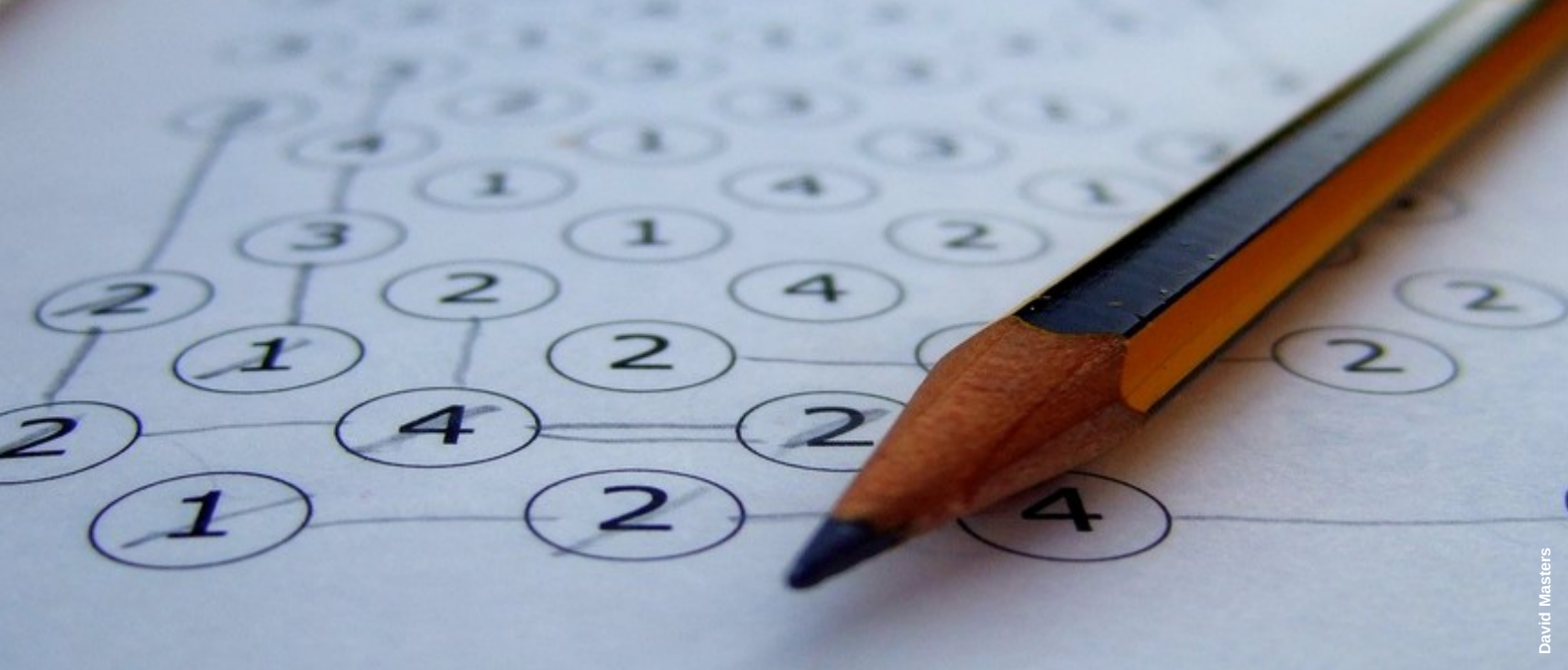




# Listas Numeradas



David Masters

Por Rubens Queiroz

## Ferramentas

- Ortografia e gramática... F7
- Idioma ▶
- Corre<sup>ct</sup>or Gramatical CoGrOO ▶
- Contagem de palavras

---

- Numeração da estrutura de tópicos...
- Numeração de linhas...
- Notas de rodapé / Notas de fim

---

- Galeria
- Player de mídia

---

- Banco de dados bibliográficos

---

- Assistente de mala direta...

---

- Classifica<sup>r</sup>...  
Calcula<sup>r</sup> Ctrl++  
Atualizar ▶

---

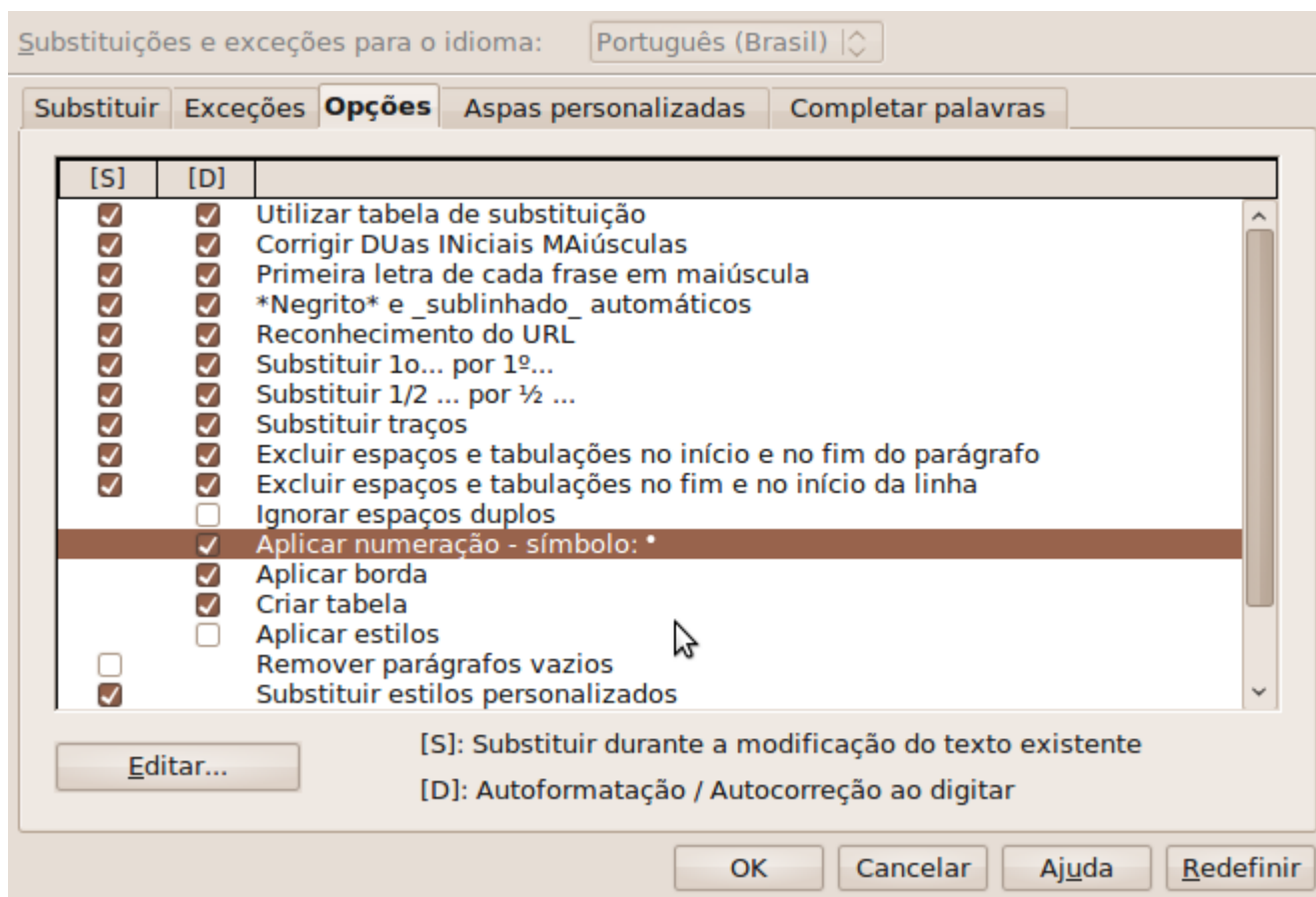
- Macros ▶
- Gerenciador de extensão...
- Filtros XML...
- Opções da autocorreção

A suíte de escritórios BrOffice.org possui um recurso muito útil: a numeração automática de listas. O processo é bastante simples. Após a configuração inicial, praticamente todos os passos são feitos sem necessidade de acesso a qualquer menu. Tudo é feito através do teclado.

Por padrão, a numeração automática já está ativada, mesmo assim iremos demonstrar os passos necessários para ativar a configuração correta. No menu ferramentas, reproduzido ao lado, selecione **Opções da autocorreção**.



A seguir, aparecerá o menu abaixo:



Certifique-se de que a opção **Aplicar numeração – símbolo: \*** esteja ativa. Importante: a numeração automática não funciona com todos os estilos de parágrafo. Apenas os parágrafos formatados com o estilo "**Padrão**", "**Corpo do texto**" ou "**Recuo do corpo do texto**" podem ser numerados dessa forma.

Vamos então ver como isso funciona. O trecho de texto abaixo será usado em nosso exemplo:

A certificação de metodologias que nos auxiliam a lidar com o desafiador cenário globalizado estimula a padronização do impacto a agilidade decisória.

Por outro lado, o entendimento das metas propostas causa impacto indireto na reavaliação das condições inegavelmente apropriadas.

Em nível organizacional, a contínua expansão de nossa atividade apresenta tendências no sentido de aprovar a manutenção do investimento em reciclagem técnica.

O incentivo ao avanço tecnológico, assim como o novo modelo estrutural aqui preconizado possibilita uma melhor visão global do sistema participação geral.



Para iniciar a numeração, basta selecionar um dos parágrafos e digitar o número que desejamos:

1. A certificação de metodologias que nos auxiliam a lidar com o desafiador cenário globalizado estimula a padronização do impacto a agilidade decisória.

Por outro lado, o entendimento das metas propostas causa impacto indireto na reavaliação das condições inegavelmente apropriadas.

Em nível organizacional, a contínua expansão de nossa atividade apresenta tendências no sentido de aprovar a manutenção do investimento em reciclagem técnica.

O incentivo ao avanço tecnológico, assim como o novo modelo estrutural aqui preconizado possibilita uma melhor visão global do sistema participação geral.

Se posicionarmos o cursor no final deste parágrafo e criarmos um novo parágrafo, teclando <ENTER>, a numeração será automaticamente adicionada:

1. A certificação de metodologias que nos auxiliam a lidar com o desafiador cenário globalizado estimula a padronização do impacto a agilidade decisória.

2.

Por outro lado, o entendimento das metas propostas causa impacto indireto na reavaliação das condições inegavelmente apropriadas.

Em nível organizacional, a contínua expansão de nossa atividade apresenta tendências no sentido de aprovar a manutenção do investimento em reciclagem técnica.

O incentivo ao avanço tecnológico, assim como o novo modelo estrutural aqui preconizado possibilita uma melhor visão global do sistema participação geral.

Podemos, a partir disso, escrever o texto ou então unir o parágrafo seguinte com o atual, pressionando a tecla <DEL> e em seguida separá-lo novamente, teclando <ENTER>. A numeração será acrescentada automaticamente, na sequência correta:

1. A certificação de metodologias que nos auxiliam a lidar com o desafiador cenário globalizado estimula a padronização do impacto a agilidade decisória.

2. Por outro lado, o entendimento das metas propostas causa impacto indireto na reavaliação das condições inegavelmente apropriadas.

Em nível organizacional, a contínua expansão de nossa atividade apresenta tendências no sentido de aprovar a manutenção do investimento em reciclagem técnica.

O incentivo ao avanço tecnológico, assim como o novo modelo estrutural aqui preconizado possibilita uma melhor visão global do sistema participação geral.



Para criarmos subníveis, como 1.1, 1.1.1 etc, basta posicionarmos o cursor no início do parágrafo e pressionarmos a tecla de tabulação. Da mesma forma, se quisermos subir o nível de uma numeração, como passar de 1.1.1 para 1.1, basta pressionarmos a tecla <SHIFT> em conjunto com a tecla de tabulação.

1. 1. A certificação de metodologias que nos auxiliam a lidar com o desafiador cenário globalizado estimula a padronização do impacto a agilidade decisória.

1.1. . Por outro lado, o entendimento das metas propostas causa impacto indireto na reavaliação das condições inegavelmente apropriadas.

1.1.1. Em nível organizacional, a contínua expansão de nossa atividade apresenta tendências no sentido de aprovar a manutenção do investimento em reciclagem técnica.

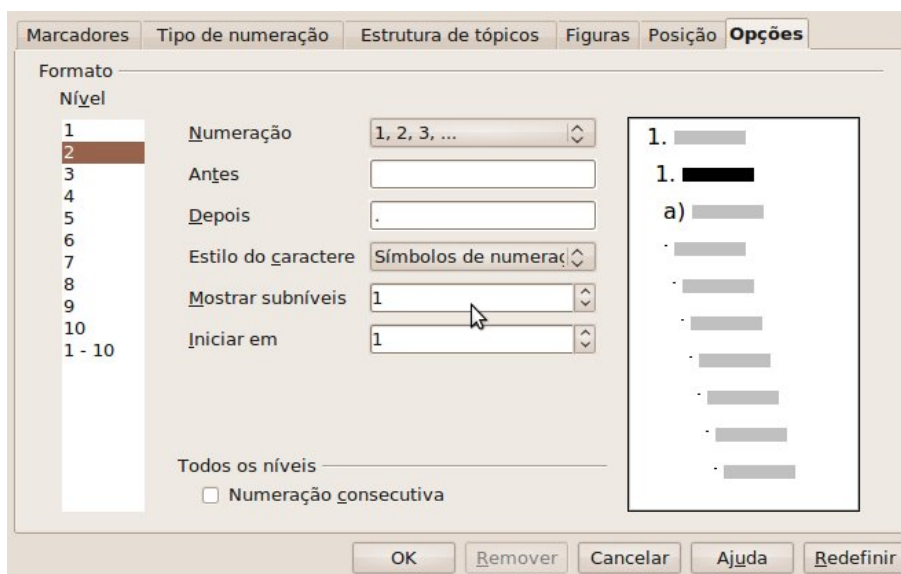
1.1.1.1. O incentivo ao avanço tecnológico, assim como o novo modelo estrutural aqui preconizado possibilita uma melhor visão global do sistema participação geral.

No item 1.1, pressionamos a tecla <TAB> uma vez, no item 1.1.1, pressionamos duas vezes, e assim por diante.

Como você pode ver, a tecla de tabulação tem duas setas, uma apontando para a esquerda e a outra apontando para a direita.

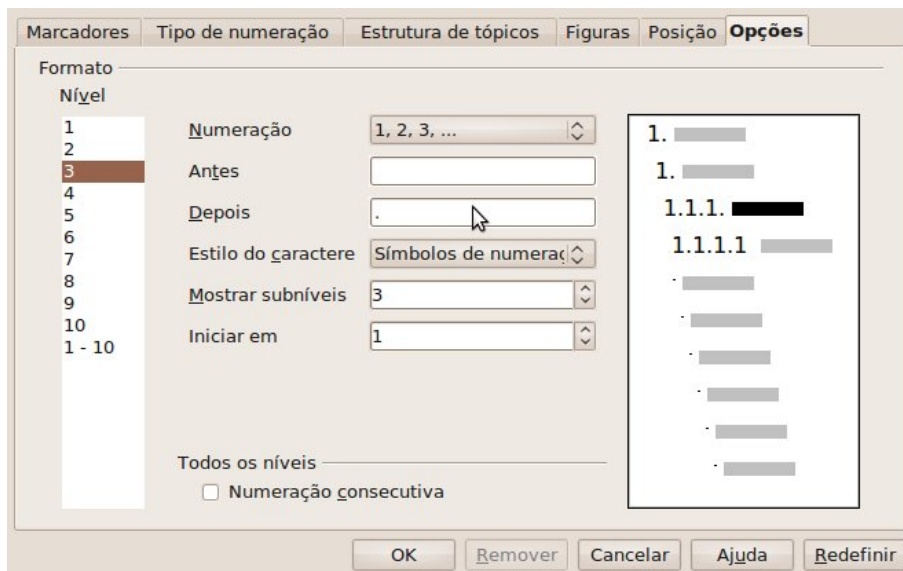


A alternância entre uma e outra direção (direita ou esquerda) é feita através do pressionamento simultâneo da tecla <SHIFT>. Mas, para tudo isso funcionar, ainda existe um passo adicional. Precisamos especificar quantos níveis de numeração desejamos em nosso documento. Por padrão, apenas um subnível é numerado. A figura abaixo ilustra este fato. Podemos ver, no lado direito da figura, que embora os subníveis estejam endentados, apenas um nível de numeração aparece.



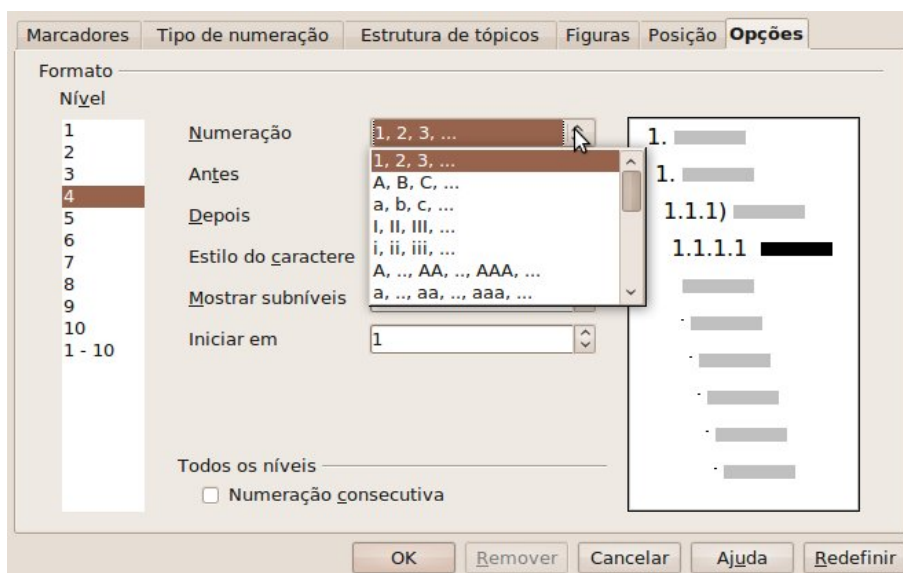


É claro que isso não é o que desejamos. Precisamos alterar esta configuração. Fazemos isso alterando o valor exibido no campo **Mostrar subníveis**. No subnível 2, exibido na figura abaixo, colocamos o valor 2, no subnível 3, colocamos 3, e assim por diante. No documento de exemplo serão usados no máximo 4 subníveis. Então não precisamos acertar os demais subníveis. Além do mais, um documento com mais de quatro níveis de numeração é praticamente incompreensível.



Vale a pena observar também o valor do campo **Depois**. É nesse campo que especificamos o caractere que desejamos incluir após a numeração. Eu geralmente uso um ponto seguido de um espaço em branco. Mas eu poderia usar um parêntese, um colchete, enfim, o que eu julgar conveniente. Mas lembre-se: use o bom senso e não especifique o valor deste campo com caracteres que ninguém usa com tal finalidade.

Uma outra possibilidade de configuração é o tipo de numeração que usaremos. No mesmo menu acima, ao clicarmos sobre o campo **Numeração**, será exibida uma grande quantidade de opções:



Podemos usar algarismos romanos, letras maiúsculas ou minúsculas e uma grande quantidade de outras opções, como podemos ver pelo tamanho da barra de rolagem do menu. É claro que as opções mais comuns são as primeiras listadas.

Essas são algumas das possibilidades. Existem diversas outras formas de se numerar um documento e, para cada situação, existe uma alternativa mais adequada. Esta é apenas uma delas.

