



## Orientação para Normalização de Trabalhos Acadêmicos

### COMO NUMERAR AS PÁGINAS DO TRABALHO (editor de texto MS Word)

Para a inserção de páginas em trabalhos digitados no editor de texto MS Word, siga as instruções abaixo:

Para configuração, é necessário, inicialmente, inserir uma quebra de seção após a última página/folha do Sumário. Para isso, clique em “Inserir”, “Quebra”, marque a opção “Próxima página” e clique “OK”, conforme figura 1.

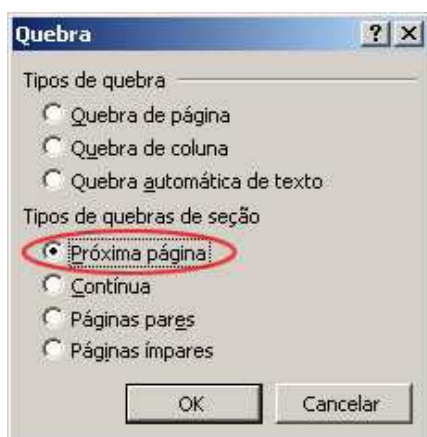


Figura 1 – Quebra de seção

Fonte - MS WORD

Posteriormente, é necessário desvincular as duas seções criadas. Para isso vá em “Exibir”, “Cabeçalho e rodapé” e depois, clique no ícone “Mesmo que a seção anterior”, destacado na figura 2.



Figura 2 – Desvincular as seções

Fonte - MS WORD

Para inserir o número de páginas, posicione o cursor na página da Introdução, clique em “Inserir” e “Número de páginas”. Após, selecione a posição “Início da página (cabeçalho)”, o alinhamento à “Direita” e marque a opção “Mostrar número na 1ª página”. As figuras 3 e 4 ilustram as etapas necessárias para correta configuração do número de páginas.

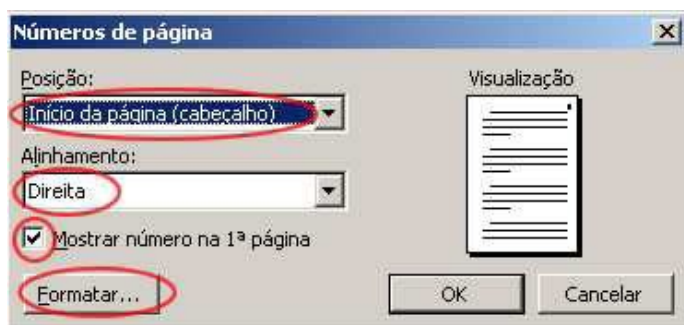


Figura 3 – Números de página  
Fonte - MS WORD

Depois disso, clique em “Formatar”, selecione a opção “Iniciar em:” e digite o algarismo correspondente à página da Introdução.

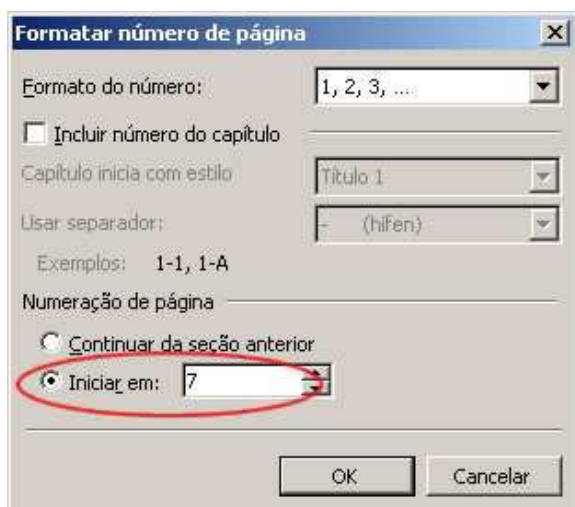


Figura 4 – Formatar número de página  
Fonte - MS WORD

Para finalizar, é necessário ainda exibir o cabeçalho, selecionar o número da página e mudar a fonte para ARIAL, conforme a figura 5.

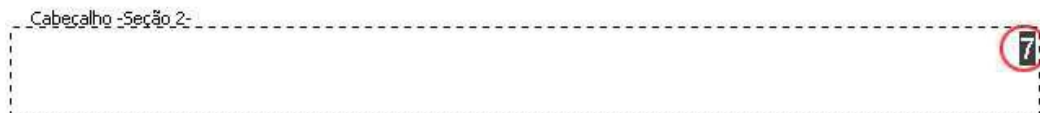


Figura 5 – Fonte do número de página  
Fonte - MS WORD