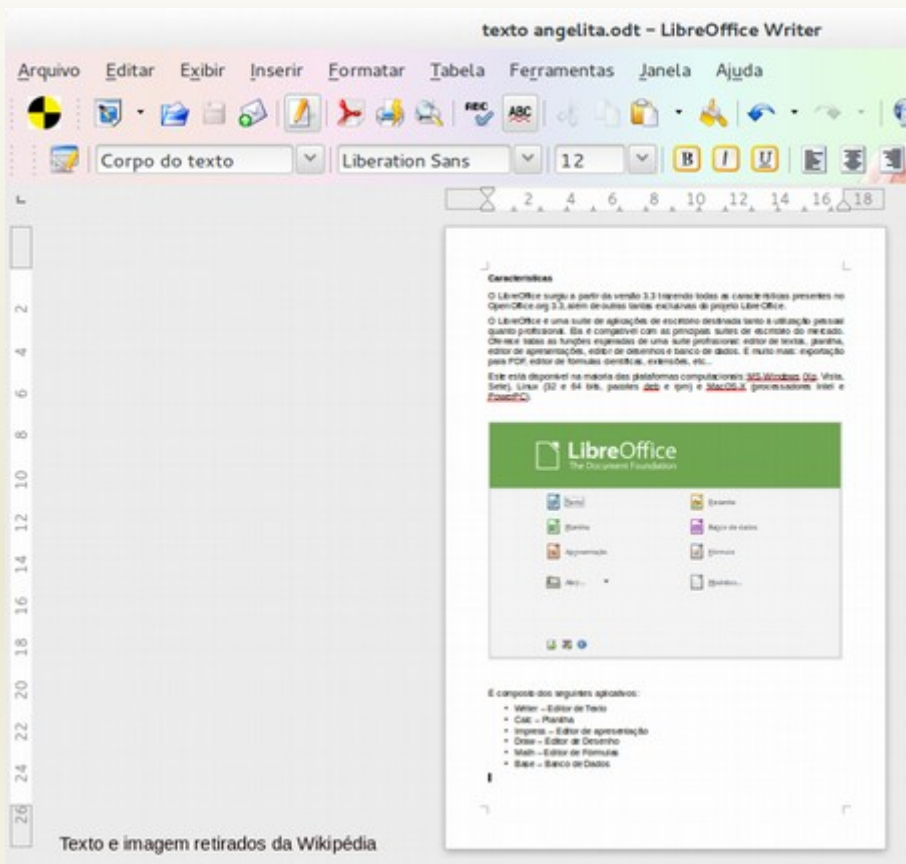


# Colocando uma página do documento em orientação paisagem

Por Angelita Coelho

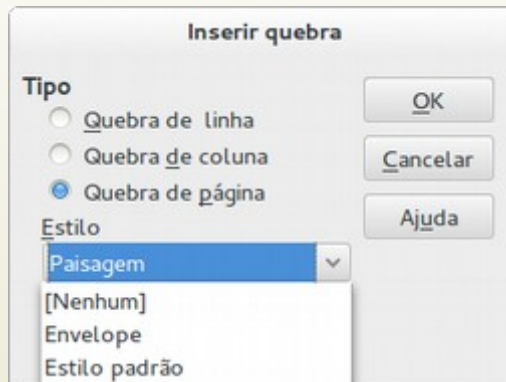
Muitas vezes, ao criar um documento de texto, é necessário que uma ou mais páginas tenham orientação paisagem. Por exemplo, para apresentar uma tabela ou figura que exceda a largura da página. Embora muitos usuários tenham dificuldade com essa formatação, ela é extremamente simples no LibreOffice. Neste tutorial foi utilizado a Versão 3.6.1.2 do LibreOffice.

Cada página de um documento de texto do Writer possui um estilo, que determina as características de formatação da página, tais como o formato do papel, plano de fundo, margens, cabeçalhos e rodapés, dentre vários outros. A orientação do papel (Retrato ou Paisagem) é outra das configurações de estilo e, justamente, o que precisamos aqui. Como exemplo, usaremos o documento abaixo, que contém três parágrafos e uma imagem. Nesse exemplo, a imagem deve ficar em outra página e sozinha. Será uma página com estilo paisagem.



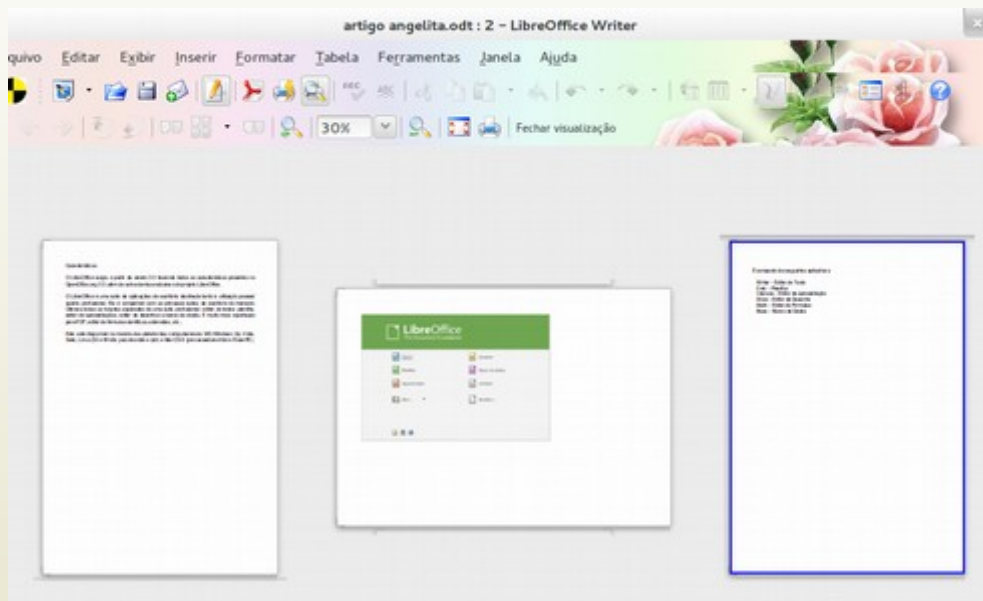
Para isso, basta seguir os seguintes passos:

- Coloque o cursor no local onde a página em paisagem deve iniciar. No nosso exemplo, antes da figura;
- Vá em **Inserir > Quebra manual...**
- Selecione **Quebra de página** e, na **Lista de Estilo**, selecione **Paisagem**;
- Clique **OK**.



Todas as páginas depois da quebra de página ficarão com o estilo Paisagem. Devemos, também, determinar o ponto onde o documento voltará ao estilo Retrato. Para isso:

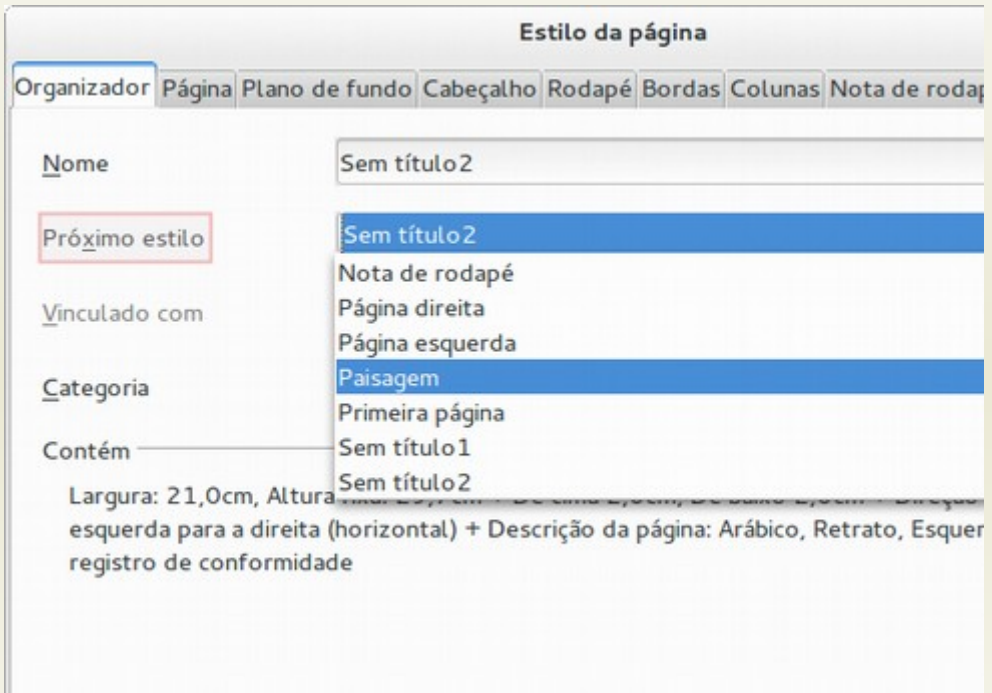
- Coloque o cursor no local onde a página em Paisagem deve terminar. No nosso caso, após a figura;
- Escolha **Inserir > Quebra manual...**
- Selecione **Quebra de página** e, na Lista de Estilo, selecione o estilo que você estava usando anteriormente. Se você não fez modificações anteriores, será o **Padrão**;
- Clique **OK**.




Na Lista de Estilos existem outras opções já pré-configuradas, como Página Direita e Primeira Página. Elas podem ser úteis em outras situações. Você pode descobrir as características de cada um desses estilos, ou mesmo, criar um novo, específico para o que você precisa. Veja o caminho:

- Vá em **Formatar > Estilos e Formatação**, ou teclae **F11**. Na caixa de diálogo **Estilos e formatação** é possível editar os estilos de parágrafos, caracteres, quadros, páginas e listas;
- Selecione **Estilos de páginas** (quarto botão no topo da caixa);
- Selecione um dos estilos preexistentes e clique em **Novo estilo a partir da seleção**, ou clique com o botão direito do mouse e selecione **Novo**. Na caixa de diálogo **Estilo da página** é possível configurar toda a formatação do seu novo estilo de página;

- Na aba **Organizador** podemos dar um título para o novo estilo. Outra informação importante nessa aba é **Próximo estilo**, que determinará o estilo da próxima página após a inserção de uma quebra de página em uma página com o novo estilo.



Fácil, não? 



**ANGELITA COELHO** – servidora pública federal. Desde 2008, utiliza ferramentas livres, como sistemas operacionais Linux e a suíte de aplicativos LibreOffice.  
E-mail: [angelitacoelho@gmail.com](mailto:angelitacoelho@gmail.com)