

# Introdução às Tecnologias da Informação

Aula 14 - Impress: formatando textos,  
animando figuras e configurando a  
apresentação e a impressão

# Apresentação

Nesta aula, você vai aprender como adicionar e formatar textos e figuras ao Impress. Com os conteúdos apresentados nesta aula, você poderá criar apresentações visualmente mais agradáveis e personalizá-las mais profundamente.

Além disso, veremos como configurar sua apresentação, usar transições de *slides* e como aplicar conceitos simples de animação. Por fim, vamos aprender como imprimir sua apresentação de várias formas diferentes e ver como é fácil exportá-la para outros tipos de arquivo, como o PDF.

Esses temas são importantes para qualquer usuário do Impress, visto que proporcionam a criação de apresentações mais profissionais, com um toque especial de seu autor, que está livre para configurá-las a seu gosto.

## Objetivos

Ao final desta aula, você será capaz de:

- Formatar textos e figuras em sua apresentação.
- Aplicar transições de *slides* mais precisas.
- Criar pequenas animações.
- Imprimir as apresentações e exportá-las em PDF.

# Formatando Textos e Imagens

Na aula anterior, vimos superficialmente como inserir textos e imagens em apresentações do Impress. Com isso, aprendemos o necessário para criar uma apresentação básica. Agora, veremos esses assuntos mais detalhadamente, explorando várias formas adicionais de trabalhar com apresentações no Impress. Veremos, ainda, como formatar textos e imagens, acrescentando detalhes que podem enriquecer a apresentação e deixá-la visualmente mais atrativa.

## Inserindo Caixas de Texto

Textos são inseridos em *slides* através de caixas de texto. Existem duas formas de se inserir caixas de texto em um *slide*:

Escolhendo um *layout* predefinido da seção de *Layouts*, disponível a partir do botão Propriedades do Painel lateral. Nele, estão contidas algumas caixas de texto inseridas automaticamente que compõem os *layouts*.

Criando uma caixa de texto usando a ferramenta Texto.

Para editar caixas de texto inseridas nos *slides* através dos *layouts* predefinidos, basta clicar sobre elas e digitar o texto desejado. Bem simples, não? Então, vamos analisar o segundo modo de se inserir essas caixas.

Primeiro, habilite a barra de ferramentas Desenho, através do menu principal, na opção Exibir>Barras de ferramentas>Desenho. Depois clique no ícone da ferramenta Texto  Ou utilize o atalho F2. Ao realizar essa operação, o cursor do *mouse* irá mudar. Clique então em algum ponto do *slide* e arraste o *mouse* para definir o tamanho da caixa de texto.

Para mover uma caixa de texto, clique sobre sua borda. Aparecerá então uma borda cinza, mais grossa, cercada por manipuladores (pequenos quadrados que ficam ao redor do objeto). Mantenha o botão

esquerdo do mouse pressionado sobre a borda cinza enquanto o move para tirar a caixa de texto de sua posição atual.

Para alterar o tamanho da caixa de texto, basta usar os manipuladores. Escolha aquele que representa a direção na qual deseja alterar, clique com o botão esquerdo sobre ele e segure, arrastando o *mouse* para alterar o tamanho.

Por fim, caso deseje excluir a caixa de texto, selecionea clicando com o botão esquerdo em sua borda e, então, aperte a tecla Delete.

## Formatando o Texto

Formatação de texto pode dar a você uma apresentação com visual consistente e dinâmico. O uso de formatação apropriada pode até mesmo potencializar o entendimento do público em relação à sua mensagem, prendendo o interesse das pessoas, propiciando, ainda, outros benefícios.

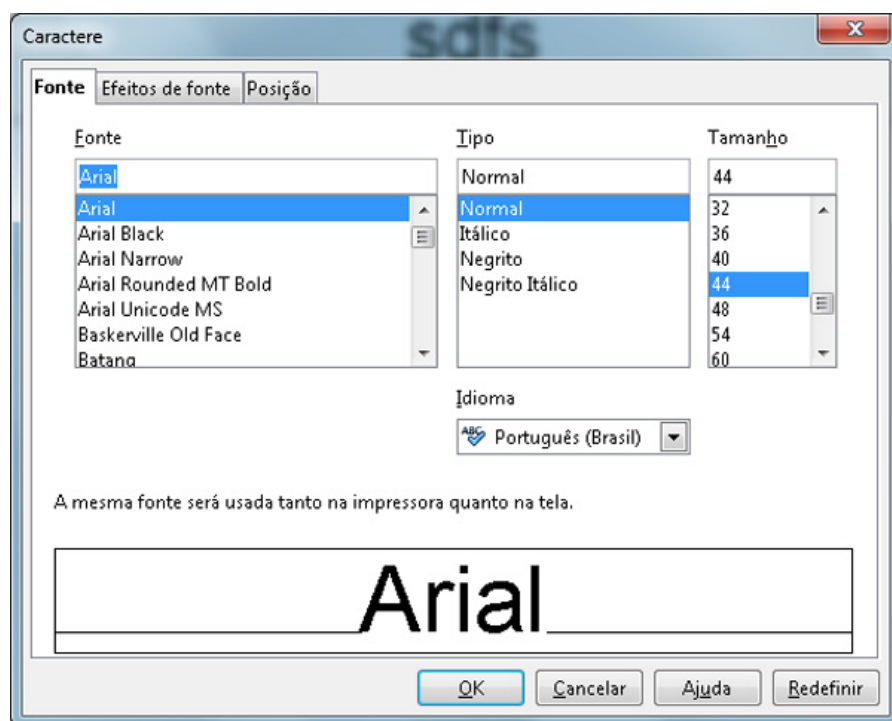
Para visualizar as opções de formatação de caractere, acesse, no menu principal, a função Formatar>Caractere ;

Aparecerá então uma nova janela com três abas: Fonte, Efeitos de fonte e Posição.

Use a aba Fonte, que pode ser vista na **Figura 1**, observe que podemos escolher características da fonte em três áreas, deveremos usar a área **Fonte**, para escolher qual a fonte desejada, seu **Tipo** (negrito, itálico etc.) e seu **Tamanho**.

Use a aba "Efeitos de fonte" para aplicar efeitos especiais ao texto, como sublinhado, cor, sombra e alguns outros. Assim como na aba Fonte, você pode verificar como ficará o texto a partir do campo de visualização a seguir, que mostra de forma rápida as alterações aplicadas ao texto.

A aba Posição possui opções avançadas para personalização do texto. Use-a para configurar a posição relativa do texto. Para criar textos subscritos ou sobrescritos, selecione uma dessas opções no campo Posição, especifique o quanto o texto será elevado/rebaixado e o tamanho relativo da fonte com relação ao texto padrão.



**Figura 1** - Configurando caracteres - Aba Fonte

Existem mais duas opções nessa aba: Rotação e Espaçamento. Em Rotação, você poderá especificar a porcentagem de largura para compressão ou expansão dos caracteres do texto selecionado. Em Espaçamento, você poderá definir o espaçamento entre caracteres. Caso você selecione a opção Kerning de pares, você terá ajuste automático de alguns pares de caracteres para ter uma melhor resposta visual.

## Listas: Numeração e Marcadores

O procedimento para criar uma lista, seja ela numerada ou com marcadores, é um pouco diferente dependendo da caixa de texto utilizada, embora as ferramentas de manipulação sejam as mesmas.

Nas caixas que são criadas automaticamente a partir de um layout, o estilo disponível por padrão é o com marcadores. Enquanto para caixas de texto normais, um passo a mais é necessário para criar uma lista com

marcadores: clicar no ícone “Ativar/Desativar Marcadores” . Esse ícone está localizado na barra de ferramentas Formatação de texto, que pode ser acessada através do menu principal, na opção Exibir>>Barras de ferramentas>>Formatação de texto.

Para criar outro item na listagem com o mesmo nível, basta apertar Enter. Isso permite que listagens sejam criadas muito rapidamente. Caso precise de um subnível, também é muito fácil, basta apertar a tecla Tab. Para voltar a um nível anterior, basta apertar simultaneamente as teclas Shift e Tab.

Você também pode alterar o tipo de marcador ou numeração utilizada, para isso, clicando com o botão direito do *mouse* na listagem e acessando a opção “Marcadores e numeração”, o que também pode ser feito pelo menu “Formatar” > “Marcadores e numeração”. Na janela que irá aparecer (Figura 2), você poderá escolher entre os diversos tipos de marcadores ou estilos de numeração oferecidos.

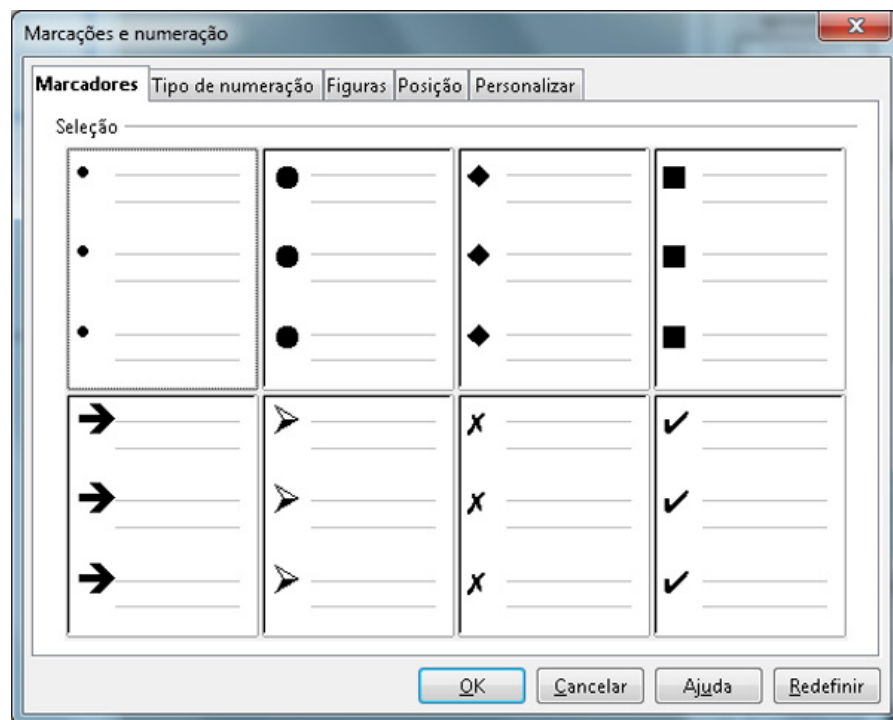


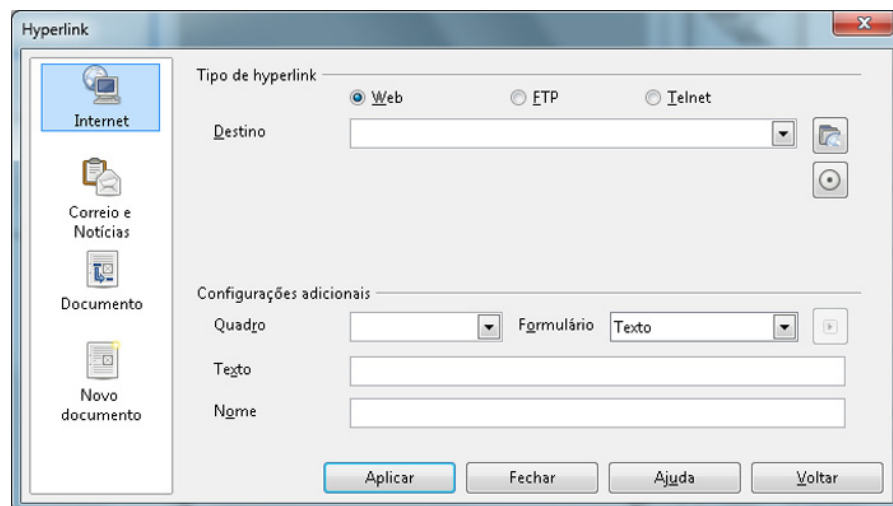
Figura 2 - Vários estilos de marcadores oferecidos

## Usando *Hyperlinks*

Um *hyperlink* nada mais é do que um atalho para um determinado endereço na Internet ou para um arquivo qualquer. Mas, para que ele funcione, você precisa indicar o caminho correto. No caso de um endereço na Internet, basta digitá-lo normalmente como você digitaria em seu navegador predileto. O Impress fará a formatação automática e criação do vínculo com a página. No caso de arquivos no próprio computador, basta selecionar a opção Documento, que está à esquerda na tela de

configuração de *hyperlinks* (Figura 3). Lá, você navegará entre as pastas e arquivos do seu computador, em busca do documento que deseja associar ao *hyperlink*.

Para inserir um *hyperlink* ou personalizar sua aparência, selecione a opção Inserir>Hyperlink. Aparecerá então a janela de edição de *Hyperlink*, ilustrada na Figura 3.



**Figura 3** - Tela de configuração do Hyperlink

Quando se está inserindo um texto, ele pode ser usado como hyperlink. O Impress o formata automaticamente, criando o *hyperlink* e aplicando ao texto cor e sublinhado. Se você não quer que o Impress faça isso, basta selecionar a opção Editar>Desfazer Autocorreção no menu principal, ou pressionar Control+Z, desfazendo a ação.

## Dica!

Lembre-se de que um *hyperlink* é apenas um atalho para o documento que deseja acessar. Logo, ao se mover a apresentação para um outro computador, você poderá perder a ligação com arquivos. Para que isso não aconteça, antes de criar a ligação, copie todos os arquivos para a mesma pasta na qual a apresentação se encontra e realize os *hyperlink* para essas cópias. Ao passar a apresentação para outro computador, passe a pasta completa, com a apresentação e os arquivos associados. Assim, não haverá problema algum e todos os arquivos serão acessados sem nenhum problema em qualquer computador

## Usando Fontwork

Para obter efeitos especiais em seu texto, use a ferramenta Fontwork. Ela está disponível através da opção Exibir>>Barras de ferramentas >Fontwork. O uso dessa ferramenta é bem simples, pois você só precisa escolher o estilo que você deseja aplicar, através do botão Galeria do

Fontwork , e apertar o botão OK. Com isso, aparecerá uma prévia de texto com o efeito escolhido. Basta clicar duas vezes sobre ela para que a edição do texto seja possível.



Figura 4 - Galeria do Fontwork

## Animando Imagens

O Impress oferece algumas funcionalidades de animação que são típicas em programas especializados. Uma imagem animada consiste de uma sequência de imagens (quadros) que são mostradas sucessivamente. Cada quadro possui um ou vários elementos de desenho. Para criar uma imagem animada, abra a tela Animação por meio do menu Inserir> Figura animada . Vários mecanismos podem ser usados para se criar uma figura animada. No entanto, vamos apenas tratar de dois, que são suficientes para o entendimento das funções oferecidas.

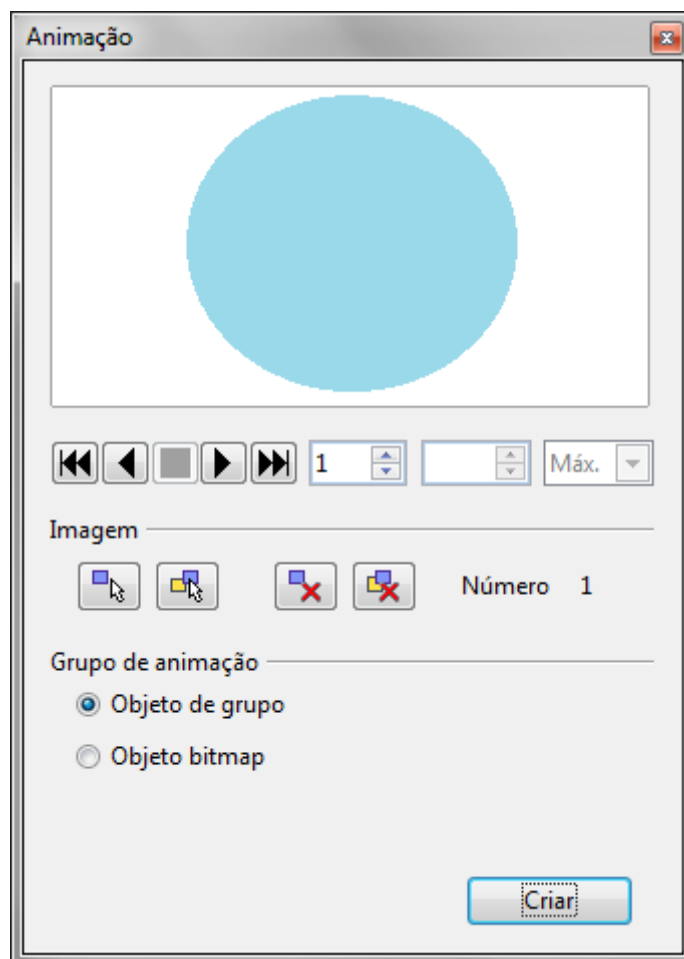


Figura 5 - Caixa de diálogo de criação de animações

## Animação Quadro a Quadro

Em primeiro lugar, crie uma imagem para ser animada (na área de trabalho do Impress) e selecione-a. Em seguida, clique em Inserir>Figura animada. Selecione a figura e clique no ícone “Aplicar Objeto” (da caixa de diálogo Animação). Após isso, aplique alguma transformação no objeto como uma rotação, mudança de cor, adição de texto, diminuição ou

aumento e, em seguida, clique novamente no ícone Aplicar Objeto. Repita esse procedimento até criar todos os quadros de sua animação. Caso deseje definir o tempo de apresentação de um quadro, selecione a opção Objeto bitmap antes de inseri-lo. Clique no botão Criar para finalizar a operação. Você pode remover um quadro inserido através do botão Excluir imagem atual. Caso queira remover todos os quadros, selecione a opção Excluir todas as imagens.

## Animando em um Único Passo

Para algumas animações simples, é possível criar todos os quadros de animação em sequência e colocá-los no slide. Esse método funciona bem para uma linha em rotação ou uma camada que muda de cor ou que altera o seu tamanho. Na maioria dessas ocasiões, é conveniente utilizar o comando **Editar>Duplicar...** . Quando todos os quadros estiverem

preparados, use a opção “Aplicar objetos individualmente”  .

Resumindo, a diferença entre esse método e o anterior é que no primeiro você realiza uma alteração em um objeto e o insere como um quadro na animação, enquanto no segundo você cria todos os objetos e depois os aplica individualmente na animação de uma única vez.

Você pode assistir no vídeo a seguir como inserir uma figura animada:

[http://www.youtube.com/watch?v=T-kecHj\\_DyQ](http://www.youtube.com/watch?v=T-kecHj_DyQ)

## Apresentação de *Slide*

O Impress dá a você as ferramentas para organizar e visualizar uma apresentação de *slides*, a qual inclui:

*Slides* apresentados em sua devida sequência;

Executar a apresentação manualmente ou automaticamente;

Realizar transições entre *slides*;

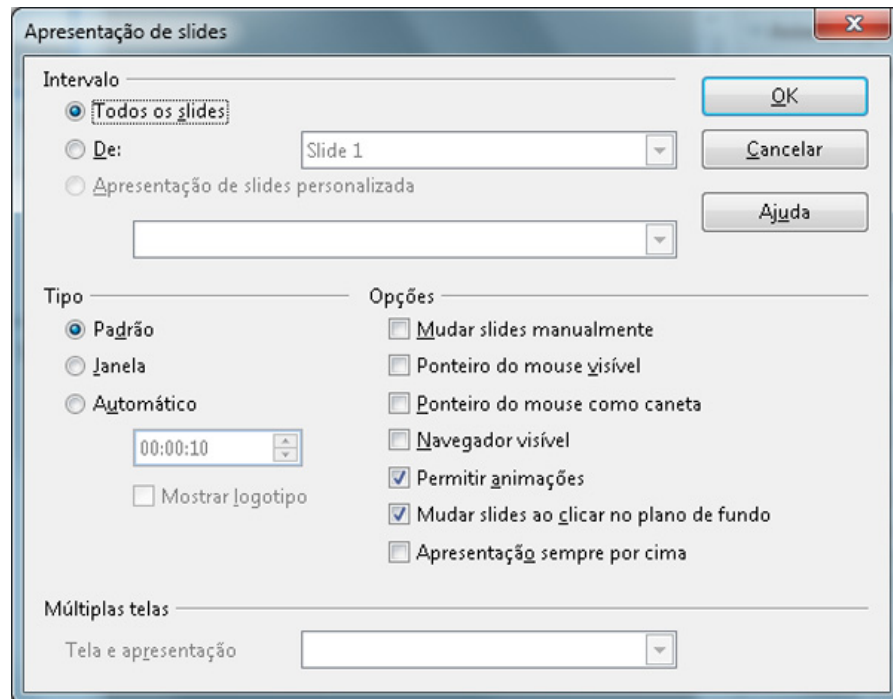
Criação de animação em *slides* individuais;

Interação com o usuário.

Muitas dessas tarefas associadas, quando aplicadas juntas em uma apresentação, são melhor visualizadas na aba “Classificador de *slides*”. Todos os seus *slides* irão aparecer nesse modo de visualização.

## Escolhendo as Configurações Básicas para uma Apresentação de *Slides*

Essas configurações básicas indicam a partir de qual *slide* a apresentação começa, o modo com o qual você avançará os *slides*, o tipo de apresentação e definir algumas opções a respeito do ponteiro do mouse. Elas podem ser acessadas através da opção Apresentação de *slides*>>Configurações da apresentação de *slides*, no menu principal.



**Figura 6** - Tela de configuração da apresentação de *slides*

Na seção Intervalo, escolha quais slides incluir na apresentação de *slides*. A opção “Todos os *slides*” não exclui nenhum *slides*, exceto aqueles marcados como ocultos. Os *slides* são mostrados na sequência que aparecem no arquivo. Para mudar a sequência, reposicione os *slides* (na aba Classificador de *slides*).

A opção “De” inicia a apresentação de outro slide que não seja o primeiro. Essa opção é bastante utilizada quando se deseja pular introduções.

A opção “Apresentação de slides personalizada” mostra os slides em uma sequência diferente, desde que você configure-a previamente. Você pode configurar livremente seus slides e eles aparecerão em uma listagem para você selecionar qual ordem será essa.

Na seção Tipo, escolha como os *slides* serão visualizados. A seguir, veja as opções.

A opção Padrão mostra os *slides* em tela cheia, sem os controles do LibreOffice visíveis, saindo da apresentação após o último slide.

A opção Janela executa a apresentação de *slides* na janela do LibreOffice e sai da apresentação após o último slide.

A opção Automático reinicia a apresentação depois do último slide. Uma pausa é mostrada entre o último e o primeiro slides. Esse intervalo pode ter sua duração alterada através da caixa abaixo das opções de tipo. Para parar a apresentação, basta apertar a tecla Esc.

Por fim, passamos a última seção: **Opções**. Nela, você pode definir alguns parâmetros da apresentação, como prevenir que os *slides* sejam alterados automaticamente, mostrar ou não o ponteiro do mouse, transformar o ponteiro do mouse em uma caneta (com a qual poderá rabiscar a apresentação), mostrar o navegador durante a apresentação, aceitar animações etc.



**Vídeo 01** - Personalizando a Apresentação

# Usando Interações

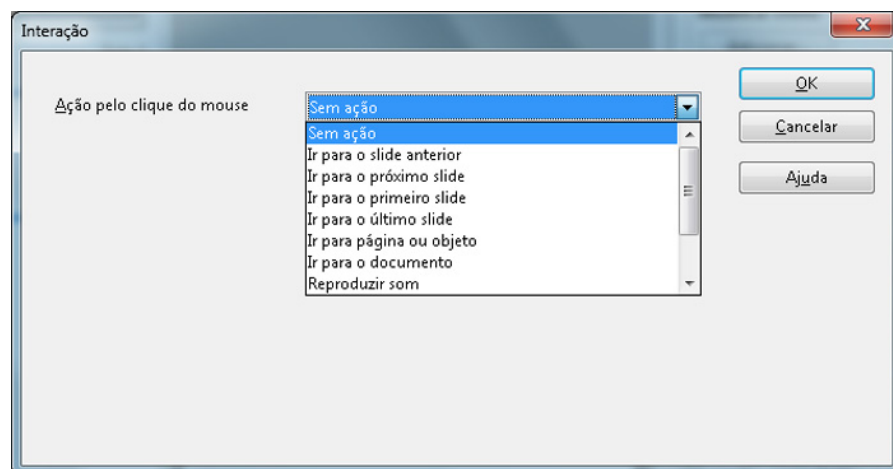
## Dica!

Muitas vezes, durante uma apresentação de *slides*, outro programa envia uma notificação que a interrompe bruscamente, uma mensagem que chega através de um comunicador instantâneo, por exemplo, criando uma situação constrangedora. Para evitar isso, na tela de configuração da apresentação de *slides*, marque a opção Apresentação sempre por cima. Com isso, sua apresentação sempre será visualizada acima dos demais programas.

Interações são eventos que acontecem quando você clica em um objeto que está em um slide. Elas são tipicamente usadas em botões ou imagens, mas textos também podem possuir interações.

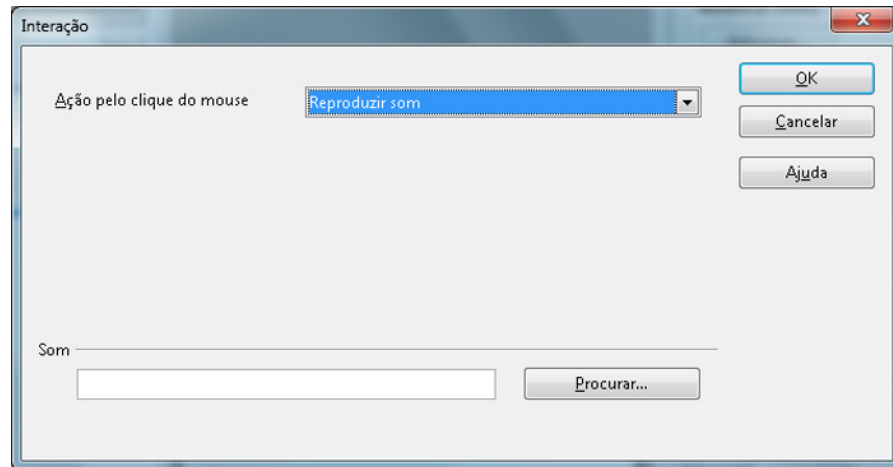
Algumas possíveis interações incluem: ir para o *slide* anterior, para o próximo, para o primeiro, para o último, para uma página *web*, para outro objeto, para um arquivo ou até mesmo tocar um som.

Para aplicar uma interação em um objeto, clique com o botão direito do mouse sobre ele e escolha a opção Interação... Aparecerá então a tela de configuração de interação (**Figura 7**).



**Figura 7** - Tela de configuração de interação

Selecione uma interação das listadas no campo “Ação no clique do mouse” Para algumas interações, após serem escolhidas, aparecerão novos parâmetros a serem preenchidos, como no exemplo mostrado na Figura 8. Preenchaos devidamente e então clique no botão OK.



**Figura 8** - Novas opções aparecem para determinadas interações

## Executando uma Apresentação

Para executar uma apresentação de *slides*, você pode realizar uma das seguintes ações:

pressione F5 ou F9;

no menu principal, escolha a opção Apresentação de *slides* > Iniciar no primeiro *slide*

clique no ícone Apresentação de *slides* , localizado na barra de ferramentas Apresentação, que pode ser ativada através do menu principal, Exibir>Barras de ferramentas >Apresentação.

Se a transição de *slides* foi configurada como automática depois de alguns segundos, a apresentação executará sozinha. Caso esteja configurada como ativa após clique do mouse, você tem algumas opções para passar ao próximo slide:

Aperte a tecla da *seta para baixo*, no teclado, ou a tecla *Page Down*;

Clique no botão esquerdo do *mouse*;

Pressione a *barra de espaço*.

Caso queira voltar para o *slide* anterior, aperte a tecla da seta para cima, no teclado, ou a tecla Page Up. Além disso, algumas outras opções de navegação aparecem ao se clicar com o botão direito do mouse na apresentação.

## Dica!

Caso queira iniciar a apresentação em um slide que não seja o primeiro, use o atalho Shift+F5

## Cronometrando a Apresentação

Muitas vezes temos um tempo determinado para executar uma apresentação, mas nem sempre temos um relógio em mãos para poder cronometrar esse tempo. Esse problema está resolvido no Impress. Para isso, ative a apresentação com cronômetro. Ela está presente no menu Apresentação de slides > Cronometrar.

## Navegando com o Botão Direito do Mouse

Se a sua apresentação é composta por mais de um slide, clicando com o botão direito do mouse em algum lugar da tela serão apresentadas algumas opções, por exemplo:

**Próximo:** move a apresentação para o próximo *slide* da sequência.

**Anterior:** move a apresentação para o *slide* anterior da sequência.

**Ir ao slide:** mostra um submenu no qual você pode escolher ir para um determinado *slide* de sua apresentação.

**Tela:** mostra um submenu com duas opções: preto ou branco. Cada uma das escolhas limpa a tela, mostrando apenas uma tela totalmente preta ou branca. Isso pode ser útil caso você deseje pausar a

apresentação por um momento.

**Finalizar exibição:** finaliza a apresentação e leva você de volta à área de trabalho. O mesmo efeito pode ser obtido pressionando-se a tecla Esc.



### Vídeo 02 - Apresentação de Slides

## Dica!

Nomear um *slide* pode ser muito útil para utilizar a opção "Ir ao slide". Assim, você poderá identificá-lo imediatamente. Para renomear, basta selecionar sua miniatura na aba Normal ou na aba Classificador de *slides*, clicar com o botão direito do mouse sobre a opção Renomear slide, inserir seu nome e apertar OK. Caso você não renomeie os *slides*, eles virão com nomes padrão: *slide 1*, *slide 2*, *slide 3* etc.

## Atividade 01

Crie uma nova apresentação, usando o "Modelo Inicial" que você preparou durante a Aula 10. Feito isso, realize os passos descritos a seguir.

1. Adicione 3 *slides* a essa nova apresentação.
2. Em cada um, adicione um *fontwork* diferente. O do primeiro *slide* terá o texto "Início", o do segundo *slide* terá o texto "Meio" e o do último *slide* terá o texto "Fim".
3. No primeiro *fontwork*, adicione um *hyperlink* para o endereço <<http://www.imd.ufrn.br/>>
4. No segundo, adicione um link para um arquivo qualquer em seu computador (imagem, documento etc.).

5. No último, faça com que um arquivo de música de sua escolha seja executado ao se clicar sobre o *Fontwork*.
6. Execute a apresentação de *slides* e verifique se os efeitos realmente acontecem de acordo com o esperado.
7. Não esqueça de salvar sua apresentação!

## Imprimindo e Exportando em PDF

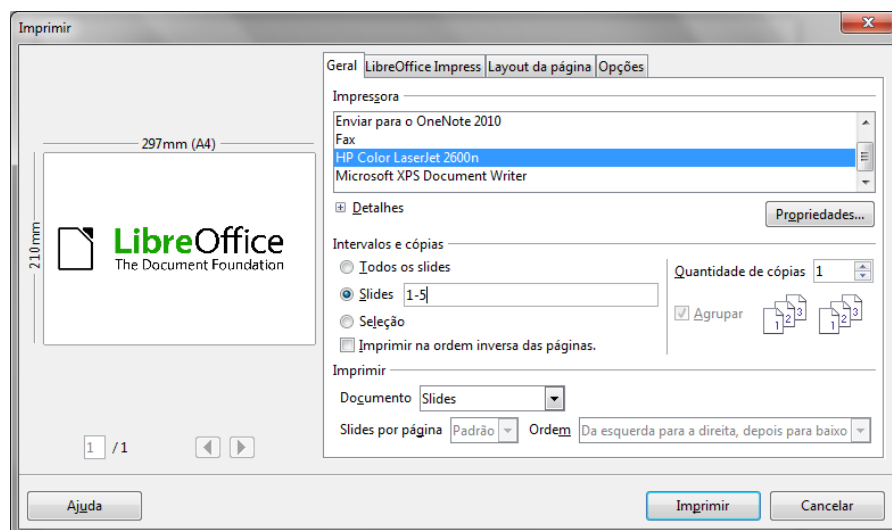
Já aprendemos, até agora, boa parte do necessário para criar ótimas apresentações. Embora elas sejam feitas para serem visualizadas no computador, muitas vezes imprimir seu conteúdo pode vir a ser muito interessante. No entanto, *slides* não são simples documentos. Logo, vamos dedicar uma parte desta aula a algumas maneiras de impressão de uma apresentação.

O modo mais rápido de impressão é clicando diretamente no ícone  "Imprimir", localizado na barra de ferramentas padrão. Todavia, você não terá muito controle sobre o resultado, visto que esse tipo de impressão é realizado de acordo com as configurações definidas anteriormente no Impress.

## Controlando Impressão

O Impress fornece várias opções para impressão de uma apresentação: múltiplos *slides* por página, ou apenas um, com notas, como um folheto, com data e hora, com número de página e muito mais.

Para definir boa parte desses controles, escolha a opção Arquivo>Imprimir, presente no menu principal para mostrar a tela de configuração de impressão (Figura 9). Nesta janela, você poderá escolher qual impressora usar (se existir mais de uma instalada em seu computador) e suas propriedades de impressão como, por exemplo, orientação da página (retrato ou paisagem), qual bandeja de papel usar e qual o tamanho do papel no qual a apresentação será impressa. Essas propriedades não são fixas, dependendo da impressora que está sendo utilizada. Para explorá-las, após selecionar a impressora de sua preferência, clique no botão Propriedades.



**Figura 9** - Tela de configuração de impressão

Outra opção que pode ser definida na tela de configuração de impressão é o conteúdo a ser impresso. Tal conteúdo pode ser definido por meio da área Imprimir, campo Documento. As opções são: Slides, Folhetos, Notas ou Estrutura de tópicos.

- A opção *slides* imprime um *slide* por página, usando a página completa, em paisagem.
- A opção Folhetos imprime os slides em tamanho reduzido na página, de um slide até seis por página. A opção Notas imprime apenas um slide por página, com as notas inseridas na aba de visualização de notas, da área de trabalho.
- A opção “Estrutura de tópicos” imprime o título e os cabeçalhos de cada slide no formato de tópicos.

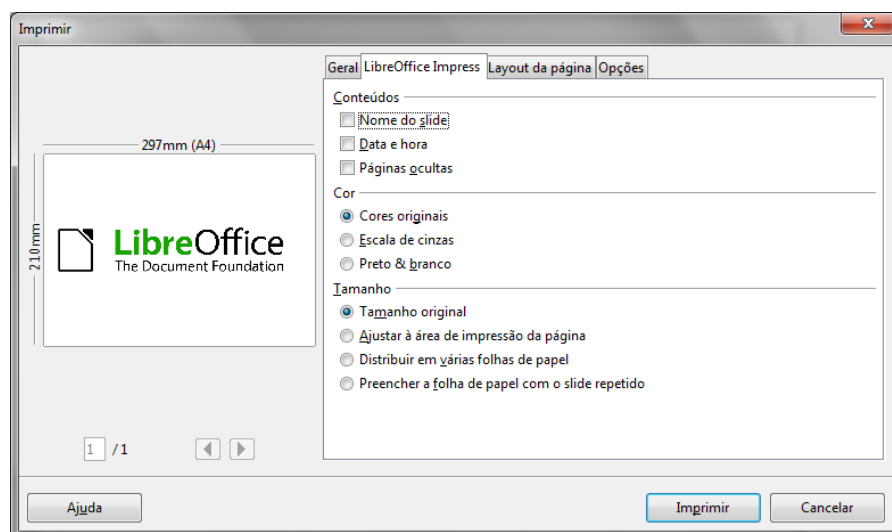
Também podemos escolher quais slides imprimir, quantas cópias e em que ordem imprimilas. Veja a seguir.

- A opção “Todos os slides” imprimirá, como fica claro, todos os slides da apresentação.
- Por sua vez, a opção *Slides* permite que você escolha o número dos *slides* que deseja imprimir. Use traços (-) para indicar intervalos e vírgulas para separar esses intervalos. Por exemplo, caso se indique o intervalo “1, 5, 11-14, 34-40”, serão impressas as páginas 1, 5, 11, 12, 13, 14, 34, 35, 36, 37, 38, 39 e 40, totalizando 13 páginas impressas.

- Já a opção “Seleção” imprime os objetos selecionados. Ela só será habilitada se você tiver selecionado um ou mais objetos antes de abrir a tela de configuração de impressão.

As opções que você selecionar a partir dessa tela serão aplicadas apenas para essa apresentação. Para definir parâmetros para todas as impressões, utilize o botão Propriedades, localizado ao lado do nome da impressora, na tela de configuração de impressão.

Na guia **LibreOffice Impress**, podemos definir algumas características da impressão, como pode ser visto na **Figura 10**.



**Figura 10** - Tela de Opções da impressora

Em **Conteúdos**, você poderá selecionar quais itens aparecerão em sua impressão, selecionando os itens desejados entre Nome do slide, Data, Hora e Páginas ocultas.

No campo **Cor**, você poderá escolher três opções: Cores originais, que imprimirá a apresentação da mesma forma que você fez, com todas as cores; Escala de cinza, que não imprimirá as cores, mas mostrará as diferenças entre as cores com tons de cinzas; e Preto e Branco, que imprime em preto, branco e escala de cinza.

Em Tamanho, o Padrão é imprimir slides com seu tamanho original. No entanto, você pode definir que diminua os slides para que eles caibam no papel que está na impressora ou que os slides sejam ajustados à página.. Também é possível optar por preencher a folha de papel com o slide repetido. Na guia Layout da página, na opção Páginas por folha, se os slides forem menores que o papel, é possível definir quantos slides serão impressos por página. Por fim, na guia Opções, se a opção “Utilizar somente a bandeja de papel das preferências da impressora” estiver marcada, você estará indicando que essa opção será definida na própria configuração da impressora.

Ao terminar de definir os ajustes, clique no botão Imprimir e sua apresentação será impressa de acordo com as opções definidas.



**Vídeo 03** - Imprimindo

## Exportando uma Apresentação

Podemos exportar nossas apresentações para diversos formatos. Um formato bastante útil que poderá ser usado é o PDF (PortableDocumentFormat). Esse é o formato padrão para visualização de arquivos, sendo ideal para enviar sua apresentação para outras pessoas.

Para exportar rapidamente seu documento, basta clicar no ícone Exportar diretamente como PDF, que usará as configurações padrão para imprimir o documento. Você terá então que indicar o nome e o local do arquivo que será gerado.

Para exportar para outros formatos você deve:

1. Escolher a opção Exportar no menu Arquivo.
2. No campo Formato de arquivo aparecem as opções disponíveis, escolha uma delas.

3. Determine o nome e o local onde o arquivo será gravado, em seguida, clique no botão Salvar.

Esse procedimento irá gerar um arquivo com a extensão do formato escolhido. Lembre-se de que cada formato exige um tipo específico de programa que poderá abri-lo.

## Controlando o Conteúdo e a Qualidade do Arquivo PDF Gerado

Para maior controle sobre o conteúdo e a qualidade de um PDF a ser exportado pelo Impress, use a opção Arquivo>>Exportar como PDF . Aparecerá então a tela “Opções do PDF” (Figura 11). Essa tela possui seis abas, as quais serão discutidas posteriormente. Faça sua seleção e clique no botão Exportar. O Impress pedirá que você informe o nome do documento e o local onde ele será criado. Após inserir essas informações, clique no botão Salvar, e seu documento em PDF será gerado.

### **Aba Geral**

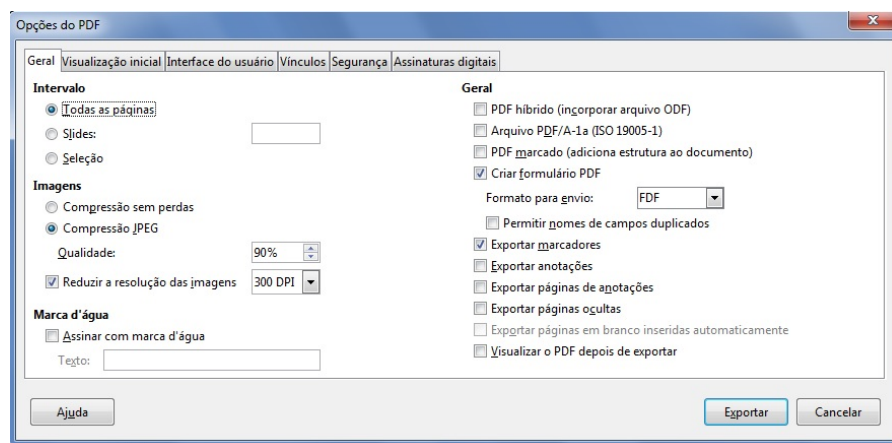
Nessa aba, você poderá escolher quais slides incluir no PDF, o tipo de compressão para usar nas imagens (que afeta a qualidade das imagens em PDF), além de outras opções.

Na seção Intervalo, algumas opções podem ser encontradas, vejamos a seguir.

Todas as páginas exporta o documento inteiro.

Slides da mesma forma que na impressão, você pode definir intervalos de páginas usando traços () e vírgulas (,).

Seleção: exporta qualquer objeto que tenha sido selecionado.



**Figura 11** - Tela de Opções do PDF

Já na seção Imagens, poderão ser configurados os seguintes parâmetros:

Compressão sem perdas: imagens são armazenadas sem nenhuma perda de qualidade. No entanto, isso pode gerar arquivos muito grandes quando são inseridas fotografias. Portanto, a compressão sem perdas não é recomendado para uso em arquivos de fotografias.

Compressão JPEG: aceita que você varie o grau de qualidade. Uma configuração de 90% tende a ser muito boa para fotografias, com arquivos pequenos, mas sem uma perda muito significativa na qualidade.

Reduzir a resolução da imagem: quanto mais baixo o número de DPI (dots per inch/pontos por polegada), menores os arquivos gerados, no entanto, as imagens terão menos qualidade.

### **Aba Visualização inicial**

Na aba de Visualização inicial, você poderá escolher como o PDF abrirá por padrão em um visualizador. Essas opções são autoexplicativas. Tente explorá-las e verificar o impacto que causam no arquivo gerado.

### **Aba Interface do usuário**

Na aba Interface do usuário, **Figura 12**, você poderá escolher mais configurações para controlar como o visualizador de PDF mostrará o arquivo. Algumas dessas escolhas são particularmente úteis em alguns tipos de apresentações.

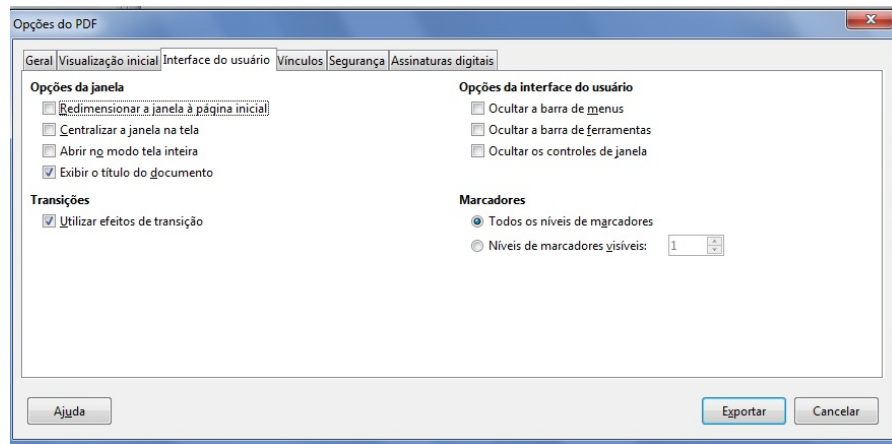


Figura 12 - Aba Interface com o usuário

## Exportando uma Apresentação

Na seção Opções de Janela, temos as seguintes opções de configuração:

Redimensionar a janela à página inicial: faz com que o visualizador de PDF redimensione a janela de visualização para se ajustar ao tamanho da primeira página do documento.

Centralizar a janela na tela: faz com que a janela do visualizador de PDF seja centralizada na tela do computador.

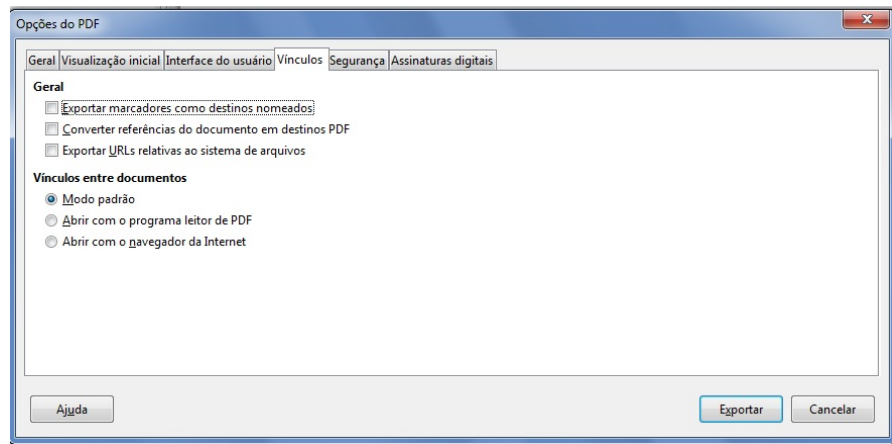
Abrir no modo tela inteira: faz com que o visualizador de PDF abra em tela cheia, ao invés da janela padrão.

Exibir o título do documento: faz com que o visualizador de PDF mostre o título do documento na barra de títulos.

A seção de Transições possui apenas uma opção, mas ela é muito importante. Marcando a opção Utilizar efeitos de transição, o Impress adicionará as mesmas transições de *slides* aplicadas na apresentação ao documento PDF que será gerado. Com isso, você pode apresentar esse documento mantendo os efeitos que elaborou.

### Aba Vínculos

Na aba Vínculos, **Figura 13**, você poderá escolher como os vínculos serão exportados para PDF.



**Figura 13** - Aba Vínculos

Nessa tela, temos três opções interessantes:

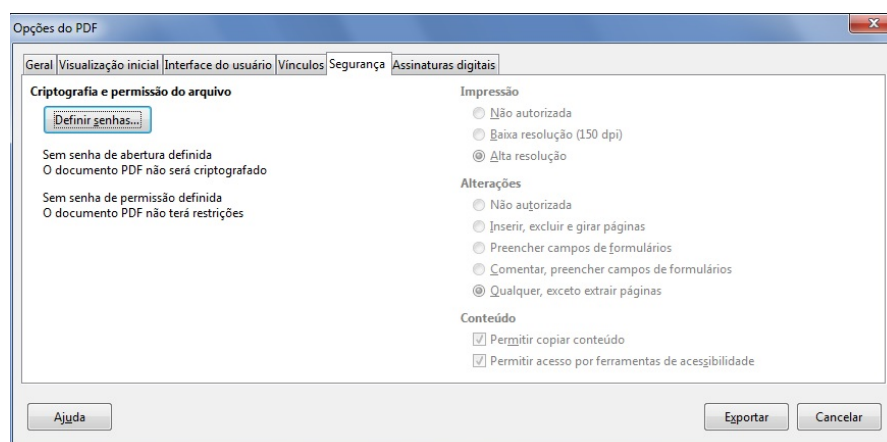
Converter referências do documento em destinos PDF: se você definiu vínculos para outros documentos do LibreOffice (como .ODT, .ODS e .ODP), essa opção converterá os arquivos para PDF no documento exportado.

Exportar URLs relativas ao sistema de arquivos: se você definiu vínculos relativos no documento, essa opção exporta esses vínculos para o arquivo PDF.

Vínculos entre documentos: define o comportamento de vínculos quando são acessados nos arquivos PDF.

### **Aba Segurança**

Durante a exportação, você pode incluir opções de criptografia do arquivo, fazendo com que ele só seja aberto mediante a utilização de uma senha. Também é possível aplicar opções de gerenciamento de direitos digitais, veja a **Figura 14**.



**Figura 14 - Aba Segurança**

Configurações de permissão só são efetivas se o usuário visualizador do PDF respeitá-las, uma vez que existem diversos softwares que podem remover ou alterar estas permissões.

Ao clicar em Definir senha, você irá perceber que existem duas senhas que poderão ser habilitadas para a proteção do seu arquivo. Se você definir uma senha de abertura, o arquivo só poderá ser aberto quando a senha for informada. Depois de aberto, não existem restrições para o usuário. Ele poderá imprimi-lo, copiá-lo ou alterá-lo. Com uma senha de permissão habilitada, o arquivo poderá ser aberto por qualquer um, mas suas permissões serão restritas. Se as duas estiverem ativas, o usuário só abre se tiver a senha correta e só poderá realizar as operações que você permitir.

Mais uma vez, as opções são autoexplicativas. Tente explorá-las mais profundamente, verificar as combinações e como elas afetam o arquivo resultante.

### **Aba Assinaturas Digitais**

A aba assinaturas digitais permite que você elabore uma assinatura digital. Esse tipo de recurso é feito para indicar que o conteúdo de um arquivo disponibilizado não foi modificado, tratando-se, assim, do conteúdo original. Assim, caso o documento sofra qualquer alteração, esta mudança “quebrará” a assinatura digital, informando ao leitor que aquele documento já não é o originalmente produzido.

## Dica

Para assinar um documento digitalmente, é necessária uma chave pessoal, conhecida como certificado. Este procedimento demanda um certificado digital de uma Autoridade Certificadora. Informações mais detalhadas sobre Assinaturas Digitais podem ser encontradas na página de ajuda do LibreOffice, disponível em:

<[https://help.libreoffice.org/Common/Applying\\_Digital\\_Signatures/pt-BR](https://help.libreoffice.org/Common/Applying_Digital_Signatures/pt-BR)>.



### Vídeo 04 - Exportando

Chegando ao fim de mais uma aula. Nela, vimos apenas o básico a respeito dessa ferramenta de criação de apresentações. Por isso, recomendo que explore os recursos que não foram abordados aqui e pesquise mais a respeito. Com um pouco mais de tempo, você com certeza estará criando apresentações profissionais e encantando seu público. Bons estudos!

## Atividade 02

1. Abra a apresentação de *slides* que você criou na atividade anterior e, antes de exportá-la para PDF, defina que o arquivo gerado será aberto em tela cheia e aplique uma senha no documento que só permita que usuários com essa senha possam abri-lo.

# Resumo

Nesta aula, terminamos o conteúdo sobre o Impress. Você aprendeu a criar apresentações utilizando efeitos visuais mais elaborados. Pôde perceber, no entanto, que uma boa apresentação não depende apenas dos efeitos, mas principalmente do conteúdo apresentado. Considerando que a experiência só vem com a prática, você percebeu que necessitará praticar bastante a edição de apresentações. Para isso, é recomendado que peça a opinião de outras pessoas sobre as apresentações que você venha a criar e, tentando evoluir constantemente. Nesta aula, você também estudou a formatação de textos e como aplicar alguns efeitos básicos. Viu de que forma é possível realizar animações simples de imagens e como configurar uma apresentação no Impress. Além disso, aprendeu a imprimir os slides de forma personalizada, a exportar a apresentação para o formato PDF.

## Autoavaliação

Agora, vamos testar seus conhecimentos produzidos nesta aula! Para isso, realize uma apresentação a partir dos passos descritos a seguir.

1. No primeiro *slide*, insira uma animação de imagem, na qual você apenas irá aumentar o tamanho da imagem. Utilize no mínimo cinco quadros para fazer a animação.
2. No segundo, insira quatro estilos de *fontwork* diferentes, criando um *hyperlink* de cada um deles para um arquivo diferente na sua máquina.
3. Insira uma figura no terceiro *slide* e oculte-o logo depois. Insira uma nota indicando que esse *slide* está oculto.
4. No último *slide*, insira algum objeto da barra de ferramentas Desenho e defina uma interação a ser realizada quando o objeto for clicado.
5. Execute a apresentação e verifique se tudo está funcionando corretamente.

6. Para finalizar, exporte o documento em PDF e adicione senhas de abertura e permissão. Não permita que Enviar o visualizador imprima ou copie a apresentação.
7. Abra o arquivo PDF gerado e tente imprimir ou copiar o conteúdo. Se você tiver feito tudo corretamente, não conseguirá fazer isso.

## 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.