I'm not a bot

Como numerar página de acordo com as normas abnt é uma das grandes dificuldades que a maioria dos usuários enfrentam, principalmente àqueles que estão elaborando o Trabalho de Conclusão de Curso - TCC ou uma Monografia. Ocorre que a Numeração de páginas para trabalho acadêmico deve ser feita de acordo com as Normas ABNT, ou seja, ela deve aparecer em determinadas páginas e em outras não, por exemplo, a capa, a sobrecapa do documento (folha de rosto), o sumário ou quaisquer outras páginas não devam ser numeradas. O objetivo deste tutorial é explicar como realizar esta tarefa. Numerar página de acordo com as Normas Abnt Para realizar esta tarefa utilizaremos um recurso no Word chamado "Quebra de seção". Ele faz com que seja possível dividir o documento em partes, tal como se existisse mais de um arquivo dentro do mesmo documento. É através da Quebra de seção que é possível colocar numeração em determinadas páginas e em outras não. E não é só numeração. Você pode colocar rodapé ou cabeçalhos diferentes num mesmo documento como já foi mostrado em outros tutoriais. Para este tutorial, usaremos um arquivo com 16 páginas e queremos que a numeração apareça (seja visível) a partir da página 5, porém, deve ser incluído nesta contagem as 4 (quatro) páginas anteriores. Clique no final da página 4, após o último caractere. Observe as imagens abaixo: Em seguida, acione a Guia Layout da Página e no Grupo Configurar Página clique em Quebras. Em Quebras de Seção escolha Próxima página. Para visualizar a Quebra de Seção acione a Guia Início e no Grupo Parágrafo clique em Mostrar Tudo ou através do atalho CTRL + *. Veja como ficará o documento. Agora, após a quebra de seção, clique no início da próxima página (página 5), em seguida acione a Guia Inserir e no Grupo Cabeçalho e Rodapé clique em Cabeçalho. Selecione a primeira opção de Cabeçalho Em branco. Selecione e delete o controle de Conteúdo Rich Text. Ficará como na imagem abaixo: Na Guia Design no Grupo Navegação clique no botão Vincular ao Anterior. Ficará como na imagem abaixo: Neste nosso exemplo, vamos colocar numeração no cabeçalho, portanto, na Guia Design no Grupo Cabeçalho e Rodapé clique em Número de Página. Em Número de Página, selecione Início da Página e em seguida clique em Número sem Formatação 3. Feche o Cabeçalho e Rodapé clicando em Fechar Cabeçalho e Rodapé. Acione novamente a Guia Início e no Grupo Parágrafo clique novamente em Mostrar Tudo ou através do atalho CTRL + *, para ocultar novamente as marcas de formatação. Repare agora que na seção anterior, as páginas não receberam numeração. Assim, se por exemplo, você criou um documento com capa e sobrecapa onde estas não devem receber numeração, crie uma seção a partir da terceira página e realize estes procedimentos. Lembrando, este recurso funciona também em textos de cabeçalho ou rodapé. Agora, vamos supor que você tem um arquivo com todas as páginas já numeradas, mas algumas não devem ter número (por exemplo, a primeira página de um capítulo). Para cada página sem numeração, você deve criar um quebra de seção no final da página anterior e uma quebra de seção no começo da página posterior. Por exemplo, num determinado documento com 10 páginas, a página 4 não deve ser numerada. Clique após o último caractere da página 3 e insira uma quebra. Em seguida, clique antes do primeiro caractere da página 5 e novamente insira uma quebra. A página 4 ficou isolada e o documento dividido em 3 seções (primeira seção páginas de 1 a 3, segunda seção página 4 e terceira seção páginas de 5 a 10). Clique na página que deverá ficar sem a numeração e acione a Guia Inserir e no Grupo Cabeçalho e Rodapé clique em Cabeçalho (se a numeração estiver no Cabeçalho) ou em Rodapé (se a numeração estiver no Rodapé). Clique em Vincular ao Anterior. Faça a mesma coisa na seção seguinte. Depois volte à página em questão e apague o número da página. Desta maneira a numeração desta página não existe mais, porém continua existindo nas páginas anteriores e posteriores a ela. Para quem busca redigir trabalhos acadêmicos e documentos mais elaborados, aprender como numerar páginas no Word é fundamental. As normas ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas) pedem por uma padronização no texto, assim é importante seguir a numeração determinada para não cometer erros.Como numerar páginas no Word nas Normas ABNTAs normas da ABNT são um conjunto de regras que devem ser seguidas no meio acadêmico, desde o TCC à dissertação e tese. Essa é uma maneira de padronizar para deixar a leitura mais clara e coerente para os examinadores. Siga o passo a passo abaixo para não errar em nada.O Canaltech está no WhatsApp!Entre no canal e acompanhe notícias e dicas de tecnologiaContinua após a publicidadeAbra o Microsoft Word;Deixe o cursor na parte de introdução do trabalho;Clique em "Layout" no menu superior;Selecione "Quebras";Escolha “Próxima página”; Clique em “Cabeçalho e rodapé”;Desative a opção “desvincular à página anterior”;Aperte o botão “Inserir” no menu superior;Selecione “Número de página”;Escolha o layout com a numeração no canto inferior direito. Vale lembrar que a numeração de página deve usar algarismos arábicos (1, 2, 3) com posicionamento a 2 cm das bordas superior e direita. Além disso, você deve exibir os números em um trabalho acadêmico a partir da seção Introdução, que fica depois do sumário e é a primeira parte com texto.Como começar a contar a página no Word a partir da introduçãoEm trabalhos acadêmicos, é necessário seguir as normas da ABNT para o começo da numeração a partir da segunda página do documento. Nesse caso, você pode definir onde será o começo da numeração de forma automática no Word sem precisar editar todas as páginas. Veja como fazer:Abra o documento no Word;Clique em "Inserir" no menu superior;Clique em "Número de Página";Selecione "Formatar Número de Página";Na categoria "Numeração da página", marque a opção "Iniciar em";Escolha o número da página seguinte a da Introdução;Clique em “Ok”. Pronto! Com essas instruções você já sabe como numerar páginas no Word. No entanto, há outras regras que você precisa deve se atentar, como fazer referência bibliográfica nas normas ABNT, além de citar leis nas regras da entidade — fique atento. Você já entregou um documento sem numeração e se arrependeu? Descobrir como numerar página no Word pode ser frustrante quando se tem prazos apertados. Este desafio afeta estudantes, professores e profissionais que dependem do Word diariamente. Dominar a numeração de páginas vai além da estética, sendo essencial para documentos acadêmicos e relatórios corporativos. Com as atualizações do Word 2025, inserir numeração tornou-se mais intuitivo, com novas funcionalidades que poucos conhecem. Neste guia completo sobre como numerar página no Word, exploraremos desde métodos básicos até técnicas avançadas que impressionarão seus professores e chefes. Prepare-se para se tornar um especialista em formatação em menos de 10 minutos! Dominar como numerar página no Word começa com o entendimento do processo básico. Siga estas etapas simples para adicionar numeração ao seu documento: Abra o documento no Word. Acesse a aba Inserir no menu superior. Clique em Número de Página. Escolha a posição desejada: topo da página (cabeçalho), rodapé ou margens laterais. Selecione o estilo de numeração que mais combina com o seu documento. Clique em Fechar Cabeçalho e Rodapé para finalizar. Este método rápido é perfeito para documentos simples onde você precisa apenas como inserir numeração de página no Word sem configurações especiais. Em questão de segundos, seu documento ganha um aspecto mais organizado e profissional. As atualizações do Word 2025 trouxeram recursos avançados que permitem personalizar completamente como numerar página no Word para documentos mais elaborados. Estas opções são ideais para trabalhos que seguem diretrizes específicas ou que precisam de um toque mais profissional. Para personalizar sua numeração: Clique novamente em Inserir e depois em Número de Página. No menu, selecione Formatar Números de Página. Escolha o formato: números arábicos (1, 2, 3...), romanos (I, II, III...) ou letras (A, B, C...). Defina se deseja iniciar a numeração de uma página específica: Marque a opção Iniciar em e digite o número desejado. Ajuste o tamanho, fonte e alinhamento dos números para combinar com o estilo do seu documento. Confirme clicando em OK. Uma das dúvidas mais frequentes que recebemos é sobre como colocar numeração de página no Word com formatos diferentes para cada seção do documento. Por exemplo, você sabia que é possível usar numeração romana nas páginas preliminares e números arábicos no corpo principal do texto? Ou que você pode facilmente configurar para que a numeração comece a partir da segunda ou terceira página, mantendo a capa e o sumário sem números? Um aspecto fundamental que muitos tutoriais ignoram é como adicionar número de página no Word em documentos com orientações mistas (retrato e paisagem). Esta é uma funcionalidade particularmente útil para trabalhos acadêmicos e relatórios técnicos que incluem tabelas ou gráficos em formato paisagem. Para numerar corretamente documentos com páginas em orientações diferentes: Insira quebras de seção antes e depois das páginas com orientação diferente. Posicione o cursor na seção com orientação paisagem. Acesse Layout > Orientação e selecione Paisagem. Insira a numeração de página normalmente. Acesse o cabeçalho ou rodapé e desmarque a opção Vincular ao Anterior. Ajuste a posição dos números para que apareçam no mesmo local em todas as páginas, independente da orientação. Esta técnica avançada de como numerar página no Word garante que seus documentos mantenham uma aparência profissional mesmo quando combinam diferentes orientações de página, um diferencial importante para trabalhos técnicos e acadêmicos de alto nível. As atualizações de 2025 trouxeram também novos recursos para como inserir numeração de páginas no Word em documentos colaborativos. Agora é possível manter a consistência da numeração mesmo quando múltiplos autores estão editando simultaneamente o documento, uma funcionalidade essencial para equipes acadêmicas e profissionais que trabalham remotamente. Para utilizar esta funcionalidade: Salve seu documento no OneDrive ou SharePoint. Ative a edição colaborativa em tempo real. Insira a numeração de página usando o método básico. Acesse Revisão > Controle de Alterações > Configurações Avançadas. Marque a opção Preservar Formatação de Cabeçalho e Rodapé. Esta configuração garante que as numerações permaneçam consistentes mesmo quando diferentes pessoas estão editando o documento simultaneamente, eliminando um dos problemas mais comuns em trabalhos colaborativos. Para estudantes universitários, saber como numerar página no Word seguindo as normas acadêmicas é essencial para a aprovação de seus trabalhos. Dedicamos esta seção especial para abordar as metodologias mais comuns: Divida o documento em seções utilizando a opção Quebra de Seção. Nas páginas preliminares (capa, resumo e sumário), configure para que a numeração não apareça ou use números romanos minúsculos. Certifique-se de que a numeração em algarismos arábicos inicie a partir da introdução. Posicione os números no canto superior direito, a 2 cm da borda superior e a 2 cm da borda direita. Use fonte Times New Roman ou Arial, tamanho 10. A numeração deve começar na página de título (primeira página) mas o número só aparece a partir da segunda página. Use algarismos arábicos (1, 2, 3...) em todas as páginas. Posicione os números no canto superior direito, a 1,27 cm das bordas. Mantenha a mesma fonte do texto principal, geralmente Times New Roman, tamanho 12. A numeração começa na página de título, mas o número só aparece a partir da segunda página. Use algarismos arábicos no canto inferior direito ou centralizado no rodapé. Mantenha a mesma fonte do texto principal. Dominar como numerar página no Word seguindo estas normas garante que seus trabalhos acadêmicos sejam aceitos sem necessidade de revisões por questões de formatação, economizando tempo e evitando frustrações de última hora. Profissionais do direito, medicina e engenharia encontrarão aqui instruções específicas sobre como adicionar numeração de página no Word para documentos técnicos de suas áreas: Use numeração sequencial em todo o documento, incluindo anexos. Posicione os números no rodapé, centralizados. Em petições, a numeração geralmente começa na segunda página. Para contratos, considere usar o formato “Página X de Y” para maior segurança. Use numeração discreta no rodapé. Inclua identificadores de confidencialidade junto aos números. Para prontuários, considere adicionar o ID do paciente em formato codificado junto à numeração. Use o formato “Folha X/Y” para indicar a progressão do documento. Inclua códigos de revisão junto à numeração. Para plantas técnicas, adicione escalas e códigos de referência junto aos números de página. Nosso guia não seria completo sem abordar como resolver os problemas mais frequentes ao tentar como colocar número das páginas no Word: Verifique se a opção Cabeçalho/Rodapé Diferente na Primeira Página está ativada. Acesse a aba Design quando estiver no modo de edição de cabeçalho/rodapé. Desmarque esta opção se quiser que a numeração apareça em todas as páginas. Certifique-se de que não há quebras de seção mal configuradas. Verifique se as seções estão vinculadas corretamente. Acesse cada seção e confirme se a opção Vincular ao Anterior está configurada adequadamente. Salve o documento com as configurações de cabeçalho e rodapé ativas. Use a opção Salvar Como e escolha PDF. Marque a opção Opções e certifique-se de que Marcas de Estrutura do Documento está selecionada. Atualize o documento inteiro pressionando Ctrl+A seguido de F9. Verifique se há campos de numeração corrompidos. Em casos extremos, recrie a numeração do zero. Estas soluções rápidas resolverão a maioria dos problemas que você pode encontrar ao aplicar como numerar página no Word em seus documentos, garantindo resultados profissionais em todas as situações. Posso adicionar numeração a partir de uma página específica?Sim, use a opção Quebra de Seção para dividir o documento e configure a numeração para iniciar de onde preferir usando a opção Formatar Números de Página. Como alterar o estilo dos números de página?Acesse Formatar Números de Página e escolha entre formatos arábicos, romanos ou alfabéticos. Você também pode personalizar a fonte, tamanho e estilo. É possível ter formatos diferentes de numeração no mesmo documento?Sim, divida seu documento em seções e configure cada seção independentemente, desmarcando a opção Vincular ao Anterior no cabeçalho/rodapé. Como adicionar o formato “Página X de Y”?Insira a numeração normal, posicione o cursor após o número, digite “de”, insira um espaço e então acesse Inserir > Campo > NumPages. Os números de página podem incluir o capítulo ou seção?Sim, use a opção Incluir Número do Capítulo ao formatar os números de página. Isso requer que você tenha usado estilos de título para seus capítulos. Veja também como transformar DOCX para PDF ⇒ Dominar como numerar página no Word pode parecer um detalhe pequeno, mas é justamente a atenção aos detalhes que diferencia um trabalho amador de um documento verdadeiramente profissional. Nosso guia atualizado para 2025 garante que você tenha acesso às técnicas mais recentes e eficientes para numeração de páginas, economizando seu tempo e elevando a qualidade de seus documentos. As novas funcionalidades do Word 2025 tornaram o processo ainda mais intuitivo e versátil, permitindo que você crie documentos com aparência profissional em minutos. Não deixe que detalhes técnicos comprometam a qualidade de seu trabalho. Com as técnicas que compartilhamos sobre como numerar página no Word, você dominará esta habilidade essencial e poderá focar no que realmente importa: o conteúdo de seus documentos. Lembre-se: um documento bem formatado não apenas parece mais profissional, mas também é mais fácil de navegar e compreender. Invista alguns minutos aprendendo como numerar página no Word corretamente, e colha os benefícios por toda sua carreira acadêmica ou profissional. Saiba mais sobre como numerar pagina no word. A monografia deve ser escrita nas regras da Associação Brasileira de Normas Técnicas, e isso gera muitas dúvidas nas pessoas. Isso porque, além da necessidade de escrever uma grande quantidade de páginas, é preciso tomar cuidado com essas regras, o que acaba se tornando cansativo para o estudante. Uma dessas dúvidas mais recorrentes é a numeração de páginas ABNT. Se você deseja fazer a formatação e não sabe como inserir a numeração de páginas ABNT, este artigo é perfeito para você. Isso porque preparamos esta postagem explicando o passo a passo de como numerar as páginas do TCC. Acompanhe o texto a seguir para obter uma allta pontuação na sua monografia! A numeração do TCC consiste em inserir o número das páginas nas normas ABNT. Conforme as últimas regras definidas pela associação, a NBR 14724, os itens pré-textuais não tevem ter numeração, mas devem ser contados. Portanto, a contagem deve ser iniciada após a introdução. Em relação às regras, destrincharemos o assunto mais adiante, falando tópico por tópico. Ainda sobre as normas da associação, muitas pessoas têm dúvidas sobre a quantidade de páginas definida pela ABNT para a escrita da monografia. A realidade é que não existe uma regra específica sobre a numeração do TCC. Isso porque que o número de páginas do TCC será definido após um acordo entre aluno e orientador. Além disso, existem dois tipos de trabalhos: os artigos científicos, que costumam ser menores, e as monografias, que são mais extensas. É necessário somente que o autor da pesquisa escreva o conteúdo necessário para o bom entendimento do trabalho acadêmico. Ademais, é preciso também que se tenha use uma escrita coerente e concisa, utilizando documentos relevantes e boas bases científicas para citações. No mais, é preciso escrever um trabalho direto e enxuto, sem muitos rodeios. Antes, se dizia que os trabalhos com uma grande quantidade de páginas eram os melhores, porém essa definição mudou com o tempo. Atualmente, as melhores pesquisas científicas são aquelas que possuem parágrafos coerentes e diretos. Portanto, o melhor trabalho acadêmico é aquele que consegue expressar o que o autor deseja, sem a necessidade de escrever um longo texto. A ABNT definiu algumas regras para numerar páginas do Trabalho de Conclusão de Curso. Essas normas são básicas, mas devem ser seguidas com afinco para que você consiga obter nota alta na monografia. Veja quais são: A contagem de páginas ABNT deve se iniciar começando pela folha de rosto;Os números das páginas devem inseridos com início na introdução;O número da página deve ficar localizado na lateral direita e na parte de cima da folha, com borda de 2 cm;A numeração de páginas deve ter tamanho 10. Seguindo esse passo a passo, você poderá ficar tranquilo quanto à paginação do seu tcc! Isso porque todas as normas ABNT sobre a numeração de páginas constam na lista acima. Para ficar mais claro quais são as páginas contadas e numeradas, listamos abaixo quais são as partes de um TCC que devem ser inseridas na contagem e apresentar numeração. Através desta listagem, você poderá perceber que as primeiras partes do TCC, ou seja, os elementos pré-textuais, precisam ser contados – com exceção da capa -, mas não deverão ser numerados. Assim, somente a partir da folha de introdução será necessário contar e numerar paginas ABNT. Acompanhe a seguir! Veja a lista abaixo das partes do TCC que devem ser contadas, mas que não devem apresentar numeração, de acordo com as normas ABNT: Folha de Rosto.Errata;Dedicatória;Agradecimentos;Epígrafe;Resumo;Abstract;Lista de Ilustrações;Lista de tabelas;Lista de abreviaturas e siglas;Lista de Símbolos;Sumário. Veja a seguir quais são as partes do TCC que devem ser contadas e precisam ser numeradas conforme as normas ABNT: Introdução;Desenvolvimento;Conclusão;Referências Bibliográficas;Glossário;Apêndice;Anexo. Simples, não é mesmo? Essas são as únicas normas ABNT definidas para a numeração de páginas. Portanto, comece agora mesmo a numerar páginas no Word para deixar o seu trabalho “redondo” e pronto para ser entregue para o orientador e a banca examinadora! Já que as partes pré-textuais do TCC não devem ser numeradas, muitas pessoas sentem dúvidas de como iniciar a numeração de páginas somente a partir da introdução. Isso porque é preciso saber uma “técnica básica” do Word para conseguir preparar o arquivo seguindo as normas ABNT. Se você está escrevendo o seu Trabalho de Conclusão de Curso e está em dúvida de como numerar páginas no Word, veja o nosso a passo completo: Abra o arquivo da sua monografia;Coloque o seu trabalho na parte de introdução e clique na última linha;Aperte em “layout”;Clique na opção “quebras”;Selecione o item “próxima página”;A parte pré-textual e o restante da monografia ficarão separadas.Clique no item “cabeçalho e rodapé”;Desabilite a opção de “desvincular à página anterior”;No menu do Word, aperte em “inserir”, e depois clique em “número de página”. Pronto! Dessa forma, você conseguirá “isolar” a parte pré-textual do restante da monografia. Isso faz com que a numeração de páginas seja adicionada somente a partir da introdução. Assim, as normas da sua monografia ficarão corretas. Se gostou das nossas informações sobre numeração de páginas nas normas ABNT, deixe o seu comentário abaixo e compartilhe o artigo com quem conhece! Dessa forma, muitas pessoas poderão ser ajudadas! As páginas numeradas são um padrão na publicação e é importante numerar as páginas porque elas fornecem uma sensação de ordem e facilitam a localização de páginas específicas. A numeração de páginas nos documentos é importante para encontrar um determinado conteúdo com mais facilidade. Nos documentos geralmente existem sumários que indicam qual a página de um determinado tópico. Além disso, é também interessante para referenciar, ou seja, apontar em qual parte está um conteúdo específico. Praticamente todos livros, documentos ou qualquer tipo de texto técnico tem a numeração. Um número de página é um número exibido em cada página do trabalho acadêmico. O uso de páginas numeradas é mais comum em livros e revistas, onde pode ser usado para ajudar os leitores a navegar pela publicação. Para garantir que seus leitores possam se orientar em sua publicação, é importante incluir números de página. Cada texto pode seguir padrões diferentes, seja na formatação ou na localização da numeração. No presente guia, destacamos as características da numeração conforme a paginação nas normas da ABNT. Precisa de ajuda urgente com seu projeto? Qualidade garantida, correções gratuitas em até 20 dias, pague agora ou em parcelas até 12 meses Numerar as páginas nas normas ABNT Conforme documento “Diretrizes para Apresentação de Dissertações e Teses da USP - ABNT”, existem quatro regras que merecem destaque para colocar as páginas nas normas da ABNT: Todas folhas após a folha de rosto são contadas; Folhas pré textuais são contadas, mas não enumeradas; A numeração é colocada após a primeira parte textual; É inserida no canto superior direito da folha e no verso no canto inferior esquerdo. Agora, entenda detalhadamente o significado de cada um dos elementos que foram acima mencionados. Ordem de páginas nas normas da ABNT A ordem das páginas em uma publicação da ABNT é fundamental para a compreensão do leitor. Portanto, devem ser ordenadas conforme as regras. Deve-se saber que a página de rosto está sempre na primeira página de uma publicação, o título e subtítulo estão na mesma página que a página de título, todos os textos e ilustrações são colocados após o título e subtítulo, iniciando na página 2, se um capítulo tiver mais de uma parte, cada parte começa em sua própria página, com seu número exibido entre parênteses no canto inferior direito da página. Nesse caso, se houver ilustrações em um capítulo, elas serão colocadas após todo o texto daquele capítulo e serão numeradas consecutivamente. Além da formatação, existe também uma ordem específica que os conteúdos do documento devem seguir, confira: Ordem das páginas de um documento acadêmico conforme normas ABNT. Fonte: Associação Brasileira de Normas Técnicas (2011) Como fazer a numeração de páginas no Word Sendo assim, aprenderá como numerar as páginas no Word. Antes de começar, existem ainda muitas versões diferentes do Word, de modo que o 365 que é o mais recente. Verifique os passos: 1. Abra o Word e depois clique em “Inserir”; 2. Na ferramenta Word Clique em “Número de Página”; 3. Clique em “Início da Página”; 4. Selecionar o formato em que a numeração está no canto superior direito; 5. Pronto! As páginas já estão numeradas. É importante numerar as páginas e não as palavras. A razão para isso é que um documento com 50 palavras em uma página terá 50 páginas, mas um documento com 100 palavras na mesma página terá apenas 1 página. Veja a seguir uma lista de dicas para numerar páginas em um documento: Numere as páginas na ordem em que aparecem no documento. Certifique-se de numerar cada página, mesmo que não tenha nenhum conteúdo. Se houver duas páginas que são exatamente iguais, então apenas número uma delas. Se você quiser destacar uma página, pode numerá-la com um estilo ou cor diferente. Portanto, ainda existem outras normas que são necessárias seguir, como, por exemplo, não numerar algumas páginas, entre outras. Vamos por partes. Primeira página diferente no Word Para que a primeira página fique diferente no Word é simples. Após numerado conforme anteriormente, basta: 1. Dar um duplo clique na numeração da página; 2. Clicar em “Primeira Página Diferente”. Note que a numeração da primeira página não é mais exibida. É uma ferramenta bem interessante quando a primeira página é a capa do trabalho e a seguinte já é a Introdução. Como numerar a partir de qualquer página no Word Se precisar pular a numeração de algumas páginas, ou seja, começar a partir da página 7, por exemplo, também é possível. Para numerar a partir de qualquer número de páginas, siga o guia: 1. Dar um duplo clique na numeração da página; 2. Clicar com o cursor direito no número de página; 3. Selecionar “Formatar Números de Páginas”; 4. Clicar no item “Iniciar ”, escolher o número desejado e selecionar “OK”. Como pode ter percebido, é bem rápido e fácil. Agora o passo a passo para numerar as páginas do TCC. Como fazer a numeração no Word a partir de página específica Algumas pessoas preferem que os números das páginas comecem em um determinado ponto, em vez da primeira página do documento. Se você é uma dessas pessoas, veja como fazer o Word começar a numerar a partir de qualquer número que você desejar. A numeração no Word é um recurso muito importante. É uma ferramenta muito útil e produtiva que ajuda os escritores a acompanhar o fluxo de seus documentos. Pode ser bastante frustrante quando você precisa numerar manualmente seu documento toda vez que deseja adicionar uma nova seção. A numeração no Word pode ser um pouco demorada. Felizmente, existem algumas maneiras fáceis de automatizar esse processo para que você possa economizar mais tempo para outras tarefas. Você pode formatar a numeração no Word, usar numeração automática ou inserir um número de parágrafo em vez de usar sobrescritos e subscritos. A numeração no Word também é um recurso importante, pois auxilia os acadêmicos a organizar e apresentar seus trabalhos. Esse recurso também permite que eles criem um índice para seus documentos. Conforme foi mostrado, faltaram alguns pontos importantes, por exemplo: não contar às duas primeiras páginas e não mostrar a contagem das páginas nos elementos pré textuais. Confira agora o guia definitivo. 1. Abra seu documento com as páginas obrigatórias; 2. Após a capa, verifique onde deseja iniciar a contagem e clique na aba “Layout”; 3. Clicar em “Quebras” e então clicar em “Contínuo”; 4. Vá na aba “Inserir”, clique em “Número da Página”, clicar em “Início da Página” e então selecione a opção que corresponde com número de página no canto superior direito; 5. Para não mostrar a numeração na primeira seção clique na numeração da página subsequente onde fez a quebra e desmarque a opção “Vincular ao Anterior”; 6. Dê um duplo clique na numeração anterior e delete (aperte duas vezes a tecla “Del”); 7. Para colocar a numeração na folha de rosto, basta clicar com o botão direito do mouse na numeração da folha de rosto, clique em “Formatar Números de Página”, e em “Iniciar em: ” coloque zero (0); 8. Vá até à página do sumário e após o texto refaça o passo 3; 9. Clicar na numeração da página subsequente onde fez a quebra e desmarque a opção “Vincular ao Anterior”; 10. Dê um duplo clique na numeração anterior e delete (aperte duas vezes a tecla “Del”). Pronto! Seu trabalho ou documento acadêmico está com a formatação conforme ABNT. O recurso de numeração no Word é uma ferramenta útil quando se trata de criar listas. Para iniciar a numeração de qualquer página no Word, você pode também usar as seguintes etapas: 1. Selecione o intervalo de texto que deseja numerar. 2. Em seguida, clique no botão Numeração na guia Início da Faixa de opções e selecione Opções de numeração > Iniciar em > Página atual (ou Página anterior). Note que nesse pequeno passo-a-passo, inserimos numeração nas páginas, removemos a numeração contida na capa, iniciamos a contagem na folha de rosto e omitimos a numeração até a Introdução. Como numerar páginas no Google Docs A maioria das pessoas usa o Google Docs para documentar seu trabalho. Seja para um trabalho de pesquisa, um ensaio ou uma apresentação. O número de páginas no Google Docs é importante porque pode ajudar os leitores a entender o tamanho do documento. Há muitas razões pelas quais é importante numerar páginas no Google Docs. Os números de página podem ser usados para fins de citação, para encontrar uma página específica rapidamente e para melhorar a classificação do mecanismo de pesquisa.É importante numerar páginas no Google Docs por alguns motivos. Além disso, é fácil navegar pelo documento. Fica mais fácil ir e voltar entre as páginas usando os números das páginas. Segundo, é mais fácil para um leitor encontrar sua página se estiver procurando por algo específico. Se você não numerar suas páginas no Google Docs, pode ser difícil encontrar o que eles estão procurando. Agora que já sabe numerar páginas no Word, aprenda colocar número de página usando a ferramenta Google Docs. 1. Abra o documento que deseja numerar as páginas; 2. Clicar em “Inserir” e depois em “Números de página”; 3. Selecionar mais opções e preencher conforme desejado. É importante lembrar que trabalhos e documentos geralmente não mostram a numeração na primeira página e os números ficam geralmente dispostos no cabeçalho do documento; 4. Pronto! Agora sabe fazer paginação no Google Docs. Video tutorial Dicas para uma formatação consistente Confira os requisitos para os documentos acadêmicos ficarem de acordo com padrão ABNT. O que fazer O que não fazer Deve-se pôr a numeração no canto superior à direita Pôr a numeração sem local especificado Contagem iniciando na folha de rosto Contar as páginas de maneira integral Numerar apenas a partir da Introdução Realizar a numeração de todo documento Se ainda não entendeu como realizar a formatação dos números, editar o cabeçalho, rodapé, não entendeu parte do processo ou não tem a ferramenta necessária, pode contatar o Studybay. A plataforma faz todo o processo e utiliza boas práticas e o estilo correto para seu trabalho ficar conforme as exigências da ABNT em cada seção do documento. Calculadora de Preço Nós temos os melhores preços, veja por si mesmo! Para colocar a página no Word basta clicar em inserir, depois em inserir número de páginas no word e então selecionar a opção que achar mais apropriada. Qualquer texto de quaisquer assuntos pode ser numerado. Porém, alguns documentos devem ser obrigatoriamente enumerados como, por exemplo, teses e dissertações. Primeiro insira a paginação como das outras vezes. Agora clique no local onde está o número, seja no cabeçalho ou no rodapé. Depois disso vá em “Formatar Número da Página” e coloque 2 no local onde está “Iniciar em: ”. Tanto o Word quanto o Google Docs permitem inserir a numeração, de forma automática, em menos de 5 minutos. Para fazer a paginação no Word conforme as normas ABNT é preciso contar a partir da folha de rosto. Porém, a contagem deve estar começando da introdução, ou seja, é preciso começar numeração em outra página e não logo na capa. Para saber como colocar número de páginas no word, basta colocaro número que deseja na página almejada. Desta forma, é possível paginar no word de modo simples. Para fazer paginação no word, deve-se realizar 4 passos simples. O primeiro é ir até à área do cabeçalho e selecionar o número de página. O segundo passo é clicar em “Inserir” e então "Numeração de Páginas”. O terceiro passo é apenas selecionar a posição atual e o quarto e último passo é selecionar o estilo. Para numerar páginas no word a partir de uma determinada página é preciso editar cabeçalho, e também o rodapé, após inserir a numeração. Selecione a opção “Formatar Números de Página” e depois coloque o número desejado na opção “Iniciar em: ”. Em qualquer versão do Word é possível realizar a inserção dos números. Seja nas mais antigas como 2003 ou nas mais recentes como o Word 365. Não se deve contar de acordo com o sumário. A contagem deve ser iniciada pela folha de rost. Portanto, os números começam a ser inseridos apenas a partir da introdução. Para formatar o número de página o processo é simples. Basta editar cabeçalho, e então “Formatar Número de Página”. A ABNT não deixa explícito quanto ao tamanho e fonte dos números de página. Portanto, aconselha-se a utilizar as mesmas das demais partes. O processo como os outros envolve alterar o cabeçalho. O processo realizar a numeração é similar em todas versões do Word. O que geralmente muda no processo são as barras de ferramentas, ícones e onde estão as opções. Conforme instrui o guia geral, deve-se ir em "Inserir'', depois em "Números de Páginas” e então selecionar a opção de formatação desejada. É o local onde contem todos os tópicos contidos no artigo acadêmico, com o intuito de facilitar a procura e a realização de uma leitura mais assertiva. Para realizar o sumário automático no Word, deve-se colocar o cursor do mouse onde pretende colocar o sumário. Logo após, clicar em referências, e por conseguinte, estilo automático. Deve-se colocar o cursor do mouse onde almeja inserir o sumário, clicar em referências, e após sumário. Para fazer um sumário no Powerpoint,você pode criar de modo manual ou copiar os títulos, e posteriormente, fazer hiperlink. Sendo assim, clique em home e depois novo slide, para criar uma página de slide. Conforme as normas da ABNT, o espaçamento do sumário deve ser equivalente a 1,5. Avaliações dos usuários: 4.6/5 (16 votos) Elaborar uma Introdução de TCC gostosa de ler é um passo fundamental para o estudante que deseja receber elogios da banca ou simplesmente ter o prazer e o orgulho de dizer: “eu escrevi isso aqui”. Existem diversos métodos para se chegar em uma introdução ideal. Neste artigo iremos aprender um modelo em blocos que funciona para quase todos os tipos de trabalho de conclusão de curso. FIQUE DE OLHO! Durante a explicação, há alguns infográficos e materiais de apoio para você baixar A nossa introdução será dividida em uma estrutura de 6 blocos e nós vamos aprender a montá-la para que fique com um conteúdo agradável de ler. Esse é apenas um modelo básico, mas que se adapta em quase todos os tipos de TCC. Para acessar dezenas de modelos como esse, clique aqui. Como fazer uma introdução de TCC perfeita? A introdução será o primeiro contato com conteúdo que o avaliador do TCC ou qualquer leitor terá ao começar a ler o seu trabalho. A introdução perfeita será aquela que conseguir informar com clareza: Qual é o assunto do trabalho; Qual é o problema de pesquisa que será abordado; Os objetivos geral e específicos para chegar a uma possível resolução do problema; A importância desse projeto existir (Justificativa); Os métodos utilizados no decorrer do trabalho; e A estrutura do TCC. Tudo isso precisa ser escrito em uma linguagem atraente, que desperte a curiosidade e o interesse em continuar a leitura do TCC. E de preferência nessa mesma ordem citada. Dica de ouro A dica para conseguir desenvolver essa linguagem atraente é concluir a introdução apenas depois do TCC pronto. Isso porque você verá a seguir que para fazer alguns desses blocos com perfeição será preciso já estar com o restante do TCC concluído. Porém não há problema em criar um esboço e depois alterar. Veja agora o que escrever em cada um dos 6 blocos na introdução do seu TCC. Serão dadas as instruções com exemplos. E não deixe de baixar os infográficos recomendados. BLOCO 01: Contextualização do tema Capriche bastante nesse bloco. São poucas linhas para causar uma boa primeira impressão. Imagine que você precise explicar o que é o seu tema para uma pessoa completamente leiga sobre o assunto. A pergunta inicial que precisa ser respondida aqui é: o que é isto? Do que se trata este trabalho? Ou seja, inicialmente deve-se conceituar o tema. Em seguida faça uma contextualização de tudo que será tratado no seu TCC. Sempre deixando no ar uma curiosidade, algo que fixe a atenção do leitor. Para finalizar o primeiro bloco, faça uma descrição geral sobre o tema do TCC. Recapitulando Criamos um bloco de conteúdo com no mínimo três parágrafos: 1º: Explicar o que é o tema 2º: Contextualizar 3º Descrever o tema Ao ler este primeiro bloco, o leitor precisará ter entendido qual é o tema do trabalho e o que ele irá abordar. O ideal é escrever utilizando as suas próprias palavras apenas. Mostre que você domina o assunto. Use citações nessa parte apenas se o seu orientador exigir ou se for extremamente necessário. Exemplo de contextualização Antes de abrir uma empresa, o administrador precisa saber qual será o seu negócio, como ele irá funcionar e por que acha que dará certo. O planejamento é o primeiro passo para o sucesso de um empreendimento. Erros cometidos nesta etapa fazem o risco desse novo negócio não dar certo aumentar. É importante que o planejamento não seja focado apenas no produto, mas também no cliente. Hoje em dia os clientes estão cada vez mais exigentes, por isso é necessário correr atrás deles e oferecer sempre eles necessitam e o que há de melhor. Conseguindo satisfazer os clientes, pode-se alcançar com mais facilidade os objetivos da empresa. Este trabalho tem como proposta montar um plano de negócios para a abertura de uma churrascaria na cidade de Guarapurão. Será feita a análise dos fatores necessários para a abertura do empreendimento no setor alimentício, desde a análise de mercado, análise de consumidores, fornecedores, concorrentes e análise financeira, tento como base tudo aquilo que foi aprendido durante o curso de administração. Explicação No exemplo acima, nota-se que o TCC em questão é sobre um plano de negócios para a abertura de uma churrascaria. Antes de especificar isso, foi criada uma contextualização. Mostrando a importância da existência de um plano de negócios na abertura de uma empresa. BLOCO 02: Descrição do problema Aqui você deve revelar o problema de pesquisa. Mas não faça isso de uma maneira direta. É preciso dar uma breve introdução para que o leitor possa entender como esse problema está acontecendo ou o que é esse problema de fato. Continue imaginando que o leitor é um completo leigo sobre o assunto. Ou seja, ele ainda está “completamente por fora” nesse momento. Você deve dar uma “enrolada” até soltar o problema de fato. Mas cuidado para não exagerar, se não a leitura fica chata. Exemplo de problematização Por ser uma cidade que interliga diversas regiões e cidades turísticas, Guarapurão possui muito tráfego de pessoas diariamente. Porém os restaurantes e churrascarias existentes na região não dão conta da demanda atual e para piorar o quadro, algumas não oferecem um atendimento de qualidade. Por conta dessa alta demanda, as churrascarias já estabelecidas não dão valor ao consumidor. Clientes ficam sem receber carne ou recebem apenas carnes ruins. Garçons mal treinados não esperam o cliente decidir se vai querer a carne ou não. E preços incompatíveis com o serviço prestado são apenas alguns exemplos do que acontece nas churrascarias de Guarapurão. Com base nesse contexto, será estudada a abertura de uma nova churrascaria. Que ao contrário das demais, proporcione a satisfação que os visitantes e moradores de Guarapurão merecem. Explicação Nota-se que o problema de pesquisa é o mal atendimento das churrascarias já existentes por conta da alta demanda de clientes. E dentro desse contexto foi encontrada uma oportunidade de negócio. BLOCO 03: Objetivos geral e específicos A sugestão é de que para este bloco seja criada uma seção secundária, com o título OBJETIVOS. Em um parágrafo, informe o objetivo geral do TCC. Ele precisa ser claro e direto ao ponto. Nada de enrolação aqui. Inicie o outro parágrafo informando os objetivos específicos. É recomendável que estes sejam citados em alíneas. Assim a leitura fica mais agradável. VÍDEO: Como fazer os objetivos geral e específicos do seu TCC ARTIGO: Como definir os objetivos geral e específicos Exemplo de objetívos geral e específicos Propõem-se como objetivo geral: estruturar um plano de negócio para a abertura de um empreendimento no setor de churrascaria, visando oferecer produtos e um atendimento diferenciados. A pesquisa terá como objetivos específicos: Analisar o macroambiente para determinar as oportunidade e ameaças deste segmento e possíveis tendências; Definir as melhores estratégias e decisões de marketing para a atração do público-alvo e comercialização dos produtos; Identificar os processos produtivos, recursos necessários e sua capacidade e dos sistemas de logística e qualidade do negócio; Avaliar a necessidade de recursos humanos, analisando a viabilidade de treinamentos, especialização de mão de obra; e Avaliar a viabilidade financeira para a implementação do empreendimento. Explicação De uma forma bem direta, é reforçado que o TCC será um plano de negócios para a abertura de uma churrascaria (objetivo geral). E através dos objetivos específicos é revelado como se pretende alcançar esse objetivo geral. BLOCO 04: Justificativa do TCC Neste bloco é preciso descrever a importância do seu trabalho. Por que esse tema precisa ser estudado? Não vale dizer que é para ganhar o diploma Antes de responder à pergunta, contextualize essa justificativa. Dependendo do tema, utilizar fontes estatísticas, registros históricos ou notícias para realçar a importância do seu trabalho pode ser uma grande sacada nessa etapa da introdução. Instruções detalhadas sobre como fazer a Justificativa de TCC Número de Página. Selecione a opção início de página e clique na formatação em que o número aparece no canto superior direito da folha. Note que todas as folhas do seu trabalho receberam paginação, e nós não queremos isso. Vá na última letra da página anterior a introdução do seu trabalho acadêmico e clique atrás dela. Em seguida, vá em Layout > Quebras > Próxima Página. Feito isso, clique na numeração de página que está na folha da introdução do seu trabalho. Irá aparecer diversas ferramentas abaixo do menu do Word. Procure pelo botão Vincular ao anterior e clique nele para desvincular. Agora clique em algum número de página que estiver antes da sua introdução e aperte delete. Perceba que as todas as páginas antes de introdução sumiram. Você está no caminho certo, mas ainda não acabou. Em seguida, clique com o botão direito do mouse sobre o número de página da introdução e entre em Formatar números de páginas. Lá você insere o número de página inicial (ex: 7). Como dito anteriormente, todas as folhas do trabalho a partir da folha de rosto devem ser enumeradas. Porém somente a partir da primeira folha do elemento textual (Introdução na maioria dos casos) a paginação deverá estar visível. Não existe um valor padrão para iniciar a contagem das páginas. Você deverá contar manualmente a partir da folha de rosto e inserir o valor correto naquele campo. Completando isto, sua paginação ABNT estará configurada corretamente. Se você achou este método difícil, ou não conseguiu fazer, há um meio alternativo. Método alternativo de fazer a Paginação ABNT Existe uma outra forma de numerar páginas no Word para fazê-las aparecer somente após a introdução. É até bem simples, veja o vídeo ou siga as instruções abaixo. Primeiro insira a paginação normalmente. Em seguida, clique com o botão direito do mouse sobre algum número de página, e entre em Formatar Número de Página. Coloque para iniciar em 0. Depois dê um OK. Marque o campo “primeira página diferente“, para sumir a página na capa. Agora vá na folha de rosto e crie um quadrado completamente branco. Ou seja, Inserir > Formas. Esse quadrado deve ser inserido em algum lugar fora do cabeçalho. Feito isso, mova esse quadrado em cima do número da página. Faça isso em todas as páginas antes de introdução. Antes de converter seu arquivo em PDF, verifique se nenhuma imagem saiu do lugar. Considerações finais Acima você aprendeu duas técnicas de como numerar páginas no Word para que elas fiquem configuradas de acordo com as Normas ABNT. O primeiro método é o mais confiável, pois uma vez configurado não há necessidade de se preocupar com a paginação. O segundo método é mais fácil, porém pode perder a formatação quando o arquivo for salvo em PDF. Portanto se for utilizar este método, não esqueça de conferir o seu arquivo antes de enviar para o orientador. Quando o assunto é referências e citações, muitas dúvidas surgem. Existem dezenas ou até mesmo centenas de tipos de referências e é realmente muito difícil obedecer todas as regrinhas criadas pelas Normas ABNT. O mesmo vale para as citações. Por mais que você tenha disposição em aprender, sempre alguma coisa acaba passando despercebida. Não é que as Normas ABNT querem dificultar o seu TCC, muito pelo contrário. É que o objetivo dela é padronizar de modo que seja possível encontrar uma solução para todos os casos. E é aí que o problema começa, como existem milhares de casos e cada caso é um caso, surge essa necessidade de existir esse tanto de formas de referenciar documentos. Mas hoje eu irei lhe apresentar uma ferramenta gratuita que irá acabar com esses problemas definitivamente. Trata-se de um site que desenvolve as citações e referências de acordo com as Normas ABNT. Basta preencher as informações necessárias e ele constrói tudo sozinho. Para acessar a ferramenta, acesse o site: ReferenciaBibliografica.net Veja a seguir o passo a passo de como utilizá-la corretamente. Precisando de dicas para fazer o TCC?Veja esse roteiro passo a passo para construir a estrutura de um TCC Como utilizar o site Referência Bibliográfica Acessando o endereço acima, você entrará na seguinte página: Clique em Selecione e então escolha o tipo de publicação que deseja referenciar ou citar. Ou seja, se você quer referenciar um site, clique em site. Se quiser referenciar um livro, clique em livro e assim por diante. O site é tão completo que se você quiser referenciar um sinal de fumaça, talvez exista alguma opção ali que se encaixe nessa situação. Em seguida é só preencher os campos. As informações obrigatórias terão um asterisco (*) e você não poderá ignorá-las. Já as outras são opcionais, mas procure sempre preencher com o máximo de informações possíveis. Veja um exemplo: Terminando de preencher, deve-se clicar em Gerar referência. E veja o resultado: Agora é só copiar e colar no seu trabalho ou baixar em um arquivo para abrir no Word. A ferramenta cria automaticamente a referência nas Normas ABNT e as formas de citar o material no texto. Veja que no canto superior da página há uma aba denominada “Minhas Referências“. Ali você poderá consultar o seu histórico de referências criadas ou ainda baixar todas elas em um arquivo único. Conclusão Não há mais desculpa para perder tempo consultando a forma exata de fazer referências bibliográficas ou citações. Aliás, não há necessidade de saber todas essas regras. Basta utilizar o site Referência Bibliográfica para resolver qualquer questão relacionada a isso. Agora você terá mais tempo para desenvolver o que realmente importa no seu trabalho de conclusão de curso: o CONTEÚDO! Ebook Grátis!Receba GRÁTIS o seu Guia Definitivo que ensina a desenvolver um TCC do início ao fim em 30 dias. Só precisa se inscrever: