

ASSOCIAÇÃO PIAUIENSE DE EDUCAÇÃO E CULTURA - APEC CENTRO DE ENSINO SUPERIOR DO VALE DO PARNAÍBA - CESVALE BIBLIOTECA MARIA DE JESUS SILVA SANTANA

TUTORIAL DE COMO PAGINAR UM TRABALHO NO WORD

1. Nos trabalhos acadêmicos, deve-se contar as páginas a partir da página de rosto. No entanto, o número da página deve aparecer somente a partir da primeira página com texto, ou seja, a partir da introdução. Neste tutorial será mostrado como essa paginação correta pode ser feita no Word.

2. O sumário é a última parte pré-textual do trabalho, por isso, após ele deve ser iniciada a introdução.

3. Clique antes do título 1 INTRODUÇÃO.

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	9
1.1	OBJETIVOS	9
1.2	JUSTIFICATIVA	14
1.3	METODOLOGIA	14
2	REVISÃO DE LITERATURA	17
3	ANÁLISE DOS RESULTADOS	29
4	CONSIDERAÇÕES FINAIS	40
	REFERÊNCIAS	43
	NTRODUÇÃO	

Texto texto

- 4. Clique na guia Layout da página.
- 5. Em Quebras, selecione Próxima página.

W 2 9 - 0 -		TCC [Modo de Compatibilidade] -
Arquivo Pág	Layout da Página	Referências Crespondências Revisão Exibição
Temas • Efeitos •	Margens Orientação Tamanho Colunas	Quebras • Recuar Quebras de Página Página Marca o ponto em que uma página termina e outra página
Temas	Configurar Pagina	Coluna Indica que o texto após a quebra de coluna será iniciado
		Quebra Automática de Texto Separa o texto ao redor do objeto nas páginas da Web. Por exemplo, separa o texto das legendas do corpo de texto.
	· •	Quebras de Seção
		 Próxima Página Insere uma quebra de seção e inicia a nova seção na página seguinte.
	V	Contínuo Insere uma quebra de seção e inicia a nova seção na mesma página.

6. A introdução será movida para o início da próxima página.



- 7. Clique duas vezes em alguma parte do cabeçalho da página.
- 8. Na guia **Design**, clique em Vincular ao anterior para desativar essa opção.



9. Ainda na guia **Design**, clique em **Número de página** e escolha **Formatar números de página**.



10. Marque a opção **Iniciar em** e informe a partir de qual número a paginação será iniciada na introdução.

Lembre-se! Conte as páginas a partir da página de rosto. Isso inclui aprópria página de rosto, mas não a capa do trabalho.

11. Clique em OK.



12. Clique novamente em **Número de página** e escolha **Início da página**. Selecione o número localizado no canto superior direito da página.

W 🚽 🤊 - 🖉	-	TCC [Mode	de Compatibilidade] - Microsoft Word		Ferramentas de Cabeça
Arquivo Página	Inicial Inserir	Layout da Página Partes Rápidas Imagem	Referências Correspondências Revisã	o Exibição Primeira Página Diferentes em F	Design Diferente Páginas Pares e Ímpares
	Pagina + Hora		Simples Número sem Formatação 1	Mostal Texto e	
	<u>Margens da Pa</u> <u>Margens da Pa</u> Posição <u>Atual</u> Formatar Núm Remover Núm	igina 🕨 🕨	1		=
L '	The Tenner (1999)		Número sem Formatação 2		
			Número sem Formatação 3	3	
					-

13. Selecione o número de página incluído no cabeçalho e formate-o com tamanho 10 e com a mesma fonte utilizada no texto. 14. Clique em **Fechar cabeçalho e rodapé** ou em algum local fora do cabeçalho para concluir as alterações.

TCC [Mode of	de Compatibilidade] - Microsoft Word		Ferramentas de Cabeçal	lho e Rodapé			×	
Arquivo Página Inicial Inserir Layout da Página	Referências Correspondências Revi	isão Exibição	Design			4	∾ 🕜	4
Cabeçalho Rodapé Número de Páginas - Cabeçalho Rodapé Número de Páginas - Cabeçalho e Rodapé	Ir para Ir para Próxima Cabeçalho Rodapé 💀 Vincular ao Anterior Navegação	 Primeira Págir Diferentes en Mostrar Texto 	na Diferente I Páginas Pares e Ímpares I do Documento Opções	Cabeçalho / Cabeçalho / Rodapé Abi Inserir Tabu	Acima: 1,25 cm \$ Jaixo: 1,25 cm \$ Jlação de Alinhamento Posição	Fechar Cabeçalho e Rodapé Fechar	<	
Cabeçaho-Seção 2- 1 INTRODUÇÃ	0				μo		12 4	

15. Verifique se a paginação está correta com a numeração aparecendo apenasa partir da introdução.