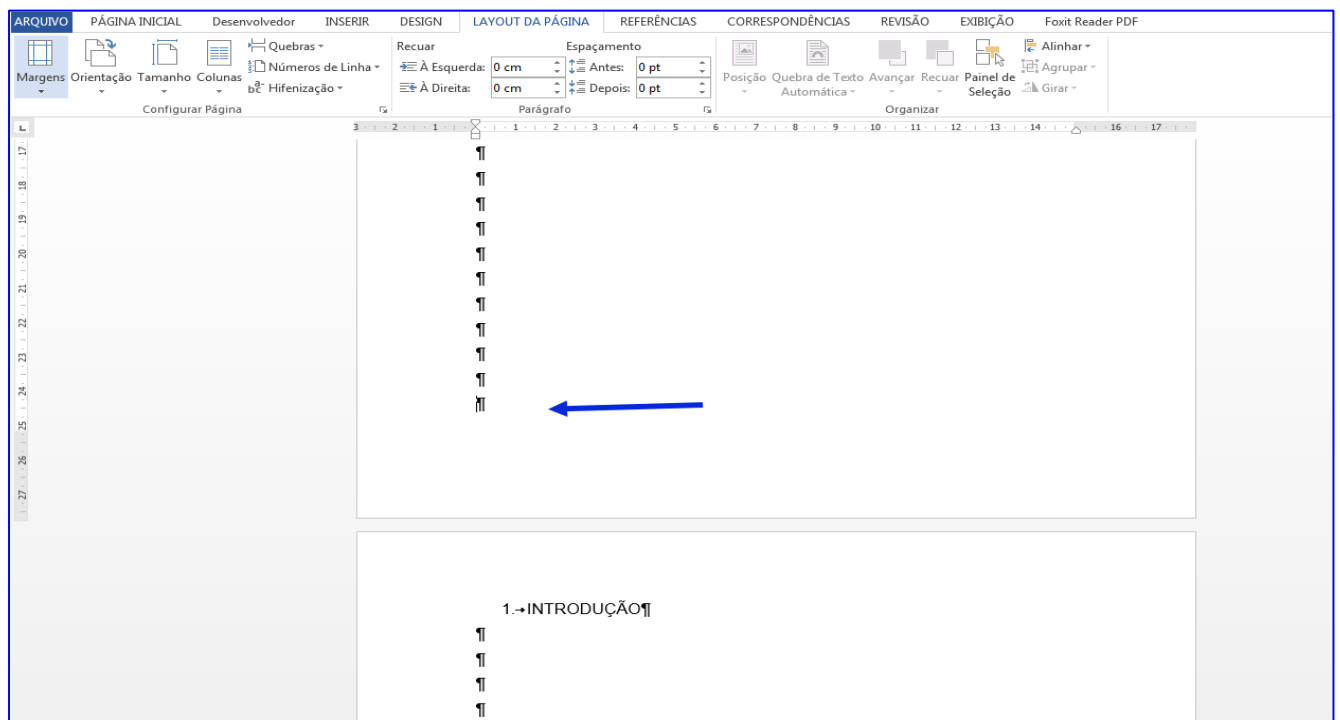


Inserindo páginas em Documento Word

Para inserir páginas utilizando o Word siga os passos abaixo:

- 1- Colocar o cursor no fim da página que antecede a página na qual será iniciada a numeração (geralmente a página do Sumário)

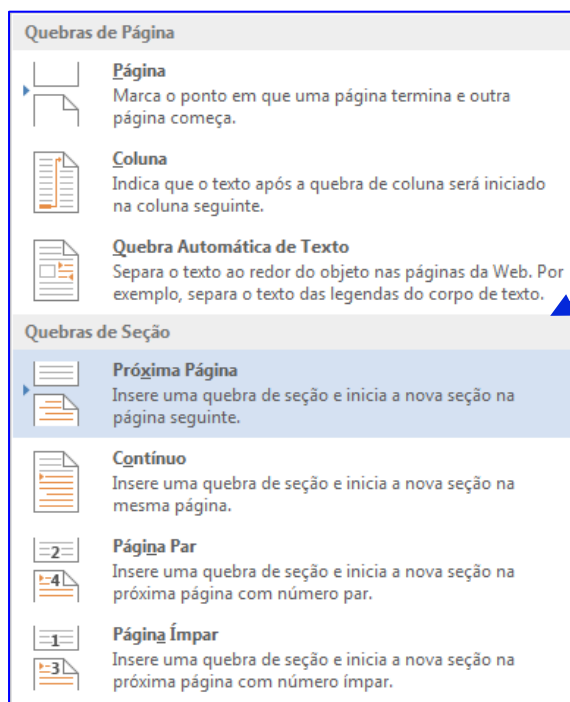
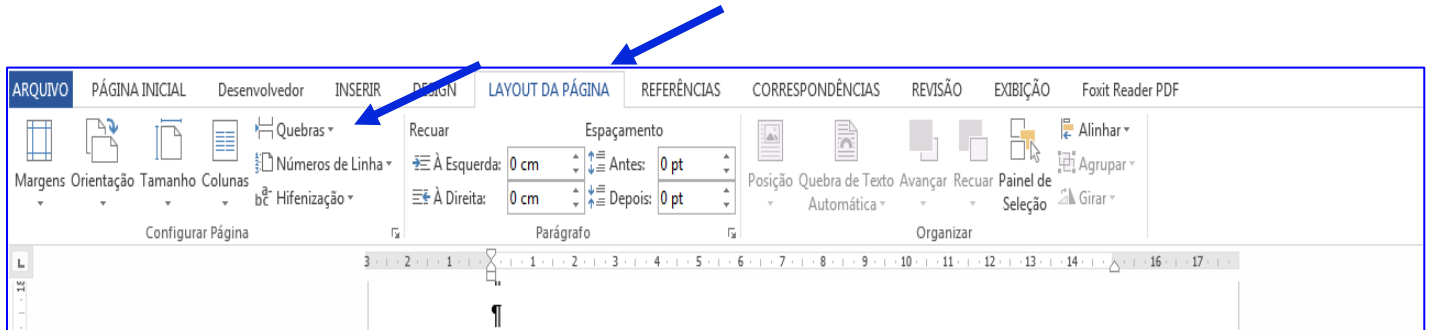
Figura 1 - Quebra de página



Fonte: elaborada pelo autor

2- Clicar em Layout da Página → Quebras → Quebras de Seção → próxima página

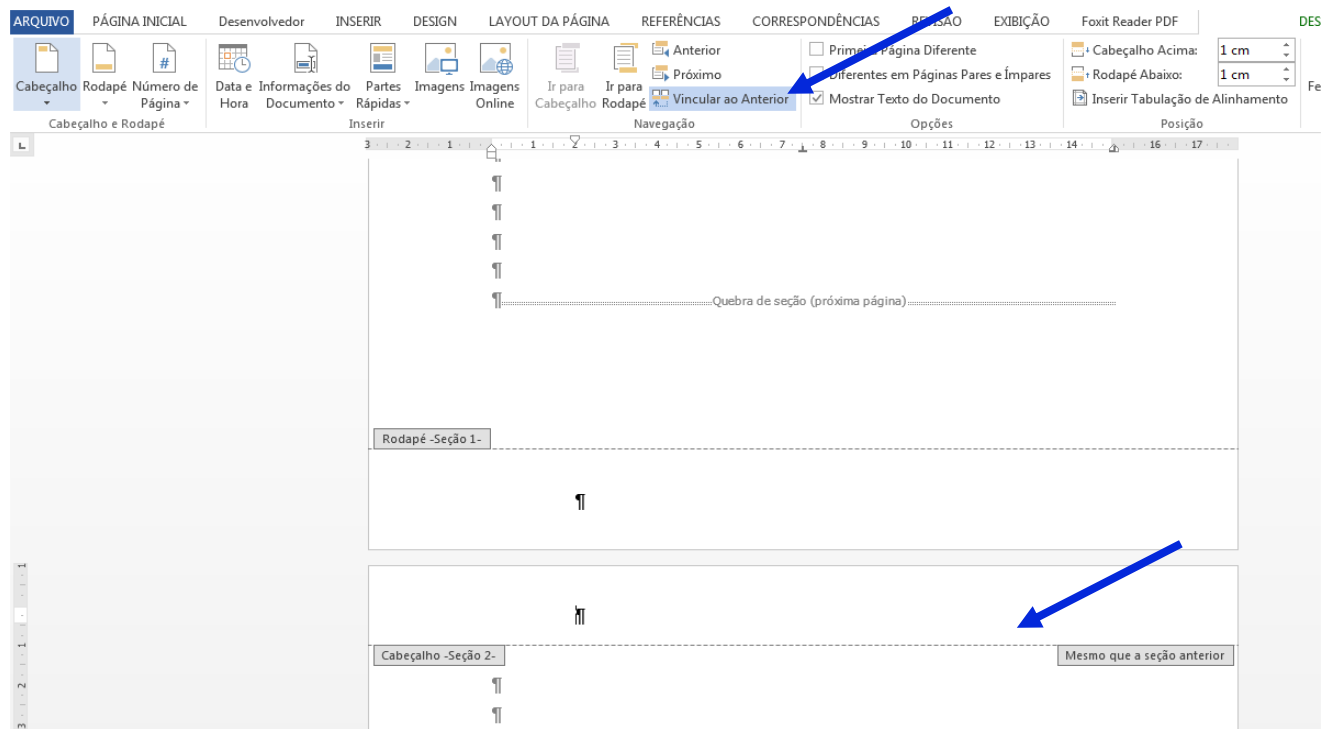
Figura 2 - Quebra de seção



Fonte: elaborada pelo autor

- 3- Clicar no cabeçalho para que apareça as ferramentas deste recurso
Desmarcar o botão Vincular ao Anterior

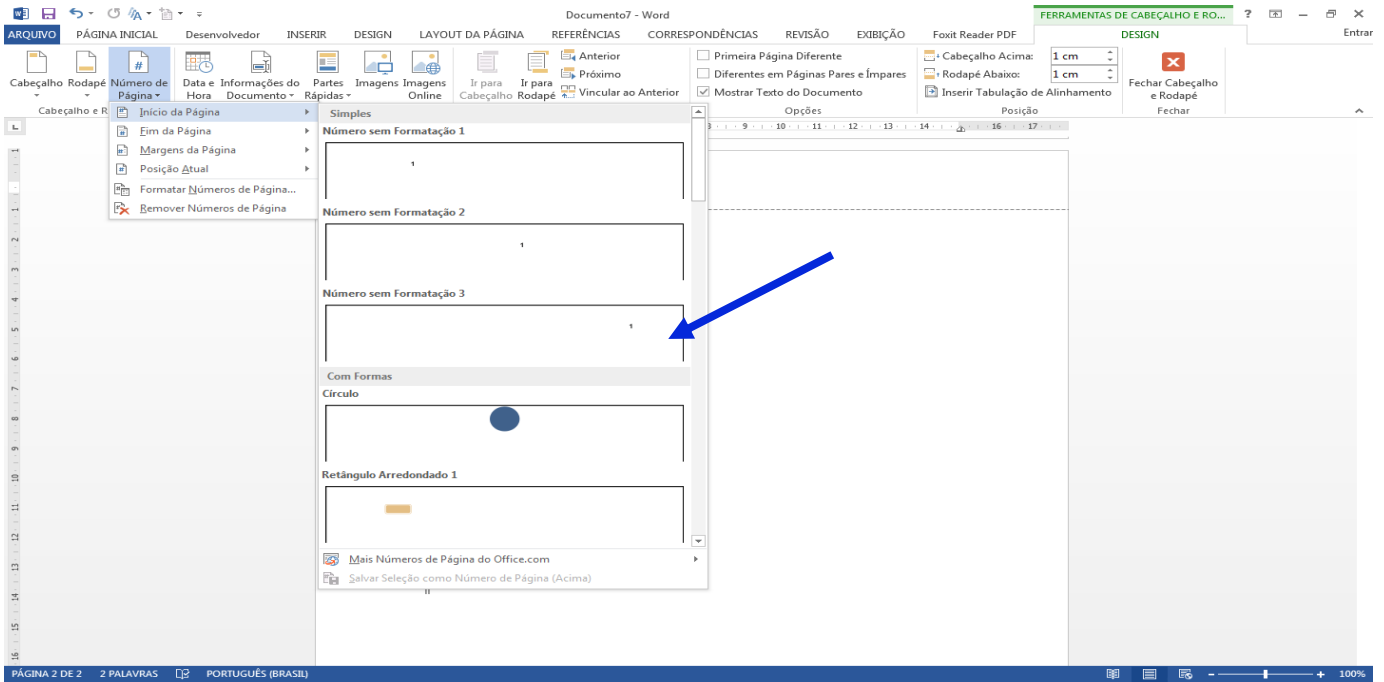
Figura 5 - Configurar o cabeçalho



Fonte: elaborada pelo autor

- 4- Clicar em Número de página → Início da página → escolher a opção em que o número aparece no canto superior direito.

Figura 6 - Inserindo número da página



Fonte: elaborada pelo autor

Contato

Para mais informações entre em contato com a biblioteca telefone (13) 3456-2979 ou 3456-3055 ou pessoalmente.