

LIBREOFFICE: APRESENTAÇÃO COM O IMPRESS

LibreOffice



- Suíte de escritório (Office):
 - ▣ Conjunto de programas que permite criar textos, planilhas, apresentações, etc;
 - ▣ Semelhante ao Microsoft Office.
- Multi-plataforma:
 - ▣ Versões para Linux e Windows.
- Distribuição gratuita;
- Código aberto.

LibreOffice



- Processador de Texto – Write
- Planilha Eletrônica – Calc
- Editor de Apresentações – Impress
- Editor Vetorial – Draw
- Gerenciador de Banco de Dados – Base
- Editor de Fórmulas Matemáticas - Math

LibreOffice



- O formato padrão de salvamento dos dados no LibreOffice é o *ODF*:
 - ▣ Open Document Format.
- ODF é um formato aberto e público:
 - ▣ O governo brasileiro adotou oficialmente em documentos oficiais;
 - ▣ Diversos órgãos brasileiro adotaram essa padrão: Dataprev, Correios, Banco do Brasil, etc;
 - ▣ Facilitar interoperabilidade entre os órgãos.

LibreOffice

- As extensões usadas para documentos ODF são:

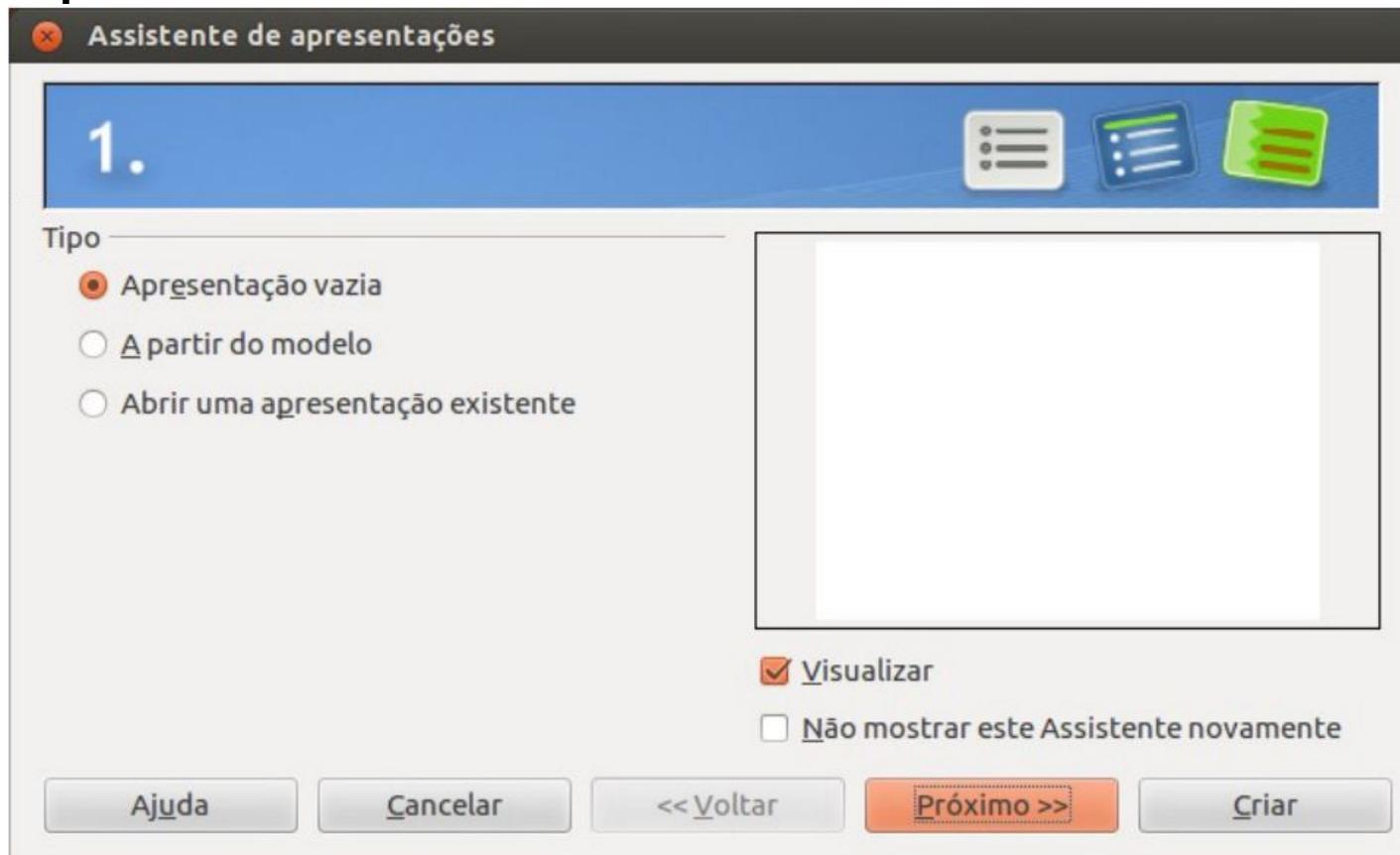
Formato do documento	Extensão do arquivo
Texto e Modelo de Texto do OpenDocument	*.odt e *.ott
Planilha e Modelo de Planilha do OpenDocument	*.ods e *.ots
Desenho e Modelo de Desenho do OpenDocument	*.odg e *.otg
Apresentação e Modelo de Apresentação do OpenDocument	*.odp e *.otp

Impress

- É o programa de apresentação do LibreOffice:
 - ▣ Semelhante ao *PowerPoint* da suíte Microsoft Office.
- Pode-se criar slides com os mais variados recursos:
 - ▣ Texto, imagem, tabela, listas, etc.
- Efeitos especiais, animação e ferramentas de desenho;
- Para iniciar o Impress, você deve ir em Iniciar → Programa → LibreOffice → LibreOffice Impress.

Impress

- Ao iniciar o Impress, a tela abaixo será apresentada.



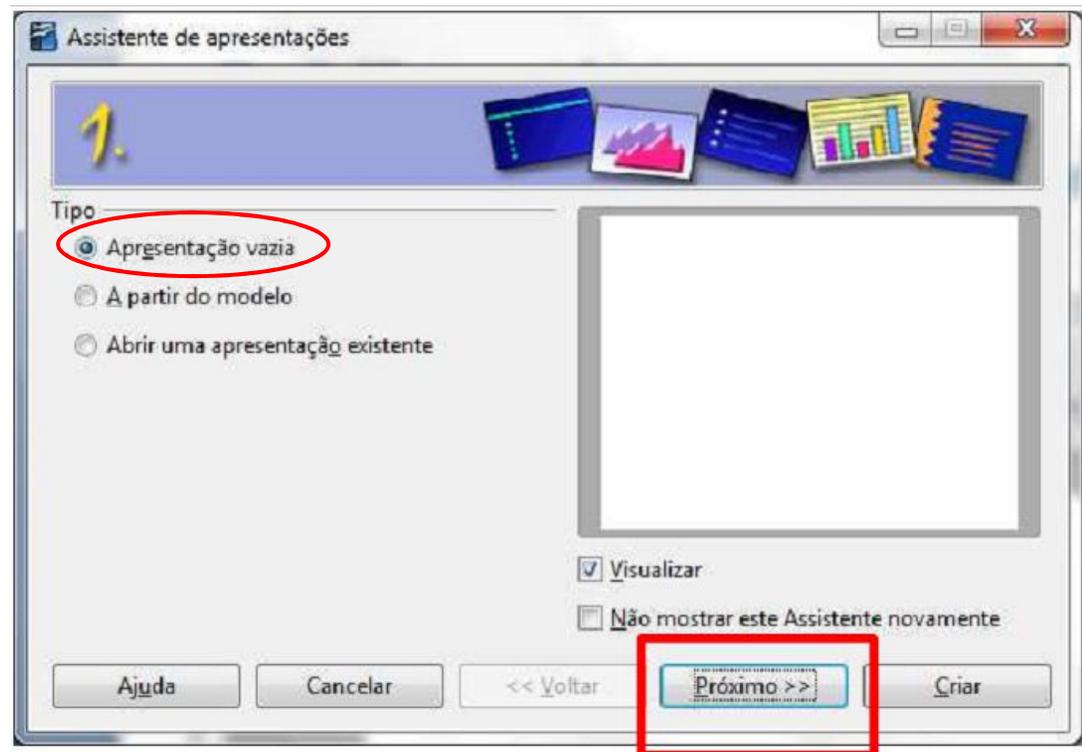
Impress



- Formas de apresentação:
 - Apresentação vazia:
 - Cria uma apresentação em branco.
 - A partir do modelo:
 - Cria uma apresentação em branco a partir de um modelo já existente.
 - Abrir uma apresentação existente:
 - Abre uma apresentação já criada.

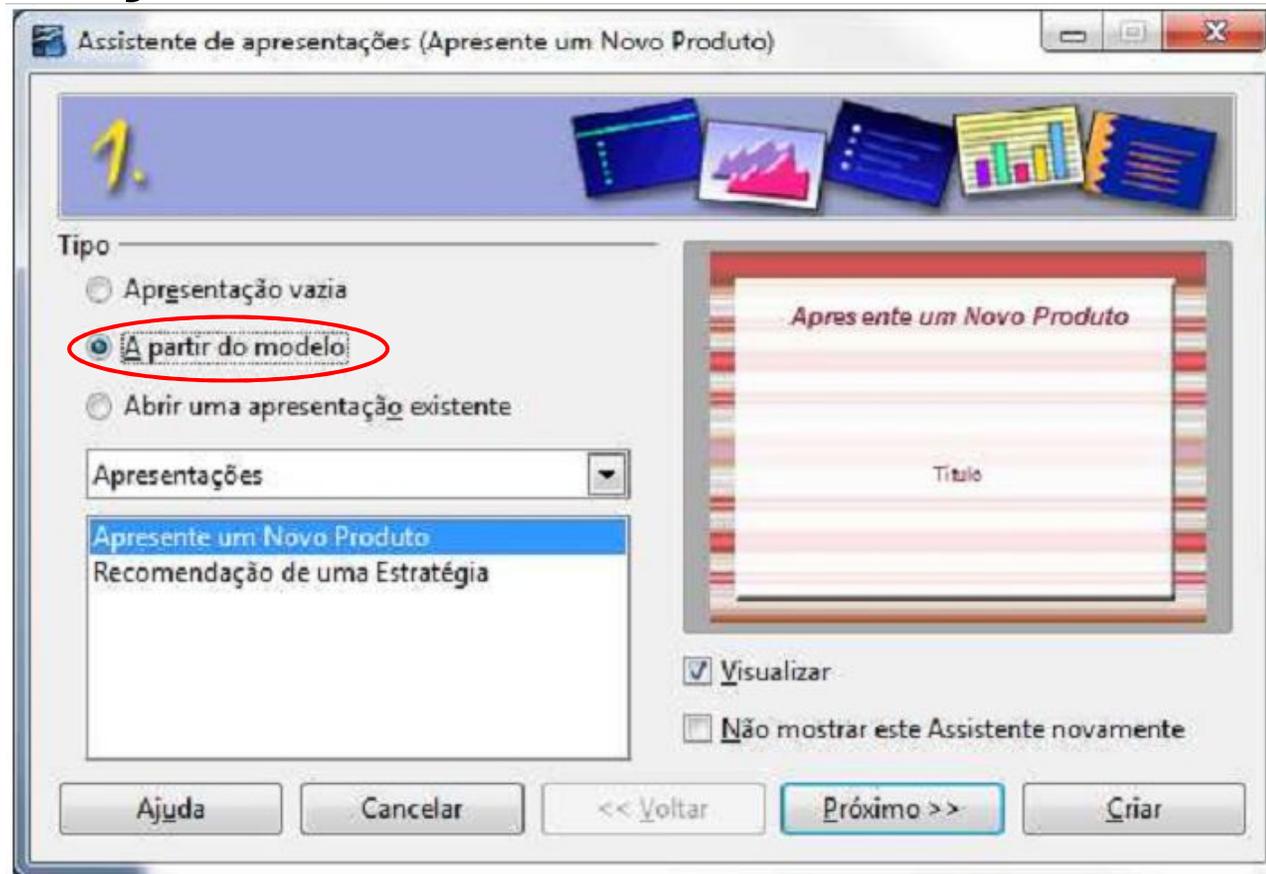
Impress

- Ao criar uma apresentação vazia, o usuário pode definir plano de fundo, modos de transição de slides, velocidade da transição.



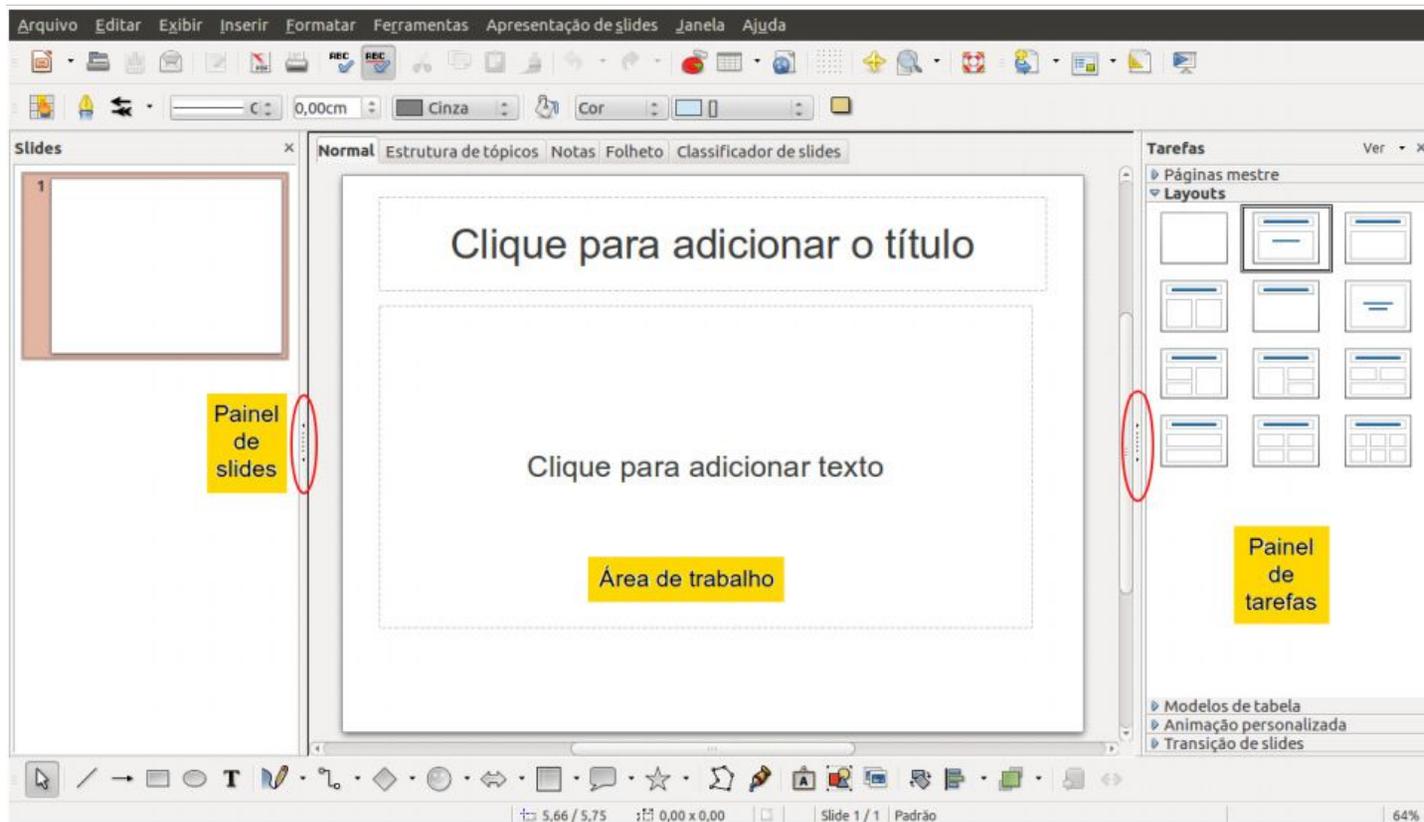
Impress

- Ao criar uma apresentação a partir de um modelo, informações adicionais serão solicitadas.



Impress

- Janela principal do Impress:
 - ▣ No Impress 4.0 já abre direto nesta janela.



Impress



- Painel de slides:
 - ▣ Contém imagens em miniaturas dos slides da apresentação.
- Área de trabalho:
 - ▣ Tem cinco formas de visualização:
 - Normal;
 - Estrutura de tópicos;
 - Notas;
 - Folheto;
 - Classificador de slide.

Impress



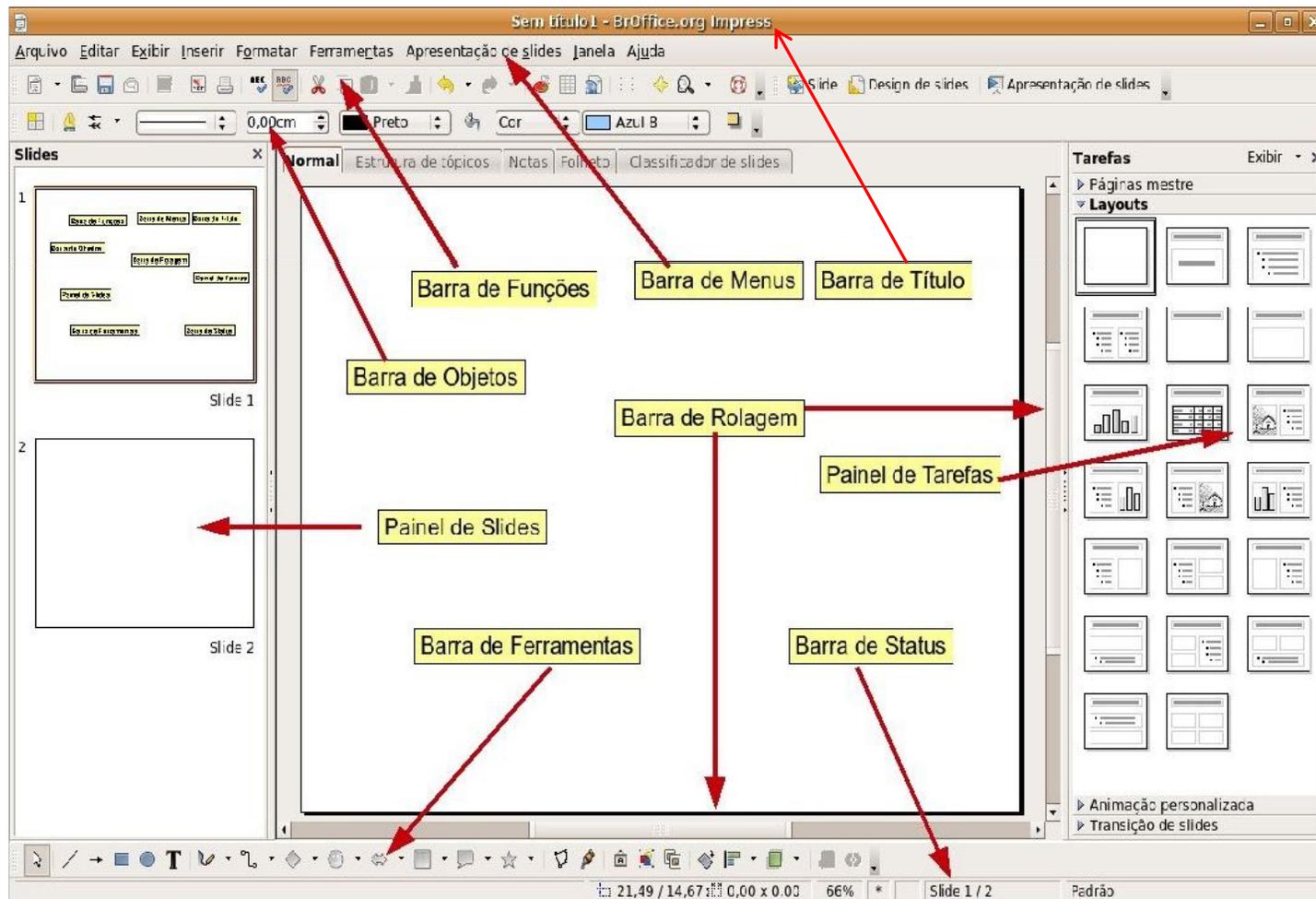
- Painel de tarefas:

- Divide-se em cinco seções:

- Páginas mestre: definição do estilo da página;
 - Layout: são apresentados layouts a serem usados nos slides;
 - Modelos de tabela: são apresentados modelos de tabelas a serem utilizados;
 - Animação personalizada: diversos efeitos são apresentados para serem adicionados nos slides;
 - Transição de slides: é possível colocar efeito de transição entre slides.

Impress

□ Janela detalhada do Impress.



Impress

- **Barra de Títulos:**

- ▣ Contém o nome do arquivo que está sendo editado, o nome do aplicativo e sua versão, e os botões para minimizar, maximizar/restaurar e encerrar o aplicativo;

- **Barra de Menus:**

- ▣ Contém os nomes dos menus para acesso às listas de comandos e funções do BrOffice.Org.

- **Barra de Objetos:**

- ▣ Contem os botões para acesso rápido aos comandos de edição de texto, tais como: tipo e tamanho de letras, estilos de parágrafos, etc;

- **Barra de Funções:**

- ▣ Contém botões para recursos do menu (salvar, abrir, criar, etc).

Impress



- **Barra de Ferramentas:**

- Contém os botões para acesso rápido aos comandos de inserção de tabelas, gráficos, corretor ortográfico etc;

- **Barra de Status:**

- Apresenta informações para orientação do usuário tais como o número da página, zoom, tipo de texto, etc;

- **Barras de Rolagem:**

- Utilizadas para mover e visualizar trechos do seu texto;

Exercício

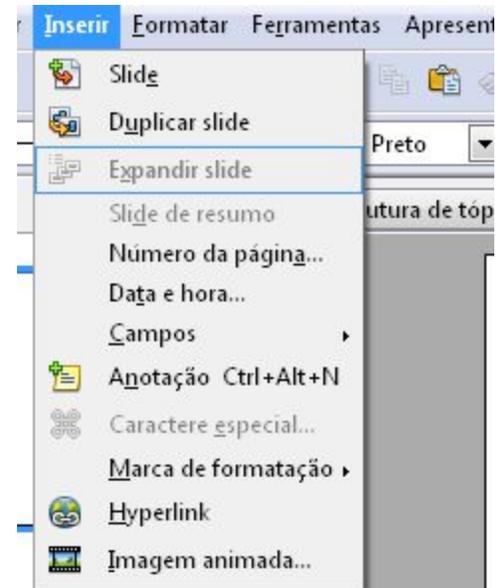
- Crie uma apresentação vazia no Impress, sobre algum tema de seu interesse (Informática, por exemplo), que possua cinco slides:
 - ▣ Primeiro: título da apresentação, e seu nome;
 - ▣ Segundo: agenda do que será sua apresentação (tópicos que você vai abordar – apenas dois);
 - ▣ Nos dois slides seguintes, você vai ter que detalhar um pouco sobre esses dois tópicos;
 - ▣ No quinto slide, você colocará as referências.
 - ▣ **Observação 1:** O fundo da página não pode ser branco;
 - ▣ **Observação 2:** Você deverá colocar algum efeito de transição entre os slides, e os slides deverão ser passados automaticamente a cada 10 segundos.



Formatação, Layout e Modelo

Formatação

- ❑ Para inserir novos slides no Impress, basta ir em Inserir → Slide;
- ❑ É possível, também, duplicar um slide já existente:
 - ❑ Inserir → Duplicar Slide.



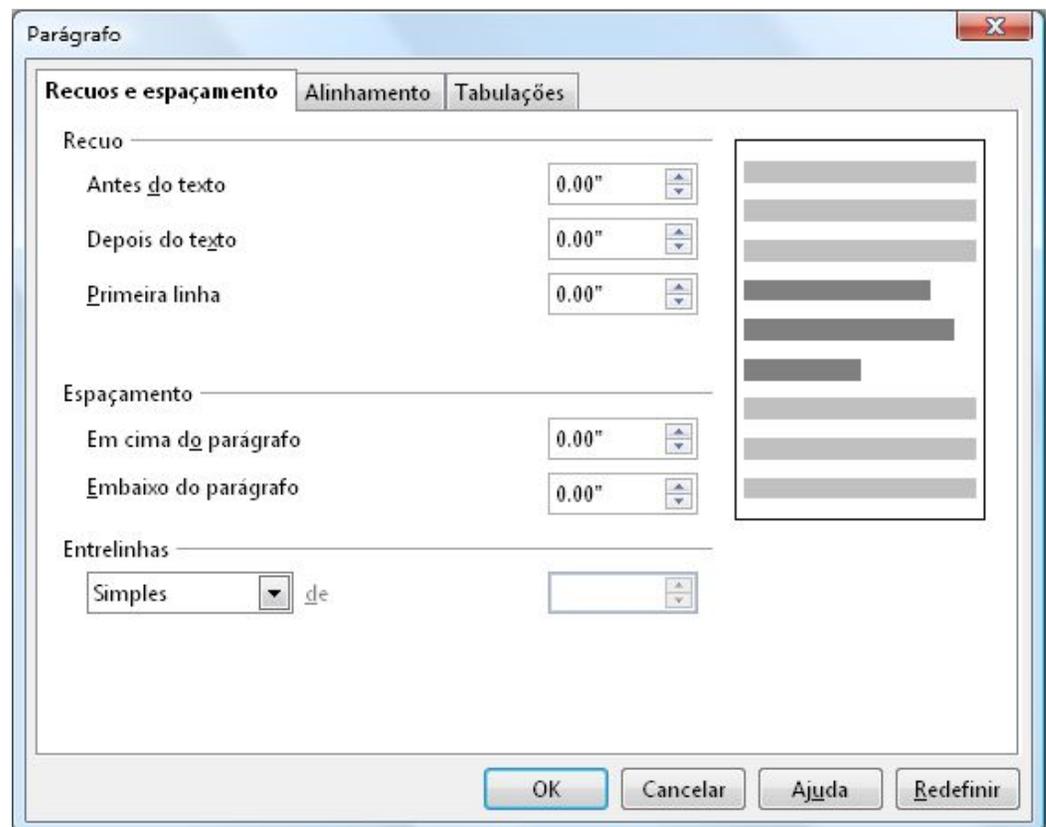
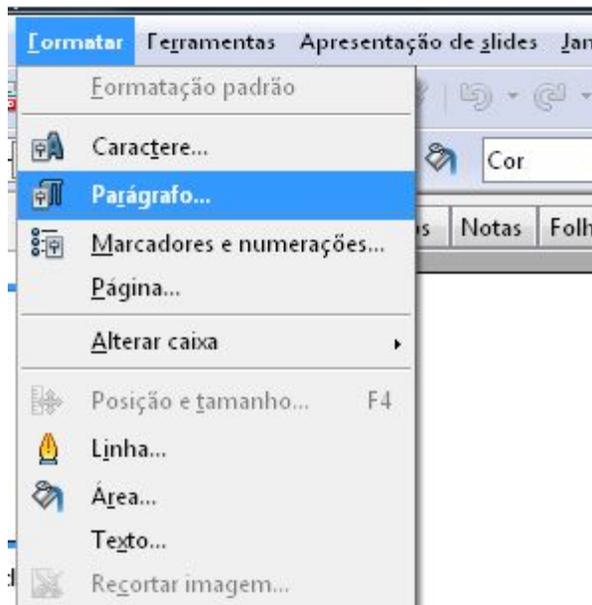
Formatação



- É possível configurar o texto das apresentações com negrito, itálico, sublinhado, etc:
 - ▣ Formatar → Caractere...
- Para ajustar os parágrafos, segue-se por Formatar → Parágrafo:
 - ▣ Distância entre os parágrafos, alinhamento, tabulações.

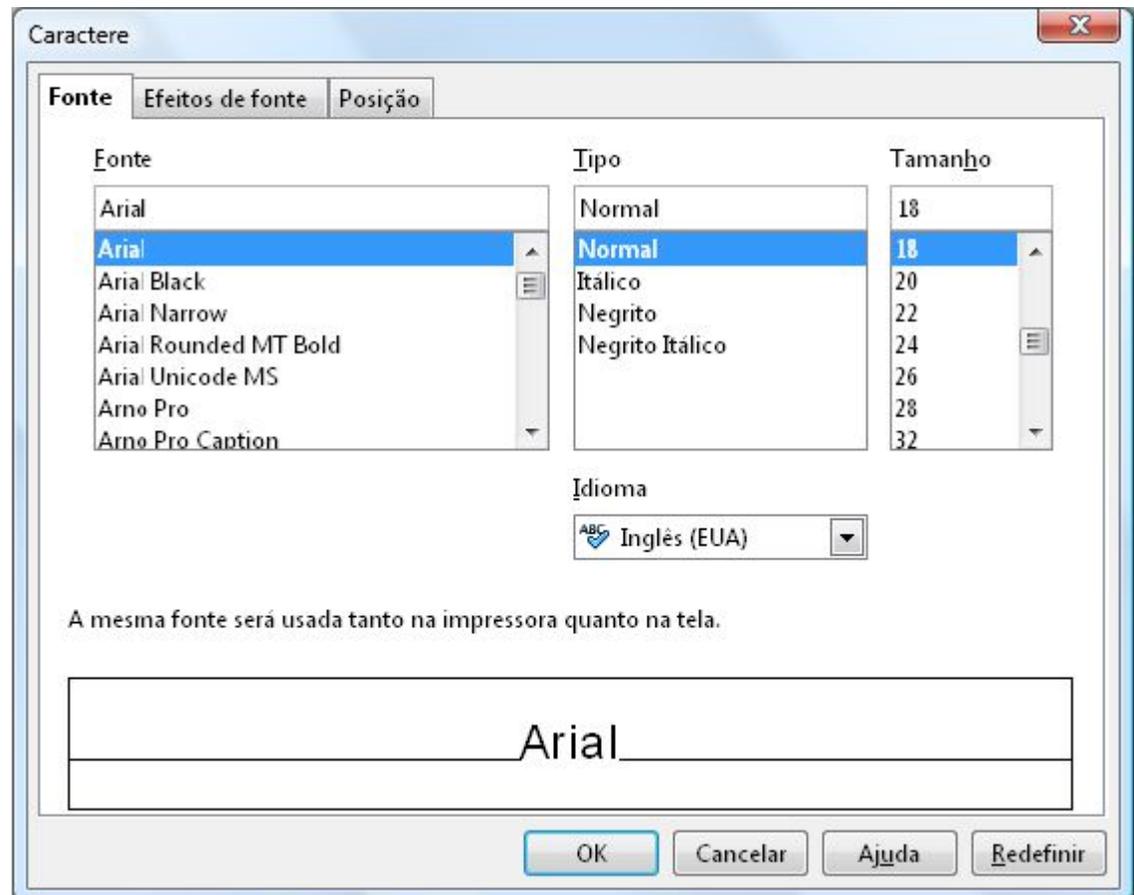
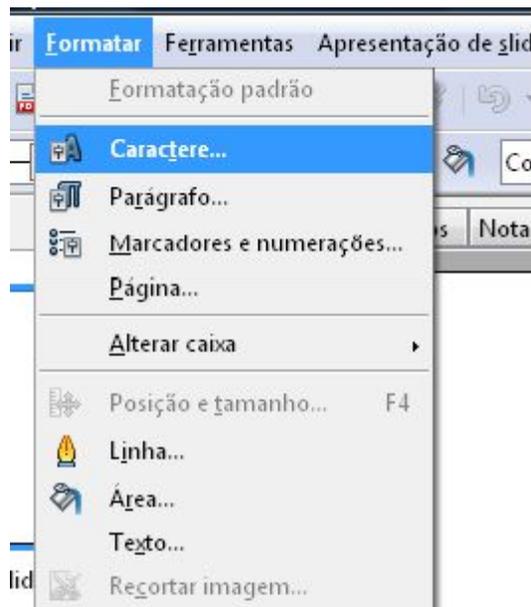
Formatação

□ Ajuste do parágrafo.



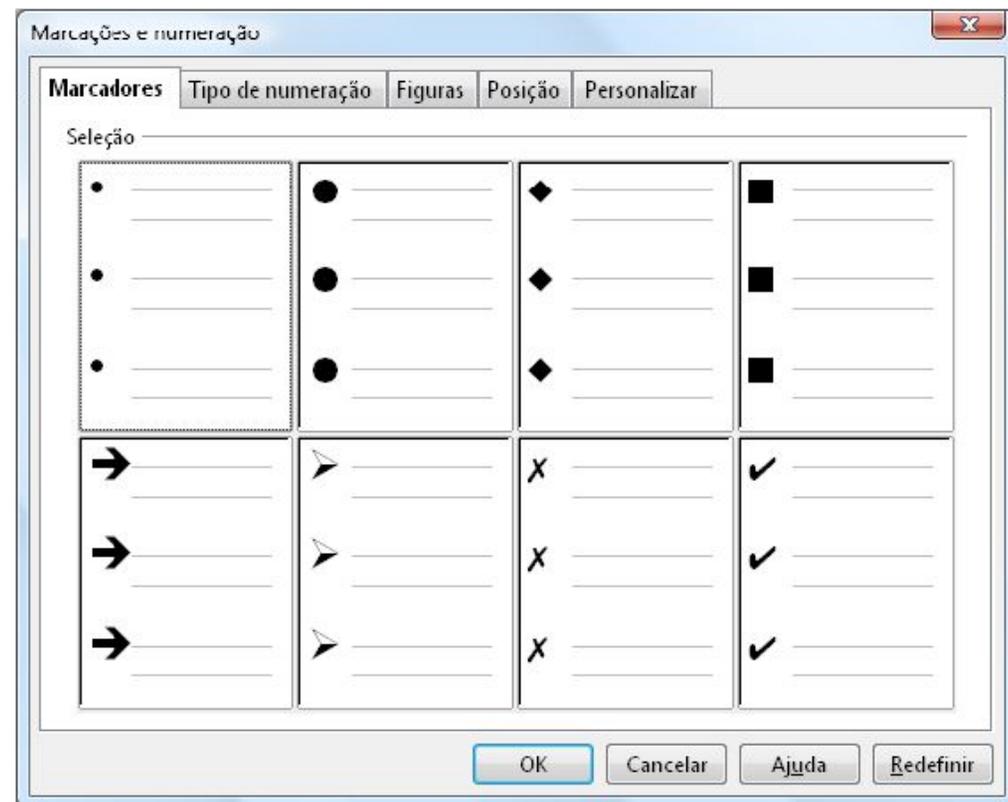
Formatação

□ Ajuste dos caracteres.



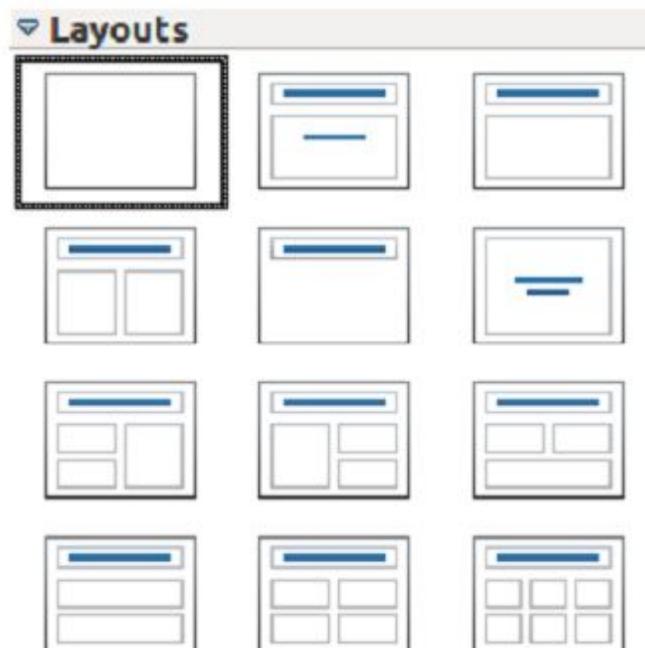
Formatação

- Para alterar os marcadores e numeração que aparecem nos slides, basta ir em Formatar → Marcadores e Numeração.



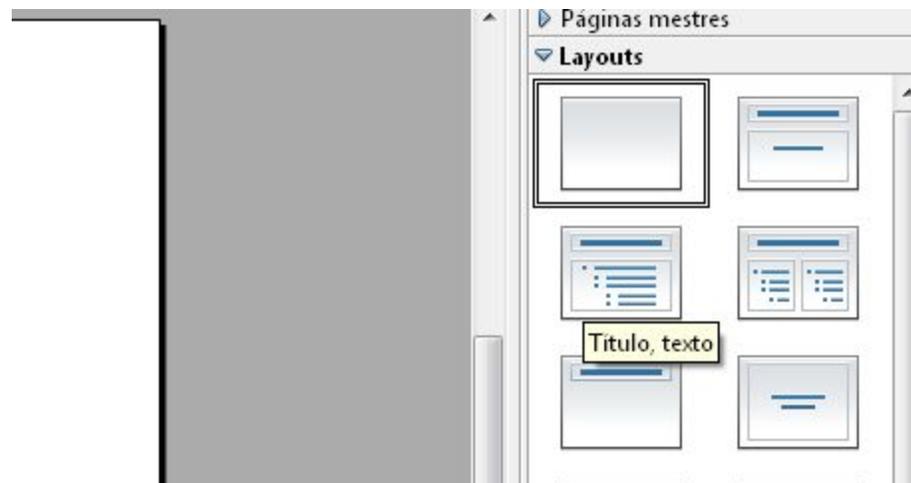
Ajustando Layout

- O *layout* representa a estrutura que o slide ficará:
 - ▣ Com título e subtítulo;
 - ▣ Com título e conteúdo;
 - ▣ Com título, tópicos, imagens, e tabelas.
 - ▣ Entre outros.



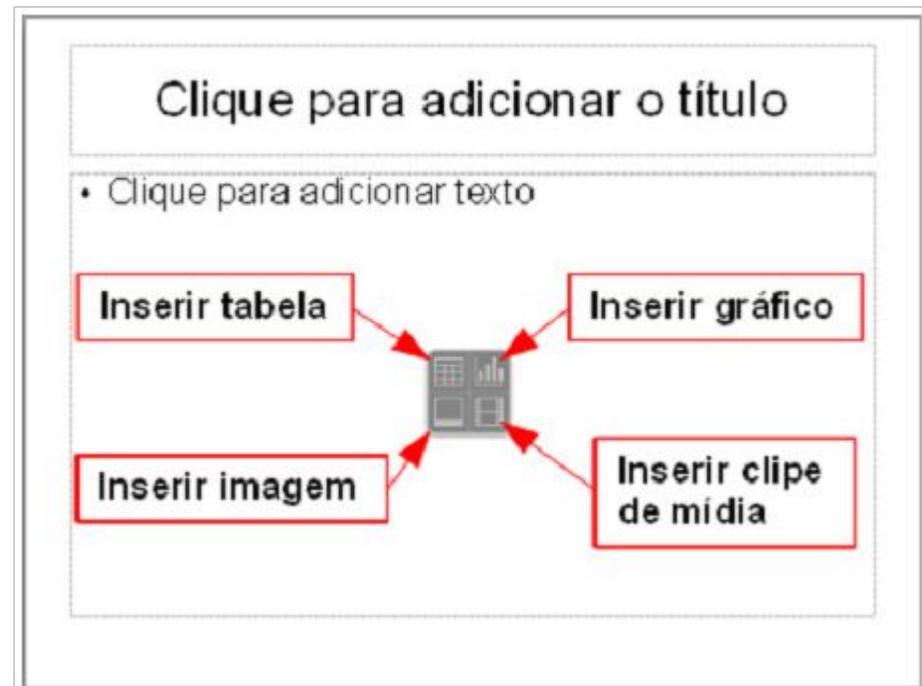
Ajustando Layout

- Para saber qual é o tipo do layout, basta posicionar o *mouse* acima e esperar para ver o texto que aparecerá.



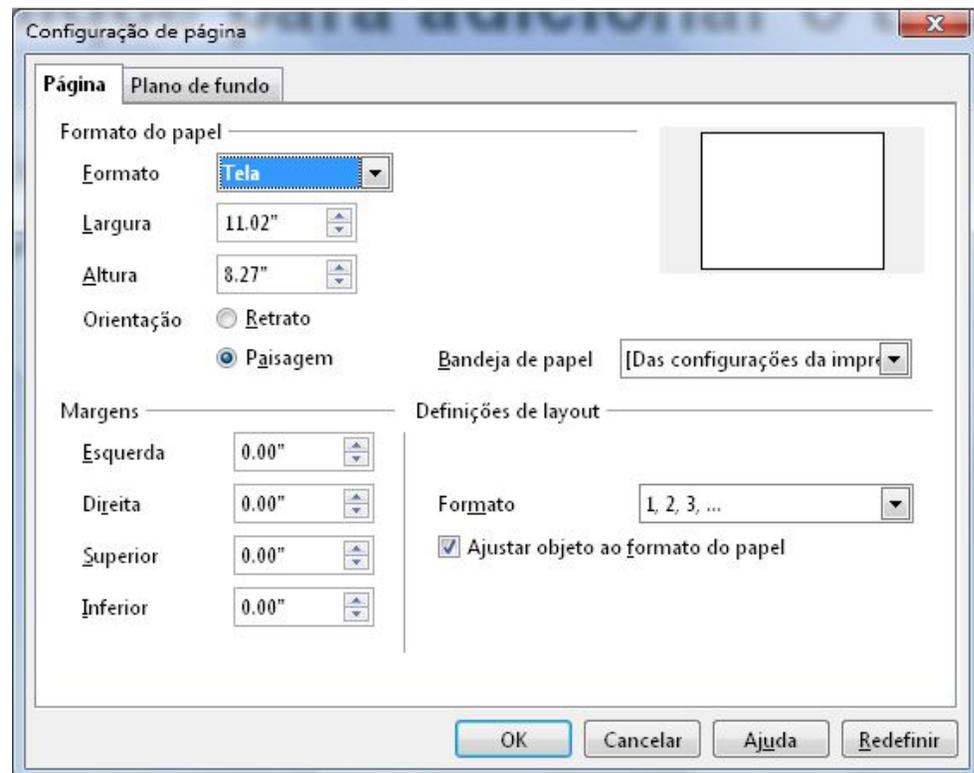
Ajustando Layout

- Os slides podem ter uma ou várias caixas de conteúdo.
- ▣ Para escrever dentro da caixa de conteúdo, basta clicar com o mouse no texto que aparece na caixa;
- ▣ É possível, também, adicionar imagens, vídeos, gráficos e tabelas



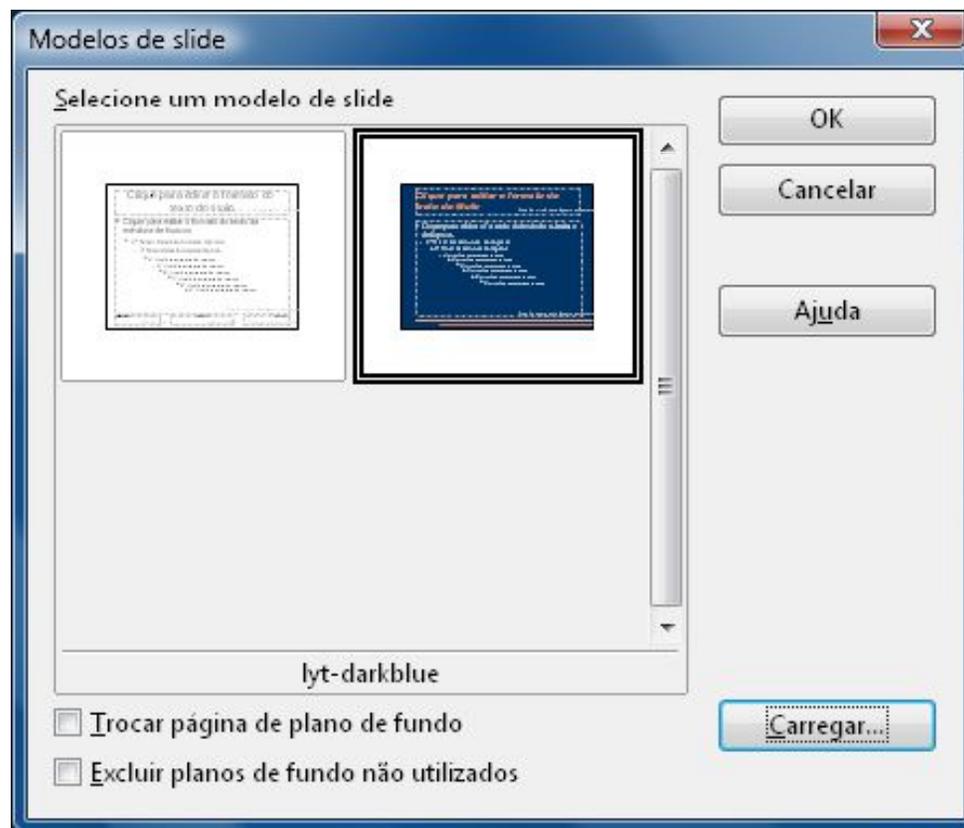
Ajustando Layout

- ❑ Para modificar o plano de fundo dos slides, basta ir em Formatar → Página:
 - ❑ Ir na aba plano de fundo.



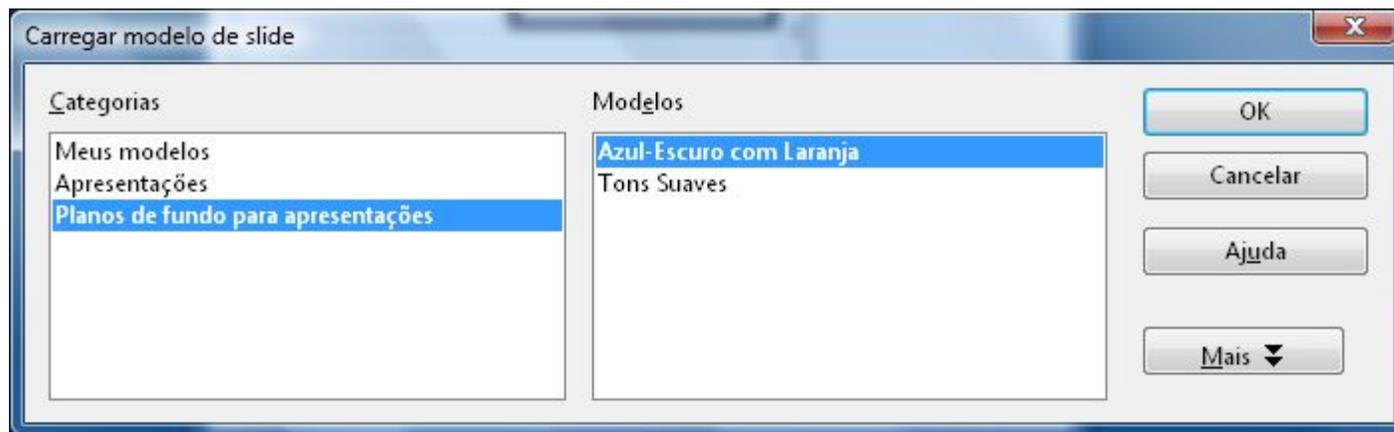
Ajustando o modelo

- ❑ Para mudar o modelo de um slide específico, basta ir em Formatar → Modelo de Slides.



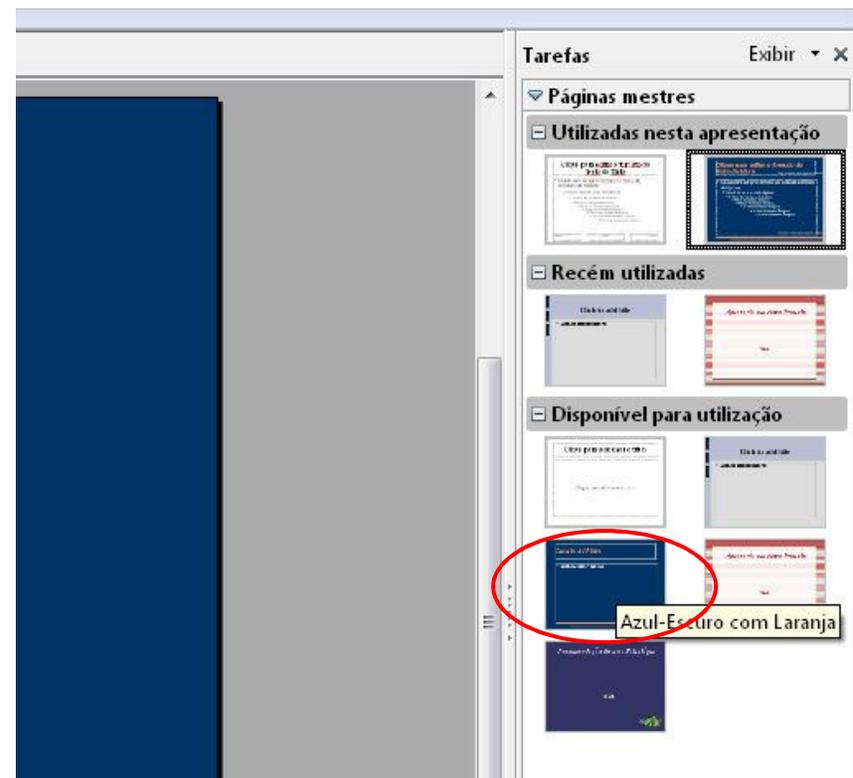
Ajustando o modelo

- Na janela que aparece, basta clicar em Carregar...:
 - ▣ Diversos modelos já prontos estarão disponíveis ao usuário;
 - ▣ Como aplicar o modelo para todos os slides?



Ajustando o modelo

- Para aplicar o modelo a todos os slides, basta ir na seção Páginas Mestres (Painel de Tarefas, à direita):
 - É só selecionar o modelo que você acabou de escolher.



Exercício

- Crie uma apresentação com 6 slides:
 - Tema livre;
 - O layout do primeiro slide deve ser “Slide de Título”;
 - O layout do segundo slide deve ser “Título e 4 conteúdos”:
 - Cada conteúdo deve tratar de forma breve o que vai ter nos próximos quatro slides.
 - Os slides de 3 a 5 deve ter layout “Título e Conteúdo”;
 - O slide 6 deve ter Título e três conteúdos:
 - O conteúdo maior deve ser texto, e os menores devem ter imagem e tabela.
 - O primeiro slide deve ter background gradiente;
 - O segundo, quarto e sexto slides devem ter modelo definido;
 - Os marcadores do slide 3 deve ser por número;
 - Os marcadores do slide 5 deve ser um quadrado.