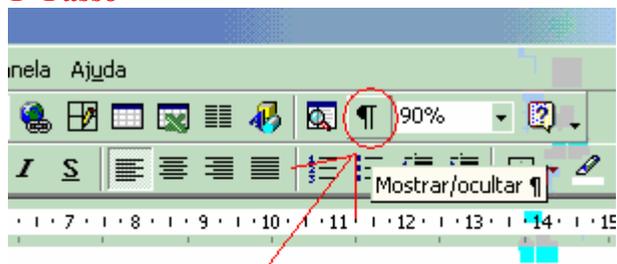
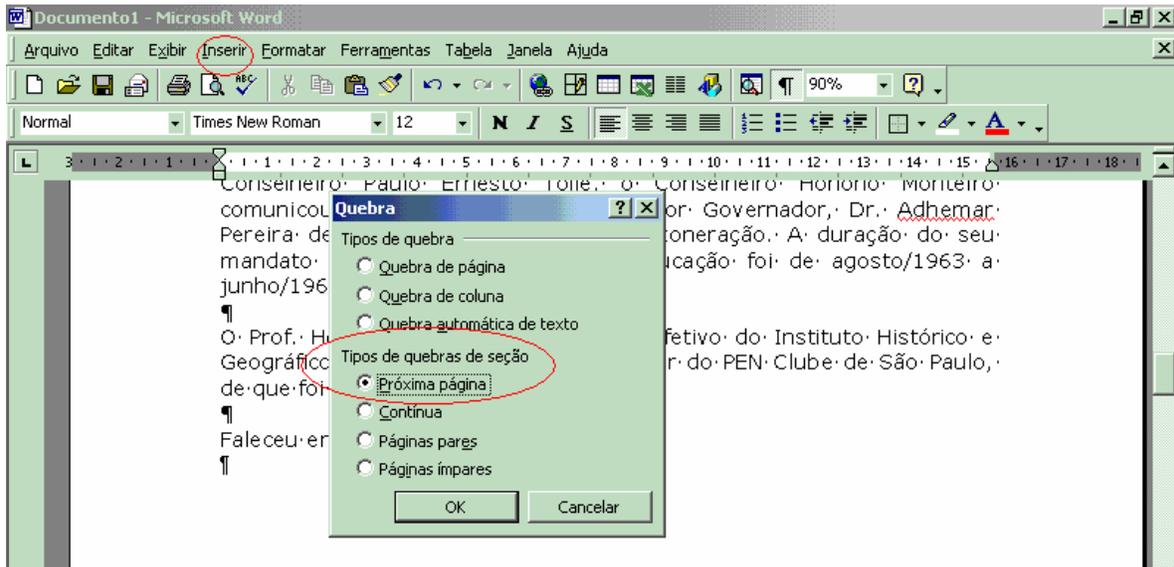


## 1º Passo

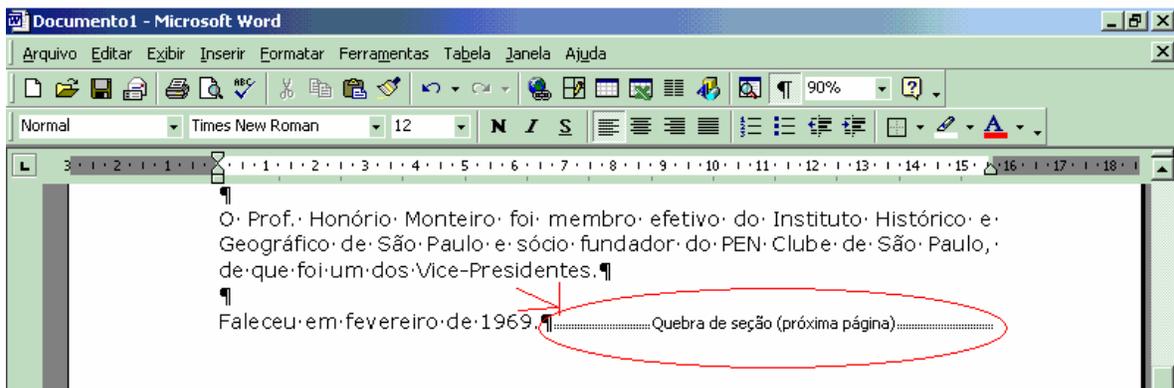


Com o arquivo aberto, dê um click na função  
"Mostrar/ocultar"

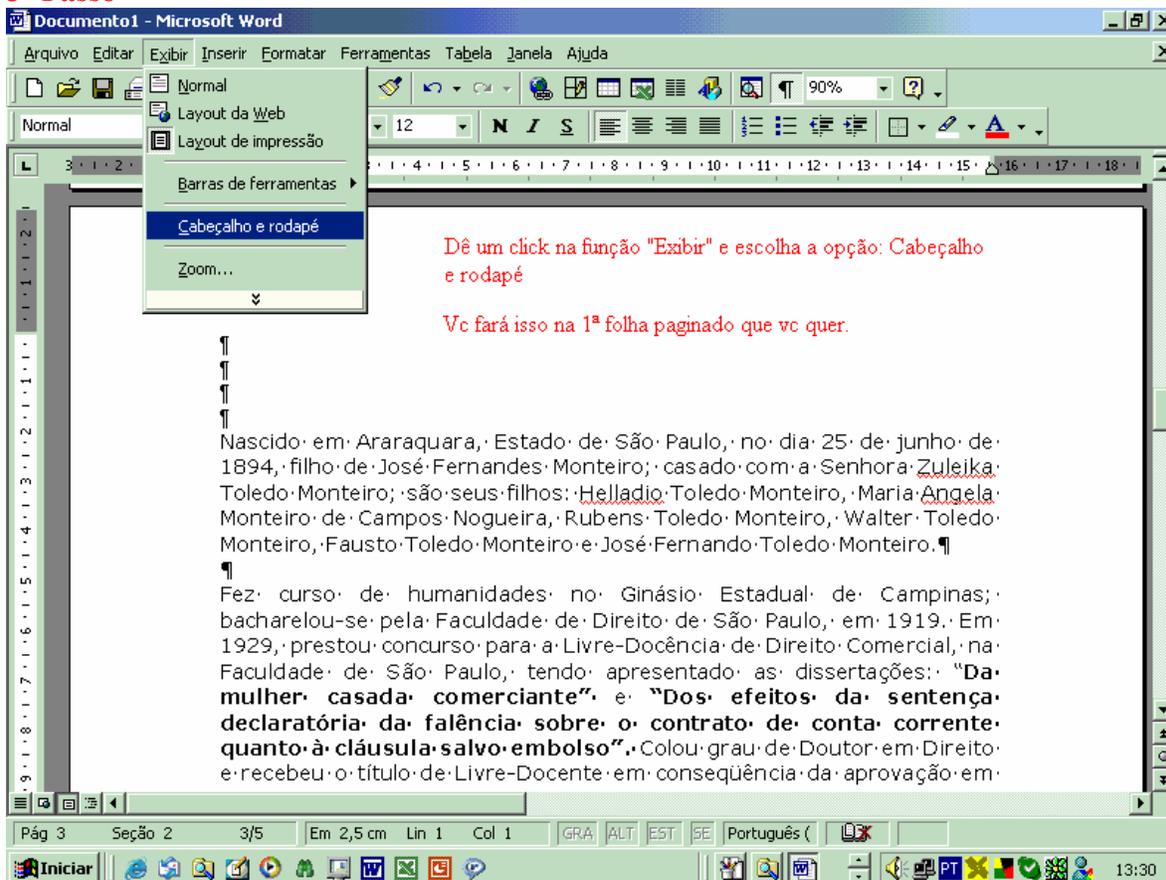
## 2º Passo



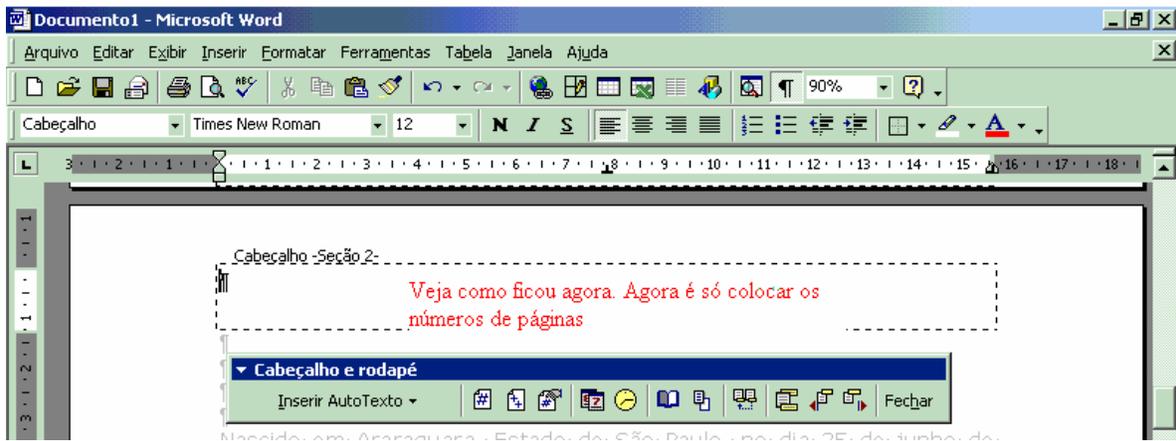
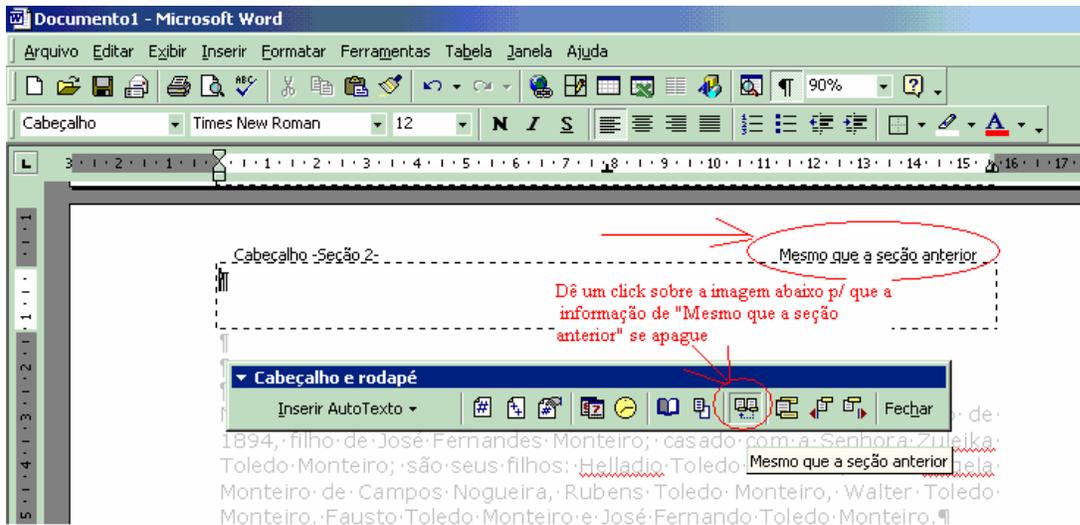
Depois de juntar todas as folhas. Na última folha antes da 1ª folha paginada que vc quer, vc deverá colocar o cursor na última linha (figura abaixo), em seguida dê um click em "Inserir", na barra de ferramentas e escolher a opção: Tipos de quebras de seção, conforme a figura acima.



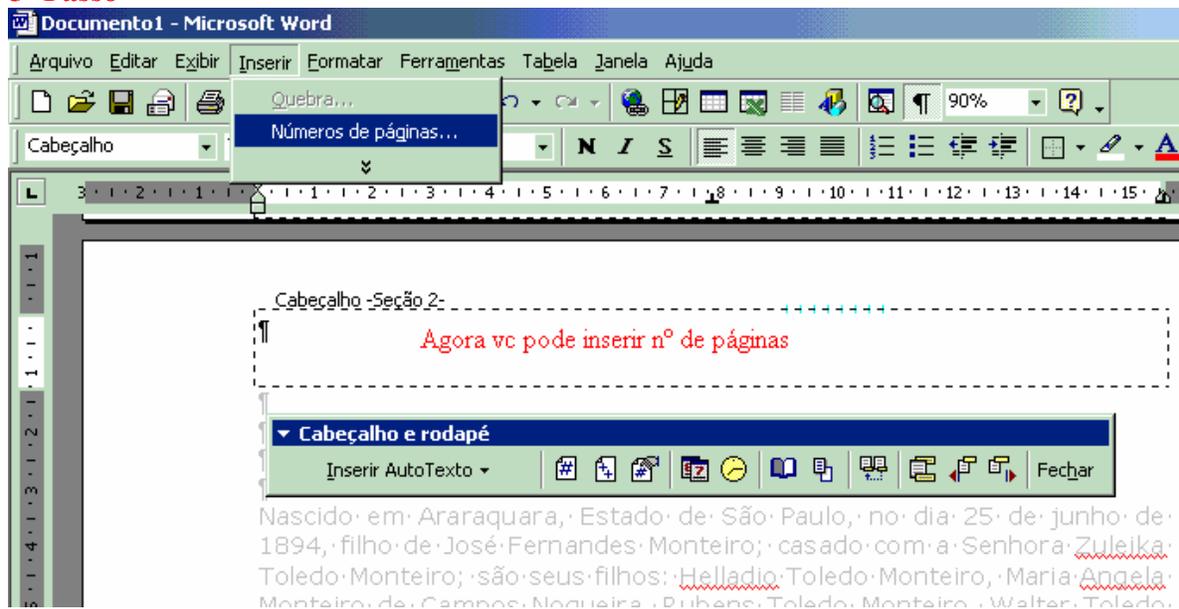
### 3º Passo



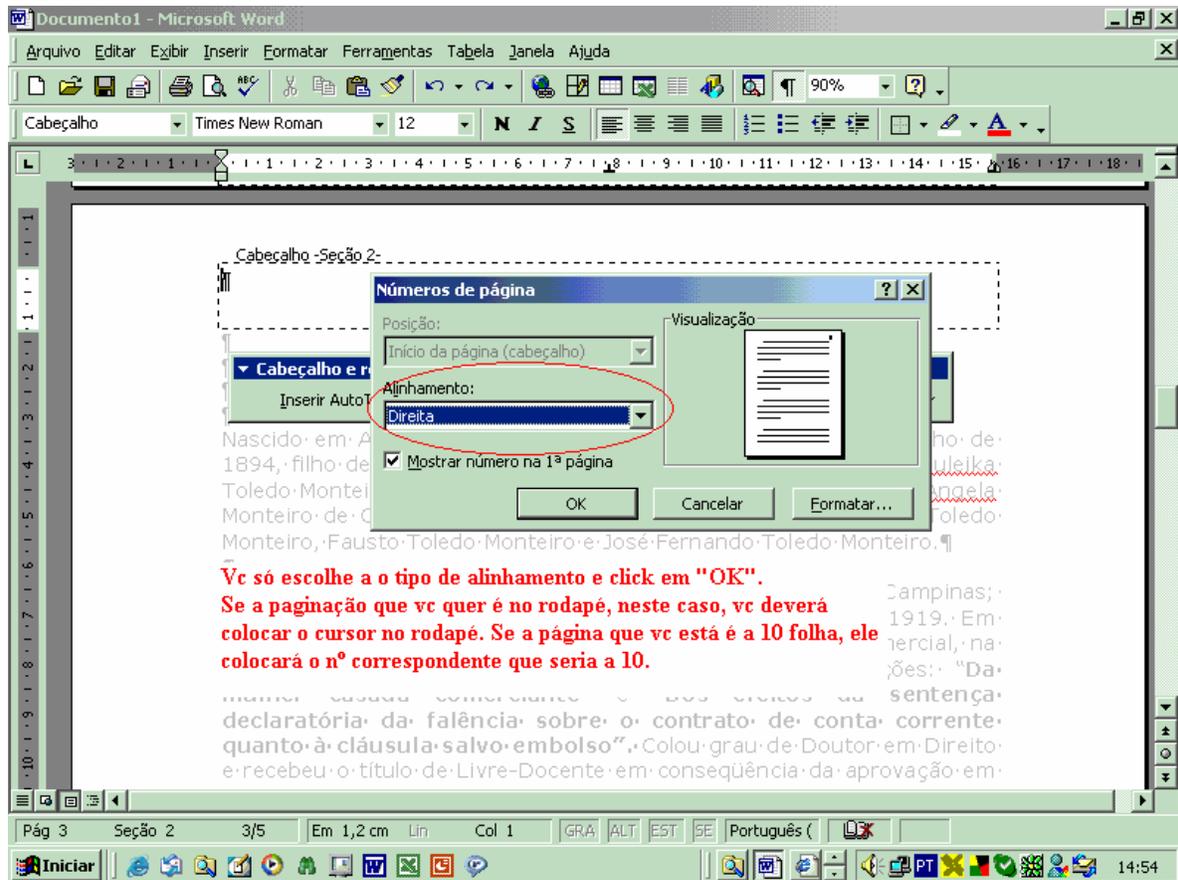
## 4º Passo



## 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

**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.**

Arquivo Editar Exibir Inserir Formatar Ferramentas Tabela Janela Ajuda

Normal Verdana 12

45%

4

Pág 3 Seção 1 3/5

15:08