

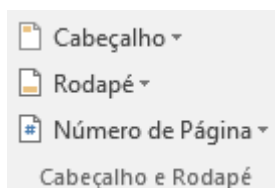
## 11. Criação de Estruturas de Texto II

### 11.1. 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**.



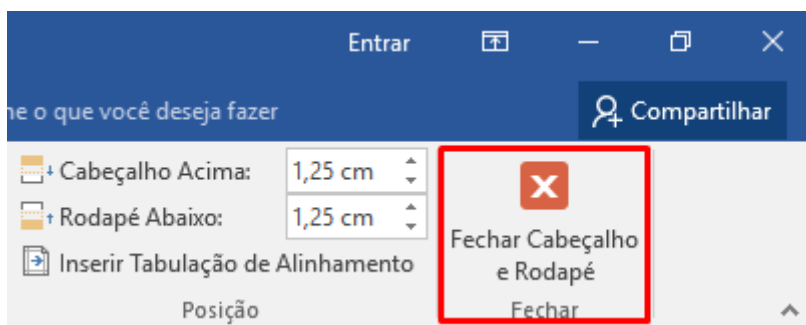
Dezenas de layouts internos são exibidos. Rolar por elas e escolha a transformação desejada.

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**.



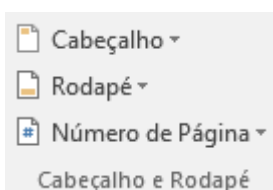
Sempre que você quiser abrir as **Ferramentas de Cabeçalho e Rodapé**, clique duas vezes dentro da área de cabeçalho ou rodapé.

## 11.2. 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:

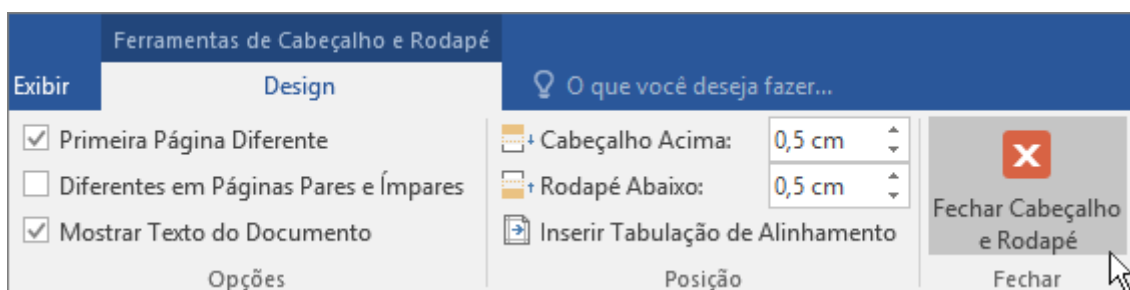
1. Escolha **Inserir>Número da página**.



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.

## Exercício de Conteúdo:

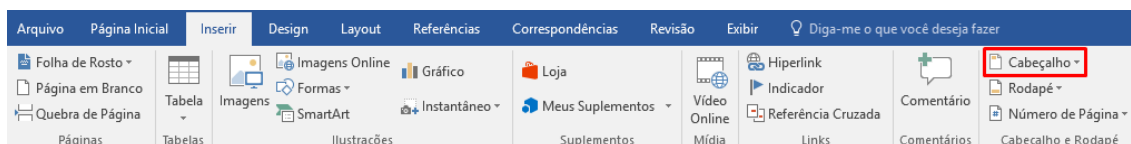
- 1- Abra o Word 2016
- 2- Crie um novo documento em branco
- 3- Digite o seguinte texto no seu documento:

A certificação de metodologias que nos auxiliam a lidar com a competitividade nas transações comerciais deve passar por modificações independentemente de alternativas às soluções ortodoxas. No mundo atual, a expansão dos mercados mundiais facilita a criação do remanejamento dos quadros funcionais. Ainda assim, existem dúvidas a respeito de como a estrutura atual da organização prepara-nos para enfrentar situações atípicas decorrentes das formas de ação. É claro que a revolução dos costumes acarreta um processo de reformulação e modernização dos paradigmas corporativos.

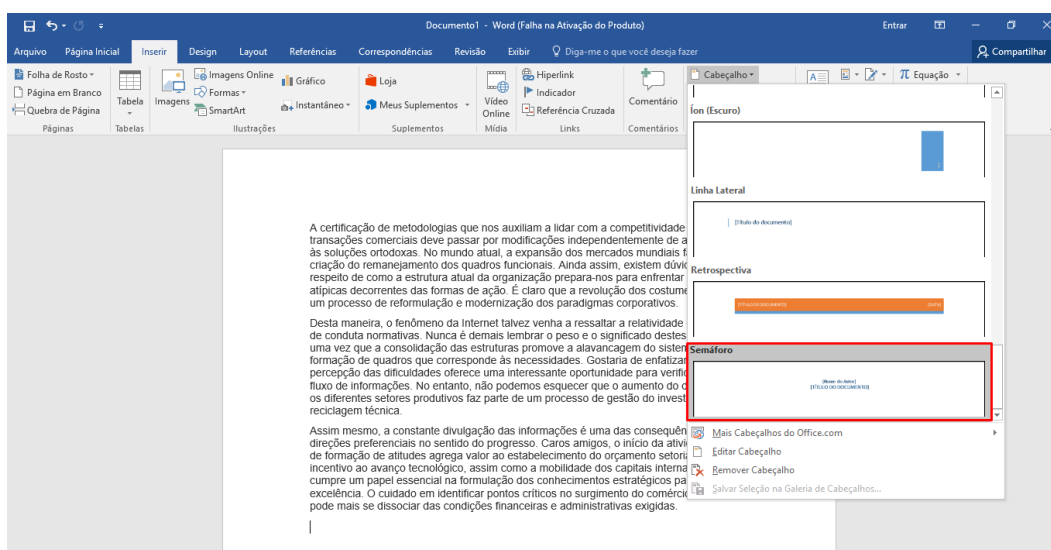
Desta maneira, o fenômeno da Internet talvez venha a ressaltar a relatividade das regras de conduta normativas. Nunca é demais lembrar o peso e o significado destes problemas, uma vez que a consolidação das estruturas promove a alavancagem do sistema de formação de quadros que corresponde às necessidades. Gostaria de enfatizar que a percepção das dificuldades oferece uma interessante oportunidade para verificação do fluxo de informações. No entanto, não podemos esquecer que o aumento do diálogo entre os diferentes setores produtivos faz parte de um processo de gestão do investimento em reciclagem técnica.

Assim mesmo, a constante divulgação das informações é uma das consequências das direções preferenciais no sentido do progresso. Caros amigos, o início da atividade geral de formação de atitudes agrega valor ao estabelecimento do orçamento setorial. O incentivo ao avanço tecnológico, assim como a mobilidade dos capitais internacionais cumpre um papel essencial na formulação dos conhecimentos estratégicos para atingir a excelência. O cuidado em identificar pontos críticos no surgimento do comércio virtual não pode mais se dissociar das condições financeiras e administrativas exigidas.

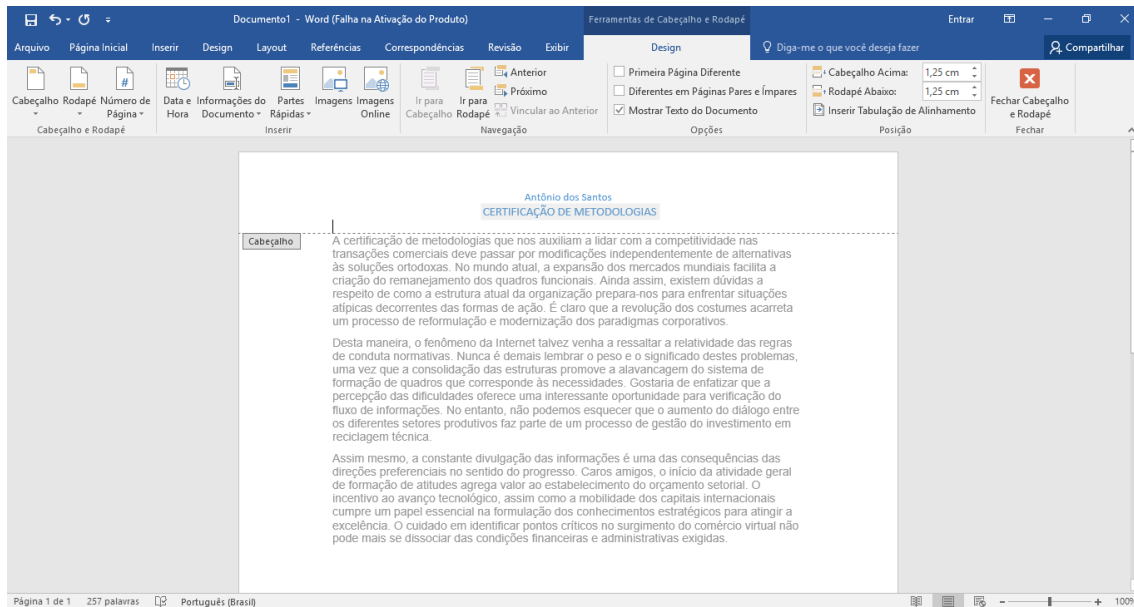
- 4- Va na aba Inserir, e depois clique em cabeçalho:



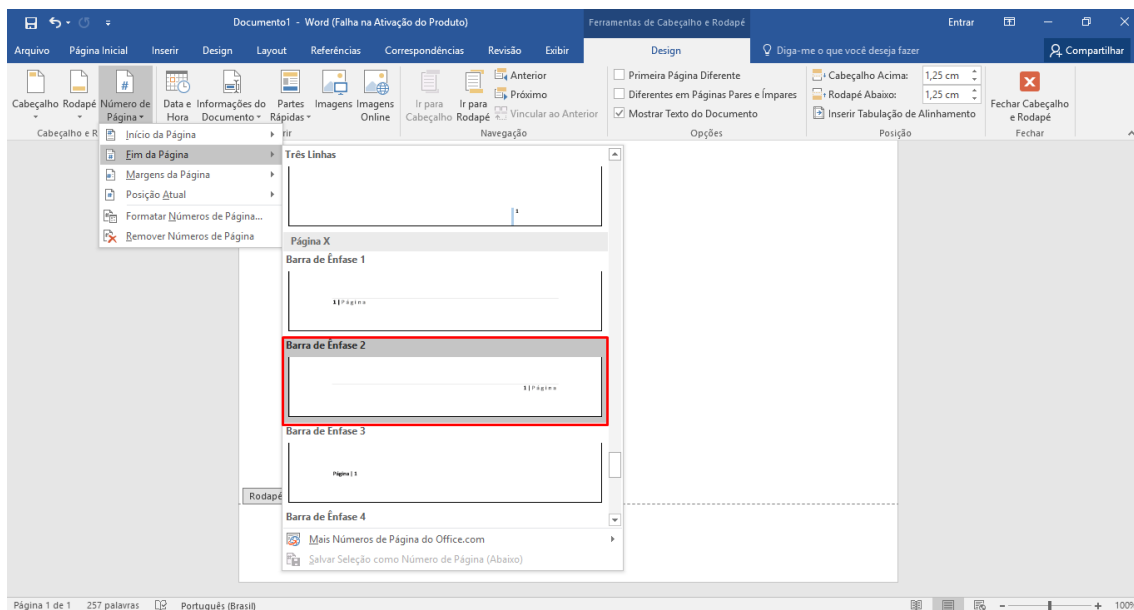
- 5- Escolha o modelo destacado:



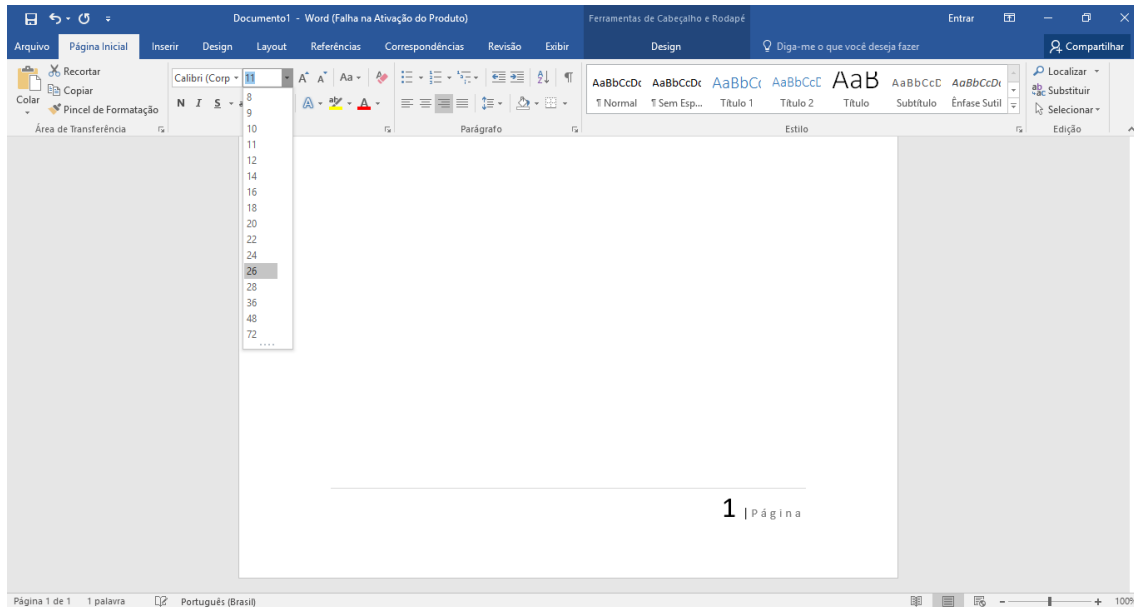
- 6- Em autor, digite um nome qualquer, pode ser o seu e, em título, digite “Certificação de Metodologias”:



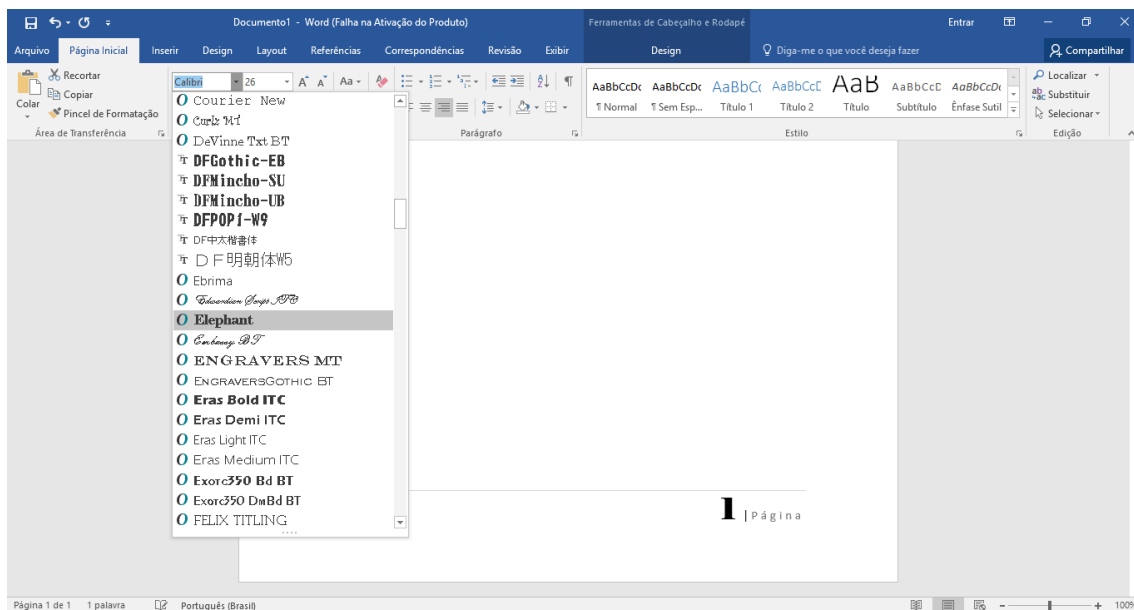
- 7- Agora clique em número de página, selecione a opção de fim de página e escolha o modelo destacado:



8- Vá até a página inicial e mude o tamanho da fonte do número para 26:

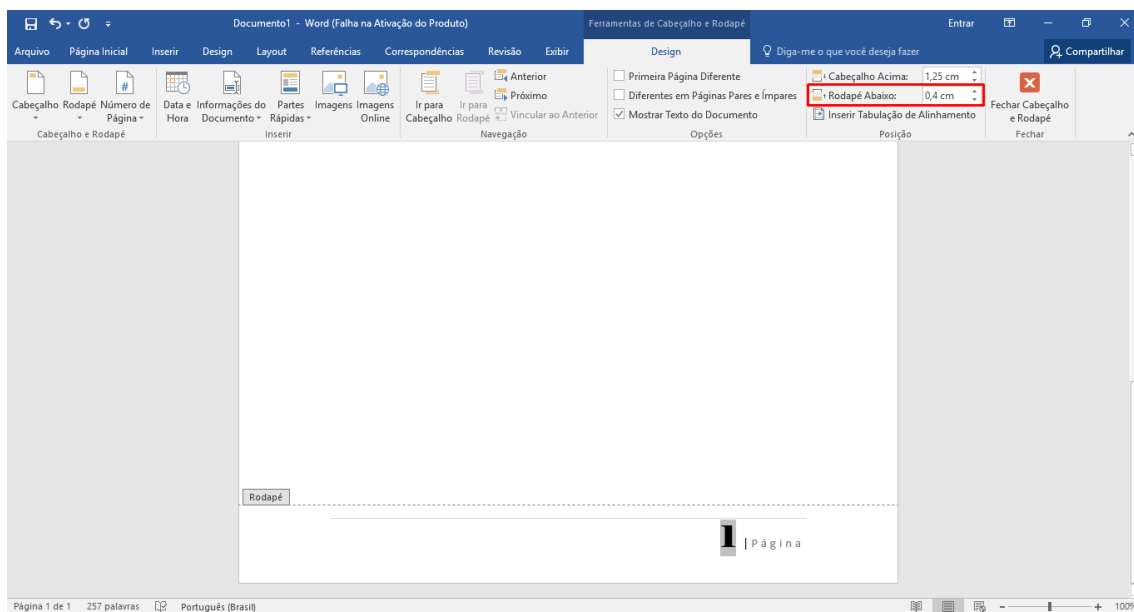


9- Mude a fonte para “Elephant”:

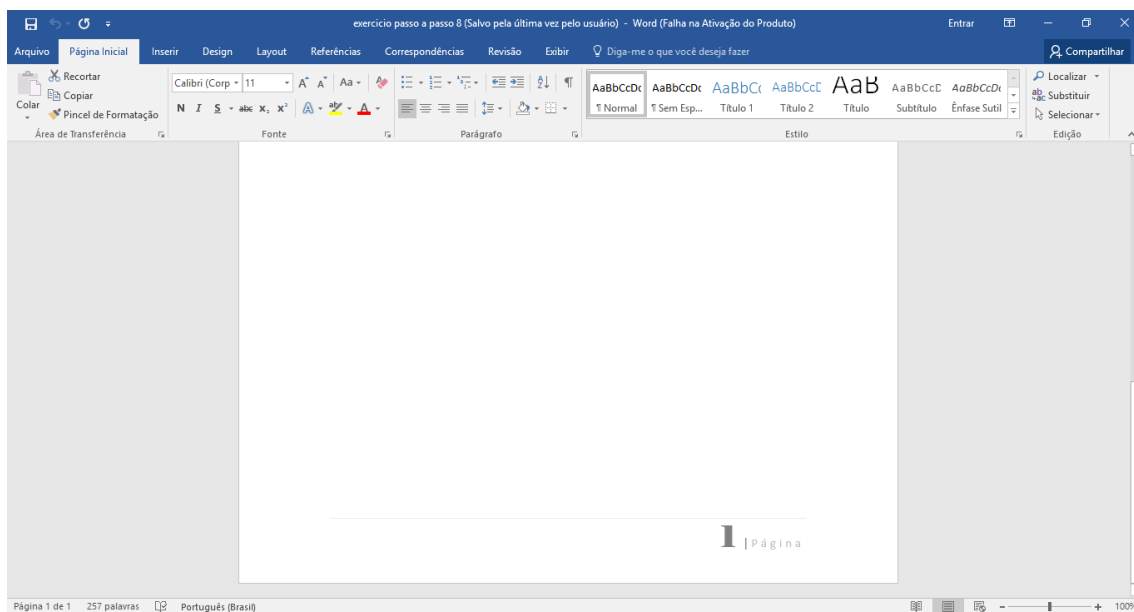




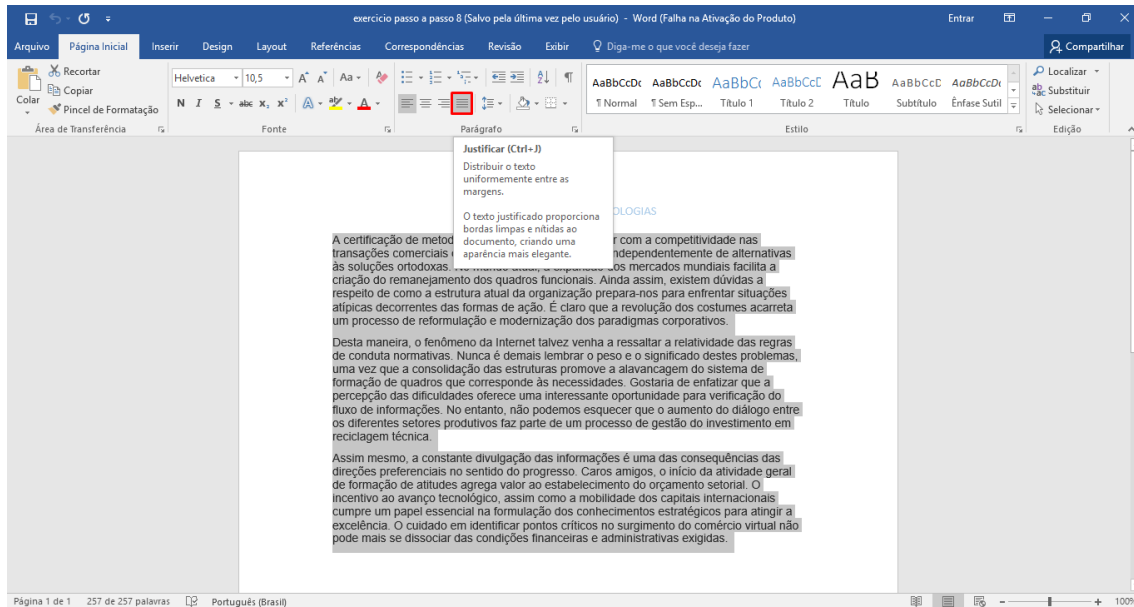
10- Volte para a aba design, e altere o número da opção “Rodapé abaixo” de 1,25 para 0,4:



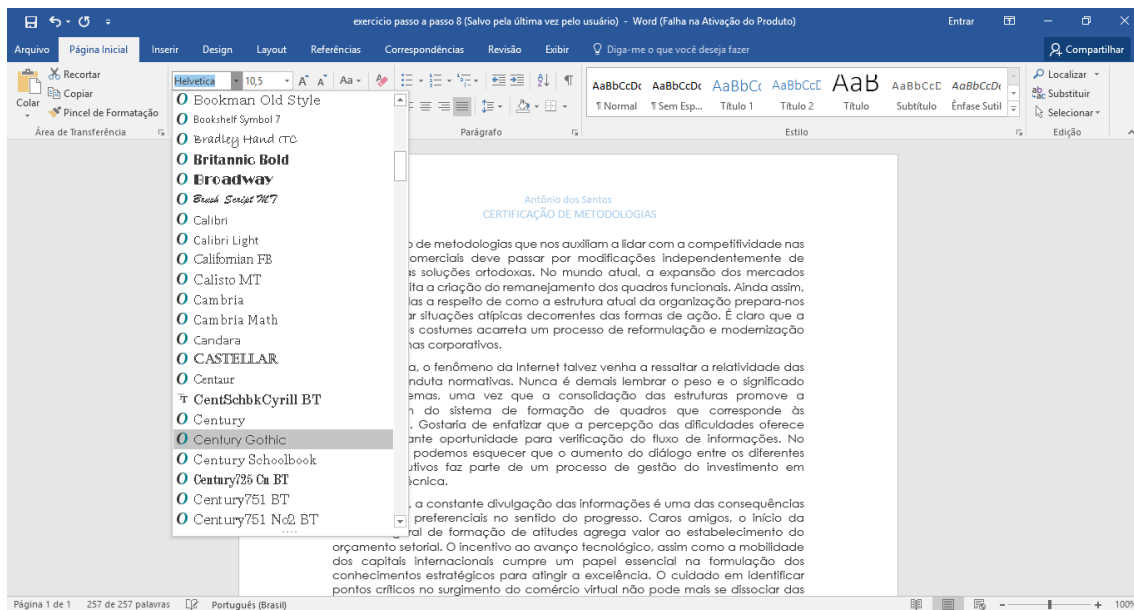
11- Saia do cabeçalho ou rodapé e selecione todo o texto:



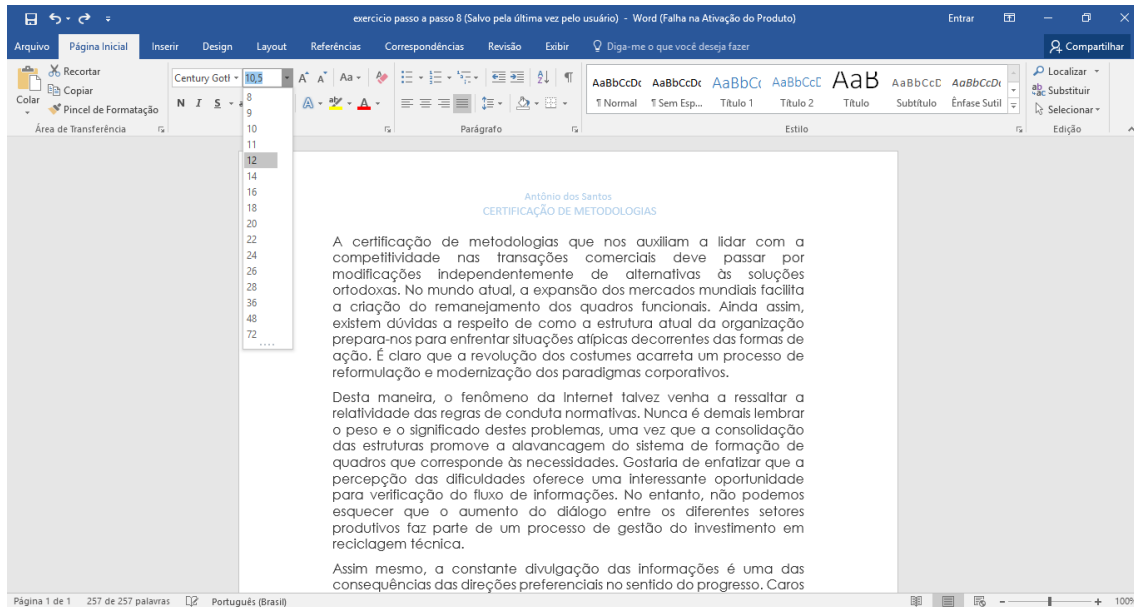
## 12- Selecione o texto e aplique Justificação Total:



## 13- Mude a fonte do texto para Century Gothic:



#### 14- Mude o tamanho da fonte para 12:



#### 15- Mostre para o seu instrutor.



**CLIQUE AQUI  
PARA CONCLUIR**