



Como fazer um trabalho escrito



TRABALHO ESCRITO

A – PARTES DO TRABALHO

- 1) Capa
- 2) Página de rosto
- 3) Página com agradecimentos (opcional)
- 4) Sumário
- 5) Introdução
- 6) Desenvolvimento (corpo do trabalho)
- 7) Conclusão
- 8) Bibliografia
- 9) Índice (opcional)
- 10) Anexos
- 11) Contracapa

1) Capa

A capa é a montra do trabalho, é a primeira imagem que lhe surge associada. A capa pode ser simples (só com os elementos essenciais - **nome da escola, título do trabalho, identificação do(s) aluno(s)** - nome, ano, turma, número – **localidade e data**) ou pode conter desenhos, gravuras e fotografias alusivas ao seu conteúdo.

2) Página de rosto

Apresenta uma identificação mais detalhada do trabalho, mas sem imagens: nome da escola, área disciplinar, nome do professor, título do trabalho, nome dos autores, data e ano letivo.

3) Página com agradecimentos (opcional)

Quando se quiserem incluir agradecimentos às pessoas que contribuíram de alguma forma para a realização e preparação do trabalho, pode-se inserir esta página, encabeçada pela palavra “agradecimentos”, centralizada na folha.

4) Sumário

Aqui deve ser colocado o **nome/designação das várias partes que constituem o trabalho**, listando os **capítulos com numeração romana** e os **subcapítulos com numeração árabe**.

5) Introdução

Na introdução, informa-se o leitor sobre o tema que se vai tratar e como se vai tratar. Podem-se também referir os motivos da escolha do tema, as dificuldades encontradas e as vantagens do estudo do assunto, bem como outras informações que se considerem importantes.

Exemplo de alguns aspetos que se podem colocar na introdução:

- **O tema é...**
- **Foi escolhido devido a...**
- **O que se pretende tratar é... com o objetivo de dar a conhecer...**
- **Resolvemos começar por... e continuar...**

No final do trabalho poderá haver necessidade de fazer algumas alterações no texto da introdução.

6) Desenvolvimento

O desenvolvimento ou corpo do trabalho é a sua parte central e a mais extensa. Deve ser redigido um texto (não deve ser confundido com os tópicos de rascunho!), e pode ser ilustrado com gráficos, esquemas, quadros, imagens... Deve dividir-se em partes (capítulos ou subcapítulos). Toda a informação recolhida deve ser apresentada de uma forma organizada. Podem ser feitas citações dos autores consultados, curtas e bem destacadas entre aspas, referindo, em **nota de rodapé**, o autor e a obra de onde se retirou a citação (consultar Guião **Como fazer Citações**).

Muitos alunos limitam-se a copiar textos inteiros sem fazer qualquer referência às fontes de onde tiraram a informação. Isto é completamente errado, é plágio! Sempre que copiamos o que os outros disseram, devem fazer-se citações!

7) Conclusão

A conclusão é o final do trabalho. Deve ser **breve** e nela se faz uma **síntese** do assunto que se desenvolveu anteriormente, acompanhada da **opinião pessoal** sobre o tema abordado.

8) Bibliografia

No final do trabalho deve-se indicar sempre a **bibliografia consultada**. (consultar Guião **Como fazer Referências Bibliográficas**).

9) Índice

É uma listagem por ordem alfabética que pode ser geral, de assuntos, autores, geográfico..., com a indicação da página onde os termos ocorrem no texto.

10) Anexos

Os anexos podem ser mapas, fotografias, inquéritos, gráficos, e outros documentos. Servem para completar e fundamentar as afirmações feitas ao longo do trabalho. Na parte do desenvolvimento do trabalho, pode-se colocar a seguinte nota entre parêntesis (ver figura 1 em anexo).

B - APRESENTAÇÃO DO TRABALHO

Sugestões para uma boa apresentação

- Usar folhas brancas, de formato A4;
- Escrever apenas de um dos lados da folha;
- Colocar títulos e subtítulos de forma saliente e numerados;
- Numerar as páginas;
- Numerar e legendar as figuras;
- Colocar capas protetoras no trabalho – folha de acetato, cartolinas, etc.