

BrOffice Impress – terceira parte

○ Raimundo Nonato Camelo Parente



Governo Federal
Ministério da Educação

Projeto Gráfico

Secretaria de Educação a Distância – SEDIS

EQUIPE SEDIS | UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE – UFRN

Coordenadora da Produção dos Materiais

Marta Maria Castanho Almeida Pernambuco

Coordenador de Edição

Ary Sérgio Braga Olinisky

Coordenadora de Revisão

Giovana Paiva de Oliveira

Design Gráfico

Ivana Lima

Diagramação

Ivana Lima

José Antônio Bezerra Júnior

Mariana Araújo de Brito

Vitor Gomes Pimentel

Arte e ilustração

Adauto Harley

Carolina Costa

Heinkel Huguenin

Revisão Tipográfica

Adriana Rodrigues Gomes

Design Instrucional

Janio Gustavo Barbosa

Luciane Almeida Mascarenhas de Andrade

Jeremias Alves A. Silva

Margareth Pereira Dias

Revisão de Linguagem

Maria Aparecida da S. Fernandes Trindade

Revisão das Normas da ABNT

Verônica Pinheiro da Silva

Adaptação para o Módulo Matemático

Joacy Guilherme de Almeida Ferreira Filho

Revisão Técnica

Rosilene Alves de Paiva



**Você verá
por aqui...**

Nesta aula, iremos finalizar o *BrOffice Impress*. Vocês verão por aqui mais comandos para aumentar a produtividade e melhorar a qualidade das apresentações. Com esses comandos não será esgotado o aprendizado do *Impress*, mas os principais comandos foram debatidos e outros mais poderão ser vistos nas apostilas indicadas nas leituras complementares. Serão apresentadas atividades com exemplos práticos para facilitar o entendimento.

- Conhecer a integração dos *softwares* do *BrOffice*.
- Aprender a trabalhar no slide mestre.
- Utilizar interação entre slides e hiperlink para documentos ou sites.
- Aprender a duplicar, renomear e excluir slide.
- Saber mostrar e ocultar slide no modo de execução.
- Conhecer a portabilidade do *Impress*.
- Colocar cabeçalho e rodapé nos slides.
- Configurar a apresentação do slide.
- Conhecer as teclas de atalho no *Impress*.

Objetivo



Para começo de conversa...

Os comandos do *BrOffice Impress* não se esgotam nessas três aulas. Porém, com esses últimos comandos, vocês se sentirão à vontade para pesquisar novos comandos para acrescentar aos já estudados. Leiam as leituras complementares e com isso estarão cada vez mais preparados para explorar o máximo do software. Baixe as atualizações e trabalhe sempre com a última versão. Bom estudo.

Para melhor aproveitamento, esta aula deve ser lida em frente ao computador para ir praticando todo novo comando apresentado. Vá realizando a apresentação junto com a explanação, pois quem lê tem um conhecimento potencial que só se concretiza com a prática. Se a prática não vem, o conhecimento vai embora.

Integração do BrOffice

O BrOffice é um software integrado, com ele você pode ver os arquivos recentes que foram abertos. Independentemente de você estar no software de apresentação Impress (.odp), no processador de text Write (.odt) ou na planilha eletrônica Calc (.ods), serão mostrados os dez últimos em todos os formatos.

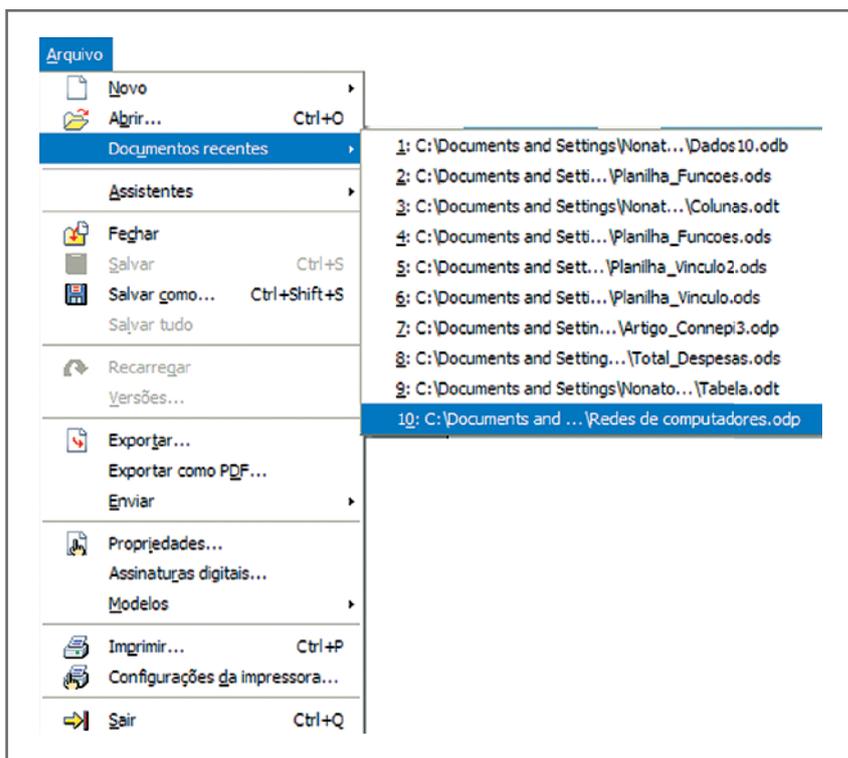


Figura 1 – Documentos recentes

Essa integração acontece, também, na criação de um novo arquivo. Da mesma forma que na abertura dos arquivos mais recentes são mostrados todos os formatos do BrOffice, para criação de um novo arquivo você pode estar dentro de uma apresentação e criar qualquer novo arquivo com o formato com que se deseja trabalhar.

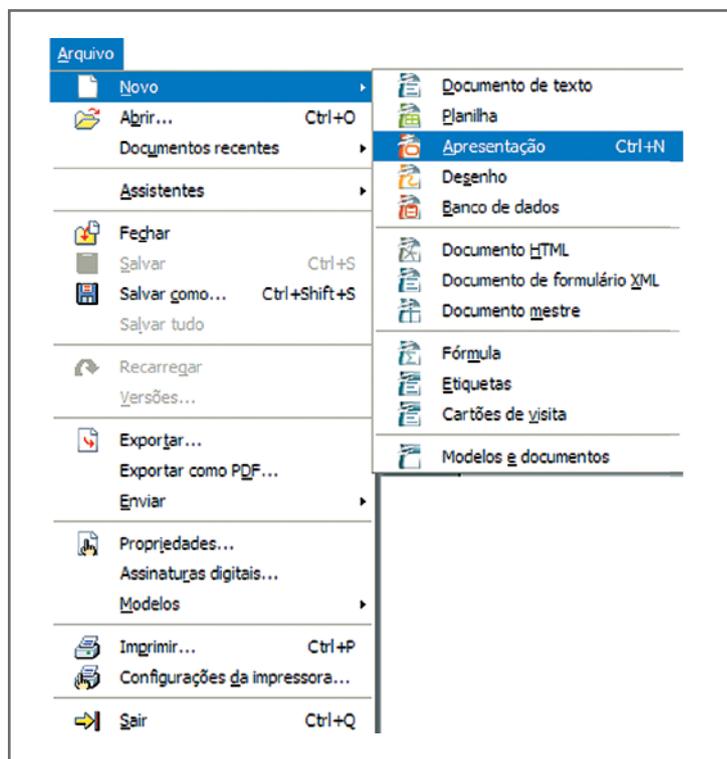


Figura 2 – Novo arquivo



Praticando...

1

Veja essa integração no seu sistema. Note quantos arquivos foram abertos no computador com o formato do *BrOffice*. Aproveite e crie arquivos em vários formatos que o *BrOffice* suporta e depois feche.

Responda aqui

Slide Mestre

Você pode criar um design exclusivo para sua apresentação. Acrescentando o plano de fundo, tipo e cor da fonte, etc. Abra o slide mestre que fica na barra de menu, exibir, principal.

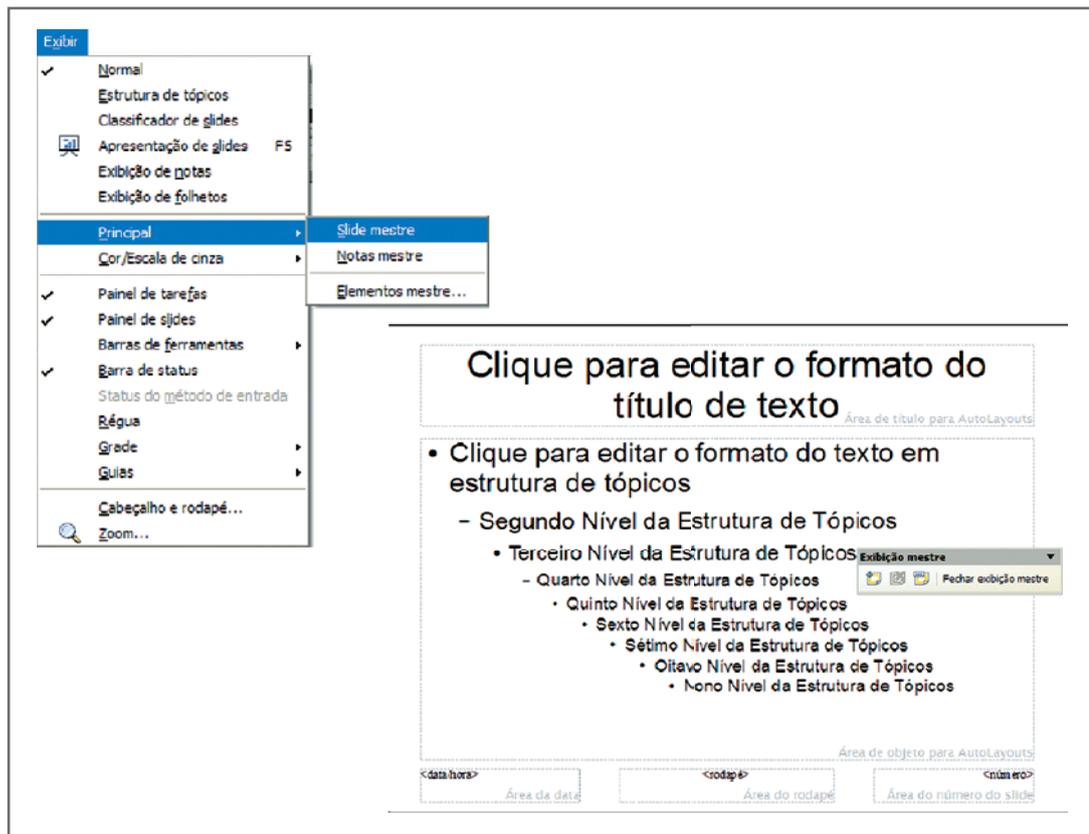


Figura 3 – Exibir slide mestre

Veja que ele tem todos os elementos de um slide. Você entra e estabelece um padrão que será aplicado a todos os slides criados ou que serão criados. A seguir, colocamos um padrão com gradiente azul como plano de fundo, letras brancas e marcadores de figura amarela. Depois de formatado, clique em fechar exibição mestre.

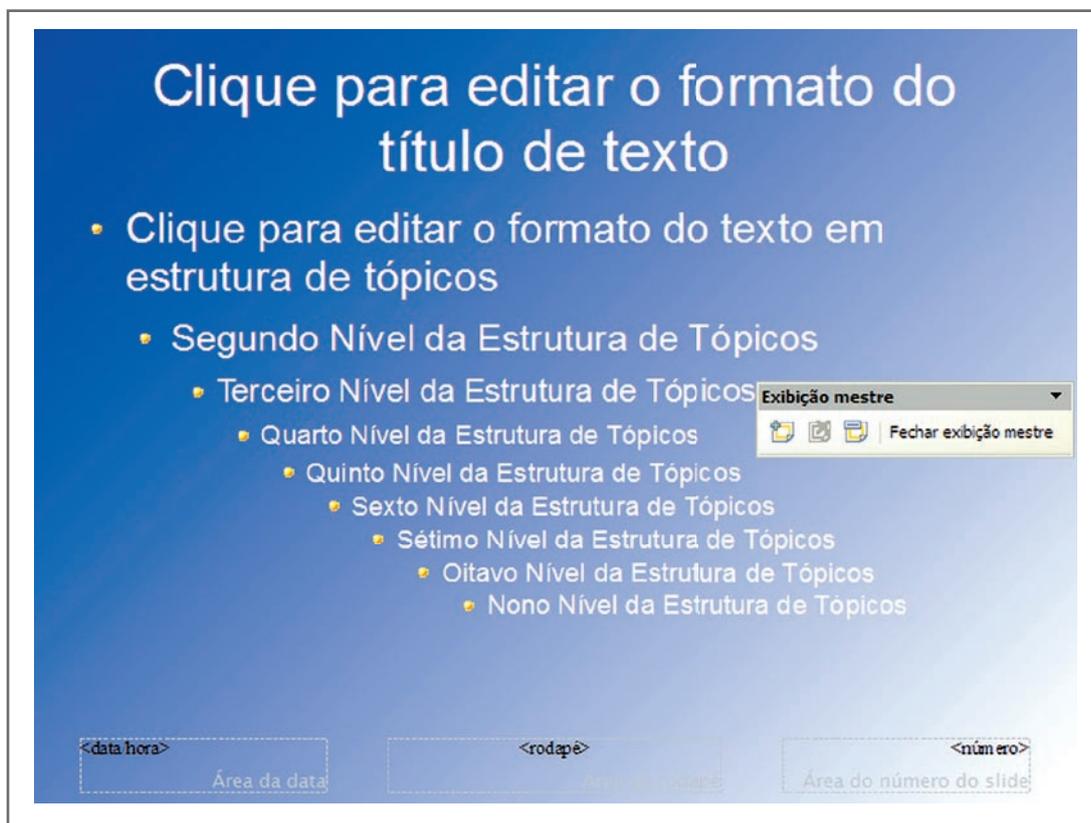


Figura 4 – Slide mestre criado

Agora, com o conhecimento adquirido no *Impress* até aqui, faça o primeiro slide da seguinte forma:

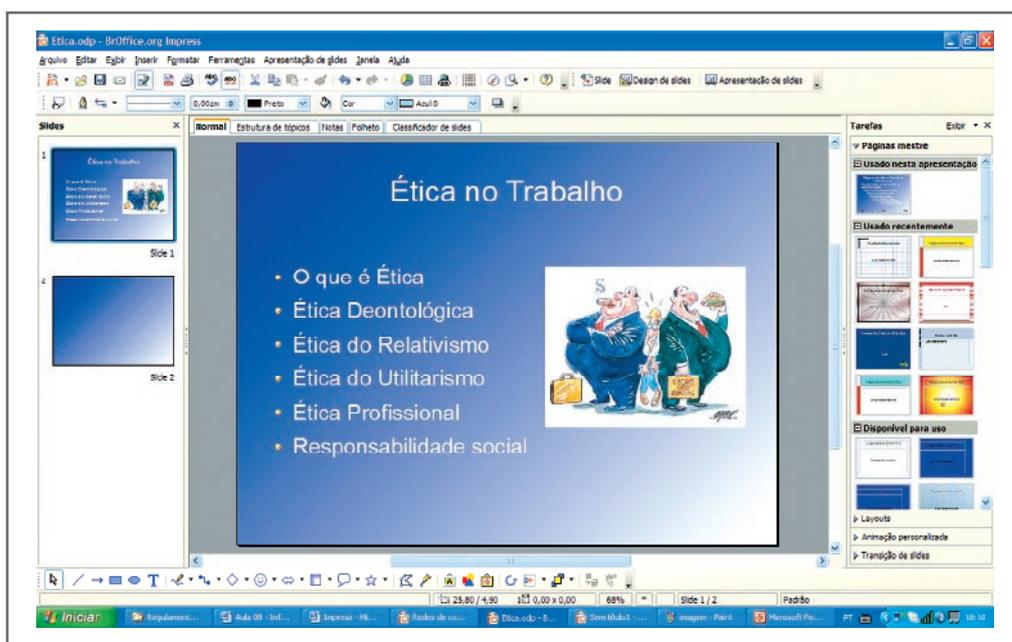


Figura 5 – Início da apresentação

Utilizando interação e hiperlink

Para começar, vamos criar um slide para cada tema do primeiro slide. Tal qual exibido a seguir.

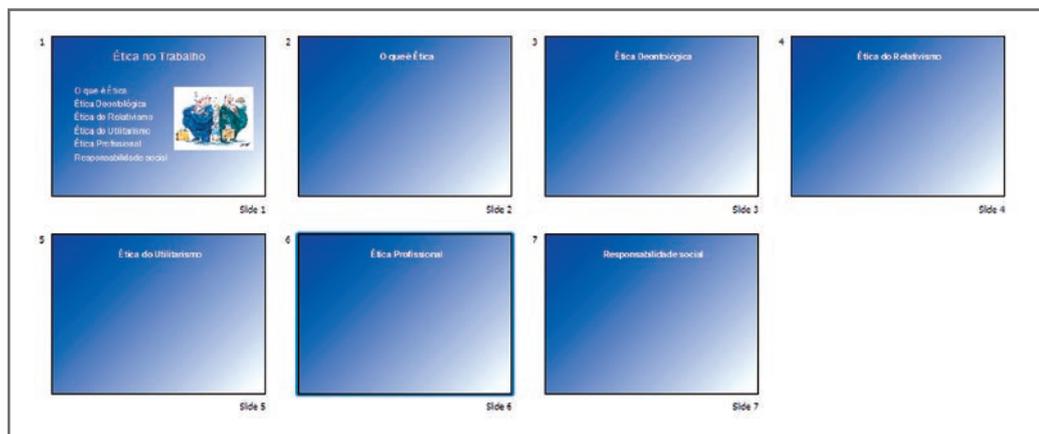


Figura 6 – Apresentação com sete slides

Às vezes, temos a necessidade de fazer um menu para que a apresentação seja mais interativa ou/e quando queremos manter o foco nos tópicos para não perder a visão do todo. Para isso, selecione o primeiro tópico do menu. Em seguida, vá à barra de menu e, em apresentação de slide, interação e escolha “Ir para página ou slide”, marque Slide 2. Para usar a interação, cada tópico do menu tem que estar em uma caixa de texto separada, pois a interação não se limita a uma parte da caixa de texto e sim para a caixa de texto como um todo.

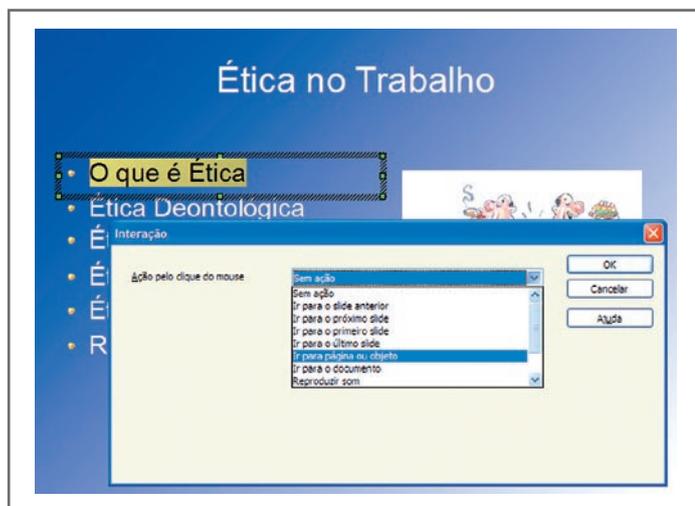


Figura 7 – Primeiro slide da apresentação

Na caixa de interação, depois de escolher o slide 2, clique em OK.

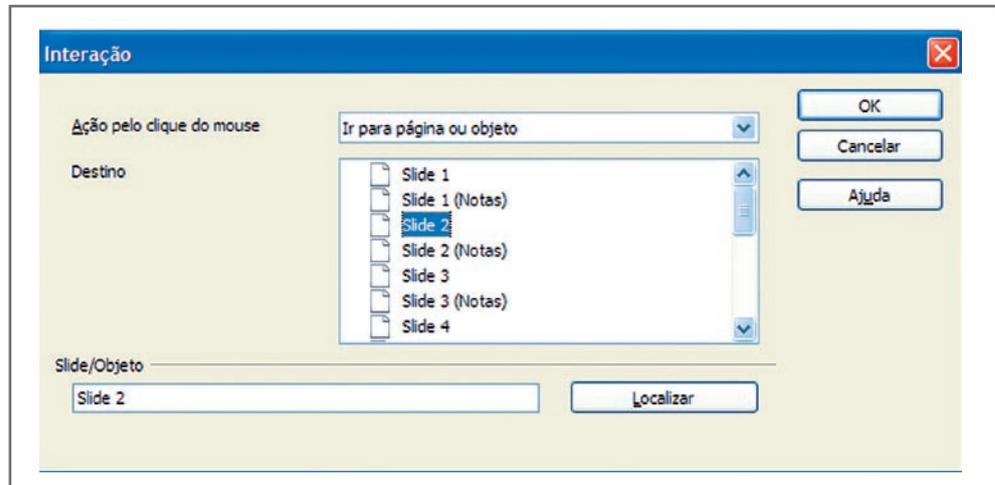


Figura 8 – Segundo slide da apresentação

Clique em F5 e veja que o mouse, ao passar por sobre o primeiro tópico, forma uma mão, a qual, ao ser clicada, nos levará ao slide 2. Neste slide, deveremos fazer uma interação para retornar ao menu de tópicos. Escolha uma seta na barra de desenho para essa ação.

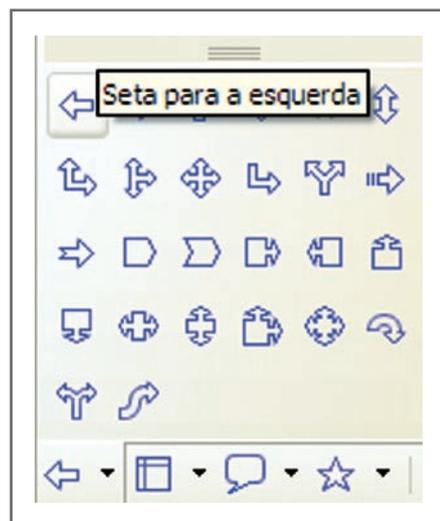


Figura 9 – Seta para esquerda

Coloque a seta no canto inferior direito do slide e, nela, coloque uma interação para retornar ao primeiro slide.

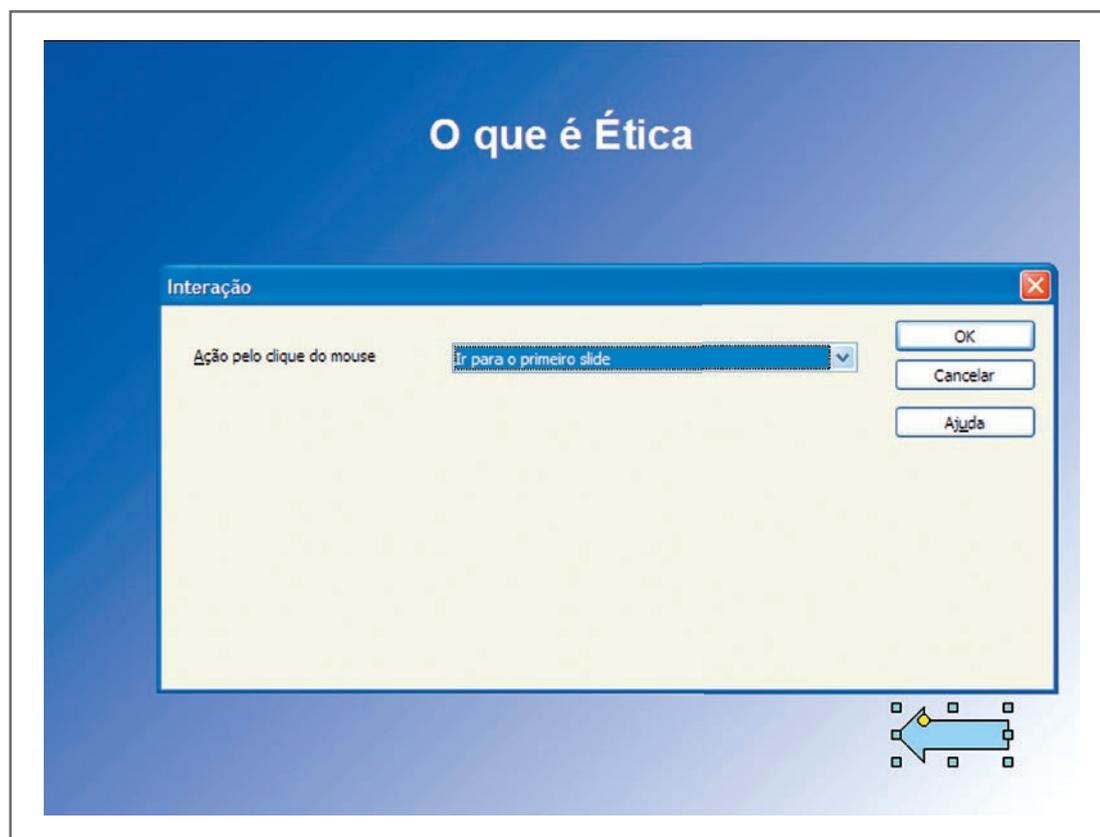


Figura 10 – Ir para o primeiro slide

Você pode colocar, além da interação, um *hiperlink* para um documento ou uma página da Internet. Vamos colocar um *hiperlink* no primeiro *slide* para um site do *BrOffice*.

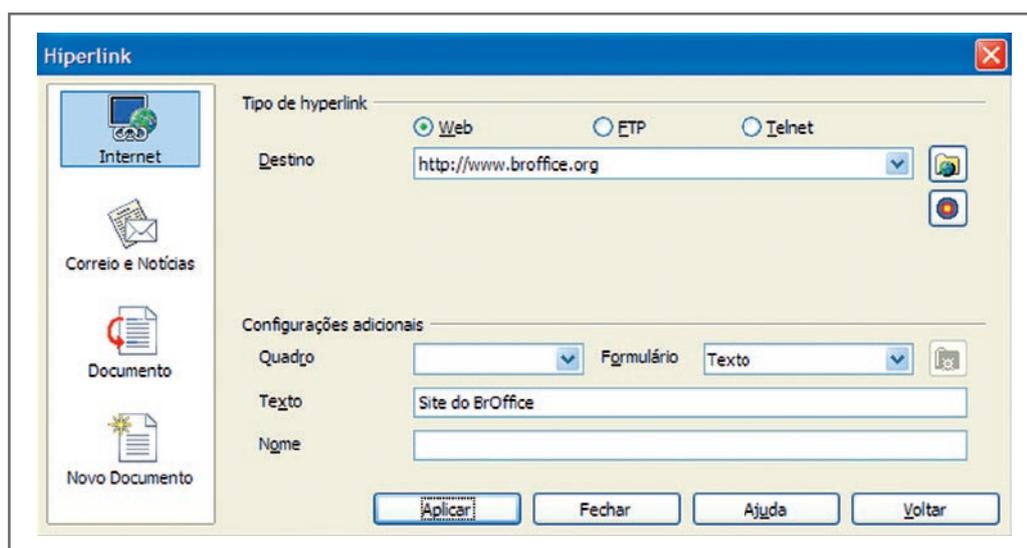


Figura 11 – Hiperlink para Internet

O link para o site do BrOffice foi colocado e o texto inserido, formatado com letra e efeitos para combinar mais para apresentação. Ao clicar no link, será aberto o navegador no site do BrOffice.



Figura 12 – Hiperlink para o site do BrOffice



Foi feita a interação do primeiro slide (menu) para o segundo. Agora, faça a interação do menu para todos os outros slides. Seguindo a lógica, o segundo tópico terá interação para o slide 3, o terceiro tópico para o slide 4 e assim por diante. No final, os slides terão a seguinte forma:

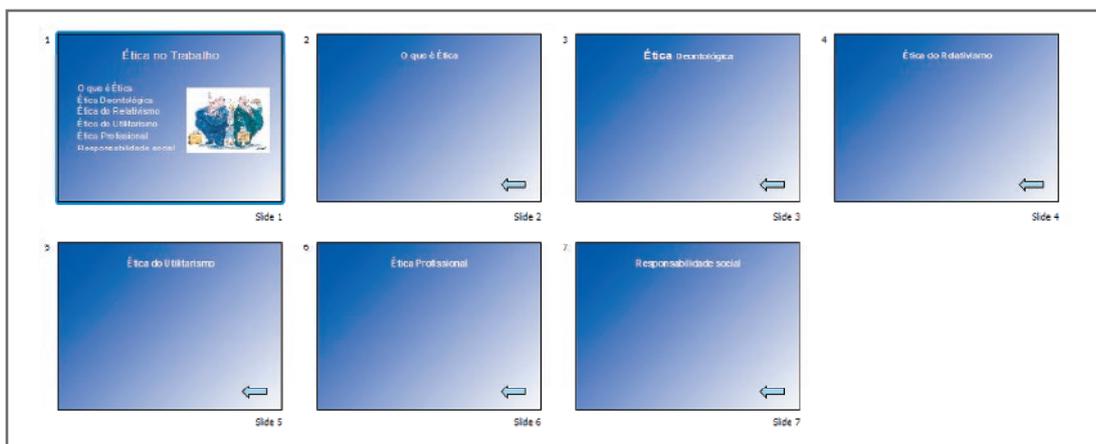


Figura 13 – Interação nos slides

Duplicar, renomear e excluir *slide*

Você pode duplicar slides dentro de uma apresentação. Para isso, selecione o slide a ser duplicado no painel de *slide* que fica à esquerda da apresentação e, na barra de menu, escolha inserir, duplicar slide. Os slides duplicados são inseridos diretamente abaixo dos slides selecionados.

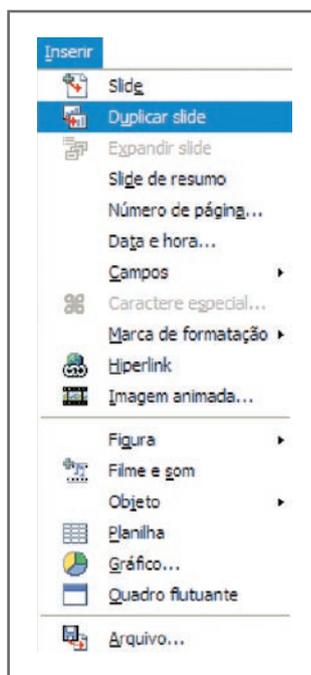


Figura 14 – Duplicar *slide*

Para renomear ou excluir um slide, você pode selecioná-lo com o botão direito do mouse e escolher a opção de renomear ou excluir. Quando se faz interação entre os slides, se forem nomeados, cada um deles, com o título principal, será mais fácil inserir uma interação.

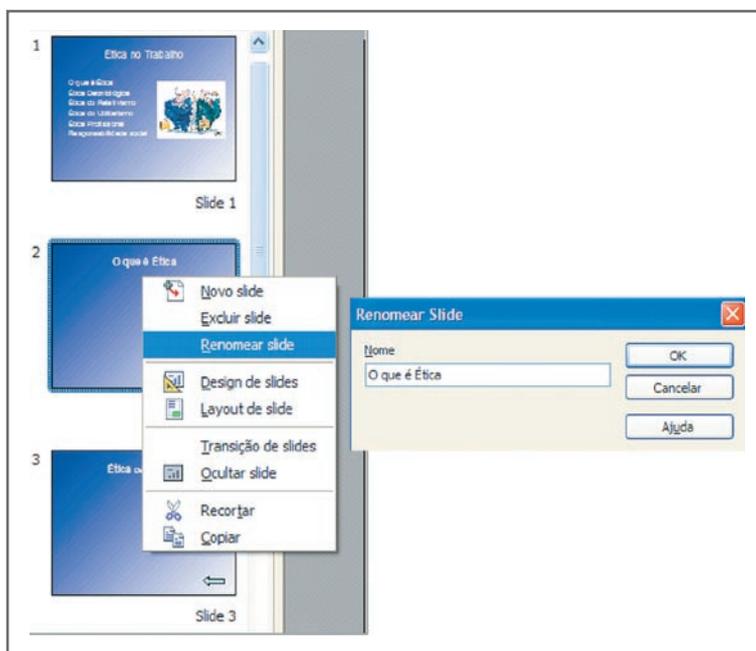


Figura 15 – Renomear slide

Mostrar e ocultar slide

Freqüentemente ocorre a necessidade de você ter que fazer uma explanação com um tempo reduzido e querer aproveitar uma apresentação já feita no *Impress*, porém essa apresentação tem muitos slides e precisa ser reduzida. Para não excluir slides da sua apresentação, pode usar a ferramenta de ocultar *slide*. O slide permanece no seu arquivo, porém fica oculto ao executar a apresentação. No painel de slide aparece um ícone no slide oculto com o número do slide dentro dele.

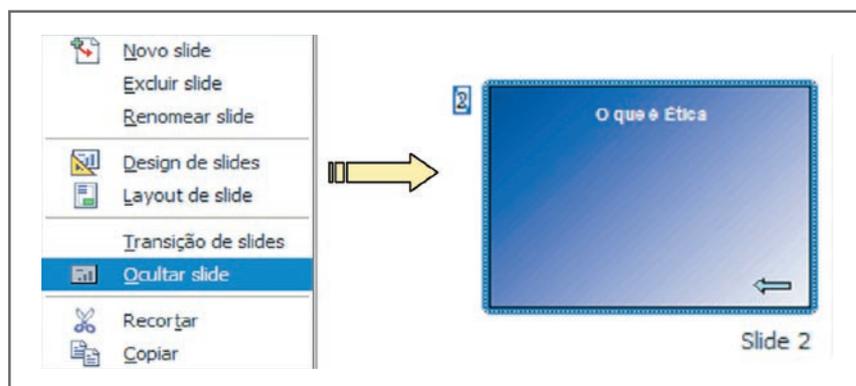


Figura 16 – Ocultar slide

Para retornar a mostrar o slide oculto na apresentação, clique no botão direito do mouse em cima do slide oculto e escolha exibir *slide*.

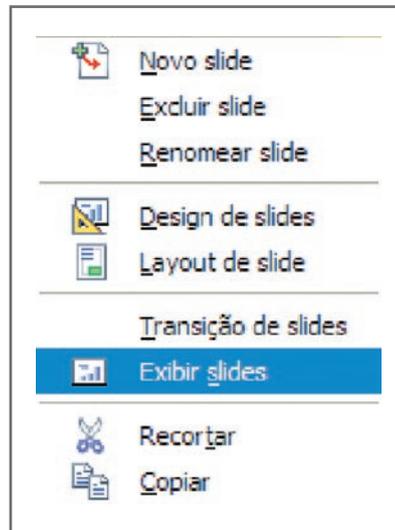


Figura 17 – Exibir *slide*

Portabilidade do *Impress*

O *BrOffice* tem um recurso de portabilidade importante que é exportar a apresentação para o formato PDF. É um padrão aberto e todo computador tem o software que lê arquivo neste formato. Caso não tenha, é fácil baixar da internet. É aconselhado exportar para esse formato, pois ao levar a apresentação a outro computador você tem uma garantia extra que será executada independentemente de o computador ter ou não o *BrOffice* instalado.

Outros formatos de arquivos também podem ser salvos com flash e **html**. Essa flexibilidade permite uma maior portabilidade, inclusive permite que cada slide seja transformado em imagem dos principais formatos, como JPG, BMP e outros.

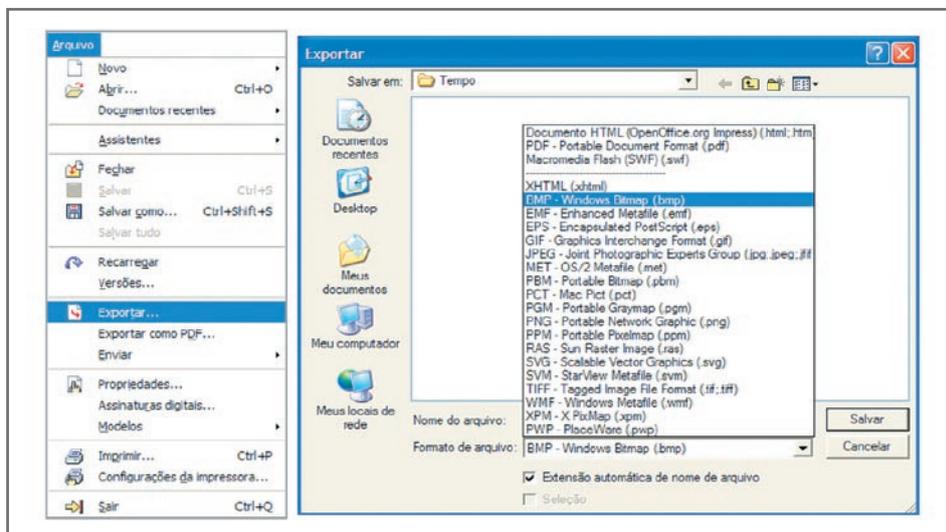


Figura 18 – Exportar arquivos

Os três primeiros podem abranger todo o arquivo e os outros são formatos de imagem; nesse caso, é exportado o slide corrente. Ou seja, uma imagem por slide.

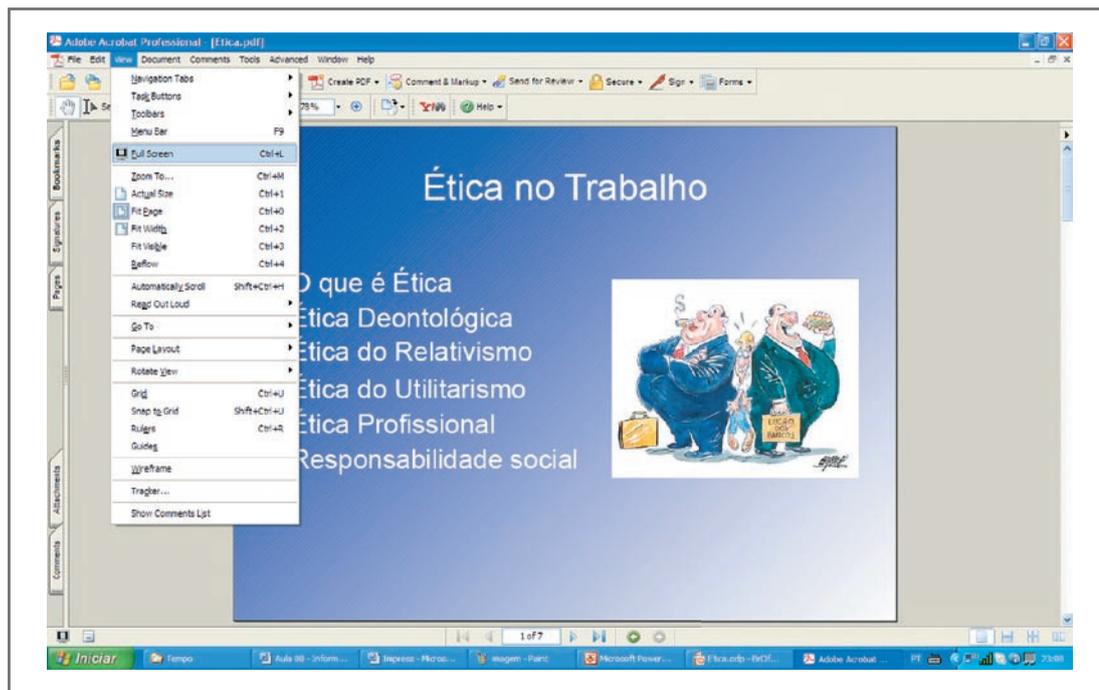


Figura 19 – Exportar para PDF

No formato PDF, colocando na opção FULL SCREEN, você pode passar como um slide de apresentação. A exportação do Impress para o formato PDF não faz perder as interações e as animações que continuam ativas. É realmente muito útil para não ter problema com

falta de programa. No formato HTML são criados recursos para possibilitar apresentação de qualquer navegador, inclusive pode ser colocado para visualização na Internet.

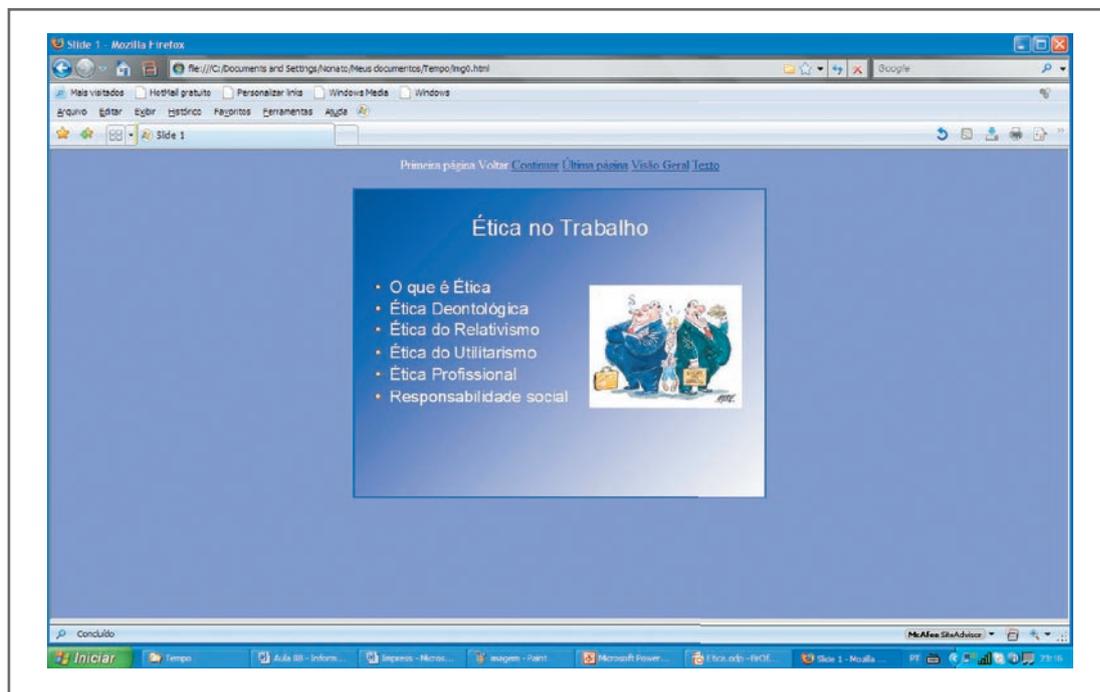


Figura 20 – Exportar para HTML



Praticando...

3

Abra uma apresentação já feita e explore nesta apresentação: duplicar, renomear e excluir *slide*, bem como ocultar slide na execução. Aproveite a apresentação para exportar para PDF, *Flash* e HTML. Escolha um dos slides da apresentação e coloque como imagem JPEG.

Responda aqui

Cabeçalho e rodapé

É comum colocar número do slide para quem está assistindo à apresentação se situar e ao referenciar a um slide ter um parâmetro consistente, o número do slide. Pode ser colocada uma data e um rodapé permanente.

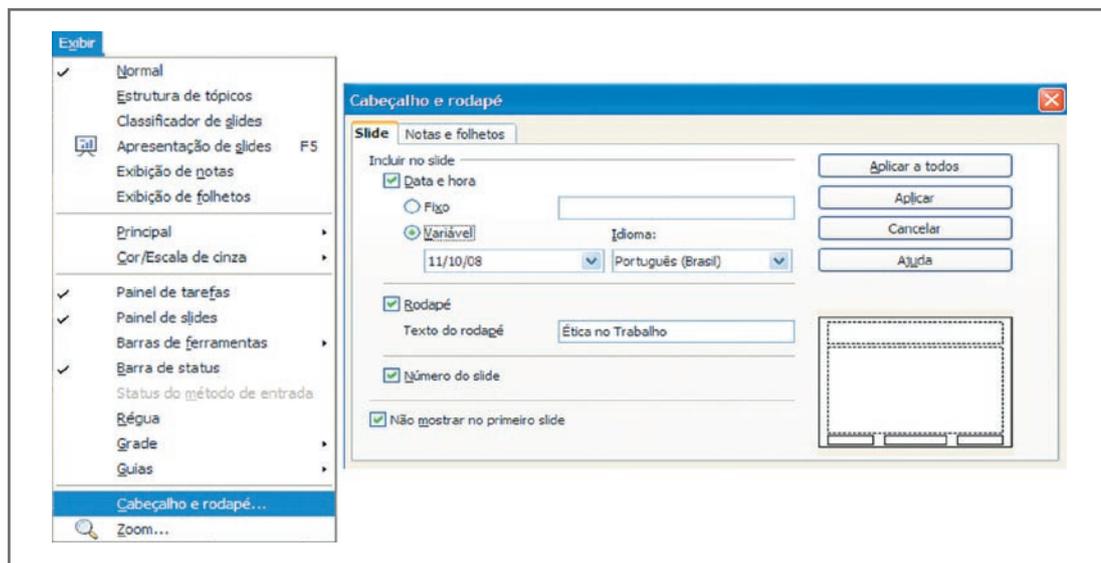


Figura 21 – Cabeçalho e rodapé

A data foi colocada como variável; caso queira que seja fixa, é só marcar e digitar a data correta. O slide com o parâmetro anterior ficará da seguinte forma:



Figura 22 – Rodapé com data e hora

Para formatar o texto do rodapé, data e hora com uma fonte diferente, é preciso que isso seja feito no *slide* mestre. Veja a figura seguinte.

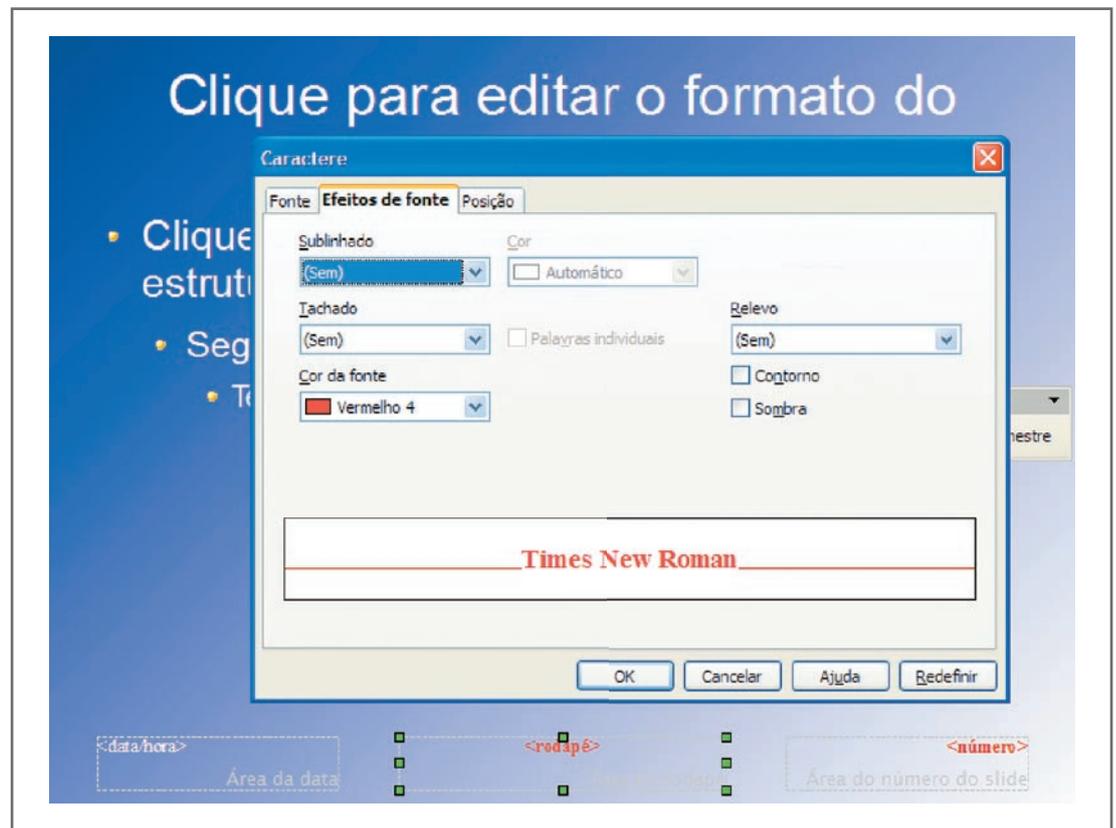


Figura 23 – Formatando no slide mestre

Configurando a apresentação de slides

Você pode configurar alguns parâmetros da apresentação em apresentação de *slide*, configuração da apresentação. Um parâmetro interessante é o ponteiro do mouse como caneta, pois possibilita ao apresentador marcar a tela.

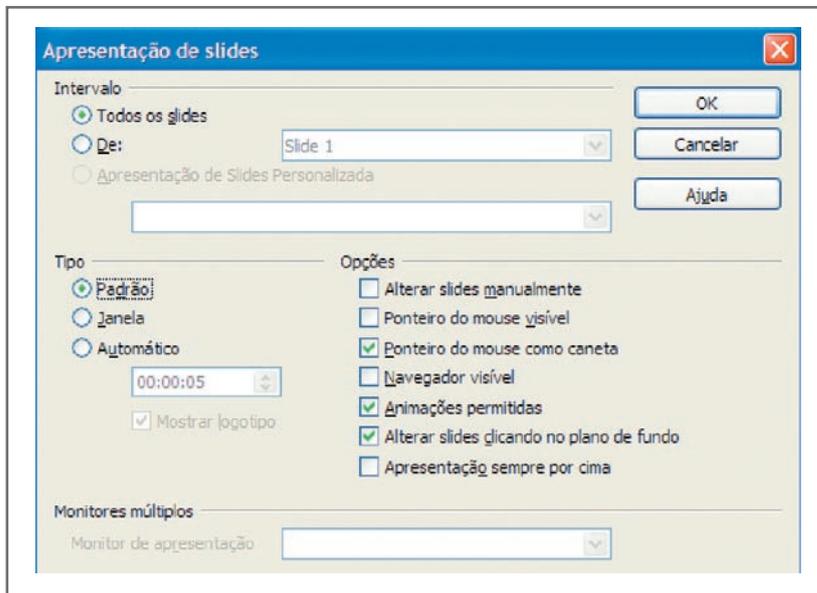


Figura 24 – Configuração da apresentação de slide



Praticando...

4

Abra uma apresentação já feita e insira nesta apresentação um rodapé com data fixa, hora e numeração de página. Configure também a apresentação de *slide*, pondo o ponteiro do mouse como caneta e explore seu uso.

Responda aqui

Teclas de atalho

As teclas de atalho são teclas que, isoladas ou combinadas, executam uma função da barra de ferramentas. No menu, o nome da função sempre vem seguido de sua tecla de atalho. As teclas de atalho mais famosas são Ctrl + C (copiar), Ctrl + X (recortar) e Ctrl + V (colar). Veja a figura seguinte:

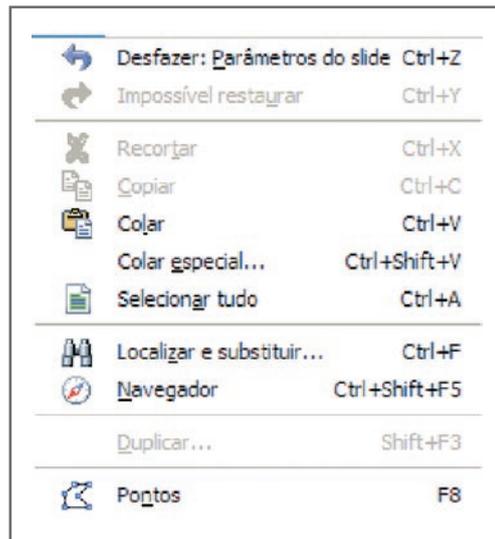


Figura 25 – Algumas funções com suas teclas de atalho

Na ajuda do BrOffice há algumas tabelas de teclas de atalho do Impress.

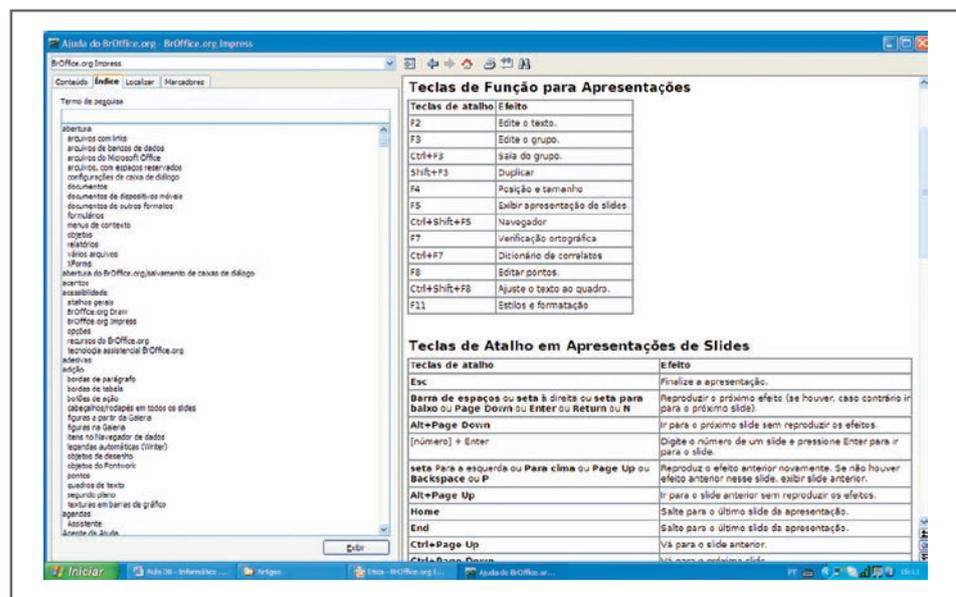


Figura 26 – Ajuda do BrOffice para tecla de atalho

Leituras complementares

BROFFICE. Disponível em: <<http://www.broffice.org/>>. Acesso em: 12 nov. 2008.

BROFFICE.ORG IMPRESS: slides. Disponível em: <<http://www.alternativlivre.com/slide.php>>. Acesso em: 12 nov. 2008.

MOVIMENTO SOFTWARE LIVRE PARANÁ. Disponível em: <<http://www.softwarelivreparana.org.br/modules/mydownloads/singlefile.php?cid=84&lid=144>>. Acesso em: 12 nov. 2008.

NOSSAVIA. **Como usar bem o PowerPoint e não irritar a sua audiência.** Disponível em: <<http://www.nossavia.com.br/negocios-e-financas/como-usar-bem-o-powerpoint-e-nao-irritar-sua-audiencia>>. Acesso em: 12 nov. 2008.

OPENMEDIA. **Instalando o BrOffice.** Disponível em: <http://www.openmedia.com.br/dicas_visualiza.php?dicaslink=16>. Acesso em: 12 nov. 2008.

PROJETO de documentação do BrOffice. Disponível em: <<http://www.broffice.org/docs>>. Acesso em: 12 nov. 2008.

SOFTWARE livre Celepar. **WF-sections.** Disponível em: <<http://www.softwarelivrecelepar.pr.gov.br/modules/wfsection/>>. Acesso em: 12 nov. 2008.

A leitura a fontes variadas de informação é importante para consolidar conhecimento e, na era da informação virtual, temos a facilidade de ter em casa ou no trabalho, ou em qualquer lugar que tenha um computador e um ponto de entrada para Internet, informação disponível vinte quatro horas, de qualidade e gratuita. Fiquem com algumas apostilas e sites já indicados nas aulas anteriores. Essas apostilas servem para tirar dúvidas sobre comandos e ferramentas estudadas ao longo do curso e ampliação do conhecimento para quem desejar aprender mais sobre o *Impress*.



Resumo

Nesta aula, conhecemos como os softwares do BrOffice são integrados, aprendemos a trabalhar com o slide mestre, a utilizar interação entre slides e hiperlink para documentos ou sites na Internet, aprendemos a duplicar, renomear, excluir e ocultar slides no modo de exibição. Com enfoque no Impress, conhecemos como o BrOffice tem portabilidade, salvando os arquivos em vários formatos de padrão aberto. Aprendemos também a colocar rodapé com data, hora e numeração nos slides, bem como configurar a apresentação do slide. Para finalizar, conhecemos as teclas de atalho utilizadas no Impress.



Auto-avaliação

Faça uma apresentação, na qual você terá como desafio apresentar o BrOffice Impress. Mostre a finalidade de ser software livre, os recursos básicos e recomendações para preparar uma boa apresentação.

Use todos os recursos apresentados ao longo das aulas. Com destaque para plano de fundo, design criado no slide mestre, rodapé, transição de slide e animação. Utilize a ferramenta de desenho para fazer algumas imagens.

Para finalizar, exporte o arquivo para PDF, flash e HTML.

Referências

COSTA, Edgard Alves. **BrOffice.org da teoria à prática**. São Paulo: BRASPORT, 2007.

MANZANO, José Augusto N.G. **BrOffice.org 2.0: guia prático de aplicação**. São Paulo: Editora Érica, 2007.

Anotações



Ministério
da Educação

