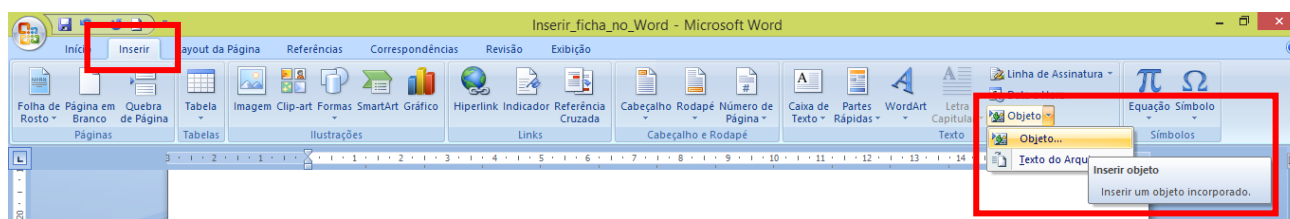


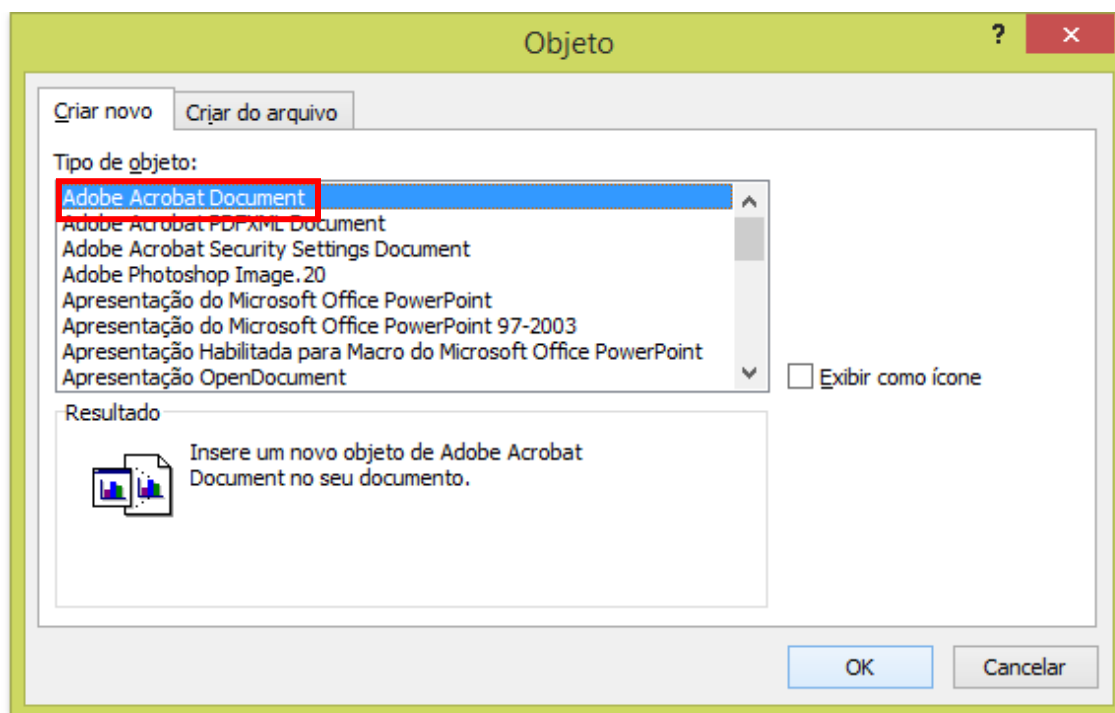


COMO INSERIR A FICHA CATALOGRÁFICA EM SEU TRABALHO UTILIZANDO O WORD

- 1 - Preencha o formulário para elaboração da ficha catalográfica disponível no site da Biblioteca ICAQF UNIFESP Campus Diadema;
- 2 - Após receber a ficha catalográfica por e-mail, salve o arquivo no seu computador;
- 3 - Abra seu trabalho no Word e posicione o cursor na página seguinte à folha de rosto;
- 4 - Clique na aba Inserir, depois em Objeto e, novamente, Objeto;

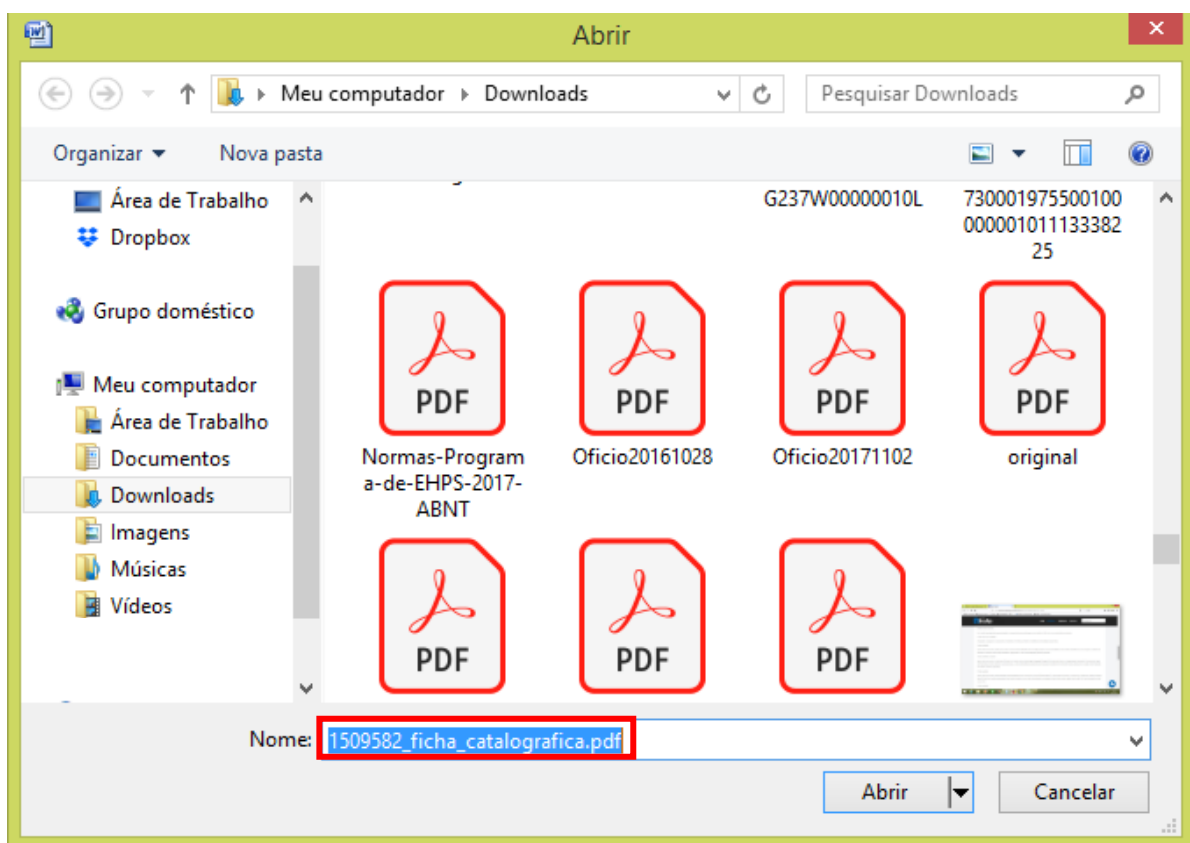


- 5 - Ao abrir a janela, selecione Adobe Acrobat Document e clique OK;





6 - Selecione o arquivo da ficha catalográfica salvo no seu computador e clique em Abrir;



7 - A ficha catalográfica será inserida no seu trabalho.

