## NUMERAR A PÁGINA A PARTIR DA INTRODUÇÃO

- 1. Abra o arquivo desejado no Word 2007;
- 2. Entre no Guia menu INSERIR e escolha o MENU CABEÇALHO;
- 3. Escolha a opção EDITAR CABEÇALHO;

Ca 9 - 0	<b>)</b> =	Doc	umento1 - Microsoft Word
Início I	nserir Layout da Página	Referências Correspondên	icias Revisão Exibição
<ul> <li>Folha de Rosto -</li> <li>Página em Branco</li> <li>Quebra de Página</li> <li>Páginas</li> </ul>	Tabelas Ilustraç	Formas > SmartArt     Gráfico     Gráfico     Gráfico     Cos	Juzada Interno A Interno Em branco
2.	3 · 1 · 2 · 1 · 1 · 1 · 7 · 🖁 · 1 · 1	. 1 . 2 . 1 . 3 . 1 . 4 . 1 . 5 . 1 .	6 · 1 · 7 (Digite testo) Em Branco (Três Colunas)
			[Digite texto] [Digite texto] [Digite texto]
			Alfabeto
			[Digite o título do documento]
6 • 1 • 5 • 1 • 4 • 1			Animação (Página Impar) Errol Nenhum texto com o estilo específicado foi encontrado no documento.
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			Editar Cabeçalho         Remover Cabeçalho         Salvar Seleção na Galeria de Cabeçalhos

- 4. Na guia de menus aparecerá um menu DESIGN especifico para cabeçalho e rodapé;
- 5. Na mesma guia clique em NÚMEROS DE PÁGINA e escolha a opção que mais se identifica a sua formatação;
- 6. Após esse procedimento, feche as opções de cabeçalho e rodapé;

Cn 4 7 - 0 1 -	Documento3 - Microsoft V	Vord	Ferramentas de Cabeçalho e l	lodapé	
inicio Inserir Layout d	a Página Referências Correspondênc	cias Revisão Exibição	Design		
Cabeçalho - Si Pa Rodapé - Data e Número de Página - Hora Si C	agem Ir para I	io Anterior Transition Anterior Inferente Lima Seção Transition Inferente Sulor ao Anterior IV Mostrar T	Página Diferente :s em Páginas Pares e Împares lesto do Documento	☐+ 1,25 cm : ↓ 1,25 cm :	Fechar Cabeçalho e Rodapê
🔄 Inicio da Página 🔸	Simples	1	Opções	Posição	Fechar
Em da Página       *         Margens da Página       *         Posição Átual       *         Formatar Números de Página       *         Benover Números de Página       *         Cabeçaho -Se       *	Número sem Formatação 1	,	1 · · · · D · · · · H · · · · · · · · · ·	<del>10</del>	
	Com Formas	l.			
	Salvar Seleção como Número de Página	(Actma)			
Página: 1 de 3 Palavras: 2 🥳 Port	uguês (Brasil)		( <b>1</b> )	(2 ≥ = 95%	0 0 0

7. Clique na página desejada e entre na guia LAYOUT DE PÁGINA, e escolha o menu QUEBRA que abrirá as opções de Quebra de Seção, escolha a opção Próxima Página;

e -
a de Texto
zar
333
=

- 8. Após esse procedimento retorne as opções de Cabeçalho, dando um duplo clique em cima do número da página ou cabeçalho da folha desejada onde necessita que dê início a contagem de páginas do documento;
- 9. Abrirá novamente as opções de CABEÇALHO E RODAPÉ;
- 10. Desmarque a opção Vincular ao documento anterior;



11. Na mesma guia de **DESIGN** de propriedades de cabeçalho e rodapé, escolha a opção Números de página, e em seguida a opção **FORMATAR NÚMEROS DE PÁGINA;** 

0.	0-0	<b>,</b>		Docume	nto3 - Microsoft Word			Ferramentas de Cabeçalho e	: Rodapé	
	Início Inseri	ir Layou	it da Página 🛛 I	Referências	Correspondências	Revisão	Exibição	Design		
	Cabeçalho <del>×</del> Rodapé <del>×</del> Número de Página <del>×</del>	Data e Hora	Partes Rápidas マ   Imagem   Clip-art	Ir para Cabeçalho	Ir para Rodapé Vincular a	terior ieção ao Anterior	<ul> <li>Primeira Pa</li> <li>Diferentes</li> <li>Mostrar Te</li> </ul>	ágina Diferente em Páginas Pares e Ímpares exto do Documento Oncões		Fechar Cabeça e Rodapé Fechar
	<u>Fim da Página</u> <u>Fim da Página</u> <u>M</u> argens da Página Posição <u>A</u> tual F <u>o</u> rmatar Números o	de Página	<pre>&gt; '''''''''''''''''''''''''''''''''''</pre>	1 · 2 · 1 · 3 ·	I · 4 · I · 5 · I · 6 · I	•7• <u>1</u> •8•1	· 9 · I ·10 · I		Δ· + + +16 + + + +17 + +	
1 • 9 • 1 • 8 • 1 • 7 • 1 • 6 • 1 • 5 • 1 • 4 • 1 • 3 • 1 • 2 • 1 • 1	<u>Kemover Numeros o</u>	Cabeçalho	-Seção 2-							

- 12. Marque a opção **INICIAR EM**: e insira o número de página que deseja que comece a contagem das páginas do documento;
- 13. Clique em OK e APAGUE os números das página que não deseja numerar.

💽 🖓 - ೮ 🗋	<b>•</b>	Documento3 - Microsoft Word					Ferramentas de Cabeçalho e Rodapé			
Início Inser	ir Layout da Página	Referências	Correspondências	Revisão	Exibição	Design				
Cabeçalho 🕶	Partes Rápidas	•	Seção Ant	terior ecão	Primeira Pá Diferentes	igina Diferente em Páginas Pares e Ímpares	1,25 cm 1	×		
Número de Página *	Data e Hora 🙎 Clip-art	Ir para Cabeçalho	Ir para Rodapé Vincular a	ao Anterior	Mostrar Te	xto do Documento		Fechar Cab e Roda		
Cabeçalho e Rodapé	Inserir		Navegação			Opções	Posição	Fech		
	Cabeçalho -Seção 2-		Formatar número o Eormato do número: Incluir número do Capitulo inicia con Usar separador: Exemplos: Numeração da página © Continuar da se © Iniciar em: 2	le página 1.2.3 capítulo estilo: Titu - 1-1, ção anterior - OK	lo 1 v (hiřen) v 1-A	× *				

4. Feche as opções de cabeçalho e rodapé, e salve o arquivo.