

Aula 13:

Word

(parte 2)

Prof. Sérgio Montazzoli Silva
smsilva@uel.br

Nesta aula

- Quebra de página
- Numeração de Seções e Capítulos
- Cabeçalhos, rodapés e numeração de página

Quebra de página

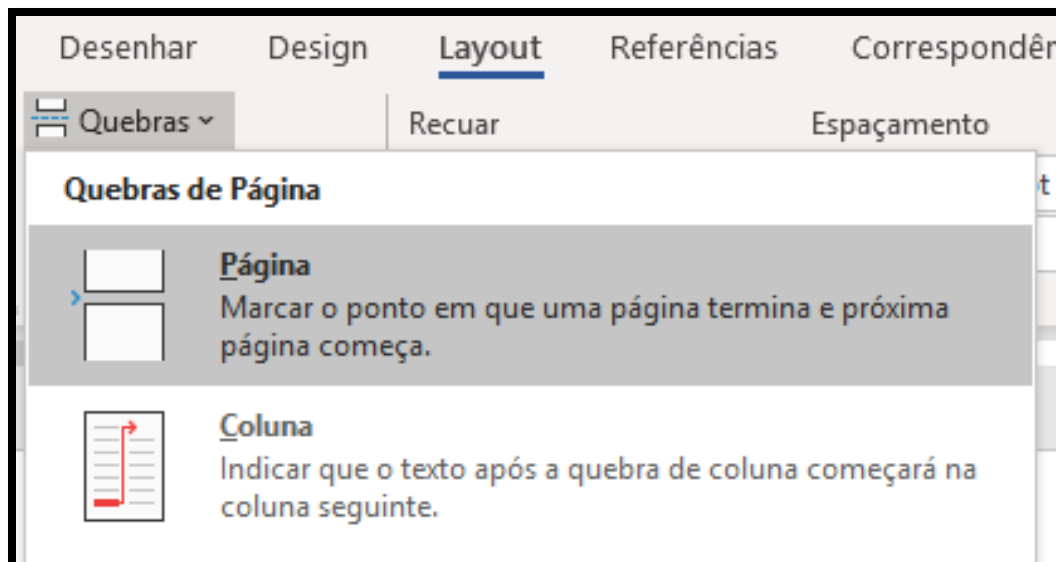
- Ao redigir documentos grandes, é comum encontrar situações que requeiram quebras de página
- Por exemplo:
 - Entre o final de um capítulo e o início do próximo
 - Entre o final de uma seção e o início da próxima
 - Entre a capa e a contra-capa
 - Entre os agradecimentos e o prefácio
 - Etc...

ATENÇÃO!

AO QUEBRAR PÁGINAS
NÃO UTILIZE O ENTER
VÁRIAS VEZES!

Quebra de página

- A quebra de página indica que, daquela posição em diante, o novo texto deve ser inserido na próxima página
- Esta opção está disponível em “Layout” -> “Configurar Página” -> “Quebras” -> “Página”

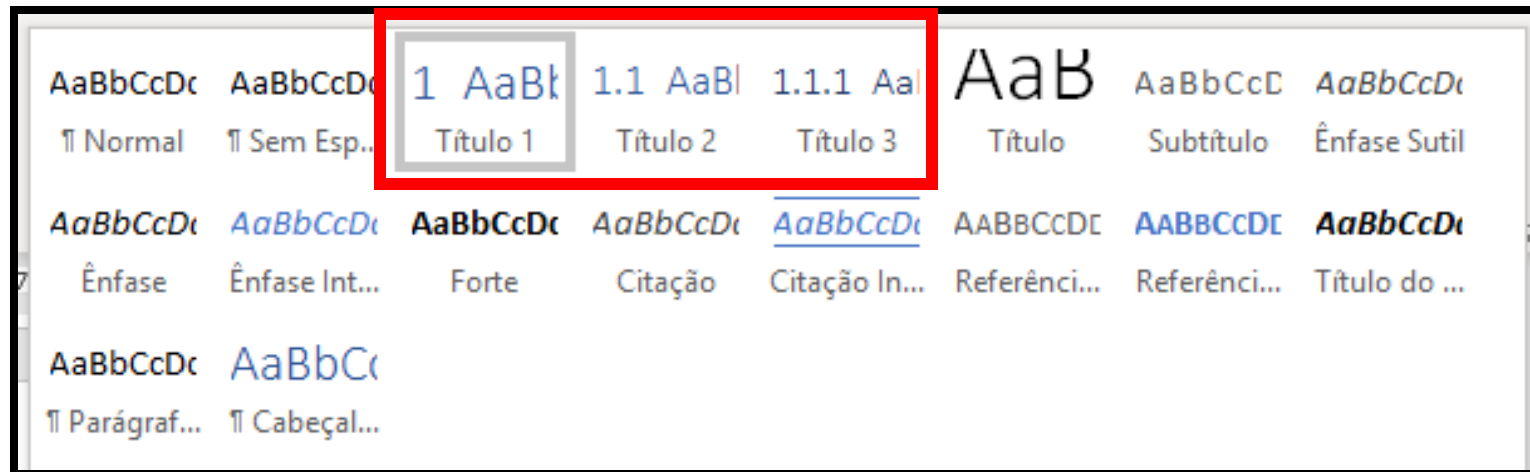


Numeração de Seções e Capítulos

- Geralmente os capítulos e seções de documentos são numerados para que o leitor possa facilmente encontrar uma certa porção do texto
- Esta numeração pode ser inserida **automaticamente** pelo Word
- A grande vantagem sobre a inserção manual é que, caso seja necessário adicionar um novo capítulo no meio de um documento, por exemplo, o Word atualiza automaticamente todos os índices posteriores

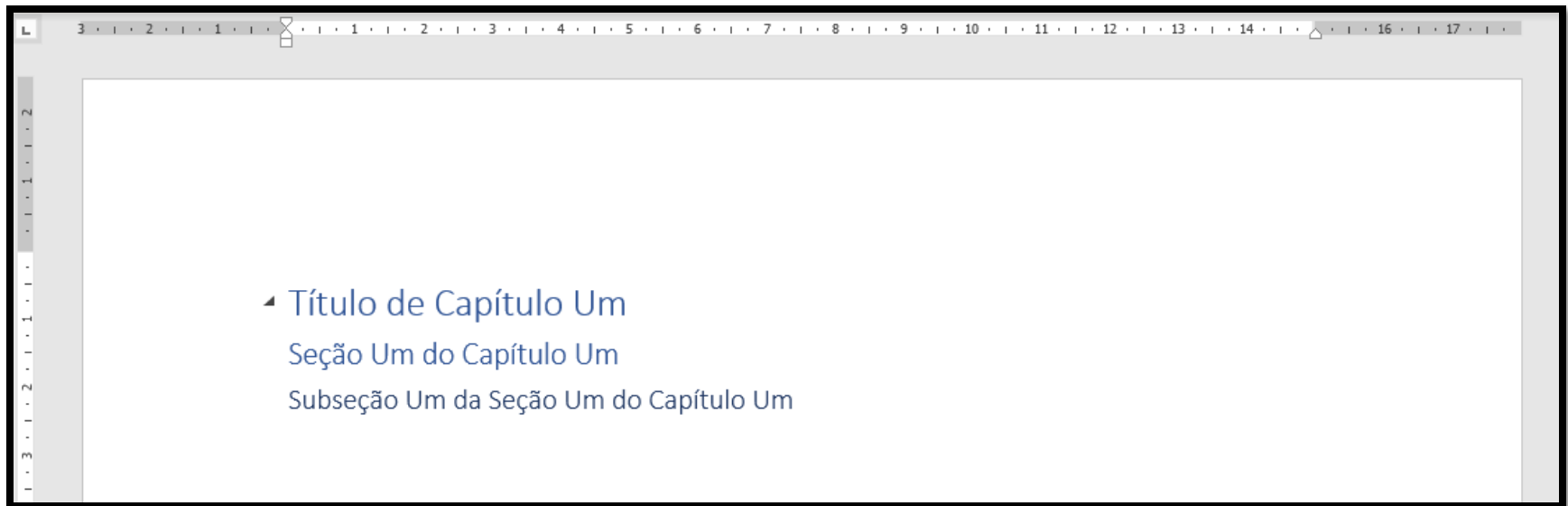
Numeração de Seções e Capítulos

- Utilize os estilos:
 - Título 1
 - Título 2
 - Título 3
- Para:
 - Capítulos
 - Seções
 - Subseções



Numeração de Seções e Capítulos

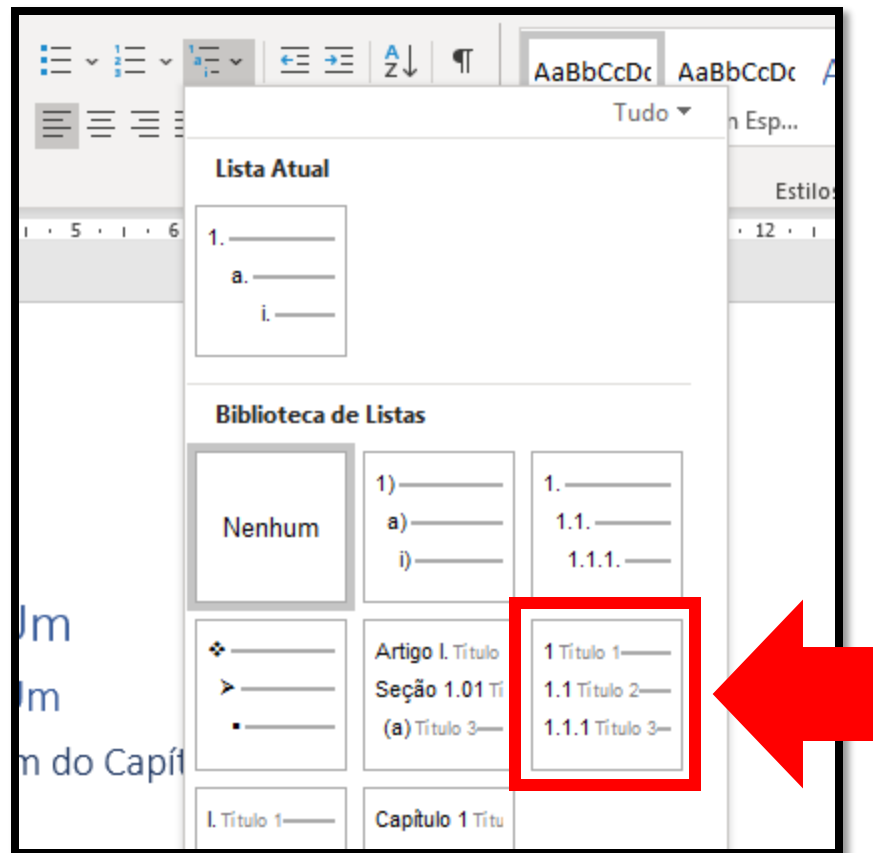
- Em um documento em branco, por padrão, estes estilos não são numerados:



- Para adicionar numeração, precisamos usar o recurso de listas

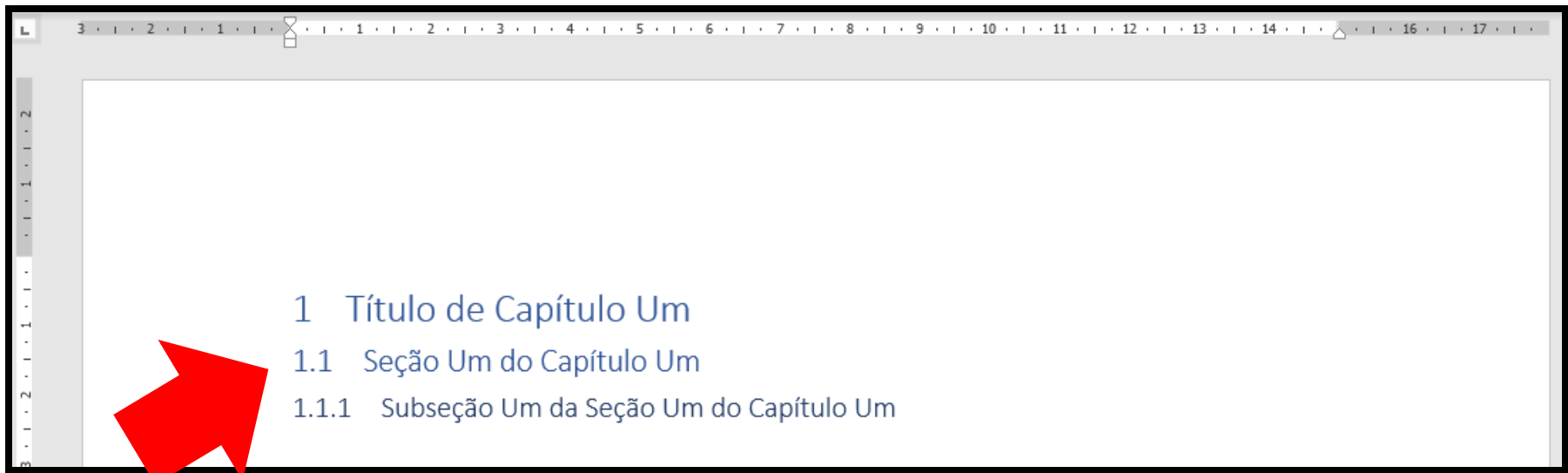
Numeração de Seções e Capítulos

- Em “Página Inicial” -> “Parágrafo” -> “Lista de Níveis”, selecione a lista numerada por estilos de título:



Numeração de Seções e Capítulos

- Como resultado:



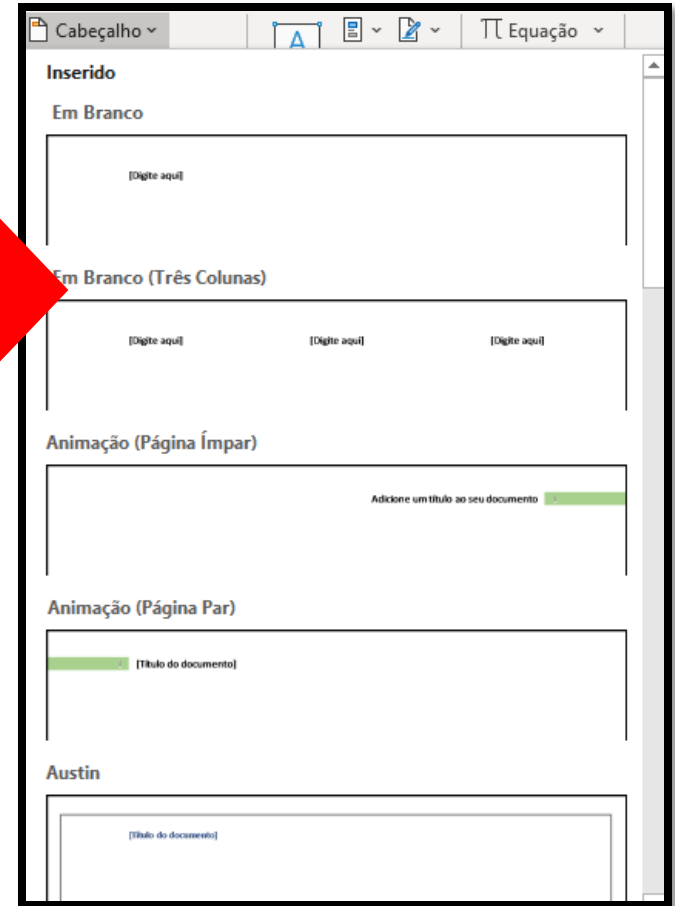
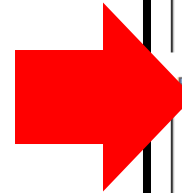
- Agora, sempre que um estilo de título for selecionado, o Word colocará automaticamente a numeração correspondente

Cabeçalhos, Rodapé e Numeração

- Cabeçalhos e Rodapés
 - Assim como apresentações de slides podem ter imagens fixas ou texto que representem o contexto, documentos textuais também podem
 - É comum em provas o professor colocar o símbolo da instituição ou universidade no cabeçalho ou rodapé da página
 - Também é comum em livros o título de um capítulo ser mostrado em todas as suas páginas
 - Em artigos científicos, a data e a revista (ou conferência) de publicação são normalmente mostrados em todas as páginas

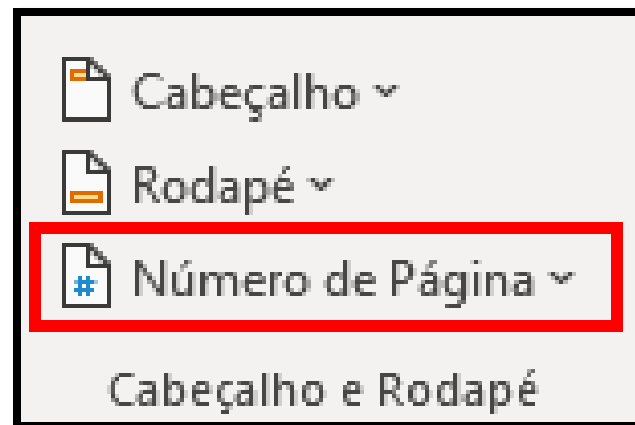
Cabeçalhos, Rodapé e Numeração

- Cabeçalhos e Rodapés
 - Para inserir um cabeçalho, basta ir em “Inserir” -> “Cabeçalho e Rodapé” -> “Cabeçalho”, e escolher o tipo de cabeçalho desejado
 - Para inserir um rodapé, faça o mesmo procedimento: vá em “Inserir” -> “Cabeçalho e Rodapé”, e agora selecione “Rodapé”. Depois, escolha o tipo de rodapé desejado



Cabeçalhos, Rodapé e Numeração

- Numeração
 - Idealmente, todo documento deveria ter suas páginas numeradas
 - Isto facilita a vida do leitor de diversas maneiras, principalmente durante a localização de algum conteúdo
 - Para inserir numeração, vá em “Inserir” -> “Cabeçalho e Rodapé” -> “Número de Página”



Cabeçalhos, Rodapé e Numeração

- Depois, selecione o posicionamento desejado:
 - Início da página (junto ao cabeçalho)
 - Fim da página (junto ao rodapé)
 - Margem da página (laterais)
- E por fim, o estilo:

