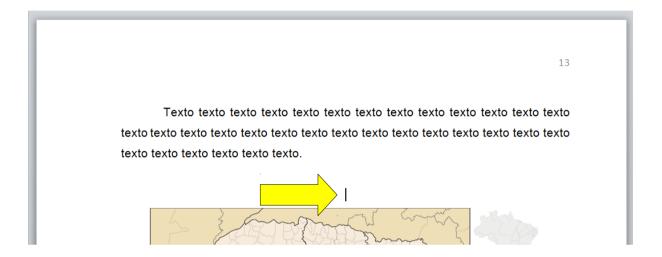


## Orientação para normalização de trabalhos acadêmicos

# Como inserir listas de figuras, quadros, tabelas, etc. no Microsoft Office Word

- 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. O título de uma figura deve ser incluído acima dela, portanto, clique em uma linha em branco antes da figura.



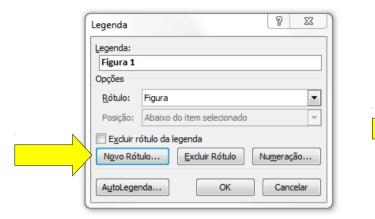
3. Na guia Referências, clique em Inserir legenda.

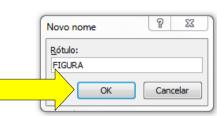


4. Selecione o **Rótulo** adequado (figura, quadro, tabela, etc.).



- 5. Se o rótulo adequado não constar na lista, clique em Novo rótulo e digite-o.
- 6. Clique em OK.





- 7. Após a seleção do rótulo, digite o título da figura no campo **Legenda**. Utilize um traço entre o numeral e o título da figura. A numeração da figura será incluída automaticamente pelo Word, portanto, não é necessário digitá-la.
- 8. Clique em **OK**.



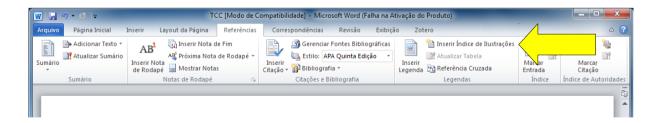
 O título será incluído antes da figura acompanhado do rótulo e da numeração. Faça os ajustes necessários na formatação.

#### Padrão utilizado na UFPR:

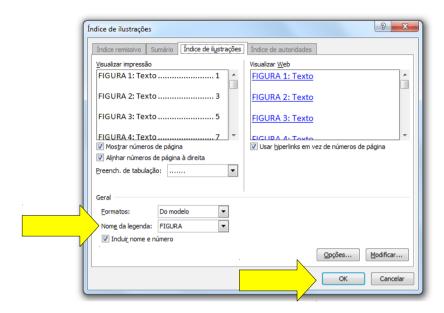
- □ Texto no tamanho 10 e com espaçamento simples entre as linhas;
- Alinhamento centralizado para títulos curtos;
- Alinhamento com a margem esquerda para títulos com mais de uma linha;
  nestes casos, a segunda linha do título deve estar alinhada abaixo da primeira palavra da primeira linha;
- Deixe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



- 10. Repita esses procedimentos com todas as figuras do trabalho.
- 11. O Word 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 com o botão direito do mouse sobre a numeração e selecione **Atualizar campo**.
- 13. Após a inclusão dos títulos das figuras, clique na página em branco reservada à lista de ilustrações no início do trabalho.
- 14. Na guia Referências, clique em Inserir índice de ilustrações.



- 15. Selecione o **Nome da legenda** de acordo com o rótulo utilizado.
- 16. Clique em OK.

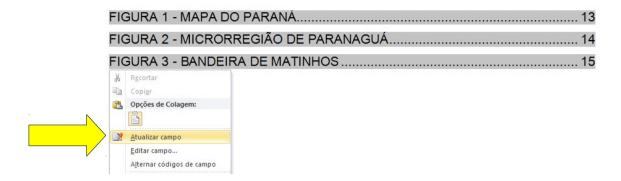


- 17. A lista de ilustrações será incluída.
- 18. Realize os ajustes necessários na formatação.

## Padrão utilizado na UFPR:

- □ Texto no tamanho 12;
- □ 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.
- 19. 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 campo**.

#### LISTA DE ILUSTRAÇÕES



- 20. Escolha entre atualizar apenas os números das páginas em que as figuras encontram-se ou atualizar toda a lista de figuras.
- 21. Clique em OK.



- 22. A lista será atualizada.
- 23. 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 (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: <a href="http://www.portal.ufpr.br/normalizacao">http://www.portal.ufpr.br/normalizacao</a>