

DICAS DE FORMATAÇÃO

**Retirando o número das páginas
anteriores à introdução**

1º Passo

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

The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'Inserir' menu open and 'Números de páginas...' selected. The 'Números de página' dialog box is open, showing the following settings:

- Posição: Início da página (cabecalho)
- Alinhamento: Direita
- Mostrar número na 1ª página

The dialog box also includes a 'Visualização' preview window and buttons for 'Formatar...', 'OK', and 'Cancelar'. The background shows a table of contents with the following entries:

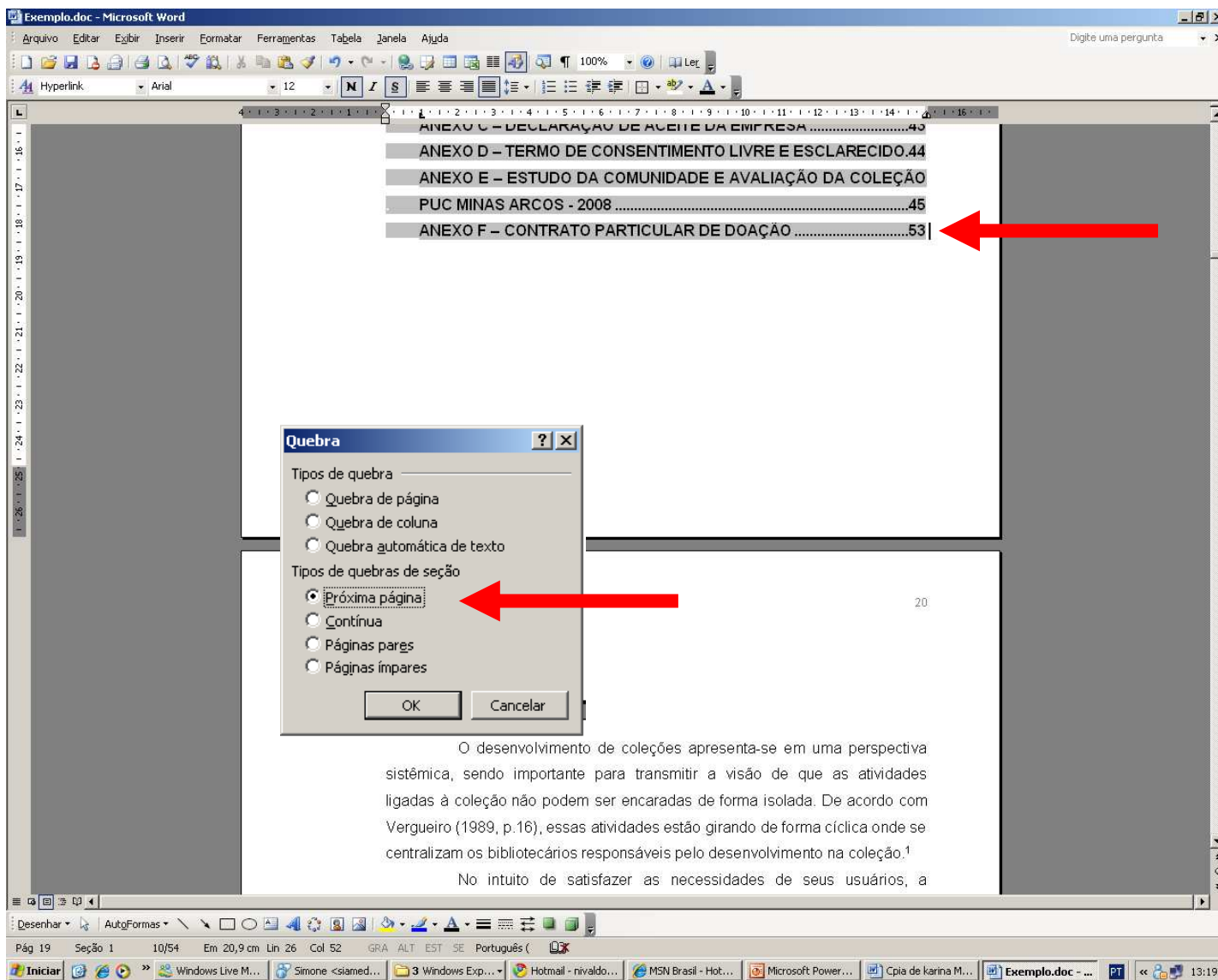
REFERÊNCIAS.....	33
BIBLIOGRAFIA.....	36
ANEXO A – FOLHA DE ROSTO PARA PESQUISA	38
ANEXO B – CARTA DE APRESENTAÇÃO DE ALUNO.....	42
ANEXO C – DECLARAÇÃO DE ACEITE DA EMPRESA	43
ANEXO D – TERMO DE CONSENTIMENTO LIVRE E ESCLARECIDO.....	44
ANEXO E – ESTUDO DA COMUNIDADE E AVALIAÇÃO DA COLEÇÃO PUC MINAS ARCOS - 2008	45
ANEXO F – CONTRATO PARTICULAR DE DOAÇÃO	53

At the bottom of the page, the text '1 INTRODUÇÃO' and 'O desenvolvimento de coleções apresenta-se em uma perspectiva' is visible.

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



The screenshot shows the Microsoft Word interface with a table of contents. The last item is "ANEXO F – CONTRATO PARTICULAR DE DOAÇÃO53". A red arrow points to the end of this line. Below the table of contents, a dialog box titled "Quebra" is open. It has two sections: "Tipos de quebra" with options "Quebra de página", "Quebra de coluna", and "Quebra automática de texto"; and "Tipos de quebras de seção" with options "Próxima página", "Contínua", "Páginas pares", and "Páginas ímpares". The "Próxima página" option is selected, and a red arrow points to it. The dialog box has "OK" and "Cancelar" buttons. Below the dialog box, there is a paragraph of text starting with "O desenvolvimento de coleções apresenta-se em uma perspectiva sistêmica...". The status bar at the bottom shows "Pág 19", "Seção 1", "10/54", "Em 20,9 cm", "Lin 26", "Col 52", "GRA ALT EST SE", "Português (PT)", and "Exemplo.doc - ...".

ANEXO C – DECLARAÇÃO DE ACEITE DA EMPRESA40
ANEXO D – TERMO DE CONSENTIMENTO LIVRE E ESCLARECIDO.44
ANEXO E – ESTUDO DA COMUNIDADE E AVALIAÇÃO DA COLEÇÃO
PUC MINAS ARCOS - 200845
ANEXO F – CONTRATO PARTICULAR DE DOAÇÃO53

Quebra

Tipos de quebra

- Quebra de página
- Quebra de coluna
- Quebra automática de texto

Tipos de quebras de seção

- Próxima página
- Contínua
- Páginas pares
- Páginas ímpares

OK Cancelar

O desenvolvimento de coleções apresenta-se em uma perspectiva sistêmica, sendo importante para transmitir a visão de que as atividades ligadas à coleção não podem ser encaradas de forma isolada. De acordo com Vergueiro (1989, p.16), essas atividades estão girando de forma cíclica onde se centralizam os bibliotecários responsáveis pelo desenvolvimento na coleção.¹

No intuito de satisfazer as necessidades de seus usuários, a

Pág 19 Seção 1 10/54 Em 20,9 cm Lin 26 Col 52 GRA ALT EST SE Português (PT) Exemplo.doc - ... 13:19

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”

The screenshot shows the Microsoft Word interface with a document titled "Exemplo.doc". The main content area displays a table of contents with the following entries:

- ANEXO B – CARTA DE APRESENTAÇÃO DE ALUNO.....42
- ANEXO C – DECLARAÇÃO DE ACEITE DA EMPRESA43
- ANEXO D – TERMO DE CONSENTIMENTO LIVRE E ESCLARECIDO.44
- ANEXO E – ESTUDO DA COMUNIDADE E AVALIAÇÃO DA COLEÇÃO BIBLIOTECA LAVRAS - 200845

Below the table of contents, the "Cabeçalho e rodapé" (Header and Footer) tool bar is visible. A red box highlights the "vincular a anterior" (link to previous) option, which is currently checked. Another red box highlights the instruction "clique Duplo para aparecer barra de ferramenta" (double-click to show tool bar). The page number "10" is visible in the footer area, and the text "1 INTRODUÇÃO" is displayed below it.

The footer area contains the following text:

1 INTRODUÇÃO

O desenvolvimento de coleções apresenta-se em uma perspectiva sistêmica, sendo importante para transmitir a visão de que as atividades ligadas à coleção não podem ser encaradas de forma isolada. De acordo com Vergueiro (1989, p.16), essas atividades estão girando de forma cíclica onde se centralizam os bibliotecários responsáveis pelo desenvolvimento na coleção.!

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

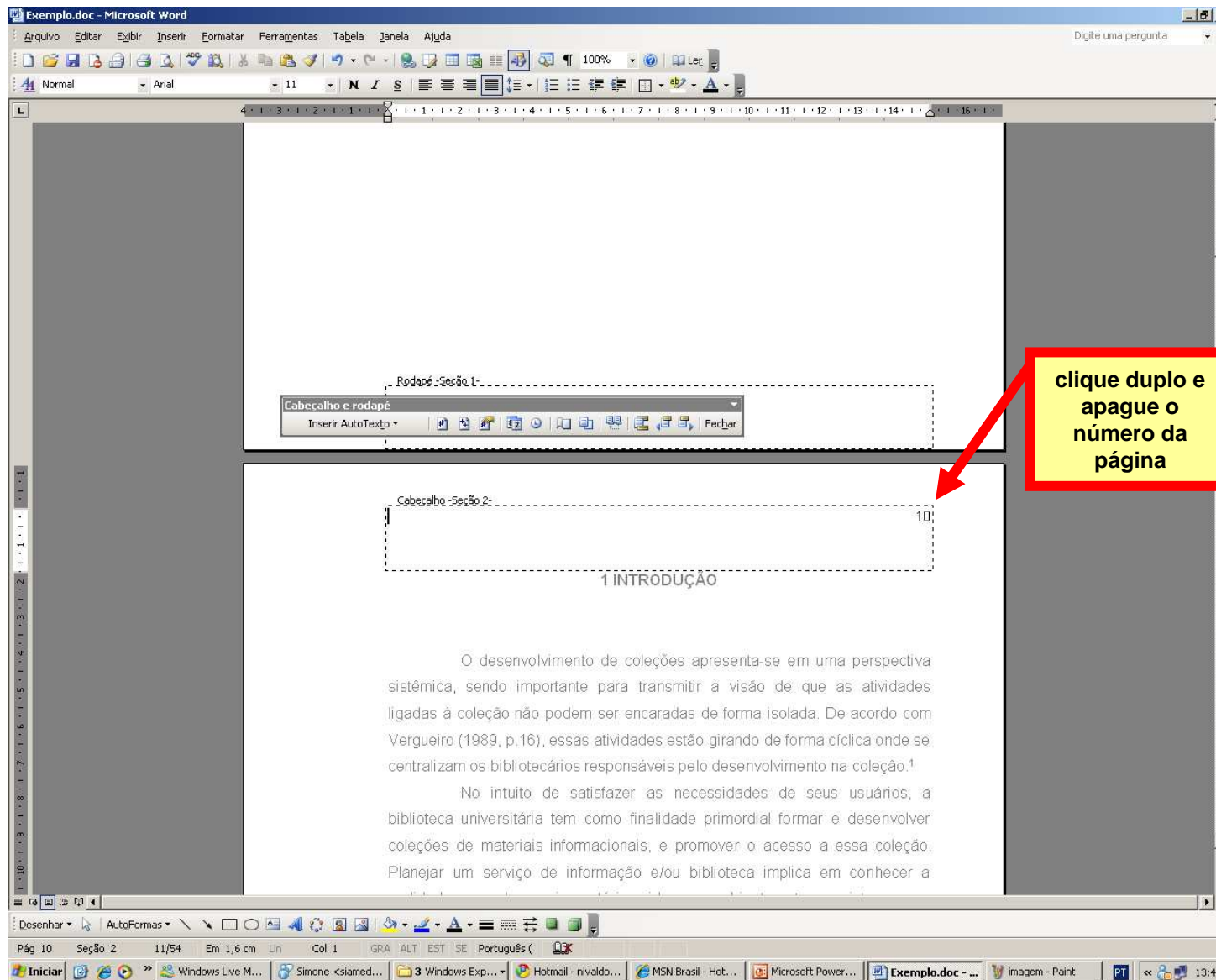
The screenshot shows the Microsoft Word interface with a document titled 'Exemplo.doc'. The document content is a table of contents (SUMÁRIO) with the following entries:

1	INTRODUÇÃO.....	11
2	O PAPEL DAS UNIVERSIDADES BRASILEIRAS NO CONTEXTO.....	14
3	A BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA.....	16
4	POLÍTICAS DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES.....	18
5	MATERIAIS E MÉTODOS.....	26
5.1	Caracterização da Pesquisa.....	26
5.2	Caracterização do Método/Técnica.....	26
5.3	Caracterização da Amostra.....	27

A red arrow points to the page number '19' in the right margin. A yellow callout box with a red border contains the text: 'clique duplo e apague o número da página'. A tooltip over the page number reads: 'Documento atual CTRL + clique p/ seguir o link'. The status bar at the bottom shows 'Pág 18 Seção 1 9/54 Em Lin Col GRA ALT EST SE Português (BR)'. The taskbar at the bottom includes icons for 'Iniciar', 'Windows Live M...', 'Simone <siamed...', '3 Windows Exp...', 'Hotmail - nivaldo...', 'MSN Brasil - Hot...', 'Microsoft Power...', 'Exemplo.doc - ...', and 'Imagem - Paint'. The system clock shows '13:43'.

5º Passo

Conte as página 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

Inserir número de pagina, clique em formatar, começar em 10, 11, 12, dependerá da quantidade de paginas pré-textuais

Formatar número de página

Números de página

Formato do número: 1, 2, 3, ...

Incluir número do capítulo

Capítulo inicia com estilo: Título 1

Usar separador: - (hifen)

Exemplos: 1-1, 1-A

Numeração de página

Continuar da seção anterior

Iniciar em: 11

OK Cancelar

Pág 11 Seção 2 11/54 Em 4,4 cm Lin 3 Col 1 GRA ALT EST SE Português (PT)

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, altera o tamanho da fonte **Times New Roman para 10**

