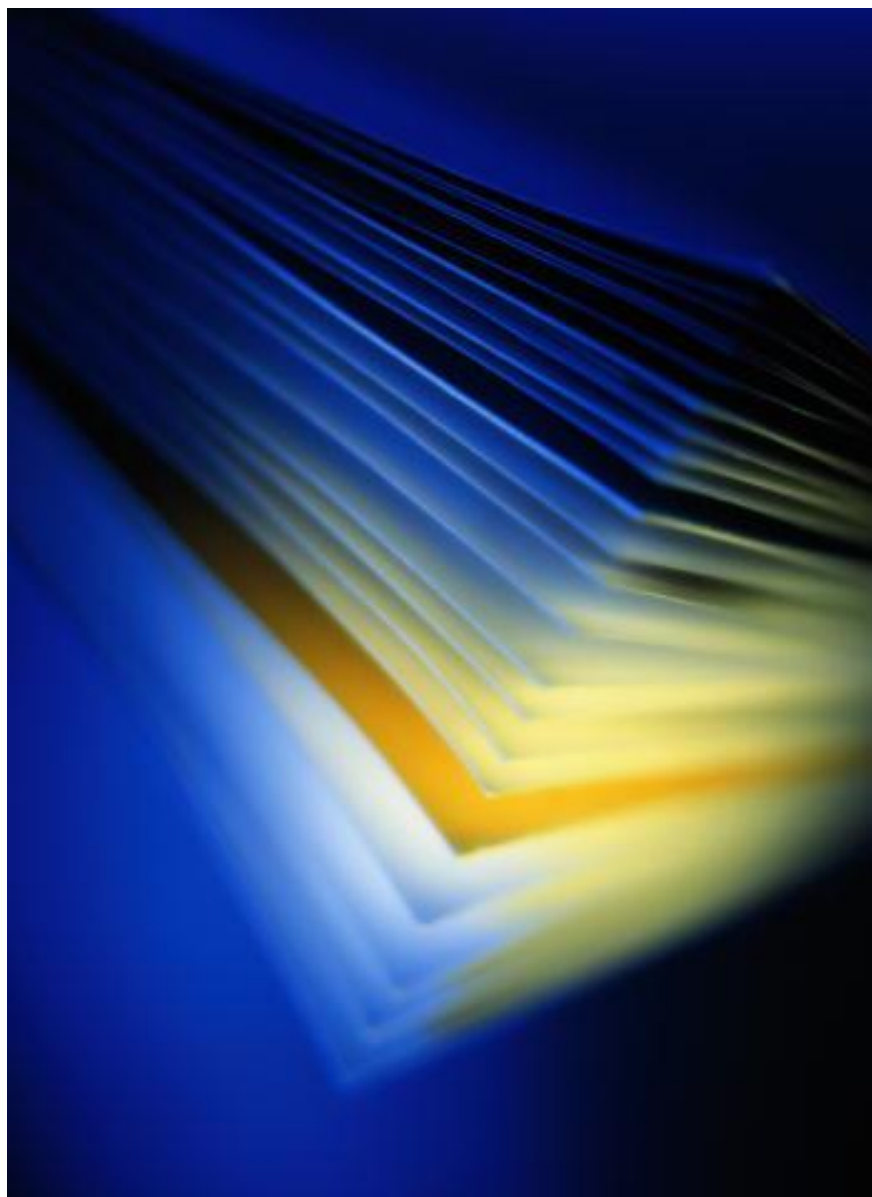


# Como utilizar o Word para fazer Citações Bibliográficas em Textos e Trabalhos Acadêmicos



Santos – 2010

## Sumário

objetivo .....	1
Introdução.....	1
Inserir Citações .....	1
Gerenciar Fontes Bibliográficas.....	1
Estilo .....	1
Bibliografia .....	1
Como inserir a norma ABNT 6023:2002 no item Estilo .....	1
Como inserir os dados de uma nova citação .....	2
Como gerenciar as fontes bibliográficas existentes.....	3
Como inserir uma citação no texto.....	3
Como criar as referências bibliográficas .....	4
Obras Citadas (Referências) .....	4
Bibliografia .....	4



## OBJETIVO

Este trabalho tem por objetivo orientar a utilização do Microsoft Word 2007 ou 2010 para fazer “Citações Bibliográficas” ao longo de um texto e criar o item “referências Bibliográficas” ao final.

Neste será também explicado como inserir no Word o “**Estilo**” referente à norma ABNT 6023:2002.

## INTRODUÇÃO

Quando se está escrevendo um texto científico ou acadêmico é normal que se faça citações a obras de outros autores. Estas citações, chamadas de “Citações Bibliográficas”, devem seguir padrões ou normalizações, que normalmente são estabelecidos pelo organismo que irá receber o texto.

O Microsoft Word nas versões 2007 e 2010 possui o grupo de comandos “Citações Bibliográficas” que pode auxiliar neste trabalho. Os itens pertencentes a este grupo são:

- ✓ Inserir Citação.
- ✓ Gerenciar Fontes Bibliográficas.
- ✓ Estilo.
- ✓ Bibliografia.

### Inserir Citações

Este item permite que o usuário insira os dados das citações que ele pretende utilizar.

As citações inseridas ficam armazenadas no computador, de maneira que podem ser utilizadas em qualquer texto que o usuário vier a escrever futuramente. Por este motivo é importante que o usuário sempre adicione cuidadosamente as citações que pretende utilizar, de maneira que seu “banco de dados de citações” possa ser utilizado diversas vezes.

### Gerenciar Fontes Bibliográficas

Este item permite que o usuário consulte as citações existentes em diversas formas de indexação, por autor, por ano, por título, etc.

Neste item o usuário escolhe também quais das citações existentes em seu banco de dados vão ser utilizadas no texto atual. Para escolher as citações, basta acrescentar uma cópia da citação que existe na lista “Fontes Bibliográficas disponíveis” para a “Lista Atual”.

É possível também com este item ver como ficará a “Citação Bibliográfica” no texto e como ficará sua descrição nas “Referências Bibliográficas”.

### Estilo

Permite ao usuário escolher qual estilo será utilizado para as citações. Existem vários estilos disponíveis e este trabalho irá descrever como inserir o estilo da norma ABNT 6023:2002

### Bibliografia

Permite ao usuário criar os itens “Obras citadas” e “Bibliografia” que devem ser colocados no final do documento.

## COMO INSERIR A NORMA ABNT 6023:2002 NO ITEM ESTILO

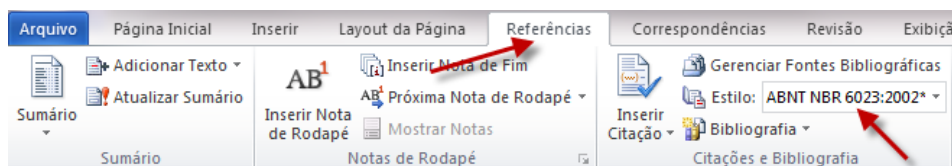
Este deve ser o primeiro item, pois a maioria dos trabalhos, dos TCCs, das Monografias, das Dissertações, dos textos endereçados a congressos e à revistas científicas brasileiras, devem seguir o padrão da norma ABNT, e este padrão não está disponível no Microsoft Word 2007 ou 2010 até o momento.

Para inserir o estilo ABNT basta:

- 1) Abrir o site “BibWord Microsoft Word Citation and Bibliography Styles”, no endereço abaixo:  
<http://bibword.codeplex.com/releases/view/27212>
- 2) No site escolher o item “Downloads”.
- 3) Na página Download, escolher o link “ABNT NBR 6023:2002”.
- 4) Na página “To download the file you must agree to the following license”, clicar no botão “I agree”

Preparado por Eng. Claudio F. de Carvalho e Profa. Mara Cynthia F. de Carvalho

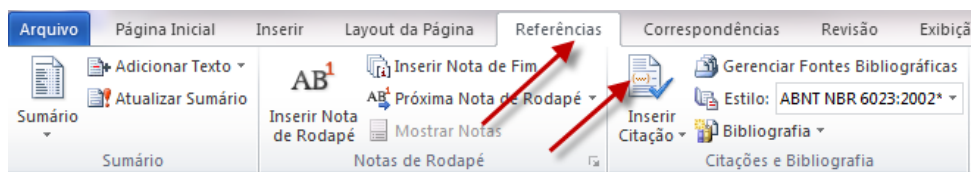
- 5) No quadro de diálogos “Download de Arquivos”, clicar no Botão “**Salvar**” e gravar o arquivo em uma pasta qualquer no computador.
- 6) Transferir o arquivo que foi baixado “ABNT\_Author.XSL” para a pasta **Style** do computador, que deve estar no endereço abaixo:  
C:\arquivos de programas\Microsoft Office\OfficeXX\Bibliography\style  
Onde **XX** deve ser 12 para usuários do Office 2007 ou 14 para usuários do Office 2010.
- 7) Abrir o Word, na Faixa de Opções escolher a Guia “Referências” e no item **Estilos** conferir se foi acrescenta a referência a norma ABNT NBR 6023:2002



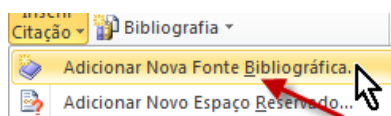
## COMO INSERIR OS DADOS DE UMA NOVA CITAÇÃO

Para inserir uma nova citação, basta:

- 1) Na Faixa de Opções escolher a Guia “Referências” e clicar no item “**Inserir citação**”.



- 2) No Menu suspenso que surgir escolher “**Adicionar Nova Fonte Bibliográfica**”



- 3) No Quadro de diálogos “Criar Fonte Bibliográfica”, escolher o tipo de “Fonte Bibliográfica” e inserir os dados da fonte que deseja utilizar.

Obs: Notar que existe o botão “Mostrar Todos os Campos de Bibliografia”. Este botão mostra mais campos, dentre eles o número de páginas do livro citato, que normalmente deve ser inserido.

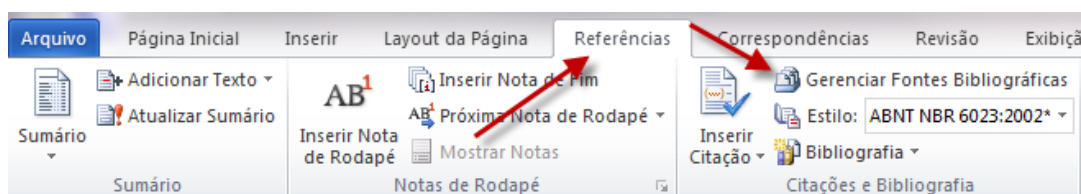
## COMO GERENCIAR AS FONTES BIBLIOGRÁFICAS EXISTENTES

Este item permite escolher dentre as fontes já cadastradas no computador, quais as que serão utilizadas no texto atual.

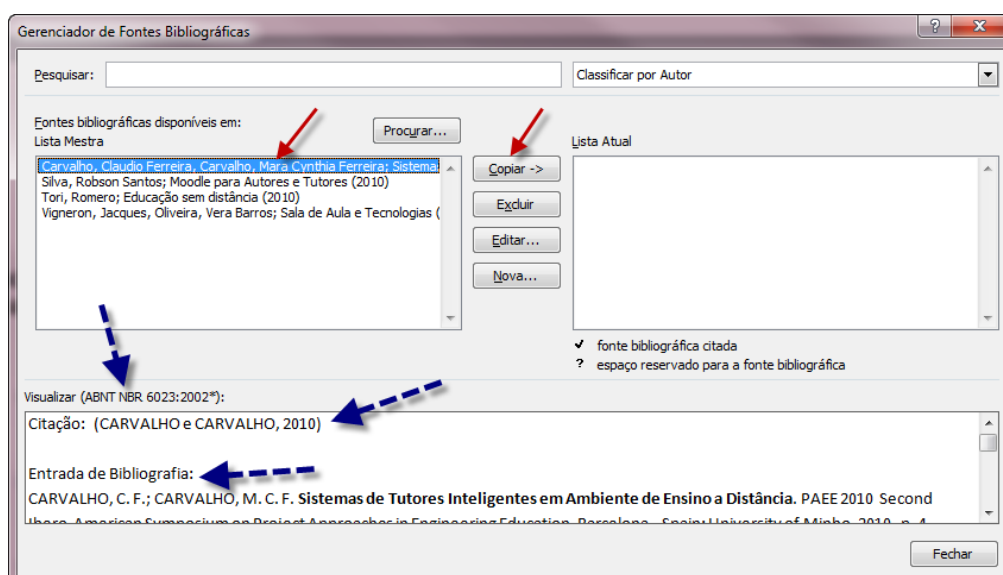
É importante considerar que, todas as novas citações que se pretende utilizar no texto que se está escrevendo **precisam primeiramente ser inseridas através do item “Inserir Citações”**.

Para acrescentar fontes do banco de dados de maneira que elas fiquem disponíveis no documento atual basta:

- 1) Na Faixa de Opções escolher a Guia “Referências” e clicar no item “Gerenciar Fontes Bibliográficas”.



- 2) No Quadro de Diálogos “Gerenciador de Fontes Bibliográficas” clicar sobre a “Fonte Bibliográfica” que pretende utilizar neste texto e em seguida clicar o Botão “Copiar”



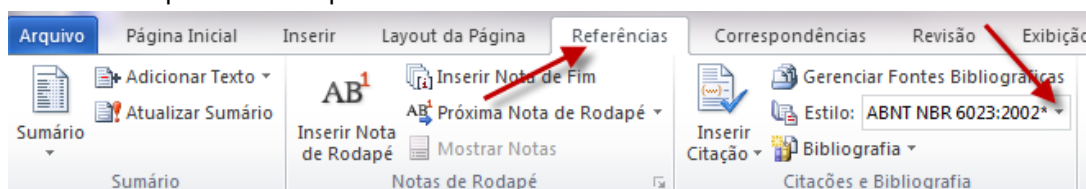
Notas:

- a) Ao clicar no botão “Copiar”, a “Fonte Bibliográfica” passará para a “**Lista Atual**” e a partir deste momento poderá ser utilizada no texto que está sendo escrito.
- b) No item visualizar, esta indicado a “**norma que será utilizada**”. Neste item existe também a demonstração de como ficará a “**Citação**” e a “**Entrada de Bibliografia**”.

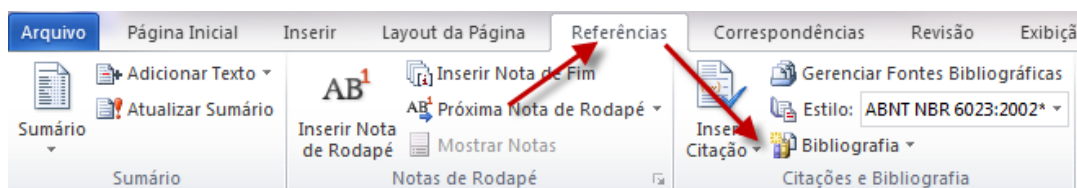
## COMO INSERIR UMA CITAÇÃO NO TEXTO

Após a Fonte Bibliográfica ser inserida na Lista Atual, conforme demonstrado no item anterior, ela surgirá no Menu suspenso do Botão “Inserir Citação”. Para inserir a citação no texto basta

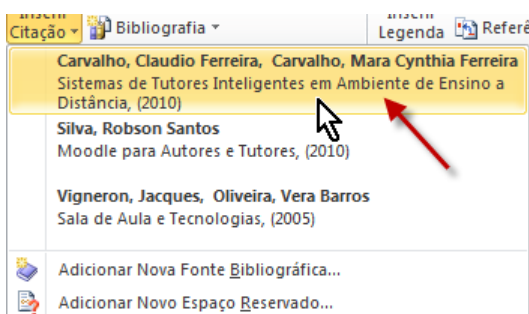
- 1) Colocar o **cursor no local** onde deseja inserir a Citação.
- 2) Na Faixa de Opções escolher o item “Referências” e escolher (se necessário), na seta do item “Estilo” qual a norma que será utilizada.



- 3) Em seguida clicar no item “Inserir citações”.



- 4) No Menu suspenso que surgir, escolher dentre as citações listadas (aquelas que foram incluídas na Lista Atual) qual a citação que deseja inserir.



## COMO CRIAR AS REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Segundo a norma ABNT existem dois tipos de “Referências Bibliográficas”.

### Obras Citadas (Referências)

É o conjunto padronizado de elementos descritos, retirados de um documento que permite sua identificação individual.

No item Obras Citadas (Referências), devem ser colocados os **documentos efetivamente citados no texto em elaboração**.

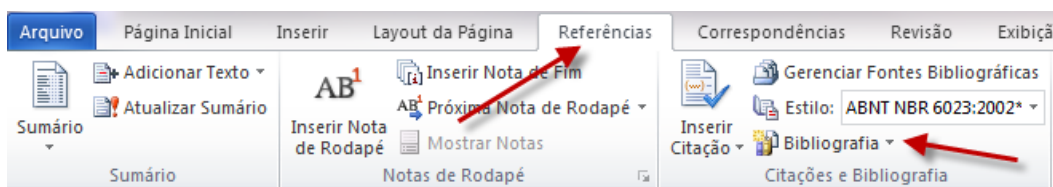
### Bibliografia

Também citada como Bibliografia consultada, é uma lista de obras sugeridas, mas não citadas no trabalho.

No item Bibliografia, devem ser colocados documentos sugeridos para complementação do texto. Os documentos colocados na Bibliografia **não precisam ter sido necessariamente citados na elaboração do texto em questão**.

Para criar o item Obras Citadas e/ou o item Bibliografia basta:

- 1) Colocar o cursor no local que deseja inserir a Obra Citada ou a Bibliografia.
- 2) Na Faixa de Opções escolher o item “Referências” e clicar na seta do item “Bibliografia”.



- 3) No menu suspenso do item Bibliografia, escolher se deseja inserir “Bibliografia” ou “Obras Citadas”.



Obs:

- Se necessário alterar o tipo e tamanho de fonte para ficar de acordo com o solicitado.
- Notar que o item “Obras Citadas” assim como o item “Bibliografia” podem ser atualizados, basta clicar no item “Atualizar Citações e bibliografias” que surge ao se marcar as “Obras citadas ou a Bibliografia”.

