**TÍTULO DA PESQUISA A SER APRESENTADA NO XXXIII CONGRESSO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA**

**Palavras-Chave: PALAVRA-CHAVE-1, PALAVRA-CHAVE-2, PALAVRA-CHAVE-3**

**Autores(as):**

**FULANO(A) DE TAL, SIGLA UNIDADE – SIGLA INSTITUIÇÃO**

**Prof(ª). Dr(ª). FULANO(A) DE TAL (orientador(a)), SIGLA UNIDADE - SIGLA INSTITUIÇÃO**

INTRODUÇÃO:

Este é um exemplo de como deve se parecer um resumo submetido para o XXXIII Congresso de Iniciação Científica da Unicamp. Você pode formatar este modelo da maneira como considerar conveniente, editando locais de imagens, tamanho e fonte do texto, etc., mas mantendo:

* O cabeçalhodo Congresso
* O Título, Palavras-Chave e autores/as e a instituição à qual pertencem.
* Os rodapés (“XXXIII Congresso (...)).

Lembramos que o resumo deve ter no total ***entre 3 e 5 páginas e deve ser enviado no formato .pdf.***

**A estrutura sugerida (Introdução, Metodologia, Resultados e Discussão, Conclusões, Referência Bibliográfica) pode ser adaptada da forma mais conveniente para a apresentação da pesquisa.**

METODOLOGIA:

**IMAGENS E TABELAS:** É recomendável que o resumo contenha **imagens e tabelas** que sejam pertinentes à sua pesquisa. Isto não é *obrigatório*, mas tornam o resumo mais interessante.

Vejamos um exemplo de imagem ao lado: a imagem foi inserida no texto de forma que o texto se adapta à ela, economizando espaço. Isso é possível com a função “Quebra de texto automática>Quadrado”, disponível ao ***clicar com o botão direito sobre a imagem.*** Neste *menu* de opções também há outra função útil, ***”Inserir Legenda”***, que cria uma legena logo abaixo da imagem. Mas cuidado – a legenda é uma caixa de texto separada, e pode ser necessário ajustar a posição dela em relação ao texto. Transformamos a legenda em um “bloco”, utilizando a ferramenta “agrupar”, disponível selecionando ambos os elementos com *ctrl* e clicando com o botão direito sobre eles.

Figura 1 - Exemplo (Terrapene carolina bauri) – fonte: <https://commons.wikimedia.org/w/index.php?title=File:Florida_Box_Turtle_Digon3.jpg&oldid=510444744>

Quanto às tabelas, há algumas opções: a **ferramenta de tabela nativa ao Word, a inserção direta de uma tabela do Excel (ctrl+c/ctrl+v)** ou a **inserção de tabelas como imagens**.

|  |
| --- |
| ***Exemplo de tabela – 1*** |
|  | A | B | C |
| 1 | 46 | 34 | 13 |
| 2 | 1 | 68 | 10 |
| 3 | 42 | 32 | 15 |
| 4 | 41 | 26 | 58 |
| 5 | 24 | 15 | 9 |

Tabela 1 – Exemplo de legenda em “caixa de texto”

No exemplo à direita, criamos uma tabela “nativa” ao Word, com a ferramenta Inserir>Tabela. O padrão é que ela desloque o texto, mas para evitar isso você pode clicar com o botão direito sobre a tabela, e em “Propriedades da tabela” escolher a opção “Ao Redor”. Desta forma, o texto ficará deslocado em torno da tabela inserida.

Outra opção é colar uma tabela diretamente do Excel; isto pode facilitar também na diagramação/formatação da tabela (cores, bordas, etc.) e em caso de tabelas grandes:

| Título Tabela Teste 2 - Dado Nº x Dado Alfa |
| --- |
|  | Dado A | Dado B | Dado C | Dado D | Dado E | Dado F | Dado G |
| Dado 1 | 50 | 58 | 3 | 9 | 28 | 21 | 19 |
| Dado 2 | 33 | 7 | 48 | 6 | 26 | 39 | 52 |
| Dado 3 | 1 | 31 | 64 | 3 | 25 | 57 | 68 |
| Dado 4 | 46 | 1 | 10 | 10 | 62 | 20 | 51 |
| Dado 5 | 49 | 48 | 59 | 43 | 65 | 54 | 9 |
| Dado 6 | 3 | 47 | 8 | 5 | 27 | 42 | 30 |
| Dado 7 | 31 | 59 | 46 | 32 | 49 | 13 | 65 |
| Dado 8 | 43 | 48 | 51 | 61 | 31 | 55 | 34 |

Tabela 2 – Para legendas das tabelas, você pode usar a ferramenta “Inserir Legenda”, disponível em “Referências> Inserir Legenda”. Ela criará uma linha como esta porque a tabela está configurada para que o texto **não** se disponha ao redor dela.

Outra opção seria usar um *print* da tabela ao invés da tabela em si, como podemos ver abaixo, à direita: Para isto, ao invés de usar a tecla *PrtScr* para “tirar um *print****”,* você pode usar a função “Copiar como imagem” disponível no Excel,** como consta na imagem abaixo, à esquerda:

Figura 3 – Tabela Inserida como Imagem

Figura 2 – "Copiar como Imagem"

**GRÁFICOS:** Para gráficos valem as mesmas instruções que para as imagens ou tabelas; eles podem ser criados pela ferramenta “Inserir> Gráfico” ou serem copiadas e coladas diretamente do Excel. No primeiro caso, o Word abre uma janela para que sejam inseridos os dados; no segundo, a tabela pode ser colada no formato de tabela (ou seja, com dados vinculados à uma planilha do Excel), ou coladas diretamente como imagem (botão direito>opções de colagem>colar como imagem).

Figura 4 – Exemplo de gráfico

**DIAGRAMAÇÃO/FORMATAÇÃO:** É permitida a alteração de aspectos da diagramação como larguras de margens, organização em duas colunas, etc., assim como a fonte, tamanho, e espaçamentos diversos do texto.

**OUTRAS FERRAMENTAS ÚTEIS:**

* **Inserir > Quebra de Página** pode ajudar em casos onde o conteúdo do texto ficou separado em duas páginas de forma inconveniente. É mais rápido que pressionar a tecla *enter* até a próxima página.
* **Linhas de borda:** para criar linhas como as que separam o título/autores do texto e o texto da bibliografia nesse exemplo, crie uma linha em branco com *enter* e digite cinco vezes a tecla “hífen” “-“, ou as teclas “=”, “\_”, “~”, “#”, ou “\*”, em seguida novamente pressionando *enter* para criar um parágrafo. Cada uma delas gera um estilo de linha diferente. Estas linhas podem ser gerenciadas pelo menu “bordas”:



Figura 5 – Parágrafo > Bordas

* **Função “Mostrar Tudo”**: o comando *ctrl+shift+8* ou o botão (¶) ativa esta função, que torna visível no texto todas as marcas de formatação; caso algo na diagramação tenha erros persistentes, visualizar estas marcações pode lhe ajudar a encontrar o erro. Inclusive mostra quebras de página, como a que está logo abaixo:

RESULTADOS E DISCUSSÃO:

Com isso, esperamos ter lhe ajudado a criar/diagramar seu resumo para o XXXIII Congresso de Iniciação Científica da Unicamp. Antes de terminarmos, alguns lembretes:

* **Não se esqueça de verificar se apagou todos os textos “extras”, inclusive notas de rodapé, linhas extras, *lorem ipsum*, etc. antes de anexar o arquivo à sua inscrição para o Congresso.**
* **Lembre-se que este resumo deve ter entre três (3) e cinco (5) páginas, incluindo a bibliografia. Não é necessário que o resumo possua capa.**
* **O resumo deve ser enviado no formato .pdf.**

**[[OS BLOCOS DE TEXTO À SEGUIR PODEM SER IGNORADOS; SÓ CONSTAM PARA OCUPAR O ESPAÇO RESTANTE DAS CINCO PÁGINAS.]]** Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Proin lobortis, enim a dignissim porttitor, erat felis volutpat lorem, vel porta risus nisl et metus. Ut condimentum sollicitudin lobortis. Cras non blandit tortor, non auctor enim. Suspendisse potenti. Aliquam tempus, ex nec pulvinar bibendum, tellus eros rhoncus lacus, eu fringilla lacus lorem sed nibh. Vivamus et euismod nibh. Quisque luctus quam purus, venenatis ullamcorper ligula laoreet eget. Integer non mi eget nulla luctus rhoncus sit amet id metus. Aenean ut nunc nisl. Sed pretium porta quam, imperdiet egestas eros ultricies at. Aliquam at mollis eros. Duis interdum nisi in erat viverra vestibulum.

Cras maximus dui ac erat tincidunt, non cursus ex semper. Maecenas lacinia luctus urna ut lobortis. Aliquam vestibulum ipsum turpis, efficitur gravida erat commodo non. Duis ac nisi lorem. Vivamus lectus ante, sagittis vitae elementum at, efficitur vel ligula. Donec in nisl pretium, lacinia velit sit amet, aliquam dolor. Phasellus congue ut ex non aliquet. Praesent tempor sollicitudin tristique. Ut auctor fringilla velit, nec commodo urna bibendum id. Aliquam lectus nulla, egestas a velit at, gravida luctus mauris. Nulla non nisi neque. Nulla vestibulum libero eget lorem suscipit, ac imperdiet velit feugiat.

Vivamus diam lectus, suscipit malesuada placerat id, tincidunt nec elit. Cras pharetra iaculis placerat. Suspendisse varius, arcu in hendrerit sagittis, arcu massa feugiat ipsum, a volutpat elit diam at sapien. Nullam vel vulputate purus, sit amet pharetra ante. Donec vel sem nec ex sollicitudin eleifend tincidunt sed neque. In suscipit lacinia lobortis. Cras ullamcorper sapien laoreet, mattis odio pellentesque, tristique justo. Suspendisse non elit sed magna pellentesque faucibus quis eget leo. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Curabitur non est a leo eleifend condimentum et sed dolor. Aenean iaculis purus eu libero porta bibendum. Etiam vel est eu mauris auctor suscipit. Phasellus ultricies bibendum ante vel volutpat. Sed congue eleifend ante ut interdum. Donec scelerisque ut enim sed vehicula. Etiam sed tempor purus, at fringilla velit. Sed at cursus lectus, malesuada fringilla erat. Sed commodo porttitor nunc, nec maximus risus sollicitudin sed. Cras maximus dui ac erat tincidunt, non cursus ex semper. Maecenas lacinia luctus urna ut lobortis. Aliquam vestibulum ipsum turpis, efficitur gravida erat commodo non.

CONCLUSÕES:

Fusce ac congue felis. Morbi nec risus bibendum, fringilla orci vitae, fringilla justo. Vivamus consequat lacus vel enim egestas, a efficitur est venenatis. Pellentesque pulvinar dui eu hendrerit auctor. Ut sagittis mi a magna consectetur, id scelerisque lectus aliquet. Cras tempus mollis libero et vestibulum. Curabitur quis vulputate lorem. In vitae interdum sem, eu malesuada eros. Sed volutpat accumsan nisi, id finibus nisi finibus in. Mauris gravida nisl id augue tempor scelerisque. Vivamus at ultrices leo. Vestibulum molestie ligula arcu. Etiam sit amet arcu mauris. Vivamus rutrum aliquet tortor.

Pellentesque euismod, ante id elementum ornare, lacus quam porta tortor, malesuada pharetra nisi elit non felis. Ut porta auctor fringilla. Aliquam facilisis magna neque, malesuada porttitor arcu malesuada ut. Nullam vehicula erat ligula, sit amet cursus enim commodo iaculis. Vivamus vehicula gravida fermentum. Sed vulputate in lacus ac sagittis. Nunc faucibus, velit vitae ultrices convallis, orci metus porttitor purus, eu sodales quam tellus vel felis. Etiam scelerisque auctor lacinia. Pellentesque tristique dolor metus, id pretium sapien egestas eu. Aliquam ultricies dui justo, quis consequat dolor elementum sit amet. Nullam interdum tincidunt eleifend. Maecenas id velit mi.

BIBLIOGRAFIA

PRIMO, José. **Título do primeiro exemplo de bibliografia.** Cidade, Editora, 20XX

SEGUNDO, João (Org.), **Título do segundo exemplo de bibliografia.** Cidade, Editora, 19XX

NOME DA INSTITUIÇÃO. **Título do terceiro exemplo de bibliografia.** Cidade, Editora, 19XX

TERZIO, Antônio. Título de Artigo usado como exemplo de bibliografia. **Revista/Periódico usado como exemplo**, Cidade, v. XX, p. XX-YY, 20XX (ano de publicação)

VIERTE, Maria. **Título do quarto exemplo de bibliografia, com mesmo ano do quinto.** Cidade, Editora, 20XXa

VIERTE, Maria. **Título do quinto exemplo de bibliografia, com mesmo ano do quarto.** Cidade, Editora, 20XXb