

Como inserir numeração no Word apenas nas páginas desejadas

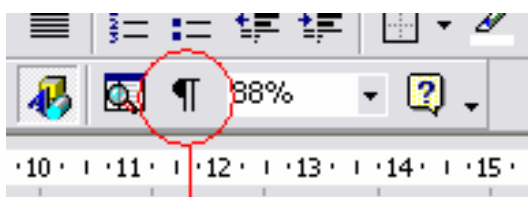
Introdução

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 este tutorial, abra qualquer arquivo do Word existente em seu computador (ser for um arquivo importante, faça uma cópia e a utilize) ou crie um (por exemplo, infowester.doc) e insira textos em algumas páginas. Clique no final de qualquer página, após o último caractere. 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).

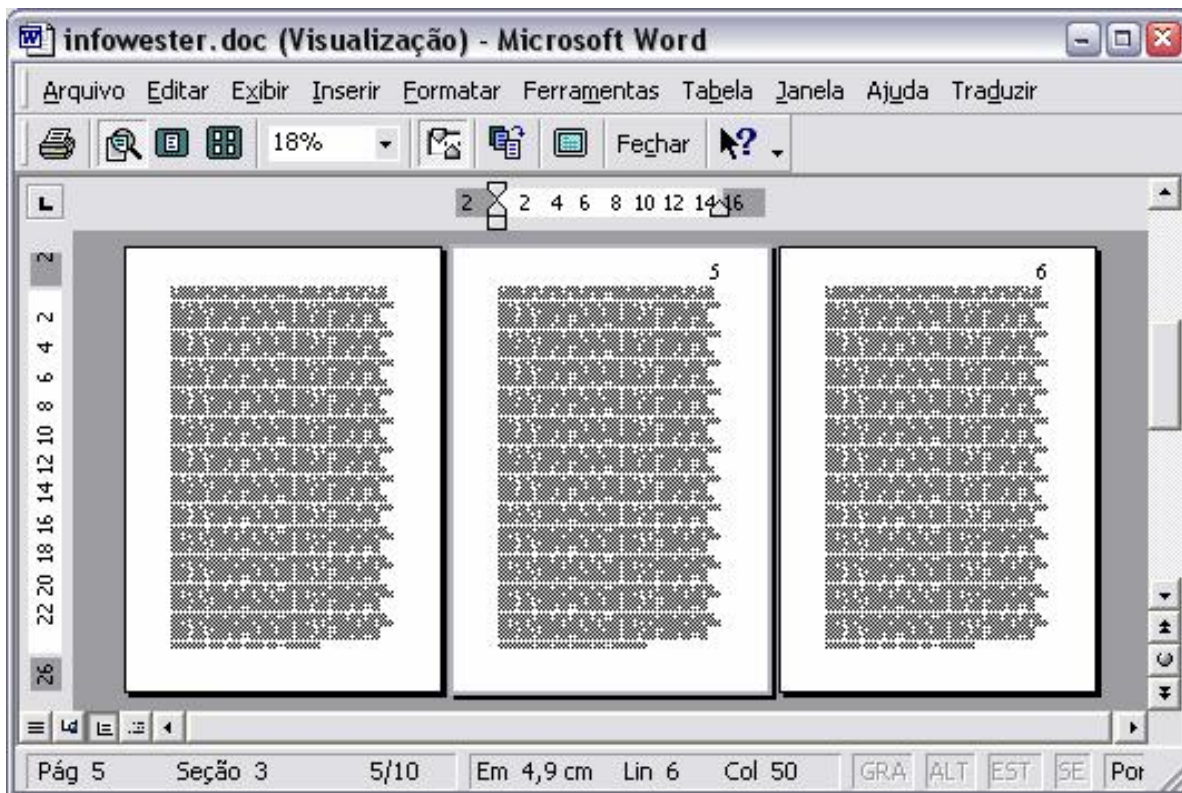


Botão Mostrar/Ocultar

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 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 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 está 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

Como foi possível ver, a inserção personalizada de números de páginas no Word é um tanto quanto trabalhosa. O principal macete é dominar os recursos de Quebra de seção. Assim, você conseguirá

fazer numerações ou cabeçalhos/rodapés mais sofisticados. E se algo der errado e a numeração virar uma verdadeira bagunça, pare tudo, descanse e comece novamente. Certamente você aprenderá com os erros e logo não mais os cometerá.

Mas existe mais 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 2000, por ser a versão mais comum até a data de desenvolvimento deste tutorial, mas é funcional em qualquer versão posterior (Office XP e Office 2003), podendo haver algumas poucas diferenças.

Escrito por Emerson Alecrim - Publicado em 16/05/2004 - Atualizado em 16/05/2004