



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

BIBLIOTECA CENTRAL PROF. EURICO BACK

**2
0
1
4**

ESCOPO



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

ESTRUTURA DO TRABALHO

45
anos



**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

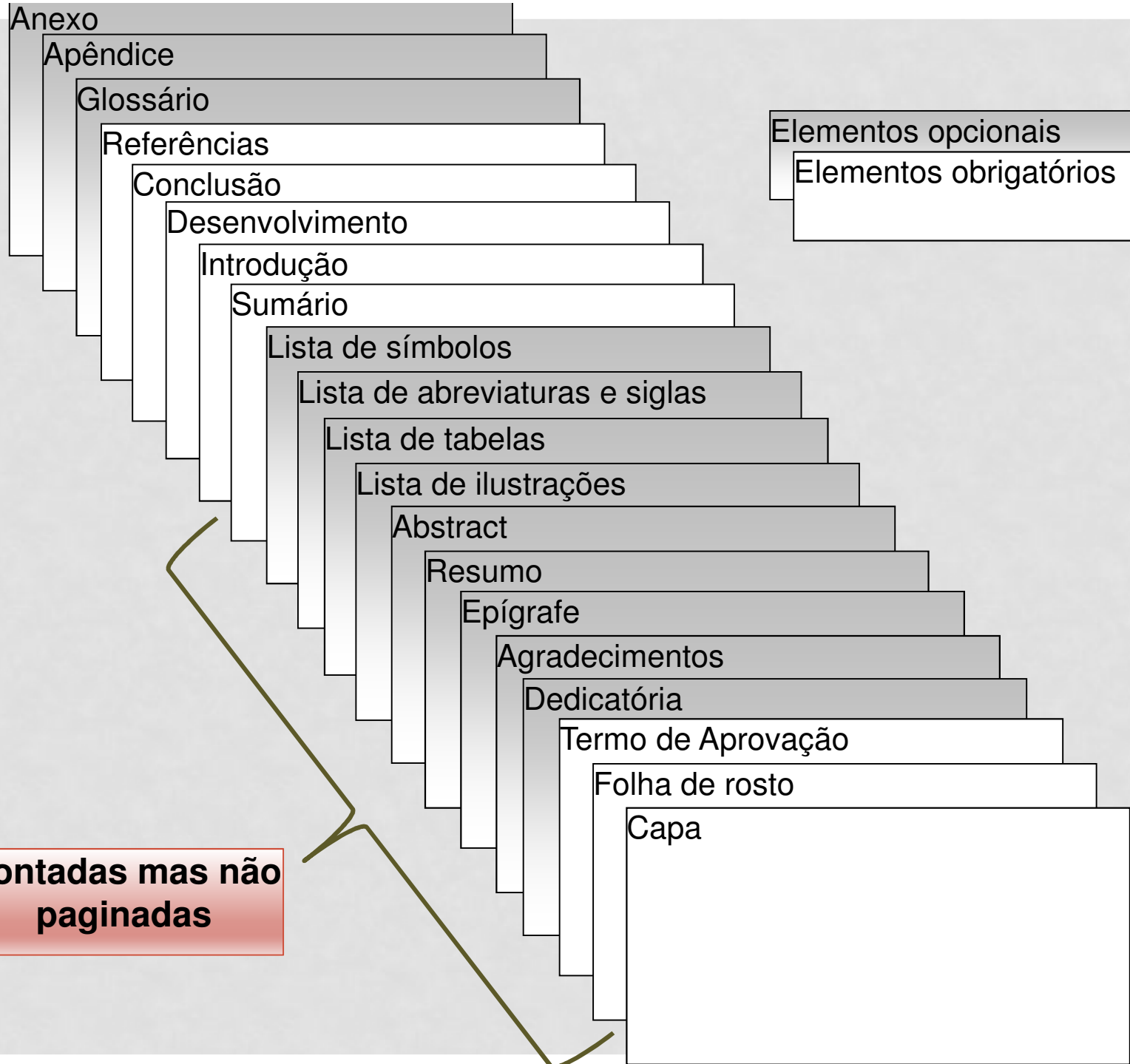


Parte Interna

Elementos Pós-textuais

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

São digitados no anverso e verso das folhas.



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

Layout da Página

Margens

	Sup.:	Esq.:	Inf.:	Dir.:
Normal	2,5 cm	3 cm	2,5 cm	3 cm
Estreita	1,27 cm	1,27 cm	1,27 cm	1,27 cm
Moderada	2,54 cm	1,91 cm	2,54 cm	1,91 cm
Larga	2,54 cm	5,08 cm	2,54 cm	5,08 cm
Espelhada	2,54 cm	3,18 cm	2,54 cm	2,54 cm

Margens Personalizadas...

Configurar página

Margens | Papel | Layout

Margens

Superior: 2 cm Inferior: 1,5 cm

Interna: 2,5 cm Externa: 1,5 cm

Medianiz: 0 cm Posição da medianiz: Esquerda

Orientação

Retrato Paisagem

Páginas

Várias páginas: Margens espelho

Visualização

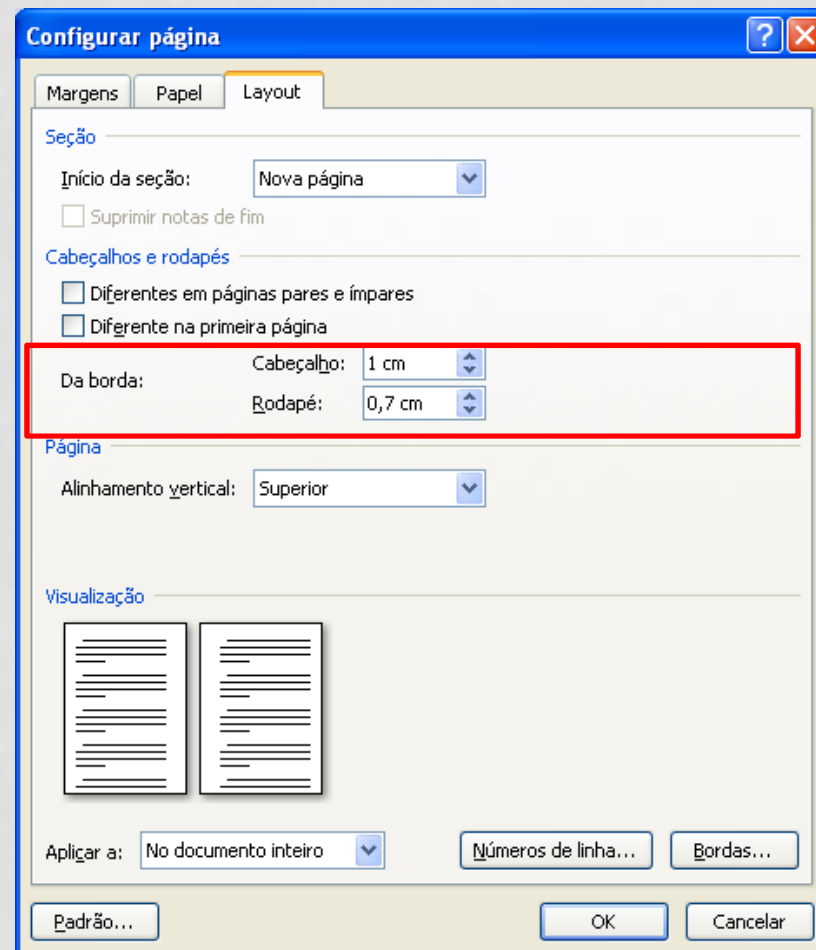
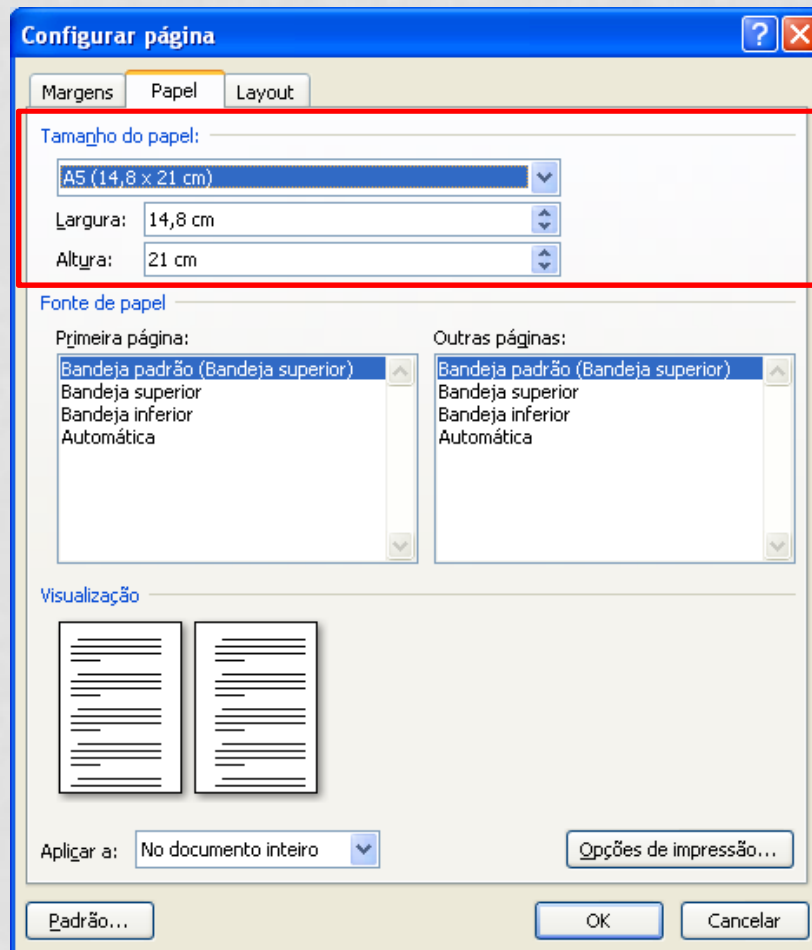
Aplicar a: No documento inteiro

Padrão... OK Cancelar

CONFIGURAÇÃO DE PÁGINA

45
anos

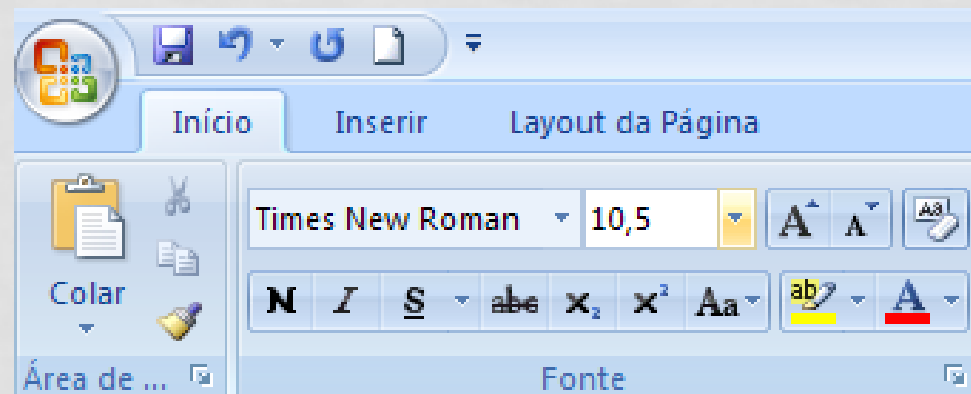
Guia Layout da Página → Margens → Margens personalizadas



FORMATO



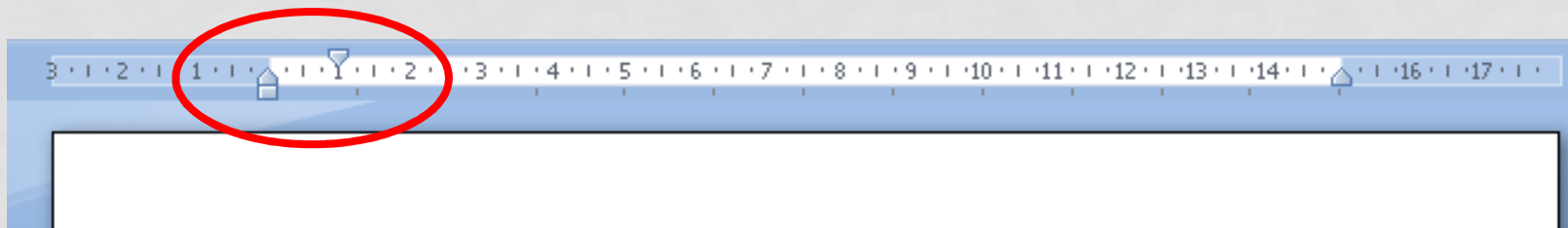
- Fonte Times New Roman em tamanho 10,5.
 - Exceção: citações com mais de três linhas, notas de rodapé, paginação, legendas e fontes das ilustrações e das tabelas, que devem ser em tamanho menor e uniforme, que será de 9,5.
- **Guia Página Inicial → Fonte**



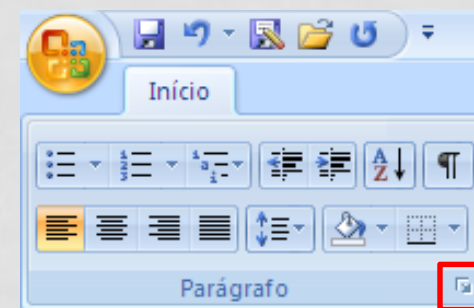
PARÁGRAFO

45
anos

- Parágrafo = 1,0 cm a partir da margem esquerda.
- Régua



- Guia Página Inicial → Parágrafo



PARÁGRAFO



Parágrafo = 1,0 cm

Parágrafo

Recuos e espaçamento Quebras de linha e de página

Geral

Alinhamento: [] Nível do tópico: Corpo de texto

Recuo

Esquerdo: 0 cm Direito: 0 cm

Especial: (nenhum) Por: []

Espaçamento

Antes: 0 pt Depois: 0 pt Entre linhas: [] Em: []

Não adicionar espaço entre parágrafos do mesmo estilo

Visualização

Para grafº anterior Para grafº anterior Para grafº anterior Para grafº anterior Para grafº anterior
Para grafº anterior Para grafº anterior Para grafº anterior Para grafº anterior Para grafº 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.
Para grafº ao grunde Para grafº ao grunde Para grafº ao grunde Para grafº ao grunde Para grafº ao grunde
Para grafº ao grunde Para grafº ao grunde Para grafº ao grunde Para grafº ao grunde Para grafº ao grunde
Para grafº ao grunde Para grafº ao grunde Para grafº ao grunde Para grafº ao grunde Para grafº ao grunde

Tabulação... OK Cancelar

Especial: Primeira linha (nenhum) Primeira linha Deslocamento

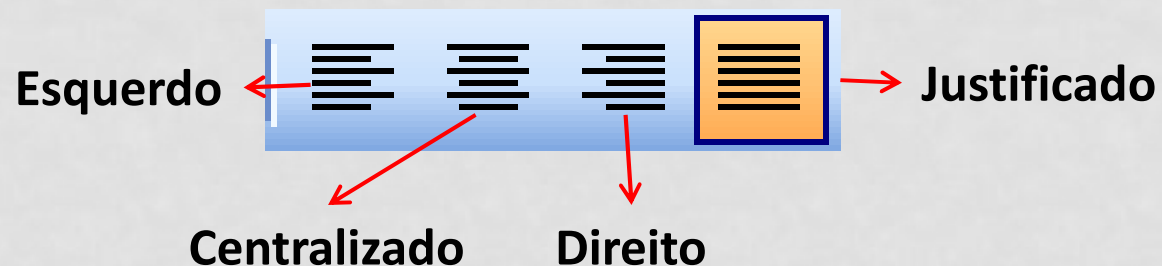
Por: 1 cm

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

ALINHAMENTO

45
anos

- Texto: **Justificado**
 - Seções com indicativo numérico: **Esquerdo**
 - Seções sem indicativo numérico: **Centralizado**
-
- 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: [] Nível do tópico: Corpo de texto []

Recuo

Esquerdo: 0 cm [] Especial: [] Por: []

Direito: 0 cm []

Espaçamento

Antes: 0 pt [] Entre linhas: [] 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

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

ESPAÇAMENTO ENTRE LINHAS



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

Inclusive para:

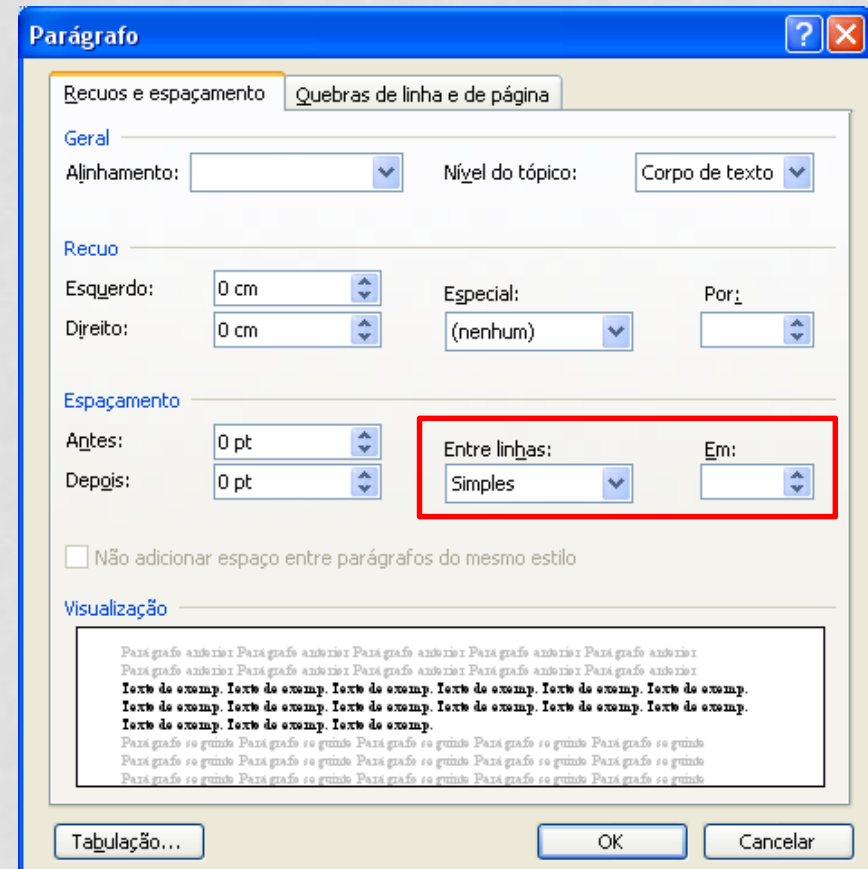
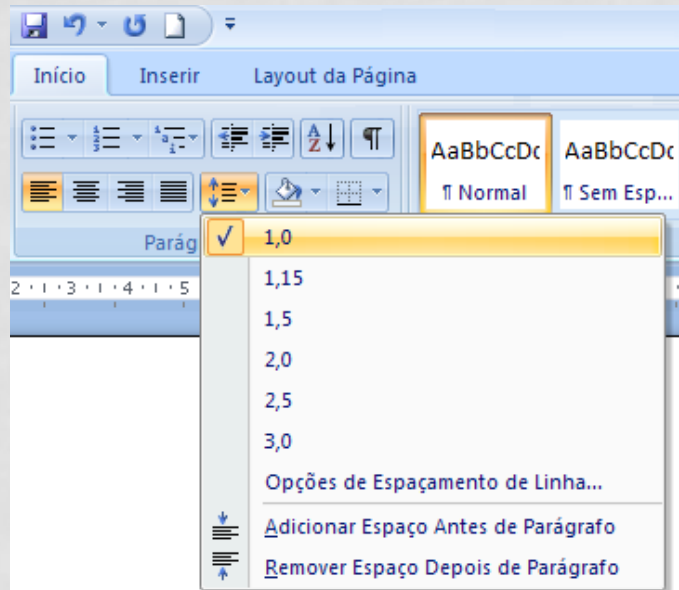
- Citações com mais de três linhas
- Notas de rodapé
- Referência
- Legendas de ilustrações, tabelas
- Ficha catalográfica

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

ESPAÇAMENTO ENTRE LINHAS

45
anos

- Guia Página Inicial
- Guia Página Inicial → Parágrafo



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)

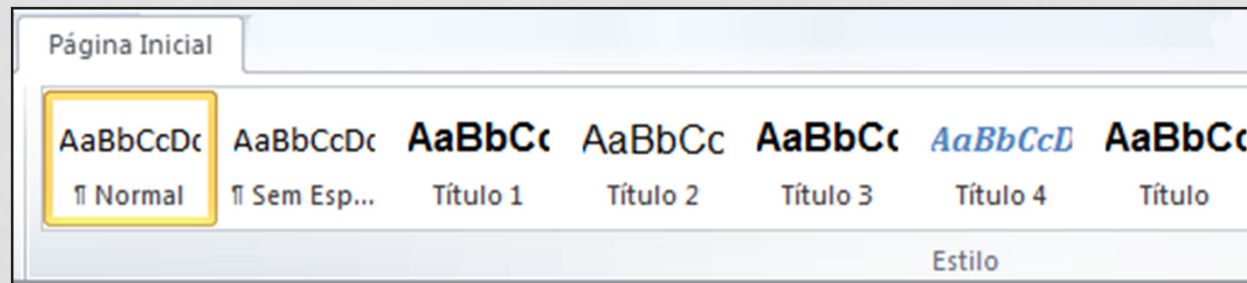
APLICANDO ESTILOS E FORMATAÇÃO



- 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

45
anos



○ GUIA PÁGINA INICIAL → ESTILOS

Estilo Título: REFERÊNCIA, APÊNDICE, ANEXO

Estilo Título 1: 1 TÍTULO

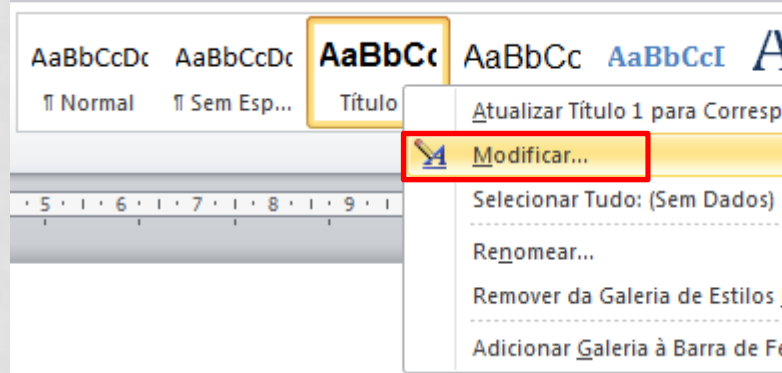
Estilo Título 2: 1.1 SUBTÍTULO

Estilo Título 3: 1.1.1 Subtítulo

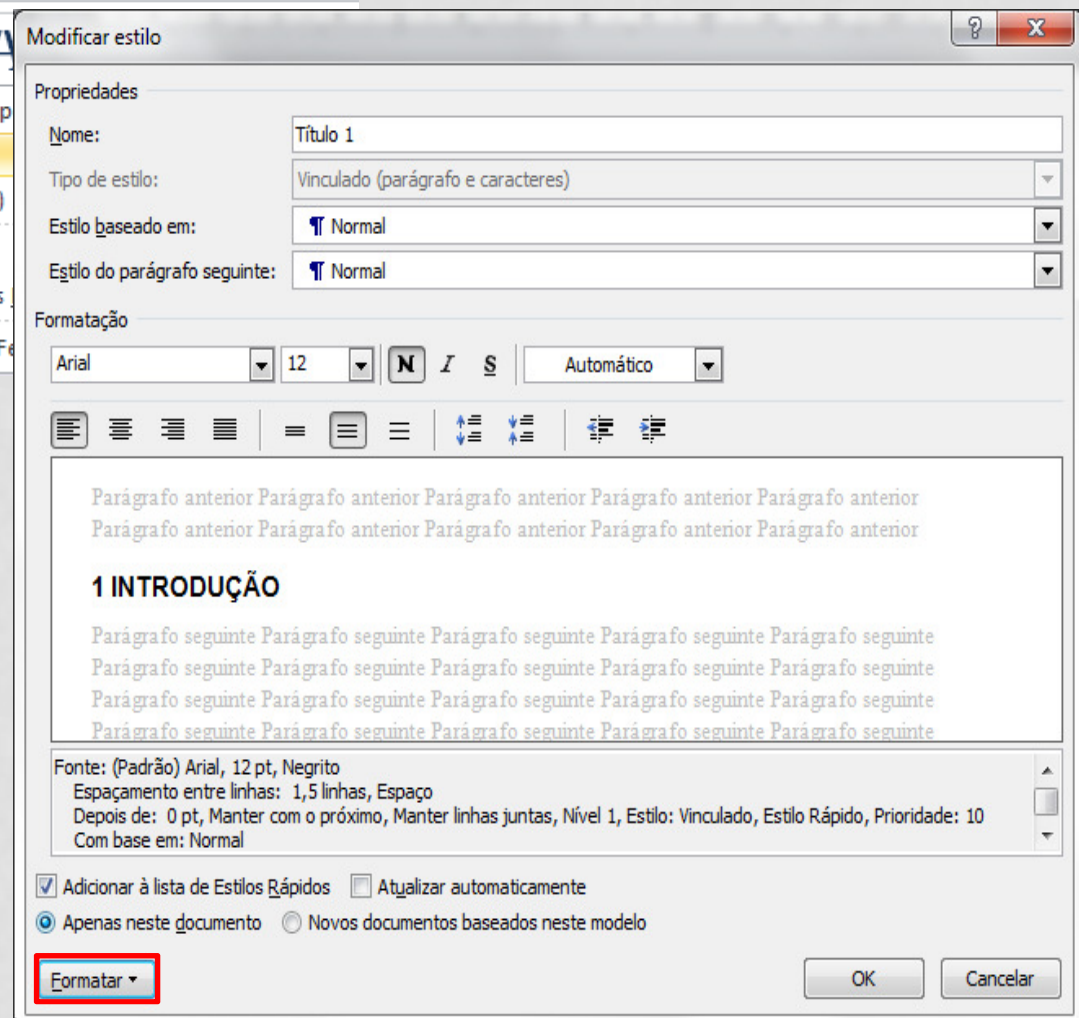
Estilo Título 4: 1.1.1.1 Subtítulo

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

45
anos

The image shows two overlapping dialog boxes in Microsoft Word. The 'Modificar estilo' dialog is on the left, and the 'Fonte' dialog is on the right. The 'Fonte' dialog is open to the 'Avançado' tab. The 'Fonte' field is set to 'Times New Roman', the 'Estilo da fonte' is 'Negrito', and the 'Tamanho' is '10,5'. The 'Cor da fonte' is black. The 'Estilo de sublinhado' is '(nenhum)' and the 'Cor do sublinhado' is 'Automático'. In the 'Efeitos' section, the 'Todas em maiúsculas' checkbox is checked. The 'Visualização' section shows a preview of the text 'TIMES NEW ROMAN' in bold. The 'Definir como Padrão' button is visible at the bottom left of the 'Fonte' dialog.

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

Fonte...

Parágrafo...

Tabulação...

Borda...

Idioma...

Quadro...

Numeração...

Tecla de atalho...

Efeitos do Texto:

Novos documentos baseados neste modelo

Formatar

Fonte

Fonte Avançado

Fonte: Times New Roman

Estilo da fonte: Negrito

Tamanho: 10,5

Cor da fonte: [Black]

Estilo de sublinhado: (nenhum)

Cor do sublinhado: Automático

Efeitos

Tachado

Tachado duplo

Sobrescrito

Subscrito

Versalete

Todas em maiúsculas

Oculto

Visualização

TIMES NEW ROMAN

Esta é uma fonte TrueType. A mesma fonte será usada na tela e na impressão.

Definir como Padrão

OK Cancelar

MODIFICANDO UM ESTILO TÍTULO 1



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. The 'Parágrafo' dialog has three tabs: 'Recuos e espaçamento', 'Quebras de linha e de página', and 'Geral'. The 'Recuos e espaçamento' tab is active, and several fields are highlighted with red boxes: 'Alinhamento' (set to 'Esquerda'), 'Nível do tópico' (set to 'Nível 1'), the 'Recuo' section (with 'Esquerda' and 'Direita' both at 0 cm), and the 'Especial' section (set to '(nenhum)'). The 'Espaçamento' section shows 'Antes' and 'Depois' at 0 pt. The 'Espaçamento entre linhas' is set to 'Simples'. The 'Visualização' section shows a preview of the text with the applied style. The 'Parágrafo' dialog has buttons for 'Tabulação...', 'Definir como Padrão', 'OK', and 'Cancelar'. The 'Modificar estilo' dialog shows the style name 'Título 1', type 'Vinculado (parágrafo e caracteres)', and based on 'Normal'. It also has a 'Formatação' section with font and paragraph icons, and a 'Formatar' button at the bottom.

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 AaBbCc AaBbCc AaBbCcDc AaBbCcDc

Título 1 Título 2 Título 3 Ênfase Sutil Ênfase

Alterar Estilos

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

Opções...

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	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

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.^(*). Dr.^(*).

LOCAL
ANO

NUMERAÇÃO DE PÁGINA

BIBLIOTECA CENTRAL PROF. EURICO BACK

2
0
1
4

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

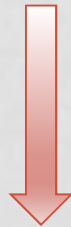


- Antes de inserir a numeração de páginas no trabalho, é necessário verificar as quebras de páginas utilizadas.
- Geralmente as quebras utilizadas são as de **PÁGINA**, porém para que o número não apareça na capa, folha de rosto, sumário, etc., é necessário utilizar outra quebra, a de **SEÇÃO → PRÓXIMA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

QUEBRAS DE PÁGINA

45
anos

Guia Layout da página



Quebras

Layout da Página

Orientação ▾

Tamanho ▾




Colunas ▾

Configurar P...





2 1 1 1 1

Quebras ▾

Quebras de Página

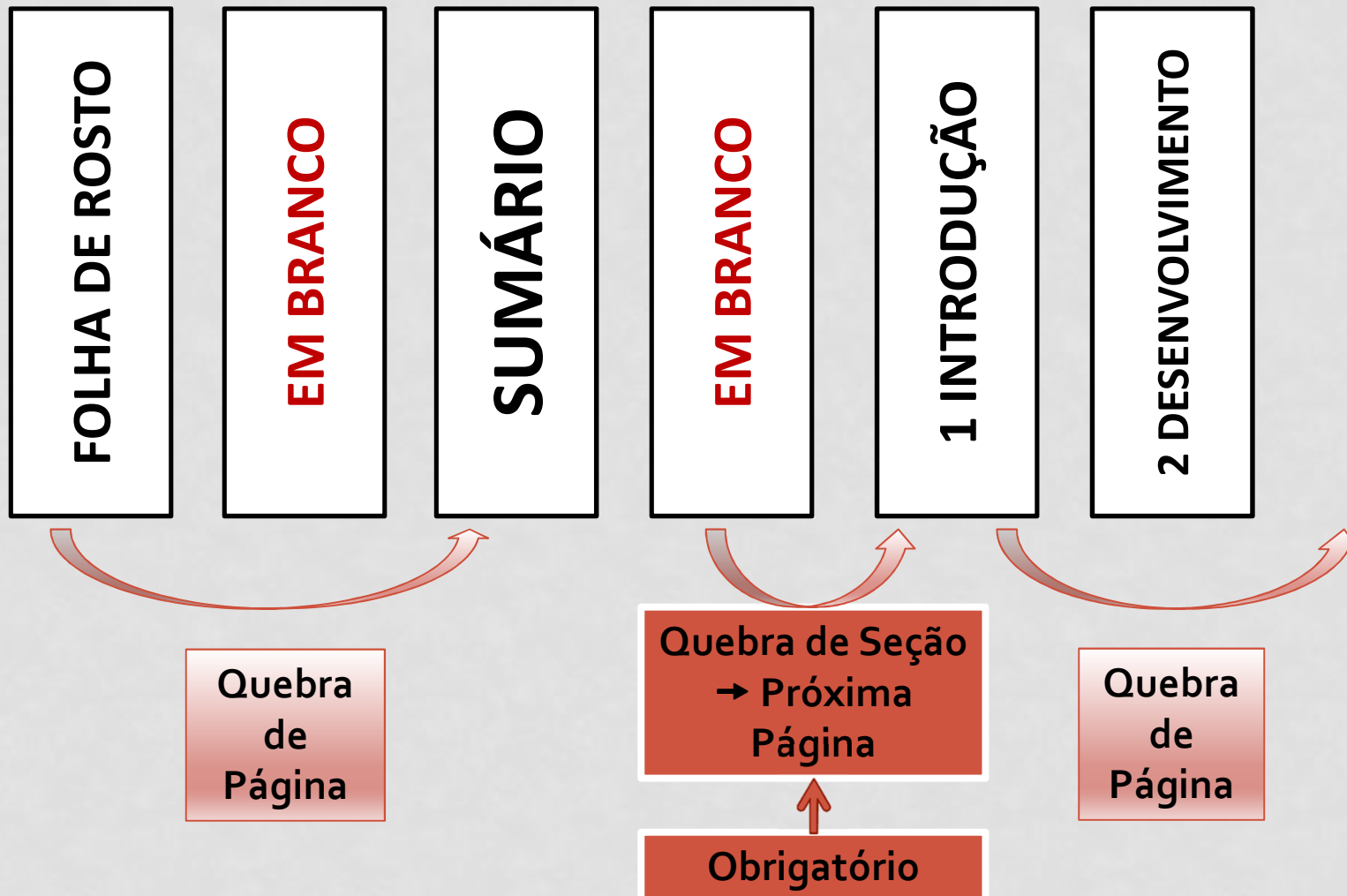
-  **Página**
Marca o ponto em que uma página termina e outra página começa.
-  **Coluna**
Indica que o texto após a quebra de coluna será iniciado na coluna seguinte.
-  **Quebra Automática de Texto**
Separa o texto ao redor do objeto nas páginas da Web. Por exemplo, separa o texto das legendas do corpo 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

45
anos



NUMERAÇÃO DE PÁGINAS

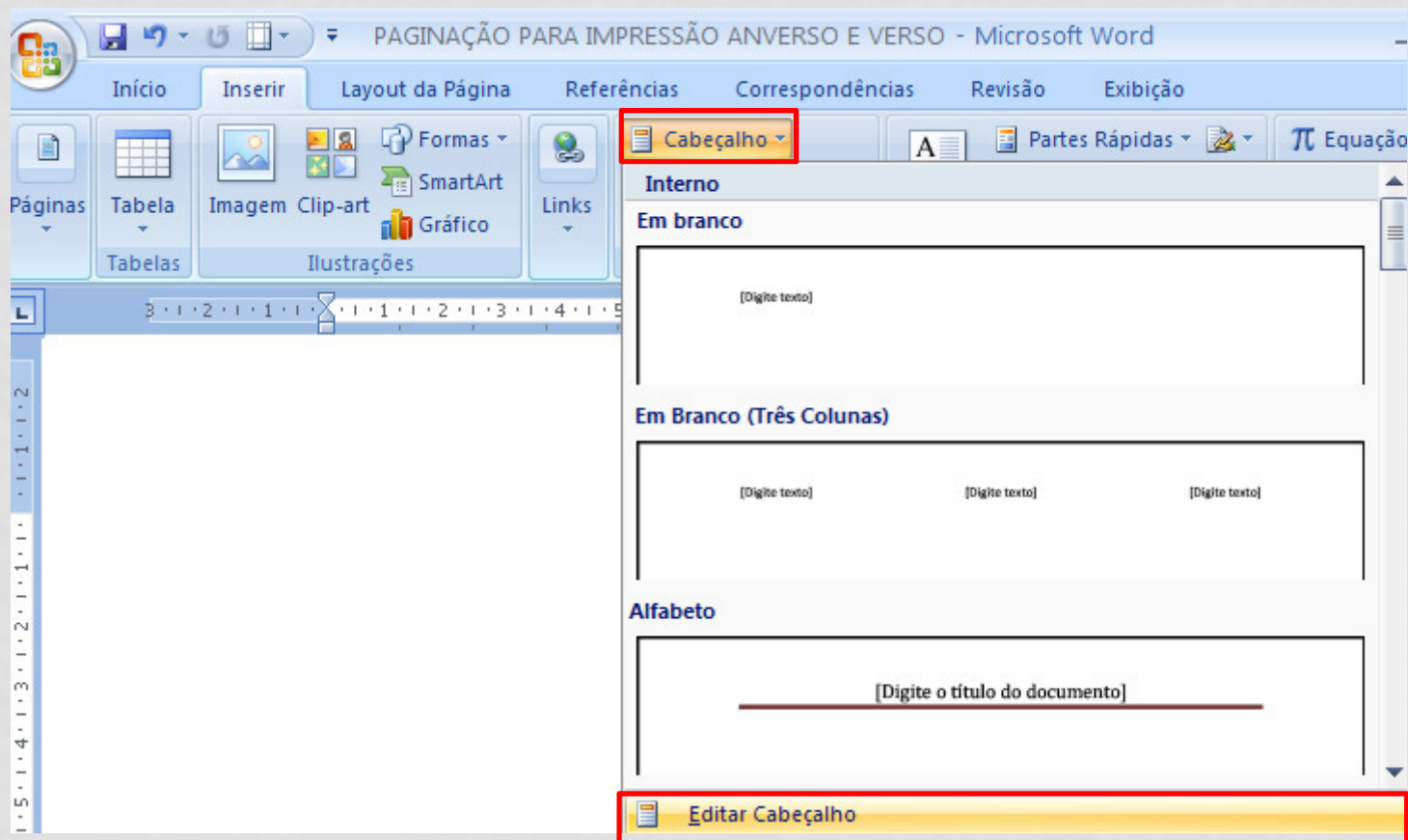


- 1º Inserir uma Quebra de seção (próxima página) entre a Introdução e a página anterior (Guia Layout da Página → Quebras)

NUMERAÇÃO DE PÁGINAS

45
anos

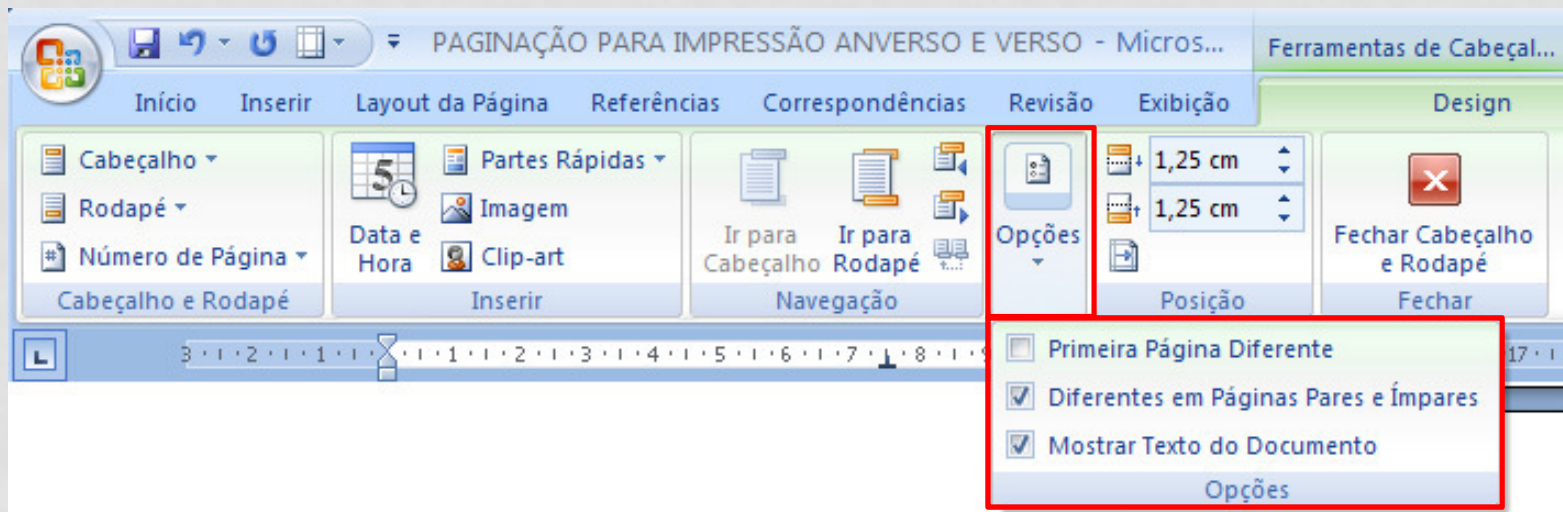
- 2º Na Guia Inserir → Cabeçalho → Editar cabeçalho



NUMERAÇÃO DE PÁGINAS

45
anos

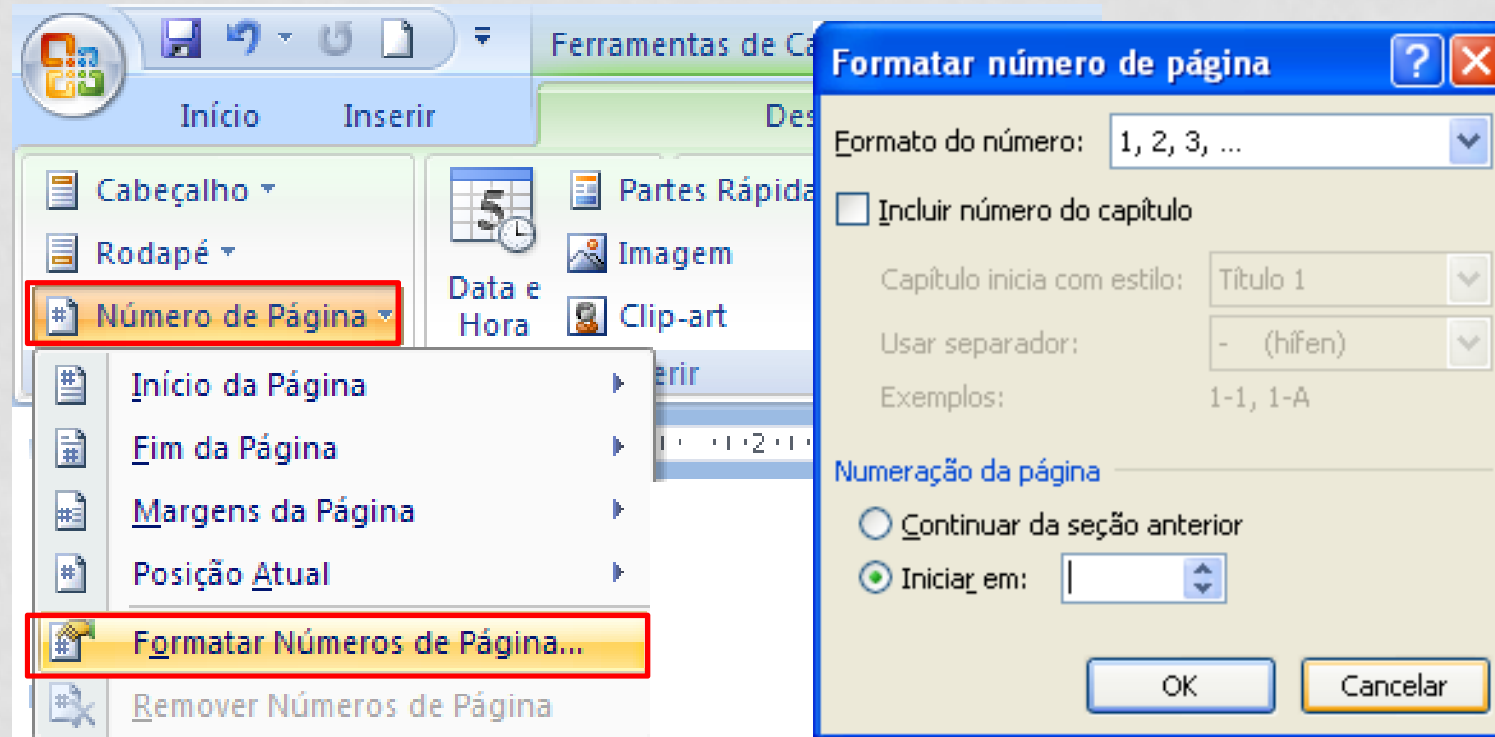
- 3º Na Guia Design → Opções, selecionar a opção “Diferentes em páginas pares e ímpares”



NUMERAÇÃO DE PÁGINAS

45
anos

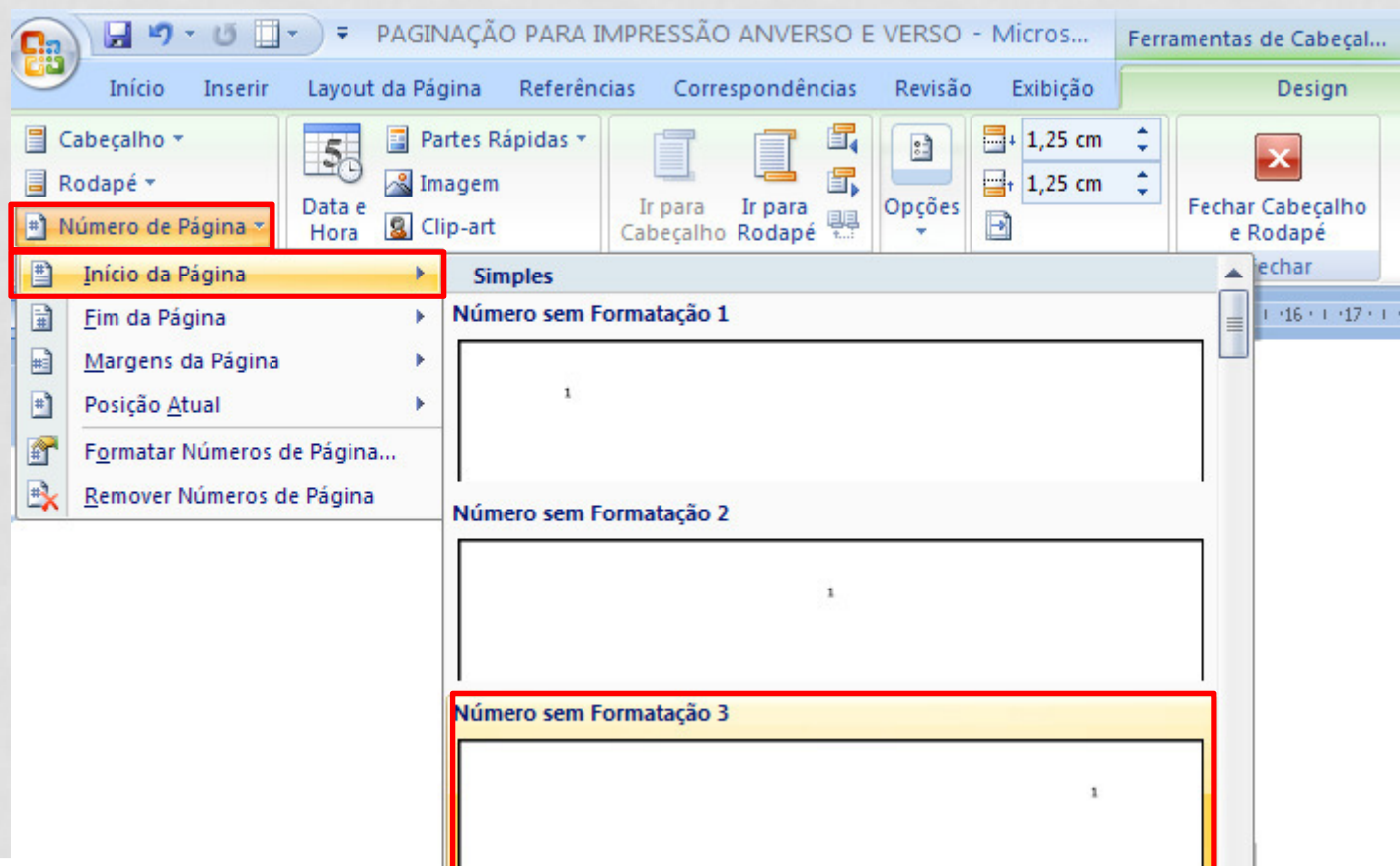
- 4^o No cabeçalho das páginas ímpares, clicar em Número de Página → Formatar Números de Página



NUMERAÇÃO DE PÁGINAS



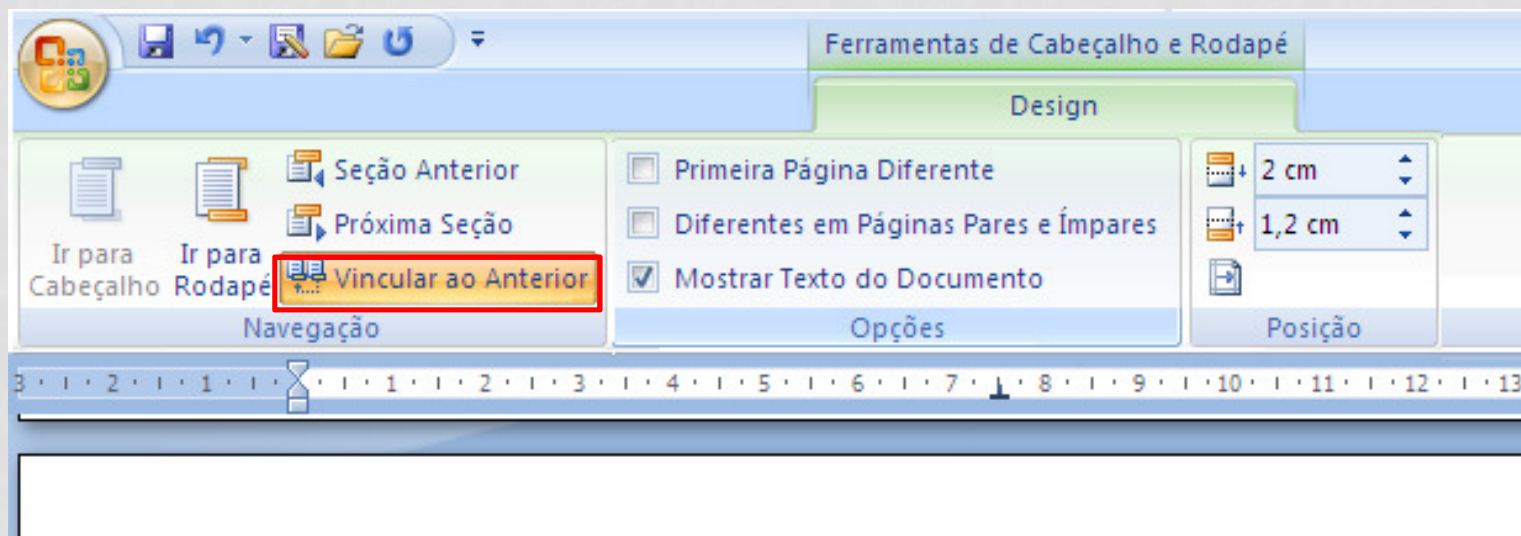
- 5.º No cabeçalho das páginas ímpares, clicar em Início da página → Número sem formatação (3)



NUMERAÇÃO DE PÁGINAS

45
anos

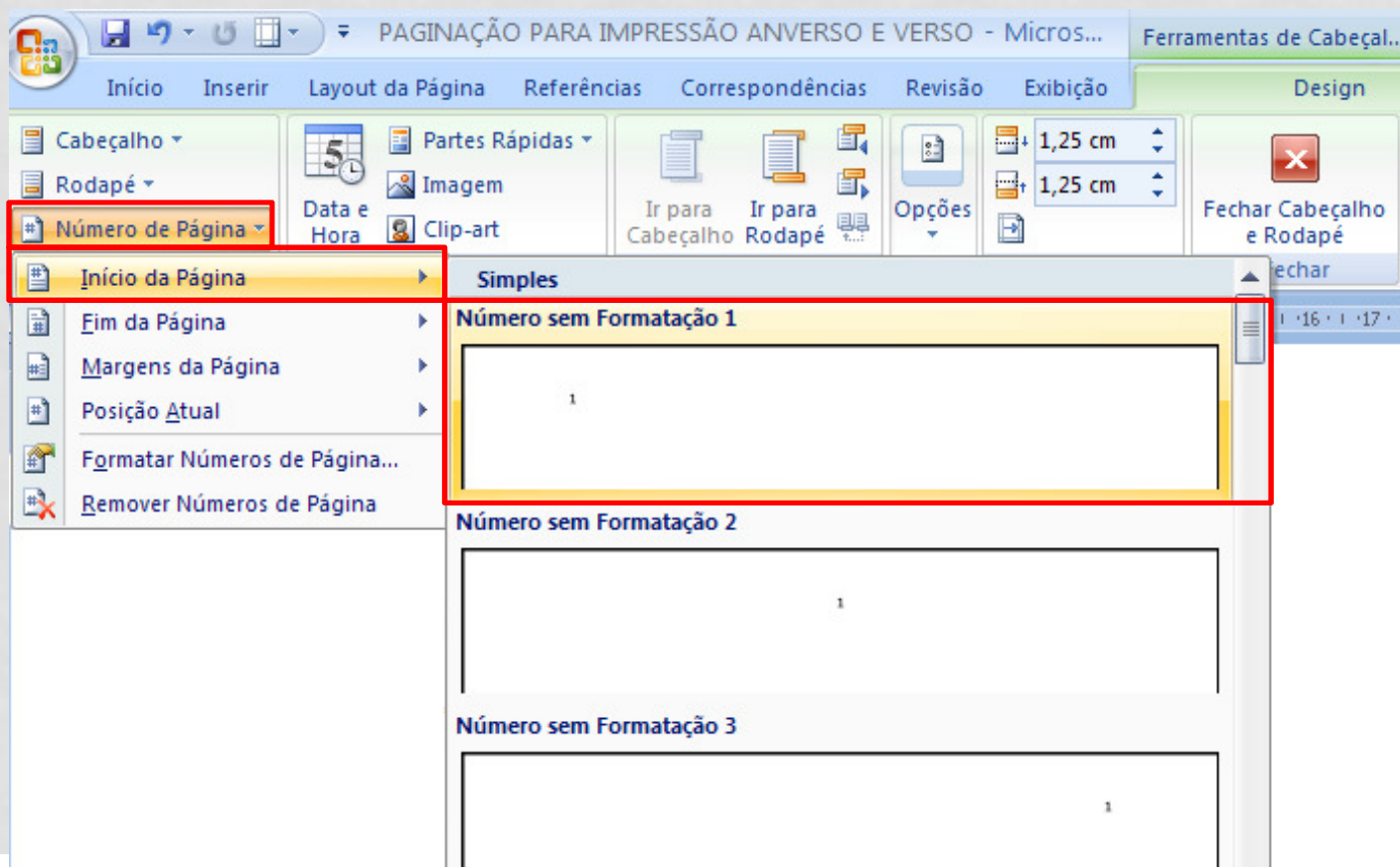
- 6^o Na Guia Design, clicar em **Vincular ao Anterior**.



NUMERAÇÃO DE PÁGINAS



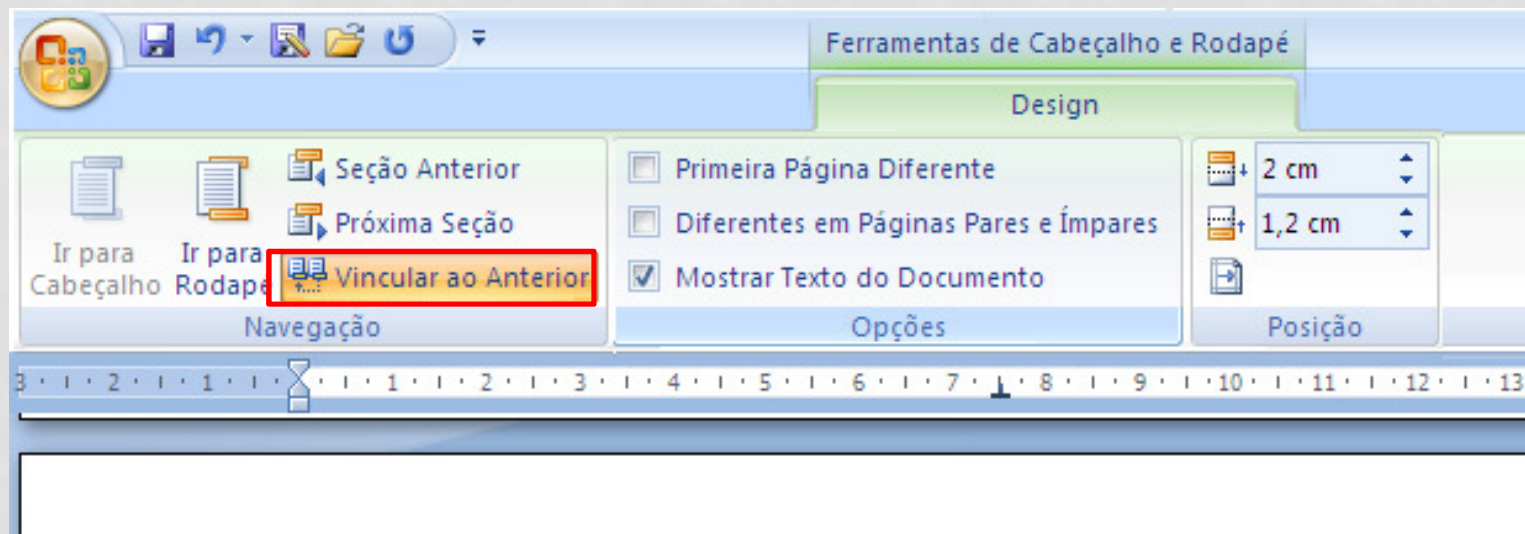
- 7^o No cabeçalho das páginas pares, clicar em Início da página → Número sem formatação (1)



NUMERAÇÃO DE PÁGINAS

45
anos

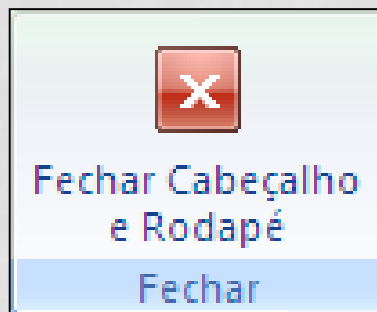
- 8^o Na Guia Design, clicar em **Vincular ao Anterior**.



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

**2
0
1
4**

SUMÁRIO AUTOMÁTICO



• GUIA REFERÊNCIA → SUMÁRIO

The screenshot shows the Microsoft Word interface. The 'Referências' (References) tab is selected on the ribbon. In the task pane on the left, the 'Sumário' (Table of Contents) task pane is active, showing 'Sumário Automático 1' and 'Sumário Manual' options. The 'Inserir Sumário...' option is highlighted with a red box.

Todos os estilos utilizados precisam aparecer no Visualizar Web.

The 'Sumário' dialog box is open, showing the 'Sumário' tab. The 'Visualizar Web' section is highlighted with a red box. It contains the following options:

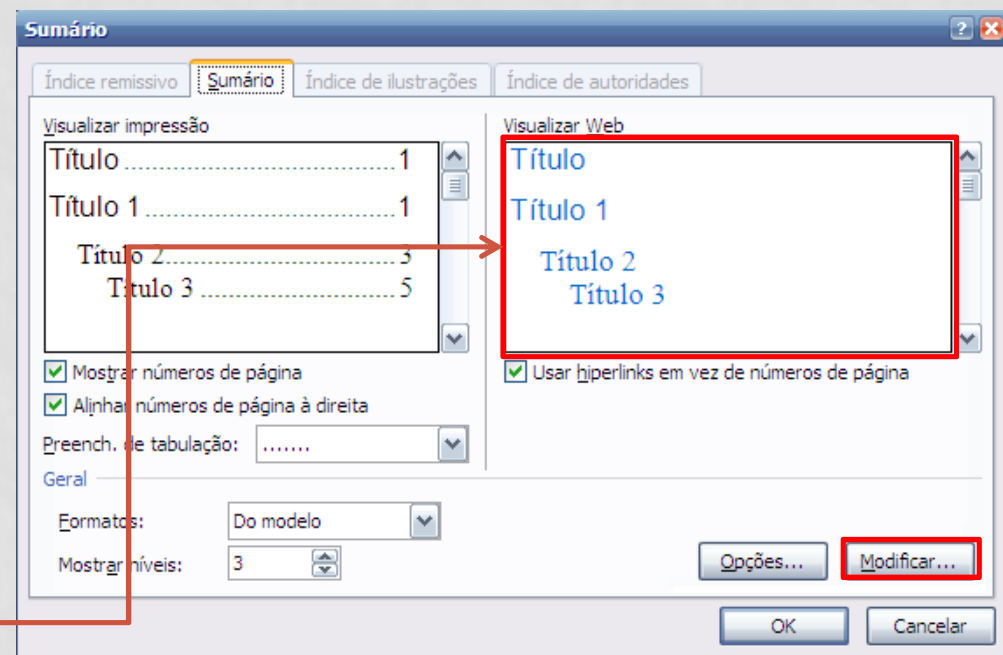
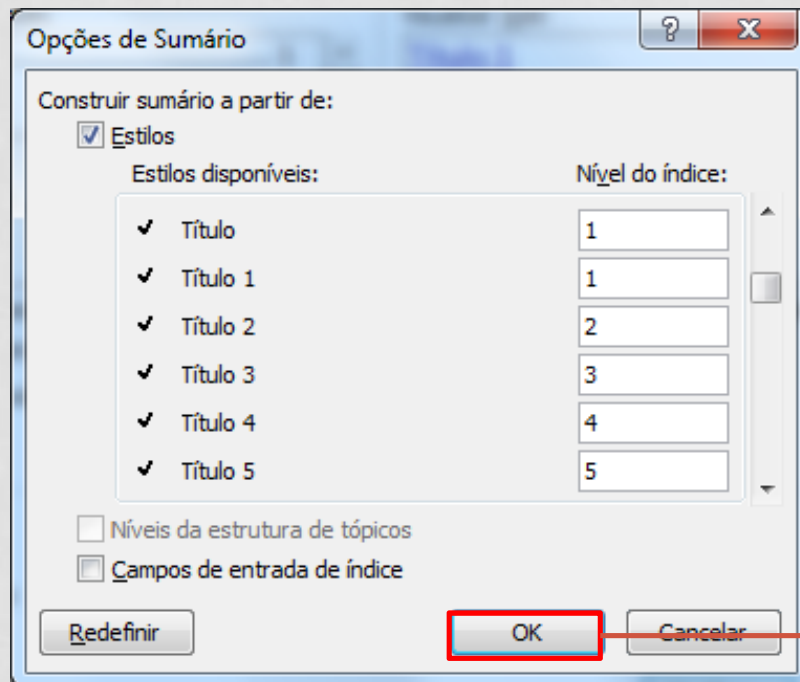
- Usar hiperlinks em vez de números de página

The 'Visualizar Web' preview shows the following content:

Título 1
Título 2
Título 3

The 'Opções...' button is also highlighted with a red box.

SUMÁRIO AUTOMÁTICO

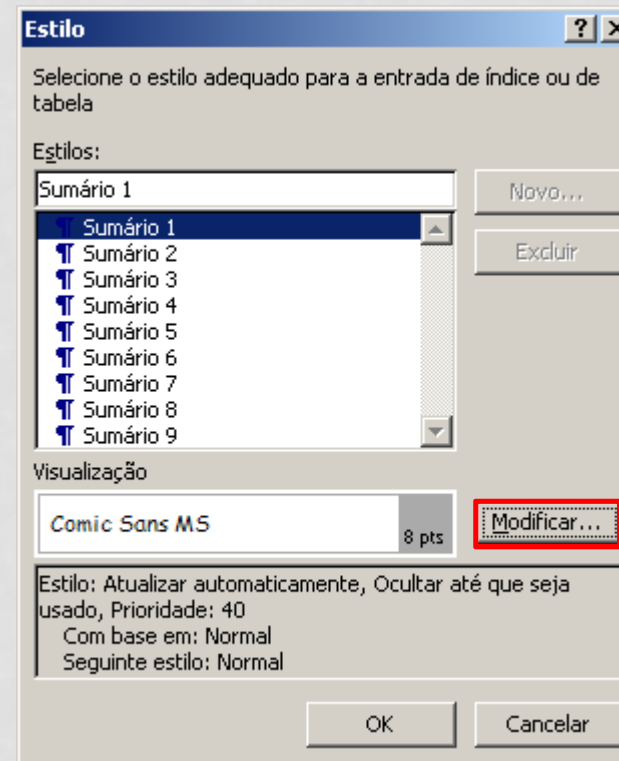


Para formatar o sumário, clique em Modificar.

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 'Modificar estilo' dialog is on the left, and the 'Fonte' dialog is on the right.

Modificar estilo dialog:

- Propriedades: Nome: Sumário 1; Tipo de estilo: Parágrafo; Estilo baseado em: Normal; Estilo do parágrafo seguinte: Normal.
- Formatação: Calibri (Corpo), 11, Bold, Italic, Underline, Automático.
- A menu is open with 'Fonte...' highlighted.

Fonte dialog:

- Fonte: Times New Roman (selected).
- Estilo da fonte: Negrito (selected).
- Tamanho: 10,5.
- Cor da fonte: Black.
- Estilo de sublinhado: (nenhum).
- Cor do sublinhado: Automático.
- Efeitos: Todas em maiúsculas.
- Visualização: TIMES NEW ROMAN.

SUMÁRIO AUTOMÁTICO



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 Automático

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: Esquerda

Nível do tópico: Nível 1

Recuo

Esquerda: 0 cm

Direita: 0 cm

Espelhar recuos

Espaçamento

Antes: 0 pt

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

Texto de Exemplo Texto de Exemplo Texto de Exemplo Texto de Exemplo Texto de Exemplo Texto de Exemplo Texto de Exemplo Texto de Exemplo

Tabulação... Definir como Padrão OK Cancelar

SUMÁRIO AUTOMÁTICO



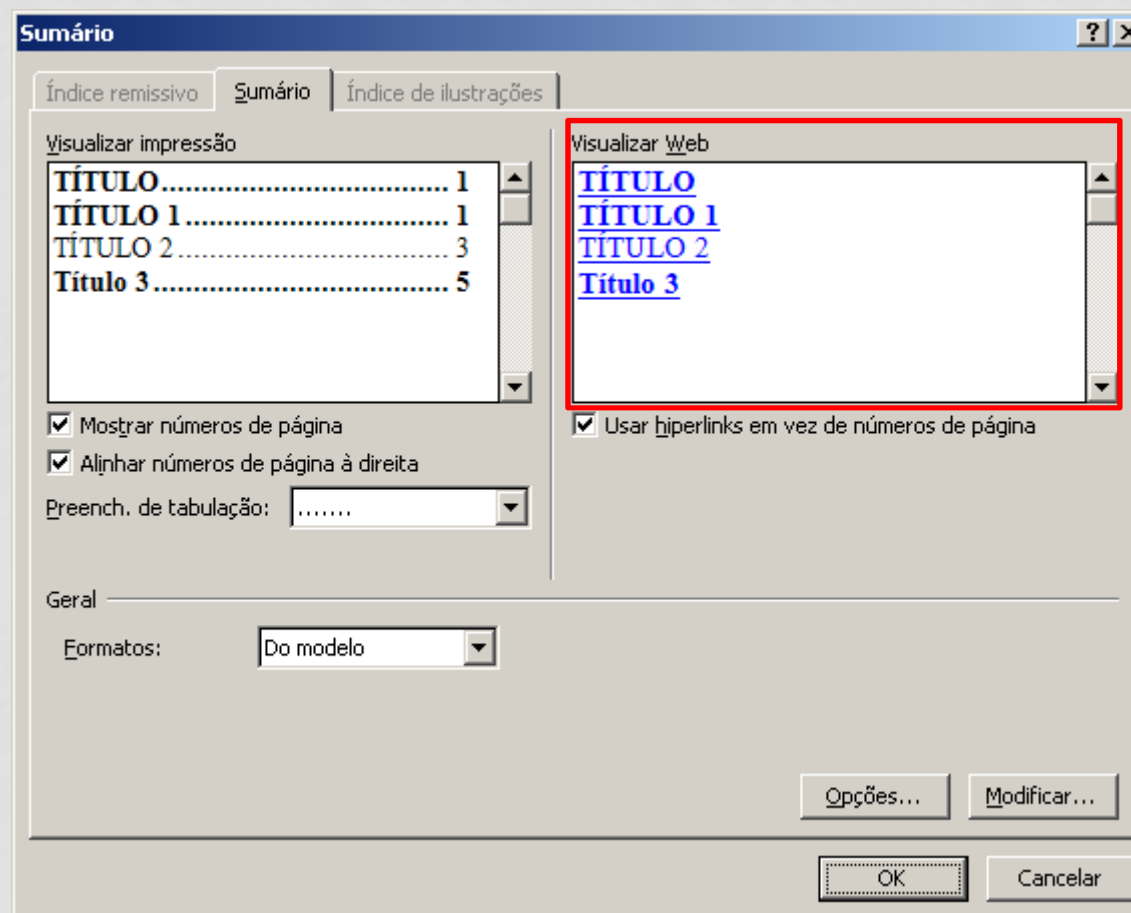
- Formate os demais sumários de acordo com os estilos:

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



- Resultado preliminar



SUMÁRIO AUTOMÁTICO - RESULTADO



SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	23
2 A PESQUISA E SUAS CLASSIFICAÇÕES	24
2.1 CLASSIFICAÇÕES DAS PESQUISAS	24
2.2 O PLANEJAMENTO DA PESQUISA	24
3 MÉTODOS CIENTÍFICOS	25
3.1 CONCEITO DE MÉTODO	25
3.1.1 Método objetivo e método subjetivo	25
3.1.2 A ciência e a tecnologia	25
4 AS ETAPAS DA PESQUISA	27
4.1 ESCOLHA DO TEMA	27
4.2 REVISÃO DE LITERATURA	27
4.3 JUSTIFICATIVA	27
4.4 FORMULAÇÃO DO PROBLEMA	28
4.5 DETERMINAÇÃO DOS OBJETIVOS: GERAL E ESPECÍFICOS	28
5 CONCLUSÃO	29
REFERÊNCIAS	30

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

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

Visualizar Web

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

Usar hiperlinks em vez de números

Geral

Formatos: Do modelo
Mostrar níveis: 3

Opções...

OK

Opções de Sumário

Construir sumário a partir de:

Estilos

Estilos disponíveis:

- Índice de ilustrações
- Normal
- Parágrafo da Lista
- Sem Espaçamento
- Sessão 2
- Sessão1

Nível do índice:

1

Níveis da estrutura de tópicos
 Campos de entrada de índice

Redefinir OK Cancelar

Sumário

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

Visualizar impressão

Índice de ilustrações	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

[Índice de ilustrações](#)
[Título 1](#)
[Título 2](#)
[Título 3](#)

Usar hiperlinks em vez de números de página

Geral

Formatos: Do modelo

Opções... 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**.