

Como realizar um Trabalho Escrito



O que é um trabalho escrito?

Realizar um trabalho escrito é pegar num tema, clarificá-lo e tomar uma posição sobre o mesmo. Para isso, deve utilizar-se bibliografia adequada.

Quando é pedido a um aluno que realize um trabalho, supõe-se que demonstre competências nos domínios de:

- recolha de informação (capacidade de pesquisa, de leitura e de síntese);
- tratamento rigoroso da informação (saber citar um texto de outrem, etc);
- organização da informação;
- apresentação do trabalho de acordo com as regras estabelecidas.

Seguem-se as etapas que qualquer aluno terá que atravessar para realizar um bom trabalho escrito de pesquisa.

1ª Etapa: A Escolha do Tema

Quando o trabalho é proposto pelo professor, o aluno tem de compreender muito bem o tema que se pretende: o tema tem que ser bem definido.

Quando o trabalho é da livre iniciativa do aluno, este deve escolher o tema tendo em conta três critérios fundamentais:

- a capacidade individual: não deve escolher tarefas superiores às suas capacidades;
- as fontes de consulta: é necessária a existência de documentação para consulta e se está ou não acessível;
- o tempo que dispõe: se o tempo for curto, há necessidade de limitar a investigação.

Atenção:

- ⇒ Se o aluno souber com rigor o que se pretende com o trabalho, evitará atrapalhões e dificuldades na sua elaboração.
- ⇒ O aluno deverá escolher um tema que vá de encontro aos seus interesses para facilitar a sua realização.

2ª Etapa: A Recolha da Informação

Uma vez escolhido o tema que o aluno vai abordar, este deve começar por saber que obras tratam esse tema e se estão à sua disposição (bibliotecas, livrarias, etc...).

As fontes de informação mais acessíveis são as obras escritas que o aluno tem ao seu dispor na biblioteca da escola. Para recolha dessa informação existem três fontes essenciais:

- ⇒ **dicionários:** definem o sentido das palavras;
- ⇒ **enciclopédias:** oferecem uma visão geral do assunto;
- ⇒ **livros especializados:** desenvolvem os temas.



No entanto, existem outras fontes que podem ser consultadas:



- ⇒ meios de comunicação: jornais, revistas, internet;
- ⇒ entrevistas directas: a pessoas competentes na matéria;
- ⇒ relatórios de visitas de estudo.

Quando existem muitas fontes que o aluno pode consultar põe-se a pergunta:

Por onde começar?????



Deve-se sempre começar pela consulta de uma obra de informação geral sobre o tema, por exemplo uma enciclopédia ou um manual.

A recolha de informação poderá ser feita através de:

- tomada de notas
- pequenos resumos
- palavras-chave
- esquemas/mapas



3ª Etapa: O Plano do Trabalho

Depois de reunida toda a informação, é conveniente **elaborar um plano do trabalho** para evitar que este seja vago e confuso. Deste plano resultará:

- a divisão do trabalho em capítulos e/ou subcapítulos;
- os aspectos ou ideias que se vão apresentar.

A informação deve ser seleccionada conforme o tema em estudo. Deverá ser eliminada toda a informação supérflua e confusa e a isto chama-se filtragem da informação.

Após a filtragem, é necessário ordenar as ideias numa sequência lógica. Para tal, pode -se fazer um índice esquemático ou uma lista de palavras ou ideias-chave.



4ª Etapa: A Redacção do Trabalho

Se foi feito um bom plano, a redacção do trabalho será muito mais fácil.

Eis algumas **sugestões** que deves ter em conta quando redigires o trabalho:

- nunca utilizes termos ou conceitos sem os definires;
- procura utilizar frases afirmativas em vez de frases negativas;
- constrói frase curtas;
- procura que cada parágrafo corresponda a apenas uma ideia;
- procurar espaçar as linhas, sem exagerar, a fim de facilitar a leitura.

Deverás utilizar o **itálico** ou o **sublinhado** nos seguintes casos:

- títulos de livros, poesias, filmes, canções, peças de teatro e obras de arte;
- palavras estrangeiras;
- frases ou palavras que queiras evidenciar.

De um modo geral, um trabalho escrito deverá conter diferentes partes organizadas por esta ordem: **capa, índice, introdução, desenvolvimento, conclusão, bibliografia e anexo** (facultativo).

1- CAPA

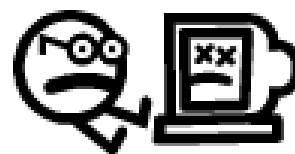
A capa é a montra do teu trabalho. É a primeira imagem que surge associada ao teu trabalho e não te esqueças: a primeira impressão conta muito. A capa pode ser simples (só com os elementos essenciais - nome da escola, título do trabalho, nome da disciplina, identificação do aluno - nome, ano, turma, número - e data e ano lectivo) ou pode conter desenhos, gravuras e fotografias alusivas ao seu conteúdo.

2- ÍNDICE

Aqui são listados com numeração todos os títulos e subtítulos que utilizaste ao longo do trabalho. Deves indicar a página correspondente a cada um de acordo com a paginação geral do trabalho, que é iniciada na página de rosto (colocada a seguir à capa contendo uma identificação mais detalhada do trabalho) e que corresponde à página 1.

Como usar o Word para criar índices?

✓ Índice automático



Quantas vezes ficaste furioso com os pontinhos ou tracinhos do índice? O índice automático poupa essa trabalhadeira toda e deixa tudo certinho. Só tens de catalogar todos os títulos do trabalho e inserir o índice.

✓ Como catalogar os títulos?

Clica em "Formatar" > "Estilos e Formatação".

Selecciona o título (ou subtítulo) e clica em Título 1 (ou título 2).

Atenção: todos os títulos e subtítulos têm de ser catalogados, de forma a aparecerem no Índice. Podes fazer o mesmo com imagens, tabelas ou quadros se quiseres fazer um índice diferente para estes.

✓ Como inserir o índice automático?

Clica em "Inserir" > "Referência" > "Índices" no local onde queres que o índice apareça.

3- INTRODUÇÃO

Na introdução, informa-se o leitor sobre o **tema** que se vai tratar e como se vai tratá-lo.

Pode-se também referir os **motivos** da escolha do tema, as **dificuldades** encontradas para o estudar e as **vantagens** de estudar o assunto, bem como outras **informações** que se considerem importantes.



4- DESENVOLVIMENTO

O desenvolvimento ou corpo do trabalho é a sua parte central. Deve ser redigido em texto e não por tópicos e pode ser ilustrado. Pode dividir-se em várias partes (capítulos ou subcapítulos). Este texto é escrito tendo por base as informações recolhidas.

Podem ser feitas citações dos autores consultados. As citações devem ser curtas e devem estar bem destacadas entre aspas.

Se retirarmos uma parte do texto, devemos assinalá-lo com parêntesis curvos ou rectos, ou seja, assim (...) ou assim [...]. Teremos depois de referir o autor e a obra de onde se retirou a citação.

OBS: Muitos alunos limitam-se a copiar textos inteiros sem fazer qualquer referência às fontes de onde tiraram a informação.

Isto é completamente errado!



Deve-se, sempre que copiamos o que os outros disseram, fazer-se citações.

5- CONCLUSÃO

A conclusão é obviamente o final do trabalho. Deve ser breve e nela se faz uma **síntese do assunto** que se desenvolveu anteriormente.

6- BIBLIOGRAFIA

Para indicação da bibliografia deve indicar-se por esta ordem os seguintes aspectos, separados por vírgulas:

- último nome do autor, isto é o apelido, em maiúsculas, seguido de vírgula e do nome próprio (CAMÕES, Luís de);
- título da obra em itálico ou sublinhado;
- número do volume;
- nome da editora;
- local da edição;
- data da edição (se não tiver data de edição escreve-se s/d, que significa sem data).



Exemplo:

CAMÕES, Luís de, *Os Lusíadas*, Figueirinhas, Porto, 1978.

Atenção:

- Na lista bibliográfica, os autores devem ficar por ordem alfabética de apelidos.
- Se a publicação não tiver autor definido, o título deve ser escrito em maiúsculas.

Exemplo: NOVA ENCICLOPÉDIA VERBO JUVENIL, volume V, Editorial Verbo, Lisboa, 1977.

7- ANEXOS

Os anexos podem ser mapas, gravuras, fichas inquéritos, gráficos, e outros documentos. Servem para completar e fundamentar as afirmações feitas ao longo do trabalho.



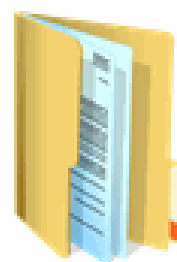
4ª Etapa: Apresentação e Ilustração do Trabalho (2º momento)

1 - APRESENTAÇÃO

Uma boa apresentação, agrada à vista e influencia positivamente quem lê.

Para que um trabalho tenha um aspecto agradável dever-se-á:

- Usar folhas lisas, brancas, de formato A4;
- Escrever apenas de um dos lados da folha;
- A primeira página deverá ser a capa;
- Na segunda página, apresentar o índice;
- Na terceira página, apresentar a introdução e nas seguintes o desenvolvimento do trabalho;
- Na última folha, dever-se-á inserir a bibliografia e de seguida os anexos, caso existam;
- Pôr títulos e subtítulos de forma bem saliente e numerados;
- Deixar margens do lado da página que permitam anotações por parte do professor e a encadernação do trabalho;
- Fazer uma caligrafia legível quando não for possível utilizar computador ou máquina de escrever;
- Não entregar folhas riscadas ou cheias de emendas;
- Numerar as páginas, excepto a capa;
- Numerar e legendar todas as figuras;
- Pôr capas protectoras no trabalho – folha de acetato, cartolinas, etc.



Se usares um processador de texto para fazeres o trabalho, por exemplo o Microsoft Word, podes recorrer a algumas das suas funcionalidades para melhorar a apresentação do trabalho:

A. CABEÇALHO E RODAPÉ

Estes elementos são utilizados **para identificar as páginas do teu trabalho.** Geralmente, no cabeçalho coloca-se o nome da escola e o nome do trabalho e no rodapé coloca-se o nome dos autores do trabalho, a data e o n° da página.

Como inserir cabeçalho e rodapé?

Clica em "Ver"> "Cabeçalho e Rodapé"

B. PAGINAÇÃO



A paginação começa na folha de rosto, sendo que só aparece a partir da Introdução.

Por exemplo, numa sequência que tem Folha de Rosto – Sumário - Introdução, a Introdução é portanto a página de número 3.

O número da página pode ser inserido em qualquer dos cantos da folha, mas o mais utilizado é no canto inferior direito.

Como inserir o número de página?

Clica em "Inserir" > "Número de Página"

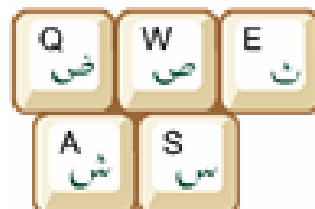
C. NOTAS DE RODAPÉ (topo)

São muito úteis quando queres chamar a atenção do leitor para determinado facto.

Geralmente utiliza-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 "Inserir" > "Referência" > "Notas de rodapé"



D. TIPO DE LETRA

Deves utilizar tipos de letra simples, como o Arial, e corpo de texto 12 (nos títulos podes utilizar 14).

E. ESPAÇAMENTO ENTRE LINHAS

Deixa o texto respirar. Se as linhas estiverem muito juntas, os teus textos irão parecer uma enorme mancha, retirando-lhes visibilidade. O ideal é deixar 1.5 entre linhas para se ler melhor.

Como formatar o espaçamento entre linhas (parágrafo)?
Clica em "Formatar"> "Parágrafo"

F. MARGENS

É preciso ter muita atenção com as margens. O lado esquerdo da folha deve ter sempre espaço suficiente para a encadernação. As restantes margens têm de ter dimensão suficiente para o texto "respirar".

Medidas:

Margem superior: 3 cm

Margem inferior: 2,5 cm

Margem da direita: 2,5 cm

Margem da esquerda: 2,5 cm

G. FORMATO

O melhor formato é o A4 vertical ou horizontal. Para além de facilitar a impressão e a encadernação, facilita a leitura e a arrumação.



2 - ILUSTRAÇÃO

Qualquer tema pode ser ilustrado recorrendo a gravuras, fotografias, mapas, gráficos, etc. Todas as imagens devem estar sempre relacionadas com o texto e deverão ser colocadas próximo do assunto que ilustram. Deverão ter sempre uma legenda explicativa.

5ª ETAPA: ENCADERNAÇÃO

A última tarefa é a encadernação. As duas formas mais utilizadas são as argolas ou as baguetes. As argolas são mais práticas, mas exigem uma máquina própria. Com as baguetes, tu próprio podes fazer a encadernação, acrescentando uma folha de cartolina para a contracapa e uma folha de acetato para a capa.

RESUMINDO:

Para levar a bom termo a realização de um trabalho escrito deve-se:

- Escolher os temas de acordo com a capacidade individual, as fontes de consulta e o tempo disponível;
- Definir com clareza os objectivos do trabalho;
- Procurar informações nas bibliotecas, mas não desprezar outras fontes;
- Arrumar as ideias em esquema, antes de começar a redigir;
- Não copiar sem citar;
- Transcrever com fidelidade as ideias dos outros;
- Identificar as fontes de informação;
- Cuidar da apresentação do trabalho;
- Pedir a orientação do professor nas várias etapas do trabalho.



TAREFA

Bibliografia consultada:
GOMES, Isabel e outros, *Eu vou fazer um trabalho*, Porto Editora, Porto, 1995.