

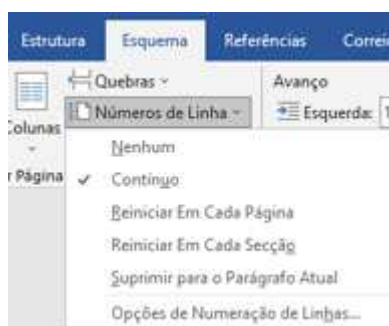
NUMERAR LINHAS

Abra um documento novo e faça um **Guardar Como XRCAH**.

- Com os comandos =RAND(10,3) gere um texto para o seu trabalho;
- Escolha numerar as linhas desse texto, e observe que a numeração se estende por todas as páginas; em seguida anule a numeração;
- Defina uma Secção Contínua no fim do primeiro parágrafo e no final do segundo parágrafo e observe as marcas;
- Implemente a numeração de linhas apenas para essa Secção.

DICA:

NUMERAÇÃO: Friso Esquema/Configurar Página/Números de Linha.



EXEMPLO:

o Word disponibiliza desenhos de cabeçalho, rodapé, folha de rosto e caixas de texto que se complementam entre si. Por exemplo, pode adicionar uma folha de rosto, um cabeçalho e uma barra lateral que combinam entre si. ¶

¶ Quebra de secção (contínua) ¶

- Clique em Inserir e escolha os elementos que quiser das diferentes galerias. Os temas e estilos também contribuem para manter o seu documento coordenado. Quando clica em Estrutura e escolhe um novo Tema, as imagens, gráficos e gráficos SmartArt são alterados para que combinem com o seu novo tema. Quando aplica estilos, os seus títulos alteram-se para combinar com o novo tema. Poupe tempo no Word com novos botões que aparecem onde precisa deles. ¶

7 ¶ Quebra de secção (contínua) ¶

¶

Para alterar a forma como uma imagem se adequa ao seu documento, clique nela e

Guarde e feche o seu exercício.

