WORD: COMO FAZER

Sumário

Lista de figuras

Cabeçalho

Rodapé

Notas de rodapé



Rubie José Giordani

Copyright © 2015 by Rubie José Giordani

1ª Edição – junho de 2015

Todos os direitos reservados. Nenhuma parte desta obra pode ser reproduzida, no todo ou em parte, sob quaisquer meios, seja por xerografia ou distribuição digital sem autorização do autor.

Capa
Rubie José Giordani
Imagens
Rubie José Giordani
Editoração
Rubie José Giordani
Revisão
Rubie José Giordani

Giordani, Rubie José

Word: como fazer. / Rubie José Giordani. Joinvile, SC: Alfhagraphics, 2015.

1.Word 2. Editor de textos. 3. Informática. I. Título.

Gráfica

Alfhagraphics

Comercialização

Clube de Autores Publicações S/A

CNPJ: 16.779.786/0001-27

Rua Otto Boehm, 756 Sala 02, América

Joinville/SC, CEP 89201-700

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO 4
Estilo de Título 5
Ferramentas Número de Página 7
Ferramenta Quebra de Página 9
Ferramenta Sumário 13
Ferramenta Notas de rodapé 17
Ferramenta Imagens 19
Ferramenta Figuras 22
Ferramenta Lista de Figuras 24
Ferramentas Cabeçalho e Rodapé 28
Ferramentas Letra Capitular 30
Ferramenta Margens 31
Ferramenta Tamanho da Página 32
Ferramenta Orientação da Página 33
Finalizando o estudo. 34

INTRODUÇÃO

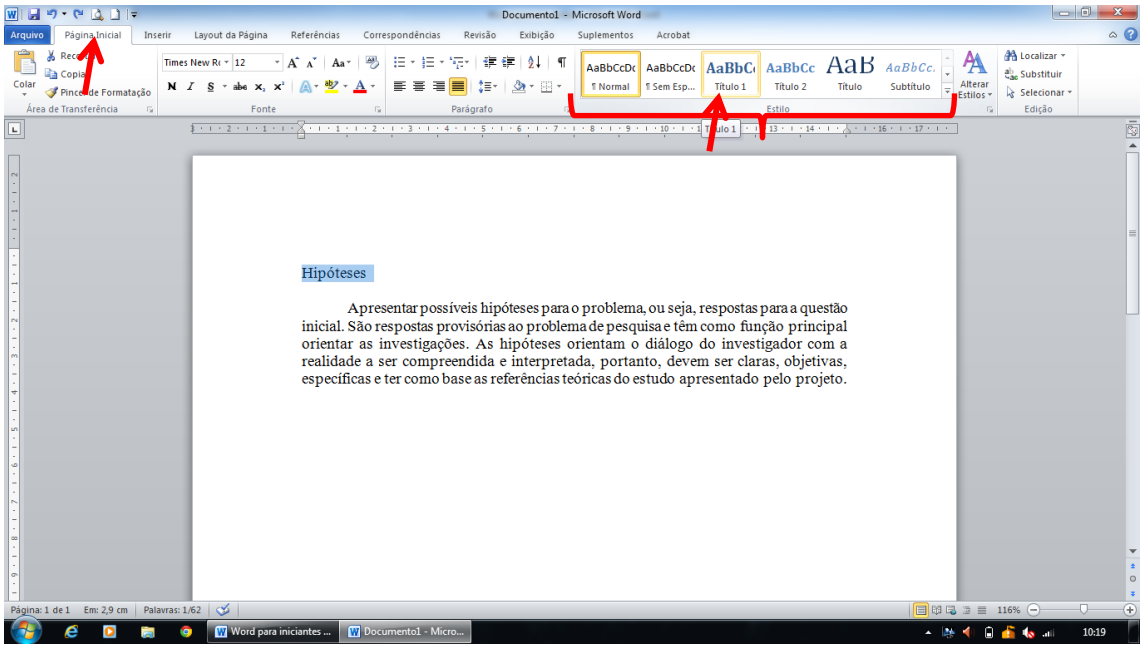
Neste livro você aprenderá a criar um sumário automático, uma lista de figuras automática, verá como inserir numeração de páginas a partir de determinada página, como inserir notas de rodapé, como adicionar cabeçalho e rodapé e outros recursos importantes do Word que será de suma importância para escrever seus trabalhos escolares, projetos, relatórios, diagramar seu livro ou melhorar seus documentos pessoais ou profissionais.

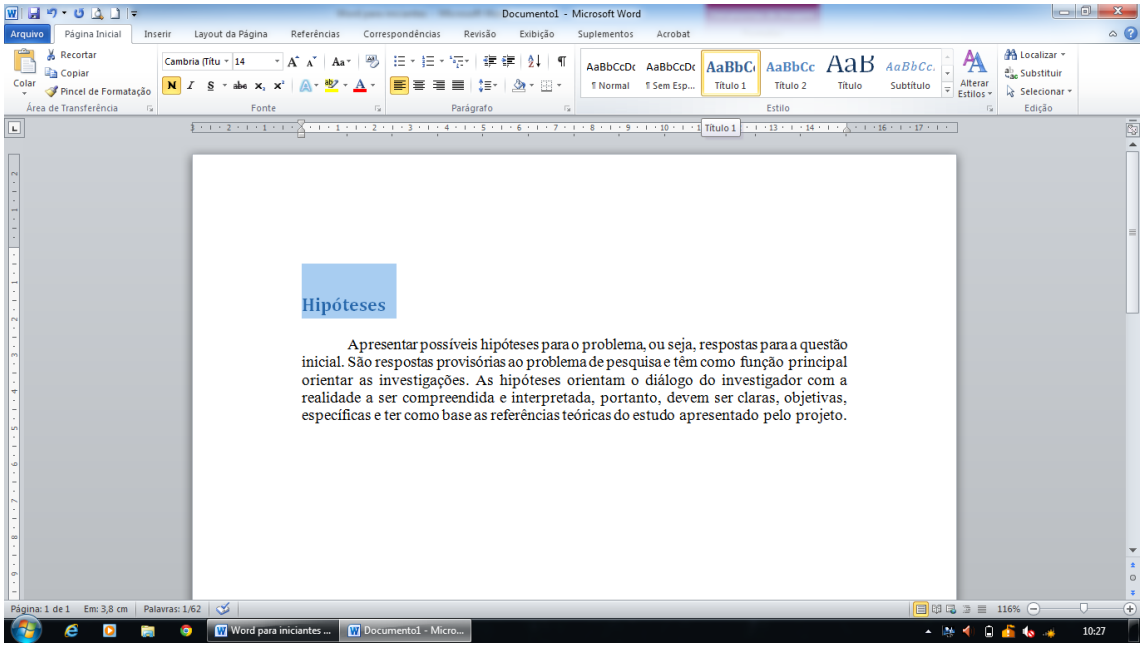
Estilo de Título

Uma ferramenta muito importante para a criação de sumários automáticos em projetos, relatórios ou livros é a ferramenta **Título,** da aba **Página Inicial**.

OBS: A criação de sumário automático será vista mais adiante.

Para formatar o título, basta selecioná-lo e usar a ferramenta indicada pela seta.



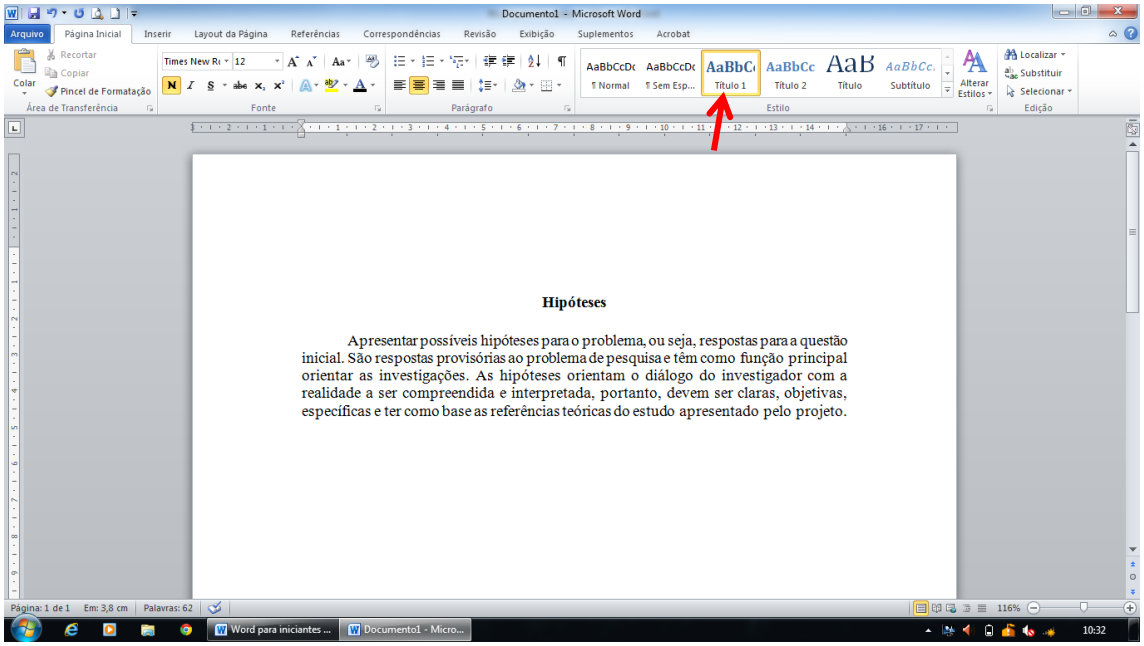


Embora o estilo do título altere o tipo, tamanho e cor da fonte, o que vale é o estilo para a criação do sumário automático.

Se o tipo, tamanho e cor da fonte não for o desejado, basta alterar.

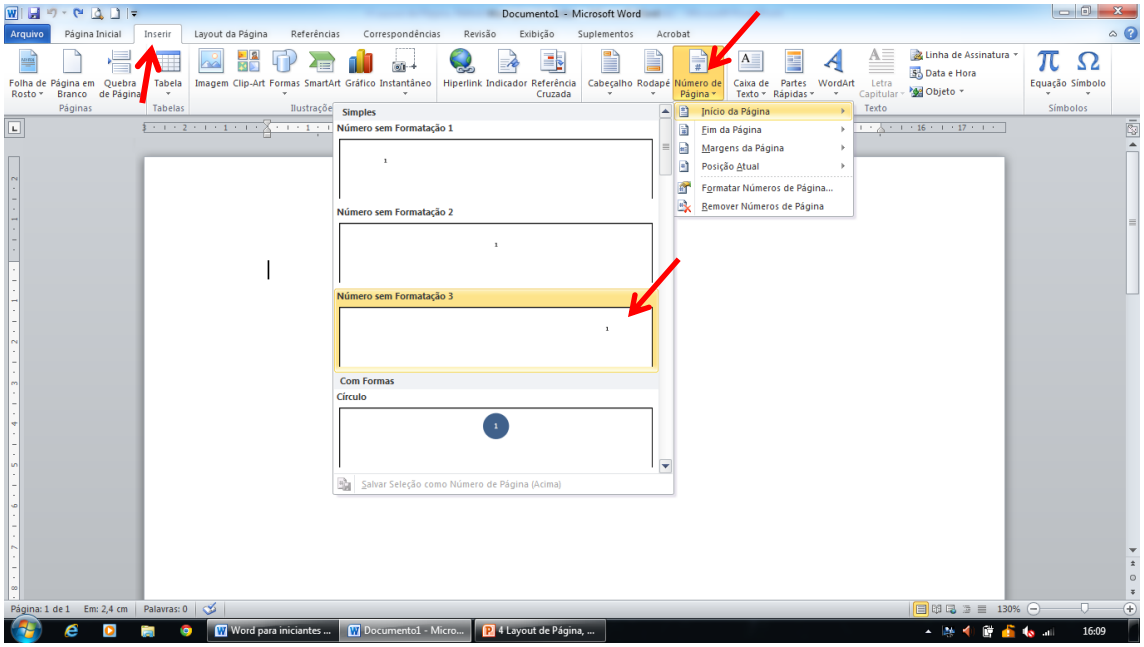
Esta alteração não afetará no **Estilo Título**, importante para a criação do sumário automático.

Veja que embora o tipo, tamanho e cor da fonte do título foi alterado, continua no estilo título.

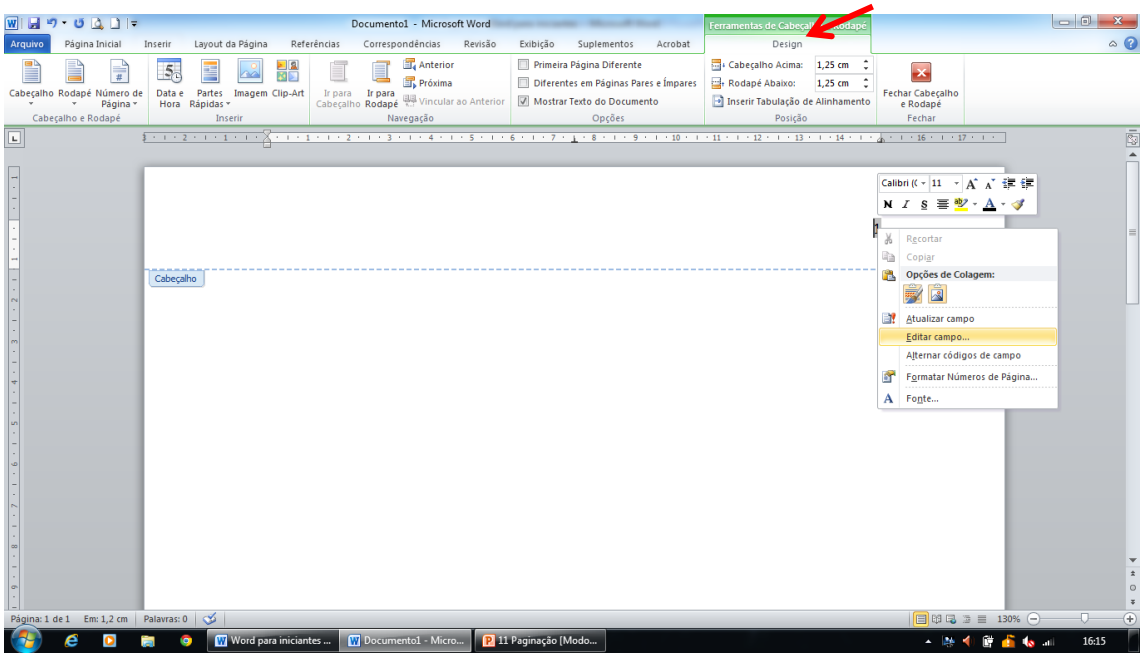


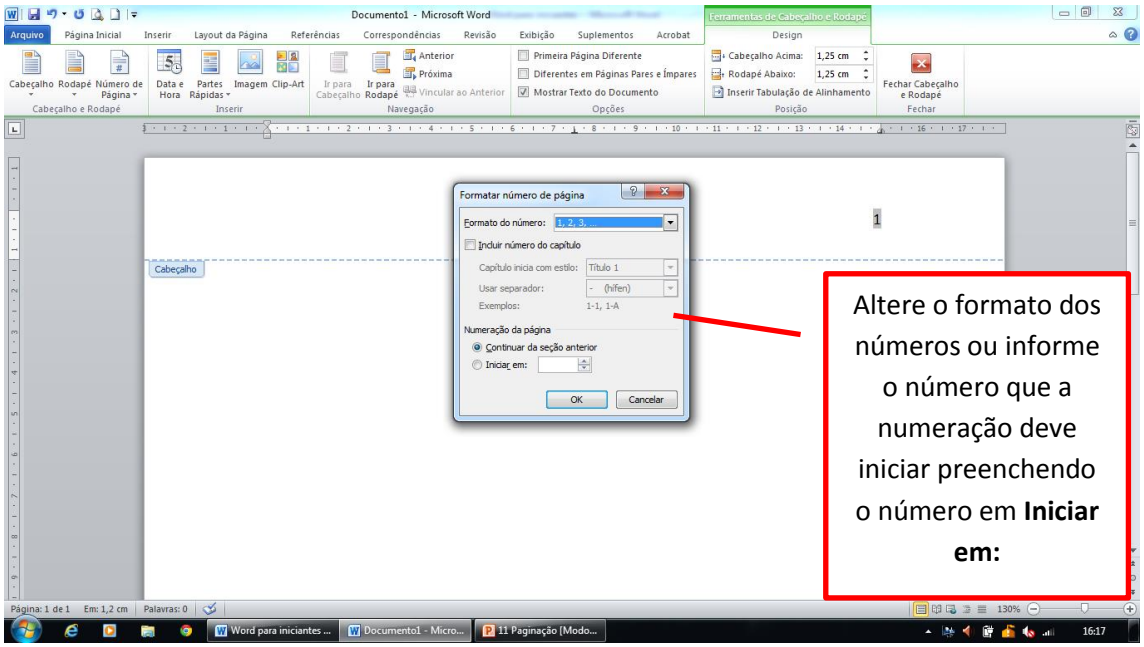
Ferramentas Número de Página

Para inserir a numeração de página, basta clicar em **Número de Página,** da aba **Inserir** e escolher onde você quer que o número apareça. Os números aparecerão em todas as páginas.



Ao clicar com o botão direito do mouse sobre o número da página, surge o menu indicado na imagem abaixo. Clique em **Formatar Número de Página**.





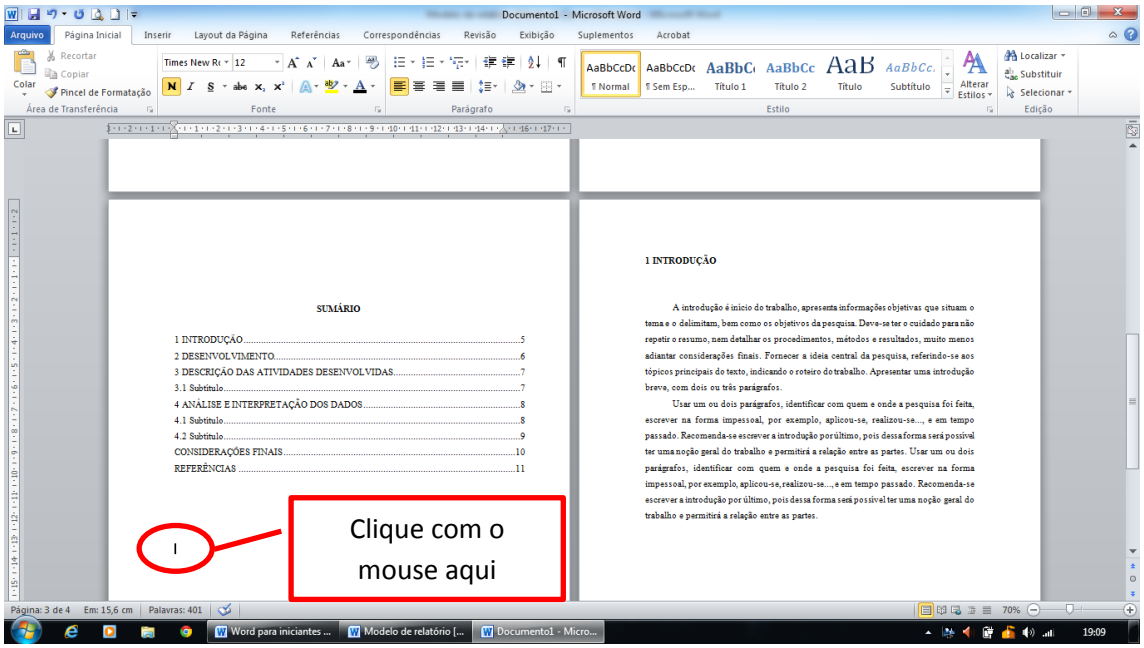
E se você precisar que o número de páginas apareça somente a partir de determinada página, como fazer?

Isso se faz necessário quando você estiver escrevendo um projeto, relatório, livro ou outro documento que deve obedecer as normas da ABNT.

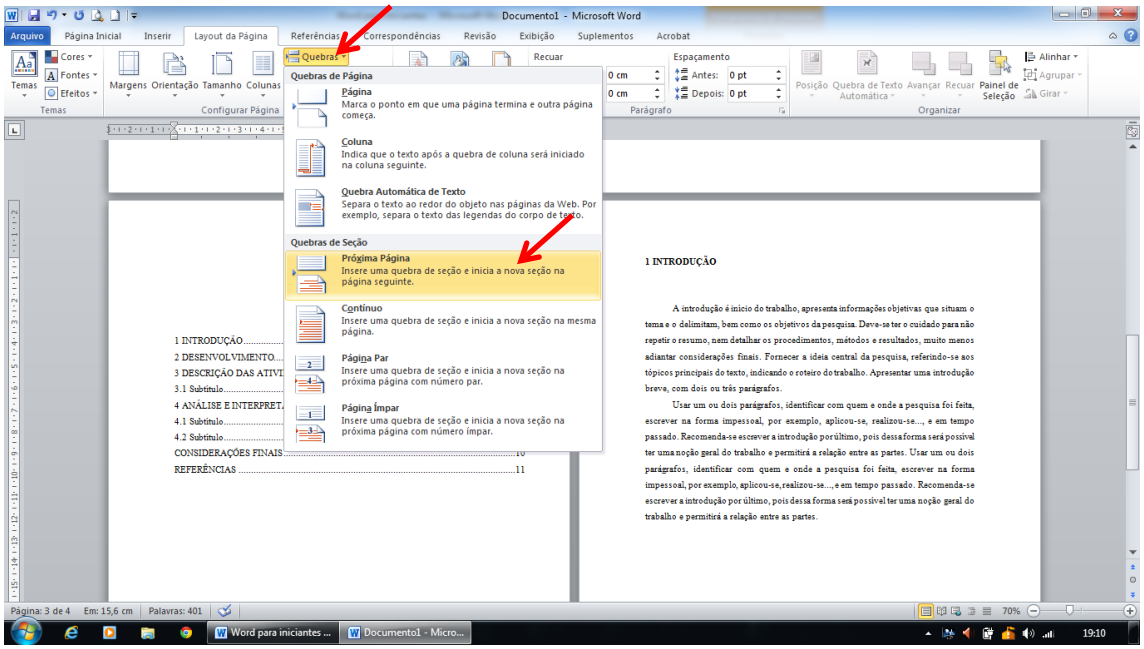
Veja como no procedimento a seguir.

Ferramenta Quebra de Página

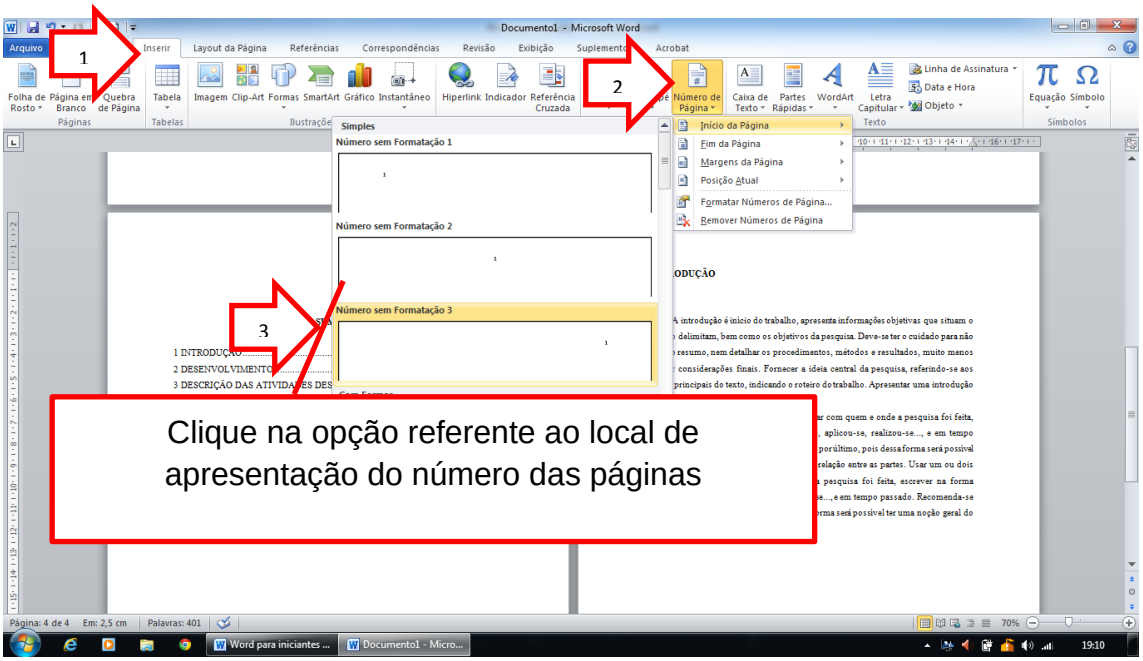
Coloque o mouse na página anterior àquela que deverá aparecer a numeração.



Na aba **Layout da Página**, ir em **Quebras** e selecionar **Próxima Página**.



Com o mouse na página em que você quer que apareça a numeração de página vá na aba **Inserir** (1), depois em **Número de Página** (2) e escolha a opção referente ao local de apresentação do número das páginas (3).



Este é o momento em que os números das páginas aparecem.

