

O que é ABNT?

ABNT é a Associação Brasileira de Normas Técnicas, uma entidade privada sem fins lucrativos que tem como objetivo elaborar normas técnicas para diversos setores da sociedade. A ABNT é reconhecida pelo Governo Federal como o órgão normalizador brasileiro e, por isso, suas normas são adotadas em todo o país.

As normas da ABNT regulam diversos aspectos de um trabalho acadêmico, desde a formatação do texto até a capa e contracapa. No caso das capas, a ABNT estabelece as informações que devem ser incluídas e o formato que elas devem ter.

Formatação ABNT no Google Docs

O editor de texto do **Google Docs** permite ajustar as configurações da página para se adequarem às normas da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas), exigidas em trabalhos acadêmicos, artigos científicos e monografias. O serviço online do **Google** possibilita a edição de itens como margem, espaçamento, citação, recuo, entre outros, de forma fácil, direto no documento, sem precisar do auxílio de programas externos.

1º O que são capa e contracapa de trabalho para ABNT?

As capas e contracapas de trabalhos acadêmicos têm como objetivo principal fornecer informações básicas sobre o documento. Além disso, elas também servem como uma forma de proteger o trabalho e dar um aspecto mais profissional. No geral, são usadas para Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC), mas também podem ser usadas para outros tipos de trabalhos acadêmicos, como monografias e artigos científicos.

As capas e contracapas de trabalhos acadêmicos seguem as normas NBR 6023, NBR 6024 e NBR 14724 da ABNT. Essas normas regulamentam tanto as informações que devem ser incluídas nas capas, quanto o formato delas.

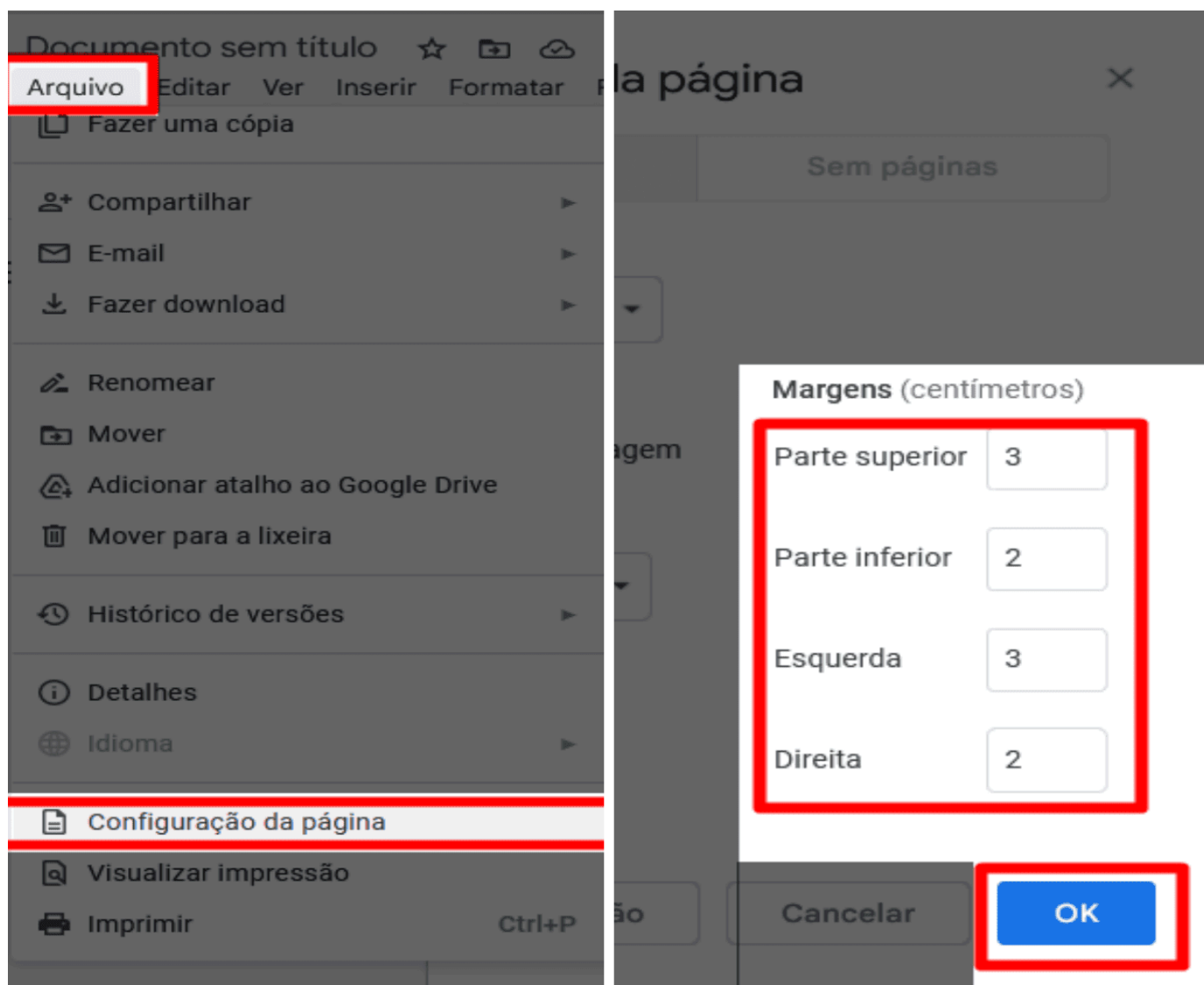
Devem conter as seguintes informações:

- Nome da Instituição
- Nome do curso
- Nome do autor (pessoa que realiza o trabalho)
- Título
- Subtítulo
- Cidade onde o projeto ou estudo foi realizado
- E ano de apresentação do trabalho.

Na capa, a informação do título do trabalho deve ficar na parte superior, centralizada. Já o nome do(a) autor(a), o curso, a instituição e a cidade devem ficar na parte inferior, também centralizados.

As capas e contracapas de trabalhos acadêmicos devem seguir o formato A-4, que é o formato padrão para capas e contracapas no Brasil. Esse formato é determinado pelo tamanho da folha (A-4), a altura (210 mm) e a largura (297 mm).

2º MARGEM DA PÁGINA



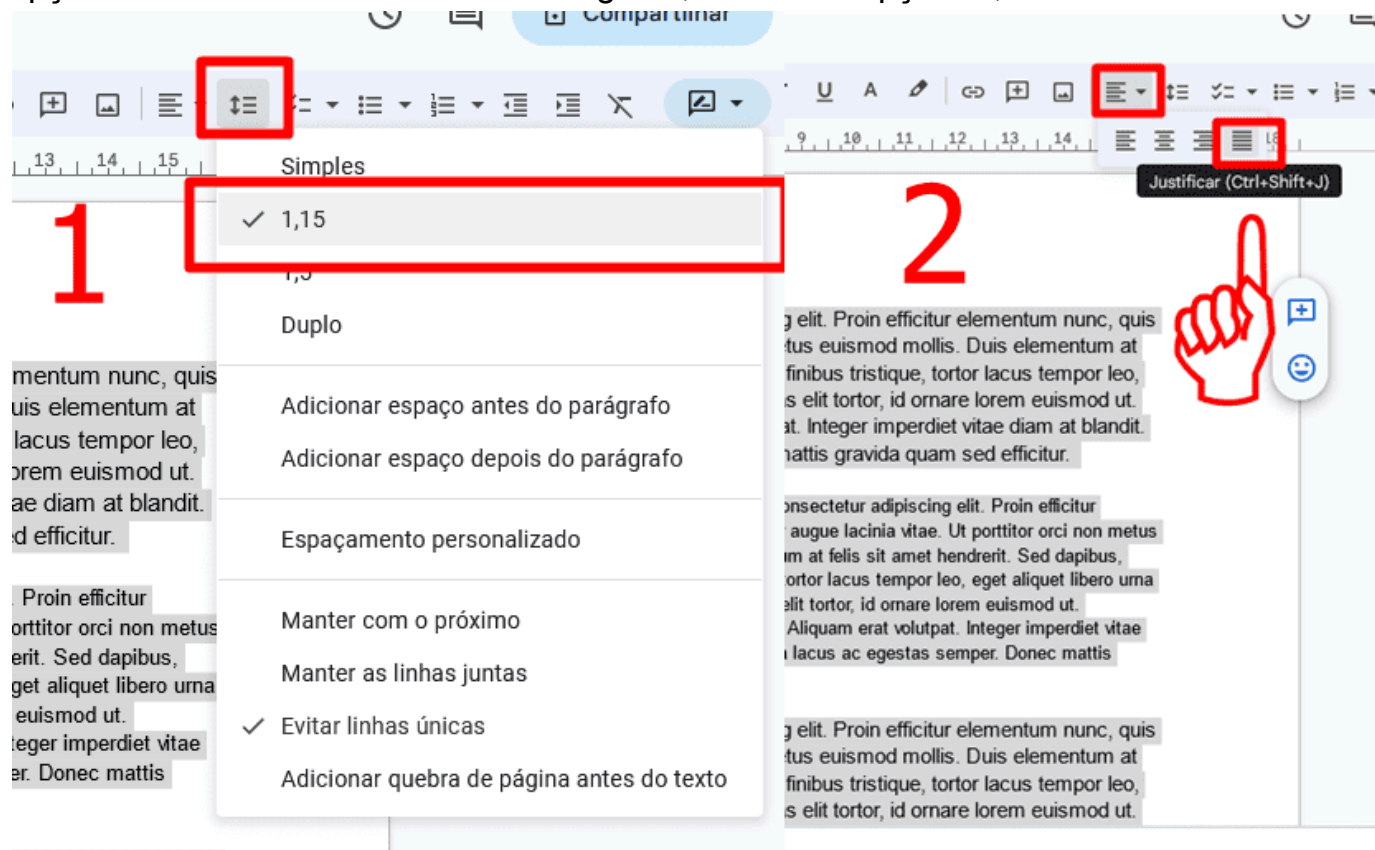
A ABNT NBR 14724:2011 determina que as margens da página devem ser: para o anverso, esquerda e superior de 3 cm e direita e inferior de 2 cm; e para o verso, direita e superior de 3 cm e esquerda e inferior de 2 cm.

Passo 1. Com o "Arquivo" aberto vá no menu principal e, em seguida, selecione "Configuração da página";

3º Espaçamento entre linhas

De acordo com a ABNT NBR 14724:2011, o espaçamento entre as linhas deve ser de 1,5 entre as linhas, exceto nas citações de mais de três linhas, notas de rodapé, referências, legendas e tabelas, que usam espaçamento simples.

Selecione o texto e pressione o ícone de Espaçamento entre linhas, que fica ao lado das opções de alinhamento textual. Em seguida, escolha a opção “1,5”.



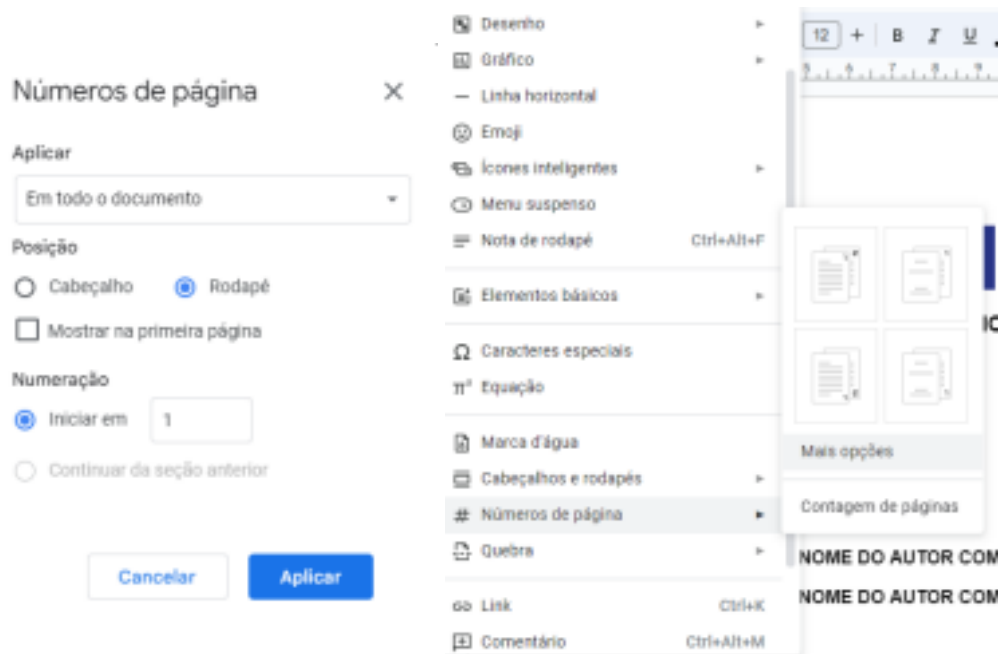
4º TÍTULOS E CORPO DO TEXTO

Formatação dos títulos – Tamanho 12, negrito, justificado, com lista numerada. EX: 1 **Entenda a evolução dos computadores**

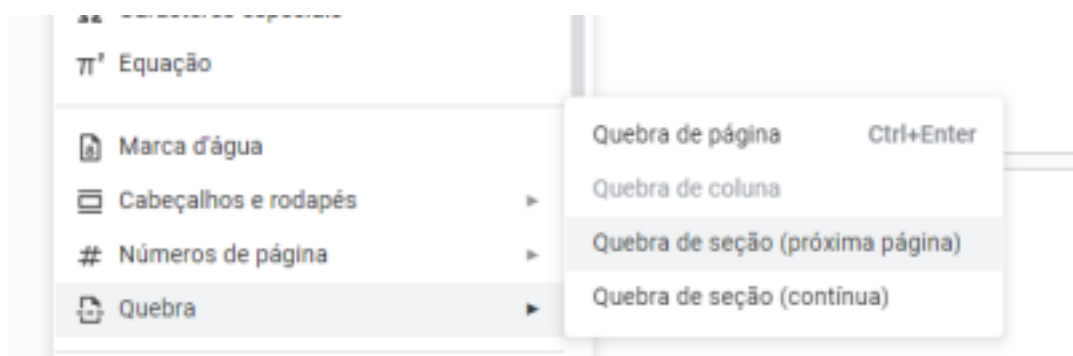
Parágrafos: fonte e tamanho inseridos no início da explicação com alinhamento justificado.

5º ENUMERAR AS PÁGINAS

As páginas devem ser numeradas seguindo as regras da ABNT, para nosso exemplo acesse o menu Inserir, em seguida Números de páginas - Mais opções.

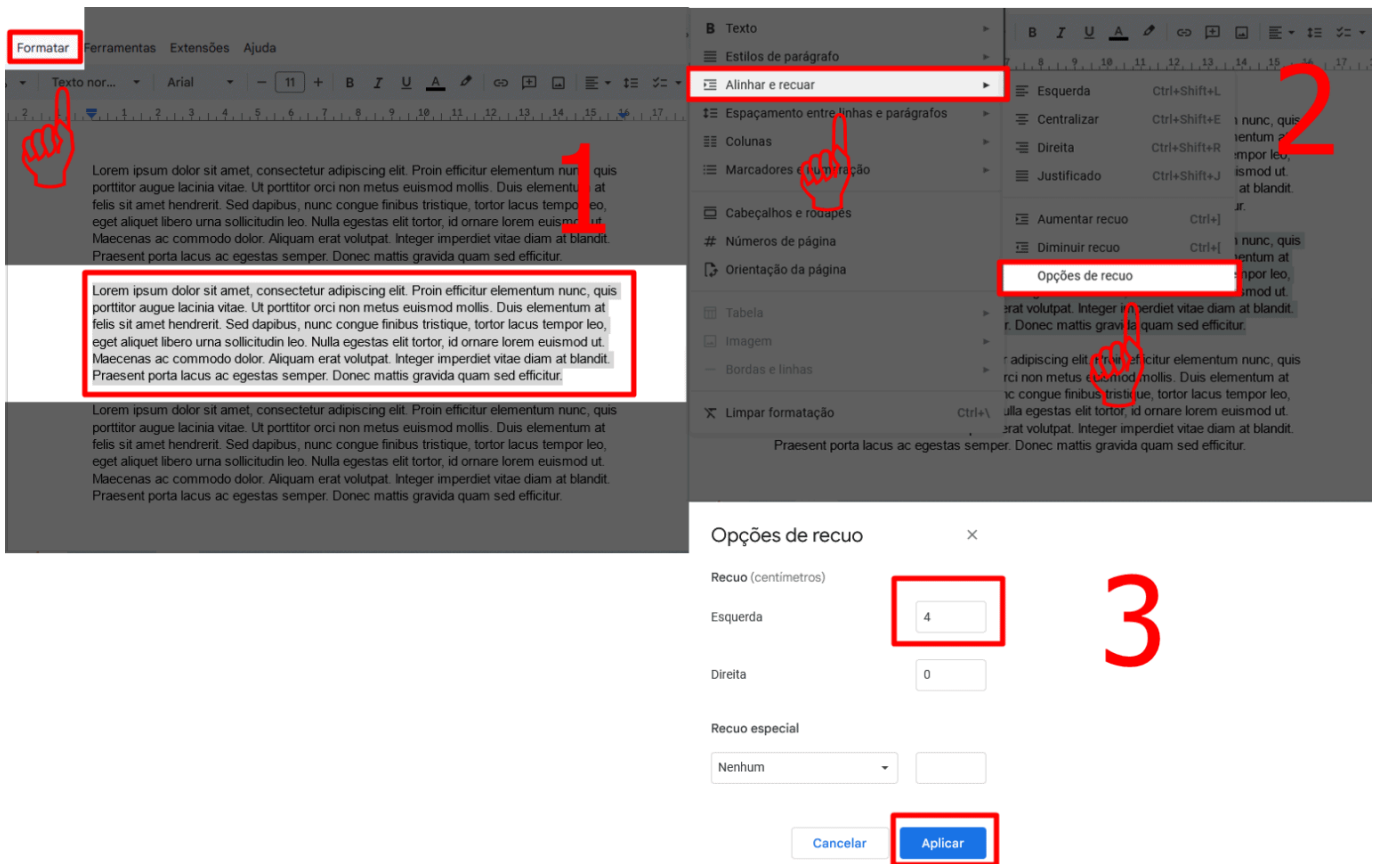


Essa atividade vai até a página 5. Nessa página você deverá inserir uma quebra de seção. Inserir – Quebra – Quebra de seção (próxima página)



6º Citações com mais de três linhas

Embora todo o texto, de maneira geral, deva ter o tamanho 12, há algumas exceções: caso faça uma citação direta de mais de três linhas, legendas de fotos ou gráficos, ou se adicionar notas de rodapé. Cada um destes três casos precisa ter uma fonte com tamanho 10, algo que você já aprendeu a alterar. No caso da citação com mais de três linhas, primeiro você deve adicionar o parágrafo desejado à página, depois você seleciona todo esse texto pertencente à citação, clica no botão “Formatar”, seleciona “Alinhar e Recuar” e “Opções de Recuo”. Por fim, insira um recuo de 4 cm para o lado direito e salve em “Aplicar”;



7º Insira notas de rodapé

As notas de rodapé servem para explicar um contexto ou palavra dentro de um texto. Para inserir uma nota, selecione a palavra do seu texto que deseja explicar no rodapé, clique no botão "Inserir" e selecione "Nota de Rodapé". Após a conclusão deste passo, a palavra que você escolheu vai carregar uma numeração em cima dela, enquanto no rodapé este mesmo número estará presente para você digitar o contexto ou explicação da palavra destacada. Vale lembrar que o Google Docs já formata a fonte e o tamanho automaticamente;

