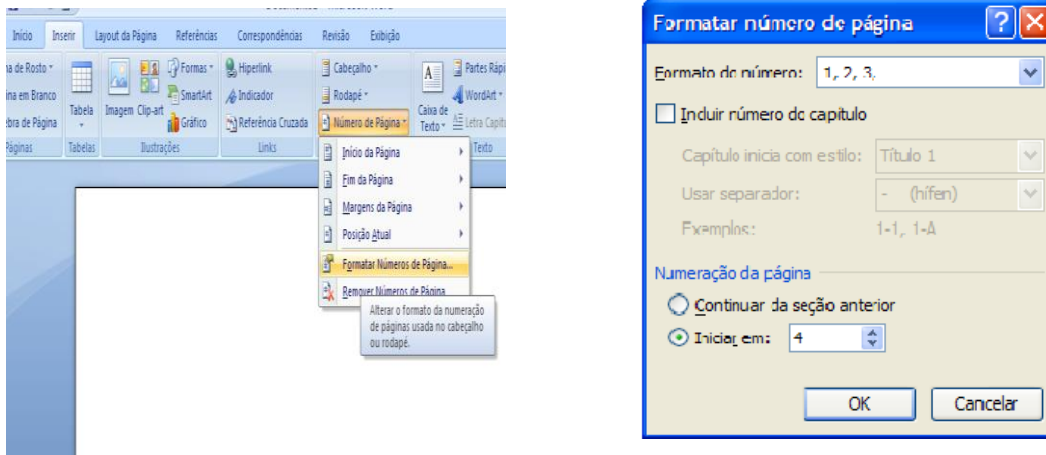
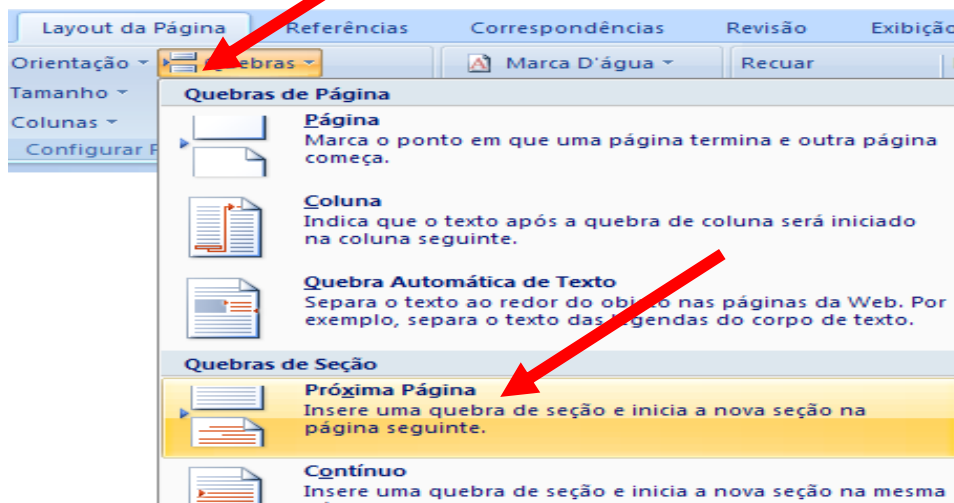


TUTORIAL DE PAGINAÇÃO DO OFFICE 2007
PARA INSERIR NÚMERO DE PÁGINAS NO CABEÇALHO:

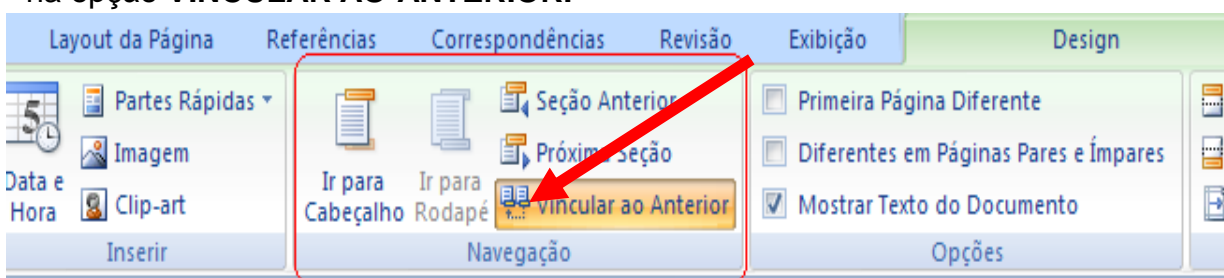
1º Passo: Clique no menu **INSERIR** depois em **NÚMERO DE PÁGINA** e clique em **FORMATAR NÚMERO DE PÁGINA**. Na janela que se abre, marque **INICIAR EM** e coloque o número que você deseja que inicie a numeração de página. Clique em **OK**.



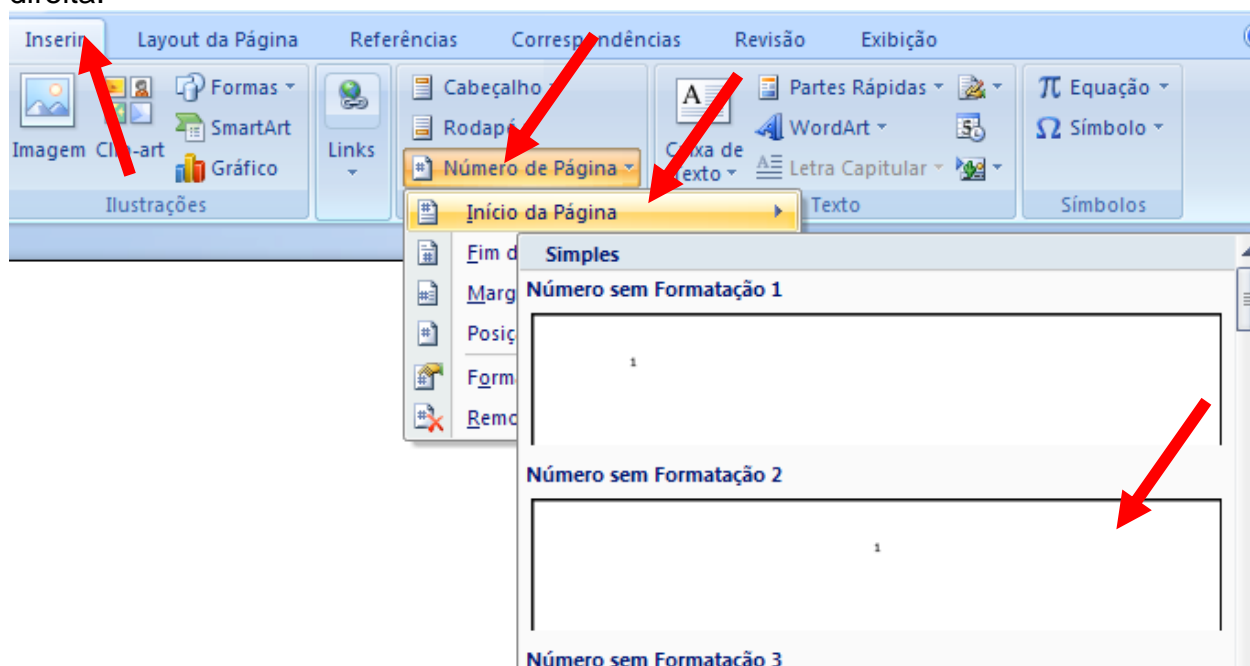
2º Passo: Coloque o cursor na página anterior a que você quer inicie a paginação. Clique em **LAYOUT PÁGINA**. Em seguida, clique em **QUEBRA DE PÁGINA** conforme indica a seta e em **PRÓXIMA PÁGINA**. Observe que o cursor muda de página.



3º Passo: Clique no menu **INSERIR**, em seguida **CABEÇALHO**, escolha um modelo de cabeçalho. E, com o cabeçalho ativado, observe na imagem onde aponta a seta e clique na opção **VINCULAR AO ANTERIOR**.



4º Passo: Clique no menu **INSERIR**, clique em e **NÚMERO DE PÁGINA**, escolha a opção **INÍCIO DA PÁGINA**, e opte pelo formato desejado alinhado à esquerda, centralizado ou à direita.



PARA INSERIR O NÚMERO DE PÁGINA NO RODAPÉ

Para inserir o número de página no rodapé, opte por **RODAPÉ** no 3º passo e a opção **FIM DE PÁGINA** no 4º passo.