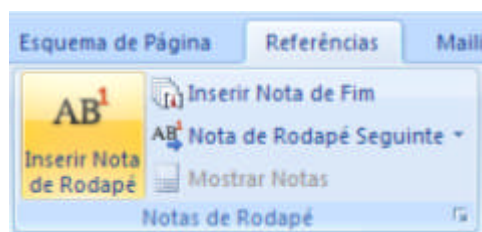




Dicas e Truques – Inserir notas de rodapé com o Word 2007

As notas de rodapé são usadas para explicar ou comentar determinado texto ou para identificar os autores de dada citação. As notas de rodapé aparecem no final de cada página, mas também se pode optar por inserir notas de fim de documento que, como o nome indica, aparecem no fim de cada secção ou documento.

1. Clique sobre o separador “Referências”. Depois, no grupo “Notas de Rodapé” clique em “Inserir Nota de Rodapé”.



2. Na área de notas de rodapé que surge escreva o texto desejado.

¹ Mais informação em www.nanodatel.com

3. É também possível escolher o número em que as notas de rodapé se iniciam ou definir uma marca para as identificar. Para tal clique na seta existente na base do grupo “Notas de Rodapé”. Depois indique a localização e o formato das notas.
4. Também pode converter notas de rodapé em notas de fim e vice-versa. Para tal, na caixa “Nota de rodapé e nota de fim” clique em converter e depois faça a modificação desejada.

