

ORIENTAÇÕES PARA FORMATAÇÃO DE TEXTO

Cabeçalho e Rodapé

No cabeçalho coloca-se o nome da escola e o nome do trabalho; no rodapé coloca-se o nome do(s) autor(es) do trabalho e o n.º da página.

Deve utilizar-se um corpo de letra inferior ao do texto (ex.: corpo 7 ou 8).

Paginação

A paginação começa na Folha de Rosto, mas só deve ser visível a partir da Introdução. Por exemplo, numa sequência que tem Capa—Folha de Rosto—Sumário - Introdução, a Introdução é portanto a página 3.

O número da página pode ser inserido em qualquer dos cantos da folha, mas o mais utilizado é o canto inferior direito.

Notas de rodapé

As notas de rodapé utilizam-se para fazer referência bibliográfica a uma citação utilizada no texto ou para associar anexos ao texto.

Lettering

Deves utilizar tipos de letra simples, como o Arial ou Times New Roman, e corpo 10-12. Nos títulos podes utilizar um tamanho maior. Quando pretenderes chamar a atenção usa o *itálico*, o sublinhado ou o **negrito**.

Espaçamento entre linhas

Deixa o texto respirar. Se as linhas estiverem muito juntas, os teus textos irão parecer uma enorme mancha, retirando-lhes leitura. O ideal é deixar 1,5 de espaçamento entre linhas.

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 recomendadas para as margens:

Margem superior: 3 cm

Margem inferior: 2,5 cm

Margem direita: 2 cm

Margem esquerda: 2,5 cm (para ter espaço suficiente para a encadernação)

Formato

O formato mais utilizado é o A4 na vertical.

Impressão

Imprime apenas um dos lados da folha.

Encadernação

Os meios mais utilizados para encadernação são as argolas ou as bagnetes.

RBE – Rede de Bibliotecas Escolares
Grupo de Trabalho Concelhio
Figueira da Foz

ESCOLA SECUNDÁRIA C/3º CEB DR. JOAQUIM DE CARVALHO

BIBLIOTECA ESCOLAR

BLOGUE: <http://netbiblioescjf.blogspot.com>

E-mail: netbiblio.esjcff@gmail.com

ESCOLA SECUNDÁRIA COM 3º CEB DR. JOAQUIM DE CARVALHO
BIBLIOTECA ESCOLAR



Guia



Estrutura formal de um trabalho

Estrutura formal de um trabalho

Apresentação formal de um trabalho

É fundamental que se conheça as partes constituintes de um trabalho. São elas:

Capa

Folha de rosto

Sumário

Introdução

Desenvolvimento

Conclusão

Bibliografia/Referências Bibliográficas

Anexos

Contra-capa

Capa

A capa deve conter o nome da escola, título do trabalho, nome da disciplina, identificação do aluno - nome, ano, turma, número - e data. Pode conter desenhos, gravuras e fotografias alusivas ao seu conteúdo.

Folha de rosto

Nesta página deverá indicar-se:

O nome da escola;

A(s) disciplina(s) a que se destina o trabalho;

O nome do(s) professor(es)

O título do trabalho;

O(s) nome(s) do(s) autor(es), ano, turma e número(s);

Localidade e ano

Sumário

Colocado no início, este refere os capítulos que formam o trabalho, os quais devem estar numerados. Deve indicar-se a página correspondente a cada capítulo de acordo com a paginação geral do trabalho.

Introdução

Na introdução deverão ser postos em evidência o interesse e a importância do assunto e a forma como ele irá ser tratado.

Desenvolvimento

Deve ser redigido com cuidado e, se possível, ilustrado. Todas as imagens que usares devem ser devidamente legendadas.

Poderás formular questões, a que procurarás responder, e dar a tua opinião fundamentada.

Poderás recorrer a citações, ou seja, transcrever frases ou textos de autores.

O tema deve ser subdividido em pequenos capítulos e com um encadeamento bem ordenado.

Serve para fazer um resumo breve do que pretendes tratar ao longo do trabalho. Nela poderão ser apresentadas novas pistas de investigação do mesmo assunto.

Conclusão

Serve para fazer um resumo breve do que se tratou ao longo do trabalho. Nela poderão ser apresentadas novas pistas de investigação do mesmo assunto.

Bibliografia/Referências bibliográficas

Deve ser apresentada por ordem alfabética dos apelidos dos autores cujas obras foram consultadas, ou pelos títulos, caso aqueles sejam considerados anónimos. Se consultares a Internet e/ou CD/DVD, deverás indicar os nomes dos sites e o respectivo endereço e/ou os títulos dos CD/DVD que consultastes.

A indicação da bibliografia obedece a regras.

Anexos

Podem incluir-se documentos que serviram de apoio ao trabalho, gráficos, gravuras, mapas, quadros, inquéritos utilizados, etc.; e que devem ser numerados (anexo I, anexo II, anexo III ...) e legendados. Os anexos servem para completar e fundamentar as afirmações feitas ao longo do trabalho.