

Microsoft
Word 2013

Microsoft Office
Word 2003

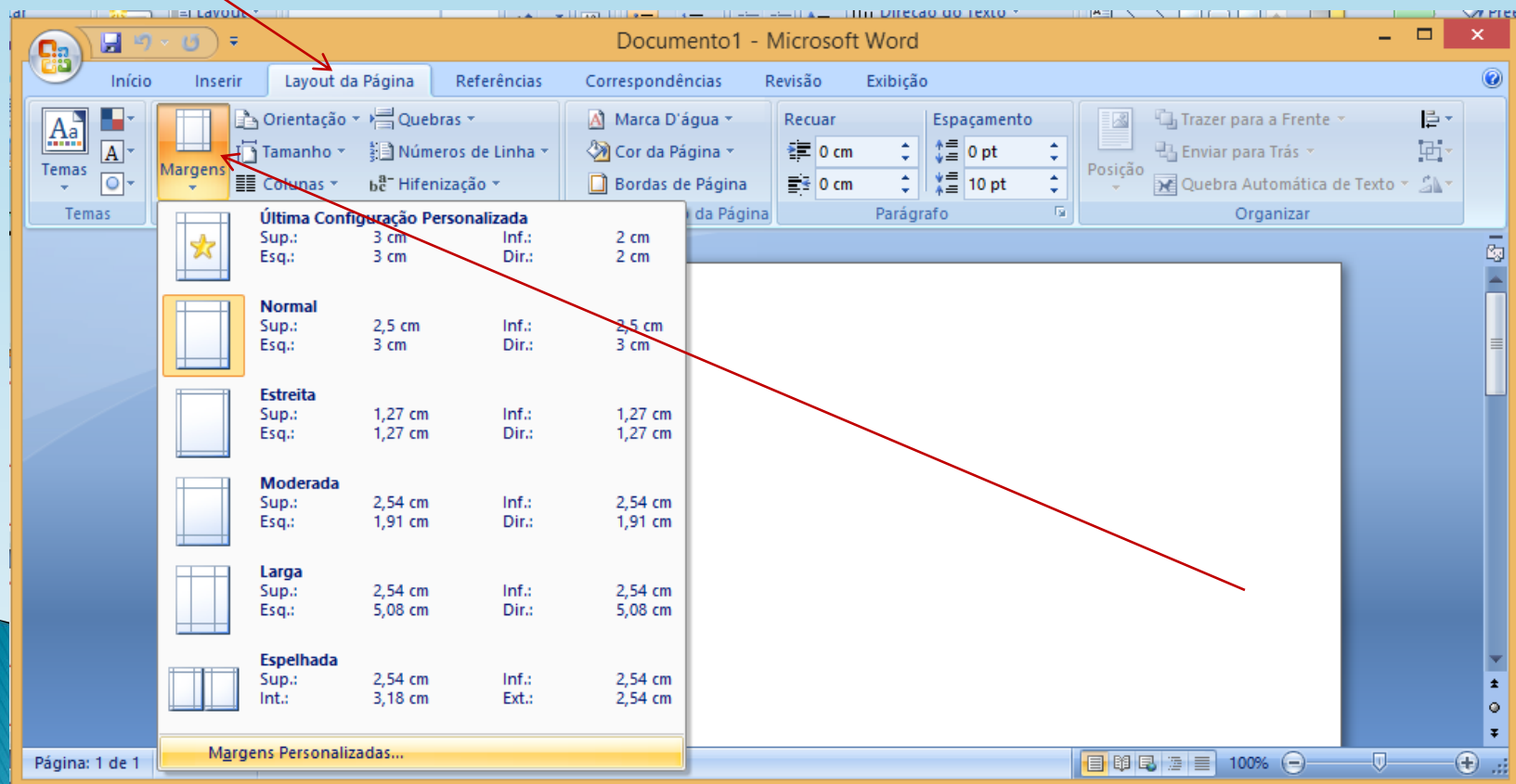


FORMATANDO TRABALHO NO WORD 2007



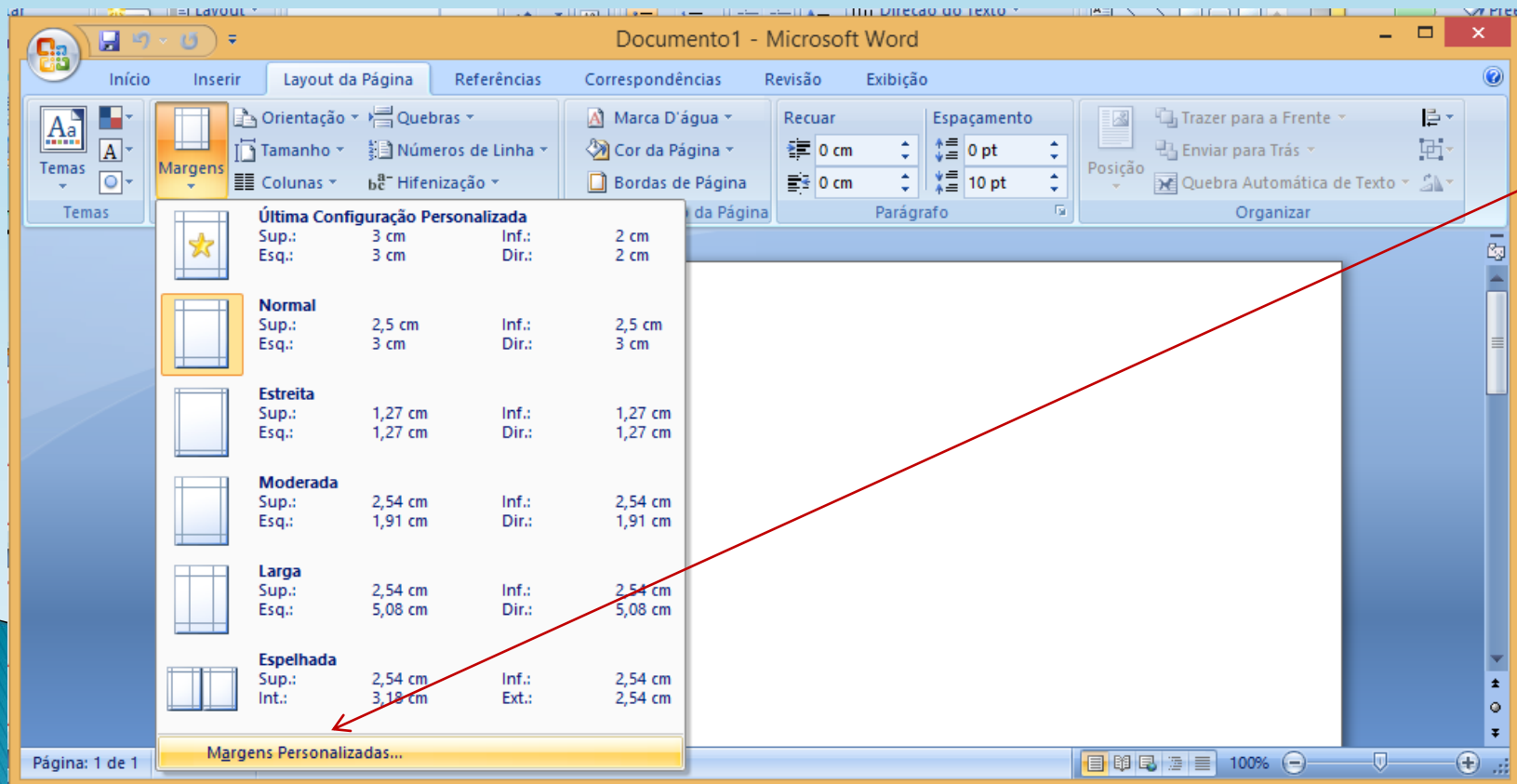
As margens

- ▶ Esquerda / superior 3,0 cm e 2,0 cm Direita / Inferior 2,0 cm e 3,0 cm
- ▶ Clique na guia início e depois o botão margens.



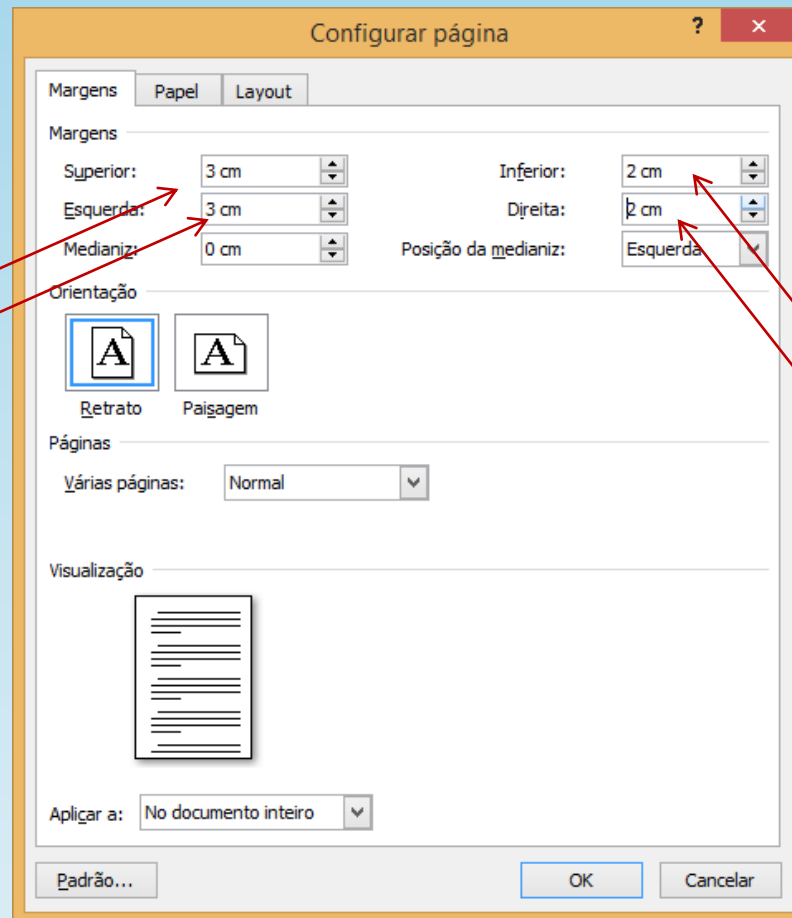
As margens

- ▶ Caso não conste nas opções clique na opção margem personalizada...



As margens

Então aqui digite as margens conforme a norma.

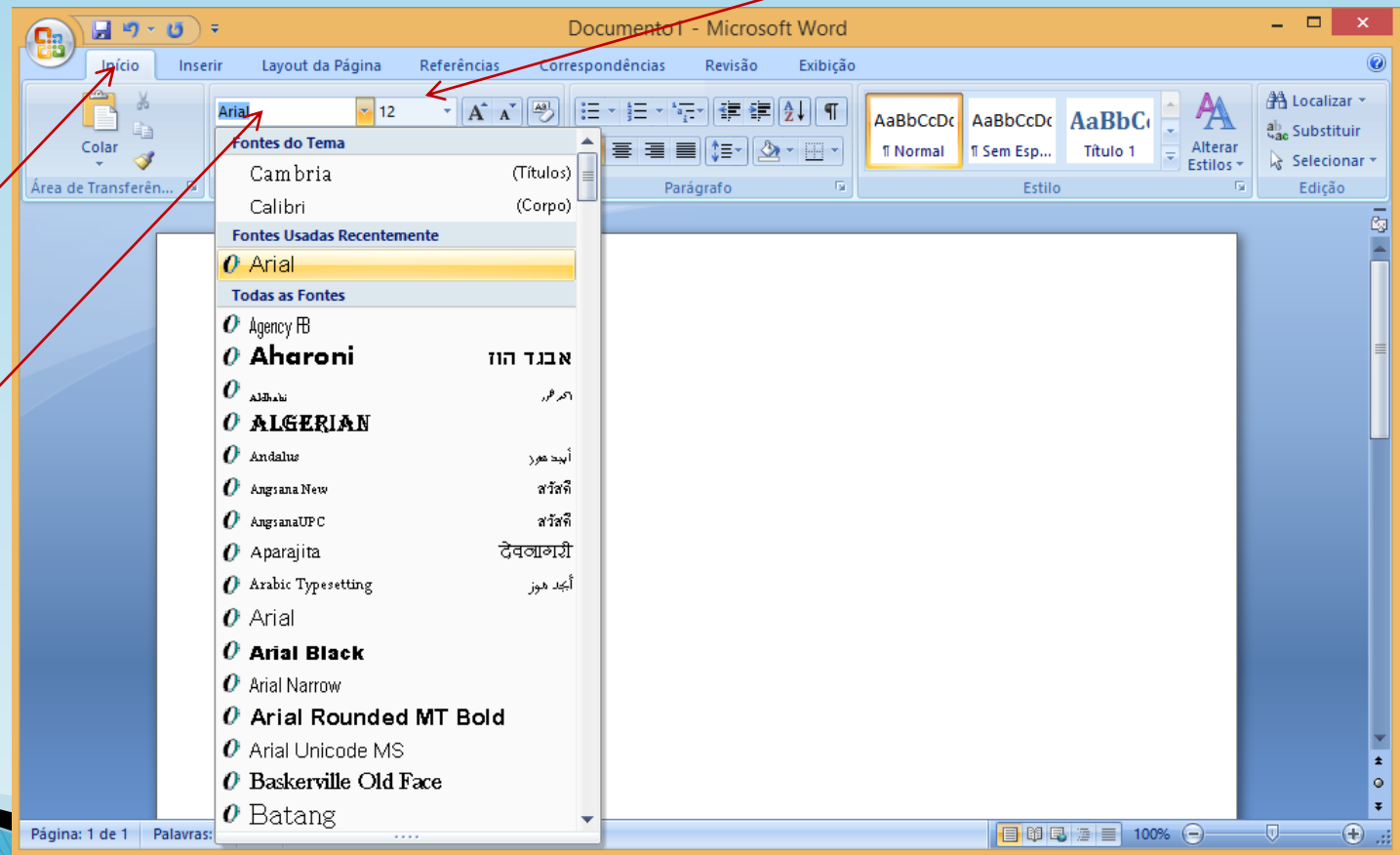


Alinhamento e fonte

- ▶ Tipo da fonte: Arial ou Times New Roman.
- ▶ Tamanho da fonte: 12 para os itens textuais como a introdução, o desenvolvimento e a conclusão. Títulos podem ter fonte tamanho 14 ou 16. As referencias por não serem itens textuais usam fonte tamanho 10.
- ▶ Alinhamento: Justificado para o texto.

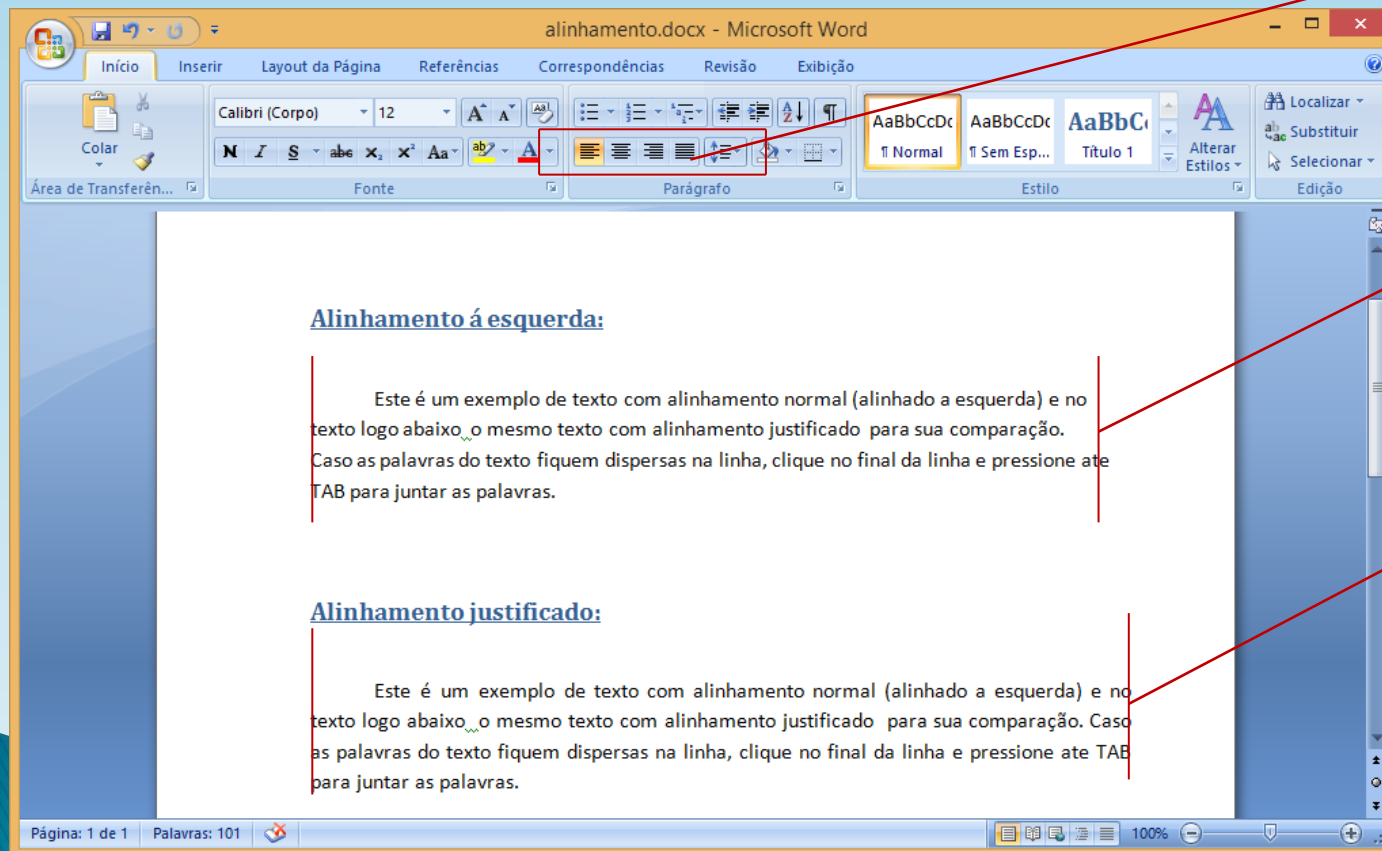
Fonte

- ▶ Clique na guia Início e escolha o tipo e o tamanho da fonte.



Alinhamento

- ▶ Selecione o texto depois, clique na guia início e depois no botão Justificado.



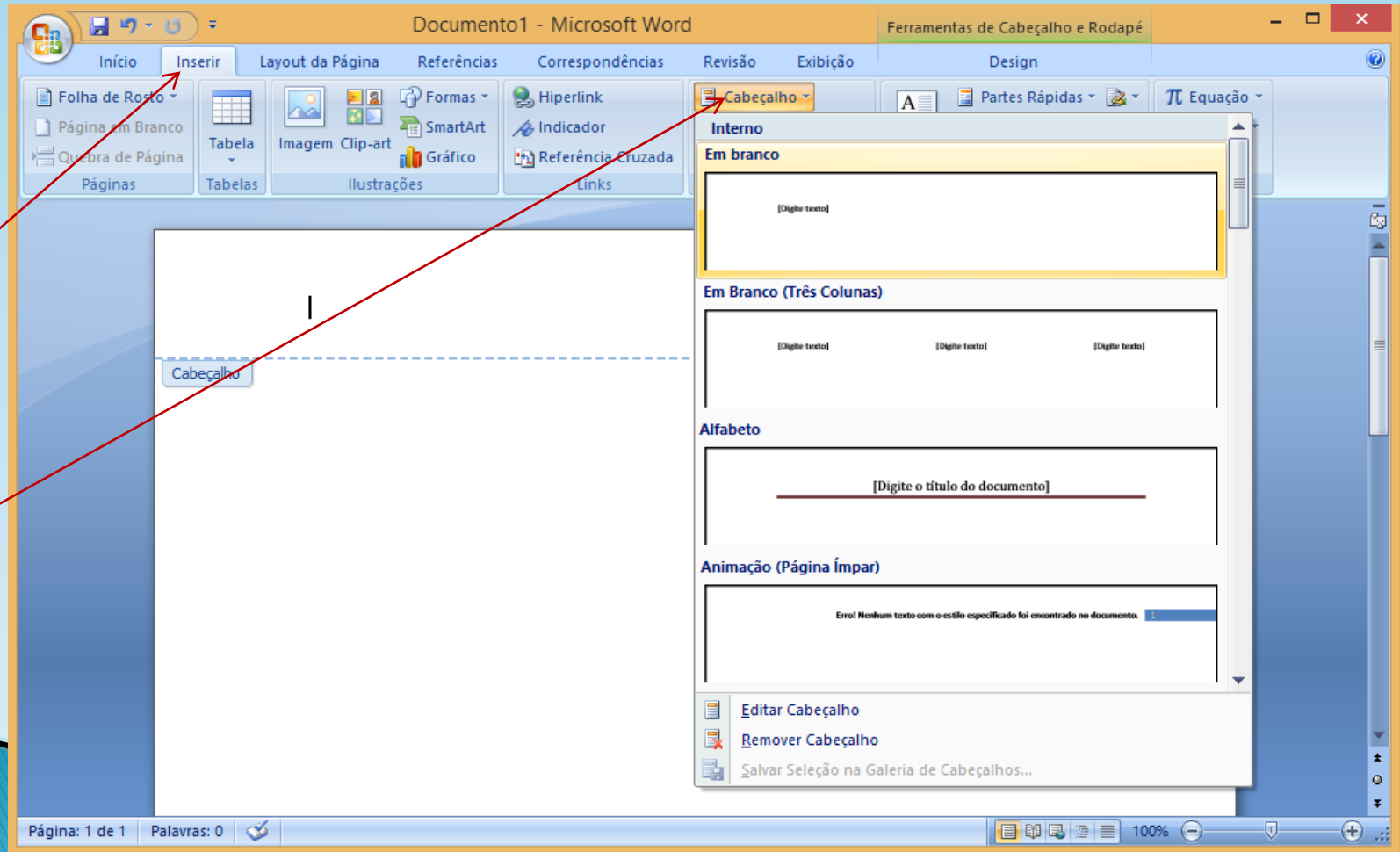
Botões de alinhamento

Alinhamento a Esquerda

Alinhamento a Esquerda

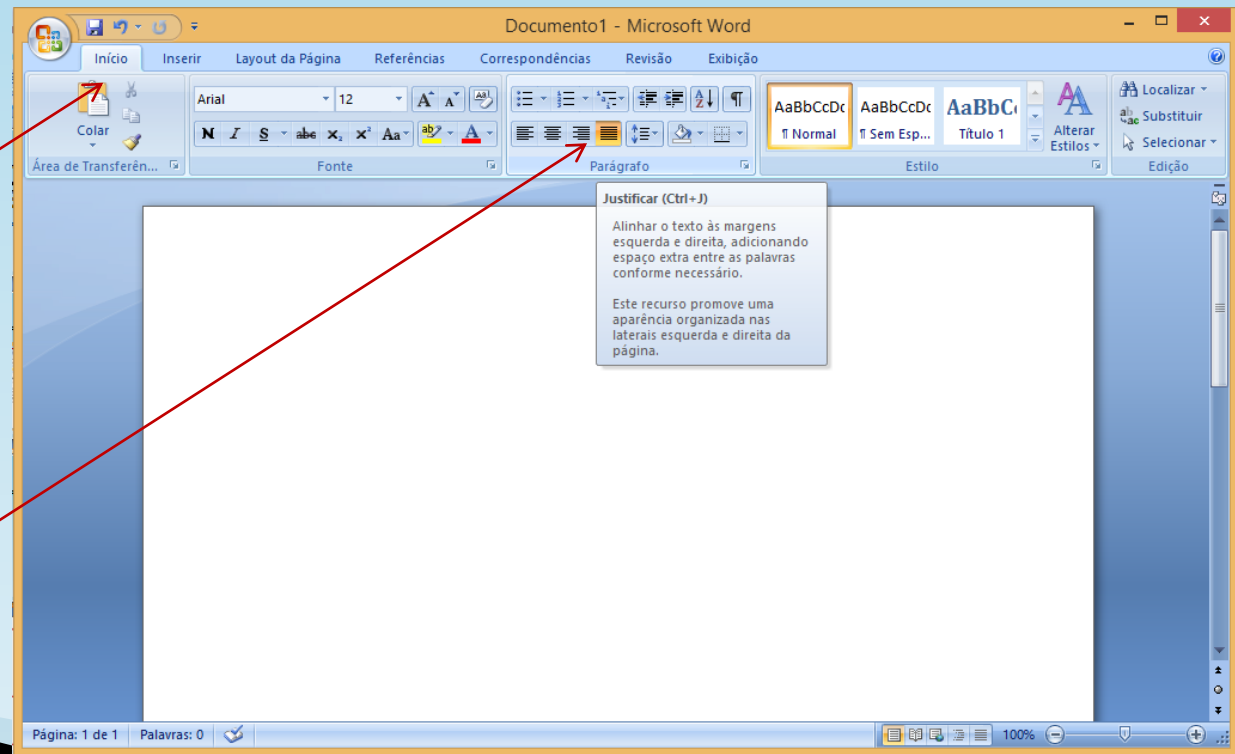
Cabeçalho numeração nas páginas

- ▶ Clique na inserir e depois no botão cabeçalho.



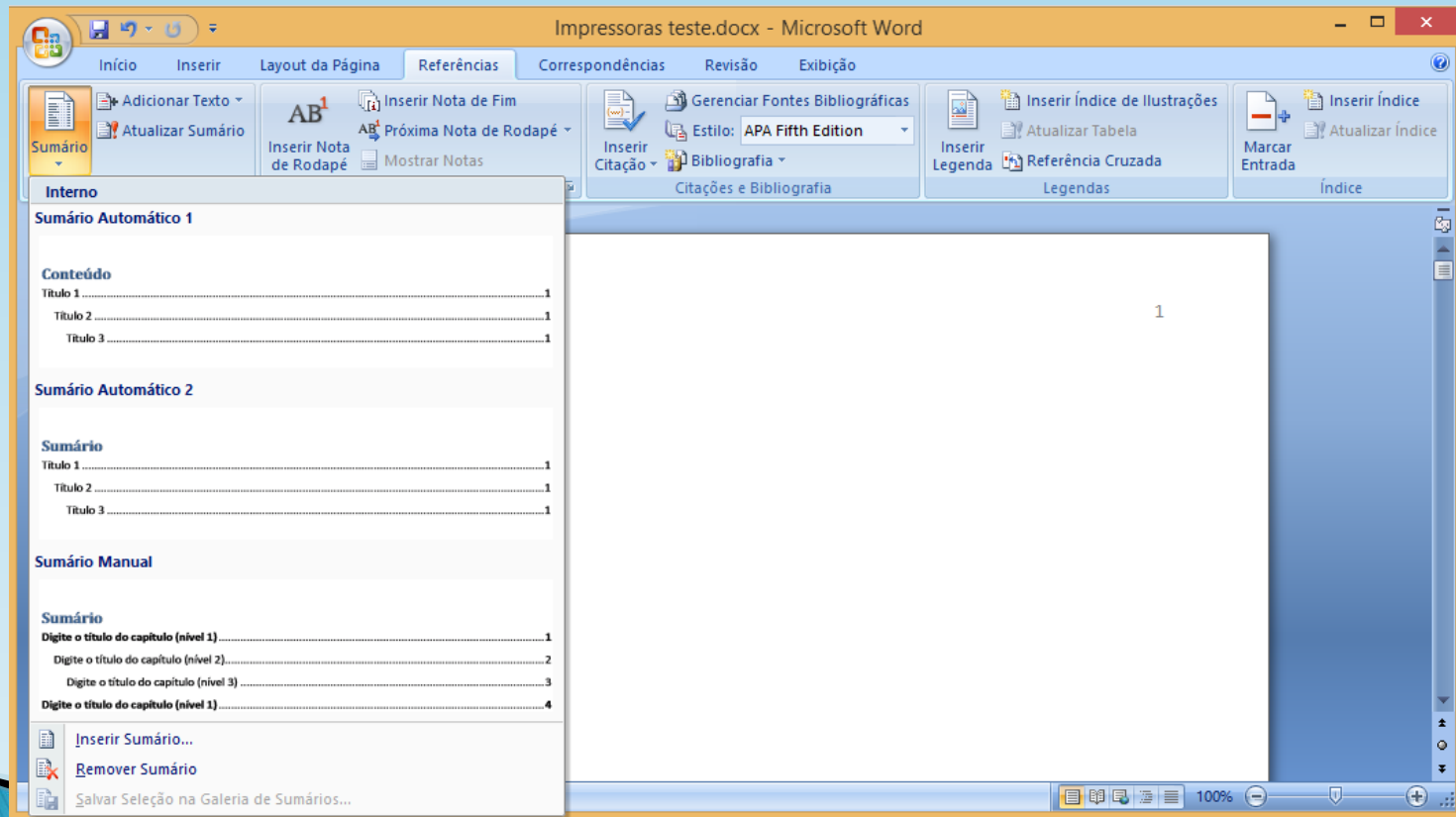
Alinhamento e fonte

- ▶ Clique na guia início e depois botão alinhamento justificado.



Sumário

- ▶ Clique no menu Referencias e depois clique no botão Sumário



COLÉGIO ESTADUAL PAULO LEMINSKI

Na primeira linha insira o nome da instituição em letras maiúsculas, centralizada e fonte tamanho 12

TÍTULO DE TRABALHO

Na 17ª linha insira o título do trabalho, maiúsculos, centralizado em fonte tamanho 16 ou 18.

CURITIBA
2015

Na penúltima e última linha coloque o nome da cidade e o ano respectivamente.

COLÉGIO ESTADUAL PAULO LEMINSKI

Na primeira linha insira o nome da instituição em letras maiúsculas, centralizada e fonte tamanho 12

TÍTULO DE TRABALHO

Na 17ª linha insira o título do trabalho, maiúsculos, centralizado em fonte tamanho 16 ou 18.

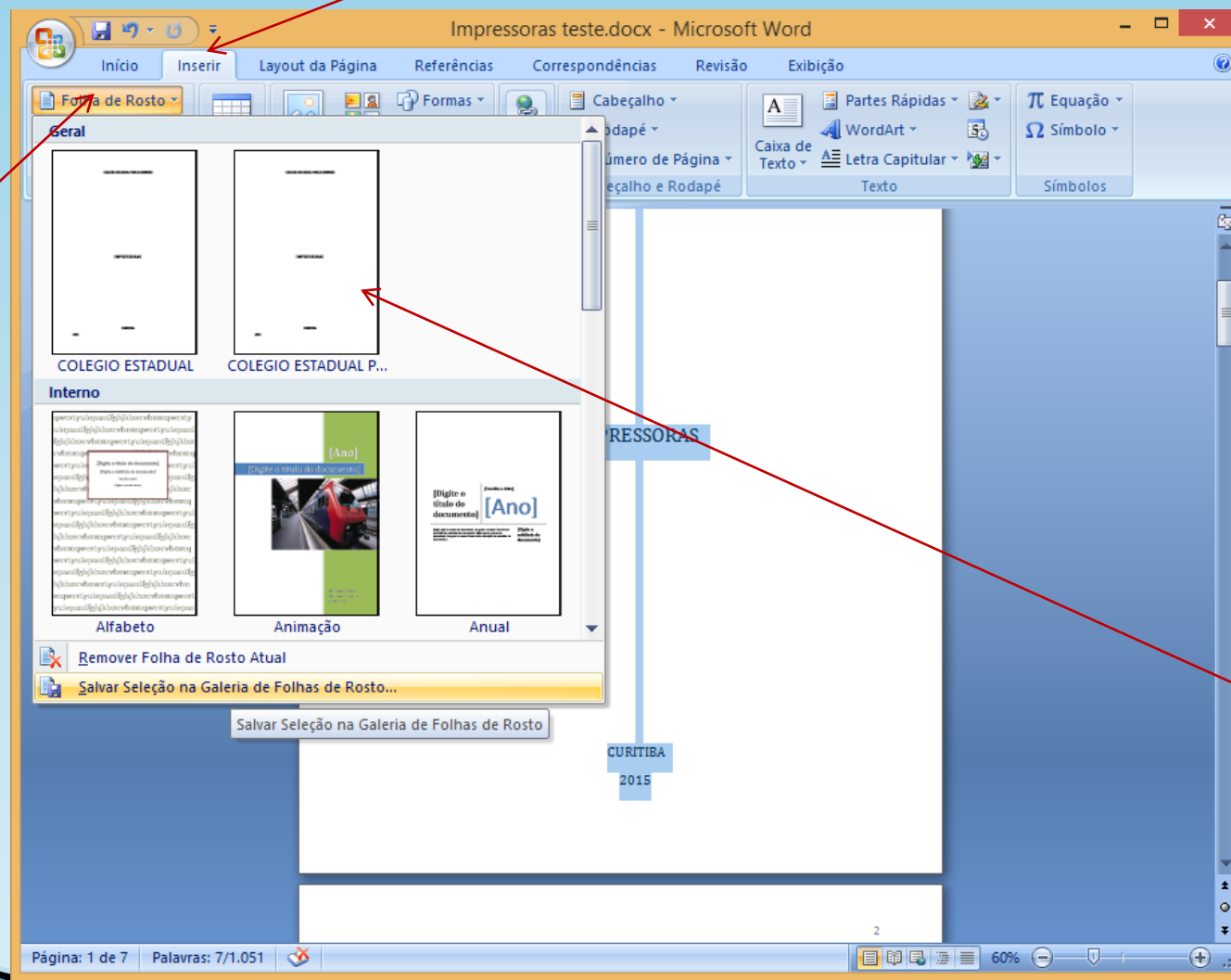
CURITIBA
2015

Na penúltima e última linha coloque o nome da cidade e o ano respectivamente.

Como esta capa será utilizada em diversos trabalho você poderá defini - la como folha de rosto:

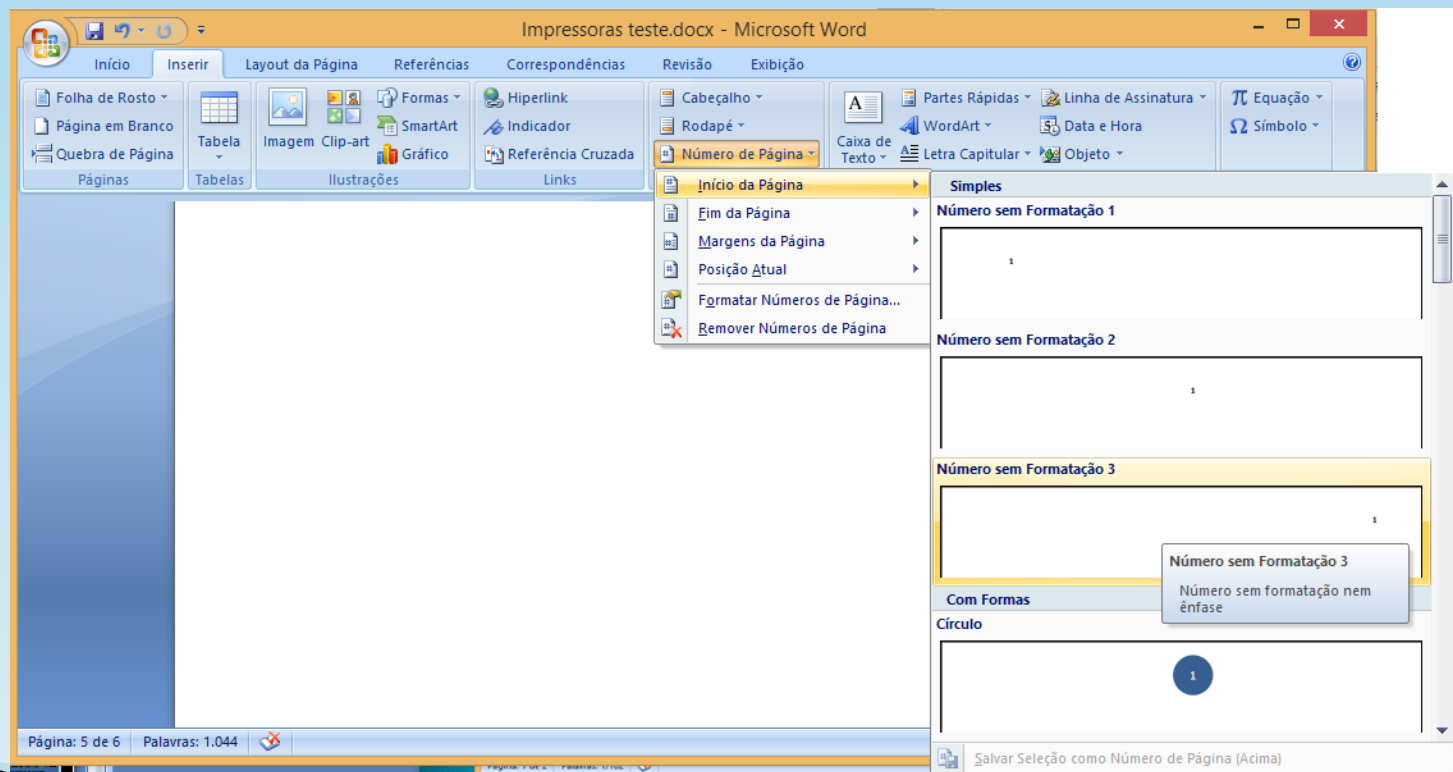
Clique no menu Inserir e depois em folha de rosto.

Veja o exemplo:



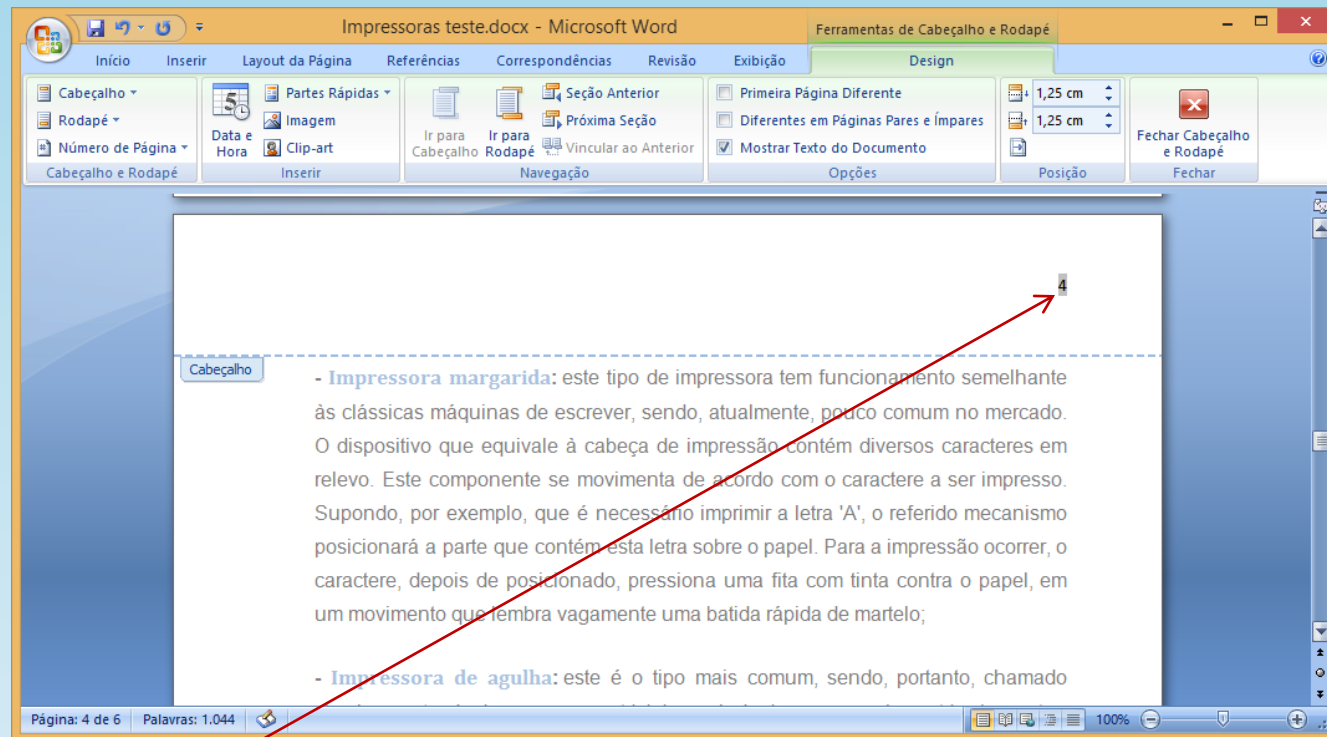
Números nas páginas.

- ▶ Clique no menu Inserir e depois na opção número da página.



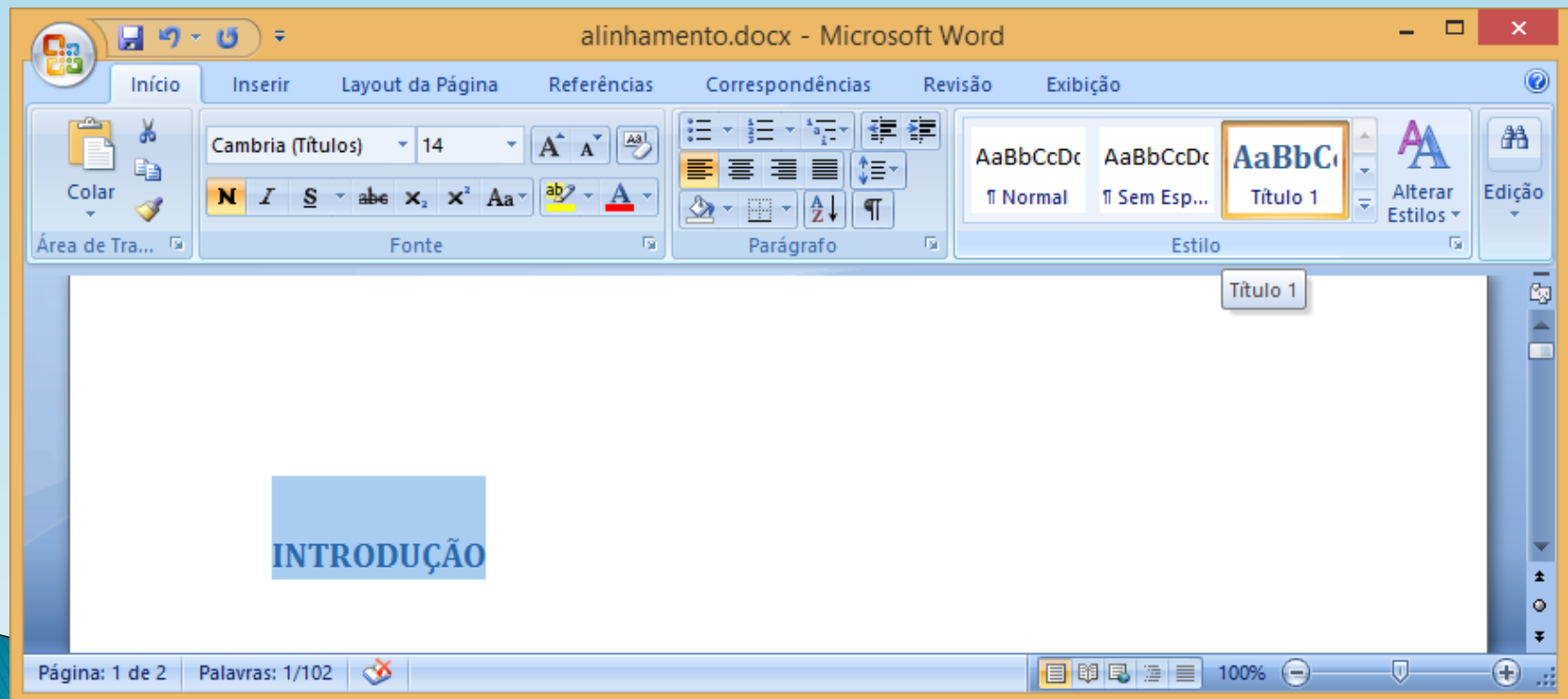
Números nas páginas.

- Ficará assim...



Definindo os títulos

- ▶ Selecione o texto que será definido como título, clique na guia início e depois no botão título 1.



Atenção:

- ▶ Só use título 2 ou título 3 quando for um subtítulo.

Conclusão

Também é um texto elaborado por você e tem por objetivo, revelar os resultados alcançados na sua pesquisa.

É um texto escrito em terceira pessoa

A conclusão é um texto escrito por você, de aproximadamente meia página, escrito em terceira pessoa.

Em alguns casos aparece “CONSIDERAÇÕES FINAIS” ao invés de conclusão. Deve expressar os apontamentos ou conclusões obtidas na elaboração do desenvolvimento do trabalho.

Referencias

SOBRENOME, nome do autor; NOME DO TEXTO
Disponível em: (endereço completo do site)
Acessado em: __/__/__ (Data do acesso)

SOBRENOME, nome do autor; NOME DO TEXTO
Disponível em: (endereço completo do site)
Acessado em: __/__/__ (Data do acesso)

De crédito aos autores dos textos que você utilizou como base para elaboração do trabalho.

Os seguintes dados devem constar nas referências.

SOBRENOME, nome do autor; NOME DO TEXTO
Disponível em: (endereço completo do site)
Acessado em: __/__/__ (Data do acesso)

Nas referências a fonte é tamanho 10 e o espaçamento entre linhas é simples

Insira o sobrenome em letras maiúsculas e o nome do autor, na linha abaixo coloque o endereço onde o material esta disponível, na outra linha coloque a data em que você acessou a página.

Caso haja mais de uma fonte pule uma linha entre elas.

A fonte utilizada aqui deve ser tamanho 10 e o espaçamento entre linhas deve ser simples.