



# Guia do utilizador

## COMO REALIZAR UM TRABALHO ESCRITO

*(De acordo com um desdobrável sobre o mesmo tema da Escola Padre Alberto Neto)*

Realizar um trabalho escrito é pegar num tema, clarificá-lo e tomar uma posição sobre o mesmo. Para isso, deves escolher as **fontes de informação** (livros, revistas, Internet, etc.) mais adequadas ao tema.

Quando te é pedido que realizes um trabalho, supõe-se que demonstres competência nos domínios de:

- recolha de informação (capacidade de pesquisa, de leitura e de síntese);
- tratamento rigoroso da informação (saber citar um texto de outrem, etc.);
- organização da informação;
- apresentação do trabalho de acordo com as regras estabelecidas.

Apresentamos-te a seguir as etapas que terás de atravessar para realizar **um bom trabalho escrito de pesquisa.**

### 1ª ETAPA: A ESCOLHA DO TEMA

Quando o trabalho é proposto pelo professor, tens de compreender muito bem o que se pretende com ele: por isso é importante o tema estar bem definido.

Quando o trabalho é da tua livre iniciativa, deves escolher o tema tendo em conta três critérios fundamentais:

- a) A capacidade individual: não deves escolher tarefas superiores às tuas capacidades (temas muito difíceis ou muito vastos); deves escolher um tema que vá de encontro aos teus interesses.
- b) As fontes de consulta: é necessária a existência de documentação para consulta e se está ou não acessível (procura saber o que existe na Biblioteca antes de escolheres o tema);
- c) O tempo de que dispões: se o tempo for curto, deves limitar a investigação.

Se souberes com rigor o que pretendes com o trabalho, todas as etapas que se seguem se tornarão mais fáceis.

### 2ª ETAPA: RECOLHA DA INFORMAÇÃO

Uma vez escolhido o tema, deves começar por saber que obras tratam desse tema e se elas estão acessíveis.

As fontes de informação mais acessíveis são as obras escritas que tens ao teu dispor na Biblioteca da escola. Para recolha dessa informação existem três fontes essenciais:

- dicionários: definem o sentido das palavras;
- enciclopédias: oferecem uma visão geral do assunto;





- livros especializados: desenvolvem os temas.  
No entanto, existem outras fontes que podes consultar:
- meios de comunicação: jornais, revistas e *internet*,
- entrevistas a pessoas competentes na matéria;
- visitas de estudo.

Quando existem muitas fontes de informação, a pergunta que se coloca é: por onde começar?

Deves começar sempre pela consulta de uma obra de informação geral sobre o tema, por exemplo, uma enciclopédia ou um manual.

A recolha de informação poderá ser feita através de:

- tomada de notas;
- pequenos resumos;
- palavras-chave;
- esquemas/mapas;

Poderás também utilizar uma ficha bibliográfica que serve para registar informação, de modo a que possas constantemente aumentá-la e consultá-la (informa-te na Biblioteca sobre como fazer uma ficha bibliográfica).

### 3ª ETAPA: O PLANO DO TRABALHO

Depois de reunires toda a informação, deves elaborar um plano de trabalho para ordenares as ideias.

Deste plano resultará:

- a divisão do trabalho em capítulos e/ ou subcapítulos;
- os aspectos ou ideias que se vão apresentar.

A informação deve ser seleccionada conforme o tema em estudo. Deverá ser eliminada toda a informação supérflua e confusa e a isto chama-se **filtragem da informação**.

Após a filtragem, é necessário ordenar as ideias. Ordenar é "arrumar" as informações numa sequência lógica. Para tal, pode-se fazer um índice esquemático ou uma lista de palavras ou ideias-chave.

Feito este plano, poderás estabelecer uma calendarização provisória.

### 4ª ETAPA: REDACÇÃO DO TRABALHO

Se foi feito um bom plano, a redacção do trabalho será muito mais fácil.

Eis algumas sugestões que deves ter em conta quando redigires o trabalho:

- nunca utilizes termos ou conceitos sem os definires;
- procura utilizar frases afirmativas em vez de frases negativas;
- constrói frases curtas;
- procura que cada parágrafo corresponda a apenas uma ideia;
- procura espaçar as linhas, sem exagerar, a fim de facilitar a leitura;
- deverás utilizar o itálico ou o sublinhado nos seguintes casos:
  - títulos de livros, poesias, filmes, canções, peças de teatro e obras de arte;

- palavras estrangeiras;
- frases ou palavras que queiras evidenciar.

De um modo geral, um trabalho escrito deverá conter, por esta ordem: capa, índice, introdução, desenvolvimento, conclusão, bibliografia e anexos (facultativo).



Para saberes mais sobre a redacção de um trabalho, consulta o guia **Redacção e Apresentação de Trabalhos**

#### 5ª ETAPA: APRESENTAÇÃO E ILUSTRAÇÃO DO TRABALHO

Uma boa apresentação agrada à vista e influencia positivamente quem lê. Para que um trabalho tenha um aspecto agradável deverás cuidar da sua apresentação:

- usa folhas lisas, brancas, formato A4,
- escreve apenas de um dos lados da folha;
- a primeira página deverá ser a capa e na segunda página deves incluir o índice;
- a terceira página fica reservada à introdução e, as seguintes, ao desenvolvimento do trabalho;
- na última folha, colocas a bibliografia e de seguida os anexos, caso existam;
- usa títulos e subtítulos de forma bem saliente e numerados;
- deixa margens do lado da página que permitam anotações por parte do professor e encadernações do trabalho;
- faz uma caligrafia legível quando não for possível utilizar computador;
- não entregues folhas riscadas ou cheias de emendas;
- numera as páginas, excepto a capa, numera e coloca legendas em todas as figuras.

Qualquer tema pode ser ilustrado recorrendo a gravuras, fotografias, mapas, gráficos, etc. mas não te esqueças de que todas as imagens devem estar sempre relacionadas com o texto e deverão ser colocadas próximo do assunto que ilustram. Deverão ter também sempre uma legenda explicativa.

Para saberes mais sobre a apresentação, consulta o guia **Redacção e Apresentação de Trabalhos**.

#### 6ª ETAPA: IMPRESSÃO

Se fizeste o teu trabalho num processador de texto, a etapa que se segue é a da impressão. Talvez seja uma boa ideia imprimires primeiro uma versão de rascunho para corrigires eventuais erros ou gralhas e para veres se sai tudo como estavas à espera.

Se o trabalho tiver mais que vinte páginas, vai imprimindo aos poucos. Por vezes falta tinta ou as folhas encravam na impressora e são desperdiçadas várias folhas.

Nunca deixes a impressora sozinha. Pode ser uma seca estar ali a olhar para as folhas a sair da impressora, mas mais vale prevenir que remediar. Muitas vezes a impressora "engole" mais que uma folha ou as folhas encravam. Por isso, é melhor ficar de olho nela.

## 7ª ETAPA: ENCADERNAÇÃO

A última tarefa é a encadernação. As duas formas mais utilizadas são as argolas ou as baguetes. As argolas são mais práticas, mas exigem uma máquina própria. Com as baguetes, tu próprio podes fazer a encadernação, acrescentando uma folha de cartolina para a contracapa e uma folha de acetato para a capa.

