



GUIA DO UTILIZADOR

REDIGIR E APRESENTAR TRABALHOS

(De acordo com um desdobrável da Escola Padre Alberto Neto)

Realizar trabalhos escritos é uma das tarefas mais comuns que vais ser convidado a realizar ao longo do teu percurso escolar, e, na maioria das vezes, eles têm um peso importante na avaliação final da disciplina.

Às vezes acontece que, apesar de teres escolhido o tema adequado, de teres realizado uma excelente pesquisa e de teres reunido uma boa quantidade de informação, falta o mais difícil: redigir o trabalho e assegurar que a sua apresentação impressione positivamente o professor. Neste guia, apresentamos-te algumas dicas sobre a redacção e apresentação de trabalhos.

Não te esqueças de consultar também os guias **COMO REALIZAR UM TRABALHO ESCRITO**, **PESQUISAR NA INTERNET** e **REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS**.

Seguem-se as etapas que terás de atravessar para realizar um bom trabalho escrito de pesquisa.

REDACÇÃO DO TRABALHO

A redacção do trabalho é uma das etapas fundamentais da realização de um trabalho (Consulte o guia **COMO REALIZAR UM TRABALHO ESCRITO** para conheceres todas as etapas).

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

- Nunca utilizes termos ou conceitos sem os definires;
- Constrói frases curtas;
- Procura que cada parágrafo corresponda apenas a 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).

Capa

A Capa é a montra do teu trabalho. É a primeira imagem que surge associada ao teu trabalho e não te esqueças de que a primeira impressão conta muito. A capa pode ser simples (só com os elementos essenciais: nome da escola, título do



trabalho, nome da disciplina, identificação do aluno - nome, ano, turma, número e data) ou pode conter desenhos, gravuras e fotografias alusivas ao seu conteúdo.

Folha de rosto

É a folha que vem logo depois da capa e apresenta uma identificação mais detalhada sobre o trabalho, nomeadamente:

- O nome da escola;
- A disciplina a que se destina o trabalho e o nome do professor;
- O título do trabalho;
- O nome dos autores, ano, turma e número;
- Data e ano lectivo;



Índice

Aqui são listados com numeração todos os títulos e subtítulos que utilizaste ao longo do trabalho. Deves indicar a página correspondente a cada um de acordo com a paginação geral do trabalho, que é iniciada na página de rosto e que corresponde à página 1.

Usar o Word para criar índices

Índice automático

Quantas vezes ficaste furioso com os pontinhos ou tracinhos do índice? O índice automático poupa essa trabalhadeira toda e deixa tudo certinho. Só tens de catalogar todos os títulos do trabalho e inserir o índice.

Como catalogar os títulos?

Clica em "Formatar" > "Estilos e Formatação". Selecciona o título (ou subtítulo) e clica em Título 1 (ou Título 2). Atenção: todos os títulos e subtítulos têm de ser catalogados, por forma a aparecerem no Índice. Podes fazer o mesmo com imagens, tabelas ou quadros se quiseres fazer um índice diferente para estes.

Como inserir o índice automático?

Clica em "Inserir" > "Referência" > "Índices" no local onde queres que o índice apareça.

Introdução

Na introdução, informa-se o leitor sobre o tema que se vai tratar e como se vai tratá-lo. Podes também referir os motivos da escolha do tema, as dificuldades encontradas para o estudares e as vantagens de estudar o assunto, bem como outras informações que consideres importantes. A introdução deve ser elaborada no final do trabalho, para assim teres uma panorâmica geral do que fizeste.

Desenvolvimento

O desenvolvimento ou corpo do trabalho é a sua parte central. É escrito tendo por base as informações recolhidas e deve ser redigido em texto e não por tópicos. Podes dividi-lo em várias partes (capítulos ou subcapítulos) e ilustrá-lo com fotografias, esquemas, desenhos... Podem ser feitas citações dos autores

consultados. As citações devem ser curtas e devem estar bem destacadas entre aspas.

Exemplo: "As armas e os barões assinalados/ Que da ocidental praia Lusitana..." Se retirares uma parte do texto, devemos assinalá-lo com parêntesis curvos ou rectos, ou seja, assim (...) ou assim [...]. terás depois de referir o autor e a obra de onde retiraste a citação.

Muitos alunos limitam-se a copiar textos inteiros sem fazer qualquer referência às fontes de onde tiraram a informação. Isto é completamente errado! Deve-se, sempre que copiamos o que os outros disseram, fazer-se citações. (sobre a maneira correcta de fazeres citações consulta o guia REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS)

Conclusão

A conclusão é obviamente o final do trabalho. Deve ser breve e nela faz-se uma síntese do assunto que se desenvolveu anteriormente.

Bibliografia

Para indicação da bibliografia deve indicar-se por esta ordem os seguintes aspectos, separados por vírgulas: último nome do autor, isto é, o apelido, em maiúsculas, seguido de vírgula e do nome próprio (CAMÕES, Luís de); título da obra em itálico ou sublinhado; número do volume; nome da editora; local da edição; data da edição (se não tiver data de edição escreve-se s/d, que significa sem data).

Exemplo: CAMÕES, Luís de, *Os Lusíadas*, Figueirinhas, Porto, 1978

(para saberes mais sobre como fazer citações bibliográficas ou elaborar bibliografias, consulta o guia REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS)

Anexos

Os anexos podem ser mapas, gravuras, fichas, inquéritos, gráficos e outros documentos. Servem para completar e fundamentar as afirmações feitas ao longo do trabalho.

APRESENTAÇÃO DO TRABALHO

Para além dos conteúdos, o professor também irá avaliar a apresentação do trabalho, por isso é fundamental cuidares que tenha um bom aspecto. Neste guia, mostramos-te como podes usar um processador de texto, por exemplo o Microsoft Word, para melhorares a apresentação do trabalho.

(para saberes mais sobre a apresentação do trabalho, consulta o guia COMO REALIZAR UM TRABALHO ESCRITO)

A . Cabeçalho e Rodapé

Estes elementos são utilizados para identificar as páginas do teu trabalho. Geralmente, no cabeçalho coloca-se o nome da escola e o nome do trabalho e no rodapé coloca-se o nome dos autores do trabalho, a data e o nº de página.

Como inserir cabeçalho e rodapé?

Clica em "Ver" >"Cabeçalho e Rodapé"



B. Paginação

A paginação começa na folha de rosto, sendo que só aparece a partir da Introdução. Por exemplo, numa sequência que tem Folha de Rosto - Sumário - Introdução, a Introdução é portanto a página número 3.

O número da página pode ser inserido em qualquer dos cantos da folha, mas o mais utilizado é o canto inferior direito.

Como inserir o número de página?

Clica em "Inserir" > "Número de página"



C. Notas de Rodapé

São muito úteis quando queres chamar a atenção do leitor para determinado facto. Geralmente utiliza-se para associar Anexos ao texto ou para fazer uma referência bibliográfica a uma citação utilizada no texto.

Como fazer notas de rodapé?

Clica em "Inserir" > "Referência" > "Notas de rodapé"

D. Lettering

Deves utilizar tipos de letra simples, como o Arial ou o Times New Roman, e o corpo de texto 12 (nos títulos podes utilizar 14). Usa o itálico, o sublinhado ou o negrito para realçares determinadas palavras para que queiras chamar a atenção, mas sem exagerares.

E. Espaçamento entre linhas

Deixa o texto respirar. Se as linhas estiverem muito juntas, os teus textos irão parecer uma enorme mancha, retirando-lhes visibilidade. O ideal é deixar 1,5 entre linhas para se ler melhor.

Como formatar o espaçamento entre as linhas (parágrafo)?

Clica em "Formatar" > "Parágrafo"

F. Margens

É preciso ter muita atenção com as margens. O lado esquerdo da folha deve ter sempre espaço suficiente para a encadernação. As restantes margens têm de ter dimensão suficiente para o texto "respirar".

Medidas recomendadas: Clica em "Ficheiro" > "Configurar página";

Margem superior: 3 cm;

Margem inferior: 2,5cm;

Margem direita: 2,5cm;

Margem esquerda: 2,5cm,

Clica em "Ficheiro" > "Configurar página" > "Margens"

G. Formato

O melhor formato é o A4 vertical ou horizontal. Para além de facilitar a impressão e a encadernação, facilita a leitura e a arrumação.

Agora só falta imprimir e encadernar o teu trabalho!