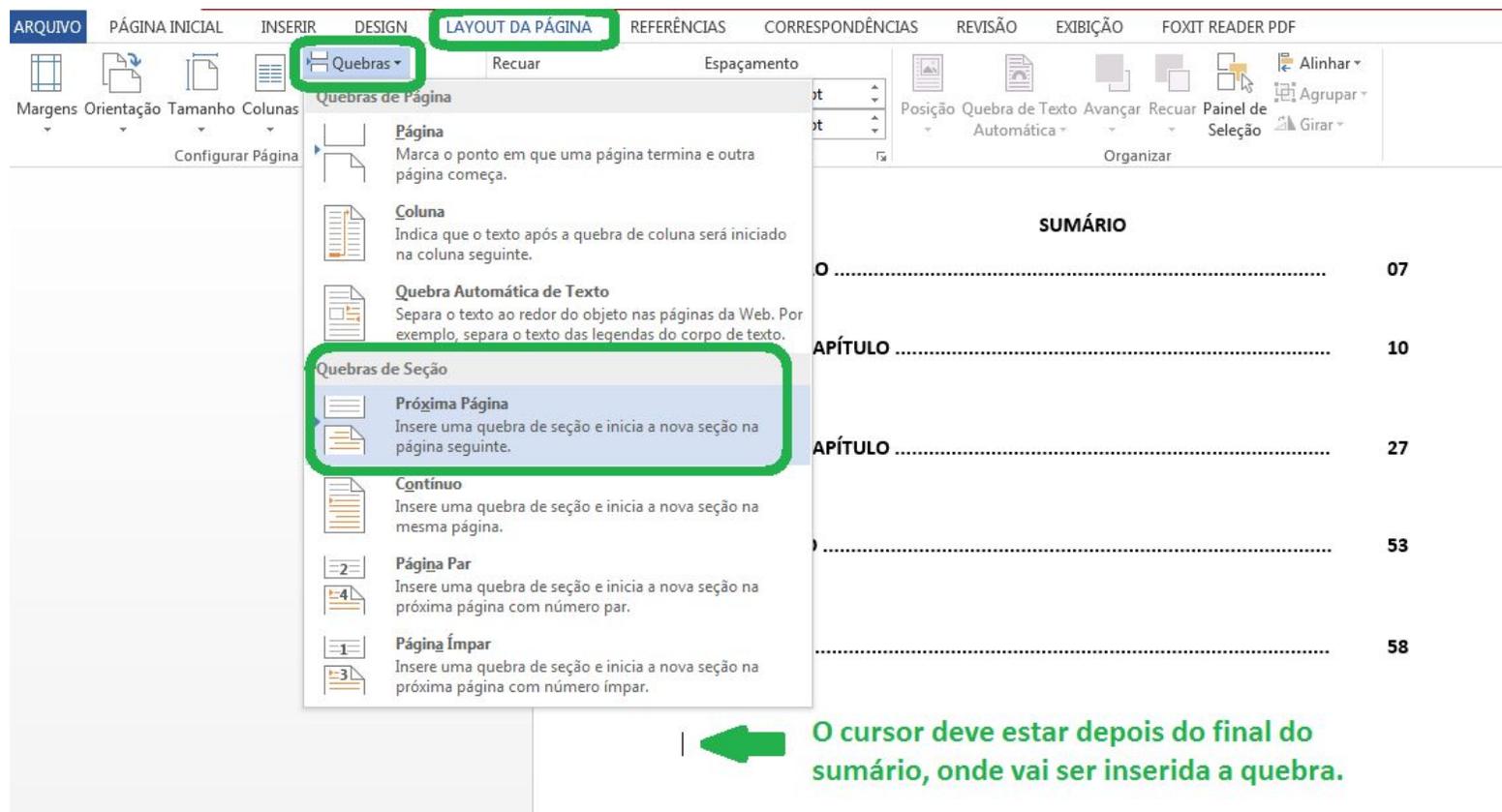


Como formatar seu trabalho da ABNT usando o Word 2013: NUMERAÇÃO NAS PÁGINAS

Pela norma da ABNT, as páginas devem ser contadas a partir da folha de rosto, mas a numeração só deve aparecer a partir da introdução. Para isso, é necessário fazer uma Quebra de seção, dividindo, então, o trabalho em duas seções para numerar apenas a segunda. Clique na aba “**Layout da página**” e depois em: “**Quebras**”, “**Quebra de seção**”, “**Próxima página**”. O cursor do mouse deve estar depois do final do Sumário.

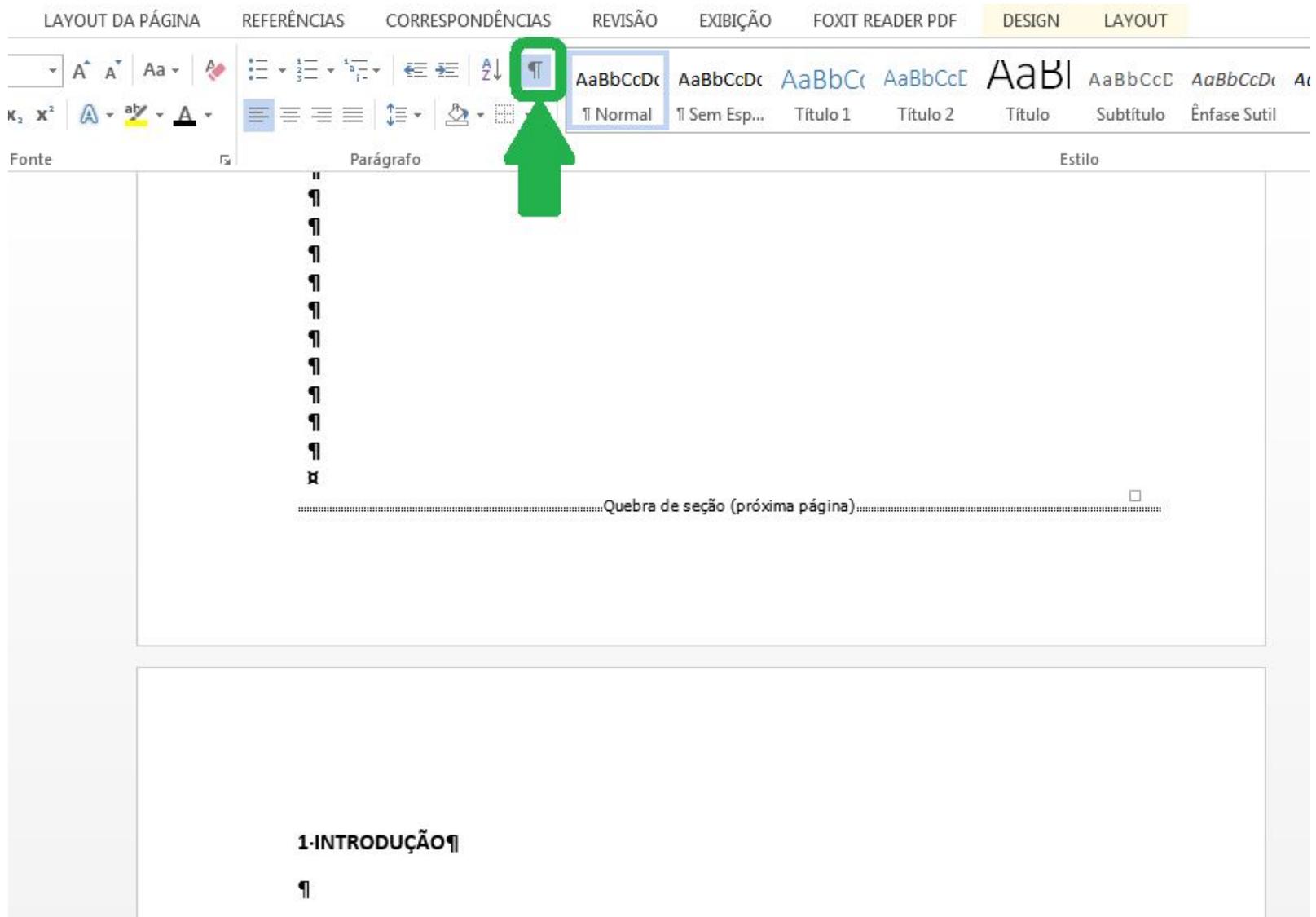


The screenshot shows the Microsoft Word 2013 ribbon with the 'LAYOUT DA PÁGINA' tab selected. The 'Quebras' dropdown menu is open, and the 'Próxima Página' option is highlighted with a green box. The background shows a table of contents (SUMÁRIO) with the following entries:

SUMÁRIO	
O	07
APÍTULO	10
APÍTULO	27
.....	53
.....	58

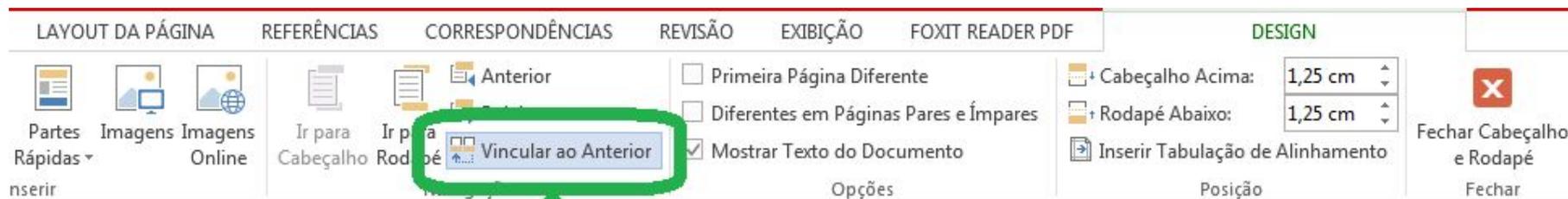
O cursor deve estar depois do final do sumário, onde vai ser inserida a quebra.

Se você quiser conferir se a Quebra foi inserida corretamente, clique no sinal de Mostrar Tudo, conforme a imagem:



Em seguida, clique duas vezes no início da página da Introdução para abrir o cabeçalho.

Então, clique em “**Vincular ao anterior**”, para desmarcar essa opção.



The screenshot shows the Microsoft Word ribbon with the 'DESIGN' tab selected. The 'Vincular ao Anterior' button is highlighted with a green box, and a green arrow points to it. The ribbon also shows options for 'Primeira Página Diferente', 'Diferentes em Páginas Pares e Ímpares', and 'Mostrar Texto do Documento'. The 'DESIGN' tab includes settings for 'Cabeçalho Acima' and 'Rodapé Abaixo', both set to 1,25 cm, and an 'Inserir Tabulação de Alinhamento' button. A 'Fechar Cabeçalho e Rodapé' button is also visible.

Quebra de seção (próxima página).....

Rodapé -Seção 1- ¶

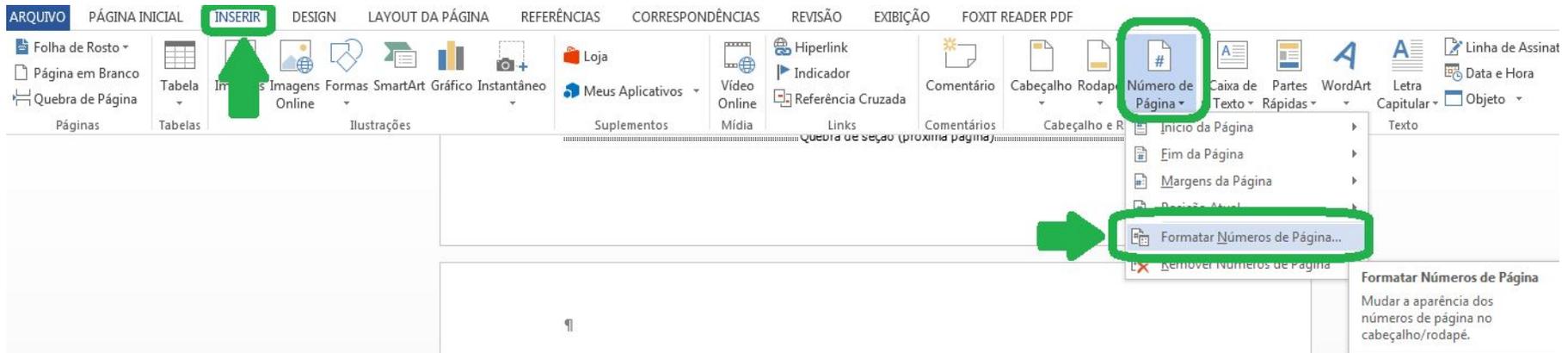
¶

Clique duas vezes aqui (no alto da página da introdução) para abrir o cabeçalho

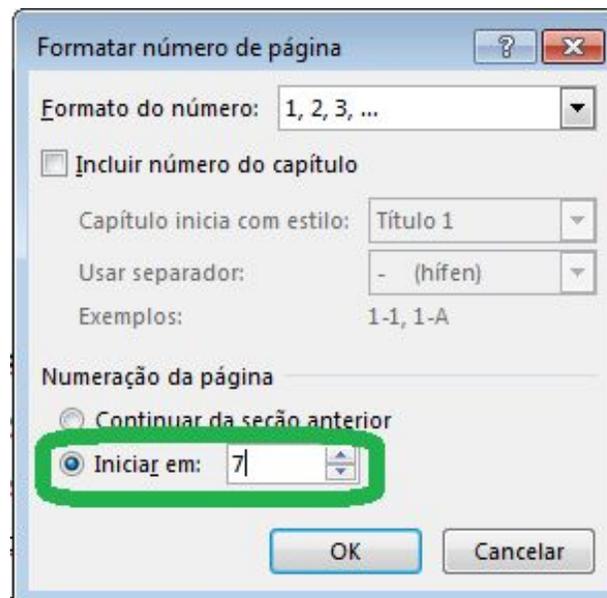
Cabeçalho -Seção 2- INTRODUÇÃO¶

Mesmo que a seção anterior

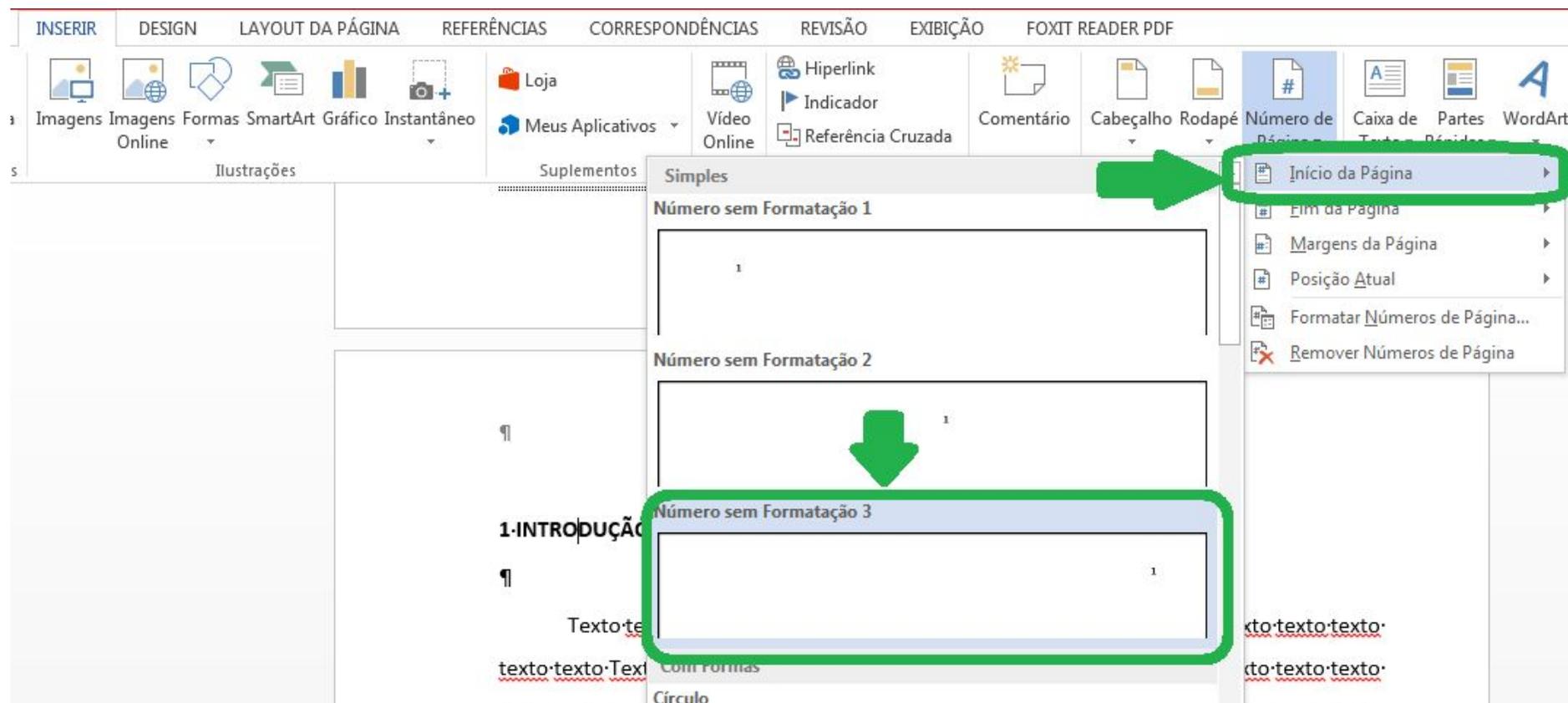
Feche o cabeçalho. Vá na aba “Inserir”, depois em “Número de página” e “Formatar número de página”.



Vai abrir uma janela. Você deve contar as páginas de seu trabalho desde a folha de rosto, mas não conte a capa e nem a folha da ficha catalográfica. Se a página da Introdução for a sétima página, por exemplo, na caixa que abrirá você coloca Iniciar em 7. Clique em ok.



Clique novamente em “Inserir”, “Número de páginas” e agora em **Início da Página**. Quando abrirem os modelos, escolha o terceiro, no qual a numeração aparece no **canto superior direito**.



Confira se os números das páginas não aparecem da capa até o sumário e aparecem apenas a partir da introdução.

Caso não dê certo, clique em Desfazer para desfazer todo o processo, desde a quebra de seção; salve; feche o arquivo, abra novamente e repita os passos descritos.

Para sugestões de melhoria deste tutorial, envie e-mail para biel-refere.marilia@unesp.br.