Compilação de Tutoriais Para Melhor Performance na Produção de Monografias

Sumário

riar Sumários
istas de Figuras, Tabelas, etc
lumerações de Páginas Específicas
nserir Bibliografia1
Adicionar uma nova fonte1
Adicionar uma citação a um documento1
Inserir uma bibliografia num documento1
dicionar norma ABNT no Word1
eferências20

Criar Sumários

Criar um sumário automático no Microsoft Word 2007 é mais fácil do que você imagina. Aqui você poderá acompanhar, passo-a-passo, como criar um sumário personalizado para seu trabalho.

1. Primeiro de tudo abra o seu texto no Microsoft Word 2007.



2. Caso a aba Início esteja selecionada, você verá que, no canto da tela, há um local com separações chamado **Estilo**. Lá você pode visualizar todos os tipos de título que podem ser utilizados em seu texto para que depois tudo seja adicionado em seu sumário.

Início Inserir	Layout da P	ágina Ref	erências	Correspondén	cias Revi	são Exili	ição
A Recortar	AaBbCcDc ¶Normal	AaBbCcDc ¶ Sem Esp	AaBbC Título 1	AaBbCc Título 2	AaBbCcI Título 3	AaBbCcD Título 4	4 4 4
le Transferência 🗇				Estilo			

3. Talvez o processo a seguir seja um pouco mais "chato", de certa forma. Você precisará classificar o seu texto, com os itens que você deseja que apareçam no sumário. Ou seja, os títulos importantes como **Título**, os menos importantes como **Título 1**, **2** etc.

Para fazer isso, basta selecionar o título dentro de seu documento e clicar no canto da tela na opção desejada, para o tipo de seu título.



4. Se você já terminou de classificar os títulos, verá como é muito simples gerar o seu sumário. Clique na aba Referências e depois no botão Sumário. Diversos modelos aparecerão e, basta escolher o seu modelo e clicar. Pronto! Agora seu sumário já está funcionando.



Observação importante: sempre que você modificar alguma coisa no documento, clique com o botão direito em seu sumário e selecione "**Atualizar Campos**". Desta forma, você terá certeza de que os itens estão correspondendo corretamente às páginas. Por isso, assim que você finalizar seu trabalho, a última coisa a ser feita é atualizar os campos do sumário.

Personalizando os tipos de título: como o Word traz os estilos pré-definidos,
talvez você não goste da mudança de fonte ou de cor que ocorre ao definir
como Título 1, 2 etc. Você pode modificar os títulos clicando com o botão
direito neles e indo em Modificar.

AaBbCcDc	AaBbCcDc 11 Sem Esp	AaBbC	AaBbCc	AaBbCcI	AaBbCcD	ATTEN	13 LO 54 SU
	den de de		<u>Atualizar</u> Titul	lo 1 para Corre	rsponder à Sel	leção	_
		M	Modificar				
			Selecionar To	das as Instânc	ias de 1		
			Regomear				
			Remover da G	ialeria de Estil	os <u>B</u> ápidos		
			Adicionar Gal	ieria à Barra de	• Ferramentas	de Acesso Rá	ipido

Listas de Figuras, Tabelas, etc.

Passo 1. Abra o documento no Word. Vá em inserir e, em seguida, em "Imagem". Escolha o arquivo em seu computador e insira a imagem desejada no documento.



Passo 2. Com a imagem selecionada, vá em "Referências" e clique em "Inserir Legenda". Escreva uma legenda e clique em "Ok".



Passo 3. A legenda irá aparecer abaixo da sua imagem. Desse jeito, o programa já reconhece a figura. Repita a operação com todas as imagens do documento.



Passo 4. Com as figuras já legendadas, vamos agora montar o índice. Posicione o cursor na altura do documento em que deseja inserir o sumário. Agora selecione "Referências" e depois "Inserir Índice de Ilustrações".



Passo 5. Configure a janela do índice de ilustrações e clique em "OK". O Word vai criar a lista automaticamente baseado nas legendas de suas figuras.

agina Referênc	as Corresp	ondéncias Revisão	Exibição			
Ag Próxima Nota d Ag Próxima Nota ta é Mostrar Nota Notas de Rodapé	e Fim de Rodapé * I	Diserir Citação - Distriction Citação - Distriction Citações e Bibliografia	ntes Bibliográficas Fifth Edition * * liografia	Inserir Legenda Legenda	s Arcar Marcar Entrada	Harcar Citação
		Índice de Figuras Figura 1: TechTudo Figura 2: montanha Figura 3: inverno	• • • • • • • • • • • • • • • • • • •	6 - + - 7 - + - 8 - + - 9 - + - 10 - + - 11 - +	1 1 1 1 1	
			teo	Figure 1: TechTude		

Numerações de Páginas Específicas

Não são apenas os trabalhos acadêmicos que exigem paginações específicas. Os documentos que exigem algum tipo de numeração diferente são muito variados. Assim, o processo que você precisa realizar para seguir essas tais normas é bastante simples. Porém, é importante que você tenha o texto pronto – ou pelo menos quase pronto – para poder numerar sem problemas.

Para começar, vá até a página que você precisa numerar e clique na aba "Layout da Página". Note a segunda caixa de recursos do menu. Ali existe uma opção chamada "Quebras". Clique e encontre "Próxima Página" na segunda metade do menu que irá abrir. Isso fará com que a sequência de números seja quebrada. É importante lembrar que isso deve ser feito em cada página e bloco de texto que você achar necessário – ou que as regras exijam.



Quebras			23		Recuar
Quebras d	le Página				
,	<u>Página</u> Marca o pon começa.	nto em que	uma pågir	na termina	a e outra página
	<u>Coluna</u> Indica que o na coluna se	etexto após eguinte.	a quebra	de coluna	a será iniciado
	Quebra Auto Separa o tex exemplo, sep	o <mark>mática de</mark> to ao redor para o texto	Texto do objeto das leger	o nas pági ndas do co	inas da Web. Por orpo de texto.
Quebras d	le Seção				
	Pró <u>x</u> ima Pág Insere uma o página segu	jina quebra de s iinte.	eção e inic	cia a nova	seção na
	C <u>ontínuo</u> Insere uma o página.	quebra de s	eção e inic	tia a nova	seção na mesma
2	Pági <u>n</u> a Par Insere uma c próxima pág	quebra de s jina com nú	eção e inic imero par.	cia a nova	seção na
	Págin <u>a</u> Ímpa Insere uma o próxima pág	ar quebra de s jina com nú	eção e inic imero ímpa	tia a nova ar.	seção na

Agora, vá até a aba "Inserir" e clique em "Número da página". Ali você encontra as mais variadas opções de numeração disponibilizadas pelo Word 2007. Escolha qual delas melhor se adapta às suas necessidades.



É importantíssimo reparar em um ponto da terceira caixa de recursos dessa aba. A caixa "Navegação" contém um botão chamado "Vincular ao anterior". Sempre que for necessário remover a numeração de uma página, desative este botão e apague, manualmente, o número da página.

	🔄 Seção Anterior
Ir para Ir para Cabeçalho Rodape	🚚 Vincular ao Anterior
Na	vegação

Pronto! Agora você já pode numerar apenas as páginas que forem necessárias! Além de numerar só o que quiser, você também pode editar suas preferências de numeração. Para acessar essas opções, você precisa clicar duas vezes sobre o cabeçalho ou o rodapé do seu documento para habilitar a "Design" dessa região da página.



Observe a primeira caixa "Cabeçalho e Rodapé". Clique em "Número de Página" e acesse "Formatar Números de Página". Nessa janela você pode escolher o formato dos números que estarão no cabeçalho ou rodapé dessa página, assim como incluir títulos de capítulos e especificações relacionadas às seções e quebras. Outra opção também está relacionada ao primeiro número das marcações do seu documento. Personalize da maneira que achar melhor.



Inserir Bibliografia

Uma bibliografia é uma lista de obras ou documentos que serviram de fonte para a criação de um determinado texto ou trabalho escrito. Esta lista é formada pelos elementos que identificam os documentos consultados ou citados ao longo do trabalho: nomes dos autores, título, local e data de publicação, editor.

A bibliografia consultada sobre um determinado assunto coloca-se normalmente no fim de um texto ou trabalho escrito, permitindo assim que o leitor possa verificar a origem, a credibilidade e o rigor das informações apresentadas ou das afirmações produzidas pelo autor do trabalho.

O **Microsoft Office Word 2007** inclui, no separador **Referências**, uma ferramenta (**Citações e Bibliografia**) que permite criar ou gerir uma lista de fontes e gerar automaticamente uma citação ou uma bibliografia, que é transportada com o ficheiro além de ficar também guardada no computador em que foi gerada.

Usando esta funcionalidade, podemos não só livrar-nos da preocupação e do esforço de memorizar as regras técnicas para a elaboração de referências e citações como ainda acrescentar, de um modo fácil e intuitivo, qualidade e rigor ao trabalho escrito.

O que pretende fazer?

- Adicionar uma nova fonte
- Adicionar uma citação a um documento
- Inserir uma bibliografia num documento

Adicionar uma nova fonte

- 1. Para adicionar uma fonte, execute um dos seguintes procedimentos:
 - No friso de ferramentas do Word, localize a Ferramenta **Referências** e o grupo **Citações e Bibliografia**.

Referências	Maili	ings	Rever	Ver	Program
rir Nota de Fim			🗿 Ge	erir Fontes	
de Rodapé Seguinte 👻			🕞 Es	tilo: APA	-
trar Notas		Citação	💄 🎲 Bi	bliografia	* L
Rodapé	- Gi	Cit	tações e	Bibliograf	ia

- Para adicionar as informações relativas a uma nova fonte, clique primeiro em Gerir Fontes e depois em Adicionar Nova Fonte.
- Para adicionar um marcador de posição, de forma a poder criar uma citação e preencher as informações da fonte posteriormente, clique em Adicionar novo marcador de posição. Aparece um ponto de interrogação junto às fontes com marcador de posição no Gestor de Fontes.

2. Comece a preencher as informações da fonte clicando na seta junto a **Tipo de fonte**.

Criar Fonte		
Tipo de <u>F</u> onte	Livro	-
Campos Bibliográficos para APA	Livro Seccão do Livro	<u> </u>
Autor	Artigo de Jornal Artigo de Periódico Registos Publicados da Conferência	
Título	Relatório	T
Ano		
Localidade		
Editora		
Mostrar Todos os Campos de B	ibliografia	

Por exemplo, a fonte poderá ser um livro, uma secção ou capítulo de um livro, um artigo de jornal, revista ou publicação periódica, um documento num Web site, etc.

- 3. Preencha os campos com as informações da nova fonte.
- Para incluir mais informações sobre uma fonte, clique na caixa de verificação Mostrar Todos os Campos de Bibliografia.
 Dicas:
 - Para localizar fontes adicionais ou informações adicionais sobre fontes que está citar, clique em Inserir Citações e, em seguida, clique em Procurar Bibliotecas. Por exemplo, poderá procurar uma base de dados de biblioteca para todas as correspondências de um determinado tópico na coleção dessa biblioteca. Em seguida, com um simples clique, pode inserir a citação no documento ou adicionar as informações da fonte à lista atual de fontes para utilização posterior.
 - Se escolher um estilo GOST ou ISO 690 para as fontes e uma citação não for única, anexe um carácter alfabético ao ano. Por exemplo, uma citação apareceria como [Pasteur, 1848a].
 - Se escolher ISO 690 Referência Numérica e adicionar citações ao documento, tem de clicar novamente no estilo ISO 690 para ordenar corretamente as citações.
- 5. Se o documento que está a elaborar ainda não contém fontes ou citações, mas já criara anteriormente uma lista de fontes, então todas as fontes que utilizou em documentos anteriores aparecem em Lista **Principal**.

Eontes disponíveis em: Lista Principal	Lista Act <u>u</u> al
A Competência da Escrta em Manuais de Português do 10º Ano (2009) A Escola e o poder discriminatório da escrita (2005), Niza, Sérgio A escrita nos manuais de língua portuguesa : objecto de ensino/apren A filosofia como objecto de pedagogia (1952), Dionísio, Sant'Anna A filosofia e o Saber (1989), Fragata, Júlio A função textual da Inguagem no Sermão da Sexagésima (2008), Mer A História da Arte (2006), Gombrich, E.H. A Linguistica Cognitiva: Uma breve introdução a um novo paradigma e A Linguistica Cognitiva: compreender como funciona a Linguagem (200 A lua cheia influencia nosso comportamento, o crescimento dos cabelc A Oratória Barroca de Vieira (2003), Mendes, Margarida Vieira A Origem das Espécies (1859/2004), Darwin, Charles A Origem das Espécies (1859/2004), Darwin, Charles A última palavra (1999), Nagel, Thomas A urgência de uma pedagogia da escrita (1992), Fonseca, Irene	Copiar -> Eliminar Editar Nova Nova
	? fonte de marcador de posição

 Se abrir um documento que inclui fontes e citações, elas aparecem em Lista Atual e todas as fontes que criou ou citou, em documentos anteriores ou no documento atual, aparecem em Lista Principal.

Eontes disponíveis em: Lista Principal	Lista Act <u>u</u> al
A Competência da Escrta em Manuais de Português do 10º Ano (2009) A Escola e o poder discriminatório da escrita (2005), Niza, Sérgio A escrita nos manuais de língua portuguesa : objecto de ensino/apren A filosofia como objecto de pedagogia (1952), Dionísio, Sant'Anna A filosofia e o Saber (1989), Fragata, Júlio A função textual da línguagem no Sermão da Sexagésima (2008), Mer A História da Arte (2006), Gombrich, E.H. A Linguística Cognitiva: Uma breve introdução a um novo paradigma e A Linguística Cognitiva: compreender como funciona a Linguagem (200 A lua cheia influencia nosso comportamento, o crescimento dos cabelc A Origem das Espécies (1859/2004), Darwim, Charles A Origem das Espécies (5/d), Darwim, Charles A última palavra (1999), Nagel, Thomas A urgência de uma pedagogia da escrita (1992), Fonseca, Irene ▼	Copiar -> A filosofia como objecto de pedagogia (1952), Dionísio, Sant'Anna A Filosofia e o Saber (1989), Fragata, Júlio Eliminar A filosofia e o Saber (1989), Fragata, Júlio A Prodigiosa Aventura das Plantas (1984), Pelt, Jean-Marie, Cuny, António Vieira – Uma Síntese do Barroco Luso-Brasileiro (1997), Cas Are there limits to the naturalization of mental states? (1999), Jean As lições dos mestres (2004), Steiner, George Nova V Brain activity during Observation of Action: Influence of Action Con Cognitive Exploration of Language and Linguistics (1998), Dirven, R Concept, Image, and Symbol. The Cognitive Basis of Grammar (199 Consciousness versus states of being conscious (1997), Pöppel, Err Critica da Razão Pura (1989), Kant, Immanuel V Does the Chimpanzee Have a Theory of Mind? (1978), Premack, Da Domains and the grounding of meaning (1998), Brandt, Per Aage Elementos de composição literária (1966), Guerra, Abel V fonte dada
	Torre de marcador de políção

7. Se abrir um documento que inclui fontes e citações num computador onde ainda não fora criada uma lista de fontes, todas as fontes que criou ou citou, em documentos anteriores ou no documento atual, aparecem em Lista Atual e podem ser copiadas para a Lista Principal, ficando assim armazenadas também nesse computador.

Adicionar uma citação a um documento

Citar a fonte de uma informação nova ou importante é um requisito básico para que um trabalho possa considerar-se cientificamente rigoroso e intelectualmente honesto. Além disso, se a fonte citada é uma autoridade na matéria que se está a tratar, essa citação confere também valor à informação que se apresenta num trabalho.

Para adicionar uma citação a um documento, proceda do seguinte modo:

1. No separador **Referências**, no grupo **Citações e Bibliografia**, clique na seta junto a **Estilo**.

Referências	Mailings	Rever	Ver	Suplementos	
r Nota de Fim de Rodapé Seguir ar Notas Rodapé	nte - Inse Citaçã	iri Tir So + D Bil Citações e l	tilo: APA bliog APA Biblic Chica GB77	ago 14	Actualizar
			GOST GOST ISO 6 ISO 6	 F - Ordenação de F - Ordenação de 90 - Primeiro Eler 90 - Referência N 	Nomes Títulos nento e Data
			MLA SISTO Turat	2 Dian	

1. Clique no estilo que pretende utilizar para a citação e fonte. **Dicas:**

- O estilo Chicago (Chicago Manual of Style) é o mais usado internacionalmente. Possibilita as três formas de citação: notas de rodapé, numérica e autor-data;
- O estilo internacional MLA (Modern Language Association EUA) é usado nas áreas da Literatura e Linguística;
- O estilo internacional APA (American Psychological Association) é usado genericamente em várias disciplinas das Ciências Sociais.
- Os estilos internacionais que seguem a norma Vancouver (ISO 690 e GOST) são usados genericamente nas áreas da medicina, ciências da saúde e ciências exatas. Este sistema de citação distingue-se essencialmente do sistema Harvard por usar citações numéricas. A grande vantagem é que permite uma leitura mais fácil do texto.
- Os documentos de ciências sociais (Psicologia, Sociologia, Linguística, Filosofia) utilizam os estilos MLA ou APA para citações e fontes enquanto os documentos das ciências naturais usam os estilos APA, Chicago ou ISO 690.
- Em termos práticos, <u>use o estilo APA</u> sempre que não haja nenhuma orientação específica em contrário.
- 1. Clique no final de uma frase ou expressão que pretende citar.
- No separador Referências, no grupo Citações e Bibliografia, clique em Inserir Citação e, depois de escolher a fonte que quer citar, clique no nome dessa fonte:



3. A citação inserida deverá aparecer no seu texto com um aspecto semelhante ao seguinte exemplo:

Afortunadamente, a emergência da Linguística Cognitiva como um novo paradigma em Linguística (Silva A. S., 1997) disponibiliza instrumentos descritivos e evidências empíricas bastantes para explorar tal fio condutor, permitindo ainda unificar toda uma série de evidências empíricas, da neurobiologia à psicologia cognitiva, que nos permitem evitar alguns inconvenientes do objectivismo de "perspectivas correntes acerca da linguagem que encorajam uma má epistemologia" (Davidson, 1991, p. 342).

4. Para acrescentar o número da página, pode editar a sua citação: coloque o cursor por cima da citação (verá que fica sombreada) e clique no botão direito do rato ou na seta inferior direita que permite aceder a outras **Opções de Citação**:



 Clicando em Editar Citação, abre-se uma janela que permite introduzir o número das páginas onde se encontra a informação citada ou suprimir algum elemento que apareça na citação:

Editar Citação 🛛 💡 🔀
Adicionar Páginas:
Suprimir Autor Ano Título
OK Cancelar

Dicas:

• Quando citamos duas fontes do mesmo autor do mesmo ano, o Word inclui na citação os títulos para ajudar o utilizador a verificar se está a citar a fonte correta, pelo que depois é preciso suprimir os títulos pois estes não fazem propriamente parte da citação.

Inserir uma bibliografia num documento

Pode inserir uma bibliografia em qualquer momento depois de criar a sua lista de fontes usadas na elaboração de um trabalho ou documento.

- 1. Clique no local em que pretende inserir uma bibliografia, normalmente no fim de um documento.
- No separador Referências, no grupo Citações e Bibliografia, clique em Bibliografia.



 Escolha um dos formatos de bibliografia pré-criado e clique para inserir a bibliografia no documento e o respectivo título (Bibliografia, Obras Citadas).



2. Atualmente utilizam-se muitas fontes digitais que não são livros, pelo que o nome *bibliografia* não é um título apropriado para uma lista de fontes que inclua documentos que são livros e outros que o são. Em vez de inventar títulos como *Netgrafia*, sugerimos a adopção do título **Referências,** já que é ampla e consensualmente usado na maior parte das publicações científicas e não-científicas como cabeçalho de uma lista que inclua tanto fontes escritas como fontes digitais. Assim, depois de criar o título **Referências** no trabalho, basta inserir o cursor no ponto pretendido e clicar em **Inserir Bibliografia**:

,	Bibliografia Legenda 🛐 Referência Cruzada Entrad	a						
9	Incorporado							
ł	Bibliografia							
	Bibliografia Chaves, V. (2003). Citoções e Referêncios. Nova lorque: Imprensa Contoso. Henriques, I. (2005). Crior umo Publicoçõe Formal. Braga: Promaral, S.A. Monteiro, J. L. (2006). Como Escrever Bibliografios. Settibal: Imprensa Adventure Works. Obras Citadas							
	Obras Citadas Chaves, V. (2003). Citações e Referências. Nova lorque: Imprensa Contoso. Henriques, I. (2005). Criar uma Publicação Formal. Brags: Promaral, S.A. Monterio, J. L. (2006). Como Escrever Bibliografias. Setúbal: Imprensa Adventure Works. Insertir Bibliografia							

3. Uma das vantagens desta funcionalidade é permitir que a lista seja atualizada em qualquer altura da redação do documento. Por exemplo, se a meio da redação consultou uma nova fonte e adicionou-a a lista das fontes, o Word atualiza automaticamente a lista das fontes e ordena-a alfabeticamente por si. Para tal, basta colocar o cursor sobre a lista (que aparece sombreada),

Bibliografia

Fragata, J. (1989). A Filosofia e o Saber. In *Problemas da Filosofia Contemporânea* (pp. 65-76). Braga: Publicações da Faculdade de Filosofia da UCP-Braga.

Niza, S. (2005). A Escola e o poder discriminatório da escrita. In AAVV, *A Língua Portuguesa: presente e futuro* (pp. 107-127). Lisboa: Fundação Calouste Gulbenkian.

Pardal, E. d. (9 de Novembro de 2009). *A Competência da Escrta em Manuais de Português do 10º Ano*. Obtido em 21 de Julho de 2010, de Estudo Geral - Repositório Digital: http://hdl.handle.net/10316/12102

clicar então de forma a aparecer a opção Atualizar Fontes e Bibliografia:



Bibliografia

Fragata, J. (1989). A Filosofia e o Saber. In *Problemas da Filosofia Contemporânea* (pp. 65-76). Braga: Publicações da Faculdade de Filosofia da UCP-Braga.

Clicando em Atualizar Fontes e Bibliografia, a lista de fontes é automaticamente atualizada.

O mesmo efeito pode obter-se clicando com o botão direito do rato quando o cursor esteja sobre a lista bibliográfica.

Adicionar norma ABNT no Word

A ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas) determina uma série de normas para documentos, trabalhos e pesquisas acadêmicas. Essas normas uniformizam as publicações e estudos no território nacional, porém, muitos estudantes têm pesadelos com a quantidade de detalhes impostos pelas Normas ABNT para citações e referências, por exemplo. Se você também está nesse período de TCC e estudos, não se preocupe! O Office 2007 pode ser uma mão na roda. Acompanhe:

Passo 1. Abra o Microsoft Word 2007 e, no menu superior, clique em "Referências";



Passo 2. Um menu será exibido, vamos utilizar a aba "Estilos". Perceba que o editor de textos não vem com as regras da ABNT instaladas, isso exige uma pequena série de configurações;

Passo 3. Acesse o link com os **arquivos de Normas ABNT** para fazer o download de um arquivo XSL.

Home	Downloads	Documentation	Discussions	Issue Tracker	Source Code
Associa	ção Brasilei	ra de Normas 1	lécnicas sty	le	
Rating: 2014 Reviewed: 7 Downloads:	reviews 29686	tings Released: M Updated: Ja Dev status:	lay 10 2009 n 25 2010 by <u>Yves</u> Stable ()		
Recomm	ended Download T NBR 6023:2002* cation, 155K, uploaded	Jan 25 2010 - 21217 downlo	ads		
Other Av	ailable Downloads				
B ABN applie	T NBR 6023:2002 - N cation, 157K, uploaded	l <mark>umerical</mark> May 24 2009 - 5117 downlo	ads		
B ABN applie	T NBR 6023:2002 - N cation, 155K, uploaded	l <u>umerical Alternative</u> Jul 5 2009 - 3352 download	5		
Release Not	95				

http://bibword.codeplex.com/releases/view/27212

Passo 4. A página oferece três opções de estilos: **ANBT NBR:** é feita para organizar as citações dos autores e a bibliografia em ordem alfabética; **ABNT numérica:** organiza as citações por números, seguindo a ordem do numeral na bibliografia; e **ABNT numeral Alternative:** desenvolvida para reorganizar uma bibliografia;

Passo 5. Escolha a melhor opção, clique no link correspondente, clique em "I Agree" para aceitar os termos de uso e espere o fim do download;



Passo 6. Com o arquivo em seu computador, você deve localizar o diretório de estilos do Word. Por padrão, a pasta é disponível em: C:\Program Files\Microsoft Office\Office12\Bibliography\Style. (Verifique em que unidade o seu Windows está instalado. Se o seu sistema estiver em português, substitua o Program Files por Arquivos de Programas);

Passo 7. Se o Word estiver aberto, reinicie o programa. Agora você pode visualizar a opção ABNT NBR em estilos.

Pronto! Uma vez instalado, o aplicativo vai automatizar uma série de regras e formatações, como organizar a ordem alfabética, nome dos autores etc.

Referências

Tutoriais – Tecmundo

Tutoriais - TechTudo