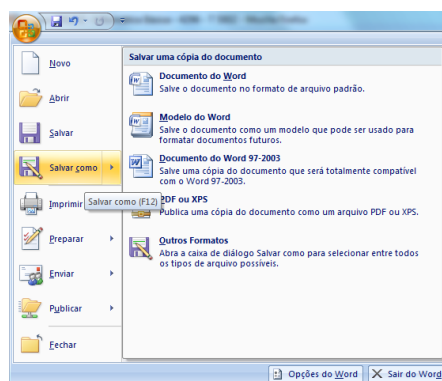
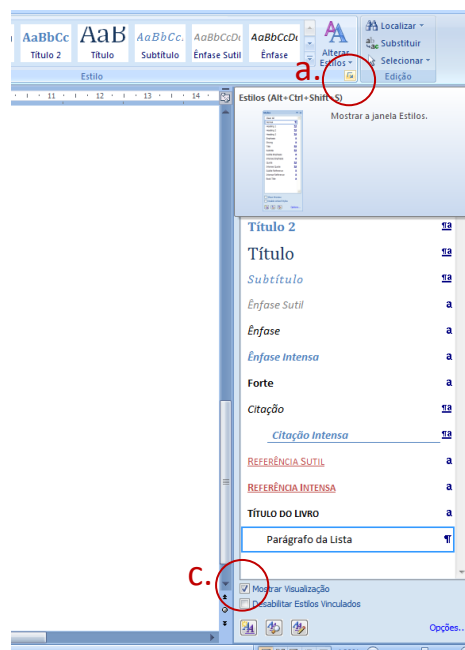


Como formatar um trabalho com normas ABNT a partir do modelo usado em sala de aula:

1. Abrir o modelo.
2. Salvar com o nome do seu trabalho.
 - a. Botão Office
 - b. Clicar em Salvar Como
 - c. Abrir o local onde será salvo o arquivo
 - d. Clicar em Salvar



3. Alterar os dados da capa e folha de rosto.
4. Colar o conteúdo do trabalho nos locais corretos do modelo.
5. Formatar o conteúdo a partir dos estilos
 - a. Na Guia Início, abrir a janela dos estilos.
 - b. Encaixar a caixa dos estilos na janela do Word, arrastando para a direita.
 - c. Ativar a opção Mostrar Visualização da parte inferior da janela.
 - d. Selecionar os textos e aplicar os estilos correspondentes.

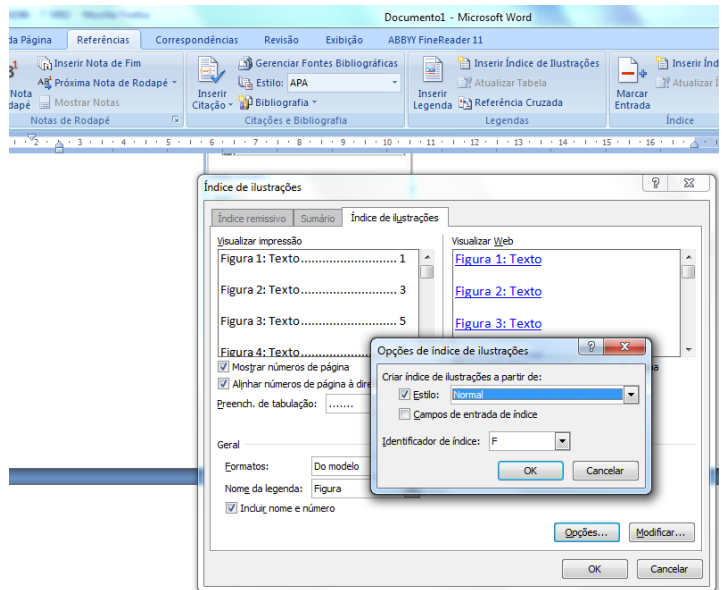


6. Após a formatação a partir dos estilos, fazer a introdução, a conclusão e a bibliografia do trabalho.
7. Fazer o sumário:

- a. Guia Referências
- b. Sumário
- c. Inserir Sumário
- d. Ok



8. Inserir o índice de figuras:
- Guia referências
 - Inserir índice de ilustrações
 - Opções
 - Abrir a opção estilos e escolher o estilo Figura Título



9. Salvar seu trabalho.

Prof. Fabi
fabiferreira@ftec.com.br