

NORMAS ABNT PARA FORMATAÇÃO DE DOCUMENTOS



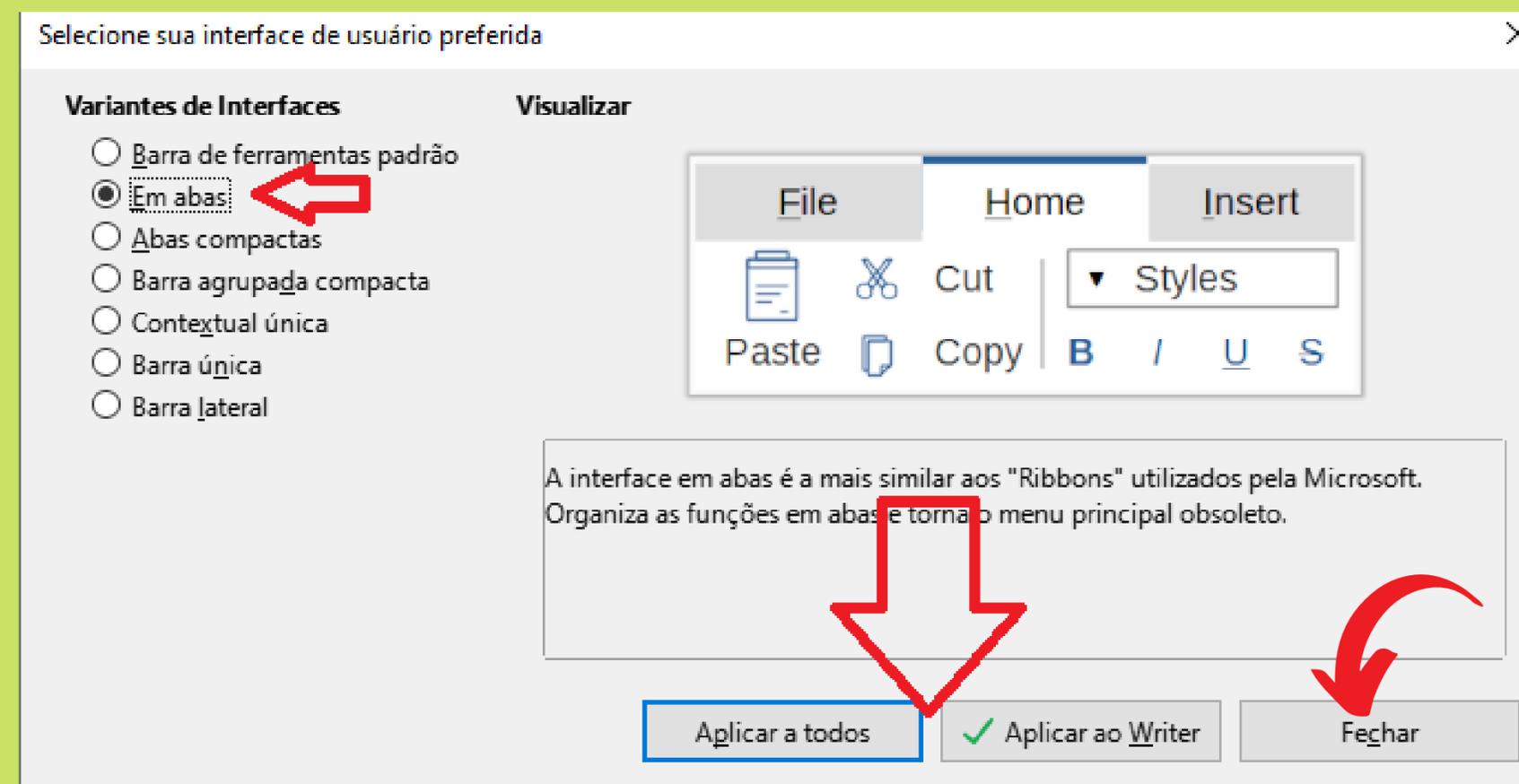
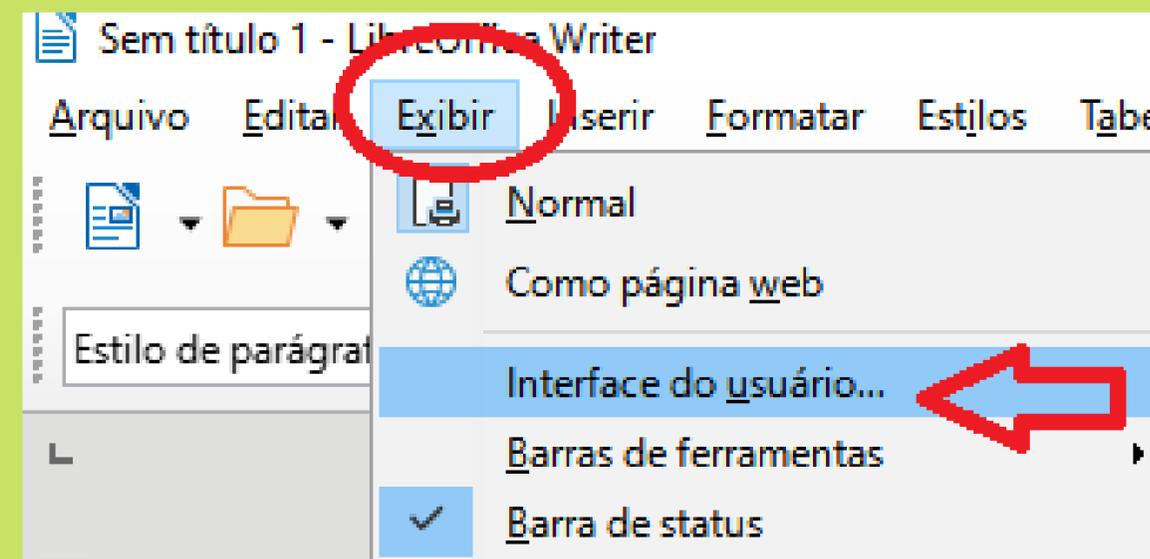
LibreOffice Writer
Versão: 7.1.7.2 (x64)

LibreOffice Writer

Padronizando de acordo com a ABNT

Para os que estão migrando do Word para o Writer fica a dica de uso da interface que mais se aproxima da do Word. Siga os passos da figura ao lado

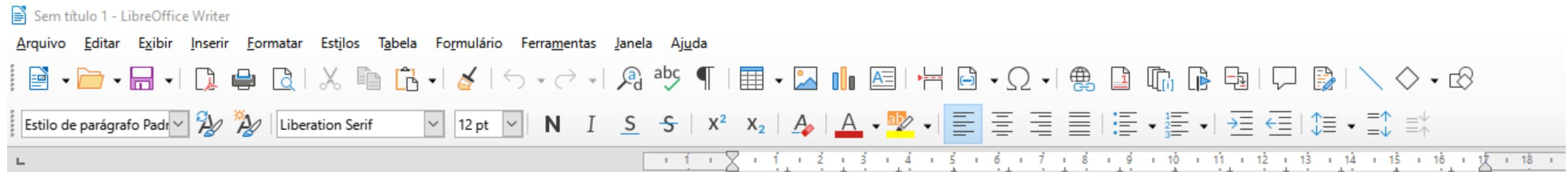
MUDANÇA DE INTERFACE / LAYOUT



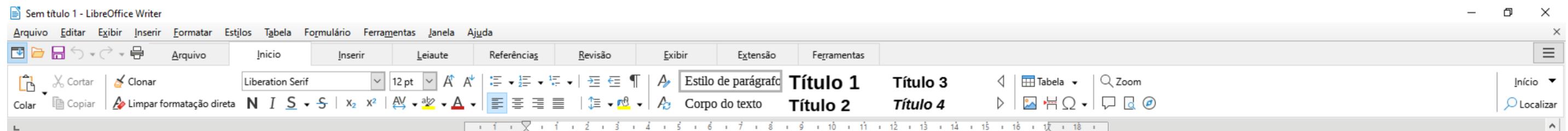
Você pode optar por aplicar a todos os programas do LibreOffice ou apenas para o Writer

DIFERENÇA DE INTERFACES

Formato Barra de Ferramentas Padrão

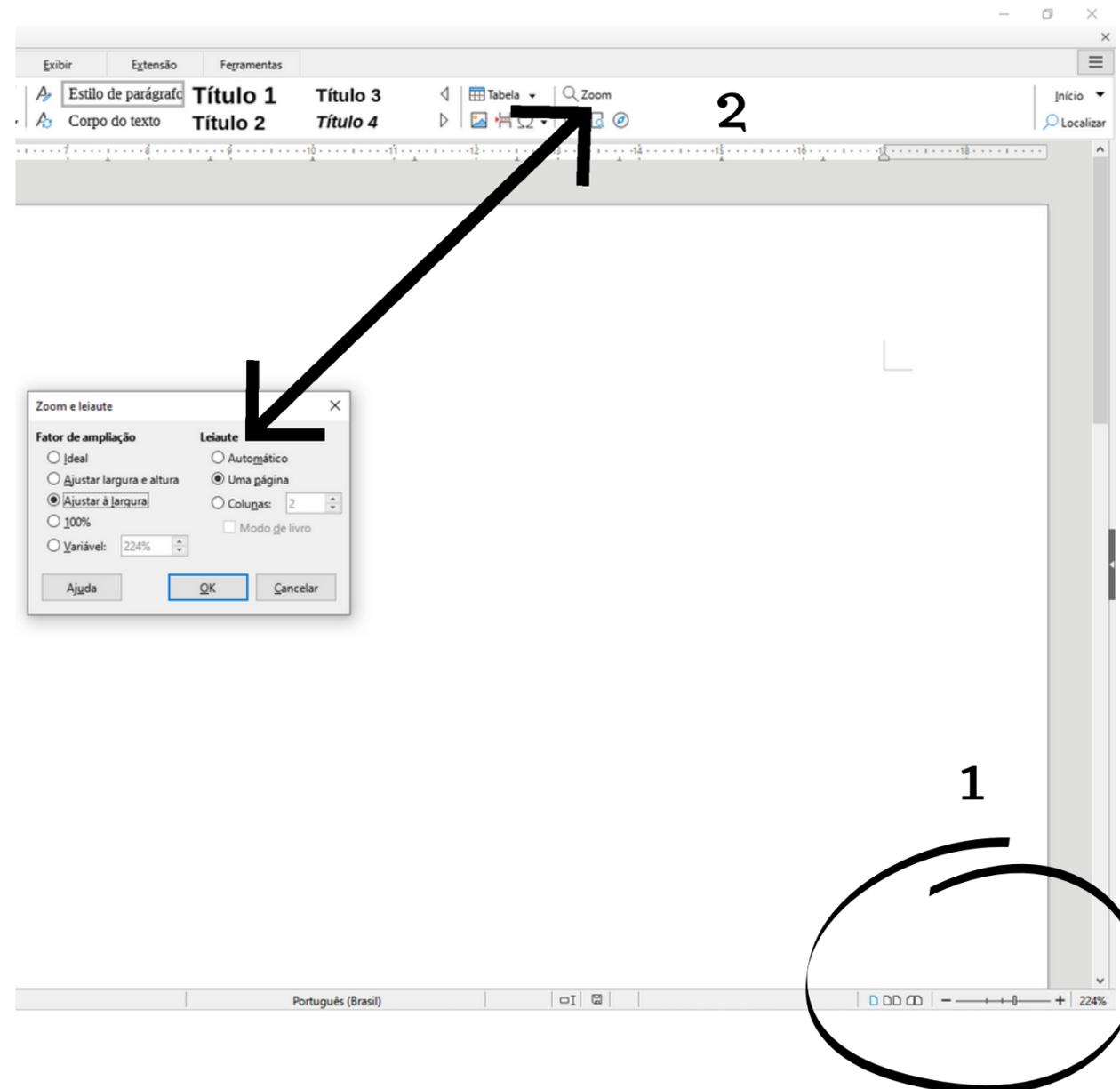


Formato em Abas



DICA 1

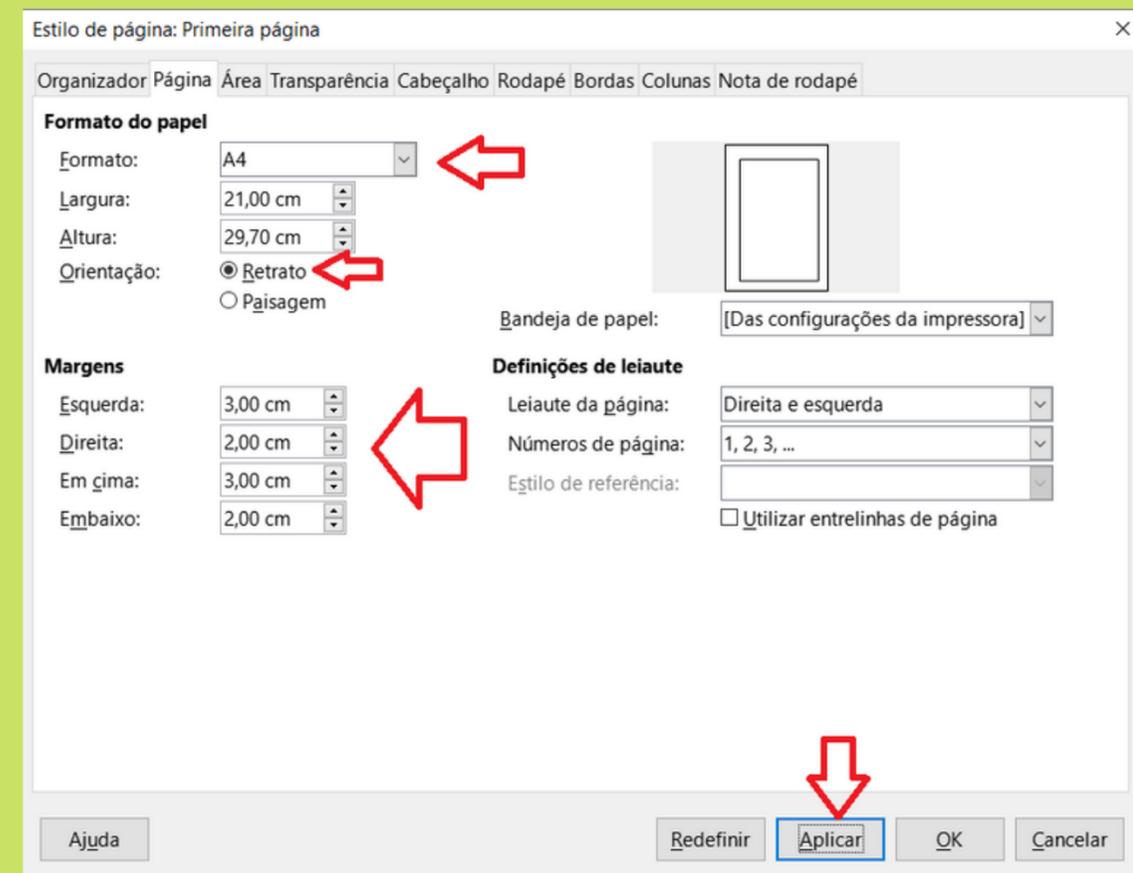
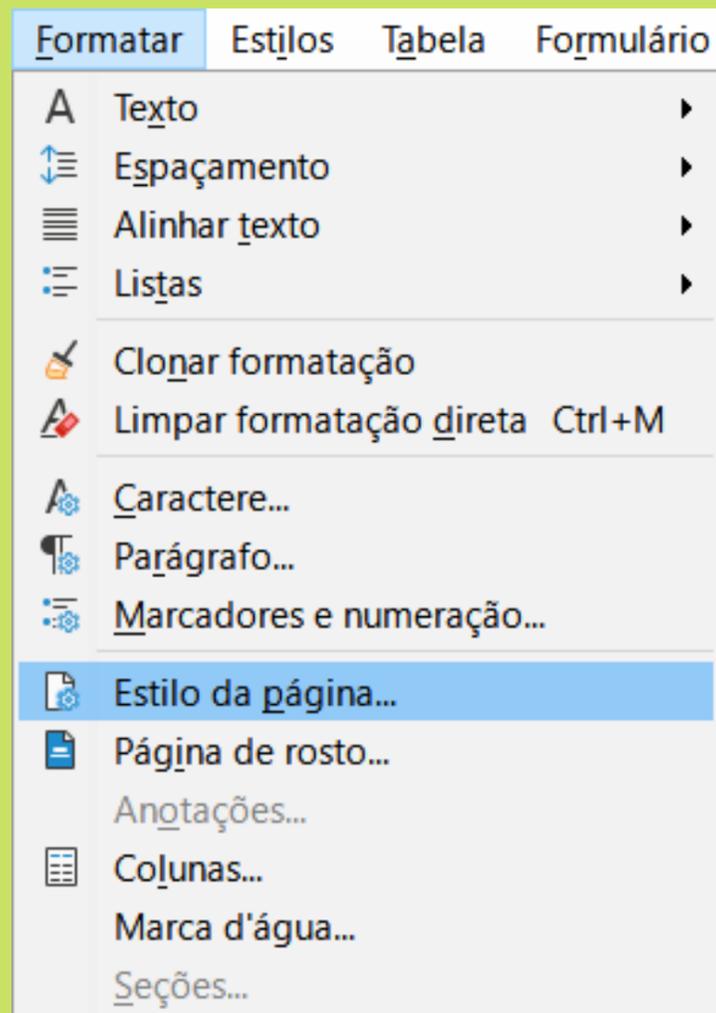
Para ajustar a página para facilitar sua digitação configure o zoom que melhor lhe convier.



Há 2 formas para configurar o zoom

LibreOffice Writer

Configurando a página



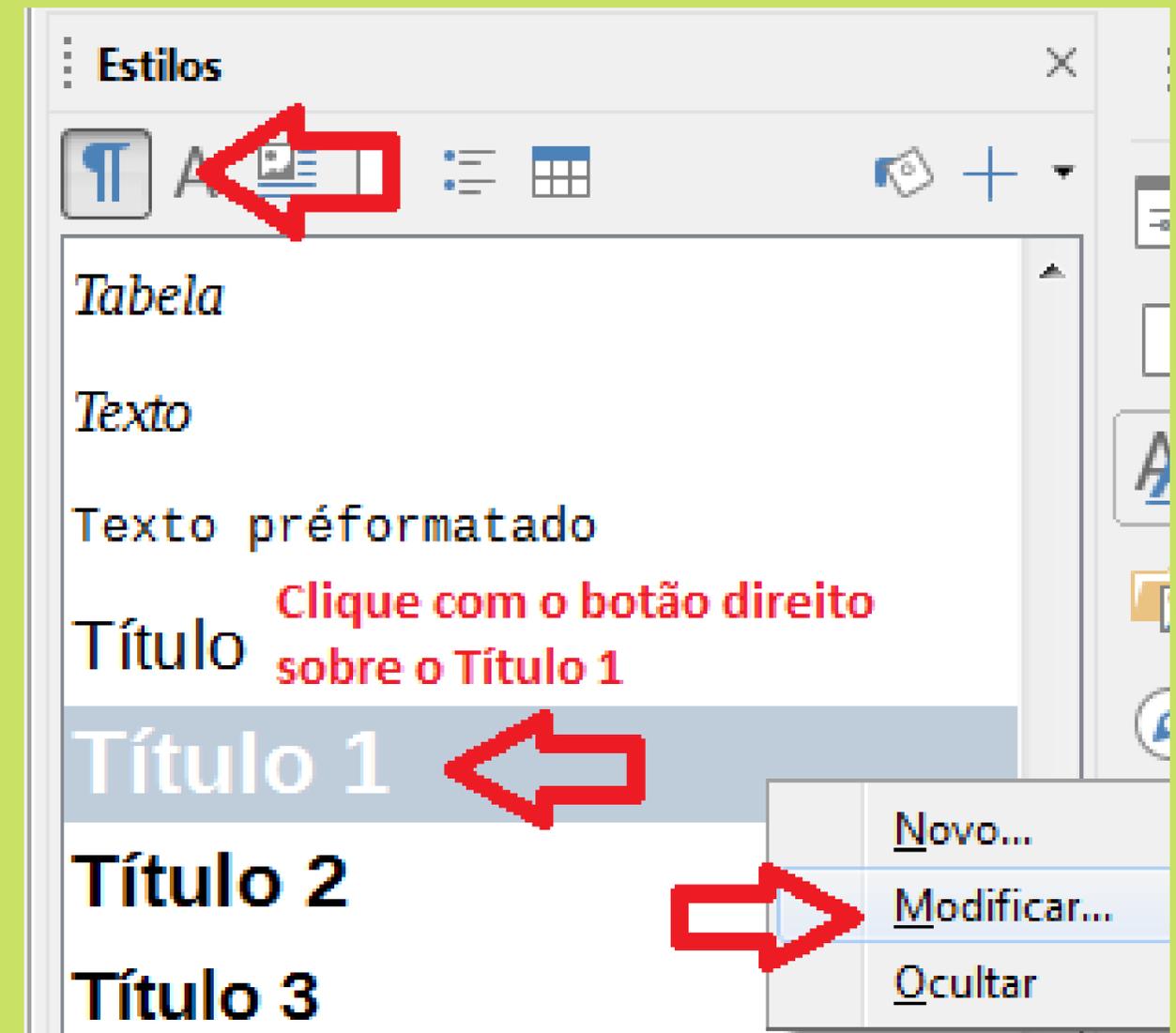
LibreOffice Writer

Personalizar Estilos

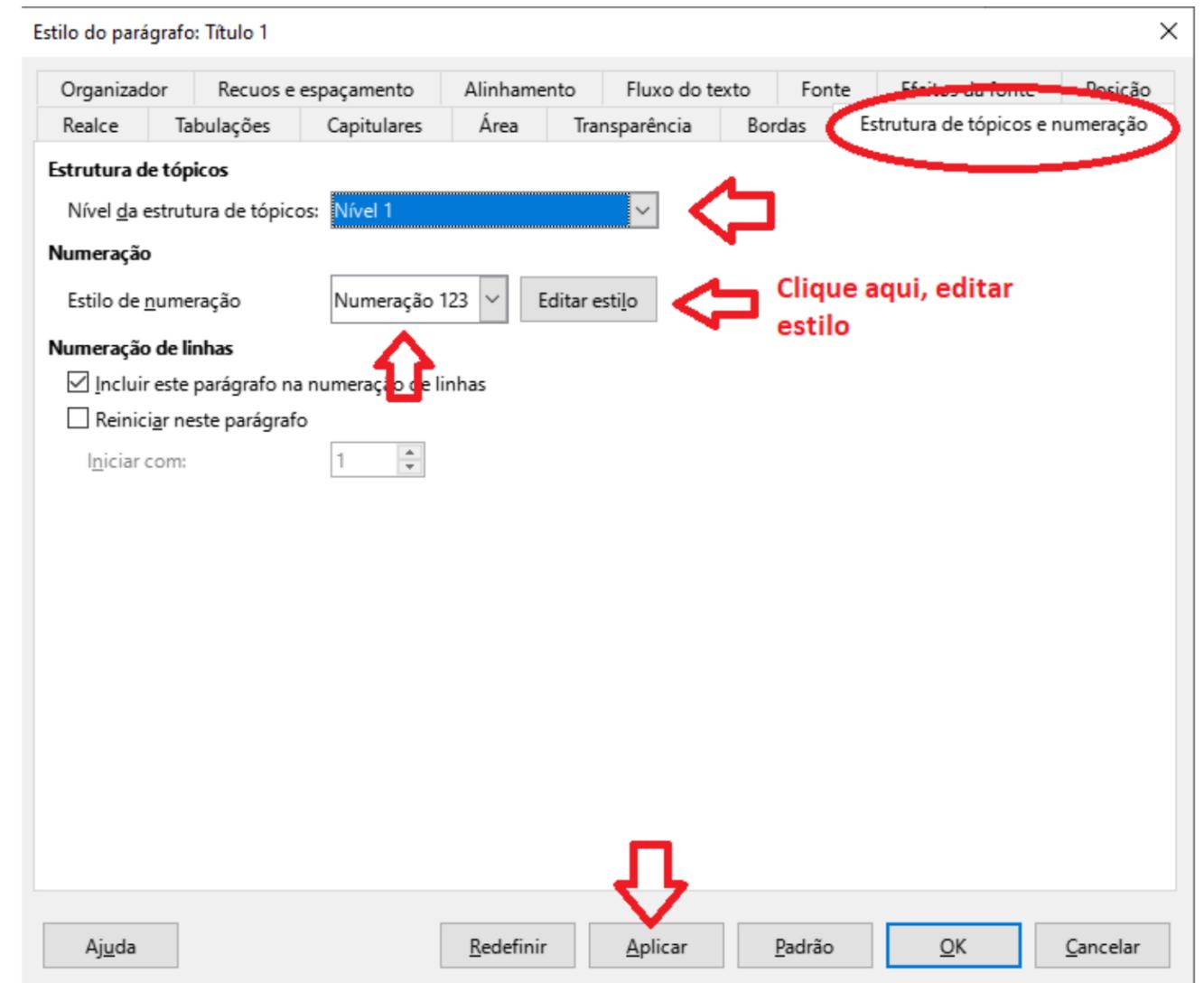
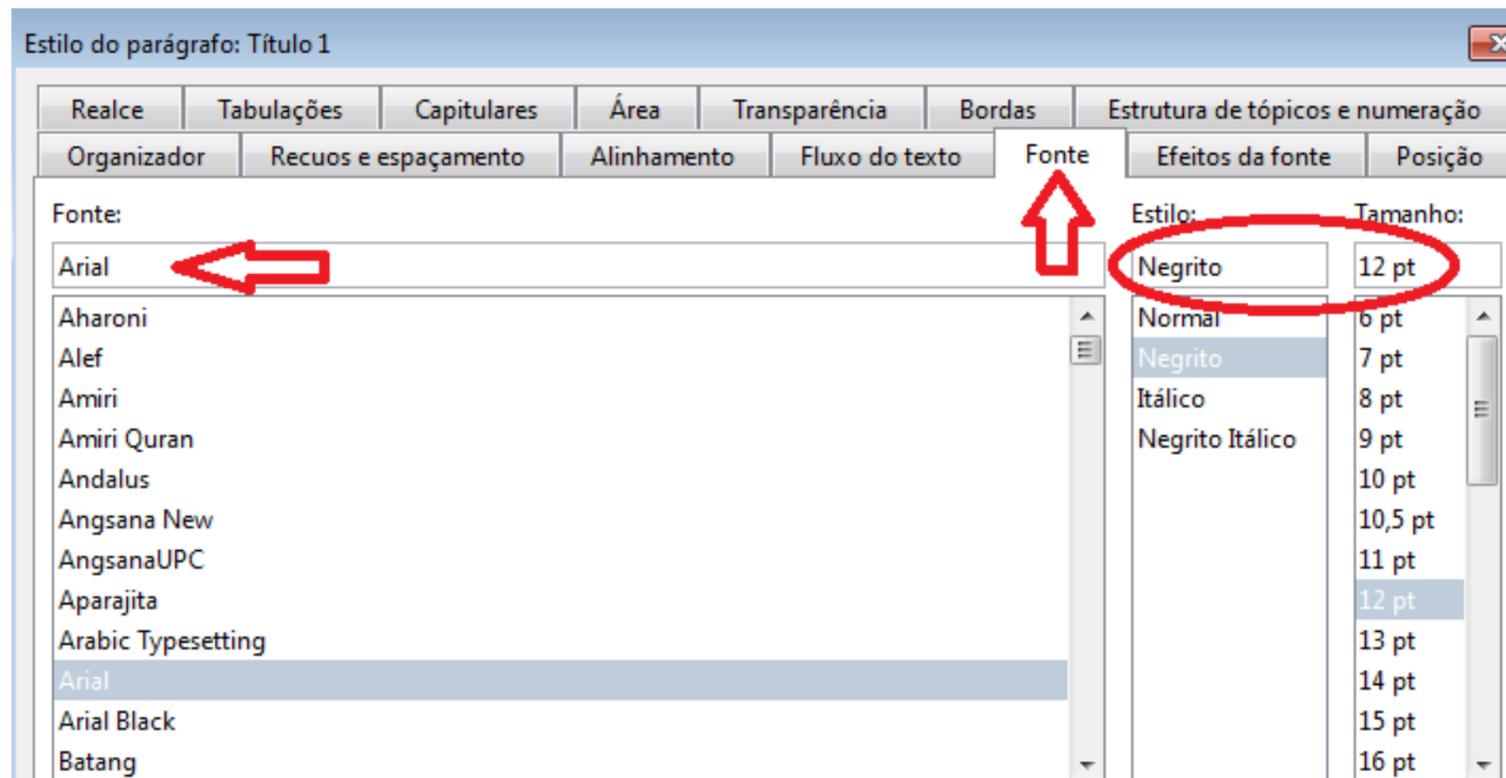
Para poupar seu tempo configure TODOS os estilos necessários para padronização do texto acadêmico de acordo com as normas da ABNT.

CONFIGURAR TÍTULOS

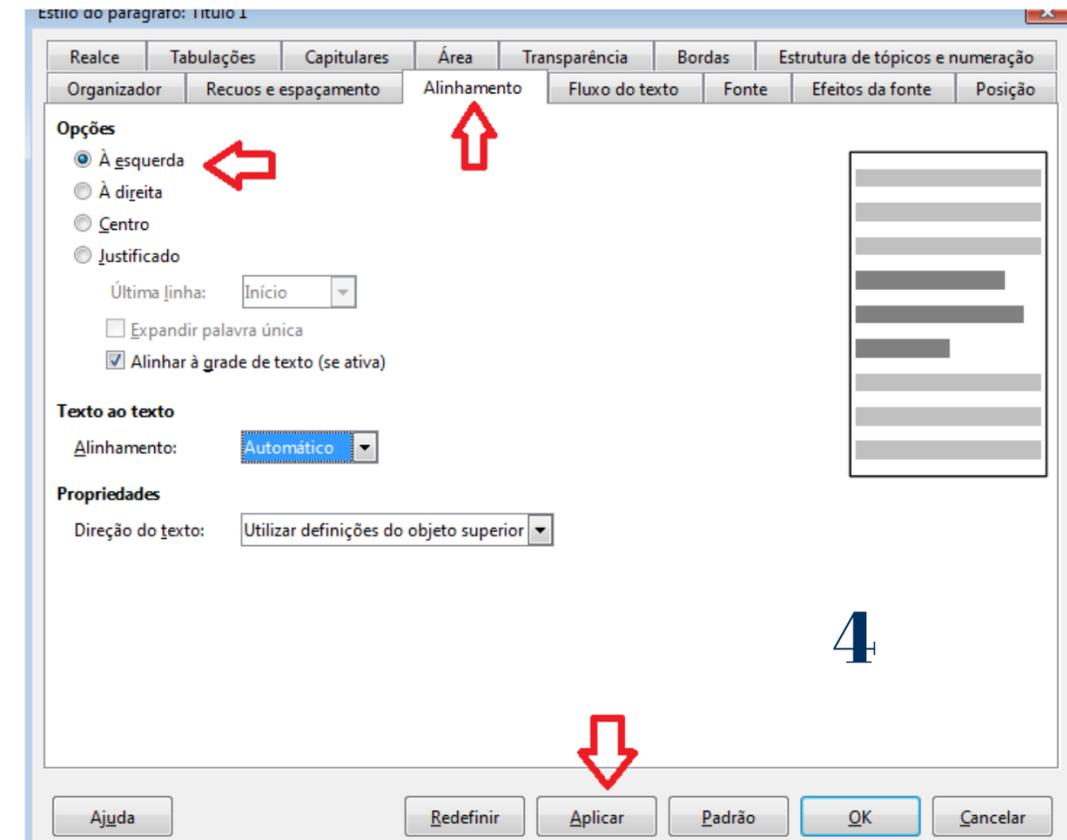
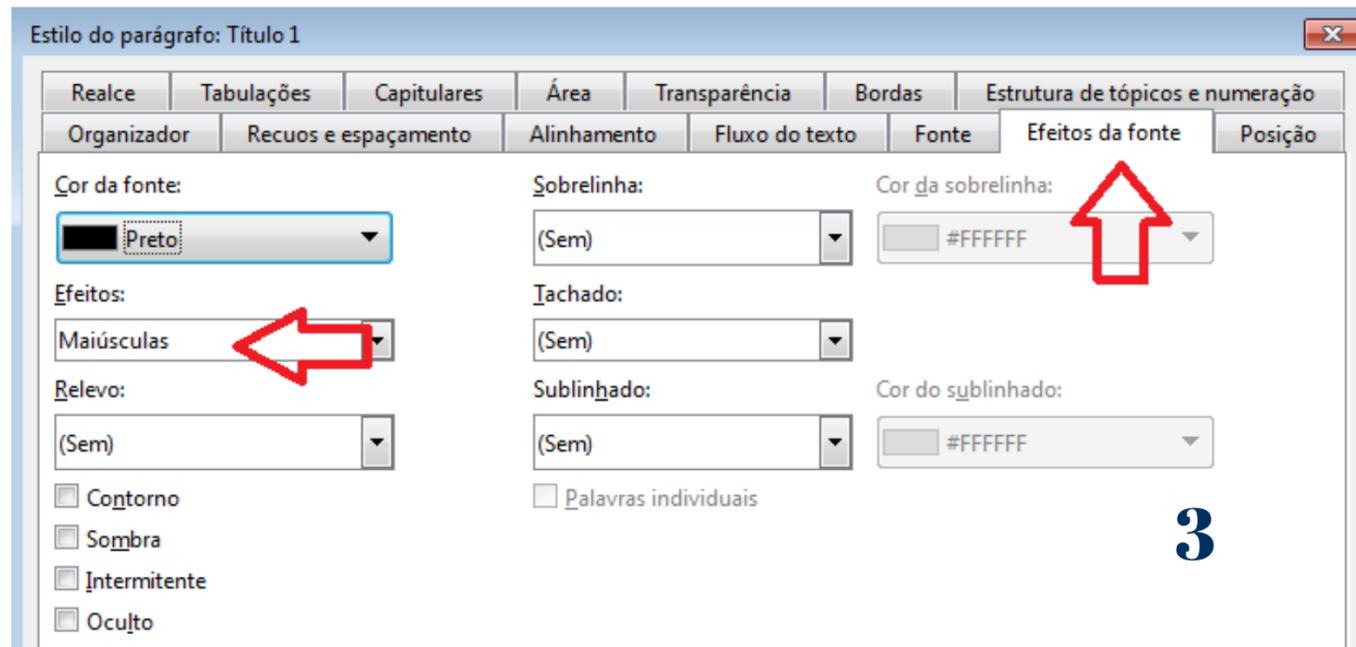
A configuração dos títulos é super importante para que você consiga gerar o sumário de forma automática.



CONFIGURAR TÍTULOS - continuação

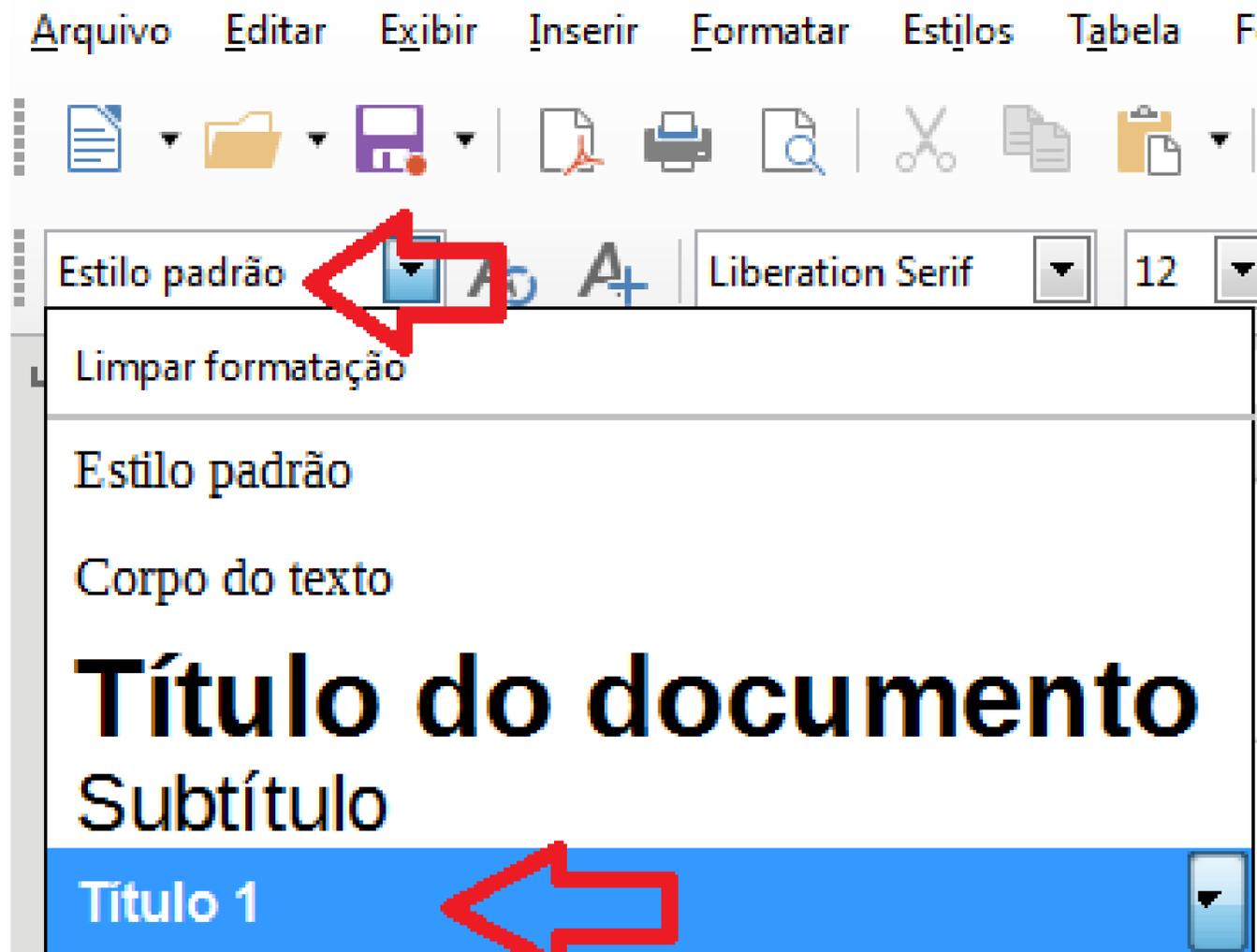


CONFIGURAR TÍTULOS - continuação



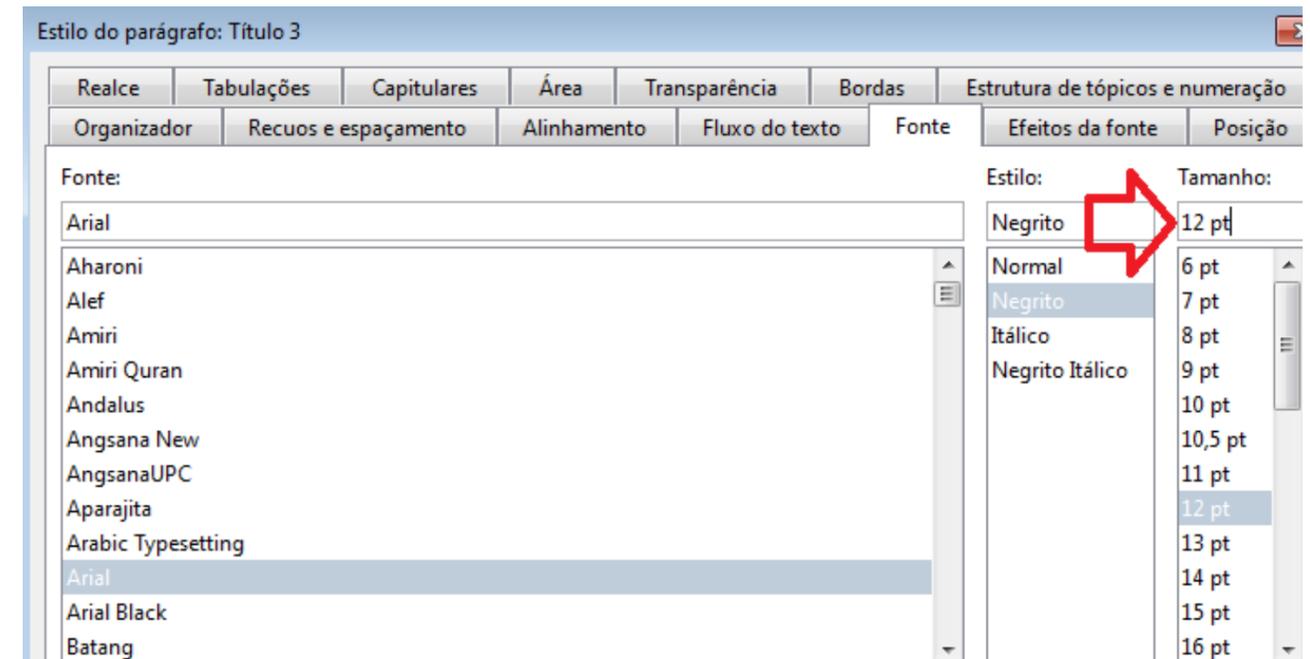
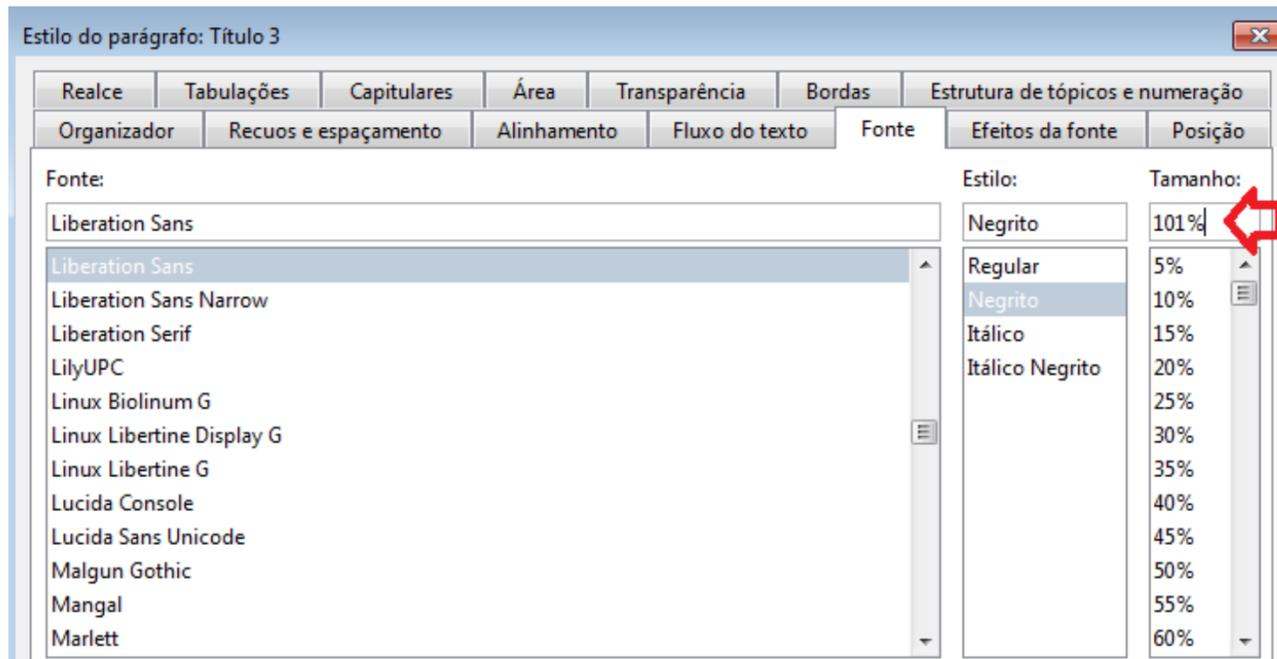
Realizar os mesmos passos com os demais títulos, configurar quantos tantos tiverem em seu trabalho acadêmico, lembrando que a configuração dos títulos deverá obedecer as regras da ABNT 6024.

DICA 2



Sempre que for digitar, ou se o seu texto já estiver digitado, não esqueça de **selecionar na caixa de diálogo o tipo de estilo que está querendo formatar**. Se você não fizer essa seleção o editor de texto irá entender que você quer o estilo que está aparecendo nesta caixa de diálogo, ai não vai adiantar nada você ter configurado se se esquecer de mudar para o estilo que deseja ok.

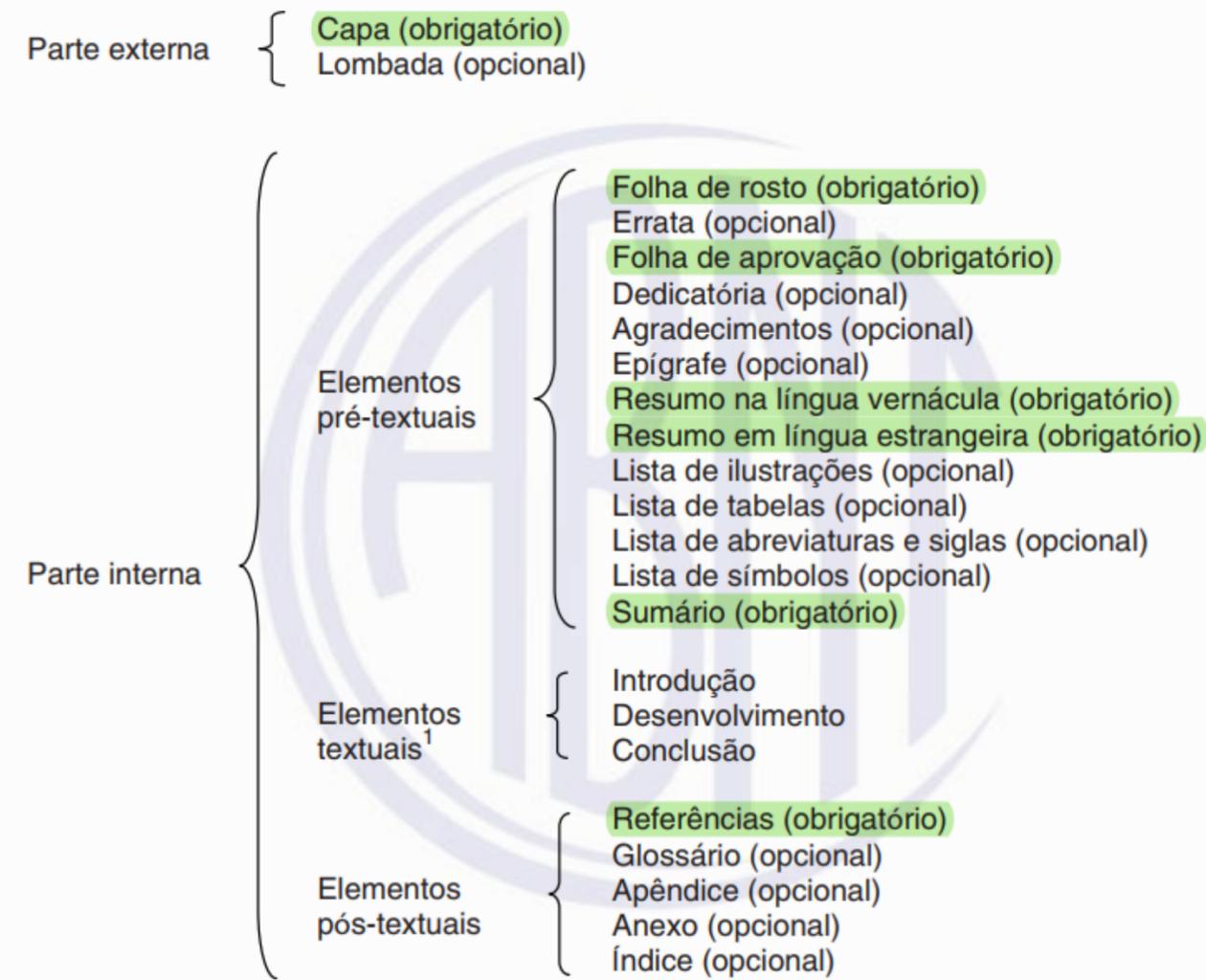
DICA 3



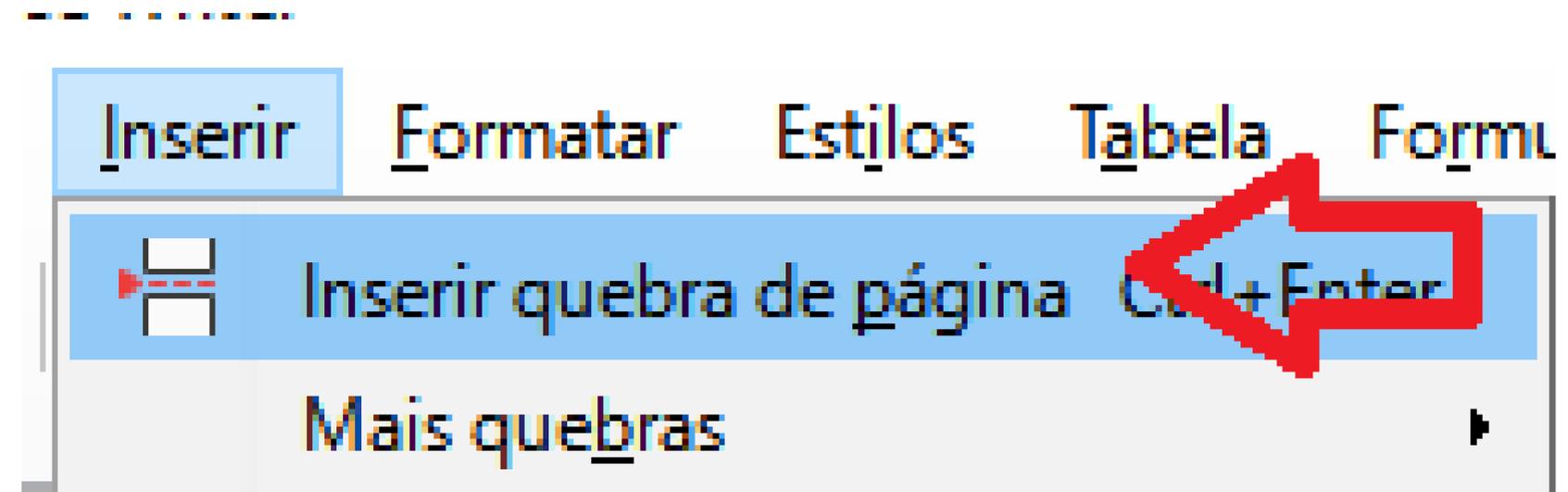
Ao fazer as alterações na aba fonte, se aparecer no campo tamanho números com % você deverá alterar para pt, como nas figuras ao lado.

DICA 4

Esquema 1 – Estrutura do trabalho acadêmico

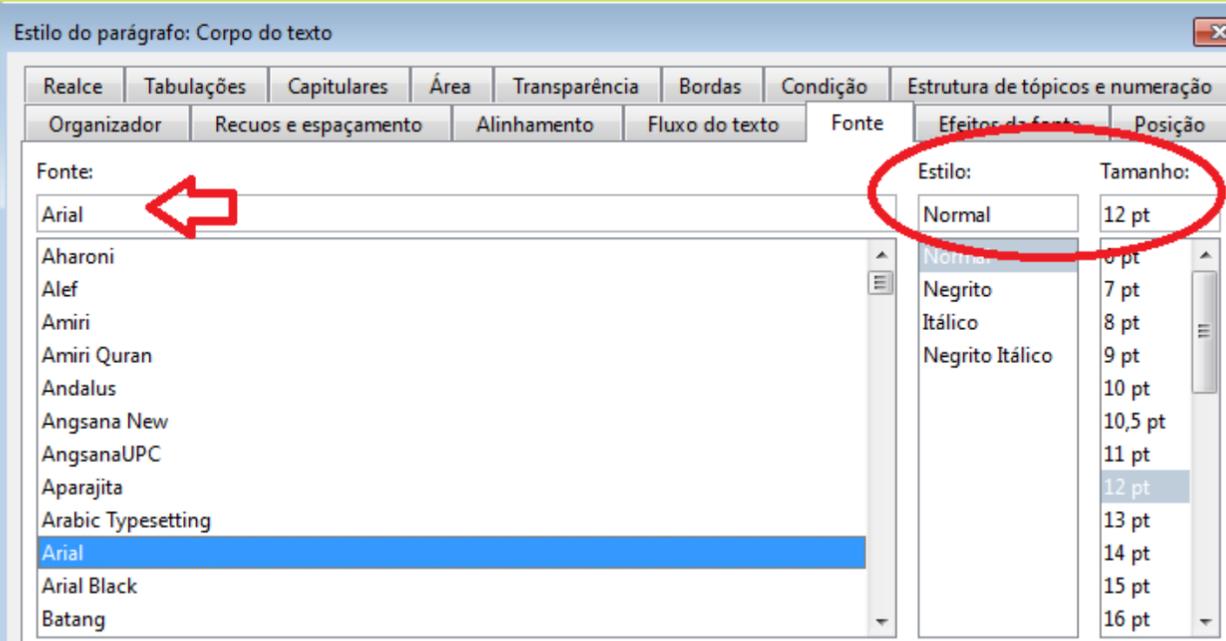
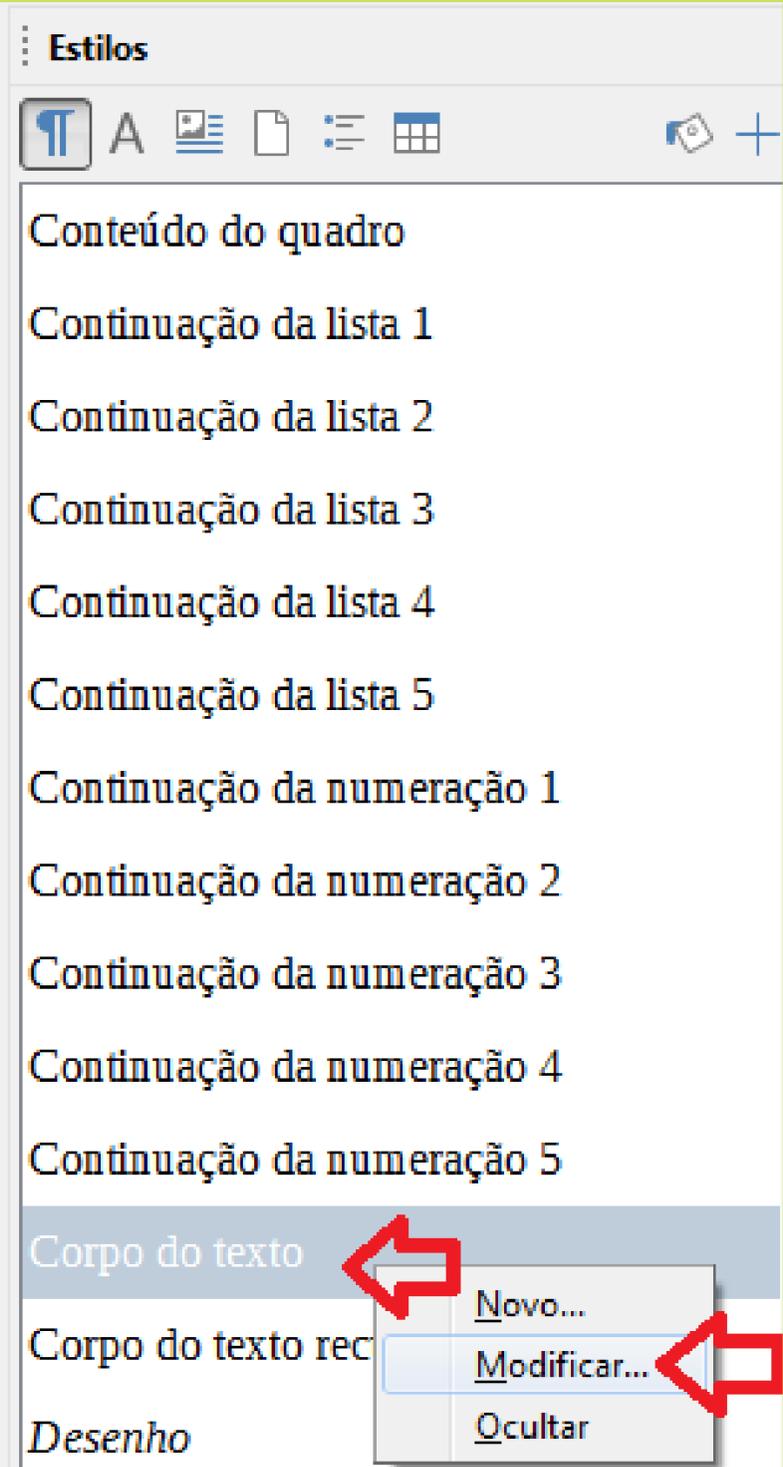


- Para os trabalhos acadêmicos, as monografias, é interessante planejar antes quais partes o trabalho serão incluídas, a partir daí dar quebra de página para cada item.



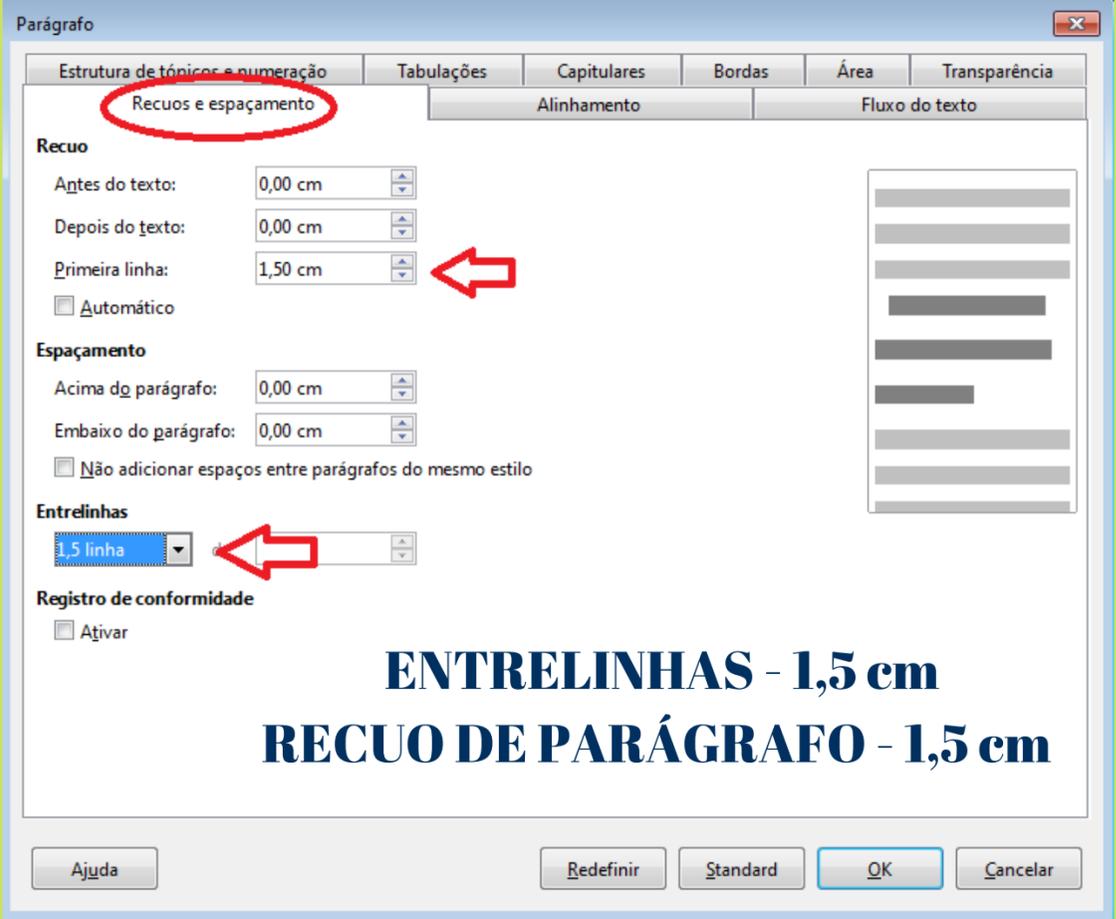
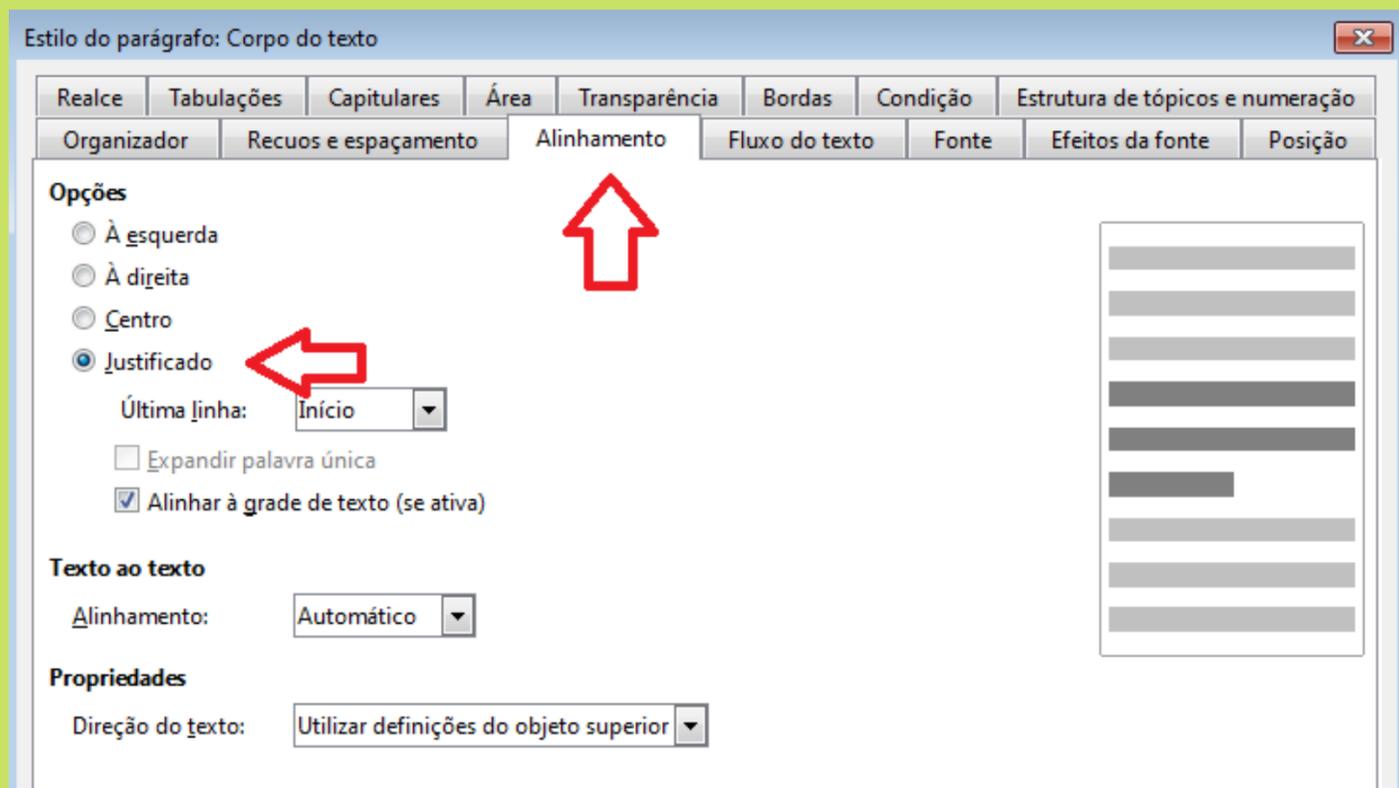
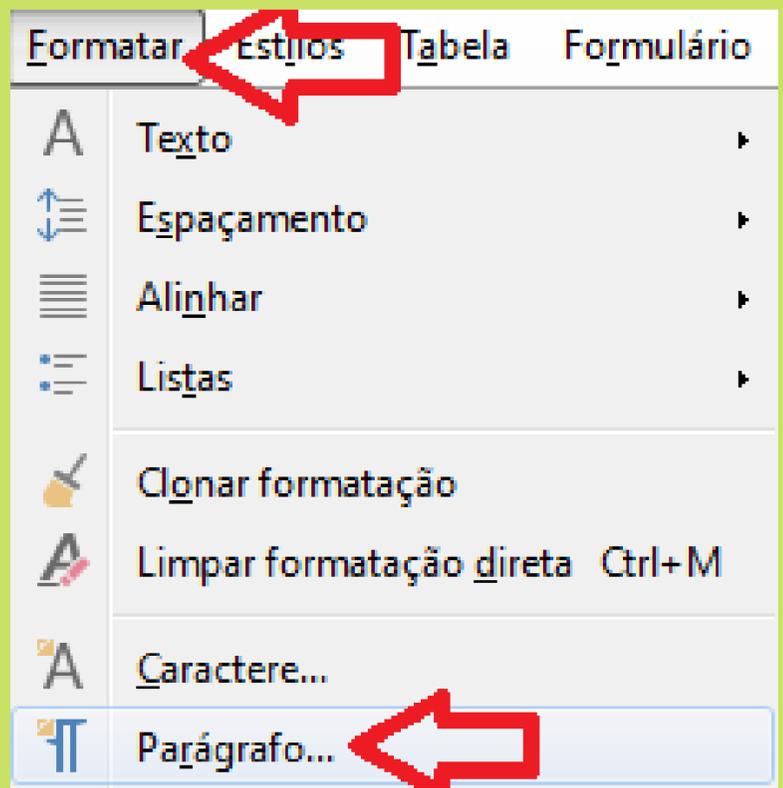
LibreOffice Writer

Configurando o texto



LibreOffice Writer

Configurando o parágrafo



ENTRELINHAS - 1,5 cm
RECUO DE PARÁGRAFO - 1,5 cm

Configurar número de página

The image shows a Microsoft Word interface with two windows open. The left window is the 'Estilo de caractere: Número de página' dialog box, which is used to configure the font for page numbers. The right window is the 'Estilos' (Styles) task pane, which lists various document styles.

Estilo de caractere: Número de página

Organizador Fonte Efeitos da fonte Posição Realce Bordas

Fonte: Arial Estilo: Normal Tamanho: 10 pt

Arial Black Normal 10,5 pt

Arial Narrow Itálico 11 pt

Arial Rounded MT Bold Negrito Itálico 12 pt

Bahnschrift 13 pt

Bahnschrift Condensed 14 pt

Bahnschrift Light 15 pt

Bahnschrift Light Condensed 16 pt

Bahnschrift Light SemiCondensed 18 pt

Bahnschrift SemiBold 20 pt

Idioma: Português (Brasil) Recursos...

A mesma fonte será usada tanto na impressora quanto na tela.

Arial

Ajuda Redefinir Aplicar Padrão OK Cancelar

Estilos 1

Estilo de caractere Padrão

Âncora da nota de fim

Âncora da nota de rodapé

Caracteres de legenda

Caracteres de nota de fim

Caracteres de nota de rodapé

Citação

Código-fonte

Definição

Ênfase

Ênfase forte

Entrada do índice principal

Entrada do usuário

Espaço reservado

Exemplo

Letras capitulares

Link da Internet

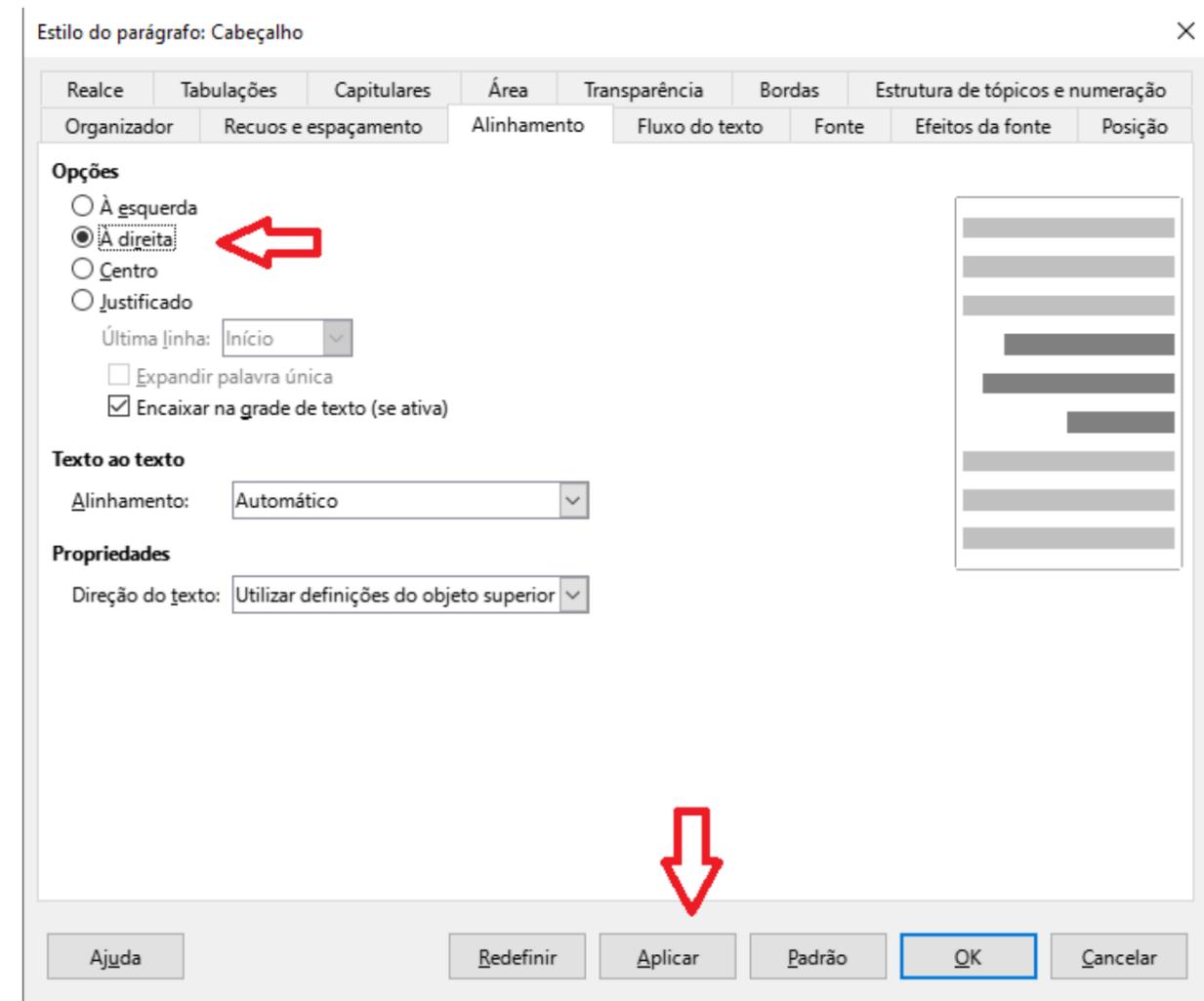
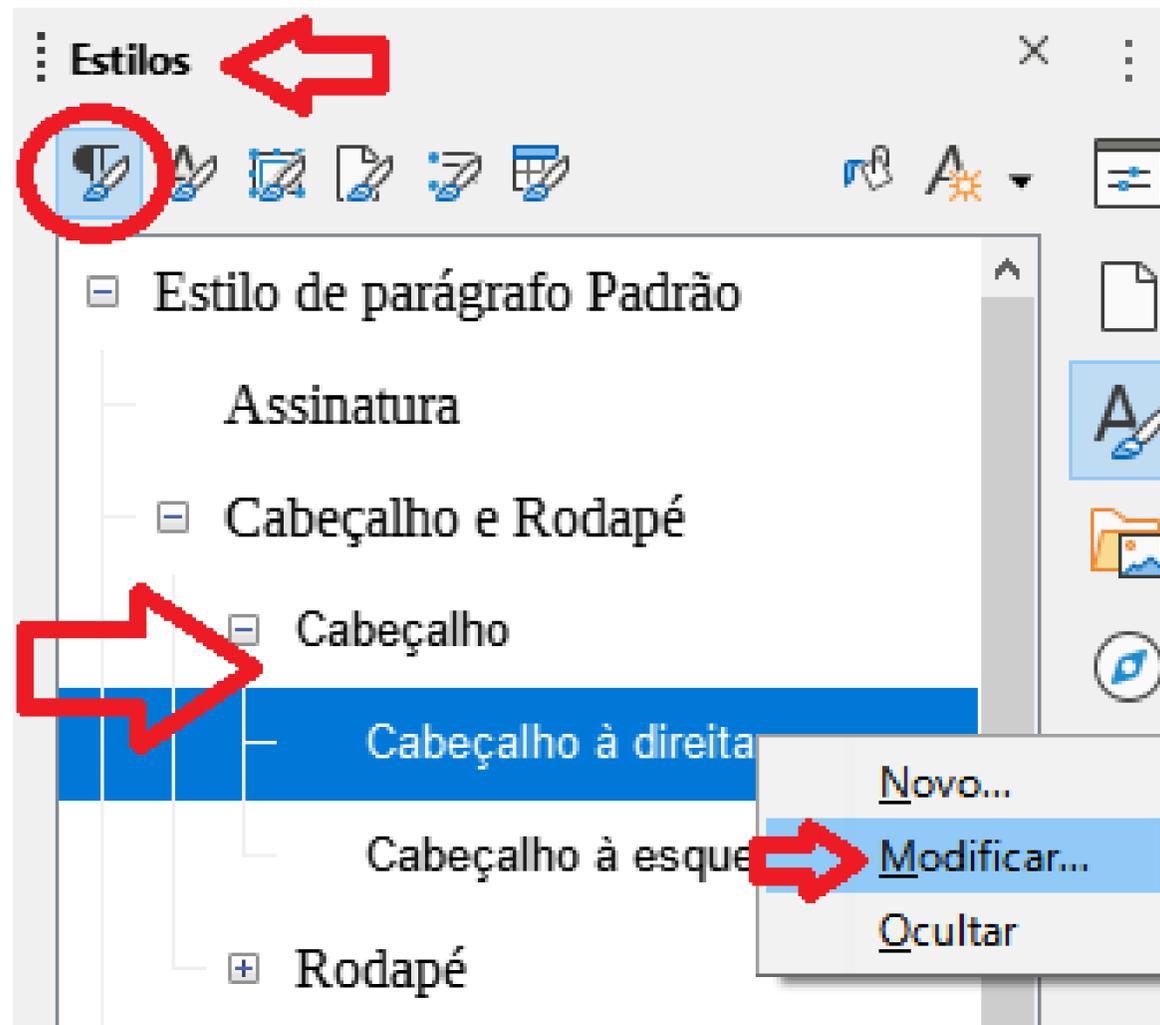
Link da internet visitado

Marcadores

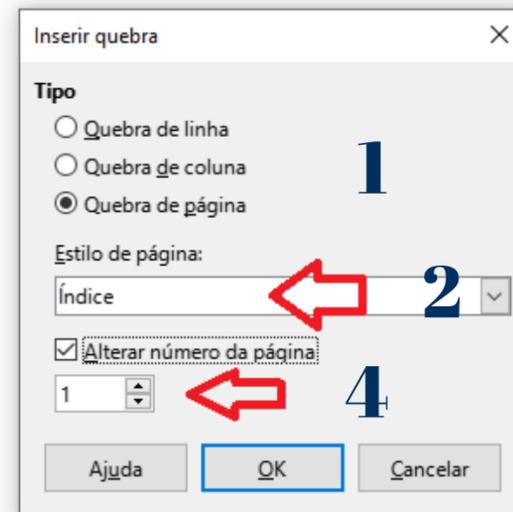
Numeração de linhas 2

Número de página

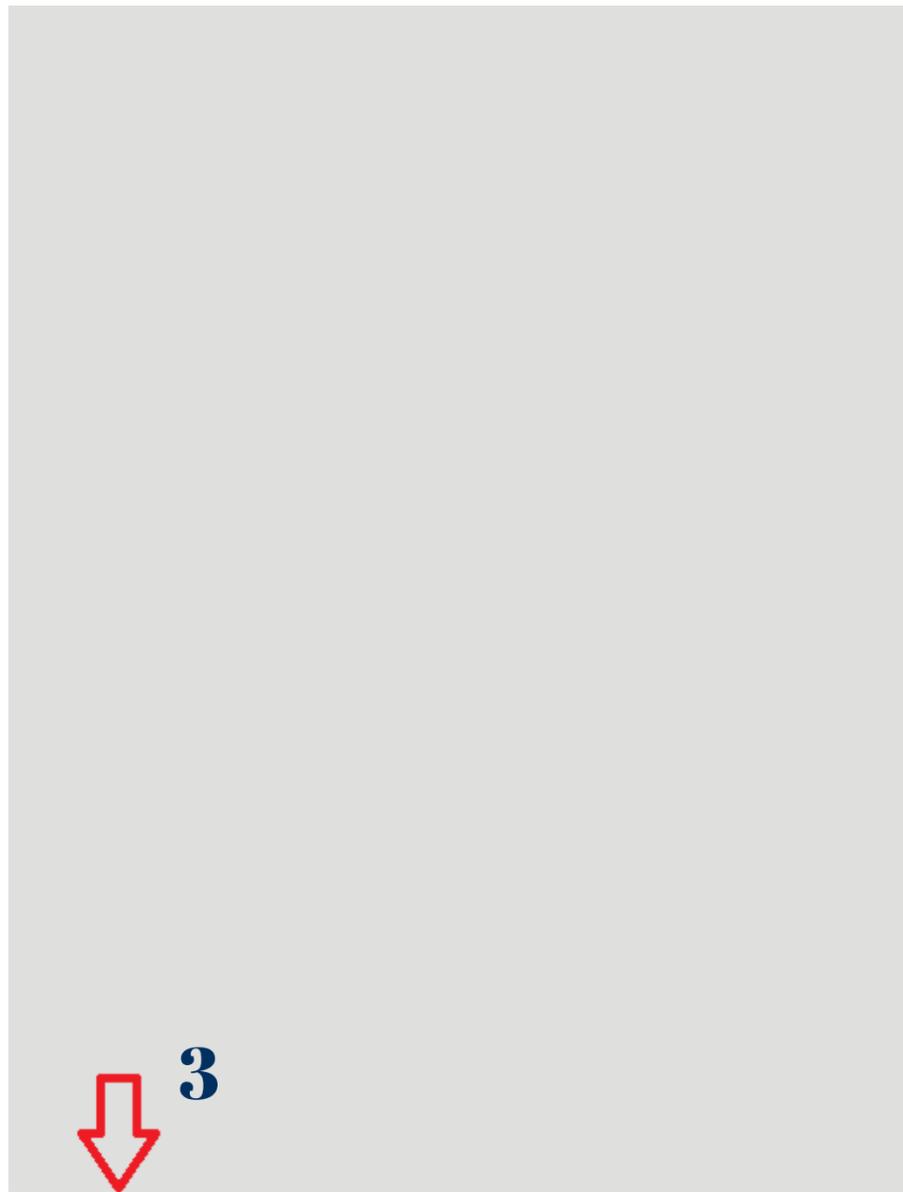
Número de Página



DICA 5

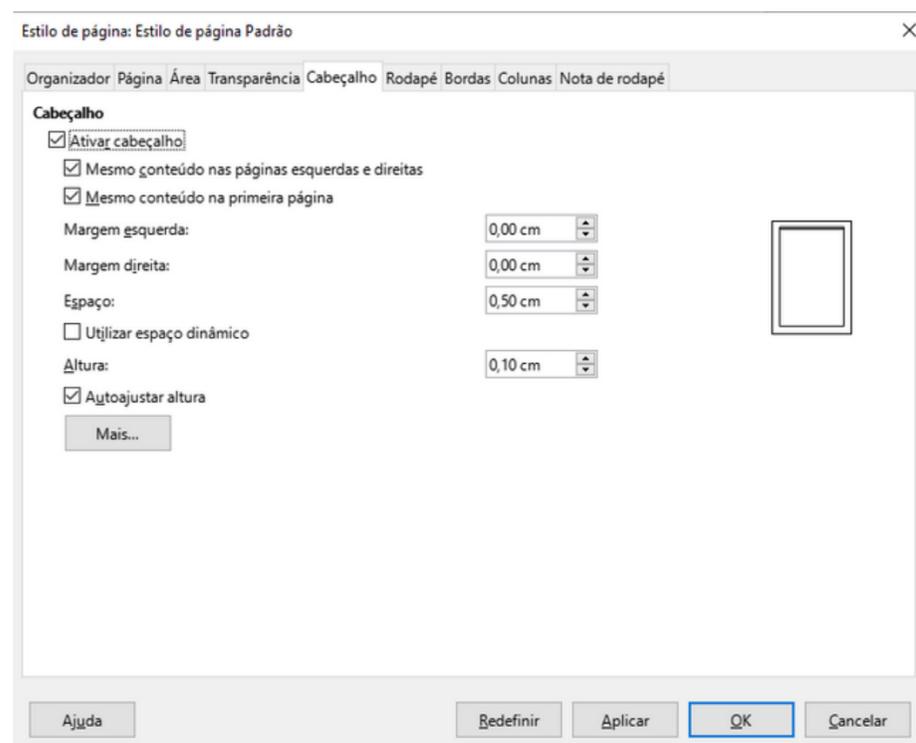


- Para atribuir o número de página correto, posicione o cursor na página em que começa a introdução e preencha no campo da caixa de diálogo acima.



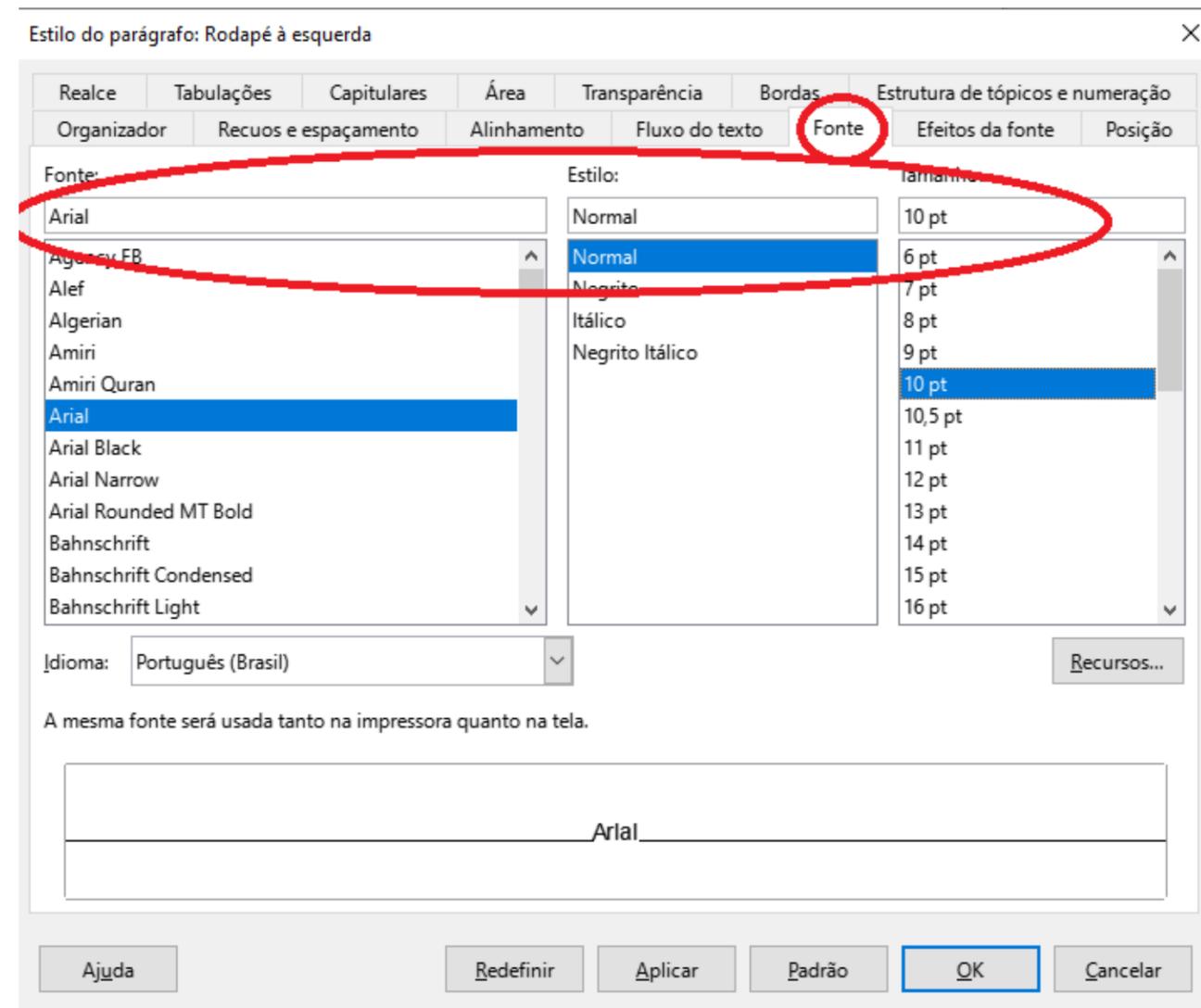
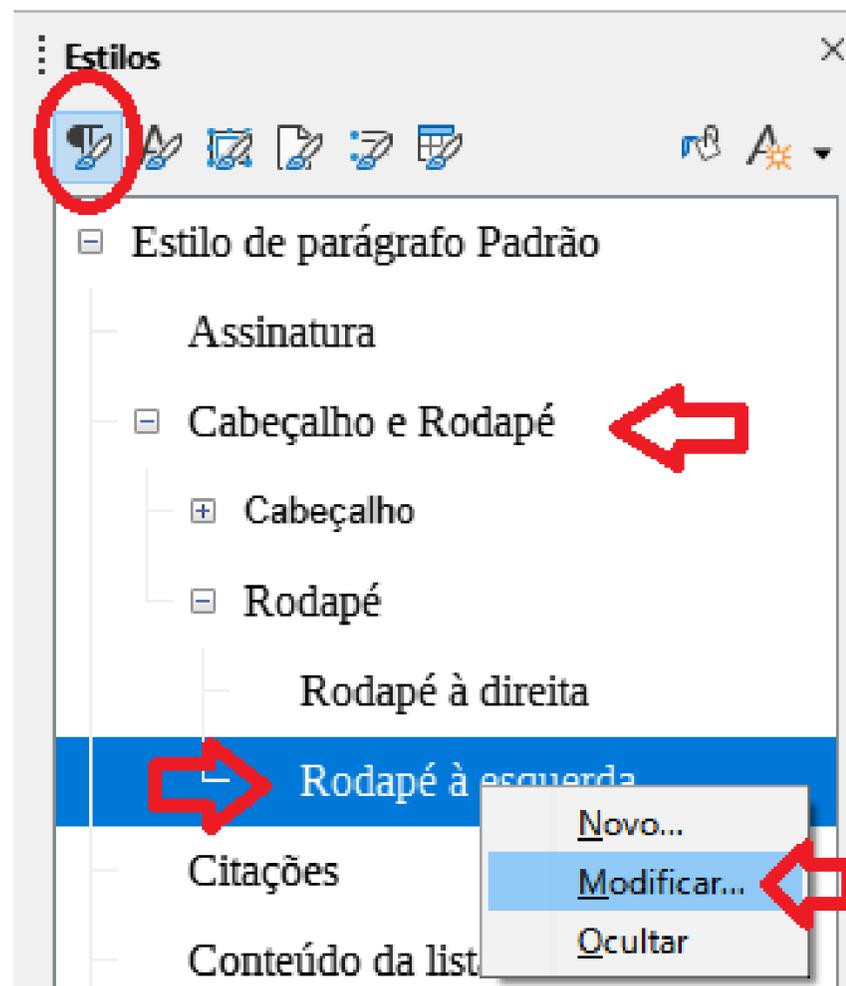
DICA 6

A numeração deve figurar, a partir da primeira folha da parte textual, em algarismos arábicos, no canto superior direito da folha, a 2 cm da borda superior, ficando o último algarismo a 2 cm da borda direita da folha. (NBR 14.724, 2011, p. 10)

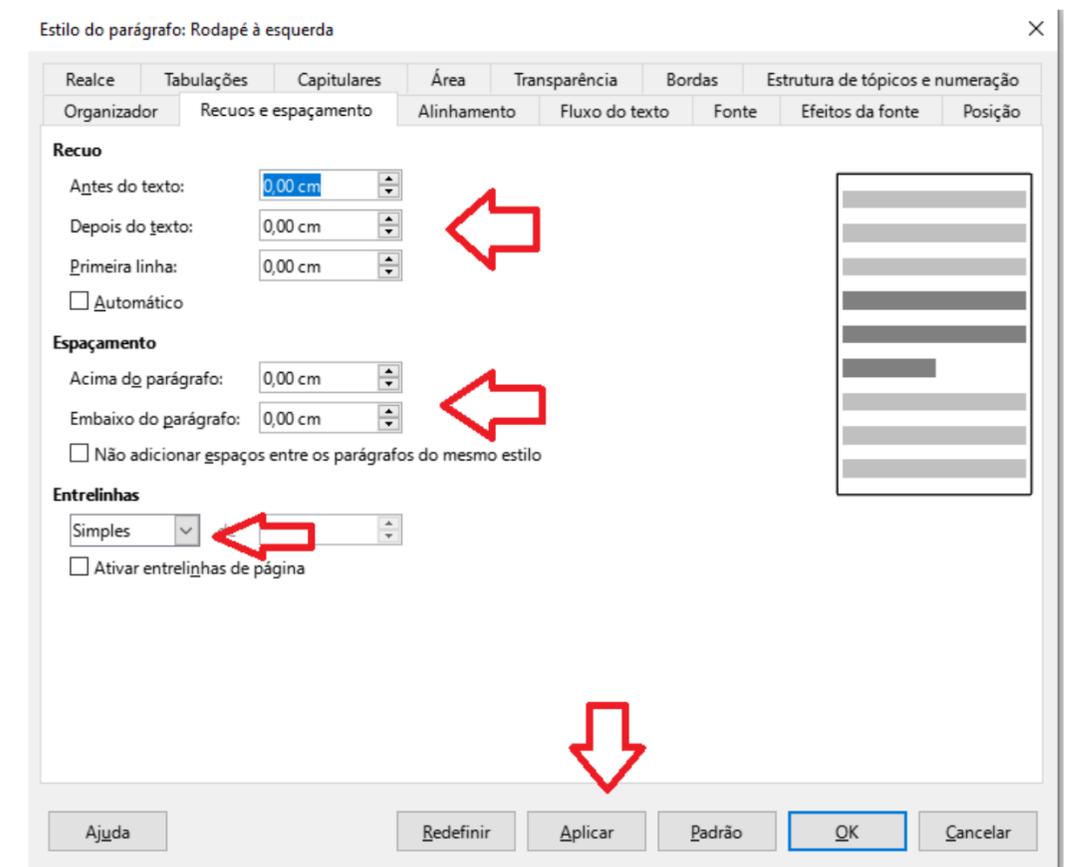
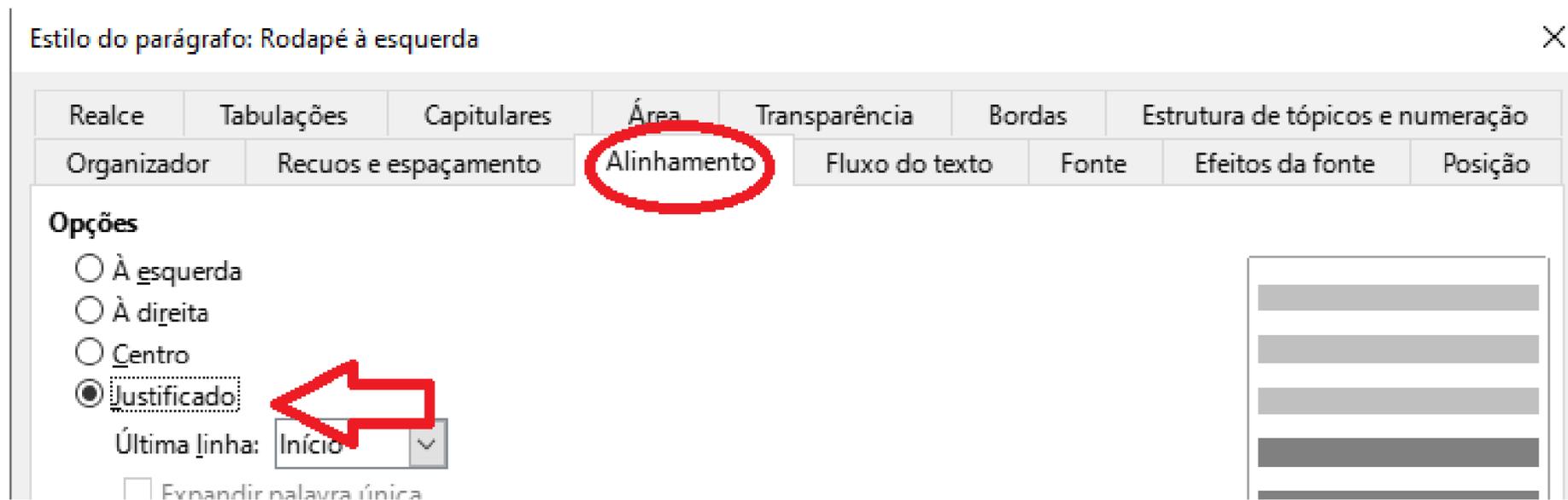


Formatação do Rodapé

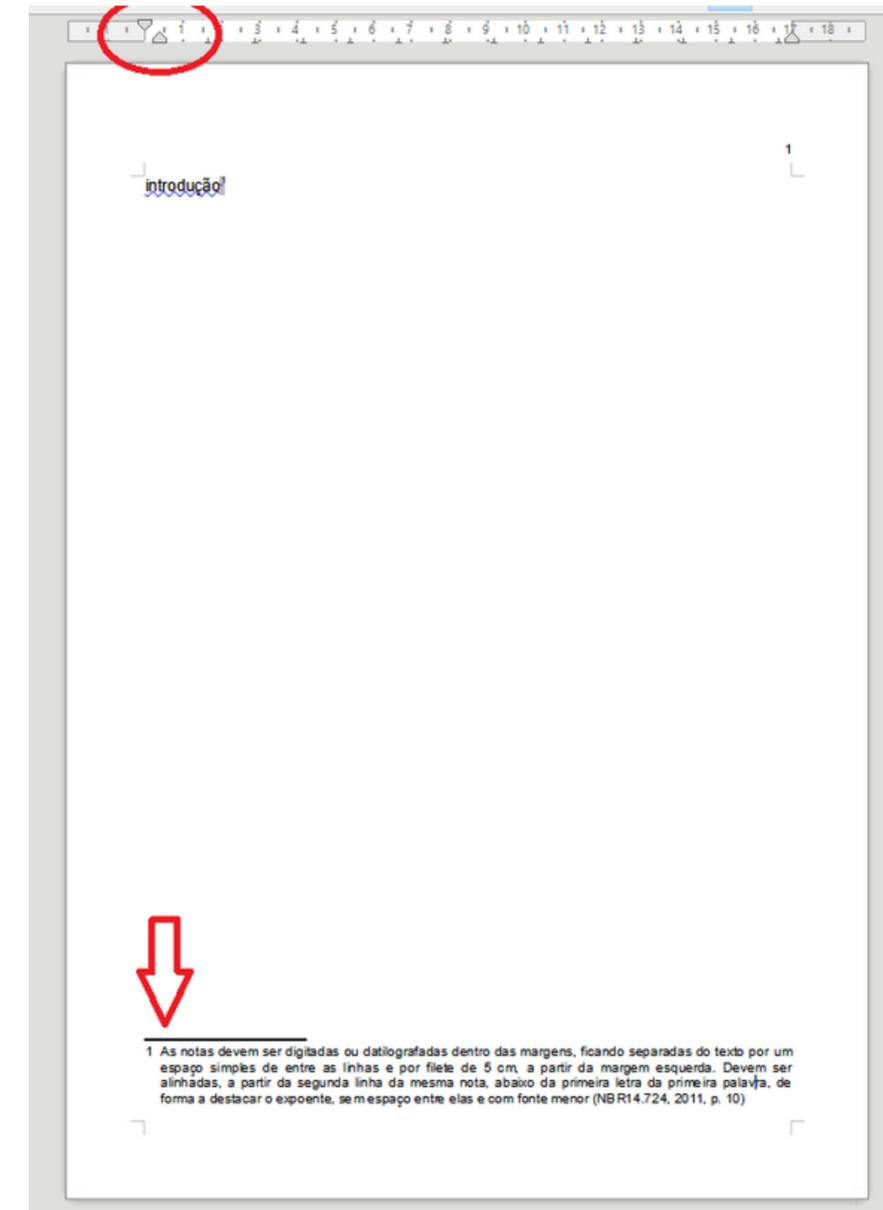
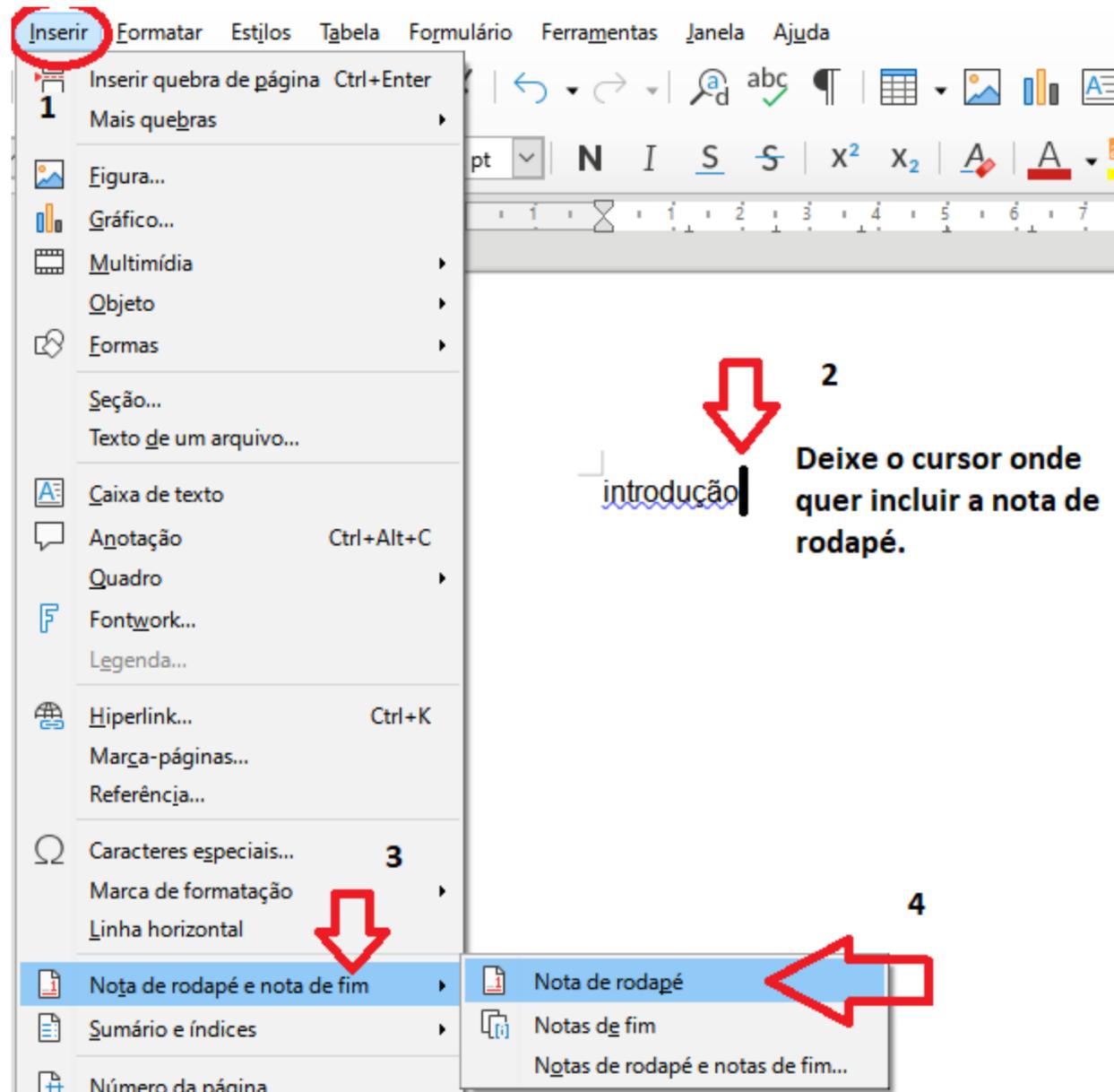
As notas devem ser digitadas ou datilografadas dentro das margens, ficando separadas do texto por um espaço simples de entre as linhas e por filete de 5 cm, a partir da margem esquerda. Devem ser alinhadas, a partir da segunda linha da mesma nota, abaixo da primeira letra da primeira palavra, de forma a destacar o expoente, sem espaço entre elas e com fonte menor (NBR14.724, 2011, p. 10)



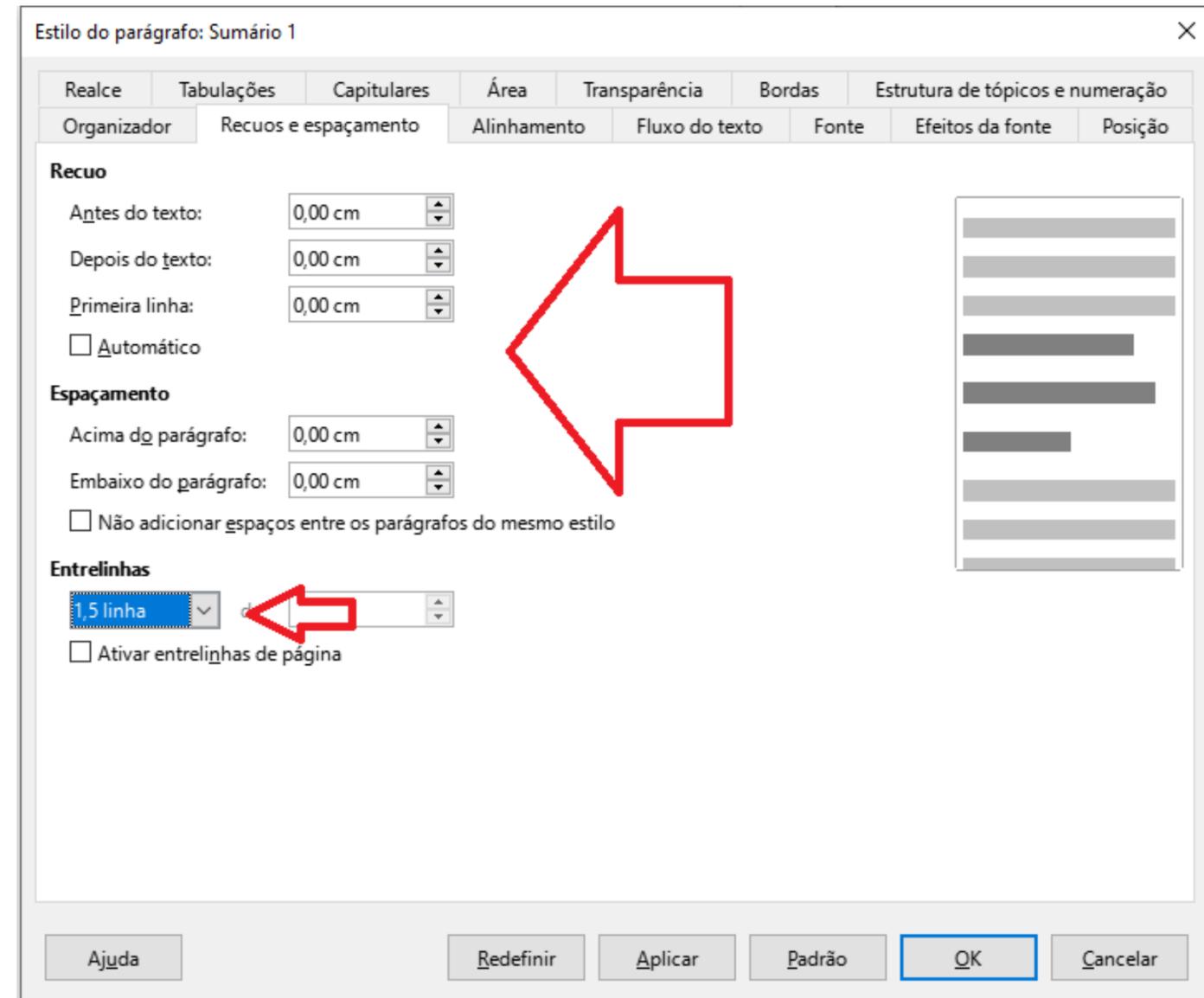
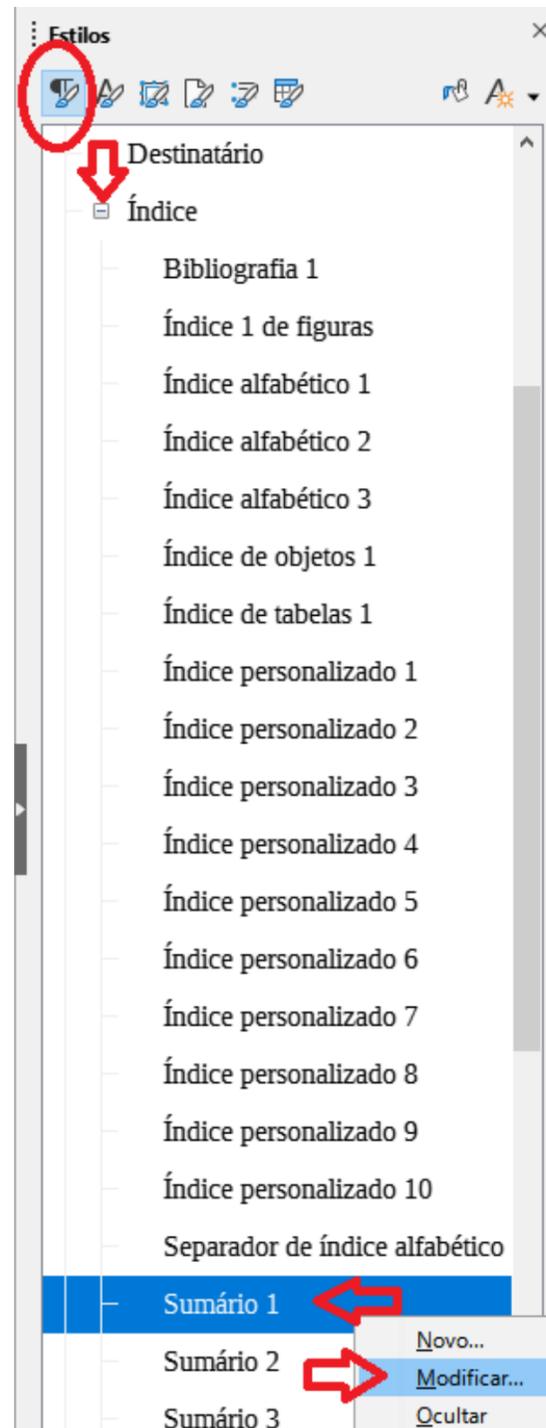
Formatação do Rodapé



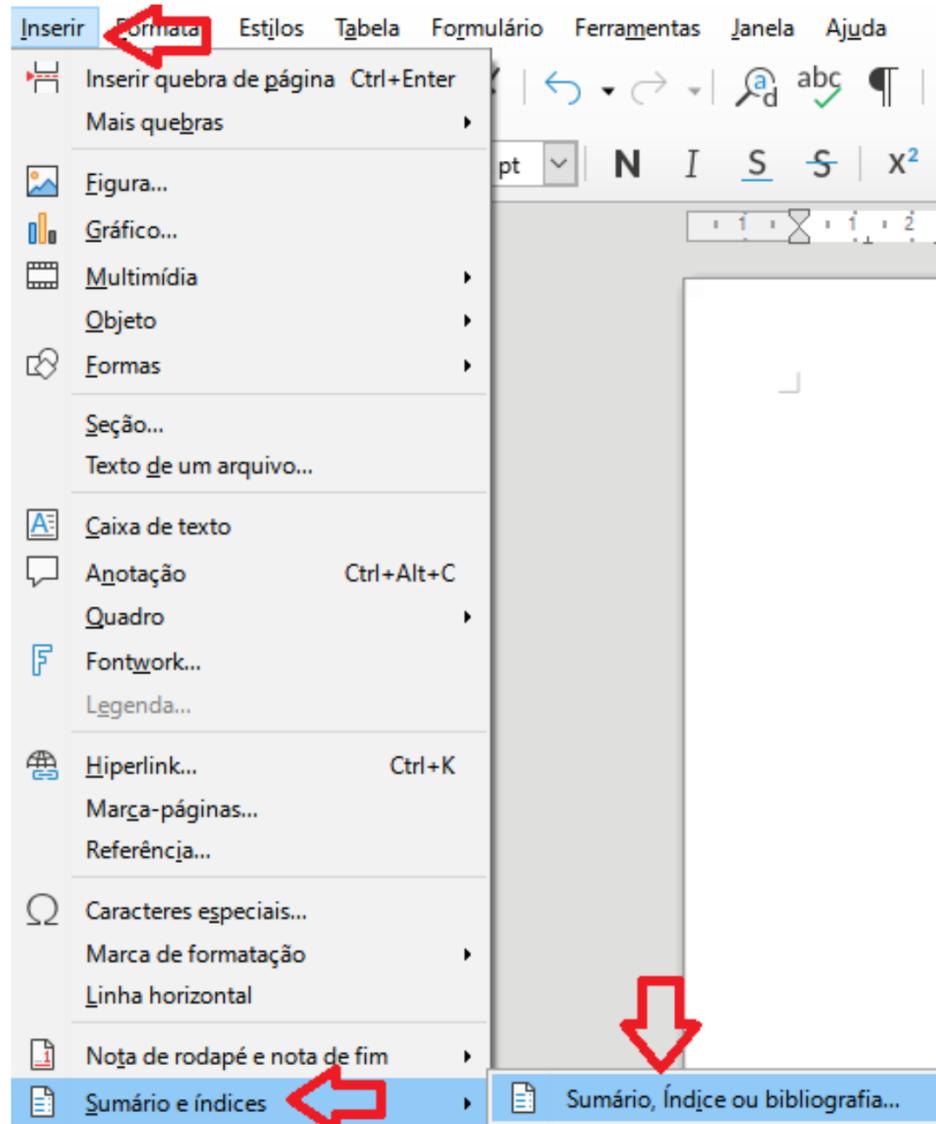
Formatação do Rodapé



Formatação do Sumário



Formatação do Sumário



5 Estrutura

O sumário deve ser conforme 5.1 a 5.7.

5.1 Os indicativos das seções que compõem o sumário, se houver, devem ser **alinhados à esquerda**, conforme a ABNT NBR 6024.

5.2 Os títulos e os subtítulos, se houver, sucedem os indicativos das seções. Recomenda-se que sejam alinhados pela margem do título do indicativo mais extenso, inclusive os elementos pós-textuais.

EXEMPLO

- 1 INTRODUÇÃO
- 2 ARQUIVOS DE SISTEMA
- 3 TESTES DE PERFORMANCE E OCUPAÇÃO DE DISCO
 - 3.1 Primeiro teste: ocupação inicial de disco
 - 3.2 Segundo teste: escrita em disco
 - 3.3 Terceiro teste: ocupação final de disco
 - 3.3.1 Tempo de arquivo em disco
 - 3.3.2 Tempo de deleção em disco
- 4 CONCLUSÃO
- REFERÊNCIAS
- APÊNDICE A – FORMULÁRIO DE COLETA DE DADOS
- ANEXO A – MANUAL DO PROGRAMA LINUX