



FACULDADES ETEP
CURSO DE ENGENHARIA

TÍTULO DO TRABALHO: CASO TENHA SUBTÍTULO

SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
2012



< NOMES DOS AUTORES >
< DESTE TRABALHO >
< DEVEM SER LISTADOS AQUI >
< EM ORDEM ALFABÉTICA >
< SEM ABREVIÇÕES >

TÍTULO DO TRABALHO: CASO TENHA SUBTÍTULO

Escreva aqui a nota sobre o trabalho acadêmico. Qual a natureza (tese, dissertação, outros) e o objetivo (aprovação em disciplina, grau pretendido), nome da instituição a que é submetido, disciplina (se for o caso) área de concentração. Interessante dar nota de professores e orientadores se não for apenas um, como no exemplo, em que usa o campo das Propriedades personalizadas.

Orientador: Prof^o <Titulação e Nome do professor>

FICHA CATALOGRÁFICA

Aqui, no verso da folha de rosto, em geral contém dados de créditos, autor, instituição e colaboradores de forma um tanto livre, e depois a ficha catalográfica e dados de direitos autorais.

Sobrenome, Nome.

S- Título / Nome por extenso. - Presidente Prudente : [s.n], ano
--- f. : il.
Orientador: Nome por extenso
Trabalho de conclusão (bacharelado -)-
Instituição, Curso.
Inclui bibliografia
1. Assunto. 2. Assunto. 3. Assunto. I. Sobrenome, Nome. II.
Universidade Estadual Paulista. Faculdade de Ciências e Tecnologia. III.
Título.

Ficha catalográfica elaborada por
<Nome do bibliotecário> CRB-XX/XXX
Biblioteca <Instituição>

Exemplo

Oliveira, Dagoberto Carlos de, 1985-
Título principal : subtítulo / Dagoberto Carlos de Oliveira. – 2005.
37 f. : il. color. ; 30 cm

Orientador: Francisco Veras da Silveira.
Trabalho de conclusão de curso (graduação) – Universidade Federal de
Santa Catarina, Curso de Engenharia de Materiais, 2005.
Inclui bibliografia

1. Osso cortical. 2. Biomateriais. 3. Propriedades mecânicas. I. Silveira,
Francisco Veras da. II. Universidade Federal de Santa Catarina. Curso de
Engenharia de Materiais. III. Estudo do Osso cortical.

Fonte: adaptado de Maria Helena de Gouveia e Maria Margarete Sell da Matad.

© 2003

Todos os direitos autorais reservados a <Detentor>. A reprodução de partes ou do todo deste trabalho só poderá ser feita com autorização por escrito do autor.

Endereço: Avenida Barão do Rio Branco, 882, Jardim Esplanada, São José dos Campos-SP, 12242-800

Fone +55 12 3947-2200; 0800 727-3837; site: <http://www.etep.edu.br>

<TESE, MONOGRAFIA,ETC.>
FACULDADES ETEP
CURSO DE ENGENHARIA

Às _____ horas do dia _____ do mês de _____ do ano de _____, na sala _____, compareceram para defesa pública do trabalho de conclusão de curso de graduação, requisito parcial para a obtenção do título de Bacharel em <grau desejado> o aluno (a): <Nome do aluno> tendo como título da <Tese, Monografia,etc.>, Título do Trabalho: Caso tenha subtítulo.

Constituíram a banca examinadora os professores:

Professor (a) _____ (orientador (a)),
Professor (a) _____ (examinador (a)), e
Professor (a) _____ (examinador (a)).

Após a apresentação e as observações dos membros da banca avaliadora, ficou definido que o trabalho foi considerado _____ com nota _____.

Eu, _____ Coordenador(a) do Curso de Engenharia, lavrei a presente ata que segue assinada por mim e pelos demais membros da Banca Examinadora.

Observações:

São José dos Campos, ____ de _____ de 2012.

<Titulação e nome Completo>
Coordenador

<Titulação e nome Completo>
Orientador

DEDICATÓRIA

Digite aqui sua dedicatória. Em geral é uma menção em que o autor presta homenagem ou dedica o trabalho a alguém. Usar uma linguagem culta, e ser objetivo.

AGRADECIMENTOS

Menções que o autor faz a pessoas e instituições de quem recebeu apoio para a realização do trabalho, sendo aconselhável não se esquecer de agradecer à Instituição e aos professores que participaram da sua formação, além de, obviamente, ao orientador do seu trabalho e às eventuais contribuições da Banca Examinadora.

Aqui você poderá colocar a Epígrafe. Em geral trata-se de uma citação que tenha alguma relação com o assunto abordado pelo trabalho. Como toda citação com mais de 3 linhas, utilizar o estilo de parágrafo ~Citações~ e NÃO utilizar aspas. Ao final desta citação referenciar o Autor, aqui mesmo, ou na linha seguinte como abaixo.

Nome do autor, podendo usar uma chamada às referências

RESUMO

É uma exposição sucinta do trabalho e tem a finalidade de transmitir a ideia central do trabalho de forma concisa. O resumo deve destacar os elementos de maior importância e interesse. Deve conter objetivo, método desenvolvido, resultados e as conclusões do trabalho. Ele tem o objetivo de persuadir o leitor a ler o trabalho todo. Isso se faz mais importante quando também presente em outra língua, na página seguinte, que deve persuadir o leitor a obter a tradução do trabalho para si. Convém redigi-lo em um único parágrafo. Não deve ter listas, estruturas de parágrafos sendo a ideia formar um bloco único de texto. Dar preferência ao uso da terceira pessoa do singular e do verbo na voz ativa. Devem-se evitar parágrafos, listas numeradas ou não, frases negativas, símbolos, contrações, fórmulas e equações.

Palavras-chave:

Coloque aqui palavras chaves, separadas por vírgulas

ABSTRACT

Write here your abstract in English.

Keywords:

<Put here the keywords in English>

RÉSUMÉ

Voici écrire votre résumé en français.

RESUMEN

Escriba aquí su resumen en español.

RIASSUNTO

Scrivi qui il suo riassunto in italiano.

抽象

寫在中國的抽象

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 – Exemplo de figura.....	28
Figura 2- Exemplo de inserção de figura.....	29
Figura 3– Estrutura de um trabalho acadêmico.....	34
Figura 4 - Faturamento em 2011.....	37

LISTA DE DESENHOS

Desenho 1 – Exemplo de desenho.....	31
-------------------------------------	----

LISTA DE GRÁFICOS

Gráfico 1 – Exemplo de gráfico.....	30
-------------------------------------	----

LISTA DE TABELAS

Tabela 1 - Exemplo de uso de tabela.....	32
Tabela 2, exemplo de uso de tabelas.....	40

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

ABNT	Associação Brasileira de Normas Técnicas
IEC	do Inglês, <i>International Electromechanical Commission</i> , Comissão Internacional de Eletrotécnica
ISO	do Inglês, <i>International Standardization Organization</i> , Organização Internacional para Padronização
NBR	Prefixo utilizado para Normas Brasileiras, emitidas pela ABNT

LISTA DE SÍMBOLOS

\mathfrak{R}	Conjunto dos números reais
π	Número PI
μ	submúltiplo do SI, equivale a $\times 10^{-6}$
©	do Inglês, Copyright, denota que o nome ou marca em questão possui direitos de cópia reservados

SUMÁRIO

1	Introdução.....	23
1.1	PROBLEMATIZAÇÃO (OU PROBLEMÁTICA).....	23
1.2	JUSTIFICATIVA.....	24
1.3	OBJETIVOS.....	24
1.3.1	Geral.....	24
1.3.2	Específicos.....	24
1.4	NOVO TÍTULO (EXEMPLO DE USO DE ALÍNEAS REINICIADAS).....	24
1.5	REFERENCIAL TEÓRICO.....	24
2	Fundamentação teórica.....	25
2.1	REVISÃO BIBLIOGRÁFICA.....	25
2.2	METODOLOGIA.....	25
2.3	DISCUSSÃO (OU RESULTADOS).....	25
3	História (ou histórico do tema).....	26
3.1	BOA VIAGEM.....	26
3.1.1	Não esqueça da Conclusão.....	26
4	Uso do editor e dicas de formatação.....	27
4.1	SUBTÍTULOS PODEM SER ACRESCENTADOS.....	27
5	Exemplos aplicados.....	28
5.1	QUADRO VAZIO.....	28
5.2	ILUSTRAÇÕES.....	29
5.3	GRÁFICOS.....	30
5.4	DESENHOS.....	31
5.5	TABELAS.....	32
5.6	FÓRMULAS.....	32
5.7	NOTAS DE RODAPÉ.....	32
6	Formatando o trabalho.....	33
6.1	NORMAS DE FORMATAÇÃO.....	33
6.1.1	Estrutura.....	33
6.2	RECURSOS DO EDITOR.....	34
6.2.1	Uso de estilos.....	34
6.2.2	Uso do estilo de parágrafo.....	35

6.2.3 Usando estilos de caractere.....	35
6.2.4 Uso de citações.....	36
6.3 LINHAS EM BRANCO, ESPAÇOS VAZIOS.....	36
7 Ilustrações.....	37
7.1 FÓRMULAS E EQUAÇÕES.....	38
7.2 LINHAS DE CÓDIGO.....	39
7.3 CAIXAS DE DIÁLOGO.....	40
7.4 TABELAS.....	40
7.5 FERRAMENTAS.....	41
8 Formatando as Referências.....	42
8.1 DICAS PARA A CONSTRUÇÃO DO ACERVO.....	42
8.2 UTILIZANDO O BANCO DE DADOS.....	43
8.3 FORMATANDO AS REFERÊNCIAS.....	43
8.4 EXEMPLOS DE CHAMADAS.....	44
9 Instruções para ficha catalográfica.....	45
9.1 ITENS DA FICHA.....	45
9.1.1 Se for Trabalho de Graduação.....	46
9.1.2 Se for de Pós-Graduação.....	46
10 Cuidados com a estrutura de tópicos.....	47
10.1 A PRÁTICA LEVA À PERFEIÇÃO.....	47
11 Sobre o template.....	48
11.1 NOTAS DOS AUTORES.....	48
11.2 PORQUE LIBREOFFICE?.....	48
11.2.1 Histórico.....	48
11.2.2 Outros formatos, o docx etc.....	49
11.2.3 Para que é importante para nós a existências destas normas.....	49
11.2.4 Outros fatores.....	51
11.2.5 Exportação de PDF híbrido.....	51
11.2.6 Podemos usar MS-Office usando o formato OOXML?.....	52
12 Aplicando este arquivo e fazendo dele um template.....	53
13 Referências.....	54

14 Glossário.....	55
Apêndice A – Exemplo de título de apêndice	
Apêndice B –	
Anexo A – Exemplo de título de anexo	
Anexo B –	

1 INTRODUÇÃO

Escreva aqui a introdução ao assunto abordado neste trabalho.

A introdução é a primeira parte do trabalho, podendo constituir-se no primeiro Capítulo. Deverá expor clara e inequivocamente a natureza do trabalho, sua relação com trabalhos anteriores e estabelecer, com igual clareza, seu objetivo e a motivação para escolha do tema.

Cumpra reforçar que quando discorre sobre o objetivo de seu trabalho, o autor faz seu primeiro contato com o leitor. Todo o restante do trabalho deve estar relacionado com o mesmo.

Todo o suporte para familiarizar os leitores com a teoria, a experiência e os métodos realizados para analisar os resultados deve ser incluído. As referências utilizadas devem ser citadas para que o leitor que deseje se aprofundar no assunto tenha condição de consultá-las.

A base geral deste trabalho foi retirada de um antigo modelo de arquivo utilizado na Faculdade ETEP, nas aulas de metodologia.

O próprio arquivo PDF (SIM! Este em PDF mesmo!) pode ser normalmente aberto e utilizado a partir do LibreOffice. É gratuito e código aberto, encontrado em:

<http://pt-br.libreoffice.org/>

Adiante, a estrutura básica a ser montada e boa parte das dicas para compor-se bons textos foram retirados do manual MTD2005 para Monografias, Teses e Dissertações, da Universidade Federal de Santa Maria, do Rio Grande do Sul.

1.1 PROBLEMATIZAÇÃO (OU PROBLEMÁTICA)

Aqui devem ser apresentadas as questões elementares que levam a ser criado este problema.

É comum que nesta parte tenha-se explicitamente perguntas que obrigatoriamente deverão ser respondidas pelo trabalho. Não podem ser perguntas retóricas.

1.2 JUSTIFICATIVA

Escreva o que leva a ser feito este trabalho. Por que ele está sendo criado, sua finalidade e contribuição para a comunidade, seja local, acadêmica ou internacional.

1.3 OBJETIVOS

1.3.1 *Geral*

Qual o principal objetivo deste trabalho, de forma sucinta e direta;

1.3.2 *Específicos*

Para o presente trabalho, temos ainda os seguintes objetivos específicos:

a) objetivos adicionais que – são atingidos pelo trabalho;

b) geralmente são específicos em subáreas do assunto;

– e em geral são passos para se chegar ao objetivo geral;

devem ser listados aqui, o formato correto do estilo de parágrafo “Alíneas” faz com que a quebra de linha inicie alinhada à primeira letra da linha acima.

1.4 NOVO TÍTULO (EXEMPLO DE USO DE ALÍNEAS REINICIADAS)

a) Nova numeração

1.5 REFERENCIAL TEÓRICO

O referencial teórico é uma síntese relacionando as partes constituintes do trabalho. Não deverá apresentar resultados nem conclusões.

2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

Esta parte do corpo do trabalho é composta pela revisão da literatura, pela apresentação e a justificativa para escolha da metodologia a ser utilizada e, pelos fundamentos teóricos que sustentam o trabalho. Pode ser composta por uma ou mais seções. A seguir uma recomendação de sua composição.

2.1 REVISÃO BIBLIOGRÁFICA

De que tipo de materiais foi lançado mão e utilizado para a composição do trabalho.

Este tópico complementa a metodologia, detalhando a aquisição no que tange aos materiais disponíveis de terceiros, ou seja, tudo que foi usado para o trabalho em termos de informações, casos e dados os quais não foi o autor quem criou.

Não confunda com a referência bibliográfica, aqui não precisa ter os dados catalográficos dos materiais usados, apenas dar referência sobre o que foi usado.

Trata das questões de bibliografia que fundamentam a pesquisa, demonstrando que o autor conhece as formas como o tema em estudo foi e vem sendo conduzido, servindo de suporte para a metodologia e a discussão.

2.2 METODOLOGIA

Como foi organizado o desenvolvimento deste trabalho. Ferramentas de busca de informações, premissas utilizadas, métodos científicos utilizados entre outros detalhes que compuseram o conteúdo do trabalho.

2.3 DISCUSSÃO (OU RESULTADOS)

Aqui resultados e discussão, apresentam-se os resultados alcançados ao longo da pesquisa bem como sua análise e discussão. A discussão e interpretação analítica dos resultados fundamentam-se em fatos amparados por conhecimentos científicos, em razão dos objetivos propostos, da problemática ou hipóteses estabelecidas.

3 HISTÓRIA (OU HISTÓRICO DO TEMA)

Às vezes um trabalho pode começar com um histórico que envolva o assunto. Se não for o caso, pode alterar este título e iniciar seu trabalho de outra forma.

3.1 BOA VIAGEM

Daqui pra frente, os nomes dos títulos são por conta do autor, e deverá seguir uma sequência lógica a fim de atingir os objetivos acima descritos, através da metodologia e assim vai. Não se deve fugir a isso, a sequência tem que ter coerência com os capítulos introdutórios. De forma que o desenvolvimento não deve ser uma “volta distante” para depois retornar ao tema na conclusão.

3.1.1 Não esqueça da Conclusão

Não esqueça que por prática comum e até exigida pelas bancas, é necessário terminar o trabalho com um título “Conclusão” em primeiro nível.

Parte final do texto, na qual são apresentadas as conclusões do trabalho e em que medidas os objetivos propostos foram alcançados. Poderá conter sugestões e recomendações para novos trabalhos e pesquisa.

4 USO DO EDITOR E DICAS DE FORMATAÇÃO

Agora seguem-se em relação ao editor em si, suas ferramentas e dicas de como usá-las.

4.1 SUBTÍTULOS PODEM SER ACRESCENTADOS

Para colocar títulos de forma hierárquica, basta utilizar os estilos de parágrafos adequados, sendo estes os estilos “Título 1”, “Título 2” até “Título 5”.

Minha sugestão é que se escreva o título no estilo normal (corpo de texto) e depois altere-se o estilo para estilo a ser aplicado. Para que? Simples, assim você garante que estará escrevendo o texto normalmente, sem colocar caixa alta (maiúsculo) em tudo. Assim será apresentado no sumário. O estilo de parágrafo se encarrega de acertar a caixa conforme o estilo de título adequado.

Um bom atalho é usar Control e as teclas de números, em exemplo Ctrl-1 impõe estilo “Título 1” ao parágrafo. Portanto, digite o texto e depois use Ctrl-N para o nível desejado.

Todos os estilos de parágrafos foram adequados, de acordo com a norma NBR 6024, alinhados à margem esquerda, com numeração arábica hierárquica, e um espaço antecedendo o texto do título.

De acordo com a norma é admissível até o quinto nível (Seção quinária).

5 EXEMPLOS APLICADOS

Aqui seguem alguns exemplos de aplicações de diversos tipos para copiar e colar facilitando o uso.

5.1 QUADRO VAZIO

Aqui você tem um quadro vazio para que possa aplicar objetos.

Figura 1 – Exemplo de figura

Fonte: Equipe Template

Agora você pode copiar e colar para aplicar no trabalho.

E neste parágrafo, em cinza, também temos o uso de referências automatizadas. Atalho para isso é Control-F2, inserir variável, e escolhe a correta.

Veja na figura 1, acima, um quadro para aplicar.

Para aplicar referências como essas, use no menu:

Inserir > Referência...

Então na janela de diálogo escolha o tipo de item numerado que você quer referenciar, tal como Figura, Gráfica, Tabela etc...

À direita tem a janela com a relação de objetos daquele tipo.

Escolha o que você quer referenciar e em seguida, mais abaixo, o tipo de referência, podendo ser somente a numeração (1), referência completa (Figura 1 – Exemplo de figura) número da página (28), tópico em que se encontra (5.1). Assim você poderá fazer referências como esta abaixo:

Veja na figura 1, no item 5.1, na página 28 deste documento sobre um exemplo de figura.

O interessante é que esses campos vão atualizar automaticamente conforme o documento é editado e ao se inserir objetos entre outros, todos serão renumerados automaticamente, bem como suas referências.

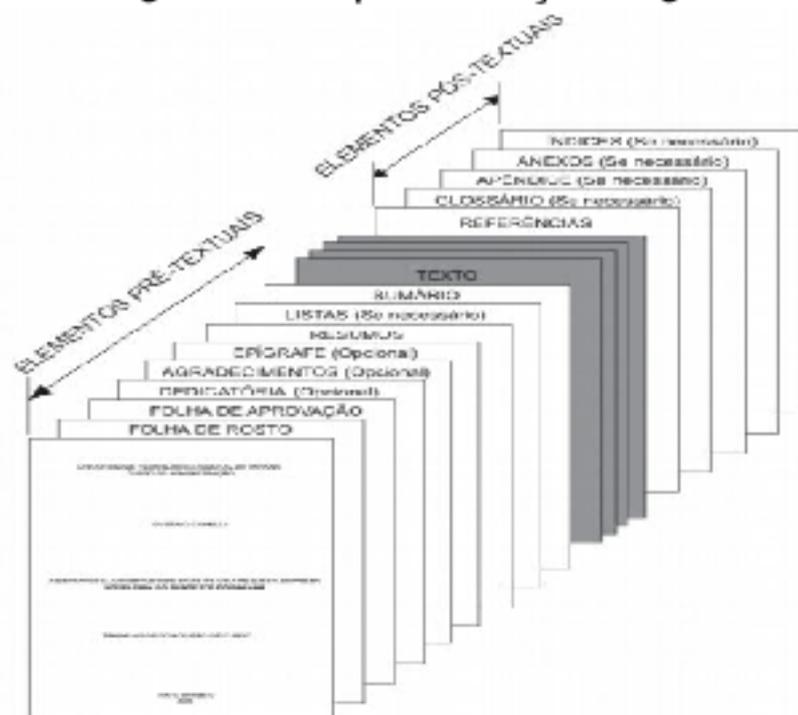
5.2 ILUSTRAÇÕES

Ao se inserir através do menu:

Inserir > Figura > De um arquivo...

Você, além de escolher o arquivo, Em estilo terá a opção Figuras, isso criará um quadro com a imagem e a legenda. Entretanto você deverá arrastar a imagem para baixo deixando a legenda no alto. Depois disso, digite um texto para a legenda, ao quebrar um linha, o próximo estilo será automaticamente "Fonte de Ilustração", escrevendo a palavra Fonte: , digitar a fonte, estará no formato correto.

Figura 2 - Exemplo de inserção de figura



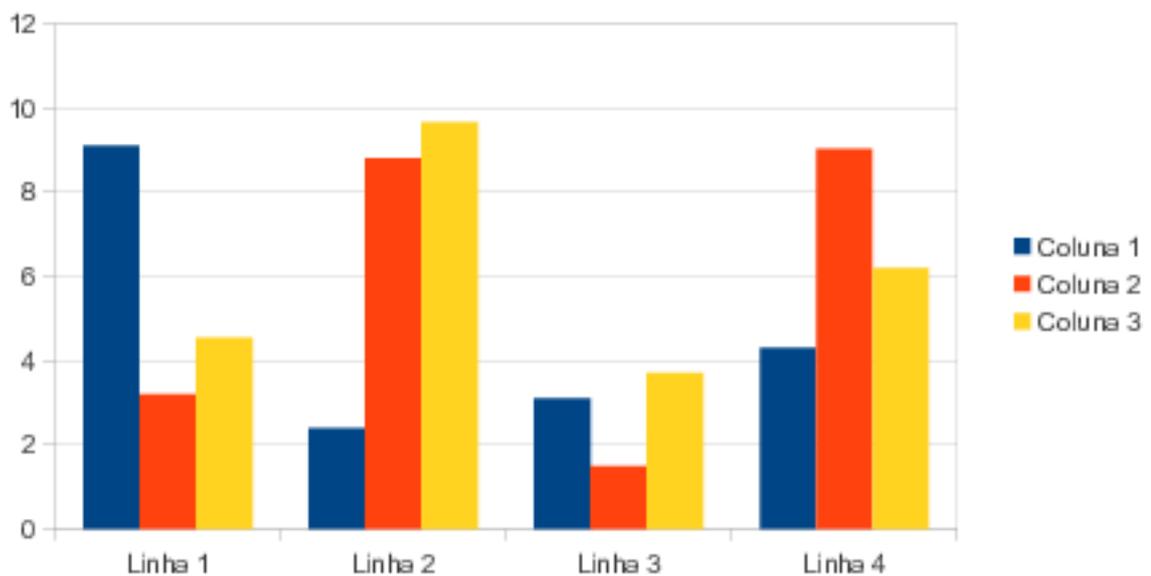
Fonte: Manual de trabalhos acadêmicos da UFPR

5.3 GRÁFICOS

Segue agora exemplo deste tipo de ilustração. Use o menu Inserir > Objeto > Gráfico...

Então clique fora do gráfico, e depois clique com a direita nele, use Legenda... Escreva o nome da legenda, e dê ok.

Gráfico 1 – Exemplo de gráfico



Fonte: Equipe Template

Selecione novamente o gráfico e pressione a tecla para baixo uma vez, isso passará a legenda para cima, conforme a norma exige. Depois posicione o cursor no final da legenda e pressione Enter. Isso vai colocar a Fonte: ao final do quadro, conforme acima. Digite seu próprio nome ou equipe.

Copie o quadro e a legenda acima para facilitar.

Clicando duas vezes sobre este você pode editar os dados e forma do gráfico.

5.4 DESENHOS

Segue desenho.

Desenho 1 – Exemplo de desenho



Fonte: Equipe Template

O desenho acima foi feito no meio da edição aqui. Clicando em:

Inserir > Objeto > Objeto OLE... e escolhendo Desenho LibreOffice.

Você faz o desenho rapidamente, e depois clicando fora da área do desenho, retorna ao texto. Tem recursos muito parecidos com o Corel Draw dos antigos.

Se você clicar duas vezes sobre o desenho acima irá abrir este modo de edição.

Quanto à legenda e fonte, fazer sempre da mesma forma.

5.5 TABELAS

Abaixo exemplo de tabela. Ela não precisa ir dentro de quadro.

Tabela 1 - Exemplo de uso de tabela

	30 Dias	6 Meses	5 Anos
Faturamento	R\$ 433,00	R\$ 8.342,00	R\$ 93.424,00
Aplicações	R\$ 144,00	R\$ 1423,00	R\$ 8.423,00
Despesas	R\$ 342,00	R\$ 2.242,00	R\$ 24.324,00
Receitas	R\$ 432,00	R\$ 4.324,00	R\$ 42.342,00

Fonte: Equipe de Template

As referências a tabelas podem ser feitas da mesma forma.

Veja tabela Tabela 1 - Exemplo de uso de tabela.

5.6 FÓRMULAS

Fórmulas devem ser dispostas em estilo de parágrafo “Fórmula”, inserir a fórmula (Inserir>Objeto>Fórmula), mais uma tabulação e a numeração usando a variável como nos demais objetos.

$$f(t) = \int_0^1 \left[g(t') + \sum_{i=1}^N h_i(t') \right] \quad (1)$$

Fórmulas não têm legenda acima nem fonte, são elementos diretos do conteúdo. A norma simplesmente diz que tem de haver a numeração como a direita foi disposto. Mais abaixo outros detalhes sobre como formatar.

5.7 NOTAS DE RODAPÉ

Aqui exemplo desta nota¹ de rodapé.

Para inserir notas use menu Inserir > Notas de rodapé/Nota de fim...

Use as opções normais² da janela de diálogo que aparecerá, e escreva na nota abaixo do filete.

¹ Nota de rodapé de acordo com NBR 14724 no item 5.2.1. O filete acima deve iniciar na margem esquerda e se estender por 5 cm. Em notas com mais de 1 linha, a linha de baixo deve alinhar com a de cima, como neste exemplo.

² Opções normais são Numeração=Automática, e Tipo=Nota de rodapé.

6 FORMATANDO O TRABALHO

Até este ponto, boa parte das informações a respeito de formatação em conformidade às normas foram introduzidas, através de textos explicativos no próprio corpo do documento, de modelos pré-elaborados, e anotações, recurso do editor para ter-se textos de instruções que não fazem parte do conteúdo em si.

A partir de agora pode-se aprofundar na informação sobre normalização do trabalho, para um melhor entendimento.

Fica claro que para utilizar-se este modelo, basta alterar todo o conteúdo que antecede este tópico, de acordo com o conteúdo do seu trabalho, e pode-se apagar este tópico em diante para então compor-se o seu trabalho.

Entretanto, abaixo segue alguns exemplos de uso de figuras, gráficos, tabelas e outros elementos muito úteis e pré-formatados, e você pode então simplesmente mantê-los no documento e ir copiando e colando para a utilização.

Eles contêm acertos facilitantes utilizando os estilos de parágrafos, de caracteres, de quadros e de listas para facilitar, incluindo-se aí as variáveis que causam a auto numeração de ilustrações e tabelas. Portanto, faça bom uso.

6.1 NORMAS DE FORMATAÇÃO

Segue agora uma resenha sobre as normas aplicáveis.

6.1.1 *Estrutura*

A NBR 14724 é muito clara quanto à estrutura que compõe um trabalho acadêmico e sua sequência.

Podemos dividir o trabalho em:

- a) capa;
- b) elementos pré-textuais;
- c) elementos textuais; e
- d) elementos pós-textuais.

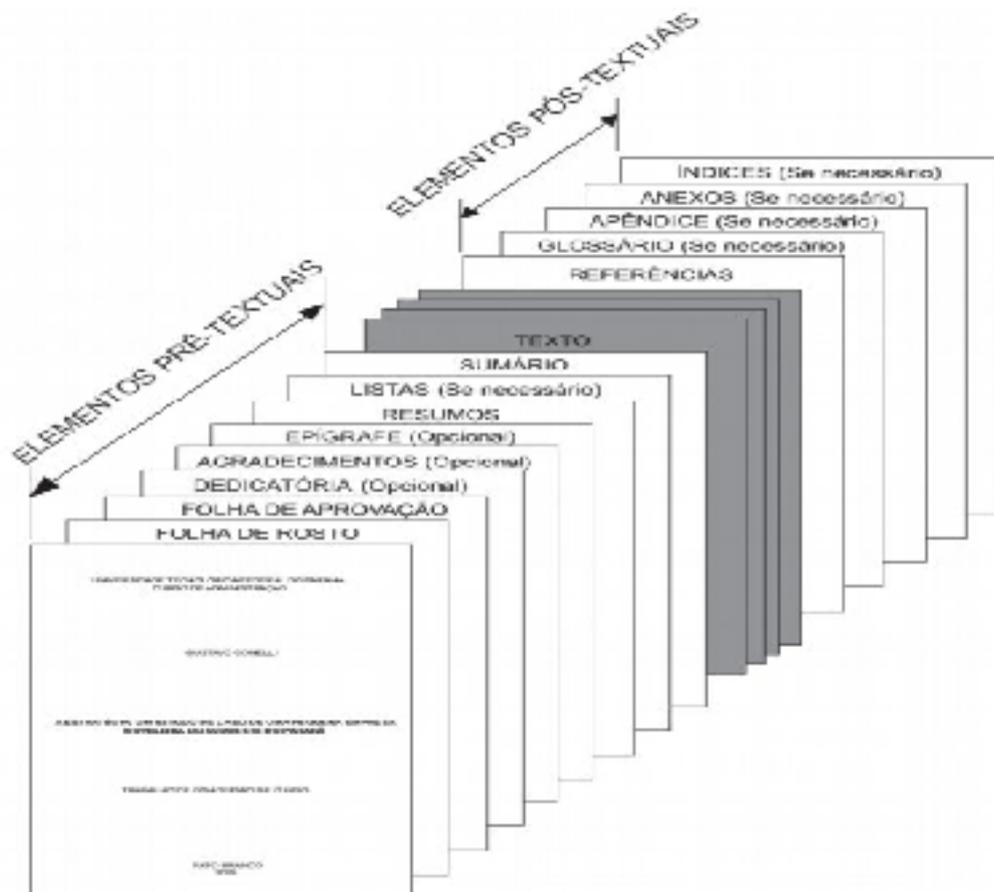
Os elementos pré-textuais têm suas páginas não numeradas, porém são consideradas na contagem.

Apêndices anexos e índices também não são numerados.

Muitas partes são opcionais, variando muito a aplicabilidade conforme a natureza do trabalho.

A figura 3, abaixo, descreve a sequência de acordo com o exigido pela norma.

Figura 3 – Estrutura de um trabalho acadêmico



Fonte: Manual de trabalhos acadêmicos UFPR

Note que o presente modelo apresenta nesta ordem, mas você deverá apagar um bom conteúdo para usá-lo.

6.2 RECURSOS DO EDITOR

6.2.1 *Uso de estilos*

Para que? Imagine que você faça todo um texto. Caso queira alterar uma característica em especial de um estilo, você altera no estilista e todo o documento terá a atualização aplicada. De forma automática. A exemplo. O estilo de parágrafo "Título 1" possui por si uma quebra de página, portanto, toda vez que o aplicar, ele quebrará a página, iniciando no topo de uma nova. Caso você altere o estilo, e retire na aba "Fluxo do texto" a quebra de página, todo o documento será automaticamente alterado para seu novo formato.

6.2.2 *Uso do estilo de parágrafo*

Nunca utilize a barra de formatação nos menus acima, no editor, para alterar o tipo da fonte e os efeitos nela (Negrito, Itálico). Você deve sempre utilizar o estilista.

Para chamar o estilista, pressione F11. Nele você encontra os estilos de parágrafos disponíveis. São muitos, podem ser alterados e outros podem ser criados.

Os estilos de parágrafos que são de suma importância para a organização do documento, é pelo seu uso que o editor insere itens no sumário e listas de tabelas, ilustrações, apêndices e anexos.

No texto normal do documento, não use o estilo "Padrão" ele serve como guia para os demais, definindo por exemplo a fonte usada no documento, estas definições são "viróticas" passando automaticamente a outros estilos conforme uma hierarquia na área de Organizador de cada estilo.

Para o texto normal do documento, utilize o estilo "Corpo de texto", como aqui, por exemplo. Ele inclusive já inclui o recuo da primeira linha conforme norma. E controla algumas questões como linhas viúvas e órfãs.

6.2.3 *Usando estilos de caractere*

Nem sequer para alterar as condições de apenas uma palavra seria correto utilizar a barra de formatação. Pelo certo, o bom documentador ignora sua existência, ela poderia ser retirada do software.

A exemplo, para uma palavra que deva ser escrita em negrito ou itálico, pressionando F11, abre-se o estilista, no segundo ícone temos a lista de estilos de caracteres, uma palavra pode ser selecionada e seu estilo de caractere alterado para *ênfase*, ou **ênfase forte**. Conforme exemplificado aqui.

Pode-se criar estilos de caracteres específicos para alguma aplicação. Por exemplo, este documento possui um estilo personalizado para palavras estrangeiras.

Então ao escrever-se palavras como *Marketing* esta pode ser marcada e seu estilo de caractere alterado para "Palavra estrangeira" como o exemplo aqui.

Para o corretor ortográfico também não reclamar, seleciona a palavra, e no menu:

Ferramentas > Idioma > Para seleção > "Língua usada ou Nenhum"

6.2.4 *Uso de citações*

Sempre que necessário usar-se de citações o etilo de parágrafo “citações já está adequado conforme a norma. Não esqueça de dar a referência corretamente.

Exemplo de citação:

O ser humano, pessoa física ou natural, é dotado de capacidade jurídica. No entanto, isoladamente é pequeno demais para a realização de grandes empreendimentos. Desde cedo percebeu a necessidade de conjugar esforços, de unir-se a outros homens, para realizar determinados empreendimentos, conseguindo, por meio dessa união, uma polarização de atividades em torno do grupo reunido. (VENOSA,2012)

Minha dica: escreva o texto normalmente, no estilo “Corpo de Texto” mesmo, e depois aplique o estilo “Citações”.

A referência tem muitas formas de ser feitas. A mais comum é o nome do autor em maiúsculo, seguido do ano da publicação. Obviamente, uma entrada para isso deverá existir na parte das referências, elemento pós-textual.

6.3 LINHAS EM BRANCO, ESPAÇOS VAZIOS

Não convém que se acrescentem linhas em branco para gerar espaços vazios. A exemplo, o estilo de parágrafo “Citações” já possui os espaços que devem ser colocados antes, depois, à sua esquerda e direita.

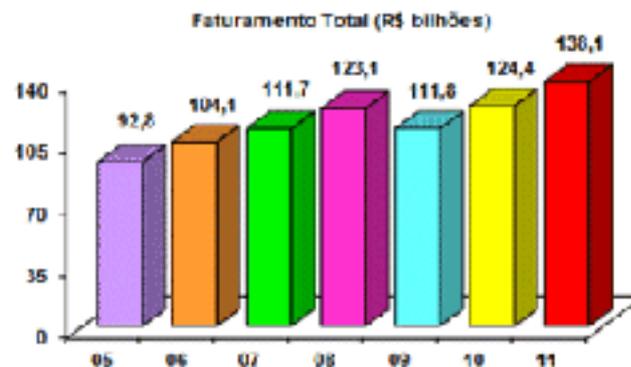
Caso você tenha problemas com o fluxo de texto, ao transitar de uma página para outra, deixe o cursor sobre o parágrafo em questão e altere propriedades do parágrafo.

Veja no menu **Formatar > Parágrafo...**

Na aba “Fluxo do texto” em **Opções**, você pode pedir para não dividir o parágrafo, ou controlar o número máximo de linhas órfãs e viúvas (deixadas para outra página ou largadas sozinhas na anterior) e assim o editor se encarrega.

7 ILUSTRAÇÕES

Figura 4 - Faturamento em 2011



Fonte: (Site ABINEE,2012)

Aplique o quadro, com:

Inserir > Quadro...

depois você pode usar o estilista e alterar para o estilo de quadro à direita ou à esquerda. O melhor a ser usado é o Figuras.

Selecionando o quadro, pode-se alterar o seu tamanho ou alguma outra propriedade que se ache interessante.

Insira dentro dele a ilustração, e como no exemplo acima, use os estilos de parágrafos "Ilustração" e "Fonte de ilustração" para que se tenha a legenda adequada e a fonte. O fato de usar o estilo "Ilustração" fará com que esta seja adicionada automaticamente na lista de ilustrações abaixo do sumário.

No exemplo acima note o uso da variável (em cinza), se você simplesmente copiar e colar este parágrafo facilita a vida. A variável numera automaticamente as ilustrações e caso você insira uma antes de já existentes, estas serão todas automaticamente renumeradas.

Você pode inclusive referenciar assim como:

De acordo com a 4, na página 37, - Faturamento em 2011

ou então:

De acordo com a Figura 4 - Faturamento em 2011,

Tudo apenas "brincando" com o menu: Inserir > Referência

Ao escolher Ilustração, observe na janela logo abaixo todas as opções de referência que se tem à disposição. E clique em inserir.

Assim, renumerando ou movimento o quadro com a ilustração pelo documento, tudo será automaticamente referenciado, mudando sozinho os números da ilustração, de sua página ou se está acima ou abaixo.

7.1 FÓRMULAS E EQUAÇÕES

Para fórmulas, o LibreOffice possui o LibreOffice Math, um avançado editor. Nele você escreve a fórmula de forma textual, com palavras-chave e ele converte em um formato visível de acordo com padrões da matemática.

A exemplo o texto:

```
f(t)=int from size*1.5 0 to 1 left[g(t')+sum from i=1 to N h_i(t')right]
```

Gera a fórmula 1 abaixo:

$$f(t) = \int_0^1 \left[g(t') + \sum_{i=1}^N h_i(t') \right] \quad (1)$$

Clique duplo sobre a fórmula acima e veja o editor.

Para inserir uma nova fórmula, utilize:

Inserir > Objeto > Formula...

Tecla F1 ou use o ícone salva-vidas na barra de ferramentas para abrir a ajuda.

$$\int_0^{2\pi} \int_{-3}^3 \sqrt[5]{\frac{e^{3x} - 34}{x \cos \theta}} dx d\theta \quad (2)$$

```
int from 0 to {2%pi} int from -3 to 3 nroot 5 {{{e^{3x}}
34} over {x-%theta}}} } dx d%theta
```

Para facilitar o texto, existe um estilo de parágrafo chamado fórmula, ele inclui uma tabulação para depois da fórmula ter-se a numeração. Isto deixa em conformidade com a norma NBR 14724 item 5.7.

Assim, basta uma tabulação (tecla TAB) e coloque número entre parênteses. Copiando o exemplo acima, já vai com o uso de variável para automatizar a numeração. Assim pode-se criar referências, como:

De acordo com a fórmula (2), acima. Através do menu:

Inserir > referência...

7.2 LINHAS DE CÓDIGO

Hoje em dia, muitos trabalhos devem conter códigos. Eles podem ser trechos de programas, *scripts*, ou outros tipos de códigos necessários para a exposição do tema.

Foi então criado um estilo chamado “Código”, que se caracteriza por um tipo de fonte monoespaçada, além de automaticamente compor uma moldura, e desabilitar a correção ortográfica.

Após este, pode-se lançar mão do estilo Fonte de ilustração para indicar a fonte do código. É conveniente indicar a fonte, mesmo que seja o próprio autor, como as figuras.

```

/** \brief Código principal
 * Rotina de loop infinito
 * Varre funções primárias, mantendo apenas um ClrWdt no loop
 * e este deve ser o único do loop.
 * A excessão é o tratamento de Falha de Oscilador.
 */
void main () {
    volatile unsigned char string[20],temp=0;
    _data unsigned char *Ptr, *Ptr2;
    /// - Chama inicialização do chip

    Inicio();
    /// - Abrir portas
    usart1_open( USART1CFG, CALC_SPBRG(USART1BR));
    usart2_open( USART2CFG, CALC_SPBRG(USART2BR));
    pckbd_open();

    /// Configura perifericos
    RCFG(OFF);
    RRTS(ON);
    config_modem();

    stdout = STREAM_USER;
    myout = usart1_out;

    inttemp1 = 0;
    while (--inttemp1);    /// Tempo para estabilizar linhas de modem

    myout = usart2_out;

```

```

manifest();    /// Apresenta manifesto nas seriais

while ( !TXSTA1bits.TRMT1 & !TXSTA2bits.TRMT2);
    /// Aguarda fim de transmissão

chartempl = RCREG2;    /// Certifica-se de Buffer vazio
chartempl = RCREG2;
chartempl = RCREG2;

PIE3bits.RC2IE = 1;

#if 1
    myout = pckbd_out;
    manifest();
#endif

    longtempl=0;
    chartempl = 10;

    while(1) {
        ClrWdt();
        Procedimento();
    }
}

```

Fonte: Equipe Template

7.3 CAIXAS DE DIÁLOGO

O interessante do LibreOffice é que ele não altera muito as regras já dispostas no arquivo.

Procure se familiarizar com os menus e janelas de diálogos, e entenderá bem melhor o funcionamento do software.

7.4 TABELAS

Da mesma forma, inclua-se tabelas.

Tabela 2, exemplo de uso de tabelas

	30 Dias	6 Meses	5 Anos
Faturamento	R\$ 433,00	R\$ 8.342,00	R\$ 93.424,00
Aplicações	R\$ 144,00	R\$ 1423,00	R\$ 8.423,00
Despesas	R\$ 342,00	R\$ 2.242,00	R\$ 24.324,00
Receitas	R\$ 432,00	R\$ 4.324,00	R\$ 42.342,00

Fonte: Equipe de trabalho

Use exatamente como a Ilustração. No caso, o estilo de parágrafo “Tabela” e a variável Tabela, fazem a inclusão na lista e a auto numeração.

O estilo Tabela, com o título deve ser colocado acima dela.

O estilo “Fonte de tabela” Abaixo, pois já garante o espaçamento para o próximo parágrafo.

Este modelo contém um modelo, ao se criar uma tabela, você pode usar o botão “Auto formatar...” e escolher o estilo IBGE básico.

Caso em sua instalação não apareça o modelo IBGE básico na opção de “Auto formatar...” você pode adicionar nos modelos. Pode também criar outros modelos próprios e acrescentar aos modelos para uso futuro. Proceda:

- a) Selecione a tabela acima, inteira;
- b) vá em Tabela > Autoformatar...; e
- c) use o botão “Adicionar” e dê um nome a seu modelo.

Nota: No exemplo acima, foi usado alterar as células para formato monetário, em:

Tabela > Formato numérico...

depois escolhido tipo moeda, que inclusive acrescenta o R\$ antes dos números.

Isso facilita a vida na inter-relação de valores, podendo usar-se fórmulas, inclusive com conteúdos de diferentes tabelas.

As palavras em negrito não foram alteradas com a barra de formatação, e sim usando-se o estilo de parágrafo “Título de tabela”, inclusive se ao criar a tabela usar-se a Opção Título, por definição, esse será o estilo que o editor irá aplicar na primeira linha da tabela.

As tabelas devem ser formatadas de acordo com o documento Normas de Apresentação Tabular, editado pelo IBGE.

7.5 FERRAMENTAS

O LibreOffice possui ferramentas interessantes, tais como o Draw.

Conheça mais sobre as ferramentas no manual, vale o investimento de tempo em aprender mais a respeito. É de extrema importância obter o manual em:

<http://pt-br.libreoffice.org/>

8 FORMATANDO AS REFERÊNCIAS

O LibreOffice conta com um sistema próprio de referências.

Trata-se de um recurso de banco de dados de referências. O legal disso é que você pode construir seu acervo com o tempo e simplesmente ir referenciando os itens do acervo durante seu texto.

8.1 DICAS PARA A CONSTRUÇÃO DO ACERVO

Seja organizado durante a pesquisa, anote com muito cuidado os dados da publicação que você utilizou.

Os elementos obrigatórios, segunda a norma NBR6023 são:

- a) autor;
- b) título da parte, artigo ou matéria;
- c) título da obra ou publicação;
- d) edição;
- e) local (cidade);
- f) editora;
- g) Universidade, organização e instituição (teses, monografias, dissertações, normas outros);
- h) endereço de internet (se a fonte foi pela rede);
- i) data e hora de acesso (no caso de fonte pela rede);
- j) número e mês (periódicos);
- k) ano; e
- l) volumes e páginas, quando referenciar especificando parte da publicação.

Entretanto, para alguns tipos de fontes se fazem necessários outros itens, a exemplo, uma música ou álbum fonográfico, deve ter a gravadora e outros detalhes. Um documento cartográfico tem vários dados, inclusive satélite da foto etc.

Enfim. Procure ser cuidadoso e anotar tudo que for possível de cada publicação utilizada no trabalho. Essa é grande falha dos alunos.

8.2 UTILIZANDO O BANCO DE DADOS

Em Ferramentas > Banco de dados bibliográficos você entra numa espécie de planilha contendo todo o seu banco.

Você pode exportar e importar itens do banco de dados. Você pode trocar o banco utilizado. Mas se faz desnecessário para o momento algo assim.

Ao ter-se todos os dados em mãos, utilize a ferramenta para inserir todos os dados das publicações que você usou. Com o tempo, você construirá um grande banco de dados particular.

A primeira coluna da planilha é a identificação. Use o sobrenome do autor em caixa alta seguido de vírgula e o ano, sem espaços. Como no exemplo:

DUARTE,2008

Essa entrada do banco servirá para criar as "chamadas" durante o texto.

Este modelo já tem formatado que as chamadas serão feitas entre parênteses, a exemplo (CHIAVENATO,2004).

Automaticamente, ao se inserir uma chamada do banco em algum ponto qualquer do seu trabalho, ela causará a inclusão nas referências, nos elementos pós-textuais.

Ao se inserir uma chamada no documento, os dados da publicação são copiados do seu banco de dados, de seu micro, para dentro do arquivo do documento, para fins de portabilidade. Clicando com a direita sobre a chamada você inclusive pode editar os dados copiados.

8.3 FORMATANDO AS REFERÊNCIAS

A princípio este modelo aqui já tem um sistema bem formatado, para Livros, trechos de livros, Tese, Dissertações, conteúdo WEB. Mas caso você use mais algum que não concorde com a formatação, ou crie algum personalizado, pode configurar a formatação de como este tipo de publicação é apresentada nas referências.

Clicando com a direita sobre as referências, e Editar Índice/Sumário, na aba "Entradas" você tem uma janela de diálogo.

Nela você tem os vários tipos de publicações existentes, conforme alterna entre os tipos, você pode modificar os campos utilizados para este tipo, bem como formatação dos caracteres de cada campo e caracteres entre eles, como : ; , .

8.4 EXEMPLOS DE CHAMADAS

Aqui alguns exemplos de como fazer chamadas em meio ao documento.

De acordo com Gagliano (GAGLIANO,2012), os dados podem...

Fonte: (CERVO,2006)

Após citação

"... assim os fundamentos da Governança Corporativa." - (SILVEIRA,2002)

Segundo o autor (GOMES,2004), podemos dizer que...

Obtivemos dados por outros autores (VENOSA,2012) e (BERNARDI,2008) que sugerem o mesmo.

Costume clicar com a direita e pedir para atualizar as referências para verificar a acuracidade dos dados, e seus formatos.

Ferramentas > Atualizar > Atualizar tudo também atualiza as referências.

9 INSTRUÇÕES PARA FICHA CATALOGRÁFICA

Para elaboração deve ser contactado um bibliotecário, conhecedor dos padrões do Código de Catalogação Anglo Americanos. Mas seguem algumas informações. A instrução a seguir é uma adaptação da UNESP no site <http://www2.fct.unesp.br/biblioteca/fichacatalog.php>, visitado em 18/11/2012 18:39.

A ficha contém as informações fundamentais de um documento, tais como: autor, título, local, data, assunto, número de folhas e/ou páginas, etc.

Devem constar no verso da folha de rosto, num retângulo de aproximadamente 12,5 cm de largura por 7 cm de altura, impressa na parte inferior da página, espaçamento simples e a fonte tamanho 10. É fundamental que as margens e espaços sejam mantidos; iniciando-se pelo sobrenome do autor, pulando 1 linha da borda superior e 13 mm da borda lateral esquerda, veja modelo no início deste modelo.

9.1 ITENS DA FICHA

NOME DO AUTOR - Iniciar pelo Sobrenome, seguido do nome e prenomes por extenso. Se tiver mais de 3 autores, a entrada será pelo título, e o primeiro autor no corpo da ficha usando...[et al.]

NOTAÇÃO DO AUTOR – 1ª letra em maiúsculo do sobrenome do autor seguido da sua numeração referente (cedida pelo Bibliotecário, segundo a tabela PHA) com a 1ª letra em minúsculo do título da publicação. Iniciar após a borda da margem esquerda.

TÍTULO DA PUBLICAÇÃO – Inicia-se na mesma linha da Notação do Autor na 4ª letra abaixo do sobrenome do autor. Subtítulo (se houver) deve vir após o título precedido de dois pontos. E as linhas de continuação devem ser na direção da primeira letra do sobrenome do autor. Após o título colocar 1 espaço, 1 barra (/) e outro espaço repetir o nome, prenome e sobrenome do autor, prosseguir com 1 ponto, 1 espaço, 1 hífen (-), 1 espaço, local de publicação, dois pontos, [s.n], e o ano da publicação (sem ponto final).

Iniciar na 4ª letra do sobrenome do autor pelo total das páginas/folhas prefaciais (páginas iniciais em algarismos romanos) em letras minúsculas (se houver), seguido de vírgula e do número total de páginas/folhas (sem contar as

prefaciais) acrescentar 1 espaço e a letra f, 1 ponto, 1 espaço, 2 pontos (:), a abreviação il. de ilustrações (se houver fotos ou figuras)

Exemplo: 75 f. ; xiii, 84 f. : il. (se houver páginas prefaciais e ilustrações)

Exemplo: xiii, 84 f. : il. (se houver páginas prefaciais e ilustrações)

Se não houver páginas prefaciais e ilustrações: Exemplo: 84 f.

Pular 1 linha e iniciar na 4ª letra do sobrenome do autor:

9.1.1 Se for Trabalho de Graduação

Trabalho de conclusão (bacharelado – Engenharia Mecânica) – Faculdades ETEP, Escola de Engenharia

9.1.2 Se for de Pós-Graduação

Dissertação (mestrado) Tese (doutorado) Tese (livre-docência) seguido de espaço, hífen, espaço nome da Instituição no qual a publicação foi apresentada.

Iniciar na 4ª letra do sobrenome do autor com a palavra Orientador seguido de 2 pontos (:), e o nome completo do orientador por extenso.

Exemplo: Orientador: Cláudio Vidal

Iniciar na 4ª letra do sobrenome do autor com a palavra: Inclui bibliografia (sem ponto final).

Pular 1 linha e iniciar na 4ª letra do sobrenome do autor com no máximo 3 palavras-chaves que indiquem o assunto principal da publicação. Os assuntos devem ser numerados sequencialmente separados por ponto e de acordo com a relevância no texto. As linhas de continuação devem ser na direção da primeira letra do sobrenome do autor. Na mesma linha colocar em numeração romana as palavras Autor, Título Local da publicação - cidade e unidade (com ponto final). Local da publicação - cidade e unidade (com ponto final).

Exemplo1: 1. 1. Chuva. 2. Climatologia. 3. Calor.

Exemplo 2: 1. 1. Chuva. 2. Climatologia. 3. Calor. I. Autor. II. Universidade Estadual Paulista. Faculdade de Ciências e Tecnologia. III. Título.

10 CUIDADOS COM A ESTRUTURA DE TÓPICOS

O sumário tem as entradas alimentadas pelo uso da estrutura de tópicos. Caso você tenha entradas estranhas, pode ter sido ocasionado por ter contaminado com formato ou estilo errado no trecho que apareceu lá.

Para resolver, vá até o ponto que apareceu erroneamente, selecione tudo, alterne para o estilo "Corpo de texto", e para assegurar, use o menu Formatar > Limpar formatação direta (CTRL-M).

Sempre que quiser ver como está esta questão, use:

Ferramentas > Atualizar > Atualizar tudo

E verifique Listas, sumários etc...

Caso haja campos de referência indicando erro, clique com a direita e usa a opção Campos... Você pode editar a referência.

10.1 A PRÁTICA LEVA À PERFEIÇÃO

Com o tempo, verá que iniciar um trabalho e editá-lo desde o princípio dentro das normas é muito mais fácil do que parece.

11 SOBRE O TEMPLATE

11.1 NOTAS DOS AUTORES

Fizemos este modelo num curto prazo para cumprir o Projeto Integrado cujo objeto foi justamente fazer um estudo sobre normas e dicas para elaboração de trabalhos acadêmicos e criar um Template.

Nossa ideia, é claro, é desenvolver melhor o template bem como criar a possibilidade de obter variantes para diferentes naturezas de trabalhos. Pois o formato tem a possibilidade de variar os elementos pré e pós-textuais adaptando-se para trabalhos como Monografias, Teses, Dissertações, Artigos, e outros trabalhos acadêmicos.

Versão 1.0– 18/11/2012 – por Antonio Augusto Todo Bom Neto

Versão apresentada para comunidade local

11.2 PORQUE LIBREOFFICE?

Foi promulgada uma norma sobre formatos de arquivos para softwares de escritório, os famosos com o “Office Suites”, trata-se da ISO26300, dando detalhes sobre um formato aberto de arquivo digital, o Open Document Format (ODF), servindo para os mais diversos aplicativos do conjunto, como arquivos de documentos textuais, planilhas de cálculo, apresentações de slides, desenhos vetorizados, bancos de dados, entre outras subaplicações.

11.2.1 Histórico

O padrão em si foi fruto de uma grande comunidade internacional que assumiu o desenvolvimento do projeto Open Office, desde a abertura do código.

A instituição OpenOffice.org nasceu a partir da aquisição da StarDivision, que tinha o Star Office, pela Sun, que fabricava computadores com seu sistema operacional Solaris e não tinham um bom Office a oferecer, assim, adquiriu o pacote da empresa alemã, e divulgou tudo que teria possibilidade sob código aberto, criando o projeto Open Office.

No Brasil, porque o nome OpenOffice era propriedade de alguém, foi adotado o nome BOffice, e uma instituição foi criada, inclusive recebendo suporte governamental.

Rapidamente os colaboradores assumiram

Ocorre que a Oracle comprou a Sun e houve então uma alteração na estrutura que organiza o desenvolvimento, o que deu origem à criação de uma única instituição internacional para o projeto LibreOffice, resolvendo vários problemas, inclusive o nome.

11.2.2 Outros formatos, o docx etc.

Não obstante a criação do padrão sob normas, a maior empresa nesse mercado, por motivos estratégicos e administrativos não adotou o padrão.

Sendo, até então, o único formato sob normas, rapidamente instituições em geral e governamentais trataram de incluir como requisito para a aquisição de softwares, principalmente em licitações. Imaginem o problema que isso significou.

A empresa de mercado então pressionou de formas questionáveis para que a ISO aprovasse uma nova norma de formato, a ISO 29500, que apresenta padronização em duas versões, uma completa (Strict) e uma transitória (Transational), do chamado então formato OOXML, abreviação de Open Office Extended Markup Language, ou seja, formato aberto para arquivos de escritório que usa conceitos XML.

Devo chamar a atenção para o fato de que tanto a NBR 26300, quanto a NBR 29500 são especificações técnicas de como um arquivo de texto, planilha e apresentação é formado. Ou seja, algo puramente técnico para programadores, portanto não temos a menor necessidade de termos estes documentos em mãos.

11.2.3 Para que é importante para nós a existências destas normas

Simples, o fato de existir uma norma especificando o padrão de formato de arquivo serve para resolver alguns problemas relatados de incompatibilidade.

Vamos lá... Tente pegar um antigo arquivo de texto produzido num editor MS-Office 6 ou 7, em meados dos anos 90, e provavelmente você não mais enxergará o documento no formato exato em que foram originalmente produzidos.

Mais ainda, já aconteceu a vocês de fazer um arquivo e na hora de demonstrar a outra pessoa sair com pequenas diferenças na apresentação visual, simplesmente por ser outro micro e a versão do Office usada era ligeiramente diferente?

Pior problema: Imagine que você tenha em sua casa uma versão determinada de Office, e receba arquivos de uma versão posterior, como poderia abrir e editar? Não poderia.

Você teria duas soluções: 1ª Pedir para a pessoa que te enviou, para reenviar, salvando num formato mais antigo; ou 2ª Instalar uma versão mais nova em seu micro.

O problema é que se você vai instalar uma versão mais nova. Então, ou vai à papelaria desembolsar pouco mais de R\$150 para sua casa, em seu micro, pois você é estudante; ou instalar uma versão de tapa-olhos e perna de pau.

Agora, se isso ocorrer na escola, repartição pública ou na empresa?

Bem, comprar nova versão pode ser um processo lento na instituição. Pois para empresas a licença custa quase R\$1000,00. Instalar uma versão pirata é crime, punível com demissão em justa causa... Sim, você vai ter que pagar o mico de pedir a quem te enviou para salvar num formato mais antigo... e rezar pela sua boa vontade nisso.

Pode uma instituição de educação obrigar você a comprar softwares desta natureza tendo-se à disposição alternativas livres de custo?

Sabemos muito bem o resultado disso, de uma forma ou de outra, estudantes precisam ter um software deste tipo, para trabalhar em casa. Ninguém vai fazer tudo que precisa exclusivamente nos micros e recursos da instituição. Ou seja, de certa forma, a sociedade tem se acostumado a usar da pirataria para resolver a questão. Temos que tomar uma atitude no sentido de por fim a este incentivo calado ao crime, que ocorre absurdamente em ambientes acadêmicos.

Um outro problema sério, para nosso caso: Será que um documento acadêmico produzido hoje poderá ser perfeitamente aberto e editável depois de algumas décadas? Pois somente a empresa criadora do software sabe exatamente com era o formato utilizado, e mesmo que o formato seja publicado, pode ter direitos reservados, e se ela não oferecer mais suporte a este formato, e nem licenciar para que alguém o faça? E se ela não existir mais?

Simple, a solução é a ISO 26300, que oferece uma padronização conhecida e principalmente PÚBLICA de formato de arquivo.

Isto significa que qualquer pessoa sobre a face da terra tem o direito de fazer software que leia e grave estes arquivos com total compatibilidade.

Assim sendo, você passa a ter muito mais opções de softwares para utilizar, a principal delas o LibreOffice, eu mesmo conheço e usei várias outras (*KOffice, Gnome-Office, Open Office, Star Office*) e outras na nuvem, como o caso das ferramentas Google.

LibreOffice é um software *open source*, no qual até mesmo dinheiro público governamentais foram investidos, incluindo do Brasil. Não existe custo, e você pode instalar a nova versão quando quiser e sentir esta necessidade, sem que isto constitua crime.

11.2.4 Outros fatores

Eu acho incorreto que uma faculdade obrigue alguém a utilizar o MS-Office para fazer trabalhos acadêmicos, mesmo que você considere R\$160,00 um preço baixo.

E é no mínimo antiético supor, ou pior ainda, sugerir que se instalem cópias piratas.

Por outro lado, a adoção irrestrita ao LibreOffice garante ao aluno o rápido e gratuito acesso às ferramentas necessárias.

A exemplo, eu uso Solid Works para aula de Desenho Técnico e eu não aceitaria me obrigar a usar uma cópia pirata deste. Resultado, a faculdade oferece licenças aos alunos para que instalem em seus notebooks ou micro de casa! Ótimo, eu agora faço o trabalho em casa, não preciso me restringir a usar os micros da faculdade.

Uma vez que o formato utilizado hoje em dia tem padrão publicado, você sempre terá a possibilidade de ter softwares que suportem o formato, como o Google hoje o faz, sem depender da "vontade" de uma empresa em oferecer o suporte, que eventualmente podem ter custo ou simplesmente não serem providos.

11.2.5 Exportação de PDF híbrido

Uma grande funcionalidade do Libre Office é a possibilidade de se criar um arquivo PDF que contenha em si o arquivo que lhe deu origem.

Assim, um documento pode ser salvo de forma que tanto possa ser visto por qualquer visualizador de arquivos PDF, quanto ser novamente editado e usado.

11.2.6 Podemos usar MS-Office usando o formato OOXML?

Ainda não passa de uma promessa da Microsoft dar suporte ao OOXML Strict. Ela apenas apresenta suporte à leitura, mas não à escrita. Sendo que lê e grava na versão Transitória. Ambas apresentadas na ISO/IEC 29500.

Na verdade temos muito para crer que há um interesse comercial em não suportar o formato, pois isso justamente propõe uma independência do uso restrito aos seus softwares.

O MS-OOXML negligencia diversos padrões, como MathML e SVG, que são recomendados pelo W3C. Ao invés deles, utiliza formatos proprietários de fornecedores específicos. Este comportamento onera todos os fornecedores a seguir os padrões da Microsoft para poder implementar completamente o MS-OOXML, com a utilização de infraestrutura proprietária da Microsoft construída ao longo dos últimos 20 anos. É questionável a possibilidade de qualquer terceiro conseguir implementar esta infraestrutura igualmente bem.

O MS-OOXML é acompanhado por uma complexa e estrita "promessa de não processar" ao invés de uma permissão de uso de patente típica. Em função de sua complexidade, não é claro qual tipo de segurança jurídica em função de compatibilidade será realmente provida.

Estudos legais mostram que a "promessa" não cobre todas as funcionalidades opcionais e formatos proprietários requeridos para uma implementação completa do MS-OOXML. A liberdade de implementação por todos os competidores não é garantida para toda a extensão do formato proposto, e questionável mesmo para os componentes centrais.

Os temas acima são uma adaptação livre de muitos artigos publicados, em especial da Free Software Foundation Europe (FSFE).

<http://fsfe.org/activities/os/msooxml-questions.pt.html> em 18/11/2012 19:45.

12 APLICANDO ESTE ARQUIVO E FAZENDO DELE UM TEMPLATE

Você pode dar uma limpada neste arquivo, apagando tudo que não precisa de forma direta quando inicia um novo trabalho. De forma geral, selecione e apague do capítulo 3 até este aqui.

Logo após, use:

Arquivo > Modelos > Salvar...

e escolha um nome como "Modelo para trabalhos acadêmicos", salvando na categoria de Meus modelos.

Você pode reduzir mais ainda o arquivo, retirando alguns elementos opcionais e salvando como modelos menores para diferentes tipos de trabalhos.

13 REFERÊNCIAS

CHIAVENATO, Idalberto; **Administração nos novos tempos**. 2a ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004.

GAGLIANO, Pablo Stolze; . 14a ed. São Paulo: Saraiva, 2012.

Bervian, Pedro A.; **Metodologia científica**. 5a ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2006.

SILVEIRA, Alexandre di Mioeli;**Governança corporativa, desempenho e valor da empresa**.Universidade de São Paulb, São Paulb: 2002.

GOMES, Almiralva Ferraz; **O perfil empreendedor de mulheres que conduzem seu próprio negócio: um estudo na cidade de Vitória da Conquista**. Revista Alcance. 1a ed. São Paulo:., 2004. vol. 11p. 207-226 .

VENOSA, Sílvio de Salvo; **Direito civil: Vol I - parte geral**. 12a ed. São Paulo: Atlas, 2012.

BERNARDI, Luiz Antonio; **Manual do empreendedorismo e gestão**. 1a ed. São Paulo: Atlas, 2008.

14 GLOSSÁRIO

FreeWare	O termo é geralmente ligado a softwares que são disponibilizados de forma gratuita aos usuários.
<i>General Public License (GPL)</i>	Termo de designação, do Inglês, dado à Licença Pública Geral, criada pela <i>Free Software Foundation (FSF)</i> , cujo fundador é Richard Stallman, em 1984. Esta licença encerra em si um acordo legal de uso de software no qual o usuário, tem acesso garantido ao código fonte, sendo convidado a alterá-lo e assim contribuir para seu desenvolvimento. A principal garantia é de que esta licença tem propriedade “virótica”, ou seja, ao se integrar a outros códigos, todos obrigatoriamente devem passar a serem licenciados sob a GPL, e portanto o autor deve disponibilizar os códigos fonte de tudo.
LibreOffice	Pacote de aplicativos para computadores, aplicável a diversas plataformas com soluções para escritório e finalidade acadêmica
Normas	Conjunto de regras editadas por instituições responsáveis por compor e publicar padrões internacional e nacionais
Open Source	É uma classificação que se dá a softwares que têm seu código fonte público. Difere do Freeware, pois o este pode ser gratuito, mas em geral o código não é disponível a público. Já o OpenSource, em geral é licenciado sob a <i>General Public License (GPL)</i> , ou outras licenças, que se caracterizam por deixar livre a sua utilização, alteração e até revenda, sem custos.

Apêndice A – Exemplo de título de apêndice

Inserir aqui o conteúdo de seu apêndice.

Nos apêndices colocam-se materiais relacionados ao trabalho, em geral que foram criados pelos próprios autores. Como tabelas que serviram para alimentar gráficos e estatísticas, memorial de cálculo, ou qualquer outro material gerado pelo autor do trabalho, mas que não interessaria sua disposição em meio ao texto principal.

Caso venha a copiar e colar textos formatados, da internet ou outros Sendo interessante usar:

Editar > Colar especial...

opção "Texto sem formatação" para que isso não ocorra.

Apêndice B –

Anexo A – Exemplo de título de anexo

Como anexos são colocados documentos, em geral de terceiros, mas que serviram para o autor embasar seu conteúdo.

Cole aqui o anexo, geralmente imagem, ou apague e use apenas a folha para nomear e numerar os anexos do trabalho.

Normalmente são imagens digitalizadas de materiais de terceiros. Caso venha a copiar e colar textos formatados, da internet ou outros .docx .odt, tenha cuidado para que os estilos de parágrafos e páginas etc. Não sejam contaminados com o texto copiado. Sendo interessante usar:

Editar > Colar especial...

opção "Texto sem formatação" para que isso não ocorra.

Anexo B –

ÍNDICE

Abstract.....	
Resumo.....	11
Epígrafe.....	
Citação.....	9
Símbolos.....	
Símbolos.....	
Abreviações.....	18