

CABEÇALHO E RODAPÉ

Crie um novo documento em Word, dê-lhe o nome **XRC22** e siga as indicações:

Insira texto suficiente para preencher 4 páginas usando o comando =RAND(P,F)

em que

P é o número de parágrafos

e

F é o número de frases por parágrafo

verificando no canto inferior esquerdo o número de páginas do seu documento.

1. CABEÇALHO e RODAPÉ São duas áreas definidas pelo utilizador onde é possível introduzir determinados conteúdos, texto e/ou imagens, peças rápidas, números de página, etc, em vários formatos, pré-definidos ou criados *ad-hoc*, e que se repetem pelas diversas páginas do seu texto, sem a necessidade de as reescrever em cada página.

- a. Defina este cabeçalho, centrado, em Calibri (Corpo) 18, Negrito;

Este é o meu cabeçalho

E este é o meu nome

- b. Defina este Rodapé, centrado, em Calibri (Corpo) 10, Negrito;

Este é o meu rodapé

Página n de n

DICA: Para o efeito use o Friso Inserir/Cabeçalho, Rodapé, Número de Página. Pode escolher um modelo ou elaborar um seu em Editar Rodapé e Editar Cabeçalho.

Veja no verso o efeito...

- 2 Guarde o seu texto e feche.

Este é o meu Cabeçalho
E este sou eu

O vídeo é o único forma poderosa de provar o seu ponto de vista. Quando clic em *Escrever Online*, pode colar o código incorporado para o vídeo que quer adicionar. Pode também escrever uma palavra-chave para procurar online o vídeo que melhor se adapta ao seu documento. Para dar um ar de produção profissional ao seu documento, o Word disponibiliza desenhos de fundo de vídeo, fotos e imagens e até mesmo as capas de texto que se complementarient entre si. Por exemplo, pode adicionar uma capa de texto com uma imagem de uma paisagem de uma praia. Clique em *Símbolos* e insere e escolhe os elementos que quiser das diferentes galerias. Os temas e estilos também contribuem para manter o seu documento coerente quando o alterar. Quando clic 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 aparecem-se para facilitar a navegação no novo tema. Poupe tempo no Word com novos botões que aparecem onde quiser.

Para alterar a forma como uma imagem se adequa ao seu documento, clique nela e aparecerá um botão para opções de esquema junto ao menu. Quando trabalhar numa tabela, clique nela para fazer com que adicione uma linha ou uma coluna e clique no sinal de adição. Lembre também mais rápido com a nova visualização de Lattura. Pode fechar partes do documento e concentrar-se no texto que está escrevendo. Também pode fazer zoom para chegar ao final, o tempo limitado de onde você pode focar - mesmo neutro disponível. O vídeo também mostra como fazer um ponto de vista. Quando clique em Vídeo Online, pode clicar o código incorporado para o vídeo que quer adicionar. Pode também escrever uma palavra-chave para procurar online o vídeo que melhor se adapta ao seu documento. Para a arte de produção profissional ao seu documento, o documento disponibiliza desenhos de cabeçalho, rodapé, folha de rosto e calhas de texto. Também pode fazer o download de imagens para adicionar uma folha de rosto, um cabeçalho e uma barra lateral e até compartilhar o texto.

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 clicar em Estrutura e colete um novo Tema, as Imagens, gráficos e aplicativos 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. Pouco tempo no Word com novos botões que aparecem onde precisa deslizar. Para alterar a forma como uma imagem se adequa ao seu documento, clique nela e aparecerá um botão para opções de esquema junto à mesma. Quando trabalha numa tabela, clique onde quiser para adicionar uma linha ou coluna e clique no sinal de ajuste. Quando clicar no sinal de ajuste, aparecerão botões para alterar partes do documento e concentrar-se no texto que quiser. Se precisar de parar de ler antes de chegar ao final, o Word lembre-se do local onde ficou - mesmo quando deslístico.

O Vídeo é uma forma poderosa de provar o seu ponto de vista. Quando clica em Vídeo Online, pode clicar e gravar incorporado para o vídeo que quer adicionar. Pode também escrever uma palavra-chave para ajudar a encontrar o vídeo que melhor se adapta ao seu documento. Para dar um ar de produção profissional ao seu comentário, o vídeo pode ser personalizado com o logotipo do cabeçalho, rodapé, fundo de rosto e calças de teste que se complementam entre si. Por exemplo, pode adicionar uma folha de rosto, um cabeçalho e uma barra lateral que combinam entre si. Clique em contribuir e escolha os elementos que quiser das diferentes galerias. Os temas e estilos também influenciará 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

Este é o meu Rodapé

Page 1 de 16

Este é o meu Cabeçalho
E este sou eu

melhor se adapta ao seu documento. Para dar um ar de produção profissional ao seu documento, 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.

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 clicar em Estrutura e escolher 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. Pouco tempo no Word com novos botões que aparecem onde precisa deles. Para alterar a forma como uma imagem se adequa ao seu documento, clique nela e aparecerá um botão para opções de esquadra junto à imagem. Quando trabalha numa linha e também mais fácil com o Word para adicionar uma linha ou uma coluna e clique no sinal de edição. Le e também mais fácil com o Word para adicionar uma linha ou uma coluna e clique no sinal de edição. Para concentrar-se no texto que quiser. Se precisar de par de partes de chegar ao final, o Word lembra-se do local onde ficou - mesmo quando dispositivo.

O vídeo é uma forma poderosa de provar o seu ponto de vista. Quando cria um vídeo Online, pode colar o código incorporado para o vídeo que quer adicionar. Pode também escrever uma palavra-chave para procurar online o vídeo que melhor se adapta ao seu documento. Para dar um ar de produção profissional ao seu documento, o Word disponibiliza desenhos de cabeçalho, rodapé, insetos e rosetas e caixas de texto que se complementam entre si. Por isso, pode escolher o tema que melhor se adapta ao seu documento. O Word oferece-lhe uma seleção de temas, que incluem as fontes e escolhas de elementos que quiser das diferentes galerias. Os temas e estilos também contribuem para manter o seu documento coerente. Quando cria um novo tema, 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.

O vídeo é uma forma poderosa de provar o seu ponto de vista. Quando clicá em Vídeo Online, pode colar o código incorporado para o vídeo que quer adicionar. Pode também escrever uma palavra-chave para procurar online o vídeo que melhor se adapta ao seu documento. Para dar um ar de produção profissional ao seu documento, 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. Clique em Inserir e escolha os elementos que quer das diferentes galerias. Os temas e estilos também contribuem para manter o seu documento coordenado. Quando clicar 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 textos alteram-se para combinar com o novo tema. Pouco tempo no Word com novos botões que aparecem onde precisa deles. Para alterar a forma como uma imagem se adequa ao seu documento, clique nela e aparecerá um botão para opções de esquema junto à mesma. Quando trabalhar numa linha e quiser mais flexível com a sua utilização de Linhas ou uma coluna e clique no sinal de edição. Ler e compartilhar mais fácil com a sua visão de Linha ou uma coluna e clique no sinal de edição. Concentrar-se no texto que quer. Se precisar de parar de ler antes de chegar ao final, o Word lembra-se do local onde ficou - mesmo noutro dispositivo. O vídeo é uma forma poderosa de provar o seu ponto de vista. Quando clicá em Vídeo Online, pode colar o código incorporado para o vídeo que quer adicionar. Pode também escrever uma palavra-chave para procurar

Este é o meu Rodapé

Página 3 de 16

Este é o meu Cabeçalho
E este sou eu

combinar com o novo tema. Poupe tempo no Word com novos botões que aparecem onde precisa deles.

Para alterar a forma como uma imagem se adapta ao seu documento, clique nela e aparecerá um botão para opções de esquema junto à mesma. Quando trabalhar numa tabela, clique no botão para escolher para adicionar uma linha ou uma coluna e clique no sinal de adição. Lembre também fácil com a nova vista de Leflura. Pode fechar partes do documento e concentrar-se no texto que quiser. Se preferir de parer as antes de chegar ao final, o Word lembra-se do local onde parou e volta para lá quando o documento é aberto. Também pode adicionar uma barra lateral de vídeo. Quando clica em Vídeo Online, pode color o código incorporado para o vídeo que quer adicionar. Pode também escrever uma palavra-chave para procurar online o vídeo que melhor se adapta ao seu documento. Para dar um ar de produção profissional ao seu documento, o Word disponibiliza dezenas de modelos de cabeçalho, rodapé, folha de rosto e caixas de texto decorativas. Também pode adicionar uma barra lateral de vídeo, uma barra lateral de vídeo, um cabeçalho e uma barra lateral que combinem entre si.

Clique em **Inserir** e escolha os elementos que quiser das diferentes galéias. Os Estratos e estilos também contribuem para manter o seu documento organizado. Quando clicar em **Formatar** e **colocar** 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. Pouco tempo no Word com novos botões que aparecem onde precisa deles. Para alterar a forma como uma imagem se adequa ao seu documento, clique nela e aparecerá um botão para opções de esquema junto à mesma. Quando trabalha numa imagem, clique no botão **Formatar** para adicionar uma nova cor ou esquema e clique no link de **adicionar**. Leve a tábua mais fácil para trabalhar com a sua imagem. Poderá alterar partes do final, o Word concentrar-se no texto que quiser. Se precisar de parar de ler antes de chegar ao final, o Word lembra-se de onde ficou - mesmo noutro dispositivo.

O vídeo é a forma poderosa para provar o seu ponto de vista. Quando clic em *Video Online*, pode color o código incorporado para o vídeo que quer adicionar. Pode também escrever uma palavra-chave para procurar online o vídeo que melhor se adapta ao seu documento. Para dar um ar de produção profissional ao seu documento, o Word disponibiliza desenhos de cabeçalho, rodapé, folha de rosto e calhas de texto que se complementam entre si. Por exemplo, se escolheu um tema de cores, o Word também escolhe automaticamente o tipo de cliques em *Inserir* e escolhe os elementos que quiser das diferentes galerias. Os temas e estilos também contribuem para manter o seu documento coerente. Quando clic 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 refletir o novo tema. Poupe tempo no Word com novos botões que aparecem onde *combinam*.

Para alterar a forma como uma imagem se adequa ao seu documento, clique nela e aparecerá um botão para opções de esquema junto à mesma. Quando trabalha numa tabela, clique onde quiser para adicionar uma linha ou uma coluna e clique no sinal de edição. Ler é também mais fácil com a nova visão de leitura. Pode fechar partes do documento e concentrar-se no texto que quiser. Se precisar de parar de ler antes de chegar ao final, o Word lembra-se do local onde ficou - mesmo noutro dispositivo. O vídeo é uma forma poderosa de provar o seu ponto de vista. Quando clica em Vídeo Online, pode colar o código incorporado para a vídeo que quer adicionar. Pode também escrever uma palavra-chave para procurar online o vídeo que

Este é o meu Rodapé

Página 3 de 10

Este é o meu Cabeçalho
E este sou eu

online o vídeo que melhor se adapta ao seu documento. Para dar um ar de produção profissional ao seu documento, 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.

Clique em **Inserir** e escolha os elementos que quiser das diferentes galerias. Os temas e estilos também contribuem para manter o seu documento consistente. Quando clique em **Estrutura** e escolha um novo Tema, as Imagens, gráficos e gráficos SmartArt são alterados para que combinem com o seu novo tema. Quando aplicati estilos, os seus títulos alteram-se para combinar com o novo tema. Poupe tempo no Word com novos botões que aparecem onde precisa deles. Para alterar a forma como uma Imagem se adequa ao seu documento, clique nela e aparecerá um botão para opções de desenhos junto à mesma. Quando trabalha numa tabela, clique onde quiser para adicionar uma linha ou uma coluna e clique no sinal de adição. Ler é também mais fácil com a nova vista de Lettura. Pode fechar partes do documento e voltar a elas depois. Pode guardar o documento em qualquer formato, como PDF. O Word lembra-se do local onde ficou com o documento positivo. O vídeo é uma forma poderosa de provar o seu ponto de vista. Quando clique em Vídeo Online, pode colar o código incorporado para o vídeo que quer adicionar. Pode também escrever uma palavra-chave para procurar online o vídeo que melhor se adapta ao seu documento. Para dar um ar de produção profissional ao seu documento, 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 combinem entre si. Clique em **Inserir** e escolha os elementos que quiser das diferentes galerias. Os temas e estilos também contribuem para manter o seu documento consistente. Quando clique em **Estrutura** e escolha um novo Tema, as Imagens, gráficos e gráficos SmartArt são alterados para que combinem com o seu novo tema. Quando aplicati estilos, os seus títulos alteram-se para combinar com o novo tema. Poupe tempo no Word com novos botões que aparecem onde precisa deles.

Para alterar a forma como uma imagem se adequa ao seu documento, clique nela e aparecerá um botão para opções de esquema (veja na imagem). Quando trabalhar numa tabela, clique também no ícone para adicionar uma linha ou uma coluna e clique no sinal de adição. Lembre-se também de clicar com o mouse na lista de fontes e no tamanho da fonte. Para alterar o conteúdo do texto que quiser: Se prescisa de parar de ler antes de chegar ao final, o Word lembrará de local onde ficou - mesmo quando outro dispositivo. O vídeo é uma forma poderosa de provar o seu ponto de vista. Quando clicamos em Vídeo Online, pode clicar o código Incorporado para o vídeo que quer adicionar. Pode também escrever uma palavra-chave para procurar online e o vídeo que quiser aparece. Também pode usar seu próprio vídeo. Quando clicar em Adicionar Imagem, o documento, O Word disponibiliza desenhos de cabedalho, 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 combinem entre si. Clique em Inserir e escolha os elementos que quiser das diferentes galéxias. Os temas e estilos também contribuem para manter o seu documento coordenado. Quando clicamos em Estrutura e escolhemos um novo Tema, as imagens, gráficos e gráficos SmartArt são alterados para que combinem com o seu novo tema. Quando aplicamos estilos, os seus títulos alteram-se para combinar com o novo tema. Poupe tempo no Word com novos botões que aparecem onde precisa deles. Para alterar a forma como o conteúdo do documento se apresenta, clique no ícone de aparência. Quando clicar no ícone para opções de esquema (veja na imagem). Quando trabalhar numa tabela, clique também no ícone para adicionar uma linha ou uma coluna e clique no sinal de adição. Lembre-se também de clicar com o

Estadística de la Zona

Abstract

