

Criando um modelo de documento segundo a norma ABNT

Luiz Carlos Caraméz
Informática

Faculdade Paulus de Tecnologia e Comunicação

Sobre estes slides

- ✓ Eles devem servir como uma guia de elaboração de documentos segundo as normas da ABNT.
- ✓ A ênfase do documento está em apresentar as principais técnicas para adequação do conteúdo à norma. Desta forma, algumas seções, tais como folha de rosto, dedicatória e agradecimentos, não serão citadas neste documento.

Sobre estes slides

- ✓ Este documento não tem a finalidade de apresentar métodos de referência e citação embasadas nas normas da ABNT.
- ✓ Apresentarão somente técnicas para adequação à norma nos seguintes softwares:
Microsoft Word 2003 e Microsoft Word 2007.

Sobre estes slides

- ✓ As instruções específicas de cada software (Word 2003 e Word 2007) são sinalizadas pelos ícones localizados no canto superior direito dos slides:



Word 2003



Word 2007

Para que servem as normas?

- ✓ “Para a elaboração de um trabalho científico correto, o autor deverá considerar que este não será lido apenas por seus professores, banca examinadora ou por profissionais de sua área. Dessa forma, é essencial o uso das normas técnicas para uma boa apresentação e compreensão da leitura.”

(Souza, E. C. O. de. *Criando textos segundo a ABNT no Word*. Registro, 2005, p. 1)

Referências

- ✓ Para a elaboração deste documento foram utilizados os seguintes documentos:
 - ✓ Souza, E. C. O. de. *Criando textos segundo a ABNT no Word*. Registro, 2005.
 - ✓ NBR14724/2002: Informação e documentação – Trabalhos Acadêmicos
 - ✓ NBR6027/1989: Sumário

As seções de um texto segundo a norma

- ✓ Elementos pré-textuais
 - ✓ **Capa (obrigatório)**
 - ✓ **Folha de rosto (obrigatório)**
 - ✓ Errata
 - ✓ **Folha de aprovação (obrigatório)**
 - ✓ Dedicatória
 - ✓ Agradecimentos
 - ✓ **Resumo em língua vernácula (obrigatório)**
 - ✓ **Resumo em língua estrangeira (obrigatório)**
 - ✓ **Sumário (obrigatório)**
 - ✓ Lista de Ilustrações
 - ✓ Lista de abreviaturas e siglas
 - ✓ Lista de símbolos

As seções de um texto segundo a norma

- ✓ Elementos textuais
 - ✓ Introdução
 - ✓ Desenvolvimento
 - ✓ Conclusão

As seções de um texto segundo a norma

- ✓ Elementos pós-textuais
 - ✓ **Referências (obrigatório)**
 - ✓ Apêndice
 - ✓ Anexo
 - ✓ Glossário

As técnicas

- ✓ Para o desenvolvimento geral das técnicas para a elaboração de um modelo de documento que seguirá a norma, serão apresentados os procedimentos para a elaboração das seguintes seções:
 - ✓ Capa
 - ✓ Sumário
 - ✓ Texto

Word 2003:

#1 – Preparando o espaço de trabalho



- ✓ Certifique-se que botão de exibir ou ocultar símbolos está habilitado (está com fundo laranja).
- ✓ Este botão irá apresentar os símbolos invisíveis à impressão.
- ✓ Eles auxiliarão na visualização de quebras de página, espaços e quebras de linha e parágrafos.

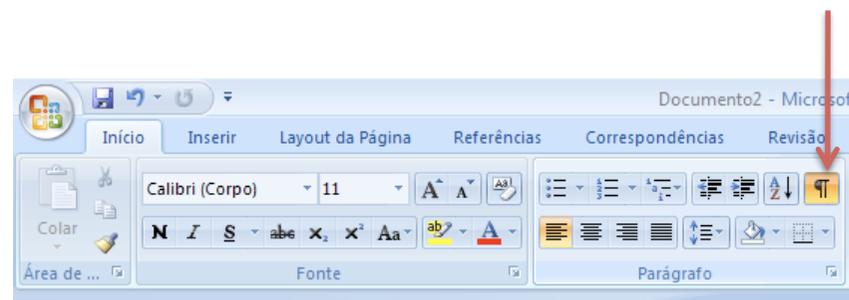


Word 2007:

#1 – Preparando o espaço de trabalho



- ✓ Certifique-se que botão de exibir ou ocultar símbolos está habilitado (está com fundo laranja).
- ✓ Este botão irá apresentar os símbolos invisíveis à impressão.
- ✓ Eles nos auxiliarão na visualização de quebras de página, espaços e quebras de linha e parágrafos.



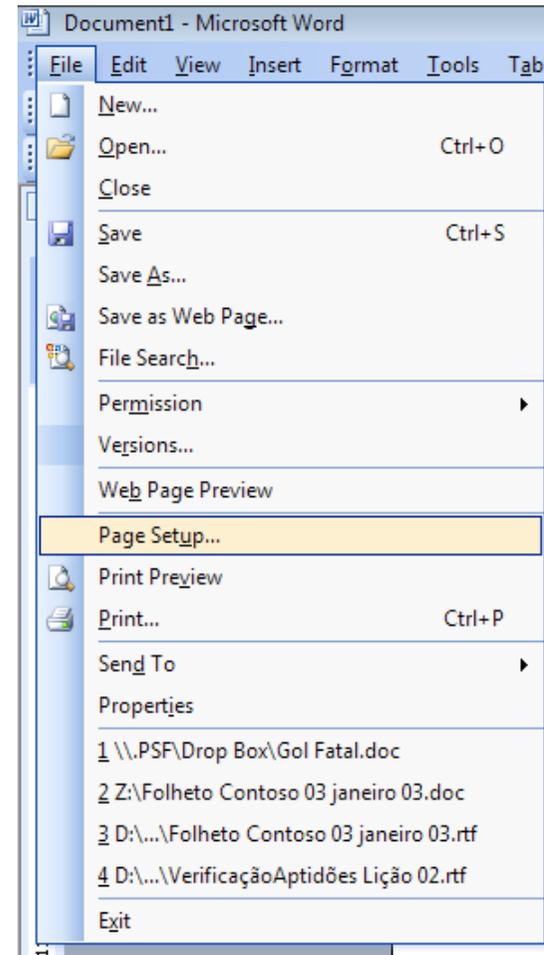
Word 2003:

#2 – Configurando a página



✓ Configurando a página:

1. Na barra de menus, clique em **Arquivo**
2. Clique na opção **Configurar página**

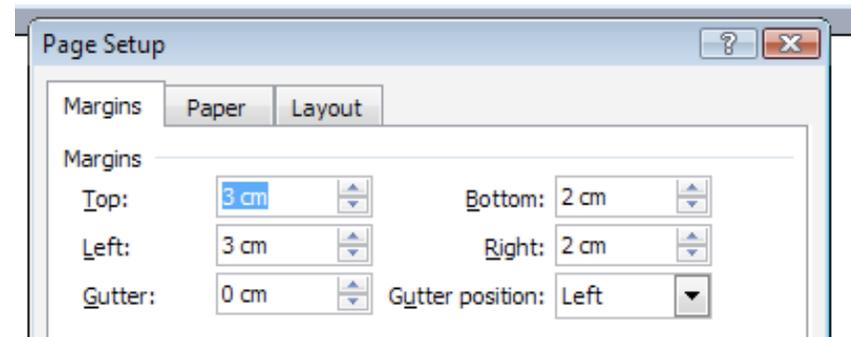


Word 2003:

#2 – Configurando a página



- ✓ Na primeira aba **Margens**, defina:
 - ✓ Superior: 3 cm
 - ✓ Esquerda: 3 cm
 - ✓ Inferior: 2 cm
 - ✓ Direita: 2 cm

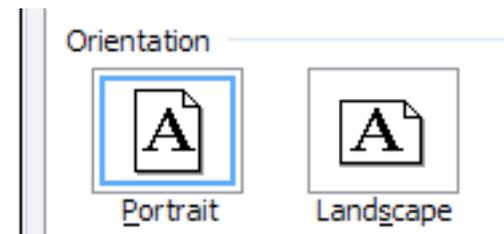


Word 2003:

#2 – Configurando a página



- ✓ Ainda na aba **Margens:**
 - ✓ Certifique-se que a orientação está definida como **retrato**.

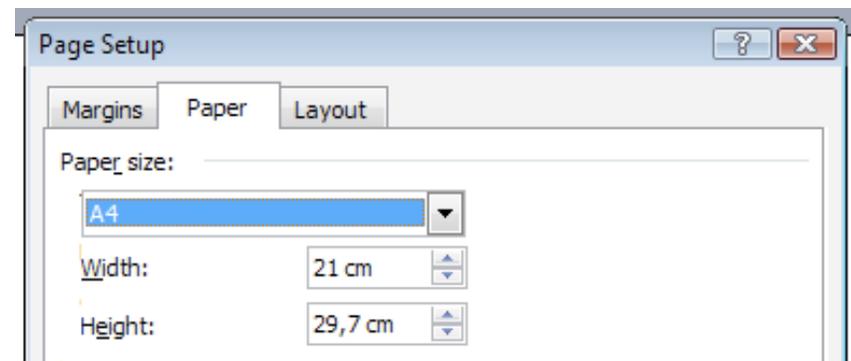
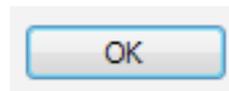


Word 2003:

#2 – Configurando a página



- ✓ Na aba **Papel:**
 - ✓ Certifique-se que o tamanho da folha está definido como **A4**.
 - ✓ Após este passo clique em **Ok**.

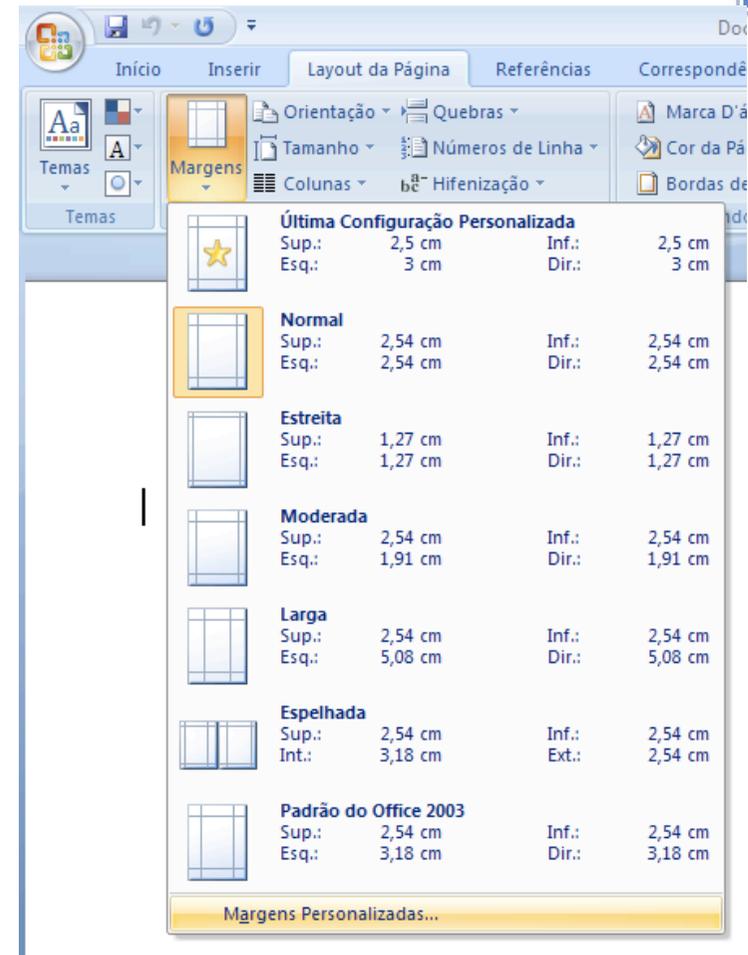


Word 2007:

#2 – Configurando a página

✓ Configurando a página:

1. Na barra de menus, clique em **Layout de Página**.
2. Clique em **Margens**.
3. Clique em **Margens Personalizadas**.

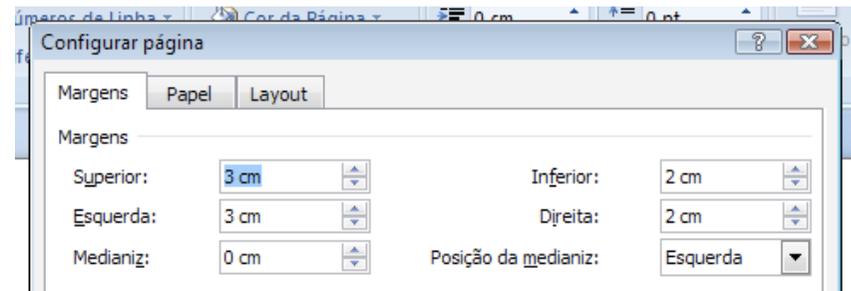


Word 2007:

#2 – Configurando a página



- ✓ Na primeira aba **Margens**, defina:
 - ✓ Superior: 3 cm
 - ✓ Esquerda: 3 cm
 - ✓ Inferior: 2 cm
 - ✓ Direita: 2 cm

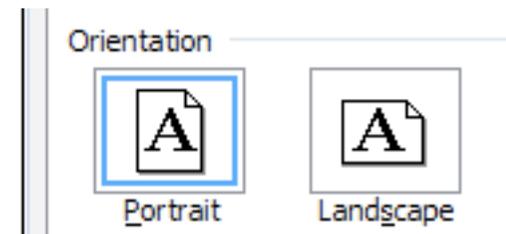


Word 2007:

#2 – Configurando a página



- ✓ Ainda na aba **Margens:**
 - ✓ Certifique-se que a orientação está definida como **retrato**.

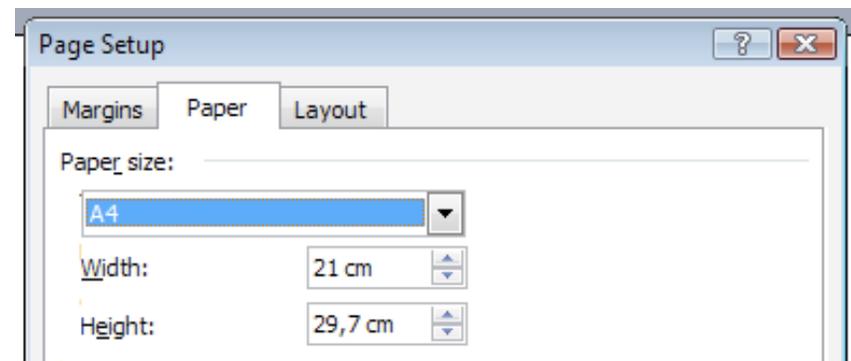
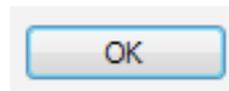


Word 2007:

#2 – Configurando a página



- ✓ Na aba **Papel:**
 - ✓ Certifique-se que o tamanho da folha está definido como **A4**.
 - ✓ Após este passo clique em **Ok**.

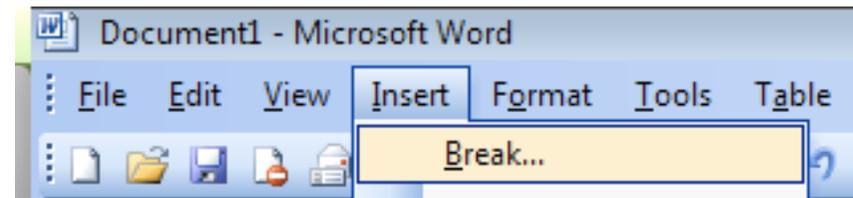


Word 2003:

#3 – Criando seções



- ✓ As seções terão a finalidade de atribuir a cada parte do texto características exclusivas.
- ✓ Criando as seções:
 1. Na barra de menus, clique em **Inserir**.
 2. Clique em **Quebra**.

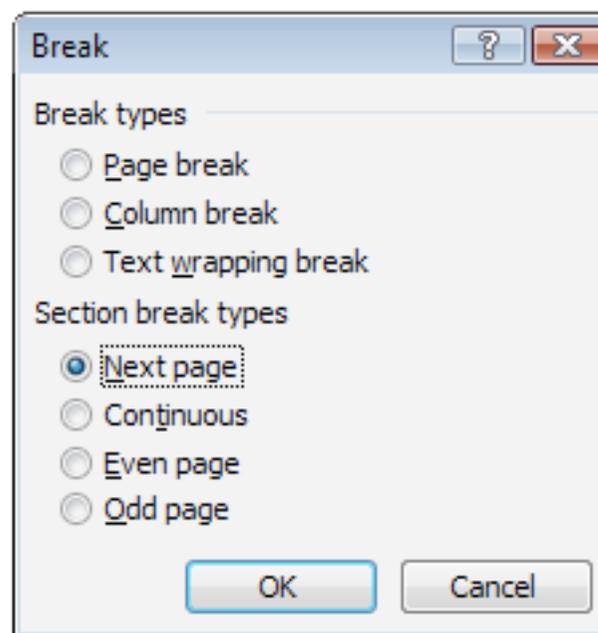


Word 2003:

#3 – Criando seções



- ✓ Na tela de opções de quebra escolha a opção **Próxima página** em **Tipos de quebras de seção**.
- ✓ Repita o passo de modo que o documento apresente 3 seções (uma para capa, uma para o sumário e uma para o texto).

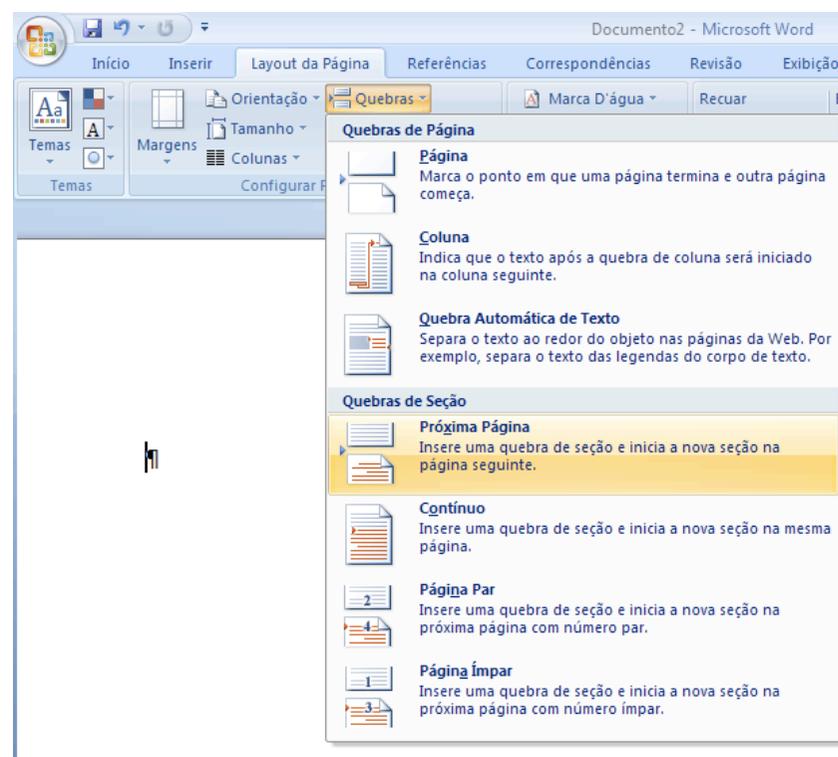


Word 2007:

#3 – Criando seções



- ✓ As seções terão a finalidade de atribuir a cada parte do texto características exclusivas.
- ✓ Criando as seções:
 1. Na barra de menus, clique em **Layout de página**.
 2. Clique em **Quebras**.
 3. Selecione a opção **Próxima página** em **Quebras de seção**.
- ✓ Repita o passo de modo que o documento apresente 3 seções (uma para capa, uma para o sumário e uma para o texto).

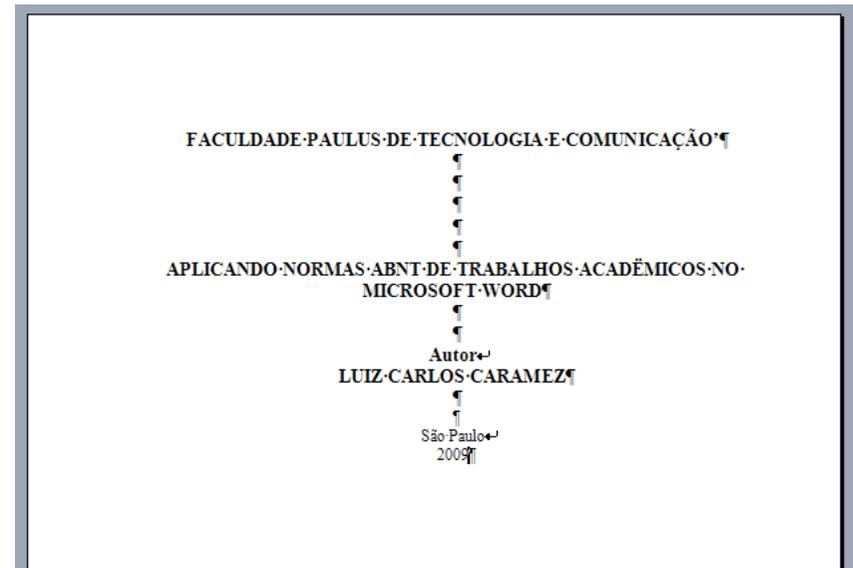


#4 – Criando a capa

- ✓ Segundo a NBR 14724, uma capa deve conter os seguintes elementos:
 - ✓ **Nome da Instituição** - centralizado, em maiúsculas, com tipo de letra proporcional ao tamanho do título, 14 pontos;
 - ✓ **Título** - centralizado, em maiúsculas, 14 pontos, negrito;
 - ✓ **Subtítulo**, se houver;
 - ✓ **Autor** - centralizado, em maiúsculas, com tipo de letra proporcional ao tamanho do título, 14 pontos;
 - ✓ **Número de volumes** (se houver mais de um, deve constar em cada capa a especificação do respectivo volume);
 - ✓ **Local** (cidade) – Local da instituição onde deve ser apresentado; centralizado, em maiúsculas;
 - ✓ **Ano do depósito** (entrega). - centralizado - sob o local.

#4 – Criando a capa

- ✓ Com o cursor na primeira página, adicione os elementos na página conforme mencionado no slide anterior.
- ✓ O documento vai assumir uma aparência semelhante a figura ao lado.

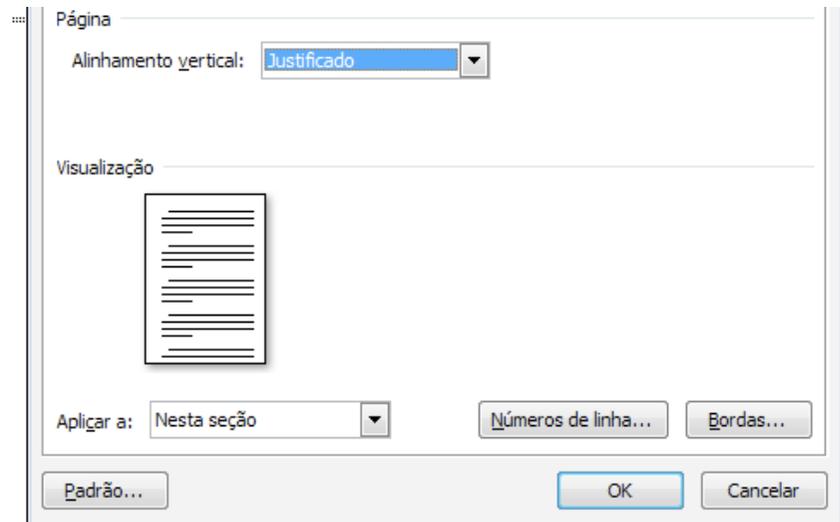


Word 2003:

#4 – Criando a capa



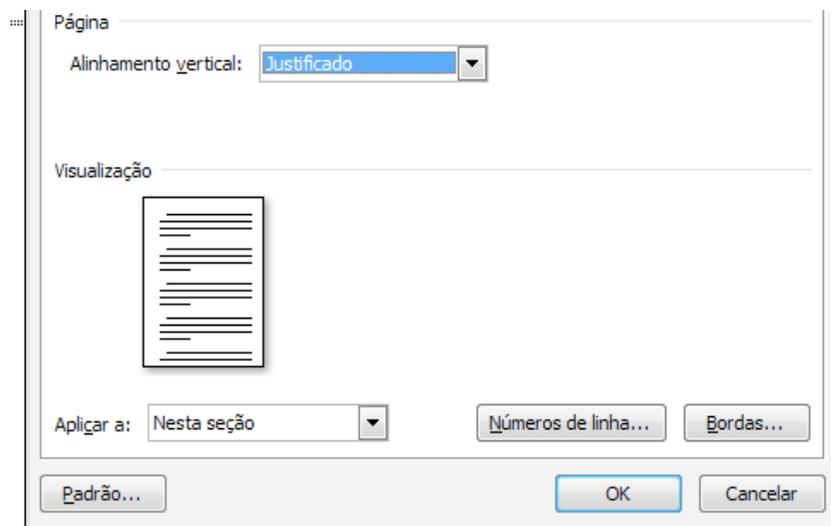
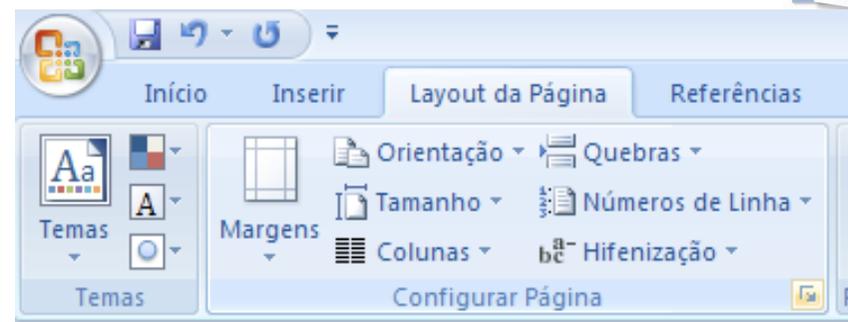
- ✓ Vamos agora distribuir os elementos na página.
 1. Na barra de menu, clique em **Arquivo**.
 2. Clique em **Configurar página**.
 3. Na terceira aba **Layout**, defina o **Alinhamento vertical** para **Justificado**.
 4. Certifique-se que a opção **Aplicar a** esteja com a opção **Nesta seção**.



Word 2007:

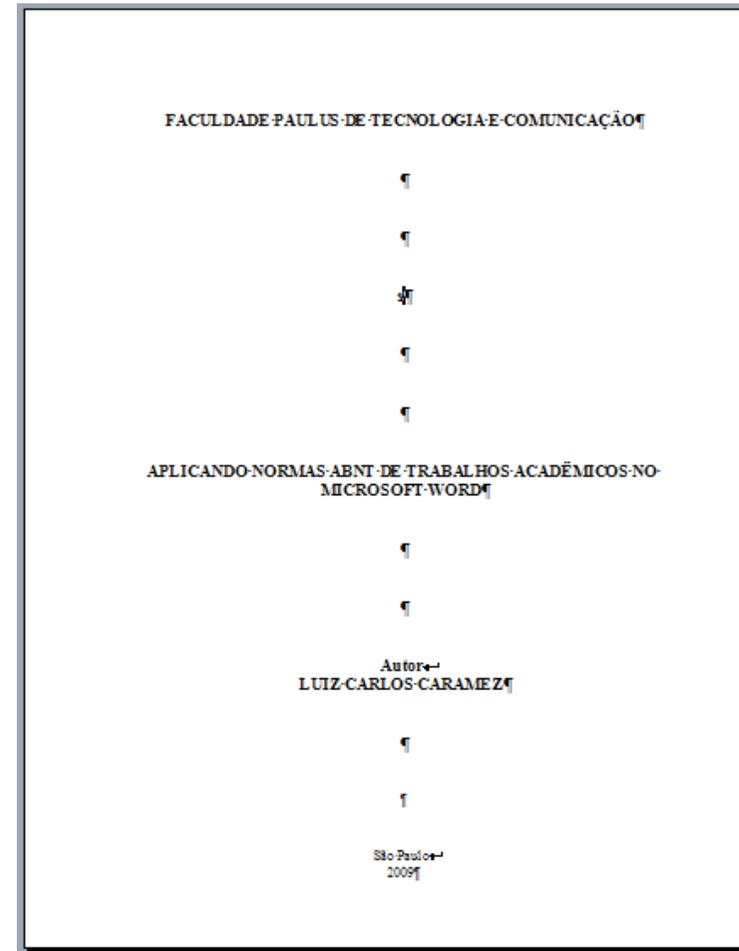
#4 – Criando a capa

- ✓ Vamos agora distribuir os elementos na página.
 1. Na barra de menu, clique em **Layout de página**.
 2. Clique no ícone ao lado do bloco de **Configurar página**.
 3. Na terceira aba **Layout**, defina o **Alinhamento vertical** para **Justificado**.
 4. Certifique-se que a opção **Aplicar a** esteja com a opção **Nesta seção**.



#4 – Criando a capa

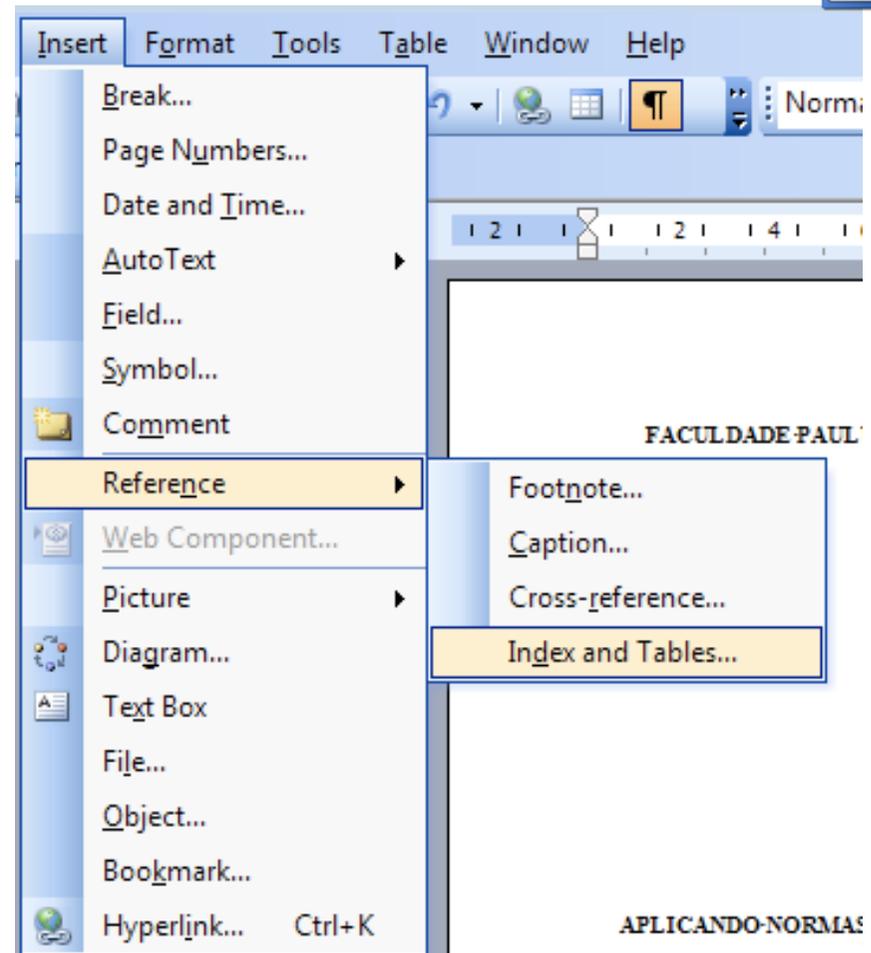
- ✓ O resultado final será como a figura ao lado.
- ✓ Os trechos serão igualmente distribuídos na página.



Word 2003:

#5 - Criando um sumário

- ✓ Na página de número 2, digite a palavra “Sumário”.
- ✓ Na barra de menu, clique em **Inserir**, coloque o mouse em **Referência**, posteriormente clique em **Índices...**

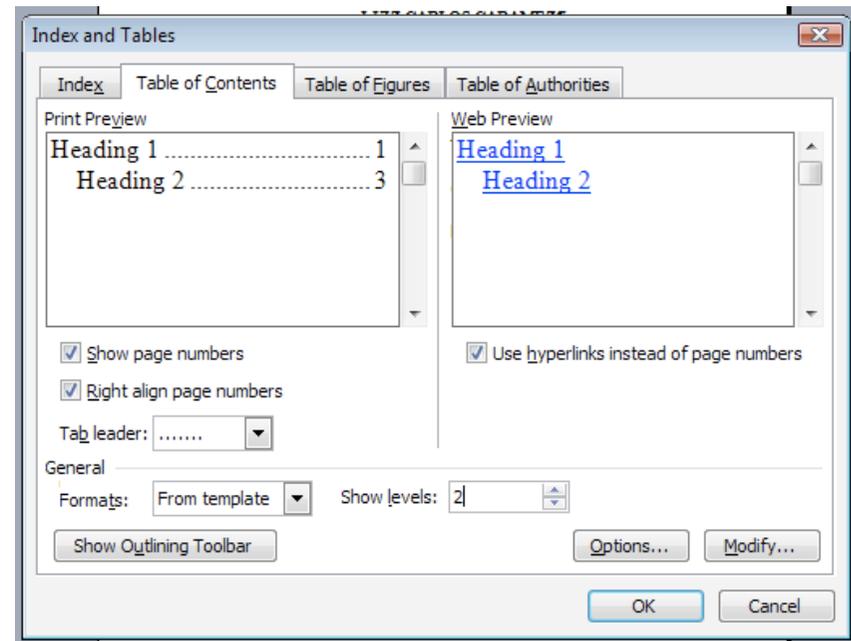


Word 2003:

#5 - Criando um sumário



1. Clique na 2ª aba **Índice analítico**
 2. Certifique-se que a opção **Mostrar níveis** está com o valor 2.
- PS: Haverá um erro ao inserir o índice. O erro se dá porque ainda não há conteúdo para que o índice seja criado. Ignore o erro e clique em Ok.

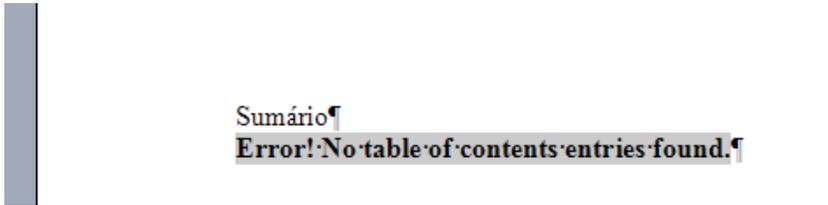


Word 2003:

#5 - Criando um sumário



- ✓ Aparecerá algo semelhante a tela abaixo.



Sumário
Error! No table of contents entries found.

- ✓ Assim que o documento tiver conteúdo, será necessário atualizar o índice.

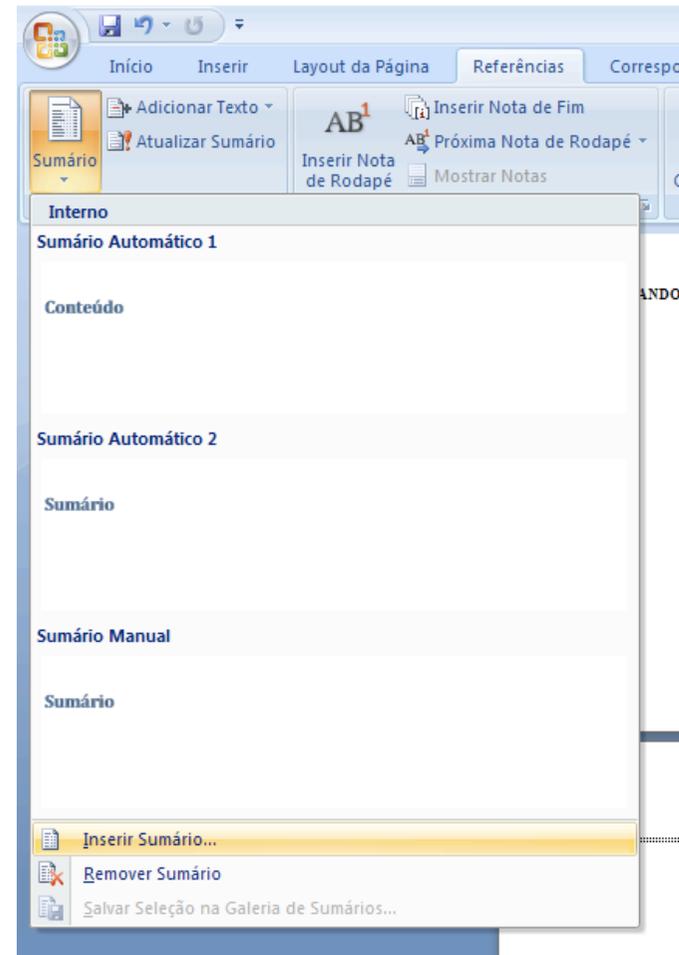
- ✓ Para atualizar o índice:

1. Clique com o **botão direito do mouse no índice**.
2. Escolha a opção **Atualizar campo**.
3. Escolha a opção mais apropriada de atualização (Atualizar somente números de páginas ou o índice inteiro).

Word 2007:

#5 – Criando um sumário

- ✓ Coloque o cursor na página de número 2.
- ✓ Na barra de menu, clique em **Referências**, clique em **Sumário**, posteriormente clique em **Inserir Sumário...**



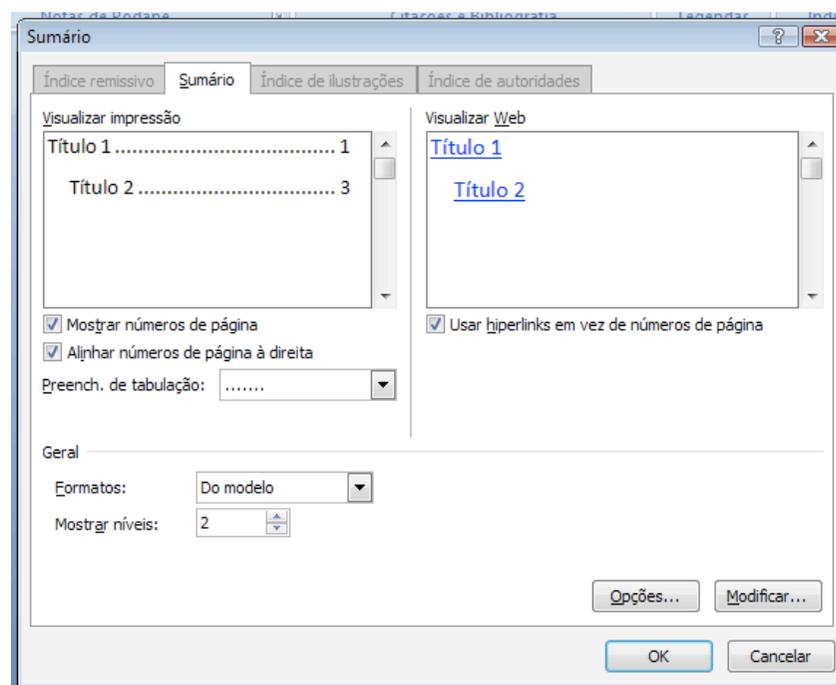
Word 2007:

#5 – Criando um sumário



1. Clique na 2ª aba
Sumário
2. Certifique-se que a opção **Mostrar níveis** está com o valor 2.

PS: Haverá um erro ao inserir o índice. O erro se dá porque ainda não há conteúdo para que o índice seja criado. Ignore o erro e clique em Ok.

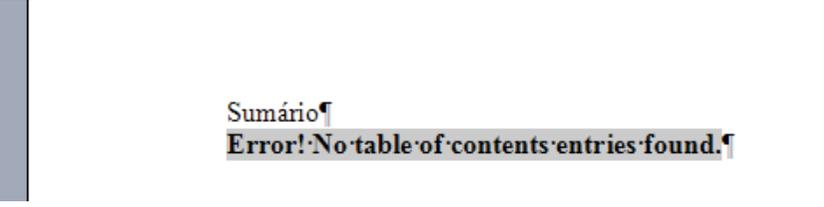


Word 2003:

#5 - Criando um sumário



- ✓ Aparecerá algo semelhante a tela abaixo.
- ✓ Para atualizar o índice:
 1. Clique com o **botão direito do mouse no índice.**
 2. Escolha a opção **Atualizar campo.**
 3. Escolha a opção mais apropriada de atualização (Atualizar somente números de páginas ou o índice inteiro).

A screenshot of a Microsoft Word document. At the top, the word 'Sumário' is followed by a cursor. Below it, a grey error message reads 'Error! No table of contents entries found.'

Sumário¶
Error! No table of contents entries found.¶

- ✓ Assim que o documento ter conteúdo, será necessário atualizar o índice.

#6 – Definindo os estilos de texto

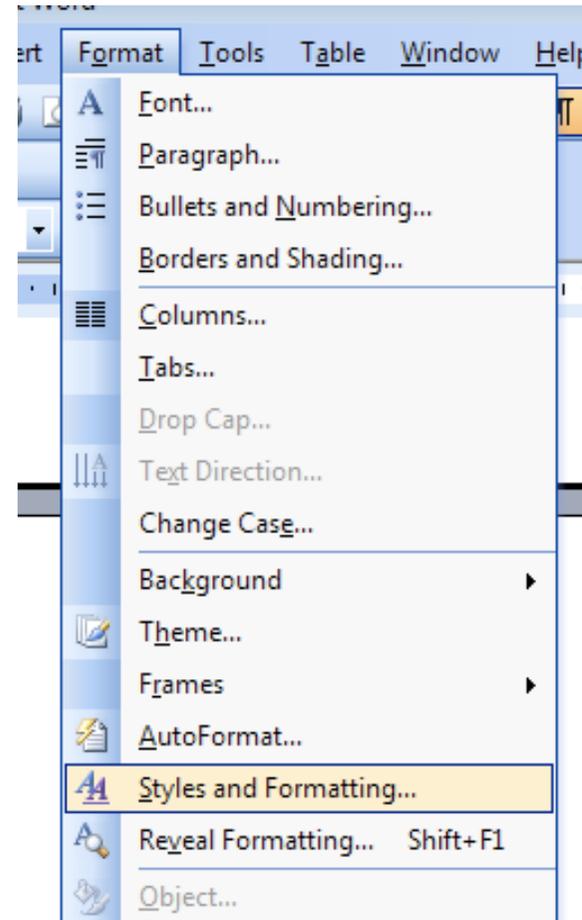
- ✓ Segundo a norma, as fontes (tipos) que poderão ser utilizados são: “Arial” ou “Times New Roman”.
- ✓ O corpo (tamanho) do texto deve ser de 12pt.
- ✓ Títulos devem ser numerados sequencialmente com corpo de 14pt, negrito, em caixa alta (maiúsculas).
- ✓ Subtítulos com corpo 14pt em caixa normal.
- ✓ Notas de rodapé e numeração de páginas com corpo 10pt.

Word 2003:

#6 – Definindo os estilos do texto



- ✓ Para modificar os estilos:
 1. Na barra de menus, clique em **Formatar**.
 2. Clique em **Estilos e Formatação**.

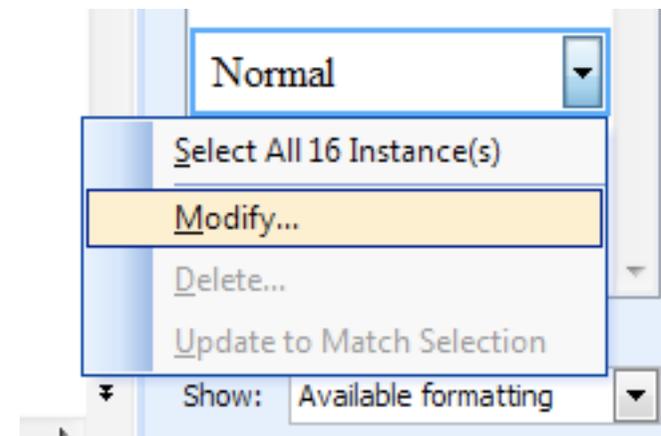


Word 2003:

#6 – Definindo os estilos do texto



- ✓ Aparecerá uma barra lateral na área direita da tela com o título **Estilos e Formatação**.
- ✓ Vamos modificar o estilo normal.
 1. Clique no canto direito do nome do estilo **Normal**.
 2. Clique na opção **Modificar**.

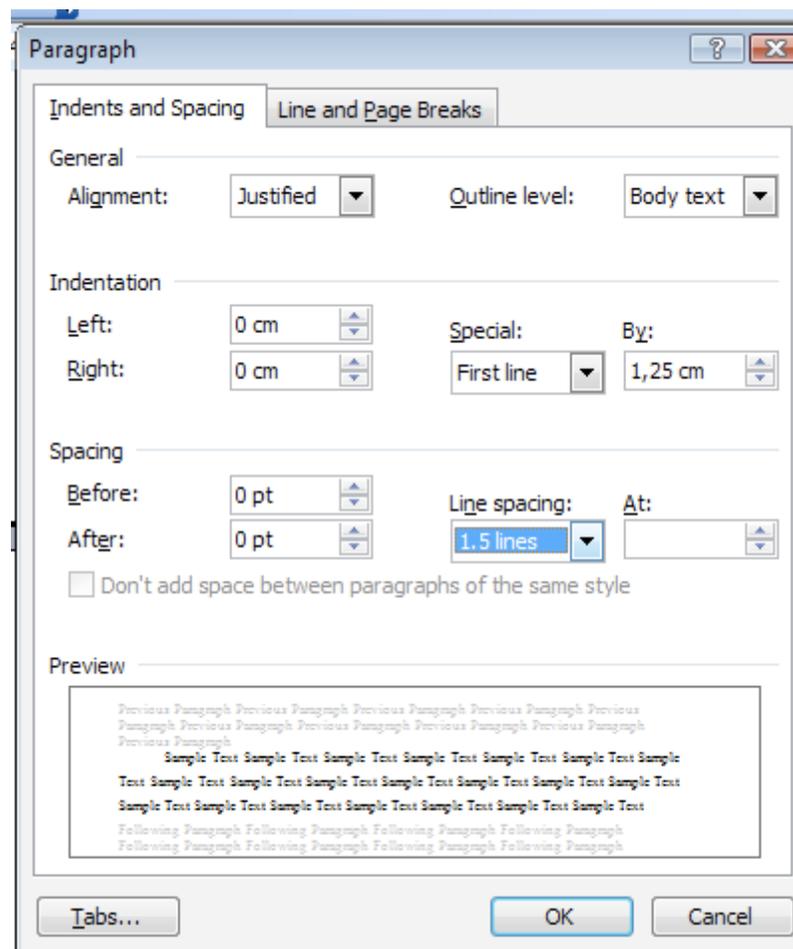


Word 2003:

#6 – Definindo os estilos do texto



- ✓ Para formatar o parágrafo normal.
 1. Na caixa de edição de um estilo, clique em **Formatar**.
 2. Escolha a opção **Parágrafo**.
 3. Defina o alinhamento como **Justificado**.
 4. O recuo será **Especial** na **Primeira linha** com valor de **1,25 cm**.
 5. Em **Espaçamento** defina o **Entrelinha** como **1,5 linha**.
- ✓ Clique em **Ok**. O estilo Normal já está definido.

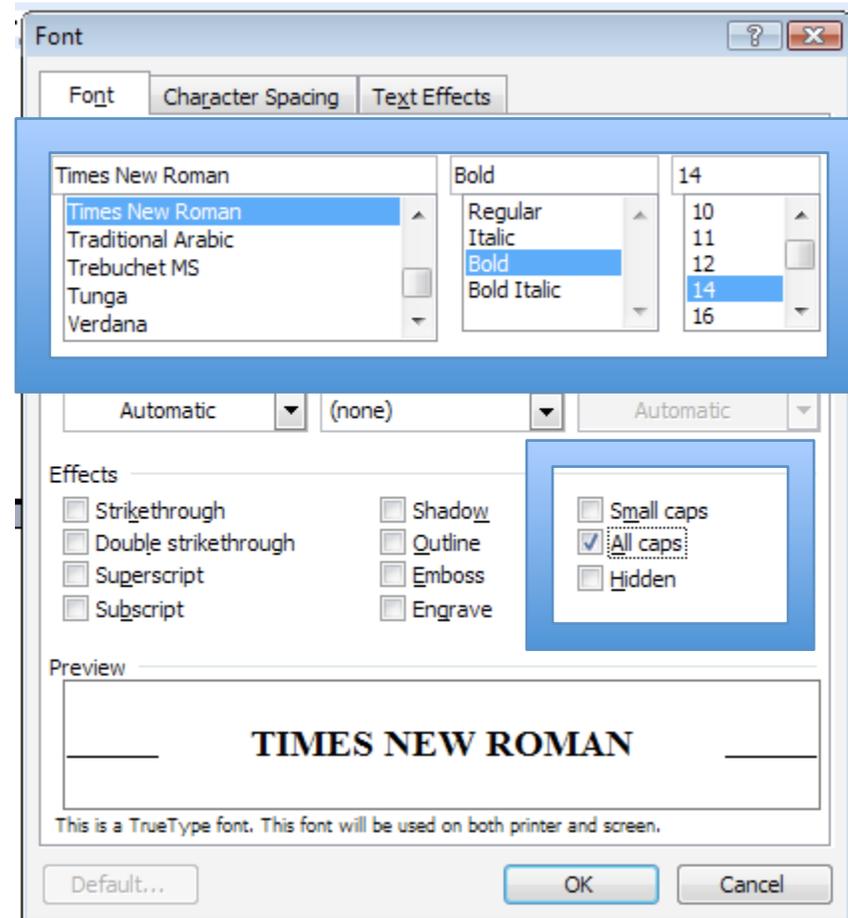


Word 2003:

#6 – Definindo os estilos do texto



- ✓ Repita o mesmo processo, modificando: **Título 1, Título 2 e Título 3.**
- ✓ Lembre-se de adequar o tamanho dos títulos para 14pt e opções de negrito (se necessário).
- ✓ Para deixar um título em caixa alta.
 1. Na caixa de edição de um estilo, clique em **Formatar**.
 2. Escolha a opção **Fonte**.
 3. Clique em **Todas em Maiúsculas**.

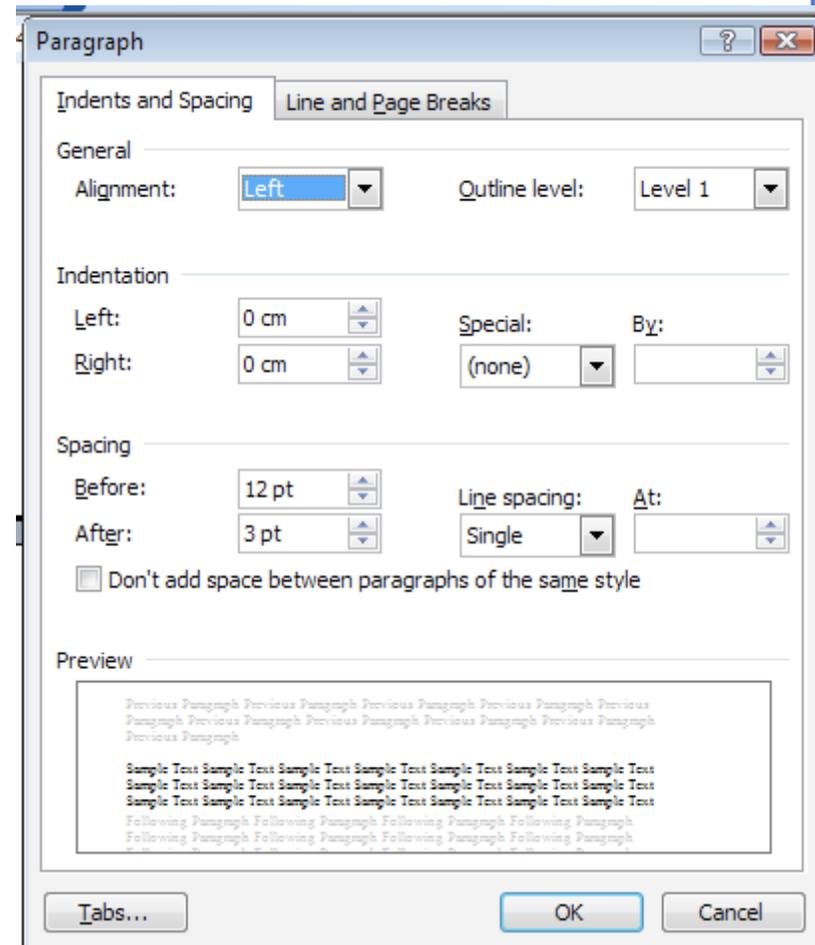


Word 2003:

#6 – Definindo os estilos do texto



- ✓ Os títulos devem ter o alinhamento à esquerda.
- ✓ Para deixar um título alinhado à esquerda.
 1. Na caixa de edição de um estilo, clique em **Formatar**.
 2. Escolha a opção **Parágrafo**.
 3. Defina o alinhamento como à **Esquerda**.

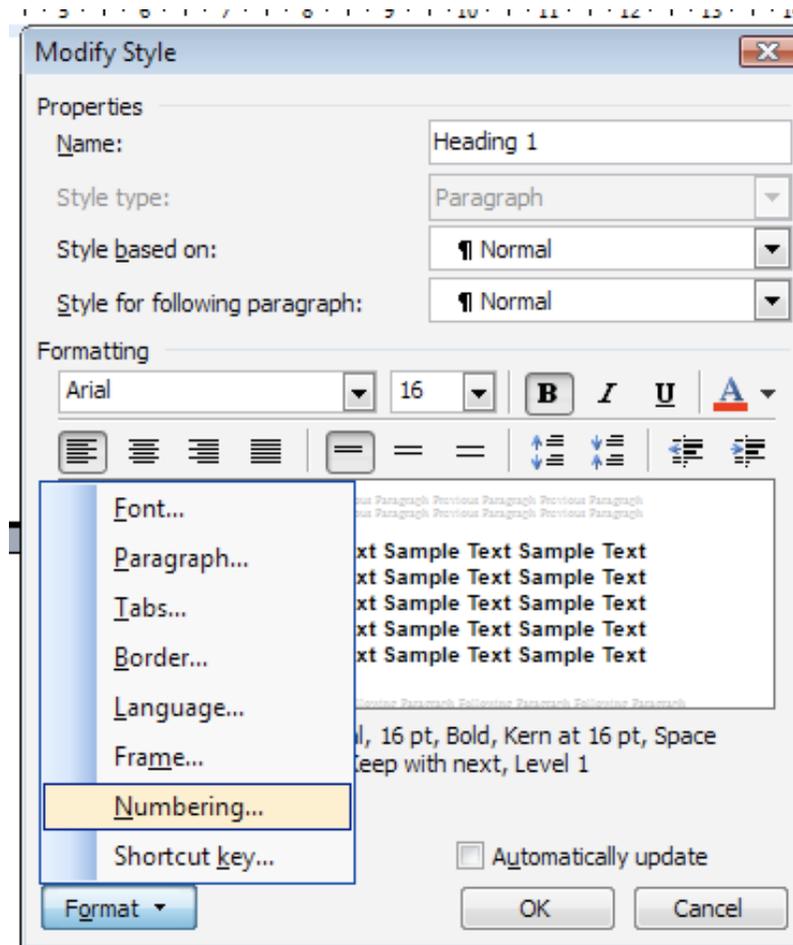


Word 2003:

#6 – Definindo os estilos do texto



- ✓ Para inserir numeração nos títulos
 1. Clique em **Formatar**.
 2. Clique em **Numeração**.

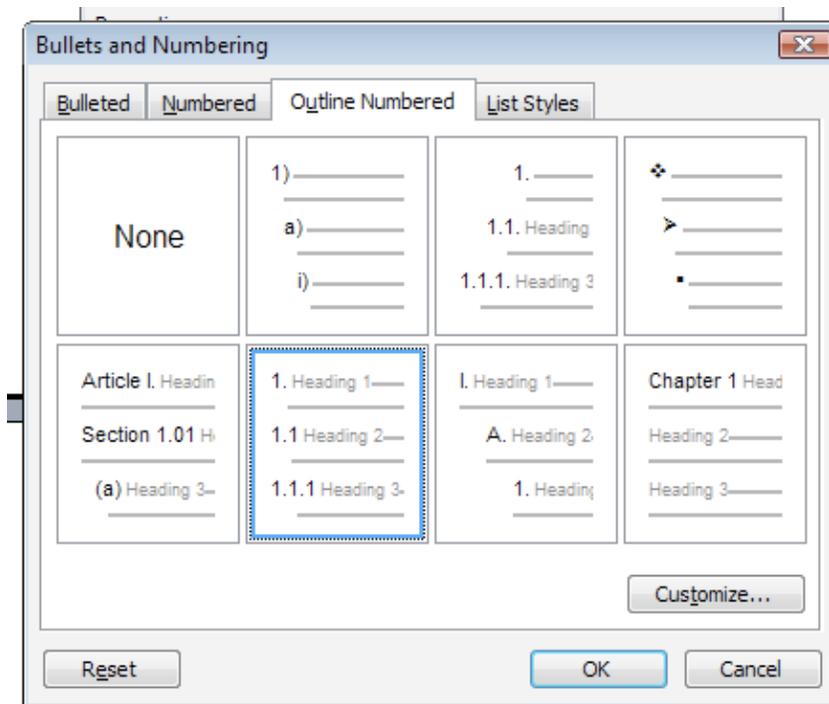


Word 2003:

#6 – Definindo os estilos do texto



1. Na 3ª aba **Vários níveis** escolha a opção em que os itens aparecem na forma de “1. _____”.
2. Clique em Ok.
3. Repita o procedimento para adequar todos os títulos em forma numérica.

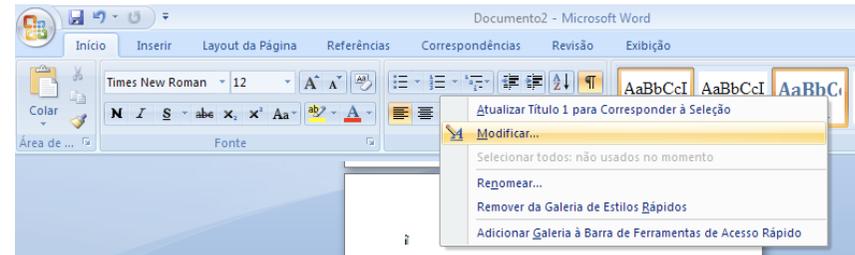


Word 2007:

#6 – Definindo os estilos do texto



- ✓ Para modificar os estilos:
 1. Na barra de menus, clique em **Início**.
 2. Clique com botão direito no estilo desejado, e clique em **Modificar**.

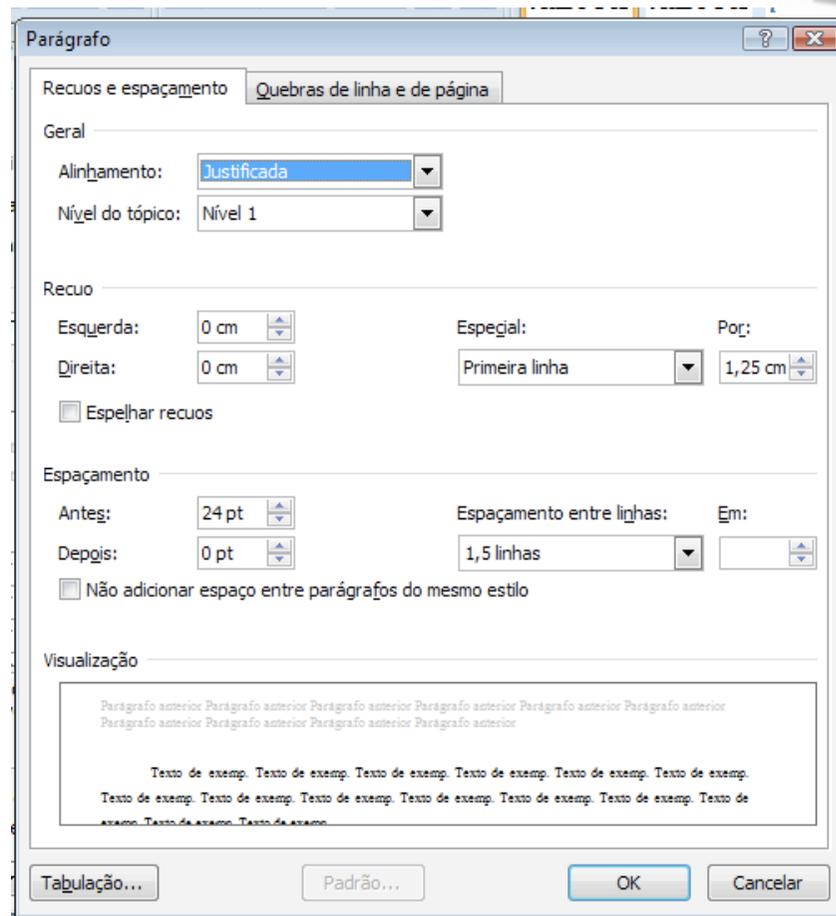


Word 2007:

#6 – Definindo os estilos do texto



- ✓ Para formatar o parágrafo normal.
 1. Na caixa de edição de um estilo, clique em **Formatar**.
 2. Escolha a opção **Parágrafo**.
 3. Defina o alinhamento como **Justificado**.
 4. O recuo será **Especial** na **Primeira linha** com valor de **1,25 cm**.
 5. Em **Espaçamento** defina o **Entrelinha** como **1,5 linha**.
- ✓ Clique em **Ok**. O estilo Normal já está definido.

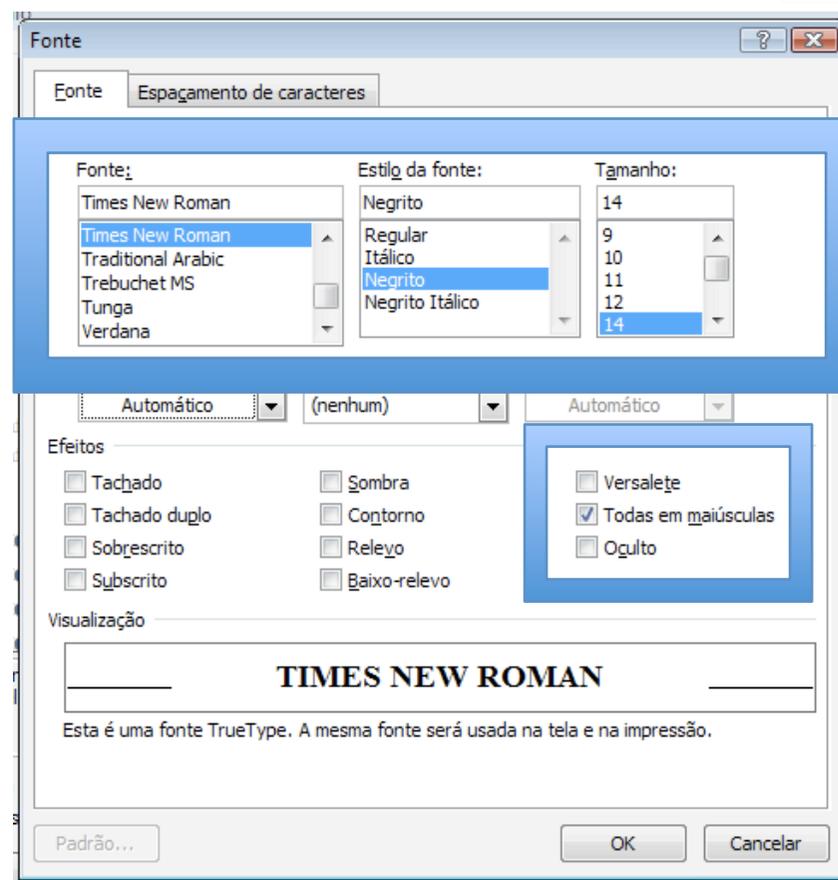


Word 2007:

#6 – Definindo os estilos do texto



- ✓ Repita o mesmo processo modificando: **Título 1, Título 2 e Título 3.**
- ✓ Lembre-se de adequar o tamanho dos títulos para 14pt e opções de negrito (se necessário).
- ✓ Para deixar um título em caixa alta.
 1. Na caixa de edição de um estilo, clique em **Formatar**.
 2. Escolha a opção **Fonte**.
 3. Clique em **Todas em Maiúsculas**.

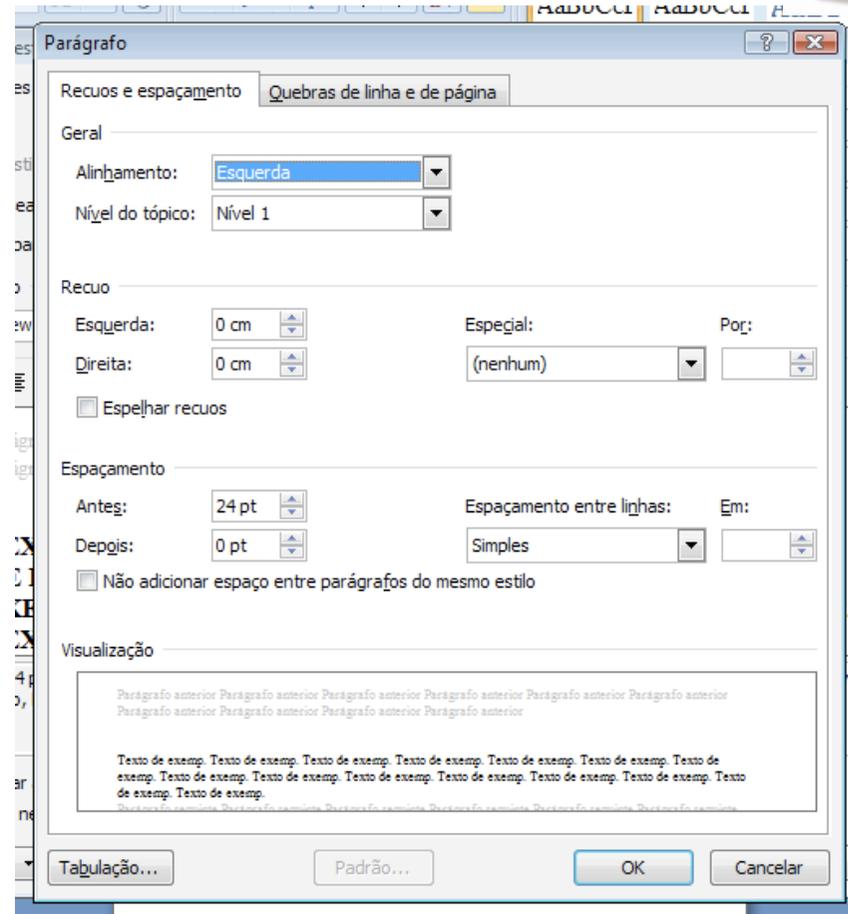


Word 2007:

#6 – Definindo os estilos do texto



- ✓ Os títulos devem ter o alinhamento à esquerda.
- ✓ Para deixar um título alinhado à esquerda.
 1. Na caixa de edição de um estilo, clique em **Formatar**.
 2. Escolha a opção **Parágrafo**.
 3. Defina o alinhamento como à **Esquerda**.

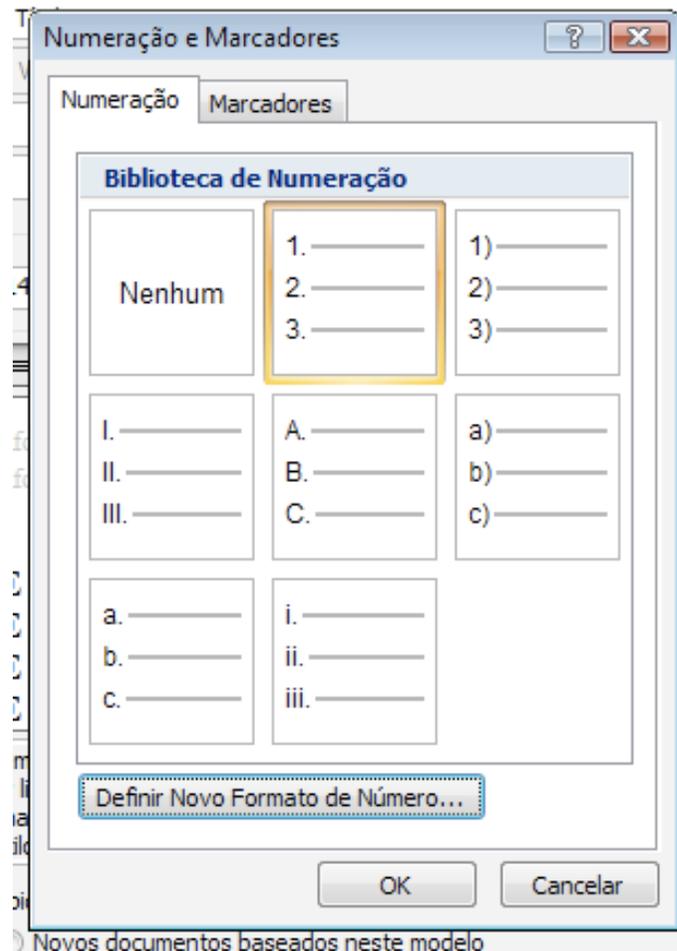


Word 2003:

#6 – Definindo os estilos do texto



1. Na 3ª aba **Vários níveis** escolha a opção em que os itens aparecem na forma de “1. _____”.
2. Clique em Ok.

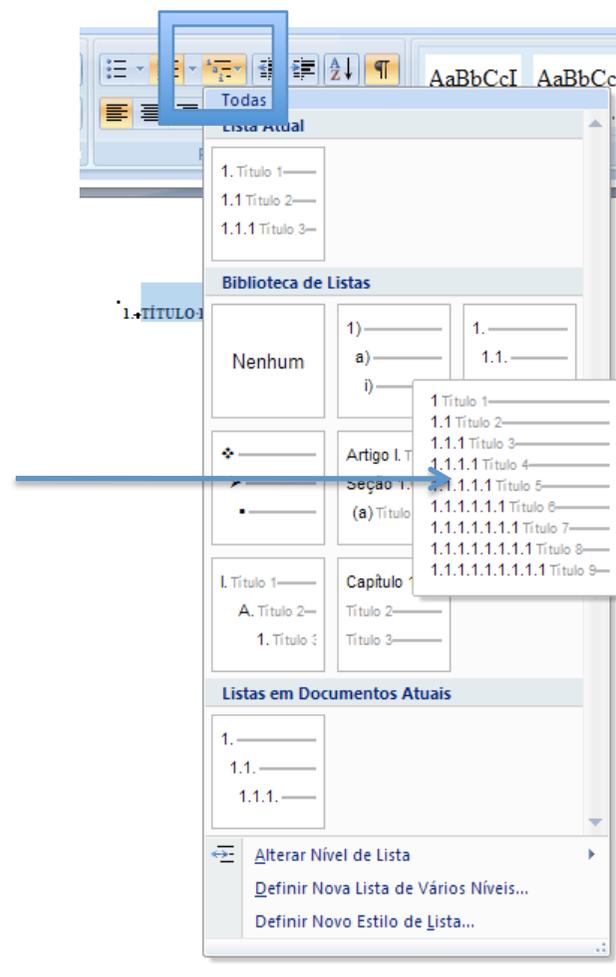


Word 2003:

#6 – Definindo os estilos do texto



- ✓ Para que os títulos adquiram os níveis adequados (para numerar na forma de 1.1 em diante):
 1. Crie um texto e aplique o título 1.
 2. Clique no ícone de vários níveis e selecione a lista que esteja de acordo com a norma.



#6 – Definindo os estilos do texto

- ✓ Os títulos devem se apresentar com na forma ao lado.
- ✓ **Título 1:**
Numerado, Times, 14pt, Negrito, Maiúsculas
- ✓ **Título 2 em diante:**
Numerado, 14 pt, Negrito.

1. TÍTULO 1

Lorem Ipsum sit dolor amet

1.1. Título 2

Lorem Ipsum sit dolor amet

1.1.1. Título 3

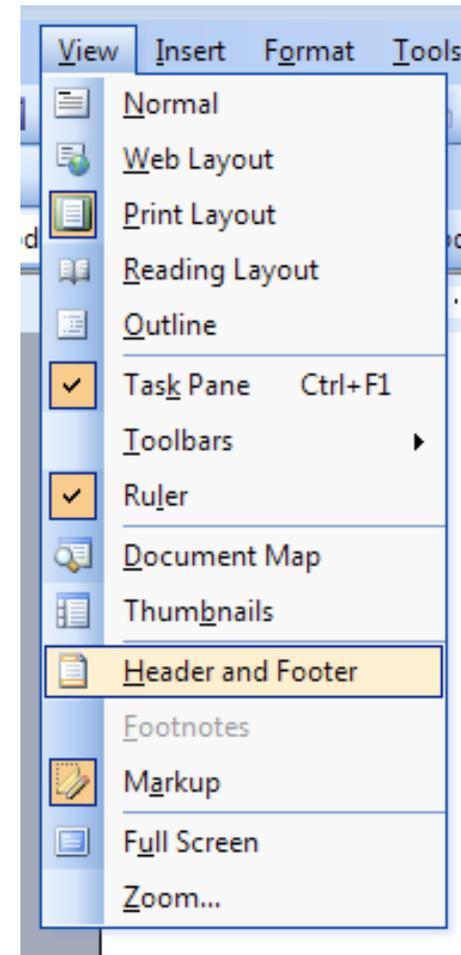
Lorem Ipsum sit dolor amet

Word 2003:

#7 – Inserindo números de páginas



- ✓ Para inserir os números de páginas é necessário desvincular os cabeçalhos e rodapés das seções anteriores (capa e sumário).
- ✓ Para desvincular os cabeçalhos:
 1. Na barra de menus, clique em **Exibir**.
 2. Clique na opção **Cabeçalho e rodapé**.

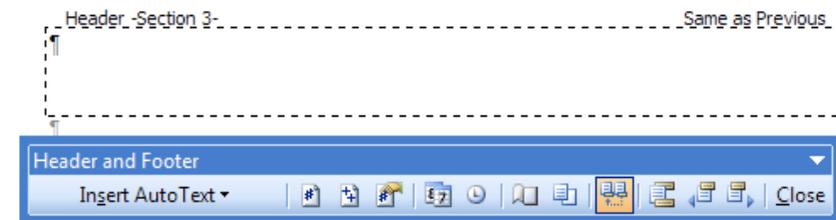


Word 2003:

#7 – Inserindo números de páginas



- ✓ Posicione o cursor no cabeçalho da seção de nº 3.
-  Clique no botão **vincular/desvincular o cabeçalho**.
- ✓ Esta ação tornará possível inserir o número de páginas somente no trecho de texto, excluindo a capa e o sumário.

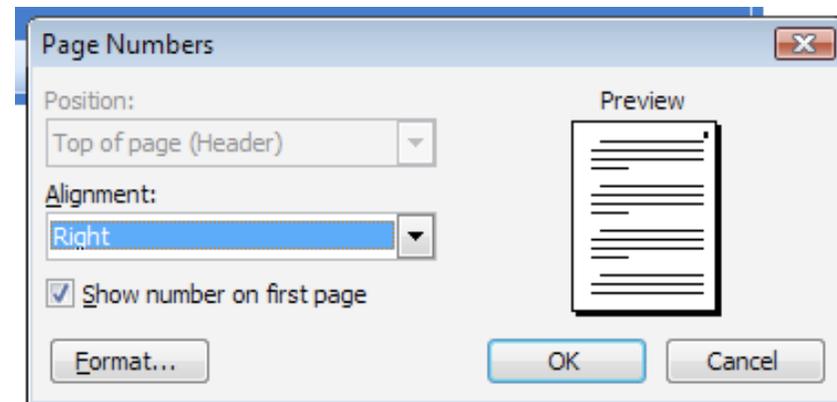


Word 2003:

#7 – Inserindo números de páginas



- ✓ Na barra de menu, clique em **Inserir**.
- ✓ Clique **Números de páginas**
- ✓ Defina o alinhamento como à **Direita**.

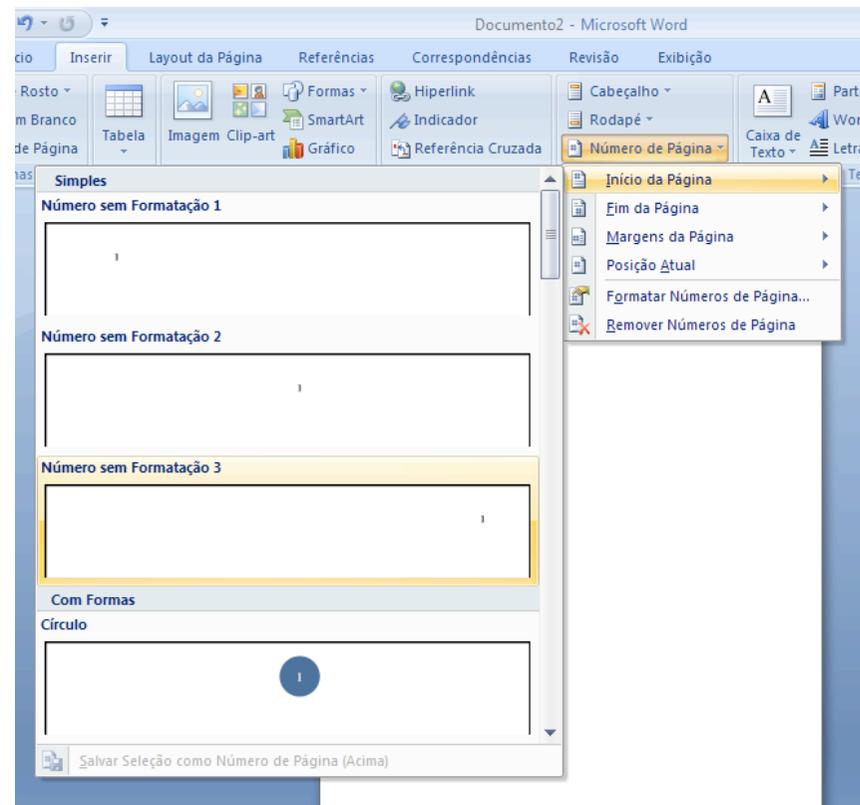


Word 2007:

#7 – Inserindo números de páginas



1. Na barra de menus, clique em **Inserir**.
2. Clique na opção **Número de página**.
3. Pare o mouse na opção **Início da página**.
4. Escolha a opção **Número sem Formatação 3**.

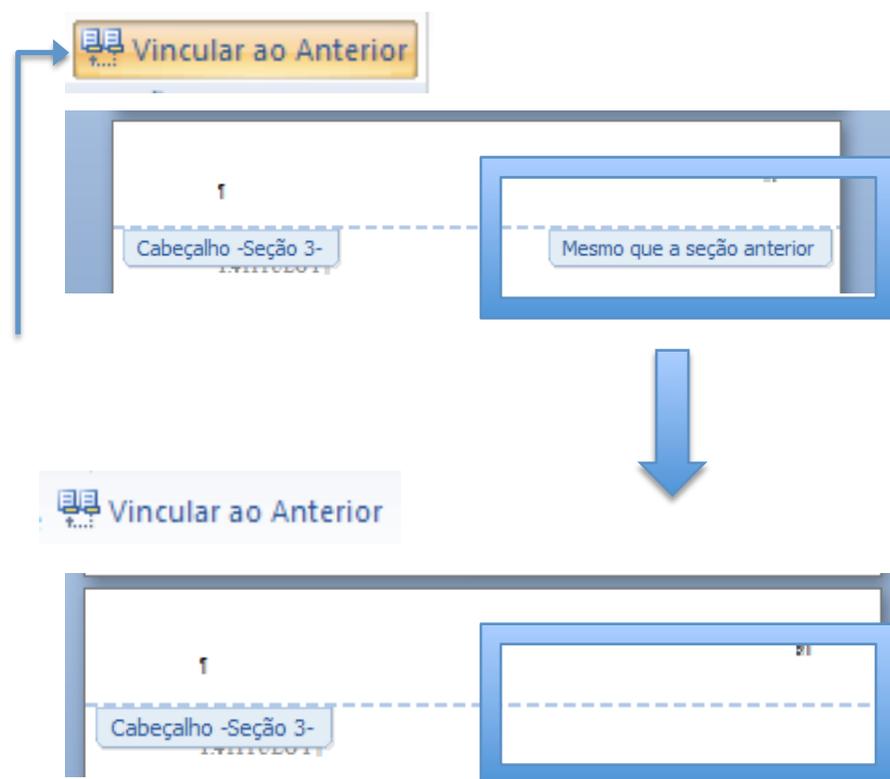


Word 2007:

#7 – Inserindo números de páginas



- ✓ Posicione o cursor no cabeçalho da seção de nº 3.
- ✓ Clique no botão **vincular ao anterior**.
- ✓ Esta ação tornará possível inserir o número de páginas somente no trecho de texto, excluindo a capa e o sumário.



Ok! Acabou.

- ✓ Agora você tem um modelo de documento com estilos que já estão normalizados.
- ✓ Para adequar-se totalmente à norma, o documento deve conter mais seções (conforme listado nos slides 7 a 9).
- ✓ As técnicas apresentadas são suficientes para a execução do restante da normatização.

Outras fontes de informação

- ✓ Souza, E. C. O. de. *Criando textos segundo a ABNT no Word*. Registro, 2005. Disponível em: <http://stoa.usp.br/cintiabg/files/1424/7968/ABNT+Word.pdf>