

COMO FORMATAR E NUMERAR PÁGINAS DO TRABALHO - Word¹ - tutorial para teses, dissertações, monografias e TCCs

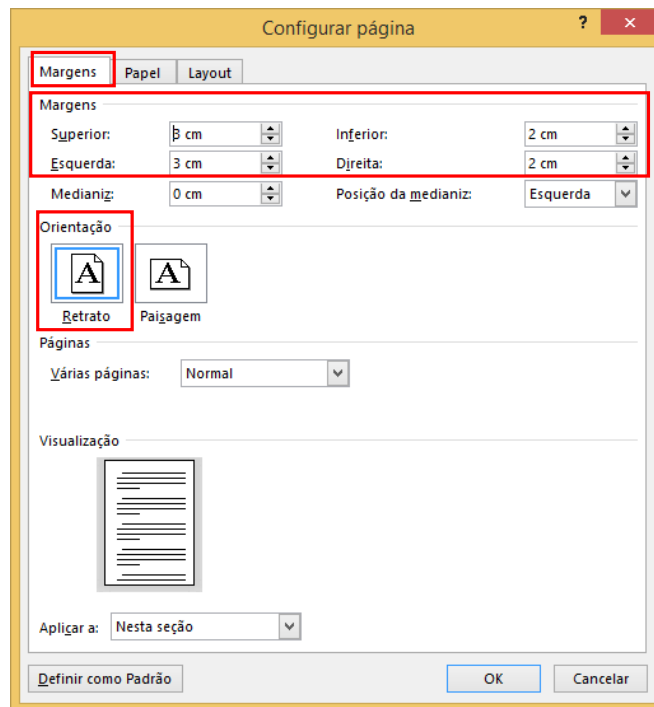
Configurar página

a) Na aba “Layout da página”, clicar na ‘setinha’ em “Configurar Página”

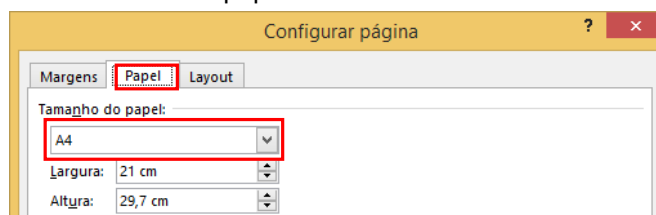


Abrirá uma janela para configurações:

- na aba “Margens”, usar
 - Margens: superior e esquerda = 3,0 cm;
inferior e direita = 2,0 cm;
 - Orientação = Retrato



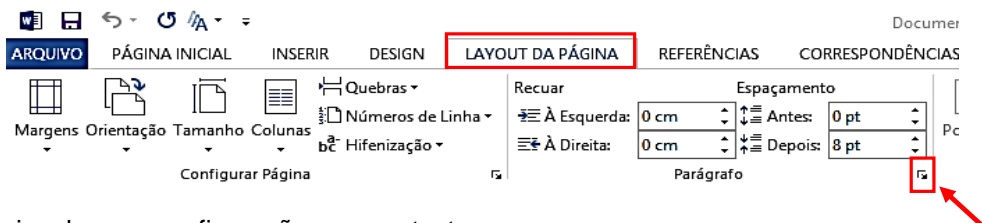
- na aba “Papel”, usar ‘Tamanho do papel’ = A4



¹ Word 2013

➤ clicar “OK”

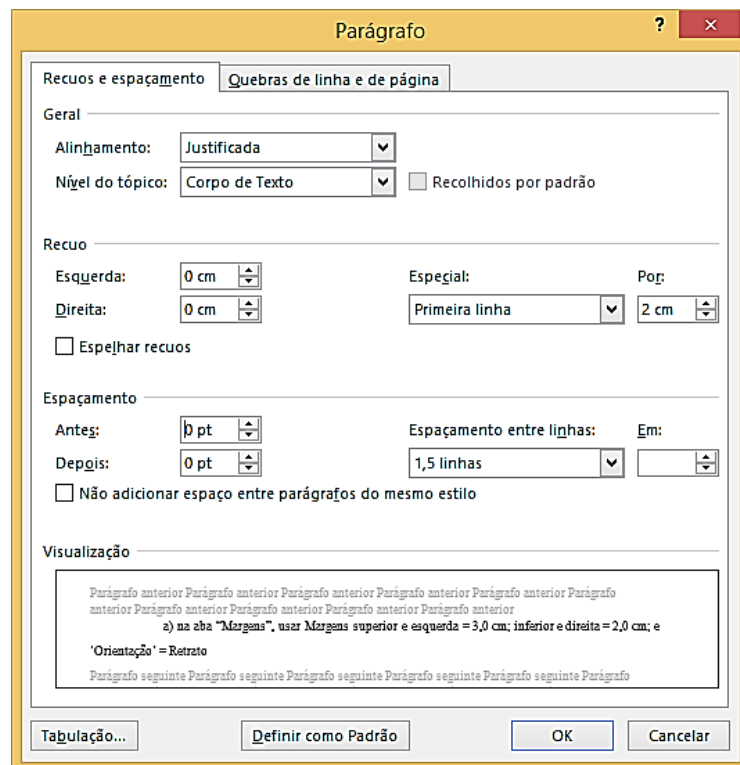
b) Na mesma aba, “Layout da página”, clicar na ‘setinha’ em “Parágrafo” – formatação para texto



Abrirá uma janela para configurações – para texto:

➤ na aba “Recuos e espaçamento”, usar:

- Geral - Alinhamento = Justificada
- Recuo:
 - Esquerda e Direita = 0;
 - Especial: selecionar ‘Primeira linha’, Por = 2 cm;
- Espaçamento
 - Antes e Depois = 0 (se desejar que o espaço entre os parágrafos seja um pouco maior que o espaço entre linhas, alterar o “Antes” para 6 pt ou 12 pt);
- Espaçamento entre linhas = 1,5 linhas



Obs.: as divisões e subdivisões - seções primárias, secundárias etc. (Ex.: 1 Introdução ... 2, 2.1 ...) - devem sempre ser apresentadas à margem esquerda. Assim, na formatação “Parágrafo”, o ‘Recuo’, ‘Especial’ será “(nenhum)”

Recuo

Esquerda: 0 cm

Direita: 0 cm


Espelhar recuos

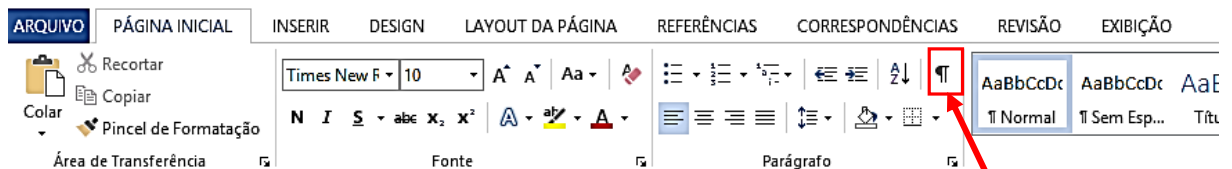
Especial: (nenhum)

Por: []

Inserir número de página


Todas as páginas do trabalho deverão ser contadas; porém, as folhas pré-textuais (da primeira folha interna até o sumário) não são numeradas. A numeração (contada continuamente) deverá figurar a partir da Introdução até a última folha do trabalho, em algarismos arábicos, no canto superior direito da página.

- a) Acionar o “Mostrar tudo”  na aba “Página Inicial”, para identificar espaços, parágrafos, quebras de página, de seção etc.

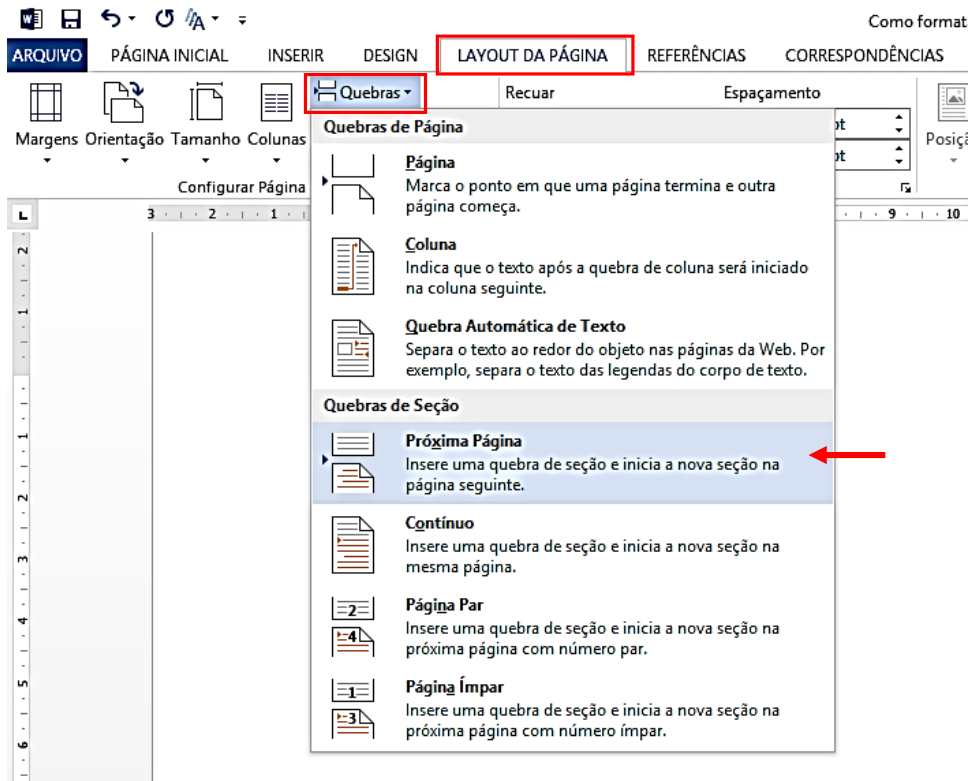


- b) posicionar o cursor num parágrafo ao final do “Sumário”;

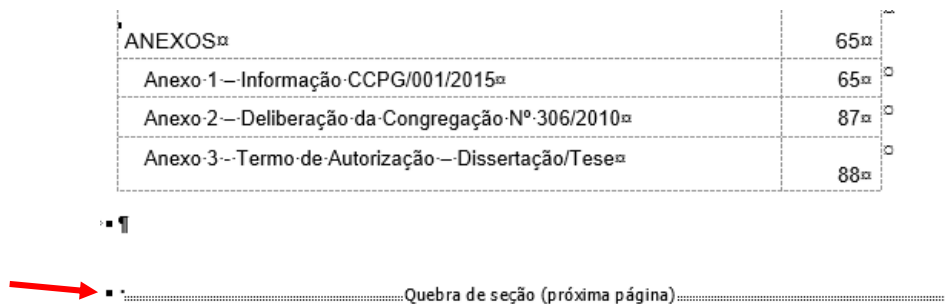
SUMÁRIO	
1 INTRODUÇÃO	11
2 REVISÃO DA LITERATURA	15
3 PROPOSIÇÃO	51
4 MATERIAL E MÉTODOS	53
5 RESULTADOS	57
6 DISCUSSÃO	71
7 CONCLUSÃO	85
REFERÊNCIAS	87
ANEXOS	95
Anexo 1 - <u>Xxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx</u>	95
Anexo 2 - <u>Xxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx</u>	96



c) Na aba “Layout da página”, clicar em “Quebras” e selecionar, em ‘Quebra de Seção’, ‘Próxima Página’



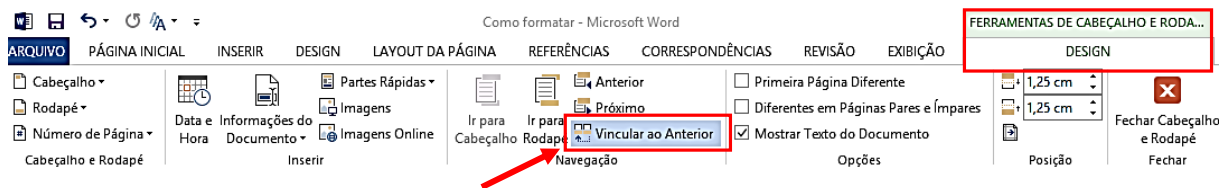
Observar que aparecerá indicada, onde o cursor se encontrava, a quebra de seção



d) já na folha seguinte – que será ‘seção 2’ –, dar duplo clique na margem superior – topo da folha – para que o cabeçalho seja exibido



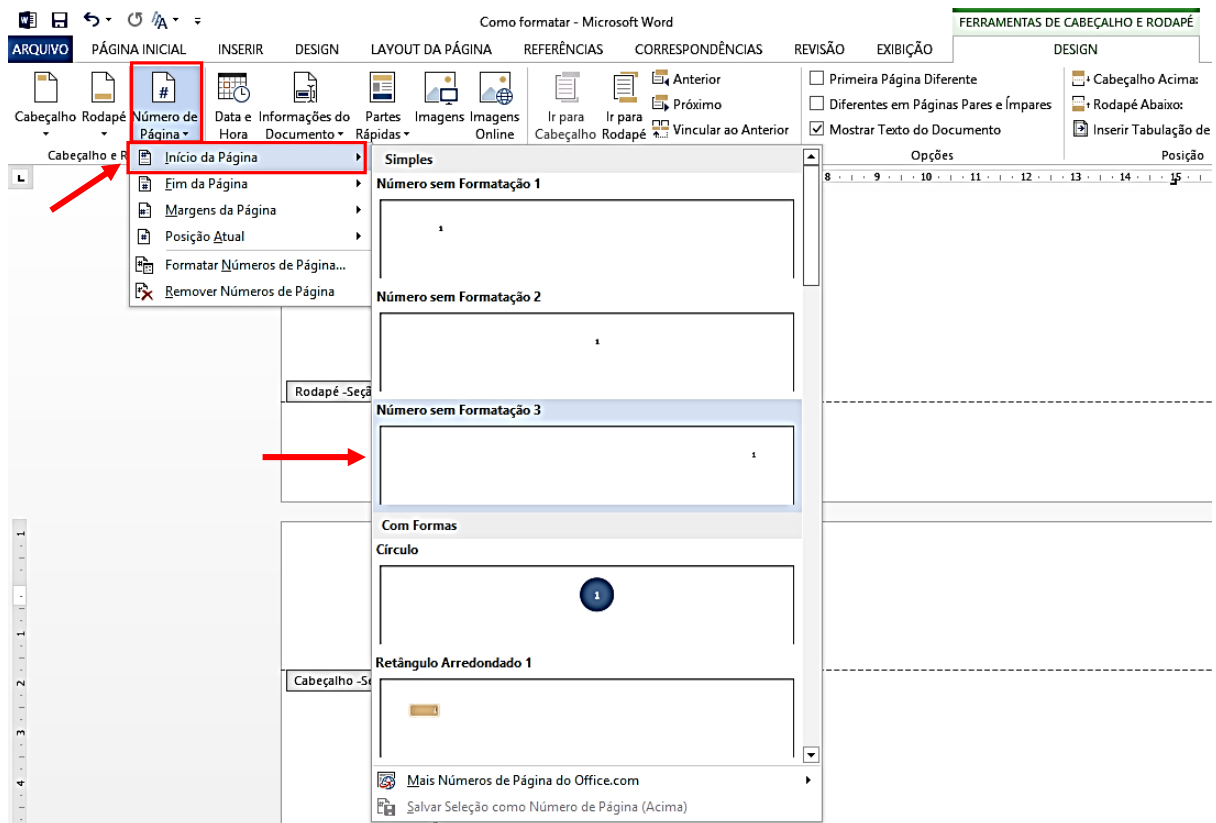
e) com o cursor no parágrafo dentro do cabeçalho, na aba “Design”, desmarcar a opção “Vincular ao Anterior”



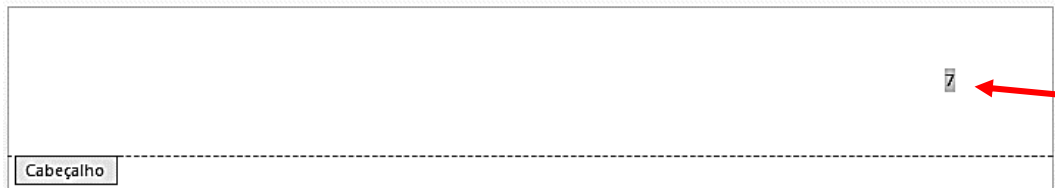
De ‘azul’ este comando ficará ‘cinza’ – desativado: Vincular ao Anterior

Dessa forma é possível criar um cabeçalho diferente da seção anterior, isto é, numerar as páginas somente a partir da seção 2.

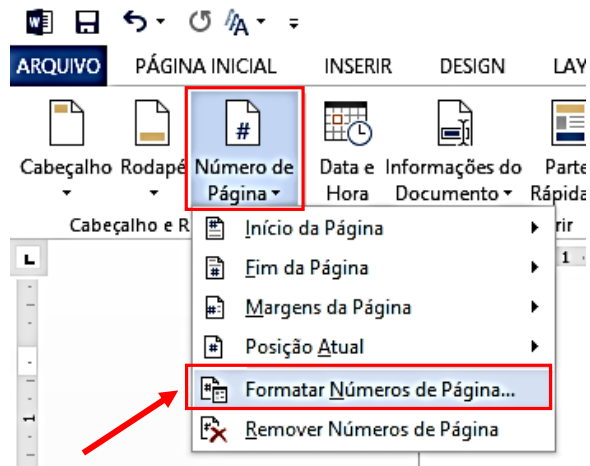
f) Na mesma aba, Design, clicar em “Número de Página” > “Início da Página” > escolher o que estiver à direita



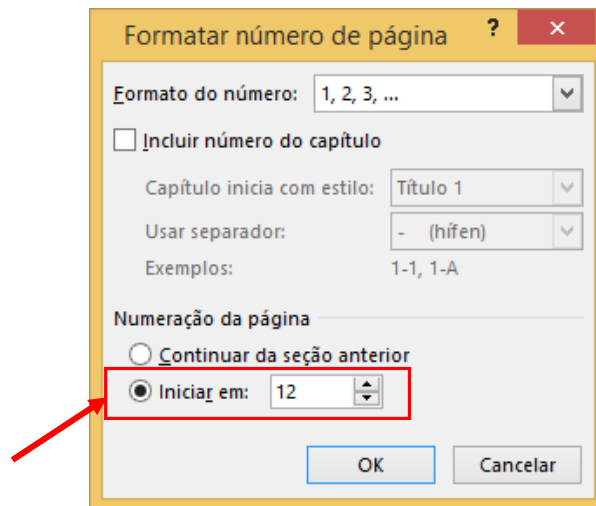
g) Para formatar o número da página, marcar o número



e na mesma aba, Design, clicar em “Número de Página” > “Formatar Números de Página...”.



Na caixinha que se abrirá, marcar “Iniciar em:” e selecionar (ou digitar) o número da página. Clicar “OK”



h) Quando terminar, clicar em “Fechar Cabeçalho e Rodapé” ou clicar duas vezes em qualquer lugar fora da área do cabeçalho ou do rodapé.

