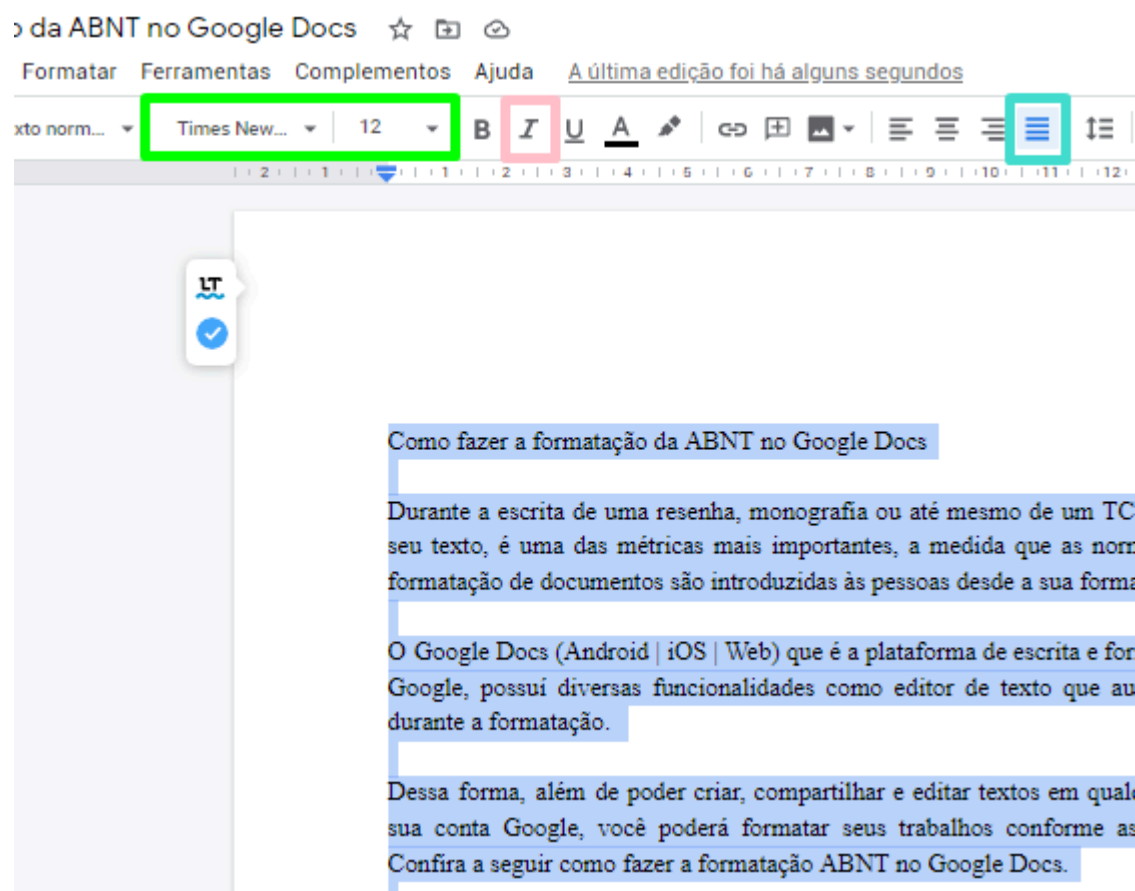


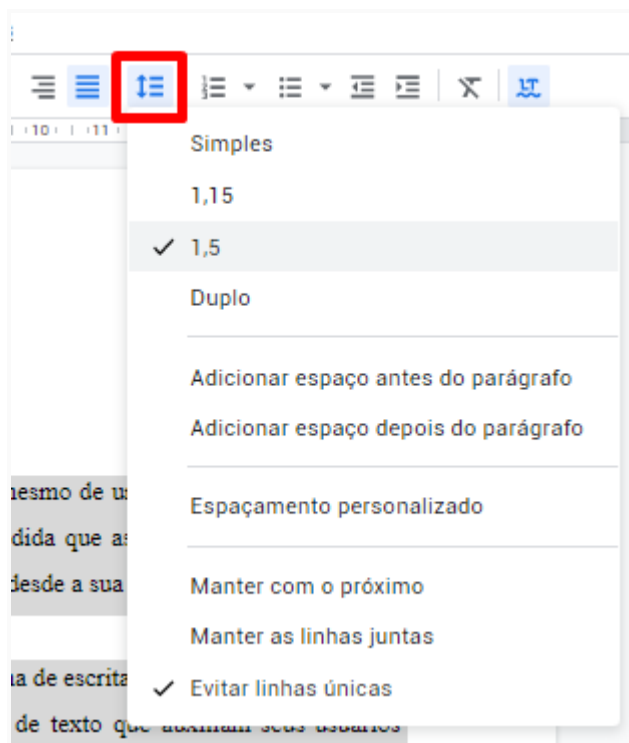
Como formatar seu texto segundo a ABNT no Google Docs

Ao criar documentos no Google Docs, você poderá editar o corpo de seu texto através da barra de ferramentas;

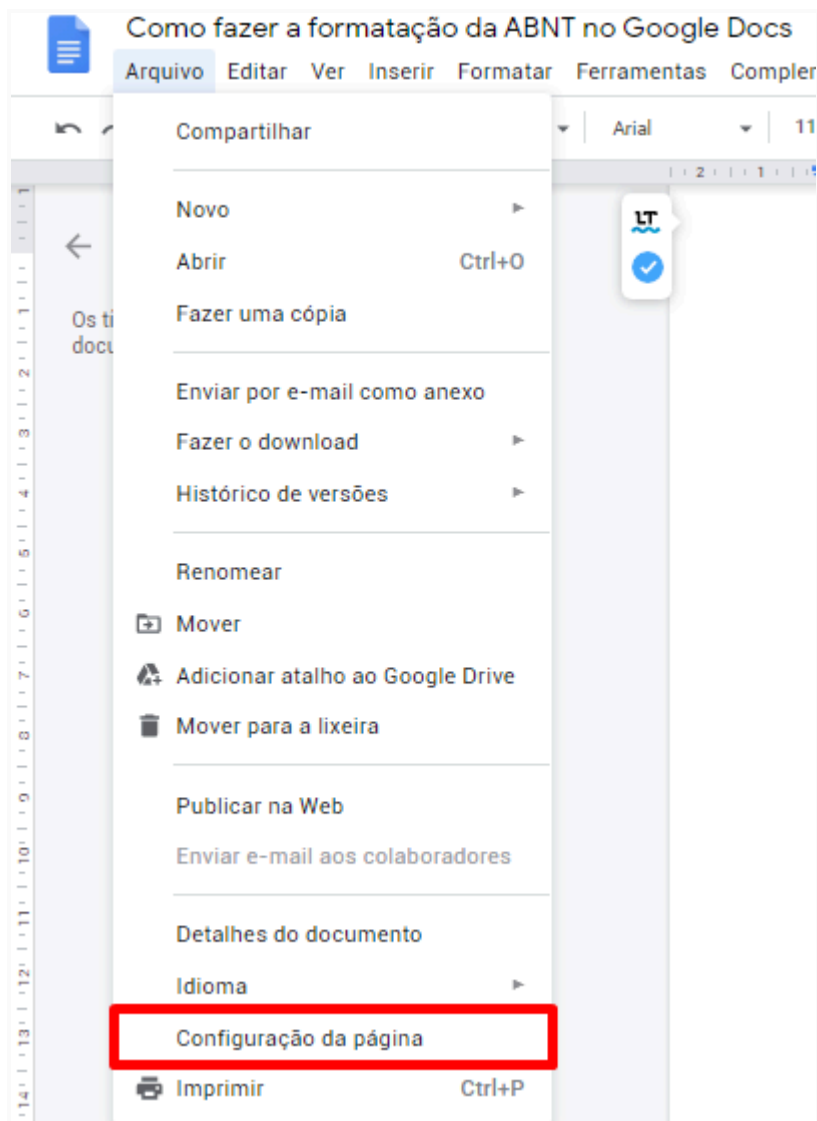
- Fonte: para editar sua fonte e tamanho de letra, acesse as ferramentas de edição destacadas em verde na imagem abaixo;
- Itálico: para inserir palavras em Itálico, você poderá utilizar o botão destacado em rosa ou através do comando "Ctrl + i" em seu teclado;
- Alinhamento: para ajustar o alinhamento de seu texto, basta tocar no botão de "Justificar", como na opção em azul-turquesa logo abaixo;



Logo ao lado, você poderá editar o espaçamento entre parágrafos e o corpo de seu texto, tocando na opção "Espaçamento entre linhas" destacada em vermelho logo abaixo, em seguida selecione a opção "1,5";



Para realizar edições referentes a configurações de margens e página, acesse a aba "Arquivo", então selecione ao final da lista a opção "Configurações de página";



Por fim, selecione o papel como A4 e insira os seguintes valores em suas margens:

- Parte superior: 3,00
- Parte inferior: 2,00
- Esquerda: 3,00
- Direita: 2,00