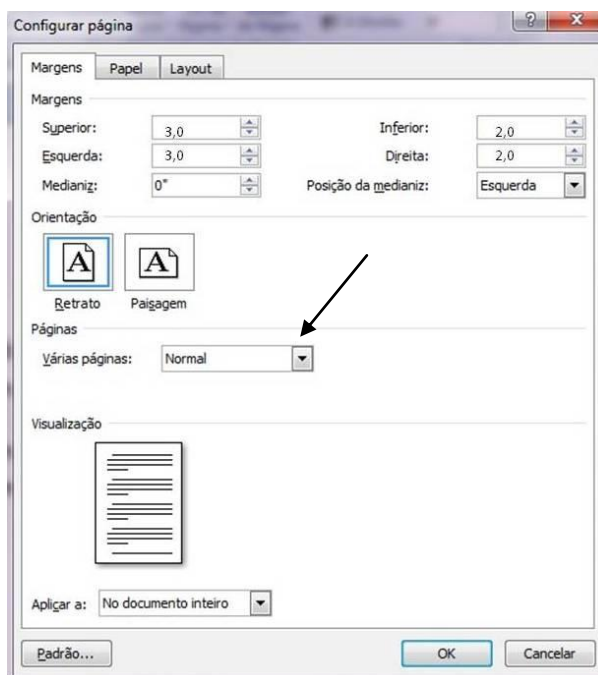


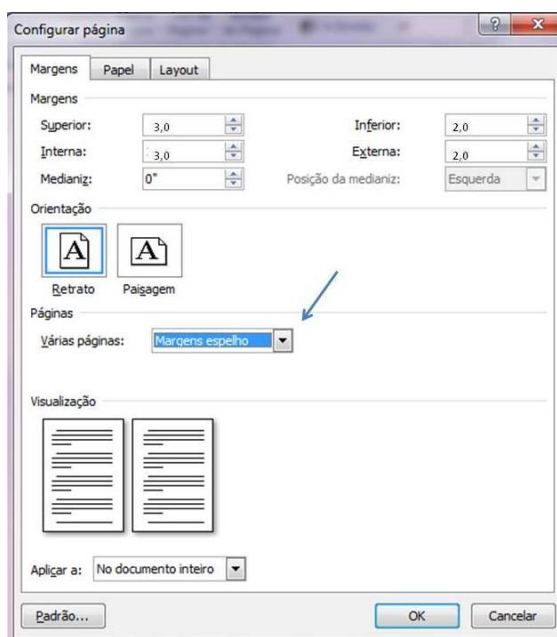
VERSÃO DO TCC PARA SER IMPRESSA FRENTE E VERSO

Separar o TCC em dois arquivos: o das páginas iniciais (da capa até o fim do sumário) e outro da introdução até o final do trabalho.

O arquivo das páginas iniciais deve ser formatado com as margens normais, pois essas páginas são impressas somente na frente da folha.

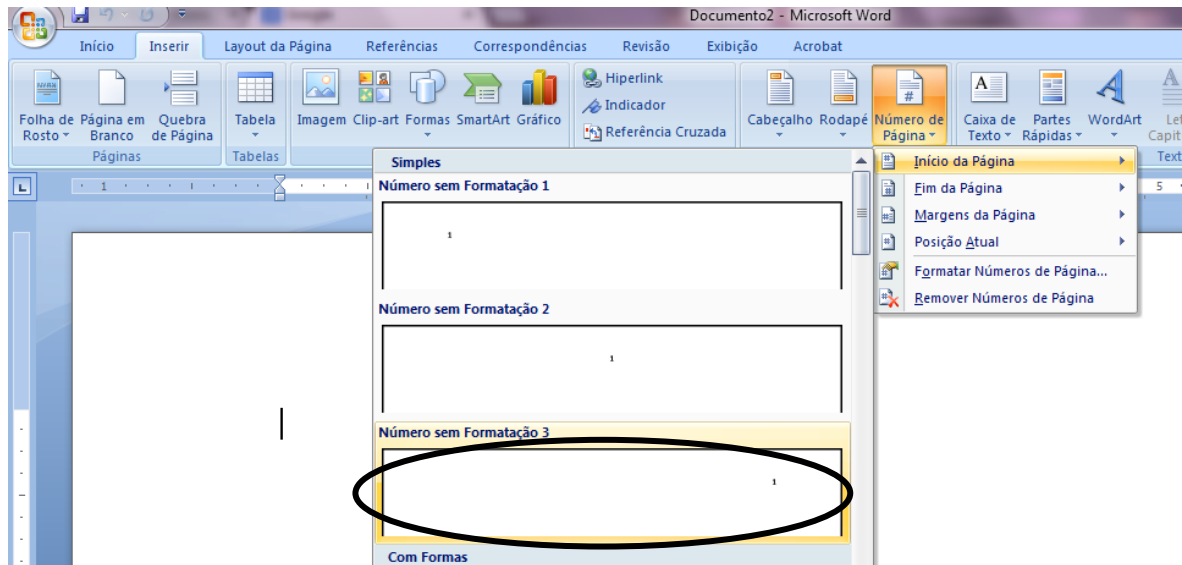


O arquivo do restante do trabalho deve ser formatado para impressão frente e verso. Ao configurar as margens, selecionar MARGENS ESPELHO:

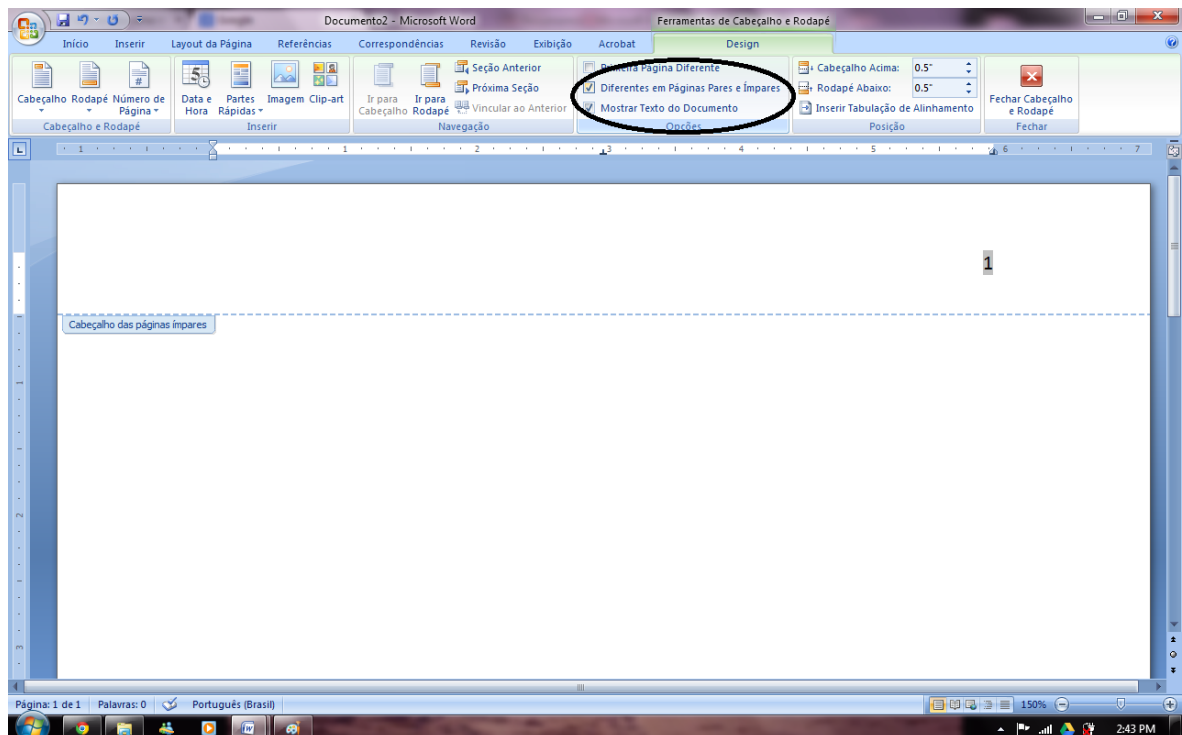


Em seguida, deve-se formatar os números de página: as páginas iniciais são contadas frente e verso (EXCETO A CAPA), mas não recebem numeração. Para numerar as margens espelhadas, proceda da seguinte forma:

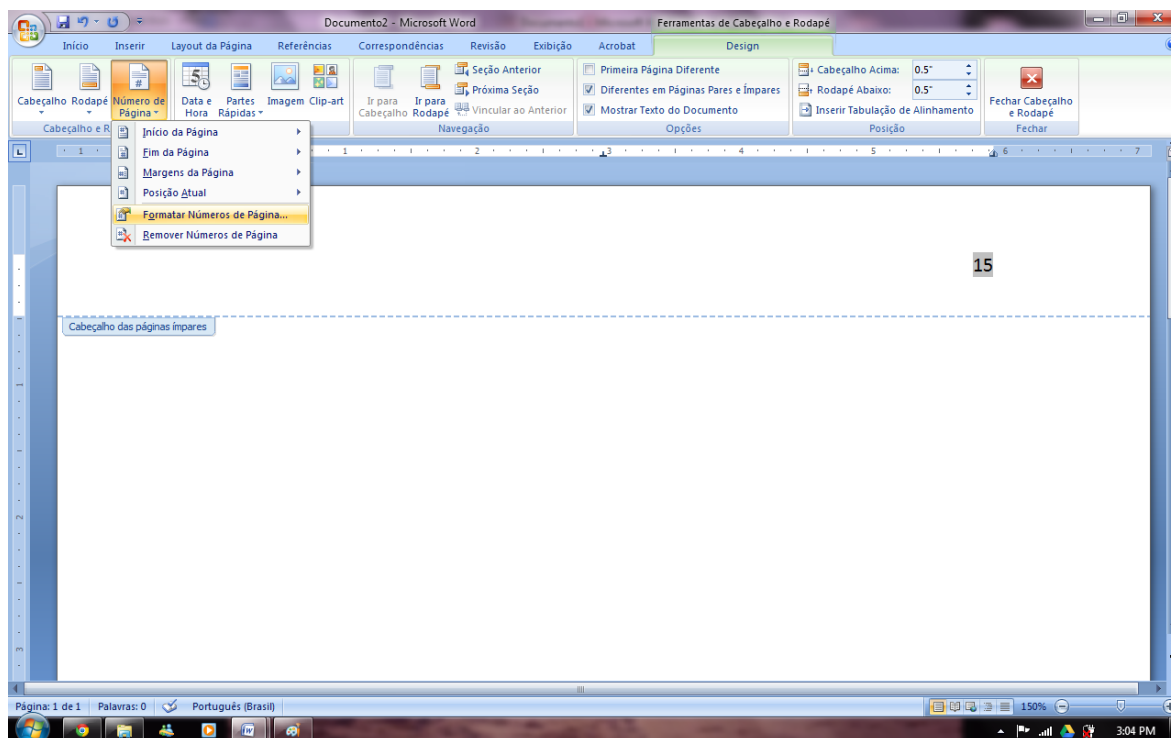
Ir a INSERIR, NÚMERO DE PÁGINA, selecionar INÍCIO DA PÁGINA e a terceira opção, com o número à direita:



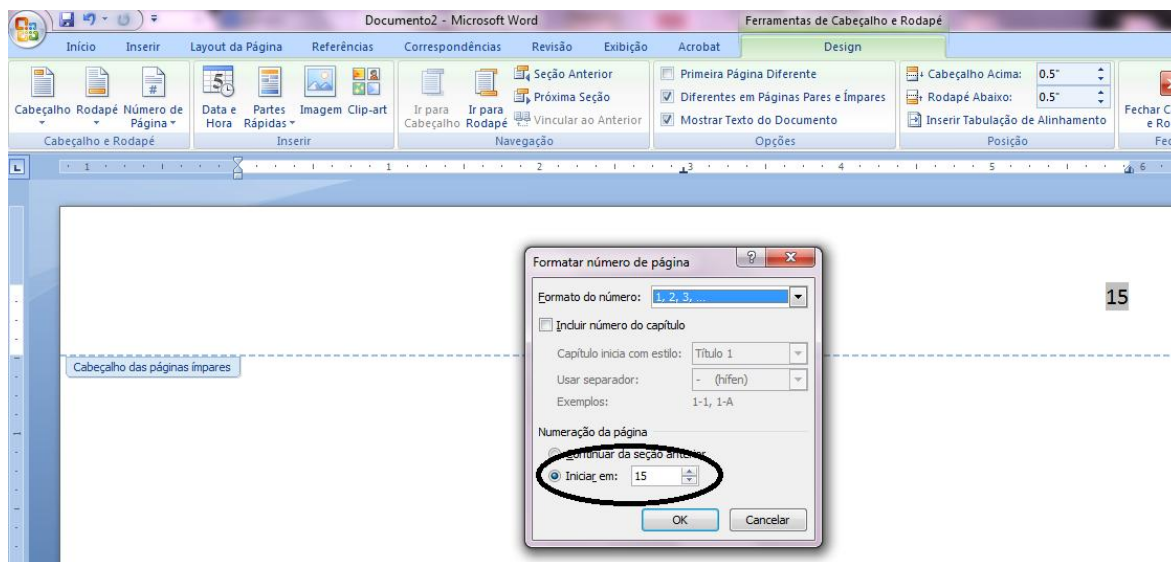
Aparecerá a página seguinte, onde deve ser marcada a opção: **DIFERENTES EM PARES E ÍMPARES**:



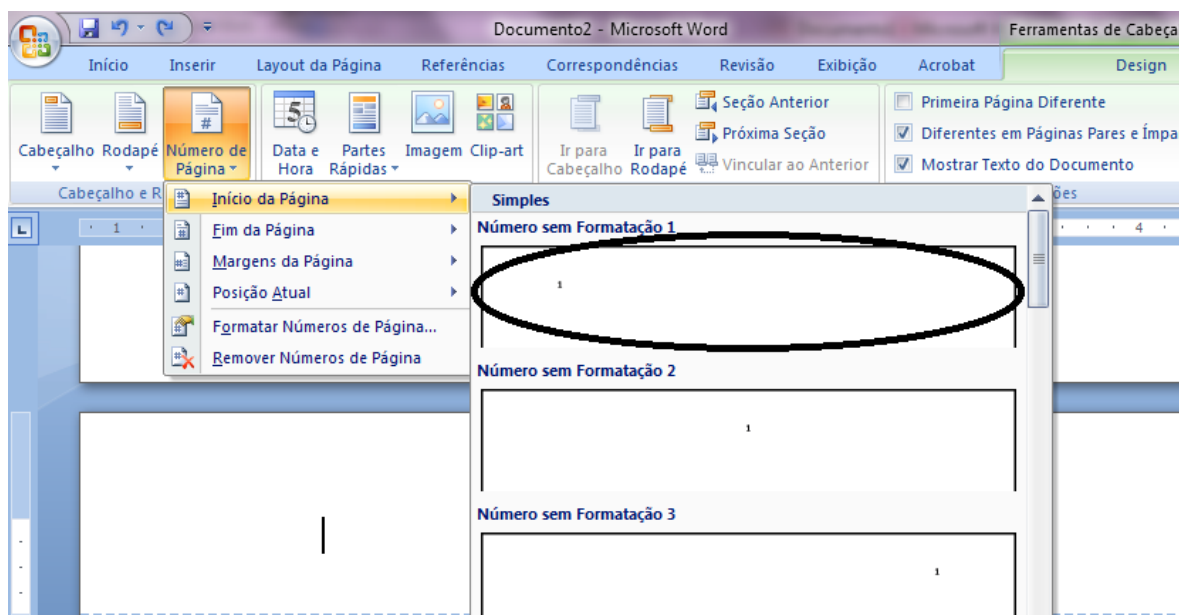
Em NÚMERO DE PÁGINA, selecionar FORMATAR NÚMEROS DE PÁGINA:



Logo em seguida, colocar o número da página que corresponde à primeira página da Introdução (contando as anteriores, exceto a capa, no exemplo seria página 15). Será sempre um número ímpar.



Depois, passar para a próxima página, para formatar a numeração. Em NÚMERO DE PÁGINA, escolher INÍCIO DA PÁGINA e selecionar a primeira opção, com o número na margem esquerda:



Aparecerá o número de página já na sequência correta. Basta conferir o restante do documento. Os números de página aparecerão à direita na frente da folha e à esquerda no verso.

É preciso verificar se a primeira página dos capítulos, das referências, dos apêndices/anexos sairá no verso das anteriores. Caso isso aconteça, inserir uma página em branco para que o capítulo novo, as referências, os anexos/apêndices comecem em folha nova.

ATENÇÃO!

QUANDO SEU TRABALHO ESTIVER PRONTÍSSIMO, NO PONTO DE IMPRIMIR, SALVE SEUS ARQUIVOS EM PDF PARA NÃO DESFORMATAREM AO SEREM IMPRESSOS.