

LIBREOFFICE: APRESENTAÇÃO COM O IMPRESS

Professor: Francisco Dantas Nobre Neto
E-mail: dantas.nobre@ifpb.edu.br

Agenda



- LibreOffice
- Impress
 - ▣ Exercício
- Formatação
- Ajustando layout
- Ajustando o modelo
 - ▣ Exercício
- Criando seu modelo
 - ▣ Exercício

LibreOffice



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

LibreOffice



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

LibreOffice



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

LibreOffice

- As extensões usadas para documentos ODF são:

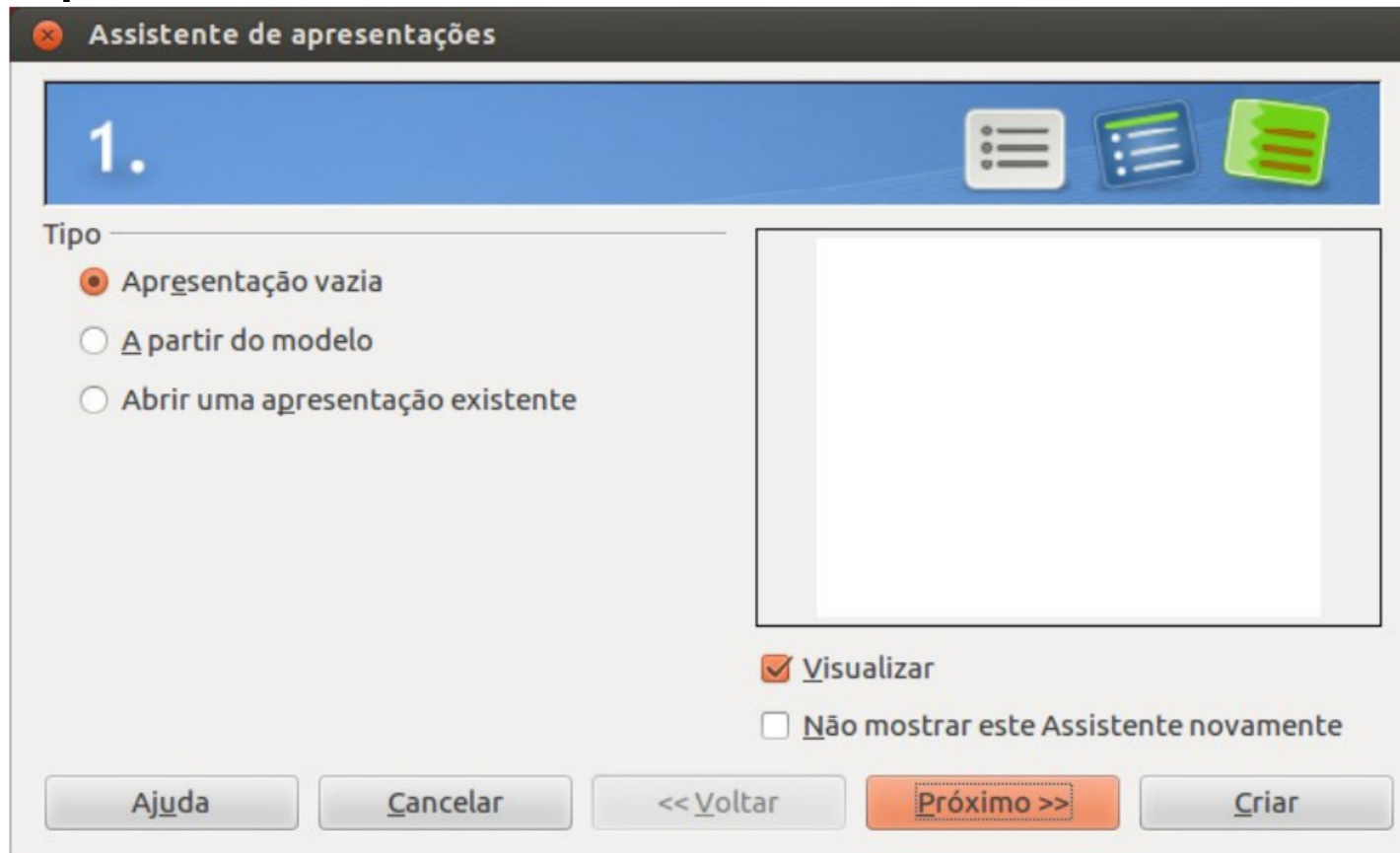
Formato do documento	Extensão do arquivo
Texto e Modelo de Texto do OpenDocument	*.odt e *.ott
Planilha e Modelo de Planilha do OpenDocument	*.ods e *.ots
Desenho e Modelo de Desenho do OpenDocument	*.odg e *.otg
Apresentação e Modelo de Apresentação do OpenDocument	*.odp e *.otp

Impress

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

Impress

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



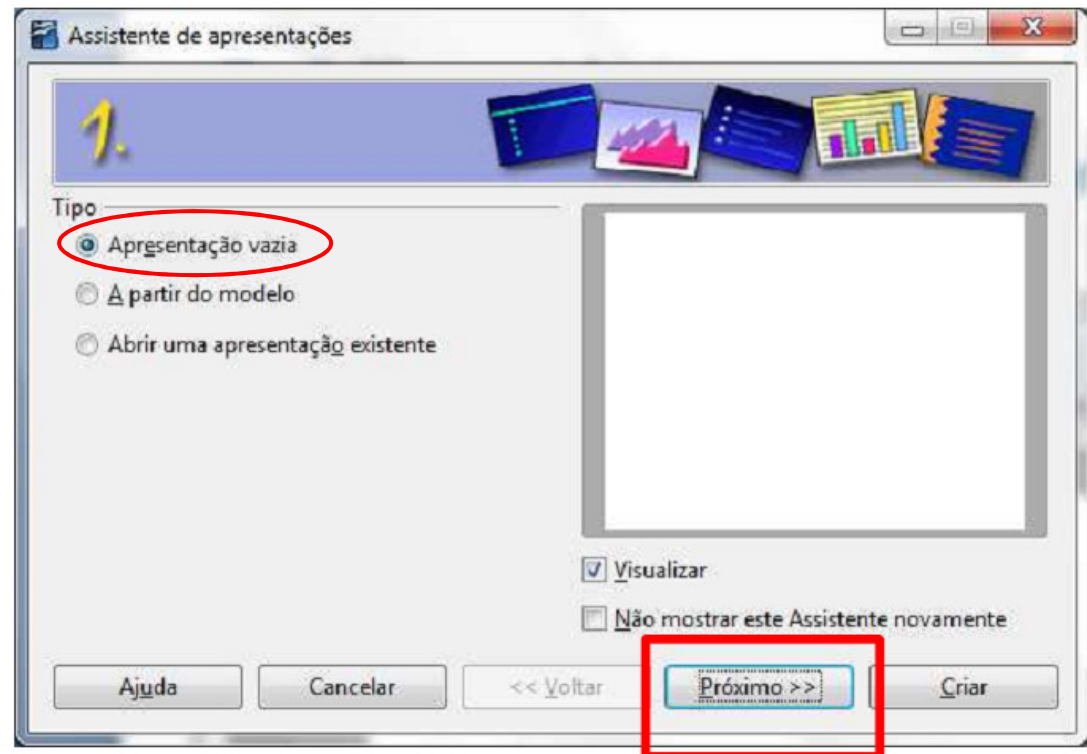
Impress



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

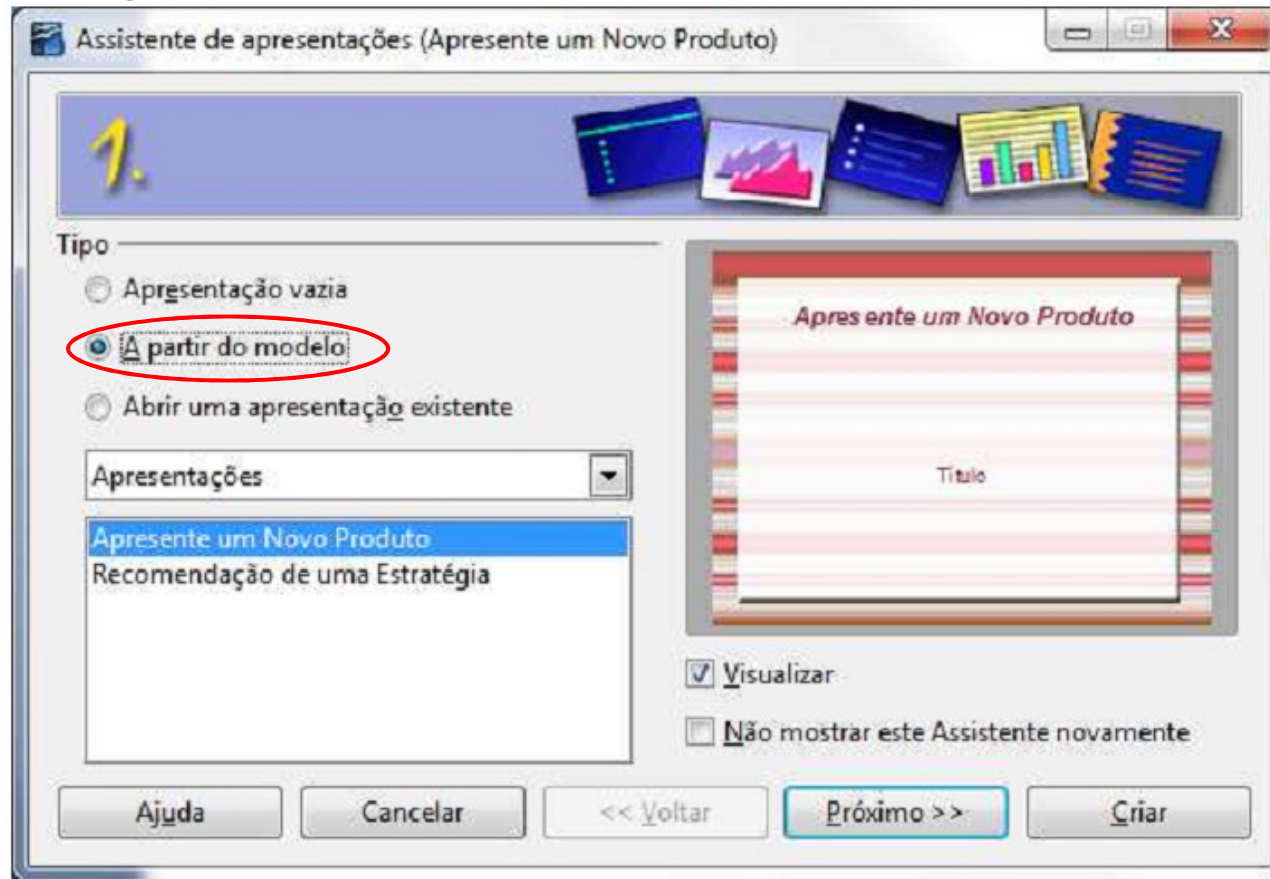
Impress

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



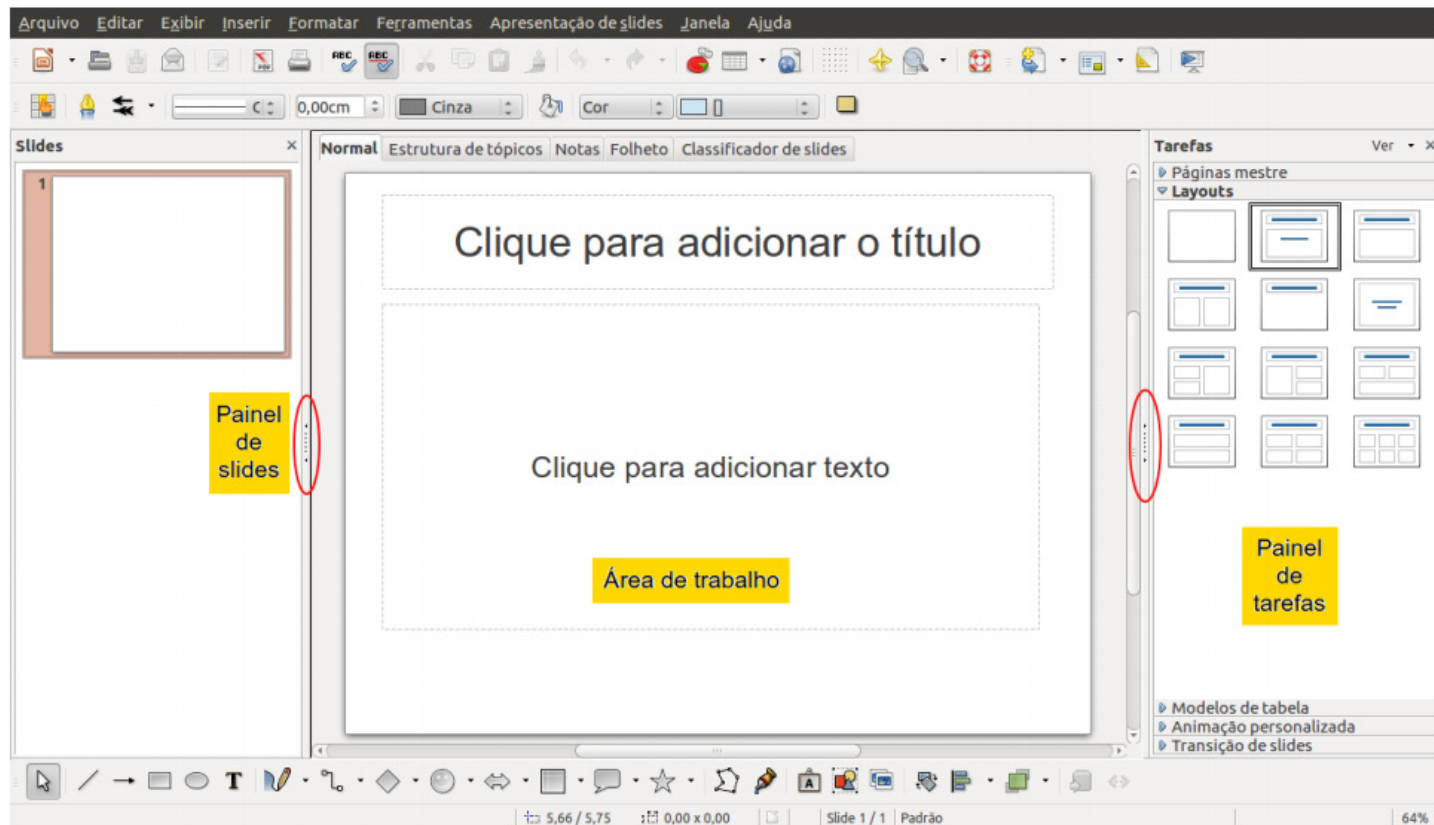
Impress

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



Impress

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



Impress



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

Impress



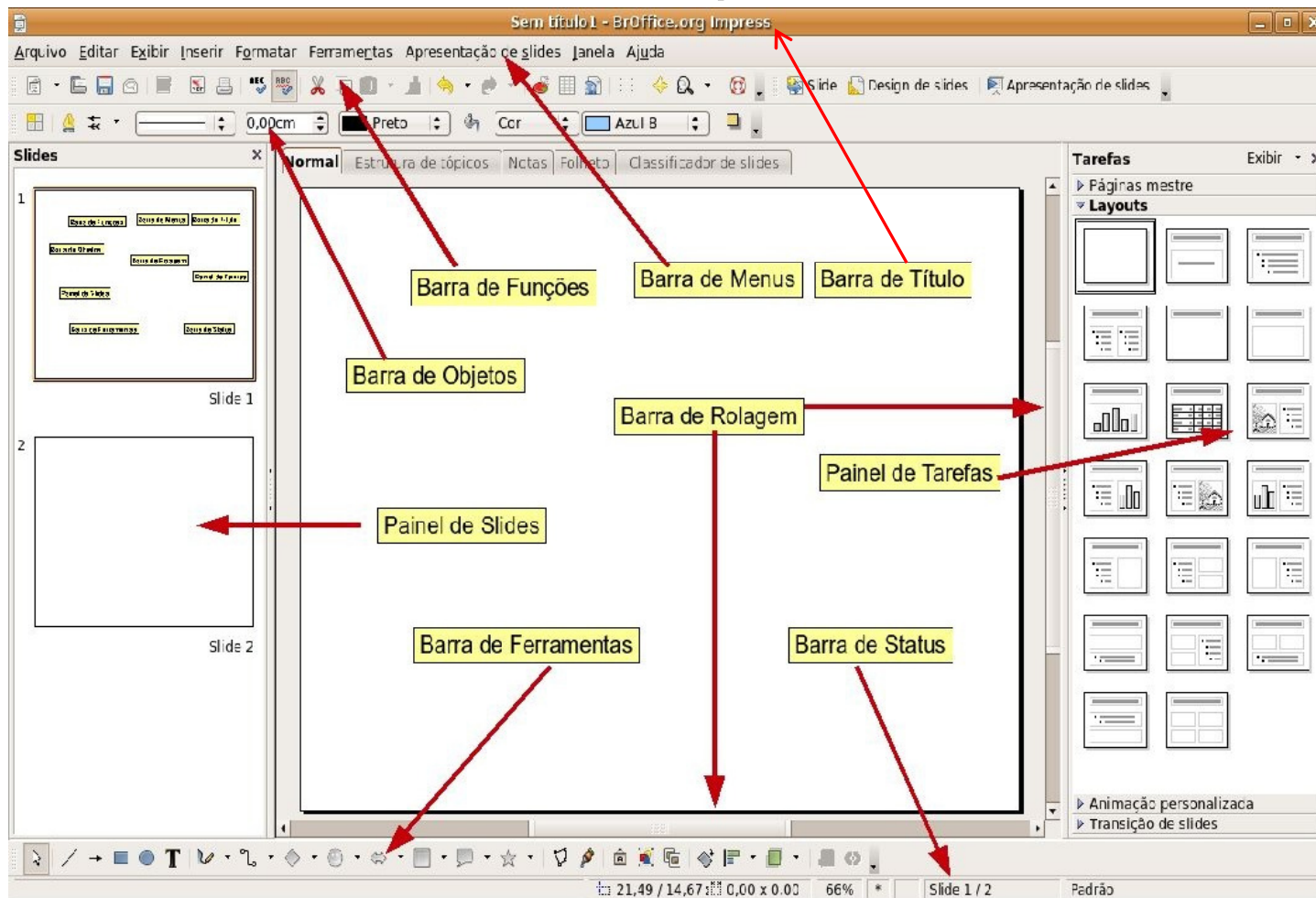
- Painel de tarefas:

- Divide-se em cinco seções:

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

Impress

□ Janela detalhada do Impress.



Impress

- **Barra de Títulos:**

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

- **Barra de Menus:**

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

- **Barra de Objetos:**

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

- **Barra de Funções:**

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

Impress



- **Barra de Ferramentas:**

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

- **Barra de Status:**

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

- **Barras de Rolagem:**

- Utilizadas para mover e visualizar trechos do seu texto;

Exercício

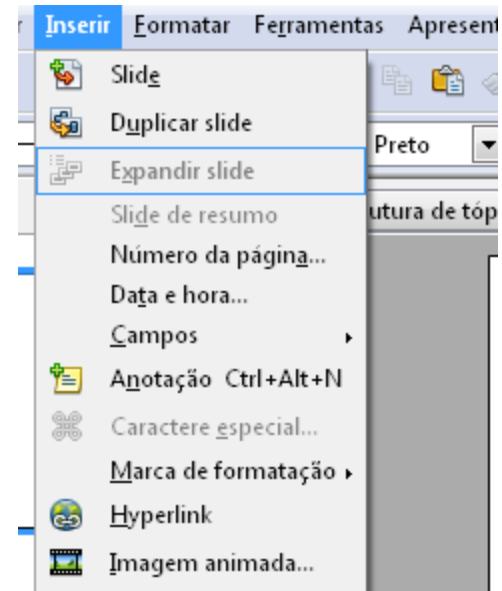
- Crie uma apresentação vazia no Impress, sobre algum tema de seu interesse (Informática, por exemplo), que possua cinco slides:
 - ▣ Primeiro: título da apresentação, e seu nome;
 - ▣ Segundo: agenda do que será sua apresentação (tópicos que você vai abordar – apenas dois);
 - ▣ Nos dois slides seguintes,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



Formatação, Layout e Modelo

Formatação

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



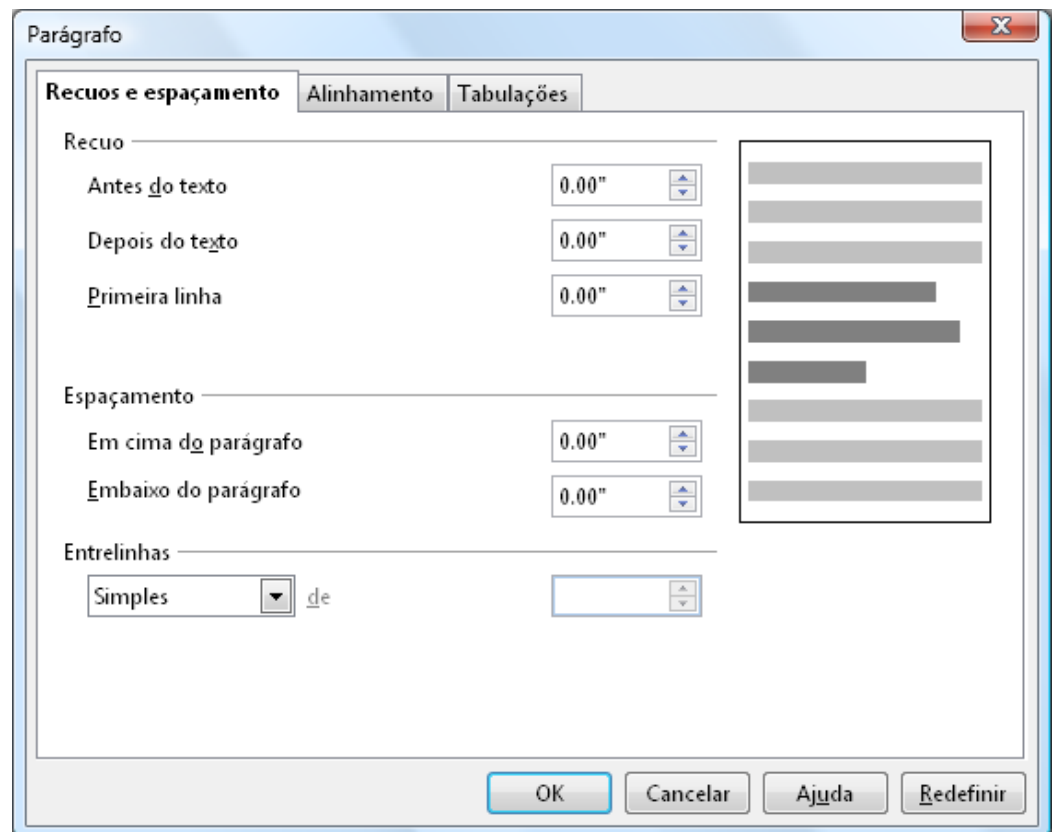
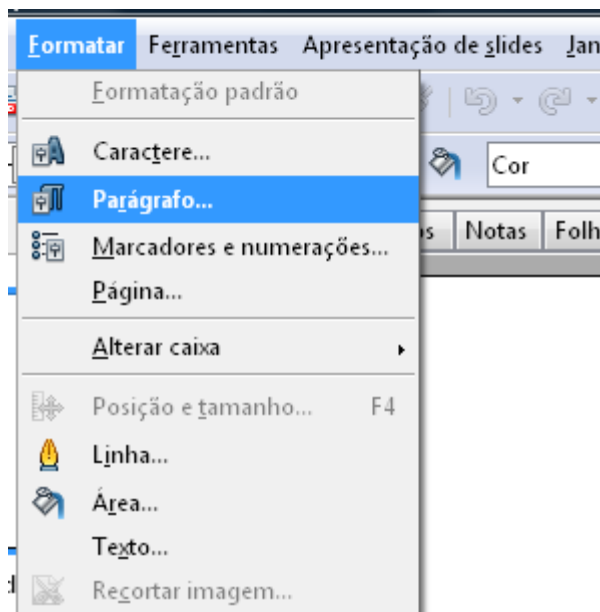
Formatação



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

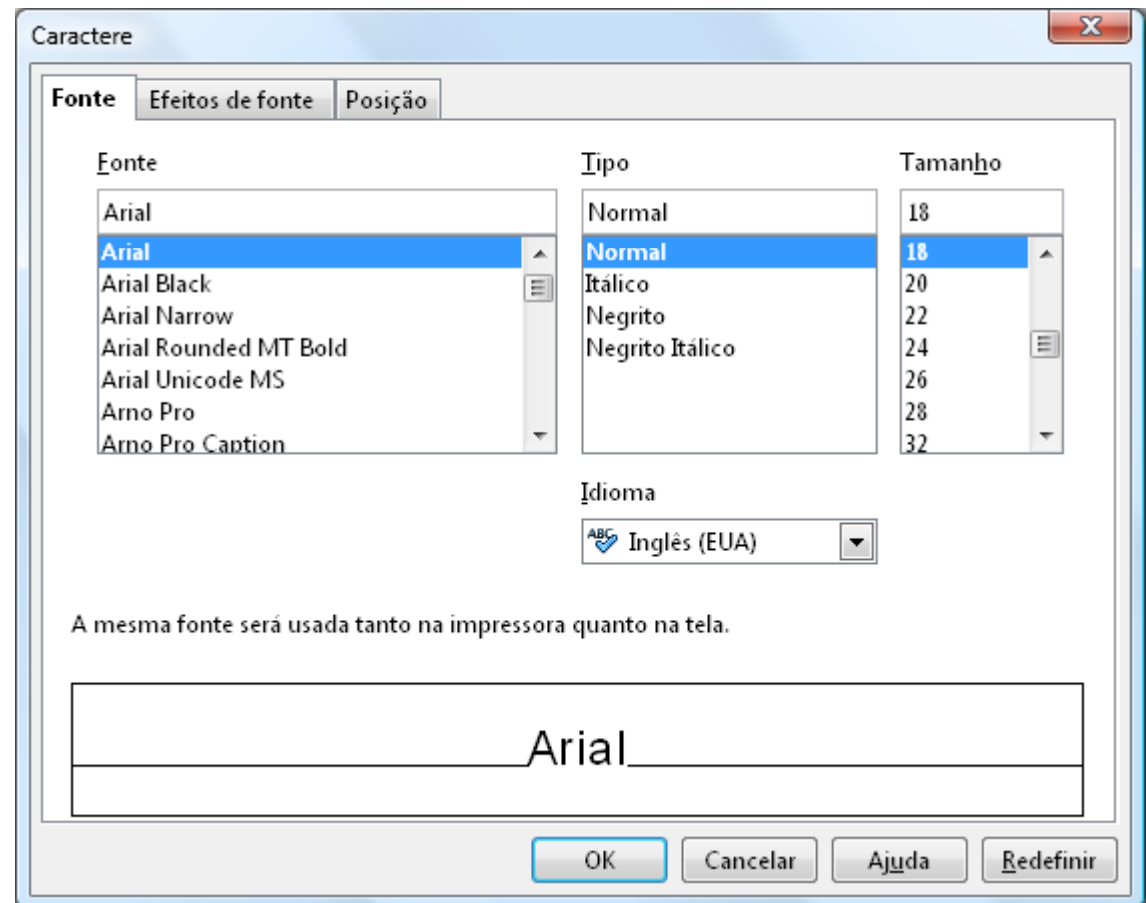
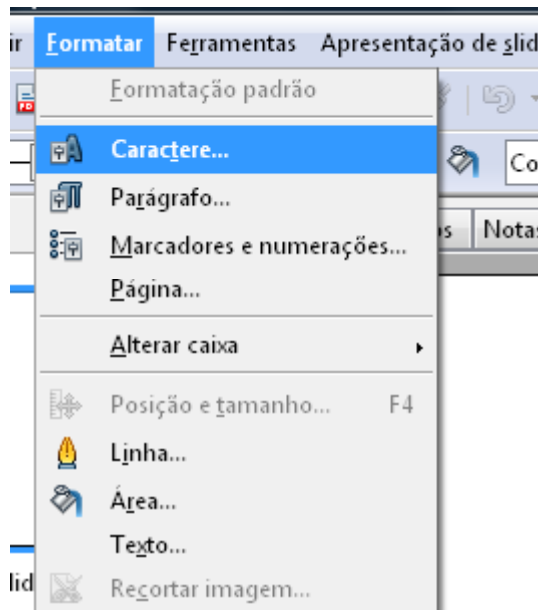
Formatação

□ Ajuste do parágrafo.



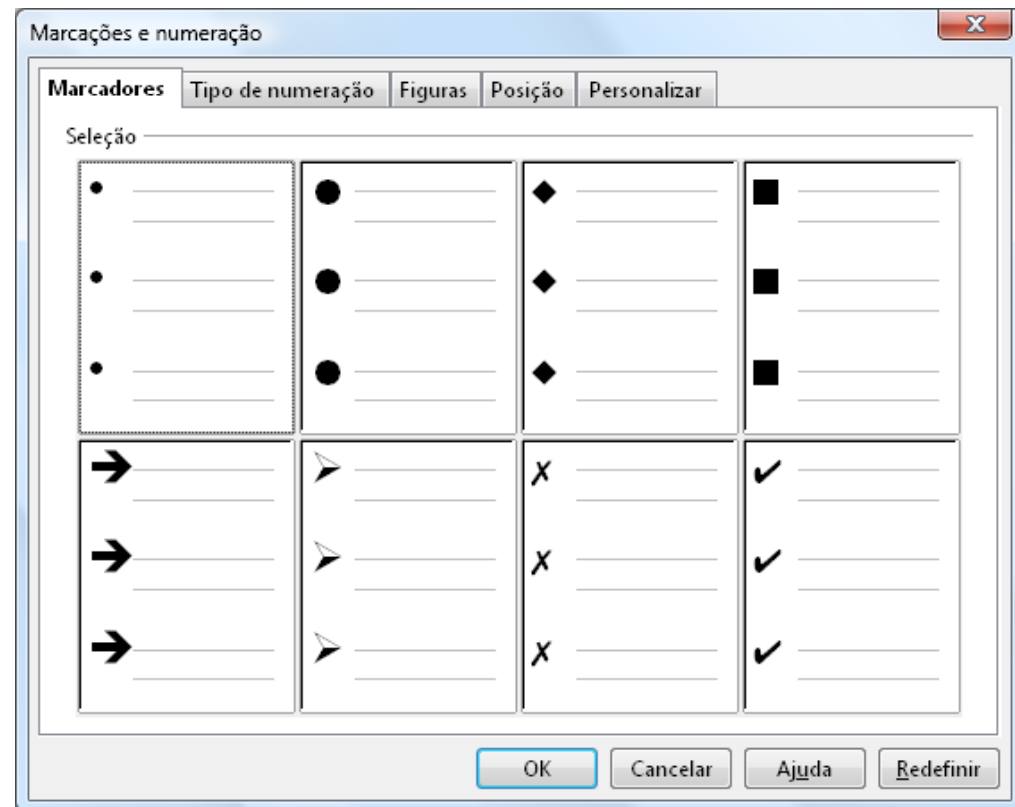
Formatação

□ Ajuste dos caracteres.



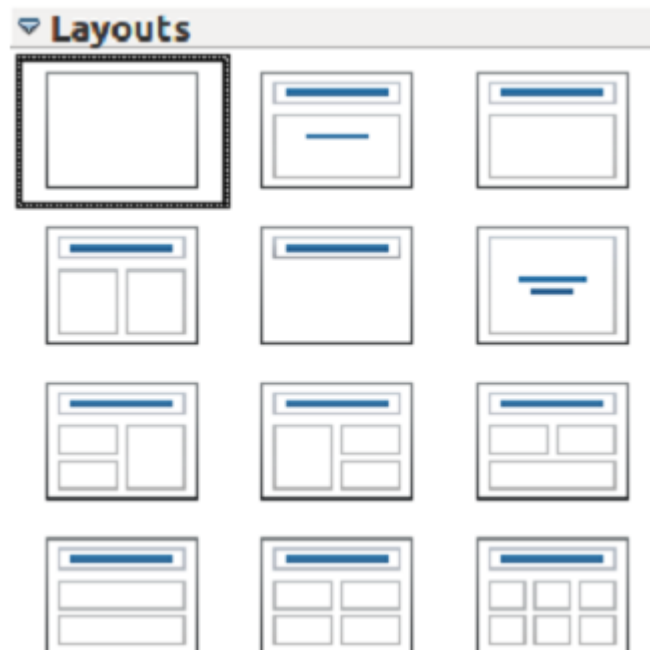
Formatação

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



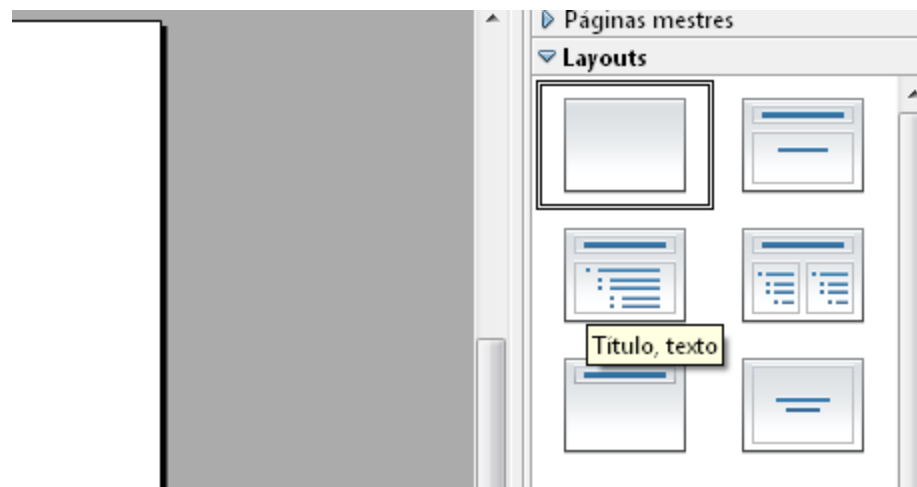
Ajustando Layout

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



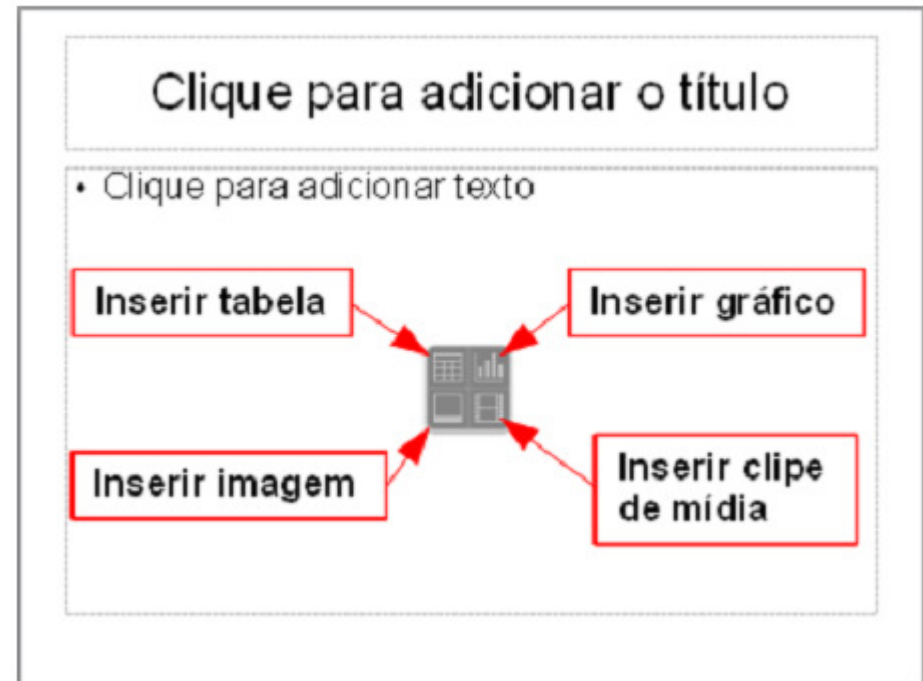
Ajustando Layout

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



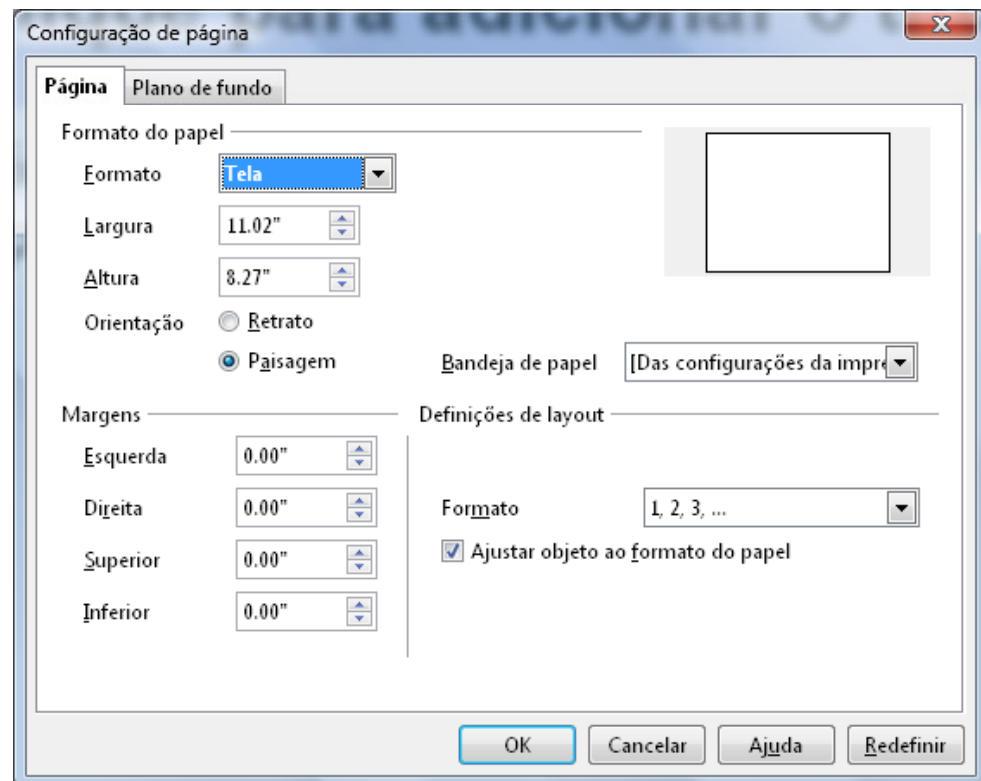
Ajustando Layout

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



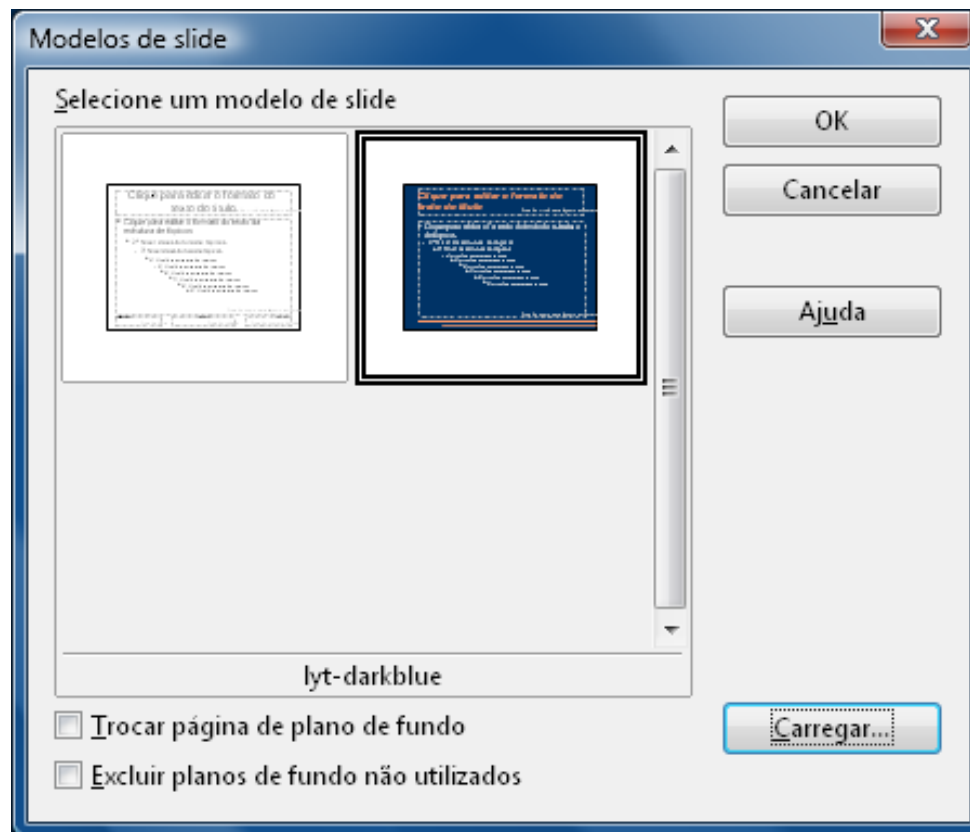
Ajustando Layout

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



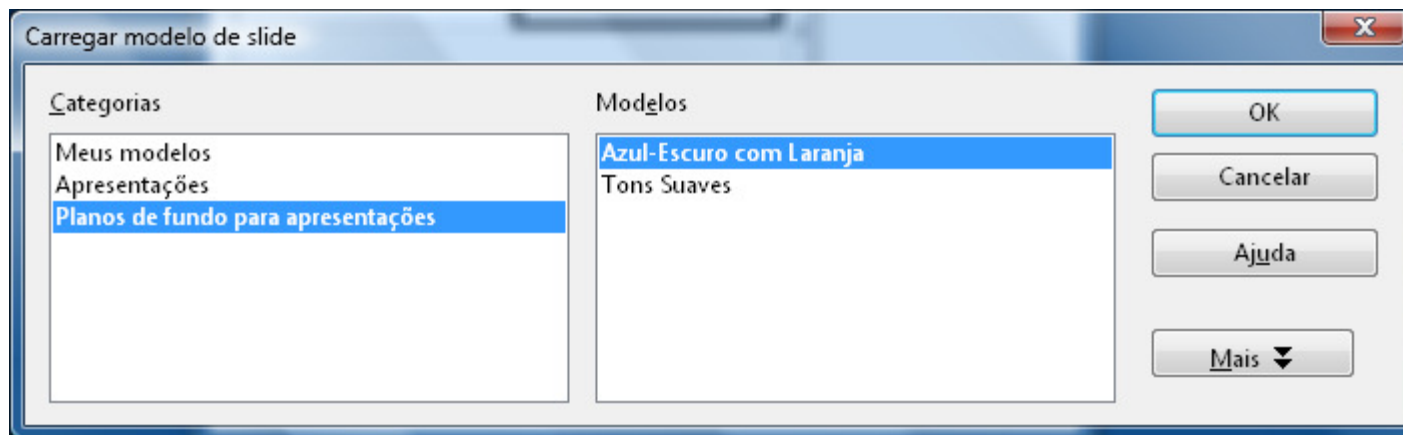
Ajustando o modelo

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



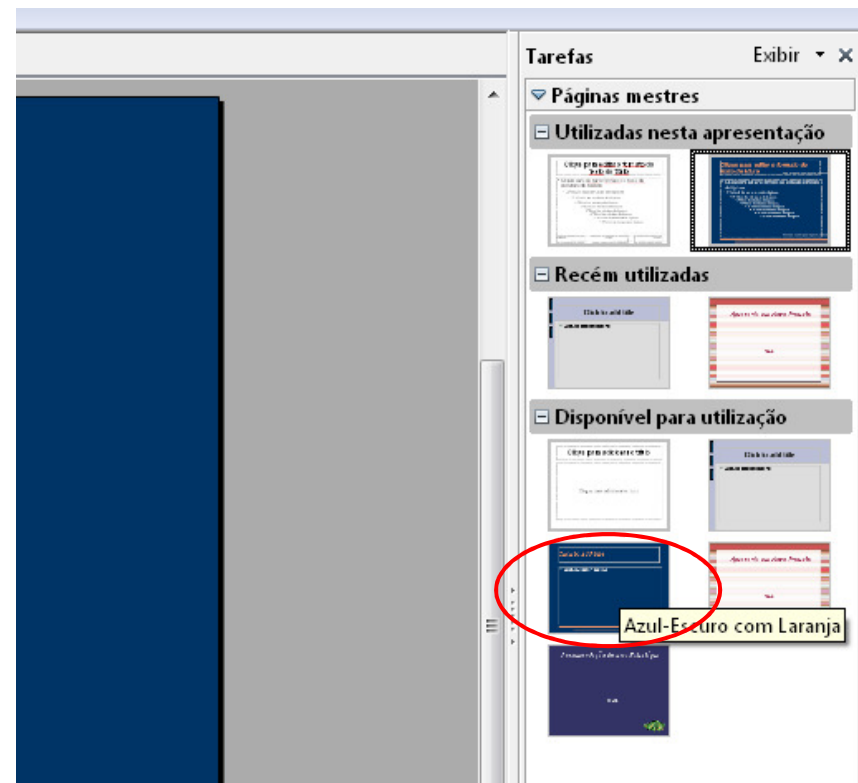
Ajustando o modelo

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



Ajustando o modelo

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



Exercício

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



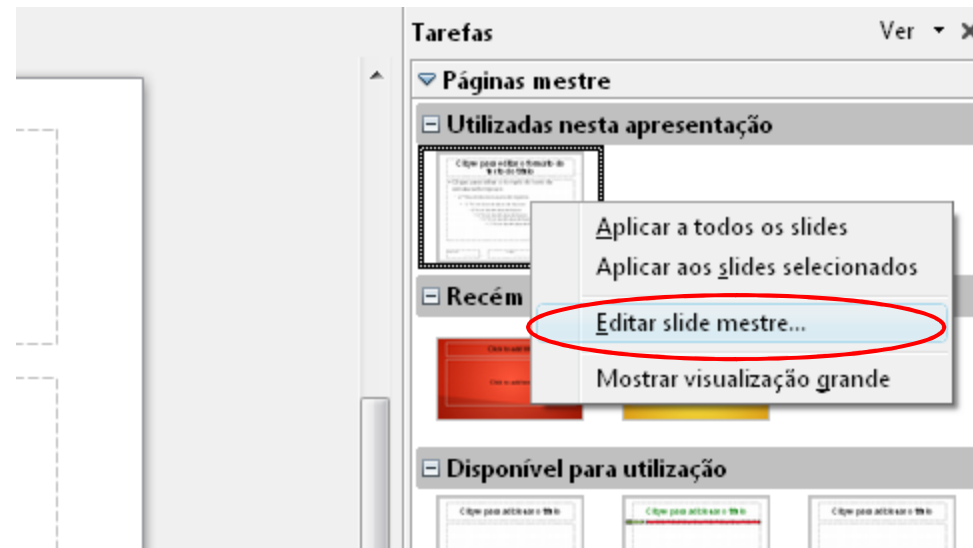
Criando modelos de apresentações

Criando seu modelo

- No Impress, já vimos como utilizar modelos já prontos:
 - (Menu) Formatar → Modelo de slides...
- No entanto, é possível criar o seu próprio modelo de slide:
 - Você pode ajustar a fonte (tipo, tamanho, cor, etc) e parágrafo;
 - Pode adicionar figuras;
 - Pode ajustar em que local vai ficar o contador de páginas.

Criando seu modelo

- ❑ Para criar um modelo, você deve ir no painel de tarefas (à direita) e ir na seção “Páginas mestre”:
 - ❑ Clicar com o botão direito na página mestre em branco → Editar slide mestre...



Criando seu modelo

- O slide central terá a seguinte imagem:

The image shows a Beamer presentation slide in the 'Exibição mestre' (Master View) mode. The slide content is as follows:

Clique para editar o formato do texto do título

- Clique para editar o formato do texto da estrutura de tópicos
 - 2.º Nível da estrutura de tópicos
 - 3.º Nível da estrutura de tópicos
 - 4.º Nível da estrutura de tópicos
 - 5.º Nível da estrutura de tópicos
 - 6.º Nível da estrutura de tópicos
 - 7.º Nível da estrutura de tópicos

The slide includes a footer with three placeholders: <data/hora>, <rodapé>, and <número>. The slide is annotated with three callout boxes:

- Formatação do título**: Points to the title text.
- Formatação do texto central**: Points to the main body text.
- Posição do rodapé e data/hora**: Points to the footer area.
- Local do número do slide**: Points to the slide number placeholder.

At the bottom of the slide, there are three dashed boxes labeled 'Área da data', 'Área do rodapé', and 'Área do número do slide' corresponding to the placeholders above.

Criando seu modelo



- Formatação do título:
 - É possível alterar o título principal do slide com relação à cor, ao tamanho e ao tipo da fonte, além do alinhamento.
- Formatação do texto central:
 - Quanto ao texto central (conteúdo), ajusta-se as mesmas características que na formatação do título;
 - Pode-se fazer configuração da fonte para diferentes níveis do texto:
 - 1º nível, 2º nível, ..., 7º nível da estrutura de tópicos.

Criando seu modelo



- Rodapé e data/hora:
 - ▣ Pode-se ajustar a posição e características de fonte quanto à aparição da data/hora e do rodapé.

- Número slide:
 - ▣ Neste local está posicionada a numeração dos slides, caso o usuário queira apresentar.

Criando seu modelo

□ Editando o modelo.

OBS.: Todos os slides terão plano de fundo amarelo, cor da letra do título verde, cor da letra do 1º nível de tópicos verde, e do 2º nível cor vermelha.

Além disso, contará com uma imagem do IFPB na parte inferior à direita

The screenshot shows a Beamer presentation slide with a yellow background. At the top, there is a menu bar with options like 'a de tópicos', 'Notas', 'Folheto', 'Classifi', and 'Exibição mestre'. Below the menu bar, there is a title area with the text 'Clique para editar o formato do texto do título' in green. Below the title, there is a list of topics in green and red. The list starts with 'Clique para editar o formato do texto da estrutura de tópicos' and includes sub-levels from 2º to 7º. At the bottom of the slide, there are three boxes for metadata: '<data/hora>', '<rodapé>', and '<número>', and a small logo of IFPB in the bottom right corner.

Exibição mestre

Fechar exibição mestre

Clique para editar o formato do texto do título

de título para layouts automáticos


- Clique para editar o formato do texto da estrutura de tópicos
 - 2.º Nível da estrutura de tópicos
 - 3.º Nível da estrutura de tópicos
 - 4.º Nível da estrutura de tópicos
 - 5.º Nível da estrutura de tópicos
 - 6.º Nível da estrutura de tópicos
 - 7.º Nível da estrutura de tópicos

Área de objeto para layouts automáticos

<data/hora> Área da data

<rodapé> Área do rodapé

<número> Área do número do slide



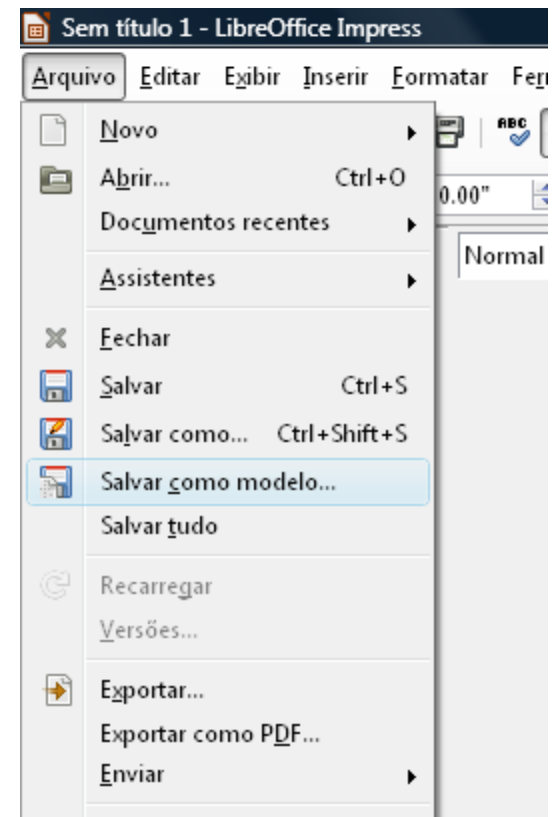
Criando seu modelo

- Até o momento, você não salvou seu modelo:
 - ▣ Ele deve ser salvo para ser usado por outras pessoas, sem precisar ter que editar o documento mestre novamente.

- Para salvar, ir em (Menu)

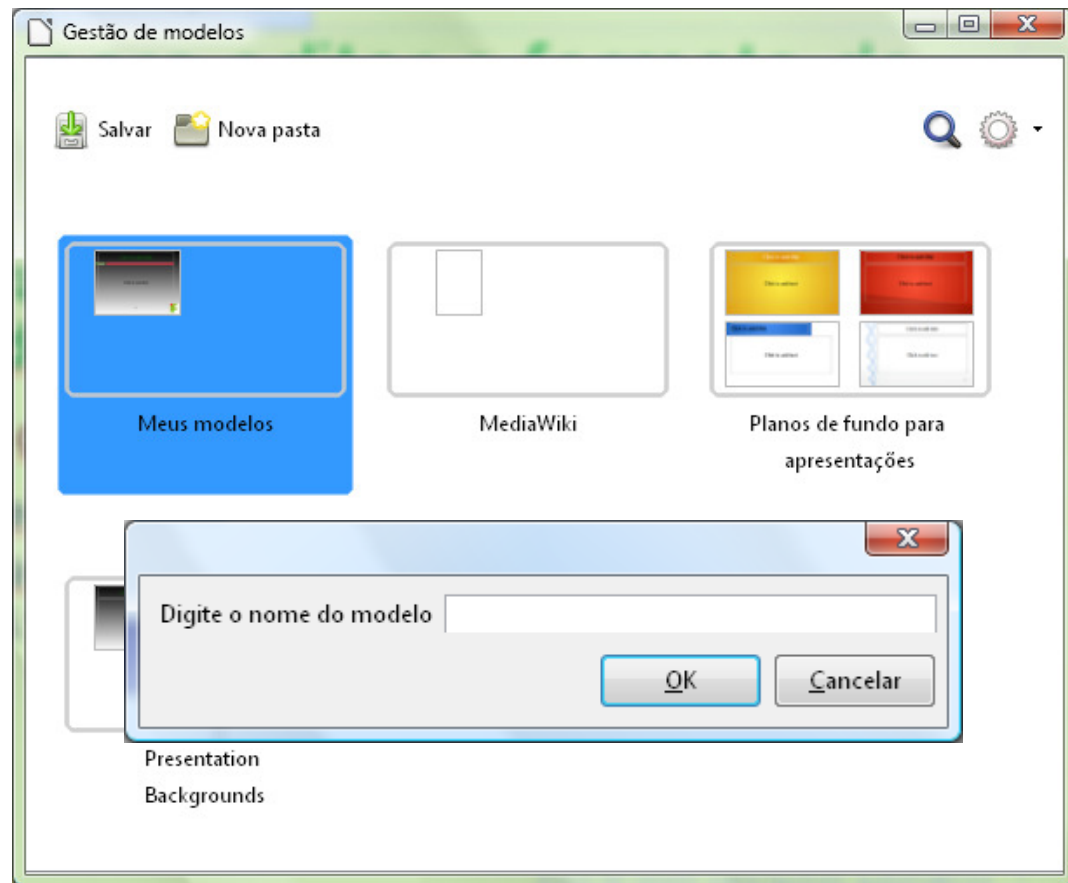
Arquivo → Salvar como modelo...:

- ▣ Será aberta uma nova janela.



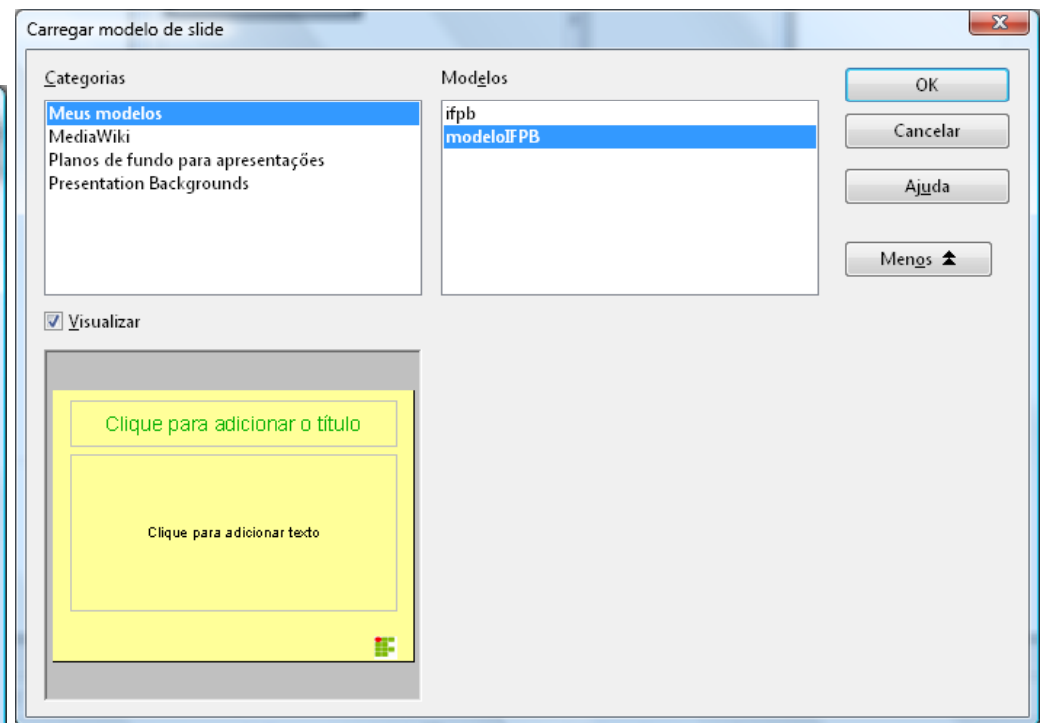
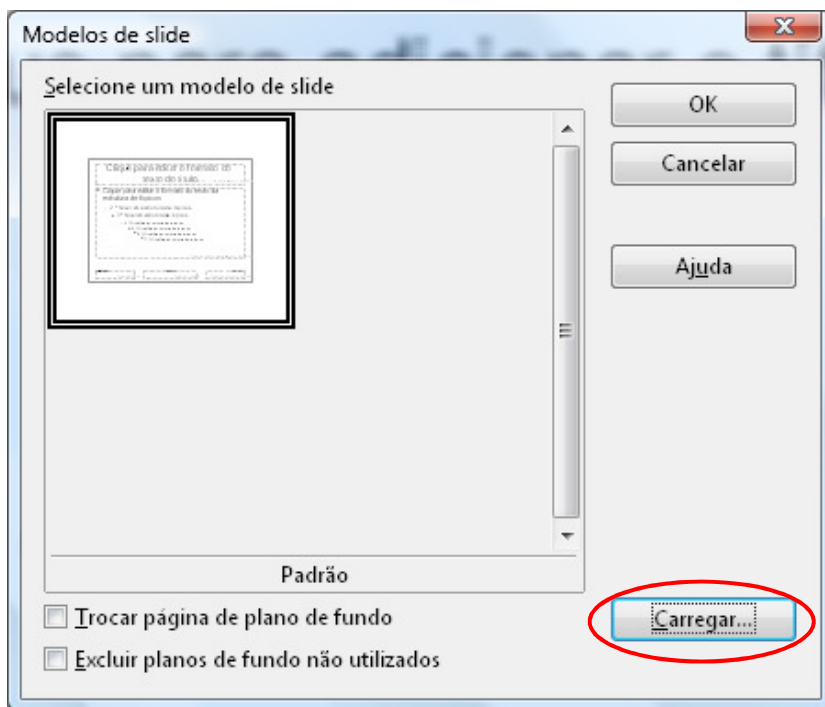
Criando seu modelo

- ❑ Selecionar o local de salvamento do modelo, e digitar o nome.



Criando seu modelo

- ❑ Para aplicar seu modelo, basta ir (Menu) Formatar → Modelo de slide...:
 - ❑ Carregar... → Selecionar o modelo criado.



Criando seu modelo

- Ao selecionar, é só editar o documento.

OBS.: O slide de títulos não está disposto na estrutura de tópicos, portanto, a formatação feita não tem efeito no conteúdo!

ura de tópicos | Notas | Folheto | Classificador de slides

Clique para adicionar o título

Clique para adicionar texto

Criando seu modelo

- Já no slide cujo layout é título e conteúdo, a formatação está correta.



Exercício

- Crie e aplique o modelo de slides abaixo.

Exibição mestre

Fechar exibição mestre

Clique para editar o formato do texto do título

Área de título para layouts automáticos

<número>

Área de objeto para layouts automáticos

- Clique para editar o formato do texto da estrutura de tópicos
 - 2.º Nível da estrutura de tópicos
 - 3.º Nível da estrutura de tópicos
 - 4.º Nível da estrutura de tópicos
 - 5.º Nível da estrutura de tópicos
 - 6.º Nível da estrutura de tópicos
 - 7.º Nível da estrutura de tópicos

Área da data

<data/hora>

Área do rodapé

<rodapé>

Exercício



- Continuação:
 - Plano de fundo amarelo;
 - Cor do título verde;
 - Cor da primeira estrutura de tópicos verde;
 - Cor da segunda estrutura de tópicos vermelho;
 - Adicionar dois retângulos:
 - Um maior na cor verde;
 - Outro menor na cor laranja.
 - No retângulo de cor laranja, deve estar o número do slide:
 - Texto na cor branca do número do slide.
 - Salvar modelo com nome PrimeiroModelo.

Exercício

- Continuação:
 - Exemplo de aplicação.

Número do slide

de tópicos | Notas | Folheto | Classificador de slides

Título da apresentação

- Tópico 1
 - Tópico 2
 - Tópico 3

1

OBS.: Para adicionar o número do slide, ir em (Menu) Exibir → Cabeçalho e Rodapé. Na nova janela, marcar a caixa “Número de slide”.

Exercício

- Continuação:
 - Adicionando o número de páginas no slide.

