



TUTORIAL COMO INSERIR PAGINAÇÃO

Organização Laudeceia A. de Melo Machado (Bibliotecária)

> BAURU 2019

TUTORIAL COMO INSERIR PAGINAÇÃO¹

A contagem das folhas começa a partir **da folha de rosto**, todas as páginas devem ser contadas sequencialmente, mas não numeradas, até o **Sumário**. A partir da **Introdução** até o final do trabalho, todas as páginas serão numeradas seguindo a contagem consecutiva. A numeração das folhas é feita em algarismos arábicos, colocando-se o número à direita da borda superior, em tamanho reduzido (10).

Obs. A capa e a página com a ficha catalográfica não devem ser consideradas na contagem de folhas.

1º Passo: Antes de inserir os números de páginas, verifique se não há quebra de seção nas páginas dos itens pré-textuais. Clique na guia *"Página Inicial"* e depois habilite o ícone *"Mostrar Tudo"* para visualizar as quebras; caso haja, delete-as.



2º Passo: Dê um clique com o botão esquerdo do *mouse* antes da numeração da primeira seção do trabalho (1 INTRODUÇÃO) de modo que o cursor fique piscando antes do número
1. Clique na guia *"Layout da Página"* e depois na caixa de diálogo *"Quebras"*; abrirá uma caixa com as opções de quebra de página.

¹ Modelo para configurações no Microsoft Word 2010.



3º Passo: Com a caixa de diálogo "*Quebras*" aberta, no item "*Quebras de seção*", selecione a opção "*Próxima Página*".



4º Passo: Na guia *"Inserir"*, clique em *"Número de Página"*, depois, na caixa de diálogo que abrirá clique em *"Início da Página"*. Abrirá uma caixa com opções de formatação, escolha a opção *"Número sem formatação 3"* (que indica que a numeração será no canto superior direito da página), conforme a figura abaixo.



5º Passo: Na aba *"Ferramentas de Cabeçalho e Rodapé"*, na caixa de diálogo *"Navegação"* clique no ícone *"Vincular ao Anterior"*, para desabilitá-lo.



6º Passo: Clique na guia "Inserir", depois, na caixa de diálogo "Cabeçalho e Rodapé", clique no ícone "Número de Página"; abrirá uma caixa com algumas opções, escolha o item "Formatar Números de Página...".



7º Passo: Após clicar no item *"Formatar Números de Página…"* abrirá uma caixa de diálogo, marque a opção *"Iniciar em:"*; digite o número da página onde começará a marcação (lembre-se que a contagem deve iniciar na folha de rosto, desconsiderando a capa e a página onde consta a ficha catalográfica, porém, a numeração só aparecerá a partir da INTRODUÇÃO) e clique em OK.

v 🖬 🤊 - ज 😡	-		C	Documento1 -	Microsoft W	Word					inpé	- 8			
Arquivo Página In	uivo Página Inicial Inserir Layout da Página Referências Corre					ndências Revisão E	xibição		Desigr						
 Folha de Rosto • Página em Branco Quebra de Página 	Tabela	Imagem Clip-A	t Formas	SmartArt Gráfic	o Instantâneo	 Hiperlink Indicador Referência Cruzada 	Cabeçalho	Rodapé	Número de Página •	A Caixa de Texto •	 Partes Rápidas • WordArt • Letra Capitular • 	 kinha de Assinatura + Data e Hora Objeto + 	π Equação - Ω Símbolo -		
Páginas	Tabelas		Ilu	strações		Links Cabeçalho e Roda					0	Simbolos			
늬	· 1 · · · 2 · ·	Fo	rmatar número de págir	na	2	× 1	12 · · · 13	· · · 14 · · · ▲ · · ·	16 · · · 17 · · ·						
T	o 2-		E0	rmato do número: 1, 2, 3 Jactuir número do capítulo Capítulo inicia com estilo: Usar separador: Exemplos: Continuar da seção ante O continuar da seção ante D Iniciar em: 5 OK	, Título 1 - (hífer 1-1, 1-A ríor €	a) Cancelar		Cliqu em" deseja come	2 e na opç e digite ado da p çará a pagin	ão <i>"Iniciar</i> o número ágina onde nação.					

8º Passo: Na aba *"Ferramentas de Cabeçalho e Rodapé"*, na caixa de diálogo *"Posição"*, clique no item *"Cabeçalho Acima"* e digite o valor 2 cm. Selecione o número de página que foi incluído e aplique a formatação utilizada no texto (fonte Arial ou *Times New Roman* e tamanho 10). Sem sair da área de edição do cabeçalho, suba a barra de rolagem até o topo das páginas anteriores, selecione os números de páginas que tenham sido gerados e apague-os.



9º Passo: Confira se a numeração das páginas seguintes permanece e, caso positivo, clique na caixa de diálogo *"Fechar Cabeçalho e Rodapé"*.

W 🖬 🤊	- U 😔 =		Documento1 - Microsoft Word							Ferrementes de Cabeçalho e Rodapó					
Arquivo	Página Inicial Ir	nserir Layou	Layout da Página Referências Corres				ondências Revisão Exibição			Design				۵ 🕜	
	#	5.		> 3			🗐 Anter	ior ma	Prin Dife	neira Página Diferente rrentes em Páginas Pares e Ímpares	 Cabeçalho Acima: Rodapé Abaixo: 	2 cm \$	×		
Cabeçalho	Cabeçalho Rodapé Número de		ies Imagem las • Incorir	Clip-Art	Ir para Ir p Cabeçalho Roc	Ir para Rodapé	Vincu	lar ao Anterio	or 🗹 Mo	strar Texto do Documento	Inserir Tabulação d	de Alinhamento	Fechar Cabeçalho e Rodapé Fochar	0	
State State <th< td=""></th<>															
· • •										ß	C	Clique em OK			
1 - 1		Cabeçalho -Seção 2-									es	se a paginação estiver correta			

REFERÊNCIA

MICROSOFT. Word 2010. Redmond, Washington, 2010.