



BrOffice.org Impress

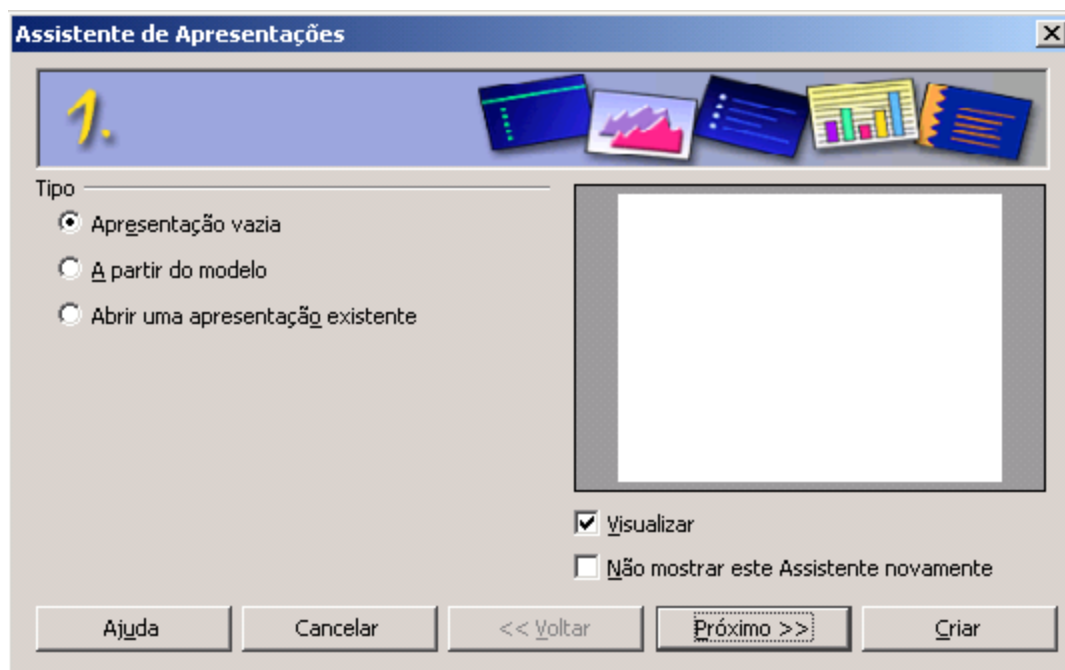
Índice

I. CONCEITOS.....	3
II. BARRA DE FERRAMENTAS DESENHO.....	4
III. PREENCHIMENTOS.....	5
IV. RÉGUAS E GUIAS.....	6
V. MODOS DE VISUALIZAÇÃO.....	7
1. Modo Normal.....	7
2. Modo Estrutura de tópicos.....	8
3. Modo Nota.....	9
4. Modo Folheto.....	9
5. Modo Classificador de Slides.....	10
VI. EFEITOS DE TRANSIÇÃO DE SLIDES.....	11
VII. CONFIGURANDO A APRESENTAÇÃO.....	11
VIII. ANIMAÇÃO.....	12
IX. DIRETRIZES PARA APRESENTAÇÕES DE SLIDES.....	14
X. AJUDA.....	15

I. CONCEITOS

O BrOffice.org Impress é um programa similar ao PowerPoint, que possibilita a criação de apresentações gráficas, além de cartazes e folhetos.

Ao ser inicializado a seguinte tela é exibida:

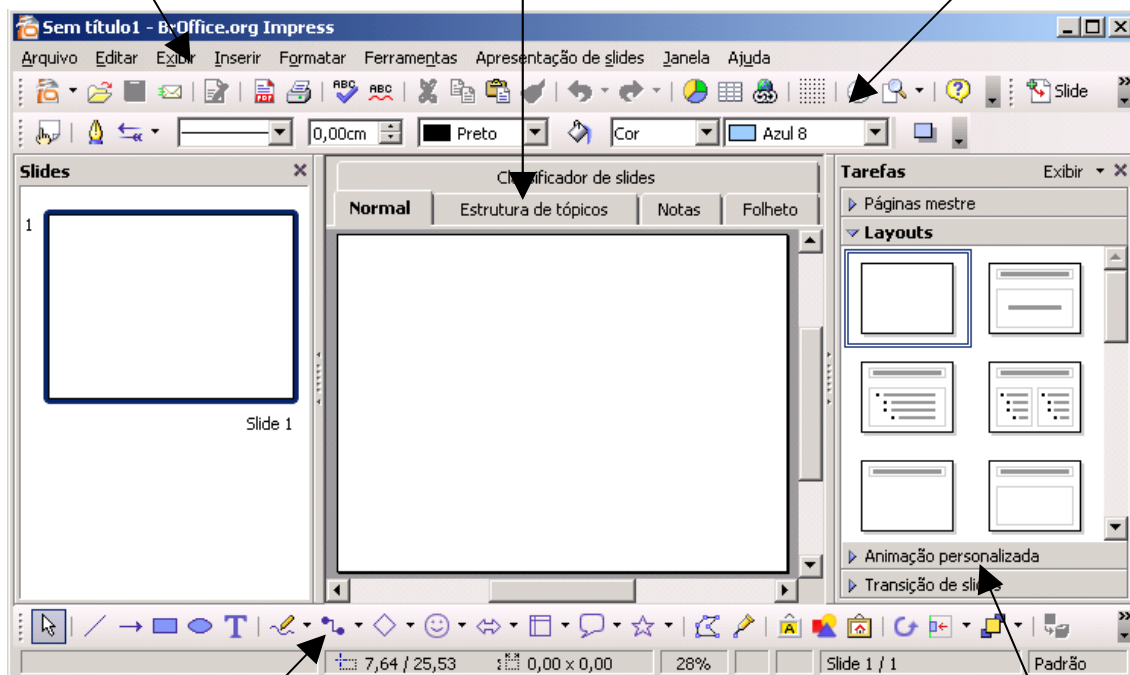


É possível criar a apresentação a partir de um modelo em branco ou de um pré-formatado, e, ainda, abrir uma já existente. Selecione a opção desejada e clique em *Próximo*, o processo de criação da apresentação continuará e, ao seu término, a tela principal do BrOffice.org Impress será apresentada:

Barra de menus

Modos de exibição

Barra de ferramentas



Barra de Ferramentas Desenho

Painel de Tarefas

II. BARRA DE FERRAMENTAS DESENHO

As barras de ferramentas Padrão e Formatação são similares às vistas até agora. A principal barra de ferramentas para criar trabalhos gráficos é a barra **Desenho** que possui diversas ferramentas, dentre elas:

Linha, Seta, Retângulo, Elipse, Curva: Constroem as respectivas figuras.

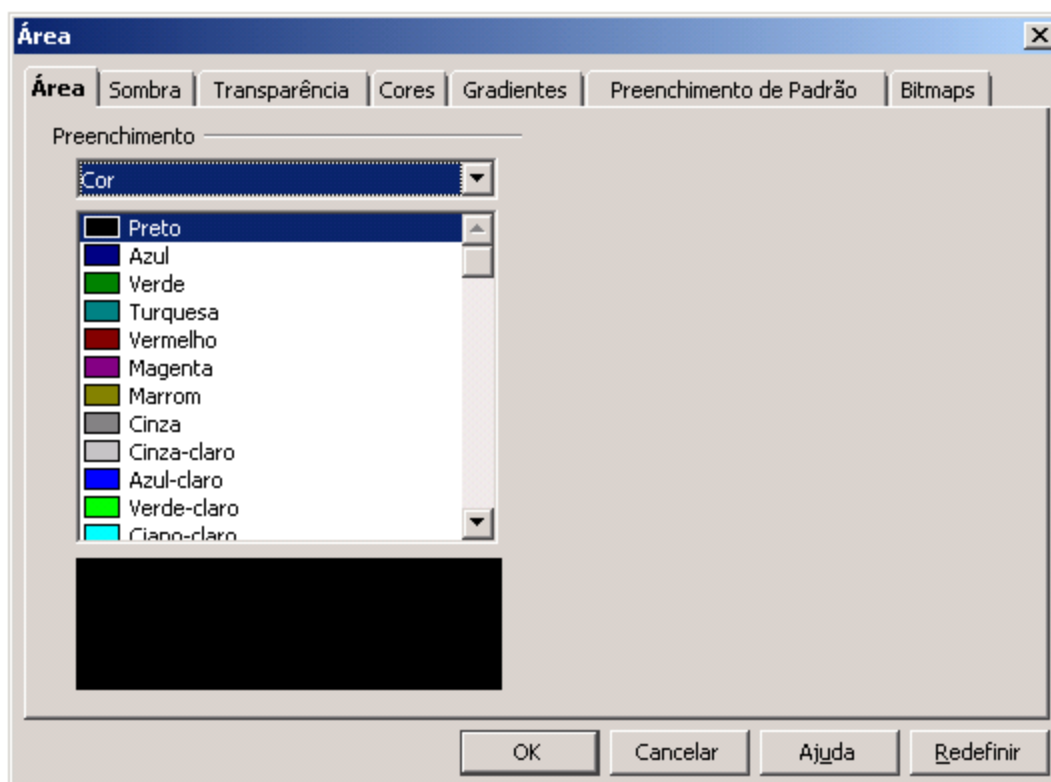
Texto: Inserção de texto na apresentação.

Galeria do Fontwork: Com esta ferramenta poderão ser criados textos artísticos.

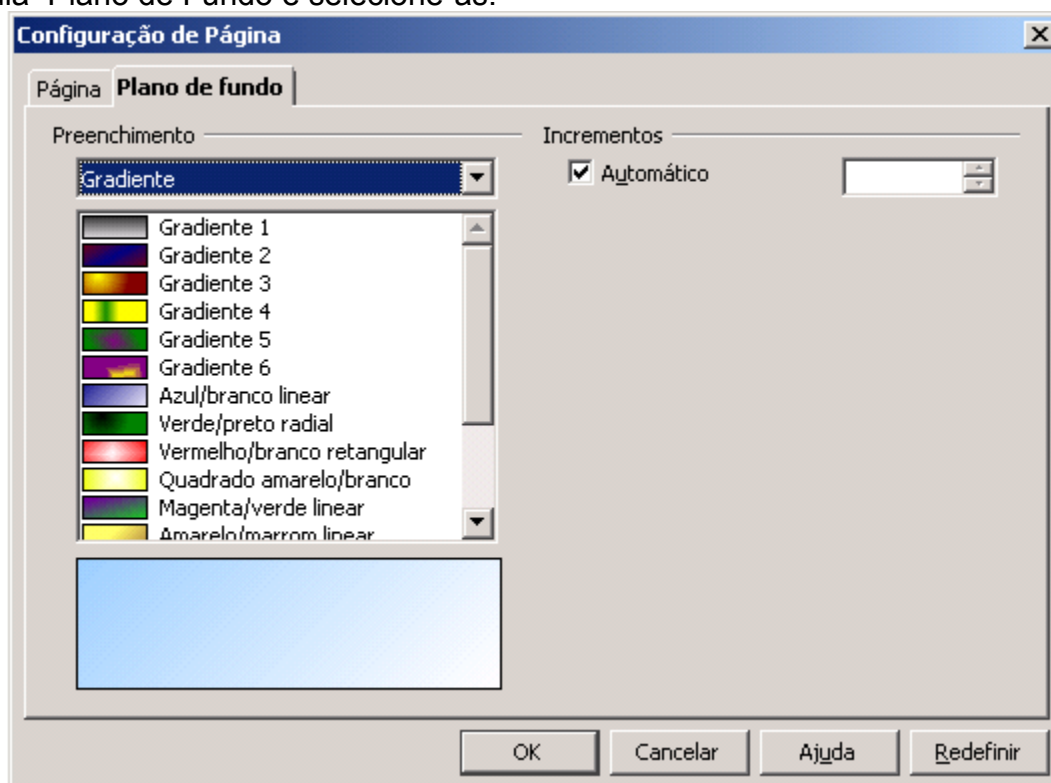
3D: Insere formas 3D.

III. PREENCHIMENTOS

Como já mencionado, após ter construído a figura, é possível preenchê-la de várias maneiras. No menu **Formatar**, clique em **Área**.



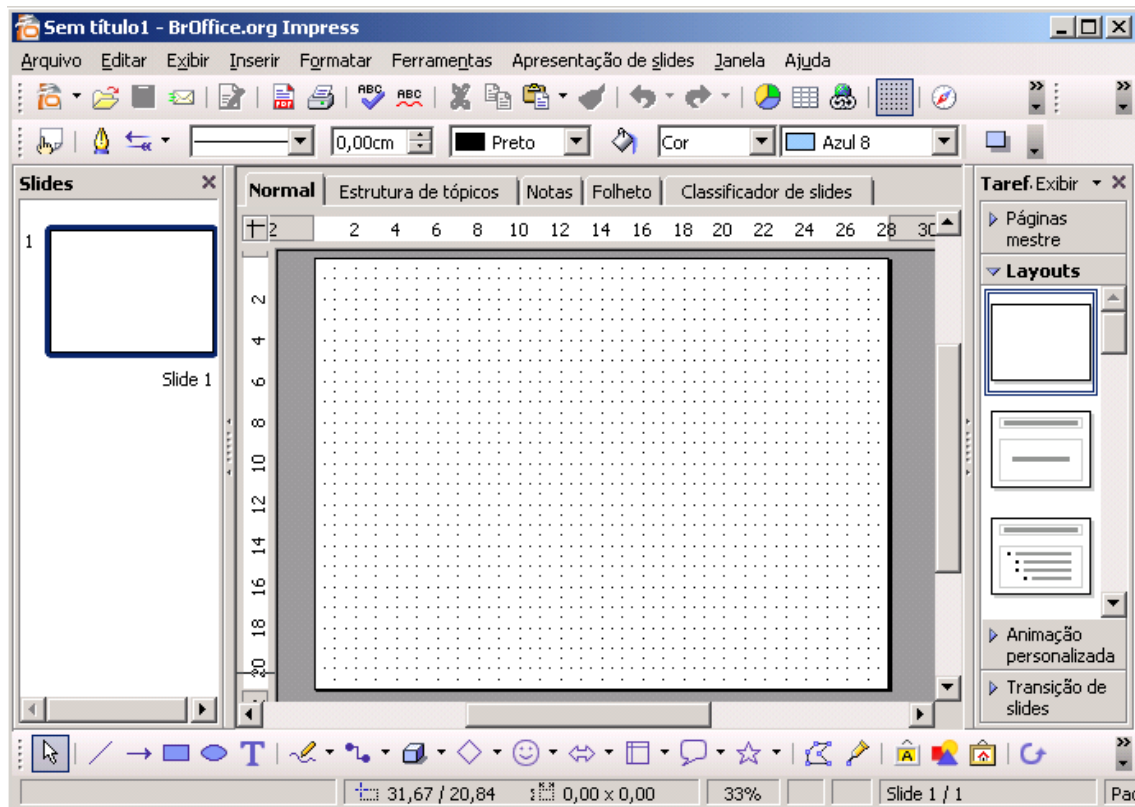
As diversas abas possibilitam a modificação de vários componentes de sua figura, utilizando desde misturas de cores até preenchimento texturizado. Depois de realizadas as modificações, no menu **Formatar – Página**, clique na guia Plano de Fundo e selecione-as.



IV. RÉGUAS E GUIAS

As réguas horizontal e vertical são utilizadas para mover e alinhar objetos de forma precisa. Cada caixa de texto tem sua própria régua e suas próprias definições de régua e tabulação, conceitos estes, já explicados durante o curso de BrOffice.org Writer. Caso as réguas não sejam exibidas, no menu **Exibir** clique em **Régua**.

Quanto às guias e grades, estas ajudam no alinhamento vertical e horizontal em seus slides. Selecione nos menus **Exibir – Grades** e **Exibir – Guias** a opção **Exibir**.

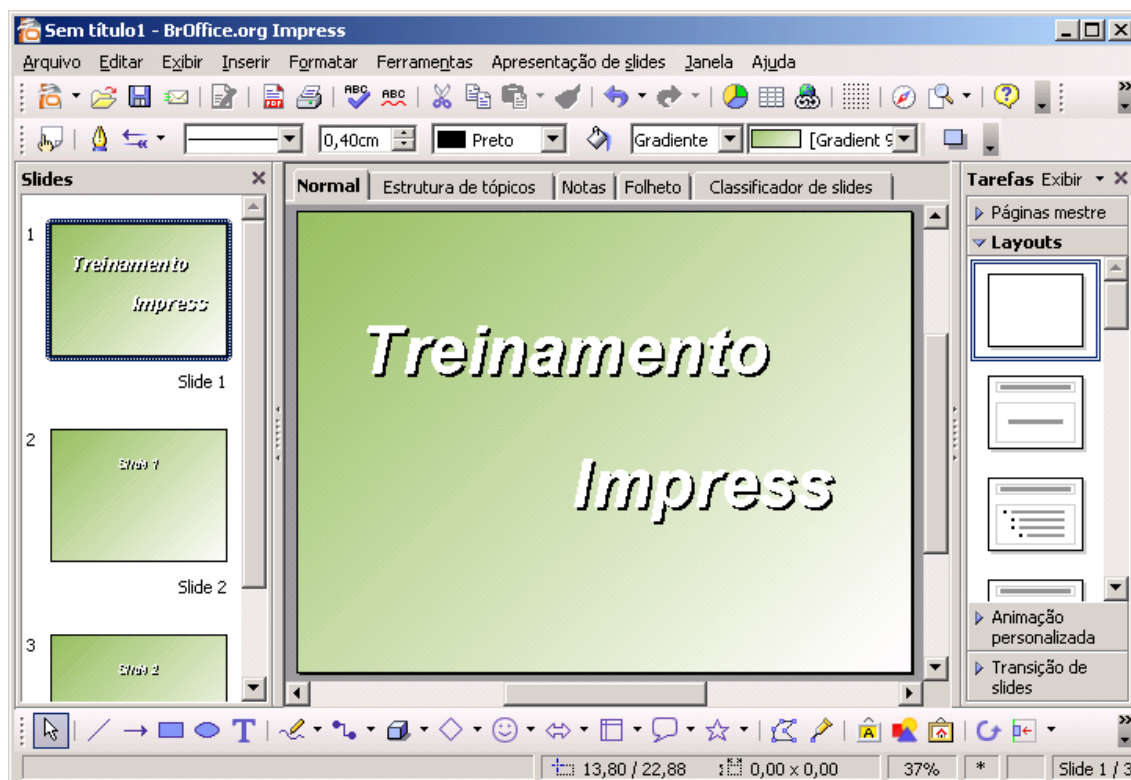


V. MODOS DE VISUALIZAÇÃO

São as formas de visualização oferecidas durante a criação de uma apresentação. Os Modos disponíveis podem ser acessados no **Menu Exibir** ou em uma barra horizontal localizada acima da exibição principal do slide, como já mostrado (pág. 4).

1. Modo Normal

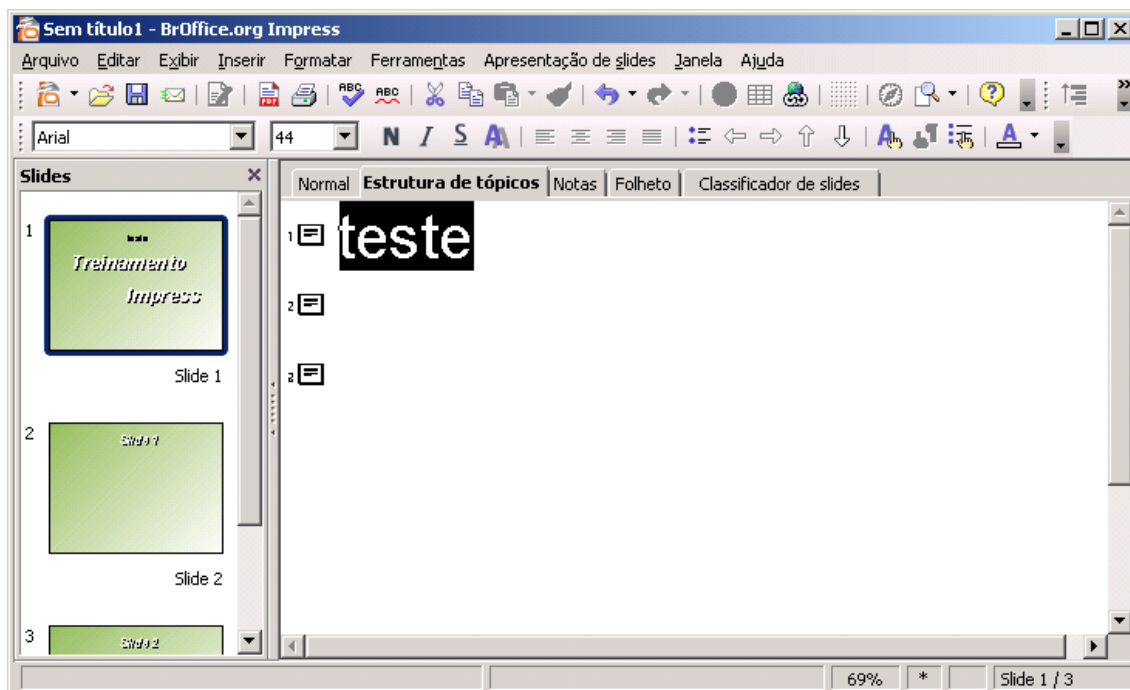
Permite trabalhar com um slide de cada vez ou organizar a estrutura de todos os slides da apresentação.



Do lado esquerdo da tela, temos a seqüência dos slides. Do lado direito é exibida a *Painel de Tarefas*.

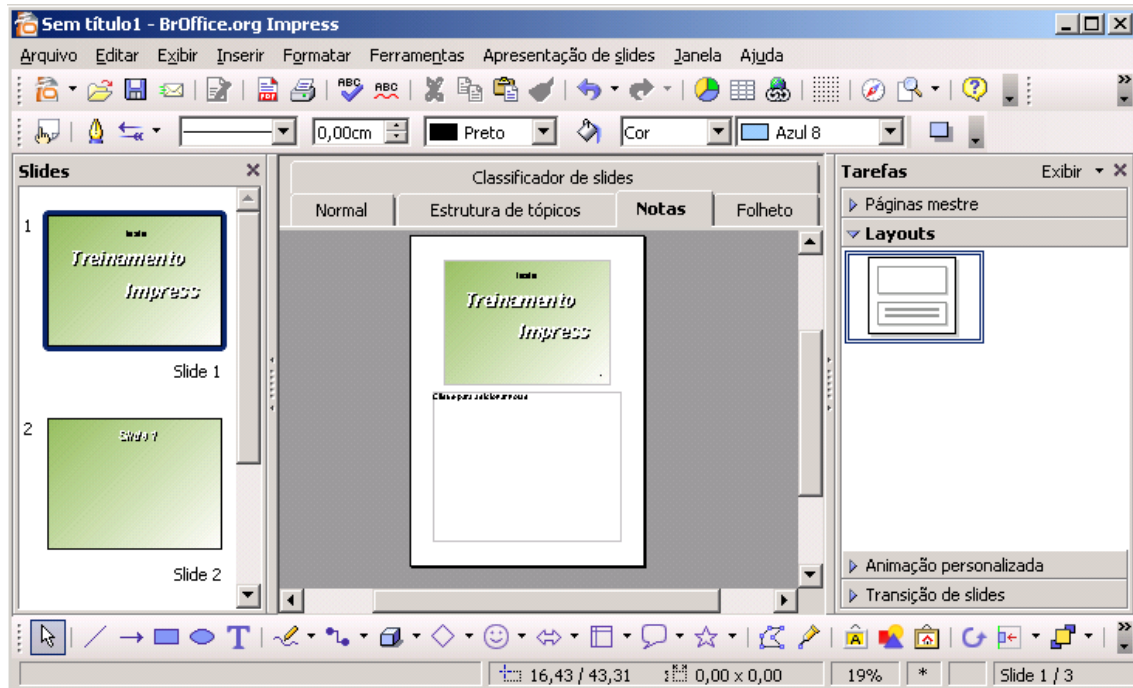
2. Modo Estrutura de tópicos

Possibilita a reordenação dos slides e a edição de títulos e cabeçalhos dos mesmos.



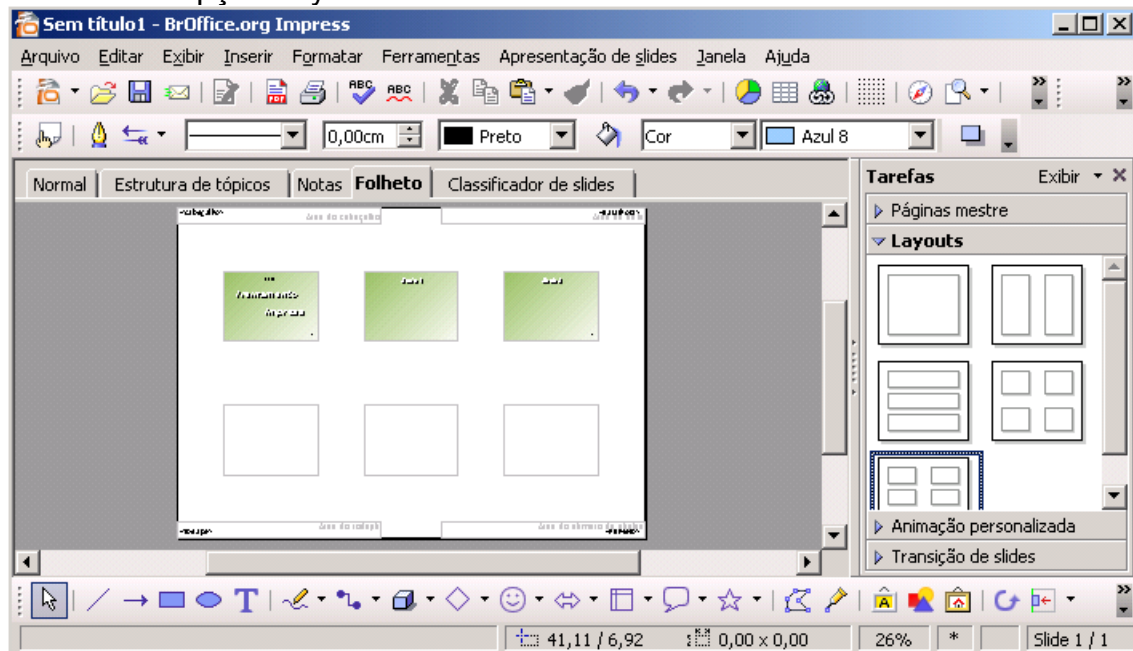
3. Modo Nota

Permite a inserção de notas para cada slide, as quais não serão exibidas durante a apresentação dos slides.



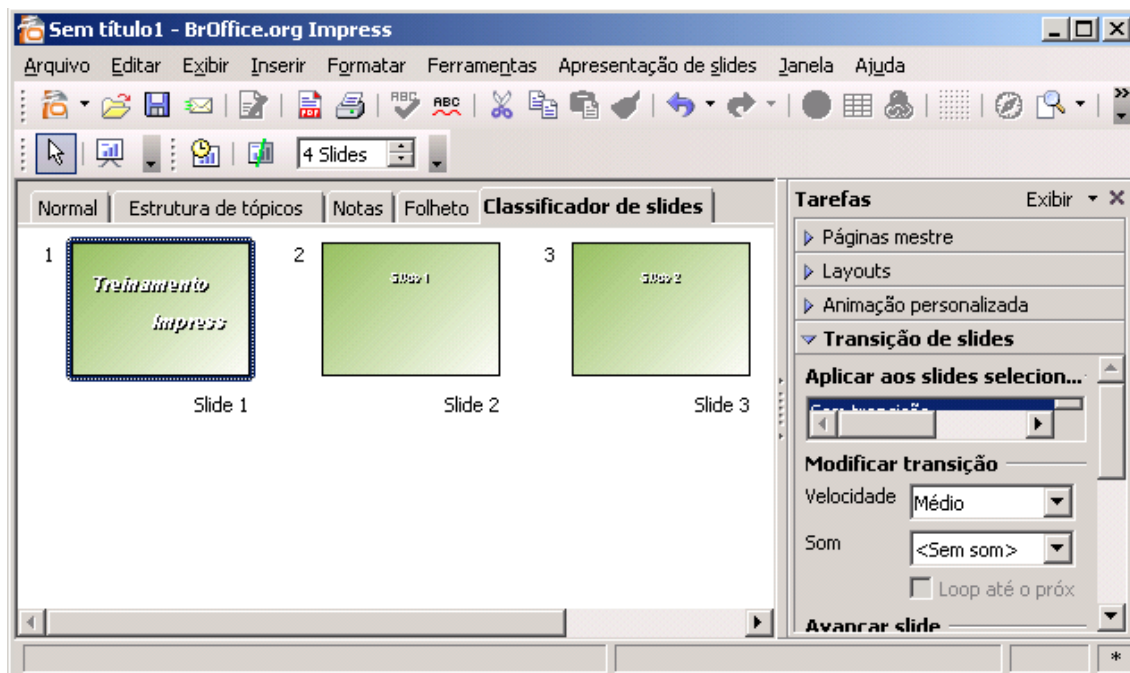
4. Modo Folheto

Esta opção possibilita a impressão de vários slides por página. Para definir essa quantidade, no Painel de Tarefas (direita do BrOffice.org Impress), selecione a opção Layout.



5. Modo Classificador de Slides

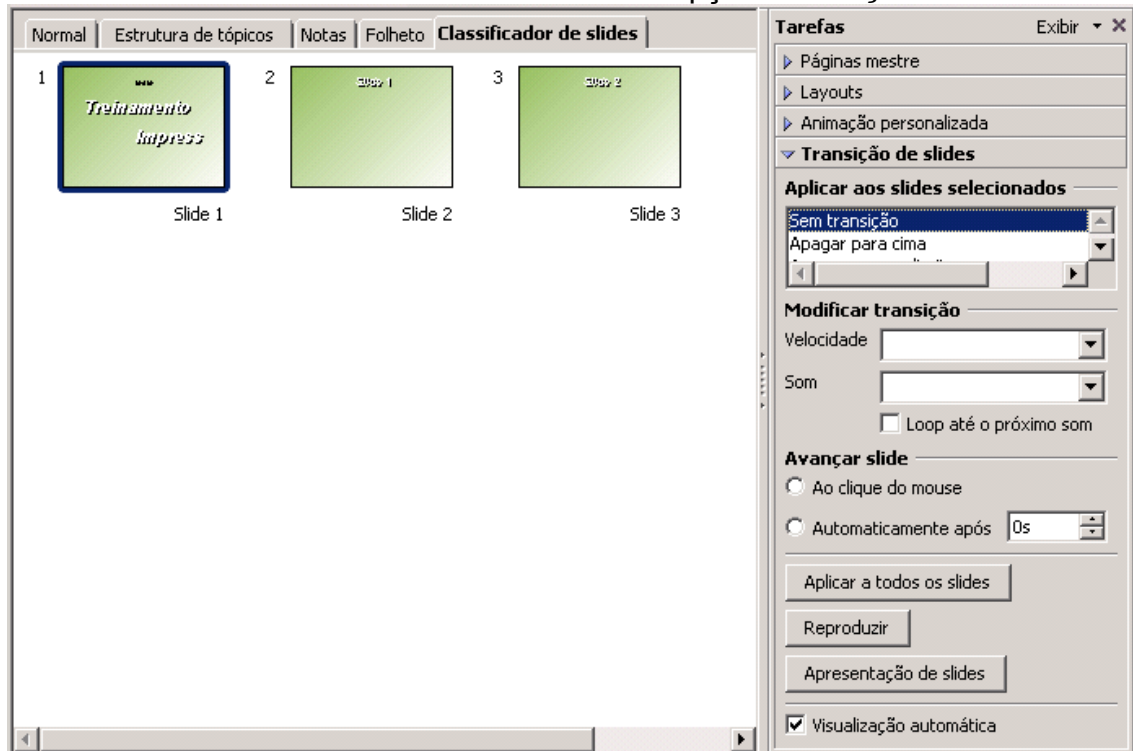
Visualiza os slides em miniatura, com textos e gráficos. Ideal para reordenar slides, adicionar transições e efeitos de animação, e definir intervalos para apresentações.



VI. EFEITOS DE TRANSIÇÃO DE SLIDES

Cada slide pode ser configurado separadamente, por exemplo, ao apresentar os slides o primeiro poderia se abrir de uma forma, o segundo de outra e assim sucessivamente. Esta passagem de um slide para o outro é chamada de TRANSIÇÃO.

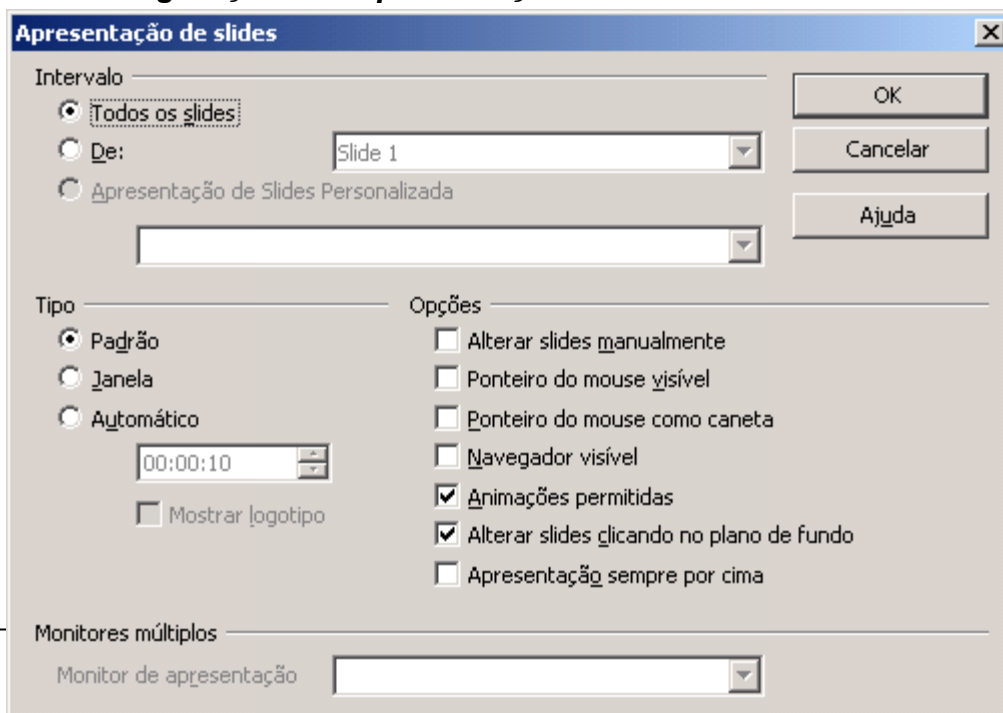
Após exibir a tela no modo de classificação de slides, clique sobre o slide com o botão direito do mouse. Escolha a opção **Transição de Slides**.



É possível definir o tipo de transição desejado e modificá-lo através da mudança de sua velocidade e inclusão de som, bem como, configurar tempo automático para a passagem de slides.

VII. CONFIGURANDO A APRESENTAÇÃO

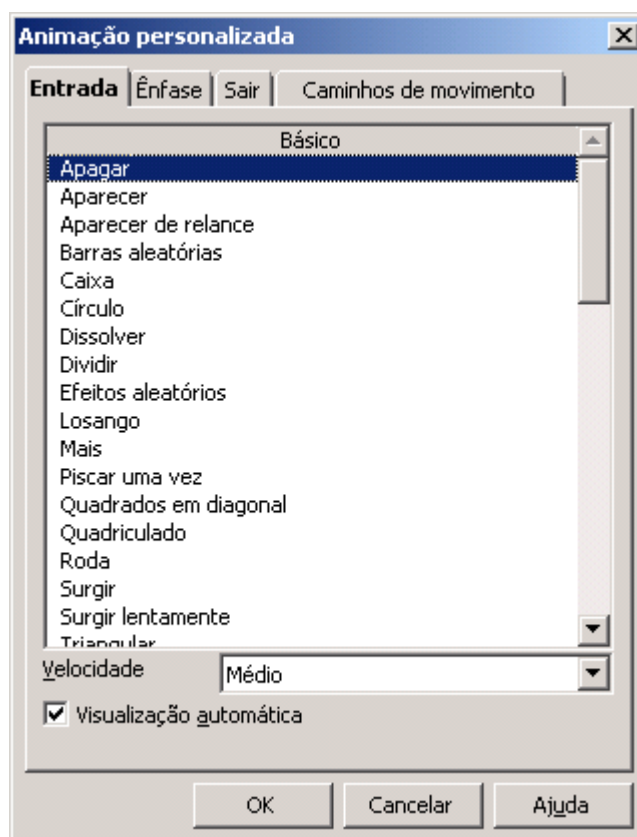
Para configurar a apresentação, ou seja, configurar como os slides serão apresentados em relação à seqüência. Clique no menu **Apresentação de Slides – Configurações da Apresentação**.



São apresentadas opções desde o tipo de apresentação até o intervalo de slides que serão exibidos.

VIII. ANIMAÇÃO

Os efeitos de animação determinam como o texto e demais elementos da apresentação surgirão na tela. Para incluí-los, selecione o elemento onde será colocado e na **Barra de Tarefas - Animação Personalizada**, clique no botão **Adicionar**.

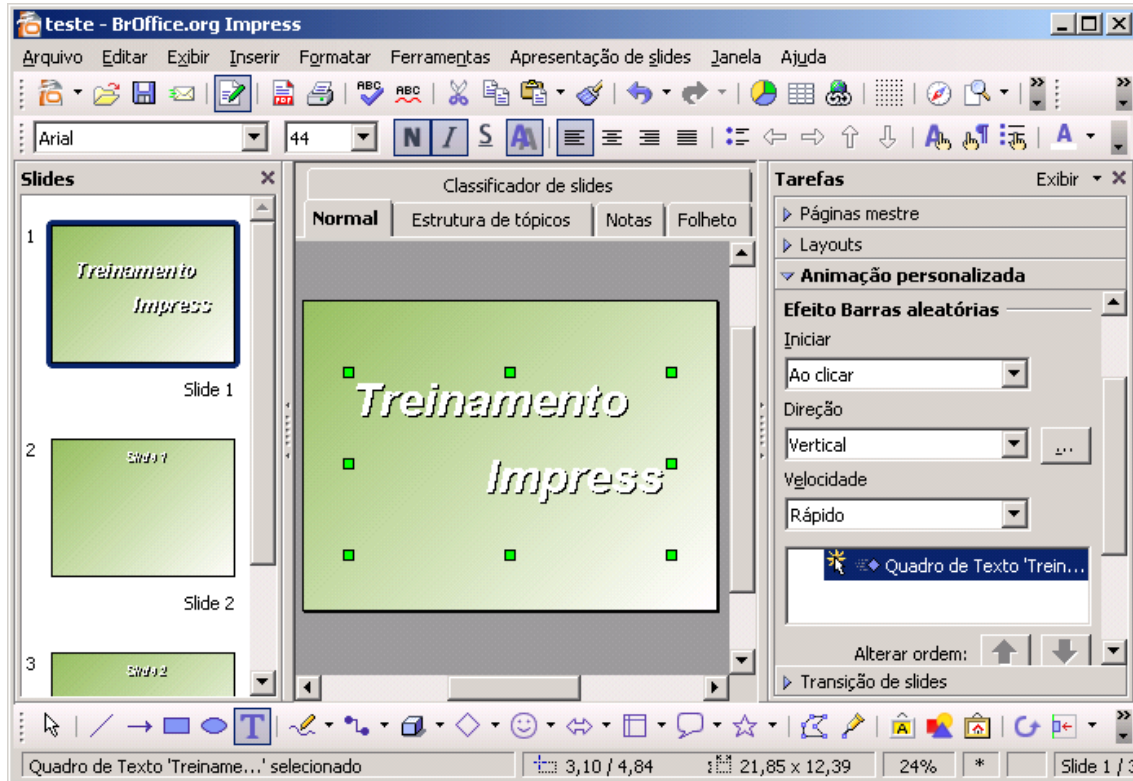


Existem diversos recursos de animação para a Entrada, Saída, Ênfase no objeto e para trajetórias de animação. Há ainda opções de efeitos para a animação escolhida, por exemplo, efeitos para a animação Barras aleatórias, escolhida para o objeto selecionado acima. É possível inserir som e animar de uma só vez, palavra por palavra ou até mesmo letra por letra. Podendo fazer assim com que apareçam tópico por tópico, facilitando a leitura e apresentação de seu slide.

IX. DIRETRIZES PARA APRESENTAÇÕES DE SLIDES

Quando uma apresentação de slides é elaborada, o conteúdo deve ser o foco central da atenção. As ferramentas utilizadas, como animações e transições, devem enfatizar os tópicos, ao invés de desviar a atenção do público.

Se o público ler da esquerda para a direita, é possível projetar os slides animados de modo que os tópicos deslizem para a direita.



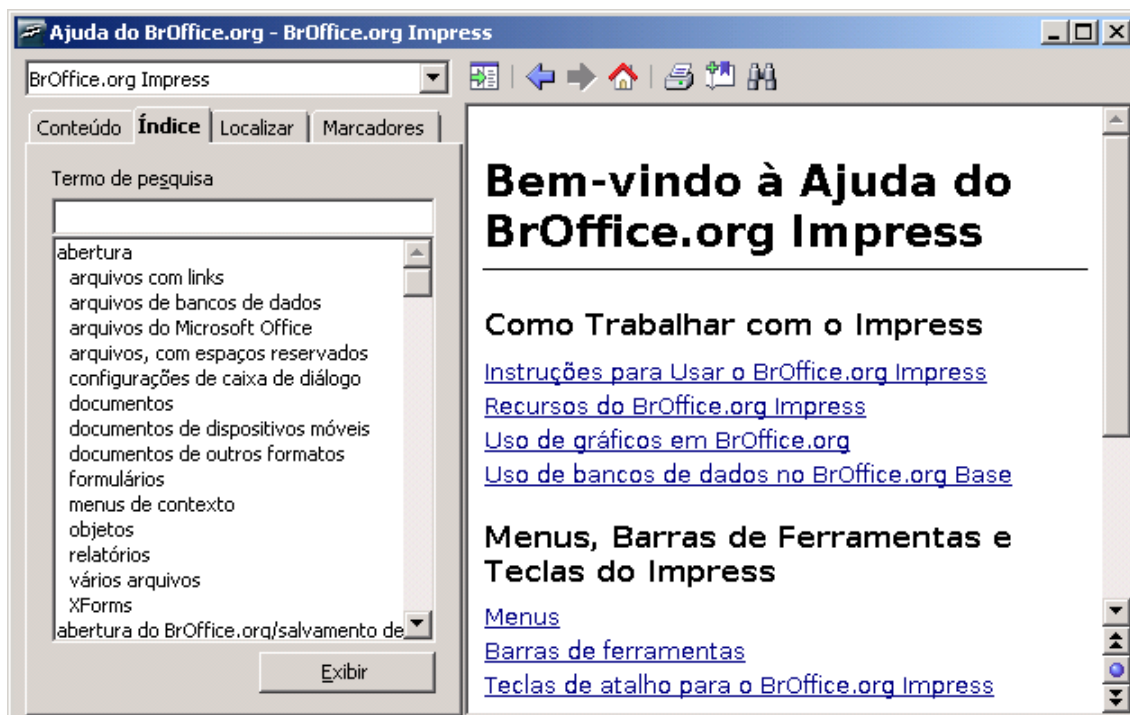
Quanto aos sons, estes servem como auxiliares para manter a atenção. No entanto, seu uso freqüente pode causar o efeito contrário.

O ritmo da apresentação também afeta a reação do público – use os recursos do BrOffice.org Impress para testar o ritmo.

Uma quantidade excessiva de palavras ou figuras não é aconselhável, o ideal seria utilizar a regra do 777, no máximo: 7 letras por palavra, 7 palavras por linha, 7 linhas por slide. Caso haja muito texto, transforme um slide em dois ou três e aumente o tamanho da fonte.

X. AJUDA

O BrOffice.org Impress apresenta muitos outros recursos e, de acordo com sua necessidade, é possível explorá-los de maneira muito simples utilizando, por exemplo, o **Ajuda** do BrOffice.org Impress que apresenta todos os tópicos expostos aqui e muitos outros.



Autoria

Fernanda Danielle Gobbo Britto

Revisão

Rafael Peres Rubira

Contato

broffice@fc.unesp.br

www.fc.unesp.br/sti/broffice