

APOIO À UTILIZAÇÃO DE DOCUMENTOS EDITÁVEIS

Redija o seu texto diretamente no ficheiro fornecido, não alterando nenhum dos parâmetros pré-formatados (por exemplo: margens, tipo de letra, tamanho de letra, justificação do texto, entrelinha, etc.). O texto a ser redigido pelo mestrando deve substituir aquele presente no ficheiro apresentado, visto este apenas figurar com funções de maquetização.

O mestrando deve redigir o seu documento respeitando a seguinte ordem:

1. É obrigatório utilizar o documento com capa, subcapa, miolo e contracapa fornecido na secretaria online, devidamente preenchido.
2. É obrigatório utilizar os **tipos de letra** fornecidos já presentes nos estilos pré-formatados no documento.*
3. A sequência de apresentação é: capa, subcapa em página de rosto, agradecimentos e dedicatórias (se existentes), dois resumos (português e inglês), índices, texto principal, referências bibliográficas, anexos e apêndices.
4. Cada resumo não deve ultrapassar as 250 palavras e deve incluir 4 palavras-chave.
5. Incluir *índices*.
6. Redigir o *texto principal*.**
7. Incluir as *referências bibliográficas*.
8. Organizar *anexos e apêndices* (se existentes).

* *tutorial* para instalação de **tipos de letra**

Para Windows: selecionar todos os tipos de letra > clicar no lado direito do rato > selecionar “instalar”. (select all > right click > install)

Para Mac: selecionar todos os tipos de letra > arrastar para dentro do catálogo tipográfico. (select all > drag to typographic catalog)

** *tutorial* para redação do *texto principal*

1. Para os **títulos** (fora do texto principal) selecionar o estilo “**Título**”, que se encontra no menu: Base_estilos _ Título (Home_styles_Título)
2. Para os **títulos** (dentro do texto principal) selecionar o estilo “**Título numerado**”, que se encontra no menu: Base_estilos_Título numerado (Home_styles_Título numerado)

3. Para **subtítulos** seleccionar o estilo "**Subtítulo numerado**", que se encontra no menu: Base_estilos_subítulo numerado (Home_styles_subtítulo numerado)
4. Para o **texto principal** seleccionar o estilo "**texto principal**", que se encontra no menu: Base_estilos_texto principal (Home_styles_texto principal)
5. Para escrever **rodapés** seleccionar: Referências_inserir nota de rodapé_(escrever a nota de rodapé)_seleccionar o estilo "**rodapé**", que se encontra no menu: Base_estilos_rodapé (References_Insert Footnote_[write footnote]_Home_styles_rodapé)
6. O mestrando deve usar o **Índice que figura no ficheiro**. Para atualizar deve *clicar* em: **Referências_“atualizar índice”_atualizar todo o índice**. (References_Update table_update entire table)
7. O mestrando deve usar a **Bibliografia que figura no ficheiro**. Para adicionar o material consultado, que figura na bibliografia, Referências_citações_rodadentada para definições_seleccionar gestor de origens_nova_seleccionar o tipo de fonte (livro, website, etc.) no menu que surge_preencher os campos do formulário que surgirem_ok_fechar. (References_citations_definitions_select select source manager_new_type of source_[fill the form]_ok_close.)
8. Para **atualizar bibliografia** *clicar* com o botão direito do rato sobre o conteúdo da bibliografia que figura no ficheiro, seleccionar Atualizar Campo. (right click on top of the bibliography_upgrade field.) OU *clicar na bibliografia e seleccionar “atualizar bibliografia”*. (Update Citations and Bibliography.) As fontes inseridas no passo anterior devem surgir segundo as normas da APA 6th na Bibliografia.
9. Para adicionar mais referências bibliográficas basta repetir o passo 7.
10. Para inserir **citações** seleccionar Referências_citações_(seleccionar uma das fontes inseridas no passo 7 com duplo clique) (References_citations_select source)
11. Para editar a citação (por exemplo, adicionar nº de páginas) *clicar* na citação_nas opções seleccionar: editar citação. (Citation_Options_Edit.)