



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 início 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.

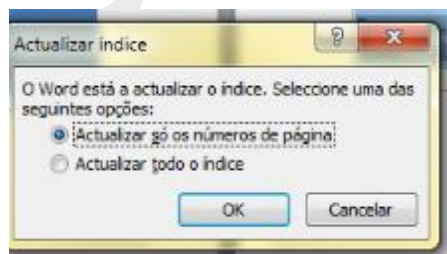
Deve ser a última coisa a fazer!

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.

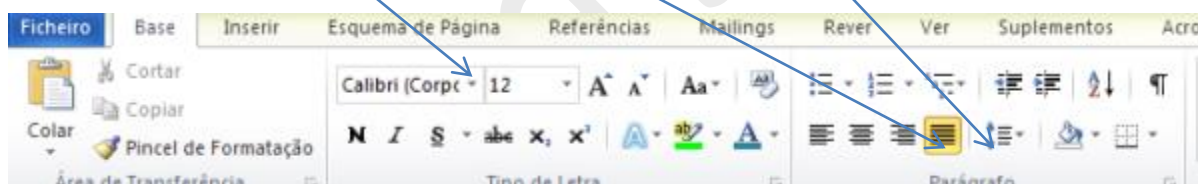
👉 Como fazer?

Selecione 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...

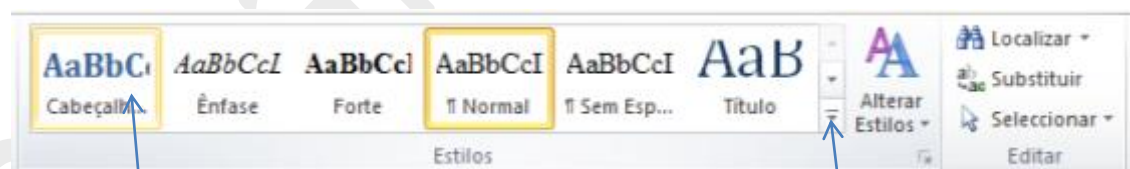
Ex:

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...



Escolher estilo

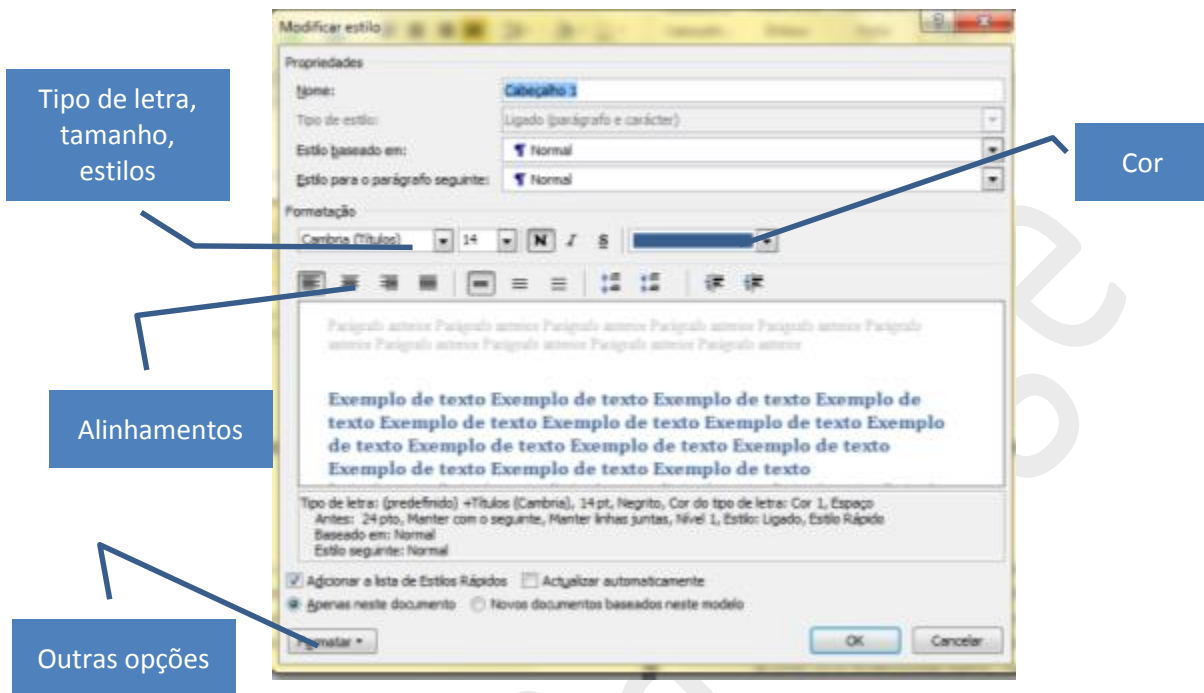
Ver mais estilos

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:

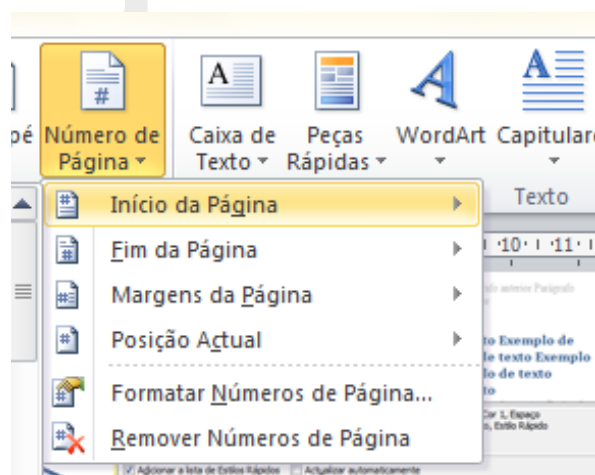


Inserir Números de Página

Separador **Inserir** | **Números de Página** |

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

Escolher **opção** pretendida



Modificar Número inicial de página

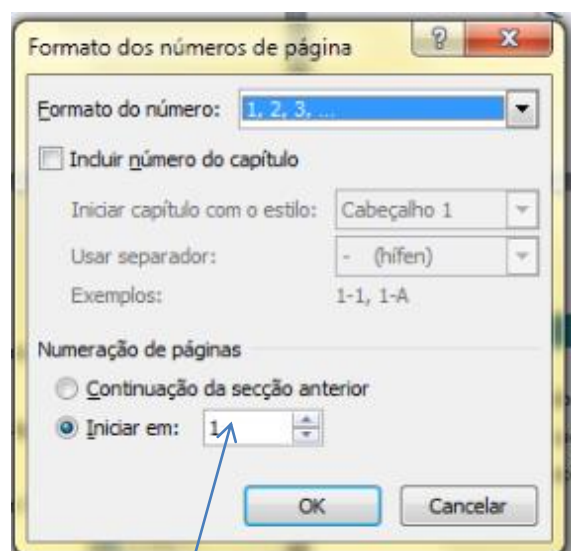
Esta situação acontece quando queremos que a segunda página do documento seja a página 1

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...