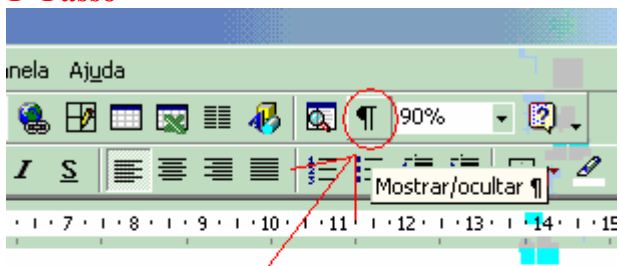
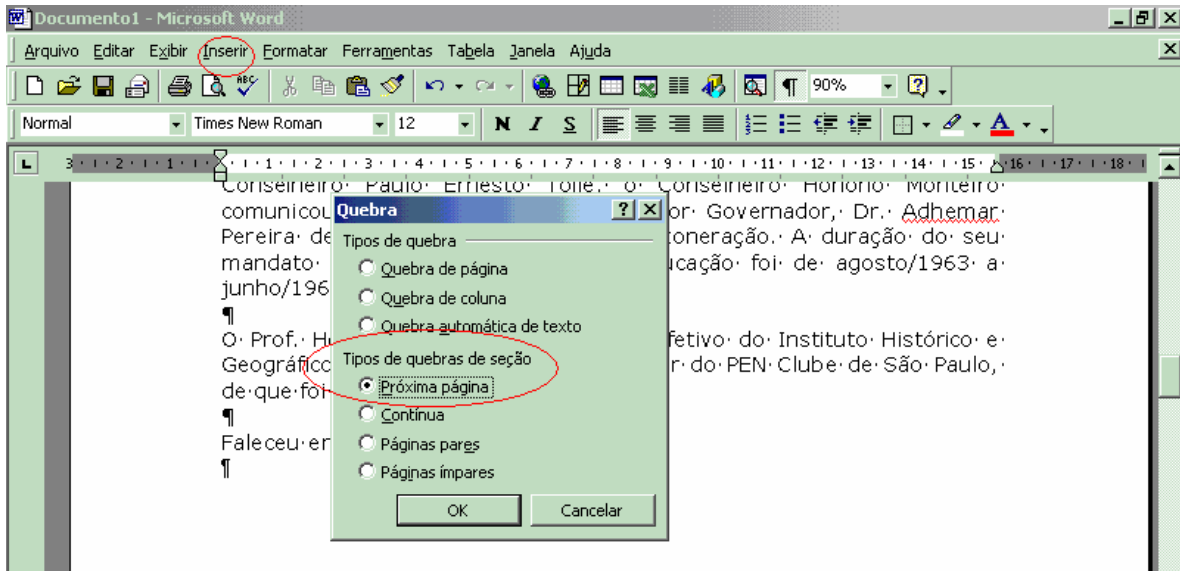


1º Passo

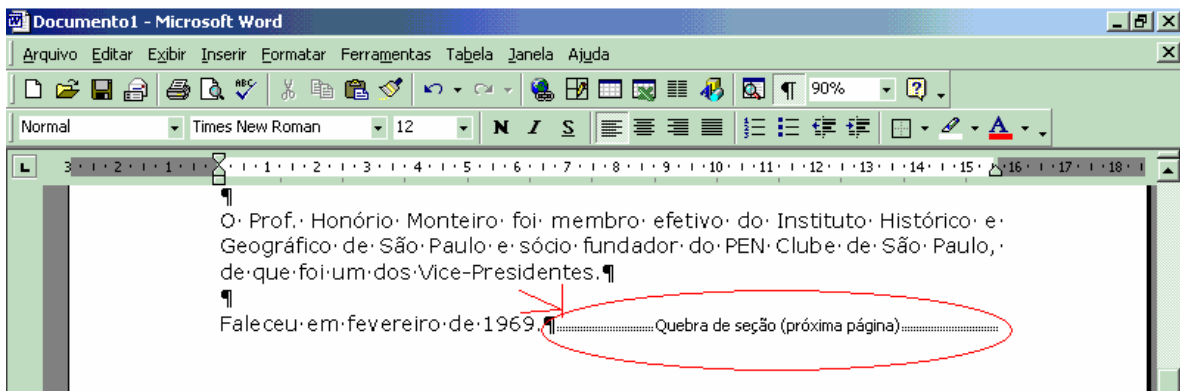


Com o arquivo aberto, dê um click na função
"Mostrar/ocultar"

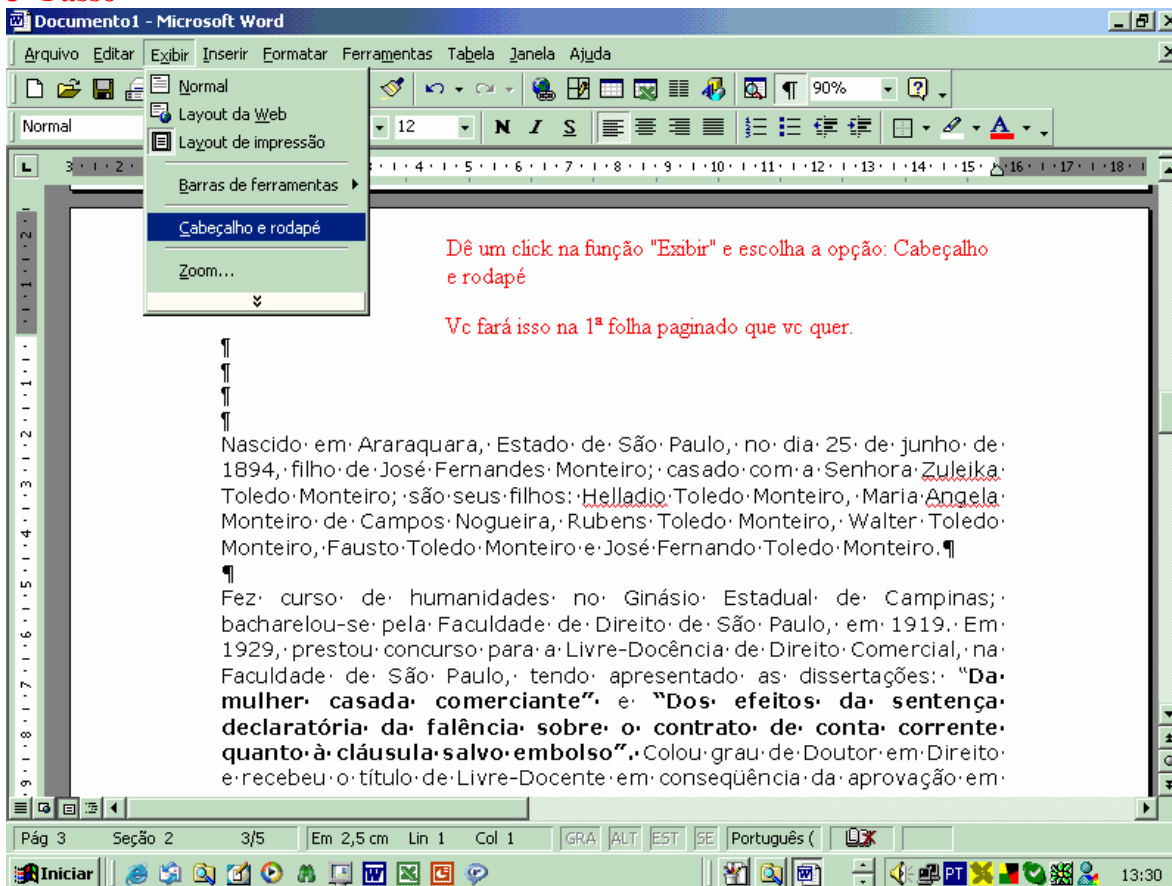
2º Passo



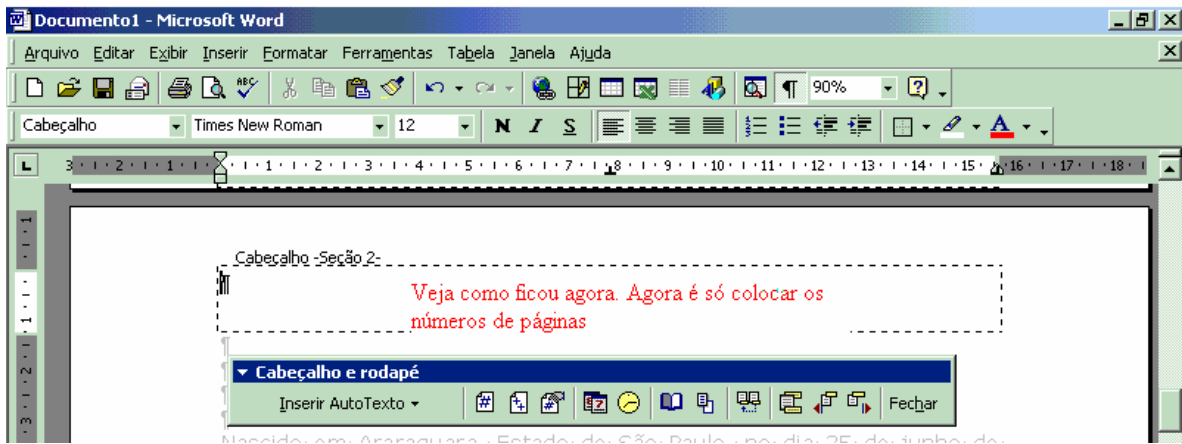
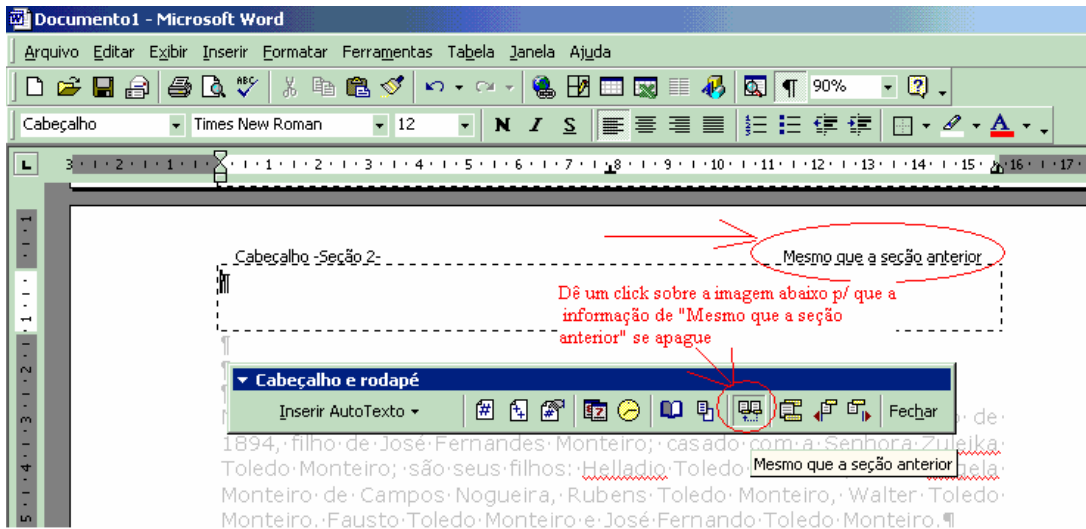
Depois de juntar todas as folhas. Na última folha antes da 1ª folha paginada que vc quer, vc deverá colocar o cursor na última linha (figura abaixo), em seguida dê um click em "Inserir", na barra de ferramentas e escolher a opção: Tipos de quebras de seção, conforme a figura acima.



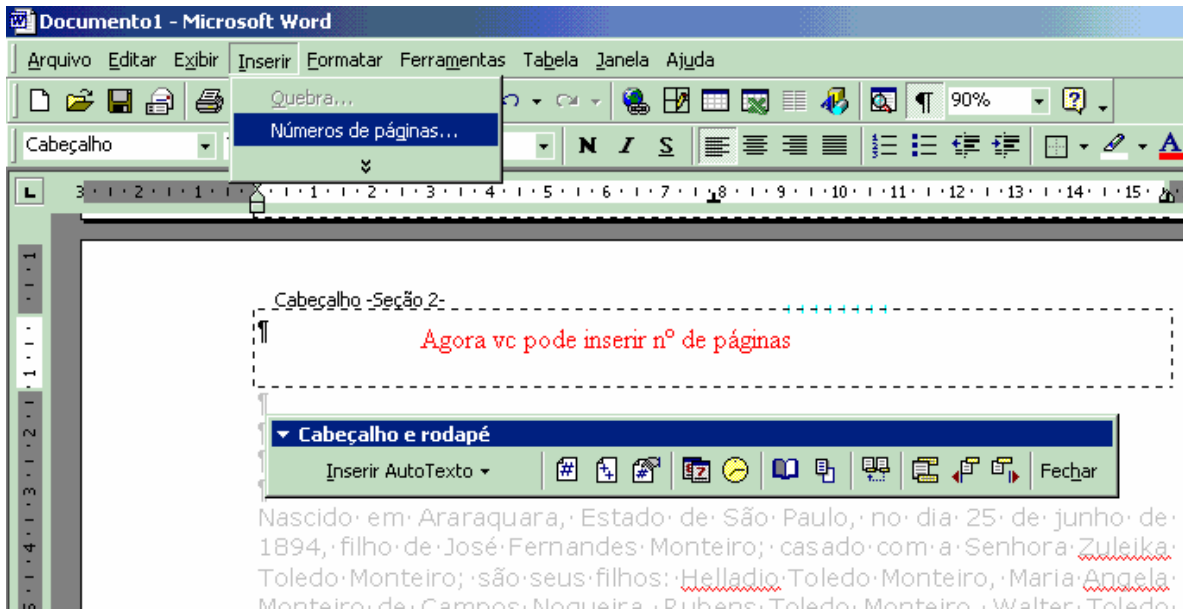
3º Passo



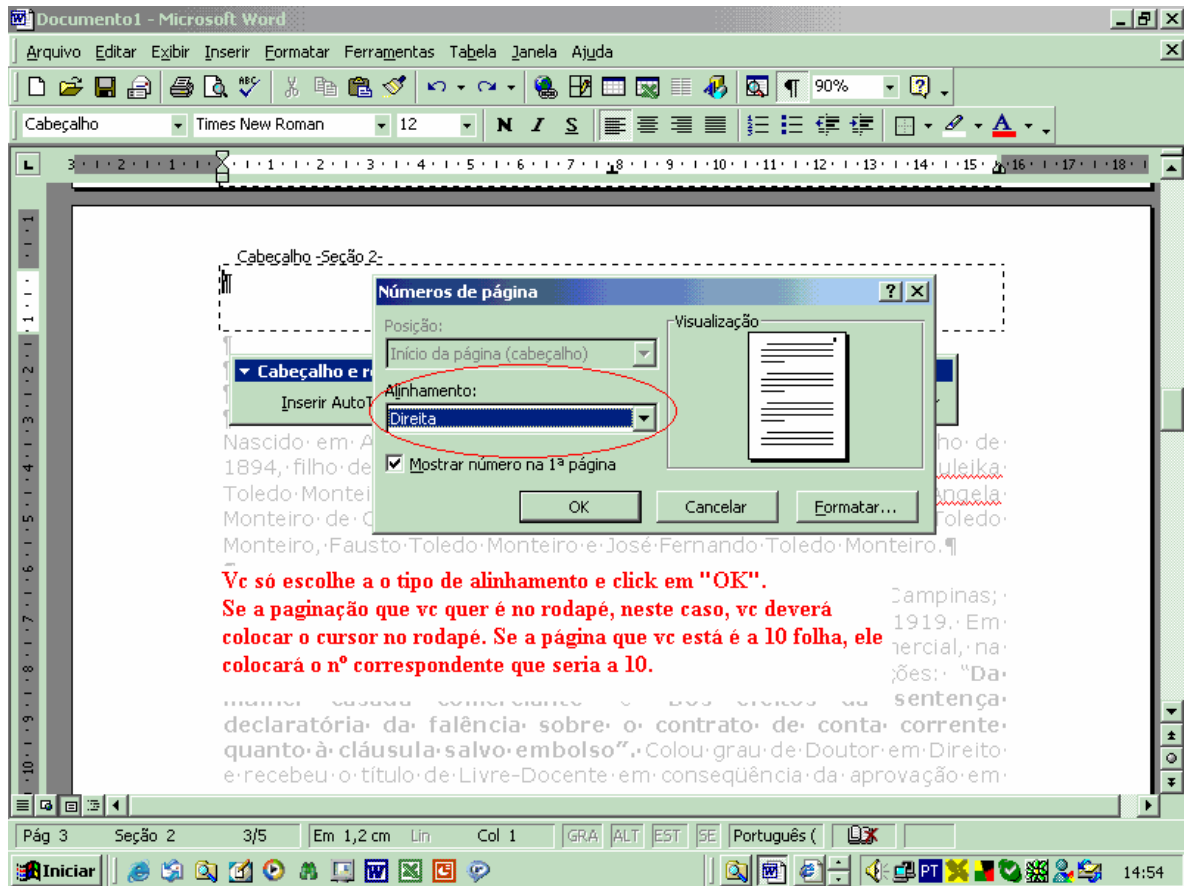
4º Passo



5º Passo



6º Passo



The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'Page Numbers' dialog box open. The dialog box has the following settings:

- Position: Início da página (cabeçalho)
- Alinhamento: **Direita** (highlighted with a red circle)
- Mostrar número na 1ª página:

Below the dialog box, there is a red text instruction:

Vc só escolhe a o tipo de alinhamento e click em "OK".
Se a paginação que vc quer é no rodapé, neste caso, vc deverá colocar o cursor no rodapé. Se a página que vc está é a 10 folha, ele colocará o nº correspondente que seria a 10.

7º Passo

Biografia_HonorioMonteiro - Microsoft Word

Arquivo Editar Exibir Inserir Formatar Ferramentas Tabela Janela Ajuda

Normal Verdana 12 45%

Vc já pode desativar a função "Mostrar/ocultar"

Como vc pode verificar. O lado esquerdo está sem a paginação e o direito com paginação. Reduzi a visualização para 45% para vc ver como ficaria. abaixo a indicação da página atual.

Pág 3 Seção 1 3/5 Em Lin Col GRA ALT EST SE Português ()

Iniciar 15:08