



**Microsoft Word  
Vs  
Técnicas de Redacção Académica**



# Microsoft Word e Técnicas de Redacção Científica

Microsoft Word é um aplicativo criado pela Microsoft e faz parte dos pacotes de Microsoft Office, serve essencialmente para criar documentos, existe em diversas versões sendo a última Microsoft Word 2016 para Windows e Microsoft Word 2016 para Mac, para este tutorial será usado Ms Word 2016.

Ao produzir se um trabalho científico como trabalhos de pesquisa, monografias, dissertação ou mesmo tese, muitas são as pessoas que produzem documento usando vários ficheiros sendo um ficheiro para a capa, para o índice, para dedicatórias e outro para a parte do desenvolvimento do trabalho isto por causa de não saberem como fazer tudo isso no mesmo ficheiro e ter formatação diferenciada no mesmo ficheiro principalmente a paginação.

Para quem tem figuras, tabelas, mapas ter que fazer a lista disso manualmente.

Ao referenciar as obras ter que citar e fazer a lista de referências bibliográfica manualmente ainda com o agravante de ter que cumprir com as regras estabelecidas pela norma para fazer uma referência bibliográfica.

Normalmente as pessoas editam primeiro a parte do desenvolvimento depois é que preocupam se pela formatação dos textos, a capa o índice o que torna o processo de edição de documentos mais chato (e pode levar mais de uma hora a fazer esse trabalhos pós edição do desenvolvimento do documento).

## Introdução ao manual

Este manual foi escrito com a intenção de explicar como conseguir criar e formatar documento segundo as técnicas de redacção científica adoptadas na instituição de ensino. Esse manual foi criado de modo a:

- ▶ Ser simples o suficiente;
- ▶ Ser o mais profundo possível de modo a permitir que as pessoas possam fazer os seus trabalhos com mais produtividade;
- ▶ Não ser apenas um manual de ilustração, mais sim um manual funcional .

# O que aprender com o manual

Esse manual contém as instruções de como cumprir com as técnicas de redacção científica de uma forma mais eficaz no word.

# O que é preciso para usar o manual

Para usar esse manual precisa ter um computador com o Microsoft Word Instalado.

# O que pode se encontrar neste manual

O *Microsoft Word vs Técnicas de Redacção Académica* está organizado de uma forma que facilite a auto aprendizagem, o manual encontra se organizados em seguintes Capítulos:

- Capítulo I: Interface do Word.** Neste capítulo o leitor irá familiarizar se com a interface e icons do Word, isso irá possibilitar a localização dos comandos para a realização de alguma tarefa
- Capítulo II: Formatação dos estilos.** Neste capítulo o leitor irá aprender como formatar os estilos de modo a permitir uma rápida modificação e permitir a criação do índice automático.
- Capítulo III: Divisão do documento em secções.** Neste capítulo o leitor irá aprender como dividir o documento em secções de modo a permitir ter uma formatação adequada.
- Capítulo IV: Criação de índice de conteúdos e listas de figuras, tabelas.** Neste Capítulo o leitor irá aprender como criar o índice de conteúdos, tabelas, imagens, etc.
- Capítulo V Criação de referências bibliografias automáticas.** Neste Capítulo o leitor irá aprender como criar o referencias bibliográficas, citações de uma forma automática.

Índice	pág
<b>1.Microsoft Word</b> .....	<b>6</b>
<b>2.Divisão do documento em secções</b> .....	<b>7</b>
2.1.Definição das margens, orientação e o formato do documento .....	9
2.2.Paginação diferenciada em diferentes secções .....	12
<b>3.Formatção dos estilos</b> .....	<b>15</b>
3.1.Modificação dos estilos. ....	15
<b>4.Criação de índice de conteúdos</b> .....	<b>19</b>
4.1.Criação de índice de conteúdos .....	19
4.2.Criação da listas de figuras, tabelas, etc. ....	20
4.2.1.Captação .....	21
4.2.2.Inserir a lista no índice. ....	22
4.3.Actualização do índice .....	23
<b>5.Criação de referências bibliografias automáticas</b> .....	<b>25</b>
5.1.Gerir Obras (manage sources).....	26
5.2.Escolha da norma (Style) .....	27
5.2.1.Inserir citação .....	28
5.3.Inserir lista de referências bibliográficas .....	29
5.3.1.Fazer update da lista de referências bibliográfica. ....	29

# 1. Microsoft Word

Microsoft Word é um aplicativo informático criado pela Microsoft e faz parte dos pacotes de Microsoft Office, serve essencialmente para criar documentos, existe em diversas versões sendo as ultimas Microsoft Word 2010 para Windows e Microsoft Word 2011 para Mac, para este tutorial será usado Ms Word 2010 que é quase análogo a Ms Word 2007 (para que ainda esta a usar esta versão).

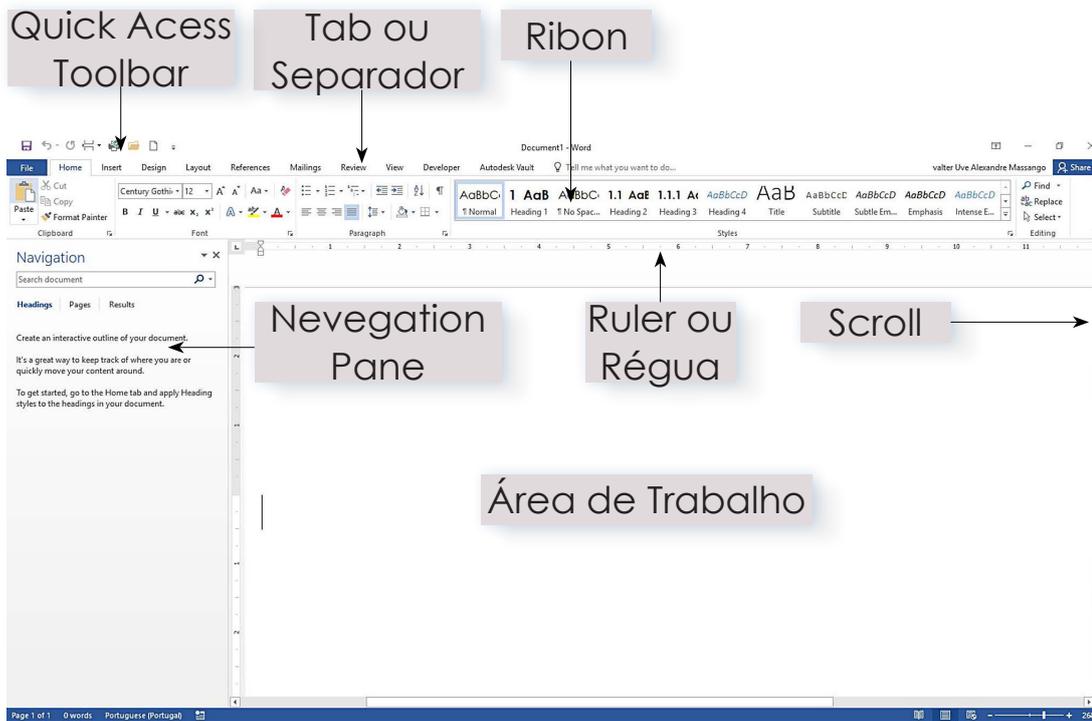


Figura 1.1 : Interface do Word

## 2. Divisão do documento em secções

Ao criar o nosso documento devemos nos ocupar primeiramente na formatação de todo documento antes de começar a escrever qualquer assunto, é nessa formatação que vamos poder prever a fonte, a altura, o espaçamento do nosso texto e dos nossos títulos subtítulos, podemos também definir as margens do nosso documento, a orientação das páginas (se ficam orientadas em Portrait ou Landscape), o tamanho da nossa folha (seja ela A4 ou A3) para evitarmos surpresas na altura de impressão há vezes que não nos dá exactamente o que definimos como margens (devido a má formatação).

A divisão do documento em secções permite nos obter formatação diferenciada por cada secção criada, como a diferenciação da paginação no mesmo ficheiro (Ex: a capa não tem roda pé, cabeçalho e nem paginação, a página que contem o índice não é paginado, as páginas que contem as dedicatórias agradecimentos e mais normalmente são paginados em numeração romana).

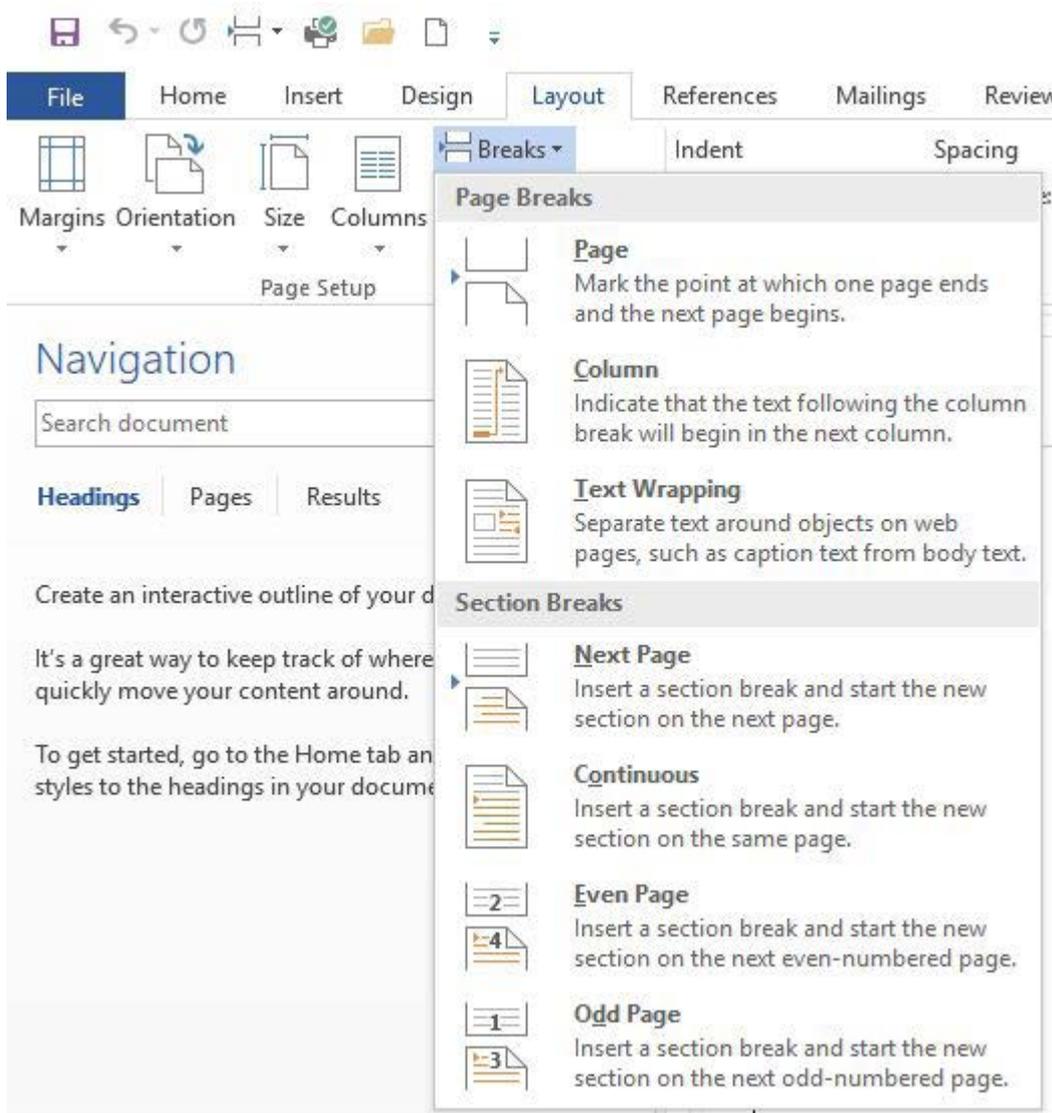
### O documento que vamos criar ira conter 4 secções:

1. Secção das capas;
  2. Secção que contem a dedicatória, agradecimentos e mais;
  3. A secção dos índices (índices porque pode incluir o índice das tabelas, figuras, gráficos, mapas etc.)
  4. Secção que vai conter o texto (ou o desenvolvimento)
- Para criar secções e para podermos visualizar se realmente criamos secções devemos activar paragraph mark.

**Como activar:** clicamos na tab *Home* e de seguida no *paragraph mark*, ¶ depois de termos *paragraph mark* activado verificamos que no nosso documento aparecem pontos e símbolos do *paragraph mark* não precisa preocupar se com isso pois isso pode ser desactivado clicando de novo no *paragraph mark* e mesmo que não seja desactivado não aparecem na altura da impressão. Eis algumas dicas quando o *paragraph mark* esta activado ponto é espaçamento, ¶ é parágrafo.

Para criarmos secção clicamos na tab *Page Layout*, na região de *Page Setup* clicamos em *Breaks* e escolhemos a opção *Next Page*, isso significa que a próxima página relati-

vamente onde o cursor esta será uma outra secção. Como o objectivo é criar quatro secções continuaremos os mesmos passos até completar.



**Figura 2.1 :**  
Break Page

Para visualizar se realmente criamos a secção na página onde termina a secção enquanto o *paragraph mark*, estiver activado haverá uma informação seguinte: *Section Breack (Next Page)*

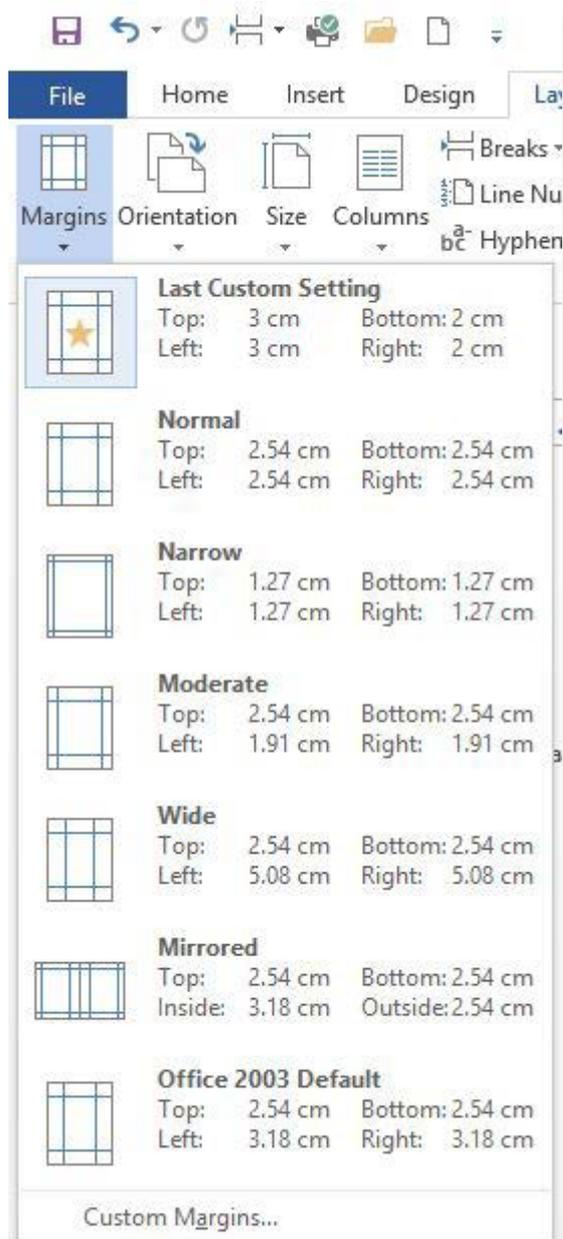


**Figura 2.2 :**  
Visualização do Section

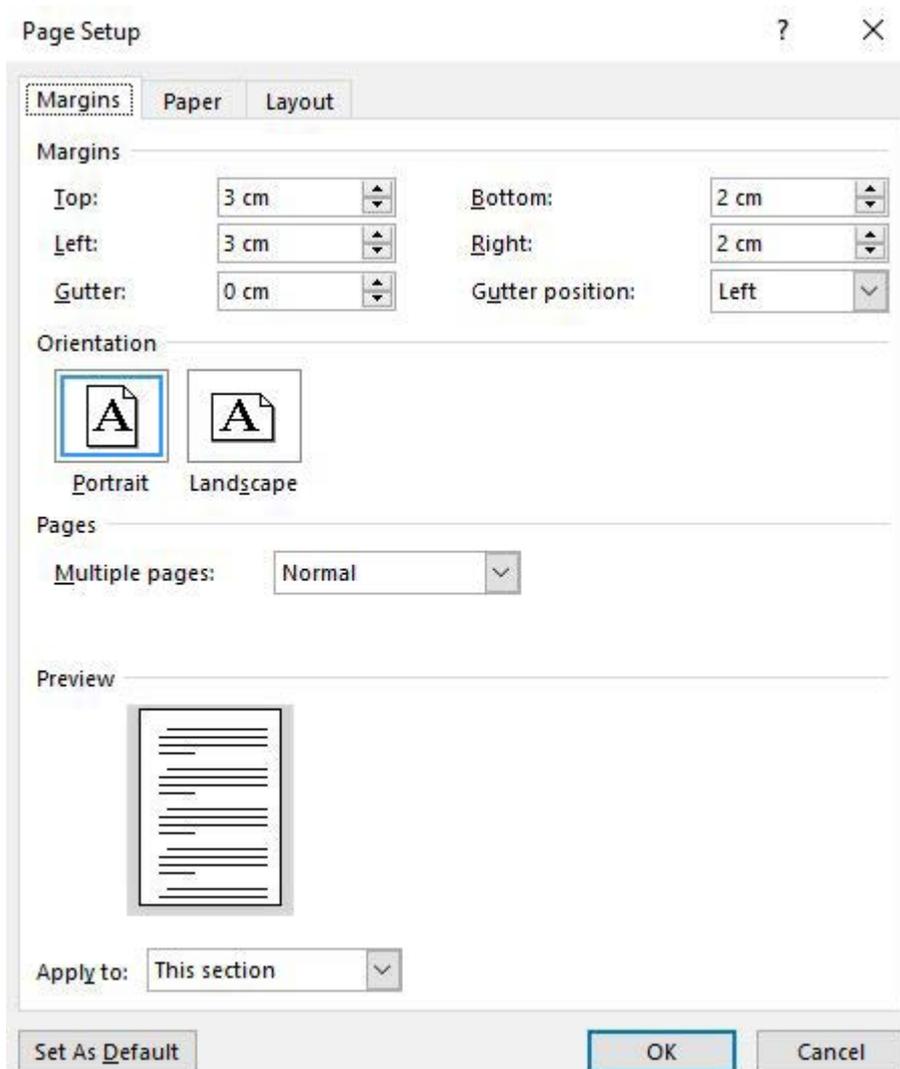
## 2.1. Definição das margens, orientação e o formato do documento

Clicando na tab *Page Layout*, na região de *Page Setup*, clicamos em *Margins* e escolhemos a opção *Custom Margins*, isso permite abrir uma janela de diálogo.

**Figura 2.3:**  
Margens



Nessa janela na tab *Margins* temos a opção de digitarmos o valor das nossas margens nesse caso temos, *Top*, *Bottom*, *Left* e *Right* que são as margens em cima, em baixo, a esquerda e a direita respectivamente. Na parte de *Orieta-tion*, aqui escolhemos a orientação da nossa folha se vais estar em *portrait* ou em *landscape*.



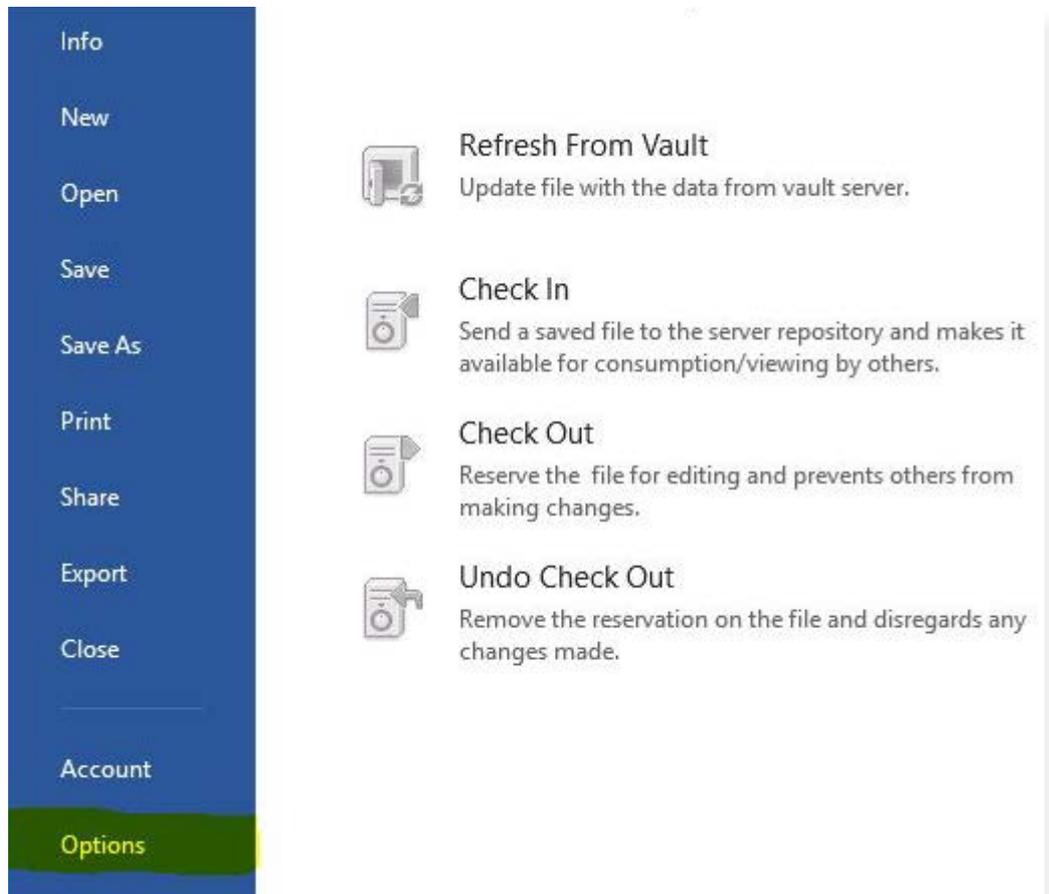
**Figura 2.4 :**  
Page Setup

Na parte de *Apply to* escolhemos para onde queremos aplicar a nossa formatação, temos a opção *This section* (no caso em que queremos que essa formatação seja apenas para essa secção), *This point forward* (isso significa que a formatação irá começar da página onde está o cursor até ao fim do documento) e *Whole documents* (em caso em que queremos aplicar a mesma formatação em todo documento). Depois de termos definido tudo clicamos em OK ou em *Set As Default* em caso em que queremos que essa formatação seja aplicado também nos próximos documentos.

### **Nota:**

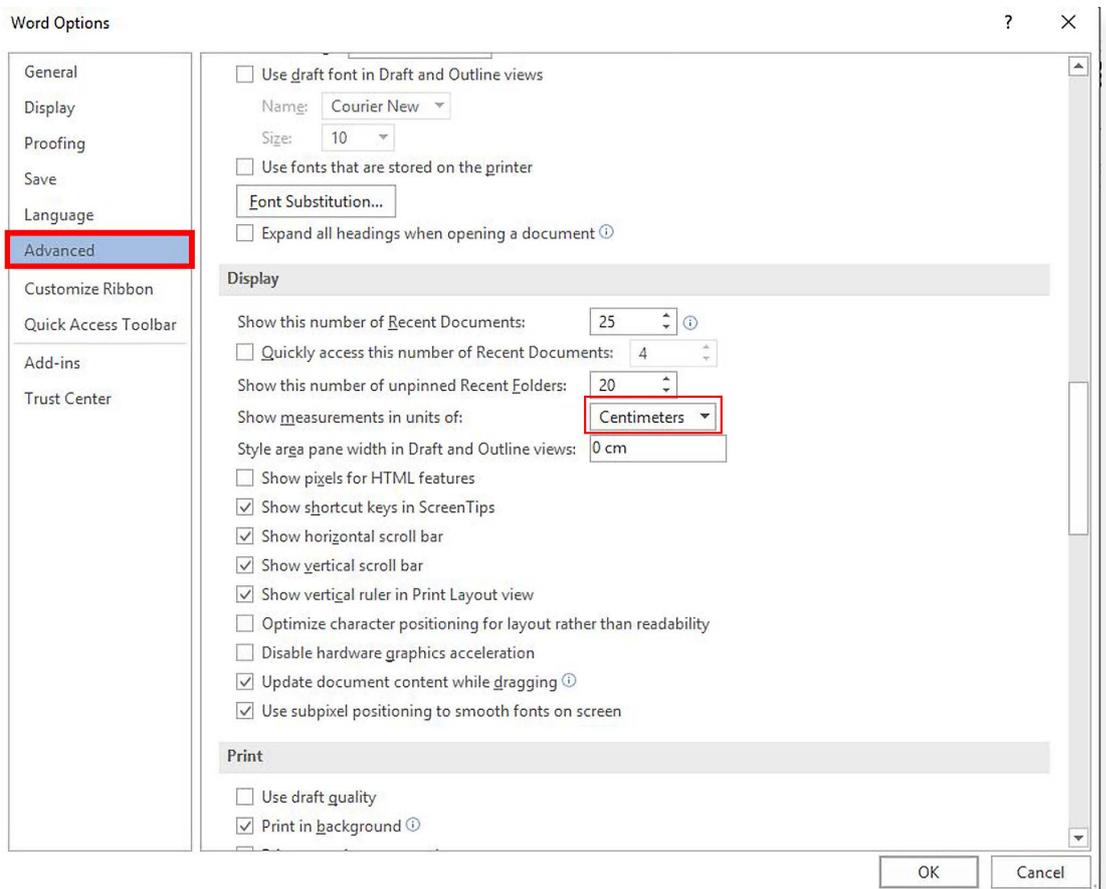
O Microsoft Word em padrão vem com as medidas em polegadas para que fique em centímetros terá que clicar na tab *File* e de seguida em *Options*, e abre uma janela de dialogo.

Figura 2.5 :  
File Option



Na janela de diálogo, clicando em Advance, com o scroll baixamos até encontrarmos Display, no show measurements, escolhemos Centimeters, e já esta.

Figura 2.6:  
Word Option



## 2.2. Paginação diferenciada em diferentes secções

Para paginarmos de uma forma diferenciada em diferentes secções temos que fazer o seguinte em todas secções posteriores a primeira secção:

1. Fazer o double clique na área do cabeçalho ou roda pé (estas áreas ficam mais acima ou mais abaixo da página conforme o caso) clicando numa dessas áreas tem se o seguinte aspecto:

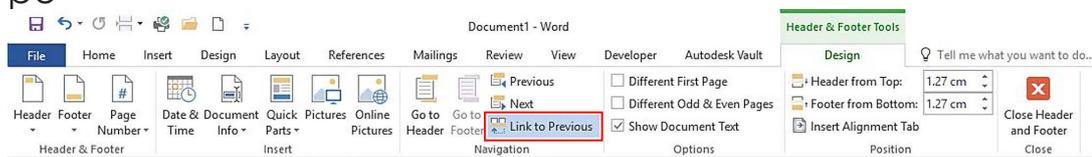


**Figura 2.6:**  
Cabeçalho



**Figura 2.7:**  
Roda pé

Com uma dessas áreas activadas automaticamente surge um nova tab a com o nome *Heder and Footer Tools*, clicando nessa tab na zona de *Navigation*, temos em padrão *Link to Previous* a acender em cor de laranja, temos que clicar nele para desactivar e isso deve ser feito com o cursor na área do cabeçalho e a outra vez o cursor na área do roda pé



**Figura 2.8:**  
Heder and Footer Tools

Nessa figura o *Link to Previous* está em padrão, para desactivar é só clicar nele

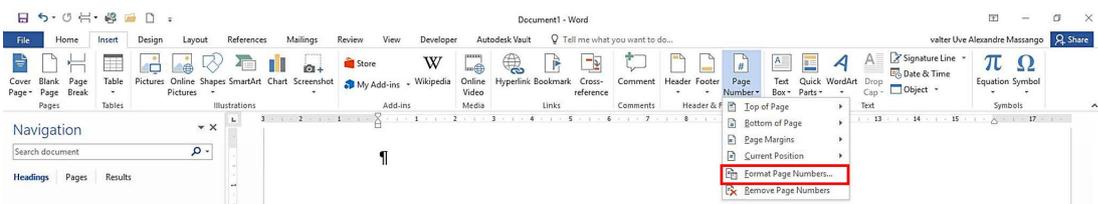
### Nota:

*Link to Previous*, significa que a secção onde esta o cursor em termos da formatação dos cabeçalho ou roda pé segue a formatação da secção anterior.

2. Depois de desactivar o *Link to Previous*, clicamos na tab *Insert* (o cursor deve estar na secção que queremos paginar) na zona *Heade & Footer* clicamos em *Page*

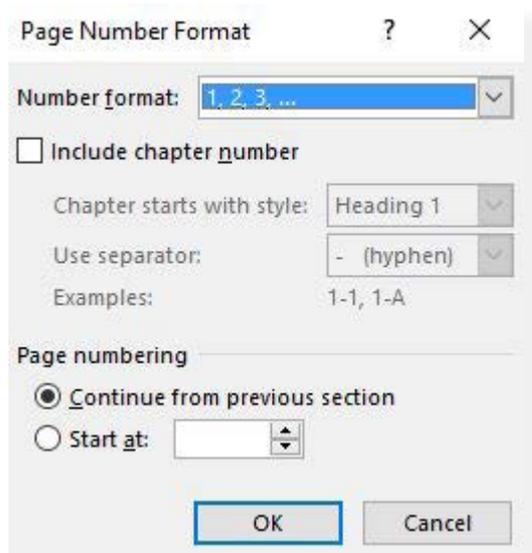
*Number*, primeiro escolhemos a opção *Format Page Number* e aparecera a janela seguinte:

**Figura 2.9:**  
Format Page  
Number



Na opção *Number format* escolhemos o tipo de numeração que queremos, na opção *Page numbering*, escolhemos o número que irá aparecer na primeira página da nossa secção, se escolhermos *continue From previous section* o número da primeira página da secção será a continuação da enumeração da secção anterior contrariamente da opção *Start at*, aqui escolhemos o número da primeira página que quisermos. Depois clicamos em OK.

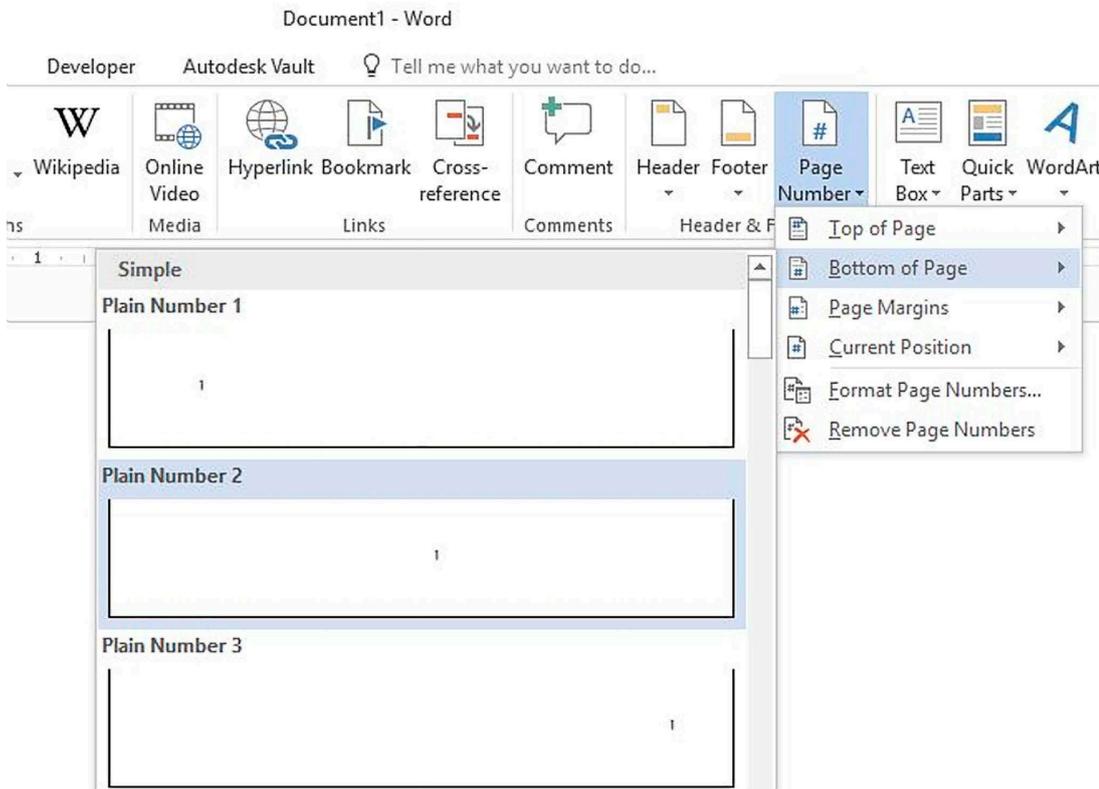
**Figura 2.10 :**  
Page Number  
Format



3. Depois de formatada a numeração na secção voltamos de novo a tab *Insert* (o cursor deve estar na secção que queremos paginar) na zona *Header & Footer* clicamos em *Page*

*Number*, primeiro escolhemos a opção *Bottom of page* e alinhamos a direita por exemplo, e já está.

Continuamos com o mesmo exercício em todas secções que queremos paginar sem esquecer que seja para formatar a paginação tanto como para inserir a enumeração das páginas o cursor deve estar na secção que pretendemos.



**Figura 2.11 :**  
Insert Page  
Number

### 3. Formatação dos estilos

Normalmente quando abrimos um documento e começamos a escrever, a fonte a altura que aparece esta ligado a um estilo (nesse caso estilo Normal), em padrão esse estilo vem com a fonte Calibri com o tamanho 11.

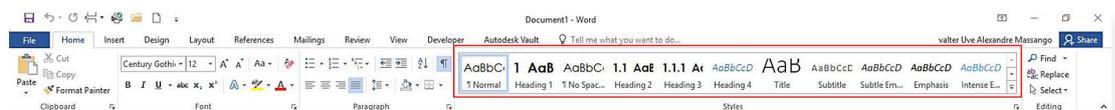
Existem vários estilos, vamos falar de alguns

- ▶ Normal, este estilo tem a formatação do texto;
- ▶ Heading 1, esse estilo tem a formatação dos títulos;
- ▶ Heading 2, esse estilo tem a formatação do subtítulo de nível 1;
- ▶ Heading 3, esse estilo tem a formatação do subtítulo de nível 2

Nota: Os estilos heading's nos possibilitam também a geração do nosso índice automático.

Podemos aceder aos estilos na tab *Home* na zona *styles*. Ao clicar nos estilo ele modifica actualiza a formatação do parágrafo onde está o cursor, Em caso de usar os heading's ao clicar no Enter para o novo parágrafo automaticamente o paragrafo seguinte passa para o estilo *Normal*

**Figura 3.1 :**  
Estilos



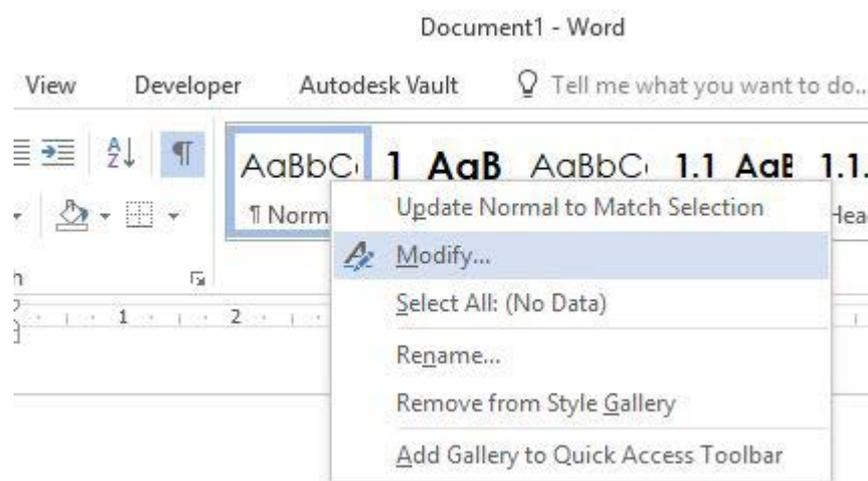
#### 3.1. Modificação dos estilos

Existe a necessidade de modificarmos a formatação de estilos de modo que se adequem ao que é exigido para a formatação do trabalho científico.

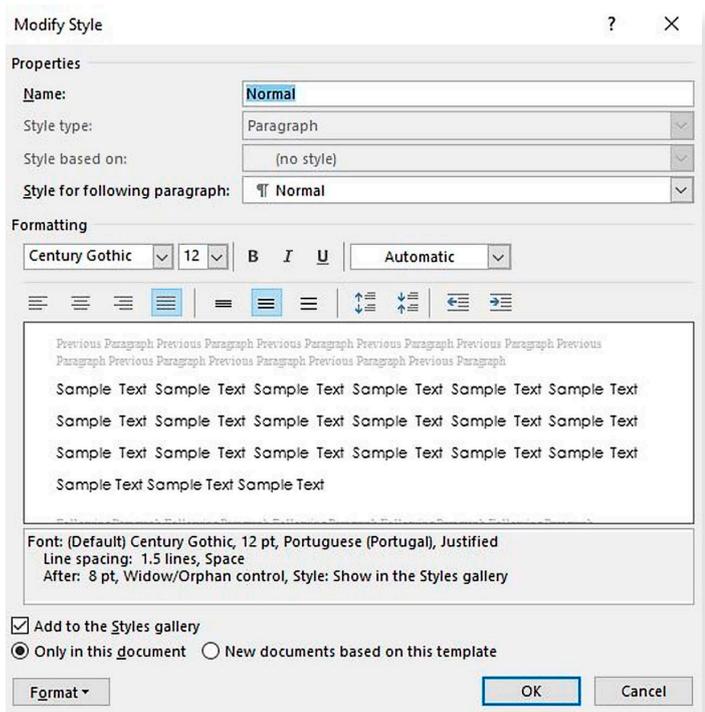
Para formatar os estilos clica na tab *Home*, na zona se *Styles*, temos os estilos, vamos começara formatar o estilo normal:

1. Com o mouse direito clicamos no estilo *Normal* e escolhemos a opção *Modify*.

**Figura 3.2 :**  
Modificação  
de Estilos

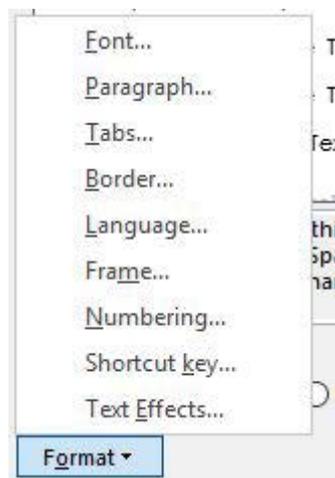


Aparece a seguinte Janela de diálogo



**Figura 3.3:**  
Formatação  
de Estilo

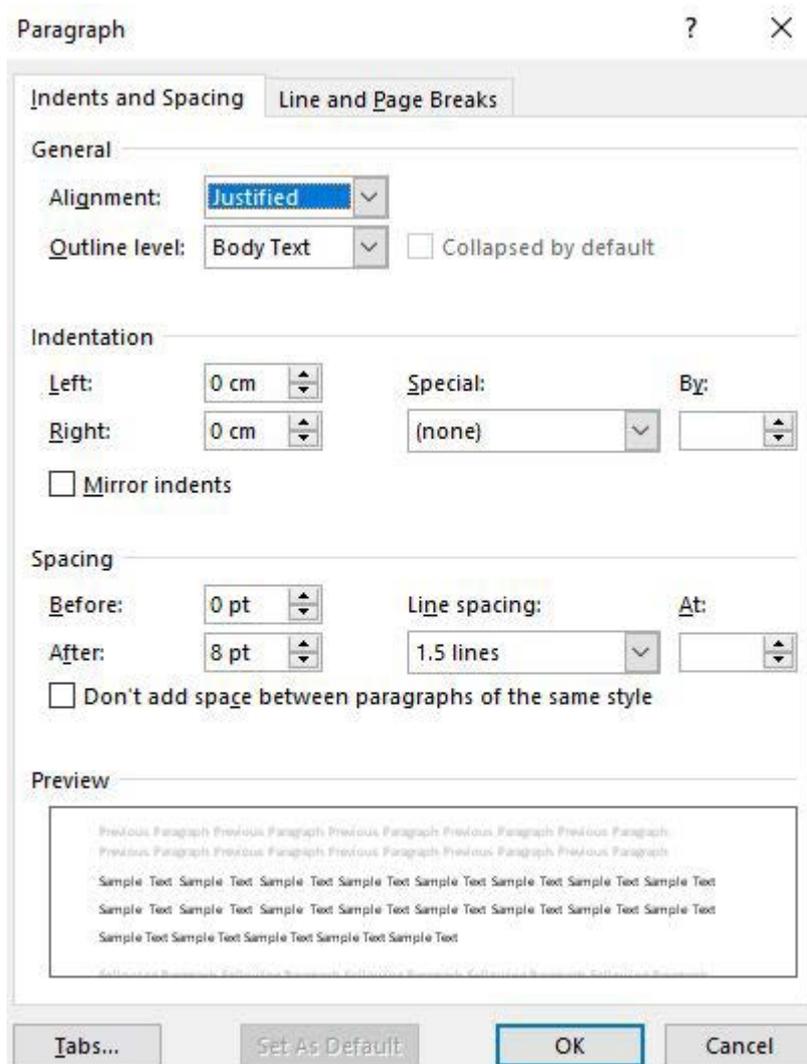
Na parte de Formatting, escolhemos a fonte, o tamanho a aparência das letras se ficam em *bold*, *italic* ou *underline*, o alinhamento do paragrafo se é a esquerda, centralizado, a direita e/ou justificado. Em baixo temos a botão *Format*, clicando dá nos diversas opções como *Paragraph*, *Language*, clicando em uma delas abre nos mais uma janela.



**Figura 3.4 :**  
Formatação  
de Estilo

Primeiro vamos clicar em *Paragraph*, para podermos formatar os nossos parágrafos baseados nesse estilo (Normal), e teremos a seguinte janela.

**Figura 3.5:**  
Formatação  
de Estilo



Nessa nova janela podemos escolher o nosso espaçamento no *Line spacing*, e ainda podemos fazer com que os nossos parágrafos iniciem com uma certa entrada ao irmos no *Special* escolhermos *First line* e no *by* escrevermos 0,75cm por exemplo (lembre que as unidades deve estar em cm vide como fizemos 3.1.1). De seguida clicamos em *OK* e fecha a janela.

Depois de fechar a janela do *paragraph*, escolhemos em opção *Only in this documents*, se é que a formatação é só para o documento que estamos a editar e em opção *New documents based on this tamplate*, para podermos usar essa formatação nos próximos documentos que formos a fazer. Depois clicamos em *OK*, e já esta.

A forma de formatar os estilos *Heading1*, *Heading2*, etc. é a mesma é claro que como estes estilos são usados para títulos e subtítulos respectivamente na parte de *Formatting*, as letras talvez estarão em *bold* com um tamanho maior.

**Porquê é necessário formatar os Heading 1, Heading 2, etc?**

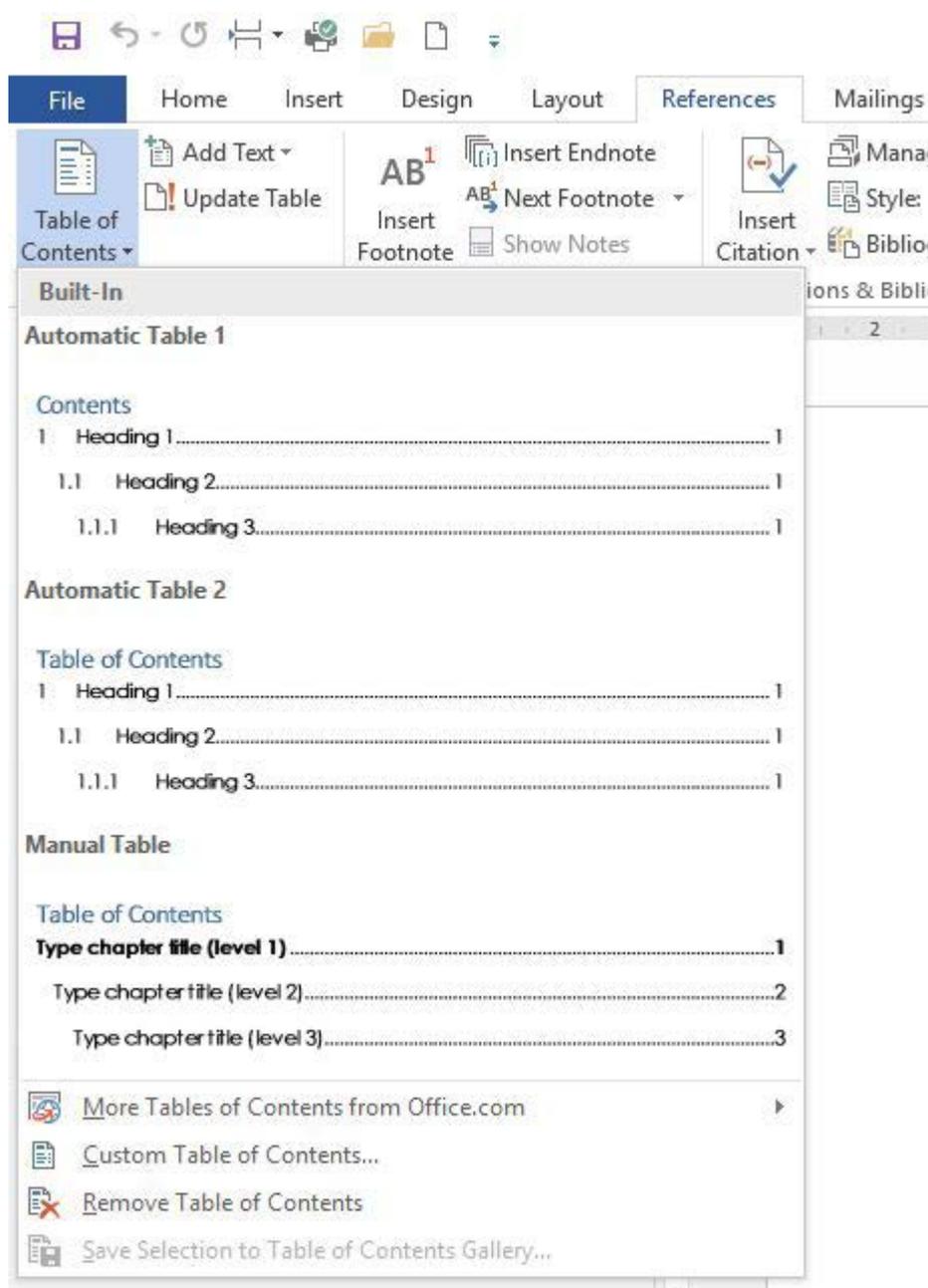
Estes estilos são os responsáveis pela geração do índice automático, depois de formatar estes estilos irá ver como a tarefa fica facilitada (claro se colaborar) sempre que quiser fazer um título clique primeiro com o mouse esquerdo no *Heading 1* e vai ver que o que for a escrever irá seguir a formatação definida para os títulos. Se for o caso do subtítulo do primeiro nível clique antes no *Heading 2*, já formatado e comece a escrever, para o subtítulo de segundo nível irá usar o *Heading 3*, também formatado. Se for o caso de alguma formatação não estiver conforme é só voltar a formatar novamente o estilo em causa isso causará uma mudança automática de todos parágrafos relacionados com o referido estilo sem ter que mudar parágrafo por parágrafo.

## 4. Criação de índice de conteúdos

### 4.1. Criação de índice de conteúdos

Para criarmos o índice colocamos o cursor na página onde queremos colocar o nosso índice, de seguida na tab *References* e região *Table of Contents* clica se em *Table of Contents* e tem se três opções de índices (*Automatic Table 1*, *Automatic Table 2* e *Manual Table*), nessa três opções escolhe-se uma das duas primeiras opções, de preferências as duas primeiras uma vez que já estão configuradas diferentemente da ultima opção que deve ser feita a configuração manualmente. Uma vez clicado o índice vai aparecer

**Figura 4.1 :**  
Inserção de índice automático

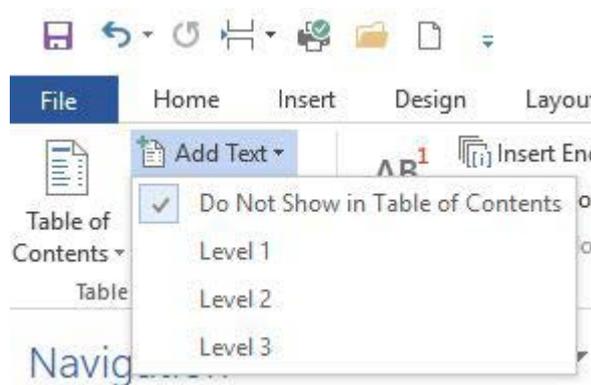


Se nada aparecer como na figura abaixo

Contents¶  
 No table of contents entries found.¶

**Figura 4.2 :**  
 Índice sem conteúdos

Não entre em pânico quer dizer que nenhum texto foi adicionado aos heading's, na altura de edição do texto, para tal existe uma opção *Add Text* na mesma *Table of Contents* para atribuir a categoria de títulos e subtítulos aos textos. Para usar essa opção deve se colocar cursor na título ou sub título que pretendemos adicionar ao índice. Sendo Level para o título, Level 2 para o subtítulo de nível 1, Level 2 para o subtítulo de nível 2 e a opção *Do Not Show in Table of Contents* usamos quando queremos retirar algum texto do índice.



**Figura 4.3:**  
 Adição de títulos ao índice

Nota: Para quem já tem o documento já feito, o que tem que fazer primeiro é formatar os estilos vide (3.2), depois atribuir os títulos aos *Headings* correspondentes, isso faz se colocando o cursor no título ou subtítulo sem precisar de seleccionar todo título ou subtítulo, depois clicar no *Headings* correspondente, em caso de não ter os *Headings* formatados no momento de clicar as letras irão mudar para a formatação padrão do Microsoft Word (as letras irão aparecer por exemplo em bold e cor azul).

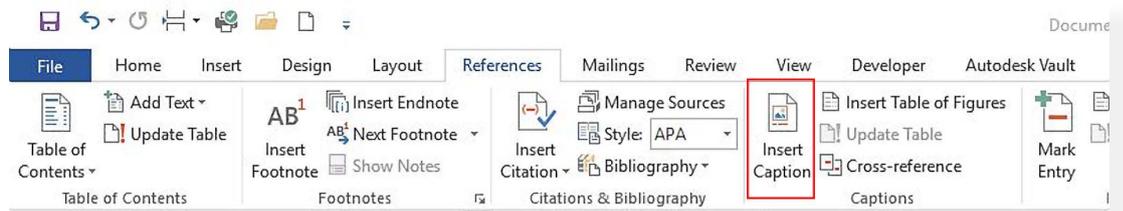
## 4.2. Criação da listas de figuras, tabelas, etc.

Existe uma necessidade de se a listar as figuras, tabelas, mapas, etc em forma de índice, para tal precisamos de fazer a captação dos textos que identificam as figuras, tabelas, mapas etc.

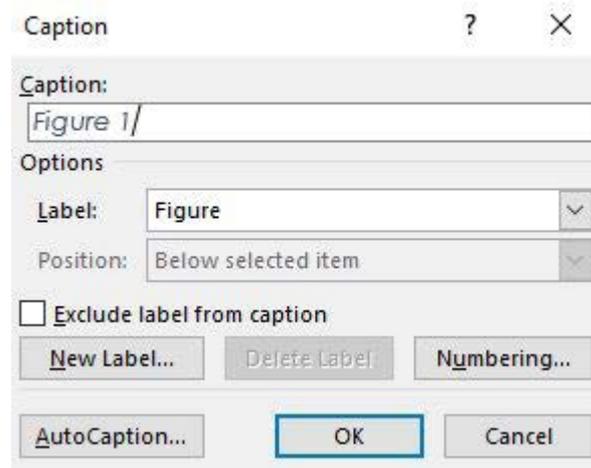
### 4.2.1. Captação

Para criar listas de figuras, tabelas, mapas, etc na *Tab Reference* na região *Capitation* clicamos em *Insert captation* e logo abre uma janela de diálogo.

**Figura 4.4:**  
Inserir  
Captação



**Figura 4.5:**  
Captação



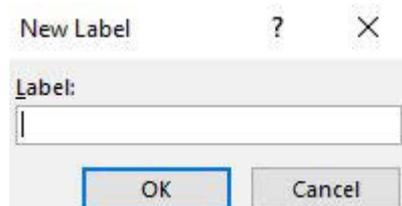
Nessa Janela temos a parte onde vem a *Capitation*: mostra nos o tipo de capitação que iremos fazer, nesse caso nessa janela vem "Figure 1", isto quer dizer que vamos captar uma "Figure 1" (primeira "Figure 1").

Na parte onde vem *captation* podemos dar o nome da nossa figura, mapa mas é claro sem apagar e enumeração e a *Label* (ex. não apagar "Ilustração")

Este processo deve ser feito preferencialmente no momento de dar nome a nossa figura, tabela, etc. clicando em Ok, ira aparecer no nosso texto o que escrevemos na parte de *Captation*.

Se não for o caso de querermos captar "Figure 1" na parte de *Label*, escolhemos o que queremos captar e se nas opções pre definidas não existir podemos definir nova *Label*, para tal clicamos em *New Label*, logo aparece uma janela na qual vamos definir a nossa nova *Label* (Ex. Mapas).

**Figura 4.6 :**  
Criação de  
novo label



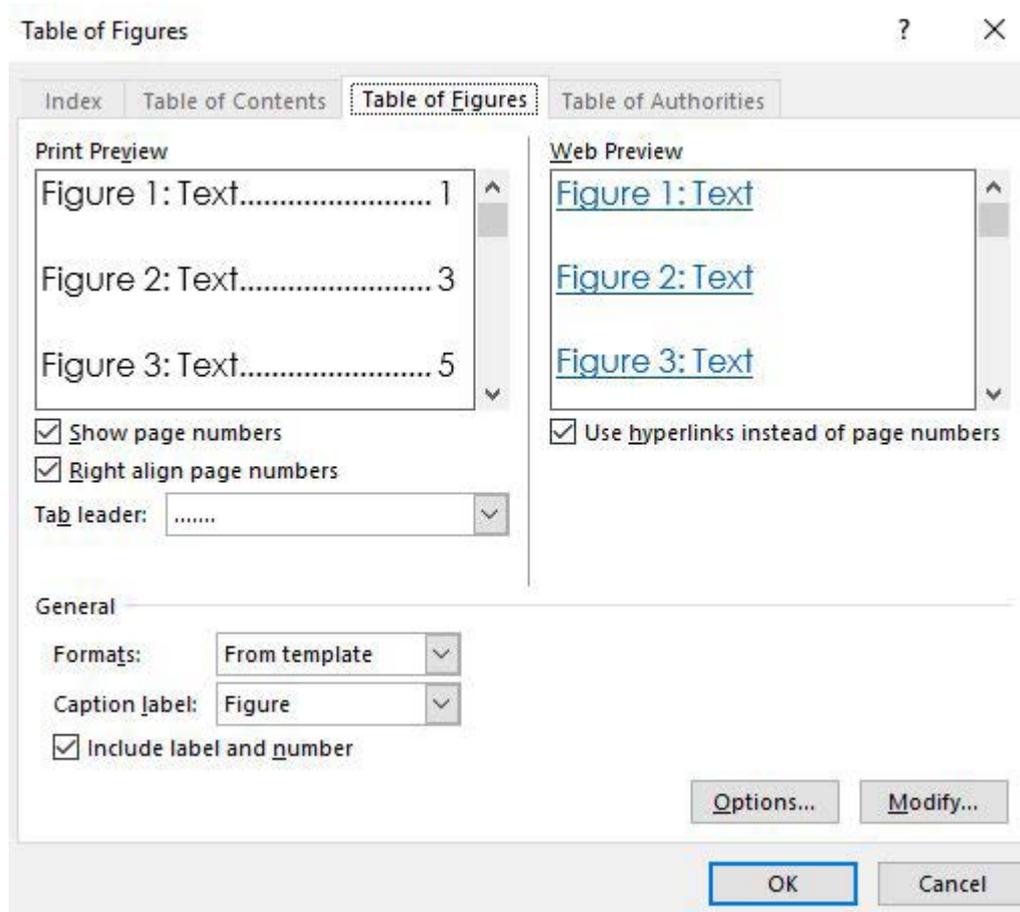
Para que a fonte e o tamanho da letras fique da forma que nos queremos devemos definir o estilo Captation, da mesma forma que definimos os estilos em 3.2.



**Figura 4.7:** Modificação do estilo da captação

### 4.2.2. Inserir a lista de figuras, tabelas, etc. no índice

Para inserir as listas colocamos o cursor na página em que desejamos colocar a nossa lista ou listas, vamos na Tab References, na região de Captation, clicamos em Insert Table of Figure, e abre a seguinte janela



**Figura 4.8 :** Inserir a lista no índice

Nesta janela basicamente escolhemos na parte onde vem *Captation label*, a label que iremos fazer a sua lista (EX. Fi-

guras) e clicamos em Ok, a lista logo aparece no texto.

### 4.3. Atualização do índice

Existe uma necessidade de actualizar o índice, lista de figuras, tabelas, matas, etc de modo a se ter certeza de que o os textos e as páginas no índice estão conforme em caso de haver uma alteração posterior a sua criação. Existe pelo menos três formas para actualizar o índice.

1. Na *tab References*, na região *Table os Contents* clicamos em *Update Table* se for a primeira vez que estamos a criarmos índice logo o índice ira aparecer, mas for o caso de estarmos a actualizar o índice (em caso de inserirmos novos conteúdos ou alterarmos a localização dos títulos )realmente irá aparecer uma caixa de diálogo.

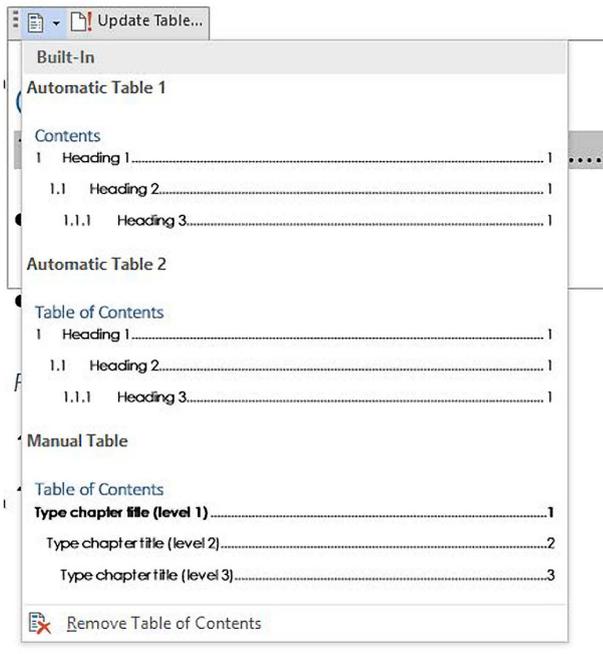
**Figura 4.9 :**  
Actualização  
do índice



Nesta caixa de dialogo existe duas opções, *Update page numbers only*: para actualizar apenas as páginas. *Update entire table*: para actualizar os conteúdos do índice.

Por fim clica se OK, depois de termos escolhido uma das opções conforme o que desejamos.

2. A segunda opção é clicando primeiro com o mouse esquerdo no interior do índice, depois clicar de novo com o mouse direito, encontraremos a opção *Update Field* clicando nessa opção abre se a mesma janela.
3. A terceira opção é clicando também com o mouse direito no interior de índice logo será possível ver as bordas do índice, na parte superior das bordas tem se a opção de *Update table*, ainda na parte superior temos mais outra opção que nos permite voltar a escolher o tipo de índice (*Automatic Table 1*, *Automatica Table 2* e *Manual Table*) ou mesmo removermos o indice

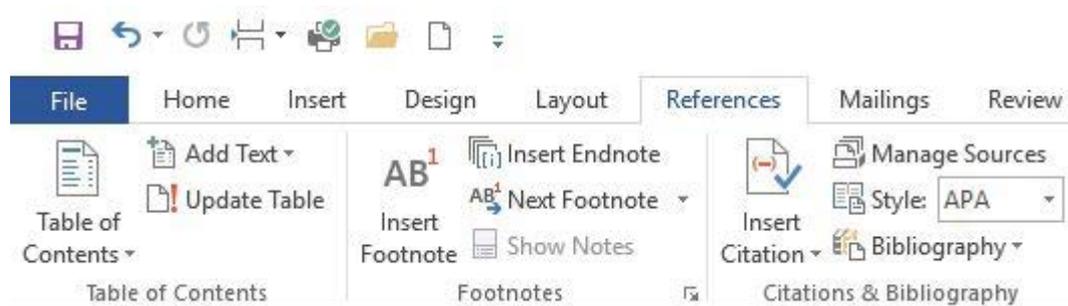


**Figura 4.10 :**  
Modificação  
do tipo de  
índice

## 5. Criação de referências bibliográficas automáticas

O Word permite-nos criar a lista de referências assim como fazer citações de uma forma automática (comprimindo com rigor o que a norma exige). Para fazer isso vamos a *Tab References*, na região *Citation & Bibliography* e temos as seguintes opções:

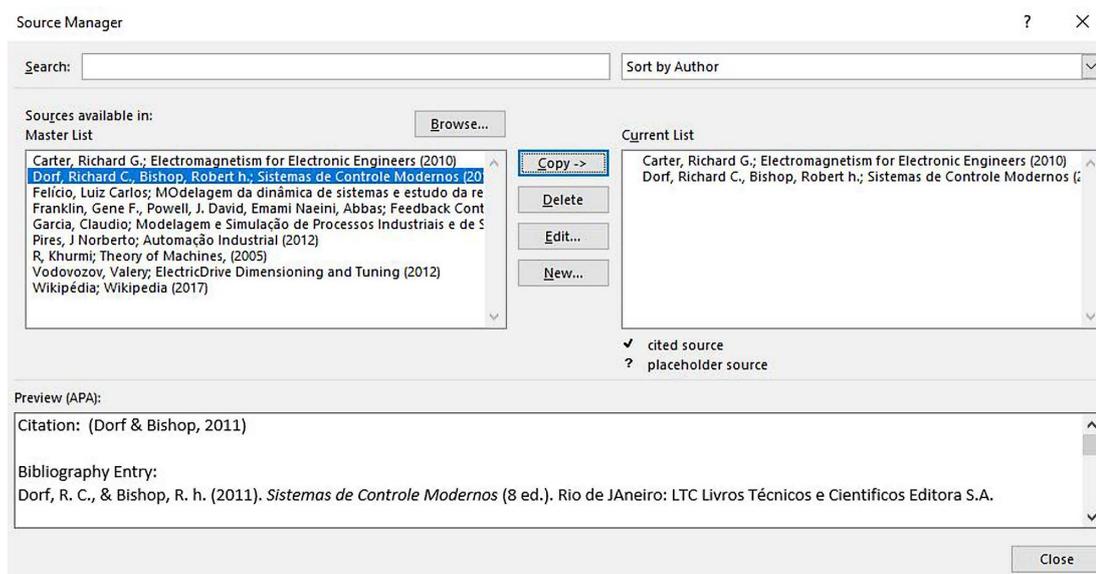
**Figura 5.1:**  
Citação e  
Referências  
Bibliográficas



1. *Maneje Sources*, nesta opção tem-se a possibilidade de gerenciamento das nossas obras, isto é, dá-nos a possibilidade de adicionar obras na nossa Base de Dados, podemos definir quais as obras irão fazer parte da lista de referências bibliográficas no documento em uso.
2. *Style*, nesta opção temos a possibilidade de escolher a norma na qual a nossa referência será exibida no documento (Ex: ABNT, APA)
3. *Insert Citation*, esta opção usamos em caso de quisermos referenciar um certo trecho do texto, escolhendo as obras que adicionamos no *Manage Sources*, ou adicionar uma nova obra mesmo neste caso a obra ficará disponível no *Manage Sources*.
4. *Bibliography*, esta opção usamos no momento de inserir a lista das referências bibliográficas.

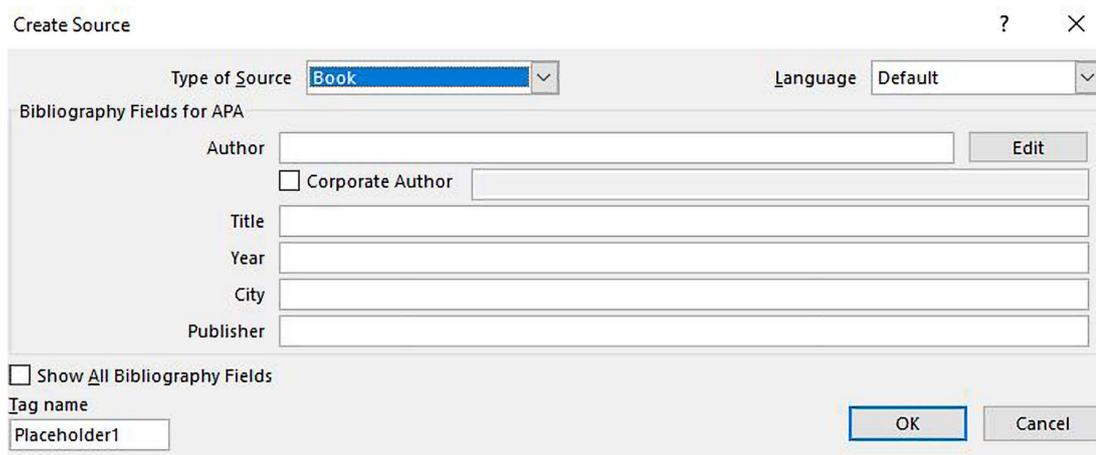
## 5.1. Gerir Obras (manage sources)

Clicando nessa opção aparece a seguinte janela



**Figura 5.2:**  
Gerenciamento das fontes

Nessa janela existem duas listas de a *Master List* e *Current List*, na *Master List*, estão todas as obras adicionadas no Microsoft Word incluindo as que foram usadas em outros documentos, clicando em copy passamos a obra pretendida para *Current List* que é lista onde estarão as obras que irão se usar no documento que estamos a fazer, apagar uma obra tanto na *Master List* como na *Current List* clicamos em *Delete*, para editar clicamos em *Edit* e para adicionar uma obra clicamos em *New* e abre se a seguinte janela.

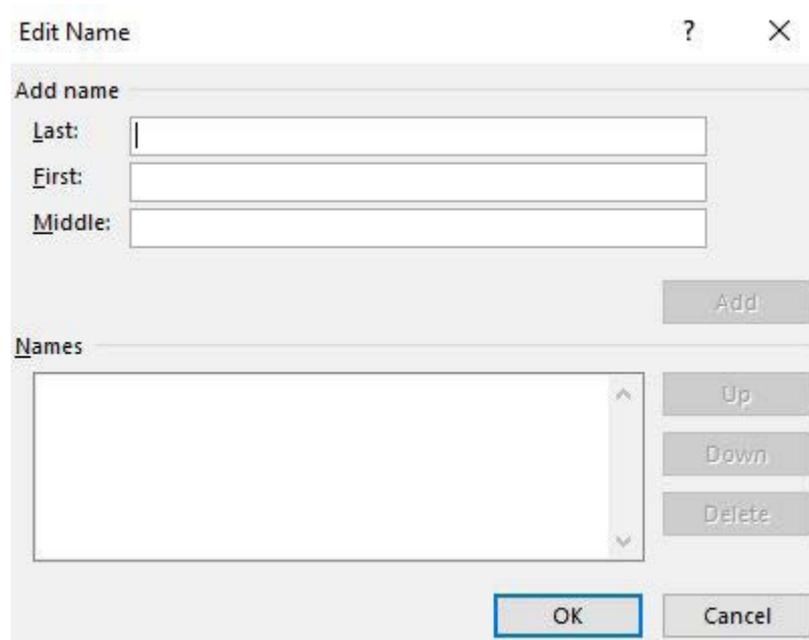


**Figura 5.3:**  
Criação de uma fonte

Nessa Janela são mostrado os campos obrigatórios que devemos preencher segundo a norma escolhida (sobre norma será explicado mais adiante), salientar que preenche se normalmente cabendo o office organizar como deve ser segundo a norma. Na opção *Type of Source* escolhe se o tipo de obra, se é um livro, jornal ou outro tipo de artigo. Em caso de uma obra que tenha mais que uma autor ao

invés de preencher o campo Author clica se no Edit (e aparecerá a seguinte janela

**Figura 5.4:**  
Adição de  
Autor



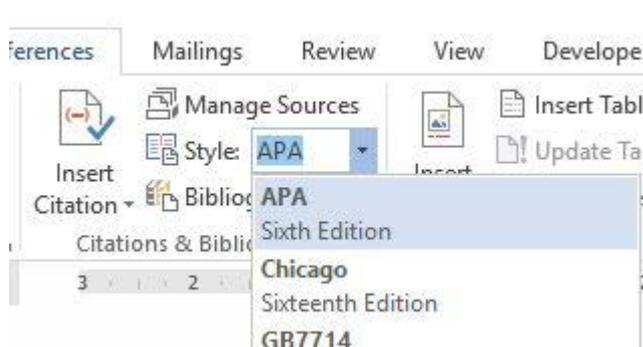
Nessa janela preenche se os campos *Last*, *First* e *Middle* correspondentes a ultimo, primeiro e nome intermédio respectivamente, depois de preencher clica se em *add*, logo o nome do autor aparece no campo *Names* e os campos *Last*, *First* e *Middle* ficam vazios e pode se preencher outro autor. Depois de terminar clica se em *OK*.

Depois de preencher todos os dados sobre uma obra clica se em *Ok*, e fecha se a janela *create source*.

## 5.2. Escolha da norma (Style)

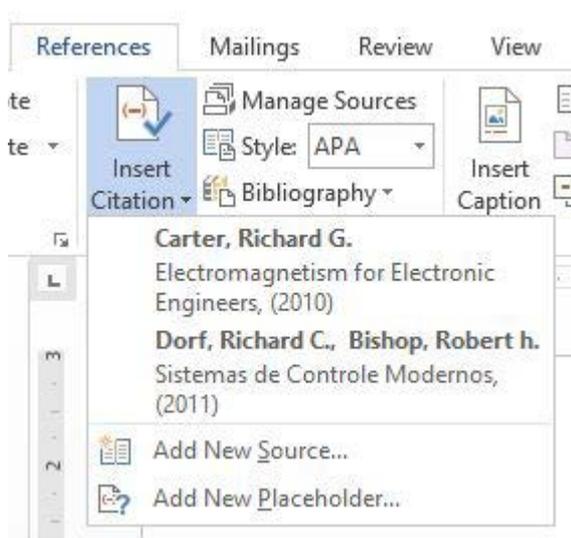
Na opção *Style* escolhemos a norma recomendada para o tipo de documento que estamos a produzir. Por exemplo *ABNT*, *APA*, etc. É essa norma que irá organizar as nossa referencias seja citação ou lista de referencias bibliográficas. A norma *ABNT* e outras por exemplo não estão disponíveis em padrão no Microsoft Word é preciso baixar instalar.

**Figura 5.5:**  
Escolha da  
norma



### 5.2.1. Inserir citação

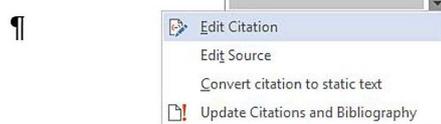
Tendo um trecho no texto que queremos referencia a fonte (citar), colocamos o cursor no paragrafo e clicamos em *Insert Citation* e clicamos na obra que queremos citar.



**Figura 5.6:**  
Inserir citação

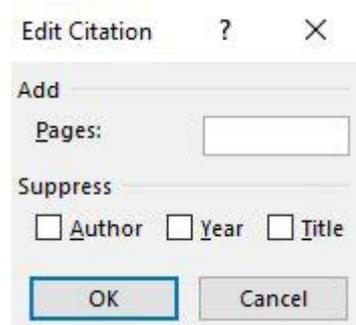
Em caso de haver necessidade de colocar a página por exemplo, tem se a possibilidade de editar. Clica se dentro da citação e aparecera um rectângulo com um seta e clicamos na seta como ilustra a figura.

Video provides a powerful way to help you prove your point. When you click Online Video, you can paste in the embed code for the video you want to add. You can also type a keyword to search online for the video that best fits your document. (Carter, 2010)



**Figura 5.7:**  
Editar a citação

Clicando na opção edite pode se colocar a página

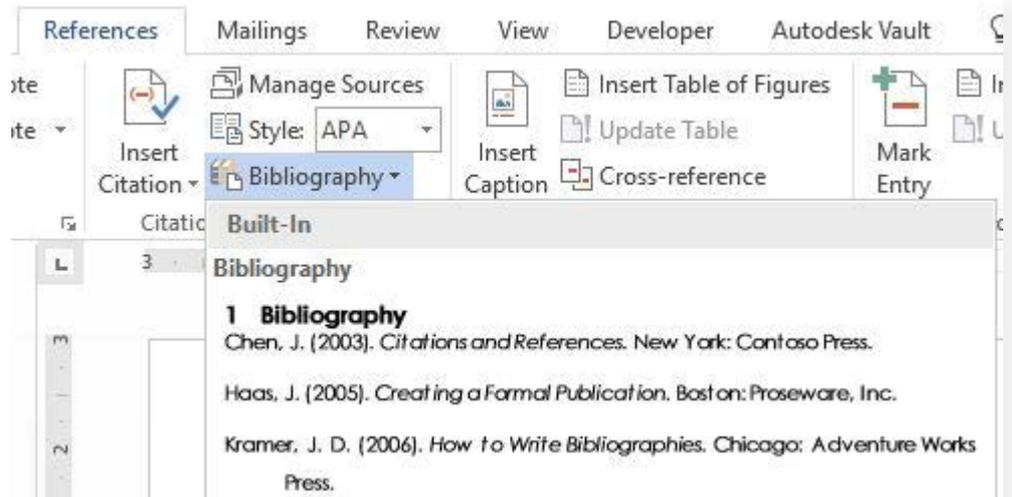


**Figura 5.8 :**  
Editar citação

### 5.3. Inserir lista de referências bibliográficas

Para inserir a lista de referências bibliográficas, primeiro as obras devem estar na *Current List*, depois colocando o cursor no local onde quer se inserir a lista de referências bibliográficas e clica se em *Bibliography* e escolhe se a opção *Bibliography*, logo a lista aparece.

**Figura 5.9:**  
Inserir as referências bibliográficas



#### 5.3.1. Fazer update da lista de referências bibliográfica

Para fazer o update da lista clica se dentro da lista e aparece o rectângulo como se fosse o índice e clica se em *Update Citations and Bibliography*

**Figura 5.10:**  
Actualização das referências bibliográficas

