

Centro de Educação Tecnológica do Amazonas
Escola de Educação Profissional a Distância



Informática avançada

Nota de rodapé e Nota de fim

GOVERNADOR DO ESTADO

Wilson Miranda Lima

DIRETORA PRESIDENTE

Hellen Cristina Silva Matute

DIRETOR ACADÊMICO

Tiago Lima e Silva

DIRETORA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

Laura Jane Rodrigues Águila

DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

Orlando Muniz da Silva

DIREÇÃO DA ESCOLA

Maria Lucimar Jacinto de Sousa

COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

Josiany Dantas da Mota
Márcia Fernanda Izidoro Gomes

DESIGNER GRÁFICO

Renan Benevides Maximo de Oliveira
Talisson Miranda Araujo

DOCENTE CONTEÚDISTA

Rosana Palmeira

PROIBIDA A REPRODUÇÃO

DISTRIBUIÇÃO GRATUITA

Cetam EaD, Amazonas 2023

Olá Estudante, como vai?

Nesta aula vamos aprender como adicionar uma nota de rodapé e nota de fim em um documento no Word.

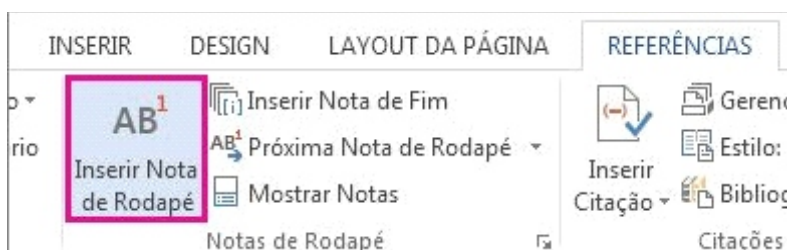
Vamos ao estudo !!!

Você pode usar notas de rodapé e notas de fim em documentos para explicar, comentar ou fornecer referências a algo que foi mencionado em um documento. Normalmente, as notas de rodapé aparecem na parte inferior da página e as notas de fim ficam no final do documento ou da seção.

Adicionar uma nota de rodapé

O Word insere uma marca de referência no texto e adiciona a nota de rodapé na parte inferior da página.

1. Clique onde você deseja adicionar a nota de rodapé.
1. Clique em **Referências > Inserir Nota de Rodapé**.



Dica: Você também pode pressionar Ctrl+Alt+F para inserir uma nota de rodapé.

3. Digite o texto de nota de rodapé..

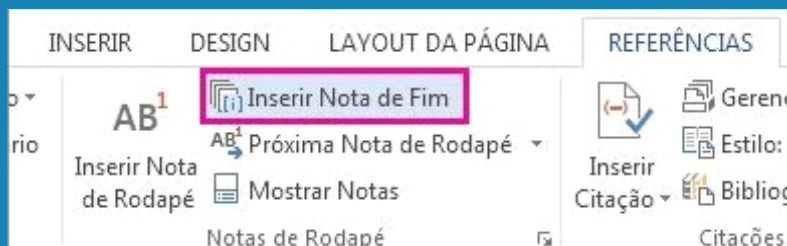
Dica: Para voltar para a marca de referência no documento, clique duas vezes na marca de referência da nota de rodapé.



Adicionar uma nota de fim

O Word insere uma marca de referência no texto e adiciona a nota de fim no final do documento.

1. Clique onde você deseja adicionar a nota de fim.
2. Clique em **Referências > Inserir Nota de Fim**



Dica: Você também pode pressionar Ctrl+Alt+D para inserir uma nota de fim

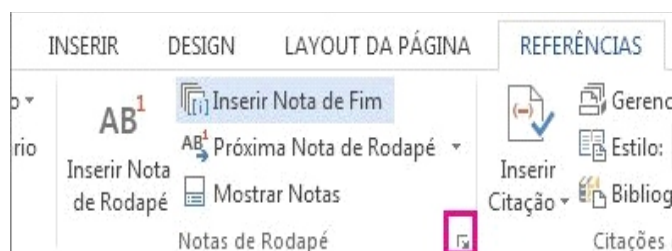
3. Digite o texto de nota de fim.

Dica: Para voltar para a marca de referência no documento, clique duas vezes na marca de referência da nota de rodapé.

Personalizar notas de rodapé e notas de fim

Depois de adicionar suas notas de rodapé e notas de fim, você poderá alterar a forma como elas aparecem. Por exemplo, você pode alterar o formato de número ou onde elas aparecem em seu documento.

1. Na guia Referências, clique no iniciador de caixa de diálogo Notas de Rodapé.



2. Na caixa de diálogo Nota de Rodapé e Nota de Fim, selecione as opções desejadas.
 - Em Local, escolha Notas de rodapé ou Notas de fim e escolha onde deseja que a nota de rodapé ou nota de fim apareça.
 - Em Formatar, escolha um Formato de número, defina o número em que deseja Iniciar e escolha se a Numeração deverá ser Contínua, Reiniciar cada seção ou Reiniciar cada página.

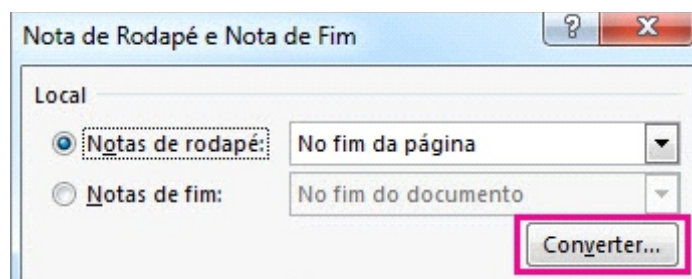
3. Escolha onde você deseja aplicar as alterações, em todo o documento ou na seção em que você está, e clique em Inserir.

Converter todas as notas de rodapé ou notas de fim

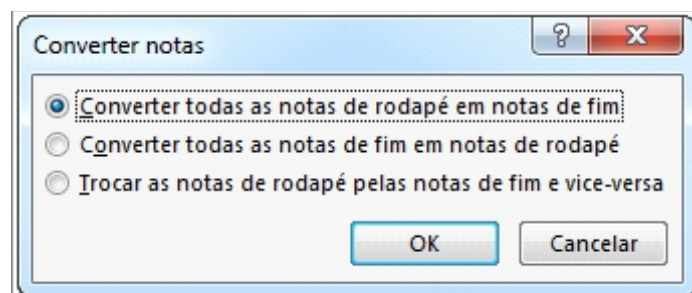
Você pode converter notas de rodapé em notas de fim ou notas de fim em notas de rodapé.

Dica: Para ver todas as suas notas de rodapé ou notas de fim de uma vez, clique em **Exibir > Rascunho** e clique em **Referências > Mostrar Anotações**. No painel Notas, na parte inferior do documento, clique na lista ao lado de **Notas de Rodapé** e clique em **Todas as Notas de Rodapé** ou **Todas as Notas de Fim**. Em seguida, clique com o botão direito do mouse nas notas de rodapé ou notas de fim que você deseja converter.

1. Na guia **Referências**, clique no iniciador de caixa de diálogo **Notas de Rodapé**.
2. Escolha **Notas de rodapé** ou **Notas de fim > Converter**.



3. Escolha uma opção de conversão.



Observação: Trocar as notas de rodapé e notas de fim permite que você converta notas de rodapé e notas de fim ao mesmo tempo

4. Escolha **OK > Inserir**.

Excluir uma nota de rodapé ou uma nota de fim

Você não exclui a nota de rodapé com uma linha divisória na parte inferior da página ou uma nota de fim no final do documento. É o número de referência ou marca no corpo do texto que você exclui. E se você exclui um número de referência de uma nota de rodapé ou nota de fim em si, o Word renumera as notas existentes.

1. Abra seu documento.
2. Na guia Referências, no grupo Notas de Rodapé, escolha Próxima Nota de Rodapé (configuração padrão) ou escolha a seta suspensa e escolha Próxima Nota de Fim.
3. Selecione a nota de rodapé ou nota de fim e pressione Delete.

Parabéns! Você chegou ao final deste estudo, até a próxima aula...

