



Universidade Federal de Santa Catarina

Biblioteca Universitária

Biblioteca Central

Competência em Informação e Suporte a Pesquisa



BU
UFSC

TUTORIAL DE FORMATAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS A4 UTILIZANDO O WORD

APRESENTAÇÃO

- Este material foi elaborado para auxiliar a formatação de trabalhos acadêmicos do tamanho A4 utilizando-se o editor de texto Microsoft WORD.
- A primeira edição deste material foi lançada em março de 2015. Sua última revisão ocorreu em julho de 2019.
- A Biblioteca Universitária também disponibiliza *templates* prontos para trabalhos em formato A4 (TCCs e demais trabalhos de conclusão de curso). Visite <http://portal.bu.ufsc.br/normalizacao/>.



Biblioteca Universitária

Biblioteca Central

Competência em Informação e Suporte a Pesquisa

CONFIGURANDO A MARGEM

1- Clique na Aba "Layout da Página", clique em "Margens" e após clique em "Margens personalizadas".

2- Na caixa "Configurar Página", na aba "Margens", indique o tamanho da margens (**Superior 3 cm; Esquerda (ou Interna) 3 cm; Inferior 2 cm e Direita (ou Externa) 2 cm**).

3- Caso for imprimir, no item "Várias páginas", selecione a opção "Margem espelho". Caso não for imprimir, deixe selecionada a opção "Normal".

4 – Em "aplicar a", selecione a opção "no documento inteiro".

The image shows a Microsoft Word interface with the 'Layout da Página' ribbon selected. A red circle highlights the 'Layout da Página' tab, and a yellow arrow points to the 'Margens' button. Another red circle highlights the 'Configurar página' dialog box, and a yellow arrow points to the 'Margens' tab. The dialog box shows the following settings:

- Margens:** Superior: 3 cm, Inferior: 2 cm, Esquerda: 3 cm, Direita: 2 cm.
- Orientação:** Retrato (selected).
- Páginas:** Várias páginas: Normal (selected).
- Visualização:** (Two preview icons are shown).
- Aplicar a:** No documento inteiro (selected).

The background document is titled '1 INTRODUÇÃO' and contains the following text:

As orientações aqui apresentadas são baseadas em um conjunto de normas elaboradas pela ABNT. Além das normas técnicas, a Biblioteca também elaborou uma série de tutoriais, guias, *templates* os quais estão disponíveis em seu site, no endereço <http://portal.bu.ufsc.br/normizacao/>.

Paralelamente ao uso deste *template* recomenda-se que seja utilizado o **Tutorial de Trabalhos Acadêmicos** (disponível neste link <https://repositorio.ufsc.br/handle/123456789/180829>) e/ou que o discente participe das capacitações oferecidas da Biblioteca Universitária da UFSC.

Este *template* está configurado apenas para a impressão utilizando o anverso das folhas, caso você queira imprimir usando a frente e o verso, siga as orientações disponíveis no arquivo "Tutorial de formatação de trabalhos acadêmicos, usando o WORD".

Conforme a **Resolução NORMATIVA nº 46/2019/CPG** as dissertações e teses

CONFIGURANDO O TAMANHO DA FOLHA A4

- 1- Ainda na caixa "Configurar Página", clique na aba "Papel".
- 2 – Em tamanho do papel, selecione a opção "A4" (**Largura 21 cm; Altura 29,7 cm**).
- 3 - Em "aplicar a", selecione a opção "no documento inteiro"

The screenshot shows the 'Configurar página' (Page Setup) dialog box in Microsoft Word. The 'Papel' (Paper) tab is selected. The 'Tamanho do papel' (Paper size) section shows 'A4' selected, with 'Largura: 21 cm' and 'Altura: 29,7 cm'. The 'Fonte de papel' (Paper source) section shows 'Bandeja padrão (Seleção automática)' selected. The 'Aplicar a:' (Apply to) dropdown is set to 'No documento inteiro' (Entire document). Red circles and yellow lines with numbers 1, 2, and 3 point to these specific settings. The background shows the Word ribbon with the 'Layout da Página' (Page Layout) tab active.

1

2

1 INTIÇÃO

As orientações aqui apresentadas são baseadas em um conjunto de normas elaboradas pela ABNT. Além das normas técnicas, a Biblioteca também elaborou uma série de tutoriais, guias, *templates* os quais estão disponíveis em seu site, no endereço <http://portal.bu.ufsc.br/normalizacao/>.

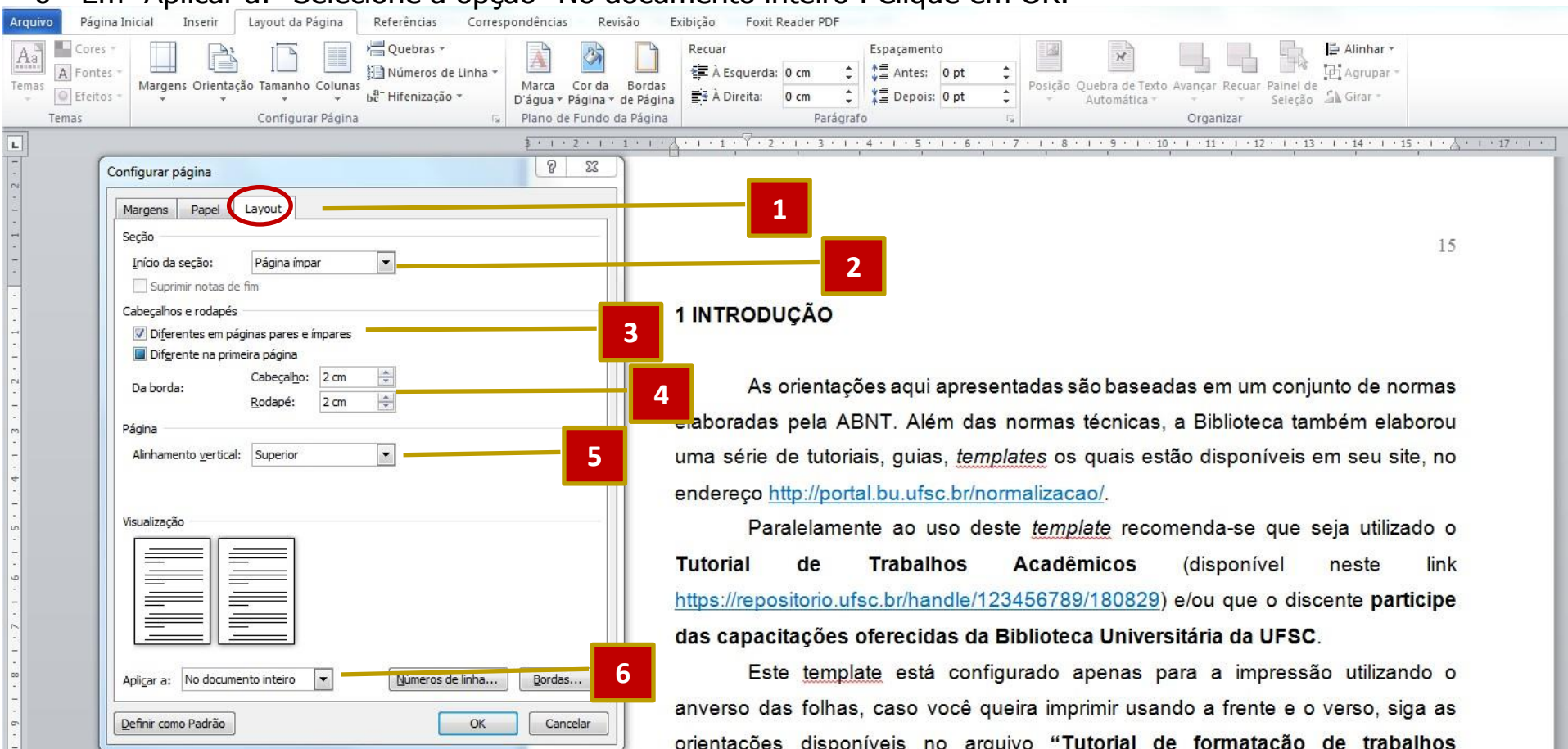
Paralelamente ao uso deste *template* recomenda-se que seja utilizado o Tutorial de Trabalhos Acadêmicos (disponível neste link <https://repositorio.ufsc.br/handle/123456789/180829>) e/ou que o discente participe das capacitações oferecidas da Biblioteca Universitária da UFSC.

Este *3* *template* está configurado apenas para a impressão utilizando o anverso das folhas, caso você queira imprimir usando a frente e o verso, siga as orientações disponíveis no arquivo "Tutorial de formatação de trabalhos acadêmicos, usando o WORD".

Conforme a [Resolução NORMATIVA nº 46/2019/CPG](#) as dissertações e teses

CONFIGURANDO O LAYOUT DA FOLHA A4

- 1 - Na caixa "Configurar Página" clique na aba "Layout".
- 2 - No campo "Início da seção", selecione "Página ímpar".
- 3 - Habilite a opção "Diferente em páginas pares e ímpares".
- 4 - Indique o tamanho do "Cabeçalho" (2 cm) e "Rodapé" (2 cm).
- 5 - Em "Alinhamento vertical" selecione "Superior".
- 6 - Em "Aplicar a:" Selecione a opção "No documento inteiro". Clique em OK.



CONFIGURANDO OS PARÁGRAFOS

- 1- Na aba "Página inicial", em "Parágrafo", clique na seta.
- 2- Na caixa "Parágrafo", clique na aba "Recuos e espaçamentos".
- 3- Em "alinhamento", habilite a opção "Justificada".
- 4- Em recuo, em "especial", selecione a opção "primeira linha", em "por" digite o tamanho **1,5 cm**.
- 5- Em "Espaçamento" indique **0 pt** para "Antes" e "Depois" e escolha a opção **1,5 cm** para o "espaçamento entre linhas". Clique em OK.

Atenção!!
As dicas de tamanho valem para o trabalho como um todo. Veja no próximo quadro as exceções.

1 INTRODUÇÃO

As orientações aqui apresentadas são baseadas em um conjunto de normas elaboradas pela ABNT. Além das normas técnicas, a Biblioteca também elaborou uma série de tutoriais, guias, endereços <http://portal.biblioteca.ufsc.br/> e paralelamente ao Tutorial de Trabalho de Conclusão de Curso, disponível em <https://repositorio.ufsc.br/handle/123456789/123456>, das capacitações oferecidas.

Este template é destinado ao uso em folhas avulsas, caso você queira imprimir usando a frente e o verso, siga as orientações disponíveis no arquivo "Tutorial de formatação de trabalhos".

CONFIGURANDO OS PARÁGRAFOS: EXCEÇÕES

Síntese da formatação dos trabalhos acadêmicos formato A4

	Tamanho da fonte		Espaçamento entre linhas		Alinhamento/Parágrafo	
	10	12	Simples	1,5	Justificado	Outros
Trabalho todo		X		X	X	Parágrafo recuo 1,5 cm
Citações + 3 linhas	X		X		X	Recuo 4 cm da margem esquerda
Notas de rodapé	X		X			À esquerda
Referências		X	X			À esquerda
Legendas e fontes das ilustrações	X		X			Alinhamento da ilustração
Natureza do trabalho	X		X		X	Alinhado a partir do meio da página
Paginação	X					Canto superior esquerdo ou direito



Biblioteca Universitária

Biblioteca Central

Competência em Informação e Suporte a Pesquisa

FORMATANDO AS SEÇÕES

A NBR 6024/2012 sugere destaque gradual na formatação das seções e indica que esse destaque deve aparecer no sumário.

SEÇÃO		FORMATAÇÃO	EXEMPLO	
1	SEÇÃO PRIMÁRIA	Caixa alta + negrito	2	DESENVOLVIMENTO
1.1	SEÇÃO SECUNDÁRIA	Caixa alta	2.1	EDUCAÇÃO SUPERIOR NO BRASIL
1.1.1	Seção terciária	Somente negrito	2.1.1	Educação superior no sul do Brasil
<i>1.1.1.1</i>	<i>Seção quaternária</i>	Somente itálico	<i>2.1.1.1</i>	<i>Educação superior em Santa Catarina</i>
1.1.1.1.1	Seção quinária	Sem destaque	2.1.1.1.1	O surgimento da UFSC
SEÇÕES NÃO NUMERADAS		Caixa alta + negrito	REFERÊNCIAS APÊNDICE ANEXO	

OBS.: Sempre usar tamanho 12 para o título das seções



Biblioteca Universitária

Biblioteca Central

Competência em Informação e Suporte a Pesquisa

FORMATANDO AS SEÇÕES NUMERADAS

Para que a formatação utilizada nas seções do trabalho apareçam no sumário, é necessário formatar os estilos.

- 1- Na caixa de texto "Estilo", clique com o botão direito do mouse em "**Título1**" (Seção primária). Para seção secundária, clique em "**Título2**", e assim por diante.
- 2- Clique na opção "Modificar".
- 3- Na caixa de texto "Modificar estilo" proceda às alterações no formato do estilo para adequá-lo à norma (Seção 1: fonte: Arial, caixa alta, tamanho 12, alinhamento a esquerda, negrito...).
- 4- Habilite a opção "atualizar automaticamente".
- 5- Clique no botão "Formatar" e configure o parágrafo conforme o próximo slide.

The image shows a Microsoft Word document titled 'Template-A4_Dis-1 es-11-07-2019 [Modo de Comp...]' with a redacted title. The document content includes a section header '1 INTRODUÇÃO' and a paragraph of text. A right-click context menu is open over the 'Título 1' style in the Styles task pane, with the 'Modificar...' option highlighted. The 'Formatar estilo' dialog box is open, showing the 'Propriedades' tab. The 'Nome' field is 'Título 1', 'Tipo de estilo' is 'Vinculado (parágrafo e caracteres)', 'Estilo baseado em' is 'Normal', and 'Estilo do parágrafo seguinte' is 'Normal'. The 'Formatação' tab shows the font set to 'Arial', size '12', and 'Negrito' checked. The 'Atualizar automaticamente' checkbox is checked. The 'Formatar' button is highlighted, and a dropdown menu is open, showing options like 'Fonte...', 'Parágrafo...', 'Tabulação...', 'Borda...', 'Idioma...', 'Quadro...', 'Numeração...', 'Tecla de atalho...', and 'Efeitos do Texto...'. The 'Formatar' button is highlighted with a red box and the number 5.

1

2

3

4

5

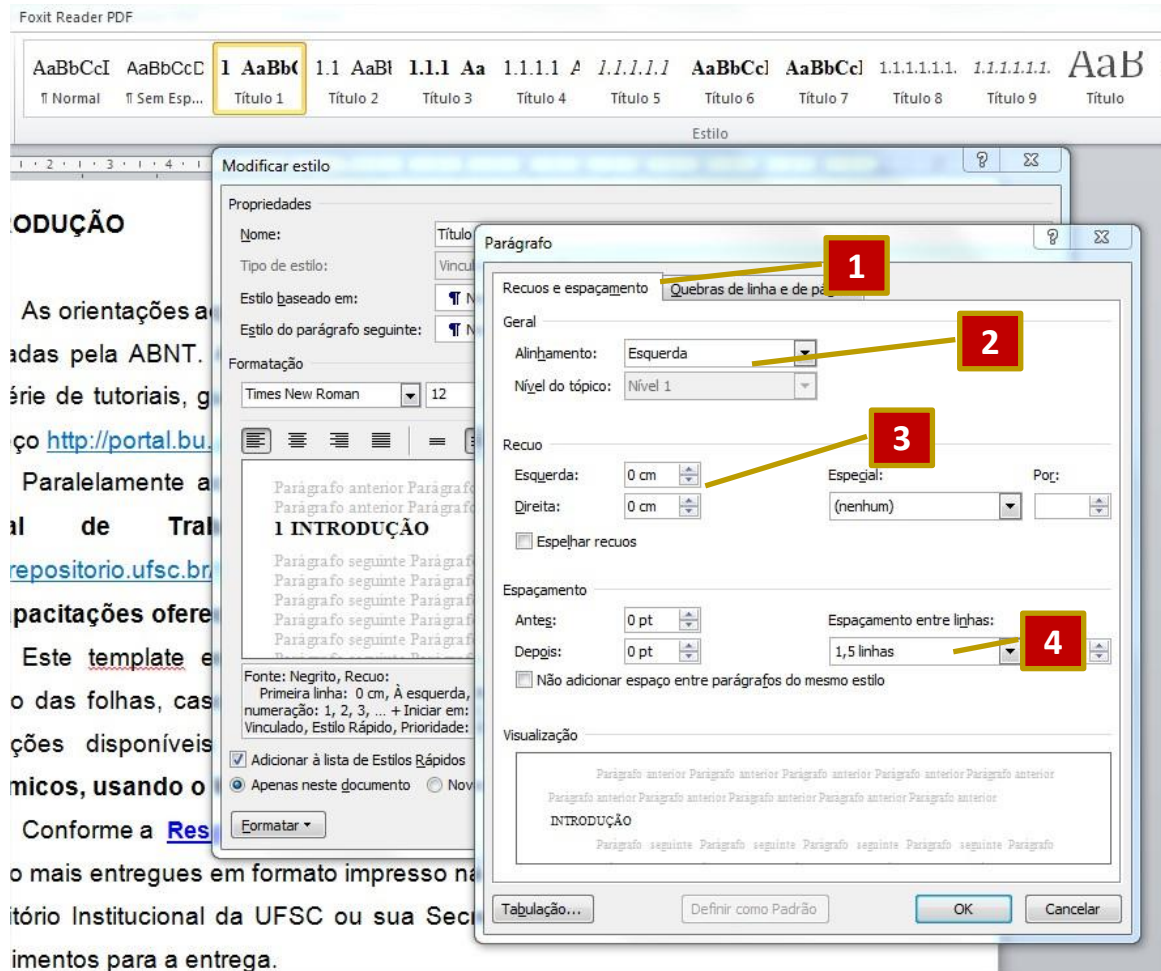
FORMATANDO AS SEÇÕES NUMERADAS

1- Na caixa "Parágrafo", clique na aba "Recuos e espaçamentos".

2- Habilite a opção "Esquerda" para Alinhamento.

3- Indique "0 cm" para "Recuo" Esquerda e Direita e "Nenhum" para Especial.

4- Em "Espaçamento", indique 0 pt para "Antes" e "Depois", e escolha a opção "1,5" para o "Espaçamento entre linhas". Clique em OK.



FORMATANDO AS SEÇÕES NUMERADAS

Para inserir números antes das seções, vá em:

- 1 - Página inicial
- 2 - Clique na opção "Lista de vários níveis" e
- 3 - selecione a lista de vários níveis.

Após inserir o número no local desejado, formate para retirar o ponto após o número

- 4 - Selecione o número e clique com o botão direito sobre
- 5 - Clique em ajustar recuos da lista
- 6 - Na caixa que irá abrir selecione o número 1,
- 7 - Em vincular ao estilo, opte "Título 1".
- 8 - Em "Insira a formatação do número" **retire o ponto** que sucede ao número 1
- 9 - Recuar o texto em: digite **0**
- 10 - Seguir o número com, selecione **"espaço"**

The image displays three overlapping screenshots from the Microsoft Word application, illustrating the steps to format numbered sections. Red boxes with numbers 1 through 10 are placed over specific UI elements, with yellow arrows pointing to them from the text instructions on the left.

- Screenshot 1 (Top):** Shows the 'Página Inicial' (Home) tab. The 'Listas' (Lists) group is highlighted. A red box with the number '1' points to the 'Listas' group, and a red box with the number '2' points to the 'Listas' dropdown menu.
- Screenshot 2 (Middle):** Shows the 'Listas' dropdown menu. A red box with the number '3' points to the 'Lista de vários níveis' (List of various levels) option. Below it, the 'Biblioteca de Listas' (List Library) is shown, with a red box with the number '4' pointing to the 'Nenhum' (None) option.
- Screenshot 3 (Bottom):** Shows the 'Formato do número' (Number format) dialog box. A red box with the number '5' points to the 'Ajustar Recuos da Lista...' (Adjust list indent) option. A red box with the number '6' points to the 'Clique no nível a ser modificado:' (Click the level to be modified:) list. A red box with the number '7' points to the 'Vincular nível ao estilo:' (Link level to style:) dropdown. A red box with the number '8' points to the 'Insira a formatação do número:' (Enter the number format:) text box. A red box with the number '9' points to the 'Recuar texto em:' (Indent text by:) text box. A red box with the number '10' points to the 'Seguir número com:' (Follow number with:) dropdown.

FORMATANDO AS SEÇÕES NÃO NUMERADAS

Usado para formatar as seções: referências, apêndices e anexos, que aparecerão no sumário

1- Na caixa de texto "Estilo", clique com o botão direito do mouse em "Título 6 "

2- Clique na opção "Modificar".

3- Na caixa de texto "Modificar estilo" proceda as alterações no formato do estilo para adequá-lo à norma (Seção sem numeração fonte: Arial, caixa alta, negrito, 12, alinhamento centralizado). Formate os parágrafos conforme as seções anteriores)



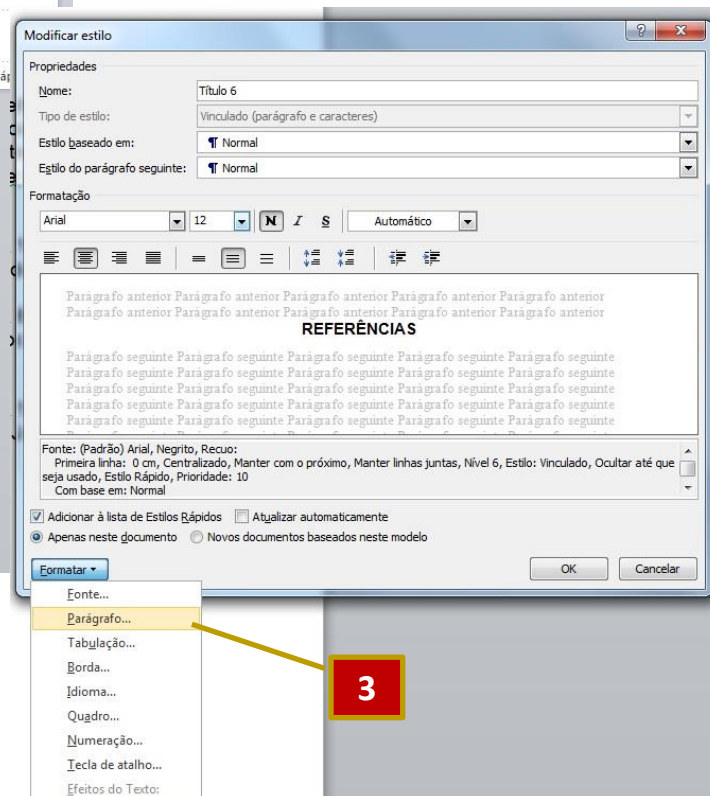
REFERÊNCIAS

ALVES, Maria Bernadete Martins; ARRUDA, Susana Margareth. **Como fazer referências**: bibliográficas, eletrônicas e demais formas de documento. Florianópolis: Universidade Federal de Santa Catarina, Biblioteca Universitária, c2001. Disponível em: <http://www.bu.ufsc.br/design/framerefer.php>. Acesso em: 11 abr. 2013.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10520**: informação e documentação: citações em documentos: apresentação. Rio de Janeiro, 2002.

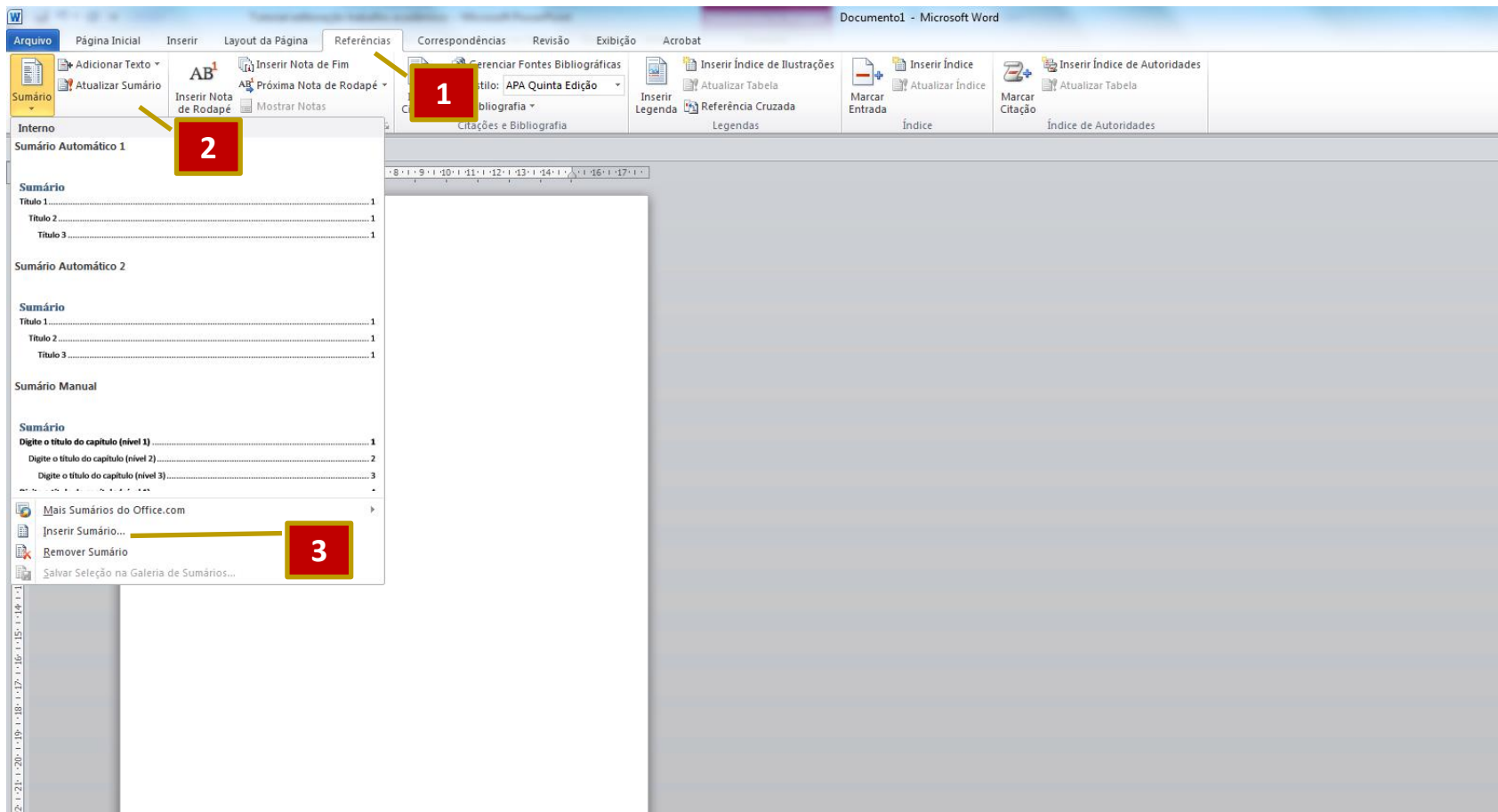
ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6024**: informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento escrito: apresentação. Rio de Janeiro, 2012.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 14724**: informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro, 2011.



INSERINDO SUMÁRIO AUTOMÁTICO

- 1- Clique na aba "Referências".
- 2- Clique na opção "Sumário".
- 3- Escolha a opção "Inserir Sumário".

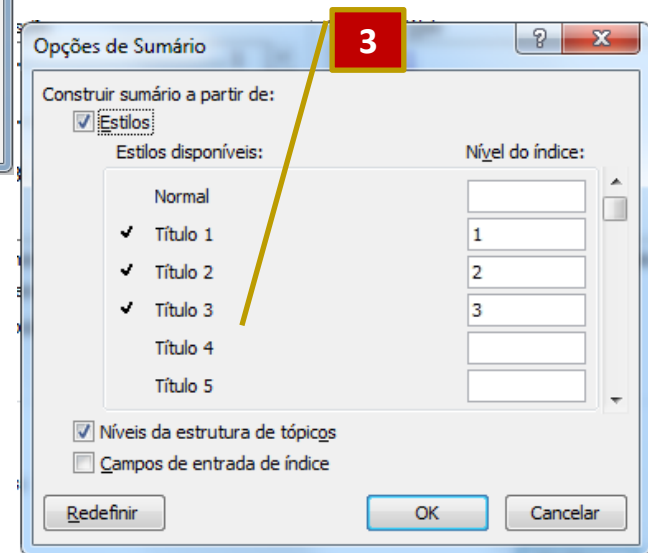
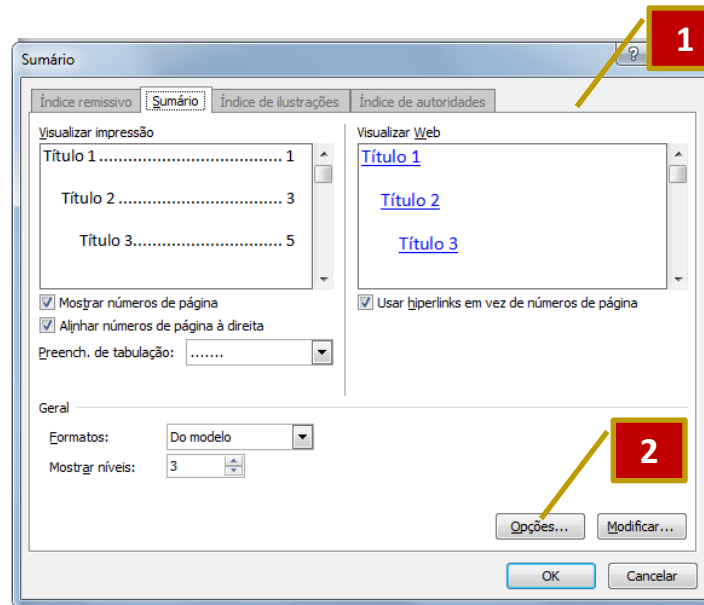


INSERINDO SUMÁRIO AUTOMÁTICO

1- Na caixa "Sumário", defina o modelo, a forma de preenchimento, o alinhamento etc.

2- Clique em "Opções".

3- Escolha a opção e defina quais estilos vão compor o seu sumário.



DICA: Para alinhar os títulos conforme prevê a norma, utilize a régua.

Utilizar o mesmo destaque tipográfico do texto.

Alinhadas a margem direita

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO.....	9
1.1	JUSTIFICATIVA.....	12
1.1.1	A importância da pesquisa para a área da Ciência da Informação.....	14
1.1.1.1	<i>A importância da tema pesquisa para o Programa de Pós Graduação em Ciência da Informação</i>	<i>16</i>
	REFERÊNCIAS.....	97
	APÊNDICE.....	105
	ANEXO.....	107

O alinhamento dos itens do sumário é realizado a partir do indicativo mais extenso

Para documentos eletrônicos, recomenda-se utilizar hiperlinks para cada item do sumário.



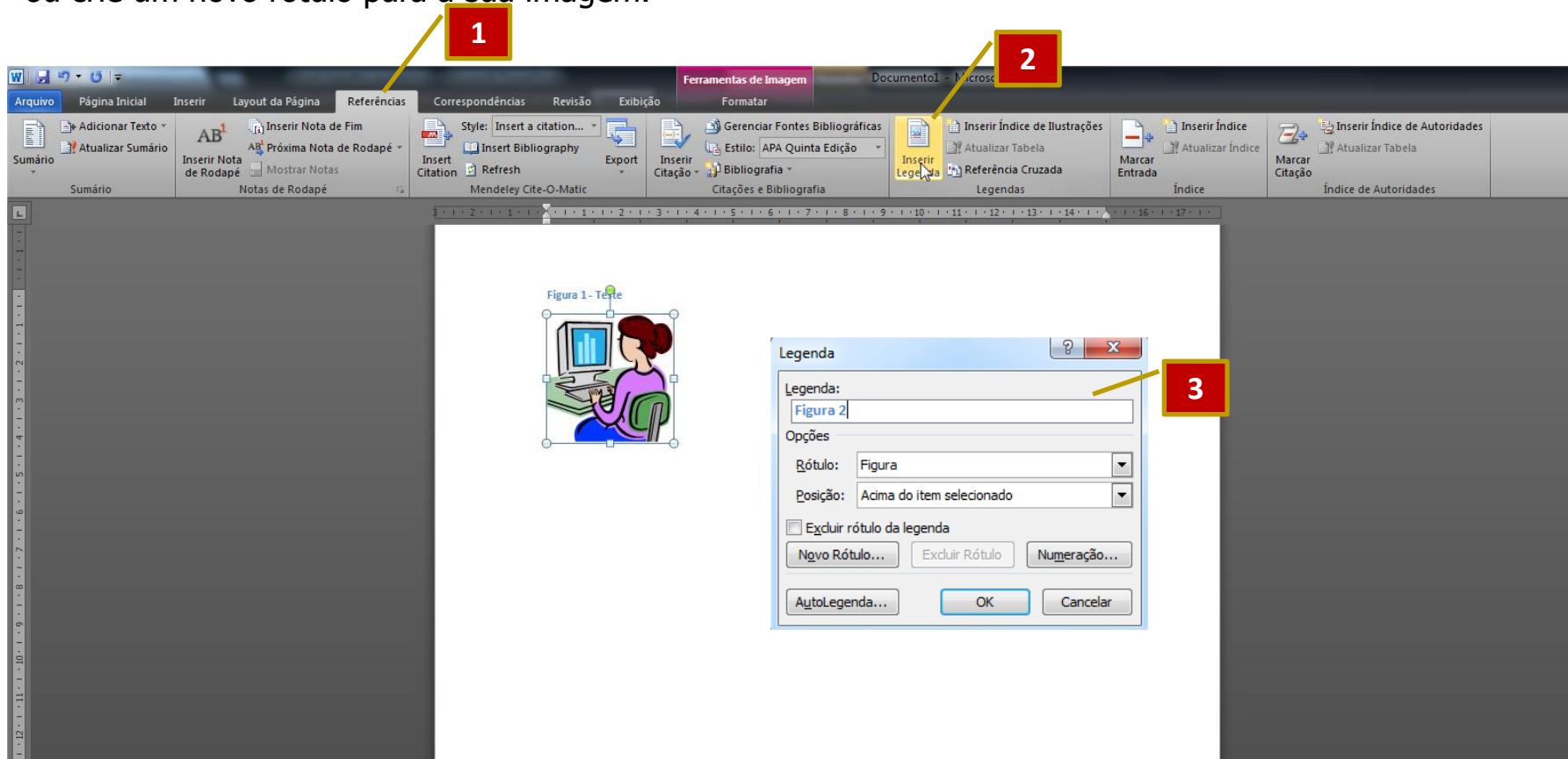
Biblioteca Universitária

Biblioteca Central

Competência em Informação e Suporte a Pesquisa

INSERINDO LEGENDA PARA ÍNDICE DE FIGURAS OU TABELAS

- 1- Clique na aba "Referências" e posicione a cursor na figura.
- 2- Clique em "Inserir Legenda"
- 3- Na caixa "Legenda", defina a legenda da figura, o tipo de rótulo (figura, tabela, gráfico etc.) ou crie um novo rótulo para a sua imagem.



ALTERANDO O NÚMERO DAS PÁGINAS DO SUMÁRIO E DAS LISTAS DE ILUSTRAÇÃO

- 1- Selecione o sumário ou a lista.
- 2- Clique com o botão direito do mouse e selecione a opção "Atualizar campo".
- 3- Na caixa de diálogo "Atualizar índice de ilustrações", selecione a opção "Atualizar apenas números de página".



INSERINDO QUEBRA DE SEÇÃO

- A quebra de seção permite a você trabalhar com formatos de páginas (retrato ou paisagem), formas de numeração (ausência ou presença dos números), cabeçalhos ou rodapés diferenciados em partes do trabalho etc.
- Geralmente as quebras de seções são utilizadas nas seções pré-textuais (capa, folha de rosto, folha de aprovação (ou certificação), para que não apareça o número de páginas, conforme preconiza a NBR 14724/2011.
- As seções podem ser independentes e diferenciadas, basta que vocês defina.



INSERINDO QUEBRA DE SEÇÃO

Posicione sempre o cursor, no final da página, onde você quer quebrar a seção.

- 1- Clique na Aba "Layout de Página".
- 2- Clique em "Quebras".
- 3- Selecione a opção "Próxima Página".

The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'Layout de Página' (Page Layout) ribbon selected. The 'Quebras' (Breaks) dropdown menu is open, showing various options. The 'Próxima Página' (Next Page) option is highlighted with a red box and the number 3. The document text is visible in the background, showing a section on 'Transparência do Governo Federal'.

MonografiaA5 [Modo de Compatibilidade] - Microsoft Word

Arquivo Página Inicial Inserir Layout de Página Referências Respostas Revisão Exibição Acrobat

Temas Fontes Margens Orientação Tamanho Colunas

Temas Efeitos Configurar Página

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.

12

Estado Democrático e, ainda, como conquista *in fieri*, a introdução da *licitude*, também como valor autônomo, capaz de levar à realização do Estado de Justiça no próximo milênio. (Grifos do original) (MOREIRA NETO, 1998, p. 2).

José Afonso da Silva, em seu Curso de Direito Constitucional Positivo, destaca:

A publicidade sempre foi tida como um princípio administrativo, porque se entende que o Poder Público, por ser público, deve agir com a maior transparência possível, a fim de que os administrados tenham, a toda hora, conhecimento do que os administradores estão fazendo. (SILVA, 2204, p. 650).

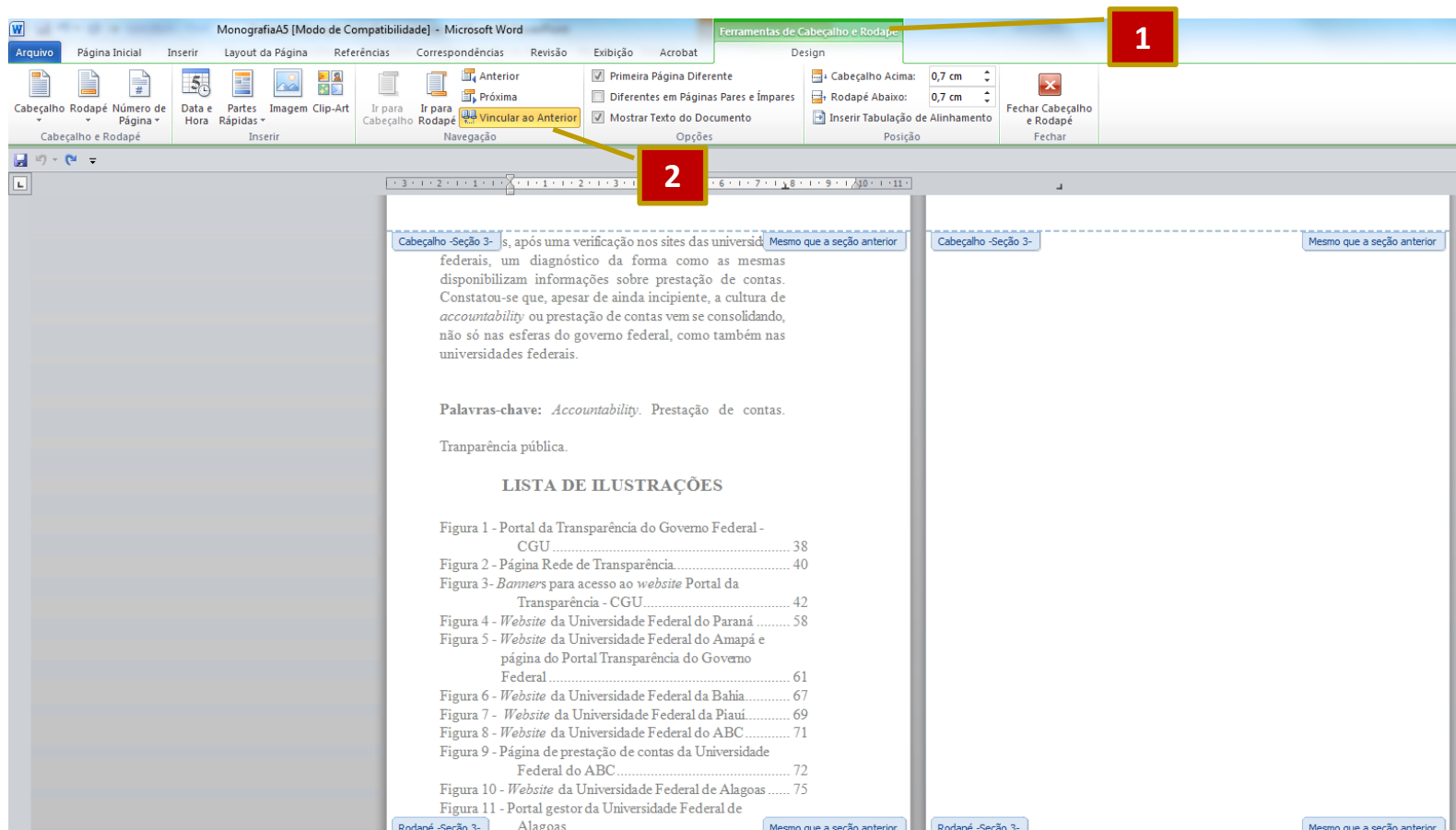
Conforme a concepção de Meirelles (2002, p. 92):

Em princípio, todo ato administrativo deve ser publicado, porque pública é a Administração que o realiza, [...] Lamentavelmente, por vícios burocráticos, sem apoio em leis e contra a índole dos negócios estatais, os atos e contratos administrativos vêm sendo ocultados dos interessados e do povo em geral, sob o falso argumento de que são "sigilosos", quando, na realidade, são públicos e devem ser divulgados e mostrados a qualquer pessoa que deseje conhecê-los e obter certidão.

O termo *accountability* define, atualmente, a

IMPORTANTE: DESVINCULAR CABEÇALHO/RODAPÉ

- 1- Em seu trabalho, dê um duplo clique no cabeçalho. O texto vai ficar “claro” e o destaque será para o cabeçalho/rodapé. A aba “Ferramentas de Cabeçalho e Rodapé” será habilitada.
- 2- Verifique se o botão “Vincular ao Anterior” está destacado. Isto indica que os cabeçalhos estão desvinculados.



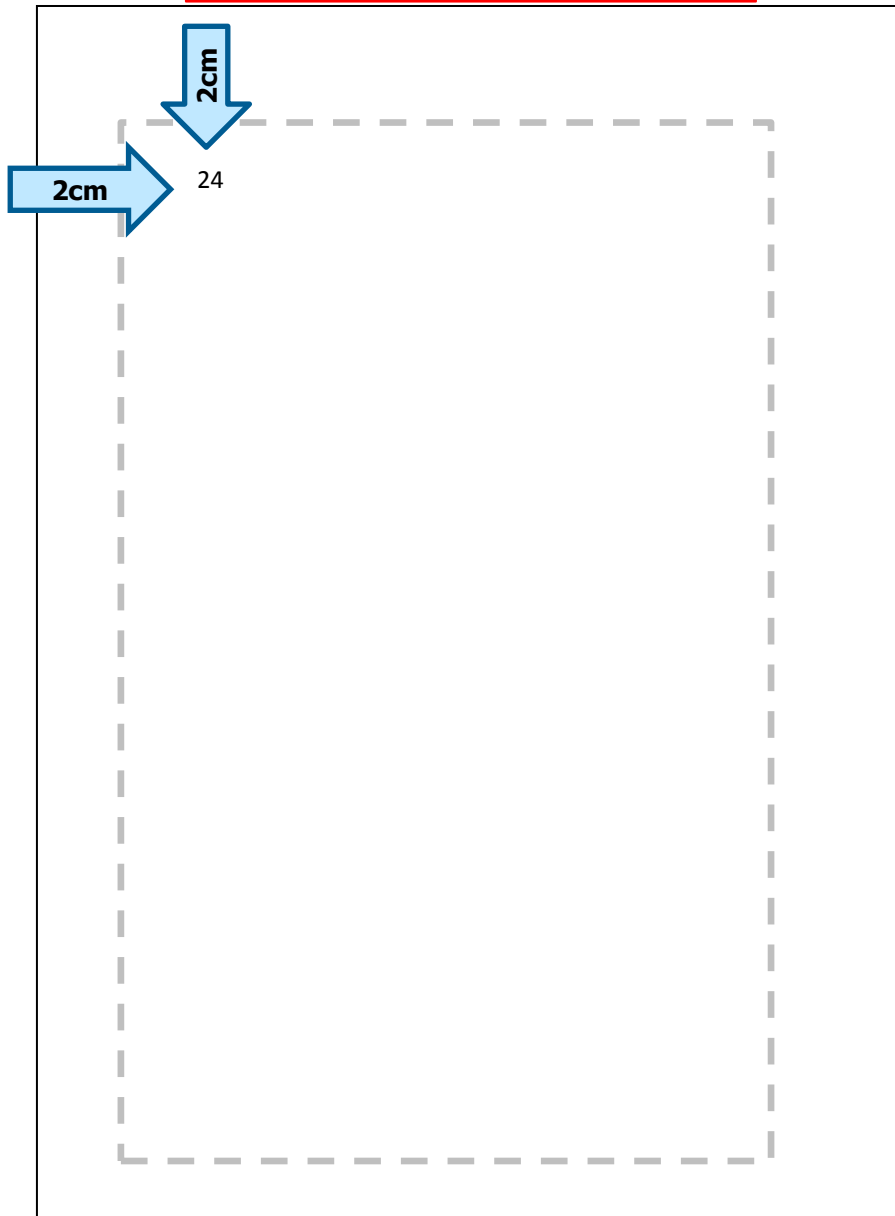
NÚMERO DE PÁGINAS

- De acordo com a NBR 14724/2011, a **contagem do número** de página inicia na **folha de rosto** dos trabalhos acadêmicos, mas o números somente deverão **aparecer na introdução**.
- A numeração deve aparecer no canto superior direito da folha, **a 2 cm da borda superior**, ficando o último algarismo **a 2 cm da borda direita** da folha.

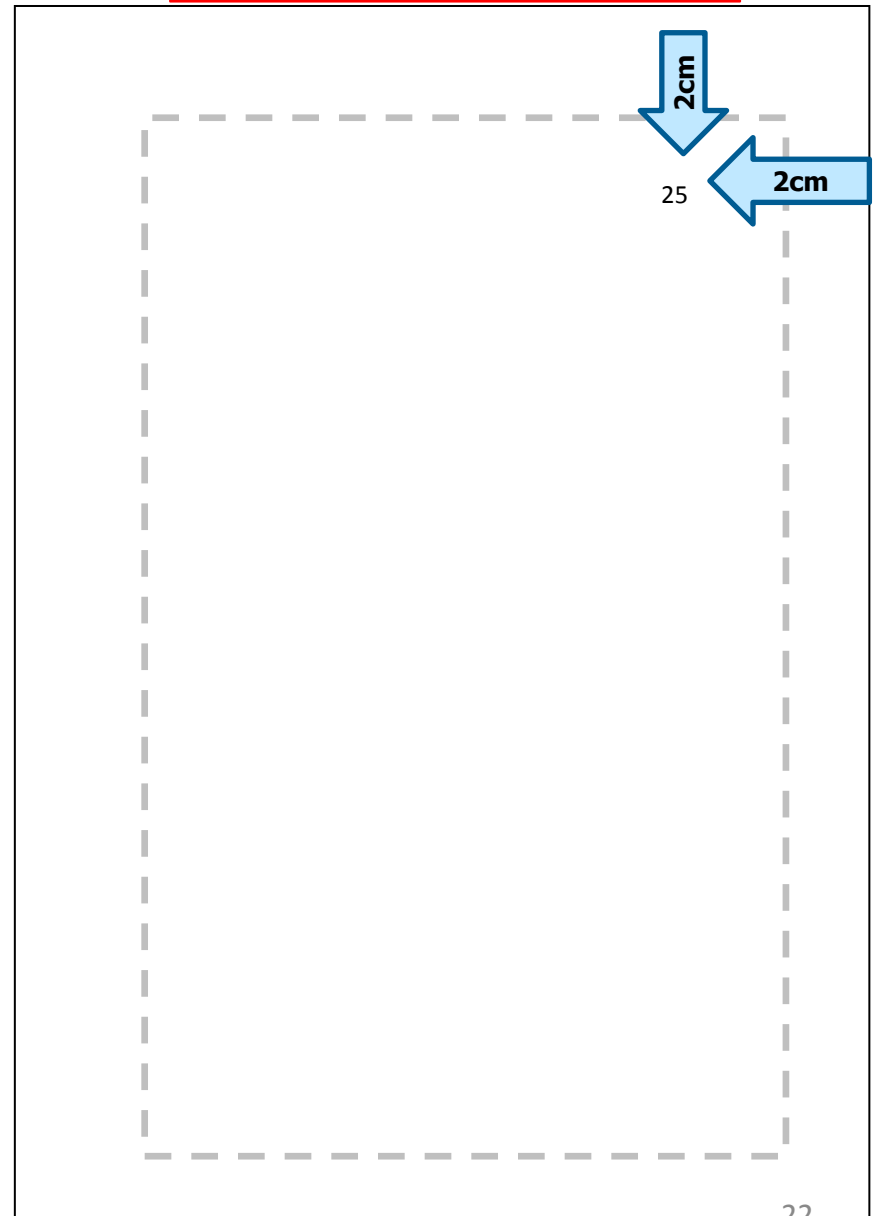


NÚMEROS DE PÁGINA

VERSO

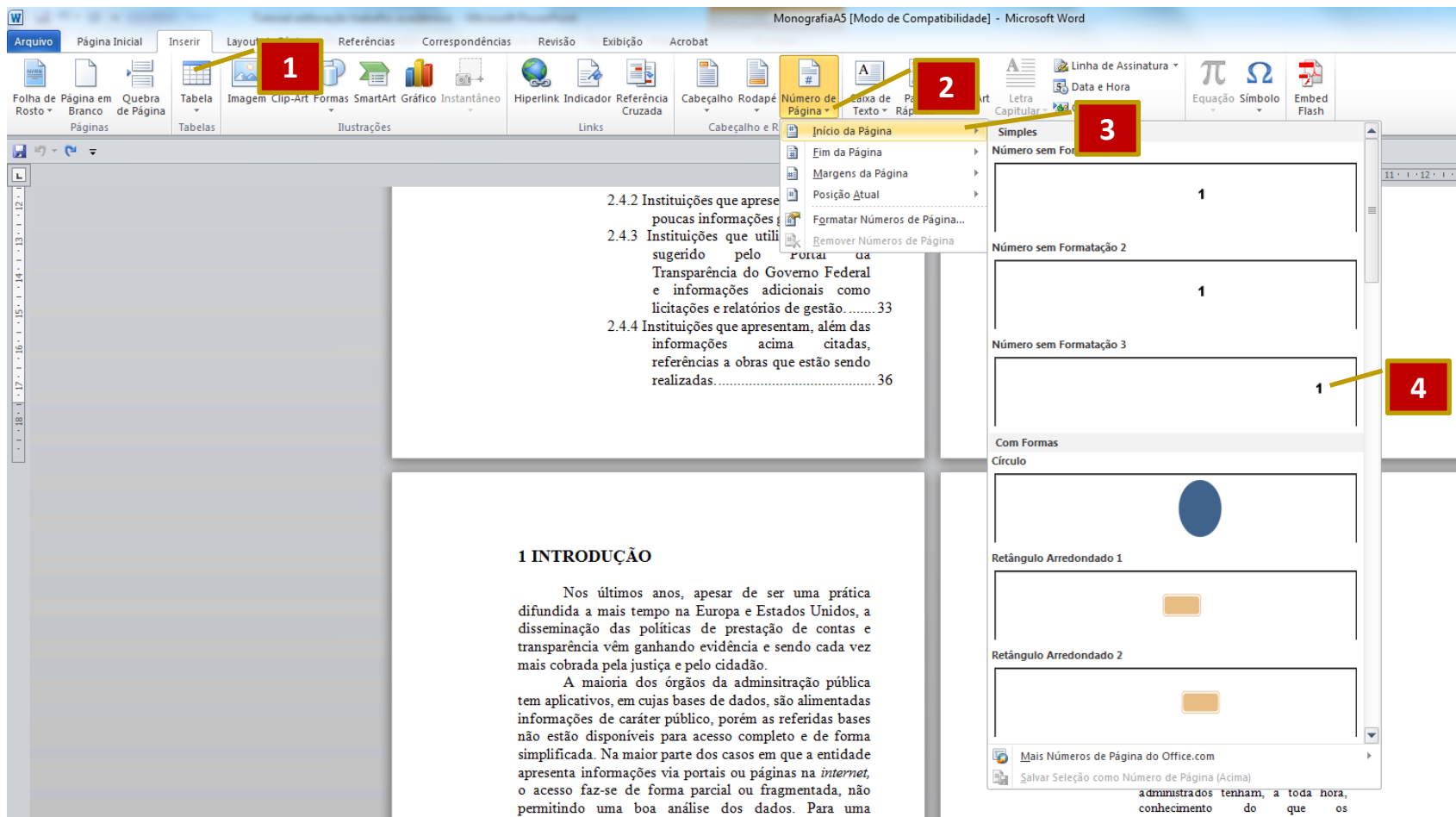


ANVERSO



INSERINDO O NÚMERO NAS PÁGINAS

- 1- Coloque o cursor uma página ímpar. Clique na Aba "Inserir"
- 2- Clique na botão "Número de Página".
- 3- Escolha a opção "Início da Página" e (4) a posição em que o número vai aparecer.



INSERINDO O NÚMERO NAS PÁGINAS

- 1- Ainda a aba "Inserir", clique novamente no botão "Número de Página".
- 2- Selecione a opção "Formatar Números de Página".
- 3- Na caixa de texto "Formatar número de página", indique no campo "Iniciar em:" o número da página.

The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'Inserir' tab selected. A red box labeled '1' highlights the 'Número de Página' button. A second red box labeled '2' highlights the 'Formatar Números de Página...' option in the dropdown menu. A third red box labeled '3' highlights the 'Iniciar em:' field in the 'Formatar número de página' dialog box, which is set to '9'. The background document shows a table of contents and the start of a chapter titled '1 INTRODUÇÃO'.

1 INTRODUÇÃO

Nos últimos anos, apesar de ser uma prática difundida a mais tempo na Europa e Estados Unidos, a disseminação das políticas de prestação de contas e transparência vêm ganhando evidência e sendo cada vez mais cobrada pela justiça e pelo cidadão.

A maioria dos órgãos da administração pública tem aplicativos, em cujas bases de dados, são alimentadas informações de caráter público, porém as referidas bases não estão disponíveis para acesso completo e de forma simplificada. Na maior parte dos casos em que a entidade apresenta informações via portais ou páginas na internet, o acesso faz-se de forma parcial ou fragmentada, não permitindo uma boa análise dos dados. Para uma aplicação mais eficiente e confiabilidade, dados

Constitucional Positivo, destaca:

A publicidade sempre foi tida como um princípio administrativo, porque se entende que o Poder Público, por ser público, deve agir com a maior transparência possível, a fim de que os administrados tenham, a toda hora, conhecimento do que os administradores estão fazendo. (STJ VA

INSERINDO O NÚMERO NAS PÁGINAS

Caso você for imprimir o trabalho usando a frente e verso das folhas é necessário inserir a numeração nas páginas ímpares e depois nas pares.

O procedimento de inserção é o mesmo usado nos slides anteriores, mas é necessário ativar o cabeçalho, dando um duplo clique próximo a numeração, e selecionar a opção "diferentes páginas e ímpares" (1)

(2) Na caixa "Cabeçalho acima", digite **2 cm** e "Rodapé abaixo", digite **2 cm**.

(3) Não esqueça de formatar os número para aparecerem **no canto superior esquerdo** no caso de **páginas pares**, e no canto **superior direito**, no caso das **páginas ímpares**.

The screenshot displays the Microsoft Word interface with the 'Ferramentas de Cabeçalho e Rodapé' (Header and Footer Tools) ribbon active. The ribbon includes sections for 'Design' and 'Opções'. In the 'Opções' section, the checkbox 'Diferentes em Páginas Pares e Ímpares' is checked. A yellow arrow points from this checkbox to a red box labeled '1'. In the 'Design' section, the 'Cabeçalho Acima' (Header Above) and 'Rodapé Abaixo' (Footer Below) settings are both set to '2 cm'. A yellow arrow points from these settings to a red box labeled '2'. The document is split into two views: 'Cabeçalho das páginas pares - Seção 15-' on the left and 'Cabeçalho das páginas ímpares - Seção 15-' on the right. On the left page, the page number '16' is in the header, and a red box labeled '3' points to it. On the right page, the page number '17' is in the header, and a red box labeled '3' points to it. The main content of the pages includes sections like '1.2 OBJETIVOS' and '2 DESENVOLVIMENTO'.

FORMATANDO NOTA DE RODAPÉ

Na aba "Página inicial", selecione "Parágrafo".

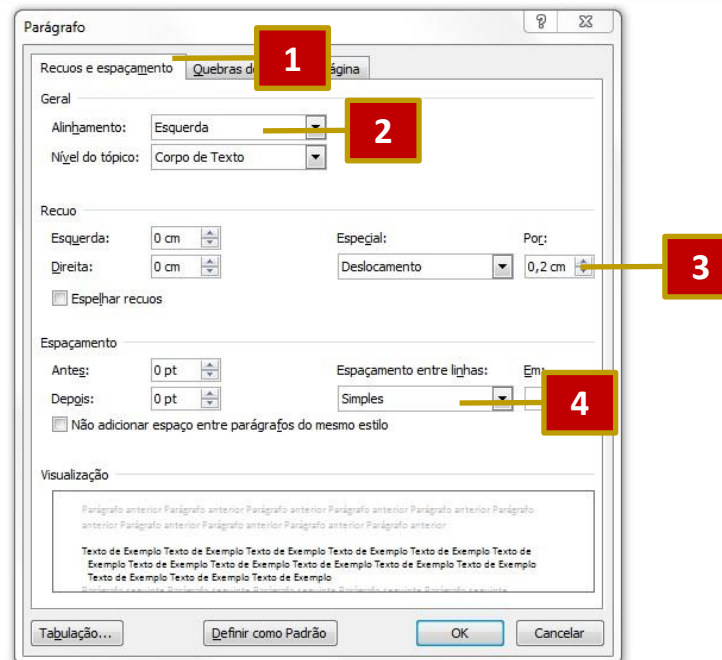
1- Na caixa "Parágrafo", clique na aba "Recuos e espaçamentos".

2 – Selecione o texto do rodapé, em alinhamento selecione a opção "esquerda".

3- Em especial, selecione a opção "deslocamento" e em "por:" digite **0,2 cm**.

4 – Em espaçamento, entre linhas, selecione "simples".

Após esses passos, os expoente do rodapé ficará destacado



1 Teste teste
XX
XX
XX

IMPORTANTE: Lembre-se que o tamanho da fonte do rodapé é 10

TRANSFORMANDO O ARQUIVO EM PDF/A

- O PDF/A, também conhecido como ISO 19005-1, foi o primeiro padrão ISO que abordou a crescente necessidade de manter as informações armazenadas em documentos eletrônicos por longos períodos de tempo.
- Os trabalhos acadêmicos, TCCs, teses e dissertações precisam ser depositados usando o PDF/A
- Para fazer a conversão do PDF para PDF/A, Clique [aqui](#)
- Para fazer a conversão do Word pra PDF/A, Clique [aqui](#)





Dúvidas e informações

ref.bu@contato.ufsc.br

Fone: 3721-6470

Competência em Informação e Suporte a Pesquisa

Elaborado por:

Madja Garcia Pereira da Silva

Última atualização: Jul/2019

Atualizado por:

Crislaine Zurilda Silveira

Karyn Munyk Lehmkuhl

Sirlene Pinto



Biblioteca Universitária

Biblioteca Central

Competência em Informação e Suporte a Pesquisa



BU
UFSC

Como referenciar esta apresentação:

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA.
BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA. BIBLIOTECA CENTRAL.
**Tutorial de formatação de trabalhos acadêmicos
A4 utilizando o WORD.** Florianópolis: BU/UFSC, 2019.

Disponível em:

<https://repositorio.ufsc.br/handle/123456789/198045>.

Acesso em: XX XXX XXXX



Esta apresentação está licenciada com uma
[Licença Creative Commons - Atribuição 4.0
Internacional](#).

Desde que atribua o devido crédito pela criação
original, você tem o direito de:

Compartilhar — copiar e redistribuir o material em
qualquer suporte ou formato;

Adaptar — remixar, transformar, e criar a partir do
material para qualquer fim, mesmo que comercial.