



COMISSÃO DE EDUCAÇÃO DE USUÁRIOS do Sistema de Bibliotecas da UFC Universidade rumo à competência informacional

Como paginar um Trabalho Acadêmico

Tutorial

Fortaleza 2014

Identificar quais páginas serão numeradas.

Sendo importante considerar o que dispõe a Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) com relação à paginação, a saber:

•A **Capa** não é contada e nem numerada;

 A partir da Folha de Rosto, todas as páginas devem ser contadas sequencialmente, mas não numeradas;

•Observação: Em caso de impressão somente anverso (frente),a Ficha Catalográfica não é contada, pois é impressa no verso da folha de rosto; Em caso de impressão anverso e verso, conta-se todos os lados das folhas pré-textuais como paginas.

 A partir da Introdução até o final do trabalho todas as páginas serão numeradas seguindo a contagem consecutiva.

 Inserir "Quebra de Seção" nas páginas que não serão numeradas. Este passo serve para impedir que apareça a numeração nestas páginas.

Para inserir a "quebra de seção" :

- Clique no final do texto da página que se deseja "quebrar", geralmente, ao final do **SUMÁRIO**;
- clique na aba "Layout da Página" e em "Quebras";
- em "Quebras de Seção", selecione a opção "Próxima Página" conforme a figura a seguir:

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO

1	INTRODUÇÃO	11
2	COMPETÊNCIA INFORMACIONAL DO BIBLIOTECÁRIO EM	
	ORGANIZAÇÕES DE SAÚDE	18
2.1	Considerações sobre o termo competência	18
2.2	Competência informacional: perspectiva histórica e conceitual	20
2.3	Competência informacional do bibliotecário na área da saúde	27
3	REVISITANDO A INFORMAÇÃO EM ORGANIZAÇÕES DE SAÚDE -	31
3.1	Um olhar sobre a informação em saúde	31
3.2	Considerações acerca da biblioteca hospitalar	33
4	PERCURSO METODOLÓGICO	36
5	ANÁLISE DOS DADOS E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS	39
5.1	Caracterização dos participantes da pesquisa	39
5.2	Avaliação e domínio de competências informacionais	41
5.3	Contribuição da competência informacional	55
6	REFLEXÕES CONCLUSIVAS	59
	REFERËNCIAS	62
	APËNDICE	68
	ANEXO	71

Coloque o cursor do Word ao final do SUMÁRIO, antes da INTRODUÇÃO 22





 Para visualizar a "Quebra de Seção" você precisa selecionar o símbolo ¶ (mostrar tudo). Essa opção possibilita mostrar todas as marcas de parágrafos e símbolos de formatações ocultos.

Selecione esta opção no menu Página Inicial do seu Word e clicar no símbolo ¶, ou pressionar, simultaneamente, as teclas (Ctrl+Shift+*).



<u>1</u> INTRODUÇÃO

As Bibliografias básicas são indispensáveis, tanto para a concretização das disciplinas, como para se conseguir estruturar a formação e desenvolvimento de coleções de acordo com a realidade da comunidade usuária. Entretanto, para que isso se efetive se faz necessário que os professores sigam as exigências do Ministério da Educação (MEC) com relação à adequação e atualização das ementas e programas das unidades de estudo. Conforme o que preceitua o MEC para que as avaliações de cursos obtenham êxito um dos requisitos é que:

0

 (\pm)

🔲 🛱 🖏 🚊 🔳 100% 😑



- Inserir os números das páginas:
 - Coloque o cursor na primeira página a ser numerada, ou seja, **1 INTRODUÇÃO**;
 - Clique na aba Inserir
 - Clique em Número de Página;
 - Selecione Início da Página;
 - Selecione Número Sem Formatação 3 (que indica que a numeração será no canto direito da página).



• Na aba Design, desmarque a opção "Vincular ao Anterior";

Ao desvincular as seções anteriores, é necessário apagar as numerações que aparecem nas páginas e que não devem ser numeradas:

• Selecione a numeração do item anterior a Introdução e o apague usando delete.

Com isso irá excluir as numerações, desnecessárias, dos elementos pré-textuais.





• Formatar os números das páginas.

Observação:

A numeração das páginas deve ser em algarismo arábico, com a mesma fonte utilizada no trabalho (Arial ou Times New Roman) e com tamanho menor que 12. Neste caso indica-se a fonte tamanho 10.

Selecione os números das páginas e altere a fonte.





• É importante lembrar que a **Capa**, além de não ser numerada também não é contada. Então será preciso contar quantas páginas de elementos pré-textuais possui o seu TCC a partir da **Folha de Rosto**.

Para configurar essa numeração basta efetuar as seguintes mudanças:

• Se o cabeçalho não estiver aberto, clique 2 vezes em cima do número da página para ativar a aba Design.





 A numeração deve ser colocada no canto superior direito da folha, a 2 cm da borda superior, ficando o último algarismo a 2 cm da borda direita da folha.

Para isso, se o cabeçalho não estiver aberto, clique 2 vezes em cima do número da página para ativar a aba Design (explicado anteriormente) – clique na opção "Cabeçalho Acima" e marque 2cm.

Mais informações

COMISSÃO DE EDUCAÇÃO DE USUÁRIOS do Sistema de Bibliotecas da UFC Universidade rumo à competência informacional

ceuufc@gmail.com 3366 9514

Consulte nosso Guia de Normalização em: www.biblioteca.ufc.br

Obrigado pela atenção!