

Este guia visa apoiar os estudantes de mestrado na formatação das suas dissertações em conformidade com os requisitos formais estabelecidos no Despacho RT-31/2019. O seu objetivo é facilitar a aplicação prática dessas normas no Microsoft Word, assegurando a apresentação rigorosa e padronizada dos trabalhos académicos., aplicável às dissertações, teses e relatórios de estágio da Universidade do Minho.

As funcionalidades apresentadas neste guia foram selecionadas e organizadas para ajudar os estudantes de mestrado a redigir dissertações tecnicamente rigorosas, academicamente credíveis e conforme as exigências da instituição.

O documento segue as seguintes divisões:

1. Estrutura do documento
 - 1.1 Utilização de estilos
 - 1.2 Tabela de conteúdos automática (índice automático)
2. Quebras de página e numeração
 - 2.1 Quebras de página e de secção
 - 2.2 Numeração de páginas
3. Formatação tipográfica
 - 3.1 Tipo e tamanho de letra
 - 3.2 Uso de versaletes (maiúsculas pequenas)
4. Revisão ortográfica e linguística
 - 4.1 Correção ortográfica e gramatical
 - 4.2 Controlar alterações
5. Referências e citações
 - 5.1 Gestão de bibliografia automática
 - 5.2 Notas de rodapé, de fim e cruzadas
6. Tabelas, figuras e anexos
 - 6.1 Inserção e legendagem
 - 6.2 Apêndices e anexos
7. Formatação final
 - 7.1 Espaçamento e margens
 - 7.2 Uniformidade e consistência

8. Funcionalidades adicionais úteis

- 8.1 Marcadores e numeração personalizada
- 8.2 Modelos e temas
- 8.3 Painel de Navegação
- 8.4 Referências cruzadas
- 8.5 Sumário de tabelas e figuras
- 8.6 Proteção do documento
- 8.7 Hiperligações e marcadores
- 8.8 Contagem de palavras e estatísticas
- 8.9 Verificação de acessibilidade e modo de leitura

1. Estrutura do documento

1.1 Utilização de estilos

No Word, os estilos servem para aplicar rapidamente uma formatação uniforme aos títulos, subtítulos, corpo de texto e outros elementos. A sua utilização é essencial para criar automaticamente índices e garantir coerência visual.

Para aplicar estilos:

- Vá ao separador "Base";
- No grupo "Estilos", escolha um estilo pré-definido (como "Título 1" para capítulos principais);
- Para personalizar, clique com o botão direito no estilo > "Modificar";
- Ajuste a fonte (NewsGott, 12 pt), espaçamento e alinhamento;
- Assinale "Atualizar automaticamente" e "Adicionar ao modelo" para manter essa formatação em novos documentos.

Sugestão de aplicação:

- Título 1: para capítulos principais (Introdução, Conclusão);
- Título 2: para secções dentro dos capítulos;
- Corpo de texto: mantenha o estilo "Normal" personalizado para a fonte e espaçamento definidos no despacho.

1.2 Tabela de conteúdos automática (índice automático)

Uma vez aplicados os estilos aos títulos, o Word permite gerar um índice automaticamente:

- Coloque o cursor no local onde deseja o índice (após os resumos e antes da introdução);
- Vá a "Referências" > "Sumário" > escolha um modelo automático;
- Para atualizar o índice após alterações, clique sobre ele e selecione "Atualizar campo" > "Atualizar toda a tabela".

Dica: Se não estiver a funcionar, certifique-se de que todos os títulos foram realmente formatados com os estilos "Título 1", "Título 2", etc., e não apenas alterados manualmente.

2. Quebras de página e numeração

2.1 Quebras de página e de secção

Para garantir que cada capítulo da dissertação começa numa nova página, utilize sempre a funcionalidade de quebra de página e não múltiplos parágrafos vazios (Enter).

Para inserir uma quebra de página:

- Coloque o cursor antes do título do novo capítulo;
- Vá a "Inserir" > "Quebra de Página".

Se precisar de alterar o estilo de numeração entre diferentes partes (por exemplo, numeração romana para as páginas preliminares e arábica para o corpo do texto), deverá utilizar quebras de secção:

- Vá a "Esquema de Página" > "Quebras" > "Próxima Página" (na secção Quebras de Secção).

2.2 Numeração de páginas

De acordo com o Despacho RT-31/2019:

- A folha de rosto deve ser contabilizada, mas o número não deve ser visível;
- As páginas preliminares (declarações, agradecimentos, resumos, índice) devem ser numeradas com algarismos romanos minúsculos (i, ii, iii...) ao centro do rodapé;
- O corpo do texto, referências bibliográficas e anexos devem ser numerados com algarismos arábicos (1, 2, 3...) também ao centro do rodapé.

Seguem-se as instruções relativas às quebras de página, numeração e restantes funcionalidades úteis para a redação da dissertação.

1. Após a folha de rosto, insira uma quebra de secção: vá a "Esquema de Página" > "Quebras" > "Próxima Página";
2. Na nova secção (páginas preliminares), vá a "Inserir" > "Número de Página" > "Fim da Página" > selecione a opção Centro;
3. Clique em "Formatar Números de Página" e escolha "i, ii, iii..." como estilo de numeração, iniciando em "i";
4. Para o corpo do texto (nova secção após o índice), insira nova quebra de secção. Desligue a opção "Ligar ao anterior" no rodapé. Vá novamente a "Número de Página" > "Formatar Números de Página", escolha o formato arábico e inicie no número seguinte ao da secção anterior.

3. Formatação tipográfica

3.1 Tipo e tamanho de letra

De acordo com o Despacho RT-31/2019, a fonte a utilizar na redação das dissertações deve ser NewsGott (podem encontrar as instruções para download deste tipo de fonte em <https://support.office.com/pt-pt/article/adicionar-um-tipo-de-letra-b7c5f17c-4426-4b53-967f-455339c564c1>), tamanho 12, para o corpo do texto. As notas de rodapé devem utilizar o tamanho 10 da mesma fonte.

Para aplicar essa formatação:

- Selecione o texto a formatar;
- No separador "Base", escolha "NewsGott" no menu da fonte;
- Escolha "12" no menu de tamanho para texto normal ou "10" para notas de rodapé;
- Para aplicar a toda a dissertação, selecione todo o conteúdo (Ctrl + T) antes de definir a fonte e o tamanho.

3.2 Uso de versaletes (maiúsculas pequenas)

O uso de versaletes (maiúsculas pequenas) pode ser útil para uniformizar nomes próprios, referências a leis ou documentos institucionais.

Para aplicar versaletes:

- Selecione o texto desejado;
- Clique com o botão direito > "Fonte";
- Marque a opção "Versaletes" na caixa de formatação de fonte;
- Confirme com "OK".

Esta funcionalidade é particularmente relevante para formatar elementos como nomes de autores nas referências bibliográficas, respeitando convenções académicas.

4. Revisão ortográfica e linguística

4.1 Correção ortográfica e gramatical

Para garantir a correção linguística do texto, o Word disponibiliza funcionalidades de revisão automática. Para ativar e configurar:

- Vá a "Rever" > "Definir Idioma" > "Escolher idioma de revisão" (por exemplo, português de Portugal);
- Ative a opção "Detectar idioma automaticamente", se aplicável;
- Em "Rever" > "Ortografia e Gramática", o Word analisará o texto e sugerirá correções;
- Corrija com atenção, verificando sempre se a sugestão se aplica ao contexto académico.

Recomenda-se também a leitura atenta do texto após a revisão automática, pois nem todos os erros são detetados.

4.2 Controlar alterações

Quando o orientador ou o próprio estudante pretende acompanhar as modificações feitas no documento, pode ativar o modo de controlo de alterações:

- Vá a "Rever" > "Controlar Alterações";
- Todas as alterações passarão a ser visíveis no documento (eliminação de palavras, reformulações, formatações);
- Para aceitar ou rejeitar alterações:
 - Clique sobre a alteração;

- Vá a "Rever" > "Aceitar" ou "Rejeitar";
- Pode aceitar/rejeitar uma a uma, ou todas de uma vez.

Esta ferramenta é útil para registar versões intermédias do trabalho ou rever sugestões do orientador.

5. Referências e citações

5.1 Gestão de bibliografia automática

O Word possui uma ferramenta de gestão de fontes bibliográficas que permite inserir citações no texto e gerar automaticamente uma lista de referências formatada.

Para adicionar uma fonte:

- Vá a "Referências" > "Inserir Citação" > "Adicionar nova fonte";
- Preencha os campos (autor, título, ano, etc.);
- Escolha o estilo bibliográfico (ex: APA, MLA, ISO 690).

Para inserir uma citação:

- Coloque o cursor no local da citação;
- Vá a "Referências" > "Inserir Citação" e selecione a fonte inserida previamente.

Para criar a bibliografia:

- Coloque o cursor no final do documento;
- Vá a "Referências" > "Bibliografia" > selecione um modelo automático.

5.2 Notas de rodapé, de fim e cruzadas

As notas de rodapé são úteis para incluir referências complementares, explicações ou fontes.

Para inserir uma nota de rodapé:

- Vá a "Referências" > "Inserir Nota de Rodapé";
- O número será gerado automaticamente e o espaço para o texto será aberto no rodapé da página.

Para inserir uma nota de fim:

- Vá a "Referências" > "Inserir Nota de Fim" (aparecerá no final do documento).

Para inserir uma nota cruzada (referência interna a outra nota):

- Vá a "Inserir" > "Referência Cruzada";

- Escolha o tipo (nota de rodapé, título, figura, etc.);
- Selecione o item de destino e insira.

Estas ferramentas garantem rigor académico e facilitam a organização das fontes e conteúdos adicionais.

6. Tabelas, figuras e anexos

6.1 Inserção e legendagem

Para inserir uma figura ou tabela no Word:

- Vá a "Inserir" > "Imagens" (para figuras) ou "Tabela" (para tabelas);
- Após inserir, clique com o botão direito e escolha "Inserir Legenda".

Na janela de legenda:

- Escolha o rótulo (Tabela, Figura ou crie um novo);
- Numere automaticamente e indique uma breve descrição (ex: "Figura 3 – Distribuição geográfica dos participantes").

Isto permite a criação posterior de índices automáticos de tabelas e figuras (ver ponto 8.5).

6.2 Apêndices e anexos

Os apêndices e anexos devem ser colocados após a bibliografia, com numeração contínua nas páginas, como definido no despacho.

Para inserir um apêndice:

- Inicie uma nova secção ("Esquema de Página" > "Quebras" > "Próxima Página");
- Atribua o título "Apêndice A" (ou B, C, etc.) seguido do título específico;
- Mantenha a numeração de páginas contínua.

Se pretender referenciar os anexos ou apêndices ao longo do texto:

- Utilize "Inserir" > "Referência Cruzada" para garantir coerência automática.

7. Formatação final

7.1 Espaçamento e margens

De acordo com o Despacho RT-31/2019:

- O documento deve ser formatado em papel A4;
- As margens devem ser: superior e esquerda com 3 cm; inferior e direita com 2,5 cm;
- O espaçamento entre linhas deve ser de 1,5 em todo o texto.

Para configurar estas opções no Word:

- Vá a "Esquema de Página" > "Margens" > "Margens Personalizadas" e insira os valores indicados;
- Vá a "Base" > selecione todo o texto (Ctrl + T) > clique em "Parágrafo" > defina o espaçamento entre linhas como 1,5.

7.2 Uniformidade e consistência

Além da configuração técnica, é fundamental garantir coerência no uso de estilos, fontes, títulos, numeração e citações.

Sugestões para uniformidade:

- Use os mesmos estilos de título ao longo de todo o documento;
- Numere capítulos e subcapítulos de forma hierárquica (ex: 1.1, 1.2.1);
- Mantenha o mesmo sistema de citação e estilo bibliográfico (por ex.: APA ou NP 405);
- Revise manualmente se há discrepâncias de formatação ou de tipo de letra em partes copiadas.

Uma dissertação coerente, com aparência limpa e homogénea, reforça a imagem de profissionalismo e cuidado do autor.

8. Funcionalidades adicionais úteis

8.1 Marcadores e numeração personalizada

Para organizar listas ou tópicos, o Word permite inserir marcadores ou números personalizados:

- Vá a "Base" > escolha "Marcadores" ou "Numeração";
- Para configurar, clique na seta ao lado do botão e selecione "Definir novo marcador" ou "Definir novo formato de número".

8.2 Modelos e temas

Pode utilizar modelos (templates) pré-definidos para garantir uma aparência consistente:

- Vá a "Ficheiro" > "Novo" > procure por "Dissertação" ou "Relatório";
- Adapte conforme necessário, mantendo o cumprimento do despacho.

8.3 Painel de Navegação

Facilita a navegação por títulos e secções do documento:

- Ative em "Ver" > "Painel de Navegação";
- Aparecerá uma lista de títulos estruturada pelos estilos aplicados.

8.4 Referências cruzadas

Permite criar ligações internas (ex: “ver Capítulo 3” ou “ver Figura 2”):

- Vá a "Inserir" > "Referência Cruzada";
- Escolha o tipo de item e o texto a inserir (número da figura, título, etc.).

8.5 Sumário de tabelas e figuras

Para gerar automaticamente um índice de figuras ou tabelas:

- Certifique-se de que todas têm legenda inserida por "Inserir Legenda";
- Vá a "Referências" > "Inserir Índice de Ilustrações";
- Escolha "Figura" ou "Tabela" como rótulo.

8.6 Proteção do documento

Para proteger contra alterações:

- Vá a "Ficheiro" > "Informações" > "Proteger Documento" > "Restringir Edição";
- Pode também aplicar uma palavra-passe para abertura.

8.7 Hiperligações e marcadores

Para criar uma ligação clicável para outra parte do documento:

- Selecione o texto > clique com o botão direito > "Hiperligação" > "Colocar neste Documento";

- Escolha um título ou marcador previamente criado.

8.8 Contagem de palavras e estatísticas

Para saber o número de palavras, caracteres e páginas:

- Vá a "Rever" > "Contagem de Palavras";
- Pode incluir ou excluir notas de rodapé.

8.9 Verificação de acessibilidade e modo de leitura

Para melhorar a legibilidade e acessibilidade:

- Vá a "Ficheiro" > "Verificar se há problemas" > "Verificar Acessibilidade";
- Ative o modo de leitura em "Ver" > "Modo de Leitura" para uma pré-visualização limpa.