**Como inserir numeração no Word apenas nas páginas desejadas**

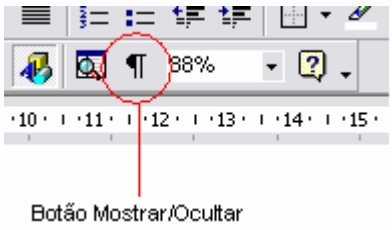
**Introdução**

Um recurso muito interessante do MS-Word é a possibilidade de colocar numeração automática nas páginas do arquivo. Para isso, basta ir em Inserir / Número de páginas e executar a configuração desejada. No entanto, com este recurso, a numeração será feita em todas as páginas do documento. Em alguns casos, pode ser que você queira que a numeração apareça em determinadas páginas e em outras não. Por exemplo, suponha que você criou um documento dividido em capítulos. A capa e a sobrecapa do documento e a primeira página de cada capítulo não devem ser numeradas. É perfeitamente possível fazer isso no Word. O objetivo deste artigo é explicar como realizar tal ação.

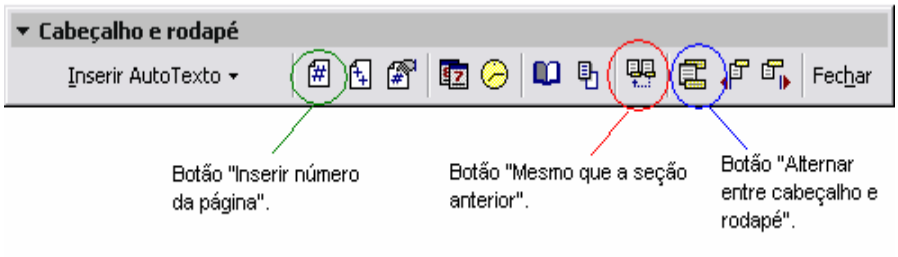
**Quebra de seção**

Existe 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.

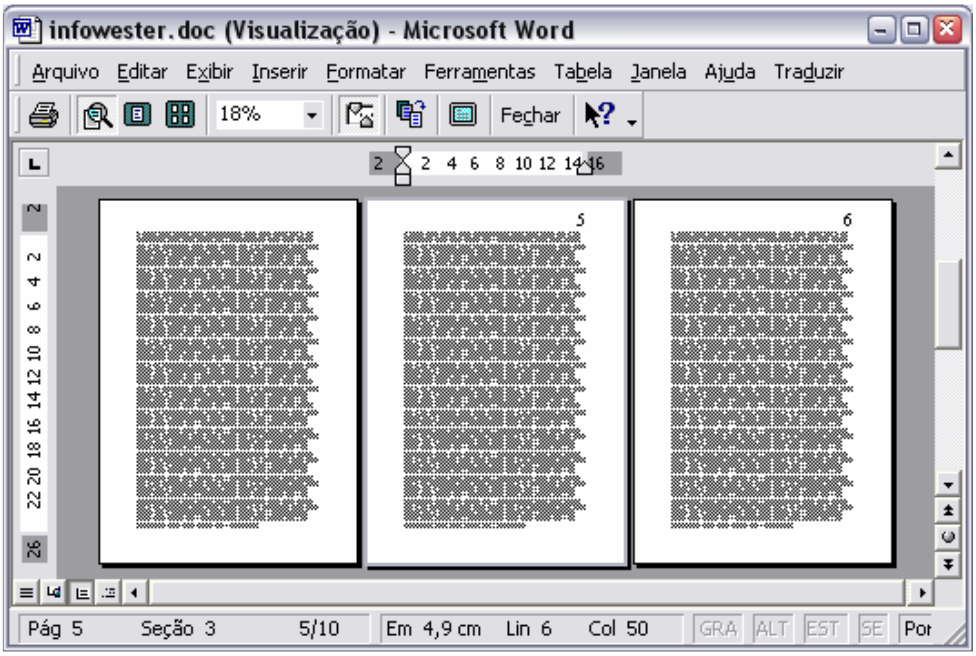
Para executar a configuração basta abrir o arquivo que deseja aplicar as modificações, após o arquivo aberto clique após o último caractere da página anterior à página que receberá a nova numeração. Em seguida, vá no menu Inserir / Quebra e em Tipos de quebra de seção escolha Próxima página. Para ver a quebra, é necessário ir em Exibir e escolher Normal. Para ver a quebra na visualização Layout de impressão clique no ícone Mostrar/Ocultar, que mostra os espaços entre caracteres, parágrafos e as quebras (ver imagem abaixo).




Agora, clique na página após a quebra e vá em Exibir / Cabeçalho e Rodapé. Tanto o campo do cabeçalho quanto o do rodapé poderão ser alternados clicando no botão Alternar entre cabeçalho e rodapé (ver imagem abaixo). Na caixa que aparecer, seja no cabeçalho, seja no rodapé, desmarque o botão Mesmo que a seção anterior (ver imagem abaixo), pois ele copia ou sequencia o que estiver no cabeçalho/rodapé anterior. Em nosso exemplo, vamos colocar numeração no cabeçalho. Clique agora no botão Inserir número da página. Clique em Formatar números de página para alternar o número de início ou a formatação do número. Clique em Fechar. 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.

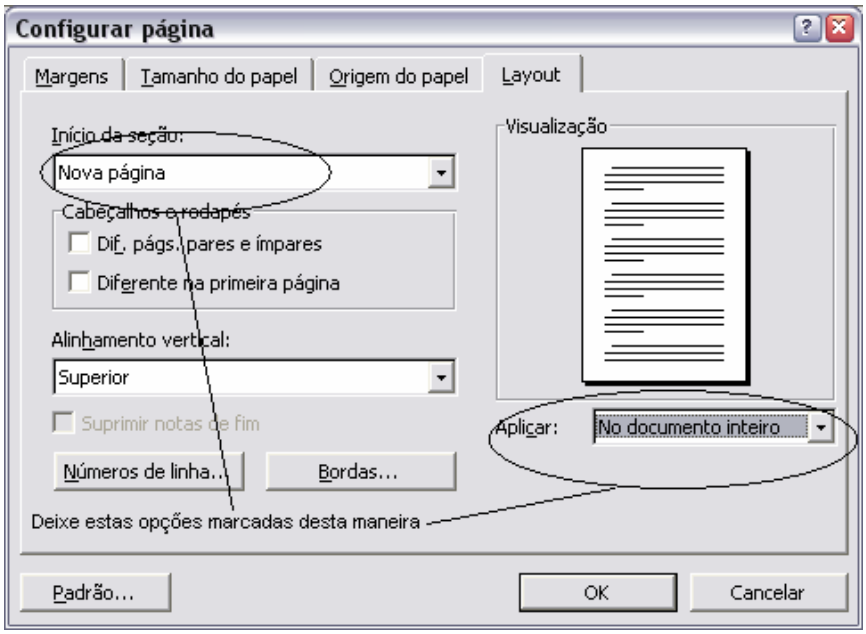



Agora, vamos supor que você tem um arquivo com todas as páginas já numeradas, mas algumas não devem ter número (por exemplo, a primeira página de um capítulo). Para cada página sem numeração, você deve criar uma quebra de seção no final da página anterior e uma quebra de seção no começo da página posterior. 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 a ficar sem numeração e vá em Exibir / Cabeçalho e Rodapé. Selecione o local onde o número está (se no cabeçalho ou no rodapé) e desmarque a opção Mesmo que a seção anterior. Vá à seção seguinte e faça o mesmo. Agora volte à página em questão, vá onde esta o número da página e o apague. Repare agora que a numeração não existe mais nesta página, mas continua existindo nas páginas anteriores e posteriores. Como pode ser vista na visualização (menu Arquivo / Visualizar Impressão) do arquivo no Word da imagem abaixo, a página 4 não possui número.



**Finalizando**

Uma dica importante na hora de inserir numeração em apenas algumas páginas do Word: vá em Arquivo / Configurar página. Escolha a guia Layout. Em seguida, vá em Aplicar: e escolha No documento inteiro. Vá agora ao lado esquerdo da caixa e em Início da seção: escolha a opção Nova página. Seguindo estes passos, a configuração de numeração que você montar em seu arquivo seguirá uma seqüência correta e ajuda a evitar erros comuns nestes casos, como de duas páginas com o mesmo número. Essa configuração é vista na figura abaixo.




Este artigo foi escrito baseado no Office 2003, mas é funcional em qualquer versão posterior (Office XP, 2003 e 2007), podendo haver algumas poucas diferenças.

**Fonte:** http://www.infowester.com/tutpagword.php

**Como converter um arquivo para o formato pdf**

Segue abaixo dicas de como converter um arquivo para o formato pdf:

**Obs.:** O computador deverá estar conectado na internet.

1 – Baixe o software CutePDF Writer
**Sugestão de link para download:** http://www.baixaki.com.br/download/cutepdf-writer.htm

2 – Execute o instalador seguinte os seguintes passos:

2.1 – Na tela "Welcome to the CutePDF Writer Setup Wizard", clicar em **Next**;

2.2 – Na tela seguinte "License Agreement", marcar sobre a opção **I accept the agreement** e clicar sobre a opção **Next**;

2.3 – Na tela seguinte "The best of the Web is just a click away", desmarcar a opção **I accept the terms of the End User License Agreement an Privacy Policy and want to install the task Toolbar** e clicar sobre a opção **Next**;

2.4 – Na tela seguinte "Ready to install" clicar sobre a opção **Install**;

2.5 – Aparecerá uma tela "CutePDF Writer Setup" clicar sobre a opção **Sim**;

2.6 – Ao final abrirá uma página da internet, basta fechá-la;

3 – Após instalado o software CutePDF Writer, você deverá abrir o arquivo que deseja converter para pdf e seguir os passos abaixo:

3.1 – Após o arquivo aberto, clicar em Arquivo/Imprimir, na opção Impressora, deverá ser escolhido a Impressora CutePDF Writer, depois clique em OK, abrirá uma nova janela, basta você atribuir o nome do arquivo e o local onde irá salvar e clicar sobre a opção **Salvar.**

4 – Pronto, o arquivo está salvo no formato pdf.