

Materiais de Apoio		
<b>Curso:</b> Word	<b>Aula:</b> 04	<b>Data:</b>
<b>Descrição/Objetivo:</b> Tabulação, Cabeçalho e Rodapé, Comentário, Notas de Rodapé, Número de página, Data e Hora		
<b>Elaborador:</b> Sérgio Guimarães Albert		<b>Unidade:</b> Itaquá

## Digitar o texto

Cúmulos

Da força: Dobrar a esquina (nenhuma tabulação)

Da preguiça: Casar com mulher casada (uma tabulação)

Da revolta: Morar sozinho e fugir de casa (duas tabulações)

Da moleza: Correr sozinho e chegar em segundo (três tabulações)

Da visão: Derrubar 10 faixas pretas com um golpe de vista (uma tabulação)

Do egoísmo: Não vou contar só eu sei!! (nenhuma tabulação)

### 1) Tabulação (usar a tecla TAB)

Uma Tabulação

Duas Tabulações

Três tabulações

Uma Tabulação

Duas Tabulações

Uma Tabulação

- Clicar no Menu Formatar > Tabulação

- Mostrar opções de tabulação (páginas 69, 70 e 71 da apostila)

### 2) Cabeçalho e Rodapé

**Clicar no Menu Exibir > Cabeçalho e Rodapé**

(mostrar as opções conforme página 72)

Digitar no cabeçalho: Microlins Informática

(Inserir Data e Hora através dos botões na barra de ferramentas)

Clicar no botão alternar entre cabeçalho e rodapé

Digitar no rodapé: Nome do aluno

(inserir nº de página, digitar / e digitar nº de páginas através do botão na barra de ferramenta)

### 3) Notas de Rodapé

Microsoft Word XP®

Microsoft Word 2003®

Microsoft Word 2007®

Para inserir o símbolo ® clicar no Menu Inserir > Símbolo

Clicar no Menu Inserir > Referência > Notas de Rodapé

Digitar:

- Lançado junto com o Windows XP

- Atualmente o mais utilizado do mercado

- Lançado em Janeiro de 2007

### 4) Número de página

Menu Inserir > Número de página