



Inserindo referências bibliográficas no LibreOffice

Forma 1 – Adicionando sua própria biblioteca:

1. Inicialmente, devemos criar uma tabela (.ods) completa baseando-se em um bibitex.
 - Para isso, pode-se utilizar o JabRef <<http://www.jabref.org>>
 - Após utilizar o aplicativo e adicionar todas as referências necessárias, você deve exportar o documento para um arquivo “.ods”.
 - Após isso, abra o arquivo “.ods” exportado e modifique a primeira coluna para que fique da forma que deve ser citado no texto. Ex.: AUTOR, ANO.
2. Em seu documento, você deverá trocar o banco de dados e escolher o seu. Para isso, faça:
 - Vá em: “Editar” → “Trocar Banco de Dados”, escolha o arquivo gerado no passo 1, clique sobre a tabela e clique em Definir.
 - Após, vá em: “Exibir” → “Fontes de dados”.
 - Então, clique com o botão direito sobre um dos bancos e clique em “Banco de Dados Registrados”.
 - Na janela que aparecer, renomeie o banco de dados “Bibliography” para outro nome qualquer;
 - Então, renomeie o seu banco de dados para “Bibliography”;
3. Agora, para adicionar uma referência, vá em:
 - “Inserir” → “Sumário e Índice” → “Entrada Bibliográfica”
4. E para adicionar um sumário, vá em:
 - “Inserir” → “Índices” → “Índices e Sumários”
 - Na primeira aba, escolha “Bibliografia”.
 - Se necessário, mude o tipo de caracteres, de [] para ().
 - Na aba “Entradas”, formate as referências para seguir o padrão de sua instituição.
Exemplo: modifique os “:” por “(” No “)”, e clique no botão “Todos”

Forma 2 – Adicionando referências diretamente no documento:

1. Para criar suas referências:
 - Vá em: “Inserir” → “Sumário e Índice” → “Entrada Bibliográfica”
 - Na opção “Entrada”, escolha “Do conteúdo do documento”
 - Assim, o botão “Novo” ficará ativo.
 - Clique em “Novo” e escreva sua referência.
Repita esse passo para adicionar quantas referências quiser.

Após isso, toda vez que essa caixinha de diálogo for aberta nesse documento, suas referências estarão presentes.
2. Para inserir referências no texto:
 - Vá em: “Inserir” → “Sumário e Índice” → “Entrada Bibliográfica”
 - Na opção “Entrada”, escolha “Do conteúdo do documento”
 - Escolha a referência em “Nome abreviado”
 - Clique em “Inserir”

Essa caixinha de diálogo não impede que você modifique o texto. Assim, você pode deixá-la no lado do documento, ir selecionando onde deseja adicionar novas referências e então, ir clicando em “Inserir” na medida do necessário.
3. E para adicionar um sumário, vá em:
 - “Inserir” → “Índices” → “Índices e Sumários”
 - Na primeira aba, escolha “Bibliografia”.
 - Se necessário, mude o tipo de caracteres, de [] para ().
 - Na aba “Entradas”, formate as referências para seguir o padrão de sua instituição.
Exemplo: modifique os “:” por “(” No “)”, e clique no botão “Todos”