



DEPARTAMENTO DE CIRURGIA E ANATOMIA

SETOR DE INFORMÁTICA

3602.2869 - 3602.2272

RCA 5785 – REDAÇÃO CIENTÍFICA

AULA PRÁTICA

ROTEIRO PARA FORMATAÇÃO DE TEXTOS

Laucéa Conrado da Silva

Téc. em Informática do
Depto de Cirurgia e Anatomia

Ribeirão Preto

2017



SUMÁRIO

| | |
|---|---|
| 1. CONFIGURAR PÁGINA | 3 |
| 2. TAMANHO E TIPO DA FONTE | 3 |
| 3. NUMERAÇÃO DE PÁGINA | 3 |
| 4. QUEBRA DE PÁGINA | 3 |
| 5. QUEBRA DE SEÇÃO | 4 |
| 6. CABEÇALHO E RODAPÉ | 4 |
| 7. ESTILO | 4 |
| 8. SUMÁRIO | 4 |
| 8.1. Inserir Sumário..... | 4 |
| 8.2. Atualizar o sumário: | 4 |
| 9. INSERIR LEGENDA DE FIGURAS E TABELAS | 5 |
| 9.1. Legenda de figuras..... | 5 |
| 9.2. Legenda de tabelas | 5 |
| 10. INSERIR LISTA DE FIGURAS E TABELAS..... | 6 |
| 10.1. Inserir lista de figuras..... | 6 |
| 10.2. Inserir lista de tabelas | 6 |
| 11. REVISÃO DE TEXTO | 6 |
| REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS | 6 |
| ACESSO AO VPN / REDE SEM FIO | 6 |



1. CONFIGURAR PÁGINA

- LAYOUT DA PÁGINA – CONFIGURAR PÁGINA

- **Margens**
 - Direita : 2,0 cm
 - Esquerda : 3,0 cm
 - Superior : 3,0 cm
 - Inferior : 2,0 cm
- **Tamanho do papel** : A4
- **Espaçamento** : 1,5 cm

OBS: verificar detalhes para exceções no tutorial d Biblioteca Central de Rib. Preto

2. TAMANHO E TIPO DA FONTE

- PÁGINA INICIAL - FONTE

- Tamanho = **12**
- Tipo = **ARIAL**

Obs.: Para legendas das ilustrações e tabelas, notas de rodapé = **10 ou 11**

2. NUMERAÇÃO DE PÁGINA

- **INSERIR – cabeçalho e rodapé - NÚMERO DE PÁGINAS** – define o posicionamento, o alinhamento do número em relação á página. Define se a primeira página vai ter número ou não.
- **REMOVER NÚMERO DE PÁGINA** – clicar 2 vezes no número da página, selecionar o texto e deletar.

3. NUMERAÇÃO DAS SEÇÕES

- **INSERIR – PARÁGRAFO – LISTA DE VÁRIOS NÍVEIS**
As seções e subseções de uma dissertação ou tese são numeradas com algarismos arábicos, em uma sequência lógica

Exemplo :

1. Introdução
2. Material e Métodos
 - 2.1. Grupo Controle
 - 2.2. Grupo Estudado

4. QUEBRA DE PÁGINA

A quebra de página é um marcador em um documento eletrônico que informa que o conteúdo que se segue é parte de uma nova página.

- **INSERIR – QUEBRA**
- **INSERIR QUEBRA PÁGINA (CTRL + ENTER)**



5. QUEBRA DE SEÇÃO

A quebra de seção é utilizada para separar os capítulos de um documento eletrônico. Isso facilita a identificação de cada capítulo no cabeçalho.

- **LAYOUT DA PÁGINA – CONFIGURAR PÁGINA – QUEBRAS – PRÓXIMA PÁGINA.**

OBS.: Para identificar os capítulos de seu trabalho é necessário fazer a QUEBRA DE SEÇÃO para cada capítulo

6. CABEÇALHO E RODAPÉ

INSERIR – CABEÇALHO E RODAPÉ - abrirá uma espaço onde você pode escrever seu texto.

OBS: para que cada capítulo receba sua identificação é necessário desativar a opção MESMO QUE A SEÇÃO ANTERIOR.

Para desativar a opção MESMO QUE A SEÇÃO ANTERIOR:

PÁGINA INICIAL – CABEÇALHO E RODAPÉ - EDITAR

CABEÇALHO

BARRA DE FERRAMENTAS DE CABEÇALHO - NAVEGAÇÃO – clicar sobre o item que esta na cor laranja para desabilitar a opção VINCULAR AO ANTERIOR

7. ESTILO

Um **estilo** é um conjunto de formatações a que foi atribuído um nome. O **Word** possui um grande número de **estilos** predefinidos, mas o utilizador pode criar outros ou alterar a formatação dos existentes. O **estilo** Normal é um **estilo** predefinido que o **Word** aplica aos novos parágrafos criados.

- **SUMÁRIOS, LISTAS DE TABELAS E DE FIGURAS.**

8. SUMÁRIO

Utilizando os itens ESTILO você faz o SUMÁRIO de seu trabalho sem esforço algum. Defina um estilo para os títulos e subtítulos e aplique em todo o documento eletrônico..

8.1. Inserir Sumário

- **REFERÊNCIAS – SUMÁRIO** e escolher a formatação desejada para seu sumário.

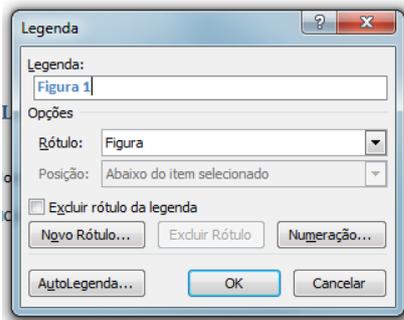
8.2. Atualizar o sumário:

- **REFERÊNCIAS – SUMÁRIO - ATUALIZAR SUMÁRIO**

9. INSERIR LEGENDA DE FIGURAS E TABELAS

9.1. Legenda de Figuras

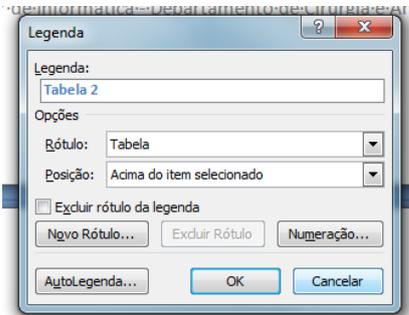
- REFERÊNCIAS – INSERIR LEGENDA



- Digitar o texto da figura
- OK

9.2. Legenda de Tabelas

- REFERÊNCIAS – INSERIR LEGENDA

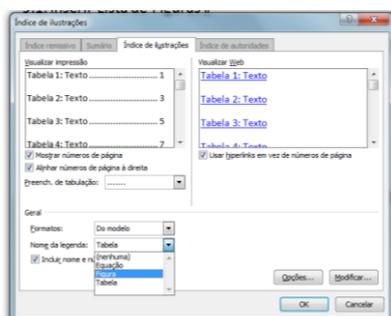


- Digitar o texto da figura
- OK

10. INSERIR LISTA DE FIGURAS E TABELAS

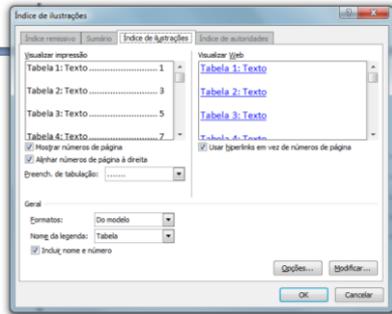
10.1. Inserir Lista de Figuras

- REFERÊNCIAS – INSERIR ÍNDICE DE ILUSTRAÇÃO - OK



10.2. Inserir Lista de Tabelas

- REFERÊNCIAS – INSERIR ÍNDICE DE ILUSTRAÇÃO - OK



11. REVISÃO DE TEXTO

Vídeos demonstrando a utilização da revisão de documento eletrônico

<https://www.youtube.com/watch?v=qd9tYVD4ajk>

<https://www.youtube.com/watch?v=faD8ueDTajQ>

REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA

Normas/Teses - Página da Biblioteca Central de Ribeirão Preto onde encontrará informações para formatação de sua dissertação ou tese. www.bcrp.pcarp.usp.br

ACESSO AO VPN / REDE SEM FIO DA USP

Cadastro - Acesso rede sem fio / VPN

<https://uspdigital.usp.br>

Download e Configuração do VPN

<http://cetirp.sti.usp.br/atendimento/vpn/como-se-cadastrar-para-utilizacao-da-vpn/>