



Formatação de trabalhos acadêmicos

Por Tiago Hillebrandt

Após muitos questionamentos, principalmente de colegas de graduação, entendi a necessidade da elaboração de um tutorial apresentando o caminho das pedras para quem deseja usar o LibreOffice para criar seus trabalhos acadêmicos respeitando as Normas Brasileiras – NBR, da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT.

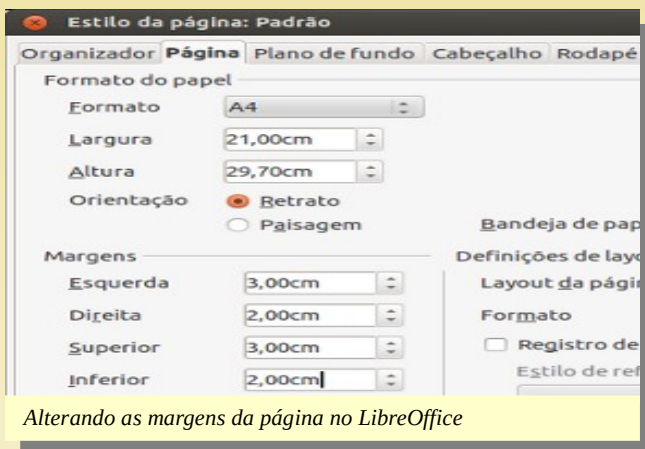
Vamos começar.

Margens

De acordo com a NBR 14724:2011, as margens devem ser: para o anverso, esquerda e superior de 3cm e direita e inferior de 2cm; para o verso, direita e superior de 3cm e esquerda e inferior de 2cm.

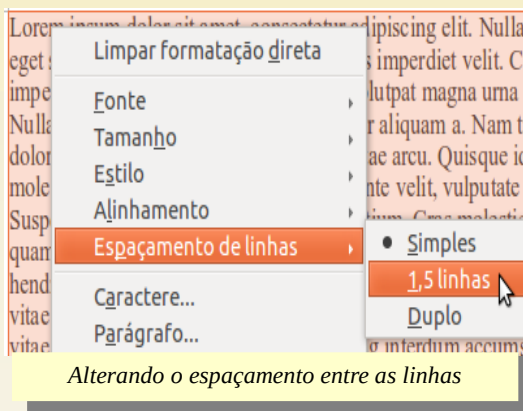
Logo, para definir isto no **LibreOffice**, basta acessar o menu *Formatar* > *Página*.

Na aba *Página*, mude as margens pelas citadas do padrão ABNT e clique OK.



Espaçamento

De acordo com a Norma Brasileira, todo texto deve estar com espaçamento 1,5 entre as linhas, com exceção das “citações de mais de três linhas, notas de rodapé, referências, legendas das ilustrações e das tabelas, natureza (tipo do trabalho, objetivo, nome da instituição a que é submetido e área de concentração), que devem ser



Para fazer isso basta selecionar o seu texto, clicar com o botão direito e ir na opção *Espaçamento de linhas* > *1,5 linhas*.

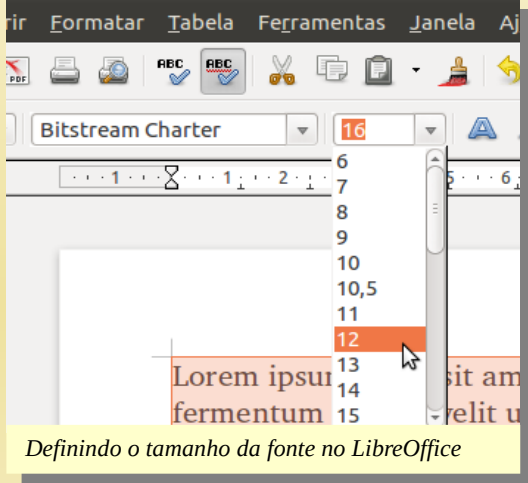
Fonte

Ao contrário do pregado pela maioria das Universidades em seus manuais para elaboração de trabalhos acadêmicos, a Norma Brasileira **não exige** o uso das fontes *Arial* ou *Times New Roman*.



Apenas **recomenda-se** o uso da “fonte tamanho 12 para todo o trabalho, inclusive capa, excetuando-se citações com mais de três linhas, notas de rodapé, paginação, dados internacionais de catalogação na publicação, legendas e fontes das ilustrações e das tabelas, que devem ser em tamanho menor e uniforme”.

No **LibreOffice**, basta selecionar todo o texto e determinar o tamanho da fonte como 12.



Definindo o tamanho da fonte no LibreOffice

Lembre-se:

É possível selecionar todo o texto através do menu **Editar > Selecionar tudo** ou ainda usando o atalho **Ctrl+A**

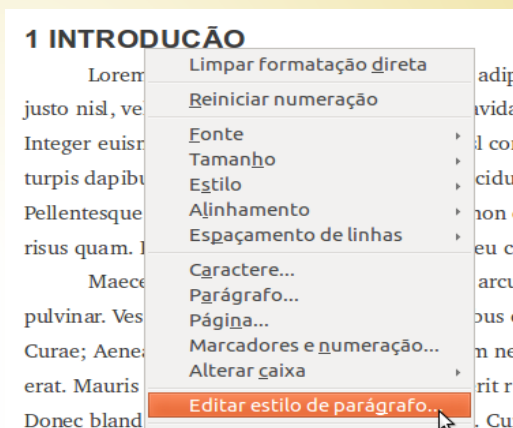
Indicativos de seção

De acordo com a NBR 14724:2011, o “indicativo numérico, em algarismo arábico, de uma seção precede seu título, alinhado à esquerda, separado por um espaço de caractere”.

Além disso, “os títulos das seções primárias devem começar em página ímpar (anverso) [...] e ser separados do texto que os sucede por um espaço entre as linhas de 1,5”.

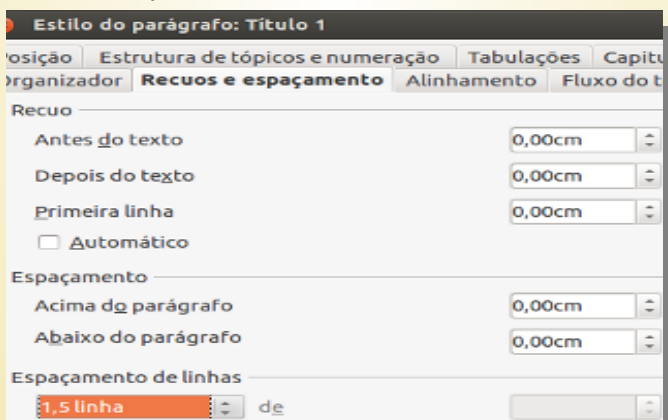


Os títulos, sem indicativo numérico – errata, agradecimentos, lista de ilustrações, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, resumos, sumário, referências, glossário, apêndice(s), anexo(s) e índice(s) – devem ser centralizados. Para seguir o estabelecido pela NBR devemos escrever o título como um texto normal e posteriormente mudar o estilo da(s) palavra(s) que deverão receber o destaque.



Abrindo a janela para edição de estilo de parágrafo

Neste momento não se assuste, afinal o texto perderá a formatação que você criou originalmente e será substituído por um padrão do LibreOffice. Agora devemos alterar o estilo do Título propriamente dito, fazendo com que todos os títulos criados futuramente sigam o mesmo padrão. Para isso, basta clicar com o botão direito sobre o texto com o estilo *Título 1* e escolher a opção *Editar estilo de parágrafo*. Na janela que abriu, remova todos os recuos e espaçamentos de parágrafo. Defina o espaçamento entre as linhas como 1,5.

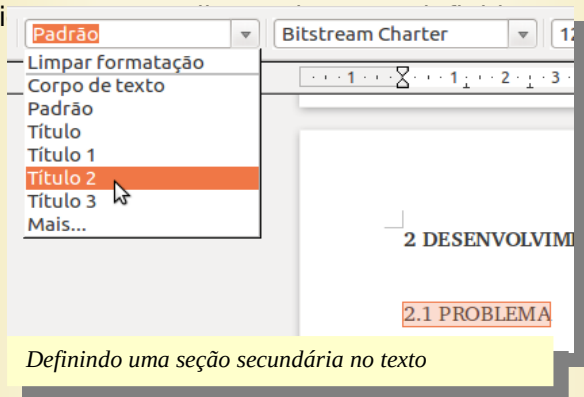


Tela para edição de recuos e espaçamentos do estilo

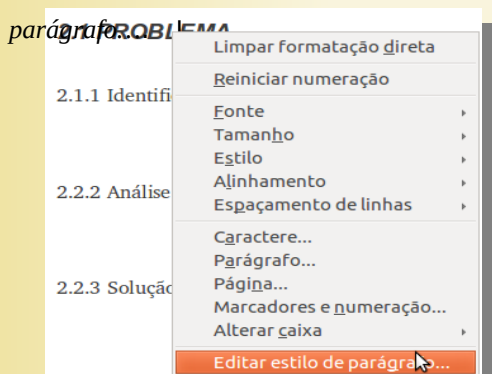


Já na aba *Fonte*, faça as configurações mantendo a fonte negrito e com tamanho 12pt. Lembre-se também de mudar a Família da fonte para mesma usada no decorrer do seu texto. Pronto, o estilo Título 1 estará padronizado de acordo com o seu texto e poderá ser usado em qualquer título primário do seu trabalho acadêmico.

Na imagem abaixo, o item *Desenvolvimento* foi definido com o estilo Título 1 e já adotou automati



Agora vamos criar a seção secundária. O texto perderá a formatação preestabelecida. Ou seja, hora de editar o estilo do *Título 2*. Clique com o lado direito do mouse sobre o texto com estilo *Título 2* e clique em *Editar estilo do*



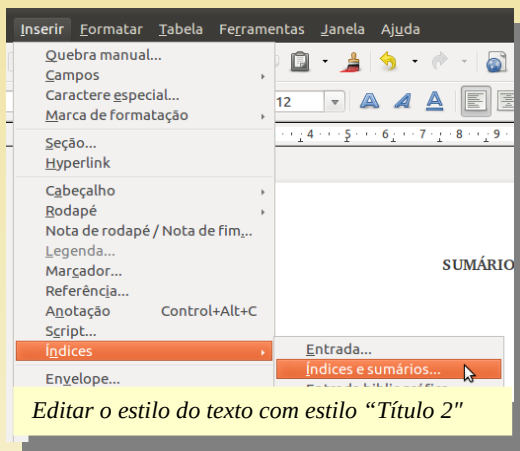
Na janela que se abre, novamente remova os recuos, defina o espaçamento como 1,5 e, na aba *Fonte*, defina o estilo como Regular, o tamanho como 12pt e a família como a mesma adotada pelo seu texto por padrão. Em poucas palavras, este passo deverá ser adotado uma vez por cada seção (primária, secundária, terciária, quaternária...) do seu texto.



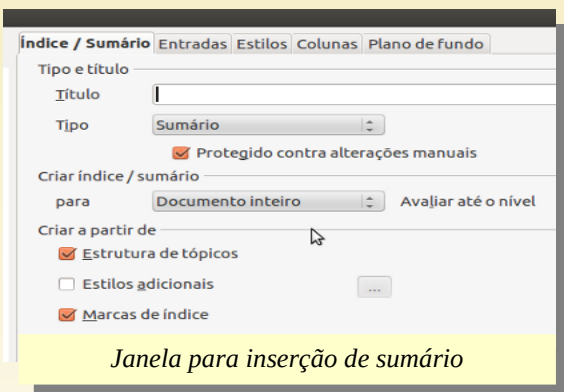
Sumário

Este passo depende do passo anterior. Ou seja, se você não indicou as seções não será possível elaborar um sumário automaticamente.

Na página que deseja criar o índice, escreva o termo Sumário, coloque como negrito e alinhe ao centro. Feito isso, acesse o menu *Inserir > Índices > Índices e sumários...*



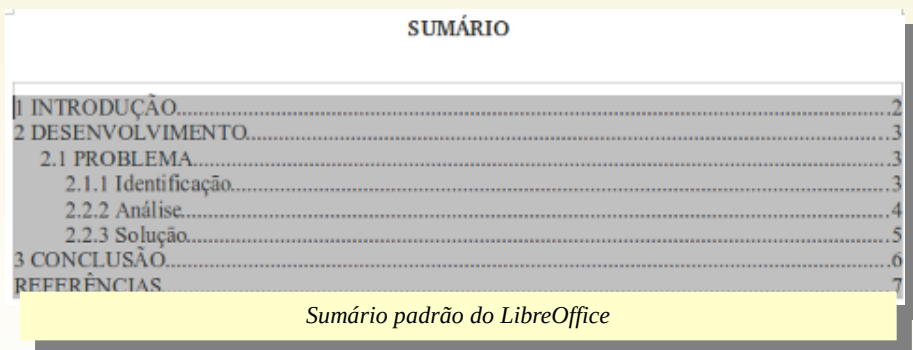
Editar o estilo do texto com estilo "Título 2"



Janela para inserção de sumário

Na janela que se abriu, apague o texto Sumário de dentro do campo Título, conforme imagem a seguir, e clique em OK.

Feito isso o sumário será criado com base nos indicativos de seção.



Sumário padrão do LibreOffice

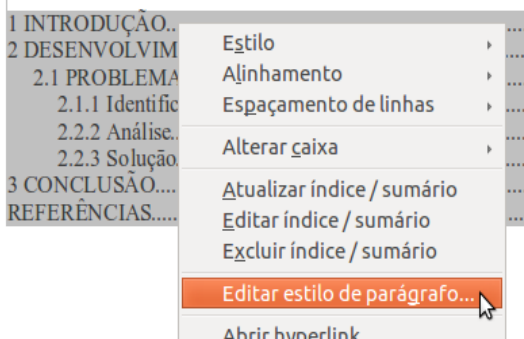


Para estilizar o sumário, clique com o botão direito sobre um item indicativo de primeira seção, conforme demonstra a imagem ao lado.

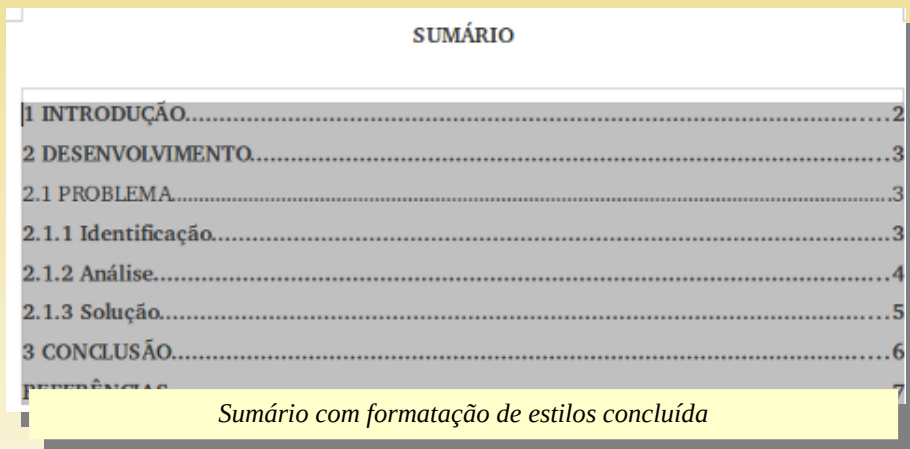
Nesse item da primeira seção, apague os recuos e defina o espaçamento entre as linhas como 1,5. Também defina o tamanho como 12pt, negrito e com a mesma família

usada no decorrer do texto.

Efeite o mesmo procedimento para os demais itens indicativos de seção (secundário, terciário, quaternário...).

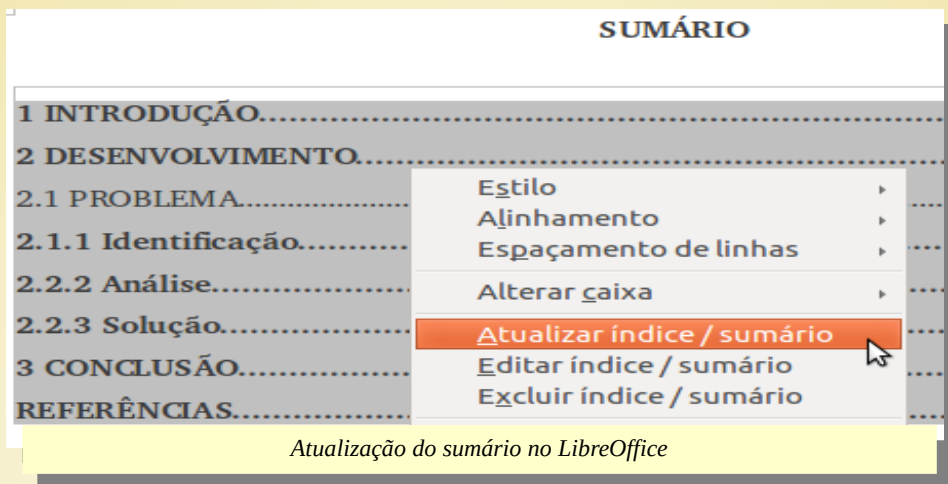


Editando o estilo de item do sumário



Sumário com formatação de estilos concluída

Sempre que adicionar, editar e/ou excluir um indicativo de seção no seu texto, ou ainda para atualizar o número das páginas no sumário, será necessário atualizar seu índice manualmente. Para isso, clique com o lado direito do mouse sobre ele e escolha a opção *Atualizar índice / sumário*, conforme imagem a seguir.

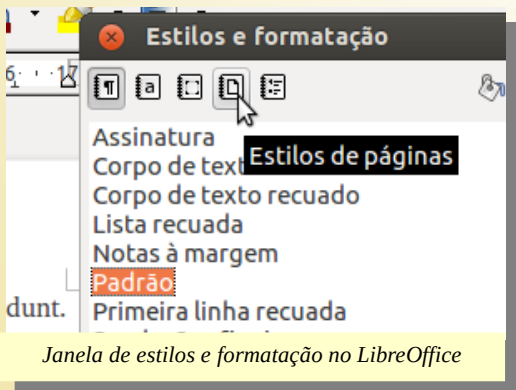


Atualização do sumário no LibreOffice

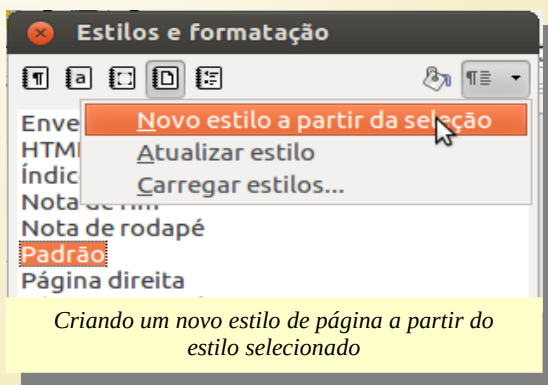
Paginação

Aqui mora a dúvida da maioria das pessoas. Como fazer para numerar apenas a partir de uma determinada página? Essa tarefa, apesar de parecer complexa, é relativamente simples.

Primeiramente, pressione *F11* para abrir a janela de *Estilos e formatação*.



Janela de estilos e formatação no LibreOffice



Criando um novo estilo de página a partir do estilo selecionado

Podemos chamá-lo de *Padrão 2*, conforme demonstra imagem abaixo, e clicar em OK.



Criando novo estilo de página no LibreOffice

Nome do estilo
Padrão 2

OK

Cancelar

Criando novo estilo de página no LibreOffice

Já criamos o novo estilo de página, portanto pode-se fechar a janela de *Estilos e formatação*.

Agora, finalmente, vamos colocar a numeração da página em seu devido lugar.

Para isso, **posicione o cursor do mouse no final da página anterior a que deseja numerar.**

Por exemplo: se quer numerar a partir da página 4, posicione o cursor no fim do conteúdo da página 3. Feito isso, acesse o menu *Inserir > Quebra manual...*

Na janela aberta, defina o *Tipo* como *Quebra de página* e em *Estilo* escolha *Padrão 2*, conforme demonstra a imagem ao lado. Feito isso, clique em *OK*.

Inserir quebra

Tipo

- Quebra de linha
- Quebra de coluna
- Quebra de página

Estilo

[Nenhum]

Padrão

Padrão 2

Página direita

OK

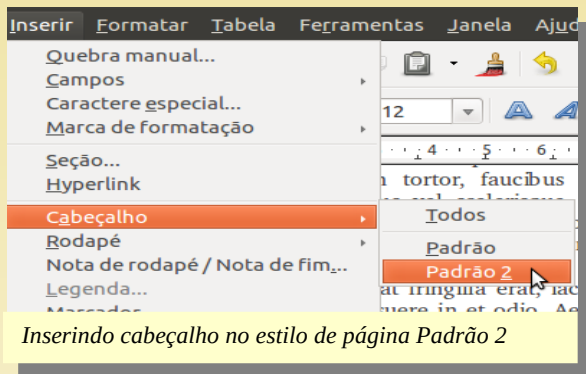
Cancelar

Ajuda

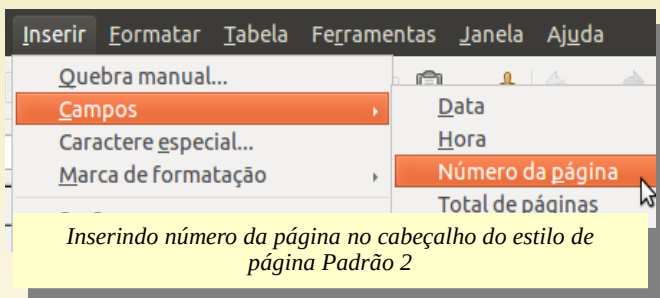
Inserindo uma quebra de página com o estilo recém-criado

De acordo com a NBR, a “numeração deve figurar, a partir da primeira folha da parte textual, em algarismos arábicos, no canto superior direito da folha, a 2cm da borda superior, ficando o último algarismo a 2cm da borda direita da folha”.

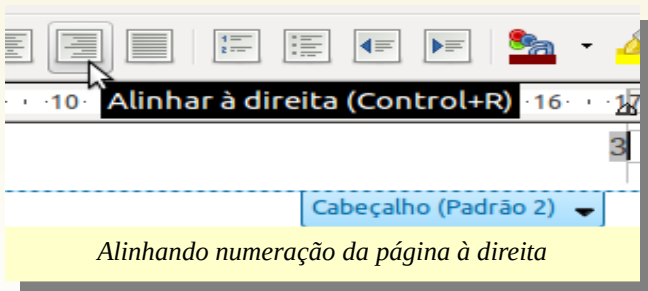
Para isso, basta acessar o menu *Inserir > Cabeçalho > Padrão 2*, conforme demonstra a imagem a seguir. O **LibreOffice** já posicionará o cursor automaticamente dentro do cabeçalho recém-criado.



Agora basta acessar o menu *Inserir > Campos > Número da página* para exibir a numeração.



Por fim, apenas para respeitar o estabelecido pela ABNT, devemos alinhar o número à direita e, de preferência, definir no cabeçalho a mesma fonte usada no texto.





Maiores informações quanto a formatação devem ser consultadas diretamente nas NBRs. Além disso, a Biblioteca Universitária da Universidade Federal de Santa Catarina também [disponibilizou um material](#) interessante resumindo as NBRs para elaboração dos trabalhos. Vale a pena conferir!

Para facilitar a vida do pessoal, também disponibilizo um arquivo sem conteúdo porém com as devidas configurações de estilo e margens pré-determinadas.

Baixar o arquivo pré-configurado

O *download* é feito pelo serviço PagSocial, portanto você terá que dar um *RT, like* ou divulgar no Orkut para poder baixar o arquivo.

E há também o vídeo demonstrando esse tutorial em

http://www.youtube.com/watch?feature=player_embedded&v=Nil4tr3aL_Q



TIAGO HILLEBRANDT - Técnico de TI na Universidade Federal de Santa Catarina. Membro do Conselho da Comunidade Ubuntu Brasil e coordenador do Time de Tradução do Ubuntu para Português do Brasil. Ubuntu Member e fundador do blog Ubuntu-BR-SC, atua também como líder do Time Regional do Ubuntu em Santa Catarina. E-mail: tiagohillebrandt@ubuntu.com