Aula 13: Word (parte 2)

Prof. Sérgio Montazzolli Silva smsilva@uel.br





#### Nesta aula

- Quebra de página
- Numeração de Seções e Capítulos
- Cabeçalhos, rodapés e numeração de página





## Quebra de página

- Ao redigir documentos grandes, é comum encontrar situações que requeiram quebras de página
- Por exemplo:
  - Entre o final de um capítulo e o início do próximo
  - Entre o final de uma seção e o início da próxima
  - Entre a capa e a contra-capa
  - Entre os agradecimentos e o prefácio
  - Etc...

ATENÇÃO! AO QUEBRAR PÁGINAS NÃO UTILIZE O ENTER VÁRIAS VEZES!





### Quebra de página

- A quebra de página indica que, daquela posição em diante, o novo texto deve ser inserido na próxima página
- Está opção está disponível em "Layout" -> "Configurar Página" -> "Quebras" -> "Página"

	Desenhar	Design	Layout	Referências	Correspond	dên
	💾 Quebras ~		Recuar		Espaçamento	
	Quebras de	e Página				
		<b><u>P</u>ágina</b> Marcar o por página come	nto em que ur :ça.	na página termina	e próxima	
		<u>C</u> oluna Indicar que o texto após a quebra de coluna começará na coluna seguinte.				
niversidad stadual de L	e _ondrina	sergic	msilva.com	n/aulas/auton	nacao	Dep

- Geralmente os capítulos e seções de documentos são numerados para que o leitor possa facilmente encontrar uma certa porção do texto
- Esta numeração pode ser inserida automaticamente pelo Word
- A grande vantagem sobre a inserção manual é que, caso seja necessário adicionar um novo capítulo no meio de um documento, por exemplo, o Word atualiza automaticamente todos os índices posteriores





- Utilize os estilos:
  - Título 1
  - Título 2
  - Título 3

- Para:
  - Capítulos
  - Seções
  - Subseções

AaBbCcDc	AaBbCcDo	1 AaBł	1.1 AaBl	1.1.1 Aal	AaB	A a B b C c D	AaBbCcDı
¶Normal	11 Sem Esp.,	<sub>Título</sub> 1	Título 2	Título 3		Subtítulo	Ênfase Sutil
AaBbCcDı	AaBbCcDu	AaBbCcDc	AaBbCcDι	AaBbCcDu	AABBCCDE	AABBCCDE	<b>AαBbCcDι</b>
7 Ênfase	Ênfase Int	Forte	Citação	Citação In	Referênci	Referênci	Título do
AaBbCcDc	AaBbC( ¶Cabeçal						





 Em um documento em branco, por padrão, estes estilos não são numerados:

L	3 + 1 + 2 + 1 + 1 + 1 + 1 + 1 + 2 + 1 + 3 + 1 + 4 + 1 + 5 + 1 + 6 + 1 + 7 + 1 + 8 + 1 + 9 + 1 + 10 + 1 + 11 + 12 + 1 + 13 + 1 + 14 + 1 + 2 + 1 + 16 + 1 + 17 + 1 + 12 + 1 + 12 + 1 + 13 + 1 + 14 + 1 + 2 + 1 + 16 + 1 + 17 + 1 + 12 + 1 + 12 + 1 + 13 + 1 + 14 + 1 + 2 + 1 + 16 + 1 + 17 + 1 + 12 + 1 + 12 + 1 + 13 + 1 + 14 + 1 + 2 + 1 + 16 + 1 + 17 + 1 + 12 + 1 + 12 + 1 + 13 + 1 + 14 + 1 + 2 + 1 + 16 + 1 + 17 + 1 + 12 + 1 + 12 + 1 + 13 + 1 + 14 + 1 + 2 + 1 + 16 + 1 + 17 + 1 + 12 + 1 + 12 + 1 + 13 + 1 + 14 + 1 + 2 + 1 + 16 + 1 + 17 + 1 + 12 + 1 + 12 + 1 + 13 + 1 + 14 + 1 + 2 + 1 + 16 + 1 + 17 + 1 + 12 + 1 + 12 + 1 + 13 + 1 + 14 + 1 + 2 + 1 + 16 + 1 + 17 + 1 + 12 + 1 + 12 + 1 + 13 + 1 + 14 + 1 + 2 + 1 + 16 + 1 + 17 + 1 + 12 + 1 + 12 + 1 + 13 + 1 + 14 + 1 + 2 + 14 + 16 + 17 + 17 + 14 + 14 + 16 + 17 + 17 + 17 + 12 + 14 + 14 + 14 + 14 + 16 + 17 + 17 + 17 + 17 + 12 + 14 + 14 + 14 + 14 + 14 + 16 + 17 + 17 + 17 + 17 + 17 + 17 + 17
. 1 . 2	
-	
	<ul> <li>Título de Capítulo Um</li> </ul>
1 . 2 . 1	Seção Um do Capitulo Um Subseção Um da Seção Um do Capítulo Um
- m -	

Para adicionar numeração, precisamos usar o recurso de listas





 Em "Página Inicial" -> "Parágrafo" -> "Lista de Níveis", selecione a lista numerada por estilos de

título:







Como resultado:

L	3 • 1 • 2 • 1 • 1 • 1 • 1 • 1 • 1 • 1 • 2 • 1 • 3 • 1 • 4 • 1 • 5 • 1 • 6 • 1 • 7 • 1 • 8 • 1 • 9 • 1 • 10 • 1 • 11 • 1 • 12 • 1 • 13 • 1 • 14 • 1 • _ • 16 • 1 • 17 • 1 • 1
. 2	
. 1	
•	
- - +	1 Título de Capítulo Um
-	1.1 Seção Um do Capítulo Um
1 · 2	1.1.1 Subseção Um da Seção Um do Capítulo Um
m	

 Agora, sempre que um estilo de título for selecionado, o Word colocará automaticamente a numeração correspondente





- Cabeçalhos e Rodapés
  - Assim como apresentações de slides podem ter imagens fixas ou texto que representem o contexto, documentos textuais também podem
  - É comum em provas o professor colocar o símbolo da instituição ou universidade no cabeçalho ou rodapé da página
  - Também é comum em livros o título de um capítulo ser mostrado em todas as suas páginas
  - Em artigos científicos, a data e a revista (ou conferência) de publicação são normalmente mostrados em todas as páginas





- Cabeçalhos e Rodapés
  - Para inserir um cabeçalho, basta ir em "Inserir" -> "Cabeçalho e Rodapé" -> "Cabeçalho", e escolher o tipo de cabeçalho desejado
  - Para inserir um rodapé, faça o mesmo procedimento: vá em "Inserir" -> "Cabeçalho e Rodapé", e agora selecione "Rodapé". Depois, escolha o tipo de rodapé desejado desejado

	🖹 Cabeçalho 🗸 🛛 👔 🗸 🛣 🗸 🕅 Equação 👻	
	Inserido	<b>A</b>
	Em Branco	
r	[Digite aqui]	
	Em Branco (Três Colunas)	
	[Digite aqui] [Digite aqui] [Digite aqui]	
	Animação (Página Ímpar)	
	Adicione um título ao seu documento 🔒	
	Animação (Página Par)	
" ,	: [Titulo do documento]	
	Austin	
	[Thato do documento]	





- Numeração
  - Idealmente, todo documento deveria ter suas páginas numeradas
  - Isto facilita a vida do leitor de diversas maneiras, principalmente durante a localização de algum conteúdo
  - Para inserir numeração, vá em "Inserir" -> "Cabeçalho e Rodapé" -> "Número de Página"

Cabeçalho ~ Rodapé 🗸 Número de Página ~ Cabeçalho e Rodapé





- Depois, selecione o posicionamento desejado:
  - Inicio da página (junto ao cabeçalho)
  - Fim da página (junto ao rodapé)
  - Margem da página (laterais)
- E por fim, o estilo:



sergiomsilva.com/aulas/automacao

Número sem Formatação 1					
1					
Número sem Formatação 2					
1					
Número sem Formatação 3					
1					
Com Formas					
Círculo					
Contorno em Círculo 1					



13