



# AULA 9

GUIA “REFERÊNCIAS” NO WORD



# SLIDE 1 – INTRODUÇÃO À GUIA “REFERÊNCIAS”

- A guia “Referências” no Word é usada principalmente em **trabalhos acadêmicos, textos técnicos e documentos longos**.

Ela oferece ferramentas para:

- Criar **sumário automático**
- Adicionar **notas de rodapé**
- Inserir **citações e bibliografias**
- Criar **índice remissivo**
- Gerar **legendas e índice de figuras**

# **SLIDE 2 – SUMÁRIO AUTOMÁTICO (ÍNDICE)**

-  **Como criar um sumário:**
  1. Aplique os estilos de título no texto (Título 1, Título 2...).
  2. Vá até a guia **Referências** → clique em **Sumário**.
  3. Escolha um modelo de sumário automático.
  4. O Word gera o índice com base nos títulos aplicados.
-  **Atualizar sumário:**
  - Clique com o botão direito sobre o sumário → “Atualizar campo”.
  - Escolha: atualizar apenas números de página ou todo o sumário.



# SLIDE 3 – NOTAS DE RODAPÉ E NOTAS DE FIM



**O que são:**

- **Nota de rodapé:** aparece no rodapé da página.
- **Nota de fim:** aparece no final do documento.






**Como inserir:**

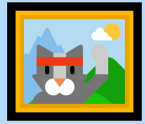
1. Clique onde deseja a nota.
2. Vá em **Referências** → clique em **Inserir Nota de Rodapé**.
3. Digite o conteúdo da nota.





Atalho: Ctrl + Alt + F (rodapé)

# SLIDE 4 – CITAÇÕES E BIBLIOGRAFIA

- O Word permite inserir **citações formatadas** e gerar uma **bibliografia automática**.
-  **Como citar:**
  1. Vá em **Referências** → clique em **Inserir Citação**.
  2. Escolha **Adicionar nova fonte**.
  3. Preencha os campos (autor, título, ano...).
-  **Como gerar a bibliografia:**
  - Após inserir todas as citações, clique em **Bibliografia** e escolha um modelo.
  -  Você pode mudar o estilo (ABNT, APA, MLA...) em “Estilo” na mesma guia.




# SLIDE 5 – LEGENDAS E ÍNDICE DE FIGURAS

-  **Como adicionar legenda:**
  1. Clique na imagem ou tabela.
  2. Vá em **Inserir Legenda**.
  3. Escolha o rótulo (Figura, Tabela etc.) e digite a descrição.
-  **Como gerar índice de figuras:**
  - Vá até a guia **Referências** → clique em **Inserir Índice de Ilustrações**.



# SLIDE 6 – ÍNDICE REMISSIVO

- O índice remissivo é uma lista alfabética de assuntos abordados no texto, útil em livros e manuais.
-  **Como fazer:**
  1. Selecione uma palavra no texto → clique em **Marcar Entrada**.
  2. Repita o processo com outras palavras.
  3. Clique em **Inserir Índice** para gerar.



## SLIDE 7 – BOAS PRÁTICAS NO USO DA GUIA

- Use **estilos de título** corretamente para garantir que o sumário funcione.
- Mantenha as **fontes organizadas** para gerar citações e bibliografia com facilidade.
- **Atualize o sumário** e o índice de figuras sempre que editar o documento.
- Utilize **notas de rodapé** para referências, explicações ou comentários sem poluir o texto.






## SLIDE 8 – EXERCÍCIO PRÁTICO

-  Entre no site e faça o exercício proposto:

[charlesthomaz.github.io/aulas](https://charlesthomaz.github.io/aulas)



# SLIDE 9 – CONCLUSÃO DA AULA

- Você aprendeu a:
  - ✓ Criar sumários automáticos
  - ✓ Inserir notas de rodapé e notas de fim
  - ✓ Adicionar e organizar citações e bibliografia
  - ✓ Trabalhar com legendas e índice de figuras
  - ✓ Montar índice remissivo
-  Esses recursos deixam seu documento mais **organizado, profissional e conforme normas acadêmicas.**