

Apresentação do trabalho

É fundamental que o trabalho tenha uma boa apresentação, pois esta pode facilitar ou dificultar a sua leitura.

Neste guia ajudamos-te a usar o Microsoft Word, para melhorares a apresentação do trabalho.

CABEÇALHO E RODAPÉ

Estes elementos são utilizados para identificar as páginas do trabalho. No cabeçalho pode inserir-se o nome da escola (do lado direito) e o nome do trabalho (do lado esquerdo). No rodapé pode inserir-se o nome dos autores do trabalho, a data (facultativo) e o número da página (obrigatório).

No Word, como inserir cabeçalho e rodapé?

O modo mais fácil é colocares o cursor no alto da página e dares dois cliques rápidos.

PAGINAÇÃO

A paginação na página 2, no índice.

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"

NOTAS DE RODAPÉ

Utilizam-se para chamar a atenção para determinado facto. Podem usar-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 "Referências" > "Notas de rodapé."

TIPO DE LETRA

Deves utilizar Arial ou Times New Roman, tamanho 12 (nos títulos podes utilizar 14).

Pode usar-se o itálico, o sublinhado ou o negrito para realçar palavras ou expressões.



ESPAÇAMENTO ENTRE LINHAS

O ideal é usar o espaçamento 1,5 entre linhas para que a leitura se processe de forma mais fácil.

Como formatar o espaçamento entre linhas (parágrafo)?

Seleciona o texto e clica em "Parágrafo". A partir daí, podes recorrer a várias funcionalidades.

MARGENS

É preciso dar especial atenção às margens. O lado esquerdo da folha deve ter sempre espaço suficiente para a encadernação.

Como formatar as margens?

Clica em "Esquema de página" > "Margens"

Podem ser usadas as medidas normalmente apresentadas:

Margem superior: 2,5 cm
Margem inferior: 2,5 cm
Margem da direita: 3 cm
Margem da esquerda: 3 cm

FORMATO

O formato ideal para a apresentação do trabalho é o A4, com orientação vertical ou horizontal. Além de facilitar a impressão e a encadernação, facilita a leitura.

Agora só te falta tratar da IMPRESSÃO e da ENCADERNAÇÃO

Antes de se fazer uma impressão definitiva, convém reler para se corrigirem eventuais erros ou gralhas.

Para a encadernação, podem usar-se argolas ou bagnetes. Para uma melhor proteção e apresentação do trabalho, usa uma folha de cartolina para a contracapa e uma folha de acetato para a capa.



Realizar e apresentar um trabalho escrito

Formar para a literacia

Apoiar o currículo

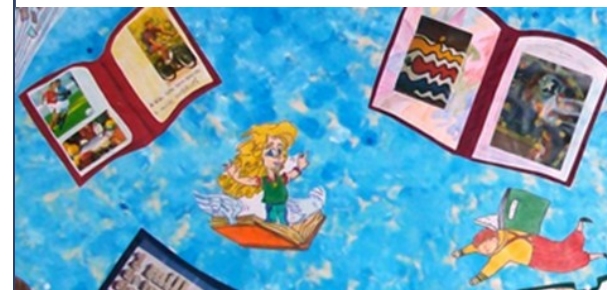
Todos os alunos têm necessidade de realizar e apresentar trabalhos escritos. Mas...

Como se estrutura um trabalho?

Que regras básicas se devem cumprir na redação de um trabalho?

Que partes deve conter um trabalho escrito?

Que ferramentas se devem usar?



Modelo para apresentação de trabalhos escritos

ESTRUTURA DO TRABALHO

Na elaboração de um trabalho escrito, há aspetos importantes a considerar, para que o mesmo seja de fácil leitura.

Assim, deves ter o cuidado de incluir no mesmo capa, índice, introdução, desenvolvimento, conclusão, bibliografia e anexos (facultativo).

CAPA

A capa deve conter obrigatoriamente

- nome da escola
- título do trabalho
- nome da disciplina
- identificação do(s) aluno(s) (nome, ano, turma e número)
- localidade e data.



Poderá conter uma imagem ou um desenho alusivo ao tema.

No Word, podes usar capas pré-elaboradas.

Clica em "Inserir" > "Folhas de Rosto" e escolhe uma das capas apresentadas.

ÍNDICE

No índice devem aparecer os títulos e subtítulos do trabalho. Para cada um deve aparecer o número da página correspondente.

No Word, podes catalogar os títulos e os subtítulos do trabalho.

Como catalogar os títulos?- Selecionar o título;

- Ir a "Base" e escolher "Título 1" ou "Título 2";
- Ir a "Referências" e clicar em "Adicionar texto"; escolher "Nível 1" ou "Nível 2", conforme é título ou alínea do título;
- Clicar em "Atualizar índice"; na caixa de texto, "atualizar todo o índice"

INTRODUÇÃO

Na introdução, dá-se uma informação breve **sobre o tema** que se vai tratar e **sobre o modo como se vai abordar esse tema**.

Aqui podem também ser enunciados **os motivos da escolha do tema, as dificuldades** encontradas e **a relevância** de estudar o tema.

DESENVOLVIMENTO

No desenvolvimento do trabalho, deve escrever-se em texto corrido e não em tópicos, usando a informação recolhida na pesquisa realizada.

O texto pode ser dividido em várias partes (capítulos e subcapítulos) e ilustrado com figuras.

Podem usar-se expressões de autores consultados; essas expressões devem surgir entre aspas e a seguir a estas deve colocar-se o nome do autor, a data de publicação do livro e o número da página.

Exemplo:

"A papelada estava em ordem" (Cunha, C. e Cintra, L.. 199: 133).

CONCLUSÃO

A conclusão deve ser **breve**.

Aqui deve apresentar-se **uma síntese do tema** desenvolvido e as **conclusões** a que o trabalho permitiu chegar.



Escola Frei Caetano Brandão

Biblioteca Escolar

<http://bibliotecaamaximos.webnode.pt/>

BIBLIOGRAFIA

Aqui devem ser colocadas todas as fontes de pesquisa consultadas, desde livros à internet, passando pelas revistas e jornais.

Por norma, os elementos a indicar numa referência bibliográfica são os mesmos (autor, data de publicação, título, editora e local de publicação), *embora possa variar consoante se trate de um ou vários autores, de um livro ou de um artigo de uma revista ou jornal.*



EXEMPLOS:

Livro de um só autor

Costa, J. (1995), *Caracterização e constituição do Solo*. Lisboa, Fundação Calouste Gulbenkian.

Livro de vários autores:

Cunha, C. e Cintra, L. (1996), *Breve gramática do Português contemporâneo*. Lisboa, Edições João Sá da Costa.

Artigo de um jornal ou de uma revista:

Barringer, F. (1993), *O Futuro do Planeta*, in *Superinteressante* N.º 150, p. 12.

Documento da internet:

Instituto Nacional de Estatística (2003). *Índices de Preços na Produção Industrial*. Acedido em 24 de novembro de 2003, em: <http://www.ine.pt>.

ANEXOS

Os anexos (mapas, ilustrações, gráficos ou outros documentos) não são obrigatórios e têm como objetivo complementar e fundamentar as afirmações feitas no trabalho.

Para saberes mais sobre qualquer um dos assuntos aqui abordados, procura ajuda na **Biblioteca**.