



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA – UFPB
DEPARTAMENTO DE GESTÃO PÚBLICA – DGP
Disciplina: Metodologia do Trabalho Científico

Lista de Exercícios 2

Introdução ao Poder dos Estilos

Objetivo: Apresentar o conceito de "Estilos" como uma ferramenta para automatizar a formatação, garantir consistência e economizar tempo nos trabalhos acadêmicos.

Cenário: Você já tem um documento com um título principal e alguns parágrafos de texto. Vamos usar os estilos para organizar e formatar rapidamente.

Instruções Gerais:

- Use o mesmo documento que você configurou na Lista de Exercícios 1, ou abra um novo.
- Digite um título principal (ex: "INTRODUÇÃO") e alguns parágrafos de texto simples.

Passos:

1. Entendendo o que são Estilos:

- Os estilos são como "receitas" de formatação. Em vez de formatar cada título ou parágrafo individualmente (fonte, tamanho, negrito, espaçamento), você aplica um estilo que já tem todas essas configurações guardadas.
- Isso **economiza seu tempo** e garante que seu trabalho fique **consistente**, sem títulos com tamanhos diferentes ou parágrafos desalinhados.

2. Abrir o Pannel de Estilos e Formatação:

- No LibreOffice Writer, vá no menu "**Estilos**" e clique em "**Gerenciar Estilos**" (ou pressione a tecla **F11**).
- Este painel mostra todos os estilos disponíveis no documento.

3. Modificando o Estilo "Padrão" (Corpo do Texto):

- Localize o estilo "**Padrão**" no painel de "Estilos".
- Clique com o botão direito sobre "Padrão" e selecione "**Editar Estilo...**".
- Certifique-se novamente de que ele está configurado com as exigências da ABNT:
 - Aba "Fonte": Arial ou Times New Roman, Tamanho 12.
 - Aba "Recuos e Espaçamento": Espaçamento entre linhas 1,5, Recuo Primeira linha 1,25 cm.
- Clique em "OK".

4. Modificar o Estilo "Título 1" (Título Principal):

- O estilo "Título 1" é ideal para os capítulos principais do seu trabalho.
- No painel "Estilos e Formatação", localize o estilo "**Título 1**".
- Clique com o botão direito sobre ele e selecione "**Editar Estilo...**".
- Na aba "**Fonte**":
 - Escolha a mesma fonte do texto (Arial ou Times New Roman).

- Aumente o **Tamanho da fonte** (sugestão: 14 ou 16).
- Marque a opção "**Negrito**".
- Na aba "**Recuos e Espaçamento**":
 - No item "Espaçamento", você pode ajustar o "Acima do parágrafo" e "Abaixo do parágrafo" para dar um respiro entre o título e o texto. Sugestão: 0,5 cm acima e 0,5 cm abaixo.
- Clique em "OK".

5. Aplicar os Estilos no Seu Texto:

- **Para o corpo do texto:** Selecione um parágrafo de texto que você digitou. No painel "Estilos e Formatação", clique no estilo "**Padrão**". O parágrafo será formatado. Repita para outros parágrafos.
- **Para o Título Principal:** Selecione o seu título principal (ex: "INTRODUÇÃO"). No painel "Estilos e Formatação", clique no estilo "**Título 1**". Observe como ele muda automaticamente para a formatação que você definiu (fonte maior, negrito).

6. Explorar o Painel de Navegação (Estrutura do Trabalho):

- Uma das vantagens de usar estilos é que eles organizam a estrutura do seu trabalho.
- No LibreOffice Writer, vá no menu "**Exibir**" e clique em "**Página Internet**".
- Você verá que o título ao qual você aplicou o estilo "Título 1" aparece no Navegador, mostrando a hierarquia do seu documento. Você pode clicar nele para ir rapidamente para aquela seção do texto.