



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA – UFPB
DEPARTAMENTO DE GESTÃO PÚBLICA – DGP
Disciplina: Metodologia do Trabalho Científico

Lista de Exercícios 1

Configurando a Base do Seu Documento Acadêmico

Objetivo: Capacitar os alunos a configurar as definições básicas de um documento, como margens, tamanho do papel, fonte e espaçamento, que são o "esqueleto" para qualquer trabalho acadêmico, conforme as normas da ABNT.

Cenário: Você vai iniciar a escrita de um trabalho acadêmico. Precisamos garantir que ele já comece com a formatação correta.

Instruções Gerais:

- Tenha acesso a um computador com o LibreOffice Writer instalado.
- Siga cada passo com atenção.

Passos:

1. Abrir um Novo Documento:

- Abra o programa **LibreOffice Writer** (ou Microsoft Word).
- Crie um **novo documento em branco**.

2. Configurando as Margens da Página:

- As normas da ABNT exigem margens específicas. Vamos configurá-las.
- No LibreOffice Writer, vá no menu "**Formatar**" e clique em "**Estilo de Página**".
- Na aba "**Página**", localize as opções de "Margens".
- Defina as seguintes medidas:
 - **Margem Superior:** 3 cm
 - **Margem Esquerda:** 3 cm
 - **Margem Inferior:** 2 cm
 - **Margem Direita:** 2 cm
- Clique em "OK" para aplicar.

3. Verificando o Tamanho do Papel:

- O padrão para trabalhos acadêmicos é o papel A4.
- Ainda na janela "**Estilo de Página**" (menu Formatar > Estilo de Página), na aba "**Página**", verifique se o "**Formato**" está como "**A4**". Se não estiver, selecione A4.
- Clique em "OK".

4. Definir a Fonte e o Tamanho dos caracteres:

- No LibreOffice Writer, vá em "**Formatar**" > "**Caractere**", selecione na aba "**Fonte**":
 - Escolha a fonte "**Arial**" ou "**Times New Roman**".
 - Defina o **Tamanho** da fonte para **12**.
- Clique em "OK".

5. Configurar o Espaçamento Entre Linhas e o Recuo de Parágrafo:

- O espaçamento e o recuo são importantes para a legibilidade.
- Vá em "**Formatar** > **Parágrafo**"), na aba "Recuos e espaçamento", ajustem a "**Primeira linha**", digite ou selecione "**1,25 cm**".
- Na opção de "Espaçamento" ajuste para "6,00 cm" para as opções de "Em cima do parágrafo" e "Em baixo do parágrafo".
- Clique em "OK".

6. Ativar a Régua e Mostrar Caracteres Não Imprimíveis:

- Estas ferramentas ajudam a visualizar a formatação do seu documento.
- **Régua:** Vá no menu "**Exibir**" e certifique-se de que a opção "**Régua**" está marcada. Observe como ela mostra as margens e os recuos.
- **Mostrar Símbolos de Formatação:** Vá no menu "**Exibir**" e selecione "**Marcas de Formatação**" (ou procure o ícone ¶ na barra de ferramentas).
 - Digite alguns espaços extras ou pressione "Enter" duas vezes e veja os símbolos que aparecem. Eles ajudam a identificar erros como espaços duplos ou quebras de linha indevidas.