

Introdução aqui deve constar o interesse e a importância do tema, os objetivos do trabalho e a forma como ele será apresentado, bem como a sua estrutura.

Desenvolvimento – nesta parte, o tema deve ser tratado de forma ordenada, subdividido por capítulos ou secções, deve ser escrito em texto e nunca em tópicos.

Deve evitar-se copiar as fontes. Por isso, convém antecipadamente sublinhar as ideias principais, resumilas em anotações, fazer resumos, organizar as ideias e só depois redigir o texto de forma clara, concisa e coerente.

Sempre que for pertinente, deve constar a opinião pessoal sobre o tema (enriquece o trabalho)

Conclusão – consiste num breve resumo das ideias apresentadas no desenvolvimento, contendo a opinião pessoal sobre o tema e o modo como foi realizado o trabalho.

Bibliografia – consultar o folheto “Referências Bibliográficas”.

Apoio ao Saber

Normas para a elaboração de um trabalho escrito



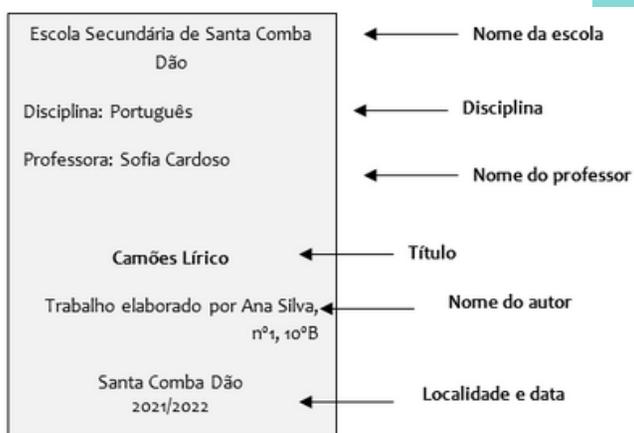
Elementos formais a ter em conta na estruturação de um trabalho escrito:

- Capa
- Página de rosto
- Página com agradecimentos (opcional)
- Índice
- Introdução
- Corpo do trabalho – desenvolvimento
- Conclusão
- Bibliografia
- Glossário (opcional)
- Anexos
- 1 Folha em branco
- Contra – capa

Capa - pode ter desenhos e imagens alusivas ao tema ou apresentar os elementos essenciais.



Página de rosto – apresenta uma identificação mais detalhada do trabalho. Vem a seguir à capa, não tem imagens e indica: nome da escola, área disciplinar, nome do professor, título do trabalho, nome dos autores, data e ano letivo.



Chime P

Elementos formais

- Formato: A4
- Tipos de letra e tamanho: Arial com tamanho 11; Verdana com tamanho 11 ou Times New Roman com tamanho 12. Tamanho 14 para títulos e subtítulos e 10 para as notas de rodapé.
- Espaçamentos: corpo de texto justificado com espaçamentos de 1,5 cm; referências bibliográficas com espaçamento de 1 cm.
- Margens: superior e inferior -2,5cm; lateral esquerda – 3 cm; lateral direita – 2 cm.
- Ilustrações (figuras, tabelas, gráficos...): devem ser legendas com indicação do tipo (fig., tab., gráf.) e número de ilustração, seguido do respectivo título, e fonte utilizada.
- Paginação: inicia-se na página de rosto, mas o número só aparece impresso a partir da introdução. Os anexos não são paginados.
- Cabeçalho e rodapé: no cabeçalho (formatado à direita) inclui-se o título do trabalho e no rodapé a escola e o nº de página (formatado à direita).
- Notas de rodapé: para remeter para os anexos, juntar notas explicativas, referir fontes.

Página com agradecimentos – esta página inclui agradecimentos às pessoas que contribuíram para a preparação e realização do trabalho.

Índice – listagem por ordem alfabética. Pode ser geral, de assuntos, autores...; com a indicação da página.