

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MARINGÁ  
PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS E ASSUNTOS COMUNITÁRIOS - PRH  
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS - DRH  
DIVISÃO DE TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO - TDE

***FORMATAÇÃO DE TRABALHOS CIENTÍFICOS  
UTILIZANDO O LIBREOFFICE WRITER***

***VERSÃO 08.2012***

Criação e Adaptação:  
Marcos Antunes Moleiro – mamoleiro@uem.br

Revisão:  
Maria Cristina Lopes Miranda de Araújo - mclmaraujo@uem.br  
Walter Marcondes Filho – wmfilho@uem.br

2ª Edição  
Agosto de 2012

Esta apostila foi desenvolvida para cumprir uma dupla função: a primordial, será a de servir de suporte aos cursos ministrados pela TDE da Universidade Estadual de Maringá.

A outra função será a de servir como um guia de referência básica, fornecendo subsídios ao usuário para que este tenha noções quando da formatação de trabalhos científicos utilizando-se, principalmente do LibreOffice Writer versão 3.5.

Na diversidade de alternativas existentes na formatação de trabalhos científicos, nem todas as possibilidades de formatação e recursos são explorados, visto que este trabalho tem por objetivo fornecer apenas subsídios básicos, de uma forma mais clara possível, aos seus usuários.

Esta apostila segue os termos e condições da licença GNU Free Documentation License versão 1.1 ou superior publicada pela Free Software Foundation. Todos estão autorizados a copiar, modificar e reproduzir em todo ou em parte seu conteúdo, desde que os trabalhos dele derivados garantam a todos os seus leitores esse mesmo direito e que as referências aos seus autores sejam mantidas.

A licença sob a qual este material é distribuído pode ser lida na íntegra em:

<http://www.fsf.org/copyleft/fdl.html>

## SUMÁRIO

<b>1</b>	<b>INTRODUÇÃO.....</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>ESTRUTURA DE TRABALHO ACADÊMICO, DISSERTAÇÃO E TESE.....</b>	<b>5</b>
2.1	ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS.....	7
2.1.1	Capa.....	7
2.1.2	Lombada.....	9
2.1.3	Folha de rosto.....	9
2.1.4	Errata.....	12
2.1.5	Folha de aprovação.....	13
2.1.6	Dedicatória.....	15
2.1.7	Agradecimento(s).....	16
2.1.8	Epígrafe.....	16
2.1.9	Resumo em língua vernácula.....	18
2.1.10	Resumo em língua estrangeira.....	18
2.1.11	Lista de ilustrações.....	19
2.1.12	Lista de tabelas.....	20
2.1.13	Lista de abreviaturas e siglas .....	21
2.1.14	Lista de símbolos.....	22
2.1.15	Sumário.....	23
2.2	ELEMENTOS TEXTUAIS.....	24
2.2.1	Introdução.....	24
2.2.2	Desenvolvimento.....	24
2.2.3	Considerações finais (Conclusão).....	24
2.3	ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS (DEFINIÇÕES).....	24
2.3.1	Referências .....	24
2.3.2	Glossário.....	25
2.3.3	Apêndice(s).....	26
2.3.4	Anexo(s).....	26
2.3.5	Índice(s).....	26
<b>3</b>	<b>FORMATAÇÃO DOS ELEMENTOS TEXTUAIS E PÓS-TEXTUAIS.....</b>	<b>27</b>
3.1	TEXTO.....	27
3.2	FONTE .....	28
3.3	ESPACEJAMENTO.....	30
3.4	PAPEL.....	32

3.5	MARGENS.....	35
3.6	INDICATIVO DE SEÇÃO.....	36
3.6.1	Títulos sem indicativo numérico .....	42
3.7	PAGINAÇÃO.....	42
3.8	EQUAÇÕES E FÓRMULAS.....	45
3.9	ILUSTRAÇÕES.....	46
3.9.1	Numeração automática de ilustrações.....	49
3.10	TABELAS.....	52
3.10.1	Numeração automática de tabelas.....	54
3.11	NOTAS DE RODAPÉ.....	56
3.12	REFERÊNCIAS.....	57
3.13	ÍNDICE(S).....	59
<b>4</b>	<b>FORMATAÇÃO DOS ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS.....</b>	<b>64</b>
4.1	CAPA.....	64
4.2	FOLHA DE ROSTO.....	66
4.3	ERRATA.....	68
4.4	FOLHA DE APROVAÇÃO.....	69
4.5	DEDICATÓRIA.....	71
4.6	AGRADECIMENTO(S).....	72
4.7	EPÍGRAFE.....	73
4.8	RESUMO EM LÍNGUA VERNÁCULA.....	74
4.9	RESUMO EM LÍNGUA ESTRANGEIRA.....	75
4.10	LISTA DE ILUSTRAÇÕES.....	76
4.10.1	Lista de ilustrações: Observações e procedimentos.....	78
4.11	LISTA DE TABELAS.....	81
4.11.1	Lista de tabelas: Observações e procedimentos.....	83
4.12	LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS.....	86
4.13	LISTA DE SÍMBOLOS.....	87
4.14	SUMÁRIO.....	87
4.14.1	Sumário: Observações e procedimentos.....	90
4.15	PAGINANDO O TRABALHO.....	94
<b>5</b>	<b>EXPORTAÇÃO DO TRABALHO COMO ARQUIVO PDF.....</b>	<b>97</b>
5.1	EXPORTAÇÃO SIMPLES.....	97
5.2	EXPORTAÇÃO PERSONALIZADA.....	98
	<b>REFERÊNCIAS.....</b>	<b>101</b>

## 1 INTRODUÇÃO

O objeto deste material não é mostrar como se faz uma monografia em sua totalidade mas somente mostrar como fazer a sua formatação dentro das normas de formatação de trabalhos científicos.

Este material terá seu início através dos elementos textuais, pós-textuais e depois pelos pré-textuais. Entretanto é importante já começar a elaborar os elementos pré-textuais mesmo que na forma de rascunho.

A formatação dentro das normas de trabalho científico pode variar de tipo de trabalho para tipo de trabalho e também de instituição para instituição, portanto antes de iniciar a formatação verificar na instituição as regras adotadas por cada uma delas.

Este material também tem por objetivo servir de base elaboração de diversos tipos de trabalho como: manuais, apostilas, tutoriais, dissertações, teses, trabalhos acadêmicos e outros.

O processo de formatação abordará os elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais, utilizando para isso o LibreOffice Writer versão 3.5. Entretanto quem utilizar versões anteriores ou posteriores, pode não ter as mesmas figuras apresentadas neste material.

A base da formatação adotada neste material é a utilização de estilos que serão úteis na paginação do documento e na elaboração de sumários, índices e listas de maneira automática.

## 2 ESTRUTURA DE TRABALHO ACADÊMICO, DISSERTAÇÃO E TESE

A estrutura do trabalho acadêmico, dissertação e tese compreende: elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais.

### ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS:

Capa (obrigatório)  
Lombada (opcional)  
Folha de rosto (obrigatório)  
Errata (opcional)  
Folha de aprovação (obrigatório)  
Dedicatória(s) (opcional)  
Agradecimento(s) (opcional)  
Epígrafe (opcional)  
Resumo na língua vernácula (obrigatório)  
Resumo em língua estrangeira (obrigatório)  
Lista de ilustrações (opcional)  
Lista de tabelas (opcional)  
Lista de abreviaturas e siglas (opcional)  
Lista de símbolos (opcional)  
Sumário (obrigatório)

### ELEMENTOS TEXTUAIS

Introdução  
Desenvolvimento  
Considerações finais

### ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

Referências (obrigatório)  
Glossário (opcional)  
Apêndice(s) (opcional)  
Anexo(s) (opcional)  
Índice(s) (opcional)

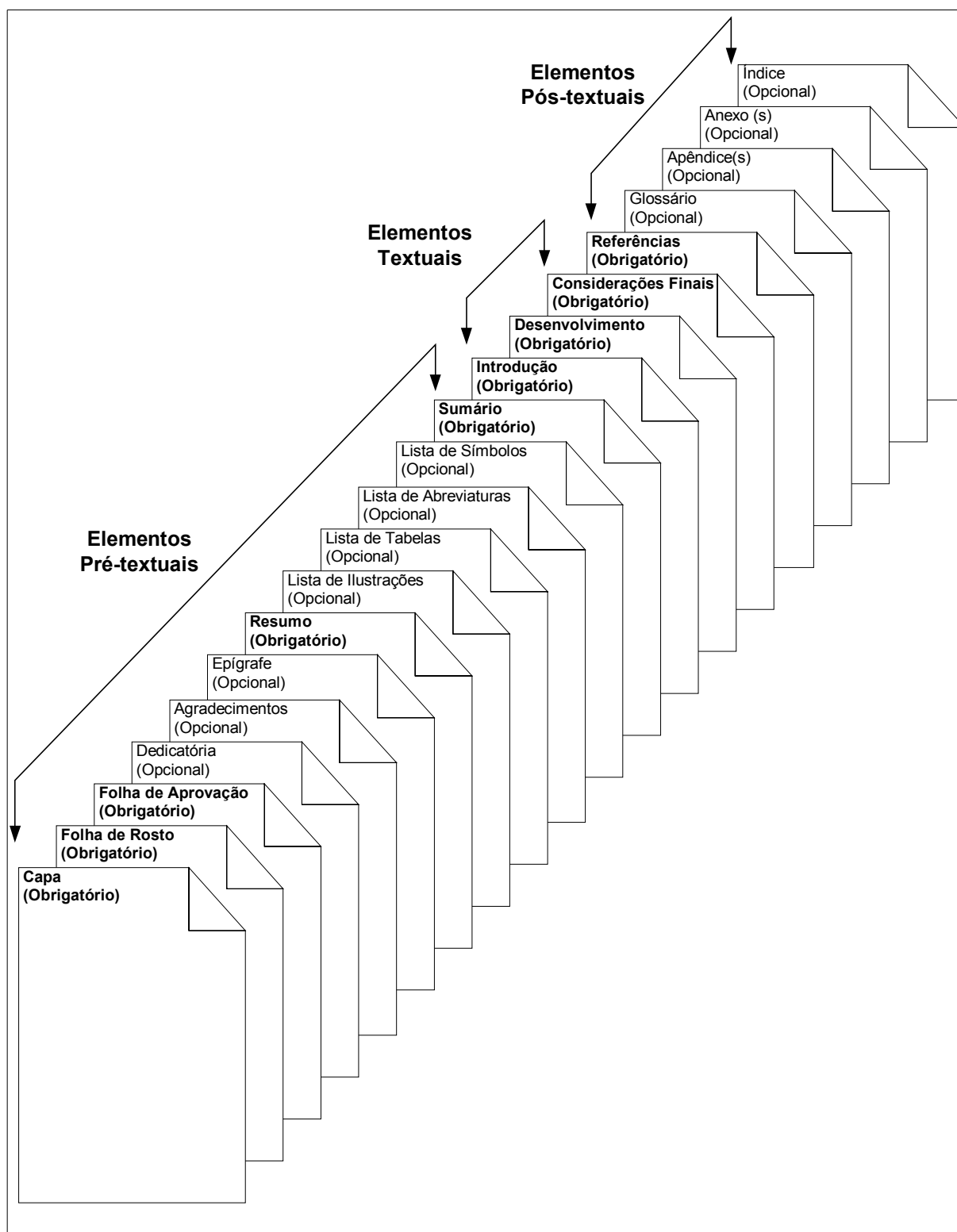


Figura 1 - Estrutura do trabalho acadêmico: elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais

## 2.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

### 2.1.1 Capa

nome da instituição;

autor;

título;

subtítulo (se houver);

nº de volumes (se houver mais de um, deve constar na capa a especificação do respectivo volume);

local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado;

ano de depósito (da entrega).



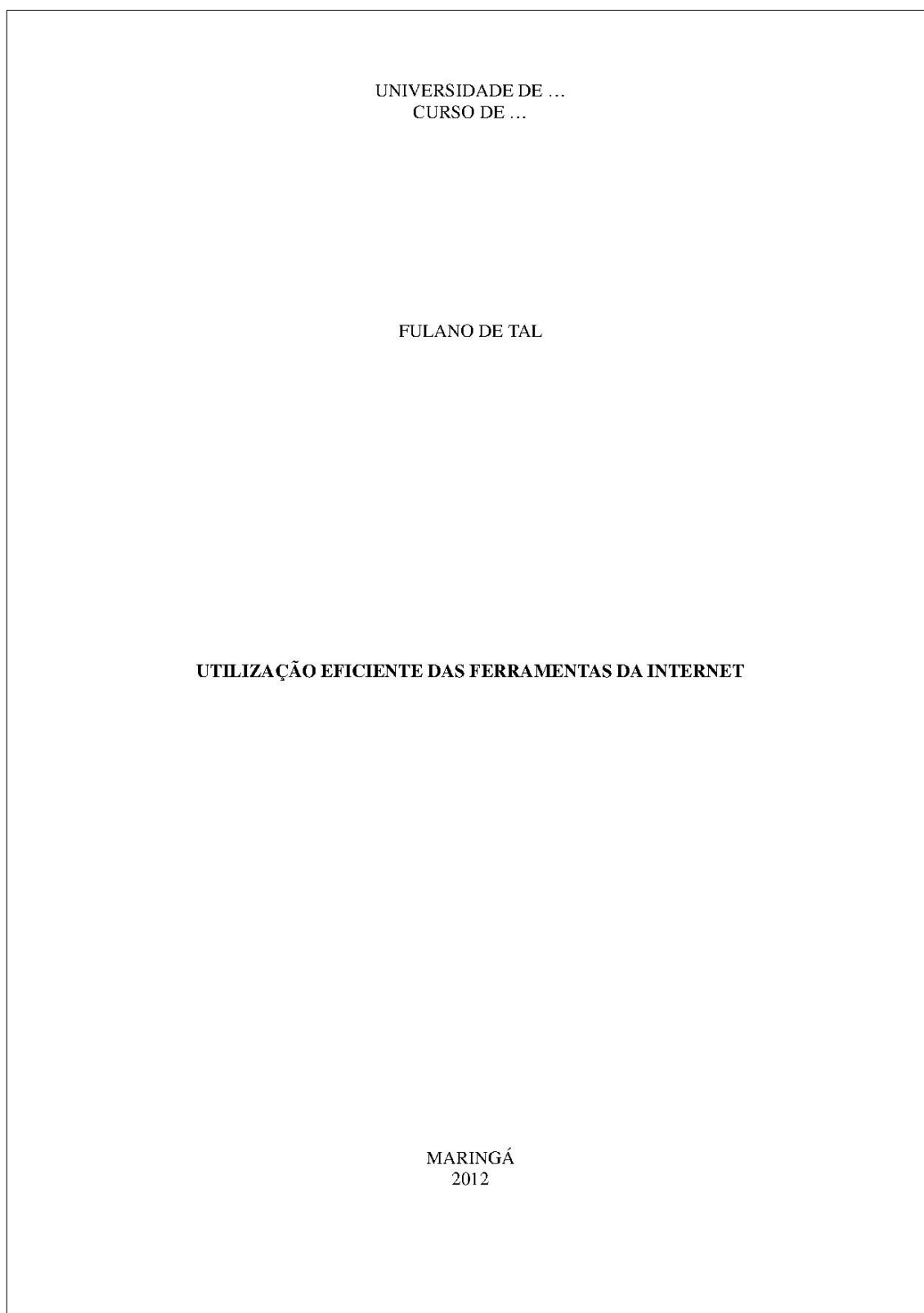


Figura 2 - Exemplo de capa

### 2.1.2 Lombada

Elemento opcional, onde as informações devem ser impressas, conforme a NBR-12225:

- a) nome do autor, impresso longitudinalmente e legível do alto para o pé da lombada. Esta forma possibilita a leitura quando o trabalho está no sentido horizontal, com a face voltada para cima;
- b) título do trabalho, impresso da mesma forma que o nome do autor;
- c) elementos alfanuméricos de identificação, por exemplo: v.2

Nota: O aluno deverá entregar uma cópia em capa dura da versão definitiva do trabalho de conclusão de curso (após a apresentação), na qual deverá considerar as orientações referentes à lombada.

### 2.1.3 Folha de rosto

É um item obrigatório, que contém os elementos essenciais à identificação do trabalho, devendo conter os elementos na seguinte ordem:

- a) autor (responsável intelectual pelo trabalho);
- b) título principal do trabalho: deve ser claro e preciso, identificando o seu conteúdo e possibilitando a indexação e recuperação da informação;
- c) subtítulo (se houver) precedido de dois pontos ( : );
- d) nº de volumes; (se houver mais de um, deve constar em cada folha de rosto a especificação do respectivo volume);
- e) Notas descritivas: natureza (tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso e outros) e objetivo (aprovação em disciplina, grau pretendido e outros); nome da instituição a que é submetido; área de concentração; (Quadro 1)
- f) orientador(es), e se houver, coorientador;
- g) local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado;
- h) ano de depósito (da entrega).

<b>TCC</b>	Relatório final, apresentado a Universidade _____, como parte das exigências para a obtenção _____.
<b>Monografia de graduação (Bacharelado)</b>	Monografia, apresentada ao Curso de _____ da Universidade _____ como requisito para obtenção do título de bacharel em _____.
<b>Monografia de graduação (Licenciatura)</b>	Monografia, apresentada ao Curso de _____ da Universidade _____ como requisito para obtenção do título de licenciatura em _____.
<b>Monografia Curso de pós-graduação Lato sensu - Especialização</b>	Monografia apresentada à Universidade _____, como parte das exigências do Curso de Pós-Graduação Lato Sensu em _____, para a obtenção do título de Especialista em _____.
<b>Dissertação Programa de pós-graduação Stricto sensu - Mestrado</b>	Dissertação apresentada à Universidade _____, como parte das exigências do Programa de Pós-Graduação em _____, para obtenção do título de Mestre.
<b>Tese Programa de pós-graduação Stricto sensu - Doutorado</b>	Tese apresentada à Universidade _____, como parte das exigências do Programa de Pós-Graduação em _____, para obtenção do título de Doutor.

Quadro 1: Exemplos de notas descritivas

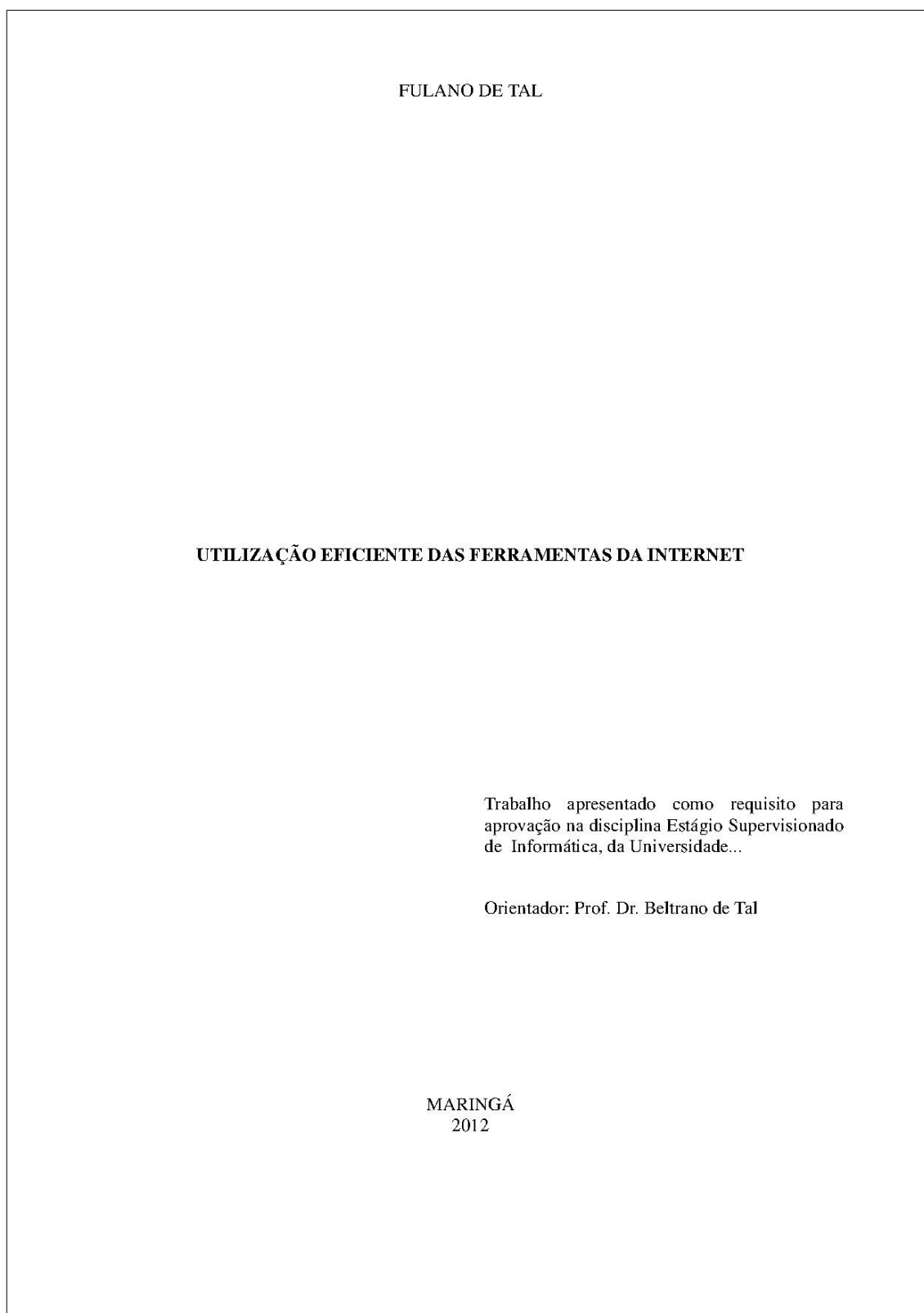


Figura 3 - Exemplo de folha de rosto

No caso de dissertações e teses pode ser obrigatória a confecção da ficha catalográfica.

A ficha catalográfica é confeccionada de acordo o Código Anglo Americano (AACR2), 2ª edição revisada de 2002 (vigente).

T	<p>Silva, Mariana, 1983- Os efeitos de uma dieta vegetariana na população idosa da cidade de Viçosa Minas Gerais / Mariana Silva. – Viçosa, MG, 2011. xii, 72f. : il. (algumas col.); 29 cm.</p> <p>Inclui anexos. Inclui apêndices. Orientador: João Silva Neto. Dissertação (mestrado) - Universidade Federal de Viçosa. Inclui bibliografia.</p> <p>1. Nutrição. 2. Idosas. I. Universidade Federal de Viçosa. II. Título.</p>
S586e 2011	
CDD 22. ed. 612.3	

Figura 4 - Exemplo de ficha catalográfica

#### 2.1.4 Errata

Elemento opcional, que deve ser inserido logo após a folha de rosto, constituído pela referência do trabalho e pelo texto da errata.

<b>ERRATA</b>			
Tal, Fulano de. <b>Utilização eficiente das ferramentas da internet</b> . 2012. Disciplina de Estágio Supervisionado – Universidade ..., Maringá, PR, 2012.			
Folha	Linha	Onde se lê	Leia-se
22	05	cinquenta	cinquenta
32	12	disponível	indisponível

Figura 5 - Exemplo de errata

### **2.1.5 Folha de aprovação**

Elemento obrigatório, colocado logo após a folha de rosto, constituído por:

- a) nome do autor do trabalho
- b) título do trabalho e subtítulo (se houver)
- c) natureza
- d) objetivo
- c) nome da instituição a que é submetido
- d) área de concentração
- e) data de aprovação
- f) nome, titulação e assinatura dos componentes da banca examinadora e instituição a que pertencem.

FULANO DE TAL

**UTILIZAÇÃO EFICIENTE DAS FERRAMENTAS DA INTERNET**

Monografia de conclusão como requisito para obtenção do grau de bacharel, no Curso de Informática da Universidade ..., pela seguinte banca examinadora:

Monografia defendida e aprovada em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2012, pela Banca Examinadora constituída pelos professores

\_\_\_\_\_  
Prof. Dr. XXXXXXX XXXXXXX (Sigla da Instituição)  
Assinatura

\_\_\_\_\_  
Prof. Dr. XXXXXXX XXXXXXX (Sigla da Instituição)  
Assinatura

\_\_\_\_\_  
Prof. Dr. XXXXXXX XXXXXXX (Sigla da Instituição)  
Assinatura

Figura 6 - Exemplo de folha de aprovação

OBS. a data de aprovação e as assinaturas dos membros componentes da banca examinadora são colocadas após a aprovação do trabalho.

### 2.1.6 Dedicatória

Elemento opcional. Contém o oferecimento do trabalho a determinada pessoa ou pessoas.

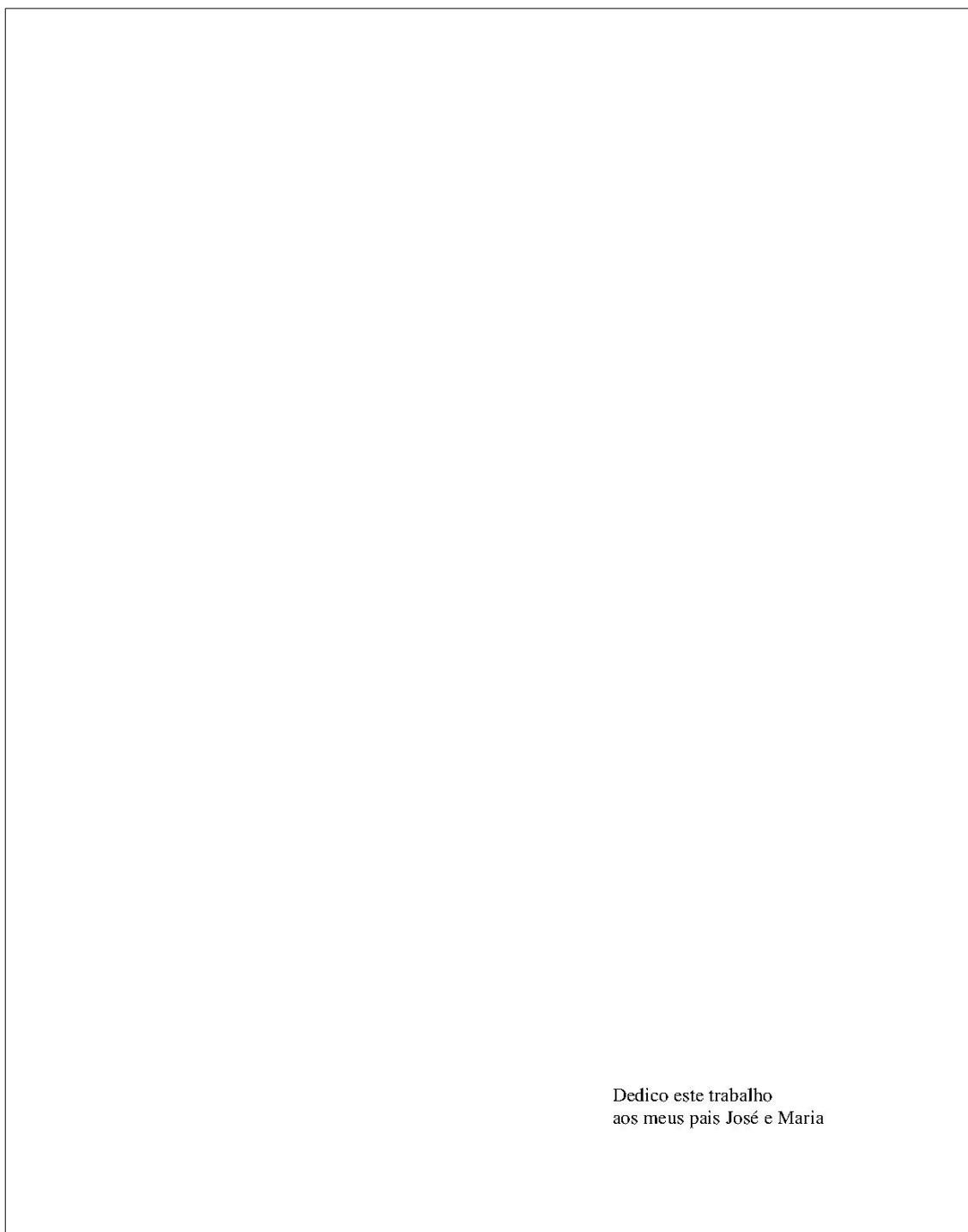


Figura 7 - Exemplo de dedicatória



### 2.1.7 Agradecimento(s)

Elemento opcional, dirigido a pessoas e instituições que contribuíram de maneira relevante à elaboração do trabalho. Coloca-se no espaço superior da folha e centralizado a palavra AGRADECIMENTOS.

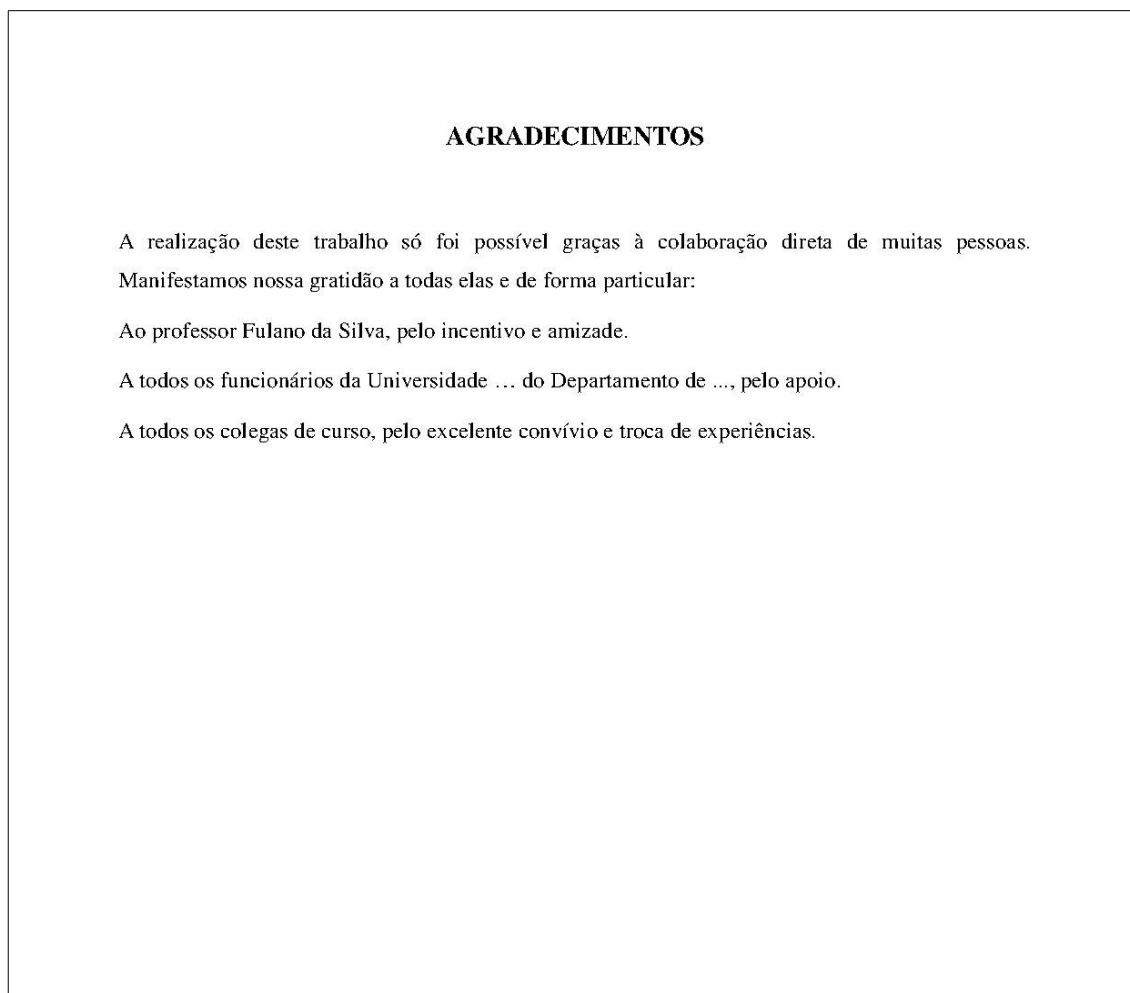


Figura 8 - Exemplo de agradecimentos

### 2.1.8 Epígrafe

Elemento opcional, no qual o autor apresenta uma citação de um pensamento seguida de indicação de autoria, relacionada com a matéria tratada no corpo do trabalho. É colocada após os agradecimentos. Podem também constar epígrafes nas folhas de abertura das seções primárias (capítulos).

Há homens que lutam um dia e são bons.  
Há outros que lutam um ano e são melhores.  
Há os que lutam muitos anos e são muito bons.  
Porém, há os que lutam toda a vida.  
Esses são os imprescindíveis.  
(Bertolt Brecht)

Figura 9 - Exemplo de epígrafe

### 2.1.9 Resumo em língua vernácula

Elemento obrigatório. Consiste na apresentação concisa dos pontos relevantes do texto. Deve conter no máximo 500 palavras e dar uma visão rápida e clara do conteúdo, ou seja, das ideias principais do texto e as conclusões do trabalho.

Na apresentação, o resumo deve figurar em folha distinta e ser redigido em parágrafo único, seguido, logo abaixo, das palavras representativas do conteúdo do trabalho, isto é, palavras-chave, separadas entre si por ponto ( . ).

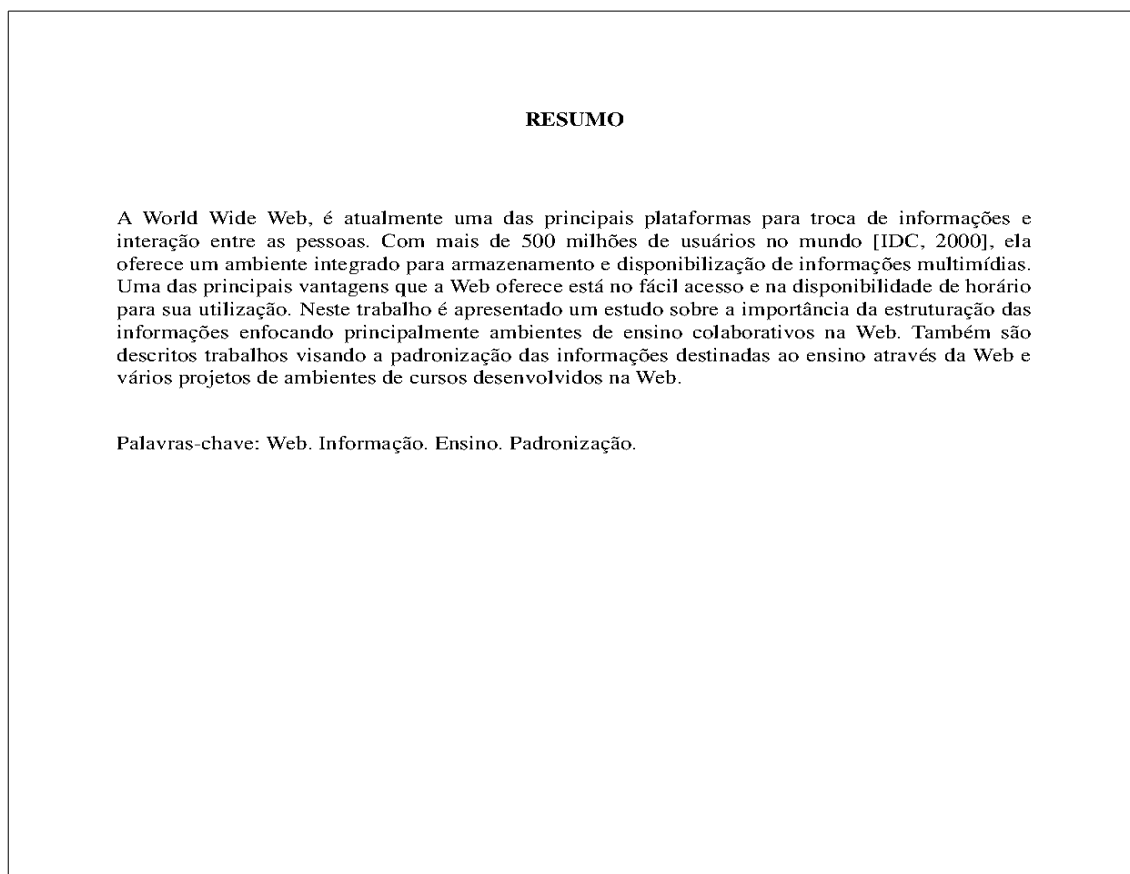


Figura 10 - Exemplo de resumo em língua vernácula

### 2.1.10 Resumo em língua estrangeira

Elemento opcional em trabalhos de conclusão de curso e obrigatório para trabalhos de pós-graduação. Consiste em uma versão do resumo em idioma de divulgação internacional (em inglês Abstract, em espanhol Resúmen, em francês Résumé). Deve aparecer em folha distinta e ser seguido das palavras representativas do conteúdo do trabalho, isto é, palavras-chave.

**ABSTRACT**

The World Wide Web is currently one of the principal platforms for information exchange and interaction among people, thus with more than five-hundred millions users over the world [IDC, 2000], the Web offers a integrated environment for storage and availability of multi-medias information. The easy access and time available for utilization is one of its principal advantages. This work presents a study about the importance for structure the information, focus essentially collaborative learning environment in the Web. This work also describes study to aim at information standarization destined on learning through the Web, and several projects of courses environment have been developed in the Web.

Keywords: Web. Information. Study. Standard.

Figura 11 - Exemplo de resumo em língua estrangeira

**2.1.11 Lista de ilustrações**

Elemento opcional (condicionado à necessidade), que deve ser elaborado de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico, acompanhado do respectivo número da página em que se encontram. Quando forem muitas as ilustrações, recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo de ilustração (desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos e outros).

<b>LISTA DE ILUSTRAÇÕES</b>	
Quadro 1 – A Internet nas residências brasileiras .....	8
Figura 1 – Tráfego de dados na internet .....	15
Gráfico 1 - Evolução da participação da internet na vida do brasileiro .....	25
Foto 1 - Sala de inclusão digital .....	32

Figura 12 - Exemplo de lista de ilustrações

### **2.1.12 Lista de tabelas**

Elemento opcional (condicionado à necessidade), elaborado de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico, acompanhado do respectivo número da página.

<b>LISTA DE TABELAS</b>	
Tabela 1 – Computadores conectados à internet por região no Brasil .....	12
Tabela 2 – Utilização da internet nos lares brasileiros .....	16
Tabela 3 – Sites mais acessados na atualidade .....	18

Figura 13 - Exemplo de lista de tabelas

### **2.1.13 Lista de abreviaturas e siglas**

Elemento opcional (condicionado à necessidade). Relação em ordem alfabética das abreviaturas constantes no texto, acompanhados de seu respectivo significado.

<b>LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS</b>	
WWW	Rede de alcance mundial (World Wide Web)
HTTP	Protocolo de Transferência de Hipertexto
IP	Protocolo de Interconexão
IE	Navegador Internet Explorer

Figura 14 - Exemplo de lista de abreviaturas e siglas

#### **2.1.14 Lista de símbolos**

Elemento opcional (condicionado à necessidade). Deve ser elaborado de acordo com a ordem apresentada no texto, com o seu devido significado.

<b>LISTA DE SÍMBOLOS</b>	
©	Copyright
®	Marca Registrada
:-)	Feliz

Figura 15 - Exemplo de lista de símbolos

## 2.1.15 Sumário

Elemento obrigatório. Consiste na enumeração das principais seções e outros elementos componentes do trabalho, na ordem e grafia em que se sucedem, acompanhados das respectivas paginações.

Havendo mais de um volume, em cada um deve constar o sumário completo do trabalho.

Os elementos pré-textuais não devem constar no sumário.

Deve localizar-se como último elemento pré-textual.

<b>SUMÁRIO</b>	
<b>1</b>	<b>INTRODUÇÃO</b> ..... 2
<b>2</b>	<b>HISTÓRIA DA INTERNET</b> ..... 2
<b>3</b>	<b>COMO FUNCIONA A INTERNET</b> ..... 10
<b>4</b>	<b>A INTERNET NO BRASIL</b> ..... 12
<b>5</b>	<b>A ADMINISTRAÇÃO DA INTERNET NO BRASIL</b> ..... 16
<b>6</b>	<b>SERVIÇOS DA INTERNET</b> ..... 20
6.1	WWW ..... 21
6.2	HISTÓRIA DA WWW ..... 23
6.3	HTML ..... 25
6.4	HTTP ..... 27
6.5	FTP ..... 29
6.6	TELNET - EXECUÇÃO REMOTA DE APLICAÇÕES ..... 31
6.7	URL ..... 33
<b>7</b>	<b>FUNCIONAMENTO DO CORREIO ELETRÔNICO</b> ..... 35
7.1	ANATOMIA DE UMA MENSAGEM ..... 40
7.2	FUNCIONAMENTO DO CORREIO ELETRÔNICO ..... 41
<b>8</b>	<b>INTRANETS ATINGEM A MAIORIDADE</b> ..... 43
<b>9</b>	<b>CONSIDERAÇÕES FINAIS</b> ..... 45
	<b>REFERÊNCIAS</b> ..... 50

Figura 16 - Exemplo de Sumário



## 2.2 ELEMENTOS TEXTUAIS

### 2.2.1 Introdução

É a parte do trabalho em que o assunto é apresentado como um todo, sem detalhes. Trata-se do elemento explicativo do autor para o leitor.

A introdução deve:

- a) estabelecer o assunto, definindo-o sucinta e claramente, sem deixar dúvidas quanto ao campo e períodos abrangidos e incluindo informações sobre a natureza e a importância do problema;
- b) indicar os objetivos e a finalidade do trabalho, justificando e esclarecendo sob que ponto de vista é tratado o assunto;
- c) referir-se aos tópicos principais do texto, dando o roteiro ou a ordem da exposição (entretanto, na introdução não são mencionados os resultados alcançados, o que acarreta desinteresse pela leitura do texto).

### 2.2.2 Desenvolvimento

Parte principal do texto, que contém a exposição ordenada e pormenorizada do assunto. Divide-se em seções e subseções, que variam em função da abordagem do tema e do método.

### 2.2.3 Considerações finais (Conclusão)

É a síntese de toda reflexão “É a recapitulação sintética dos resultados e da discussão do estudo ou pesquisa [...] Pode conter a indicação de problemas dignos de novos estudos, além de recomendações, quando for o caso. Deve ser breve e basear-se em dados comprovados.” (UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ, 2000, v. 2, p. 29).

O texto da monografia, com o intuito de facilitar o entendimento do conteúdo que se quer expor deve “apresentar as ideias de modo claro, coerente e objetivo, conferindo a devida ênfase às ideias e unidade do texto”, além de “evitar comentários irrelevantes, acumulações de ideias e redundâncias.” (UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ, 2000, v. 2, p. 29).

## 2.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS (DEFINIÇÕES)

### 2.3.1 Referências

Elemento obrigatório. Relação de um conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento, que permite sua identificação no todo ou em parte.

#### REFERÊNCIAS

ALMEIDA, Fernando José de. **Educação e informática: os computadores na escola**. 2ª ed. São Paulo: Cortez, 1988. (Coleção Polêmicas do nossos tempos; 19)

ALMEIDA, Fernando José de, FONSECA JR, Fernando Moraes. **Projetos e ambientes inovadores**. Secretaria de Educação a Distância. Brasília: Ministério da Educação, Seed. 2000.

GABRIEL, Gláucia. **Estudo de Sistema de Informação para Web**. Monografia apresentada como requisito para a disciplina de Oficina de Engenharia de Software do Curso de Mestrado da UEM, Maringá, Janeiro, 2001.

LIMA, Iremar. **Ambiente Web Banco de Dados: Funcionalidades e Arquiteturas e Integração**. Dissertação de Mestrado, Departamento de Informática da PUC- Rio de Janeiro, Rio de Janeiro, Agosto, 1997.

OLIVEIRA, Ramon de. **Informática educativa: dos planos e discursos à sala de aula**. Campinas - SP: Papyrus, 1997. (Coleção Magistério: Formação e Trabalho Pedagógico)

Figura 17 - Exemplo de referências

### 2.3.2 Glossário

Elemento opcional (condicionado à necessidade). É composto por uma lista em ordem alfabética de palavras ou expressões técnicas, ou de uso restrito, utilizadas no texto, acompanhadas das respectivas definições. Tem por objetivo, esclarecer o significado dos termos empregados no trabalho.

#### GLOSSÁRIO

**Download:** transferência de arquivo. Fazer download equivale a copiar determinado arquivo (texto, imagem ou programa) da internet para o computador.

**Internauta:** usuário de internet.

**Online:** em ligação direta com a unidade de processamento central de um computador.

**Servidor:** computador que armazena páginas da web.

**Upload:** transferência de dados de um computador local para um servidor.

**Web:** Abreviatura para designar o World Wide Web. É a rede mundial de computadores.

Figura 18 - Exemplo de glossário

### 2.3.3 Apêndice(s)

Elemento opcional (condicionado à necessidade). Consiste em um texto elaborado pelo autor, a fim de complementar sua argumentação, sem prejuízo da unidade do trabalho. São identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos. Excepcionalmente utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos apêndices, quando esgotadas as 26 letras do alfabeto.

Exemplo:

**APÊNDICE A – Indicadores de utilização da internet no Brasil.**

**APÊNDICE B – Histórico de navegação de um usuário na internet.**

### 2.3.4 Anexo(s)

Elemento opcional (condicionado à necessidade). Consiste em um texto não elaborado pelo autor, que serve de fundamentação, comprovação e ilustração. São identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos. Excepcionalmente utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos apêndices, quando esgotadas as 26 letras do alfabeto.

**ANEXO A – Modelo de utilização eficiente da internet.**

**ANEXO B – Gráfico de utilização da internet por regiões brasileiras.**

### 2.3.5 Índice(s)

Elemento opcional (condicionado à necessidade). É constituído por uma lista de palavras ou frases, ordenadas segundo determinado critério que localiza e remete para as informações contidas no texto.

ÍNDICE	
Ensino público	1, 6, 15, 22, 38, 39, 40, 41, 50, 51, 52, 60, 63, 64, 71, 84, 85
Intranet	1, 8, 22, 29, 41, 51, 61, 72, 84, 85
Redes	1, 8, 15, 38, 42, 50, 51, 53, 54, 60, 72
Sistema de Informação	28, 40, 50, 51, 53, 60, 61, 62, 71, 83, 84, 85
Sistemas	1, 6, 15, 26, 27, 38, 39, 40, 42, 51, 52, 53, 54, 61, 62, 63, 70, 71, 72, 83, 84

Figura 19 - Exemplo de índice

### 3 FORMATAÇÃO DOS ELEMENTOS TEXTUAIS E PÓS-TEXTUAIS

#### 3.1 TEXTO

Deve ser digitado na cor preta, com exceção das ilustrações, no anverso das folhas. O projeto gráfico é de responsabilidade do autor do trabalho.

Tal formatação pode ser realizada de várias maneiras:

a) Selecionar o texto a ser formatado. Clicar no botão **Cor da fonte**, que se encontra na **barra de formatação**, e depois clicar na cor desejada.

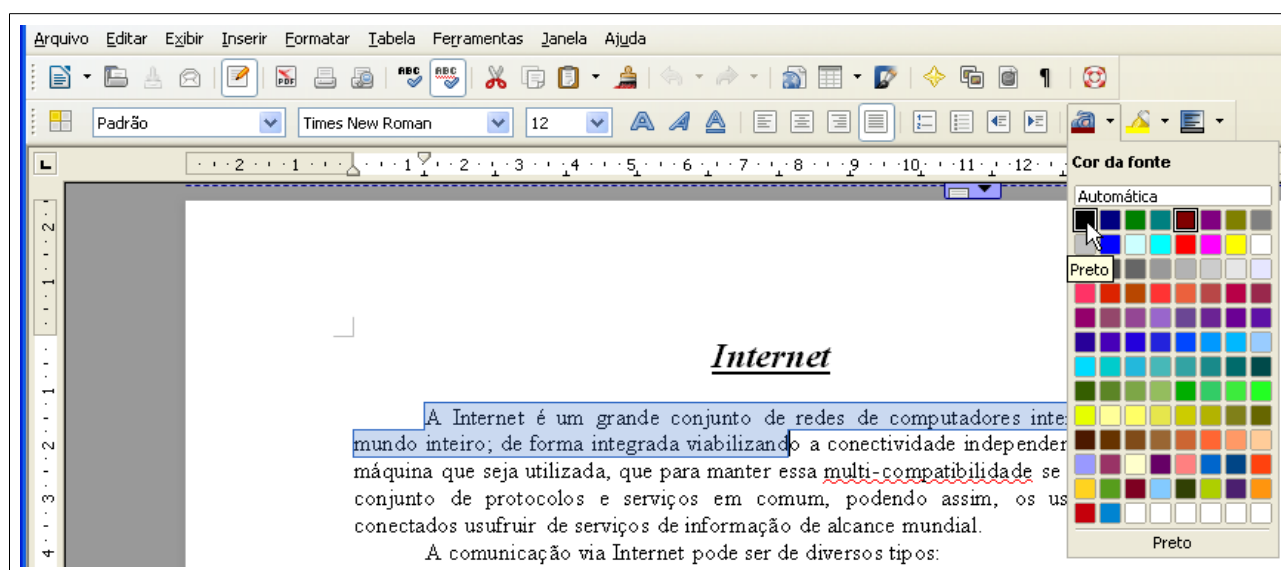


Figura 20 - Formatando a cor da fonte, pela barra de formatação

b) Selecionar o texto a ser formatado. Clicar no menu **Formatar / Caractere** (ou clicar no texto selecionado com o botão direito do mouse e escolher **Caractere**), na tela que se abre selecionar a aba **Efeitos de fonte** e na opção **Cor da fonte** clicar na caixa de seleção e escolher a cor desejada (**preto** de acordo com a norma) dentre as apresentadas.

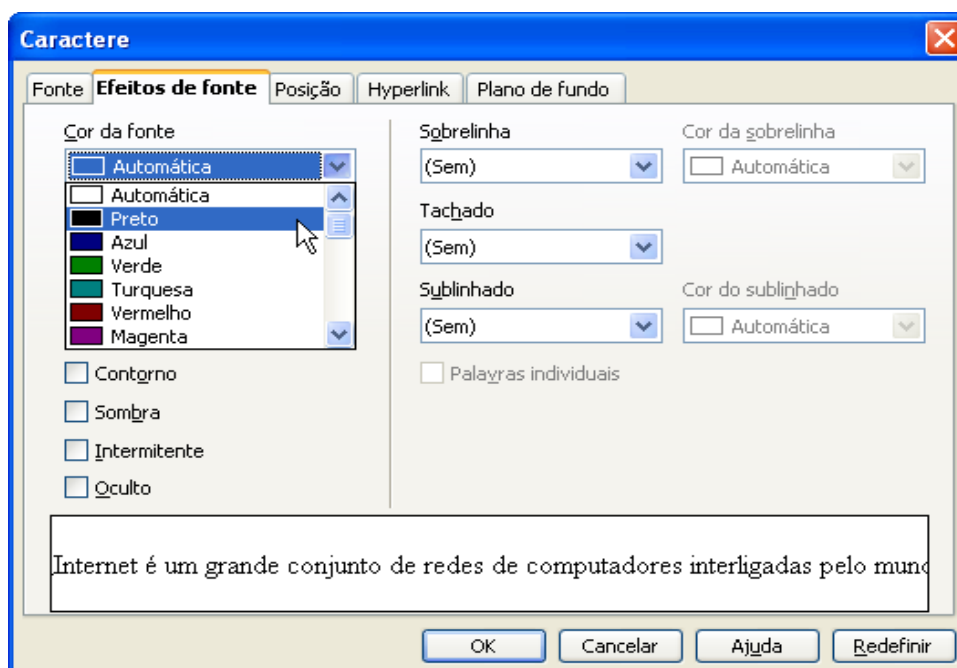


Figura 21 - Formatando a cor da fonte pelo menu Formatar / Caractere

### 3.2 FONTE

Recomenda-se a utilização de fonte Times New Roman, tamanho 12 para o texto e tamanho 11 para citações de mais de três linhas, notas de rodapé, paginação e legenda das ilustrações e tabelas.

Tal formatação pode ser realizada de várias maneiras:

Praticamente todas as instituições estão recomendando a fonte Arial, inclusive a UEM (somente em nível de conhecimento).

- a) Selecionar o texto a ser formatado. clicar no texto selecionado com o botão direito do mouse e escolher as opções

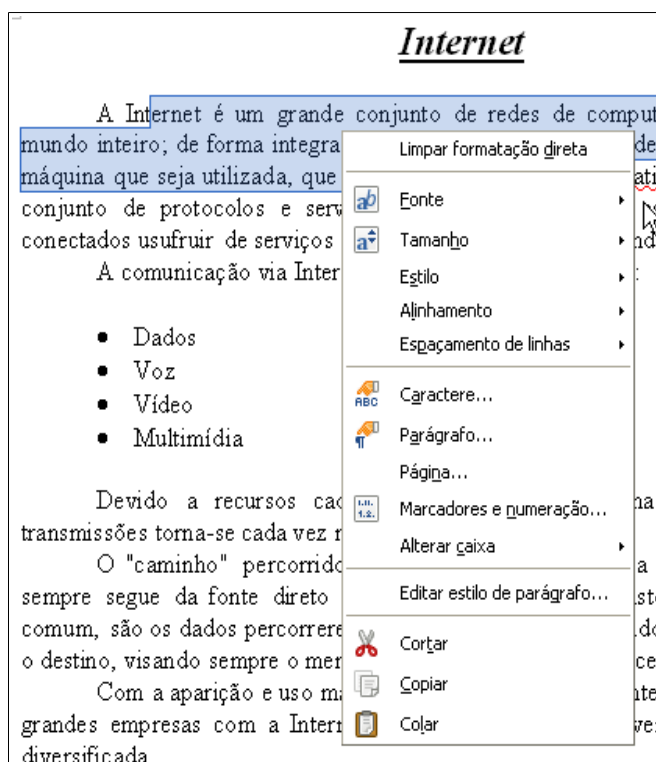


Figura 22 - Formatando a fonte através do botão direito do mouse

b) Selecionar o texto a ser formatado. Clicar no menu **Formatar / Caractere**, na tela que se abre selecionar a aba **Fonte** e configurar as opções: **Fonte** = *Times New Roman*, **Estilo** = *Normal* e **tamanho** = 12 ou 11 dependendo do que se esteja formatando.

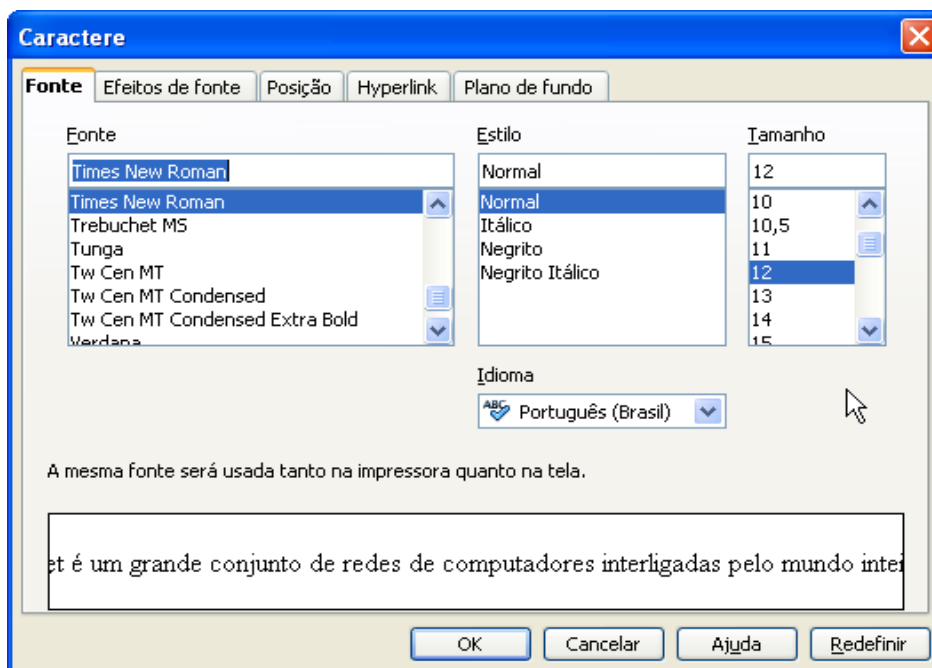


Figura 23 - Formatando a fonte através do menu Formatar / Caractere

### 3.3 ESPACEJAMENTO

De modo geral usar espaço de linha 1,5 para o texto.

Para os parágrafos recomenda-se o seu uso tradicional, ou seja, com recuo de 1,25cm para a primeira linha a partir da margem esquerda, alinhamento justificado e sem usar espaçamento entre parágrafos. No entanto o parágrafo americano tem sido muito utilizado atualmente, ou seja, sem recuo para a primeira linha a partir da margem esquerda e espaçamento entre si de 1,5 linha. Entretanto no desenvolvimento do trabalho deve-se adotar somente um tipo de formatação de parágrafo, ou seja, nunca utilizar os dois tipos juntos.

A formatação de parágrafos pode ser realizada de várias maneiras:

a) **Parágrafo tradicional**: Selecionar o texto a ser formatado. Clicar no menu **Formatar / Parágrafo**, na tela que se abre selecionar a aba **Recuos e espaçamento** e na opção **Espaçamento de linhas** clicar na caixa de seleção e escolher a opção **1,5 linha** dentre as apresentadas; e nas opções de **Recuo** escolher para o item **Primeira linha** o valor de 1,25cm.

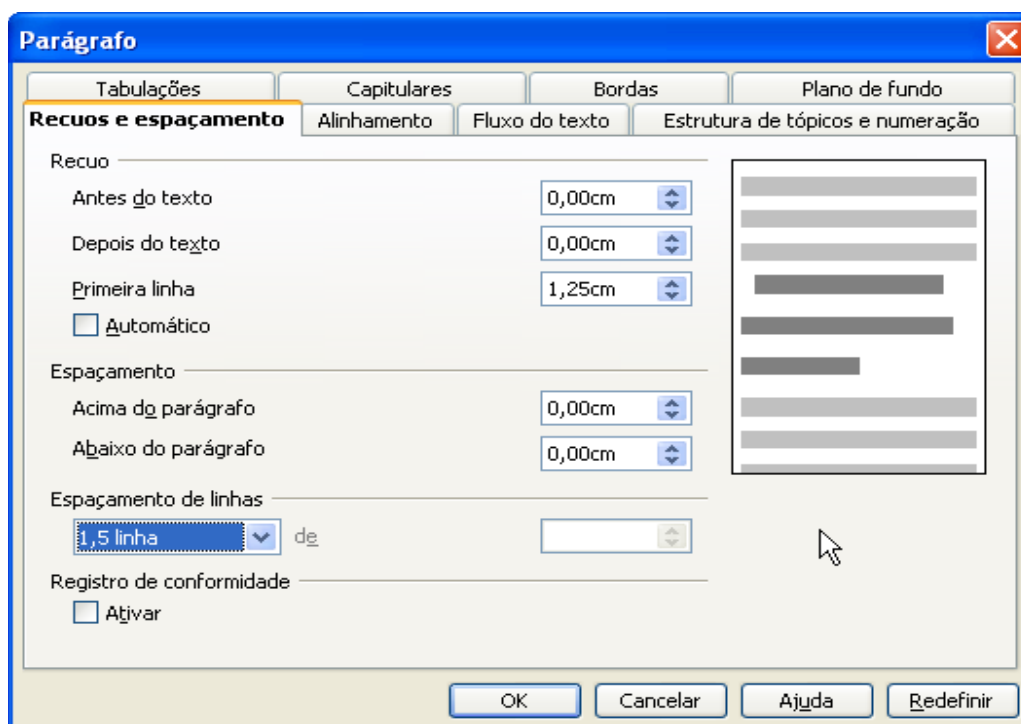


Figura 24 - Formatando o espaçamento do parágrafo tradicional

b) **Parágrafo americano**: Selecionar o texto a ser formatado. Clicar no menu **Formatar / Parágrafo**, na tela que se abre selecionar a aba **Recuos e espaçamento** e na opção **Espaçamento de linhas** clicar na caixa de seleção e escolher a opção **1,5 linha** dentre as apresentadas; nas opções de **Recuo** escolher para o item **Primeira linha** o valor de 0,00cm; e nas opções de **Espaçamento** escolher para o item **Abaixo do parágrafo** o valor de 0,83cm (que no LibreOffice Writer corresponde a 1,5 linha).

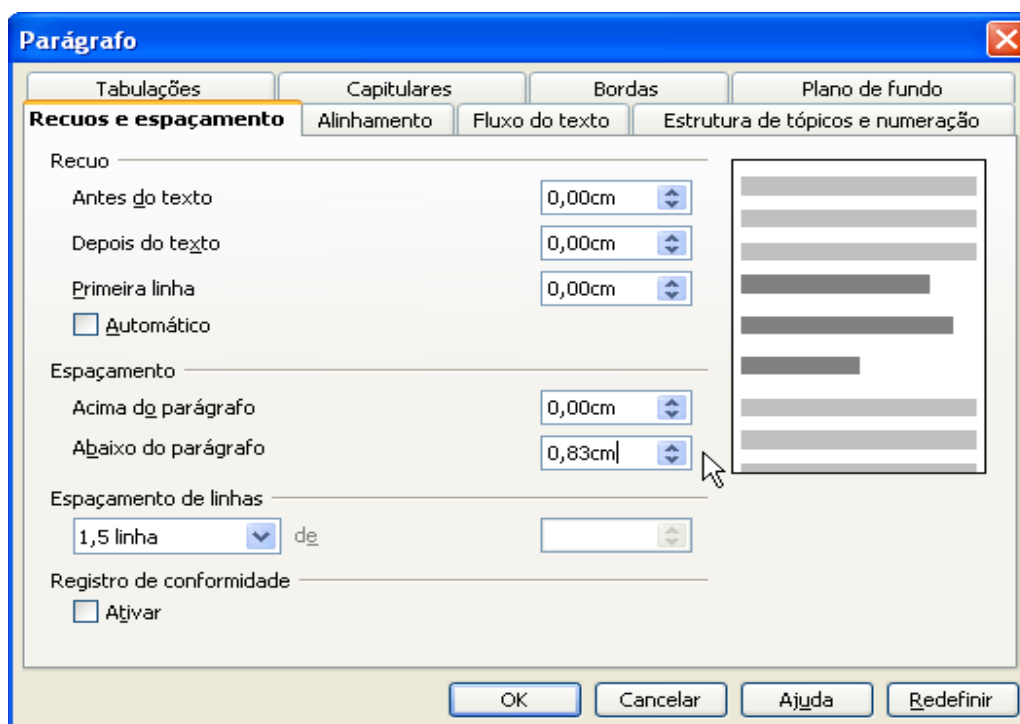


Figura 25 - Formatando o espaçamento do parágrafo americano

c) Para alterar somente o espaçamento do parágrafo pode-se clicar no texto selecionado com o botão direito do mouse e escolher **Espaçamento de linhas / 1,5 linhas**.

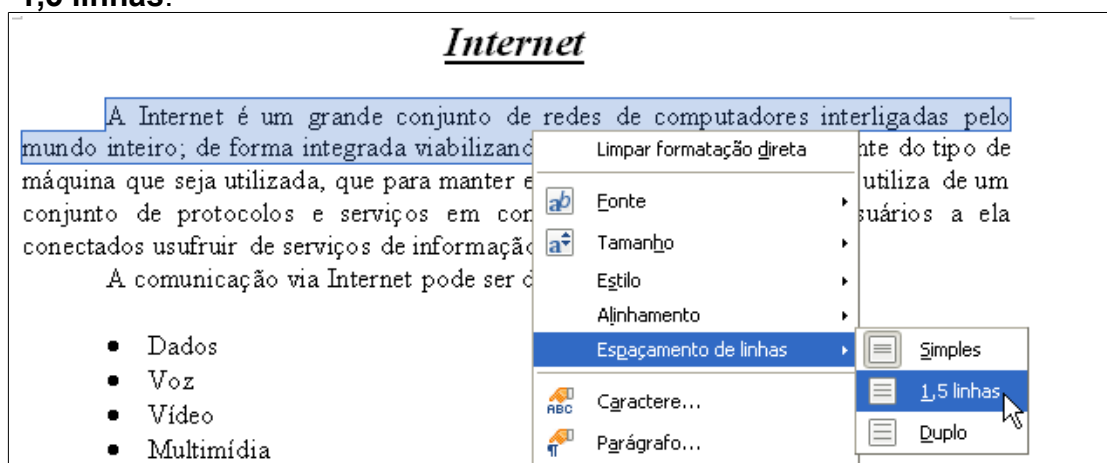


Figura 26 - Formatando o espaçamento através do botão direito do mouse

As citações de mais de três linhas, notas, referências, resumos, legendas das ilustrações e tabelas, a natureza do trabalho, o objetivo, o nome da instituição a que é submetida e a área de concentração devem ser digitados em **espaço simples**.

Com relação as citações de mais de três linhas, além do espaço simples, não é utilizado o recuo de primeira linha a partir da margem esquerda, mas são destacadas com um recuo de 4cm da margem esquerda, tem fonte de tamanho menor do que a utilizada no corpo do texto e sem aspas e devem ser separados do texto que os precede e que os sucede por um espaço 1,5.



Tal formatação pode ser feita através do menu **Formatar / Parágrafo**, na tela que se abre selecionar a aba **Recuos e espaçamento** e na opção **Espaçamento de linhas** clicar na caixa de seleção e escolher a opção **Simples** dentre as apresentadas; nas opções de **Recuo** escolher para o item **Antes do texto** o valor de 4,00cm; e nas opções de **Espaçamento** escolher para os itens **Acima do parágrafo** e **Abaixo do parágrafo** o valor de 0,83cm (que no LibreOffice Writer corresponde a 1,5 linha).

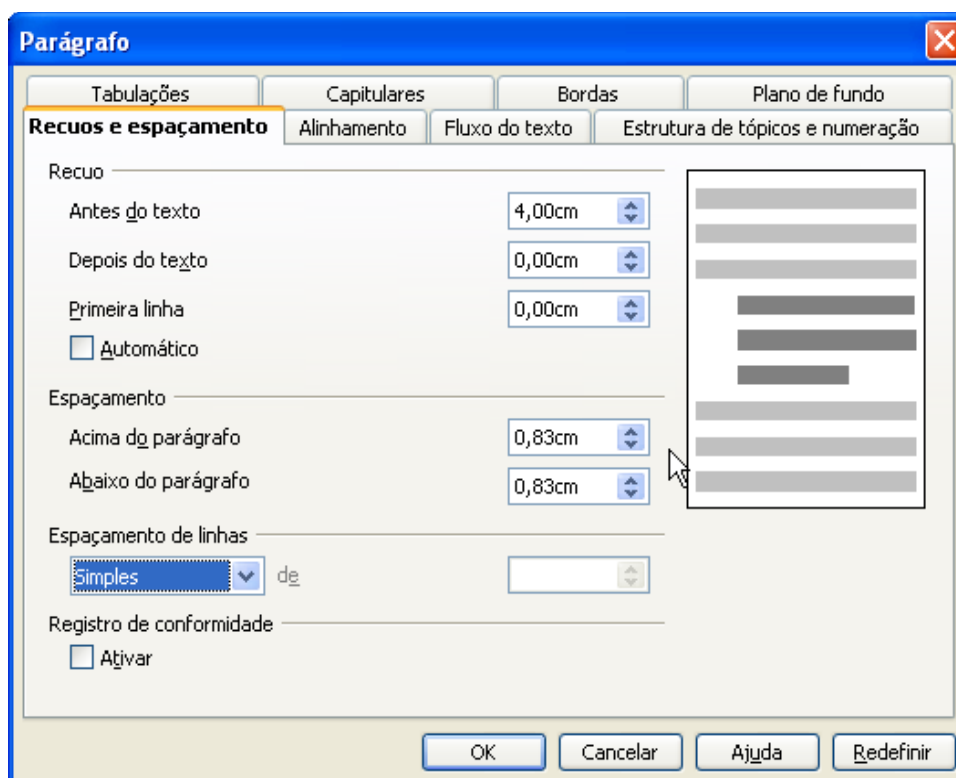


Figura 27 - Formatando citações de mais de três linhas

#### IMPORTANTE:

- ✓ As referências, ao final do trabalho, devem ser separadas entre si por espaço 1,5.
- ✓ Os títulos das subseções devem ser separados do texto que os precede ou que os sucede por um espaço 1,5.
- ✓ Na folha de rosto e na folha de aprovação, a natureza do trabalho, o objetivo, o nome da instituição a que é submetida e a área de concentração devem ser alinhados do meio da mancha para a margem direita.

### 3.4 PAPEL

Branco, formato A-4 (21cm X 29,7cm).

Tal formatação pode ser realizada através do menu **Formatar / Página** na tela que se abre selecionar a aba **Página** nas opções de **Formato do papel** no item **Formato** clicar na caixa de seleção e escolher **A4**.

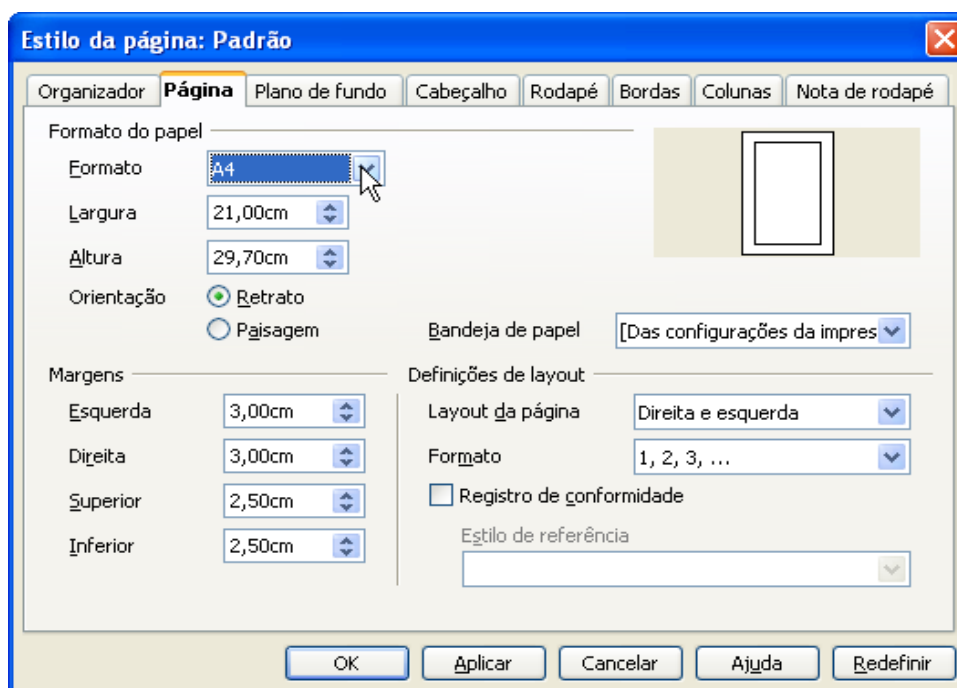


Figura 28 - Formatando o tipo do papel

Nesse momento é interessante ativar o cabeçalho da página, para que seja reservada a área no topo da página que será destinada a numeração de página. Caso contrário corre-se o risco de que quando for ativado o cabeçalho ocorra uma desformatação do texto e as quebras de páginas sejam alteradas, visto que a área destinada ao cabeçalho faz parte da área de digitação da página.

Para ativar o cabeçalho deve-se clicar no menu **Formatar / Página** na tela que se abre selecionar a aba **Cabeçalho** nas opções de **Cabeçalho** e ativar o item **Ativar cabeçalho** e OK; ou

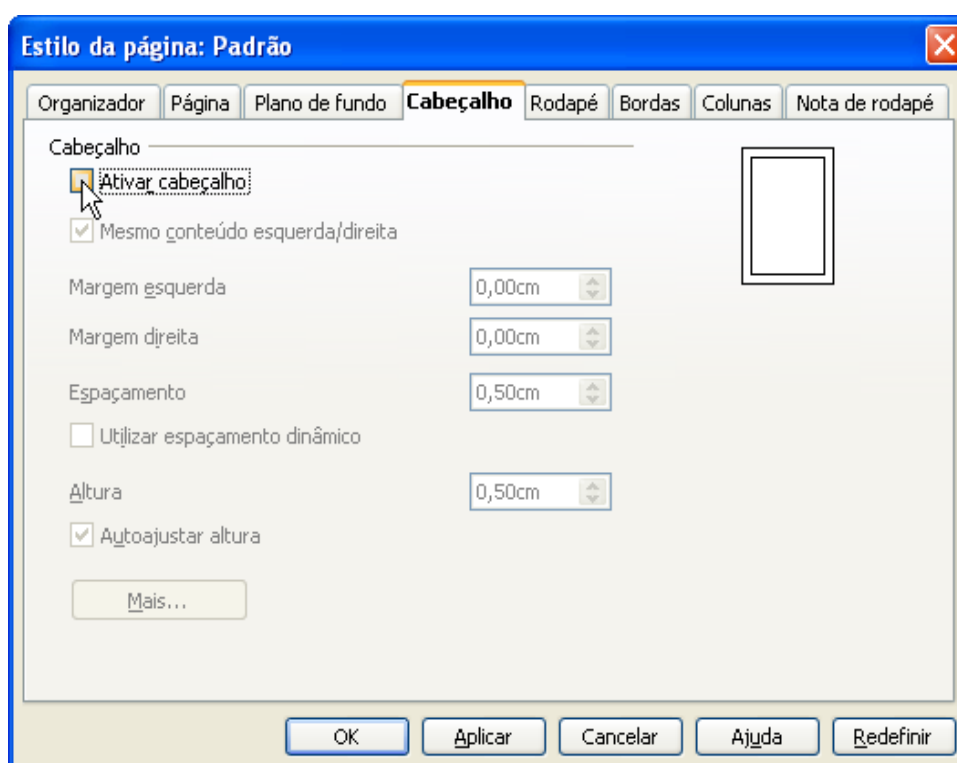


Figura 29 – Ativando o cabeçalho no Estilo de página: Padrão

- Outra forma de se ativar o cabeçalho é passar o mouse na parte superior da página que vai aparecer a opção **Cabeçalho (Padrão) +**, bastando clicar nela.

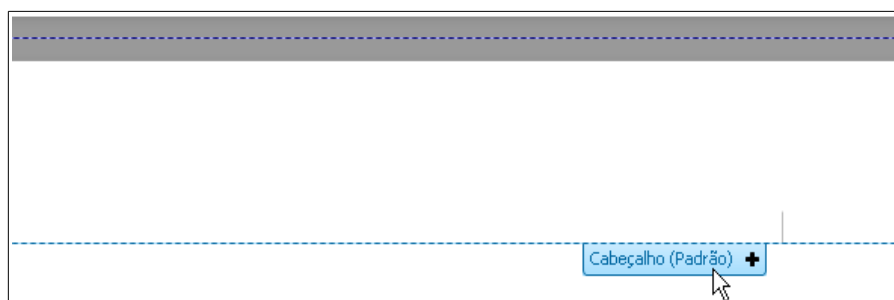



Figura 30 – Ativando o cabeçalho pela parte superior da página

Depois de ativado o cabeçalho o próximo passo é inserir a numeração dentro do mesmo. Num primeiro momento isto não vai influenciar no desenvolvimento do trabalho uma vez que essa numeração será apenas para auxiliar no desenvolvimento do trabalho. Tal procedimento pode ser feito da seguinte forma:

- Clicar dentro do cabeçalho, e depois alinhar o parágrafo a direita, através do botão de formatação **Alinhar à direita**  da barra de formatação;
- O próximo passo é inserir a numeração através do menu **Inserir / Campos / Número da página**.

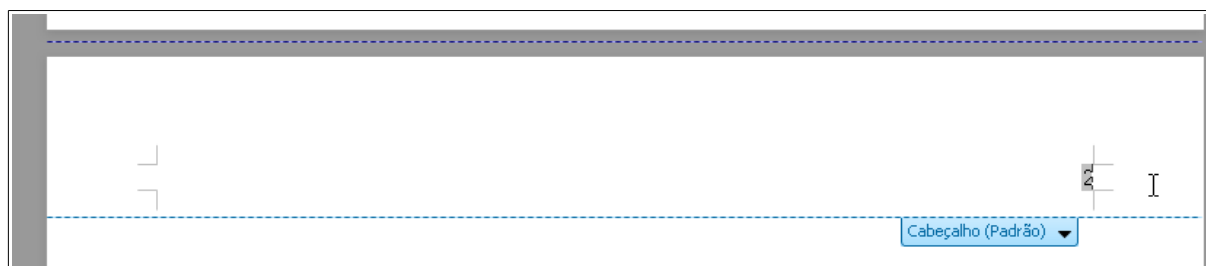


Figura 31 – Numero de página adicionado ao cabeçalho das páginas do trabalho

Percebe-se que dessa forma todas as páginas do documento serão paginadas.

### 3.5 MARGENS

Devem obedecer às especificações a seguir, permitindo a reprodução e a encadernação adequadas do trabalho.

margem superior e esquerda: 3,0 cm

margem inferior e direita: 2,0 cm

Tal formatação pode ser realizada através do menu **Formatar / Página** (ou clicar no texto selecionado com o botão direito do mouse e escolher **Página**) na tela que se abre selecionar a aba **Página** nas opções de **Margens** configurar as opções: **Esquerda** = 3,00cm, **Direita** = 2,00cm, **Superior** = 2,00cm (Obs. O valor é 2,00cm porque no LibreOffice Writer o espaço destinado ao cabeçalho, 1cm, faz parte do área destinada ao texto do trabalho) e **Inferior** = 2,00cm.

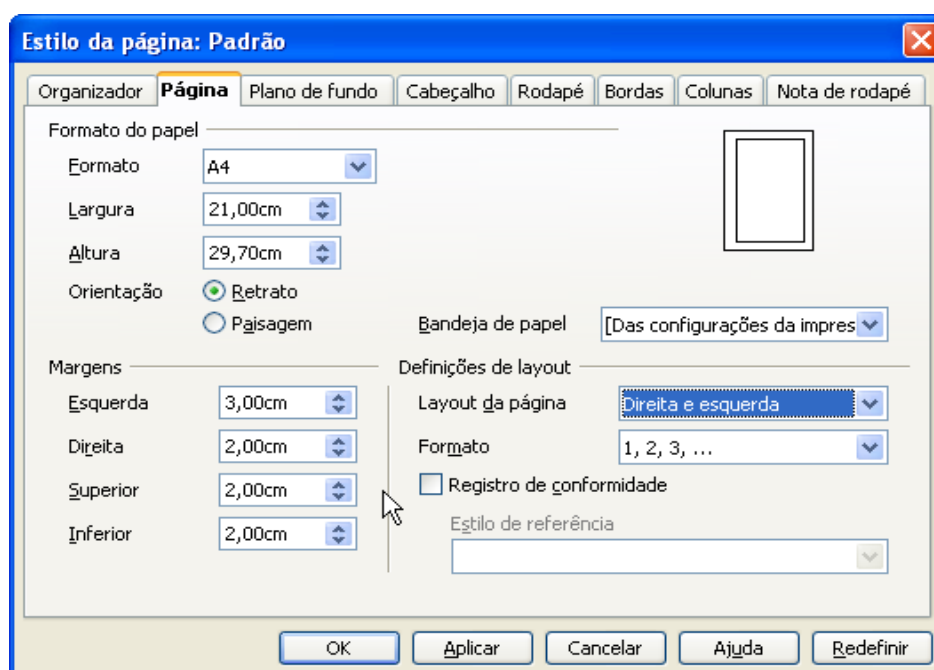


Figura 32 - Formatando as margens

## 3.6 INDICATIVO DE SEÇÃO

Adotar a numeração progressiva para as seções do documento. Deve preceder o título, alinhada à esquerda, separada por um espaço de caractere.

Os títulos das seções primárias devem iniciar em folha distinta na parte superior da mesma e ser separados do texto que os sucede por um espaço entre as linhas de 1,5. Da mesma forma, os títulos das subseções devem ser separados do texto que os precede e que os sucede por um espaço entre as linhas de 1,5. Títulos que ocupem mais de uma linha devem ser, a partir da segunda linha, alinhados abaixo da primeira letra da primeira palavra do título. Destacar gradativamente os títulos das seções. Exemplo:

### 1 SEÇÃO PRIMÁRIA (maiúscula e negrito)



#### 1.1 SEÇÃO SECUNDÁRIA (maiúscula)

##### 1.1.1 Seção terciária (somente a inicial maiúscula e negrito)

##### 1.1.1.1 Seção quaternária (somente a inicial maiúscula)

No caso dos títulos das seções do trabalho, a utilização de estilos de parágrafos se mostram muito úteis para a formatação do trabalho. A utilização de estilo de parágrafos faz com que exista um padrão de formatação, o que torna o processo de formatação muito mais ágil, porque a configuração do estilo do parágrafo é feito somente uma vez e depois replicado a todos os outros títulos de seção. A utilização de estilo de parágrafos tem outro lado positivo para formatação do trabalho, uma vez que é a base para se criar o sumário de maneira praticamente automática, inclusive com os devidos números de página, que será visto no capítulo seguinte.

No LibreOffice Writer recomenda-se a utilização dos estilos de parágrafos previamente definidos, como o: **Título** (para as seções que não são numeradas mas que fazem parte do sumário, como: referências, apêndices, anexos e etc...), **Título 1** (para a seção primária), **Título 2** (para a seção secundária), **Título 3** (para a seção terciária), **Título 4** (para a seção quaternária) e assim por diante até o Título 10. Entretanto os estilos citados, não possuem a formatação adequada a norma de trabalho científico, necessitando fazer algumas mudanças nesses estilos.

Para iniciar as mudanças nos estilos de parágrafos, primeiramente deve-se deixar visível a janela de **Estilos e formatação**. Para isso deve-se clicar no botão  que se encontra no início da barra de formatação ou através do menu **Formatar / Estilos e formatação**, ou ainda pressionando a tecla **F11**. Depois, dentro da janela de **Estilos e formatação** selecionar os estilos de parágrafos através do botão .

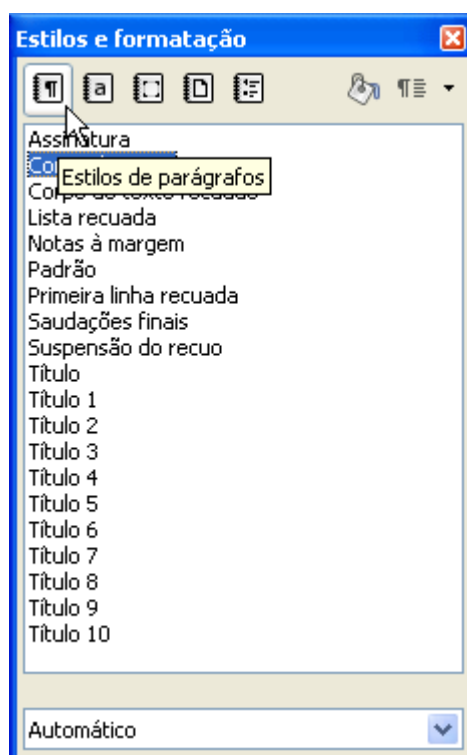


Figura 33 - Janela de Estilos e formatação – estilos de parágrafos

Depois disso proceder a formatação dos estilos de parágrafos da seguinte forma:

**a) Título** (Seção primária - maiúscula e negrito)

Dentro da janela de **Estilos e formatação** clicar no **Título** com o botão direito do mouse e escolher **Modificar** e a tela de **Estilo do parágrafo: Título** será mostrada.

Fazer as seguintes modificações na aba **Recuos e espaçamento**:

- opções de **Recuo**:
  - **Antes do texto** = 0,00cm;
  - **Depois do texto** = 0,00cm; e
  - **Primeira linha** = 0,00cm.
- **opção de Espaçamento de linhas** = 1,5 linha.
- Opções de **Espaçamento**:
  - **Abaixo do parágrafo** = 0,83cm (que no LibreOffice Writer corresponde a 1,5 linha. Já 0,553cm corresponde a 1 linha simples).

Fazer as seguintes modificações na aba **Fonte**:

- **Fonte** = Times New Roman;
- **Estilo** = Negrito; e
- **Tamanho** = 12pt (caso o valor da caixa esteja em % digitar o valor 12pt).

Fazer as seguintes modificações na aba **Efeitos de fonte**:

- **Efeitos** = Maiúsculas;

Fazer as seguintes modificações na aba **Fluxo do texto**:

- Opções de **Quebras**:
  - caixa **Inserir** = marcar;
  - **Tipo** = Página
  - **Posição** =Antes.

**b) Título 1** (Seção primária - maiúscula e negrito)

Dentro da janela de **Estilos e formatação** clicar no Título 1 com o botão direito do mouse e escolher **Modificar** e a tela de **Estilo do parágrafo: Título 1** será mostrada.

Fazer as seguintes modificações na aba **Recuos e espaçamento**:

- opções de **Recuo**:
  - **Antes do texto** = 0,00cm;
  - **Depois do texto** = 0,00cm; e
  - **Primeira linha** = 0,00cm.
- **opção de Espaçamento de linhas** = 1,5 linha.
- Opções de **Espaçamento**:
  - **Abaixo do parágrafo** = 0,83cm (que no LibreOffice Writer corresponde a 1,5 linha. Já 0,553cm corresponde a 1 linha simples).

Fazer as seguintes modificações na aba **Fonte**:

- **Fonte** = Times New Roman;
- **Estilo** = Negrito; e
- **Tamanho** = 12pt (caso o valor da caixa esteja em % digitar o valor 12pt).

Fazer as seguintes modificações na aba **Efeitos de fonte**:

- **Efeitos** = Maiúsculas;

Fazer as seguintes modificações na aba **Fluxo do texto**:

- Opções de **Quebras**:
  - caixa **Inserir** = marcar;
  - **Tipo** = Página
  - **Posição** =Antes.

**c) Título 2** (Seção secundária - maiúscula)

Dentro da janela de **Estilos e formatação** clicar no Título 2 com o botão direito do mouse e escolher **Modificar** e a tela de **Estilo do parágrafo: Título 2** será mostrada.

Fazer as seguintes modificações na aba **Recuos e espaçamento**:

- opções de **Recuo**:
  - **Antes do texto** = 0,00cm;
  - **Depois do texto** = 0,00cm; e
  - **Primeira linha** = 0,00cm.
- **opção de Espaçamento de linhas** = 1,5 linha.
- Opções de **Espaçamento**:

- **Abaixo do parágrafo e Acima do parágrafo**= 0,83cm (que no LibreOffice Writer corresponde a 1,5 linha. Já 0,553cm corresponde a 1 linha simples).

Fazer as seguintes modificações na aba **Fonte**:

- **Fonte** = Times New Roman;
- **Estilo** = Normal; e
- **Tamanho** = 12pt (caso o valor da caixa esteja em % digitar o valor 12pt).

Fazer as seguintes modificações na aba **Efeitos de fonte**:

- **Efeitos** = Maiúsculas;

**d) Título 3** (Seção terciária - somente a inicial maiúscula e negrito)

Dentro da janela de **Estilos e formatação** clicar no Título 3 com o botão direito do mouse e escolher **Modificar** e a tela de **Estilo do parágrafo: Título 3** será mostrada.

Fazer as seguintes modificações na aba **Recuos e espaçamento**:

- opções de **Recuo**:
  - **Antes do texto** = 0,00cm;
  - **Depois do texto** = 0,00cm; e
  - **Primeira linha** = 0,00cm.
- **opção de Espaçamento de linhas** = 1,5 linha.
- Opções de **Espaçamento**:
  - **Abaixo do parágrafo e Acima do parágrafo**= 0,83cm (que no LibreOffice Writer corresponde a 1,5 linha. Já 0,553cm corresponde a 1 linha simples).

Fazer as seguintes modificações na aba **Fonte**:

- **Fonte** = Times New Roman;
- **Estilo** = Negrito; e
- **Tamanho** = 12pt (caso o valor da caixa esteja em % digitar o valor 12pt).

**e) Título 4** (Seção quaternária – somente a inicial maiúscula)

Dentro da janela de **Estilos e formatação** clicar no Título 4 com o botão direito do mouse e escolher **Modificar** e a tela de **Estilo do parágrafo: Título 4** será mostrada.

Fazer as seguintes modificações na aba **Recuos e espaçamento**:

- opções de **Recuo**:
  - **Antes do texto** = 0,00cm;
  - **Depois do texto** = 0,00cm; e
  - **Primeira linha** = 0,00cm.
- **opção de Espaçamento de linhas** = 1,5 linha.
- Opções de **Espaçamento**:



- **Abaixo do parágrafo e Acima do parágrafo**= 0,83cm (que no LibreOffice Writer corresponde a 1,5 linha. Já 0,553cm corresponde a 1 linha simples).

Fazer as seguintes modificações na aba **Fonte**:

- **Fonte** = Times New Roman;
- **Estilo** = Normal; e
- **Tamanho** = 12pt (caso o valor da caixa esteja em % digitar o valor 12pt).

Caso queira utilizar a numeração automática de seção, deve-se antes de aplicar os estilos formatados às suas respectivas seções, fazer a seguinte configuração:

- Clicar no menu Ferramentas / Numeração da estrutura de tópicos e na tela que se abre configurá-la da seguinte forma:
  - Aba **Numeração**, na opção **Nível** selecionar **1-10**; na opção **Numeração** fazer as seguintes configurações: item **Número** = 1,2,3, ..., item **Estilo do caractere** = Símbolos de numeração, item **Mostrar subníveis** = 10, item **Separador / Antes** = em branco (caso tiver espaços retirar), item **Separador / Depois** = colocar um espaço, e item **Iniciar em** = 1.

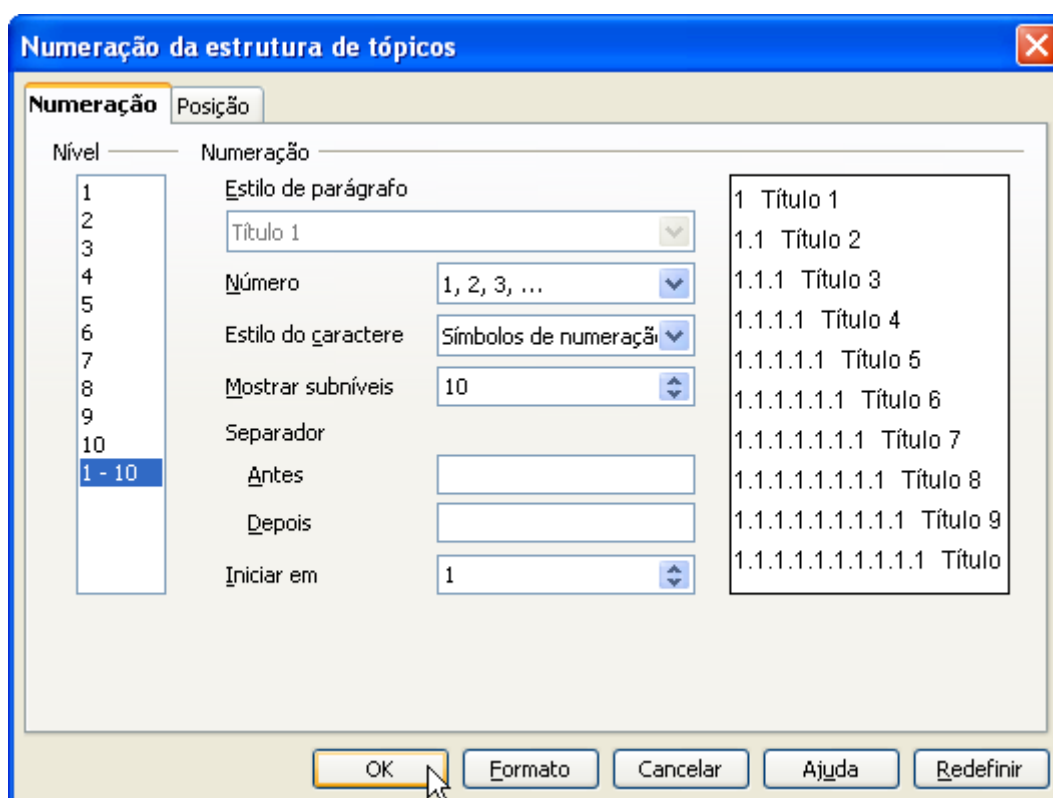


Figura 34 - Janela de Numeração da estrutura de tópicos da aba Numeração

- Aba **Posição**, na opção **Nível** selecionar **1-10**; na opção **Posição e espaçamento**, item **Numeração seguida por** escolher **Nada**.
- OK.

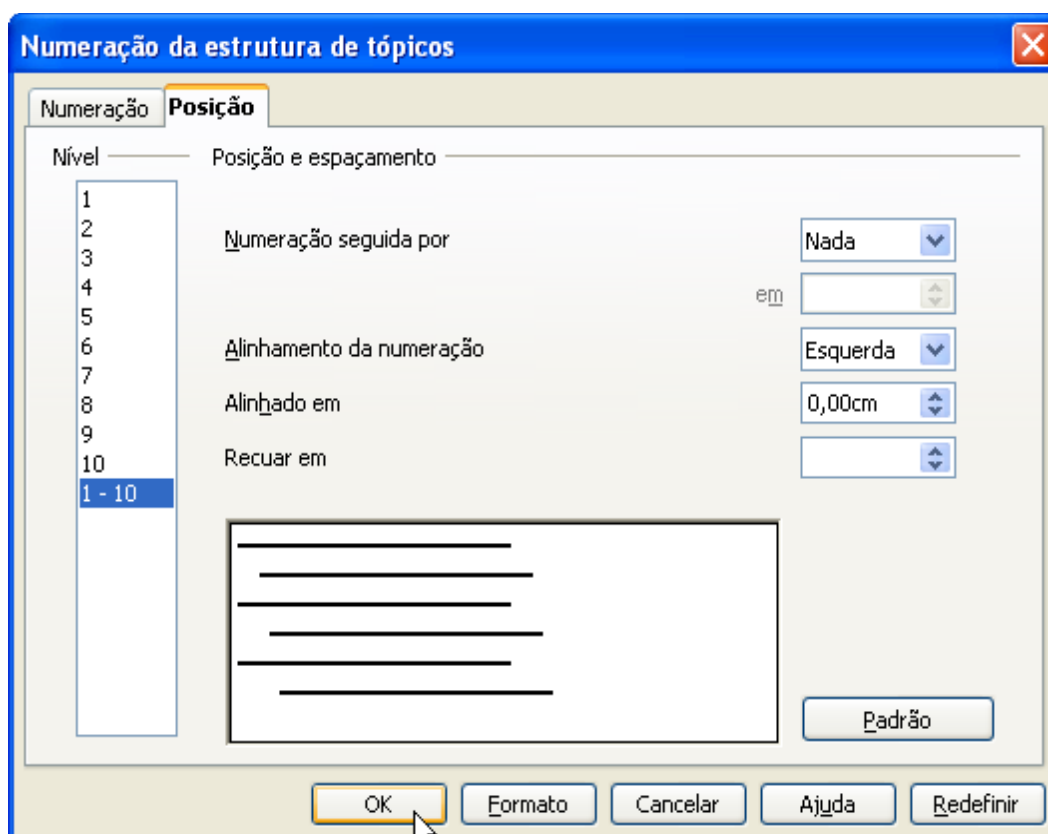



Figura 35 - Janela de Numeração da estrutura de tópicos da aba Posição

Para aplicar os estilos de títulos à sua respectiva seção selecionar o texto/parágrafo que receberá o estilo e dar um duplo clique no seu respectivo estilo dentro da janela de **Estilos e formatação**.

Depois de aplicar os estilos caso a numeração de seção não apareça automaticamente, deve-se ativar a numeração da seguinte forma:

- Clicar no ícone **Ativar/Desativar numeração** , que se encontra na barra de formatação; ou
- Através do menu **Formatar / Marcadores e numerações**, aba **Estrutura de tópicos** e escolher nas opções de **seleção** o item **estrutura de tópicos**, conforme figura a seguir; e clicar no botão **OK**.

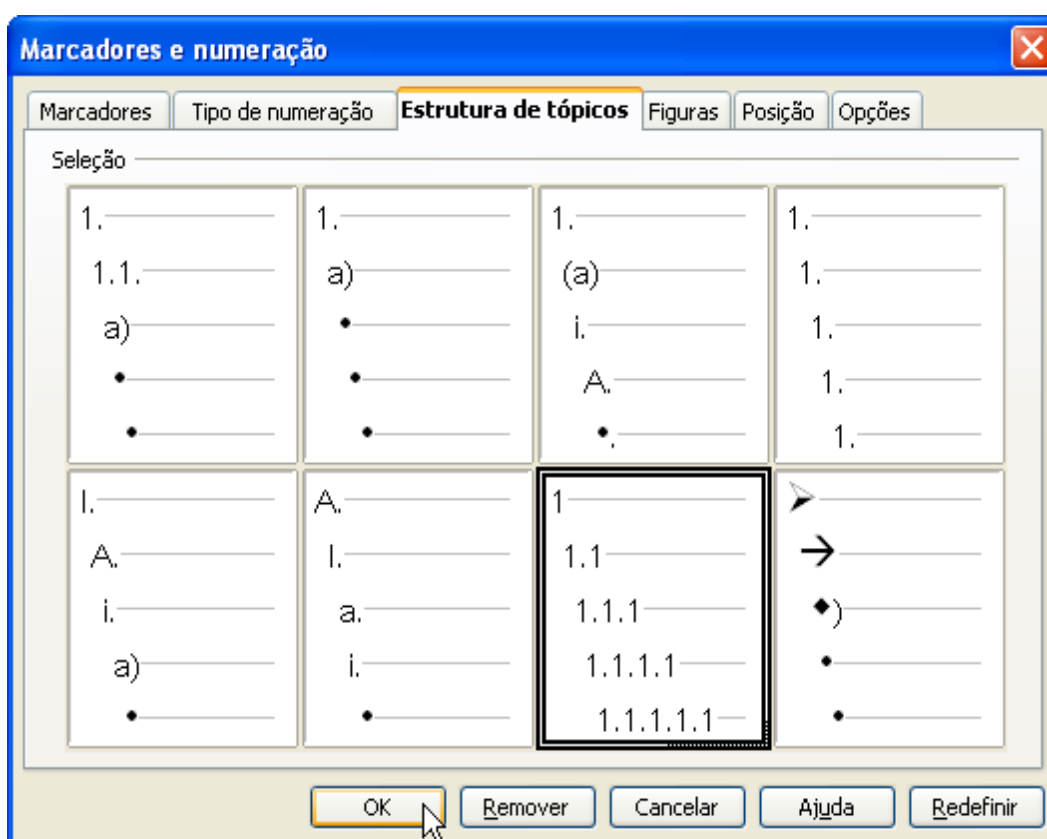


Figura 36 - Janela de Marcadores e numeração da aba Estrutura de tópicos

Quando necessário voltar na tela de **Numeração da estrutura de tópicos** (Figura 34) e retirar o espaço colocado no item **Separador / Antes** da aba **Numeração**.

### 3.6.1 Títulos sem indicativo numérico

A lista de ilustrações, sumário, resumo, referências, errata, agradecimentos, lista de abreviaturas e siglas, lista de tabelas, lista de símbolos, glossário(s), apêndice(s), anexo(s) e índice(s) **devem ser centralizados, em negrito e em letras maiúsculas**.

Fazem parte desses elementos a folha de aprovação, a dedicatória e a epígrafe.

## 3.7 PAGINAÇÃO

Todas as folhas do trabalho, a partir da folha de rosto, devem ser contadas sequencialmente, mas não numeradas.

A numeração é colocada, a partir 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.

No caso de o trabalho ser constituído de mais de um volume, deve ser mantida uma única sequência de numeração das folhas, do primeiro ao último volume.

Havendo apêndice e anexo, as suas folhas devem ser numeradas de maneira contínua e sua paginação deve dar seguimento a do texto principal.

Opcionalmente, as páginas pré-textuais poderão ser numeradas, em sequência, com algarismos romanos minúsculos a partir da folha de aprovação, entretanto a numeração a ser colocada a partir da parte textual (introdução) deve iniciar em 1.

Na hora de fazer a paginação no LibreOffice Writer recomenda-se a utilização dos estilos de páginas. Para cada parte do trabalho deve-se utilizar estilos de páginas distintos para que possam atender as regras de paginação do trabalho.

Para as páginas dos elementos **pré-textuais** deve-se utilizar dois estilos de página:

- Estilo de página **Primeira página**: onde será formatada a capa do trabalho; e
- Estilo de página **Índice**: onde serão formatados os demais elementos pré-textuais, começando a numeração partir da folha de rosto, ou seja, número 1. Este estilo de página também pode ser usado caso queira utilizar a numeração em algarismos romanos.


Para as páginas dos elementos **textuais** e pós-textuais devem utilizar:


- Estilo de página **Padrão**: utilizado a partir da parte textual (introdução) seguindo até os elementos pós-textuais, onde serão formatados a numeração de página no campo superior direito.

Eventualmente, para as páginas dos elementos **textuais** e **pós-textuais** que necessitem de orientação de página diferente do retrato, deve-se utilizar:

- Estilo de página **Paisagem**: utilizado para mudar a orientação da página para paisagem, quando houver a necessidade de colocar tabelas, gráficos, etc., que não caibam na página em retrato sem alterar a numeração sequencial das páginas.

A utilização dos estilos de páginas, acima mencionados, serão feitas no capítulo seguinte. Entretanto, pode-se nesse momento, deixar prontas as configurações dos estilos de páginas de acordo com as normas. Para iniciar as mudanças nos estilos de páginas, primeiramente deve-se deixar visível a janela de **Estilos e formatação**. Para

isso deve-se clicar no botão  que se encontra no início da barra de formatação ou através do menu **Formatar / Estilos e formatação**, ou ainda pressionando a tecla **F11**. Depois, dentro da janela de **Estilos e formatação** selecionar os estilos de páginas

através do botão .

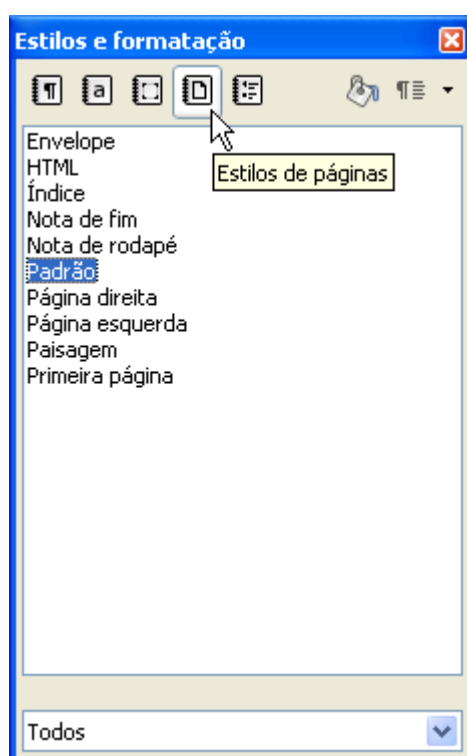


Figura 37 - Janela de Estilos e formatação – estilos de páginas

Depois disso proceder a formatação dos estilos de páginas da seguinte forma:

a) **Primeira página**: Dentro da janela de **Estilos e formatação** clicar no item **Primeira página** com o botão direito do mouse e escolher **Modificar** e a tela de **Estilo da página: Primeira página** será mostrada.

Fazer as seguintes modificações na aba **Página**:

- nas opções de **Formato do papel** no item **Formato** clicar na caixa de seleção e escolher **A4**; e no item **Orientação** clicar em Retrato (caso não esteja).
- opções de **Margens** configurar os itens: **Esquerda** = 3,00cm, **Direita** = 2,00cm, **Superior** = 3,00cm (Obs. O valor é 3,00cm porque a primeira página não é numerada e por isso não precisa reservar espaço para o cabeçalho) e **Inferior** = 2,00cm.

b) **Índice**: Dentro da janela de **Estilos e formatação** clicar no item **Índice** com o botão direito do mouse e escolher **Modificar** e a tela de **Estilo da página: Índice** será mostrada.

Fazer as seguintes modificações na aba **Página**:

- nas opções de **Formato do papel** no item **Formato** clicar na caixa de seleção e escolher **A4**; e no item **Orientação** clicar em Retrato (caso não esteja).
- opções de **Margens** configurar os itens: **Esquerda** = 3,00cm, **Direita** = 2,00cm, **Superior** = 3,00cm (Obs. O valor é 3,00cm porque os elementos pré-textuais não são numerados e por isso não precisa reservar espaço para o cabeçalho) e **Inferior** = 2,00cm.

Caso queira utilizar a paginação dos elementos pré-textuais com algarismos romanos, deve-se ativar o cabeçalho. Isto pode ser feito seccionando a aba **Cabeçalho** e nas opções de **Cabeçalho** ativar o item **Ativar cabeçalho**.

c) **Padrão**: Dentro da janela de **Estilos e formatação** clicar no item **Padrão** com o botão direito do mouse e escolher **Modificar** e a tela de **Estilo da página: Padrão** será mostrada.

Fazer as seguintes modificações na aba **Página**:

- nas opções de **Formato do papel** no item **Formato** clicar na caixa de seleção e escolher **A4**; e no item **Orientação** clicar em Retrato.
- opções de **Margens** configurar os itens: **Esquerda** = 3,00cm, **Direita** = 2,00cm, **Superior** = 2,00cm (Obs. O valor é 2,00cm porque o elementos textuais e pós-textuais são numerados e por isso precisa reservar espaço para o cabeçalho) e **Inferior** = 2,00cm.

Fazer as seguintes modificações na aba **Cabeçalho**:

- nas opções de **Cabeçalho** ativar o item **Ativar cabeçalho**.

d) **Paisagem**: Dentro da janela de **Estilos e formatação** clicar no item **Paisagem** com o botão direito do mouse e escolher **Modificar** e a tela de **Estilo da página: Paisagem** será mostrada.

Fazer as seguintes modificações na aba **Página**:

- nas opções de **Formato do papel** no item **Formato** clicar na caixa de seleção e escolher **A4**; e no item **Orientação** clicar em Paisagem.
- opções de **Margens** configurar os itens: **Esquerda** = 3,00cm, **Direita** = 2,00cm, **Superior** = 2,00cm (Obs. O valor é 2,00cm porque o elementos textuais e pós-textuais são numerados e por isso precisa reservar espaço para o cabeçalho) e **Inferior** = 2,00cm.

Fazer as seguintes modificações na aba **Cabeçalho**:

- nas opções de **Cabeçalho** ativar o item **Ativar cabeçalho**.

Pronto, agora os estilos de páginas já estão devidamente configurados/formatados, para serem aplicados, o que será feito no próximo capítulo.

(Obs. O valor é 2,00cm porque no LibreOffice Writer o espaço destinado ao cabeçalho, 1cm, faz parte da área destinada ao texto do trabalho)

### 3.8 EQUAÇÕES E FÓRMULAS

Aparecem destacadas no texto para facilitar a leitura. É permitido o uso de uma entrelinha maior que comporte os expoentes, índices e outros elementos. Quando destacadas do parágrafo são centralizadas e, se necessário, deve-se numerá-las em ordem sequencial. Quando fragmentadas em mais de uma linha, por falta de espaço, devem ser interrompidas antes do sinal de igualdade ou depois dos sinais de adição, subtração, multiplicação e divisão.

Exemplo:

$$x^2 + y^2 + z^2 \quad (1)$$

$$(x^2 + y^2)/5 = n \quad (2)$$

Obs. No exemplo acima foi utilizada uma tabela com duas linhas e duas colunas para melhor dispor as fórmulas exemplos.

No LibreOffice Writer existe uma forma simples de escrever e organizar as equações e fórmulas, que é a utilização do objeto fórmula, que pode ser acessado através do menu **Inserir / Objeto / Fórmula**.

Percebe-se que para reproduzir o exemplo acima seria necessário, para cada fórmula, primeiro criar a tabela com 1 linha e duas colunas e depois na primeira coluna adicionar o objeto fórmula e na segunda coluna colocar a numeração da fórmula de maneira manual.

Entretanto o LibreOffice Writer possui uma função de atalho que além de criar a tabela com as colunas e linha, também coloca na primeira coluna uma fórmula inicial padrão (que pode ser facilmente modificada) e segunda coluna coloca a numeração da fórmula de maneira automática e sequencial. Para utilizar essa função de atalho deve-se, posicionar o cursor em um parágrafo em branco, onde se deseja colocar a(s) fórmula(s) e digitar o texto: “**fn**” (sem as aspas) e pressionar a tecla **F3**.

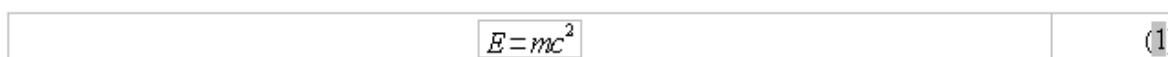


Figura 38 - Resultado da criação automática de equações e fórmulas

Obs. As linhas visualizadas contornando as tabelas apenas mostram os limites da tabela, as quais não serão impressas.

Para alterar a fórmula de acordo com a necessidade, basta dar um duplo clique na fórmula padrão.

### 3.9 ILUSTRAÇÕES

Qualquer que seja seu tipo (desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos e outros) sua identificação aparece na parte inferior, precedida da palavra designativa, seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, do respectivo título e/ou legenda explicativa de forma breve e clara, (dispensando consulta ao texto), e da fonte quando o autor não for o mesmo que elaborou a ilustração. A ilustração deve ser inserida o mais próximo possível do trecho a que se refere, conforme o projeto gráfico.

Recomenda-se a utilização de fonte Times New Roman, tamanho 11 para a legenda e fonte das ilustrações, podendo-se utilizar o texto da legenda em negrito. O parágrafo deve ter entrelinhas simples, o alinhamento de parágrafo pode ser o centralizado ou esquerdo. Caso se use o alinhamento a esquerda é recomendado que se use o recuo de parágrafo, formatado de tal forma que fique alinhado verticalmente à esquerda com a ilustração.

No LibreOffice Writer o recuo à esquerda da legenda e da fonte pode ser feita utilizando o menu **Formatar / Parágrafo**, na tela que se abre selecionar a aba **Recuos e espaçamento** e nas opções de **Recuo** escolher para o item **Antes do texto** compatível

que fique alinhado verticalmente com a ilustração. Pode-se, também, utilizar a régua para fazer tal recuo de parágrafo, da seguinte forma:

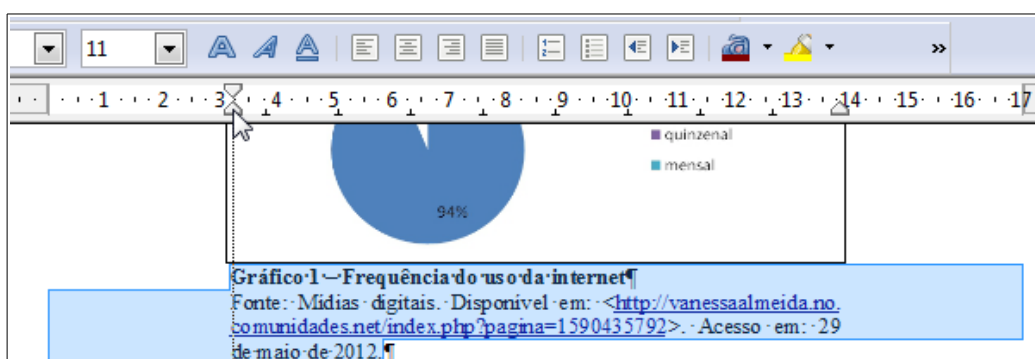




Figura 39 - Recuo de parágrafos utilizando a régua do LibreOffice Writer

Entretanto a utilização de estilos para a legenda das ilustrações é fortemente recomendado porque faz com que exista um padrão de formatação e é a base para a criação de lista de ilustrações de uma forma praticamente automática, lista esta que será vista no próximo capítulo.

O ideal é criar um estilo para cada tipo de ilustração que é utilizada no trabalho, dessa forma se terá nos elementos pré-textuais lista de figuras, quadros, gráficos etc., de maneira individual e automática. Importante destacar que caso se tenha a fonte a ser mostrada, juntamente com a legenda da ilustração, esta não deverá receber a formatação de estilo, devendo-se proceder a sua formatação de maneira manual, como na figura acima, ou utilizando as propriedades do menu **Formatar / Parágrafo**.

Para a configuração dos estilos das ilustrações, acima mencionados, primeiramente deve-se deixar visível a janela de Estilos e formatação. Para isso deve-se clicar no botão  que se encontra no início da barra de formatação ou através do menu **Formatar / Estilos e formatação**, ou ainda pressionando a tecla **F11**. Depois, dentro da janela de **Estilos e formatação** selecionar os estilos de parágrafos através do botão .

a) Criar estilo para a legenda de gráfico:

Dentro da janela de **Estilos e formatação** clicar na **Legenda** com o botão direito do mouse e escolher **Novo** e a tela de **Estilo do parágrafo** será mostrada.

Fazer as seguintes modificações na aba **Organizador**: Nome=Gráfico;

Fazer as seguintes modificações na aba **Alinhamento**: Opções = Centro ou Esquerda (caso se utilize a esquerda recomenda-se proceder recuo **Antes do texto**, na aba **Recuos e espaçamento**, com já foi visto)

Fazer as seguintes modificações na aba **Fonte**:

- **Fonte** = Times New Roman;
- **Estilo** = Negrito; e
- **Tamanho** = 11pt.



b) Criar estilo para a legenda de quadro:

Como as configurações do quadro são as mesmas utilizadas no estilo de parágrafo **Gráfico**, criado acima, pode-se basear nele para criar o de quadro.

Dentro da janela de **Estilos e formatação** clicar no **Gráfico** com o botão direito do mouse e escolher Novo e a tela de Estilo do parágrafo será mostrada.

Fazer as seguintes modificações na aba **Organizador**: Nome=Quadro

Para os demais tipos de ilustração basta fazer o mesmo do item b, somente trocando o nome do organizador para o nome do novo estilo de ilustração que se deseja criar.

Para aplicar os estilos criados à sua respectiva legenda selecionar a legenda que receberá o estilo e dar um duplo clique no seu respectivo estilo dentro da janela de **Estilos e formatação**.

Exemplos de ilustrações:

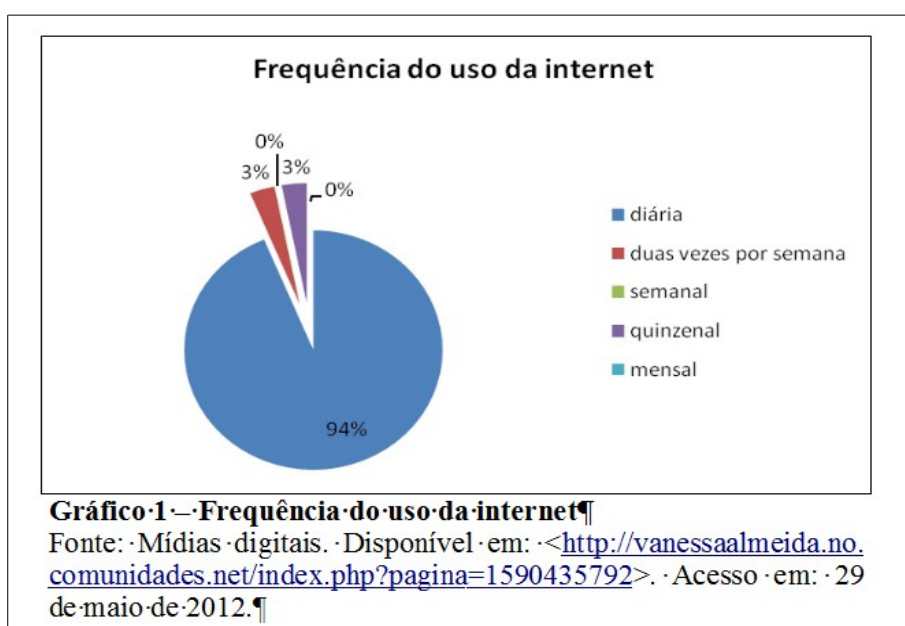


Figura 40 - Exemplo de Gráfico

Mídias	%
Televisão	30%
Radio	5%
Internet	40%
Jornais	15%
Revistas	10%

**Quadro 1 - Mídias de maior visibilidade**

Figura 41 - Exemplo de Quadro





Figura 42 - Exemplo de Figura

### 3.9.1 Numeração automática de ilustrações

Ao se trabalhar com ilustrações no LibreOffice Writer é muito mais prático utilizar o recurso de numeração automática dos tipos de ilustrações (desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos e outros). Utilizando esse recurso, não se tem mais a preocupação de saber qual era a numeração da ilustração anterior para poder incrementar a numeração na nova ilustração, pois isso será realizado automaticamente. Outra grande vantagem está no fato de ao se incluir/Excluir ou trocar de lugar uma ilustração a numeração das outras ilustrações serão automaticamente alteradas para manter a numeração sequencial.

A utilização desse recurso consiste na criação de um estilo de lista de numeração para cada um dos tipos de ilustrações (figuras, gráficos, quadros, desenhos etc...) e depois aplicá-los aos títulos das ilustrações desejadas.

Para se criar tais listas, primeiramente deve-se deixar visível a janela de **Estilos e formatação**. Para isso deve-se clicar no botão  que se encontra no início da barra de formatação ou através do menu **Formatar / Estilos e formatação**, ou ainda pressionando a tecla **F11**. Depois, dentro da janela de **Estilos e formatação** selecionar os estilos de listas através do botão .

a) Criação do estilo da lista de ilustrações:

Dentro da janela de **Estilos e formatação** clicar na **Lista 1** com o botão direito do mouse e escolher **Novo** e a tela de **Estilo da numeração** será mostrada.

Fazer as seguintes modificações na aba **Organizador**: Nome=Lista figura (com isso será criada uma lista de numeração sequencial para as figuras);

Fazer as seguintes modificações na aba **Opções**: item **Numeração** = 1, 2, 3, ... , item **Antes** = "Figura" (nome do tipo de ilustração que precede a numeração da

ilustração, acrescentando um espaço no seu final para o separar da numeração), item **Depois** = “-” (espaço + sinal de menos + espaço, sem as aspas), item **Estilo de caractere** = Nenhum, item **Mostrar subníveis** = 1, e item **Iniciar em** = 1.

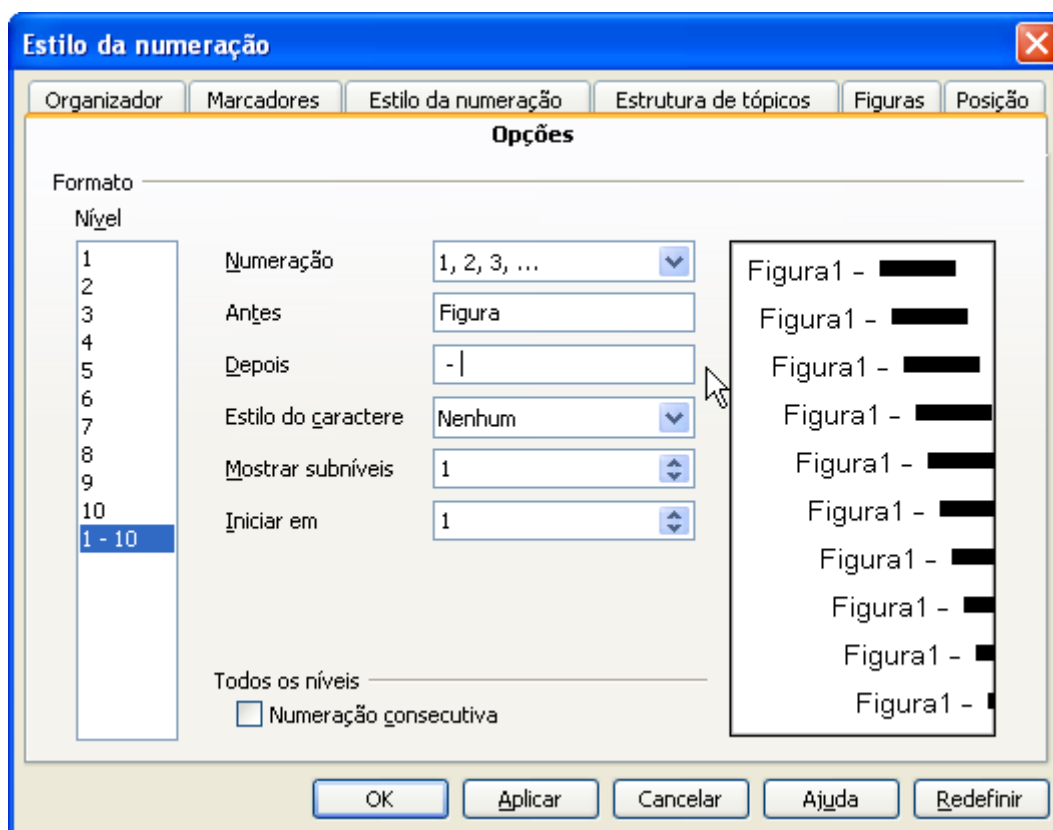


Figura 43 – Criação de estilo de numeração – aba Opções.

Fazer as seguintes modificações na aba **Opções**: item **Nível** = selecionar 1-10, item **Numeração seguida por** = Nada, item **Alinhamento da numeração** = Esquerda, item **Alinhado em** = 0,00cm, e item **Recuar em** = 0,00cm.

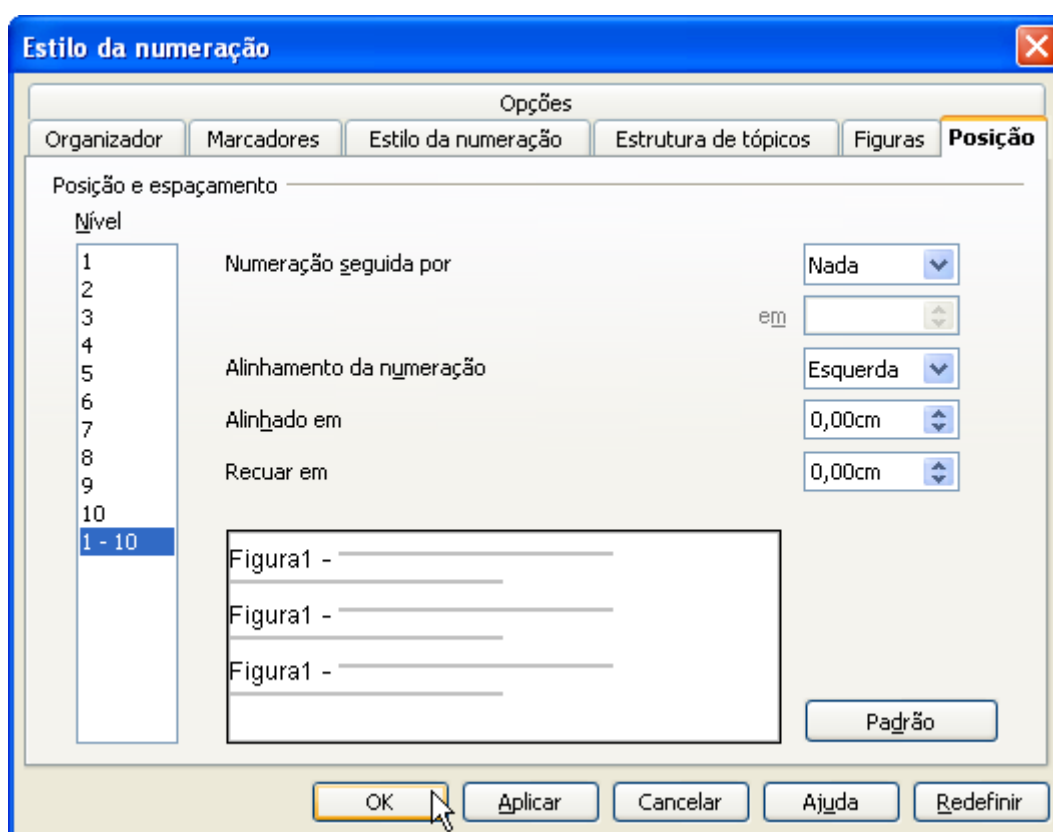


Figura 44 – Criação de estilo de numeração – aba Posição.

Por fim clicar no botão **OK**.

b) Aplicação do estilo da lista de ilustrações:

Para aplicar o estilo criado à sua respectiva lista (no caso **Lista figura**) deve-se seleccionar a legenda que receberá o estilo e dar um duplo clique no estilo **Lista figura** dentro da janela de **Estilos e formatação**.

Feito isto no início da legenda, a qual foi aplicada o estilo, terá um campo com o texto previamente configurado (no caso “Figura x -“, onde x é o número sequencial que será criado automaticamente para cada legenda de figura inserida) e após este campo deve-se digitar o conteúdo explicativo da legenda da figura.

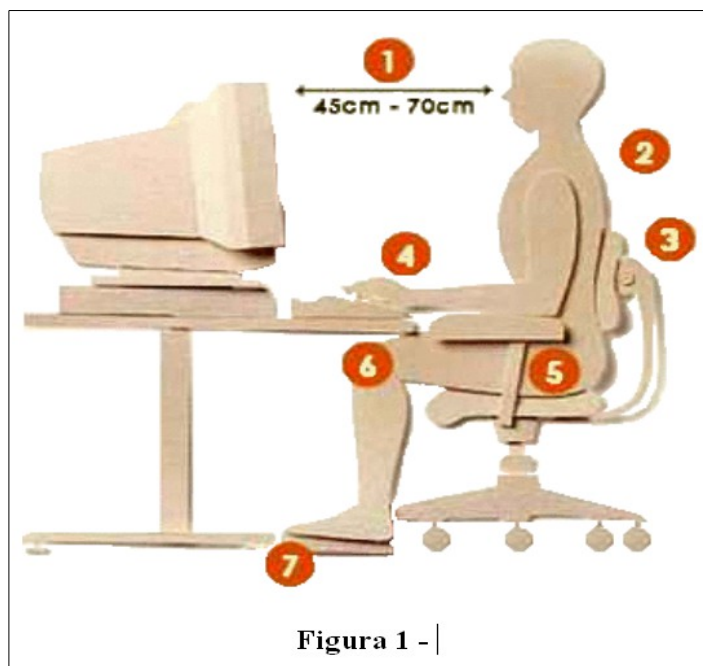


Figura 45 – Resultado da aplicação do estilo lista figura, na legenda da figura.

**IMPORTANTE:** Para fazer outras listas de ilustração (gráficos, quadros, desenhos etc...) basta seguir os itens a) e b) acima, acrescentando as mudanças nos nomes da respectivas listas na aba **Organizador:** Nome e também no nome que define o tipo da ilustração na aba **Opções:** item **Antes**.


### 3.10 TABELAS


- a) Apresentam informações tratadas estatisticamente, conforme IBGE, 1993;
- b) Tem numeração independente e consecutiva;
- c) As laterais da tabela não podem ser fechadas;
- d) O título é colocado na parte superior, precedido da palavra Tabela (somente a inicial maiúscula) e de seu número de ordem em algarismos arábicos, o alinhamento pode ser tanto centralizado quanto à esquerda, pode-se ainda utilizar o negrito;
- e) As fontes citadas, na construção de tabelas, aparecem no rodapé das mesmas, seu alinhamento pode ser tanto centralizado quanto à esquerda, isto quando o autor não for o mesmo que elaborou a tabela. Recomenda-se a utilização de fonte Times New Roman, tamanho 11 para as fontes e notas das tabelas;
- f) As notas também são colocadas no rodapé da tabela, após as fontes, seguindo a mesma formatação utilizada pela fonte;
- g) As tabelas devem ser inseridas o mais próximo possível do trecho a que se referem;

A utilização de estilos para o título e a fonte da tabela é fortemente recomendado porque faz com que exista um padrão de formatação e é a base para a criação de lista de tabelas de uma forma praticamente automática, lista esta que será vista no próximo capítulo.

Para fazer as configurações acima será necessário a utilização de dois estilos de parágrafos: **Tabela** e **Legenda**.

Para a configuração dos estilos das tabelas, acima mencionados, primeiramente deve-se

deixar visível a janela de **Estilos e formatação**. Para isso deve-se clicar no botão  que se encontra no início da barra de formatação ou através do menu **Formatar / Estilos e formatação**, ou ainda pressionando a tecla **F11**. Depois, dentro da janela de **Estilos e**

**formatação** selecionar os estilos de parágrafos através do botão .

a) Configurar o estilo para o título da tabela:

Dentro da janela de **Estilos e formatação** clicar na **Tabela** com o botão direito do mouse e escolher **Modificar** e a tela de **Estilo do parágrafo** será mostrada.

Fazer as seguintes modificações na aba **Alinhamento**: Opções = Centro ou Esquerda (caso se utilize a esquerda recomenda-se proceder recuo **Antes do texto**, na aba **Recuos e espaçamento**, como já foi visto)

Fazer as seguintes modificações na aba **Fonte**:

- **Fonte** = Times New Roman;
- **Estilo** = Negrito; e
- **Tamanho** = 12pt.

b) Configurar o estilo para a fonte da tabela:

Dentro da janela de **Estilos e formatação** clicar na **Legenda** com o botão direito do mouse e escolher **Modificar** e a tela de **Estilo do parágrafo** será mostrada.

Fazer as seguintes modificações na aba **Alinhamento**: Opções = Centro ou Esquerda (caso se utilize a esquerda recomenda-se proceder recuo **Antes do texto**, na aba **Recuos e espaçamento**, com já foi visto)

Fazer as seguintes modificações na aba **Fonte**:

- **Fonte** = Times New Roman;
- **Estilo** = Normal; e
- **Tamanho** = 11pt.

Para se aplicar o estilo de parágrafo **Tabela** ao título da tabela, primeiramente seleciona o título da tabela desejada e depois basta dar um duplo clique no estilo de parágrafo **Tabela** que se encontra dentro da janela de **Estilos e formatação**.

Exemplos de tabelas:

<b>ESCOLARIDADE</b>	<b>PORCENTUAL DE USUÁRIOS</b>
Sem escolaridade	4%
Ensino fundamental incompleto	43%
Ensino fundamental completo	7%
Ensino médio incompleto	20%
Ensino médio completo	22%
Superior completo ou incompleto	2%

Fonte: Prefeitura Municipal de São Paulo, Coordenadoria de Governo Eletrônico

Figura 46 - Exemplo de Tabela

<b>FAIXA DE RENDA</b>	<b>PORCENTUAL DE USUÁRIOS</b>
Sem renda	9%
1 a 2 salários mínimos	34%
2 a 5 salários mínimos	36%
5 a 10 salários mínimos	6%
Acima de 10 salários mínimos	1%



Fonte: Prefeitura Municipal de São Paulo, Coordenadoria de Governo Eletrônico

Figura 47 - Exemplo de Tabela

### 3.10.1 Numeração automática de tabelas

Ao se trabalhar com tabelas no LibreOffice Writer é muito mais prático utilizar o recurso de numeração automática das tabelas. Utilizando esse recurso, não se tem mais a preocupação de saber qual era a numeração da tabela anterior para poder incrementar a numeração na nova tabela, pois isso será realizado automaticamente. Outra grande vantagem está no fato de ao se incluir/excluir ou trocar de lugar uma tabela a numeração das outras tabelas serão automaticamente alteradas para manter a numeração sequencial.

A utilização desse recurso consiste na criação de um estilo de lista de numeração para as tabelas e depois aplicá-lo aos títulos das tabelas.

Para criar tais listas, primeiramente deve-se deixar visível a janela de **Estilos e formatação**. Para isso deve-se clicar no botão  que se encontra no início da barra de formatação ou através do menu **Formatar / Estilos e formatação**, ou ainda pressionando a tecla **F11**. Depois, dentro da janela de **Estilos e formatação** selecionar os estilos de listas através do botão .

a) Criação do estilo da lista de tabelas:

Dentro da janela de **Estilos e formatação** clicar na **Lista 1** com o botão direito do mouse e escolher **Novo** e a tela de **Estilo da numeração** será mostrada.

Fazer as seguintes modificações na aba **Organizador**: Nome=Lista tabela;

Fazer as seguintes modificações na aba **Opções**: item **Numeração** = 1, 2, 3, ... , item **Antes** = "Tabela" (acrescentando um espaço no seu final para o separar da numeração), item **Depois** = " - " (espaço + sinal de menos + espaço, sem as aspas), item **Estilo de caractere** = Nenhum, item **Mostrar subníveis** = 1, e item **Iniciar em** = 1.

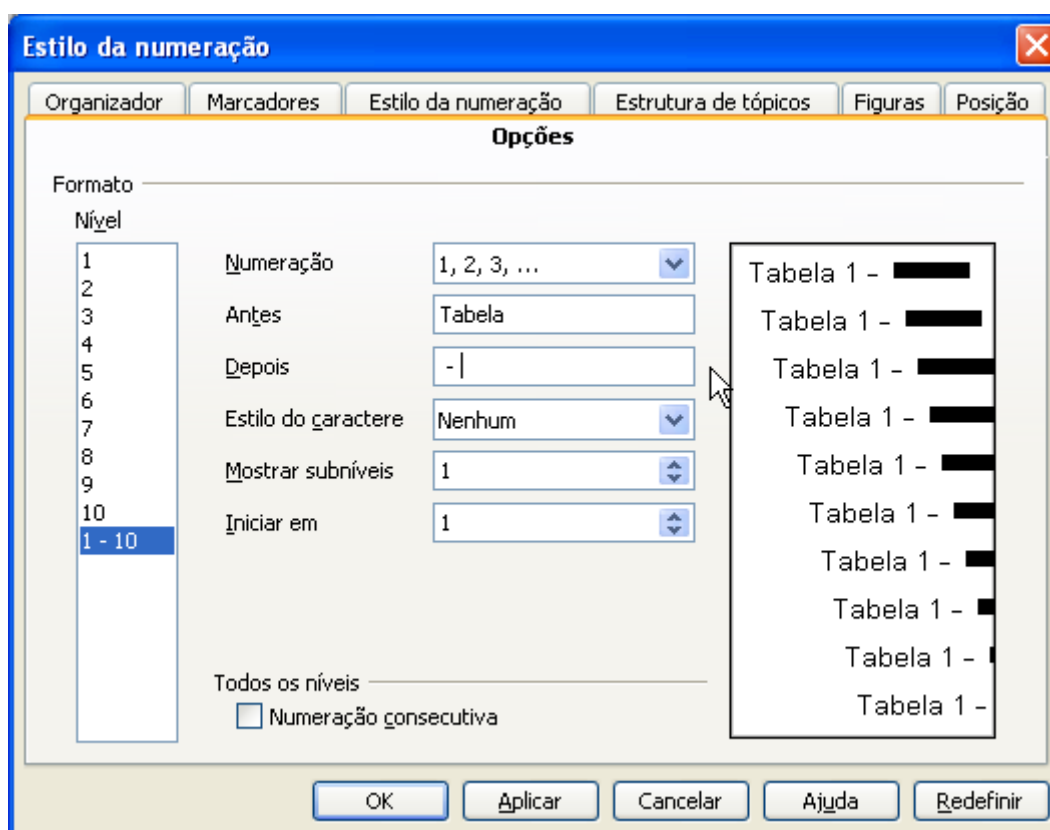


Figura 48 – Criação de estilo de numeração – aba Opções.

Fazer as seguintes modificações na aba **Opções**: item **Nível** = selecionar 1-10, item **Numeração seguida por** = Nada, item **Alinhamento da numeração** = Esquerda, item **Alinhado em** = 0,00cm, e item **Recuar em** = 0,00cm.



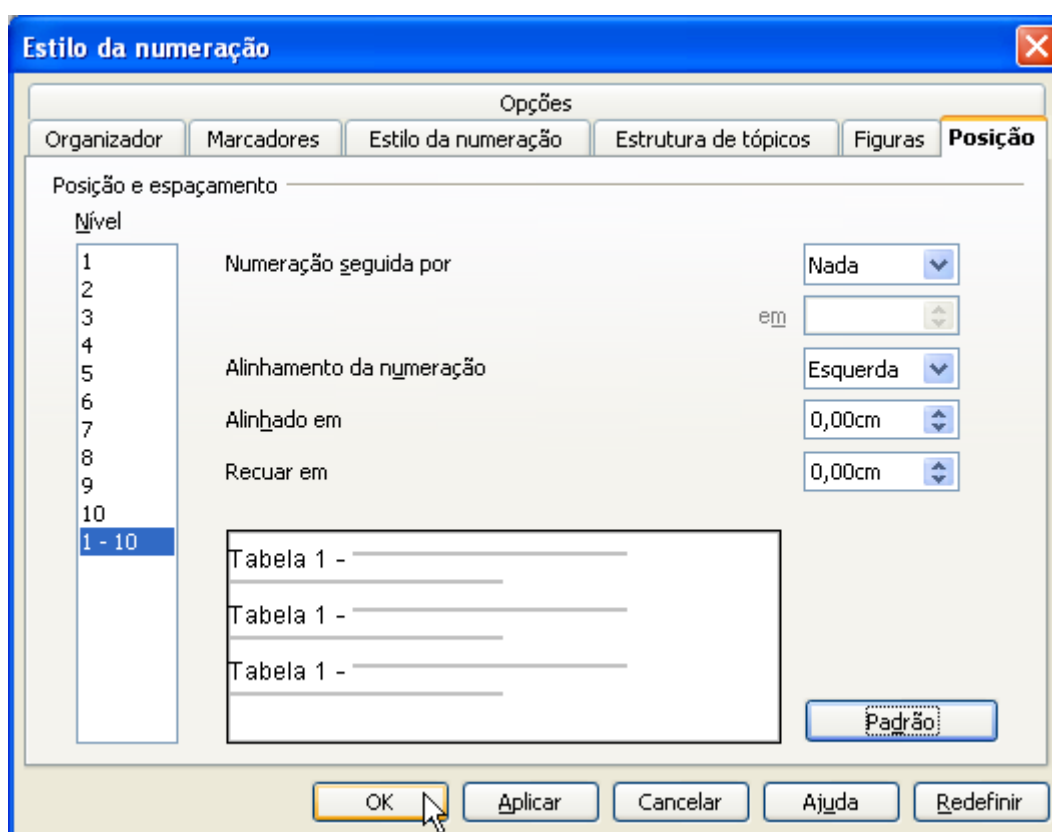


Figura 49 – Criação de estilo de numeração – aba Posição.

Por fim clicar no botão **OK**.

b) Aplicação do estilo da lista de tabelas:

Para aplicar o estilo criado à sua respectiva tabela deve-se seleccionar o título da tabela que receberá o estilo e dar um duplo clique no estilo **Lista tabela** dentro da janela de **Estilos e formatação**.

Feito isto no início do título, ao qual foi aplicada o estilo, terá um campo com o texto previamente configurado (no caso “Tabela x -”, onde x é o número sequencial que será criado automaticamente para cada título de tabela inserida) e após este campo deve-se digitar o título explicativo da tabela.

### 3.11 NOTAS DE RODAPÉ

Elas aparecem na margem inferior da mesma página na qual ocorre a indicação de nota.

A chamada da nota de rodapé deve ser feita em algarismos arábicos sobrescritos, com numeração consecutiva e sequencial para todo o trabalho.

As notas de rodapé devem ser separadas do texto por um espaço simples de entrelinhas e por filete de 3 cm, a partir da margem esquerda. Devem ser digitadas com tamanho de fonte 10 e alinhadas a esquerda.

As notas de rodapé são utilizadas quando se quer que a citação (que é a menção, no texto, de uma informação extraída de outra fonte) não aparece juntamente com o texto,

principalmente por questões estéticas ou outros motivos. As notas de rodapé também são utilizadas para inserir notas explicativas, tendo como objetivo apresentar comentários, esclarecimentos ou considerações complementares que não cabem ser incluídos no texto.

Para inserir as notas de rodapé basta clicar no menu **Inserir / Nota de rodapé/Nota de Fim**, depois a seguinte tela será mostrada.

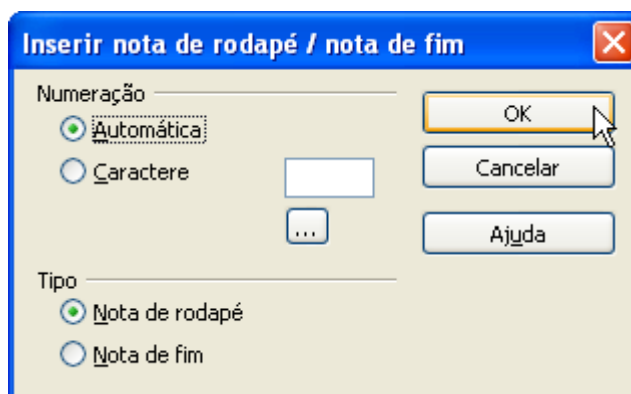


Figura 50 - Inserir Nota de rodapé/Nota de Fim

Nas opções de numeração recomenda-se a utilização **automática** (ou outro caractere que se desejar). Nas opções de tipo deve-se utilizar a **Nota de rodapé**, pois a opção de Nota de fim fará com que a nota a ser inserida fique no final do documento texto (que não é o nosso caso aqui).

Ele aponta para um local específico dentro de uma página escrita em HTML<sup>1</sup>, e é composto por seis campos. No entanto, nem todas as URLs necessitam ser tão completas: muitas vezes bastam dois ou três campos para indicar onde e como se quer chegar. vamos analisar cada parte desta URL<sup>2</sup>.

---

1 É uma linguagem de marcação utilizada para produzir páginas na Web. Documentos HTML podem ser interpretados por navegadores. A tecnologia é fruto do "casamento" dos padrões HyTime e SGML.

2 É o endereço de um recurso (um arquivo, uma impressora etc.), disponível em uma rede; seja a Internet, ou uma rede corporativa, uma intranet. Uma URL tem a seguinte estrutura: protocolo://máquina/caminho/recurso.

Figura 51 - Exemplo de nota de rodapé

### 3.12 REFERÊNCIAS

As referências são elaboradas de acordo com a ABNT NBR 6023:2002 Informação e documentação - Referências – Elaboração (em vigência). Cabe aqui a diferenciação entre referência e bibliografia.

- **Referência:** material que foi utilizado para a confecção do trabalho e obrigatoriamente é referenciado.
- **Bibliografia:** material que não necessariamente foi utilizado no trabalho, podendo ser apenas indicado para enriquecimento do leitor.

As referências devem iniciar em folha distinta na parte superior da mesma, o seu título deve ser identificado por letras maiúsculas em negrito e o alinhamento deve ser o centralizado.

Os elementos descritivos relacionados nas referências devem estar em ordem alfabética, quando usada a citação autor, data ou numérica quando usar citação numérica; ter alinhamento esquerdo, sem recuo de parágrafo, espaçamento entrelinhas simples e devem ser separados entre si por um espaço de 1,5.

Não será objeto deste trabalho a forma como os elementos descritivos são criados para serem relacionados nas referências.

Para fazer as formatações, acima mencionadas, deve-se seguir os seguintes passos:

a) **Formatação do Título:** Para fazer a formatação do título das referências deve-se selecionar o texto (REFERÊNCIAS) e aplicar o estilo Título, dando um duplo clique no seu respectivo estilo dentro da janela de **Estilos e formatação** (caso a janela não esteja aberta pode-se utilizar a tecla de atalho F11).

b) **Formatação dos elementos descritivos:** Primeiramente deve-se fazer a ordenação dos elementos descritivos, e depois deve-se selecionar o(s) elemento(s) descritivo(s).

Fazer as seguintes modificações no menu **Formatar / Parágrafo:**

- Aba Alinhamento: Opções = Esquerda ou Justificado;
- Aba **Recuos e espaçamento:** opção **Espaçamento de linhas** clicar na caixa de seleção e escolher a opção **Simple** dentre as apresentadas; opções de Recuo escolher para o item Primeira linha, Antes do texto e Depois do texto o valor de 0,00cm; opções de Espaçamento escolher para o item Abaixo do parágrafo o valor de 0,83cm (que no LibreOffice Writer corresponde a 1,5 linha)

**REFERÊNCIAS**  
*(letra 12, maiúsculo, negrito, centralizado)*

ALMEIDA, Fernando José de. **Educação e informática: os computadores na escola**. 2ª ed. São Paulo: Cortez, 1988. (Coleção Polêmicas do nossos tempos; 19)

ALMEIDA, Fernando José de, FONSECA JR, Fernando Moraes. **Projetos e ambientes inovadores**. Secretaria de Educação a Distância. Brasília: Ministério da Educação, Seed. 2000.

GABRIEL, Gláucia. **Estudo de Sistema de Informação para Web**. Monografia apresentada como requisito para a disciplina de Oficina de Engenharia de Software do Curso de Mestrado da UEM, Maringá, Janeiro, 2001.

LIMA, Iremar. **Ambiente Web Banco de Dados: Funcionalidades e Arquiteturas e Integração**. Dissertação de Mestrado, Departamento de Informática da PUC- Rio de Janeiro, Rio de Janeiro, Agosto, 1997.

OLIVEIRA, Ramon de. **Informática educativa: dos planos e discursos à sala de aula**. Campinas - SP: Papirus, 1997. (Coleção Magistério: Formação e Trabalho Pedagógico)

*(espaço simples entre linhas, sem recuo, separados entre si por espaço 1,5)*

Figura 52 - Exemplo de referências

**DICA:** Pode-se conseguir o feito Maiúsculas através da tecla de atalho **Shift+F3**, com o texto previamente selecionado, na 1ª vez para **minúscula**, 2ª vez para **Primeira Maiúscula** e 3ª vez para **MAIÚSCULA**; e assim sucessivamente.

### 3.13 ÍNDICE(S)

Elemento opcional (condicionado à necessidade). É constituído por uma lista de palavras ou frases, ordenadas segundo determinado critério que localiza e remete para as informações contidas no texto.

A criação do Índice no LibreOffice Writer, pode ser feito de maneira quase automática. Primeiramente é necessário inserir na entrada de índice as palavras ou frases que farão parte da lista de itens do índice e posteriormente fazer a geração do índice propriamente dito.

As palavras ou frases deverão ser inseridas na entrada de índice uma a uma, entretanto se tem a possibilidade de localizar e inserir todas as ocorrências de uma única vez.

O procedimento para inserir na entrada de índice das palavras ou frases pode ser feito da seguinte forma:

- Inicialmente deve-se selecionar a palavra ou frase a ser inserida na entrada de índice, podendo estar localizada em qualquer parte do texto.

- Clicar no menu **Inserir / Índices / Entrada**, observa-se que alguns campos já estão preenchidos: o item **Índice** = Índice alfabético e Entrada = palavra ou frase que foi previamente selecionada.
- Marcar a caixa de seleção do item **textoAplicar a todos os textos semelhantes**. Com essa opção selecionada o LibreOffice Writer procurará em todo o texto pela palavra ou frase selecionada e as inserirão na entrada de índice automaticamente. Caso não queira inserir todas as palavras ou frases existentes, deve-se fazer a inserção na entrada de índice uma a uma individualmente.

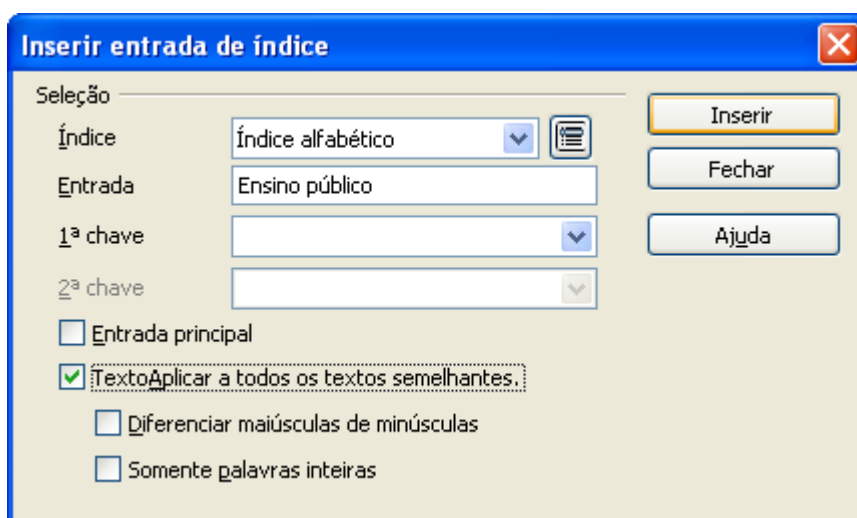


Figura 53 - Exemplo de registro de palavra ou /frase na entrada de índice

- Depois deve-se clicar no botão **Inserir** e aguardar a realização do processo. Tal procedimento pode demorar um pouco dependendo do tamanho do trabalho e da quantidade de palavras que serão localizadas.
- Quando terminar o processo o botão **Fechar** estará habilitado, deve-se clicar nele para fechar a tela de **Inserir entrada de índice**.
- Percebe-se que todas as palavras ou frases que estão inseridas na entrada de índice encontram-se realçadas em tom de cinza.
- Repetir o procedimento acima para adicionar todas as palavras ou frases que farão parte do **índice**.

Antes da criação do **Índice**, o ideal seria que todas as palavras ou frases que farão parte do índice, já estivessem inseridas na entrada de índice. Entretanto a qualquer momento pode-se inserir novas palavras ou frases, conforme procedimento acima.

Caso queira excluir uma palavra ou frase da entrada de índice, deve-se clicar no menu **Editar / Entrada de índice** e na tela apresentada clicar no botão **Excluir**. Tal procedimento deve ser feito para cada palavra ou frase, uma a uma que queira excluir da entrada de índice, pois não existe uma opção de excluir todas.

Para criar o índice o procedimento pode ser feito da seguinte maneira:

- Clicar no menu **Inserir / Índices / Índices e sumários** e selecionar a aba **Índice / Sumário**.
- Nas opções de **tipo e título**, fazer as seguintes alterações: item **tipo**=Índice alfabético e o item **Título**=Índice.

- Nas opções de **Opções**, deixar marcada somente a caixa de seleção **Combinar entradas idênticas**.

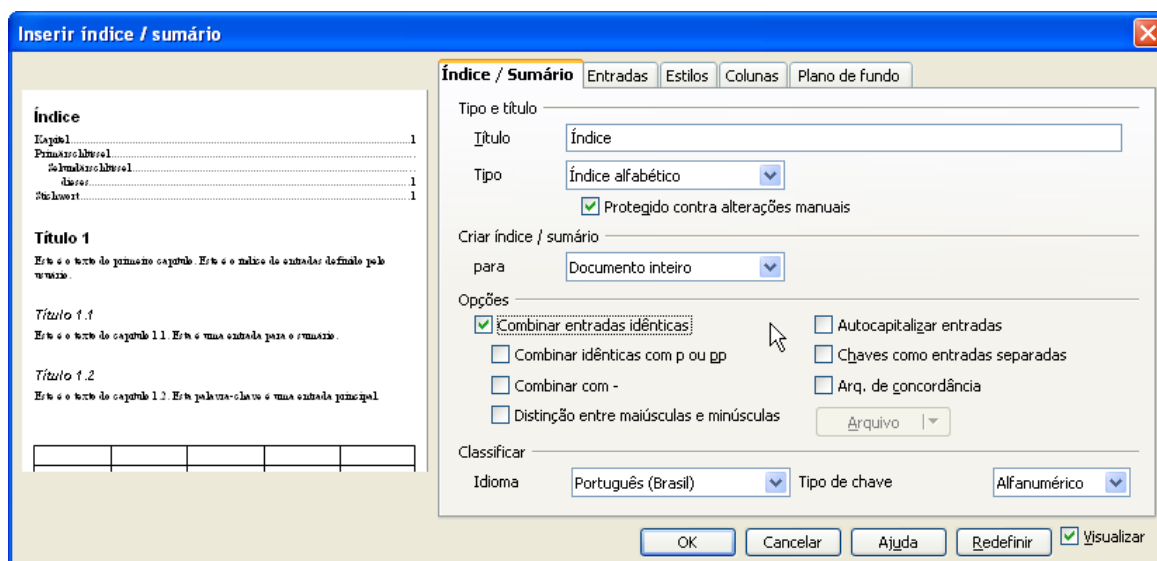
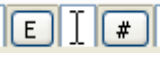


Figura 54 – Tela de Inserir índice / sumário - Índice

- Depois deve-se selecionar a aba **Entradas** e nas opções de **Estrutura e formatação** no item **Estrutura** deve-se clicar no botão “T” para selecioná-lo e depois apertar a tecla Delete para excluí-lo da estrutura.
- Depois deve-se clicar no espaço vazio entre os botões com os símbolos E e #  e digitar um espaço.
- Por fim clicar no botão **OK**.

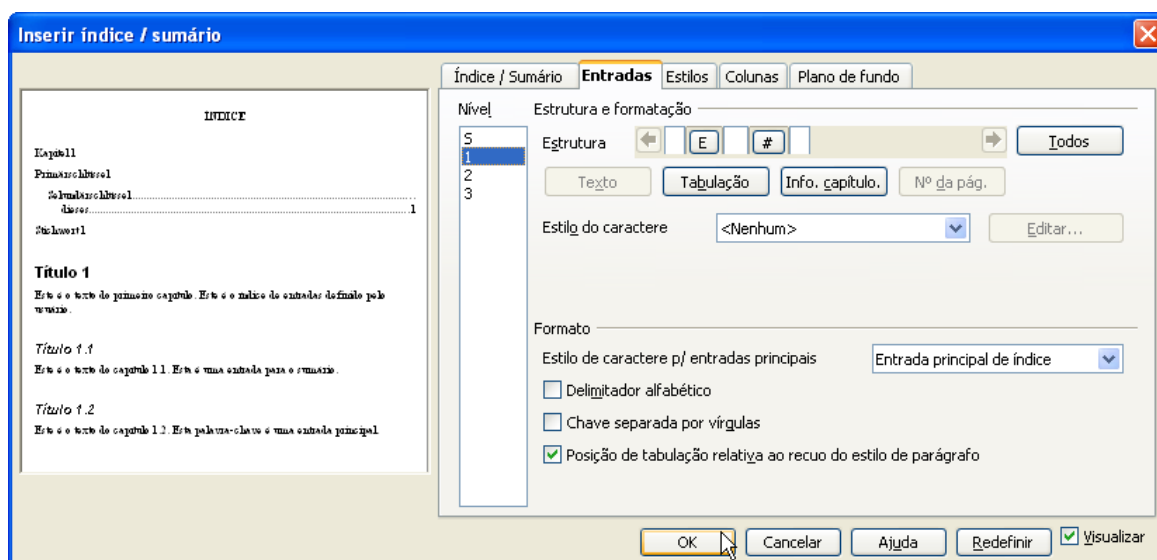


Figura 55 – Tela de Inserir índice / sumário – aba entradas

Percebe-se que a formatação do índice não está de acordo com o padrão utilizado, pois o seu título deve usar a fonte Times New Roman, tamanho 12, negrito, espaço simples entrelinhas, centralizado e em maiúscula. Além disso os itens do índice e o título devem ser separados entre si por um ou dois espaços simples. Com relação aos itens do índice a sua formatação também não está de acordo com o padrão utilizado, pois devem estar com espaço 1,5 entrelinhas.

Para corrigir a formatação do título do índice deve-se clicar, com o botão direito do mouse, no título do índice e escolher a opção **Editar estilo de parágrafo**, e a tela de **Estilo do parágrafo: Título do índice alfabético** será mostrada.

- Na aba de **Alinhamento** configurar o item **Opções** = Centro;
- Na aba **Efeitos de fonte** configurar o item **Efeitos** = Maiúsculas;
- Na aba **Fonte** fazer as seguintes modificações:
  - **Fonte** = Times New Roman;
  - **Estilo** = Negrito; e
  - **Tamanho** = 12pt.
- Na aba **Recuos e espaçamento** fazer as seguintes modificações:
  - **Espaçamento de linhas** = Simples;
  - **Recuos** (Antes do texto, Depois do texto e Primeira linha) = 0,00cm; e
  - **Espaçamentos: *Acima do parágrafo*** =0,00cm e ***Abaixo do parágrafo*** = 0,83cm (que no LibreOffice Writer corresponde a 1,5 linha).

Para corrigir a formatação dos itens do índice deve-se clicar, com o botão direito do mouse, no título do índice e escolher a opção **Editar estilo de parágrafo**, e a tela de **Estilo do parágrafo: Índice alfabético 1** será mostrada.

- Fazer as seguintes modificações na aba **Alinhamento**: Opções = Esquerda.
- Na aba **Fonte** fazer as seguintes modificações:
  - **Fonte** = Times New Roman;
  - **Estilo** = Normal; e
  - **Tamanho** = 12pt.
- Na aba **Recuos e espaçamento** fazer as seguintes modificações:
  - **Espaçamento de linhas** = 1,5 linha;
  - **Recuos**: Antes do texto = 0,00cm, Primeira linha = 0,00cm e Depois do texto = 0,00cm.
  - **Espaçamentos** (Acima do parágrafo e Abaixo do parágrafo) = 0,00cm.

ÍNDICE	
Ensino público	1, 6, 15, 22, 38, 39, 40, 41, 50, 51, 52, 60, 63, 64, 71, 84, 85
Intranet	1, 8, 22, 29, 41, 51, 61, 72, 84, 85
Redes	1, 8, 15, 38, 42, 50, 51, 53, 54, 60, 72
Sistema de Informação	28, 40, 50, 51, 53, 60, 61, 62, 71, 83, 84, 85
Sistemas	1, 6, 15, 26, 27, 38, 39, 40, 42, 51, 52, 53, 54, 61, 62, 63, 70, 71, 72, 83, 84

Figura 56 – Índice

Caso ocorram mudanças nas partes textuais e pós-textuais do trabalho que afetem a ordenação e inclusão ou exclusão das palavras ou frases que fazem parte do índice o mesmo deverá ser atualizado, para tanto deve-se fazer o seguinte:

- Clicar com o botão direito do mouse, em qualquer parte do índice e escolher a opção **Atualizar índice / sumário**.



## 4 FORMATAÇÃO DOS ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

Os elementos pré-textuais geralmente no processo de desenvolvimento do trabalho são os últimos elementos a serem feitos e formatados. Na prática o que acontece é o desenvolvimento do trabalho começando pelos capítulos, introdução, considerações finais, referências (não necessariamente nessa ordem) e outros; ou seja, pelos elementos textuais e pós-textuais, deixando os elementos pré-textuais para serem feitos no processo final da formatação e entrega do trabalho.

Não existe uma ordem pela qual um determinado elemento pré-textual tenha de ser feito antes que o outro, embora exista uma norma a ser seguida indicando a sequência dos elementos pré-textuais, conforme figura 1.

### 4.1 CAPA

Seguindo o que foi exposto na seção 2.1.1, a formatação da capa pode ser realizada da seguinte maneira:

- Iniciar primeiramente em uma nova página, que pode ser feito através da tecla de atalho **CTRL+ENTER** ou através do menu **Inserir / Quebra manual...**
- O nome da instituição e cursos, autor, título, subtítulo (se houver), local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado e ano de depósito (da entrega), devem usar a fonte Times New Roman, tamanho 12, sem negrito (com exceção do título que deve ser **negrito**), espaço simples entrelinhas, centralizados e em maiúscula.
- Os espaços entre os elementos que compõe a capa devem ser formatos de maneira harmoniosa, para tanto pode-se utilizar parágrafos em branco para isso (o famoso uso da tecla **Enter**).

UNIVERSIDADE DE ...  
CURSO DE ...

*(letra 12, maiúsculo, sem negrito, centralizado, espaço simples entre linhas)*

FULANO DE TAL

*(letra 12, maiúsculo, sem negrito, centralizado)*

**UTILIZAÇÃO EFICIENTE DAS FERRAMENTAS DA INTERNET**

*(letra 12, maiúsculo, negrito, centralizado)*

*(letra 12, maiúsculo, sem negrito, centralizado)*

MARINGÁ  
2012

Figura 57 - Capa

Obs. As informações de formatação destacadas entre parênteses, na figura acima, são apenas ilustrativas.

## 4.2 FOLHA DE ROSTO

Seguindo o que foi exposto na seção 2.1.3, a formatação da folha de rosto pode ser realizada da seguinte maneira:

- Iniciar primeiramente em uma nova página, que pode ser feito através da tecla de atalho **CTRL+ENTER** ou através do menu **Inserir / Quebra manual...**
- O autor, título, subtítulo (se houver), local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado e ano de depósito (da entrega), devem usar a fonte Times New Roman, tamanho 12, sem negrito (com exceção do título que deve ser **negrito**), espaço simples entrelinhas, centralizados e em maiúscula.
- As notas descritivas e o(s) orientador(res) devem usar a fonte Times New Roman, tamanho 12, sem negrito, espaço simples entrelinhas, justificados e com recuo começando do meio da página para a margem direita. As notas descritivas e o(s) orientador(res) devem ser separadas entre si por um ou dois espaços simples.
- Os espaços entre os elementos que compõe a folha de rosto devem ser formatos de maneira harmoniosa, para tanto pode-se utilizar parágrafos em branco (o famoso uso da tecla **Enter**).



### 4.3 ERRATA

Seguindo o que foi exposto na seção 2.1.4, a formatação da errata pode ser realizada da seguinte maneira:

- Iniciar primeiramente em uma nova página, que pode ser feito através da tecla de atalho **CTRL+ENTER** ou através do menu **Inserir / Quebra manual...**
- O título **ERRATA** deve usar a fonte Times New Roman, tamanho 12, negrito, espaço simples entrelinhas, centralizado e em maiúscula.
- A referência do trabalho deve seguir as normas para confecção de referências, usando fonte Times New Roman, tamanho 12, espaço simples entrelinhas e alinhamento justificado e sem recuo. Deve estar separado do título por um ou dois espaços simples.
- O texto da errata deve ser colocado abaixo da referência do trabalho, separando-os por um ou dois espaços simples. O texto da errata pode ser redigido dentro de uma tabela, ou usar as marcas de tabulação para criação das colunas ou outras formas que se obtenha o mesmo resultado.

<b>ERRATA</b>			
<i>(letra 12, maiúsculo, negrito, centralizado)</i>			
Tal, Fulano de. <b>Utilização eficiente das ferramentas da internet</b> . 2012. Disciplina de Estágio Supervisionado – Universidade ..., Maringá, PR, 2012.			
<i>(letra 12, sem recuo, justificado)</i>			
Folha	Linha	Onde se lê	Leia-se
22	05	cinquenta	cinquenta
32	12	disponível	indisponível
<i>(letra 12, utilizando-se o recurso de tabela)</i>			

Figura 59 - Errata

Obs. As informações de formatação destacadas entre parênteses, na figura acima, são apenas ilustrativas.

#### 4.4 FOLHA DE APROVAÇÃO

Seguindo o que foi exposto na seção 2.1.5, a formatação da folha de aprovação pode ser realizada da seguinte maneira:

- Iniciar primeiramente em uma nova página, que pode ser feito através da tecla de atalho **CTRL+ENTER** ou através do menu **Inserir / Quebra manual...**
- O autor deve usar a fonte Times New Roman, tamanho 12, centralizado e em maiúscula.
- O título deve usar a fonte Times New Roman, tamanho 12, centralizado, negrito e em maiúscula.
- A natureza, objetivo, nome da instituição a que é submetido e área de concentração, devem usar a fonte Times New Roman, tamanho 12, espaço simples entrelinhas, justificados e com recuo começando do meio da página para a margem direita.
- O texto que contém a data de aprovação deve usar a fonte Times New Roman, tamanho 12, espaço simples entrelinhas e alinhamento justificado e sem recuo.
- O nome, titulação e assinatura dos componentes da banca examinadora e instituição a que pertencem devem usar a fonte Times New Roman, tamanho 12, espaço simples entrelinhas e alinhamento centralizado.
- Os espaços entre os elementos que compõem a folha de aprovação devem ser formatos de maneira harmoniosa, para tanto pode-se utilizar parágrafos em branco (o famoso uso da tecla **Enter**).

FULANO DE TAL  
*(letra 12, maiúsculo, sem negrito, centralizado)*

**UTILIZAÇÃO EFICIENTE DAS FERRAMENTAS DA INTERNET**  
*(letra 12, maiúsculo, negrito, centralizado)*

*(letra 12, sem negrito, espaço simples entre linhas, recuo começando do meio da página para a direita, justificado)*

Monografia de conclusão como requisito para obtenção do grau de bacharel, no Curso de Informática da Universidade ..., pela seguinte banca examinadora:

*(letra 12, sem recuo, justificado)*

Monografia defendida e aprovada em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2012, pela Banca Examinadora constituída pelos professores

*(letra 12, espaço simples entre linhas, centralizado)*

\_\_\_\_\_  
Prof. Dr. XXXXXXX XXXXXXX (Sigla da Instituição)  
Assinatura

\_\_\_\_\_  
Prof. Dr. XXXXXXX XXXXXXX (Sigla da Instituição)  
Assinatura

\_\_\_\_\_  
Prof. Dr. XXXXXXX XXXXXXX (Sigla da Instituição)  
Assinatura

Figura 60 - Folha de aprovação

Obs. As informações de formatação destacadas entre parênteses, na figura acima, são apenas ilustrativas.

## 4.5 DEDICATÓRIA

Seguindo o que foi exposto na seção 2.1.6, a formatação da dedicatória pode ser realizada da seguinte maneira:

- Iniciar primeiramente em uma nova página, que pode ser feito através da tecla de atalho **CTRL+ENTER** ou através do menu **Inserir / Quebra manual...**
- O texto da dedicatória deve usar a fonte Times New Roman, tamanho 12, espaço simples entrelinhas e com recuo começando do meio da página para a margem direita.
- Após a formatação do texto da dedicatória deve-se colocá-lo bem próximo da margem inferior da página, não podendo ser dividido em mais que uma página. Para tal deve-se utilizar vários parágrafos em branco antes do texto da dedicatória (o famoso uso da tecla Enter).

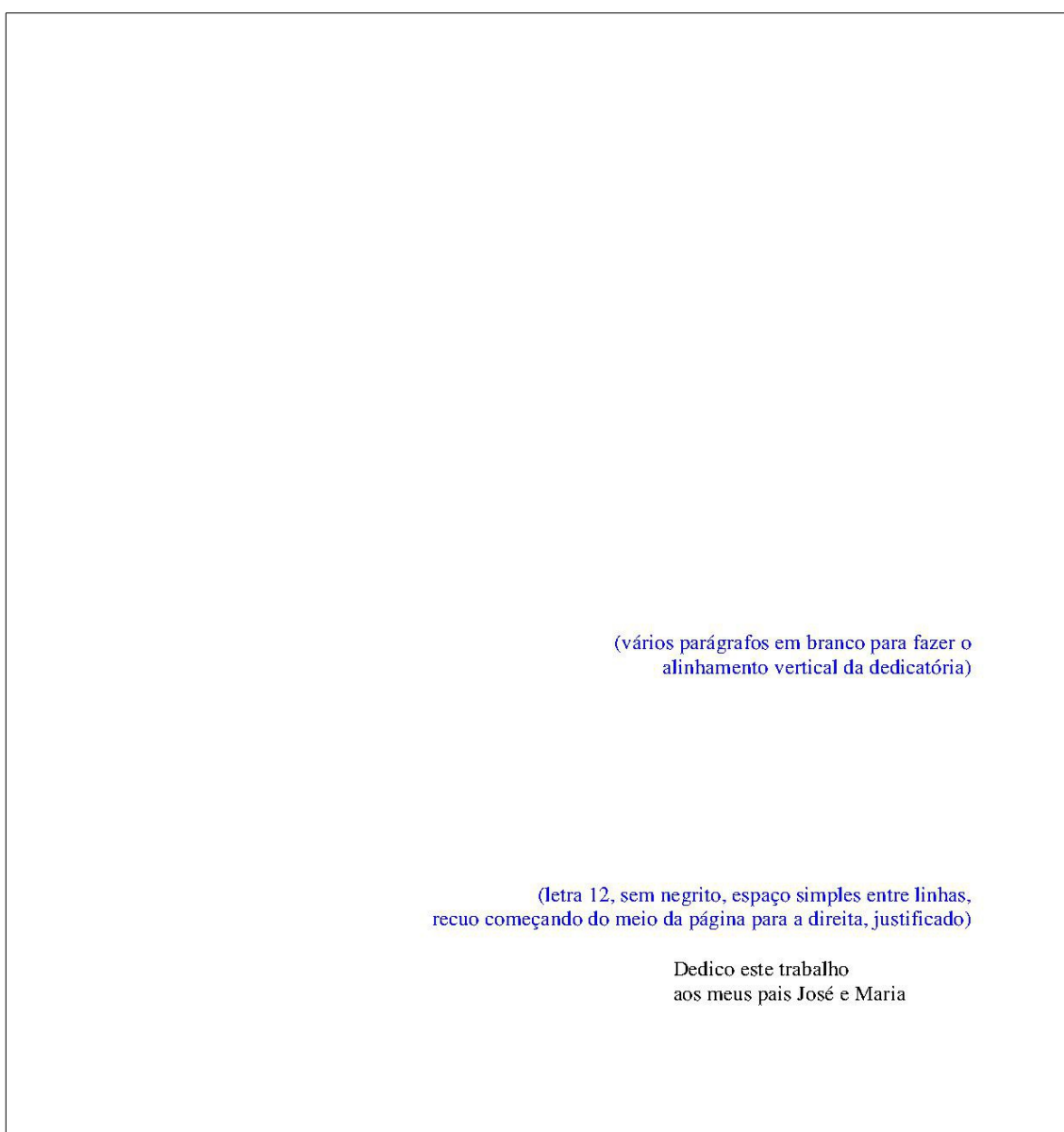


Figura 61 - Dedicatória



Obs. As informações de formatação destacadas entre parênteses, na figura acima, são apenas ilustrativas.

#### 4.6 AGRADECIMENTO(S)

Seguindo o que foi exposto na seção 2.1.7, a formatação dos agradecimentos pode ser realizada da seguinte maneira:

- Iniciar primeiramente em uma nova página, que pode ser feito através da tecla de atalho **CTRL+ENTER** ou através do menu **Inserir / Quebra manual...**
- O título **AGRADECIMENTOS** deve usar a fonte Times New Roman, tamanho 12, negrito, espaço simples entrelinhas, centralizado e em maiúscula.
- Os agradecimentos devem ser colocados abaixo do título, separando-os por um ou dois espaços simples.
- Os agradecimentos devem usar a fonte Times New Roman, tamanho 12, alinhamento esquerdo ou justificado, sem recuo de parágrafo, espaçamento entrelinhas simples e devem ser separados entre si por um espaço de 1,5.



Figura 62 - Agradecimentos

Obs. As informações de formatação destacadas entre parênteses, na figura acima, são apenas ilustrativas.

#### 4.7 EPÍGRAFE

Seguindo o que foi exposto na seção 2.1.8, a formatação da epígrafe pode ser realizada da seguinte maneira:

- Iniciar primeiramente em uma nova página, que pode ser feito através da tecla de atalho **CTRL+ENTER** ou através do menu **Inserir / Quebra manual...**
- O texto da dedicatória deve usar a fonte Times New Roman, tamanho 12, espaço simples entrelinhas e com recuo começando do meio da página para a margem direita.
- Após a formatação do texto da epígrafe deve-se colocá-la bem próximo da margem inferior da página, não podendo ser dividido em mais que uma página. Para tal deve-se utilizar vários parágrafos em branco antes do texto da dedicatória (o famoso uso da tecla Enter).

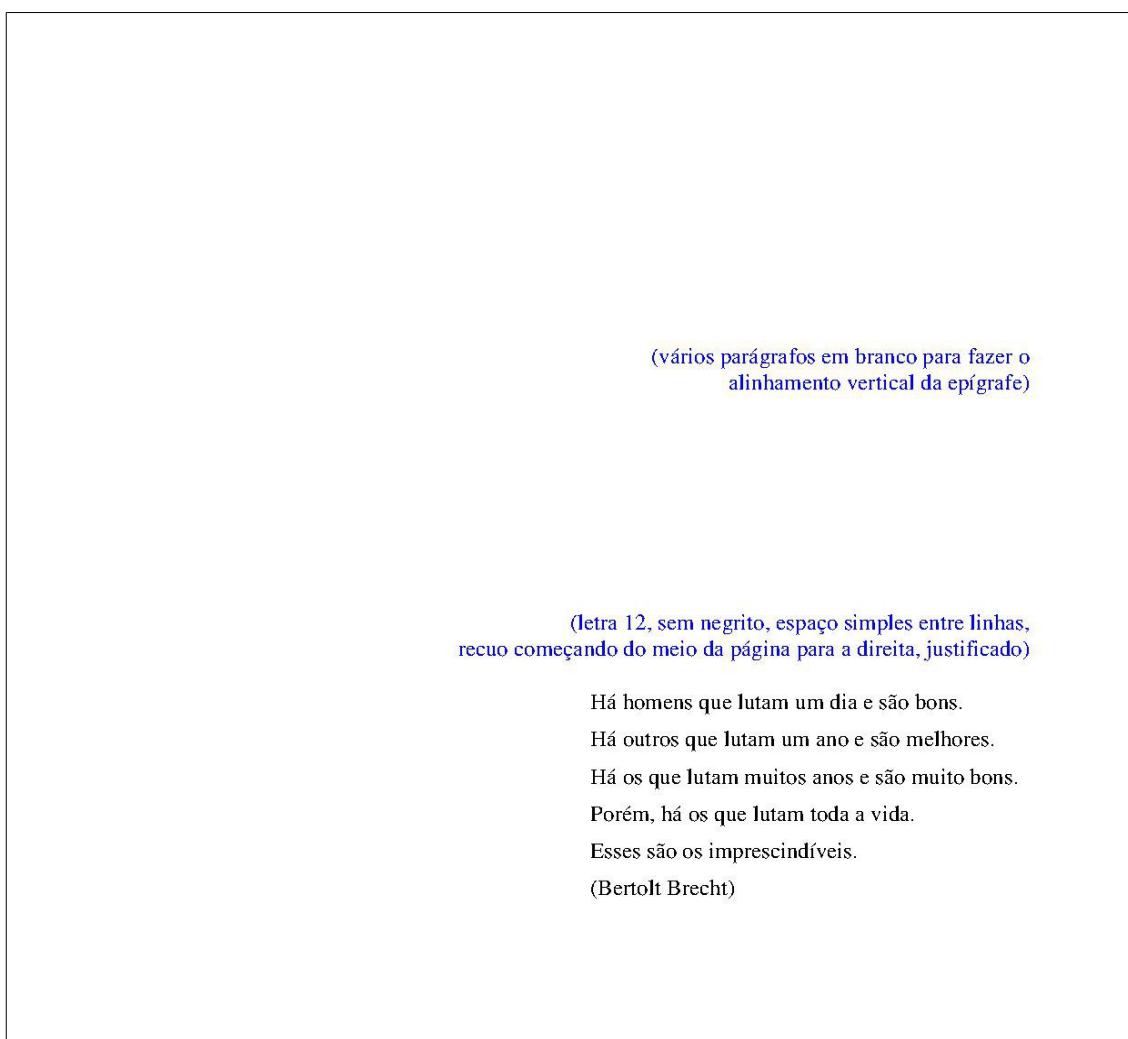


Figura 63 - Epígrafe

Obs. As informações de formatação destacadas entre parênteses, na figura acima, são apenas ilustrativas.

#### 4.8 RESUMO EM LÍNGUA VERNÁCULA

Seguindo o que foi exposto na seção 2.1.9, a formatação do resumo pode ser realizada da seguinte maneira:

- Iniciar primeiramente em uma nova página, que pode ser feito através da tecla de atalho **CTRL+ENTER** ou através do menu **Inserir / Quebra manual...**
- O título **RESUMO** deve usar a fonte Times New Roman, tamanho 12, negrito, espaço simples entrelinhas, centralizado e em maiúscula.
- O resumo deve ser redigido em parágrafo único, colocado abaixo do título, separando-os por um ou dois espaços simples.
- O resumo deve usar a fonte Times New Roman, tamanho 12, alinhamento justificado, sem recuo de parágrafo, espaçamento entrelinhas simples.
- Abaixo do resumo separado por um ou dois espaços simples, devem ser redigidas as palavras-chave, as quais seguem a formatação do parágrafo do resumo.



Figura 64 - Resumo em língua vernácula

Obs. As informações de formatação destacadas entre parênteses, na figura acima, são apenas ilustrativas.

#### 4.9 RESUMO EM LÍNGUA ESTRANGEIRA

Seguindo o que foi exposto na seção 2.1.10, a formatação do resumo pode ser realizada da seguinte maneira:

- Iniciar primeiramente em uma nova página, que pode ser feito através da tecla de atalho **CTRL+ENTER** ou através do menu **Inserir / Quebra manual...**
- O título **ABSTRACT** deve usar a fonte Times New Roman, tamanho 12, negrito, espaço simples entrelinhas, centralizado e em maiúscula.
- O resumo deve ser redigido em parágrafo único, colocado abaixo do título, separando-os por um ou dois espaços simples.
- O resumo deve usar a fonte Times New Roman, tamanho 12, alinhamento justificado, sem recuo de parágrafo, espaçamento entrelinhas simples.
- Abaixo do resumo separado por um ou dois espaços simples, devem ser redigidas as palavras-chave, as quais seguem a formatação do parágrafo do resumo.

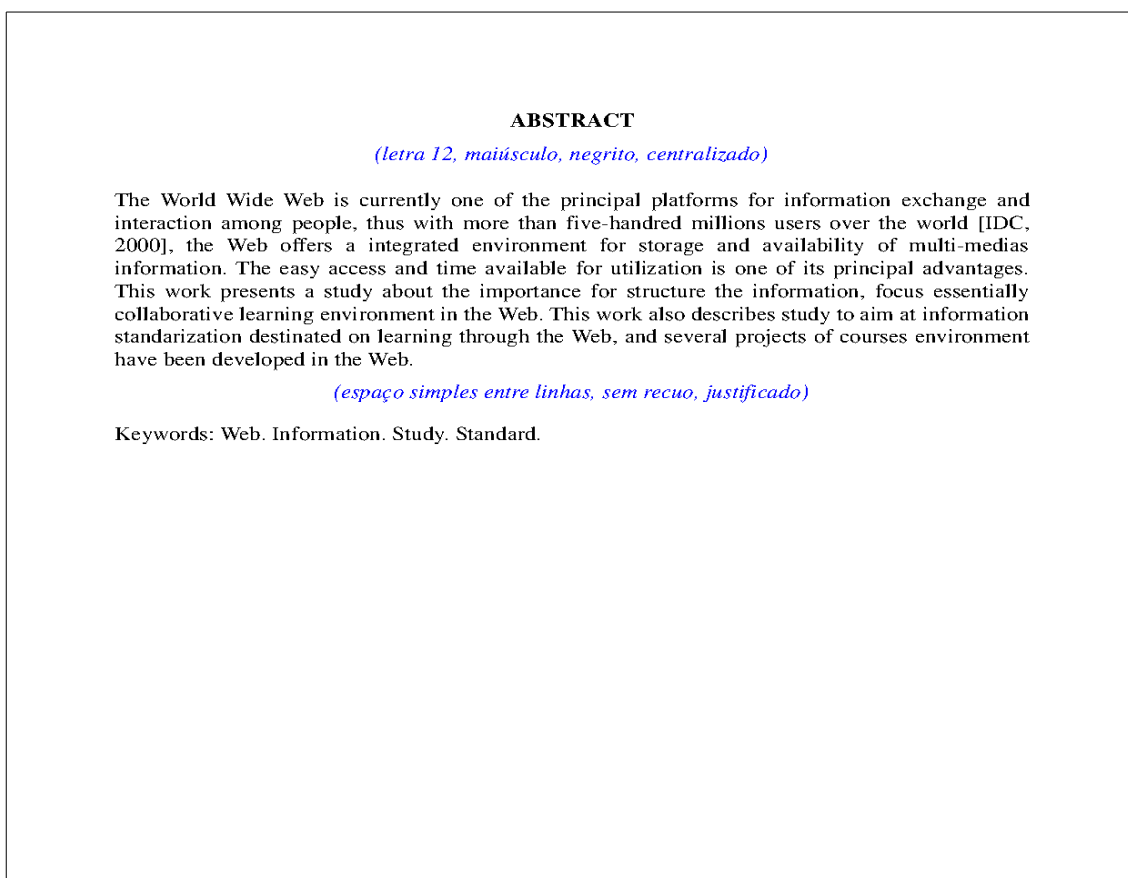


Figura 65 - Resumo em língua estrangeira

Obs. As informações de formatação destacadas entre parênteses, na figura acima, são apenas ilustrativas.

#### 4.10 LISTA DE ILUSTRAÇÕES

A criação de lista de ilustrações no LibreOffice Writer, pode ser feita de maneira quase automática, desde que se utilize os estilos de parágrafos apropriados, como foi visto na seção 3.9. Depois é fazer as configurações necessárias nas opções destinadas à criação do índice desejado.

Desde que já se tenha aplicado os estilos de parágrafos adequados, conforme visto na seção 3.9, a criação e formatação da lista de ilustrações pode ser realizada da seguinte maneira:

- Iniciar primeiramente em uma nova página, que pode ser feito através da tecla de atalho **CTRL+ENTER** ou através do menu **Inserir / Quebra manual...**
- Clicar no menu **Inserir / Índices / Índices e sumários**, depois a seguinte tela será mostrada.

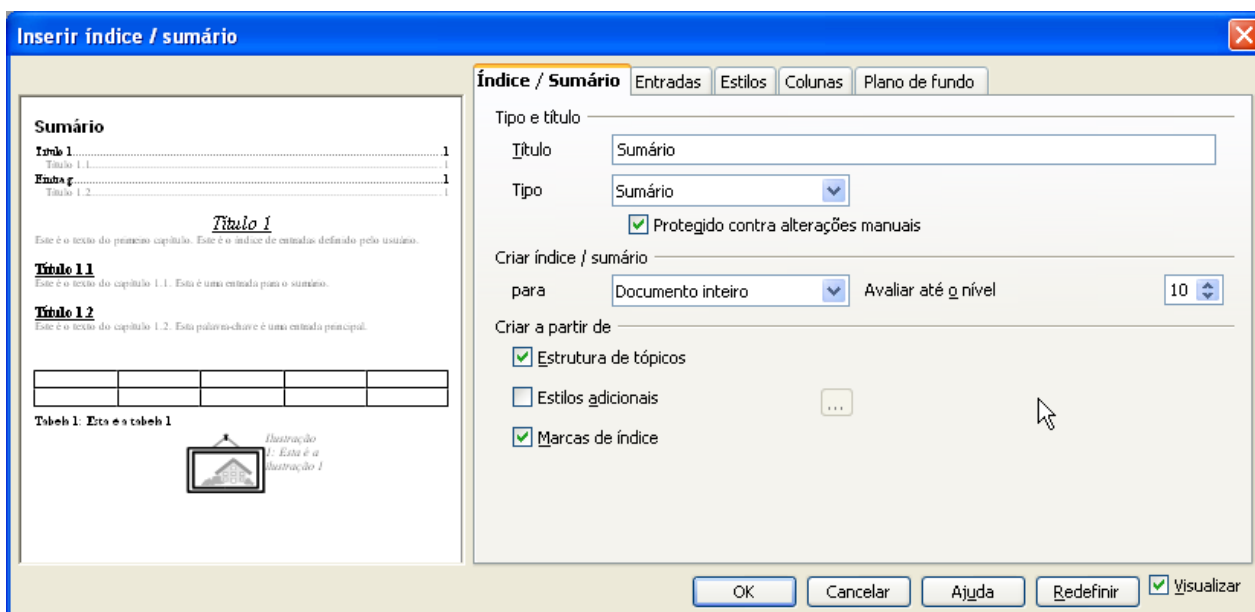



Figura 66 – Tela de Inserir índice / sumário

- Na figura acima deveremos fazer algumas mudanças nas configurações para que a lista de ilustrações seja criada da forma desejada.
- Na aba **Índice / Sumário**, nas opções de **Tipo e Título**, alterar o Título para: Lista de Ilustrações.
- Nas opções **Criar a partir de**, **DESMARCAR** os itens: **Estrutura de tópicos** e **Marcas de índice**. **MARCAR** o item **Estilos adicionais** e depois clicar no botão , depois a seguinte tela será mostrada:

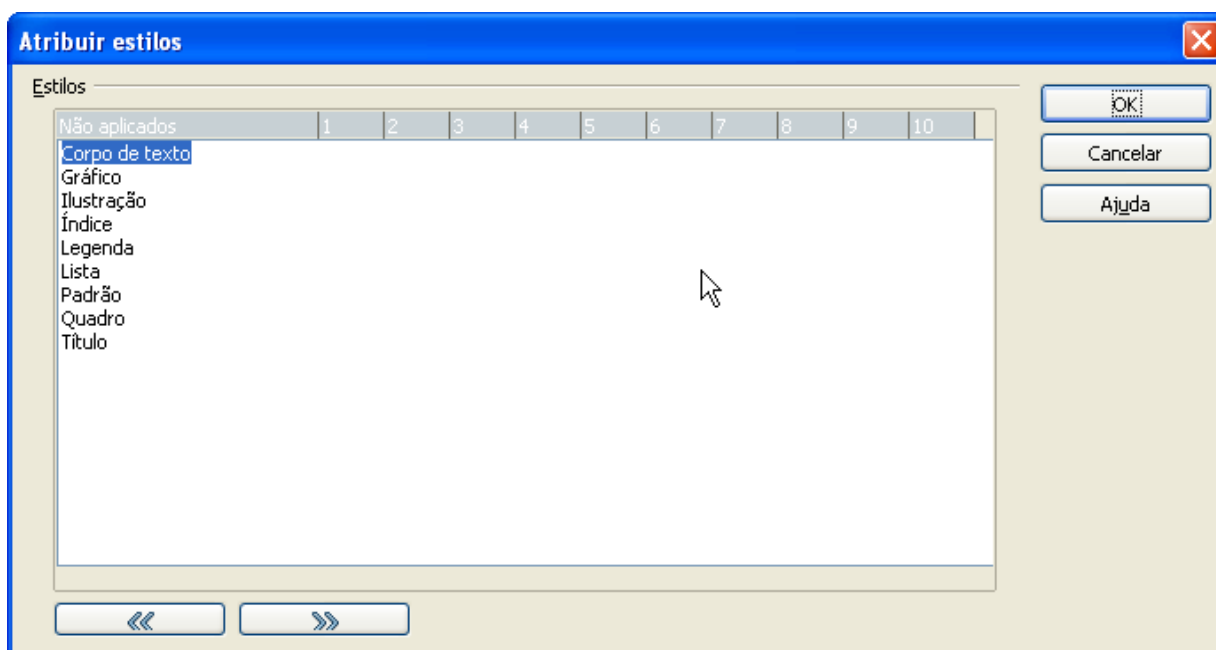



Figura 67 – Tela de atribuição de estilos a serem utilizados na criação da lista de ilustrações

- De acordo com a figura acima, na coluna **Não aplicados** deverá aparecer os estilos de parágrafos **Gráfico e Quadro** que foram criados na seção 3.9.
- Deve-se então atribuir o nível 1 a todos os estilos de parágrafos necessários para se fazer a lista de ilustrações, que são o **Gráfico e Quadro**. Para que isso aconteça deve-se selecionar os estilos (no caso **Gráfico e Quadro**) um a um e clicar no botão seta direita . Caso o estilo fique no nível 2, 3, etc., por um erro na hora de clicar no botão, deve-se clicar no botão seta esquerda, para retroceder.

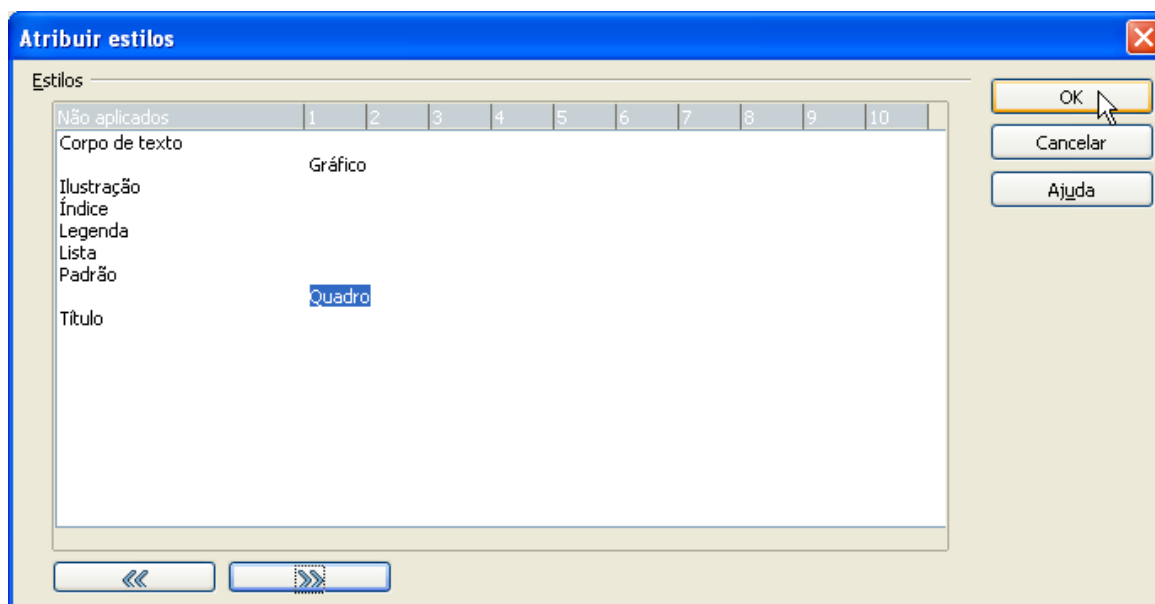


Figura 68 – Tela com a atribuição dos estilos que farão parte da lista de ilustrações

- Estando configurados de acordo com a figura acima, basta clicar no botão OK.
- Depois disso será novamente apresentada a tela de Inserir índice / sumário, conforme a tela a seguir.

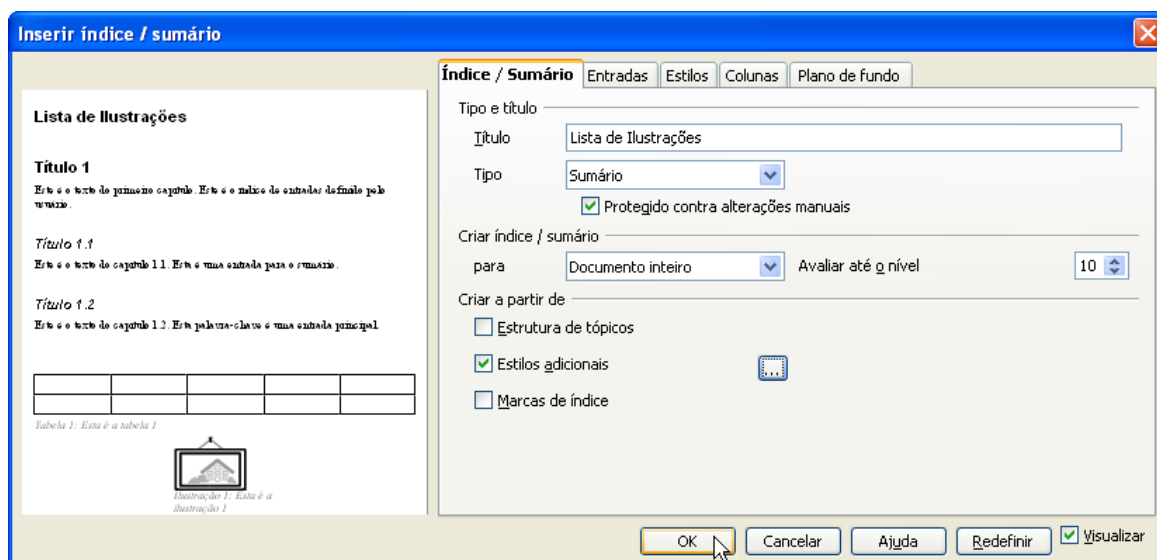


Figura 69 – Tela de Inserir índice / sumário com as configurações realizadas

- Após clicar no botão OK, será criada a lista de ilustrações, conforme a tela a seguir.

Lista de Ilustrações	
Gráfico 1 – Frequência do uso da internet.....	7
Quadro 1 – Mídias de maior visibilidade.....	12


Figura 70 – Lista de ilustrações criada, faltando ainda algumas formatações

#### 4.10.1 Lista de ilustrações: Observações e procedimentos

1. Como pode ser visto na figura acima, a lista de ilustrações não está de acordo com o padrão utilizado, pois o título da lista de ilustrações deve usar a fonte Times New Roman, tamanho 12, negrito, espaço simples entrelinhas, centralizado e em maiúscula. Além disso os itens da lista de ilustrações e o título devem ser separados por um ou dois espaços simples.
  - Num primeiro momento, para corrigir o texto em maiúscula bastaria clicar com o botão direito do mouse, em qualquer parte da lista criada e escolher a opção **Editar índice / sumário** e após corrigir o texto do Título para: LISTA DE ILUSTRAÇÕES. Entretanto através das opções do menu **Índices e sumários**, não é possível colocar o título centralizado.

- Diante do problema acima, recomenda-se a alteração do estilo que foi criado pelo LibreOffice Writer e atribuído ao título da lista de ilustrações, modificando as suas configurações para que o título da lista fique em maiúsculo e centralizado.
    - Para isso deve-se clicar, com o botão direito do mouse, no título da lista de ilustrações e escolher a opção **Editar estilo de parágrafo**, e a tela de **Estilo do parágrafo: Título do sumário** será mostrada.
    - Na aba de **Alinhamento** configurar o item **Opções** = Centro;
    - Na aba **Efeitos de fonte** configurar o item **Efeitos** = Maiúsculas;
    - Na aba **Fonte** fazer as seguintes modificações:
      - **Fonte** = Times New Roman;
      - **Estilo** = Negrito; e
      - **Tamanho** = 12pt.
    - Na aba **Recuos e espaçamento** fazer as seguintes modificações:
      - **Espaçamento de linhas** = Simples;
      - **Recuos** (Antes do texto, Depois do texto e Primeira linha) = 0,00cm; e
      - **Espaçamentos: Acima do parágrafo** = 0,00cm e **Abaixo do parágrafo** = 0,83cm (que no LibreOffice Writer corresponde a 1,5 linha).
2. Como pode ser visto na figura acima, a lista de ilustrações não está de acordo com o padrão utilizado, pois os itens da lista de ilustrações devem estar com espaço 1,5 entrelinhas. Outro problema encontrado é que os itens da lista de ilustrações utilizam a formatação do estilo **Sumário 1**, estilo este que é utilizado em todas as outras listas e inclusive na lista de Sumários. Assim sendo, qualquer alteração neste estilo (Sumário 1) reflete em todas as listas e isso não é bom. Por exemplo: no sumário os itens da seção 1 são em negrito e em maiúscula, o que não acontece com as demais listas. Tal situação não ocorre no título das listas porque todos eles (inclusive o Sumário) são Times New Roman, tamanho 12pt, centralizados, negrito e maiúsculos.
- Diante da situação posta, a maneira mais adequada para resolver tais problemas seria a criação de um estilo próprio para cada lista (com exceção do sumário, que utilizaria o Sumário 1 mesmo).
    - Para isso deve-se clicar, dentro da janela de **Estilos e formatação** clicar no estilo **Gráfico** ou **Quadro** (que se encontram nos estilos de parágrafos) com o botão direito do mouse e escolher Novo e a tela de Estilo do parágrafo será mostrada.
    - Fazer as seguintes modificações na aba **Organizador**: Nome= Sumário ilustrações.
    - Fazer as seguintes modificações na aba **Alinhamento**: Opções = Esquerda.
    - Na aba **Fonte** fazer as seguintes modificações:
      - **Fonte** = Times New Roman;
      - **Estilo** = Normal; e
      - **Tamanho** = 12pt.
    - Na aba **Recuos e espaçamento** fazer as seguintes modificações:
      - **Espaçamento de linhas** = 1,5 linha;



- **Recuos:** Antes do texto = 2,00cm, Primeira linha = -2,00cm e Depois do texto = 0,00cm.  
(Obs. Os valores dos recuos **Antes do texto** e **Primeira linha** são necessários para alinhar a segunda linha do item da lista de ilustrações, caso ocupe mais que uma linha e deverão ser ajustados de acordo com a necessidade.
- **Espaçamentos** (Acima do parágrafo e Abaixo do parágrafo) = 0,00cm.
- 
- Depois de criado o estilo **Sumário ilustrações**, deve-se aplicá-lo na lista de ilustrações.
  - Para isso basta clicar com o botão direito do mouse, em qualquer parte da lista criada e escolher a opção **Editar índice / sumário**.
  - Depois selecionar a aba **Estilos**, na opção **Níveis** selecionar o item **Nível 1 [Sumário 1]** e na opção **Estilos de parágrafo** encontrar e selecionar o estilo **Sumário ilustrações** e por fim deve-se criar no botão 
  - Feito isso na opção **Níveis** o item **Nível 1** deve estar assim: **Nível 1 [Sumário ilustrações]**; indicando que o estilo **Sumário ilustrações**, foi atribuído ao nível 1.

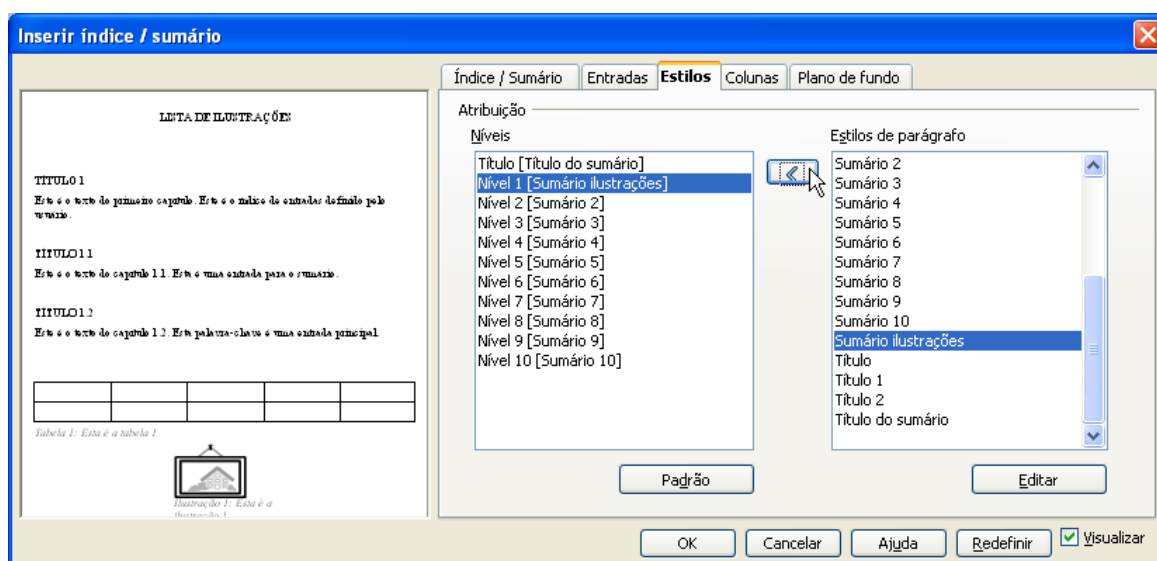


Figura 71 – Tela de Inserir índice / sumário com as configurações realizadas na aba de estilos.

- Depois clicar no botão **OK** para atualizar a lista de ilustrações.

Feito isso a lista de ilustrações estará pronta.

<b>LISTA DE ILUSTRAÇÕES</b>	
Gráfico 1 – Frequência do uso da internet.....	7
Quadro 1 – Mídias de maior visibilidade.....	12

Figura 72 – Lista de ilustrações finalizada

Caso ocorram mudanças nas partes textuais e pós-textuais do trabalho que afetem a ordenação e inclusão ou exclusão de ilustrações a lista de ilustração deve ser atualizada, para tanto deve-se fazer o seguinte:

- Clicar com o botão direito do mouse, em qualquer parte da lista criada e escolher a opção **Atualizar índice / sumário**.

Caso queria criar listas individuais, ou seja, uma lista para Gráfico e outra para Quadro, por exemplo, deve-se seguir os passos descritos acima, entretanto tomar os seguintes cuidados:

- Na tela de **Índices e Sumários**, na aba **Índice / Sumário**, nas opções de **Tipo e Título**, alterar o Título para o nome da lista que se quer fazer: Lista de quadro, Lista de Gráficos e etc.
- Na tela de atribuição de estilos a serem utilizados na criação da lista de ilustrações (Figura 67), deve-se atribuir o nível 1 somente ao estilo de parágrafo ao qual se deseja fazer a lista de ilustrações.
- Deve-se criar um estilo de sumário para cada tipo de lista: Sumário quadro, Sumário gráfico e etc.; como foi feito no Sumário ilustrações.
- Após isso deve-se seguir normalmente, com a configuração como mostrada para a lista de ilustrações.

#### 4.11 LISTA DE TABELAS

A criação de lista de tabelas no LibreOffice Writer, pode ser feita de maneira quase automática, desde que se utilize os estilos de parágrafos apropriados, como foi visto na seção 3.10. Depois é fazer as configurações necessárias nas opções destinadas à criação do índice desejado.

Desde que já se tenha aplicado os estilos de parágrafos adequados, conforme visto na 3.10, a criação e formatação da lista de tabelas pode ser realizada da seguinte maneira:

- Iniciar primeiramente em uma nova página, que pode ser feito através da tecla de atalho **CTRL+ENTER** ou através do menu **Inserir / Quebra manual...**
- Clicar no menu **Inserir / Índices / Índices e sumários**, depois a seguinte tela será mostrada.

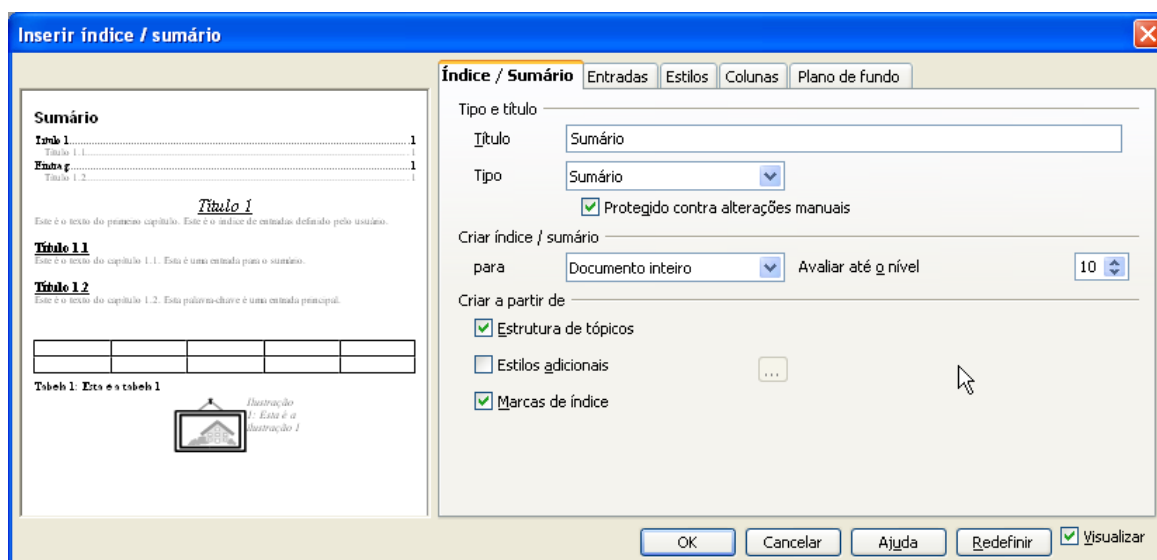



Figura 73 – Tela de Inserir índice / sumário

- Na figura acima deveremos fazer algumas mudanças nas configurações para que a lista de tabelas seja criada da forma desejada.
- Na aba **Índice / Sumário**, nas opções de **Tipo e Título**, alterar o Título para: Lista de Tabelas.
- Nas opções **Criar a partir de**, **DESMARCAR** os itens: **Estrutura de tópicos** e **Marcas de índice**. **MARCAR** o item **Estilos adicionais** e depois clicar no botão , depois a seguinte tela será mostrada:

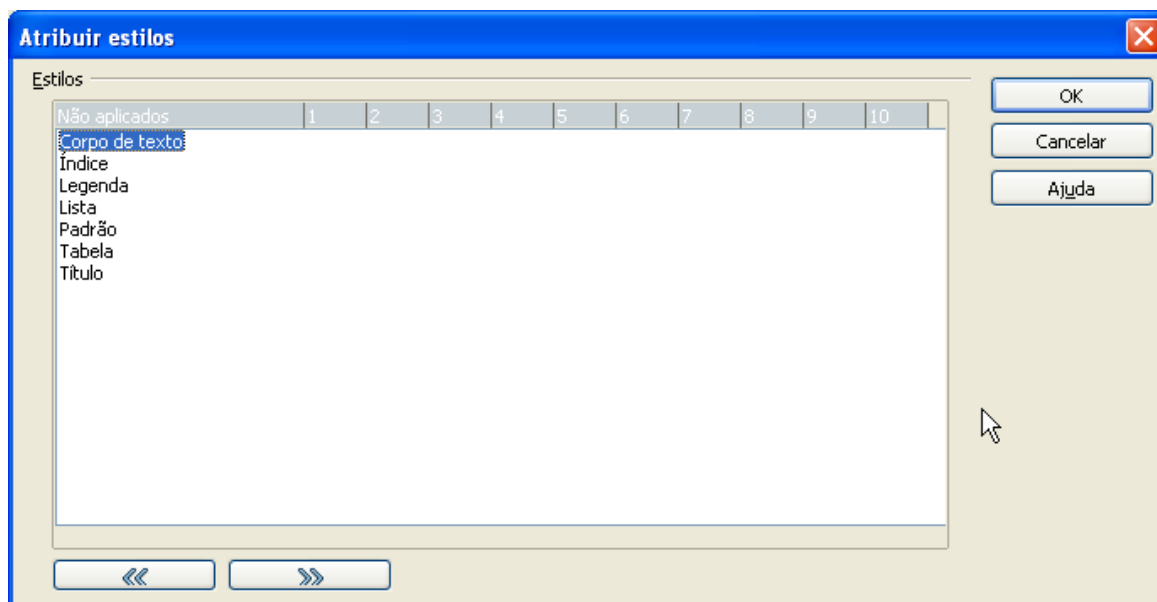


Figura 74 – Tela de atribuição de estilos a serem utilizados na criação da lista de tabelas

- De acordo com figura acima, na coluna **Não aplicados** deverá aparecer o estilo de parágrafo **Tabela** que foi criado na seção 3.10.
- Deve-se então atribuir o nível 1 ao estilo de parágrafo **Tabela**. Para que isso aconteça deve-se selecionar o estilo **Tabela** e clicar no botão seta direita



. Caso o estilo fique no nível 2, 3, etc., por um erro na hora de clicar no botão, deve-se clicar no botão seta esquerda, para retroceder.

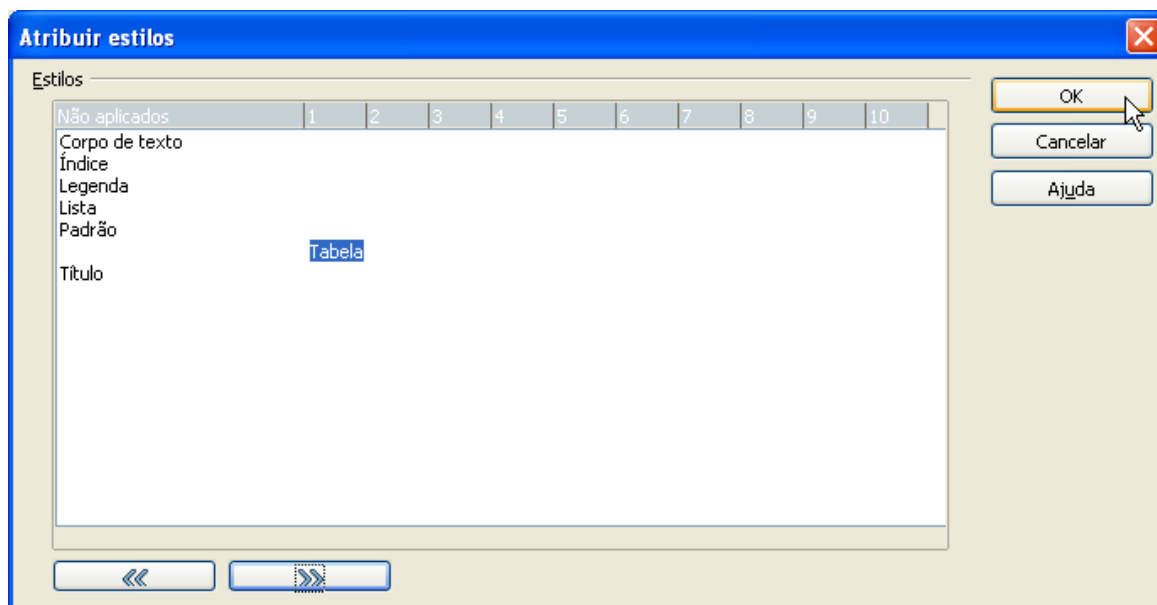



Figura 75 – Tela com a atribuição do estilo Tabela que fará parte da lista de tabelas

- Estando configurados de acordo com a figura acima, basta clicar no botão OK.
- Depois disso será novamente apresentada a tela de Inserir índice / sumário.
- Após clicar no botão OK, será criada a lista de tabelas.

#### 4.11.1 Lista de tabelas: Observações e procedimentos

1. Após a criação da lista de tabelas, percebe-se que a mesma necessita de algumas modificações, pois o título da lista de tabelas deve usar a fonte Times New Roman, tamanho 12, negrito, espaço simples entrelinhas, centralizado e em maiúscula. Além disso os itens da lista de tabelas e o título devem ser separados por um ou dois espaços simples.
  - Para fazer as modificações necessárias recomenda-se a alteração do estilo que foi criado pelo LibreOffice Writer e atribuído ao título da lista de tabela, modificando as suas configurações para que o título da lista fique em maiúscula e centralizado. Caso o estilo **Título do sumário**, já tenha sido modificado, na elaboração de outras listas, não precisa fazer novamente, pois todas as formatações dos títulos das listas são iguais. Agora caso o estilo Título do sumário, não tenha sido modificado, deve-se seguir os procedimentos abaixo:
    - Clicar, com o botão direito do mouse, no título da lista de tabelas e escolher a opção **Editar estilo de parágrafo**, e a tela de **Estilo do parágrafo: Título do sumário** será mostrada.
    - Na aba de **Alinhamento** configurar o item **Opções** = Centro;
    - Na aba **Efeitos de fonte** configurar o item **Efeitos** = Maiúsculas;

- Na aba **Fonte** fazer as seguintes modificações:
    - **Fonte** = Times New Roman;
    - **Estilo** = Negrito; e
    - **Tamanho** = 12pt.
  - Na aba **Recuos e espaçamento** fazer as seguintes modificações:
    - **Espaçamento de linhas** = Simples;
    - **Recuos** (Antes do texto, Depois do texto e Primeira linha) = 0,00cm; e
    - **Espaçamentos: *Acima do parágrafo*** = 0,00cm e ***Abaixo do parágrafo*** = 0,83cm (que no LibreOffice Writer corresponde a 1,5 linha).
2. Percebe-se que os itens da lista de tabelas também não estão de acordo com o padrão a ser utilizado, pois devem estar com espaço 1,5 entrelinhas. Outro problema encontrado é que os itens da lista de tabelas utilizam a formatação do estilo **Sumário 1**, estilo este que é utilizado em todas as outras listas e inclusive na lista de Sumários. Assim sendo, qualquer alteração neste estilo (Sumário 1) reflete em todas as listas e isso não é bom. Por exemplo: no sumário os itens da seção 1 são em negrito e em maiúscula, o que não acontece com as demais listas.
- Diante da situação posta, a maneira mais adequada para resolver tais problemas seria a criação de um estilo próprio para cada lista (com exceção do sumário, que utilizaria o Sumário 1 mesmo).
    - Para isso deve-se clicar, dentro da janela de **Estilos e formatação** clicar no estilo **Tabela** (que se encontra nos estilos de parágrafos) com o botão direito do mouse e escolher Novo e a tela de Estilo do parágrafo será mostrada.
    - Fazer as seguintes modificações na aba **Organizador**: Nome= Sumário tabelas.
    - Fazer as seguintes modificações na aba **Alinhamento**: Opções = Esquerda.
    - Na aba **Fonte** fazer as seguintes modificações:
      - **Fonte** = Times New Roman;
      - **Estilo** = Normal; e
      - **Tamanho** = 12pt.
    - Na aba **Recuos e espaçamento** fazer as seguintes modificações:
      - **Espaçamento de linhas** = 1,5 linha;
      - **Recuos**: Antes do texto = 2,00cm, Primeira linha = -2,00cm e Depois do texto = 0,00cm.  
(Obs. Os valores dos recuos **Antes do texto** e **Primeira linha** são necessários para alinhar a segunda linha do item da lista de tabelas, caso ocupe mais que uma linha e deverão ser ajustados de acordo com a necessidade).
      - **Espaçamentos** (Acima do parágrafo e Abaixo do parágrafo) = 0,00cm.
  - Depois de criado o estilo **Sumário tabelas**, deve-se aplicá-lo na lista de tabelas.

- Para isso basta clicar com o botão direito do mouse, em qualquer parte da lista criada e escolher a opção **Editar índice / sumário**.
- Depois selecionar a aba **Estilos**, na opção **Níveis** selecionar o item **Nível 1 [Sumário 1]** e na opção **Estilos de parágrafo** encontrar e selecionar o estilo **Sumário tabelas** e por fim deve-se criar no botão 
- Feito isso na opção **Níveis** o item **Nível 1** deve estar assim: **Nível 1 [Sumário tabelas]**; indicando que o estilo **Sumário tabelas**, foi atribuído ao nível 1.

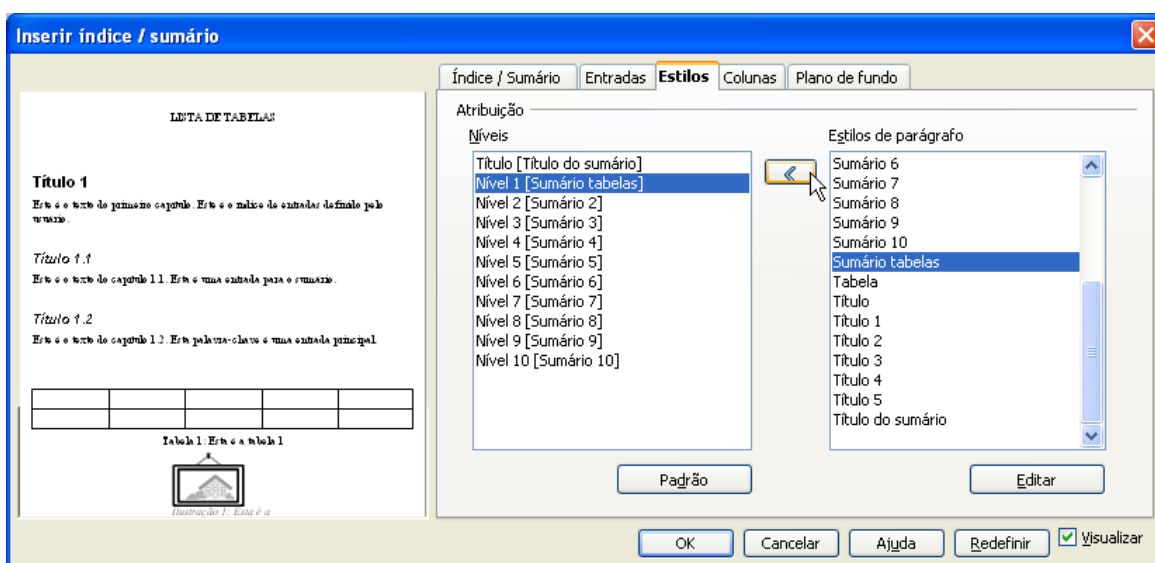


Figura 76 – Tela de Inserir índice / sumário com as configurações realizadas na aba de estilos.

- Depois clicar no botão **OK** para atualizar a lista de tabelas.

Feito isso a lista de tabelas estará pronta.

<b>LISTA DE TABELAS</b>	
Tabela 1 - Escolaridade dos Usuários dos Telecentros da Prefeitura de São Paulo.....	4
Tabela 2 - Renda dos Usuários dos Telecentros da Prefeitura de São Paulo.....	8

Figura 77 – Lista de tabelas finalizada

Caso ocorram mudanças nas partes textuais e pós-textuais do trabalho que afetem a ordenação e inclusão ou exclusão de tabelas a lista de tabelas deve ser atualizada, para tanto deve-se fazer o seguinte:

- Clicar com o botão direito do mouse, em qualquer parte da lista criada e escolher a opção **Atualizar índice / sumário**.

#### 4.12 LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

Seguindo o que foi exposto na seção 2.1.13, a formatação da lista de abreviaturas e siglas pode ser realizada da seguinte maneira:

- Iniciar primeiramente em uma nova página, que pode ser feito através da tecla de atalho **CTRL+ENTER** ou através do menu **Inserir / Quebra manual...**
- O título **LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS** deve usar a fonte Times New Roman, tamanho 12, negrito, espaço simples entrelinhas, centralizado e em maiúscula.
- As abreviaturas e siglas devem ser colocadas abaixo do título, separados por um ou dois espaços simples.
- As abreviaturas e siglas da lista devem usar a fonte Times New Roman, tamanho 12, alinhamento esquerdo ou justificado, sem recuo de parágrafo, espaçamento entrelinhas de 1,5.
- Entre as abreviaturas e siglas e o seu respectivo significado deve ter um espaço em forma de coluna que pode ser uma ou duas marcas de tabulação ou estarem dentro de uma tabela sem utilização de bordas ou outras formas que se obtenha o mesmo resultado.

<b>LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS</b>	
<i>(letra 12, caixa-alta, negrito, centralizado)</i>	
WWW	Rede de alcance mundial (World Wide Web)
HTTP	Protocolo de Transferência de Hipertexto
IP	Protocolo de Interconexão
IE	Navegador Internet Explorer
<i>(espaço simples entre linhas, sem recuo, separados entre si por espaço 1,5, utilização de paradas em colunas)</i>	

Figura 78 - Lista de abreviaturas e siglas

Obs. As informações de formatação destacadas entre parênteses, na figura acima, são apenas ilustrativas.

#### 4.13 LISTA DE SÍMBOLOS

Seguindo o que foi exposto na seção 2.1.14, a formatação da lista de símbolos pode ser realizada da seguinte maneira:

- Iniciar primeiramente em uma nova página, que pode ser feito através da tecla de atalho **CTRL+ENTER** ou através do menu **Inserir / Quebra manual...**
- O título **LISTA DE SÍMBOLOS** deve usar a fonte Times New Roman, tamanho 12, negrito, espaço simples entrelinhas, centralizado e em maiúscula.
- Os símbolos devem ser colocados abaixo do título, separados por um ou dois espaços simples.
- Os símbolos da lista devem usar a fonte Times New Roman, tamanho 12, alinhamento esquerdo ou justificado, sem recuo de parágrafo, espaçamento entrelinhas de 1,5.
- Entre os símbolos e o seu respectivo significado deve ter um espaço em forma de coluna que pode ser uma ou duas marcas de tabulação ou estarem dentro de uma tabela sem utilização de bordas ou outras formas que se obtenha o mesmo resultado.

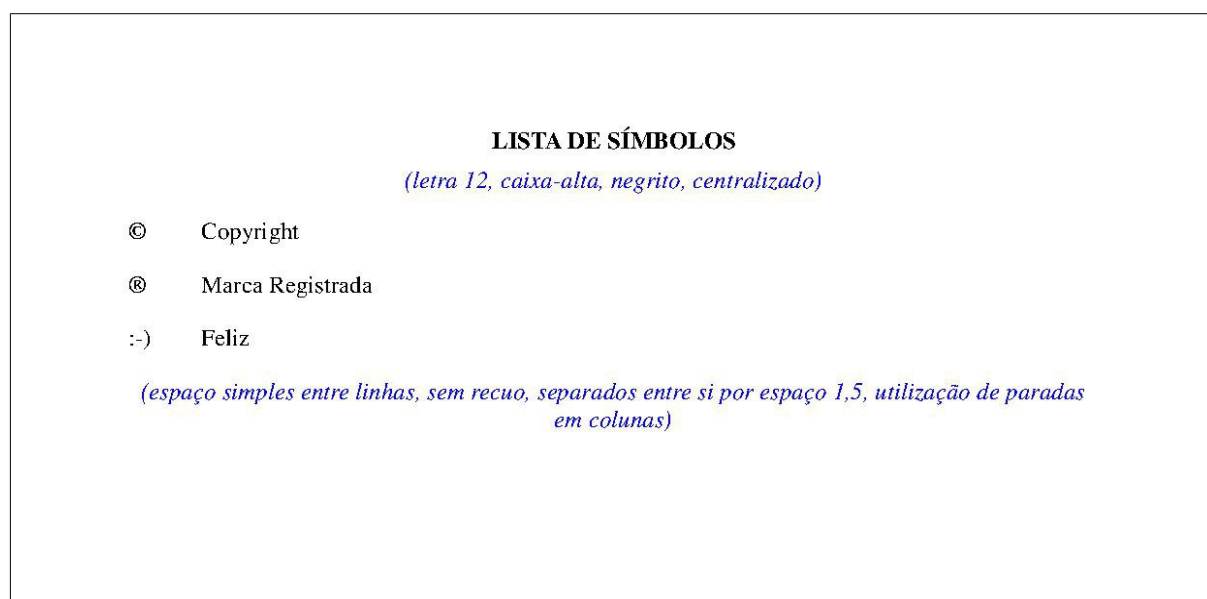


Figura 79 - Lista de símbolos

#### 4.14 SUMÁRIO

A criação de sumário no LibreOffice Writer, pode ser feita de maneira quase automática, desde que se utilize os estilos de parágrafos apropriados, como foi visto na seção 3.6. Depois é fazer as configurações necessárias nas opções destinadas à criação do sumário.

Desde que já se tenha aplicado os estilos de parágrafos adequados, conforme visto na seção 3.6, a criação e a formatação do sumário podem ser realizadas da seguinte maneira:



- Iniciar primeiramente em uma nova página, que pode ser feito através da tecla de atalho **CTRL+ENTER** ou através do menu **Inserir / Quebra manual...**
- Clicar no menu **Inserir / Índices / Índices e sumários**, depois a seguinte tela será mostrada.

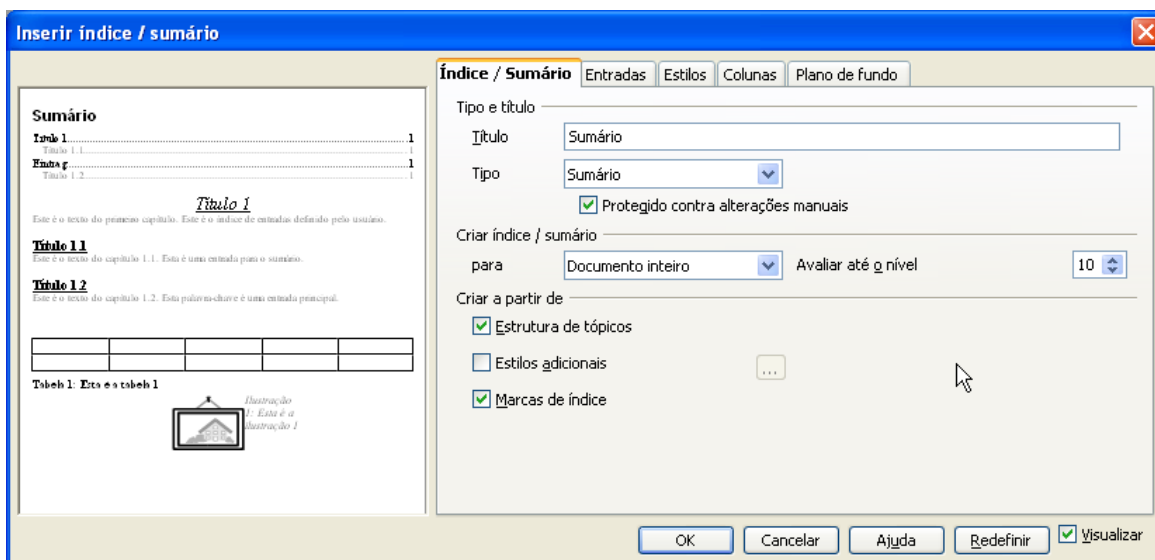



Figura 80 – Tela de Inserir índice / sumário

- Na figura acima deveremos fazer algumas mudanças nas configurações para que a lista de ilustrações seja criada da forma desejada.
- Na aba **Índice / Sumário**, nas opções de **Tipo e Título**, alterar o Título para: Sumário.
- Nas opções **Criar a partir de**, **MARCAR** o item **Estilos adicionais** e depois clicar no botão , depois a seguinte tela será mostrada:

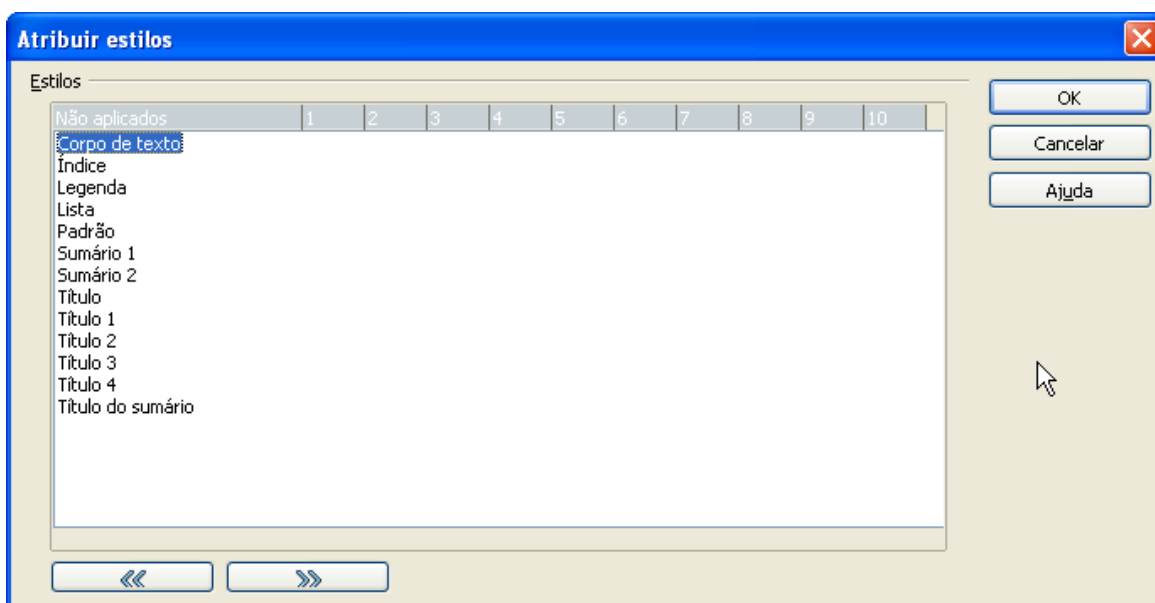



Figura 81 – Tela de atribuição de estilos a serem utilizados na criação do sumário

- De acordo com a tela apresentada, conforme figura acima, na coluna **Não aplicados** deverá aparecer os estilos de parágrafos **Título**, **Título 1**, **Título 2**, **Título 3** e **Título 4** que foram criados na seção 3.6.
- Deve-se então atribuir os níveis para cada estilo de títulos como segue:
  - **Nível 1:** Título e Título1;
  - **Nível 2:** Título 2;
  - **Nível 3:** Título 3; e
  - **Nível 4:** Título 4.
- Para fazer tal atribuição deve-se selecionar cada estilo, citado acima, um a um e ir clicando no botão seta direita , até chegar ao nível desejado. Caso o estilo fique fora do nível desejado, deve-se ir clicando no botão seta direita ou esquerda para alcançar o nível desejado.

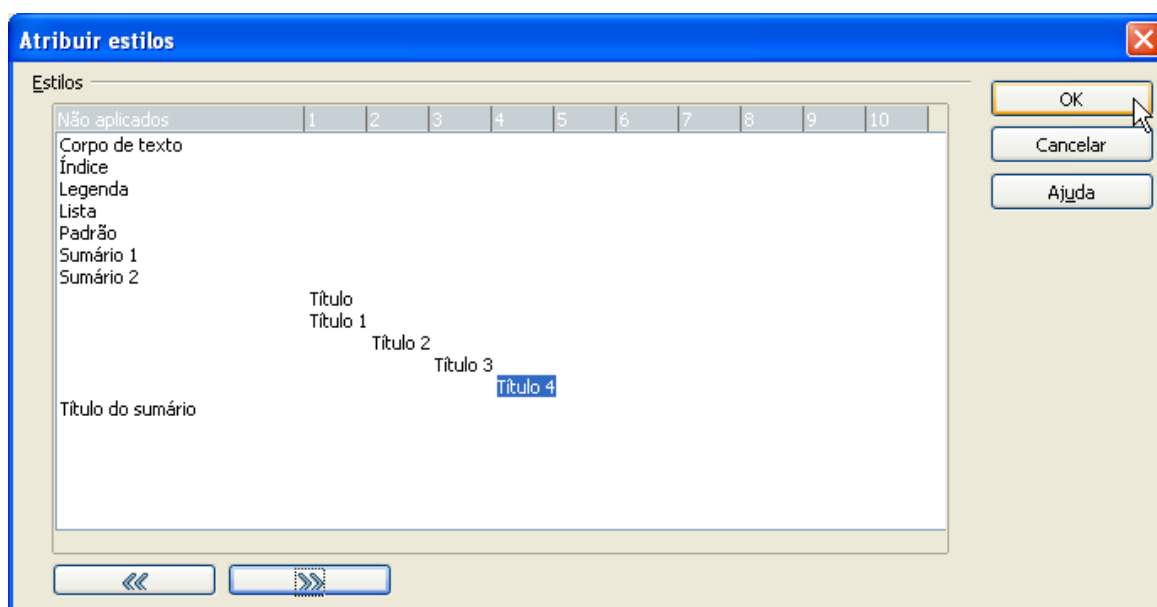


Figura 82 – Tela com a atribuição do estilo Tabela que fará parte da lista de tabelas

- Estando configurados de acordo com a figura acima, basta clicar no botão OK.
- Depois disso será novamente apresentada a tela de Inserir índice / sumário.
- Após clicar no botão OK, será criado o sumário.

<b>SUMÁRIO</b>	
<b>1 INTRODUÇÃO</b> .....	2
<b>2 HISTÓRIA DA INTERNET</b> .....	2
<b>3 COMO FUNCIONA A INTERNET</b> .....	10
<b>4 A INTERNET NO BRASIL</b> .....	12
<b>5 A ADMINISTRAÇÃO DA INTERNET NO BRASIL</b> .....	16
<b>6 SERVIÇOS DA INTERNET</b> .....	20
6.1 WWW .....	21
6.2 HISTÓRIA DA WWW .....	23
6.3 HTML .....	25
6.4 HTTP .....	27
6.5 FTP .....	29
6.6 TELNET - EXECUÇÃO REMOTA DE APLICAÇÕES.....	31
6.7 URL .....	33
<b>7 FUNCIONAMENTO DO CORREIO ELETRÔNICO</b> .....	35
7.1 ANATOMIA DE UMA MENSAGEM .....	40
7.2 FUNCIONAMENTO DO CORREIO ELETRÔNICO .....	41
<b>8 INTRANETS ATINGEM A MAIORIDADE</b> .....	43
<b>9 CONSIDERAÇÕES FINAIS</b> .....	45
<b>REFERÊNCIAS</b> .....	50

Figura 83 – Sumário

#### 4.14.1 Sumário: Observações e procedimentos


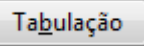
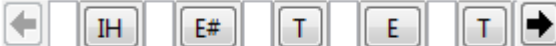
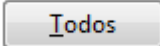
1. Após a criação do sumário, percebe-se que o mesmo necessita de algumas modificações. 1) O título do sumário deve usar a fonte Times New Roman, tamanho 12, negrito, espaço simples entrelinhas, centralizado e em maiúscula. 2) Os itens do sumário e o título devem ser separados entre si por um ou dois

espaços simples. 3) Os itens do sumário devem seguir a formatação das seções do documento, como foi visto no indicativo de seção (seção 3.6).

- Para fazer as modificações necessárias recomenda-se a alteração do estilo que foi criado pelo LibreOffice Writer e atribuído ao título do sumário, modificando as suas configurações para que o título do sumário fique em maiúscula e centralizado. Caso o estilo **Título do sumário**, já tenha sido modificado, na elaboração de outras listas, não precisa fazer novamente, pois todas as formatações dos títulos das listas são iguais. Agora caso o estilo **Título do sumário**, não tenha sido modificado, deve-se seguir os procedimentos abaixo:
  - Clicar, com o botão direito do mouse, no título do sumário e escolher a opção **Editar estilo de parágrafo**, e a tela de **Estilo do parágrafo: Título do sumário** será mostrada.
  - Na aba de **Alinhamento** configurar o item **Opções** = Centro;
  - Na aba **Efeitos de fonte** configurar o item **Efeitos** = Maiúsculas;
  - Na aba **Fonte** fazer as seguintes modificações:
    - **Fonte** = Times New Roman;
    - **Estilo** = Negrito; e
    - **Tamanho** = 12pt.
  - Na aba **Recuos e espaçamento** fazer as seguintes modificações:
    - **Espaçamento de linhas** = Simples;
    - **Recuos** (Antes do texto, Depois do texto e Primeira linha) = 0,00cm; e
    - **Espaçamentos: *Acima do parágrafo*** =0,00cm e ***Abaixo do parágrafo*** = 0,83cm (que no LibreOffice Writer corresponde a 1,5 linha).

2. Percebe-se que os itens do sumário também não estão de acordo com o padrão a ser utilizado, pois devem estar com espaço 1,5 entrelinhas e suas formatações não estão de acordo como foi visto no indicativo de seção (seção 3.6) e alguns itens do sumário (seção secundária, terciária e etc...) estão com recuos antes do texto. Com relação à disposição dos itens do sumário o correto seria, sem recuo antes do texto e alinhamento vertical pelos títulos das seções, devendo ter um espaço suficiente entre a numeração das seções do documento e dos seus respectivos títulos baseado na numeração de seção de maior tamanho.

- Diante da situação posta, a maneira mais adequada para resolver tais problemas seria a modificação dos estilos utilizados pelos itens do sumário, ou seja, modificar os estilos **Sumário 1**, **Sumário 2**, **Sumário 3** e **Sumário 4**; de acordo como foi feito com os estilos **Título 1**, **Título 2**, **Título 3** e **Título 4** (seção 3.6), respectivamente. Entretanto deve-se acrescentar mais algumas configurações aos estilos de sumário (**Sumário 1**, **Sumário 2**, **Sumário 3** e **Sumário 4**), para que ocorra o alinhamento vertical pelos títulos das seções.
  - Para isso quando estiver modificando os estilos **Sumário 1**, **Sumário 2**, **Sumário 3** e **Sumário 4**; pela janela de **Estilos e formatação**, deve-se selecionar a aba **Recuos e espaçamento** fazer as seguintes modificações:

- **Recuos:** Antes do texto = 1,40cm, Primeira linha = -1,40cm e Depois do texto = 0,00cm.  
(Obs. Os valores dos recuos **Antes do texto** e **Primeira linha** são responsáveis pelo alinhamento vertical dos títulos das seções e deverão ser ajustados de acordo com a necessidade).
- Depois das modificações nos estilos de sumários, feitos acima, ainda se faz necessário adicionar uma marca de tabulação entre as numerações das seções e os seus títulos.
  - Para isso basta clicar com o botão direito do mouse, em qualquer parte do sumário e escolher a opção **Editar índice / sumário**.
  - Depois selecionar a aba **Entradas**, na opção **Estrutura e formatação** clicar no espaço vazio entre os botões com os símbolos E# e E . Após clicar no botão de tabulação  devendo os botões da estrutura ficarem assim: .
  - Deve-se clicar no botão **Todos**  para que a marca de tabulação seja adicionada a todos os outros níveis do sumário.
  - E por fim clicar no botão **OK** para atualizar o sumário.

Feito isso o sumário estará devidamente formatado.

<b>SUMÁRIO</b>	
<b>1</b>	<b>INTRODUÇÃO</b> ..... 2
<b>2</b>	<b>HISTÓRIA DA INTERNET</b> ..... 2
<b>3</b>	<b>COMO FUNCIONA A INTERNET</b> ..... 10
<b>4</b>	<b>A INTERNET NO BRASIL</b> ..... 12
<b>5</b>	<b>A ADMINISTRAÇÃO DA INTERNET NO BRASIL</b> ..... 16
<b>6</b>	<b>SERVIÇOS DA INTERNET</b> ..... 20
6.1	WWW ..... 21
6.2	HISTÓRIA DA WWW ..... 23
6.3	HTML ..... 25
6.4	HTTP ..... 27
6.5	FTP ..... 29
6.6	TELNET - EXECUÇÃO REMOTA DE APLICAÇÕES ..... 31
6.7	URL ..... 33
<b>7</b>	<b>FUNCIONAMENTO DO CORREIO ELETRÔNICO</b> ..... 35
7.1	ANATOMIA DE UMA MENSAGEM ..... 40
7.2	FUNCIONAMENTO DO CORREIO ELETRÔNICO ..... 41
<b>8</b>	<b>INTRANETS ATINGEM A MAIORIDADE</b> ..... 43
<b>9</b>	<b>CONSIDERAÇÕES FINAIS</b> ..... 45
	<b>REFERÊNCIAS</b> ..... 50

Figura 84 – Sumário devidamente formatado

Caso ocorram mudanças nas partes textuais e pós-textuais do trabalho que afetem a ordenação e inclusão ou exclusão de itens nas seções no trabalho o sumário deverá ser atualizado, para tanto deve-se fazer o seguinte:

- Clicar com o botão direito do mouse, em qualquer parte do sumário e escolher a opção **Atualizar índice / sumário**.

#### 4.15 PAGINANDO O TRABALHO

Não existe uma regra básica para se definir qual etapa do desenvolvimento do trabalho é a ideal para fazer a paginação do trabalho. Para o LibreOffice Writer a qualquer momento, essa tarefa pode ser realizada.

Caso o cabeçalho e a paginação ainda não estejam feitos proceder como foi visto na seção 3.2. Entretanto caso os elementos pré-textuais como capa, folha de rosto, sumário etc., já estejam prontos poderá ocorrer uma desformatação do texto alterando as quebras de páginas, visto que a área destinada ao cabeçalho faz parte da área de digitação da página.

A correta paginação do trabalho tem por base a utilização dos estilos de páginas, que foram vistos na seção 3.7. No processo de aplicação dos estilos de página, pode acontecer uma desformatação do texto, entretanto nada precisa ser feito antes de terminar todos os passos abaixo:

1. Posicionar o curso em qualquer parte da **capa** do trabalho. Depois alterar o estilo de página atual (Padrão) para o **Primeira página**, clicando com o botão direito do mouse no estilo de página padrão que fica na **Barra de status**, que fica na parte inferior da tela do LibreOffice Writer e escolher **Primeira página**.

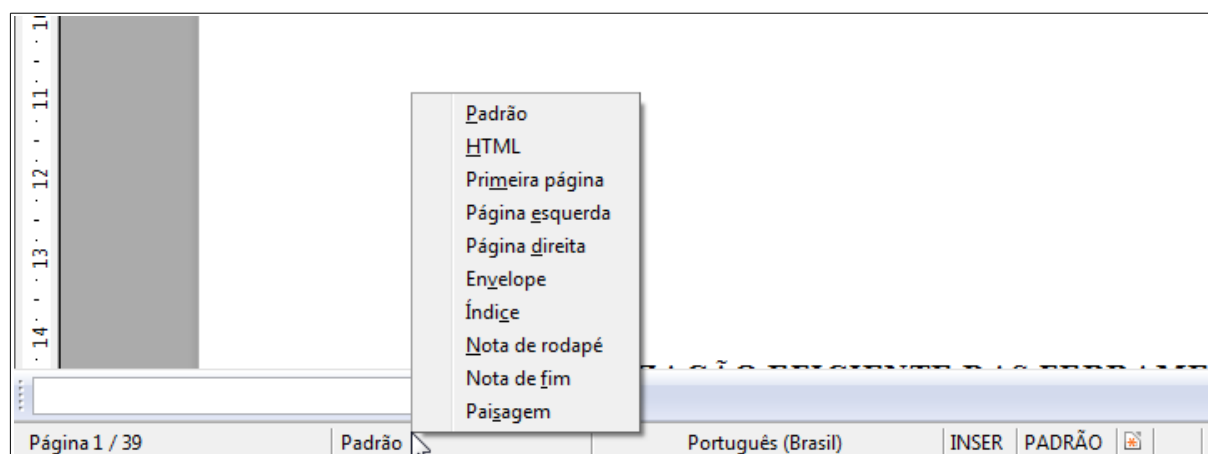



Figura 85 – Trocando o estilo da página

2. Passar o mouse na linha pontilhada em azul (que identifica a existência de uma quebra de página manual) que divide a página anterior da atual (Capa e folha de rosto), até que apareça o ícone  e depois de clicado deve escolher a opção **Editar quebra de página...**

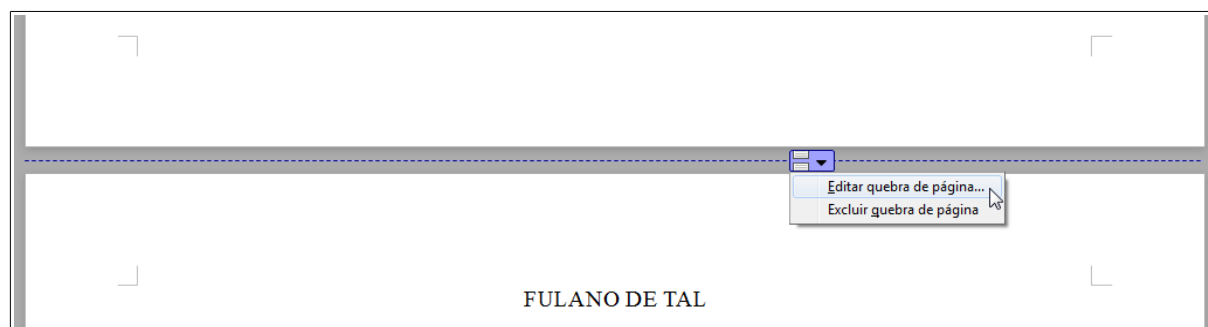


Figura 86 – Editando quebra de página

3. Na tela que abre, selecionar a aba **Fluxo de texto** e nas opções de **Quebras** clicar no item **Com estilo de página**, na caixa a direita e escolher **Índice** e em **Nº da página** colocar 1 (o **Nº da página** em 1 é devido ao fato de que a numeração do trabalho deve começar pela folha de rosto e o estilo **Índice** é porque o mesmo foi configurado para não mostrar o cabeçalho).

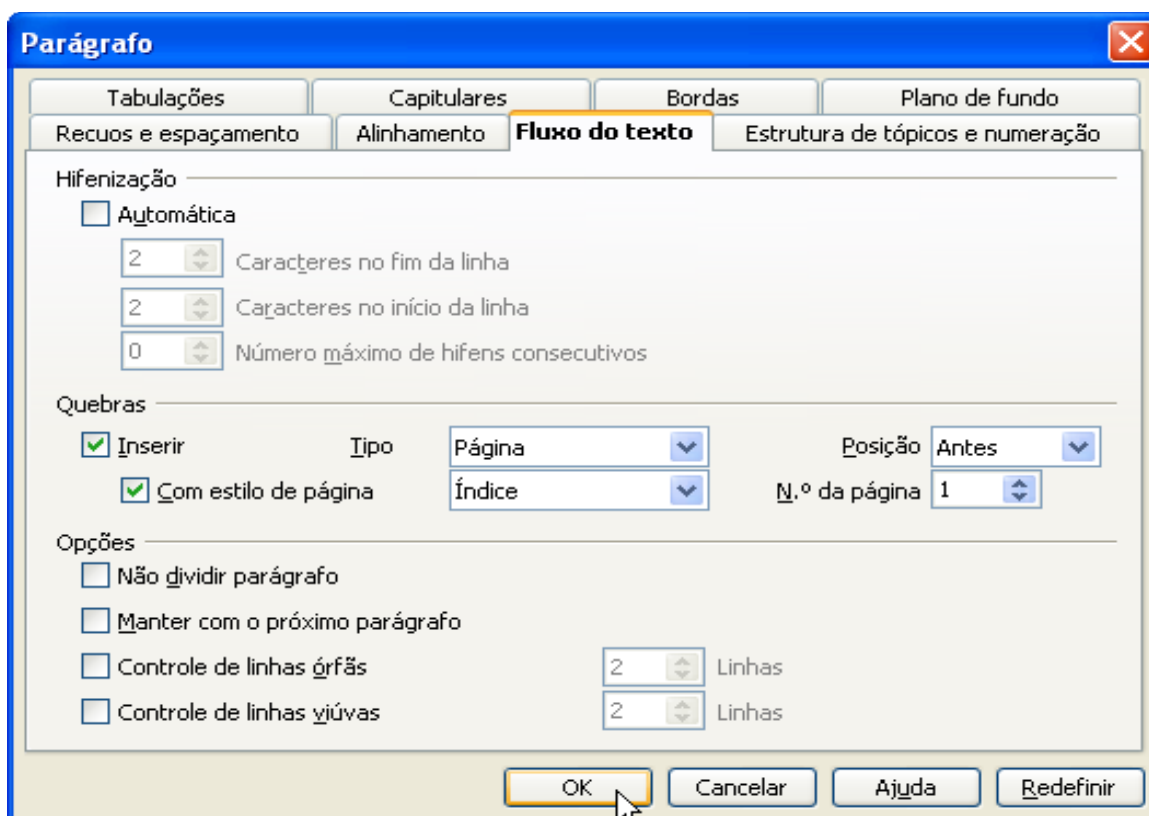



Figura 87 – Alterando a numeração da página e o estilo de página

4. Agora deve-se aplicar novamente o estilo de página Padrão a primeira página que deve ser mostrada a numeração de página no cabeçalho, ou seja, a página da introdução do trabalho. Para isso deve-se passar o mouse na linha pontilhada em azul (que identifica a existência de uma quebra de página manual) que divide a página anterior com a página da introdução, até que apareça o ícone  e depois de clicado deve-se escolher a opção **Editar quebra de página...**
5. Na tela que abre, selecionar a aba **Fluxo de texto** e nas opções de **Quebras** clicar no item **Com estilo de página**, na caixa a direita e escolher **Padrão** e em **Nº da página** colocar 0. O **Nº da página** em 0 é para continuar a numeração sequencial do estilo de página anterior (Índice) e o estilo **Padrão** é para mostrar o cabeçalho e a numeração de página.



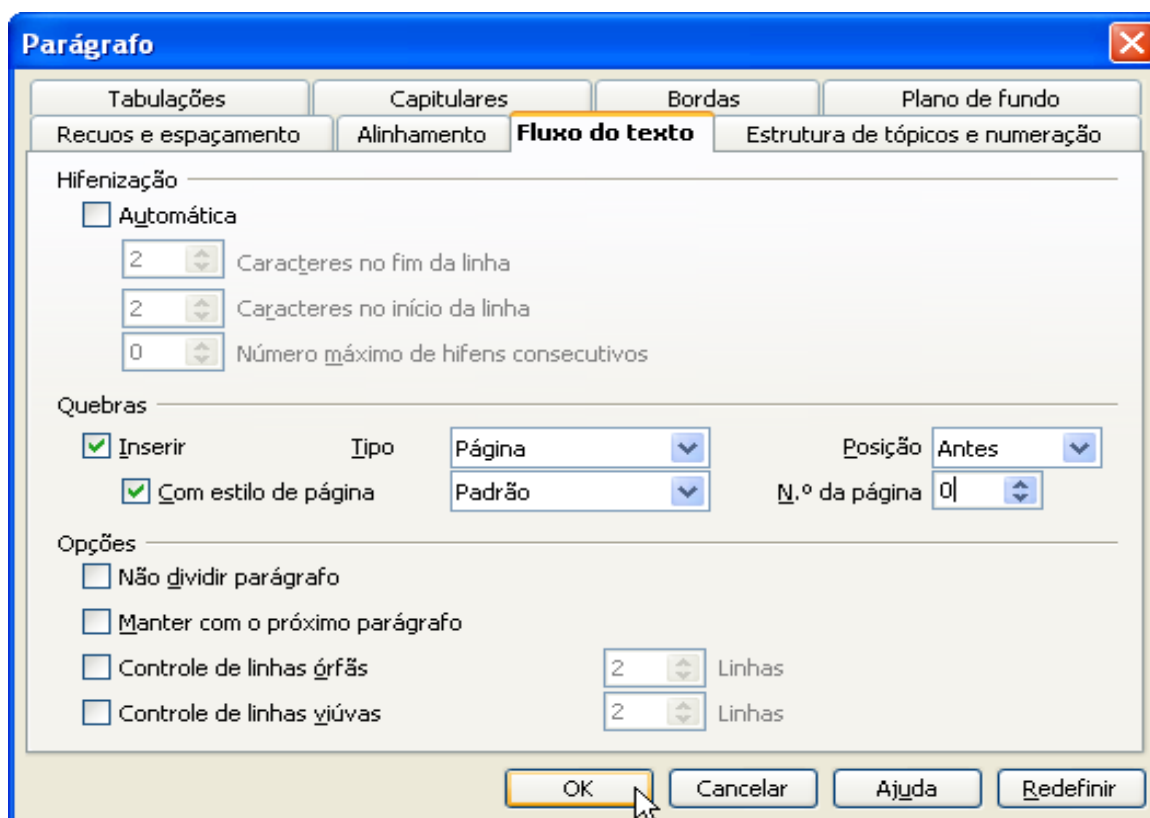


Figura 88 – Alterando o estilo de página

6. Se tudo correr bem a paginação do trabalho estará completada.

## 5 EXPORTAÇÃO DO TRABALHO COMO ARQUIVO PDF

Em grande parte das instituições de ensino se tem como requisito obrigatório a entrega de cópias impressas e também uma versão digital do trabalho, geralmente em formato PDF. Portanto, após a conclusão do trabalho, é importante a criação da versão digital do trabalho em formato PDF.


O formato PDF é utilizado em várias outras situações como:

- Quando se quer disponibilizar o trabalho em alguma página da internet;
- Enviar o trabalho para alguém que não possui o programa onde foi feito (neste caso o LibreOffice Writer);
- Quando se quer imprimir o trabalho, em algum outro lugar ou computador, sem se preocupar com a perda de formatação;
- Quando se quer proteger contra alterações (apesar de o LibreOffice Writer possuir uma opção de geração de arquivo no formato PDF editável).

O arquivo de formato PDF foi desenvolvido para ser um formato que mantivesse a formatação do arquivo exatamente igual à sua criação, podendo ser aberto em diferentes computadores e dispositivos e também em diferentes sistemas operacionais. Geralmente o arquivo em formato PDF não pode ser editado, ou seja, somente podia ser aberto, visualizado e impresso.

O LibreOffice Writer consegue exportar o trabalho no formato PDF de maneira nativa e simples, entretanto possui algumas configurações que podem até deixar o arquivo em formato PDF editável pelo LibreOffice Writer ou outros aplicativos para este fim.

### 5.1 EXPORTAÇÃO SIMPLES

A exportação simples do trabalho em formato PDF consiste na utilização do botão  (Exportar diretamente como PDF) da barra de ferramentas do LibreOffice Writer.

Ao ser pressionado esse botão surge a tela **Exportar** onde necessita somente escolher o **nome do arquivo** e o local onde o arquivo em formato PDF será criado (**Salvar em**).

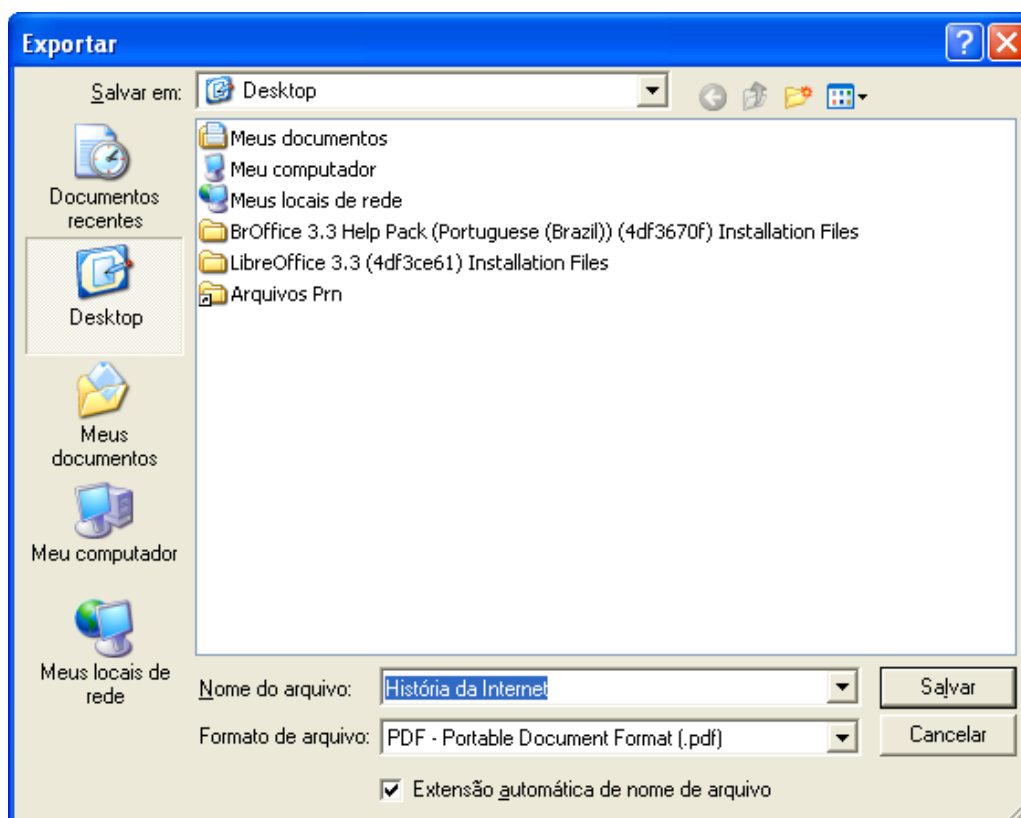


Figura 89 – Exportação simples de arquivo em formato PDF

Percebe-se que não existe qualquer tipo de configuração, ou seja, o arquivo em formato PDF será criado na configuração padrão e com todas as páginas existentes no trabalho.

No caso da necessidade de, por exemplo, só exportar determinadas páginas do trabalho, a exportação simples não poderá ser utilizada pois não possui tal opção, daí a necessidade de uma exportação personalizada.

## 5.2 EXPORTAÇÃO PERSONALIZADA

A exportação personalizada pode ser feita através do menu **Arquivo / Exportar como PDF**. Na tela que se abre, **Opções de PDF**, existem muitas opções e somente algumas serão abordadas.

Na aba **Geral** tem as opções de **Intervalo**, onde pode-se configurar quais páginas do trabalho serão exportadas para o arquivo em formato PDF a ser criado.

Nas opções de **Imagens**, têm opções de qualidade do arquivo PDF.

Nas opções **Geral**, têm (como o próprio nome diz) opções gerais de configurações, destacando-se algumas:

- **Incorporar arquivo Open Document | Torna este PDF facilmente editável no LibreOffice**, com essa opção selecionada o arquivo será aberto normalmente em qualquer leitor de PDF (Acrobat Reader, por exemplo), mas se aberto no LibreOffice Writer esse mesmo PDF poderá ser editável como o trabalho original;

- **Criar formulário PDF**, com essa opção selecionada caso o trabalho possua campos de formulários, os mesmos serão exportados e podendo ser utilizados em qualquer leitor de PDF.;
- **Exportar marcadores**, quando selecionados todos os hiperlinks criados no trabalho (geralmente estão presentes no sumário e nas listas) serão exportados no arquivo PDF, assim ao se clicar em determinado hiperlink, a página onde o tópico se encontra será mostrada.
- As demais opções são de pouco uso ou de fácil compreensão.

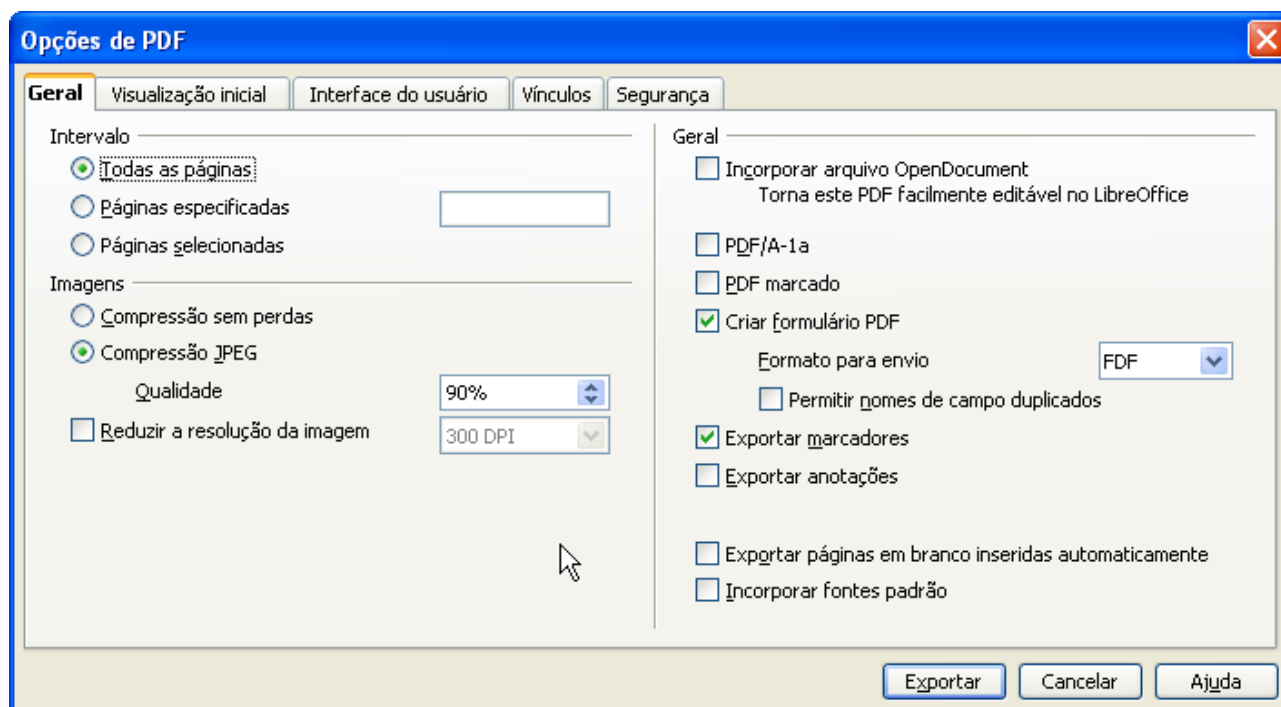


Figura 90 – Opções de exportação de arquivo em formato PDF – Aba Geral

Na aba **Segurança** tem as opções de **criação de senha**, que a partir de sua definição abre-se a possibilidade de configurar a criptografia e as permissões do arquivo PDF. Entre outras opções pode-se proibir que o conteúdo do arquivo PDF seja copiado ou mesmo impresso.

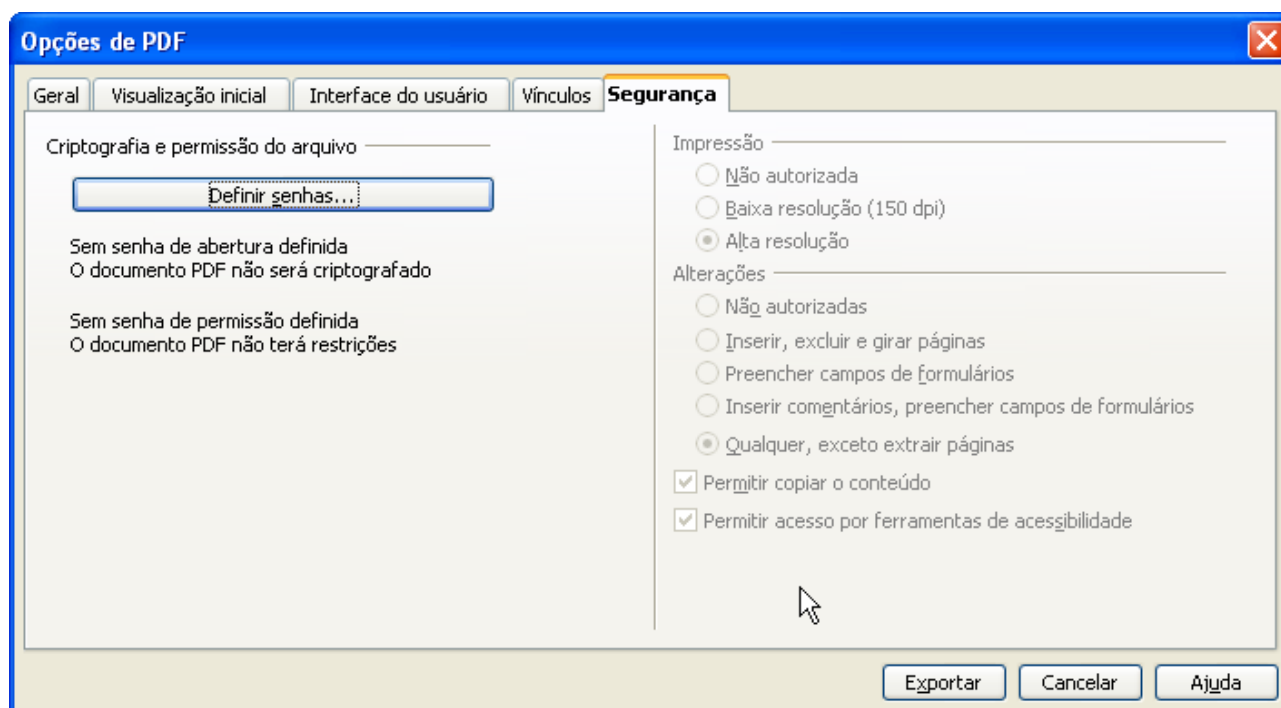


Figura 91 – Opções de exportação de arquivo em formato PDF – Aba Segurança

Ao final das configurações deve-se clicar no botão **Exportar**, aparecerá a tela **Exportar** onde necessita-se escolher o **nome do arquivo** e o local onde o arquivo em formato PDF será criado (**Salvar em**) e clicar em **OK**.

## REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023**: informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro, 2002a.

\_\_\_\_\_. **NBR 10520**: informação e documentação: citações em documentos: apresentação. Rio de Janeiro, 2002b.

\_\_\_\_\_. **NBR 14724**: informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro, 2002c.

BORGES, Adão Braga. **Faça seu TCC usando o BrOffice Writer**.

BRAUNO. Monografia com o OpenOffice: Estilos de Parágrafo e Página. 2011. Disponível em: <<http://rafaelocremix.wordpress.com/2011/02/21/formatando-com-openoffice/>>. Acesso em: 24 mai. 2012.

CANONICE, Bruhmer Cesar Forone. **Normas e padrões para elaboração de trabalhos acadêmicos**. 2. ed. Maringá, PR: EDUEM, 2007.

CAVALCANTI, Rosangela Regis; GOMES, Rúbia Gravito De Carvalho. **Normalização dos Trabalhos Acadêmicos da UniVap**. Universidade do Vale da Paraíba. Sistema de Bibliotecas da UniVap. São José dos Campos, SP. 2009.

CURTY, Marlene Gonçalves; CRUZ, Anamaria da Costa; MENDES, Maria Tereza Reis. **Apresentação de trabalhos acadêmicos, dissertações e teses**: (NBR 14724/2002). Maringá: Dental Press Editora, 2005.

DALBELLO, Liliane; GRÜTZMANN, André (Coord.). **Normalização de Trabalhos Acadêmicos da Universidade do Contestado** / Universidade do Contestado. Caçador: UnC, 2008

MANUAL de normas para elaboração e apresentação de trabalhos acadêmicos. Maringá. 2007.

PINTO, Alice Regina et al. **Manual de normalização de trabalhos acadêmicos**. Viçosa, MG, 2011. 88 p. Disponível em:<<http://www.bbt.ufv.br/>>. Acesso em: 24 mai. 2012.

VAZ, José Carlos. **Uso da internet pelos governos e promoção da cidadania**. Publicado originalmente em Revista UNICSUL, ano 8, vol. 10, dezembro de 2003.