



MODELO PARA RESUMO SIMPLES

Os resumos simples devem conter:

Título (Centralizado, *Times News Roman* 12, Negrito e Letras MAIÚSCULAS)

Nome do Autor 1 / Nome da Instituição / email1@email.com; Nome do Autor / 2 Nome da Instituição / email2@email.com (Centralizado, *Times News Roman* 12, Negrito e Letras Iniciais MAIÚSCULAS)

Palavras-Chave: é necessária a indicação de 3 palavras-chave; elas deverão ser digitadas em sequência e separadas por ponto final.

No menu Inserir, as galerias incluem itens que são projetados para corresponder à aparência geral do documento. Você pode usar essas galerias para inserir tabelas, cabeçalhos, rodapés, listas, folhas de rosto e outros blocos de construção do documento. Quando você cria imagens, gráficos ou diagramas, esses elementos também são coordenados com a aparência atual do documento. Você pode alterar facilmente a formatação do texto selecionado no documento escolhendo uma aparência para o texto selecionado na galeria Estilos Rápidos, na guia Página Inicial.

Você também pode formatar texto diretamente usando os outros controles na guia Página Inicial. A maioria dos controles oferece uma opção entre usar a aparência do tema atual ou usar um formato que você pode especificar. Para alterar a aparência geral do documento, escolha novos elementos Tema na guia Layout da Página. Para alterar as aparências disponíveis na galeria Estilos Rápidos, use o comando Alterar Conjunto Atual de Estilos Rápidos.

Comissão Organizadora