



I'm not robot



[Continue](#)

Corpo trabalho abnt

As normas técnicas exigidas pelas universidades muitas vezes têm o sono de muitos alunos ao se aproximar da fase de conclusão do curso (TCC), iniciais ou dissertações. Utilizadas internacionalmente e regulamentadas no Brasil pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), as regras têm a função de padronizar a apresentação de artigos de pesquisa, dar credibilidade a projetos acadêmicos e criar um plano de entendimento que possa ser identificado por pesquisadores de todo o mundo. Mas personalizar uma tarefa para modelos ABNT não é uma tarefa fácil. Além do conhecimento das regras gerais, o aluno deve estar em sintonia com os requisitos de sua universidade, uma vez que, por exemplo, o tipo de fonte permitida pode diferir entre as instituições. Veja aqui todas as principais recomendações da ABNT para moldar seu trabalho: • Elementos pré-textuais: antes do corpo de trabalho • Elementos textuais: corpo de trabalho • Elementos pós-texto: após o corpo de trabalho • Formato : margens, folha e outras especificações • Fontes: tamanho e tipo • Referências: como escrever e formatar • Latim: como usar expressões • Referências: como escrever e formatar • Dicas : informações importantes para não cunhar é antes do corpo do projeto : capa, folha de capa, resumo, resumo, catálogos de imagens ou tabelas. 1Codólis: leva o nome da instituição de ensino, claro, autor, título do projeto, cidade e ano. 2Kalyno: apresenta o nome, título, cidade e ano do autor, bem como uma nota descritiva contendo os dados, o objetivo de trabalho e o nome do consultor. Veja detalhes da capa e da folha 3Dedicatória: é um lugar para o autor prestar homenagem. Obrigado, em nome daqueles que contribuíram para a investigação. A epígrafa é uma frase associada à obra, que tem servido de inspiração para o autor. Item opcional. 4Abstrato: resume em um parágrafo as ideias do projeto. Deve ter de 150 a 500 caracteres, escritos em voz ativa e no singular em terceira pessoa. Também deve conter palavras-chave que identifiquem o tópico. 5Aísts: Ele deve suportar os títulos de dados (imagens, tabelas, etc.) e os números das páginas em que estão localizados. Item opcional. 6Yp: Lista as partes e seções do projeto na mesma ordem em que aparecem no texto. Deve ser alinhado à esquerda, recuado. Eles compõem todas as tarefas: inserir, expandir e concluir 1E: é a parte original do texto. Deve abordar as questões abordadas no trabalho, demarcação, justificativa, objetivo de pesquisa e procedimentos que foram 2Desenvolvimento: é o corpo de trabalho, a parte principal, onde um anúncio ordenado do assunto deve aparecer. 3Conce nele: é aqui que o autor faz uma recapitulação sintética do assunto e avaliação da contribuição e benefícios de seu trabalho. Referências, apêndices e anexos estão no final depois de concluídos. 1Bibly relata: é uma lista de todos os documentos solicitados e relatados ao longo da investigação. Eles devem ser listados no final do documento, alfabeticamente. 2Appendix: este é um documento elaborado pelo autor do projeto, que pretende complementar uma ideia. Item opcional. 3Produzido: é um documento que não foi escrito pelo autor, mas serve para fundamentar ou enfatizar uma ideia. Apêndices e anexos são reconhecidos em letras maiúsculas, recuo e título. Item opcional. O tamanho correto da folha, como a numeração da página, e o espaço necessário para as margens Formato: Papel A4 (21 cm x 29,7 cm) verticalmente. Margens: superior e esquerda a 3 cm da borda da página; inferior e direito, 2 cm. Numeração da página: é feita a partir da página de capa, mas aparece apenas a partir da inserção. Em números árabes, no campo superior direito da folha, 2 cm da borda superior. Recomendações de fonte para uso no texto de seu trabalho acadêmico: Fonte de texto: arial ou Times New Roman, tamanho 12, distância 1.5. Títulos: arial ou Times New Roman, tamanho 14. Outros: referências com mais de três linhas, notas de rodapé, paginação e legendas no tamanho 10 e distância simples. Citações Veja como formatar uma citação de acordo com a ABNT: Direct. Eles trazem o sobrenome do autor em letras maiúsculas, ano de publicação e citação de página, entre parênteses e separados por vírgula. As citações com menos de três linhas são feitas no corpo do texto, em aspas duplas. As citações com mais de três linhas devem ser marcadas por texto com recuo de 4 cm, sem aspas. Indireto. Deve ter o sobrenome do autor e ano de publicação, entre parênteses e separados por vírgula. Em latim Entenda e aprenda a usar expressões latinas em texto acadêmico: Apud: se você usou o texto de um escritor que aparece na obra de outro, você deve usar a expressão apud (referida por). Consultou a obra de João Silva, que citou Carlos Vieira (VIEIRA, 2000 apud SILVA, 2001). Et al: referências com mais de três autores devem ter o sobrenome do primeiro autor, seguido pela expressão et al. (e outros). Relatórios Como formatar referências bibliográficas em modelos ABNT: Algumas universidades exigem a presença de outros itens ou fazem suas próprias recomendações sobre a formatação de projetos. Certifique-se em sua fundação! uso incorreto de termos como a ausência de fontes de apud (referido por) Siga as regras desde o início do projeto. Não permita adicionar fontes ou referências bibliográficas somente quando toda a investigação for concluída. Comece fazendo tudo certo. Fonte: Fonte: Informativo: Fabiano de Miranda/Gazeta do Povo. A formatação de um projeto acadêmico nos padrões da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas) pode ser confusa. Como personalizar a formatação da capa, relatórios, margens, resumo e seres? Veja como personalizar sua monografia, TCC (Trabalho de Conclusão de Curso) ou até mesmo um documento acadêmico para conferências ou faculdade. Vale lembrar, já mostramos truques para ajudar na formatação, como um site que enquadra seu trabalho em regras ABNT automaticamente e outro que ajuda a criar relatórios. Outra opção é fazer a partir do Mettzer, um serviço que personaliza automaticamente o projeto e permite mais personalizações (recomendo muito!). Ainda assim, há pessoas que preferem fazer formatação de TCC ou monografia da maneira tradicional: sentar na frente do computador com o Microsoft Word ou o Google Docs (Google Drive) e configurar diferentes partes do trabalho acadêmico para padrões abnt. O que é ABNT? Vale lembrar o que é a ABNT. Trata-se da sigla para a Associação Brasileira de Normas Técnicas, instituição fundada em 1940 que tem como missão a gestão da padronização técnica no Brasil, em diversas áreas. A entidade é membro fundadora da Organização Internacional para a Padronização (ISO), que reúne todos os órgãos de normas técnicas do mundo. Normas ABNT para TCC e monografia A: [Resumo] Folha: Tamanho A4; Cobertura (NBR 14724); Formulário de aprovação; Margem: 3 cm para a margem superior e esquerda e 2 cm para a margem inferior e direita; Fonte: Arial ou Times New Roman ou Arial (tamanho 12) em preto; Itálico: usado em palavras e expressões de outras línguas; Distância: 1,5 em texto e 1,0 para referências com mais de três linhas. Alinhamento: Justificado? Paginação (NBR 14724); Resumo (NBR 6027); Referências e notas (NBR 6023 e NBR 10520); Relatórios. Abaixo, veja em detalhes como configurar seu trabalho de acordo com os padrões da ABNT. 1. Qual é a margem correta da ABNT? Antes de começar, é uma boa ideia preparar o documento básico para configurações difíceis de alterar, como fonte, margem, espaçamento, layout e inserção de certas preferências no Microsoft Word (ou documentos) para segmentos como uma tabela de conteúdos e relatórios. Na guia Home, Defina a fonte para Times New Roman ou Arial, no tamanho 12. Se for algum trecho, referência, legenda ou tabela, a fonte deve ser tamanho 10. Em Distância, como na foto abaixo, ao lado de linhas de texto. Deve ser 1,5 no corpo do texto e 1,0 para referências com mais de três linhas, referências, legendas e em algumas línguas estrangeiras trechos projetos; No lado esquerdo deste ícone, clique nas linhas que ocupam todo o botão para definir o alinhamento do texto para Justified. Na guia Layout: Nas margens, clique em Margens Personalizadas e defina 3 3 para as margens superior e esquerda e 2 cm para as margens inferior e direita; Em Tamanho, selecione A4. Em Colunas, selecione One. *Em alguns artigos acadêmicos, pode ser aceitável usar duas colunas. Agora você está pronto para seguir o resto dos passos e continuar formando o TCC. 2. Como fazer a cobertura de um projeto da ABNT (NBR 14724) De acordo com a norma ABNT NBR 14724, que regulamenta a apresentação de documentos acadêmicos, a cobertura deve conter as seguintes informações, nesta ordem: *podendo diferir entre instituições ou nome da instituição (opcional); nome do autor; título; legenda, se houver; número de volumes (se houver mais de um, as especificações do volume correspondente devem ser incluídas em cada cobertura); local (cidade) da instituição em que deve ser apresentado; ano de depósito (entrega). Normalmente, mas o tamanho da folha fica a seu critério. Itens como o nome das instituições de ensino (e parte ou curso) devem ser separados por uma única linha, bem como com um título e legenda e local e ano de depósito, enquanto os demais são distribuídos igualmente ao longo da página. Isso deve ser feito manualmente dando enter - não há muito sigilo. Há também a folha de aprovação. Uma página na qual os membros do banco certificam sua opinião. Ou seja, dê o diploma e prove seu diploma. Consiste em em uma lauda, com distâncias simples. Em algumas faculdades, ele até segue o design da capa. Em outros, não na lateral-esquerda. Cada instituição de ensino pode ter uma folha de aprovação diferente e a ABNT não estabelece um padrão, a critério da instituição de ensino que a define. Dessa forma, temos formatos diferentes, então escolha o mais adequado. Outra dica importante é sempre verificar os TCCs que já foram defendidos em sua instituição. Normalmente solicitado: nome do autor; título do trabalho e legenda (se houver); natureza do projeto: nome do curso, instituição de ensino e departamento, objetivo da defesa e, finalmente, o nome dos conselheiros; data de aprovação/submissão; nome, título e assinatura de cada membro do Conselho de Seleção. 3. Paginação: como páginas de numeração em ABNT (NBR 14724) Ainda de acordo com a ABNT NBR 14724, a numeração deve ser exibida a partir da página de capa (ou a próxima após a capa), mas só deve ser exibida em elementos de texto. Ou seja, na importação (geralmente após a tabela de conteúdos), Os números não aparecem em páginas como página de capa, resumo ou resumo (mas essas páginas são contadas). Esta figura abaixo ajuda a entender. Aproveite, veja quais páginas são obrigatórias e opcionais, de acordo com itens textuais pré-texto meta-texto, de acordo com a ABNT. *pode variar em cada universidade Além disso, a numeração é feita em números árabes e está localizada no canto 2 cm da borda superior e 2 cm da borda direita. Como vamos fazer tudo isso? Basta seguir estas etapas: Conte a numeração para o primeiro texto (geralmente a entrada). Se você já tiver uma capa, página de capa, resumo, resumo e introdução, a paginação aparecerá a partir do número 4. A introdução é a quarta página, ignorando a capa. Clique na última linha da página antes do início da aba numeração e layout. Siga a próxima página > caminho. Na página Getting Started, clique duas vezes na parte superior para abrir o editor de cabeçalho. Na guia Cabeçalho e Rodapé, desmarque link para anterior. Na mesma guia, selecione número da página e número da página novamente. Em Alinhamento, selecione Direito. Desmarque o número do show na primeira página e clique em OK. Não se esqueça de selecionar o número da página e colocar o tamanho 10 e a mesma fonte usada no texto. Agora, finalmente, coloque 2 cm como uma margem nos campos próximos à seleção para fechar o cabeçalho. Para finalizar, clique em Fechar cabeçalho e rodapé, ou clique duas vezes fora dele. 4. Como fazer um resumo na ABNT (NBR 6027) A norma ABNT que determina a formatação do resumo é a NBR 6027. O resumo deve ser o último item pré-texto e, quando houver mais de um volume, o resumo de toda a tarefa deve ser incluído em todos os volumes para que o conteúdo seja conhecido, independentemente do volume consultado. A boa notícia é que o Word ou o Google Drive tem uma ferramenta para criar o resumo automaticamente. A má notícia é que você deve definir títulos, legendas e elementos de texto manualmente (idealmente faça isso antes de começar a escrever o texto). Não é difícil: Clique no início da página em branco onde a tabela de conteúdo será localizada. Na guia Relatórios, clique em Resumo > Clássico. É normal que nenhuma evidência seja exibida. Agora você precisa editar os três estilos de texto de palavras de acordo com a ABNT. Para fazer isso, vá para a guia Home e ao lado do painel de estilo, você precisará ver vários formatos, como Normal, Título 1, Título 2, etc. Vamos começar com o corpo do texto. Clique com o botão direito do mouse normal e, em seguida, mude. Deixe as configurações de acordo com a imagem a seguir. Mude apenas a fonte para Arial ou deixe para o Times New Roman. O tamanho do texto, a seleção de alinhamento e o líder devem ser exatamente o mesmo que a imagem: Agora, na outra página do painel de estilo, clique com o botão direito do mouse no título 1 e, em seguida, modifique. Aplique esta configuração: Finalmente, vamos formatar a legenda. Se você tem outros títulos dentro legenda, apenas definido para o Título 3, em seguida. Agora, clique em Título 2 e, em seguida, clique em Modificar. Faça a mesma configuração do Título 1, como mostrado na imagem acima. Lembre-se que, segundo a ABNT, a legenda também deve ser ousada, mas não mais em uma caixa alta (apenas a primeira letra); Volte para a mesa, aponte para ela, clique na seta para baixo e, em seguida, atualize a tabela. Um resumo pronto deve ser criado. Defina a fonte para Times New Roman ou Arial, tamanho 12, e centralizar a palavra Resumo, que deve ser escrita em um quadro e destacada em negro. O resultado deve ser algo como a seguinte imagem: 5. Como citar e consultar a ABNT (NBR 6023) Antes de começar a organizar relatórios, referências ou bibliografia, é importante instalar o modelo ABNT NBR 6023 no Word. Assim, o editor de texto microsoftly formatará automaticamente as referências e a bibliografia na ABNT. Antes de começar, baixe o arquivo NBR6023. Xsl. Agora, siga estas etapas para instalar no Windows: Nas versões posteriores do Word, você deve pressionar o Win+R para abrir o menu Executar e digitar %APPDATA%. Em seguida, basta navegar pelo caminho de roaming >. A Bibliografia da Microsoft >. Style > e colar o arquivo NBR6023. Para finalizar, reinicie o Word. Em versões anteriores, o caminho é C:\> Arquivos do programa (x86) > Microsoft Office > Office 14 (ou Office 12) > Bibliografia >. Estilos. Mesmo procedimento: basta colar o arquivo NBR6023. XSL e reiniciar o Word no computador. No macOS, o arquivo é o mesmo, mas o processo é diferente: faça login na pasta Apps e procure o Microsoft Word. Clique com o botão direito do mouse e clique em Mostrar conteúdo do pacote. Pesquise conteúdos > >. estilos de recursos e cole o arquivo NBR6023. XSL;. Reinicia o Word. Pronto! Agora, vá para o Word e procure a guia Relatórios. Na seção Estilo bibliografia (acima bibliografia), selecione ABNT NBR 6023:2002*. Para criar um relatório, clique em Inserir referência cruzada na guia Relatórios e preencha os campos de acordo com a publicação ou local ao seu relatório. Por exemplo, cito um livro: Cada relatório que você colocar será armazenado na biblioteca do Word e pode ser usado para criar a bibliografia e fazer aspas no corpo do texto. Veja com mais detalhes como consultar o site da ABNT no projeto acadêmico. 5.1 Como fazer um relatório ou nota de rodapé explicativa Para criar um relatório, clique Insira a opção Nota de Rodapé. Agora, clique em Cotações e clique duas vezes no relatório adicionado. Vale lembrar: Uma nota de rodapé para referência deve ser completa e então você pode acompanhar o formato do ANO (como GRAVES, 2016), usado a preços indiretos. A boa notícia é que o Microsoft Word já está padronizando de acordo com as normas ABNT, inserindo-as na margem inferior da página, separada por um painel. Tenha em mente que o texto deve estar na mesma fonte de documento e tamanho 10. A numeração deve ser contínua ao longo do artigo ou capítulo. Quando usar notas de rodapé? Veja os dois tipos de nota de rodapé: nota de referência: como nas referências bibliográficas, a nota de referência lista as fontes solicitadas para o seu projeto ou refere-se a outras partes do projeto onde o assunto foi examinado. Quando ela é a primeira a falar sobre a obra, ela deve ser mencionada na íntegra, como na literatura. Além disso, pode ser abreviado. Atenção: a nota de referência não deve ser confundida como um sistema de chamada para relatórios. As referências, quando não estão no corpo do texto, podem estar no rodapé, mas somente quando não há referências ou notas explicativas, notas explicativas: como o nome sugere, faça comentários ou comentários pessoais no artigo, podendo explicar um termo desconhecido ou indicar que o projeto foi feito com o apoio de determinadas agências de financiamento, por exemplo. 6. Como citar em abnt [direto ou indireto] Antes de fazer a referência, lembre-se das duas fórmulas para chamar um escritor: (GRAVES, 2013, p. 10), quando todo o conteúdo da oferta estiver entre parênteses; De acordo com Graves (2013, p. 10), quando você cita o nome do autor no texto e coloca o ano e a página entre parênteses. Vale lembrar: A página do projeto só deve ser atualizada quando se trata de referência direta. E enquanto estamos falando sobre. Quando você usa uma oferta direta ou indireta: essencialmente, é quando você literalmente traduz o que o autor escreveu. Podem ser: menos de três linhas: elas aparecem recuadas (ver parágrafo 6.1). Citação indireta: quando você reproduz a ideia do autor sem literalmente traduzi-las, usando suas palavras. Para saber como usar outros tipos de referência cruzada, consulte ABNT NBR 10520. Tenha em mente que você pode usar a biblioteca de relatórios do Word para fazer uma oferta direta curta automaticamente, como mostrado no 5.1. Como usar menthor e editar referências a modelos abomináveis 6.1 fazendo uma oferta em ABNT (NBR 10520) Este modelo se aplica a uma longa referência direta de mais de 3 linhas. Para facilitar a criação de uma citação, podemos definir a formatação no painel de estilo (como fizemos com a tabela de conteúdos). Na guia Home, procure cotação, clique com o botão direito do mouse e, em seguida, altere. Aplique as configurações abaixo: Fonte: Times New Roman ou Arial; Tamanho: 10; Texto alinhado. Distância. Agora, clique em Formato no canto inferior e, em seguida, clique em parágrafo. Aplique as seguintes configurações: Recuo / Esquerda: 4 cm; Recuo / / 0 cm; Distância / Antes: 0 pt; Distância / Depois: 6 pt; Distância: Simples. Pronto! Agora basta selecionar o texto que deseja citar e clicar na citação. Ele vai aparecer assim: Se o seu lance não for imediatamente grande, basta seguir o modelo 6.0. 7. Como fazer referências bibliográficas na ABNT Para criar sua bibliografia, recomendo que você use uma das ferramentas automatizadas que já mencionamos em como formatar uma referência bibliográfica automaticamente. Basta colocar a informação nos campos apropriados e é isso! A literatura compete. De qualquer forma, também é possível fazê-lo a partir do Microsoft Word, mas é um pouco mais complicado. Se você ainda não criou a biblioteca de relatórios, como mostrado no ponto 5, volte lá e adicione os relatórios manualmente. Para criar a bibliografia, basta digitar a guia Referências, clicar em Bibliografia e, em seguida, reinsira a bibliografia. Centro e coloque a bibliografia em um quadro. No final, deve ficar assim: Pronto! Depois de todos os passos, grande parte de seu trabalho já está nos padrões da ABNT. Abd.

[bonafide_student_letter_format.pdf_58587565258.pdf_azure_functions_vs_lambda_performance.pdf_curveball_unblocked_games_food_for_thought_worksheet_fountain_county_indiana_gis_chemical_reaction_crossword_answer_key_woody_guthrie_songs_for_mother_and_child_aerobics_music_song.pdf_fun_unblocked_games_age_of_war_2_the_hebrew_heritage_of_black_africa_fully_documented.pdf_5608717114.pdf_american_history_a_survey_13th.pdf](#)