





Daniel Hayashida Simão

# **LibreOffice Impress 3.4**

## **Desenvolvendo Apresentações**



**viena**

1ª Edição  
Santa Cruz do Rio Pardo / SP  
Editora Viena  
2012

**Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)**  
**(Câmara Brasileira do Livro, SP, Brasil)**

Simão, Daniel Hayashida  
Impress 3.4 : desenvolvendo apresentações /  
Daniel Hayashida Simão. -- 1. ed. -- Santa Cruz  
do Rio Pardo, SP : Editora Viena, 2012. --  
(Coleção premium)

Bibliografia.  
ISBN 978-85-371-0268-8

1. BrOffice.org (Recurso eletrônico) 2. Impress  
3. Programas aplicativos 4. Slides 5. Software  
integrado I. Título. II. Série.

12-09145

CDD-005.369

Índices para catálogo sistemático:

1. BrOffice Impress : Programa de computador  
005.369

Copyright© 2012 - Viena Gráfica e Editora Ltda.

Todos os direitos reservados pela VIENA GRÁFICA E EDITORA. LEI 9.610/98 e atualizações.

Nenhuma parte desta publicação poderá ser reproduzida ou transmitida, sejam quais forem os meios empregados: eletrônicos, mecânicos, fotográficos, gravações ou quaisquer outros.

Todas as marcas e imagens de hardware, software e outros, utilizados e/ou mencionados nesta obra, são propriedades de seus respectivos fabricantes e/ou criadores.

**Autor:** Daniel Hayashida Simão

**Revisão Técnica:** Adriana de Fátima Araújo

**Revisão Ortográfica:** Graciele Alves de Mira

**Capa:** José Adauto de Andrade Junior

**Diagramadora:** Denise de Fátima Andrade

**Fotografias:** iStockphoto.com, Luciane Mendonça, Karina de Oliveira

**Revisão de Diagramação:** Camila Ceccatto da Silva Perez

**Supervisora Editorial:** Karina de Oliveira

**ISBN:** 978-85-371- 0268-8

1ª Edição - 07/2012 - SCR Pardo/SP

Impresso no Brasil

*Dedico este primeiro trabalho aos colegas do desenvolvimento, à minha família  
e à minha amada Ana Laura.*

**D.H.S.**



*“O homem não passa de um caniço, o mais fraco da natureza, mas é um  
caniço pensante.”*

***Blaise Pascal***





# Prefácio

A organização de informações é essencial, mas a maneira como elas são apresentadas também é muito importante. Seja na apresentação de dados sobre um período de vendas ou em um trabalho escolar, uma apresentação de slides é uma ferramenta atrativa para o público-alvo e facilitadora para o expositor.

Integrante da suíte de aplicativos livres, **BrOffice.org**, o **Impress** é um editor de apresentações que possui várias ferramentas para criação e edição de apresentações simples e complexas. Com ele é possível criar e editar apresentações sobre diferentes assuntos, treinamentos, criar e exibir um álbum de fotos, apresentação de trabalhos escolares e acadêmicos, tópicos para reuniões, relatórios de projetos entre outros.

O **BrOffice.org Impress** utiliza o formato **.odp** que é compatível com o formato **.ppt** do **Microsoft PowerPoint**, permitindo abrir e salvar arquivos desta extensão, e tem como objetivo ser uma alternativa de qualidade e de código aberto para o desenvolvimento de apresentações de slides.

O material está dividido em capítulos o que possibilita uma aprendizagem gradativa dos itens numerados pelo autor. Entre os tópicos do material estão: procedimentos e requisitos para instalação do programa, criação de atalho para acesso ao software, as ferramentas do programa, inserção de slides, aplicação de layout predefinido, duplicação e ocultação de slides, uso de slides mestre, definição de senha para abertura do arquivo, exportação para o formato PDF, inserção e formatação de texto, inserção de elementos gráficos, modos de exibição, utilização de hiperlinks, inserção de tabelas, criação de gráficos, configuração de slides, aplicação de efeitos especiais, controles do apresentador durante a exibição da apresentação, entre outros.

O livro possui também exemplos ilustrados e exercícios práticos para a fixação dos principais comandos e funções disponíveis no software.

*Denise de Fátima Andrade*  
*Jornalista - MTB 53227/SP*



# Sumário

<b>Lista de Siglas e Abreviaturas.....</b>	<b>15</b>
<b>1. Introdução ao Impress 3.4 .....</b>	<b>17</b>
1.1. Procedimentos para Instalação.....	19
1.1.1. Requisitos do Sistema .....	19
1.1.2. Instalar o Programa .....	20
1.2. Abrir o Programa.....	23
1.2.1. Assistente de Apresentações .....	24
1.2.1.1. Apresentação Vazia .....	25
1.2.1.2. A Partir do Modelo .....	27
1.2.1.3. Abrir uma Apresentação Existente .....	30
1.3. A Janela do Impress 3.4 .....	30
1.3.1. Barra de Título .....	31
1.3.2. Barra de Menu .....	31
1.3.3. Barra de Ferramentas Padrão.....	32
1.3.4. Barra de Ferramentas Linha e Preenchimento .....	32
1.3.5. Guias de Modos de Exibição .....	32
1.3.6. Painel Tarefas .....	32
1.3.7. Painel de Slides .....	33
1.3.8. Régua.....	34
1.3.9. Barra de Desenho.....	35
1.3.10. Área de Trabalho do Slide .....	35
1.3.11. Barra de Rolagem.....	36
1.3.12. Barra de Status .....	37
1.4. Criar um Atalho para o Impress na Área de Trabalho .....	37
1.5. Exibir Ajuda do Programa .....	38
1.6. Fechar o Arquivo .....	39
1.6.1. Fechar o Programa.....	40
<b>2. Slides .....</b>	<b>43</b>
2.1. Inserir um Novo Slide .....	45
2.2. Aplicar um Layout Predefinido a um Slide.....	46
2.2.1. Excluir um Campo Predefinido do Layout .....	47
2.3. Inserir Dados ao Slide.....	48
2.3.1. Recortar, Copiar e Colar Dados.....	49
2.4. Duplicar um Slide.....	50
2.5. Mover um Slide .....	51
2.6. Ocultar um Slide.....	52
2.7. Excluir um Slide.....	53
2.8. Desfazer e/ou Refazer uma Ação.....	53
2.9. Slide Mestre.....	53
2.9.1. Aplicar um Slide Mestre .....	55
2.9.2. Inserir Plano de Fundo no Slide Mestre .....	55
2.9.3. Inserir Imagens no Slide Mestre .....	56

2.9.4.	Aplicar Mais de um Slide Mestre na Apresentação.....	57
2.9.5.	Sair do Slide Mestre.....	57
2.10.	Salvar uma Apresentação .....	58
2.10.1.	Salvar uma Apresentação em outro Formato.....	59
2.10.2.	Salvar a Apresentação com Senha.....	60
2.11.	Usar um Modelo de Apresentação .....	61
2.12.	Abrir um Documento Salvo.....	62
2.12.1.	Abrir Documentos Recentes .....	63
2.13.	Imprimir um Documento .....	64
2.14.	Exportar o Arquivo para PDF .....	64
<b>3.</b>	<b>Texto .....</b>	<b>67</b>
3.1.	Inserir Caixa de Texto na Apresentação .....	69
3.2.	Selecionar o Texto .....	69
3.3.	Alterar o Tamanho da Caixa de Texto.....	69
3.4.	Aplicar Borda na Caixa de Texto.....	70
3.5.	Aplicar Preenchimento à Caixa de Texto .....	70
3.6.	Aplicar Sombra à Caixa de Texto .....	71
3.7.	Formatação de Texto .....	71
3.7.1.	Aplicar Formatação ao Texto.....	72
3.7.2.	Aplicar Estilos e Formatação Predefinidos .....	72
3.7.3.	Alinhamento de Parágrafo.....	73
3.7.4.	Ajustar Recuos .....	74
3.7.5.	Espaçamento entre Parágrafos .....	74
3.7.6.	Espaçamento entre Linhas .....	75
3.7.7.	Alterar Caracteres entre Maiúsculo e Minúsculo .....	76
3.8.	Inserir Marcadores ou Numeração.....	77
3.9.	Formatar com a Ferramenta Pincel.....	77
3.10.	Localizar e Substituir Dados.....	77
3.11.	Aplicar a Autocorreção.....	78
3.11.1.	Criar uma Exceção.....	79
3.12.	Aplicar Efeito ao Texto.....	80
<b>4.</b>	<b>Imagens e Formas.....</b>	<b>83</b>
4.1.	Inserir uma Imagem .....	85
4.2.	Formatar Imagens.....	86
4.2.1.	Alterar o Tamanho da Imagem Proporcionalmente.....	86
4.2.2.	Aplicar Filtro de Efeito a uma Imagem .....	86
4.2.3.	Alterar o Modo Gráfico de uma Imagem.....	87
4.2.4.	Alterar a Cor da Imagem.....	88
4.2.5.	Aplicar Transparência a uma Imagem .....	88
4.2.6.	Aplicar Sombra a uma Imagem .....	88
4.2.7.	Recortar Parte da Imagem.....	89
4.2.8.	Girar a Imagem .....	89
4.3.	Inserir Formas.....	90
4.4.	Formatar uma Forma .....	92
4.4.1.	Alterar o Formato da Forma .....	92
4.4.2.	Alterar a Linha da Forma .....	92

4.4.3.	Alterar o Preenchimento da Forma .....	93
4.4.4.	Girar a Forma .....	94
4.5.	Excluir uma Forma ou Imagem .....	94
4.6.	Manipular Objetos.....	94
4.6.1.	Agrupar e Desagrupar Objetos.....	95
4.6.2.	Alterar a Disposição do Objeto .....	95
4.6.3.	Alterar o Alinhamento do Objeto .....	96
4.7.	Inserir um Fontwork.....	98
4.7.1.	Formatar o Fontwork .....	98
4.7.2.	Excluir um Fontwork.....	100
<b>5.</b>	<b>Exibição de Itens e Slides .....</b>	<b>101</b>
5.1.	Modos de Exibição dos Slides .....	103
5.1.1.	Modo Normal .....	103
5.1.2.	Modo Estrutura de Tópicos.....	104
5.1.3.	Modo Notas.....	105
5.1.4.	Modo Folheto .....	106
5.1.5.	Modo Classificador de Slides .....	107
5.2.	Configurar o Zoom .....	107
5.3.	Navegador .....	109
5.3.1.	Alternar entre Slides.....	109
5.4.	Exibir Grade.....	110
5.4.1.	Alinhar Elementos à Grade.....	110
5.5.	Exibir Guias.....	111
5.5.1.	Alinhar Elementos às Guias .....	112
5.5.2.	Excluir Linha Guia.....	113
<b>6.</b>	<b>Inserir Itens no Slide .....</b>	<b>115</b>
6.1.	Inserir Anotações nos Slides .....	117
6.2.	Inserir Cabeçalho e Rodapé.....	117
6.3.	Inserir Campos .....	118
6.3.1.	Inserir Número da Página no Slide .....	119
6.3.2.	Inserir Data e Hora no Slide .....	119
6.3.2.1.	Inserir Campo com Data Fixa.....	120
6.3.2.2.	Inserir Campo com Data Variável .....	121
6.3.2.3.	Inserir Campo com Hora Fixa.....	121
6.3.2.4.	Inserir Campo com Hora Variável.....	121
6.3.3.	Inserir Campo com Nome do Arquivo.....	121
6.3.4.	Inserir Campo com Total de Página do Arquivo.....	121
6.4.	Hiperlink.....	122
6.4.1.	Criar um Hiperlink.....	122
6.4.2.	Testar o Hiperlink .....	123
6.4.3.	Excluir um Hiperlink.....	123
6.5.	Inserir um Objeto da Galeria do Impress.....	123
<b>7.</b>	<b>Tabelas e Gráficos .....</b>	<b>127</b>
7.1.	Inserir Tabela.....	129
7.2.	Selecionar Células.....	130

7.3.	Inserir Dados.....	130
7.3.1.	Recortar, Copiar e Colar Dados.....	130
7.4.	Inserir Células .....	131
7.4.1.	Inserir Linhas e Colunas na Tabela .....	131
7.4.2.	Excluir Linhas e Colunas na Tabela.....	132
7.5.	Mesclar Células .....	132
7.6.	Alterar a Fonte Aplicada aos Dados da Tabela.....	133
7.7.	Aplicar Bordas a Tabela .....	134
7.8.	Alterar a Posição dos Dados na Célula .....	135
7.9.	Modelos de Tabela.....	136
7.9.1.	Aplicar modelos de Tabela.....	136
7.9.2.	Alterar a Exibição de Realce de Itens da Tabela .....	136
7.10.	Gráficos.....	137
7.10.1.	Partes do Gráfico .....	137
7.10.2.	Tipos de Gráficos.....	138
7.11.	Criar Gráficos.....	139
7.11.1.	Alterar Tabela de Dados do Gráfico .....	139
7.12.	Formatar Gráficos.....	140
7.12.1.	Formatar Partes do Gráfico.....	140
7.12.2.	Alterar a Fonte Usada no Gráfico.....	141
7.12.3.	Alterar a Cor Aplicada ao Gráfico.....	142
7.12.4.	Inserir um Título e Subtítulo no Gráfico .....	143
7.12.5.	Inserir Rótulos de Dados .....	144
7.12.6.	Alterar o Tipo de Gráfico.....	145
7.12.7.	Exibir e Ocultar a Legenda do Gráfico .....	146
7.13.	Excluir um Gráfico .....	146
<b>8.</b>	<b>Configurar e Exibir uma Apresentação.....</b>	<b>147</b>
8.1.	Configurar a Apresentação.....	149
8.2.	Animação Personalizada .....	149
8.3.	Efeitos de Transição de Slides.....	150
8.4.	Cronometrar a Exibição da Apresentação.....	152
8.5.	Iniciar a Apresentação de Slides .....	152
8.5.1.	Avançar para o Próximo Slide.....	152
8.5.2.	Escrever no Slide Durante a Apresentação.....	153
8.5.2.1.	Definir Espessura do Traço da Caneta.....	154
8.5.2.2.	Alterar a Cor da Caneta .....	154
8.5.2.3.	Apagar Todas as Marcações do Slide .....	155
8.5.3.	Finalizar a Apresentação.....	155
<b>9.</b>	<b>Exercícios Práticos .....</b>	<b>157</b>
9.1.	Conceitos Básicos do Impress 3.4.....	159
9.2.	Empresa de Festas .....	161
9.3.	Apresentação Escolar .....	165
	<b>Referências .....</b>	<b>171</b>
	<b>Glossário .....</b>	<b>173</b>

# Lista de Siglas e Abreviaturas

<i>HD</i>	<i>Hard Disk.</i>
<i>ODP</i>	<i>Extensão dos documentos do LibreOffice Impress.</i>
<i>PDF</i>	<i>Portable Document Format.</i>
<i>RAM</i>	<i>Random Access Memory.</i>





# 1

## Introdução ao Impress 3.4

### **1.1. Procedimentos para Instalação**

- 1.1.1. Requisitos do Sistema
- 1.1.2. Instalar o Programa

### **1.2. Abrir o Programa**

- 1.2.1. Assistente de Apresentações

### **1.3. A Janela do Impress 3.4**

- 1.3.1. Barra de Título
- 1.3.2. Barra de Menu
- 1.3.3. Barra de Ferramentas Padrão
- 1.3.4. Barra de Ferramentas Linha e Preenchimento
- 1.3.5. Guias de Modos de Exibição
- 1.3.6. Painel Tarefas
- 1.3.7. Painel de Slides
- 1.3.8. Régua
- 1.3.9. Barra de Desenho
- 1.3.10. Área de Trabalho do Slide
- 1.3.11. Barra de Rolagem
- 1.3.12. Barra de Status

### **1.4. Criar um Atalho para o Impress na Área de Trabalho**

### **1.5. Exibir Ajuda do Programa**

### **1.6. Fechar o Arquivo**

- 1.6.1. Fechar o Programa



# 1. Introdução ao Impress 3.4

Sem dúvidas, o **Impress 3.4** pode ser considerado um conceito de qualidade e confiabilidade quando o assunto é apresentação de slides. Com uma interface agradável e um amplo leque de funcionalidades, o **Impress 3.4** não fica atrás de seus concorrentes.

O **Impress 3.4** é capaz de realizar diversos tipos de trabalhos, desde pequenas apresentações escolares até trabalhos mais complexos de cunho profissional. A possibilidade de inserção de gráficos, imagens, vídeos, animações, efeitos de texto, entre outras opções, proporciona uma qualidade diferenciada nos trabalhos.

Todas as possibilidades oferecidas e todo o dinamismo do programa agrada o usuário e torna o trabalho mais prazeroso e também faz com que ele se sinta capaz de colocar em prática todas suas ideias em relação ao trabalho.

## 1.1. Procedimentos para Instalação

Para começar a utilizar o **LibreOffice** e seus respectivos softwares, primeiramente verifique se o micro já possui o programa, caso contrário, faça o download de seu instalador. O download está disponível gratuitamente no site oficial do **LibreOffice**: <http://pt-br.libreoffice.org/> ou também em outros sites de download como o **Baixaki**.

É importante salientar que deve ser feito o download da versão 3.4, no idioma português.

Não será cobrada nenhuma taxa pelo download do programa, pois o **LibreOffice** possui código aberto, ou seja, qualquer usuário tem acesso livre.

### 1.1.1. Requisitos do Sistema

O suíte de aplicativos **LibreOffice** não ocupa grande espaço em disco nos computadores atuais, tão pouco é capaz de gerar complicações na hora de sua instalação e execução. Em função dos argumentos mencionados, podemos concluir que para instalar e executar os softwares sem complicações, o computador do usuário deve possuir as configurações mínimas a seguir:

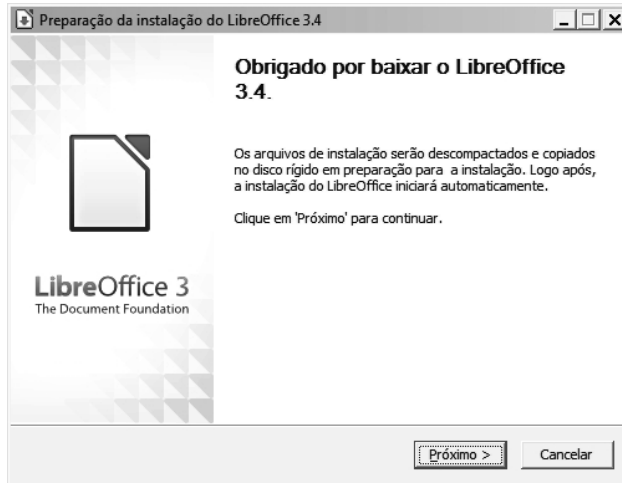
- Um sistema operacional compatível com o suíte de aplicações **LibreOffice**.
- Processador Intel Pentium III, AMD Athlon ou superior.
- 256 MB de memória RAM ou superior.
- 1 GB de espaço disponível em seu disco rígido.
- Monitor que possua a resolução de 1024x728 pixels com 256 cores.

Atualmente são vendidos computadores com configurações mínimas muito superiores ao citado acima, portanto, qualquer computador de uso doméstico é capaz de executar o **LibreOffice** sem complicações.

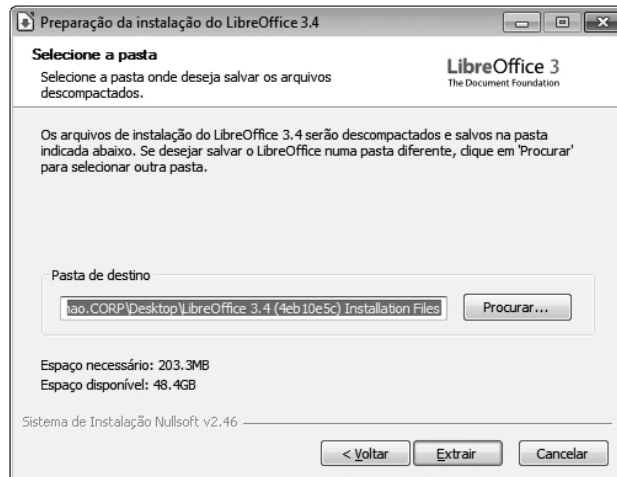
## 1.1.2. Instalar o Programa

Para começar a usufruir do pacote **LibreOffice**, primeiramente realize a instalação do mesmo. Para isso deve-se seguir os passos abaixo:

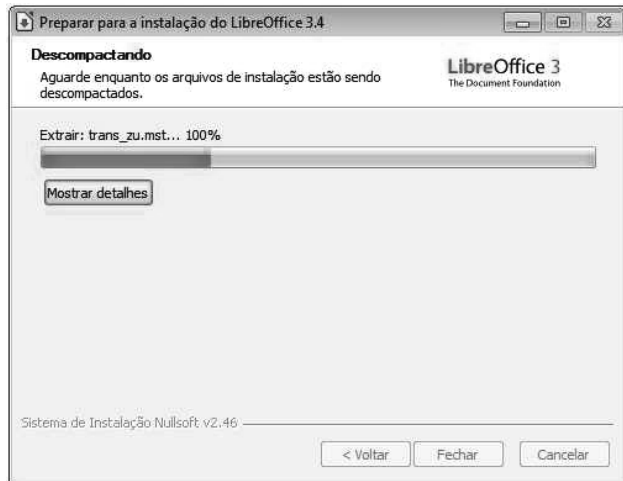
1. Dê um duplo clique no ícone do instalador do **LibreOffice** que estará localizado na pasta onde o download foi salvo, por exemplo: **C:\Meus Documentos\Downloads**;
2. Logo após a tela de abertura do instalador será exibida na seguinte tela:



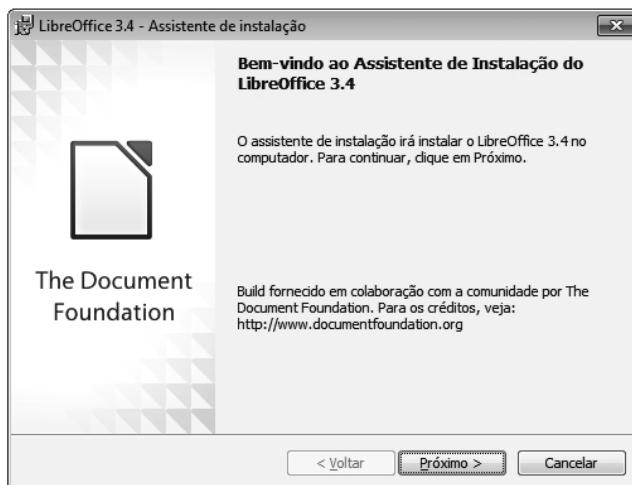
3. No canto inferior direito da tela exibida, clique no botão **Próximo**;
4. Se desejar, informe uma pasta onde os arquivos de instalação serão armazenados. Clique no botão **Descompactar**;



5. Aguarde a descompactação do software;

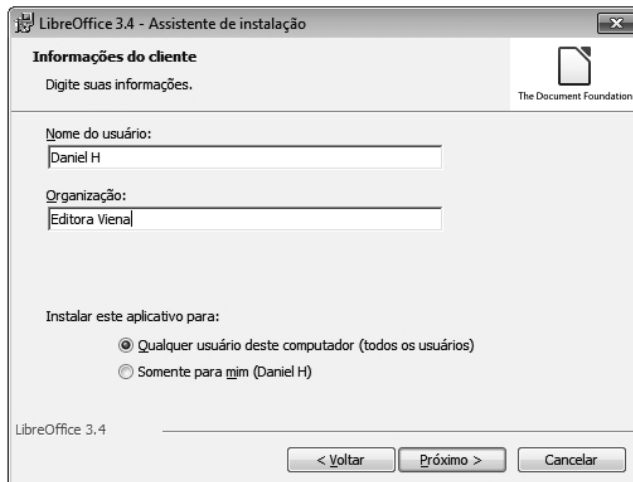


6. Logo após o término da descompactação, clique no botão **Próximo** para prosseguir com a instalação;



7. Na tela que será exibida a seguir insira o nome do usuário e no campo **Organização**, insira o nome de sua empresa;

8. Em **Instalar este aplicativo para**, especifique a quem será permitido o acesso ao aplicativo, marcando uma das opções disponíveis;

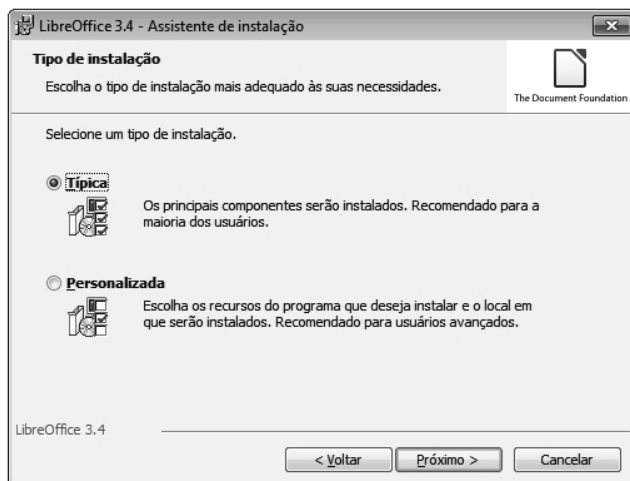


9. Clique no botão **Próximo**;

10. Escolha o tipo de instalação que será realizada:

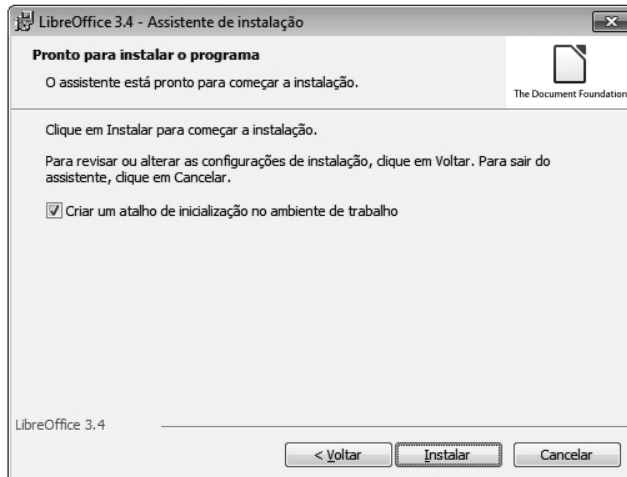
**10.1. Típica:** Mantém a configuração padrão do **LibreOffice**, instalando todos os programas e recursos e escolhendo o lugar a ser instalado;

**10.2. Personalizada:** O usuário personaliza sua instalação. Ele pode selecionar somente os programas desejados e selecionar o local onde os mesmos serão instalados;

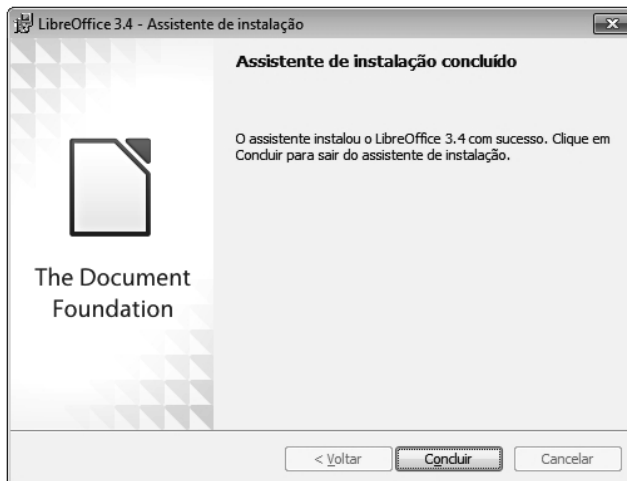


11. Clique no botão **Próximo**;

12. Clique no botão **Instalar** e aguarde a instalação;




13. Quando a tela de conclusão da instalação for exibida clique no botão **Concluir**.

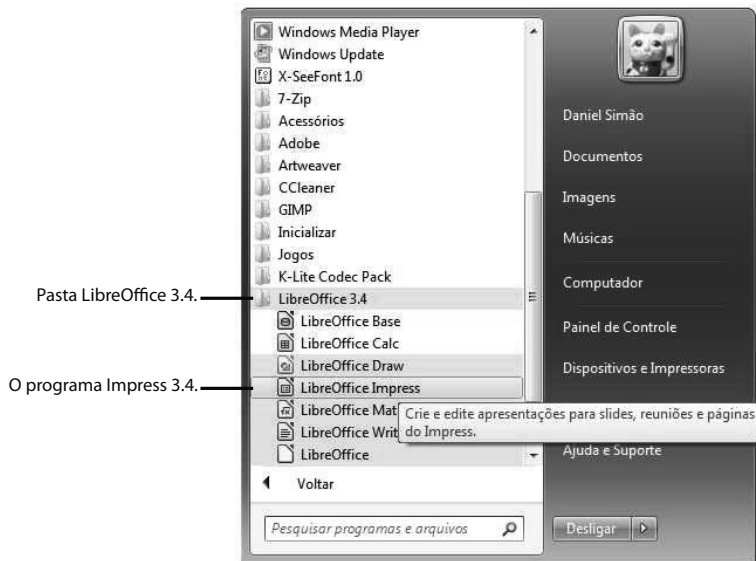


## 1.2. Abrir o Programa

Logo após a instalação, execute o programa. Neste exemplo, a instalação do programa é feita utilizando o **Windows Seven**, que até então é a versão mais atualizada da família **Windows**. Apesar do **Windows** possuir seu suite de aplicativos, o **Microsoft Office**, o **LibreOffice** pode interagir com harmonia e sem perder em desempenho no mesmo computador.

Siga os passos abaixo para dar início ao **Impress 3.4**:

1. Clique sobre o botão **Iniciar** (  ) do **Windows**;
2. Clique em **Todos os programas**, para que seja exibida a lista de todos os programas instalados no micro, facilitando assim, a localização;
3. Agora clique em **LibreOffice 3.4** e em **LibreOffice Impress**.



### 1.2.1. Assistente de Apresentações

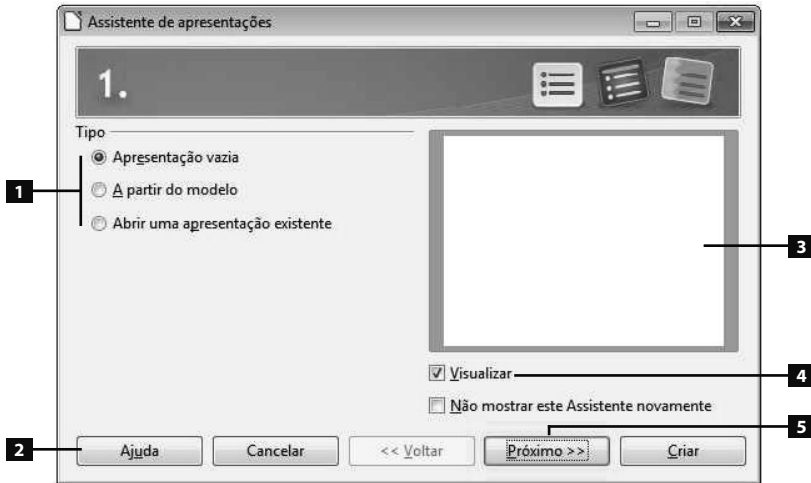
Ao iniciar o **Impress 3.4**, o programa vai exibir uma janela, o **Assistente de Apresentações**, que será o ponto de partida para começar a utilizar o aplicativo.

O **Impress 3.4** oferece três opções para iniciar o trabalho:

- **A**presentação vazia.
- **A** partir do modelo.
- **A**brir uma apresentação existente.



Veja detalhadamente cada uma delas:



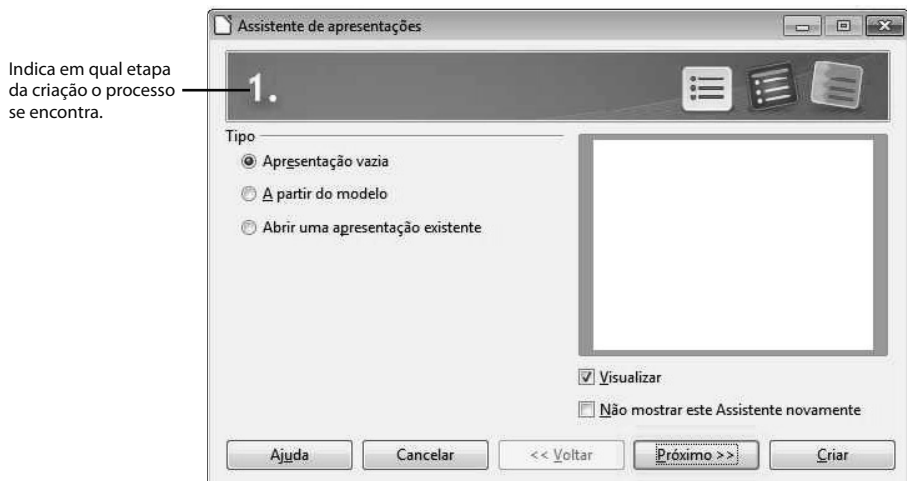
- 1 - Tipos da apresentação.
- 2 - Exibe a ajuda do software.
- 3 - Janela de visualização.
- 4 - Exibe os modelos na janela de visualização.
- 5 - Avança para próxima etapa de criação.

### 1.2.1.1. Apresentação Vazia

A opção **Apresentação vazia** cria uma nova apresentação, em branco. Essa apresentação vai começar do zero, ou seja, não possui nenhuma configuração definida.

A criação de uma apresentação com o assistente é composta por três etapas. Veja a seguir os passos para criar uma **Apresentação vazia**:

1. Inicie o **Impress 3.4**;
2. No **Assistente de apresentações**, marque a opção **Apresentação vazia**;



3. Clique no botão **Próximo** para avançar a segunda etapa da criação;