

COMO UTILIZAR O MODELO E REMOVER COMENTÁRIOS

O modelo de TCC é um documento elaborado no Microsoft Office Word e LibreOffice Writer, em duas partes para facilitar a inserção da ficha catalográfica e folha de aprovação.

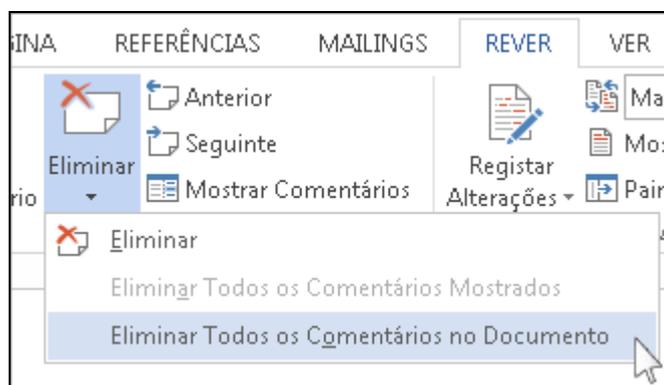
Para que a formatação não seja prejudicada, siga as regras abaixo:

- Não modificar os espaçamentos, margens e fontes
- Utilizar letra maiúscula e minúscula conforme formatação do modelo
- Digitar o conteúdo diretamente no modelo, caso utilize o recurso copiar/colar, “Colar Especial” e colar como texto sem formatação, não modificado e sem qualquer tipo de formatação acompanhando
- Ao finalizar, corrigir a paginação conforme orientações na página da Biblioteca
- Não escrever dentro dos comentários, ao finalizar, deletá-los conforme tutorial abaixo.

Remover comentários e anotações

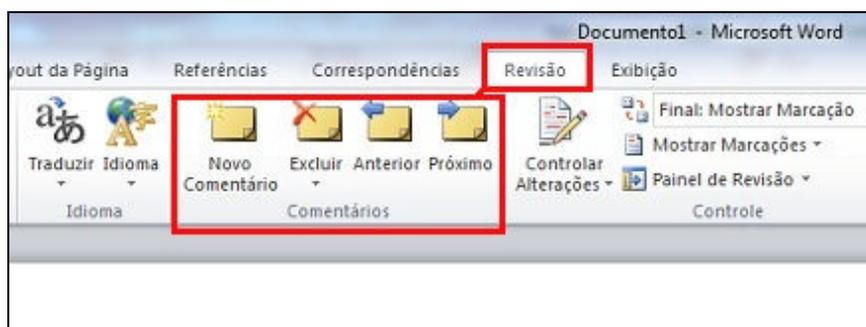
- Microsoft Office Word 2013

Para eliminar todos os comentários em simultâneo, clique na seta junto a **Eliminar Comentário** > **Eliminar Todos os Comentários no Documento**.



- Microsoft Office Word 2010 e 2007

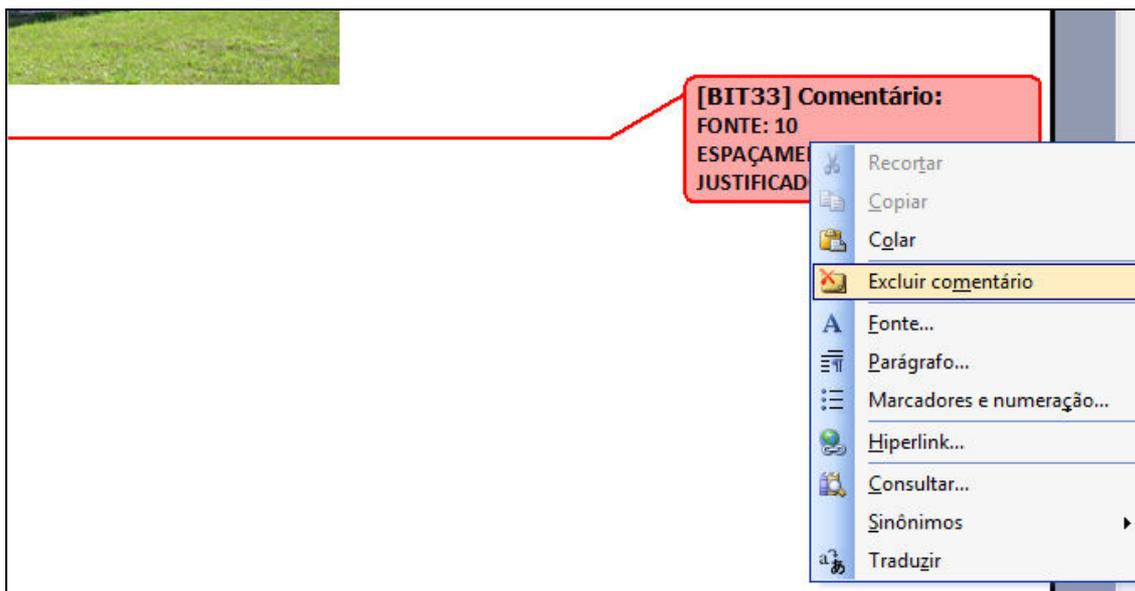
Para excluir um único comentário, clique com o botão direito do mouse no comentário e em **Excluir Comentário**. Para excluir todos os comentários, clique em um comentário no documento. Na guia **Revisão**, no grupo **Comentários**, clique na seta abaixo de **Excluir** e em **Excluir Todos os Comentários Mostrados**.



- Microsoft Office Word 2003 e versões anteriores

Clique com o botão direito do mouse sobre o comentário que deseja apagar. Isso exibirá um menu flutuante.

Selecione **Excluir Comentário** no menu flutuante. O balão de comentário desaparecerá e os números sequenciais dos comentários seguintes serão reduzidos de 1.



- LibreOffice Writer

A caixa de anotação contém um ícone com uma seta para baixo. Clique no ícone para abrir um menu e escolha o comando **Excluir todas as anotações**.

