

LibreOffice
The Document Foundation

Guia do usuário - Writer

Capítulo 4 *Formatando páginas*

*Usando Estilos de Páginas, Tabelas, Quadros,
Colunas, e Seções*

Direitos Autorais

Este documento é protegido por Copyright © 2010 por seus contribuidores listados abaixo. Você pode distribuir e/ou modificar este trabalho, tanto sob os termos da Licença Pública Geral GNU (<http://www.gnu.org/licenses/gpl.html>), versão 3 ou posterior, ou da Licença de Atribuição Creative Commons (<http://creativecommons.org/licenses/by/3.0/>), versão 3.0 ou posterior.

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

Contribuidores

A versão original em inglês deste capítulo teve como autores:

Hal Parker e Ron Faile Jr..

A tradução e localização deste capítulo teve como colaboradores:

Alípio da Silva Resende e Marcus Gama.

Comentários e sugestões

Qualquer comentário ou sugestão sobre este documento pode ser enviado para a lista:

docs@pt-br.libreoffice.org

Agradecimentos

Este capítulo foi baseado na versão em inglês do Capítulo 4 do *Writer Guide* para o OpenOffice.org. Os colaboradores que contribuíram para esse capítulo foram:

Agnes Belzunce	Iain Roberts	Ken Byars	Peter Hillier-Brook
Claire Wood	Ian Laurenson	Lou Iorio	Peter Kupfer
Daniel Carrera	Janet Swisher	Michele Zarri	Sigrid Kronenberger
Gary Schnabl	Jean Hollis Weber		

Data de publicação e versão do software

Publicado em 27 de junho de 2011. Baseado no LibreOffice 3.3.

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/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</i>	Abre o menu de contexto
<i>Ctrl (Control)</i>	<i>⌘ (Comando)</i>	Utilizada com outras teclas
<i>F5</i>	<i>Shift+⌘+F5</i>	Abre o Navegador
<i>F11</i>	<i>⌘+T</i>	Abre a janela <i>Estilos e formatação</i>

Sumário

<i>Direitos Autorais</i>	2
<i>Nota para usuários de Mac</i>	2
<i>Introdução</i>	5
<i>Selecionando um método de layout</i>	5
<i>Configurando layout de página básico usando estilos</i>	7
<i>Inserindo uma quebra de página sem alterar o estilo</i>	7
<i>Definindo a primeira página diferente para o documento</i>	7
<i>Alterando a orientação da página em um documento</i>	9
<i>Configurando um estilo de página com orientação paisagem</i>	9
<i>Inserindo uma página paisagem em documento com orientação retrato</i>	10
<i>Incluindo páginas de rosto</i>	11
<i>Alterando as margens de uma página</i>	12
<i>Usando colunas para configurar o layout da página</i>	13
<i>Definindo as colunas da página</i>	13
<i>Especificando o número de colunas</i>	14
<i>Formatando a largura e espaçamento das colunas</i>	14
<i>Formatando a linha separadora</i>	15
<i>Retornando para o layout de uma coluna</i>	15
<i>Alterando o número de colunas de um texto que já existe</i>	15
<i>Distribuindo texto nas colunas</i>	16
<i>Usando quadros para layout de página</i>	17
<i>Criando quadros</i>	18
<i>Movendo, redimensionando, e alterando propriedades do quadro</i>	18
<i>Ancorando quadros</i>	20
<i>Vinculando quadros</i>	21
<i>Layout de páginas com tabelas</i>	22
<i>Exemplo: Criando cabeçalhos à margem usando tabelas</i>	22
<i>Usando seções para um layout de página</i>	25
<i>Criando seções</i>	25
<i>Dando um nome para as seções</i>	26
<i>Vinculando seções</i>	26
<i>Seções com proteção contra gravação</i>	27
<i>Senhas em seções com proteção contra gravação</i>	27
<i>Ocultando seções</i>	28
<i>Formatando uma seção com colunas</i>	28
<i>Diminuindo as margens na seção</i>	28
<i>Alterando o plano de fundo da seção</i>	29
<i>Personalizando as notas de rodapé e notas de fim na seção</i>	29
<i>Salvando uma nova seção</i>	30
<i>Editando e excluindo uma seção</i>	30
<i>Removendo seções</i>	31
<i>Editando os atributos da seção</i>	31
<i>Editando a formatação da seção</i>	31
<i>Atualizando vínculos</i>	32

<i>Atualizando os vínculos automaticamente.....</i>	32
<i>Atualizando os vínculos manualmente.....</i>	33
<i>Criando cabeçalhos e rodapés.....</i>	33
<i>Formatando cabeçalhos e rodapés.....</i>	34
<i>Cabeçalhos com orientação retrato em páginas paisagem.....</i>	35
<i>Numerando as páginas.....</i>	37
<i>Preliminares: campos.....</i>	38
<i>Preliminares: inserir e formatar um cabeçalho.....</i>	38
<i>Numeração de página simples.....</i>	38
<i>Combinando textos e número de página no cabeçalho.....</i>	39
<i>Alterando a formatação do número.....</i>	39
<i>Numerando a primeira página diferente de 1.....</i>	40
<i>Numerando páginas por capítulos.....</i>	40
<i>Reiniciando a numeração de página.....</i>	42
<i>Exemplo: Reiniciando a numeração de página: um prefácio.....</i>	43
<i>Problemas ao reiniciar a numeração de página.....</i>	45
<i>Resolvendo o problema da contagem de páginas.....</i>	45
<i>Numeração em páginas retrato e paisagem.....</i>	47
<i>Definindo bordas e plano de fundo.....</i>	47
<i>Incluindo uma borda.....</i>	47
<i>Adicionando cor para o fundo.....</i>	48
<i>Adicionando uma imagem no plano de fundo.....</i>	49
<i>Apagando a cor ou uma imagem do plano de fundo.....</i>	49

Introdução

O Writer oferece diferentes caminhos para você ajustar o layout da sua página:

- Estilos de Páginas
- Colunas
- Quadros
- Tabelas
- Seções

Este capítulo descreve estes métodos e alguns itens associados como:

- Cabeçalhos e rodapés
- Numeração de páginas
- Alteração das margens da página

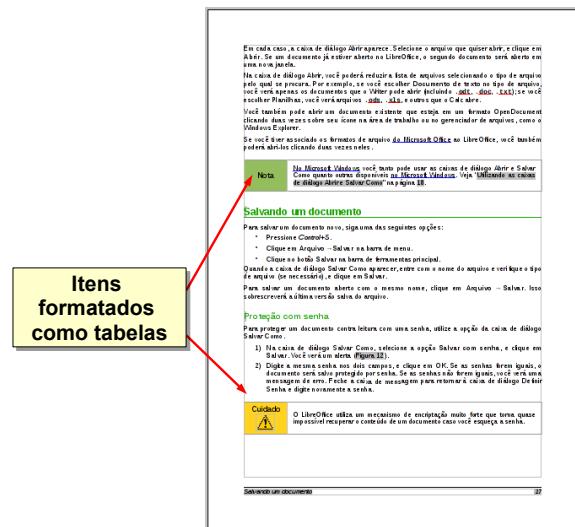
Dica

O layout de Página geralmente fica mais fácil se você marcar as opções de mostrar os limites dos textos, objetos, tabelas e seções em **Ferramentas → Opções → LibreOffice → Aparência** e se você selecionar as opções para o fim de parágrafos, tabulações, quebras e outros itens em **Ferramentas → Opções → LibreOffice Writer → Recursos de Formatação**.

Selecionando um método de layout

Determinar o melhor método a ser utilizado para o layout vai depender de como deve ser a aparência final do documento e quais tipos de informações estarão no documento. Seguem alguns exemplos, porém não se preocupe se não está fazendo sentido para você neste momento. Todas as técnicas mencionadas serão descritas neste capítulo.

Para criar um livro similar a este guia que necessita de apenas uma coluna de texto, com algumas figuras sem texto ao lado, e outras figuras com um texto descritivo ao lado, use um layout básico, incluindo tabelas para colocar os textos descritivos ao lado das figuras, quando necessário.



Use um estilo de página com duas colunas para índices ou outros documentos que precisem de duas colunas de texto. O fluxo do texto será da coluna da esquerda para a coluna do lado direito e então na sequência avança para a próxima página (também conhecida como colunas serpenteadas - do inglês “*snaking columns*”). Se o título do documento (na primeira página) necessitar ocupar toda a largura da página, coloque ele em uma nova seção formatada com apenas uma coluna.

Para um layout complexo como de um jornal, com os artigos em duas ou três colunas na página, e tendo os artigos passando de uma página para outra em sequência, ou precise continuar alguns artigos várias páginas à frente, use estilo de páginas com layout básico. Coloque os artigos em quadros vinculados e associe as imagens com âncoras para uma fixar a posição, se necessário.

Para um documento com termos associados ao seu correspondente lado a lado como se fossem em colunas, use uma tabela para manter os itens alinhados e então você poderá digitá-los nas duas colunas.

Isto é uma tabela sem borda. Cada par de palavras é separado em uma linha e cada palavra está em uma célula da tabela.

Configurando layout de página básico usando estilos

No Writer, os estilos de páginas definem as configurações básicas para todas as páginas, incluindo tamanho de página, margens, a disposição de cabeçalhos e rodapés, bordas e fundos de páginas, número de colunas e assim por diante.

O Writer quando instalado já possui diversos estilos de página, que você pode utilizar como foram disponibilizados, modificá-los, ou pode criar seus próprios estilos de página (personalizados). Pode-se ter um ou mais estilos de páginas em um único documento.

Nota

Todas as páginas em um documento Writer são baseadas em estilos. Se você não especificar um estilo de página, o Writer vai usar o estilo de página padrão.

Para fazer a troca do layout de uma página individualmente você deve definir um novo estilo de página ou usar uma das técnicas (seções, quadros, ou tabelas) descritas a seguir neste capítulo.

Este capítulo descreve somente o uso de alguns estilos de páginas. No capítulo 6, Introdução aos Estilos, serão discutidos outros estilos de páginas. A janela dos Estilos de Página é descrita em detalhes no Capítulo 7, Trabalhando com Estilos.

Dica

Qualquer modificação nos estilos de páginas, inclusive no estilo de página padrão, será aplicada somente para o documento que você está trabalhando. Se você deseja que as alterações feitas sejam consideradas como padrão para todos os seus documentos, você precisa inserir as modificações em um modelo e fazer com que este modelo passe a ser o seu modelo padrão. Ver o Capítulo 10, Trabalhando com Modelos, para detalhes.

Inserindo uma quebra de página sem alterar o estilo

Em muitos documentos (por exemplo, um relatório de várias páginas), você deseja passar o texto de uma página para outra conforme você adiciona ou apaga uma informação. O Writer fará isto automaticamente, a menos que você altere o fluxo do texto usando uma das técnicas descritas anteriormente.

Se você quer uma quebra de página em um lugar específico, por exemplo, para colocar um cabeçalho no topo de uma nova página, aqui está como fazer isto:

- 1) Posicione o cursor no parágrafo que você deseja estar no início da próxima página. Clique com o botão direito do mouse e selecione **parágrafo** no menu suspenso.
- 2) Na guia *Fluxo do texto* do diálogo do parágrafo (Figura 1), na seção Quebras, marque a opção Inserir. Não selecione **Com estilo de página**.
- 3) Clique **OK** para posicionar o parágrafo no início da próxima página.

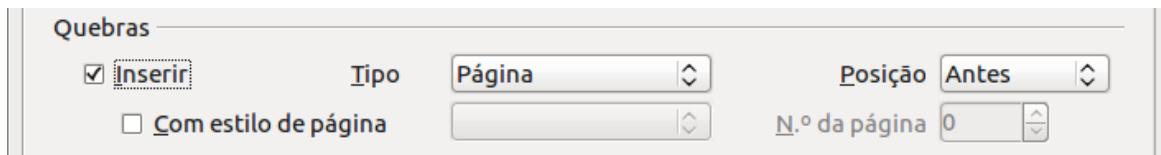


Figura 1: Inserindo uma quebra de página manual

Definindo a primeira página diferente para o documento

Em muitos documentos, como cartas e relatórios, temos uma página inicial (a primeira página) diferente das outras do documento. Por exemplo, uma página inicial utilizando um papel timbrado com um cabeçalho diferente, como mostrado na Figura 2, ou a primeira página de um relatório

que não deve ter um cabeçalho e um rodapé, enquanto nas outras páginas sim. Com o Writer, você pode definir o estilo para a primeira página e especificar o estilo das páginas seguintes a serem aplicados automaticamente.

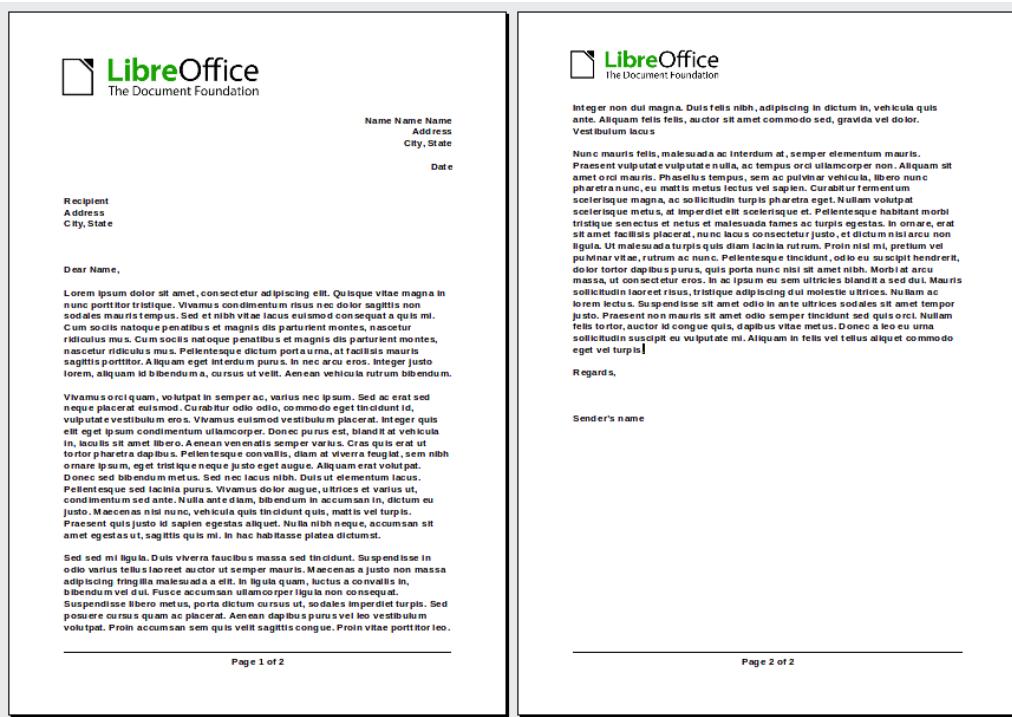


Figura 2: Papel timbrado com estilos de páginas diferentes na primeira página em relação às páginas seguintes.

Como um exemplo, nós podemos usar os estilos de páginas *Primeira página* e *Padrão* que vem com o Writer. A Figura 3 apresenta o que nós queremos que ocorra: a primeira página terá como sequência uma página com estilo padrão; a partir da segunda página todas as próximas usarão o mesmo estilo de página *Padrão*.

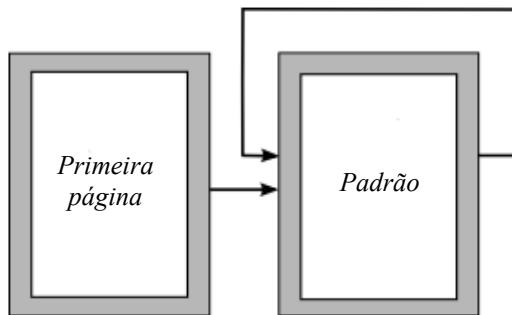


Figura 3: Fluxo dos estilos de páginas

Para configurar esta sequência:

- 1) Abra a janela de Estilos e formatação. (Isto pode ser feito clicando no ícone **Estilos e formatação** localizado na extremidade esquerda da barra de objetos, usando o menu **Formatar → Estilos e Formatação** ou pressionando a tecla **F11**.)
- 2) Na janela de Estilos e formatação, clique no ícone **Estilos de páginas** para mostrar a lista de estilos de páginas.
- 3) Clique com o botão direito no item **Primeira página** e selecione o item **Modificar**.

- 4) Selecione a folha *Organizador* da diálogo *Estilo de página*, identifique campo *Próximo estilo*, este campo define o estilo que será utilizado na próxima página. Isto deve estar configurado para **Padrão**, se não estiver, você pode trocar clicando na caixa de combinação do item e escolher na lista de estilos de páginas disponíveis o estilo **Padrão**.

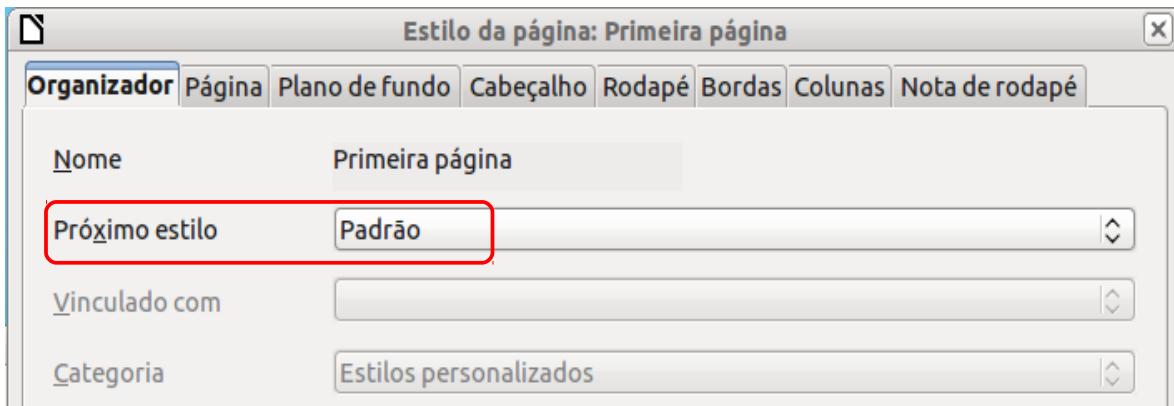


Figura 4: Configurando o campo *Próximo estilo* para um estilo de página

- 5) Nas outras guias deste diálogo, você poderá definir outras características para a primeira página como ativar ou desativar cabeçalhos e rodapés, configurar colunas, borda da página, o plano de fundo da página. Para mais informações, ver o Capítulo 7, Trabalhando com Estilos.
- 6) Clique **OK** para salvar as alterações que você fez.

Nota

Você pode sobrepor o campo *Próximo estilo* manualmente inserindo uma quebra de página e especificando um estilo de página diferente ou iniciando uma página com um parágrafo ou tabela que tem seu próprio estilo de página definido. Estas técnicas são descritas em “Inserindo uma página paisagem em documento com orientação retrato” na página 10.

Alterando a orientação da página em um documento

Um documento pode conter páginas com mais de uma orientação. Diversas vezes necessitamos ter uma página com a orientação paisagem no meio do documento, porém as demais páginas do documento devem continuar com a orientação padrão retrato. Aqui estão os passos que devemos executar para conseguir isso.

Configurando um estilo de página com orientação paisagem

- 1) Anote o estilo de página atual e as valores das margens. (Você encontra os valores das margens na guia *Página* do diálogo Estilo da página, como apresentado na Figura 6.)
- 2) Crie um novo estilo. (na janela Estilos e formatação clique com o botão direito no estilo de página atual e selecione **Novo**)
- 3) Na guia *Organizador* do diálogo Estilo da página (Figura 5), defina o nome (digitando no campo *Nome*) para este novo estilo como **Paisagem** e configure o campo *Próximo estilo* para **Paisagem** (isso permite ter mais de uma página com a orientação paisagem em sequência).

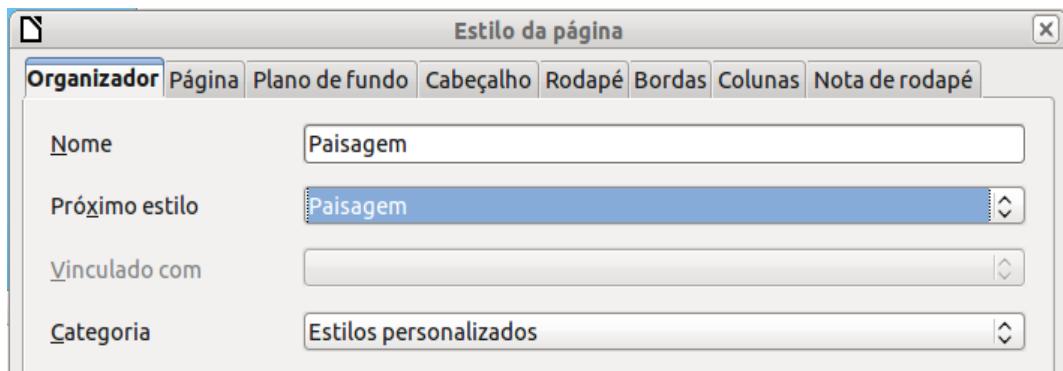


Figura 5: Definindo um nome para o novo estilo e configurando a próxima página para o estilo paisagem

- 4) Na guia Página do diálogo Estilo de página (Figura 6), configure a o item Orientação para **Paisagem**. A largura e a altura da página serão automaticamente trocadas.

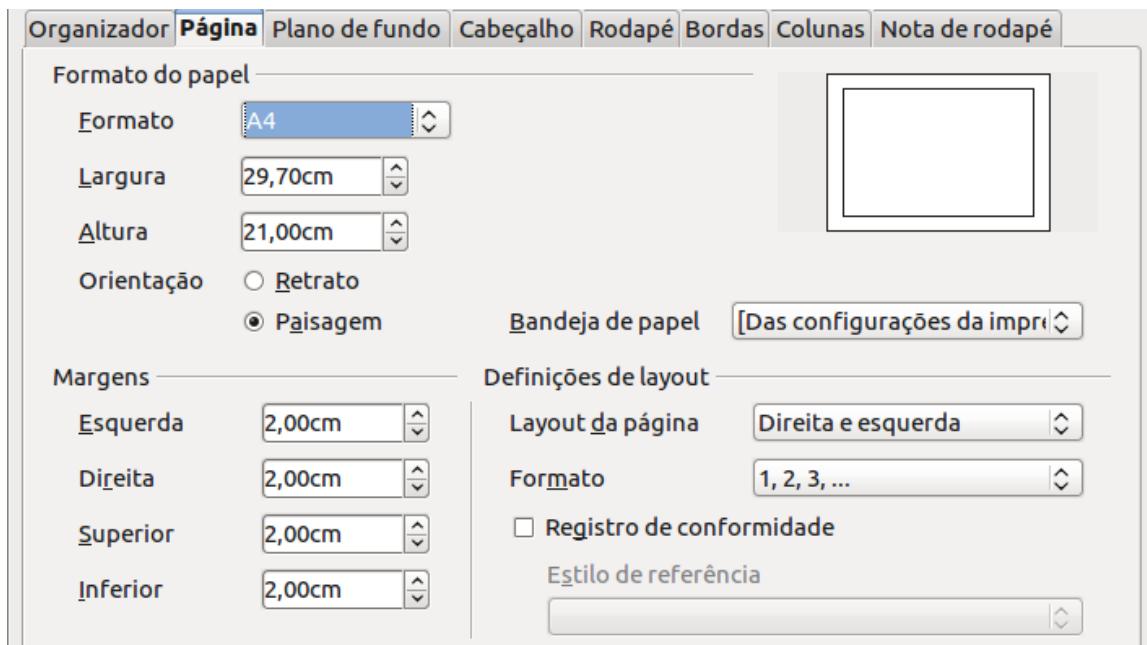


Figura 6: Configuração de orientação e margens para páginas paisagem

- 5) Altere as margens de forma que fiquem correspondentes com as informações anotadas nas margens da página de orientação retrato.

Inserindo uma página paisagem em documento com orientação retrato

Agora que já temos um estilo de página *Paisagem*, veremos como utilizá-lo:

- 1) Posicione o cursor no parágrafo ou tabela que inicia a página que será modificada para a orientação paisagem. Clique com o botão direito do mouse e selecione **Parágrafo** ou **Propriedades da tabela**, de acordo com seu texto.
- 2) Na aba *Fluxo do texto* do diálogo do Parágrafo (Figura 8) ou no diálogo Formato da tabela (Figura 7), conforme o caso, selecione **Inserir** (ou **Quebra** para tabela) e o campo *Com estilo de página*. Configure o campo do estilo de página para **Paisagem**. Clique **OK** para fechar o diálogo e concluir o novo estilo de página.

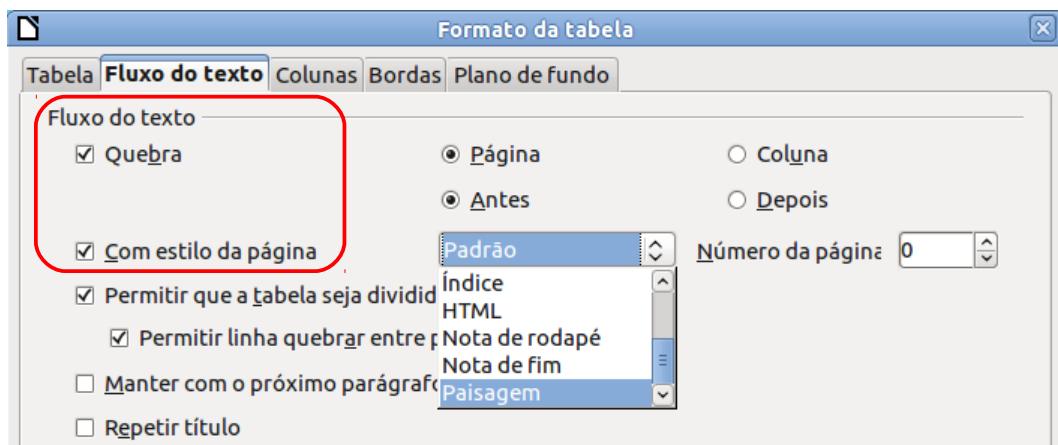


Figura 7: Configurando uma quebra de página antes da tabela

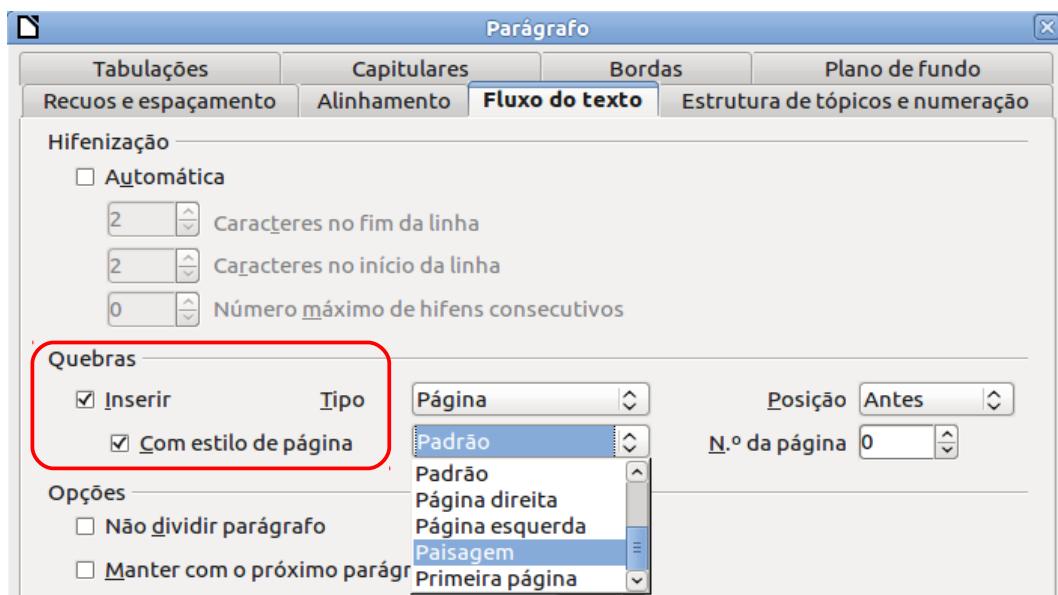


Figura 8: Configurando uma quebra de página antes de um parágrafo

- 3) Posicione o cursor no parágrafo ou tabela onde a página deve retornar para a orientação retrato e troque o campo *Com estilo de página* para o estilo de página que estava sendo utilizado antes do estilo de página *Paisagem*.
- 4) Clique **OK** para retornar para o estilo de página anterior.

Dica

Se você necessita que os cabeçalhos e rodapés das páginas que estão orientadas como paisagem estejam na mesma posição das páginas com orientação padrão (retrato), veja “Cabeçalhos com orientação retrato em páginas paisagem” na página 35.

Incluindo páginas de rosto

O LibreOffice Writer oferece uma maneira rápida e conveniente para adicionar uma ou mais páginas de rosto para um documento e opcionalmente reiniciar o número da página para 1 no corpo do documento.

Para iniciar, selecione **Formatar → Página de rosto** na barra de menu.

No diálogo Páginas de rosto (Figura 9), você pode definir diversas opções.

- Converter a página atual para uma página de rosto ou inserir uma nova página de rosto

- Quantas páginas converter ou inserir
- Onde estas páginas serão localizadas
- Onde e se você quer reiniciar a numeração de página, e qual o número inicial
- Qual o estilo de página usar para a página de rosto

Usando este procedimento, você pode inserir várias “páginas de rosto” em diferentes pontos do seu documento, por exemplo para adicionar páginas decorativas entre os capítulos assim como título, direitos autorais, e outras páginas que forem necessárias no início de um livro.

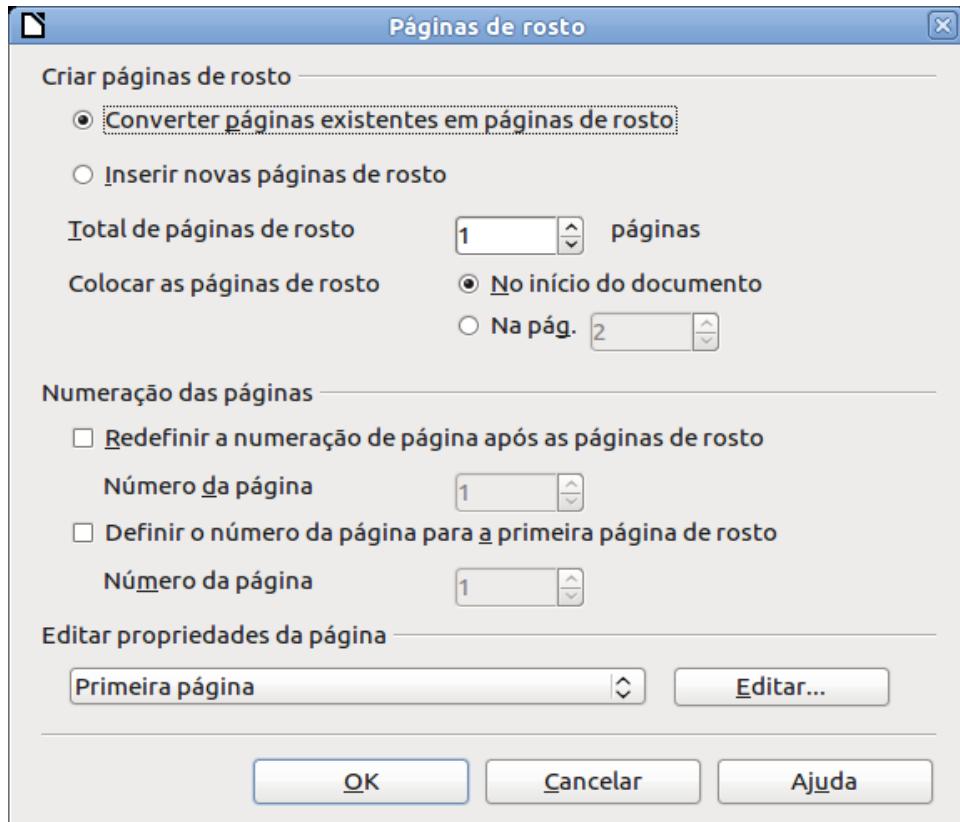


Figura 9: Incluindo páginas de rosto em um documento

Alterando as margens de uma página

Você pode alterar as margens de uma página de dois modos:

- Usando as réguas da página—rápido e fácil, porém não tem controle para ajustes finos.
- Usando o diálogo Estilos de página—pode especificar margens com até duas casas decimais.

Nota

Se você trocar as margens usando a régua, as novas margens afetarão o estilo de página e serão mostradas no diálogo Estilos de página na próxima vez que abri-lo.

Para alterar as margens usando as réguas:

- 1) A área sombreada das réguas são as margens (ver Figura 10). Posicione o cursor do mouse sobre a linha entre a área cinza e branca. O ícone do mouse mudará para uma seta de duas pontas.

2) Aperte e segure o botão esquerdo do mouse, arraste o mouse para modificar a margem.

Dica

As pequenas setas na régua são utilizadas para recuo dos parágrafos. Elas estão muitas vezes no mesmo local das margens, então você precisa ser cuidadoso ao mover as margens, para não alterar o posicionamento destas setas. Coloque o ponteiro do mouse entre as setas e, quando o ícone alterar para uma seta de duas pontas, você pode mover a margem (as setas da recuo se moverão junto com ela).

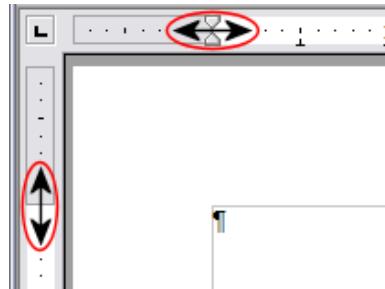


Figura 10: Movendo as margens

Para alterar as margens usando o diálogo Estilo de página (Figura 6):

- 1) Clique com o botão direito em qualquer lugar da página e selecione **Página**.
- 2) Na guia *Página* do diálogo, digite as distâncias necessárias para as margens nos seus respectivos campos.

Usando colunas para configurar o layout da página

Você pode usar colunas para configurar o layout de página seguindo estes passos:

- Defina o número de colunas e o layout da página usando estilos de página.
- Altere o número de colunas para um texto que já existe.

Definindo as colunas da página

É uma boa ideia definir um estilo de página básico (como um padrão) com o layout mais comum a ser utilizado em seus documentos, seja com coluna única ou colunas múltiplas. Você pode então definir estilos de páginas extras para páginas que precisem de diferentes números de colunas ou usar seções (descrito em “Usando seções para um layout de página” a partir da página 25) para páginas ou partes das páginas com diferentes números de colunas.

Para definir o número de colunas na página:

- 1) Selecione o menu **Formatar** → **Colunas** ou vá para a guia *Colunas* no diálogo Estilos de páginas.

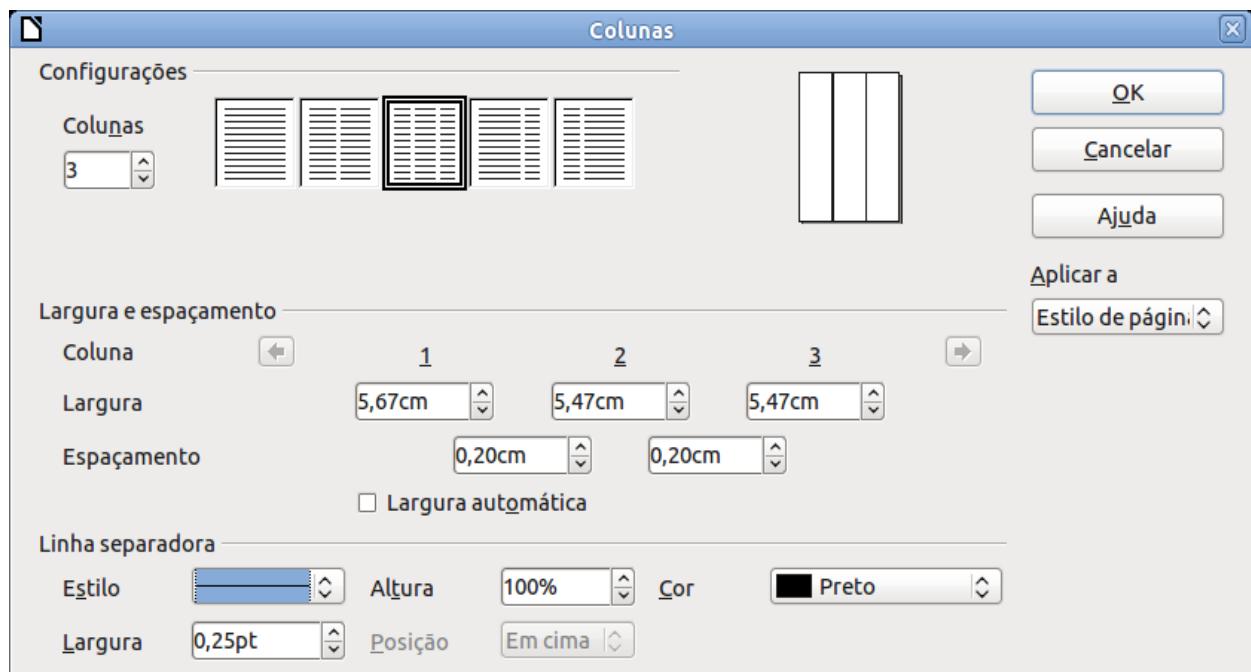


Figura 11: Definindo o número de colunas de uma página

- 2) Na seção de *Configurações*, selecione o número de colunas e determine largura das colunas, o espaço entre as colunas, se irá ter uma linha vertical separando as colunas ou não. Você pode utilizar um dos layouts pré-definidos do Writer, ou você pode criar um novo layout a partir das características que você deseja. À direita da área de configuração existe uma visualização de como o layout das colunas ficará na página.
- 3) Verifique o campo “Aplicar a”, no lado direito do diálogo, se está indicando o estilo de página que você deseja. Inicialmente as alterações estão sendo aplicadas ao estilo de página *Padrão*.
- 4) Clique **OK** para guardar as alterações.

Especificando o número de colunas

Na seção de *Configurações* são apresentadas cinco layouts de colunas pré-definidos. Para usar um deles, clique no layout desejado. Se você preferir criar um layout personalizado, você deve especificar o número de colunas que você quer no campo *Colunas*.

Formatando a largura e espaçamento das colunas

Para criar colunas com espaçamentos uniformes e que tenham a mesma largura, selecione a opção **Largura automática** na seção *Largura e espaçamento*.

Para personalizar os ajustes de largura e espaçamento das colunas, siga estes passos:

- 1) Na seção *Largura e espaçamento*, desmarque a opção **Largura automática**.
- 2) Na linha *Largura*, entre com a largura de cada coluna.
- 3) Na linha *Espaçamento*, entre com a quantidade de espaço que você deseja entre cada par de colunas.

Se você especificar mais de três colunas, use os botões com setas na linha coluna para correr todas as colunas.

Formatando a linha separadora

Para mostrar uma linha separando as colunas:

- 1) Existem dezoito tipos de linhas que podem ser utilizadas como separador: nenhuma ou várias linhas que podem ter a espessura variando de 0.05 até 9 pontos. Ao clicar no campo *Estilo* pode ser vista uma lista dos estilos de linha disponíveis. Selecione o tipo que você deseja. (1 pt = 1 point = 1/12 pica = 1/72 inch = 127/360 mm = 0.3527 mm.)
- 2) O formato padrão para o separador é ter a mesma altura da coluna. Se você quiser que as linhas separadoras sejam menores que a coluna utilize o campo *Altura* para determinar a porcentagem em relação a altura das colunas os separadores terão. Por exemplo, se você colocar **50%**, a linha separadora terá metade da altura das colunas.
- 3) Se você utilizar uma altura menor que 100%, será habilitado o item *Posição* com uma lista de alinhamento vertical para o separador de linha. As opções de posicionamento vertical são: **Em cima, No meio, Embaixo**.

Retornando para o layout de uma coluna

Para retornar o layout do estilo de página para uma coluna, vá para a seção *Configuração* e no campo coluna retorne o valor para **1** ou clique no ícone do layout de coluna única ao lado do campo colunas.

Alterando o número de colunas de um texto que já existe

Você pode querer em algumas partes da página ter uma coluna e em outras partes ter duas ou mais colunas. Por exemplo, você pode ter uma manchete ocupando a largura da página toda sobre uma notícia que é escrita em três colunas.

Você pode criar as colunas e então digitar ou colar o texto nelas, mas também é possível selecionar um texto que já existe no documento e alterar o número de colunas em que o texto será apresentado.

Quando você seleciona o texto e altera o número de colunas para este texto, o Writer transforma o texto selecionado em uma seção, como descrito em “Usando seções para um layout de página” na página 25. A Figura 12 Mostra o diálogo Colunas para um texto selecionado. O campo *Aplicar* a no lado direito tem o item **Seleção** marcado e uma opção extra (**Distribuir conteúdo uniformemente em todas as colunas**) aparecendo no canto superior esquerdo do diálogo (seção *Configurações*).

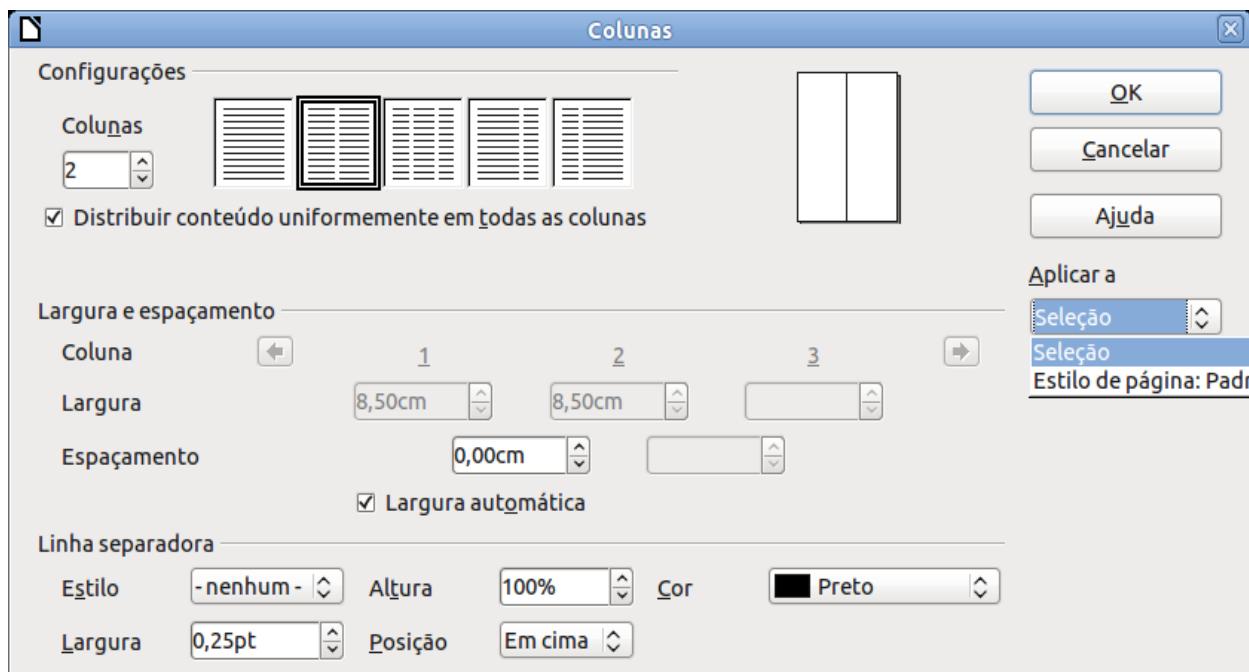


Figura 12: Definindo colunas para uma seleção

Dica

Você não pode selecionar texto em uma página com duas colunas e alterá-lo para coluna simples utilizando este método. Para isso, você necessita definir a página como coluna simples e então selecionar o texto que você deseja que fique em uma seção com duas colunas.

Distribuindo texto nas colunas

Conforme você adiciona texto para uma seção, você verá que o texto flui de uma coluna para a próxima. Você pode distribuir o texto através das colunas de duas maneiras:

- **Uniformemente**—O Writer ajusta o tamanho das colunas para a quantidade de texto, então todas as colunas são aproximadamente da mesma altura. Conforme você insere ou remove texto, as colunas são reajustadas.
- **Estilo Jornal**—O Writer preenche as colunas uma por vez, iniciando na primeira coluna. A última coluna pode ser menor que as outras.

Para distribuir o texto uniformemente, selecione a opção **Distribuir conteúdo uniformemente em todas as colunas** na seção *Configurações*. Desmarque esta opção se você quer distribuir o texto no estilo jornal.

Dica

Escolha **Exibir → Caracteres não imprimíveis** (ou pressione **Ctrl+F10**) para mostrar a marca de fim de parágrafo (**¶**). Muitas vezes, os comportamentos inesperados das colunas são devido aos parágrafos extras que ficam normalmente invisíveis para o usuário, porém ocupando espaço.

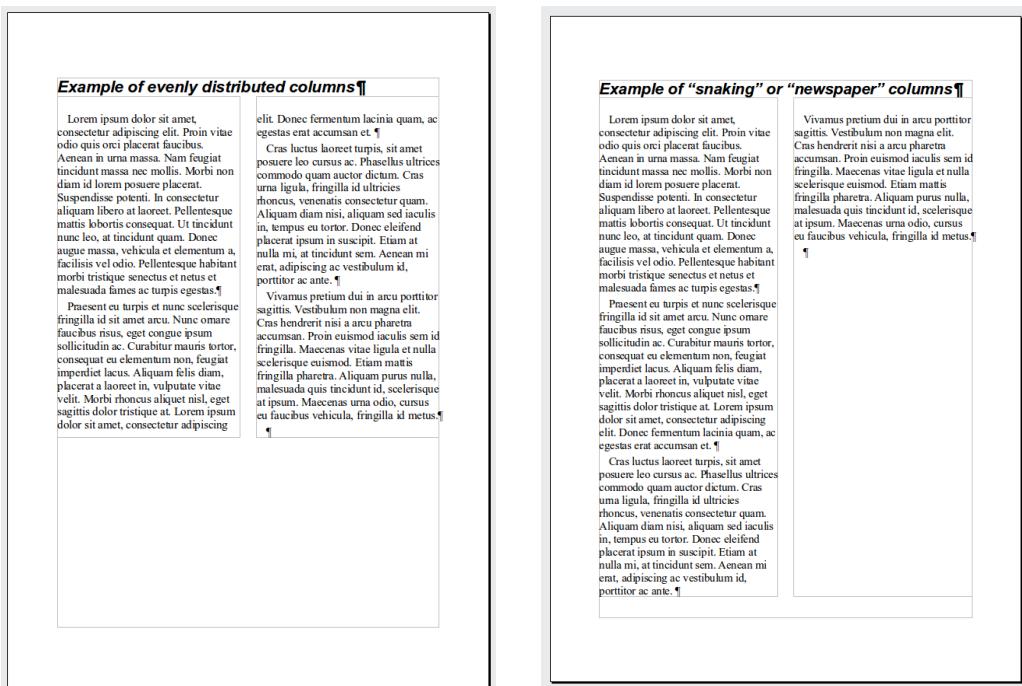


Figura 13: (Esquerda) distribuição uniforme; (Direita) Colunas no estilo jornal.

Usando quadros para layout de página

Quadros podem ser muito úteis na produção de um jornal ou outros documentos com layout sofisticado. Quadros podem conter textos, tabelas, múltiplas colunas, figuras, e outros objetos.

Utilize quadros quando você precisar:

- Posicionar algo em um local em particular na página, por exemplo, um logo ou reserva de espaço para notícias de última hora (“*stop press*”) no canto de uma página.
- Possibilitar que o texto de uma página continue em outra página, não necessariamente na próxima página, vinculando um quadro ao outro alterando o fluxo padrão de digitação do texto.
- Definir uma margem ao redor de um objeto como se fosse uma fotografia.

Como o LibreOffice não permite que você defina estilos de páginas com quadros de forma recursiva, faça os ajustes que você necessita no layout de página básico, indicando as posições aproximadas dos diferentes quadros e seus efeitos. Tente manter o menor número de páginas com o layout de página alterado, de modo a evitar o caos no seu projeto.

Preste atenção especial no posicionamento dos quadros. Muitos dos estilos predefinidos estão configurados com alinhamento centralizado. Embora centralizar todos os quadros parecer ser uma opção bem razoável, isto raramente é a melhor escolha.

Uma das maneiras mais eficazes visualmente para posicionar um quadro é alinhar a sua margem esquerda com o parágrafo acima. Para conseguir esse efeito, insira o quadro em um parágrafo vazio com o mesmo estilo do parágrafo anterior. Em seguida, no menu selecione **Inserir → Quadro**, abra a guia *Tipo*, na seção *Posição* configure o campo *Horizontal* para “*Esquerda*” e então informe a posição exata que você deseja.

Você também deve se preocupar com as quebras de linhas e espaçamento texto no entorno dos quadros. Em vez de colocar os quadros limitando o texto, utilize a guia *Quebra automática* para incluir alguns espaços entre eles. Você pode configurar os quadros individualmente ou configurar e aplicar os estilos de quadros— ver Capítulo 7, Trabalhando com Estilos.

Exemplo: Utilizando um quadro para centralizar o texto na página

Embora você possa centralizar o texto na horizontal através do estilo de parágrafo ou usando formatação manual, esses métodos não funcionam quando precisamos centralizar verticalmente. Para centralizar um texto verticalmente, você precisa colocar o texto em um quadro, ancorar o quadro em uma página ou um parágrafo e então centralizar o quadro verticalmente na página. Consulte “Ancorando quadros” na página 20.

Criando quadros

Você pode criar um quadro por diferentes maneiras, dependendo das suas necessidades.

- Utilize o menu **Inserir → Quadro** para criar um quadro vazio. O diálogo de Quadro (Figura 15) irá aparecer. Você pode selecionar **OK** e deixar para fazer os ajustes depois, ou você pode configurar as características do quadro neste momento.
- Selecione um texto ou uma figura, selecione o menu **Inserir → Quadro**, e clique **OK** para criar um quadro contendo o item selecionado. O texto selecionado é automaticamente apagado da sequência normal do texto e inserido no quadro, e o diálogo do **Quadro** aparece.
- Inclua uma figura ou outro objeto selecionando **Inserir → Figura → Do arquivo** ou **Inserir → Objetos** para iniciar o processo de incluir uma figura ou objeto. O item automaticamente é inserido em um quadro, porém o diálogo do **Quadro** não será aberto.
- Utilize o botão  **Inserir quadro manualmente** na barra de ferramentas **Inserir** (para visualizar a barra de ferramenta acesse **Exibir → Barras de ferramentas → Inserir**), selecione o número de quadros no menu suspenso, e arraste o mouse para desenhar o quadro.

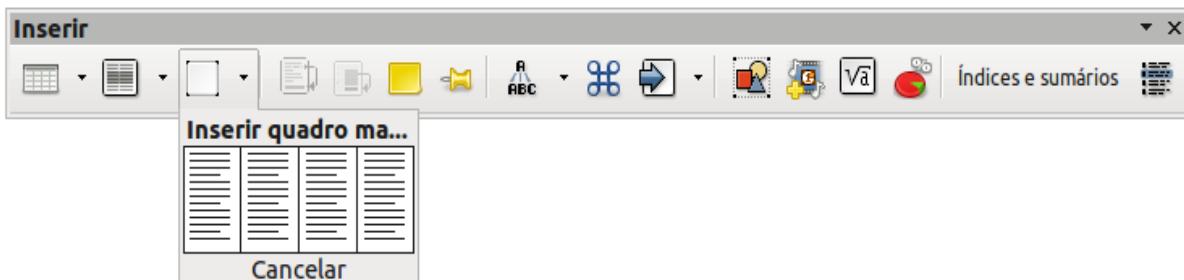


Figura 14: Utilizando um ícone na barra de ferramenta *Inserir* para criar um quadro

Quando você libera o botão do mouse, uma caixa aparece onde o cursor está localizada no documento. Esta caixa representa o quadro: uma área separada do documento principal.

Para adicionar conteúdo ao quadro, primeiro desmarque o quadro clicando fora dele em algum lugar da página. Então, clique dentro do quadro de forma que o cursor esteja com foco lá. Agora inclua o conteúdo que você deseja da mesma forma que faria se estivesse na página principal. Quando você terminar, desmarque novamente o quadro.

Movendo, redimensionando, e alterando propriedades do quadro

Quando um objeto é adicionado no Writer, ele é automaticamente incluído em um quadro de um tipo predeterminado. O quadro determina como o objeto está localizado na página e também como interage com outros elementos do documento. Você pode editar o quadro modificando o estilo que o quadro está usando ou utilizando uma sobreposição manual quando o quadro é adicionado no documento. Estilos de quadros são abordados no Capítulo 7, Trabalhando com Estilos.

Para alterar o tamanho e a localização de um quadro, primeiro selecione o quadro e então utilize o mouse ou o diálogo de Quadro (Figura 15). Utilizar o mouse é mais rápido e menos preciso. O mouse pode ser utilizado de forma inicial para um posicionamento grosso e então utilizar o diálogo de Quadro para fazer um ajuste fino do layout.

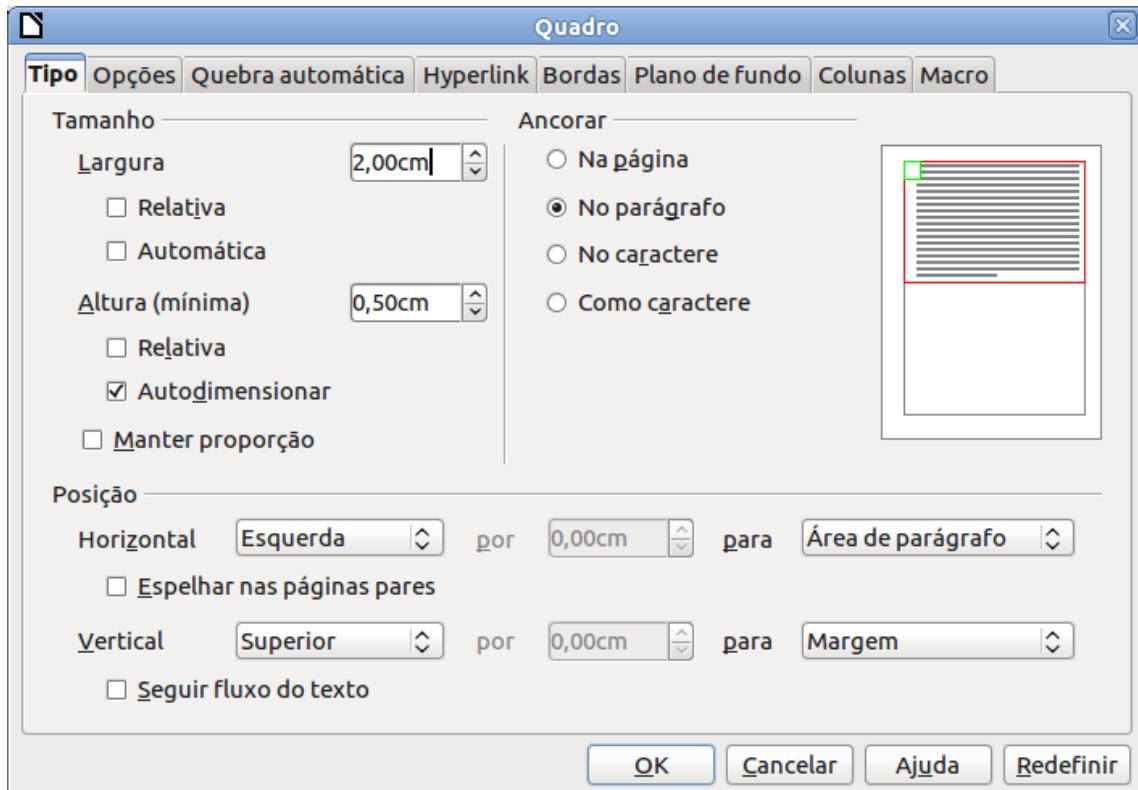


Figura 15: Diálogo de Quadro

Você pode redimensionar o quadro manualmente (clicando nos quadrados verdes (alças) e arrastando para o tamanho adequado) ou incluindo conteúdo nele (o quadro será redimensionado automaticamente se, por exemplo, você incluir uma imagem grande nele) ou volte ao diálogo de Quadro e configure o tamanho e outras características.

Para alterar a localização do quadro utilizando o mouse, após selecionar o quadro, arraste e solte uma das bordas do quadro ou posicione o mouse no contorno do quadro (O ícone do cursor do mouse muda para uma seta de quatro pontas quando posicionado corretamente para uma movimentação do tipo arrastar e soltar).

Para alterar o tamanho do quadro, arraste uma das alças (quadrados verdes ao redor do quadro) do quadro. Arraste uma alça de um dos lados para aumentar ou reduzir o quadro de texto em uma dimensão somente; arraste a alça dos cantos para aumentar ou reduzir em ambas dimensões.

Estas ações de redimensionamento destorcem as proporções do quadro. Mantendo a tecla *shift* (tecla de acionamento da caixa alta) pressionada enquanto estiver arrastando uma das alças faz com que o quadro mantenha as mesmas proporções.

Para você abrir o diálogo de Quadro a qualquer momento selecione o quadro, clique com o botão direito do mouse, e escolha o item **Quadro** no menu suspenso.

Para remover a borda padrão em um novo quadro criado, abra o diálogo de Quadro, vá para a guia *Borda*, e, na seção *Linha*, selecione a alternativa **Nenhum** para o campo *Estilo*, você também pode associar um estilo sem borda para o quadro. Consulte o Capítulo 7, Trabalhando com Estilos, para informações sobre estilos de quadros.

Dica

Não confunda a borda do quadro com os limites do texto que podem ser visualizados usando o menu Exibir (selecionando **Exibir → Limites do texto**).

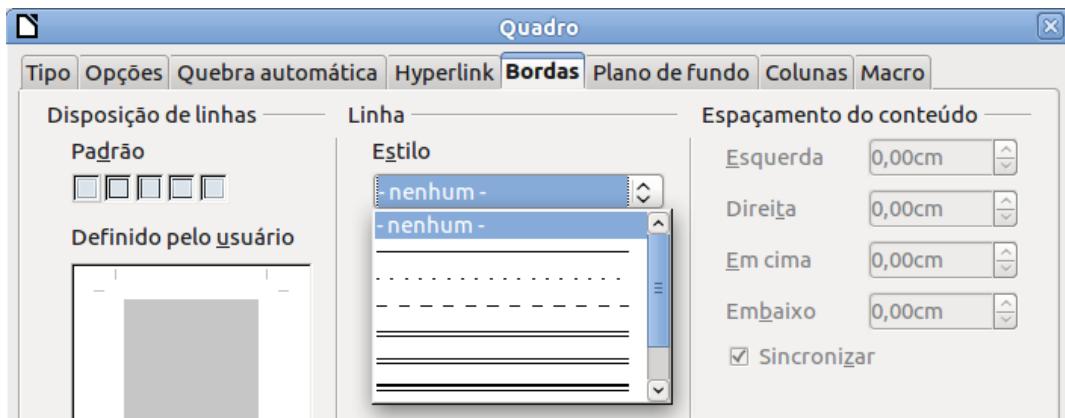


Figura 16: Removendo as bordas de um quadro

Ancorando quadros

Usando o diálogo de Quadros (ou usando o botão direito do mouse e selecionando **Ancorar**), você pode ancorar um quadro na página, no parágrafo, ou no caractere, ou então você pode ancorá-lo como um caractere.

Na página

O quadro mantém a mesma posição em relação as margens da página. Ele não se movimenta enquanto você adiciona ou apaga o texto. Este método é útil quando o quadro não necessita ser visualmente associado com uma parte específica do texto. Isto é muito utilizado quando produzindo um jornal ou outro documento que possui um layout muito complexo. Este método também é utilizado para centralizar um texto na página.

No parágrafo

O quadro está associado com um parágrafo e se movimenta com ele. Isto pode ser colocado na margem ou em outra localização. Este método é útil como uma alternativa à tabela para colocar ícones ao lado de um parágrafo. Isto também é utilizado para centralizar textos na página em documentos que irão utilizar um documento mestre (quadros ancorados na página desaparecerão do documento mestre).

No caractere

O quadro está associado com um caractere mas não está na sequência do texto. Ele se movimenta como o parágrafo mas pode ser colocado na margem ou em outra localização. Este método é similar ao ancoramento em um parágrafo.

Como caractere

O quadro está posicionado no documento como se fosse um caractere e, portanto, afeta a altura da linha do texto e as quebras de linhas. O quadro se movimenta com o parágrafo conforme você digita ou apaga um texto antes do parágrafo. Este método é útil para a incluir pequenos ícones no texto (frase). Este também é o melhor método para ancorar uma figura em um parágrafo vazio, pois este não se movimentará na página de maneira inesperada.

Vinculando quadros

Você pode vincular um quadro com outro, mesmo se eles estiverem em páginas diferentes no documento, seu conteúdo seguirá automaticamente para o próximo quadro conforme determinado. Esta técnica é muito útil na preparação de jornais, onde pode ser necessário que os artigos continuem em páginas diferentes.

Nota

Você não pode vincular um quadro com mais de um quadro.

Para vincular um quadro para outro:

- 1) Selecione o quadro que iniciará o vinculado.
- 2) Clique no ícone **Vincular quadros**  na barra do objeto quadro.
- 3) Clique o próximo quadro da sequência de vínculo (que deve estar vazio).

Quando um quadro vinculado estiver selecionado, todos os vínculos serão indicados por uma linha pontilhada, como na Figura 17. Note que alguns dos quadros vinculados não estarão tão vazios como na apresentado na figura.

Figura 17: Quadros vinculados

A altura do quadro que está iniciando o vínculo é bloqueada; você pode alterar esta altura manualmente ou através do diálogo do Quadro, mas isto não ajusta automaticamente para o tamanho necessário do conteúdo (isto acontece porque a propriedade *Autodimensionar* está desabilitada). Somente o último quadro da sequência de vínculo pode adaptar sua altura conforme o conteúdo.

A guia *Opções* do diálogo *Quadro* (Figura 18) mostra o nome do quadro selecionado e todos os quadros que estão vinculados a ele. Você pode alterar esta informação nesta seção. Nesta página você pode também definir opções para proteger o conteúdo, sua posição, e o tamanho do quadro.

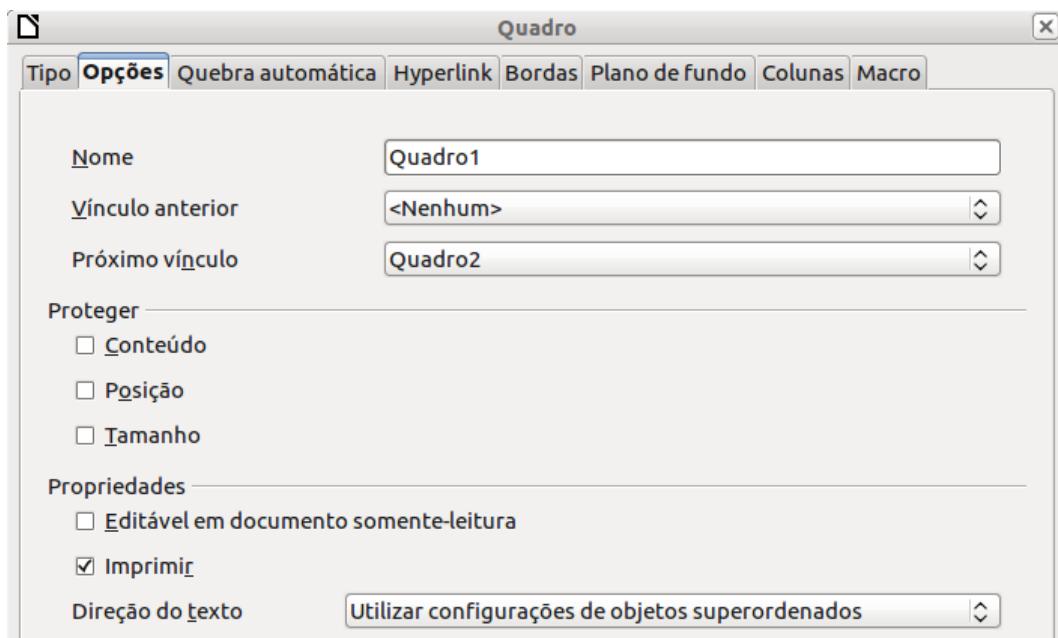


Figura 18: Guia Opções do diálogo Quadro

Na guia *Hyperlink* (Figura 19), você pode definir um arquivo que será aberto pelo hyperlink. Este arquivo pode estar na sua máquina, na rede, ou na internet.

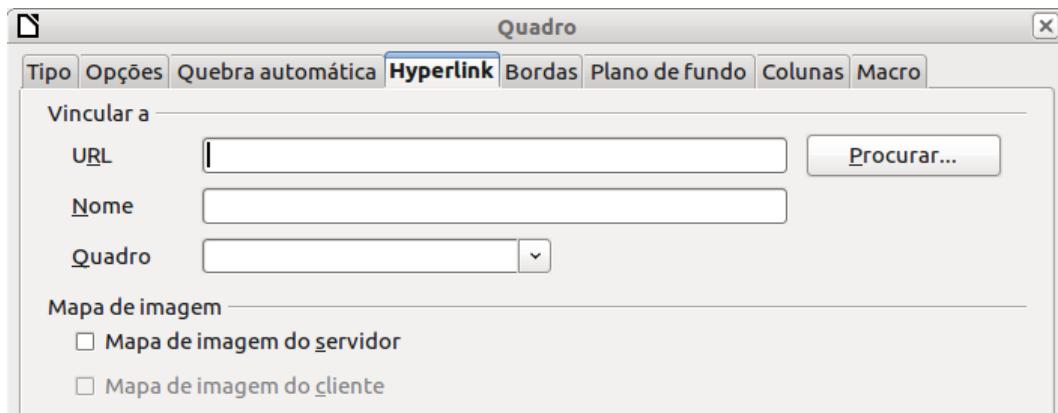


Figura 19: Guia Hyperlink do diálogo Quadro

As guias “*Quebra automática*”, “*Bordas*”, “*Plano de Fundo*”, “*Colunas*”, e “*Macro*” do diálogo Quadro possuem os mesmos itens de outros estilos de quadros. Consulte o Capítulo 7, Trabalhando com Estilos, para detalhes.

Layout de páginas com tabelas

As tabelas do Writer podem servir para diversos propósitos, como: manter dados visualizados como em uma planilha eletrônica, alinhar itens e criar layout de páginas mais complexos. Para informações sobre como utilizar as tabelas de dados, veja o Capítulo 9, Trabalhando com Tabelas. Este tópico descreve como elaborar alguns layouts mais comuns com a utilização de tabelas.

Exemplo: Criando cabeçalhos à margem usando tabelas

Cabeçalhos à margem e notas à margem são normalmente utilizados em documentos digitais compactos, como guias de usuários. A corpo do texto principal é ajustado de forma que deixar

espaço em branco (geralmente no lado esquerdo) no qual colocamos os cabeçalhos ou notas junto à margem. O primeiro parágrafo é alinhado ao lado do cabeçalho, como na Figura 20.

Exemplo de um Cabeçalho lateral	Em alguns casos você pode querer colocar um ou dois parágrafos na tabela e o resto do texto e imagens em parágrafos comuns (formatado de forma a se alinhar os parágrafos com o corpo do texto da tabela), dessa forma o texto e as imagens passarão de forma mais natural de uma página para outra, quando você adicionar ou excluir itens. Também existe a possibilidade de você colocar cada parágrafo em uma linha separada da tabela e permitir que a tabela faça a quebra entre páginas.
--	---

Figura 20: Exemplo de um cabeçalho à margem

Nota	Cabeçalhos laterais são também criados colocando-se textos em um quadro usando o estilo de quadro <i>Notas à margem</i> , conforme descrito no Capítulo 7, Trabalhando com Estilos.
-------------	---

Criando uma tabela para utilizar como cabeçalho à margem:

- 1) Coloque o cursor onde você quer que a tabela apareça e selecione o menu **Inserir → Tabela (Ctrl+F12)**.
- 2) No diálogo Inserir tabela, ajuste a seção tamanho com uma linha e duas colunas. Desmarque a opção de *Borda* e *Título*, na seção Opções. Clique então em **OK** para criar a tabela.



Figura 21: Definindo uma tabela de duas colunas sem borda e título

- 3) Clique com o botão direito do mouse e selecione **Tabela** no menu suspenso. Na guia *Colunas* do diálogo de formatação da tabela, ajuste as colunas personalizando seus tamanhos.



Figura 22: Tabela com duas colunas à margem do texto em 4 cm

- 4) Na guia *Tabela* do diálogo de formatação da tabela (Figura 23), na seção *Espaçamento*, ajuste os valores dos campos *Acima* e *Abaixo* com os mesmos definidos para os parágrafos do texto. Clique **OK** para salvar suas configurações.

Dica

Para verificar os espaçamentos acima e abaixo de um parágrafo do texto:

- 4) Posicione o cursor no parágrafo e pressione *F11* (caso não estiver aberto o diálogo de estilos). Verifique se o diálogo Estilos e formatação está mostrando os estilos de parágrafos (botão em cima à esquerda).
- 5) O estilo atual deve estar destacado. Se nenhum estilo estiver destacado, selecione **Todos os estilos** na lista do menu na parte inferior do diálogo. Clique com o botão direito do mouse no estilo destacado e selecione a opção **Modificar** neste menu.
- 6) Acesse a guia *Recuos e espaçamentos* e na seção *Espaçamento* anote os valores definidos nos campos *Acima do parágrafo* e *Abaixo do parágrafo*.

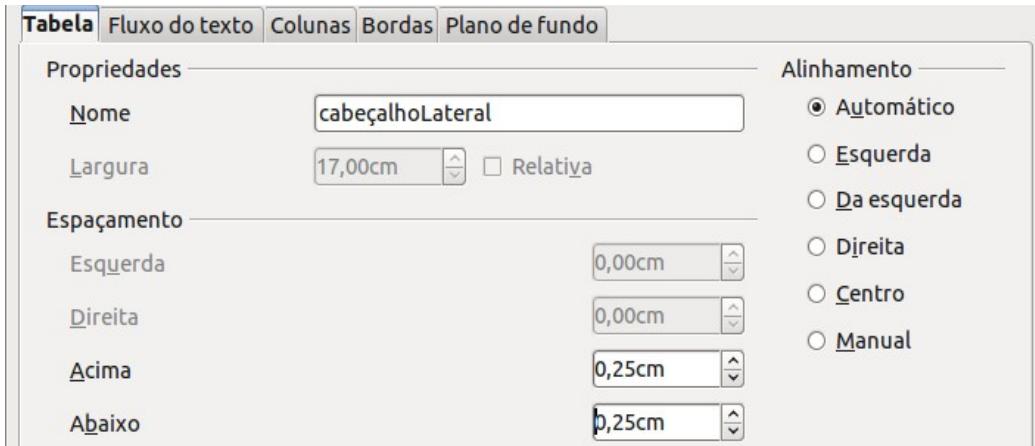


Figura 23: Definindo o espaço acima e abaixo em uma tabela

Você pode também desligar o reconhecimento de números, fazendo com que o Writer não tente formatar os números em uma tabela de forma diferente e você possa usá-los como se fosse um texto comum. Para desligar o reconhecimento de números:

- 1) Clique com o botão direito do mouse na tabela e então selecione **Formato numérico** no menu de contexto.

- 2) No diálogo do Formato numérico, esteja certo que o campo **Categoria** esteja definido como **Texto**. Clique **OK**.

Dica

Se você utilizar este formato frequentemente, você pode salvar esta tabela como um Autotexto, conforme descrito no Capítulo 3, Trabalhando com Textos. Selecione a tabela (não apenas o conteúdo) para associar à um atalho.

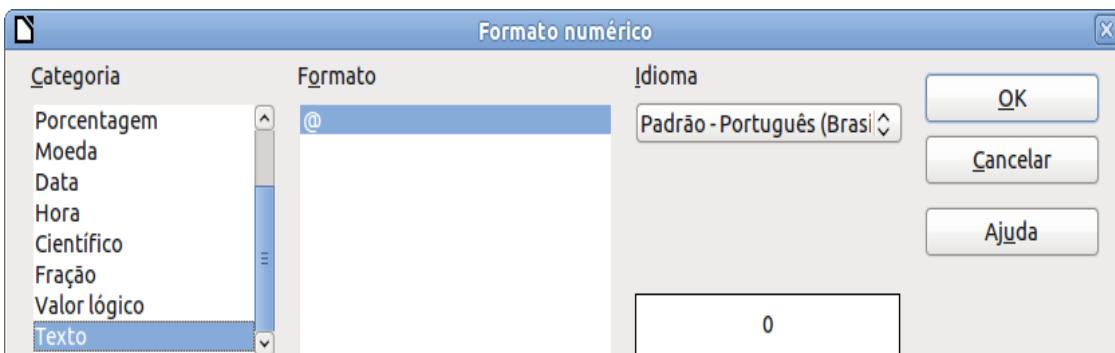


Figura 24: Configurando o formato dos número para Texto

Usando seções para um layout de página

Uma seção é um bloco de texto que tem formatação e atributos especiais. Você pode utilizar seções para:

- Proteção contra alteração no texto
- Esconder o texto
- Inserir conteúdos de outros documentos dinamicamente
- Incluir colunas, recuo de margens, cor de fundo, ou uma imagem de fundo para uma parte do documento
- Personalizar as notas de rodapé e notas de fim para uma parte do seu documento

Criando seções

Para criar uma seção:

- 1) Posicione o cursor no ponto do seu documento onde você quer inserir uma nova seção. Ou, selecione o texto que você quer colocar na nova seção.
- 2) No menu principal, selecione **Inserir → Seção**. O diálogo Inserir seção é aberto.
- 3) Clique na guia **Seção**, se esta não estiver sendo mostrada.

O diálogo Inserir seção tem cinco guias:

- Utilize a guia **Seção** para configurar os atributos da seção.
- Utilize a guia **Colunas** para formatar as colunas da seção.
- Utilize a guia **Recuos** para definir a os recuos das margens direita e esquerda da seção.
- Utilize a guia **Plano de fundo** para incluir cor ou figuras ao fundo da seção.
- Utilize a guia **Notas de rodapé/Notas de fim** para personalizar estas notas na seção.

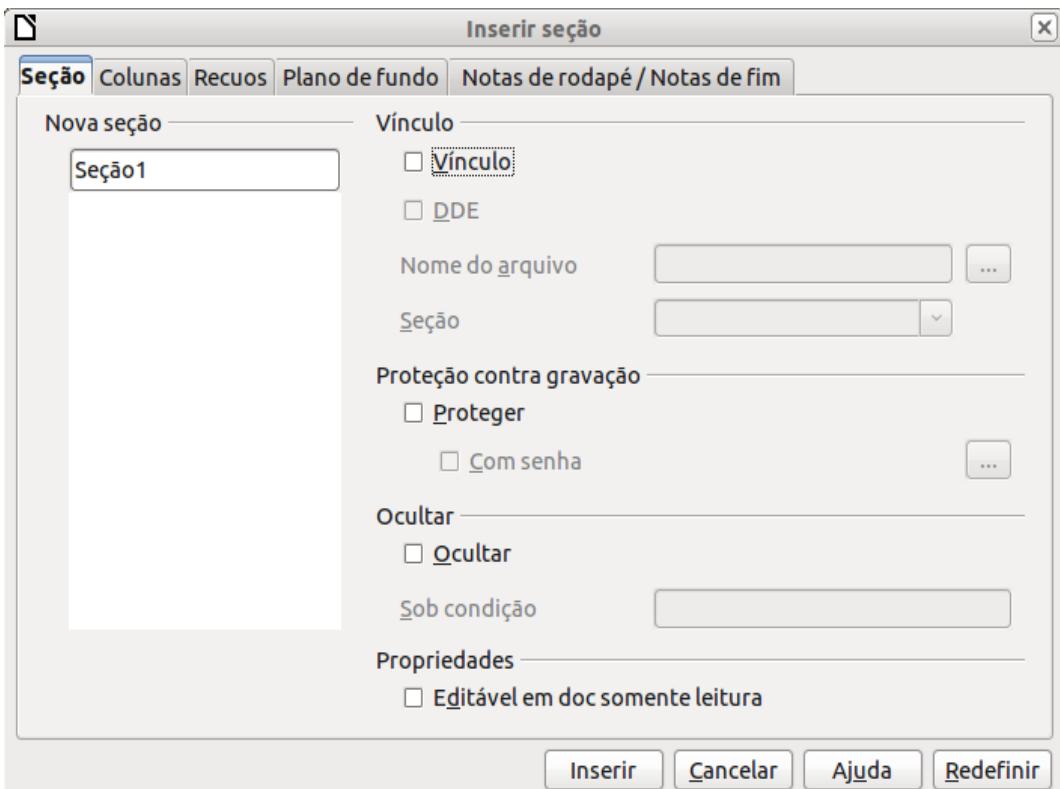


Figura 25: Inserindo uma seção utilizando a caixa de diálogo Inserir Seção

A qualquer momento, você pode retornar os valores de uma guia para a configuração padrão clicando no botão **Redefinir**. (Os itens da guia **Seção** você não pode redefinir, isto deve ser feito manualmente)

Utilize a guia **Seção** para definir os atributos da seção que você está posicionado no texto.

Dando um nome para as seções

O Writer automaticamente define um nome para a seção corrente no topo da área *Nova seção*. Para alterar o nome, selecione este campo e digite o novo nome. O nome é listado na categoria **Seção** da janela do Navegador (F5 para visualizar). Se você der nomes mais significativos para suas seções, você poderá navegar mais facilmente por elas.

Vinculando seções

Você pode inserir conteúdos de outros documentos na seção corrente e então ter atualizações do documento na seção quando o outro documento for atualizado. Isto é chamado de vincular a seção à outro documento.

Para vincular a seção corrente à outro documento, siga os seguintes passos:

- 1) Na área **Vínculo**, selecione a opção **Vínculo**.

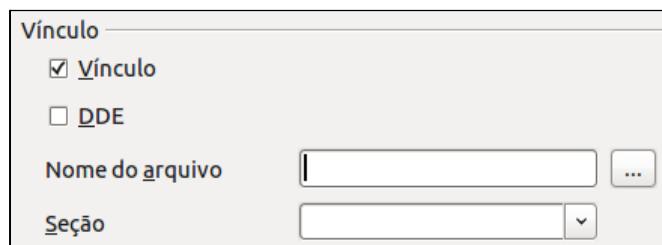


Figura 26: Vinculando seções

- 2) Clique no botão (...) à direita do campo *Nome do Arquivo*. O diálogo Inserir é aberto.
- 3) Encontre e selecione o documento que você quer inserir e clique no botão **Inserir**. O diálogo Inserir fecha e o nome do documento selecionado aparece no campo *Nome do arquivo*.
- 4) Se você quiser inserir somente uma seção do documento escolhido, selecione a seção desejada utilizando a caixa de combinação do campo *Seção*.

Nota

A seção já deve estar criada no documento selecionado. Você não pode criar uma seção no documento selecionado neste momento.

Você pode atualizar os vínculos automaticamente ou manualmente. Ver “Atualizando vínculos” na página 32.

Seções com proteção contra gravação

Para proteger contra gravação a seção corrente de forma que seu conteúdo não possa ser editado, selecione a opção **Proteger** na área *Proteção contra gravação*.

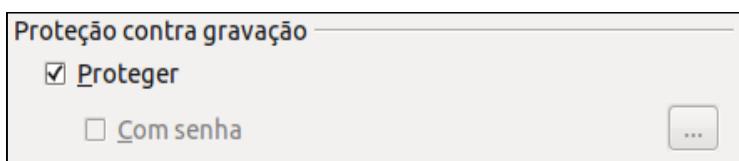


Figura 27: Proteção contra gravações em seções

Nota

Proteção contra gravação somente protege o conteúdo da seção, não seus atributos ou formatos.

Senhas em seções com proteção contra gravação

Para prevenir que outras pessoas alterem os atributos ou formatos de uma seção, proteja a seção com uma senha, como a seguir:

- 1) Marque a opção “Com senha”. A caixa de diálogo Digite é aberta.
- 2) Digite uma senha no campo “Senha” e então confirme repetindo a senha no campo “Confirmar”.
- 3) Clique **OK**. O diálogo Digite a senha fecha. Qualquer pessoa que tentar editar os atributos ou a formatação da seção terá que fornecer a senha no diálogo Digite a senha.

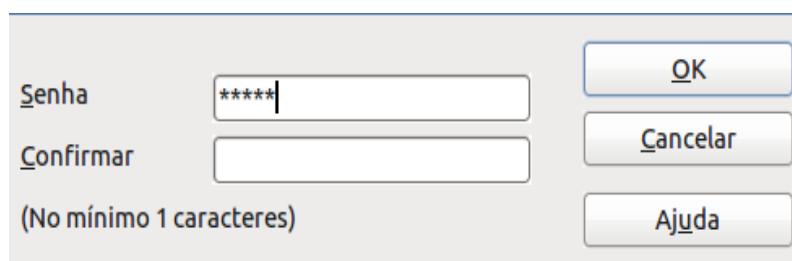


Figura 28: Protegendo uma seção com senha

Nota

As senhas devem ter no mínimo 5 caracteres. O botão **OK** se mantém inativo até que você digite cinco caracteres.

Ocultando seções

Você pode ocultar a seção atual de modo que ela não seja mostrada na tela ou na impressora. Você pode também especificar condições para ocultar a seção. Por exemplo, você pode ocultar a seção somente para alguns usuários.

Nota

Você não pode ocultar uma seção se ela é o conteúdo da página ou se a seção está em um cabeçalho, rodapé, nota de rodapé, nota de fim, quadro, ou célula de uma tabela.

Para ocultar uma seção, selecione a opção **Ocultar** na seção **Ocultar**.

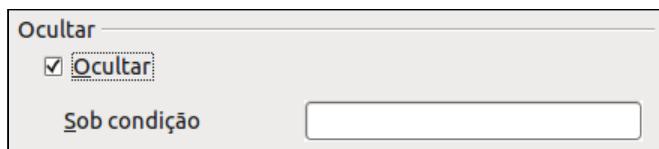


Figura 29: Ocultando seções

Para ocultar uma seção sob condições especiais, entre a condição no campo “*Sob condição*”. A sintaxe e operadores que você pode utilizar são as mesmas que você utiliza para as fórmulas. Para entender melhor a sintaxe e uma lista de operadores, veja a ajuda do Writer procurando a palavra **condições**.

Se a seção está com proteção contra a escrita com senha, a senha deve ser digitada tanto para ativar a propriedade ocultar quanto para remover esta propriedade.

Nota

Ocultar textos não é um caminho seguro para impedir que alguém leia ele. Isto impedirá um leitor ocasional mas não previne alguém que queira encontrar o que você ocultou — Mesmo se estiver protegido com senha.

Formatando uma seção com colunas

Utilize a guia *Colunas* do diálogo Inserir seção para formatar a seção corrente com colunas. Esta guia é muito similar com a que existe na caixa de diálogo Colunas apresentado na Figura 12 da página 16. Por favor acesse este tópico para detalhes.

Diminuindo as margens na seção

Utilize a guia *Recuos* (Figura 30), para ajustar o recuo nas margens direita e esquerda da seção atual.

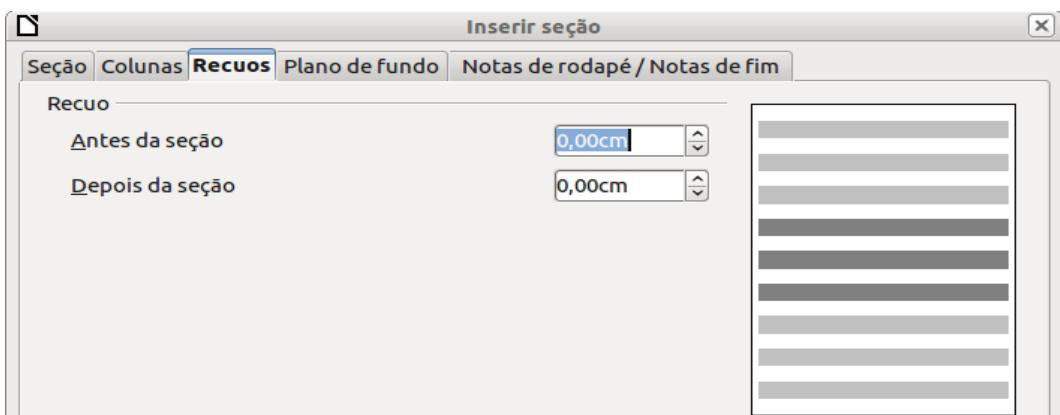


Figura 30: Alterando as margens das seções

Entre com o recuo desejado para a margem esquerda no item “Antes da seção” da seção Recuo. Do mesmo modo, para a margem direita, entre com o valor desejado também para o item “Depois da seção”. Na visualização, à direita da guia, é apresentado como será vista a seção com os recuos aplicados.

Alterando o plano de fundo da seção

Utilizando a guia de *Plano de fundo* você pode adicionar cor ou figuras para o plano de fundo da seção atual. Esta guia é similar à guia de Plano de fundo do parágrafo, quadros, tabelas, e outros objetos do LibreOffice. Para mais informações, ver o Capítulo 7, Trabalhando com Estilos.

Personalizando as notas de rodapé e notas de fim na seção

Utilize a guia “Notas de rodapé/Notas de fim” para ajustar a seção selecionada.

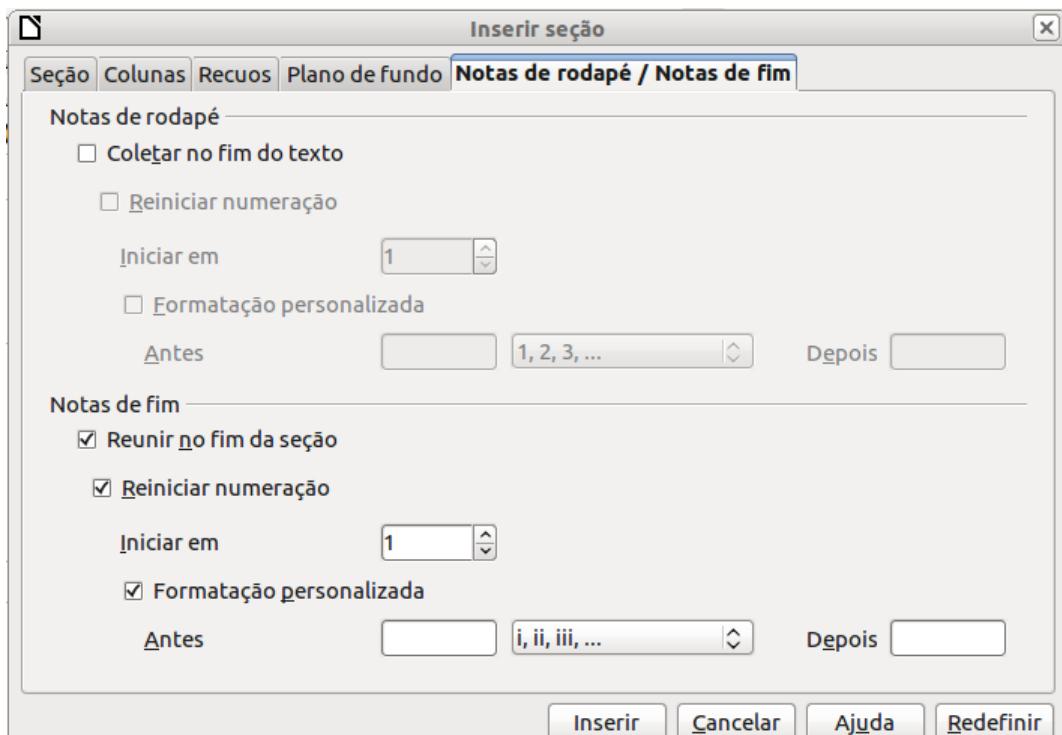


Figura 31: Definindo notas de rodapé e notas de fim para a seção

Personalizando as notas de rodapé

Se você deseja que as notas de rodapé da seção selecionada apareçam separadamente das outras notas de rodapé do documento, selecione a opção “**Coletar no fim do texto**” na área *Nota de rodapé*.

Para numerar as notas de rodapé separadamente para a seção selecionada das outras notas de rodapé, siga estes passos:

- 1) No item *Nota de rodapé*, certifique-se que a opção “**Coletar no fim do texto**” esteja selecionada;
- 2) Selecione a opção “**Reiniciar numeração**”;
- 3) Se quiser que a numeração das notas da seção inicie com um número diferente de 1, entre com o número inicial desejado no campo “**Iniciar em**”.

Para editar a formatação da nota de rodapé, siga estes passos:

- 1) Na área *Notas de rodapé*, certifique-se que as opções “**Coletar no fim do texto**” e “**Reiniciar numeração**” estão selecionadas;
- 2) Selecione a opção “**Formatação personalizada**”;

- 3) Na caixa de combinação, entre os campos *Antes* e *Depois* da opção **Formatação personalizada**, selecione o formato de numeração para as notas de rodapé;
- 4) Para adicionar texto para o formato de numeração selecionado, utilize o campo *Antes* e *Depois*. Por exemplo, se você quer que antes dos números das notas de rodapé apareça a palavra “Nota” e no final dois pontos, preencha os campos “Antes” e “Depois” como a seguir:

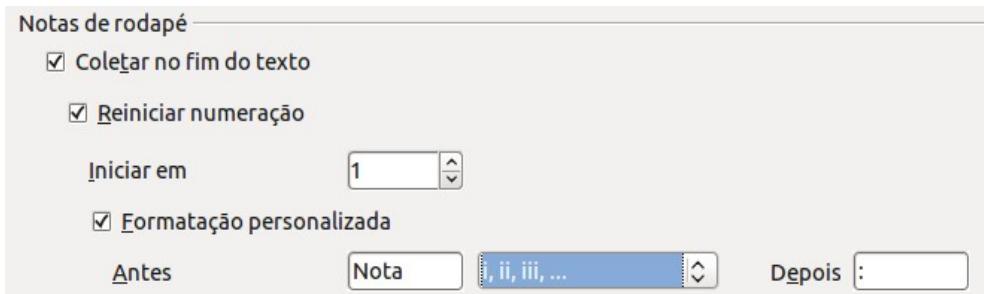


Figura 32: Formatando números nas notas de rodapé das seções

Personalizando notas de fim de páginas

Se você precisa que as notas de fim da seção fiquem no fim da seção em vez do ficar no fim do documento, selecione a opção **“Reunir no fim da seção”** na área das “Notas de fim”.

Para numerar as notas de fim da seção separadamente das notas de fim do documento, siga estes passos:

- 1) Na área *Notas de fim*, certifique-se que a opção **“Coletar no fim da seção”** está selecionada;
- 2) Selecione a opção **Reiniciar numeração**.
- 3) Se você deseja que as notas de fim de seção inicie com um número diferente de 1, entre com o valor desejado no campo *Iniciar em*:

Para editar a formatação das notas de fim de seção, siga estes passos:

- 1) Na área *Notas de fim*, certifique-se que a opção **Reunir no fim da seção** e **Reiniciar numeração** estão selecionadas.
- 2) Selecione a opção **Formatação personalizada**.
- 3) Na lista entre os campos *Antes* e *Depois* da opção **Formatação personalizada**, selecione o formato desejado de numeração para as notas de fim.
- 4) Para adicionar texto na formatação desejada, utilize os campos *Antes* e *Depois*, como mostrado acima para as notas de rodapé (Figura 32).

Salvando uma nova seção

Para que a nova seção seja incluída no seu documento, clique no botão **Inserir** do diálogo “Incluir seção”. O diálogo fecha e uma nova seção aparece no seu documento.

Editando e excluindo uma seção

Você pode editar as configurações e formatações da seção utilizando o menu **Formatar → Seções**.

Para selecionar a seção que você quer editar ou excluir, siga os seguintes passos:

- 1) No menu principal, selecione **Formatar → Seções**. O diálogo Editar seções aparece.
- 2) O nome da seção selecionada aparece na área **Seção**, no campo acima da lista. Se você quiser editar ou excluir uma seção diferente desta, clique o nome da seção desejada na lista. A seção selecionada inicialmente aparece acima na lista.

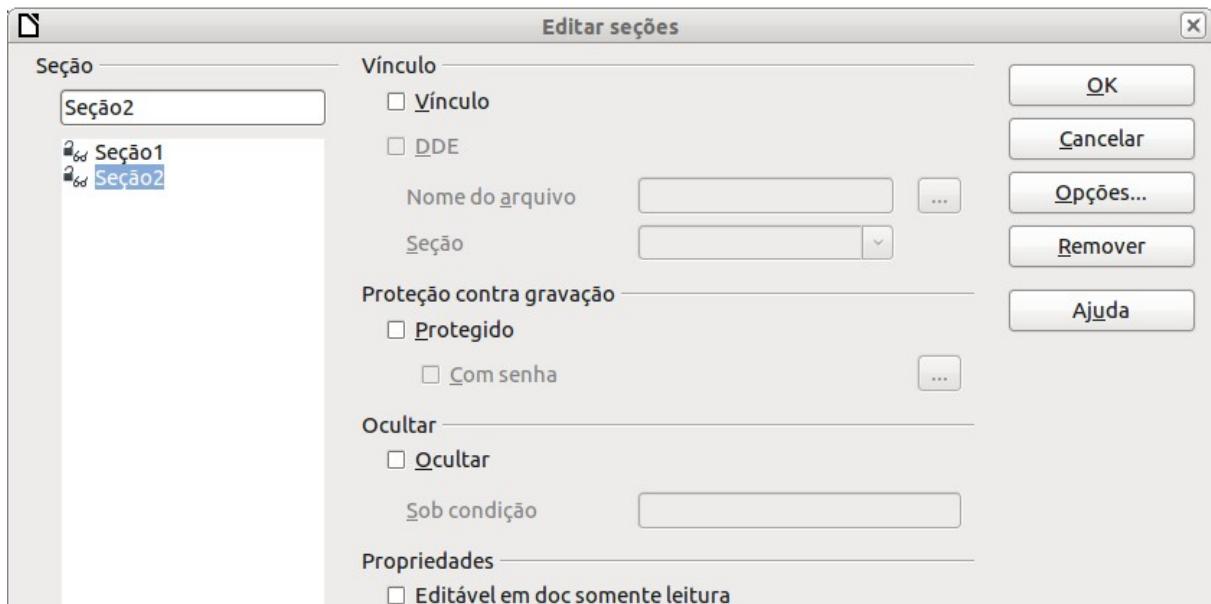


Figura 33: Diálogo Editar seções

Removendo seções

Para excluir a seção selecionada, clique no botão **Remover**.

Nota

O Writer não pedirá confirmação ao apagar a seção! Para desfazer a remoção, clique no botão **Cancelar**.

Editando os atributos da seção

Para renomear a seção atual, simplesmente digite o novo nome sobre o atual na área **Seção**.

No diálogo “Editar seções”, você pode também alterar outros atributos da seção como vínculos, proteção contra gravação e ocultar. Veja:

“Atualizando vínculos” na página 26.

“Seções com proteção contra gravação” na página 27.

“Ocultando seções” na página 28.

Editando a formatação da seção

Para editar a formatação da seção atual, clique botão **Opções**.

No diálogo Opções existem quatro guias: Colunas, Recuos, Plano de fundo, e Nota de rodapé/Nota de fim. O uso destas guias estão descritas nos tópicos anteriores.

Para redefinir as informações da guia como foi salva pela última vez, clique botão **Redefinir**.

Para guardar suas configurações e retornar para o diálogo Editar seções, clique **OK**.



Figura 34: Diálogo Opções para as seções

Atualizando vínculos

Você pode configurar o Writer para fazer atualizações das seções automaticamente ou manualmente.

Atualizando os vínculos automaticamente

Para definir que o Writer faça atualizações dos vínculos automaticamente sem que seja perguntado para você, ou desligar a atualização automática, siga estes passos:

- 1) Selecione o menu Ferramentas → Opções → **LibreOffice Writer** → **Geral**. O diálogo mostra as configurações gerais de um documento texto.
- 2) Na área *Atualizar*, abaixo de *Atualizar vínculos ao carregar*, selecione uma das três opções:

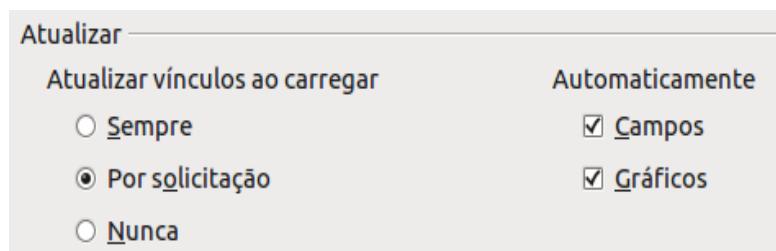


Figura 35: Opções para atualizar vínculo

- Selecione **Sempre** se você quer que o Writer atualize os vínculos automaticamente sem perguntar para você, quando abrir um documento que contenha vínculos.
 - Selecione **Por solicitação** se você quer ser perguntado antes do Writer atualizar os vínculos.
 - Selecione **Nunca** se você não quer que os vínculos sejam atualizados pelo Writer.
- 3) Clique **OK** para salvar sua configuração. O diálogo Opções é fechado.

Atualizando os vínculos manualmente

Para atualizar os vínculos manualmente:

- 1) Abra o documento que contém o vínculo.
- 2) Selecione **Editar → Vínculos**. O diálogo Editar vínculos é aberto.
- 3) A lista, que é apresentada no diálogo Editar vínculos, mostra os nomes de todos os arquivos que estão vinculados no documento corrente. Clique no arquivo que corresponde ao vínculo que precisa ser atualizado.
- 4) Clique o botão **Atualizar**. O último conteúdo salvo no arquivo vinculado será mostrado no documento atual.
- 5) Para fechar o diálogo Editar links, clique **Fechar**.

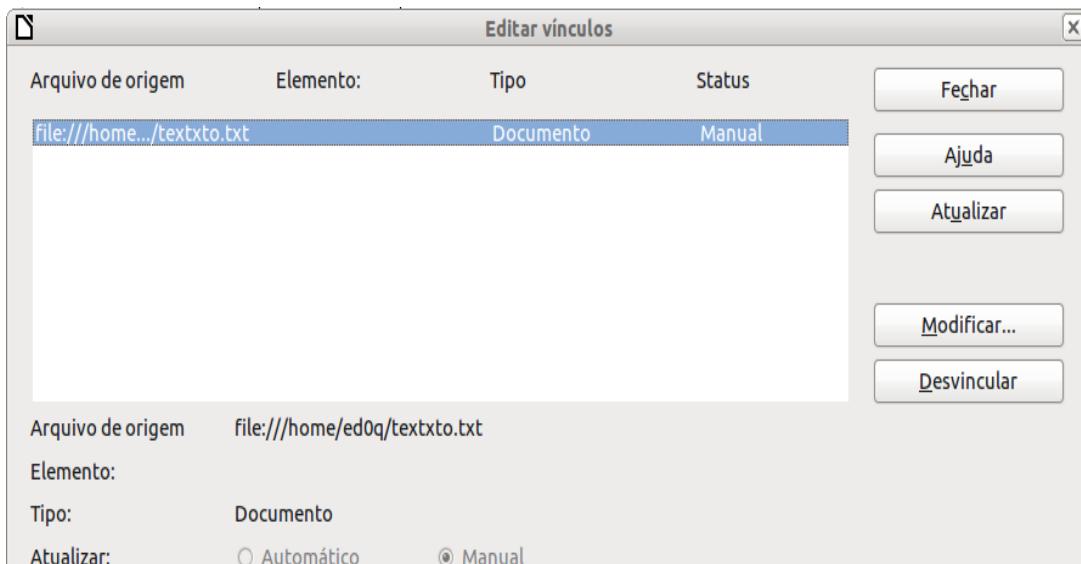


Figura 36: Diálogo *Edita vínculos*

Criando cabeçalhos e rodapés

Cabeçalho é uma parte do documento que sempre aparece no topo da página; rodapé aparece na parte de baixo da página. Geralmente, cabeçalhos mostram o nome do título ou do capítulo de um documento.

No LibreOffice, cabeçalhos são definidos no estilo de páginas; entretanto, quando são inseridos, todas as páginas com o mesmo estilo de página serão mostradas com o mesmo cabeçalho. O capítulo 7 descreve como formatar um cabeçalho como parte da formatação do estilo. Como proposta para o exemplo, nós vamos inserir um cabeçalho na página Padrão utilizando a formatação manual.

Selecione no menu principal **Inserir → Cabeçalho → [Estilo de página]**. A lista apresentada no submenu mostra os estilos de páginas que estão sendo utilizados no seu documento. Em conjunto, o submenu inclui o item **Todos**, o qual ativa o cabeçalho para todas as páginas do documento sem que acompanhe seus estilos de página.

Para o nosso exemplo, selecione o item “Padrão” no menu para ativar o cabeçalho somente nas páginas que usam o estilo de página padrão. Similarmente, para inserir um rodapé, selecione o menu **Inserir → Rodapé**.

Atenção



O menu Inserir pode ser utilizado também para apagar um cabeçalho ou rodapé que já existe em um estilo de página. Se o estilo de página aparece marcado, quando clicar nele o LibreOffice irá abrir um diálogo de aviso perguntando se você quer realmente apagar o cabeçalho ou rodapé deste estilo de página.

Dependendo de qual opção você escolher, uma área aparecerá no topo ou na base da página. Nesta área você pode entrar com texto e figuras que aparecerão em todas as páginas.

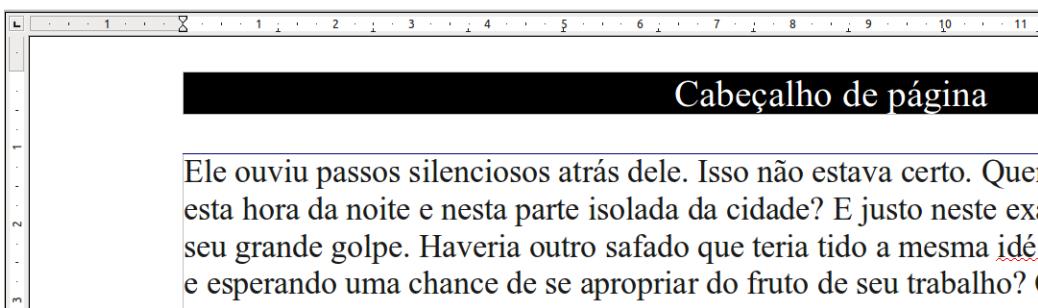


Figura 37. Uma página com cabeçalho

Itens como títulos do documento, títulos de capítulo, e número de páginas, que geralmente estão nos cabeçalhos e rodapés, são adicionados como campos. Desta maneira, se algo for alterado, os cabeçalhos e rodapés são todos atualizados automaticamente.

Campos estão cobertos no Capítulo 14, Trabalhando com Campos, mas um exemplo aqui pode ser útil. Para inserir o título do documento no cabeçalho:

- 1) Selecione **Arquivo** → **Propriedades** → **Descrição**, digite o título para seu documento na área “Título”, e clique **OK** para fechar o diálogo.
- 2) Adicione um cabeçalho (**Inserir** → **Cabeçalho** → **Padrão**).
- 3) Posicione o cursor na área do cabeçalho da página.
- 4) Selecione **Inserir** → **Campos** → **Título**. O título deve aparecer com um fundo cinza (o qual não aparece quando imprimir o documento e pode ter sua visualização desligada).
- 5) Para alterar o título do documento como um todo, selecione **Arquivo** → **Propriedades** → **Descrição**.

Formatando cabeçalhos e rodapés

No Writer cabeçalhos e Rodapés são considerados parágrafos e então você pode formatar eles utilizando as mesmas técnicas que você utiliza para formatar o texto no corpo do documento.

Dica

Você pode definir um estilo para os cabeçalhos e rodapés e então pode rapidamente obter uma formatação consistente em caso de utilizar diversos estilos de páginas. O Writer inclui três estilos predefinidos para os cabeçalhos e três para os rodapés: um para uso geral, um para páginas esquerdas, e um para páginas direitas. Você pode também adicionar estilos personalizados para os cabeçalhos e rodapés.

Cabeçalhos com orientação retrato em páginas paisagem

Quando você define um cabeçalho em uma página com a orientação paisagem, seu posicionamento será no lado longo da página. Se esta página com orientação paisagem estiver entre páginas com orientação retrato, você deve querer que o cabeçalho e rodapé fiquem alinhados conforme as outras páginas, ou seja, posicionado no lado menor da página, com isso a aparência será como uma página de orientação retrato e a impressão deste conteúdo será rotacionado de 90 graus.

Você pode configurar cabeçalhos e rodapés nas páginas com orientação paisagem utilizando um truque com quadros. Isto é um pouco tedioso para configurar, mas, depois de feito, você pode copiar e colar para outras páginas paisagem. Não se parece como a maneira de configurar o estilo de página paisagem.

Para configurar cabeçalhos e rodapés retrato em páginas paisagens:

- 1) Calcule as margens necessárias para que a área do texto da página paisagem fique com o mesmo tamanho da área do texto da página com orientação retrato. Leve em conta os espaços nos cabeçalhos e rodapés nas páginas retrato.

Por exemplo, considere um livro que utiliza as margens mostradas na seguinte tabela. As margens direita e esquerda da página com orientação paisagem estão 1 cm maior que as margens superiores e inferiores nas páginas com orientação retrato, respectivamente. Esta diferença leva em conta o espaço utilizado pelo cabeçalho e rodapé (0,5 cm para a altura do cabeçalho ou rodapé e uma diferença de 0,5 cm entre o cabeçalho ou rodapé e o texto principal).

Página retrato (página direita)		Página paisagem (página direita)	
Margem superior	1.5 cm	Margem direita	2.5 cm
Margem inferior	1.5 cm	Margem esquerda	2.5 cm
Margem esquerda (interna)	2.8 cm	Margem superior	2.8 cm
Margem direita (externa)	1.8 cm	Margem inferior	1.8 cm

- 2) Crie um estilo de página paisagem.
- 3) Meça a distância das bordas superiores e esquerda da página e o espaço que o rodapé ocupa. Meça o largura do espaço que o rodapé ocupará (correspondente ao rodapé em páginas retrato). (Ver Figura 38.)

Figura 38: Medindo a localização e tamanhos do quadro do rodapé

Medida
onde
indicado

- 4) Em um parágrafo em branco do texto, digite o texto do rodapé ou insira os campos como número de página ou número e nome do capítulo – correspondente aos textos e os campos do rodapé nas páginas retrato. Associe este paragrafo ao estilo *Rodapé* e então o tipo de fonte, tamanho da fonte, e configurações de tabulação ficam semelhantes aos rodapés das páginas retrato.
- 5) Selecione o texto (incluindo os campos) que você entrou. Escolha **Formatar → Caractere**. No diálogo caractere, escolha a guia Posição e defina *Rotação / dimensionamento* para **270 graus** (sentido horário). Clique **OK**.

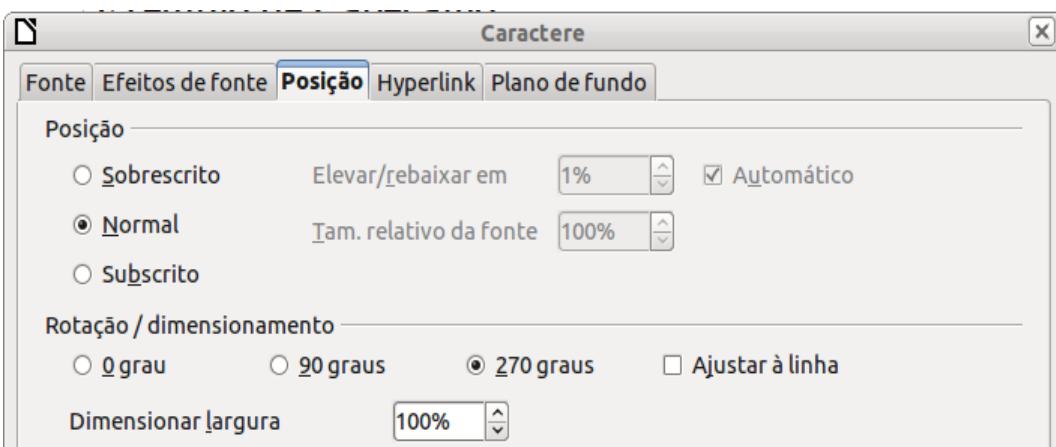


Figura 39: Rotação do texto do rodapé em 270 graus

- 6) Com o texto selecionado, escolha **Inserir → Quadro**. No diálogo do quadro, escolha a guia Tipo no diálogo do Quadro e entre com o comprimento, altura, e a posição horizontal e vertical para o rodapé.

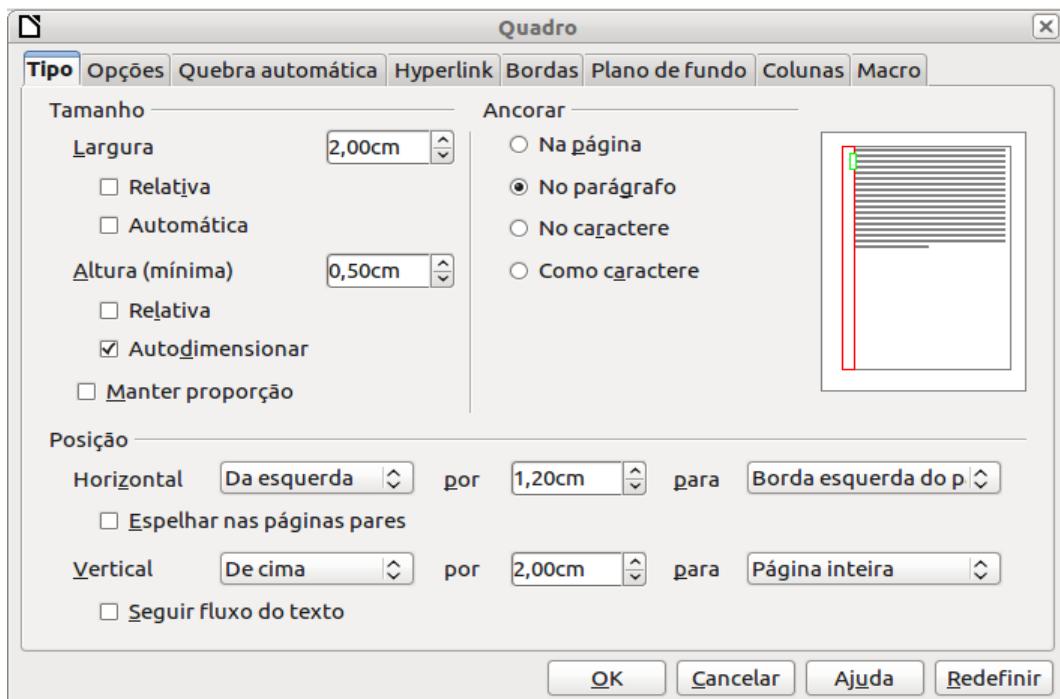


Figura 40: Definindo o tamanho e a posição do quadro do rodapé

- 7) Se o rodapé tiver uma linha acima do texto, com neste livro na borda da página, selecione a borda correta e especifique o comprimento seu comprimento e o espaçamento necessário para o conteúdo do quadro.
- 8) Clique **OK** para guardar esta configuração. O rodapé deve agora aparecer na posição e orientação requerida.

Repita estes passos (usando as medidas necessárias) para configurar os cabeçalhos em páginas paisagem.

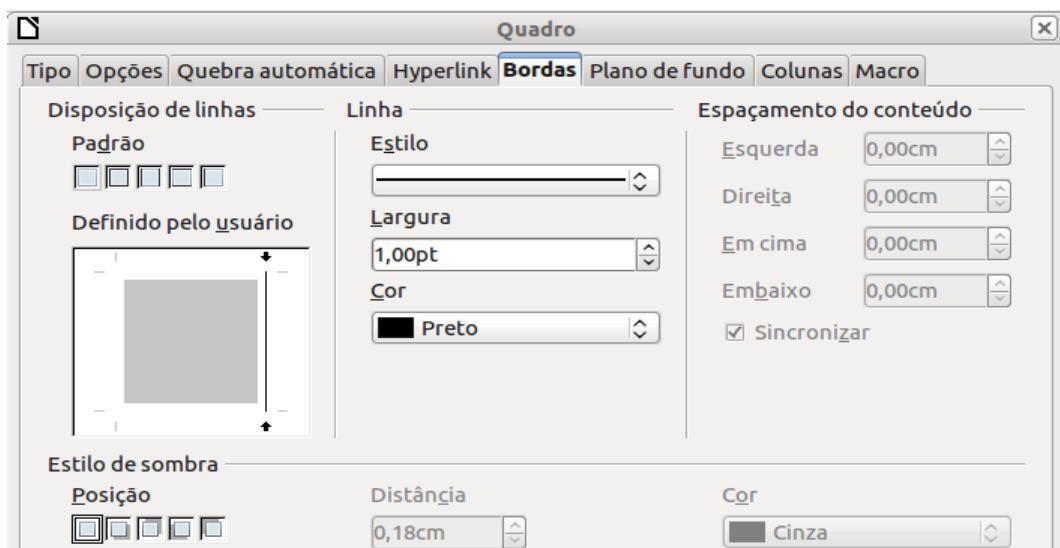


Figura 41: Especificando a posição da borda, o estilo da linha e espaçamento do conteúdo

Numerando as páginas

Esta seção descreve as técnicas para inserir números da página e informações relacionadas ao documento. Alguns conhecimentos básicos sobre os estilos de página, os quais são

completamente descritos nos capítulos 6 e 7, podem ser necessários para seguir alguns dos exemplos dados.

Preliminares: campos

O LibreOffice utiliza campos para gerenciar números de páginas. Para inserir um campo de número de página, posicione o cursor onde você quer inserir um campo de número de página, então selecione o menu **Inserir → Campos → Número de página**. O número de página aparece com o plano de fundo cinza. O plano de fundo cinza indica que é um campo.

Nota

O plano de fundo cinza está simplesmente lá para indicar um campo. Este plano de fundo não será impresso. Se você quiser desligar esta característica, desmarque esta opção no menu **Exibir → Sombrear campos** (ou pressione **Ctrl+F8**).

O campo número de página sempre mostra o número da página onde está localizado. Se você ver as palavras “Número da página” em vez de um número, pressione **Ctrl+F9**. Esta tecla de atalho alterna no LibreOffice a exibição entre o conteúdo do campo (o objetivo do campo) e o resultado do campo (o resultado do campo).

Nota

Para um entendimento completo sobre campos, ver o Capítulo 14, Trabalhando com Campos.

Preliminares: inserir e formatar um cabeçalho

Como proposta para este exemplo, nós incluiremos um cabeçalho nas páginas com o estilo de página *Padrão* utilizando a formatação manual. Ver “Criando cabeçalhos e rodapés” na página 33.

Numeração de página simples

O caso mais simples é ter o número de página no topo de todas as páginas e nada mais. Para fazer isto, coloque o cursor no cabeçalho e no menu selecione **Inserir → Campos → Número da página**.

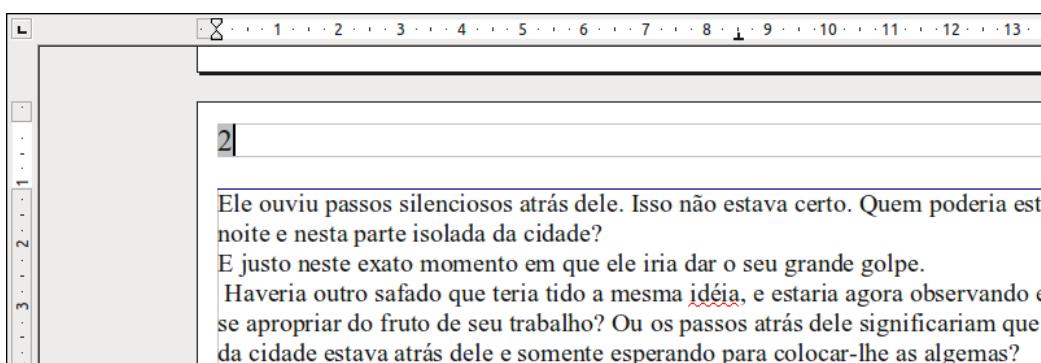


Figura 42: Número de página incluído no cabeçalho

Agora o número de página correto aparece em todas as páginas.

Combinando textos e número de página no cabeçalho

Existem muitas variações interessantes que você pode utilizar sem conhecimentos extras de estilos de páginas. Aqui estão algumas sugestões:

- Cabeçalho com alinhamento à direita para que o número de página apareça no lado direito do topo da página.
- Digitar a palavra **página** antes do campo número da página, com isso no cabeçalho você terá escrito **página 1, página 2**, e assim em diante. Isto requer utilizar o campo Número de página, discutido anteriormente (página 38).
- Adicione um texto para ser lido nos cabeçalhos, por exemplo: **Exemplo de cabeçalho**, com alinhamento à esquerda, e **página x** com alinhamento à direita, onde x é o valor do campo *Número da página*. Para o alinhamento à direita pode-se utilizar a tabulação de forma a separar o título do campo *Número da página*.
- O LibreOffice também tem um campo contador de *Total de páginas* (**Inserir** → **Campos** → **Total de páginas**). Utilizando este campo, você pode, por exemplo, ter no cabeçalho algo como **página 2 de 12**.

Estas modificações estão todas ilustradas na Figura 43.

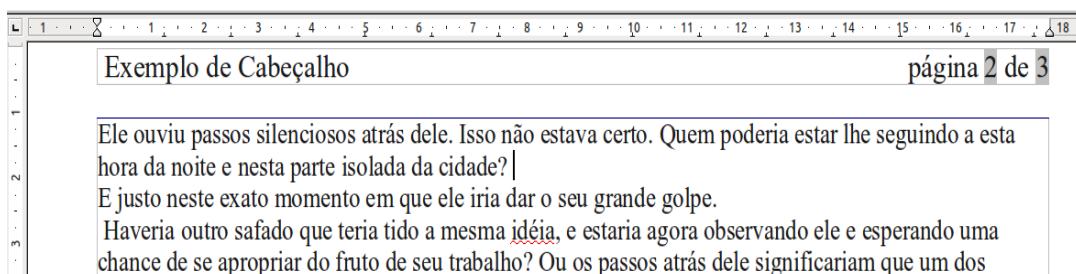


Figura 43: Uma variação simples de numeração de página

Alterando a formatação do número

Outras variações são possíveis. Por exemplo, você pode configurar os números de página para serem mostrados em números romanos. Para fazer isto, você deve clicar duas vezes o número de página e selecionar o formato desejado; entretanto, a melhor opção é especificar o formato dos números no estilo de página, como explicado aqui.

Na janela Estilos e formatação (pressione F11 se ela ainda não está sendo mostrada) selecione o ícone do **Estilo de páginas** e clique com o botão direito do mouse no item destacado que é o estilo da página atual. Selecione **Modificar** no menu suspenso, então será aberto o diálogo de Estilo de página.

Na guia Página do diálogo “Estilo de página”, na seção “Definições de layout”, selecione **i, ii, iii, ...** na lista da caixa de combinação **Formato**.

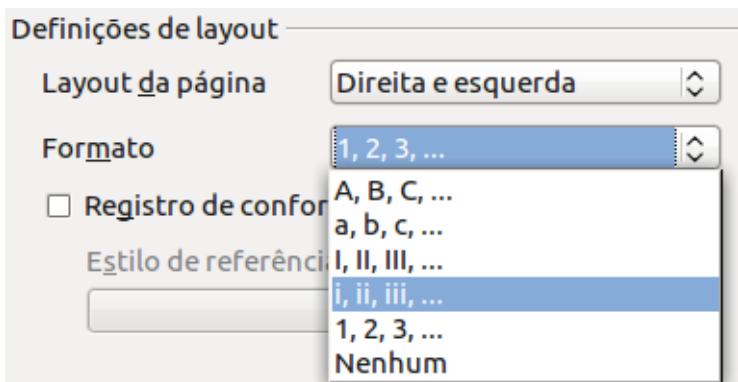


Figura 44: Alterando o formato dos números de páginas

Numerando a primeira página diferente de 1

Algumas vezes você precisa iniciar um documento com a numeração da página inicial maior que 1. Por exemplo, você pode estar escrevendo um livro e cada capítulo está em um arquivo separado. Capítulo 1 inicia na página 1, mas o Capítulo 2 deve iniciar na página 25 e o Capítulo 3 na página 51.

Siga estas instruções para iniciar a numeração de página com a numeração maior que 1. (Estas instruções são para a numeração de página no rodapé, entretanto você pode utilizar em um cabeçalho sem nenhum problema.)

Dica

Não defina a numeração de página inicial com um número par, pois será incluída uma página em branco antes da página inicial quando você imprimir o arquivo ou exportá-lo para PDF

- 1) No menu selecione **Inserir → Rodapé → [estilo de página]** para ativar o rodapé. (Se o estilo de página já estiver marcado no submenu “Rodapé”, aponte com o mouse nele e no diálogo que aparece clique **Sim**. Então aponte novamente o estilo de página para selecioná-lo).
- 2) O cursor está agora no rodapé. Para inserir o número de página, selecione no menu **Inserir → Campos → Número da página**, o número de página será 1.
- 3) Clique no primeiro parágrafo da área de texto ou digite um parágrafo de texto.
- 4) Selecione **Formatar → Parágrafo** (ou clique com o botão direito do mouse e selecione **Parágrafo** no menu de contexto) para visualizar a caixa de diálogo de Parágrafo.
- 5) Na guia “Fluxo do texto”, na seção “Quebras”, marque a opção **Inserir** e na lista do campo “Tipo” selecione **Página**. Marque também o campo **Com estilo de página** e escolha o estilo de página que você está utilizando para a primeira página do documento.
- 6) O campo “N.º da página” está agora ativado. Digite o número que você deseja ter como inicial. Clique **OK** para fechar o diálogo Paragrafo.

Numerando páginas por capítulos

Documentos técnicos geralmente incluem o número do capítulo junto com o número da página nos cabeçalhos ou rodapés. Por exemplo, 1-1, 1-2, 1-3, ...; 2-1, 2-2, 2-3, ...

Para configurar este tipo de numeração de página no LibreOffice, você precisa fazer três coisas:

- 1) Certifique-se que seus títulos de capítulo estão todos identificados com o mesmo estilo de parágrafo, por exemplo, o estilo “Título 1”.

- 2) Utilize o menu **Ferramentas** → **Numeração de estrutura de tópicos** para informar ao LibreOffice qual o estilo de parágrafo você está utilizando para o nível 1 em sua estrutura de tópicos, e defina “1,2,3,...” para o campo número.

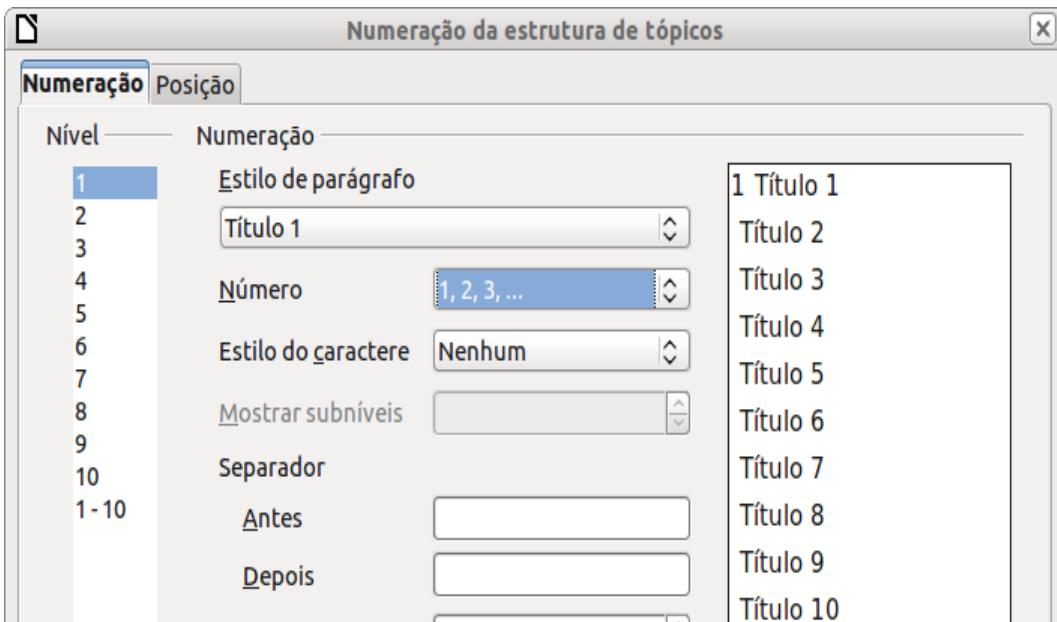


Figura 45: definindo o estilo e numeração para os títulos dos capítulos

- 3) Insira o número do capítulo no seu documento. Para fazer isso:
- Coloque o cursor no cabeçalho ou rodapé antes do número da página que você inseriu anteriormente, e no menu selecione **Inserir** → **Campos** → **Outros** (Ctrl+F12).
 - No diálogo Campos (Figura 46), vá para a guia *Documento*. Selecione **Capítulo** na lista do item “*Tipo*”, **Número do capítulo** na lista “*Formato*”, e **1** no item nível. Clique **Inserir**.
 - Digite um hífen ou outro caractere entre o número do capítulo e o número da página.

Para mais informações, ver “Selecionando estilo de parágrafo para estrutura de tópicos” e “Incluindo informações de capítulos ou seções em cabeçalhos” no capítulo 7, Trabalhando com estilos.

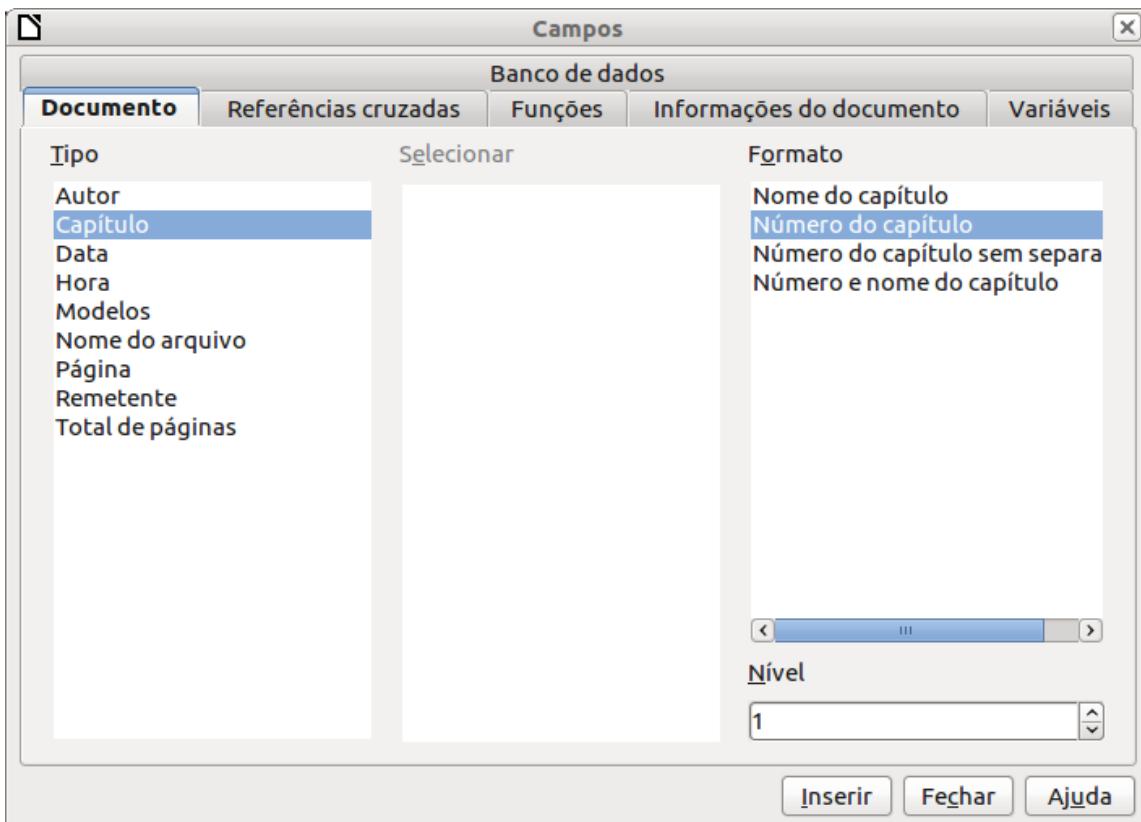


Figura 46: Inserindo o campo número do capítulo

Reiniciando a numeração de página

Muitas vezes você vai querer reiniciar a numeração de página para 1, por exemplo, na página seguinte de uma página com o título ou um sumário. Além disso, muitos documentos têm as páginas de preâmbulo (como sumário, lista de tabelas, listas de figuras) numeradas com algarismos romanos e o corpo principal do documento numeradas em algarismos arábicos, começando com 1.

Você pode reiniciar a numeração da página de duas maneiras:

Método 1:

- 1) Coloque o cursor no primeiro parágrafo da nova página;
- 2) Selecione o menu **Formatar** → **Parágrafo**;
- 3) Na guia “Fluxo do texto” do diálogo Parágrafo (Figura 8 na página 11), selecione **Inserir** na área **Quebras**;
- 4) Na lista do campo *Tipo*, selecione **Página**;
- 5) Na lista do campo *Posição*, selecione **Antes** ou **Depois** para indicar a posição onde você quer a quebra de página;
- 6) Selecione também **Com estilo de página** e especifique o estilo de página que será utilizado;
- 7) Especifique o número da página inicial que esta nova página terá e então clique **OK**.

Método 2:

- 1) Coloque o cursor no primeiro parágrafo da nova página;
- 2) Vá ao menu **Inserir** → **Quebra manual**;
- 3) **Quebra de página** é a opção padrão na caixa de diálogo Inserir quebra;

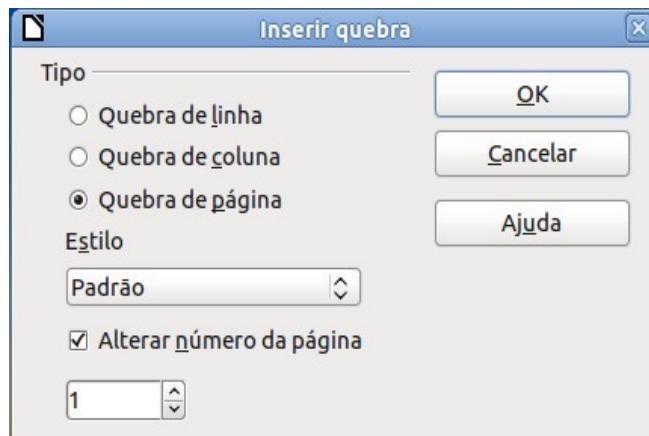


Figura 47: Reiniciando a numeração de página depois de uma quebra de página manual

- 4) Selecione o estilo de página necessário na lista do campo *Estilo*;
- 5) Marque o campo **Alterar número de página**;
- 6) Especifique o número de página inicial, então clique **OK**.

Exemplo: Reiniciando a numeração de página: um prefácio

Um prefácio padrão tem as seguintes propriedades:

- Os números de páginas são mostrados em algarismos romanos (i, ii, iii, iv, ...).
- Depois do prefácio, o documento inicia com uma página padrão.
- A numeração da página deve retornar para 1, e os números devem ser apresentados no formato arábico (1, 2, 3, 4, ...).

Reiniciar a contagem das páginas requer uma quebra de página.

Primeiro, faremos um trabalho inicial criando um estilo *Prefácio*:

- 1) Crie um novo estilo de página com o nome **Prefácio**;
- 2) Defina como próximo estilo este próprio estilo “**Prefácio**” porque o prefácio pode conter várias páginas;
- 3) Adicione um cabeçalho para o prefácio e insira o campo número de página. Faça com que a numeração de página utilize algarismo Romanos (i, ii, iii, iv, ...):
 - a) Abra a janela de estilo de página (se ainda não estiver aberta) e clique a guia **Cabeçalho**. Selecione “**Ativar cabeçalho**” na seção cabeçalho;
 - b) Clique na guia **Página**. Abaixo de Definições de layout, na lista do campo *Formato*, defina o formato para **i, ii, iii,** Clique **OK** para fechar o diálogo.

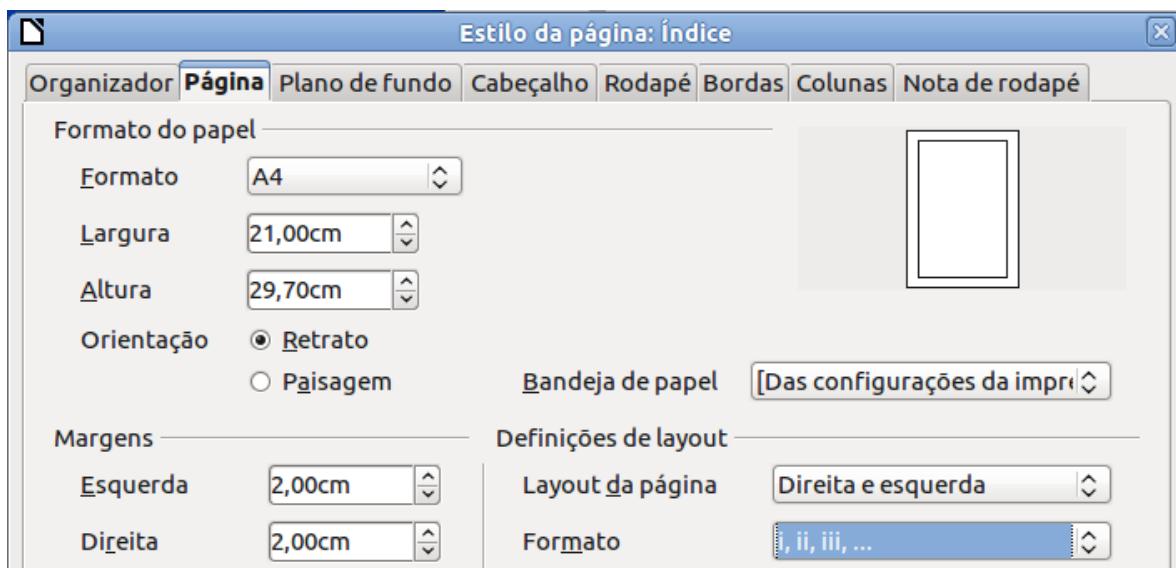


Figura 48. configurando o formato do número de página para números romanos

Depois que o prefácio estiver escrito, nós estamos prontos para reiniciar a numeração de página com números arábicos para o corpo principal do documento. Siga estes passos então:

- 1) Crie um parágrafo vazio no fim do prefácio;
- 2) Posicione o cursor na linha em branco;
- 3) Selecione o menu **Inserir → Quebra manual**;
- 4) Marque a opção **Quebra de página** e escolha o estilo *Padrão*;
- 5) Selecione também o item **Alterar o número de página** e defina o novo valor para **1**. Clique **OK** para fechar a caixa de diálogo.

Estas configurações são mostradas na Figura 49.

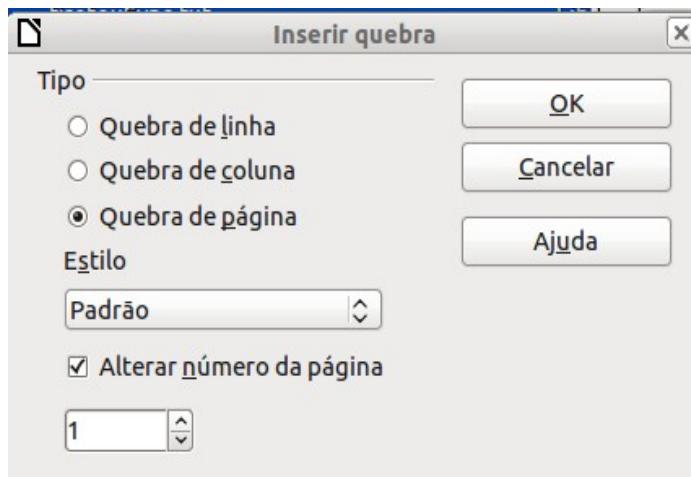


Figura 49: configurando o número de uma nova página para 1 e com o estilo Padrão

Nota

Você não pode atribuir um número de página ímpar para uma página esquerda ou um número de página par para uma página da direita. O LibreOffice segue a convenção de que os números de página ímpar serão para páginas do lado direito e os números de páginas pares serão para as páginas do lado esquerdo.

Esta troca tem também reflexo na barra de status. A seção *Página* da barra de status agora inclui o contador do total de páginas e o valor do campo número da página.

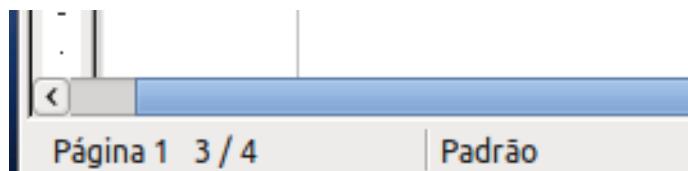


Figura 50: Número de página na barra de status

Problemas ao reiniciar a numeração de página

Reiniciar a numeração de página pode acarretar dois problemas:

- A página de *Estatísticas* nas **Propriedades** do documento (**Arquivo → Propriedades**) sempre mostra o total de números de páginas no documento. Isto pode não ser o que você realmente deseja que apareça no campo *Total de páginas*;
- Quando a numeração de página é reiniciada, o LibreOffice sempre faz com que as páginas com numeração ímpar fiquem no lado direito e as páginas com numeração par fique no lado esquerdo. Isto é feito inserindo páginas em branco, se necessário. Algumas vezes estas páginas em branco não são desejadas, particularmente quando criando arquivos PDF ou quando imprimindo em apenas um lado da folha.

Resolvendo o problema da contagem de páginas

Suponha que você sabe exatamente quantas páginas não devem ser incluídas na contagem de páginas. (Você deseja que uma página seja excluída da contagem total de páginas para este exemplo a seguir.)

Ao invés de inserir o campo de *Total de páginas*, você pode fazer o seguinte:

- 1) Posicione o cursor onde você deseja que o total de páginas apareça;
- 2) Pressione *F2* para abrir a barra de fórmula, logo acima da régua horizontal na janela principal do Writer (ver Figura 51).
- 3) Depois do sinal de igual, digite **page -1**. Se você quiser excluir várias páginas, substitua o número de páginas a serem excluídas (1) da fórmula;
- 4) Pressione *Enter* para fechar a barra de ferramenta fórmula e inserir o resultado do campo no documento.

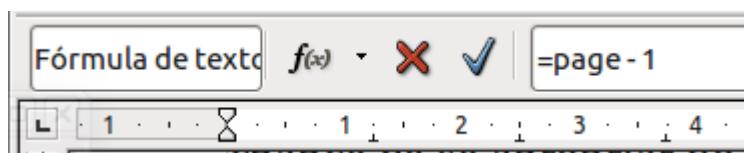


Figura 51: Barra de ferramenta de fórmulas

Se você não sabe o número de páginas que estão a mais, então uma outra maneira é criar um marcador na última página e insira uma referência cruzada para ela.

Para criar um marcador na última página:

- 1) Vá para a última página (*Ctrl+End*);
- 2) Selecione no menu **Inserir → Marcador**;
- 3) No diálogo “Inserir Marcador”, digite o nome do marcador, por exemplo **ÚltimaPágina**. Clique **OK**.

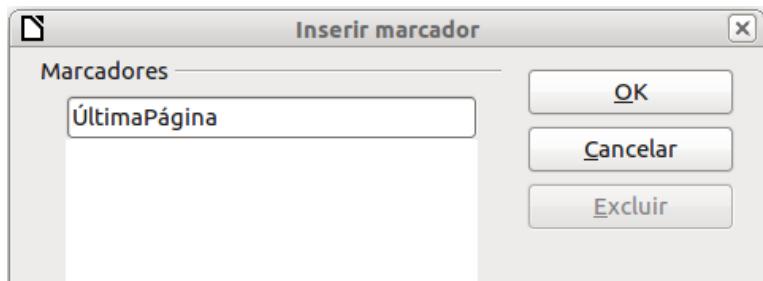


Figura 52: Inserindo um marcador

Para inserir uma referência cruzada para a última página no cabeçalho ou rodapé onde você quer fazer a referência do número total de páginas:

- 1) Posicione o cursor no local desejado — por exemplo depois do espaço adicionado após o “de” no cabeçalho ou rodapé, como em **página xx de yy**.
- 2) No menu selecione **Inserir → Referência....**
- 3) Na guia referência cruzada do diálogo Campos, selecione **Marcadores** na coluna *Tipo* e **ÚltimaPágina** na coluna *Seleção*. **ÚltimaPágina** agora aparece na caixa de texto *Nome*.
- 4) Na lista *Inserir referência*, selecione **Como estilo de página**. Para finalizar clique **Inserir**.

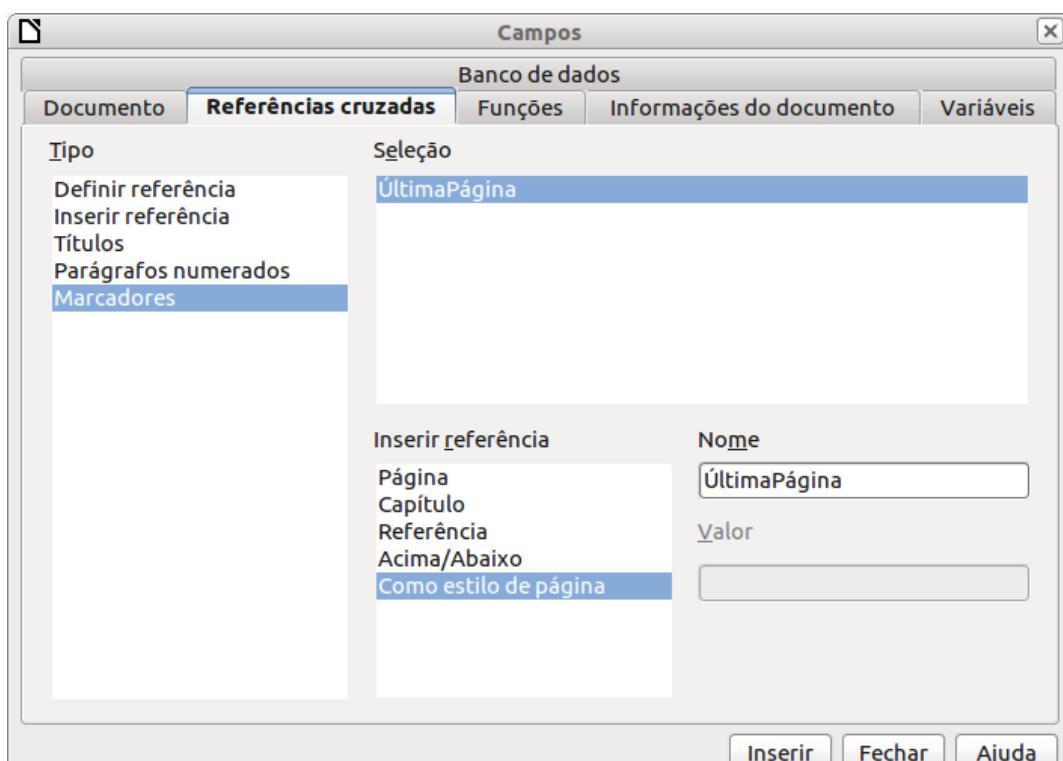


Figura 53: Inserindo uma referência cruzada para o marcador da última página do documento

Nota

Não apague o marcador do fim do documento. Se você fizer isso, a referência cruzada não funcionará.
Se um campo com uma referência cruzada não atualizar automaticamente, selecione o texto contido no campo e pressione *F9*.

Numeração em páginas retrato e paisagem

Para criar numeração em páginas orientadas no padrão retrato e paisagem no mesmo local e orientação:

- 1) Consulte “Cabeçalhos com orientação retrato em páginas paisagem” na página 35 para criar uma página com orientação paisagem e o seu estilo de cabeçalho ou rodapé. Quando criando o estilo de página, selecione a opção **Utilizar espaçamento dinâmico** na área de *Espaçamento* nas guias *Cabeçalho ou Rodapé* do diálogo do *Estilo de página*.
- 2) Insira a quebra de página e escolha o estilo de página paisagem; não altere a numeração de página.
- 3) No cabeçalho ou rodapé, insira o campo número de página (**Inserir → Campos → Número da página**).

Definindo bordas e plano de fundo

Você pode aplicar bordas e plano de fundo para muitos elementos no Writer. Parágrafos, páginas, seções, estilos de páginas, estilos de parágrafos e estilos de quadros podem incluir tanto bordas como planos de fundo. Estilos de caractere, tabelas, sumários, índices podem incluir somente plano de fundo.

As guias das caixas de diálogos para bordas e plano de fundo são similares em cada caso. Para ilustrar seu uso, nós iremos definir uma borda e um plano de fundo para um quadro de texto.

Dica

O plano de fundo da página preencherá somente a área entre as margens, incluindo o cabeçalho e rodapé (se existir). Para estender a cor ou figura para além das margens, você precisa definir um quadro com o tamanho e posição apropriada, ancore ele na página ou em um parágrafo, e envie para o fundo. Para mais informações sobre ancoramento de quadros, veja o capítulo 8, Trabalhando com Imagens.

Incluindo uma borda

Para iniciar, selecione o quadro, clique com o botão direito do mouse e selecione Quadro no menu suspenso. Vá para a guia Bordas.

As bordas possuem três componentes: onde elas estarão, qual a sua aparência, e quanto espaço será deixado ao seu redor.

- *Disposição de linhas* especifica onde as bordas estarão. O Writer oferece cinco arranjos padrão mas você pode com apenas um clique na linha que deseja na área *Definido pelo usuário* personalizar a borda para ter exatamente o que você quer. Cada linha pode ser individualmente formatada.
- *Linha* define qual a aparência da borda: o estilo, largura e a cor. Existe diferentes estilos e cores possíveis para serem escolhidos. O estilo da linha e a cor será aplicada para a borda que estiver em destaque com um par de setas pretas na figura da área *Definida pelo usuário* no lado esquerdo da caixa de diálogo.
- *Espaçamento do conteúdo* especifica quanto espaço deixar entre a borda e os conteúdos do item que está sendo formatado. Podem ser especificados espaços para a esquerda, direita, em cima e embaixo. Marque o item **Sincronizar** para ter o mesmo espaçamento para todos os quatros lados. Este espaçamento é como um preenchimento e não é contabilizado no cálculo das medidas do texto.

- As propriedades de *Estilo de sombra* também podem ser aplicadas a este elemento. Uma sombra tem três componentes: sua posição, qual a distância que será lançada, e qual a sua cor.

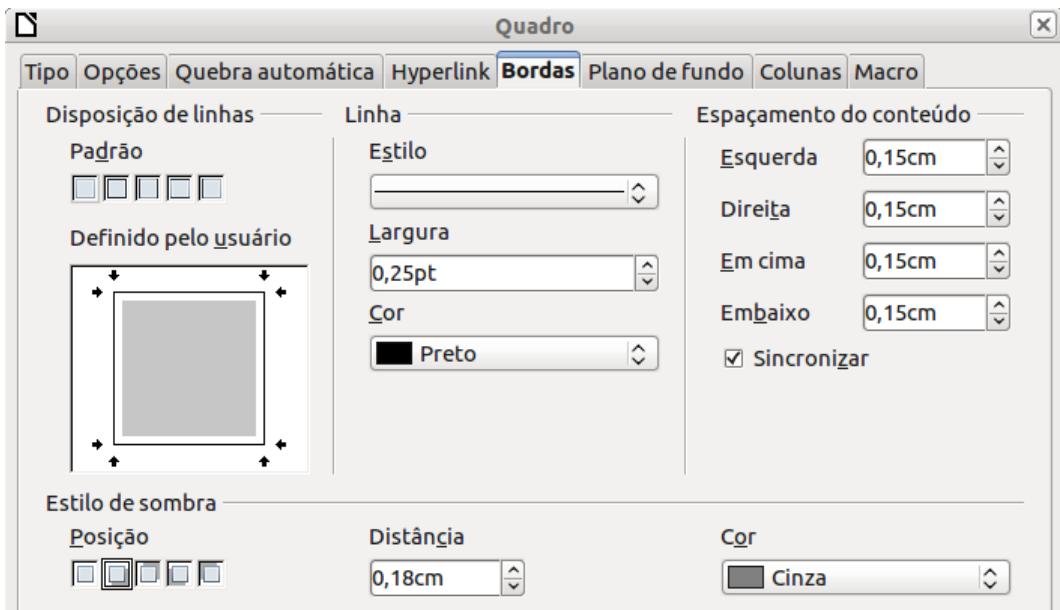


Figura 54: Diálogo do quadro: guia *Bordas*

Adicionando cor para o fundo

No diálogo do Quadro, selecione a guia *Plano de fundo*. Nesta página você tem as opções para definir a cor ou uma figura no fundo do objeto.

Para adicionar cor para o plano de fundo, selecione a cor no quadro. Você pode ajustar a transparência da cor para facilitar a leitura do texto.

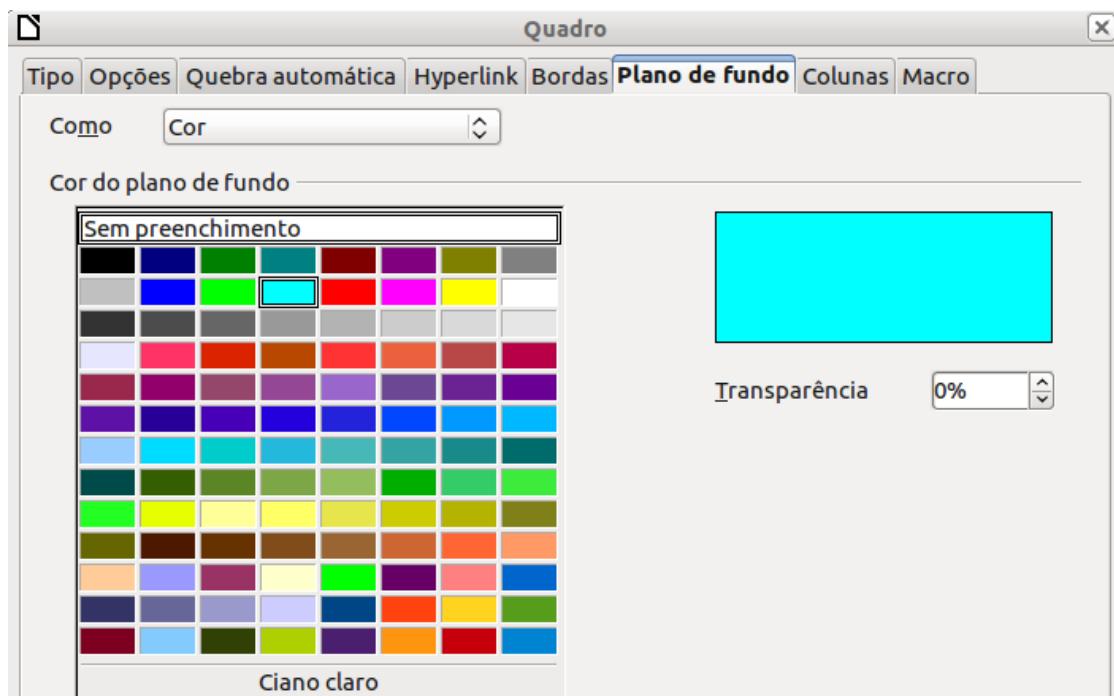


Figura 55: Caixa de diálogo Quadro: guia *Plano de fundo* com suas opções de cores

Adicionando uma imagem no plano de fundo

Para incluir uma imagem no plano de fundo:

- 1) Na lista do item *Como* da guia Plano de fundo, selecione **Figura**. A página mostra agora as opções para imagem, com na Figura 55.
- 2) Clique botão **Procurar**. O diálogo de Localizar figuras é aberto.
- 3) Procure o arquivo que você quer e então clique no botão **Abrir**, então o diálogo de Localizar figuras fechará.
- 4) O diálogo Localizar figuras fecha e a imagem selecionada aparece na caixa de visualização no lado direito da guia *Plano de fundo*. (*se não estiver vendo a imagem, ative a opção Visualizar*)
- 5) Para incorporar a imagem ao seu documento, desmarque o item **Vínculo**. Caso contrário, se quiser apenas vincular a imagem ao documento mas não incluí-la, selecione a opção **Vínculo**. Para mais informações sobre vínculos de imagens, veja o Capítulo 8, Trabalhando com Imagens.
- 6) Na área *Tipo*, selecione como você deseja que a imagem seja incluída no item que você está trabalhando:
 - Para posicionar a imagem em uma localização específica, selecione a opção **Posição** e então clique a localização desejada na grade.
 - Para esticar a imagem de forma a preencher toda a área do plano de fundo, selecione **Área**.
 - Para repetir a imagem por toda a área do plano de fundo, selecione **Lado a lado**.

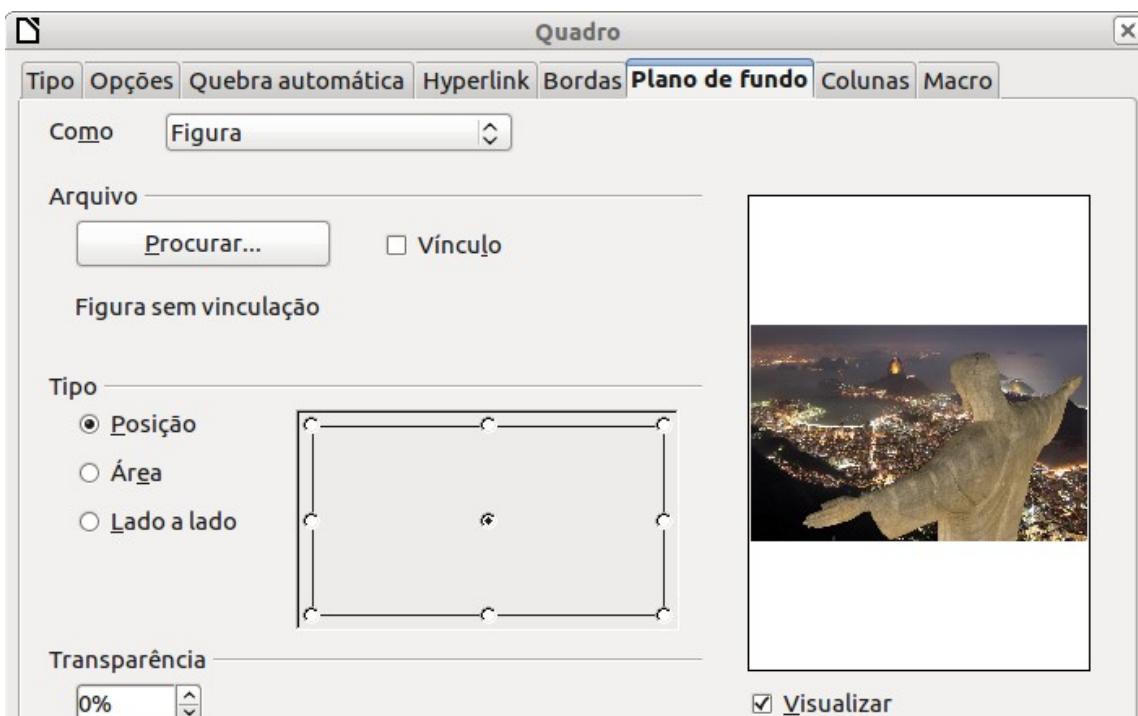


Figura 56: Opções para incluir uma Figura na guia plano de fundo de um Quadro

Apagando a cor ou uma imagem do plano de fundo

Para apagar a cor ou uma imagem do plano de fundo, siga estes passos:

- 1) Na lista do item **Como**, selecione **Cor**.
- 2) Clique o item **Sem preenchimento** na tabela de cores.