

---

## *Como inserir a ficha catalográfica em seu trabalho*

---

**Resumo:** Relatar procedimentos necessários para adicionar o arquivo da ficha catalográfica gerada pelo sistema, em pdf, para um arquivo do Word sem perda de formatação.

**Programas requeridos:** Leitor de arquivos PDF e Editor de textos.

**Programas Sugeridos:** Adobe Reader XI, Microsoft Word 2010 ou 2013

### **1º Modo: utilizando o Microsoft Word**

1. Preencher o formulário para elaboração da ficha catalográfica em <http://www.fichacatalografica.ufc.br> e clicar no botão “Gerar Ficha Catalográfica”.
2. Salve o arquivo no seu computador conforme Figura 1.



Figura 1 –Salvar arquivo no computador

3. Abra seu trabalho no Word, vá até o verso da folha de rosto e clique na guia Inserir, depois em Objeto e posteriormente em Objeto conforme Figura 2.

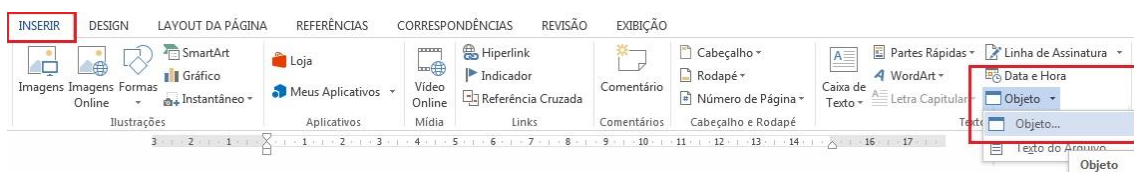


Figura 2 – Abrir novo documento do word e selecionar o objeto

4. Na janela que abrir, selecione a opção Adobe Acrobat Document e clique em Ok, conforme mostra a figura a seguir:

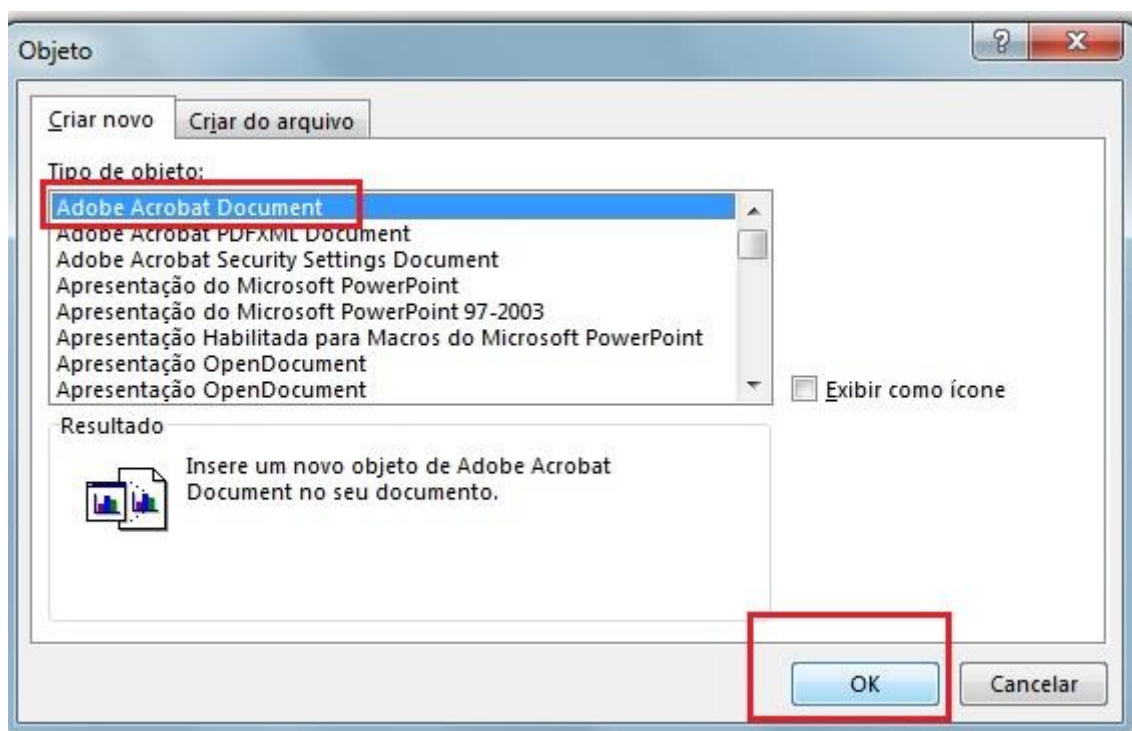


Figura 3 – Selecionar a opção Adobe Acrobat Document

5. Selecione o arquivo salvo na etapa 2 e clique em abrir para incluir a ficha no seu trabalho.

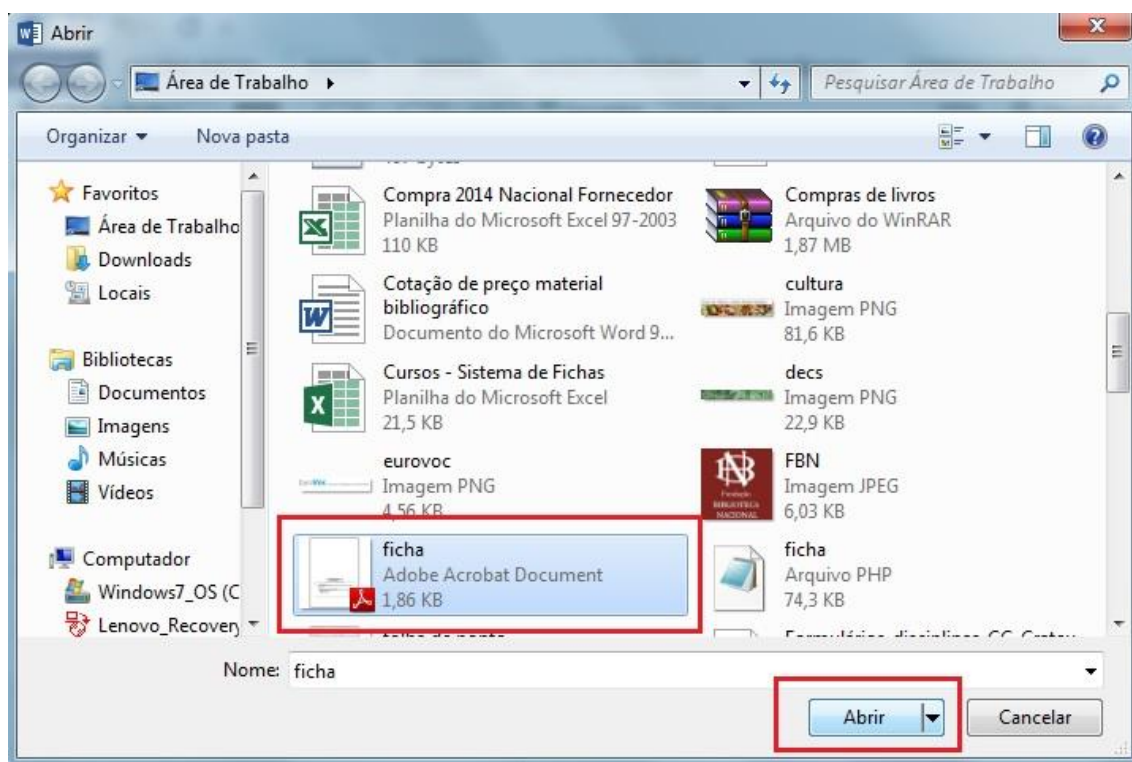


Figura 4 – Abrir arquivo

## 2º Modo: utilizando quaisquer editores de texto

1. Preencher o formulário para elaboração da ficha catalográfica em <http://www.fichacatalografica.ufc.br> e clicar no botão “Gerar Ficha Catalográfica”.
2. Salve o arquivo no seu computador conforme Figura 6.



Figura 6 – Salvar arquivo no computador

3. Abra o arquivo salvo com o Adobe Reader XI, ajuste a visualização para largura acessando o menu Visualizar > Aplicar zoom > Ajustar à largura. Centralize a Ficha Catalográfica na tela utilizando a barra de rolagem.

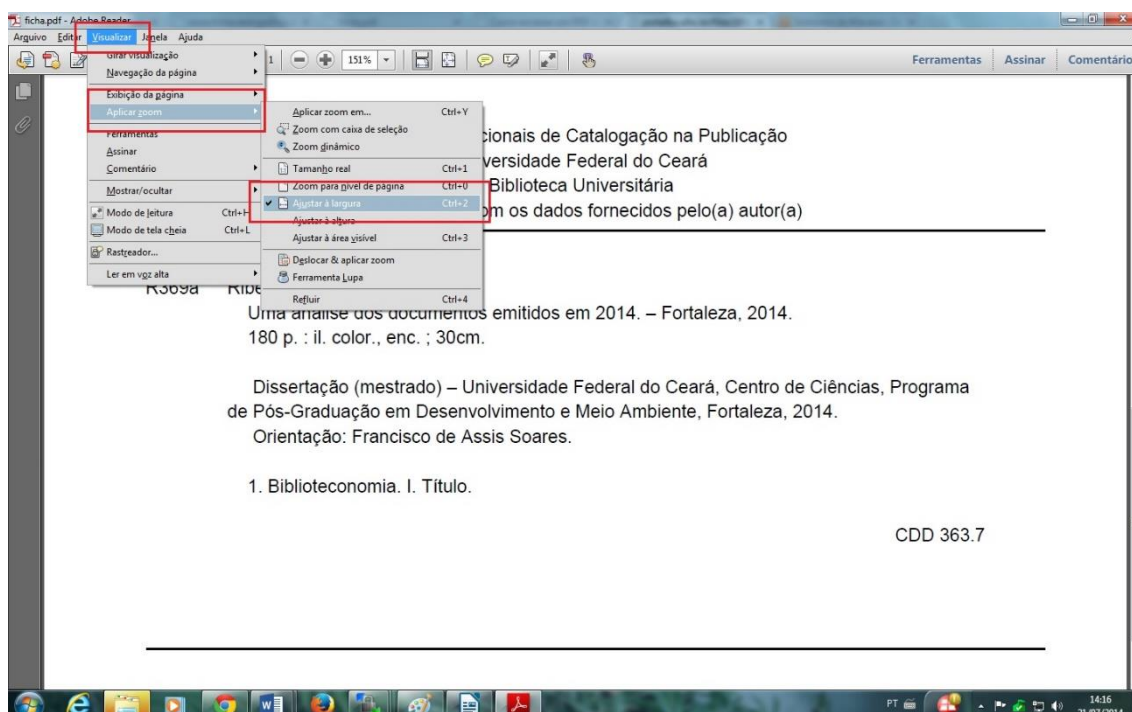


Figura 7 – Ajustar à largura



4. Após centralizar a ficha catalográfica na página, acesse o menu Editar > Tirar um instantâneo e depois clique em qualquer posição da página. Será exibida uma mensagem confirmando a captura da imagem conforme figura abaixo.

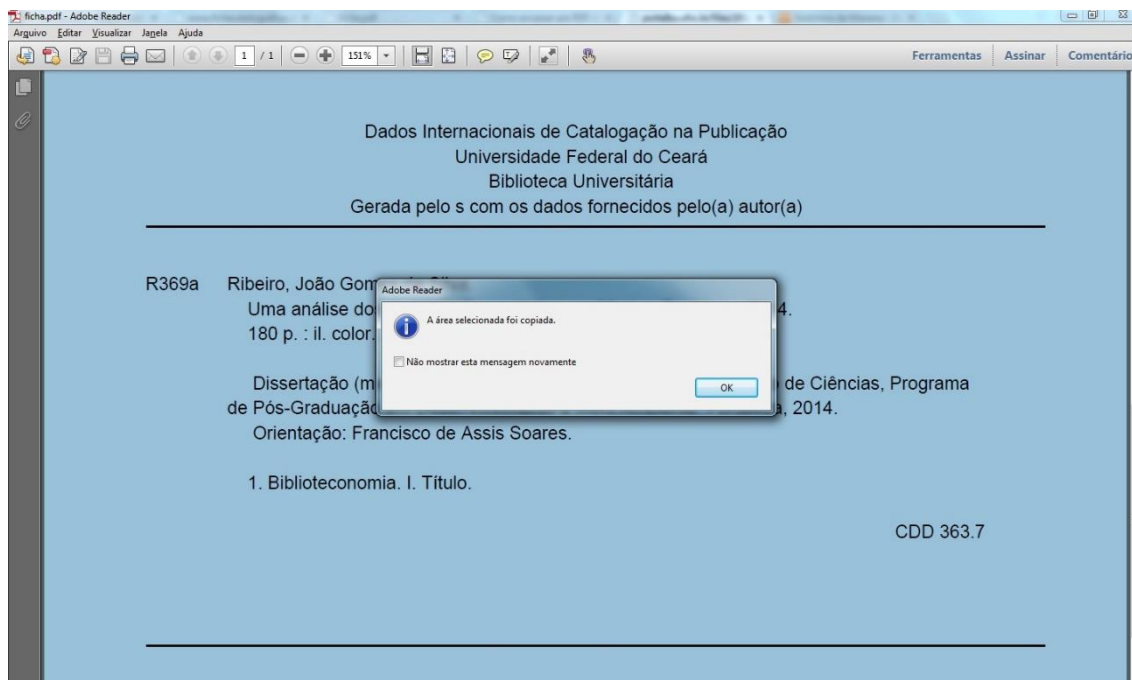


Figura 8 - Área capturada

5. No editor de texto, abra o seu trabalho e acesse o verso da folha de rosto. Cole a imagem copiada na etapa anterior utilizando as teclas CTRL + V e ajuste a imagem à parte inferior da mancha gráfica.

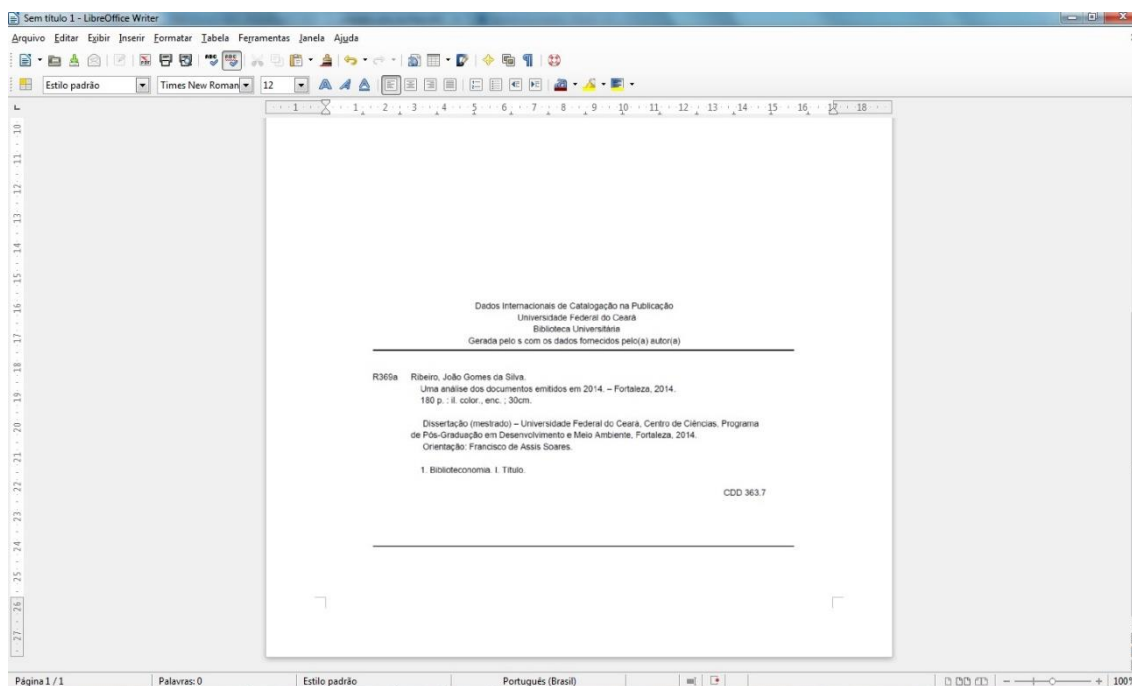


Figura 9 – Colar imagem no editor de textos

