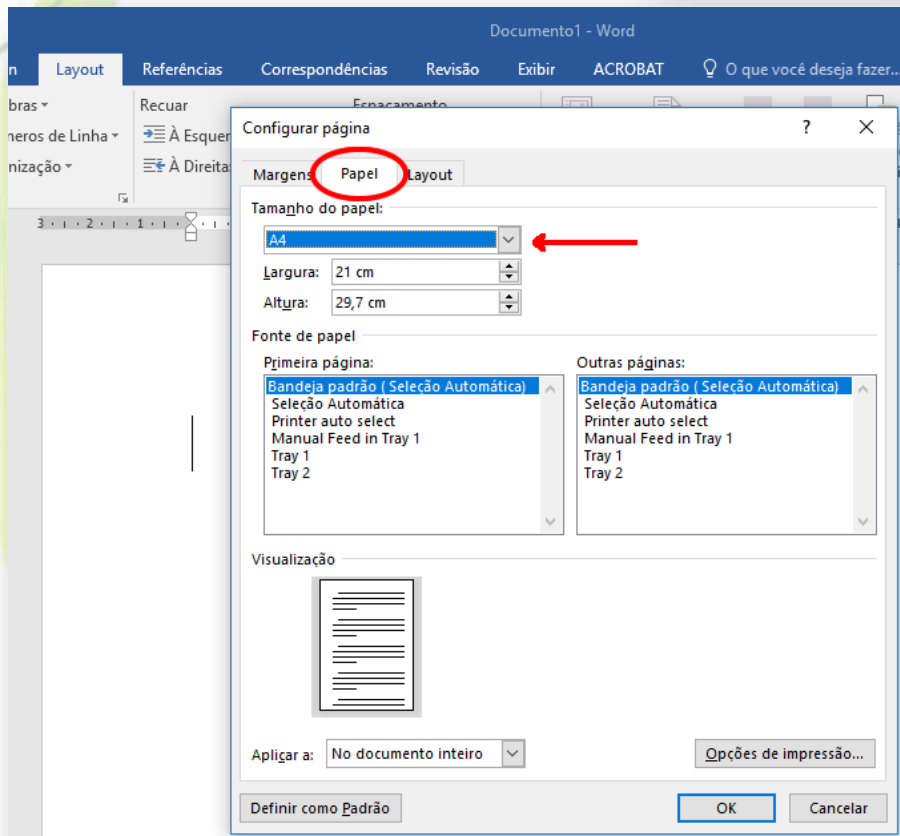
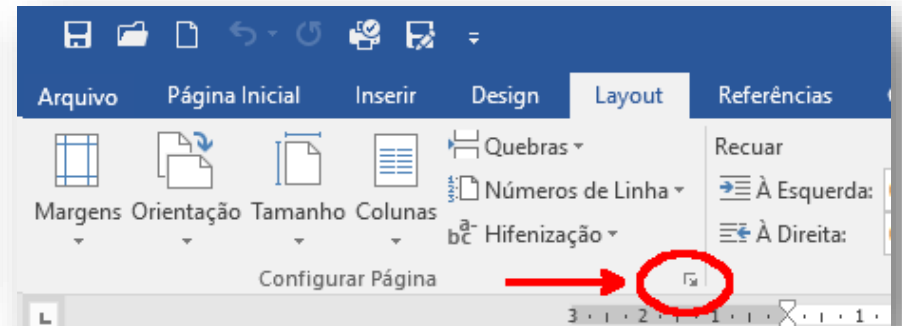
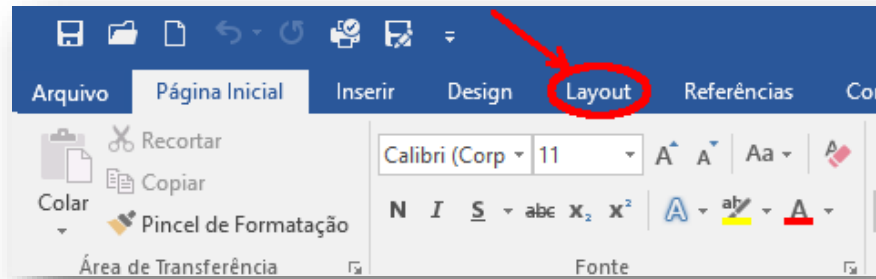


FORMATAÇÃO - TRABALHO CIENTÍFICO - FeCC

Configurar Página: papel, margens, fonte, estilo, parágrafos e espaçamento.

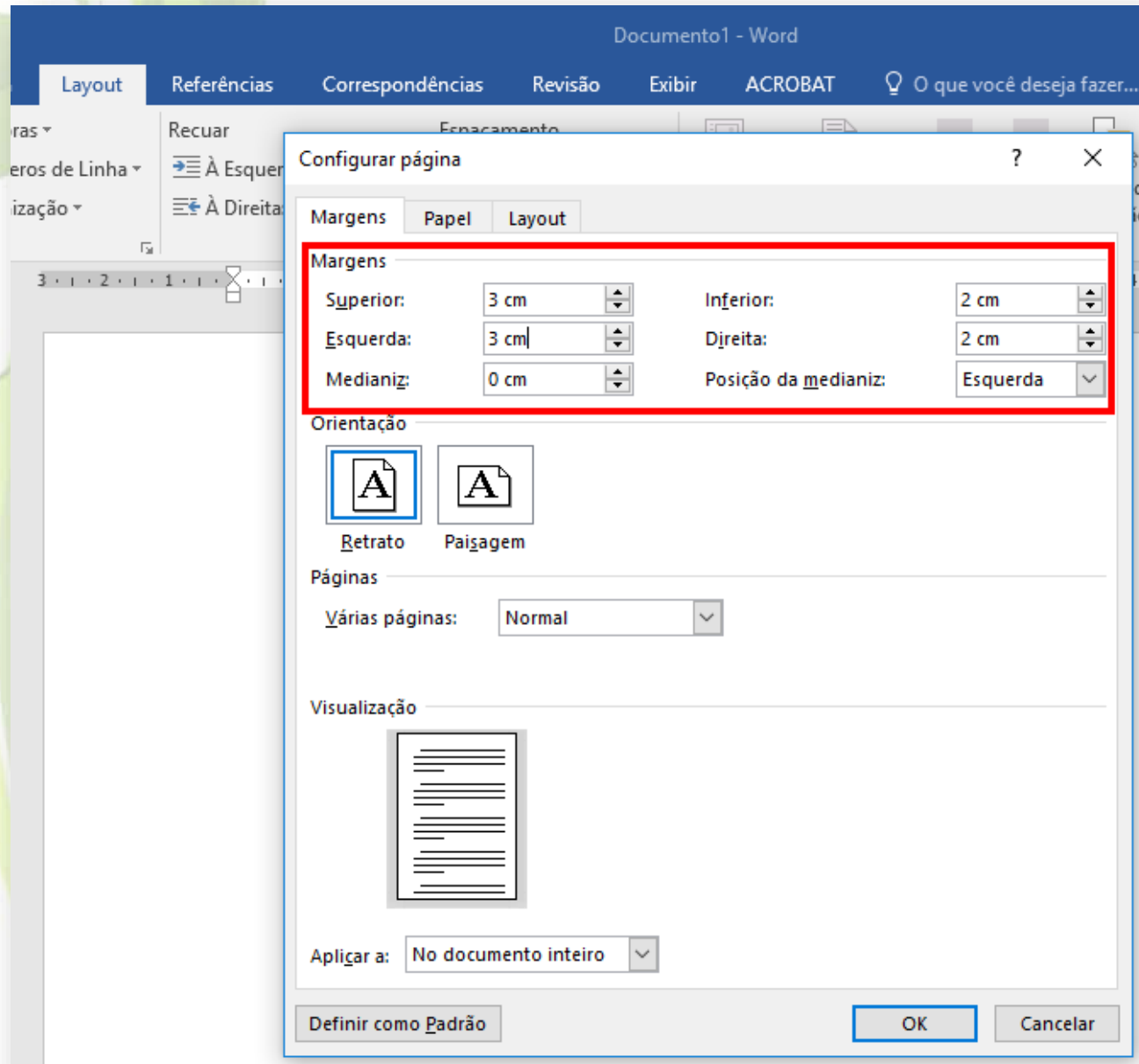
PAPEL



Clicar na guia **Layout** e depois clicar no ícone ao lado de **Configurar Página**.

No menu **Configurar Página**, clicar na guia **Papel**. Em **Tamanho do papel**, escolher a opção **A4**.

MARGENS

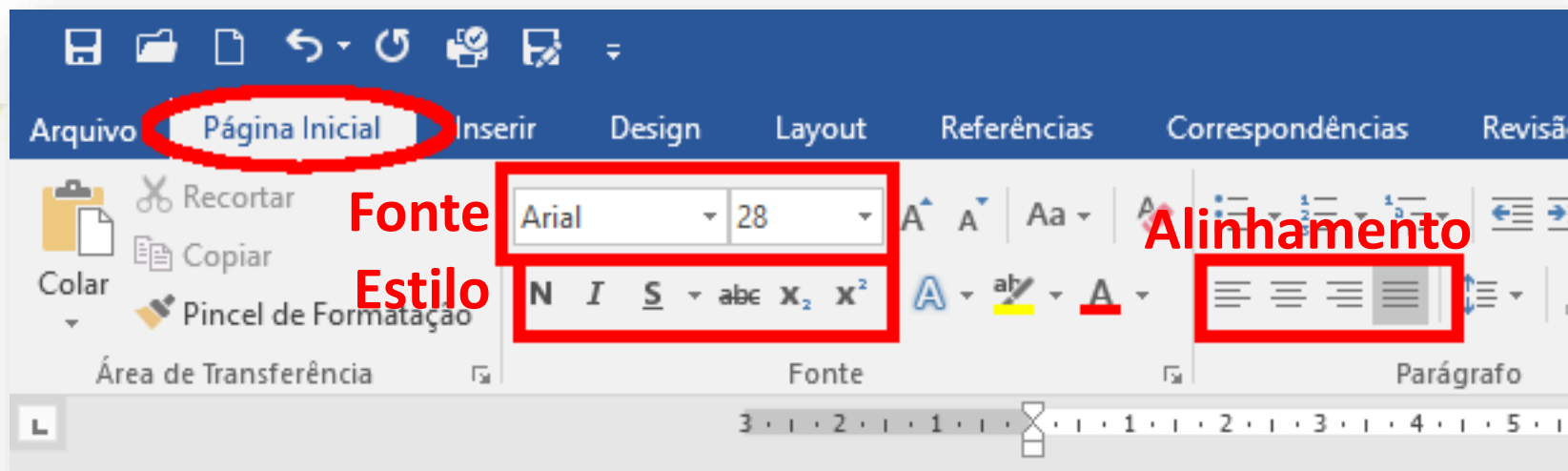


No menu **Configurar Página**, clicar na guia **Margens**, escolher os valores (Superior, Esquerda, Inferior, Direita) e clicar em **OK**.

•Margens

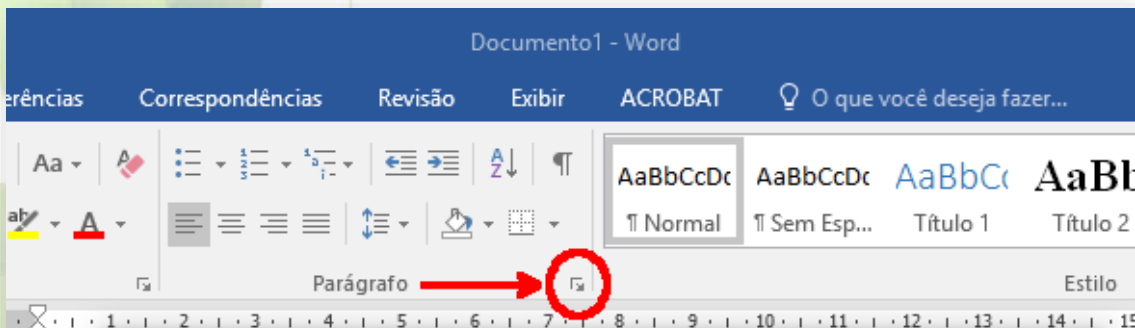
- 1) Direita e inferior: 2cm;
- 2) Esquerda e superior: 3cm.

FONTE, ESTILO E ALINHAMENTO



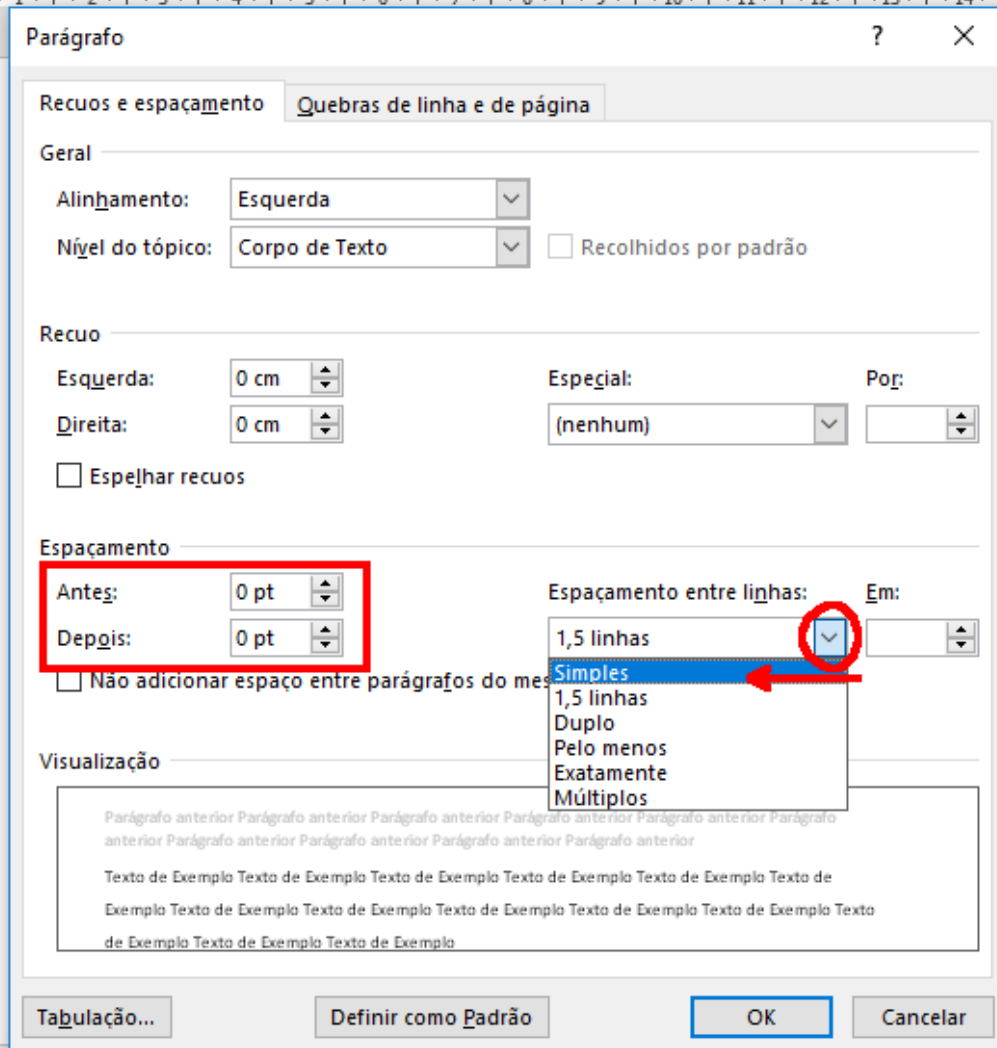
Clicar na guia **Página Inicial**, escolher a **Fonte**, o **Tamanho** e o **Estilo** (Negrito, Itálico ou Sublinhado). Escolher o **Alinhamento** (à Esquerda, Centralizar, à Direita ou Justificar).

- **Fonte:** Times New Roman ou Arial- tamanho 12 – cor: preta.
Nas citações com mais de 3 linhas, notas de rodapé, legendas e tabelas, a fonte deve ter o tamanho 10.
- **Itálico:** Deve ser usado nas palavras de outros idiomas. Essa orientação não se aplica às expressões latinas apud e et al.



ESPAÇAMENTO

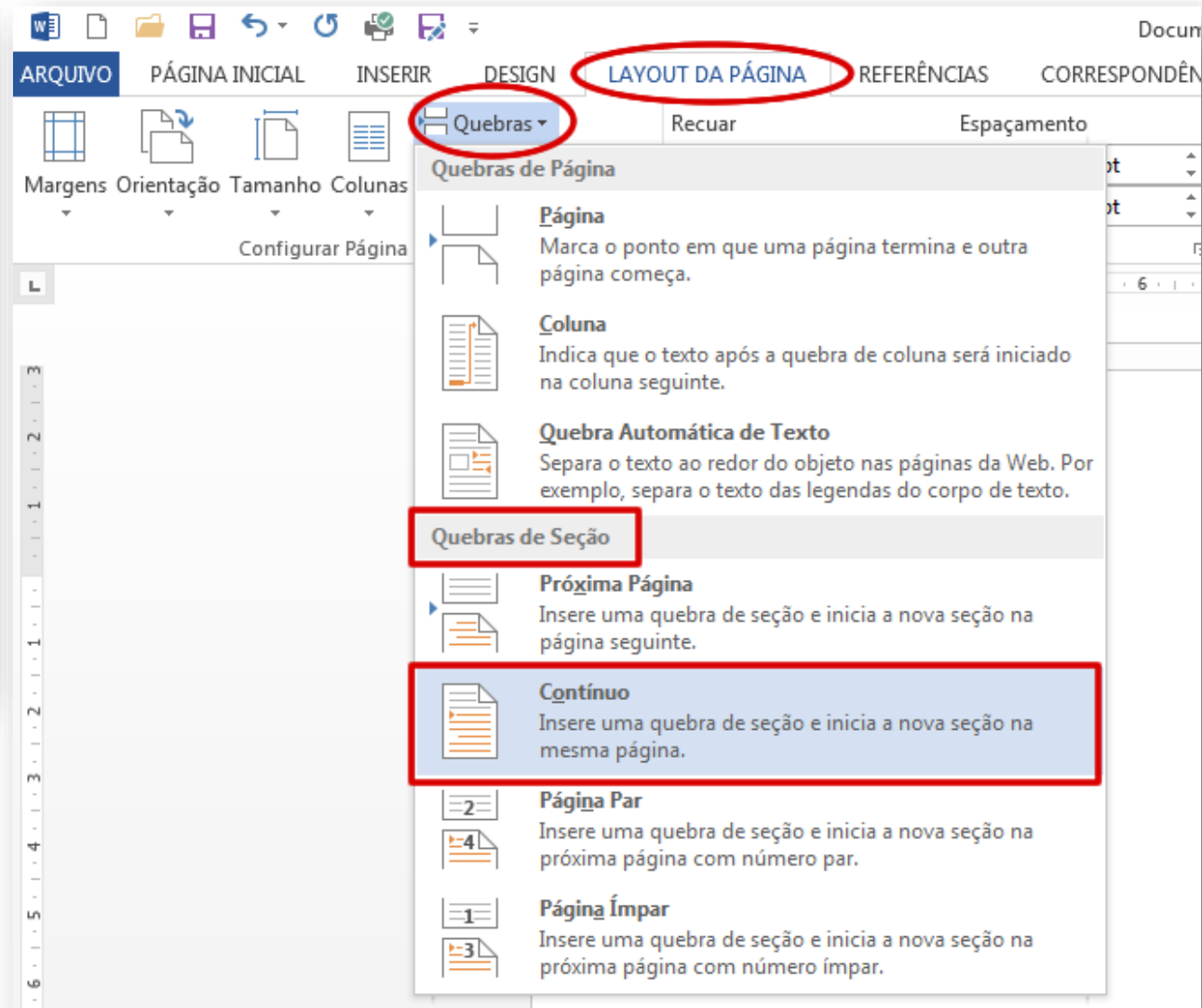
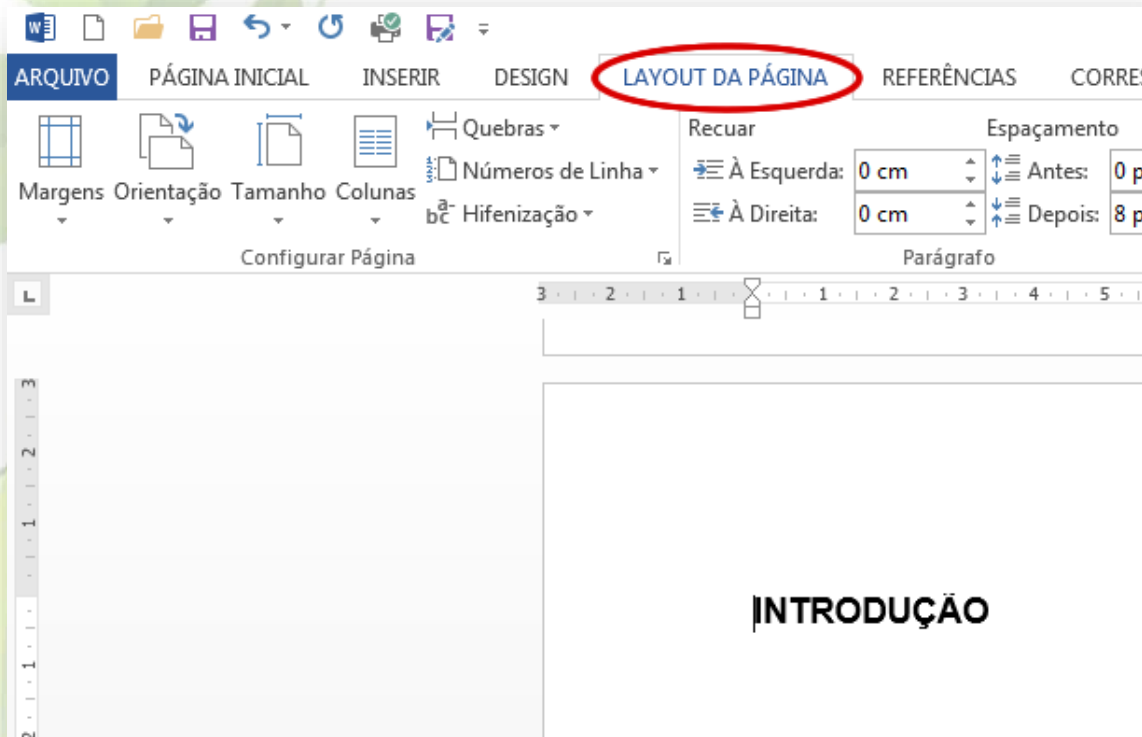
Clicar na guia **Página Inicial**, depois clicar no **ícone** ao lado de **Parágrafo**.



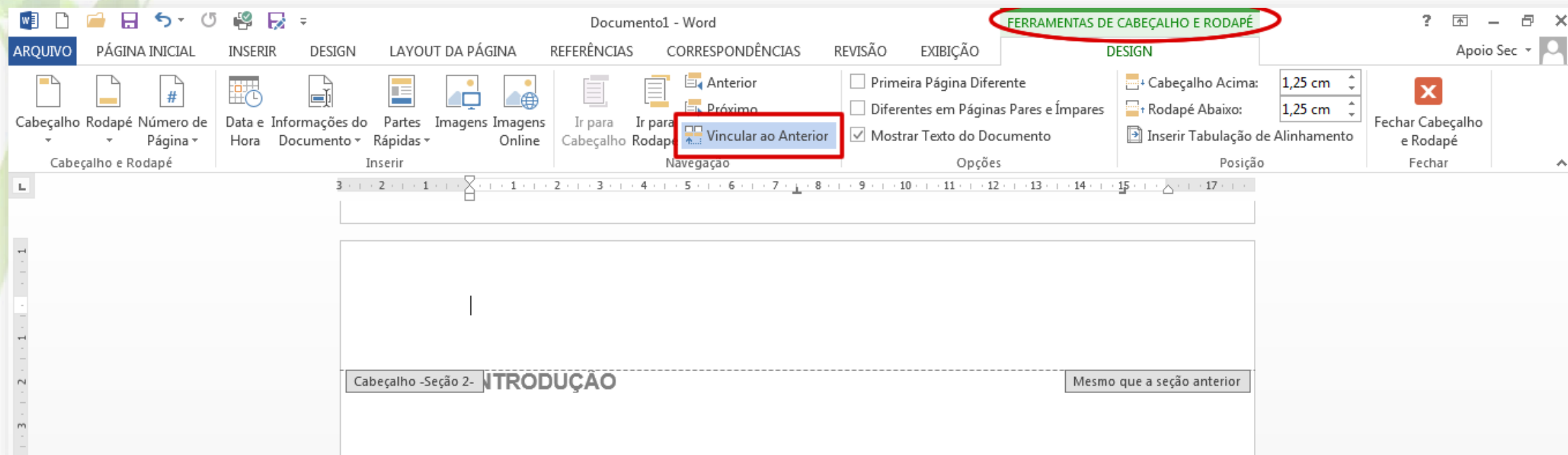
No menu **Parágrafo**, clicar na guia **Espaçamento** e zerar os valores de **Antes e Depois**. Em **Espaçamento entre linhas**, escolher a opção **1,5 linhas**.

Clicar em **OK**.

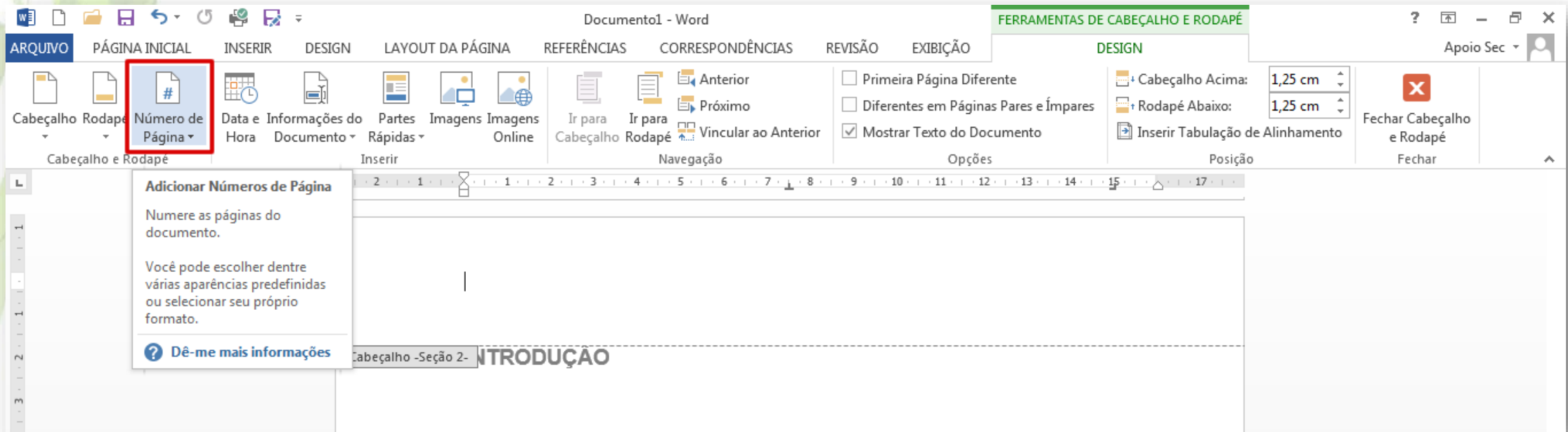
NUMERAÇÃO



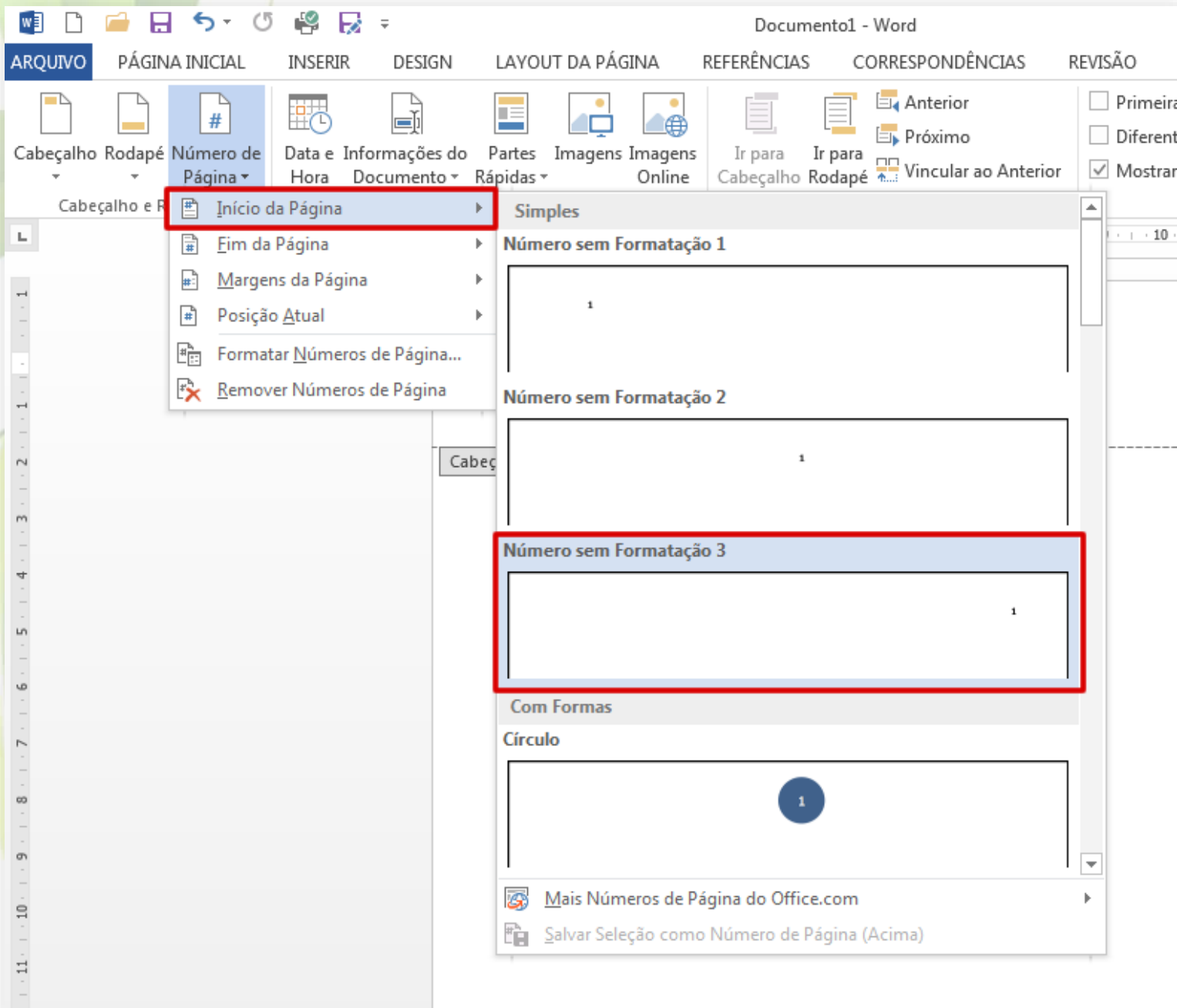
Clicar na guia **Layout da Página**, depois clicar no **Quebras de Seção** abaixo e clicar em **Contínuo**.



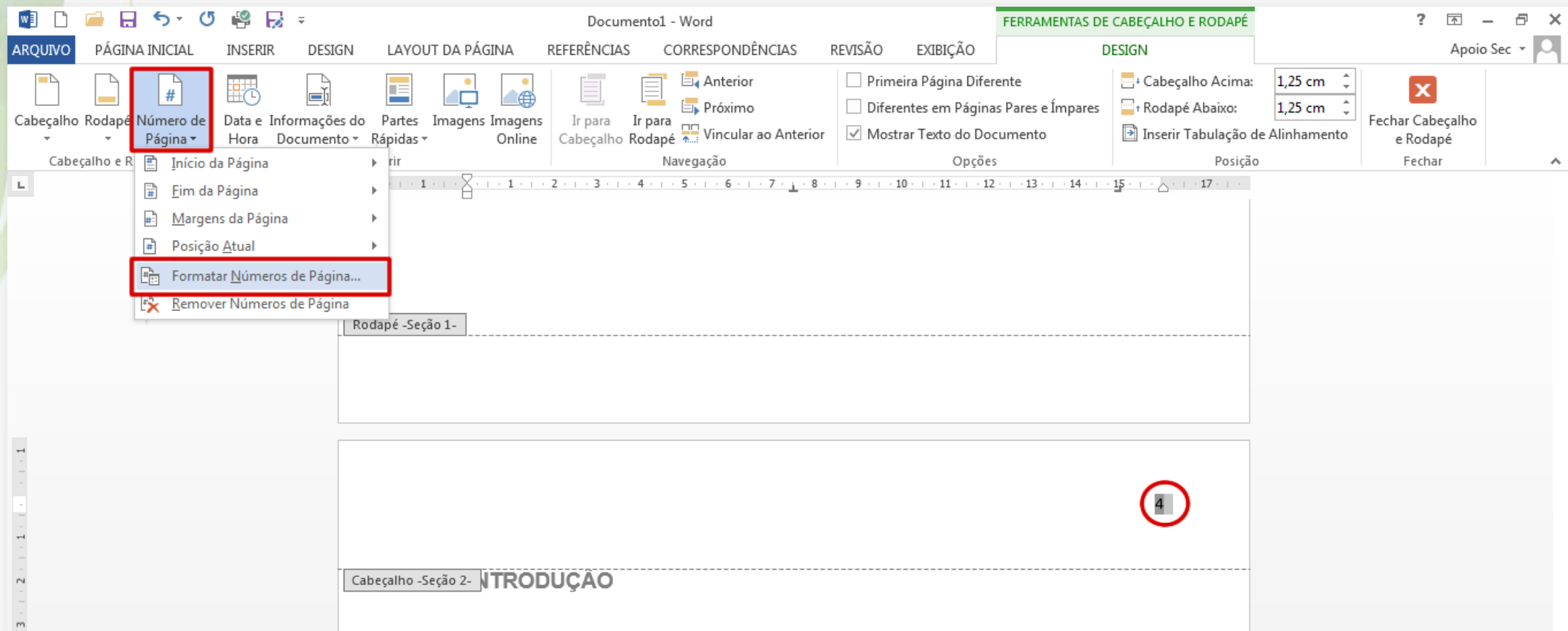
Clique duplo no espaço do Cabeçalho na guia **Ferramentas de Cabeçalho e Rodapé** e clicar na opção **Vincular ao Anterior** para retirar o vínculo das páginas.



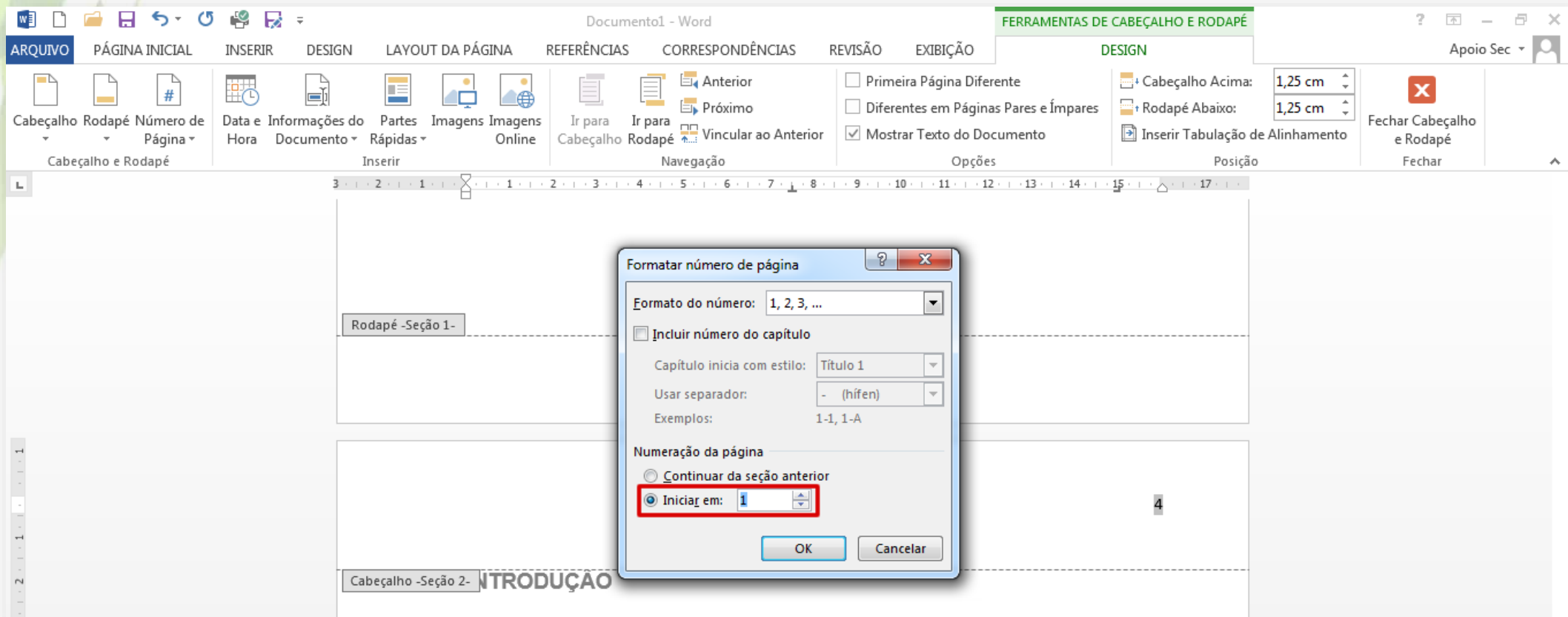
Na guia **Ferramentas de Cabeçalho e Rodapé**, clicar na opção **Número de Páginas** para retirar o vínculo das páginas.



Na guia **Ferramentas de Cabeçalho e Rodapé**, clicar na opção **Número de Páginas** e escolher o alinhamento da numeração na página.



Para modificar a numeração inicial, na guia **Ferramentas de Cabeçalho e Rodapé**, clicar na opção **Número de Páginas**, depois clicar na opção **Formatar Números de Páginas**.



No menu **Formatar número de página**, em **Numeração de página**, clicar na opção **Iniciar em** e colocar o número que deseja para iniciar a numeração.

The image shows the Microsoft Word interface with the 'REFERÊNCIAS' ribbon selected. The 'Sumário' dropdown menu is open, and the 'Sumário Manual' option is highlighted with a red box. A tooltip for 'Sumário Manual' is visible, stating: 'Sumário manual que você pode preencher independentemente do conteúdo do documento'.

REFERÊNCIAS

- Adicionar Texto
- Atualizar Sumário
- AB¹ Inserir Nota de Fim
- AB¹ Próxima Nota de Rodapé
- Mostrar Notas
- Inserir Citação
- Gerenciar Fontes Bibliográficas
- Estilo: APA
- Bibliografia

Sumário

Sumário Automático 1

Sumário

Título 1	1
Título 2	1
Título 3	1

Sumário Automático 2

Sumário

Título 1	1
Título 2	1
Título 3	1

Sumário Manual

Sumário

Digite o título do capítulo (nível 1)	1
Digite o título do capítulo (nível 2)	2
Digite o título do capítulo (nível 3)	3
Digite o título do capítulo (nível 1)	4

Mais Sumários do Office.com

Personalizar Sumário...

Remover Sumário

Salvar Seleção na Galeria de Sumários...

Sumário Manual

Sumário manual que você pode preencher independentemente do conteúdo do documento

No menu **Sumário**, clicar em **Sumário Manual**. Agora, basta substituir as informações.



Bom trabalho!