

Como adicionar números de página no Microsoft Word

Este guia mostra como inserir números nas páginas, dividindo o documento em seções.

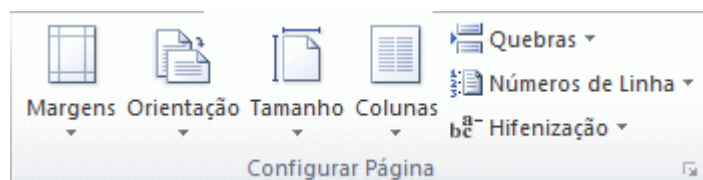
Primeira seção: não aparecerem os números nos elementos pré-textuais: capa, sumário, resumo etc.

Segunda seção: os números aparecem a partir da Introdução.

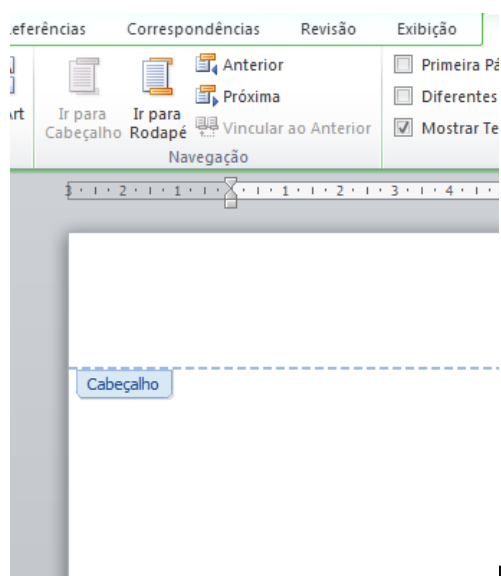
1. Adicionando uma quebra de seção

Para inserir uma quebra de seção, clique no final da página que antecede a Introdução ou a primeira página que a numeração deve aparecer.

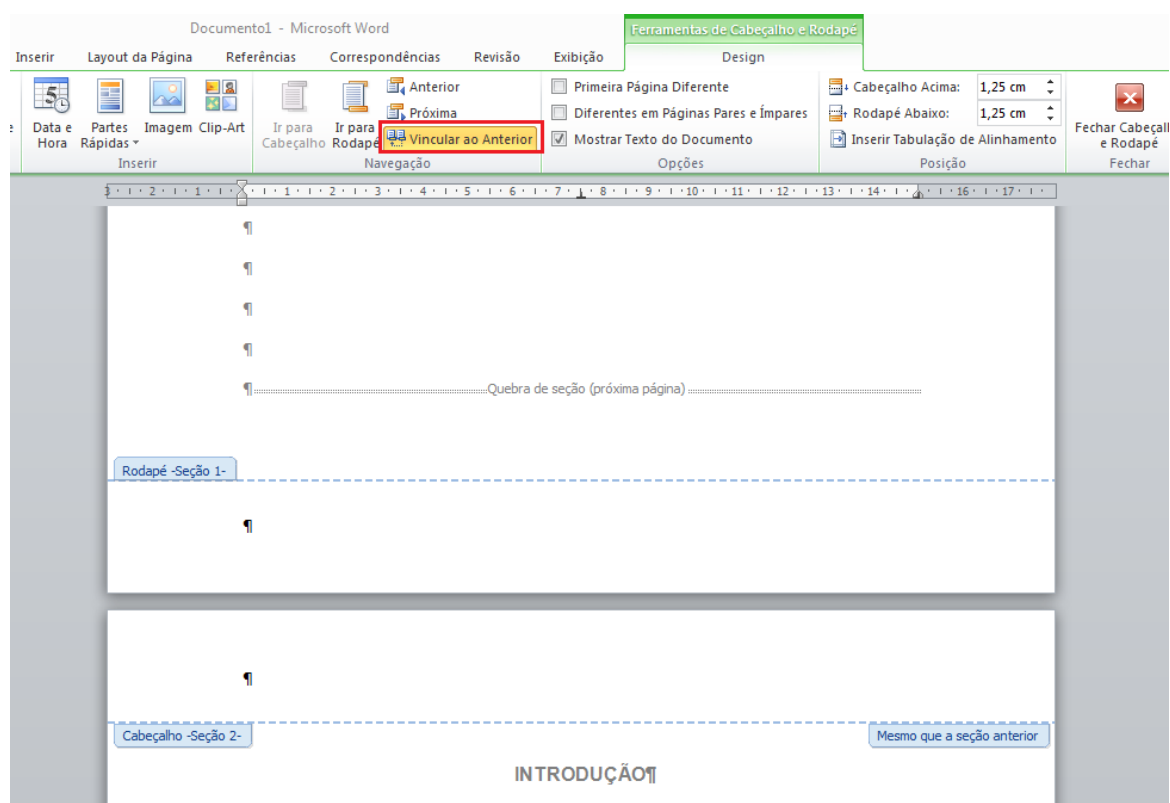
Clique em **Layout de Página > Quebras > quebra de seção > Próxima Página.**



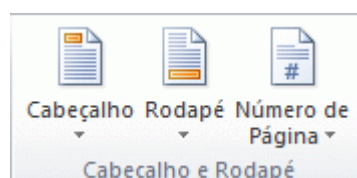
2. Na primeira página que a numeração deve aparecer, clique duas vezes na área de cabeçalho.



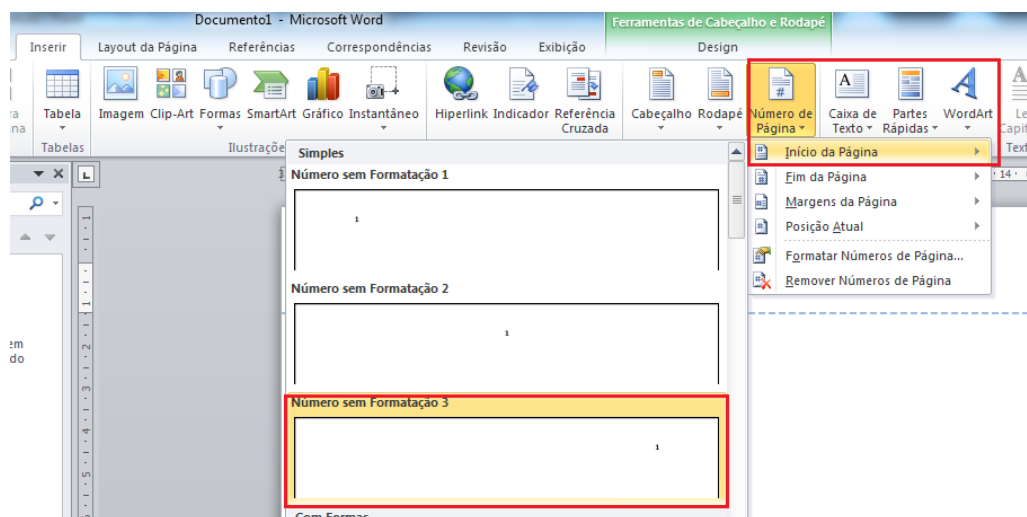
3. Na aba **Design**, no grupo **Navegação**, Clique na opção **Vincular ao Anterior**, para dividir as seções. A marcação "mesmo que a seção anterior" deve desaparecer.



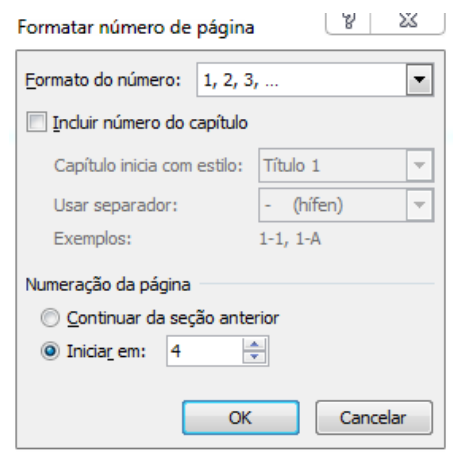
4. Na guia **Inserir**, no grupo **Cabeçalho e Rodapé**, clique em **Número de Página**.



5. Selecione **Início da Página, Número sem Formatação 3** (lado direito do documento).



6. Clicar novamente em **Número de página**, depois **Formatar número de página**.



Em **Numeração da Página** > **Iniciar em**, selecione o número que deve aparecer na primeira parte textual do trabalho.



Exemplo: se o trabalho possui capa, folha de rosto, resumo, abstract e sumário, desconsiderando a capa, a numeração deve começar na Introdução, na página 5.

7. Por último faça a formatação da fonte tamanho 11, conforme a ABNT.

Para mais informações acesse o Suporte do [Microsoft Office Word](#).