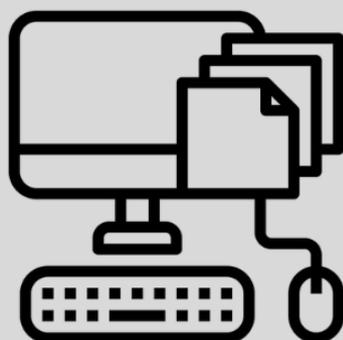


JACKSON WILKE DA CRUZ SOUZA
GUILHERME LOURENÇO DA SILVA



MANUAL DE
EDIÇÃO E
FORMATAÇÃO
DE TEXTOS ACADÊMICOS

VARGINHA/MG
2022

AUTORES

JACKSON WILKE DA CRUZ SOUZA
GUILHERME LOURENÇO DA SILVA

MANUAL DE EDIÇÃO E FORMATAÇÃO

DE TEXTOS ACADÊMICOS



Unifal^{MG}
Universidade Federal de Alfenas

VARGINHA/MG

2022

© 2022 Direito de reprodução do livro de acordo com a Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998. Qualquer parte desta publicação pode ser reproduzida, desde que citada a fonte.

Título: Edição e formatação de textos acadêmicos

Disponível em: <http://www.unifal-mg.edu.br/bibliotecas/ebooks>



Universidade Federal de Alfenas - UNIFAL-MG
Endereço: Rua Gabriel Monteiro da Silva, 700 Centro
- Alfenas - Minas Gerais - Brasil - CEP: 37.130-001

Reitor: Sandro Amadeu Cerveira

Vice-reitor: Alessandro Antônio Costa Pereira

Sistema de Bibliotecas da UNIFAL-MG / SIBI/UNIFAL-MG

Autores: Jackson Souza e Guilherme Lourenço

Editores: Jackson Souza e Guilherme Lourenço

Capa: Jackson Souza

Ilustrações: Jackson Souza e Guilherme Lourenço

Revisão Textual: Roana Rodrigues

Dados Internacionais de Catalogação-na-Publicação (CIP)
Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal de Alfenas
Biblioteca Central – Campus Sede

Souza, Jackson Wilke da Cruz
S729m Manual de edição e formatação de textos acadêmicos. / Jackson Wilke da Cruz
Souza, Guilherme Lourenço da Silva – Varginha – MG: Editora Universidade
Federal de Alfenas, 2022.
40 f.: il. –

Obra selecionada no segundo edital (Nº PROEX 05/2021) do Conselho
Editorial da Proex

ISBN: 978-65-86489-53-8 (e-book)

Disponível em: <https://www.unifal-mg.edu.br/bibliotecas/fontes-de-informacao/e-books/>

Formato do arquivo: .pdf

Inclui Bibliografia.

1. Edição. 2. Formatação. 3. Gêneros acadêmicos. I. Silva, Guilherme
Lourenço da. II. Título.

CDD- 371.102

Ficha Catalográfica elaborada por Marlom Cesar da Silva
Bibliotecário-Documentalista CRB6/2735

Sumário

Apresentação	6
Editores de textos	9
Estrutura formal dos textos acadêmicos	10
Tópico 1: Conhecendo o word.....	13
Guia Arquivo	13
Guia Página Inicial	13
Guia Inserir	14
Guia Layout	14
Guia Referência.....	14
Guia Revisão	15
Tópico 2: Formatação básica	16
Fonte	16
Alinhamento.....	17
Copiar e Colar.....	17
Localizar e Substituir	18
Estilos pré-definidos	18
Hiperlink	19
Atalhos	19
Tópico 3: Layout da página	21
Orientação da página ou documento	21
Margens	21
Colunas.....	22
Quebras	22
Tópico 4: Cabeçalhos e rodapés	24
Cabeçalhos e rodapés.....	24
Paginação do documento.....	25
Tópico 5: Imagens	27
Inserção de imagem.....	27
Redimensionamento de imagem	27
Posicionamento de imagem.....	28
Corte da imagem	28
Formatação da imagem.....	28
Remoção de plano de fundo da imagem	29

Sumário

Tópico 6: Elementos gráficos	30
Criação de tabelas	30
Edição de design de layout de tabelas	30
Criação de gráficos.....	31
Criação de equações	31
Tópico 7: Elementos de referência	33
Criação de legendas.....	33
Criação de referências cruzadas	33
Criação de sumário.....	34
Criação de índices de ilustrações	34
Exercícios	36
Configurações do documento (Resolução)	36
Edição de elementos gráficos (Resolução).....	36
Edição de elementos de referência (Resolução).....	37
Referências	38
Sobre os autores	39

Apresentação

É com muita satisfação que disponibilizamos este manual para as comunidades interna e externa da Universidade Federal de Alfenas (UNIFAL-MG). Durante edições anteriores do curso de extensão **Edição e formatação de textos acadêmicos**, percebemos que alguns acadêmicos não dominavam técnicas específicas de edição de textos acadêmicos, não sabendo utilizar várias funcionalidades disponíveis no Word, editor de textos da Microsoft.

O que observamos desde a proposta inicial do referido curso de extensão é que, além das dificuldades enfrentadas pelas exigências acadêmicas da produção de gêneros textuais específicos (como Artigos e Trabalhos de Conclusão de Curso -TCC), os acadêmicos não dominam a normatização desses trabalhos. Tais normas organizam e geram formatações dos textos, resultando e condicionando-os a uma boa apreciação por uma banca de avaliação e/ou pareceristas. Assim, o que defendemos é que a **forma** e a **norma** são importantes para a composição do texto acadêmico, além de seu próprio **conteúdo**.

Salientamos que o conhecimento sobre as normas técnicas nem sempre é suficiente para garantir que o autor do texto o produza com mais ou menos facilidade. É necessário conhecer as possíveis ferramentas para editar e formatar o texto. Dessa maneira, decidimos não trabalhar explicitamente com as **normas técnicas** de trabalhos e textos acadêmicos prescritas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), mas incorporá-las ao conteúdo deste material. Assim, ao invés de apenas determinarmos que as margens do texto devem ter uma certa medida, demonstraremos como editar as margens com base nas medidas técnicas prescritas, por exemplo.

Para além de todos os empecilhos que podem surgir na construção do conteúdo, bem como conceber a melhor forma linguístico-textual de apresentá-lo, não saber e não dominar as técnicas de apresentação formal do texto acadêmico podem conduzir todo o resultado da pesquisa ao descrédito ou mesmo não produzir o devido impacto no meio acadêmico-científico. Portanto,

Apresentação

cabe destacar que, neste contexto social, o **conteúdo** sobrepõe-se à **forma**, mas não a desconsidera dentro do processo de obtenção do título pleiteado e a aprovação de relatórios e artigos (SOUZA; SILVA, 2022).

Nesse sentido, objetivamos contribuir com sua **formação crítica, técnica e científica**, em especial ao que tange à produção de textos acadêmicos. Especificamente, somaremos esforços às disciplinas curriculares voltadas às atividades de práticas de pesquisa e produção de textos, pois apresentaremos tópicos caros à normatização de trabalhos acadêmicos de diferentes níveis de formação acadêmica.

Este material é fruto de algumas de nossas reflexões e experiências ao ministrar o curso de extensão do qual ele foi derivado. Entretanto, entendemos que é bastante importante que todo instrumento de comunicação não presencial tenha sido “testado” por outrem, na tentativa de garantir que o diálogo e compreensão possam ser mais efetivos. Assim, todo este material foi submetido à avaliação dos participantes da última promoção do curso *Edição e formatação de textos acadêmicos*, que acabou ocorrendo virtualmente devido à pandemia de Covid-19.

O conteúdo deste material está organizado de maneira a auxiliar mais precisamente a **edição de TCC**. Por conta disso, os tópicos são apresentados pensando na progressão temática desse gênero específico. Porém, cabe destacar que ao dominar as técnicas e recursos de edição, será possível aplicar todo o conhecimento a qualquer outro gênero acadêmico. Ao longo do material disponibilizamos dicas e definições que são importantes para a compreensão dos assuntos que estão sendo tratados, além de demonstrarmos em vídeo como editar e formatar o tópico trabalhado no tópico **Material complementar** na abertura de cada seção.

Aproveitamos, portanto, para **agradecer** a cada pessoa que tem participado conosco durante esses últimos anos em nosso curso de extensão: cada dúvida, observação e percepção foram acolhidas e respondidas aqui. Agradecemos também à Pró-Reitoria de Extensão da UNIFAL-MG por ter-nos cedido espaço para realização de ações extensionistas para alcançar mais e

Apresentação

mais pessoas, dentro e fora de nossa universidade. Por fim, agradecemos imensamente à dedicação da Profa. Dra. Roana Rodrigues em realizar a revisão deste material, a qual, desde as primeiras edições dos cursos de extensão que originaram este material, contribuiu ativa e positivamente com seus comentários e observações.

Jackson Souza - Professor coordenador do projeto
Guilherme Lourenço - Aluno voluntário do projeto

Editores de textos

Quando pensamos em textos acadêmicos, logo nos vem à mente um texto que é apresentado sob diversas normas: especificações sobre tamanho da fonte, sobre espaçamento de parágrafos, distância entre título e texto, índices, legendas etc. Nesse sentido, esse tipo de texto necessariamente não é um “texto cru” ou sem formatação.

Os **editores de textos** auxiliam a tornar os “textos crus” em textos formatados, de acordo com as especificações que normatizarão aquele texto. Há, no entanto, dois tipos de editores: aqueles que fazem uso de interface gráfica e aqueles que não a utilizam.

Os editores que não utilizam interface formatam os textos sob linhas de comandos específicos de cada editor, como é o caso do Vi/Vim, do gEdit e do Notepad++, que são mais utilizados por programadores. Ainda sobre os editores que formatam com programação, há também o LaTeX, bastante utilizado por estudiosos de exatas e biológicas, já que a criação e a edição de elementos gráficos (como figuras e fórmulas) são mais simples.

Dentre os editores que utilizam interface gráfica, a formatação dos textos é facilitada por não ser necessário programar. Assim, a edição do espaçamento de um parágrafo, por exemplo, será intermediada por ícones e botões que operacionalizam esse comando. O WordPad, Google Docs e LibreOffice são exemplos desse tipo de editores. Entretanto, o mais popular atualmente é o **Microsoft Word**, o qual também apresenta uma versão on-line gratuita.

Sobre a edição de textos acadêmicos, o Word disponibiliza ao usuário uma série de ferramentas úteis. Por contar com uma linguagem iconográfica, é possível que o usuário deste editor domine mais facilmente as funcionalidades disponíveis.

Além disso, a escolha do Word como editor de texto deste material deve-se ao fato de que muitos recursos, que são necessários aos textos acadêmicos, são produzidos semi-automaticamente. As listas de figuras, quadros e tabelas, por exemplo, podem ser produzidas automaticamente, desde que o usuário aplique os comandos corretamente. O resultado, em termos visuais, será muito mais padronizado, além de permitir a fácil detecção de algum elemento, como uma tabela, que não tenha sido incluído na lista.

Estrutura formal dos textos acadêmicos

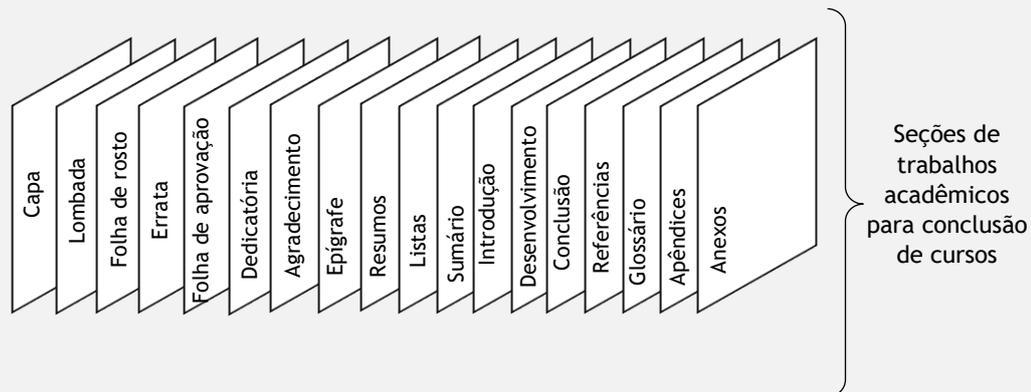
De acordo com Marcuschi (2002), nós só conseguimos nos comunicar a partir de Gêneros Textuais (GTs), os quais estão sempre alinhados às ações humanas, atendendo nossas necessidades comunicativas. Ainda segundo esse autor, os GTs apresentam alto poder preditivo, pois cada gênero possui certas **características de composição**, as quais não atuam sobre o enrijecimento da ação criativa dos autores dos textos, mas se comportam como mecanismos de estabilização do gênero, garantindo o prolongamento da existência daquele gênero, bem como as possíveis reinvenções textuais a partir dele.

Ao estudar GTs, Vieira e Faraco (2019) propõem um **espectro de formalidade aos gêneros**, alinhando-se às nossas necessidades comunicativas. Esse espectro organiza-se em: informal, semiformal, formal e ultra formal. Os autores também concordam que os gêneros não são enrijecedores da criatividade humana na comunicação, mas apontam que quanto mais próximo da ultra formalidade (como Requerimento e Memorando) os gêneros sofrem menos interferência em sua composição, o que é proporcionalmente contrário quando comparado aos gêneros próximos à informalidade (como Carta pessoal e Diário). Ademais, os gêneros dificilmente poderão transmutar entre categorias de formalidade não adjacentes, como a transposição de uma Carta pessoal para um Memorando, ainda que compostos por tipos textuais semelhantes.

A partir dessas considerações de Vieira e Faraco (2019), podemos afirmar que os gêneros estudados na escola ou na universidade são classificados como **gêneros formais**, exigindo do aluno uma série de competências técnicas acerca de produção, circulação e recepção desses gêneros. Essas competências fazem com que o texto adquira certa padronização e circulação entre os membros da comunidade acadêmica.

Pensando na formatação dos textos, de maneira geral, os trabalhos de conclusão de curso (aqui tomados genericamente como TCC, monografias e dissertações), são divididos em três grandes seções: pré-textuais, textuais e pós-textuais.

Estrutura formal dos textos acadêmicos



Fonte: Elaborado pelos autores.

Salientamos que alguns elementos que compõem esse gênero são opcionais e apresentam formatações textuais segundo normas específicas. No quadro a seguir, apresentamos os elementos determinados pela **Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT)**.

Parte	Elementos		Obrigatoriedade
Parte externa	-----	Capa	SIM
		Lombada	SIM
Parte interna	Elementos pré-textuais	Folha de rosto	SIM
		Errata	NÃO
		Folha de aprovação	SIM
		Dedicatória	NÃO
		Agradecimento	NÃO
		Epígrafe	NÃO
		Resumos	SIM
		Listas de ilustrações	NÃO
		Lista de tabelas	NÃO
		Lista de abreviações	NÃO
		Sumário	SIM
	Elementos textuais	Introdução	SIM
		Desenvolvimento	SIM
		Conclusão	SIM
	Elementos pós-textuais	Referências	SIM
		Glossário	NÃO
Apêndice		NÃO	
Anexo		NÃO	
Índice		NÃO	

Fonte: Elaborado pelos autores.

Estrutura formal dos textos acadêmicos

Para conhecer um pouco mais sobre a definição de cada elemento constitutivo desses gêneros, bem como as especificações técnicas de cada um deles, aconselhamos a consulta ao [Manual de Normalização para elaboração de trabalhos acadêmicos, dissertações e teses da UNIFAL-MG](#).

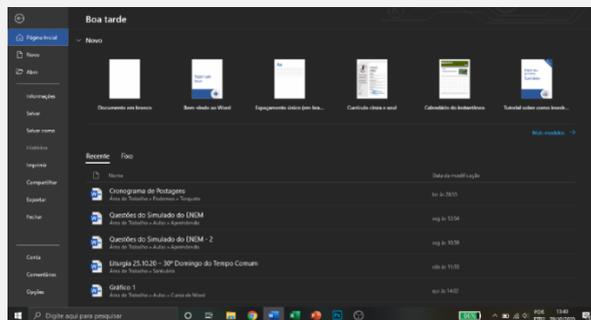
Para saber mais

Dica: Para acessar modelos pré-formatados, acesse o site do [Sistema de Bibliotecas da UNIFAL-MG](#), e baixe os modelos disponibilizados.

ABNT: Para saber mais sobre a estrutura dos textos acadêmicos, [clique aqui](#) e acesse a *Norma NBR 14724*.

Conhecendo o WORD

Guia Arquivo

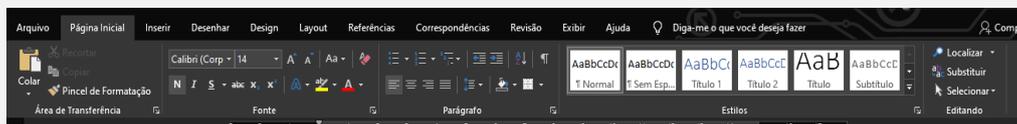


Fonte: Microsoft Word Professional Plus 2019

Na guia Arquivo, temos as seguintes opções:

- **Novo:** Cria um documento (em branco ou um modelo pré-definido);
- **Abrir:** Abre um documento já pronto e salvo;
- **Salvar:** Salva o documento que já tenha sido salvo alguma vez;
- **Salvar como:** É por meio dessa opção que escolhemos o local (no próprio computador ou na rede) que queremos salvar o documento, além de nomeá-lo;
- **Imprimir:** Imprime o documento.

Guia Página Inicial



Fonte: Microsoft Word Professional Plus 2019

Na guia Página Inicial, encontramos as funções mais importantes de formatação de texto:

- No Grupo **Área de Transferência**, temos as opções Colar, Recortar, Copiar e Pincel de Formatação;
- No Grupo **Fonte**, encontramos as opções de formatação da fonte;
- No Grupo **Parágrafo**, temos as opções de alinhamento do texto, assim como as opções de tópicos;
- No Grupo **Estilos**, temos modelos que podem ser pré-definidos;
- No Grupo **Editando**, temos as ferramentas que auxiliam na substituição e localização de palavras.

Conhecendo o WORD

Guia Inserir



Fonte: Microsoft Word Professional Plus 2019

Nessa guia encontramos todas as opções que utilizamos para importar recursos:

- No grupo *Páginas*, podemos inserir uma quebra de página e uma folha de rosto;
- No grupo *Tabelas*, inserimos uma tabela no documento;
- No grupo *Ilustrações*, estão as opções de inserção de recursos gráficos e imagéticos;
- No grupo *Mídia*, temos a opção de vídeo on-line e links (internos e externos ao documento);
- No grupo *Comentários*, inserimos um comentário extra no documento;
- No grupo *Cabeçalho e Rodapé*, inserimos, editamos e/ou removemos essas seções.

Guia Layout



Fonte: Microsoft Word Professional Plus 2019

Na guia Layout encontramos configurações da página:

- No Grupo *Configurar Página*, temos as opções de normatizar diretrizes da página;
- No Grupo *Parágrafo*, temos as opções de recuo e espaçamento.

Guia Referência



Fonte: Microsoft Word Professional Plus 2019

Conhecendo o WORD

Nessa guia encontramos os recursos de referência, como Sumário, Nota de Rodapé e Bibliografia.

Guia Revisão



Fonte: Microsoft Word Professional Plus 2019

Nessa Guia é possível encontrar as opções de correção de Ortografia e Gramática, além das ferramentas de Tradução e Acessibilidade.

Para saber mais

Apresentação: O Word é organizado em Guias, Grupos e Ferramentas, na Faixa de Opções. Nela localizam-se as oito guias principais do editor de texto: Arquivo, Página Inicial, Inserir, Design, Layout, Referências, Correspondências, Revisão, Exibir e Ajuda.

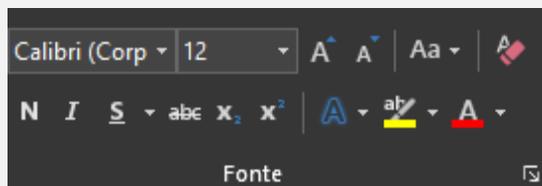
Dica: Pressione ALT e, em seguida, navegue com a seta para a direita entre as guias. Para encontrar as opções dentro de cada guia, navegue com a tecla TAB. Cada uma representa uma área de atividade que, por sua vez, possui comandos reunidos por grupos.

Material complementar
- [Conhecendo o Word](#)

Formatação básica

Fonte

A formatação da fonte é feita na Guia Página Inicial, no Grupo Fonte.



Fonte: Microsoft Word Professional Plus 2019

Estilo de fonte

Para alterar o estilo da fonte do texto, **clique nas opções de fonte > Selecionar a opção que preferir**. *Os principais estilos de fonte que usamos em trabalhos acadêmicos são Times New Roman e Arial.*

Tamanho da fonte

Para alterar o tamanho da fonte, **clique nas opções de tamanho > Selecionar a opção que preferir**. *O principal tamanho de fonte que usamos em trabalhos acadêmicos, de maneira geral, é o 12, porém, quando trata-se de citações com mais de três linhas e legendas, por exemplo, recomenda-se o uso de fonte menor.*

Cor

Para alterar a cor da fonte, **clique na caixa cor da fonte > Escolher uma das opções > Selecionar a opção**. *Por padrão, usa-se preto.*

Efeitos de fonte

Os efeitos de fonte são formatações específicas que podemos usar para dar destaque ou inserir alguma marcação/destaque em nosso texto. Para tanto, **clique no indicador da caixa de diálogo (F)**. Na janela que se abre, **procure o conjunto Efeitos > Escolher o efeito > Clique em OK**.

São os efeitos disponíveis:

- *Tachado*: Inserir um traço em cima do texto selecionado;
- *Tachado duplo*: Inserir dois traços em cima do texto selecionado;
- *Sobrescrito*: Elevar o texto em 30% com relação à posição original;

Formatação básica

- *Subscrito*: Abaixar o texto em -25% com relação à posição original;
- *Versalete*: Dar ênfase ao texto selecionado;
- *Todas em maiúscula*: Fazer com que todas as letras fiquem em caixa-alta;
- *Oculto*: Ocultar o texto selecionado.

Alinhamento

A formatação do alinhamento do texto é feita na guia Página Inicial, no grupo Parágrafo. Temos as seguintes opções de alinhamento:



Alinhamento à esquerda, utilizado para datas, por exemplo;



Alinhamento centralizado, ideal para títulos;



Alinhamento à direita, utilizado para assinaturas, por exemplo;



Alinhamento justificado, comumente utilizado em formatação de parágrafos no corpo de texto.

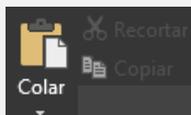
Espaçamento de linha



Para alterar o espaçamento entre as linhas, **clique no espaçamento de linha e parágrafo > Escolher o espaçamento desejado.**

Copiar e Colar

A função Copiar e Colar serve para transferir o conteúdo de um lugar para o outro, com ou sem formatação. Essa função está no grupo Área de Transferência.



Fonte: Microsoft Word Professional Plus 2019

Selecionar o trecho do documento que deseja copiar > **Clique em Copiar** > **Selecionar a área de transferência no documento** > **Clique em Colar.**

Obs.: Você também pode recortar o trecho e colá-lo em outro lugar. Para isso, faça o mesmo procedimento, porém, ao invés de clicar em copiar, você deve clicar em recortar.

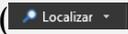
Formatação básica

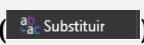
Pincel de formatação

Essa ferramenta copia apenas a formatação do trecho selecionado e a transfere para outra passagem do texto desejada. Clicar no texto com a formatação de origem > Clicar em Pincel de formatação > Clicar no trecho que deseja copiar a formatação.

Localizar e Substituir

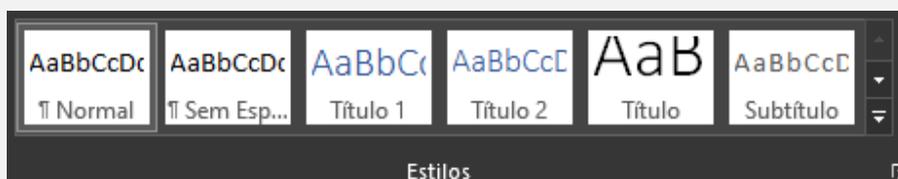
Em textos extensos, pode ser muito difícil localizarmos uma palavra específica, bem como substituir essa palavra no texto todo. Por conta disso, existe a ferramenta **Localizar e Substituir**, presente na guia Página Inicial, no grupo Editando.

Para localizar uma palavra, clicar em **Localizar** no grupo Editando () > Na caixa que aparece, escrever a palavra que procura > Navegar no resultado da busca na barra lateral da tela principal do Word.

Para substituir uma palavra, clicar em **Substituir** no grupo Editando () > Na caixa superior, escrever a palavra que deseja alterar > Na caixa inferior, escrever a palavra que colocará no lugar dela > Para substituir, clicar em **Substituir** ou **Substituir Tudo**.

Estilos pré-definidos

A opção de estilos nos auxilia na agilidade de edição do texto, além de ser possível criarmos o Sumário e hiperlinks em nosso documento. Essa ferramenta está na guia Página Inicial, no grupo Estilos.



Fonte: Microsoft Word Professional Plus 2019

Para configurar o estilo, clicar com o botão direito em algum estilo > Clicar em **Modificar** > Fazer as alterações > Clicar em **OK** > Selecionar o título > Clicar em **Título 1** para inserir a formatação.

Formatação básica

Para utilizar o estilo, **selecionar o texto equivalente ao estilo configurado** > **Clicar no estilo escolhido**.

Hiperlink

O hiperlink faz ligações internas e externas ao documento, conectando-o a outros documentos presentes no computador ou endereços de sites, por exemplo. Essa ferramenta está localizada na guia Inserir, no grupo Links.

Para criar link externo, **selecionar o trecho em que deseja colocar o link**

> **Clicar na guia Inserir** > No grupo Links, **selecionar a opção Link**  > Na caixa que aparece, **escrever o endereço da página da web** > **Clicar em OK**.

Para criar link interno, **selecionar o trecho em que deseja colocar o link**

> **Clicar na guia Inserir** > No grupo Links, **selecionar a opção Link**  > Na coluna esquerda, **clicar em Colocar neste documento** > **Selecionar o título do endereço do link**.

Para fazer uso do link, você precisa segurar a tecla Ctrl e clicar com o botão esquerdo do mouse na palavra que foi feito o link.

Atalhos

No Word é possível utilizar alguns comandos do teclado, conhecidos como **atalhos**, para agilizar a formatação e edição do texto. Seguem alguns deles disponíveis para configurações em Língua Portuguesa:

Criar documento	Ctrl+N
Salvar o documento	Ctrl+S
Fechar o documento	Ctrl+W
Recortar o conteúdo selecionado para a área de transferência	Ctrl+X
Copiar o conteúdo selecionado para a área de transferência	Ctrl+C
Colar o conteúdo da Área de transferência	Ctrl+V

Formatação básica

Selecionar todo o conteúdo do documento	Ctrl+A
Aplicar formatação em negrito ao texto	Ctrl+B
Aplicar formatação itálico ao texto	Ctrl+I
Aplicar formatação de sublinhado ao texto	Ctrl+U
Diminuir em 1 ponto o tamanho da fonte	Ctrl+[
Aumentar em 1 ponto o tamanho da fonte	Ctrl+]
Centralizar o texto	Ctrl+E
Alinhar o texto à esquerda	Ctrl+L
Alinhar o texto à direita	Ctrl+R
Cancelar um comando	Esc
Desfazer a ação anterior	Ctrl+Z
Refazer a ação anterior, se possível	Ctrl+Y

Para saber mais

Dica: Alguns efeitos de formatação podem estar condicionados à margem. Em alguns casos, pode ficar mais fácil fazer esse tipo de formatação pela [Régua superior](#) e [lateral](#) do Word. Para exibi-la, vá até a guia Exibir > Régua.

Material complementar

- [Formatação básica](#)
- [Criação de estilos](#)
- [Localizar e Substituir](#)

Layout da página

Orientação da página ou documento

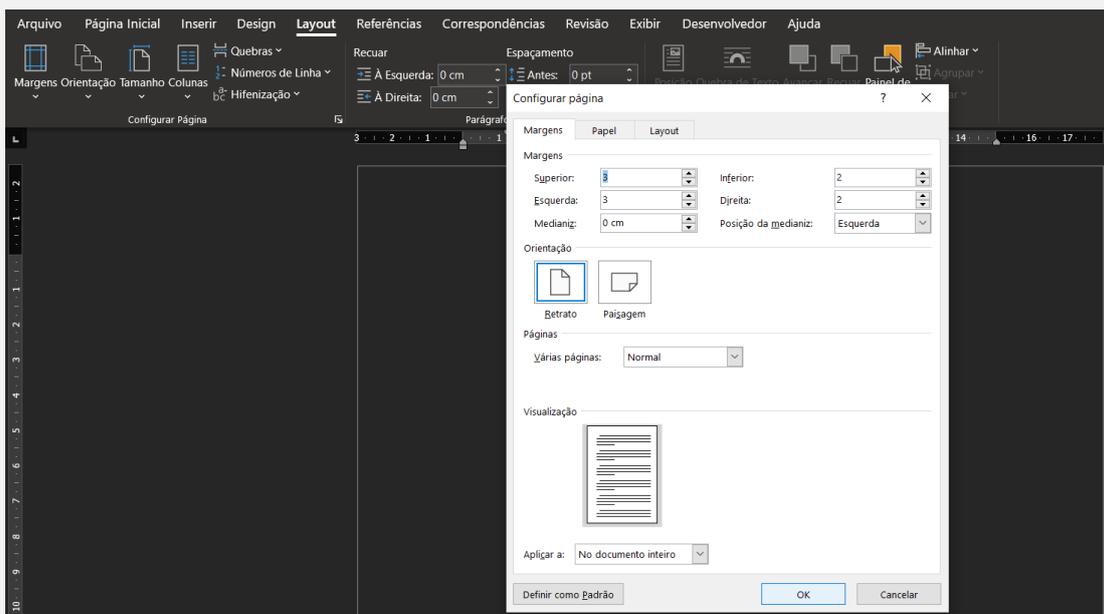
Para alterar a orientação da página ou documento, clicar na guia **Layout** > **Orientação** > **Escolher Retrato ou Paisagem**.

Para alterar parte de um documento, selecione o conteúdo que deseja fazer a alteração, clicar na guia **Layout** > abrir a caixa de diálogo **Configuração de Página** > Selecionar **Paisagem** e na caixa **Aplicar a**, escolher **Texto selecionado**.

Margens

Para alterar e/ou configurar as margens do documento, clicar na guia **Layout** > no grupo **Configurar Página** > acrescentar 3cm para margens Superior e Esquerda e 2cm para as margens Inferior e Direita, na caixa de diálogo que se abrir.

Após isso, ainda é possível definir essas configurações como padrão para que os próximos documentos já sejam iniciados a partir dessas definições de Margem.



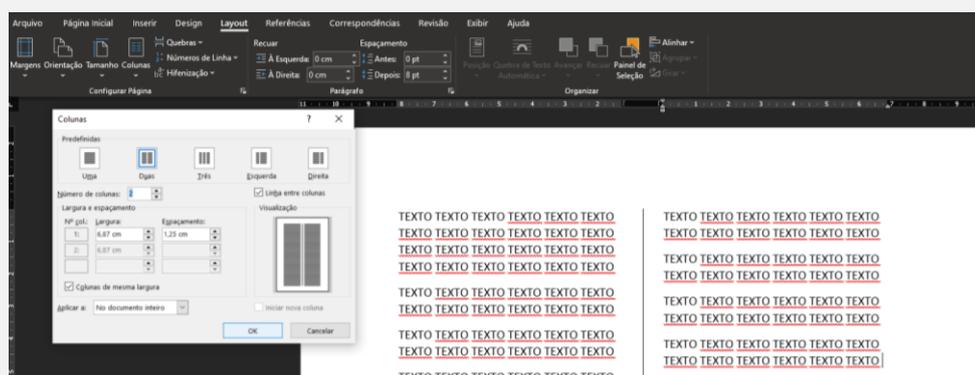
Fonte: Microsoft Word Professional Plus 2019

Layout da página

No Word, além de personalizar as configurações de margem, é possível escolher pré-formatações já disponibilizadas pelo editor de texto. Para isso, clicar na guia **Layout** > no grupo **Configurar Página** > **Margens** > e escolher uma das pré-formatações disponíveis.

Colunas

Em um documento é possível criar colunas para separar determinadas informações, ou mesmo ser parte do layout de um gênero acadêmico específico (como artigos acadêmicos de alguns periódicos científicos). Para criar colunas, clicar em **Layout** > no grupo **Configurar Página** > **Colunas** > **Mais colunas** > Escolher a quantidade, espaçamento e largura das colunas e se haverá linha entre elas > **Ok**.



Fonte: Microsoft Word Professional Plus 2019

Quebras

As quebras, de maneira geral, separam conjuntos de informações no documento que está sendo editado no Word, impedindo que, ao formatar e/ou editar determinado conjunto, o outro sofra alterações. Há dois tipos de quebras: comuns e de seção.

As **quebras comuns** são as mais utilizadas no Word, separando as informações do documento em páginas, colunas ou regiões do texto. Para tanto, clicar em **Layout** > no grupo **Configurar Página** > **Quebras** > Escolher uma das opções de **Quebra de Página**.

Layout da página

As **quebras de seção** são utilizadas para configurar separações entre os conjuntos de informações no documento de maneira mais elaborada, colocando informações diferentes em páginas pares e ímpares do mesmo documento, por exemplo. Para tanto, clicar em **Layout >** no grupo **Configurar Página > Quebras >** Escolher uma das opções de **Quebra de Seção**.

Para saber mais

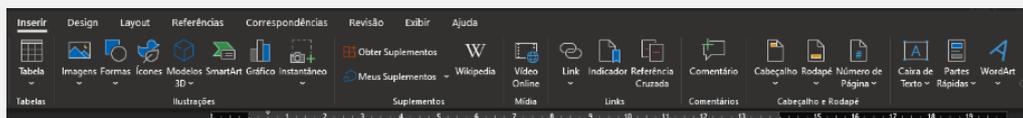
Dica: É possível separar apenas uma região do documento para que tenha mais de uma coluna. Basta selecionar a área do texto que se deseja separar em mais de uma coluna e fazer o procedimento indicado acima.

Material complementar:
- [Layout e Referência](#)

Cabeçalhos e rodapés

Cabeçalhos e rodapés

As informações de paginação ou metadados do trabalho acadêmico (como títulos do trabalho ou da seção e autores, por exemplo) podem ser posicionadas nos cabeçalhos ou rodapés. Para acessar essa opção, clicar em **Inserir >** no grupo **Cabeçalho e Rodapé >** Selecionar a região do documento em que se deseja editar.



Fonte: Microsoft Word Professional Plus 2019

Após ter selecionado a região de Cabeçalho, é possível inserir textos ou elementos gráficos e, em seguida, realizar todas as edições de texto e imagem (cf. Tópico 5 sobre formatação de Imagens).



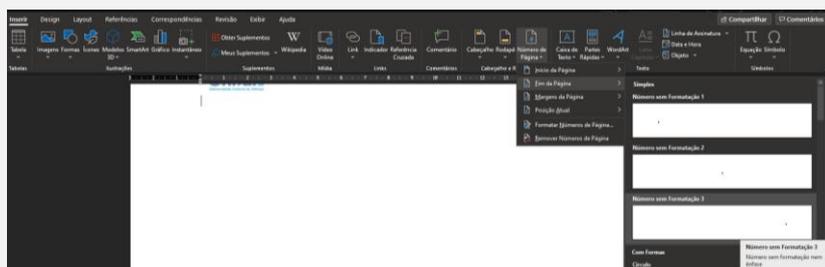
Fonte: Microsoft Word Professional Plus 2019

Com o cabeçalho ou rodapé abertos para edição, é possível transitar entre uma região e outra clicando em **Ir para o Cabeçalho** ou **Ir para o Rodapé**. Após encerrar a edição dessas regiões, clicar em **Fechar Cabeçalho e Rodapé**, no grupo **Fechar**.

Cabeçalhos e rodapés

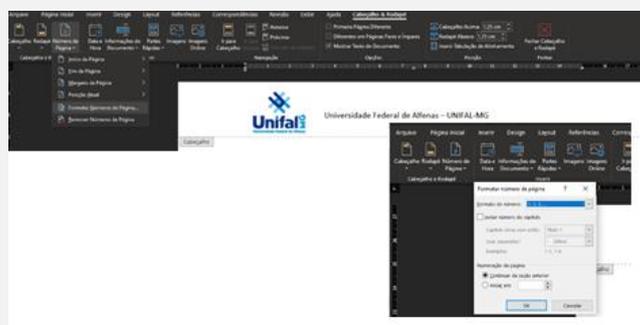
Paginação do documento

Para inserir a paginação em seu documento, clicar em **Inserir** > ir até o grupo **Cabeçalho e Rodapé** > **Número de página** > **Escolher a região do documento em para posicionar a numeração**.



Fonte: Microsoft Word Professional Plus 2019

Após inserir a paginação na região mais adequada, é possível editar o tipo de numeração, bem como a contagem das páginas. Para tanto, clicar em **Inserir** > ir até o grupo **Cabeçalho e Rodapé** > **Número de página** > **Formatar números de página** > Na caixa de diálogo que irá aparecer, **selecionar o formato de numeração e/ou o valor do início da paginação**.



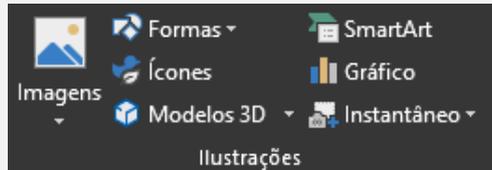
Fonte: Microsoft Word Professional Plus 2019

Ainda é possível personalizar o rodapé ou o cabeçalho da página com informações específicas, como o nome das seções ou estilos de fontes diferentes, como fizemos aqui em nosso material. Para tanto, será necessário separar/quebrar as seções do documento entre o que é pré-textual, textual e pós-textual: clicar em **Layout** > **Quebras** > **Quebras de seção** > **Próxima página**.

Imagens

Inserção de imagem

A opção de inserção de imagem está na Guia Inserir, no Grupo Ilustrações. Para inserir uma imagem em nosso documento, temos duas formas que podemos usar, que dependerá de como temos acesso à imagem.



Fonte: Microsoft Word Professional Plus 2019

Imagem on-line

Após indicar com o mouse a posição que a imagem ficará no texto, clicar em Guia Inserir > Imagens (no Grupo Ilustrações) > Imagens On-line > Pesquisar a imagem > Selecionar a imagem > Inserir.

Imagem do acervo local

Após indicar com o mouse a posição que a imagem ficará no texto, clicar em Guia Inserir > Imagens (no Grupo Ilustrações) > Este dispositivo... > Localizar a pasta que a imagem está salva > Selecionar a imagem > Inserir.

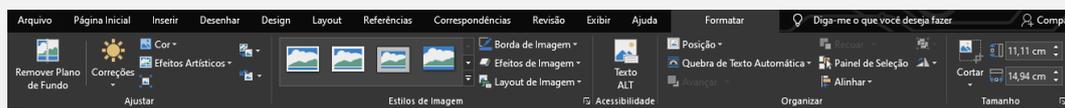
Redimensionamento de imagem

Após selecionar a imagem, clicar na Alça de redimensionamento > Redimensionar a imagem até que fique adequada > Clicar em uma região fora da imagem.

Imagens

Posicionamento de imagem

Sempre que a imagem for selecionada, uma nova guia aparece: a Guia Formatar. Nessa guia, que também pode ser acessada por meio de um duplo clique na imagem, é possível realizar todos os procedimentos de formatação.



Fonte: Microsoft Word Professional Plus 2019

Selecionar a imagem > Guia Formatar > Clicar em Posição (no Grupo Organizar) > Selecionar a posição mais adequada.

Corte da imagem

No Word é possível também cortar a imagem, assim deixamos apenas a parte que é necessária para nosso documento, como exemplificado abaixo.



Fonte: Pinterest

Para realizar o corte, selecionar a imagem > Clicar na Guia Formatar > Cortar (no grupo Tamanho) > Movimentar as Alças de corte > Manter apenas a parte desejada > Clicar novamente em Cortar.

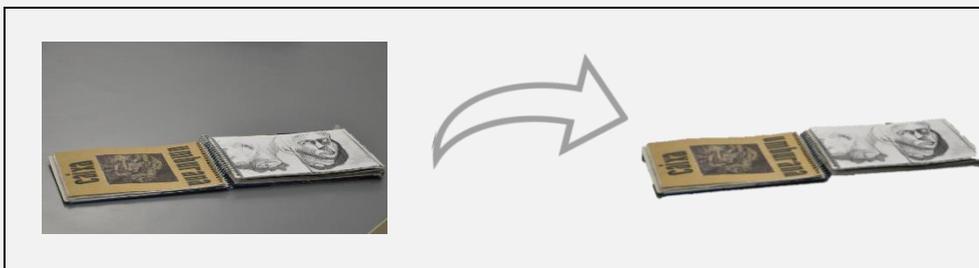
Formatação da imagem

Podemos inserir um efeito na imagem para dar maior destaque a ela. Para isso, selecionar a Imagem > Clicar na Guia Formatar > Efeitos de imagem (Grupo Estilos de imagem) > Selecionar o efeito mais adequado que aparecer na caixa que se abrirá > Finalizar a formatação.

Imagens

Remoção de plano de fundo da imagem

Nas imagens que apresentam um fundo de única cor, é possível removê-lo para ficarmos apenas com as partes principais da imagem, como exemplificado abaixo.



Fonte: Pinterest

Selecionar a imagem > Na Guia Formatar, Remover Plano de Fundo > Selecionar a caneta de remover ou manter > Clicar em Manter as Alterações.

Obs.: A caneta vermelha servirá para marcar as áreas que serão removidas; já a caneta verde, para as áreas que serão mantidas.

Para saber mais

<p>Dica: Quanto ao tamanho, as imagens sempre precisam ficar adequadas no corpo de texto. Em um artigo científico organizado em duas colunas por página, por exemplo, a imagem poderá ficar centralizada entre duas porções do texto. Já em um TCC, se houver a necessidade, a imagem poderá ocupar um espaço maior na página, sendo possível mudar a orientação da página para melhorar a compreensão e/ou a visualização do leitor.</p>	<p>ABNT: Para saber mais sobre Ilustrações, clique aqui e acesse a <i>Norma NBR 14724</i>.</p>	<p>Material complementar - Formatação de imagens</p>
--	---	---

Elementos gráficos

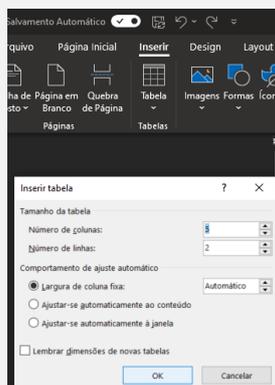
Criação de tabelas

Para criar uma tabela ou quadro, clicar em **Inserir > Tabela > Selecionar** a quantidade de linhas e colunas.



Fonte: Microsoft Word Professional Plus 2019

Para inserir uma tabela maior, clicar em **Inserir > Tabela > Inserir Tabela > Declarar a quantidade de linhas e colunas.**



Fonte: Microsoft Word Professional Plus 2019

Edição de design de layout de tabelas

Após a inserção da tabela, serão abertos dois menus sempre que a tabela for selecionada, a saber:

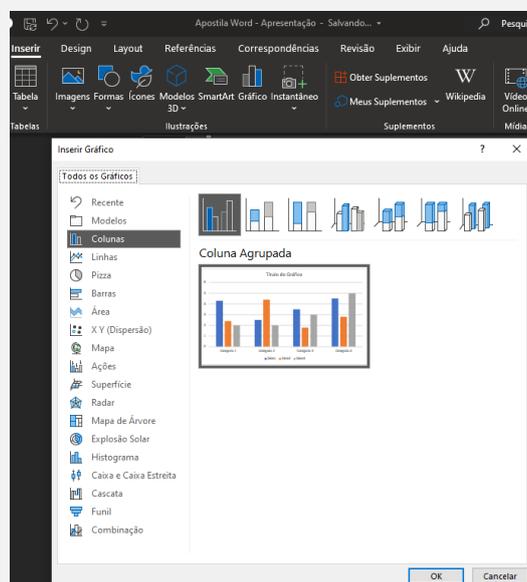
Design da tabela: é possível alterar cor, estilo das bordas e espessura das linhas;

Elementos gráficos

Layout: é possível alterar todas as propriedades da tabela, como divisão/mesclagem de células, orientação de textos nas células e alterar tamanhos de células específicas.

Criação de gráficos

Para criar um gráfico, clicar em **Inserir > Gráfico > Selecionar o modelo de gráfico desejado**.



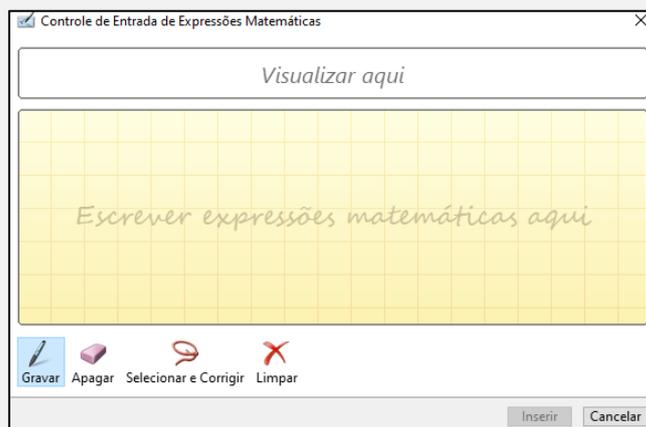
Fonte: Microsoft Word Professional Plus 2019

Após isso, abrirá uma janela do Excel > Inserir os dados na planilha > Fechar a janela do Excel.

Criação de equações

Para inserir uma equação, clicar em **Guia Inserir > Grupo Símbolos > Na seta da ferramenta Equação > Equação à Tinta > Escrever sua equação > Inserir**.

Elementos gráficos



Fonte: Microsoft Word Professional Plus 2019

Além da opção de Equação à Tinta, é possível inserir uma equação já existente no Word. Para tanto, clicar em **Guia Inserir > Grupo Símbolos > na seta da ferramenta Equação > Escolher uma das equações exibidas.**

Para saber mais

Dica 1: Para apagar toda a tabela, utilize a tecla “backspace”, do seu teclado, ou clique com o clique o botão esquerdo do mouse e, em seguida, em “Excluir tabela”. Para apagar o conteúdo de uma célula, coluna ou linha, utilize a tecla “delete” do teclado.

Dica 2: Quadros e Tabelas, em termos de formatação, se diferenciam pela quantidade de linhas e colunas:

- Quadros: 1 linha x 1 coluna
- Tabelas: a partir de 2 linhas x 2 colunas

ABNT: Para saber mais sobre a Equações, Fórmulas e Tabelas dos textos acadêmicos, [clique aqui](#) e acesse a *Norma NBR 14724*.

Material complementar
- [Formatação de elementos gráficos](#)

Elementos de referência

Criação de legendas

Para inserir uma legenda na imagem, selecionar a imagem > Clicar na Guia Referências > Inserir Legenda > Escrever o conteúdo da legenda > Na caixa rótulo, deixar a opção figura > Clicar em OK.



Figura 1 - Monte Everest, 8849m de altura

Fonte: Pinterest

Criação de referências cruzadas

Para inserir uma referência cruzada, clicar no ponto do texto que quer inserir a referência > Clicar em Referência Cruzada (Guia Referências) > Selecionar o tipo desejado (na opção Tipo de Referência) > Selecionar para qual referência no campo que aparece > Clicar em Inserir > Clicar em Cancelar.

O monte Everest ou, na sua forma portuguesa, Evereste, também conhecido no Nepal como Sagarmãthã, no Tibete como Chomolungma e Zhūmùlǎngmǎ Fēng em chinês, é a montanha de maior altitude da Terra.

Fonte: MapCarta.



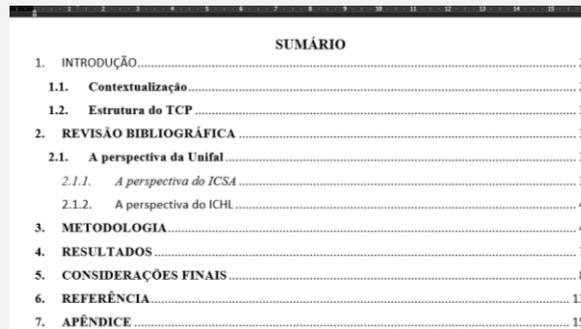
O monte Everest ou, na sua forma portuguesa, Evereste, também conhecido no Nepal como Sagarmãthã, no Tibete como Chomolungma e Zhūmùlǎngmǎ Fēng em chinês, é a montanha de maior altitude da Terra. Figura 1 - Monte Everest, 8849m de altura

Fonte: MapCarta.

Elementos de referência

Criação de sumário

Para criar um Sumário, clicar no início do documento > Clicar em Sumário (na Guia Referência) > Escolher Sumário Automático.



SUMÁRIO	
1. INTRODUÇÃO.....	2
1.1. Contextualização.....	2
1.2. Estrutura do TCP.....	3
2. REVISÃO BIBLIOGRÁFICA.....	3
2.1. A perspectiva da Unifal.....	3
2.1.1. A perspectiva do ICSA.....	3
2.1.2. A perspectiva do ICHL.....	4
3. METODOLOGIA.....	4
4. RESULTADOS.....	7
5. CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	8
6. REFERÊNCIA.....	13
7. APÊNDICE.....	15

Fonte: Microsoft Word Professional Plus 2019

O sumário é criado com base nos estilos pré-definidos colocados nos títulos e subtítulos do documento. Caso tenha ficado alguma dúvida, retome o conteúdo que apresentamos no **Tópico 3: Layout da página**.

Criação de índices de ilustrações

Para inserir as listas de figuras, gráficos e tabelas, inserir uma quebra de página antes do Sumário > Clicar em Índice de Ilustrações > Informar no campo de legenda o tipo de dado que irá listar (figura, gráfico ou tabela) > Clicar em OK.

Figura 1: Teste de figura.....	5
Figura 2: Teste de figura2.....	5
Figura 3: Teste de figura3.....	6

Fonte: Microsoft Word Professional Plus 2019

Elementos de referência

Para saber mais

<p>Dica 1: Durante a criação da legenda de elementos gráficos, é possível gerar outros rótulos para as opções de Figura, Gráfico e Tabela, por exemplo.</p> <p>Dica 2: Durante a criação do Sumário, para configurar a ordem com que os tópicos aparecem no nele, clicar em Sumário > Personalizar sumário > Opções > Configurar a ordem de exibição.</p>	<p>ABNT: Para saber mais sobre a normatização de Sumários dos textos acadêmicos, clique aqui e acesse a <i>Norma NBR 6027</i>.</p>	<p>Material complementar - Criação de Sumário</p>
--	---	--

Exercícios

Configurações do documento (Resolução)

1. Escolha um **texto** (que tenha mais de três páginas) para ser editado.
2. Separe o texto em quatro **seções**, nomeando-as.
3. Configure os seguintes **estilos**:
 - 3.1. **Corpo de texto**: Fonte Times New Roman, Tamanho 12, cor da fonte Preta, Texto justificado, Espaçamento 1,5 cm;
 - 3.2. **Título**: Fonte Times New Roman, Tamanho 12, Negrito, Caixa alta, Texto Justificado, Espaçamento 1,5 cm (com Espaço depois do parágrafo);
 - 3.3. **Subtítulo**: Fonte Times New Roman, Tamanho 12, Negrito, Caixa baixa, Texto Justificado, Espaçamento 1,5 cm (com Espaço depois do parágrafo);
 - 3.4. **Legenda**: Fonte Times New Roman, Tamanho 10, Itálico, Caixa baixa, Texto Centralizado, Espaçamento 1,5 cm (com espaço automático antes do parágrafo).
4. Configure as **margens** Superior e Esquerda com 3 cm e Inferior e Direita 2 cm.

Edição de elementos gráficos (Resolução)

1. Na Seção 1, coloque duas **Figuras** de sua escolha. Sugerimos que as figuras estejam espaçadas entre si.
 - 1.1. Dimensão: 10 cm x 10 cm;
 - 1.2. Efeito de imagem: Borda preta;
 - 1.3. Quebra de texto automática: Alinhado ao texto.
2. Construa uma **Tabela** com os seguintes dados:
 - 2.1. **Título**: Estudantes da Universidade Federal
 - 2.2. Quantidade e Origem: Sexo masculino: 500 MG; 600 SP; 64 ES/
Sexo feminino: 500 MG; 700 SP; 13 ES;
 - 2.3. Informe o total;
3. Construa um **Gráfico**, baseando-se nos dados do exercício anterior.
4. Duplique a Tabela e o Gráfico, distribuindo o par de elementos gráficos nas Seções 3 e 4.

Exercícios

5. Aplique **legendas** em todos os elementos gráficos construídos.

Edição de elementos de referência (**Resolução**)

1. Elabore uma **capa** para o seu trabalho, em que conste um título, proponente, local e ano de publicação.
2. Construa os **índices** do seu trabalho, a saber: Sumário, Listas de Imagens, Gráficos e Tabelas, acrescentando-os antes do texto.
3. No **rodapé** de cada seção do seu texto coloque o título da seção.
4. Acrescente **paginação** no documento: a contabilização deverá ser desde a primeira página do documento; entretanto, a numeração deverá ser visível somente a partir do início do texto.

Referências

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6024**: informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento escrito: apresentação. Rio de Janeiro, 2003a.

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

MARCUSCHI, Luiz Antônio. Gêneros textuais: definição e funcionalidade. In: DIONÍSIO, Angela Paiva; MACHADO, Anna Rachel; BEZERRA, Maria Auxiliadora. **Gêneros textuais e ensino**. Rio de Janeiro: Lucerna, v.20, 2003.

SOUZA, Jackson Wilke da Cruz Souza; SILVA, Guilherme Lourenço. Formatação e edição do texto acadêmico em um curso de extensão. **Revista Eletrônica de Extensão da Universidade Federal de Santa Catarina**. (s.l.), v.19, n.41, 2022.

VIEIRA, Francisco Eduardo; FARACO, Carlos Alberto. **Escrever na universidade**: fundamentos. São Paulo: Parábola, 2019.

Obras consultadas

MOTTA-ROTH, Désirée; HENDGES, Graciela H. **Produção textual na universidade**. São Paulo: Parábola Editorial, 2010.

SILVA, Elizabeth Maria; CASTANHEIRA, Maria Lúcia. Práticas de letramento acadêmico: uma análise das condições de produção da escrita em cursos de graduação. **Revista Diálogo das Letras**. Pau dos Ferros (RN), v. 8, n. 3, p. 2-21, 2019.

Ícones gráficos

BALÃO de apresentação. **Imagem de Flaticon.com**. Disponível em: <https://bityli.com/rS9aHQ>. Acesso em: 28 out. 2021.

LÂMPADA, Ideia. **Imagem de Flaticon.com**. Disponível em: <https://bityli.com/efj07U>. Acesso em: 28 out. 2021.

MANUAL. **Imagem de Flaticon.com**. Disponível em: <https://bityli.com/teY251>. Acesso em: 28 out. 2021.

PASTA, Diretório. **Imagem de Flaticon.com**. Disponível em: <https://bityli.com/nRPxEj>. Acesso em: 28 out. 2021.

Sobre os autores

Jackson Wilke da Cruz Souza



Professor adjunto da Universidade Federal de Alfenas (UNIFAL-MG). Doutor em Linguística, pela Universidade Federal de São Carlos (UFSCar). É pesquisador em Grupo de Pesquisas Linguísticas Descritivas, Teóricas e Aplicadas (GPLING/UNIFAL-MG) e Data Science Research Group (DSRG-UFLA). É membro do Núcleo de Estudos Afro-brasileiros e Indígenas (NEABI/UNIFAL-MG) e do Núcleo de Diversidade Sexual e Gêneros (Diverges-UNIFAL/MG). Trabalha há alguns anos propondo cursos de extensão na área de

formatação e edição de textos acadêmicos a partir de ferramentas que automatizem parte do processo.

E-mail: jackson.souza@unifal-mg.edu.br

Lattes: lattes.cnpq.br/0019187301069627

Guilherme Lourenço da Silva

Graduando do Bacharelado Interdisciplinar em Ciência e Economia (BICE) da UNIFAL-MG. É natural da cidade de Tambaú/SP, tem 20 anos. Seu interesse de pesquisa é a democratização do acesso à Educação, a área tecnológica e a utilização de ferramentas computacionais. Membro do Programa de Educação Tutorial do Bacharelado Interdisciplinar em Ciência e Economia (PET-BICE) da Universidade Federal de Alfenas (UNIFAL-MG). Diretor de Comunicação da Liga de Ciências Atuariais (LCA). Já atuou como professor do Cursinho Popular Aprendendo a Aprender, lecionando a disciplina de Matemática.



E-mail: guilherme.lourenco@sou.unifal-mg.edu.br

Lattes: lattes.cnpq.br/8054311246036287

ISBN: 978-65-86489-53-8

CRJ



9 786586 489538