



CoolClips.com

# COMO FAZER: APRESENTAÇÃO DE TRABALHO ESCRITO

# TRABALHO ESCRITO

---

Um trabalho escrito deve ter uma estrutura interna que te permita organizar toda a informação e, ao mesmo tempo, facilitar a sua utilização.

---

Neste guia vamos dar-te algumas indicações para conseguires uma boa apresentação do teu trabalho escrito.

# O TRABALHO ESCRITO DEVE TER AS SEGUINTE PARTES:

---

1. Capa

---

2. Folha de guarda (facultativa, página 1, não numerada)

---

3. Índice Geral (página 2, numerada)

---

4. Introdução

---

5. Desenvolvimento

---

6. Conclusão

---

7. Bibliografia

---

8. Anexos (facultativo)

---

# 1. CAPA

Na capa debes colocar sempre:

- O nome do Agrupamento e da Escola
- O título do trabalho(destacado)
- O nome da disciplina
- O nome, número, ano e turma do(s) aluno(s)
- Ano letivo

A capa pode ser ilustrada com imagens adequadas.

## 2. FOLHA DE GUARDA

- A folha de guarda é facultativa.
- Trata-se de simplesmente de uma folha em branco.
- A numeração inicia-se nesta página, mas não deve ser visível.

# 3. ÍNDICE GERAL OU SUMÁRIO

- ◉ O **índice geral** ou **sumário** é uma lista dos títulos e subtítulos utilizados ao longo do trabalho.
- ◉ Só deves elaborar o índice geral depois de concluído todo o trabalho e já com a numeração das páginas.
- ◉ A Bibliografia, Apêndices e Anexos não são paginados, mas a referência aos mesmos deverá surgir no Índice geral.

# 3. ÍNDICE AUTOMÁTICO

○ O Word pode ajudar-te a criar um índice geral automático. Como?

1. Selecciona o título que pretendes que apareça no índice.
2. Acede a **Base** > **Estilos** e, em seguida, selecciona **Cabeçalho 1**.



Atenção: todos os títulos e subtítulos têm de ser seleccionados e formatados, para aparecerem no Índice.

3. Coloca o cursor no local onde queres que o índice fique.
4. Acede a **Referências** > **Índice** e escolhe um estilo automático.

## 4. INTRODUÇÃO

A introdução deve esclarecer os seguintes aspetos:

- qual o TEMA tratado
- a razão da escolha desse tema
- o que se pretende demonstrar ou tratar (objetivos)
- as dificuldades encontradas e as vantagens de estudar o assunto.

# 5. DESENVOLVIMENTO

- Trata-se da parte central do trabalho. Não te esqueças de algumas regras:
  - Organiza esta secção em diferentes partes (capítulos e subcapítulos);
  - Ilustra-a através de mapas, gráficos, fotografias, etc. (todos devem ser numerados e ter legendas);

## 5. DESENVOLVIMENTO

- Podes formular questões, a que procurarás responder, e dar a tua opinião fundamentada;
  - Podes, ainda, recorrer a **citações**, ou seja, transcrever frases de autores.
- ⦿ **Atenção!** Sempre que copias ideias de outros para fazerem parte do trabalho, estas devem ser devidamente referenciadas através das citações. **As citações** devem ser curtas, estar destacadas entre aspas e devem ter sempre a indicação do autor e da obra de onde se retirou. (Consulta o guia Como Fazer Referências e Citações)

## 6. CONCLUSÃO

---

Deve ser um resumo breve do que se pretendeu demonstrar ao longo do trabalho e retratar as conclusões sobre as diversas etapas do trabalho.

---

Deve estar em coerência com os objetivos anteriormente definidos para o desenvolvimento da temática e assunto.

---

Nela, poderão, também, ser apresentadas novas pistas de investigação do mesmo assunto.

---

**Evita, tanto quanto possível, a repetição de aspectos já tratados.**

# 7. BIBLIOGRAFIA

- Devem ser indicadas todas as fontes de informação utilizadas na elaboração do trabalho.
- Essas fontes podem ser livros, revistas, jornais, sítios e páginas web, etc.
- A lista bibliográfica é feita por ordem alfabética.
  - Para saberes mais, consulta o Guia sobre Referências Bibliográficas.

## 8. ANEXOS



Incluem-se documentos que serviram de apoio ao trabalho: gráficos, gravuras, quadros, inquéritos utilizados, etc.. Devem ser numerados e ter um índice próprio (Anexo I, Anexo II...).



O corpo do trabalho deve sempre remeter, através de notas, para este tipo de documentos.

# APRESENTAÇÃO GRÁFICA

Algumas sugestões, quanto à apresentação gráfica:

- ◉ Margens - Superior: 2,5 cm, Inferior: 2,5 cm, Esquerda: 3 cm, Direita: 3 cm;
- ◉ Tipo da letra - Times New Roman;
- ◉ Tamanho da letra do corpo - 12;
- ◉ Espaçamento entre linhas - 1,5;
- ◉ Alinhamento do texto - justificado;
- ◉ Avanço do parágrafo - avanço da primeira linha, não sendo necessário espaço suplementar entrelinhas;
- ◉ Numerar as páginas (exceto a capa; a folha de guarda é numerada, mas não visível);
- ◉ Utilizar o **Inserir** (no Word) para os Cabeçalhos , Rodapés e Numeração das páginas.

# BIBLIOTECA ESCOLAR EMÍDIO GARCIA

- ◉ <https://be.bojornal.pt/>
- ◉ <https://www.instagram.com/bibliotecaeseg/>
- ◉ <https://www.facebook.com/BibliotecaESEG>

