

# Introdu o  s Tecnologias da Informa o

Aula 13 - Impress: introdu o, slide mestre,  
estilos e modelos

# Apresentação

Nesta aula, vamos apresentar conceitos básicos sobre o Impress, componente para criação de apresentações do LibreOffice. Entre esses conceitos, veremos como criar uma simples apresentação de slides e aperfeiçoá-la aos poucos, adicionando novos elementos que podem deixar a apresentação mais atrativa.

O Impress fornece elementos que facilitam a criação de apresentações, como permitir o uso de *slides* mestres e a criação de estilos e modelos. Esses elementos auxiliam bastante na aparência dos *slides* criados, permitindo que alterações em diversos pontos sejam realizadas de forma simples, além de permitir que determinadas configurações possam ser usadas na criação de diferentes apresentações.

## Objetivos

Ao final desta aula, você será capaz de:

- Criar uma apresentação simples no Impress utilizando o Assistente de Apresentações.
- Produzir *slides* mestres para gerenciamento do conteúdo dos *slides*.
- Construir estilos para formatação de textos e objetos.
- Elaborar modelos que possam ser utilizados em diversas apresentações distintas.

# Sobre o Impress

Impress é o componente de criação de apresentações do LibreOffice. Com ele, você pode criar *slides* que contenham diferentes elementos, incluindo texto, listas numeradas, tabelas, músicas, figuras e uma grande variedade de objetos gráficos. Assim como os demais componentes do LibreOffice, o Impress possui corretor ortográfico, vem com um pacote de estilos de texto e planos de fundo, além da ajuda on-line.

Apresentações de *slides* estão sendo cada vez mais utilizadas em aulas, tanto por professores - para explicar o conteúdo - quanto por alunos - para apresentar seminários, por exemplo. Existem diversos usos para *slides*, que variam desde apresentações de novas ideias no âmbito empresarial até mensagens de autoajuda ou parabéns enviadas por *e-mail*.

## Componentes da Tela

A janela principal do Impress possui 3 partes. Veja a Figura 1. Nela, temos o painel de slides (à esquerda), a área de trabalho (no centro) e o painel lateral (à direita). Você pode adicionar ou esconder outras barras de ferramentas adicionais durante a criação de uma apresentação.

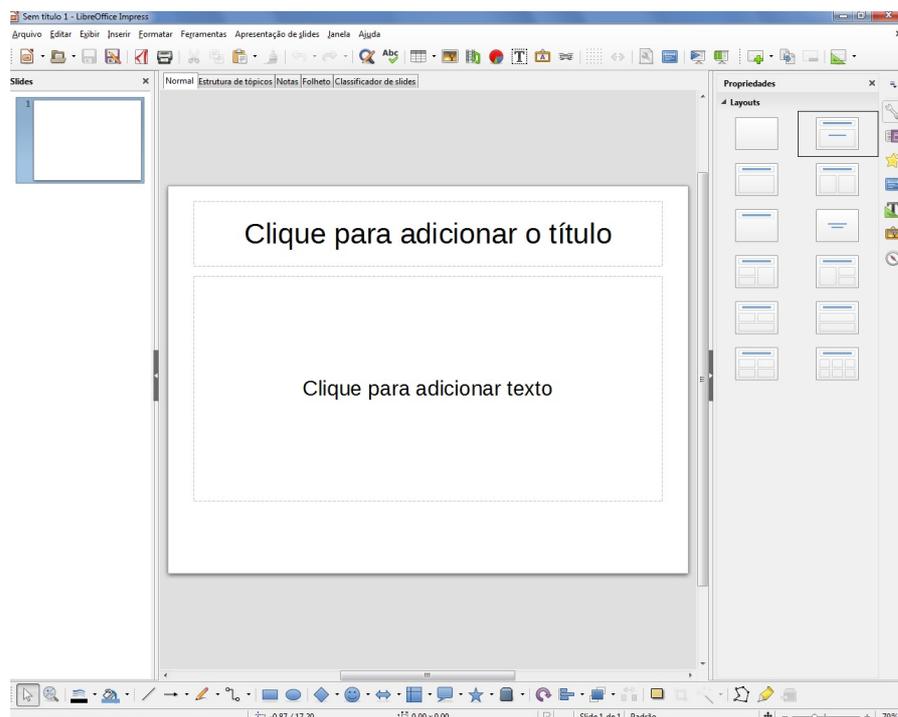


Figura 1 - Tela principal do Impress

## Dica!

Você pode remover o Painel de *slides* ou o lateral clicando no X localizado na parte superior direita deles. Para voltar a ver o Painel de slides, basta selecionar a opção Exibir > Painel de slides. No caso do painel lateral, basta colocar o cursor na extremidade esquerda da barra lateral direita, clicar e arrastar até que o painel lateral esteja no tamanho desejado.

## Painel de Slides

O **Painel de *slides*** contém miniaturas dos *slides* de sua apresentação na ordem em que eles são mostrados. Ao clicar em uma das miniaturas no painel, o *slide* referente a ela será mostrado na área de trabalho do Impress. Enquanto o *slide* estiver na área de trabalho, você poderá realizar as mudanças que achar necessárias.

Várias operações adicionais podem ser realizadas em um ou mais *slides* no painel. Entre elas, temos:

- Adicionar novos *slides* em qualquer lugar da apresentação.
- Ocultar um *slide* para que ele não seja mostrado na sequência de *slides* da apresentação.
- Excluir um *slide* da apresentação, caso ele não seja mais necessário.
- Renomear um *slide*.
- Copiar ou mover o conteúdo de um *slide* para outro (copiar e colar, ou cortar e colar, respectivamente).

## Painel Lateral

O painel lateral possui várias seções, acessíveis nos ícones disponíveis na barra lateral direita. As funcionalidades do painel lateral serão apresentadas a seguir.

- *Propriedades*: Neste campo são disponibilizadas diversas opções padrões de layout. O layout define a disposição dos elementos na tela. Basta escolher um que seja do seu agrado ou que seja mais adequado para a sua finalidade e modificá-lo ao seu gosto.
- *Transição de slides*: o Impress também permite que você insira transições entre os slides. Transições são os efeitos animados aplicados durante a passagem de um slide para outro. Elas são bastante utilizadas e servem para deixar a apresentação mais dinâmica, deixando-a mais atrativa visualmente.
- *Animação personalizada*: : você também pode querer aplicar animações em objetos pertencentes ao slide. Como exemplo, você pode colocar um objeto se movendo de um lado para outro no slide enquanto fala sobre ele. Animar um objeto é uma forma de destaque bem útil. Essa seção permite que você selecione esses objetos e aplique várias animações a eles.
- *Animação personalizada*: você também pode querer aplicar animações em objetos pertencentes ao slide. Como exemplo, você pode colocar um objeto se movendo de um lado para outro no *slide* enquanto fala sobre ele. Animar um objeto é uma forma de destaque bem útil. Essa seção permite que você selecione esses objetos e aplique várias animações a eles.
- *Páginas mestres*: aqui você pode definir o estilo de páginas para sua apresentação. O Impress possui vários modelos de páginas mestres preparados. O padrão é o que possui fundo branco, mas os demais possuem um plano de fundo diferenciado.
- *Estilos e formatação*: neste local será possível alterar os estilos utilizados na apresentação de forma rápida. No

Impress, os estilos funcionam de modo semelhante ao que estudamos no Writer.

- *Galeria*: a galeria conta com um banco de figuras, organizadas por categorias, prontas para serem inseridas e editadas nos slides em produção.
- *Navegador*: permite uma visualização mais panorâmica da ordenação do slides, de modo a prover uma maneira mais rápida de navegar-se entre os slides da apresentação.

## Área de Trabalho

A área de trabalho do Impress possui cinco abas: Normal, Estrutura de tópicos, Notas, Folheto e Classificador de *slides*. Essas cinco abas são também chamadas de “botões de visualização”. Existem também várias barras de ferramentas que podem ser usadas durante a criação de *slides*. Você pode acessá-las através da opção Exibir > Barras de ferramentas. A atual seção denominada de “Área de Trabalho” está abaixo dos botões de visualização. Cada botão habilita uma visualização da área de trabalho que facilita a produção de certas tarefas:

- A aba Normal ativa a principal visualização para criação de *slides*. Use essa visualização para formatar, modelar e adicionar elementos como figuras e efeitos de animação aos *slides*.
- Na aba Estrutura de tópicos, você poderá visualizar títulos de tópicos e listas. Use essa visualização para alterar a ordem dos *slides*, editar títulos e cabeçalhos, alterar a ordem de itens de listas e adicionar novos *slides*.
- A visualização “Notas” permite que você adicione comentários para cada *slide*. Essas notas não são visualizadas durante a apresentação.
- Já na aba Folheto você poderá imprimir seus *slides* para um folheto. Ela também permite que você escolha quantos *slides* aparecerão por página na seção Painel de Tarefas > Layouts. Miniaturas dos slides podem ser selecionadas e arrastadas para alterar a posição dos *slides* na apresentação.

- Por fim, na aba “Classificador de slides”, você poderá encontrar uma miniatura de cada *slide* em ordem. Use essa visualização para alterar a ordem dos *slides* ou adicionar transições entre eles.

## Criando uma Nova Apresentação com o Assistente

Agora vamos ver como é simples configurar uma nova apresentação utilizando o Assistente de apresentações. No entanto, uma coisa importante antes de iniciar a criação no Impress é planejar a sua apresentação e definir qual será a sua finalidade. Para colocar um conjunto de figuras em uma apresentação informal, você não precisará de tanto planejamento como para criar uma apresentação para lecionar sobre um assunto e ensiná-lo a outras pessoas, pois essa não é uma tarefa tão simples, requerendo um pouco mais de planejamento. Pense bem em como estruturar suas ideias e deixe o resto com o Impress.



### Vídeo 01 - Nova Apresentação

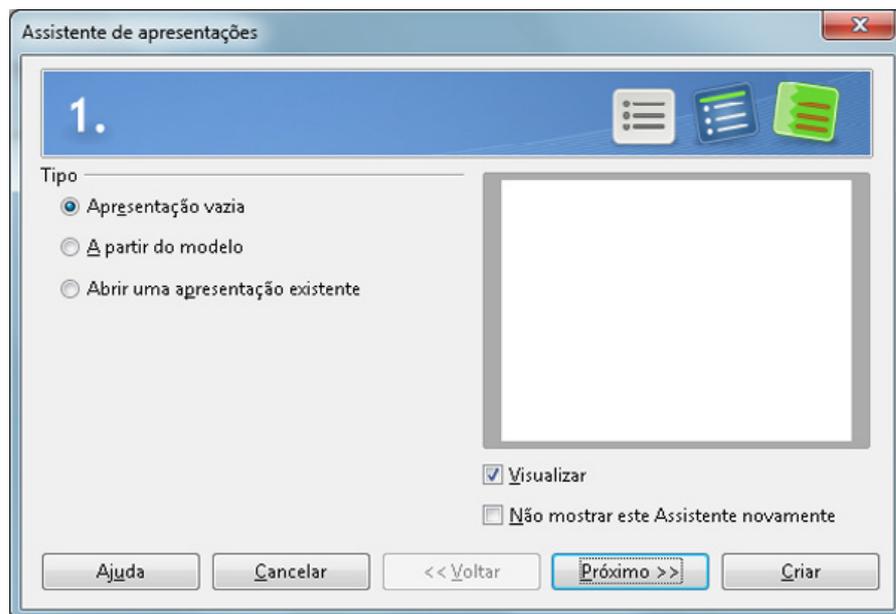
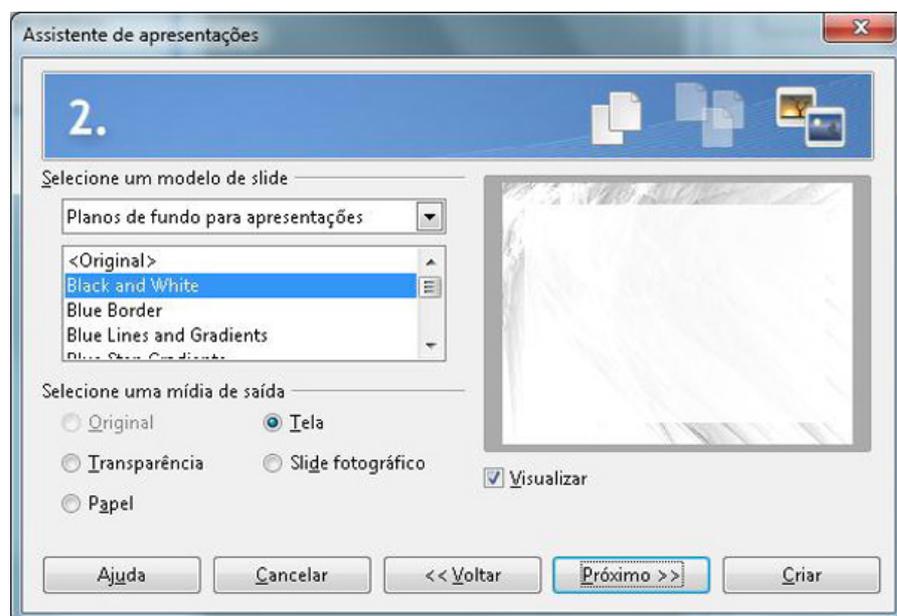


Figura 2 - Assistente de apresentações – Passo 1

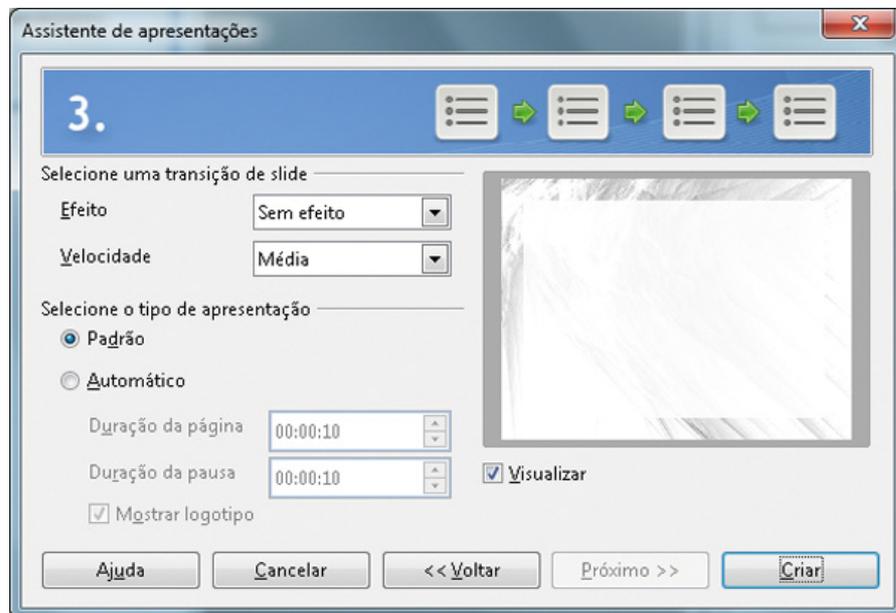
Uma boa pedida para iniciar a elaboração de sua apresentação é começar pelo Assistente de apresentações. Para acessá-lo, você precisará clicar no menu Arquivo > Assistentes > Apresentações. Esse recurso permitirá que você crie uma apresentação vazia, a partir de um modelo ou abrir uma apresentação já existente. Selecione o tipo de apresentação que deseja e avance para a próxima tela do assistente, no botão Próximo.

Na próxima tela (Figura 3), você escolherá o modelo dos *slides*. Nessa tela, você possui a escolha Planos de fundo para apresentações. Ao escolher essa opção, clique em um dos itens da lista que aparecerá abaixo. Caso a opção Visualizar esteja marcada, você visualizará uma prévia dos itens ao selecioná-los.

Logo abaixo dos modelos, você poderá definir qual a mídia de saída da apresentação. Geralmente, as apresentações são criadas para serem visualizadas em computadores. Logo, a opção mais utilizada é a Tela.



**Figura 3** - Assistente de apresentações – passo 2



**Figura 4** - Assistente de apresentações – passo 3

Agora, vamos para o próximo passo: definir a transição de *slides*. Você pode definir o efeito de transição utilizado e a velocidade com a qual ele é realizado. Na tela ilustrada na **Figura 4**, você também pode automatizar a apresentação, fazendo com que o Impress passe um *slide* depois de um certo tempo. Para isso, marque a opção Automático e defina o tempo de Duração da página (*slide*) e quanto tempo ele esperará até passar para o próximo *slide* (opção Duração da pausa). Caso queira uma apresentação comum, deixe marcado a opção Padrão.

Se você selecionou a opção “A partir do modelo”, aparecerão outras páginas para auxiliar na configuração. Basta responder aos questionamentos do assistente, caso deseje. Esses campos não são obrigatórios, portanto, podem ser deixados em branco.

## Criando os Slides

O primeiro *slide* é normalmente o *slide* de título da apresentação. Decida qual *layout* será o melhor para você. Você pode usar os *layouts* preparados e disponíveis no Painel de tarefas, na seção Layouts. Para selecionar um *layout* para seu *slide*, basta clicar sobre ele.

## Dica!

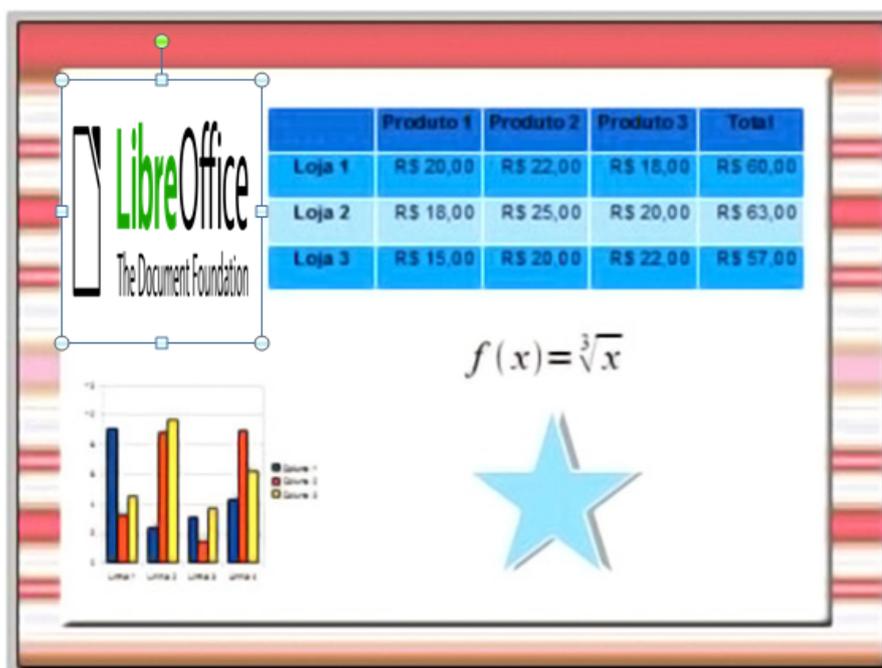
Inicie a apresentação inserindo todos os *slides* e conteúdo que você precisar antes de adicionar efeitos especiais como animações personalizadas ou transições.

Você pode inserir novos *slides* de várias maneiras diferentes.

- Através da opção Inserir > Slide, no menu principal.
- Clicando com o botão direito no *slide* atual na área de trabalho e selecionando a opção Slide... > Novo slide.
- No Painel de *slides*, clicando com o botão direito em um *slide* e selecionando a opção "Novo slide".

Assim como no primeiro, escolha o *layout* que deseja para o novo *slide*. Depois, apenas modifique os seus elementos. Caso o *layout* que você escolheu tenha adicionado algum elemento indesejado, clique nele para selecioná-lo e apague-o, apertando a tecla Delete.

Você também pode adicionar outros elementos ao *slide*, como figuras, gráficos, fórmulas ou planilhas. Veja o exemplo da Figura 5. Basta selecionar o *layout* que possua o objeto de seu desejo e clicar duas vezes no quadro onde ele será armazenado. Aparecerão então janelas de diálogo que irão auxiliá-lo durante a inserção do objeto. Note que ao se inserir ou selecionar um objeto ou quadro, surgirão ao redor deles alguns pequenos quadrados. Eles são chamados de "Manipuladores" e servem para que você altere o tamanho de objetos. Clique com o botão esquerdo do *mouse* sobre um deles e arraste-o para a direção na qual deseja alterar o tamanho.



**Figura 5** - Exemplo de alguns elementos gráficos que podem ser inseridos em um *slide*

Também é possível adicionar objetos em outros pontos do *slide*, sem necessariamente estarem vinculados a um dos quadros do *layout* definido. Como exemplo, vamos inserir uma figura. Escolha a opção Inserir > Figura. Aparecerá então a tela de inserção de figuras. Navegue até o arquivo da figura que deseja inserir, selecione-o e clique no botão Abrir. Assim, a figura será adicionada ao *slide*. Clique sobre ela para selecioná-la, mova-a para o local onde deseja que ela permaneça e altere o seu tamanho para o que preferir.

Para adicionar texto a um *slide*, clique sobre um quadro de texto e digite normalmente o texto desejado. Caso queira adicionar um novo quadro de texto, verifique se a barra de ferramentas Desenho está habilitada no menu principal, na opção Exibir > Barras de ferramentas > Desenho. Em caso afirmativo, você pode inserir textos no sentido horizontal ou vertical, bastando para isso clicar no botão correspondente

**T** ⇨

, observe que o cursor do *mouse* irá mudar e, quando isso ocorrer, clique no *slide*. Um novo quadro de texto irá aparecer e você poderá modificá-lo à vontade.

## Modificando a Aparência dos *Slides*

Para modificar o plano de fundo e outras características de todos os *slides* da apresentação, você precisa modificar o **slide mestre** ou escolher um *slide* mestre diferente. Um *slide* mestre é um *slide* que possui o conjunto de especificações que será usado como ponto de partida para criação de novos *slides*. Essas características incluem o plano de fundo, objetos no plano de fundo e formatação de textos usados.

O Impress conta com alguns modelos de *slide* mestre, que podem ser visualizados na seção Páginas mestres, no Painel lateral. Você também pode criar seus próprios *slides* mestres, mas veremos isso um pouco mais adiante.

## Modificando a Apresentação de *Slides*

Com o que vimos até agora, já é possível criar uma apresentação básica. Partiremos agora para questões sobre a apresentação. Para visualizá-la, escolha a opção "Apresentação de *slides*" > "Iniciar no primeiro *slide*", no menu principal ou simplesmente pressione a tecla *F5*. Você pode controlar o fluxo de *slides* através das teclas direcionais do teclado, ou passar para o próximo *slide* clicando com o *mouse* ou apertando a tecla Enter. Veja como ficou sua apresentação. É interessante que, após a criação da apresentação você verifique os seguintes tópicos:

1. Os *slides* estão na ordem correta? Em caso negativo, você precisará reordená-los.
2. Seria interessante adicionar um novo *slide* para deixar um tópico mais claro? Em caso afirmativo, crie os novos *slides*.
3. As transições de *slides* aplicadas estão corretas e aplicadas a todos? Em caso negativo, realize as alterações de transições necessárias.
4. Há algum *slide* inútil? Remova-o então.

## Dica!

Caso um *slide* pareça ser inútil inicialmente, não o remova, mas opte por deixá-lo oculto. Ao ocultar um *slide*, ele não aparecerá mais na apresentação. Veja a apresentação mais algumas vezes para ter certeza de que a ausência do *slide* não causará nenhum dano, e só então remova-o. Para ocultar um *slide*, clique com o botão direito do *mouse* sobre a sua miniatura, no Painel de *slides*, e selecione a opção "Ocultar Slide".

Após ter respondido às questões anteriores, você possivelmente irá realizar alguma das mudanças sugeridas. Isto é feito mais facilmente na aba "Classificador de *slides*". Nomear *slides* é uma prática interessante, visto que facilita bastante o gerenciamento. Para renomear um slide, clique com o botão direito do *mouse* sobre sua miniatura e então selecione a opção "Renomear slide". Digite o novo nome do *slide* e clique no botão OK para salvar a alteração. Aplique as alterações necessárias e execute mais uma vez a apresentação.

Note que ao final da apresentação aparecerá uma tela toda em preto, com a mensagem "Clique para sair da apresentação...". Clique com o *mouse* ou aperte qualquer tecla para finalizar a apresentação. Caso queira sair do modo de apresentação em qualquer momento antes dessa tela, basta apertar a tecla Esc.



Vídeo 02 - Adicionando Conteúdo

## Atividade 01

Agora que já sabemos o básico sobre o Impress, vamos criar uma primeira apresentação! Para isso, realize os seguintes passos.

1. Crie uma apresentação vazia.
2. Insira mais quatro *slides*, ficando com um total de 5 *slides* na apresentação.
3. Pense então em um tema qualquer, sobre o qual você tenha certo conhecimento (futebol, tecnologia, novelas, animais etc). Coloque o tema no *slide* de título.
4. Em cada *slide* restante, adicione um título que informe sobre o que você irá falar sobre o tema (curiosidade, histórico, razões pelas quais escolheu o tema, importância, características etc.) e escreva um pequeno texto a respeito.
5. Renomeie os *slides* para que eles fiquem com o nome igual ao título.

Após terminar de realizar as ações, salve a apresentação. Ela será utilizada nas demais atividades da aula.

## Slide Mestre, Estilos e Modelos

Como complemento para um planejamento cuidadoso do conteúdo da apresentação, você precisará pensar na aparência da apresentação. É melhor que esse segundo planejamento seja realizado após você ter preparado todo o conteúdo da apresentação nos *slides*, pois esse esqueleto é o que determinará alguns parâmetros para a aparência dos *slides*. Algumas questões relacionadas a cuidados que você deverá ter, por exemplo, serão apresentados a seguir.

- Qual a combinação de cores (plano de fundo e texto) será melhor e mais fácil para o seu público visualizar?
- Uma figura irá ajudar o público a entender melhor o conteúdo de um determinado *slide*?
- Você quer que uma figura em particular apareça em todos os *slides* (como a logomarca da sua empresa, por exemplo)?
- É interessante para o público ver a numeração dos *slides* para que eles possam se referir imediatamente a um determinado *slide*?

- Você deseja uma figura como plano de fundo ou um gradiente de cores? Verifique se as cores não interferem na visualização de conteúdo ou de outros objetos.
- Você precisará de mais de um *slide* mestre para modelar todos os conteúdos?

## Dica!

Para melhor visualização dos *slides*, combine as cores do plano de fundo com a cor da letra usada, caso tenha texto no *slide*. Por exemplo, caso a cor de fundo do seu *slide* seja escura, utilize cores mais claras na fonte e vice-versa.

Você já sabe que pode alterar a aparência dos *slides* a qualquer momento. No entanto, é preciso lembrar que cuidados iniciais podem diminuir bastante o tempo de criação da sua apresentação.

## O que São *Slides* Mestres?

Um *slide* mestre é o que se usa como base para a criação de outros *slides*. Isso significa que o *slide* mestre controla a formatação básica de todos os *slides* baseados nele. Uma apresentação pode ter mais de um *slide* mestre.

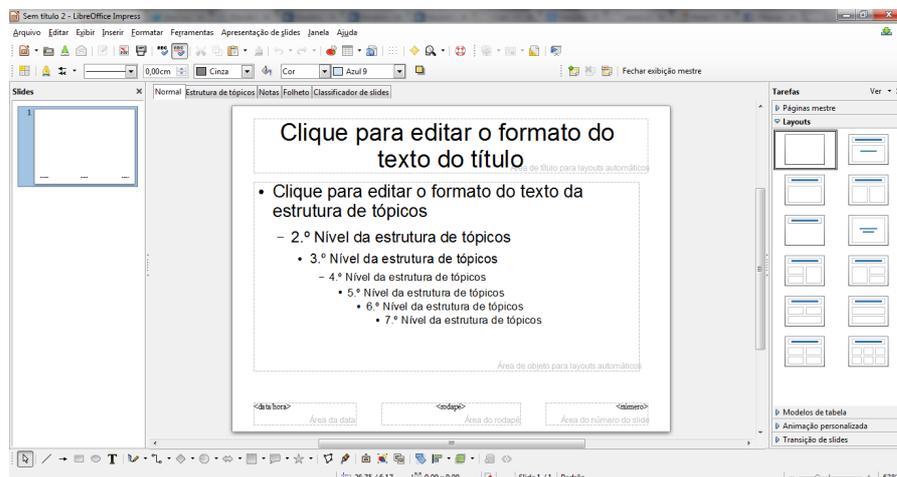


Figura 6 - Modo de exibição do *slide* mestre

Um *slide* mestre tem um conjunto definido de características, incluindo o plano de fundo (cor, figura ou gradiente), objetos (logomarcas, linhas decorativas e outros objetos), cabeçalhos e rodapés, localização e tamanho de quadros de textos, além da formatação do texto.

A Figura 6 ilustra o *slide* mestre de uma apresentação. Para abrir o *slide* mestre para edição, você pode clicar com o botão direito do *mouse* em cima da miniatura de um *slide* mestre que esteja na seção “Utilizadas nesta apresentação” do Painel lateral, botão “Páginas mestre”, e selecionar a opção “Editar slide mestre”.

Todas as características de *slides* mestres são controladas por estilos. Os estilos de um novo *slide* que você criou podem ser herdados de um *slide* mestre já criado. Em outras palavras, os estilos de um *slide* mestre são aplicados para todos os *slides* criados a partir dele. Alterando um estilo no *slide* mestre, você alterará automaticamente em todos os *slides* baseados nele. No entanto, o oposto não é verdade, visto que alterando algum dos *slides* criados a partir do *slide* mestre, o *slide* mestre não é afetado.

## Importante!

O uso de *slides* mestres é recomendado, pois eles facilitam e muito a manutenção da apresentação. Suponha que você gostaria de adicionar o símbolo da sua escola em sua apresentação, mas já esteja com a apresentação pronta. Caso você tenha feito toda a apresentação baseada em *slide* mestre, basta adicionar a logomarca nele e todos os *slides* irão aparecer com ela. Caso você não tenha utilizado *slides* mestres, terá que colocar a logomarca em todos os *slides* manualmente, correndo o risco de que ela não apareça exatamente na mesma posição em todos os *slides*.



Vídeo 03 - Slide Mestre

# Estilos e Suas Finalidades

Um estilo é um conjunto de formatos que você pode aplicar em itens selecionados em sua apresentação para rapidamente mudar a sua aparência. Quando você aplica um estilo, você aplica um conjunto de formatos ao mesmo tempo. Como vimos no uso do *Writer*, um estilo pode definir a fonte, o tamanho, espaçamento e outras características do texto, assim como o preenchimento, o estilo de linha de um quadro ou de outro objeto.

O uso de estilos dá a você maior controle sobre toda a apresentação. Ainda que você possa mudar manualmente em cada *slide* um elemento por vez, mudanças manuais valem apenas para aquele *slide*. Se você tem vários *slides* com os mesmos elementos, você teria que mudar todos os *slides* para que eles tivessem uma aparência consistente. Fazendo isso manualmente, você poderia acabar esquecendo alguma modificação.

No entanto, se você associa um estilo a cada um dos elementos dos *slides*, ao mudar o estilo, você mudará automaticamente todos os itens associados a ele, garantindo que todos sejam rapidamente modificados.

## Saiba Mais!

Aperte a tecla *F11* para abrir a tela Estilos e Formatação. Quando não precisar mais dela, clique novamente na tecla *F11* para escondê-la.

## Trabalhando com *Slides* Mestres

O Impress já vem com alguns modelos preparados de *slides* mestres. Eles são mostrados na seção "Páginas mestres". Essa seção possui três subseções: "**Utilizadas nesta apresentação**", "**Recém utilizadas**" e "**Disponível para utilização**". Clique no símbolo ao lado do nome da subseção para escondê-la ou expandi-la.

Cada *slide* mestre mostrado na subseção "**Disponível para utilização**" é derivado de um **modelo** de mesmo nome (falaremos sobre modelos mais adiante). Se você criou seus próprios modelos ou adicionou modelos de outras fontes, *slides* mestres relacionados a eles irão aparecer nessa lista.

## Criando *Slides* Mestres

Você pode criar um novo *slide* mestre de uma forma muito similar a maneira que você utiliza e altera um já existente. Para iniciar a edição de *slides* mestres, acione a opção Exibir > Mestre > slide mestre (ou com o botão direito do *mouse* em cima da miniatura do *slide* mestre). Na barra de ferramentas "Exibição mestre", clique no ícone Novo Mestre. Um segundo *slide* mestre irá aparecer no painel de *slides*. Modifique esse novo *slide* até que ele esteja de acordo com o que você deseja. Também é recomendado que você renomeie esse *slide*. Para fazer isso, clique com o botão direito do *mouse* na miniatura do *slide* que aparece no Painel de *slides* e selecione a opção "Renomear mestre". Quando terminar a edição, clique no botão "Fechar exibição mestre", ou acione a opção Exibir > Normal, para retornar ao modo de edição normal de *slides*.

## Aplicando um *Slide* Mestre

No Painel lateral, vá para a seção "Páginas mestres". Para aplicar um dos *slides* mestres a todos os *slides* em sua apresentação, clique sobre ele na lista. Para aplicar um diferente *slide* mestre a um ou mais *slides* selecionados, escolha no painel de *slides* os *slides* nos quais deseja que o mestre seja aplicado, vá ao Painel lateral, clique com o botão direito do *mouse* sobre o mestre que deseja aplicar aos *slides* e selecione a opção Aplicar aos *slides* selecionados.

## Modificando um *Slide* Mestre

Os seguintes itens podem ser trocados em um *slide* mestre:

- Plano de fundo (cor, gradiente, hachuras ou bitmap);
- Objetos de plano de fundo (por exemplo, uma logomarca ou linha decorativa);

- Tamanho, localização e conteúdo de cabeçalho e rodapé para aparecer em cada *slide*;
- Tamanho e localização de quadros padrões para títulos de *slides* e conteúdo.

Para selecionar o *slide* mestre para modificação, acesse a opção Exibir > Mestre > Slide mestre, no menu principal. Isso abrirá as propriedades do *slide* mestre para que você possa editá-lo. Clique em "Páginas Mestres" no Painel lateral. Isso dará a você acesso aos *slides* mestres que já vêm preparados. Após isso, clique no *slide* mestre que você deseja modificar entre os disponíveis. Faça as mudanças que quiser e feche o modo de exibição de *slide* mestre. Lembre-se de salvar o arquivo antes de continuar.

## Cuidado!

Lembre-se de que uma mudança realizada no *slide* mestre irá aparecer em todos os *slides* criados baseados nele. Lembre-se também de fechar o modo de exibição do *slide* mestre para voltar a trabalhar com os demais *slides*.

## Escolhendo e Aplicando o Plano de Fundo

Planos de fundo são aplicados a vários elementos no Impress: na página, na área de texto, em um objeto e assim sucessivamente. O procedimento para aplicar um plano de fundo a qualquer um desses elementos é sempre o mesmo. Então, vamos apresentar aqui como aplicar um plano de fundo a uma página.

1. Selecione a opção Formatar > Página... no menu principal e escolha a aba "Plano de fundo" na tela que irá aparecer. Outra opção é clicar com o botão direito do *mouse* na opção "Plano de fundo" na tela de estilos e formatação, e escolher a opção Modificar.
2. Selecione o tipo de preenchimento que você quer para seu plano de fundo: Nenhum, Cor, Gradiente, Hachuras ou *Bitmap*.

Escolha um dos itens na lista e clique no botão OK. O preenchimento que você escolheu será adicionado ao *slide* mestre, sobrepondo algum plano de fundo selecionado anteriormente.

## Adicionando Objetos ao Plano de Fundo

Falaremos agora como adicionar objetos de plano de fundo e outros elementos gráficos. Caso você queira que um mesmo objeto ou figura apareça em todos os *slides* de sua apresentação, a maneira mais fácil de resolver esse problema é usar o *slide* mestre. Não apenas ele diminuirá o tempo de produção da apresentação, mas também diminuirá o tempo de substituição desse elemento nos *slides*.

Uma das atividades mais comuns durante a preparação de uma apresentação é a de adicionar uma figura ao *slide* mestre. Para inserir uma figura já disponível no computador, realize os passos a seguir.

1. Escolha a opção Exibir > Mestre > *Slide* mestre, disponível no menu principal.
2. Selecione uma figura a partir do menu Inserir > Figura.
3. Navegue até a pasta da figura em questão e a selecione. Ao clicar no botão Abrir, a figura estará disponível no seu *slide*.

Não só figuras, mas também outros objetos podem ser adicionados ao plano de fundo, como linhas decorativas, camadas de texto e algumas formas. Para inserir alguns desses elementos, utilize a barra de ferramentas Desenho, que pode ser acionado através da opção Exibir > Barras de ferramentas > Desenho, no menu principal.

## Modificando Áreas de Texto Padrão

Quando um *slide* mestre é aberto para edição, aparecem cinco áreas de texto:

- Área de título para *layouts* automáticos;
- Área de objeto para *layouts* automáticos;
- Área da data;

- Área do rodapé;
- Área do número do slide.

Clique com o botão esquerdo do *mouse* em alguma dessas áreas para que apareçam seus manipuladores (pequenos quadrados ao redor). Use os manipuladores para modificar o tamanho e a posição da área.

## Dica!

Assim como no *Writer*, para manter a proporção da figura durante a alteração de seu tamanho, mantenha a tecla *Shift* pressionada.

Além das modificações citadas anteriormente, também é possível realizar outras, como adição de plano de fundo e bordas. Essas opções podem ser acessadas respectivamente através dos menus *Formatar > Área*, bem como pelo menu e *Formatar > Linha*.

Embora você possa formatar os campos "Área da data", "Área do rodapé" e "Área do número do slide", eles não irão aparecer automaticamente em cada *slide*. Para que eles apareçam, as opções *Inserir > Número da página*, bem como a opção e *Inserir > Data e hora* devem ser selecionadas.

## Adicionando Texto a Todos os *Slides*

Alguns dos *slides* mestres fornecidos possuem objetos no rodapé. Você pode adicionar outros objetos de texto no *slide* mestre, para que sejam apresentados como cabeçalho ou rodapé. Para isso, basta realizar os seguintes procedimentos.

1. Escolha a opção *Exibir > Mestre > Slide* mestre, no menu principal.
2. Na barra de ferramentas **Desenho**, selecione o ícone **Texto**.
3. Clique uma vez no *slide* mestre para desenhar um objeto, e então digite ou cole seu texto no objeto, ou adicione outros campos, como descrito a seguir.

4. Escolha a opção Exibir > Normal quando tiver terminado a edição do *slide* mestre.

Para adicionar um campo, como data ou número de página a um objeto de texto no cabeçalho ou rodapé, escolha a opção Inserir > Campos, e selecione a opção que desejar no submenu. Se você quer editar um campo no seu *slide*, selecione a opção Editar > Campos... . Os campos que podem ser usados no *Impress* são:

- Data (fixa);
- Data (variável) – atualizada automaticamente quando você recarrega o arquivo;
- Hora (fixa);
- Hora (variável) – atualizada automaticamente quando você recarrega o arquivo;
- Autor – primeiro e último nome do usuário informados ao LibreOffice;
- Número da página;
- Título da página
- Total de páginas
- Nome do arquivo.



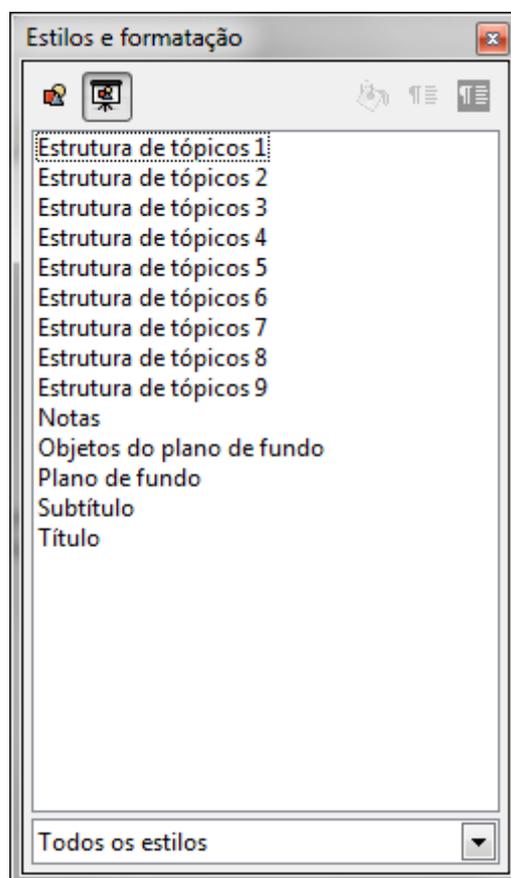
**Vídeo 04** - Numeração e Anotação

## Trabalhando com Estilos

Agora que já sabemos criar uma apresentação e alterar *slides* mestres, veremos como criar, modificar, aplicar e excluir estilos no Impress. Estilos de apresentação não podem ser criados, mas os que

existem podem ser completamente configurados. Note que eles são vinculados hierarquicamente, assim uma mudança realizada na estrutura de tópicos 1 irá ser aplicada em todos os outros níveis de estruturas de tópicos, veja a Figura 7.

No Impress, você também pode achar os estilos de figuras muito úteis. Esses estilos também podem ser aplicados a outros elementos gráficos. Se você quiser criar um gráfico, por exemplo, em um dos *slides* de sua apresentação, você certamente irá querer que todos os quadros tenham uma aparência consistente, ou seja, mesmo estilo de linha, mesmo tipo de fonte, talvez a mesma sombra e assim sucessivamente. O método mais simples de obter esse resultado com o mínimo de esforço possível é criando um estilo de figura para as caixas e aplicá-lo para cada quadro. O maior benefício é o de que se você decidir modificar alguma coisa na aparência, bastará modificar o estilo.



**Figura 7** - Tela de estilos e formatação

## Criando Estilos de Figuras

Você pode criar um novo estilo de figura de duas maneiras: usando a tela de "Estilos e formatação" ou a partir de uma seleção.

Para criar através da tela de estilo, escolha o ícone "Estilos dos objetos de desenho", na tela de "Estilos e Formatação" do painel lateral. Para vincular um novo estilo a um já existente, selecione o existente na listagem, clique com o botão direito do *mouse* sobre ele e selecione a opção Novo... Quando estilos são vinculados então, ao se trocar, por exemplo, o tipo de fonte de um dos estilos, todos os demais estilos que estiverem vinculados a ele terão sua fonte alterada também. Após finalizar as alterações, clique no botão OK para salvá-las e o novo estilo estará criado.

Para criar um estilo a partir de um texto ou objeto manualmente formatado, selecione o item que deseja salvar como estilo e na tela "Estilos e formatação", clique no ícone "Novo estilo a partir da seleção", disponível na tela "Estilos e formatação" do painel lateral. Aparecerá então a tela "Criar estilo". Escolha um nome para o novo estilo e clique no botão OK para salvá-lo.

Para modificar um estilo existente, clique com o botão direito do *mouse* nele na listagem da tela "Estilos e formatação", e escolha a opção. A tela de modificação de um estilo de figura é a mesma da criação. Faça as mudanças que desejar e clique em OK para salvá-las.

## Dica!

Lembre-se de que as mudanças realizadas para um estilo são efetivas apenas no documento no qual se está trabalhando. As mudanças não irão entrar em nenhum modelo associado (veremos esse assunto logo mais). Se você quer que as mudanças sejam aplicadas para mais de um documento, você precisará mudar o modelo diretamente.

## Aplicando Estilos

No Impress, você pode aplicar estilos de duas formas diferentes, ambas partindo da tela Estilos e formatação. Primeiramente, clique em um dos ícones da parte superior dessa tela para listar os estilos da

categoria que você desejar. Então, siga um dos passos descritos a seguir.

- Selecione o objeto ou trecho do texto ao qual deseja aplicar o estilo e clique duas vezes no nome do estilo que você quer aplicar.
- Selecione o estilo que deseja aplicar e clique no ícone "Modo pincel de formato". Depois, basta clicar sobre o objeto ao qual deseja aplicar o estilo selecionado. Esse modo tem a vantagem de ficar ativo até você clicar no ícone novamente ou apertar a tecla Esc para sair dele, permitindo que modifique vários elementos. Enquanto esse modo está ativo, caso você clique com o botão direito do *mouse* no local onde aplicou o estilo, ele será removido.

## Excluindo Estilos

Você não pode remover nenhum dos estilos predefinidos pelo Impress, mesmo que não esteja utilizando-os. No entanto, poderá remover qualquer um que tenha sido criado por você. Para excluir estilos que não são mais necessários, clique com o botão direito do *mouse* sobre eles e selecione a opção Excluir... Surgirá então uma tela de confirmação da exclusão. Informe que realmente deseja excluir o estilo e ele será removido.

## Trabalhando com Modelos

Todos os documentos do LibreOffice são baseados em modelos. Apesar disso, o Impress é um pouco diferente dos demais componentes do LibreOffice, pois sempre inicia com o "**Assistente de apresentações**", a menos que você tenha escolhido a opção que impede que ele apareça.

Quando você escolhe no menu principal a opção Arquivo > Assistentes > Apresentação, é oferecida uma série de escolhas para a nova apresentação, entre as quais está a opção "A partir do modelo".

Caso queira que o "Assistente de apresentações" sempre que uma nova apresentação for criada, será necessário clicar no item **Opções** do menu **Ferramentas**, surgirá então a janela apresentada na Figura 8.

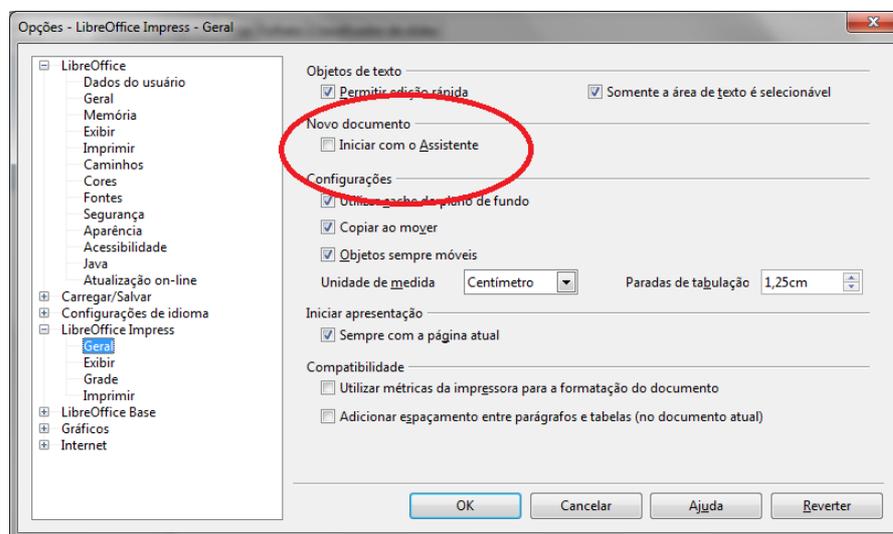


Figura 8 - Tela de configurações do LibreOffice

Na parte esquerda desta janela, selecione a opção **Geral** do item **LibreOffice Impress**, e na parte direita da janela, marque a opção "**Iniciar com o Assistente**", para finalizar basta clicar no botão **OK**.

## Usando Modelos do Impress

O Impress oferece alguns modelos predefinidos. Você pode criar uma nova apresentação de um modelo salvo anteriormente escolhendo **Arquivo > Novo > Modelos**. Ao fazer isso, a tela de "Gerenciador de modelos" será aberta. Para abrir uma nova apresentação baseada em um modelo, acesse a aba **Apresentações** e clique duas vezes na pasta **Apresentações** e mais duas do modelo na lista.

Se você tiver criado seus próprios modelos, ou importado modelos de outros locais, eles provavelmente estarão armazenados na pasta "**Meus modelos**", na tela de "**Modelos e documentos**".

## Configurando um Modelo Padrão

Você poderá configurar um modelo de apresentação personalizado para ser o modelo padrão, podendo retornar ao padrão original quando quiser. Para configurar um modelo personalizado como padrão, basta que ele esteja em uma das pastas mostradas na tela **Modelos e documentos**. Para isso, siga os passos apresentados a seguir.

1. Do menu principal, escolha a opção **Arquivo > Modelos > Gerenciar modelos...** Essa ação abrirá a tela de **Gerenciamento de modelos**.

2. Clique duas vezes sobre a pasta que possui o modelo que você quer que seja usado como padrão e, então, selecione o modelo com um clique.

3. Nas opções que aparecerão acima, aparecerá, escolha a opção "Definir como modelo padrão". Assim, da próxima vez que criar um documento escolhendo Arquivo > Novo, o documento será criado a partir desse modelo.

Quando quiser voltar ao modelo padrão original, basta Comandovoltar ao Gerenciador de modelos e clicar no menu de ações,

representado no canto superior direito pelo ícone  e selecionar a opção **Restaurar o modelo padrão > Apresentação**.

## Criando seus Próprios Modelos

Criar um modelo próprio é bem simples. Abra a apresentação que você quer usar, selecione a opção Arquivo > Modelos > Salvar... Escolha o nome do novo modelo e a pasta na qual ele irá ser colocado. Depois, clique no botão OK e seu novo modelo estará pronto para utilização!

## Modificando um Modelo

Você pode editar o estilo ou o conteúdo de um modelo e, então, se você desejar, reaplicar o estilo do modelo aos documentos que foram criados a partir daquele modelo.

### Atenção!

Você pode apenas reaplicar estilos e não reaplicar conteúdo.

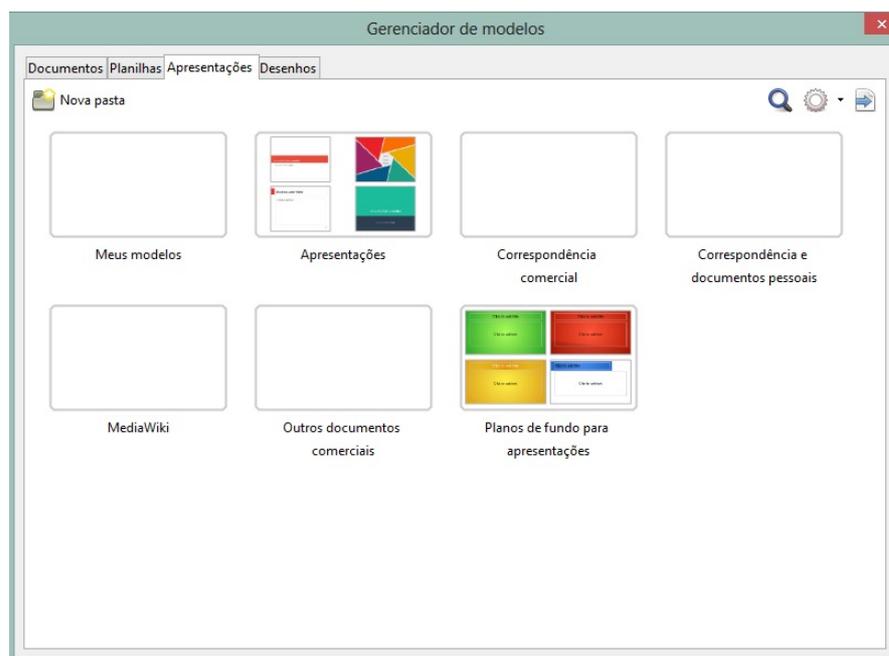
Para editar um modelo, selecione a opção Arquivo > Modelos > Gerenciar modelos. Procure e selecione o modelo que você deseja editar, então, clique duas vezes para abri-lo. . O modelo selecionado será

carregado no Impress. Edite o modelo normalmente como qualquer outra apresentação. Para salvar suas mudanças, escolha a opção Arquivo > Salvar, disponível no menu principal.

Da próxima vez que você abrir um documento que foi criado a partir do modelo modificado, aparecerá uma mensagem perguntando se você deseja aplicar as alterações nesse documento. Caso essa seja sua vontade, clique no botão Sim. Caso queira deixar a apresentação como está, clique em Não.

## Organizando Modelos

O LibreOffice só pode utilizar modelos que estão nas pastas de modelos. É possível, no entanto, criar uma nova pasta de modelos e usá-la para organizar seus modelos. Por exemplo, você pode separar pastas de modelos para diferentes propósitos ou projetos. Para iniciar a organização, escolha a opção "Arquivo" > "Modelos" > "Gerenciar modelos" para abrir a tela de Gerenciamento de modelos, que pode ser vista na Figura 9.



**Figura 9** - Tela de Gerenciamento de Modelos

## Criando uma Pasta de Modelos

Para criar uma pasta de modelos, clique na opção Nova pasta, presente no canto superior esquerdo do “Gerenciador de modelos”. Digite um nome para a nova pasta e aperte a tecla Enter ou clique em OK.

## Excluindo uma Pasta de Modelos

Você não pode remover a pasta de modelos padrão do LibreOffice, podendo apenas excluir as pastas que você criou. Para excluir uma pasta que você criou, selecione a pasta que você quer apagar. A opção “Excluir” irá surgir na parte superior do “Gerenciador de modelos”. Clique em Excluir e, quando a tela de confirmação aparecer, aperte no botão Sim. A pasta escolhida será então removida.

## Movendo um Modelo

Para mover um modelo de uma pasta para outra, clique duas vezes sobre a pasta que possui o modelo que você quer mover. Uma lista de todos os modelos que estão na pasta irá aparecer abaixo do nome dela. Selecione o modelo que você quer mover e em seguida, clique na opção “Mover para a pasta” no canto superior direito do “Gerenciador de modelos”. Após isso, selecione a pasta desejada no menu que irá surgir. Caso você não tenha permissão para remover modelos da pasta em questão, será realizada uma cópia do arquivo para a nova pasta ao invés dele ser movido.

## Excluindo um Modelo

Assim como as pastas, você não pode remover modelos fornecidos pelo LibreOffice, limitando-se apenas a remover os que você tenha criado ou importado. Para excluir um modelo, clique duas vezes na pasta em que ele está inserido para que a listagem de itens dela seja mostrada. Selecione o modelo em questão e clique na opção “Excluir” na parte superior do “Gerenciador de modelos”. Ao aparecer a tela de confirmação, aperte no botão Sim.

## Importando um Modelo

Se o modelo que você quer usar está em um local diferente, você deverá importá-lo para uma pasta de modelos. Para importar um modelo, clique na pasta para a qual você deseja que o modelo seja importado e, em seguida, clique na opção Importar, encontrado na parte superior do Gerenciador de modelos. Aparecerá então uma janela de navegação em arquivos. Procure o arquivo que deseja aplicar como modelo, selecione-o e clique duas vezes para abri-lo. O modelo aparecerá então na pasta selecionada anteriormente. Caso deseje, digite um novo nome para o modelo e pressione o botão Enter.

## Exportando um Modelo

Para exportar um modelo de uma pasta de modelos para outro local, dê um duplo clique na pasta na qual o modelo se encontra para que seus itens sejam mostrados. Após isso, clique no modelo que deseja exportar. Depois, clique na opção Exportar na parte superior do "Gerenciador de modelos". Aparecerá a tela de navegação em arquivos. Escolha a pasta para a qual deseja que o modelo seja exportado e clique no botão Salvar.

## Exportando uma Apresentação

Também podemos exportar nossas apresentações para diversos formatos. Um formato bem útil que poderá ser usado é o PDF, como já vimos no Writer, e o Macromedia Flash (SWF). Para este último, imagine a seguinte situação: você precisará apresentar seu trabalho em outro computador e não sabe se o mesmo possui a suíte LibreOffice instalada, você poderá apresentar seu trabalho em qualquer navegador que possua o *plugin* do Macromedia Flash instalado se utilizar este recurso. Para isso, será necessário:

1. Escolher a opção **Exportar** no menu **Arquivo**.
2. No campo "**Formato de arquivo**", selecione a opção "**Macromedia Flash (SWF)**".
3. Determine o nome e o local onde o arquivo será gravado e, em seguida, clique no botão **Salvar**.

Esse procedimento gerará um arquivo com a extensão **swf**, que poderá ser aberto em qualquer navegador que tenha o *plugin* do Macromedia *Flash* instalado.

## Atividade 02

Abra novamente a apresentação que foi iniciada na Atividade 1. Atualmente, a apresentação está dispondo apenas de conteúdo. Agora, vamos começar a trabalhar sua aparência.

1. Acesse o *slide* mestre da apresentação.
2. Escolha um plano de fundo que será utilizado por todos os *slides*.
3. Insira uma imagem que represente o tema.
4. Feche o modo de exibição do *slide* mestre.
5. Crie um novo estilo, denominado “Destaque”. Defina para ele uma fonte de cor vermelha e em negrito.
6. Marque com esse estilo as três informações que você considera mais importantes na apresentação que você fez.
7. Salve a apresentação como um modelo chamado “Modelo Inicial”.

Esse modelo será utilizado futuramente, na Aula 11.

## Resumo

Nesta aula, você aprendeu sobre o *Impress*, uma ferramenta bastante prática e interessante para criação de apresentações. Aprendeu também a fazer uma apresentação simples, utilizando o “Assistente de apresentações”. Você viu também o uso de slides mestres, os quais auxiliam bastante na criação de apresentações de aparência consistente. Você aprendeu que, caso seja necessário alterar algum ponto da apresentação, basta que se altere em apenas um lugar e todos os elementos derivados serão alterados também de forma rápido e fácil!

Tem coisa melhor? Assim como o uso de slides mestres, o uso de estilos também é bastante interessante, pois abrange os objetos avulsos que não aparecerão em todos os slides. Para guardar alterações realizadas e configurações adicionais, você viu que pode criar modelos de apresentação, os quais serão reaproveitados para outros documentos.

## Autoavaliação

Vamos verificar se você realmente aprendeu os conceitos aqui apresentados. Usando o "Assistente de apresentação" crie uma apresentação de *slides* falando sobre momentos interessantes da sua vida. Coloque uma imagem sua como plano de fundo do *slide* mestre de forma que ela se torne o plano de fundo de todos os seus *slides*. Também adicione informações sobre data e número do *slide* à apresentação.

Crie um novo estilo de texto a seu gosto chamado "Especial" e aplique-o nas palavras que você achar mais significantes em sua apresentação. Após aplicar em todas as palavras significantes, altere a formatação do estilo para ver o que acontece. Crie também um estilo de figura e aplique-o em diferentes objetos criados a partir da barra de ferramentas Desenho.

Por fim, salve sua apresentação como um modelo do Impress em uma pasta chamada "Meus novos modelos" e aplique-a como modelo padrão do Impress.

## Referências

LIBREOFFICE. Disponível em: <http://pt-br.libreoffice.org/>. Acesso em: 22 fev. 2013.

\_\_\_\_\_. **Escritório aberto**. Disponível em: <http://pt-br.libreoffice.org/projetos/ea/>. Acesso em: 22 fev. 2013.

GIMP. Disponível em: <http://www.gimp.org/>. Acesso em: 22 fev. 2013.