

## **UNIDADE IV - SOFTWARES DE APRESENTAÇÃO**

### **1 - Conceito de softwares de apresentação**

O software de apresentação é um programa computacional que possibilita elaborar apresentações de trabalhos, palestras, seminários, relatórios, etc. Como exemplos podem ser citados os programas PowerPoint (Microsoft Office 2007) e o IMPRESS (BrOffice.org).

Mais a frente, serão comentados os dois softwares de apresentação citados anteriormente.

### **2 – A importância e utilização do software de apresentação para o ensino**

Os programas utilizados para apresentações de trabalhos são bastante eficientes quando o palestrante faz o uso devido deles, pois podem ser utilizados textos, imagens, fotos dentre outros recursos para ajudar no entendimento do assunto apresentado. A sua aplicação no ensino traz grandes vantagens para o educador, pois possibilita que a aula torne-se mais dinâmica e atrativa, lembrando, no entanto que isto é uma ferramenta de trabalho que serve como um complemento para o discurso oral, e que o educador é o ator principal para realizar a apresentação e não o programa.

Ao elaborar a apresentação, deve-se estar atento para que os slides não fiquem carregados com muitos textos, pois isso provocará a leitura dos mesmos por parte do apresentador tornando a atividade demasiadamente cansativa e desinteressante para a platéia, assim como também deve-se ter o cuidado de não sobrecarregar a apresentação com os vários recursos oferecidos pelo programa, pois isso pode distrair público.

Escrever em tópicos e utilizar gráficos e imagens para transmitir informações faz com que o público preste mais atenção no que o palestrante está dizendo, por esse motivo deve-se explorar ao máximo a construção dos slides com textos curtos e a inserção de ilustrações.

O objetivo da utilização do programa é proporcionar um ambiente onde o palestrante tenha condições de repassar as informações aos ouvintes de maneira clara e interessante.

### **3 – Recursos e Propriedades**

Os softwares de apresentação possuem recursos que podem colaborar na hora de serem expostas as informações ao público, como por exemplo, pode ser citado o recurso de multimídia onde o usuário pode fazer uso de vídeos, sons, movimentos dentre outros para tornar a apresentação mais interessante, além disso, os softwares possuem em suas propriedades a possibilidade de formatar textos e tabelas, deixando o visual mais atrativo ao público, como por exemplo, pode ser citado a modificação da fonte do texto,

a alteração do plano de fundo, a nitidez e brilho de uma imagem, etc. Mais a frente, serão abordados esses pontos com maior detalhamento.

## 4 – Softwares de apresentação (PowerPoint e Impress)

Existem vários programas de apresentações que podem ser utilizados, aqui serão abordados dois desses programas. O primeiro pertence ao pacote computacional da Microsoft denominado de PowerPoint e o segundo pertence ao pacote BrOffice.org. A seguir serão mostrados os programas em questão.

### PowerPoint (Microsoft Office 2007)

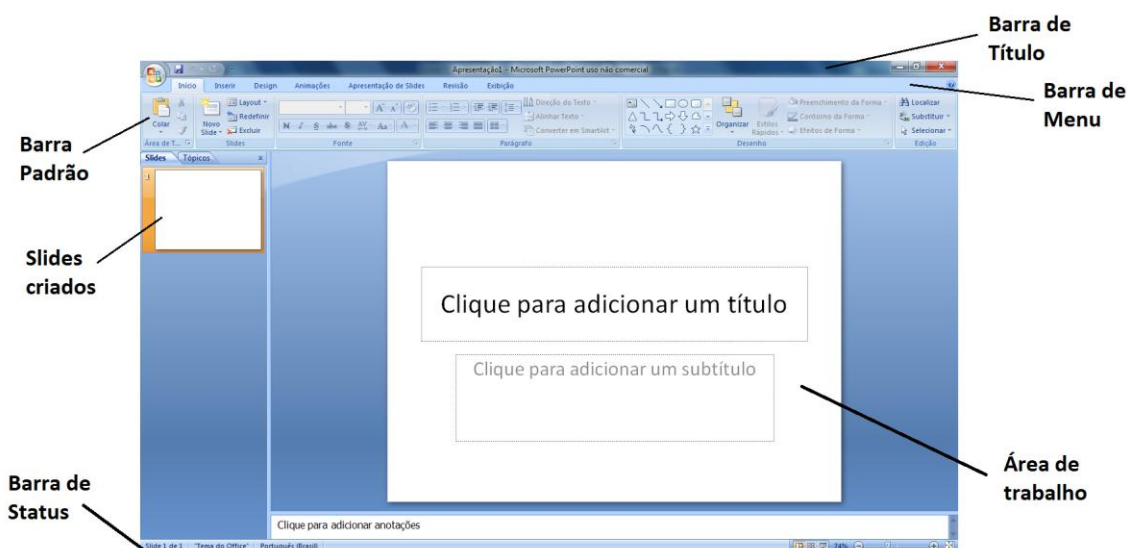
O PowerPoint é um programa destinado à criação e exibição de apresentações. Através de ferramentas, você poderá criar apresentações de forma simples e rápida. Estas apresentações poderão usar recursos de multimídia, como: som, imagem, movimento, animação, todos combinados para que você consiga uma apresentação interativa e eficaz.

Existem também outros recursos, como o Assistente para Viagem (que auxiliará na compactação das apresentações, tornando-as facilmente portáteis e permitirá que apresente essa apresentação em uma máquina que não possua o PowerPoint instalado) e possibilidade de criar páginas para a Internet e transmitir apresentações pela Web.

#### - Ambiente de trabalho

Ao entrar no PowerPoint, o usuário visualizará uma tela com algumas opções de escolha para começar a construir a sua apresentação. Todo documento criado no PowerPoint é chamado de Apresentação. Cada item apresentará em seguida novas opções para serem trabalhadas, mas todas, ao final, levarão para um único local: a área de trabalho do PowerPoint, ou seja, sua janela.

Observe a ilustração abaixo que representa a janela do programa PowerPoint:



Barra de Título – é a primeira barra onde encontra-se um atalho para a barra de ferramentas de acesso rápido, o título do documento e os botões minimizar, maximizar e fechar.

Barra de Menu – é o local onde estão menus que dão acesso às lista de comandos e funções do PowerPoint

Barra Padrão – apresenta os botões para acessar os comandos do PowerPoint tais como abrir um novo documento, salvar, imprimir, copiar, colar, inserir figura, etc

Slides criados – área onde ficam organizados os slides que já foram criados

Área de trabalho – é o local onde será inserida a apresentação

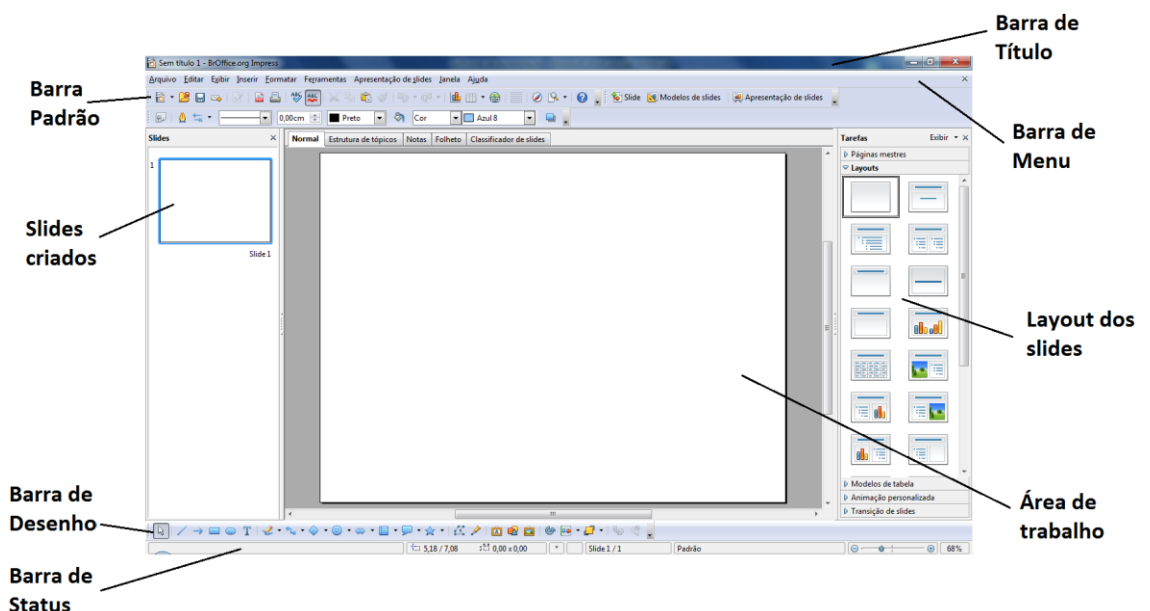
Barra de Status – Apresenta o número do slide, zoom, etc.

## Impress (BrOffice)

O impress é um programa de apresentação parecido com o PowerPoint, porém ele é de livre acesso e gratuito, ou seja, o usuário não precisa pagar qualquer taxa para a utilização do mesmo.

### - Ambiente de trabalho

Ao entrar no Impress, o usuário visualizará uma tela denominada Assistente de Apresentações com algumas opções de escolha para começar a construir a sua apresentação. Após passar pelo assistente de configuração, chega-se na área de trabalho conforme ilustra a figura a seguir.



Barra de Título – é a primeira barra onde encontra-se o título do documento e os botões minimizar, maximizar e fechar.

Barra de Menu – é o local onde estão menus que dão acesso às lista de comandos e funções do Impress

Barra Padrão – apresenta os botões para acessar os comandos do Impress tais como abrir um novo documento, salvar, imprimir, copiar, colar, inserir figura, etc

Slides criados – área onde ficam organizados os slides que já foram criados

Layout dos slides – possibilita a escolha de um novo layout do slide de edição

Área de trabalho – é o local onde será inserida a apresentação

Barra de Desenho – Exibe os recursos de desenho (fluxograma, caixa de texto, desenhos, conectores, etc)


Barra de Status – Apresenta o número do slide, zoom, etc.

## 5 – Criação e Edição de Slides

### \* Utilização e Mudanças de Layout (plano de fundo e tipos existentes)

#### Microsoft Office 2007 (PowerPoint)

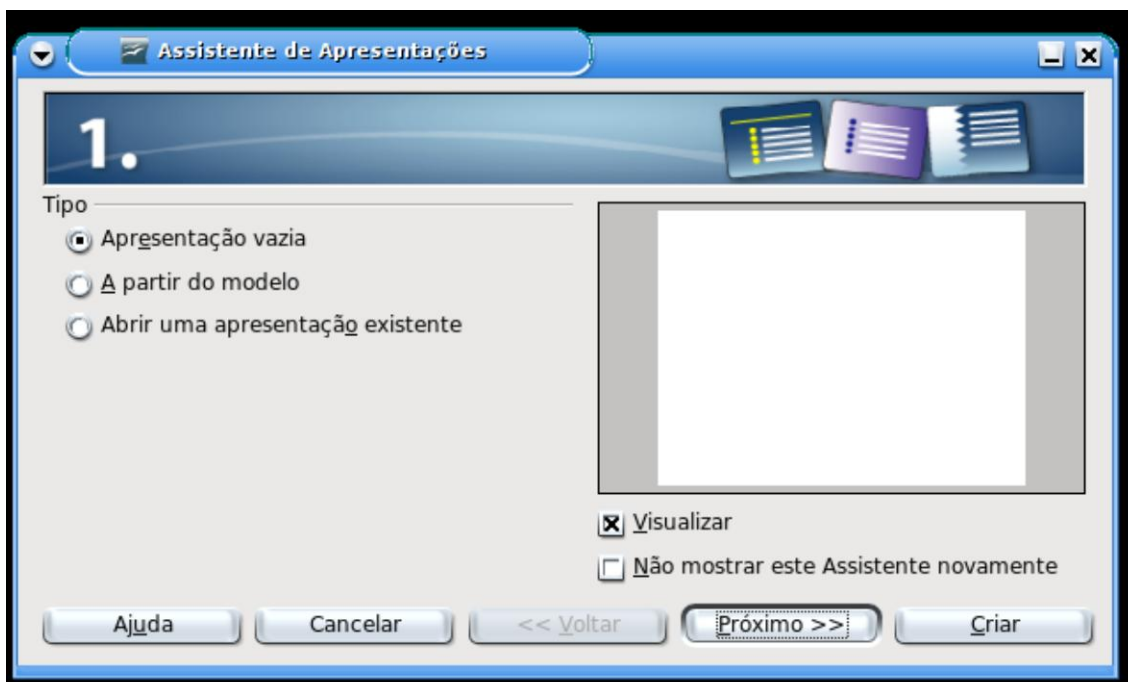
Criando uma Apresentação Utilizando um Slide em Branco

1. Na guia **Início**, no grupo **Slides**, clique em **Novo Slide**.
2. Selecione uma miniatura de slide na galeria de layouts.
3. Aparecerão os tipos de layouts de slides existentes. Layout nada mais é do que o modelo do slide, ou seja, a forma em que o conteúdo do slide será representado na folha.
4. Escolha uma das opções e clique sobre ela, que automaticamente o slide irá adquirir este formato.
5. Em seguida clique na área de texto do slide e digite o texto desejado.
6. Repita as etapas anteriores para cada novo slide.
7. Terminada a criação dos slides, será necessário colocar cores (design), efeitos de animação, figuras e etc.
8. Para escolher um design (cores) para o slide, na guia **Design** escolha um dos modelos de design e clique sobre ele. Lembre-se, para que somente um slide adquira esta forma é necessário que o selecione primeiro e depois clique com o botão direito sobre o slide e peça para aplicar somente ao slide selecionado.
9. Caso deseje outras cores pode-se escolher entre as opções existentes em **Tema** que se encontra abaixo, que esta terá outras cores.
10. Quando terminar, clique no **botão Microsoft Office** , clique em Salvar, digite um nome para sua apresentação e, em seguida, clique novamente em Salvar.

#### BrOffice (Impress)

Inicie o programa escolhendo o BrOffice.org Impress no grupo de programas do BrOffice.org ou, caso esteja com alguma aplicação BrOffice.org já aberta, vá em NOVO e APRESENTAÇÃO. O caminho para o Impress pode sofrer variações, de acordo com o sistema operacional ou o gerenciador de janelas utilizado.

O assistente do BrOffice.org Impress aparecerá, guiando a criação de uma apresentação básica, com apenas poucos “clicks” do mouse. Observe a figura abaixo.

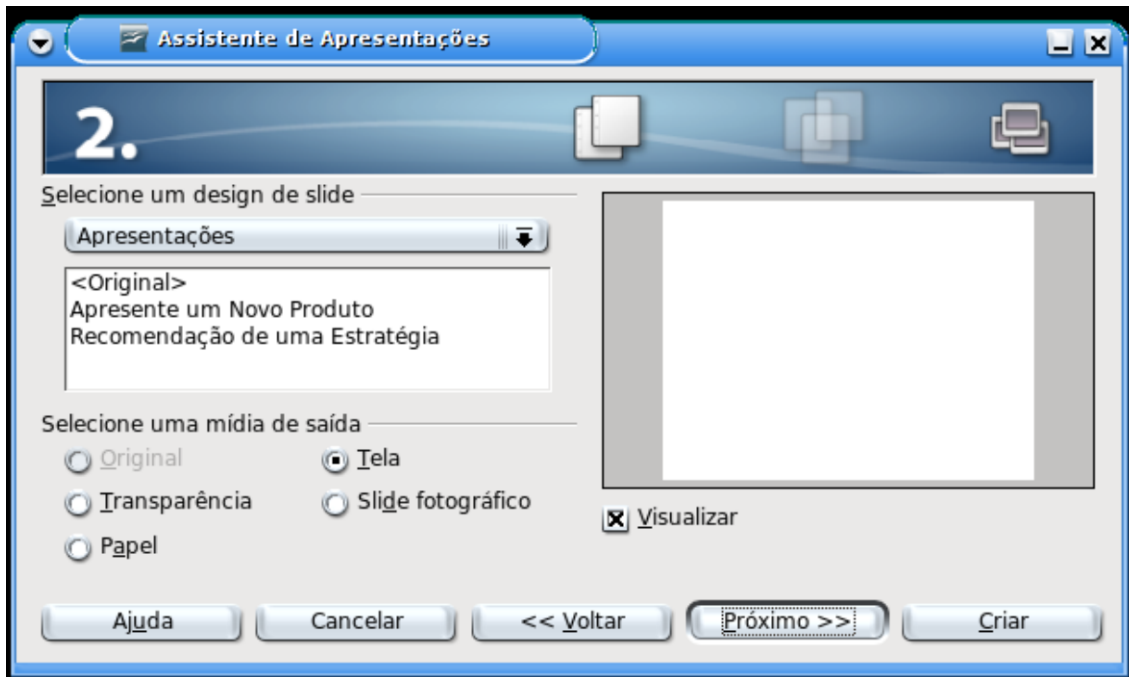


Você pode desativar a entrada do Assistente de Apresentações do Impress. Para isso, vá em Ferramentas > Opções. Na nova janela, selecione BrOffice.org Impress > Geral. Desative o “Iniciar com o Assistente”, logo baixo de “Novo documento”.

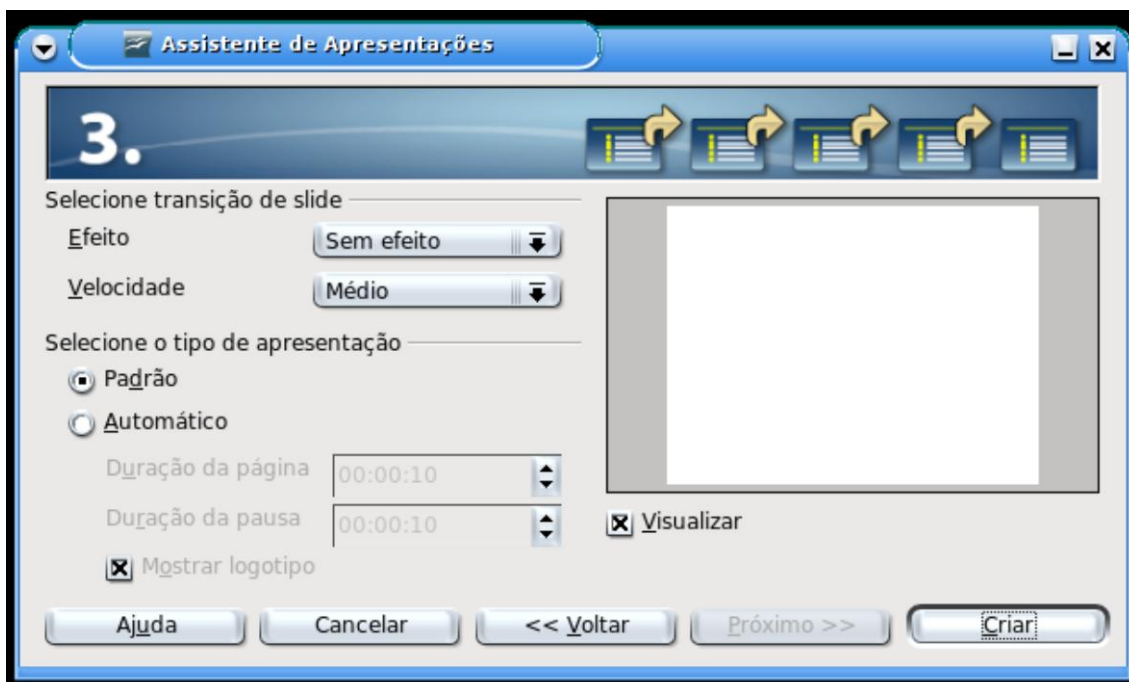
Nota: No BrOffice.org 2.1 o diálogo de opções é sensível ao contexto para o uso do módulo. Se você iniciar um outro módulo do BrOffice.org você não poderá ver este diálogo.

Se você ainda não fez uma apresentação escolha “Apresentação vazia”. Depois, você poderá selecionar suas apresentações e modelos.

Apertando “Próximo”, este diálogo aparece:



Você decide, neste ponto, para que meio de reprodução você quer a apresentação (papel, tela, transparência, etc). Para começar, escolha “Tela”. Apertando “Próximo”, usam-se os ajustes pré-instalados. Se você quer mostrar sua apresentação em um projetor, escolha “Tela”. Durante a terceira tela do Assistente, você escolhe como será a transição dos slides, tal como mostrado abaixo.



Por exemplo, na barra “Efeitos”, você pode decidir se seu slide surgirá através de mudanças do lado esquerdo ou muitas outras opções. Tente ver os outros efeitos, você ficará surpreso com as possibilidades do Impress. A cada efeito escolhido, a pequena janela do lado direito mostrará como será a transições do slide. (tenha certeza de que a opção “Visualizar” esteja ativa)

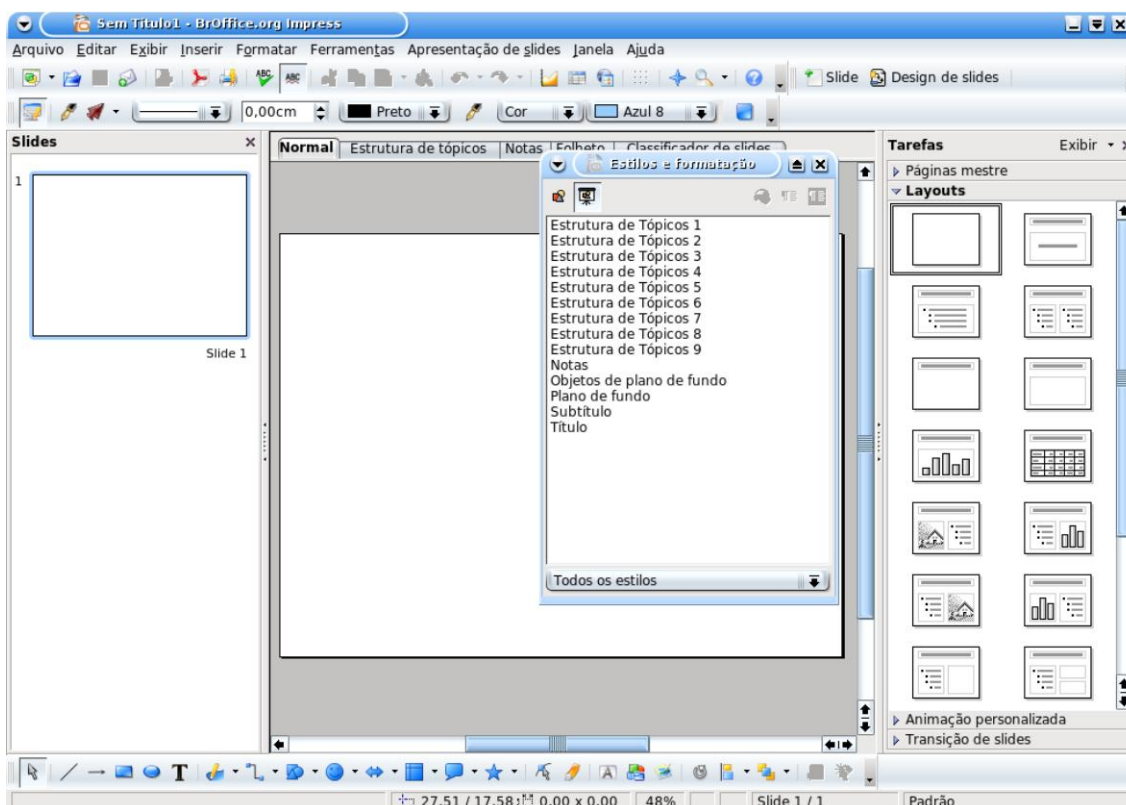
Na segunda barra de rolagem, você pode escolher a velocidade das transições, por padrão, está selecionada a opção “Médio”.

Na última seleção, você pode automatizar sua apresentação, fixando um tempo para as mudanças dos slides. Se for o caso, marque a opção “Automático” e coloque o tempo que cada slide deve ficar em exposição.

Para começar, você pode usar a “apresentação padrão”. Para isso, aperte o botão “Criar”, sem modificar nada.

Depois disso, você verá a área de trabalho do BrOffice.org Impress, com quatro partes, tal como mostrado na figura seguinte:

(1) no centro da janela, há um slide, que o BrOffice.org criou para você. Este é o padrão desde BrOffice.org 2.0;

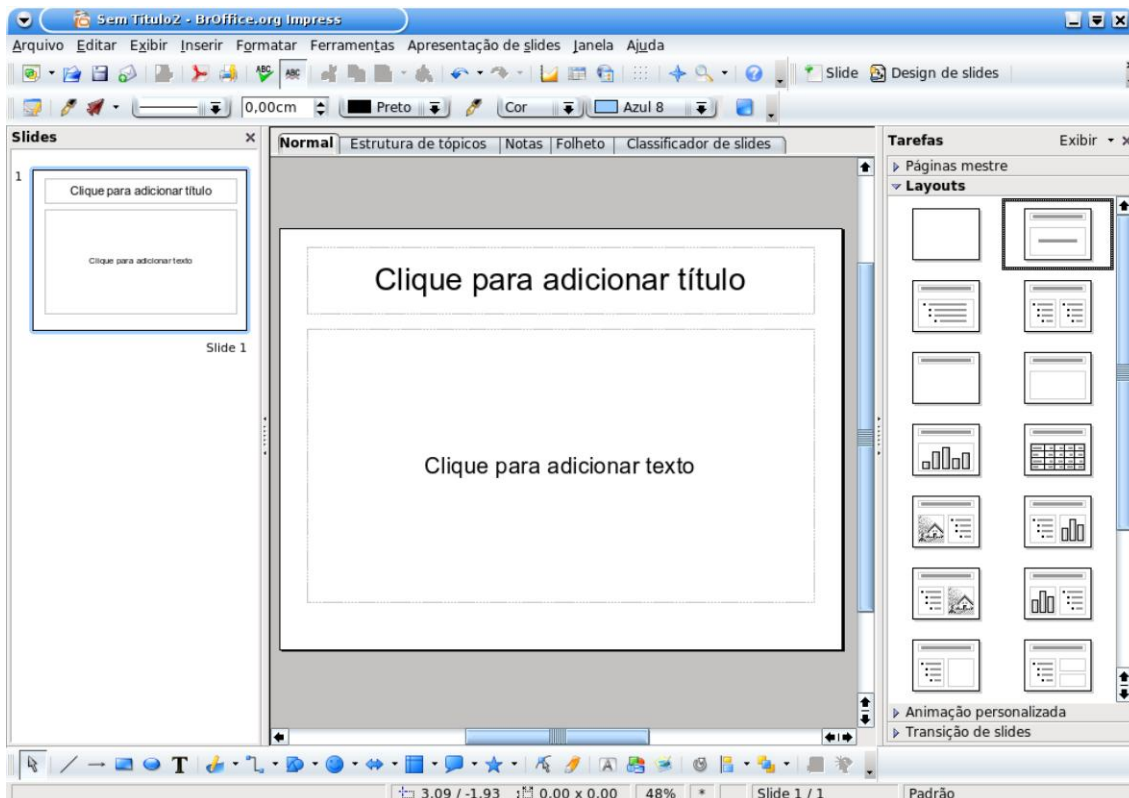


(2) No lado esquerdo da janela, aparece, por padrão do BrOffice.org Impress, o visualizador dos slides. Neste local, você achará todos os slides já criados para a sua apresentação. Eles estarão na ordem que você escolher. Se você quiser mudar a ordem dos slides, aperte, com o botão esquerdo do mouse, arraste o slide de interesse para uma nova posição, então solte o botão do mouse para deixá-lo na posição escolhida.

(3) Você verá uma janela flutuante com Estilos e Formatação. Você pode ocultar esta janela, pressionando a tela <F11> ou através do menu Formatar > Estilos e Formatação.

Para não mostrar muitos elementos nas figuras, a janela de Estilos e Formatação não é mostrada em muitas telas reproduzidas neste documento.

(4) No lado direito do espaço de trabalho, você achará a barra Tarefas. Você verá, no momento da abertura, a seção Layouts aberta. Lá, você encontrará diferentes modelos com as seguintes combinações como mostrado abaixo:



Se você olhar todas as variantes para o layout, verá que todas as combinações convenientes estão lá. Uma pequena informação sobre o layout aparecerá quando o cursor do mouse se mover por entre os diferentes layouts.

Para sua primeira apresentação comece pelo slide título. Para isso, selecione, com ajuda do mouse, o layout correspondente. Seu slide, antes vazio, mudará para o novo layout. Você achará lá uma área para o título de sua apresentação, seguido de um campo para texto.

## \* Utilização de Páginas Mestres

### Microsoft Office 2007 (PowerPoint)

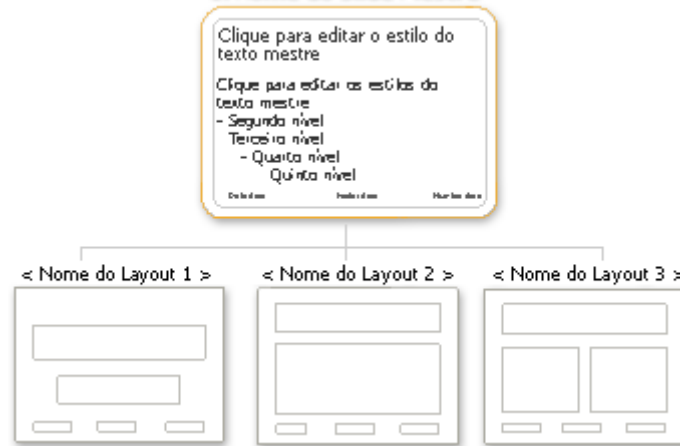
Um slide mestre é parte de um modelo que armazena informações, incluindo o posicionamento de texto e de objetos em um slide, tamanhos de espaços reservados de texto e objeto, estilos de texto, planos de fundo, temas de cor, efeitos, e animação.

Quando você salva um ou mais slides mestres como um único arquivo de modelo (.potx), é gerado um modelo que você pode utilizar na criação de novas apresentações. Cada slide mestre contém um ou mais layouts padrão ou grupos de layouts personalizados.

A imagem a seguir mostra um único slide mestre que contém três layouts.




## 1. Nome do Slide Mestre



### Adicionar um slide mestre

1. Na guia **Exibir**, no grupo **Modos de Exibição de Apresentação**, clique em **Slide Mestre**.
2. Na guia **Slide Mestre**, no grupo **Editar Mestre**, clique em **Inserir Slide Mestre**.
3. Siga um destes procedimentos ou ambos:
  - Se você quiser remover um espaço reservado padrão indesejado, clique em sua borda e pressione DELETE.
  - Se você quiser adicionar um espaço reservado, faça o seguinte:
    1. Clique em uma miniatura do layout de slide abaixo do slide mestre que você adicionou.
    2. Na guia **Slide Mestre**, no grupo **Layout Mestre**, clique na seta ao lado de **Inserir Espaço Reservado**, e a seguir clique no espaço reservado.
    3. Clique sobre um local no slide mestre, e arraste para desenhar o espaço reservado.

**DICA** Para redimensionar um espaço reservado, arraste uma de suas bordas de canto.

4. Clique no **Botão do Microsoft Office** , clique em **Salvar Como**.
5. Na caixa **Nome do arquivo**, digite um nome de arquivo, ou não tome nenhuma ação para aceitar o nome de arquivo sugerido.
6. Na lista **Salvar como tipo**, clique em **Modelos do PowerPoint**, e em seguida clique em **Salvar**

## BrOffice (Impress)

Alterna para a exibição de slide mestre, onde é possível adicionar elementos que deverão aparecer em todos os slides da apresentação que utilizam o mesmo slide mestre.

<b>Para acessar este comando...</b>
Escolha <b>Exibir - Mestre - Slide mestre</b>

### Aplicar um modelo de slide ao slide mestre

Cada slide de uma apresentação possui exatamente um slide mestre, também conhecido como página mestre. Um slide mestre determina o estilo de formatação de texto para o título e a estrutura de tópicos, bem como o modelo de plano de fundo para todos os slides que utilizam este slide mestre.

### Para aplicar um novo slide mestre

1. Selecione **Formatar - Modelos de slide**.
2. Clique em **Carregar**.
3. Em **Categorias**, selecione uma categoria de modelo de slide.
4. Em **Modelos**, selecione um modelo que você deseja aplicar. Para visualizar o modelo, clique em **Mais** e selecione a caixa **Visualizar**.
5. Clique em **OK**.
6. Adote um dos seguintes procedimentos:
  - Para aplicar o modelo de slide para todos os slides de sua apresentação, marque a caixa **Trocar página de plano de fundo** e clique em **OK**.
  - Para aplicar o modelo de slide somente ao slide atual, desmarque a caixa de seleção **Trocar página de plano de fundo** e clique em **OK**.

### Layout mestre

Adiciona ou remove espaços reservados para cabeçalho, rodapé, data e número do slide ao layout do slide mestre.

<b>Para acessar este comando...</b>
Escolha <b>Exibir - Mestre - Elementos mestre</b>

## Espaços reservados

### Cabeçalho

Adiciona um espaço reservado para notas ao slide mestre.

### Data/hora

Adiciona um espaço reservado para data/hora ao slide mestre.

### Rodapé

Adiciona um espaço reservado para rodapé ao slide mestre.

### Número do slide

Adiciona um espaço reservado para número do slide ao slide mestre.

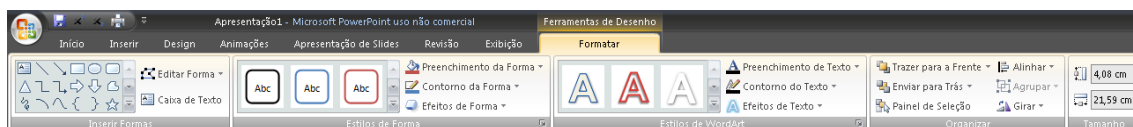
## 6 – Uso de Slides com Textos e Figuras

### \* Principais Ferramentas de Edição

#### Microsoft Office 2007 (PowerPoint)

Para trabalhar com o PowerPoint não é necessário muito conhecimento por parte do usuário. Basta apenas que se conheçam as suas principais ferramentas de edição usadas para construir todo o Slide, desde preenchimentos especiais a figuras, e assim você estará pronto para criar belos trabalhos gráficos.

A principal parte visível do PowerPoint, (mais importante) de fácil acesso e rápido manuseio, é a barra de ferramentas **Desenho**. Esta barra de ferramenta surge ao se clicar dentro de uma caixa de texto. Observe a figura abaixo



Abaixo alguns comandos importantes:

**INSERIR FORMAS:** Aqui são oferecidas várias formas já prontas para serem utilizadas no trabalho, como cubos, corações, e várias figuras geométricas.

**LINHA:** Com esta ferramenta traçamos linhas em nosso trabalho.

**SETA:** Com esta ferramenta inserimos setas em nosso documento.

**RETÂNGULO:** Usada para traçar retângulos ou quadrados

**ELIPSE:** Círculos podem ser construídos por esta ferramenta.

**CAIXA DE TEXTO:** Com a ferramenta texto inserimos o texto em nosso trabalho.

**ESTILOS DE WORD ART:** Com esta ferramenta poderão ser criados belos textos artísticos.

**GIRAR:** Executa nos objetos selecionados movimentos de rotação, mudando o posicionamento dos mesmos.

**COR DO PREENCHIMENTO:** Altera a cor de preenchimento dos objetos selecionados. É a ferramenta que oferece ao usuário belíssimos tipos de preenchimento.

**COR DA LINHA:** Altera a cor das linhas que existem em volta dos objetos selecionados.

**COR DA FONTE:** Altera a cor do texto.

**ESTILO DE LINHA:** Escolha entre os vários estilos de linha um que melhor se encaixe em torno do seu objeto, ou para que seja simplesmente uma linha diferente das demais.

**ESTILO DO TRACEJADO:** Estilos de linha tracejados encontram-se à disposição do usuário neste botão.

**ESTILO DA SETA:** Para que sua linha apresente em uma das pontas (ou nas duas) uma seta, escolha o estilo neste botão.

**SOMBRA:** Essa ferramenta insere uma pequena sombra no objeto desejado.

**3D:** Insere formas 3D (Idéia de 3ª dimensão) nos objetos selecionados

## BrOffice (Impress)

Abaixo da borda de título (onde você vê o nome do documento e o módulo do BrOffice.org que está sendo usando), você achará:

- barra de menu

Abaixo da barra de menu, você acha três **barras de símbolos**:

- a **Padrão**;
- a de **Apresentação**;
- a de **Linha e Preenchimento**.



A barra de menu contém os principais comandos para a apresentação.

- Em **Arquivo**, você achará os comandos para **abrir**, iniciar um **novo documento**, **salvar**, **exportar**, **imprimir** os arquivos e **fechar** o BrOffice.org;
- O menu Editar contém os comandos para o trabalho com seu arquivo, como **Desfazer**, **Recortar**, **Colar**, **Selecionar Tudo**, **Localizar** e **Substituir**, **Navegador** e outros;
- Com os comandos contidos no menu **Exibir**, você pode as medidas da representação de sua apresentação. Você pode optar por diferentes **barras de ferramentas e símbolos**, **régua** e **barras de status**, podendo, também, promover modificações no **visual** das barras;

- Com o menu **Inserir**, você pode inserir novos **slides**, **páginas**, **tabelas**, **campos de comando**, **gráficos** e outros na sua apresentação;
- O menu **Formatar** lhe dá a possibilidade de mudanças nos diferentes objetos de sua apresentação. Você pode mudar o estilo das **linhas** usadas (contínua, tracejada ou pontilhada), a direção do seu **texto** (diagonal, vertical), a posição, espaço e tamanho das **fontes** (letras). Também, por aqui, você pode chamar as barras de **Layout de slide** e **Design de slides**.
- No menu **Ferramentas**, você pode iniciar a **Verificação ortográfica** (também chamada através da tecla <F7>). Também está disponível a **Galeria** e um sub-menu de **macros**, onde você acha diferentes entradas para gravar, gerenciar e executar as macros. Ademais, você achará a chamada para o **Reprodutor de Mídia**, que lhe dará a possibilidade de reproduzir objetos de sons e vídeo na sua apresentação. Para o uso do Reprodutor de Mídia, o JMF (*Java Media Framework*) deve estar instalado. No menu **Ferramentas** também há entradas para mudanças na seu espaço de trabalho. Em **Personalizar** e **Opções**, há inúmeras alternativas para configuração e personalização das barras, atalhos e funções do BrOffice.org.
- O menu **Apresentação de slides** mostra diálogos, com o que fazer com sua apresentação. Você pode iniciar a apresentação (com ou sem tempo para parar). No **Configuração da Apresentação dos Slides**, você pode selecionar como a apresentação vai correr (com que página começa a apresentação, o estilo para o apontador do mouse). Ademais, você pode abrir a **Animações personalizadas** e escolher como o *Impress* reagirá depois de cada *click* do *mouse*;
- No menu **Janela**, você pode navegar entre seus documentos abertos ou abrir uma nova janela ou fechar alguma que já esteja aberta;
- Em **Ajuda**, você terá acesso a diferentes funções de ajuda e informações sobre o programa BrOffice.org (incluindo registro e suporte).

Abra os diferentes menus e tente usar todos os comandos. Você pode retroceder todas as mudanças regularmente com o comando **Editar > Desfazer**.

A **barra de ferramentas Padrão** lhe dá acesso a todas as funções, como **Nova** apresentação, **Abrir** um arquivo, **Salvar** um documento, **Exportar** para PDF (desde a versão 1.1), **Imprimir**, **Recortar**, **Copiar** e **Colar**. Mais ainda, você achará as **setas de Desfazer** e **Refazer**. Como padrão, você pode retroceder até 100 ações. Você pode aumentar ou decrescer este número em ambas as direções.

Na barra de ferramentas Padrão você achará o “**navegador**”. Você acha a **barra de Apresentação** no lado direito da barra Padrão (adjacente). Nessa barra há os botões para iniciar a apresentação (**Apresentação de slides**), acessos aos modelos e inserir um novo *slide*. Como as outras barras de ferramentas, você pode mover para qualquer lugar que quiser. Você pode colocá-la como uma janela flutuante, pressionando a borda esquerda e colocando-a onde quiser.

A barra de ferramentas **Linhas e Preenchimento** lhe dará algumas ferramentas para trabalhos nesta área. Você achará o botão para a janela **Estilos e Formatação**. Até a versão 1.1.x, você achava no mesmo lugar a “barra de objetos”, que lhe mostrava botões de sensíveis ao contexto. Desde a versão 2.0 isto mudou. Quando precisar, as barras de

ferramentas sensíveis ao contexto surgirão como janelas flutuantes. Você pode olhar todas as barras de ferramentas disponíveis, escolhendo em **Exibir > Barras de ferramentas**. Dê uma olhada nelas e teste as diferentes funções. (Quando você vir uma marcação em frente do nome de alguma barra de ferramentas, a respectiva barra está selecionada, do contrário, está desativada).



*As barras de ferramentas Linhas e Preenchimento (acima) e Desenho (abaixo)*

Por padrão, na parte inferior da sua janela estará a barra de ferramentas de **Desenho**. A barra de Desenho contém recursos muito úteis para inserir, de forma muito rápida, diferentes preparativos na sua apresentação. Por exemplo, você acha um botão para inserir um campo de texto. Quando escolher um local para o novo campo, pode inserir o texto.

Você acha dois botões para elementos gráficos mais alguns sub-menus, com as mais importantes formas padronizadas, símbolos e setas... Para aprender mais sobre os elementos, pressione o botão esquerdo do *mouse* sobre um elemento. Um sub-menu abrirá com mais variações dos diferentes elementos. Se você deixar o ponteiro do *mouse* sobre o botão por um longo tempo, uma pequena explicação (**dica rápida**) aparecerá.

## \* Formatação de Textos

### Microsoft Office 2007 (PowerPoint)

#### ALTERAR A FONTE

1. Selecione o texto que deseja formatar.
2. Na guia **Início**, no grupo **Fonte**, digite ou clique em uma fonte na caixa **Fonte**




**Atalho do teclado** Para alterar a fonte, pressione CTRL+SHIFT+F

#### ALTERAR O TAMANHO DA FONTE

1. Selecione o texto que deseja formatar.
2. Na guia **Início**, no grupo **Fonte**, digite ou clique em um tamanho de fonte na caixa **Tamanho da Fonte** 10

**Atalho do teclado** Para alterar o tamanho da fonte, pressione CTRL+SHIFT+P.

## ALTERAR A COR DA FONTE

1. Selecione o texto que deseja formatar.
2. Na guia **Início**, no grupo **Fonte**, clique na seta ao lado de **Cor da Fonte**  e, em seguida, selecione a cor de fonte que deseja.

## APLICAR NEGRITO AO TEXTO

1. Selecione o texto que você deseja formatar.
2. Na guia **Início**, no grupo **Fonte**, clique em **Negrito**.

**Atalho do teclado** Para aplicar a formatação de negrito no texto selecionado, pressione CTRL+B.

## APLICAR ITÁLICO AO TEXTO

1. Selecione o texto que você deseja formatar.
2. Na guia **Início**, no grupo **Fonte**, clique em **Itálico**.

**Atalho do teclado** Para aplicar a formatação de itálico no texto selecionado, pressione CTRL+I.

## APLICAR SUBLINHADO AO TEXTO

1. Selecione o texto que você deseja formatar.
2. Na guia **Início**, no grupo **Fonte**, clique em **Sublinhado**.

**Atalho do teclado** Para aplicar a formatação de sublinhado no texto selecionado, pressione CTRL+U.

## BrOffice (Impress)

### Barra Formatação de texto

Para exibir a barra **Formatação de texto**, posicione o cursor em um objeto de texto.

### Nome da fonte

Permite que você selecione um nome de fonte na lista ou digite um nome de fonte diretamente.

Você pode inserir várias fontes, separadas por ponto-e-vírgulas. O BrOffice.org usará cada fonte nomeada em sucessão se as fontes anteriores não estiverem disponíveis.

Nome  
da  
fonte

### Tamanho da fonte

Permite que você escolha entre diferentes tamanhos de fonte na lista ou que digite um tamanho manualmente.

Tamanho da  
fonte

### Negrito

Aplica o formato negrito ao texto selecionado. Se o cursor estiver sobre uma palavra, ela ficará toda em negrito. Se a seleção ou a palavra já estiver em negrito, a formatação será removida.

 Negrito

### Itálico

Aplica o formato itálico ao texto selecionado. Se o cursor estiver sobre uma palavra, ela ficará toda em itálico. Se a seleção ou palavra já estiver em itálico, a formatação será removida.

 Itálico

### Sublinhado

Sublinha o texto selecionado ou remove o sublinhado do texto selecionado.

 Sublinhado

### Cor da fonte


Clique para aplicar a cor da fonte atual aos caracteres selecionados. Você também pode clicar aqui e arrastar uma seleção para alterar a cor do texto. Clique na seta ao lado do ícone para abrir a barra de ferramentas **Cor da fonte**.



 Cor da fonte

### **Esquerda**

Alinha o parágrafo selecionado em relação à margem esquerda da página.

 Alinhar à esquerda


### **Centralizar**

Centraliza na página os parágrafos selecionados.

 Centralizado


### **Direita**

Alinha os parágrafos selecionados em relação à margem direita da página.

 Alinhar à direita


### **Justificar**

Alinha os parágrafos selecionados às margens esquerda e direita da página. Se preferir, você pode especificar as opções de alinhamento para a última linha de um parágrafo, escolhendo **Formatar - Parágrafo - Alinhamento**.

 Justificado


### **Aumentar espaçamento**

Para aumentar o espaçamento de parágrafos acima do parágrafo selecionado, clique no ícone **Aumentar espaçamento**.

 Aumentar espaçamento


## **Diminuir espaçamento**

Clique no ícone **Diminuir espaçamento** para diminuir o espaçamento do parágrafo acima do parágrafo selecionado.

 Diminuir  
espaçamento

## **Ativar/Desativar marcadores**

Atribui pontos de marcação aos parágrafos selecionados ou os remove dos parágrafos com marcadores.

 Ativar/Desativar  
marcadores

## **Promover**

Move o parágrafo selecionado para um nível acima na hierarquia de numeração ou de marcadores.

 Promover


## **Rebaixar**

Move o parágrafo selecionado um nível para baixo em uma numeração ou em uma hierarquia de marcadores.

 Rebaixar


## **Mover para cima**

Posiciona o parágrafo selecionado antes do parágrafo que está acima dele.

 Mover para  
cima


## **Mover para baixo**

Posiciona o parágrafo selecionado antes do que o que está abaixo dele.

 Mover para  
baixo


## **Caractere**

Muda a fonte e a formatação de fonte dos caracteres selecionados.

 Caractere


## **Parágrafo**

Modifica o formato do parágrafo atual, por exemplo, alinhamento e recuo.

 Parágrafo

## **Símbolos de numeração**

Adiciona marcadores ou numeração ao parágrafo atual e permite que você edite o formato da numeração ou dos marcadores.


 Ativar/Desativar  
marcadores

## **Suporte a idiomas asiáticos**

Esses comandos só podem ser acessados depois de ativar o suporte para idiomas asiáticos em **Ferramentas - Opções - Configurações de idioma - Idiomas**.


## **Texto escrito da esquerda para a direita**

Especifica a direção horizontal do texto.

 Direção do texto da esquerda para a  
direita

## **Texto escrito de cima para baixo**

Especifica a direção vertical do texto.

 Texto escrito de cima para  
baixo

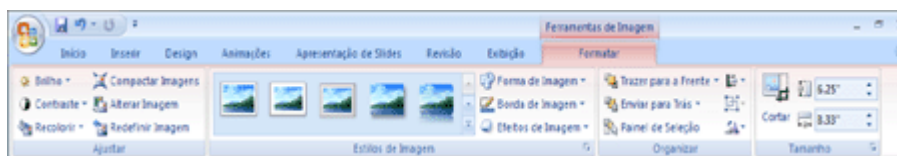
## \* Inserindo Figuras

### Microsoft Office 2007 (PowerPoint)

1. Na guia **Inserir**, no grupo **Imagem**, selecione a imagem desejada previamente salva no computador.
2. Caso deseje adicionar um efeito a imagem, clique na imagem à qual deseja adicionar um efeito.

Para adicionar o mesmo efeito a várias imagens, clique na primeira imagem. Em seguida, mantenha pressionada a tecla CTRL enquanto clica nas outras imagens.

3. Em **Ferramentas de Imagem**, na guia **Formatar**, no grupo **Estilos de Imagem**, clique em **Efeitos de Imagem**.



Se as guias **Ferramentas de Imagem** ou **Formato** não forem exibidas, verifique se você clicou em uma imagem.

4. Siga um ou mais destes procedimentos:
  1. Para adicionar ou alterar uma combinação interna de efeitos, aponte para **Predefinição** e clique no efeito desejado.

Para personalizar o efeito, clique em **Opções 3D** e escolha as opções desejadas.

2. Para adicionar ou alterar uma sombra, aponte para **Sombra** e clique na opção desejada.

Para personalizar a sombra, clique em **Opções de Sombra** e escolha as opções desejadas.

3. Para adicionar ou alterar um reflexo, aponte para **Reflexo** e clique na variação de reflexo desejada.
4. Para adicionar ou alterar um brilho, aponte para **Brilho** e clique na variação de brilho desejada.

Para personalizar as cores de brilho, clique em **Mais Cores de Brilho** e escolha a cor desejada. Para alterar para uma cor que não esteja nas cores do tema, clique em **Mais Cores** e, em seguida, clique na cor desejada na guia **Padrão** ou crie sua própria cor na guia **Personalizar**. As cores personalizadas e as cores na guia **Padrão** não serão atualizadas se você alterar posteriormente o tema do documento. Para obter mais informações sobre temas, consulte Tudo sobre temas, Estilos Rápidos, estilos de célula e estilos de plano de fundo.

5. Para adicionar ou alterar uma borda suave, aponte para **Bordas Suaves** e clique no tamanho da borda desejada.
6. Para adicionar ou alterar uma borda, aponte para **Bisel** e clique na opção de bisel desejada.

Para personalizar o bisel, clique em **Opções 3D** e escolha as opções desejadas.

7. Para adicionar ou alterar uma rotação 3D, aponte para **Rotação 3D** e clique na rotação desejada.

Para personalizar a rotação, clique em **Opções de Rotação 3D** e escolha as opções desejadas.

## BrOffice (Impress)

### Inserir figuras

1. Escolha **Inserir - Figuras - De um arquivo**.
2. Localize a figura que você deseja inserir. Marque a caixa de seleção **Vincular** para inserir somente um vínculo para a figura. Se quiser ver a figura antes de inseri-la, selecione **Visualizar**. Após inserir uma figura vinculada, não altere o nome da figura de origem nem mova a figura de origem para outro diretório.
3. Clique em **Abrir** para inserir a figura.

### Copiar figuras da Galeria

Se você arrastar uma figura da Galeria para um documento de texto, de planilha ou de apresentação, a figura será inserida no local.

Ao soltar a figura **diretamente em um objeto de desenho**, note o seguinte:

- Se você mover a figura (arraste-a sem pressionar tecla alguma, caso em que não aparecerá qualquer símbolo adicional ao lado do ponteiro do mouse), somente os atributos serão copiados da figura, os quais serão aplicados ao objeto de desenho onde você soltar o botão do mouse.
- Se copiar a figura (arraste-a enquanto mantém pressionada a tecla Ctrl, que, neste caso um sinal de soma aparecerá ao lado do ponteiro do mouse), a figura será inserida como um objeto.
- Se criar um hyperlink (ao arrastar enquanto mantém pressionadas as teclas Shift e Ctrl, que neste caso, uma seta de vinculação aparecerá ao lado do ponteiro do mouse), o objeto de desenho será substituído pela figura da galeria, mas a posição e tamanho do objeto substituído serão mantidos.

## \* Agrupamento de Imagem

### Microsoft Office 2007 (PowerPoint)

Para trabalhar com mais rapidez, você pode agrupar formas, imagens ou outros objetos. O agrupamento lhe permite inverter, girar, mover ou redimensionar todas as formas ou objetos ao mesmo tempo, como se eles fossem uma única forma ou objeto. Você também pode alterar os atributos de todas as formas em um grupo ao mesmo tempo, alterando a cor de preenchimento ou adicionando um sombreado, por exemplo. Não é possível aplicar efeitos ao grupo como se ele fosse um objeto, portanto, um efeito como um sombreado aplica-se a todas as formas ou objetos no grupo e não ao contorno do grupo. Você pode selecionar um item em um grupo e aplicar um atributo sem desagrupar as formas ou pode criar grupos em grupos para ajudar a construir desenhos complexos.


É possível desagrupar um grupo de formas a qualquer momento e depois reagrupá-las.

Pense nos elementos gráficos SmartArt como formas agrupadas automaticamente com recursos de layout específicos e automáticos. Se converter o elemento gráfico SmartArt em formas individuais, você perderá as ferramentas de design e formatação disponíveis nas guias **Ferramentas SmartArt**, inclusive as galerias Layouts, Alterar Cores e Estilos de SmartArt. No entanto, você pode formatar as formas separadamente utilizando as opções na guia **Ferramentas de Desenho**. Após a conversão de um elemento gráfico SmartArt em formas individuais, não será possível converter as formas em um elemento gráfico SmartArt novamente.

#### Agrupar formas ou objetos

1. Selecione as formas ou outros objetos que você deseja agrupar.

Para obter mais informações sobre como selecionar formas, consulte Selecionar uma forma ou outro objeto.

2. Em **Ferramentas de Desenho**, na guia **Formato**, no grupo **Organizar**, clique em **Grupo** e em **Agrupar** .




## **OBSERVAÇÕES**

- ⇓ Após agrupar formas ou outros objetos, você pode continuar selecionando qualquer forma ou objeto no grupo. Selecione o grupo e clique na forma ou objeto individual que você deseja selecionar.
- ⇓ Não é possível agrupar formas e outros objetos em vários programas.

### **Desagrupar formas ou objetos**

Para desagrupar um grupo de formas ou outros objetos (por exemplo, se você quiser mover um grupo, mas deixar uma forma para trás ou fazer alterações extensivas em uma forma, sem alterar as outras), siga este procedimento:

1. Selecione o grupo que você deseja desagrupar.
2. Em **Ferramentas de Desenho**, na guia **Formato**, no grupo **Organizar**, clique em **Grupo** e em **Desagrupar** .



## **BrOffice (Impress)**


### **Agrupar objetos**

Você pode combinar vários objetos em um grupo, a fim de que eles atuem como um único objeto. É possível mover e transformar todos os objetos em um grupo como um único objeto. Também é possível alterar as propriedades (por exemplo, tamanho da linha, cor de preenchimento) de todos os objetos de um grupo ou de objetos individuais de um grupo. Os grupos podem ser temporários ou atribuídos:

- Temporário - o grupo somente existirá enquanto todos os objetos combinados estiverem selecionados.
- Atribuído - o grupo existirá até que seja desagrupado através de um comando de menu.

Os grupos também podem ser agrupados em outros grupos. As ações aplicadas a um grupo não afetam a posição relativa de cada objeto individualmente no grupo.


## Para agrupar objetos:


-  Selecione os objetos que você deseja agrupar e escolha **Modificar - Agrupar**.

Por exemplo, você pode agrupar todos os objetos no logotipo de uma empresa para mover e redimensionar o logotipo como um objeto único.

Após ter agrupado os objetos, a seleção de qualquer parte do grupo implicará a seleção do grupo como um todo.

## Selecionar objetos em um grupo

-  Você pode selecionar objetos simples em um grupo entrando nele. Clique duas vezes em um grupo para entrar nele e, em seguida, clique no objeto para selecioná-lo. Também é possível adicionar objetos a um grupo (ou excluí-los de um grupo) dessa maneira. Os objetos que não fazem parte do grupo ficam inativos (em cinza).

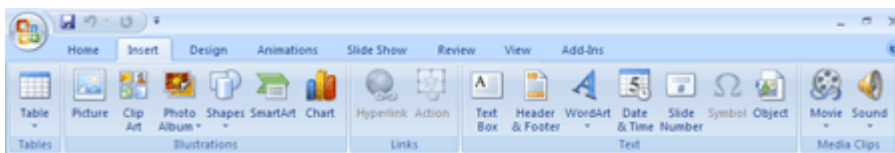
-  Para sair de um grupo, clique duas vezes em qualquer lugar fora dele.

## 7 – Uso de Slides com Tabelas e Animações

### \* Criação de Tabelas

#### Microsoft Office 2007 (PowerPoint)

1. Selecione o slide ao qual deseja adicionar uma tabela.
2. Na guia **Inserir**, no grupo **Tabelas**, clique em **Tabela**.



3. Execute um dos seguintes procedimentos:
  - Mova o ponteiro para selecionar o número de linhas e colunas desejado e, em seguida, clique.
  - Clique em **Inserir Tabela** e, em seguida, digite um número nas listas **Número de colunas** e **Número de linhas**.



4. Para adicionar texto às células da tabela, clique em uma célula e, em seguida, digite o texto.


Depois de digitar o texto, clique fora da tabela.

**DICA** Para adicionar uma linha ao final de uma tabela, clique na última célula da última linha e, em seguida, pressione TAB.

## BrOffice (Impress)

### Tabela

Insere uma nova tabela no slide atual ou página.

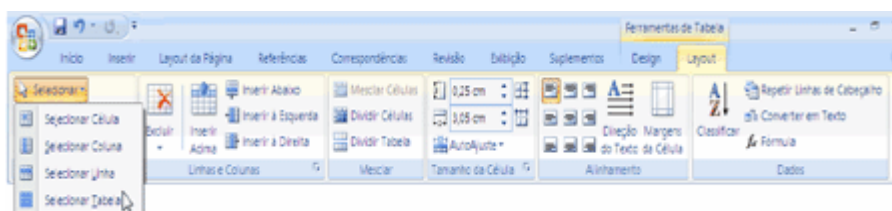
<b>Para acessar este comando...</b>
Escolha <b>Inserir - Planilha</b>
Na barra de ferramentas <b>Inserir</b> , clique em
 Planilha

## \* Incorporando Tabelas do Editor de Textos

### Microsoft Office 2007 (PowerPoint)

1. Execute um dos seguintes procedimentos:

- Para copiar uma tabela de uma planilha do Office Excel 2007, clique na célula superior esquerda da tabela que deseja copiar e, em seguida, arraste para selecionar a tabela.
- Para copiar uma tabela de um documento do Office Word 2007, clique na tabela que deseja copiar e, sob **Ferramentas de Tabela**, na guia **Layout**, no grupo **Tabela**, clique na seta ao lado de **Selecionar** e, em seguida, clique em **Selecionar Tabela**.



2. Na guia **Início**, no grupo **Área de Transferência**, clique em **Copiar**.




3. Em sua apresentação do Office PowerPoint 2007, selecione o slide para o qual deseja copiar a tabela e, em seguida, na guia **Início**, clique em **Colar**.

**DICA** Também é possível copiar e colar uma tabela de uma apresentação para uma planilha ou um documento.

## BrOffice (Impress)

Insere um objeto OLE no documento atual. O objeto OLE é inserido como um vínculo ou como um objeto incorporado. Os objetos OLE (Object Linking and Embedding) podem ser vinculados a um documento de destino ou também podem ser incorporados. A incorporação insere uma cópia do objeto e detalhes do programa de origem no documento de destino. Caso deseje editar o objeto, basta ativar o programa de origem, clicando duas vezes no objeto.

<b>Para acessar este comando...</b>	
Escolha <b>Inserir - Objeto - Objeto OLE</b>	
Abra a barra de ferramentas <b>Inserir</b> e clique em	
	Objeto OLE

Para acelerar a exibição de um documento, os objetos OLE são mantidos no cache do programa. Para alterar as configurações do cache, escolha **Ferramentas - Opções - BrOffice.org - Memória**. Não é possível utilizar a área de transferência ou o recurso arrastar e soltar para mover objetos OLE para outros arquivos.

Objetos OLE vazios e inativos são transparentes.

### **Criar novo**

Cria um novo objeto OLE com base no tipo de objeto selecionado.

## **Tipo de objeto**

Selecione o tipo de documento que deseja criar.

## **Criar a partir do arquivo**

Cria um objeto OLE a partir de um arquivo existente.

## **Arquivo**

Escolha o arquivo que você deseja inserir como um objeto OLE.

## **Arquivo**

Insira o nome do arquivo que deseja vincular ou incorporar, ou clique em **Procurar** para localizar o arquivo.

## **Pesquisar...**

Localize o arquivo que deseja inserir e clique em **Abrir**.

## **Vincular a um arquivo**

Ative esta caixa de marcação para inserir o objeto OLE como um vínculo para o arquivo original. Se esta caixa não estiver ativada, o objeto OLE será incorporado em seu documento.

## **\* Personalizando Animações**

### **Microsoft Office 2007 (PowerPoint)**

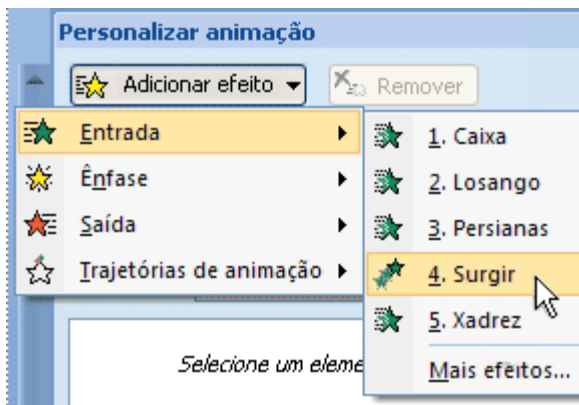
#### **Aplicar efeitos de animação de entrada e saída aos marcadores de texto**

Siga as etapas abaixo para adicionar efeitos de animação de entrada e saída aos marcadores de texto, selecione o evento de disparo que coloca os efeitos na animação e defina a velocidade e a direção do movimento dos efeitos.

**DICA** Você pode aplicar as etapas nestes procedimentos aos objetos também. Em vez de selecionar texto, selecione o objeto que você deseja animar.

#### **Aplicar um efeito de animação de entrada**

1. Selecione o primeiro marcador de texto ao qual você deseja adicionar um efeito de animação de entrada.
2. Na guia **Animações**, no grupo **Animações**, clique em **Personalizar Animação**.
3. No painel de tarefas **Personalizar Animação**, clique em **Adicionar Efeito**, aponte para **Entrada** e clique em **Surgir**.



4. Para especificar as configurações para o efeito Surgir, em **Modificar: Surgir**, siga este procedimento:

- Para especificar como e quando o efeito Surgir será iniciado, na lista **Iniciar**, selecione **Ao Clicar**.
- Para especificar a direção da qual o marcador de texto será iniciado, na lista **Direção**, selecione **Da Esquerda**.
- Para especificar a velocidade do marcador de texto, na lista **Velocidade**, selecione **Muito Rápida**.

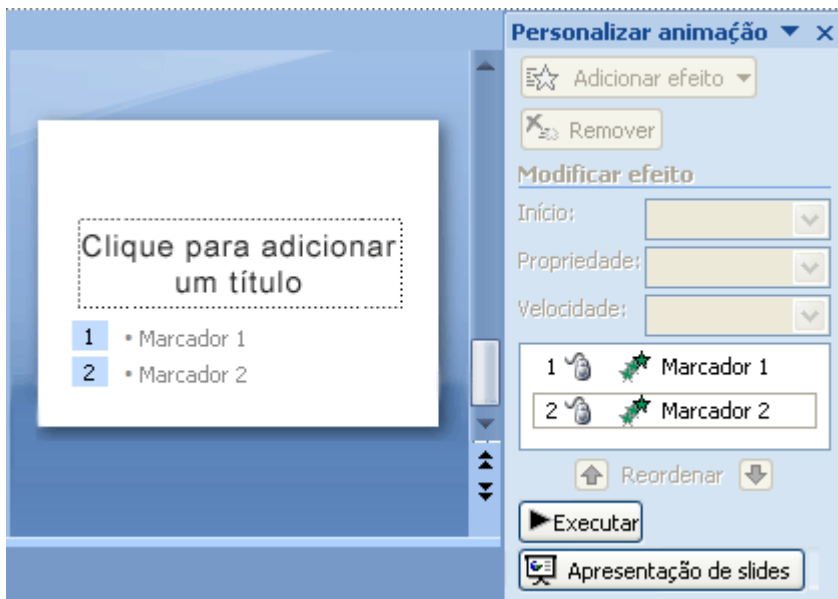
5. Repita as etapas 1 a 4 para cada marcador de texto ao qual você queira adicionar esse efeito de entrada de animação.

6. ⇅ Testar o efeito de animação

**OBSERVAÇÃO** Os efeitos aparecem na lista **Personalizar Animação** na ordem em que são adicionados.

### Aplicar um efeito de animação de saída

Depois que você adicionar um efeito de entrada a dois marcadores de texto, seu slide e o painel de tarefas **Personalizar Animação** ficarão parecidos com os itens a seguir.



1. Selecione o primeiro marcador de texto ao qual você deseja adicionar um efeito de animação de saída.
2. No painel de tarefas **Personalizar Animação**, clique em **Adicionar Efeito**, aponte para **Saída** e clique em **Mais Efeitos**.

**OBSERVAÇÃO** Se você não vir o painel de tarefas **Personalizar Animação**, na guia **Animações**, no grupo **Animações**, clique em **Personalizar Animação**.

3. Na caixa de diálogo **Adicionar Efeito de Saída**, em **Sutil**, clique em **Girar Gradativamente** e em **OK**.



4. Para especificar as configurações do efeito de saída, em **Modificar: Girar Gradativamente**, siga este procedimento:

- Para especificar quando e como o efeito de saída desaparecerá com o uso do padrão Girar Gradativamente, na lista **Iniciar**, selecione **Ao Clicar**.
- Para especificar a velocidade na qual o marcador de texto desaparecerá, na lista **Velocidade**, selecione **Média**.

5. Selecione o segundo marcador de texto ao qual você deseja adicionar um efeito de animação de saída.


6. No painel de tarefas **Personalizar Animação**, clique em **Adicionar Efeito**, aponte para **Saída** e clique em **Xadrez**.

7. Para especificar as configurações do efeito de saída, em **Modificar: Xadrez**, siga este procedimento:

- Para especificar quando o efeito de saída desaparecerá usando o padrão de xadrez, na lista **Iniciar**, selecione **Após Anterior**.

**OBSERVAÇÃO** Quando você escolher **Após Anterior**, o segundo marcador desaparecerá imediatamente após o primeiro.

- Para especificar a direção que o efeito de saída seguirá usando o padrão de xadrez, na lista **Direção**, selecione **Da Esquerda**.

- Para especificar a velocidade na qual o marcador de texto desaparecerá, na lista **Velocidade**, selecione **Muito Rápida**.
8. Repita as etapas 1 a 7 para cada marcador de texto ao qual você queira adicionar esse efeito de saída de animação.
  9.  Testar o efeito de animação

## **BrOffice (Impress)**

### **Animação personalizada**

Adiciona um novo efeito de animação ao objeto selecionado no slide ou altera a animação do elemento selecionado no **painel Animações personalizadas**.

A caixa de diálogo contém as seguintes guias:

#### **Entrada**

Selecione um efeito de entrada nas categorias de efeitos.

#### **Ênfase**

Selecione um efeito de ênfase nas categorias de efeitos.

#### **Sair**

Selecione um efeito de saída nas categorias de efeitos.

#### **Caminhos de movimentação**

Selecione um caminho das categorias de caminhos de movimentação.

#### **Velocidade**

Especifica a velocidade ou a duração do efeito de animação selecionado.

#### **Visualização automática**

Selecione esta opção para visualizar no slide efeitos novos ou editados.

### **\* Adicionando Filme ou GIF Animado**

## **Microsoft Office 2007 (PowerPoint)**

### **Visão geral sobre filmes e arquivos GIF animados**

Os filmes são arquivos de vídeo da área de trabalho, com formatos tais como AVI ou MPEG e extensões de arquivo como .avi, .mov, .mpg, e .mpeg. Um filme típico pode

incluir um orador falando, como um executivo que não pode estar na apresentação real. Você pode utilizar um filme para treinar uma equipe ou fazer uma demonstração.

Um arquivo GIF animado inclui animação e possui uma extensão de arquivo .gif. Embora não sejam filmes, tecnicamente falando, os arquivos GIF animados contêm múltiplas imagens que, em seqüência, criam um efeito de animação. São utilizados com frequência para dar vida a um design ou a um site da Web. Os arquivos GIF são categorizados como clipes de filme pelo recurso Clip-art no Microsoft Office mas não são na verdade vídeos digitais, assim, nem todas as opções de filmes estão disponíveis para os arquivos GIF animados.

Você pode adicionar filmes e GIFs animados a slides de arquivos no seu computador, ao Microsoft Media Gallery, a uma rede ou intranet. Para adicionar o filme ou GIF animado, basta inseri-lo no slide especificado. Há diversas maneiras para se iniciar o filme ou o arquivo GIF: fazer com que ele seja executado automaticamente quando o slide for exibido, ao clicar sobre ele, ou criar um intervalo para que ele seja executado após um certo tempo. Você também pode manter um filme sendo executado por vários slides ou que seja executado continuamente por toda a sua apresentação. Você pode também definir opções de filme, como ocultar o quadro do filme ou redimensioná-lo.

Diferente de imagens ou desenhos, os arquivos de filmes sempre são vinculados à sua apresentação, e não incorporados nela. Quando você insere um arquivo de filme vinculado, o PowerPoint cria um vínculo à localização atual do arquivo de filme. Se mais tarde você mover o arquivo de filme para uma posição diferente, o PowerPoint não poderá localizá-lo quando você quiser que o filme seja executado. É recomendável que se copie os filmes na mesma pasta de sua apresentação antes de inseri-los. O PowerPoint cria um vínculo para o arquivo de filme e pode localizá-lo desde que você o mantenha na mesma pasta onde se encontra a sua apresentação, mesmo que você mova ou copie a pasta para outro computador. Uma outra maneira de se ter certeza de que os arquivos vinculados estão na mesma pasta de sua apresentação, é utilizar o recurso Package for CD. Este recurso copia todos os arquivos para um local (um CD ou pasta) com a sua apresentação e atualiza automaticamente todos os vínculos para os arquivos de filmes. Quando a sua apresentação contém arquivos vinculados, você deve copiar esses arquivos, bem como a sua apresentação, se planeja fazer a apresentação em um outro computador ou enviá-la para alguém por e-mail.

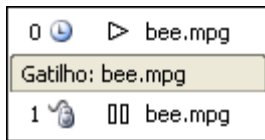
Quando você insere um filme, é adicionado um efeito disparador de pausa. Esse recurso é conhecido como disparador porque é necessário que você clique em algo no slide para iniciar a reprodução do filme. Em uma apresentação, você clica no quadro do filme para pausá-lo e clica novamente para continuar a reprodução.

### **Como os efeitos de executar e pausar funcionam em filmes que iniciam a reprodução automaticamente**

Quando você insere um filme e seleciona a opção **Automaticamente**, são adicionados dois efeitos ao painel de tarefas em **Padronizar Animação**: um efeito de pausa e um efeito de execução. Sem o efeito de pausa, o filme seria reiniciado a cada vez que se clicasse sobre ele, em vez de ser pausado e continuar a reprodução quando clicado novamente.

Após ter inserido um filme, você vê algo semelhante à imagem a seguir, no painel de tarefas **Padronizar Animação**.



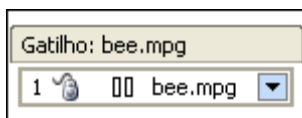


Nessa imagem, a primeira linha (com um "0") é o efeito de execução. Ela representa o início automático. O ícone de relógio é o símbolo para a configuração de início, denominada **Iniciar Após o Anterior**. Essa configuração permite que o seu filme seja executado automaticamente após o slide ser exibido ou que um outro efeito tenha sido executado (se houver um). O ícone de triângulo (semelhante ao símbolo do botão executar de um videocassete ou DVD) é o indicador para o efeito executar.

A segunda linha é a barra de disparador, e logo abaixo (a linha com um "1") está o efeito de pausa. Você pode ver um ícone em forma de mouse e um símbolo de barra dupla (semelhante ao símbolo no botão de pausa de um videocassete ou DVD). Esse efeito é adicionado se o filme for iniciado automaticamente, ou por um clique do mouse. Sua posição sob a barra de disparador indica que você deve clicar no filme (e não em qualquer lugar do slide) para iniciar a reprodução do filme.

### Como o efeito de pausa funciona com filmes que iniciam a reprodução quando clicados

Após ter inserido um filme, você vê algo semelhante à seguinte imagem no painel de tarefas de **Personalizar Animação**.

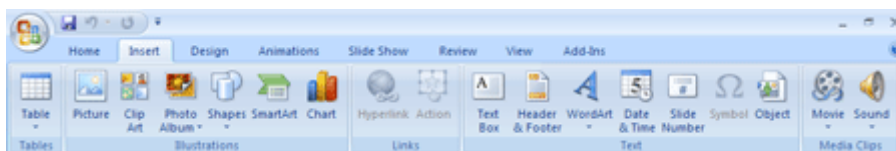


Ao contrário do que acontece quando você escolhe para que um filme seja iniciado automaticamente, o único efeito que é aplicado quando você escolhe o modo de iniciar o filme ao se clicar sobre ele é o efeito de pausa — a linha com o ícone de mouse e o símbolo de barra dupla (pausa).

### Adicionar um filme

Para evitar possíveis problemas com os vínculos, é uma boa idéia copiar os filmes na mesma pasta da sua apresentação antes de adicionar os filmes à sua apresentação.

1. No modo de exibição Normal, clique no slide ao qual você deseja adicionar um filme ou arquivo de GIF animado.
2. Na guia **Inserir**, no grupo **Clipes de Mídia**, clique na seta abaixo de **Filme**.



3. Siga um destes procedimentos:

- Clique em **Filme do Arquivo**, localize a pasta que contém o arquivo, e clique duas vezes no arquivo que deseja adicionar.

- Clique em **Filme do Media Gallery**, role para encontrar o clipe que deseja no painel de tarefas do **Clip-art** , e clique sobre ele para adicioná-lo ao slide.

**DICA** Você pode visualizar um clipe antes de adicioná-lo à sua apresentação. No painel de tarefas do **Clip-art**, na caixa **Resultados**, que mostra os cliques disponíveis, mova o ponteiro do seu mouse sobre as miniaturas dos cliques, clique na seta que aparece e, em seguida, clique em **Visualização/Propriedades**.

### Escolha entre as opções Automaticamente ou Quando Clicado

Quando você insere um filme, aparece uma mensagem perguntando o modo pelo qual prefere iniciar o filme: automaticamente (**Automaticamente**) ou ao clicar sobre o filme (**Quando Clicado**).

↓ Para que a reprodução do filme seja iniciada automaticamente quando o slide for exibido, clique em **Automaticamente**. Você pode pausar um filme durante a sua execução clicando sobre ele. Para continuar a reprodução, clique sobre ele mais uma vez.

↓ Para que a reprodução do filme seja iniciada manualmente quando você clicar no slide, clique em **Quando Clicado**.

Quando você insere um filme, é adicionado um efeito disparador de pausa. Esse recurso é conhecido como disparador porque é necessário que você clique em algo no slide para iniciar a reprodução do filme. Por exemplo, em uma apresentação, você clica no quadro do filme para pausá-lo e clica novamente para continuar a reprodução.

**OBSERVAÇÃO** Você poderá alterar essa opção a qualquer momento. Clique no filme e, em **Ferramentas de Filme**, clique na guia **Opções**. No grupo **Opções de Filme**, selecione a opção desejada na lista **Executar Filme**.

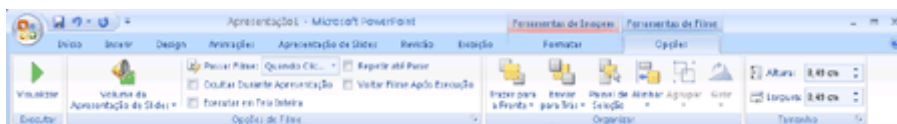


### Passar um filme em tela inteira

Você pode executar um filme de forma que ocupe toda a tela enquanto faz a sua apresentação, em vez de executá-lo como parte de um slide na apresentação. Isto é conhecido como passar um filme em tela inteira. Dependendo da resolução do seu arquivo de filme original, ele pode parecer distorcido quando for ampliado. Você deve sempre visualizar seus filmes para que, caso apareçam distorcidos ou borrados, ainda seja possível desfazer a opção de tela inteira. Geralmente, um filme de baixa resolução que é configurado para a reprodução em tela inteira não terá boa aparência ao ser ampliado.

Se você configurar o filme para passar em tela inteira e para que a sua reprodução seja iniciada automaticamente, você pode arrastar o quadro do filme para fora do slide, dentro da área cinza, de forma que não fique visível no slide, ou pisque brevemente antes do filme ser exibido em tela inteira.

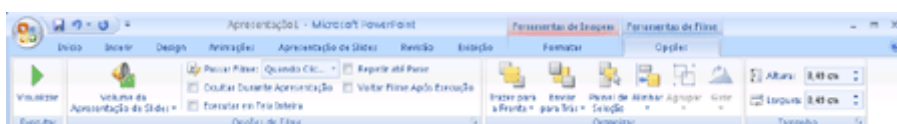
1. No modo de exibição Normal, clique no quadro do filme no slide que você deseja passar em tela inteira.
2. Em **Ferramentas de Filme**, na guia **Opções**, no grupo **Opções de Filme**, marque a caixa de seleção **Passar em Tela Inteira**.



## Visualizar um filme

↓ No modo de exibição Normal, clique no quadro do filme no slide que você deseja visualizar.

↓ Em **Ferramentas de Filme**, na guia **Opções**, no grupo **Reproduzir**, clique em **Visualizar**.



## Dicas

↓ Você também pode visualizar um filme no modo de exibição Normal, clicando duas vezes sobre ele.

↓ Se o seu filme ou arquivo GIF animado for parte de uma seqüência de animação personalizada, para visualizá-lo, clique em **Executar** no painel de tarefas. **Personalizar Animação**.

↓ Se houver múltiplos slides na sua apresentação, utilize o espaço reservado para títulos a fim de identificar o slide que contenha o quadro do filme, assim você fica sabendo em qual slide deve clicar para iniciar a reprodução.

↓ Se você tiver inserido um filme como um objeto para ser executado no Microsoft Windows Media Player, terá de clicar nos botões **Parar**, **Iniciar**, e **Pausa** no Windows Media Player para controlar o seu filme.

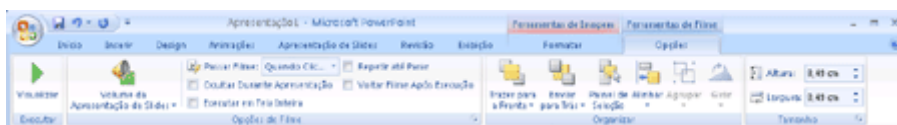
## Passar um filme em vários slides

Talvez você queira que o filme inserido em uma apresentação continue a passar mesmo ao avançar para o próximo slide. Para se fazer isso, você deve especificar quando a execução do filme será interrompida. Caso contrário, ele será interrompido da próxima vez que for clicado com o mouse.

**OBSERVAÇÃO** Você deve ter aplicado um efeito de execução para adotar o procedimento a seguir. Caso já tenha inserido o filme e escolhido **Quando Clicado** ao ser solicitado, você poderá alternar para **Automaticamente** a fim de adicionar um efeito de execução.

## Alternar do modo Quando Clicado para Automaticamente

1. No modo de exibição Normal, clique sobre o filme.
2. Em **Ferramentas de Filme**, na guia **Opções**, no grupo **Opções de Filme**, na lista **Executar Filme**, clique em **Executar entre slides**.



### Manter o filme em execução pelos slides

**OBSERVAÇÃO** Esse procedimento executa o filme uma vez, de acordo com a duração do arquivo do filme. Ele não reproduz o filme repetidamente.

1. No modo de exibição Normal, clique no quadro do filme no slide.
2. Em **Ferramentas de Filme**, na guia **Opções**, no grupo **Opções de Filme**, na lista **Executar Filme**, clique em **Automaticamente**.



3. Na guia **Animações**, no grupo **Animações**, clique em **Personalizar Animação**.



4. No painel de tarefas **Animação Personalizada**, clique na linha que representa o efeito de execução de filme (a linha com o triângulo), clique na seta, e em seguida clique em **Opções de Efeito**.

5. Para manter o filme executando por diversos slides, em **Parar execução**, clique em **Após**, e em seguida defina o número total de slides em que o arquivo deverá ser executado.

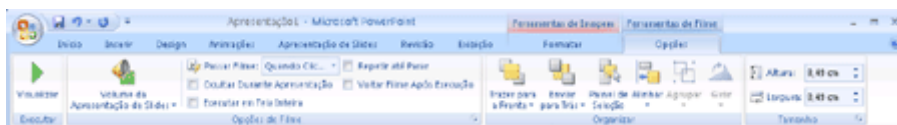
**DICA** Se você definir esse valor em 999 (o máximo), e o filme for extenso o suficiente, ele será executado por toda a apresentação, sem que você precise ajustar o valor toda vez que adicionar ou excluir slides da sua apresentação.

### Passar um filme continuamente em toda a apresentação

Talvez você queira que um filme seja executado durante toda a apresentação, ou que se mantenha em execução até que você tenha de pará-lo. Se a duração do filme for menor que a duração da apresentação, você poderá configurar o filme para que seja iniciado novamente assim que terminar, de maneira que algum trecho do filme estará sempre em execução durante a sua apresentação.

1. No modo de exibição Normal, clique no quadro do filme no slide.

2. Em **Ferramentas de Filme**, na guia **Opções**, no grupo **Opções de Filme**, marque a caixa de seleção **Repetir Até Parar**.



**DICA** Quando você repete um filme, ele é executado repetidamente até que se clique sobre ele. Você também pode passar um filme entre múltiplos slides.

### **OBSERVAÇÕES**

- ↓ Você pode também excluir um filme.

## **BrOffice (Impress)**

### **Criar imagens GIF animadas**

Você pode animar objetos gráficos (imagens), de desenho e de texto nos slides de sua apresentação para torná-la mais interessante. O BrOffice.org Impress oferece um editor de animações simples que você pode usar para criar imagens de animação (quadros) reunindo objetos do slide. O efeito de animação é alcançado girando através dos quadros estáticos que forem criados.

Se você criar uma animação de bitmap (GIF animado), poderá atribuir um retardo a todos os quadros e especificar o número de vezes que a animação será executada.

### **Para criar um GIF animado:**

1. Selecione um objeto ou grupo de objetos que deseje incluir na animação e escolha **Inserir - Imagem animada**.
2. Adote um dos seguintes procedimentos:
  - Clique no botão **Aplicar objeto** para adicionar um único objeto ou um grupo de objetos ao quadro de animação atual.
  - Clique no botão **Aplicar objetos individualmente** para criar um quadro de animação separado para cada objeto selecionado.
3. Na área **Grupo de animação**, selecione **Objeto de bitmap**.

Utilize a linha de tempo da animação para especificar a duração da exibição de um quadro e o número de vezes que uma sequência de animação será apresentada (repetições).

4. Digite um número de quadro na caixa **Número da imagem** (caixa à esquerda).

5. Na caixa **Duração** (caixa do meio), digite o número de segundos de exibição do quadro.
6. Repita as duas últimas etapas para cada quadro da sua animação.

Você pode visualizar a animação utilizando os controles localizados à esquerda da caixa **Número da imagem**.

7. Na caixa **Contagem de repetições** (caixa à direita), selecione o número de vezes em que a sequência de animação deverá se repetir.
8. Selecione uma opção de alinhamento para os objetos na caixa **Alinhamento**.
9. Clique em **Criar**.