



Guia de Introdução

Capítulo 3

Utilizar Estilos e Modelos

Usando Formatação Consistente para seus Documentos

Direitos Autorais

Este documento é protegido por Copyright © 2017 pelo Time de Documentação do LibreOffice. A lista de contribuidores consta abaixo. É permitida a distribuição e/ou modificação sob os termos tanto da GNU General Public License (<http://www.gnu.org/licenses/gpl.html>), versão 3 ou posterior, ou pela licença Creative Commons Attribution (<http://creativecommons.org/licenses/by/4.0/>), versão 4.0 ou posterior.

Todas as marcas comerciais dentro desse guia pertencem aos seus respectivos donos.

Contribuidores

John A Smith
Olivier Hallot
Bruce Byfield

Jean Hollis Weber
Martin Saffron

Hazel Russman
Ron Faile Jr.

Comentários e sugestões

Qualquer comentário ou sugestão sobre este documento pode ser enviado para a lista de documentação brasileira: docs@pt-br.libreoffice.org

Nota: Toda correspondência enviada para uma lista de e-mails, incluindo seu endereço e qualquer informação pessoal escrita na mensagem, será tornada pública e não pode ser excluída da lista.

Agradecimentos

Este documento foi adaptado e atualizado de versões anteriores deste capítulo. Os contribuidores destas edições são:

Jean Hollis Weber
Daniel Carrera
Gary Schnabl

Michele Zarri
Peter Hillier-Brook
Janet Swisher

Agnes Belzunce
Peter Kupfer

A versão em português deste Guia contou com o trabalho dos tradutores e revisores listados abaixo:

Chrystina Pelizer
Marcio Oliveira
Sérgio Maia
Vera Cavalcante

Douglas Vigliazzi
Olivier Hallot
Tulio Macedo

Fábio Coelho
Raul Pacheco
Valdir Barbosa

Data de publicação e versão do software

Publicado em Janeiro de 2018. Baseado no LibreOffice 5.2.

Nota para usuários de Mac

Algumas teclas de atalho e itens de menu são diferentes, na plataforma Mac, daquelas utilizadas nas plataformas Windows e Linux. A tabela abaixo apresenta uma lista comparativa de alguns caminhos e teclas utilizados neste capítulo. Para uma lista completa, veja a ajuda do LibreOffice.

| Windows ou Linux | Equivalente no Mac | Resultado |
|--|----------------------------|----------------------------------|
| Seleção do menu Ferramentas > Opções | LibreOffice > Preferências | Acessa as opções de configuração |

| | | |
|---------------------------------|--|--|
| <i>Clique com botão direito</i> | <i>Control+clique ou clique com o botão direito a depender da configuração do computador</i> | Abre o menu de contexto |
| <i>Ctrl (Control)</i> | <i>⌘ (Comando)</i> | <i>Utilizada com outras teclas</i> |
| <i>F5</i> | <i>Shift+⌘+F5</i> | Abre o navegador |
| <i>F11</i> | <i>⌘+T</i> | Abra a janela de Estilos e Formatação. |

Conteúdo

| | |
|--|-----------|
| Direitos Autorais..... | 2 |
| Contribuidores..... | 2 |
| Comentários e sugestões..... | 2 |
| Agradecimentos..... | 2 |
| Data de publicação e versão do software..... | 2 |
| Nota para usuários de Mac..... | 2 |
| O que é um modelo?..... | 6 |
| O que são estilos?..... | 6 |
| Aplicação de estilos..... | 7 |
| Utilizar o menu Estilos no Writer..... | 7 |
| Utilizar a janela de Estilos e Formatação..... | 8 |
| Aplicar estilo de parágrafo..... | 8 |
| Utilizar a Lista de estilos aplicados..... | 9 |
| Utilizar atalhos de teclado..... | 10 |
| Modificar estilos..... | 10 |
| Alterar um estilo utilizando a caixa de diálogo Estilo..... | 10 |
| Atualizar o estilo a partir de uma seleção..... | 10 |
| Utilizar a Autoatualização..... | 11 |
| Atualizar estilos de um documento ou modelo..... | 12 |
| Criar estilos (personalizados)..... | 12 |
| Criar um estilo a partir da caixa de diálogo de Estilos..... | 12 |
| Criar um estilo a partir de uma seleção..... | 12 |
| Arrastar e soltar para criar um estilo..... | 13 |
| Copiar estilos de um modelo ou documento..... | 13 |
| Excluir estilos..... | 14 |
| Utilizar um modelo para criar um documento..... | 14 |
| Criar um documento da caixa de diálogo Modelos..... | 14 |
| Criar um documento de um modelo no Central de Inicialização..... | 15 |
| Criar um modelo..... | 15 |
| Criar um modelo a partir de um documento..... | 16 |
| Criar um modelo através do assistente..... | 17 |
| Editar um modelo..... | 17 |
| Atualizar um documento a partir de um modelo alterado..... | 18 |
| Adicionar modelos obtidos de outras fontes..... | 18 |
| Instalar modelos individuais..... | 18 |
| Instalar coleções de modelos..... | 19 |
| Definir um modelo padrão..... | 19 |
| Configurar um modelo personalizado como padrão..... | 20 |
| Redefinir o modelo padrão..... | 20 |
| Associar um documento a um modelo diferente..... | 21 |

| | |
|---|-----------|
| Organizar modelos..... | 21 |
| Criar uma categoria de modelo..... | 21 |
| Excluir uma categoria de modelo..... | 22 |
| Mover um modelo..... | 22 |
| Excluir um modelo..... | 23 |
| Importar um modelo..... | 23 |
| Exportar um modelo..... | 23 |
| Exemplos de estilos..... | 24 |
| Definir uma primeira página diferente para um documento..... | 24 |
| Dividir um documento em capítulos..... | 24 |
| Alterar orientação da página dentro de um documento..... | 24 |
| Exibir cabeçalhos das páginas à direita, diferentes das páginas à esquerda..... | 25 |
| Controlar quebras de página automaticamente..... | 25 |
| Compilar um índice automaticamente..... | 25 |
| Definir uma sequência de estilos de parágrafos..... | 26 |

O que é um modelo?

Um *modelo* é um documento padrão pronto, que pode ser utilizado para criar outros documentos. Por exemplo, você pode criar um modelo para relatórios de negócios que tenha a logomarca da sua empresa na primeira página. Todos os novos documentos criados a partir do seu modelo terão a logomarca da empresa na primeira página.

Modelos podem conter qualquer coisa que os documentos normais contêm, como texto, desenhos, conjuntos de estilos, e configurações de usuário específicas, como unidades de medida, idioma, impressora padrão, e personalização do menu e da barra de ferramentas.

Todos os documentos do LibreOffice são baseados em modelos. Você pode criar um modelo específico para qualquer tipo de documento (texto, planilha, desenho, apresentação). Se você não especificar um modelo, quando iniciar um novo documento, ele será baseado no modelo padrão para aquele tipo de documento. Se não especificar um modelo padrão, o LibreOffice utilizará um modelo em branco que é instalado com o programa. Veja “Definir um modelo padrão” na página 19 para mais informações.

Desde a versão 4.4, você pode criar modelos para Documentos Mestres bem como para documentos normais.

O que são estilos?

Um *estilo* é um conjunto de formatos a serem aplicados a páginas, textos, quadros e outros elementos do texto de seu documento, para mudar rapidamente sua aparência. Aplicar um estilo também significa aplicar um grupo de formatos ao mesmo tempo.

Muitas pessoas formatam parágrafos, palavras, tabelas, layout de páginas, e outras partes de seus documentos manualmente, sem prestar atenção aos estilos. Eles costumam digitar documentos de acordo com seus atributos *físicos*. Por exemplo, você deve especificar a família de fontes, o tamanho delas, e qualquer outra formatação como negrito, ou itálico.

Estilos são atributos *lógicos*. Utilizar estilos significa que você não se refere mais a “tamanho da fonte 14pt, Times New Roman, negrito, centralizado” e passa a dizer “Título” por que você definiu o estilo “Título” contendo estas características. Em outras palavras, utilizar estilos significa que deixar de enfatizar a aparência do texto (ou página, ou qualquer outro elemento) para enfatizar o que o texto realmente é.

Os estilos ajudam a melhorar a consistência de um documento. Eles também facilitam alterações grandes nos formatos. Por exemplo, você pode decidir alterar a endentação de todos os parágrafos, ou mudar as fontes de todos os títulos. Para um documento muito longo, esta simples tarefa pode demandar mudanças individuais em dezenas de lugares. Ao contrário, quando se utiliza estilos, só é preciso fazer as mudanças uma única vez.

Além disso, os estilos são utilizados pelo LibreOffice para muitos processos, mesmo que você não tenha conhecimento deles. Por exemplo, o Writer baseia-se nos estilos de Título (ou algum outro definido por você) quando compila um índice. Alguns exemplos do emprego de estilos estão na seção “Exemplos de estilos” na página 24.

O LibreOffice suporta os seguintes estilos:

- *Estilos de página*: inclui margens, cabeçalhos e rodapés, bordas e planos de fundo. No Calc, os estilos de página também incluem a sequência de impressão das planilhas.
- *Estilos de parágrafo*: controla todos os aspectos da aparência de um parágrafo, tal como alinhamento do texto, paradas de tabulação, entrelinhas e bordas, e pode incluir formatação de caracteres.
- *Estilos de caractere*: afeta o texto selecionado dentro do parágrafo, tais como formatos de fonte, tamanho do texto, negrito ou itálico.

- *Estilos de quadro*: são utilizados para formatar quadros de figuras e quadros de texto, incluindo disposição do texto, bordas, planos de fundo e colunas.
- *Estilos de lista*: permite selecionar, formatar e posicionar números e marcas em listas.
- *Estilos de célula*: incluem fontes, alinhamento, bordas, plano de fundo, formatos numéricos (por exemplo, formatos monetários, datas, numerais), e proteção de célula.
- *Estilos de figura*: em desenhos e apresentações incluem linha, área, sombreamento, transparência, fonte, conectores, linhas de cota e outros atributos.
- *Estilos de apresentação*: incluem atributos para fonte, recuos, espaçamento, alinhamento e tabulações.

Diferentes estilos estão disponíveis em vários componentes do LibreOffice, como mostra a lista na Tabela 1.

O LibreOffice vem com vários estilos predefinidos. Você pode utilizar os estilos oferecidos, modificá-los, ou criar estilos, como descrito neste capítulo.

Tabela 1. Estilos disponíveis nos componentes do LibreOffice

| Tipo de Estilo | Writer | Calc | Draw | Impress |
|--|---------------------------------------|-------------|-------------|----------------|
| Página | X | X | | |
| Parágrafo | X | | | |
| Caractere | X | | | |
| Quadro | X | | | |
| Numeração | X | | | |
| Célula | | X | | |
| Apresentação | | | X | X |
| Figuras (incluído estilos de Quadro) | (incluído estilos de Quadro) | nos de | X | X |

Aplicação de estilos

O LibreOffice fornece várias maneiras de selecionar os estilos a aplicar:

- O menu Estilos no Writer
- Janela Estilos e formatação (flutuante, ou na Barra lateral, acionado pela tecla F11)
- Modo Pincel de formato
- Lista de Estilos aplicados
- Atalhos de teclado

Utilizar o menu Estilos no Writer

LibreOffice 5.1 adicionou um novo menu para facilitar o uso de estilos. O menu tem os estilos de parágrafo e de caractere mais importantes de quase todo o documento de texto. Ele também tem uma opção para o gerenciamento de estilo ao seu final. O menu Estilos não tem opções para quadros, páginas e listas.

Para aplicar um estilo de parágrafo, posicione o cursor no parágrafo e então selecione um dos estilos de parágrafo no menu **Estilos**. Para aplicar um estilo de caractere a diversos caracteres ou mais de uma palavra, selecione os caracteres primeiro e aplique o estilo de caractere do menu.



Nota

Você não pode adicionar estilos personalizados ao menu Estilos.

Utilizar a janela de Estilos e Formatação

A janela Estilos e formatação inclui a mais completa opção de ferramentas para estilos. Para utilizá-la na aplicação de estilos:

- 1) Selecione **Exibir > Estilos e formatação** ou **Estilos > Estilos e formatação** na barra de Menu, ou pressione *F11* (*⌘+T* no Mac), ou clique na guia Estilos e formatação na barra lateral (**Exibir > Barra lateral** para abri-la).
A janela Estilos e formatação mostra visualizações prévias dos estilos disponíveis. A Figura 1 mostra a janela do Writer, com os Estilos de Parágrafo visíveis.
- 2) Selecione um dos botões em cima à esquerda da janela Estilos e formatação para exibir a lista de estilos nesta categoria.
- 3) Para aplicar um estilo existente, posicione o cursor no parágrafo, quadro, página ou caractere, e clique duas vezes no nome do estilo desejado de uma dessas listas. Para aplicar um estilo de caractere a mais de um caractere, selecione os caracteres antes.



Dica

No final da janela de Estilos e formatação, existe uma lista suspensa. Na Figura 1 a janela mostra *Estilos aplicados*, significando que a lista inclui somente os estilos utilizados no documento. Você pode exibir todos os estilos ou outro grupo de estilos, por exemplo, somente os estilos personalizados.

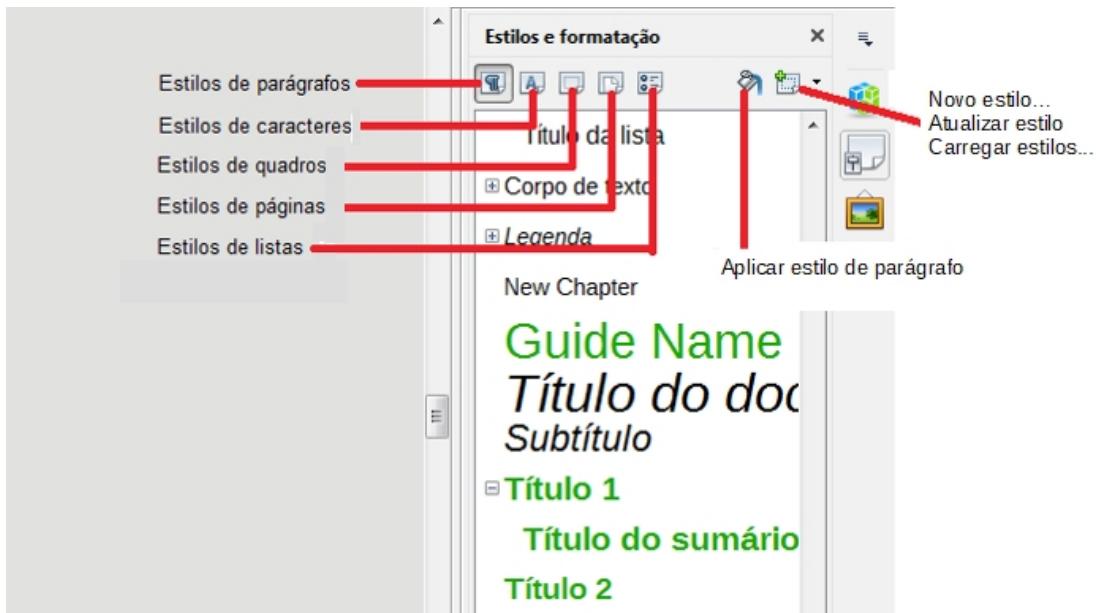


Figura 1: A janela Estilos e formatação no Writer, mostrando os estilos de parágrafos

Aplicar estilo de parágrafo

Utilize Aplicar estilo de parágrafo para aplicar um estilo a várias áreas diferentes, rapidamente, sem precisar retornar à janela de Estilos e Formatação e usar o duplo clique a cada vez. Esse método é muito útil quando é preciso formatar parágrafos dispersos, células, ou outros itens com o mesmo estilo:

1) Abra a janela de Estilos e formatação e selecione o estilo que deseja aplicar.

- 2) Selecione o botão **Aplicar estilo de parágrafo**.
- 3) Para aplicar um estilo de parágrafo, página ou quadro, coloque o mouse sobre um parágrafo, página ou quadro e clique. Para aplicar um estilo de caractere, mantenha pressionado o botão do mouse ao selecionar os caracteres. Ao clicar numa palavra, aplica-se o estilo de caractere para esta palavra.
- 4) Repita o passo 3 até terminar as alterações para esse estilo.
- 5) Para sair do modo **Aplicar estilo de parágrafo**, clique no ícone novamente ou pressione a tecla *Esc*.



Cuidado

Quando este modo está ativado, um clique com o botão direito em qualquer lugar do documento desfaz a última ação de formatação. Seja cuidadoso para não clicar o botão direito acidentalmente, e assim, desfazer ações que deseja manter.

Utilizar a Lista de estilos aplicados

Após utilizar um estilo de parágrafo pelo menos uma vez, num documento, o nome do estilo aparece na lista de estilos aplicados no lado esquerdo da barra de ferramentas de Formatação.

Você pode abrir essa lista, e clicar no estilo que deseja utilizar, ou usar as teclas de seta para movimentar-se dentro da lista e pressionar a tecla *Enter* para aplicar o estilo destacado.



Dica

Selecione **Outros estilos...** no final da lista de Estilos aplicados para abrir a janela de Estilos e formatação.

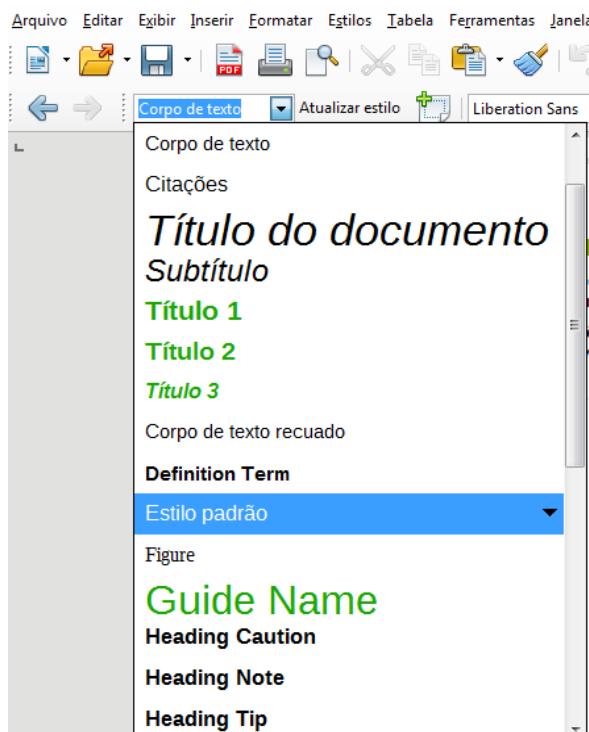


Figura 2: A lista *Aplicar estilos de parágrafo* na barra de ferramentas Formatação

Utilizar atalhos de teclado

Alguns atalhos de teclado para aplicação de estilos estão predefinidos. Por exemplo, no Writer **Control+0** aplica o estilo *Corpo de texto*, **Control+1** aplica o estilo *Título 1*, e **Control+2** aplica o estilo *Título 2*. Você pode modificar esses atalhos e criar os seus próprios; veja o Capítulo 14 – Personalizar o LibreOffice, para instruções.



Cuidado

A formatação manual (também chamada de *formatação direta*) sobrescreve os estilos, e não é possível eliminar a formatação direta aplicando um estilo sobre ela.

Para remover a formatação manual, selecione o texto, clique no menu escolha **Formatar > Limpar formatação direta**, ou selecione o texto e pressione **Ctrl+M**.

Modificar estilos

O LibreOffice inclui estilos predefinidos, mas você pode também criar estilos personalizados. Você pode modificar igualmente estilos existentes de várias maneiras:

- Ao alterar um estilo utilizando a caixa de diálogo do Estilo
- Ao atualizar um estilo a partir de uma seleção
- Ao utilizar o Autoatualizar (apenas para parágrafos e quadros)
- Ao carregar ou copiar estilos de outro documento ou modelo.



Nota

Qualquer alteração feita num estilo é efetiva apenas para o documento atual. Para alterar estilos em mais de um documento, você precisa alterar o modelo, ou copiar os estilos para o outro documento, conforme descrito na página 12.

Alterar um estilo utilizando a caixa de diálogo Estilo

Para alterar um estilo existente utilizando a caixa de diálogo Estilo, clique com o botão direito sobre o nome do estilo desejado na janela de Estilos e Formatação e selecione **Modificar...** no menu de contexto.

A caixa de diálogo de Estilo é exibida dependendo do tipo do estilo selecionado. Cada caixa de diálogo de Estilo possui várias abas. Veja os capítulos sobre estilos nos guias de usuário para mais detalhes.

Atualizar o estilo a partir de uma seleção

Para atualizar um estilo a partir de uma seleção:

- 1) Abra a janela Estilos e Formatação.
- 2) No documento, selecione um item que contenha a formatação que você deseja adotar como estilo.



Cuidado

Ao atualizar um estilo de parágrafo, garanta que o parágrafo selecionado contenha propriedades únicas. Se houver dois tamanhos ou estilos diferentes de fonte, aquela propriedade em particular continuará inalterada.

3) Na janela de Estilos e formatação, selecione o estilo que pretende atualizar e clique na seta próxima ao ícone **Novo estilo...** e clique em **Atualizar estilo**.

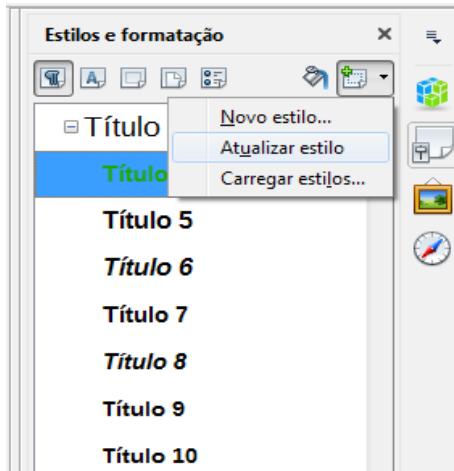


Figura 3: Atualização de um estilo a partir de uma seleção



Dica

Você também pode modificar estilos usando o submenu em cada estilo na lista Aplicar estilo de parágrafo na barra de ferramentas Formatação (veja a Figura 4).

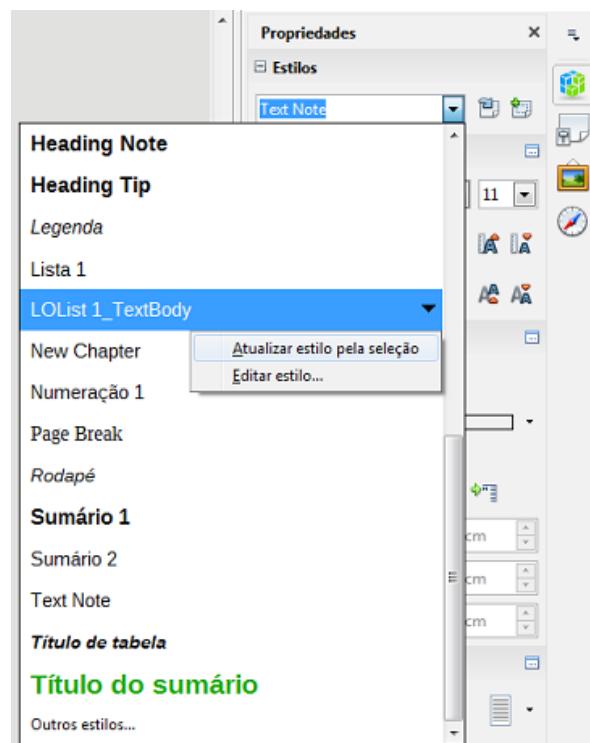


Figura 4: Modificar um estilo pela lista de Estilos aplicados

Utilizar a Autoatualização

A atualização automática se aplica aos estilos de parágrafos e quadros apenas. Se a opção Autoatualizar estiver selecionada na aba Organizador da caixa de diálogo de Estilos de parágrafo

ou Estilos de quadros, então ao se aplicar uma formatação direta a um parágrafo ou quadro, seu estilo associado será atualizado automaticamente.



Dica

Se você tem o hábito de substituir manualmente estilos no documento, certifique-se de que a opção Autoatualizar **não** esteja selecionada.

Atualizar estilos de um documento ou modelo

Você pode atualizar estilos copiando (carregando-os) de um modelo ou de outro documento. Veja “Copiar estilos de um modelo ou documento” na página 13.

Criar estilos (personalizados)

Você pode desejar adicionar alguns novos estilos. Isso pode ser feito tanto pela caixa de diálogo Estilo, quanto pela ferramenta de seleção Novo estilo.

Criar um estilo a partir da caixa de diálogo de Estilos

Para criar um estilo utilizando a caixa de diálogo Estilos, clique com o botão direito na janela Estilos e Formatação e selecione **Novo** no menu de contexto.

Se quiser que o novo estilo seja referenciado a um estilo existente, primeiro selecione o estilo e, depois, clique com o botão direito e selecione **Novo....**

Se vincular estilos, quando alterar o estilo base (por exemplo, alterando a fonte de Times para Helvética), todos os estilos vinculados também serão alterados. Às vezes isso é exatamente o desejado; outras vezes, pode-se não desejar que essas mudanças sejam aplicadas a todos os estilos vinculados. Vale a pena planejar com antecedência.

As caixas de diálogo e opções são as mesmas para criar estilos ou para alterar estilos existentes. Veja os capítulos sobre estilos nos guias de usuário para mais detalhes.



Dica

Se necessitar personalizar estilos derivados de estilos de base em um documento, considere utilizar no prefixo do nome do estilo personalizado alguns caracteres para destacá-los entre outros estilos na lista. Por exemplo, você pode nominar um estilo modificado baseado no estilo Título 1 para um relatório anual *RA Título1*.

Criar um estilo a partir de uma seleção

Pode-se criar um estilo copiando um formato existente manualmente. Esse novo estilo será aplicado apenas ao documento atual; ele não será salvo no modelo.

- 1) Abra a janela de Estilos e formatação (ou tecle F11) e escolha o tipo de estilo que deseja criar.
- 2) No documento, selecione o item que pretende salvar como um estilo.
- 3) Na janela de Estilos e formatação, clique no ícone **Novo estilo....**
- 4) Na caixa de diálogo Criar Estilo, digite um nome para o novo estilo. A lista mostra os nomes dos estilos personalizados existentes do tipo selecionado. Clique em **OK** para salvar o novo estilo.

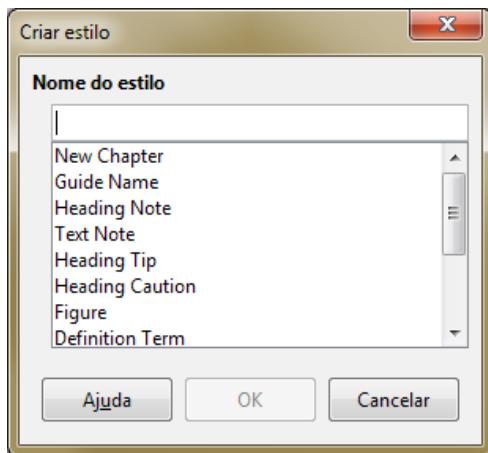


Figura 5: Dar um nome a um novo estilo criado a partir de uma seleção

Arrastar e soltar para criar um estilo

Pode-se arrastar e soltar uma seleção para dentro da janela de Estilos e formatação para criar um estilo. O elemento a arrastar depende da aplicação do LibreOffice.

Writer

Selecione um texto e arraste-o para a janela de Estilos e formatação. Se o botão Estilos de parágrafos estiver ativo, o estilo do parágrafo será adicionado à lista. Se o botão Estilos de caracteres estiver ativo, o estilo do caractere selecionado será adicionado à lista.

Calc

Arraste e solte uma seleção de células na janela de Estilos e formatação para criar um estilo de célula.

Draw / Impress

Selecione e arraste um objeto do desenho para a janela Estilos e formatação para criar um estilo de desenho.

Copiar estilos de um modelo ou documento

Os estilos podem ser copiados de um documento para outro carregando-os de um modelo, ou de outro documento:

- 1) Abra o documento para onde se deseja carregar os estilos.
- 2) Na janela de Estilos e formatação, clique na seta próxima ao ícone **Novo estilo a partir da seleção**, e clique em **Carregar estilos** (veja a Figura 3).
- 3) Na caixa de diálogo Carregar estilos (Figura 6), encontre e selecione o modelo ou documento de onde deseja copiar os estilos. Clique no botão **De um arquivo** para abrir uma janela para selecionar o documento desejado.
- 4) Selecione nas caixas de seleção embaixo, os tipos de estilos a copiar.
- 5) Selecione **Sobrescrever** se quiser substituir os estilos no documento original, no caso de haver coincidência de nomes com o documento de destino. Se esta caixa não estiver selecionada, serão copiados somente os estilos com nomes diferentes dos nomes de estilos do documento original (de destino).
- 6) Clique em **OK** para copiar os estilos.

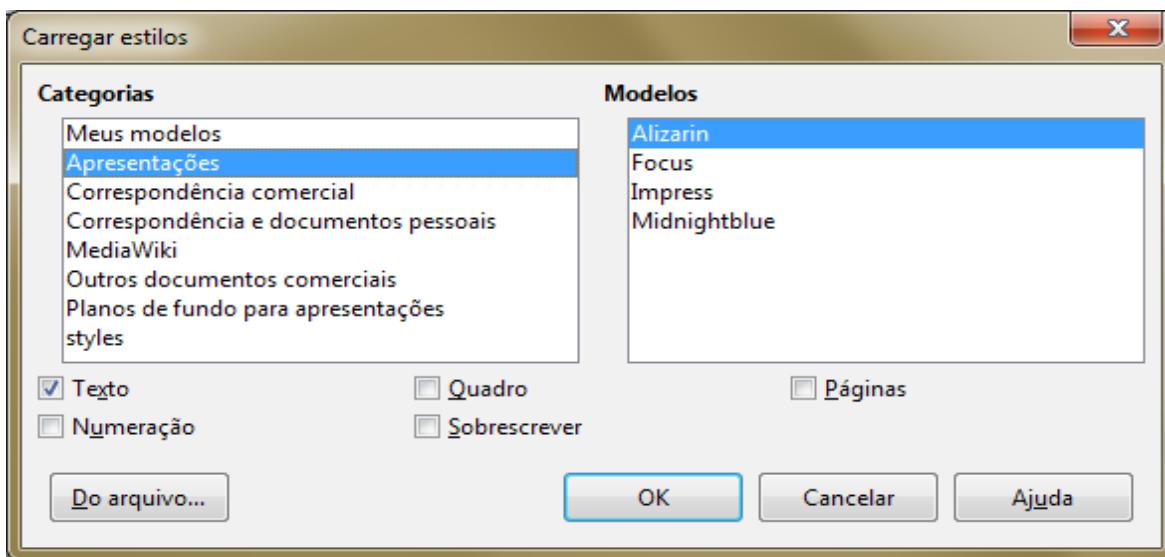


Figura 6: Copiar estilos de um modelo para um documento



Cuidado

Se o documento possui um Índice, e se você tiver estilos personalizados para os Títulos, os níveis de títulos associados a níveis da estrutura de tópicos (em **Ferramentas > Numeração da estrutura de tópicos**) serão revertidos para os padrões de Título 1, Título 2, e assim por diante, quando carregar Estilos de texto de um arquivo que não utiliza os mesmos estilos personalizados. Será necessário alterar de novo esses estilos para voltar à sua formatação personalizada.

Excluir estilos

Nenhum dos estilos predefinidos do LibreOffice podem ser removidos (apagados) de um documento ou modelo, mesmo que não estejam sendo utilizados.

Pode-se remover qualquer estilo definido por usuários (personalizados); mas, antes de fazê-lo, tenha certeza de que não estão sendo utilizados.

Para excluir todos os estilos indesejados, selecione cada um dos estilos a ser excluído (pressione *Ctrl* enquanto seleciona vários estilos) e em seguida clique com o botão direito sobre um dos estilos selecionados e selecione **Excluir** no menu de contexto.

Se o estilo não estiver em uso, ele será excluído sem confirmação. Se o estilo estiver em uso, será exibida uma mensagem de aviso pedindo confirmação.



Cuidado

Se excluir um estilo que está sendo usado, todos os objetos com este estilo retornarão ao estilo padrão.

Utilizar um modelo para criar um documento

Criar um documento da caixa de diálogo Modelos

Para criar um documento a partir de um modelo:

- 1) A partir da barra de Menu, escolha **Arquivo > Novo > Modelos**. Você também pode clicar na pequena seta próxima ao ícone **Novo** e selecionar **Modelos** ou pressione as teclas **Ctrl+Shift+N**. A caixa de diálogo Modelos se abre.
- 2) Da listagem no topo da caixa de diálogo, selecione a categoria do modelo que deseja usar. Todos os modelos contidos naquela pasta são listados na página (como mostrado na Figura 7).
- 3) Selecione o modelo desejado e clique em **OK**, ou dê um duplo clique no modelo selecionado. Um novo documento baseado no modelo selecionado é aberto no LibreOffice.

O modelo do qual o documento se baseou é mostrado em **Arquivo > Propriedades > Geral**. A conexão entre o modelo e o documento permanece até que o modelo seja modificado e, na próxima vez que o documento for aberto, e você optar por não atualizar o seu modelo.

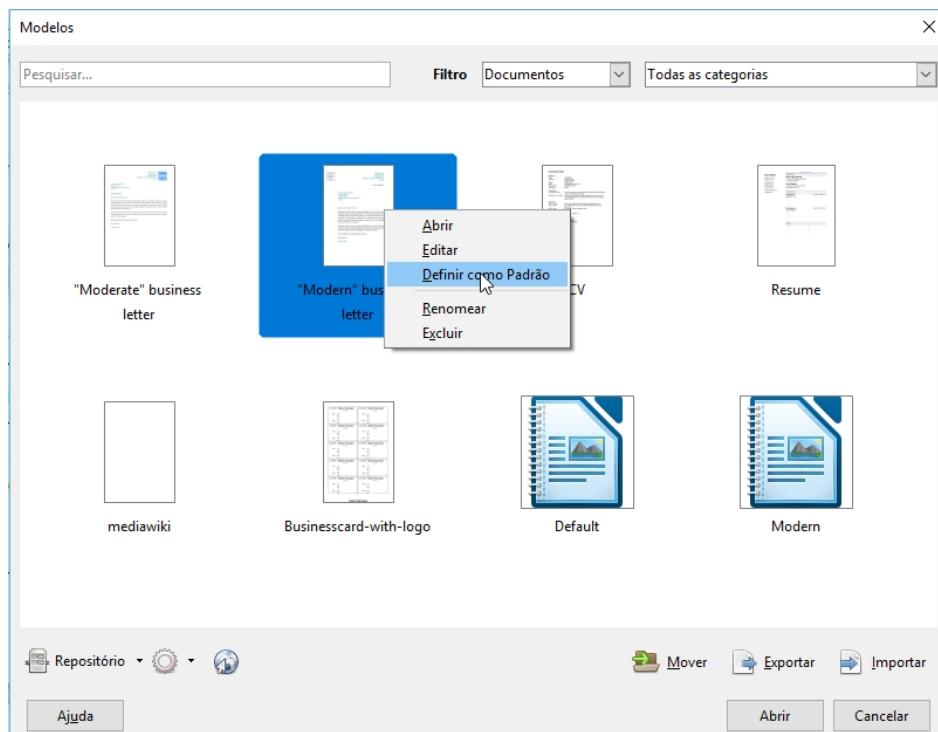


Figura 7: Caixa de diálogo Gerenciador de modelos, mostrando um modelo selecionado

Criar um documento de um modelo no Central de Inicialização

Você pode criar um documento de um modelo exibido na Central de inicialização. A Central de inicialização é exibida quando nenhum documento está aberto.

Para abrir a caixa de diálogo Modelos da Central de inicialização, clique no botão **Modelos** no painel da esquerda. O botão é também uma listagem para selecionar os modelos de um dado tipo de documento. A opção **Gerenciar modelos** na lista abre a caixa de diálogo Modelos (Figura 7).

Criar um modelo

Você pode criar seus próprios modelos de duas maneiras: ao salvar um documento como modelo, ou utilizar um assistente.

Criar um modelo a partir de um documento

Além da formatação, qualquer ajuste que possa ser adicionado ou modificado em um documento pode ser salvo num modelo. Por exemplo, você pode salvar as configurações da impressora, e comportamentos gerais definidos nas **Ferramentas > Opções**, tais como **Caminhos** e **Cores**.

Modelos também podem conter textos predefinidos, evitando a digitação todas as vezes que criar um documento. Por exemplo, um modelo de carta pode conter seu nome, endereço e a saudação.

Você também pode salvar as configurações do menu e da barra de ferramentas nos modelos; veja o *Capítulo 14 - Personalizar o LibreOffice*, para mais informações.

Para criar um modelo a partir de um documento e salvá-lo em Meus Modelos:

- 1) Abra um novo documento ou um documento existente do tipo que deseja tornar um modelo (documento de texto, planilha, desenho ou apresentação).
- 2) Adicione todo o conteúdo necessário que deva aparecer em qualquer documento criado a partir do modelo, por exemplo, logomarca da empresa, direitos autorais e assim sucessivamente.
- 3) Crie ou modifique qualquer estilo que deseja usar no novo modelo.

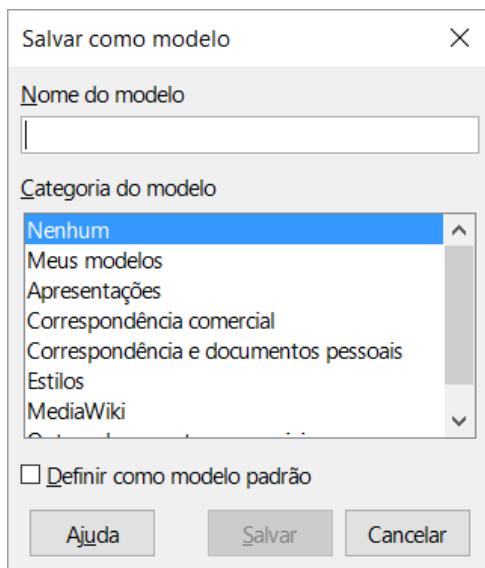


Figura 8: Caixa de diálogo Salvar como modelo

- 4) A partir da barra de Menu, escolha **Arquivo > Modelos > Salvar como modelo**. A caixa de diálogo Salvar como modelo se abre (Figura 8), exibindo as categorias existentes e uma caixa de texto para a digitação do nome para o novo modelo.
- 5) Selecione a pasta Meus Modelos.
- 6) Clique em **Salvar**. O modelo é salvo e a caixa de diálogo se fecha.



Nota

Mesmo que a caixa de diálogo Salvar como modelo não mostre nenhum tipo ao salvar o novo modelo de qualquer tipo, o modelo aparecerá na guia correta (Documentos, Planilhas, Apresentações, Desenhos) quando retornar à caixa de diálogo Modelos.

Criar um modelo através do assistente

Pode-se utilizar assistentes para criar modelos para cartas, folhas de fax e agendas, bem como apresentações e páginas HTML para a Internet.

Por exemplo, o assistente de Fax, guia você através das seguintes opções:

- Tipo de fax (comercial ou pessoal)
- Elementos do documento como data, assunto (fax comercial), saudação, e fechamento
- Opções de remetente e destinatário (fax comercial)
- Texto incluído no rodapé (fax comercial)

Para criar um modelo através de um assistente:

- 1) A partir da barra de Menu, escolha **Arquivo > Assistentes > [tipo do modelo desejado]** (veja a Figura 9).
- 2) Siga as instruções das páginas do assistente. Esse processo é um pouco diferente para cada tipo de modelo, mas o formato é muito parecido.
- 3) Na última seção do assistente, você pode especificar o nome do modelo que aparecerá na caixa de diálogo Modelos, e o nome e local para salvar o modelo. Os dois nomes podem ser diferentes, mas isso pode depois causar certa confusão. O local padrão é o diretório de modelos, mas você pode escolher um local diferente, se preferir.
- 4) Para definir o nome do arquivo ou mudar de diretório, selecione o botão **Caminho** (as reticências à direita do local). O diálogo **Salvar como** é aberto. Faça suas seleções e clique em **Salvar** para fechar a caixa de diálogo.

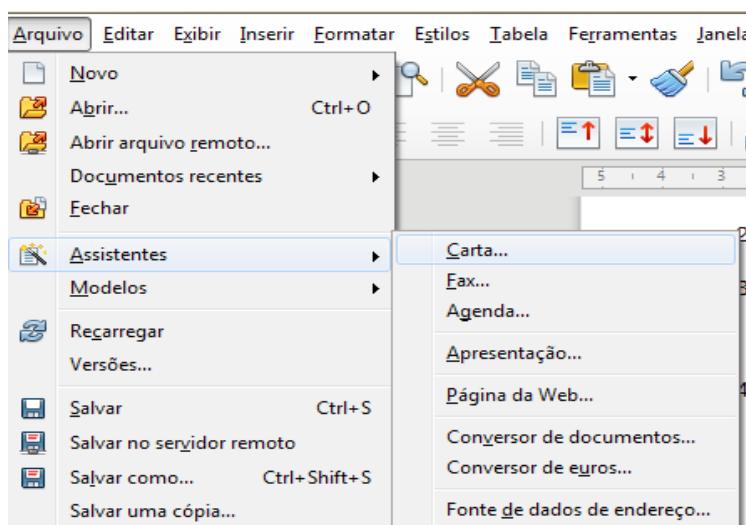


Figura 9: Criar um modelo através do assistente

- 5) Finalmente, existe a opção de criar um documento a partir do seu modelo imediatamente, ou manualmente, após alterar o modelo, e então clicar em **Concluir** para salvar o modelo. Para documentos futuros, é possível reutilizar o modelo criado pelo assistente, tal como qualquer outro modelo.

Pode ser necessário abrir a caixa de diálogo Modelos e clicar em **Atualizar** no menu **Ações** para ter os novos modelos aparecendo nas listas.

Editar um modelo

É possível editar o estilo e o conteúdo do modelo, e então, se desejar, reaplicá-los aos documentos que forem criados a partir dele. Entretanto, não se pode reaplicar conteúdos.

Para editar um modelo criado:

- 1) A partir da barra de Menu, escolha **Arquivo > Modelos > Gerenciar modelos** ou pressione **Ctrl+Shift+N**. A caixa de diálogo Modelos se abre. Você também pode abrir a caixa de diálogo Modelos da Central de inicialização.
- 2) Navegue até o modelo que deseja editar. Clique uma vez sobre ele para ativar os controles de manipulação do arquivo (veja a Figura 7). Clique com o botão direito para abrir o menu de contexto e clique em **Editar**. O modelo abre no LibreOffice.
- 3) Edite o modelo como se edita qualquer outro documento. Para salvar suas alterações, clique em **Arquivo > Salvar** a partir do menu principal.

Atualizar um documento a partir de um modelo alterado

Se fizer alterações no modelo e nos estilos dele, então a próxima vez que abrir um documento criado baseado nesse modelo antes das modificações, será mostrada uma mensagem de confirmação.

Para atualizar o documento:

- 1) Clique em **Atualizar estilos** para aplicar os estilos alterados no modelo ao documento.
- 2) Selecione **Manter os estilos antigos** se não desejar aplicar os estilos alterados no modelo ao documento (entretanto, veja a nota de Cuidado abaixo).



Cuidado

Ao selecionar **Manter os estilos antigos**, o documento não será mais vinculado ao modelo, mesmo que o modelo continue a ser listado em **Arquivo > Propriedades > Geral**. Você ainda pode importar manualmente os estilos do modelo, mas para reconectá-lo ao modelo, será necessário copiá-lo para um documento vazio desse modelo.

Adicionar modelos obtidos de outras fontes

O LibreOffice se refere a fontes para modelos como repositórios. Um repositório pode ser um local (um diretório no seu computador para o qual colocou modelos) ou uma URL remota (uma URL na qual pode-se baixar modelos).

Você pode obter novos modelos do repositório oficial, acionando o botão **Buscar modelos Online** à esquerda da caixa de diálogo Modelos, conforme a Figura 10, ou digitando <https://extensions.libreoffice.org/templates> na barra de endereços do seu navegador.

Se tiver ativado os recursos ou funcionalidades experimentais em **Ferramentas > Opções > LibreOffice > Avançado**, a caixa de diálogo Modelos mostra um botão **Repositório** para que possa adicionar outros repositórios de modelos. Como este é um recurso experimental, pode não funcionar em todos os casos.

Em outros sites você pode encontrar coleções de modelos que foram empacotados em arquivos de extensão (OXT). Eles são instalados de maneira um pouco diferente, como descrita abaixo.

Instalar modelos individuais

Para instalar modelos individuais:

- 1) Baixe o modelo e salve em qualquer local de seu computador.
- 2) Importe o modelo para uma pasta de modelos seguindo as instruções em Importar um modelo na página 23.

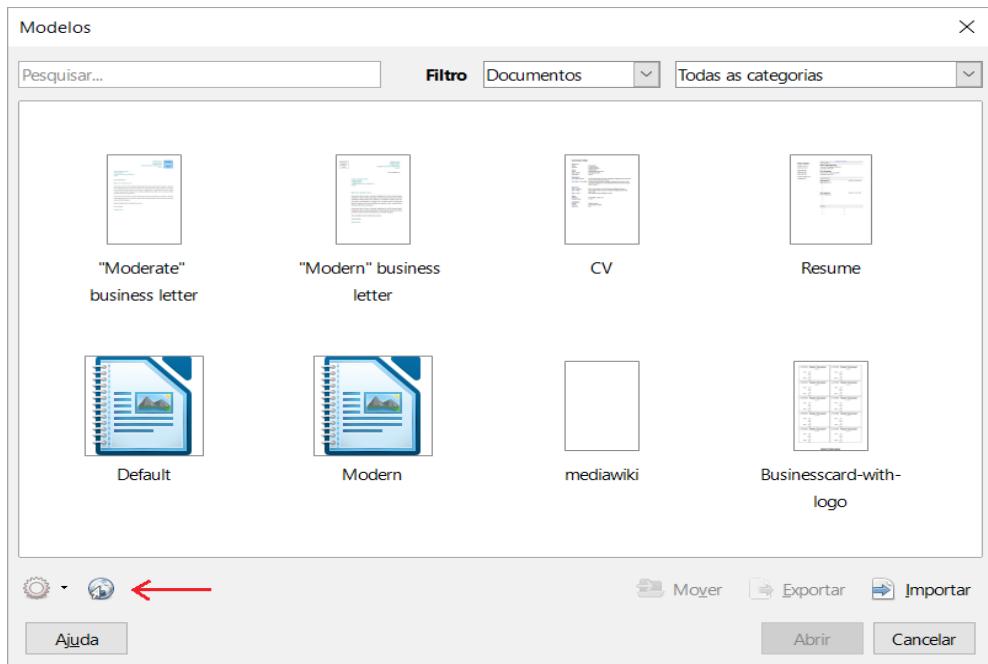


Figura 10: Obter modelos adicionais para o LibreOffice



Dica

Você pode copiar manualmente os novos modelos para as pastas de modelos. O local varia conforme o sistema operacional de seu computador. Para saber onde as pastas de modelos estão localizadas no seu computador, vá em **Ferramentas > Opções > LibreOffice > Caminhos**.

Instalar coleções de modelos

O Gerenciador de extensões fornece um jeito fácil para instalar coleções de modelos que foram empacotadas como extensões. Siga os seguintes passos:

- 1) Baixe o pacote de modelos no formato de extensão (arquivo OXT) e salve-o em qualquer local em seu computador.
- 2) No LibreOffice, selecione **Ferramentas > Gerenciador de extensões** na barra de Menu. Na caixa de diálogo do Gerenciador de extensões, clique em **Adicionar** para abrir uma janela de navegação de arquivos.
- 3) Encontre e selecione o pacote dos modelos que queira instalar e clique em **Abrir**. O pacote inicia sua instalação. Pode ser que seja solicitado a concordar com os termos da licença.
- 4) Quando a instalação do pacote terminar, reinicie o LibreOffice. Os modelos estarão disponíveis para utilização em **Arquivo > Modelos > Gerenciar modelos** e **Arquivo > Novo > Modelos**, e a extensão estará listada no Gerenciador de extensões.

Veja o Capítulo 14 – Personalizar o LibreOffice para mais informações sobre o Gerenciador de extensões.

Definir um modelo padrão

Se um documento for criado pela opção **Arquivo > Novo > Documento de Texto** (ou **Planilha, Apresentação, ou Desenho**) a partir da barra de Menu, o LibreOffice cria o documento a partir de

um modelo padrão para aquele tipo de documento. Todavia, o modelo padrão pode ser mudado a seu critério.



Nota para usuários do Microsoft Word

Talvez você saiba que o Microsoft Word usa o arquivo `normal.dot` ou `normal.dotx` para seu modelo padrão e como fazer para regerá-lo.

O LibreOffice não tem um arquivo de modelo padrão parecido; os “padrões de fábrica” estão embutidos no software.

Configurar um modelo personalizado como padrão

A maioria das configurações padrão, tais como tamanho da página e margens da página, podem ser mudadas em **Ferramentas > Opções**, porém estas mudanças se aplicam somente ao documento aberto para trabalho. Para fazer com que estas alterações sejam as definições para este tipo de documento, o modelo padrão precisa ser substituído por outro modelo.

Você pode configurar qualquer modelo exibido no na caixa de diálogo Modelos para ser o padrão para este tipo de documento correspondente.

- 1) A partir da barra de Menu, escolha **Arquivo > Modelos > Gerenciar Modelos**.
- 2) Na caixa de diálogo Modelos, abra a pasta contendo o modelo que quer ajustar como padrão, e selecione o modelo.
- 3) Clique com o botão direito no modelo selecionado e clique no botão **Definir como Padrão** (veja a Figura 7).

Na próxima vez que criar um documento deste tipo pela opção **Arquivo > Novo**, o documento será criado a partir desse modelo.

Redefinir o modelo padrão

Para reabilitar o modelo padrão original do LibreOffice para um determinado tipo de documento:

- 1) Na caixa de diálogo Modelos, clique no ícone **Ações** na parte inferior à esquerda (Figura 11).
- 2) Selecione **Restaurar modelo padrão** da lista suspensa, e clique em **Documento de texto** (ou qualquer outro tipo de modelo).

Estas escolhas só existem quando um modelo personalizado foi definido como padrão, como descrito na seção anterior.

Na próxima vez que criar um documento através de **Arquivo > Novo**, o documento será criado a partir do modelo padrão original do LibreOffice para aquele tipo de documento.

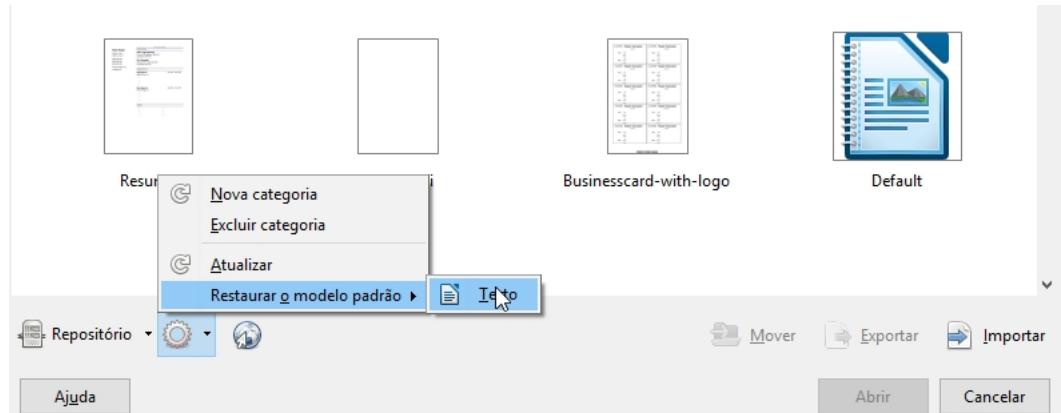


Figura 11: Redefinir o modelo padrão para documentos de texto

Associar um documento a um modelo diferente

No momento da redação deste capítulo, o LibreOffice não tem um método direto para mudar o modelo vinculado ao documento; a extensão Template Changer não foi atualizada para esta versão do LibreOffice. Entretanto, você pode copiar o conteúdo de um documento num documento vazio que utilize um modelo diferente.

Para melhores resultados, os nomes dos estilos devem ser os mesmos, tanto no documento, quanto no novo modelo. Caso contrário, utilize a função **Editar > Localizar e substituir** para substituir os estilos antigos pelos novos. Veja o *Capítulo 4, Guia do Iniciante do Writer*, para mais informações sobre como substituir estilos utilizando a função Localizar e substituir.

Para associar um documento a um modelo diferente:

- 1) Utilize **Arquivo > Modelos > Gerenciar modelos** para abrir a caixa de diálogo Modelos, e selecionar o modelo desejado. Um novo documento é aberto, contendo qualquer texto ou figura que estava no modelo.
- 2) Exclua qualquer texto ou figura indesejada deste novo documento.
- 3) Abra o documento que deseja alterar. Selecione **Editar > Selecionar tudo** ou pressione **Ctrl+A**.
- 4) Selecione **Editar > Copiar**, ou pressione **Ctrl+C**, para copiar o conteúdo do documento para a área de transferência.
- 5) Clique dentro do documento em branco criado no passo 1. Vá em **Editar > Colar**, ou pressione **Ctrl+V**, para colar o conteúdo do antigo documento dentro do novo.
- 6) Atualize o Índice, se houver. Feche o arquivo antigo sem salvar. Vá em **Arquivo > Salvar como** para salvar o novo arquivo com o nome do arquivo cujo conteúdo foi copiado. Se questionado, confirme que deseja sobrescrever o arquivo antigo. Talvez prefira salvar o arquivo novo com outro nome e assim manter o arquivo antigo com seu nome original.



Cuidado

Qualquer alteração gravada (pelo controle de alterações) no documento será perdida neste processo. O documento resultante contém somente o texto modificado.

Organizar modelos

O LibreOffice pode apenas utilizar os modelos que estão nas pastas de modelos ou categorias. Você pode criar categorias de modelos e utilizá-las para organizar seus modelos. Por exemplo, pode-se ter uma categoria de modelo para modelos de relatórios e outra para modelos de cartas. Os modelos também podem ser importados e exportados.

Para começar, escolha **Arquivo > Modelos > Gerenciar modelos** para abrir a caixa de diálogo Modelos.

Criar uma categoria de modelo

Para criar uma categoria de modelo:

- 1) Clique no botão **Ação** da caixa de diálogo Modelos.
- 2) Clique em **Nova categoria** no menu de contexto (veja figura 12).
- 3) Na caixa de diálogo que abre em seguida, digite um nome para a nova categoria e clique em **OK**.

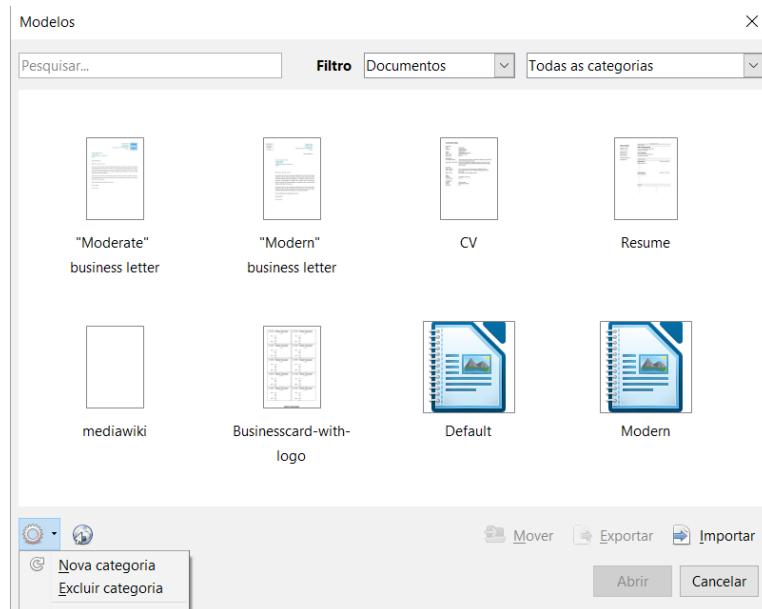


Figura 12: Criar uma nova categoria



Nota

Você não pode criar uma subcategoria dentro de uma categoria no LibreOffice.

Excluir uma categoria de modelo

Não é possível excluir categorias de modelo fornecida com o LibreOffice. Nem é possível excluir categorias adicionadas pelo Gerenciador de extensões a não ser que primeiro exclua a extensão que as instalou.

Porém, é possível excluir uma categoria que você criou: Selecione e clique no botão **Excluir**. Quando uma mensagem aparecer e solicitar a confirmação da exclusão, clique em **Sim**.

Mover um modelo

Para mover um modelo de uma categoria para outra, selecione-a na caixa de diálogo Modelos e clique no botão **Mover** na parte de baixo da caixa (ver figura 13). Na caixa de diálogo que abre em seguida, selecione a categoria desejada e clique em **OK**.



Nota

Você só pode mover modelos criados. Modelos fornecidos pelo LibreOffice não podem ser movidos. Neste caso, aparece a mensagem: “Não foi possível mover ‘XXX’ para a categoria ‘YYY’. Deseja todavia copiar o modelo?”.

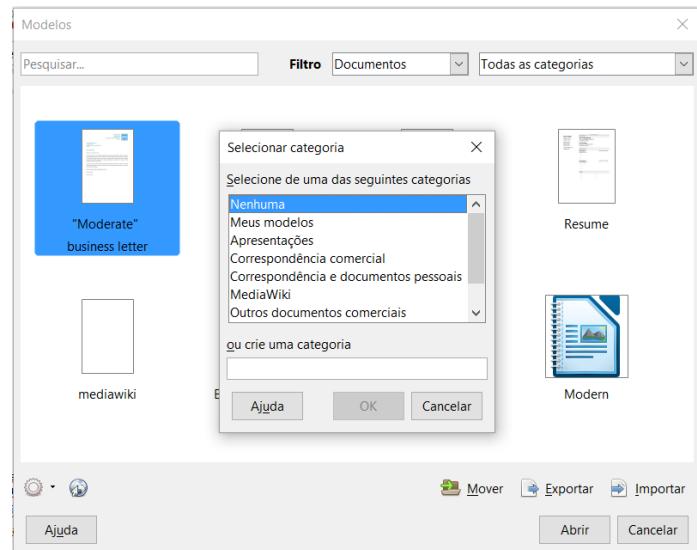


Figura 13: Mover modelos para outra categoria

Excluir um modelo

Não é possível excluir os modelos fornecidos com o LibreOffice. Nem é possível excluir os modelos instalados pelo Gerenciador de extensões a não ser que primeiro você exclua a extensão que os instalou.

Porém, é possível excluir modelos criados ou importados:

- 1) Na caixa de diálogo Modelos, selecione a categoria que contém o modelo que deseja excluir.
- 2) Selecione o modelo a ser excluído.
- 3) Clique com o botão direito para abrir o menu de contexto do modelo e clique em **Excluir** (Figura 7). Uma mensagem aparece e solicita a confirmação da exclusão. Clique **Sim**.

Importar um modelo

Antes de poder utilizar um modelo no LibreOffice, ele deve estar em uma das pastas listadas para os Caminhos de Modelos em **Ferramentas > Opções > LibreOffice > Caminhos**:

- 1) Na caixa de diálogo Modelos, clique no botão **Importar** na parte inferior à direita. A caixa de diálogo **Selecionar categoria** se abre.
- 2) Encontre e selecione a categoria de onde deseja importar o modelo e clique em **OK**. A janela de um navegador de arquivos padrão é aberto.
- 3) Encontre e selecione o modelo que deseja importar e clique em **Abrir**. A janela do navegador de arquivos se fecha e o modelo aparece na categoria selecionada.

Exportar um modelo

Para exportar um modelo de uma categoria de modelo para outro local em seu computador ou rede:

- 1) Na caixa de diálogo Modelos, localize a categoria que contém o modelo a ser exportado.
- 2) Selecione o modelo que deseja exportar.
- 3) Clique no botão **Exportar** na parte inferior direita da caixa de diálogo. A janela **Salvar como** se abre.
- 4) Encontre a pasta para onde deseja exportar o modelo e selecione **Salvar**.

Exemplos de estilos

Os seguintes exemplos do uso comum de estilos de páginas e parágrafos são do Writer. Há muitas outras maneiras de utilizar estilos. Veja os guias dos vários componentes para mais detalhes.

Definir uma primeira página diferente para um documento

Muitos documentos, como cartas e relatórios, possuem uma página de rosto, diferente das outras páginas do documento. Por exemplo, a primeira página de uma carta timbrada, normalmente, possui um cabeçalho diferente, ou a primeira página de um relatório não deve ter um cabeçalho, ou rodapé, da mesma forma que as outras páginas. Com o LibreOffice, você pode definir o *estilo de página* da primeira página e um outro estilo para as páginas seguintes, e aplicá-los automaticamente.

Como exemplo, podemos utilizar a *Primeira Página* e o estilo de página *Padrão* que vem com o LibreOffice. A Figura 14 mostra o que queremos que aconteça: a primeira página é seguida pela página padrão, e as páginas seguintes mantêm o estilo de página *Padrão*. Detalhes podem ser vistos no Capítulo 4, Formatar Páginas, no *Guia do Writer*.

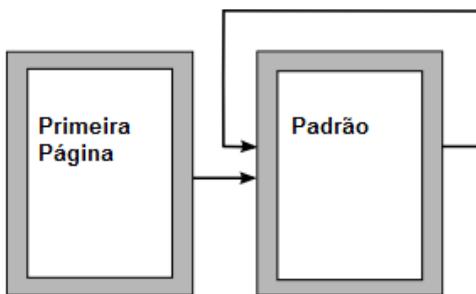


Figura 14: Fluxo de Estilos de página

Dividir um documento em capítulos

De maneira semelhante, você pode dividir um documento em capítulos. Cada capítulo deve começar com o estilo da *Primeira página*, com o restante das páginas utilizando o estilo *Padrão*, como mostrado acima. No final do capítulo, insira uma quebra manual de página e especifique que a próxima página deve ter o estilo da *Primeira Página* para começar o próximo capítulo, como mostrado na Figura 15, vá em **Inserir > Quebra manual**, na página 24 e selecione *Primeira página* no menu Estilo.

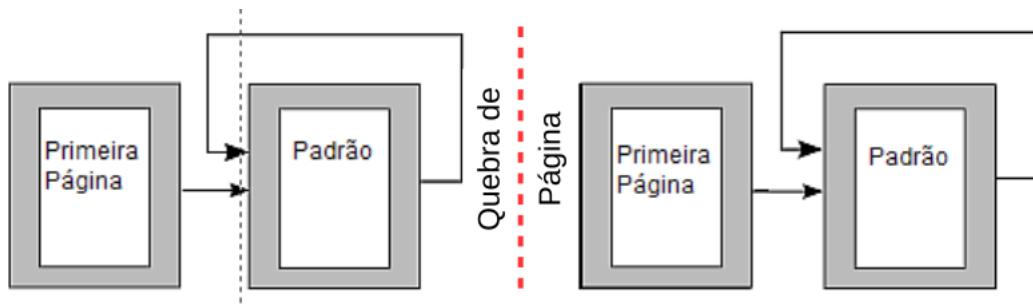


Figura 15: Divisão de um documento em capítulos usando estilos de página

Alterar orientação da página dentro de um documento

Um documento do Writer pode conter páginas em mais de uma orientação. Um cenário comum é ter uma página com a orientação em *paisagem* no meio do documento, mesmo que as outras páginas estejam na orientação retrato. Isso pode ser criado com quebras e estilos de página.

Para inserir uma página em orientação diferente das demais no meio do documento, vá em **Inserir > Quebra manual...**, ao abrir a página *Inserir quebra* (figura 16), selecione *Quebra de página* e em seguida na lista suspensa Estilo, selecione um estilo de página com a orientação paisagem ou a desejada. O estilo de página de orientação paisagem padrão no LibreOffice tem o nome Paisagem. Você pode ajustar as outras propriedades da página tais como cabeçalhos, rodapés e numeração de página do estilo Paisagem. Para retornar ao estilo padrão de página, inserir outra quebra de página manual e selecione o estilo de padrão retrato de página do seu documento.

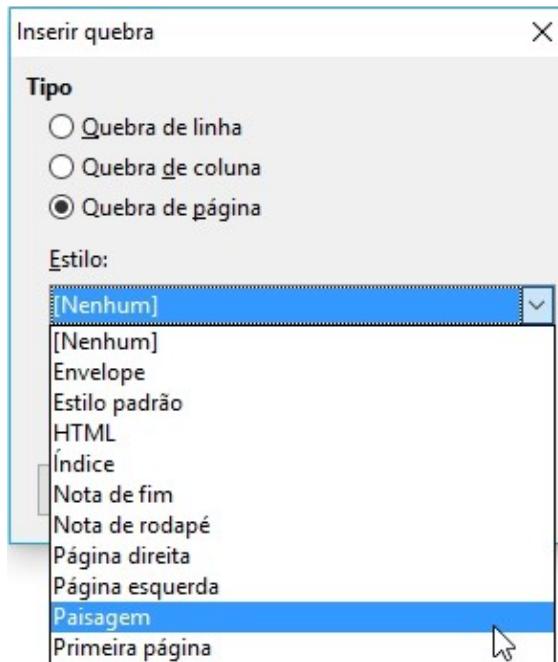


Figura 16: Inserir página com orientação diferente em um documento

Exibir cabeçalhos das páginas à direita, diferentes das páginas à esquerda

Os estilos de páginas podem ser ajustados para fazer com que as páginas esquerdas e direitas sejam *espelhadas* ou página direita (as primeiras páginas dos capítulos são frequentemente definidas como página direita) ou página esquerda. Quando você inserir um título num estilo de página definido como páginas espelhadas ou páginas “direita e esquerda”, você pode fazer com que o conteúdo do título esteja sempre igual em todas as páginas ou estejam em posições diferentes, de acordo com a posição direita ou esquerda da página. Por exemplo, você pode colocar o número da página no canto esquerdo das páginas esquerdas e no canto direito, colocar o título do documento sempre nas páginas direitas, ou fazer outras alterações.

Controlar quebras de página automaticamente

O Writer controla o fluxo do texto de uma página para a outra. Se não gostar das configurações padrão, você pode alterá-las. Por exemplo, você pode desejar que um parágrafo comece em uma nova página ou coluna e especificar o estilo dessa nova página. Uma utilização típica é para que os títulos dos capítulos sempre começem numa página direita nova (numeração ímpar).

Compilar um índice automaticamente

Para compilar um índice automaticamente, primeiro aplique os estilos aos títulos que deseja que apareçam no índice, depois clique em **Ferramentas > Numeração da estrutura de tópicos** para

informar ao Writer quais estilos estarão e em que níveis do índice. Normalmente, o índice utiliza os estilos de títulos, mas é possível utilizar qualquer combinação de estilos que desejar. Veja o Capítulo 4 – Iniciar com o Writer para mais informações.

Definir uma sequência de estilos de parágrafos

Você pode configurar um estilo de parágrafo de maneira que, quando pressionar *Enter* no final do parágrafo, o parágrafo seguinte tenha, automaticamente, o estilo definido por você. Por exemplo, você poderia definir que um parágrafo do tipo *Título 1* seja seguido por um parágrafo *Corpo de Texto*. Um exemplo mais complexo seria: *Título* seguido pelo *Autor*, seguido pelo *Resumo*, seguido pelo *Título 1*, seguido pelo *Corpo de Texto*. Configurando essas sequências, você em geral evita ter de aplicar os estilos manualmente.



Nota

Inserir quebra de página em **Inserir > Quebra de página** ou **Ctrl+Enter** apenas insere a quebra, sem alterar o estilo de página. Utilize este recurso forçar uma nova página. Esta quebra de página é o mesmo que selecionar *Nenhum* do menu Estilo da página ao inserir quebra da figura 16 acima.
