

Objetivos Gerais:

Desmitificar o uso do software livre: Linux e suas ferramentas de produtividade. Utilizar um sistema livre com a finalidade de desenvolvimento e aprendizagem dos alunos.

Objetivos Específicos:

- Possibilitar ao aluno o protagonismo de sua aprendizagem tendo controle sobre o programa do pacote LibreOffice Apresentação.
- Desenvolver habilidades dos estudantes na criação de slides,
- Garantir um contato inicial com um programa de criação de slides;
- Ampliar as possibilidades de apresentação do conhecimento dos estudantes através da exposição de slides.
- Apresentar um conjunto de ferramentas de software livre, de modo que possam tornar-se ferramentas úteis e que possibilitem o desenvolvimento de atividades ao longo do ano letivo.
- Desenvolver a capacidade dos alunos em utilizar as ferramentas de produtividade (BrOffice) e apontar as facilidades dessas ferramentas para produção de textos, apresentações de slides e planilhas

Recursos tecnológicos

- Sala informatizada/ computadores Linux.
- Software LibreOffice.
- Utilização de retroprojeter multimídia para exibição da apostila em PDF.
- Utilização dos computadores com Linux para acompanhamento das aulas e resolução dos exercícios propostos.

Procedimentos de Aula:

Cada aluno receberá uma apostila do LibreOffice Apresentação.

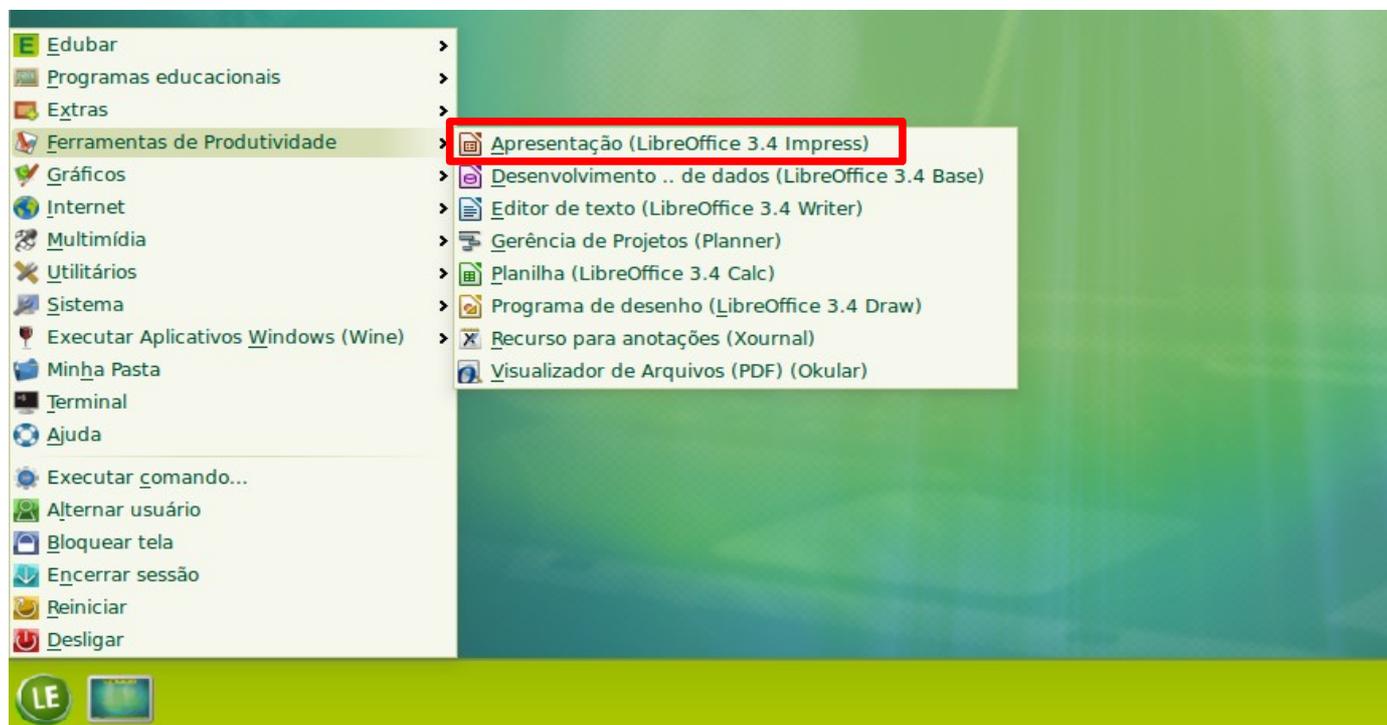
O professor vai orientando os alunos através da apostila e desta forma eles irão criar seus próprios slides.

A seguir apostila e um passo a passo do procedimento de aula.

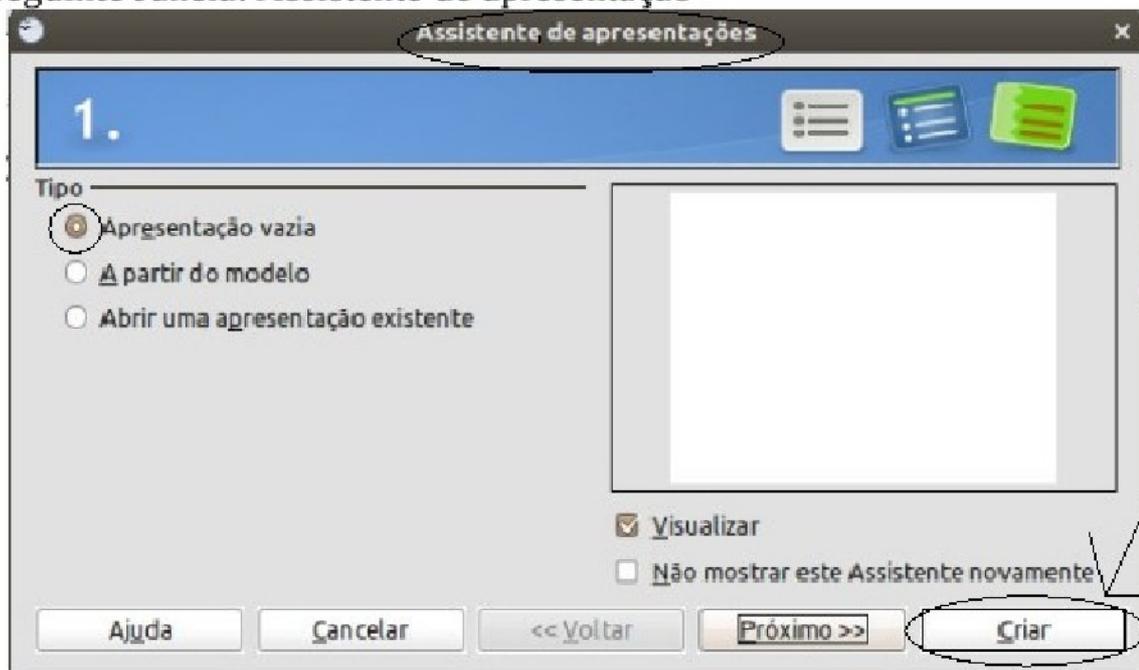
Clicar botão:



Selecionar **FERRAMENTA DE PRODUTIVIDADE** e **APRESENTAÇÃO** (libreOffice 3.4 Impress)



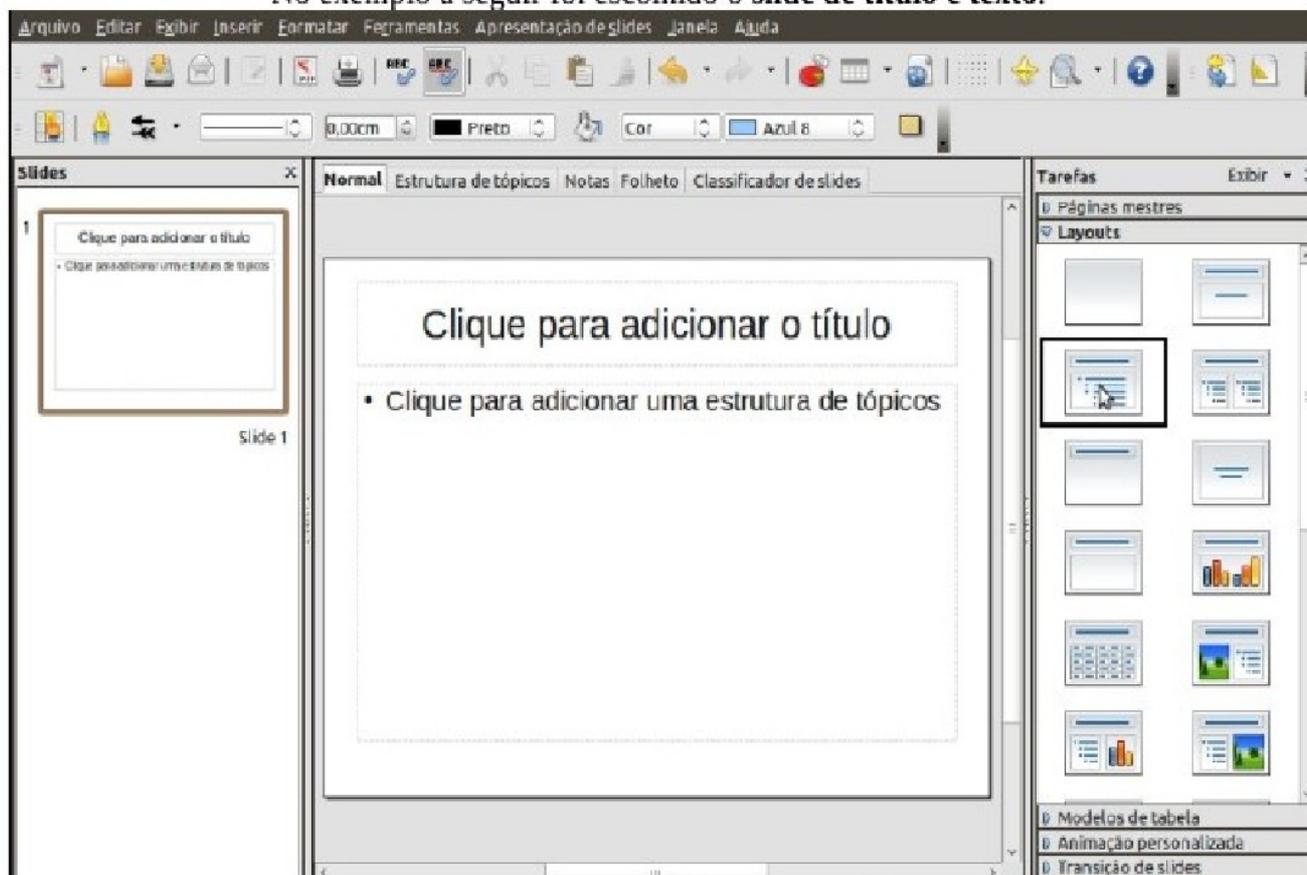
Abrirá a seguinte Janela: Assistente de apresentações



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

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**.



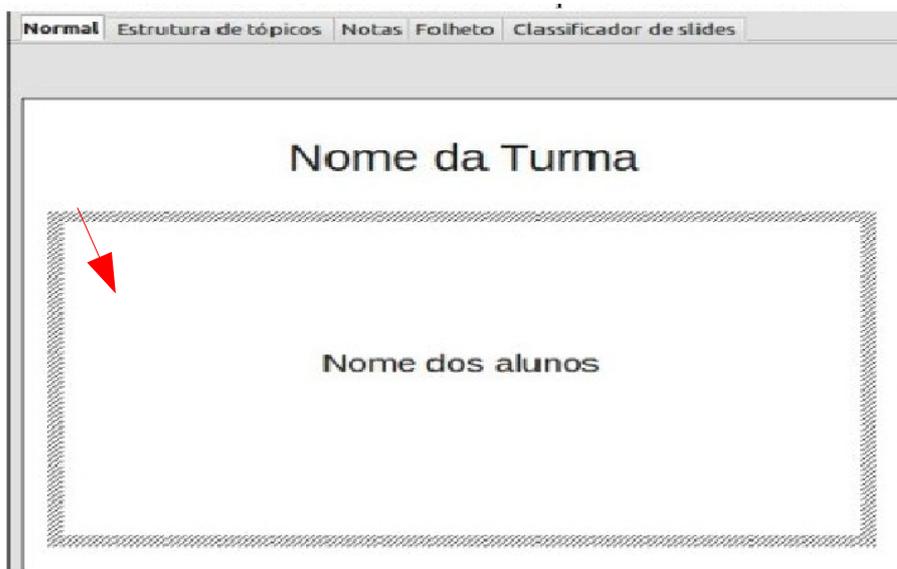
Para escrever no slide basta clicar sobre o texto.

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.

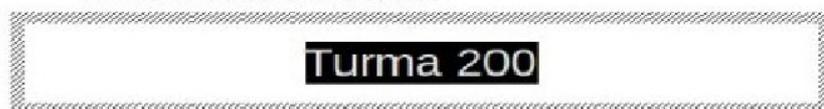
Conforme aparece na caixa "Nome dos alunos."



FOMATAÇÃO DO TEXTO

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

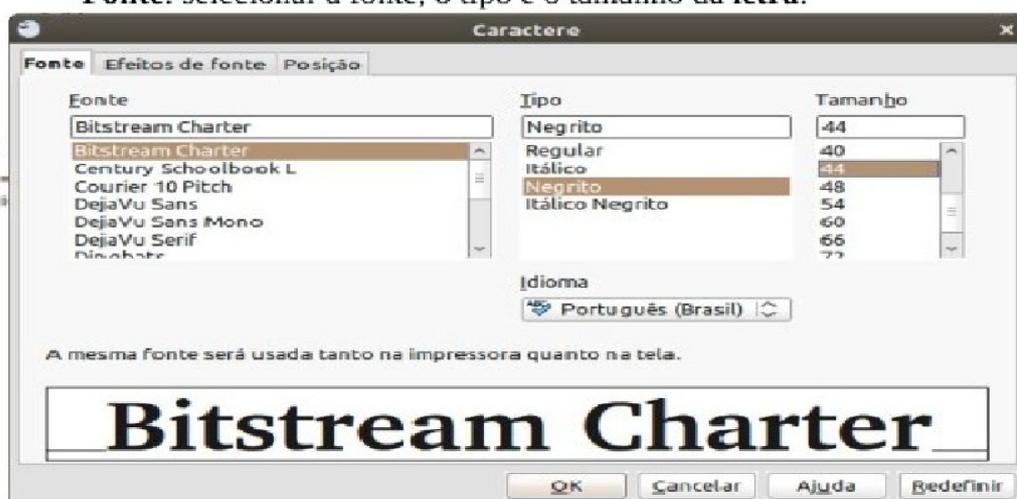
Clicar na palavra e arrastar. Deixar selecionado conforme o exemplo:



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



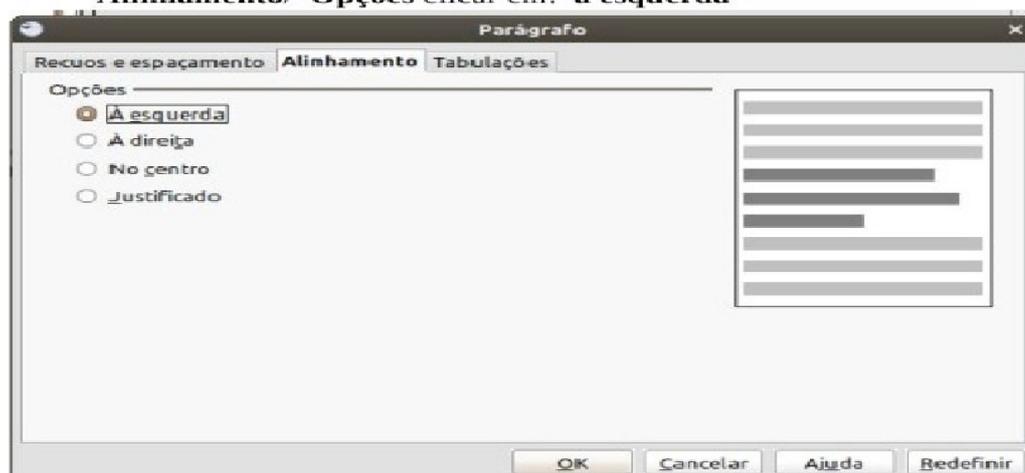
Após as alterações clicar em **OK**.

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**

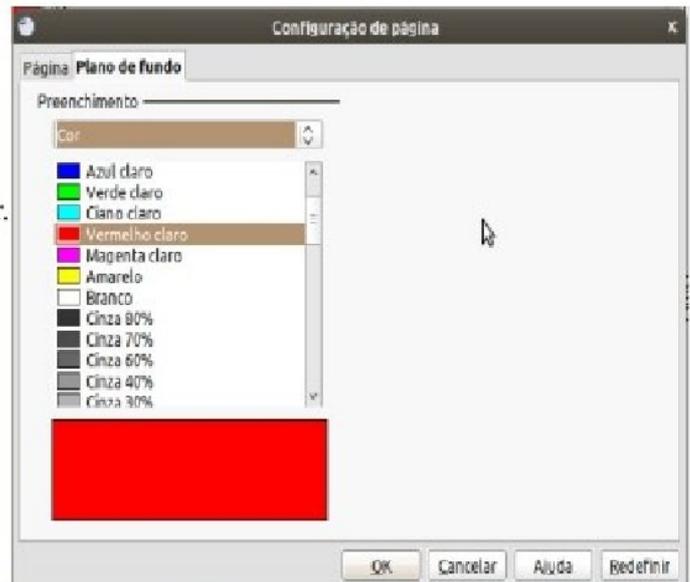
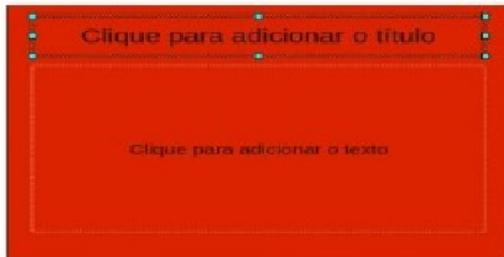


ALTERAR COR DO PANO DE FUNDO.

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.



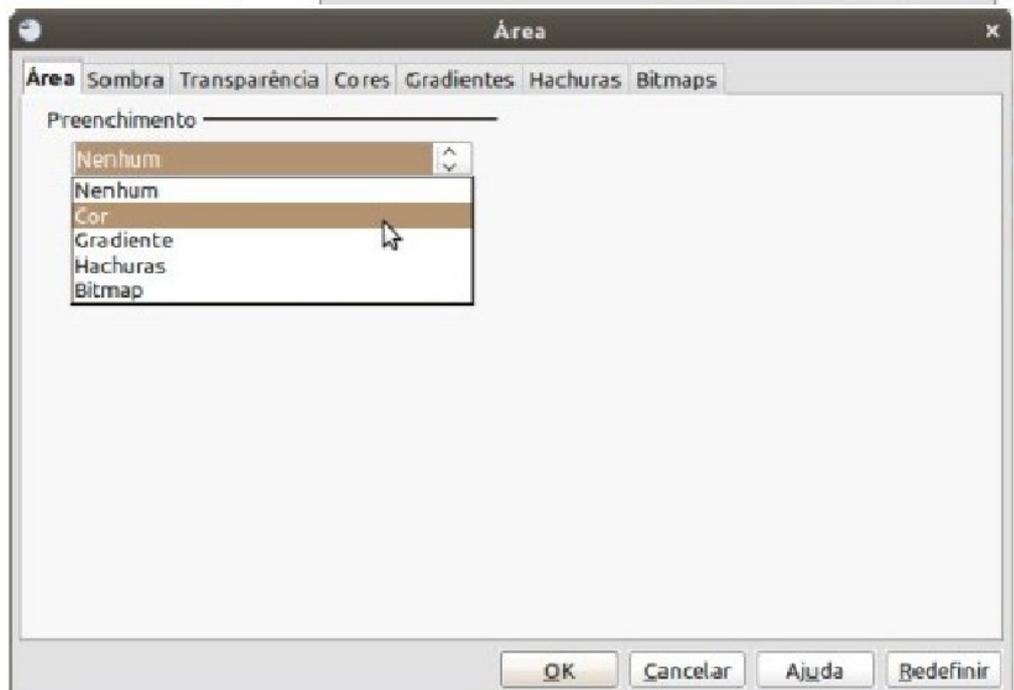
Área

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**



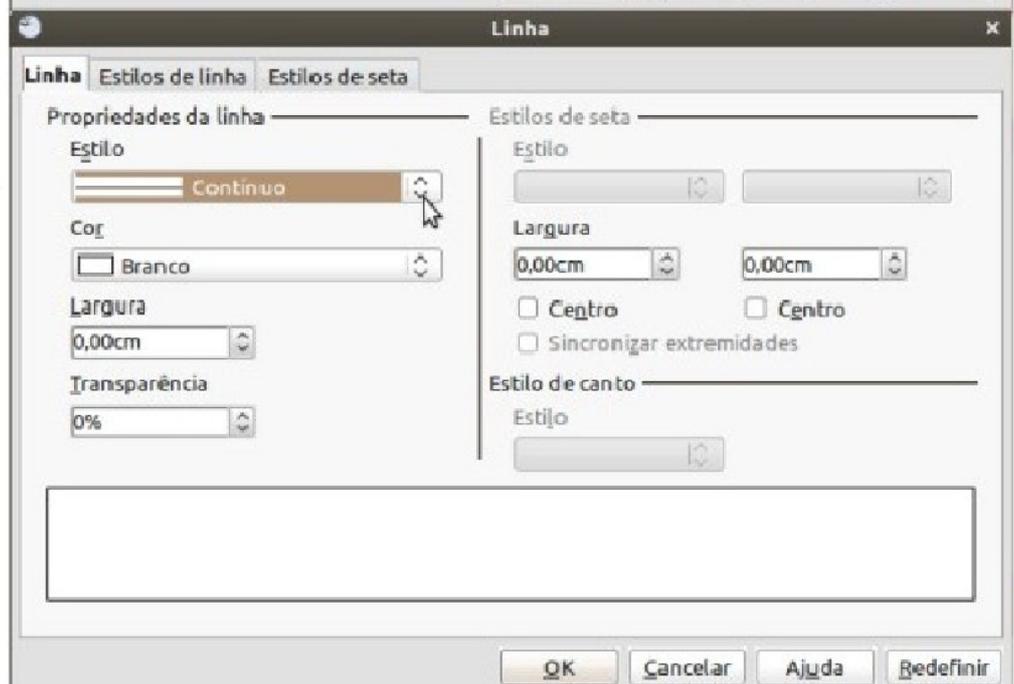
LINHA

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.

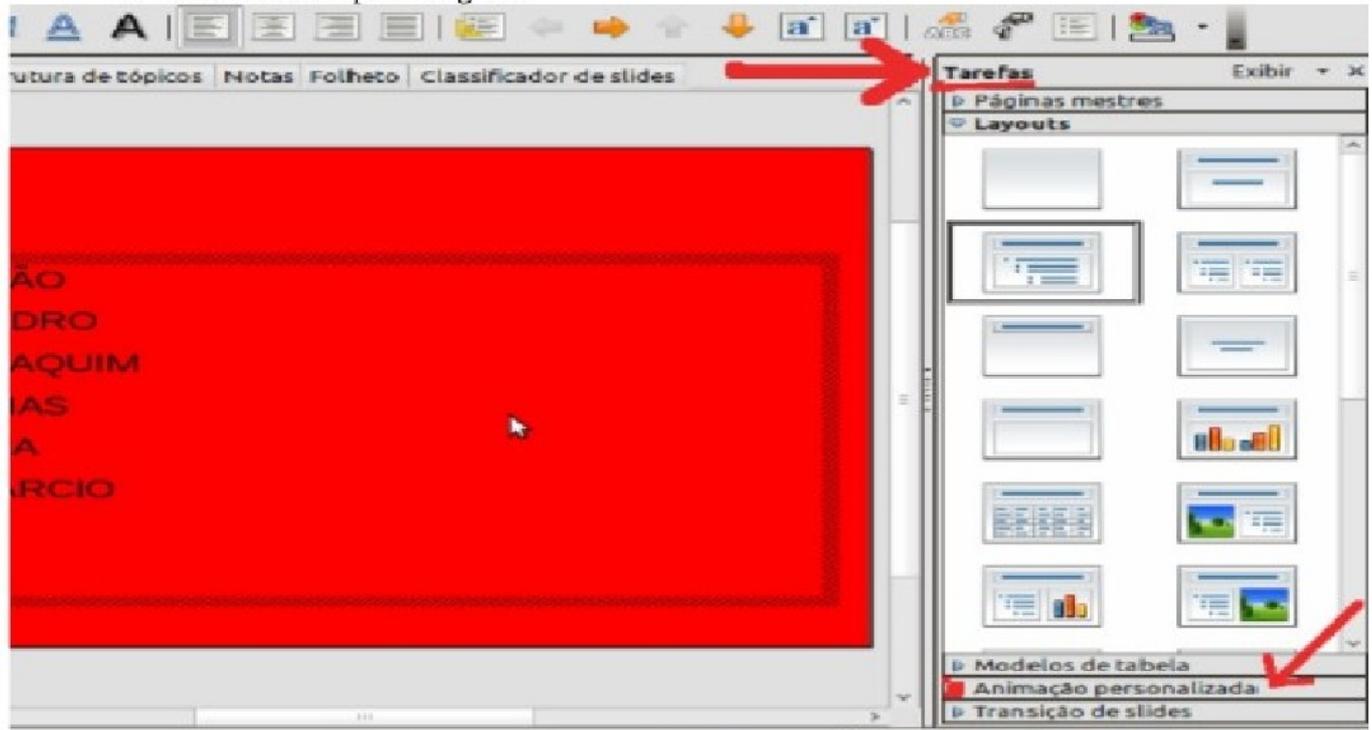


No Menu **Formatar** clicar na **APRESENTAÇÃO DE SLIDE**. No menu **Apresentação de slide** clicar na palavra **Apresentação de slide**. Uma nova janela abrirá e terá início a apresentação.

ANIMAÇÃO PERSONALIZADA

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

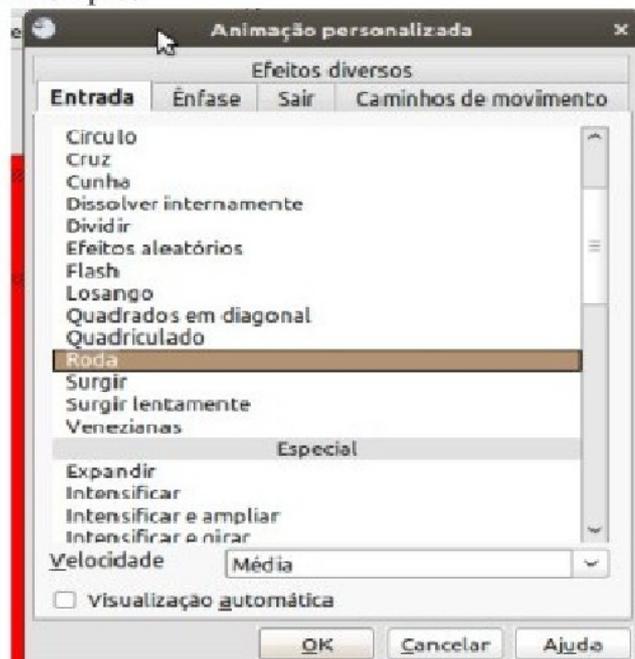
Visualizar o exemplo a seguir :



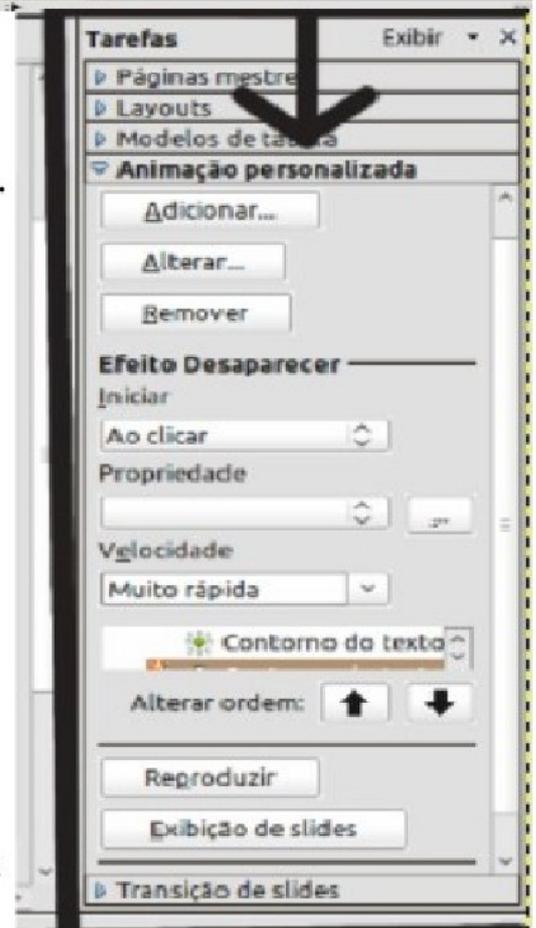
Ao clicar em Animação Personalizada abrirá a seguinte janela:

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.

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).

Transição de slides

Aplicar aos slides selecionados —

Sem transição
Apagar para cima
Apagar para a direita

< ||| >

Modificar transição —

Velocidade Lenta

Som <Sem som>

Repetir até o pró:

Avançar slide —

Ao clique do mouse
 Automaticamente após

5s

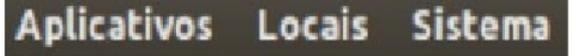
Aplicar a todos os slides

Reproduzir

Apresentação de slides

Criando uma apresentação com imagens

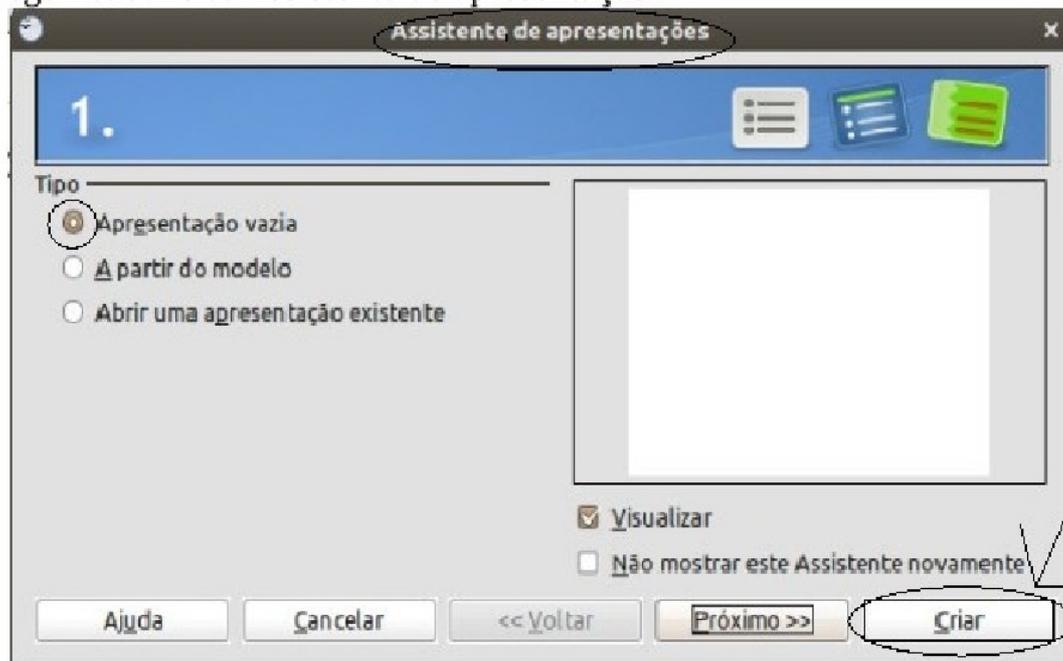
Na área de trabalho clicar no Menu **Aplicativo**



Em segunda escolha a opção **Escritório** e

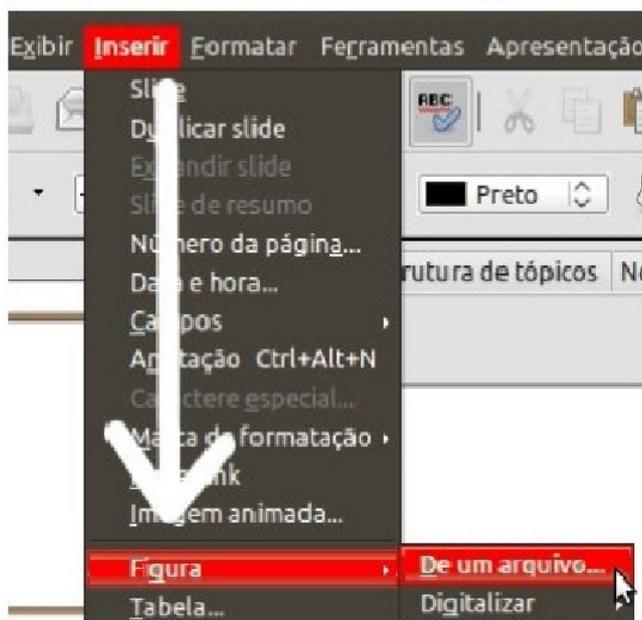
Clique em **BrOffice Impress**

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



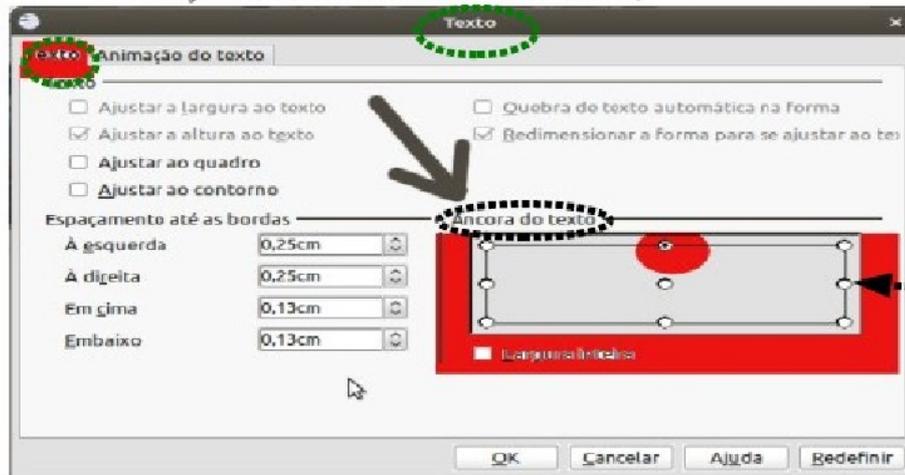
Na barra de menus em **Inserir** clique em **Figura** → **DE Um Arquivo**.

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

Uma imagem vai aparecer no centro de seu slide:

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

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



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

* Para colocar o texto a centro, ao lado ou a baix de sua imagem bast 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:

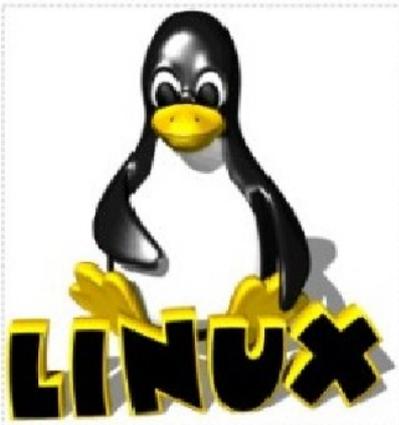


3.3 TEXTO E IMAGEM

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

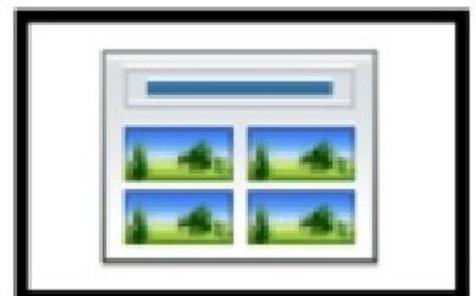


- Seguro
- Estável
- Gratuito
- Sem vírus
- Mais rápido
- Atualizações semestrais
- Mais pratico

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.

DUPLICAR IMAGENS

O modelo deste slide é:

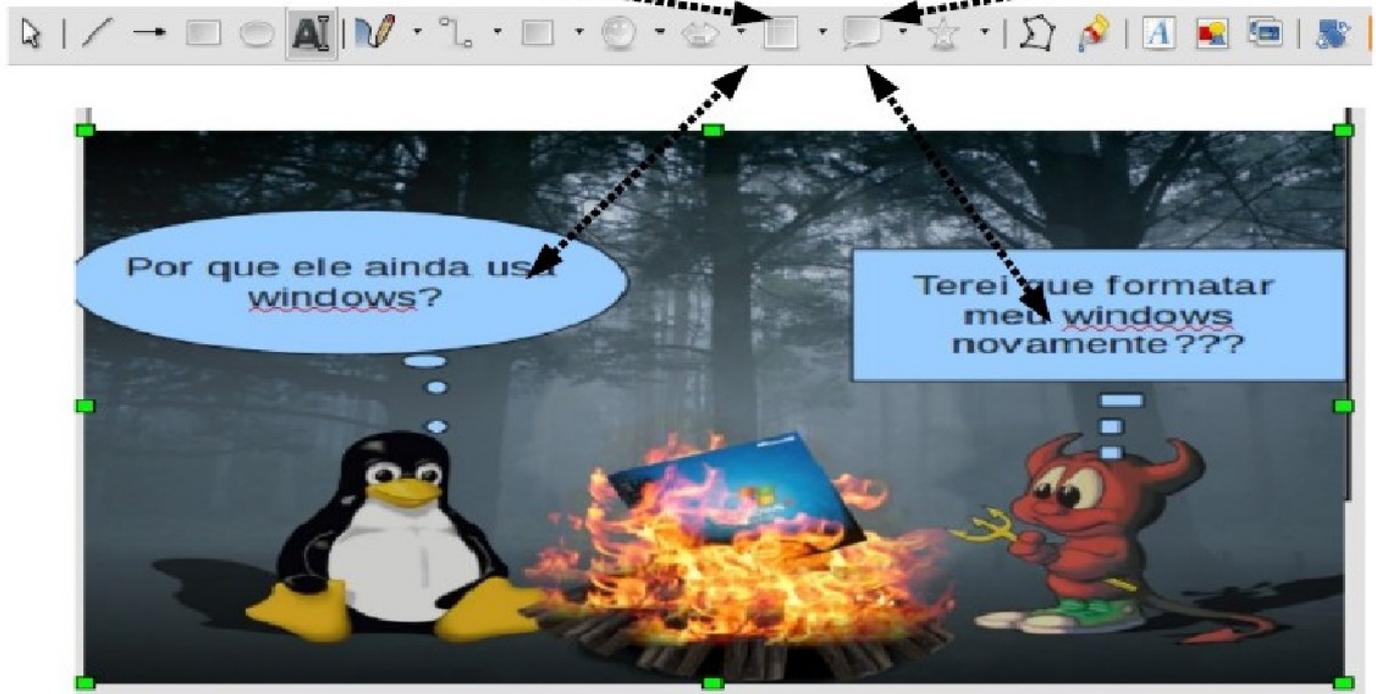


4. DIALOGO SOBRE AS IMAGENS:

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:

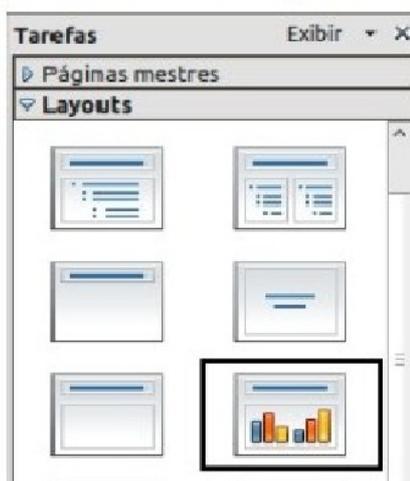
- clique na Barra de Menu em **Formatar** → **Alterar layout**.

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

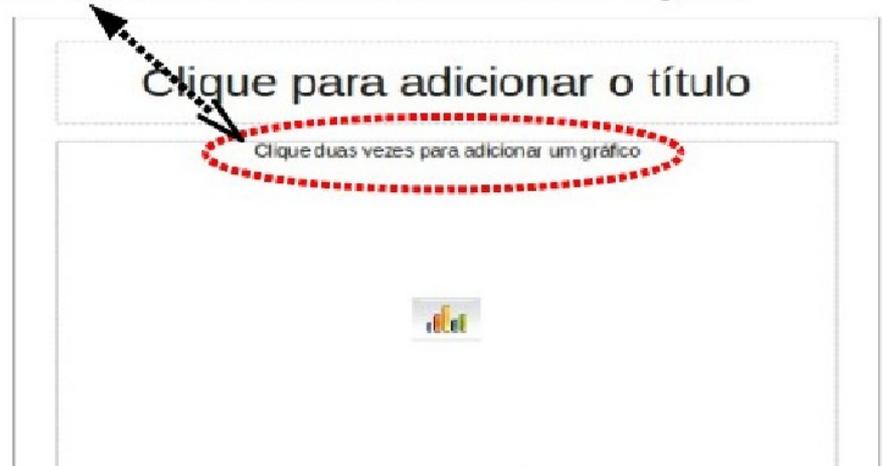
5. GRÁFICOS

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.



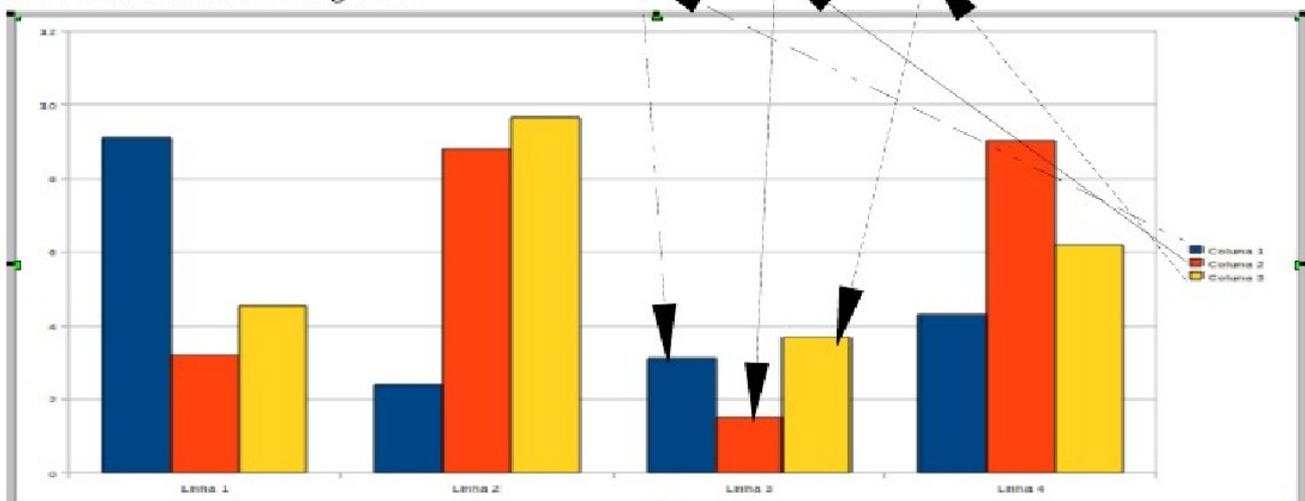
5.1 FORMATAR DADOS DO GRÁFICO.

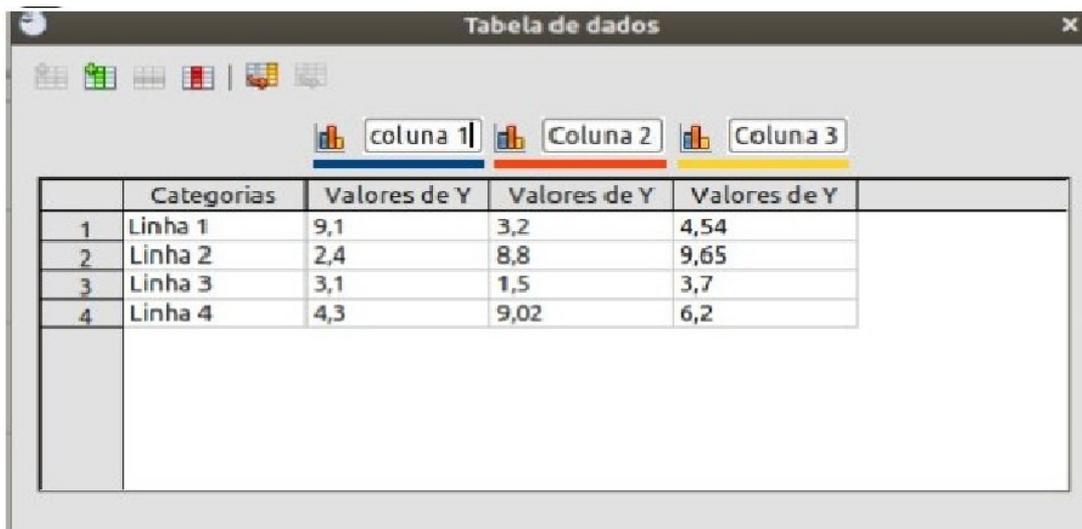
Na barra de Ferramentas clicar no ícone  tabela de dados do gráfico. Abrirá a tabela de dados.

Tabela de dados

| | Categorias | coluna 1 | Coluna 2 | Coluna 3 |
|---|------------|----------|----------|----------|
| 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.



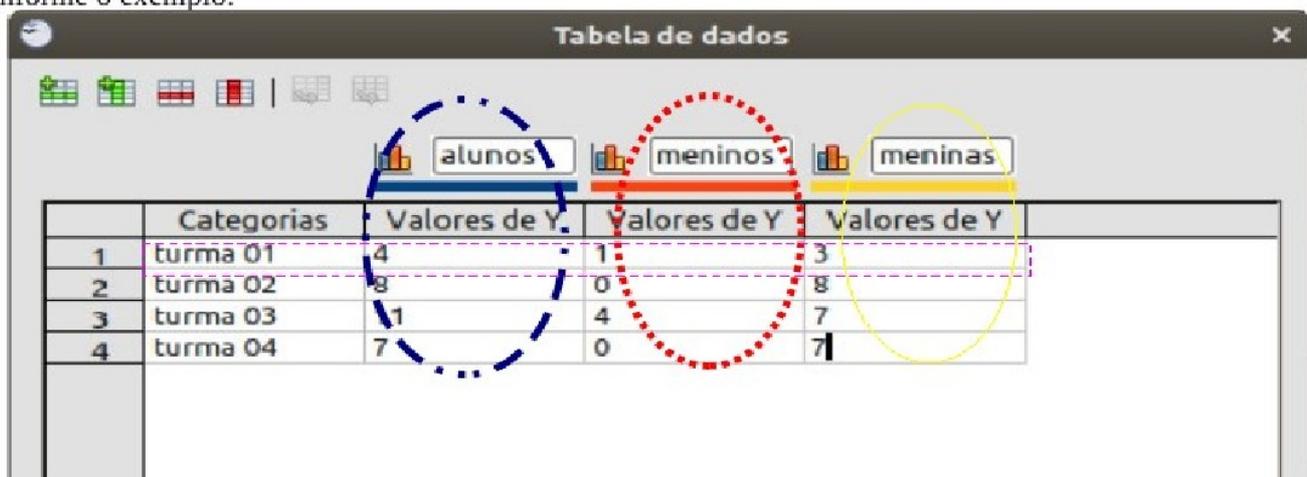


As Linhas:
Linha 1
Linha 2
Linha 3
Linha 4
Estão localizadas na parte inferior do gráfico, abaixo do eixo X.

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**.

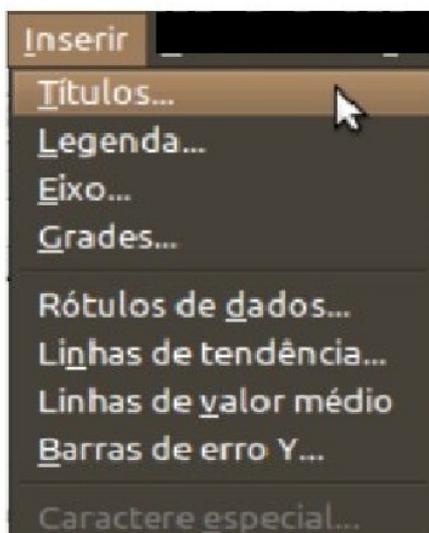
Nas linhas da tabela onde se encontram as palavras: linha 1, linha 2, linha 3 e linha 4, será colocado:
Na primeira: **Turma 01**, na segunda: **Turma 02**, na terceira: **Turma 03**; na quarta: **Turma 04**.

Conforme o exemplo:



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 Informatica

Subtítulo

Eixos

Eixo X Turmas

Eixo Y Caracteristicas

Eixo Z

Eixos secundários

Eixo X

Eixo Y

OK

Cancelar

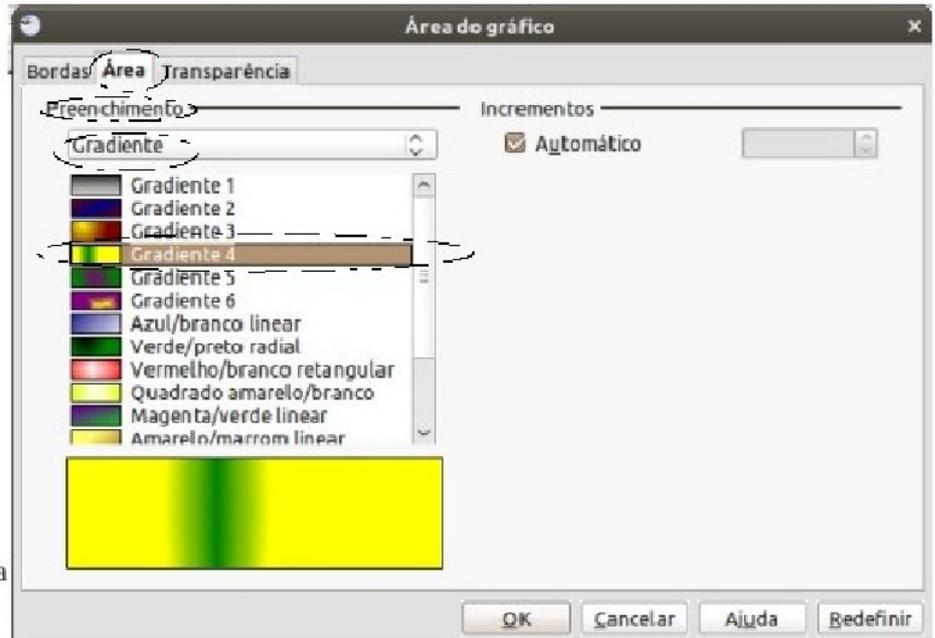
Ajuda

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 TITULO:

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 **TRANSIÇÃO 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>

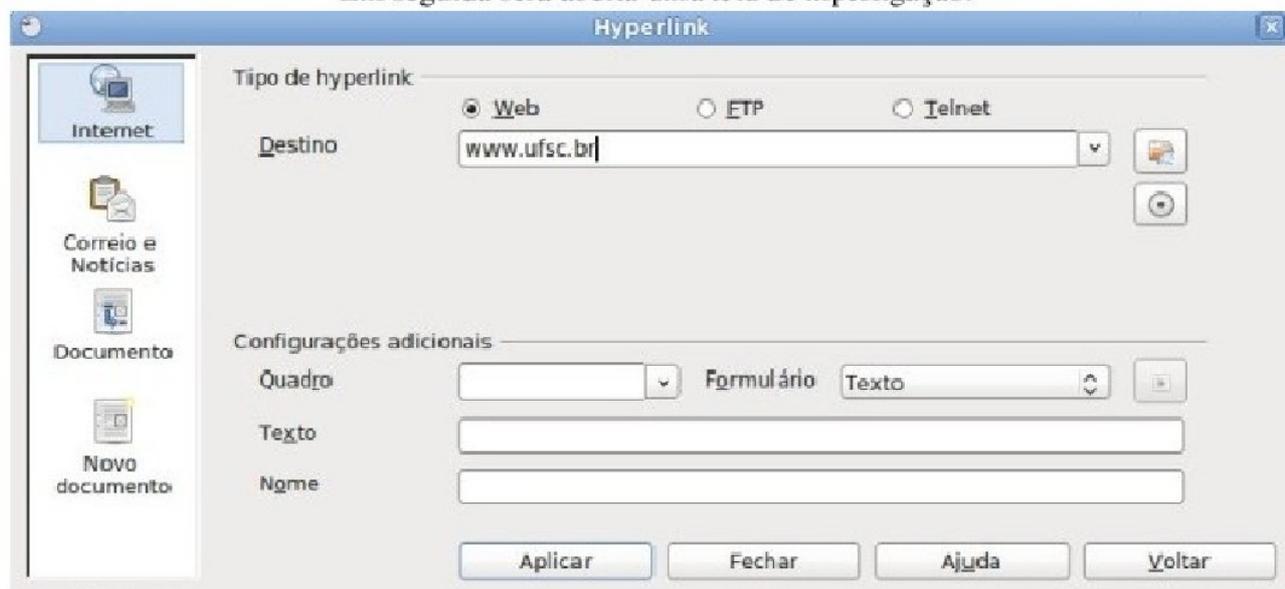
– Hyperlink (Hiperligação)

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).

Instrumentos de avaliação:

Participação em sala de aula.

Resolução de exercícios

Referências

O LibreOffice é uma potente suite office; sua interface limpa e suas poderosas ferramentas libertam sua criatividade e melhoram sua produtividade. O LibreOffice incorpora várias aplicações que a tornam a mais avançada suite office livre e de código aberto do mercado. O processador de textos Writer, a planilha Calc, o editor de apresentações Impress, a aplicação de desenho e fluxogramas Draw, o banco de dados Base e o editor de equações Math são os componentes do LibreOffice. Disponível em: <https://pt-br.libreoffice.org/descubra/libreoffice/>

