

Dissertação de Mestrado apresentada ao Programa de Pós-graduação em , COPPE, Universidade Federal do Rio de Janeiro, como parte dos requisitos necessários à obtenção do grau de Mestre em Ciências em .

Orientadores:

Rio de Janeiro

de

Título do Trabalho

Dissertação SUBMETIDA AO CORPO DOCENTE DO INSTITUTO ALBERTO LUIZ COIMBRA DE PÓS-GRADUAÇÃO E PESQUISA DE ENGENHARIA (COPPE) DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO COMO PARTE DOS REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA A OBTENÇÃO DO GRAU DE Mestre EM CIÊNCIAS EM .

Examinada por:

Prof. Nome Completo, D.Sc.

Prof. Nome Completo, D.Sc.

Prof. Nome Completo, D.Sc.

Prof. Nome Completo, D.Sc.

Prof. Nome Completo, D.Sc.

Prof. Nome Completo, D.Sc.

Prof. Nome Completo, D.Sc.

RIO DE JANEIRO, RJ ­ BRASIL

de

|  |
| --- |
| , .  / . – Rio de Janeiro: UFRJ/COPPE, .  xxii, f.: il.; 29,7 cm.  Orientadores: , Nome Orientador 2, Nome Orientador 3.  Dissertação (mestrado) – UFRJ/ COPPE/ , .  Referências Bibliográficas: p. 13-14.  1. . 2. . 3. . I. , et al.. II. Universidade Federal do Rio de Janeiro, COPPE, Programa de . III. Título. |

# Agradecimentos

Agradeço a FAPERJ, CAPES e CNPq pelo apoio financeiro a mim e ao meu programa, sem o qual este trabalho não poderia ter sido realizado.

Resumo da Dissertação apresentada à COPPE/UFRJ como parte dos requisitos necessários para a obtenção do grau de Mestre em Ciências (M.Sc.)

/

Orientadores:

Programa:

Blá, blá, blá, blá, blá, blá, blá, blá, blá, blá, blá, blá, blá, blá, blá, blá, blá, blá, blá, blá, blá, blá, blá, blá, blá, blá, blá, blá, blá, blá, blá, blá, blá, blá, blá, blá, blá, blá, blá, blá, blá, blá, blá, blá, blá, blá, blá, blá, blá, blá, blá, blá, blá, blá, blá, blá, blá, blá, blá, blá, blá, blá, blá, blá, blá, blá, blá, blá, blá, blá, blá, blá, blá, blá, blá, blá, blá, blá, blá, blá, blá, blá, blá, blá, blá, blá, blá, blá, blá, blá, blá, blá, blá, blá, blá, blá, blá, blá, blá, blá, blá, blá, blá, blá, blá, blá, blá, blá, blá, blá, blá, blá, blá, blá, blá, blá, blá, blá, blá, blá, blá, blá, blá, blá, blá, blá, blá, blá, blá, blá, blá, blá, blá, blá, blá, blá, blá, blá, blá, blá, blá, blá, blá, blá, blá, blá, blá, blá, blá.

Abstract of Dissertation presented to COPPE/UFRJ as a partial fulfillment of the requirements for the degree of Master of Science (M.Sc.)

English Title

Mês/2014

Advisors: Orientador Sobrenome1 OSobrenome2

Nome Orientador 3

Department:

Yadda, yadda, yadda, yadda, yadda, yadda, yadda, yadda, yadda, yadda, yadda, yadda, yadda, yadda, yadda, yadda, yadda, yadda, yadda, yadda, yadda, yadda, yadda, yadda, yadda, yadda, yadda, yadda, yadda, yadda, yadda, yadda, yadda, yadda, yadda, yadda, yadda, yadda, yadda, yadda, yadda, yadda, yadda, yadda, yadda, yadda, yadda, yadda, yadda, yadda, yadda, yadda, yadda, yadda, yadda, yadda, yadda, yadda, yadda, yadda, yadda, yadda, yadda, yadda, yadda, yadda, yadda, yadda, yadda, yadda, yadda, yadda, yadda, yadda, yadda, yadda, yadda, yadda, yadda, yadda, yadda, yadda, yadda, yadda, yadda, yadda, yadda, yadda, yadda.

# Lista de abreviaturas e siglas

FAPERJ – Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Rio de Janeiro

CAPES – Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior

CNPq – Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico

# Sumário

[1 Introdução 1](#_Toc466844940)

[2 Os campos para formatação da parte pré-textual 2](#_Toc466844941)

[3 A formatação do texto 5](#_Toc466844942)

[3.1 Numerações automáticas 9](#_Toc466844943)

[3.2 Referências cruzadas 10](#_Toc466844944)

[3.3 Efeitos colaterais 12](#_Toc466844945)

[4 Referências bibliográficas 13](#_Toc466844946)

[APÊNDICE A - Exemplo de apêndice 15](#_Toc466844947)

[ANEXO A - Exemplo de anexo 16](#_Toc466844948)

# Introdução

Este deveria ser um modelo para Word com a formatação apropriada para teses e dissertações na COPPE/UFRJ. Ele foi revisado pelo setor de registro da COPPE em fevereiro de 2014 e, se fosse usado corretamente, produziria um texto formatado de acordo com a regulamentação criada em 2013, mas que nunca entrou em vigor. Assim, o modelo original teve a formatação das margens e numeração das páginas alteradas, ficando mais parecido com o modelo vigente desde 2009. Por estas e por outras razões ninguém (nem a UFRJ nem a COPPE nem mesmo eu) se responsabiliza pelo uso deste modelo nem pelos problemas que possam surgir em decorrência de seu uso incorreto. Este modelo é distribuído tal como está, sem qualquer tipo de garantia. Modifique-o, se achar necessário, para atender suas necessidades. Use-o apenas se você concordar com estes termos.

Para usar corretamente este modelo recomenda-se a leitura das instruções a seguir, pois toda a formatação tem como base o uso de estilos, campos e propriedades. A princípio, esta pode parecer uma forma difícil de trabalhar, principalmente para aqueles que não estão acostumados com ela, porém o fato é que o uso destas ferramentas facilita a formatação do texto.

As propriedades deste documento são utilizadas pelo Word para formatar a parte pré-textual. Isto é feito por meio de campos que testam estas propriedades e escolhem o texto apropriado para cada página. Os campos podem ser destacados do restante do texto com um fundo cinza que aparece apenas durante a edição (o fundo cinza não é utilizado na impressão nem na exportação para PDF). No Word 2000, onde este modelo foi criado, é possível habilitar a visualização dos campos com fundo cinza acessando o menu Tools/Options aba View seção Show opção Field Shadings=Always, no Word 2010 esta opção está no menu File/Options, aba Advanced seção Show document content opção Field shading = Always. Também são utilizados campos para a numeração automática de equações, figuras e tabelas bem como para as referências cruzadas e a criação automática do sumário. Os estilos são utilizados na formatação de cada tipo diferente de parágrafo. Detalhes sobre esta estrutura são apresentados nos próximos capítulos.

# Os campos para formatação da parte pré-textual

Para a formatação da parte pré-textual o usuário deve preencher corretamente as propriedades do documento. Estas propriedades são acessadas pelo menu File/Properties (Figura 1) ou, no Word 2010, pelo menu File/Info, selecionando Properties/Advanced Properties. O correto preenchimento destes campos permite que o modelo complete automaticamente quase todas as páginas pré-textuais. Se, após o preenchimento dos campos, a parte pré-textual não for automaticamente atualizada, marque todo o texto e pressione a tecla F9. Isto força o Word a atualizar todos os seus campos. A seleção de todo o texto normalmente é obtida com CTRL+A (menu Edit/Select All) ou CTRL+T (em português).

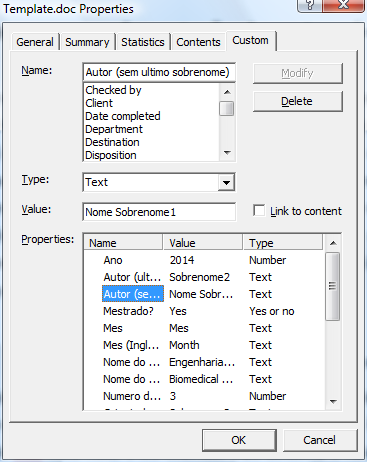


Figura - Janela de propriedades do documento

Como pode ser visto na Figura 1, são utilizadas as propriedades Title e Author na aba Summary e várias outras propriedades na aba Custom (Tabela 1). Para modificar o valor das propriedades Title e Author basta editar os seus conteúdos. Para modificar o valor das propriedades da aba Custom selecione a propriedade, atribua um valor a ela e pressione o botão Modify. Para garantir que todas as mudanças nos valores das propriedades foram realizadas feche a janela pressionando o botão OK.

Tabela - Propriedades do documento usadas para a formatação do texto

|  |  |
| --- | --- |
| Nome do Campo | Tipo de Campo |
| Ano | Numérico |
| Autor (ultimo sobrenome) | Textual |
| Autor (sem ultimo sobrenome) | Textual |
| Mestrado? | Binário |
| Mes | Textual |
| Mes (Ingles) | Textual |
| Nome do Programa | Textual |
| Nome do Programa (Ingles) | Textual |
| Numero de Orientadores | Numérico |
| Orientador1 (ultimo sobrenome) | Textual |
| Orientador 1 (sem ultimo sobrenome) | Textual |
| Orientador 2 | Textual |
| Orientador 3 | Textual |
| Palavra Chave 1 | Textual |
| Palavra Chave 2 | Textual |
| Palavra Chave 3 | Textual |
| Titulo (Ingles) | Textual |
| Titulo (Português) | Textual |
| Titulo\* | Textual |

\*Propriedade na aba Summary

Com relação aos nomes do autor e do primeiro orientador, que são fornecidos em dois campos separados, lembre-se que o último sobrenome trata de nome de família, o que não diz respeito a termos como Junior, Filho ou Neto. Assim, para o caso de um nome como João Carlos Antunes da Silva Junior, o ultimo sobrenome a ser indicado é Silva Junior, e o restante do nome João Carlos Antunes. Adicionalmente, não devem ser abreviados os nomes do autor nem dos orientadores.

Finalmente, com relação ao título do trabalho, ele aparece em três campos separados. O primeiro é o campo de Titulo (na aba Summary da janela de Propriedades, enquanto os demais se encontram na aba Customize). Este título será utilizado em todas as páginas iniciais com exceção dos resumos. Os outros campos para o título serão utilizados especificamente nos resumos em português e inglês.

A única página pré-textual que não é formatada com uso das propriedades é a página de assinaturas. O nome dos examinadores deve ser editado diretamente na página. Confira se o espaço reservado foi suficiente para o nome de cada membro da banca. Apague o texto reservado aos examinadores excedentes.

# A formatação do texto

Para a formatação do texto são utilizados estilos, referências cruzadas, bookmarks e numerações automáticas. Nos estilos, estão programadas todas as características dos parágrafos ou fontes e, uma vez que um estilo seja modificado, todo o texto que possui aquele estilo assume a nova formatação automaticamente. O uso dos estilos evita que a formatação seja feita com ENTER, TAB e ESPAÇOS e evita que ela fique um pouco diferente a cada novo parágrafo, seção ou capítulo, ou seja, permite que o texto fique mais uniforme. Por exemplo, para formatar este texto com fonte Arial e sem recuo na primeira linha do parágrafo, basta mudar estas duas propriedades no estilo Normal. Se todo o texto for escrito em inglês, basta mudar a língua do estilo Normal para inglês. As numerações automáticas, as referências cruzadas e os bookmarks permitem que o Word gerencie todos os itens numerados do texto. Assim, se alguma coisa mudar de lugar, a numeração será corrigida pelo Word. Como facilidades adicionais, o sumário e eventuais listas de figuras e tabelas também podem ser criados automaticamente pelo Word.

Alguns cuidados devem ser tomados antes que se decida usar estilos para formatar o texto. Alguns estilos herdam características de outros estilos; então, a mudança em um estilo pode alterar outros. Por exemplo, todos os estilos da parte pré-textual têm como base o estilo de texto Normal. Se o tipo de fonte for modificado no estilo Normal, toda a parte pré-textual também será afetada por esta mudança. Outro problema comum é usar a formatação parcialmente com estilos e parcialmente com a barra de botões de formatação. Neste caso, principalmente se os estilos estiverem programados para atualização automática, as alterações feitas manualmente em um pedaço específico do texto acabam sendo incorporadas em outras partes. Se usar estilos para formatar seu texto, procure não fazer formatações manuais (não vinculadas aos estilos) e desligue a atualização automática (de estilos) para evitar problemas. Adicionalmente, quando se copiam e colam coisas no Word, a formatação vai junto com o texto. Para evitar que o texto perca a formatação correta faça sempre um “colar especial” com texto sem formatação. Textos copiados da internet e outros programas também trazem propriedades de formatação que são importadas como novos estilos.

Para aprender mais sobre a formatação de dissertações e teses usando estilos, referências cruzadas, bookmarks, e numerações automáticas recomenda-se a leitura dos seguintes textos:

1. Techniques for Managing Theses Using Microsoft Word 2002/XP;
2. <http://www.ist.uwaterloo.ca/ew/thesis/ThesisCourse/WordTheses2002.html>
3. Techniques for Managing Theses Using Microsoft Word 2010;
4. <http://ist.uwaterloo.ca/ew/thesis/ThesisCourse/WordTheses.html>
5. Creating, Numbering and Cross Referencing Equations With Microsoft Word;
6. <http://www.ist.uwaterloo.ca/ec/equations/equation.html>
7. Creating and numbering equations with Microsoft Word 2007;
8. <http://www.ist.uwaterloo.ca/ec/equations/equation2007.html>

De um modo geral, toda a formatação de um parágrafo ou de uma palavra deve ser realizada com a aplicação do estilo apropriado. No caso de palavras, o estilo carrega apenas a formatação da fonte, bordas e língua. A seleção dos estilos é feita diretamente pela barra de ferramentas (Figura 2); já sua programação é feita chamando o menu Format/Style (no Word 2010 clique na seta do canto inferior direito da barra de estilos Figura 2).

screenshot 

Figura - Caixa de seleção de estilo.

O estilo Normal é usado para os parágrafos de texto que não requerem formatação especial (a maioria dos parágrafos do texto). Colocando o cursor neste parágrafo, por exemplo, o estilo Normal ficará selecionado na caixa de seleção de estilos. Por outro lado, se o cursor for colocado em qualquer título numerado de capítulo, a caixa de seleção de estilos registrará Heading 1. Da mesma forma, para mudar o estilo de um parágrafo basta colocar o cursor sobre o parágrafo e escolher o novo estilo deste parágrafo.

Para este modelo de dissertação ou tese estão previstos os seguintes estilos:

1. Caption (Legenda) – para os títulos de tabela (usado acima das tabelas, veja a Tabela 1) e figuras (usado abaixo das figuras, veja a Figura 2);
2. Default paragraph font (Fonte parág. padrão) – estilo da fonte padrão para o texto (não afeta o estilo do parágrafo – serve para adicionar negrito, itálico, mudar a língua, o tamanho ou posição da fonte);
3. Emphasis (Ênfase) – estilo de fonte para a formatação das referências bibliográficas, variáveis e símbolos (coloca o texto selecionado em itálico);
4. Equation – para equações (digitar um TAB antes da equação e um TAB depois, antes dos parênteses);
5. Explanation – para legenda de tabela (para ser usado abaixo da tabela);
6. Figure – para figura (não deixar a figura flutuando sobre o texto, ajustar para in line with text – para isso, acesse a janela de formatação selecionando em “Format Figure” após clicar com o botão direito do mouse sobre a figura);
7. FollowedHyperlink – estilo de fonte para links de Internet;
8. Footer (Rodapé) – estilo para a formatação de textos no cabeçalho das páginas (neste modelo o cabeçalho contém apenas a numeração das páginas);
9. Footnote reference (Ref. de nota de rodapé) – estilo de fonte (não afeta o estilo do parágrafo – serve para adicionar negrito, itálico, mudar a língua, o tamanho ou posição da fonte) para a numeração das notas de rodapé;
10. Footnote text*[[1]](#footnote-1)* (Texto de nota de rodapé) – texto das notas de rodapé;
11. Heading – título para itens não numerados;
12. Headings 1 até 5 (Título de 1 a 5) – para títulos de capítulos e seções de diferentes níveis;
13. Heading 6 (Título 6) – para o título de cada apêndice (texto seu);
14. Heading 7 (Título 7) – para o título de cada anexo (outros textos);
15. Hyperlink – estilo para links de Internet;
16. List (Lista) – para listas de primeiro nível, como esta. A numeração de listas é sequencial, mas pode ser reinicializada usando o menu Format/Bullets and Numbering, aba Numbered, seção List Numbering, opção Restart numbering (não pressionar o botão reset). Primeiro, crie a nova lista e aplique o estilo List a todos os parágrafos. Depois, coloque o cursor sobre o primeiro item da lista e reinicialize sua numeração;
17. List 2 (Lista 2) – para listas de segundo nível, como esta.
18. Other Language – estilo de fonte para outra linguagem, aplica itálico e muda a linguagem;
19. Page Number – estilo de fonte para a numeração das páginas;
20. PreXXXX – conjunto de estilos para a formatação da parte pré-textual;
21. Reference – para a lista de referências bibliográficas;
22. Table Contents – para o conteúdo de tabelas;
23. Table Headings – para o título de colunas em tabelas;
24. TOC nn (Sumário nn) – para formatar o sumário;

## Numerações automáticas

A numeração automática dos capítulos e seções está vinculada aos estilos Heading 1, 2, 3, 4 e 5. A numeração automática dos apêndices está vinculada ao estilo Heading 6 e dos anexos ao estilo Heading 7.

A numeração de figuras é feita de forma automática toda vez que se insere um título para elas (selecionar e clicar sobre a figura com o botão direito; escolher a opção Caption). A numeração de tabelas também é feita automaticamente quando se insere um título (selecionar a tabela, clicar sobre ela com o botão direito do mouse e escolher a opção Caption). Para os dois casos escolha o Label e a Position apropriados (Below para figuras e Above para tabelas). Digite um espaço, o travessão e um espaço antes de começar a escrever o título. Para as figuras, título e legenda se confundem, mas devem ser completos e terminar com ponto final. Se a figura não foi criada pelo autor, ou se foi adaptada de algum outro trabalho, o autor deve informar que tem a autorização para uso da figura. Adicionalmente, conceda os créditos para o autor da figura original. Para tabelas use um título curto sem ponto final. Explicações adicionais devem ser colocadas na legenda.

Para a numeração de equações use um campo de numeração sequencial e a variável equacao (digite CTRL+F9 e, entre as chaves que serão exibidas, digite SEQ equação). Digite F9 para ver o resultado. Alternativamente selecione a opção menu Insert/Field. Na caixa Categories, selecione Numbering. Na caixa Field Names, selecione SEQ. Ao lado da palavra SEQ, digite equacao e pressione o botão OK (Figura 3).

A linha abaixo está formatada para equação. A numeração da equação usa o esquema apresentado acima. Para visualizar o código do campo selecione-o e digite SHIFT+F9. Para numerar outras equações é possível copiar e colar a numeração usada aqui.

 ()

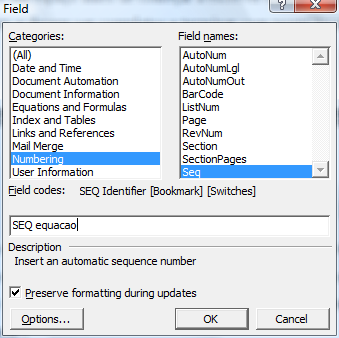


Figura – Campo de numeração sequencial para equações.

Qualquer outro elemento que deva ser numerado no texto pode usar o mesmo procedimento, bastando, para tanto, usar outras variáveis para numeração. O Word é capaz de gerenciar tantas variáveis de numeração sequencial quantas se desejar.

## Referências cruzadas

Em diferentes partes do texto, é comum fazermos citação ou referência a uma figura, tabela, equação, seção do texto ou mesmo uma página. No Word, isto pode ser feito automaticamente empregando-se os estilos e numerações automáticas em conjunto com a ferramenta de referência cruzada. Para fazer a referência cruzada para uma figura, tabela, capítulo ou seção, itens numerados e outros, acesse menu Insert/Cross Reference (Figura 4).

Na janela de referência cruzada, selecione o item desejado (reference type) e o tipo de referência (insert reference to), que, normalmente, será o número da página ou o nome e número do elemento. Então, selecione o item para o qual a referência cruzada será feita. Na Figura 4, pode ser visto como fazer uma referência cruzada para a Figura 3. No texto, será inserido o label e o número da figura, ou seja, o texto Figura 3.

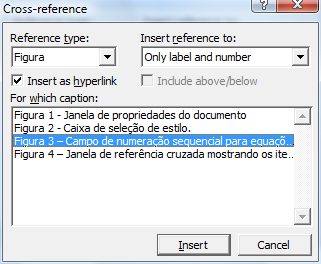


Figura – Janela de referência cruzada mostrando os itens aos quais se pode referenciar.

Para fazer referência a equações é necessário um método mais geral. Um bookmark (indicador) deve ser criado para cada equação, então a referência cruzada será feita para o bookmark. O uso de bookmark permite a referência cruzada para qualquer coisa no texto. Para fazer um bookmark selecione o texto desejado e o menu Insert/Bookmark (Figura 5). Atribua um nome ao texto selecionado. Este nome será a forma de acesso ao texto selecionado.

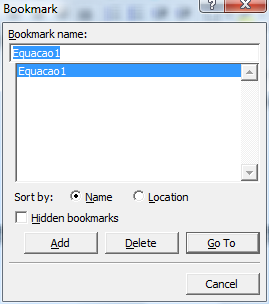


Figura – Janela para fazer bookmark.

## Efeitos colaterais

A numeração automática e o uso de referências cruzadas trazem como vantagem o controle automático da numeração de seções, tabelas, figuras e equações. Mesmo que estes elementos sejam reorganizados no texto, a numeração continuará sendo corretamente designada a cada um dos elementos. Por outro lado, se algum destes elementos for removido do texto, a referência cruzada irá exibir uma mensagem de erro. A numeração das listas, principalmente quando seus itens são reordenados, podem fazer a numeração reiniciar ou continuar de valores errados. Remover a formatação (selecionar o estilo padrão para todos os itens da lista) e reformatar a lista pode ser uma alternativa para ganhar controle sobre a numeração novamente.

# Referências bibliográficas

A seguir são apresentados alguns exemplos de formatação de referências. Observe que há, em cada parágrafo, um estilo para o parágrafo e outro para o texto enfatizado (em itálico).

ABRAHAM, R.; MARSDEN, J. E.; RATIU, T. Manifolds, tensor analysis, and application*.* 2 ed. New York: Springer-Verlag, 1988.

BORGES, C. M. Análise da operação do conversor fonte de tensão (VSC) em “back-to-back” para microrredes. 2010. xi, 128 f. Dissertação (Mestrado em Engenharia Elétrica) ­ Coordenação dos Programas de Pós-Graduação de Engenharia, Universidade Federal do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro, 2010.

EDWARDS, D. K. Thermal radiation measurements. In: ECKERT, E. R. G.; GOLDSTEIN, R. J. (EDS). Measurements in heat transfer*.* 2 ed. New York: Hemisphere Publishing Corporation, 1976. cap. 10.

IESAN, D., Existence theorems in the theory of mixtures. Journal of Elasticity, [S.I.], v. 42, n. 2, p. 145-163, fev. 1996.

GURTIN, M. E. On the nonlinear theory of elasticity. In: International Symposium on Continuum Mechanics and Partial Differential Equations, 1977, Rio de Janeiro, Proceedings..., Rio de Janeiro, ago. 1977, p. 237-253.

BERNUSSI, A. A.; IIKAWA, F.; MOTISUKE, P.; et al. Photoreflectance characterization of -doped p-GaAs. In: INTERNATIONAL CONFERENCE ON MODULATION SPECTROSCOPY, 1990, San Diego: Califórnia, USA, mar. 1990, p. 1286-1332.

A formatação das referências e citações sempre pode ser feita de forma manual, mas este é um trabalho que aumenta significativamente com a quantidade de referências. Uma dissertação ou tese com uma centena de referências exige muito trabalho de formatação. Uma solução para o problema passa pelo uso de gerenciadores de bibliografia.

Um bom programa para isto, com instruções em vídeos (para as funções básicas) e texto (para funções avançadas) é o Zotero (<http://www.zotero.org>). Com ele é possível capturar informações bibliográficas de diversas páginas de internet (base Minerva, Scielo, Scopus, PubMed, a maioria das revistas disponibilizadas pelo Periódico CAPES, Amazon, Google Scholar, ...) assim como de muitos arquivos PDF. Além disto, ele possui recursos para exportar e importar dados em diversos formatos. Com ele também é possível fazer links entre artigos, relacioná-los, resumi-los, fazer buscas nos PDFs, salvar páginas e comentá-las, entre outros recursos. O programa permite que a base de dados se comunique com o Word e formate as citações e as referências em mais de 6000 modelos diferentes.

Vários outros programas estão disponíveis. Uma lista grande pode ser lida na Wikipedia ([http://en.wikipedia.org/wiki/Comparison\_of\_reference\_management\_ software](http://en.wikipedia.org/wiki/Comparison_of_reference_management_software)). Para aqueles que possuem bibliografia no formato BibText e preferem usar o Word para escrever seu trabalho é possível usar JabRef (<http://jabref.sourceforge.net/>) e JabRef4Word (<http://jabref.sourceforge.net/resources.php>).

De qualquer forma, antes de escolher um gerenciador de bibliografia, converse com seu orientador e adote aquele que já é usado pelo seu laboratório.

Não apague o título deste capítulo nem a última frase colocada nele. A ficha catalográfica possui referências cruzadas para estes dois itens (o primeiro como título e o segundo como bookmark, ou indicador, se o seu Word está em português). Estas referências cruzadas são utilizadas para formatação automática da ficha catalográfica com a numeração correta das páginas de referência bibliográfica (primeira e última). A última frase é um texto oculto que diz NÃO APAGUE ESTE TEXTO (ELE FORMATA A FICHA CATALOGRÁFICA) e está posicionado logo após este parágrafo. Para ver este texto acesse o menu Tools/Options aba view, seção Formatting marks opção Hidden text ou, no Word 2010, acesse o menu File/Options, aba Display, opções Hidden text ou Show all formatting marks.

NÃO APAGUE ESTE TEXTO (ELE FORMATA A FICHA CATALOGRÁFICA)

###### Exemplo de apêndice

Coloque nos apêndices textos seus que não são necessários no corpo do trabalho, mas ajudam a explicar o que você fez, como artigos e demonstrações.

Exemplo de anexo

Coloque nos anexos textos que não são seus, mas ajudam a explicar o que você fez, como manuais e especificações de produtos, por exemplo.

1. Este é o texto de uma nota de rodapé [↑](#footnote-ref-1)