



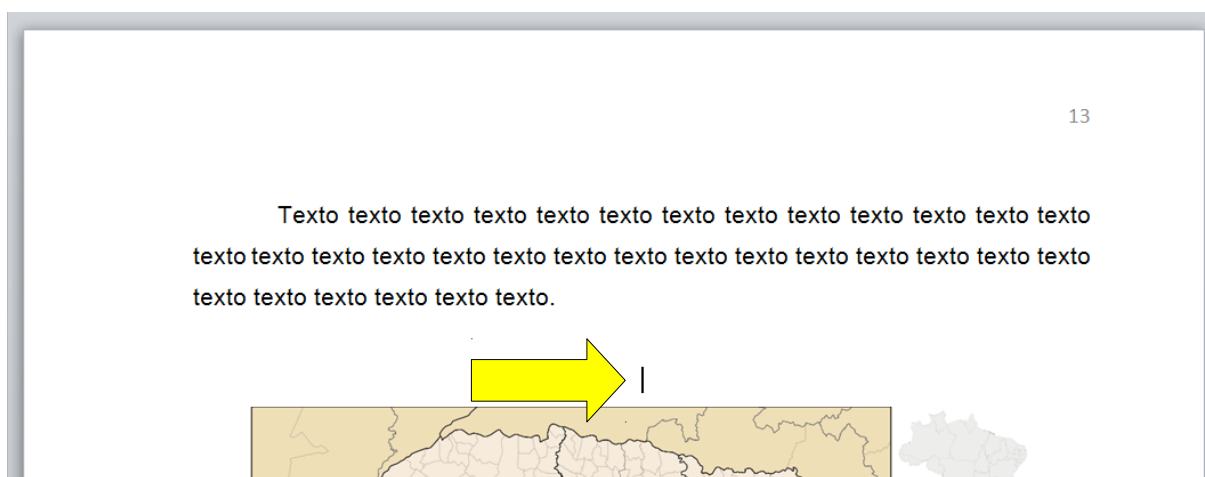
SiBi
Sistema de Bibliotecas
U F P R

Universidade Federal do Paraná (UFPR)
Sistema de Bibliotecas (SiBi)
portal.ufpr.br

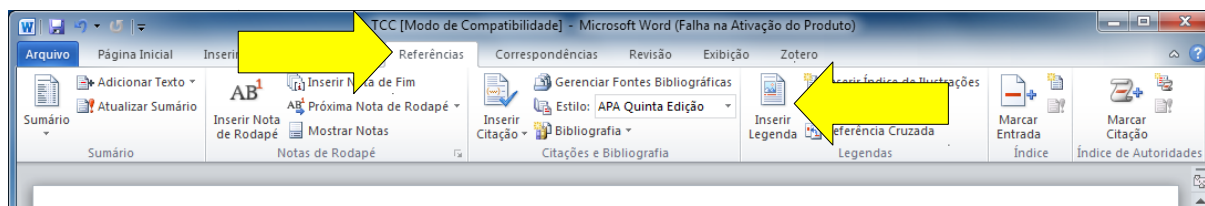
Orientação para normalização de trabalhos acadêmicos

Como inserir listas de figuras, quadros, tabelas, etc. no Microsoft Office Word

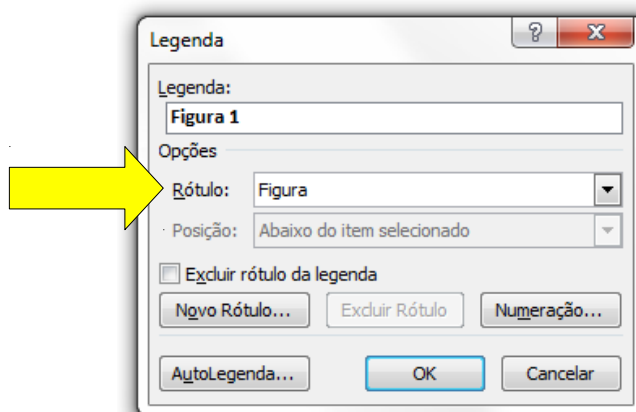
1. Inclua as figuras, os quadros, as tabelas, etc. para os quais deseja inserir a lista. Neste tutorial, serão utilizadas como exemplo as figuras.
2. O título de uma figura deve ser incluído acima dela, portanto, clique em uma linha em branco antes da figura.



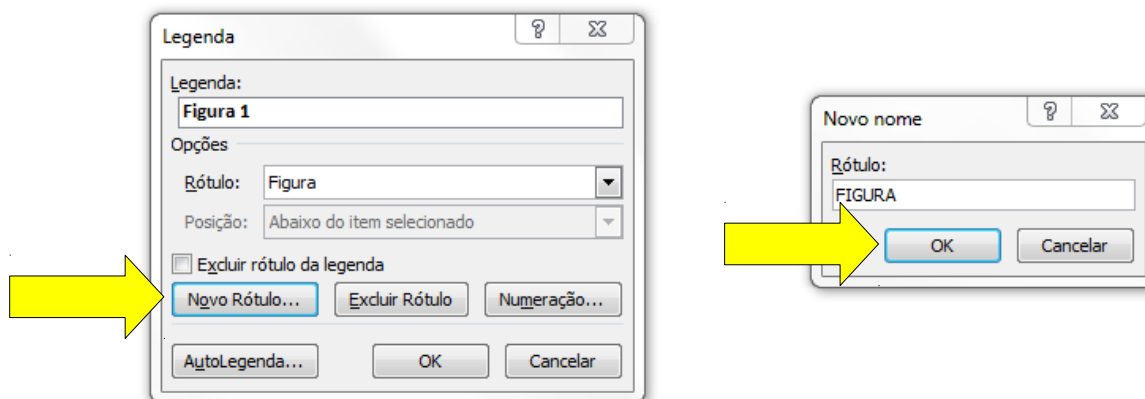
3. Na guia **Referências**, clique em **Inserir legenda**.



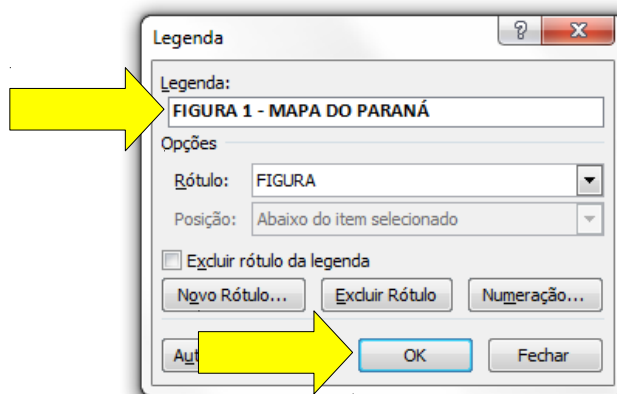
4. Selecione o **Rótulo** adequado (figura, quadro, tabela, etc.).



5. Se o rótulo adequado não constar na lista, clique em **Novo rótulo** e digite-o.
6. Clique em **OK**.



7. Após a seleção do rótulo, digite o título da figura no campo **Legenda**. Utilize um traço entre o numeral e o título da figura. A numeração da figura será incluída automaticamente pelo Word, portanto, não é necessário digitá-la.
8. Clique em **OK**.



9. O título será incluído antes da figura acompanhado do rótulo e da numeração. Faça os ajustes necessários na formatação.

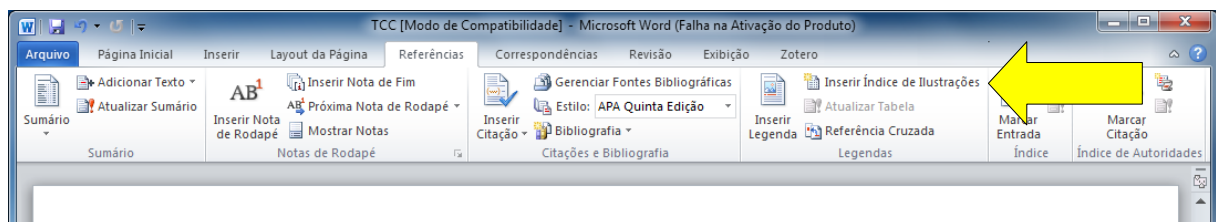
Padrão utilizado na UFPR:

- Texto no tamanho 10 e com espaçamento simples entre as linhas;
- Alinhamento centralizado para títulos curtos;
- Alinhamento com a margem esquerda para títulos com mais de uma linha; nestes casos, a segunda linha do título deve estar alinhada abaixo da primeira palavra da primeira linha;
- Deixe uma linha em branco antes do título da figura e uma linha em branco após a indicação da fonte (abaixo da figura).

FIGURA 1 - MAPA DO PARANÁ

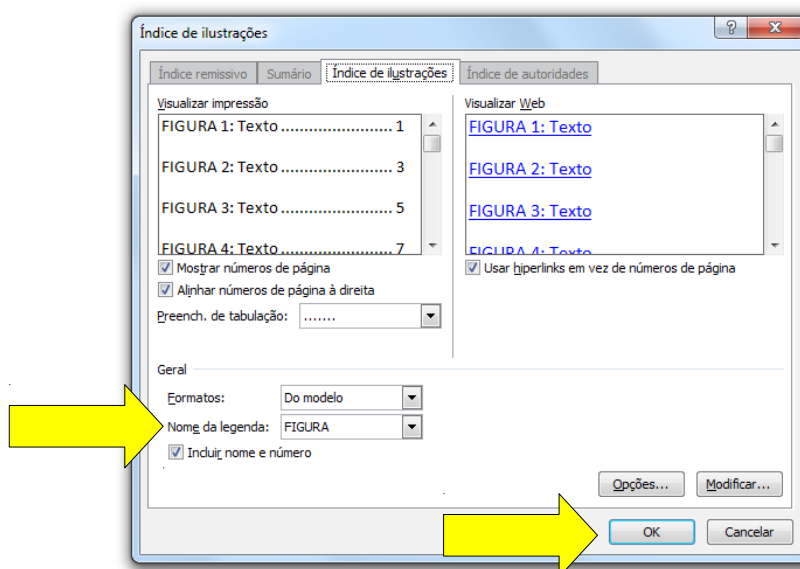


10. Repita esses procedimentos com todas as figuras do trabalho.
11. O Word inclui e atualiza a numeração automaticamente a cada figura adicionada. Ao incluir, por exemplo, uma figura nova entre as figuras 1 e 2, a figura nova será numerada como figura 2 e a figura 2 passará a ser a figura 3, e assim por diante.
12. Se a atualização automática da numeração não ocorrer, clique com o botão direito do mouse sobre a numeração e selecione **Atualizar campo**.
13. Após a inclusão dos títulos das figuras, clique na página em branco reservada à lista de ilustrações no início do trabalho.
14. Na guia **Referências**, clique em **Inserir índice de ilustrações**.



15. Selecione o **Nome da legenda** de acordo com o rótulo utilizado.

16. Clique em **OK**.



17. A lista de ilustrações será incluída.

18. Realize os ajustes necessários na formatação.

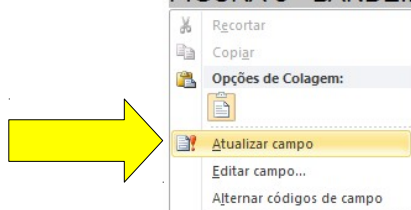
Padrão utilizado na UFPR:

- Texto no tamanho 12;
- Espaçamento 1,5 entre as linhas;
- Título **LISTA DE ILUSTRAÇÕES** com letras maiúsculas, em negrito e centralizado;
- Deixe uma linha em branco entre o título **LISTA DE ILUSTRAÇÕES** e o início da lista.

19. Durante a redação do trabalho, podem ocorrer inclusões, remoções ou alterações nas figuras. Assim, após a finalização do trabalho, será necessário atualizar a lista. Para isso, clique com o botão direito do mouse sobre a lista e escolha **Atualizar campo**.

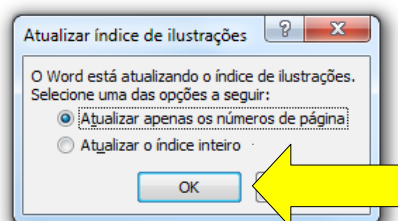
LISTA DE ILUSTRAÇÕES

FIGURA 1 - MAPA DO PARANÁ.....	13
FIGURA 2 - MICRORREGIÃO DE PARANAGUÁ.....	14
FIGURA 3 - BANDEIRA DE MATINHOS	15



20. Escolha entre atualizar apenas os números das páginas em que as figuras encontram-se ou atualizar toda a lista de figuras.

21. Clique em **OK**.



22. A lista será atualizada.

23. Atualize a lista sempre que necessário e, principalmente, antes de salvar o trabalho no formato PDF ou de enviá-lo para impressão.

Comissão de Normas do Sistema de Bibliotecas (SiBi)
 Universidade Federal do Paraná (UFPR)
 Última atualização: 06 de abril de 2018



Este trabalho está licenciado com uma
[Licença Creative Commons – Atribuição 4.0 Internacional](https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/) (CC-BY).

Desde que atribua o devido crédito pela criação original,
 você é livre para copiá-lo, modificá-lo e/ou distribuí-lo.

Disponível em: <http://www.portal.ufpr.br/normalizacao>