



Este **guião** será a **continuação** do anterior.



Abre o ficheiro **Manual do Word.docx**.



A partir deste momento **deves replicar** no **teu documento apenas** o que **estiver dentro de retângulos verdes**.



Vamos agora aprender a **inserir cabeçalhos e rodapés**.



Insere um **novo título** no **final** do teu **documento**:

9. Cabeçalho e Rodapé

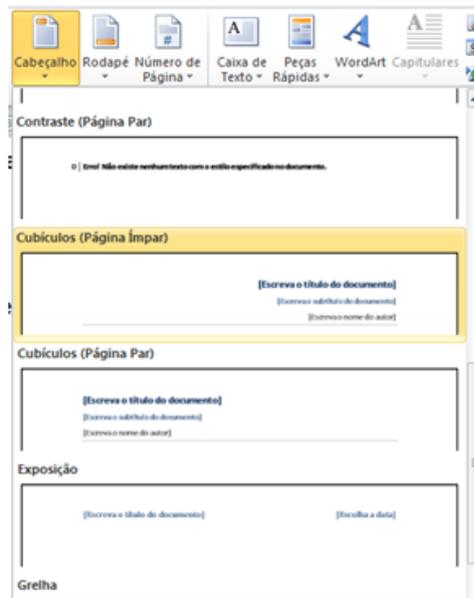


Digita o seguinte **texto**:

Para inserir um cabeçalho num documento acedemos ao separador Inserir e clicamos em

Cabeçalho 

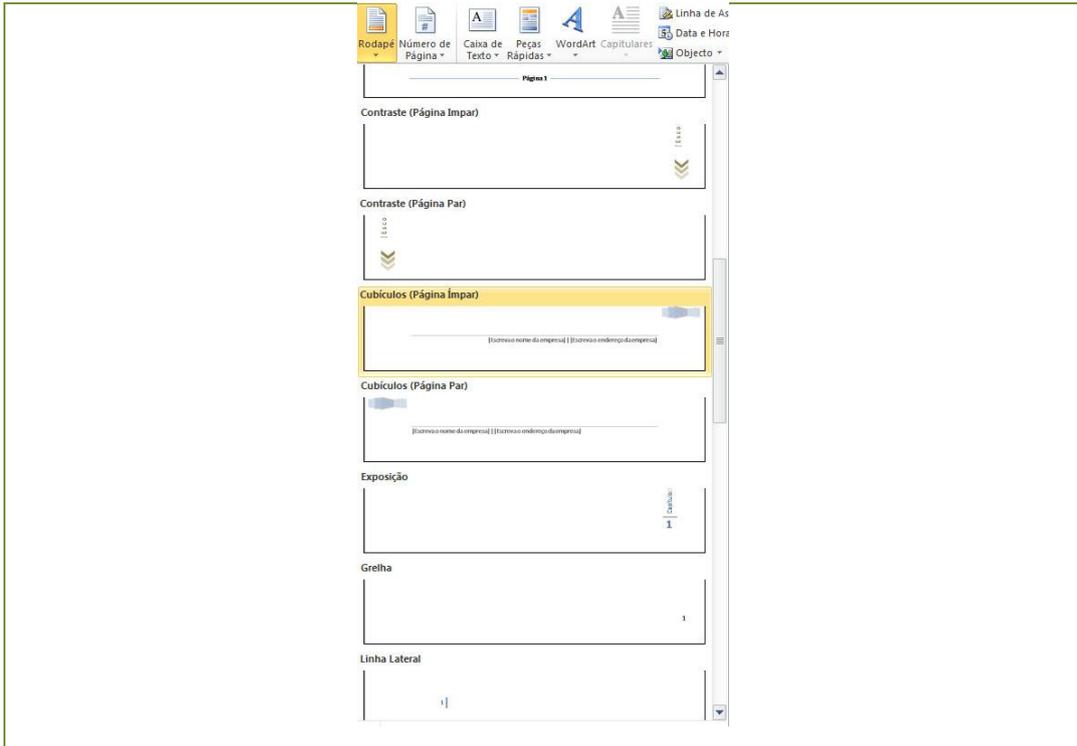
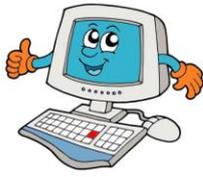
Posteriormente devemos escolher o tipo de cabeçalho que pretendemos aplicar ao nosso documento.



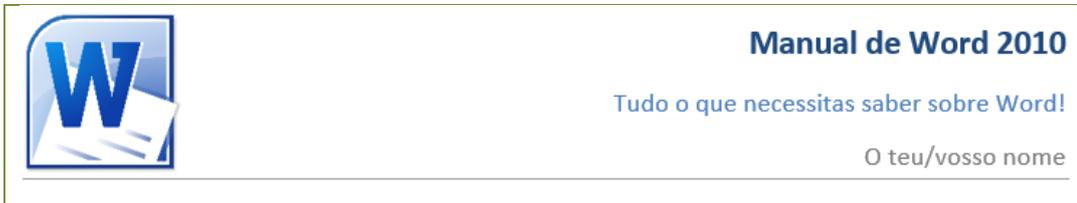
Quanto ao rodapé, não difere muito do anterior. No separador Base escolhemos a opção

Rodapé 

Posteriormente devemos escolher o tipo de rodapé que pretendemos aplicar ao nosso documento.



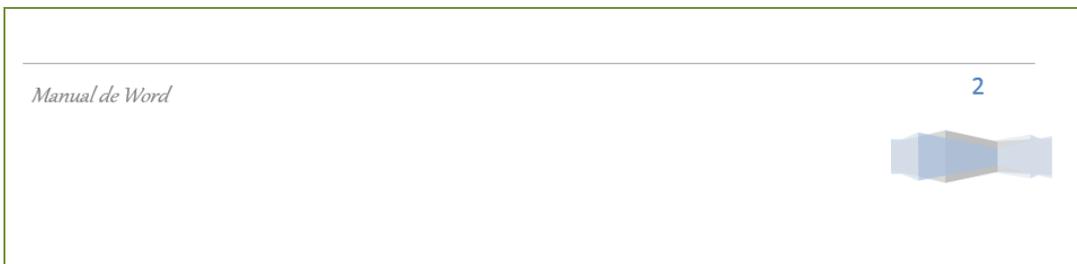
Com o que **aprendeste** anteriormente **aplica** o seguinte **cabeçalho** ao teu documento.



Nota: assiste ao vídeo no website para saberes como colocar a imagem no cabeçalho. A imagem foi retirada da Internet.



Com o que **aprendeste** anteriormente **aplica** o seguinte **rodapé** ao teu documento.



Nota: não existe nenhum rodapé pré definido como o da figura. Escolhe o mais parecido e procede às alterações.



Insere um novo título no final do teu documento:



10. Nota de Rodapé



Digita o seguinte texto:

Para inserir uma nota de rodapé numa determinada parte do texto acedemos ao

separador Referências e clicamos em Inserir Nota de Rodapé 

Por exemplo para o texto seguinte:

Apesar de ainda não ter sido disponibilizado pela Canonical, o Ubuntu Phone OS continua a ser um dos temas mais populares neste ano de 2013¹.

Na zona de rodapé poderemos ver a seguinte nota:

¹ Texto retirado de <http://pplware.sapo.pt>



Grava o teu trabalho.