

Formatando um trabalho
científico no Word 2010.

Conforme a ABNT NBR
14724:2011



Sumário

1	Configurações de páginas.....	3
1.1	Configurando o formato das páginas e das margens	3
1.2	Iniciando elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais no anverso da folha	6
2	Formatação da capa	8
2.1	Capa FUPAC - Barbacena.....	8
2.2	Capa demais unidades.....	9
3	Formatação da folha de rosto.....	10
4	Dedicatória	11
5	Agradecimento	14
6	Epígrafe.....	15
7	Sumário.....	16
8	Inserir numeração de páginas.....	17
9	Formatação da parte textual	21
10	Formatar títulos de seção.....	23
10.1	Formatar títulos de seção primária.....	23
10.2	Formatar títulos das seções secundárias.....	25
10.3	Formatar títulos das seções terciárias e quaternárias	26
11	Gerar o sumário automaticamente.....	28
11.1	Fazer alinhamento pela margem do título do indicativo mais extenso.	29
11.2	Atualize quando algo mudar	31
12	Formatar citações longas	32
13	Referências e títulos pós-textuais	33
14	Imprimir frente e verso.....	36
15	Algumas teclas de atalho	37
16	Referências.....	38

Formatando um trabalho científico no Word 2010

Conforme a ABNT NBR 14724:2011

A Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) regulamenta a normatização técnica no Brasil. As regras da ABNT para produção de trabalhos científicos, como artigos, monografias, entre outros valem para a organização dos elementos textuais (introdução, desenvolvimento e conclusão), pré-textuais (capa, folha de rosto, etc.) e pós-textuais (referências, anexos, etc.) e servem para evitar uma diversidade de formatações, facilitar a correção e são aceitas como padrão.

Este tutorial fornece instruções práticas para formatar um documento conforme as normas apresentadas no "MANUAL PARA APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO - TCC" da FUPAC que está baseado nas NBR's 6023:2002 (Referências – Elaboração); NBR 6024:2012 (Numeração progressiva das seções de um documento); NBR 6027:2018 (Sumário); NBR 6028:2003 (Resumos); NBR 6029:2006 (Livros e folhetos – Apresentação); NBR 10520:2002 (citações em documentos - apresentação); NBR 10719:2015 (Relatórios técnico e/ou científicos - Apresentação); NBR 14724:2011 (Trabalhos acadêmicos – Apresentação), editadas pela ABNT.

Paulo Henrique Marques

Professor - FUPAC – Governador Valadares – 18 de agosto de 2020

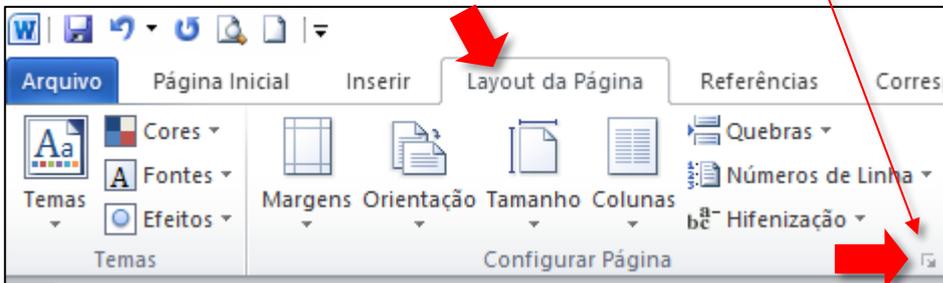
*Este documento não é apenas para leitura, é para experimentar também. Veja o texto **Experimente** em vermelho ao longo deste documento para que você aprenda fazendo.*

Teclas de atalho. Algumas dicas de teclas de atalho estarão na cor verde. Exemplo: Para fazer quebra de página pressione **CTRL+ENTER**. Para usar tecla de atalho basta selecionar o texto ou posicionar o cursor no local desejado e pressionar as teclas correspondentes à ação pretendida.

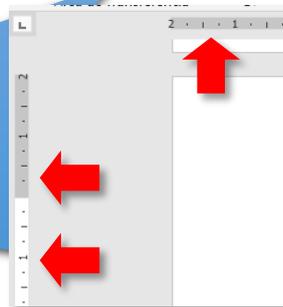
1 Configurações de páginas

1.1 Configurando o formato das páginas e das margens

Na guia "**Layout da Página**" clique no "Iniciador de Caixa de Diálogo"  que fica no canto inferior direito do grupo "**Configurar Página**".

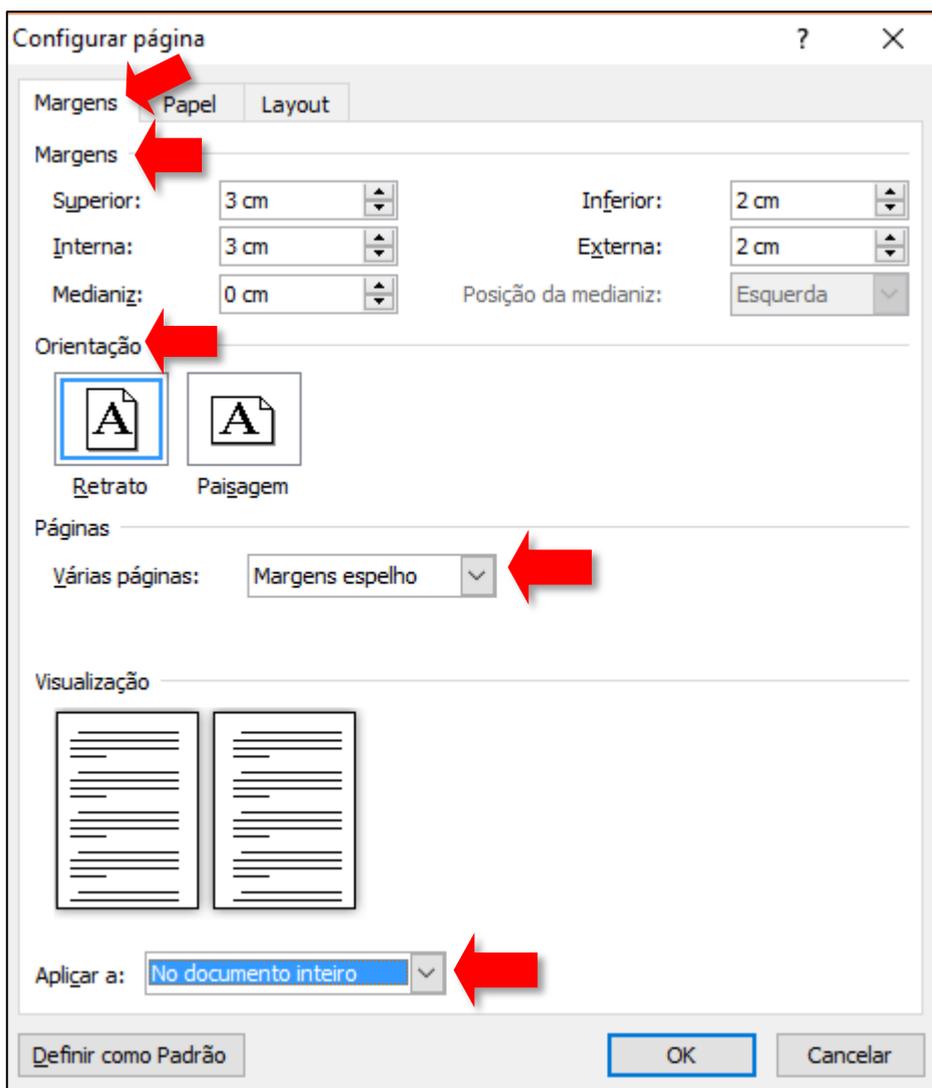


Você pode abrir a caixa de diálogo dando duplo clique na régua. Preferencialmente na régua vertical ou na parte cinza da régua.

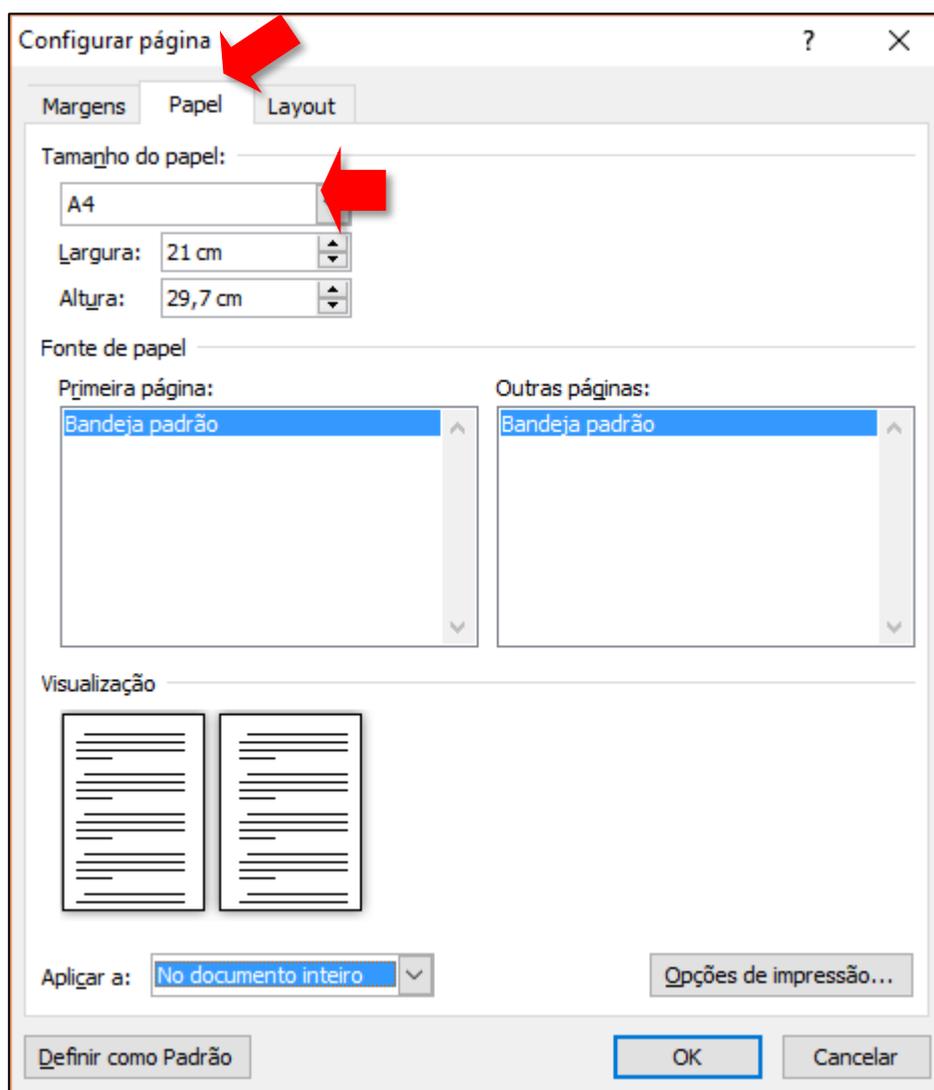


Experimente: Na caixa de diálogo “**Configurar Página**” faça a seguinte configuração.

1. Em “**Aplicar a**” escolha **No documento inteiro**.
2. Em **Páginas**, **Várias páginas** selecione **Margens espelho**. [Para ARTIGO: Normal]
3. Em **Margens Superior** e **Interna** digite 3 cm. [Para ARTIGO: Esquerda, 3 cm]
4. Em **Margens Inferior** e **Externa** digite 2 cm. [Para ARTIGO: Direita, 2 cm]
5. **Margens Medianiz** 0 cm.
6. Em **Orientação** escolha **Retrato** em seguida clique na Guia “**Papel**”.



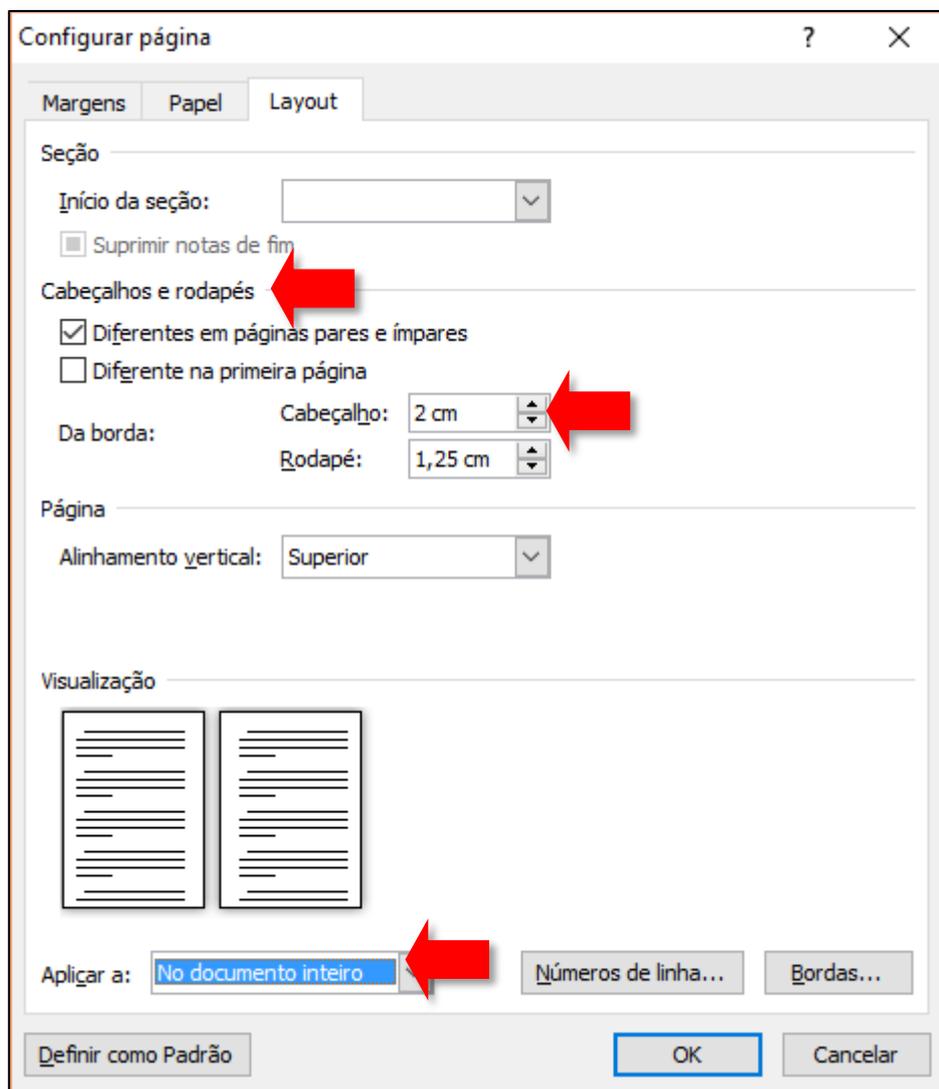
7. Na guia **Papel** escolha o **Tamanho do papel A4** (21cm x 29,7 cm) e depois clique na guia **Layout**.



Na guia **Layout** selecione **Aplicar a "No documento inteiro"**.

8. Em **Cabeçalhos e rodapés** deixe marcado a opção **Diferentes em páginas pares e ímpares**, digite 2 cm em **Cabeçalho** e 1,25 em **Rodapé**. **[Para ARTIGO: deixe desmarcado]**

9. OK



1.2 Iniciando elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais no anverso da folha

Para **Artigo Científico** não considerar pois no Artigo os elementos ficam na sequência e na mesma página quando couber. Artigo não possui quebra de seção.

Todos elementos **pré-textuais** (Folha de rosto, Folha de Aprovação, Agradecimentos, Lista de ilustrações, Sumário, etc.), **textuais** (introdução, desenvolvimento e conclusão, mas apenas as seções

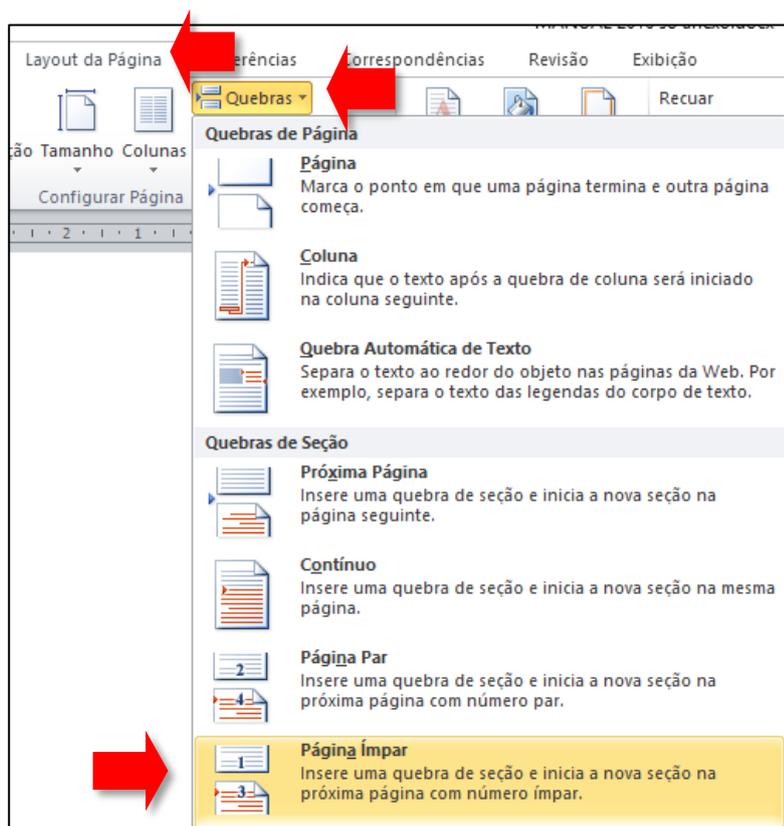
primárias) e **pós-textuais** (Referências, glossário, apêndice, anexo e índice) devem ser iniciados no anverso (**frente**) da folha. O anverso da folha **sempre é uma página ímpar**.

Para garantir que o novo elemento sempre inicie em uma página ímpar, antes de inicia-lo, posicione o cursor no final do elemento anterior e faça a quebra de seção página ímpar.

Observação: A ficha catalográfica deve ficar no verso da folha de rosto, portanto não deve ser feita a quebra de seção página ímpar e sim apenas uma quebra de página (**CTRL+ENTER**).

Experimente: Para fazer a quebra de seção “Página Ímpar” em cada novo elemento, posicione o cursor no final do elemento anterior e clique na guia **Layout da Página**.

1. Posicione o cursor no final da página anterior. Na guia “**Layout da Página**” escolha “**Quebras**”, “**Quebras de Seção**”, “**Página ímpar**”.

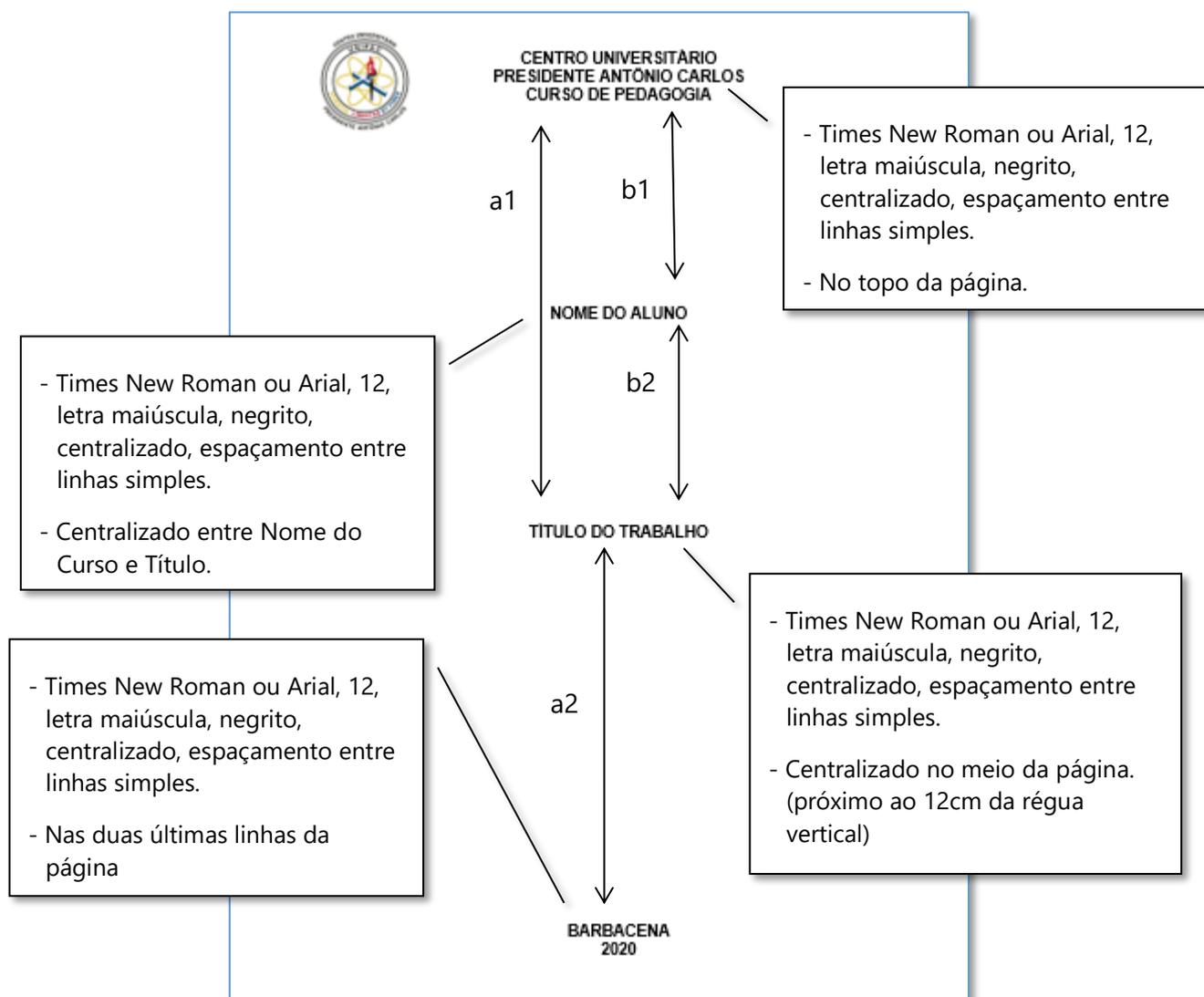


2. Este procedimento deve ser repetido para cada novo elemento.

Observação: Nos elementos textuais a quebra de página ímpar deve ser feita apenas nas **seções primárias**. As **seções secundárias, terciárias e quaternárias** continuam na mesma página quando couber. Caso um título de seção fique sozinho no final da página, passe-o para página seguinte. **Nunca deixe um título de seção sozinho no final da página.**

2 Formatação da capa

2.1 Capa FUPAC - Barbacena

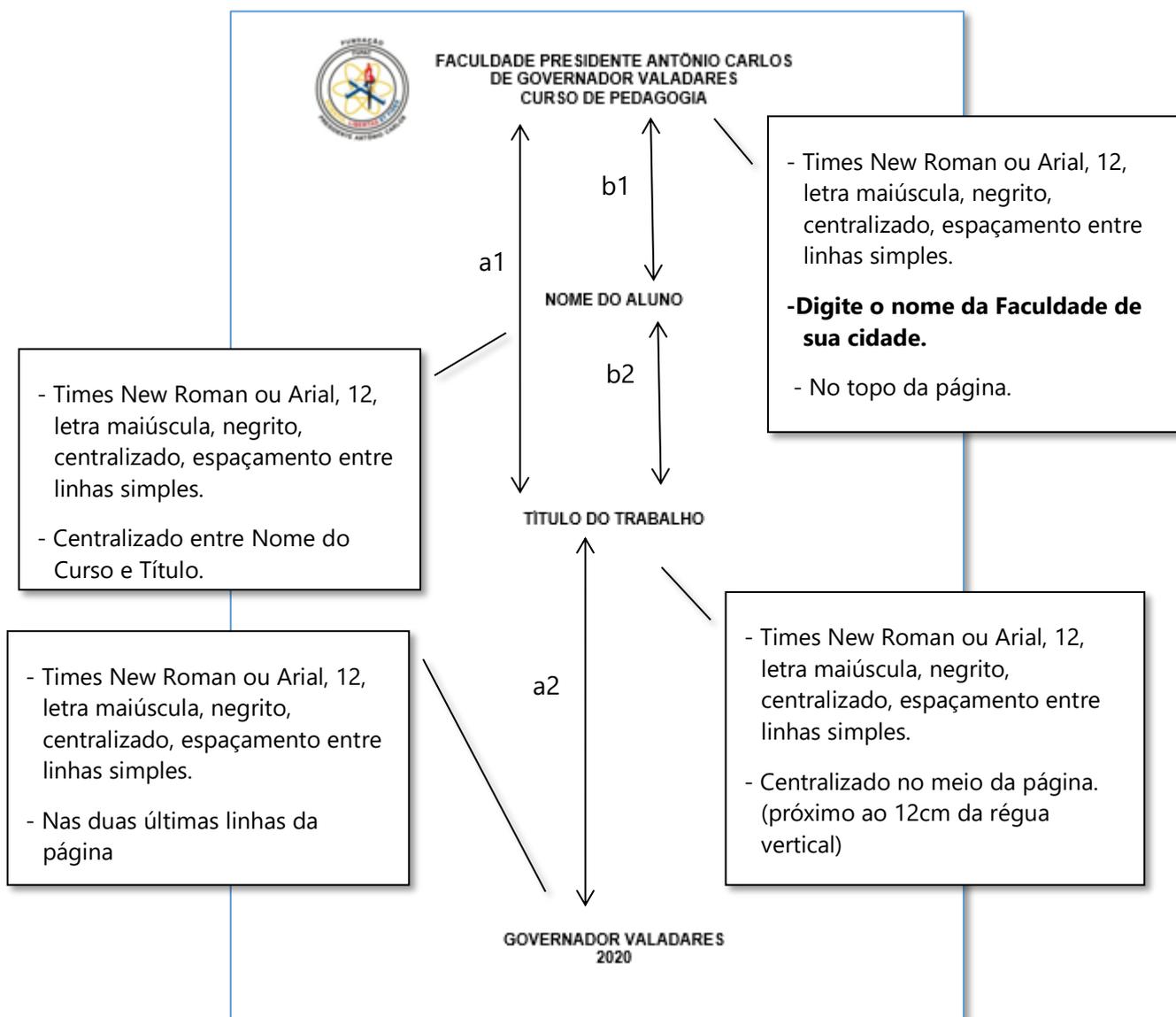


Observações:

A distância **a1** têm que ter aproximadamente a mesma distância de **a2**.

A distância **b1** têm que ter aproximadamente a mesma distância de **b2**.

2.2 Capa demais unidades

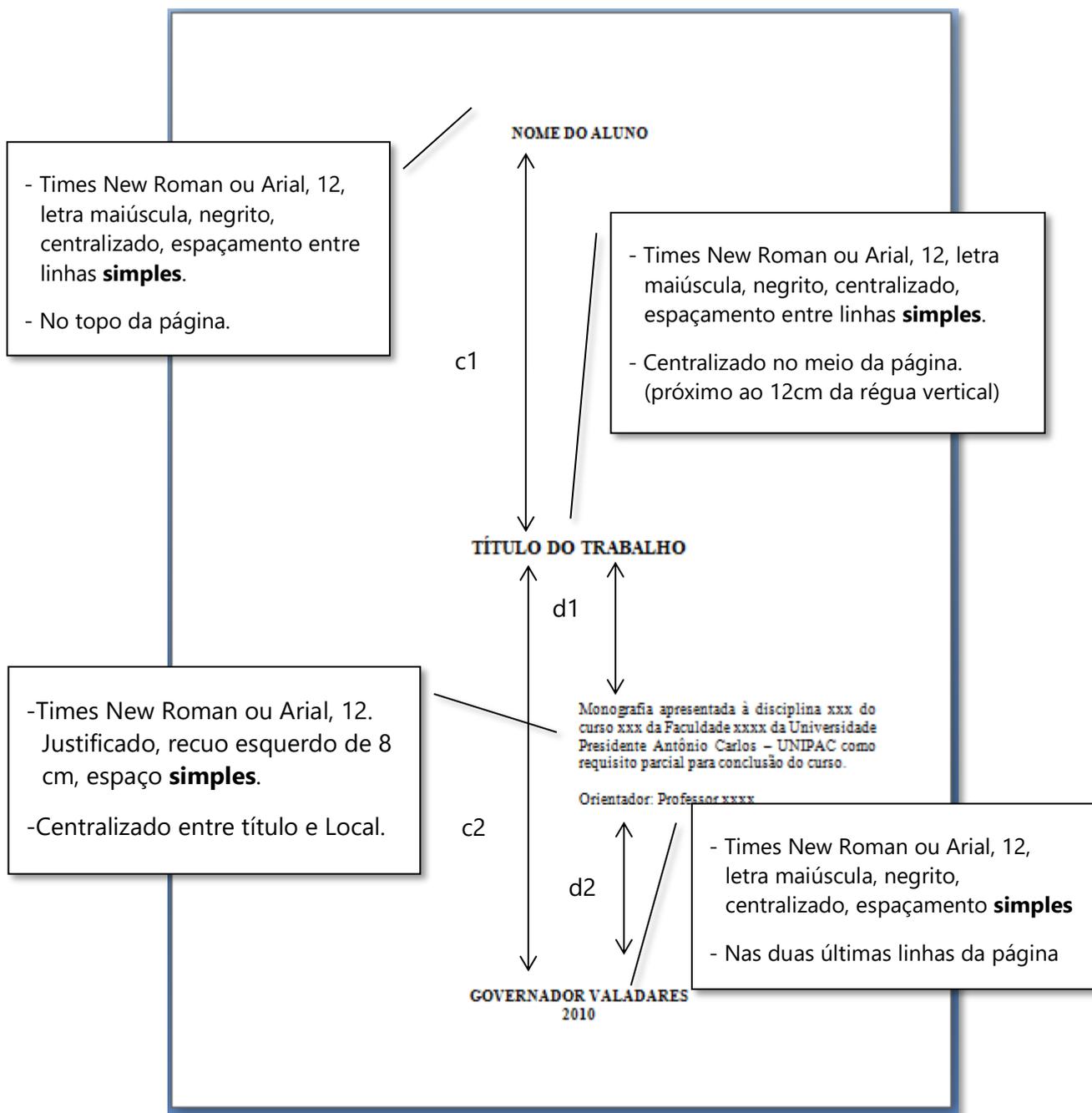


Observações:

A distância **a1** têm que ter aproximadamente a mesma distância de **a2**.

A distância **b1** têm que ter aproximadamente a mesma distância de **b2**.

3 Formatação da folha de rosto



Observações:

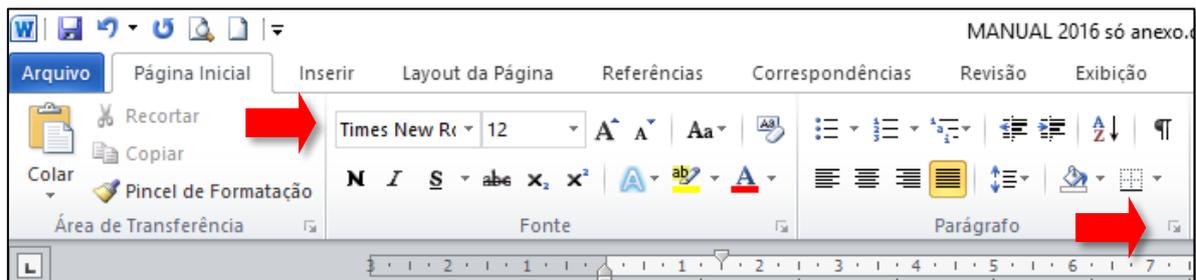
As distâncias **c1** e **c2** têm que ter aproximadamente a mesma distância;
As distâncias **d1** e **d2** têm que ter aproximadamente a mesma distância.

4 Dedicatória

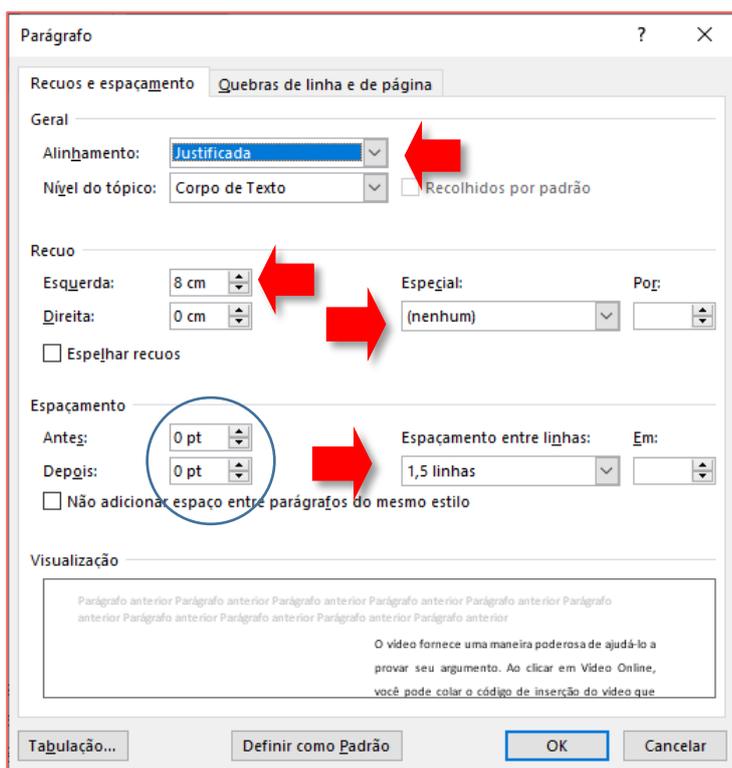
A dedicatória é um elemento **opcional**. Na página seguinte à folha de rosto, digite a sua dedicatória. **Não tem título (não escrever a palavra dedicatória). A dedicatória deve ser escrita no final da folha com recuo à esquerda de 8 cm.**

Experimente: Selecione toda a dedicatória e clique na guia “**Página Inicial**”:

1. **Fonte:** Times New Roman ou Arial, **Tamanho:** 12.
2. Abra a caixa de diálogo parágrafo.



3. **Geral, Alinhamento:** Justificada (**CTRL+J**).
4. **Recuo Esquerda:** 8 cm. **Especial:** Nenhum.
5. **Espaçamento entre linhas:** 1,5 linhas (**CTRL+5**).



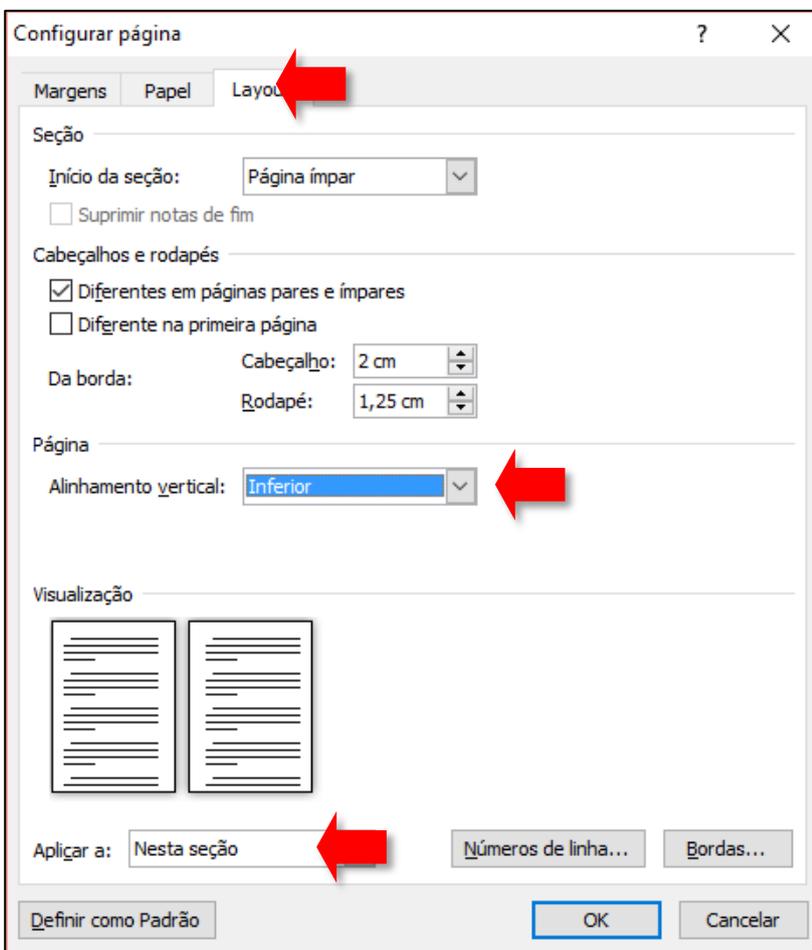
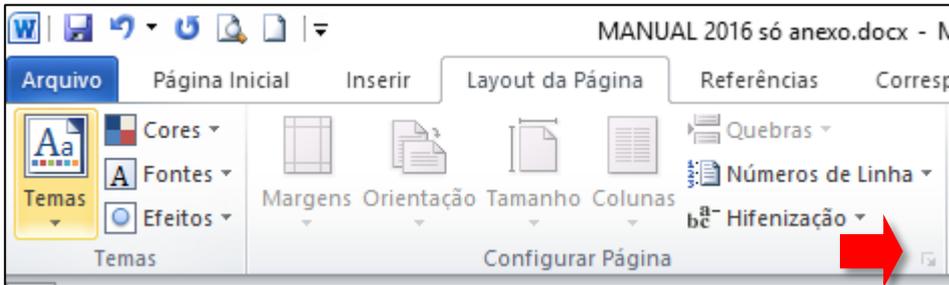
Clique na guia “**Layout da página**” (ainda com a dedicatória selecionada).

6. Abra a caixa de diálogo “**Configurar Página**” e clique na guia “**Layout**”.

7. Em **Página**, “**Alinhamento vertical**” escolha a opção “**Inferior**”.

8. Em “**Aplicar a**”, escolha “**Nesta seção**”.

9. **OK**.



Dedico aos meus pais e aos meus parentes;
Vivos: minhas desculpas por qualquer erro ou
omissão;
Aos que já se foram: minhas homenagens e
saudades.

(Fonte Times New Roman ou Arial, 12)



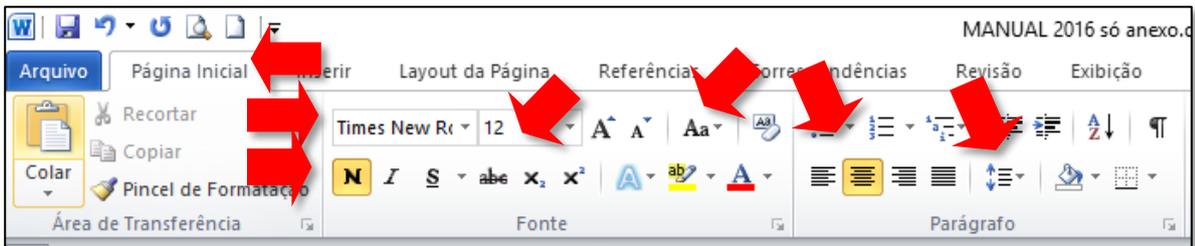
**Modelo de
Dedicatória**

5 Agradecimento

O agradecimento também é um elemento **opcional**. Na página seguinte à dedicatória, digite o título "Agradecimento" e em seguida os agradecimentos.

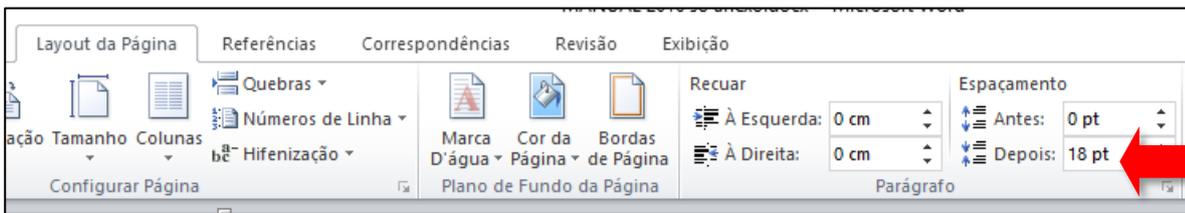
Experimente: O título **Agradecimento (somente o título)** tem a seguinte formatação:

1. **Fonte:** Times New Roman ou Arial, tudo em maiúsculo. Tamanho: 12. Negrito (**CTRL+N**).
2. **Parágrafo:** Entre linhas: 1,5 linhas (**CTRL+5**). Centralizado (**CTRL+E**).

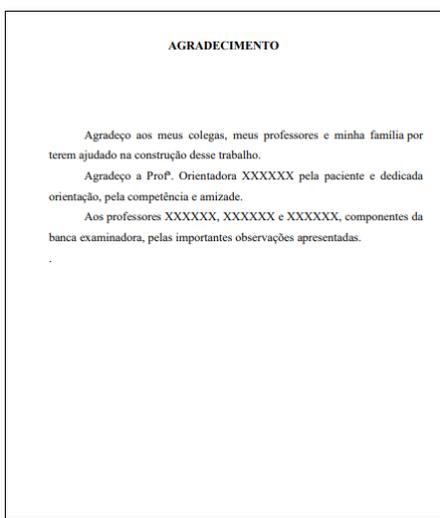


3. Abra a guia **Layout da página**.

4. No grupo **Parágrafo**, em **Espaçamento Depois:** 18pt (equivalente a um espaço de 1,5 linhas).



Observação: O texto do agradecimento deve ser Times New Roman ou Arial, 12, justificado (**CTRL+J**) com espaçamento entre linhas 1,5 linha (**CTRL+5**) e Recuo da primeira linha de 1,25cm, assim como a maior parte do texto do trabalho.



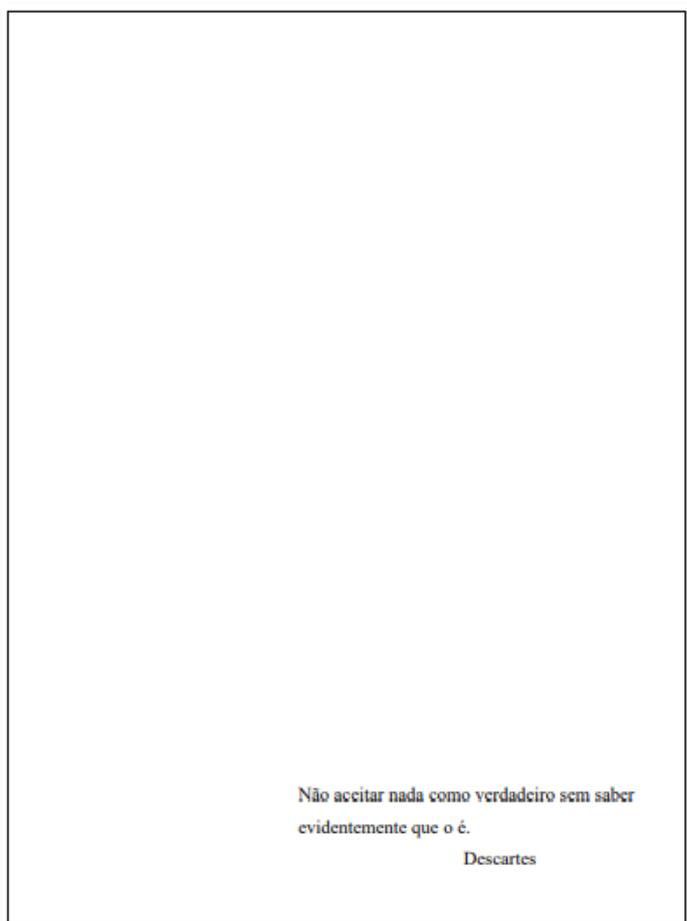
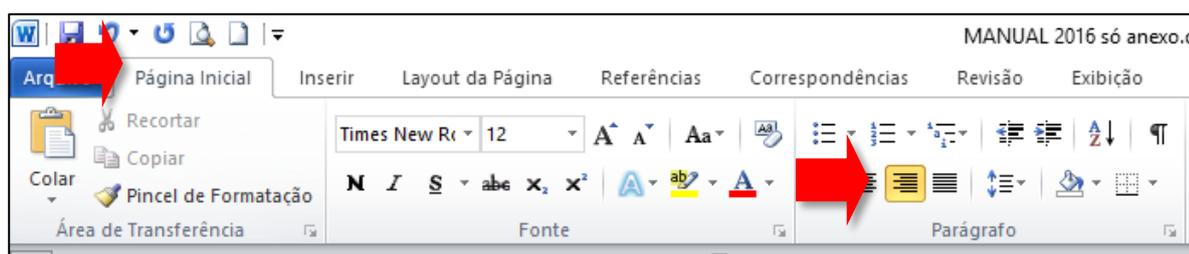
6 Epígrafe

A epígrafe também é um elemento opcional e sua formatação é igual à formatação da [Dedicatória](#). A Epígrafe **não tem título**.

O nome do autor da Epígrafe deve estar alinhado à direita.

Experimente: Após digitar o texto da epígrafe faça:

1. Selecione o texto da epígrafe e formate-o seguindo os mesmos passos da formatação da dedicatória.
2. Selecione o autor da Epígrafe e alinhe à direita.



7 Sumário

O título "**Sumário**" é formatado semelhante ao título "[Agradecimento](#)". Após formatar o título "**Sumário**" pressione **ENTER duas vezes** e faça a quebra de seção página ímpar e em seguida passe para capítulo "[Inserir numeração de páginas](#)".

Para gerar o índice automaticamente, todas as seções já devem estar digitadas e formatadas devidamente. No capítulo "[Gerar sumário automaticamente](#)" será mostrado como gerá-lo.

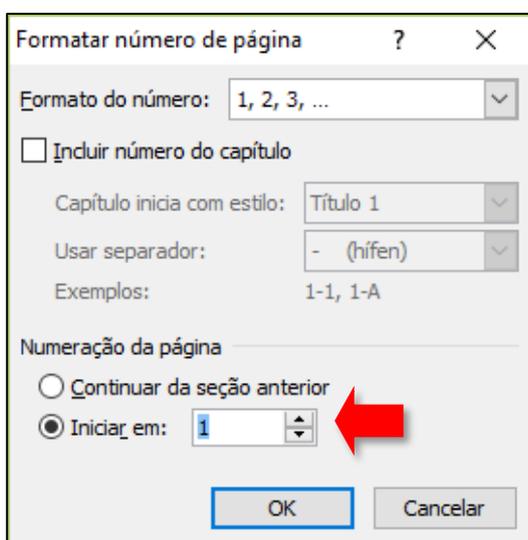
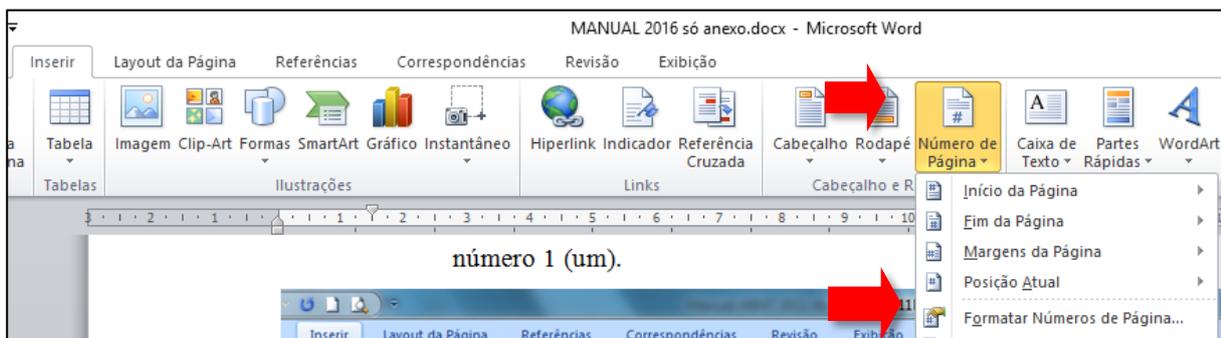
8 Inserir numeração de páginas

Quando o trabalho é digitado em anverso e verso, a numeração das páginas deve ser colocada no anverso da folha, no canto superior direito; e no verso, no canto superior esquerdo. As páginas devem ser contadas sequencialmente a partir da folha de rosto. A numeração deve figurar, **a partir da primeira folha da parte textual (INTRODUÇÃO)**, em algarismos arábicos, no canto superior direito da folha, a 2 cm da borda superior, ficando o último algarismo a 2 cm da borda direita da folha para páginas ímpares e a 2 cm da borda esquerda da folha para páginas pares. A numeração aparecerá nas margens externas das páginas.

Para que a numeração saia corretamente você deve inserir o número das páginas **somente após ter feito as [quebras de seções nas páginas ímpares](#)**.

Experimente: Para **começar a contar as páginas** a partir da Folha de Rosto, posicione o cursor nela, e depois informe que a mesma irá iniciar em 1 (um). **O número não irá aparecer, pois o mesmo só será impresso da primeira página textual para frente.**

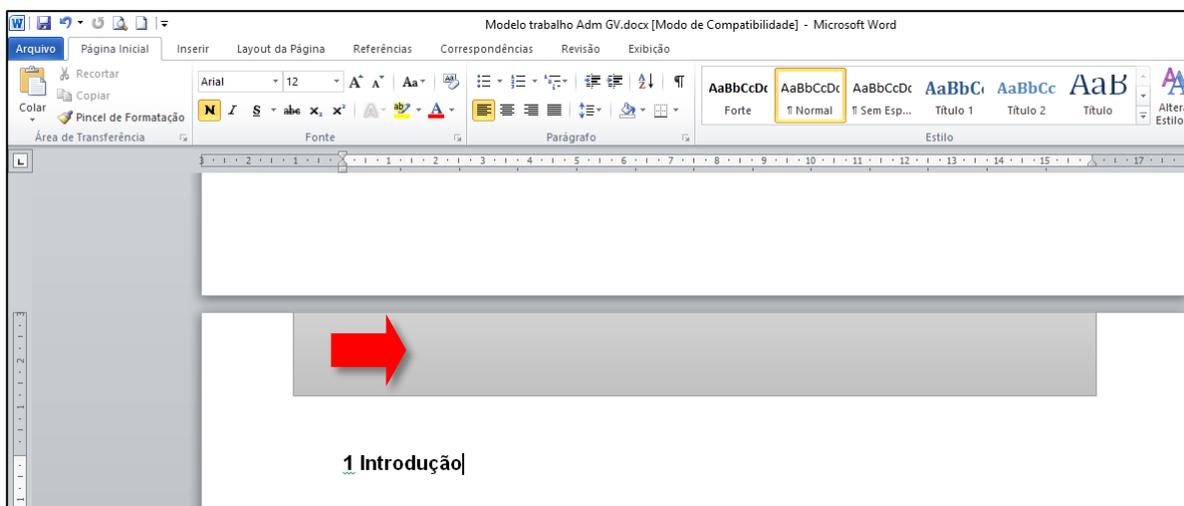
1. Na guia "Inserir" clique em "Número de Página".
2. E depois em "Formatar Números de Página...".
3. Em "Numeração da página" marque a opção "Iniciar em" e digite o número 1 (um).



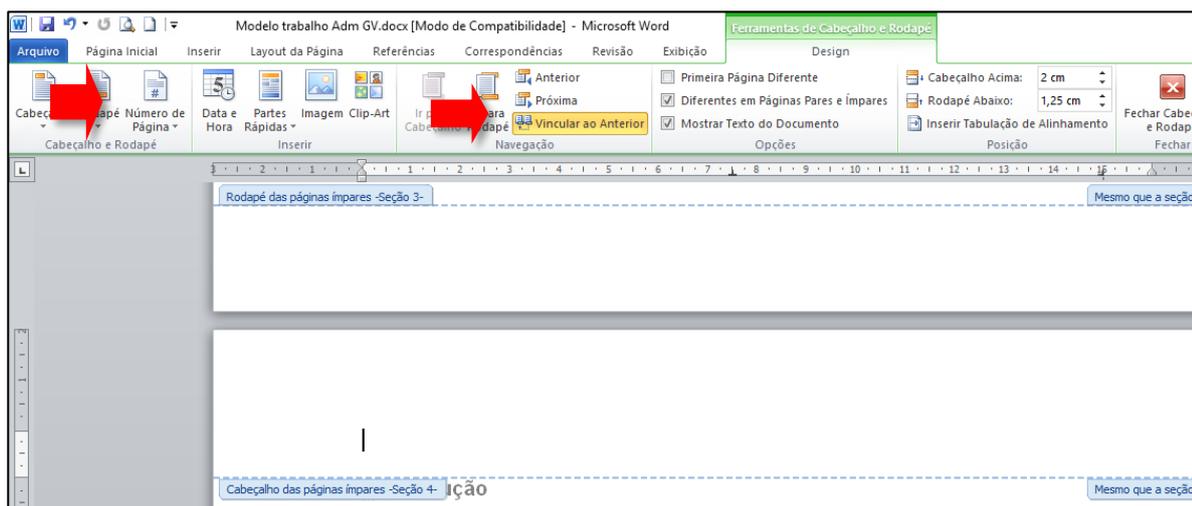
A numeração de páginas começa a ser contada a partir da folha de rosto, mas só irá aparecer na primeira página textual e vai até o final do trabalho.

Experimente: Para Inserir os números de páginas ímpares a partir da primeira página do elemento textual faça:

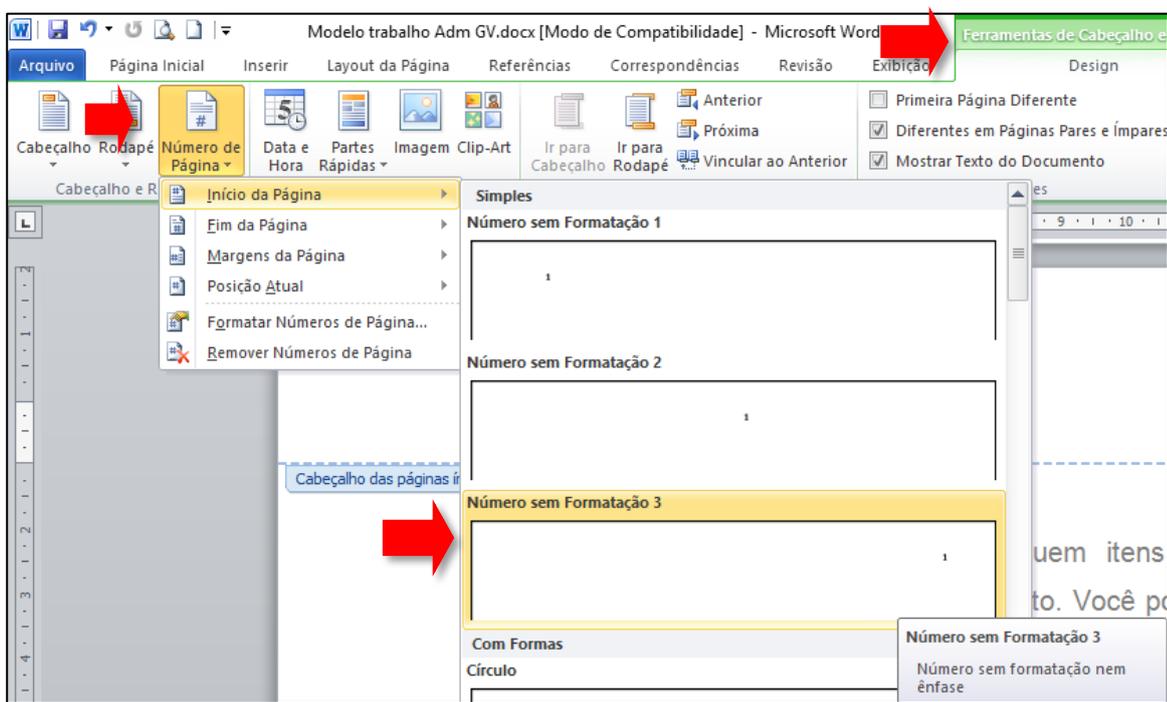
1. Vá para a primeira página textual do trabalho, que deve ser a próxima página logo após o **SUMÁRIO**. Dê um duplo clique na margem superior da primeira página textual.



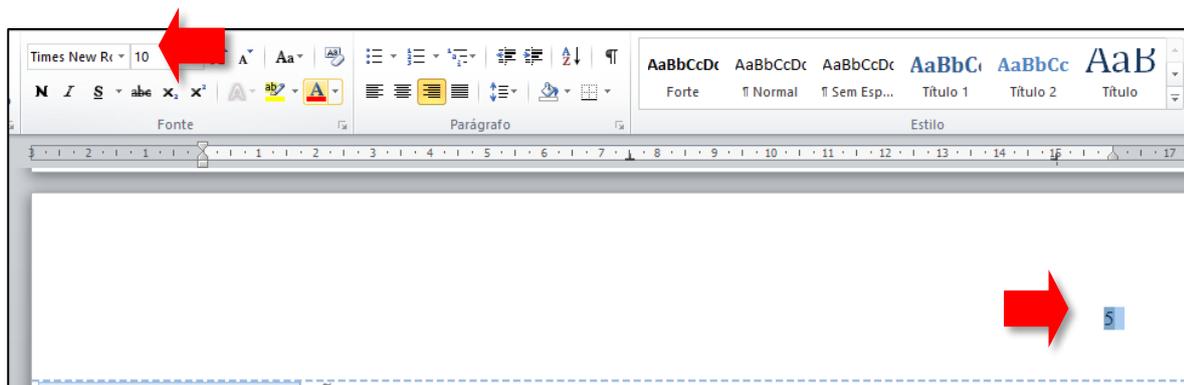
2. No grupo **Navegação** das "Ferramentas de Cabeçalho e Rodapé", desabilite a opção "Vincular ao Anterior". Na imagem acima, **Vincular ao Anterior** está habilitado.



- Com o cursor ainda na primeira página textual, na mesma Guia “**Ferramentas de Cabeçalho e Rodapé**”, mas agora no grupo “**Cabeçalho e Rodapé**”, clique no ícone “**Número de página**”. Em **Número de Página**, escolha “**Início da Página**”.
- Em seguida, em “**Número sem Formatação 3**”. O número aparecerá no “Cabeçalho das páginas ímpares”, no lado direito. Nas páginas pares escolha **Número sem Formatação 1**.



- Selecione o número da página que foi inserido, escolha a fonte (Times New Roman ou Arial) e tamanho 10.



Vá para o próximo “Cabeçalho das páginas pares” e repita os seis passos de “Inserir números de páginas ímpares”, **mas no 5º passo escolha “Número sem Formatação 1**”. O número irá aparecer no canto esquerdo das páginas pares.

Observações:

- O vínculo deve ser quebrado na primeira página ímpar e na primeira par (desabilitando “**Vincular ao Anterior**”);

- Você deve configurar a numeração da página "**Iniciar em 1**" na "Folha de rosto" após ter feito as quebras de seção página ímpar. Caso você quebre a seção depois de ter configurado "**Iniciar em 1**", o WORD herdará esta configuração para as páginas seguintes. Nesse caso, na parte textual, vá em "**formatar número de página**" e modifique para "**Continuar da seção anterior**".
- Os números das páginas não devem aparecer na parte pré-textual. Caso apareça, volte nos cabeçalhos anteriores e apague os números das páginas.

9 Formatação da parte textual

Para a digitação do texto deverá ser utilizada fonte Times New Roman ou Arial, tamanho 12 (inclusive os elementos pré-textuais, os títulos e subtítulos) e tamanho 10 para:

- Citações diretas, com mais de três linhas;
- Notas de rodapé;
- Paginação;
- Legendas e fontes das ilustrações (fotografias, gráficos, organogramas, quadro, tabelas e outros).

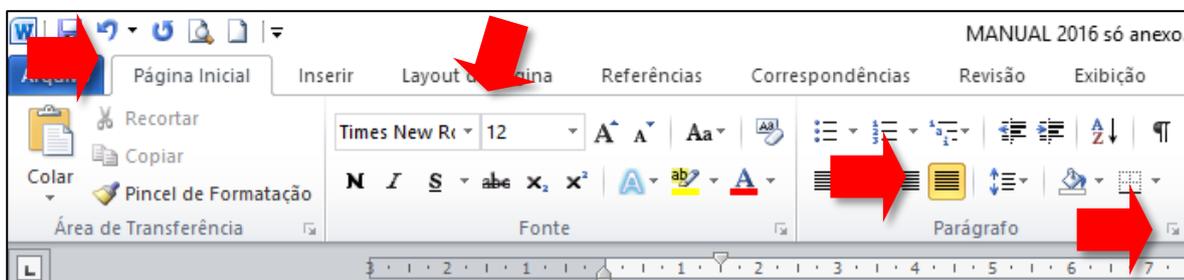
O texto deve ser digitado em parágrafos com alinhamento justificado, com recuo especial da primeira linha de cada parágrafo em 1,25 cm.

Todo o texto deve ser digitado com espaço de 1,5 nas entrelinhas, com exceção para as páginas preliminares, o resumo, o abstract, as citações diretas com mais de três linhas, as notas de rodapé, as referências, as legendas das ilustrações e tabelas, a ficha catalográfica, a natureza do tipo de trabalho e o objetivo (na folha de rosto), o nome da instituição a que é submetido, e a área de concentração, que são digitados com espaçamento simples entre linhas.

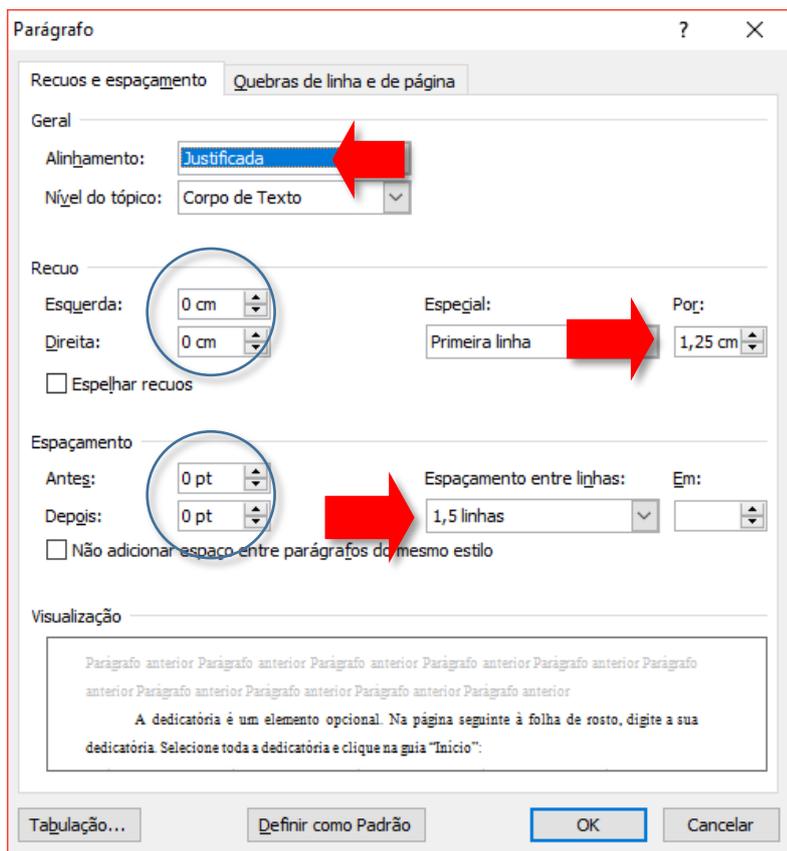
Os caracteres são da **mesma fonte para todo o trabalho**, de forma a permitir uma melhor legibilidade.

Experimente: Selecione o texto que se quer formatar e clique na guia "**Página Inicial**":

1. Fonte: Times New Roman ou Arial
2. Tamanho: 12
3. Abra a caixa de diálogo parágrafo



4. Alinhamento: Justificada (**CTRL+J**).
5. Recuo Especial: Primeira linha: 1,25 cm.
6. Entre linhas: 1,5 linhas (**CTRL+5**).



10 Formatar títulos de seção

Para gerar o sumário automaticamente, devemos atribuir o estilo certo a cada título e subtítulo das seções do trabalho.

A FUPAC utiliza a numeração até, no máximo, a 4ª seção de acordo com o exemplo abaixo:

- **1 SEÇÃO PRIMÁRIA (Fonte 12, negrito, letra maiúscula)**
- **1.1 Seção secundária (Fonte 12, negrito, letra minúscula)**
- **1.3.1 Seção terciária (Fonte 12, negrito e itálico, letra minúscula)**
- *1.3.3.1 Seção quaternária (Fonte 12, sem negrito, itálico, letra minúscula)*

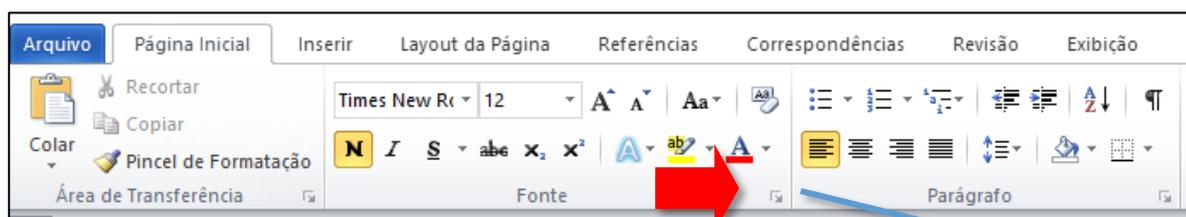
10.1 Formatar títulos de seção primária

Você deve digitar o número e o título da seção separado apenas por um espaço em branco. Devem ter Fonte 12, negrito, e todas as letras maiúsculas.

Exemplo:

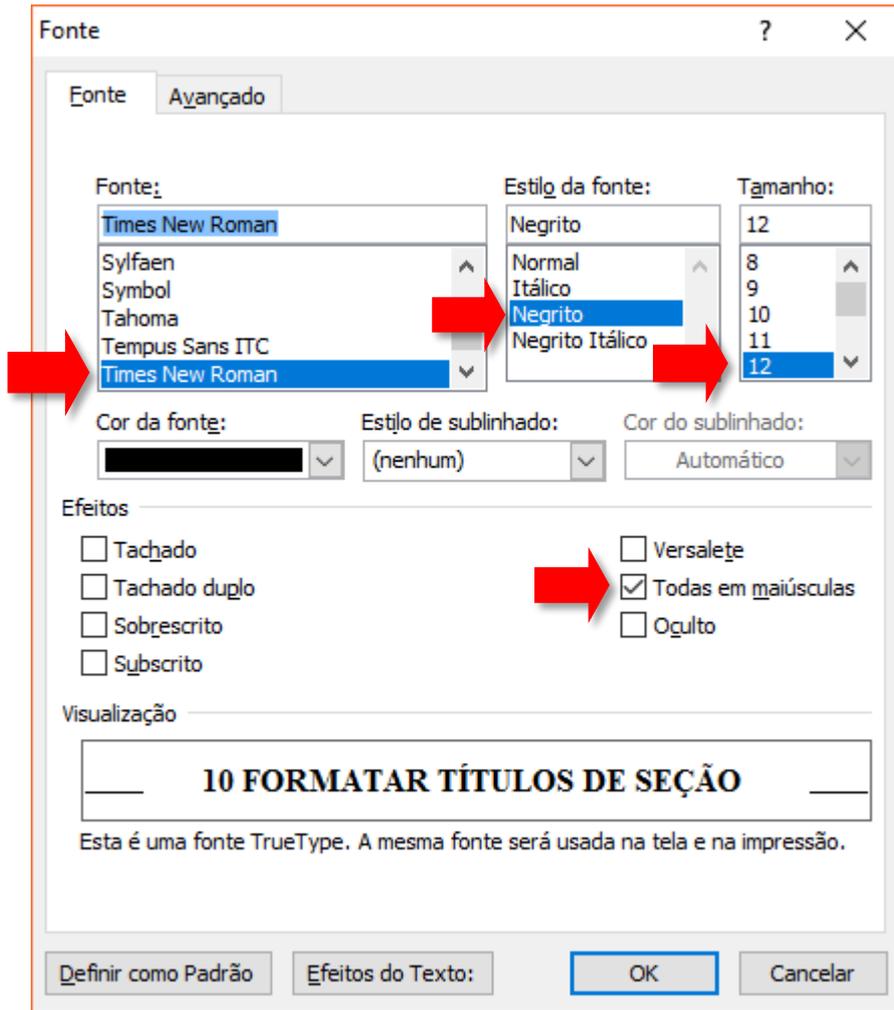
- **1 SEÇÃO PRIMÁRIA (Fonte 12, negrito, letra maiúscula)**

Experimente: Selecione o título e depois clique na guia “Página Inicial” clique no iniciador de caixa de diálogo Fonte:



1. Clicar no iniciador de caixa de diálogo Fonte ou “CTRL+D” (irá abrir a caixa de diálogo Fonte)

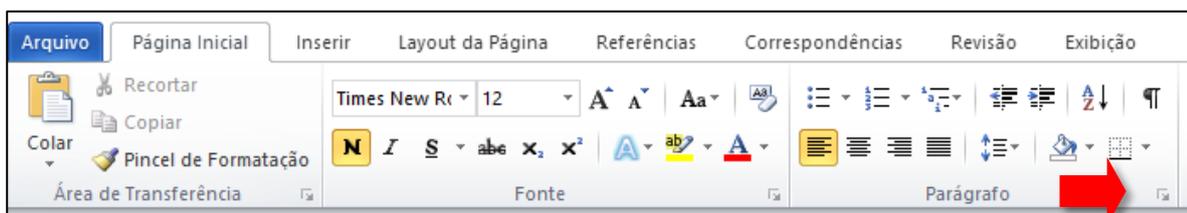
Experimente: Na caixa de diálogo Fonte, faça a seguinte formatação:



1. Fonte: Times New Roman ou Arial; **Estilo da fonte:** Negrito; **Tamanho:** 12.

2. Efeitos: Todas em maiúsculas.

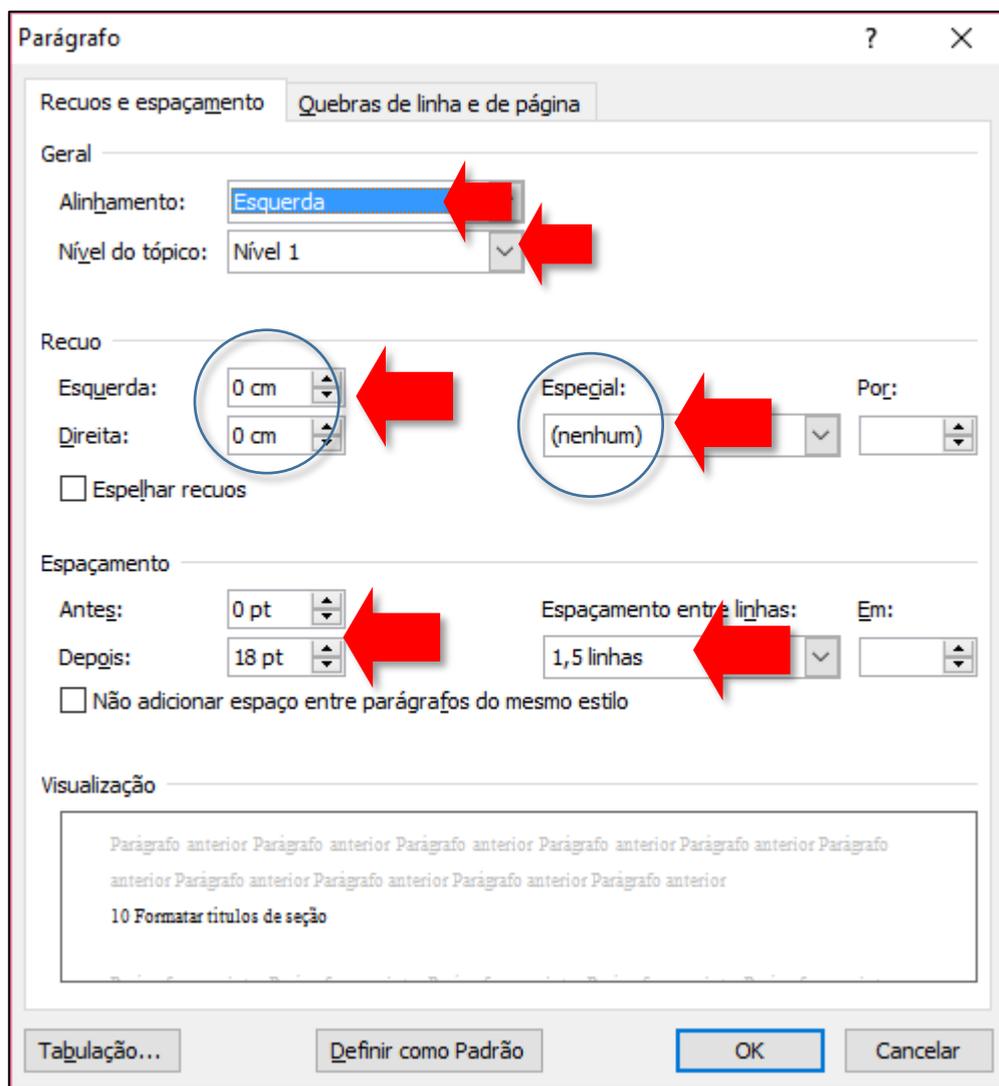
Ainda com o título da seção primária selecionada, clique no iniciador de caixa de diálogo Parágrafo (irá abrir a caixa de diálogo Parágrafo).



3. Geral, Alinhamento: Esquerda. **Nível de tópico:** Nível 1 (Define que é seção primária. É o que fará gerar o sumário automaticamente).

4. Recuo Esquerda e Direita: zero. **Recuo Especial:** (nenhum);

5. Espaçamento: Antes, zero e Depois 18 pt. **Espaçamento entre linhas:** 1,5 linhas (CTRL+5).
O **Espaçamento Depois** de "18 pt" equivale à uma linha de espaçamento 1,5 entrelinhas.



10.2 Formatar títulos das seções secundárias

Você deve digitar o título da seção com o número separado apenas por um espaço, em negrito e somente a primeira letra maiúscula.

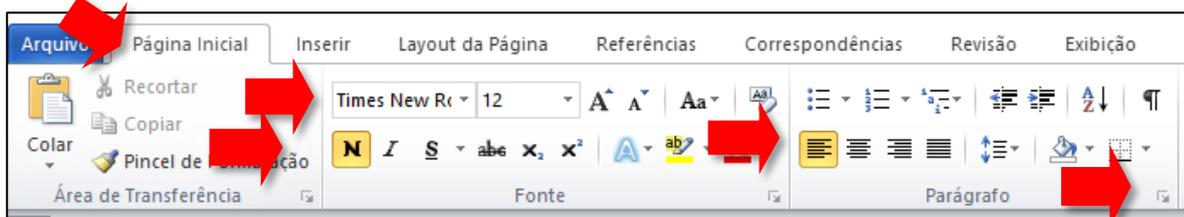
Exemplo:

1.1 Seção secundária (Fonte 12, negrito, letra minúscula)

Experimente: Selecione o título secundário e use o formato a seguir na guia "Página Inicial":

1. **Fonte:** Times New Roman ou Arial; **Tamanho:** 12; **Negrito.**

2. **Parágrafo:** Alinhado à esquerda.

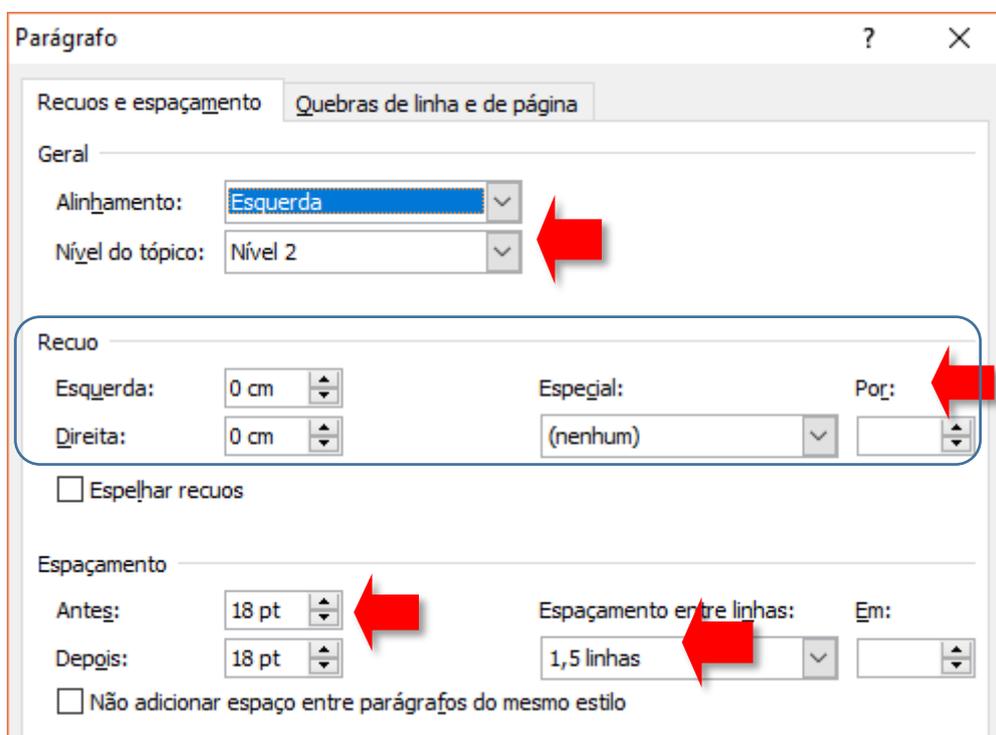


Na caixa de diálogo parágrafo escolha:

3. **Nível de tópico:** Nível 2 (Define que é seção secundária. É o que fará gerar o sumário automaticamente)

4. **Recuo Esquerda e Direita:** zero; **Especial:** (nenhum)

5. **Espaçamento Antes e Depois:** 18 pt. **Espaçamento entre linhas:** 1,5 linhas (**CTRL+5**). O espaçamento antes e depois de "18 pt" irá gerar o espaço equivalente à uma linha em branco de 1,5 entrelinhas para separar o título do texto anterior e posterior.



10.3 Formatar títulos das seções terciárias e quaternárias

Você deve digitar separando o número do título da seção apenas por um espaço e somente a primeira letra maiúscula.

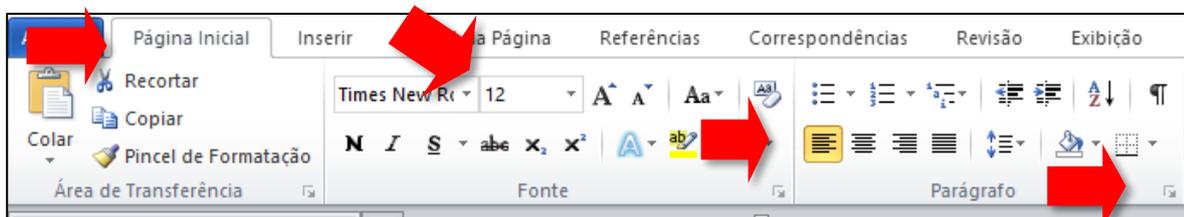
Exemplo:

- **1.3.1 Seção terciária (Fonte 12, negrito e itálico, letra minúscula)**
- **1.3.3.1 Seção quaternária (Fonte 12, sem negrito, itálico, letra minúscula)**

Experimente: Selecione o título e use o formato a seguir na guia “**Página Inicial**”:

1. Fonte: Times New Roman ou Arial; **Tamanho:** 12 (**negrito somente para terciária**)

2. Parágrafo: Alinhado à esquerda

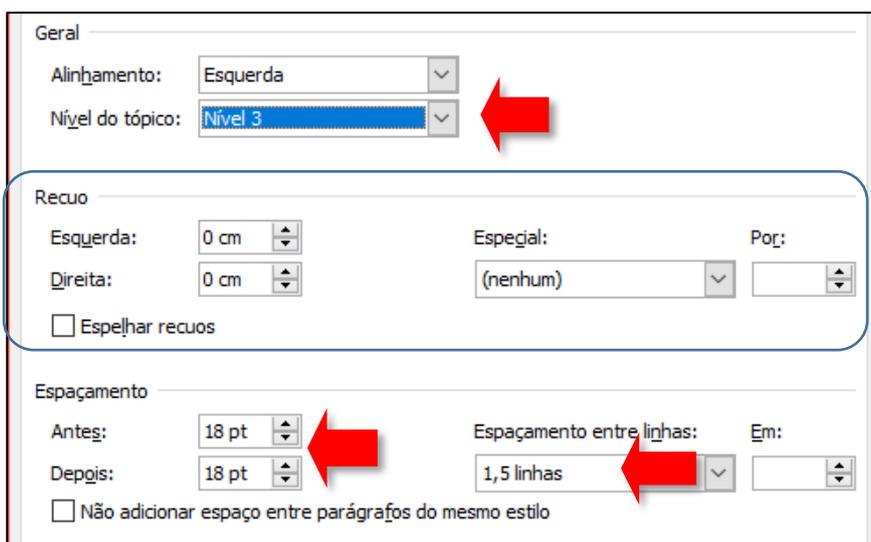


Na caixa de diálogo parágrafo escolha:

3. Nível de tópico: Nível 3 para seção Terciária e Nível 4 para seção Quaternária.

4. Recuo Esquerda e Direita: zero; **Especial:** (nenhum)

5. Espaçamento Antes e Depois: 18 pt. **Espaçamento entre linhas:** 1,5 linhas (**CTRL+N**).

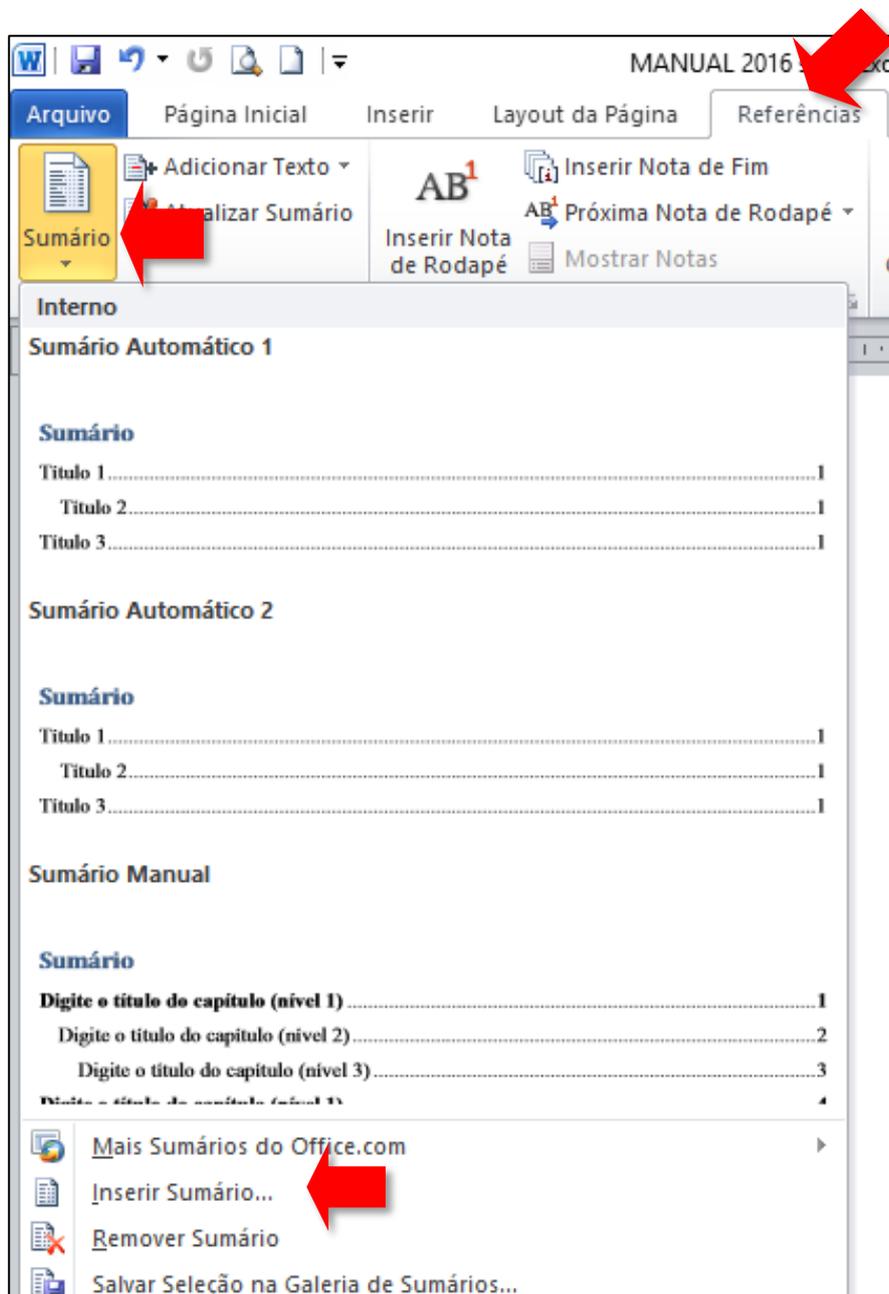


11 Gerar o sumário automaticamente

Agora você vai gerar o **Sumário** automaticamente.

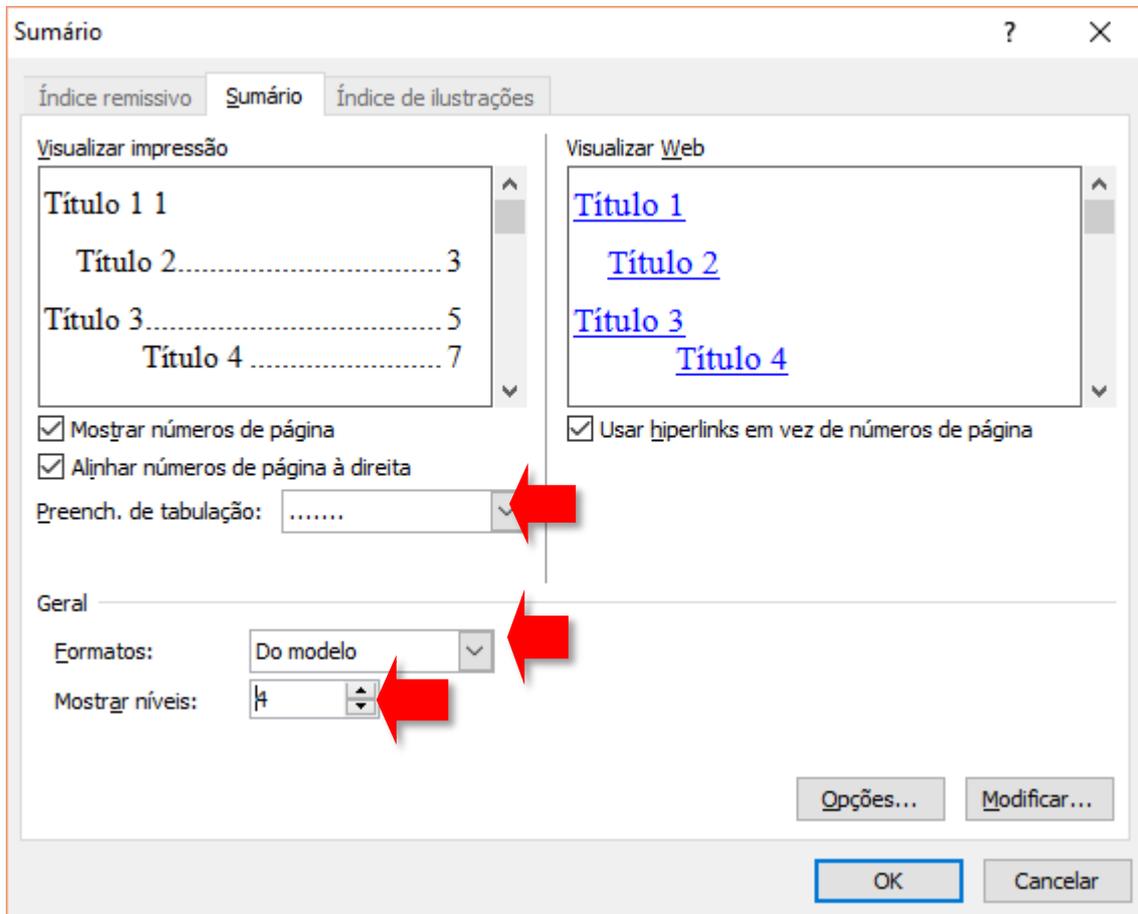
Experimente: Na página do **Sumário**, posicione o cursor logo abaixo da palavra “**Sumário**” e na guia “**Referências**” e depois clique em:

1. **Sumário** e mais abaixo em
2. **Inserir Sumário**



Na caixa de diálogo **Sumário** escolha:

3. Clique na guia **Sumário**.
4. **Preenchimento de tabulação:** ".....".
5. **Geral, Formatos:** Do modelo. **Mostrar níveis:** Escolha quantos níveis (de seção) você quer que sejam exibidos no sumário.



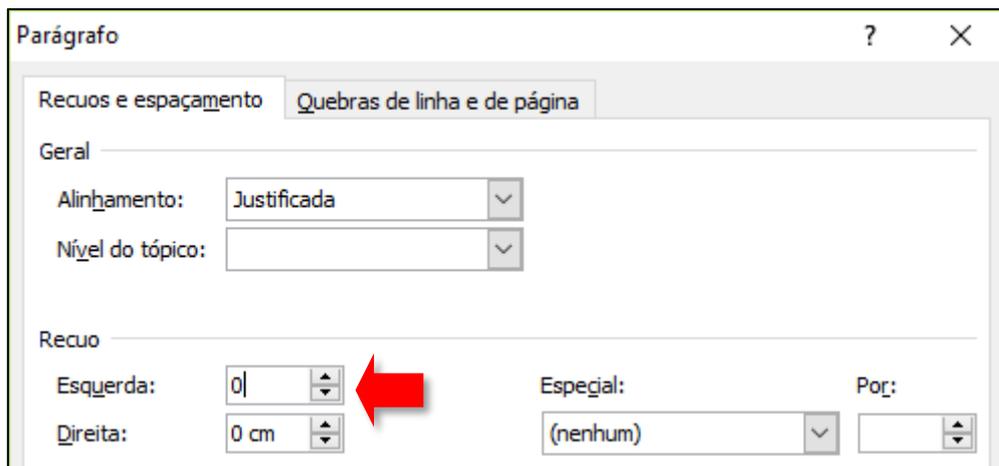
11.1 Fazer alinhamento pela margem do título do indicativo mais extenso.

Agora temos que alinhar cada título com o título mais extenso.

Experimente: Selecione o sumário (**apenas o sumário, não selecione a palavra "SUMÁRIO"**):

1. Formate a fonte igual ao texto (Times New Roman ou Arial, 12. Às vezes o Sumário é gerado com fonte e/ou tamanho diferente).
2. Clique em Parágrafo e coloque Recuo esquerdo zero.
3. Crie uma tabulação com alinhamento esquerdo de acordo com o início do título de maior seção. Por exemplo, se o título de maior extensão for secundário, crie a tabulação alinhada

ao início do título, conforme imagem. Para criar a tabulação, basta clicar na régua horizontal com o Sumário selecionado e irá aparecer um "L" na régua.



4. Posione o cursor ao lado da primeira letra do texto (sem espaços) e pressione TAB em cada linha do Sumário para que ele fique alinhado.

Antes da formatação

SUMÁRIO	
1 APRESENTAÇÃO.....	5
2 CONFIGURAÇÕES DE PÁGINAS.....	7
2.1 Configurando o formato da página e das margens.....	7
2.2 Iniciando elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais no anverso da folha.....	10
3 FORMATAÇÃO DA CAPA DURA.....	13

Após Formatação:

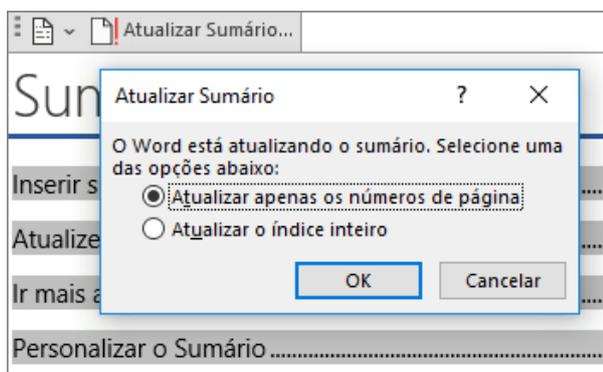
SUMÁRIO	
1 APRESENTAÇÃO.....	5
2 CONFIGURAÇÕES DE PÁGINAS.....	7
2.1 Configurando o formato da página e das margens.....	7
2.2 Iniciando elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais no anverso da folha.....	10
3 FORMATAÇÃO DA CAPA DURA.....	13
4 FORMATAÇÃO DA FOLHA DE ROSTO.....	15

11.2 Atualize quando algo mudar

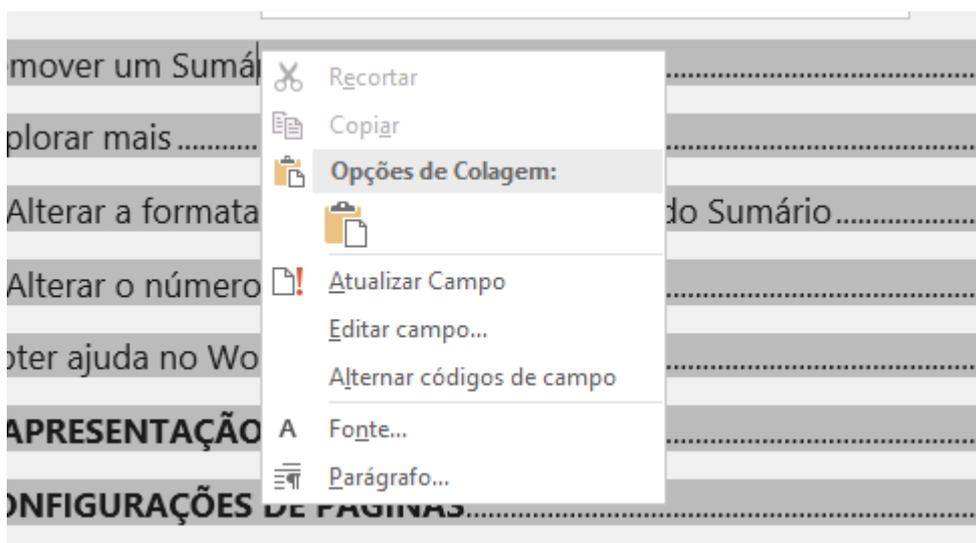
O Word é inteligente o suficiente para localizar os títulos das seções, por você. Quando algo mudar, basta atualizar o Sumário.

Experimente: Atualize o Sumário.

1. Vá para o Sumário e clique em qualquer lugar dentro do sumário. Clique em **Atualizar Sumário** e clique em **Ok** (**Atualizar apenas os números de página** é selecionado por padrão).



2. Você pode também clicar com o botão direito do mouse em qualquer local dentro do sumário. Clique em **Atualizar Sumário** e clique em **Ok** (**Atualizar apenas os números de página** é selecionado por padrão).

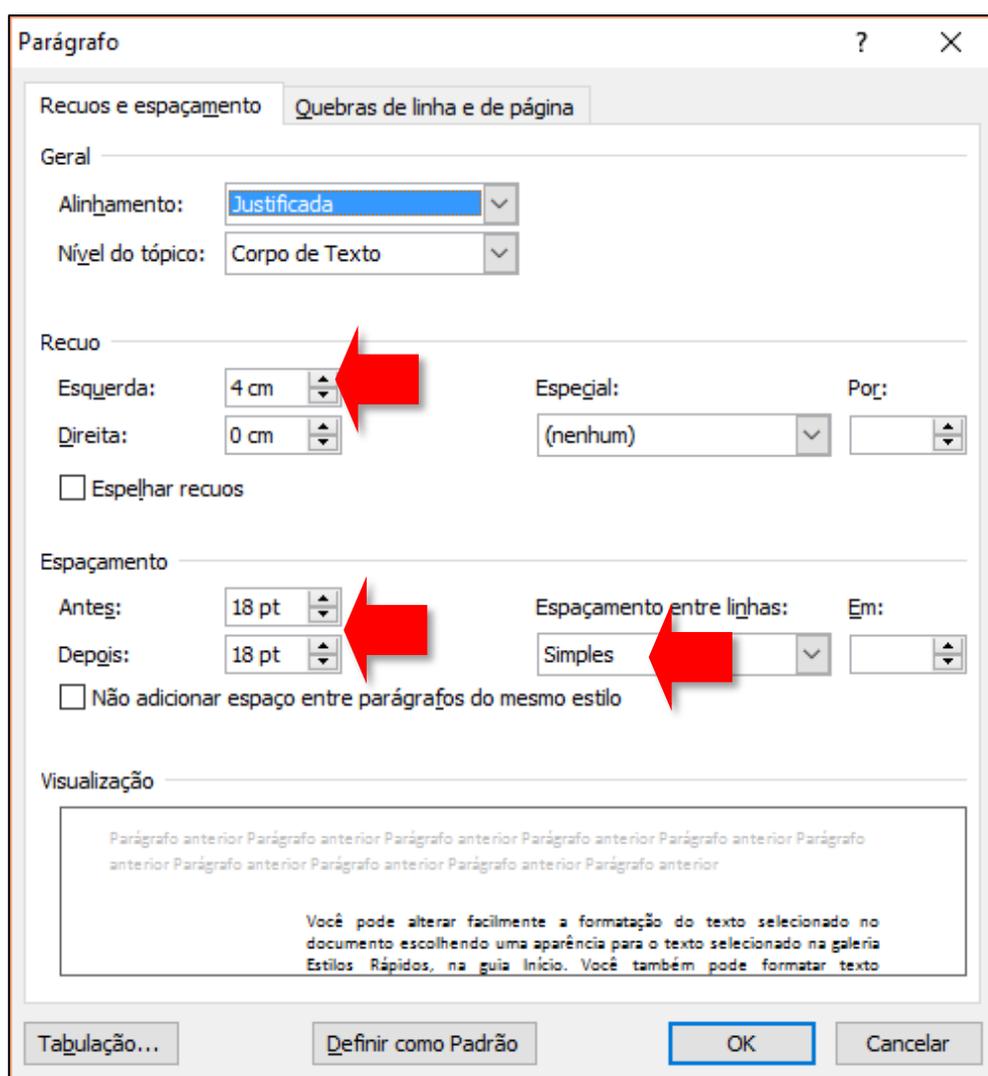


12 Formatar citações longas

As citações longas possuem mais de três linhas. Devem constituir um parágrafo independente, com recuo de 4 cm da margem à esquerda, com fonte menor que a usada no texto (no caso fonte 10), com espaçamento simples entrelinhas, e sem aspas.

Experimente: Selecione a citação, abra a caixa de diálogo parágrafo e formate assim:

- 1. Recuo Esquerda:** 4 cm
- 2. Espaçamento Antes:** e **Depois:** 18 pt ou 1 <ENTER DE 1,5 LINHAS> antes e depois.
- 3. Espaçamento entre linhas:** simples (**CTRL+1**).

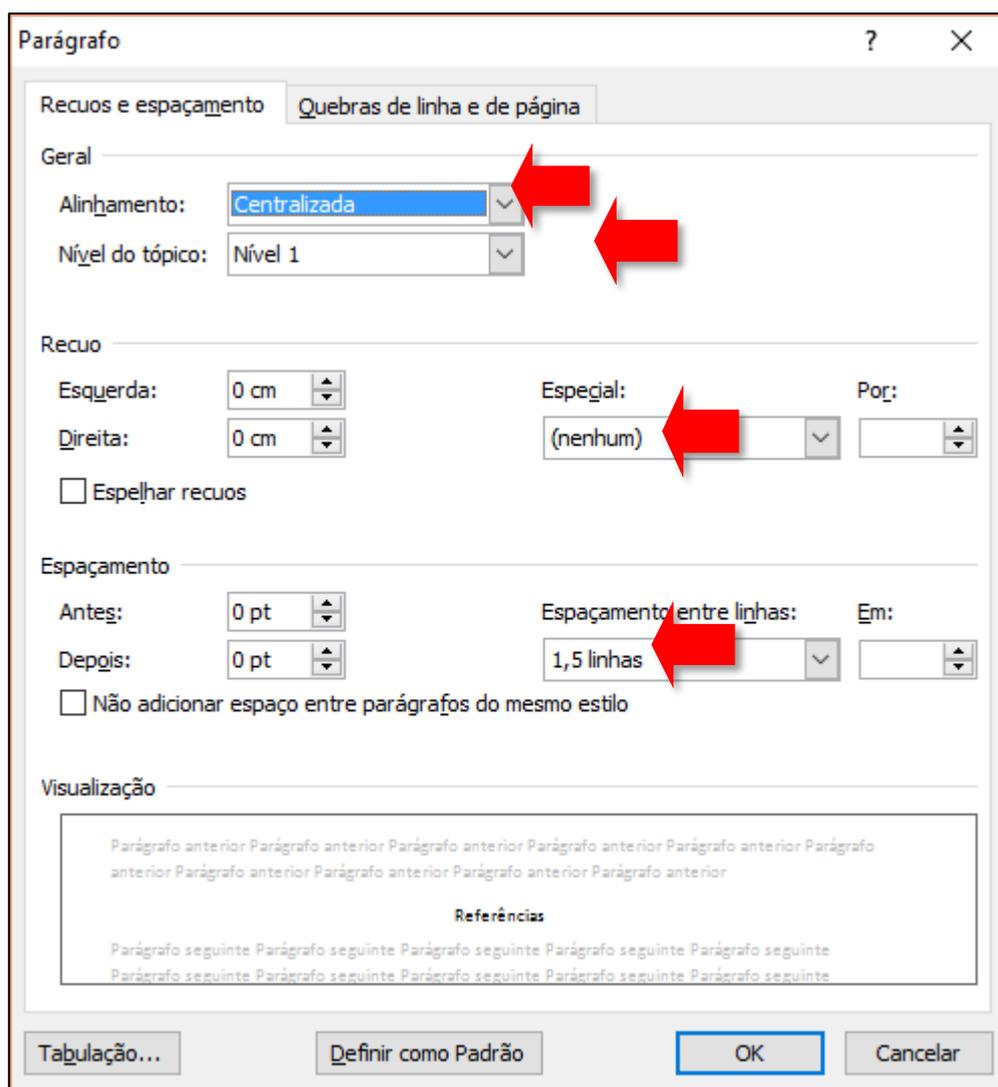


13 Referências e títulos pós-textuais

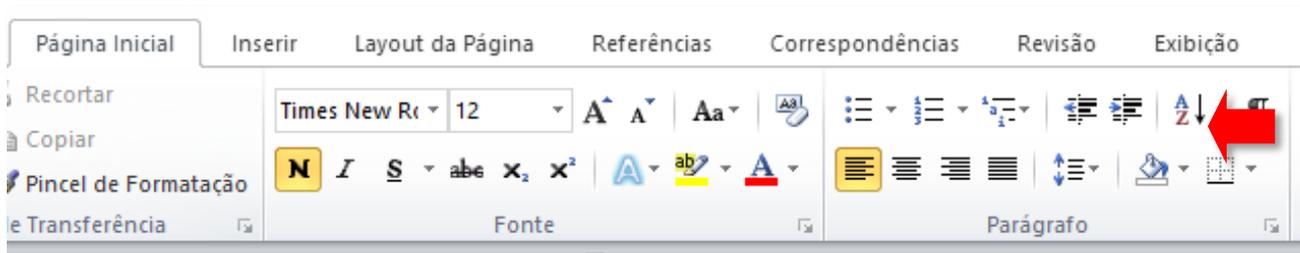
Os títulos pós-textuais são formatados de forma semelhante ao título primário, **porém são centralizados e indicativo numérico**.

Experimente: Selecione a palavra **Referências** e formate assim:

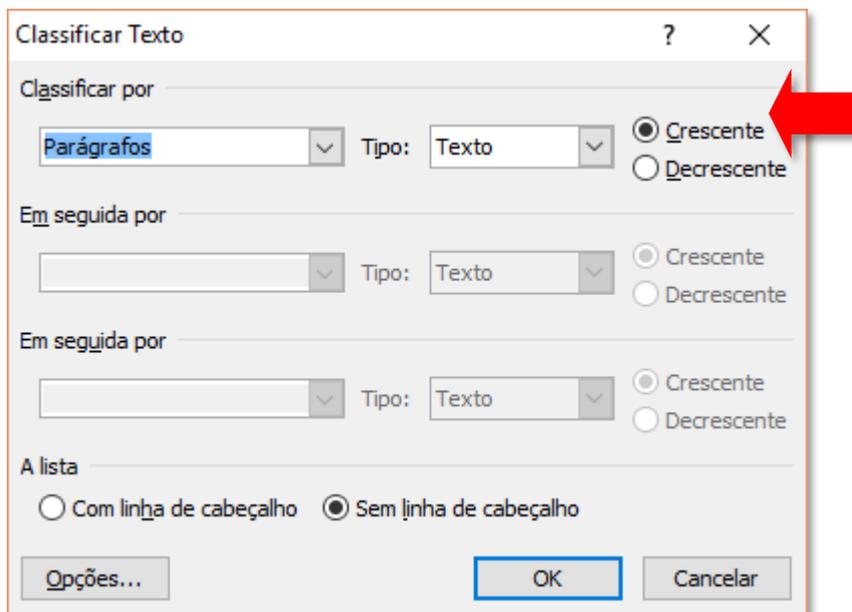
- 1. Geral Alinhamento:** Centralizada. **Nível de Tópico:** Nível 1
- 2. Recuo Especial:** (nenhum).
- 3. Espaçamento entre linhas:** 1,5 linhas (**CTRL+5**).



As referências são alinhadas à esquerda, com espaçamento simples e **separadas entre si por uma linha simples em branco**. Selecione todas as referências (**exceto o título Referências**) e clique no botão  e classifique em ordem alfabética (5º e 6º Passos):



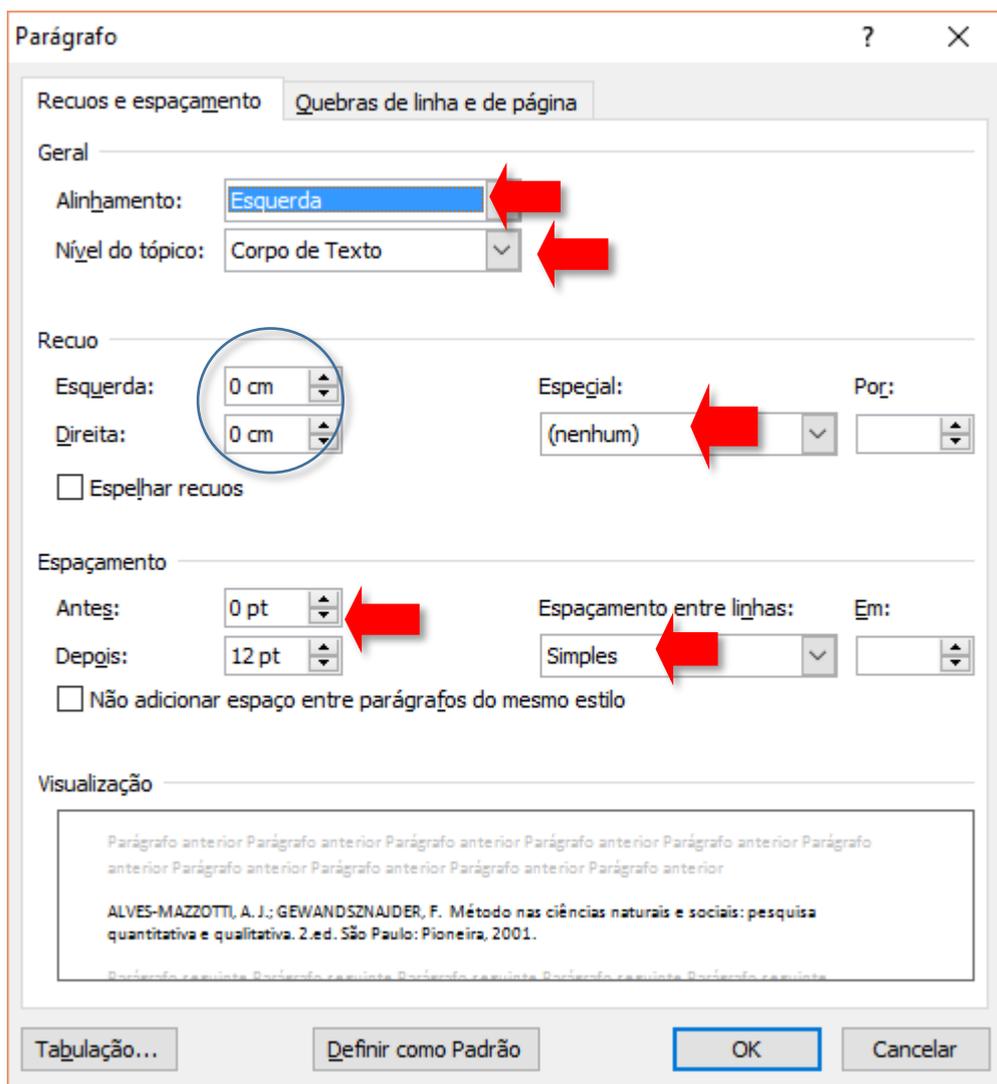
OBSERVAÇÃO : As referências não podem estar separadas internamente por <ENTER> para forçar quebra de linha.



Experimente: Ainda com as referências selecionadas e já classificadas (sem o título **Referências**) abra a caixa de diálogo **Parágrafos** e faça o seguinte:

1. **Geral Alinhamento:** Esquerda. **Nível de Tópico:** Corpo de texto.
2. **Recuo Esquerda e Direita:** 0 (zero). **Especial:** (nenhum).
3. **Espaçamento Antes:** 0. **Depois:** 12 pt. **Entre linhas:** simples (**CTRL+1**) **Ou um ENTER de espaçamento simples entre cada referência.**

Observação: O espaçamento **depois de 12 pt** equivale à uma linha de espaçamento simples que deve separar uma referência da outra.



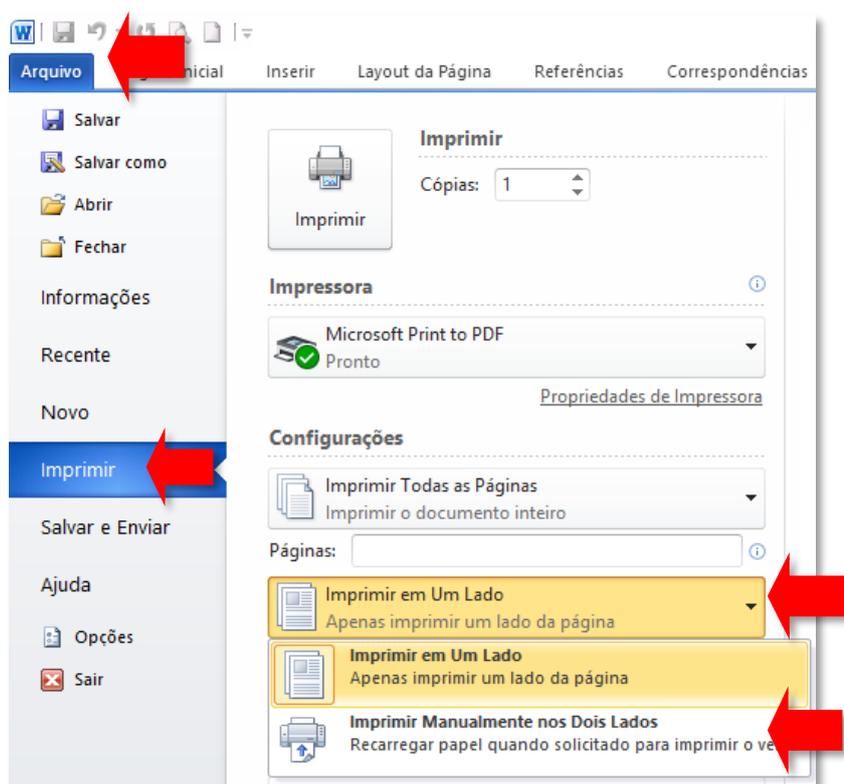
OBSERVAÇÃO: Os elementos **Pré-Textuais** que possuem título também têm a formatação semelhante aos pós-textuais, porém o "**Nível de tópico**" deve ser "Corpo de Texto", pois não podem aparecer no **Sumário**. No Sumário só devem aparecer os elementos **textuais e pós-textuais**. Os títulos dos elementos pós-textuais e pré-textuais não tem indicativo numérico e são centralizados.

14 Imprimir frente e verso

Para imprimir, pressione as teclas "CTRL+P" ou clique na guia "**Arquivo**" e em seguida em "**Imprimir**". Escolha a opção "Imprimir manualmente nos dois lados". Será impressa a frente primeiro (páginas ímpares), depois recoloque as folhas para imprimir o verso (páginas pares).

Experimente:

1. Clique na guia **Arquivo** e depois em **Imprimir**.
2. Em **Configurações, Páginas**: escolha **Imprimir manualmente nos Dois Lados** ou **Imprimir nos Dois Lados** (caso sua impressora possua opção de imprimir dos dois lados automaticamente).



Algumas impressoras tem a opção de "Frente e verso automático". Nesse caso não é necessário recolocar as folhas, basta selecionar a opção **Imprimir nos Dois Lados**

Dúvidas e/ou sugestões sobre o "TUTORIAL: FORMATANDO UM TRABALHO CIENTÍFICO NO WORD CONFORME A ABNT NBR 14724:2011", envie e-mail para phprofessorph@gmail.com.

No canal "Professor PH" do YOUTUBE, em breve você encontrará vídeos mostrando como fazer a formatação de um trabalho científico.

https://www.youtube.com/channel/UChuodk_IQBuNqVV2swHXSvQ .

15 Algumas teclas de atalho

CTRL+B	Salvar arquivo.
CTRL+P	Abre caixa de diálogo imprimir.
CTRL+D	Abre caixa de diálogo Fonte.

SHIFT+CTRL+C Copiar a formatação.

SHIFT+CTRL+V Colar a formatação.

Uso muito para copiar formato dos títulos das seções. Equivale ao Pincel de Formatação.

 Pincel de Formatação

CTRL+1 Espaçamento simples.

CTRL+5 Espaçamento 1,5 entrelinhas.

CTRL+J Justificar parágrafo.

CTRL+E Centralizar parágrafo.

CTRL+Q Alinhar parágrafo à esquerda.

CTRL+G Alinhar parágrafo à direita.

Usar os números acima das letras.

CTRL+N Fonte em Negrito.

CTRL+I Fonte em Itálico.

SHIFT+F3 Alterna entre maiúsculas, minúsculas e primeira letra da frase maiúscula.

CTRL+END Final do texto.

CTRL+HOME Início do texto.

CTRL+PgUp Início da página anterior.

CTRL+PgDn Início da próxima página.

F5 Ir para. Pressione **F5** e em seguida o número da página que você quer ir.

F4 Repete a ação anterior. Exemplo: Você acabou de fazer uma quebra de seção página ímpar (você clicou "Layout da página", Quebras, "Página Ímpar"). Para fazer uma nova quebra de página ímpar, basta posicionar o cursor no local desejado e pressionar **F4**.

16 Referências

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023**. Informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro, 2018.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6024**. Numeração progressiva das seções de um documento- apresentação. Rio de Janeiro, 2012.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6027**. Sumário. Rio de Janeiro, 2013.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10520**. Informação e documentação: apresentação de citações em documentos. Rio de Janeiro, 2002.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 14724**. Informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro, 2011.

OLIVEIRA, R. M. **Manual para apresentação de trabalhos de conclusão de curso: TCC**. Disponível em: http://biblioteca.site.unipac.br/wp-content/uploads/sites/16/2019/07/Manual_TCC-2017_ATUALIZADO.pdf. Acesso em: 17 ago. 2020.