



UNIVERSIDADE
VILA VELHA
ESPÍRITO SANTO

BIBLIOTECA CENTRAL
“PROF. JOSÉ LEÃO NUNES”

MANUAL PARA MICROSOFT WORD 2010, 2013 E 2016: ESTRUTURAÇÃO DO TCC

VILA VELHA
2019

UVV-ES / SEDES-UVV-ES

Presidente: José Luiz Dantas

Reitor: Heraclito Amancio Pereira Junior

Vice-reitor: Rafael S. Galveas Oliveira

Diretora da Biblioteca Central: Danielly Crystine Peixoto

Elaboração do texto: Livia Silveira Ghidetti

Revisão do texto: Cezar Augusto Itaborahy

Realização: Biblioteca Central

Catálogo na publicação elaborada pela Biblioteca Central / UVV-ES

U58m Universidade Vila Velha. Biblioteca Central.

Manual para Microsoft Word 2010, 2013 e 2016: Estruturação do TCC/ Universidade Vila Velha, Biblioteca Central - Vila Velha: UVV, 2019.

23 p.: il.

Inclui Bibliografias.

1. Automatização - Manual. 2. Trabalho de Conclusão de Curso. 3. Título.

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 - Espaçamento (parágrafo)	6
Figura 2 - Margem	7
Figura 3 - Régua	7
Figura 4 - Composição do sumário automático	8
Figura 5 - Estilos	9
Figura 6 - Atalho para galeria de estilos	9
Figura 7 - Novos documentos baseados neste modelo	10
Figura 8 - Título 1	11
Figura 9 - Título 2	12
Figura 10 - Título 3	12
Figura 11 - Título 4	13
Figura 12 - Título 5	14
Figura 13 - Sumário automático sem formatação ABNT	15
Figura 14 - Selecionando o sumário para formatação	16
Figura 15 - Alinhamento dos números dos títulos	17
Figura 16 - Alinhamento do texto dos títulos	17
Figura 17 - Selecionando a linha	18
Figura 18 - Ctrl + N 19	19
Figura 19 - Ctrl + Z 19	19
Figura 20 - Inserindo o título da ilustração	21
Figura 21 - Antes de formatar o título da ilustração	22
Figura 22 - Depois de formatar o título da figura	22
Figura 23 - Abrindo o painel de estilos	23
Figura 24 - Opções do painel de estilos	23
Figura 25 - Atualizar 'Legenda' para corresponder à seleção	24
Figura 26 - Finalizando a formatação da figura	25
Figura 27 - Selecionando a tabela	25
Figura 28 - Criando um novo rótulo para os títulos	26
Figura 29 - Inserindo o nome do quadro	26
Figura 30 - Inserindo no texto	27
Figura 31 - Fonte	27
Figura 32 - Formatando para finalizar	28

Figura 33 - Selecionando a tabela	28
Figura 34 - Inserindo o título na tabela	29
Figura 35 - Conferindo a contagem das tabelas	29
Figura 36 - Fonte	30
Figura 37 - Finalizando a formatação da tabela	31
Figura 38 - Gerando a lista de figuras	32
Figura 39 - Gerando a lista de quadros	32
Figura 40 - Lista de figuras finalizada	33
Figura 41 - Lista de quadros finalizada	33
Figura 42 - Criando a lista de siglas	34
Figura 43 - Tabulando a lista de siglas	34
Figura 44 - Alinhando a lista de siglas	35
Figura 45 - Quebra de página	36
Figura 46 - Identificando onde está a quebra de página	37
Figura 47 - Desmarcando a opção 'Vincular ao anterior'	38
Figura 48 - Inserindo 'número de página'	39
Figura 49 - Formatar números de página	39
Figura 50 - Numerando a partir da introdução	40

SUMÁRIO

- 1 CONFIGURAÇÕES INICIAIS 6**
 - 1.1 INICIANDO O TCC A PARTIR DA FORMATAÇÃO NO WORD 6
- 2 SUMÁRIO AUTOMÁTICO 8**
 - 2.1 AUTOMATIZANDO OS ESTILOS 8
 - 2.1.1 Normal 10**
 - 2.1.2 Título 1 (capítulos) 10**
 - 2.1.3 Título 2 (subcapítulos) 11**
 - 2.1.4 Título 3 12**
 - 2.1.5 Título 4 13**
 - 2.1.6 Título 5 14**
 - 2.1.7 Referências (obrigatório), anexo (opcional) e apêndice (opcional) 14**
 - 2.2 GERANDO O SUMÁRIO 15
 - 2.3 FORMATANDO O SUMÁRIO 15
- 3 ÍNDICE DE ILUSTRAÇÕES (FIGURAS, TABELAS, QUADROS) 20**
 - 3.1 FORMATANDO ILUSTRAÇÕES 20
 - 3.1.1 Figuras 20**
 - 3.1.2 Quadros 25**
 - 3.2 FORMATANDO TABELAS 28
 - 3.3 GERANDO AS LISTAS 31
- 4 NUMERANDO AS PÁGINAS A PARTIR DA INTRODUÇÃO 36**
- REFERÊNCIAS 41**

1 CONFIGURAÇÕES INICIAIS

1.1 INICIANDO O TCC A PARTIR DA FORMATAÇÃO NO WORD

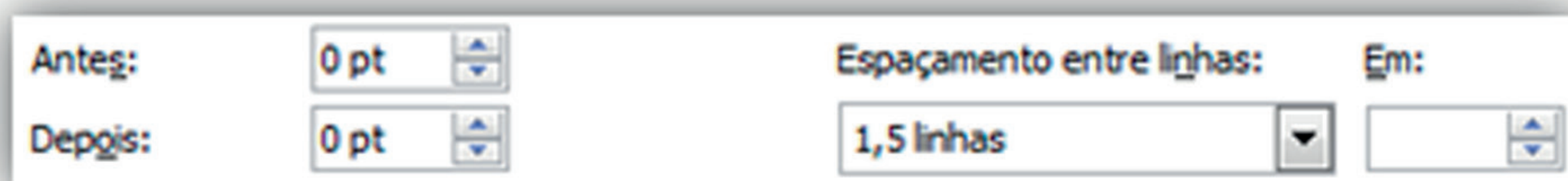
É importante ressaltar que este manual trata sobre as versões do programa de 2010, 2013 e 2016. O Microsoft Word mudou ao longo dos anos, alterando layout, cores modernas, conversões no formato pdf e novas funções on-line compartilhadas, no entanto, para as funções que são utilizadas na formatação do TCC, nada foi alterado. Assim, caso comece a fazer a automatização do trabalho em uma versão, continue nela, pois ao abrir o trabalho em um computador diferente, com programas diferentes, todo o trabalho formatado e automatizado será adaptado à versão do programa em que está sendo aberto no momento. Ou seja, caso comece a fazer o trabalho em um computador, permaneça ou certifique-se que as versões do programa são iguais, caso contrário, toda a configuração será perdida.

Dessa forma, salve o trabalho original e abra uma cópia para a formatação. Após as etapas descritas abaixo, todo o texto anterior perderá as configurações já feitas, por esse motivo, é recomendado formatar pela cópia e não pelo original, pois assim, será possível consultar alguma informação na versão original, caso necessite.

Comece selecionando todo o texto (Ctrl + T) e configure:

- Fonte: Arial
- Tamanho: 12
- Espaçamento: clique com o botão direito em cima do texto selecionado e escolha a opção 'parágrafo'. Selecione conforme a figura:

Figura 1 - Espaçamento (parágrafo)



Fonte: Word (2010).

- Margem: em 'layout da página' selecione 'margens personalizadas'. Configure conforme abaixo:

Figura 2 - Margem

Superior:	3 cm	Inferior:	2 cm
Esquerda:	3 cm	Direita:	2 cm

Fonte: Word (2010)

- Régua: este recurso vem desativado ao abrir o programa. As régua verticais e horizontais auxiliam na formatação dos recuos nas margens e parágrafos, além de acertar o alinhamento de figuras e tabelas. Para ativar, vá em 'Exibição' e marque para mostrar a 'Régua'.

Figura 3 - Régua

☒	Régua
☐	Linhas de Grade
☐	Painel de Navegação
Mostrar	

Fonte: Word (2010)

2 SUMÁRIO AUTOMÁTICO

O sumário automático é composto por uma classificação, conforme a ilustração:

Figura 4 - Composição do sumário automático

1	Título 1	1
1.1	Título 2	1
1.1.1	Título 3	1

Fonte: Word (2010)

Assim, para que o sumário seja criado, é preciso que no texto sejam classificados os tópicos e subtópicos em:

- Título 1: são como os capítulos dos livros, por exemplo: **1 INTRODUÇÃO, 2 REFERENCIAL TEÓRICO**, etc.
- Título 2: 1.3 OBJETIVOS, 2.3 ESCRITÓRIOS NO BRASIL, etc.
- Título 3: **1.3.1 Objetivos Específicos, 2.3.1 Escritórios no Espírito Santo**, etc.
- Título 4: 2.3.1.1 Escritórios em Vila Velha, etc.

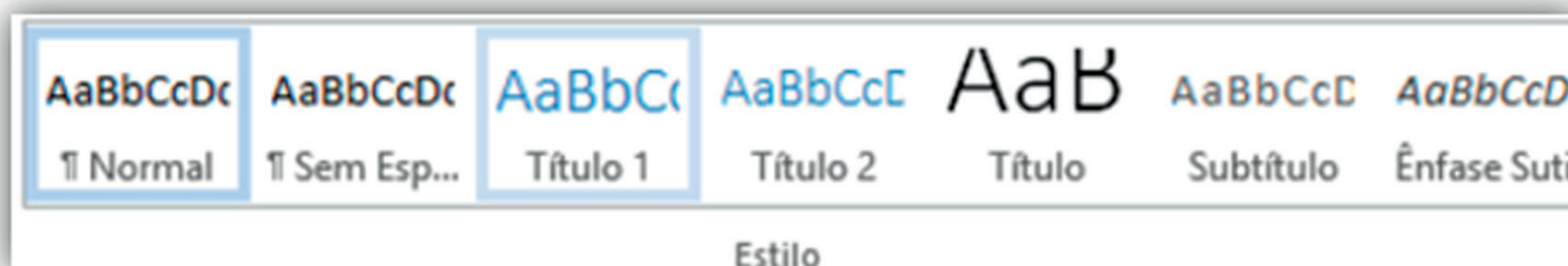
Uma dica para classificar os títulos é que sejam contados os números que estão compondo o tópico ou subtópico. Por exemplo, se existe o item '2.3.1.2.1 *Escritórios na Praia da Costa*' ele será título 5 pois existem 5 números. Mas atenção, para ABNT o 'título 5' é a numeração máxima.

2.1 AUTOMATIZANDO OS ESTILOS

O uso dos 'Estilos' convém por garantir a padronização de todo o trabalho. Essa padronização, no caso de trabalhos acadêmicos para a universidade, deve ser de acordo com a ABNT, e os estilos disponíveis para utilização no Word não estão neste padrão. Assim, é necessário modificar os estilos utilizados em todo trabalho, pois é desta forma que o sumário automático é composto, ou seja, ao configurar os estilos, o programa (Word) entende como deve ser gerado o sumário automático. Além disso, a harmonização e padronização são nítidas em todo o documento.

Os estilos discutidos neste manual estão localizados no item “Estilo”, menu visual localizado na guia Página Inicial, conforme figura abaixo.

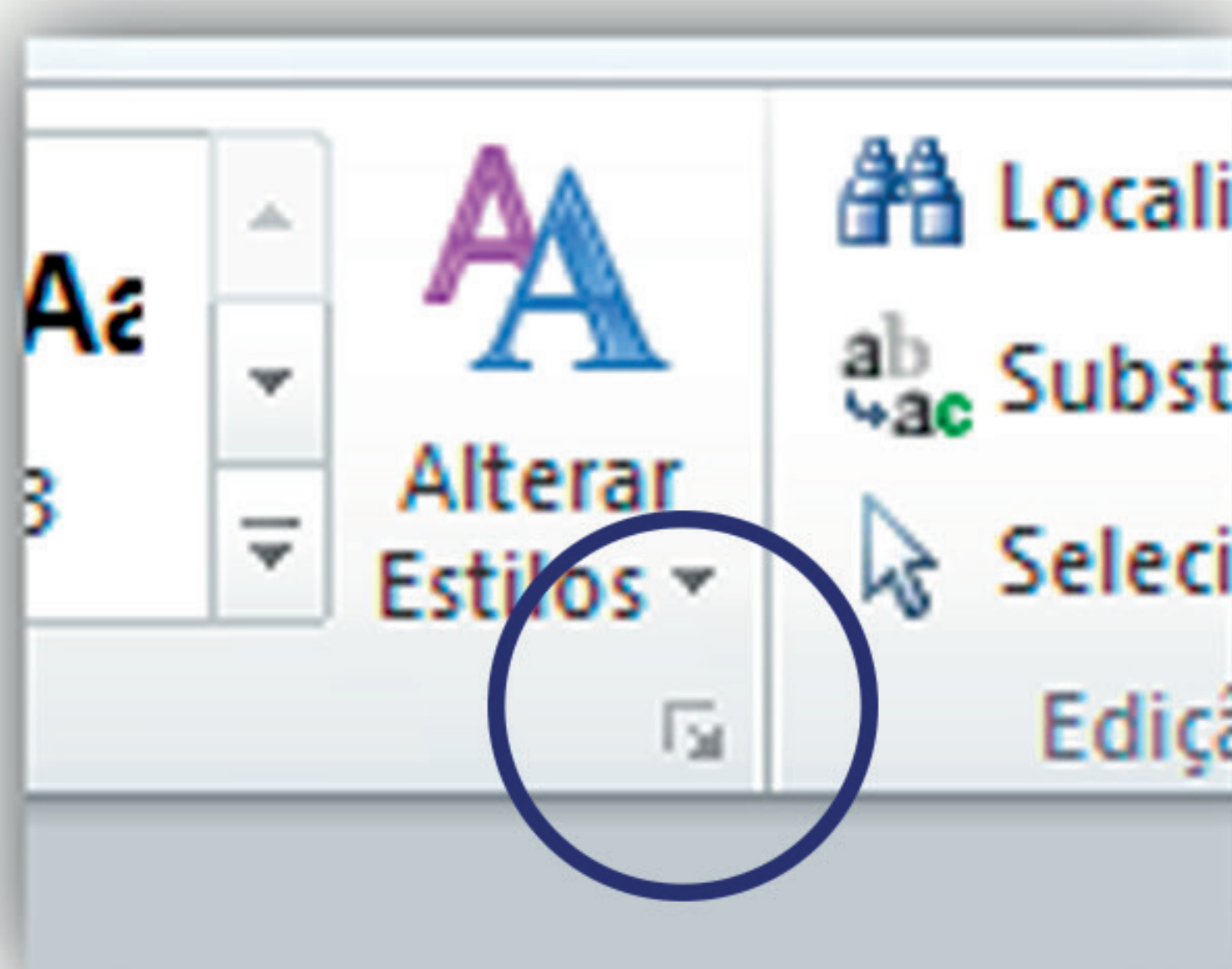
Figura 5 - Estilos



Fonte: Word (2010)

O item pode ser encontrado, também, pelo atalho indicado pela seta em destaque abaixo, que ao clicar, abre a janela.

Figura 6 - Atalho para galeria de estilos



Para usar um estilo, basta colocar o cursor na linha do texto ou selecionar o que deseja formatar e, em seguida, clicar no estilo pretendido na ‘Galeria de Estilos’. Mas atenção, para usar conforme a ABNT, é necessário configurar os estilos de acordo com a norma.

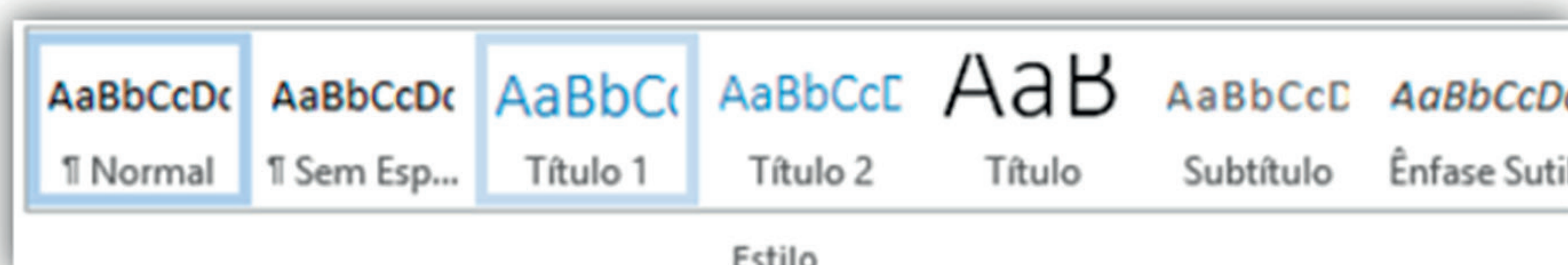
A seguir serão mostradas as instruções para automatizar os estilos de acordo com a ABNT.

2.1.1 Normal

Além da automatização dos títulos, o texto (chamado pelo programa de 'Normal'), também é preciso estar conforme a ABNT. Assim:

- Formate o texto como exposto no item 1.1 deste manual;
- Selecione ou posicione na linha do texto a ser classificada, que será só uma métrica para todo o trabalho, pois para o programa, todo o texto que não for classificado será 'Normal';
- Coloque o cursor em cima do estilo 'Normal' e clique com o botão direito do mouse, escolhendo, em seguida, a opção 'Atualizar Normal para corresponder à seleção'. Atenção, caso esteja formatando com o trabalho já pronto, todo o texto sairá da formatação anteriormente feita. Mas não se preocupe, com uma cópia do original salva, é possível ir conferindo tudo e formatando ao mesmo tempo;
- Caso queira continuar com esta formatação para o todos os novos documentos que for criar no seu computador, pressione com o botão direito em cima do 'Normal' e escolha 'modificar'. Escolha a opção 'Novos documentos baseados neste modelo' e aperte OK.

Figura 7 - Novos documentos baseados neste modelo



Fonte: Word (2010)

2.1.2 Título 1 (capítulos)

Para configurar o texto conforme o 'título 1', siga as instruções:

- Selecione a linha ou o texto;
- Procure a 'galeria de estilo' na 'página inicial';
- Pressione 'Título 1';
- Com o texto ainda selecionado, comece as configurações do 'título 1' de acordo com a ABNT: fonte Arial 12, caixa alta, negrito, espaçamento antes e depois em 0

(zero) e 1,5 (um e meio) para a linha. A formatação do título 1 deve corresponder à figura:

Figura 8 - Título 1



1 INTRODUÇÃO

Fonte: Elaborado pela autora.

e) Selecione o texto formatado, clique com o botão direito em cima do ‘título 1’ na galeria de estilos e escolha a opção ‘Atualizar título 1 para corresponder a seleção’.

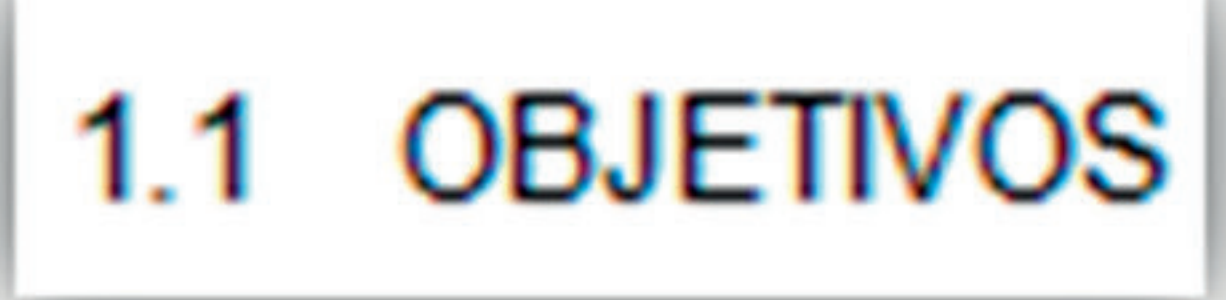
f) Caso queira continuar com esta formatação para todos os novos documentos que for criar no seu computador, pressione com o botão direito em cima do ‘título 1’ e escolha ‘modificar’. Escolha a opção ‘Novos documentos baseados neste modelo’ e aperte OK, conforme figura 7.

2.1.3 Título 2 (subcapítulos)

Para configurar o texto conforme o ‘título 2’, siga as instruções:

- Selecione a linha ou o texto;
- Procure a ‘galeria de estilo’ na ‘página inicial’;
- Pressione ‘Título 2’;
- Com o texto ainda selecionado, comece as configurações do ‘título 2’ de acordo com a ABNT: fonte Arial 12, caixa alta, espaçamento antes e depois em 0 (zero) e 1,5 (um e meio) para a linha. A formatação do ‘título 2’ deve corresponder à figura:

Figura 9 - Título 2



1.1 OBJETIVOS

Fonte: Elaborado pela autora.

e) Selecione o texto formatado, clique com o botão direito em cima do ‘título 2’ na galeria de estilos e escolha a opção ‘Atualizar título 2 para corresponder à seleção’.

f) Caso queira continuar com esta formatação para o todos os novos documentos que for criar no seu computador, pressione com o botão direito em cima do 'título 2' e escolha 'modificar'. Escolha a opção 'Novos documentos baseados neste modelo' e aperte OK, conforme figura 7.

2.1.4 Título 3

Para configurar o texto conforme o 'título 3', siga as instruções:

- a) Selecione a linha ou o texto;
- b) Procure a 'galeria de estilo' na 'página inicial';
- c) Pressione 'Título 3';
- d) Com o texto ainda selecionado, comece as configurações do 'título 3' de acordo com a ABNT: fonte Arial 12, caixa baixa, negrito, espaçamento antes e depois em 0 (zero) e 1,5 (um e meio) para a linha. A formatação do 'título 3' deve corresponder a figura:

Figura 10 - Título 3

1.2.1 Objetivos específicos

Fonte: Elaborado pela autora.

- e) Selecione o texto formatado e clique com o botão direito em cima do 'título 3' na galeria de estilos e escolha a opção 'Atualizar título 3 para corresponder a seleção'.
- f) Caso queira continuar com esta formatação para o todos os novos documentos que for criar no seu computador, pressione com o botão direito em cima do 'título 3' e escolha 'modificar'. Escolha a opção 'Novos documentos baseados neste modelo' e aperte OK, conforme figura 7.

2.1.5 Título 4

Para configurar o texto conforme o 'título 4', siga as instruções:

- a) Selecione a linha ou o texto;
- b) Procure a 'galeria de estilo' na 'página inicial';
- c) Pressione 'Título 4';
- d) Com o texto ainda selecionado, comece as configurações do 'título 4' de acordo com a ABNT: fonte Arial 12, caixa baixa, espaçamento antes e depois em 0 (zero) e 1,5 (um e meio) para a linha. A formatação do 'título 4' deve corresponder à figura:

Figura 11 - Título 4

2.3.1.1 Escritórios em Vila Velha

Fonte: Elaborado pela autora.

- e) Selecione o texto formatado e clique com o botão direito em cima do 'título 4' na galeria de estilos e escolha a opção 'Atualizar título 4 para corresponder à seleção'.
- f) Caso queira continuar com esta formatação para todos os novos documentos que for criar no seu computador, pressione com o botão direito em cima do 'título 4' e escolha 'modificar'. Escolha a opção 'Novos documentos baseados neste modelo' e aperte OK, conforme figura 7.

2.1.6 Título 5

Para configurar o texto conforme o 'título 5', siga as instruções:

- a) Selecione a linha ou o texto;
- b) Procure a 'galeria de estilo' na 'página inicial';
- c) Pressione 'Título 5';
- d) Com o texto ainda selecionado, comece as configurações do 'título 5' de acordo com a ABNT: fonte Arial 12, caixa baixa, itálico, espaçamento antes e depois em 0 (zero) e 1,5 (um e meio) para a linha. A formatação do 'título 5' deve corresponder à figura:

Figura 12 - Título 5

2.3.2.2.1 Escritórios na Praia da Costa

Fonte: Elaborado pela autora.

- e) Selecione o texto formatado, clique com o botão direito em cima do ‘título 5’ na galeria de estilos e escolha a opção ‘Atualizar título 5 para corresponder a seleção’.
- f) Caso queira continuar com esta formatação para todos os novos documentos que for criar no seu computador, pressione com o botão direito em cima do ‘título 5’ e escolha ‘modificar’. Escolha a opção ‘Novos documentos baseados neste modelo’ e aperte OK, conforme figura 7.

2.1.7 Referências (obrigatório), anexo (opcional) e apêndice (opcional)

O título das listas de referências (obrigatório), apêndice (opcional) e anexo (opcional) também devem aparecer no sumário. Para que isso ocorra, os títulos dessas partes devem ser classificados em ‘Título 1’. Ao classificar, apague a numeração que aparece.

2.2 GERANDO O SUMÁRIO

Após automatizar todos os estilos e classificar no texto cada um conforme a numeração (título 1, título 2, etc.), é possível gerar e arrumar o sumário. Posicione o cursor na página adequada para inserir o sumário – de acordo com o Manual de Orientação na Elaboração e Formatação de Trabalhos de Conclusão de Curso (UVV, 2019), – após a ‘Lista de Siglas’.

Digite na primeira linha da página em negrito e centralizado, ‘SUMÁRIO’, aperte 1 (um) ‘Enter’ e posicione o cursor no começo da terceira linha. Vá à seção ‘Referências’, depois em ‘Sumário’ e escolha ‘Sumário Automático 1’.

Figura 13 - Sumário automático sem formatação ABNT

Sumário	
1	CONFIGURAÇÕES INICIAIS.....2
1.1	INICIANDO O TCC A PARTIR DA FORMATAÇÃO NO WORD2
2	SUMÁRIO AUTOMÁTICO4
2.1	AUTOMATIZANDO OS ESTILOS.....4
2.1.1	Título 1 (capítulos)5
2.1.2	Título 2 (subcapítulos)6
2.1.3	Título 3.....7
2.1.4	Título 4.....7
2.1.5	Título 5.....8
2.2	GERANDO O SUMÁRIO.....9

Fonte: Elaborado pela autora.

2.3 FORMATANDO O SUMÁRIO

Como tudo que o programa faz tem uma formatação pré-estabelecida, o sumário não poderia ser diferente. Então:

- a) Coloque o cursor na primeira linha do sumário gerado, clique no estilo ‘Normal’ e apague o nome. Na ABNT o nome ‘**SUMÁRIO**’, colocado anteriormente, deve aparecer como item do texto e não do sumário. Deve permanecer apenas 1 (um) enter entre o nome do sumário e o primeiro item;
- b) Selecione a segunda linha do sumário gerado até a penúltima linha, conforme abaixo:

Figura 14 - Selecionando o sumário para formatação

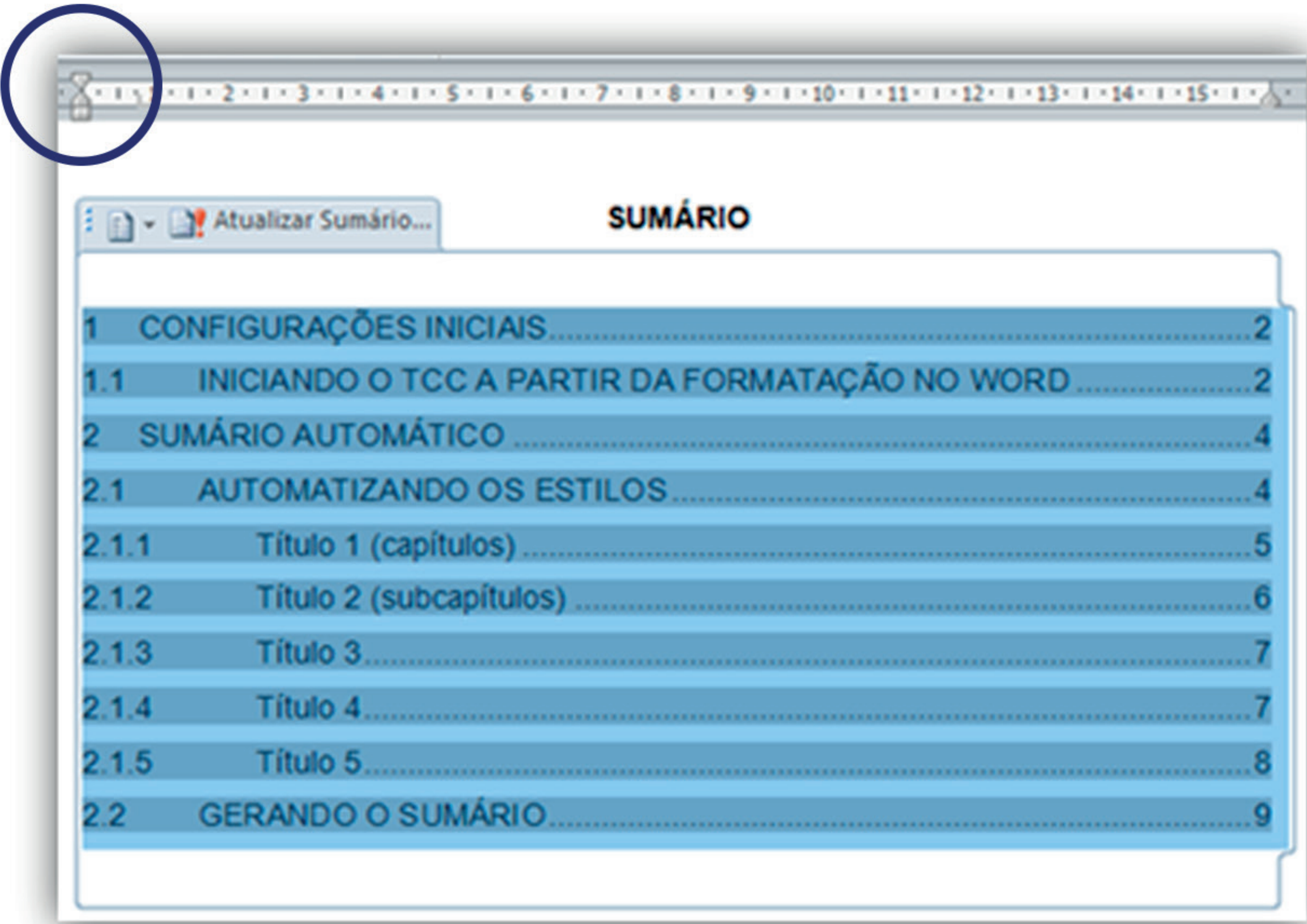
SUMÁRIO	
1	CONFIGURAÇÕES INICIAIS.....2
1.1	INICIANDO O TCC A PARTIR DA FORMATAÇÃO NO WORD2
2	SUMÁRIO AUTOMÁTICO4
2.1	AUTOMATIZANDO OS ESTILOS4
2.1.1	Título 1 (capítulos)5
2.1.2	Título 2 (subcapítulos)6
2.1.3	Título 3.....7
2.1.4	Título 4.....7
2.1.5	Título 5.....8
2.2	GERANDO O SUMÁRIO.....9

Fonte: Elaborado pela autora.

Atenção! Verifique que a seleção acima não tem adesão em outras linhas do sumário, apenas da segunda até a penúltima. Caso pegue a primeira ou a última linha, a formatação não terá efeito para ABNT. Formate na ABNT: fonte: Arial; tamanho: 12; espaçamento: antes: 0, depois: 0, entre linha: 1,5;

c) Com o sumário ainda selecionado da segunda linha até a penúltima, clique em cima da figura  na régua. Os números dos itens serão todos alinhados à esquerda:

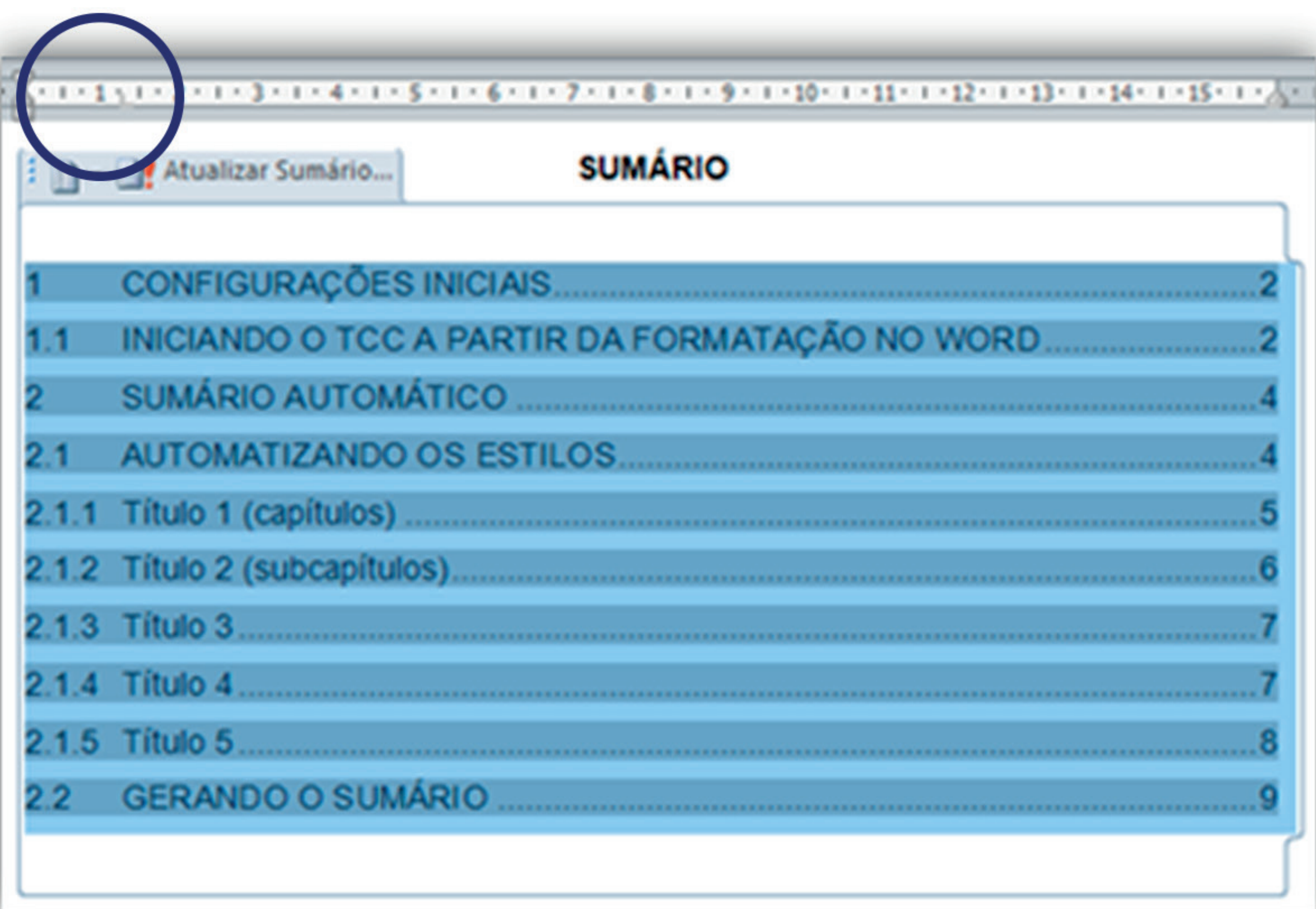
Figura 15 - Alinhamento dos números dos títulos



Fonte: Elaborado pela autora.

d) Para alinhar também o texto, clique no ‘L’  que se encontra em marca d’água na régua. Clique em cima do símbolo ‘L’ e segure, arrastando devagar e verificando em qual posição o texto ficará alinhado:

Figura 16 - Alinhamento do texto dos títulos



Fonte: Elaborado pela autora.

e) Assim, é só formatar os títulos conforme a ABNT, selecionando linha por linha e colocando em 'negrito' os títulos 1 e 3. Atenção! Após selecionar a linha e apertar Ctrl+N (atalho no teclado para 'Negrito'), o programa vai entender que o negrito é também para outras linhas da mesma seção (primária, secundária...), então, após pressionar Ctrl+N, pressione também Ctrl+Z (atalho no teclado para desfazer). Esse erro acontece quando apenas uma linha do sumário é selecionada.

Figura 17 - Selecionando a linha

SUMÁRIO		
1	CONFIGURAÇÕES INICIAIS.....	2
1.1	INICIANDO O TCC A PARTIR DA FORMATAÇÃO NO WORD.....	2
2	SUMÁRIO AUTOMÁTICO	4
2.1	AUTOMATIZANDO OS ESTILOS.....	4
2.1.1	Título 1 (capítulos)	5
2.1.2	Título 2 (subcapítulos).....	6
2.1.3	Título 3	7
2.1.4	Título 4	7
2.1.5	Título 5	8
2.2	GERANDO O SUMÁRIO	9

Fonte: Elaborado pela autora.

Figura 18 - Ctrl + N

SUMÁRIO	
1	CONFIGURAÇÕES INICIAIS.....2
1.1	INICIANDO O TCC A PARTIR DA FORMATAÇÃO NO WORD2
2	SUMÁRIO AUTOMÁTICO4
2.1	AUTOMATIZANDO OS ESTILOS.....4
2.1.1	Título 1 (capítulos)5
2.1.2	Título 2 (subcapítulos).....6
2.1.3	Título 37
2.1.4	Título 47
2.1.5	Título 58
2.2	GERANDO O SUMÁRIO9

Fonte: Elaborado pela autora.

Figura 19 - Ctrl + Z

SUMÁRIO	
1	CONFIGURAÇÕES INICIAIS2
1.1	INICIANDO O TCC A PARTIR DA FORMATAÇÃO NO WORD2
2	SUMÁRIO AUTOMÁTICO4
2.1	AUTOMATIZANDO OS ESTILOS.....4
2.1.1	Título 1 (capítulos)5
2.1.2	Título 2 (subcapítulos).....6
2.1.3	Título 37
2.1.4	Título 47
2.1.5	Título 58
2.2	GERANDO O SUMÁRIO9

Fonte: Elaborado pela autora.

3 ÍNDICE DE ILUSTRAÇÕES (FIGURAS, QUADROS), TABELAS E SIGLAS

Para que o programa elabore a lista (a lista antes do sumário é opcional, mas no texto, é obrigatória a formatação), primeiro é necessário à formatação das ilustrações ao longo do texto, conforme a ordem que cada item é apresentado no trabalho, adicionando ‘legenda’ (termo que word utiliza para adicionar título as ilustrações e tabelas) às figuras, quadros e tabelas com títulos que remetam ao texto em desenvolvimento. Para as listas citadas, recomenda-se a apresentação em folhas particulares.

3.1 FORMATANDO ILUSTRAÇÕES

Ilustrações são componentes que demonstram visualmente elementos do texto. Segundo NBR 14724 (ABNT, 2011, p. 15),

Qualquer que seja o tipo de ilustração, sua identificação aparece na parte superior, precedida da palavra designativa (desenho, esquema, fluxograma, fotografia, gráfico, mapa, organograma, planta, quadro, retrato, figura, imagem, entre outros), seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, travessão e do respectivo título. Após a ilustração, na parte inferior, indicar a fonte consultada (elemento obrigatório, mesmo que seja produção do próprio autor), legenda, notas e outras informações necessárias à sua compreensão (se houver). A ilustração deve ser citada no texto e inserida o mais próximo possível do trecho a que se refere.

Trataremos dos tipos das ilustrações mais utilizadas, as outras (conforme a citação acima, como por exemplo: desenho, fluxograma, gráfico, etc.), podem ser aplicadas alterando e se baseando nos modelos a seguir.

3.1.1 Figuras

A denominação abrangente ‘figura’ é atribuída a fotografias, estampas, desenhos e outros como tipos ilustrativos presentes no trabalho. Caso, em todo trabalho, a figura tenha representação específica por gráficos, fluxogramas, entre outros, a indicação (no Word 2010, chamado de ‘rótulo’) pode ser elaborada pelo termo ‘gráfico’.

Sendo assim, apresentam-se os passos para formatação das figuras no texto:

- a) Dê um clique com o botão direito do mouse na figura, procure 'Quebra de texto automática' e selecione a opção 'alinhado com o texto';
- b) Pressione novamente o botão direito em cima da figura e selecione 'Inserir legenda';
- c) Escolha o 'rótulo' (tipo) da ilustração e digite o nome da figura. Em 'posição', opte por 'acima do item selecionado' e 'ok';

Figura 20 - Inserindo o título da ilustração



Fonte: Elaborado pela autora.

- d) Quando o título for inserido, selecione o texto e formate conforme a ABNT: fonte: Arial; tamanho: 12; cor: preto; espaçamento antes e depois em 0 (zero) e 1,5 (um e meio) para a linha.

Figura 21 - Antes de formatar o título da ilustração



Fonte: Elaborado pela autora.

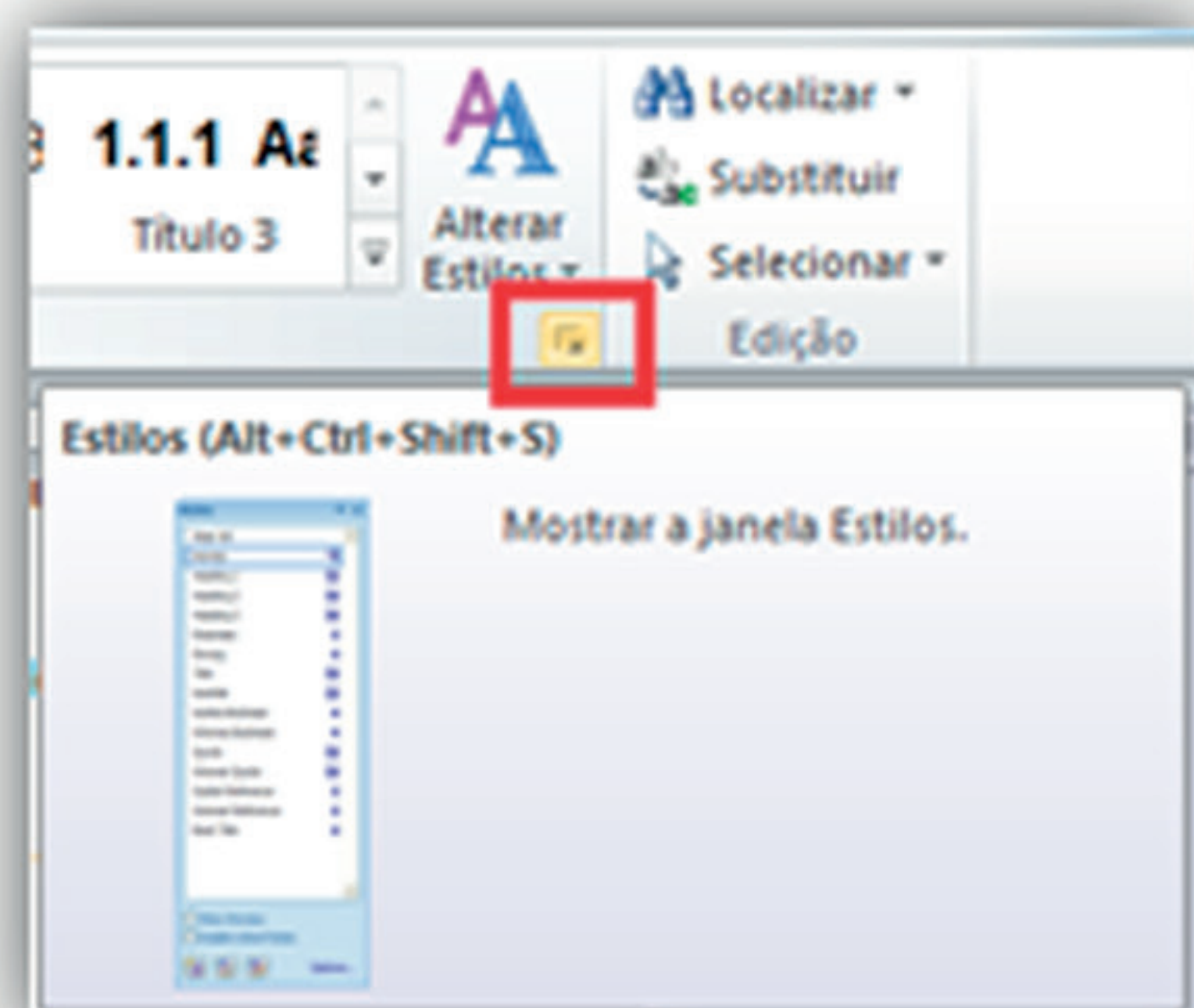
Figura 22 - Depois de formatar o título da figura



Fonte: Elaborado pela autora.

e) Com o título da ilustração selecionado do texto formatado (conforme acima), clique com o botão direito em cima do símbolo da figura abaixo que abre o 'painel de estilos';

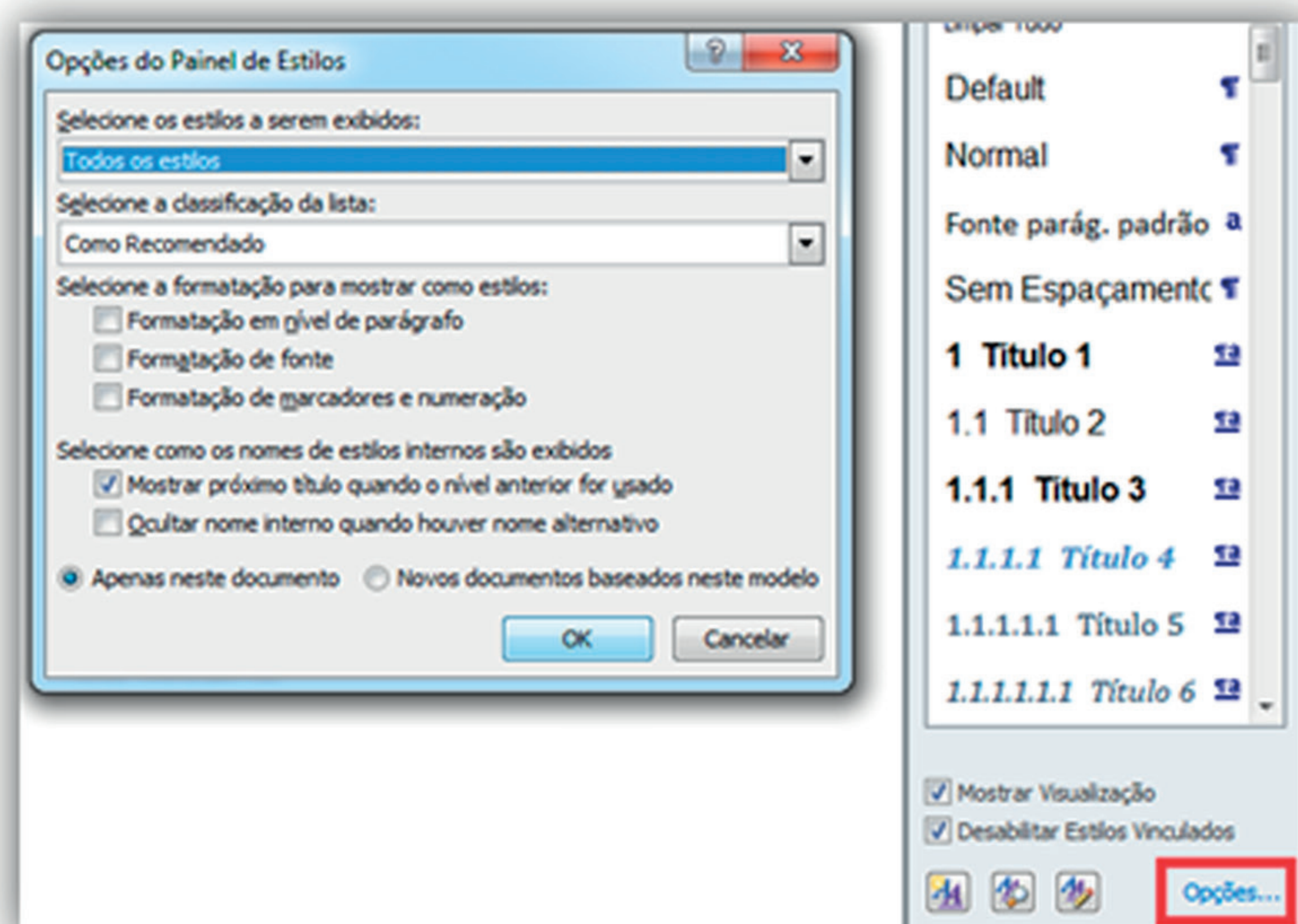
Figura 23 - Abrindo o painel de estilos



Fonte: Elaborado pela autora.

- f) Com o painel aberto, procure o estilo 'legenda', clique com o botão direito em cima do nome 'Legenda' e escolha a opção 'Atualizar Legenda para corresponder à seleção'.
- g) Caso não encontre o estilo 'legenda', clique em 'Opções'. No item 'selecione os estilos a serem exibidos', escolha 'todos os estilos' e 'ok';

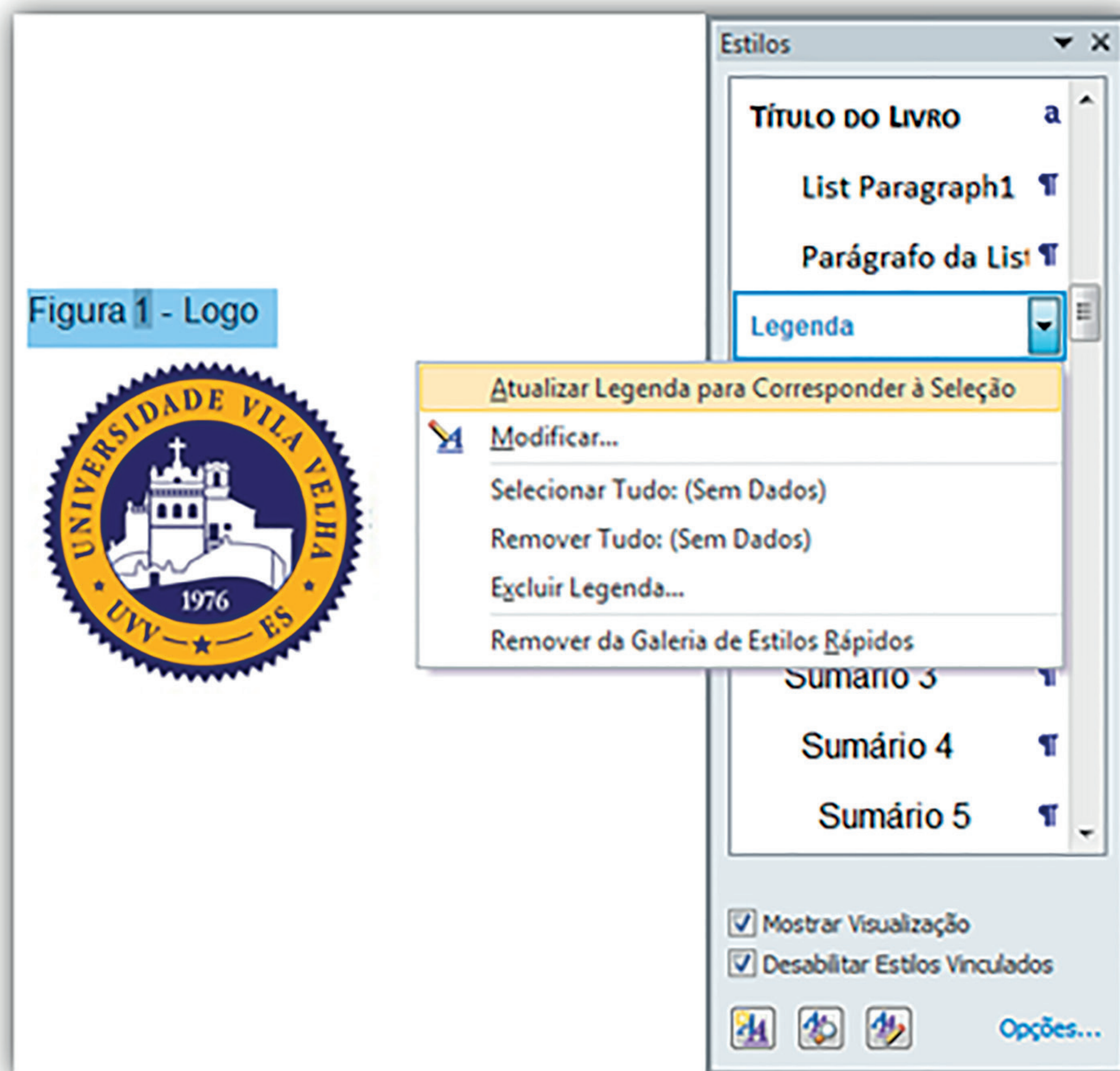
Figura 24 - Opções do painel de estilos



Fonte: Elaborado pela autora.

- g) Novamente, procure o estilo 'legenda' no 'painel de estilos', clique com o botão direito em cima do nome 'Legenda' e escolha a opção 'Atualizar Legenda para corresponder à seleção'.

Figura 25 - Atualizar 'Legenda' para corresponder à seleção



Fonte: Elaborado pela autora.

h) Para terminar, escreva a fonte (de onde ela foi retirada) da figura e confira a formatação. Para título da ilustração, letra Arial, tamanho 12, espaçamento 1,5 para a linha (como no texto). Para a fonte da imagem, letra Arial, tamanho 10, espaçamento antes e depois em 0 (zero) e 1 (simples) para a linha.

Figura 26 - Finalizando a formatação da figura



Fonte: UVV (acesso em 18 dez. 2018).

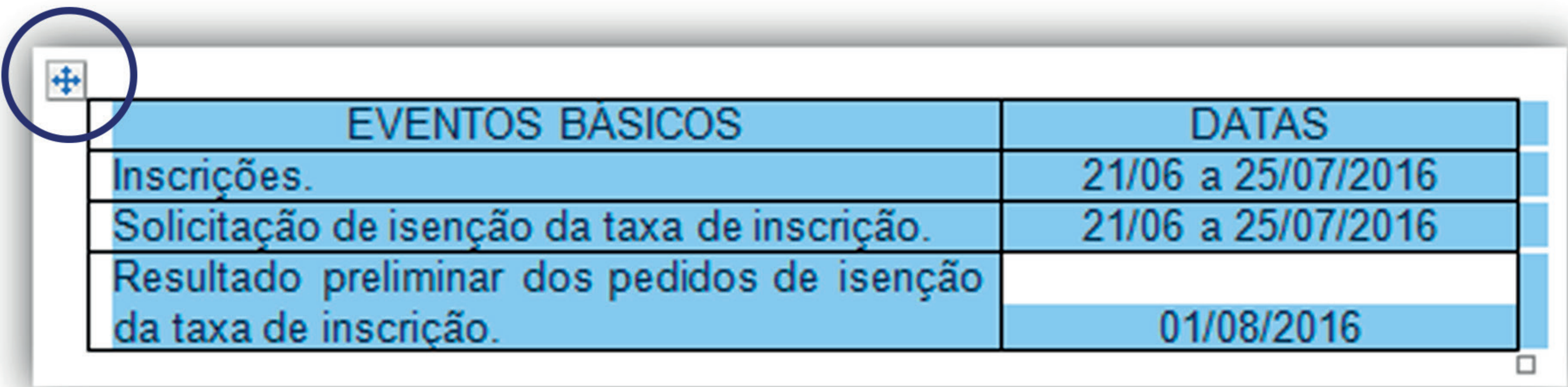
3.1.2 Quadros

A ABNT não especifica a diferença de cada ilustração, no entanto, os quadros, embora sejam aparentemente iguais às tabelas, não o são, e possuem elementos que devem ser ponderados. Há diferença no âmbito da informação – onde os números são tão importantes quanto os elementos que a complementam – e no layout – onde as laterais são fechadas e as linhas horizontais sem limite.

Para configurar tais elementos, é necessário seguir os passos a abaixo:

- a) Dê um clique com o botão direito no ícone de seleção de tabela no canto superior esquerdo. Para ver o ícone, basta mover o mouse sobre a tabela. Pressione novamente o botão direito em cima do quadro e selecione ‘Inserir legenda’;

Figura 27 - Selecionando a tabela

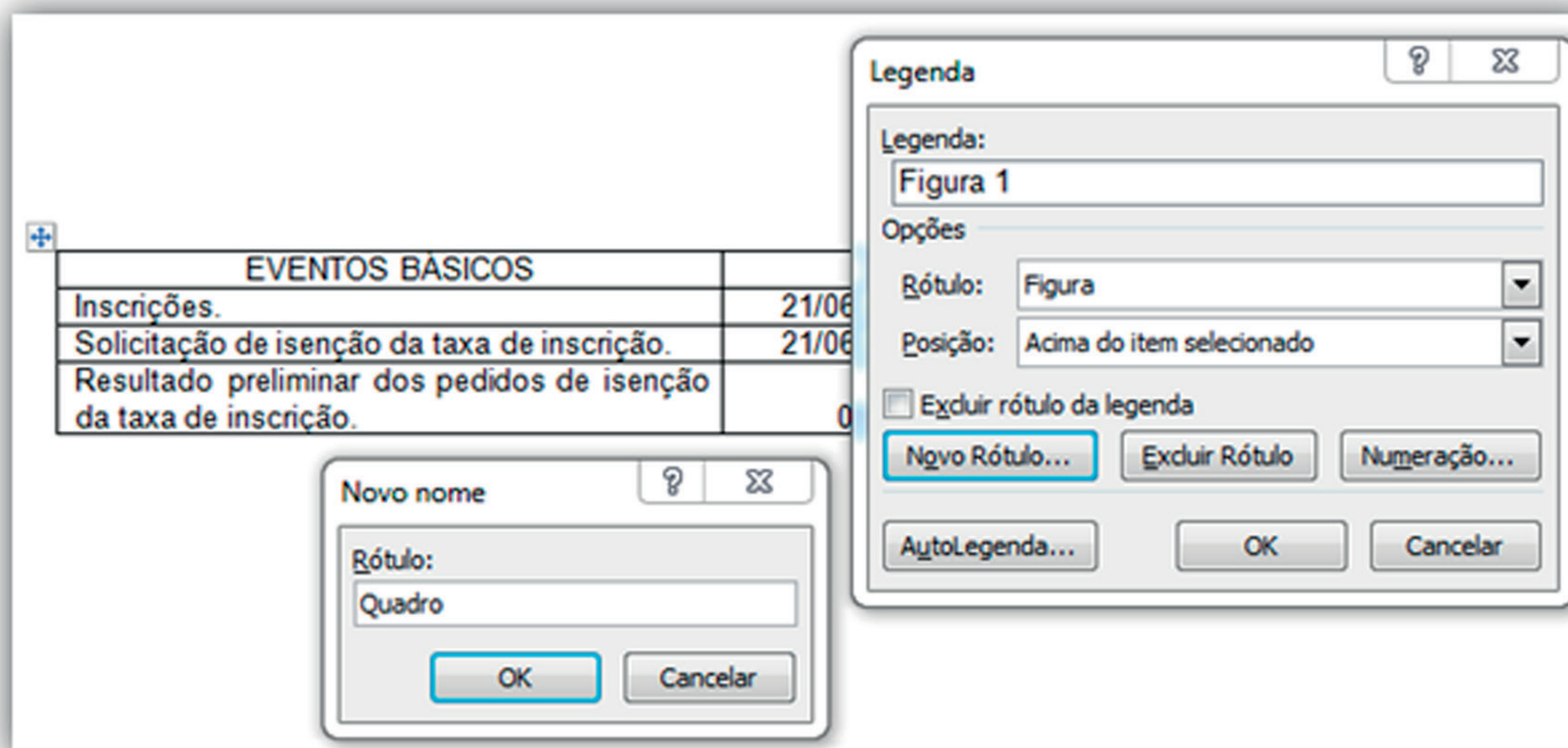


EVENTOS BÁSICOS	DATAS
Inscrições.	21/06 a 25/07/2016
Solicitação de isenção da taxa de inscrição.	21/06 a 25/07/2016
Resultado preliminar dos pedidos de isenção da taxa de inscrição.	01/08/2016

Fonte: IBGE (2016).

b) Em 'Novo Rótulo' (tipo) da ilustração, digite 'Quadro'. Em 'posição', opte por 'acima do item selecionado' e 'ok';

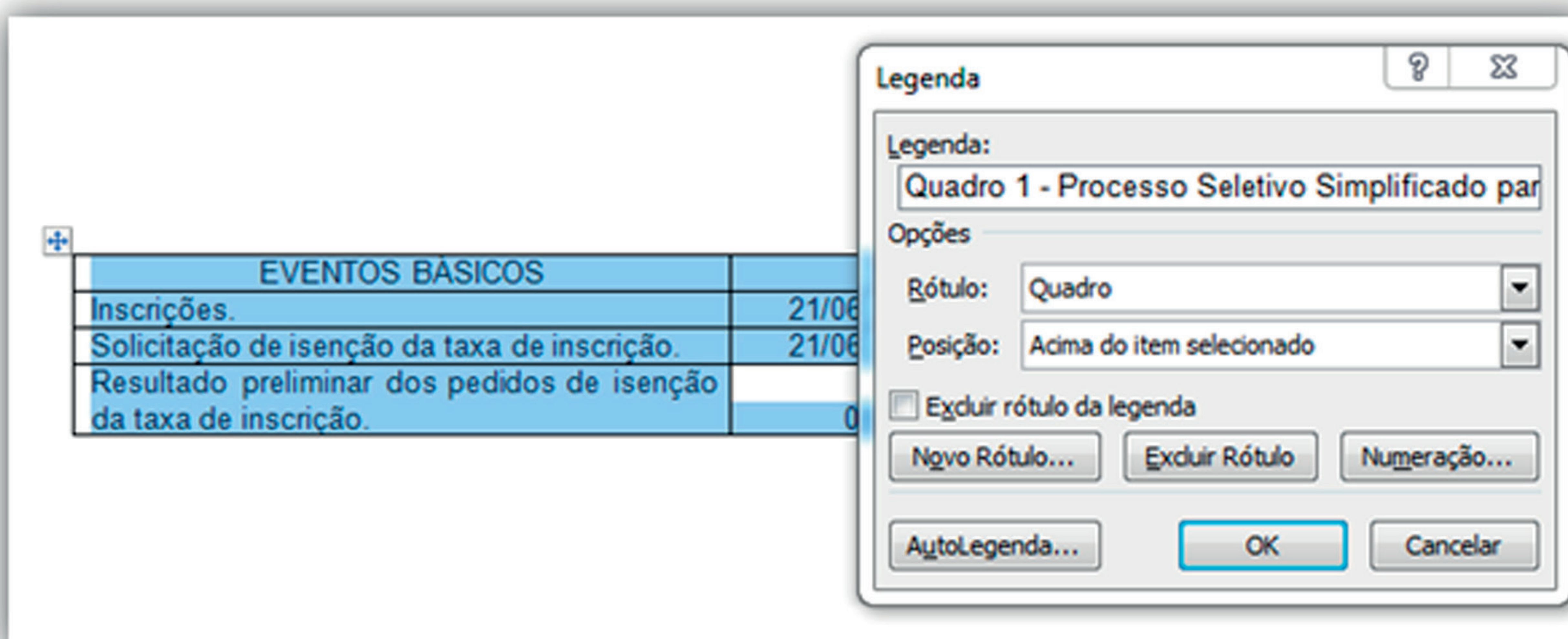
Figura 28 - Criando um novo rótulo para os títulos



Fonte: Elaborado pela autora.

c) Digite o nome do quadro referente ao seu trabalho e 'ok';

Figura 29 - Inserindo o nome do quadro



Fonte: Elaborado pela autora.

Figura 30 - Inserindo no texto

Quadro 1 - Processo seletivo simplificado para Agente de Pesquisas por Telefone e Supervisor de Pesquisas

EVENTOS BASICOS	DATAS
Inscrições.	21/06 a 25/07/2016
Solicitação de isenção da taxa de inscrição.	21/06 a 25/07/2016
Resultado preliminar dos pedidos de isenção da taxa de inscrição.	01/08/2016

Fonte: Elaborado pela autora.

d) Escreva a ‘Fonte’, ou seja, de onde foi retirado o quadro;

Figura 31 - Fonte

Quadro 1 - Processo seletivo simplificado para Agente de Pesquisas por Telefone e Supervisor de Pesquisas

EVENTOS BASICOS	DATAS
Inscrições.	21/06 a 25/07/2016
Solicitação de isenção da taxa de inscrição.	21/06 a 25/07/2016
Resultado preliminar dos pedidos de isenção da taxa de inscrição.	01/08/2016

Fonte: IBGE (2016).

Fonte: Elaborado pela autora.

e) Para terminar, confira a formatação. Para título da ilustração, letra Arial, tamanho 12, espaçamento 1,5 para a linha (como no texto). Para a fonte da imagem, letra Arial, tamanho 10, espaçamento antes e depois em 0 (zero) e 1 (simples) para a linha.

Figura 32 - Formatando para finalizar

Quadro 1 - Processo seletivo simplificado para Agente de Pesquisas por Telefone e Supervisor de Pesquisas

EVENTOS BASICOS	DATAS
Inscrições.	21/06 a 25/07/2016
Solicitação de isenção da taxa de inscrição.	21/06 a 25/07/2016
Resultado preliminar dos pedidos de isenção da taxa de inscrição.	01/08/2016

Fonte: IBGE (2016).

Fonte: Elaborado pela autora.

3.2 FORMATANDO TABELAS

Segundo o IBGE (1993, p. 7) “[...] a informação central de uma tabela é o dado numérico, todos os outros elementos que a compõem têm a função de complementá-la e explicá-la”. São divididas pelo mínimo de linhas horizontais possíveis e as laterais da tabela abertas, ou seja, não podem ser fechadas. Para informações mais detalhadas sobre a elaboração de tabelas, recomendamos consultar a obra Normas de Apresentação Tabular, editada pelo IBGE (1993) e disponível em: <<https://biblioteca.ibge.gov.br/visualizacao/livros/liv23907.pdf>>. Dessa forma:

- a) Dê um clique com o botão direito no ícone de seleção de tabela no canto superior esquerdo. Para ver o ícone, basta mover o mouse sobre a tabela. Pressione novamente o botão direito em cima da tabela e selecione ‘Inserir legenda’;

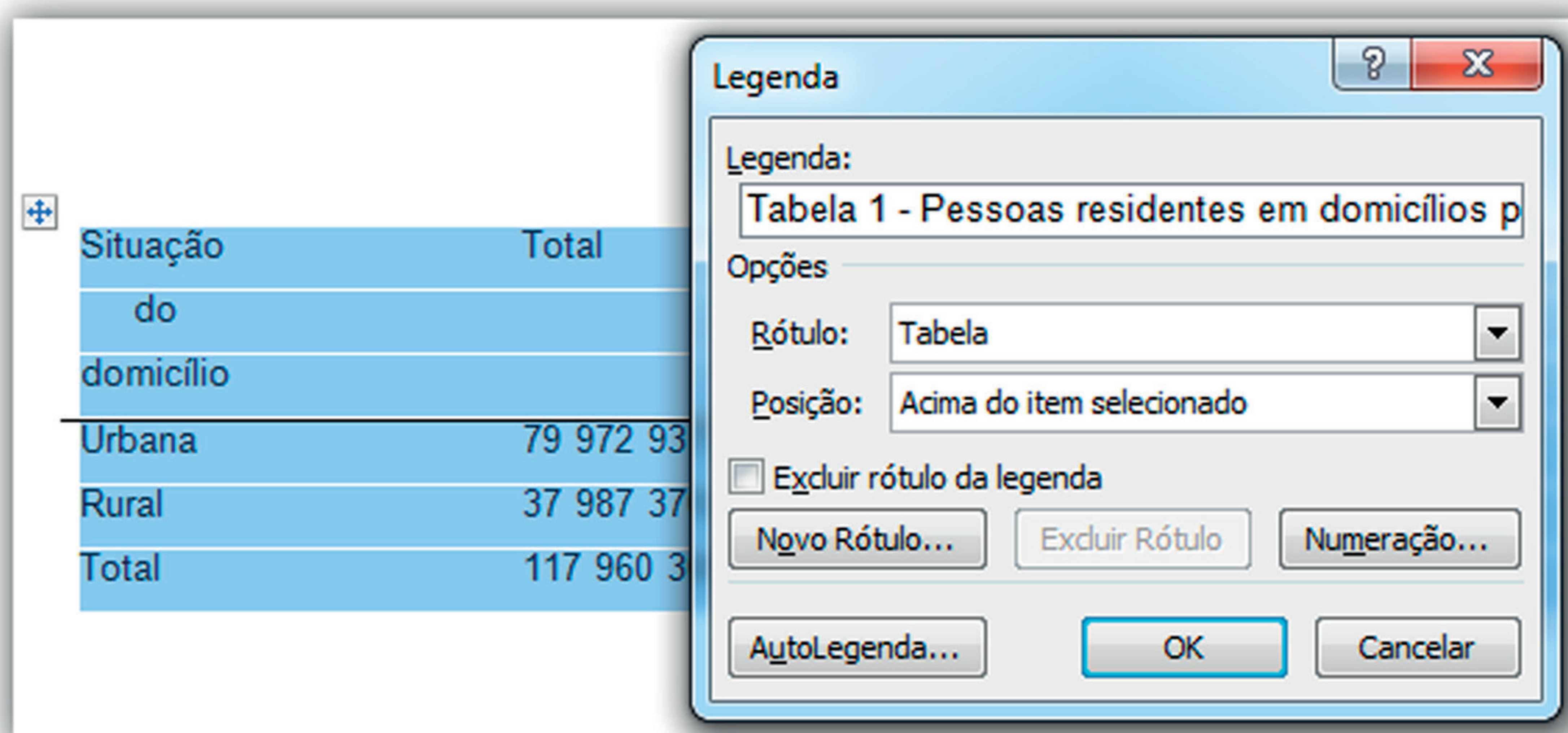
Figura 33 - Selecionando a tabela

Situação	Total	Mulheres	Homens
do			
domicílio			
Urbana	79 972 931	41 115 439	38 857 492
Rural	37 987 370	18 479 893	19 507 477
Total	117 960 301	59 595 332	58 364 969

Fonte: Adaptado (IBGE, 2010).

b) Escolha o 'rótulo' (tipo) da ilustração e digite o nome da tabela. Em 'posição', opte por 'acima do item selecionado' e 'ok';

Figura 34 - Inserindo o título na tabela



Fonte: Elaborado pela autora.

c) Para saber se o programa está contando as tabelas, selecione o título e o número ficará marcado, pois esta marcação se deve à contagem progressiva de todas as tabelas presentes no trabalho;

Figura 35 - Conferindo a contagem das tabelas

Tabela 1 - Pessoas residentes em domicílios particulares por situação de domicílio - Brasil - 1980			
Situação do domicílio	Total	Mulheres	Homens
Urbana	79 972 931	41 115 439	38 857 492
Rural	37 987 370	18 479 893	19 507 477
Total	117 960 301	59 595 332	58 364 969

Fonte: Elaborado pela autora.

- d) Como no item anterior (3.1.1 - Figuras) o ‘estilo’ da ‘legenda’ foi atualizado, neste não será necessário, pois é o nome do ‘rótulo’ que altera, ou seja, a formatação ABNT já foi configurada;
- e) Escreva a ‘Fonte’, ou seja, de onde foi retirada a tabela. Perceba abaixo que existe a palavra ‘Adaptado’ antes da fonte do autor. Para a ABNT, representa que a informação foi adaptada, mas não alterada. É possível consultar a fonte original para averiguar as adaptações feitas, que deve constar na lista de referências. Neste caso, apenas a linha ‘total’ foi colocada para baixo. Não se esqueça de adicionar a fonte das tabelas e ilustrações na lista de referências;

Figura 36 - Fonte

Tabela 1 - Pessoas residentes em domicílios particulares por situação de domicílio - Brasil - 1980			
Situação do domicílio	Total	Mulheres	Homens
Urbana	79 972 931	41 115 439	38 857 492
Rural	37 987 370	18 479 893	19 507 477
Total	117 960 301	59 595 332	58 364 969
Fonte: Adaptado (IBGE, 2010).			

Fonte: Elaborado pela autora.

- f) Para terminar, confira a formatação. Para título da ilustração, letra Arial, tamanho 12, espaçamento 1,5 para a linha (como no texto). Para a fonte da imagem, letra Arial, tamanho 10, espaçamento antes e depois em 0 (zero) e 1 (simples) para a linha.

Figura 37 – Finalizando da formatação da tabela

Tabela 1 - Pessoas residentes em domicílios particulares por situação de domicílio - Brasil - 1980			
Situação do domicílio	Total	Mulheres	Homens
Urbana	79 972 931	41 115 439	38 857 492
Rural	37 987 370	18 479 893	19 507 477
Total	117 960 301	59 595 332	58 364 969
Fonte: Adaptado (IBGE, 2010).			

Fonte: Elaborado pela autora.

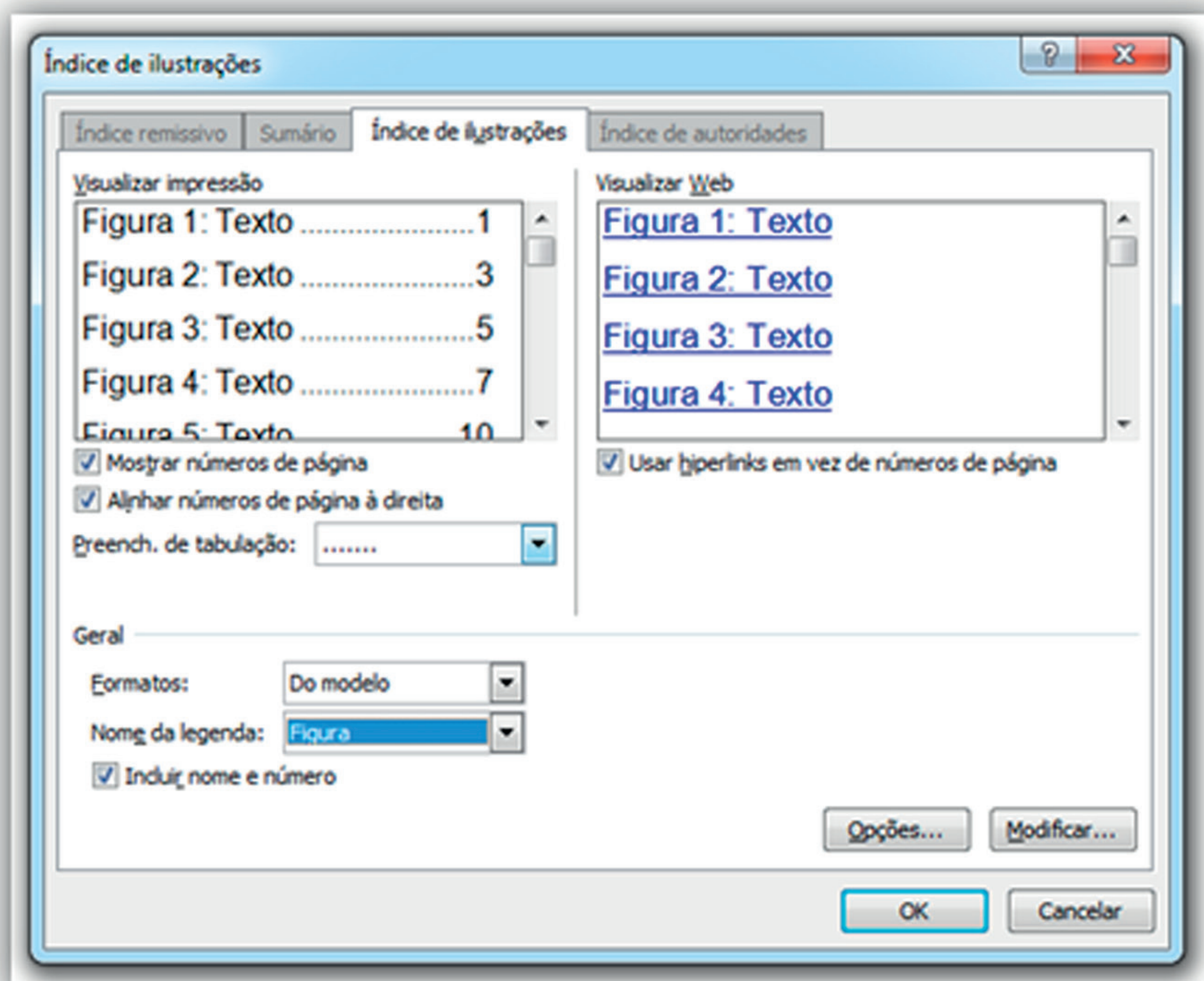
3.3 GERANDO AS LISTAS DE ILUSTRAÇÕES E TABELAS

Depois de colocar os títulos (legenda para o programa) automáticos nas tabelas e ilustrações do trabalho, é possível criar a lista automática. A lista, conforme a ABNT, é opcional, mas a formatação acima, obrigatória.

Para extrair a lista, confira os passos:

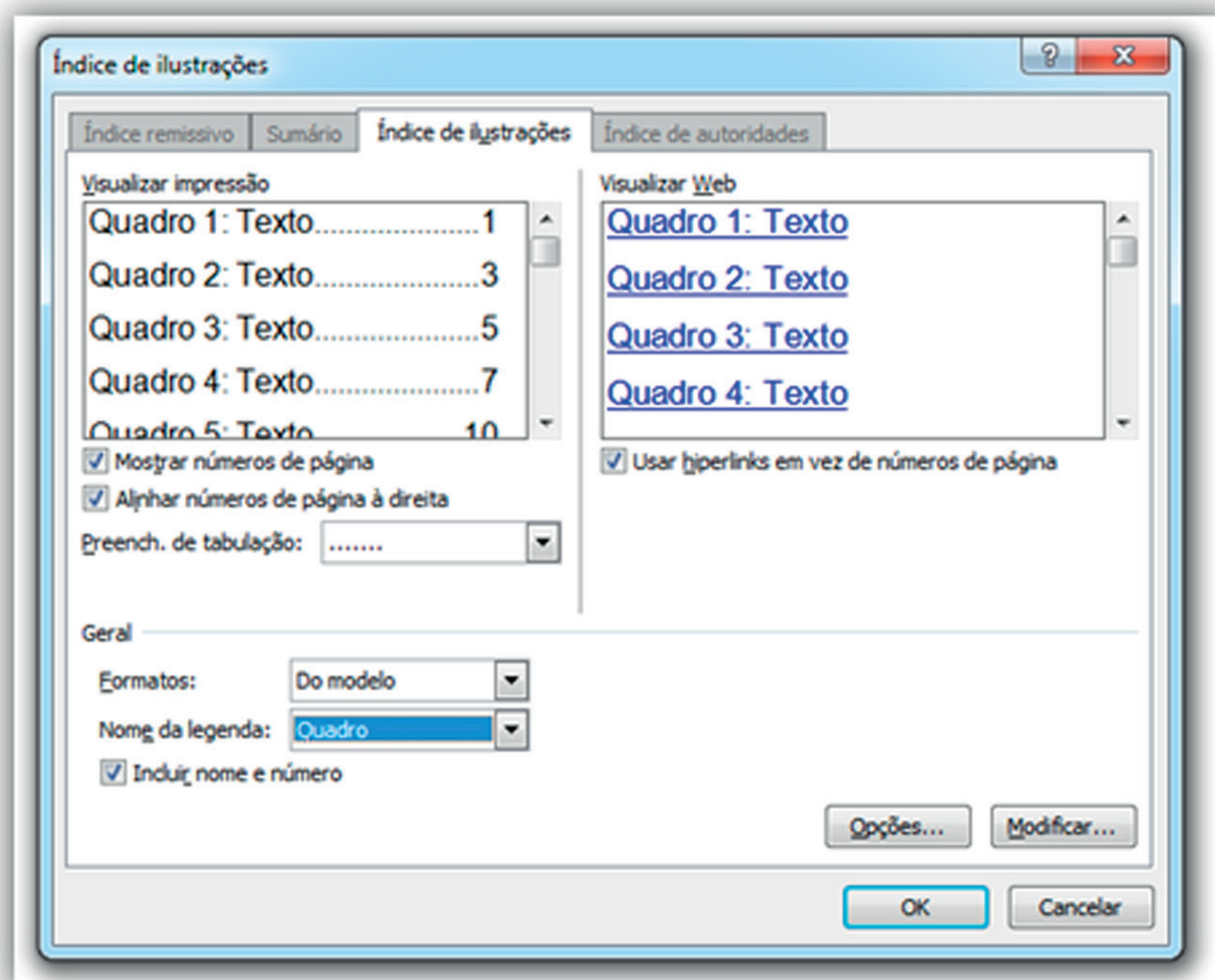
- a) Supondo que o trabalho desenvolvido apresente dois tipos de ilustrações, figuras e quadros. Para gerar as listas, posicione o cursor do mouse no topo da página que deseja inserir. Caso opte por inserir vários tipos de listas, a ordem é por tipo e em ordem alfabética;
- b) Vá ao menu ‘Referências’ e clique em ‘Inserir Índice de Ilustrações’;
- c) Em ‘Nome da Legenda’ escolha, uma por uma, as listas a serem geradas com as legendas criadas no decorrer do trabalho e clique em ‘ok’;

Figura 38 - Gerando a lista de figuras



Fonte: Word (2010).

Figura 39 - Gerando a lista de quadros



Fonte: Word (2010).

d) O trabalho com as listas de figuras e quadros devem ficar dispostos como abaixo:

Figura 40 - Lista de figuras finalizada

LISTA DE FIGURAS	
Figura 1 - Lei de Say	22
Figura 2 - NPS Cliente	31
Figura 3 - Números do setor em quantidade de beneficiários de planos de saúde (em dezembro)	50

Fonte: Elaborado pela autora.

Figura 41 - Lista de quadros finalizada

LISTA DE QUADROS	
Quadro 1 - Pesquisa de satisfação do cliente externo: % Percentual Individual + % Um / por 2.....	34
Quadro 2 - Pesquisa de satisfação do cliente externo: % Percentual Individual + % Um / por 2.....	39
Quadro 3 - Pesquisa de satisfação do cliente externo: % Percentual Individual + % Um / por 2.....	43

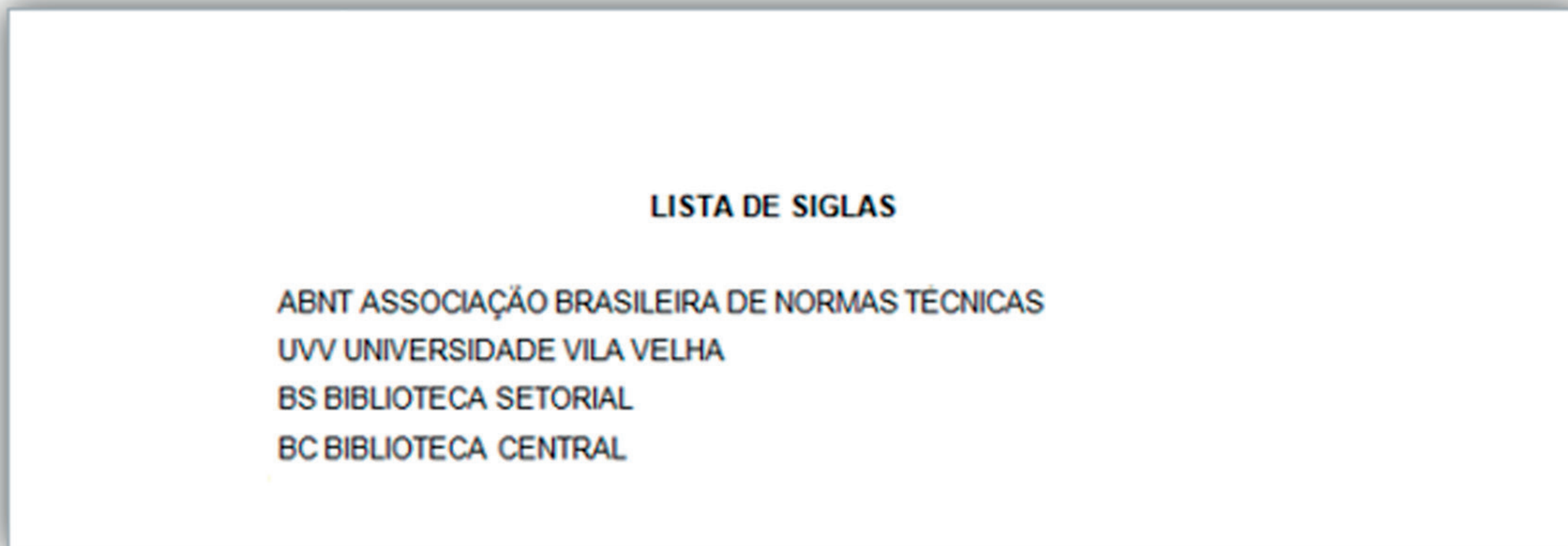
Fonte: Elaborado pela autora.

3.4 ÍNDICE DE SIGLAS (ABREVIATURAS E SÍMBOLOS)

É opcional. Trata-se da lista, em ordem alfabética, de siglas e abreviaturas utilizadas no conteúdo do texto, seguidas de sua designação por extenso. Para a lista de símbolos, a ordem segue o critério de apresentação no texto.

a) Digite toda a lista, em ordem alfabética, com a sigla e seu respectivo significado;

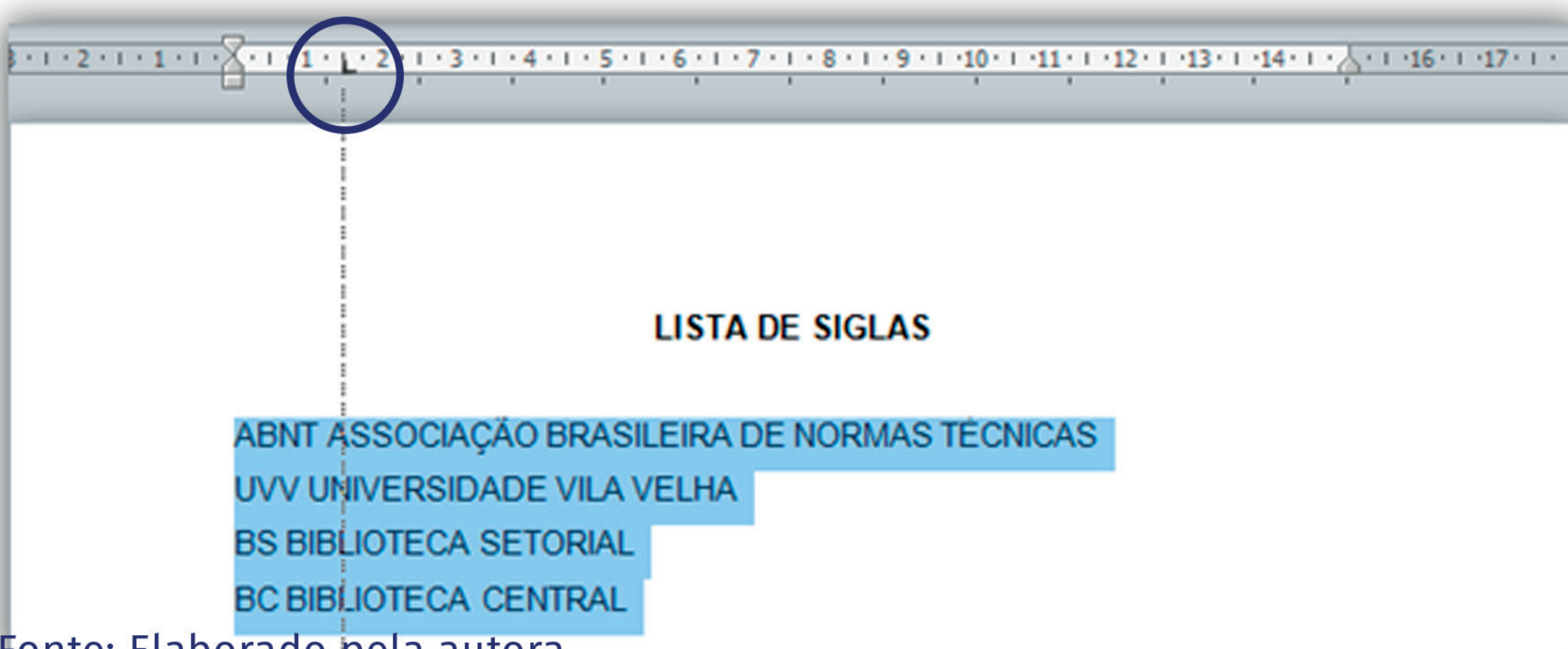
Figura 42 - Criando a lista de siglas



Fonte: Elaborado pela autora.

b) Posicione a seta do mouse conferindo a distância de acordo com a sigla maior da lista e dê dois cliques na régua. Verifica-se assim, o aparecimento do símbolo de 'tabulação';

Figura 43 - Tabulando a lista de siglas



Fonte: Elaborado pela autora.

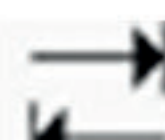
c) Coloque o cursor no final da primeira sigla e pressione a tecla 'TAB'  no teclado;

Figura 44 - Alinhando a lista de siglas

LISTA DE SIGLAS	
ABNT	ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS
UVV	UNIVERSIDADE VILA VELHA
BS	BIBLIOTECA SETORIAL
BC	BIBLIOTECA CENTRAL

Fonte: Elaborado pela autora.

d) Faça o procedimento anterior em todas as linhas.

4 NUMERANDO AS PÁGINAS A PARTIR DA INTRODUÇÃO

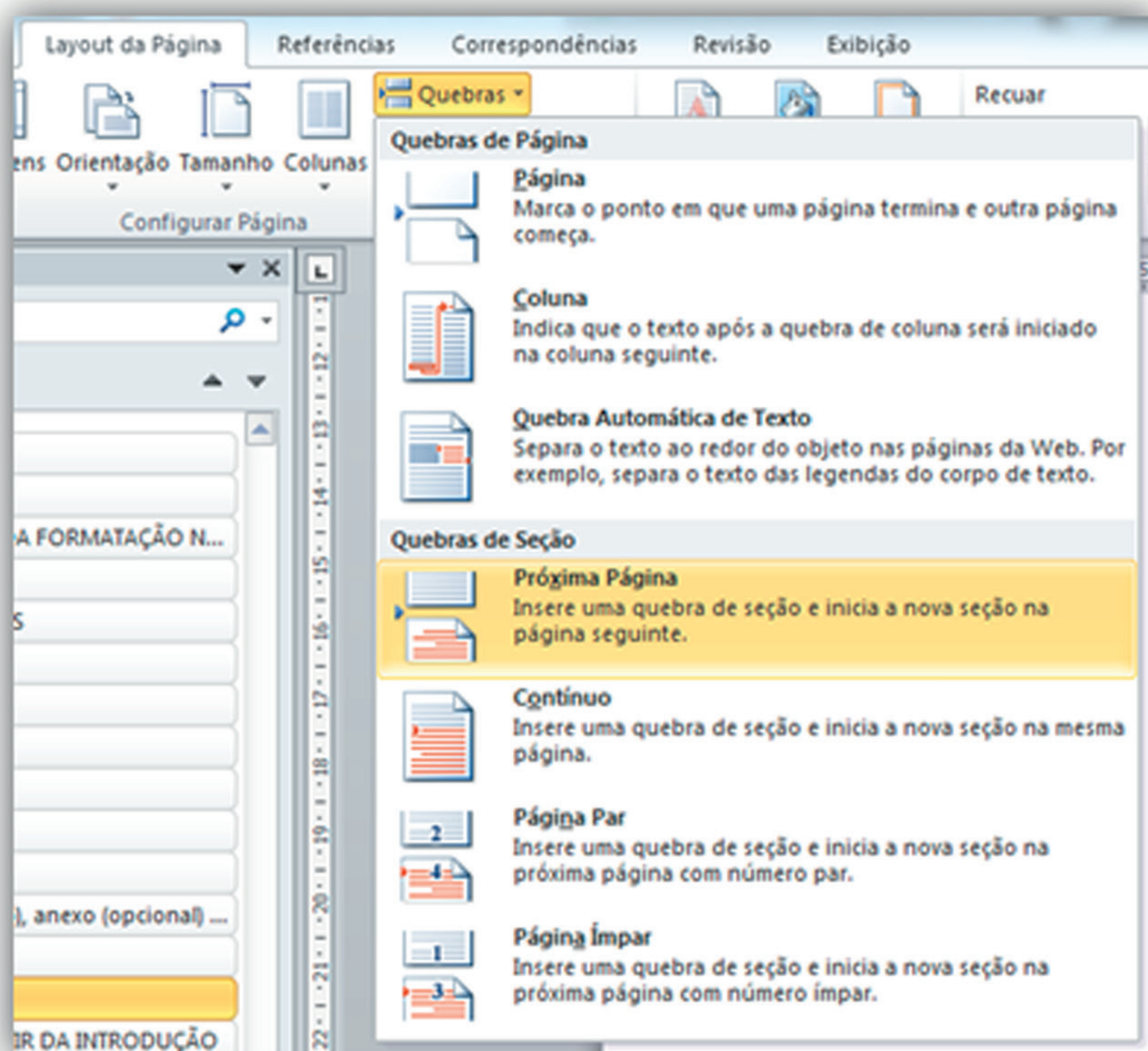
A ABNT informa que para os trabalhos acadêmicos:

- A capa não conta no somatório total de páginas;
- A contagem das páginas é a partir da contracapa, e;
- Os números das páginas devem aparecer a partir da introdução.

Assim, os passos para este tipo de formatação:

- a) Posicione o cursor do mouse na última linha da página anterior, onde será inserida a numeração da página;
- b) Procure o menu 'layout da página'. Clique em 'Quebras' e depois na opção 'próxima página', conforme a figura;

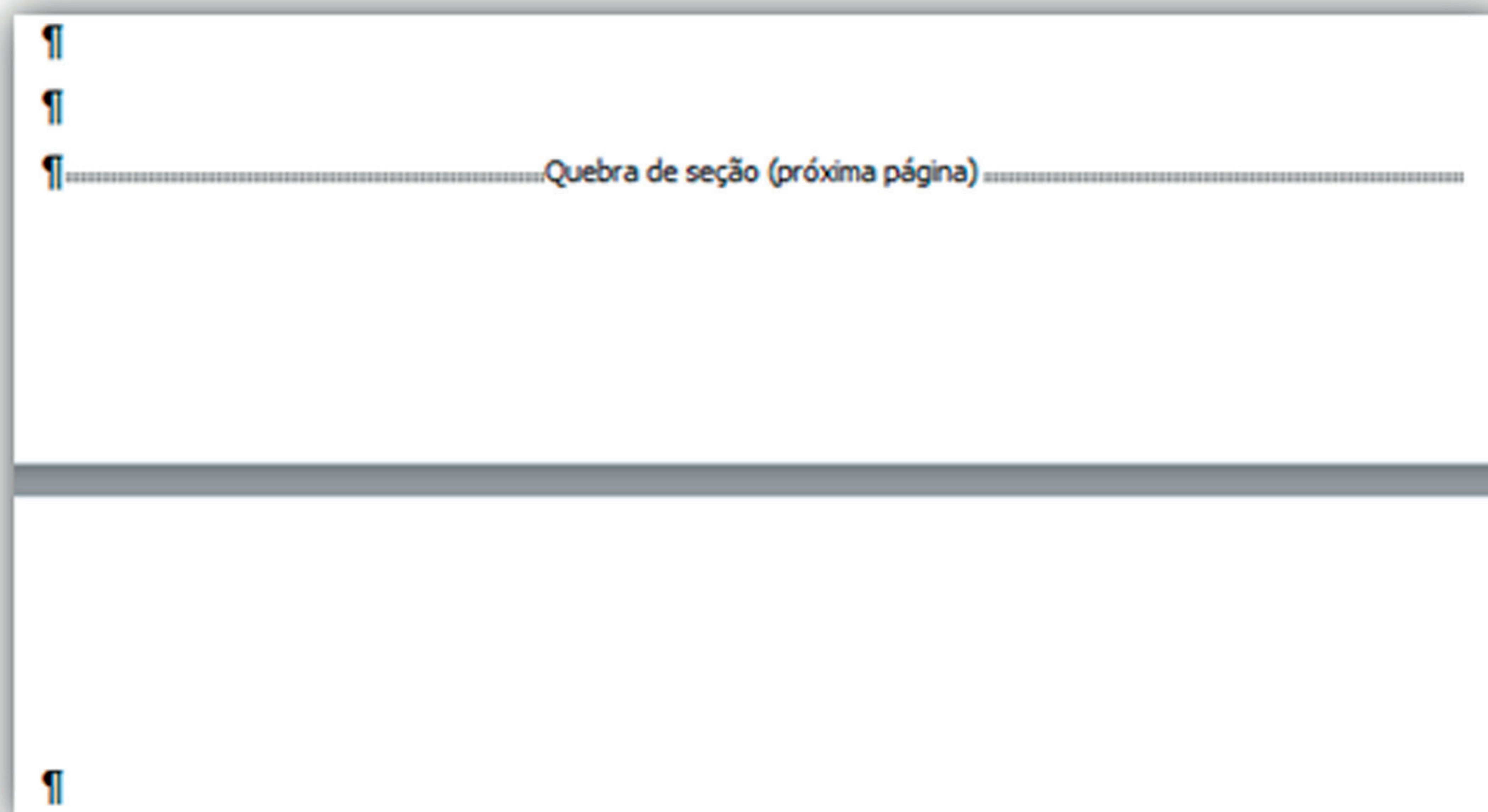
Figura 45 - Quebra de página



Fonte: Word (2010).

c) Para identificar onde está a quebra, vá ao menu 'página inicial' e encontre o símbolo . Clique e observe que o mesmo marca todos os parágrafos e outros símbolos de formatação oculta. Identifique a quebra;

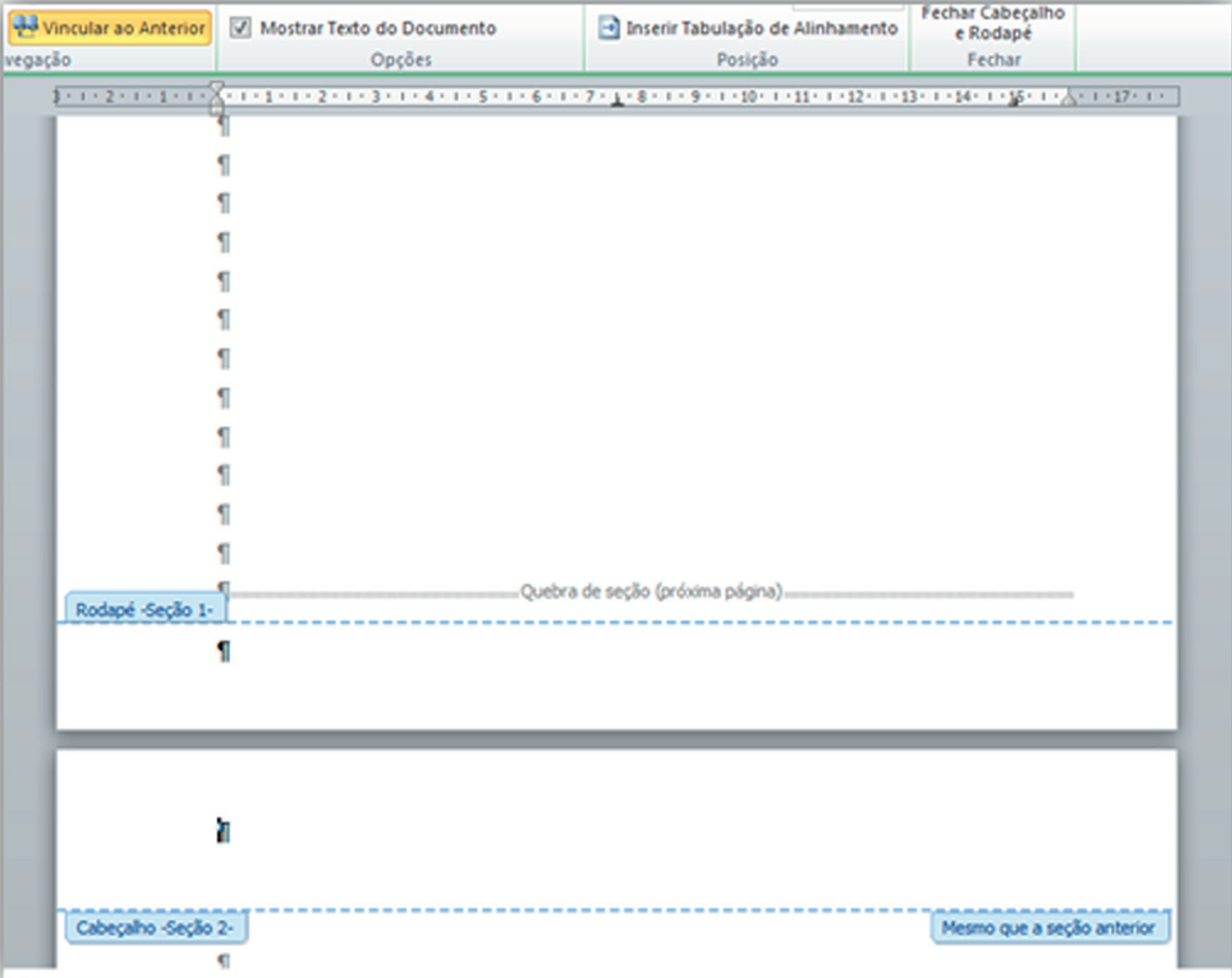
Figura 46 - Identificando onde está a quebra de página



Fonte: Elaborado pela autora.

d) Dê dois cliques no cabeçalho e desmarque a opção 'vincular ao anterior';

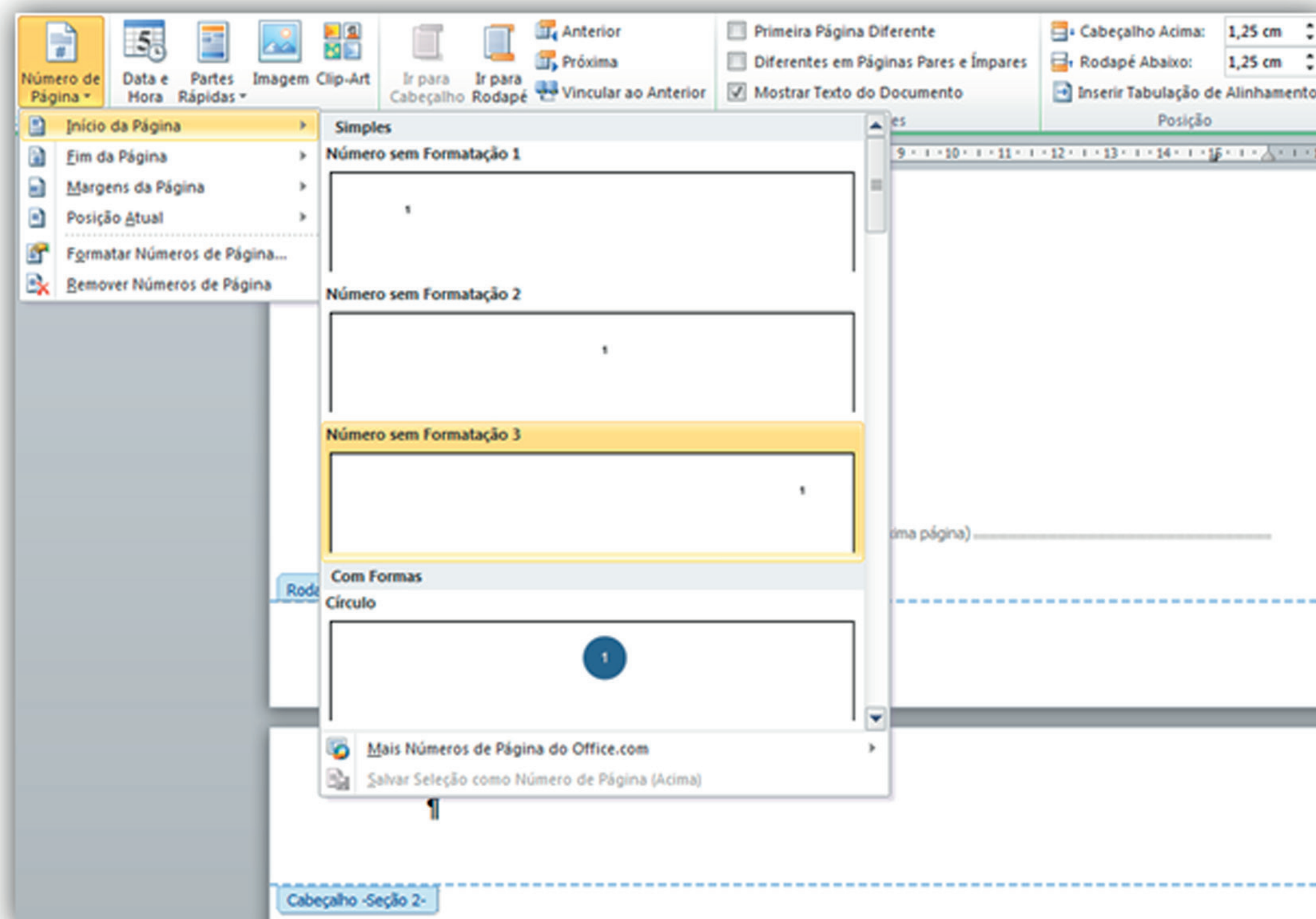
Figura 47 - Desmarcando a opção 'Vincular ao anterior'



Fonte: Elaborado pela autora.

a) Insira o número de página, conforme modelo abaixo;

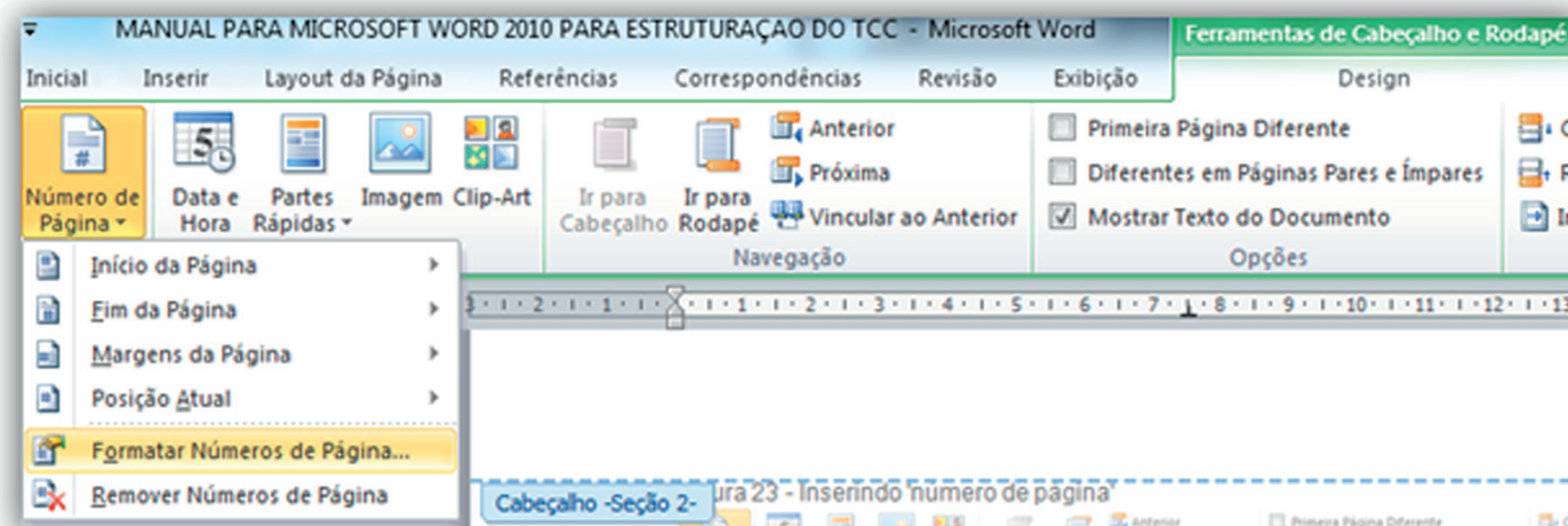
Figura 48 - Inserindo 'número de página'



Fonte: Word (2010).

f) Escolha a opção 'número de página' – com dois cliques no cabeçalho ou no menu 'inserir' – e depois 'formatar números de página';

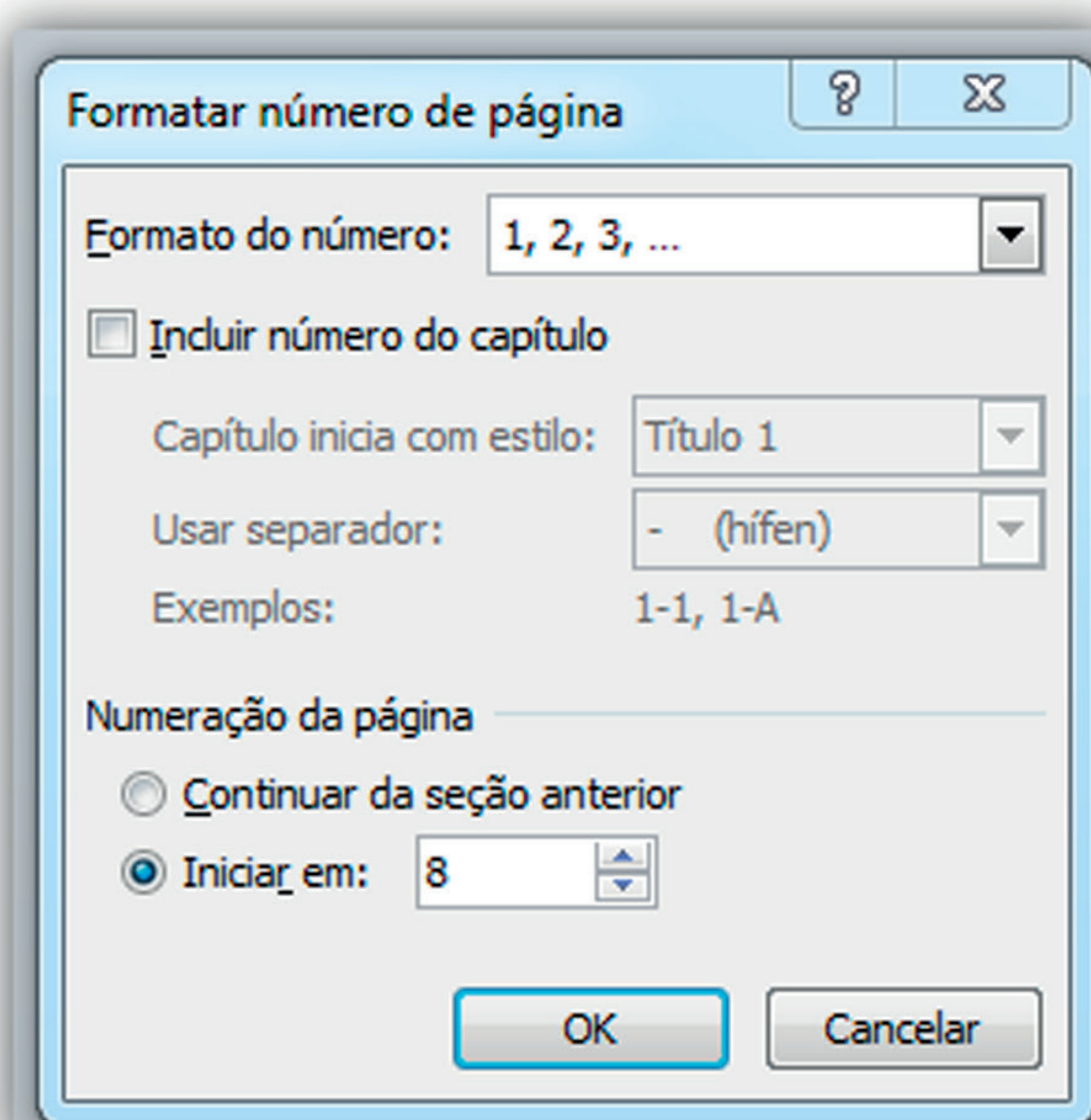
Figura 49 - Formatar números de página



Fonte: Word (2010).

g) Marque a opção 'Iniciar em' e digite qual número deve parecer na primeira página numerada. Atenção! Para ABNT, a capa não é numerada nem incluída (contada) no quantitativo total de páginas do trabalho;

Figura 50 - Numerando a partir da introdução



Fonte: Word (2010).

h) Finalizando, dê dois cliques fora do cabeçalho e a numeração estará pronta.

REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **Informação e documentação:** trabalhos acadêmicos: apresentação: ABNT NBR 14724: Information and documentation: academic works: presentation. 3. ed. Rio de Janeiro: ABNT, 2011.

INSTITUTO BRASILEIRO DE PESQUISA E ESTATÍSTICA. **Censo Demográfico. 2010.**

Disponível em:

<https://www.ibge.gov.br/estatisticas-novoportal/multidominio/condicoes-de-vida-d-esigualdade-e-pobreza/9662-censo-demografico-2010.html?edicao=9670&t=sobre>.

Acesso em: 30 jan. 2019.

INSTITUTO BRASILEIRO DE PESQUISA E ESTATÍSTICA. **Editais 03-2016: retificação.** 2016.

Disponível em:

https://ww2.ibge.gov.br/home/presidencia/noticias/pdf/edital_03_2016_pss_apt_retificacao.pdf. Acesso em: 30 jan. 2019.

INSTITUTO BRASILEIRO DE PESQUISA E ESTATÍSTICA. **Normas de apresentação tabular.**

Rio de Janeiro: IBGE, 1993. Disponível em:

<https://biblioteca.ibge.gov.br/visualizacao/livros/liv23907.pdf>. Acesso em: 31 jan. 2019.

UNIVERSIDADE VILA VELHA. **Manual da marca.** Disponível em:

<https://www.uvv.br/servicos-externos/manual-marca/>. Acesso em: 18 dez. 2018.

UNIVERSIDADE VILA VELHA. **Manual de orientação na elaboração e formatação de trabalhos de conclusão de curso.** Vila Velha: UVV, 2014. Disponível em:

https://www.uvv.br/wp-content/uploads/2018/09/manual_final.pdf. Acesso em: 25 fev. 2019.