

## DICAS COM VALDICK SALES

# Criando citações e bibliografia no Word 2007

É chegado o final de ano e vários alunos se envolvem em seu Trabalho de Curso (TC). Uma das dores de cabeça é efetuar as citações de maneira correta, assim como montar a bibliografia ao final do trabalho. Abaixo, os passos para utilização dentro do Microsoft Word.

## INSTALANDO AS NORMAS DA ABNT (1)

Primeiro, vamos baixar as normas da ABNT [Associação Brasileira de Normas Técnicas], que regulamenta os padrões para produção de trabalhos acadêmicos. Vá até o endereço: <http://goo.gl/vWhAZ> e baixe o arquivo: ABNT NBR 6023:2002. Note que será um arquivo com o nome "ABNT\_Author" e com extensão XLS.

Agora, com o Windows Explorer, vá até o local: C:\Arquivos de Programas\Microsoft Office\Office12\Bibliography\Style. [ Para quem possui a versão em inglês, "Arquivos de programas", é "Program Files"] e copie o arquivo que você baixou da internet no parágrafo anterior, neste local.

Pronto, abra o Microsoft Word, e na opção "Referências", observe o grupo "Citações e Bibliografia" e observe a opção "Estilo", as normas da ABNT, já estão lá.

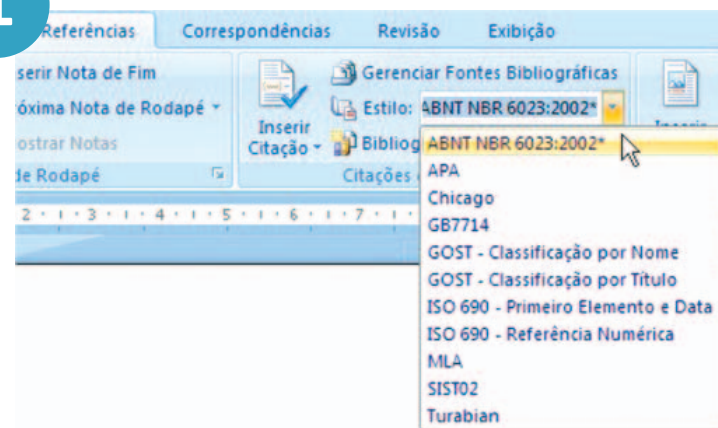
## CRIANDO CITAÇÕES (2)

Com as normas instaladas, quando estiver efetuando uma citação de determinado autor, basta, na opção "Referências", no grupo "Citações e Bibliografia", clicar em "Inserir Citação", que logo uma aba com os nomes já cadastrados serão exibidos, apenas para que você selecione ou escolha "Adicionar nova fonte bibliográfica". No último caso, uma nova janela será aberta para o preenchimento das informações da citação, nesta janela, observe, que no "Tipo de fonte bibliográfica", estão disponíveis, os diversos tipos de fontes, tais como: periódicos, revistas, livros, relatório, site, enfim, uma lista que será exibida quando clicamos na opção existente.

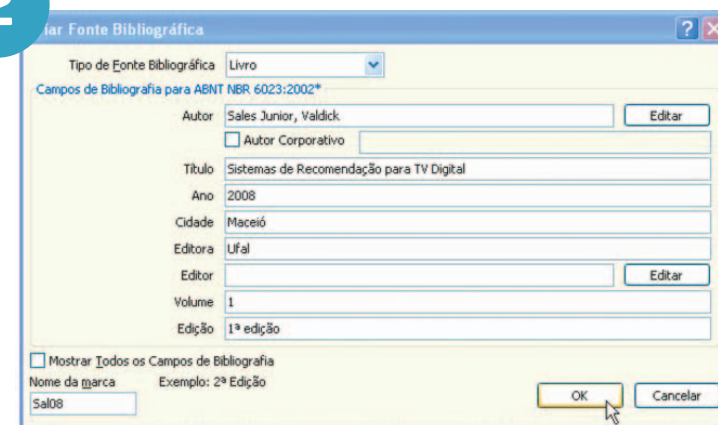
## CRIANDO A BIBLIOGRAFIA (3)

A qualquer momento você poderá criar, editar e excluir uma determinada citação, utilizando a opção "Gerenciar Fontes Bibliográficas" do grupo "Citações e Bibliografia". Depois de criar as citações, vá até o final do documento, ou mesmo para o local onde deseja que seja criada a bibliografia e clique na opção "Bibliografia", em seguida, escolha o primeiro exemplo exibido da janela. Pronto, bibliografia criada! Para atualizar, basta um clique em qualquer local dela, que uma aba com o nome "Atualizar citações e bibliografia" será exibido e basta um clique para que a ação seja efetuada.

1



2



3

