



AJUSTES COM WRITER

2020

Se tiver sugestões para nossos tutoriais, checklist ou modelos, envie-as para biblioteca.ippri@unesp.br, para que possamos aprimorá-los. Agradecemos a colaboração!

Consulte sempre as versões atuais dos tutoriais, checklist e modelos em nossas páginas.

[Avalie esse tutorial](#)

Sumário

[Como formatar o arquivo](#)

[Como inserir quebra de página](#)

[Pré-textual – como configurar página](#)

[Pré-textual – como configurar parágrafo](#)

[Textual e pós-textual – como configurar página](#)

[Textual e pós-textual – como configurar parágrafo](#)

[Textual e pós-textual – como inserir número de página](#)

[Como localizar e substituir palavras já destacadas com negrito, itálico e/ou sublinhado, e mudar o destaque](#)

[Como localizar e substituir palavras já formatadas só em maiúsculas ou minúsculas](#)

[Recurso “Colar especial”](#)

[Texto sobre a natureza do trabalho](#)

[Atalhos, sumário automático e orientação de página \(retrato x paisagem\)](#)

Para montar esse tutorial utilizamos o Libre Office Writer da versão 4.3.4.1 do Libre Office. Para utilizar o Libre Office Writer, que é gratuito, faça o download do Libre Office em <https://www.libreoffice.org/>

Como formatar o arquivo

- Para criar diferentes formatações para várias páginas em um mesmo arquivo no Libre Office Writer, é preciso que cada parte use “estilos” diferentes. Na parte pré-textual, por exemplo, o estilo deve ser diferente do usado nas partes textual e pós-textual, pois não terá a paginação exibida, enquanto que as partes textual e pós-textual devem ter os números das páginas expostos (a contagem se inicia na folha de rosto, mas o número só deve ser exposto na primeira página da parte textual, que é a da introdução);
- É possível criar novos estilos tanto de parágrafo como de página, a partir do estilo padrão (já configurado pelo Libre Office), dando-lhes nomes diferentes, ou editar as configurações de estilos já existentes. Os estilos criados e as modificações nos já existentes só valerão para o mesmo documento aonde foram criados;
- Para criar e editar estilos de parágrafos e páginas, aperte a tecla F11 e terá uma janela que oferece uma listagem de possibilidades para cada objetivo presente em cada botão: parágrafos, caracteres, quadros, páginas e listas;
- Para alterá-los ou criar novos, clique no botão em questão (parágrafos, caracteres, quadros, páginas ou listas) e depois, usando o botão direito do mouse, clique no título “Estilo padrão” e escolha “Modificar” (sugestão para a parte textual e pós-textual) ou “Novo” (sugestão para a parte pré-textual, criando um novo estilo a partir do padrão).
- Nos próximos slides oriente-se sobre quais são as configurações e ações necessárias para as formatações.

Como inserir quebra de página

É bom utilizar esse recurso em cada parte do seu texto, para evitar que as informações de uma parte se misturem às das seguintes ou anteriores.

Como fazer:

1. Clique em “Inserir”;
2. Clique em “Quebra manual”;
3. Clique em “Quebra de página”
4. Estilo: mantenha o mesmo estilo de página se a nova página for de continuidade da mesma parte.

Pré-textual – como configurar página

1. Na mesma página em que configurou o estilo para página, aperte a tecla F11 para abrir a edição de estilo;
2. No botão “Estilos de páginas” (quarto botão à esquerda), clique com o botão direito do mouse no título “Estilo padrão” e escolha “Novo”;
3. Na aba “Organizador”, em “Nome” coloque um título diferente do padrão, como “Pré-textual”; e em “Próximo estilo” escolha o mesmo nome que atribuiu;
4. Na aba “Página” faça os seguintes ajustes :
 - em “Formato do papel” mantenha “A4” e “Retrato”;
 - em “Margens” altere para “3,00 cm” em “Esquerda” e “Em cima”, e mantenha “2,00 cm” em “Direita” e “Embaixo”;
 - Em “Definições de layout”, mantenha “Direita e esquerda”, já que a impressão dessa parte deve ser somente no anverso (“frente”).
5. Clique em “Aplicar”, e depois em “OK”, para sair da edição de estilo;
6. Clique duas vezes no nome do estilo que criou para que ele seja ativado;
7. Insira uma quebra de página após o final do texto do sumário, para na próxima formatar as partes textual e pós-textual: “Inserir” → “Quebra manual” → “Quebra de página” → Estilo: “Padrão”.

Pré-textual – como configurar parágrafo

1. Na primeira página do arquivo, aperte a tecla F11 para abrir a edição de estilo;
2. No botão “Estilos de parágrafos” (primeiro botão à esquerda), clique com o botão direito do mouse no título “Estilo padrão” e escolha “Novo”;
3. Na aba “Organizador”, em “Nome” coloque um título diferente do padrão, como “Pré-textual”; e em “Próximo estilo” escolha o mesmo nome que atribuiu;
4. Faça os seguintes ajustes nas outras abas em que é preciso fazer ajustes:
 - Na aba “Recuos e espaçamento”, em “Entrelinhas” marque “1,5 linhas”;
 - Na aba “Alinhamento”, em “Opções”, sugerimos que marque “Justificado”;
 - Na aba “Fonte”: em “Fonte”, sugerimos que escolha “Arial” ou “Times New Roman”; em “Estilo”, mantenha “Normal”; em “Tamanho”, mantenha 12; em “Idioma” escolha o idioma em que irá escrever;
 - Na aba “Efeito da fonte”, em “Cor da fonte”, escolha “Preto”;
5. Clique em “Aplicar”, e depois em “OK”, para sair da edição de estilo;
6. Clique duas vezes no nome do estilo que criou para que ele seja ativado.

Textual e pós-textual – como configurar página

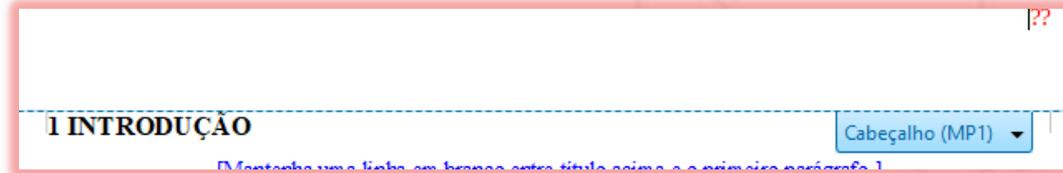
1. Após a inserção da quebra de página, inicie a modificação do estilo padrão para a partes textual e pós-textual. Clique no início da primeira página após o sumário para configurar o estilo, apertando a tecla F11 para abrir a edição;
2. No botão “Estilos de páginas” (quarto botão à direita), clique com o botão direito do mouse no título “Estilo padrão” e escolha “Modificar”, para poder aproveitar várias das informações já configuradas e fazer os ajustes necessários;
3. Mantenha o nome do estilo como “Estilo padrão” na aba “Organizador”, tanto em “Nome” como em “Próximo estilo”;
4. Na aba “Página”, faça esses ajustes:
 - em “Formato do papel” mantenha “A4” e “Retrato”; em “Margens” altere para “3,00 cm” em “Esquerda” e “Em cima”; e mantenha “2,00” para “Direita” e “Embaixo”;
 - em “Definições de layout”, mantenha “Direita e esquerda” se for fazer a impressão somente no anverso; ou escolha “Espelhado” para fazer a impressão em frente e verso.
4. Clique em “Aplicar”, e depois em “OK”;
5. Clique duas vezes no nome do estilo que criou para que ele seja ativado.

Textual e pós-textual – como configurar parágrafo

1. Na primeira página do arquivo, aperte a tecla F11 para abrir a edição de estilo;
2. Clique no botão “Estilos de parágrafos” (primeiro à esquerda, que pode estar desmarcado em razão da última edição ter sido feita com o uso do botão “Estilos de páginas”);
3. Clique com o botão direito do mouse no título “Estilo padrão” e escolha “Modificar”;
4. Mantenha o nome do estilo como “Estilo padrão” na aba “Organizador”, tanto em “Nome” como em “Próximo estilo”;
5. Faça os seguintes ajustes nas outras abas em que é preciso fazer ajustes:
 - Na aba “Recuos e espaçamento”, em “Entrelinhas” marque “1,5 linhas”;
 - Na aba “Alinhamento”, em “Opções”, sugerimos que marque “Justificado”;
 - Na aba “Fonte”: em “Fonte”, escolha a mesma fonte escolhida para a parte pré-textual; em “Estilo”, mantenha “Normal”; em “Tamanho”, mantenha 12; em “Idioma” escolha o idioma em que irá escrever;
 - Na aba “Efeito da fonte”, em “Cor da fonte”, escolha “Preto”;
6. Clique em “Aplicar”, e depois em “OK”, para sair da edição de estilo;
7. Clique duas vezes no nome do estilo que criou para que ele seja ativado.

Textual e pós-textual – como inserir número de página

1. Após concluir a parte pré-textual de seu trabalho, confira qual é o número da página da introdução no arquivo;
2. Desconte 2 desse número e anote;
3. Clique uma vez no cabeçalho da página da Introdução e confira se consta como “Cabeçalho (MP1)”, como abaixo:



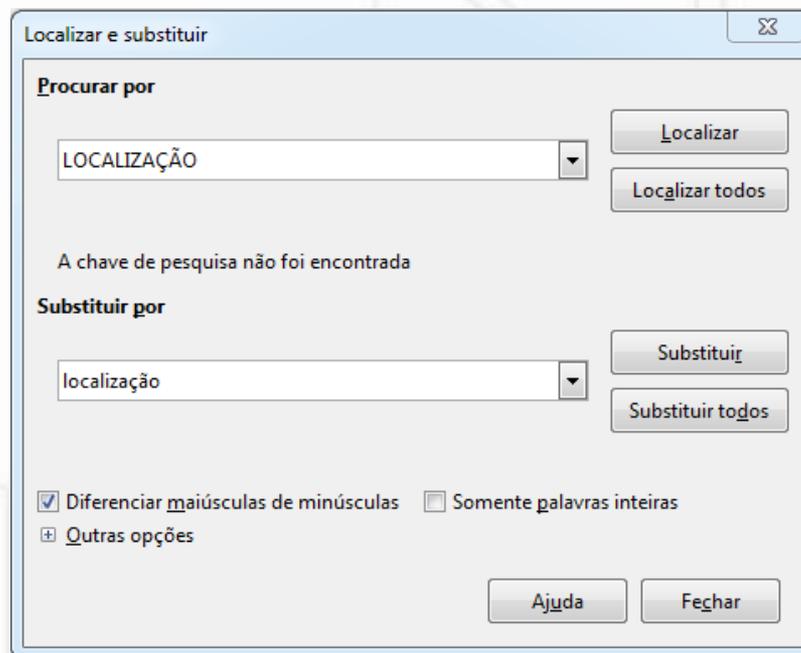
4. Clique no título da página, e no menu superior siga essa sequência: “Inserir” → “Mais quebras” → “Quebra manual”;
5. Na janela que abrirá a seguir, selecione:
 - Marque “Quebra de página”;
 - Selecione em “Estilo” : “MP1”;
 - Marque “Alterar o número da página”;
 - Digite o número que anotou e clique em “OK”.
6. Clique uma vez no cabeçalho novamente e, na indicação de setinha da caixa azul, selecione “Inserir o número da página”: o número indicado irá aparecer;
7. Apague os sinais de interrogação e formate o número de página: escolha Times New Roman 11 ou Arial 10 (conforme a fonte do modelo que escolheu), coloque em cor preta e alinhe à direita;
8. Para trabalhos em frente e verso, utilize o modelo em frente e verso, e na segunda página numerada, alinhe o número de página à esquerda. Para que a paginação fique sempre nos cantos externos em todas as páginas numeradas, clique em “Alinhar à direita” (página da Introdução) e em “Alinhar à esquerda” (página seguinte à da Introdução).

Como localizar e substituir palavras já destacadas com negrito, itálico e/ou sublinhado, e mudar o destaque

1. Digite Ctrl + H para abrir a janela “Localizar e Substituir”;
2. Clique dentro da caixa “Procurar por”, para definir o tipo de formato que quer verificar ou trocar;
3. Abra “Outras opções”, clicando no sinal “+”;
4. Clique no botão “Formato”;
5. Na aba “Fonte”, em “Estilo”, selecione uma das opções e clique em “OK”;
6. Se quiser selecionar mais de uma opção, faça novamente as operações acima para poder adicioná-la;
7. Clique dentro da caixa “Substituir por”, para definir o tipo de formato que quer usar nas palavras que terão seu formato modificado;
8. Repita as ações dos itens 3 a 6;
9. Clique em “Localizar”, para verificar cada palavra que tenha a formatação correspondente à da pesquisa, e verifique cada palavra encontrada;
10. Desejando mudar o destaque, clique “Substituir” para que as alterações sejam feitas em cada palavra após localização, ou em “Substituir todos”, para que as alterações sejam feitas todas as palavras;
11. Para remover a definição de formato em cada uma das caixas, clique dentro de cada uma e depois no botão “Sem formato”.

Como localizar e substituir palavras já formatadas só em maiúsculas ou minúsculas

Digite Ctrl + H para abrir a janela “Localizar e Substituir”. Na primeira caixa de digitação, digite a palavra no formato que quer alterar, e na segunda, coloque a forma que quer que fique. Depois ative com um clique “Diferenciar maiúsculas de minúsculas”. Clique em “Localizar”, para verificar cada palavra que tenha a formatação correspondente à da pesquisa, e verifique cada palavra encontrada. Depois, clique em “Substituir” (para verificar cada palavra encontrada) ou “Substituir todos”, para que as alterações sejam feitas.



Recurso “Colar especial”

Para copiar e depois colar um texto mantendo a mesma formatação do original, ou mesmo para visualizar outras possibilidades de formatação na colagem, utilize o recurso “Colar especial”.

Como fazer:

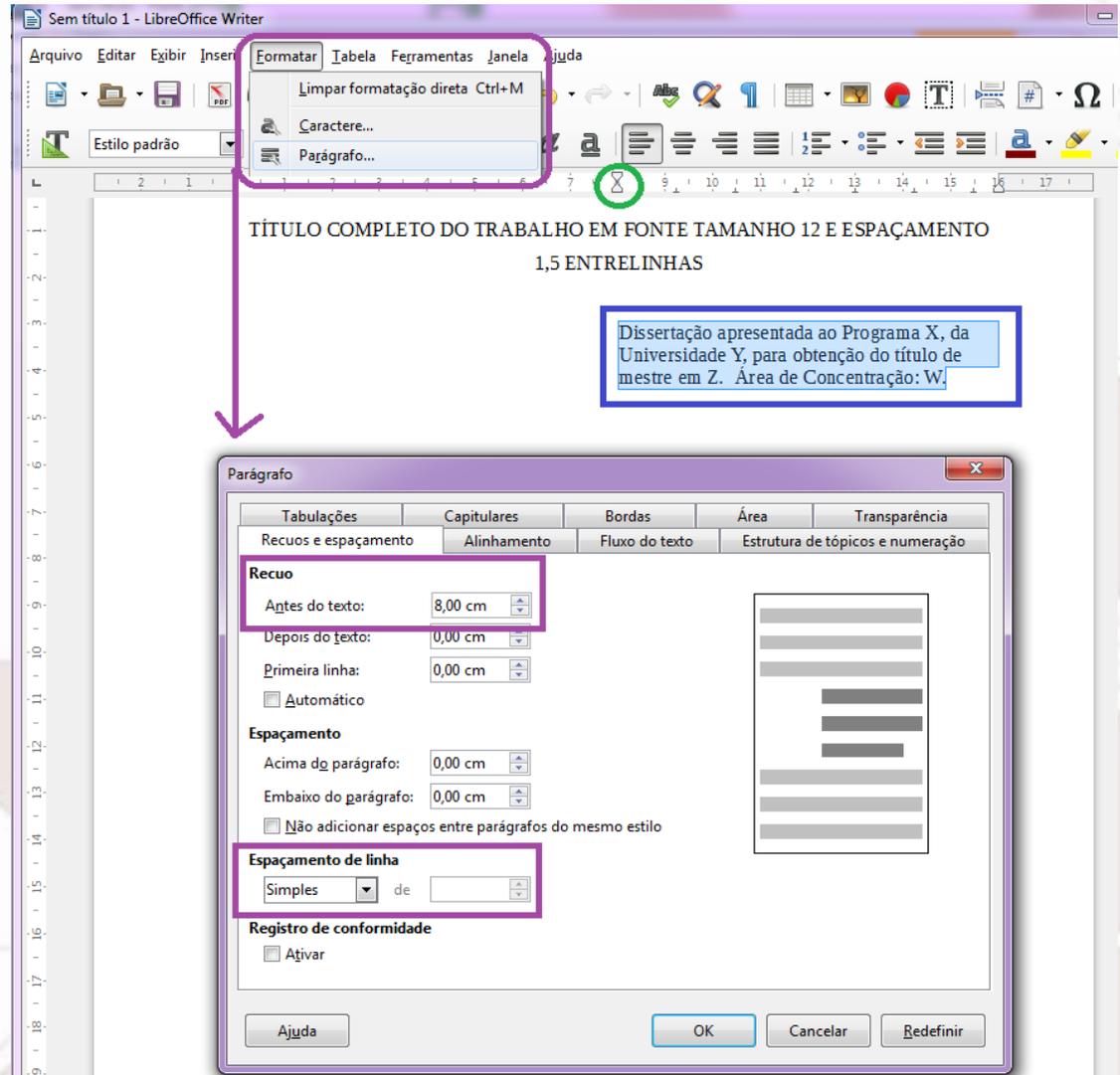
1. Copie o texto selecionado e, clique aonde pretende colá-lo.
2. Digite simultaneamente Ctrl + Shift + V ou clique em “Editar” e depois em “Colar especial” para poder visualizar a janela que traz as opções de colagem com as opções de formatação disponíveis:



3. Selecione uma delas com o mouse e depois clique em OK.

Texto sobre a natureza do trabalho

1. Selecione o texto de natureza do trabalho e clique em “Formatar” (menu superior), e selecione “Parágrafo”.
2. Será aberta uma janela de formatação de parágrafo, e você deve escolher:
 - “Recuo” > “Antes do texto”: 8 cm;
 - “Espaçamento de linha” > “Simples”.
3. Após essas alterações, o texto deve ficar conforme destacado em azul na imagem ao lado, com os ajustes da régua posicionados em 8 cm (destaque em verde).



Atalhos para Word, criação de sumário automático e alteração de página (retrato x paisagem)

Atalhos de teclado para Libre Office Writer

- https://help.libreoffice.org/Writer/Shortcut_Keys_for_Writer/pt-BR

Como fazer sumário automático

- https://help.libreoffice.org/Writer/Creating_a_Table_of_Contents/pt-BR

Como alterar a orientação de página (paisagem x retrato)

- https://help.libreoffice.org/4.0/Writer/Changing_Page_Orientation_Landscape_or_Portrait/pt-BR