

# WORD PARA TRABALHOS ACADÊMICOS

2017

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA.  
Biblioteca Universitária. Programa de competência em informação.

# APRESENTAÇÃO

Este material foi elaborado para auxiliar a formatação de trabalhos acadêmicos do tamanho A4 para o A5 utilizando-se o editor de texto Microsoft WORD.

A primeira edição deste material foi lançada em março de 2015. Sua última revisão ocorreu em julho de 2017.

A Biblioteca Universitária também disponibiliza *templates* prontos para trabalhos em formato A4 (TCCs e demais trabalhos de conclusão de curso) e A5 (dissertações e teses) bem como outros materiais úteis para normalização de trabalhos. Visite <http://portal.bu.ufsc.br/normalizacao/> .

# SUMÁRIO

- 1 – Configurando páginas – A5 (slide 4)
- 2 – Configurando parágrafos (slide 7)
- 3 – Definindo estilo para seção primária não numerada – pós-textual (slide 8)
- 4 – Definindo estilo para seção numerada (slide 9)
- 5 – Definindo estilo para seção numerada – configurando parágrafo (slide 10)
- 6 – Inserindo sumário automático (slide 11)
- 8 – Inserindo legenda para índice de figuras ou tabelas
- 9 -

g Este material foi elaborado para auxiliar a contém informações - Clique na Aba “Layout da Página” e clique em “Configurar Página”.

2- Na caixa “Configurar Página”, na aba “Margens”, indique o tamanho da margens.

3- No item “Várias páginas”, selecione a opção “Margem espelho”.

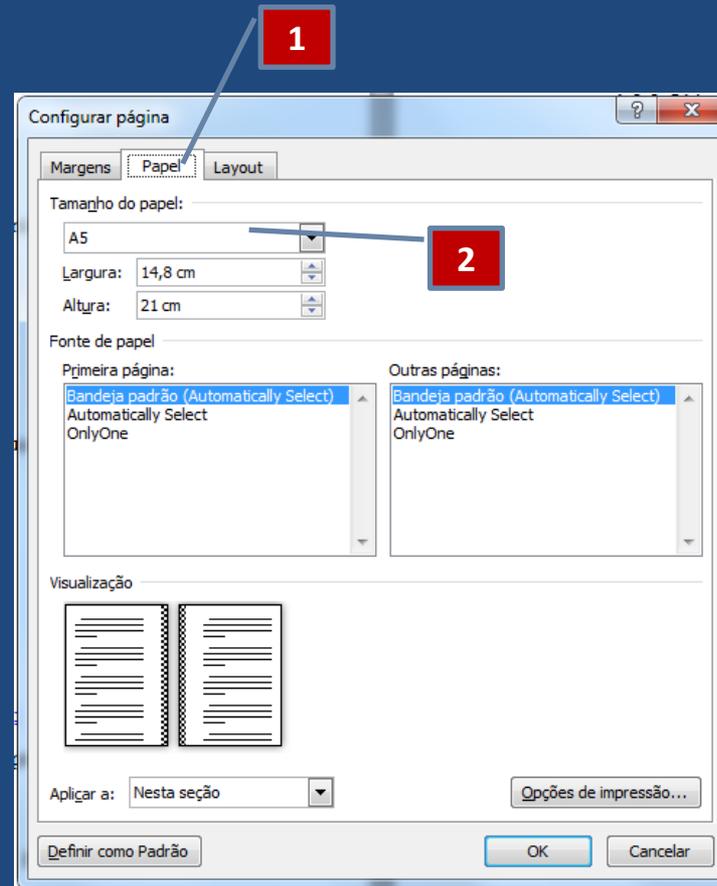
# CONFIGURANDO PÁGINAS – A5

- 1- Clique na Aba “Layout da Página” e clique em “Configurar Página”.
- 2- Na caixa “Configurar Página”, na aba “Margens”, indique o tamanho da margens.
- 3- No item “Várias páginas”, selecione a opção “Margem espelho”.

The image shows a screenshot of Microsoft Word in Portuguese. The 'Layout da Página' (Page Layout) tab is active in the ribbon, and the 'Configurar Página' (Page Setup) button is circled in red. A red box with the number '1' points to this button. The 'Configurar página' dialog box is open, showing the 'Margens' (Margins) tab. A red box with the number '2' points to the 'Superior' (Top) margin field, which is set to 2 cm. Another red box with the number '3' points to the 'Várias páginas' (Multiple pages) dropdown menu, which is set to 'Margens espelho' (Mirror margins). The background document text includes sections like '1.2 Problema de pesquisa', '1.2.1 Problema genérico', and '1.2.2 Perguntas de investigação', along with a list of bullet points and a section '1.3 Objetivos'. The footer of the document reads 'Conforme Lakatos; Marconi (2000):'.

# CONFIGURANDO PÁGINAS – A5

- 1- Na caixa “Configurar Página”, clique na aba “Papel”.
- 2 - Selecione a opção “A5”.



# CONFIGURANDO PÁGINAS – A5

1 - Na caixa “Configurar Página” clique na aba “Layout”

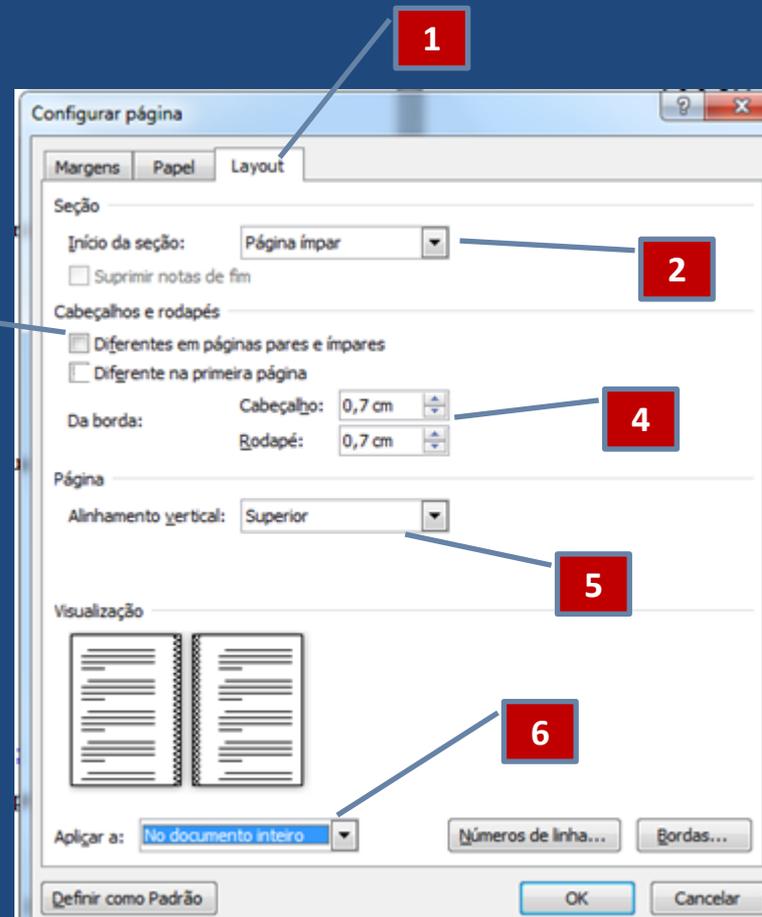
2 - No campo “Início da seção”, selecione “Página ímpar”.

3 - Habilite a opção “Diferente em páginas pares e ímpares”.

4 - Indique o tamanho do “Cabeçalho” e “Rodapé”.

5 - Em “Alinhamento vertical” selecione “Superior”.

6 - Em em “Aplicar a:” Selecione a opção “No documento inteiro”.  
Clique em OK.



# CONFIGURANDO PARÁGRAFOS

- 1- Na aba “Página inicial”, clique na aba “Parágrafo”.
- 2- Na caixa “Parágrafo”, clique na aba “Recuos e espaçamentos”.
- 3- Habilite a opção “Esquerda” para Alinhamento.
- 4- Indique o tamanho de **1 cm** para o “Recuo” Especial “Primeira linha”.
- 5- Em “Espaçamento” indique **0 pt** para “Antes” e “Depois” e escolha a opção “Simples” para o “espaçamento entre linhas”. Clique em OK.

The image shows a screenshot of the Microsoft Word interface. The 'Parágrafo' (Paragraph) dialog box is open, and the 'Recuos e espaçamento' (Indentation and Spacing) tab is selected. The dialog box is annotated with red boxes and numbers 1 through 5, corresponding to the steps in the list above. Step 1 points to the 'Parágrafo' tab in the ribbon. Step 2 points to the 'Recuos e espaçamento' sub-tab. Step 3 points to the 'Alinhamento' (Alignment) dropdown, which is set to 'Esquerda' (Left). Step 4 points to the 'Recuo' (Indentation) section, where the 'Primeira linha' (First line) special indent is selected and set to 1 cm. Step 5 points to the 'Espaçamento' (Spacing) section, where 'Antes' (Before) and 'Depois' (After) are both set to 0 pt, and 'Espaçamento entre linhas' (Line spacing) is set to 'Simples' (Simple).

COMPLEXO DE ENSINO SUPERIOR DE SANTA CATARINA – CESUS  
FACULDADE DE CIÊNCIAS SOCIAIS DE FLORIANÓPOLIS – FCSF  
CURSO DE GRADUAÇÃO EM DIREITO

MARCO AURÉLIO GARCIA JULIÃO DA SILVA

ANÁLISE CRÍTICA SOBRE O PRINCÍPIO DO *IN DUBIO PRO SOCIETATE* NO TRIBUNAL DO JURI

Marco Aurélio Garcia Julião da Silva

Análise crítica sobre o princípio do *in dubio pro societate* no Tribunal do Juri

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Curso de Graduação em Direito da Faculdade de Ciências Sociais de Florianópolis como requisito parcial à obtenção do título de Bacharel em Direito, sendo submetido à Banca Examinadora e considerado aprovado em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Curso de Graduação em Direito  
Florianópolis, SC

Prof. MSc. Jonas Machado Ramos  
Professor Orientador

[Nome do membro da Banca com sua titulação]  
Membro da Banca Examinadora

[Nome do membro da Banca com sua titulação]  
Membro da Banca Examinadora

Editoração de trabalhos acadêmicos – usando as ferramentas do Word.

# Definindo estilo para seção primária não numerada – pós-textual

Considerando que, dos títulos não numerados, somente os pós-textuais integram o sumário, vamos aplicar estilos somente neles.

1- Na caixa de texto “Estilo”, clique com o botão direito do mouse em “Titulo”

2- Clique na opção “Modificar”.

3- Na caixa de texto “Modificar estilo” proceda as alterações no formato do estilo para adequá-lo à norma (fonte: Times New Roman, caixa alta, preto, negrito, 10,50, centralizada).

The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'REFERÊNCIA' section selected. The 'Modificar estilo' dialog box is open, showing the following settings:

- Nome: **REFERÊNCIA**
- Tipo de estilo: Vinculado (parágrafo e caracteres)
- Estilo baseado em: Normal
- Estilo do parágrafo seguinte: Normal
- Formatação: Cambria (Títulos), 26 pt, Kern em 14 pt
- Fonte: (Padrão) +Títulos (Cambria), 26 pt, Cor da fonte: Texto 2, Expandido por 0,25 pt, Kern em 14 pt
- Espaçamento entre linhas: simples, Espaço
- Depois de: 15 pt, Não adicionar espaço entre parágrafos do mesmo estilo, Borda:
- Inferior: (Simple, Destaque 1, 1 pt Largura da linha, Do texto: 4 pt Espaçamento da borda: ), Estilo: Vinculado, Estilo

Red boxes and arrows indicate the steps: 1. Right-clicking on the 'Titulo' style in the ribbon, 2. Clicking 'Modificar...', and 3. Making changes in the 'Modificar estilo' dialog box.

# Definindo estilo para seção numerada

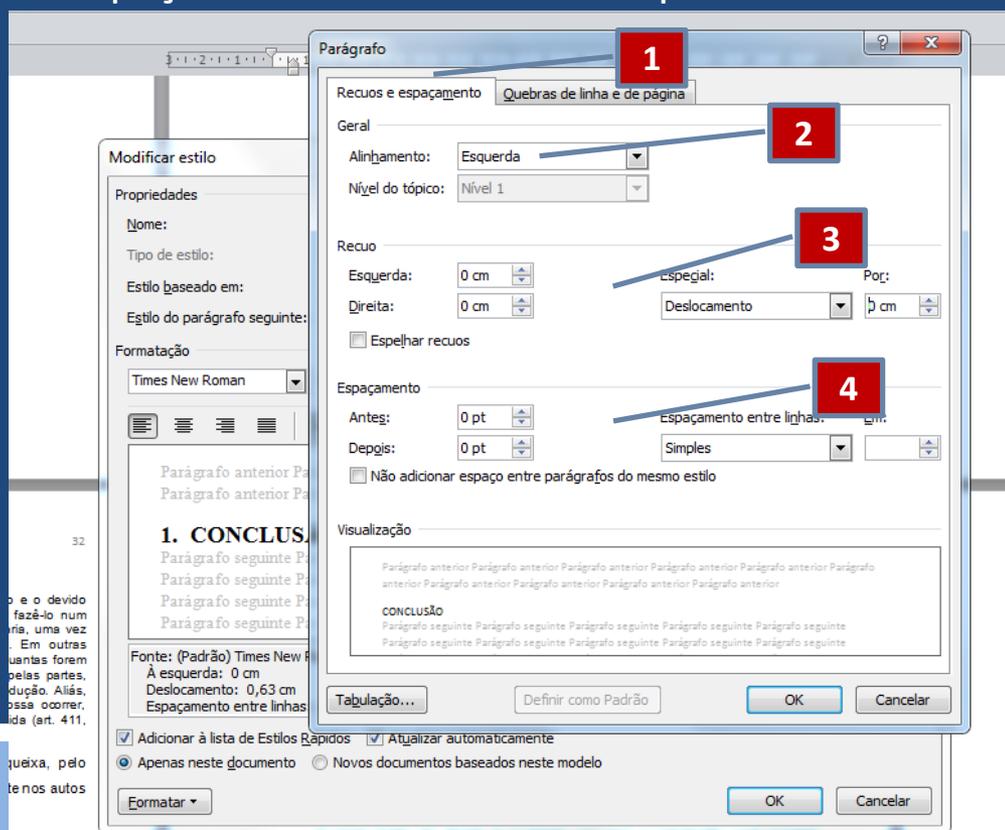
- 1- Na caixa de texto “Estilo”, clique com o botão direito do mouse em “**Título1**” (Seção primária). Para seção secundária, clique em “**Título2**”, e assim por diante.
- 2- Clique na opção “Modificar”.
- 3- Na caixa de texto “Modificar estilo” proceda às alterações no formato do estilo para adequá-lo à norma (fonte: Times New Roman, caixa alta, preto, negrito, 10,5).
- 4- Habilite a opção “atualizar automaticamente”.
- 5- Clique no botão “Formatar” e configure o parágrafo conforme o próximo slide.
- 6- Clique na opção “Lista de vários níveis” da aba “Página Inicial” e selecione (7) a lista de vários níveis.

The screenshot shows the Microsoft Word interface with the following elements and annotations:

- 6**: Points to the 'Listas' (Lists) task pane on the left, specifically to the 'Lista de vários níveis' (List of various levels) section.
- 1**: Points to the 'Estilo' (Style) box in the ribbon, where 'Título 1' is selected.
- 2**: Points to the 'Modificar' (Modify) option in the context menu that appears over the 'Título 1' style.
- 3**: Points to the 'SEÇÃO 1' (Section 1) text in the 'Modificar estilo' dialog box, which is highlighted in blue.
- 4**: Points to the 'Atualizar automaticamente' (Update automatically) checkbox, which is checked.
- 5**: Points to the 'Formatar' (Format) button at the bottom of the 'Modificar estilo' dialog box.
- 7**: Points to the 'Lista de vários níveis' (List of various levels) section in the 'Biblioteca de Listas' (List Library) pane.

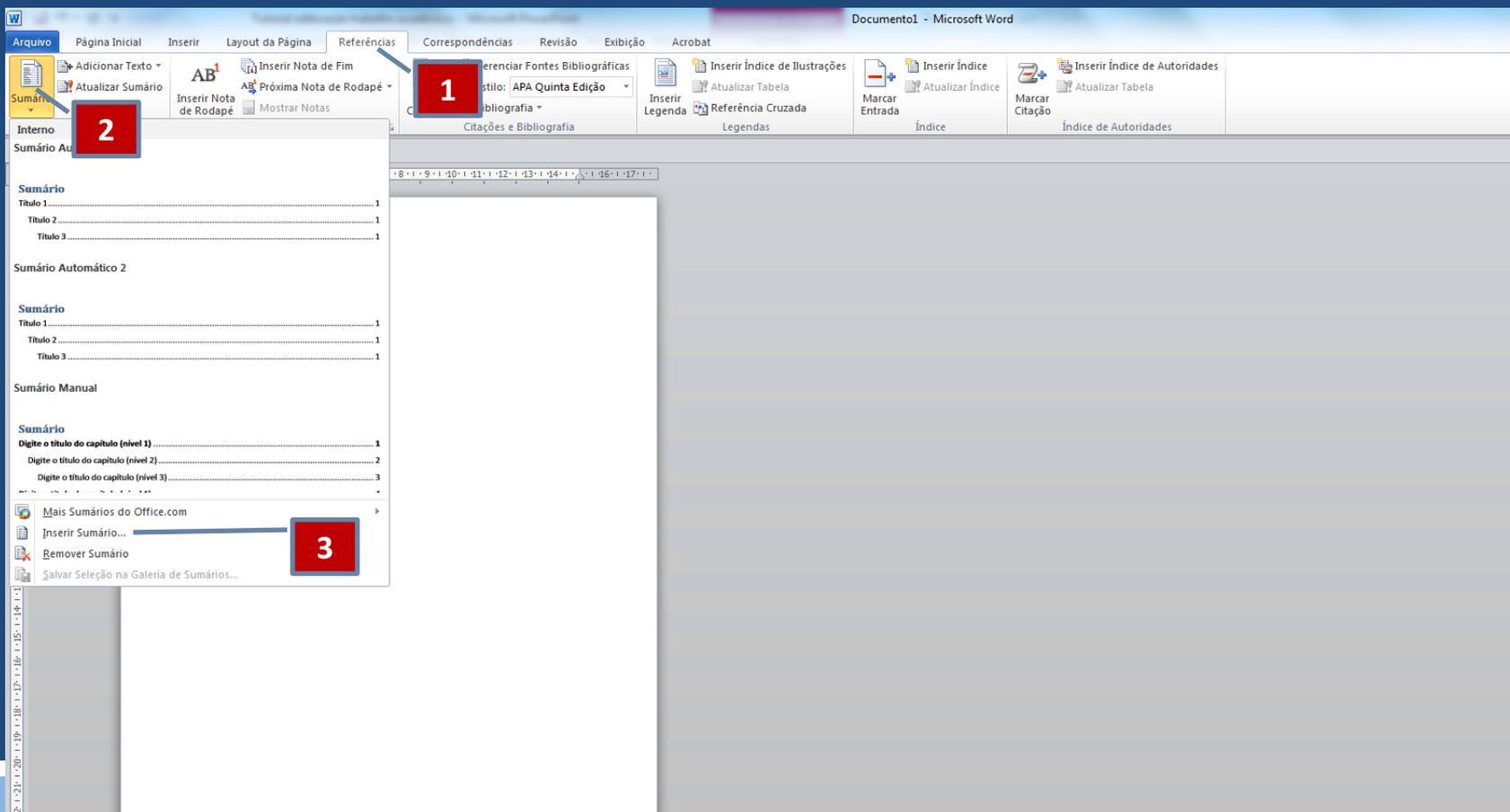
# Definindo estilo para seção numerada – configurando parágrafo

- 1- Na caixa “Parágrafo”, clique na aba “Recuos e espaçamentos”.
- 2- Habilite a opção “Esquerda” para Alinhamento.
- 3- Indique “0 cm” para “Recuo” Esquerda e Direita e “Deslocamento” para Especial.
- 4- Em “Espaçamento”, indique 0 pt para “Antes” e “Depois”, e escolha a opção “Simples” para o “Espaçamento entre linhas. Clique em OK.



# INSERINDO SUMÁRIO AUTOMÁTICO

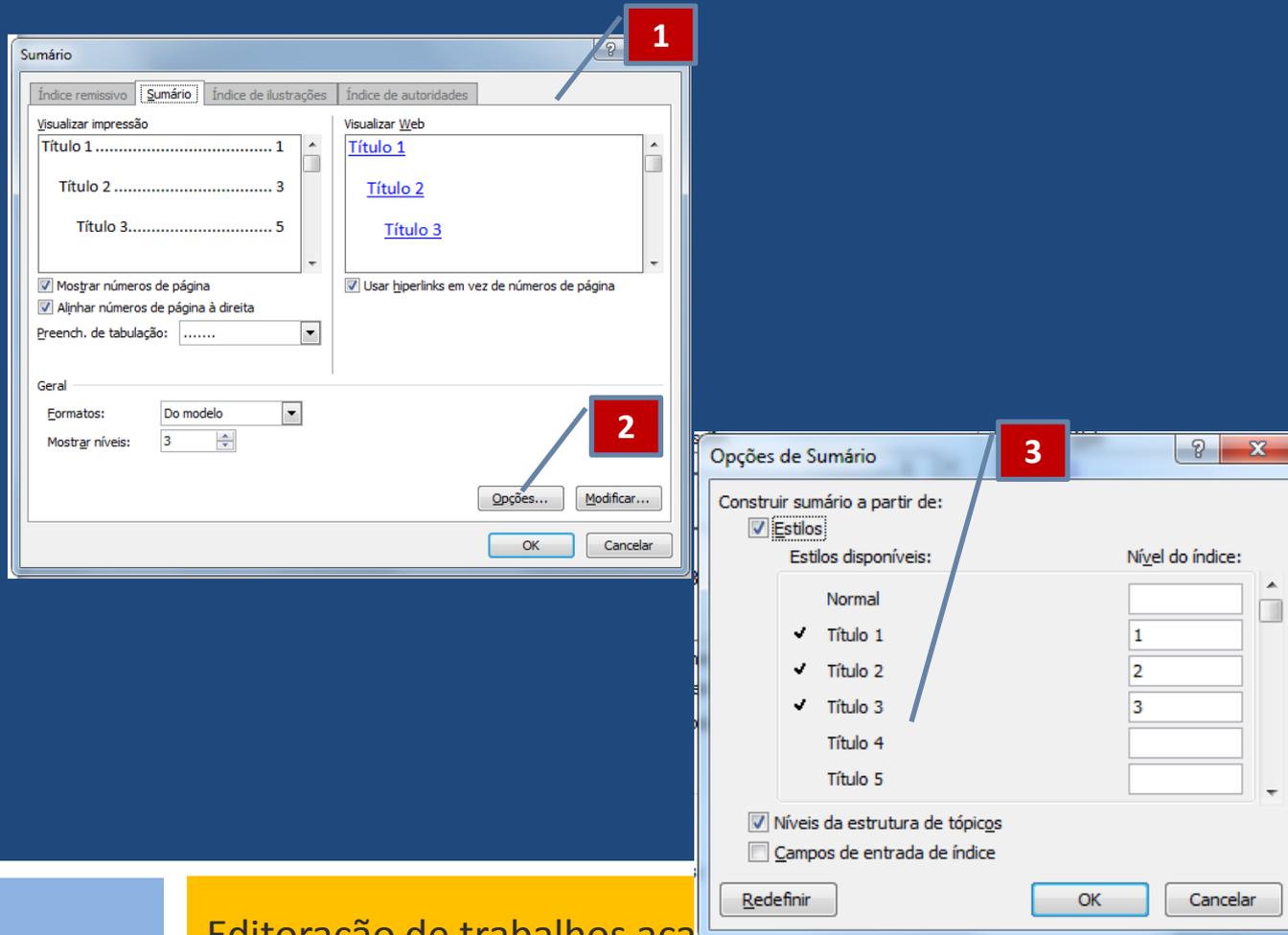
- 1- Clique na aba “Referências”.
- 2- Clique na opção “Sumário”.
- 3- Escolha a opção “Inserir Sumário”.



Editoração de trabalhos acadêmicos – usando as ferramentas do Word.

# INSERINDO SUMÁRIO AUTOMÁTICO

- 1- Na caixa “Sumário”, defina o modelo, a forma de preenchimento, o alinhamento etc.
- 2- Clique em “Opções”.
- 3- Escolha a opção e defina quais estilos vão compor o seu sumário.



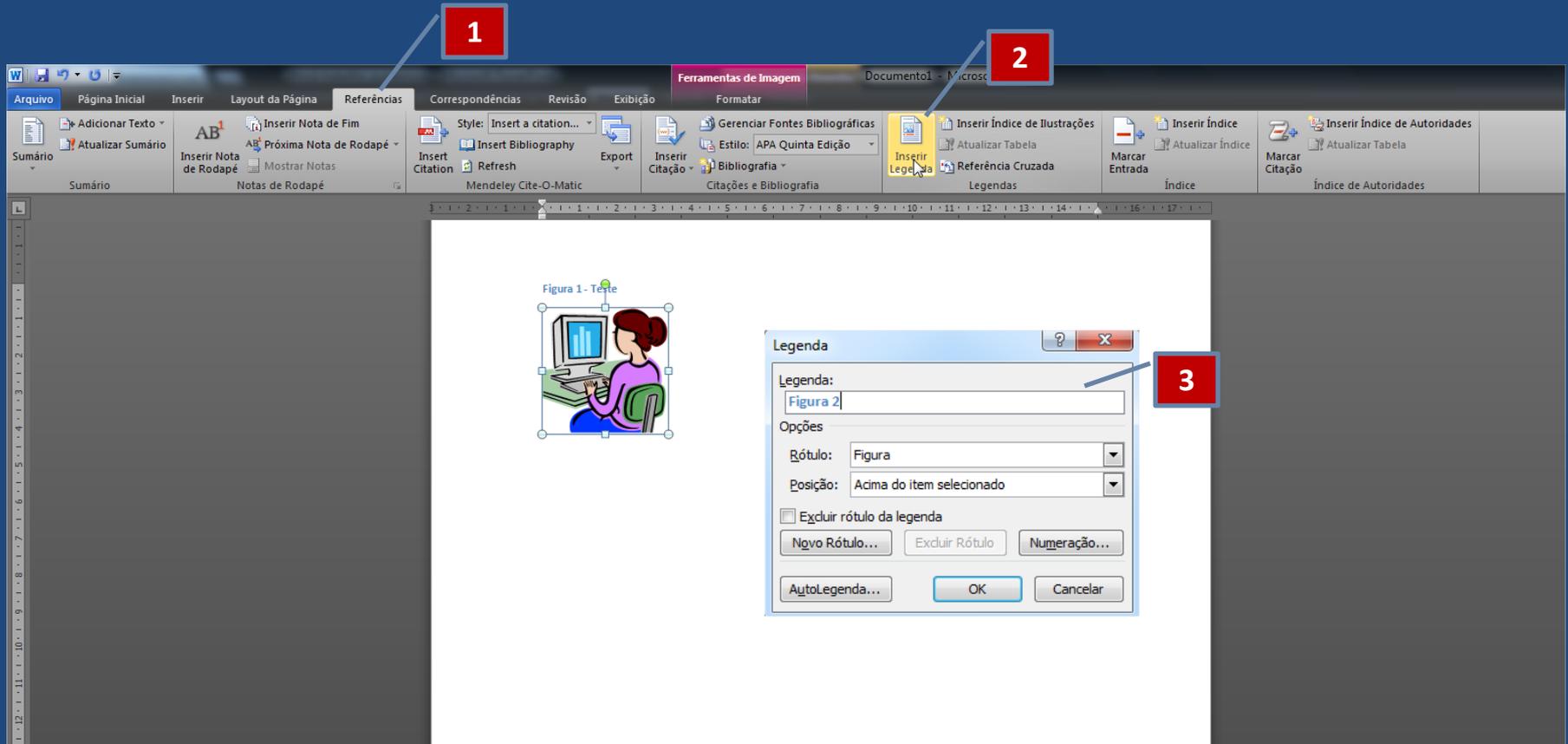
# INSERINDO SUMÁRIO AUTOMÁTICO

**DICA:** Para alinhar os títulos conforme prevê a norma, utilize a régua.



# INSERINDO LEGENDA PARA ÍNDICE DE FIGURAS OU TABELAS

- 1- Clique na aba “Referências” e posicione a cursor na figura.
- 2- Clique em “Inserir Legenda”
- 3- Na caixa “Legenda”, defina a legenda da figura, o tipo de rótulo (figura, tabela, gráfico etc.) ou crie um novo rótulo para a sua imagem.



Editoração de trabalhos acadêmicos – usando as ferramentas do Word.

# ALTERANDO A TABULAÇÃO DO SUMÁRIO PARA TAMANHO A5

- 1- Selecione o sumário.
- 2- Clique em “Parágrafo”.
- 3- Na caixa de diálogo “Paragrafo”, clique em “Tabulação”.
- 4- Na caixa de “Tabulação”, clique em “Limpar”, coloque 10 cm na “Posição da parada da tabulação”, e no “Preenchimento” indique a opção “2 ....”. Clique em OK.

MonografiaA5 [Modo de Compatibilidade] - Microsoft Word

## LISTA DE ILUSTRAÇÕES

- 1 - Portal da Transparência do CGU.....
- 2 - Página Rede de Transparência.....
- 3 - Banners para acesso ao web.....
- 4 - Website da Universidade Federal de Alagoas - CGU.....
- 5 - Website da Universidade Federal de Alagoas - página do Portal Transparência.....
- 6 - Website da Universidade Federal de Alagoas.....
- 7 - Website da Universidade Federal de Alagoas.....
- 8 - Website da Universidade Federal de Alagoas.....
- 9 - Página de prestação de contas da Universidade Federal do ABC.....
- Figura 10 - Website da Universidade Federal de Alagoas ....75
- Figura 11 - Portal gestor da Universidade Federal de Alagoas.....76

1 - Portal da Transparência do CGU.....

2 - Página Rede de Transparência.....

3 - Banners para acesso ao web.....

4 - Website da Universidade Federal de Alagoas - CGU.....

5 - Website da Universidade Federal de Alagoas - página do Portal Transparência.....

6 - Website da Universidade Federal de Alagoas.....

7 - Website da Universidade Federal de Alagoas.....

8 - Website da Universidade Federal de Alagoas.....

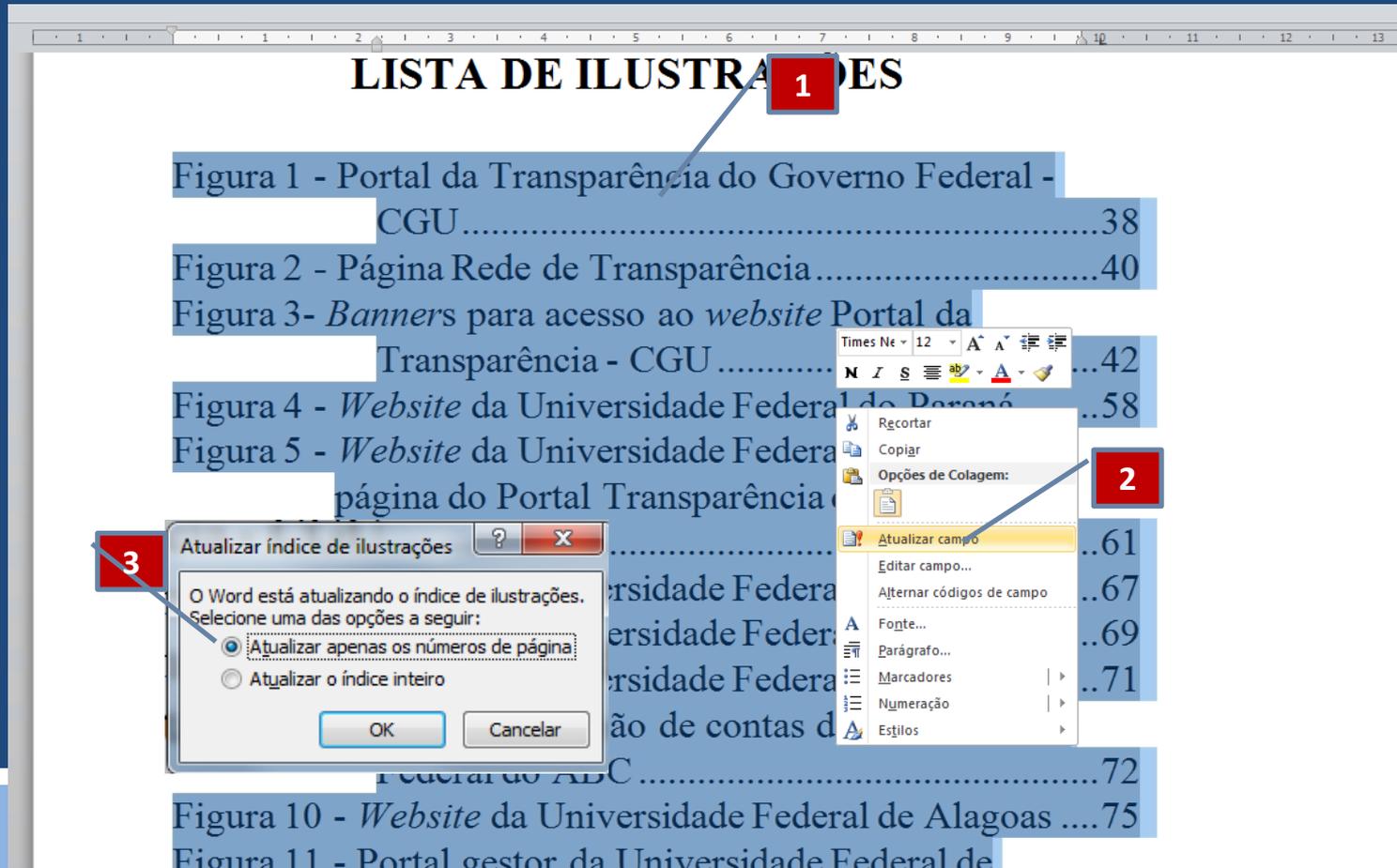
9 - Página de prestação de contas da Universidade Federal do ABC.....

Figura 10 - Website da Universidade Federal de Alagoas ....75

Figura 11 - Portal gestor da Universidade Federal de Alagoas.....76

# ALTERANDO O NÚMERO DAS PÁGINAS DO SUMÁRIO PARA TAMANHO A5

- 1- Selecione o sumário.
- 2- Clique com o botão direito do mouse e selecione a opção “Atualizar campo”.
- 3- Na caixa de diálogo “Atualizar índice de ilustrações”, selecione a opção “Atualizar apenas números de página”.



# ALTERANDO SUMÁRIO PARA TAMANHO A5

1- Altere o espaçamento entre linhas para simples.

**DICA:** Sugere-se que as imagens do trabalho (A4) tenham a largura de no máximo 10 cm e altura 17 cm, para facilitar a conversão.

## LISTA DE ILUSTRAÇÕES

The image shows a screenshot of the Microsoft Word interface. On the left, a list of figures is visible: 'Figura 1 - Portal da Transparência do Governo', 'Figura 2 - Página', 'Figura 3 - Banner', 'Figura 4 - Web', and 'Figura 5 - Web'. The 'Parágrafo' dialog box is open, showing the 'Recuos e espaçamento' tab. The 'Espaçamento' section is selected, and the 'Espaçamento entre linhas' dropdown menu is open, with 'Simple' selected. A red box with the number '2' points to this menu. On the right, the 'Parágrafo...' menu option is highlighted in the ribbon, with a red box and the number '1' pointing to it. The ribbon also shows other options like 'Recortar', 'Copiar', 'Opções de Colagem', 'Atualizar campo', 'Editar campo...', 'Alternar códigos de campo', 'Fonte...', 'Marcadores', 'Numeração', and 'Estilos'.

Editoração de trabalhos acadêmicos – usando as ferramentas do Word.

# INSERINDO QUEBRA DE SEÇÃO

A quebra de seção permite a você trabalhar com formatos de páginas (retrato ou paisagem), formas de numeração (ausência ou presença dos números), cabeçalhos ou rodapés diferenciados em partes do trabalho etc.

As seções podem ser independentes e diferenciadas, basta que vocês defina.

Para paginação – sem página elemento pré-textual e aparecem em elemento textual (melhorar).

# INSERINDO QUEBRA DE SEÇÃO

- 1- Clique na Aba “Layout de Página”.
- 2- Clique em “Quebras”.
- 3- Selecione a opção “Próxima Página”.

The screenshot shows the Microsoft Word interface in Portuguese. The 'Layout de Página' (Page Layout) ribbon is active. A dropdown menu for 'Quebras' (Breaks) is open, showing options for page, column, and section breaks. The 'Próxima Página' (Next Page) option is highlighted. The document text is partially visible, showing a page number '12' and a paragraph about the 'Estado Democrático'.

MonografiaA5 [Modo de Compatibilidade] - Microsoft Word

Arquivo Página Inicial Inserir Layout de Página Referências Correspondências Revisão Exibição Acrobat

1

2

3

Quebras de Página

- Página**  
Marca o ponto em que uma página termina e outra página começa.
- Coluna**  
Indica que o texto após a quebra de coluna será iniciado na coluna seguinte.
- Quebra Automática de Texto**  
Separa o texto ao redor do objeto nas páginas da Web. Por exemplo, separa o texto das legendas do corpo de texto.

Quebras de Seção

- Próxima Página**  
Insere uma quebra de seção e inicia a nova seção na página seguinte.
- Contínuo**  
Insere uma quebra de seção e inicia a nova seção na mesma página.
- Página Par**  
Insere uma quebra de seção e inicia a nova seção na próxima página com número par.
- Página Ímpar**  
Insere uma quebra de seção e inicia a nova seção na próxima página com número ímpar.

12

Estado Democrático e, ainda, como conquista *in fieri*, a introdução da *licitude*, também como valor autônomo, capaz de levar à realização do Estado de Justiça no próximo milênio. (Grifos do original) (MOREIRA NETO, 1998, p. 2).

José Afonso da Silva, em seu Curso de Direito Constitucional Positivo, destaca:

A publicidade sempre foi tida como um princípio administrativo, porque se entende que o Poder Público, por ser público, deve agir com a maior transparência possível, a fim de que os administrados tenham, a toda hora, conhecimento do que os administradores estão fazendo. (SILVA, 2204, p. 650).

Conforme a concepção de Meirelles (2002, p. 92):

Em princípio, todo ato administrativo deve ser publicado, porque pública é a Administração que o realiza, [...] Lamentavelmente, por vícios burocráticos, sem apoio em leis e contra a índole dos negócios estatais, os atos e contratos administrativos vêm sendo ocultados dos interessados e do povo em geral, sob o falso argumento de que são "sigilosos", quando, na realidade, são públicos e devem ser divulgados e mostrados a qualquer pessoa que deseje conhecê-los e obter certidão.

O termo *accountability* define, atualmente, a

# IMPORTANTE: DESVINCULAR CABEÇALHO/RODAPÉ

1- Em seu trabalho, dê um duplo clique no cabeçalho. O texto vai ficar “claro” e o destaque será para o cabeçalho/rodapé. A aba “Ferramentas de Cabeçalho e Rodapé” será habilitada.

2- Verifique se o botão “Vincular ao Anterior” está destacado. Isto indica que os cabeçalhos estão desvinculados.

The screenshot displays the Microsoft Word interface. The ribbon at the top is set to 'Ferramentas de Cabeçalho e Rodapé' (Header and Footer Tools). A red box labeled '1' highlights the ribbon. The 'Design' group on the ribbon includes options for 'Cabeçalho Acima' (0,7 cm), 'Rodapé Abaixo' (0,7 cm), and 'Inserir Tabulação de Alinhamento'. The 'Fechar Cabeçalho e Rodapé' button is also visible. A red box labeled '2' points to the 'Vincular ao Anterior' button in the 'Navegação' group. The document content shows a header 'Cabeçalho -Seção 3-' and a footer 'Rodapé -Seção 3-'. The main text includes a paragraph about federal universities, a list of keywords, and a table of contents titled 'LISTA DE ILUSTRAÇÕES'.

Figura	Descrição	Página
Figura 1	Portal da Transparência do Governo Federal - CGU	38
Figura 2	Página Rede de Transparência	40
Figura 3	Banners para acesso ao website Portal da Transparência - CGU	42
Figura 4	Website da Universidade Federal do Paraná	58
Figura 5	Website da Universidade Federal do Amapá e página do Portal Transparência do Governo Federal	61
Figura 6	Website da Universidade Federal da Bahia	67
Figura 7	Website da Universidade Federal do Piauí	69
Figura 8	Website da Universidade Federal do ABC	71
Figura 9	Página de prestação de contas da Universidade Federal do ABC	72
Figura 10	Website da Universidade Federal de Alagoas	75
Figura 11	Portal gestor da Universidade Federal de Alagoas	

# INSERINDO O NÚMERO NAS PÁGINAS

- 1- Coloque o cursor uma página ímpar. Clique na Aba “Inserir”
- 2- Clique na botão “Número de Página”.
- 3- Escolha a opção “Início da Página” e (4) a posição em que o número vai aparecer. Repita esses passos para as páginas pares.

The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'Inserir' (Insert) tab selected. The 'Número de Página' (Page Number) button is highlighted with a red box labeled '2'. The 'Início da Página' (Page Number at Start of Page) option is selected in the dropdown menu, highlighted with a red box labeled '3'. The page number '1' is visible in the document, highlighted with a red box labeled '4'. The document content includes a table of contents and the start of a chapter titled '1 INTRODUÇÃO'.

2.4.2 ... que apre  
poucas informações  
2.4.3 Instituições que utili  
sugerido pelo portal da  
Transparência do Governo Federal  
e informações adicionais como  
licitações e relatórios de gestão. .... 33  
2.4.4 Instituições que apresentam, além das  
informações acima citadas,  
referências a obras que estão sendo  
realizadas. .... 36

### 1 INTRODUÇÃO

Nos últimos anos, apesar de ser uma prática difundida a mais tempo na Europa e Estados Unidos, a disseminação das políticas de prestação de contas e transparência vêm ganhando evidência e sendo cada vez mais cobrada pela justiça e pelo cidadão.

A maioria dos órgãos da administração pública tem aplicativos, em cujas bases de dados, são alimentadas informações de caráter público, porém as referidas bases não estão disponíveis para acesso completo e de forma simplificada. Na maior parte dos casos em que a entidade apresenta informações via portais ou páginas na *internet*, o acesso faz-se de forma parcial ou fragmentada, não permitindo uma boa análise dos dados. Para uma

# INSERINDO O NÚMERO NAS PÁGINAS

- 1- Ainda a aba “Inserir”, clique novamente no botão “Número de Página”.
- 2- Selecione a opção “Formatar Números de Página”.
- 3- Na caixa de texto “Formatar número de página”, indique no campo “Iniciar em:” o número da página.

The screenshot shows the Microsoft Word interface. The 'Inserir' ribbon is active, and the 'Número de Página' dropdown menu is open. The 'Formatar Números de Página...' option is selected. The 'Formatar número de página' dialog box is open, showing the 'Formato do número' set to '1, 2, 3, ...'. The 'Incluir número do capítulo' checkbox is unchecked. The 'Capítulo inicia com estilo' is set to 'Título 1'. The 'Usar separador' is set to '- (hifen)'. The 'Exemplos' are '1-1, 1-A'. Under 'Numeração da página', the 'Iniciar em:' radio button is selected, and the value '9' is entered in the adjacent text box. The background shows a document with a table of contents and the start of a chapter titled '1 INTRODUÇÃO'.

# INSERINDO O NÚMERO NAS PÁGINAS

## IMPORTANTE!

A numeração de página deve ser inserida nas páginas pares e depois nas páginas ímpares.

O procedimento é o mesmo, cuidando apenas para indicar o localização do número:

Nas páginas pares – parte superior à esquerda

Nas páginas ímpares – parte superior à direita

# TRANSFORMANDO O ARQUIVO EM PDF/A

O PDF/A, também conhecido como ISO 19005-1, foi o primeiro padrão ISO que abordou a crescente necessidade de manter as informações armazenadas em documentos eletrônicos por longos períodos de tempo.

Para fazer a conversão do PDF para PDF/A

<http://pdfa.bu.ufsc.br/>

Para fazer a conversão do Word pra PDF/A

<http://www.repositorio.ufsc.br/formatos-de-arquivos/conversor-pdf-para-pdf/a/>

# INSERINDO A FOLHA DE ROSTO

- 1- Clique na aba “Inserir”.
- 2- Clique na opção “Folha de Rosto” e selecione o modelo para a sua folha.
- 3- Preencha as informações conforme indicado.

The screenshot shows the Microsoft Word interface. The 'Inserir' (Insert) tab is selected in the ribbon, and the 'Folha de Rosto' (Cover Page) button is highlighted. A gallery of cover page templates is visible on the left, with one template selected. The main document area shows a cover page template with the following text and placeholders:

Empresa  
[DIGITE O NOME DA EMPRESA]

[Digite o título do documento]

[Digite o subtítulo do documento]

MADJA GARCIA PEREIRA DA SILVA

[Escolha a data]

Red callout boxes are placed on the image: box 1 points to the 'Inserir' tab, box 2 points to the 'Folha de Rosto' button, and box 3 points to the text input fields in the template.

# INSERINDO A FONTE BIBLIOGRÁFICA

- 1- Clique na aba “Referência”.
- 2- Clique no estilo que deseja usar para a citação e para a fonte bibliográfica.
- 3- Clique na opção “Inserir Citação” e selecione “Adicionar nova Fonte Bibliográfica”.
- 4- Preencha as informações conforme indicado.

The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'Referências' ribbon selected. The 'Inserir Citação' dropdown menu is open, showing the 'Adicionar Nova Fonte Bibliográfica...' option. The 'Criar Fonte Bibliográfica' dialog box is open, showing the 'Tipo de Fonte Bibliográfica' set to 'Livro' and the 'Campos de Bibliografia para APA Quinta Edição' section. The dialog box is titled 'Criar Fonte Bibliográfica' and has a 'Idioma' dropdown set to 'Padrão'. The 'Campos de Bibliografia para APA Quinta Edição' section includes fields for 'Autor', 'Autor Corporativo', 'Título', 'Ano', 'Cidade', and 'Editora'. There is an 'Editar' button next to the 'Autor' field. At the bottom of the dialog box, there is a checkbox for 'Mostrar Todos os Campos de Bibliografia', a 'Nome da marca' field, and an 'Espaço Reservado' field. The 'OK' and 'Cancelar' buttons are at the bottom right of the dialog box. The background shows a document with the following text: 'COMPLEXO DE ENSINO SUPERIOR DE SANTA CATARINA – CESUSC', 'FACULDADE DE CIÊNCIAS SOCIAIS DE FLORIANÓPOLIS – FCSF', 'CURSO DE GRADUAÇÃO EM DIREITO', 'CIA JULIANO DA SILVA', and 'DO IN DUBIO PRO SOCIETATE NO DO JÚRI'.

# INSERINDO A FONTE BIBLIOGRÁFICA

Após posicionar o cursor na página e no local onde será inserida a Referência:

1 – Clique na aba “Referência”.

2 – Clique na opção “Bibliografia” e selecione (3) “Bibliografia” ou “Obras Citadas”.

The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'Referências' (References) ribbon selected. A red box with the number '1' highlights the 'Referências' tab. A second red box with the number '2' highlights the 'Bibliografia' dropdown menu. A third red box with the number '3' highlights the 'Bibliografia' option within the dropdown menu. The background document is a thesis titled 'ANÁLISE CRÍTICA SOBRE O PRINCÍPIO DO IN DUBIO PRO SOCIETATE NO TRIBUNAL DO JÚRI' by Marco Aurélio Garcia Julião da Silva, from the Universidade do Oeste de Santa Catarina (UNOESC) in Florianópolis. The document footer includes 'FLORIANÓPOLIS NOVEMBRO/2012' and 'Florianópolis Novembro/2012'.

# MADJA GARCIA PEREIRA DA SILVA

## ANALISTA DE TI

REVISADO EM 19/07/2017 POR KARYN M. LEHMKUHL

Março de 2015

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA. Biblioteca  
Universitária . Programa de capacitação.

# COMO CITAR E REFERENCIAR

SILVA, Madja Garcia Pereira da. **Word para trabalhos acadêmicos.** Florianópolis, 2017. 27 slides, color. Acompanha texto. Disponível em: <<http://portal.bu.ufsc.br/files/2013/10/Tutorial-editoração-trabalho-acadêmico1.pdf>>. Acesso em: dd mmm. aaaa.

**No texto:** De acordo com Silva (2015) ou (SILVA, 2015).