



Apostola de BOffice Apresentação

Sempre que o usuário abrir o **OpenOffice.org Apresentação** será aberta a tela do Assistente, que possui três opções:

- 1 Criar uma **Apresentação vazia** – que abrirá um documento em branco para ser editado;
- 2 Criar uma apresentação **A partir do modelo** – que criará uma apresentação baseada em modelos;
- 3 **Abriu uma apresentação existente** – abre uma apresentação criada anteriormente.

São estas as três opções:

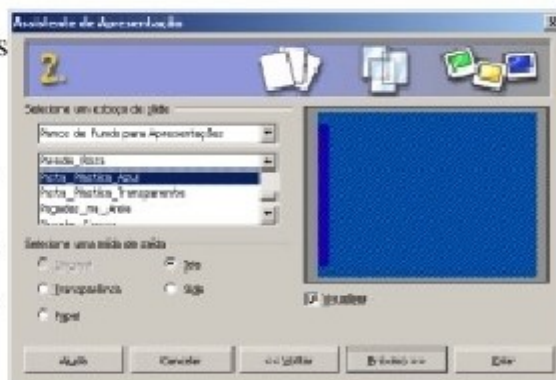
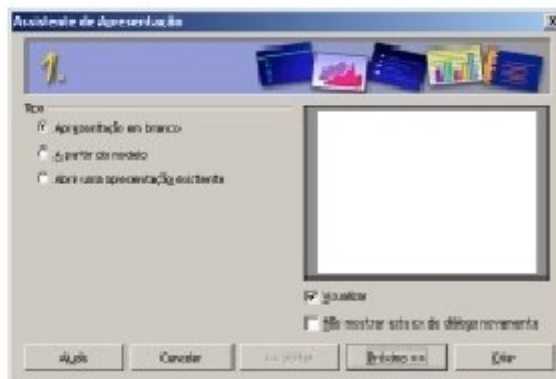
1 – Apresentação em branco

Para acionar este recurso, clique na tela do **Assistente em Apresentação em branco** e, em seguida, em **Próximo** ou **Criar**.

- 1 A opção **Próximo** possibilita ao usuário fazer algumas configurações antes de ser criada uma apresentação em branco;
- 2 A opção **Criar**, possibilita a criação da apresentação sem fazer estas configurações. Esta apresentação poderá ser reconfigurada depois. Clique em **Próximo**.

Nesta tela, o usuário poderá escolher um plano de fundo. **Plano de fundo é a cor ou a imagem de fundo de uma tela e, neste caso, de um slide da apresentação.**

No item **Selecione um esboço de slide**, pode-se escolher qual a categoria do estilo de página que se deseja. Na segunda janela, aparecerão os estilos de páginas correspondentes a estas categorias. Para acioná-los, clique sobre um deles. Na caixa à direita poderá ser visualizado o plano de fundo correspondente.



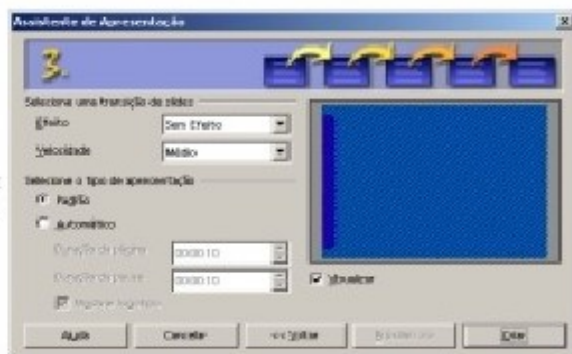
No campo **Selecione a mídia de saída** pode-se escolher o tipo de apresentação que será feita, podendo configurá-la para visualizá-la somente na tela do computador, transparência, papel, slide ou original (*criado pelo próprio usuário*).

Clicar em **Próximo** para continuar.

Esta opção permite que, durante a apresentação dos slides, escolha-se os efeitos de transição que melhor adaptarem-se a seus interesses.

No campo **Selecione uma transição de slides**, podem ser escolhidos os efeitos de transição desejados. Para isso:

- 1 clique em **Efeito**, para escolher o tipo de efeito desejado (*de cima para baixo, de baixo para cima, da direita para a esquerda, da esquerda para a direita e etc*) na transição dos slides;
- 2 clique em **Velocidade**, para escolher qual será a velocidade de transição dos slides: lento, médio ou rápido.



apostila baseada sobre o conhecimento desenvolvido pela:



copyleft

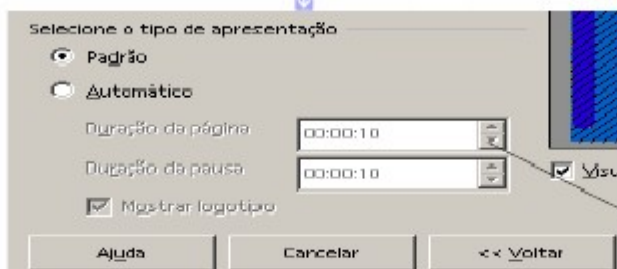
Fonte: www.ronihst.wordpress.com

No campo **Selecione o tipo de apresentação**, pode-se escolher o tempo em que a apresentação será exibida na tela:

- no item **Padrão**, o tempo de apresentação é o definido pelo **OpenOffice.org Apresentação**, isto é, dez segundos;
- no item **Automático**, o tempo de apresentação pode ser definido pelo usuário.

Quando da utilização do item **Automático**, poderão ser definidos dois valores:

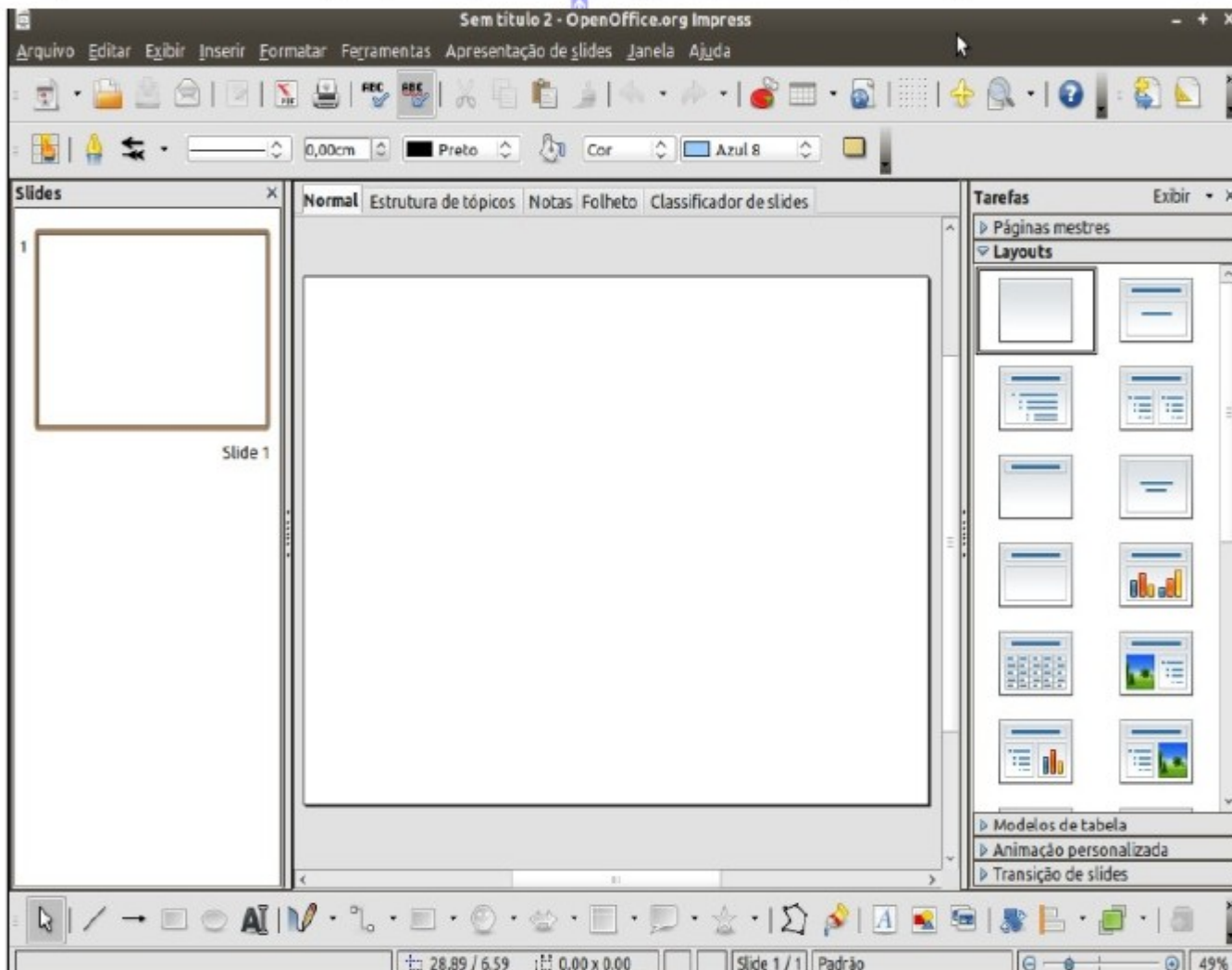
- o valor **Duração da Página**, indica o tempo de duração da apresentação de um slide. Para definir-se o tempo, deve-se clicar no número indicado ao lado ou por meio das setas de maior e menor.



Setas para aumentar ou diminuir o tempo

- o valor **Duração da Pausa**, indica o tempo que o **OpenOffice.org Apresentação** deverá esperar antes de reiniciar uma apresentação. Isso possibilita a definição do tempo de espera desejado para a apresentação de cada slide.

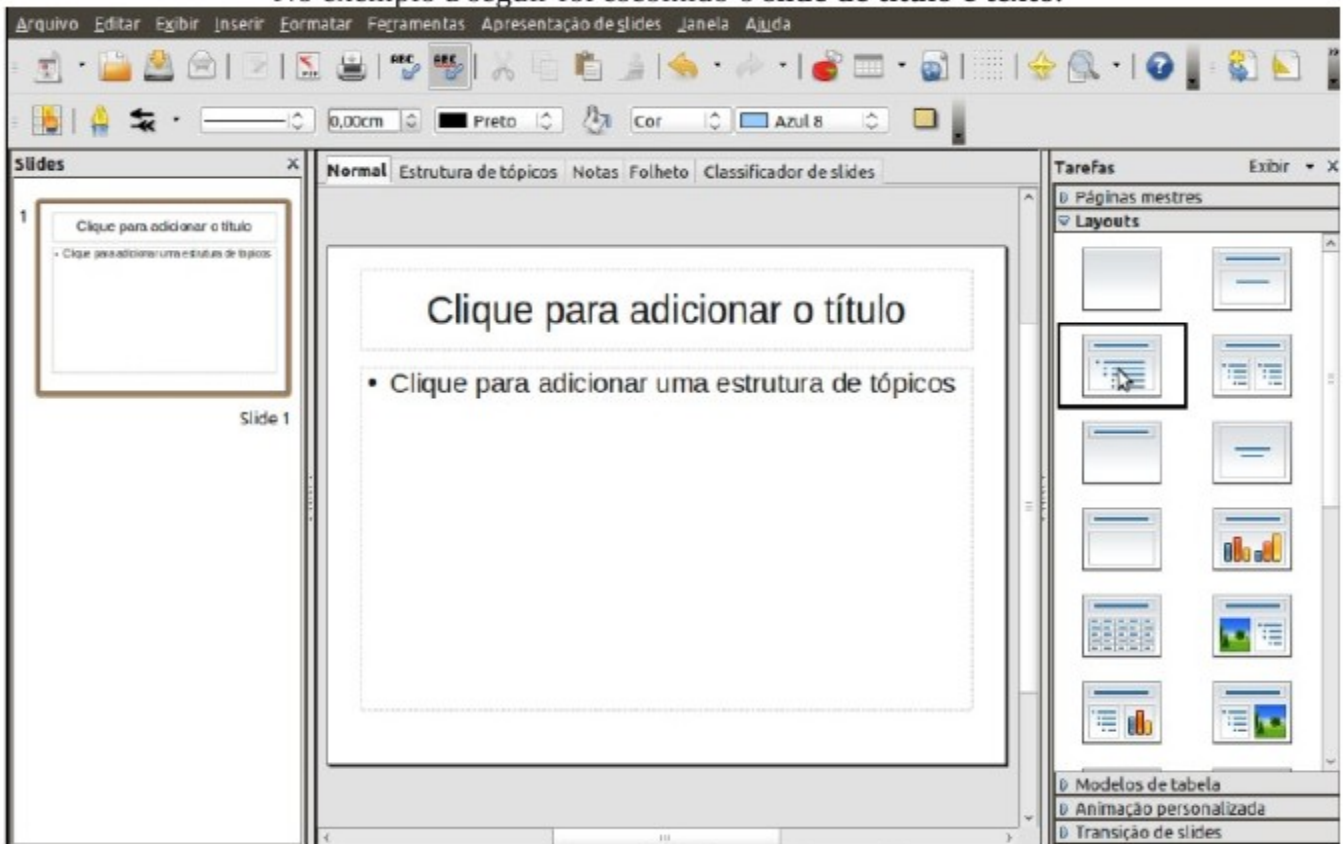
Após concluir estas configurações, clique em **Criar**, para que criar a **Apresentação**.



apostila baseada sobre o conhecimento desenvolvido pela:

O documento apresenta três áreas. A área central que é a **área de trabalho**, ao lado esquerdo está a **barra de visualizações de slides** e ao lado direito está a barra de layouts, com alguns modelos de slides.

No exemplo a seguir foi escolhido o **slide de título e texto**.



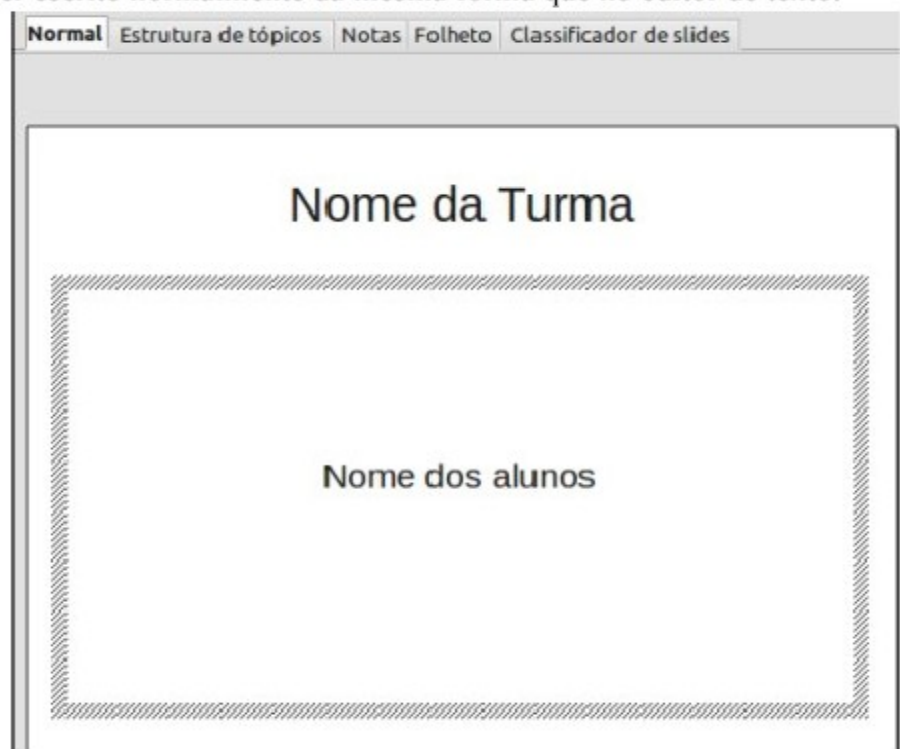
Para escrever no slide basta clicar sobre o texto.

As palavras “Clicar para adicionar o título” desaparecem.

O novo texto pode ser escrito normalmente da mesma forma que no editor de texto.

Observação: Será possível escrever no slide somente quando ele estiver selecionado, ou seja aparecendo a caixa de texto.

Conforme aparece na caixa “**Nome dos alunos.**”

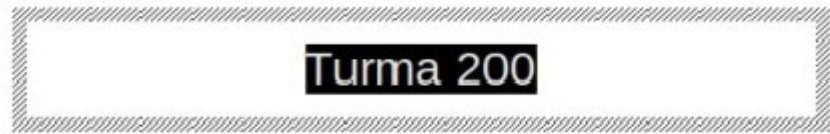


FOMATAÇÃO DO TEXTO

No *Broffice* apresentação a formatação do texto seguiu o mesmo padrão do *Broffice Writer*.

Primeiro seleciona o texto.

Clicar na palavra e arrastar.
Deixar selecionado conforme o exemplo:



No Menu **Formatar** clicar na palavra **Caracteres...**

Aparece uma nova janela com três abas: **FONTE/EFEITO DE FONTE/POSIÇÃO**

Fonte: selecionar a fonte, o tipo e o tamanho da letra.

Lembre
Fonte significa letra



Após as alterações
clicar em **OK**.

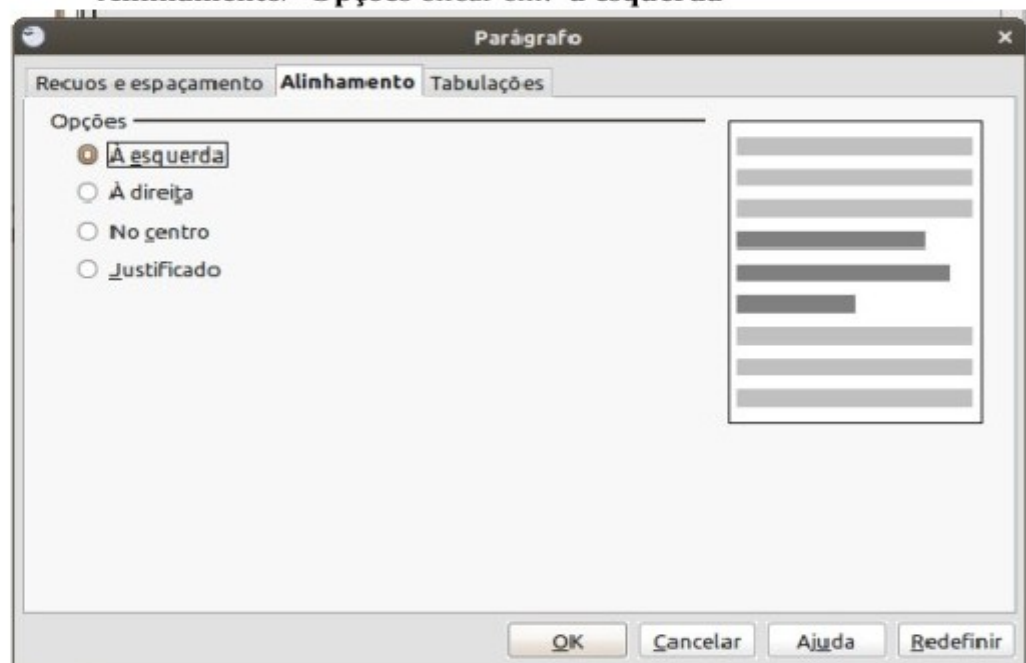
ALTERAR ALINHAMENTO

Alterar o Alinhamento do texto:

No Menu **Formatar** clicar na palavra **Parágrafo...**

Aparece uma nova janela com três abas: **Recuos e espaçamento/Alinhamento/Tabulações**

Alinhamento/ Opções clicar em: **à esquerda**



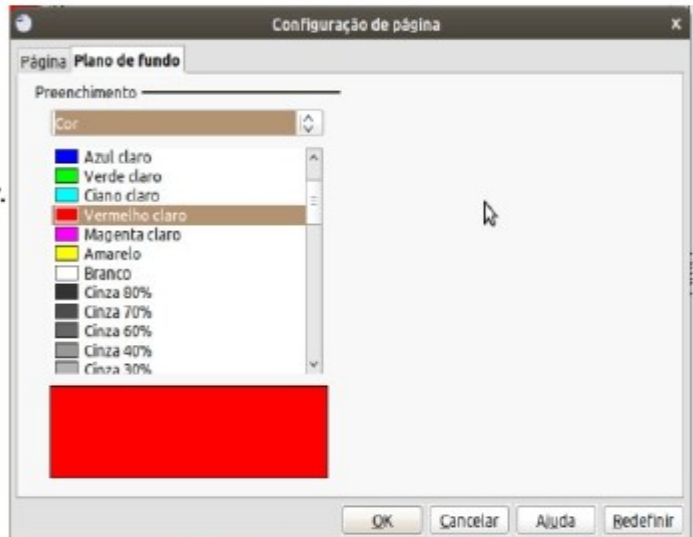
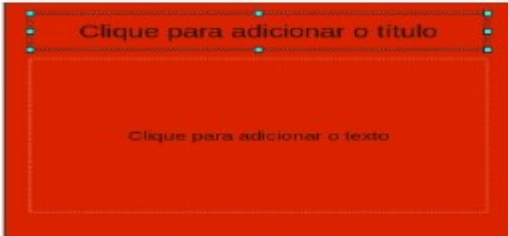
apostila baseada sobre o conhecimento desenvolvido pela:



ALTERAR COR DO PANO DE FUNDO.

No menu **Formatar** clicar em **Página**
Aparece uma nova janela com duas abas: **Página/Plano de Fundo**

Selecionar uma cor e clicar em **OK** para aplicar.
Observação: Está cor será para todo o fundo do Slide.



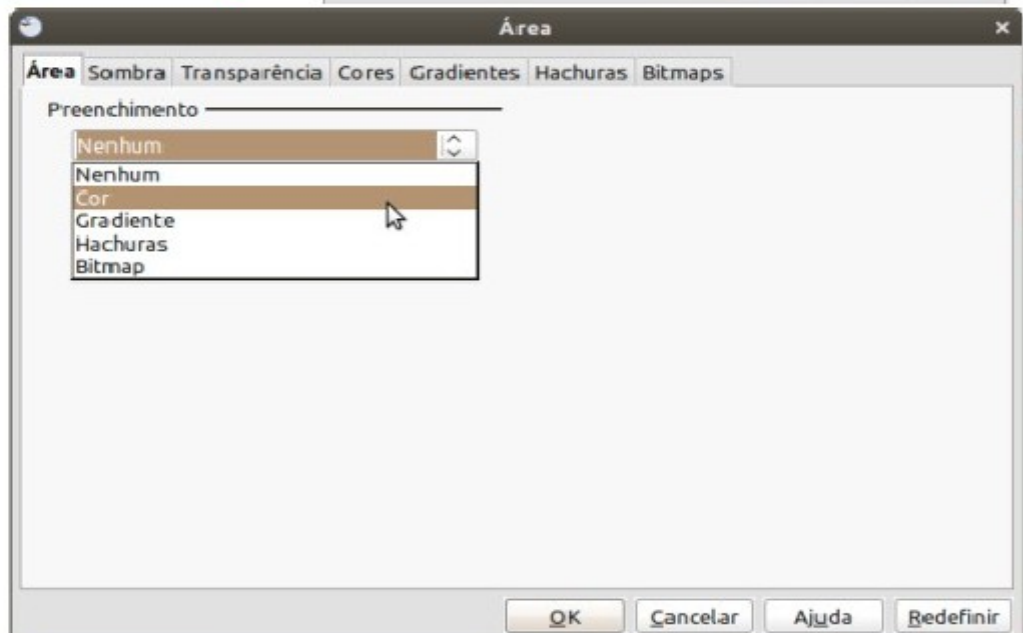
Área

Para alterar somente a cor da caixa de texto:

No Menu **Formatar** clicar na palavra **Área**

Aparece uma nova janela com sete abas.

Em **Área/Preenchimento** clicar em **Cor**



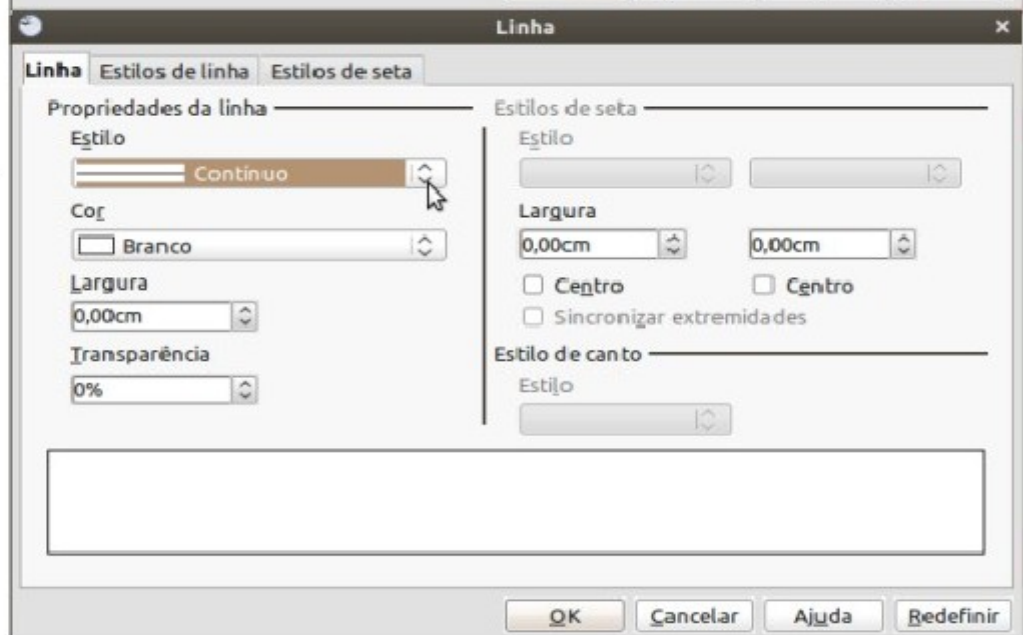
LINHA

No Menu **Formatar** clicar na palavra **Linha**

Observação: A caixa que aparece quando com seleção não existe.

Em **Formatar / Linha** pode ser adicionado uma propriedade de linha.

Selecionar o **Estilo** e a **Cor**. Clicar em **OK**



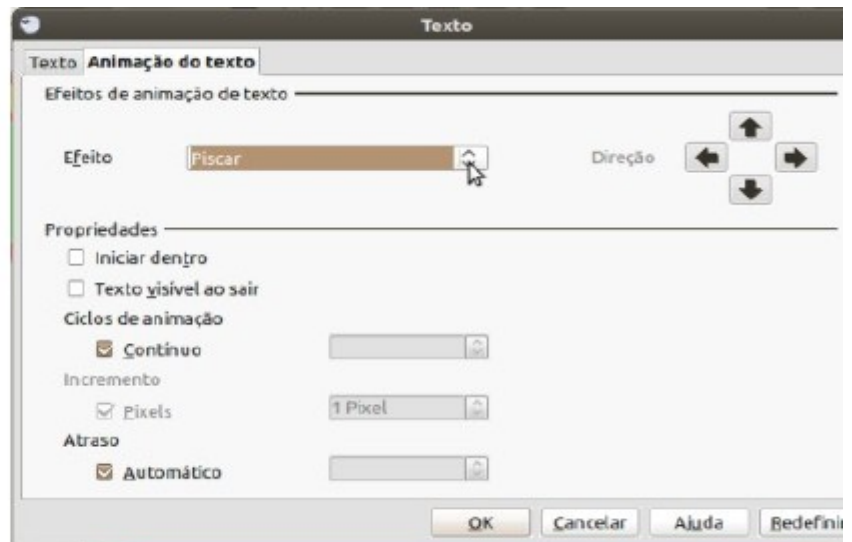
FORMATAR EFEITOS DO TEXTO.

No Menu **Formatar** clicar na palavra **Texto**

Parece uma nova janela com duas aba:

Texto / Animação do texto

Em Animação do Texto selecionar **Efeito**.



DUBLICAR SLIDE

No menu **Inserir** aperte no botão **Duplicar slide**.

Um novo slide será criado com as mesma características do slide 1. Visualizar:



EXPANDIR SLIDE

Selecionar o slide (número 2) a ser expandido.

No menu **Inserir** clicar na palavra **Expandir Slide**.

Novos slides será criado a parti dos subtítulos do slide expandido.

Visualizar na barra à esquerda os diversos slides criados.

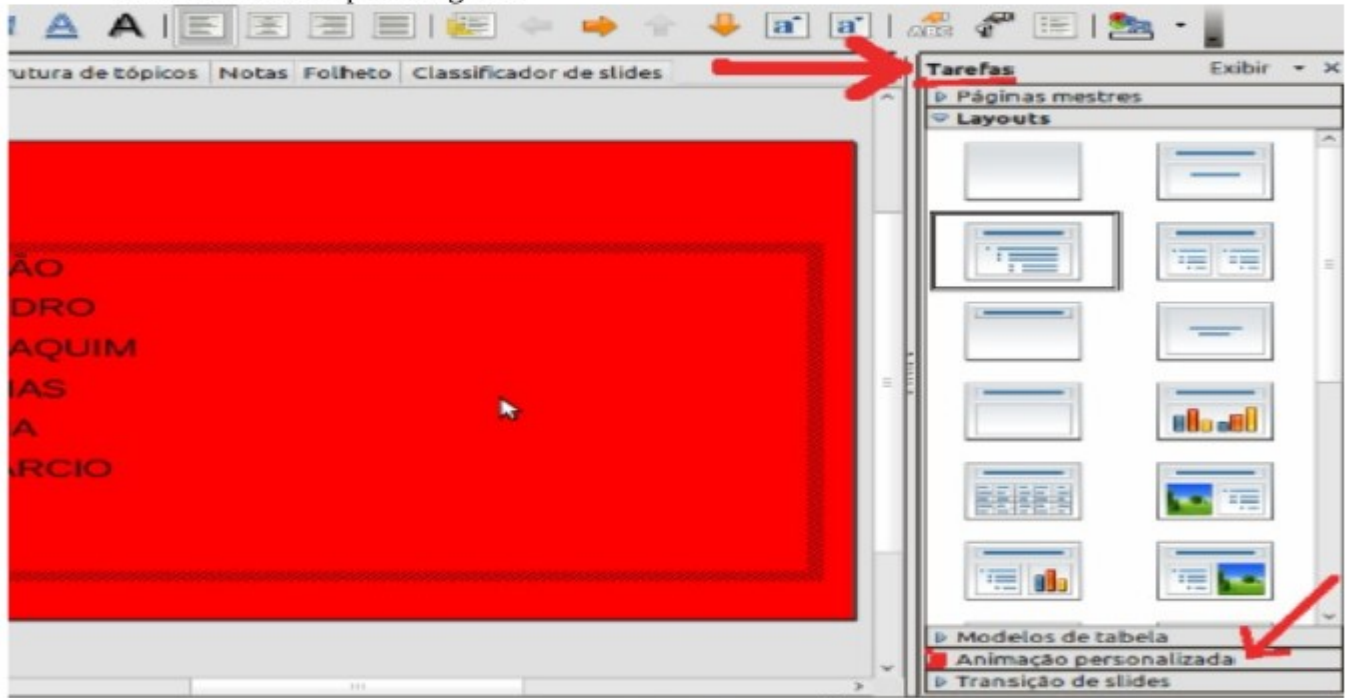


APRESENTAÇÃO DE SLIDE. No menu **Apresentação de slide** clicar na palavra **Apresentação de slide**. Uma nova janela abrirá e terá início a apresentação.

ANIMAÇÃO PERSONALIZADA

Na **BARRA TAREFAS** tem a opção **ANIMAÇÃO PERSONALIZADA**.

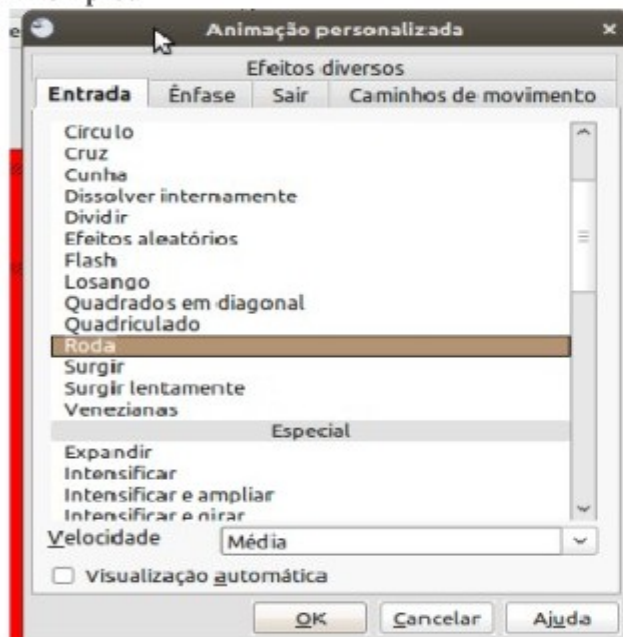
Visualizar o exemplo a seguir :



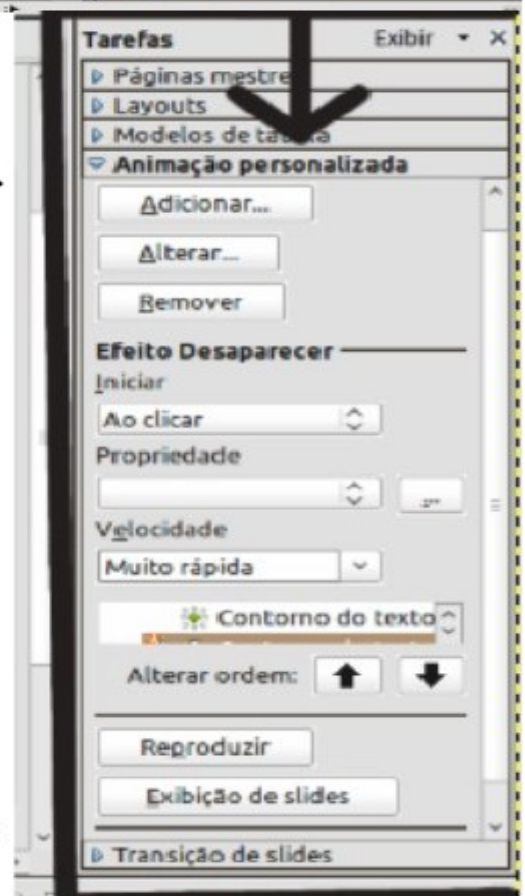
Ao clicar em Animação Personalizada abrirá a seguinte janela:

Adicionar: ao clicar aparece uma janela com a aba **Entrada**. Nesta aba selecione o botão **RODA**.

Exemplo:



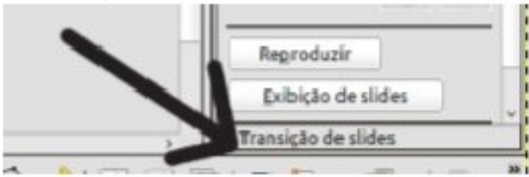
Clicar em OK



REPRODUZIR: serve para visualizar as alterações realizadas.
EXIBIÇÃO DE SLIDES: serve para iniciar uma apresentação do slide.

apostila baseada sobre o conhecimento desenvolvido pela:

TRANSIÇÃO DE SLIDE:



IGUAL

Em transição tem a opção:
Aplicar aos slides selecionados
Clicar em: **Apagar para cima**.

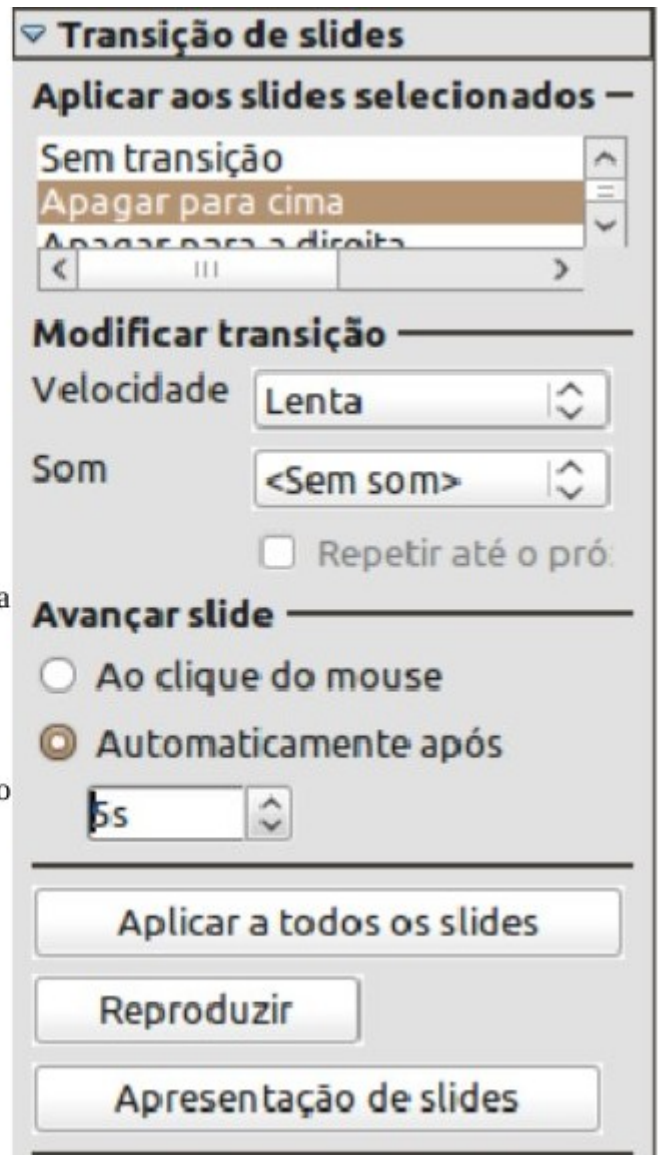
Na opção:
Modificar transição em **Velocidade**
Clicar em: **Lenta**

Avançar slide: é o tempo que leva para
passa de um slide para o outro.

São duas opções:

Passar ao clique do mouse ou Enter
e

Passar automaticamente (pode escolher o
tempo).



 apostila  baseada sobre o conhecimento desenvolvido pela:

COMPANHIA DO METROPOLITANO DE SÃO PAULO

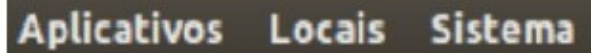


METRÔ



BrOffice impress ou apresentação.**UNIDADE 2**Criando uma apresentação com imagens

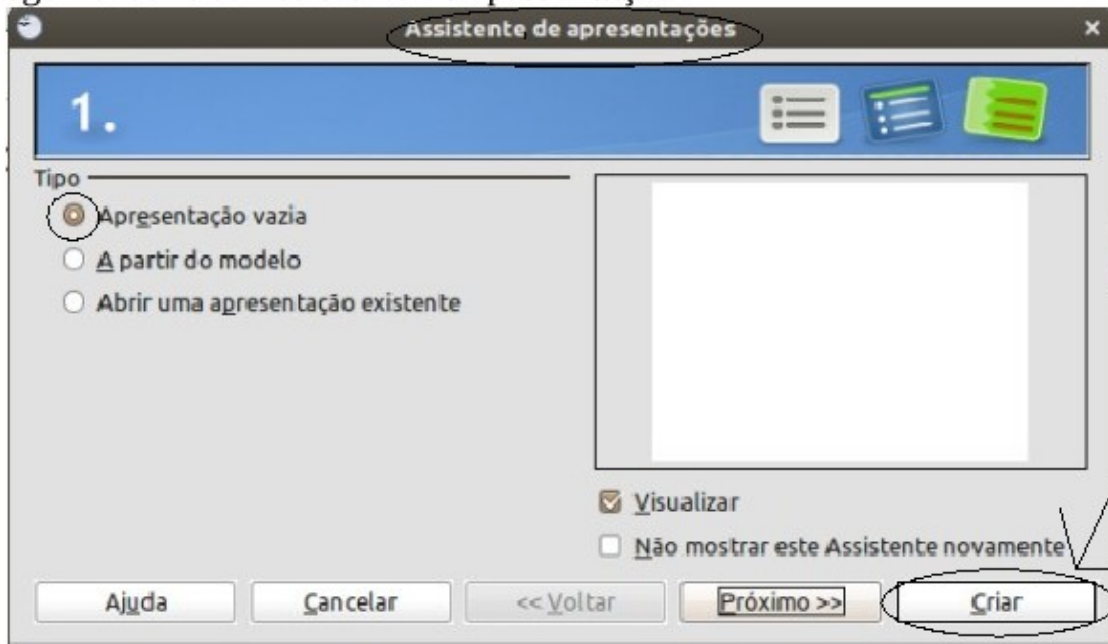
Na área de trabalho clicar no Menu **Aplicativo**



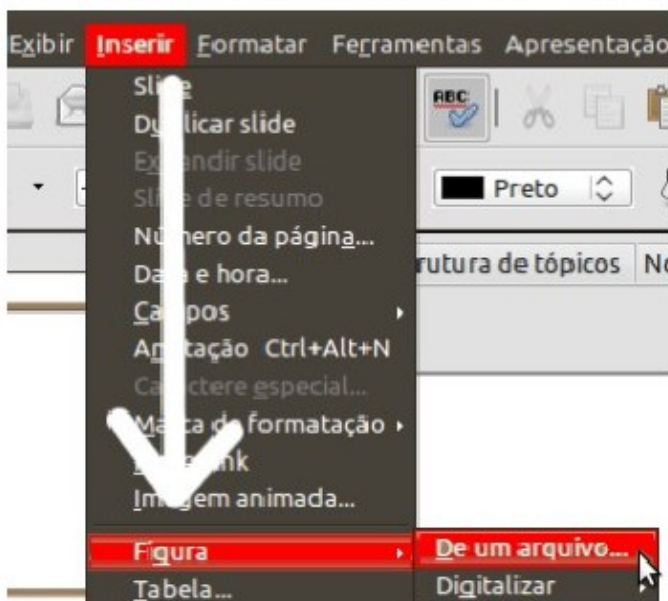
Em segunda escolha a opção **Escritório** e

Clique em **BrOffice Impress**

Abrirá a seguinte Janela: Assistente de apresentação



Mantenha selecionado a opção: **Apresentação vazia** e clique em **CRIAR**:
Abrirá o seu editor de Apresentação

1. INSERIR UMA IMAGEM NO TEXTO

Na barra de menus em **Inserir** clique em **Figura** —► **DE Um Arquivo**.

Em sua Janela de Arquivos selecione uma imagem e clique na palavra **Abrir**.

Uma imagem vai aparecer no centro de seu slide:



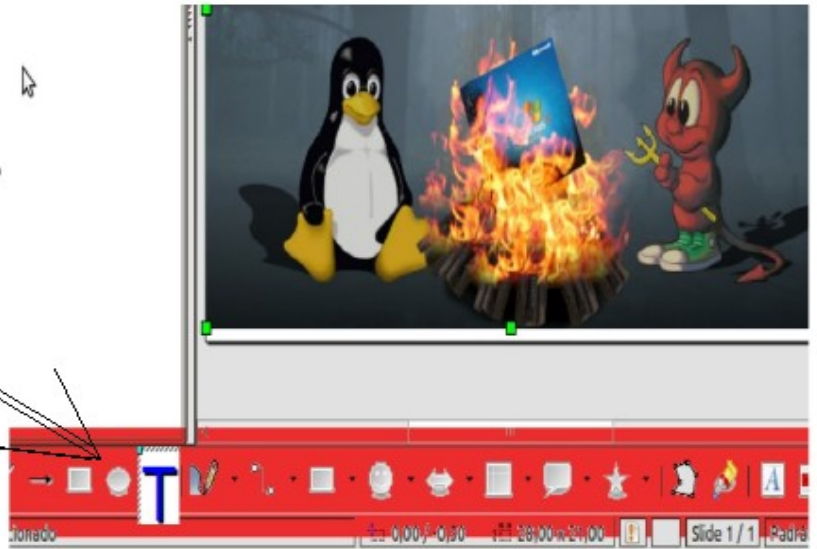
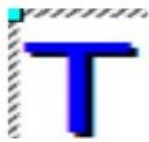
Para aumentar e diminuir a figura basta clicar sobre os quadrados verdes que estão nas margens da figura.

***segure clicado e arraste.**

1.2 ESCREVER SOBRE A IMAGEM:

Na barra de Desenhos que está logo a baixo da imagem

Clicar no ícone texto:



No centro da imagem ficará piscando o cursor.

Basta apertar nas letras de seu teclado que um texto será escrito sobre a imagem.



1.3 FORMAÇÃO DO TEXTO INSERIDO NA IMAGEM

Selecione o texto: **clicar sobre as letras e arrastar.**

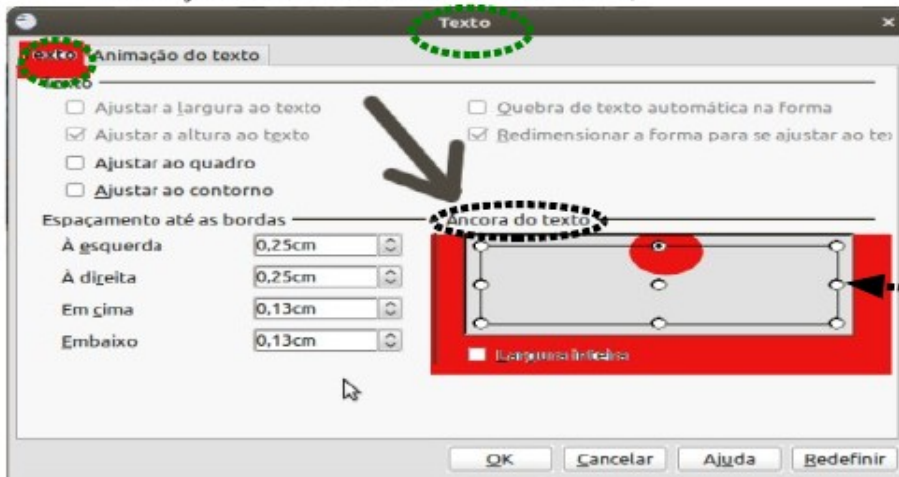
Formatar COR: Na barra de ferramentas clicar no ícone cor da fonte.

Formatar tipo de letra e tamanho da letra para 44.



1.4 ALINHAMENTO DO TEXTO: Na barra de Menu em **Formatar** clicar em **Texto**.

Abrirá janela **texto**: selecione a **Aba Texto**;

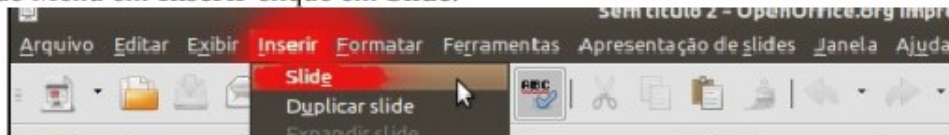


Em **ANCORA DO TEXTO** clicar no círculo para definir o alinhamento do texto.

* Para colocar o texto ao centro, ao lado ou a baixo de sua imagem basta preencher uma destas bolinhas.

2. INSERIR SLIDE

Na barra de Menu em **Inserir** clique em **Slide**.



3. TITULO PERSONALIZADO

3.1 No slide 2 Inserir Fontwork :

Na barra de desenho - a baixo da imagem - clicar no ícone **galeria de Fontwork**.



Abrirá a seguinte janela:



*Elegger um dos modelo e clique em OK

Para escrever sobre o Fontwork basta Clicar duas vezes sobre a Fontwork até que fique com o cursor piscando, como em nosso exemplo:



*Observe que no centro aparecerá em letras preta a palavra fontwork, que deverá ser substituída por uma nova palavra.

3.2 FORTWORK COM IMAGEM

Com o título em FONTWORK você pode inserir uma imagem abaixo do título, exemplo:



3.3 TEXTO E IMAGEM

Monte um slide com textos e imagens: Na barra de TAREFA selecione o modelo Insira uma imagem e escreve um texto, exemplo:



Sistema Operacional Linux



- Seguro
- Estável
- Gratuito
- Sem vírus
- Mais rápido
- Atualizações semestrais
- Mais pratico

3.3 DUPLICAR IMAGENS: Selecione a Imagem. No Menu em **Editar** clicar em **Duplicar**. Abrirá uma nova janela em que se pode escolher o número de cópias desta imagem.



O modelo deste slide é:





4. DIALOGO SOBRE AS IMAGENS:

Na Barra de Desenho que fica logo a baixo do Slide estão os ícones:

Fluxogramas

Texto explicativo:



15 - Alterar Layout

Este recurso possibilita modificar a configuração da página em que estiver trabalhando. Para acioná-lo:

- clique na Barra de Menu em **Formatar** → **Alterar layout**.

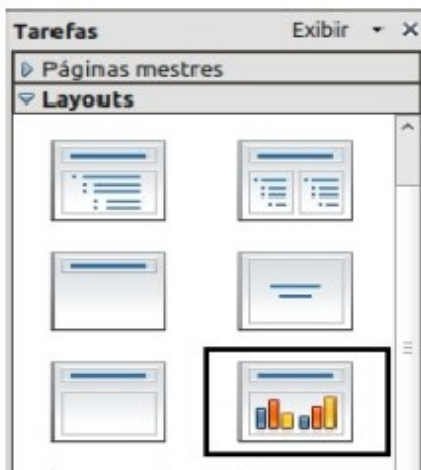
Depois selecione o slide desejado e clique em **OK**.



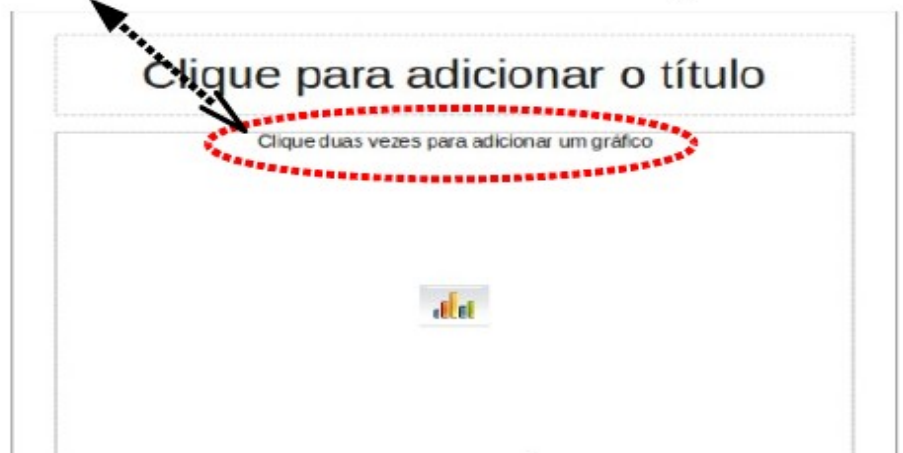
5. GRÁFICOS

GRÁFICOS

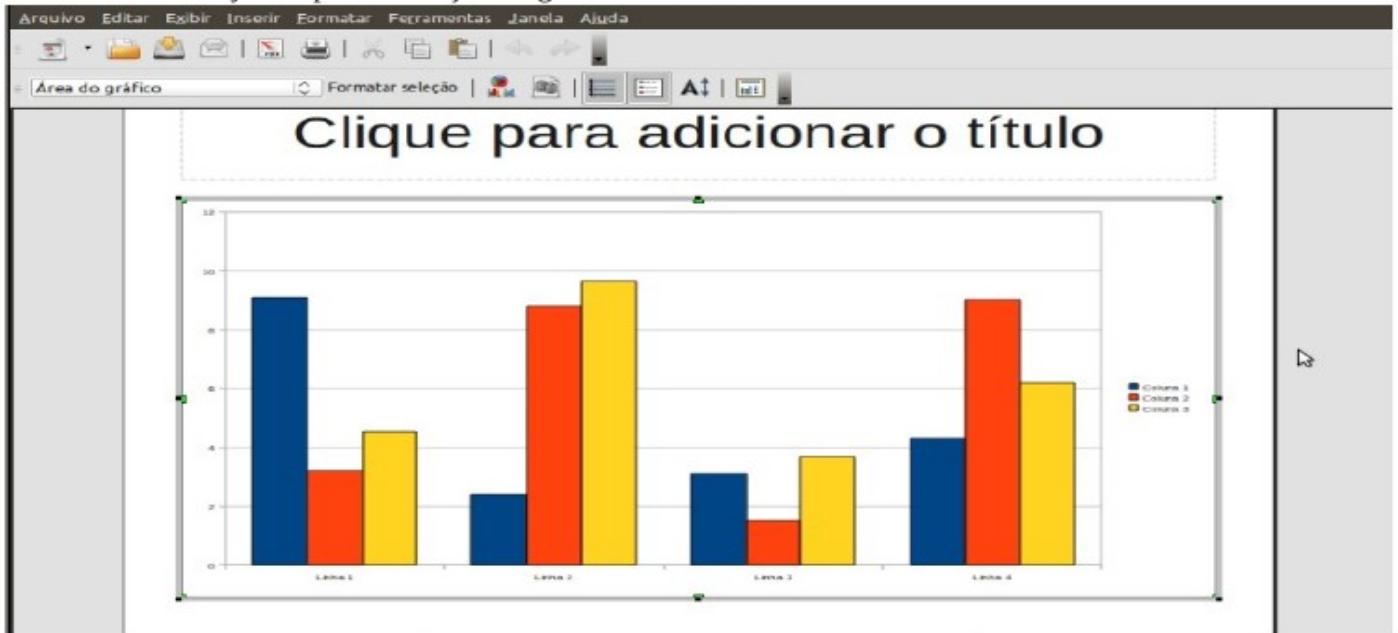
Na barra de TAREFAS em Layouts selecionar um slide de gráfico.



Clicar duas vezes no local indicado do novo slide de gráfico.



Uma nova janela para formação do gráfico será aberta.



5.1 FORMATAR DADOS DO GRÁFICO.


Na barra de Ferramentas clicar no ícone  Abirá a tabela de dados.



tabela de dados do gráfico.



	Categorias	Valores de Y	Valores de Y	Valores de Y
1	Linha 1	9,1	3,2	4,54
2	Linha 2	2,4	8,8	9,65
3	Linha 3	3,1	1,5	3,7
4	Linha 4	4,3	9,02	6,2

Os locais em que estão escritas as palavras “coluna 1”, “coluna 2” e “coluna 3” são referentes as partes que ficam abaixo do eixo X do gráfico.

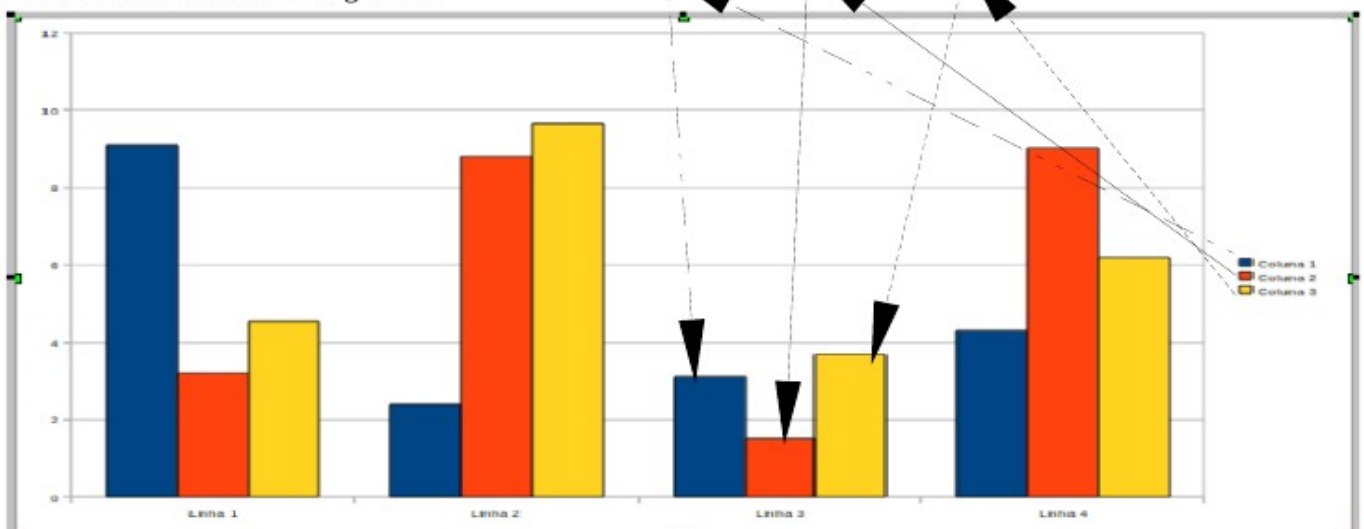


Tabela de dados

	Categorias	Valores de Y	Valores de Y	Valores de Y
1	Linha 1	9,1	3,2	4,54
2	Linha 2	2,4	8,8	9,65
3	Linha 3	3,1	1,5	3,7
4	Linha 4	4,3	9,02	6,2

As Linhas:
 Linha 1
 Linha 2
 Linha 3
 Linha 4
 Estão localizadas na parte inferior do gráfico, abaixo do eixo X.

Nas caixas em que estão as palavras: **coluna 1**, **coluna 2** e **coluna 3**, será alterado para:
 Na primeira: **Alunos** ; na segunda: **Meninos**; na terceira: **Meninas**.

Nas linhas da tabela onde se encontram as palavras: linha 1, linha 2, linha 3 e linha 4, será colocado:
 Na primeira: **Turma 01**, na segunda: **Turma 02**, na terceira: **Turma 03**; na quarta: **Turma 04**.

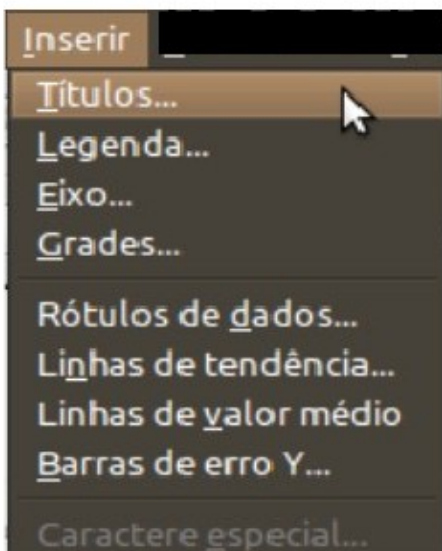
Conforme o exemplo:

Tabela de dados

	Categorias	Valores de Y	Valores de Y	Valores de Y
1	turma 01	4	1	3
2	turma 02	8	0	8
3	turma 03	1	4	7
4	turma 04	7	0	7

5.2 INSERIR: Na barra de Menu em **Inserir** aparece as seguintes opções:

Ao clicar em **Títulos** aparece a janela: Preencher conforme o exemplo:



Títulos

Título... Turmas de Informática

Subtítulo

Eixos

Eixo X Turmas

Eixo Y Características

Eixo Z

Eixos secundários

Eixo X

Eixo Y

OK

Cancelar

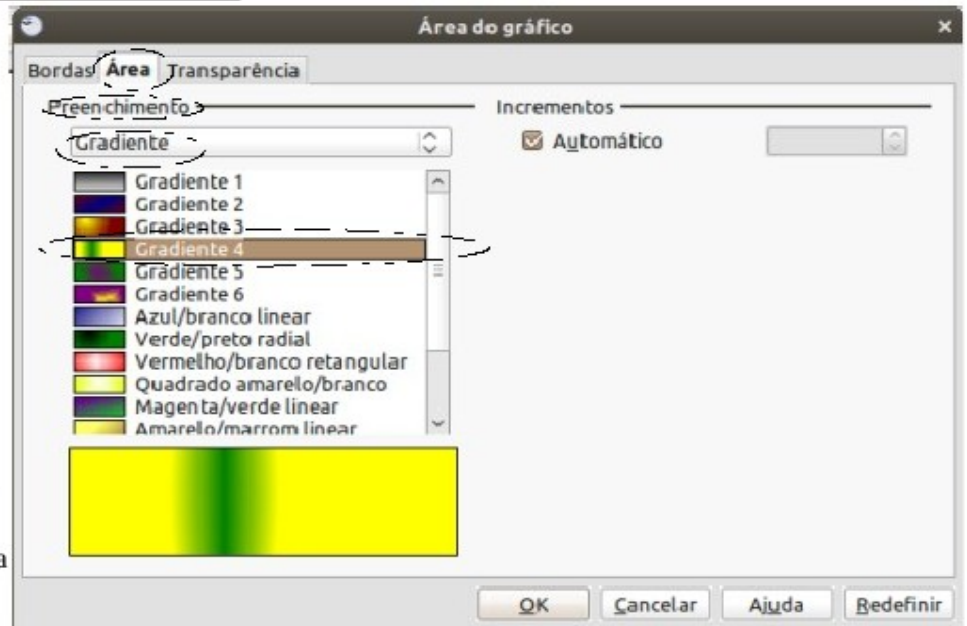
Ajuda

5.3 Na barra de Menu em **Inserir** clicar em **LEGENDA**:



5.4 FORMATAÇÃO:

No Menu **Formatar** clicar em **Formatar Seleção**:
Abrirá a janela **Área do Gráfico**: clicar na Aba **Área**. Em **preenchimento** selecionar **gradiente**.
Conforme o exemplo:

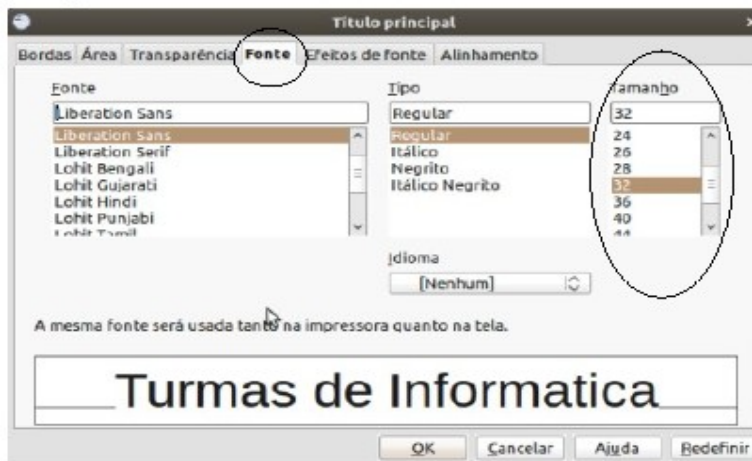


5.6 FORMATA TÍTULO:

Menu **Formatar** clicar em **Título**:
Título Principal.

Na **Aba Fonte** alterar o tamanho da letra para **32**.

Exemplo:



No Menu **Formatar** clicar em **Título**:
Título do eixo X: selecionar o tamanho da **fonte** em **20**.

No Menu **Formatar** clicar em **Título**:
Título do eixo Y: selecionar o tamanho da **fonte** em **20**.

5.7 FORMATAR LEGENDA:

No Menu **Formatar** clicar em **Legenda**:

Abrirá uma janela com a **Aba Fonte**:
Selecionar o tamanho da **fonte** em **24**.



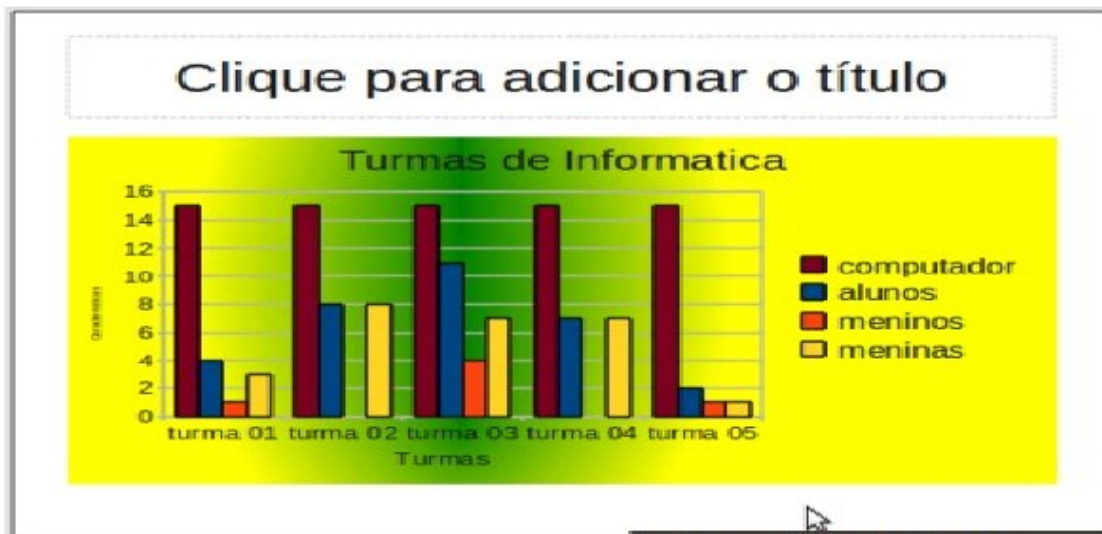
5.8 FORMATAR EIXO X e EIXO Y:

No Menu **Formatar** clicar em **EIXO: Eixo X**: selecionar o tamanho da **fonte em 20**.
 No Menu **Formatar** clicar em **EIXO: Eixo Y**: selecionar o tamanho da **fonte em 20**.

5.9 INSERIR LINHA E COLUNA:

Na barra de Ferramentas clicar no ícone tabela de dados do gráfico.

Clicar no ícone inserir **SERIE. (COLUNA)**. Para inserir **LINHA** usar o ícone:



6. SOM

Na barra de **TAFERAS** (na lateral direita do slide) em **TRASIÇÃO DE SLIDE** clica em na caixa que contém a palavra **SEM SOM**.
 Selecione o som desejado.

Transição de slides

Aplicar aos slides selecionados —

- Sem transição
- Apagar para cima
- Apagar para a direita

Modificar transição —

Velocidade: Lenta

Som: <Sem som>

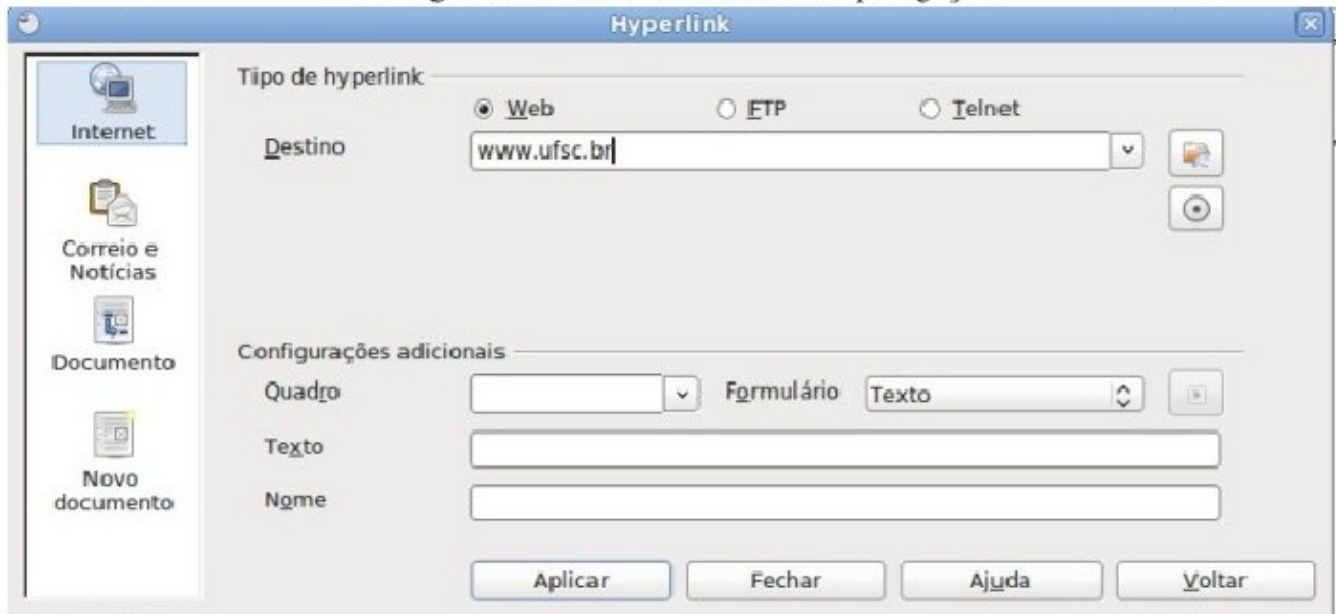
– Hyperlink (Hiperligação)

Uma ligação entre um ponto do slide a outro ponto de um site de Internet.

Para fazer uma hiperligação, siga estes passos:

- selecione o ponto do texto (uma palavra ou frase) que será usado para fazer a hiperligação;
- clique na Barra de Menus em **Inserir** → **Hyperlink**.

Em seguida será aberta uma tela de hiperligação.



No campo **Destino** selecione ou digite o site da Internet que deseja fazer a hiperligação.

Em seguida clique em **Aplicar**

Depois clique em **Fechar**.

É importante mencionar que, ao passar o mouse sobre a hiperligação, o ponteiro mudará de formato para o de uma luva, mostrando que a palavra está com uma hiperligação. Se o usuário deixar o ponteiro posicionado na palavra, será informada a hiperligação (somente em modelo de edição).



apostila baseada sobre o conhecimento desenvolvido pela:

COMPANHIA DO METROPOLITANO DE SÃO PAULO



METRÔ

Fonte: www.ronihst.wordpress.com