



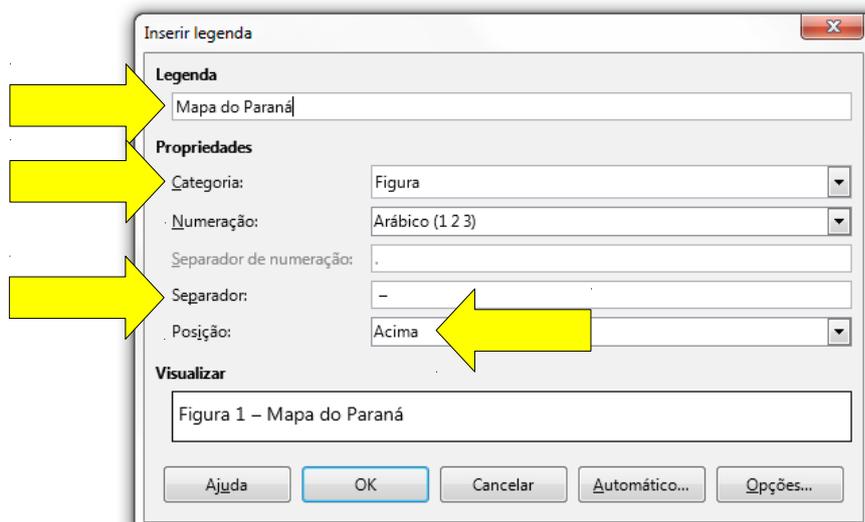
Orientação para normalização de trabalhos acadêmicos

Como inserir listas de figuras, quadros, tabelas, etc. no LibreOffice Writer

1. Inclua as figuras, os quadros, as tabelas, etc. para os quais deseja inserir a lista. Neste tutorial, serão utilizadas como exemplo as figuras.
2. Após incluir uma figura, clique com o botão direito do mouse sobre ela e selecione **Inserir legenda**.



3. Em **Legenda**, digite o título da figura.
4. Em **Categoria**, selecione a categoria apropriada: figura, tabela, quadro, etc. Digite a categoria apropriada, se ela não constar na lista.
5. Preencha o **Separador** com um espaço, um traço e um espaço.
6. Em **Posição**, selecione **Acima**.
7. Clique em **OK**.



8. O título será incluído antes da figura acompanhado da numeração.
9. Faça os ajustes necessários na formatação.

Padrão utilizado na UFPR:

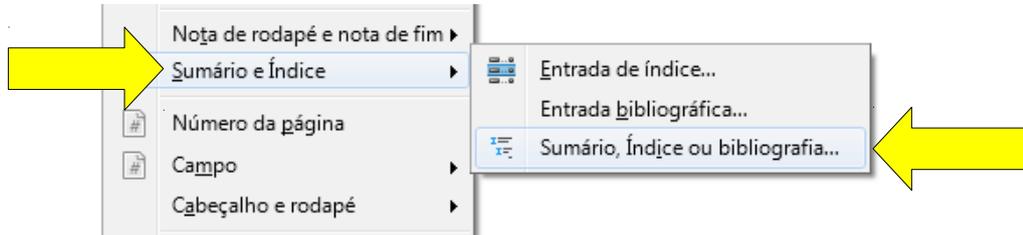
- Texto no tamanho 10;
- Alinhamento centralizado para títulos curtos;
- Alinhamento com a margem esquerda para títulos com mais de uma linha, nestes casos, a segunda linha do título deve estar alinhada abaixo da primeira palavra da primeira linha;
- Espaçamento simples entre as linhas;
- Deixe uma linha em branco antes do título da figura e uma linha em branco após a indicação da fonte (abaixo da figura).

Figura 1 – Mapa do Paraná



10. Repita esses procedimentos com todas as figuras do trabalho.
11. O LibreOffice Writer inclui e atualiza a numeração automaticamente a cada figura adicionada. Ao incluir, por exemplo, uma figura nova entre as figuras 1 e 2, a figura nova será numerada como figura 2 e a figura 2 passará a ser a figura 3, e assim por diante.
12. Se a atualização automática da numeração não ocorrer, clique no menu **Ferramentas**, selecione **Atualizar** e escolha **Campos**.
13. Após a inclusão dos títulos das figuras, retorne à página em branco reservada à lista de ilustrações no início do trabalho.

14. Clique no menu **Inserir**, selecione **Sumário e índice** e escolha **Sumário, índice ou bibliografia**.

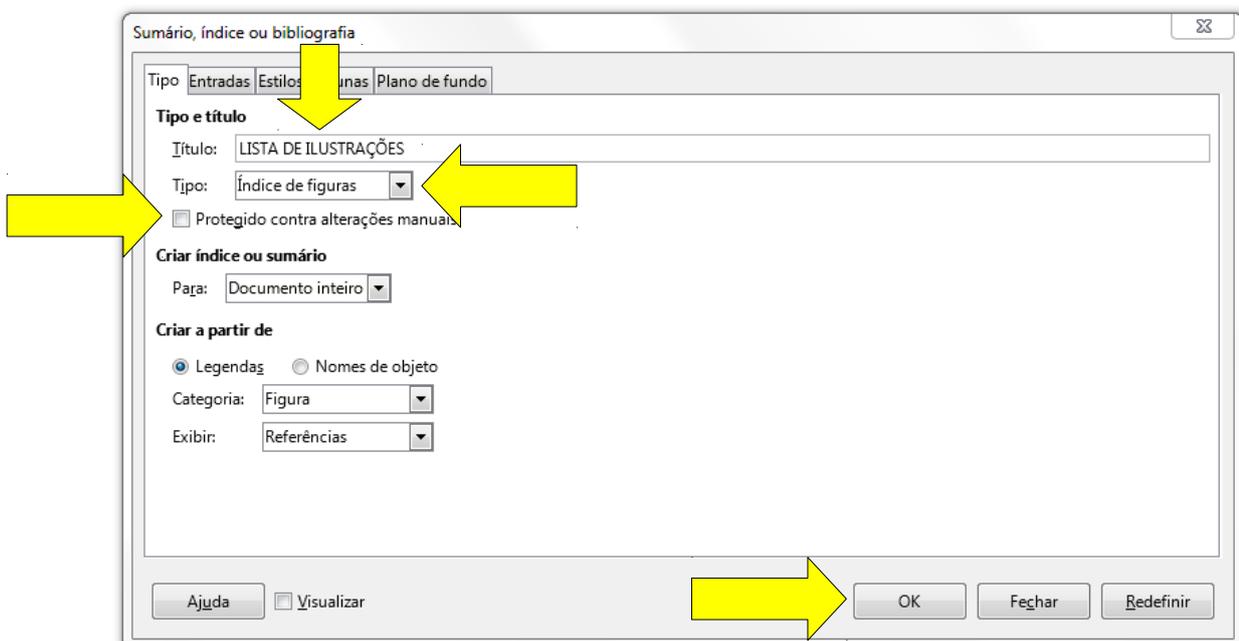


15. Digite o título **LISTA DE ILUSTRAÇÕES**.

16. Em **Tipo**, selecione **Índice de figuras**.

17. Desmarque a opção **Protegido contra alterações manuais**.

18. Clique em **OK**.



19. A lista de ilustrações será incluída.

20. Realize os ajustes necessários na formatação.

Padrão utilizado na UFPR:

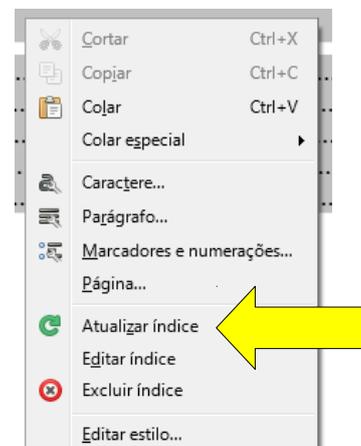
- Texto no tamanho 12 e com espaçamento 1,5 entre as linhas;
- Título **LISTA DE ILUSTRAÇÕES** com letras maiúsculas, em negrito e centralizado;
- Deixe uma linha em branco entre o título **LISTA DE ILUSTRAÇÕES** e o início da lista.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1 – Microrregião de Paranaguá.....	12
Figura 2 – Bandeira de Matinhos.....	12
Figura 3 – Praia mansa.....	13

21. Durante a redação do trabalho, podem ocorrer inclusões, remoções ou alterações nas figuras. Assim, após a finalização do trabalho, será necessário atualizar a lista. Para isso, clique com o botão direito do mouse sobre a lista e escolha **Atualizar índice**.

22. Atualize a lista sempre que necessário e, principalmente, antes de salvar o trabalho no formato PDF ou de enviá-lo para impressão.



Comissão de Normas do Sistema de Bibliotecas (SiBi)
 Universidade Federal do Paraná (UFPR)
 Última atualização: 06 de abril de 2018



Este trabalho está licenciado com uma [Licença Creative Commons – Atribuição 4.0 Internacional](https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/) (CC-BY).

Desde que atribua o devido crédito pela criação original, você é livre para copiá-lo, modificá-lo e/ou distribuí-lo.

Disponível em: <http://www.portal.ufpr.br/normalizacao>