


Exercício Guiado – Criando um Documento Acadêmico no Word com a Guia Referências

 *Objetivo: Produzir um mini-artigo com sumário, citações, notas, imagens e índices – usando passo a passo os recursos da guia Referências.*

Passo 1 – Estrutura Inicial com Estilos de Título

1. Abra um novo documento no Word.
2. Digite a seguinte estrutura de tópicos (com algum texto em cada um):
 - Introdução
 - Desenvolvimento
 - Conclusão
3. Aplique os **estilos de título**:
 - Selecione "Introdução" > clique em **Título 1**
 - Repita para "Desenvolvimento" e "Conclusão"

 *Esses estilos são a base para criar o sumário automático.*

Passo 2 – Criar o Sumário Automático

1. Coloque o cursor no topo do documento (acima da Introdução).
2. Vá em **Referências > Sumário**.
3. Escolha um modelo automático.

✓ *Agora você tem um índice clicável com os tópicos do seu texto.*

◆ Passo 3 – Adicionar Nota de Rodapé Explicativa

1. No parágrafo da Introdução, escolha uma palavra para explicar (ex: “tecnologia”).
2. Clique em **Referências > Inserir Nota de Rodapé**.
3. No rodapé da página, escreva uma breve explicação sobre o termo.

✓ *Notas de rodapé ajudam a detalhar conceitos sem poluir o texto principal.*

◆ Passo 4 – Inserir Citação e Fonte Bibliográfica

1. No parágrafo do Desenvolvimento, inclua uma frase como se estivesse citando um autor (ex: “Segundo Silva (2020), a tecnologia...”).
2. Selecione a frase > clique em **Referências > Inserir Citação > Adicionar Nova Fonte**.
3. Preencha os campos (Autor: Silva, Título: O Mundo Digital, Ano: 2020 etc).

✓ *Você acabou de criar uma fonte e vinculá-la a uma citação no texto.*

◆ Passo 5 – Gerar a Bibliografia Final

1. Vá até o final do seu documento.

2. Clique em **Referências > Bibliografia**.

3. Escolha o modelo “Bibliografia” ou “Referências”.

✓ *As fontes que você citou no texto aparecerão automaticamente listadas.*

◆ Passo 6 – Inserir uma Imagem com Legenda

1. Insira uma imagem qualquer (pode ser uma do seu computador).

2. Clique sobre a imagem > **Referências > Inserir Legenda**.

3. Digite algo como: “Figura 1 – Exemplo de Interface Gráfica”.

✓ *As legendas ajudam a identificar imagens e serão usadas no próximo passo.*

◆ Passo 7 – Criar Índice de Ilustrações

1. Após a bibliografia, posicione o cursor.

2. Clique em **Referências > Inserir Índice de Ilustrações**.

3. Clique em **OK** para confirmar.

✓ *Você agora tem um índice específico com as imagens e suas legendas.*

◆ Passo 8 – Criar um Índice Remissivo (Palavras-chave)

1. Volte ao texto e selecione 2 ou 3 palavras importantes (ex: “tecnologia”, “digital”).

2. Clique em **Referências > Marcar Entrada** para cada uma.

3. Após marcar, vá ao final do documento e clique em **Inserir Índice**.

✓ *Esse índice ajuda o leitor a localizar rapidamente termos importantes.*

Finalização

- Revise seu texto.
 - Clique com o botão direito nos índices/sumário > **Atualizar Campo**, caso tenha feito alterações.
 - Salve como: MiniArtigo_GuiaReferencias.docx
-

✓ Resultado Esperado

Ao final, o documento deverá conter:

- Sumário automático
- Corpo do texto com títulos e parágrafos
- Nota de rodapé
- Citação com fonte
- Bibliografia gerada automaticamente
- Imagem com legenda
- Índice de ilustrações
- Índice remissivo

✓ Perguntas de Validação – Guia Referências no Word

1. Como criar um Sumário automático no Word?

Descreva os passos desde a aplicação dos estilos até a inserção do sumário.

2. O que é uma nota de rodapé e como ela é inserida?

Explique sua função e mostre o caminho no Word.

3. Como adicionar uma citação e cadastrar uma nova fonte bibliográfica no Word?

Liste o passo a passo.

4. O que é a bibliografia automática e como inseri-la no fim do texto?

Explique quando ela aparece corretamente.

5. Para que serve a legenda de imagens ou tabelas e como criar um índice de ilustrações?

Descreva o processo de inserção da legenda e geração do índice.