

Biblioteca da Escola D. Maria II

Como elaborar um trabalho escrito

Índice

- Índice é a **lista das partes do trabalho e dos capítulos em que este se divide**, com indicação das **páginas** onde cada um se inicia;
- Tradicionalmente, o Índice era colocado no final do trabalho; hoje em dia, **é mais usual pô-lo logo no início, antes mesmo da Introdução.**

Introdução

- ⌘ A **Introdução** é onde se expõem os objetivos do trabalho;
- ⌘ Deve ter **relevância** para o futuro desenvolvimento deste, inclusivamente **direcionando o leitor para as informações que se apresentarão a seguir.**

Desenvolvimento ou Corpo do Trabalho

- ⚡ Constitui **a parte mais importante do trabalho**. Nele expõem-se os resultados da pesquisa.
- ⚡ Deve ter um **título**, que será também o título do trabalho.
 - Se for longo, deve ser dividido em **capítulos** (ou *partes*), cada qual com o seu respetivo título.
- ⚡ No caso de haver necessidade, pode incluir **notas (de rodapé**, no fundo da página, ou então no **final do capítulo** ou **do trabalho**).

Conclusão

⚡ É aqui que se resumem os assuntos e temas tratados no trabalho.

⚡ Deve ser relevante e concisa.

Bibliografia / Webgrafia

- ⌘ É a **lista de todo o material consultado** para realizar o trabalho (livros, páginas da internet, artigos de revistas ou de enciclopédias, filmes, documentários, apontamentos, entre outros).
- ⌘ A elaboração dessa lista deve ser feita segundo ***normas próprias***, que deverás consultar no documento “Referências Bibliográficas”.

Anexos

- ⌘ Anexos são **documentos variados que se queiram juntar ao trabalho**, para o valorizar e fornecer comprovação do que nele se afirma ou acrescentar informação suplementar.
- ⌘ Geralmente colocam-se na **parte final** do trabalho.

Identificação dos autores

- ⌘ Era hábito colocar no fim do trabalho a identificação do autor ou autores;
- ⌘ Mas, para simplificar o trabalho de correção dos professores, **deves incluir essa identificação na própria folha de rosto do trabalho** (adiante verás um exemplo).

**Algumas pistas para melhorar
a apresentação dos trabalhos**

A página de rosto

⚡ Um trabalho escrito deve ter uma **página de rosto**, organizada da seguinte forma:

Nome da Escola

Disciplina

Título do trabalho

Nome e número do autor
(ou autores)

Turma

Data

Separadores

⌘ As diferentes partes de um trabalho podem ser divididas por **separadores** (simples folhas de papel com o nome de cada parte escrito):

⌘ **Índice**

⌘ **Introdução**

⌘ **Título do trabalho** (que corresponde ao título do corpo do trabalho)

⌘ **Conclusão**

⌘ **Bibliografia**

⌘ **Anexos** (caso existam)

Por exemplo...

⌘ Repara que as indicações de cada separador ficam **do lado direito da página**, para facilitar a consulta;

⌘ Geralmente colocam-se no **canto inferior direito da página**;

⌘ Se quiseres, podes omitir os separadores; no entanto, o trabalho fica mais bonito se os usares.

Índice

Dicas para fazer um trabalho com boa apresentação

- ⌘ Sempre que possível **faz os trabalhos no computador** (*poupa tempo e o teu professor agradecerá não ter de decifrar um texto manuscrito.*)
- ⌘ **Corrige sempre a ortografia e a sintaxe:** *um trabalho perde logo valor se está cheio de erros.*

Dicas para fazer um trabalho com boa apresentação

- ⌘ **Escolhe um tipo de letra legível:** o tipo de letra oficial da escola é Verdana tamanho 11, tal como está aqui esta linha.
- ⌘ Lembra-te no entanto que os tipos de letra complicados, demasiado compactos e/ou difíceis de ler não são apropriados.
- ⌘ Exemplos de tipos de letras a evitar: *Monotype Corsiva*; *Œtzi*; **Impact**.
- ⌘ Boas sugestões: Verdana, Arial, Book Antiqua, Bookman Old Style, Century, Garamond.

Dicas para fazer um trabalho com boa apresentação

- ⌘ Elabora cuidadosamente a **folha de rosto** e os **separadores**. Aqui o tipo de letra já pode ser maior.
- ⌘ Explora antes as possibilidades do Word: letras capitulares, expandidas, comprimidas, a negrito, a cores, etc.
- ⌘ Podes decorar a folha de rosto e os separadores com imagens **adequadas ao trabalho**.