

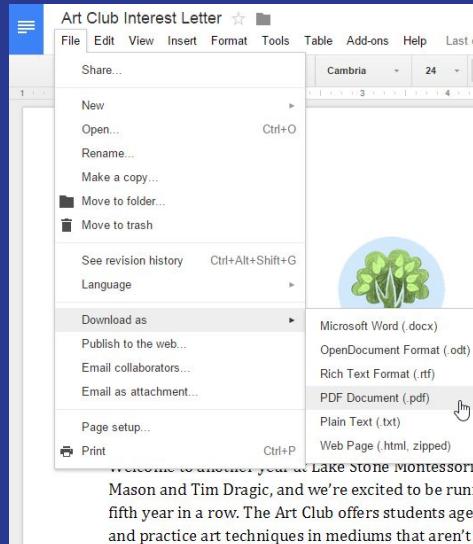
# MÓDULO IV



Por padrão, o Google Drive escolherá o formato de arquivo mais comum sempre que você baixar um arquivo. Por exemplo, se você baixar um Documento do Google, ele será salvo automaticamente como um **.docx** arquivo, que é usado pelo Microsoft Word e a maioria dos outros processadores de texto.

No entanto, pode haver momentos em que você deseja escolher um formato diferente, como PDF.

O arquivo será baixado para o seu computador no tipo de arquivo desejado.



# MÓDULO IV



Para escolher um formato de arquivo:

Por padrão, o Google Drive escolherá o formato de arquivo mais comum sempre que você baixar um arquivo.

Por exemplo, se você baixar um Documento do Google, ele será salvo automaticamente como um **.docx** arquivo, que é usado pelo Microsoft Word e a maioria dos outros processadores de texto. No entanto, pode haver momentos em que você deseja escolher um formato diferente, como PDF.

# MÓDULO IV



## A interface do Google Docs

O Google Docs **interface** inclui o **barra de ferramentas** na parte superior da tela, bem como o próprio documento. Permite que você **tipo** e **modificar texto**, além de **compartilhamento** um documento com outros.

Clique nos botões interativos abaixo para saber mais sobre a interface do Google Docs.

A screenshot of the Google Docs interface. The title bar says "Thank You Letter". The toolbar includes standard options like File, Edit, View, Insert, Format, Tools, Add-ons, Help, and a "Last edit was seconds ago" status. The main content area contains a letter template. The date "June 28, 2018" is at the top. The recipient's information follows: Justice Moore, IT Security and Solutions Manager, Alliope Systems, Research Triangle Park, 456 Davis Drive, Durham, NC 27603. The salutation "Dear Mr. Moore:" is present. The body of the letter thanks the donor for a generous donation and mentions a gift certificate for a golf tournament. It also discusses the school's budget cuts and the use of donated funds for technology resources. At the bottom, there is a note about replacing aging computer equipment and purchasing iPads for technology lessons.

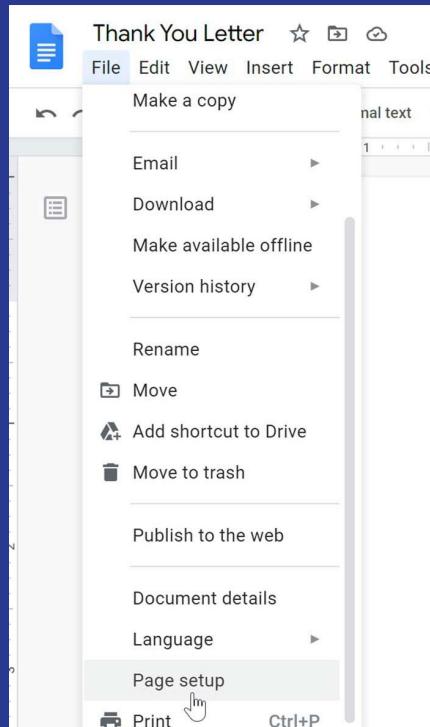
# MÓDULO IV



## Opções de configuração da página

Quando você cria um documento do Google pela primeira vez, talvez queira alterar **configuração da página** opções como **orientação da página**, **margens**, ou **tamanho do papel** dependendo do tipo de documento que você está criando.

Você pode acessar essas opções clicando em **Configuração da página** na opção **Ficheiro** do menu.

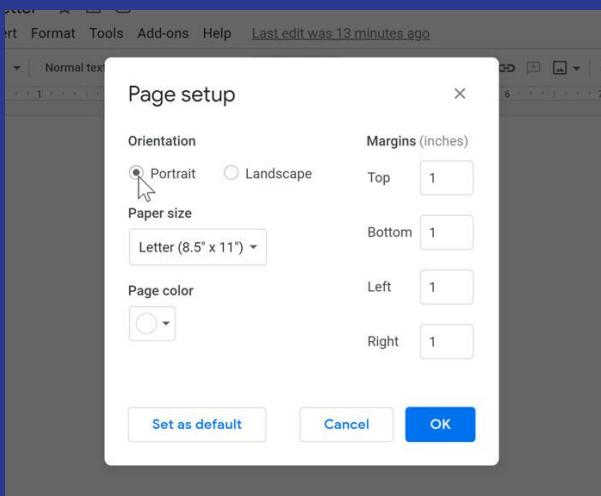


Na **Configuração da página**, você pode personalizar várias opções:

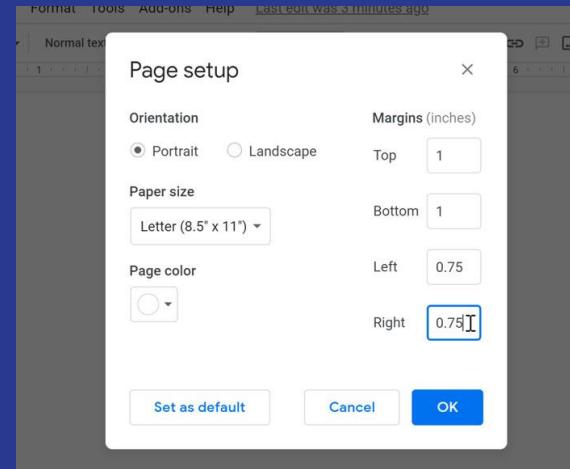
# MÓDULO IV



**Orientação da página** é se a sua página está orientada em formato retrato ou paisagem. **Paisagem** formato significa que a página está orientada **horizontalmente**, enquanto **retrato** formato significa que é orientado **verticalmente**.



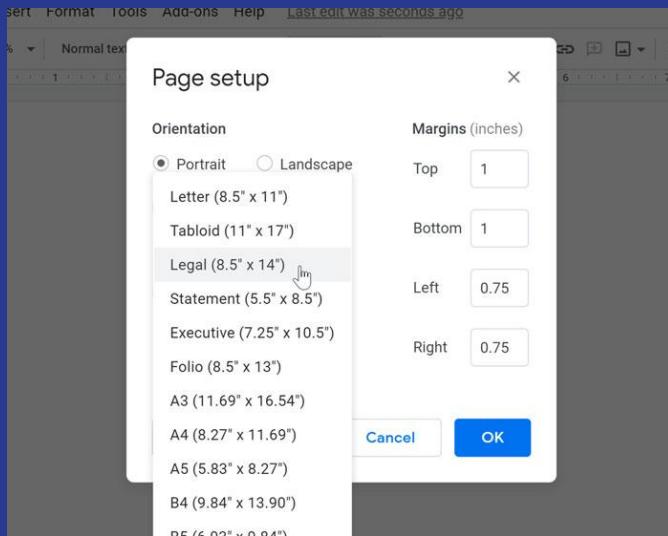
**Margens de página** são as lacunas entre o corpo do documento e a borda da página.



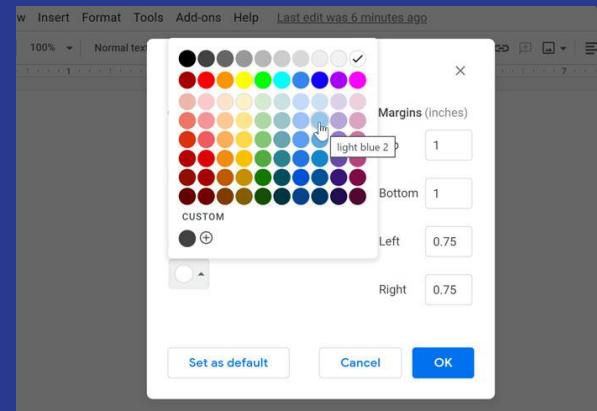
# MÓDULO IV



**Tamanho do papel** permite alterar as dimensões da página. Isso é particularmente útil se você estiver imprimindo o documento em um tamanho de papel personalizado.



**Tamanho do papel** permite alterar as dimensões da página. Isso é particularmente útil se você estiver imprimindo o documento em um tamanho de papel personalizado.



# MÓDULO IV



## Introdução

Se você está familiarizado com o software de processamento de texto, como o Microsoft Word, você encontrará trabalhar com texto no Google Docs para ser uma experiência semelhante.

Se você é novo no processamento de texto, trabalhar com texto no Google Docs é bastante fácil de aprender. Nas próximas páginas, mostraremos os conceitos básicos de como trabalhar com texto.

# MÓDULO IV



## Introdução

Localize o **ponto de inserção**, é uma linha vertical piscando.

Em um documento em branco, ele estará próximo ao canto superior esquerdo da página. Se o documento já tiver texto, você pode clicar em diferentes partes do documento para mover o ponto de inserção.

Quando você começar a digitar, o texto aparecerá ao lado do ponto de inserção.

Para selecionar texto:

Antes de poder mover ou formatar texto, você precisará **selecionar-o**. Para fazer isso, clique e arraste o mouse sobre o texto e solte o mouse. A **caixa destacada** aparecerá sobre o texto selecionado.

Your donation will help us to reach this year's fundraising goal of \$10,000 to help support and increase technology resources at Lakestone Montessori. As you may know, with the recent budget cutbacks in education funding, this annual fundraiser is one of our most important events of the school year. In addition to replacing aging computer equipment, we would like to purchase 10 Apple iPads to help support the use of technology in expanding and exploring lesson content.

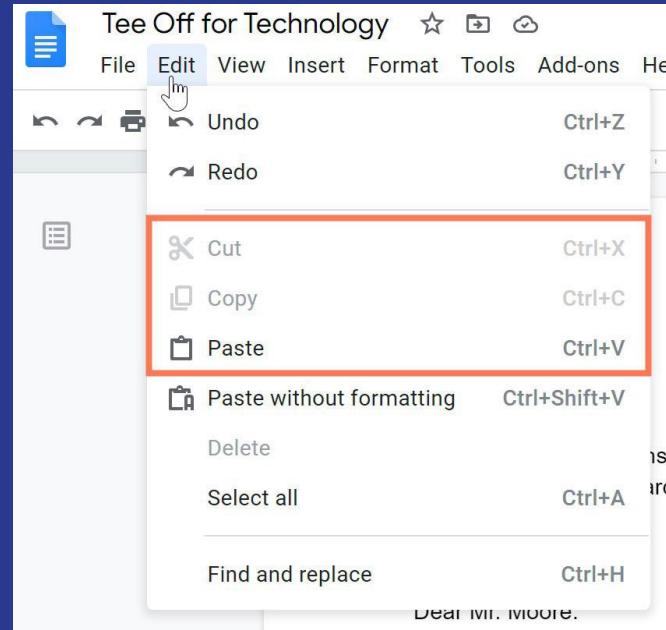
# MÓDULO IV



## Copiar, cortar e colar texto

Você pode achar que às vezes é mais fácil **copiar e colar** texto que se repete frequentemente no documento. Outras vezes, pode haver texto que você deseja mover de uma área do documento para outra, caso em que você precisará **cortar e colar** ou **arraste e solte** o texto.

Os comandos copiar, cortar e colar são encontrados no menu Editar. O Google Docs também usa **atalhos de teclado** ou uma combinação de teclas para executar uma variedade de comandos.



# MÓDULO IV



Para copiar e colar texto:

Selecione o texto que você deseja copiar.

Justice Moore  
IT Security and Solutions Manager  
Alliope Systems Research Triangle Park  
456 Davis Drive  
Durham, NC 27603

Pressione **Ctrl+C** no teclado  
para copiar o texto.

Coloque o ponto de inserção onde você deseja  
que o texto apareça.

Thank you for your generous donation on behalf of Alliope Systems for a gift certificate for an 18-hole round of golf at Weston Heights Country Club. It will be considered a big-ticket item to be bid upon during the silent auction at Lakestone Montessori's 7th annual Tee Off for Technology Charity.

Pressione **Ctrl+V** no teclado para colar o texto.  
E o texto aparecerá.

Thank you for your generous donation on behalf of Alliope Systems for a gift certificate for an 18-hole round of golf at Weston Heights Country Club. It will be considered a big-ticket item to be bid upon during the silent auction at Lakestone Montessori's 7th annual Tee Off for

# MÓDULO IV



Para cortar e colar texto:

Selecione o texto que você deseja copiar.

which participants will place their final silent bids for items, and then recognition of our generous donors and announcement of the tournament and auction winners will take place during the meal. We hope you can make it and thank you, once again, for your donation. Please feel free to contact me if you have any questions or would like additional information about our tournament or silent auction. At the close of the evening, our chorus, The Warblers, will perform a song of appreciation for our guests.

Pressione **Ctrl+X** no teclado para cortar o texto.

donors and announcement of the tournament and auction winners will take place during the meal. At the close of the evening, our chorus, The Warblers, will perform a song of appreciation for our guests.

|

Sincerely,

Olenna Mason  
(919) 555-2425  
lakestone.omason@gmail.com

Coloque o ponto de inserção onde você deseja que o texto apareça.

Pressione **Ctrl+V** (Windows) no teclado para colar o texto. O texto aparecerá.

donors and announcement of the tournament and auction winners will take place during the meal. At the close of the evening, our chorus, The Warblers, will perform a song of appreciation for our guests.

We hope you can make it and thank you, once again, for your donation. Please feel free to contact me if you have any questions or would like additional information about our tournament or silent auction. |

Sincerely,

Olenna Mason  
(919) 555-2425  
lakestone.omason@gmail.com

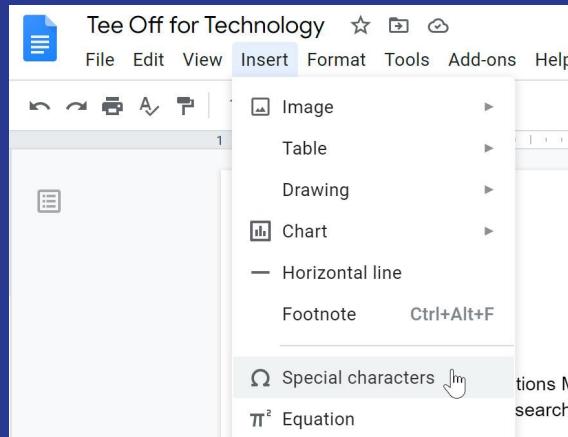
# MÓDULO IV



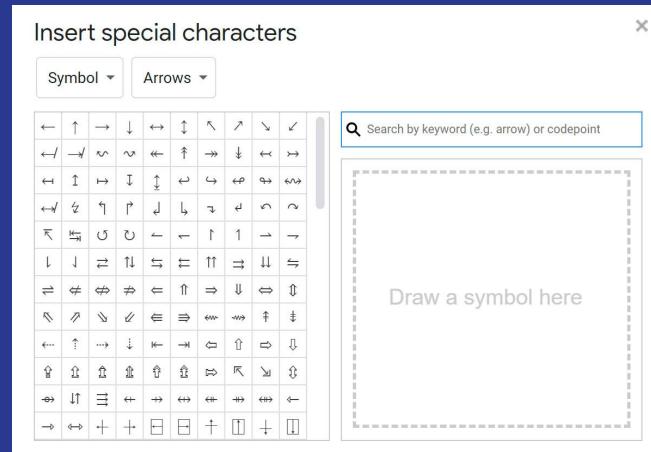
Para inserir caracteres especiais:

O Google Docs oferece uma grande coleção de **personagens especiais**. Eles são úteis ao escrever equações, e eles podem servir como acentos decorativos também.

1. Coloque o ponto de inserção onde deseja inserir um caractere especial.
2. Clique em **Inserir**, então selecione **Personagens especiais**.



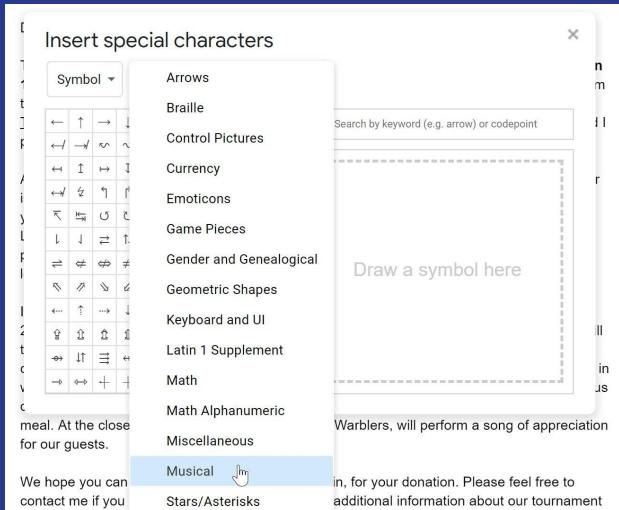
**O Inserir Caracteres Especiais** a caixa de diálogo aparecerá.



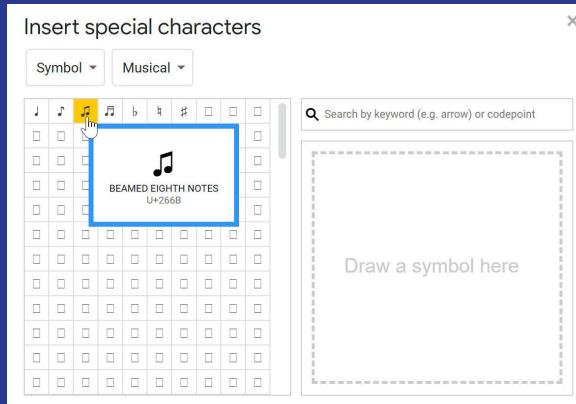
# MÓDULO IV



1. Use as setas suspensas acima da grade de caracteres para **procurar grupos de símbolos**. Em nosso exemplo, estamos procurando símbolos musicais para adicionar ao nosso documento.



2. Clique no símbolo desejado para inseri-lo em seu documento.



3. O símbolo aparecerá no seu documento.

donors and announcement of the tournament and auction winners will take place during the meal. At the close of the evening, our chorus, The  Warblers, will perform a song of appreciation for our guests.

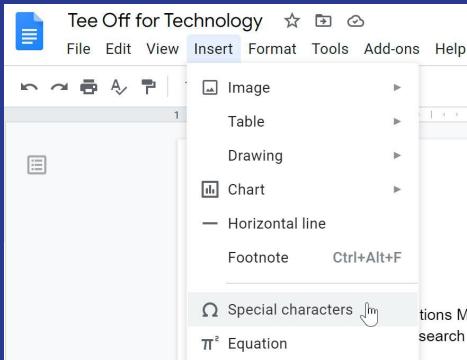
# MÓDULO IV



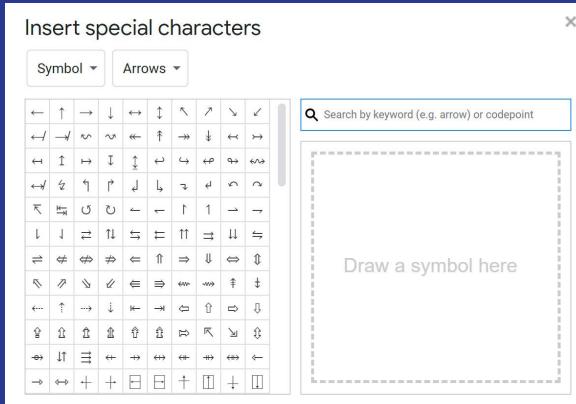
Para inserir caracteres especiais:

O Google Docs oferece uma grande coleção de **personagens especiais**. Eles são úteis ao escrever equações, e eles podem servir como acentos decorativos também.

1. Coloque o ponto de inserção onde deseja inserir um caractere especial.
2. Clique em **Inserir**, então selecione **Personagens especiais**.



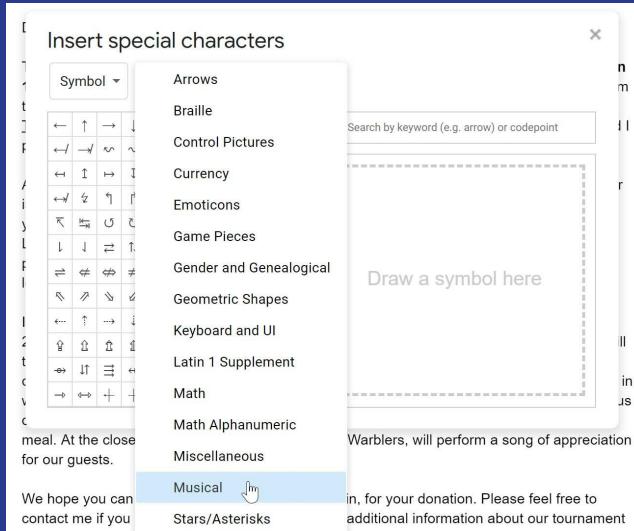
O **Inserir Caracteres Especiais** a caixa de diálogo aparecerá.



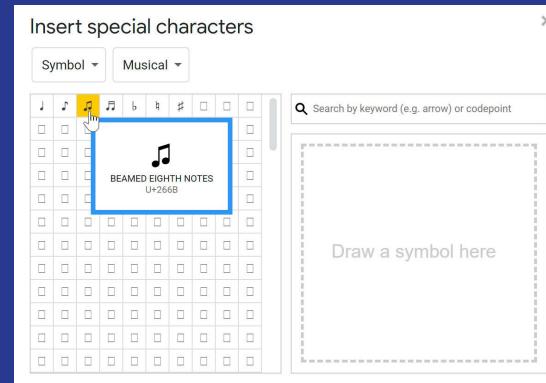


# MÓDULO IV

1. Use as setas suspensas acima da grade de caracteres para **procurar grupos de símbolos**. Em nosso exemplo, estamos procurando símbolos musicais para adicionar ao nosso documento.



2. Clique no símbolo desejado para inseri-lo em seu documento.



3. O símbolo aparecerá no seu documento.

donors and announcement of the tournament and auction winners will take place during the meal. At the close of the evening, our chorus, The Warblers, will perform a song of appreciation for our guests.

# MÓDULO IV



## Verificação ortográfica e sugestão de ortografia

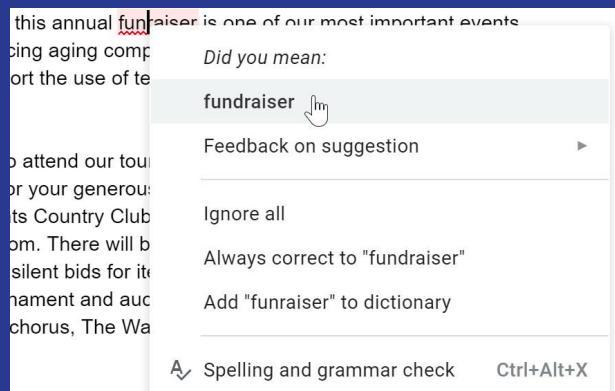
Por padrão, o Google Docs verificará automaticamente se há palavras com erros ortográficos e **grafias sugeridas**. Palavras com sugestões de ortografia são **sublinhado em vermelho**.

As you may know, with the recent budget cutbacks in education funding, this annual funraiser is one of our most important events of the school year. Your donation will help us to reach this year's fundraising goal of \$10,000 to help support and increase technology resources at

Para usar a ortografia sugerida:

1. Clique com o botão direito do mouse em um **palavra sublinhada**.

Um menu suspenso com grafias sugeridas para a palavra com erros ortográficos aparecerá. Selecione a ortografia correta na lista.



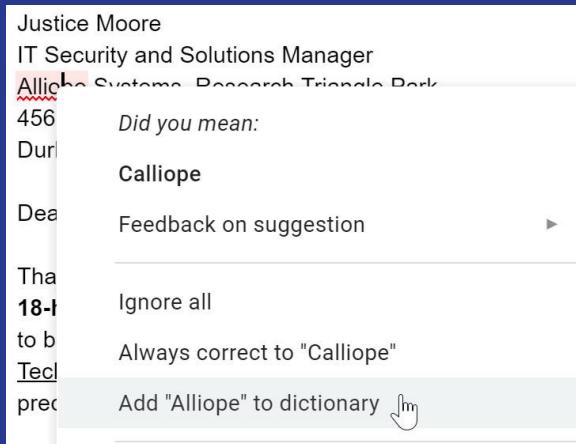
# MÓDULO IV



2. A ortografia correta aparecerá no lugar da palavra com ortografia incorreta no documento.

As you may know, with the recent budget cutbacks in education funding, this annual fundraiser is one of our most important events of the school year. Your donation will help us to reach this year's fundraising goal of \$10,000 to help support and increase technology resources at

Ocasionalmente, o Google Docs sugere grafias para uma palavra que não reconhece, como o nome de uma pessoa ou empresa. Se você tem certeza da ortografia, você pode adicionar a palavra ao dicionário. Depois de adicionar uma palavra ao dicionário, o Google Docs manterá a ortografia da palavra.



# MÓDULO IV



## O menu Atalho da Barra de Ferramentas

O Google Docs oferece uma variedade de opções de formatação de texto que você pode usar para **modifique a aparência e a sensação** do seu documento. Essas opções estão localizadas no **Menu de atalho da barra de ferramentas**. Na lição a seguir, você aprenderá como essas opções podem ajudar a melhorar a aparência do documento.



# MÓDULO IV



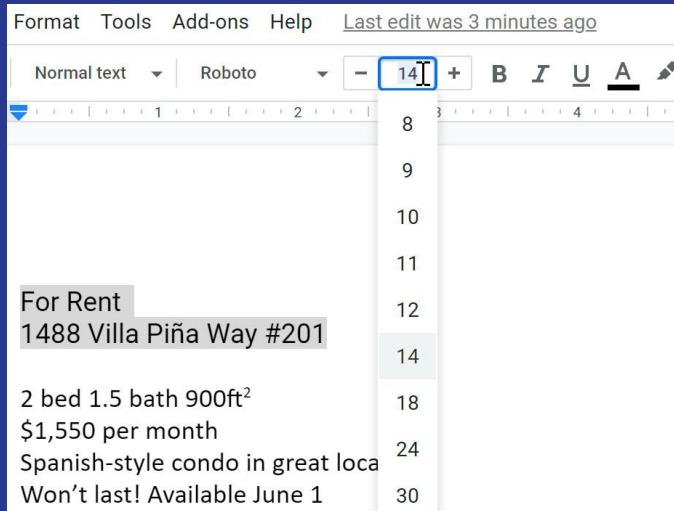
Para alterar o tamanho da fonte:

1. Selecione o texto que deseja modificar.
2. Clique no **Tamanho da fonte** caixa da barra de ferramentas. Um menu suspenso de tamanhos de fonte é exibido.

For Rent  
1488 Villa Piña Way #201

2 bed 1.5 bath 900ft<sup>2</sup>  
\$1,550 per month  
Spanish-style condo in great location  
Won't last! Available June 1

Contact Claire Vasquez @ (double-check cell #)



# MÓDULO IV

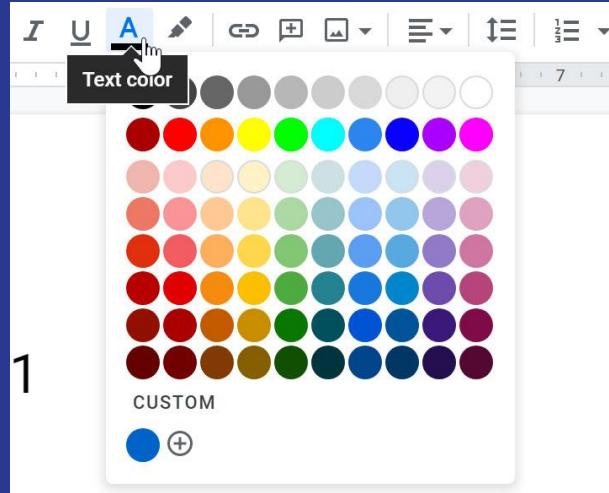


Para alterar a cor do texto:

1. Selecione o texto que deseja modificar.

For Rent  
1488 Villa Piña Way #201  
  
2 bed 1.5 bath 900ft<sup>2</sup>  
\$1,550 per month  
Spanish-style condo in great location  
Won't last! Available June 1  
  
Contact Claire Vasquez [\[@ \(double-check cell #\)\]](#)

2. Clique no **Cor do texto** comando da barra de ferramentas. Um menu suspenso de **cores do texto** aparece.



# MÓDULO IV



Para usar os botões negrito, itálico e sublinhado:

1. Selecione o texto que deseja modificar.
2. Clique em negrito (**B**), itálico (*I*), ou sublinhar (U) botão da barra de ferramentas de atalho.

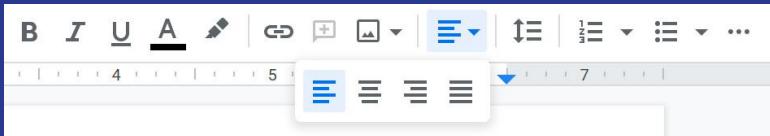
The screenshot shows a portion of a Google Docs interface. At the top, there's a toolbar with 'Add-ons' and 'Help' buttons, and a status message 'Last edit was seconds ago'. Below the toolbar, the font size is set to 20. The bold button ('B') is highlighted in blue, while italic ('I'), underline ('U'), and strikethrough ('A') are in their standard grey. A link and a plus sign button are also visible. Below the toolbar is a horizontal ruler with numerical markers from 1 to 5. The main content area contains the text 'ABOUT VILLA PIÑA' in a large, bold, black font, with a cursor at the end of the word 'PIÑA'.

# MÓDULO IV



Para alterar o alinhamento do texto:

São quatro **botões de alinhamento** no Google Docs, você pode escolher entre **Alinhar** menu suspenso.



- **Alinhamento esquerdo:** Alinha todo o texto selecionado à margem esquerda.
- **Alinhamento central:** Alinha o texto a uma distância igual das margens esquerda e direita.
- **Alinhamento direito:** Alinha todo o texto selecionado à margem direita.
- **Justificar:** O texto é igual em ambos os lados e alinha-se igualmente às margens direita e esquerda; muitos jornais e revistas usam justificação completa.

# MÓDULO IV



1. Selecione o texto que você deseja alinhar.

For Rent  
1488 Villa Piña Way #201

2 bed 1.5 bath 900ft<sup>2</sup>

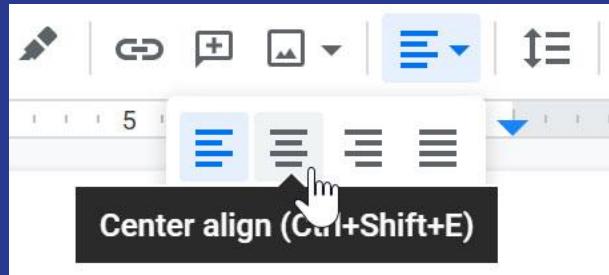
\$1,550 per month

Spanish-style condo in great location

Won't last! Available June 1

Contact [Claire Vasquez](#) @ (double-check cell #)

2. Clique no desejado **botão de alinhamento**.



3. O texto vai realinhar.

For Rent  
1488 Villa Piña Way #201

2 bed 1.5 bath 900ft<sup>2</sup>

\$1,550 per month

Spanish-style condo in great location

Won't last! Available June 1

Contact [Claire Vasquez](#) @ (double-check cell #)

# MÓDULO IV



## Espaçamento entre linhas e parágrafos

No Google Docs, o espaçamento entre linhas é medido em **linhas**. Por exemplo, quando o texto é **espaçamento duplo**, o espaçamento entre linhas é **duas linhas** alto. Você pode **reduzir** o espaçamento entre linhas para caber mais linhas na página, ou você pode **aumento** para melhorar a legibilidade.

Para formatar o espaçamento entre linhas:

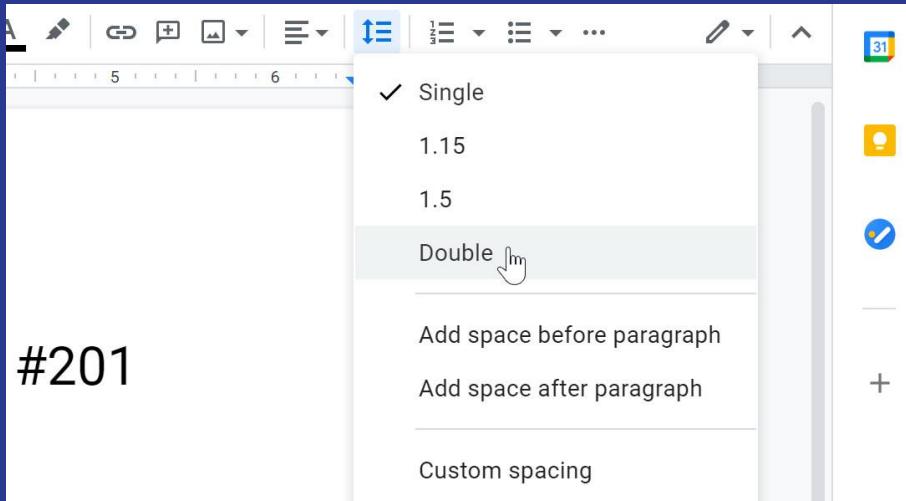
1. Selecione o texto que deseja formatar.

A screenshot of a Google Doc interface. A block of text is selected, highlighted with a light blue background. The text reads:  
For Rent  
1488 Villa Piña Way #201  
  
2 bed 1.5 bath 900ft<sup>2</sup>  
\$1,550 per month  
Spanish-style condo in great location  
Won't last! Available June 1  
  
Contact [Claire Vasquez](#) @ (double-check cell #)

# MÓDULO IV



2. Clique no **Espaçamento entre linhas** botão, em seguida, selecione o desejado **opção de espaçamento entre linhas** no menu suspenso. Você também pode clicar **Espaçamento personalizado** para ajustar o espaçamento.



# MÓDULO IV



1. O espaçamento entre linhas será ajustado no documento.

For Rent  
1488 Villa Piña Way #201  
  
2 bed 1.5 bath 900ft<sup>2</sup>  
  
\$1,550 per month  
  
Spanish-style condo in great location  
  
Won't last! Available June 1  
  
Contact [Claire Vasquez](#) @ (double-check cell #)

## Espaçamento entre parágrafos

Assim como você pode formatar o espaçamento entre linhas no documento, você pode escolher opções de espaçamento entre cada parágrafo.

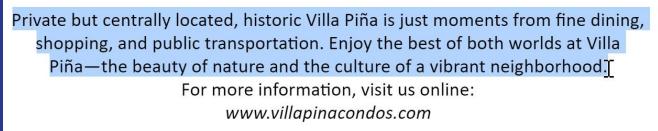
Normalmente, espaços extras são adicionados entre parágrafos, títulos ou subtítulos. Espaçamento extra entre parágrafos é outra maneira de ajudar a tornar um documento mais fácil de ler.

# MÓDULO IV



Para formatar o espaçamento entre parágrafos:

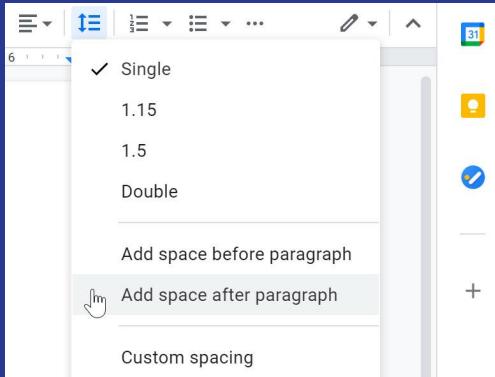
1. Selecione o texto que deseja formatar.



2. Clique no **Espaçamento entre linhas** botão.

3. Selecionar **Adicionar espaço antes do parágrafo** ou **Adicionar espaço após o parágrafo** no menu suspenso.

Você também pode clicar **Espaçamento personalizado** para ajustar o espaçamento.

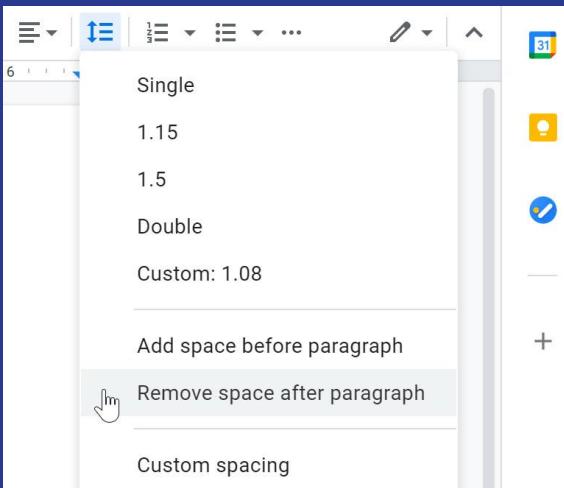


# MÓDULO IV



- O espaçamento entre parágrafos será ajustado no documento.

- Para remover o espaçamento entre parágrafos, clique no **espaçamento entre linhas** botão, em seguida, selecione **Remover espaço antes do parágrafo** ou **Remover espaço após o parágrafo**.



Private but centrally located, historic Villa Piña is just moments from fine dining, shopping, and public transportation. Enjoy the best of both worlds at Villa Piña—the beauty of nature and the culture of a vibrant neighborhood.

For more information, visit us online:  
[www.villapinacondos.com](http://www.villapinacondos.com)

# MÓDULO IV



## Hiperlinks

A **hiperlink** é um link para a **endereço web** (ou **URL**). Se você quiser incluir um endereço da Web em seu documento do Google, poderá formatá-lo como um hiperlink para alguém clicar.

O hiperlink abrirá a página da Web em uma nova janela do navegador.

Para inserir um hiperlink:

Hiperlinks têm **duas partes básicas**: o endereço (URL) da página web e o **exibir texto**. Por exemplo, o endereço pode ser ***http://www.apple.com/ipad*** e o texto de exibição pode ser **Apple iPad**. Ao criar um hiperlink no Google Docs, você poderá escolher o endereço e o texto de exibição.

# MÓDULO IV



1. Selecione o texto que você deseja criar um hiperlink.

Private but centrally located, historic Villa Piña is just moments from fine dining, shopping, and public transportation. Enjoy the best of both worlds at Villa Piña—the beauty of nature and the culture of a vibrant neighborhood.

For more information, visit us online:

[www.villapinacondos.com](http://www.villapinacondos.com)

2. Clique no **Inserir link** botão, ou clique com o botão direito do mouse no texto selecionado e clique em **Link**.



3. O **Editar Link** a caixa de diálogo aparecerá. No **Texto** campo, o texto selecionado aparecerá. Você pode modificar este texto se quiser.

# MÓDULO IV



4. Digite o endereço ao qual você deseja vincular no **Link** campo. O Google Docs pode preencher automaticamente esse campo se o texto selecionado parecer um URL.
5. Clique **Aplicar**. O texto que você selecionou agora será um hiperlink.
6. Clique no **link** para visualizar o URL.

Private but centrally located, historic Villa Piña is just moments from fine dining, shopping, and public transportation. Enjoy the best of both worlds at Villa Piña—the beauty of nature and the culture of a vibrant neighborhood.

For more information, visit us online:

[www.villapinacondos.com](http://www.villapinacondos.com)



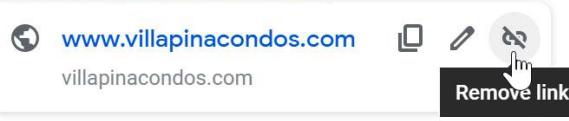
Private but centrally located, historic Villa Piña is just moments from fine dining, shopping, and public transportation. Enjoy the best of both worlds at Villa Piña—the beauty of nature and the culture of a vibrant neighborhood.

For more information, visit us online:

[www.villapinacondos.com](http://www.villapinacondos.com)

For more information, visit us online:

[www.villapinacondos.com](http://www.villapinacondos.com)



Se você quiser alterar ou remover o hiperlink, clique no link e selecione **Mudar** ou **Remover** nas opções que aparecem abaixo do hiperlink.

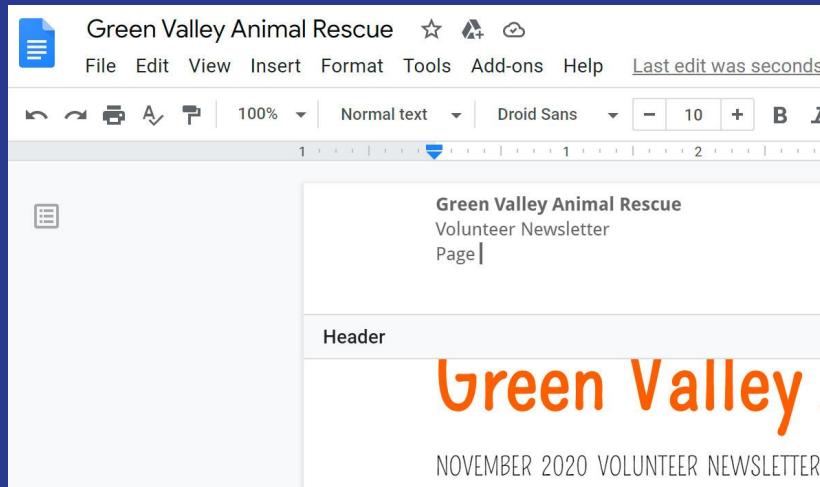
# MÓDULO IV



Para adicionar números de página a um cabeçalho ou rodapé:

O Google Docs pode rotular automaticamente cada página com um **número da página** e coloque-o em um cabeçalho ou rodapé. Se você quiser exibir a palavra **Página** como parte do número da página, você precisará digitar **Página** no local desejado no cabeçalho.

1. Selecione o cabeçalho ou rodapé do documento.
2. Coloque o **ponto de inserção** onde você deseja que o número da página apareça. Digite a palavra **Página** se você quiser.



# MÓDULO IV



5. Clique em **Inserir** e passe o mouse sobre **Número das páginas**, então selecione **Topo da página ou Parte inferior da página**.

The screenshot shows the 'Insert' menu in Google Docs. The 'Page numbers' option is selected, displaying four icons representing different page number placement options. The top-left icon, which represents placing page numbers at the top of the page, is highlighted with a red box.

4. O número da página aparecerá.

The screenshot shows the final state of the Google Docs page. The header area now displays 'Page 1' at the top left, indicating that the page number has been successfully inserted according to the previous steps.

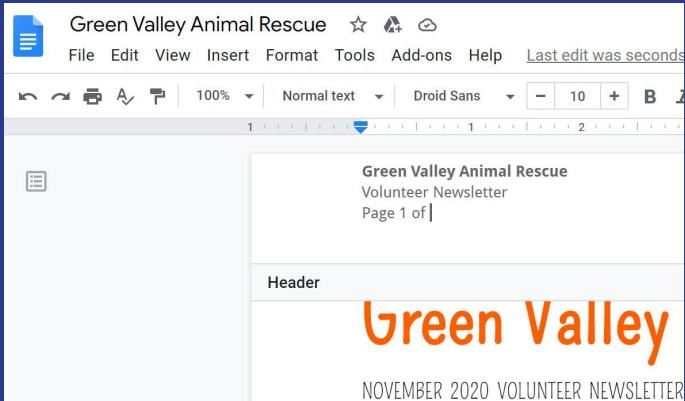
# MÓDULO IV



Para exibir a contagem de páginas:

O Google Docs também pode exibir automaticamente o **contagem de páginas**—ou quantas páginas tem o seu documento—no cabeçalho ou rodapé. Se você quiser adicionar a contagem de páginas ao lado do número da página, você precisará digitar a palavra "de" após o número da página.

1. Coloque o **ponto de inserção** depois do número da página, digite **de**.



# MÓDULO IV



A screenshot of a Google Docs interface titled "Green Valley Animal Rescue". The "Insert" menu is open, showing various options like Image, Table, Drawing, Chart, Horizontal line, Footnote, and Page numbers. The "Page numbers" option is highlighted. The main content area shows the text "en Valley" in large orange letters, followed by "2020 VOLUNTEER NEWSLETTER". Below the text, there's a snippet of an article about a dog named Abner.

**2. Clique em Inserir, então passe o mouse sobre Números de página. No menu suspenso, selecione Contagem de páginas.**

3. A contagem de páginas aparecerá no documento após o número da página.

A screenshot of the same Google Docs document after adding page numbers. The "Page numbers" option was selected, and the page count was added to the header area. The header now displays "Page 1 of 3". The main content area still shows "en Valley" and "2020 VOLUNTEER NEWSLETTER".

# MÓDULO IV



## Quebras de página

**Quebras de página** permitir que você tenha mais controle sobre o layout do seu documento. Você pode usar uma quebra de página se estiver escrevendo um artigo que tenha um **página título** ou um **bibliografia** para garantir que ele comece em uma nova página.

Para inserir uma quebra de página:

1. Coloque o **ponto de inserção** no local onde você deseja que a quebra de página apareça.

The screenshot shows a Microsoft Word document with the following content:

It's your hard work and dedication that make it possible for us to help shelter animals in need, and ensure that they find a home. To all our volunteers - from kennel staff, to adoption counselors, to office helpers, to those who help with fundraising and special events - thank you for all you do.

- Stefano

ADOPTED THIS MONTH

Congratulations to these lucky pets, and the Green Valley staff and volunteers who helped them find a home!

- Temple, by the Dia family
- Leila, by Patrick and Lauren

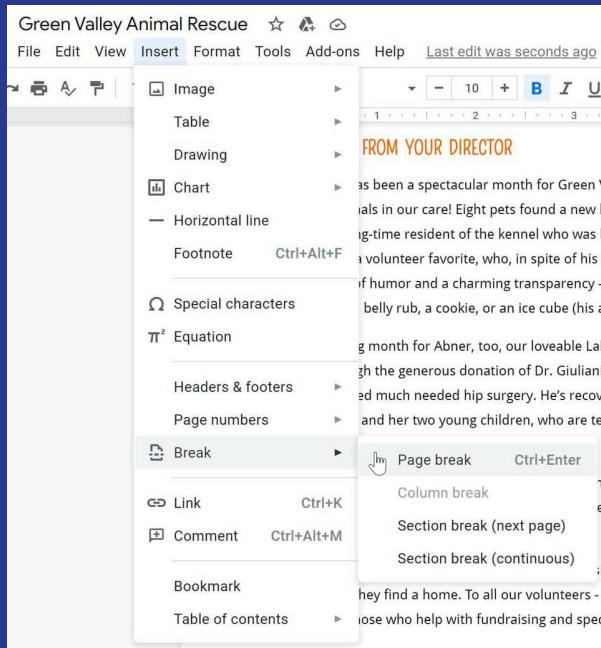
A small image of a blue and white cat is visible on the left side of the text area.

A Educação é o primeiro passo para um futuro melhor...

# MÓDULO IV



2. Clique **Inserir**, então passe o mouse sobre **Quebra**.  
No menu suspenso, selecione **Quebra de página**.



The screenshot shows a Google Doc with the following content:

Green Valley Animal Rescue  
Volunteer Newsletter  
Page 2 of 3

---

ADOPTED THIS MONTH



Congratulations to these lucky pets, and the Green Valley staff and volunteers who helped them find a home!

- **Temple**, by the Dia family
- **Leila**, by Patrick and Lauren
- **Pequeno**, by the Larsson family
- **Sandy**, by the Ileana

3. A quebra de página aparecerá no documento.

Para **remover** uma quebra de página, coloque o ponto de inserção abaixo da quebra e pressione a tecla **Espaço** no seu teclado. Você pode precisar pressionar a tecla várias vezes para excluir a quebra.

# MÓDULO IV



## O que é ABNT?

Trata-se da sigla para Associação Brasileira de Normas Técnicas, um órgão fundado em 1940 cuja função é administrar a normalização técnica no Brasil, em diversos setores. A entidade é membro fundadora da Organização Internacional de Normalização (ISO), que agrupa todos os órgãos de normas técnicas do mundo.

Muita gente só ouve falar das famosas normas da ABNT quando precisa escrever um trabalho na faculdade, um artigo científico ou preparar o TCC, mas a verdade é que o órgão rege milhares de normas técnicas que atingem diversos outros setores.

Por exemplo, o grupo de normas ABNT NBR ISO 9000 determina regras para a gestão da qualidade em diversos setores, do industrial ao alimentício.

Um produto ou serviço que tenha essa certificação passou por diversos testes, tendo sua eficácia e qualidade comprovados por ISO e ABNT e obtendo determinadas vantagens no seu mercado.

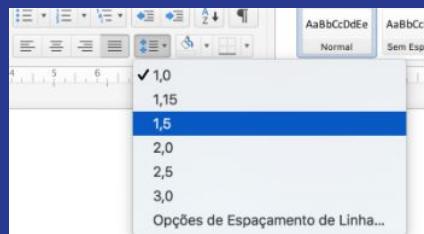
Assim, as normas técnicas da ABNT são as que garantem a padronização de peças, o cumprimento de procedimentos em serviços e até mesmo as relações comerciais e diplomáticas entre países.

# MÓDULO IV



## Normas ABNT para TCC (trabalho de conclusão de curso)

- **Folha:** tamanho A4;
- **Capa** (NBR 14724);
- **Folha de aprovação;**
- **Margem:** 3 cm para as margens superior e esquerda e 2 cm para as margens inferior e direita;
- **Fonte:** Arial ou Times New Roman ou Arial (tamanho 12) em cor preta;
- **Itálico:** usa-se em palavras e expressões de outros idiomas;
- **Espaçamento:** 1,5 no texto e 1,0 para citações com mais de três linhas;
- **Alinhamento:** Justificado;
- **Paginação** (NBR 14724);
- **Sumário** (NBR 6027);
- **Citações e notas** (NBR 6023 e NBR 10520);
- **Referências bibliográficas.**



# MÓDULO IV



## Qual a margem correta da ABNT?

Antes de começar, é bom preparar o documento base para as configurações que dificilmente mudam, como fonte, margem, espaçamento, layout e inserir algumas preferências no Microsoft Word (ou Docs) para partes como o sumário e referências.

Na aba Página inicial:

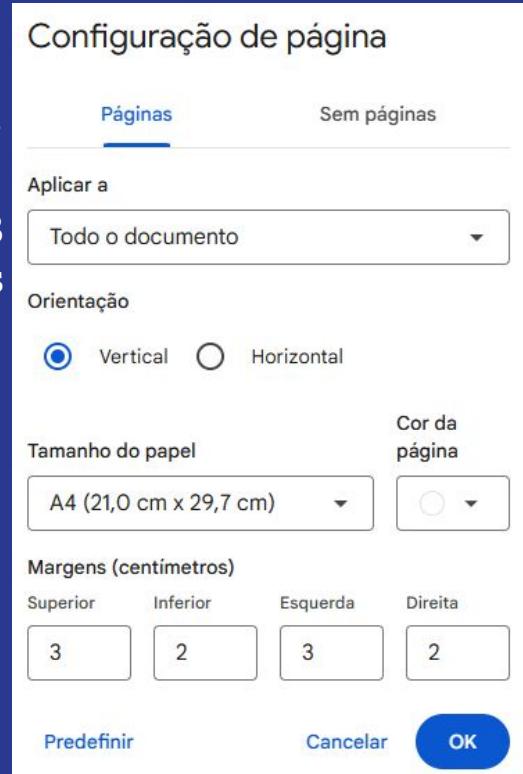
- Defina a Fonte como **Times New Roman** ou **Arial**, em tamanho **12**. Caso seja alguma citação, referência, legenda ou tabela, a fonte deve ser de tamanho **10**;
- Em Espaçamento, como na foto abaixo, ao lado de linhas de texto. Ele deve ser de **1,5** no corpo do texto e de **1,0** para citações com mais de três linhas, referências, legendas e em alguns resumos de língua estrangeira de projetos de pesquisa;
- Ao lado esquerdo desse ícone, clique nas linhas que ocupam o botão inteiro para definir o alinhamento do texto como Justificado.

# MÓDULO IV



Para configurar a margem no Word ou Docs procure por margem.

- Em Margens, clique em Margens personalizadas e defina 3 cm para as margens superior e esquerda e 2 cm para as margens inferior e direita;
- Em Tamanho, selecione A4;
- Em Colunas, selecione a opção Uma.



Agora você está pronto para seguir o resto dos passos e continuar formatando um TCC.

# MÓDULO IV



## Como fazer capa de um trabalho ABNT (NBR 14724)

Segundo a norma ABNT NBR 14724, que regula a apresentação de trabalhos acadêmicos, a capa deve conter as seguintes informações, nesta ordem:

- nome da instituição (opcional);
- nome do autor;
- título;
- subtítulo, se houver;
- local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado;
- ano de depósito (da entrega).

Normalmente, todas ficam em negrito, mas o tamanho da fonte fica a seu critério.

Itens como nome das instituições de ensino (e departamento ou curso) devem estar separados apenas por uma linha, assim como título e subtítulo e local e ano de depósito, enquanto os outros ficam distribuídos igualmente ao longo da página.

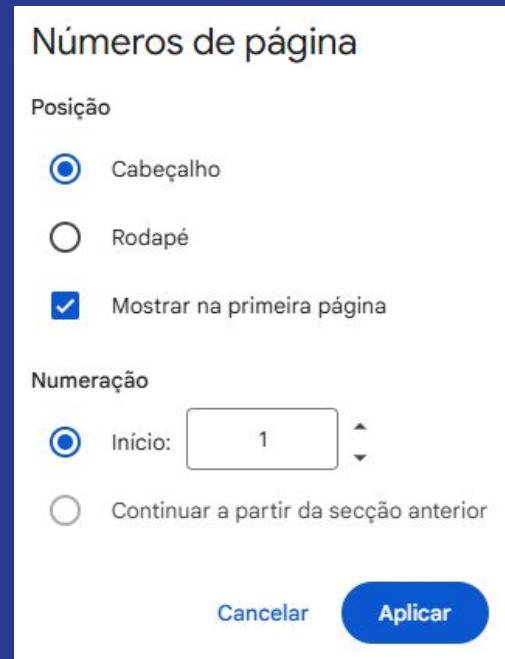
Isso deve ser feito manualmente dando Enter — sem muito segredo.

# MÓDULO IV



## Paginação: como numerar páginas em ABNT (NBR 14724)

1. Conte a numeração até o primeiro texto (normalmente, a introdução). Se já tem capa, folha de rosto, resumo, sumário e introdução, a paginação será exibida a partir do número 4. A introdução é a quarta página, desconsiderando a capa;
2. Clique na última linha da página anterior ao início da numeração;
3. Procure por número de página;
4. Em Inserir, selecione Número da Página e clique em Formatar números de páginas.  
Na caixa de formatação, marque a opção Continuar da seção anterior;
5. Na aba Cabeçalho e Rodapé, desmarque a opção Vincular ao Anterior;



# MÓDULO IV



## Como fazer referências bibliográficas na ABNT

Pra não ser feito totalmente a mão, você pode contar com a ajuda de um site.

O site mais prático para gerar referências automáticas é o Menthor ([menthor.co](http://menthor.co)), que exige cadastro, mas é gratuito.

Ele tem uma interface mais intuitiva e fácil de usar, além de permitir adicionar mais de uma referência por vez e construir o documento logo em seguida.

Para usá-lo basta fazer o cadastro e selecionar, na barra superior, qual o formato da sua referência: livro, site ou artigo. Agora é só preencher todos os dados necessários. No final, você pode baixar um arquivo em \*.doc com todas as referências que criou para editar no Word/Docs ou Google Drive.

A única limitação do Menthor é nos formatos de referências, que incluem somente livros, sites da web e artigos, seja de revista ou site. Pelo menos, ele ainda mostra uma visualização padrão de como será criada a referência (atualizada em tempo real), para você ver como vai ficar no final.

# MÓDULO IV



FIM...