



Como paginar um Trabalho Acadêmico no *OpenOffice*

Tutorial

Fortaleza
2016

1º PASSO

- Identificar quais páginas serão numeradas.
- No caso de trabalhos acadêmicos, a Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) estabelece que:
 - A capa não é contada e nem numerada;
 - A partir da Folha de Rosto, todas as páginas devem ser contadas sequencialmente, mas não numeradas;
 - A partir da Introdução até o final do trabalho todas as páginas serão numeradas seguindo a contagem consecutiva.

2º PASSO

- Inserir quebra de seção nas páginas que não serão numeradas. Este passo serve para impedir que a numeração apareça nas páginas pré-textuais do trabalho.
- Para inserir a quebra de seção:
 - Clique no final do texto da página que se deseja quebrar, geralmente, ao final do SUMÁRIO;
 - Clique na aba Inserir e em Quebra Manual conforme aparece na figura a seguir

Padrão

- Quebra manual...
- Campos
- Caractere especial...
- Marca de formatação
- Seção...
- Hyperlink
- Cabeçalho
- Rodapé
- Nota de rodapé / Nota de fim...
- Legenda...
- Marcaçor...
- Referência...
- Anotação Ctrl+Alt+C
- Script...
- Índices e sumários
- Envelope...
- Quadro...
- Tabela... Ctrl+F12
- Régua horizontal...
- Figura
- Filme e som
- Objeto
- Quadro flutuante
- Arquivo...

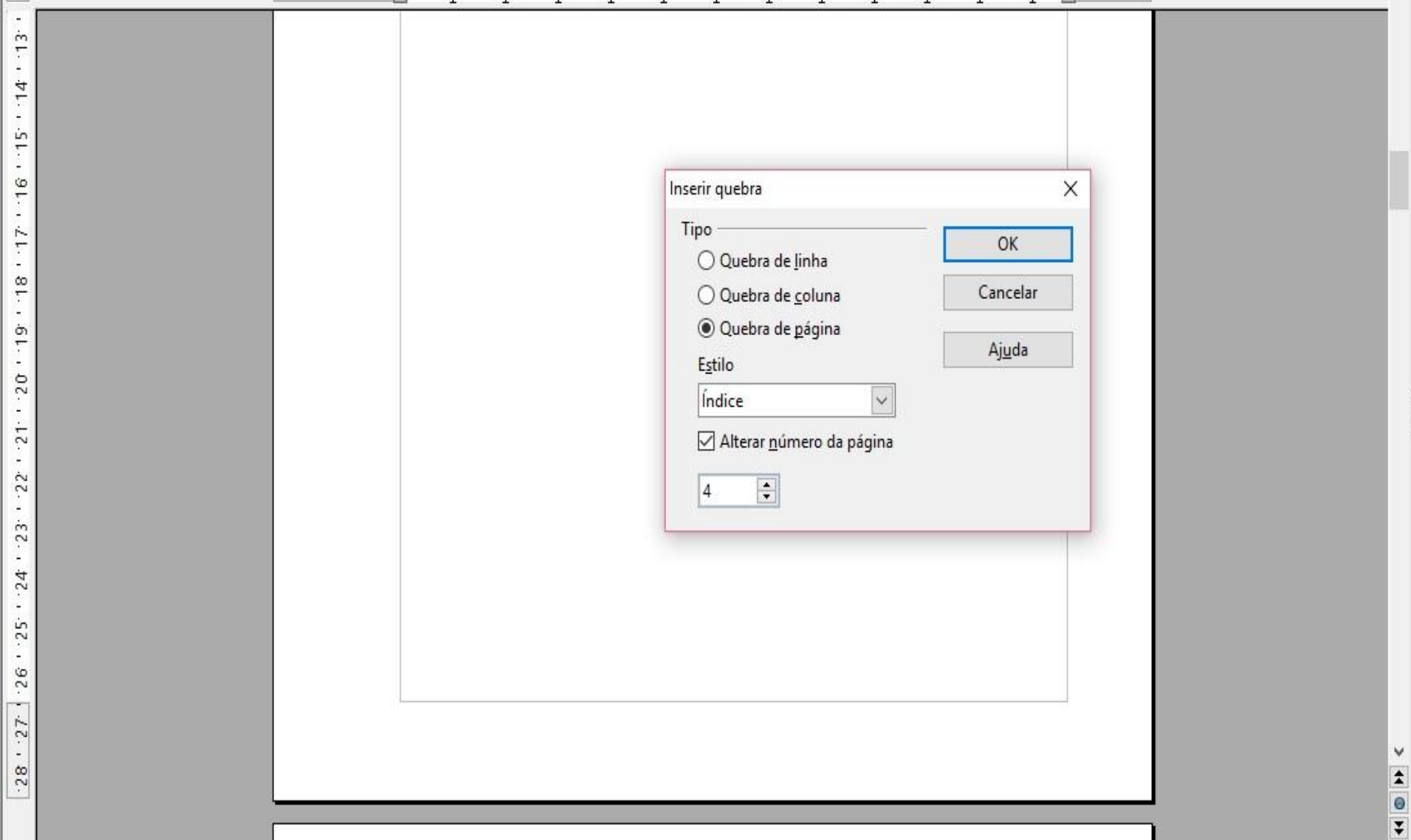
Localizar

2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17

Main document editing area with a large white rectangle and a vertical scrollbar on the right.

3º PASSO

- Na caixa de diálogo exibida (figura a seguir), marque a opção Quebra de página;
- Em Estilo escolha a opção Índice, marque a opção Alterar o número da página e coloque o número correspondente ao início da numeração desejada (figura a seguir).



Inserir quebra [X]

Tipo

- Quebra de linha
- Quebra de coluna
- Quebra de página

Estilo

Índice [v]

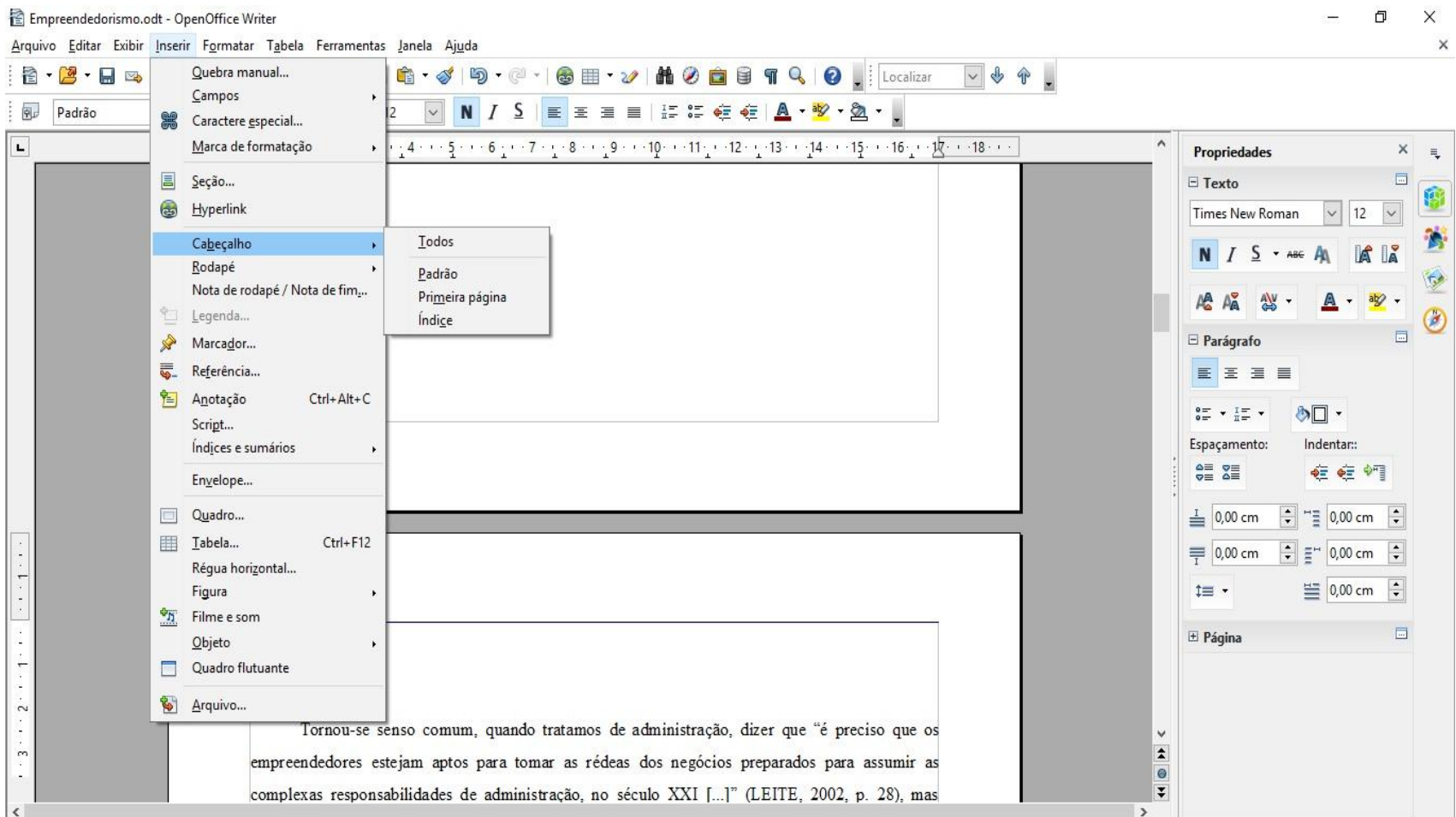
Alterar número da página

4 [v]

OK Cancelar Ajuda

4º PASSO

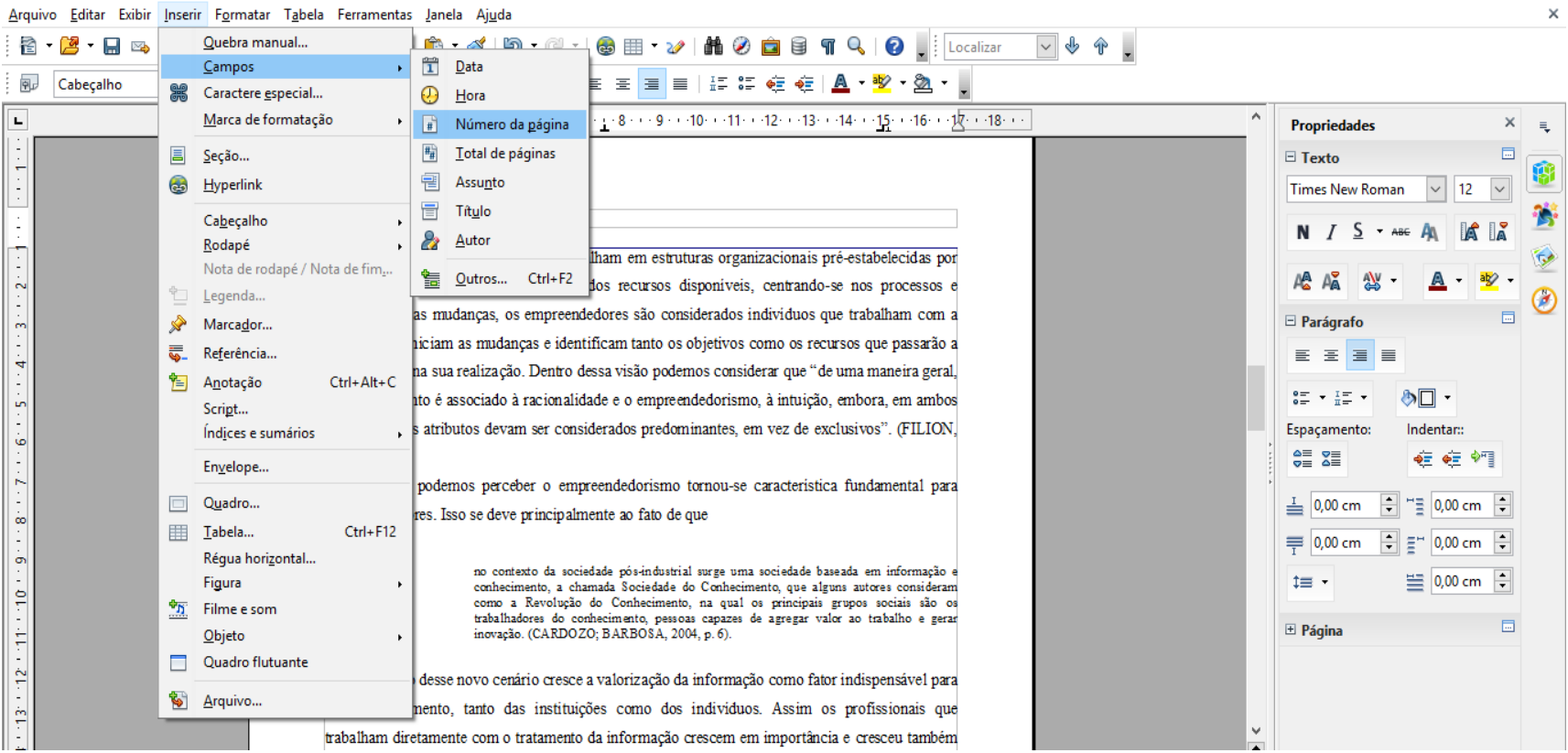
- Clique em Inserir, depois em Cabeçalho e escolha Todos.



The screenshot shows the OpenOffice Writer interface. The 'Inserir' (Insert) menu is open, and the 'Cabeçalho' (Header) option is selected. A sub-menu is displayed, showing 'Todos' (All) as the first option. The 'Propriedades' (Properties) panel on the right is visible, showing text and paragraph settings. The document text at the bottom reads: 'Tornou-se senso comum, quando tratamos de administração, dizer que "é preciso que os empreendedores estejam aptos para tomar as rédeas dos negócios preparados para assumir as complexas responsabilidades de administração, no século XXI [...]" (LEITE, 2002, p. 28), mas

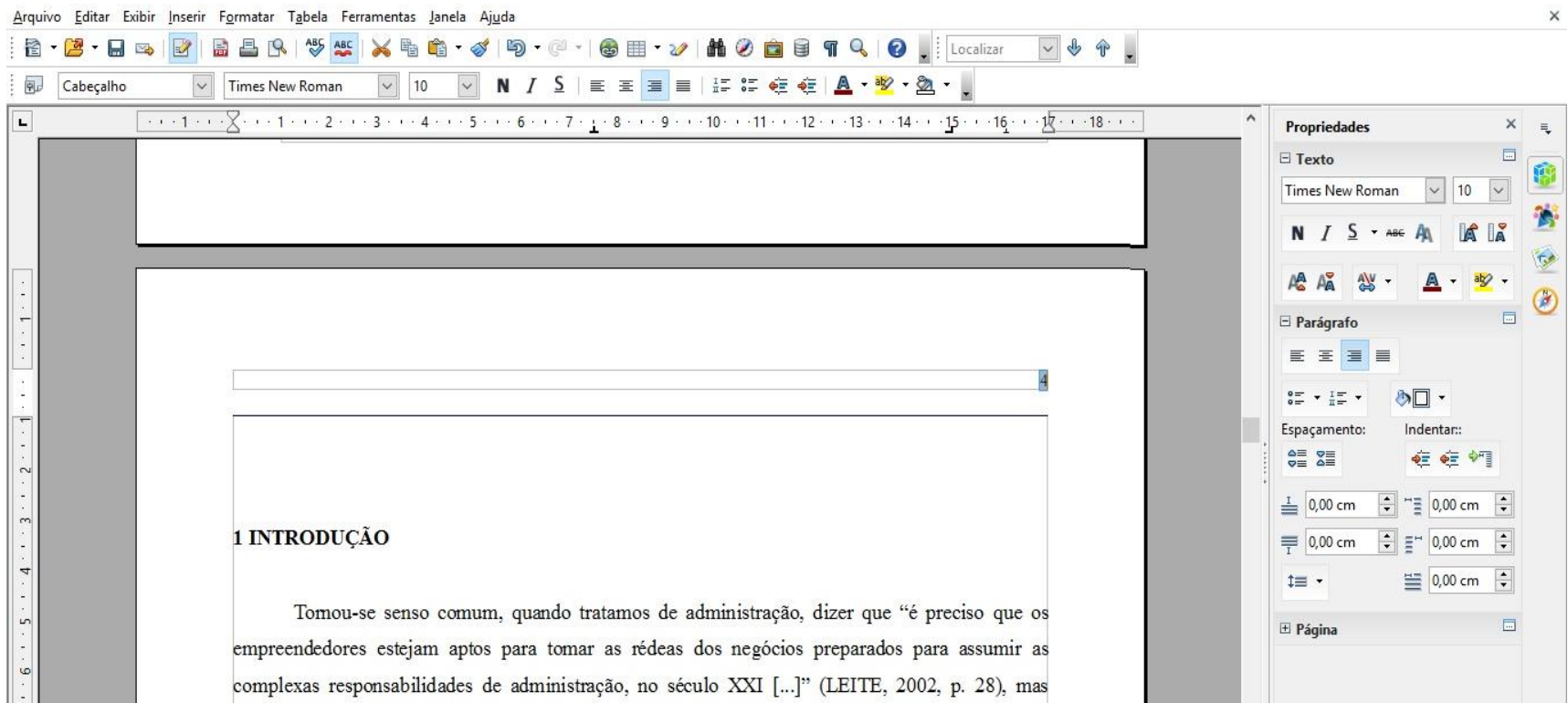
5º PASSO

- No espaço do cabeçalho, alinhe o cursor à direita.
- Clique em Inserir, depois em Campos e escolha Número da Página para inserir a numeração.



6º PASSO

- Selecione qualquer um dos números e aplique a mesma fonte (Arial ou Times New Roman) usada no restante do texto. Ao formatar a fonte de qualquer um dos números os demais serão alterados automaticamente.





ceu.ufc@gmail.com

Para informações sobre normalização de trabalhos acadêmicos consulte nosso [Guia de Normalização](#)