



Impress

Editor de Apresentações - Windows

Manual do usuário

Campus Frederico Westphalen-RS

Introdução

Bem vindo ao OpenOffice.org 1.0: Manual do usuário.

O *OpenOffice.org 1.0: Manual do usuário* contém informações sobre como utilizar o OpenOffice.org 1.0 no seu dia-a-dia. Esse manual é focado nos usuários que utilizavam o Microsoft Office e desejam aprender a usar o OpenOffice.org. De forma clara, esse manual faz com que a sua adaptação seja bem mais fácil.

O manual é dividido em dois capítulos, o primeiro apresenta o OpenOffice.org Impress e o segundo estabelece as diferenças entre ele e o Microsoft PowerPoint.

Convenções adotadas:

Quando você ler esse manual irá notar a existência de figuras para destacar algum item. Segue abaixo uma tabela explicando o significado de cada figura:

Figura	Significado
	Alguma observação importante.
	Indica uma ação que não deve ser executada pelo usuário.

Licença:

O manual do usuário do OpenOffice.org segue os termos e condições da licença GNU versão 1.1 ou superior, publicada pela *Free Software Foundation*. Todos estão autorizados a copiar, modificar e reproduzir em todo ou em parte o conteúdo do manual, desde que os trabalhos dele derivados garantam a todos os seus leitores esse mesmo direito e que as referências aos seus autores sejam mantidas.

Direitos Autorais:

Cia de Processamento de Dados do Estado da Bahia



Índice

Capítulo 1	1
Iniciando o Impress.....	1
Componentes básicos da janela do Impress.....	4
Menu Arquivo.....	7
Novo.....	7
Abrir.....	7
PilotoAutomático.....	8
Fechar.....	16
Salvar.....	17
Salvar como.....	17
Exportar.....	18
Salvar tudo.....	24
Enviar.....	24
Propriedades.....	24
Imprimir.....	27
Configuração da impressora.....	27
Sair.....	27
Menu Editar.....	28
Apagar.....	28
Repetir.....	28
Cortar.....	28
Copiar.....	28
Colar.....	28
Colar especial.....	28
Selecionar tudo.....	29
Buscar & Substituir.....	29
Navegador.....	30
Duplicar.....	31
Eliminar página.....	32
Mapa de Imagem.....	32
Menu Ver.....	36
Zoom.....	36
Barra de ferramentas.....	36
Réguas.....	36
Barra de status.....	36
Vista de trabalho.....	38
Qualidade da exibição.....	39
Slide.....	39
Fundo.....	39
Tela cheia.....	42
Menu Inserir.....	43
Slide.....	43
Duplicar slide.....	43
Slide de resumo.....	43
Campos.....	44
Caractere especial.....	44

Hiperlink.....	44
Planilha.....	49
Imagem.....	49
Gráfico.....	49
Moldura flutuante.....	53
Arquivo.....	55
Menu Formatar.....	57
Linha.....	57
Área.....	57
Texto.....	57
Caracter.....	59
Numeração/Marcas.....	59
Mudar caracter.....	60
Parágrafo.....	60
Página.....	60
Modificar Layout.....	61
Esboço do slide.....	61
Designer.....	63
Trabalho de fonte.....	64
Efeitos 3D.....	65
Grupo.....	67
Menu Ferramentas.....	69
Ortografia.....	69
AutoCorreção.....	70
Galeria.....	71
Pipeta.....	71
Menu Apresentação na tela.....	74
Apresentação na Tela.....	74
Apresentação cronometrada.....	74
Configuração da apresentação.....	74
Apresentação personalizada.....	75
Transição de slides.....	77
Animação.....	79
Efeitos.....	82
Interação.....	86
Menu Janela.....	87
Nova janela.....	87
Menu Ajuda.....	87
Índice.....	87
Ajudante.....	87
Dica.....	87
Ativar Ajuda.....	88
Registro.....	88
Sobre.....	88
Capítulo 2.....	89
Menu Arquivo.....	89
Menu Editar.....	90
Menu Ver.....	91
Menu Inserir.....	92

Menu Formatar.....	93
Menu Ferramentas.....	94
Menu Apresentação na Tela.....	95

Capítulo 1

Apresentando o OpenOffice.org Impress 1.0

Iniciando o Impress

1. Para iniciar o Impress clique no botão **Iniciar** na Barra de Tarefas.
2. Clique na opção **Programas > OpenOffice.org 1.0 > OpenOffice.org Impress**.

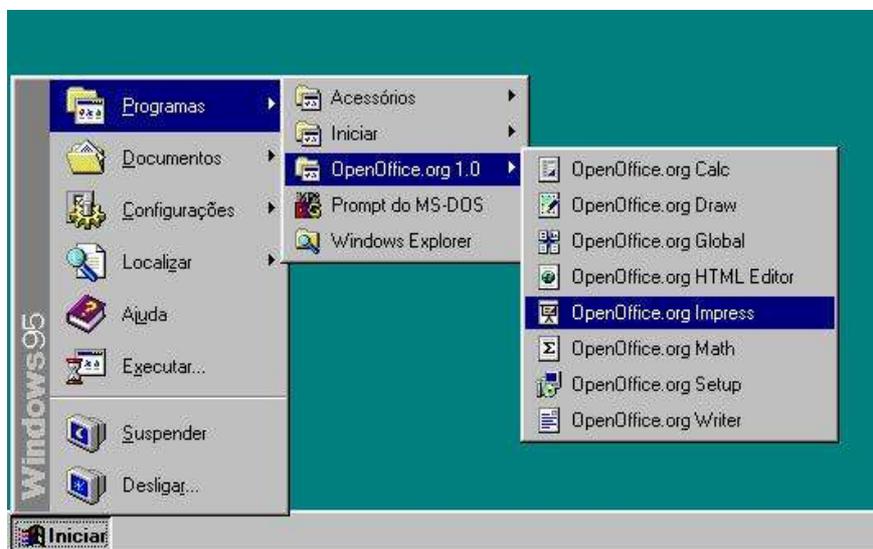


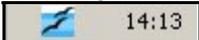
Ilustração 1 - Iniciando o OpenOffice.org Impress

3. Será aberto o **Assistente de Apresentação**.



4. O **Assistente de Apresentação** é melhor discutido no item *PilotoAutomático*, sub-item *Apresentação* da página 8.

Uma segunda opção para abrir o Impress é a seguinte:

1. Clique com o botão direito no ícone do OpenOffice.org que se encontra na barra de tarefas ao lado do relógio. 
2. Selecione a opção **Apresentação**.

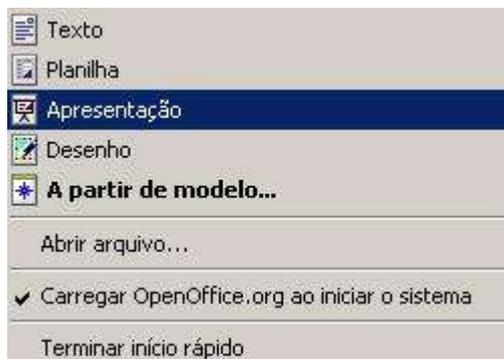


Ilustração 2 – Menu rápido do OpenOffice.org

3. O Impress será aberto.

Componentes básicos da janela do Impress

Barra de Menus

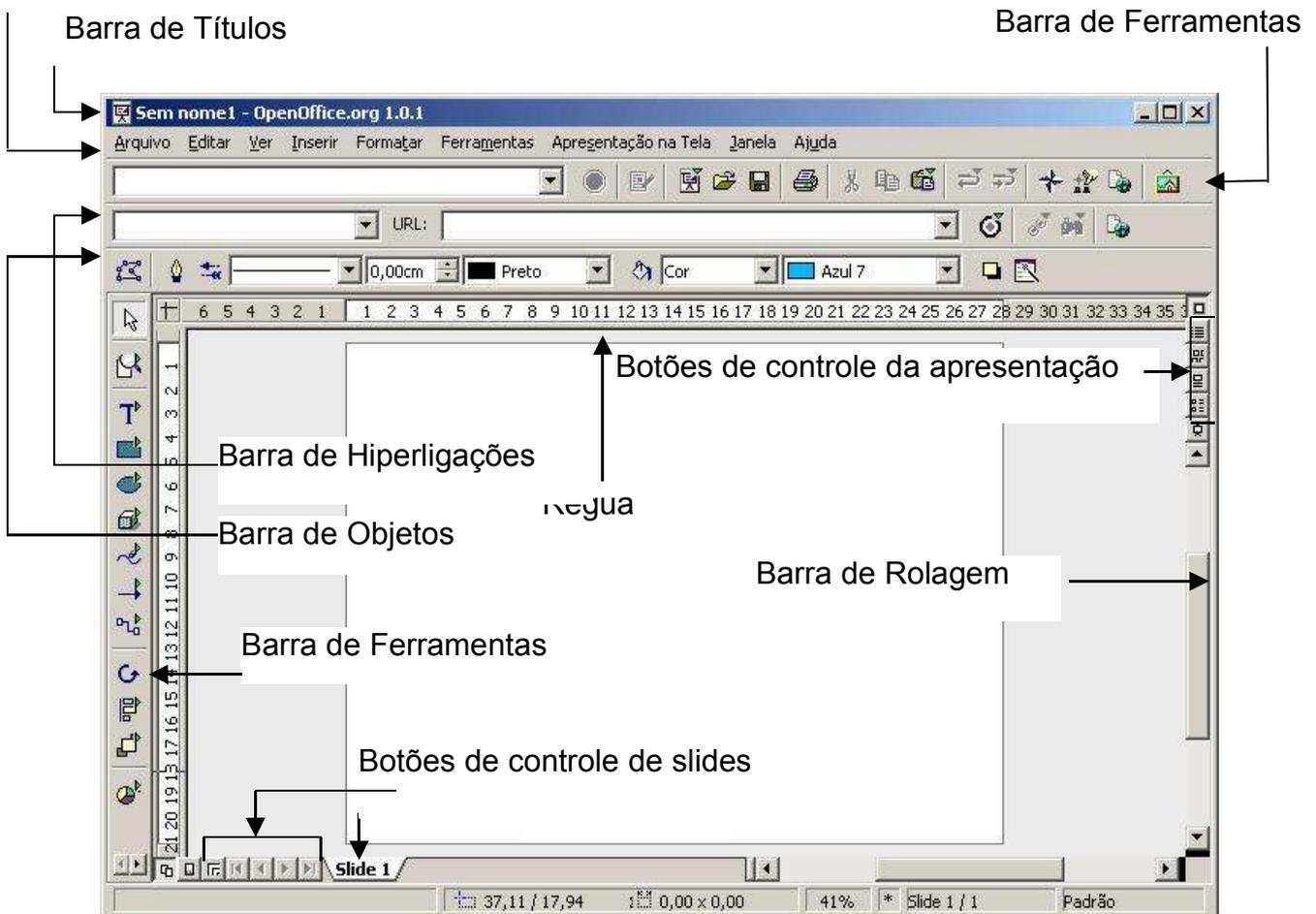


Ilustração 3 – Tela principal do OpenOffice.org Impress

Barra de Status

Descrição dos componentes:

1. **Barra de Títulos:** Mostra o nome do aplicativo e o nome do arquivo que está sendo utilizado no momento. Clicando com o botão direito do mouse sobre a barra se pode minimizar, maximizar / restaurar ou fechar a janela do aplicativo.
2. **Barra de Menus:** Apresenta listas de comandos e funções disponíveis no Impress.

3. **Barra de Ferramentas:** Apresenta atalhos para as funções mais comuns do Impress.
4. **Barra de Hiperligações:** Apresenta comandos para navegar na Internet.
5. **Barra de Objetos:** Apresenta atalhos para os principais comandos de edição de texto.
6. **Barra de Ferramentas Principal:** Apresenta atalhos para comandos menos comuns. Ex: Criação de tabela, ativação do corretor ortográfico, criação de gráficos, dentre outros.
7. **Barra de Rolagem:** Utilizada para mover pelo slide.
8. **Régua:** Utilizada para fazer medições e configurar tabulações e recuos.
9. **Slide Atual:** Mostra o slide atual que está sendo editado.
10. **Botões de controle da apresentação:** Altera a forma de visualização dos slides.
11. **Botões de controle de slides:** Utilizado para percorrer por todos os slides e alterar a forma de visualização.

Na opção **Ver** localizada na **Barra de Menus** é possível selecionar as barras que ficarão ativas.

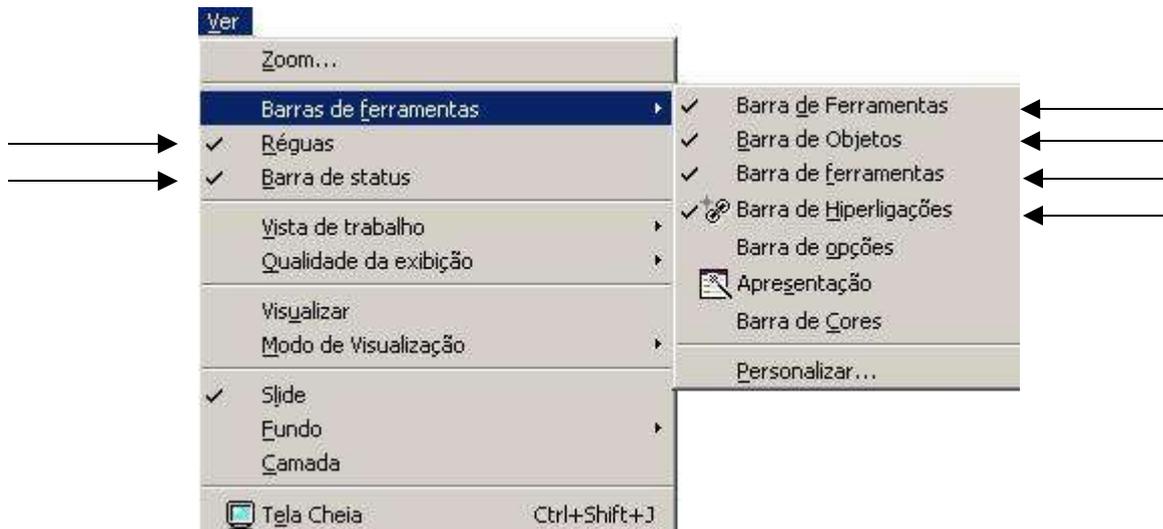


Ilustração 4 – Configuração da Barra de Ferramentas

Menu Arquivo

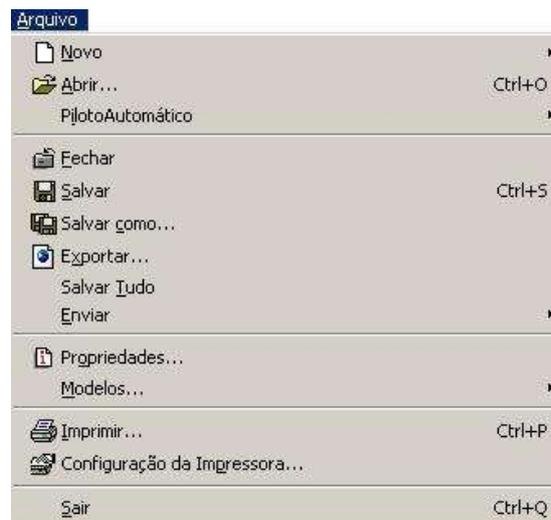
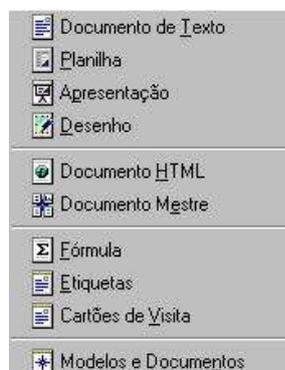


Ilustração 5 – Menu Arquivo

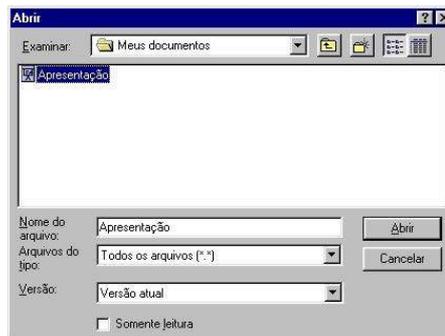
Novo

Permite a criação de um novo documento. Os tipos de documentos possíveis podem ser vistos na figura a seguir.



Abrir

Abre uma apresentação existente. Ao selecionar essa opção é aberta a caixa de diálogo a seguir.



No campo **Examinar** selecione o diretório onde está guardado o arquivo. Quando o arquivo aparecer na caixa de diálogo selecione-o e clique no botão **Abrir**.

PilotoAutomático

Possui assistentes para a criação de Cartas, Faxes, Memorandos, Formulários, dentre outros.

I - Apresentação

Ao abrir o Impress é iniciado o PilotoAutomático para que você possa configurar sua apresentação.

I.1 - Apresentação vazia

1. Para configurar uma apresentação vazia selecione a opção, **Apresentação vazia**, e clique em **Segue**.



2. Na etapa 2 será necessário escolher um estilo de página para a sua apresentação. Para visualizar o estilo escolhido marque a opção **Visualizar**. Selecione uma das opções e clique em **Segue**.



3. Na etapa 3 será necessário escolher o modo de transição dos slides e o tipo de apresentação.



Efeitos: Escolha a forma como será feita a transição dos slides. Se opção **Visualizar** estiver marcada você poderá ver como é feito cada um dos tipos de transição.

Velocidade: Escolha a velocidade de transição dos slides. Existem três tipos de velocidade *Lento*, *Médio* e *Rápido*.

Tipo de apresentação: Selecionando a opção **Padrão** a transição dos slides será feita manualmente pelo usuário. Selecionando a opção **Automático** a transição dos slides será feita automaticamente. Na transição automática é necessário especificar no campo **Duração da página** quanto tempo deverá discorrer até que a próxima página seja mostrada e no campo **Duração da pausa** quanto tempo deverá discorrer quando a apresentação terminar até que a mesma seja reiniciada.

4. Após configurada a apresentação clique no botão **Criar**.

A partir de modelo

1. Para configurar uma apresentação a partir de um modelo selecione a segunda opção, **A partir do modelo**, e logo abaixo selecione um estilo de apresentação. Para visualizar o estilo escolhido marque a opção **Visualizar**.



2. Após selecionar o estilo clique em **Segue**.
3. Na etapa 2 será necessário escolher um plano de fundo para a apresentação. Selecione um tipo e clique em **Segue**.



4. Na etapa 3 será necessário escolher o modo de transição dos slides e o tipo de apresentação.



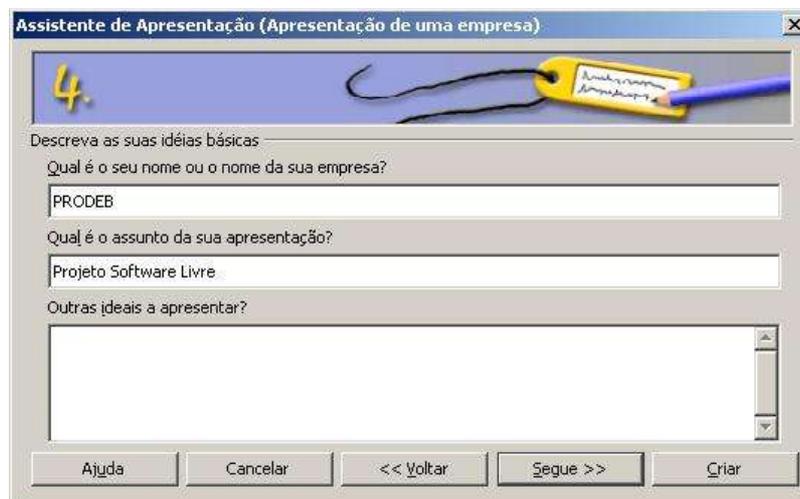
Efeitos: Escolha a forma como será feita a transição dos slides. Se opção **Visualizar** estiver marcada você poderá ver como é feito cada um dos tipos de transição.

Velocidade: Escolha a velocidade de transição dos slides. Existem três tipos de velocidade Lento, Médio e Rápido.

Tipo de apresentação: Selecionando a opção **Padrão** a transição dos slides será feita manualmente pelo usuário. Selecionando a opção **Automático** a transição dos slides será feita automaticamente. Na transição automática é necessário especificar no campo **Duração da página** quanto tempo deverá discorrer até

que a próxima página seja mostrada e no campo **Duração da pausa** quanto tempo deverá discorrer quando a apresentação terminar até que a mesma seja reiniciada.

5. Após escolher clique no botão **Segue**.
6. Na etapa 4 será necessário informar alguns dados sobre a apresentação. Não é obrigatório o preenchimento desses campos, porém eles serão úteis para facilitar a construção da apresentação.



7. Ao preenchê-los clique no botão **Segue**.
8. Na etapa 5 são mostrados exemplos de slides contendo tópicos que poderão ser discutidos na apresentação. Os itens que estiverem com uma marca verde serão inseridos na apresentação. Caso não queira algum dos itens basta desmarcá-lo.



9. Selecionando a opção **Criar resumo** será criado um slide chamado resumo onde você poderá inserir os tópicos principais que foram mostrados na sua apresentação.
10. Ao selecionar os itens desejados clique em **Criar**. A sua apresentação será criada.

Abrir uma apresentação existente

1. Para abrir uma apresentação existente, na etapa 1, selecione a terceira opção, **Abrir uma apresentação existente**.
2. Na caixa que se encontra abaixo da opção selecionada serão mostradas as apresentações abertas mais recentemente. Caso a apresentação desejada não se encontre entre as opções clique duas vezes sobre o texto **<Outra posição>** e localize a apresentação.



3. Após selecionar a apresentação correta clique no botão **Criar**.
4. A apresentação será aberta.

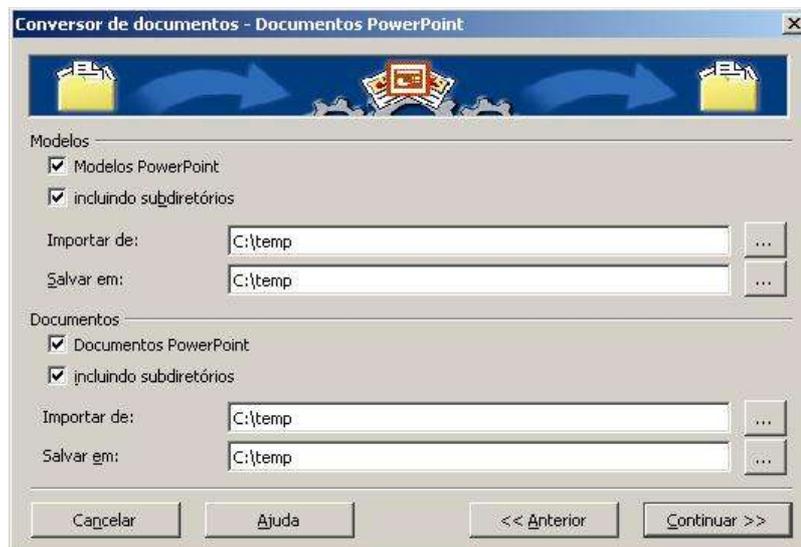
II - Conversor de documentos

O conversor de documentos converte arquivos do formato do StarOffice ou do Microsoft Office para o formato do OpenOffice.org. Para realizar a conversão siga os seguintes passos:

1. No menu suspenso vá em **Arquivo > PilotoAutomático > Conversor de documentos**.
2. Será aberta a caixa de diálogo a seguir:



3. Selecione a opção **Microsoft Office**.
4. Na sub-opção selecione o tipo **Documentos PowerPoint**.
5. Após selecionar as opções desejadas clique em **Continuar**.
6. Será mostrada a caixa de diálogo a seguir:

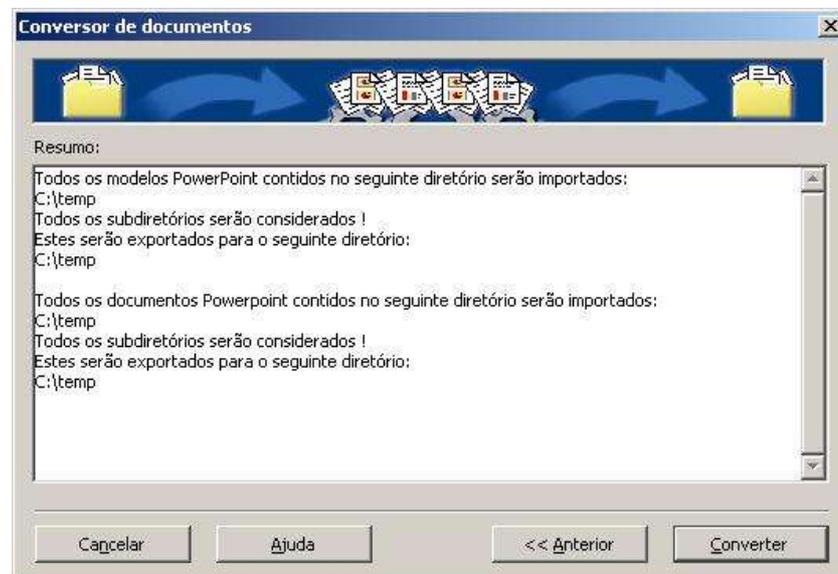


7. Especifique se serão convertidos **Modelos** e/ou **Documentos**. Para converter os modelos de apresentação selecione a opção **Modelos PowerPoint**. Para converter as apresentações selecione a opção **Documentos PowerPoint**.
8. No campo **Importar de** selecione o diretório onde os arquivos a serem convertidos se encontram e no campo

Salvar em selecione o diretório onde serão guardados os arquivos após a conversão.

9. Após informados os dados clique em **Continuar**.

10. Serão confirmadas as opções de conversão selecionadas.



11. Clique em **Converter** para iniciar a conversão dos arquivos.

12. A conversão será iniciada.



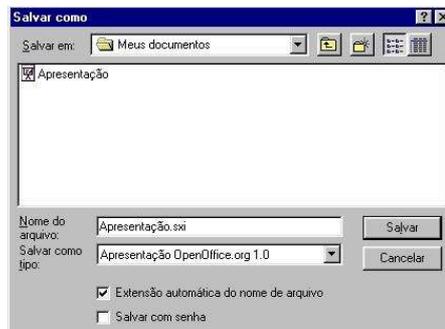
13. Após o fim da conversão clique em **Terminado**. A conversão está concluída

Fechar

Fecha o Impress.

Salvar

Salva as alterações realizadas na apresentação que está sendo editada. Caso a apresentação esteja sendo salva pela primeira vez será aberta a caixa de diálogo **Salvar como**.



1. No campo **Salvar em** selecione o diretório onde o arquivo será salvo.
2. No campo **Nome do arquivo** digite um nome para o arquivo.
3. No campo **Salvar como tipo** você pode escolher em que formato o arquivo será salvo. Clicando sobre a caixa de listagem é mostrada uma lista, como pode ser visto a seguir, com todas as opções de formatos disponíveis.



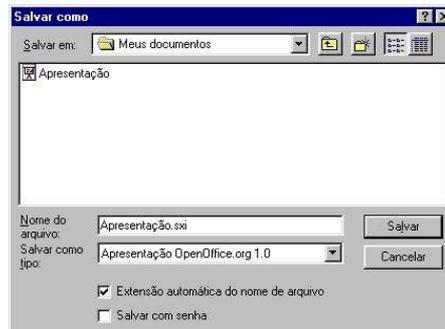
4. Você pode salvar o arquivo no próprio formato do Impress ou no formato do Microsoft PowerPoint ou StarImpress. Selecione uma das opções e clique no botão **Salvar**.

Caso não seja a primeira vez que o arquivo esteja sendo salvo, não irá aparecer a caixa de diálogo **Salvar como** e as alterações realizadas no arquivo serão salvas.

Salvar como

Salva as alterações realizadas na apresentação que está sendo editada permitindo a alteração do nome da mesma. Ao

selecionar essa opção será aberta a caixa de diálogo **Salvar como**.



1. Para salvar o arquivo em outro diretório selecione um outro no campo **Salvar em**.
2. Para alterar o nome do arquivo digite um novo nome no campo **Nome do arquivo**.
3. Para alterar o formato do arquivo clique sobre a caixa de listagem **Salvar como tipo** e selecione um novo formato.
4. Após realizadas as alterações clique no botão **Salvar**.

Exportar

Através desse recurso pode-se exportar uma apresentação para o formato de uma página WEB. Caso se deseje disponibilizar a apresentação na Internet, ou caso a apresentação seja visualizada em um computador que não possua o Impress pode-se utilizar um navegador Internet. Para isso siga os seguintes passos:

1. Abra uma apresentação e, no menu suspenso, vá em **Arquivo > Exportar**.
2. Será necessário especificar o local onde o arquivo será salvo e um nome para o mesmo.
3. Após salvar o arquivo será aberta a caixa de diálogo a seguir.



4. Você deve informar se deseja utilizar um esboço já existente ou se deseja criar um novo. Para criar uma nova configuração selecione a opção **Novo esboço** e clique em **Próximo**.
5. Agora será necessário especificar o tipo de publicação da apresentação na Internet.



As opções de publicação disponíveis são:

Formato HTML padrão

Cria uma página HTML padrão.

Opção	Descrição
Criar página de título	Selecione essa opção para criar uma página de sumário contendo informações gerais sobre a apresentação.
Mostrar anotações	Selecione essa opção para que as anotações presentes na apresentação sejam visualizadas.

HTML padrão com frames

Cria uma página HTML padrão contendo frames.

Opção	Descrição
Criar página de título	Selecione essa opção para criar uma página de sumário contendo informações sobre a apresentação.
Mostrar anotações	Selecione essa opção para que as anotações presentes na apresentação sejam visualizadas.

Automático

Cria uma página HTML padrão onde a transição dos slides é feita automaticamente de acordo com um tempo definido pelo usuário.

Opção	Descrição
Como estabelecido no documento	Selecionando essa opção o tempo de transição dos slides será o mesmo configurado na apresentação. Se na apresentação foi escolhida a transição manual, a apresentação HTML irá passar os slides quando uma tecla do teclado for pressionada.
Automático	A transição dos slides será feita automaticamente de acordo com tempo definido no campo Duração de exibição .
Duração da exibição	Defina o tempo de exposição de cada slide.
Contínuo	Selecione essa opção para a apresentação HTML reiniciar depois do ultimo slide ser mostrado.

WebCast.

A apresentação será criada gerando scripts automáticos com suporte a Perl ou ASP. Só utilize essa opção caso você tenha experiência com desenvolvimento em Perl ou ASP e possua um servidor WEB com suporte aos dois.

Opção	Descrição
-------	-----------

Active Server Pages (ASP)	Selecionando essa opção serão criados scripts em ASP. Dessa forma a apresentação HTML só será realizada com a existência de um servidor WEB com suporte a ASP.
Perl	Selecionando essa opção serão criados scripts em Perl.
URL para ouvintes	Especifique a URL (absoluta ou relativa) que deve ser informada pelo o usuário que irá visualizar a apresentação no seu navegador Internet
URL para apresentação	Especifique a URL (absoluta ou relativa), onde a apresentação HTML criada foi salva no servidor web
URL para scripts Perl	Especifique a URL dos scripts perl

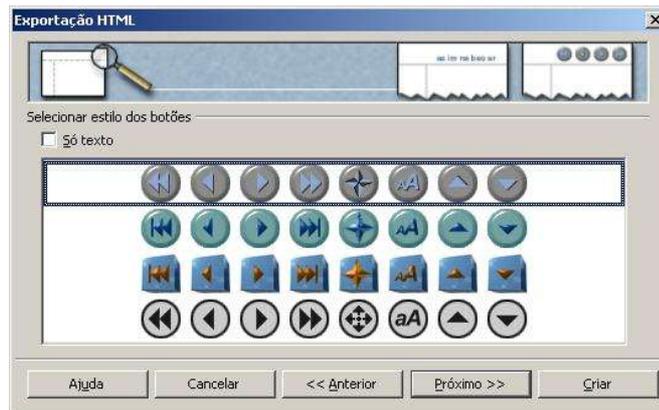
6. Caso você não tenha experiência ou não precise construir uma apresentação avançada, selecione o tipo de publicação **Formato HTML padrão**.
7. Selecione a opção **Criar página de título** se você deseja criar uma página de apresentação contendo informações do autor e links para a apresentação e a opção **Mostrar anotações** para que as anotações da apresentação sejam mostradas.
8. Na próxima etapa especifique em qual extensão as figuras presentes na apresentação serão guardadas caso existam. Só são disponíveis as opções **GIF** e **JPG**, pois, são as que mais compactam as imagens. Imagens muito pesadas não são indicadas para serem utilizadas na WEB.



9. Em **Resolução do monitor** especifique a resolução desejada para os slides. É recomendado escolher a mesma resolução de vídeo do computador que exibirá a apresentação para que a mesma possa ser vista corretamente.
10. Caso a apresentação possua sons na mudança de página e você deseje que eles sejam mantidos marque a opção **Exportar sons ao mudar de slide**.
11. Selecione as opções corretamente e clique em **Próximo**.
12. Agora será necessário informar alguns dados adicionais. Essa etapa só irá aparecer caso no procedimento 4 a opção **Criar página de título** foi selecionada.



13. No campo **Autor** insira o nome do autor da apresentação.
14. Caso o autor possua endereço de e-mail ou possua uma página pessoal na WEB informe os seus endereços respectivamente nos campos **Endereço de e-mail** e **Sua homepage**.
15. Selecionando a opção **Vincular a cópia da apresentação original**, será criado um link para o arquivo da apresentação.
16. Preencha os dados corretamente e clique em **Próximo**.
17. Na próxima etapa você deverá escolher um estilo de botão que será utilizado para realizar a transição dos slides. Essa etapa só irá aparecer, se no procedimento 4 foi escolhido o formato da página **Formato HTML padrão** ou **HTML padrão com frames**.



18. Selecione um estilo e clique em **Próximo**.

19. Agora especifique qual esquema de cores será utilizado na apresentação. Essa etapa só irá aparecer, se no procedimento 4 foi escolhido o formato da página **Formato HTML padrão** ou **HTML padrão com frames**.



20. Para utilizar o mesmo esquema já configurado na apresentação selecione a opção **Aplicar esquema de cores do documento**. Para utilizar o esquema que é padrão do navegador WEB selecione a opção **Usar cores do navegador**. Para definir um novo esquema de cores selecione a opção **Usar esquema de cores personalizado** e escolha as cores que serão aplicadas ao texto, hiperlink, vínculo ativo, vínculo visitado e plano de fundo a partir dos botões.

21. Após escolher um esquema de cores adequado clique no botão **Criar**.

22. Caso no primeiro passo da exportação você tenha selecionado a opção de utilizar um novo esboço, irá aparecer a caixa de diálogo a seguir.



23. Nessa caixa de diálogo você deverá inserir um nome para o esboço utilizado. Se você não quiser salvar o esboço clique no botão **Não salvar** caso contrário insira um nome e clique no botão **Salvar**.

Salvar tudo

Salva as alterações realizadas em todas as apresentações abertas no momento.

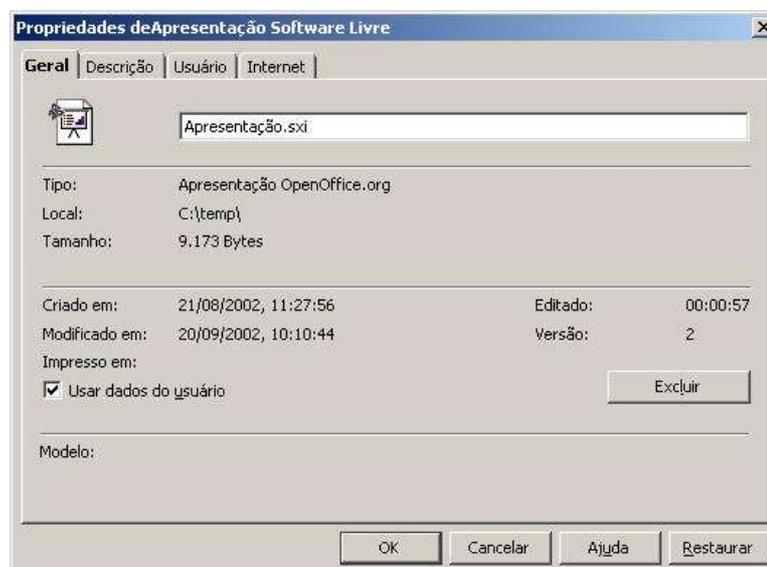
Enviar

Permite enviar a apresentação atual através de um cliente de e-mail. Ao selecionar essa opção o seu cliente de e-mail padrão é aberto com a apresentação já anexada à mensagem. Você apenas precisará escrever o destinatário e o corpo da mensagem.

Propriedades

Exibe as propriedades da apresentação atual como, o nome do arquivo, a data de criação, o título, assunto, número de páginas, número de parágrafos, dentre outros.

1. Para visualizar as propriedades do arquivo que está aberto vá em **Arquivo > Propriedades**. Será aberta a seguinte tela.



2. Na primeira guia, **Geral**, são mostradas propriedades gerais do arquivo.

Ao lado do ícone do Impress é exibido o nome do arquivo da apresentação.

Tipo: É informada a classificação do arquivo. No exemplo acima o arquivo é do tipo Apresentação OpenOffice.org.

Local: É informado em que diretório o arquivo está guardado.

Tamanho: É mostrado o tamanho em bytes que o arquivo possui.

Criado em: São mostradas a data e hora de criação do arquivo.

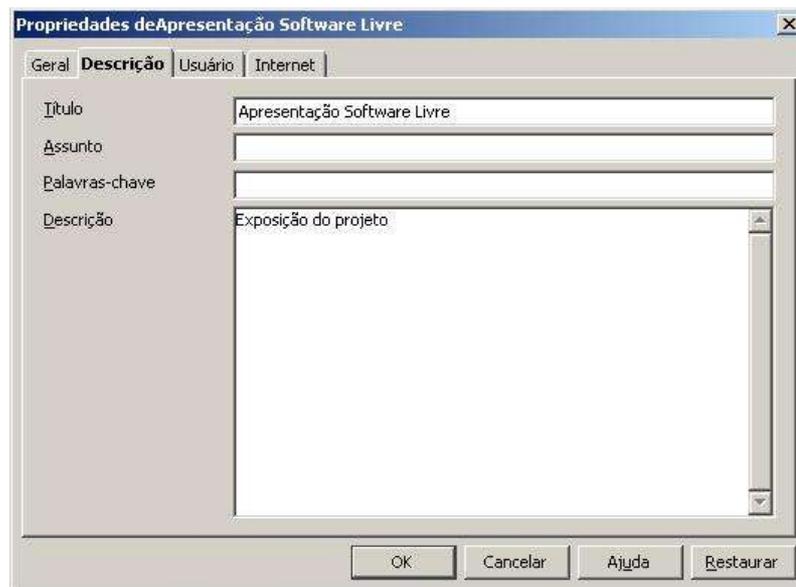
Modificado em: São mostradas a data e hora em que o arquivo foi alterado.

Impresso em: São mostradas a data e hora que o arquivo foi impresso.

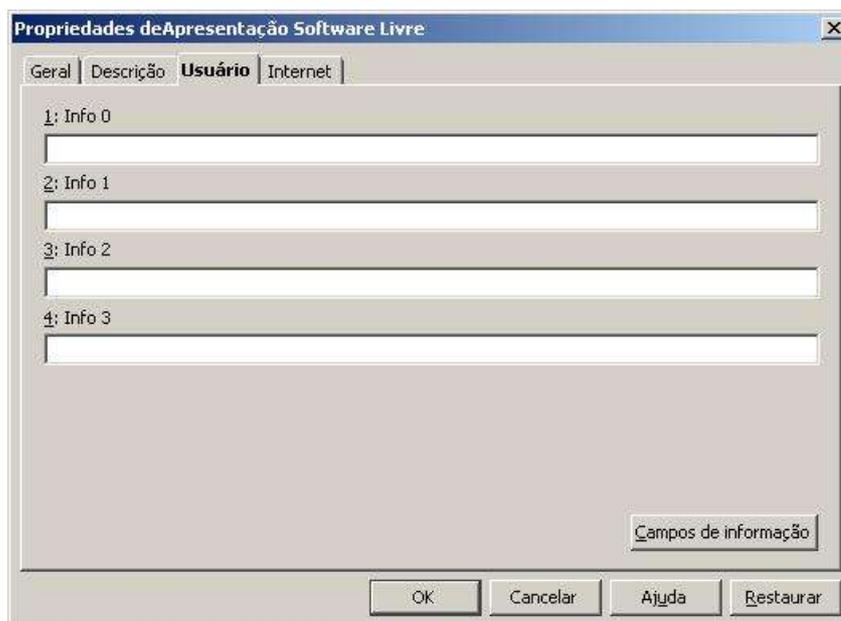
Editado: Esse campo mostra o tempo total gasto de trabalho na apresentação até a última vez em que foi salva. O tempo em que o documento fica aberto também é contado.

Versão: É mostrada a versão do arquivo. A versão é incrementada sempre quando o arquivo sofre alguma alteração e é posteriormente salvo.

3. Clicando no botão **Excluir** todos os dados referentes à criação e alteração da apresentação serão apagados.
4. Na próxima guia **Descrição** pode-se inserir informações adicionais sobre o arquivo.



5. Na próxima guia **Usuário** pode-se inserir informações personalizadas sobre o documento.



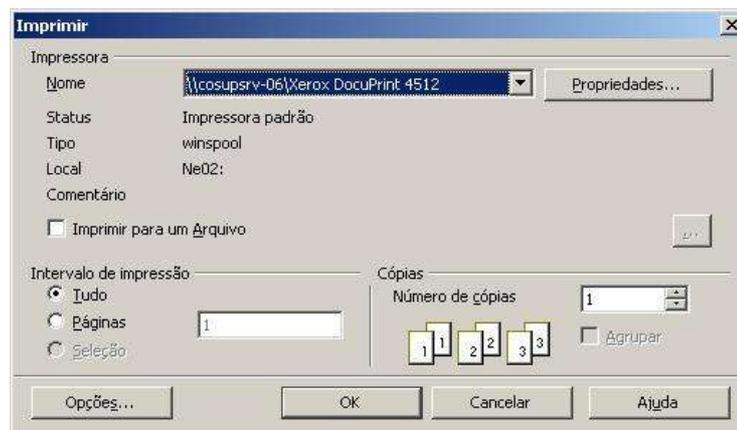
6. Para personalizar o nome dos campos clique no botão **Campos de informação**. É aberta a caixa de diálogo a seguir.



7. Insira o nome desejado para o campo e clique no botão **OK**.
8. Após verificar as propriedades do arquivo clique no botão **OK**.

Imprimir

Imprime o documento atual. Ao selecionar essa opção é aberta a caixa de diálogo a seguir.



1. No campo **Nome** selecione a impressora que irá imprimir o arquivo.
2. Em **Intervalo de impressão** selecione a opção **Tudo** caso você deseje que toda a apresentação seja impressa ou selecione a opção **Páginas** e informe quais páginas serão impressas.
3. No campo **Número de cópias** informe quantas cópias da apresentação você deseja que seja impressa.
4. Após definir as opções de impressão clique no botão **OK**.
5. A apresentação será impressa.

Configuração da impressora

Permite realizar a configuração das propriedades da impressora.

Sair

Fecha o Impress.

Menu Editar



Ilustração 6 – Menu Editar

Apagar

Desfaz a última alteração realizada no slide. Ao lado da palavra Apagar irá aparecer o nome da alteração que será desfeita.

Repetir

Refaz a última alteração desfeita. Ao lado da palavra Repetir irá aparecer o nome da alteração que será refeita.

Cortar

Copia um elemento e o remove do slide.

Copiar

Copia um elemento do slide.

Colar

Insere no slide um elemento anteriormente copiado ou cortado.

Colar especial

Insere no slide um elemento anteriormente copiado ou cortado oferecendo opções adicionais.

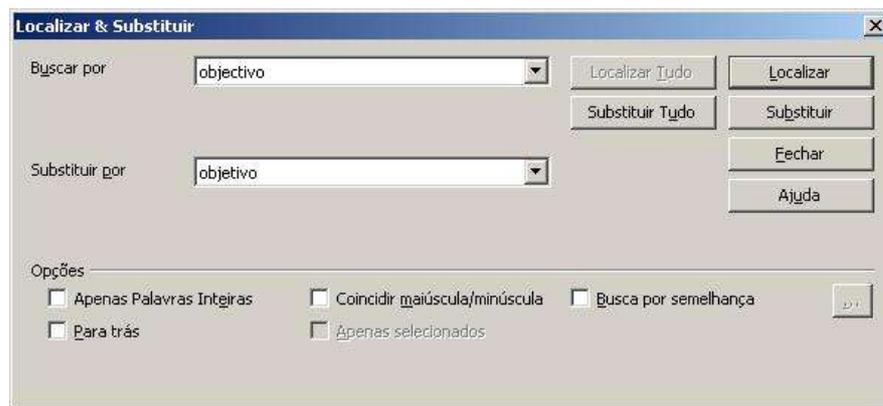
Selecionar tudo

Seleciona todos os elementos presentes no slide atual.

Buscar & Substituir

Permite localizar palavras e substituí-las por outras.

1. No menu suspenso, vá em **Editar > Buscar & Substituir**. Será aberta a caixa de diálogo a seguir.



2. No campo **Buscar por** escreva a palavra que você deseja substituir no slide.
3. No campo **Substituir por** escreva a palavra que irá substituir a palavra do campo **Buscar por**.
4. Clique no botão **Localizar**. A palavra escolhida será localizada no slide como pode ser visto a seguir.



5. Clique no botão **Substituir**. A palavra será substituída.

6. Após o termino da substituição clique no botão **Fechar**.

Navegador

Selecionando essa opção pode-se ativar ou desativar a visualização do navegador. O navegador é um recurso que permite percorrer por cada slide presente na apresentação de forma mais fácil.



Para ir até o slide desejado você pode selecionar o nome dele na lista ou utilizar as setas de navegação.

Duplicar

Permite realizar a duplicação de um texto ou uma figura. Esse recurso é útil quando se vai utilizar um texto ou uma figura várias vezes na mesma apresentação. No exemplo será duplicada uma figura.

1. Selecione a figura que será duplicada.



2. No menu suspenso, vá em **Editar > Duplicar**. Será aberta a caixa de diálogo a seguir.



3. No campo **Número de cópias** selecione quantas cópias da figura você deseja.

4. Clique no botão **OK**.
5. Como pode ser visto a seguir a figura foi copiada.



Eliminar página

Elimina o slide atual da apresentação.

Mapa de Imagem

Através desse recurso você pode definir áreas em uma imagem que possuirão links para um determinado endereço.

1. Selecione a figura que irá possuir o link.



- No menu suspenso, vá em **Editar > Mapa de Imagem**. Será aberta a caixa de diálogo a seguir.



- Para delimitar uma área da figura para inserir o link utilize uma das opções a seguir:

	Retângulo: Define uma área retangular. Clique em um ponto da figura e arraste o mouse até o ponto final e solte-o. Ao soltar o mouse é formado um retângulo.
	Elipse: Define uma área no formato de uma elipse. Clique em ponto da figura
	Polígono: Define uma área de forma livre
	Polígono de forma livre:

- Após delimitar a área desejada, insira no campo **Endereço** o caminho completo do link que a figura irá apontar.



5. No campo **Texto** insira um comentário que será exibido sempre quando o mouse for posicionado sobre a figura no slide.
6. Após realizar as configurações desejadas na figura clique no botão  Aplicar para atualizar na figura do slide as alterações realizadas no Editor de Mapa de Imagem.

	Abrir: Abre uma figura construída no Editor de Mapa de Imagem.
	Salvar: Salva a figura no formato MAP-CERN, MAP-NCSA or SIP StarView ImageMap.
	Selecionar: Clique nessa opção para selecionar uma área da figura.

	Editar pontos: Mostra individualmente os pontos pertencentes ao polígono. Ao selecionar essa opção os botões de edição dos pontos do polígono ficam disponíveis. Essa opção só é disponível quando a forma desenhada é um polígono ou um polígono de forma livre.
	Mover pontos: Clique nessa opção para mover os pontos do polígono individualmente.
	Inserir pontos: Clique nessa opção para adicionar mais pontos no polígono. Os pontos só podem ser adicionados dentro do polígono ou sobre a linha que delimita o mesmo.
	Apagar pontos: Clique nessa opção para remover pontos do polígono. Você deve primeiramente selecionar o ponto que será removido e depois clicar no botão Apagar pontos.
	Desfazer: Desfaz a última ação realizada.
	Restaurar: Refaz a última ação desfeita.

7. Após aplicar as alterações realizadas clique no botão  para fechar o Mapa de Imagem.
8. Como pode ser visto a seguir ao posicionar o mouse sobre a figura é mostrado o comentário sobre o link inserido.



Menu Ver



Ilustração 7 – Menu Ver

Zoom

Permite alterar a escala de visualização da página. Pode-se selecionar uma escala pré-existente ou selecionar a opção **Variável** e digitar a escala desejada.



Selecione uma das opções e clique no botão **OK**.

Barra de ferramentas

Permite realizar a seleção das Barras que ficarão ativas na janela do Impress.

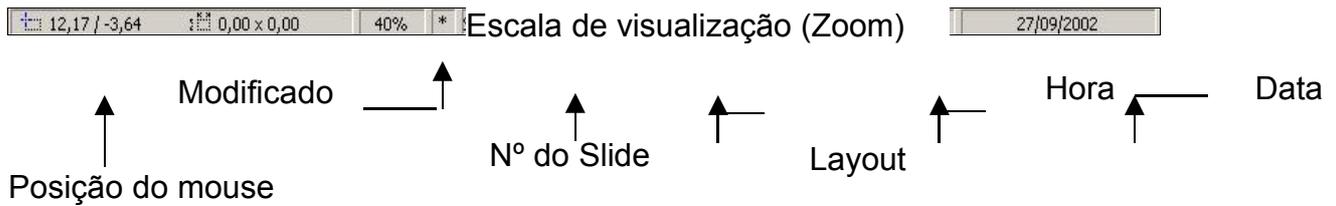
Réguas

Permite a visualização ou não da Régua.

Barra de status

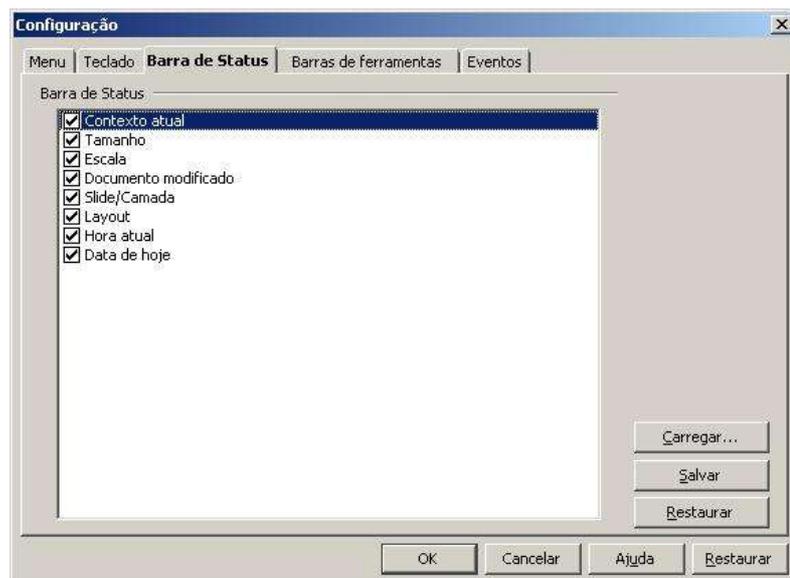
Permite a visualização ou não da Barra de status. A barra de status mostra informações úteis sobre os slides.

Tamanho do objeto ▼ ▼



Posição do mouse:	Mostra a posição do cursor do mouse no slide.
Tamanho do objeto:	Mostra o tamanho do objeto selecionado.
Escala:	Mostra a escala de visualização do slide (Zoom)
Modificado:	Mostra se o arquivo foi modificado. Se esse campo possuir um asterisco isso indica que o arquivo foi alterado e ainda não foi salvo.
Slide:	Mostra o número do slide atual.
Layout:	Mostra qual o nome do plano de fundo atual do slide.
Hora atual:	Mostra a hora atual do sistema.
Data:	Mostra a data atual do sistema.

1. Para selecionar as opções que ficarão ativas na Barra de status, no menu suspenso, vá em **Ferramentas > Configurar**. É aberta a caixa de diálogo a seguir.



2. Clique na guia **Barra de Status**.

3. Selecione as opções que deverão ficar ativas e depois clique no botão **OK**.

Vista de trabalho

Permite alterar a forma de visualização dos slides.

Modo Desenho:

Selecionando essa opção é ativado o modo desenho. O modo desenho permite que você possa utilizar os recursos presentes na barra de ferramentas e os comandos do menu suspenso na criação e edição dos objetos que farão parte do slide.

Modo Tópicos:

Selecionando essa opção é ativado o modo tópicos. O modo tópicos permite a você inserir ou alterar o conteúdo dos tópicos dos slides da sua apresentação, arrumar a ordem dos slides, reestruturar os tópicos modificando a sua profundidade.

Modo Slide:

Selecionando essa opção é ativado o modo slide. O modo slide mostra todos os slides da apresentação em tamanho reduzido e arrumados em uma página só. Esse modo de visualização não permite a edição do conteúdo dos slides.

Modo Anotações:

Selecionando essa opção é ativado o modo anotações. Use esse modo de visualização para incluir anotações extras que não podem ser vistas durante a apresentação dos slides. Esse modo de visualização não permite a edição do conteúdo dos slides.

Modo Folheto:

Selecionando essa opção é ativado o modo folheto. Esse modo de visualização é útil quando se deseja imprimir vários slides em uma página só. Esse modo de visualização não permite a edição do conteúdo dos slides.

Qualidade da exibição

Permite alterar a cor de visualização dos slides. Pode-se escolher cor, para ver as cores normais do slide, tons de cinzento, para ver o slide com apenas tons de cinza, e preto & branco, para ver o slide apenas com essas duas cores.

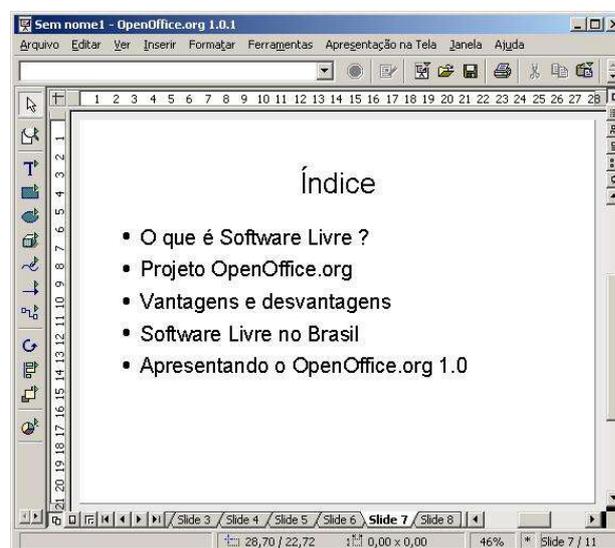
Slide

Selecione essa opção para mudar para o modo slide a fim que você possa editar o conteúdo slide. Use o modo slide para criar e editar elementos de desenho. Esse é o modo padrão quando o Impress é iniciado.

Para ativar o modo slide, no menu suspenso, vá em **Ver > Slide** ou então clique no botão  **Modo slide** que se encontra ao lado dos botões de controle do slide.

Fundo

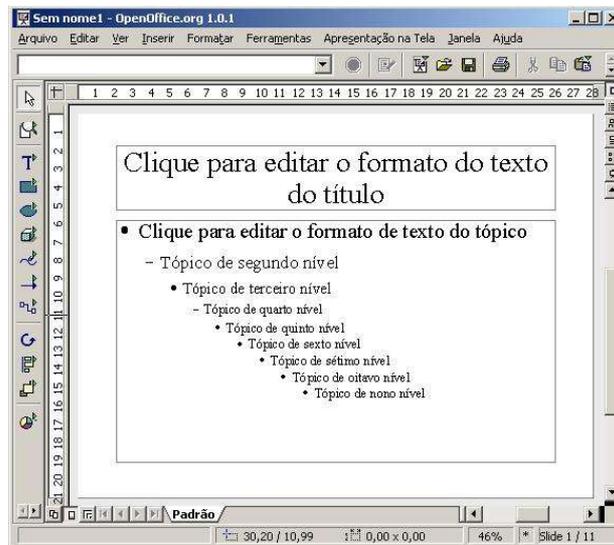
Esse modo de visualização permite criar e editar elementos pertencentes ao plano de fundo do slide, como desenhos e anotações, e que não sofrem alterações de um slide para outro.



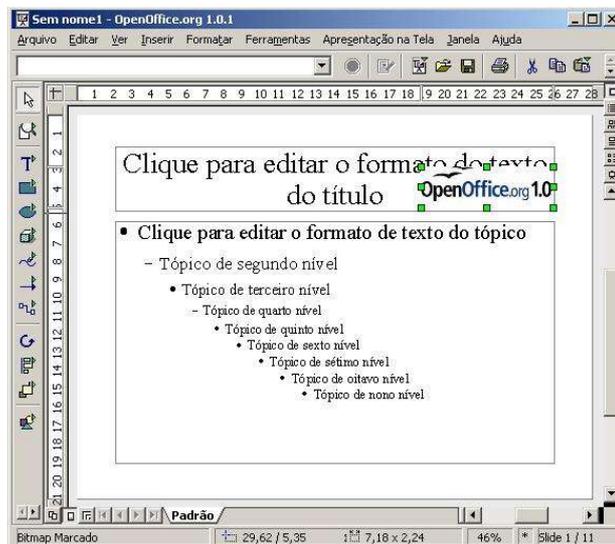
Desenho

Permite inserir uma figura como plano de fundo.

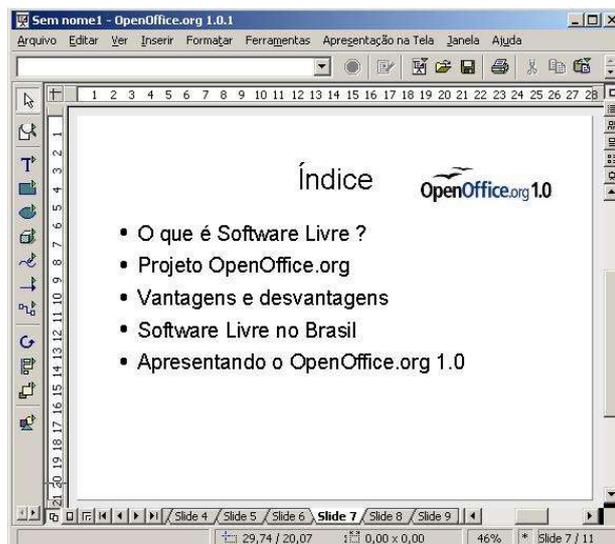
1. No menu suspenso vá em **Ver > Fundo > Desenho**. O slide ficará no seguinte formato:



2. Agora, a partir do menu **Inserir > Imagem**, insira a figura desejada.



3. Depois de inserir a figura vá em **Ver > Slide**. O slide irá retornar ao seu formato normal.

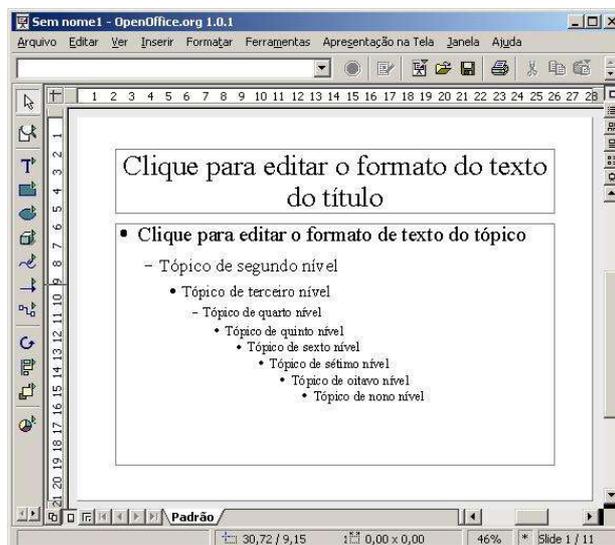


4. Perceba que a figura agora está presente em todos os slides da apresentação e que você não conseguirá formatar a figura.
5. Para realizar qualquer alteração na figura você deverá novamente selecionar o menu **Ver > Fundo > Desenho**.

Título

Permite alterar a configuração do texto do título ou dos tópicos do slide.

1. No menu suspenso vá em **Ver > Fundo > Título** ou clique no botão  **Modo mestre**. O slide ficará no seguinte formato:

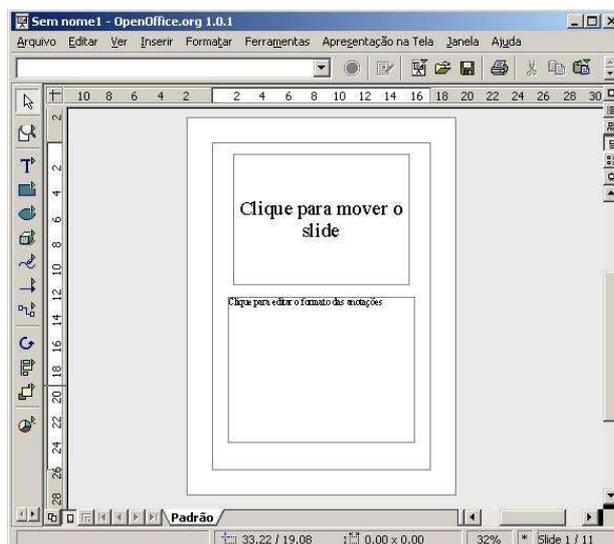


2. Selecione o texto da área do título ou da área dos tópicos e formate-o de acordo com o seu desejo a partir do menu **Formatar > Caracter**.
3. Para visualizar novamente o texto vá em **Ver > Slide**.
4. Perceba agora que todos os slides ficaram com a configuração que você acabou de definir.

Anotações

Permite alterar a configuração do texto das anotações presentes do slide.

1. No menu suspenso vá em **Ver > Fundo > Anotações**. O slide ficará no seguinte formato:



2. Selecione o texto que corresponde a anotação e formate-o de acordo com o seu desejo a partir do menu **Formatar > Caracter**.
3. Para visualizar novamente o texto vá em **Ver > Slide** e depois em **Ver > Vista de trabalho > Modo Desenho**.
4. Perceba agora que todos os slides ficaram com a configuração que você acabou de definir.

Tela cheia

Permite visualizar a apresentação atual em tela cheia.

Menu Inserir



Ilustração 8 – Menu Inserir

Slide

Insere um novo slide na apresentação atual.

Duplicar slide

Duplica o slide atual.

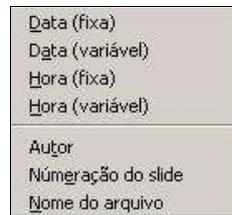
Slide de resumo

Insere no final da apresentação um slide contendo os títulos de todos os outros slides. Essa opção só estará disponível se o slide ativo possuir um título.

1. Deixe ativo o primeiro slide que fará parte do resumo. No menu suspenso, vá em, **Inserir > Slide**.
2. No final da apresentação será inserido um slide. Farão parte do resumo o slide atual e todos os outros que estiverem após ele e que possuam título.

Campos

Permite inserir campos como data, hora, número da página, título no slide atual.



Caractere especial

Permite a inserção de caracteres especiais no slide. Esse recurso só estará disponível se o texto do slide estiver em modo de edição.

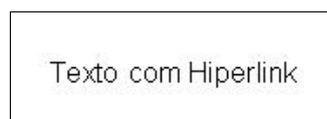
1. Para inserir uma caracter especial, no menu suspenso, vá em **Inserir > Caractere especial**. É aberta a caixa de diálogo a seguir.



2. Selecione o caracter desejado e clique no botão **OK**.

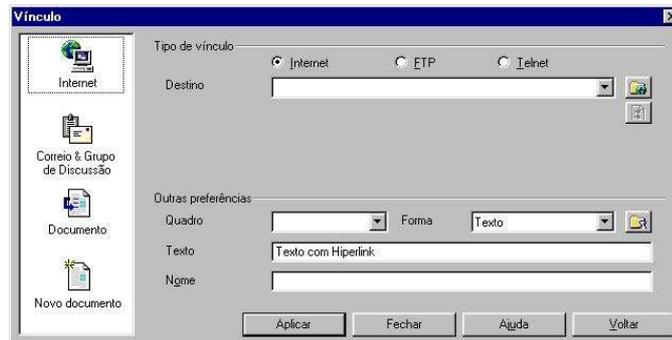
Hiperlink

Esse recurso é útil quando se deseja criar um link para, por exemplo, um arquivo ou uma página na Internet. Como exemplo tem-se um slide com uma frase como pode ser visto na figura a seguir:



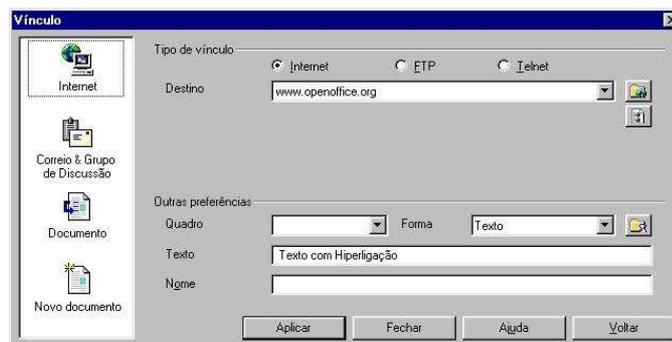
Deseja-se criar um hiperlink dessa frase para um outro objeto.

1. Selecione a frase e, no menu suspenso, vá em **Inserir > Hiperlink**. Será aberta a caixa de diálogo a seguir:



Internet

1. A primeira opção **Internet** permite criar um link para uma página na Internet, uma conexão FTP ou Telnet.



2. Para configurar o hiperlink deve-se preencher os seguintes campos:

Internet: Selecione essa opção se deseja fazer um hiperlink para uma página na Internet. Será mostrado o campo **Destino** para preencher com o endereço da página.

FTP: Selecione essa opção se deseja fazer um hiperlink para uma conexão FTP. Serão mostrados três campos. No campo **Destino** deve-se inserir o endereço FTP. No campo **Login** deve-se colocar a identificação para realizar a conexão. No campo **Senha** deve-se colocar a senha da conexão.

Telnet: Selecione essa opção se deseja fazer um hiperlink para uma conexão Telnet. Será mostrado o

campo **Destino** para preencher com o endereço da conexão.

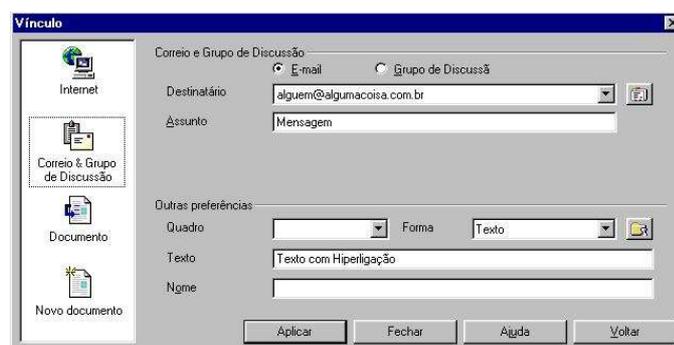
3. Após configurar as opções desejadas clique no botão **Aplicar** e depois em **Fechar**.
4. No exemplo foi criado um link para a página <http://www.openoffice.org>.
5. Como pode ser visto a seguir, o texto ficou sublinhado e ao posicionar o mouse sobre a frase o cursor se transforma em uma mão e abaixo aparece o endereço para o qual o link aponta. Ao clicar na frase a página será aberta pelo navegador WEB.



6. Para remover o hiperlink selecione todo o texto que possui o link e, no menu suspenso, vá em **Formatar > Padrão**.

Correio & Grupo de Discussão

1. A segunda opção permite criar um link para o cliente de correio para o envio de um e-mail para uma pessoa ou para um grupo de notícia.



2. Para configurar o hiperlink deve-se preencher os seguintes campos:

E-mail: Selecione essa opção se será enviada uma mensagem para uma pessoa. Ao selecionar essa opção será necessário preencher o campo **Destinatário** com o endereço de e-mail da pessoa que receberá a mensagem e o campo **Assunto** com o assunto da mensagem.

Grupo de Discussão: Selecione essa opção se será enviada uma mensagem para um grupo de notícias. Ao selecionar essa opção será necessário preencher o campo **Destinatário** com o endereço de e-mail do grupo de notícia que receberá a mensagem.

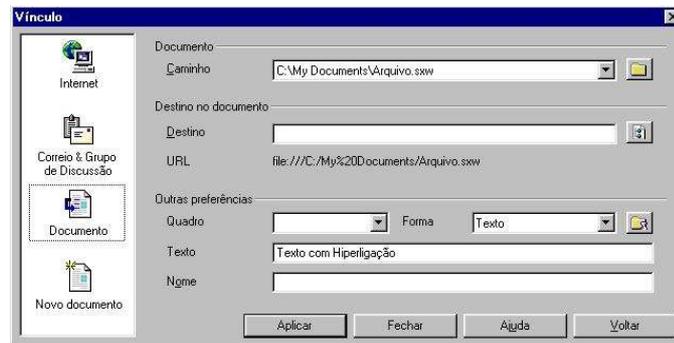
3. Após configurar as opções desejadas clique no botão **Aplicar** e depois em **Fechar**.
4. No exemplo foi criado um link para o endereço de correio *alguem@algunacoisa.com.br*.
5. Como pode ser visto a seguir, o texto ficou sublinhado e ao posicionar o mouse sobre a frase o cursor se transforma em uma mão e abaixo aparece o endereço de correio para o qual o hiperlink aponta. Ao clicar na frase o cliente de correio irá abrir com a mensagem pronta para ser enviada.



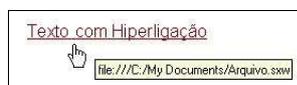
6. Para remover o hiperlink selecione todo o texto que possui o link e, no menu suspenso, vá em **Formatar > Padrão**.

Documento

1. A terceira opção **Documento** permite criar um link para um arquivo existente.



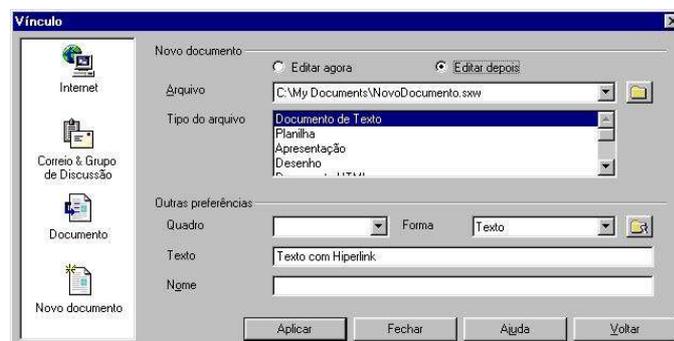
2. No campo **Caminho** insira a localização do arquivo.
3. Após configurar as opções desejadas clique no botão **Aplicar** e depois em **Fechar**.
4. No exemplo foi criado um hiperlink para um documento que se encontra no diretório *C:\My Documents*.
5. Como pode ser visto a seguir, o texto ficou sublinhado e ao posicionar o mouse sobre a frase o cursor se transforma em uma mão e abaixo aparece o endereço do local onde o arquivo se encontra e o nome do mesmo. Ao clicar na frase o arquivo será aberto.



6. Para remover o hiperlink selecione todo o texto que possui o link e, no menu suspenso, vá em **Formatar > Padrão**.

Novo documento

1. A quarta opção **Novo documento** permite criar um link para um documento que ainda será criado.

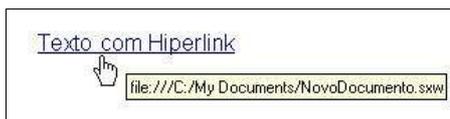


2. Para configurar o link deve-se preencher os seguintes campos:

Arquivo: digite o endereço do local onde o documento será criado seguido pelo nome que ele possuirá.

Tipo de arquivo: Selecione o programa que irá abrir o documento.

3. Após configurar as opções desejadas clique no botão **Aplicar** e depois em **Fechar**.
4. No exemplo foi criada um hiperlink para um documento que será guardado no diretório *C:My Documents* e será aberto pelo *Writer*.
5. Como pode ser visto a seguir, o texto ficou sublinhado e ao posicionar o mouse sobre a frase o cursor se transforma em uma mão e abaixo aparece o endereço do local onde o arquivo será guardado e o nome do mesmo. Ao clicar na frase o arquivo será aberto no *Writer*.



6. Para remover o hiperlink selecione todo o texto que possui o link e, no menu suspenso, vá em **Formatar > Padrão**.

Planilha

Insere uma planilha de cálculos no slide atual.

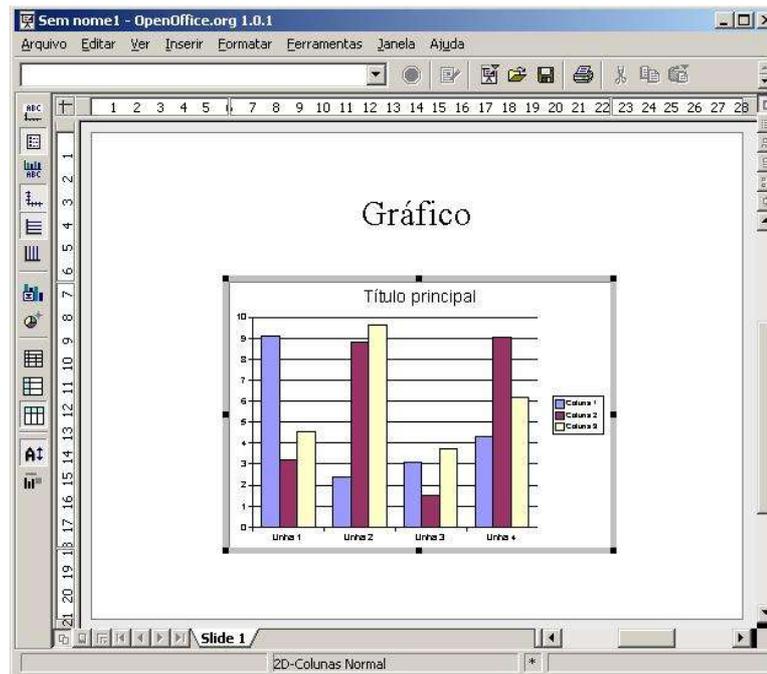
Imagem

Permite a inserção de figuras no slide atual.

Gráfico

Insere um gráfico no slide atual.

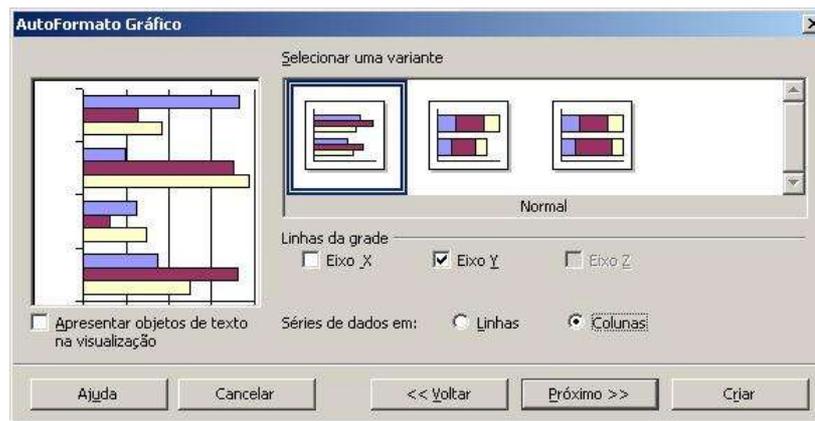
1. Para inserir um gráfico no slide atual, no menu suspenso, vá em **Inserir > Gráfico**.
2. É inserido um gráfico padrão no slide.



3. Para alterar o formato do gráfico selecione o mesmo e, no menu suspenso, vá em **Formatar > Auto formatação**. (Caso essa opção não esteja disponível é por que o gráfico não foi selecionado corretamente. Clique duas vezes sobre ele até que seu fundo fique branco e novamente vá em **Formatar > Auto formatação**). É mostrada a caixa de diálogo a seguir:



4. Na primeira etapa você deve selecionar um tipo de gráfico. Selecione um tipo e clique no botão **Próximo**.

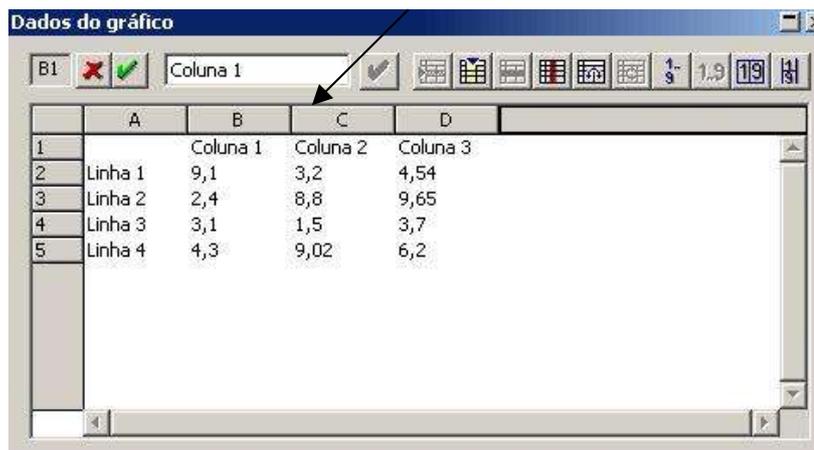


5. Na segunda etapa, após você ter escolhido um tipo de gráfico, deve ser selecionado uma variante desse tipo.
6. Selecione uma das opções e clique em **Próximo**.
7. Na última etapa você deve preencher algumas informações sobre o gráfico.



8. Insira o título do gráfico e o título dos eixos. Caso você deseje que o seu gráfico possua uma legenda, selecione a opção **Legenda**.
9. Após terminada a configuração do gráfico clique no botão **Criar**.
10. Agora você deve editar os dados do gráfico. Para isso dê um duplo clique sobre o gráfico e, no menu suspenso, vá em **Editar > Dados do Gráfico**.
11. Será aberta a caixa de diálogo a seguir apresentando os dados atuais do gráfico. Os dados são apresentados no formato de uma tabela.

Campo de entrada



12. Para editar os dados selecione a célula a ser alterada. No **Campo de entrada** é mostrado o conteúdo atual da célula. Para alterá-lo é só digitar o novo conteúdo no campo.
13. Após digitar o novo conteúdo da célula clique no botão  **Aplicar** para confirmar a alteração.
14. Caso você tenha digitado o novo conteúdo errado clique no botão  **Cancelar** para desfazer a alteração.

	Insere uma nova linha acima da célula selecionada.
	Insere uma nova coluna antes da célula selecionada.
	Remove a linha selecionada.
	Remova a coluna selecionada.
	Troca a coluna selecionada pelo posterior.
	Troca a linha selecionada pela posterior.
	Ordena as linhas da coluna selecionada
	Ordena as colunas da linha selecionada
	Ordena todas as linhas da tabela de acordo com a coluna selecionada
	Ordena todas as colunas da tabela de acordo com a linha selecionada

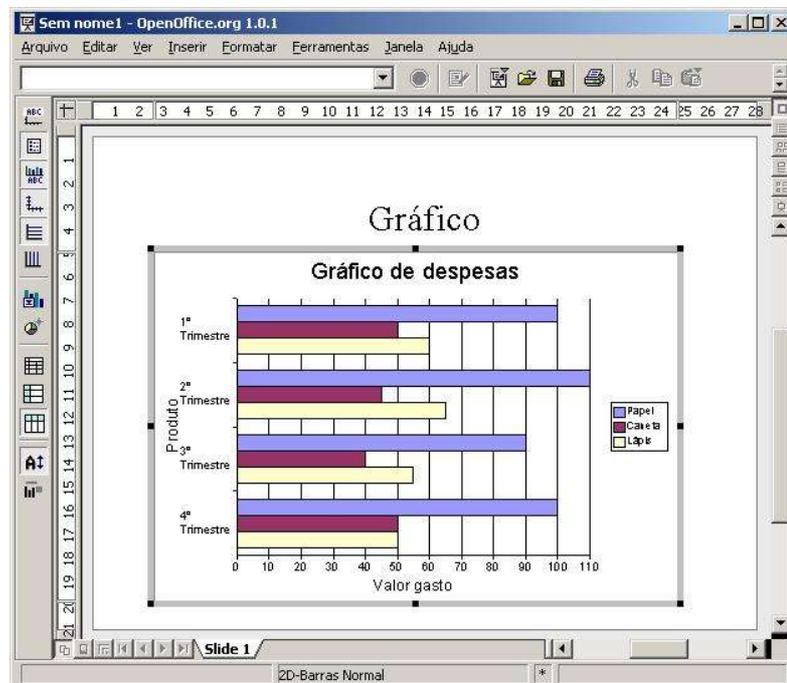
15. O gráfico no exemplo foi preenchido com os dados da tabela de despesas.

Dados do gráfico

D5 50

	A	B	C	D
1		Papel	Caneta	Lápis
2	1º Trimestre	100	50	60
3	2º Trimestre	110	45	65
4	3º Trimestre	90	40	55
5	4º Trimestre	100	50	50

16. Após alterar os dados do gráfico clique no botão  **Atribuir** para que as alterações sejam aplicadas no gráfico do slide.

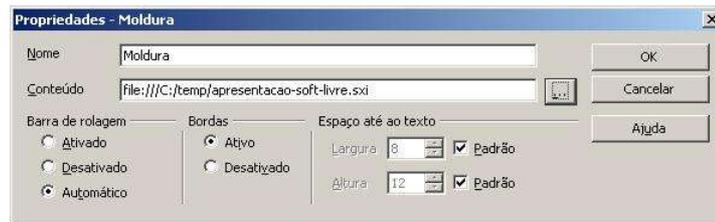


17. Após atribuir os dados ao gráfico clique no botão  para fechar o editor de dados do gráfico.

Moldura flutuante

Através do recurso de Moldura flutuante pode-se inserir uma moldura no arquivo atual contendo um outro arquivo.

1. No menu suspenso vá em **Inserir > Moldura flutuante**. Será aberta a caixa de diálogo a seguir.



2. Os seguintes campos deverão ser preenchidos:

Nome: Insira um nome qualquer para a moldura.

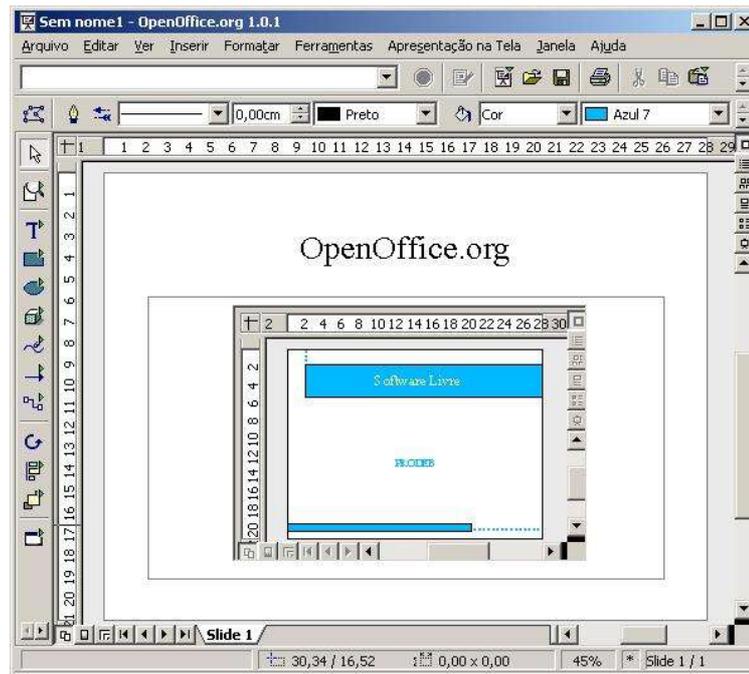
Conteúdo: Clique no botão que se encontra ao lado do campo e localize o arquivo que será colocado na moldura.

Barra de rolagem: Selecione uma das opções para habilitar ou não a barra de deslocamento. As opções **Ativado** e **Automático** ativam a visualização da barra de rolagem e a opção **Desativado** desativa a barra de rolagem.

Bordas: Selecionando a opção **Ativo** ou **Desativado** será inserida ou não uma borda no arquivo.

3. Após configurada a moldura corretamente clique no botão **OK**.

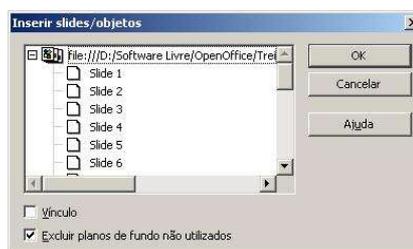
4. No exemplo que pode ser visto a seguir a moldura foi inserida com a opção de barra de rolagem automática e com a opção de borda ativado.



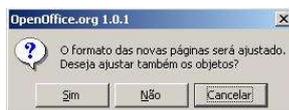
Arquivo

Permite inserir slides de outra apresentação na apresentação atual. Os slides serão inseridos após o slide ativo.

1. No menu suspenso, vá em **Inserir > Arquivo**. Será aberta a caixa de diálogo **Inserir arquivo** para que você possa localizar a apresentação desejada.
2. Selecione a apresentação e clique no botão **Inserir**.
3. Será aberta a caixa de diálogo a seguir.



4. Clique sobre o sinal de mais que se encontra ao lado do nome do arquivo.
5. Serão mostrados todos os slides presentes no arquivo. Selecione os slides desejados e clique no botão **OK**.
6. Caso o formato da página do slide esteja diferente ao da apresentação atual será aberta a caixa de diálogo a seguir:



7. Caso você deseje que a configuração do slide que está sendo inserido fique da mesma forma que a da apresentação atual clique no botão **Sim**. Caso contrário clique no botão **Não**.

8. Os slides serão inseridos na apresentação.

Menu Formatar

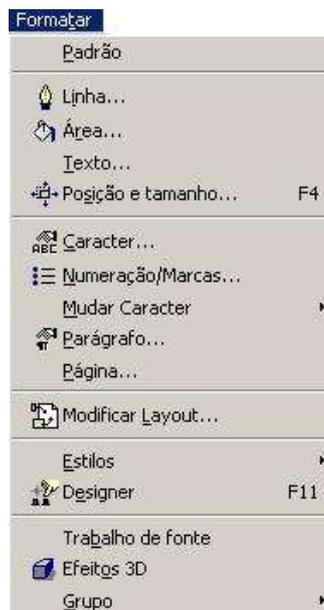


Ilustração 9 – Menu Formatar

Linha

Permite configurar o tipo da linha de contorno do slide.

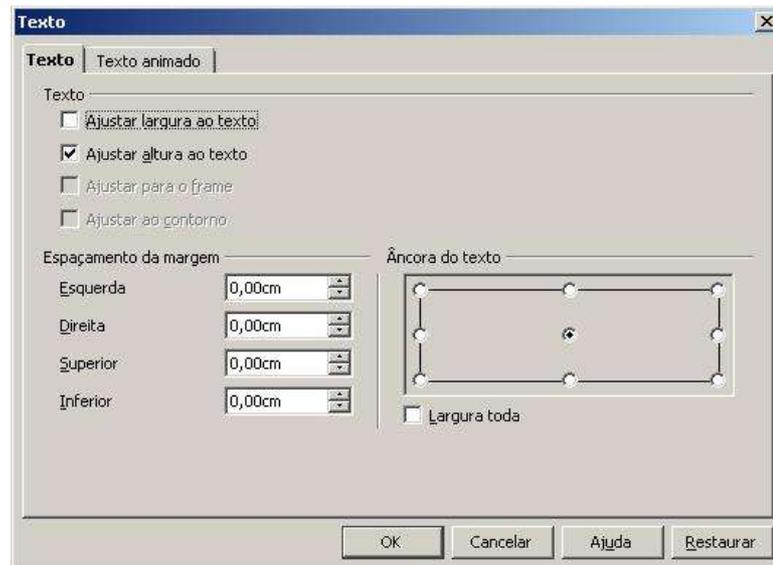
Área

Permite alterar a cor de preenchimento do slide.

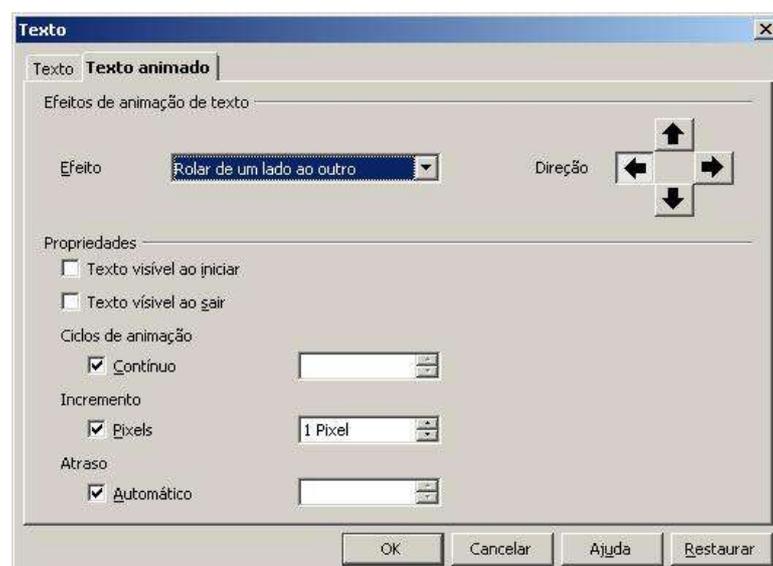
Texto

Permite realizar a configuração do texto presente no slide. Essa opção não estará disponível se o texto a ser configurado estiver no formato de tópicos.

1. Para configurar o texto selecione o mesmo e, no menu suspenso, vá em **Formatar > Texto**. Será aberta a caixa de diálogo a seguir:



2. Selecionando a opção **Ajustar largura ao texto** a caixa de texto fica do tamanho do texto.
3. Selecionando a opção **Ajustar para o frame** o texto é estendido para o tamanho da caixa.
4. Em **Espaçamento da margem** configure os valores das margens da caixa de texto.
5. Em **Âncora do texto** selecione a posição que o texto irá ficar localizado dentro da caixa de texto.
6. Na segunda guia **Texto animado** você pode configurar efeitos de animação para o texto.



7. Em **Efeito** selecione na caixa de listagem um tipo de efeito para o texto.
8. Caso a opção de efeito seja do tipo rolar será necessário especificar em **Direção** em que sentido o texto irá rolar.
9. Após realizar as configurações desejadas no texto clique no botão **OK**.

Caracter

Permite realizar a formatação da fonte do texto.

1. Para configurar a fonte do texto, no menu suspenso, vá em **Formatar > Caracter**. Será aberta a caixa de diálogo a seguir:

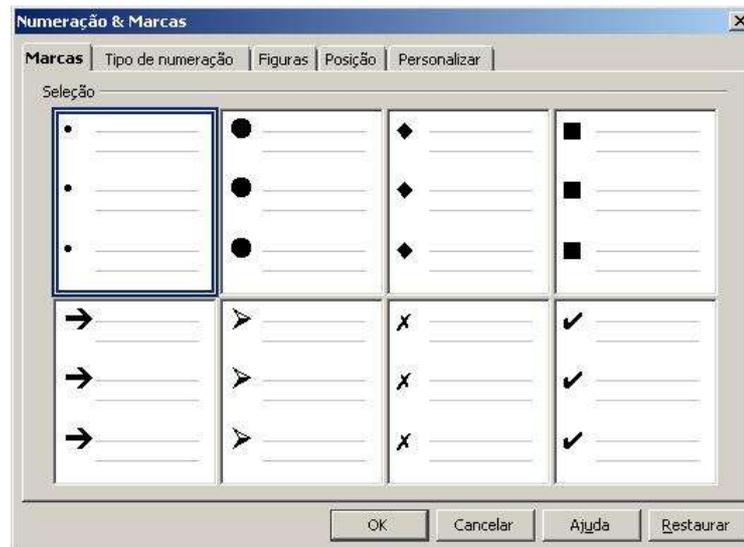


2. Selecione o tipo de fonte, o estilo, o tamanho e a cor desejada.
3. Após configurar corretamente clique no botão **OK**.

Numeração/Marcas

Permite inserir marcadores no texto.

1. No menu suspenso, vá em **Formatar > Numeração/Marcas**. Será aberta a caixa de diálogo a seguir:



2. Nas guias presentes são disponíveis diferentes tipos de marcadores.
3. Selecione um deles e clique no botão **OK**.

Mudar caracter

Permite alterar as letras do texto de um slide para todas maiúsculas ou todas minúsculas.

1. Selecione o texto que será alterado.
2. No menu suspenso, vá em **Formatar > Mudar Caracter > Maiúsculas** para mudar todas as letras para maiúsculas ou **Formatar > Mudar Caracter > Minúsculas** para mudar todas as letras para minúsculas.

Parágrafo

Permite alterar a formatação do parágrafo.

Página

Permite a formatação da página como margens, orientação, formato, dentre outros. Permite também a formatação do Plano de Fundo, Cabeçalho, Rodapé, Colunas, dentre outros.

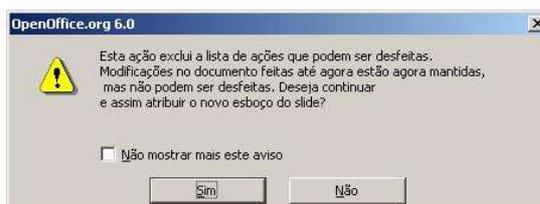
Modificar Layout

Permite a escolha de um outro formato para o slide atual.

1. Para alterar o layout do slide, no menu suspenso, vá em **Formatar > Modificar Layout**. Será aberta a caixa de diálogo a seguir:



2. Selecione uma das opções de layout e clique no botão **OK**.
3. Ao clicar em **OK** poderá ser mostrada a caixa de diálogo a seguir:



4. Essa caixa de diálogo indica que as alterações realizadas no slide não poderão ser desfeitas ou refeitas através do comando **Editar > Apagar** ou **Editar > Refazer**.
5. Caso você não queira que essa mensagem apareça novamente selecione a opção **Não mostrar mais este aviso**. Clique no botão **Sim**.

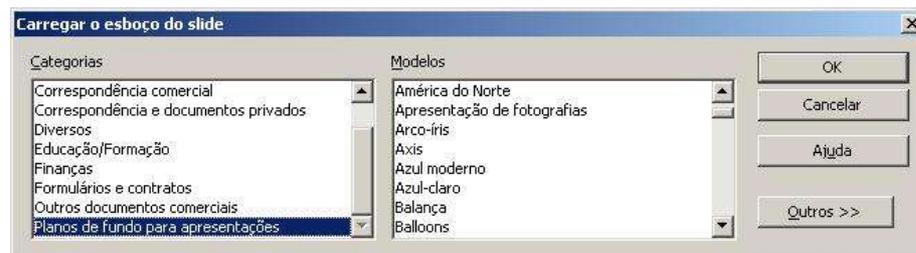
Esboço do slide

Permite a escolha de um outro plano de fundo para o slide atual.

1. Para alterar o plano de fundo do slide, no menu suspenso, vá em **Formatar > Estilos > Esboço do slide**. Será aberta a caixa de diálogo a seguir:



2. É apresentado o plano de fundo atual. Para escolher um novo clique no botão **Carregar**. Será aberta a caixa de diálogo a seguir:



3. Em **Categoria** selecione a opção *Planos de fundo para apresentações*.
4. Em **Modelos** serão mostrados os tipos de plano de fundos da categoria selecionada. Selecione o tipo desejado e clique no botão **OK**.
5. O plano de fundo escolhido será mostrado.



6. Selecione o plano de fundo escolhido e clique no botão **OK**.
7. O novo plano de fundo será aplicado ao slide.

Designer

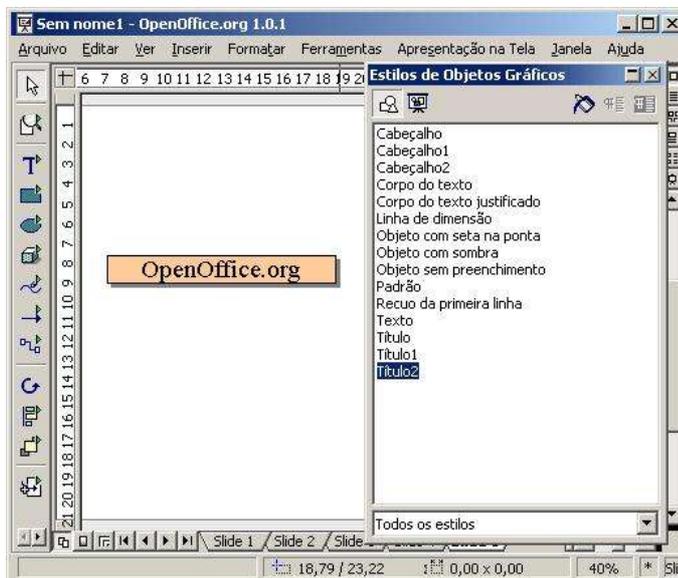
Através deste recurso pode-se realizar alterações na formatação do texto de forma mais fácil.

1. Para abrir o designer, no menu suspenso, vá em **Formatar > Designer**.
2. O designer irá ser exibido na tela.



3. No exemplo acima o texto está configurado de acordo com o estilo padrão.

4. Para alterar o estilo do texto mais rapidamente basta clicar duas vezes sobre uma das opções de estilo.
5. No exemplo foi selecionado o estilo *Titulo2*. Ao clicar sobre ele o texto foi automaticamente alterado.

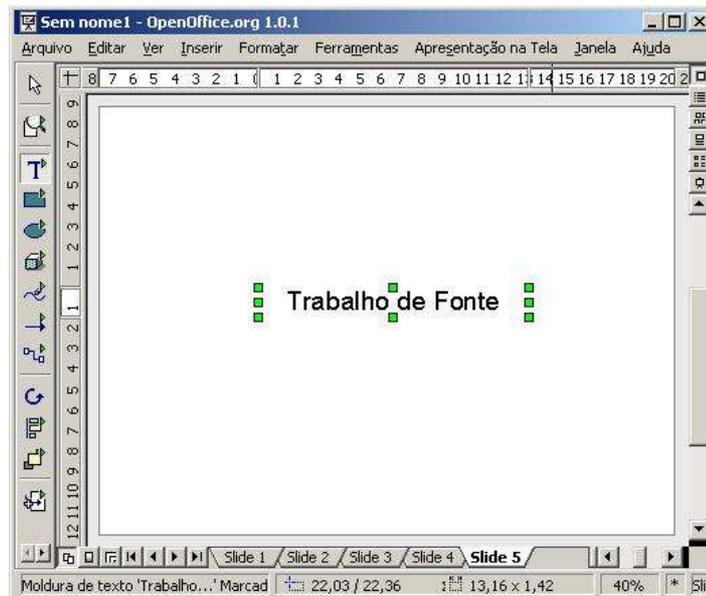


6. Após configurar o texto corretamente clique no botão  para fechar o designer.

Trabalho de fonte

Use o Trabalho de Fonte para criar vários efeitos no texto. Esses efeitos só podem ser utilizados em objetos de texto criados através das funções de desenho presentes na barra de ferramentas principal.

Os recursos do Trabalho de fonte serão aplicados, como exemplo, na caixa de texto a seguir:



1. Para utilizar esse recurso selecione a caixa de texto e, no menu suspenso, vá em **Formatar > Trabalho de Fonte**.

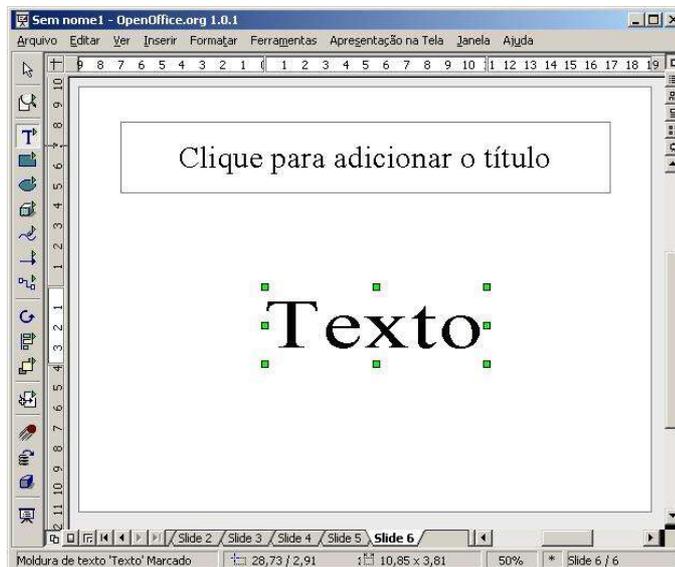


2. No exemplo foi selecionada a opção semi-círculo superior.
3. Após configurar o formato do texto clique no botão  para fechar o Trabalho de fonte.

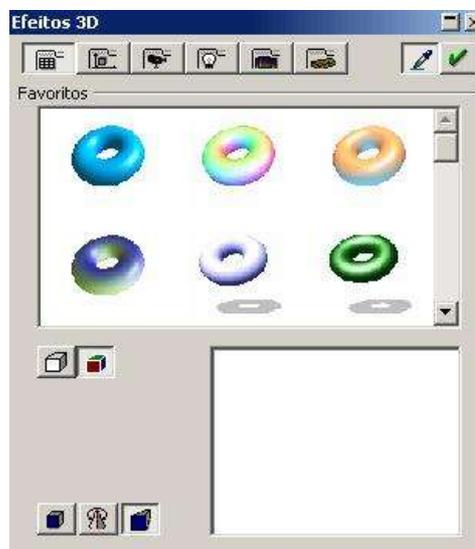
Efeitos 3D

Permite a formatação de figuras e caixas de texto utilizando recursos de efeitos 3D.

Como exemplo foi inserida uma caixa de texto no slide.



1. Selecione a caixa de texto e no menu suspenso, vá em **Formatar > Efeitos 3D**. Será aberta a caixa de diálogo a seguir:



2. São apresentados diferentes efeitos 3D que podem ser aplicados. No exemplo foi escolhida a opção *Favorito 28*.
3. Após escolher o efeito desejada clique no botão  **Aplicar**.
4. Clique no botão  para fechar o editor de efeitos 3D.

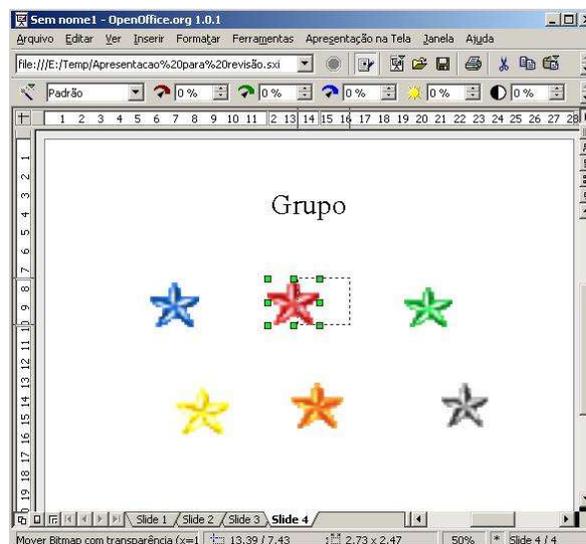
5. Como pode ser visto a seguir o efeito 3D foi aplicado ao texto.



Grupo

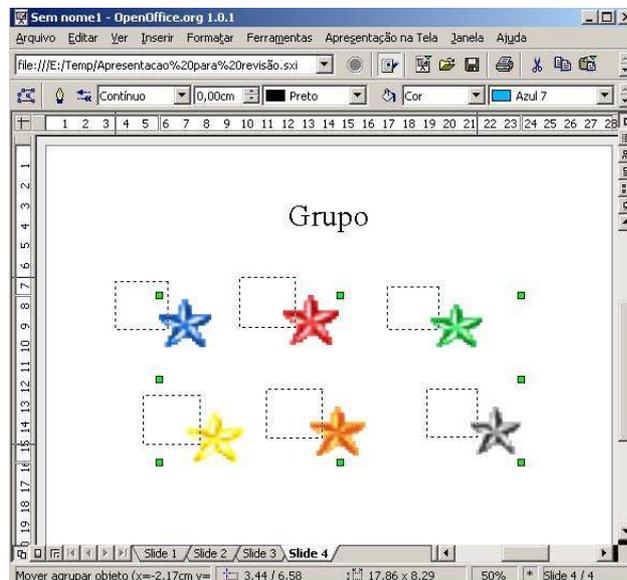
Permite agrupar vários objetos em um único.

Como exemplo têm-se na figura a seguir um slide com seis figuras diferentes. As figuras são independentes. Através do recurso grupo pode-se agrupar todas as figuras como se fossem uma só.



1. Selecione todas as figuras presentes no slide. Para isso mantenha pressionada a tecla Shift e clique sobre todas as figuras.

2. Após selecionar as figuras, no menu suspenso, vá em **Formatar > Grupo > Agrupar**.
3. As figuras serão agrupadas em uma só. Clique sobre uma das figuras e arraste. Como pode ser visto a seguir todas as figuras serão também arrastadas.



4. Para remover o agrupamento selecione uma das figuras e, no menu suspenso, vá em **Formatar > Grupo > Desagrupar**.
5. As figuras serão desagrupadas.

Menu Ferramentas

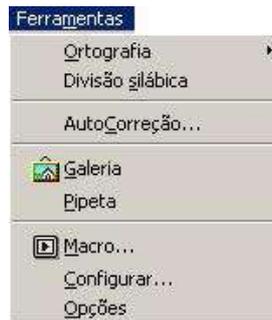


Ilustração 10 – Menu Ferramentas

Ortografia

Permite realizar a correção ortográfica e ativar a correção ortográfica automática no texto.

1. Para iniciar a correção ortográfica, no menu suspenso, vá em **Ferramentas > Ortografia > Verificar**.
2. A correção será iniciada a partir do primeiro slide da apresentação.
3. Se for encontrada alguma palavra errada será aberta a caixa de diálogo a seguir:



4. No campo **Palavra** é mostrada a palavra que foi considerada errada.
5. No campo **Sugestões** é apresentada uma lista de opções de correção.
6. Caso a palavra correta se encontre na lista selecione a mesma e clique no botão **Substituir**. Se você tiver certeza

que a palavra que foi considerada errada está correta clique no botão **Ignorar** ou no botão **Adicionar** para a mesma ser inserida no dicionário.

7. Caso existam no texto mais palavras consideradas como erradas, elas também serão mostradas.
8. A verificação será feita até o último slide da apresentação.
9. Após terminar a correção será aberta uma caixa de informação dizendo que a correção foi concluída.

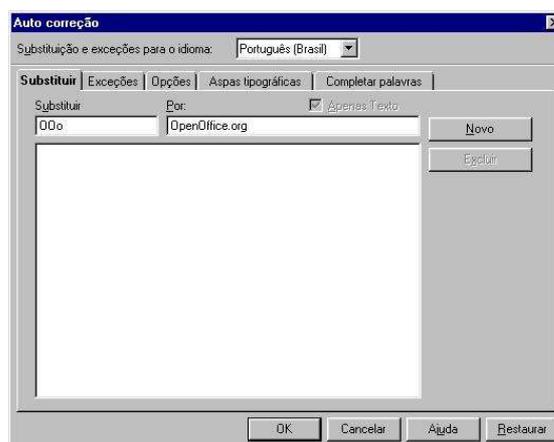


10. Clique no botão **OK**.

AutoCorreção

Permite realizar configurações de Autocorreção automática.

1. Ao selecionar essa opção é aberta a caixa de diálogo a seguir:
2. Na guia **Substituir** pode-se definir termos que serão substituídos por outros ao serem digitados. Como exemplo pode-se configurar que sempre quando o termo **OOo** for digitado ele será automaticamente substituído **OpenOffice.org**.



3. No campo **Substituir** digite o termo que será substituído.
4. No campo **Por** digite o termo que irá substituir o anterior.

5. Clique no botão **Novo**.
6. Clique no botão **OK**.
7. Agora sempre quando for digitado o termo **OOo** ele será substituído por *OpenOffice.org*.

Galeria

Permite adicionar figuras à apresentação.

1. No menu suspenso, vá em **Ferramentas > Galeria**. Será aberta a tela a seguir.



2. Selecione uma figura e clique com o botão direito do mouse.
3. Selecione a opção **Inserir > Copiar**.
4. A figura será inserida no documento atual.
5. Para fechar a tela desmarque a opção **Galeria** no menu **Ferramentas**.

Pipeta

A pipeta é um recurso muito útil para a edição de figuras. Pode-se alterar facilmente as cores da figura.

1. Como exemplo tem-se a figura a seguir.



2. No menu suspenso vá em **Ferramentas > Pipeta**. Será aberta a caixa de diálogo a seguir.



3. Para utilizar esse recurso clique no botão  **Pipeta**. O cursor do mouse irá se transformar em uma mão.
4. Clique sobre a cor da figura que você deseja alterar. No exemplo foi selecionada a cor da camisa do primeiro figurante.
5. No campo **Substituir por** escolha uma nova cor e clique no botão **Substituir**.



6. Na figura a seguir pode-se ver resultado. A cor da camisa do primeiro figurante foi alterada.



7. Clique no botão  para fechar a pipeta.

Menu Apresentação na tela

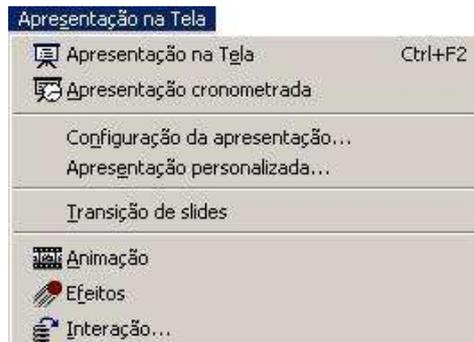


Ilustração 11 – Menu Apresentação na Tela

Apresentação na Tela

Inicia a apresentação dos slides.

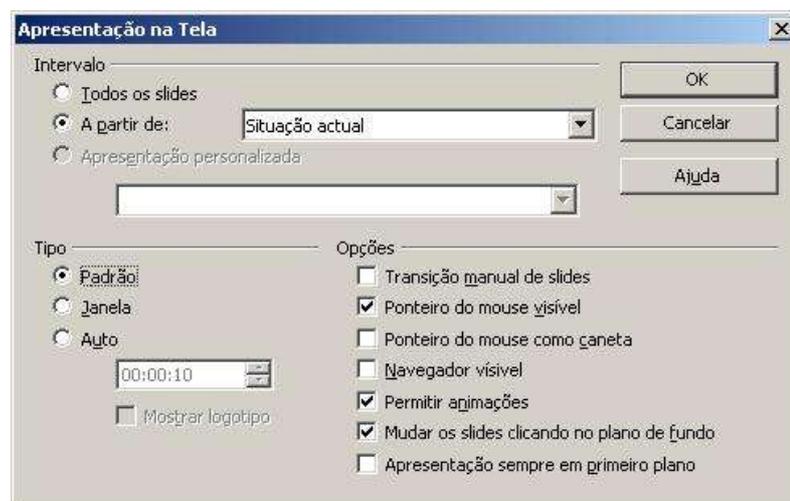
Apresentação cronometrada

Inicia a apresentação cronometrando o tempo de cada slide.

Configuração da apresentação

Permite realizar configurações na apresentação. Pode-se configurar a partir de qual slide será iniciada a apresentação ou se deseja que sejam apresentados todos os slides.

1. Para configurar a apresentação, no menu suspenso, vá em **Apresentação na Tela > Configuração da apresentação**. Será aberta a caixa de diálogo a seguir:



Intervalo

Todos os slides: Selecionando essa opção todas as configurações realizadas valerão para todos os slides da apresentação.

A partir de: Selecione essa opção caso as configurações só sejam válidas para uma parte dos slides. Selecione ao lado a partir de qual slide as configurações valerão.

Apresentação personalizada: Selecione essa opção caso as configurações só sejam válidas para a apresentação que foi personalizada através do recurso que é explicado no próximo item.

Tipo

Padrão: A apresentação será feita da forma padrão, em tela cheia.

Janela: A apresentação não será feita em tela cheia, será feita dentro da janela do Impress.

Auto: Após o término da apresentação a mesma é reiniciada.

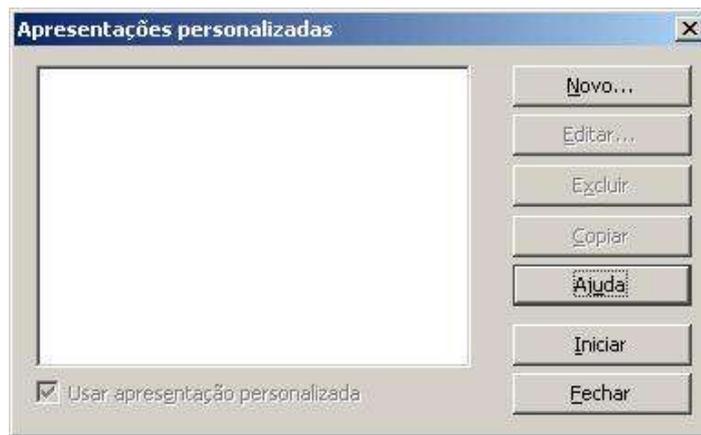
Opções

Transição manual de slides: Marcando essa opção os slides serão passados manualmente.

Apresentação personalizada

Através desse recurso pode-se montar uma apresentação selecionando alguns slides da apresentação atual. Tendo-se uma apresentação pronta, não se deseja mostrar todos os slides. Ao invés de removê-los pode-se montar uma outra apresentação com apenas os slides desejados.

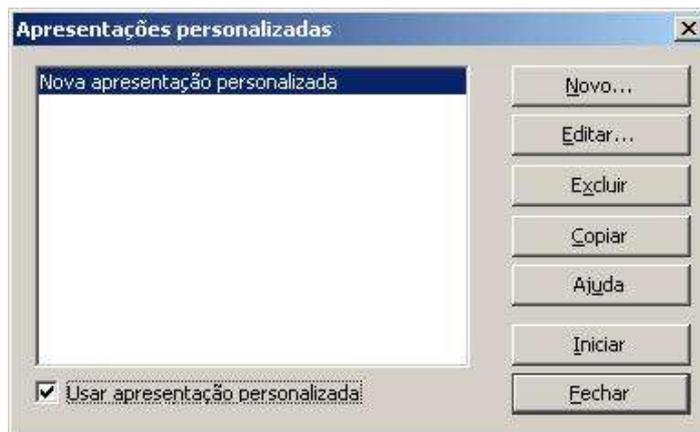
1. Abra a apresentação e, no menu suspenso, vá em **Apresentação na Tela > Apresentação personalizada**. Será aberta a caixa de diálogo a seguir.



2. Clique no botão **Novo**. Será aberta a caixa de diálogo a seguir:



3. No campo **Nome** insira um nome para a apresentação.
4. Em **Slides existentes** são mostrados todos os slides que constituem a apresentação. Selecione os slides que você deseja que sejam apresentados e clique no botão .
5. Os slides seleccionados irão ser mostrados no campo **Slides seleccionados**. Para remover algum slide selecione o mesmo e clique no botão .
6. Após seleccionados os slides desejados clique no botão **OK**.
7. Será mostrada a apresentação personalizada recém configurada.



8. Para que a mesma seja possa ser exibida marque a opção **Usar apresentação personalizada**.
9. Para iniciar a apresentação personalizada clique no botão **Iniciar**.

Caso futuramente você deseje alterar as apresentações personalizadas, no menu suspenso, vá em **Apresentação na Tela > Apresentação personalizada**. Selecione a apresentação desejada e clique no botão **Editar**, para alterar os slides que a compõem, ou **Eliminar** para excluir a mesma.

Transição de slides

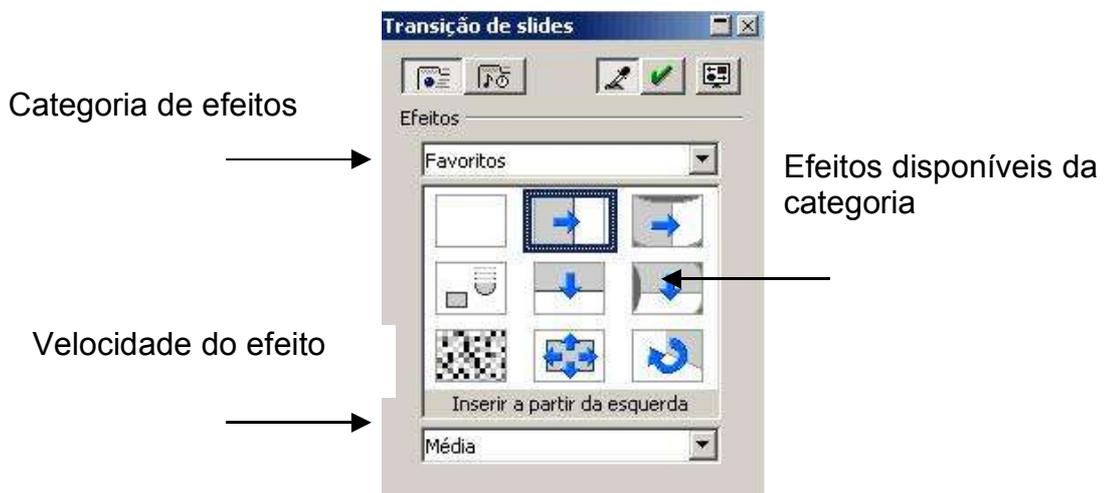
Através desse recurso pode-se configurar a forma como os slides serão apresentados.

1. No menu suspenso, vá em **Apresentação na tela > Transição de slides**. Será exibida a tela a seguir.



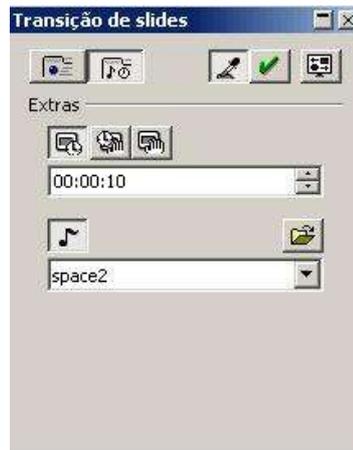
	Exibe as opções de efeito para transição dos slides
	Exibe ferramentas adicionais para a transição dos slides.
	Com esse botão selecionado são exibidas as configurações atuais do slide
	Atribui ao slide atual a configuração realizada
	Permite pré-visualizar o slide com as configurações selecionadas

2. Na tela **Efeitos** pode-se configurar como será feita a transição dos slides.



3. Na categoria de efeitos selecione uma desejada. Serão mostrados, abaixo da categoria, todos os estilos disponíveis. Selecione um deles e escolha abaixo a velocidade do efeito.

4. Na tela **Ferramentas** pode-se configurar se a transição de slides será ou não automática e se irá tocar algum som.

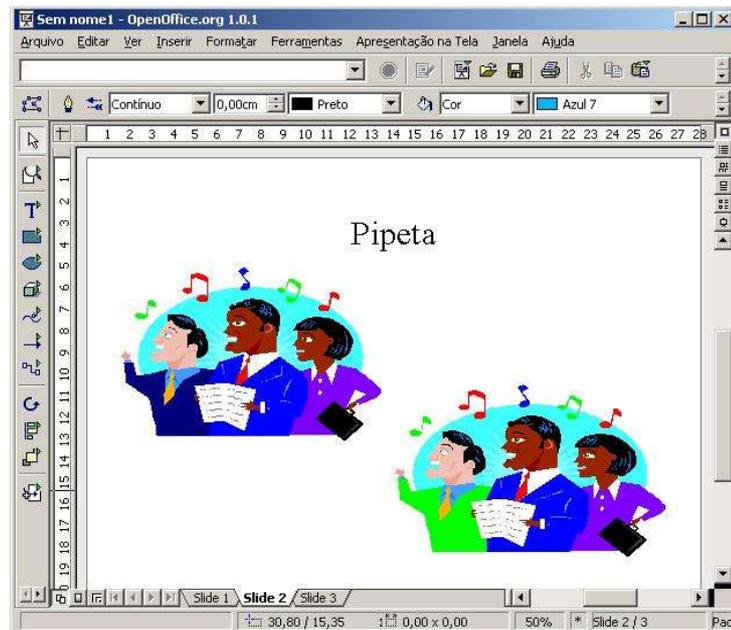


	Selecionando essa opção a transição de slides é realizada automaticamente. Deve-se especificar no campo abaixo do botão tempo de transição do slide.
	Selecionando essa opção a transição de slides é realizada de forma semi-automática.
	Selecionando essa opção a transição de slides é realizada manualmente.
	Selecionando essa opção pode-se escolher um som para tocar na transição do slide. Deve-se escolher um tipo de som na caixa de listagem que se encontra abaixo do botão.

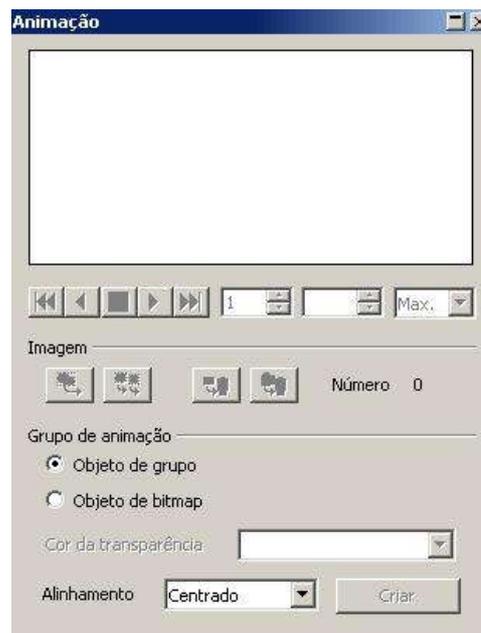
5. Após realizar as configurações desejadas clique no botão  **Atribuir** para aplicá-las ao slide atual.
6. Clique no botão  para fechar as opções de transição de slide.

Animação

Através desse recurso pode-se criar animações a partir de uma figura presente no slide.



1. Selecione a figura e, no menu suspenso, vá em **Apresentação na Tela > Animação**. Será aberta a tela a seguir:



	Aplicar objeto: Captura a figura presente no slide
	Aplicar objetos um por um: Captura as figuras a partir da animação pronta.
	Elimina a imagem ativa: Remove a figura atual.
	Elimina as imagens todas: Remove todas as figuras capturadas.

2. Clique no botão  **Aplicar objeto** para que a figura seja capturada. A imagem será mostrada como pode ser visto na figura a seguir.



3. Agora será capturada uma segunda figura para criar a animação. No exemplo a segunda figura é igual a capturada anteriormente porém com a cor da roupa dos personagens diferente. Para isso selecione a outra figura e clique novamente no botão  **Aplicar objeto**.



4. Em **Grupo de animação** selecione a opção **Objeto de bitmap**. No campo **Alinhamento** selecione a localização onde a animação será inserida no slide.
5. Através das setas que se encontram abaixo da figura pode-se visualizar todas as figuras que farão parte de animação.
6. Na caixa de listagem **Contagem de seqüências** que se encontra abaixo da figura pode-se determinar quantas vezes a animação irá executar.
7. Após configurada a animação clique no botão **Criar** para ela ser inserida no slide.

Efeitos

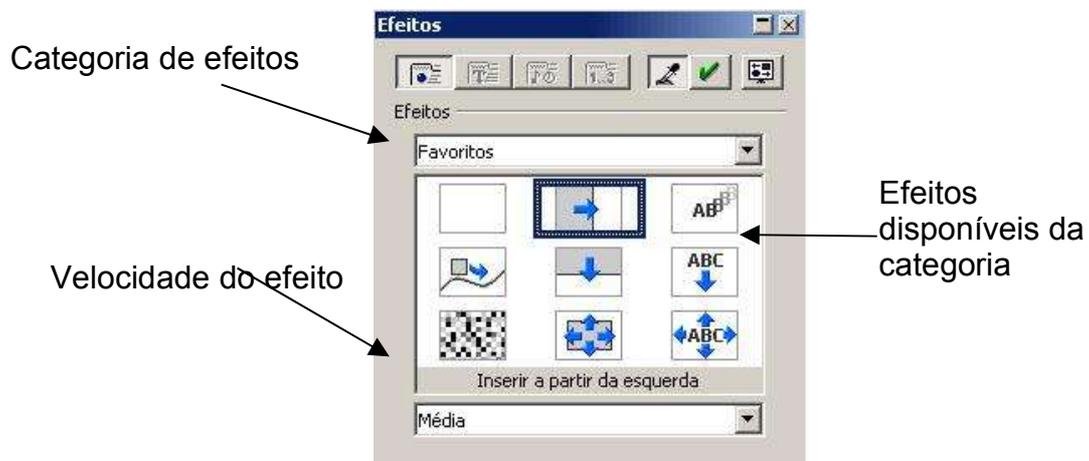
Através desse recurso pode-se inserir efeitos especiais na apresentação. Esses efeitos só são aplicáveis às áreas de texto da apresentação.

1. Selecione a área de texto desejada e, no menu suspenso, vá em **Apresentação na Tela > Efeitos**. Será aberta a tela a seguir:



	Exibe as opções de efeito para a área de texto
	Exibe as opções de efeito para o texto
	Exibe ferramentas adicionais
	Permite definir a seqüência de acordo com a qual os elementos do slide irão aparecer
	Com esse botão selecionado são exibidas as configurações atuais do slide
	Atribui ao slide atual a configuração realizada
	Permite pré-visualizar o slide com as configurações selecionadas

2. Na tela **Efeitos** pode-se configurar efeitos especiais para a caixa de texto:



3. Na tela **Efeitos do texto** pode-se configurar efeitos especiais para o texto do slide.

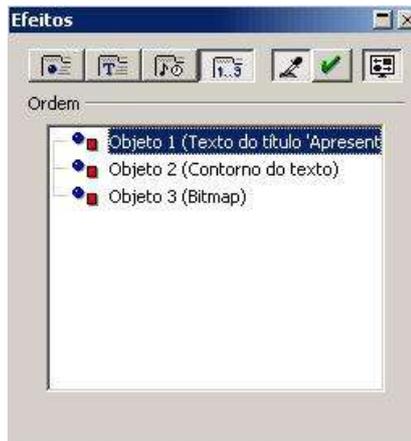


4. Na tela **Ferramentas** pode-se configurar efeitos adicionais.

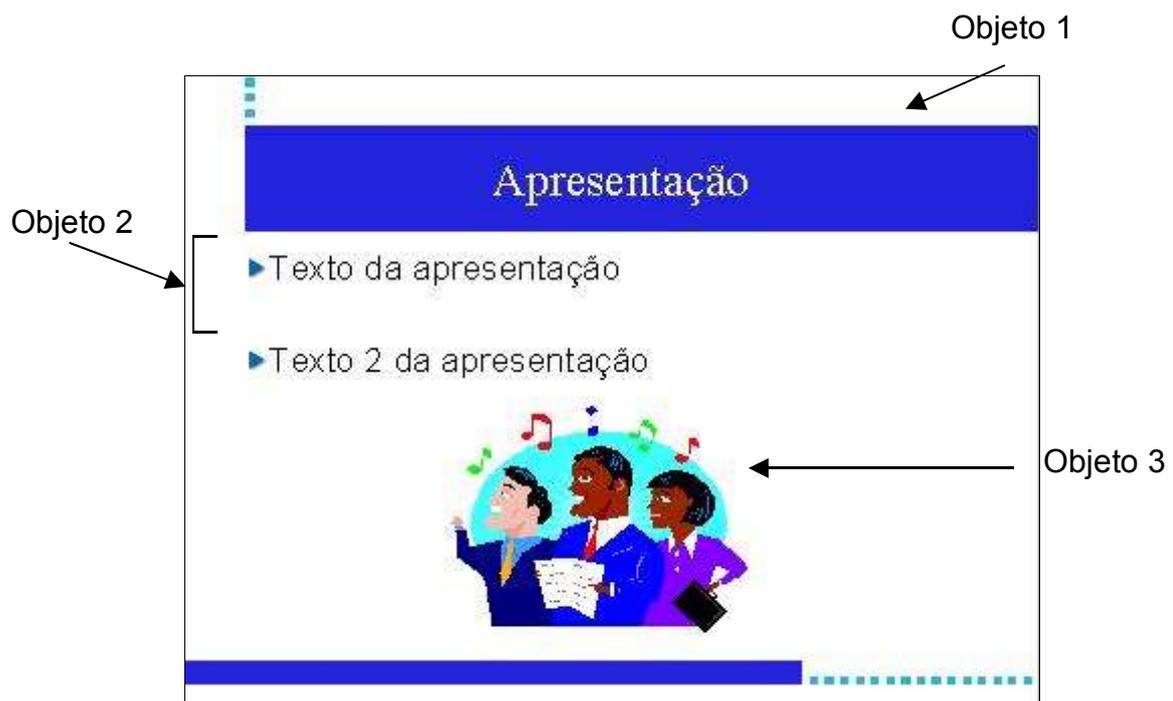


	<p>Selecionando essa opção o objeto escolhido se torna invisível após ser apresentado.</p>
	<p>Selecionando essa opção o objeto escolhido muda de cor após ser apresentado. Deve-se escolher uma cor para objeto na caixa de listagem que se encontra abaixo do botão.</p>
	<p>Selecionando essa opção pode-se escolher um som para tocar ao aparecer o objeto escolhido. Deve-se escolher um tipo de som na caixa de listagem que se encontra abaixo do botão.</p>

5. Na tela **Seqüência** pode-se configurar a ordem em que os objetos do slide irão aparecer.



- Só aparecerão na caixa acima os objetos que possuam algum tipo de efeito especial. Para alterar a ordem em que eles irão aparecer na apresentação, basta arrastar o texto que descreve o objeto desejado para cima ou para baixo. Os objetos que são descritos na caixa acima se referem aos objetos que estão apontados na figura a seguir.

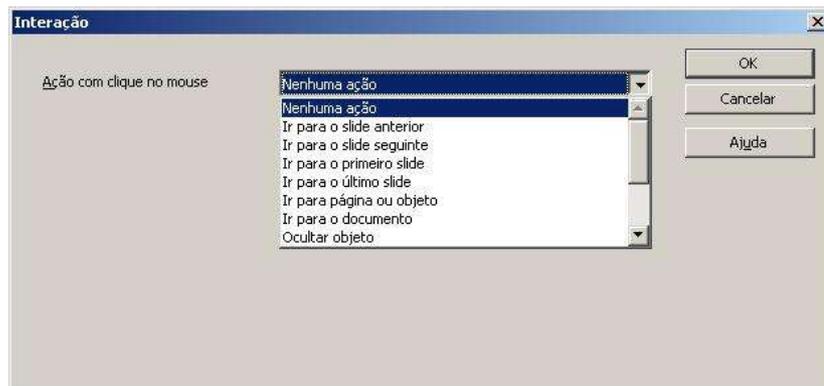


- Após realizada as configurações desejadas clique no botão  **Atribuir** para aplicá-las ao slide atual.
- Clique no botão  para fechar as opções de efeitos.

Interação

Através desse recurso pode-se especificar uma ação para quando o mouse for clicado sobre o slide da apresentação.

1. Selecione um objeto e, no menu suspenso, vá em **Apresentação na Tela > Interação**. O objeto selecionado pode ser uma área de texto, um texto ou uma figura. Será aberta a caixa de diálogo a seguir:



2. Escolha uma das ações disponíveis e clique no botão **OK**.

Menu Janela

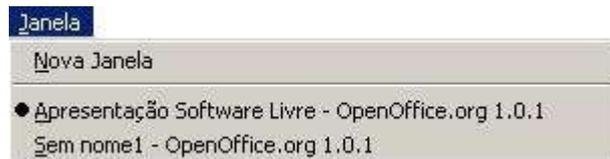


Ilustração 12 – Menu Janela

Nova janela

Permite a abertura de uma nova janela para a apresentação atual.

Menu Ajuda



Ilustração 13 – Menu Ajuda

Índice

Abre o índice de ajuda.

Ajudante

Permite ativar o agente de ajuda.

Dica

Permite ativar a visualização da descrição dos componentes das barras de ferramentas ao se posicionar o mouse sobre um deles.

Ativar Ajuda

Ao selecionar essa opção sempre quando posicionar o mouse sobre algum botão irá aparecer uma caixa com informações mais detalhadas sobre o recurso. Porém as informações são mostradas em Inglês.

Registro

Abre a página oficial na Internet do Projeto OpenOffice.org.

Sobre

Apresenta informações gerais sobre o OpenOffice.org.

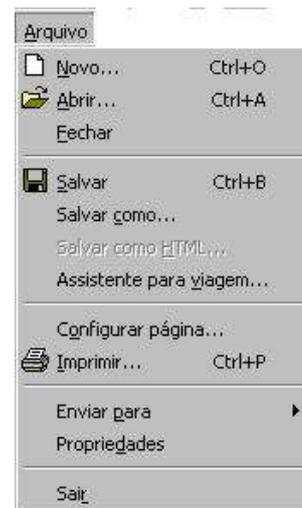
Capítulo 2

Comparando o OpenOffice.org Impress 1.0 com o Microsoft PowerPoint 97

Menu Arquivo



OpenOffice.org Impress



Microsoft PowerPoint

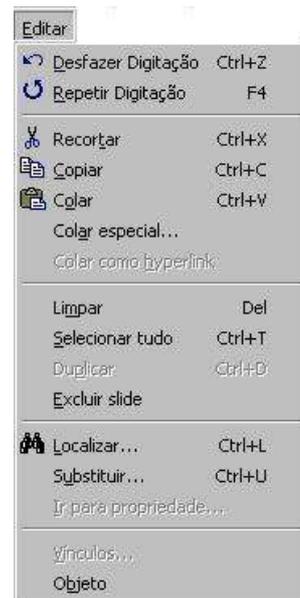
Diferenças encontradas:

- A opção **Configurar página** do Microsoft PowerPoint se encontra no menu **Formatar > Página** no Impress.

Menu Editar



OpenOffice.org Impress



Microsoft PowerPoint

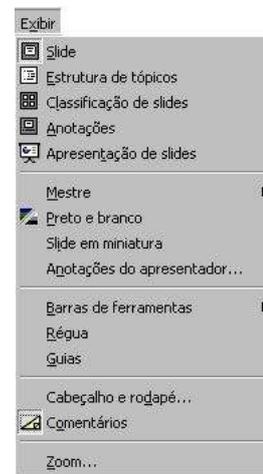
Diferenças encontradas:

- A opção **Desfazer** do Microsoft PowerPoint corresponde à opção **Apagar** no Impress.
- A opção **Recortar** do Microsoft PowerPoint corresponde à opção **Cortar** no Impress.
- A opção **Duplicar** do Microsoft PowerPoint se encontra no menu **Inserir > Duplicar slide** no Impress.
- A opção **Localizar** do Microsoft PowerPoint corresponde à opção **Buscar & Substituir** no Impress.
- A opção **Substituir** do Microsoft PowerPoint corresponde à opção **Buscar & Substituir** no Impress.

Menu Ver



OpenOffice.org Impress



Microsoft PowerPoint

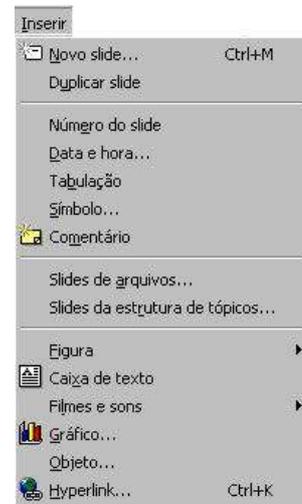
Diferenças encontradas:

- A opção **Estrutura de tópicos** do Microsoft PowerPoint corresponde a **Vista de trabalho > Modo Tópicos** no Impress.
- A opção **Classificação de slides** do Microsoft PowerPoint corresponde a **Vista de trabalho > Modo slide** no Impress.
- A opção **Anotações** do Microsoft PowerPoint corresponde a **Vista de trabalho > Modo Anotações** no Impress.
- A opção **Apresentação de slides** do Microsoft PowerPoint se encontra no menu **Apresentação na Tela** opção **Apresentação na Tela** no Impress.
- A opção **Preto e branco** do Microsoft PowerPoint corresponde a **Qualidade da exibição > Preto & Branco** no Impress.

Menu Inserir



OpenOffice.org Impress

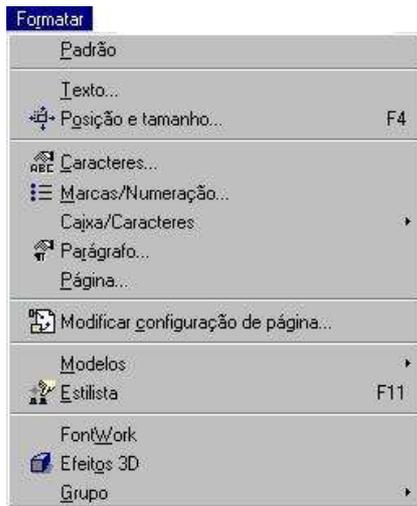


Microsoft PowerPoint

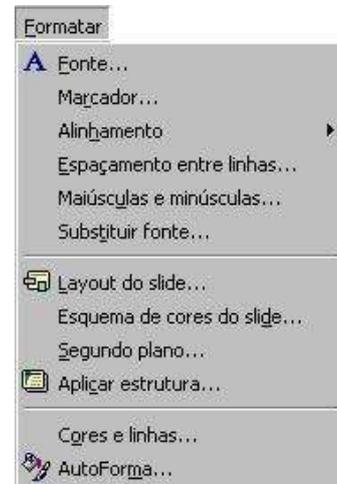
Diferenças encontradas:

- A opção **Novo slide** do Microsoft PowerPoint corresponde a **Slide** no Impress.
- A opção **Número slide** do Microsoft PowerPoint corresponde a **Campos > Numeração do slide** no Impress.
- A opção **Data e hora** do Microsoft PowerPoint corresponde a **Campos > Data e Campos > Hora** no Impress.
- A opção **Slides de arquivos** do Microsoft PowerPoint corresponde a **Arquivo** no Impress.

Menu Formatar



OpenOffice.org Impress



Microsoft PowerPoint

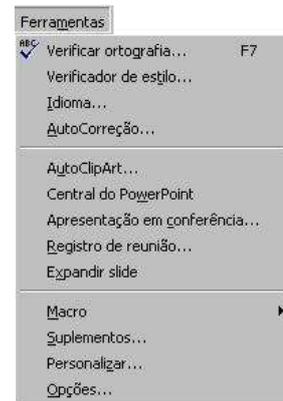
Diferenças encontradas:

- A opção **Fonte** do Microsoft PowerPoint corresponde a **Caracter** no Impress.
- A opção **Maiúsculas e minúsculas** do Microsoft PowerPoint corresponde a **Mudar Caracter > Maiúsculas** e **Mudar Caracter > Minúsculas** no Impress.
- A opção **Layout do slide** do Microsoft PowerPoint corresponde a **Modificar layout** no Impress.

Menu Ferramentas



OpenOffice.org Impress

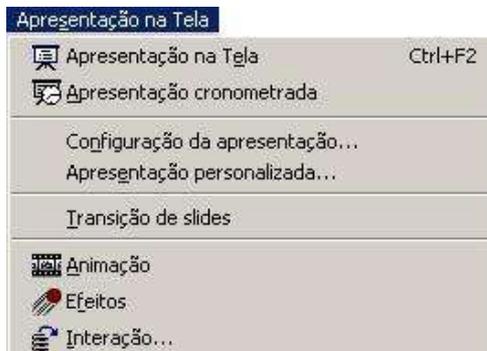


Microsoft PowerPoint

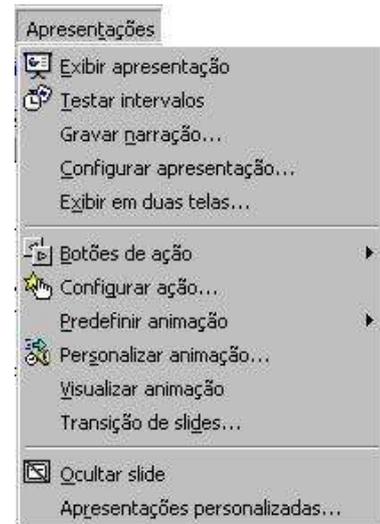
Diferenças encontradas:

- A opção **Verificar ortografia** do Microsoft PowerPoint corresponde a opção **Ortografia > Verificar** no Impress.
- A opção **Personalizar** do Microsoft PowerPoint corresponde a opção **Configurar** no Impress.

Menu Apresentação na Tela



OpenOffice.org Impress



Microsoft PowerPoint

Diferenças encontradas:

- A opção **Exibir apresentação** do Microsoft PowerPoint corresponde a **Apresentação na Tela** no Impress.
- A opção **Testar intervalos** do Microsoft PowerPoint corresponde a opção **Apresentação cronometrada** no Impress.
- A opção **Personalizar animação** do Microsoft PowerPoint corresponde à opção **Apresentação personalizada** no Impress.