

Aula 15:

Word

(parte 4)

Prof. Sérgio Montazzoli Silva
smsilva@uel.br

Nesta aula

- Criação de entradas bibliográficas
- Geração automática de índice bibliográfico
- Referenciação

Bibliografia

- Toda afirmação contida em livros / artigos / monografias deve ser devidamente referenciada
 - Ou seja, deve sempre haver uma referência curta a alguma entrada bibliográfica
- Geralmente os livros ou textos onde as afirmações foram extraídas são apresentados ao final de um capítulo (ou de todo o texto) em uma seção (ou capítulo) especial chamado de “Referências” ou “Bibliografia”

Bibliografia

- Por exemplo:
 - No seu texto:

Apesar de vivermos em período moderno, com fácil acesso a muitas coisas, não somos mais felizes do que nossos ancestrais (Harari, 2015).

- E na bibliografia:

Bibliografia

Elrod, H., & Schild, M. (2016). *O milagre da manhã*. Ed. BestSeller.

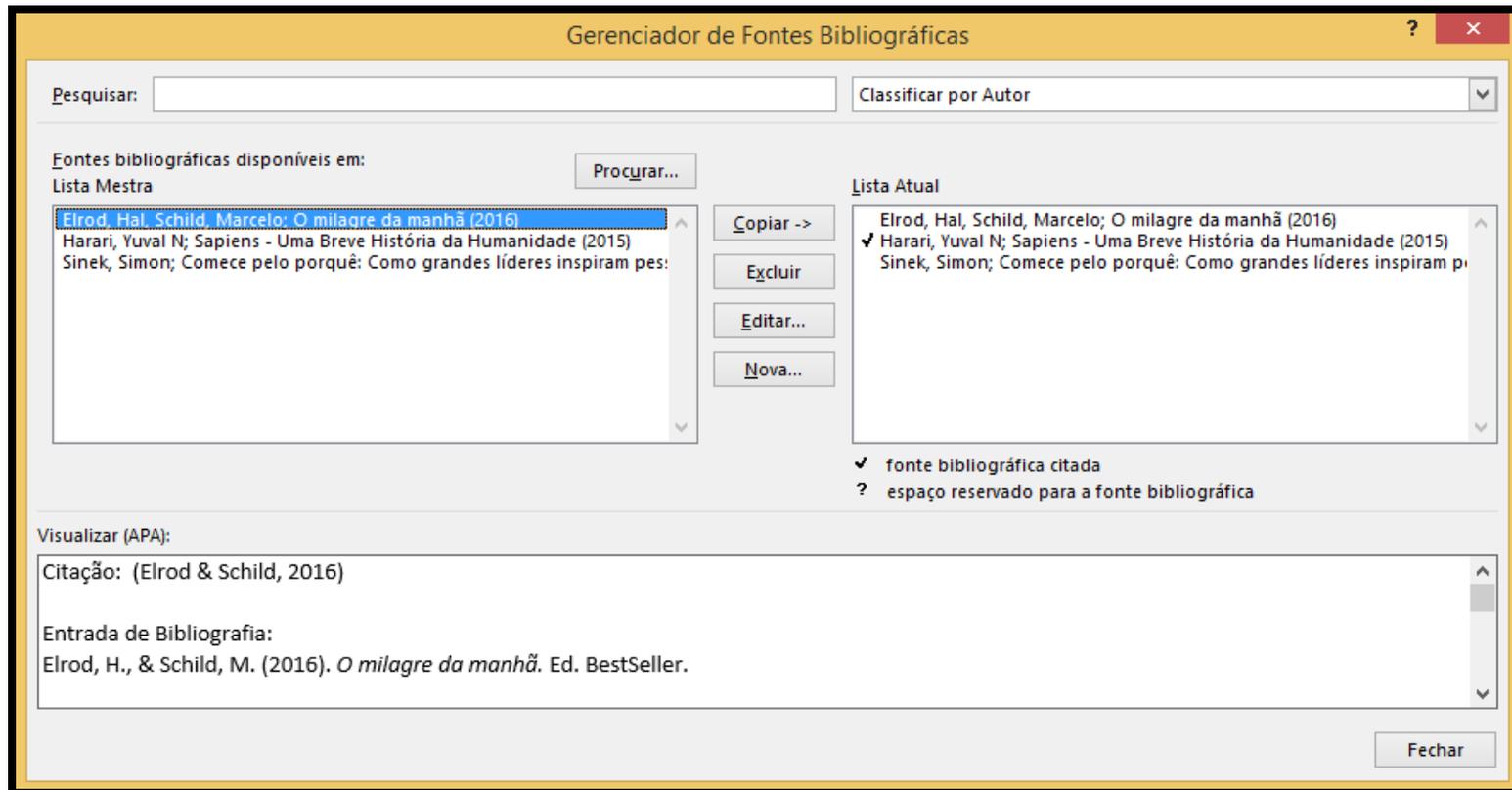
Harari, Y. N. (2015). *Sapiens - Uma Breve História da Humanidade* (1 ed.). Ed. L&PM.

Sinek, & Simon. (2018). *Comece pelo porquê: Como grandes líderes inspiram pessoas e equipes a agir*. Ed. Sextante.

Bibliografia

- O Word, por meio da aba de referências, permite a criação fácil de entradas bibliográficas
- Antes de inserir uma referência há algum livro, é preciso primeiro cadastrá-lo no seu documento
- Para isso, acesse “Referências” -> “Citações de Bibliografia” -> “Gerenciar Fontes Bibliográficas”
- Irá aparecer a seguinte tela:

Bibliografia



- A **Lista Mestra** indica **todas as fontes que você já cadastrou no seu PC**
- E a **Lista Atual** apresenta apenas as fontes que estão no documento

Bibliografia

- Para adicionar uma nova entrada, clique em “Nova...” e preencha a tela que irá aparecer:

Diagrama de uma janela de diálogo intitulada "Criar Fonte Bibliográfica".

A janela contém os seguintes elementos:

- Título da janela: Criar Fonte Bibliográfica
- Menu suspenso: Tipo de Fonte Bibliográfica (selecionado: Livro)
- Seção: Campos de Bibliografia para APA
 - Campos de entrada: Autor, Autor Corporativo, Título, Ano, Cidade, Editora
 - Botão: Editar (próximo ao campo Autor)
- Caixa de seleção: Mostrar Todos os Campos de Bibliografia
- Campos de entrada: Nome da marca (contendo EspaçoReservado1)
- Botões: OK, Cancelar

Bibliografia

- Veja que existem vários campos para digitação de acordo com o tipo de entrada bibliográfica
- O tipo de entrada é definido no menu na parte superior da tela
- Inicialmente já ficam disponíveis os principais campos do tipo selecionado
- No caso de livro, são: Autor, Título, Ano, Cidade e Editora
- Porém, podemos clicar em “Mostrar todos os campos de bibliografia” para expandir

Bibliografia

Mostrar todos os Campos de Bibliografia

Nome da marca
 EspaçoReservado1

fonte bibliográfica citada
 espaço reservado para a fonte bibliográfica

Schild, 2016)

grafia:

Bibliografia

- Outros tipos
 - Artigo de Revista

The image shows a dialog box titled "Criar Fonte Bibliográfica" with a yellow header bar. The "Tipo de Fonte Bibliográfica" dropdown menu is set to "Artigo de Revista". Below this, the "Campos de Bibliografia para APA" section contains several input fields: "Autor" (with an "Editar" button), "Autor Corporativo" (with an unchecked checkbox and an empty field), "Título", "Nome da Revista", "Ano", and "Páginas". At the bottom left, there is a checkbox for "Mostrar Todos os Campos de Bibliografia" which is unchecked, and a "Nome da marca" field containing "EspaçoReservado1". "OK" and "Cancelar" buttons are located at the bottom right.

Bibliografia

- Outros tipos
 - Site

Criar Fonte Bibliográfica

Tipo de Fonte Bibliográfica

Campos de Bibliografia para APA

Autor

Autor Corporativo

Nome da Página da Web

Nome do Site

Ano

Mês

Dia

URL

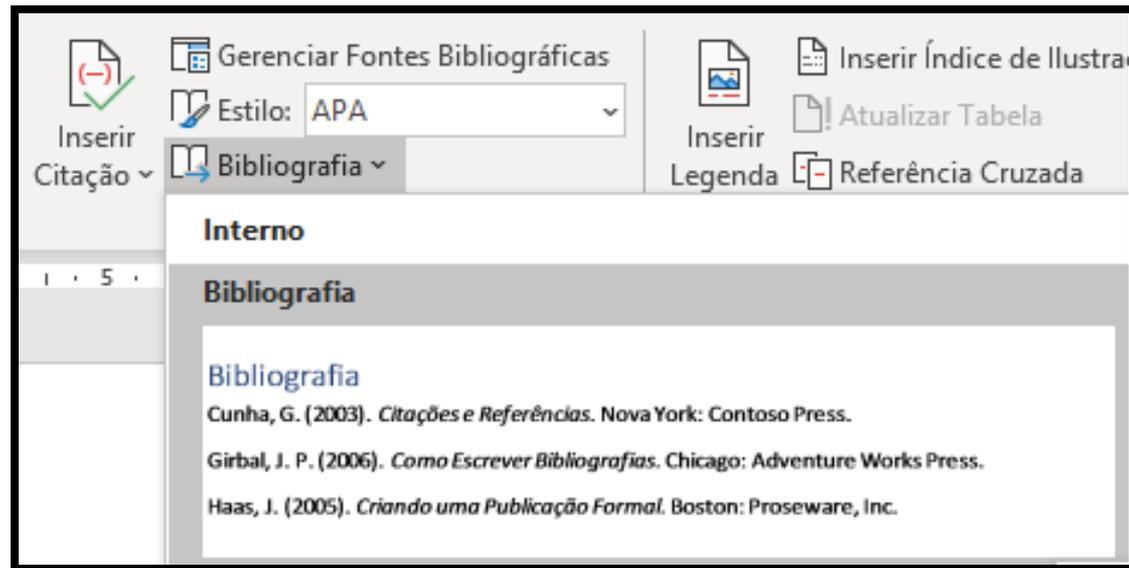
Mostrar Todos os Campos de Bibliografia

Nome da marca

Ao referenciar sites é fundamental informar a **data de acesso**! Clique em “Mostrar Todos os Campos de Bibliografia” para fazer isso.

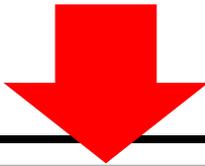
Bibliografia

- Para criar sua seção bibliográfica, posicione o cursor onde ela deve ser gerada
- Vá em “Referências” -> “Citações e Bibliografia” -> “Bibliografia”, e selecione uma das opções disponíveis



Bibliografia

- Sempre que uma nova fonte bibliográfica for criada, clique na seção de bibliografia gerada, e selecione “Atualizar Citações de Bibliografia”



Atualizar Citações e Bibliografia

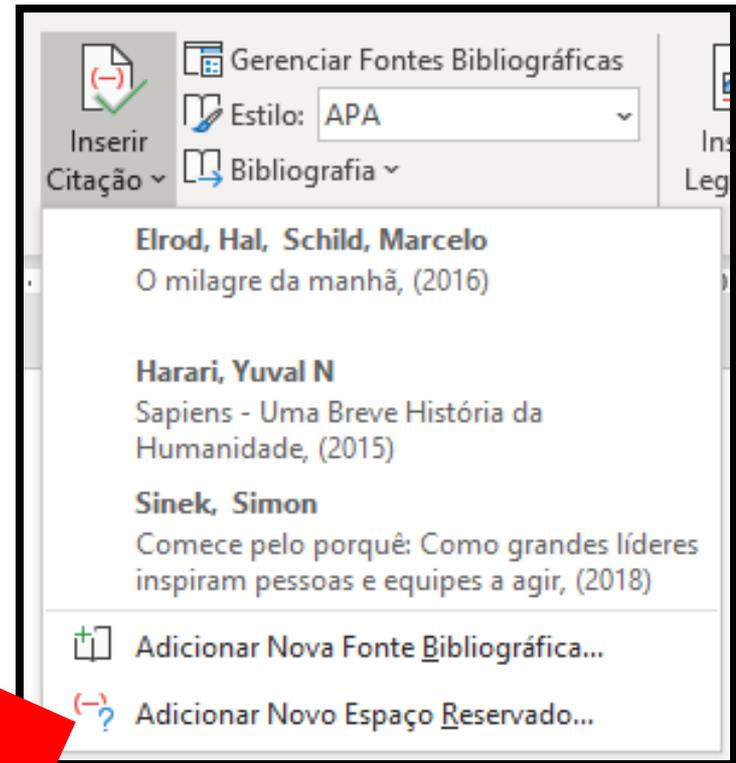
Bibliografia

Elrod, H., & Schild, M. (2016). *O milagre da manhã*. Ed. BestSeller.

Harari, Y. N. (2015). *Sapiens - Uma Breve História da Humanidade* (1 ed.). Ed. L&PM.

Referenciação

- Para referenciar uma fonte bibliográfica no seu texto, utilize a opção “Inserir Citação”, e selecione a fonte que deve ser referenciada



Apesar de vivermos em período moderno, com fácil acesso a muitas coisas, não somos mais felizes do que nossos ancestrais. (Harari, 2015).

Exercício

- Procure na internet, em sites como Amazon e Americanas, 5 livros relacionados ao curso de Secretariado Executivo
- Utilize as informações sobre eles, dadas pelo site, para criar suas respectivas entradas bibliográficas
- Depois, gere a seção de “Bibliografia” de forma automática
- Crie um pequeno paragrafo de texto para cada livro. Cada parágrafo deve resumir brevemente conteúdo do livro, e referencia-lo