



**SANTA CATARINA**

Normatização de TCC através do MS-Word  
Prof. Daniel dos Santos Jr, MSc.

## Tópicos abordados

- Configuração de página x Propriedades da impressora;
- Numeração de páginas e quebras de seção;
- Estilos e sumário automático;
- Inserção de imagens e sua formatação;
- Inserção de tabelas e sua formatação;
- Ordenando alfabeticamente suas referências.

## Configuração de página versus Propriedades da impressora

### Margens

- Superior: 3 cm
- Inferior: 2 cm
- Esquerda: 3 cm
- Direita: 2 cm
- Medianiz: 0 cm
- Cabeçalho: 1,25 cm
- Rodapé: 1,25 cm

- Tamanho do papel: A4
- Orientação: retrato

**Importante: verifique o tamanho para o papel TANTO na configuração do documento quanto nas propriedades da impressora.**

## Alterando as propriedades da impressora

1. Acesse o menu INICIAR, IMPRESSORAS E APARELHOS DE FAX;
2. Clique no ícone de sua impressora;
3. Em *Tarefas da impressora*, clique em *Definir propriedades da impressora*;
4. De agora em diante, depende do modelo da sua impressora. Normalmente, você verá algo como **Preferências de impressão**.

---

Numeração de página sem dor de cabeça e principalmente sem “caixinhas brancas”

Para conseguir seguir corretamente as regras de numeração de página para o seu TCC você só precisa de um pouco de **atenção** e das **quebras de seção**.

---

## O que é uma seção

- É parte de um documento em que você define determinadas opções de formatação de página.
- Você cria uma nova seção quando deseja alterar propriedades como numeração ou orientação de página, por exemplo;
- Ou seja, é uma divisão que você consegue fazer num documento sem o inconveniente de ter de salvar vários arquivos diferentes.

## Tipos de quebra de seção

Existem quatro tipos:

1. Próxima página;
2. Contínua;
3. Páginas pares;
4. Páginas ímpares.

Você só precisa saber como funciona a primeira, a quebra de seção do tipo **PRÓXIMA PÁGINA**.

## Quando fazer uma quebra de seção de próxima página

As situações mais comuns em que você necessitará de uma quebra de seção são:

1. O número de página não pode aparecer naquela página;
2. Você tem que inserir um gráfico ou imagem muito largo, que não cabe quando a orientação da página está como retrato.



## Como inserir quebras de seção

Quando afirmo que a atenção é fundamental para a correta normatização de um trabalho, baseio-me no fato de que, dependendo do local em que o cursor estiver posicionado, lá será o destino do objeto que você deseja inserir no texto.

## A dica então é

Independente o que você deseja inserir no texto (figura, índice, quebra, números de página, diagramas, etc), você **sempre** deve saber aonde o cursor está posicionado!

Certifique-se **sempre** desta posição **antes** de acessar quaisquer das opções do menu INSERIR.

---

## Exemplo clássico

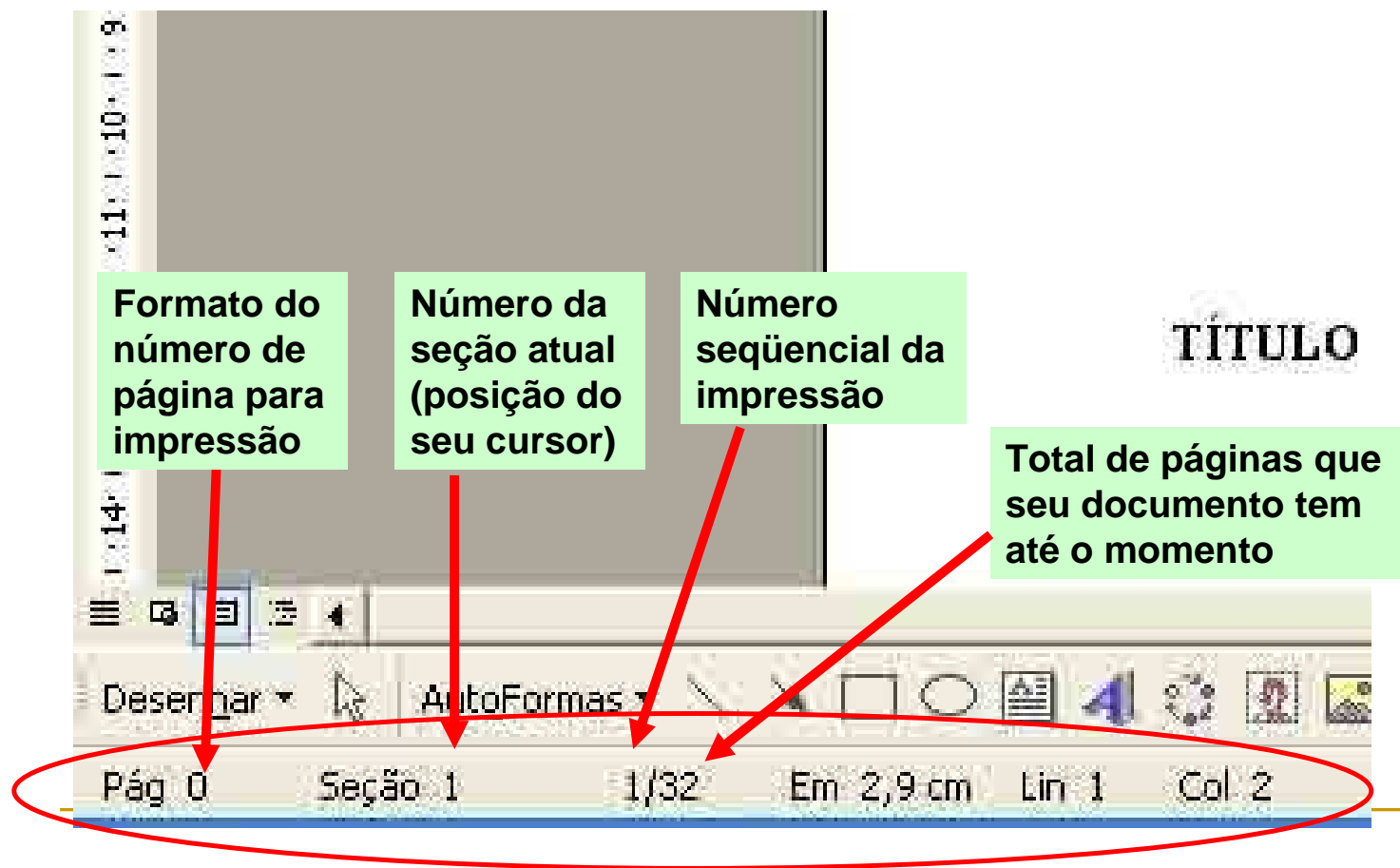
### Capa e folha de rosto

- Conforme as regras de normatização, a capa não conta na numeração de páginas do seu TCC, sendo que a primeira página deve ser sua folha de rosto, concorda?
  - Seria incorreto então fazer com que a capa seja a minha página número zero?
-

## Como fazer essa “mágica”

- Perceba que uma página de um documento feito no MS-Word é composta de linhas e colunas, como se estivesse quadriculada;
- Aonde eu consigo ver isso? Basta observar a **barra de status**, que está localizada na borda inferior da janela do MS-Word. Encontrou?

## Barra de status do MS-Word



## Portanto...

- Se não é permitido que a capa contenha um número de página e sequer faça parte da numeração, basta fazer o seguinte:
  1. Posicione o cursor na última linha e coluna da página da capa.

**Dica:** dê um ou dois espaços em branco após o ponto final da frase **São José, 2006.**

Já aconteceu do texto ficar assim?

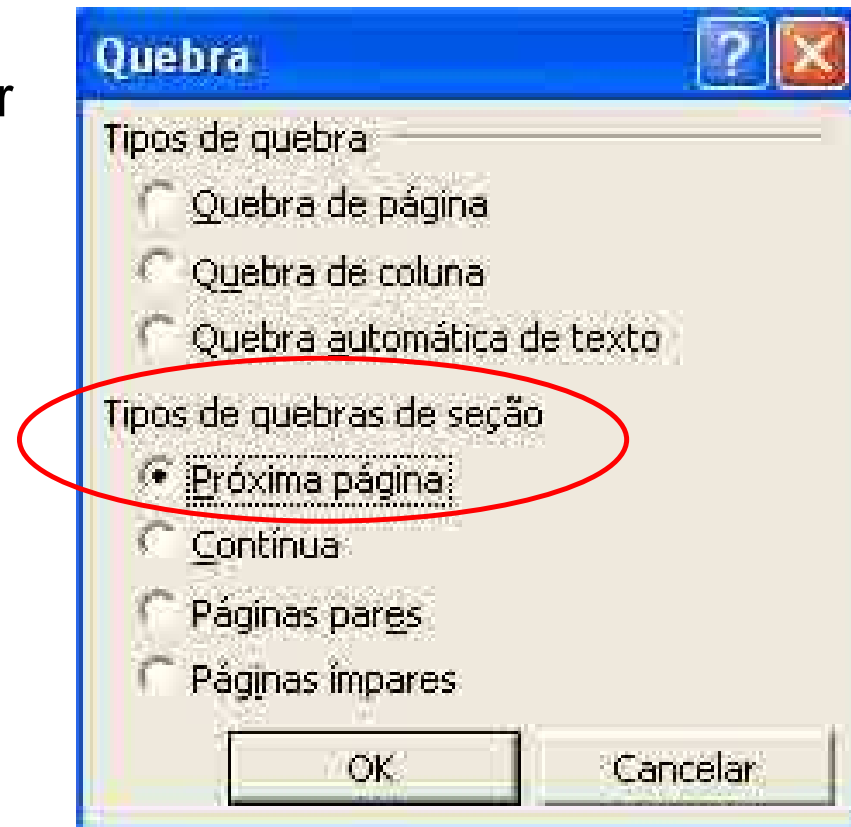
S   ã   o   J   o   s   é   ,   2   0   0   6

## Posicionado o cursor...

- Acesse o menu Inserir >> Quebra
- Dentre os tipos de quebra de seção, escolha **Próxima página**.

Não funcionará se você escolher outra!

- Clique em OK
- O que aconteceu?



## Observando a barra de status...

- Você perceberá que seu cursor está na **seção 2**
- **Lembre-se:** é importante saber em que seção está seu cursor.





---

## E agora??

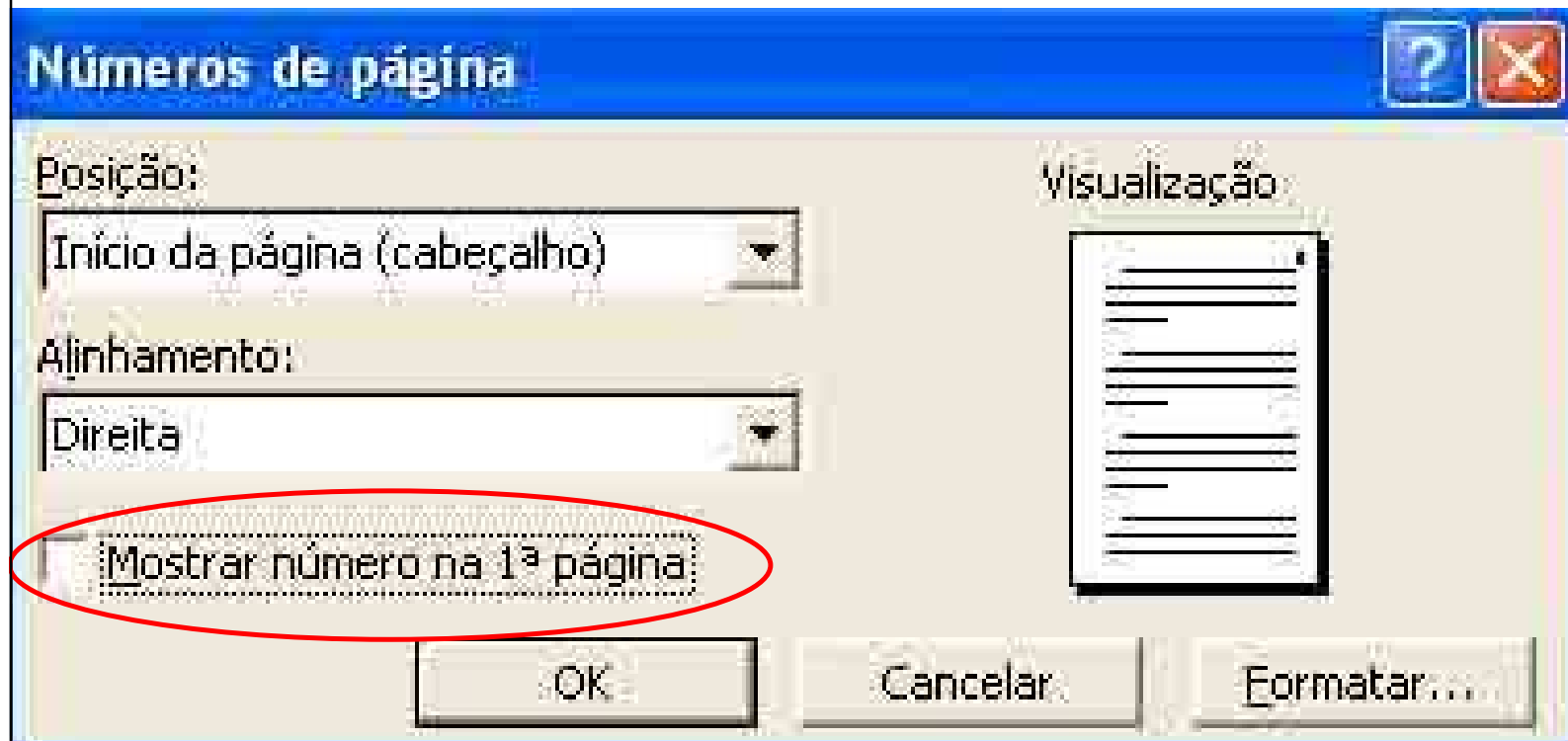
1. Retorne o cursor para a seção 1, ou seja, posicione-o na capa. **Obrigatoriamente**, você verá que a barra de status mudou para **página 1 seção 1**;
2. Acesse o menu

**INSERIR >> NÚMEROS DE PÁGINA**

---

## Janela de numeração de páginas

### Ajuste para esses valores

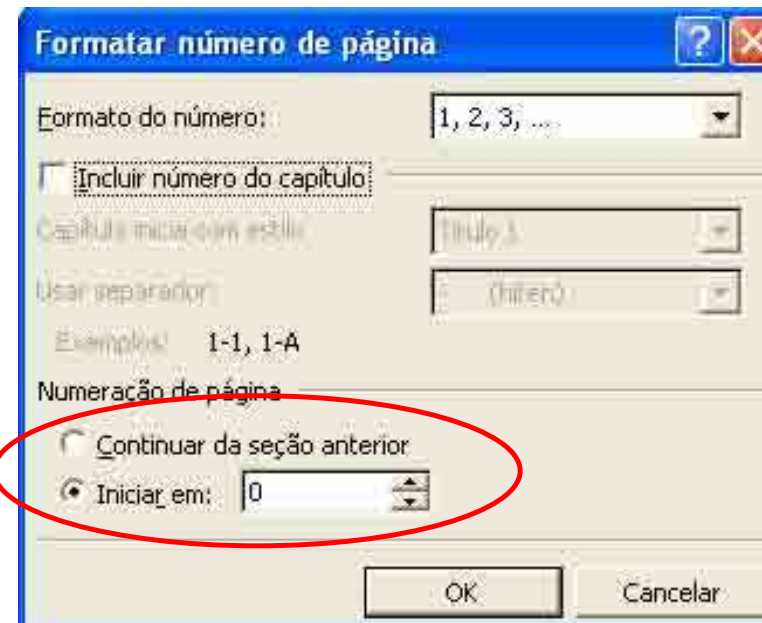


## Observação importantíssima

- **SEMPRE** que não for permitido aparecer o número numa determinada página, você precisa:
  1. **Quebrar a seção antes;**
  2. **Deixar a opção *Mostrar número na primeira página* VAZIA!!**

## Altere a capa para ser o número zero

- Clique no botão FORMATAR da janela e altere para Iniciar em 0
- Esta será a **ÚNICA** vez que você fará isso.
- **TODAS** as outras seções deverão continuar da seção anterior



## De agora em diante

- Todas as páginas que antecedem a INTRODUÇÃO deverão ter esse cuidado na numeração, **além** do início de cada novo capítulo. Por exemplo:  
A página que contém 2 REVISÃO DE LITERATURA **não deverá** aparecer número de página.
- Viram como é mais atenção do que complicação?

## Vencida uma batalha, vamos para a próxima: o misterioso sumário automático

Para isso,  
vamos  
precisar  
de  
atenção e  
de  
ESTILOS.



## Estilos

Um estilo é um conjunto de características de formatação que podem ser aplicadas ao texto, tabelas e listas de seu documento para alterar rapidamente sua aparência.

Ao aplicar um estilo, você aplica um grupo inteiro de formatos em uma simples operação.

---

## Por que preciso de estilos?

Para indicar ao MS-Word quais são as palavras que você necessita no seu sumário, informando a ele que os tópicos não são palavras “normais”, mas sim com características especiais.

---



---

Ou seja, deverão ser modificadas  
para os estilos:

- Título 1
  - Título 2
  - Título 3
  - Título 4
  - Título 5
-

## Dicas importantes

- O espaço antes e depois, descrito nas próximas ilustrações, diz respeito a quantas linhas (enter) que devem ser dados para cada tipo de tópico.
- Para entender melhor: 6 pt é o mesmo que dar um enter, ou seja, pular uma linha com espaçamento entre linhas de 1,5 linhas.

## Dicas importantes

- Perceba que, na formatação dos estilos para **TÍTULOS**, os efeitos de parágrafo “MANTER COM O PRÓXIMO” estão habilitados. Isto serve para evitar que um título de tópico fique sozinho no final de uma página.
- Mas atenção: esse recurso só funcionará se você não tentar dar o espaço entre o título do tópico e seu respectivo texto (leia-se: dar enter manualmente)

## Dicas importantes

- Mesmo que na formatação do estilo TÍTULO 1 esteja, na formatação da fonte, habilitado o efeito TODAS EM MAIÚSCULAS, **sempre** que você digitar quaisquer dos tópicos anteriores, faça-o em letras maiúsculas.
- Motivo: ao inserir o índice analítico, esse tópico ficará em letras minúsculas, mesmo que no texto apareçam em maiúsculas.

# Exemplos para o estilo TÍTULO 1

- 1 INTRODUÇÃO
- 2 REVISÃO DE LITERATURA
- 3 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS
- 4 DESCRIÇÃO E ANÁLISE DOS DADOS
- 5 CONCLUSÃO
- REFERÊNCIAS
- APÊNDICE A – Título do apêndice
- ANEXO A – Título do anexo

## Características principais de TÍTULO 1

- Todas em maiúsculas
- Fica em negrito

# Detalhes para Título 1



## Exemplos para o estilo TÍTULO 2

- 1.1 TEMA E PROBLEMA DE PESQUISA
- 1.2 OBJETIVOS
- 1.3 JUSTIFICATIVA
- 1.4 ESTRUTURA DO TRABALHO
- Além de todos os tópicos que tiverem separados por **apenas um ponto na sua numeração:**
  - 2.1 Tópico exemplo
  - 3.4 Outro tópico



## Características de TÍTULO 2

- Todas em maiúsculas
- Não fica em negrito

## Título 2

Cancelar

---

## Exemplos para o estilo TÍTULO 3

- **1.2.1 Objetivo geral**
- **1.2.2 Objetivos específicos**
- **2.1.1 Exemplo sub-tópico do tópico 2.1**
- Além de todos os tópicos que tiverem separados por **apenas dois pontos na sua numeração:**

**2.1.1 Sub-tópico exemplo**

**3.4.3 Outro tópico**

---

## Características de TÍTULO 3

- Sentença escrita normalmente, ou seja, apenas a primeira letra em maiúscula;
- Fica em negrito.

# Detalhes para Título 3

**Modificar estilo** [?][X]

Propriedades

Nome:

Tipo do estilo:

Estilo baseado em:

Estilo para o parágrafo seguinte:

Formatação

Times New Roman 12 **N** *I* S A

[Left][Right][Center][Justify][Bulleted][Numbered][Decrease Indent][Increase Indent][Decrease Indent][Increase Indent]

Parágrafo 1  
**FACULDADE ESTÁCIO DE SÁ DE SANTA CATARINA**

Título 1 + Espaço Depois de: 21 pt, Nível 3

☒ Adicionar ao modelo ☐ Atualizar automaticamente

Formatar OK Cancelar

## Exemplos para o estilo TÍTULO 4

- 2.1.2.1 Exemplo sub-tópico do tópico 2.1.2
- Além de todos os tópicos que tiverem separados por **apenas três pontos na sua numeração:**

**2.1.1.4 Sub-tópico exemplo**

**3.4.3.1 Outro tópico**

## Características de TÍTULO 4

- Sentença escrita normalmente, ou seja, apenas a primeira letra em maiúscula;
- NÃO fica em negrito.

# Detalhes para Título 4





## Exemplos para o estilo TÍTULO 5

- 2.1.2.1.1 Exemplo sub-tópico do tópico 2.1.2.1
- Além de todos os tópicos que tiverem separados por **apenas quatro pontos na sua numeração:**

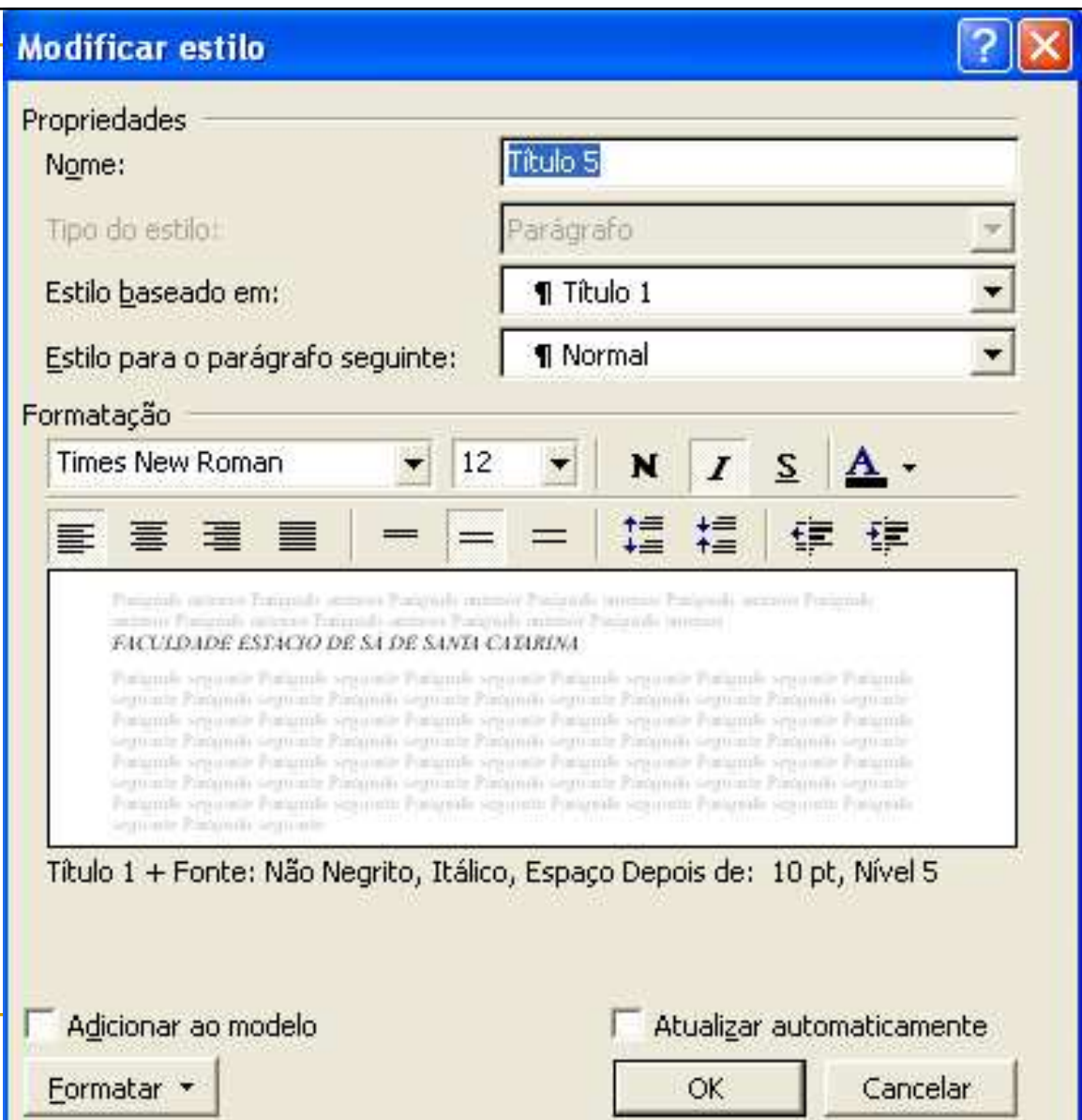
**2.1.1.4.2 Sub-tópico exemplo**

**3.4.3.1.3 Outro tópico**

## Características de TÍTULO 5

- Sentença escrita normalmente, ou seja, apenas a primeira letra em maiúscula;
- Fica em **itálico** (é o único a ficar)

# Detalhes para Título 5



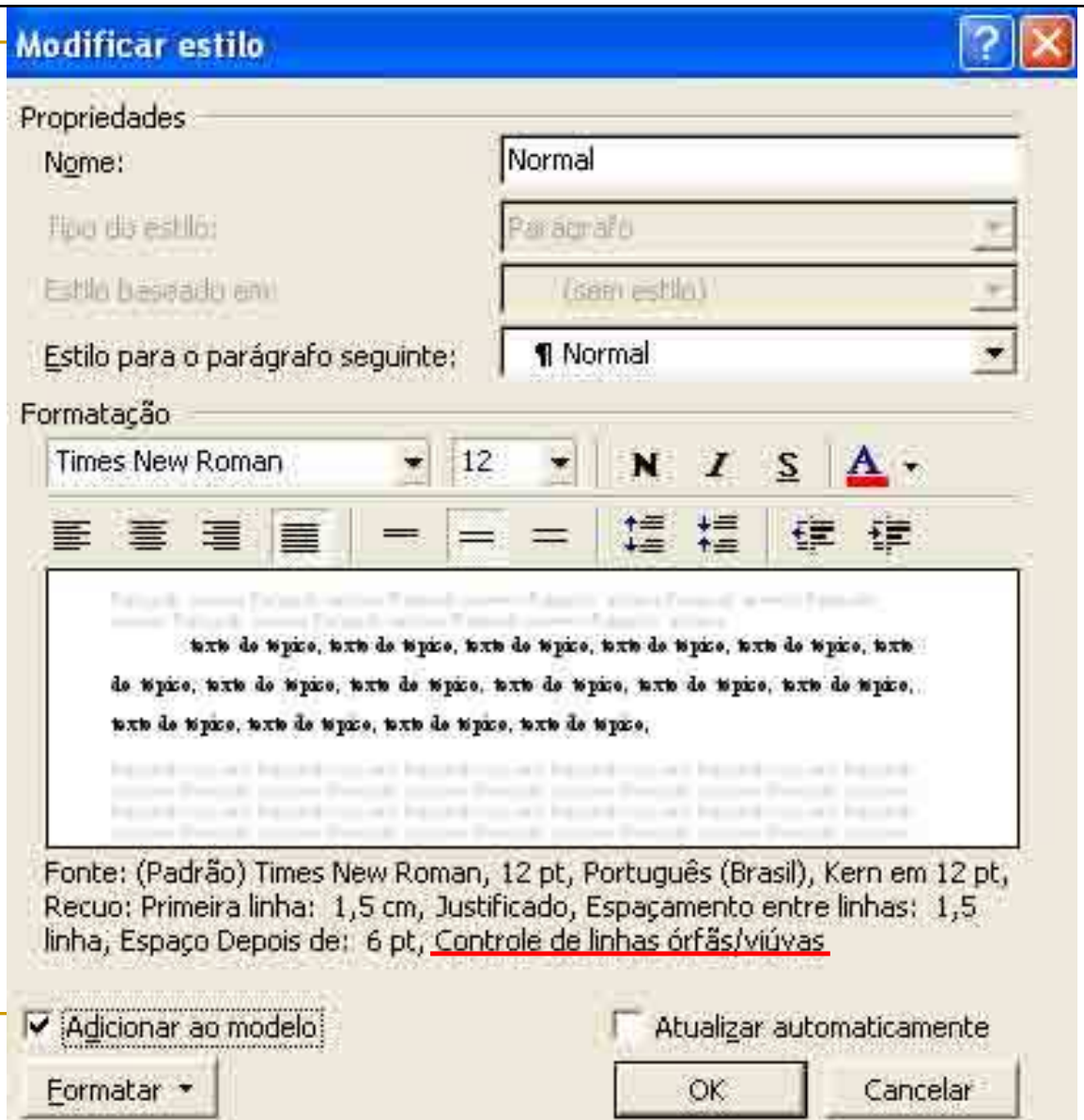
## Exemplos para o estilo NORMAL

**COM EXCEÇÃO DOS TÓPICOS E DAS  
LEGENDAS PARA ILUSTRAÇÕES OU  
TABELAS, TODO TEXTO DEVERÁ SER  
FORMATADO NESTE ESTILO.**

## Características de NORMAL

- Fonte: Times New Roman, 12 pontos
- Parágrafo: alinhamento justificado, entre linhas 1,5 linhas.

# Detalhes para Normal

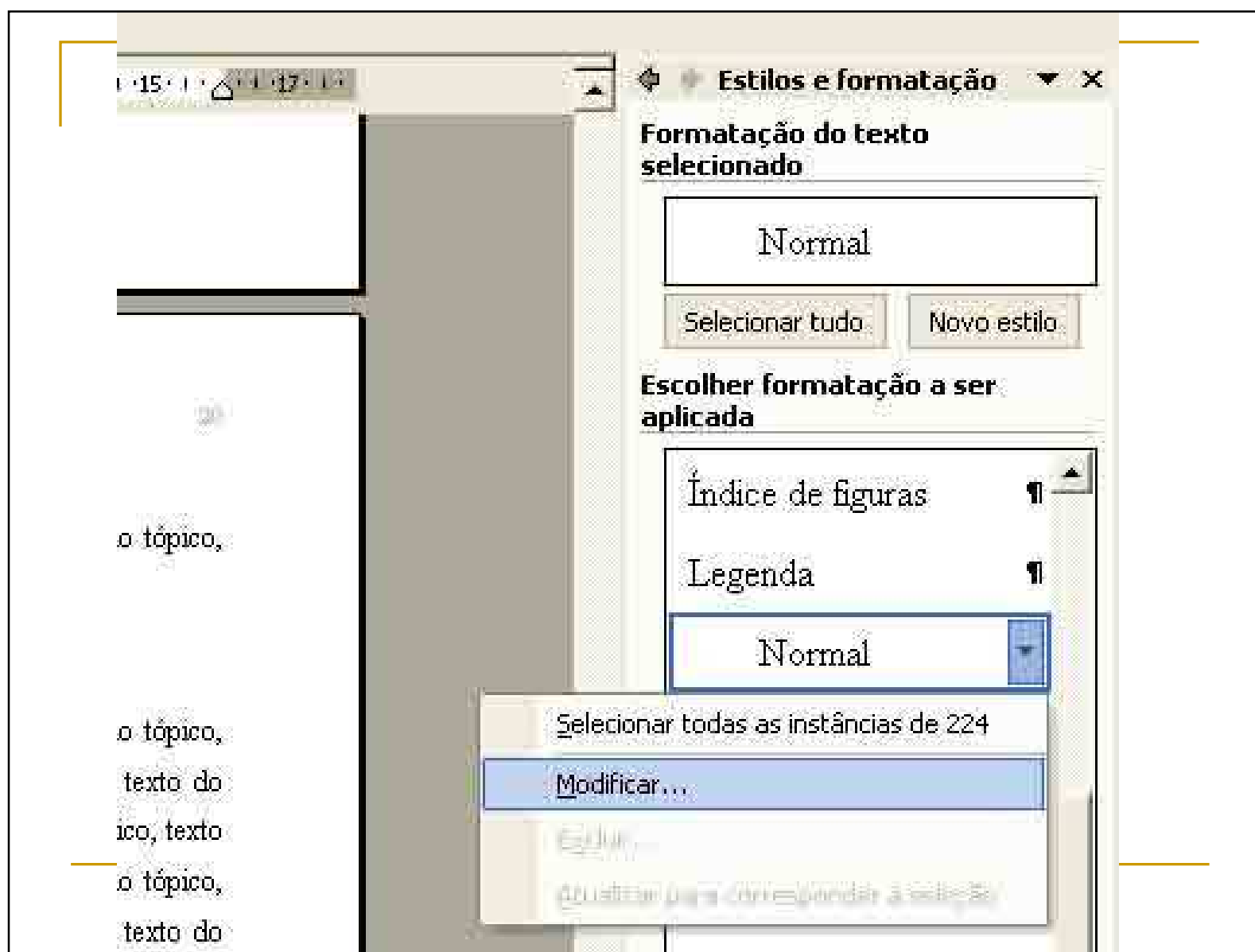


## Como formatar estilos

- Acesse o menu

FORMATAR >> ESTILOS E FORMATAÇÃO

- Clique com o botão direito sobre o estilo desejado e opte por MODIFICAR





## Observação importante

Como são muitos os detalhes de formatação, observem as telas de formatação que inseri nesta apresentação.

Creio que o arquivo está bem próximo do cumprimento de todas as normas da ABNT, que devem formatar seu TCC.

Caso algumas informações tenham mudado, o importante será saber como formatar esses novos valores no Word.

## Após formatar todos os estilos...

- Altere cada tópico do seu TCC pelo estilo que corresponda ao tópico, ou seja, observe a **quantidade de números separados por pontos**
- Feito isso, posicione o cursor exatamente no local onde deverá ficar o seu sumário;
- Acesse o menu  
INSERIR >> REFERÊNCIA >> ÍNDICES.
- Clique na guia ÍNDICE ANALÍTICO

**Índices** [?][X]

Índice remissivo | **Índice analítico** | Índice de figuras | Índice de autoridades

Visualizar impressão

<b>Título.....</b>	<b>1</b>
<b>Título 1 .....</b>	<b>1</b>
Título 2.....	3
<b>Título 3 .....</b>	<b>5</b>

☒ Mostrar números de página

☒ Alinhar números de página à direita

Preenchimento: [.....]

Visualizar Web

<u><b>Título</b></u>
<u><b>Título 1</b></u>
<u>Título 2</u>
<u><b>Título 3</b></u>

☒ Usar hiperlinks em vez de números de página

Geral

Formatos: [Do modelo]    Mostrar níveis: [3]    **Clique aqui**

Mostrar barra de ferramentas da estrutura de tópicos    **Opções...**    Modificar...

OK    Cancelar

**Opções de índice analítico** [?] [X]

Construir índice analítico a partir de:

☒ Estilos

Estilos disponíveis:                      Nível do índice:

<input checked="" type="checkbox"/> Título 1	1
<input checked="" type="checkbox"/> Título 2	2
<input checked="" type="checkbox"/> Título 3	1
<input checked="" type="checkbox"/> Título 4	2
<input checked="" type="checkbox"/> Título 5	2
<input type="checkbox"/> Título 6	1

☐ Níveis da estrutura de tópicos

☐ Campos de entrada de índice

Redefinir                      OK                      Cancelar

## Observação importante

Apenas estes estilos deverão possuir números na coluna **nível do índice**.

**NENHUM OUTRO!**

Nesta janela, você informa quais são as palavras que necessita no sumário e qual o formato delas neste.

**SE** você já formatou o seu texto com os estilos, deverá aparecer o seguinte

## SUMÁRIO

<b>1 INTRODUÇÃO.....</b>	<b>10</b>
1.1 TEMA E PROBLEMA DE PESQUISA.....	10
1.2 OBJETIVOS.....	10
<b>1.2.1 Objetivo geral.....</b>	<b>10</b>
<b>1.2.2 Objetivos específicos.....</b>	<b>11</b>
1.3 JUSTIFICATIVA.....	11
1.4 ESTRUTURA DO TRABALHO.....	11
<b>2 REVISÃO DE LITERATURA.....</b>	<b>13</b>
2.1 EXEMPLO DE TÓPICO.....	13
<b>2.1.1 Exemplo de um sub-tópico do tópico 2.1 .....</b>	<b>14</b>
2.1.1.1 Exemplo de um sub-tópico do tópico 2.1.1 .....	17
2.1.1.1.1 <i>Sub-tópico do tópico 2.1.1.1 .....</i>	<i>18</i>
2.2 OUTRO TÓPICO.....	19
<b>3 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS.....</b>	<b>20</b>

## Caso contrário...

**Erro! Nenhuma entrada de índice analítico foi encontrada.**

**Por que??**

**O Word não montou o sumário adivinhando, VOCÊ disse quais as palavras que iriam para ele quando alterou o estilo de NORMAL para outro.**

**Se VOCÊ não fez, como quer que ele produza um, adivinhar é que ele não vai :)**

## Inserção de imagens e formatação

- É sempre melhor ter a imagem salva do que copiar/colar. Motivos:
  1. o arquivo ficará num tamanho menor;
  2. Você terá o arquivo da imagem para utilizar na apresentação, se necessário.

Para inserir uma imagem salva anteriormente, basta acessar o menu

INSERIR >> FIGURA >> DO ARQUIVO

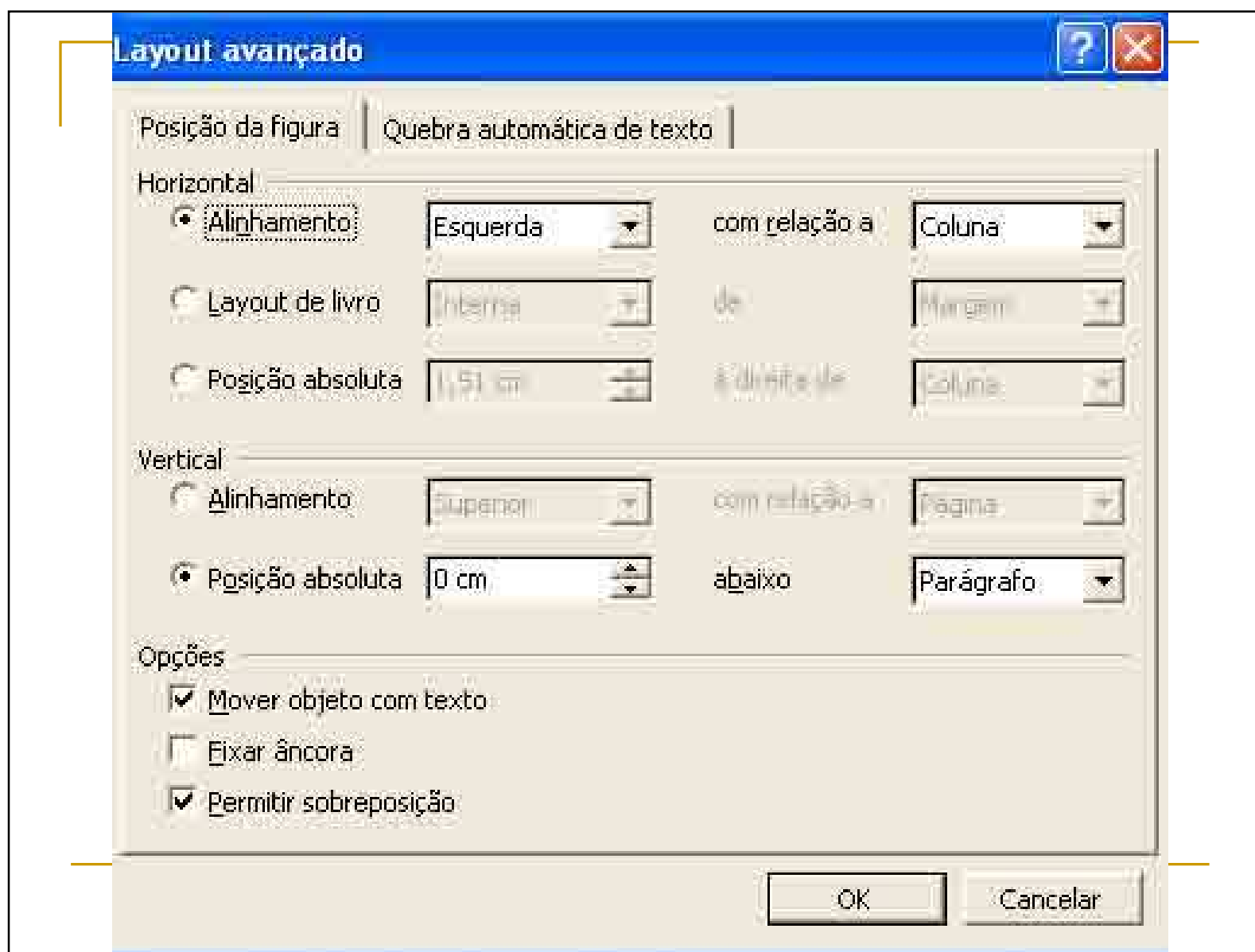


## Formatação da imagem

- Clique exatamente sobre a figura com o botão direito;
- Clique em FORMATAR FIGURA

## Formatação da figura

- Clique na guia LAYOUT
- Clique no botão AVANÇADO
- Em QUEBRA AUTOMÁTICA DE TEXTO, escolha **SUPERIOR E INFERIOR**
- Depois, em POSIÇÃO DE FIGURA,



## Para preparar a figura com legenda

- Clique na figura;
- Acesse o menu

INSERIR >> REFERÊNCIA >> LEGENDA

- Ao lado de Ilustração **1 (ou o número que estiver aparecendo)**, dê um espaço, digite um traço, outro espaço e o título da ilustração.

**Legenda** [?] [X]

Legenda:

Opções

Nome:

Posição:

Após a legenda,  
a opção mais fácil seria...

- Formatar o texto gerado por um outro estilo. Por exemplo, com o estilo **figura**;
- Ao posicionar o cursor no local, seguir os mesmos passos da inserção de índice analítico;
- Quando perguntado se deseja substituir o índice analítico já existente, clique em **NÃO!!**

## Inserção de tabelas

- Clique em TABELA >> INSERIR >> TABELA
- A inserção de legenda é idêntica a de imagens, com a diferença que a legenda fica acima da tabela, e não abaixo;
- A inserção da lista de tabelas também é igual aos passos seguidos para lista de imagens.

## Ordenando alfabeticamente suas referências

- Um modo muito fácil de ordenar alfabeticamente suas referências é inserindo-as dentro de uma tabela com uma única coluna, cada uma numa linha;
- Selecione toda a tabela
- TABELA >> CLASSIFICAR
- A coluna é uma só, o tipo é texto e a ordem é crescente;
- OK, suas referências estão ordenadas!



## Última observação importante

- Tente fazer estas alterações numa cópia de segurança, nunca na versão final.
- Se der qualquer problema, você não terá estragado seu arquivo;
- Lembre-se: o mais importante é o prazo de entrega. Se não der certo com todas essas dicas, paciência. Ao menos você terá um documento impresso para entregar;
- Sucesso e boa sorte!

## Agradecimentos

- A toda a equipe da Central de Estágios da Faculdade Estácio de Sá de Santa Catarina: Muito obrigado pela orientação de metodologia e pela enorme paciência com as minhas dúvidas :)