



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 screenshot shows the Microsoft Word interface. The 'Layout da Página' ribbon is active, with the 'Margens' button highlighted by a red circle and a yellow arrow labeled '1'. The 'Configurar página' dialog box is open, showing the 'Margens' tab. The 'Superior' margin is set to 3 cm, 'Esquerda' to 3 cm, 'Inferior' to 2 cm, and 'Direita' to 2 cm. The 'Várias páginas' dropdown is set to 'Normal', and the 'Aplicar a' dropdown is set to 'No documento inteiro'. Both dropdowns are circled in red with yellow arrows labeled '3' and '4' respectively. The '1 INTRODUÇÃO' page content is visible in the background.

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, *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 realizadas 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.

The screenshot shows the 'Configurar página' (Page Setup) dialog box in Microsoft Word, with the 'Layout' tab selected. The dialog box is overlaid on a document page. Numbered callouts (1-6) point to specific settings:

- 1: Points to the 'Layout' tab in the 'Configurar página' dialog box.
- 2: Points to the 'Início da seção' (Section start) dropdown menu, which is set to 'Página ímpar' (Odd page).
- 3: Points to the 'Diferentes em páginas pares e ímpares' (Different in even and odd pages) checkbox, which is checked.
- 4: Points to the 'Cabeçalho' (Header) and 'Rodapé' (Footnote) input fields, both set to '2 cm'.
- 5: Points to the 'Alinhamento vertical' (Vertical alignment) dropdown menu, which is set to 'Superior' (Top).
- 6: Points to the 'Aplicar a:' (Apply to) dropdown menu, which is set to 'No documento inteiro' (Entire document).

The background document shows the title '1 INTRODUÇÃO' and the first paragraph: '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/>.

The second paragraph reads: '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.'

The third paragraph begins: '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".'

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 pelo curso.

Este template é destinado ao uso em folhas de tamanho A4, com margens de 3 cm no topo e 2 cm nas laterais e inferior. 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 displays two screenshots from Microsoft Word illustrating the steps to format a numbered section style.

Left Screenshot: Shows the Word interface with the "Estilos" (Styles) task pane on the left. The "Título 1" style is selected. A right-click context menu is open over the "Título 1" style, with the "Modificar..." option highlighted. Red boxes with numbers 1 and 2 indicate the right-click action and the selection of "Modificar...", respectively.

Right Screenshot: Shows the "Modificar estilo" (Modify Style) dialog box. The "Propriedades" (Properties) section shows "Nome: Título 1" and "Tipo de estilo: Vinculado (parágrafo e caracteres)". The "Formatação" (Formatting) section shows "Arial" font, size "12", and "Negrito" (Bold) checked. The "Atualizar automaticamente" (Update automatically) checkbox is checked. Red boxes with numbers 3, 4, and 5 indicate the font, size, and bold settings, the "Atualizar automaticamente" checkbox, and the "Formatar" button, respectively.

Document Content: The document shows the heading "1 INTRODUÇÃO" and 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/normalizacao/>. Paralelamente ao uso deste template recomenda-se que seja utilizado o

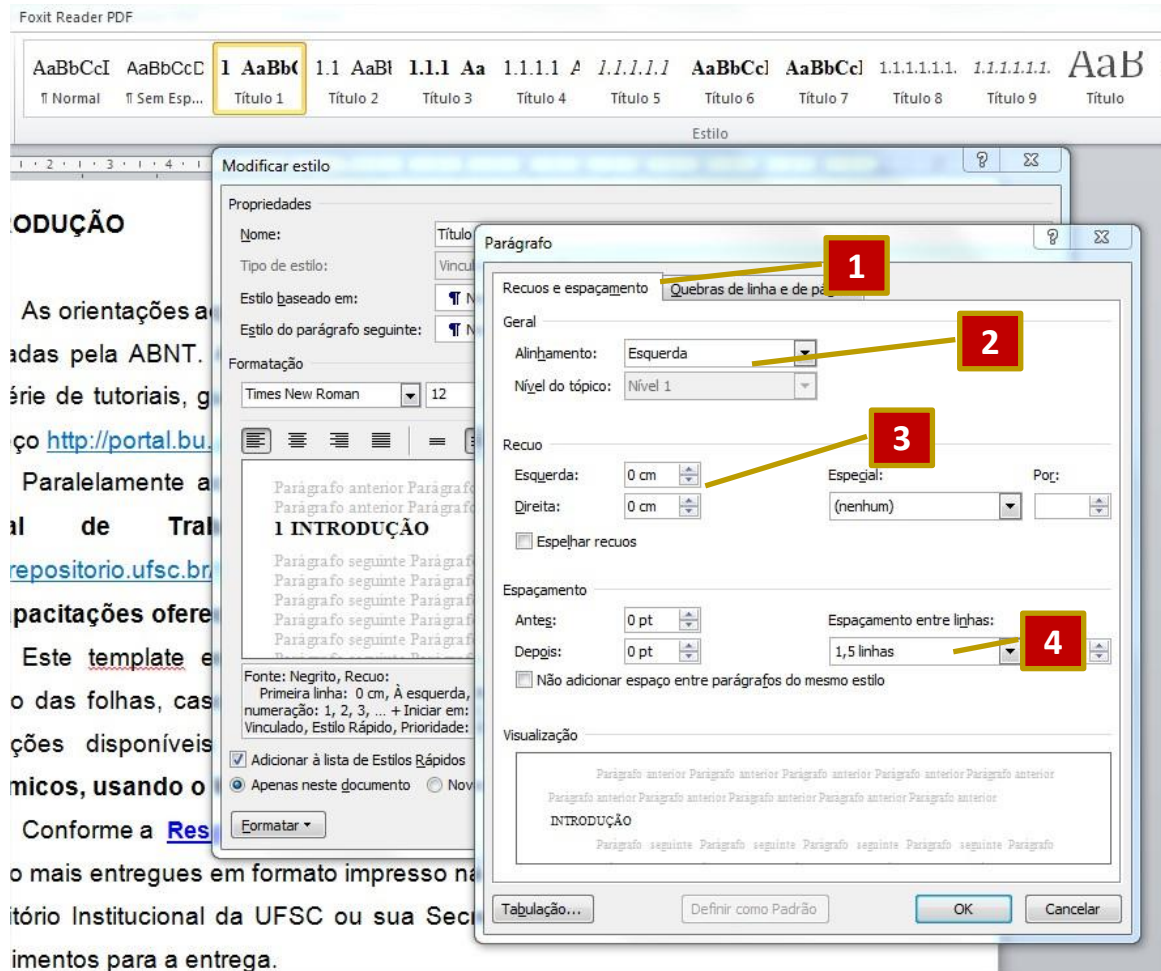
FORMATANDO AS SEÇÕES NUMERADAS

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 'Lista de vários níveis' (List of various levels) button.
- Screenshot 2 (Middle):** Shows the 'Listas' gallery. A red box with the number '3' points to the 'Lista de vários níveis' (List of various levels) option. A red box with the number '4' points to the 'Ajustar Recuos da Lista...' (Adjust List Indents) option in the context menu.
- 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...' option in the context menu. 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)



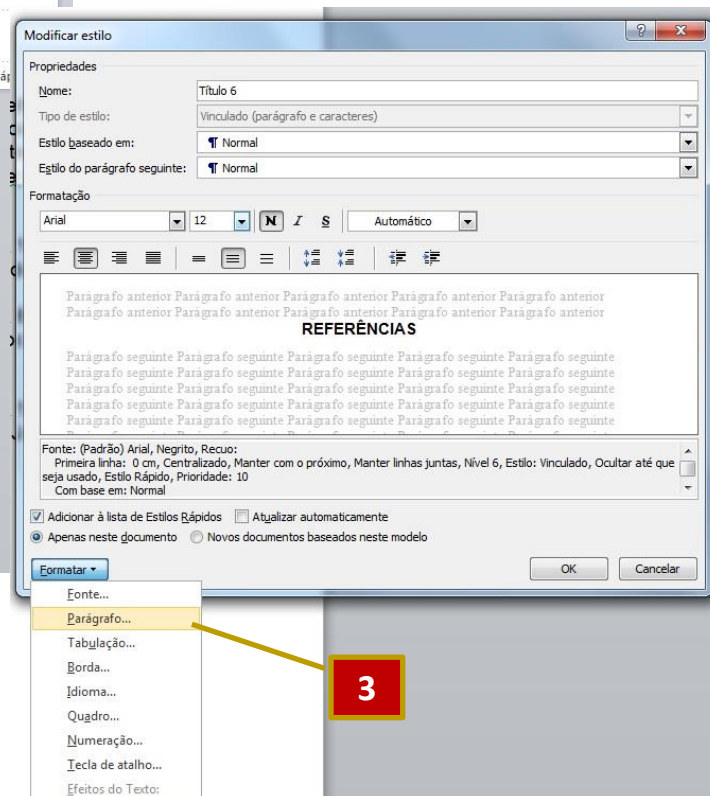
REFERÊNCIAS

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.

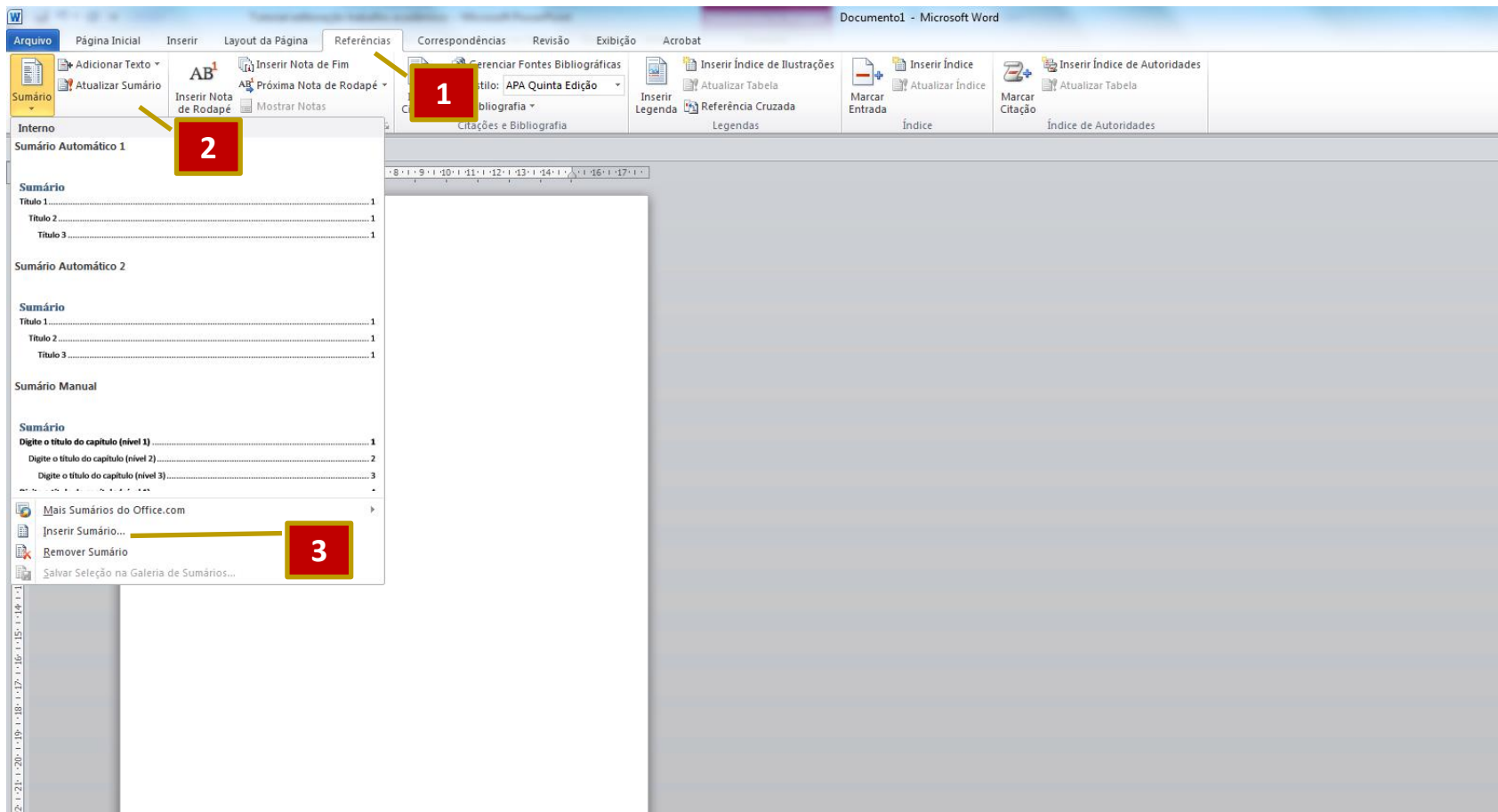
ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6024**: informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento escrito: apresentação. Rio de Janeiro, 2012.

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".

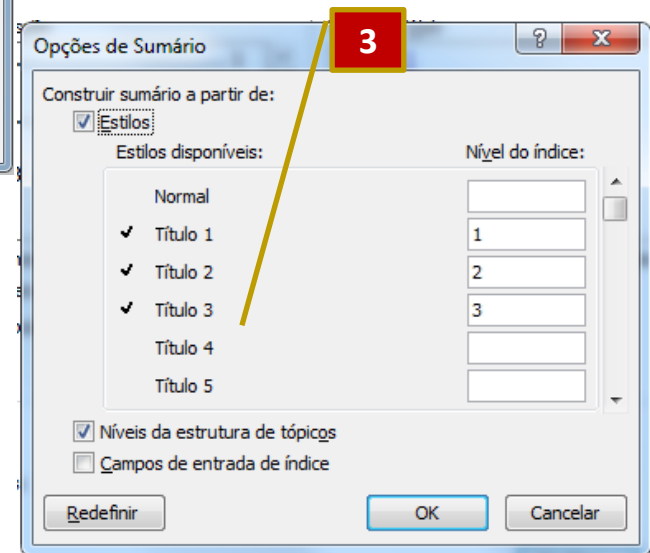
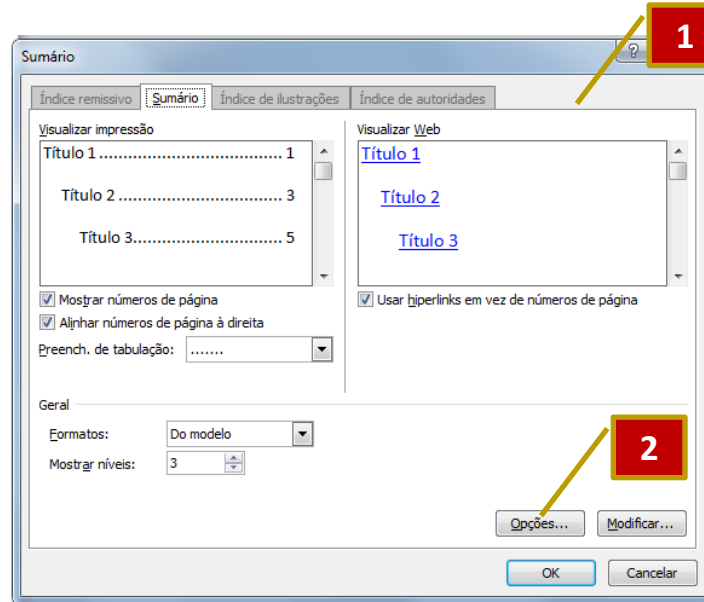


INSERINDO SUMÁRIO AUTOMÁTICO

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.



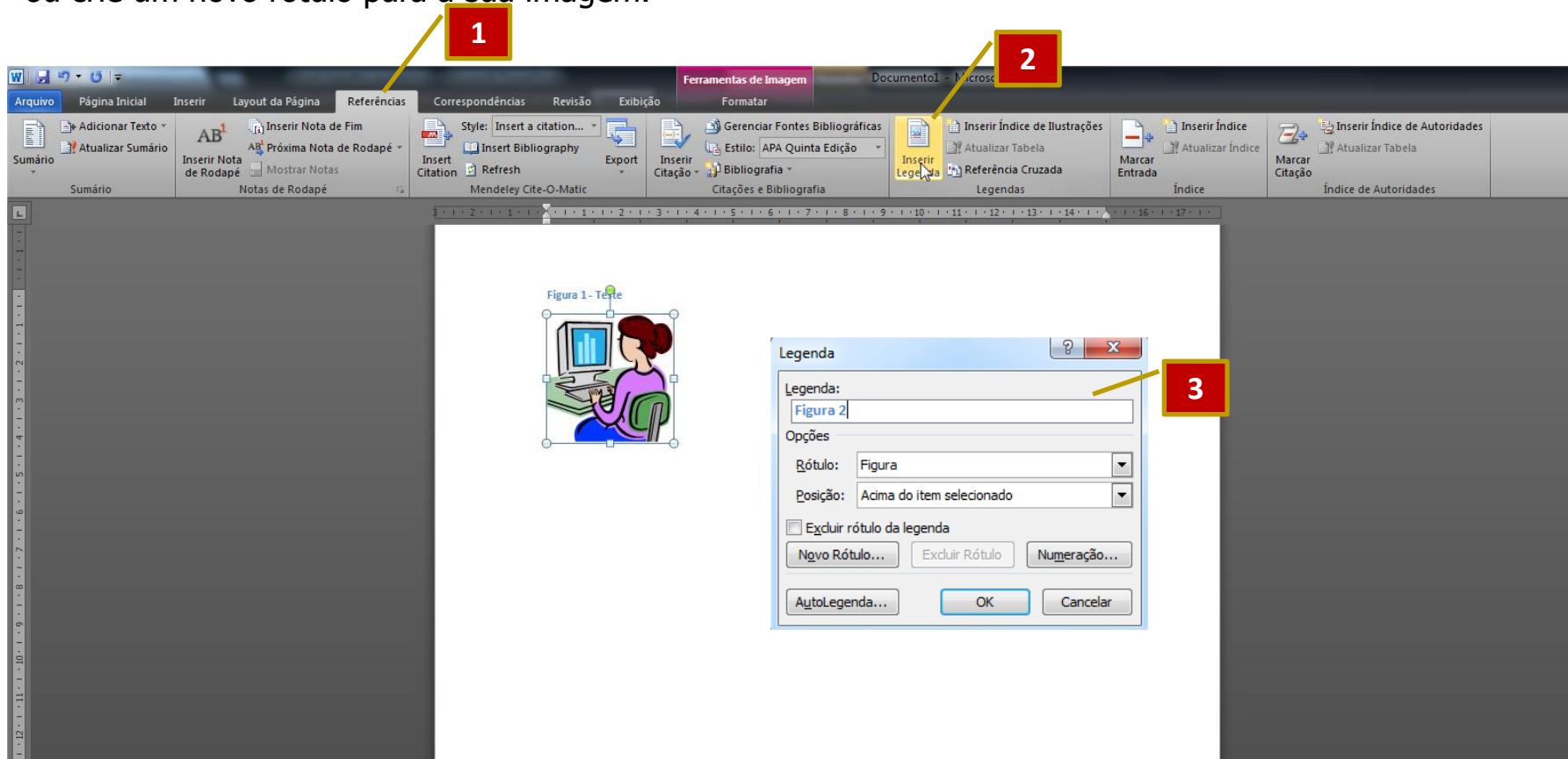
Biblioteca Universitária

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

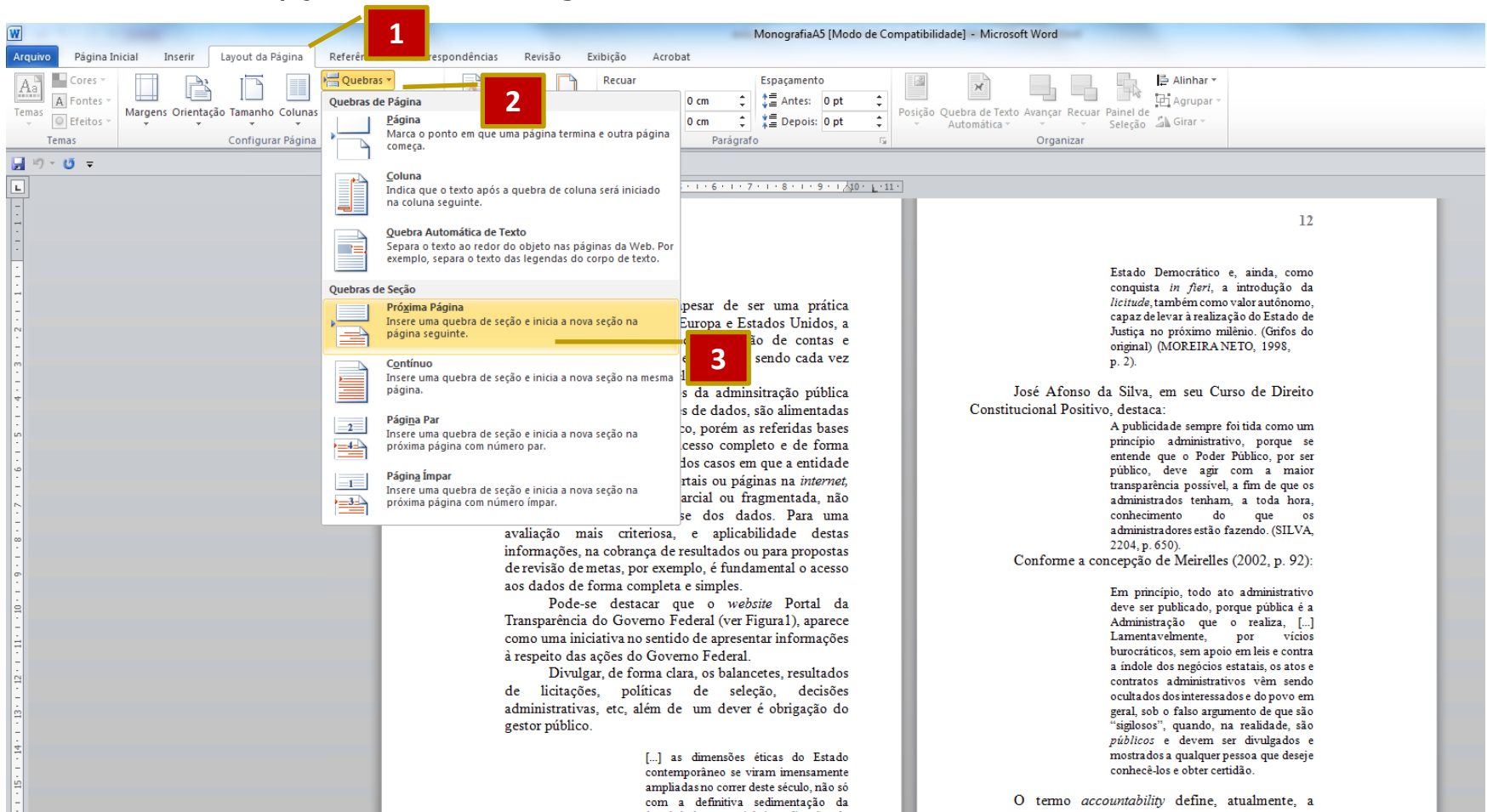
- A quebra de seção permite a você trabalhar com formatos de páginas (retrato ou paisagem), formas de numeração (ausência ou presença dos números), cabeçalhos ou rodapés diferenciados em partes do trabalho etc.
- Geralmente as quebras de seções são utilizadas nas seções pré-textuais (capa, folha de rosto, 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

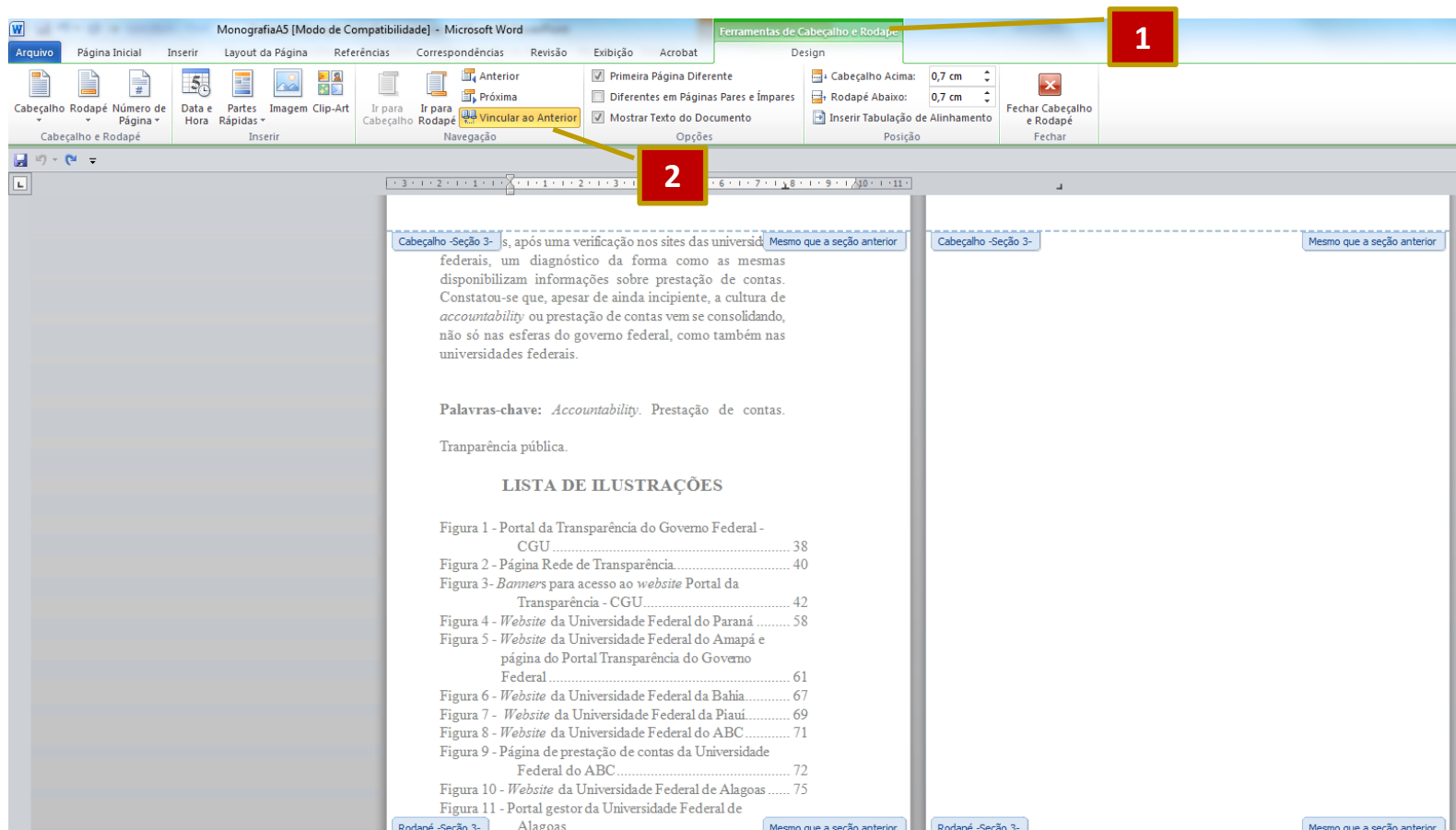
Posicione sempre o cursor, no final da página, onde você quer quebrar a seção.

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



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.



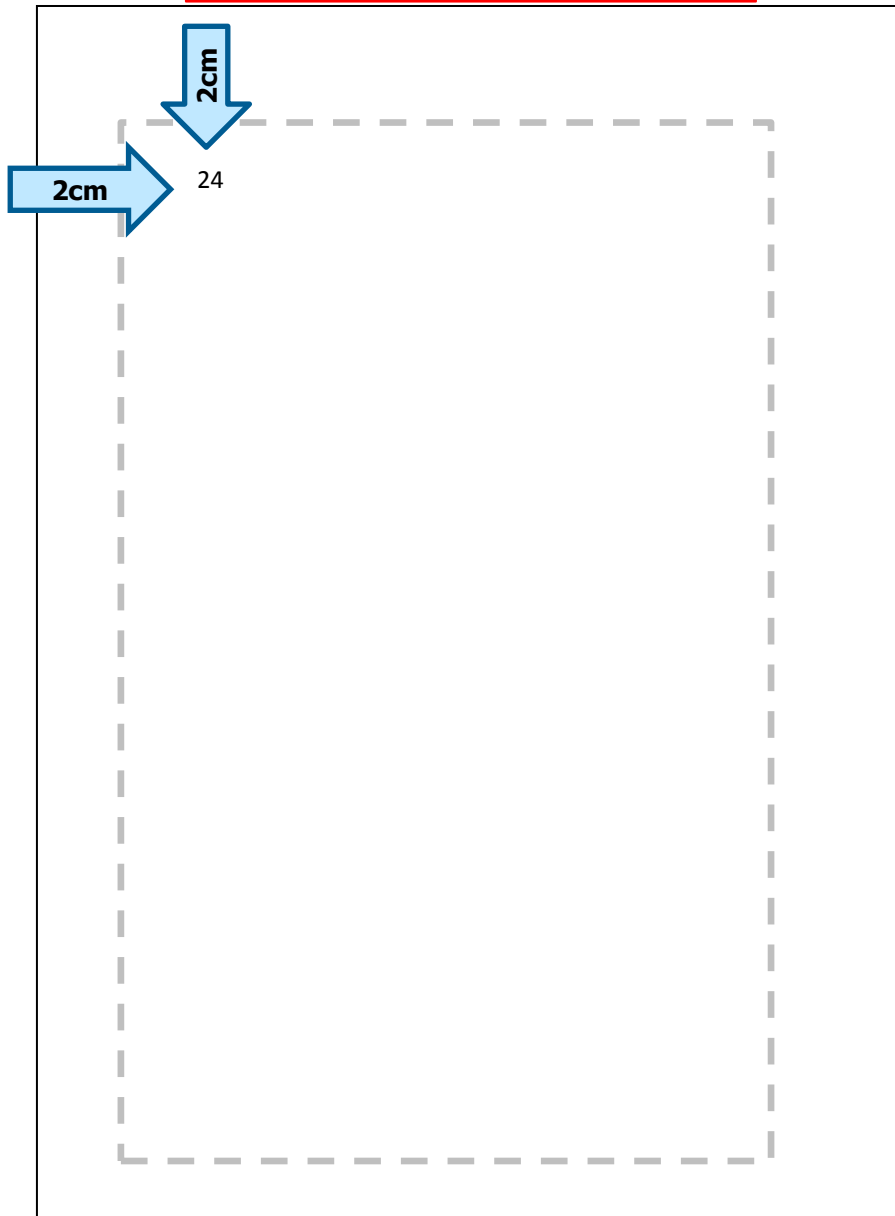
NÚMERO DE PÁGINAS

- 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.

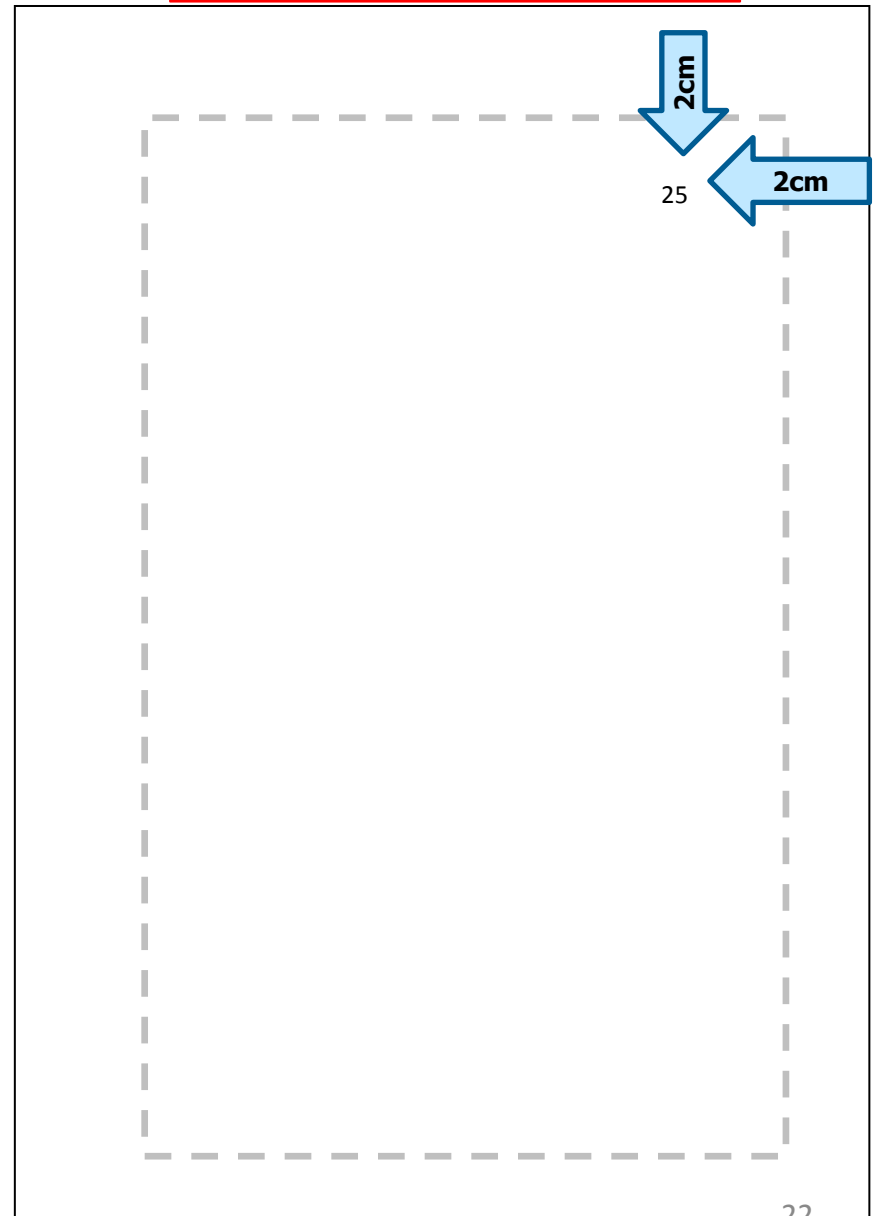


NÚMEROS DE PÁGINA

VERSO

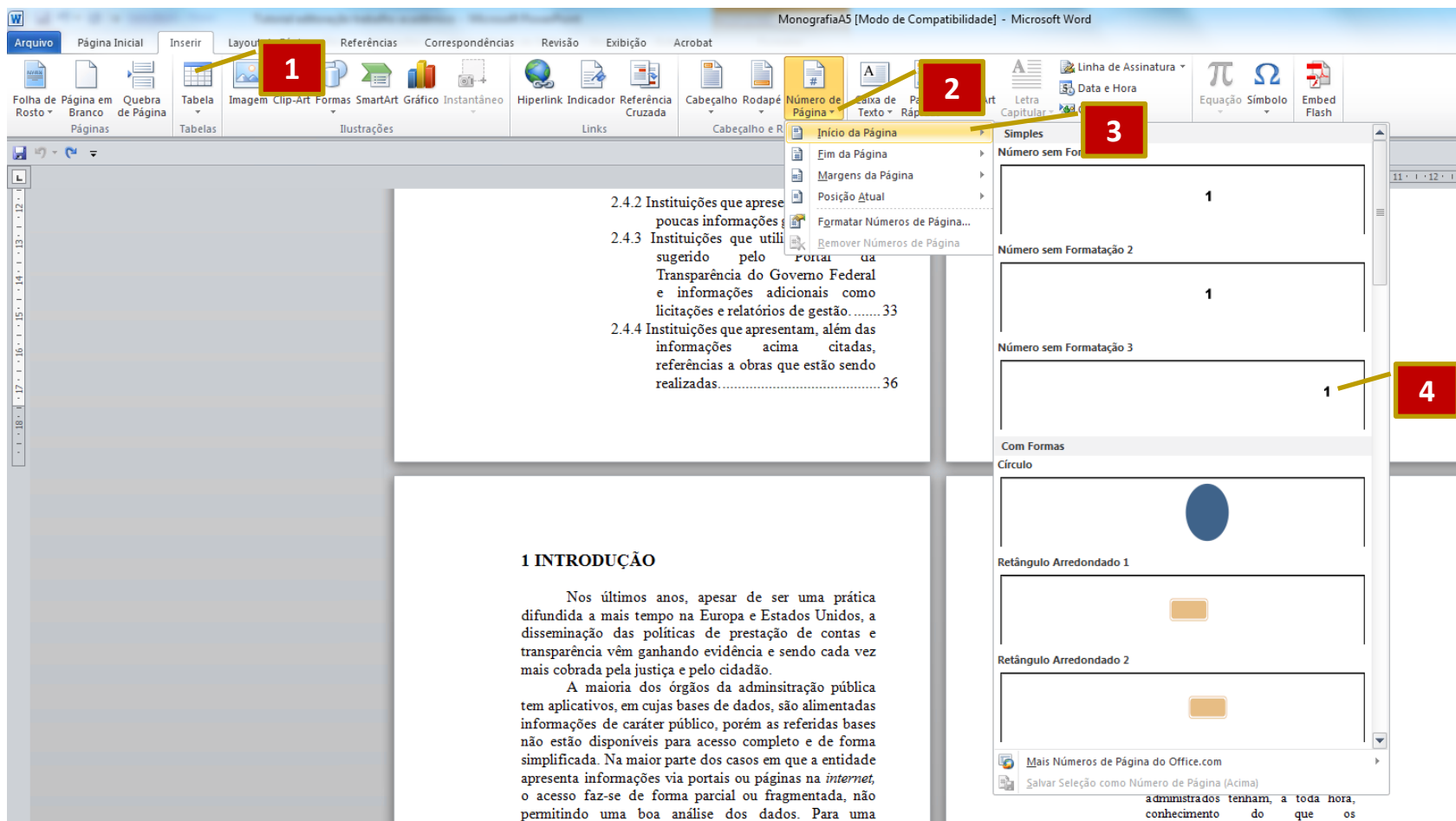


ANVERSO



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. The 'Número de Página' button is highlighted with a red box and the number 1. The dropdown menu is open, and 'Formatar Números de Página...' is selected with a red box and the number 2. The 'Formatar número de página' dialog box is open, and the 'Iniciar em:' field is set to '9' with a red box and the number 3.

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 adequada 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**.

Template-A4_Dis.-Tes-11-07-2019 [Modo de Compatibilidade] - Microsoft Word

Página Inicial Inserir Layout da Página Referências Correspondências Revisão Exibição Foxit Reader PDF

Ferramentas de Cabeçalho e Rodapé

Design

Cabeçalho Acima: 2 cm

Rodapé Abaixo: 2 cm

Fechar Cabeçalho e Rodapé

Fechar

1

2

3

16

Cabeçalho das páginas pares - Seção 15-

terciária, use estilo título 3

d)Seção quaternária, use estilo título 4

e)Seção quinária, use estilo título 5

f)Referência, apêndice e anexo, use estilo título 6

g)Para citação com mais de três linhas use estilo citação

1.2 OBJETIVOS

17

Cabeçalho das páginas ímpares - Seção 15-

2 DESENVOLVIMENTO

Deve-se inserir texto entre as seções.

2.1 EXPOSIÇÃO DO TEMA OU MATÉRIA

É a parte principal e mais extensa do trabalho. Deve apresentar a

FORMATANDO NOTA DE RODAPÉ

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

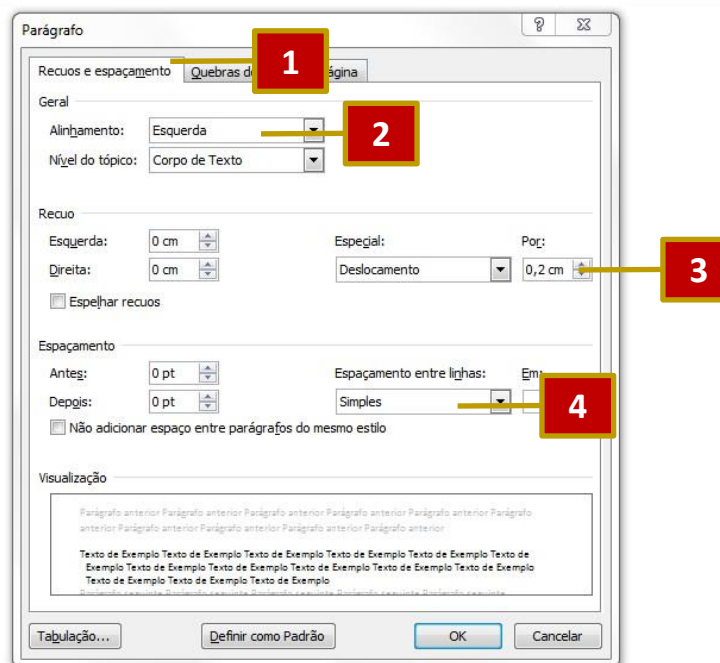
1- Na caixa "Parágrafo", clique na aba "Recuos e espaçamentos".

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](#)



Biblioteca Universitária

Biblioteca Central

Competência em Informação e Suporte a Pesquisa



BU
UFSC

Obrigado(a)!

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.