CRIANDO TEXTOS SEGUNDO ABNT EM WORD

A norma NBR 14724 fixa as condições exigíveis para a apresentação de elementos que constituem o artigo. Destina-se a autores e editores de periódicos de natureza técnico-científica. Está relacionada a estrutura de teses, dissertações ou de um trabalho acadêmico.

Esta compreende os seguintes elementos:

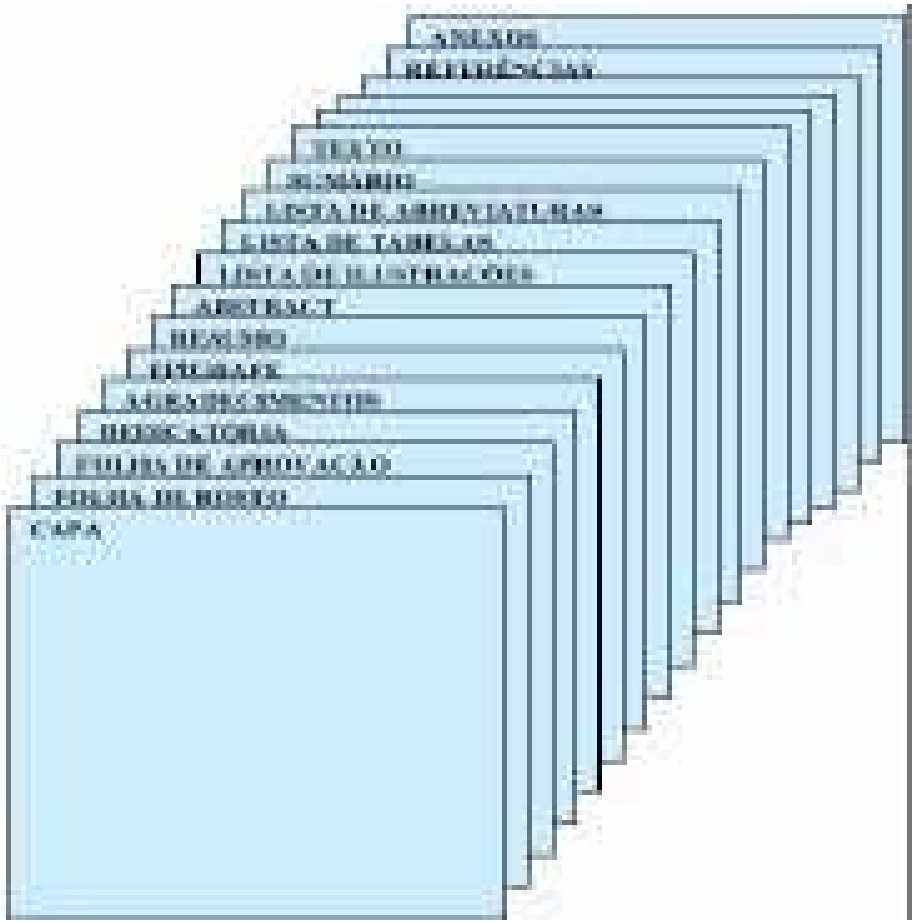
1. pré-textuais
2. elementos textuais
3. elementos pós-textuais

PRÉ-TEXTUAIS

Capa (obrigatório)
Folha de rosto (obrigatório)
Errata (opcional)
Folha de aprovação (obrigatório)
Dedicatória (opcional)
Agradecimentos (opcional)
Epígrafe (opcional)
Resumo em língua vernácula (obrigatório)
Resumo em língua estrangeira (obrigatório)
Sumário (obrigatório)
Lista de ilustrações (opcional)
Lista de abreviaturas e siglas (opcional)
Lista de símbolos (opcional)

TEXTUAIS

Introdução
Desenvolvimento
Conclusão



PÓS-TEXTUAIS

Referências (obrigatório)
Apêndice (opcional)
Anexo (opcional)
Glossário (opcional)

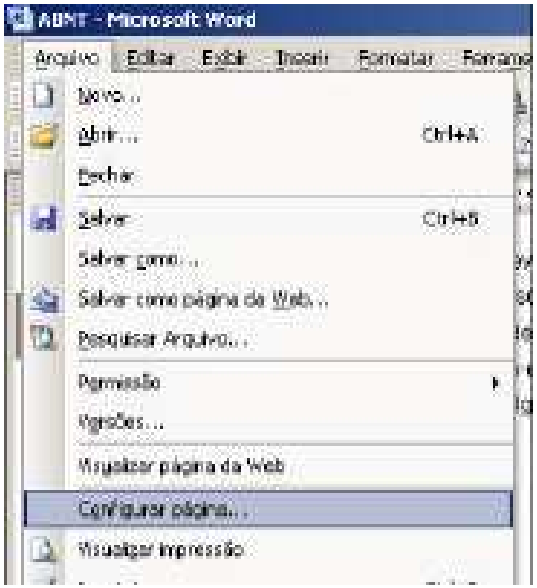
CONFIGURANDO O TRABALHO NO WORD

Segundo a NBR 14724 o texto deve estar impresso em papel branco, formato A4 (21,0 cm x 29,7 cm), no anverso da folha (frente). As folhas devem apresentar margem esquerda e superior de 3 cm; direita e inferior de 2,0 cm.

Para tal configuração dever-se-á seguir os seguintes passos:

1º - Clicar no Menu Arquivo

2º - Clicar na opção Configurar página



Na primeira da guias, Margens, pode ser atribuído o tamanho das margens conforme a norma:

a. **Superior 3 cm**
b. **Inferior 2 cm**
c. **Esquerda 3 cm**
d. **Direita 2 cm**

PARÁGRAFO

O Parágrafo é um recurso muito importante em um texto, pois este nos trás visualmente a informação de onde inicia e onde termina uma idéia. A maioria das pessoas sabe da importância de se utilizar o parágrafo em um texto, porem são poucos os que utilizam a forma correta de se configurar os parágrafos. Não sabendo utilizar a configuração muitos adotam padrões como, por exemplo: 5 espaços no início de um parágrafo, ou digitam todo o parágrafo e retornam ao inicio deste e pressiona a tecla TAB. Trabalhando desta forma posteriormente o trabalho poderá apresentar alguns problemas como o de alinhamento de texto.

A ABNT pede para que os trabalhos sejam formatados seguindo um padrão, os textos devem ser justificados, todo texto deve ser digitado com espaçamento entre linhas de 1,5 e com recuo na primeira linha de 1,25. Esta configuração pode ser realizada de diversas formas, uma delas é:

1º Clicar no menu Formatar

1. Na opção Alinhamento deve-se escolher Justificada

2. Na opção Nível do Tópico deverá ser mantido como Corpo do Texto

3. Nas opções de Recuo Esquerdo e Direito deve-se manter 0 cm, salvo quando estes forem citações longas, as notas, as referências e os resumos em vernáculo e em língua estrangeira devem ser digitadas ou em espaço simples e com um recuo.

4. Na opção Especial deve-se escolher a opção Primeira linha, automaticamente opção seguinte Por: receberá o valor padrão 1,25 cm.

5. As opções de Espaçamento Antes e Depois atribui um espaçamento diferenciado entre os parágrafos, pode manter esta configuração como 0 cm em ambas as opções.

6. Na opção Entre Linhas deve-se escolher a opção 1,5 linha.

7. A opção Em deve ser deixada em branco, pois um alteração neste valor desconfigurará a opção anterior, Entre linhas.

8. Clicar em OK

FONTES

Recomenda-se o uso do tipo Times New Roman ou Arial. Quanto ao tamanho da fonte normalmente o recomendado é:

Tamanho da fonte:

14 títulos – Caixa Alta

14 subtítulos

12 texto

10 notas de rodapé

TÍTULOS

Os títulos das divisões principais ou seções primárias devem ser digitados em letras maiúsculas e negrito (ex.: **1. INTRODUÇÃO),** centralizados, numerados em arábico, sem pontuação, iniciando-se o texto após dois espaços.O mesmo se aplica ao Resumo e ao Abstract, exceto pela numeração.

Os títulos das seções secundárias (1.1) e terciárias (1.1.1) devem ser digitados em negrito, com letras maiúsculas apenas nas iniciais para as primeiras **(1.1 Seção Secundária)** e apenas na primeira palavra para as segundas **(1.1.1 Seção terciária).**

Não há necessidade de usar espaçamentos diferenciados entre essas seções (subtítulos), devendo-se apenas usar pelo menos um espaço entre o final de um parágrafo de texto e o início de uma nova seção (como utilizado neste documento). Os títulos de seção principal, ou seja, os títulos que levam apenas um número, devem começar em uma folha, não pode haver texto acima deles.

Para agilizar a configuração dos títulos deve ser usado o recurso **Estilo.** Por exemplo, em vez de seguir três etapas separadas para formatar seu título como Arial, 16 pontos e centralizado, você pode obter o mesmo resultado em uma etapa aplicando o estilo de título.

Os tipos de estilos que podem ser criados e aplicados são:

- estilo de parágrafo
- estilo de caractere
- estilo de tabela
- estilo de lista

Formatação
Normal (Web) + Aria
Arial
12
Estilos
Tipo de Fontes
Tamanho da Fonte