

# Documentos longos

---

*Processador de texto*

Este documento compila algumas orientações para realizar um documento longo de pesquisa e investigação

## Índice

Estrutura do trabalho .....	2
Capa .....	3
↳ Como fazer? .....	3
Índice .....	4
Criar página nova.....	4
Inserir índice automático .....	4
Atualizar índice automático.....	4
Introdução .....	5
↳ Como fazer? .....	5
Corpo do trabalho .....	6
↳ Como fazer? .....	6
Aplicar estilos nos Títulos .....	6
Modificar estilos .....	6
Inserir Números de Página .....	7
Modificar Número inicial de página.....	8
Inserir Cabeçalho .....	8
Inserir Rodapé .....	8
Conclusão .....	9
Webgrafia .....	9

## Estrutura do trabalho

Em regra geral o esquema de um trabalho de pesquisa e investigação é sempre semelhante, e deveremos manter essa mesma estrutura nos vários documentos que fazemos.

*Capa*

*Índice*

*Introdução*

*Corpo do trabalho ou desenvolvimento*

*Conclusão*

*Webgrafia*

Apesar da ordem de apresentação do trabalho, sugiro a seguinte ordem para criação do documento:

*Introdução*

*Edição do texto*

*Alteração do tipo de letra, tamanho, alinhamento justificado e espaçamento entre linhas*

*Corpo do trabalho*

*Edição do texto*

*Formatação dos títulos como Título 1 (Cabeçalho 1) – aplicação de estilos com modificação ou não*

*Inserir Número de Página*

*Inserir Cabeçalho e Rodapé*

*Conclusão*

*Edição do texto*

*Capa*

*Inserir Folha de rosto e formatação*

*Índice*

*Inserir índice automático*

## Capa

*Na capa deve indicar Nome, Módulo (UFCD), Data e outra informação solicitada pelo formador, deve ser das últimas coisas a fazer no trabalho, pois pode perder demasiado tempo na preparação da capa, que lhe poderá ser útil para a elaboração do trabalho. A capa deve ser sóbria mas apelativa.*

### ¶ Como fazer?

Coloque o cursor no inicio do documento de texto e

Separador **Inserir** | **Página de Rosto** | escolha um exemplo

Posteriormente deve alterar os vários campos disponíveis alterando os dados, como o título, autor, data, etc. Cada exemplo de folha de rosto tem campos diferentes.

Se quiser eliminar um desses campos e com o Delete ele não desaparecer, deve seleccionar o texto e dar um espaço, assim o conteúdo do campo fica preenchido mas não mostra nada.

Poderá ainda fazer uma capa com objectos através de

Separador **Inserir** | **Formas automáticas** | escolher objectos (formas)

## Índice

O índice está entre a capa e a introdução, numa página vazia, depois de todo o texto estar editado, trabalho formatado e revisto.

### Criar página nova

Coloque o cursor antes da Introdução

CTRL + ENTER

Ou

Separador Inserir | Quebra de Páginas

### Inserir índice automático

Coloque o cursor na 2ª página, naquela que criou anteriormente, isto é, antes da introdução e depois da capa.

Verifique se o cursor está mesmo encostado à margem da esquerda.

Separador Referências | Índice | Tabela automática 2

### Atualizar índice automático

Por vezes temos a necessidade de actualizar o índice, pois podemos não ter a informação actualizada e sempre que fazemos alterações após inserirmos o índice, corremos esse risco.

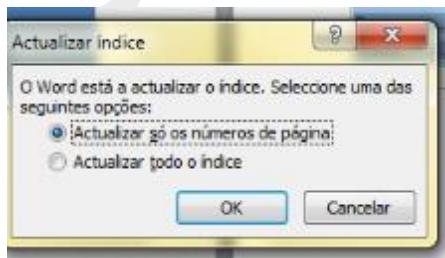
Deve ser a última coisa a fazer!

Clique em cima do índice

Espere um pouco

Clique na opção Atualizar índice

E surge:



Atualizar os números de páginas, apenas actualiza essa informação;

Atualizar todo o índice vai ver os números de página e se existem novos títulos a introduzir.

## Introdução

### Deve começar por aqui!!

A introdução inclui o enquadramento e os elementos de apresentação do tema e do trabalho.

Deverá ser a primeira parte do texto a editar no entanto, deve guardar para o final um parágrafo onde explica a forma como estrutura o trabalho.

Nesta fase de edição, sendo a primeira, deverá definir o tipo de letra, alinhamentos e espaçamento entre linhas.

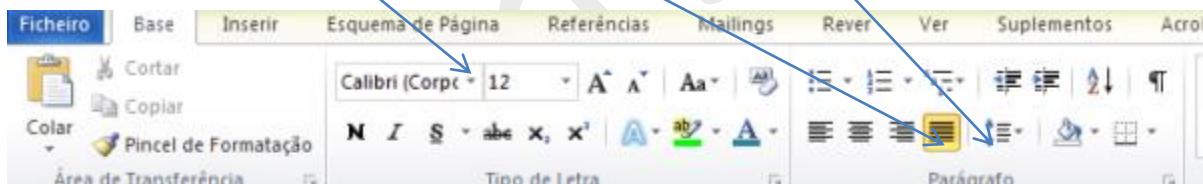
### ¶ Como fazer?

Seleccione o texto todo e

Altere o tipo de letra e tamanho

Altere o alinhamento para justificado

Altere o espaçamento entre linhas para 1.5



## Corpo do trabalho

Nele desenvolve-se o assunto do trabalho dividido por títulos e subtítulos. Deverá digitar todo o texto e formatar os títulos. Verifique se ficou tudo com o espaçamento a 1.5 e o alinhamento justificado

### ¶ Como fazer?

#### Aplicar estilos nos Títulos

Seleccionar os títulos e aplicar os estilos. No caso do Word 2007 deve escolher Título 1, Título 2 ou Título 3, sabendo que o grau de importância diminui conforme aumenta o número, por exemplo, o Título 1 é um título principal, o Título 2 é um subtítulo do Título 1...

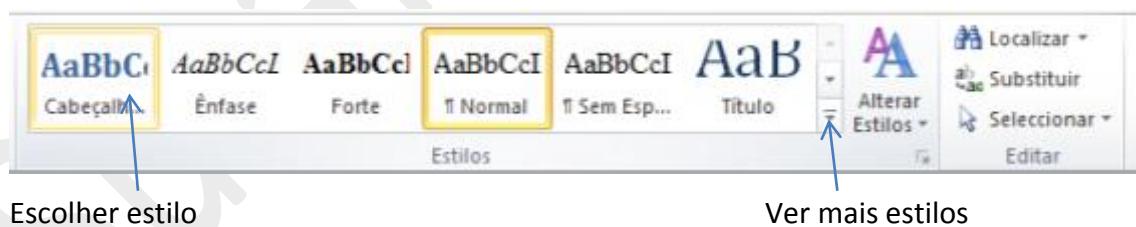
Ex:

Título 1

Título 2

Título 3

*Nota: No Word 2010 deve escolher Cabeçalho 1, Cabeçalho 2 e Cabeçalho 3. No índice, por defeito só aparecem estes três níveis de títulos...*

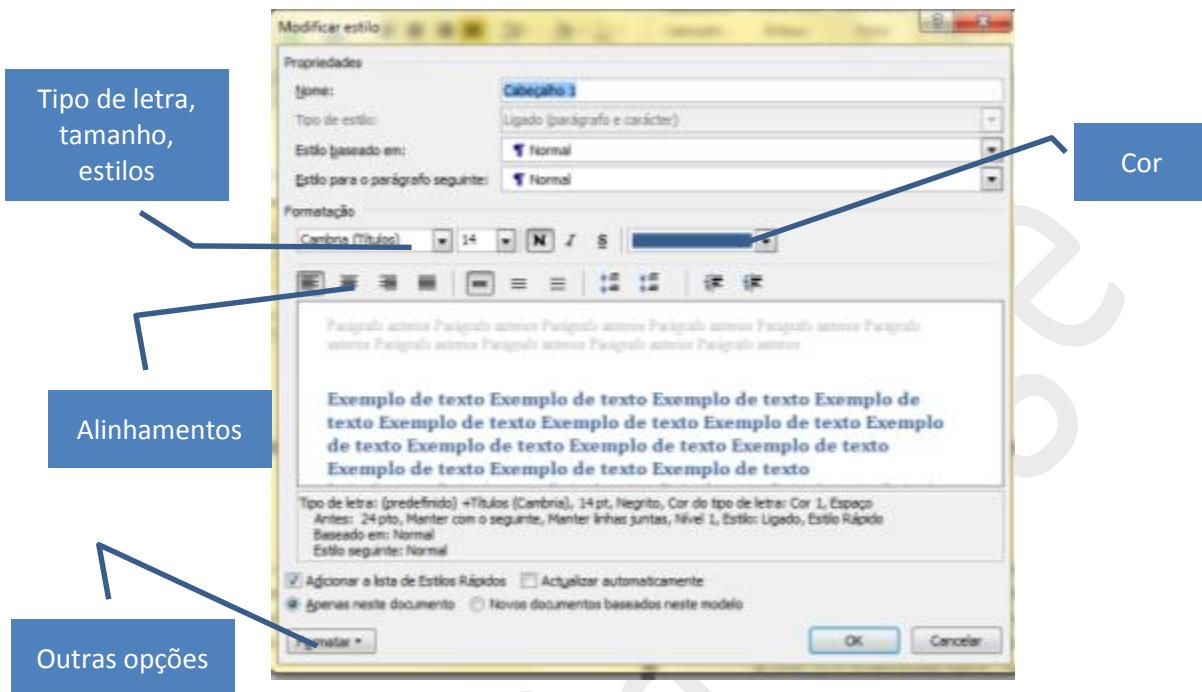


#### Modificar estilos

Clique em cima do nome do estilo que pretende alterar no separador Base, com o botão do lado direito e escolha a opção Modificar.



Pode alterar todas as formatações que pretender, quando surgir a janela seguinte:

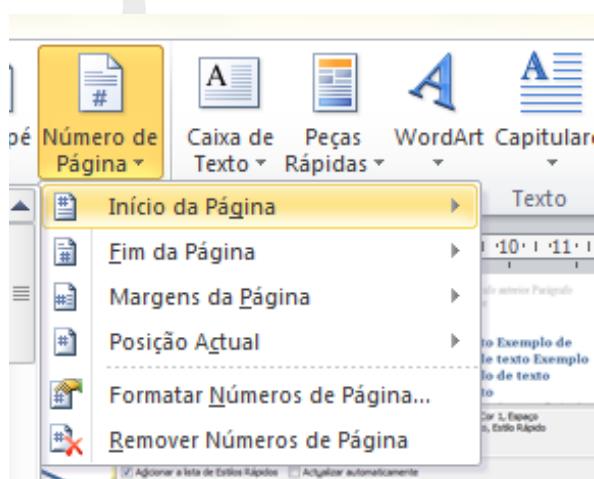


### Inserir Números de Página

Separador **Inserir | Números de Página |**

Escolher a **posição** - Inicio da página; - Final da Página; - Margens da Página

Escolher **opção** pretendida



### Modificar Número inicial de página

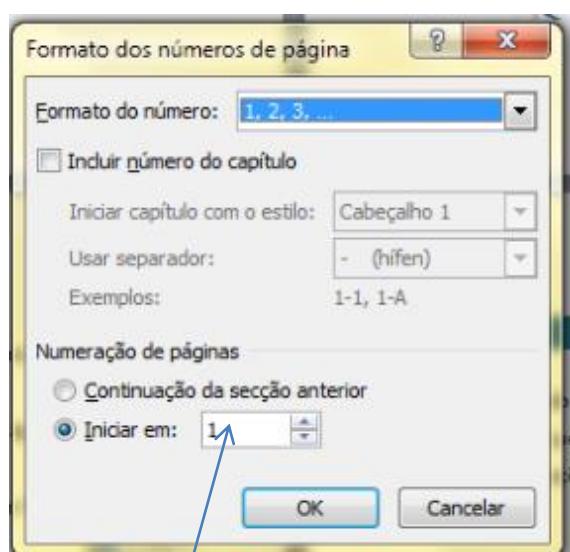
Esta situação acontece quando queremos que a segunda página do documento seja a página 1

Separador **Inserir** | **Número de Página** | Formatar Número de Página

Ou

Separador **Estrutura** | **Número de Página** | Formatar Número de Página

(neste caso temos ativo o Cabeçalho e Rodapé)



Devemos colocar a iniciar em 0.

### Inserir Cabeçalho

Separador **Inserir** | **Cabeçalho**

Escolher **opção** pretendida

Nota: caso já tenha Número de Página não escolha uma opção que inclua novamente o número de página.

No Cabeçalho deve incluir pelo menos o Nome do trabalho e opcionalmente o nome do autor.

### Inserir Rodapé

Separador **Inserir** | **Rodapé**

Escolher **opção** pretendida

Nota: aqui deverá incluir o nome do autor caso não tenha colocado no Cabeçalho

## Conclusão

Na conclusão resume-se o conteúdo o trabalho, sintetizando-se principalmente os aspectos a que se chegou. Muitas vezes, é também na conclusão que se inserem algumas observações críticas, julgadas necessárias ou convenientes.

## Webgrafia

Devem ser colocados por ordem alfabética os sites consultados, com a data de consulta:

Exemplo:

**Portal do Cidadão** [consultado a 02/10/2019]

<http://www.portaldocidadao.pt/PORTAL/pt>

**Nota:**

O Google não é uma fonte... é uma ferramenta... é como dizer que a Biblioteca de Santarém é a fonte...