

## **COMO AUTOMATIZAR SEU TRABALHO CIENTÍFICO NO WORD**

### **SUMÁRIO**

1	COMO FORMATAR O TEXTO .....	2
1.1	COMO FORMATAR UM TEXTO PARA CITAÇÃO DIRETA COM MAIS DE 3 LINHAS .	4
2	COMO FORMATAR O LAYOUT .....	6
3	COMO INSERIR IMAGENS; COMO REFERENCIAR AS FIGURAS NO TEXTO E COMO FAZER A LISTA DE ILUSTRAÇÕES E TABELAS ...	8
3.1	COMO INSERIR IMAGENS .....	8
3.2	COMO FORMATAR IMAGENS .....	10
3.3	COMO INSERIR LEGENDA.....	10
3.4	ALTERAR O TEXTO DA LEGENDA DE ACORDO COM A NORMA NBR 14724 ....	11
3.5	COMO REFERENCIAR AS FIGURAS NO TEXTO.....	12
3.6	COMO FAZER A LISTA DE ILUSTRAÇÕES E TABELAS .....	14
4	COMO AUTOMATIZAR OS TÍTULOS, SUBTÍTULOS E FAZER O SUMÁRIO .....	15
4.1	TÍTULO 1 .....	15
4.2	COMO INSERIR O TIPO DE NUMERAÇÃO DOS TÍTULOS .....	18
4.3	TÍTULO 2 .....	19
4.4	TÍTULO 3 .....	22
4.4.1	Página Inicial - Estilo: Título 3 .....	22
5	COMO FAZER O SUMÁRIO .....	24
5.1	OUTRA FORMA DE FAZER O SUMÁRIO.....	25
6	COMO INSERIR A PAGINAÇÃO E COMO SEPARAR A PAGINAÇÃO . .....	26
6.1	COMO INSERIR A PAGINAÇÃO .....	26
6.2	COMO SEPARAR A PAGINAÇÃO (ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS DOS TEXTUAIS) .	27
6.3	COMO FORMATAR O NÚMERO DE PÁGINAS .....	29
7	DICAS DO WORD .....	30
7.1	COMO LIMPAR A FORMATAÇÃO DO SEU TEXTO.....	30

Críticas e sugestões: [sergio.reis@ufjf.br](mailto:sergio.reis@ufjf.br)

Material de Metodologia acesse: <https://www.portajuridicobrasil.com.br/metodologia>

7.2	COMO INSERIR QUEBRA DE PÁGINA.....	31
7.3	COMO INSERIR NOTA DE RODAPÉ.....	31
7.4	COMPARTILHAR O ARQUIVO COM TODAS AS CONFIGURAÇÕES .....	31
7.5	APARECEU UMA BARRA LATERAL DE COMENTÁRIOS COMO EXCLUIR?.....	31
7.6	ALTEREI AS CONFIGURAÇÕES DO WORD COMO RESOLVER .....	32
8	COMO FAZER UMA TABELA NO WORD .....	33

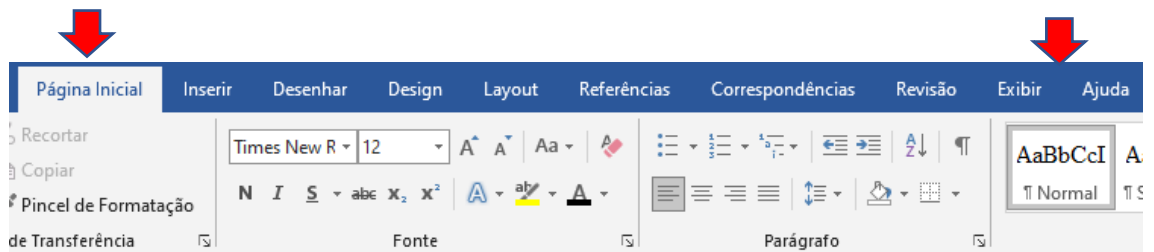
## LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1 - Biblioteca do futuro.....	8
Figura 2 - Bibliotecário do séc. XXI .....	9
Figura 3 – Livro futurista.....	9

## 1 COMO FORMATAR O TEXTO

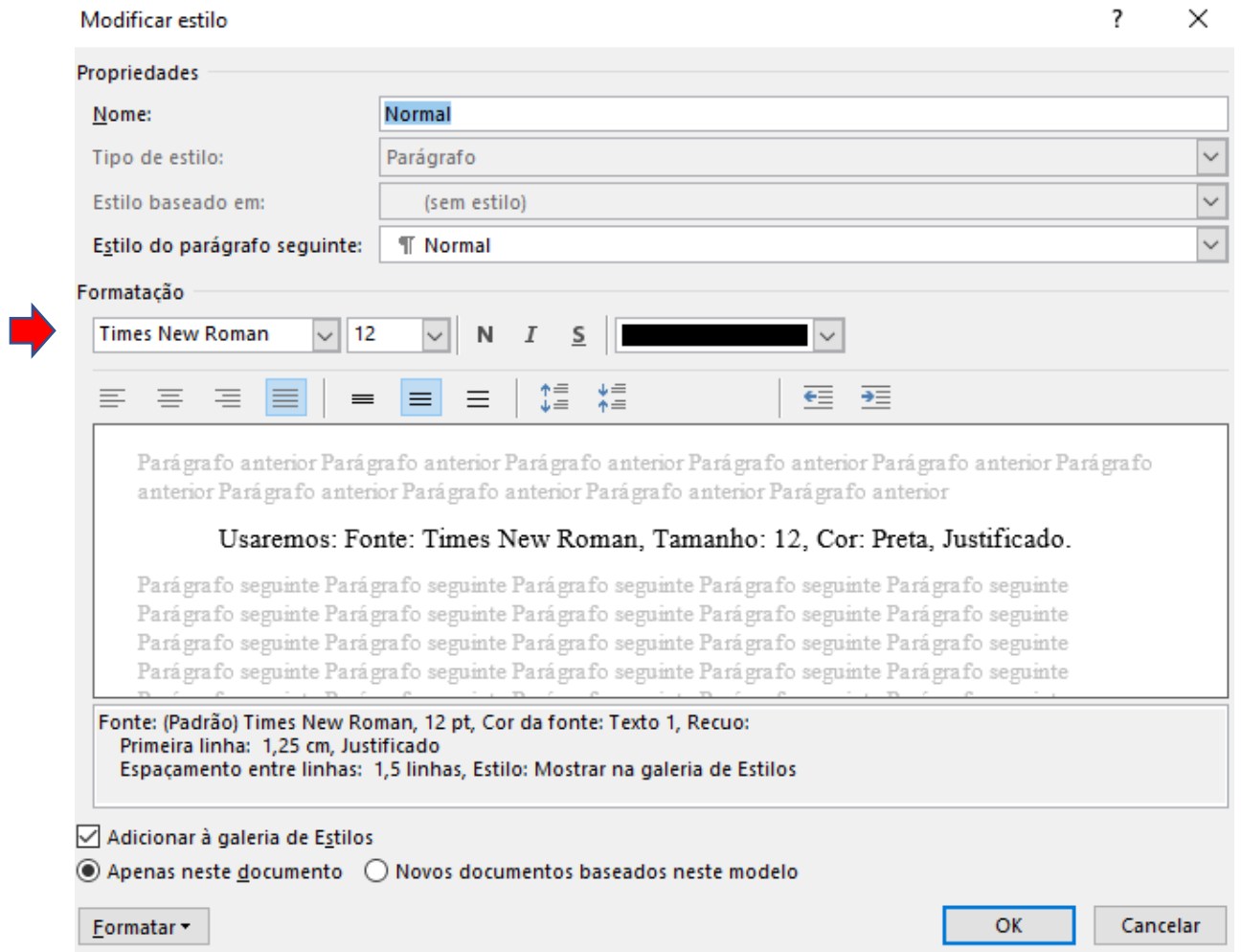
Selecionar todo o texto, acesse: Página Inicial - Estilo Normal, clica com o botão direito e modifique de acordo com as normas da ABNT.

Usaremos: Fonte: Times New Roman, Tamanho: 12, Cor: Preta, Justificado.

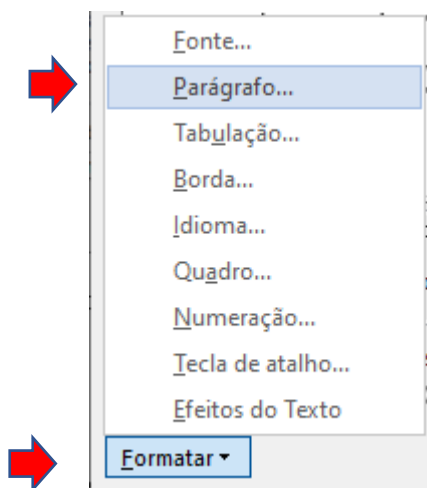


Críticas e sugestões: [sergio.reis@ufjf.br](mailto:sergio.reis@ufjf.br)

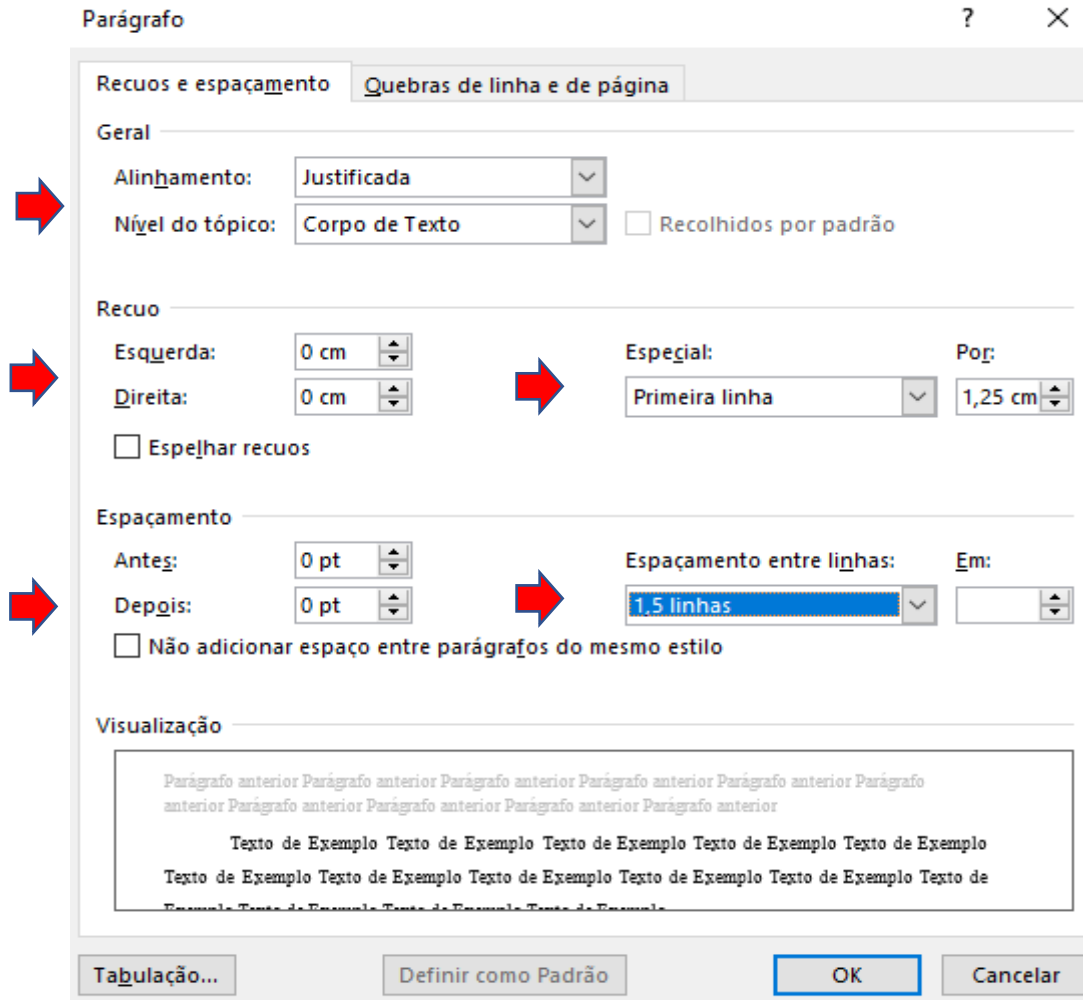
Material de Metodologia acesse: <https://www.portaljuridicobrasil.com.br/metodologia>



Acesse: Formatar – Parágrafo



**Alterar:** Alinhamento: Justificado, Nível do tópico: Corpo do texto, Especial:  
Primeira linha Por: 1,25 cm, Espaçamento: 1,5 linhas, Recuo: 0, Espaçamento: 0



Sempre que precisar, basta selecionar o texto e acesse: Página Inicial - Estilo Normal para alterar a formatação. Eventualmente pode ocorrer que o texto não venha formatado, faça a correção manual, se persistir conferir a formatação do Estilo.

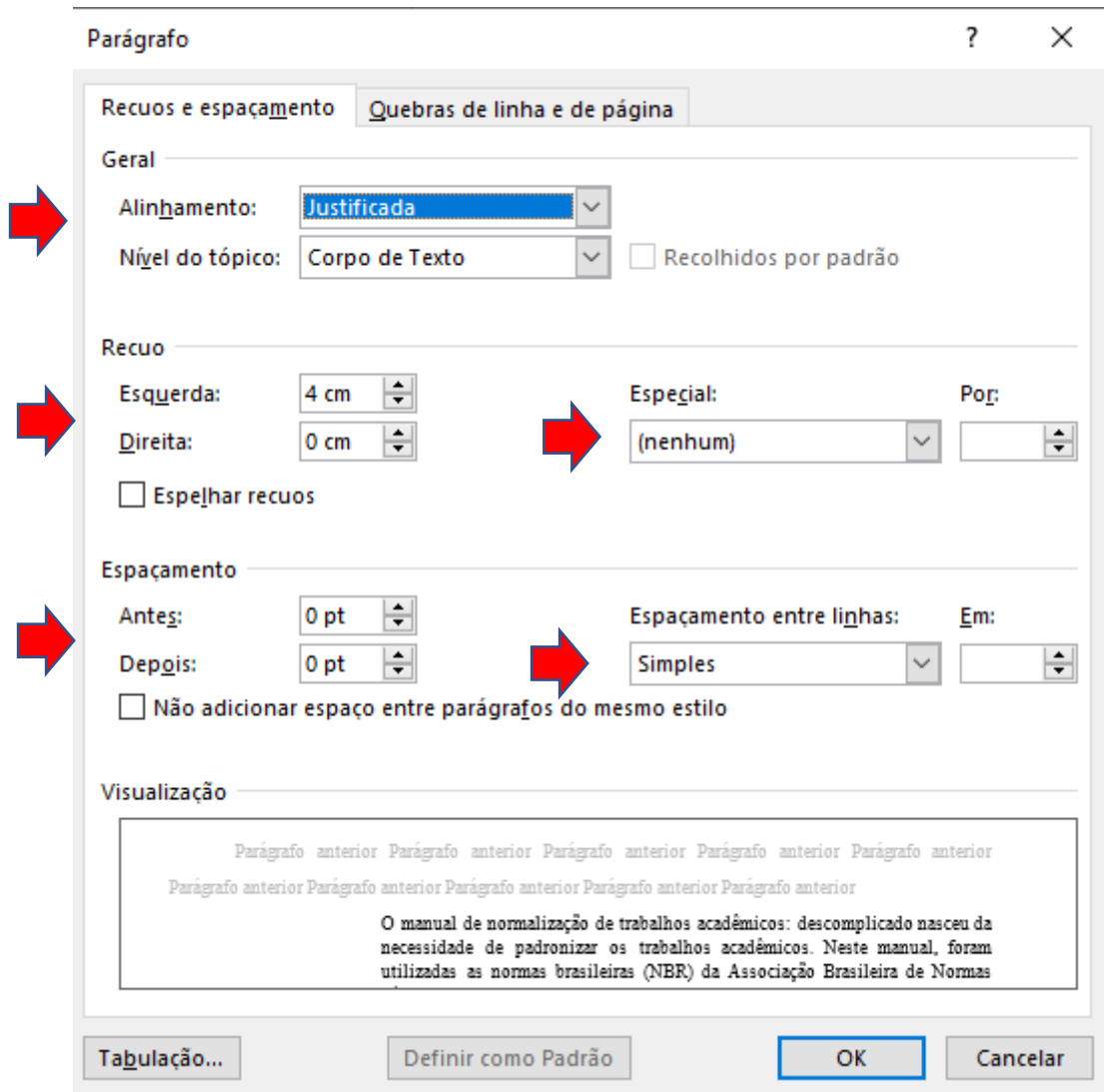
### 1.1 Como formatar um texto para citação direta com mais de 3 linhas

O manual de normalização de trabalhos acadêmicos: descomplicado nasceu da necessidade de padronizar os trabalhos acadêmicos. Neste manual, foram utilizadas as normas brasileiras (NBR) da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) em vigor como material de suporte. É possível encontrar, na maioria dos itens desenvolvidos, a referência à NBR e ao item consultado. As questões metodológicas não contempladas poderão ser consultadas nas NBRs (Reis, 2025).

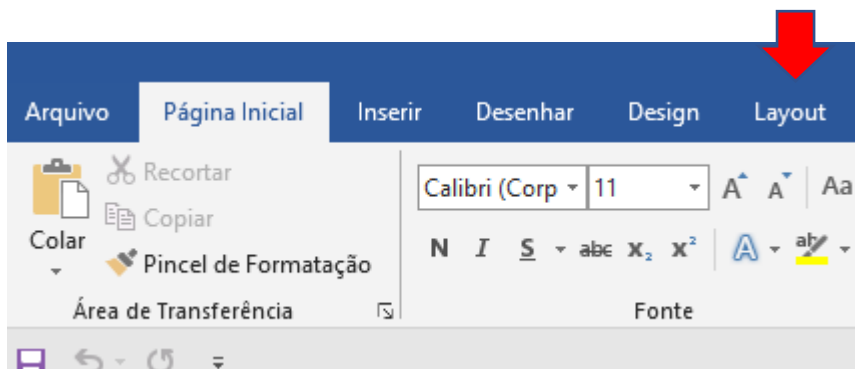
Seleciona o texto, Página Inicial – Estilo Citação Direta – Clique com o botão direito em modificar

Alterar: Fonte: Times, Tamanho: 11, cor: Preta, Texto: justificado, Espaçamento: simples, recuo de 4 cm.





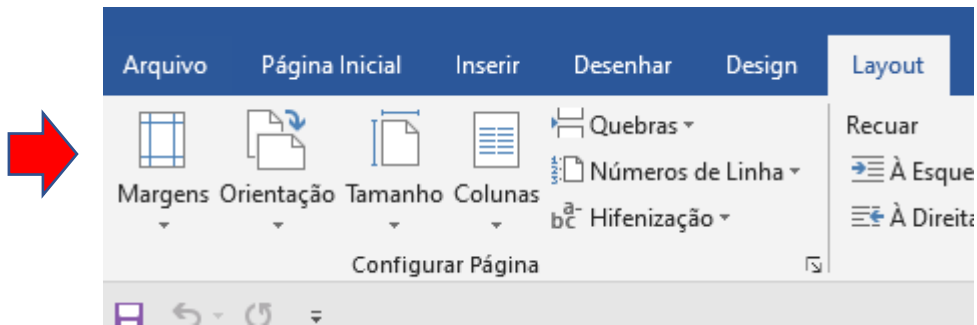
## 2 COMO FORMATAR O LAYOUT



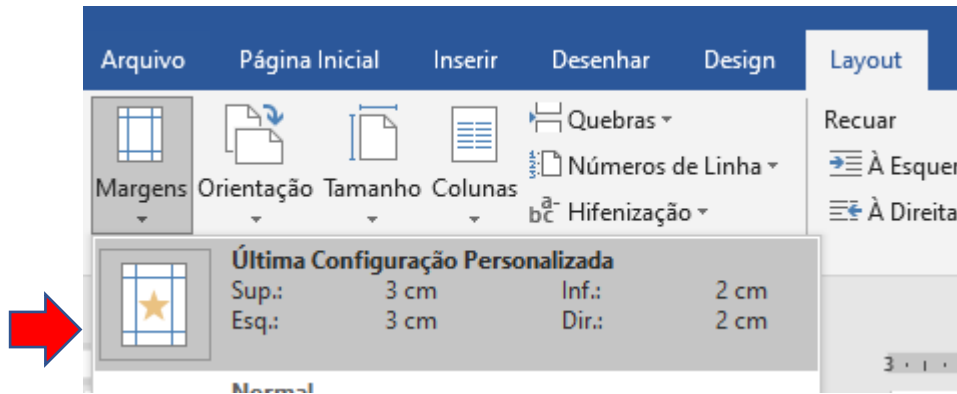
Layout

Críticas e sugestões: [sergio.reis@ufjf.br](mailto:sergio.reis@ufjf.br)

Material de Metodologia acesse: <https://www.portaljuridicobrasil.com.br/metodologia>



Margens personalizadas

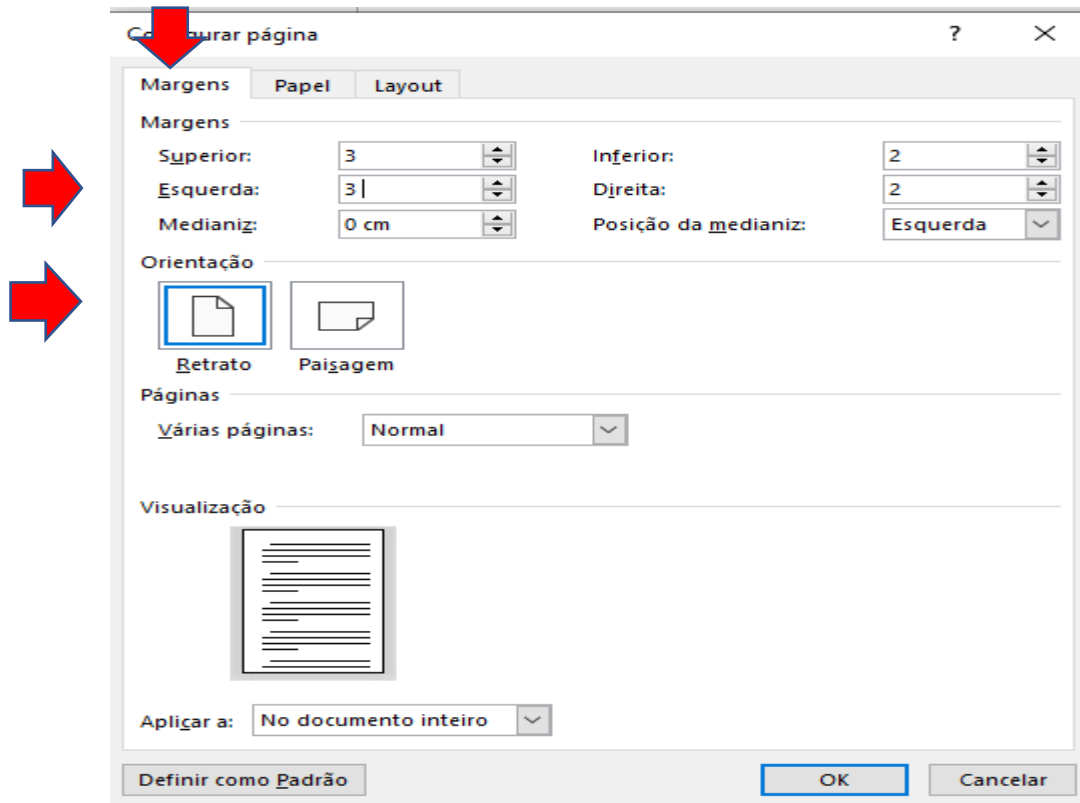


**Alterar as margens de acordo com a norma da ABNT 14724**

Margem: 3 Superior; 3 esquerda; 2 inferior e 2 direita.

Orientação: Retrato

Papel: A4



Críticas e sugestões: [sergio.reis@ufjf.br](mailto:sergio.reis@ufjf.br)

Material de Metodologia acesse: <https://www.portaljuridicobrasil.com.br/metodologia>

### 3 COMO INSERIR IMAGENS; COMO REFERENCIAR AS FIGURAS NO TEXTO E COMO FAZER A LISTA DE ILUSTRAÇÕES E TABELAS

#### 3.1 Como inserir imagens

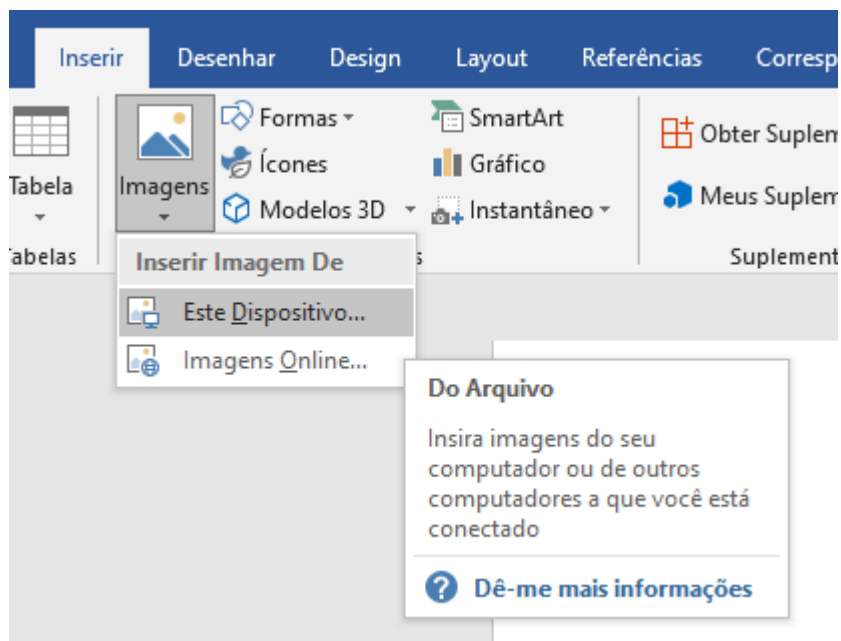


Figura 1 - Biblioteca do futuro



Fonte: CRB6, 2014



Figura 2 - Bibliotecário do séc. XXI



Fonte: Imagem gerada por IA DALL-E (2025)

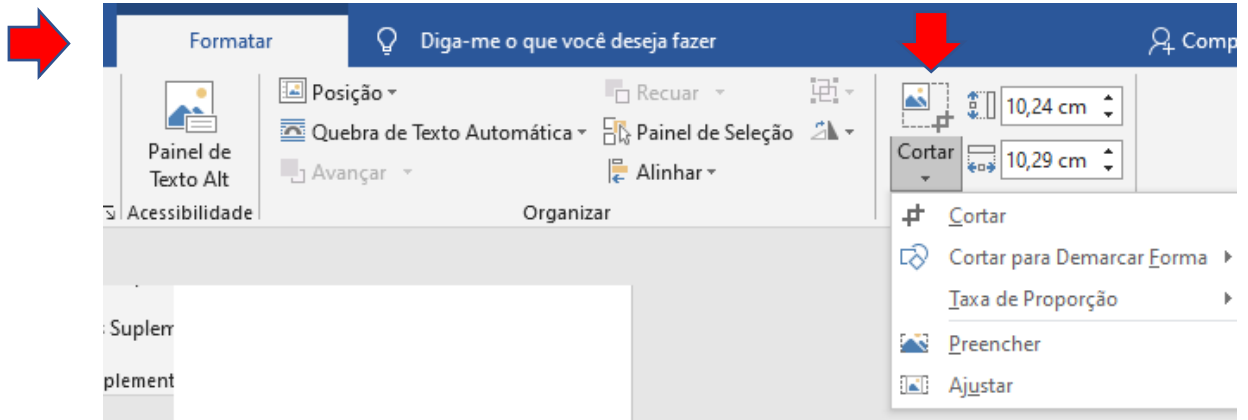
Figura 3 – Livro futurista



Fonte: Imagem gerada por IA DALL-E (2025)

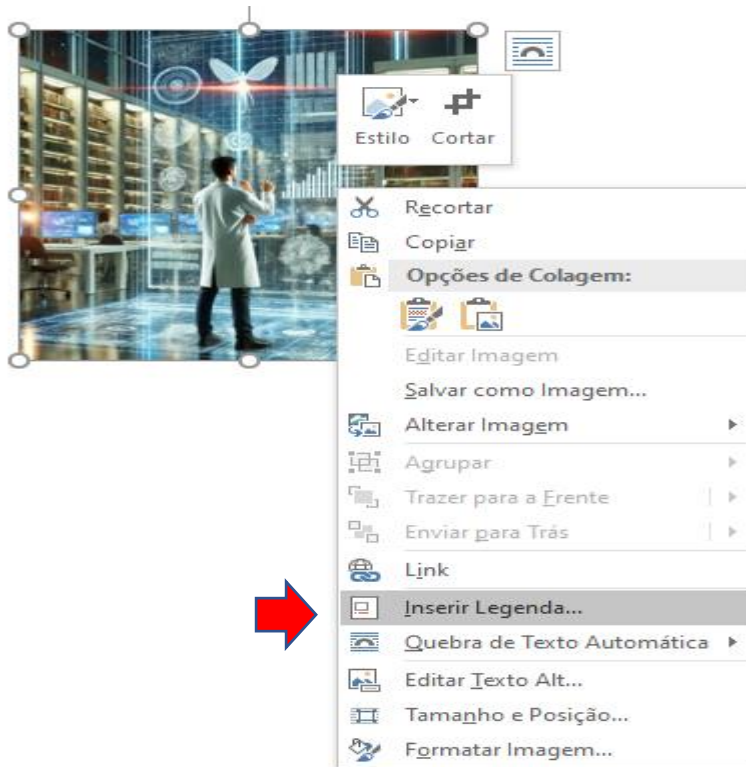
### 3.2 Como formatar imagens

Selecione na imagem e acesse: Formatar - Cortar

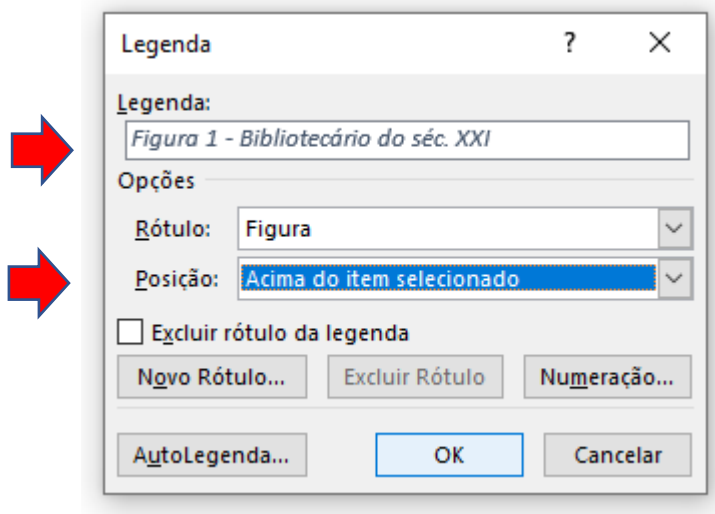


### 3.3 Como inserir legenda

Selecione a imagem, depois clique com o botão direito do mouse – inserir legenda



Descreva o item



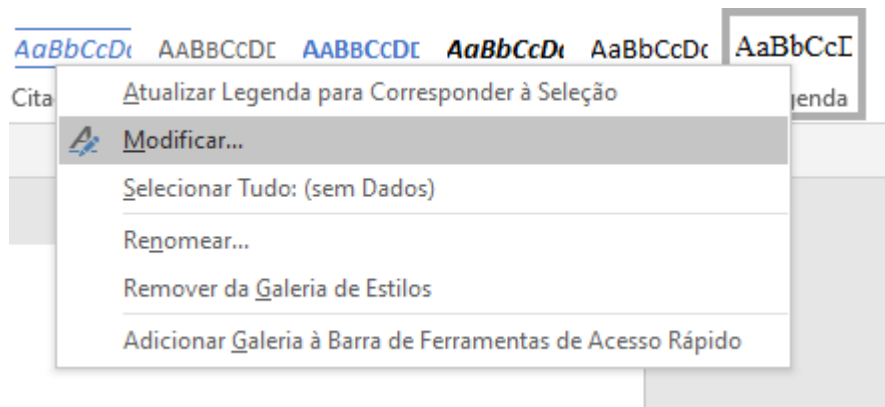
Se não tiver o Rótulo, acesse: Novo Rótulo.

Após configurar, o texto da legenda pode ser alterado diretamente na figura.

### 3.4 Alterar o texto da legenda de acordo com a norma NBR 14724

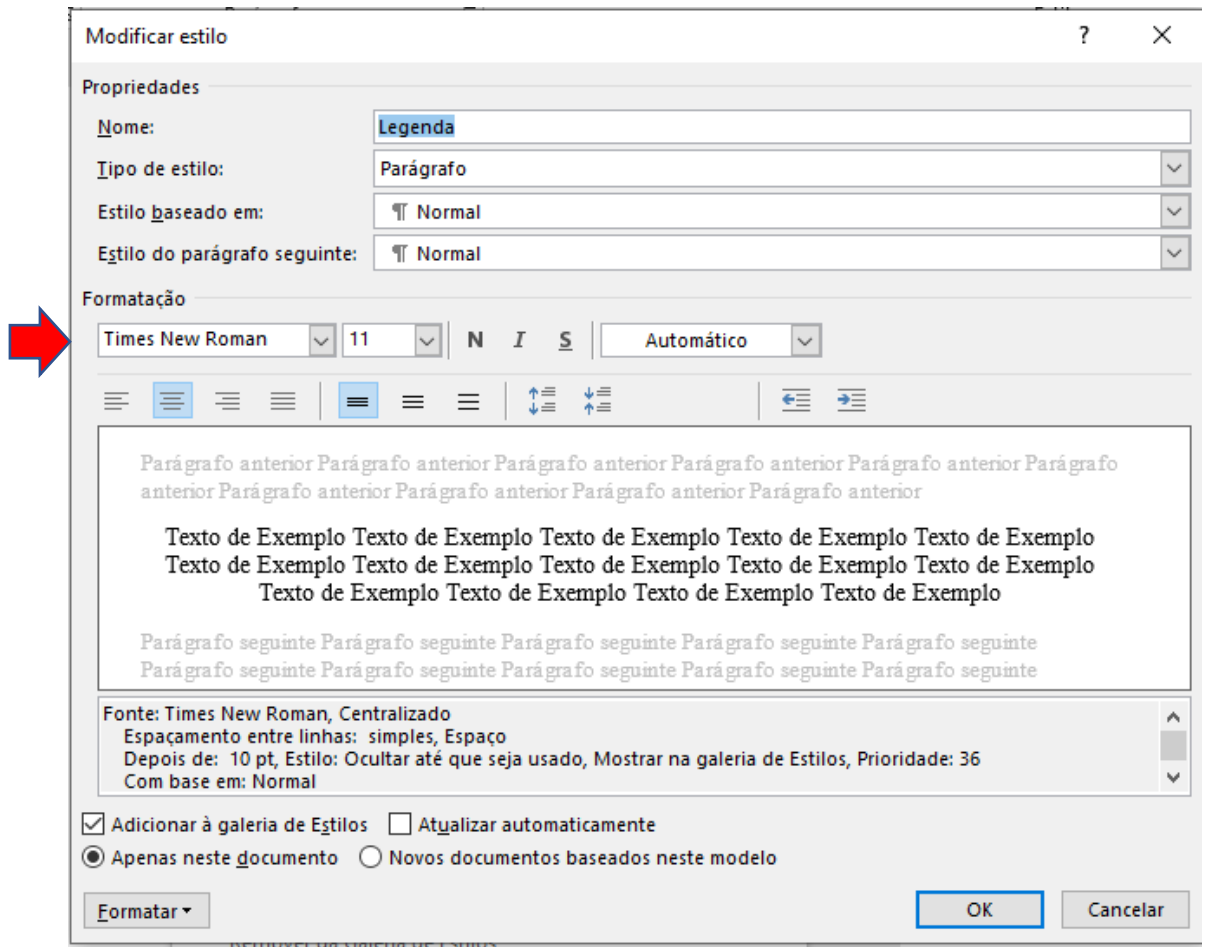
Acesse: Página Inicial - Estilo (legenda) clique com o botão direito - Modificar e coloque dentro das normas o texto (Times 11, cor preta, centralizado)

Sempre que tiver alterações, selecione o texto e atualize.



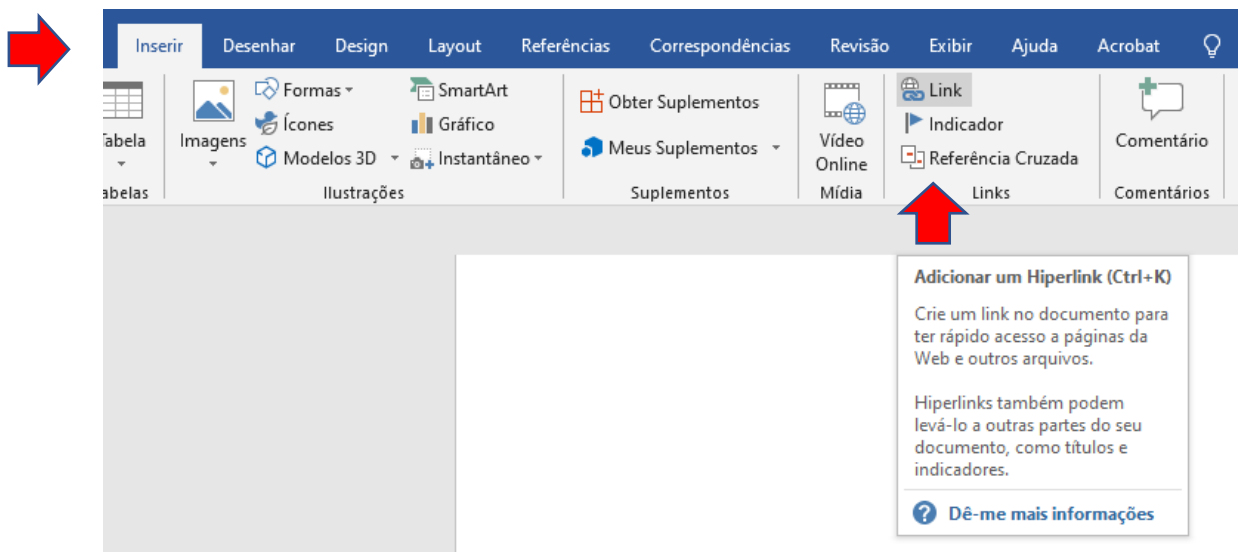
Críticas e sugestões: [sergio.reis@ufjf.br](mailto:sergio.reis@ufjf.br)

Material de Metodologia acesse: <https://www.portaljuridicobrasil.com.br/metodologia>

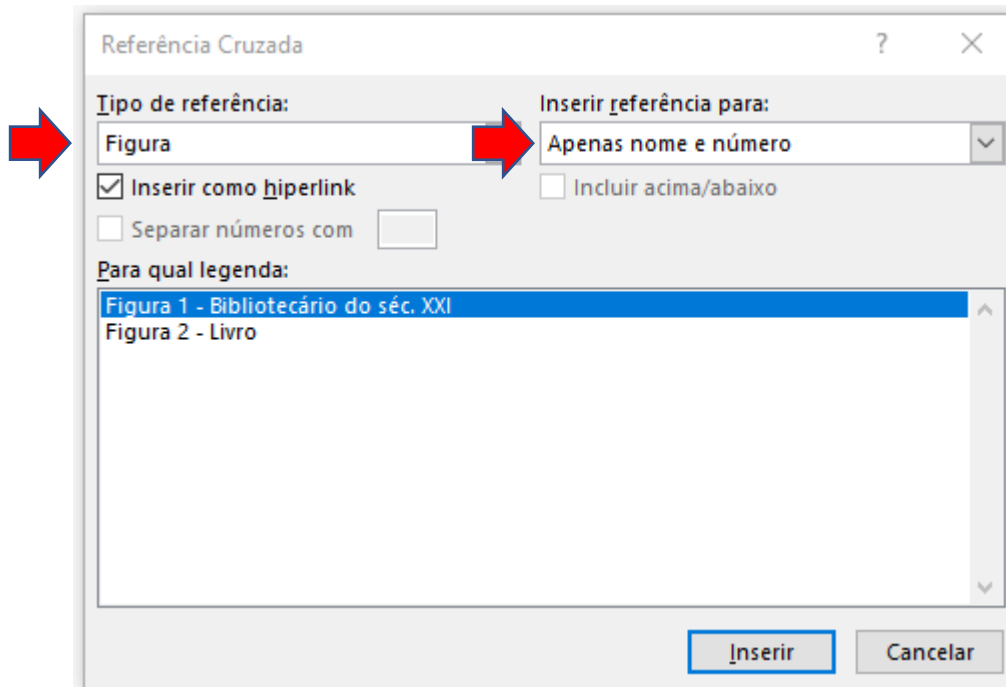


### 3.5 Como referenciar as figuras no texto

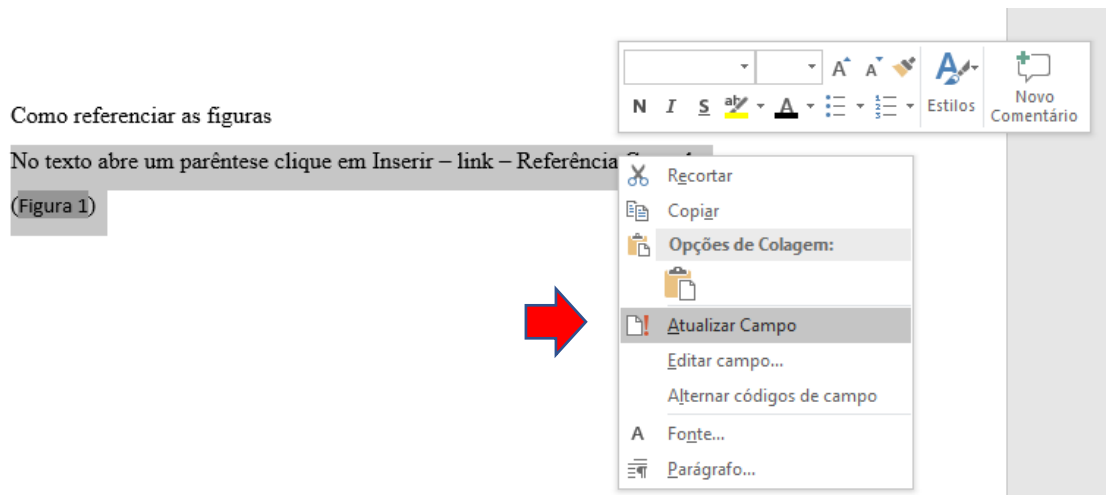
No texto abre um parêntese, acesse: Página Inicial - Inserir – Referência Cruzada (Figura 2)



Seleciona o tipo de referência: Figura; inserir referência para: Apenas nome e número; escolher a figura 1 ou 2 neste caso.



Quando inserir outra imagem no meio do trabalho, selecione o texto e atualize, para alterar as numerações.



O texto vai atualizar automaticamente

No texto abre um parêntese clique em Inserir – link – Referência Cruzada  
(Figura 2)

Era figura 1 passou para figura 2

### 3.6 Como fazer a lista de ilustrações e tabelas

Acesse: Página Inicial - Referências – Inserir índice de ilustrações

Digitar o título: Lista de ilustrações, colocar o cursor onde vai aparecer a lista.

Sempre que houver alguma alteração, seleciona tudo e atualiza.

The image shows a screenshot of the Microsoft Word interface. At the top, the 'Referências' (References) ribbon is active, with a red arrow pointing to the 'Inserir Índice de Ilustrações' (Insert Index of Illustrations) button. Below the ribbon, the 'Índice de ilustrações' (Index of Illustrations) dialog box is open. The dialog has three tabs: 'Índice remissivo' (Index of References), 'Sumário' (Table of Contents), and 'Índice de ilustrações' (Index of Illustrations). The 'Índice de ilustrações' tab is selected, showing two columns: 'Visualizar impressão' (Print View) and 'Visualizar Web' (Web View). Both columns display a list of figures with their corresponding page numbers: 'Figura 1: Texto ..... 1', 'Figura 2: Texto ..... 3', 'Figura 3: Texto ..... 5', 'Figura 4: Texto ..... 7', and 'Figura 5: Texto ..... 10'. Below the lists, there are checkboxes for 'Mostrar números de página' (checked), 'Alinhar números de página à direita' (checked), and 'Usar hiperlinks em vez de números de página' (unchecked). There is also a 'Preench. de tabulação' (Tabulation) dropdown menu. At the bottom, there are buttons for 'Opções...' (Options...), 'Modificar...' (Modify...), 'OK', and 'Cancelar' (Cancel).

## LISTA DE ILUSTRAÇÕES

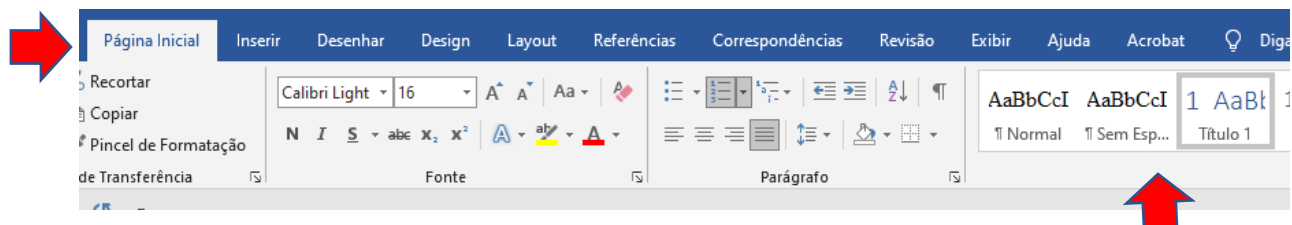
Figura 1 - Biblioteca do futuro.....	8
Figura 2 - Bibliotecário do séc. XXI .....	9
Figura 3 - Livro .....	9

## 4 COMO AUTOMATIZAR OS TÍTULOS, SUBTÍTULOS E FAZER O SUMÁRIO

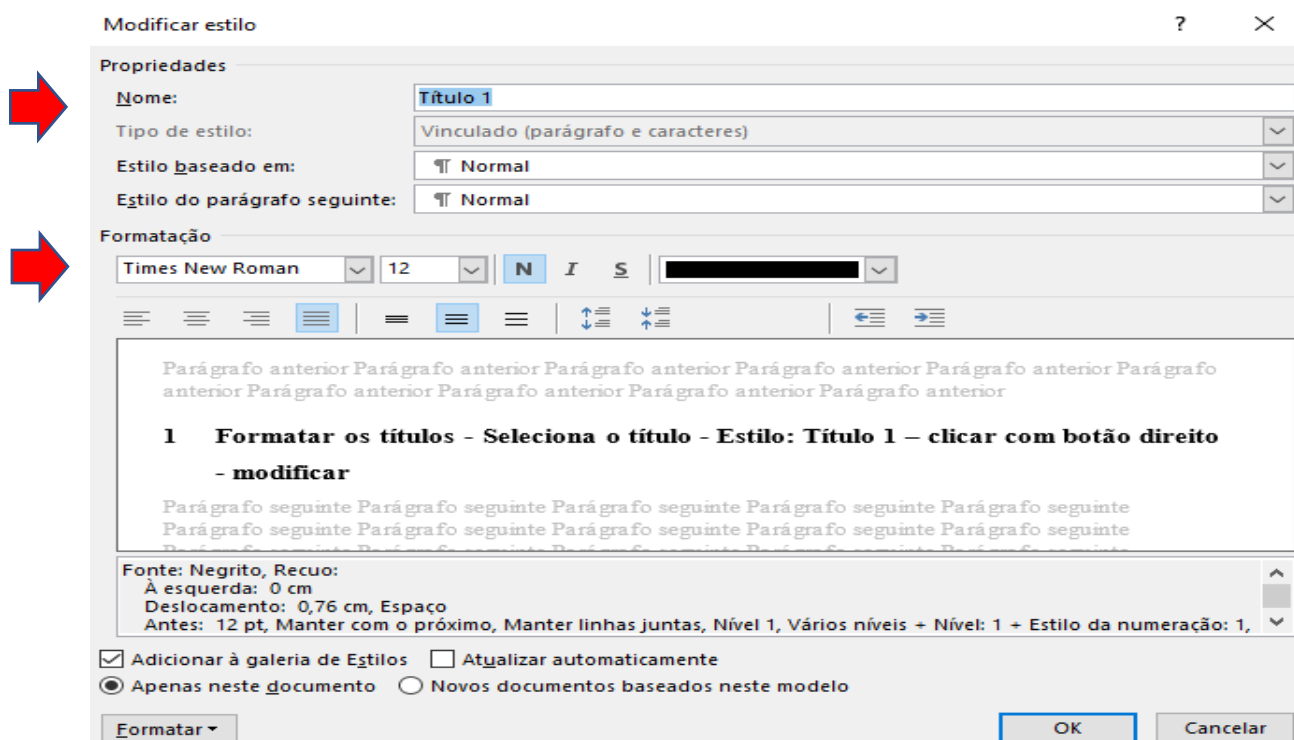
### 4.1 Título 1

Formatar os títulos: - Selecciona o título – Acesse: Página Inicial - Estilo: Título 1

– clicar com botão direito - modificar



Alterar Fonte: Times 12, Negrito, Cor preta, Alinhado à esquerda, Tudo em maiúscula.



Clique em formatar - parágrafo

**Parágrafo** ? X

Recuos e espaçamento **Quebras de linha e de página**

**Geral**

Alinhamento: **Esquerda** ▾

Nível do tópico: **Nível 1** ▾  Recolhidos por padrão

**Recuo**

Esquerda: **0 cm** ▾

Direita: **0 cm** ▾ **Especial:** **(nenhum)** ▾ **Pog:** ▾

Espelhar recuos

**Espaçamento**

Antes: **0 pt** ▾

Depois: **15 pt** ▾ **Espaçamento entre linhas:** **1,5 linhas** ▾ **Em:** ▾

Não adicionar espaço entre parágrafos do mesmo estilo

**Visualização**

Parágrafo anterior Parágrafo anterior Parágrafo anterior Parágrafo anterior Parágrafo anterior  
Parágrafo anterior Parágrafo anterior Parágrafo anterior Parágrafo anterior Parágrafo anterior  
**COMO AUTOMATIZAR OS TÍTULOS, SUBTÍTULOS E SUMÁRIO**  
Parágrafo seguinte Parágrafo seguinte Parágrafo seguinte Parágrafo seguinte Parágrafo seguinte

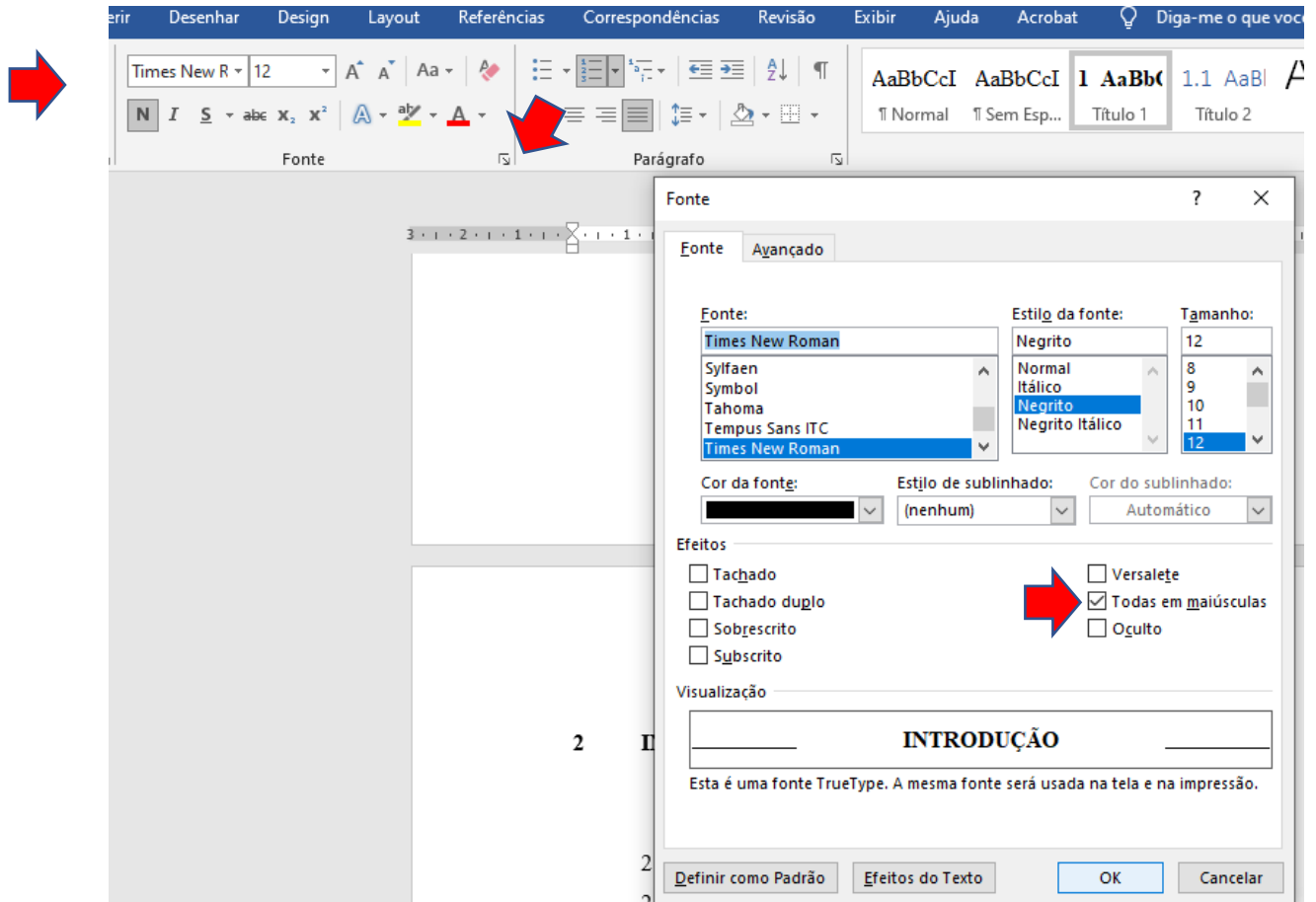
Tabulação... Definir como Padrão **OK** Cancelar



Críticas e sugestões: [sergio.reis@ufjf.br](mailto:sergio.reis@ufjf.br)

Material de Metodologia acesse: <https://www.portaljuridicobrasil.com.br/metodologia>

## Formatar Fonte – clique em todas em maiúsculas

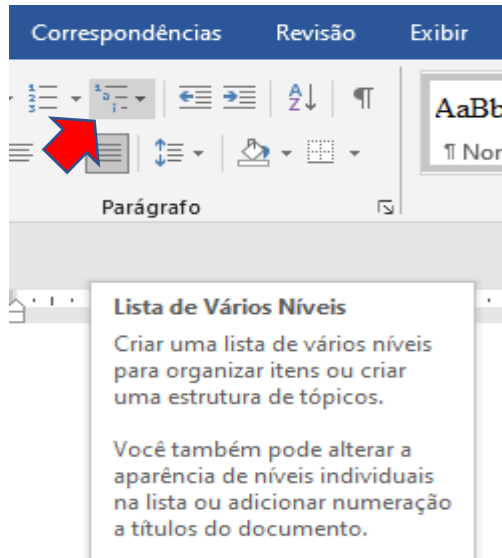


The image shows a screenshot of the Microsoft Word interface. The 'Fonte' (Font) dialog box is open, displaying the 'Avançado' (Advanced) tab. The font is set to 'Times New Roman' and the size is '12'. The 'Estilo da fonte' (Font style) is set to 'Negrito' (Bold). The 'Efeitos' (Effects) section has the 'Todas em maiúsculas' (All caps) checkbox checked. The preview window shows the word 'INTRODUÇÃO' in bold, all caps, Times New Roman font. A red arrow points to the 'Todas em maiúsculas' checkbox. Another red arrow points to the 'Fonte' tab in the dialog box. A third red arrow points to the 'Aa' button in the Word ribbon.

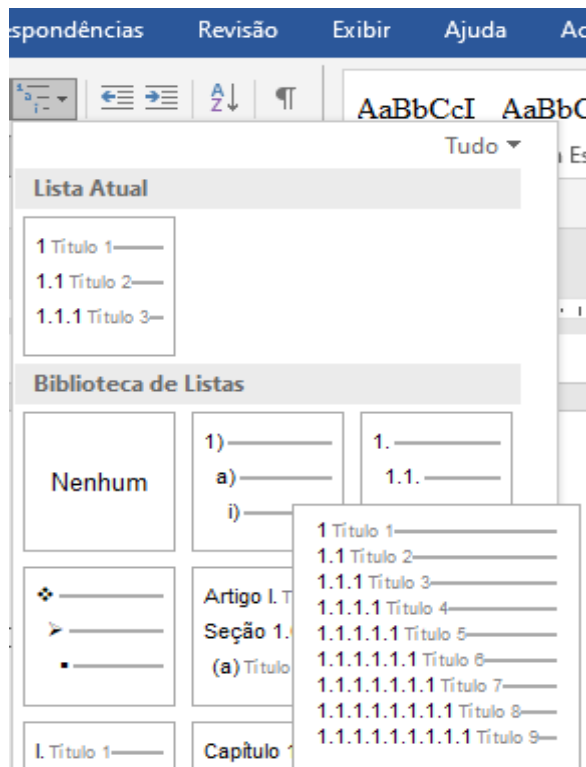
Formatação concluída para os títulos principais

## 4.2 Como inserir o tipo de Numeração dos títulos

Selecione o Título. Acesse: Página Inicial - Lista de Vários Níveis

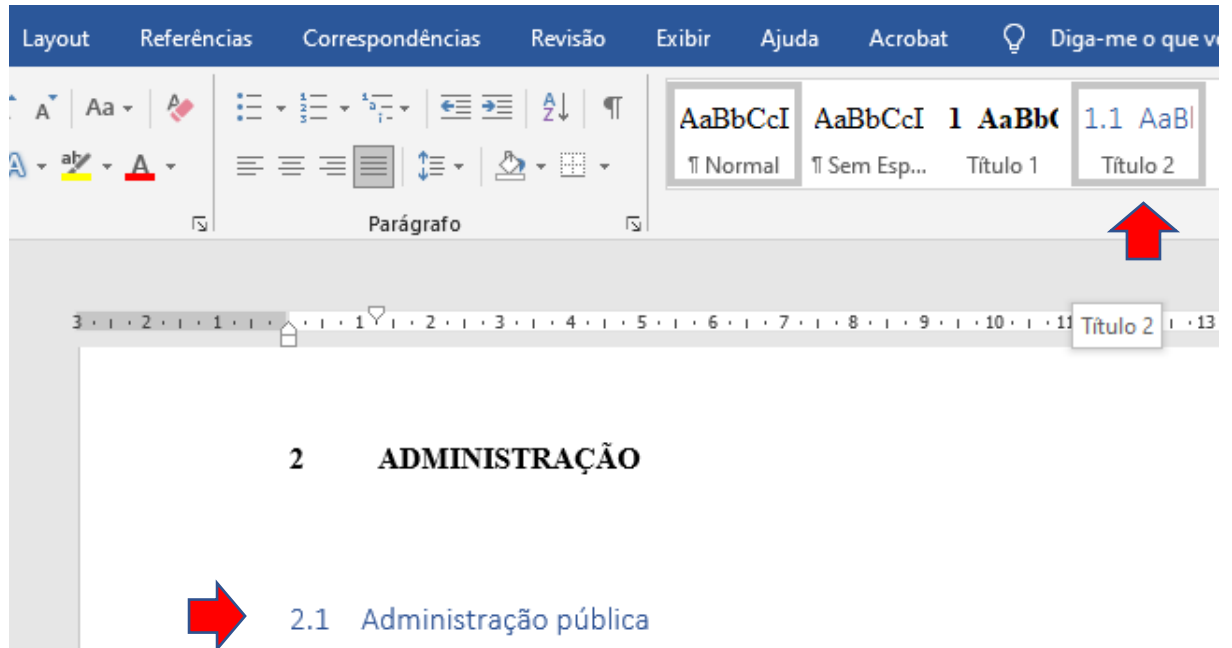


Escolher a opção:

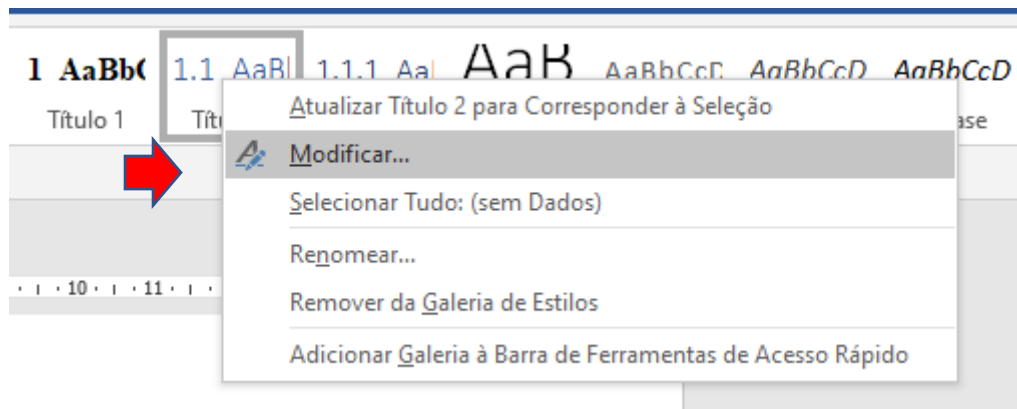


## 4.3 Título 2

Página Inicial – Título 2 – seleciona o título secundário e clique em título 2



Mantenha selecionado e clique com botão direito em Modificar



Críticas e sugestões: [sergio.reis@ufjf.br](mailto:sergio.reis@ufjf.br)

Material de Metodologia acesse: <https://www.portaljuridicobrasil.com.br/metodologia>

Formatar a Fonte: Times 12, cor: preta, negrito, alinhado à esquerda

Modificar estilo

Propriedades

Nome: **Título 2**

Tipo de estilo: Vinculado (parágrafo e caracteres)

Estilo baseado em: Normal

Estilo do parágrafo seguinte: Normal

Formatação

Times New Roman 12 **N** I S

Parágrafo anterior Parágrafo anterior Parágrafo anterior Parágrafo anterior Parágrafo anterior Parágrafo anterior Parágrafo anterior Parágrafo anterior Parágrafo anterior Parágrafo anterior

**1.1 Título 2**

Parágrafo seguinte Parágrafo seguinte Parágrafo seguinte Parágrafo seguinte Parágrafo seguinte Parágrafo seguinte Parágrafo seguinte Parágrafo seguinte Parágrafo seguinte Parágrafo seguinte

Fonte: Negrito, Recuo:  
Primeira linha: 0 cm, À esquerda, Espaço  
Antes: 15 pt  
Depois de: 15 pt, Nível 2, Vários níveis + Nível: 2 + Estilo da numeração: 1, 2, 3, ... + Iniciar em: 1 + Alinhamento:

Adicionar à galeria de Estilos  Atualizar automaticamente

Apenas neste documento  Novos documentos baseados neste modelo

Formatar

OK Cancelar

Clique em Formatar – parágrafo

Críticas e sugestões: [sergio.reis@ufjf.br](mailto:sergio.reis@ufjf.br)

Material de Metodologia acesse: <https://www.portaljuridicobrasil.com.br/metodologia>

Parágrafo

Recuos e espaçamento **Quebras de linha e de página**

**Geral**

Alinhamento: Esquerda

Nível do tópico: Nível 2  Recolhidos por padrão

**Recuo**

Esquerda: 0 cm

Direita: 0 cm

Espelhar recuos

Especial: (nenhum) Pos:

**Espaçamento**

Antes: 15

Depois: 15

Não adicionar espaço entre parágrafos do mesmo estilo

Espaçamento entre linhas: 1,5 linhas Em:

**Visualização**

Parágrafo anterior Parágrafo anterior Parágrafo anterior Parágrafo anterior Parágrafo anterior  
Parágrafo anterior Parágrafo anterior Parágrafo anterior Parágrafo anterior Parágrafo anterior  
Administração pública

Tabulação... Definir como Padrão OK Cancelar

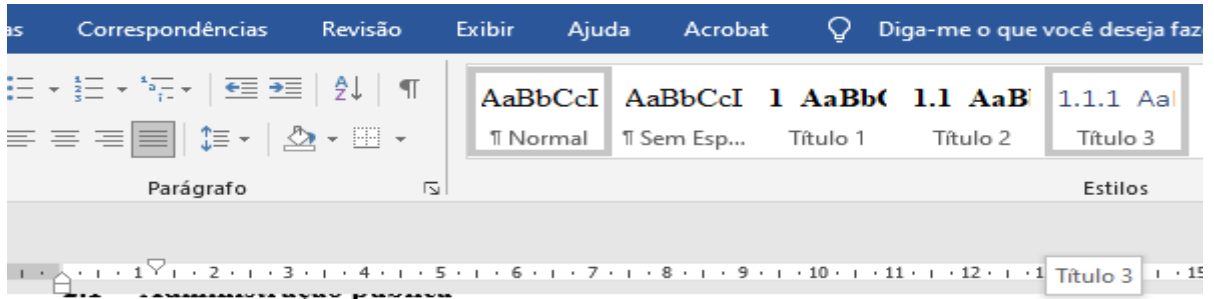
Título 2 formatado

Críticas e sugestões: [sergio.reis@ufjf.br](mailto:sergio.reis@ufjf.br)

Material de Metodologia acesse: <https://www.portaljuridicoBrasil.com.br/metodologia>

## 4.4 Título 3

### 4.4.1 Página Inicial - Estilo: Título 3



#### 2.1.1 Cargos na administração pública

Com o botão direito clique em modificar – Times 12, Cor preta



Modificar estilo ? X

**Propriedades**

Nome:

Tipo de estilo:

Estilo baseado em:

Estilo do parágrafo seguinte:

**Formatação**

Times New Roman 12 N I S

**1.1.1 Página Inicial - Estilo: Título 3**

Fonte: Recuo:  
Primeira linha: 0 cm, À esquerda, Espaço  
Antes: 15 pt  
Depois de: 15 pt, Nível 3, Vários níveis + Nível: 3 + Estilo da numeração: 1, 2, 3, ... + Iniciar em: 1 + Alinhamento:

Adicionar à galeria de Estilos  Atualizar automaticamente

Apenas neste documento  Novos documentos baseados neste modelo

Críticas e sugestões: [sergio.reis@ufjf.br](mailto:sergio.reis@ufjf.br)

Material de Metodologia acesse: <https://www.portaljuridicobrasil.com.br/metodologia>

Parágrafo ? X

Recuos e espaçamento **Quebras de linha e de página**

**Geral**

Alinhamento: **Esquerda** ▾

Nível do tópico: **Nível 3** ▾  Recolhidos por padrão

**Recuo**

Esquerda: **0 cm** ▾

Direita: **0 cm** ▾  Espelhar recuos

Especial: **(nenhum)** ▾ Pog:  ▾

**Espaçamento**

Antes: **15 pt** ▾

Depois: **15 pt** ▾  Não adicionar espaço entre parágrafos do mesmo estilo

Espaçamento entre linhas: **1,5 linhas** ▾ Em:  ▾

**Visualização**

Parágrafo anterior Parágrafo anterior Parágrafo anterior Parágrafo anterior Parágrafo anterior  
Parágrafo anterior Parágrafo anterior Parágrafo anterior Parágrafo anterior Parágrafo anterior  
Cargos na administração pública

Tabulação... Definir como Padrão OK Cancelar

Toda vez que inserir um título principal, secundário ou terciário, basta selecionar o título ir em: Página Inicial - e escolher o Estilo formatado anteriormente.

Críticas e sugestões: [sergio.reis@ufjf.br](mailto:sergio.reis@ufjf.br)

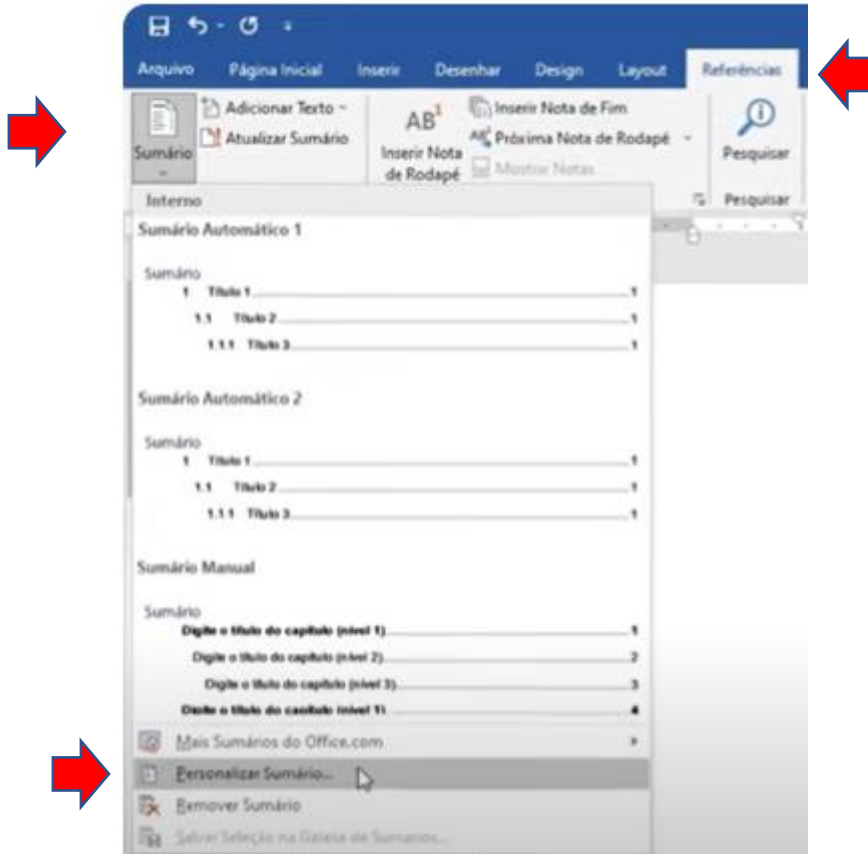
Material de Metodologia acesse: <https://www.portaljuridicobrasil.com.br/metodologia>

## 5 COMO FAZER O SUMÁRIO

Inserimos o título (times 12, negrito, centralizado)

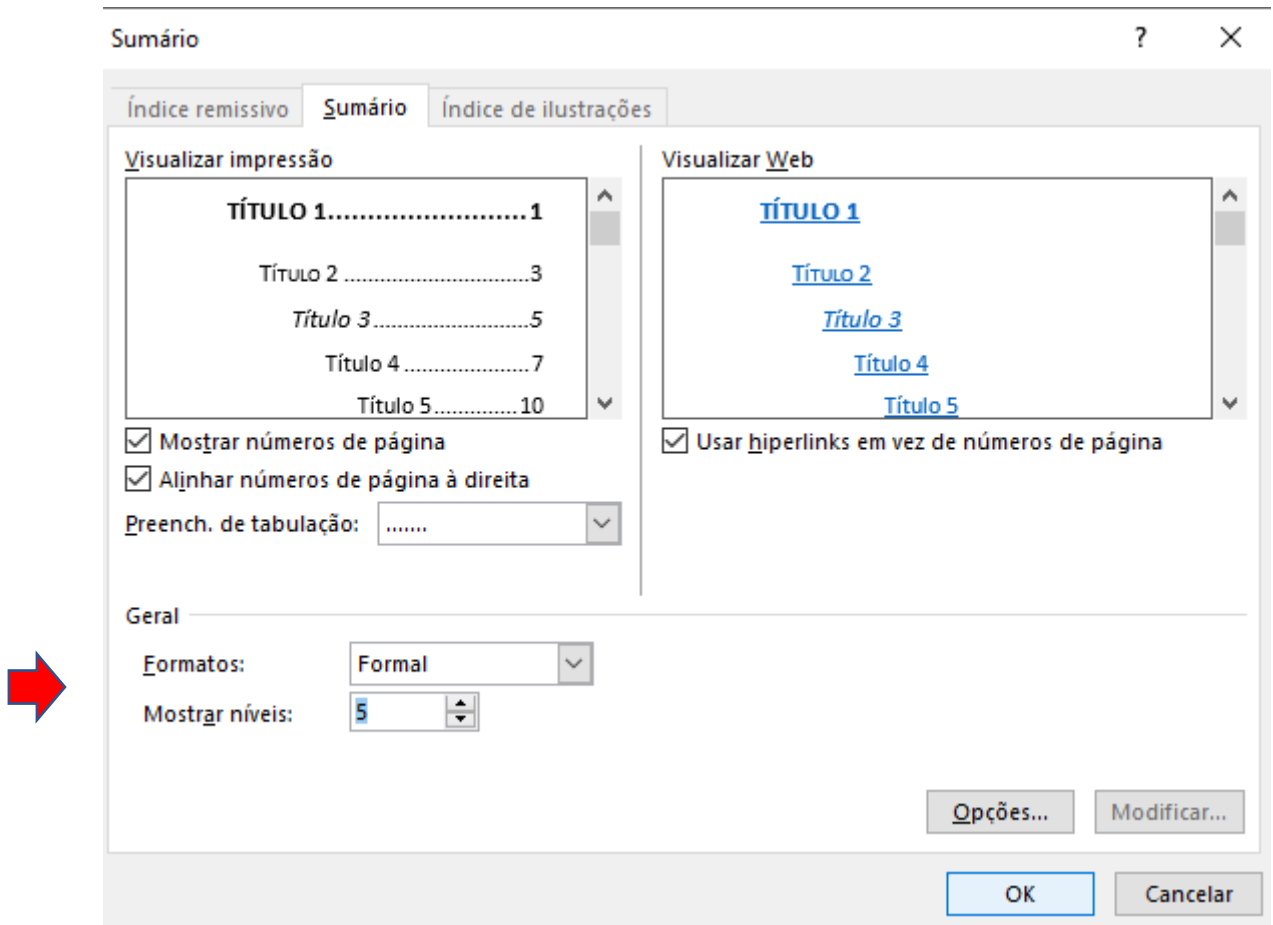
### SUMÁRIO

Acesse: Página Inicial - Referências - Sumário – Personalizar Sumário





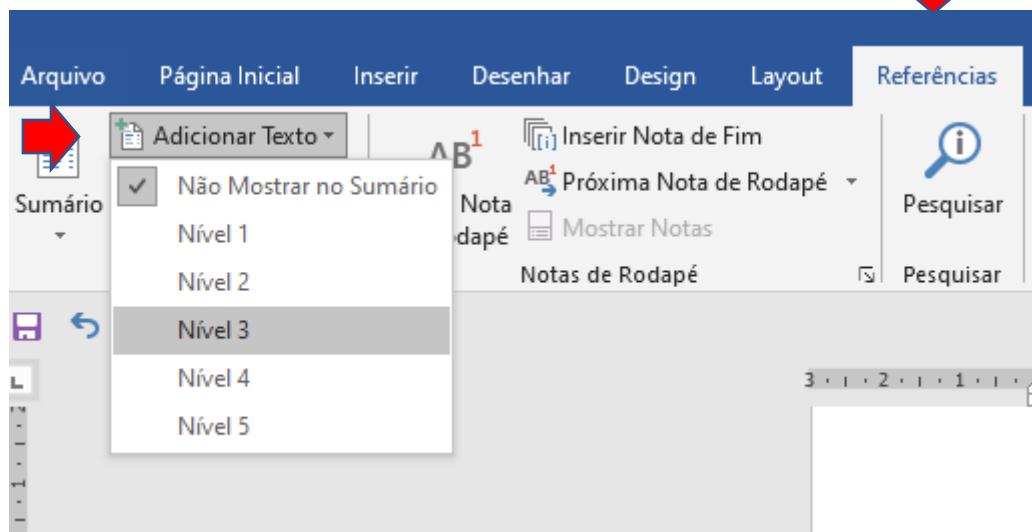
Formatos: Formal e Mostrar níveis: 5



Obs.: elementos sem numeração: Referências, Apêndice e Anexo, inserir como “Título 1” e depois retire o número para não sair no sumário.

### 5.1 Outra forma de fazer o sumário

Referências – adicionar texto – escolhe o nível do seu texto



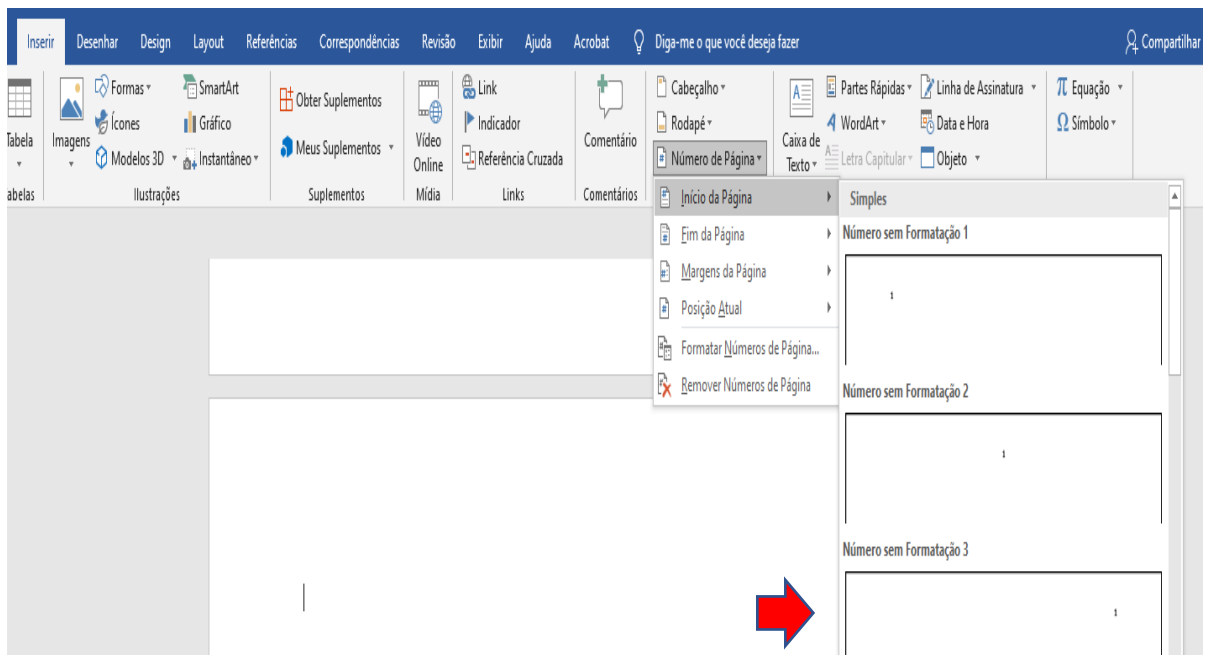
Críticas e sugestões: [sergio.reis@ufjf.br](mailto:sergio.reis@ufjf.br)

Material de Metodologia acesse: <https://www.portaljuridicobrasil.com.br/metodologia>

## 6 COMO INSERIR A PAGINAÇÃO E COMO SEPARAR A PAGINAÇÃO

### 6.1 Como inserir a paginação

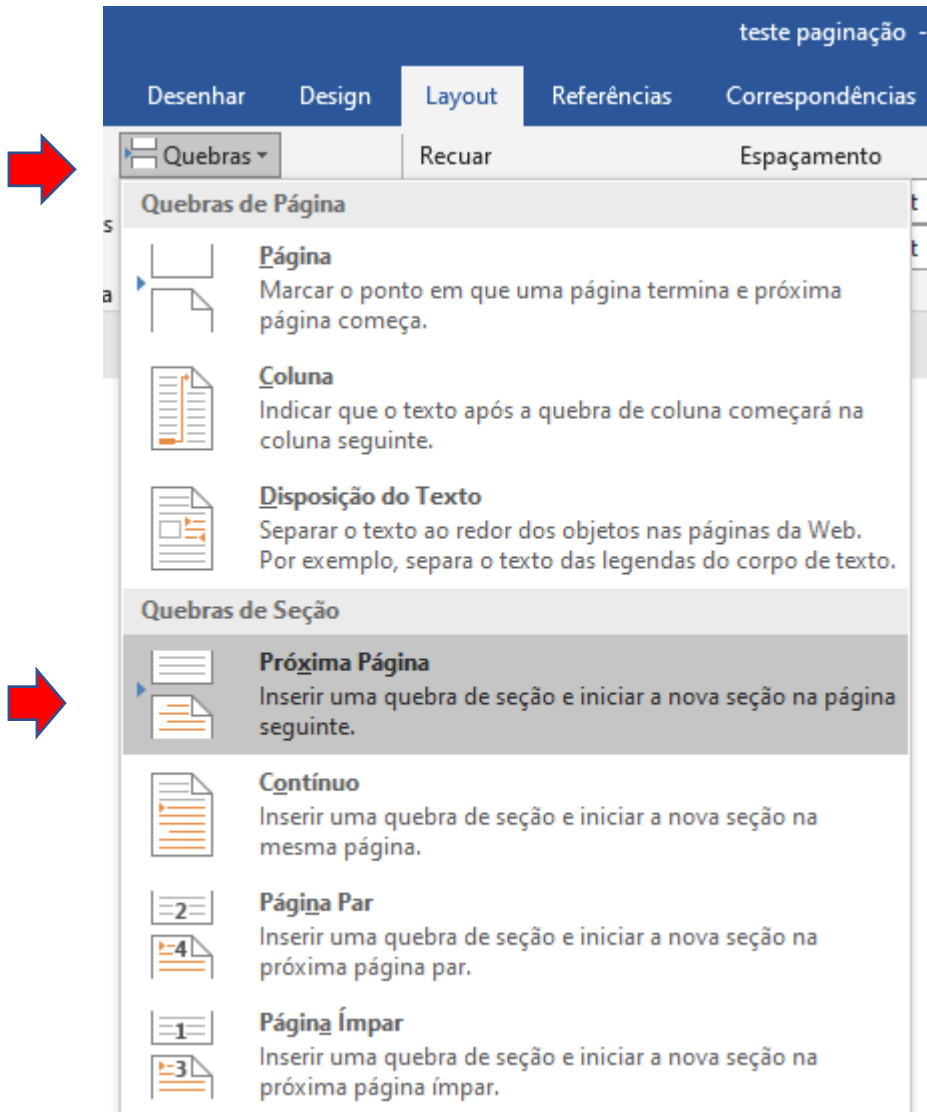
Acesse: Página Inicial - Inserir – Número da Página – início da página – Número sem formatação 3



## 6.2 Como separar a paginação (elementos pré-textuais dos textuais)

Na última página dos elementos pré-textuais (sumário) - coloque o cursor no final da página.

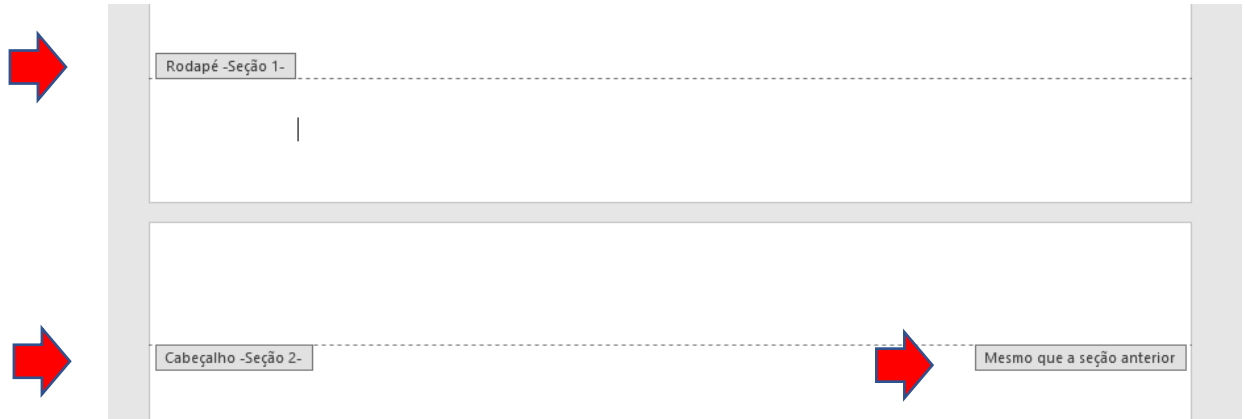
Acesse: Página Inicial - Layout – Quebras – Próxima página



Críticas e sugestões: [sergio.reis@ufjf.br](mailto:sergio.reis@ufjf.br)

Material de Metodologia acesse: <https://www.portaljuridicobrasil.com.br/metodologia>

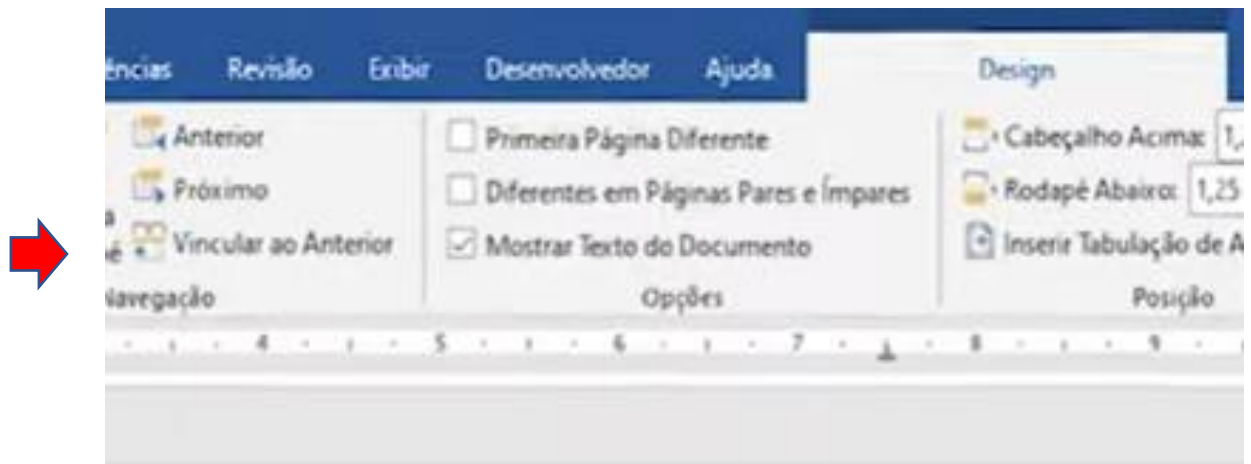
Para certificar que o trabalho está dividido em duas partes, dê um clique duplo no rodapé e verá que o trabalho está dividido em duas seções



Se aparecer (Mesmo que a seção anterior)

Acesse: Página Inicial - Design – Desmarcar a opção Vincular ao anterior

Dê dois cliques no rodapé ou cabeçalho, para aparecer a opção para desvincular ao anterior



Críticas e sugestões: [sergio.reis@ufjf.br](mailto:sergio.reis@ufjf.br)

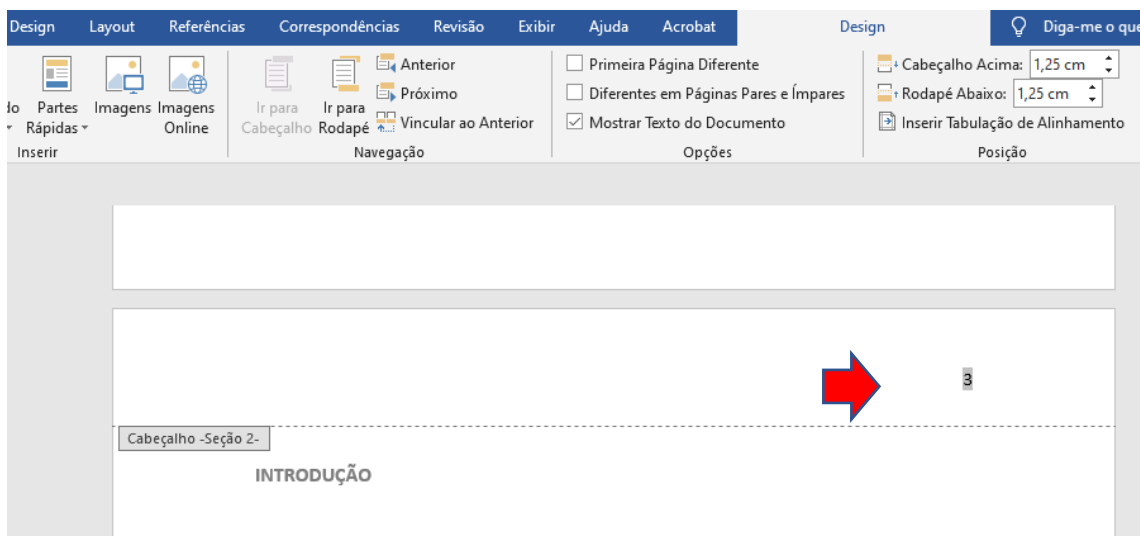
Material de Metodologia acesse: <https://www.portajuridicobrasil.com.br/metodologia>

Vai desaparecer o vínculo anterior, pronto para inserir a numeração



### 6.3 Como formatar o número de páginas

No trabalho acadêmico todos os elementos pré-textuais são contados exceto a capa, e a numeração aparece somente a partir do primeiro elemento textual (Introdução).

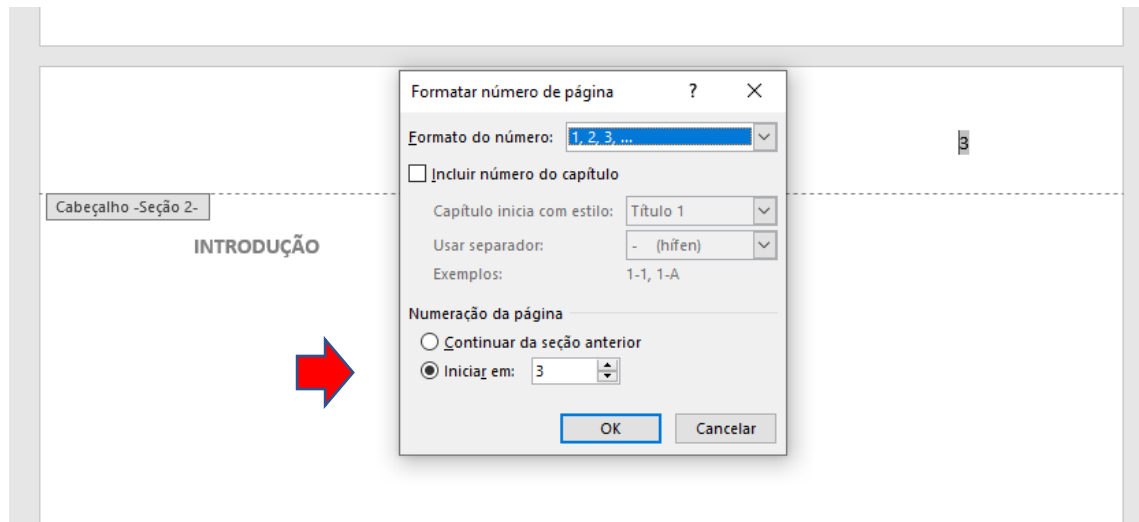


Dê dois cliques sobre o número da página na introdução para marcá-lo

Clique com o botão direito do mouse, vai abrir uma janela para inserir o número correto da página.

Críticas e sugestões: [sergio.reis@ufjf.br](mailto:sergio.reis@ufjf.br)

Material de Metodologia acesse: <https://www.portaljuridicobrasil.com.br/metodologia>

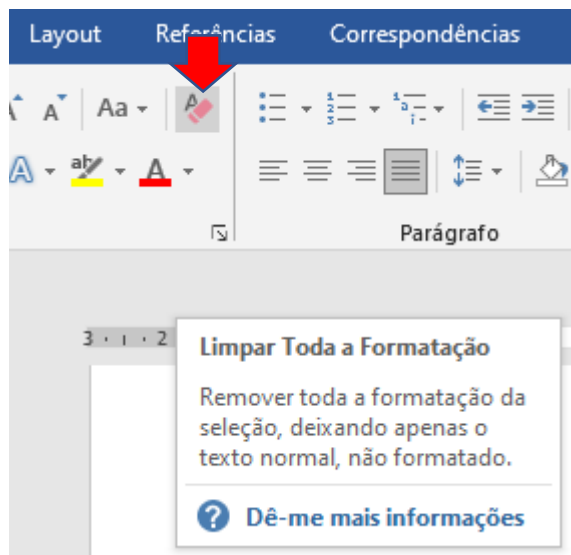


## 7 DICAS DO WORD

Se tiverem outras dicas me envie: ([sergio.reis@ufjf.br](mailto:sergio.reis@ufjf.br))

### 7.1 Como limpar a formatação do seu texto

Acesse: Página Inicial

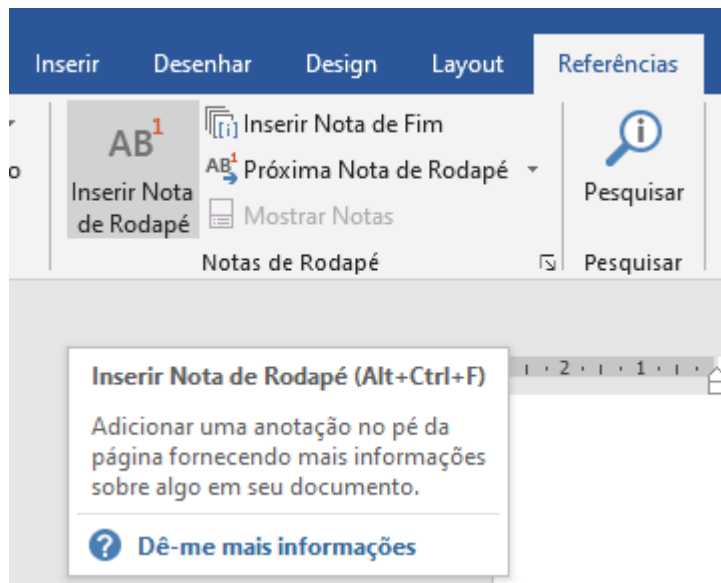


## 7.2 Como inserir quebra de página

Coloque o cursor no final da página: Ctrl +Enter (coloque o cursor abaixo da última linha digitada).

## 7.3 Como inserir nota de rodapé

Coloque o curso na posição – Acesse: Página Inicial - Referências – Inserir Nota de Rodapé



## 7.4 Compartilhar o arquivo com todas as configurações

Arquivo – Exportar – PDF

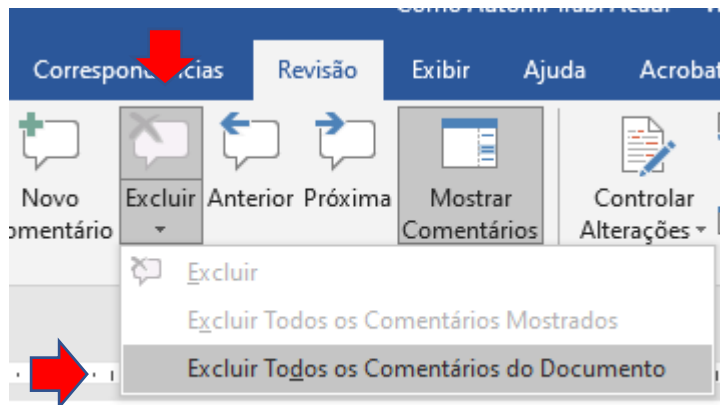
## 7.5 Apareceu uma barra lateral de comentários como excluir?



Críticas e sugestões: [sergio.reis@ufjf.br](mailto:sergio.reis@ufjf.br)

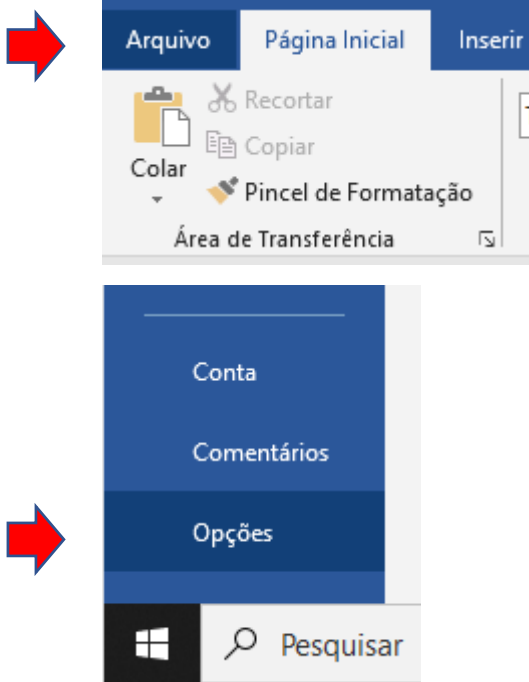
Material de Metodologia acesse: <https://www.portaljuridicobrasil.com.br/metodologia>

Acesse: Página Inicial – Revisão – Excluir – Excluir todos os comentários do documento



## 7.6 Alterei as configurações do word como resolver

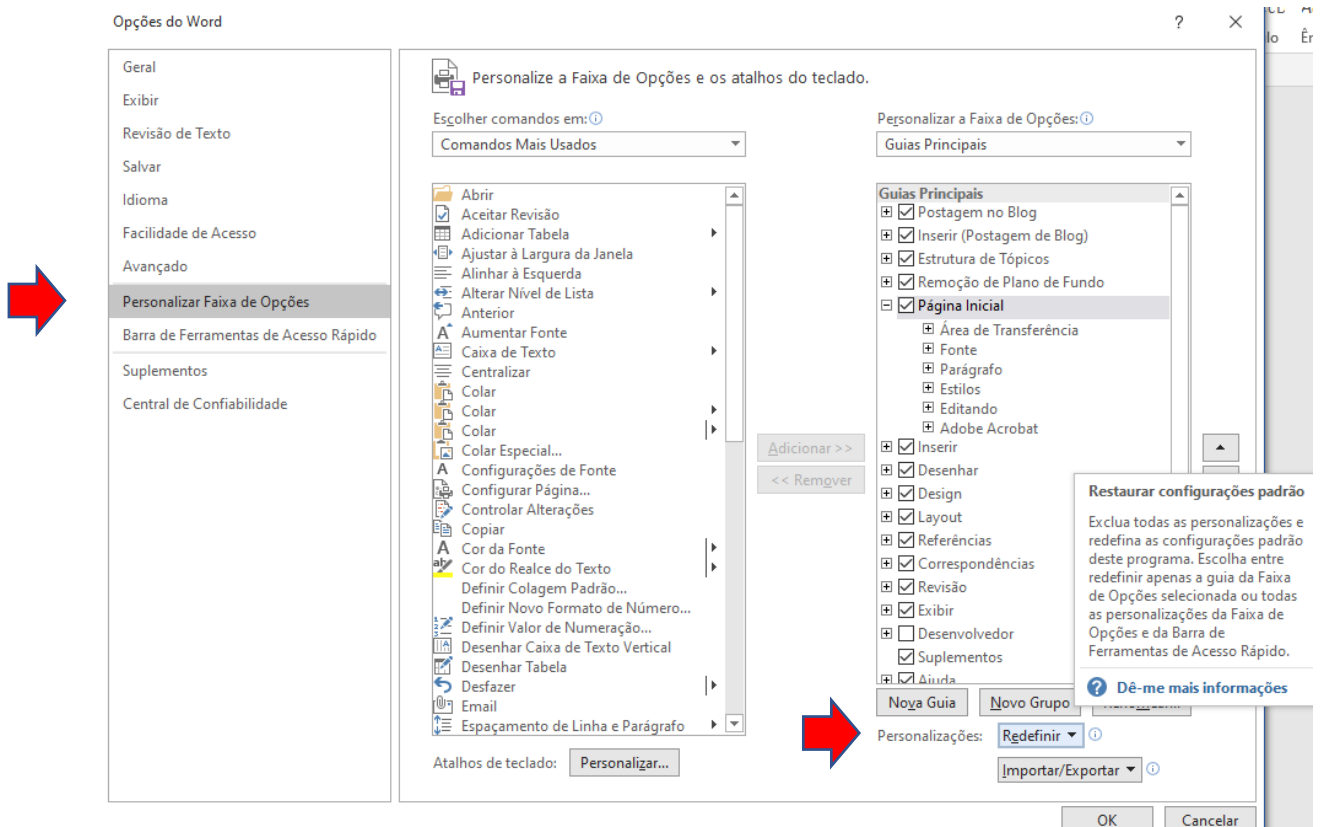
Arquivo – no final acesse Opções – Personalizar faixas de opções - Redefinir





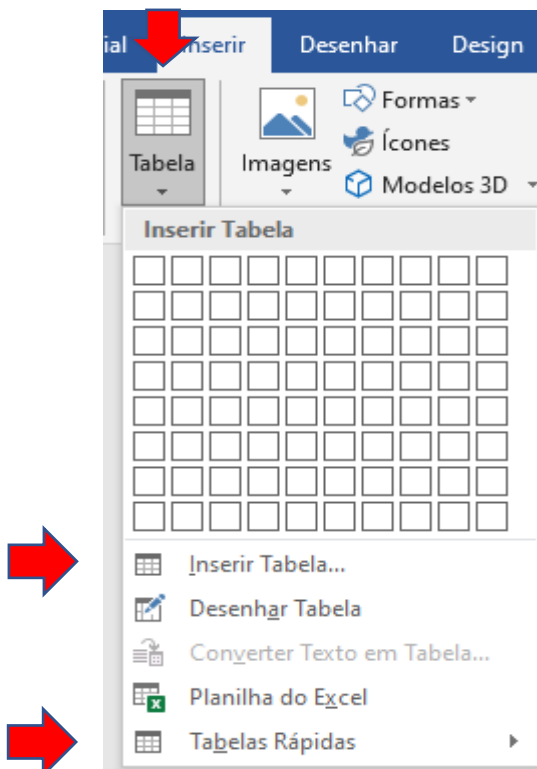
Críticas e sugestões: [sergio.reis@ufjf.br](mailto:sergio.reis@ufjf.br)

Material de Metodologia acesse: <https://www.portaljuridicobrasil.com.br/metodologia>



## 8 COMO FAZER UMA TABELA NO WORD

Acesse: Página Inicial – Inserir – Tabela – Inserir Tabelas ou Tabelas rápidas



Críticas e sugestões: [sergio.reis@ufjf.br](mailto:sergio.reis@ufjf.br)

Material de Metodologia acesse: <https://www.portajuridicobrasil.com.br/metodologia>

Inserir tabela

Para formatar – clique dentro da tabela – Acesse: Página Inicial – Design ou Layout


Tabela rápida - opção matriz

Cidade Município	ou	Pon to A	Pon to B	Pon to C	Pon to D	Pon to E
Ponto A		—				
Ponto B		87	—			
Ponto C		64	56	—		
Ponto D		37	32	91	—	