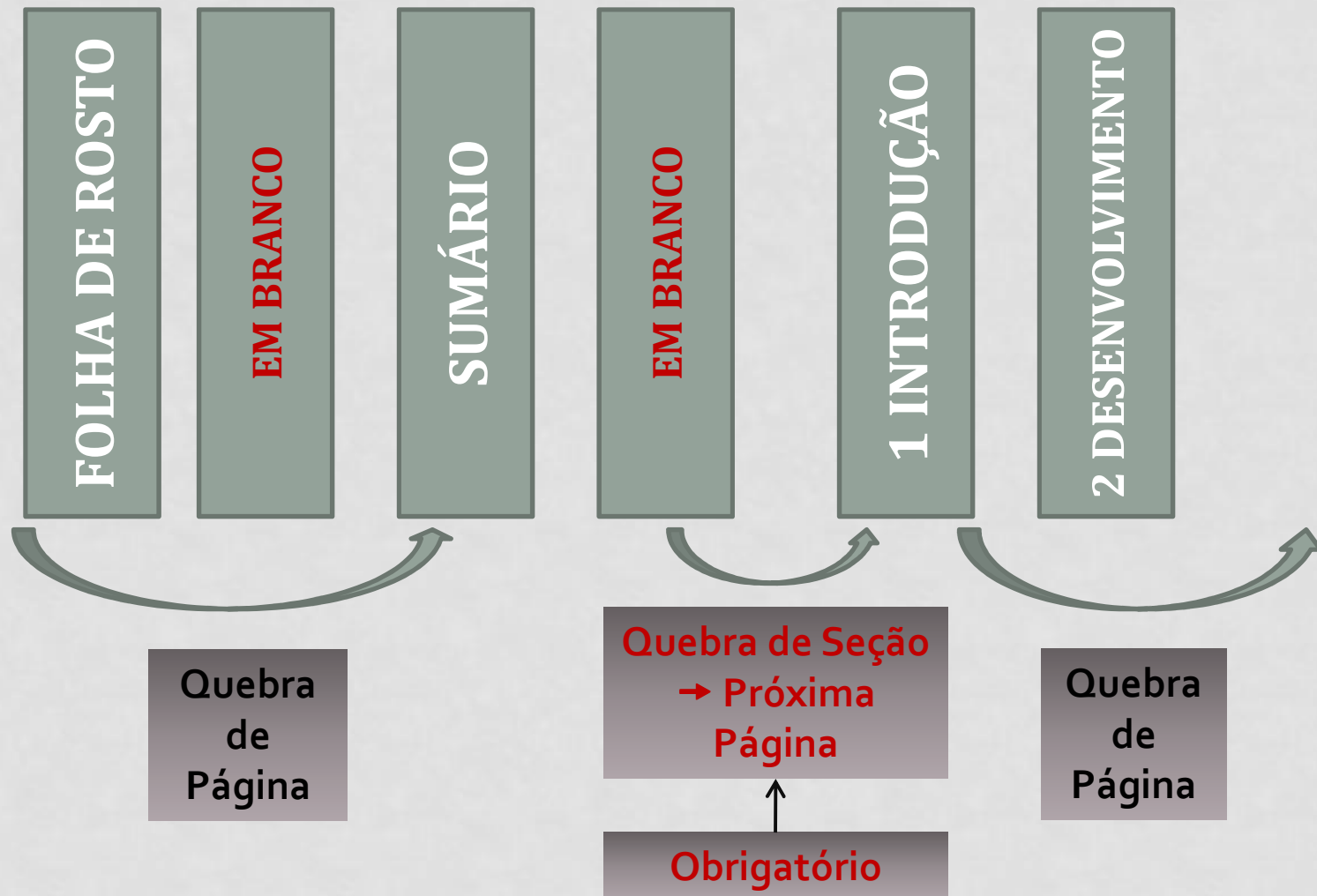
Guia Layout da página



Quebras



QUEBRAS DE PÁGINA

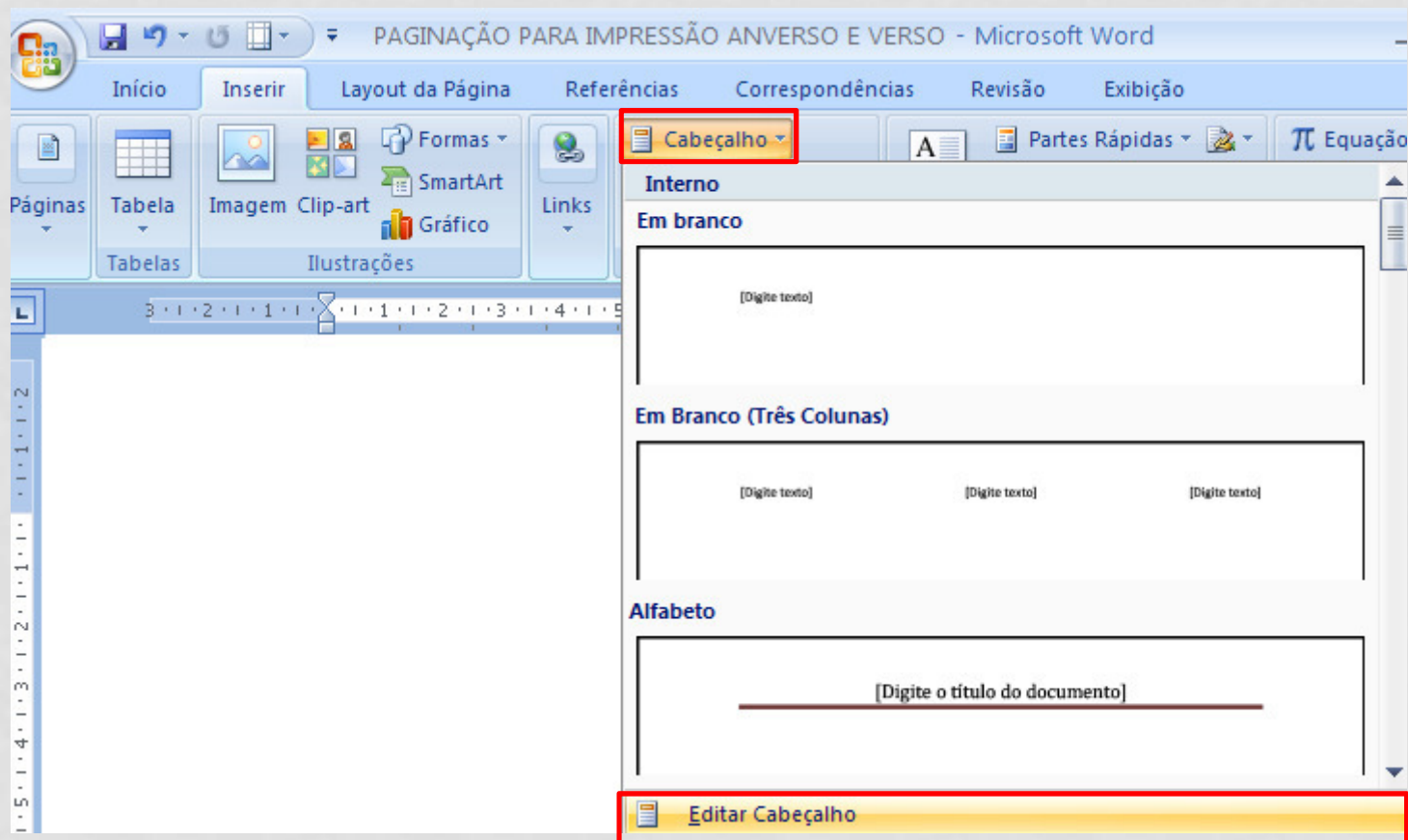


NUMERAÇÃO DE PÁGINAS

- 1º Inserir uma Quebra de seção (próxima página) entre a Introdução e a página anterior (Guia Layout da Página → Quebras)

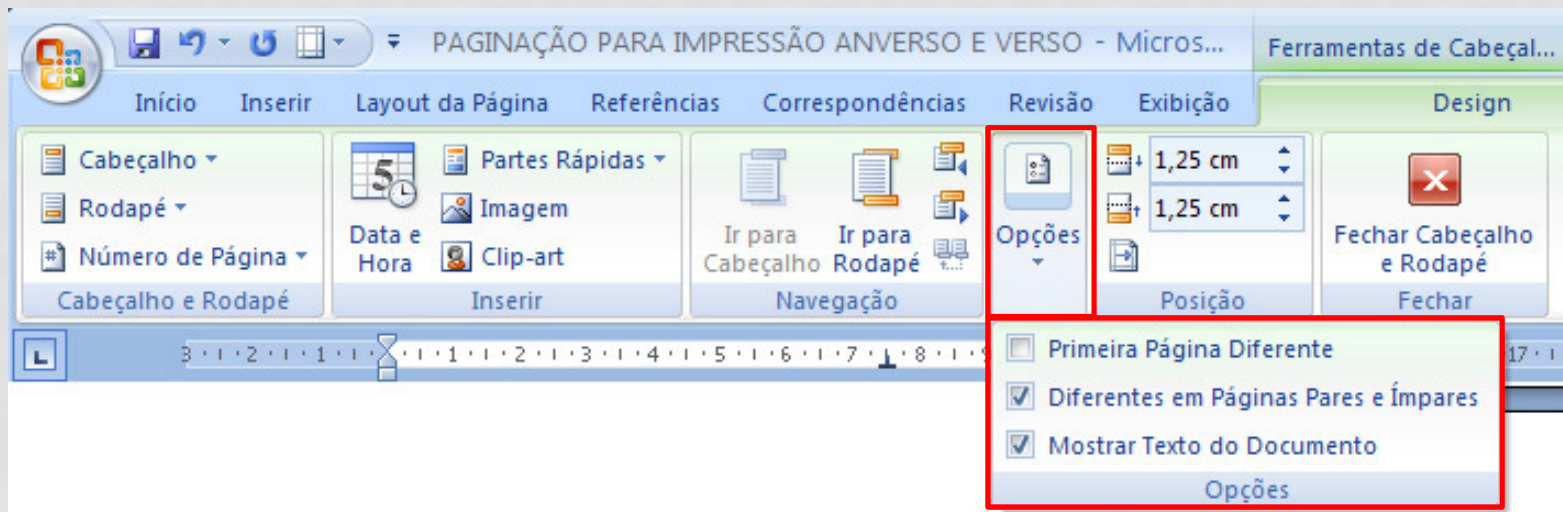
NUMERAÇÃO DE PÁGINAS

- 2º Na Guia Inserir → Cabeçalho → Editar cabeçalho



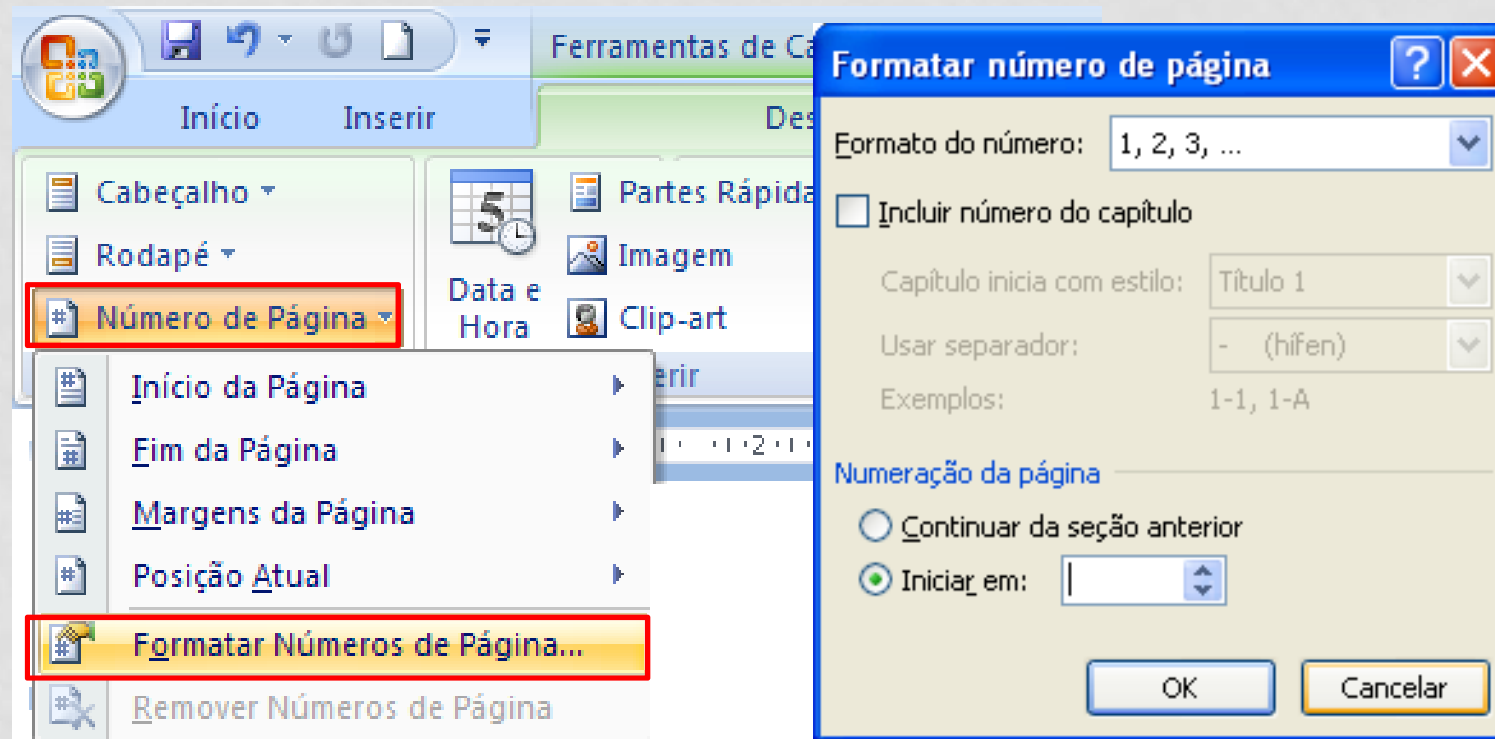
NUMERAÇÃO DE PÁGINAS

- 3º Na Guia Design → Opções, selecionar a opção “Diferentes em páginas pares e ímpares”



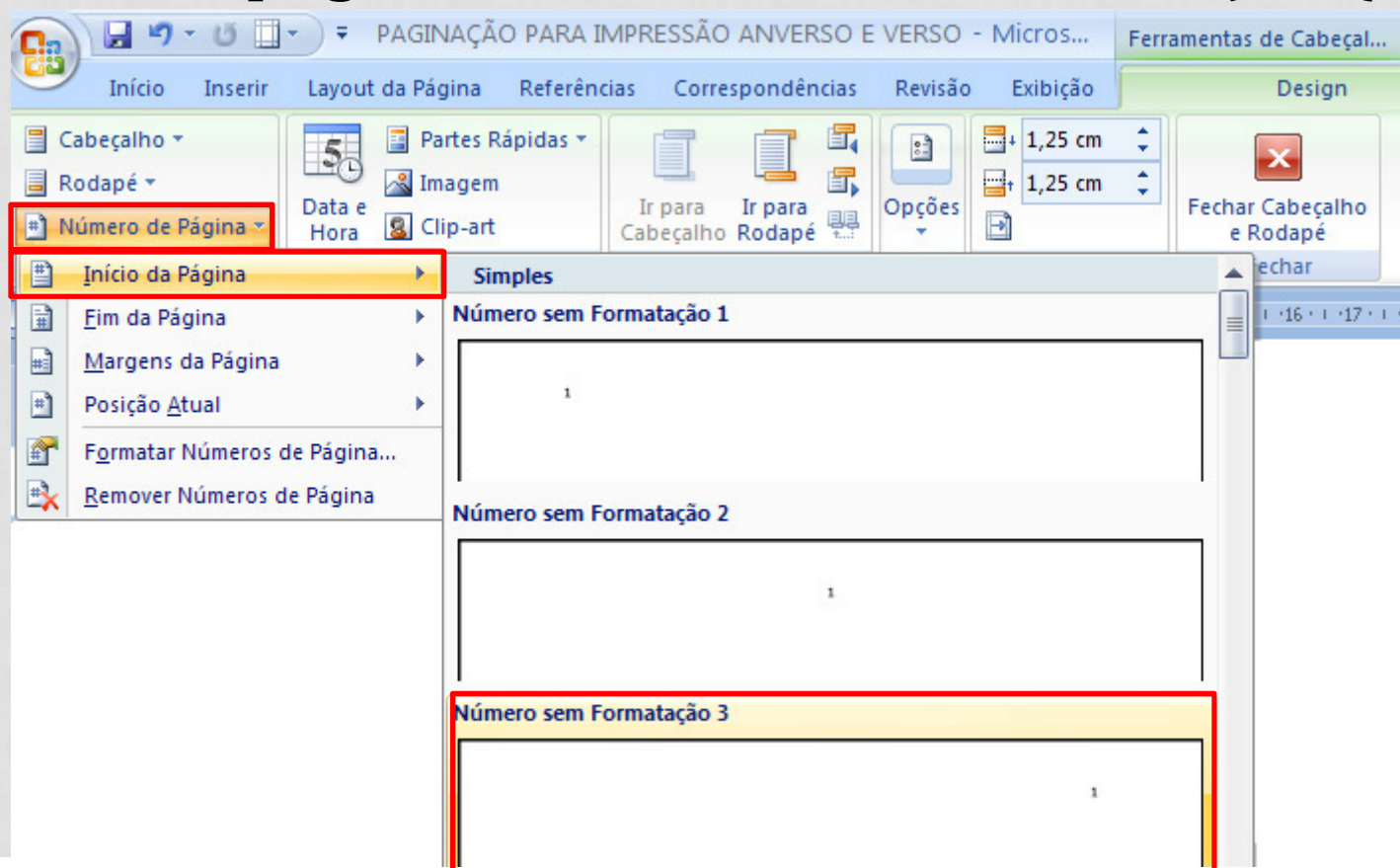
NUMERAÇÃO DE PÁGINAS

- 4^o No cabeçalho das páginas ímpares, clicar em Número de Página → Formatar Números de Página



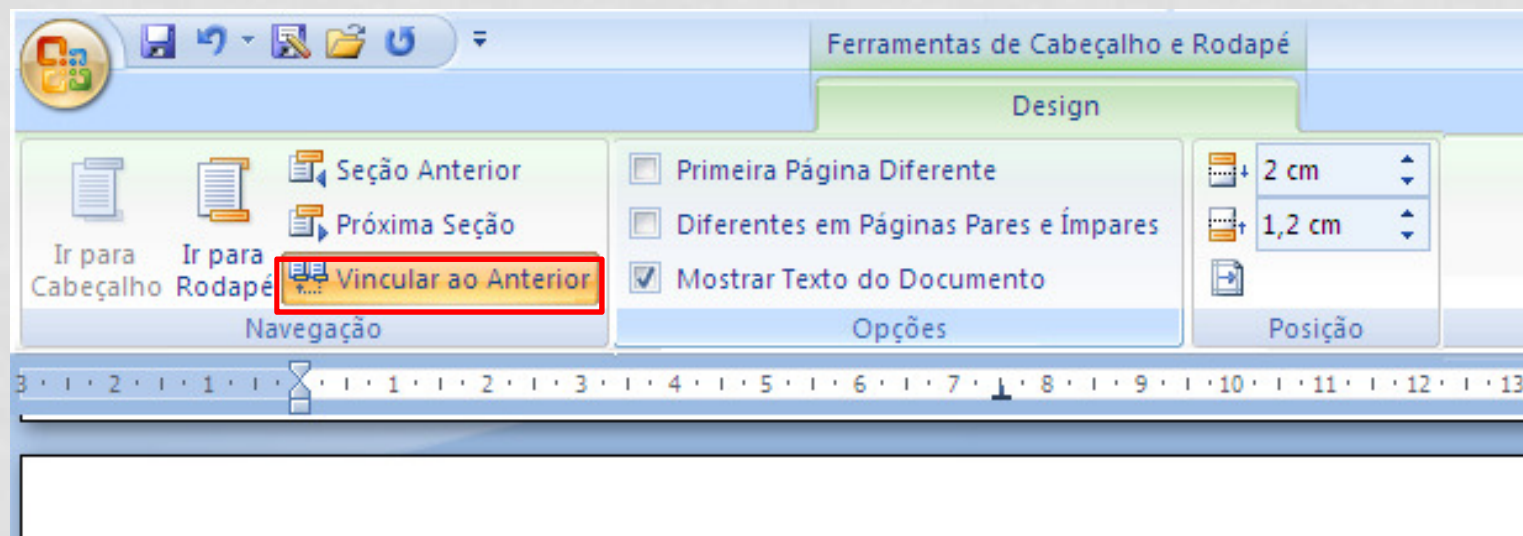
NUMERAÇÃO DE PÁGINAS

- 5^o No cabeçalho das páginas ímpares, clicar em Início da página → Número sem formatação (3)



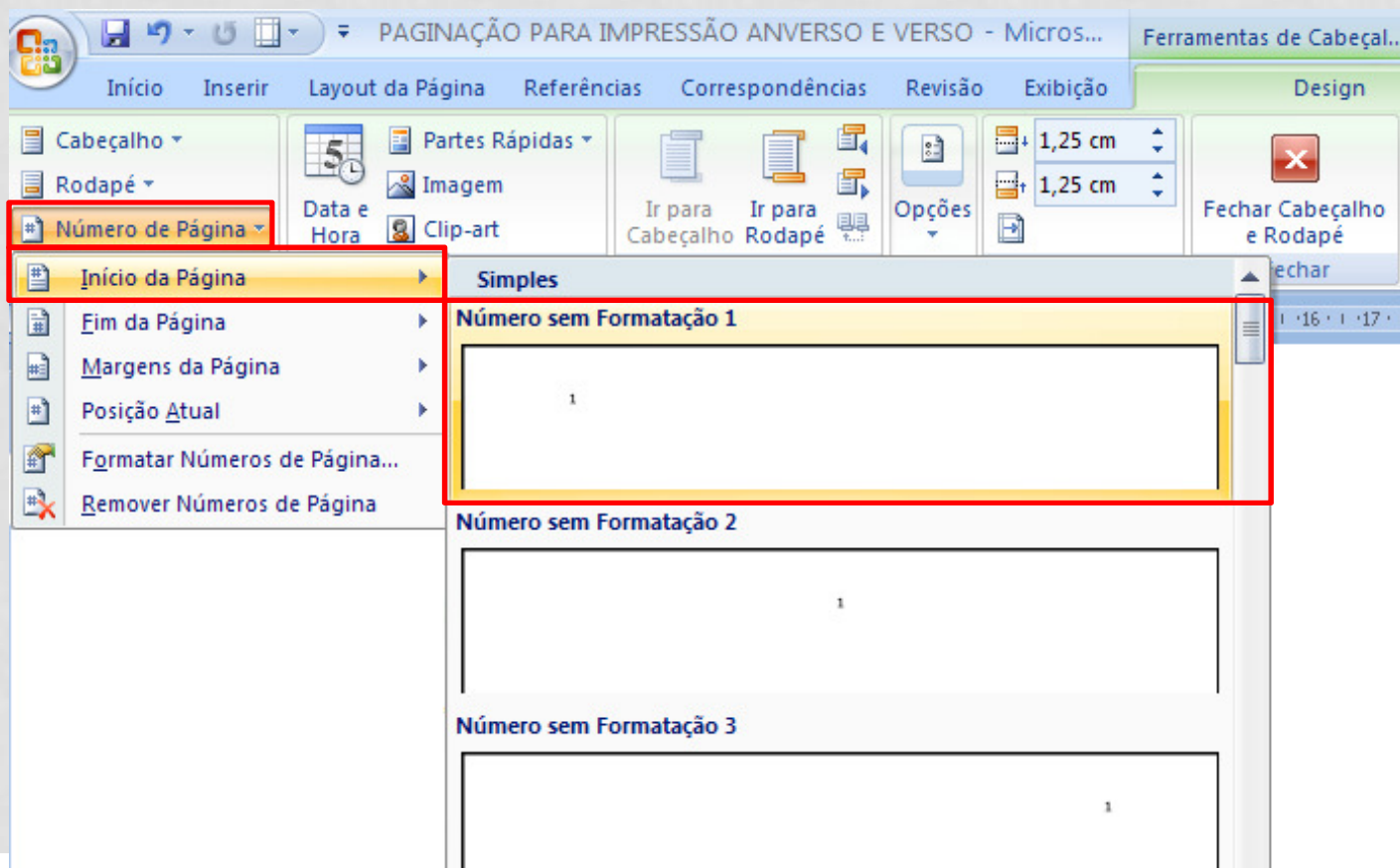
NUMERAÇÃO DE PÁGINAS

- 6^o Na Guia Design, clicar em **Vincular ao Anterior**.



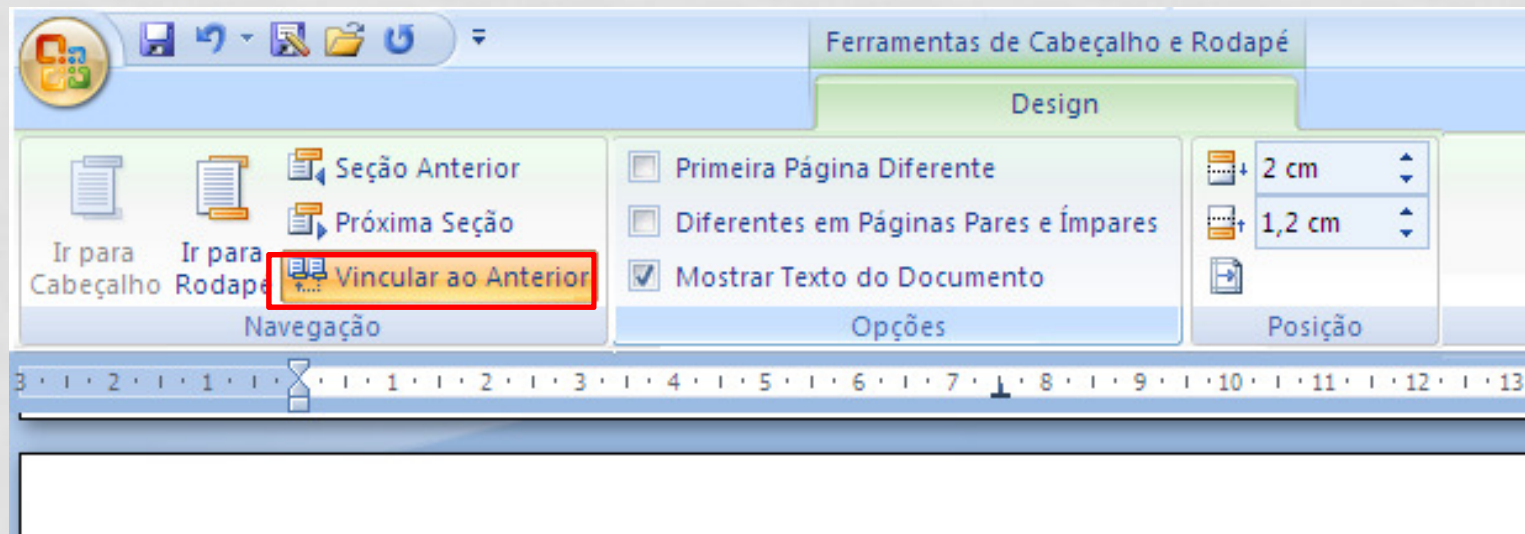
NUMERAÇÃO DE PÁGINAS

- 7^o No cabeçalho das páginas pares, clicar em Início da página → Número sem formatação (1)



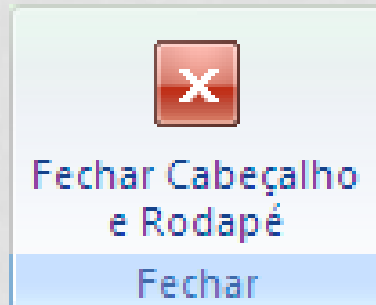
NUMERAÇÃO DE PÁGINAS

- 8^o Na Guia Design, clicar em **Vincular ao Anterior**.



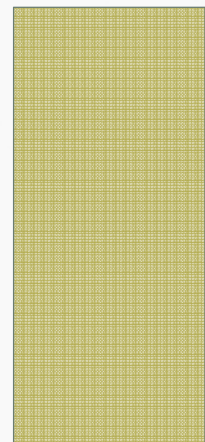
NUMERAÇÃO DE PÁGINAS

- Voltar as páginas anteriores (par e ímpar) e excluir o número de página.
- Na Guia Design, clicar em Fechar Cabeçalho e Rodapé.



SUMÁRIO AUTOMÁTICO

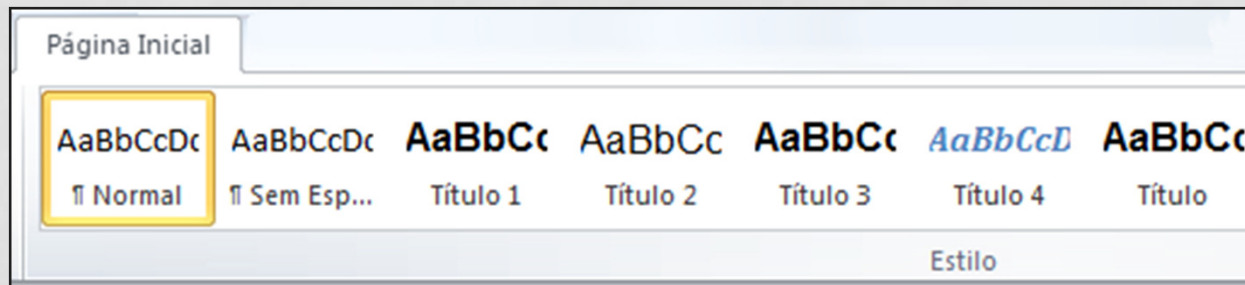
BIBLIOTECA CENTRAL PROF. EURICO BACK



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

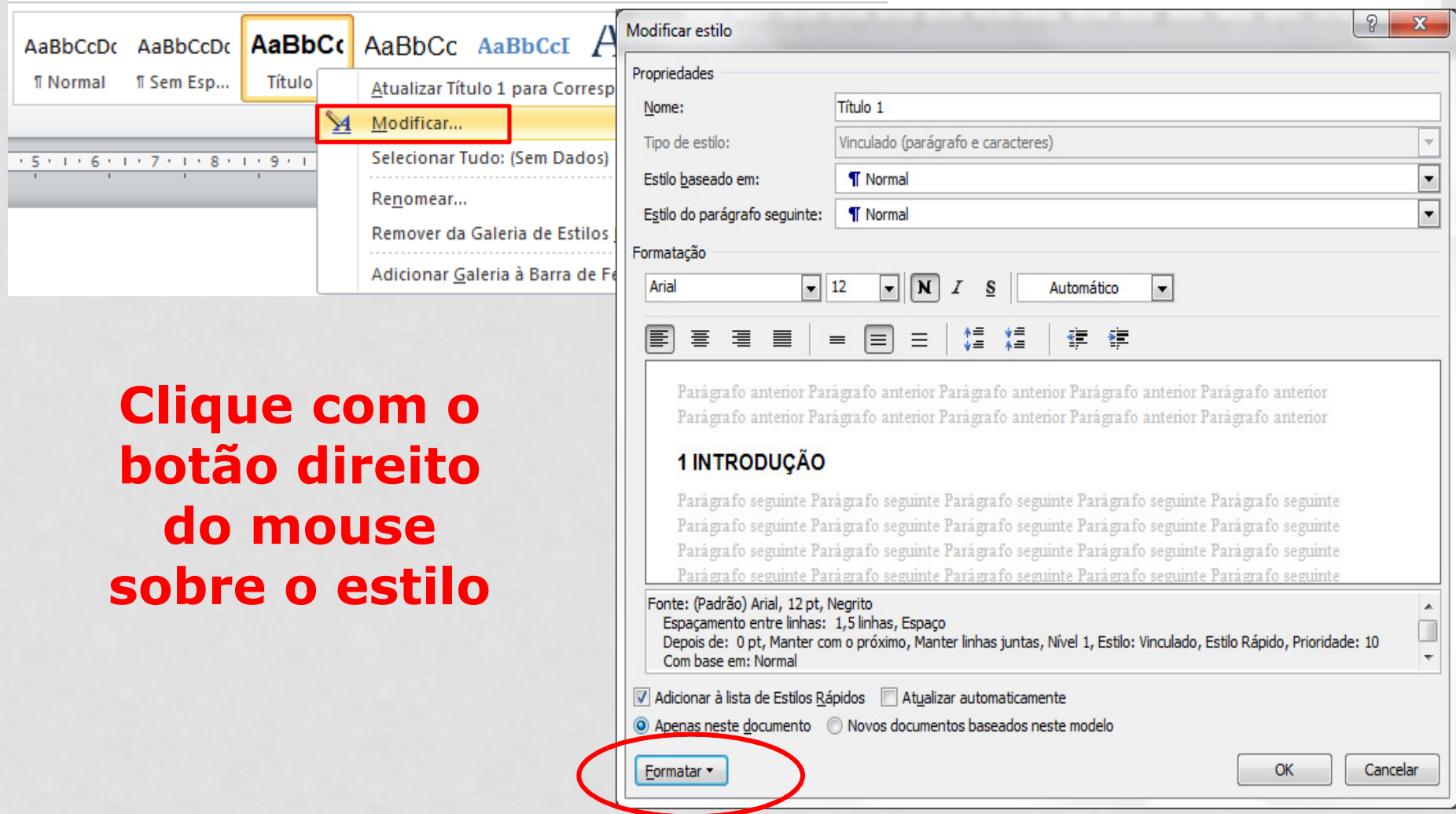
Estilo Título 2: 1.1 SUBTÍTULO

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

Modificar estilo

Propriedades

Nome: Título 1

Tipo de estilo: Vinculado (parágrafo e caracteres)

Estilo baseado em: Normal

Estilo do parágrafo seguinte: Normal

Formatação

Arial 12 N I S Automático

Parágrafo anterior Parágrafo anterior Parágrafo anterior Parágrafo anterior Parágrafo anterior
Parágrafo anterior Parágrafo anterior Parágrafo anterior Parágrafo anterior Parágrafo anterior

1 INTRODUÇÃO

Parágrafo seguinte Parágrafo seguinte Parágrafo seguinte Parágrafo seguinte Parágrafo seguinte
Parágrafo seguinte Parágrafo seguinte Parágrafo seguinte Parágrafo seguinte Parágrafo seguinte
Parágrafo seguinte Parágrafo seguinte Parágrafo seguinte Parágrafo seguinte Parágrafo seguinte
Parágrafo seguinte Parágrafo seguinte Parágrafo seguinte Parágrafo seguinte Parágrafo seguinte

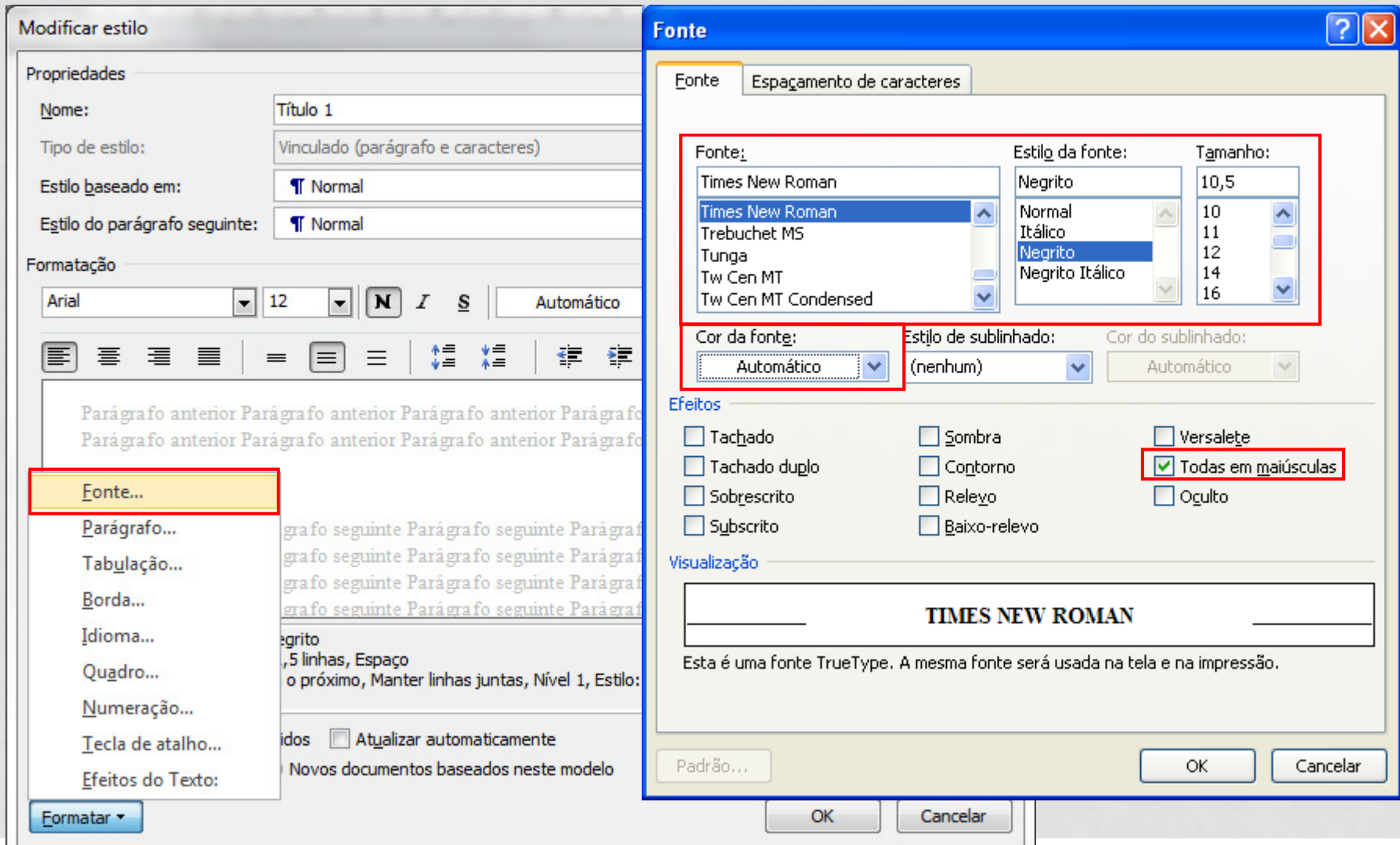
Fonte: (Padrão) Arial, 12 pt, Negrito
Espaçamento entre linhas: 1,5 linhas, Espaço
Depois de: 0 pt, Manter com o próximo, Manter linhas juntas, Nível 1, Estilo: Vinculado, Estilo Rápido, Prioridade: 10
Com base em: Normal

☒ Adicionar à lista de Estilos Rápidos ☐ Atualizar automaticamente
☒ Apenas neste documento ☐ Novos documentos baseados neste modelo

Formatar OK Cancelar

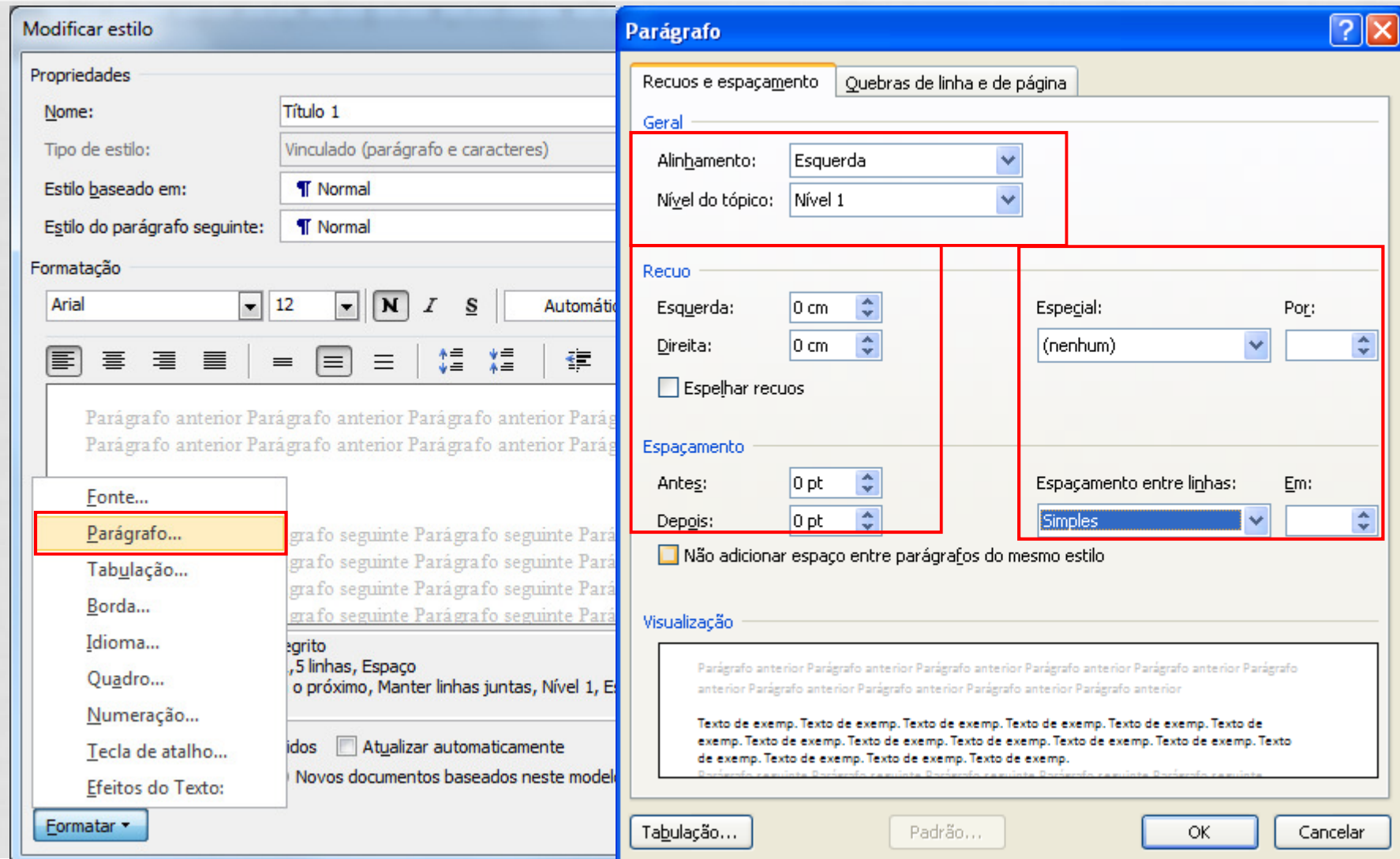
MODIFICANDO UM ESTILO

TÍTULO 1



MODIFICANDO UM ESTILO

TÍTULO 1



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

Página Inicial

AaBbCc Título 1 **AaBbCc** Título 2 **AaBbCc** Título 3 *AaBbCcDd* Ênfase Sutil *AaBbCcDd* Ênfase

Estilo

Estilos

- Limpar Tudo
- Normal
- Sem Espaçamento
- Título 1**
- Título 2
- Título 3
- Título 4
- Título
- Subtítulo
- Ênfase Sutil
- Ênfase
- Ênfase Intensa
- Forte
- Citação
- Citação Intensa
- Referência Sutil
- Referência Intensa
- Título do Livro
- Parágrafo da Lista

☐ Mostrar Visualização ☐ Desabilitar Estilos Vinculados

Gerenciar estilos

Gerenciar Estilos

Recomendar Editar 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	Título 4 (Ocultar até que seja usado)
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

SUMÁRIO AUTOMÁTICO

• GUIA REFERÊNCIA → SUMÁRIO

The image shows the Microsoft Word interface with the 'Referências' (References) tab selected. The 'Sumário' (Table of Contents) button is highlighted in the ribbon. Below the ribbon, the 'Sumário Automático 1' and 'Sumário Automático 2' sections are visible. The 'Sumário Manual' section is also present. The 'Opções de Sumário' (Table of Contents Options) dialog box is open, showing the 'Construir sumário a partir de:' (Build table of contents from:) section. The 'Estilos' (Styles) checkbox is checked, and the 'Estilos disponíveis:' (Available styles:) list shows 'Título' (Title) and 'Título 1' through 'Título 5' (Title 1 through Title 5). The 'Nível do índice:' (Index level:) column shows levels 1 through 5. The 'Opções...' (Options...) button is highlighted with a red box. The 'OK' and 'Cancelar' (Cancel) buttons are also visible.

Referências

Sumário

Sumário Automático 1

Sumário

Título 1 1

Título 2 1

Título 3 2

Sumário Automático 2

Sumário

Título 1 1

Título 2 1

Título 3 2

Sumário Manual

Sumário

Digite o título do capítulo (nível 1)

Digite o título do capítulo (nível 2)

Digite o título do capítulo (nível 3)

Opções de Sumário

Construir sumário a partir de:

☒ Estilos

Estilos disponíveis:

Estilos disponíveis:	Nível do índice:
✓ Título	1
✓ Título 1	1
✓ Título 2	2
✓ Título 3	3
✓ Título 4	4
✓ Título 5	5

☐ Níveis da estrutura de tópicos

☐ Campos de entrada de índice

Opções... **Modificar...**

OK **Cancelar**

Redefinir **OK** **Cancelar**

Mais Sumários do Office.com

Inserir Sumário...

Remover Sumário

Salvar Seleção na Galeria de Sumários...

SUMÁRIO AUTOMÁTICO

• GUIA REFERÊNCIA → SUMÁRIO

The image shows the Microsoft Word interface with the 'Referências' (References) tab selected. In the 'Sumário' (Table of Contents) group, the 'Inserir Sumário...' (Insert Table of Contents...) button is highlighted with a red rectangle. The 'Sumário' dialog box is open, showing the 'Sumário' (Table of Contents) tab. The 'Estilo' (Style) sub-dialog is also open, showing a list of styles for the table of contents. The 'Sumário 1' style is selected, and the 'Modificar...' (Modify...) button next to it is highlighted with a red rectangle. The 'Visualização' (View) section shows the 'Corpo' (Body) style with a font size of 11 points. The 'Espaço' (Spacing) section shows 'Depois de: 5 pt' (After: 5 pt) and 'Com base em: Normal' (Based on: Normal). The 'Modificar...' button in the 'Visualização' section is also highlighted with a red rectangle.

Arquivo | Página Inicial | **Referências**

Sumário

Adicionar Texto | Atualizar Sumário

AB¹ Inserir Nota de Fim | AB¹ Próxima Nota de Rodapé | Inserir Nota de Rodapé | Mostrar Notas

Interno

Sumário Automático 1

Sumário

Título 1 1

Título 2 1

Título 3 1

Sumário Automático 2

Sumário

Título 1 1

Título 2 1

Título 3 1

Sumário Manual

Sumário

Digite o título do capítulo (nível 1) 2

Digite o título do capítulo (nível 2) 2

Digite o título do capítulo (nível 3) 3

Mais Sumários do Office.com

Inserir Sumário...

Remover Sumário

Salvar Seleção na Galeria de Sumários...

Sumário

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

Visualizar impressão | Visualizar Web

Título 1

Título 1 1

Título 2 1

Título 3 1

Estilo

Selecione o estilo adequado para a entrada de índice ou de tabela

Estilos:

Sumário 1

Sumário 1

Sumário 2

Sumário 3

Sumário 4

Sumário 5

Sumário 6

Sumário 7

Sumário 8

Sumário 9

Novo...

Excluir

Visualização

+Corpo 11 pts

Modificar...

Espaço

Depois de: 5 pt, Estilo: Atualizar automaticamente, Ocultar até que seja usado, Prioridade: 40

Com base em: Normal

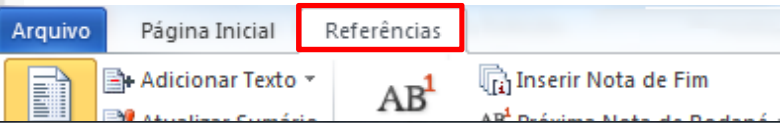
OK

Cancelar

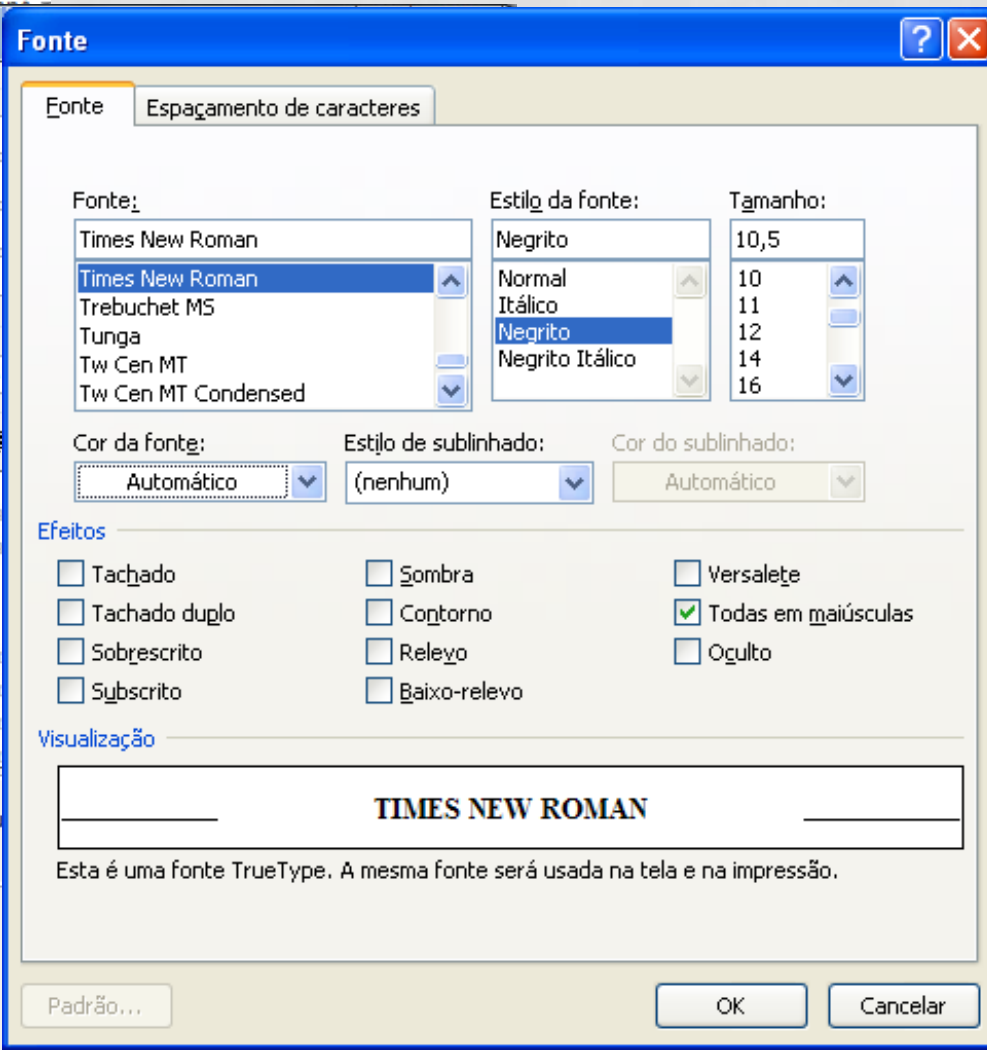
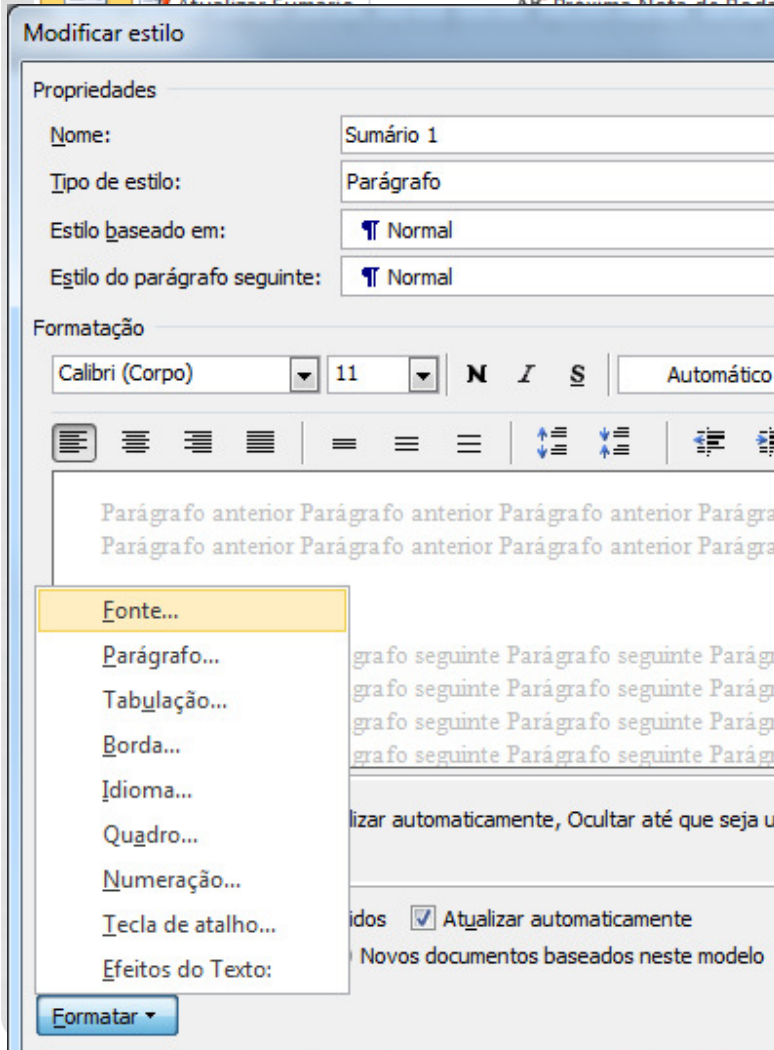
Modificar...

Cancelar

SUMÁRIO AUTOMÁTICO

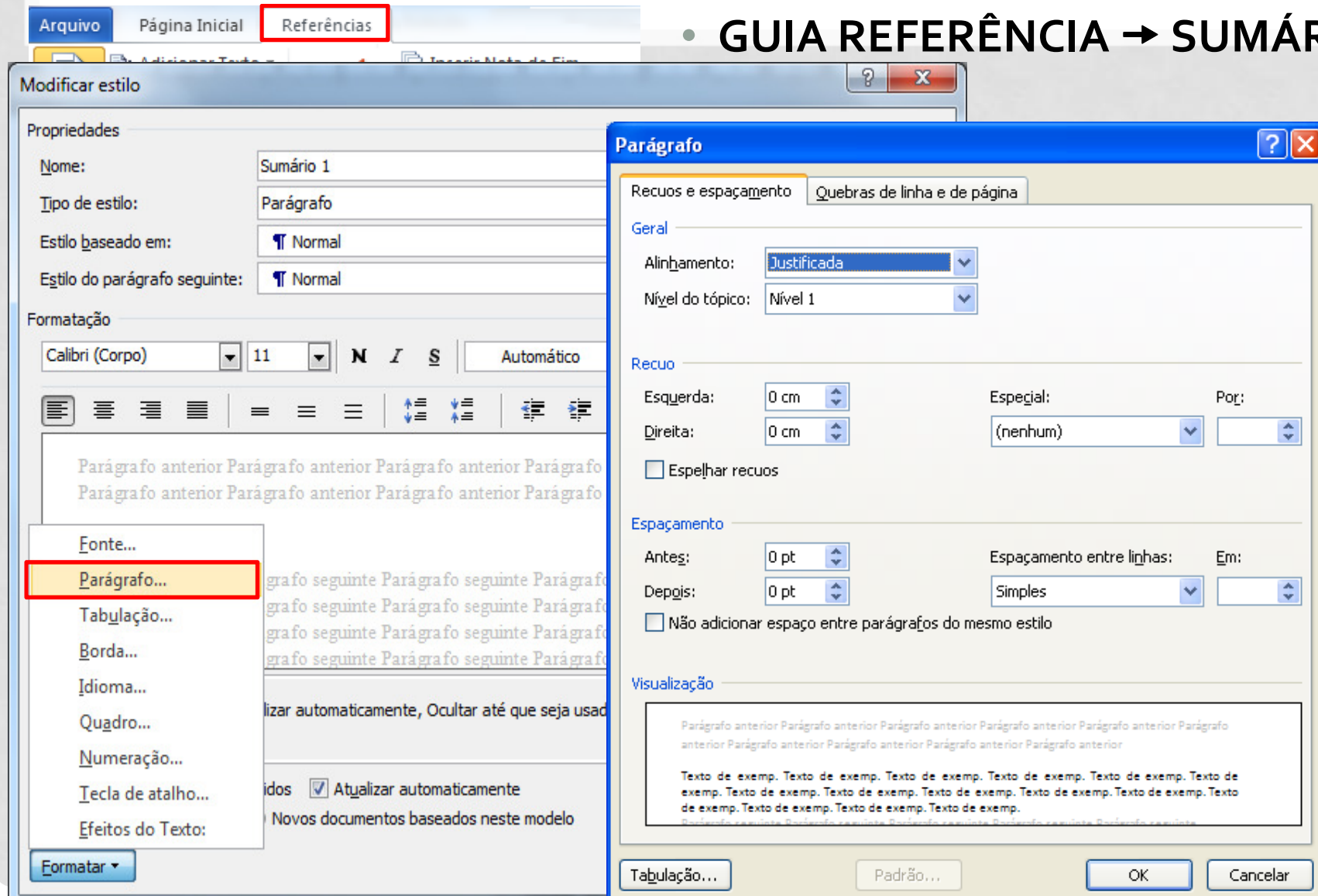


- GUIA REFERÊNCIA → SUMÁRIO



SUMÁRIO AUTOMÁTICO

- GUIA REFERÊNCIA → SUMÁRIO



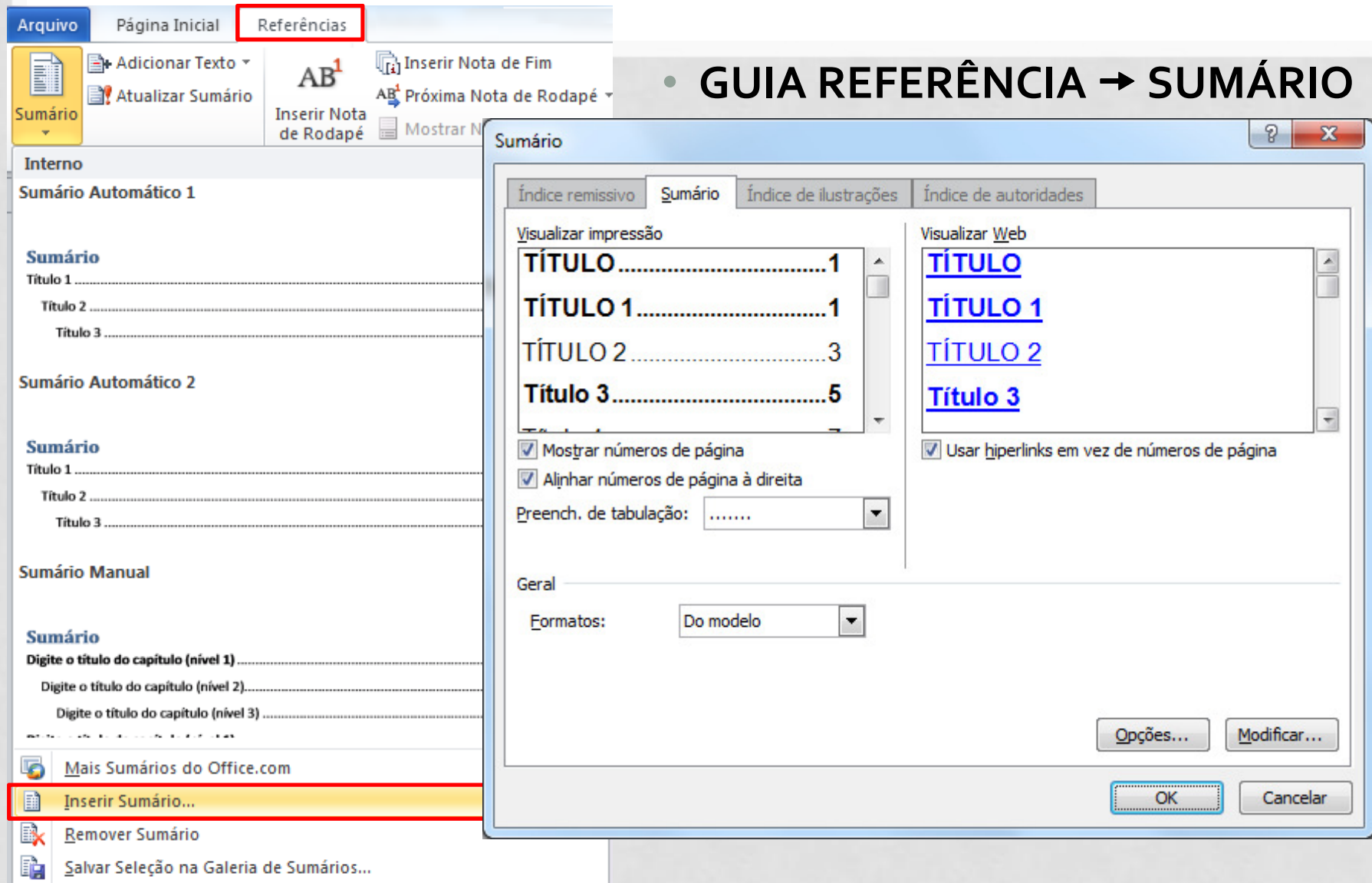
SUMÁRIO AUTOMÁTICO

- Formate os demais sumários de acordo com os estilos:

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

SUMÁRIO AUTOMÁTICO

• GUIA REFERÊNCIA → SUMÁRIO



Arquivo | Página Inicial | **Referências**

Sumário

Adicionar Texto ▾
Atualizar Sumário

AB¹ Inserir Nota de Fim
AB¹ Próxima Nota de Rodapé ▾
Inserir Nota de Rodapé | Mostrar N

Interno

Sumário Automático 1

Sumário

Título 1
Título 2
Título 3

Sumário Automático 2

Sumário

Título 1
Título 2
Título 3

Sumário Manual

Sumário

Digite o título do capítulo (nível 1)
Digite o título do capítulo (nível 2)
Digite o título do capítulo (nível 3)

Mais Sumários do Office.com

Inserir Sumário...

Remover Sumário
Salvar Seleção na Galeria de Sumários...

Sumário

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

Visualizar impressão

TÍTULO 1
TÍTULO 1 1
TÍTULO 2 3
Título 3 5

☒ Mostrar números de página
☒ Alinhar números de página à direita
Preench. de tabulação:

Visualizar Web

[TÍTULO](#)
[TÍTULO 1](#)
[TÍTULO 2](#)
[Título 3](#)

☒ Usar hiperlinks em vez de números de página

Geral

Formatos: Do modelo ▾

Opções... | Modificar... | OK | Cancelar

SUMÁRIO AUTOMÁTICO - RESULTADO

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	3
2 A PESQUISA E SUAS CLASSIFICAÇÕES	3
2.1 CLASSIFICAÇÕES DAS PESQUISAS.....	3
2.2 O PLANEJAMENTO DA PESQUISA	4
3 AS ETAPAS DA PESQUISA.....	4
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
4 CONCLUSÃO.....	6
REFERÊNCIAS	6