



**CELEPAR**  
INFORMÁTICA  
do PARANÁ



# Tecnologia para a **Democracia**

**BrOffice.org Impress  
(editor de apresentações)**



# Direitos autorais

Essa Apostila está licenciada sob uma Licença Creative Commons Atribuição-Uso Não-Comercial-Compartilhamento pela mesma licença 2.0 Brasil. Pode ser copiada, distribuída e modificada. Para ver uma cópia desta licença, visite <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/2.0/br/> ou envie uma carta para Creative Commons, 559 Nathan Abbott Way, Stanford, California 94305, USA.



## Atribuição-Uso Não-Comercial-Compartilhamento pela mesma licença 2.0 Brasil

### Você pode:

- copiar, distribuir, exibir e executar a obra
- criar obras derivadas

### Sob as seguintes condições:



**Atribuição.** Você deve dar crédito ao autor original, da forma especificada pelo autor ou licenciante.



**Uso Não-Comercial.** Você não pode utilizar esta obra com finalidades comerciais.




**Compartilhamento pela mesma Licença.** Se você alterar, transformar, ou criar outra obra com base nesta, você somente poderá distribuir a obra resultante sob uma licença idêntica a esta.

- Para cada novo uso ou distribuição, você deve deixar claro para outros os termos da licença desta obra.
- Qualquer uma destas condições podem ser renunciadas, desde que Você obtenha permissão do autor.

**Qualquer direito de uso legítimo (ou "fair use") concedido por lei, ou qualquer outro direito protegido pela legislação local, não são em hipótese alguma afetados pelo disposto acima.**

Este é um sumário para leigos da [Licença Jurídica \(na íntegra\)](#).

[Termo de exoneração de responsabilidade](#) 

Documento	BrOffice.org Impress (editor de apresentações)	
Versão	2.0-0	
Data de Revisão		
Equipe Técnica	Mantenedor:                    Adriano de Camargo Cardozo Revisor:                        Patricia Nunes Pessoa Colaboradores:               Patricia Nunes Pessoa Coordenação do projeto:    Jonsue Trapp Martins	
Páginas	29 páginas	

# Índice

1 - Introdução ao Impress.....	6
1.1 - O que é o Impress?.....	6
1.1.1 - Pontos Positivos do Impress.....	6
1.2 - Abrindo o Impress.....	6
1.2.1 - No Linux/Gnome.....	6
1.2.2 - No Windows.....	7
1.3 - Criando uma nova apresentação.....	7
1.4 - O primeiro contato.....	7
1.5 - Criando um layout básico para uma apresentação.....	8
1.5.1 - Definindo uma cor de fundo.....	8
1.5.2 - Inserindo texto.....	8
1.5.3 - Inserindo novos slides.....	8
2 - Conhecendo os recursos do Impress.....	9
2.1 - Barra de menus.....	9
2.2 - Barras de ferramentas.....	9
2.2.1 - Gerenciando as barras de ferramentas.....	10
2.3 - Painel de slides.....	10
2.3.1 - Ações possíveis a partir do painel de slides.....	10
2.3.1.1 - Seleção de Slides.....	10
2.3.1.2 - Movimentação de Slides.....	10
2.3.1.3 - Menu de Contexto (botão direito do mouse).....	11
2.4 - Área de Trabalho.....	11
2.4.1 - Visualização Normal.....	11
2.4.1.1 - Acessando a formatação de página.....	12
2.4.1.1.1 - A partir da barra de menus.....	12
2.4.1.1.2 - A partir do menu de contexto (botão direito do mouse).....	12
2.4.1.1.3 - Modificando o plano de fundo.....	12
2.4.1.2 - Criando elementos gráficos no slide atual.....	13
2.4.1.3 - Selecionando objetos.....	13
2.4.1.4 - Redimensionando elementos gráficos.....	14
2.4.1.5 - Movimentando elementos gráficos.....	14
2.4.1.6 - Trabalhando com vários elementos gráficos.....	14
2.4.1.7 - Agrupando elementos.....	15
2.4.1.7.1 - Trabalhando dentro de um grupo.....	16
2.4.1.8 - Rotacionando elementos gráficos.....	17
2.4.1.8.1 - Rotacionando elementos com o mouse.....	18
2.4.1.9 - Renomeando objetos.....	19
2.4.2 - Visualização Estrutura de Tópicos.....	19
2.4.3 - Visualização Notas.....	19
2.4.4 - Visualização Folheto.....	21
2.4.5 - Visualização Classificador de slides.....	21
2.5 - Painel de tarefas.....	22
2.5.1 - Páginas mestres.....	22

---

2.5.2 - Layouts.....	23
2.5.3 - Modelos de tabela.....	24
2.5.4 - Animação Personalizada.....	24
2.5.5 - Transição de slides.....	25
2.6 - Menu Apresentação de Slides.....	25
2.6.1 - Configurações da apresentação de slides.....	26
2.6.2 - Apresentação de slides personalizada.....	26
2.6.2.1 - Criando uma apresentação personalizada.....	27
2.6.2.2 - Exibindo apresentações personalizadas.....	28
2.7 - Navegador.....	28

# 1 - Introdução ao Impress

## 1.1 - O que é o Impress?

O Impress é o aplicativo de criação e edição de apresentações da família BrOffice.org. Você pode criar com ele *slides*<sup>1</sup> contendo os mais variados elementos, incluindo: textos, listas com marcadores e números, tabelas, cliparts, gráficos estatísticos, ilustrações, fotos, animações e vídeos. Assim como todos os outros aplicativos da família BrOffice.org, o Impress também conta com um poderoso conjunto de corretor ortográfico, dicionário de sinônimos e corretor gramatical (CoGrOO).

O primeiro tópico da apostila tem como finalidade apresentar a janela do Impress, alguns dos principais recursos e ensiná-lo a criar uma apresentação simples. Recursos mais avançados do IMPRESS, como configurar efeitos, animações personalizadas e interação com *slides* e objetos entre outras coisas serão abordados posteriormente.

### 1.1.1 - Pontos Positivos do Impress

- Permite converter as apresentações para o formato flash (extensão .SWF);
- Permite exportar as apresentações para o formato PDF;
- Tem funcionalidades de manipulação de objetos 3D;
- Permite incluir e editar tabelas de Calc e Writer;
- Permite edição das apresentações de softwares proprietários do mercado. O inverso não ocorre;
- Seus arquivos são compactos.

## 1.2 - Abrindo o Impress

### 1.2.1 - No Linux/Gnome

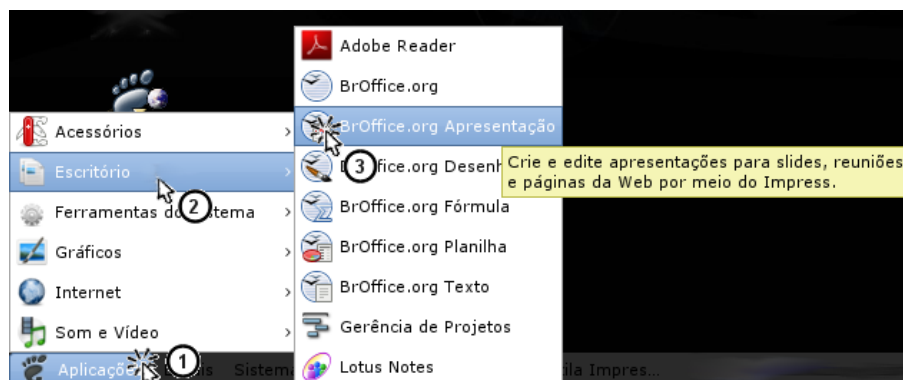


Figura 1.1 - Iniciando o Impress a partir do Linux/Gnome

1. Clique no menu “Aplicações”;
2. Passe o mouse sobre a categoria “Escritório”;
3. Clique no item “ BrOffice Apresentação” ou “BrOffice.org Impress” (Figura 1.1).

---

1 *Slide*: Uma página de uma apresentação. O nome é o termo em inglês largamente utilizado para denominar as lâminas emolduradas com uma imagem estática cada, utilizadas em retro-projetores antigos. Estas lâminas também eram chamadas: eslaides, diapositivos ou transparências.

## 1.2.2 - No Windows

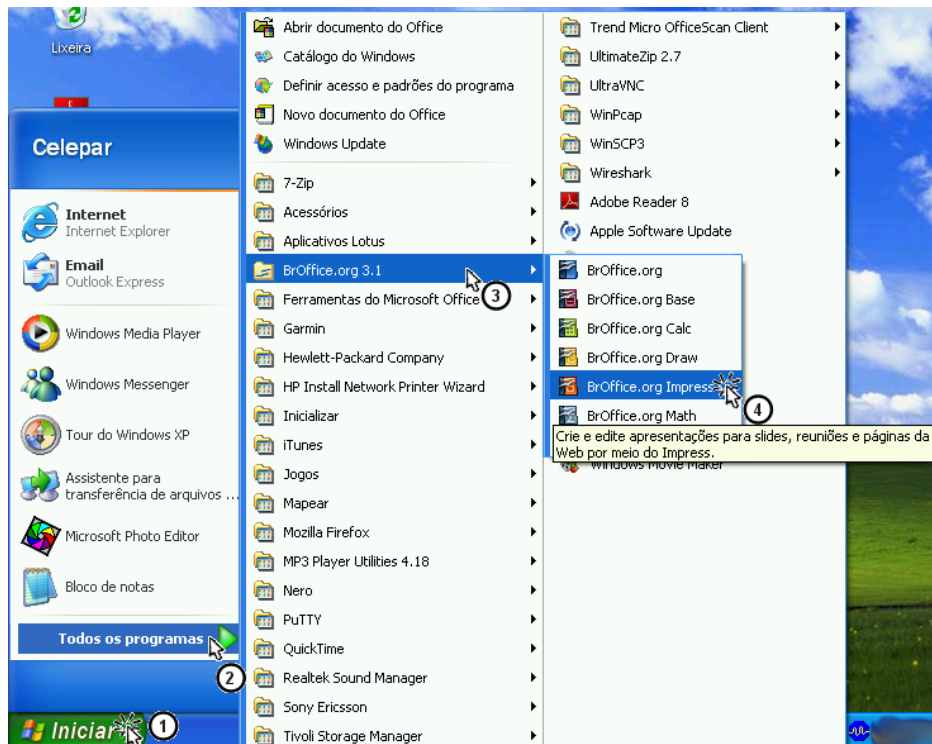


Figura 1.2 - Iniciando o Impress a partir do Windows

1. Clique no menu “Iniciar”;
2. Passe o mouse sobre “Todos os programas” ou “Programas”;
3. Passe o mouse sobre a seção “BrOffice.org”;
4. Clique no item “BrOffice Apresentação” ou “BrOffice.org Impress” (Figura 1.2).

## 1.3 - Criando uma nova apresentação

Este capítulo irá descrever a criação de uma apresentação a partir do zero, por motivos didáticos.

Isso não quer dizer que o “Assistente de Apresentações”, que é apresentado por padrão logo que o Impress é carregado na memória, não possa vir a ser utilizado no seu dia a dia, muito pelo contrário. Mas como dito anteriormente, por motivos didáticos e para uma melhor assimilação dos recursos e ferramentas disponibilizados, vamos ignorar este assistente por ora.

Para criar uma apresentação em branco:

1. Na tela inicial do assistente, selecione “Apresentação vazia” (Figura 1.3);
2. Clique no botão [Criar].

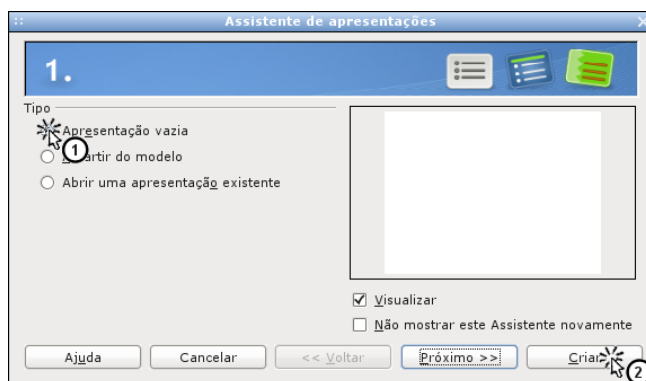


Figura 1.3 - O Assistente de Apresentações, exibido ao iniciar o Impress

## 1.4 - O primeiro contato

Uma vez aberto o Impress, vislumbramos sua interface simples e funcional, com itens comuns à família BOffice.org e tantos outros aplicativos, como a Barra de Título, a Barra de Menus, as Barras de Ferramentas, a Área de Trabalho e a Barra de Status.

Como a intenção neste momento é criar uma apresentação simples, vamos fazer uso dos recursos básicos do programa, sendo que as funções de seções adicionais do Impress serão explicadas mais detalhadamente nos tópicos posteriores.

## 1.5 - Criando um layout básico para uma apresentação

### 1.5.1 - Definindo uma cor de fundo

Uma vez aberta a apresentação vazia, podemos definir a cor de fundo do *slide* atual a partir do menu “Formatar/Página” (Figura 1.4).

1. Clique na guia “Plano de Fundo” da caixa de diálogo;
2. Clique na lista de seleção logo abaixo da seção “Preenchimento”;
3. Na opção “Preenchimento”, podemos escolher entre vários tipos de preenchimento para o slide. Neste momento, vamos optar por uma cor sólida, escolhendo “Cor” na lista apresentada
4. Selecione com um clique sobre uma das cores disponibilizadas;
5. Clique no botão [OK].

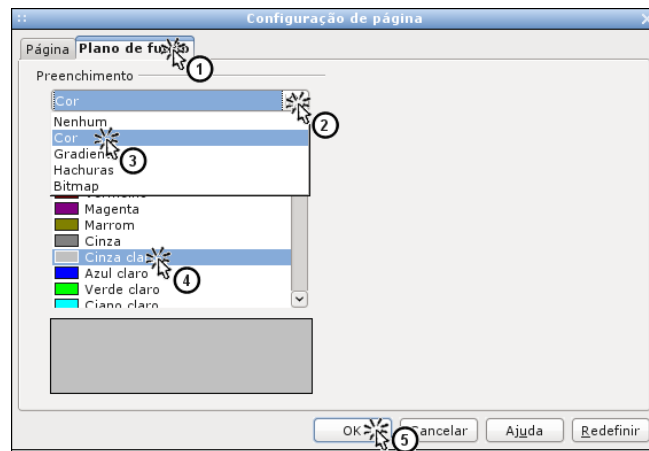


Figura 1.4 - Configuração de Preenchimento do slide

Após isso, o Impress irá apresentar a seguinte pergunta:

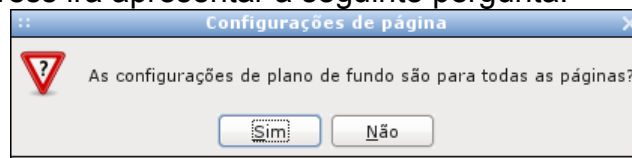


Figura 1.5 - Opção para aplicar a todas as páginas

**A**tenção a esta decisão, pois ela terá influência no documento como um todo caso você selecione [Sim]. Neste caso, se existir mais de um *slide* na apresentação atual, todos os *slides* existentes serão alterados para a configuração que acabamos de escolher (no caso, a cor), inclusive novos *slides* inseridos virão automaticamente com esta configuração de fundo. Caso seja selecionado [Não], a configuração será aplicada apenas no *slide* atual.

### 1.5.2 - Inserindo texto

A inserção e edição de textos é em muito facilitada no modo de visualização “Estrutura de Tópicos”, por isso vamos trabalhar a partir dele. Para tal, vamos acessar o menu “Exibir”/“Estrutura de tópicos”.

Uma vez no modo de visualização “Estrutura de Tópicos”, basta que o texto seja digitado para que seja inserido na apresentação. A cada novo parágrafo, será criado um novo *slide*.

### 1.5.3 - Inserindo novos slides

Para inserir novos *slides*, acesse o menu “Inserir”/“Slide”. Será inserido um *slide* no mesmo padrão do último inserido ou criado (no nosso caso, um *slide* vazio).





Algumas das principais funcionalidades do aplicativo estão estrategicamente localizadas na barra de ferramentas “Padrão”, assim como a barra de ferramentas “Formatação” apresenta as opções de formatação do objeto selecionado.

Para saber o nome da função disponibilizada em um botão, basta posicionar o mouse sobre ele. O Impress irá mostrar um balão de informação com a função do botão em questão (Figura 2.3).

Assim, o trabalho de exploração de possibilidades no Impress fica ainda mais facilitado, pois além da informação visual, fornecida pelas ilustrações de cada botão das barras de ferramentas, temos a possibilidade de obter informação textual.

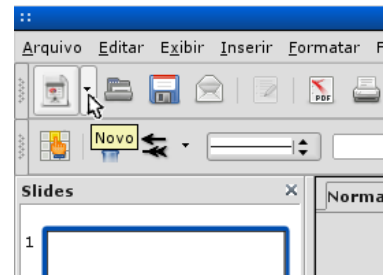


Figura 2.3 - Balão de informação do botão

## 2.2.1 - Gerenciando as barras de ferramentas

As barras de ferramentas que o Impress apresenta podem ser exibidas ou ocultas a partir do menu “Exibir”/“Barras de ferramentas”.

## 2.3 - Painel de slides

O painel de *slides*, normalmente acoplado à esquerda da área de trabalho do BrOffice.org Impress, contém as miniaturas dos *slides* da apresentação aberta, organizados na ordem em que serão apresentados.

### 2.3.1 - Ações possíveis a partir do painel de slides

#### 2.3.1.1 - Seleção de Slides

Ao clicar em uma miniatura, o *slide* equivalente será aberto na área de trabalho para que você possa editá-lo.

É possível selecionar um *slide* ou vários ao mesmo tempo das seguintes formas:

- Seleção de um slide: clique sobre a miniatura do slide;
- Seleção contínua de slides: clique sobre o primeiro slide que deseja selecionar, pressione e mantenha pressionada a tecla [SHIFT] de seu teclado e clique no último slide que deseja que faça parte da seleção;
- Seleção descontínua de slides: clique sobre o primeiro slide que deseja selecionar, pressione e mantenha pressionada a tecla [CONTROL] de seu teclado e clique em cada um dos outros slides que deseja que façam parte da seleção.

**D**eba vu: as formas de seleção de slides são exatamente similares às formas de seleção de texto vistas no Writer e de células no Calc. Assim, o conhecimento deste, como tantos outros recursos em um dos aplicativos se torna útil e corriqueiro em todo o conjunto do BrOffice.org.

#### 2.3.1.2 - Movimentação de Slides

Caso haja mais de um slide na apresentação, será possível movimentá-los sozinhos ou em grupos: uma vez selecionado(s), clicando sobre o slide ou seleção, mantendo o botão pressionado e então movendo o mouse, até que o cursor que aparece esteja no ponto de destino desejado para a seleção.

### 2.3.1.3 - Menu de Contexto (botão direito do mouse)

Ao clicar com o botão direito do mouse sobre uma miniatura no painel de slides, será aberto um menu de contexto (Figura 2.4), a partir do qual será possível:

- Incluir Slides;
- Excluir definitivamente *slides*;
- Renomear *slides*;
- Utilizar modelos de slides (caso o Painel de Tarefas não esteja aberto, ele será aberto já na seção “Modelos”);
- Utilizar Layouts de slides (caso o Painel de Tarefas não esteja aberto, ele será aberto já na seção “Layouts”);
- Modificar o efeito de transição do slide ou da seleção de slides atual (caso o Painel de Tarefas não esteja aberto, ele será aberto já na seção “Transições”);
- Ocultar/Exibir *slides* existentes (uma vez ocultos, eles serão mantidos no documento, mas omitidos durante a apresentação);
- Recortar/Copiar/Colar (para/da área de transferência) *slides* ou seleções de *slides* de uma só vez;

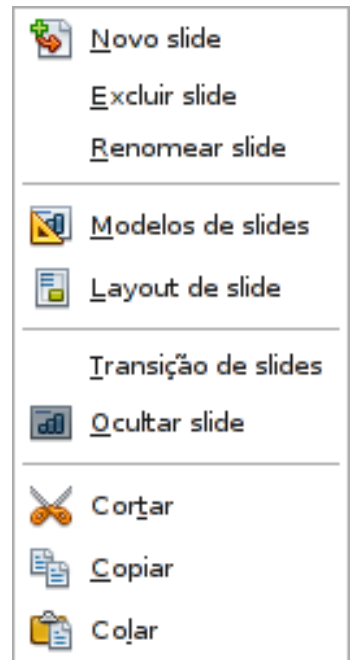


Figura 2.4 - Menu de Contexto do Painel de Slides

**P**ara não correr o risco de precisar refazer um *slide* excluído, procure evitar utilizar o recurso de exclusão, dando preferência à opção de ocultar o *slide* até que o trabalho esteja concluído. Desta forma, o *slide* “oculto” não será exibido na apresentação e poderá ser utilizado para referência ou ser reinserido à apresentação a qualquer momento.

## 2.4 - Área de Trabalho

A Área de Trabalho, recurso disponibilizado na maioria dos aplicativos apenas como a área onde se trabalha com o conteúdo do arquivo atualmente aberto, no Impress possui um diferencial: tem em sua parte superior uma barra de Abas onde podemos escolher entre cinco formas distintas de lidar com o conteúdo do arquivo: Normal, Estrutura de Tópicos, Notas, Folheto e Classificador de *slides*. Este conjunto é chamado de “Abas de Visualização” (Figura 2.5).

A Área de Trabalho propriamente dita fica abaixo das Abas de Visualização e é o local onde iremos trabalhar com nossas apresentações.

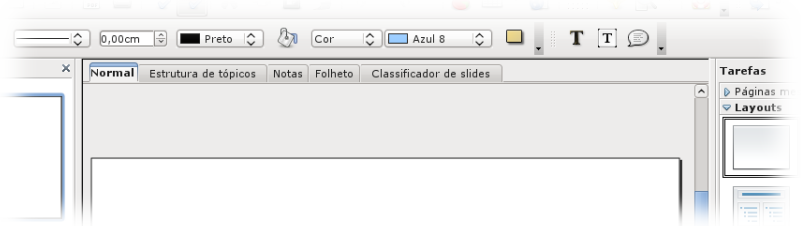


Figura 2.5 - Abas de Visualização da Área de Trabalho do Impress

### 2.4.1 - Visualização Normal

É a visualização padrão do Impress, utilizada para para editar os *slides* individualmente. A partir dela, temos uma visualização bastante parecida com o resultado final da apresentação trabalhada, sendo possível formatar e configurar o *slide* atual e seus elementos incorporados (texto, figuras, vídeos, etc).

Um *slide* pode ser exibido na Área de Trabalho das seguintes maneiras:

- duplo clique na miniatura exibida no modo Classificador de *Slides* (Capítulo 2.4.5);
- clique no *slide* a ser exibido no painel de *slides*;
- usando o Navegador (Capítulo 2.7); ou
- Clicando na aba “Normal”, quando em qualquer outro modo de visualização.

### 2.4.1.1 - Acessando a formatação de página

A partir da caixa de diálogo “Configuração de página”, além de alterar o fundo de um *slide* para uma cor sólida, como visto no capítulo 1.5.1 - Definindo uma cor de fundo, também é possível aplicar outros tipos de preenchimento e definir o formato de página para a apresentação ser impressa em transparências por exemplo ou usar a tela do próprio computador na exibição.

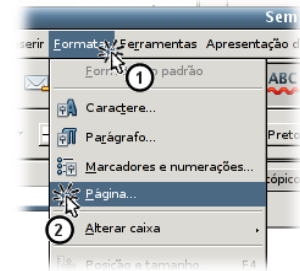


Figura 2.6 - Acesso via menu

#### 2.4.1.1.1 - A partir da barra de menus

Acesse pelo menu:

1. Menu “Formatar”;
2. Item “Página...”.

#### 2.4.1.1.2 - A partir do menu de contexto (botão direito do mouse)

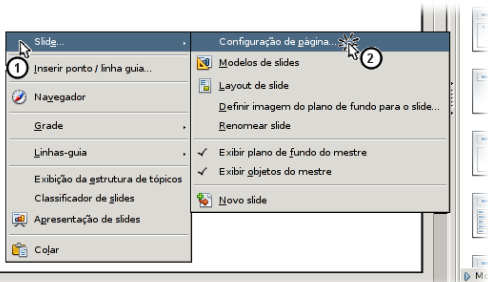


Figura 2.7 - Acesso via menu de contexto

Para abrir o menu de contexto do *slide* (Figura 2.7), clique com o botão direito do mouse sobre a área livre do *slide* atual, isto é, em seu plano de fundo (área livre de objetos gráficos, caixas de textos, títulos ou qualquer outro tipo de objeto inserido). A partir daí:

1. Posicione o cursor do mouse sobre o item “Slide...”;
2. Clique em “Configuração de página...”.

#### 2.4.1.1.3 - Modificando o plano de fundo

Uma vez dentro da caixa de diálogo “Configuração de Página”, selecione com um clique do mouse a aba “Plano de fundo”.

A única possibilidade dentro desta aba é a seleção do tipo de preenchimento (Figura 2.8), conforme:

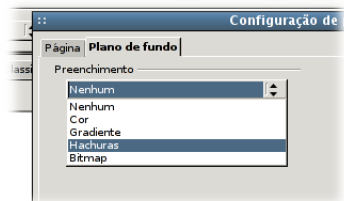


Figura 2.8 - Tipos de preenchimento

- Cor: Já visto no capítulo 1.5.1 - Definindo uma cor de fundo.
- Gradiente: Dá a possibilidade de escolher entre 15 padrões pré-definidos de mudanças de cores, escolhendo entre incrementos automáticos (padrão) ou definidos manualmente.
- Hachuras: Disponibiliza padrões de preenchimento com linhas finas próximas umas das outras, possibilitando escolher uma cor de fundo diferente da padrão.
- Bitmap: Figuras que são repetidas em forma de ladrilhos, especialmente preparadas para que não “apareça” a sua junção. Assim, é possível obter padrões aparentemente irregulares como mármore, água, pedra e outras. Aqui é possível alterar o tamanho (original ou relativo ao slide), posição do desenho e deslocamento de uma coluna de ladrilhos em relação à outra.

**T**ambém é possível definir uma figura como plano de fundo. Para tanto, basta no mesmo menu de contexto visto acima, selecionar o item (1) “Slide” / (2) “Definir imagem do plano de fundo para o slide...” para então selecionar o arquivo desejado.

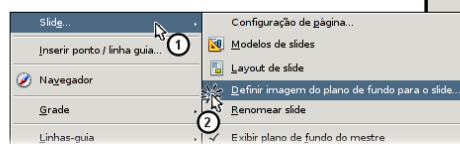


Figura 2.9 - Definindo uma figura como plano de fundo

### 2.4.1.2 - Criando elementos gráficos no *slide* atual

Na visualização Normal, podemos inserir objetos de desenho e caixas de texto a partir da barra de ferramentas “Desenho” (normalmente localizada abaixo da área de trabalho do Impress) livremente dentro do slide atual.

Para criar um elemento gráfico (Figura 2.10), basta proceder da seguinte forma:

1. Escolha na barra de ferramentas o tipo de objeto que deseja inserir (no exemplo, um retângulo) e clique sobre o seu botão;
2. Posicione o mouse sobre a região do slide onde o elemento deverá ser inserido (canto superior do elemento a ser criado), clique e mantenha o botão do mouse pressionado;
3. Arraste o mouse até que o quadrilátero desenhado pelo seu movimento atinja o tamanho planejado e solte o botão do mouse.

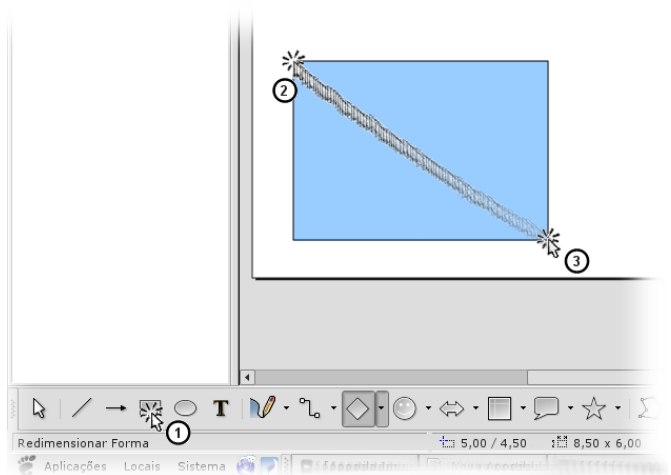


Figura 2.10 - Criando um elemento gráfico no slide

**E**xperimente associar as teclas: [SHIFT] e [ALT] do teclado aos passos de criação de elementos (passos 2 e 3). As teclas podem ser associadas separadamente ou juntas à ação.

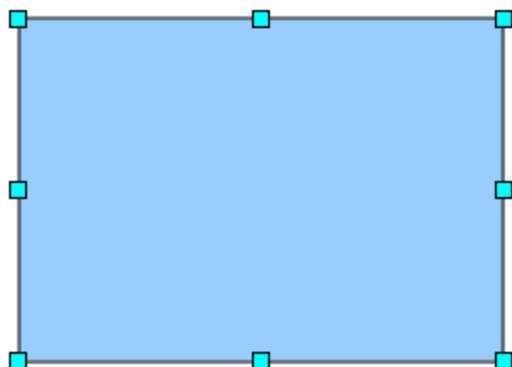


Figura 2.11 - O objeto selecionado, com os pontos de controle exibidos.

O objeto recém-criado imediatamente ficará selecionado, com os *pontos de controle*<sup>3</sup> à disposição (Figura 2.11) e a barra de ferramentas indicará que o botão da ferramenta de seleção está ativado e não mais o do objeto selecionado na criação que acabou de ser realizada.

Algumas pessoas consideram esta característica um problema, pois quando é preciso desenhar dois objetos do mesmo tipo, é necessário fazer a seleção da ferramenta novamente após terminar o primeiro. Devemos nos atentar ao fato de que dificilmente um objeto desenhado terá as dimensões exatas que precisamos e com isso, o fato de cada objeto estar selecionado e pronto para ser movido e/ou redimensionado após sua criação será na maioria das vezes mais útil do que a possibilidade de criar outro objeto idêntico, o que pode ser realizado com uma simples operação de copiar/colar.

### 2.4.1.3 - Selecionando objetos

Para selecionar o objeto, é necessário clicar nele. Caso seja necessário selecionar mais de um objeto, isso pode ser feito de duas formas:

1. Associando a tecla [SHIFT] a um clique em cada objeto que se deseje fazer parte da seleção; ou

<sup>3</sup> *Pontos de Controle*: 8 Pontos localizados nos cantos e lados do objeto ou grupo de objetos selecionados, formando um quadrilátero. É possível redimensionar a seleção atual a partir destes pontos com o uso do mouse.

- Desenhando um quadrilátero com o mouse (clcando, segurando o botão e arrastando) na área de trabalho. Todo elemento gráfico que estiver inteiro dentro do quadrilátero pontilhado desenhado será selecionado.

#### 2.4.1.4 - Redimensionando elementos gráficos

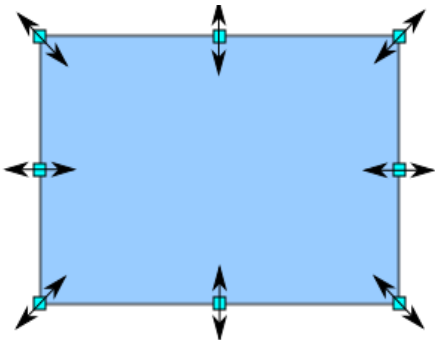


Figura 2.12 - Direções possíveis para redimensionamento.

Para redimensionar um objeto é necessário que este se encontre selecionado. Isto também se aplica a um grupo de objetos selecionados.

Uma vez selecionado o objeto, o Impress exibe os seus pontos de controle, a partir dos quais será possível redimensionar o objeto nos sentidos indicados para cada ponto na Figura 2.12: a partir dos pontos localizados nos cantos, o objeto será redimensionado em altura/largura simultaneamente, enquanto o redimensionamento será limitado, estreitando/alargando-o a partir dos pontos laterais e achatando/esticando-o verticalmente a partir dos pontos superior/inferior.

Para que o Impress retire a seleção do objeto ou grupo atual, basta clicar fora da seleção.

**P**ara redimensionar o objeto mantendo suas proporções atuais, associe a tecla [SHIFT] à ação do mouse.

#### 2.4.1.5 - Movimentando elementos gráficos

O elemento ou grupo selecionado pode ser movido em qualquer direção da seguinte forma, com o uso do mouse (Figura 2.13):

- Clique no elemento (na borda ou área interna do elemento, não nos pontos de controle) e mantenha o botão pressionado;
- Arraste o mouse até o local onde deseja que o objeto seja posicionado e solte o botão.

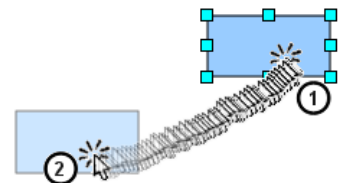


Figura 2.13 - Movimentando objetos

**A**o arrastar um objeto ou grupo de objetos, associe as teclas [SHIFT] para movê-los sempre em linha reta, em angulações diferenciadas em 45 graus e [CONTROL] para criar uma cópia exata da seleção. Neste caso, estas teclas não funcionam associadas entre si.

#### 2.4.1.6 - Trabalhando com vários elementos gráficos

Cada elemento gráfico criado no Impress tem um nível de exibição que será superior ao elemento criado anteriormente e inferior ao próximo elemento que será criado.

Desta forma, ocorrerão situações em que será necessário que um objeto precise se sobrepor a um objeto mais recentemente criado.

Simplesmente o movimentando com o mouse, ainda que o posicionemos sobre o objeto mais novo, o objeto desejado irá se posicionar por trás deste na visualização. A Figura 2.14 ilustra a situação com um objeto diferente em cada nível, para que a compreensão seja facilitada.



Neste exemplo, temos seis objetos criados e, portanto sobrepostos uns pelos outros, na seguinte ordem:

1. Um Quadrilátero;
2. Uma Elipse;
3. Caixa de texto com o texto “Caixa de texto criada para teste com elementos gráficos”;
4. Um Losango;
5. Uma Forma de símbolo “Rosto Feliz”; e
6. Uma “Seta cheia” para a direita e para a esquerda.

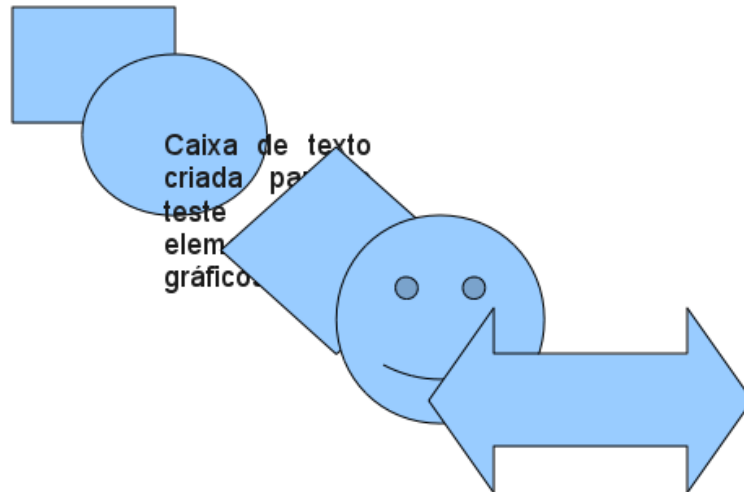


Figura 2.14 - Objetos sobrepostos em sequência.

Sabendo que sempre teremos um nível para cada objeto ou grupo de objetos existentes, verificamos que no exemplo, temos seis níveis diferentes.

Os objetos podem ser promovidos ou rebaixados de nível a qualquer momento a partir do menu de contexto (clique com o botão direito do mouse) do objeto em questão (Figura 2.15), na opção “Disponível”, com as seguintes opções:

- **Traz para a frente:** Promove para o maior nível;
- **Avançar:** Promove um nível (de 1 para 2, de 2 para 3...);
- **Recuar:** Rebaixa um nível (de 6 para 5, de 5 para 4...);
- **Enviar para trás:** Rebaixa ao menor nível;
- **Na frente do objeto:** Solicita a escolha de um objeto para ficar um nível acima;
- **Atrás do objeto:** Solicita a escolha de um objeto para ficar um nível abaixo.

No exemplo acima, a ordem em que as figuras foram criadas será também a ordem de seus níveis.

Assim, o quadrilátero criado ficará disposto como nível 1 e a seta cheia nível 6.

#### 2.4.1.7 - Agrupando elementos

Digamos que em certa situação, seja alcançada uma disposição entre dois ou mais elementos gráficos a qual haja interesse em se manter, apesar da necessidade de movimentação dos elementos ainda pelo *slide*.

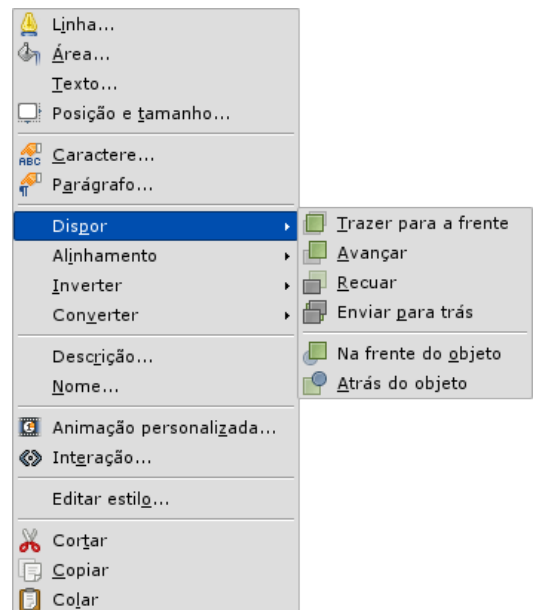


Figura 2.15 - Menu de contexto para elementos gráficos, opção Disponível.

Num caso destes, seria necessário, sempre que se precisar mover ou redimensionar o conjunto (Figura 2.16), selecionar todos os elementos integrantes para então fazê-lo.

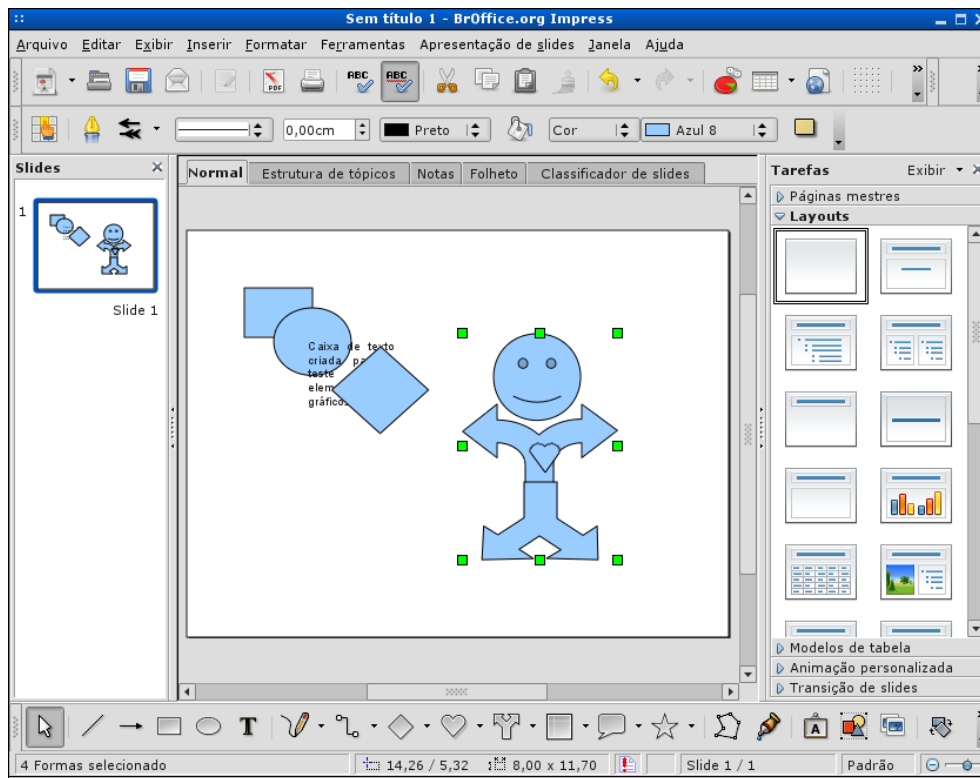


Figura 2.16 - Exemplo de conjunto de elementos a ter sua disposição mantida.

Mas existe a possibilidade de “agrupar” este conjunto, o que facilita em muito o trabalho com elementos gráficos, figuras, fotos e combinações de tudo isso, para que sua disposição não seja perdida durante o trabalho.

Para agrupar um conjunto de elementos, basta selecionar todos os elementos que se quer que faça parte do grupo, como no exemplo:

Uma vez selecionados os elementos, o procedimento para agrupá-los é o seguinte:

1. Clique no menu “Formatar”;
2. Passe o mouse sobre o item “Agrupar”;
3. Clique no sub-item “Agrupar”.

**T**ecla de atalho para agrupar elementos:  
[CONTROL]+[SHIFT]+G  
(o menu de contexto da seleção também apresenta esta opção)

A partir deste momento, o “grupo” criado passará a ser tratado pelo Impress como um objeto apenas, ocupando apenas um nível na hierarquia dos elementos e podendo ser movido e/ou redimensionado da mesma forma que os elementos independentes.

Caso o grupo seja retirado da seleção atual, basta clicar em qualquer parte do grupo para que ele seja selecionado novamente.

#### 2.4.1.7.1 - Trabalhando dentro de um grupo

Uma vez criado o grupo, alterações de tamanho e formatações serão aplicadas a todos os objetos nele contidos de uma só vez.



Assim, caso seja necessário trabalhar com apenas um dos elementos constantes deste grupo, isto poderá ser feito também através do menu, como no item anterior, só selecionando, no passo 3, o sub-item “Entrar no grupo”.

Desta forma, o Impress irá “desativar” todos os elementos que não fazem parte do grupo, liberando o trabalho para os itens do grupo independentemente (Figura 2.17).

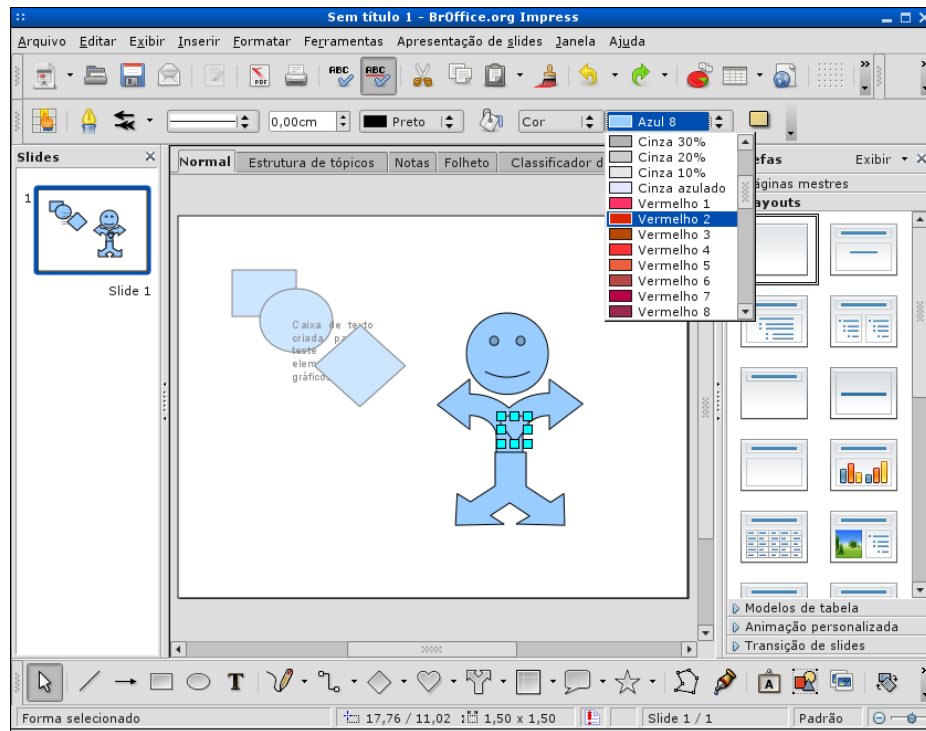


Figura 2.17 - *Formatando* objeto de grupo independentemente.

Quando terminar as alterações necessárias, no mesmo sub-item do menu Formatar, há o item “Sair do grupo”.

**O**utra forma de entrar no grupo é aplicando um duplo-clique do mouse sobre ele, assim como um duplo-clique fora dele para sair do grupo.

Tecla de Atalho para entrar no grupo: F3

Tecla de Atalho para sair do grupo: [CONTROL]+F3

### 2.4.1.8 - Rotacionando elementos gráficos

A rotação dos objetos selecionados é possível a partir do menu “Formatar”/“Posição e tamanho”.

Na caixa de diálogo apresentada (Figura 2.18), proceda conforme o seguinte:

1. Clique na aba “Rotação”;
2. Clique no seletor de valores para Ângulo de rotação em graus.

Nesta mesma caixa de diálogo, é possível alterar o ponto de eixo da rotação, através da seção “pivô”, a qual, pela própria natureza não ilustrativa da caixa de diálogo, se torna um tanto difícil de compreender neste momento.

Mantendo a configuração de pivô (eixo de rotação) padrão e alterando o Ângulo de rotação para 45 graus, teremos a figura rotacionada em 45 graus sentido anti-horário (Figura 2.19).

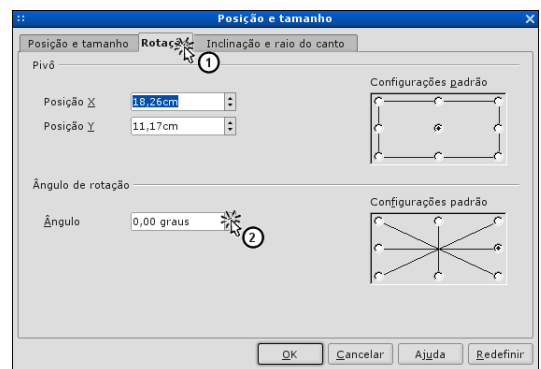


Figura 2.18 - Diálogo Posição e tamanho, aba rotação

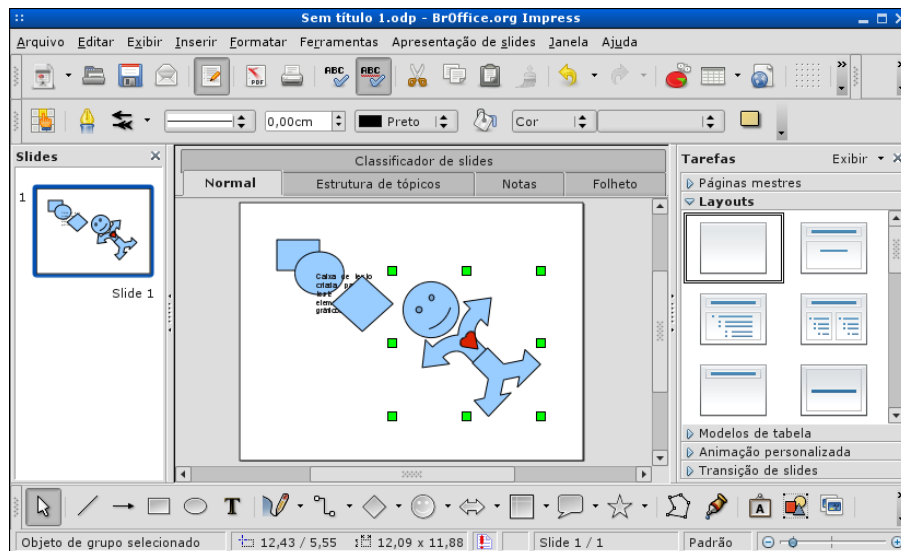


Figura 2.19 - Resultado visual de objeto rotacionado 45 graus a partir da caixa de diálogo "Posição e tamanho".

### 2.4.1.8.1 - Rotacionando elementos com o mouse

Também é possível alterar a rotação dos objetos selecionados de forma visual, utilizando o mouse. Para tal, basta clicar no botão "Girar" da barra de ferramentas "Desenho" (Figura 2.20).



Figura 2.20 - Botão "Girar" da Barra de Ferramentas "Desenho".

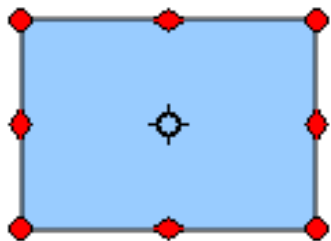


Figura 2.21 - Pontos de controle para rotação

Uma vez clicado no botão "Girar", os pontos de controle do objeto selecionado se alteram (Figura 2.21), de quadrados para elipses vermelhas, indicando que o modo de giro se encontra ativado. Juntamente a esta alteração, é adicionado um ponto central à seleção, indicado por uma figura circular com traços, como um símbolo de mira (✳). Este símbolo indica a posição do vetor visto na caixa de diálogo anteriormente, isto é, o eixo de giro do elemento selecionado.

cionado.

A partir daí, para girar os elementos (Figura 2.22):

1. Clique no ponto do vetor, mantenha o botão do mouse pressionado;
2. Arraste o mouse até o ponto desejado para ser o eixo do movimento e solte o botão (Obs.: a mudança de eixo é opcional, nem sempre será necessária);
3. Clique num dos pontos localizados nos cantos da figura e mantenha o botão do mouse pressionado;
4. Arraste até o ponto desejado de rotação e solte o botão.

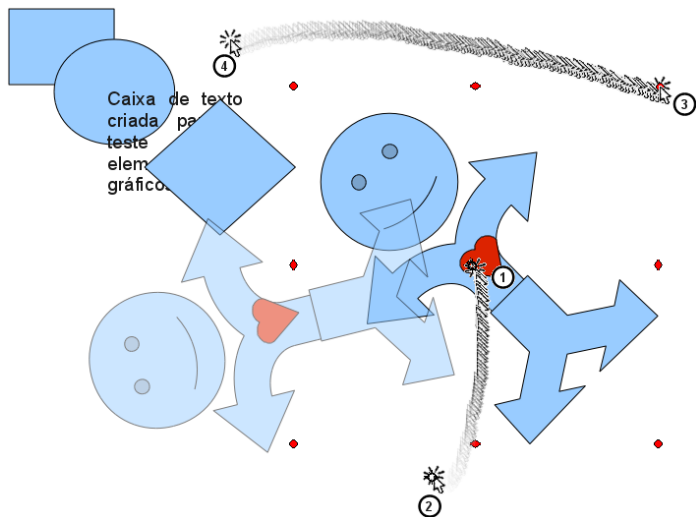


Figura 2.22 - Passo a passo para girar um elemento gráfico

### 2.4.1.9 - Renomeando objetos

A partir da opção “Nome” do menu de contexto (botão direito do mouse) do objeto ou grupo, é possível aplicar um nome ao objeto selecionado. Esta funcionalidade terá uso a partir da seção Navegador, que será vista adiante, no capítulo 2.7 - Navegador.

## 2.4.2 - Visualização Estrutura de Tópicos

Mostra os títulos e as listas de tópicos de cada *slide* organizados de forma sequencial, em formato de estrutura de tópicos (Figura 2.23).

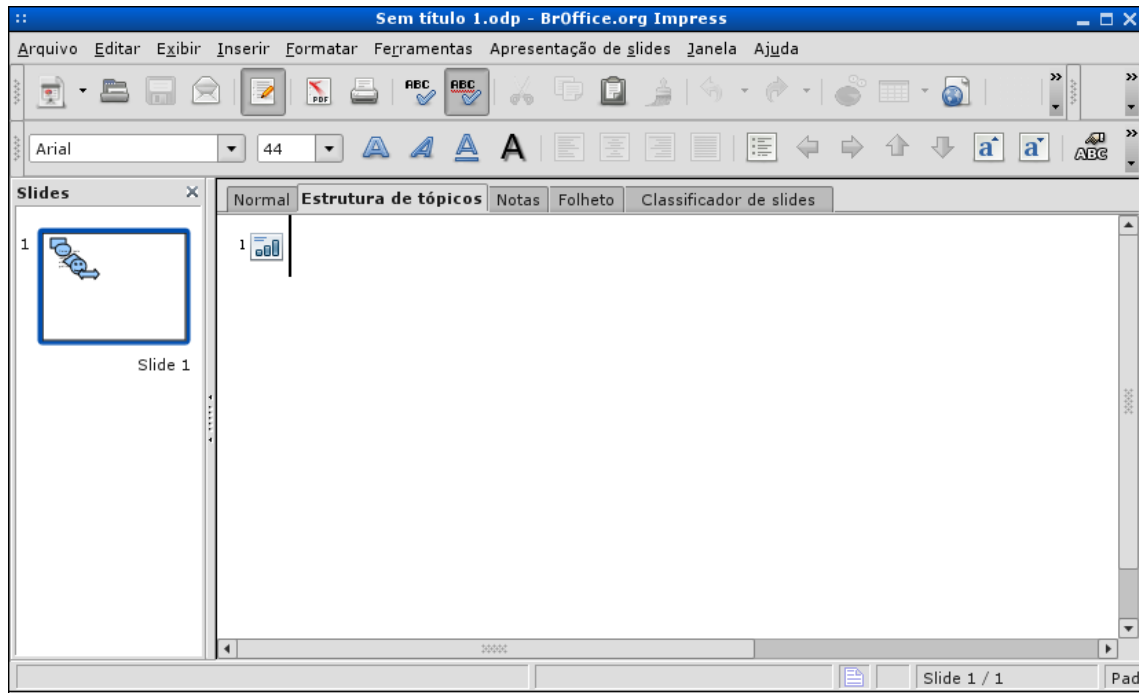



Figura 2.23 - Modo de visualização “Estrutura de tópicos”

A primeira linha de título de cada *slide* será sempre exibida com o ícone  à sua esquerda, indicando que ali se inicia um novo *slide*. Caso não haja texto algum no título, o ícone será exibido da mesma forma, sendo seguido apenas de uma linha em branco.

Utilidades primárias deste modo de visualização:

1. Realizar modificações de texto em um slide:
  - Modificar e/ou formatar o texto de um slide da mesma forma que no modo de visualização normal, apenas clicando no local onde se deseja alterar,
  - A partir dos botões de setas que aparecem na barra de ferramentas “Formatação” (Figura 2.24), é possível alterar a ordem dos parágrafos verticalmente e também seu nível hierárquico, desde título (slide separado) até listas de tópicos, itens e subitens;
2. Analisar os slides pelas suas estruturas de tópicos, atentando apenas para o conteúdo textual.



Figura 2.24 - Setas de níveis hierárquicos

### 2.4.3 - Visualização Notas

Permite que você adicione notas em cada *slide*. Estas serão visualizadas apenas nesta aba (Figura 2.25), sendo omitidas durante a apresentação.

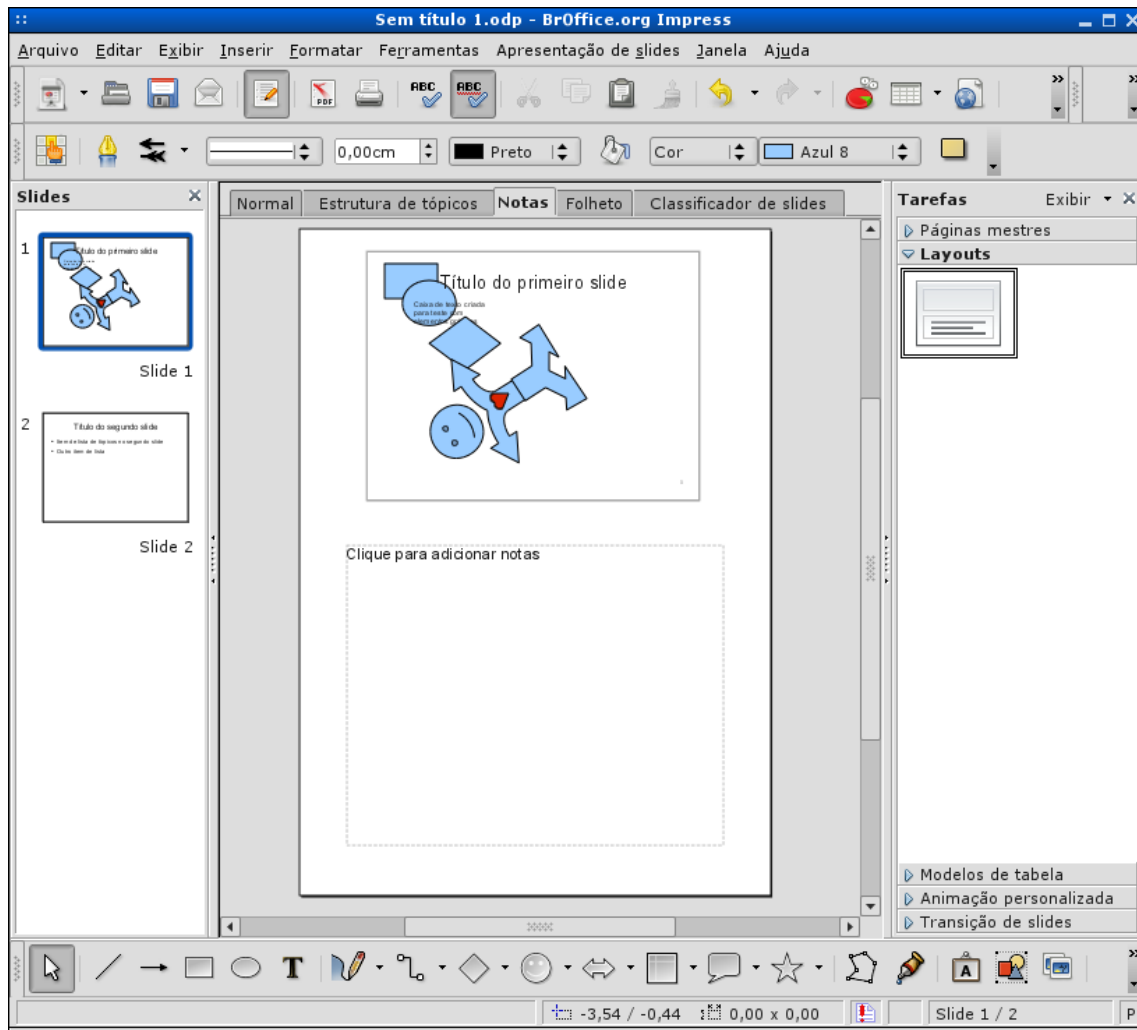


Figura 2.25 - Aba de visualização "Notas" da Área de Trabalho

Use este recurso para adicionar notas, comentários ou informações de forma independente para cada *slide*. As notas admitem formatação de texto e inserção de objetos da mesma forma que na edição do *slide*, sendo possível redimensionar e até mudar de lugar a visualização do slide que aparece no topo de cada página.

As notas não serão mostradas na apresentação, mas poderão ser utilizadas como material de apoio para o palestrante que trabalhará com o material, pois há a possibilidade de imprimi-las.

Para visualizar e modificar as notas da apresentação atual, devemos seguir os seguintes passos:

1. Clique na aba "Notas" da Área de Trabalho;
2. Selecione o *slide* onde você adicionará as notas (através do painel de *slides*);
3. Na caixa de texto abaixo do *slide*, clique uma vez no texto de exemplo ("Clique para adicionar notas") ou no texto existente para editar a nota do *slide* atual.

**É** possível redimensionar a caixa de notas clicando e arrastando nos marcadores que aparecem quando clicamos em sua borda, da mesma forma que qualquer elemento gráfico incorporado.

Para imprimir a apresentação atual com as notas, acesse a caixa de diálogo Imprimir (Figura 2.26) a partir do menu "Arquivo/Imprimir":

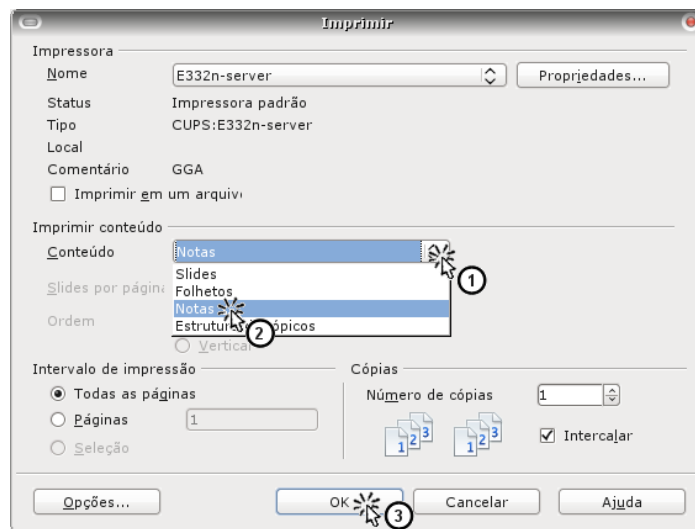


Figura 2.26 - Opção para imprimir o conteúdo das notas

1. Na seção “Imprimir conteúdo”, clique no botão de lista para o item “Conteúdo”;
2. Selecione “Notas” na lista apresentada;
3. Clique no botão [OK] para fechar a caixa de diálogo e iniciar a impressão.

## 2.4.4 - Visualização Folheto

Permite que você visualize sua apresentação como folhetos (miniaturas em forma de mosaico). Você pode escolher de um a nove *slides* por página através do painel de tarefas, layouts.

Para imprimir a apresentação atual em formato de folhetos, acesse a caixa de diálogo Imprimir (Figura 2.27) a partir do menu “Arquivo/Imprimir”:

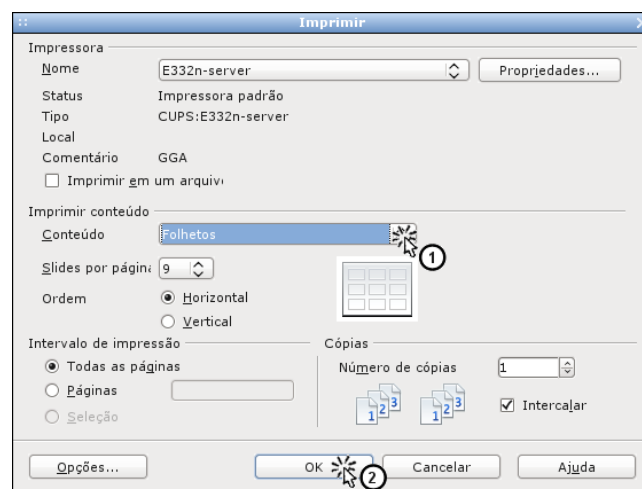


Figura 2.27 - Opção para imprimir a apresentação atual em modo "Folhetos"

1. Selecione “Folhetos” no campo “Conteúdo” e ajuste as opções de layout (modifique opcionalmente *slides* por página e ordem);
2. Clique no botão [OK] para fechar a caixa de diálogo e iniciar a impressão.

## 2.4.5 - Visualização Classificador de *slides*

Mostra miniaturas de todos os *slides* da apresentação em ordem (Figura 2.28). A partir deste modo de visualização, podemos manipular *slides* separadamente ou em grupo.

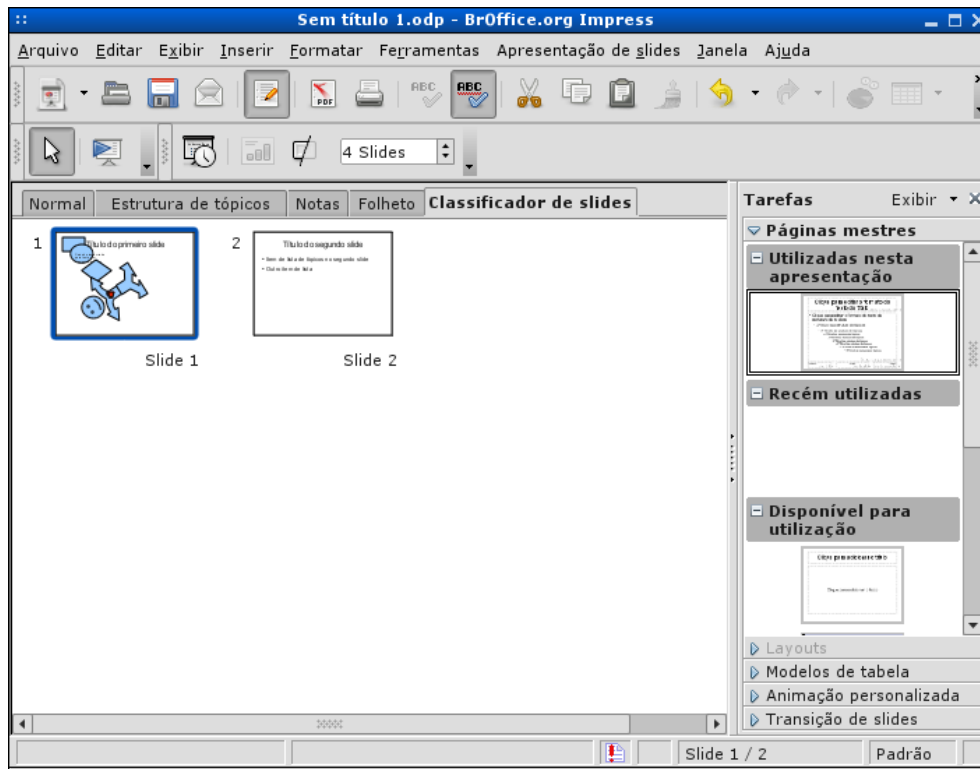


Figura 2.28 - Visualização no modo Classificador de slides

É possível alterar a quantidade de miniaturas exibidas por linha utilizando-se da barra de ferramentas “Exibição de *slide*”, que aparece quando se seleciona a visualização Classificador de *slides*. Caso esta barra de ferramentas esteja oculta, você pode reexibi-la a partir do menu “Exibir/Barras de ferramentas/Exibição de *slides*”.

Você pode gerenciar os *slides* da mesma forma que no Painel de *slides* (Capítulo 2.3.1).

## 2.5 - Painel de tarefas

O Painel de Tarefas concentra a maioria das funções, configurações e ferramentas necessárias ao trabalho com Apresentações, organizadas por categoria. Ele torna o acesso a estas tarefas rápido e prático, pois diminui em muito a necessidade de se ficar acessando os recursos a partir de menus.

Para facilitar a compreensão, vamos considerar que deste ponto em diante, usaremos o modo de visualização Normal, a menos que seja especificado de outra forma.

### 2.5.1 - Páginas mestres

Aqui você define o estilo das páginas de sua apresentação. O Impress possui 5 páginas mestres prontas para uso. Uma delas é completamente vazia (utilizada quando selecionamos “Apresentação vazia”/“Criar” no Assistente de Apresentação), já as outras possuem configuração de fundo, layout e cores diferenciadas.

Para aplicar um estilo de página mestre à apresentação atual (Figura 2.29):

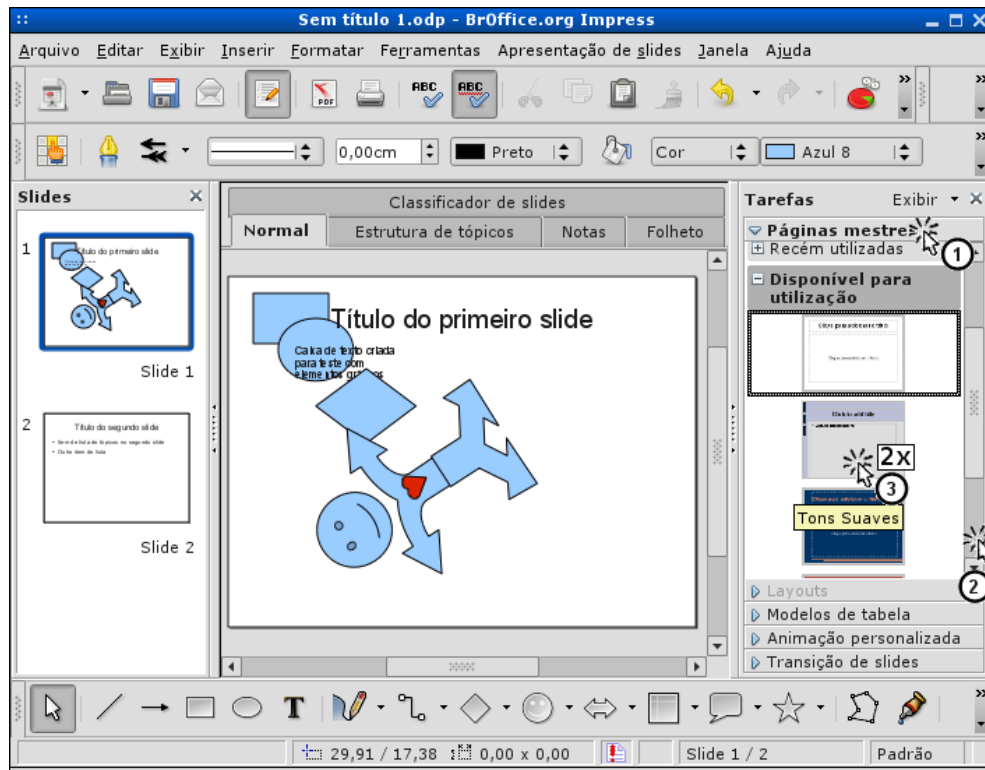


Figura 2.29 - Aplicando uma página mestre à apresentação atual

1. Clique na seção “Páginas Mestres” do Painei de tarefas;
2. Use a barra de rolagem lateral para exibir as opções de layouts disponíveis;
3. Dê um duplo clique no exemplo que deseja aplicar à apresentação atual.

O modelo de todas as páginas não modificadas da apresentação atual será modificado para se adequar ao padrão selecionado, mantendo os objetos e conteúdo textual existentes (Figura 2.30).

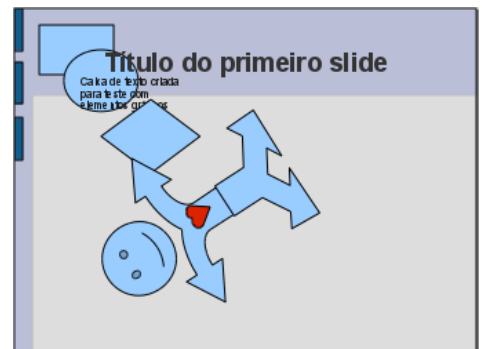


Figura 2.30 - Modelo aplicado.

## 2.5.2 - Layouts

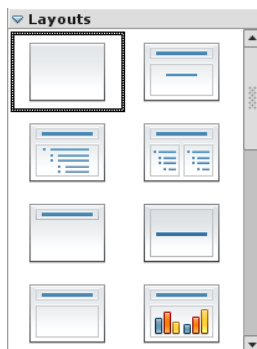


Figura 2.31 - Layouts

Existem 21 layouts disponíveis (Figura 2.31). Você pode escolher o que mais se adapte às suas necessidades e usá-lo apenas inserindo dados, ou então aplicá-lo sobre o *slide* atual. O funcionamento é similar ao das páginas mestres, sendo que os layouts alteram apenas a disposição dos títulos e objetos da(s) página(s) selecionada(s). Os dados, textos e elementos gráficos não serão alterados. Estes serão ignorados ou, no máximo, movidos/dimensionados para se adequar à disposição aplicada.



## 2.5.3 - Modelos de tabela

O Impress disponibiliza 11 modelos pré-definidos de tabelas para uso em apresentações (Figura 2.32).

Estes modelos são diferenciados tão somente pela disposição de cores, conforme as miniaturas visualizadas na seção do painel de tarefas, com opções como destaque para primeira e última colunas, linhas em cores diferentes e outras.

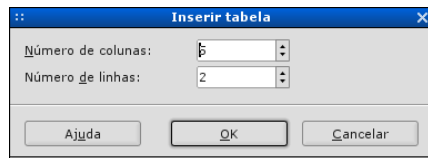


Figura 2.33 - Diálogo Inserir Tabela

Quando clicamos em um modelo de tabela, o Impress apresenta um diálogo solicitando dados da tabela a ser criada (Figura 2.33).

A tabela criada é tratada como um elemento gráfico. Ao clicar no interior da tabela, o Impress exibe a barra de ferramentas Tabela (Figura 2.34), que apresenta praticamente as mesmas funcionalidades que a do Writer.



Figura 2.32 - Modelos de Tabela

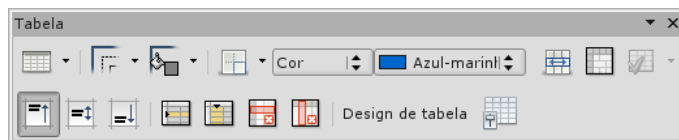


Figura 2.34 - Barra de ferramentas Tabela

## 2.5.4 - Animação Personalizada

Animação personalizada é um recurso que pode ser aplicado a cada elemento gráfico do slide de forma independente.

Ao selecionar um objeto, é só clicar na seção “Animação personalizada” do painel de tarefas e em seguida no botão “Adicionar”. Na caixa de diálogo apresentada (Figura 2.35), é possível adicionar uma animação com as seguintes características:

- Entrada – Efeito de Animação a ser aplicado na entrada do objeto (o objeto irá aparecer com o efeito selecionado);
- Ênfase – Efeito de animação a ser aplicado após a entrada do objeto (utilizado para dar destaque ao objeto);
- Sair – Efeitos de Animação a ser aplicados na saída do objeto (o objeto irá desaparecer com o efeito selecionado);
- Caminhos de Movimento – Movimenta o objeto por linhas pré-definidas, como círculos, quadrados ou estrelas, ou por um caminho a ser definido pelo usuário, quando selecionada a opção “Linha à mão livre”.

Para todas as abas selecionadas, haverá as opções de Velocidade, variando entre Muito Lenta e Muito Rápida e Visualização automática (que simula o efeito na área de trabalho quando selecionado).

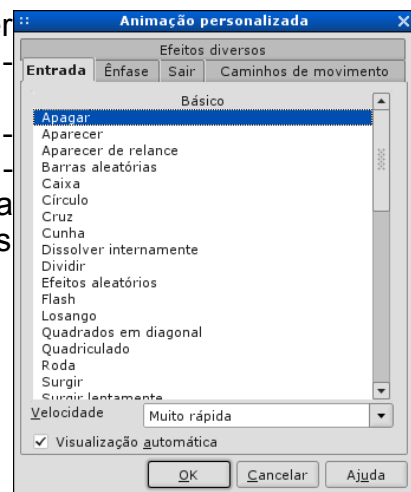


Figura 2.35 - Caixa de diálogo Animação Personalizada

**O**s efeitos podem ser adicionados para ocorrer em sequência ou paralelamente com o anterior. Dessa forma, podemos ter, por exemplo, um objeto girando e sumindo ao mesmo tempo para desaparecer durante a apresentação.



## 2.5.5 - Transição de slides

Transição é um efeito aplicado quando da mudança de um *slide* para outro durante a apresentação. Algo similar à “animação personalizada”, porém aplicado à tela como um todo, podendo ter um som adicionado ao evento.

Para aplicar um efeito de transição ao slide atual (a ser aplicado na entrada ou surgimento deste slide na tela durante a apresentação), basta clicar na seção “Transição de slides” no painel de tarefas (Figura 2.36) e selecionar uma das transições da lista que aparece na parte superior da seção.

Existem 57 opções disponíveis, com a possibilidade de selecionar a velocidade da transição (lento, médio, rápido ou muito rápido) e aplicar um som à ação.

Também é possível escolher a forma de avanço para o próximo *slide*, de forma manual (ao clique do mouse) ou automática, com tempo definido.

Logo após estas opções, há os seguintes botões:

- Aplicar a todos os slides: Aplica a transição selecionada a todos os slides da apresentação;
- Reproduzir: reproduz, na área de trabalho, uma visualização prévia da transição selecionada; e
- Apresentação de Slides: reproduz a apresentação (equivalente à tecla F5 ou menu “Apresentação de slides”/“Apresentação de slides”).

Ao final da seção, há uma caixa de marcação para “Visualização automática”. Quando este item está marcado, ao clicar numa das opções de transição da seção, a mesma será simulada na área de trabalho do Impress, facilitando a compreensão de cada efeito combinado com a velocidade, sem precisar exibir a apresentação em tela cheia para testar cada efeito.

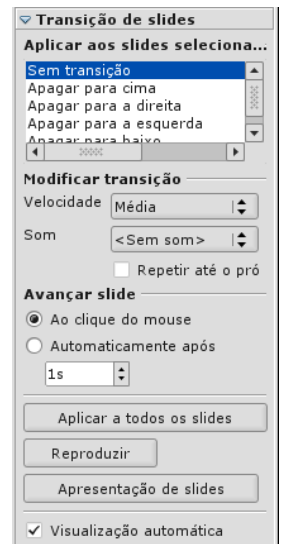


Figura 2.36 - Transição de Slides

## 2.6 - Menu Apresentação de Slides

A partir do menu “Apresentação de Slides” (Figura 2.37), podemos acessar os seguintes itens:

- **Apresentação de Slides (F5)** – Exibe a apresentação atual em tela cheia;
- **Configurações da apresentação de slides** – Configurações relativas à apresentação de slides do Impress;
- **Cronometrar** – Exibe a apresentação atual em tela cheia com um cronômetro na tela, ideal para quando se precisa treinar o tempo de apresentação de cada tela;
- **Animação personalizada** – Ver capítulo 2.5.4 - Animação Personalizada;
- **Transição de slides** – Ver capítulo 2.5.5 - Transição de slides;
- **Ocultar slide** – Similar ao comando “ocultar” visto no capítulo 2.3.1.3 - Menu de Contexto (botão direito do mouse); e
- **Apresentação de slides personalizada** – Opções para personalizar a apresentação atual.

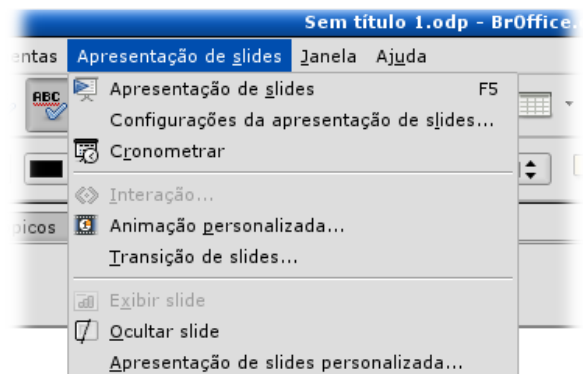


Figura 2.37 - Menu Apresentação de slides

## 2.6.1 - Configurações da apresentação de slides

Na caixa de diálogo Apresentação de Slides (Figura 2.38), temos 3 seções disponíveis, como segue:

### 1. Seção Intervalo:

- **Todos os slides:** Apresenta todos os slides da apresentação,
- **De:** Indica um slide a partir do qual a apresentação deverá iniciar. A apresentação irá ignorar os slides que por ventura existam antes do escolhido,

### ● Apresentação de slides

**personalizada:** irá aparecer uma vez que sejam criadas

apresentações personalizadas, a partir do menu “Apresentação de slides”/“Apresentação de slides personalizada”, vista adiante (Capítulo 2.6.2.2 - Exibindo apresentações personalizadas);

### 2. Seção Tipo:

- **Padrão:** Exibe a apresentação em tela cheia e um slide escuro de fechamento após o término da apresentação,
- **Janela:** Exibe a apresentação dentro da janela do próprio BrOffice.org Impress,
- **Automático** (+ duração da pausa): Exibe a tela escura após o término da apresentação pelo tempo determinado na caixa de entrada “Duração da pausa”;

### 3. Seção Opções:

- **Mudar slides manualmente:** Quando marcado, ignora a configuração de cada slide para avanço automático quando houver, tornando todos os avanços manuais,
- **Ponteiro do mouse visível:** Torna o ponteiro do mouse visível a todo tempo durante a apresentação,
- **Ponteiro do mouse como caneta:** Passa o cursor do mouse para o modo caneta, com o qual é possível “riscar” a tela durante a apresentação. As alterações feitas com este recurso não são gravadas em hipótese alguma,
- **Navegador visível:** Torna a janela do navegador visível durante a apresentação,
- **Permitir animações:** Exibe animações durante a apresentação. Caso esteja desmarcado, não exibirá animações de arquivos .GIF, por exemplo, mostrando apenas o primeiro quadro de cada figura,
- **Mudar slides ao clicar no plano de fundo:** Permite a mudança de slides com um clique do mouse. Caso essa opção esteja desmarcada, durante a apresentação só será possível alterar a página pelo teclado ou usando o botão direito do mouse,
- **Apresentação sempre por cima:** Não permite que janelas ou mensagens do sistema se sobreponham à tela durante a apresentação.

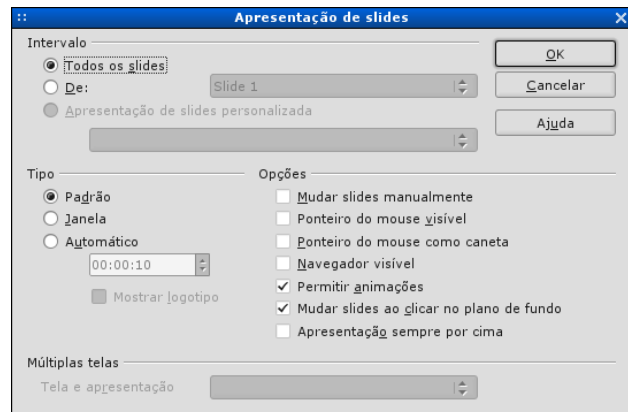


Figura 2.38 - Configurações de apresentação de slides

## 2.6.2 - Apresentação de slides personalizada

Neste diálogo, o Impress dá a opção de mudar a sequência da apresentação de forma pré-definida pelo usuário, ignorando a ordem natural dos slides.

Este recurso será útil quando houver uma apresentação segmentada, com “seções” bem definidas, algo como o lançamento de um novo produto da empresa, onde é possível ter telas que interessam para determinado público espectador e outras telas que não in-

teressam. Assim, pode-se criar uma apresentação personalizada que ignore, por exemplo, dados de custo e viabilidade de produto para apresentar ao pessoal de marketing e/ou clientes.

### 2.6.2.1 - Criando uma apresentação personalizada

Para criar uma apresentação de slides personalizada a partir desta caixa de diálogo:

1. Clique no botão [Nova...] (Figura 2.39);

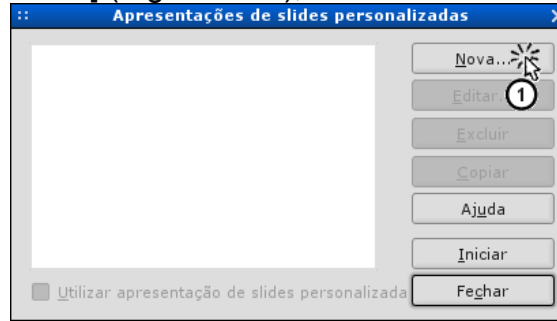


Figura 2.39 - Clique no botão [Nova]

2. Clique na caixa "Nome" e edite o texto padrão para alterar o nome da apresentação personalizada que deseja criar (Figura 2.39);
3. Selecione no painel "Slides existentes" o slide que deseja que apareça na sequência;
4. Clique no botão [≥>] para adicionar o slide à apresentação personalizada (painel Slides selecionados);
5. Repita os passos 3 e 4 até que todos os slides necessários estejam adicionados à apresentação;

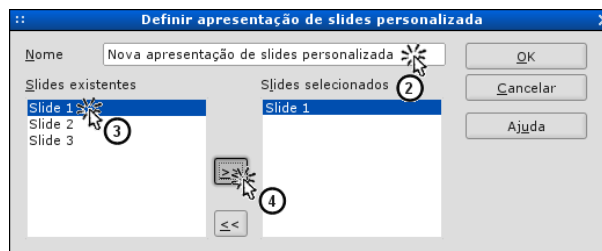


Figura 2.40 - Nomeando a apresentação, selecionando slides e os adicionando-os.

6. Clique no botão [OK].

**Q**uer remover algum(ns) slide(s) da apresentação personalizada? Basta selecioná-lo(s) no painel "Slides selecionados" e em seguida clicar no botão [≤<]. Note que isso exclui slides apenas da apresentação personalizada. Eles continuam a ser exibidos em "Slides existentes".

Na caixa de diálogo "Apresentações de slides personalizada", que volta a aparecer após o passo 6, já estará aparecendo a apresentação personalizada que acabamos de criar.

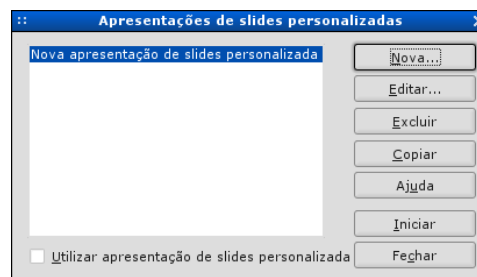


Figura 2.41 - A apresentação personalizada recém-criada.

### 2.6.2.2 - Exibindo apresentações personalizadas

Uma vez criada a apresentação personalizada, é necessário que seja informado ao Impress que ele deverá usá-la, pois sem isso, quando solicitado exibir a apresentação em tela cheia, a apresentação irá seguir normalmente, com os slides em sua sequência natural de criação.

Para tanto, a própria caixa de diálogo “Apresentações de slides personalizadas” nos apresenta a opção de utilizar uma apresentação personalizada. Uma vez marcada a opção “Utilizar a apresentação de slides personalizada”, a apresentação selecionada irá se tornar padrão para exibição quando solicitado ao Impress que exiba a apresentação em tela cheia (Figura 2.42).

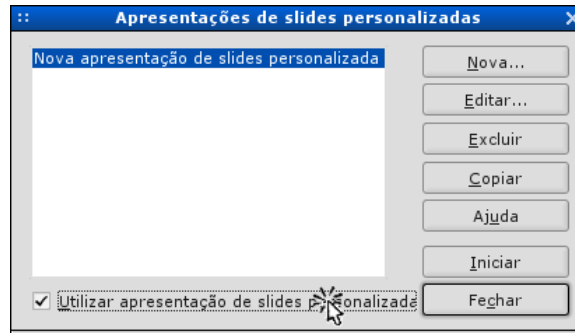


Figura 2.42 - Marcando a opção para utilizar apresentação personalizada

**C**aso exista mais de uma apresentação personalizada, a que estiver selecionada ao clicar no botão [Fechar] será utilizada como padrão.

## 2.7 - Navegador

O Navegador é apresentado em uma janela auxiliar (Figura 2.43), que pode também ser acoplada à área de trabalho do Impress como um painel. Sua função é auxiliar na localização de itens e na navegação propriamente dita dentro do documento aberto.

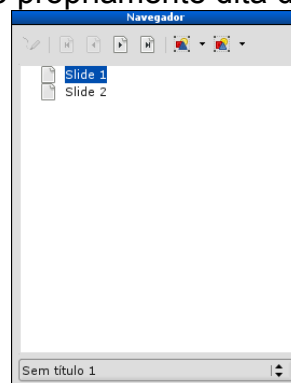


Figura 2.43 - Janela do navegador

Para exibir o navegador, basta:

- Ir ao menu “Exibir”/“Navegador”; ou
- Usar a tecla de atalho: [CONTROL]+[SHIFT]+[F5].

**O**s objetos só serão exibidos e disponibilizados para navegação a partir do momento em que tenham um nome definido. Objetos com o nome padrão até podem ser exibidos, mas não têm função de navegação.

Esta apostila é um projeto da Celepar - Companhia de Informática do Paraná. Ela foi confeccionada a partir de conhecimentos e informações coletadas no dia a dia dos usuários pelos técnicos do grupo de apoio da CPPC (Coordenação de Projetos, Pesquisa e Capacitação). A intenção é se criar uma fonte de conhecimento básica que visa facilitar aos funcionários públicos do Estado do Paraná a absorção de conhecimentos para facilitar a migração para e o uso de software livre em suas estações de trabalho.

Endereço do site oficial do OpenOffice.org:

"<http://www.openoffice.org>"

Endereço do site oficial do BrOffice.org:

"<http://www.broffice.org>"