



Apostila

de

Editor de Apresentação

versão 1.1





Prefeitura Municipal de Niterói
Projeto TELECENTRO

Apostila do BrOffice.org Impress (Editor de Apresentação)

Este Material foi elaborado com o apoio de:

Consultoria Geral:

Darjela Cima - darjela@gmail.com

Pedro Pessôa - pedrouff@gmail.com

Revisão:

Raiser Jacob - raiser.jacob@gmail.com

Darjela Cima - darjela@gmail.com

José Leonardo - joseleonardo85@gmail.com

Design Gráfico:

Fernando Siggelkow - fernandosiggelkow@hotmail.com

Fotos:

Luiz Lima - luizlima@urbi.com.br

Digitação, utilizando o programa BrOffice.org Writer

Darjela Cima - darjela@gmail.com

Pedro Pessôa - pedrouff@gmail.com

Coordenação Geral do Projeto TELECENTRO

Edson Machado: machado.edson@gmail.com

Licença:

Copyright © 2007 Projeto TELECENTRO

É garantida a liberdade de cópia, distribuição e/ou alteração deste documento, sob as condições da *GNU Free Documentation License*, Versão 1.2, ou alguma versão posterior publicada pela *Free Software Foundation* (<http://www.gnu.org/copyleft>).



ÍNDICE GERAL

APRESENTAÇÃO.....	04
1 – DESCOBRINDO O IMPRESS.....	05
2 – FORMAS DE APRESENTAÇÃO	06
2.1 – APRESENTAÇÃO VAZIA.....	07
2.2 – A PARTIR DE MODELO.....	10
3 – ÁREA DE TRABALHO.....	14
4 – BARRA DE DESENHO.....	16
5 – CONHECENDO OS MENUS DO BrOffice.org IMPRESS.....	19
5.1 – MENU ARQUIVO	19
5.2 – MENU EDITAR.....	26
5.3 - MENU EXIBIR.....	28
5.4 - MENU INSERIR.....	32
5.4.1 – BUSCAR IMAGENS NA WEB.....	37
5.5 – MENU FORMATAR.....	38
5.6 – MENU FERRAMENTAS.....	43
5.7 – MENU APRESENTAÇÃO DE SLIDES.....	44
5.8 – MENU JANELA.....	50
5.9 – MENU AJUDA.....	50
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	52



O combate à exclusão digital só é possível se a tarefa for encarada pelos governos como uma política pública. A desigualdade tecnológica e o acesso à informação aumentam o abismo entre ricos e pobres, sendo a mais nova face da exclusão social.

Diante deste quadro, a Fundação Municipal de Educação em parceria com a Subsecretaria Municipal de Modernização Administrativa elaborou o Plano de Inclusão Digital, que consiste em implantar Telecentros nas áreas mais carentes da cidade, além de ações de aprendizagem da informática, cidadania e bom uso das ferramentas da rede mundial de computadores.

Os Telecentros chegam com o propósito de diminuir os índices de exclusão digital e social e oferecer capacitação profissional através de uso livre, cursos e oficinas. Além disso, os Telecentros têm por objetivo disseminar a utilização de Softwares Livres e possibilitar a criação de instrumentos de comunicação e interação para as comunidades da cidade.

As unidades Telecentros são espaços com computadores conectados à Internet banda larga. Cada uma dessas unidades possuem entre 5 e 20 micros. O uso livre dos equipamentos e cursos de informática básica e as oficinas são os principais serviços oferecidos à população.

A Prefeitura Municipal de Niterói e a Fundação Municipal de Educação acreditam estar cumprindo suas propostas de governo ao viabilizar um projeto que tanto valor social agrega aos moradores das regiões mais carentes de nossa cidade.

Esta apostila foi criada pela equipe do Projeto Telecentro de Niterói, a partir de uma pesquisa em outros projetos congêneres, iniciativas de formação em informática e a própria prática que já vem sendo desenvolvida em nossas unidades, cuja identificação encontra-se na bibliografia desta. O trabalho realizado para a elaboração consistiu em uma reorganização e atualização de informações que possibilitam ao usuário noções de como utilizar as principais funções do Editor de Apresentação BrOffice.org Impress.

1 - DESCOBRINDO O IMPRESS (APRESENTAÇÃO):

O **BrOffice.org Impress** é um aplicativo de apresentações multimídia. Oferece recursos de animação, efeitos especiais, objetos clipart(figuras) em 2D e 3D, além de ferramentas para desenho que possibilitam a criação de cartões personalizados para divulgação de serviços particulares (Ex.: Uma revendedora de cosméticos, Manicure e Pedicure, Fotógrafo, etc).

O **BrOffice.org Impress** possui diferentes formas de visualização para as suas



FUNDAÇÃO
MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO

Escola de Cidadania



telecentro
educação e inclusão digital

Apostila do Impress _____

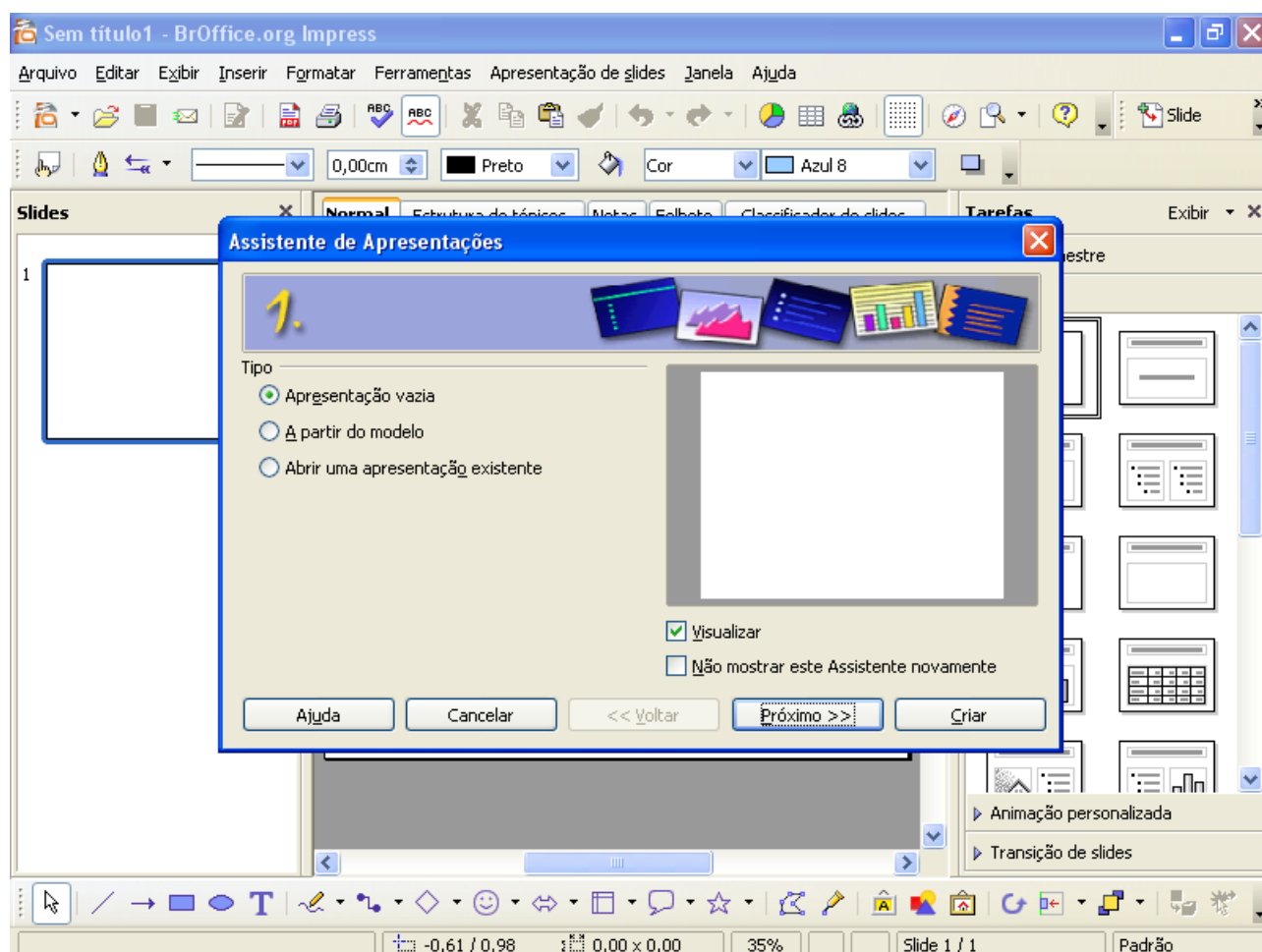
apresentações: Desenho, Estrutura de Tópicos, Slides, Anotações e Folhetos. Contém filtros capazes de importar/exportar arquivos do Microsoft PowerPoint, possibilitando o compartilhamento com os usuários da Microsoft.



2 - FORMAS DAS APRESENTAÇÕES

Sempre ao iniciar o BrOffice.org Impress será apresentado ao usuário a tela do assistente de apresentação com 3 opções :

- . **Apresentação vazia** – Cria uma apresentação em branco para ser editado.
- . **A partir do modelo** – Cria uma apresentação a partir de um modelo já existente.
- . **Abrir uma apresentação existente** – Abre uma apresentação criada anteriormente.

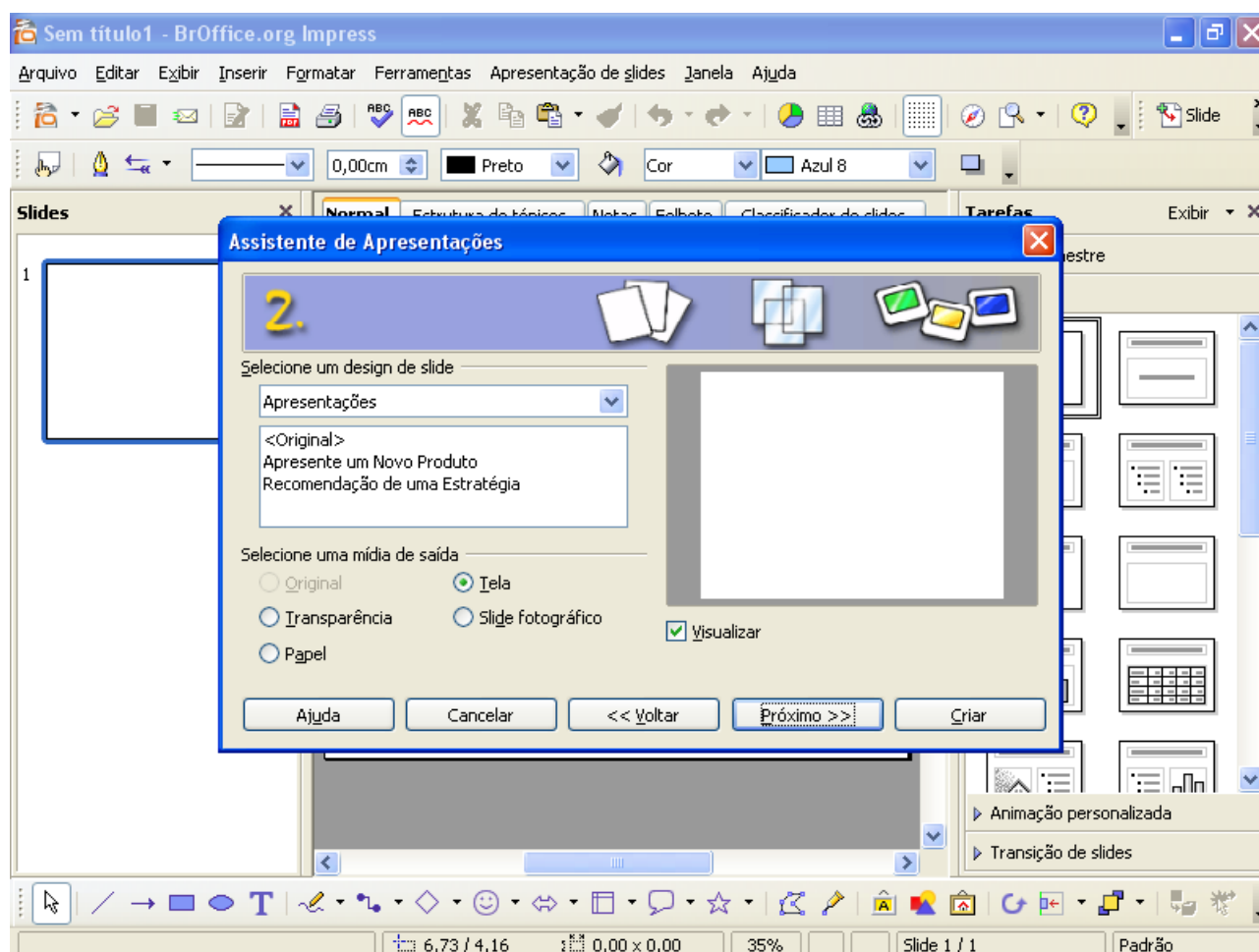


2.1 - APRESENTAÇÃO VAZIA

Ao selecionar esta opção o usuário poderá:

. **Clicar no botão CRIAR** – Cria a apresentação em branco sem pedir nenhum detalhe de configuração.

. **Clicar PRÓXIMO** – Antes de ser criada uma apresentação em branco, esta opção permite ao usuário configurar detalhes de sua apresentação, tais como: plano de fundo do slide, modos de transição de um slide para outro, velocidade da transição.



Ao clicar no botão PRÓXIMO será exibida a seguinte tela:

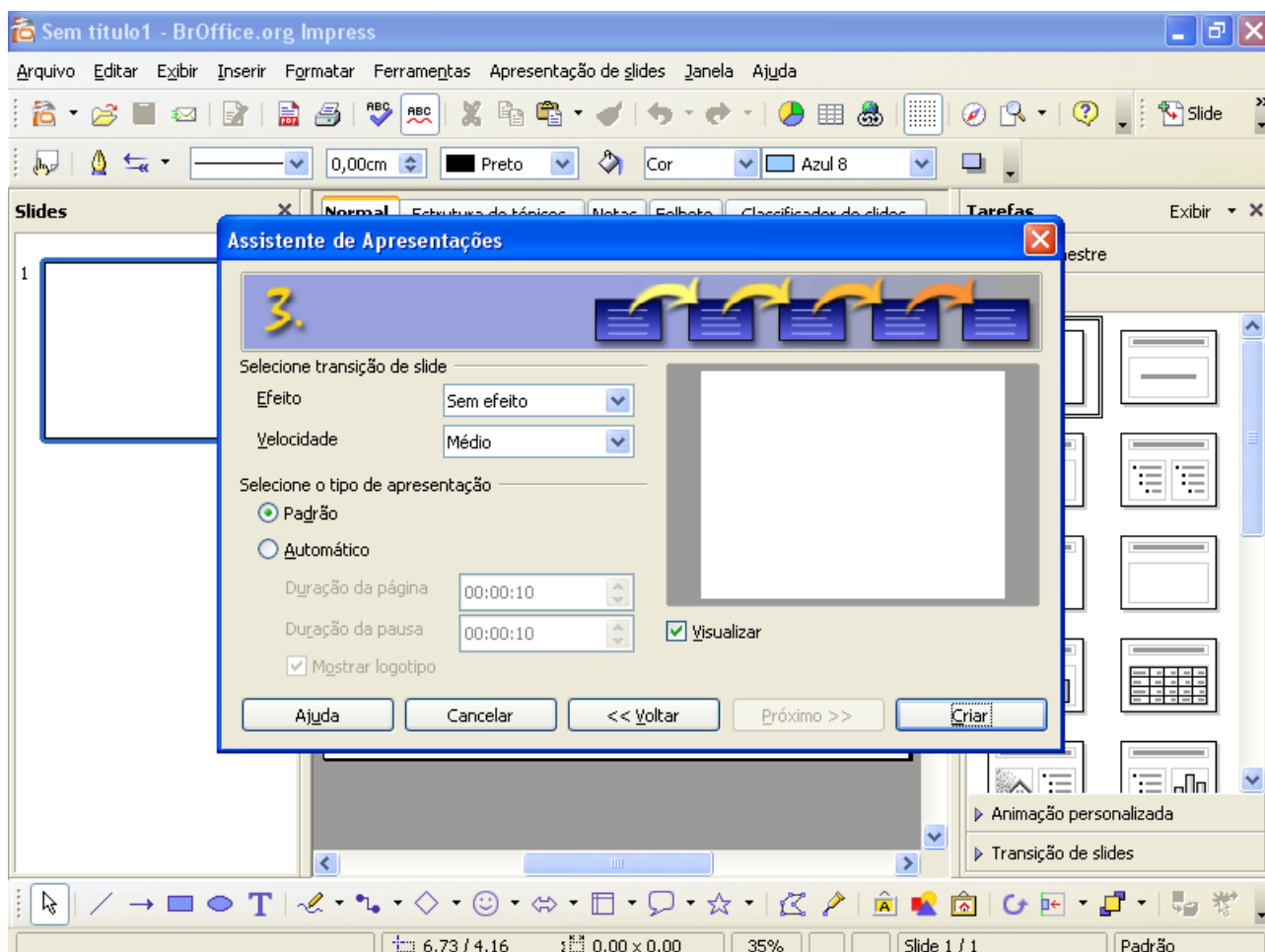
MÍDIA DE SAÍDA: Permite a escolha do tipo de apresentação a ser realizada podendo



Apostila do Impress

configurá-la para visualização em tela (tela de computador), lâmina (transparência de retroprojeter), papel, slide fotográfico e original (criado pelo próprio usuário) .

Escolhido o esboço de slide (plano de fundo) e mídia de saída clique no botão **próximo**. Agora será exibida a seguinte tela:



MODO DE TRANSIÇÃO DE SLIDE: Permite a escolha do modo de transição de um slide selecionado: o efeito e a velocidade.

- . **Efeito** – Apresenta o tipo de efeito a ser utilizado para a transição como:

de cima para baixo, de baixo para cima, da direita para esquerda, da esquerda para direita, etc...

- . **Velocidade** – Apresenta a velocidade da transição dos slides: lento, médio ou rápido.



TIPO DE APRESENTAÇÃO: Permite a escolha do tempo em que a apresentação será exibida na tela.

. **Padrão** – O tempo de apresentação é o definido pelo BrOffice.org Impress, isto é 10 segundos para cada slide.

. **Automático** – O tempo de apresentação é definido pelo usuário.

Ao selecionar o campo automático poderá ser definido dois valores:

. **Duração da Página** – Indica o tempo de duração da apresentação de um slide. Para definição do tempo deve-se clicar no campo numérico ou utilizar as setas de maior ou menor situadas ao lado direito do campo.

. **Duração da Pausa** – Indica o tempo em que o aplicativo deve esperar para reiniciar apresentação possibilitando a definição do tempo de espera para cada slide da apresentação.

Após concluir as configurações desejadas clique em criar. Será apresentado uma tela para a escolha do layout do slide.

Definição do layout - depois de definir a configuração inicial dos slides que serão utilizados na apresentação o usuário deverá escolher o layout. Para isso ele deverá escolher um dos modelos apresentados no lado direito da área de trabalho.

2.2 - A PARTIR DO MODELO

Este recurso possibilita a criação de uma apresentação a partir de um modelo existente. Para iniciar um modelo pelo auto-piloto, clique na barra de menu em:

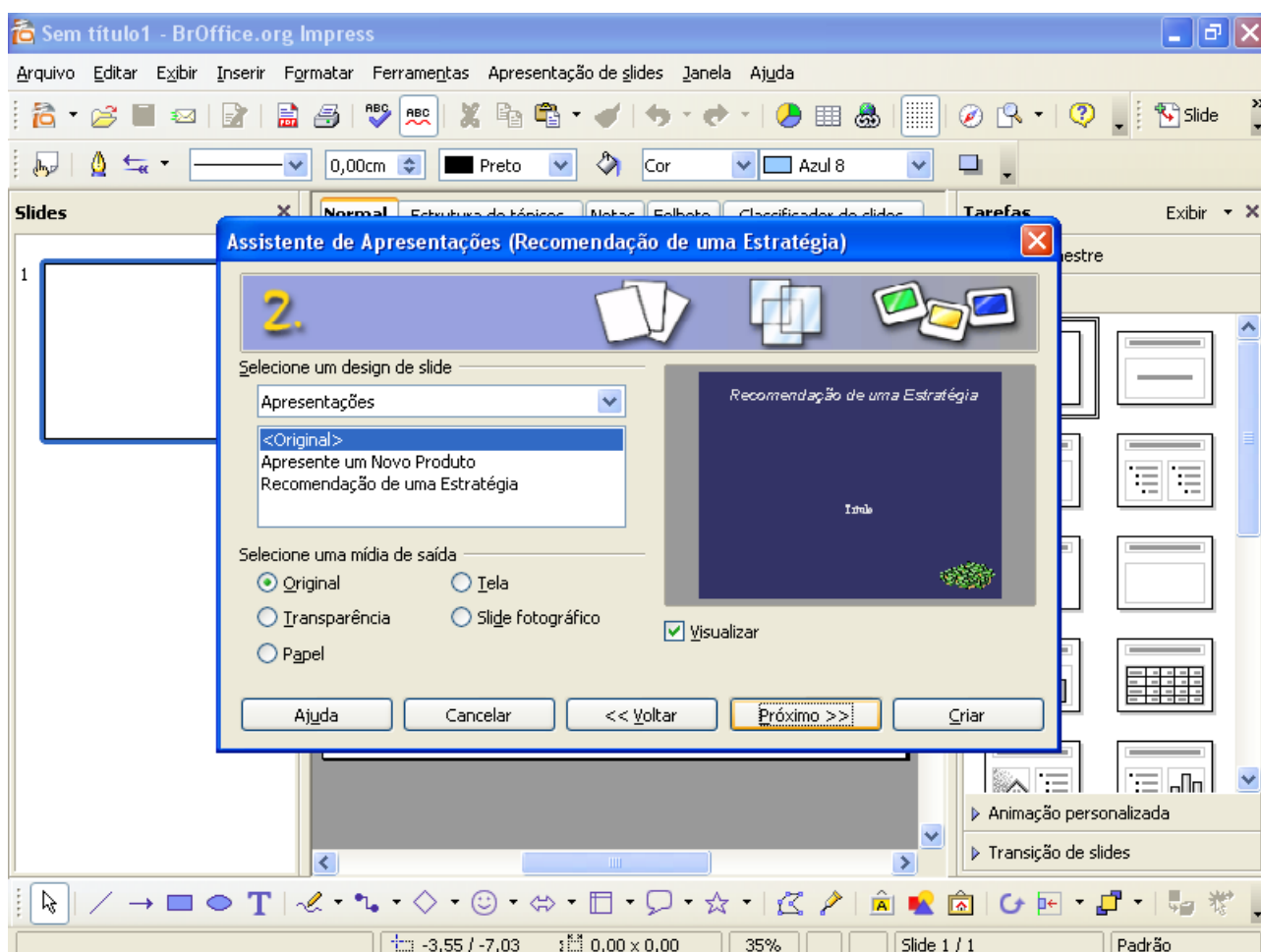
- **Arquivo – Novo – Apresentação**

Será apresentada a tela nº1 como no exemplo anterior. Clique na opção **A partir do Modelo**. Será apresentada uma lista com algumas opções de modelos pré definidos, o usuário deverá



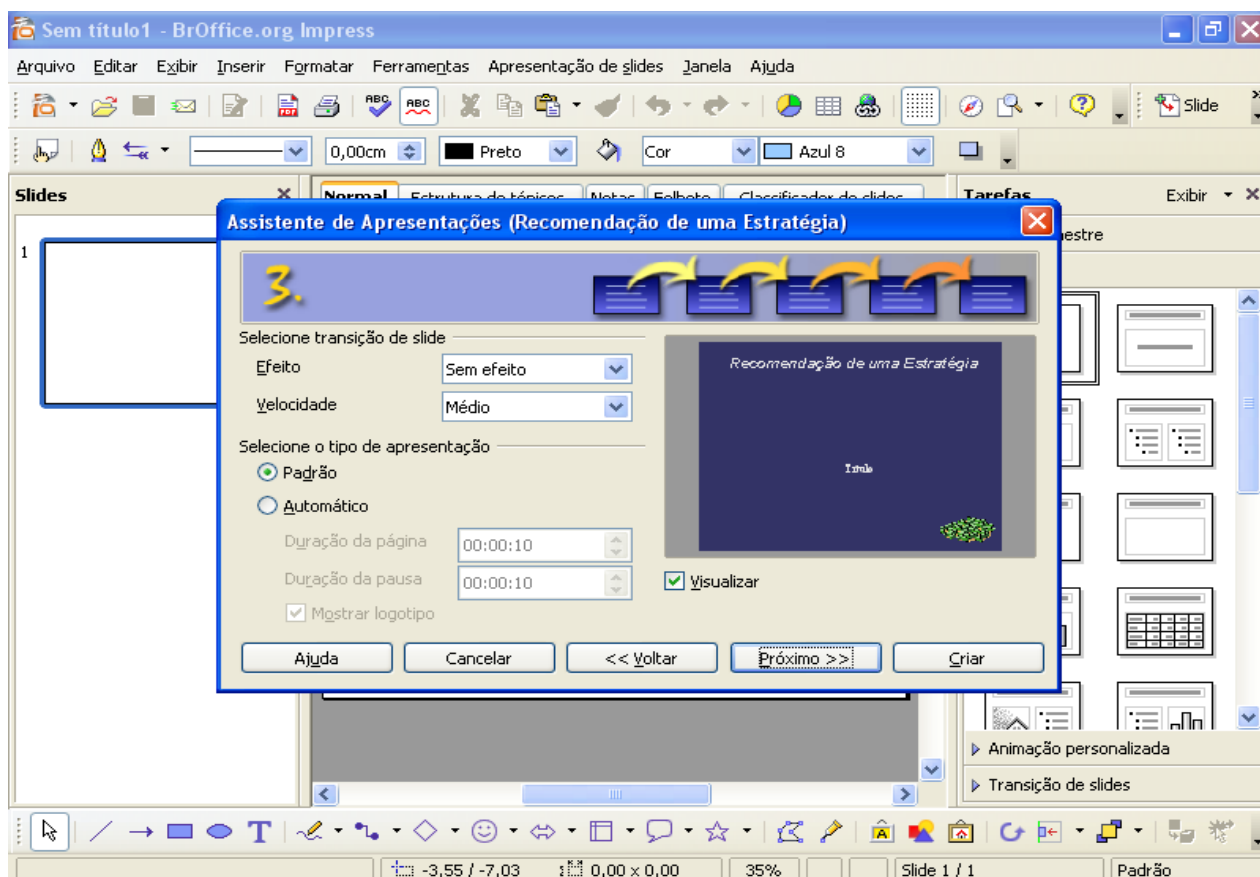
Apostila do Impress

escolher àquela que mais lhe agrada e clicar novamente no botão PRÓXIMO.



Obs: A opção escolhida não poderá mais ser alterada.

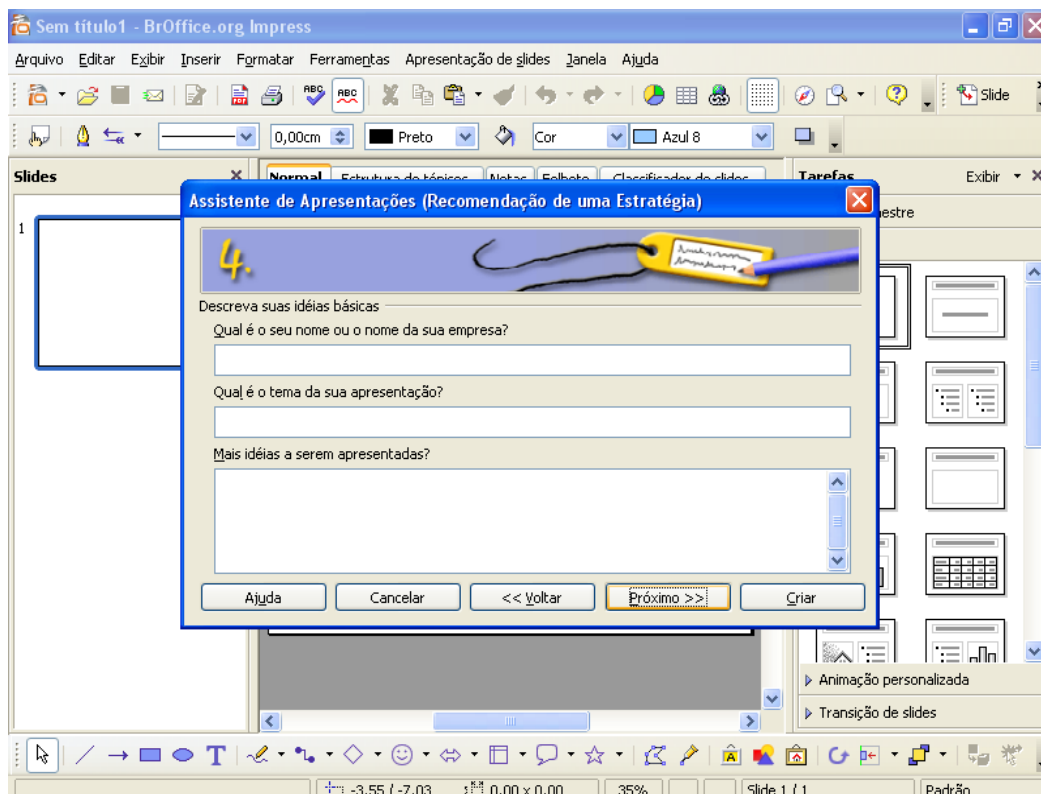
Será apresentada uma segunda tela onde o usuário poderá escolher um plano de fundo diferente para o seu slide e a mídia de saída. Depois de indicar estas opções, o usuário deverá clicar novamente no botão PRÓXIMO e lhe será apresentada a seguinte tela:



Nesta tela o usuário deverá escolher o estilo e a velocidade de transição entre os slides, em seguida deverá clicar no botão PRÓXIMO.

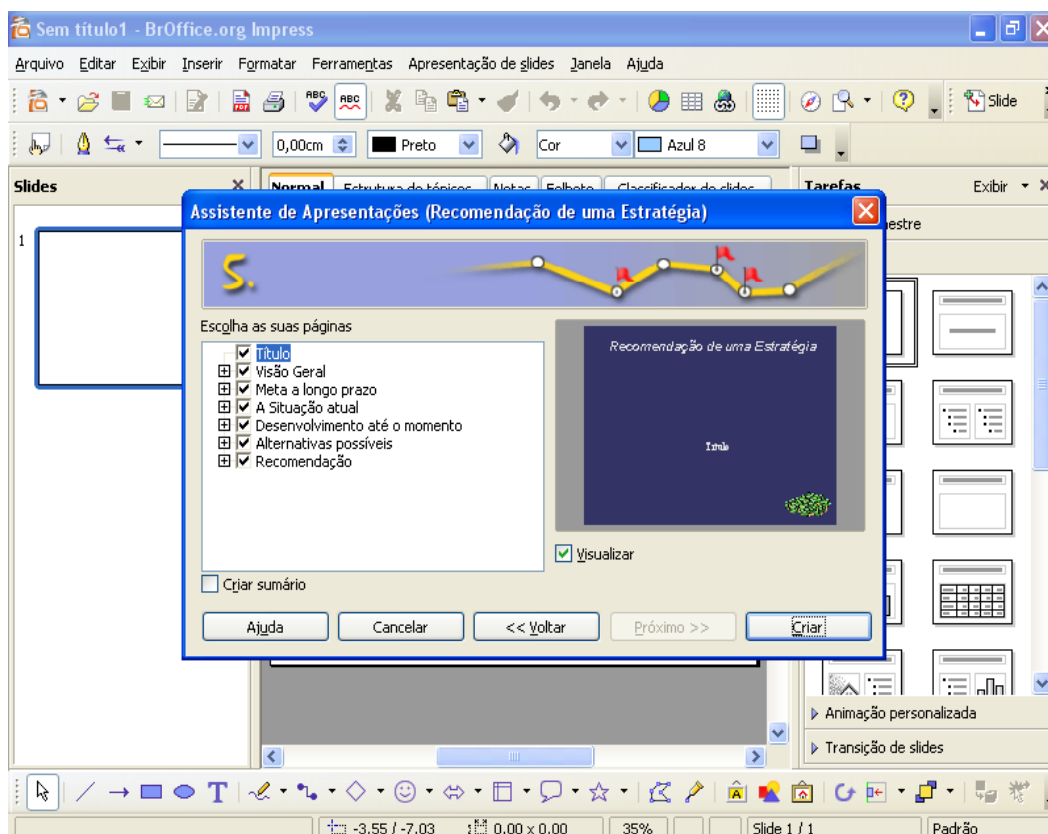
Obs.: Não se recomenda fazer mudanças no plano de fundo (quanto se escolheu a opção A PARTIR DE UM MODELO), pois isto pode provocar mudanças de estilo do modelo.

Será apresentada uma tela sobre anotações das idéias básicas para a criação da apresentação, tais como: nome, tema da apresentação e idéias sobre a apresentação. O usuário poderá preenchê-las e clicar no botão PRÓXIMO.



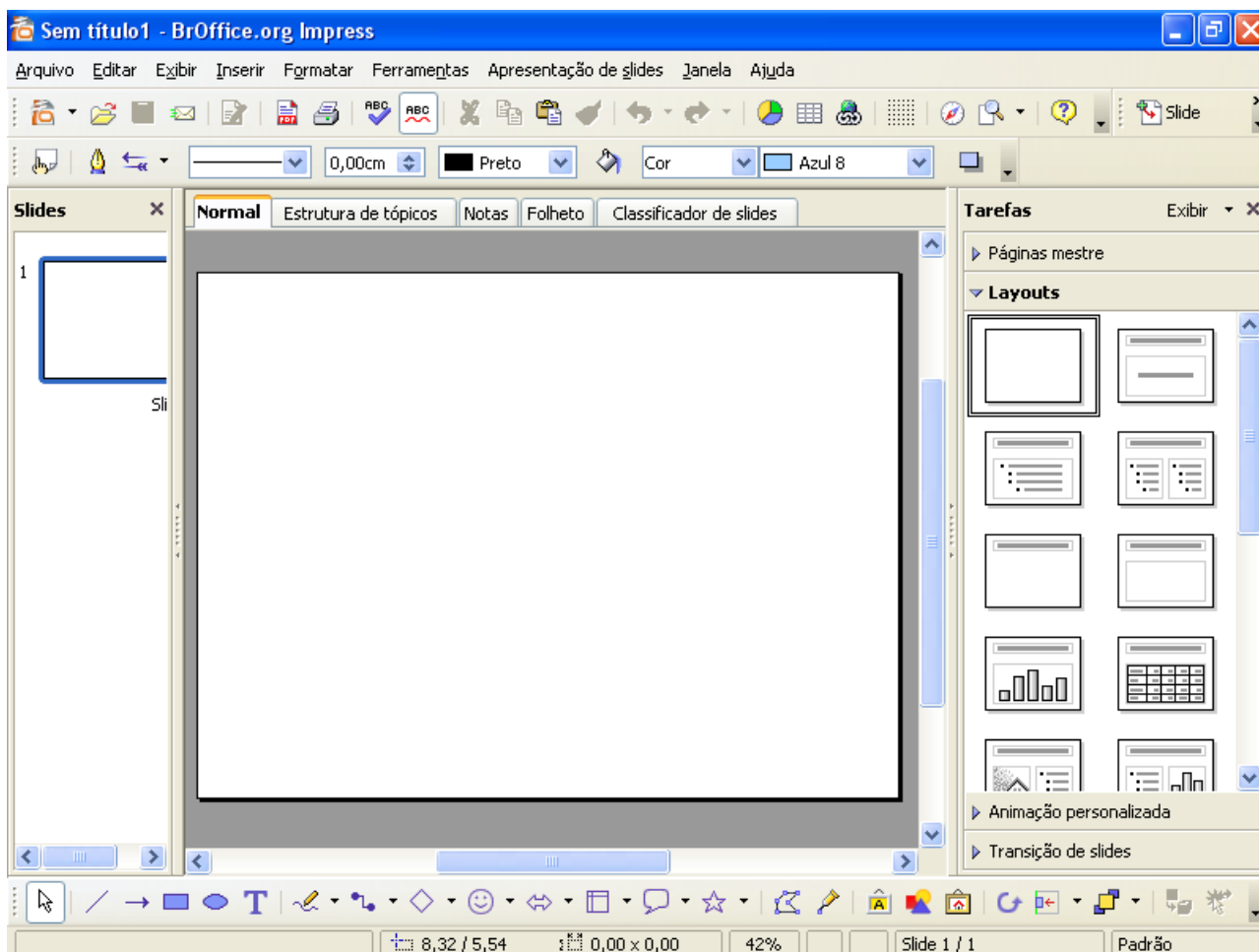
Na tela seguinte, serão apresentadas para o usuário uma relação de slides que poderão ser utilizados ou não. Caso o usuário deseje aceitar as sugestões de títulos e a estrutura de apresentação utilizada por cada um dos slides sugeridos, basta deixar todos os campos marcados. Porém, se o usuário optar por utilizar apenas alguns dos modelos propostos pelo aplicativo, basta desmarcar as opções assinaladas no quadro exibido ao lado esquerdo do slide.

Veja estas indicações na tela exibida abaixo:



3 - ÁREA DE TRABALHO

Agora estaremos conhecendo a área de trabalho do BrOffice.org Impress. Ela é muito



semelhante aos outros aplicativos já trabalhados até o momento, vejamos:

1- Barra de Títulos: Mostra o nome do aplicativo e os botões para minimizar, maximizar/restaurar e fechar o aplicativo;

2- Barra de Menus: Apresenta os nomes dos menus para acesso às listas de comandos e funções do BrOffice.org Impress;

3- Barra Padrão: Apresenta os botões para acessar os comandos básicos do BrOffice.org Impress, tais como: abrir, salvar, cortar, copiar, colar etc;

4 – Painel de Tarefas: possibilita a inserção de um novo slide, da redefinição do desenho do slide e iniciação da apresentação;

Depois a área de trabalho pode ser dividida em três diferentes quadros:



FUNDAÇÃO
MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO

Escola de Cidadania



telecentro
educação e inclusão digital

Apostila do Impress _____

Ao lado esquerdo:

5 – Painel de slides: exibe todos os slides da apresentação;

Ao centro:

6 – Barra de Modo de Exibição: apresenta os modos de exibição da apresentação (normal, folheto, estrutura de tópicos, etc);

7 – Área de trabalho: é o local onde será inserida a apresentação (texto ou figuras);

Ao lado direito:

8 – Layout dos slides: possibilita a escolha de um outro layout do slide em edição;

9 – Transição de slides: possibilita a definição da forma e velocidade para a transição entre os slides;

10 – Barra de Rolagem: são usadas para mover e visualizar o slide em edição;

11 - Barra de Status: Apresenta zoom, número do slide, esboço de página e posicionamento do cursor no slide;

12 – Barra de Desenhos: exibe os recursos de desenhos (fluxogramas, caixas de textos, desenhos, conectores, etc).

4 – BARRA DE DESENHO

A barra **Desenho** contém as principais ferramentas de desenho e costuma ser bastante utilizada na construção de uma Apresentação. Normalmente ela é exibida na parte inferior da área de trabalho e é composta pelos seguintes ícones:

Seleção

Seleciona objetos no slide que está ativado.

/ **Linha** – Possibilita ao usuário a inserção de linhas de ligação no slide de apresentação.

——→ **Seta no fim da linha** - Possibilita ao usuário a inserção de uma linha com uma seta no final.

Retângulo

Desenha um retângulo preenchido no local em que você arrastar no documento. Clique no local em que deseja colocar um canto do retângulo e arraste até o tamanho desejado. Para desenhar um quadrado, mantenha pressionada a tecla Shift enquanto arrasta.

Elipse

Desenha uma forma oval preenchida no local em que você arrasta no documento atual. Clique no local em que você deseja desenhar a forma oval e arraste até o tamanho de sua preferência. Para desenhar um círculo, mantenha pressionada a tecla Shift enquanto arrasta.

Texto

Desenha uma caixa de texto no local em que você clica ou arrasta no documento atual. Clique em qualquer local no documento e, em seguida, digite ou cole seu texto.

Curva

O ícone Curva na barra Desenho abre a barra de ferramentas Linhas, que pode ser usada para adicionar linhas e formas ao slide atual.

Conector

Abra a barra de ferramentas Conectores, com a qual é possível adicionar conectores aos objetos do slide atual. Um conector é uma linha que associa objetos e permanece anexada quando



Apostila do Impress _____

os objetos são movidos. Se você copiar um objeto com um conector, o conector também será copiado.

Existem quatro tipos de linhas conectoras:

- Padrão (dobras de 90 graus)
- Linha (duas dobras)
- Reto
- Curvo

Formas básicas

Abre a barra de ferramentas Formas básicas, que você pode usar para inserir figuras em seu documento.

Formas de símbolo

Abre a barra de ferramentas Formas de símbolo, por meio da qual você pode inserir figuras em seu documento.

Setas largas

Abre a barra de ferramentas Setas largas, a partir da qual você pode inserir figuras em seu documento.

Fluxograma

Abre a barra de ferramentas Fluxogramas, por meio da qual você pode inserir elementos gráficos em seu documento.

Textos Explicativos

Abre a barra de ferramentas Textos explicativos, a partir da qual você pode inserir elementos gráficos em seu documento.

Estrelas

Abre a barra de ferramentas Estrelas, por meio da qual você pode inserir figuras de



diferentes formatos em seu documento.

5 - CONHECENDO OS MENUS DO BrOffice.org IMPRESS

Antes de criarmos alguns slides, vamos conhecer as principais funções de cada um dos Menus que constituem o BrOffice.org Impress.

5.1 - MENU ARQUIVO



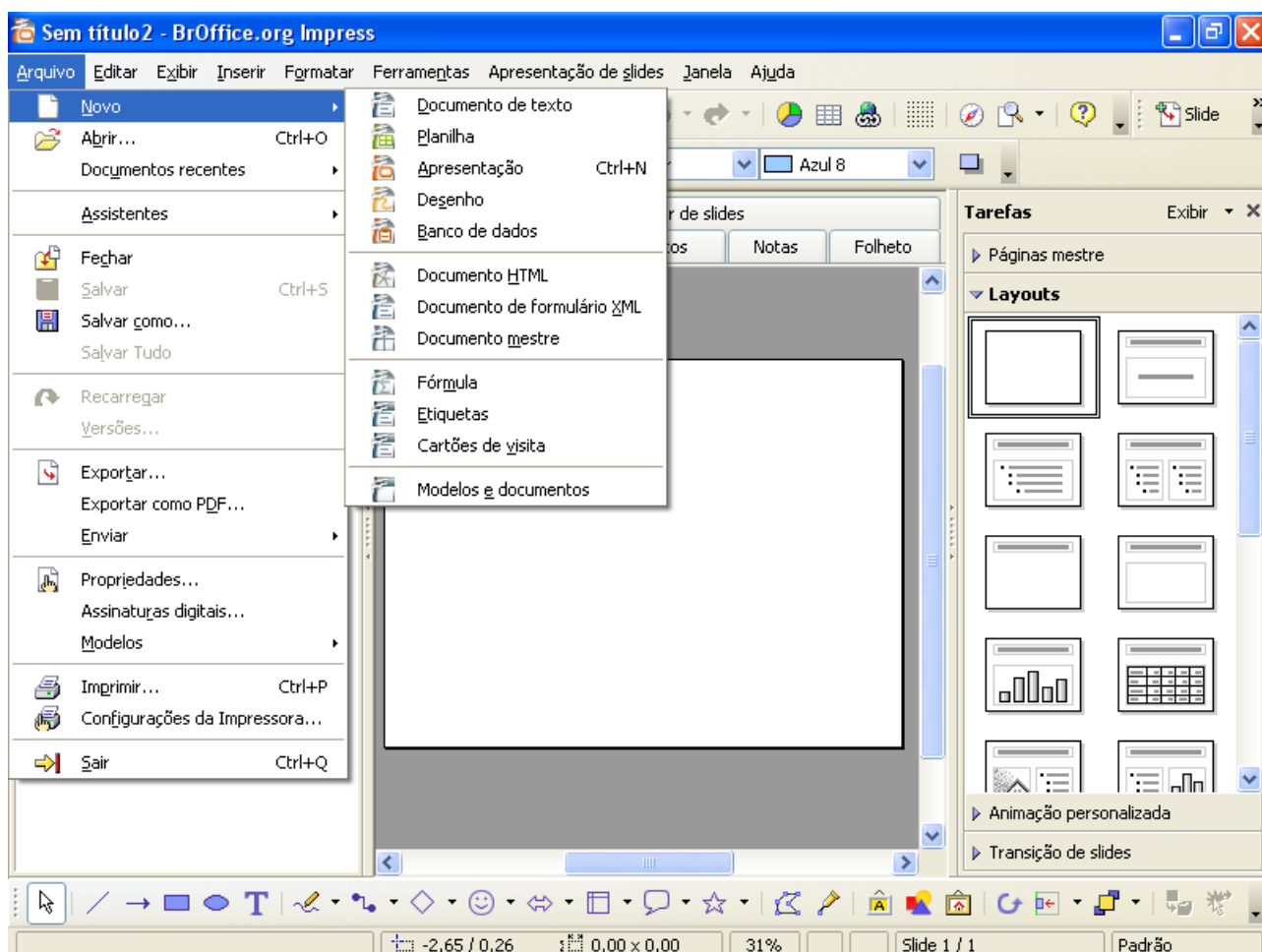
Apostila do Impress _____

Este menu contém os comandos para trabalhar em apresentações, como abrir, fechar, salvar e imprimir. A seguir veremos como funciona cada uma dessas opções.

NOVA APRESENTAÇÃO

Este recurso possibilita a criação de uma nova apresentação. Para criá-la siga na barra de menus os seguintes passos:

– Arquivo – Novo – Apresentação



Ao clicar nesta opção, será apresentada a seguinte tela:



FUNDAÇÃO
MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO



telecentro
educação e inclusão digital

Apostila do Impress _____

Escola de Cidadania

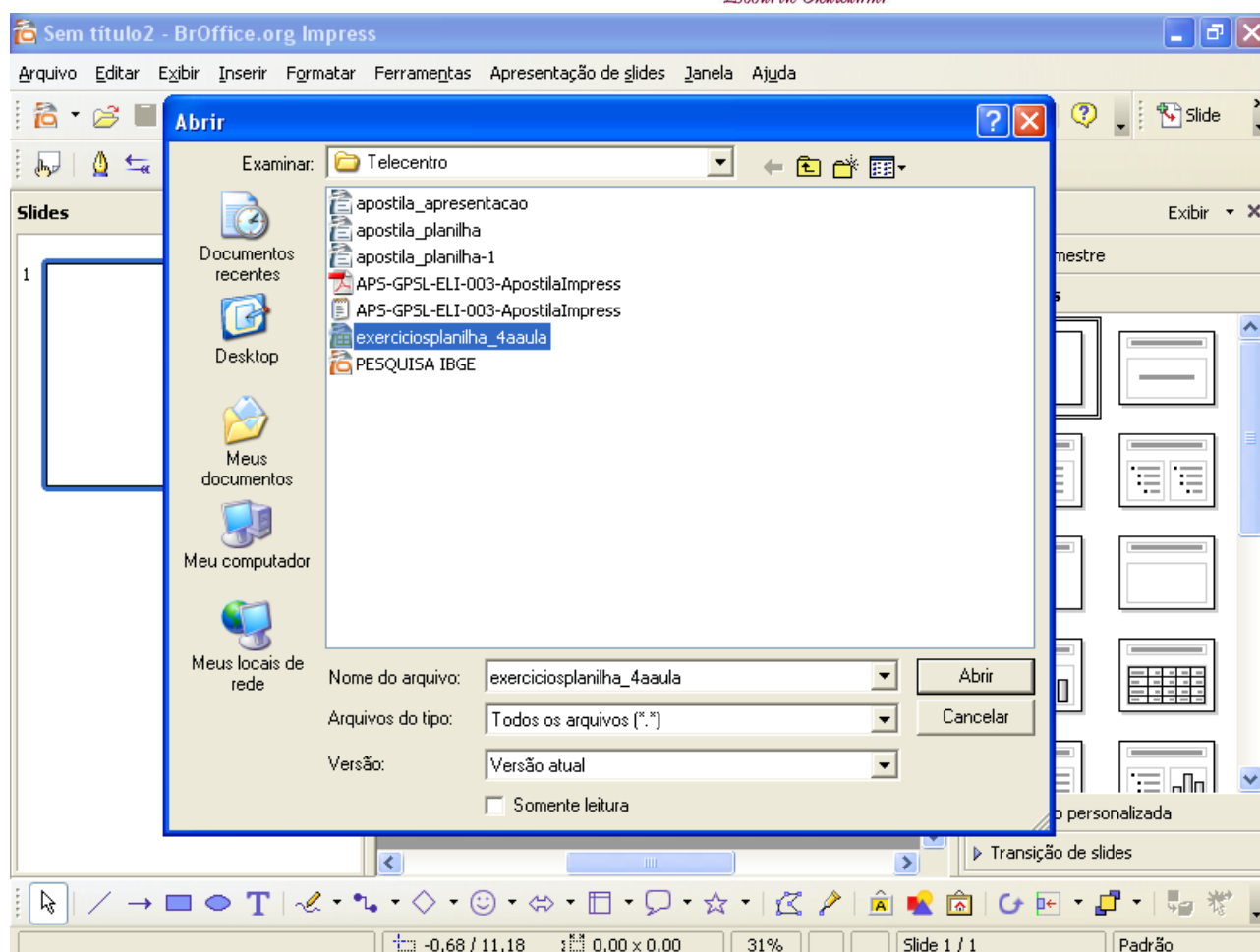
Obs: Uma das principais diferenças entre o BrOffice Impress e o MS Power Point é que no BrOffice o pacote de Aplicativos é totalmente integrado, ou seja, se você estiver utilizando o Impress (Editor de Apresentação) e decidir abrir um novo arquivo no Writer (Editor de Texto) isto é possível. Basta ir na Barra de Menus, selecionar Arquivo – Novo – Documento de Texto.

ABRIR APRESENTAÇÃO (Control + O)

A função Abrir serve para localizar um arquivo já existente. Para isso, o aplicativo disponibiliza alguns mecanismos que facilitam essa localização, tais como: movimentação entre as pastas e classificação por tipo de arquivo. Para abrir uma planilha pelo menu, clicar em:

- Arquivo – Abrir.

Ao clicar nesta opção será exibida a seguinte tela:



DOCUMENTOS RECENTES

Esta função lista os arquivos abertos mais recentemente. Para abrir um arquivo da lista, clique no nome dele. Para ver a lista de opções, vá na barra de menus em:

- **Arquivo – Documentos Recentes**

ASSISTENTES

Função que possibilita a criação de cartas comerciais e pessoais, agendas etc..., a partir de modelos pré-definidos. Para ver essas opções, clique na barra de menus em:

- **Arquivo – Assistentes**

FECHAR

Esta função permite fechar uma apresentação. Caso esta tenha sido alterada de alguma forma, antes de fechar o documento, o aplicativo vai solicitar que as alterações sejam salvas ou descartadas. Para executar a tarefa, vá na barra de menus em:

- Arquivo – Fechar

SALVAR (Control + S)

Esta função é utilizada para salvar modificações feitas em arquivos já existentes. Para salvar uma Apresentação pelo menu, clique em:

- Arquivo – Salvar.

SALVAR COMO

A tela é a mesma da função Abrir. Aqui o usuário deverá indicar onde o arquivo deve ser salvo (em que pasta) e com qual extensão de arquivo (tipo de arquivo). Essa opção será utilizada para salvar o arquivo pela primeira vez, ou para salvá-lo com outro nome, formato ou pasta. O nome da pasta onde o arquivo será salvo aparecerá na parte superior da tela. Para modificar esta pasta, deve-se clicar no botão **Um nível acima**. Na barra de menus, vá em:

- Arquivo – Salvar Como.

Existem diferentes tipos de extensão de arquivo e é a partir delas que identificamos se um arquivo é do tipo texto, planilha ou apresentação.

A extensão que indica que o arquivo é uma Apresentação de Slides construída no Impress é a **“.odp”**. Você poderá encontrar também apresentações salvas com as extensões **“.pps”** ou **“.ppt”**. Estas extensões são utilizadas para os arquivos salvos no Power Point que é o aplicativo similar ao Impress.

Obs: Não se esqueça de verificar em qual pasta de trabalho o documento está sendo guardado,



FUNDAÇÃO
MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO

Escola de Cidadania



telecentro
educação e inclusão digital

Apostila do Impress _____

ou o formato que está sendo salvo.

SALVAR TUDO

Salva todos os documentos abertos do BrOffice.org. Este comando só estará disponível se dois ou mais arquivos tiverem sido modificados. Vá na barra de menus e clique em:

- **Arquivo – Salvar Tudo**

EXPORTAR OU EXPORTAR como PDF

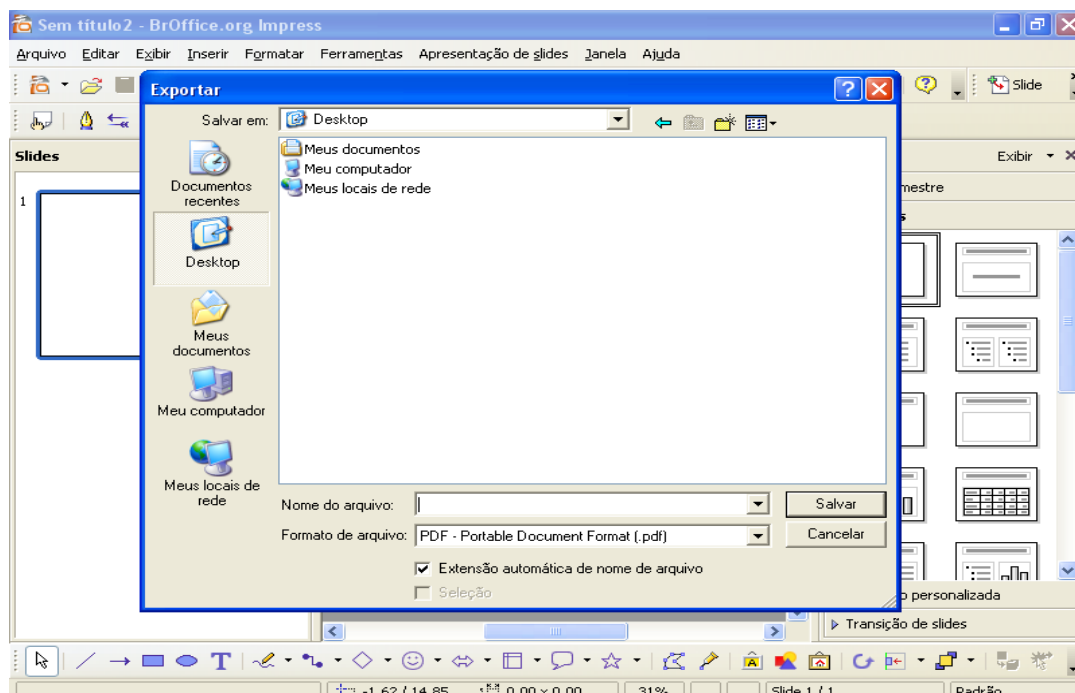
Este recurso possibilita exportar o documento para o formato PDF. Os arquivos com esta extensão só podem ser visualizados e garantem que seu documento não seja alterado, ou copiado indevidamente. Para exportar vá na barra de menus e clique em:

- **Arquivo - Exportar**
OU
– **Arquivo – Exportar para PDF.**

No campo Nome do Arquivo, digite o nome do arquivo e depois clique em **Exportar**. Em seguida o arquivo será exportado.

O formato PDF é o mais utilizado por empresas, universidades e instituições, para a distribuição de documentos, relatórios, manuais e e-books¹. Os arquivos em PDF também possuem maior proteção contra alterações que os arquivos gerados a partir do BrOffice.org, MS-Office, CorelDraw ou AutoCad.

¹ E-books são livros digitais disponibilizados apenas para leitura.



PROPRIEDADES

Esta opção exibe as propriedades do documento em edição. Para acioná-lo, vá na barra de menus e clique em:

- **Arquivo – Propriedades.**

Esta função possibilita ao usuário o acesso, entre outras informações, às estatísticas do documento em questão. Por exemplo: número de palavras

IMPRIMIR APRESENTAÇÃO (Control + P)

Para a impressão da apresentação, vá na barra de menus e clique em:

- **Arquivo - Imprimir.**

Quando houver a necessidade de imprimir várias cópias, configurar a impressora ou apenas algumas páginas.

Para escolher quais as páginas devem ser impressas, deve-se clicar no sub item Páginas e escolher as que deverão ser impressas. Para escolher, deve-se usar o seguinte conceito:



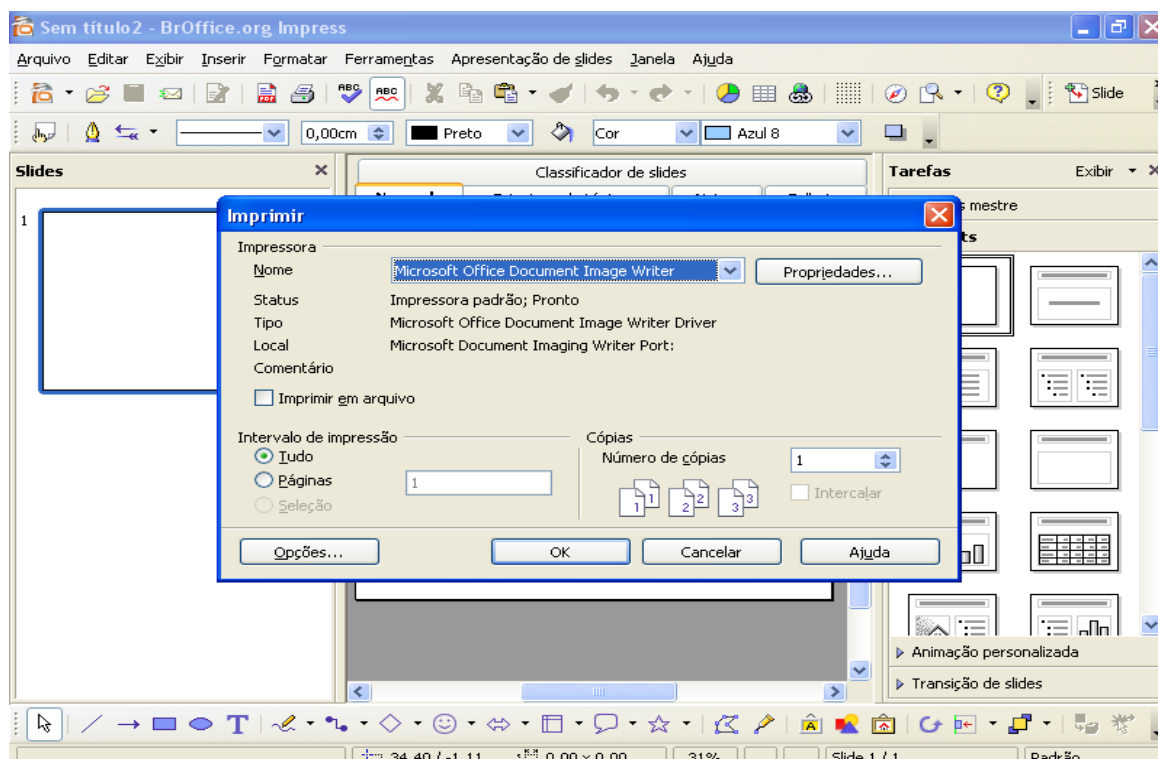
Apostila do Impress

→ Utilizar o sinal de “-” para imprimir um grupo específico de páginas em ordem sequencial.

Exemplo: 1-6

→ Utilizar “;” (ponto e vírgula) para separar grupos de páginas para a impressão. Exemplo: 1-3;

7-9; 12-15



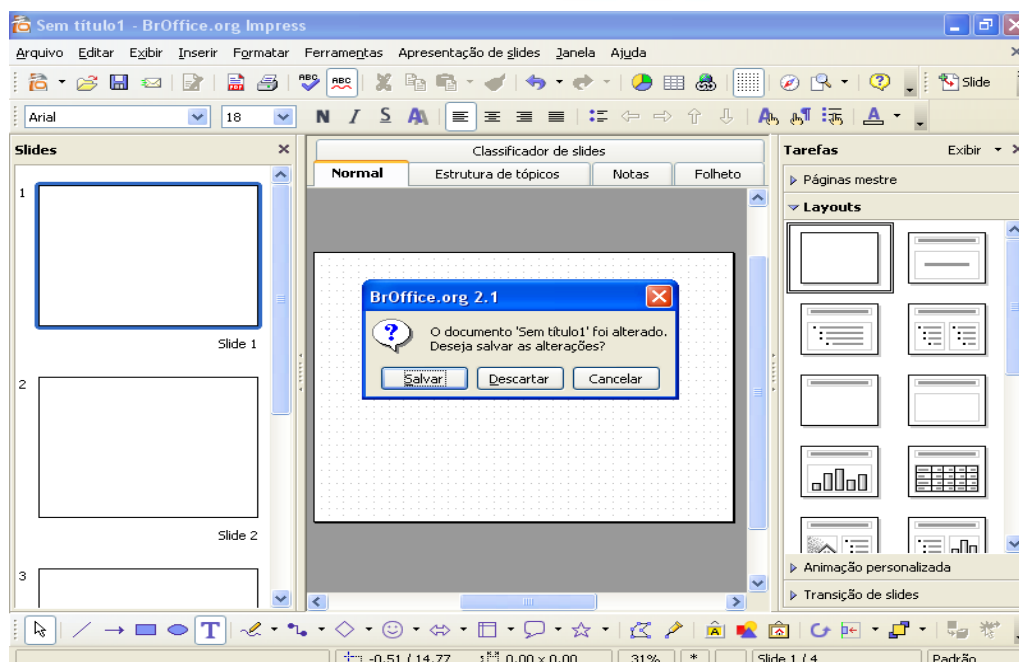
Para escolher a quantidade de cópias é só clicar no número de exemplares e escolher a quantidade desejada.

Depois clique em OK para imprimir o documento.

SAIR

Para sair do aplicativo BrOffice Impress, vá na barra de menus e clique em:

- **Arquivo – Sair**



Da mesma forma que a função FECHAR, quando o usuário clicar em SAIR, se o documento não estiver salvo, antes de fechá-lo, será aberta uma janela com as opções de:

Salvar o documento (Salvar), não salvar (Descartar) ou cancelar o fechamento do documento (Cancelar).

5.2 - MENU EDITAR

DESFAZER E REFAZER ÚLTIMA AÇÃO

Para desfazer e refazer a última ação feita no texto:

DESFAZER (Control + Z): Esta opção reverte o último comando ou a última entrada digitada. Para acioná-la vá na barra de menus e clique em:

- **Editar – Desfazer.**

REFAZER (Control + Y): Esta opção reverte o último comando ou a última entrada desfeita. Para acioná-la vá na barra de menus e clique em:

- **Editar – Refazer.**



RECORTAR (Control + X)

Primeiramente selecione o conteúdo que deverá ser recortado e depois, vá na barra de menus e clique em:

- **Editar - Recortar.**

Obs.: Se recortar outro conteúdo, sem ter colado as informações recortadas anteriormente, o BrOffice.org Impress apagará o conteúdo antigo na área de trabalho, e colocará o novo, ou seja, o usuário está perdendo as informações que foram recortadas anteriormente.

COPIAR (Control + C)

Este recurso é idêntico ao Recortar, com uma diferença: O BrOffice.org Impress não apaga o conteúdo selecionado, fazendo somente sua cópia na área de transferência. Para acioná-lo, vá na barra de menus e clique em:

- **Editar – Copiar.**

COLAR (Control + V)

Este recurso cola o conteúdo da área de transferência no slide que está em edição. Para acionar essa função basta ir ao Menu:

- **Editar - Colar.**

COLAR ESPECIAL(Control + Shift + Z)

Este recurso possibilita colar um arquivo ou documento que esteja na área de transferência do BrOffice Impress e que tenha sido copiado da Internet ou de outro arquivo com formatação específica. Escolhendo a opção Colar Especial, o usuário poderá determinar que o conteúdo seja colado com a formatação padrão ou com a formatação que está sendo utilizada no documento atual.



FUNDAÇÃO
MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO

Escola de Cidadania



telecentro
educação e inclusão digital

Apostila do Impress _____

Para acioná-lo clique em:

- **Editar – Colar especial.**

SELECIONAR TUDO (Control + A)

Seleciona todos os slides construídos até o momento. Para ativar esta opção, basta ir até o Menu:

- **Editar – Selecionar tudo**

LOCALIZAR E SUBSTITUIR (Control + F)

Você pode usar o recurso Localizar e Substituir do Impress para localizar o conteúdo e substituí-lo por outro. Para utilizá-lo, vá na barra de menus em:

- **Editar – Localizar e Substituir**

EXCLUIR SLIDE

Este recurso possibilita eliminar um slide do documento. Para excluir, basta posicionar o curso no slide que deve ser excluído, ir na barra de menus:

- **Editar – Excluir slide**

5.3 – MENU EXIBIR

Este menu contém comandos para controlar a exibição do documento na tela.

NORMAL

Alterna para a exibição normal na qual é possível criar e editar slides. Basta ir na barra de menus, e clicar em:

- **Exibir – Normal**

ESTRUTURA DE TÓPICOS



Alterna para a exibição de estrutura de tópicos na qual é possível reordenar slides e editar os títulos e cabeçalhos dos slides. Vá na barra de menus e clique em:

- **Exibir – Estrutura de tópicos**

CLASSIFICADOR DE SLIDES

Exibe miniaturas de slides, classificadas em ordem, para melhor visualização da totalidade da apresentação. Para acioná-lo, clique em:

- **Exibir – Classificador de slides**

APRESENTAÇÃO DE SLIDES

Inicia a apresentação de slides. Esta opção pode ser acionada através das teclas F5 ou F9. Na barra de menus, clique em:

- **Exibir – Apresentação de Slides.**

EXIBIÇÃO DE NOTAS

Alterna para a exibição de páginas de notas, em que você pode adicionar notas aos slides. Durante a apresentação, o público não consegue vê-la porque elas permanecem ocultas. Na barra de menus, clique em:

- **Exibir – Exibição de Notas**

MESTRE

Alterna para uma das várias exibições mestre, onde é possível adicionar elementos que deverão ser exibidos em todos os slides da apresentação. Para alternar, basta clicar na barra de menus:

- **Exibir – Mestre**



COR/ESCALA DE CINZA

Mostra os slides em cores, em escala de cinza ou preto e branco. Para poder selecionar a melhor opção, vá na barra de menus e clique em:

- **Exibir – Cor/Escala de Cinza**

PAINEL DE TAREFAS

Ativa e desativa o painel de tarefas do BrOffice.org Impress. Para visualizá-lo ou ocultá-lo, vá na barra de menus e clique em:

- **Exibir – Painel de Tarefas**

BARRA DE STATUS

Habilita ou desabilita esta respectiva barra, onde o usuário pode encontrar as informações do tipo: Percentual de visualização, número do slide atual. Para exibí-la ou ocultá-la, clique na barra de menus em:

- **Exibir – Barra de Status**

BARRA DE FERRAMENTAS

Seleciona as barras de ferramentas que forem úteis ao trabalho. Na barra de menus, clique em:

- **Exibir – Barra de Ferramentas**

RÉGUAS

Habilita ou desabilita as réguas verticais ou horizontais. Para habilitá-la ou desabilitá-la,

Apostila do Impress _____

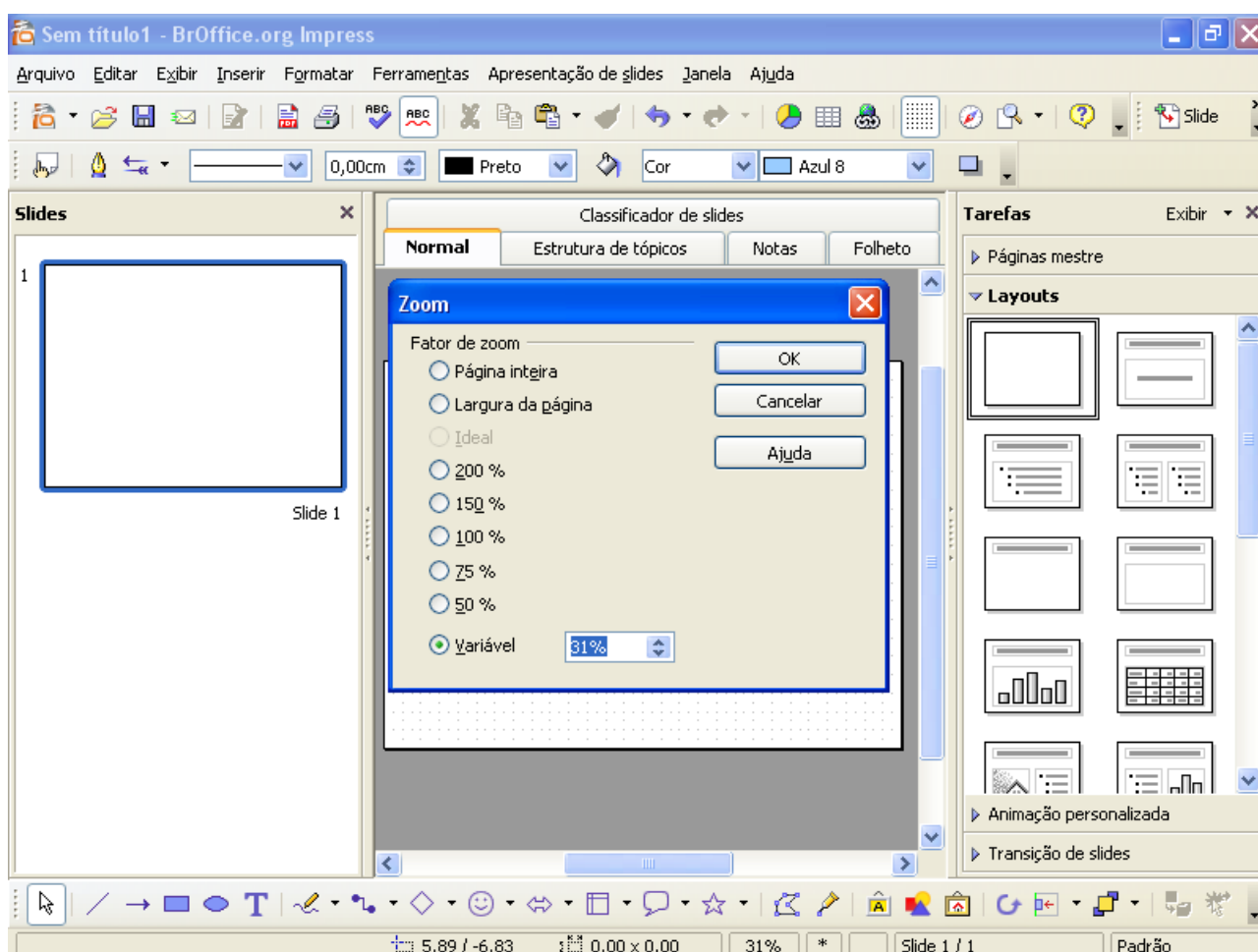
clique na barra de menus em:

- Exibir – Réguas

ZOOM

Modifica a escala de visualização da página. Para ver as opções, vá na barra de menus e clique em:

- Exibir - Zoom



5.4 - MENU INSERIR

SLIDE



Inserir uma nova página a partir do local selecionado. Para inserir, basta ir na barra de menus e clicar em:

- Inserir - Slide

DUPLICAR SLIDE

Duplica a página que estiver ativa. Para duplicá-lo, clique na barra de menus em:

- Inserir – Duplicar Slide

NÚMERO DE PÁGINA

Adiciona o número do slide ou da página. O usuário poderá indicar os campos que deseja inserir no seu slide (Nota de Rodapé – Número do slide). Para adicionar, clique na barra de menus em:

- Inserir – Número de página

DATA E HORA

Adiciona a data e a hora como um campo no local selecionado. Basta selecionar o local e clicar na barra de menus em:

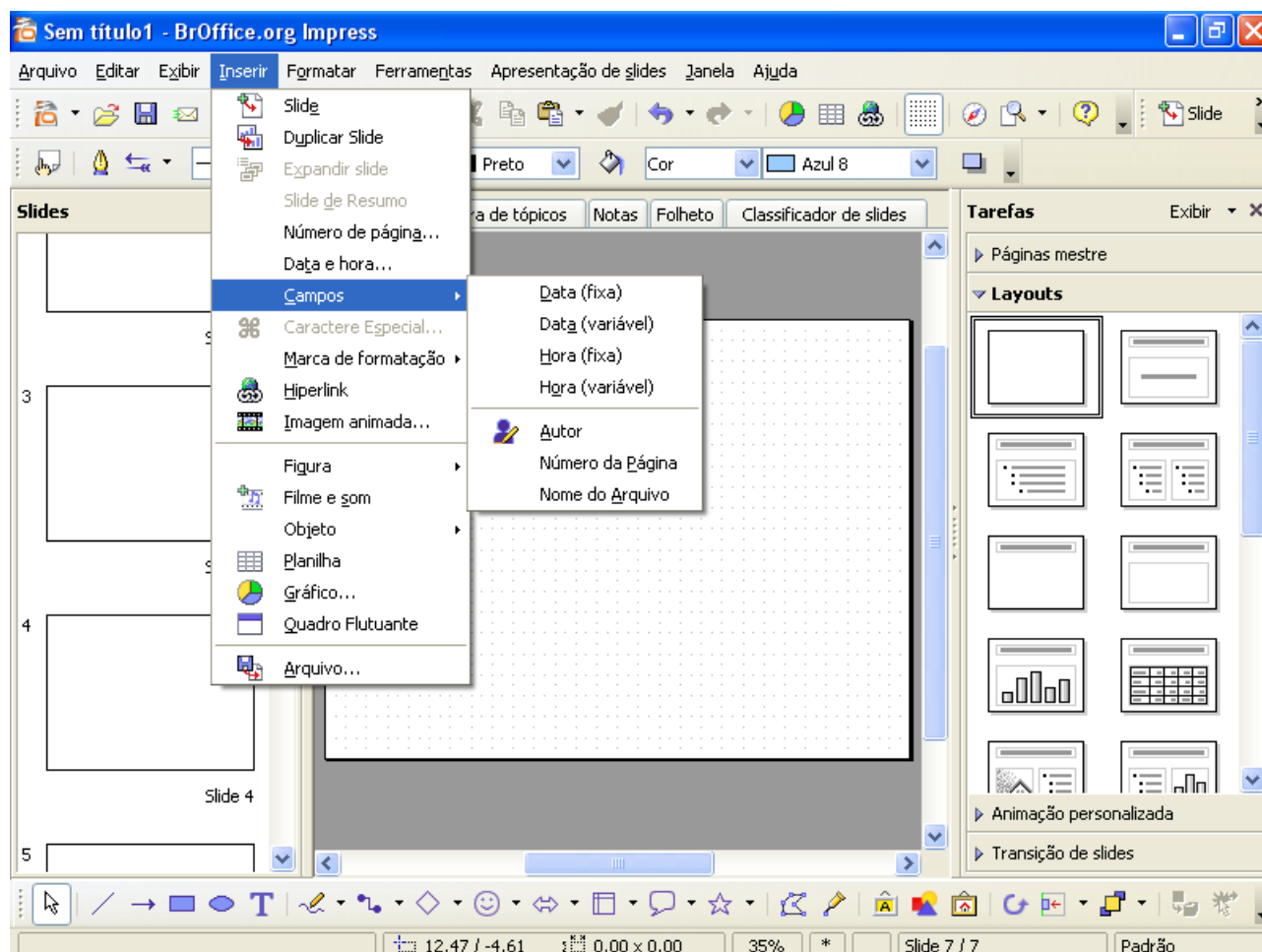
- Inserir – Data e Hora

CAMPOS

Inserir datas, horário, número de página e autor. Clique na barra de menus em:

- Inserir – Campos

Obs: Como podemos ver, existem diferentes maneiras de se inserir informações de data, hora,



número e página em um slide. A seguir será exibida a tela da opção **Inserir – Campos**.

CARACTERE ESPECIAL

Permite inserir num texto caracteres especiais a partir de fontes instaladas. Esta opção só ficará disponível quando o usuário estiver inserindo um campo de texto. Para visualizar a lista de caracteres especiais disponíveis, vá na barra de menus e clique em:

- Inserir – Caractere Especial

HIPERLINK

Possibilita uma hiperligação entre documentos, correio, internet, ou novo documento (apenas na edição e não na apresentação).



Se o slide estiver em edição, ao clicar sobre o link o usuário será

direcionado para a página indicada. Porém, se o slide estiver em modo de exibição e o usuário clicar sobre o link, a página do mesmo será acionada, mas para visualizá-la será necessário interromper a Apresentação.

Para criar um Hiperlink, vá na barra de menus e clique em:

- Inserir – Hiperlink

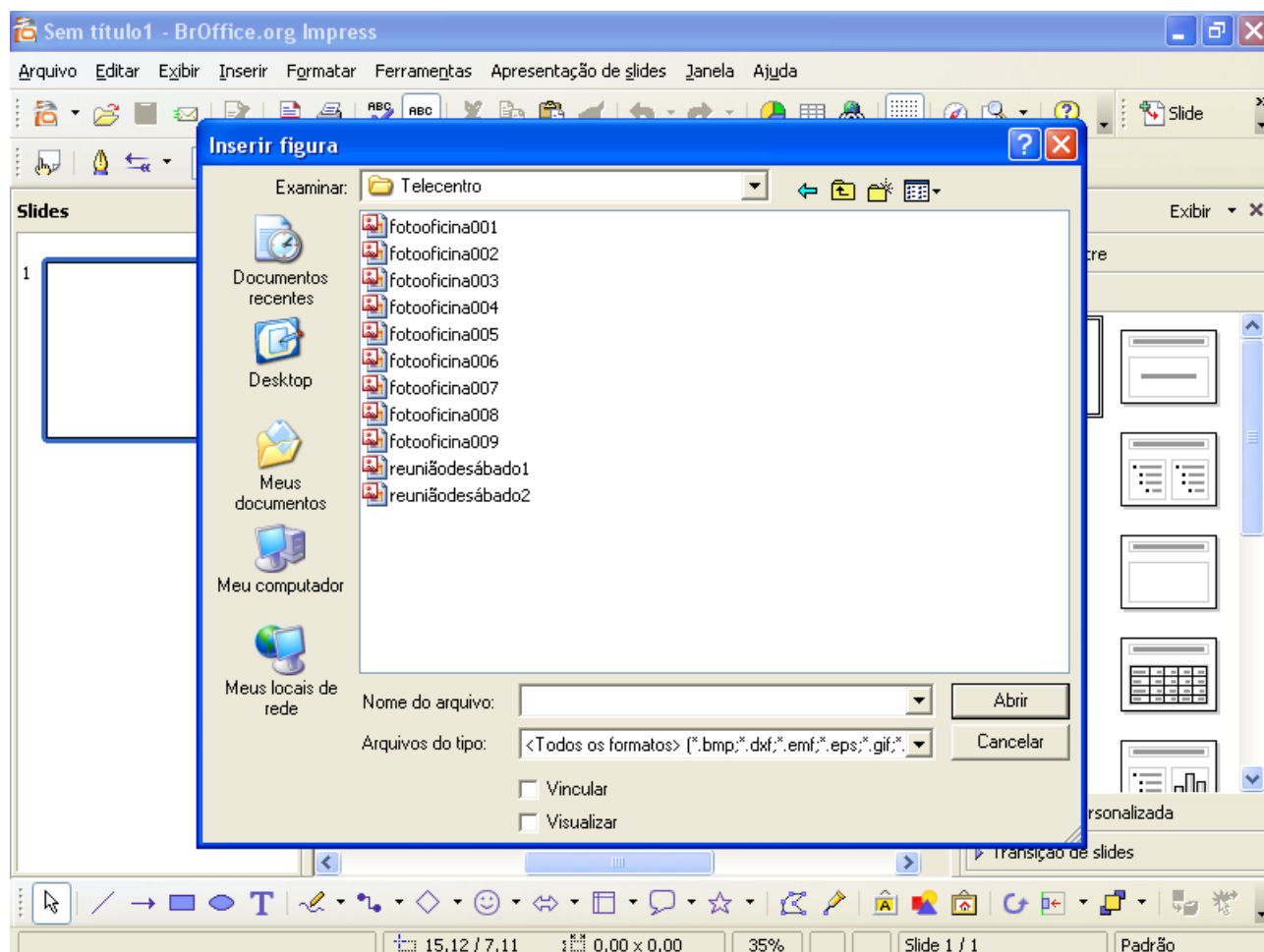
FIGURA

Inserir uma imagem. Selecione a origem da figura que deseja inserir. Nesta opção pode ser inserida inclusive uma imagem com animação gráfica que tenha sido retirada da internet (por exemplo).

Para inserir uma figura em um slide, basta ir na barra de menus e clicar em:

- Inserir - Figura

Será exibida a seguinte TELA e o usuário deverá encontrar a pasta onde está salva a imagem que deseja inserir:





Obs: No próximo estaremos apresentando passo a passo como fazer para inserir uma figura animada.

Mas antes disso, ainda existe uma função do Menu Inserir que vamos conhecer:

PLANILHA

Esta função permite ao usuário inserir em um slide de apresentação uma planilha. Esta função pode ser muito útil em casos onde a apresentação exige a exibição de tabelas e planilhas de cálculos.

Para acionar esta função, basta clicar em

- Inserir – Planilha

Ao clicar nesta opção o usuário se deparará com uma pequena planilha na qual poderá inserir dados, funções, linhas, colunas, etc. Quando concluir a digitação dos dados, basta clicar fora da planilha.

5.4.1 – BUSCAR IMAGENS NA WEB

Conforme mencionamos a pouco, é possível inserir em um slide de apresentação imagens com movimento (imagens animadas). O procedimento é muito simples.

Ao localizar a imagem animada que deverá ser inserida no slide, o usuário deverá:

1º – Posicionar o mouse sobre ela e Clicar com o botão direito

2º – Escolher a opção **Salvar Imagem Como...**

Obs: O usuário precisa ficar atento e observar a pasta onde a imagem está sendo salva.

3º – Voltar para o slide e escolher a opção **Inserir - Figura**

5.5 - MENU FORMATAR

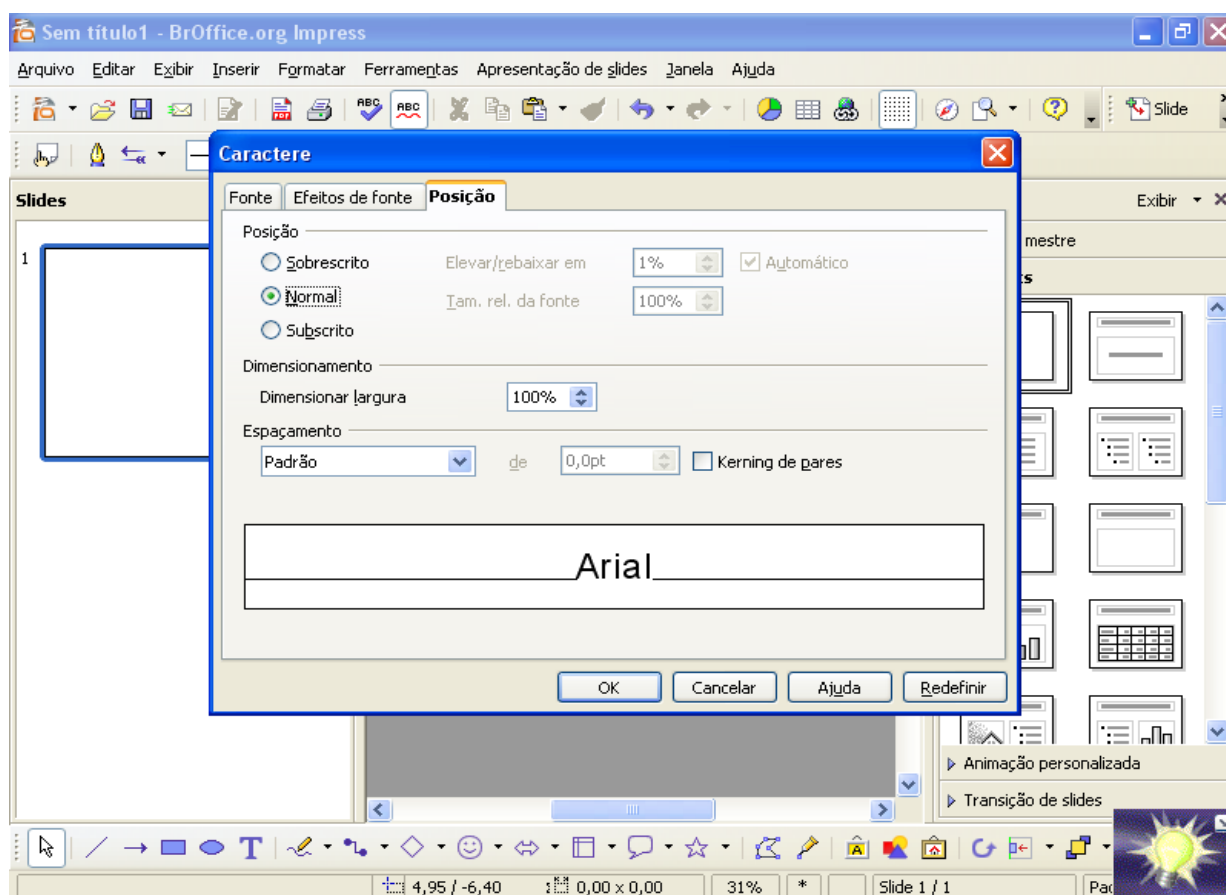
FORMATAÇÃO PADRÃO

Restabelece os padrões de formatação do BrOffice.org Impress. Basta ir na barra de menus e clicar em:

- Formatar – Formatação padrão

CARACTERE

Muda a fonte e a formatação da fonte dos caracteres selecionados. Vá na barra de menus e clique em:



- Formatar – Caractere

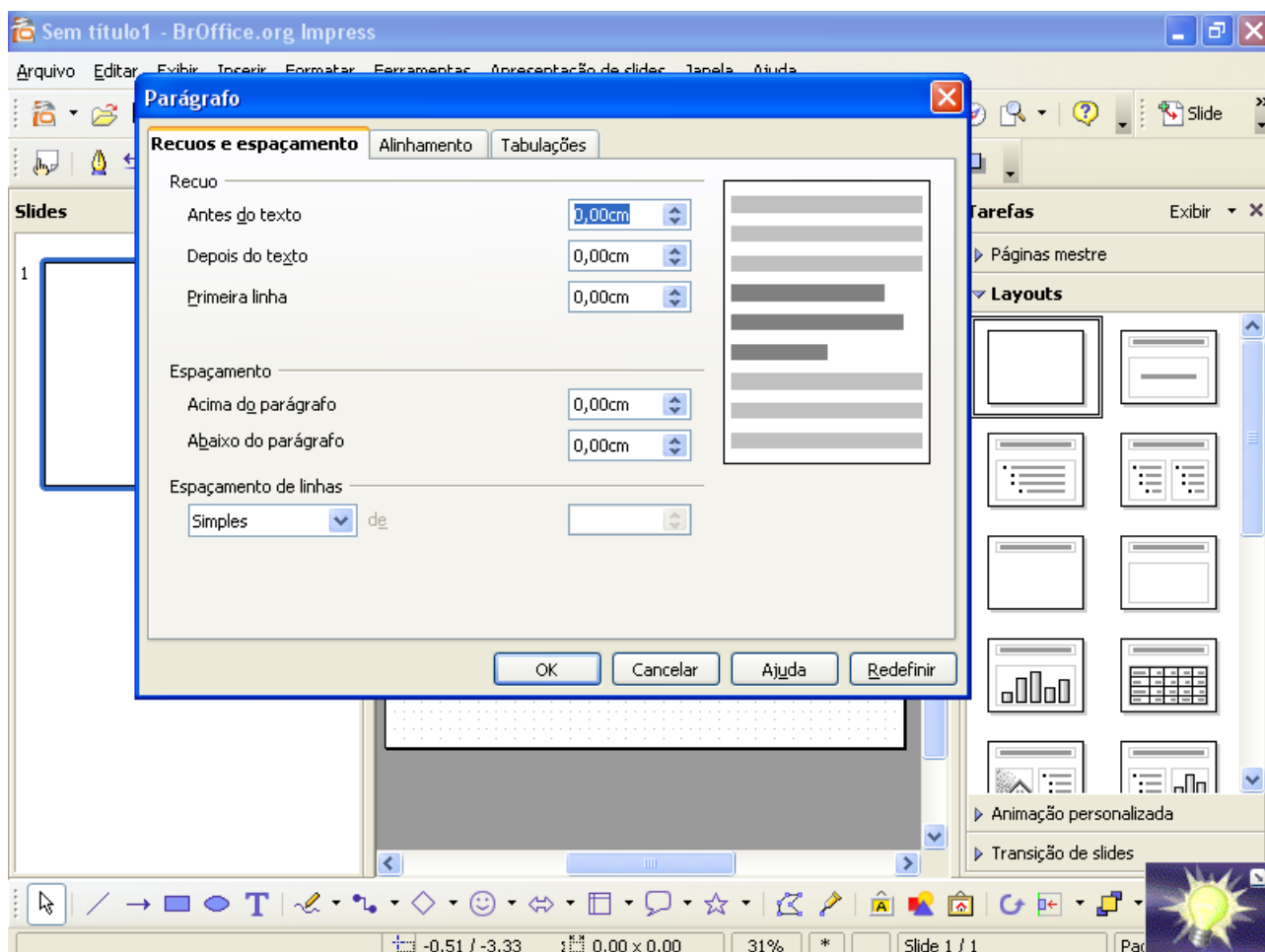
PARÁGRAFO



Apostila do Impress

Modifica o formato do parágrafo atual, por exemplo, alinhamento e recuo. Clique na barra de menus em:

- Formatar – Parágrafo



MARCADORES E NUMERAÇÃO

Funciona da mesma forma que no Editor de Texto, ou seja, adiciona marcadores ou numeração ao parágrafo atual e permite que você edite o formato da numeração ou dos marcadores.

Na barra de menus, clique em:

- Formatar – Marcadores e Numeração



Apostila do Impress _____

PÁGINA

Modifica o formato da página, ou seja, o tamanho das margens ou cor do plano de fundo.

Clique na barra de menus em:

- **Formatar – Página**

ALTERAR CAPITALAÇÃO

Altera o uso das maiúsculas ou minúsculas nos caracteres selecionados ou, se o cursor estiver em uma palavra, altera o uso de maiúsculas e minúsculas de todos os caracteres dela. Para alterar, basta clicar na barra de menus em:

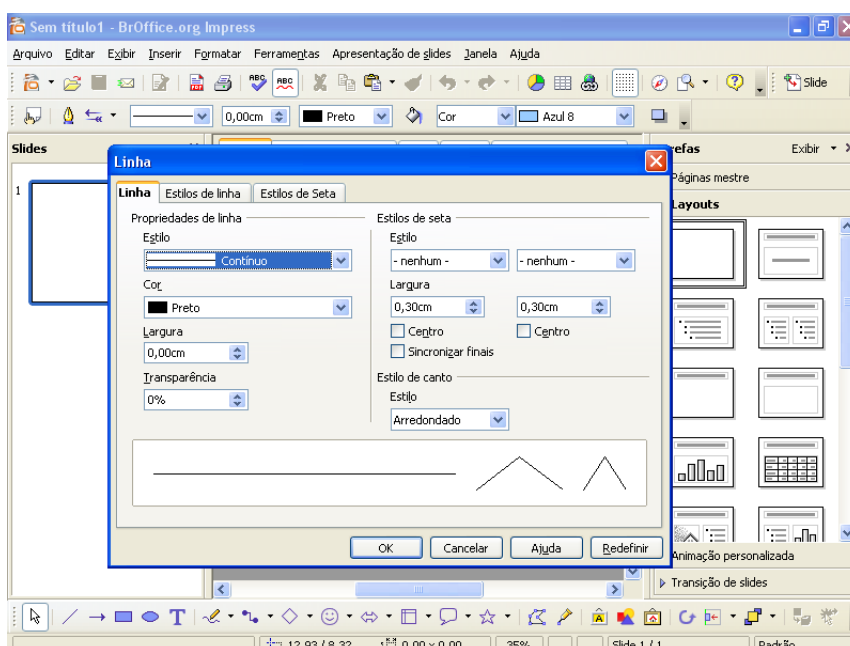
- **Formatar – Alterar Capitalização**

LINHA

Define as opções de formatação para a linha selecionada. Esta função pode ser utilizada antes de inserir a linha desejada ou depois da mesma já estar inserida no slide.

Para definir a formação da linha, basta ir no Menu:

- **Formatar – Linha**





FUNDAÇÃO
MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO

Escola de Cidadania



telecentro
educação e inclusão digital

Apostila do Impress _____

Como podemos ver, o usuário poderá definir desde o Estilo e a Cor da linha até o Estilo da Seta.

Para utilizar linhas ou setas no slide, basta clicar sobre os respectivos ícones na Barra de Desenho (que veremos, logo mais, de forma detalhada).

ÁREA

Define as propriedades de preenchimento do objeto de desenho selecionado.

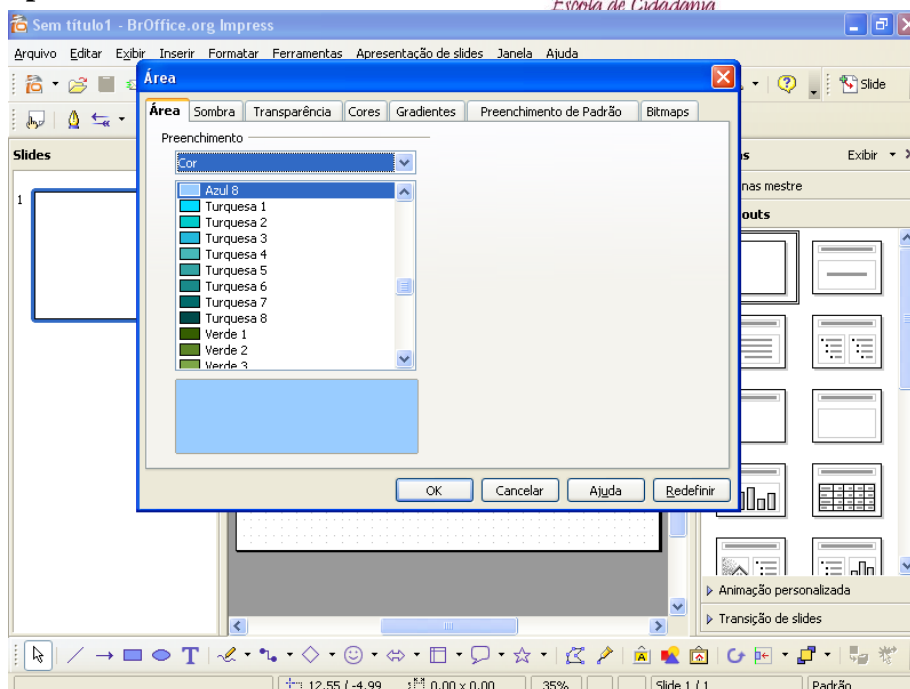
Da mesma forma que na opção acima, o usuário pode Formatar a área de um objeto antes ou depois de tê-lo inserido no slide.

Nota 1: É importante lembrar que, caso o usuário defina a formatação antes de utilizar o objeto, esta será assumida por todos os objetos inseridos no slide (retângulos, círculo, elipses, fluxogramas, etc).

Nota 2: Os objetos aqui referenciados encontram-se na Barra de Desenho.

Para acionar esta função, basta ir até o Menu:

- Formatar – Área

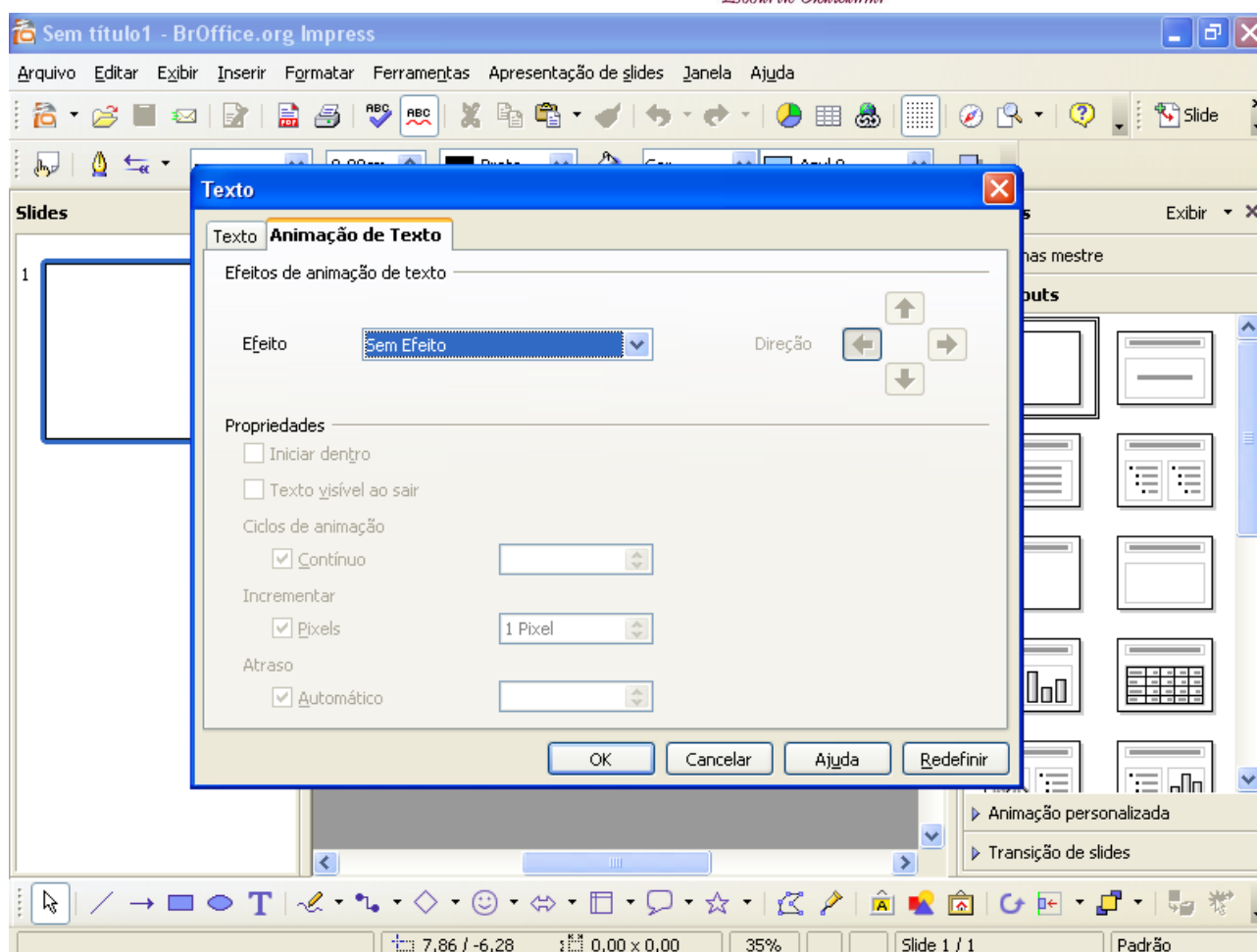


TEXTO

Define as propriedades de layout e de ancoramento do texto no objeto de texto ou de desenho selecionado.

Além do modelo de Transição escolhido, o usuário poderá definir uma formatação específica para o Texto utilizado em cada um dos slides. Para isso, basta ir até o Menu:

- Formatar – Texto



5.6 - MENU FERRAMENTAS

VERIFICAÇÃO ORTOGRÁFICA

Este recurso possibilita a verificação de erros de digitação ou de ortografia no texto. Para fazê-lo, vá na barra de menus e clique em:

- Ferramentas – Verificação Ortográfica



5.7 - MENU APRESENTAÇÃO DE SLIDES

APRESENTAÇÃO DE SLIDES

Possibilita o início da apresentação dos slides. Para iniciá-lo, basta ir na barra de menus e clicar em:

- Apresentação de Slides - Apresentação de Slides

OU

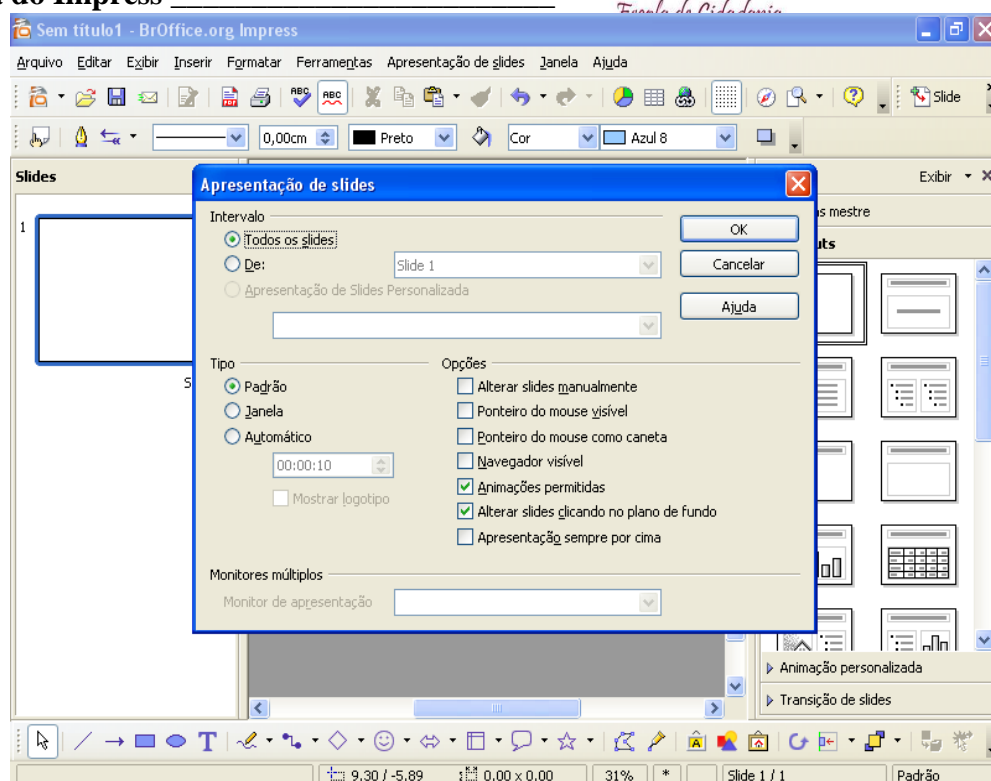
Utilizar a Tecla F5

CONFIGURAÇÃO DE APRESENTAÇÃO DE SLIDES

Permite a configuração de como será a apresentação: a partir de que página, os recursos como tipo do ponteiro do mouse, etc. Para configurar basta clicar na barra de menus em:

- Apresentação de Slides – Configuração de Apresentação de Slides

Apostila do Impress



Veja a seguir a explicação de cada um dos campos:

Intervalo

Estabelece quais os slides serão exibidos, a partir de qual slide a apresentação irá ser iniciada.

Tipo

Possibilita escolher qual tipo de apresentação deseja: *Padrão*, que estabelece o padrão típico de apresentação; *Janela*, que faz uma apresentação dentro da área de trabalho; e *Automático*, que possibilita cronometrar o tempo de transição de um slide para outro.

Opções

Permite criar configurações de transição de slides (alterar manualmente), exibir ou não o cursor (ou este em forma de caneta), manter o navegador visível, permitir as animações, alterar os slides clicando no plano de fundo e exibir a apresentação sempre por cima.

CRONOMETRAR

Permite a inclusão de um botão contador de tempo de cada slide. Para incluir este botão, vá na barra de menus e clique em:

- Apresentação de Slides – Cronometrar

O Aplicativo exibirá os slides e no canto inferior esquerdo estará sendo apresentado um contador de tempo. Quando este contador atingir o tempo que o usuário deseja, basta clicar sobre ele.

Por exemplo: Se o usuário deseja estabelecer que o tempo de exibição de cada um dos slides seja de 10 segundos, no momento de cronometrar ele deverá clicar sobre o campo do contador sempre o que mesmo atingir a marca de 10 segundos. A partir deste momento, sempre que a Apresentação for exibida, o tempo de exibição de cada um dos slides será de 10 segundos.

ANIMAÇÃO PERSONALIZADA

Atribui um efeito ao objeto selecionado que será executado durante a apresentação de slides.

Para acessar este comando, escolha no Menu:

Apresentação de Slides – Animação personalizada

PARA ACESSAR A LISTA DE ANIMAÇÃO DISPONÍVEL:

A lista Animação exibe todas as animações do slide atual.

- Cada slide contém uma animação principal que é executada quando o slide é mostrado.
- Pode haver também outras animações, que são executadas quando uma forma é mostrada. Se houver algumas dessas formas animadas, elas serão listadas na metade inferior dessa lista. As guias exibem o nome de cada forma que executa uma animação.

Cada entrada da lista pode ser formada pelas seguintes colunas, da esquerda para a direita:

- O caractere + opcional indica que os parágrafos de texto contêm efeitos de animação.
- A segunda coluna mostra o número de execução da animação.
- A terceira coluna contém um ícone de mouse, caso a animação seja iniciada por um clique no mouse, ou um relógio, caso ela seja iniciada após o término da animação anterior.
- Na quarta coluna, um ícone mostra o efeito de animação.
- A quinta coluna mostra o nome da forma desse efeito de animação e, opcionalmente, os primeiros caracteres do texto animado.



Animação personalizada

Adicionar Efeito de Animação (Add...)

Adiciona um novo efeito de animação ao objeto selecionado no slide ou altera a animação do elemento selecionado no [painel Animações personalizadas](#).

A caixa de diálogo contém as seguintes páginas de guia:

Entrada

Selecione um efeito de entrada nas categorias de efeitos.

Ênfase

Selecione um efeito de ênfase nas categorias de efeitos.

Sair

Selecione um efeito de saída nas categorias de efeitos.

Caminhos de movimento

Selecione um caminho de movimento nas categorias de caminhos de movimentos.

Velocidade



Especifica a velocidade ou a duração do efeito de animação selecionado.

Visualização automática

Selecione esta opção para visualizar no slide efeitos novos ou editados.

Alterar Efeto de Animação (Change...)

Altera o efeito da animação ao objeto selecionado no slide.

Remover Efeito de Animação (Remove).

Remove o efeito de animação ao objeto selecionado no slide.

TRANSIÇÃO DE SLIDES

Permite configurar a forma como os slides irão ser apresentados, se da esquerda para direita, de cima, de lado, etc. Possibilita também a inserção de sons entre a transição dos slides. Vá na barra de menus e clique em:

- Apresentação de Slides – Transição de slides

MOSTRA / OCULTAR SLIDES

Mostra ou oculta o slide desejado. Para esta opção, selecione o slide que você deseja mostrar/ocultar, vá na barra de menus em:

- Apresentação de Slides – Mostra / Oculta Slides

APRESENTAÇÃO DE SLIDES PERSONALIZADA

Permite a seleção da página a ser apresentada separada do resto da apresentação. Para esta opção, vá na barra de menus em:

- Apresentação de Slides - Apresentação de Slides Personalizada



5.8 - MENU JANELA

NOVA JANELA (Control + N)

Possibilita a criação de uma nova janela ao lado do documento atual. Para criá-la, basta ir na barra de menus e clicar em:

- Janela – Nova Janela

FECHAR (Control + W)

Fecha a janela ativa. Na barra de menus, clique em:

- Janela – Fechar

5.9 - MENU AJUDA

AJUDA DO BrOFFICE.org F1

Abre a página principal da Ajuda do BrOffice.org do aplicativo atual. Você pode percorrer as páginas da Ajuda e procurar por termos do índice ou por outro texto.

O QUE É ISTO?

Quando passamos o mouse nos botões da barra de ferramentas ele diz o que é. Para acioná-lo, na barra de menus clique em:

- Ajuda – O que é isto?



FUNDAÇÃO
MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO

Escola de Cidadania



telecentro
educação e inclusão digital

Apostila do Impress _____

SUPORTE

Abre uma janela com o endereço de suporte do BrOffice.org
(<http://www.openoffice.org/welcome/support.html>). Na barra de menus, clique em:

- Ajuda - Suporte

REGISTRO

Conecta ao site do BrOffice.org na Web, onde você pode registrar sua cópia BrOffice.org.
Na barra de menus, clique em:

- Ajuda - Registro

SOBRE BROFFICE.ORG

Contém a versão do BrOffice.org e informações adicionais. Na barra de menus, clique em:
- Ajuda – Sobre o BrOffice.org

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

AJUDA do BrOffice.org 2.0.3.

Apostila do Impress _____



FUNDAÇÃO
MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO

Escola de Cidadania



telecentro
educação e inclusão digital

DATASUS - Apostila do OpenOffice 1.1.3 – Apresentação. Projeto ELI/Escritório Livre. Versão 03. Abril/2005.

METRÔ, Companhia do Metropolitano de São Paulo. OpenOffice.org 1.1 Texto. São Paulo, Creative Commons: Outubro/2004.