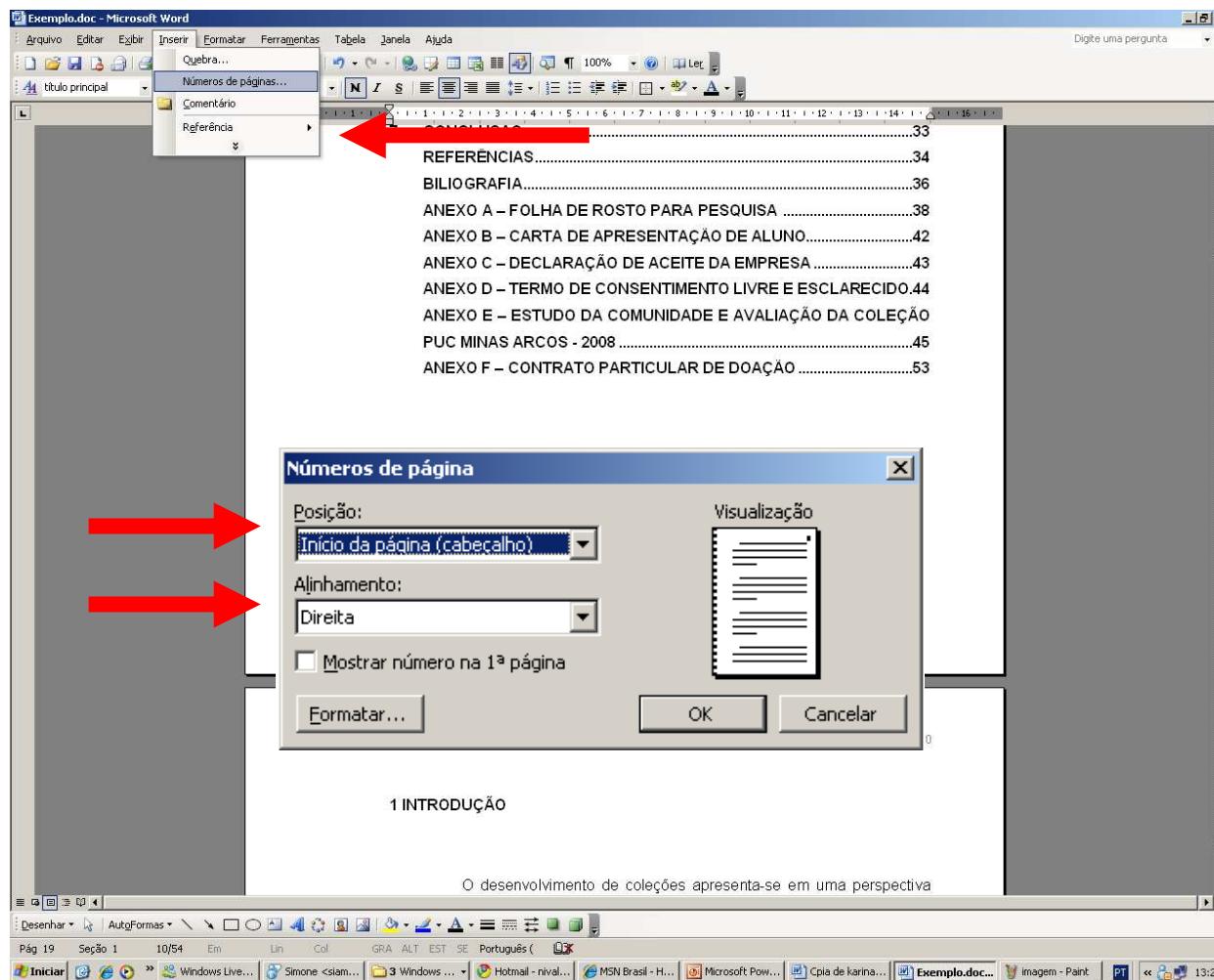


DICAS DE FORMATAÇÃO

Retirando o número das páginas anteriores à introdução

1ºPasso

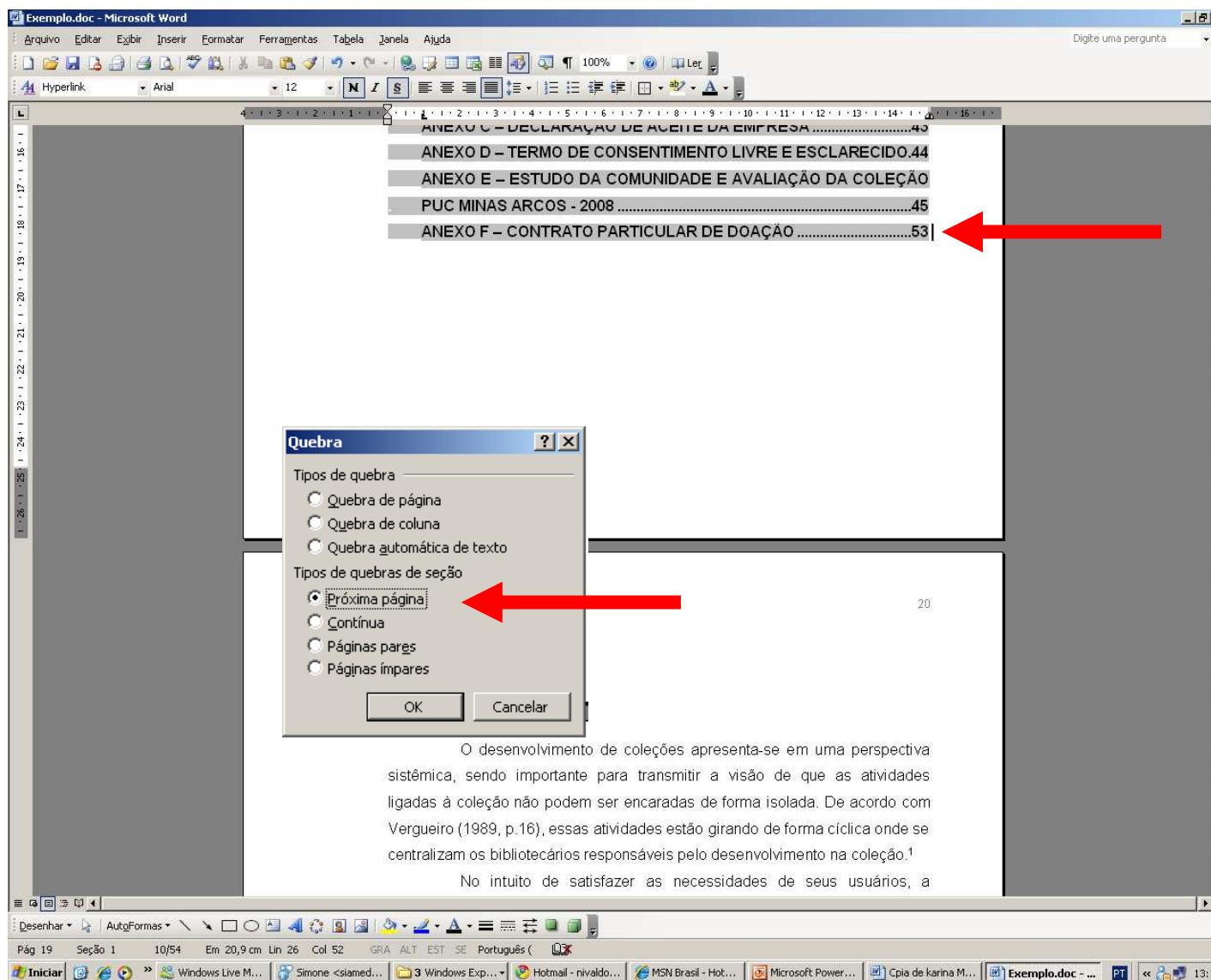
- Organize o trabalho em arquivo único
- Inserir número de páginas
- Marque as opções conforme as Normas
- Posição: Início da página
- Alinhamento: Direita



2º Passo

clique com o cursor do mouse após a última letra, do último item, do último elemento pré-textual (Sumário) e em seguida clique em inserir -> quebra -> Próxima página

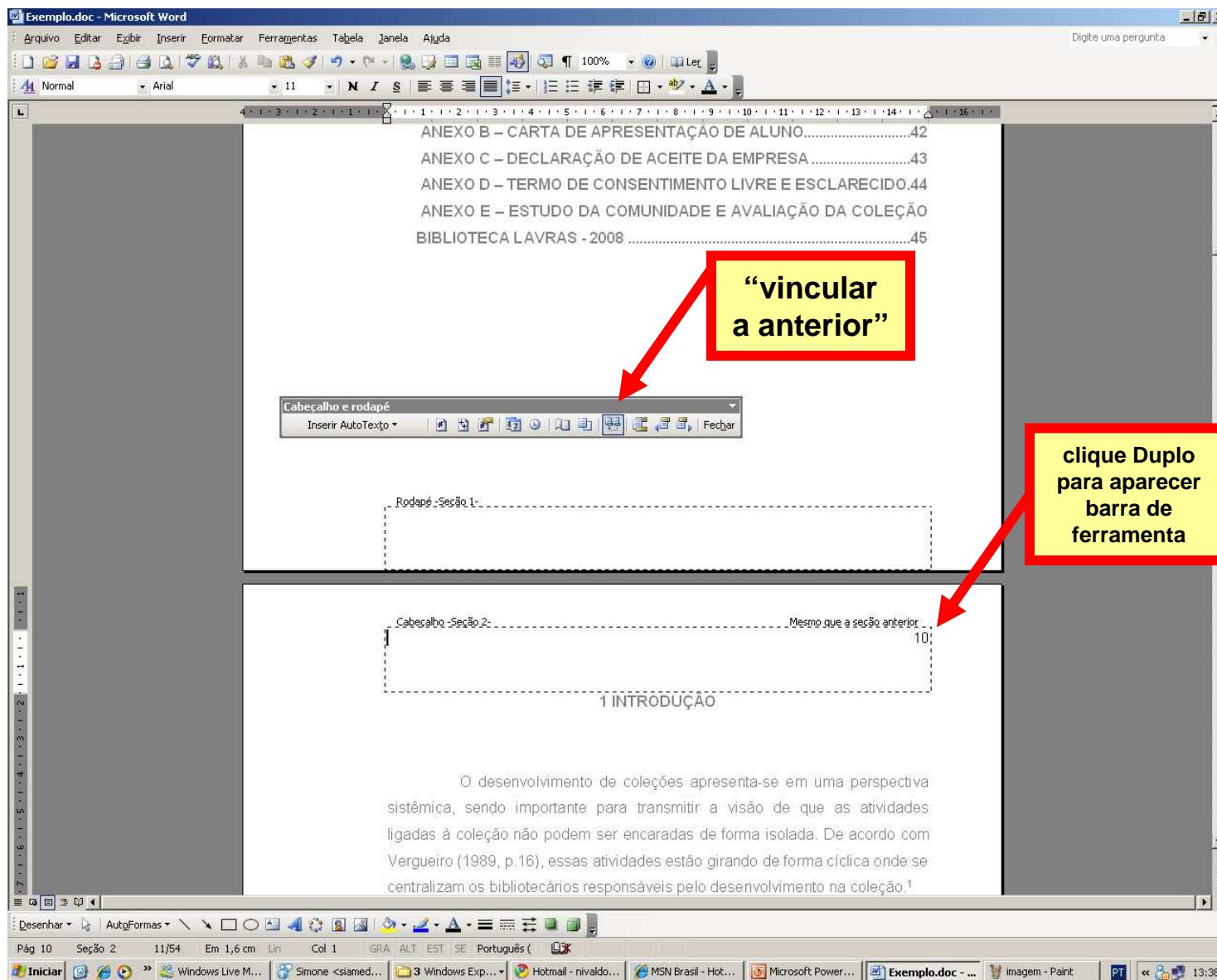
Até este momento número de páginas aparecerá em todas as páginas



3º Passo

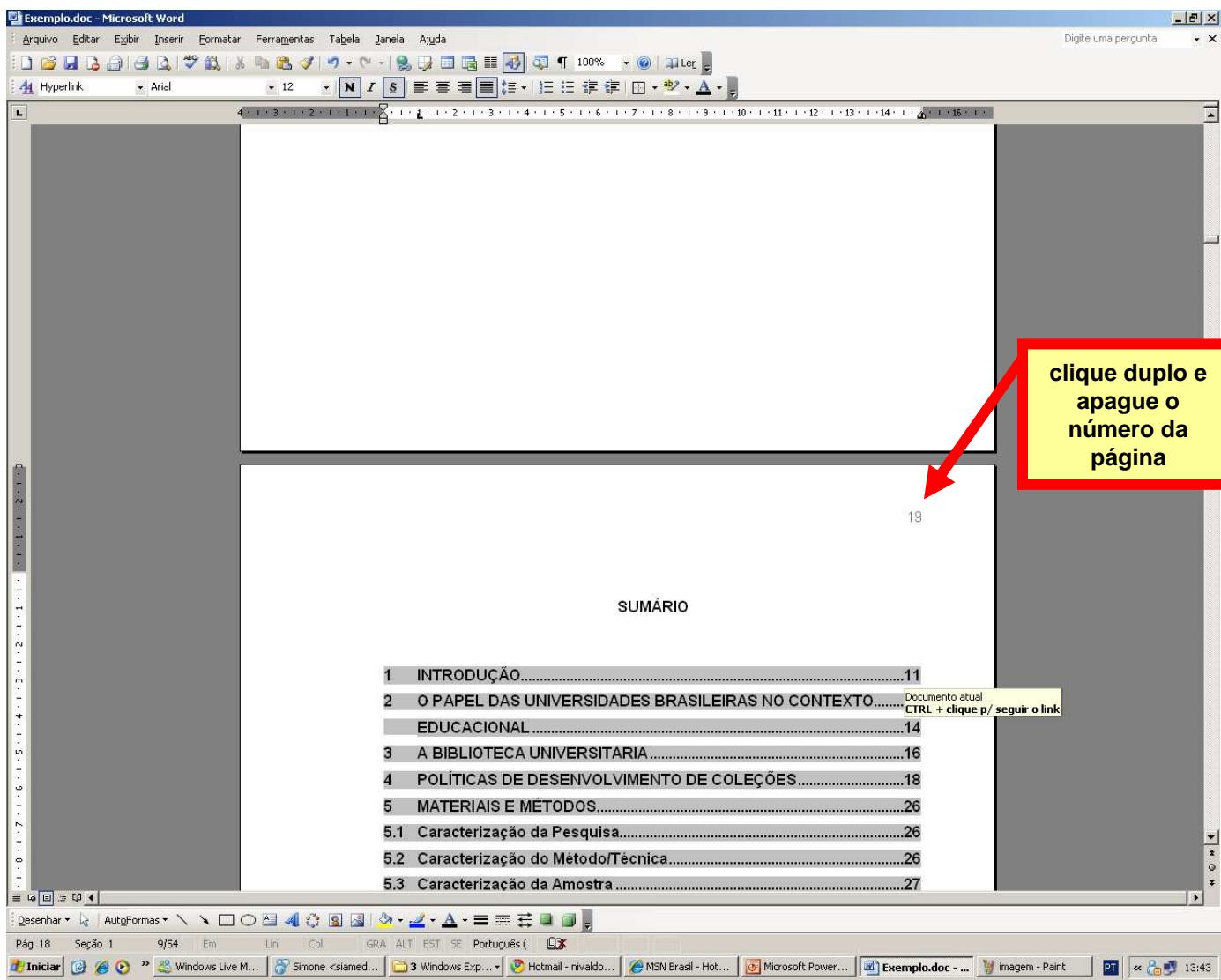
Para apagar o número das páginas anterior à Introdução siga os procedimentos

Na página de introdução, clique duplo no número da página aparecerá uma caixa de ferramentas do word, desmarque a opção “vincular a anterior”



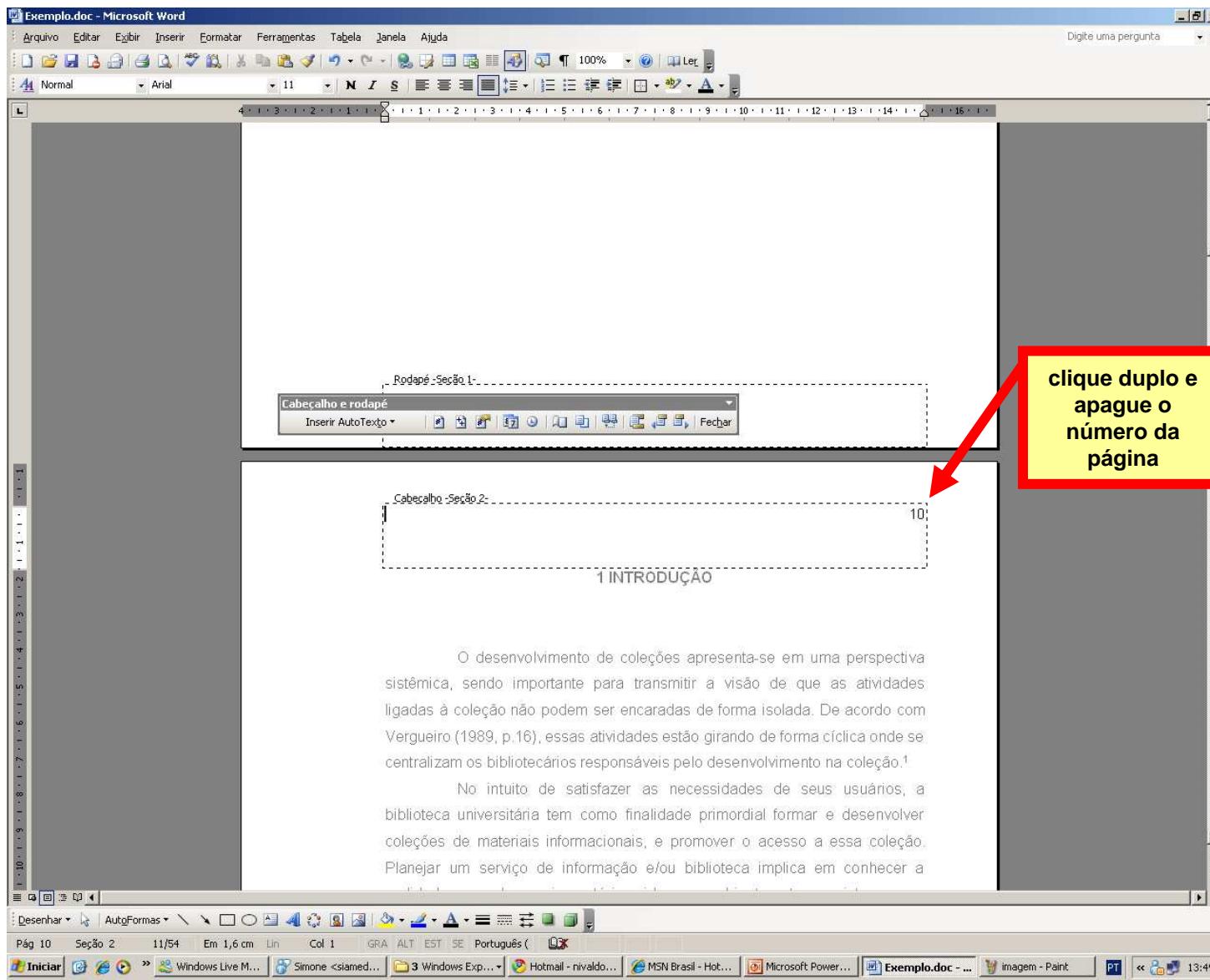
4º Passo

Volte na página do sumário, clique no número de páginas de o apague, confira se todas apagaram e somente a partir da introdução continua numerada



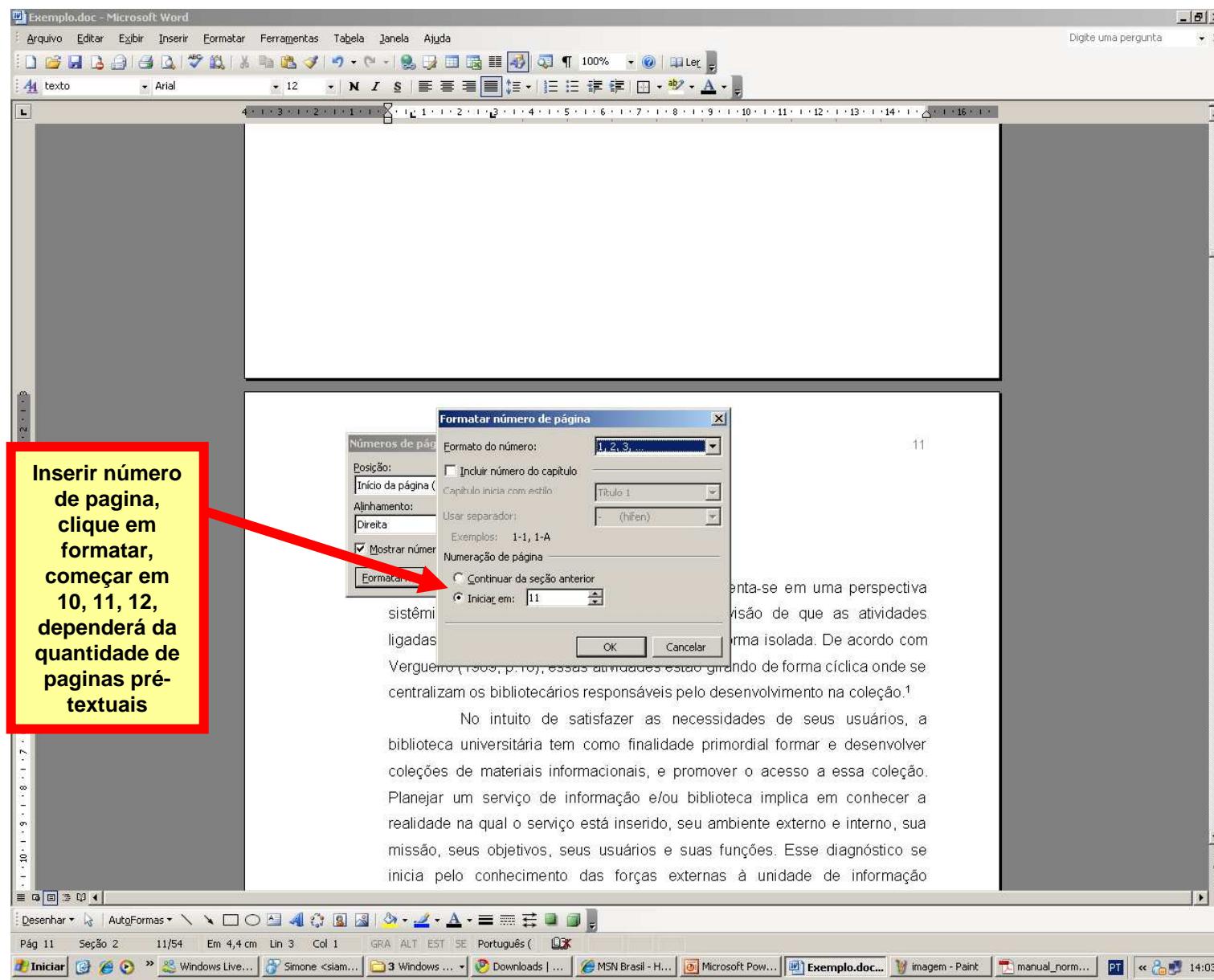
5º Passo

Conte as páginas do trabalho, a partir da folha de rosto, identifique em qual página vai começar a introdução. Vá na página da Introdução, dê um duplo clique no número de página, apague feche a barra de ferramentas.



6º Passo

Insira página novamente, marque em formatar começar em: Coloque o número da pagina (normalmente dá na página 9,10,11), dependerá da quantidade de páginas pré-textuais



7º Passo

Segundo o Manual de normalização de trabalhos acadêmicos da UFLA, a fonte do número de páginas deve ser tamanho 10.

Duplo clique no número de página, selecione, altere o tamanho da fonte **Times New Roman para 10**

