

LibreOffice
The Document Foundation

Writer Guide

Capítulo 7
Trabalhando com Estilos

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: **Ron Faile Jr**

A tradução e localização deste capítulo teve como colaboradores: **Túlio Macedo, Raul Pacheco da Silva, Vera Lucia Cavalcante Pereira.**

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 7 do *Guia do Writer* para OpenOffice.org. Os colaboradores que contribuíram para este capítulo foram:

Agnes Belzunce	Iain Roberts	Bruce Byfield	Gary Schnabl
Daniel Carrera	Barbara M. Tobias	Peter Hillier-Brook	Jean Hollis Weber
Peter Kupfer	Sharon Whiston	Ian Laurenson	Michele Zarri

Data de publicação e versão do software

Publicado em 31 de janeiro 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>

Conteúdo

Direitos Autorais.....	2
Nota para usuários de Mac.....	2
Introdução.....	5
Criando (novo) estilos personalizados.....	5
A caixa de diálogo Estilo.....	5
A aba Organizador.....	5
Compreendendo estilos vinculados.....	7
Criando um estilo vinculado.....	7
Exemplo: Alterando uma propriedade de um estilo principal.....	7
Trabalhando com estilos de parágrafo.....	8
Configurações da aba Recuos e espaçamento.....	8
Configurações na aba Alinhamento.....	10
Opções de fluxo de texto para estilos de parágrafo.....	11
Opções de fonte para o estilo de parágrafo.....	12
Especificando um tamanho de fonte relativo.....	12
Selecionando um idioma para um estilo de parágrafo.....	13
Opções para posicionar o texto.....	14
Exemplo: Rotacionando o texto em um estilo de parágrafo.....	15
Opções de espaçamento.....	15
Controlando tabulações.....	15
Usando a aba Estrutura de tópicos e numeração.....	16
Configurando uma capitular.....	17
Configurando plano de fundo e bordas.....	18
Trabalhando com estilos de parágrafo condicional.....	18
Trabalhando com estilos de caracteres.....	20
Por que usar estilos de caracteres?.....	20
Criando um novo estilo de caractere.....	21
Migrando para estilos de caracteres.....	21
Trabalhando com estilos de quadros.....	22
Como trabalhar com estilos de quadros.....	22
Planejando os estilos.....	22
Criando novos estilos de quadro.....	23
Trabalhando com estilos de página.....	24
Criando um novo estilo de página.....	24
A propriedade Próximo estilo.....	24
Configurando uma página de título.....	25
Configurações gerais para o estilo da página.....	25
Fundo e borda de páginas.....	26
Cabeçalho e rodapé de páginas.....	27
Aba Colunas.....	27
Aba Notas de rodapé.....	27
Exemplo: uma sequência de páginas de capítulo de livro.....	28

<i>Trabalhando com estilos de lista.....</i>	<i>32</i>
<i>Definindo a aparência de uma lista aninhada.....</i>	<i>32</i>
<i>Criando um novo estilo de lista.....</i>	<i>32</i>
<i>Marcadores, Estilos de numeração e aba Figuras.....</i>	<i>32</i>
<i>Aba Estrutura de tópico.....</i>	<i>33</i>
<i>Aba Posição.....</i>	<i>33</i>
<i>Aba Opções.....</i>	<i>35</i>
<i>Combinando lista e estilos de parágrafo.....</i>	<i>36</i>
<i>Exemplo: criando um estilo de lista simples.....</i>	<i>37</i>
<i>Criando a lista numerada das faixas do CD.....</i>	<i>37</i>
<i>Aplicando o estilo de listas.....</i>	<i>38</i>

Introdução

O Capítulo 6, Introdução aos Estilos, descreveu noções básicas de como usar, aplicar, e gerenciar estilos. Este capítulo apresenta uma descrição mais detalhada de como criar ou modificar um estilo, usando as muitas opções disponíveis nas várias abas da caixa de diálogo Estilos. Você aprenderá como estas opções afetam a aparência do estilo e como usá-los de forma eficiente. Exemplos e sugestões também são fornecidos.

As caixas de diálogo Estilo compartilham muitas das mesmas abas como as caixas de diálogo formatação manual. Portanto você também pode usar este capítulo para ajudá-lo a aplicar a formatação manual (embora não seja preciso se você usar estilos).

Criando (novo) estilos personalizados

Além de usar os estilos predefinidos fornecidos pelo LibreOffice, você pode adicionar novos estilos personalizados (definidos pelo usuário). No Capítulo 6, foram dados dois métodos para criar um novo estilo: a abordagem arrastar e soltar e o ícone **Novo estilo a partir da seleção** na janela Estilos e formatação.

Estes métodos são muito convenientes porque é possível de imediato verificar os efeitos visuais que o estilo produz antes de criá-lo. No entanto, eles podem requerer o acesso a vários menus diferentes, e temos uma quantidade reduzida de controle sobre o estilo (particularmente quando se trata de organizá-los). O método descrito neste capítulo, portanto, diz respeito apenas a utilização da caixa de diálogo Estilo.

A caixa de diálogo Estilo

Abra a janela Estilos e formatação. Selecione primeiro a categoria do estilo que deseja criar, clicando no ícone apropriado na parte superior da janela Estilos e formatação. Por exemplo, selecione o terceiro ícone da esquerda se deseja criar um estilo novo de quadro.

Clique com o botão direito do mouse na janela principal e selecione **Novo** no menu suspenso. Se clicar em um estilo existente, o novo estilo será vinculado ao estilo clicado. Se o clique com o botão direito do mouse é em uma área vazia, então as configurações iniciais do estilo são copiadas do estilo *Padrão* da categoria correspondente.

A caixa de diálogo que é exibida depende do tipo de estilo selecionado. Muitas das abas são as mesmas que são exibidas quando a formatação manual é aplicada. Portanto, se estiver familiarizado com a formatação manual, vai descobrir que já sabe como usar a maioria das opções. A caixa de diálogo usada para criar um estilo novo e modificar um existente é exatamente a mesma.

Dica

Uma exceção à regra acima é o estilo condicional, que tem uma caixa de diálogo diferente. Veja “Trabalhando com estilos de parágrafo condicional” na página 18.

A aba Organizador

Quando criamos um estilo novo, a primeira aba que precisa ser configurada é *Organizador*, mostrada na Figura 1. Esta aba é comum a todas as categorias de estilo. Portanto, é descrita apenas uma vez.



Figura 1: A aba Organizador exibida quando da criação de um novo estilo

Dependendo do estilo que está criando, vai encontrar as seguintes informações nesta aba:

- **Nome:** presente em todas as categorias – use este campo para dar um nome para o estilo que você está criando.
- **Autoatualizar:** disponível somente para estilos de parágrafo e quadro. Se ele for habilitado, então o Writer aplicará qualquer modificação feita manualmente para todos os parágrafos formatados com este estilo.

Cuidado



Se você tem o hábito de substituir estilos manualmente em seu documento, tenha a certeza que Autoatualizar não está habilitado, ou de repente você vai encontrar seções inteiras do seu documento reformatadas de forma inesperada.

- **Próximo estilo:** disponível somente para os estilos de parágrafo e página. Use-o para especificar que estilo será aplicado ao estilo seguinte. É costume, por exemplo, ter um estilo de página à esquerda, seguida por uma página à direita, uma primeira página seguida por uma página à esquerda, um título seguido por corpo de texto, e assim por diante. Você verá no exemplo mais adiante como esta propriedade é usada. Estilos de parágrafos predefinidos para lista ou marcadores também fazem grande uso da propriedade *Próximo estilo*.
- **Vinculado com:** disponível para estilos de parágrafo, caractere, e quadro; ele determina a posição do estilo na hierarquia. Ao criar um novo estilo vinculado a um estilo existente, todas as propriedades iniciais do estilo são copiadas para o estilo vinculado. Consulte “Compreendendo estilos vinculados” na página 7 para obter mais informações sobre como funcionam os estilos vinculados.
- **Categoria:** disponível para todos os estilos; use-o para associar o novo estilo a uma das categorias. Note que você não pode alterar a categoria dos estilos predefinidos. Definir este campo é útil quando filtramos os conteúdos da janela Estilos e formatação.
- **Contém:** mostra um sumário das propriedades do estilo.

Compreendendo estilos vinculados

Ao criar um estilo novo de parágrafo ou estilo de caractere, você pode usar um estilo existente como um ponto de partida para suas configurações. Neste sentido, no LibreOffice os estilos são vinculados.

Quando os estilos são vinculados, uma alteração no estilo *principal* afeta todos os estilos vinculados a ele. Você pode visualizar as conexões entre estilos, escolhendo a visão **Hierárquico** na lista suspensa da janela Estilos e formatação.

Por exemplo, cada estilo de *Título* (como *Título 1*, *Título 2*) é vinculado com um estilo chamado *Título*. Esta relação é

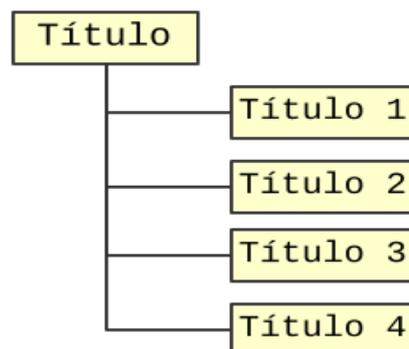


Figura 2: Visão hierárquica dos estilos vinculados

Vincular estilos é um método muito poderoso para criar “famílias” de estilos e permitir alterações em suas propriedades simultaneamente. Por exemplo, se decidir que todos os títulos devem ser verdes (como neste guia), precisa somente alterar a cor da fonte do estilo principal para conseguir o resultado desejado. No entanto, alterações feitas para um parâmetro do estilo principal não substituem as alterações feitas anteriormente para o mesmo parâmetro no estilo secundário. Por exemplo, se você alterar a cor da fonte do *Título 2* para azul, uma alteração da cor da fonte do estilo *Título* (o estilo principal) para vermelho não mudará a cor da fonte do *Título 2*.

Você pode verificar facilmente quais propriedades são específicas de um estilo, olhando para a seção *Contém* da aba *Organizador*. Se desejar redefinir as propriedades de um estilo secundário ao do estilo padrão, clique no botão **Padrão** localizado na parte inferior das caixas de diálogo Estilo do parágrafo e Estilo do caractere.

Nota

Você não pode definir uma visão de estrutura hierárquica para estilos de Página, Quadros e de Listas.

Criando um estilo vinculado

Para criar um estilo vinculado, você pode especificar o estilo primário (o estilo “vinculado com”) na aba **Organizador** da caixa de diálogo Estilo, ou pode criar um estilo na janela Estilos e formatação, clicando com o botão direito do mouse no estilo a ser vinculado com e selecionando **Novo** no menu suspenso.

Exemplo: Alterando uma propriedade de um estilo principal

Suponha que queira alterar a fonte não somente do *Título 1* ou *Título 2*, mas *todos* os títulos. A maneira mais fácil de fazer isto é tirar vantagem do *vincular*.

Abra a janela Estilos e formatação (pressione **F11**) e selecione **Título**.

Abra a caixa de diálogo Estilo de parágrafo para o estilo *Título* (botão direito do mouse → **Modificar**) e selecione a aba **Fonte**. Selecione uma fonte e clique **OK** (Figura 4).

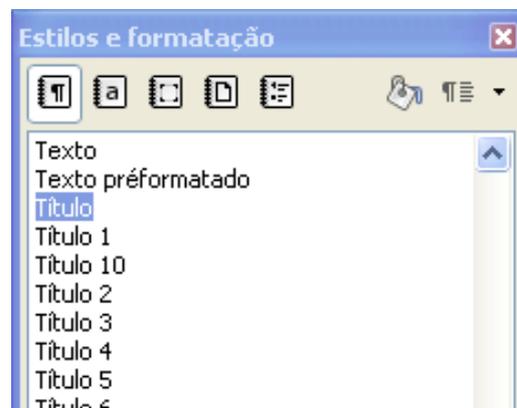


Figura 3: Selecione o estilo *Título*

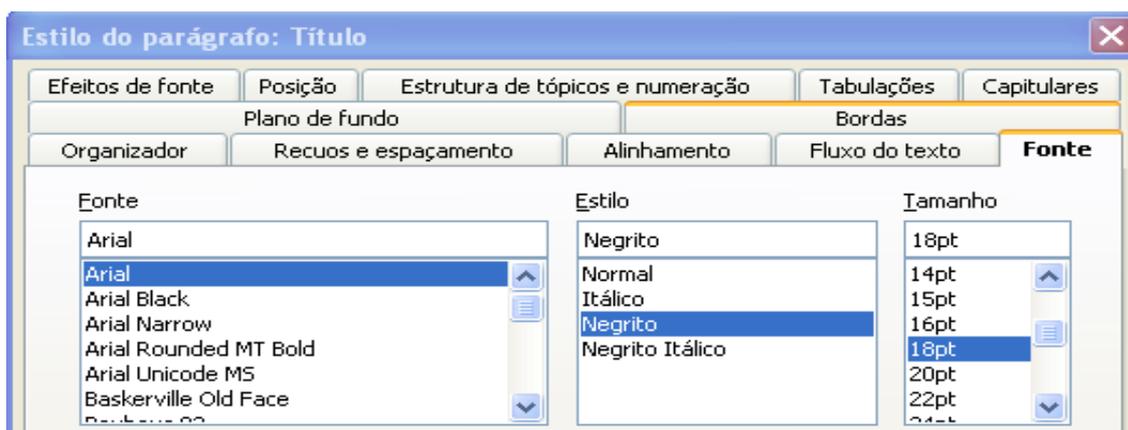


Figura 4: Selecione a fonte do título

Agora as fontes de todos os estilos de título (*Título 1* a *Título 10*) são alteradas em uma única operação. A Figura 5 mostra à esquerda um documento usando os títulos 1, 2 e 3 e à direita o mesmo documento depois das alterações de fonte terem sido feitas para o estilo *Título*.

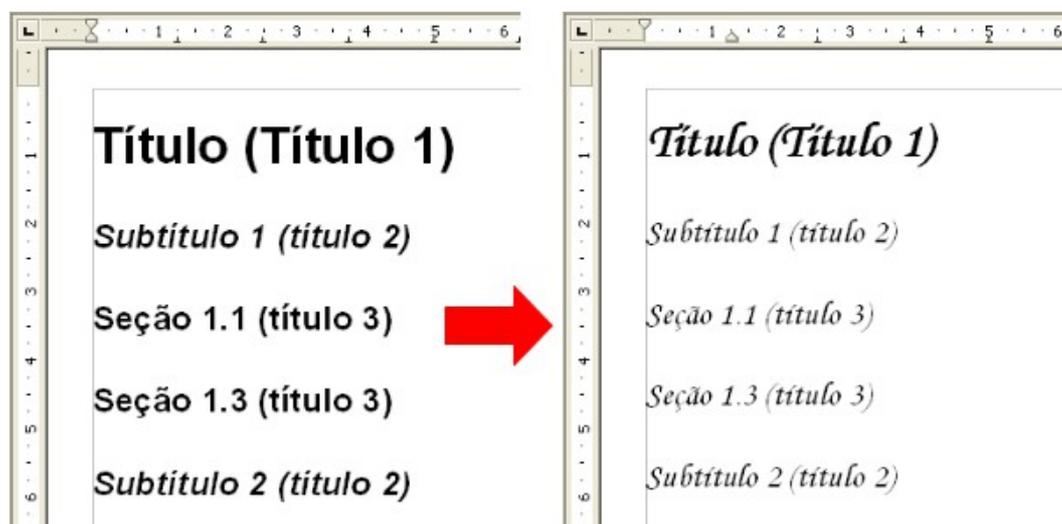


Figura 5: Efeitos das alterações da fonte no estilo *Título*

Trabalhando com estilos de parágrafo

Embora esta seção descreva a maioria dos parâmetros espalhados pelas doze abas, mostrado na Figura 4, você não precisa configurar todas elas. Na grande maioria dos casos é suficiente modificar apenas alguns atributos, particularmente se usou das propriedades de estilos vinculados ou quando o novo estilo foi baseado em um similar.

Configurações da aba Recuos e espaçamento

Na aba Recuos e espaçamento, você configura os parâmetros que afetam a posição do parágrafo na página, o espaçamento entre linhas e, entre este parágrafo e os parágrafos acima e abaixo. O lado direito mostra uma pré-visualização dos ajustes aplicados.



Figura 6: Configurações de um estilo de parágrafo na aba Recuos e espaçamento

Use a seção *Recuo* da aba para criar o recuo, usando estes parâmetros:

- **Antes do texto:** controla o espaço, na unidade de medida selecionada, entre a margem esquerda da página e na parte mais à esquerda da área do parágrafo. Introduzindo um valor negativo resulta no texto iniciando à esquerda da margem. Isto pode ser útil em situações onde a margem esquerda é muito ampla, mas queremos que os títulos sejam centralizado na página.
- **Depois do texto:** controla o espaço na unidade de medida selecionada, entre a margem direita da página e a parte mais à direita da área do parágrafo. Introduzindo um valor negativo resulta no texto estendendo-se para a margem direita da página.
- **Primeira linha:** digite na caixa o deslocamento da primeira linha do parágrafo (seja positivo ou negativo) em relação à área do parágrafo. Um valor positivo aumenta o recuo da primeira linha, enquanto um valor negativo faz a primeira linha iniciar à esquerda da área do parágrafo.
- **Automático:** marque esta caixa para permitir ao Writer controlar automaticamente o recuo da primeira linha. O valor é calculado pelo Writer com base no tamanho da fonte e de outros parâmetros.

Use a seção *Espaçamento* da aba para determinar a quantidade do espaço vertical acima e abaixo do parágrafo. Costuma-se incluir alguns “espaços acima” no estilo título para que eles sejam separados do corpo de texto da seção anterior, sem a necessidade de inserir parágrafos vazios. Espaçamento entre parágrafos é normal em certos tipos de documentos. O estilo de corpo do texto deste guia é configurado para deixar algum espaço entre parágrafos consecutivos.

O espaçamento entre parágrafos não pode afetar o espaçamento entre linhas, que por sua vez é controlado usando a caixa suspensa na seção *Espaçamento de linhas*. Podemos selecionar um dos seguintes valores:

- **Simples:** a configuração padrão aplica uma linha de espaçamento simples ao parágrafo. Isto é calculado automaticamente baseado no tamanho da fonte.
- **1,5 linha:** configura o espaçamento da linha para 1,5 linhas.
- **Duplo:** configura o espaçamento da linha para 2 linhas.

- **Proporcional:** Este valor ativa a caixa de edição ao lado da lista suspensa, onde podemos digitar um valor percentual. Cem por cento (100%) significa um espaçamento de linha simples, 200% espaçamento de linha dupla, e assim por diante.
- **Pelo menos:** esta escolha ativa a caixa de edição ao lado da lista suspensa, onde você pode digitar o valor mínimo (em sua unidade de medida selecionada) para ser usado para o espaçamento entre as linhas.
- **Entrelinha:** se este valor é selecionado, você controla a altura do espaço vertical inserido entre duas linhas (na parte inferior da fonte da linha acima para o topo da fonte da linha abaixo). Veja a Figura 7.
- **Fixo:** esta escolha ativa a caixa de edição ao lado da lista suspensa, onde você pode digitar o valor exato do espaçamento de linha.

Dica

Ao usar diferentes tamanhos de fonte no mesmo parágrafo, o espaçamento entre linhas será desigual, pois o Writer calcula automaticamente o valor ideal. Para obter linhas espaçadas igualmente, selecione **Fixo** ou **Entrelinha** na lista suspensa e um valor que é grande o bastante para criar um espaçamento entre as linhas, suficiente para justificar o maior tamanho da fonte usada.

O último parâmetro que pode ser ajustado nesta aba é *Registro de conformidade*. Se for ativado o Registro de conformidade para o estilo da página em uso (consulte a seção “Configurações gerais para o estilo da página” na página 25), então o *estilo de Referência* e todos os estilos hierarquicamente dependentes dele terão a caixa Registro de conformidade selecionada. Se deseja ativar a grade vertical também para outros estilos (ou não aplicá-lo aos estilos que dependem do estilo de referência) este é o lugar onde isso pode ser feito.

Configurações na aba Alinhamento

Use a aba Alinhamento para modificar o alinhamento horizontal do texto, escolhendo entre **Esquerda**, **Direita**, **Centro**, e **Justificado**. Os resultados da seleção são mostrados em uma janela de visualização no lado direito da aba.

Ao selecionar o alinhamento *Justificado*, você também pode decidir como o Writer deve tratar a última linha do parágrafo. Por padrão, o Writer alinha a última linha para a esquerda, mas você pode escolher para alinhá-lo para o centro ou para justificá-lo (o que significa que as palavras na última linha serão espaçadas, a fim de ocupá-la totalmente). Se selecionar a opção **Expandir palavra única**, sempre que a última linha de um parágrafo justificado é composta por uma única palavra, esta é esticada através da inserção de espaços entre os caracteres para que ocupe todo o comprimento da linha.

A aba Alinhamento também é usada para controlar o alinhamento vertical *Texto ao texto*, muito útil quando você tem tamanhos diferentes de fontes na mesma linha. Escolha o elemento das fontes na linha que será alinhada entre *Automático*, *Linha de base*, *Em cima*, *Centro* e *Embaixo*. Consulte a Figura 7 para uma representação gráfica destes pontos de referência.



Figura 7: Medidas tipográficas (do Wikipedia.org)

Opções de fluxo de texto para estilos de parágrafo

A aba da caixa de diálogo que controla as opções de Fluxo do texto é mostrada na Figura 8. Esta aba é dividida em três partes: *Hifenização*, *Quebras* e *Opções*.

Na seção *Hifenização*, podemos alterar três parâmetros:

- *Caracteres no fim da linha*: controla o número mínimo de caracteres para ser deixado em uma linha antes de inserir um hífen.
- *Caracteres no início da linha*: controla o número mínimo de caracteres que podem ser colocados no início de uma nova linha após um hífen.
- *Número máximo de hifens consecutivos*: controla o número de linhas consecutivas que terminem com um hífen.

Se preferir que o Writer controle automaticamente a hifenização, selecione a opção **Automática**.

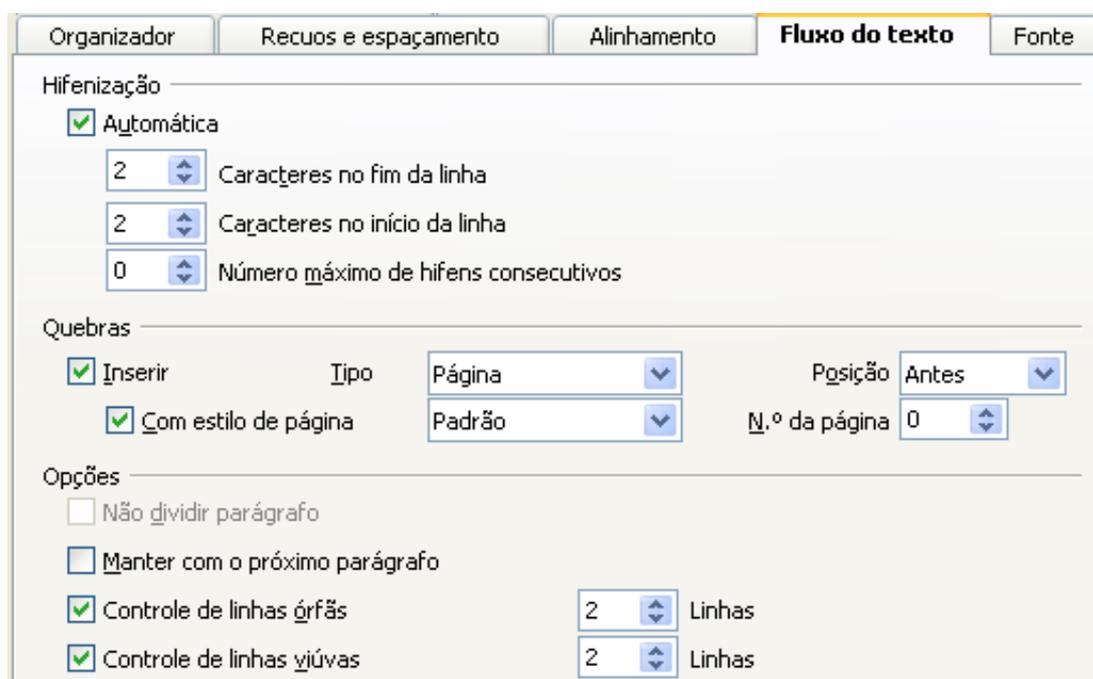


Figura 8: As opções da aba Fluxo do texto na caixa de diálogo Estilo do parágrafo

Na seção *Quebras*, você pode exigir que um parágrafo inicie em uma nova página ou coluna, assim como a posição da quebra, o estilo da nova página, e o novo número da página. Um uso típico para esta opção é para garantir que a primeira página de um novo capítulo sempre comece em uma nova página (geralmente à direita).

Para iniciar um estilo em uma página, escolha as seguintes configurações na aba *Fluxo do texto* da caixa de diálogo Estilo do parágrafo:

- 1) Na seção *Quebras*, selecione **Inserir**. Certifique-se que o *Tipo* está ajustado para **Página** e *Posição* está ajustado para **Antes**.
- 2) Selecione **Com estilo de página** e escolha um estilo de página da lista.
- 3) Para continuar a numeração de páginas do capítulo anterior, deixar o *Nº da página* fixado em **0**. Para reiniciar a numeração de página de cada capítulo em 1, fixe o *Nº da página* em **1**. Clique **OK**.

Nota

Se você quer a primeira página de um novo capítulo iniciando em uma página (frente) a direita, certifique-se que o estilo de página primeiro capítulo está definido para **Somente à direita**, selecionado no campo **Definições de layout** na aba **Página** da caixa de diálogo **Estilo da página**.

A seção *Opções* da aba *Fluxo do texto* fornece configurações para controlar o que ocorre quando um parágrafo não se encaixa na parte inferior da página:

- **Não dividir parágrafo** significa que o parágrafo nunca é dividido em duas páginas. Se ele não se encaixa na parte inferior de uma página, o parágrafo inteiro se move para o topo da próxima página.
- **Manter com o próximo parágrafo** é apropriado para títulos ou a liderança da sentença para uma lista, garantindo que ele não seja o último parágrafo em uma página.
- **Controle de linhas órfãs** e **Controle de linhas viúvas**. Viúvas e órfãs são termos tipográficos. Um *Órfão* é a primeira linha de um parágrafo sozinho no final de uma página ou coluna. Uma *viúva* é a última linha de um parágrafo que aparece sozinha no topo da próxima página ou coluna. Use estas opções para permitir dividir parágrafos em páginas ou colunas. Mas é necessário que duas ou mais linhas permaneçam juntas na parte inferior ou superior de uma página ou coluna. Podemos especificar quantas linhas devem permanecer juntas.

Opções de fonte para o estilo de parágrafo

Três abas da caixa de diálogo Estilo do parágrafo são dedicadas às configurações que controlam a aparência da fonte, ou sejam, as abas *Fonte*, *Efeitos de fonte*, e *Posição*. O uso das duas primeiras abas é simples. Muitas das opções usadas quando criamos um estilo de caractere são discutidas em “Criando um novo estilo de caractere” na página 21. Opções que podem ser usadas ao criar um estilo de parágrafo são descritas aqui.

Especificando um tamanho de fonte relativo

Se estiver criando um estilo baseado em outro (estilo vinculado), especifique um tamanho de fonte *relativo* a esse outro estilo, como uma porcentagem ou como valor de ponto para mais ou para menos (-2pt ou +5pt). Tamanhos de fontes relativas são comumente usadas em páginas da Web.

Por exemplo, o estilo do parágrafo *Título 1* é baseado no estilo do parágrafo *Título*. O tamanho de fonte do estilo do parágrafo *Título* é 14pt, e o tamanho de fonte do estilo do parágrafo *Título 1* é especificado como 115%. Assim, o tamanho de fonte resultante no texto em um parágrafo formatado com o estilo do parágrafo *Título 1* e 14pt vezes 115% = 16,1pt.

Para especificar uma porcentagem no tamanho de fonte: na caixa de diálogo Estilo do parágrafo, selecione a aba **Fonte**. Na caixa *Tamanho*, digite um valor de porcentagem seguido do símbolo % (veja a Figura 9). Da mesma forma, podemos digitar um sinal mais ou menos seguido do número de pontos a ser adicionado ou subtraído do tamanho da fonte base.

Para mudar de um tamanho de fonte relativo para um tamanho de fonte absoluto, digite o tamanho de fonte desejado em pontos seguido das letras **pt**.

Também é possível usar um tamanho de fonte percentual para estilos de caracteres.

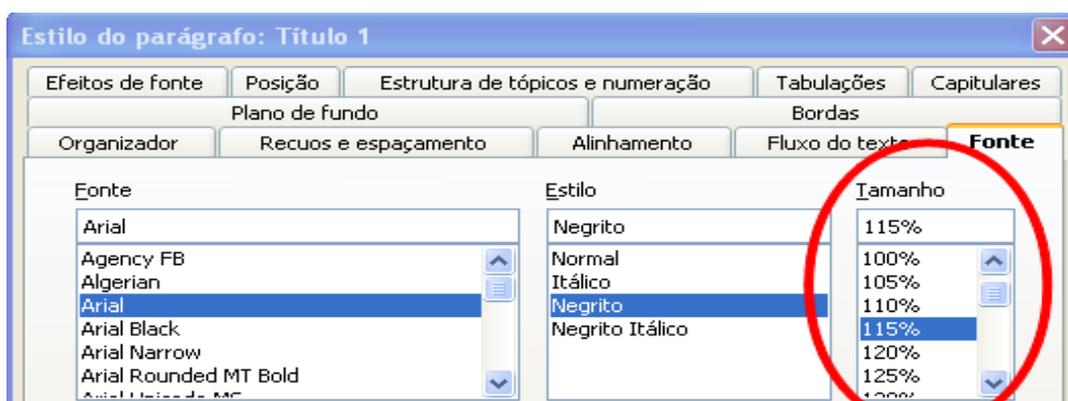


Figura 9: Selecionando um tamanho de fonte baseado em uma porcentagem

Selecionando um idioma para um estilo de parágrafo

O idioma selecionado para um documento (em **Ferramentas** → **Opções** → **Configurações de idiomas** → **Idiomas**) determina o dicionário utilizado para a verificação ortográfica, dicionário de sinônimos, hifenização, o delimitador decimal e de milhar usados, e o formato de moeda padrão.

No documento, você pode aplicar um idioma separado para qualquer estilo do parágrafo. Essa configuração tem prioridade sobre o idioma do documento inteiro. Na aba *Fonte* da caixa de diálogo Estilo do parágrafo, idiomas com dicionários instalados são marcados por um pequeno ícone **ABC** na lista *Idioma* (Figura 10). Quando da verificação ortográfica, o Writer usará o dicionário correto para parágrafos com este estilo. Se você escrever documentos em vários idiomas, pode usar o estilo vinculado para criar dois estilos de parágrafo que diferem apenas na opção de idioma. Se quiser mudar alguma das outras propriedades do estilo do parágrafo, tudo que precisa fazer é mudar o estilo principal.

Para inserir palavras ocasionais em um idioma diferente e evitar sua escolha por engano pela função do verificador ortográfico, é mais conveniente usar um estilo de caractere, como discutido em “Criando um novo estilo de caractere” na página 21.

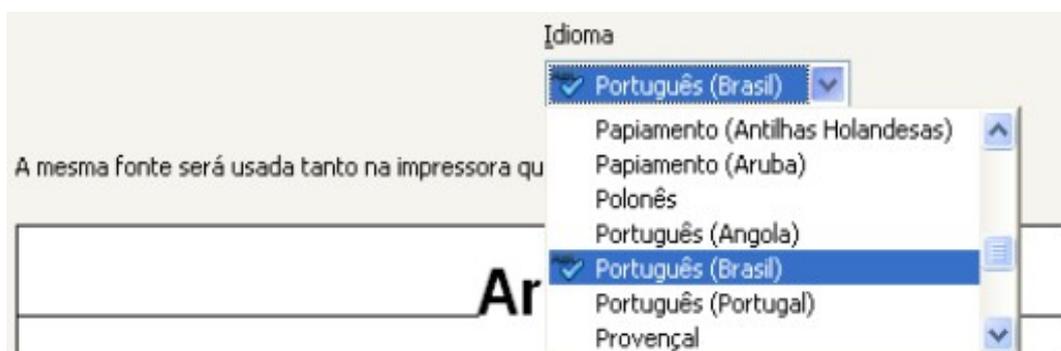


Figura 10: Selecionando um idioma para um estilo do parágrafo

Opções para posicionar o texto

A aba Posição da caixa de diálogo Estilo do Parágrafo reúne todas as opções que afetam a posição do texto na tela ou na página impressa. Esta aba é dividida em três seções, além de uma área de visualização. Elas são: *Posição*, *Rotação / dimensionamento* e *Espaçamento*.



Figura 11: A aba Posição para o Estilo do parágrafo (opções padrão)

Use a seção *Posição* para controlar a aparência de Sobrescrito e Subscrito. Entretanto, aplicaremos sobrescrito e subscrito apenas para grupos de caracteres em vez de parágrafos inteiros. Portanto, é altamente recomendado alterar esses parâmetros somente quando da definição de um estilo de caractere e, deixar as configurações padrão para os Estilos de parágrafos.

A segunda seção da aba Posição – **Rotação / dimensionamento** controla a rotação da área do parágrafo. Dois usos comuns para a rotação de parágrafos são:

- Para colocar cabeçalhos e rodapés retratos em uma página de paisagem.
- Para ajustar títulos na parte de cima de colunas estreitas em tabelas (como mostrado na Figura 12)

Este é longo	Outro título longo	Um título rotacionado	Outo título	Outo título	Outo título	Outo título

Figura 12: Uma tabela com rotação de títulos

A caixa **Dimensionar largura** controla a porcentagem da largura da fonte que comprime ou estica o texto rotacionado *horizontalmente*.

O capítulo 4, Formatando Páginas, descreve como criar cabeçalhos e rodapés em páginas paisagem rotacionando os *caracteres*. Podemos obter o mesmo efeito definindo um cabeçalho ou rodapé separados do estilo do parágrafo especificamente para páginas paisagem.

Exemplo: Rotacionando o texto em um estilo de parágrafo

Como exemplo, vamos aplicar títulos de tabela rotacionado para uma tabela pré existente.

- 1) Crie um novo estilo de parágrafo. Dê o nome **Tabela de cabeçalho rotacionado**
- 2) Na aba *Posição* da caixa de diálogo Estilo do Parágrafo, na seção *Rotação / dimensionamento*, selecione **90 graus**. Clique **OK** para salvar o novo estilo.

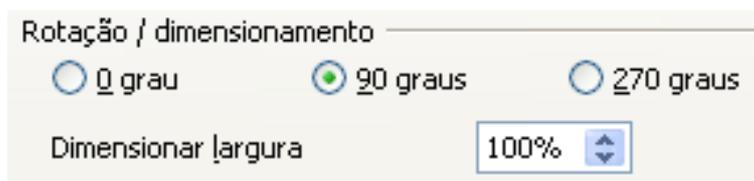


Figura 13: Rotacionando um parágrafo em 90 graus

- 3) Selecione a linha de título da tabela e aplique o novo estilo. Qualquer texto nas células da linha de título é rotacionado.
- 4) Se os títulos estão alinhados no topo das células, podemos alterar o alinhamento para a parte inferior destas, como mostrado na Figura 12. Para fazer isto, clique o botão **Embaixo** na barra de ferramentas Tabela ou selecione **Formatar** → **Alinhamento** → **Embaixo** na barra de menu.

Opções de espaçamento

Use a seção *Espaçamento* da aba *Posição* para controlar o espaçamento entre caracteres individuais em um parágrafo. Ao selecionar uma opção diferente de Padrão no menu suspenso, use a caixa de edição para inserir um valor em pontos para o qual se deseja expandir ou condensar o texto.

A opção **Kerning de pares** (selecionada por padrão) aumenta ou diminui o tamanho do espaço entre certos pares de letras para melhorar a aparência geral do texto. O Kerning ajusta automaticamente o espaçamento entre caracteres para combinações de letras específicas. O Kerning só está disponível para certos tipos de fontes e, para documentos impressos só funciona se a impressora suportá-lo.



Figure 14: Kerning desativado (esquerda) e ativado (direita)

Controlando tabulações

Apesar de tabelas sem bordas geralmente serem consideradas a melhor solução para o espaçamento do material através de uma página, em muitas situações tabulações são suficientes para fazer o que você precisa, com a vantagem de ser mais simples de gerenciar e mais rápido de aplicar.

Dica

Se você precisa usar tabulações, e enviará o documento para outras pessoas, não use as tabulações padrão. Se os destinatários do documento definiram paradas de tabulações padrão que são diferentes das que você está usando, o parágrafo pode aparecer muito diferente em suas máquinas. Em vez disso, defina as tabulações de forma explícita no parágrafo ou o estilo do parágrafo; então pode ter a certeza de que todos verão a mesma disposição.

Para definir paradas de tabulação em seu estilo do parágrafo, use a aba mostrada na Figura 15. Você pode escolher o *Tipo* de tabulação: *À esquerda*, *À direita*, *Centralizada* ou *Decimal*; o caractere a ser usado como um ponto decimal, e o *caractere de preenchimento* – o caractere que aparece entre o final do texto antes da tabulação e o início do texto depois da tabulação. Você também pode criar um caractere de preenchimento personalizado inserindo-o na caixa correspondente. Um uso comum para um caractere de preenchimento é a adição de pontos entre um título e um número de página em uma tabela de conteúdo ou caractere sublinhado ao criar um formulário a preencher.

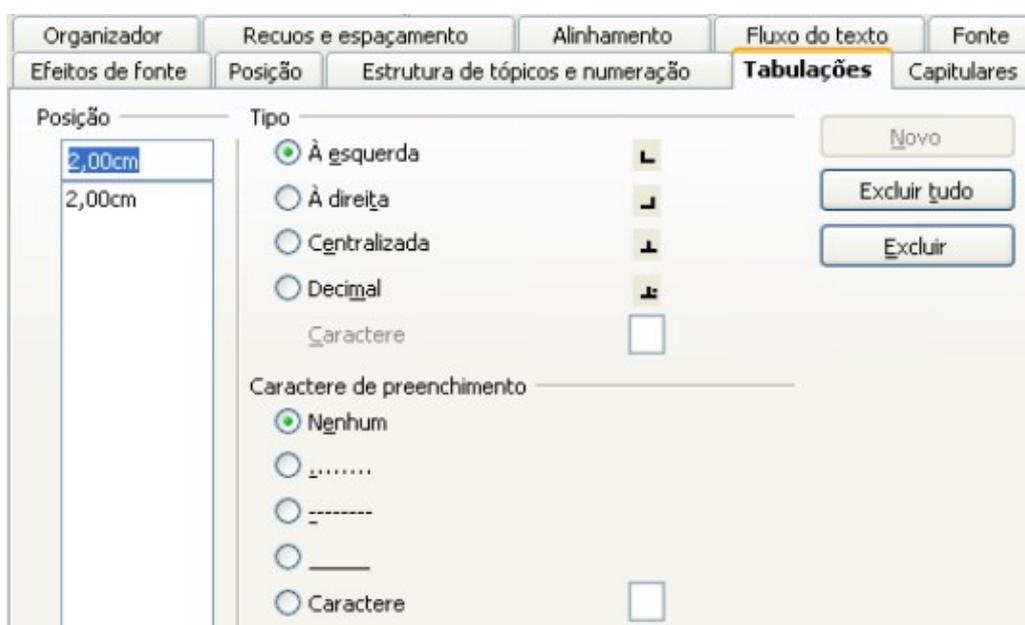


Figura 15: Especificando paradas de tabulação para um estilo de parágrafo

Criar uma parada de tabulação nova, portanto, é apenas uma questão de decidir a sua posição em relação à margem esquerda, o tipo, o caractere de preenchimento e clicar no botão **Novo**. A parada de tabulação será inserida na lista *Posição* no lado esquerdo. Infelizmente, a única maneira de modificar a posição de uma parada de tabulação é criar novamente na posição desejada e excluir a antiga usando os botões do lado direito da aba.

Note que não é possível definir tabulações que ultrapassem a margem da página. Nos raros casos em que for necessária, use uma tabela sem bordas em seu lugar.

Usando a aba Estrutura de tópicos e numeração

Use a aba Estrutura de tópicos e numeração se quiser definir, por exemplo, se este estilo será usado para um título ou item de lista.

Você pode atribuir um nível de destaque para qualquer estilo de parágrafo. Este recurso permite que se crie uma tabela de conteúdos que inclui esses títulos usando estilos listados em

Ferramentas → **Numeração da estrutura de tópicos**. Por exemplo, você pode usar uma sequência diferente de estilos para anexos (apêndices), mas quer que os títulos e subtítulos anexos apareçam no sumário nos mesmos níveis como os títulos e subtítulos do capítulo.

Para atribuir um nível de estrutura de tópico, vá para a aba Estrutura de tópicos e numeração, e selecione o Nível da estrutura de tópicos desejado. Clique **OK** para salvar esta alteração.

Esta aba deve ser usada em combinação com Estilos de lista quando precisar associar um determinado estilo de parágrafo com um estilo de lista. Consulte “Combinando lista e estilos de parágrafo” na página 36 para informações adicionais sobre como usar esta aba, bem como um exemplo.

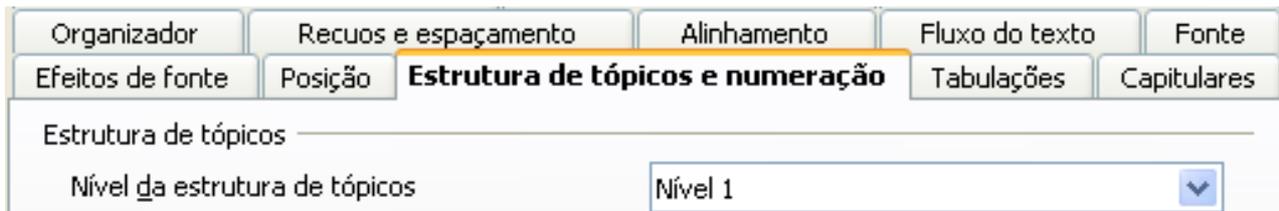


Figura 16: Especificando um Nível da estrutura de tópicos na aba Estrutura de tópicos e numeração para um estilo de parágrafo

Configurando uma capitular

Se quiser usar Capitulares em seu parágrafo (geralmente é adequado para um primeiro estilo de parágrafo) predefina as propriedades na aba Capitulares da caixa de diálogo Estilo do parágrafo. Selecionando a opção Exibir capitulares habilitam-se as opções subseqüentes onde você pode: aumentar o número de caracteres (se quiser uma palavra inteira, marque a quantidade de caracteres correspondentes), escolher o número de linhas ocupadas e o espaço entre a capitular e o texto.

Capitulares usam a mesma fonte e tem as mesmas propriedades que o resto do parágrafo; entretanto, você pode modificar facilmente esta aparência criando um estilo de caractere específico e usando-o. Por exemplo, você quer que as capitulares sejam de uma cor diferente ou, aplicar um efeito de contorno. Selecione o *Estilo de caractere* que deseja usar no menu suspenso correspondente.

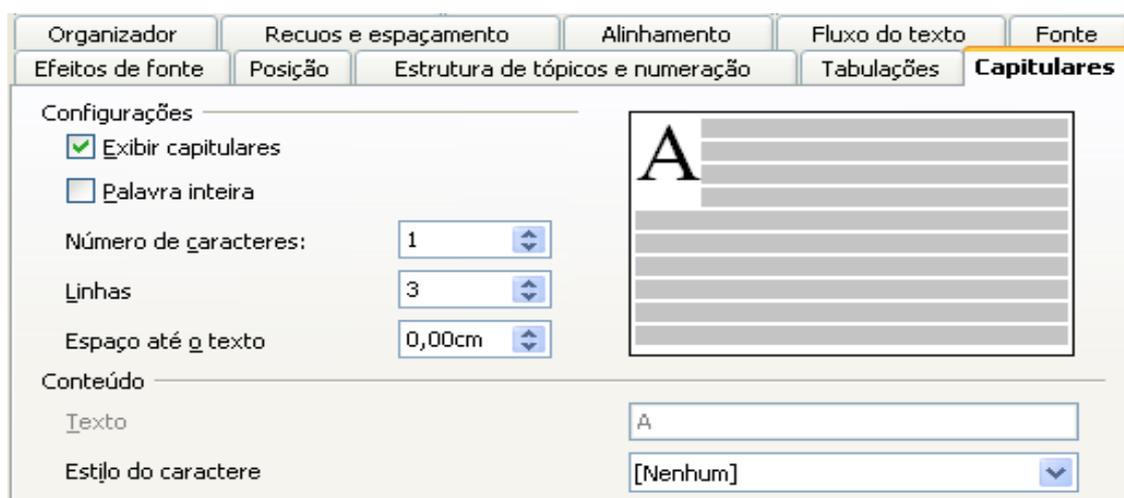


Figura 17: Opções para adicionar uma capitular para o estilo do parágrafo

Configurando plano de fundo e bordas

Uma boa maneira de fazer um parágrafo sobressair sem ter que usar um quadro é adicionar uma borda e cor de fundo. Você pode personalizar o fundo e a borda das áreas do parágrafo usando as abas correspondentes da caixa de diálogo Estilos de parágrafo. Além de destacar, as bordas são frequentemente usadas para separar áreas de cabeçalho e rodapé do texto principal (como no presente guia), bem como para fornecer elementos decorativos em alguns estilos de títulos.

As duas abas são bastante intuitivas. Preste atenção aos seguintes pontos quando trabalhar com a aba *Plano de fundo*:

- No caso de não encontrar a cor desejada na lista de cores predefinidas, você mesmo pode defini-la em **Ferramentas** → **Opções** → **LibreOffice** → **Cores**.
- Pode-se usar uma figura em vez de uma cor sólida como fundo. Na lista suspensa **Como**, selecione **Figura**, escolha a figura que deseja usar e ajuste os parâmetros, conforme necessário. Instruções detalhadas sobre como trabalhar com formatos gráficos podem ser encontradas no *Guia do Impress*.
- O plano de fundo é aplicado somente para a área do parágrafo. Se tiver definido um parágrafo recuado, o espaço entre o parágrafo e a margem não tem a cor de fundo do parágrafo.

Na aba *Bordas*, vale a pena considerar os seguintes pontos:

- Atente para os efeitos que o espaço entre bordas e a área do parágrafo produz em recuos e tabulações.
- Se você quiser que a borda seja desenhada em torno de vários parágrafos, deixe a opção **Mesclar com o próximo parágrafo**, na parte inferior da página marcada.

Trabalhando com estilos de parágrafo condicional

Um estilo de parágrafo condicional é uma outra forma de formatação de texto, de maneira diferente em diferentes partes de um documento. Em alguns casos, usar estilo condicional é poupar tempo em vez de trocar entre estilos enquanto digitamos.

Um estilo de parágrafo condicional significa alterar sua formatação dependendo de onde ele é usado. Por exemplo, você quer que o estilo *Meu corpo de texto* a fonte seja preta por padrão, mas que mude para branca quando estiver dentro de um quadro com fundo azul.

Provavelmente o uso mais comum para formatação condicional é definir um único estilo. A estrutura do estilo único seria um tipo de numeração criado como um estilo de *Numeração*, em vez de ir em **Ferramentas** → **Numeração de estrutura de tópico**. A formatação do número é alterada sempre que você pressionar a tecla *Tab* para criar um título subordinado, em vez de utilizar estilos diferentes.

O único problema com a estrutura de um único estilo é que todos os níveis têm a mesma aparência. Nesta situação um estilo de parágrafo condicional vem a calhar. Atribuir o estilo de parágrafo para um estilo de estrutura de numeração na aba **Estrutura de tópico e numeração** e em seguida abrir a aba **Condição**. Lá, pode-se atribuir os níveis do estilo de estrutura de numeração para outros estilos de parágrafo. Quando a tecla *Tab* for pressionada enquanto estiver usando o estilo de parágrafo, cada nível de estrutura assume uma formatação diferente, fazendo a estrutura de único estilo ainda mais conveniente.

Nota

Estilos predefinidos (exceto *Corpo de texto*) tais como *Padrão*, *Título 1*, e *Título 2* não podem ser configurados para ser condicional.

Cuidado



Se você quiser fazer um estilo condicional, tem que fazê-lo enquanto a janela de estilo ainda está em aberto pela primeira vez. Depois que a janela se fecha, a aba *Condição* não aparece na janela.

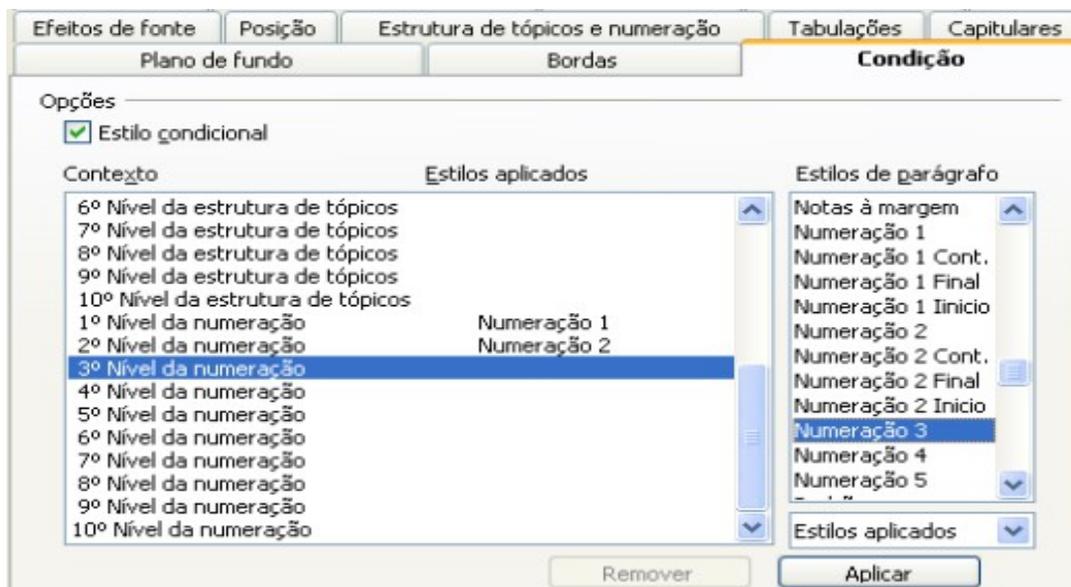


Figura 18: Aba *Condição* para estilos de parágrafo

Quando você cria um estilo condicional, está dizendo “nesta condição fazer este estilo parecer aquele outro estilo”. Por exemplo “Quando estiver digitando em um rodapé, fazer este estilo parecer o estilo de parágrafo *meu_rodapé*; ao digitar em uma tabela, faça este estilo parecer o estilo de parágrafo *texto_tabela*”.

Além de definir propriedades normais do estilo (incondicional), você tem que definir qual outro estilo será parecido em situações diferentes. Isso é feito na aba *Condição*.

Para configurar um estilo de parágrafo condicional:

- 1) Defina um novo estilo de parágrafo.
- 2) Selecione todas as propriedades do parágrafo para o estilo. **Não clique em OK!**
- 3) Clique na aba **Condição**.
- 4) Selecione a opção **Estilo condicional**.
- 5) Selecione a primeira condição na lista *Contexto* (lado esquerdo da caixa de diálogo) e selecione o estilo que deseja para esta condição na lista *Estilos de parágrafo* no lado direito.
- 6) Clique **Aplicar**. O nome do estilo de parágrafo aparece na lista do meio.
- 7) Repita os passos 5 e 6 para cada condição que deseja ter vinculada a um estilo diferente.
- 8) Clique **OK**.

Quando o estilo é selecionado, você verá que a formatação do texto depende do contexto.

Trabalhando com estilos de caracteres

Estilos de caracteres complementam os estilos de parágrafos e são aplicados para grupos de caracteres, em vez de parágrafos inteiros. Eles são usados principalmente quando desejamos alterar a aparência ou atributos de partes de um parágrafo sem afetar outras partes. Exemplos de efeitos que podem ser obtidos por meio de estilos de caracteres são as formas de fonte **negrito** ou *Itálico* ou palavras coloridas.

Dois estilos de caracteres usados neste documento são:

- Teclar usando os estilos da tecla de acesso personalizada do LibreOffice. Por exemplo: para definir o Writer para tela cheia, pressione *Ctrl+Shift+J*.
- Caminhos de menu use o estilo *LibreOffice caminhos de menu*. Por exemplo: para transformar campos de sombras ligados ou desligados, escolha **Exibir** → **Sombrear campos**.

Outras formas de usar os estilos de caracteres são descritas em outras partes do *Guia do Writer*. Estes usos incluem números de capítulos que fazem, números de páginas ou números da lista maior do que o texto circundante e formatação de hiperlinks. Ao inserir palavras em outros idiomas ou palavras que não desejamos que o verificador ortográfico detecte como erros (por exemplo nomes de procedimentos em alguma linguagem de programação), torna-se bastante útil a utilização de estilos de caracteres porque voce pode definir o idioma a ser aplicado em suas propriedades

Por que usar estilos de caracteres?

Usuários iniciantes do Writer muitas vezes se perguntam, “*Por que usar estilos de caracteres?*” Ou “*Como isso é diferente de clicar no ícone negrito para mudar a fonte do caractere?*” O acontecimento da vida real a seguir ilustra a diferença.

Jean é um escritor técnico da Austrália. Ele aprendeu o valor dos estilos de caracteres depois que sua editora disse-lhe para deixar sem negrito os caminhos de menu em seu livro de 200 páginas. Jean não tinha usado estilos de caracteres. Ele teve que editar todas as 200 páginas à mão, com alguma ajuda de **Localizar e substituir**. Esta foi a última vez que Jean não utilizou os estilos de caracteres.

Os estilos de caracteres não tem tantas opções como os estilos de parágrafos ou estilos de página. Seus benefícios são de natureza diferente:

- **Alterações de formatação**
Como a história de Jean ilustra, a capacidade de fazer alterações de formatação em todo o documento pode ser importante. Isso é fornecido por Estilos de caracteres.
- **Consistência**
Estilos de caracteres ajudam garantir que as orientações de estilo sejam aplicadas constantemente.
- **Foco no conteúdo**

“*Eu devia ter teclas digitadoras de negrito? Relativas aos menus?*” Um escritor não tem que lembrar as respostas a estas perguntas. Detalhes de estilo podem distraí-lo do conteúdo real de seu trabalho. Um estilo de caractere personalizado e devidamente nomeado (como *LibreOffice tecla de atalho* ou *LibreOffice caminho de menu*) removerá esta atribuição.

Criando um novo estilo de caractere

Esta seção ilustra o uso da caixa de diálogo Estilo do caractere para criação de um novo estilo.

As abas usadas para configurar os Estilos de caracteres já foram vistas na seção anterior em Estilos de parágrafo. Portanto, uma vez familiarizado com a criação de Estilos de parágrafos, só demoraremos uns poucos minutos para criar um estilo de caractere.

- Use o *Organizador* para configurar o nível hierárquico do novo estilo de caractere (se necessário) e dar-lhe um nome.
- Use a aba *Fonte* para determinar a fonte, estilo, e tamanho para seu estilo de caractere. Tal como o estilo do parágrafo, podemos especificar o tamanho como um percentual em vez de fornecer um valor absoluto. Por exemplo, 150% significa que, quando o estilo de caractere é aplicado a uma fonte de tamanho 10pt, o novo tamanho da fonte será 15pt, enquanto que, se aplicado para uma fonte de tamanho 14pt, o novo tamanho será 21pt. Você também pode especificar o **Idioma** do texto para que um determinado estilo de caractere seja aplicado, podendo inserir palavras em um idioma diferente mas com o verificador ortográfico usando o dicionário correto.
- Na aba *Efeitos de fonte*, você configura atributos como cor da fonte, sublinhado, relevo, ou outros efeitos. Se você costuma usar texto oculto, por exemplo, é conveniente definir um estilo de caractere onde a opção **Oculto** é marcada. Desta forma, você só precisa de alguns cliques do mouse para ocultar o texto. Efeitos de **Relevo** podem ser apropriados para uma capitular, para dar mais ênfase ao número do capítulo ou de outras partes do título (como é o caso deste guia).
- A aba *Posição* é usada para criar um índice no caso de não estar satisfeito com o padrão ou até mesmo um sub índice que pode ser útil para determinadas publicações científicas. Na mesma aba, você pode definir rotação, texto condensado ou expandido.

Nota

Ao rotacionar um grupo de caracteres, é preciso especificar se o texto rotacionado deve caber na linha, ou se é permitido expandir acima ou abaixo da linha. Esta propriedade só é ativada para estilos de caracteres.

- Terminar de criar um estilo de caractere, utilizando a aba *Plano de fundo*, se assim desejar. Aplicar um fundo para um estilo de caractere produz o mesmo efeito que usar a ferramenta de destaque na barra de ferramentas padrão.

Migrando para estilos de caracteres

Pessoas familiarizadas com formatação manual de texto, podem levar algum tempo para se acostumarem com estilos de caracteres. Aqui estão algumas sugestões para tornar a transição mais fácil.

- *Nunca* misture estilos de caracteres e formatação manual. Formatação manual substitui estilos de caracteres. Se combiná-los, você pode perder horas tentando descobrir porque seus estilos de caracteres não funcionam.
- Clicando com o botão direito do mouse, escolhendo **Limpar formatação direta** remove-se qualquer formatação de texto (manual e estilos de caracteres)
- Perceba que clicar no ícone **Negrito** na barra de ferramenta não é mais fácil que clicar duas vezes em um estilo de caractere que é predefinido para o estilo de fonte em negrito.
- Deixe a janela Estilos e formatação aberta para tornar fácil o acesso aos Estilos de caracteres.

Trabalhando com estilos de quadros

Quadros são usados frequentemente como recipientes para textos ou elementos gráficos. Uma boa ideia é definir estilos de quadros para dar consistência à aparência destes. Por exemplo, você quer colocar moldura com bordas, com sombra suspensas em fotografias, desenhos de linha em um quadro com uma borda plana, notas marginais em um quadro sem uma borda mas com um fundo sombreado, e assim por diante.

O Writer fornece vários estilos de quadros predefinidos, que você pode modificar a seu gosto, bem como definir novos estilos. A técnica para definição e aplicação de estilos de quadros é semelhante ao de outros estilos.

Dica

Há uma considerável sobreposição entre os usos de quadros e de seções para alguns fins de layout de página. Será útil dar uma olhada no Capítulo 4, *Formatando Páginas*, para obter informações sobre o uso de quadros e seções.

Como trabalhar com estilos de quadros

Quando um objeto é adicionado ao Writer, automaticamente é incluído em um quadro de um tipo predeterminado. O quadro define como o objeto é colocado na página, bem como ele interage com outros elementos no documento. Pode-se editar o quadro modificando o estilo do quadro utilizado, com um comando manual quando um quadro é adicionado ao documento.

Como quadros e objetos são utilizados em conjunto, é fácil esquecer que eles são elementos distintos. A diferença vale a pena ser lembrada, pois em alguns casos, tais como gráficos, você pode editar o quadro e o objeto separadamente.

Ao contrário de outros elementos que usam estilos, os quadros podem ser definidos apenas em parte pelo seu estilo, pois seu uso pode variar muito. Vários elementos de quadros, assim como a ancora e elementos protegidos, precisam ser definidos manualmente para quadros individuais.

Você pode formatar um quadro manualmente quando selecionar **Inserir** → **Quadro**. A caixa de diálogo que se abre contém todas as configurações disponíveis quando os estilos de quadros são criados, assim como algumas disponíveis somente quando o quadro é inserido. Tal como acontece com outros estilos, a forma mais eficiente de formatar quadros é na janela *Estilos e formatação*.

Planejando os estilos

Se você estiver usando uma mistura de gráficos, pode definir dois estilos relacionados, um deles com uma linha de borda para gráficos com fundo branco e um sem borda para todos os outros fundos. Poderá criar também um ou mais quadros para textos somente.

Caso contrário, os estilos de quadros padrão (listados na Tabela 1) cobrem a maioria das necessidades dos usuários. O único acréscimo significativo que muitos usuários podem precisar é de um ou mais estilos de quadros de texto.

Criando novos estilos de quadro

Você acessa as configurações de quadros selecionando **Novo** ou **Modificar** na janela Estilos e formatação para um estilo de quadro. Criando novos estilos de quadro.

Tabela 1. Vários estilos de quadros e seus usos

Estilo	Usos e comentários
Fórmula	O estilo de quadro usado para fórmulas. O padrão inclui Autodimensionar , que ajusta o tamanho do quadro para a fórmula.
Quadro	O estilo de quadro padrão.
Figuras	O estilo padrão para figuras. O padrão inclui autodimensionar para caber o gráfico, não quebrar o texto, e uma borda fina em torno do quadro. Estes são padrões razoáveis, exceto para a borda. A borda geralmente é desnecessária, a menos que o fundo do gráfico e o fundo do documento sejam branco.
Etiquetas	O estilo padrão para usar com Arquivo → Novo → Etiquetas . Parece ser usado automaticamente pelo LibreOffice Writer e não é destinado para os demais aplicativos.
Notas à margem	Um estilo para colocar um quadro ao lado esquerdo da margem. Como o nome sugere, o estilo <i>Notas à margem</i> e destinado a comentários adicionados na margem do texto. O estilo também é útil para criar cabeçalhos laterais contra a margem esquerda, que muitas vezes são usados em documentação técnica. Para configurar cabeçalhos laterais, criar Estilos de parágrafo, corpo de texto com 51 mm (duas polegadas ou mais) de recuo a esquerda. Coloque o cursor junto ao início do parágrafo corpo de texto, adicione o quadro, e aplique o estilo <i>Notas à margem</i> .
OLE	O estilo padrão para objetos OLE e quadros flutuantes. O padrão coloca o quadro no topo e no centro de um corpo de texto.
Marca d'água	O estilo padrão para uma marca d'água, uma figura colocada como fundo para um corpo de texto. O padrão é através de quebra automática, com o texto passando sobre o quadro e qualquer coisa nele. A figura deve ser fraca o suficiente para que o texto possa ser lido por cima dela.

Na caixa de diálogo de configurações do estilo do quadro estão disponíveis as seguintes abas:

- **Tipo:** Ajusta o tamanho e posição do quadro. Uma das opções mais úteis aqui é **Autodimensionar**, que ajusta automaticamente o quadro para o objeto que ele contém. Se o estilo de quadro é usado automaticamente, então esta opção deve ser selecionada.
- **Opções:** define se o conteúdo do quadro pode ser impresso e se pode ser editado em um documento somente leitura. Esta aba também define a direção do texto, que é útil se você está usando o quadro para conteúdo em um idioma que usa a direção do texto da direita para a esquerda.
- **Quebra automática:** define como o texto é posicionado em relação ao quadro e quanto próximo trata um quadro. Se você quer que o conteúdo do quadro se destaque dos parágrafos em torno dele, defina a quebra automática para **Nenhuma**. Esta provavelmente é a aba mais importante para quadros.
- **Plano de fundo:** define a cor de fundo ou figura. Esta aba é útil principalmente para os quadros de texto em layout de páginas complexas, em que um quadro de texto tem uma aparência diferente do contexto geral da página.

- **Bordas:** define a linha em torno do quadro, se houver. Muitos designers iniciantes cometem o erro de adicionar uma borda a cada quadro. No entanto, quando um fundo colorido marca a divisão entre os conteúdos dos quadros e o resto da página, bordas são desnecessárias.
- **Colunas:** Esta aba pode ser ignorada a menos que o quadro seja usado para texto. A aba é a mesma que é usada para configurar um estilo da página, e seus parâmetros são descritos na seção “Aba Colunas” na página 27.
- **Macro:** define uma macro para usar com o quadro a fim de desencadear uma ação quando o usuário interage com ele. Esta opção é útil somente em um documento on-line ou HTML.

Trabalhando com estilos de página

Estilos de páginas controlam as propriedades da página (margens, tamanho da página, cabeçalhos e rodapés, entre outros). No entanto, ao contrário de parágrafos que podem ter propriedades aplicadas diretamente, a aba páginas só existe em estilos de páginas e sem propriedades aplicadas diretamente.

Cristian é um advogado na Califórnia, EUA. Em suas cartas, na primeira página há o seu timbre no papel, e as páginas subsequentes identificam o destinatário, a data, e o número da página. Cristian faz isto usando estilos de página. Ele também usa estilos de página para cumprir os requisitos de espaçamento (como as margens) para peças processuais nos tribunais do estado da Califórnia.

Esta seção descreve como criar um estilo novo de página, explica o significado de algumas das opções na caixa de diálogo Estilo da página, e ilustra o seu uso.

Criando um novo estilo de página

Ao contrário de outros estilos, os estilos de página podem ser criados ou modificados somente usando a janela Estilos e formatação. Abra a janela Estilos e formatação e clique no ícone Estilos de página com o botão direito do mouse em qualquer lugar na janela principal e selecione **Novo**.

A caixa de diálogo Estilo de página consiste de oito abas.

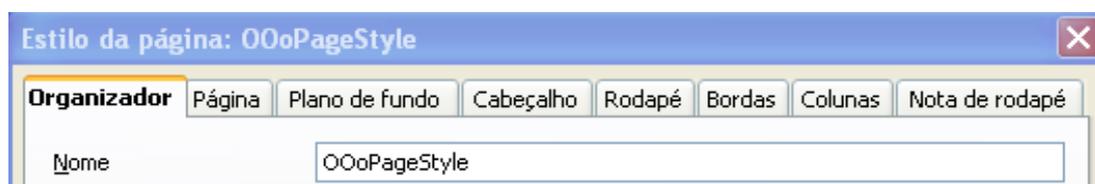


Figura 19: A caixa de diálogo Estilo da página com as respectivas abas

A propriedade Próximo estilo

Como para os outros estilos, use a propriedade **Próximo estilo** (descrito em “A aba Organizador” na página 5) para especificar o estilo para o elemento subsequente da categoria de estilo que se está trabalhando. Esta propriedade é particularmente importante para um estilo de página, como o exemplo a seguir demonstra.

Configurando uma página de título

Considere um cenário comum: você quer que o documento tenha uma página de título que é diferente para o resto do documento:

- Não deve ter um cabeçalho ou número de página.
- As margens direita e esquerda devem ser as mesmas.

Para o título da página, podemos usar o estilo de página predefinido *Primeira página* que vem com o LibreOffice, e para o resto do documento, podemos usar o estilo de página *Padrão*.

A Figura 20 mostra o fluxo necessário de estilo de página. Na aba **Organizador**, do estilo de página *Padrão*, deixe a propriedade *Próximo estilo* definida como **Padrão**.

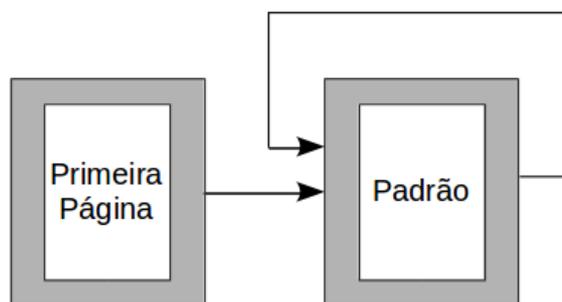


Figura 20: Fluxo do estilos de página

Configurações gerais para o estilo da página

A aba **Página** da caixa de diálogo Estilo da página é onde controlamos as definições gerais da página. A aba consiste de três seções, além de uma área de visualização no canto superior direito.



Figura 21: A aba *Página* da caixa de diálogo *Estilo da página*

Na seção *Formato do papel*, você especifica o tamanho do papel escolhendo um dos muitos formatos predefinidos. Selecionando “personalizado” use os campos *Largura* e *Altura* para definir o tamanho do papel. Se usar um formato predefinido, selecione a orientação do papel entre *Retrato* e *Paisagem*. Se a impressora tiver mais que uma bandeja, você deve especificar qual a bandeja para imprimir as páginas do novo estilo da página.

Na seção *Margens*, especifique o tamanho das margens em unidade de medida de sua preferência. Na configuração de *Layout da página* se for selecionado margens **Espelhado** a margem esquerda torna-se a margem **Interna**, enquanto a margem direita torna-se a margem **Externa**.

Na seção *Definições de layout*, escolha o *Layout da página* a partir de quatro opções disponíveis. Decidir se o estilo de página que está sendo definido se aplica a página esquerda e direita (padrão) ou se em vez disso, deve ser aplicado somente para um ou a outros tipos. Algumas considerações:

- Se pretende vincular as páginas impressas usando este estilo como um livro, selecione um layout espelhado. Use o menu suspenso **Formato** para determinar o estilo de numeração da página para aplicar a este estilo de página.
- Uma prática comum em layouts da página é ter margens de páginas assimétricas, tanto para as margens esquerda e direita e para a superior e a inferior. Há vários esquemas para se fazer isto. Para o mais comum deles siga esta duas regras gerais para layouts de impressão de página: (a) A margem externa (margem direita de uma página à direita) teria uma margem maior do que uma margem interna (margem esquerda de uma página à direita); (b) A margem inferior pode ser mais larga que uma margem superior. A justificativa para um layout de página assimétrica e permitir mais espaçamento para que os leitores coloquem as mãos enquanto seguram os livros ou outros documentos impressos, por exemplo. No site About.com é descrito alguns layout de página: [Perfect Proportions Using Page Margins in Desktop Publishing](#).
- Se quiser a primeira página de um novo capítulo iniciando sempre em uma página a direita (frente), certifique-se que o estilo de página para a página do primeiro capítulo é definido para *Somente à direita* fazendo esta seleção no campo *Layout da página*. O procedimento típico para o restante de um capítulo é definir um único estilo de página “espelhado” para as páginas da direita e da esquerda. Uma página espelhada pode ter diferentes cabeçalhos e rodapés. Se feito desta forma, cada capítulo usará dois estilos de página.
- Se quiser as páginas muito diferentes na aparência, você pode optar por definir estilos de página separadas para páginas esquerda e direita (por exemplo, diferentes margens ou cabeçalhos e rodapés somente nas páginas da direita mas não nas páginas da esquerda; imagine um livro com uma fotografia de página inteira na página esquerda e o texto nas páginas direitas). Neste caso, certifique-se que o campo *Próximo estilo* para o estilo da primeira página é definido para página *Somente à esquerda*, que, por sua vez, é definida para ser seguida por um estilo de página *Somente à direita*. Se feito desta forma, cada capítulo usará três estilos de página. Um caso hipotético poderia ter estes nomes de estilo de página: *Primeira página*, *Esquerda*, e *Direita*.

Se marcar a caixa **Registro de conformidade**, o Writer criará uma grade vertical na página com um espaçamento entre pontos de grade que dependem do **Estilo de referência** selecionado. A grade vertical garante que o texto impresso em colunas adjacentes, páginas opostas, ou ambos os lados da mesma folha de papel, é alinhado, tornando-a mais fácil de ler, bem como é mais agradável de se ver.

Fundo e borda de páginas

Use a aba *Plano de fundo* para aplicar um fundo ou a aba *Bordas* para desenhar uma borda em torno da área de texto da página. Podemos escolher entre uma cor sólida ou uma imagem gráfica para o fundo e vários estilos de linha para as bordas. Note que a área da página afetada por estas mudanças **não** incluem as áreas fora das margens. Se você planeja imprimir em papel colorido usando uma fonte clara, e quer ter uma ideia do resultado final que vai obter, em vez de mudar o

fundo vá em **Ferramentas** → **Opções** → **LibreOffice** e na seção *Aparência* escolha a cor do Plano de fundo do documento.

Cabeçalho e rodapé de páginas

Você pode associar um cabeçalho ou um rodapé diferente para cada estilo de página. Esta propriedade torna mais fácil ter cabeçalhos diferentes nas páginas direita e esquerda, evitando assim, que no início de um novo capítulo haja cabeçalho.

Configurar o cabeçalho e rodapé de páginas é simples. Estas instruções referem-se ao cabeçalho, mas o rodapé de página tem as mesmas opções. Ative as caixas de entrada, selecionando **Ativar cabeçalho** e especifique a margem esquerda, margem direita, e espaçamento para a área principal do texto. Para a altura da área do cabeçalho, você pode selecionar, ou a caixa **Autoajustar altura** que fará o Writer adaptar o tamanho do conteúdo, ou especificar o tamanho manualmente. Clicando em **Mais...** abre-se uma nova caixa de diálogo, onde você pode ajustar as bordas e plano de fundo da área do cabeçalho.

Se desmarcar a caixa **Mesmo conteúdo esquerda/direita**, você pode especificar um cabeçalho diferente para as páginas esquerda ou direita, mesmo que use um estilo único para ambos como mostrado aqui.



Figura 22: Diferentes conteúdos nas páginas esquerda e direita

Aba Colunas

Use esta aba para criar o estilo de layout de coluna desejado. A aba é subdividida em três seções: *Configurações*, *Largura e espaçamento*, e *Linha separadora*. A seção *Configurações* contém miniaturas de configurações predefinidas de colunas que você pode selecionar, assim como a caixa de texto onde você pode digitar o número desejado de colunas se precisar criar uma personalizada.

Depois de selecionada mais de uma coluna, a seção *Largura e espaçamento* torna-se ativa. Se não estiver satisfeito com a configuração predefinida (colunas igualmente espaçadas), desmarque a opção **Largura Automática** e digite os parâmetros manualmente. Quando você trabalha com várias colunas por página, pode ajustar a posição e tamanho de uma linha separadora entre as colunas.

Aba Notas de rodapé

Use esta aba para ajustar a aparência das notas de rodapé. Mantendo a configuração padrão **Não maior que a área da página**, a área de notas de rodapé é calculada automaticamente com base no número das notas de rodapé. Se preferir controlar manualmente o espaço máximo que as notas de rodapé podem ter, selecione a opção **Altura máxima da nota de rodapé** e digite o valor na unidade de medida preferida. Use a segunda seção da aba para personalizar o separador entre as notas de rodapé e a área principal.

Exemplo: uma sequência de páginas de capítulo de livro

Capítulos de livros geralmente iniciam em uma página do lado direito, com um layout diferente do resto das páginas na primeira página do capítulo. As outras páginas do capítulo são “espelhadas” para impressão frente e verso. Por exemplo, o número de página no cabeçalho ou rodapé pode ser posicionado na borda externa das páginas e uma margem mais ampla pode ser colocada na borda interna (permitindo vinculação).

A Tabela 2 mostra as propriedades de dois estilos da página (*Somente à direita* e *Padrão*) criado para a sequência típica de páginas de capítulos de um livro.

Tabela 2. Propriedades de estilos de página personalizada para capítulo de livro.

Estilo da página	Efeito desejado	Propriedade: configuração
Página à direita	Primeira página sempre à direita (uma página ímpar) Sem cabeçalho ou rodapé Margem superior da página mais larga do que em outras páginas Margens espelhadas	Página → Layout da página → Somente à direita Cabeçalho → Cabeçalho → Ativar cabeçalho: Não selecionado Página → Margens → Superior: 6,00 cm
Padrão	Cabeçalho com número de página na parte externa superior da página e título do capítulo, centralizado no topo da página	Página → Layout da página → Espelhado Cabeçalho → Ativar cabeçalho: Selecionado Cabeçalho → Cabeçalho → Mesmo conteúdo esquerda/direita: não selecionado

A Figura 23 ilustra as transições para a *Página à direita* para estilo de página *Padrão* com a mudança do cabeçalho entre as páginas esquerda e direita mostrado pelo símbolo #.

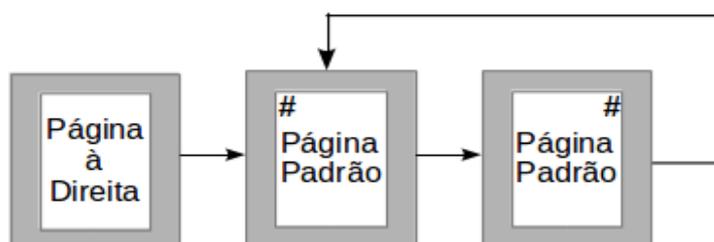


Figura 23: Página à direita e em seguida, o estilo de página Padrão com diferentes cabeçalhos para páginas alternativas

Passo 1. Configurar o estilo de Página à direita

- 1) Na janela Estilos e formatação, clique no ícone Estilos de páginas  para exibir uma lista de estilos de páginas.

- 2) Clique com o botão direito do mouse na *Página direita* e selecione **Modificar** no menu suspenso.
- 3) Na aba *Organizador* do Estilo da página: Em *Nome* selecione *Página a direita*, e escolha em *Próximo estilo* **Padrão**.

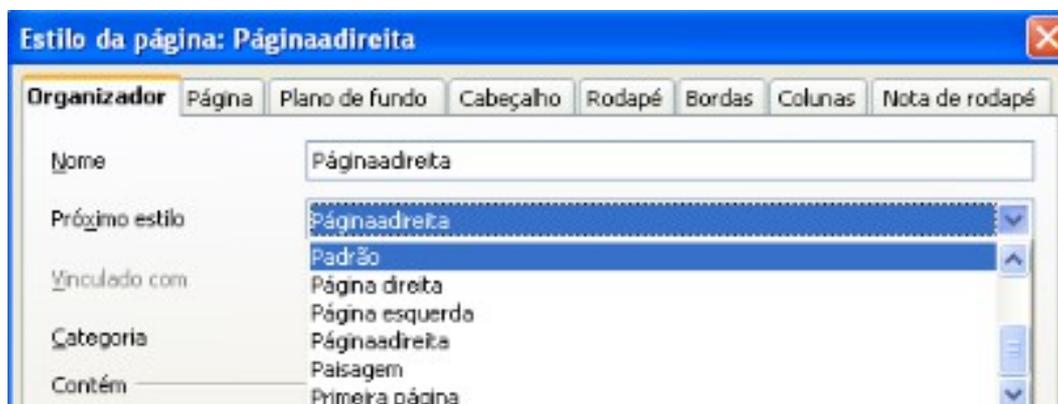


Figura 24: Especificando o próximo estilo após a primeira página de um capítulo

- 4) Na aba *Página*, especificar uma largura maior de margem esquerda, e uma margem superior maior para mover o título do capítulo para baixo da página.



Figura 25: Configurando as margens da página e layout para o estilo *Página direita*

- 5) Nas abas *Cabeçalho* e *Rodapé*, certifique-se que as opções **Ativar cabeçalho** e **Ativar rodapé** não estão selecionadas. Clique **OK** para salvar as alterações.
- 6) Na janela *Estilos e formatação*, na lista de estilos de páginas, clique com o botão direito do mouse em *Padrão* e selecione **Modificar** no menu suspenso.
- 7) Na aba *Organizador* do Estilo da página: Caixa de diálogo *Padrão*, certifique-se que *Próximo estilo* é definido como **Padrão**.

Passo 2. Configurando o estilo de página Padrão

- 1) Na aba *Página* da caixa de diálogo *Estilo da página: Padrão*, selecione em *Layout da página* **Espelhado** e defina as margens internas e externas para a mesma largura das margens *Esquerda* e *Direita*, respectivamente, escolhidas no *Estilo de Página à direita*.



Figura 26: Configurando margens e layout da página para o estilo da página Padrão

- 2) Na aba *Cabeçalho* da caixa de diálogo *Estilo da página: Padrão*, selecione a opção **Ativar cabeçalho** e desmarque a opção **Mesmo conteúdo esquerda/direita**. Clique **OK** para salvar as alterações.



Figura 27: Configurando as propriedades de cabeçalho para o estilo de página Padrão

Passo 3. Configurar o estilo de parágrafo Título 1 para começar em uma nova página do lado direito

- 1) Na janela *Estilos e formatação*, em *Estilos de parágrafos*, clique com o botão direito do mouse em *Título 1* e selecione **Modificar**.
- 2) Na aba *Fluxo de texto*, da caixa de diálogo *Estilo do parágrafo*, na seção *Quebras*, selecione **Inserir**, **Com estilo de página**, e **Página direita**. Clique **OK** para salvar as alterações.



Figura 28: Configurando um estilo do parágrafo para iniciar em uma página de um estilo selecionado

Passo 4. Iniciar um novo capítulo

Aplice o estilo de parágrafo *Título 1* para o primeiro parágrafo, que é o título do capítulo

Nota

Por padrão, o estilo de parágrafo *Título 1* é atribuído a *Estrutura de tópico nível 1*. A atribuição de estilo de parágrafo para estrutura de níveis é feito através de **Ferramentas** → **Numeração da estrutura de tópicos**.

Passo 5. Configurar os cabeçalhos de página

- 1) Em uma página da esquerda, coloque o cursor no cabeçalho e insira um campo número de página à esquerda (**Inserir** → **Campos** → **Número da página**).
- 2) Pressione *Tab* para colocar o cursor no meio e inserir uma referência do capítulo:
Pressione *Control+F2* (ou escolha **Inserir** → **Campos** → **Outros** na barra de menu) para mostrar a caixa de diálogo Campos (Figura 29).
Na aba *Documento*, para *Tipo*, selecione **Capítulo** e para *Formato*, selecione **Nome do capítulo**. Certifique-se que *Nível* está definido como **1** e clique **Inserir**.
- 3) Na página da direita, coloque o cursor no cabeçalho, pressione a tecla *Tab*, insira uma referência **Capítulo**, pressione *Tab* novamente, e insira um campo número de página.
- 4) Se precisar ajustar as paradas de tabulações para o cabeçalho, modifique o estilo de parágrafo *Cabeçalho*. Não ajuste manualmente as paradas de tabulação.

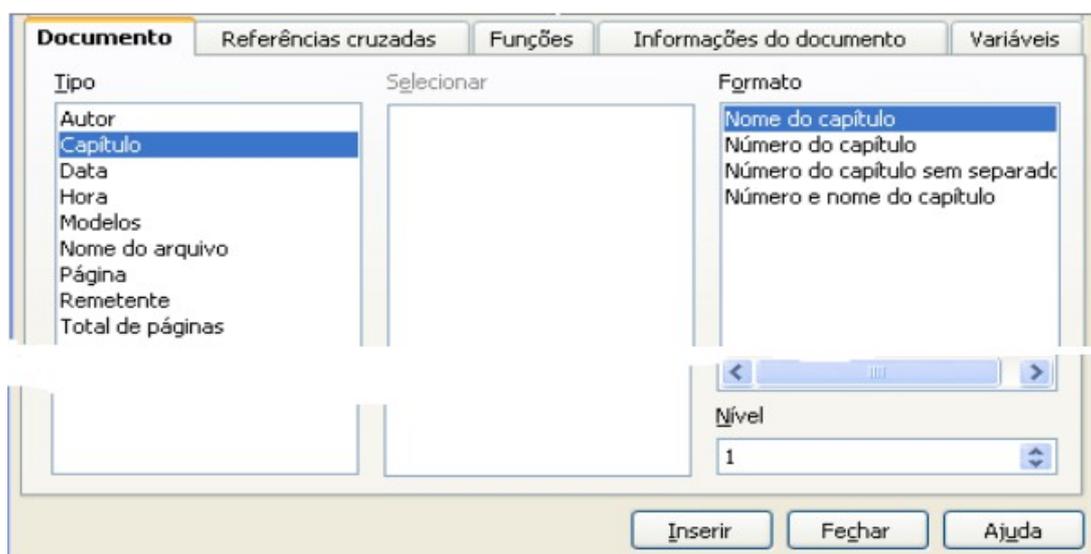


Figura 29: Inserindo um título de capítulo no cabeçalho de uma página

Trabalhando com estilos de lista

Estilos de listas (também chamado de estilos de numeração) trabalham em conjunto com Estilos de parágrafos. Eles definem o recuo, o alinhamento, e os caracteres de numeração ou marcadores para itens de lista. Você pode definir muitos estilos de listas, a partir de listas simples com marcadores em listas complexas (aninhadas) multiníveis.

Tal como acontece com outros estilos, as principais razões para o uso de estilos de listas são a consistência e agilização de seu trabalho. Embora você possa criar listas simples facilmente clicando nos ícones **Ativar/desativar numeração** ou **Ativar/desativar marcadores** na barra de ferramentas Formatação, e criar muitas listas aninhadas complexas usando os ícones na barra de ferramentas Marcadores e numeração, a aparência das listas resultantes podem não ser o que você deseja e você pode ter mais que um estilo de lista. Você pode usar os Marcadores e escolher Numeração no menu Formatar para formatar manualmente a aparência de algumas ou todas as listas, mas se mais tarde precisar alterar sua aparência, terá muito trabalho manual para fazer.

Nota

O LibreOffice usa os termos “estilos de numeração” e “estilos de lista” de forma inconsistente, mas eles são a mesma coisa. Por exemplo, o ícone da ferramenta na janela Estilos e formatação diz “Estilos de listas”, mas a sua caixa de diálogo diz “Estilo da numeração”.

Definindo a aparência de uma lista aninhada

Uma lista aninhada é uma lista numerada com marcadores subordinados (geralmente recuados). Em vez de apenas uma lista de itens numerados (1,2,3,...) uma lista aninhada pode ter o item 1, com sub itens recuados numerados como a,b,c ou i,ii,iii ou algum outro método de numeração antes do item 2. Com estilos de numeração, consegue-se qualquer combinação de formato numérico desejado. Uma lista aninhada pode até combinar itens numerados com itens de marcadores.

Não há diferença entre a definição de um estilo de lista aninhado ou uma lista simples, apesar de que, as listas aninhadas requerem mais trabalho. Um exemplo de uma lista aninhada é dado no **Capítulo 3, Trabalhando com texto**. Neste caso, a lista foi construída usando um dos esquemas predefinidos de estrutura de tópico como um ponto de partida, enquanto nesta seção seguimos uma abordagem mais geral para que a lista possa atender suas necessidades plenamente.

Criando um novo estilo de lista

A caixa de diálogo para criar um estilo novo de lista consiste de seis abas, além da aba usual *Organizador* discutida no “A aba Organizador” na página 5.

Marcadores, Estilos de numeração e aba Figuras

As abas *Marcadores*, *Estilos da Numeração* e *Figuras* contêm formatos predefinidos para itens como símbolos (marcadores e números). Para usar um deles, clique sobre a figura. Uma borda espessa indica a seleção. Os marcadores na aba *Marcadores* são caracteres de fonte e aqueles na aba *Figura* são figuras.

Se escolher um marcador na aba *Figura*, você pode selecionar a opção **Vincular figura** para criar um vínculo para o objeto gráfico, em vez de incorporá-lo ao documento. Se decidir vincular a figura, tenha em mente que o marcador não será exibido quando o documento for aberto em outro computador (a menos que o mesmo arquivo de imagem esteja localizado no mesmo local em

ambos os computadores) ou, se o arquivo de imagem usado for movido para um local diferente no computador.

Aba Estrutura de tópico

Use a aba *Estrutura de tópico* para selecionar a partir de, oito listas aninhadas predefinidas. Você também pode escolher uma e usá-la como um ponto de partida para seu próprio estilo, personalizando a lista e usando as abas *Posição* e *Opções*, como descrito abaixo.

Aba Posição

Use a aba *Posição* para ajustar o recuo e espaçamento do símbolo e do texto do item da lista. Esta aba é particularmente eficaz quando usada em combinação com a aba *Opções*.

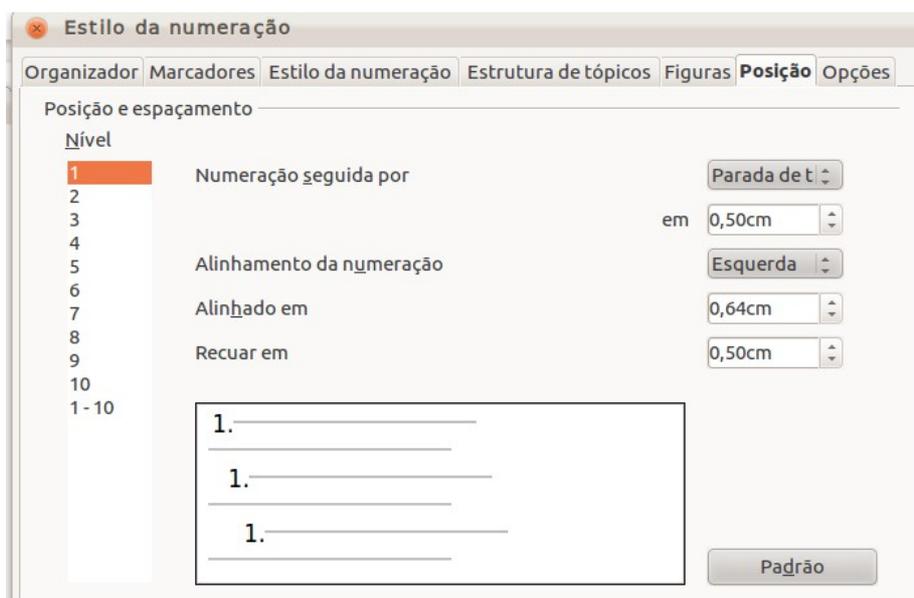


Figura 30: Configurações de Posição para um estilo de lista

Você pode ajustar as seguintes configurações para cada nível individual ou todos de uma vez (para torná-los todos iguais). Geralmente é mais fácil ajustar as configurações na ordem apresentada a seguir, em vez da ordem na caixa de diálogo. Isto é, começar a partir do recuo geral para os elementos da lista, e em seguida fixar a posição dos símbolos, e finalmente ajustar o alinhamento dos símbolos.

- **Numeração seguida por:** o caractere para seguir o símbolo de numeração (qualquer caractere - por exemplo, uma marca de pontuação, escolhida na aba *Opções* para aparecer após o número). Escolha entre Parada de tabulação, Espaço, ou Nada. Se você selecionar a parada de tabulação, pode especificar a posição da aba.
- **Recuar em:** quanto espaço esta reservado para o símbolo de numeração, medido a partir da margem esquerda da página. O alinhamento da primeira linha da lista também é afetada por qualquer aba que você tenha definido para seguir a numeração.
- **Alinhado em:** a posição do símbolo de numeração, medido a partir da margem esquerda da página.
- **Alinhamento da numeração:** como a numeração será alinhada (incluindo qualquer texto antes ou depois, como estabelecido na aba *Opções*). O valor **Alinhado em** determina o alinhamento do símbolo.

Nota

Quando definir um recuo diferente de 0, a posição da tabulação não é considerada.

Dica

Em circunstâncias normais, configurando a *Numeração seguida por* com distância para ser igual a *Recuar em* funciona bem. Veja a Figura 31 para uma representação gráfica dos efeitos dos parâmetros acima referidos.

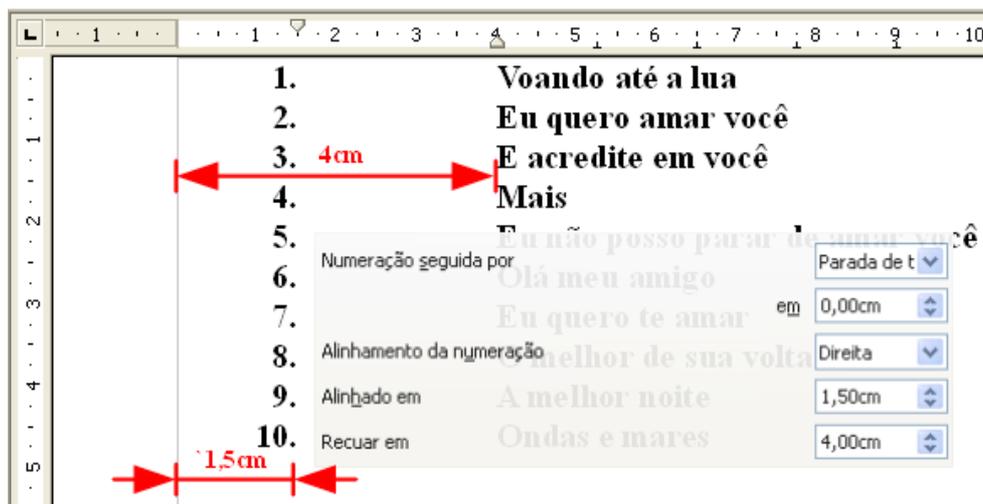


Figura 31: Uma lista numerada de faixas de CD destacando os vários elementos

Aba Posição para documentos mais antigos abertos no LibreOffice

Se o documento foi criado em uma versão anterior de um programa similar, ou se o documento foi salvo por motivos de compatibilidade usando um arquivo ODF com versão do formato 1.1 ou anterior, o diálogo posição aparecerá como na Figura 32.

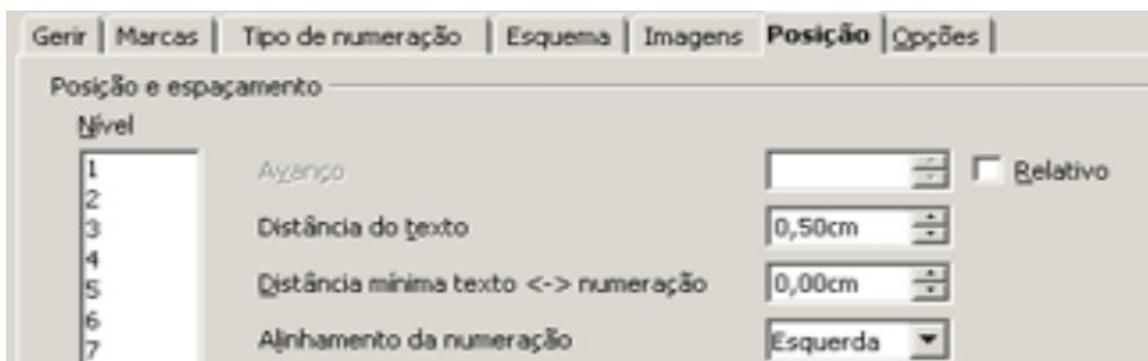


Figura 32: A aba Posição para documentos criados com versões anteriores do LibreOffice

Neste caso, você pode ajustar as seguintes configurações:

- **Recuo:** o recuo da área do número ou marcador, medido à esquerda do parágrafo vinculado ao estilo de numeração. Em outras palavras, se o estilo de parágrafo já tem um recuo, quando o estilo de lista é aplicado, os recuos são somados.

Para qualquer nível que não seja o Nível 1, a opção **Relativa** faz o recuo ser medido a partir do início do nível anterior em vez de a partir da margem da página.

- **Distância mínima texto < - > numeração:** a quantidade de espaço é usado pelo símbolo de numeração. O Writer reserva este espaço, mesmo que apenas parte dele seja usado.
- **Espaçamento mínimo de numeração ↔ texto:** o espaçamento entre a borda direita do símbolo de numeração e o texto. Se o espaçamento para o texto não é suficiente, o Writer honrará esta configuração expandindo a área de numeração. Definir o espaçamento mínimo entre numeração e texto é muito útil quando a numeração do alinhamento a direita ou quando houver muito texto antes ou depois da numeração.
- **Alinhamento da numeração:** como a numeração será alinhada (incluindo qualquer texto antes ou depois).

Dica

Para apreciar plenamente como o alinhamento de numeração funciona, tente criar uma lista de numeração com mais de dez elementos e certificar-se que o espaço foi suficiente para os números com dois ou mais dígitos. Você pode alinhar à direita números 10 ou maiores, como na Figura 31 da página 34.

Aba Opções

Use a aba **Opções** para definir o estilo dos níveis da estrutura de tópico. As opções disponíveis nesta aba dependem do tipo de marcador selecionado para a lista. Primeiro, no lado esquerdo, selecione o nível que deseja modificar. Para modificar todos os dez níveis de uma só vez, selecione **1 – 10** como o nível. Se você começou a partir de uma estrutura de tópico predefinida, alguns dos níveis já terão configurações.

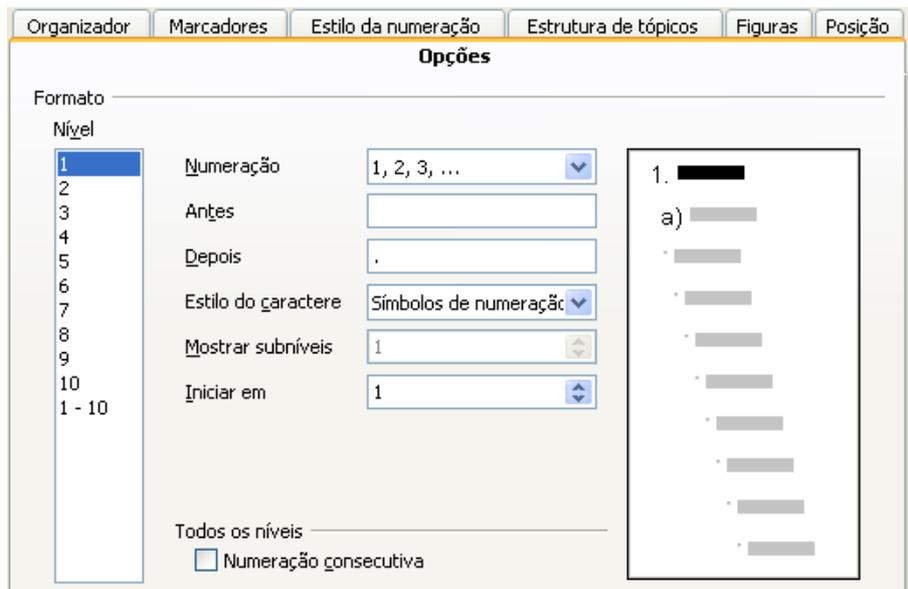


Figura 33: A aba Opções para uma lista de estilos

Dependendo do estilo de numeração selecionado na caixa **Numeração** (marca, figuras, numeração), algumas das seguintes opções estão disponíveis na aba:

- **Antes:** qualquer texto a ser exibido antes do número (por exemplo, **Passo**).
- **Depois:** qualquer texto a ser exibido depois do número (por exemplo, um sinal de pontuação).
- **Cor:** a cor para o marcador da lista (número ou caractere marcador)
- **Tamanho relativo:** o tamanho do número em relação ao tamanho dos caracteres no parágrafo da lista.

- **Iniciar em:** o primeiro valor da lista (por exemplo, você deseja que a lista incie em 4 em vez de 1).
- **Estilo do caractere:** o estilo a ser usado para o número ou marcador.
- Botão **Caractere:** clique para selecionar o caractere para o marcador.
- Botão seleção **Figuras:** abre uma lista de figuras disponíveis (Galeria) ou permite a seleção de um arquivo no disco rígido para ser usado como marcador da lista.
- **Largura e altura:** as dimensões do marcador gráfico.
- **Alinhamento:** o alinhamento do objeto gráfico.
- **Manter proporção:** fixa a proporção entre a largura e a altura para o marcador gráfico.

O lado direito da caixa de diálogo mostra uma prévia das modificações introduzidas.

Para reverter para os valores padrão, clique no botão **Redefinir** no canto inferior direito. Finalmente, se quiser usar números consecutivos, independente do nível de estrutura de tópico, marque a caixa **Numeração consecutiva** na parte inferior da aba.

Combinando lista e estilos de parágrafo

Ao aplicar um estilo de lista, o estilo de parágrafo subjacente permanece inalterado. Se a lista deve ter um determinado tamanho de fonte, recuos, e assim por diante, aplique primeiramente o estilo de parágrafo e depois um estilo de lista (ou vice-versa). Mas você pode incorporar um estilo de lista em um estilo de parágrafo usando a aba Numeração da caixa de diálogo Estilo do parágrafo, e aplicar somente o estilo de parágrafo à lista.

Esta seção apresenta um exemplo de combinação de estilos de lista e parágrafos.

- 1) Crie um estilo de lista que pretenda utilizar para o parágrafo. Por exemplo *Minha Lista Numerada*.
- 2) Crie um novo estilo de parágrafo.
- 3) Na aba **Organizador** da caixa de diálogo Estilo do parágrafo.
 - a) Dar ao novo estilo de parágrafo um nome, por exemplo **Parágrafo numerado**
 - b) Para o *Próximo estilo*, escolha **Parágrafo numerado** (isto fará com que o próximo parágrafo também tenha este estilo, até que você escolha um estilo diferente).
 - c) Em *Vinculado com*, escolha **Nenhum**.
 - d) No campo *Categoria* deixar **Estilos personalizados**.
- 4) Configure o estilo de parágrafo a seu gosto. O recuo é controlado pelo *Estilo de lista*, para evitar interações indesejadas para não alterar o recuo configurado na aba Recuos e espaçamento (Pode-se alterar o espaçamento acima e abaixo do parágrafo).
- 5) Na aba **Estrutura de tópicos e numeração**, escolha o estilo *Minha Lista Numerada* criada no passo 1.
- 6) Clique **OK** para salvar este estilo.

Para ter controle total, é prática comum definir três bases de Estilos de parágrafo para lista: *Início da lista* para o primeiro elemento da lista, *Continuidade da lista* para os elementos subsequentes da lista, e *Final da lista* para o último elemento da lista. Você também deve definir um Estilo de parágrafo para ser usado para itens de lista não numerada (um para cada nível aninhado que pretenda utilizar) bem como um estilo de introdução para o parágrafo precedente ao início da lista (para permitir manter o parágrafo introdutório com o primeiro item da lista, ou para especificar espaçamento antes do primeiro item da lista que é diferente para o espaçamento entre outros parágrafos).

Exemplo: criando um estilo de lista simples

Neste exemplo, criaremos uma lista numerada que é usada para o número das canções em um CD. Os números são alinhados à direita, e algum espaço é deixado entre o número e o título da faixa.

Como reutilizaremos a mesma lista numerada para outros CDs, vamos definir uma nova lista de estilo e então aplicá-la para a lista de faixas.

Criando a lista numerada das faixas do CD

Quanto ao exemplo anterior, inicie clicando no ícone **Estilos de listas** (quinto à esquerda) na janela Estilos e formatação. Então clique com o botão direito do mouse em qualquer lugar da caixa lista e escolha **Novo**.

A caixa de diálogo Estilo da numeração é exibida. Para o estilo de *Faixas do CD*, precisamos personalizar campos do *Organizador*, as *Opções*, e a aba *Posição*.

Campos Estilos	Descrição
Nome	Digite Faixas CD
Categoria	Estilos personalizados, estará Ok para nós.

Modifique as opções da aba *Opções* da seguinte forma:

- 1) Na caixa *Nível*, escolha **1**.
- 2) Na lista *Numeração*, escolha **1,2,3,...**
- 3) Deixe as caixas *Antes* e *Depois* vazias.
- 4) Deixe o campo *Estilo do caractere* como **Nenhum**
- 5) *Mostrar subníveis* devem estar desativados.
- 6) Certificar-se que *Iniciar em* é definido como **1**
- 7) **Não** selecione **Numeração consecutiva**

Como discutido acima, a lista de numeração adotará as configurações do estilo do parágrafo subjacente. Se deseja usar uma fonte especial, tamanho ou cor para a numeração, crie um estilo de caractere e aplique-o na aba *Opções*.

Se quiser a palavra *Faixa* aparecendo antes do número, basta adicioná-la no campo *Antes* na aba *Opções*. Não esquecer de adicionar um espaço para separar a palavra do número.

Configurar os parâmetros finais para o estilo de lista *Faixas CD* na aba *Posição*.

- 1) Na caixa *Nível*, escolha **1**.
- 2) Para *Numeração seguida* por, escolha **Parada de tabulação** e fixá-la em **4.0cm**.
- 3) Para *Alinhamento da numeração*, escolha **Direita**.
- 4) Para *Alinhado em*, escolha **1,5cm** (refere-se ao alinhamento dos números).
- 5) Para *Recuar em* escolha **4.0cm**. (Isto define o recuo de todas as listas.) Clique **OK** para finalizar.

Aplicando o estilo de listas

Agora que o estilo de lista está disponível, ele pode ser facilmente aplicado para qualquer lista no documento.

- 1) Se começar uma nova lista, antes de pressionar *Enter* para iniciar uma nova linha, dê um duplo clique no nome da lista de estilo desejada na janela Estilos e formatação.
- 2) Se já tem uma lista, selecione-a e então dê um duplo clique no nome do estilo de lista desejado na janela Estilos e formatação.

Nota

Lembre-se que a aplicação de um estilo de lista não afeta as características do parágrafo subjacente, portanto, você pode verificar se está satisfeito com o estilo do parágrafo antes de aplicar o estilo de lista.

Se houver mais de uma lista em um documento, a segunda lista e as subsequentes com o mesmo estilo, continuam a numeração da lista anterior. Para reiniciar em 1, coloque o cursor em qualquer lugar do parágrafo que você deseja começar a numeração em 1, clique com o botão direito do mouse e escolha **Reiniciar numeração**.

Para interromper o uso da numeração, pressione o ícone **Ativar/Desativar numeração** na barra de ferramentas Padrão. O resultado final é ilustrado na Figura 31.