

AULA 7

**CABEÇALHOS E RODAPÉS NO MICROSOFT
WORD**

SLIDE 1: CABEÇALHOS E RODAPÉS NO MICROSOFT WORD



- **Objetivo da Aula:**
- **Aprender** a inserir e formatar cabeçalhos e rodapés no Word.
- **Conhecer** as funcionalidades avançadas, como numeração de páginas e datas automáticas.
- **Aplicar** cabeçalhos e rodapés em documentos profissionais.

SLIDE 2: INTRODUÇÃO

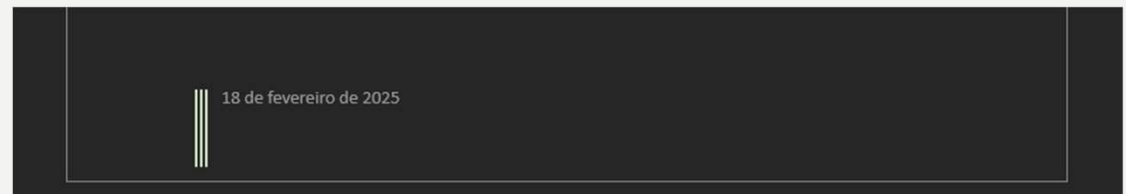


- O que são cabeçalhos e rodapés?

- **Cabeçalho:** Área na parte superior da página onde você pode inserir texto, números ou imagens.
- **Rodapé:** Área na parte inferior da página com a mesma finalidade.

- **Importância:**

- Adicionam informações consistentes em todas as páginas (ex: título do documento, número da página, data).
- Tornam o documento mais organizado e profissional.



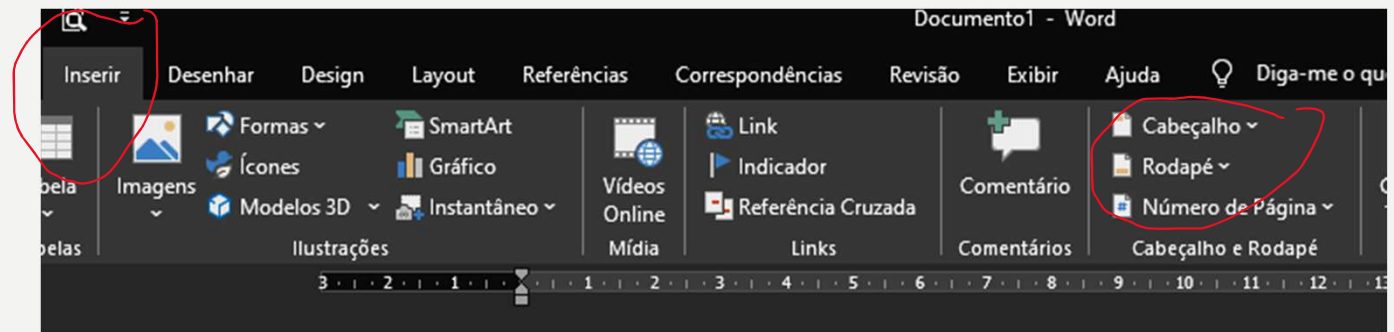
SLIDE 3: COMO INSERIR CABEÇALHOS E RODAPÉS



- **Passo a passo:**

1. Na guia **Inserir**, clique em **Cabeçalho** ou **Rodapé**.
2. Escolha um estilo pré-definido ou selecione **Editar Cabeçalho/Rodapé**.
3. Digite o texto desejado (ex: título do documento, nome do autor).
4. Clique em **Fechar Cabeçalho e Rodapé** para sair do modo de edição.

- **Dica:** Você pode personalizar o cabeçalho e o rodapé para cada página ou usar o mesmo em todo o documento.

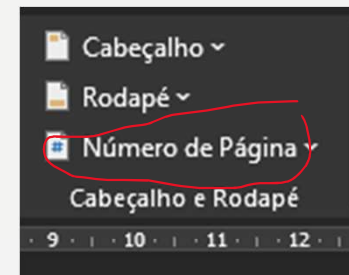


SLIDE 4: INSERINDO NÚMEROS DE PÁGINA

- **Passo a passo:**

1. Na guia **Inserir**, clique em **Número de Página**.
2. Escolha a posição (ex: topo da página, rodapé) e o estilo desejado.
3. O Word insere automaticamente a numeração em todas as páginas.

- **Dica:** Use a opção **Formato do Número de Página** para personalizar o estilo (ex: números **romanos**, letras).

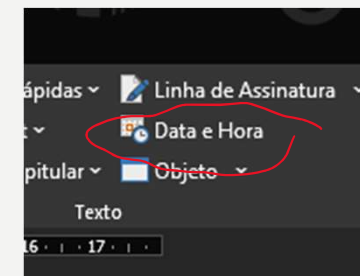


SLIDE 5: INSERINDO DATA E HORA AUTOMÁTICAS

- **Passo a passo:**

1. No modo de edição de cabeçalho ou rodapé, clique na guia **Inserir**.
2. Selecione **Data e Hora**.
3. Escolha o formato desejado e marque a opção **Atualizar Automaticamente**.
4. Clique em **OK** para inserir.

- **Dica:** A data e a hora serão atualizadas automaticamente sempre que o documento for aberto.



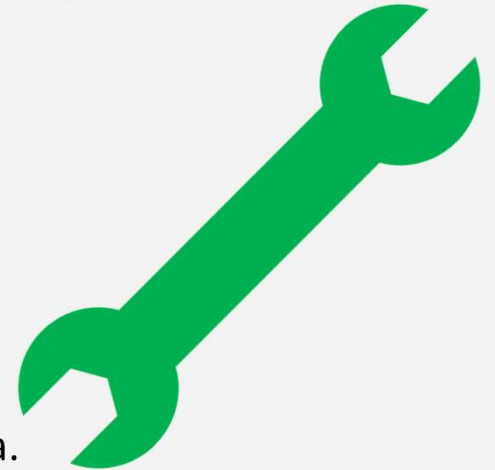
SLIDE 6: FORMATANDO CABEÇALHOS E RODAPÉS

- **Ferramentas disponíveis:**

- **Fonte:** Altere o estilo, tamanho e cor do texto.
- **Alinhamento:** Ajuste o texto à esquerda, centralizado ou à direita.
- **Bordas e sombreamento:** Adicione linhas ou cores de fundo.
- **Inserir elementos:** Adicione imagens, números de página ou campos automáticos.

- **Exemplo prático:**

- Insira uma linha horizontal abaixo do cabeçalho para separá-lo do conteúdo.

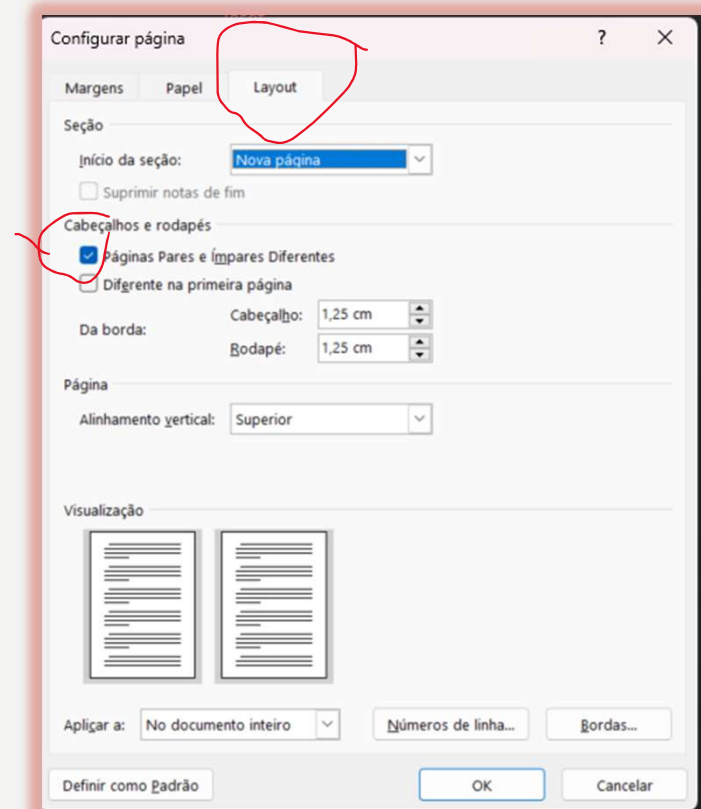
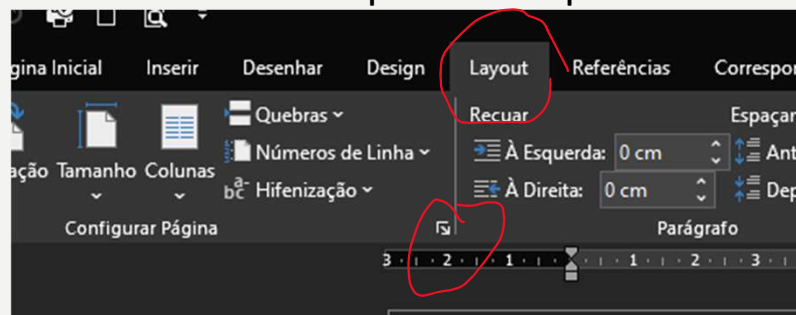


SLIDE 7: CABEÇALHOS E RODAPÉS DIFERENTES PARA PÁGINAS ÍMPARES E PARES

- **Como configurar:**

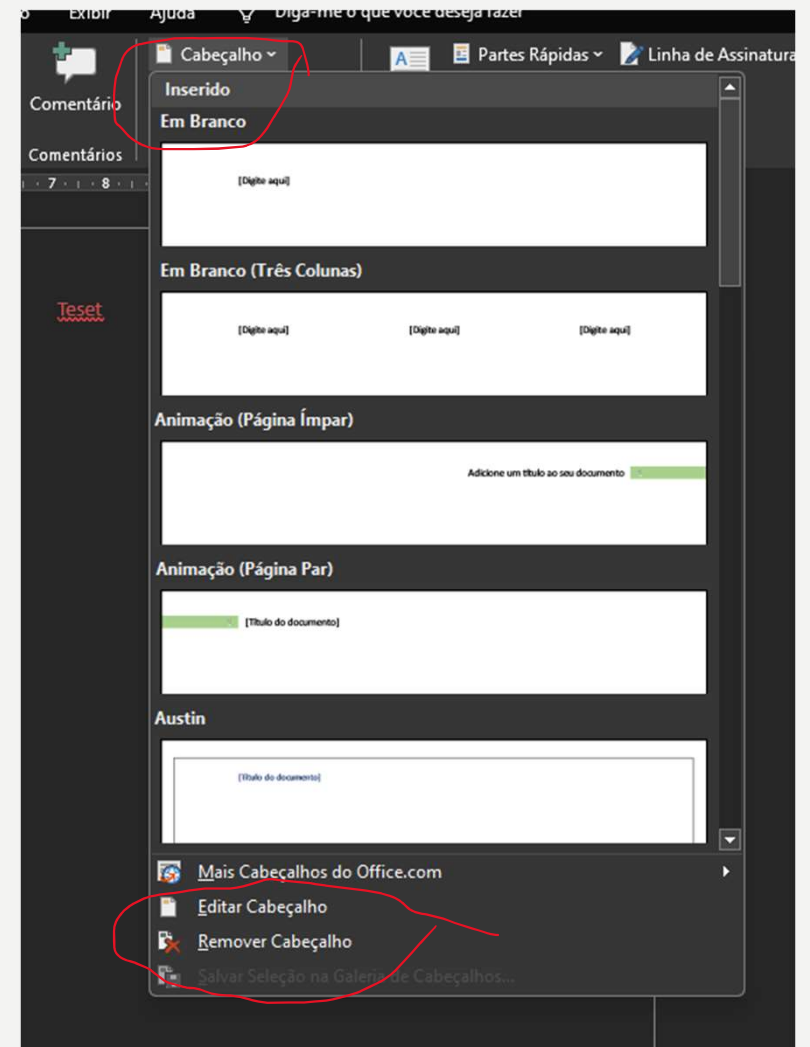
1. Na guia **Layout**, clique em **Configurar Página**.
2. Na aba **Layout**, marque a opção **Cabeçalhos e rodapés diferentes para páginas ímpares e pares**.
3. Edite o cabeçalho e o rodapé das páginas ímpares e pares separadamente.

- **Dica:** Útil para documentos impressos que serão encadernados.



SLIDE 8: REMOVENDO CABEÇALHOS E RODAPÉS

- **Passo a passo:**
 1. Clique duas vezes no cabeçalho ou rodapé para editá-lo ou clique com o botão direito e edite.
 2. Selecione todo o conteúdo e pressione **Delete**.
 3. Clique em **Fechar Cabeçalho e Rodapé** para sair do modo de edição.
- **Dica:** Você também pode usar a opção **Remover Cabeçalho/Rodapé** na guia **Inserir**.



SLIDE 9: BOAS PRÁTICAS NO USO DE CABEÇALHOS E RODAPÉS

1. Mantenha a **simplicidade**: Evite textos longos ou muitos elementos.
2. Use fontes **legíveis**: Escolha fontes profissionais e tamanhos adequados.
3. Inclua informações **úteis**: Números de página, título do documento, data.
4. Verifique a **consistência**: Garanta que o cabeçalho e o rodapé sejam iguais em todas as páginas.



SLIDE 10: ATIVIDADE PRÁTICA

- Entre no site e faça o exercício:

charlesthomaz.github.io/aulas



SLIDE 11: CONCLUSÃO

- **Pontos-chave:**



- Cabeçalhos e rodapés são essenciais para documentos profissionais.
- O Word oferece diversas opções para personalizar e automatizar informações.
- Siga boas práticas para garantir clareza e consistência.

- **Próximos passos:**

- Explore outras funcionalidades do Word, como índices automáticos e estilos de texto.
- Pratique a criação de cabeçalhos e rodapés em diferentes tipos de documentos.



SLIDE 12: REFERÊNCIAS

- **Tutoriais** oficiais do Microsoft Word.
- **Artigos** sobre formatação de documentos profissionais.
- **Materiais** complementares sobre design de documentos.

PERGUNTAS PARA DEBATE

1. Qual é a vantagem de usar cabeçalhos e rodapés em um documento?
2. Como você pode garantir que o cabeçalho e o rodapé sejam consistentes em todas as páginas?
3. Quais informações são mais úteis para incluir em um rodapé?

