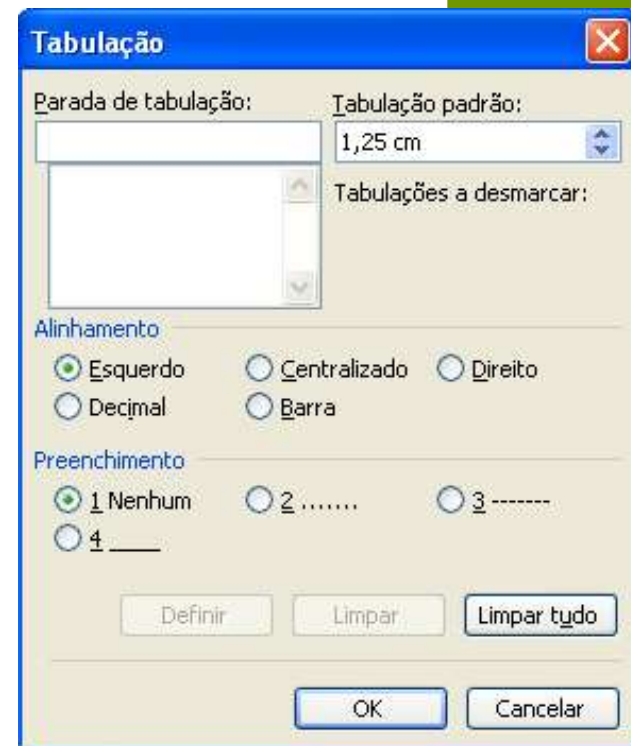


- Programação da Aula
 - Trabalhando com Tabulação
 - Caixa de Ferramentas
 - Utilização da Régua para Tabular
 - Tipos de Tabulação
 - Cabeçalhos e Rodapés
 - Notas de Rodapé
 - Números de Página

- Trabalhando com Tabulações
 - O que são?
 - Como utilizá-las?
 - Qual a vantagem?
 - Quais as aplicações?
 - Tipos de Tabulação

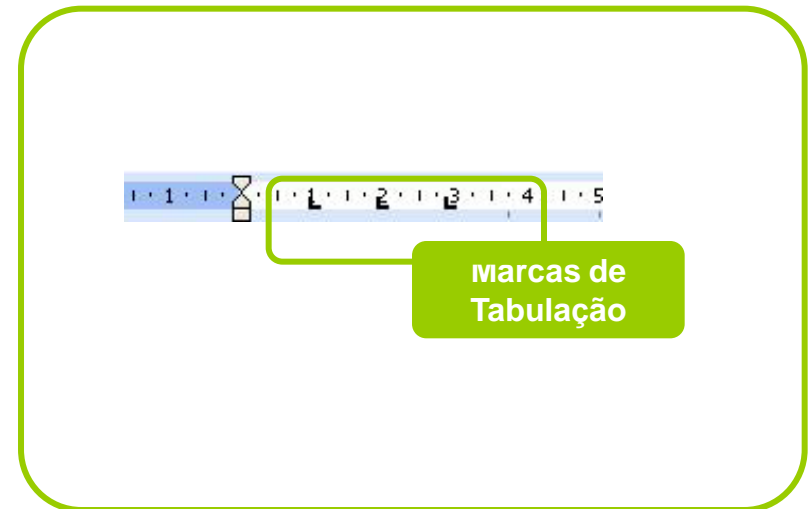
- Caixa de Diálogo Tabulação

- Marca (Parada) de Tabulação
- Alinhamento
- Preenchimento

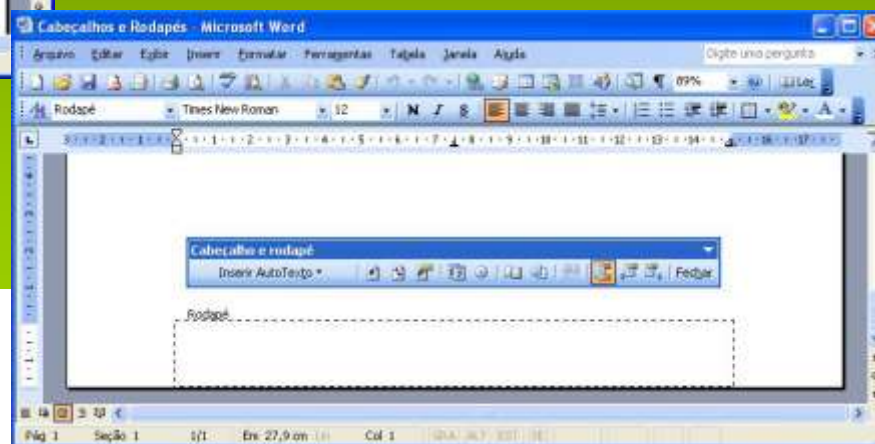
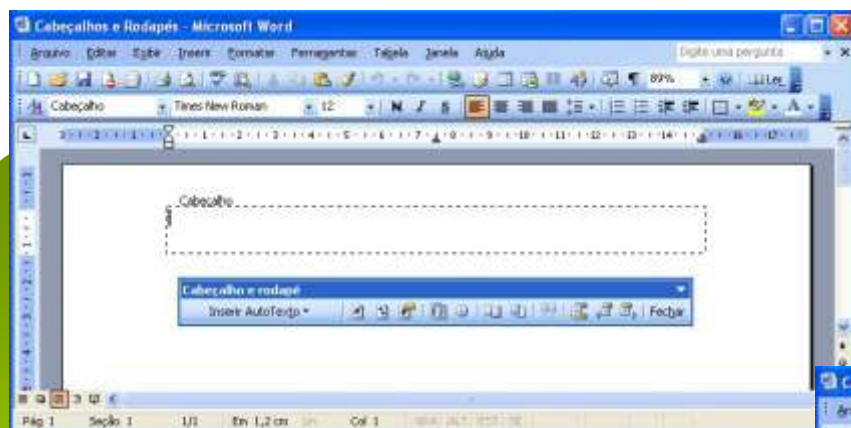


- Utilização da Régua para Tabular

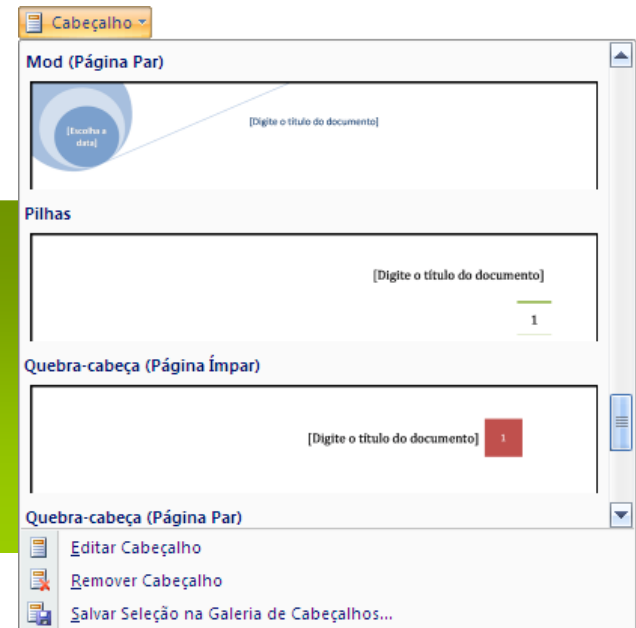
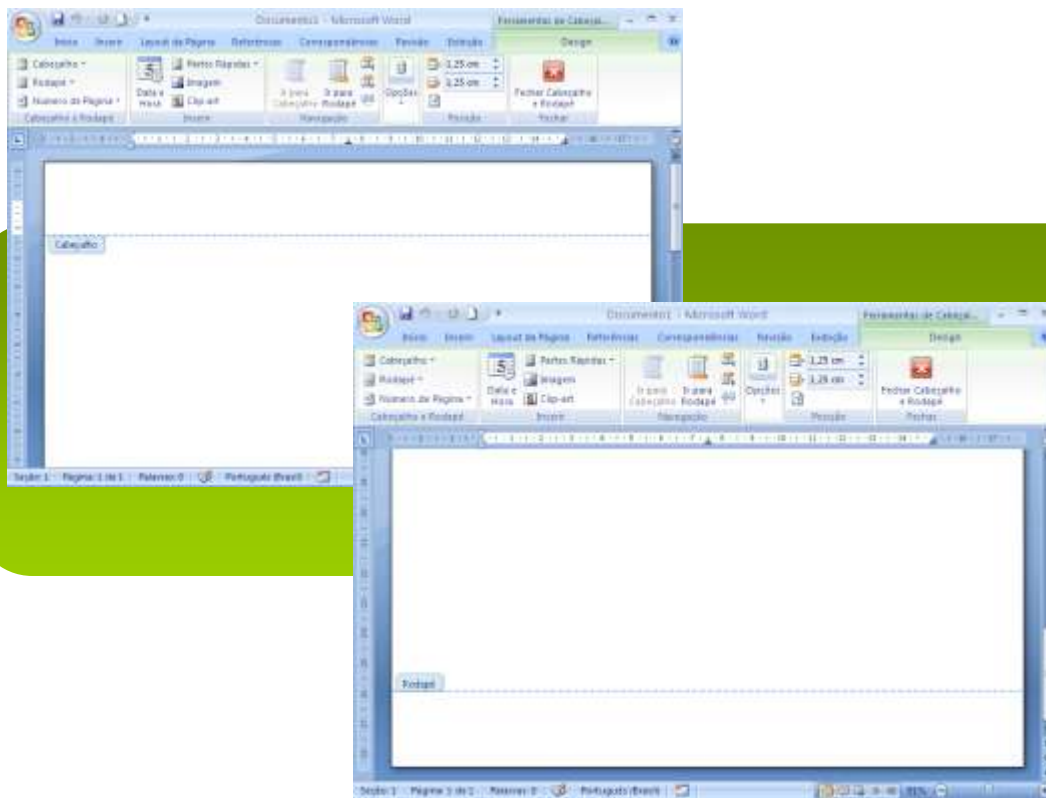
- Inserção
- Movimentação
- Remoção



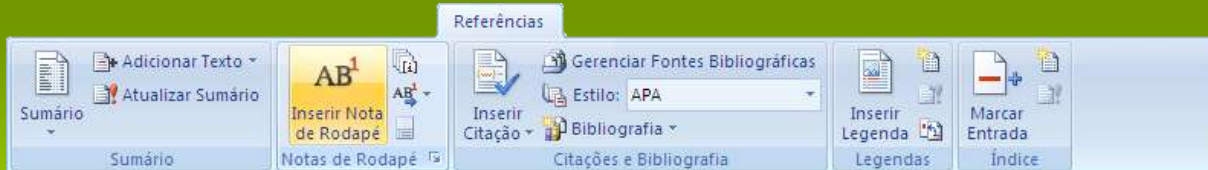
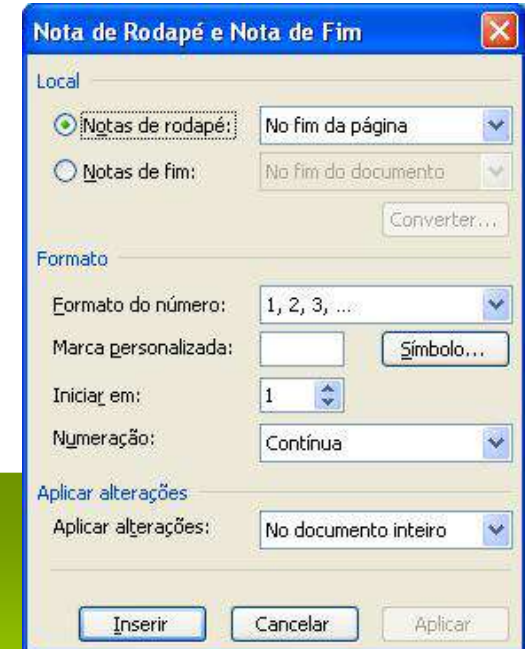
- Cabeçalhos e Rodapés



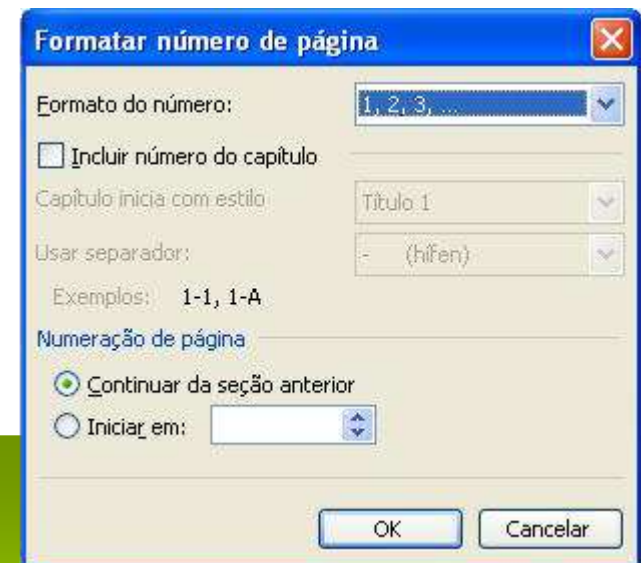
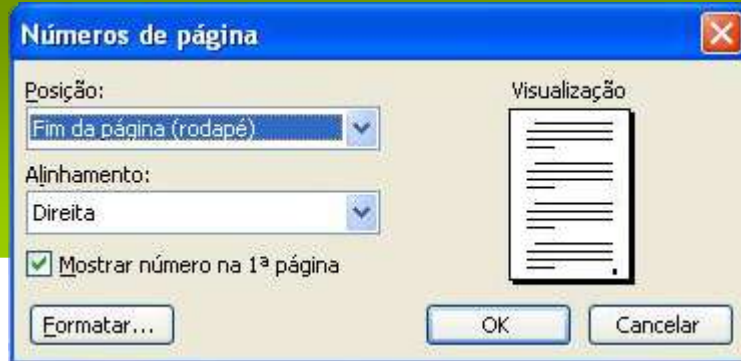
- Cabeçalhos e Rodapés



- Notas de Rodapé
 - Referências a textos ou citações utilizadas no documento
 - Posicionam-se no rodapé



- Números de Página
 - Organização do documento
 - Microsoft Word 2007 possibilita posicionamento nas margens esquerda e direita



Dúvidas?
Esclarecimentos?



• Trabalho de Desenvolvimento Prático



Em nosso trabalho realizaremos modificações de tabulação em documentos já elaborados ou em novos exercícios propostos pelo seu Educador, voltado sempre para a Empresa Modelo. Podemos, por exemplo, criar uma pequena referência de funcionários e ramais telefônicos. Utilize a régua para estabelecer as tabulações. Configure também números de página e notas de rodapé, por exemplo, em um documento de contrato, com observações feitas nessas notas.

