

Manual do Usuário do TCCTeX

Este manual de usuário ajudará a comunidade acadêmica Metodista no uso do programa TCCTeX para padronizar seus trabalhos de conclusão de curso seguindo o padrão ABNT Metodista, para isso será mostrado os arquivos necessários para entrada e saída, bem como a navegação pelo sistema, e como gerar o arquivo final em PDF a partir do arquivo LaTeX.

Instalação

Para instalar corretamente o software TCCTeX é necessário a instalação do software MikTeX que acompanha o TCCTeX, para isso basta executar o arquivo **MikTeX 2.9.exe**.

Após a instalação do MikTeX será necessário copiar todas pastas e arquivos contidos na pasta **Pacotes** para a pasta:

Para Windows x64: **C:\Arquivos de Programas(x86)\MiKTeX 2.9**

Para Windows x86: **C:\Arquivos de Programas\MiKTeX 2.9**

Depois deverá ser aberto o arquivo **mo_admin.exe** no seguinte caminho:

Para Windows x64: **C:\Program Files (x86)\MiKTeX 2.9\miktex\bin\mo_admin.exe**

Para Windows x86: **C:\Program Files\MiKTeX 2.9\miktex\bin\mo_admin.exe**

Ao abrir o arquivo o usuário deverá clicar sobre o botão **Refresh FNDB**.

Após isso a pasta TCCTeX deverá ser copiada para o lugar desejado e o arquivo TCCTeX.jar poderá ser executado para utilização.

1 Arquivos de Entrada

Todos arquivos que deverão ser inseridos no TCCTeX necessitam estar no formato odt, (*Open Document Text*), sendo indicado a utilização do software Word da Microsoft para escreve-los.

O nome de cada arquivo não deve conter acentuações ou caracteres especiais como símbolos ou a letra C Cedilha (Ç).

2 Tela Inicial

Figura 1 Tela Inicial



2.1 Etapas de Desenvolvimento

Ao abrir o software TCCTeX será mostrada a tela indicada pela imagem anterior, onde poderá ser feita toda navegação pelas etapas de desenvolvimento do TCC: Informações essenciais, pré textuais, textuais e pós textuais.

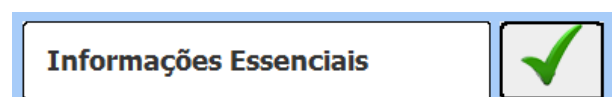
Não é necessário realizar as etapas em uma ordem pr.

Ao terminar determinada etapa o símbolo “X” será substituído pelo símbolo de visto como demonstrado abaixo.

Figura 2 Caixa de Visto 1



Figura 3 Caixa de Visto 2



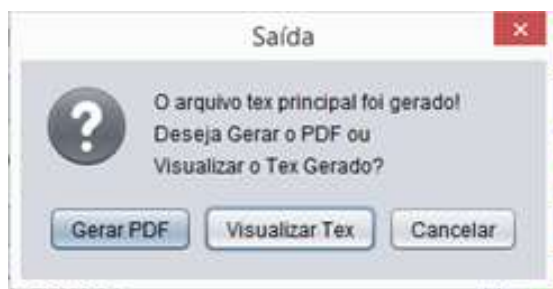
2.2 Salvar Informações Preenchidas

Todas as informações preenchidas ao utilizar o software TCCTeX podem ser salvas em um arquivo com a extensão no formato tcc por meio do botão salvar e podem ser abertas para utilização posterior, sem que o usuário necessite escreve-las novamente.

2.3 Geração do Arquivo Final (TEX ou PDF)

Quando todas etapas forem concluídas o TCC no padrão ABNT Metodista poderá ser gerado por meio do botão “Gerar Tex”, assim possibilitando a visualização do mesmo ou gerar o arquivo final no formato PDF para impressão ou entrega online.

Figura 4 Caixa Gerar TeX



3 Tela Informações Essenciais

Figura 5 Informações Essenciais

The screenshot shows a web browser window with a menu bar containing 'Arquivo' and 'Sobre'. The main content area has a blue header with a 'Voltar' button and the title 'Informações Essenciais'. Below the header, there are two sections of form fields. The first section contains: '* Nome da instituição:' with the value 'Universidade Metodista de São Paulo'; '* Faculdade:' with the value 'Faculdade de Exatas e Tecnologia'; '* Tipo de curso:' with a dropdown menu showing 'Bacharelado'; '* Curso:' with an empty text box; and '* Cidade da instituição:' with the value 'São Bernardo do Campo'. The second section contains: '* Título:' with an empty text box; 'Subtítulo:' with an empty text box; '* Autor(es):' with the placeholder text 'Separe com virgula e espaço o nome dos Autores (autor1, autor2)'; '* Orientador:' with an empty text box; and 'Co-orientadores:' with the placeholder text 'Separe com virgula e espaço o nome dos professores (professor1, professor2)'. At the bottom of the form, there are two more fields: 'Ano de entrega:' with the value '2014' and 'Natureza:' with a dropdown menu showing 'Trabalho de Conclusão de Curso'. Below these fields is a checkbox labeled 'Terminei esta parte'.

Arquivo Sobre

Voltar **Informações Essenciais**

* Nome da instituição: Universidade Metodista de São Paulo

* Faculdade: Faculdade de Exatas e Tecnologia * Tipo de curso: Bacharelado

* Curso:

* Cidade da instituição: São Bernardo do Campo

* Título:

Subtítulo:

* Autor(es): Separe com virgula e espaço o nome dos Autores (autor1, autor2)

* Orientador:

Co-orientadores: Separe com virgula e espaço o nome dos professores (professor1, professor2)

Ano de entrega: 2014 Natureza: Trabalho de Conclusão de Curso

☐ Terminei esta parte

A tela **Informações Essenciais** é uma tela de preenchimento manual, cabendo ao usuário o preenchimento das informações. Informações como nome da instituição, faculdade e tipo de curso, todas com * asterisco, são obrigatórias, outras como Co-orientador e subtítulo não são obrigatórias, ao preencher todas as informações o usuário deve clicar em **Terminei esta parte** para concluir esta etapa, levando o mesmo de volta para tela inicial para que possa realizar outras etapas ou salvar o que já foi feito.

4 Tela Pré-Textuais

Figura 6 Pré-Textuais

Arquivo Sobre

Voltar

Pré Textuais

Atenção: nenhum documento deve conter o título nesta Tela

Obrigatório

* Resumo em Português: TestesArquivos\Resumo.odt ... Abrir

* Resumo em Inglês: TestesArquivos\Abstract.odt ... Abrir

Atenção: nenhum documento deve conter o título nesta Tela

Opcionais

Dedicatória: TestesArquivos\Dedicatoria.odt ... Abrir

Agradecimentos: TestesArquivos\Agradecimentos.odt ... Abrir

Epígrafe: TestesArquivos\Epigrafe.odt ... Abrir

☐ Terminei esta parte

Na tela **Pré-Textuais** o usuário tem arquivos obrigatórios para inserir como **Resumo em Português** e **Resumo em Inglês** e arquivo opcionais, como a **Dedicatória**, **Agradecimentos** e **Epígrafe**, sendo que para inserir esses arquivos o usuário deverá clicar no botão e selecionar os arquivos no formato odt. Todos documentos inseridos nesta tela não deverão conter título.

Exemplo:

Tabela 1 Exemplo de Texto

Certo	Errado
<div><p>Dedicamos este trabalho a todos os nossos familiares, amigos e professores, que caminharam juntos conosco até aqui.</p></div>	<div><p>Dedicatória</p><p>Dedicamos este trabalho a todos os nossos familiares, amigos e professores, que caminharam juntos conosco até aqui.</p></div>

Ao inserir todos documentos o usuário deverá clicar no botão **Terminei esta parte**, e retornará para tela inicial.

5 Tela Textuais

Figura 7 Textuais

The screenshot shows a window titled 'Textuais' with a menu bar containing 'Arquivo' and 'Sobre'. The window has a blue header bar with a 'Voltar' button and the title 'Textuais'. The main content area is divided into three sections:

- Introdução:** Contains a text input field 'Selecione o Arquivo de Introdução', a file selection button '...', and an 'Abrir' button.
- Capítulos:** Contains a text input field 'Selecione o Arquivo e clique em Adicionar', a file selection button '...', and an 'Adicionar' button. Below this is a table with columns 'Numero', 'Arquivo', and 'Caminho'. To the right of the table are two buttons, '^' and 'v'. Below the table are three buttons: 'Abrir', 'Alterar', and 'Remover'.
- Conclusão:** Contains a text input field 'Selecione o Arquivo de Conclusão', a file selection button '...', and an 'Abrir' button.

At the bottom of the window, there is a checkbox labeled 'Terminei esta parte'.

5.1 Capítulos


Todos **capítulos** do TCC deverão estar em arquivos odt separados e deverão ser inseridos um de cada vez no TCCTeX, depois de inseridos serão mostrados em uma tabela como na imagem acima e poderão ser abertos para edição por meio do botão **Abrir**, alterado o caminho de cada arquivo por meio do botão **Alterar**, removidos utilizando o botão **Remover**, e reordenados pelos botões **^** e **v**.

Figura 8 Inserir Capítulos



5.1.1 Criação de capítulos e subcapítulos no Word

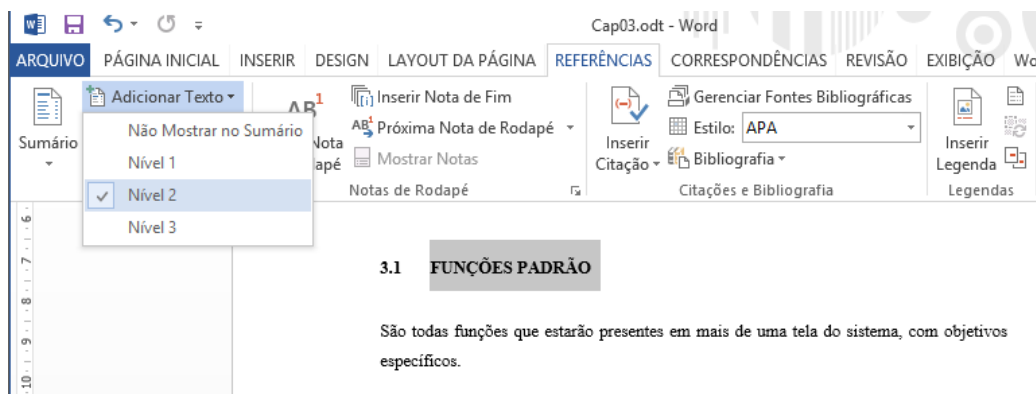
Para criar um capítulo no Microsoft Word o usuário deve:

- Escrever o número do capítulo, sendo que o primeiro capítulo de cada documento odt pode começar com o valor um (1) ou qualquer outro valor (ex: 3), pois na conversão estes números serão corrigidos conforme a sequência dos documentos inseridos;
- Apertar a tecla Tab  e escrever o nome do capítulo, como na imagem acima;

Após fazer os passos acima o usuário deve:

- Selecionar o título do capítulo;
- Clicar na opção **Referências** do Word;
- Clicar em **Adicionar Texto** e selecionar o nível, como demonstrado na imagem abaixo.

Figura 9 Capítulos no Word



5.2 Introdução e conclusão

O usuário deve selecionar o documento odt com a **introdução** e **conclusão** de seu TCC, sendo que deve ser criado o capítulo introdução ou conclusão (Exemplo: 1 Introdução, 7 Conclusão), seguindo os passos anteriores do capítulo 5.1.1.

5.3 Legendas de Figuras e Tabelas no Word

Para inserir legendas em figuras e tabelas no Word o usuário deve:

- Clicar sobre a figura ou tabela com o botão direito do mouse;
- Clicar em inserir legenda;
- Selecionar o **Rótulo**: Figura ou tabela;
- Escrever a legenda como neste exemplo: *Figura 1 – Nome da Figura*
- Marcar a opção Acima do item Selecionado e clicar no botão OK.

Figura 10 Word 1

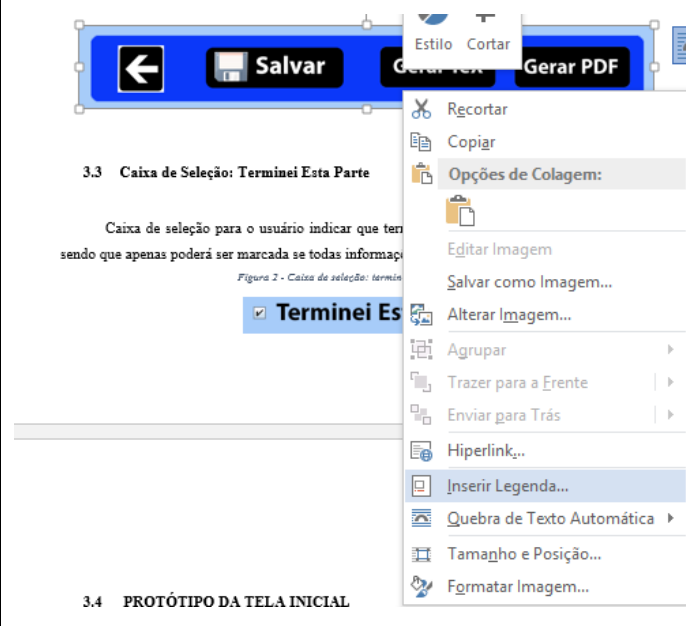
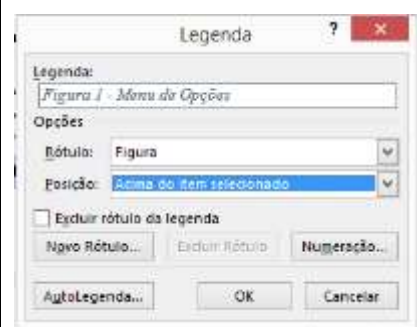


Figura 11 Legendas Word 2



6 Tela Pós Textuais

Figura 12 Pós-Textuais

Clicando Aqui' and '- Cole todas referências em um arquivo ODT como [neste exemplo](#)'. A red warning note states: 'Atenção: Não coloque título no documento de Referencias'. Further down, there is a field for '* RRBQ:' with the text 'Selecione o Arquivo em: DOC, DOCX, ou pdf', a file selection button '...', and an 'Adicionar' button. Below that, there is a field for 'Atas e Cronograma:' with the text 'Selecione o Arquivo compactado em ZIP com as atas e cron...', a file selection button '...', and an 'Adicionar' button. Another red warning note states: 'Atenção: As Atas e Cronograma não são necessárias nas prévias do trabalho'. At the bottom of the 'Obrigatório' section, there is a checkbox labeled 'Terminei esta parte'. Below the 'Obrigatório' section, there is a section labeled 'Opcionais:' with four buttons: 'Obras Consultadas', 'Anexos', 'Apêndices', and 'Glossário'."/>

Arquivo Sobre

Voltar

Pós Textuais

Obrigatório

* **Referências:** TestesArquivos\Resumo.odt ... **Abrir**

- Para fazer as referências utilize o sistema MORE [Clicando Aqui](#)
- Cole todas referências em um arquivo ODT como [neste exemplo](#)

Atenção: Não coloque título no documento de Referencias

* **RRBQ:** Selecione o Arquivo em: DOC, DOCX, ou pdf ... **Adicionar**

Atas e Cronograma: Selecione o Arquivo compactado em ZIP com as atas e cron... ... **Adicionar**

Atenção: As Atas e Cronograma não são necessárias nas prévias do trabalho

Opcionais: **Obras Consultadas** **Anexos** **Apêndices** **Glossário**

☐ **Terminei esta parte**

6.1 Referências

Na versão atual do software TCCTeX o usuário deverá inserir um arquivo ODT com todas referências de seu trabalho, sendo que para que cada referência exista deve ser adicionado em qualquer parte do trabalho uma citação correspondente a mesma.

Para a correta criação das referências e citações pode ser utilizado o sistema online MORE que simplifica este processo, o mesmo pode ser acessado por meio deste link:

<http://www.more.ufsc.br/>

6.2 RRBQ

Deve ser inserido um arquivo contendo o Relatório de Recomendações da Banca de Qualificação (RRBQ) no formato de arquivo: Doc, Docx ou PDF.

6.3 Atas e Cronograma

Caso o aluno esteja fazendo uma entrega que necessite das Atas entregues anteriormente e o cronograma, estes arquivos devem ser compactados no formato de arquivo zip por meio da utilização de um software como o Winrar (shareware) ou 7-Zip (gratuito), disponíveis para download nos seguintes links.

- Winrar: <http://www.win-rar.com/download.html?&L=0>
- 7-Zip: <http://www.7-zip.org/download.html>

6.4 Opcionais

Caso o aluno necessite inserir arquivos com as obras consultadas, ou outros anexos, ou apêndices ou o glossário, poderá por meio do menu de opcionais no final da tela.

7 Tela Entrega Final

Figura 13 Entrega final

Arquivo Sobre

Voltar **Entrega Final**

Banca:

Classificação de Assunto: ? Notação do Autor: ?

Atenção: Para obter a classificação de Assunto e Notação do Autor contate a biblioteca

Nº de Páginas do PDF Gerado: ?

Assuntos:

Terminei Esta Parte

Nesta tela serão inseridas apenas informações necessárias para que o trabalho final possa ser impresso e entregue para a biblioteca, para isso: informações como **Classificação de Assunto** e **Notação do Autor** devem ser requisitadas pelo aluno a funcionários da biblioteca da Universidade Metodista.