



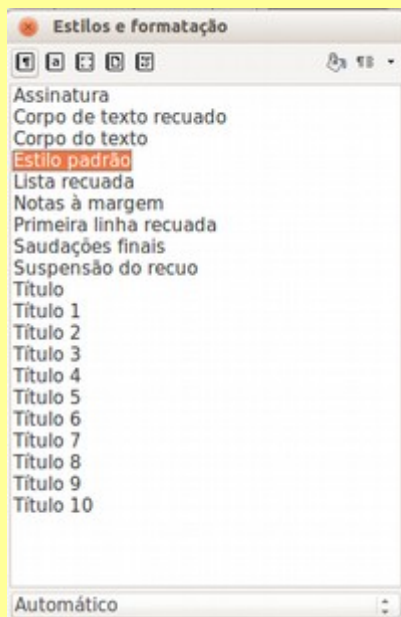
Trabalhando com folhas de Estilo

Por Klaibson Ribeiro

Usamos nosso computador, muitas vezes, simplesmente como uma máquina de escrever, com textos pequenos e sem muita complexidade. Mas se tiver que trabalhar com livros, apostilas ou manuais, as coisas complicam. Para isso, vamos aprender a criar Folhas de Estilos.

Para quem não conhece as Folhas de estilo são formatações padrão, ou seja, uma maneira de planejar um documento a ser criado. Para ativar essa opção, pressione F11.

Na caixa Estilos e formatação, podemos ver os nomes de vários estilos de parágrafos pré definidos por padrão pelo LibreOffice. Veja, por exemplo, que no estilo **Estilo Padrão**, aparecem os estilos de formatação padrão do LibreOffice.





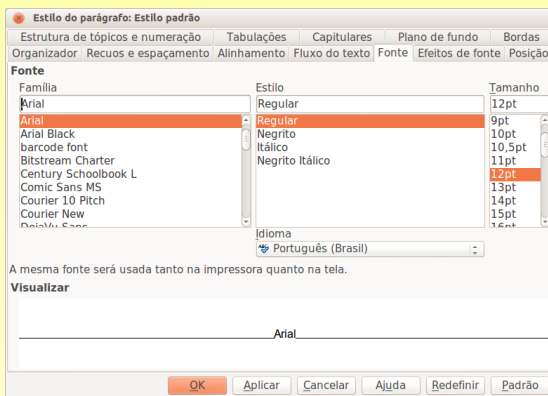
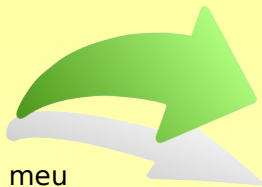
Mas será que posso criar meu próprio estilo ou modificar um pronto?

Sim! E é isso que vamos fazer agora. Pressione o botão direito do mouse sobre qualquer estilo e verá que aparecem duas opções:

■ **N**ovo...

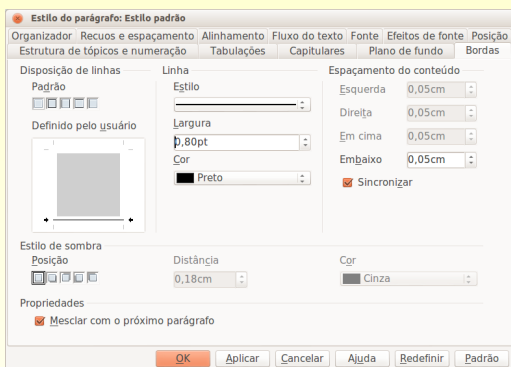
■ **M**odificar...

Clique em **Modificar**, no estilo de parágrafo **Estilo Padrão**, por exemplo. Navegue até a aba **Fonte** e verifique as suas configurações.



Note na figura acima os atributos de texto que podemos modificar. Estes atributos são selecionados nas abas de navegação, no topo da figura. São atributos como Alinhamento, Posição, Recuos e espaçamento, Capitulares, Fonte, entre outros.

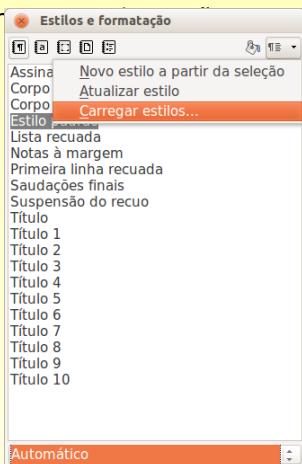
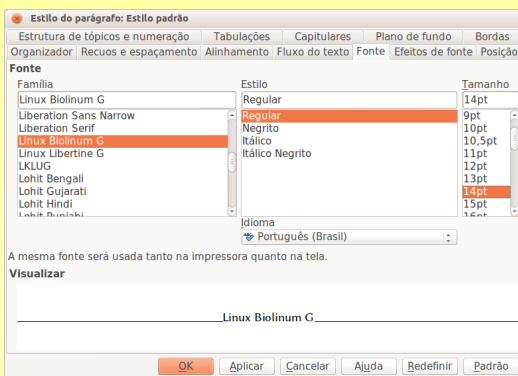
Para exemplificar melhor a definição de atributos de um parágrafo, vamos modificar estes atributos, utilizando a aba Bordas, para inserir uma linha sob os textos.





Em Disposição de linhas, foi selecionado o item que fica na parte inferior da tela - Definido pelo usuário. Em Linha o Estilo escolhido foi uma linha simples e em Largura 0,80pt e a Cor escolheu-se Preto.

Em seguida, vamos realizar as alterações em Fonte, que mudará de Arial, Tamanho 12 e Estilo Regular para Linux Biolinum G, Itálico e Tamanho 14. Pressione **QK** para confir



Para fazer deste documento um padrão para os próximos, deve salvá-lo como Modelo.

Vá no menu **A**rquivo > Salvar como. Na janela Salvar vá em Tipo de arquivo escolha Modelo de documento de texto ODF. Dê o nome de Modelo para seu arquivo e clique **QK**. Ele será salvo com a extensão .ott.

Para utilizar esse modelo de documento ative Estilos e Formatação pressionando **F11** e, clique em **C**arregar Estilos... .

Em seguida, selecione Meus Modelos e clique no botão **D**o arquivo.... Na sequencia selecionar o arquivo Modelo.ott, que é formato para **M**odelo de texto.



KLAIBSON NATAL RIBEIRO BORGES - Graduado em Administração de Empresas. Pós-graduando em Gerência de Projetos de TI. Professor do Senai/SC nos cursos de Aprendizagem Industrial e Cursos Técnicos. Instrutor de Informática e de rotinas administrativas em escolas profissionalizantes entre 2004 a 2009. Articulista das revistas LibreOffice Magazine e Espirito Livre. Autor do ebook LibreOffice Para Leigos. Blog: www.libreofficeparaleigos.com