

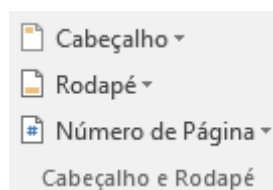
1. CRIAÇÃO DE ESTRUTURAS DE TEXTO II

1.1. Cabeçalhos e Rodapés

Cabeçalhos e rodapés são áreas na parte superior, inferior e margens de lado de cada página em um documento. Você pode personalizar tanto ou optar por usar um estilo interno da Galeria. Você também pode adicionar muito mais além de números de página a cabeçalhos ou rodapés.

Para inserir Cabeçalho ou Rodapé:

1. Escolha **Inserir** e, em seguida, escolha **cabeçalho** ou **rodapé**.



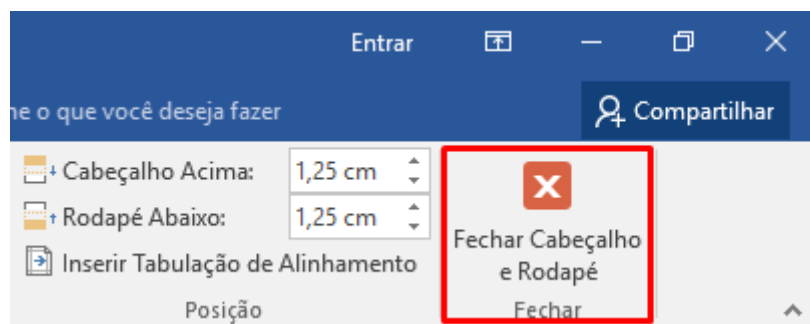
Dezenas de layouts internos são exibidos. Rolar por elas e escolha a transformação desejada.

O espaço de cabeçalho e rodapé será aberto em seu documento, junto com as **Ferramentas de Cabeçalho e Rodapé**. Você precisa fechar as **Ferramentas de Cabeçalho e Rodapé** para poder editar o corpo do seu documento novamente.

2. Digite o texto desejado no cabeçalho ou no rodapé. A maioria dos cabeçalhos e rodapés tem texto do espaço reservado (por exemplo, "Título do documento") que você pode digitar diretamente sobre.

Escolha entre as **Ferramentas de Cabeçalho e Rodapé** para adicionar mais ao seu cabeçalho ou rodapé, como data e hora, uma imagem e o nome do autor ou outras informações do documento. Você também pode selecionar opções para cabeçalhos diferentes em páginas pares e ímpares, além de indicar que não deseja que o cabeçalho ou rodapé apareça na primeira página.

3. Quando terminar, escolha **Fechar Cabeçalho e Rodapé**.



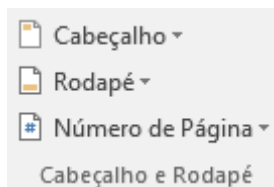
Sempre que você quiser abrir as **Ferramentas de Cabeçalho e Rodapé**, clique duas vezes dentro da área de cabeçalho ou rodapé.

1.2. Número de Página

É possível inserir números de página na parte superior ou inferior da página e escolher a posição do número de página. Você também pode controlar o estilo da numeração e o número da página inicial.

Para inserir número de página:

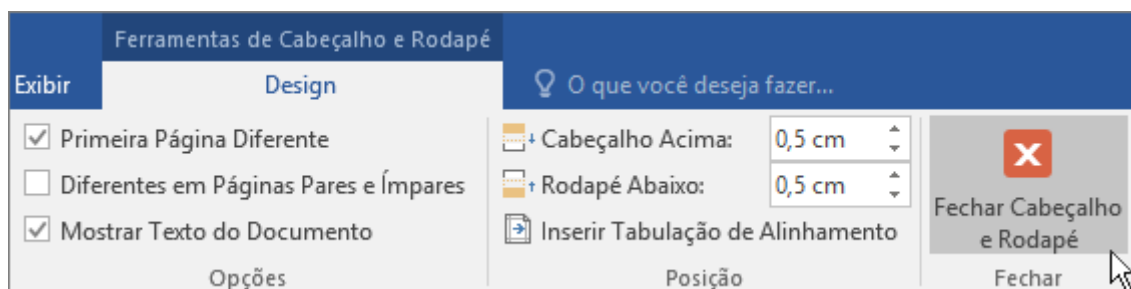
1. Escolha **Inserir > Número da página**.



2. Escolha um local, como **Início da página** ou o **Fim da página** e, em seguida, selecione um estilo na Galeria. Word automaticamente os números de cada página.

Se desejar alterar a aparência do número da página que você acabou de adicionar ao seu documento Word, na guia **página inicial**, escolha a **fonte** e alteração, por exemplo, o tamanho de fonte e estilo da fonte e a cor.

3. Quando terminar, escolha **Fechar cabeçalho e rodapé** ou clique duas vezes em qualquer lugar fora da área de cabeçalho e rodapé.



O Word numera as páginas de forma automática, mas você pode alterar essa opção se preferir. Por exemplo, caso não pretenda exibir o número da página na primeira página do documento, clique duas vezes ou dê um toque duplo na parte superior ou inferior da página para abrir as ferramentas de cabeçalho e rodapé na guia **Design** e marque a caixa **Primeira Página Diferente**. Escolha **Inserir > Número da Página > Formatar Números de Página** para saber mais.