

EDIÇÃO DE TEXTO NAS NORMAS DA ABNT

Como formatar o word nas normas da ABNT rapidamente

Talvez nem todos saibam como formatar o Word nas normas ABNT, mas, com certeza, todos nós sabemos o quanto é chato, cansativo e trabalhoso ter que formatar um texto seguindo as normas da ABNT, marcadores e numeração.

Para quem não sabe, ABNT significa “Associação Brasileira de Normas Técnicas”.

Mas não devemos ter um olhar negativo sobre essa “burocracia”, ao contrário, temos que compreender sua existência, afinal, essa padronização ajuda a organizar as informações e estruturá-las dentro do trabalho, além de estabelecer um modelo único, o que facilita sua leitura e compreensão, uma verdadeira norma da ABNT para Word.

Nesta postagem você vai ficar sabendo tudo sobre como formatar o Word nas normas da ABNT. Fique de olho, assim, quando houver um novo texto para formatar, as coisas vão correr com muito mais facilidade!

PASSO A PASSO: COMO FORMATAR O WORD NAS NORMAS DA ABNT

É fundamental saber que, quando um conhecimento está dentro das normas técnicas, ele indica confiabilidade e segurança sobre o assunto abordado. Além de que facilita a compreensão da leitura para pesquisadores do mundo todo.

Na dica de hoje, é sobre a formatação ABNT para Word, uma das ferramentas do Office 365 mais utilizada no mundo para edição de textos.

Vamos ensinar a formatar textos, de acordo com as normas da ABNT, de forma simples e rápida. Em breve, você não terá mais problemas com seus textos para formatar! E então, vamos lá?

Padronizando os textos segundo a formatação ABNT no Word

Para garantirmos a padronização do nosso texto, seguindo as normas da ABNT, algumas das coisas a que temos de atentar são:

Fonte

Tamanho da fonte

Parágrafo

Alinhamento

Bem, siga estas instruções:

Com o seu texto aberto, vá na galeria de estilos, na página inicial, e clique com o botão direito sobre a opção de texto „Normal”.

Depois em „Modificar”, escolha a fonte „Times New Roman”, coloque-a em tamanho „12” e clique em justificar o texto.

Ainda com a janela „Modificar estilo” aberta, clique em „Parágrafo” no botão „Formatar” e em „Espaçamento entre linhas”, coloque-o em 1,5 linhas.

Agora em „Recuo”, coloque „Primeira linha” por 1,25 cm em „Especial” e clique em „Ok” para concluir as alterações de formatação.

Normas ABNT para marcadores, numeração e títulos

Outra coisa a se observar são os títulos:

Novamente, em galeria de estilos, clique com o botão direito sobre „Títulos” e depois em „Modificar”.

Escolha a fonte „Times New Roman”, tamanho 12, negrito na cor preta.

Para que seu título seja numerado, clique em „Numeração” dentro do botão „Formatar” e escolha a opção de numeração dentro da janela „Numeração e Marcadores”.

Para finalizar, clique em Ok.

Agora, ao selecionar seus títulos, clique em „Título” dentro da sua galeria de estilos.

Criando a capa segundo a formatação ABNT no Word

Agora vamos para a capa, sumário e numeração de páginas.

IMPORTANTE: A capa não pode ser contada nem numerada e o sumário deveser contado, porém não numerado.

CAPA

Não tem como formatar o Word nas normas da ABNT sem fazer os ajustes corretos da capa.

Para criar uma capa, vá em „Inserir”, depois em „Folha de Rosto” e escolha um estilo e adicione suas informações como instituição, nome do autor, local e ano.

Agora em „Layout de Páginas”, clique em „Quebras” e escolha „Próxima Página”.

SUMÁRIO

Para adicionar um sumário ao seu texto, vá em „Referências”, depois em „Sumário” e escolha um estilo de sumário.

Com seu sumário selecionado, atualize-o na opção „Atualizar Sumário” e escolha a opção „Atualizar o Índice Inteiro”.

Logo seu sumário adicionará seus títulos organizadamente.

Para ajustá-lo de acordo com as normas da ABNT, em galeria de estilos, clique com o botão direito em „Cabeçalho de sumário” e modifique-o: fonte „Times New Roman”, tamanho 12, negrito e cor preta. Para concluir a alteração, clique em „Ok”.

Vamos agora numerar as páginas!

NUMERAÇÃO DAS PÁGINAS

Dê dois cliques rápidos na margem superior do seu texto para abrir as „Configurações de Cabeçalho e Rodapé”.

Com as configurações de cabeçalho aberta, clique em „Número de página” e depois em „Formatar Números de Páginas”.

Em „Numeração de Páginas”, deixe marcado a opção „Continuar da seção anterior” e clique em „Ok”.

A primeira página em que será exibido o número de página, será determinada como início de página.

Então, com o cabeçalho dela selecionado, clique em „Número de página” e depois em „Início de Página”.

Pronto!

CITAÇÕES NA FORMATAÇÃO ABNT WORD

Todo texto científico tem uma citação. Vamos aprender como formatar da maneira certa?

Vá em galerias de estilos, – lá já se encontra a opção de ajustes automáticos para citação, mas não está nos padrões da ABNT.

Clique com o botão secundário sobre a caixa de formatação de citação e depois em „Modificar”.

Coloque a fonte „Times New Roman”, tamanho 10”, itálico e justifique o alinhamento.

Depois clique em „Parágrafo”, dentro do botão „Formatar” e ajuste o „Reco” à esquerda para 4 cm e clique em „Ok”.

Agora, basta selecionar a citação e clicar na opção „Citação”, e pronto, o seu texto já está devidamente formatado.