



BrOffice.org Impress 2.0

Apresentador de Slides

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO.....	3
2. FORMAS DAS APRESEÇÕES.....	4
2.1. Apresentação Vazia.....	4
2.2. A partir do modelo.....	6
3. MENUS:.....	7
3.1. Arquivo.....	7
3.2. Editar.....	8
3.3. Ver.....	8
3.4. Inserir.....	9
3.5. Formatar.....	11
3.6. Ferramentas.....	12
3.7. Apresentação de Slides.....	12
3.8. Janela.....	12
3.9. Ajuda.....	12
4. EDITANDO UMA APRESENTAÇÃO:.....	13
5. TRABALHANDO COM A BARRA DE FERRAMENTAS PRINCIPAL.....	15
6. APRESENTAÇÃO DE SLIDES:.....	16

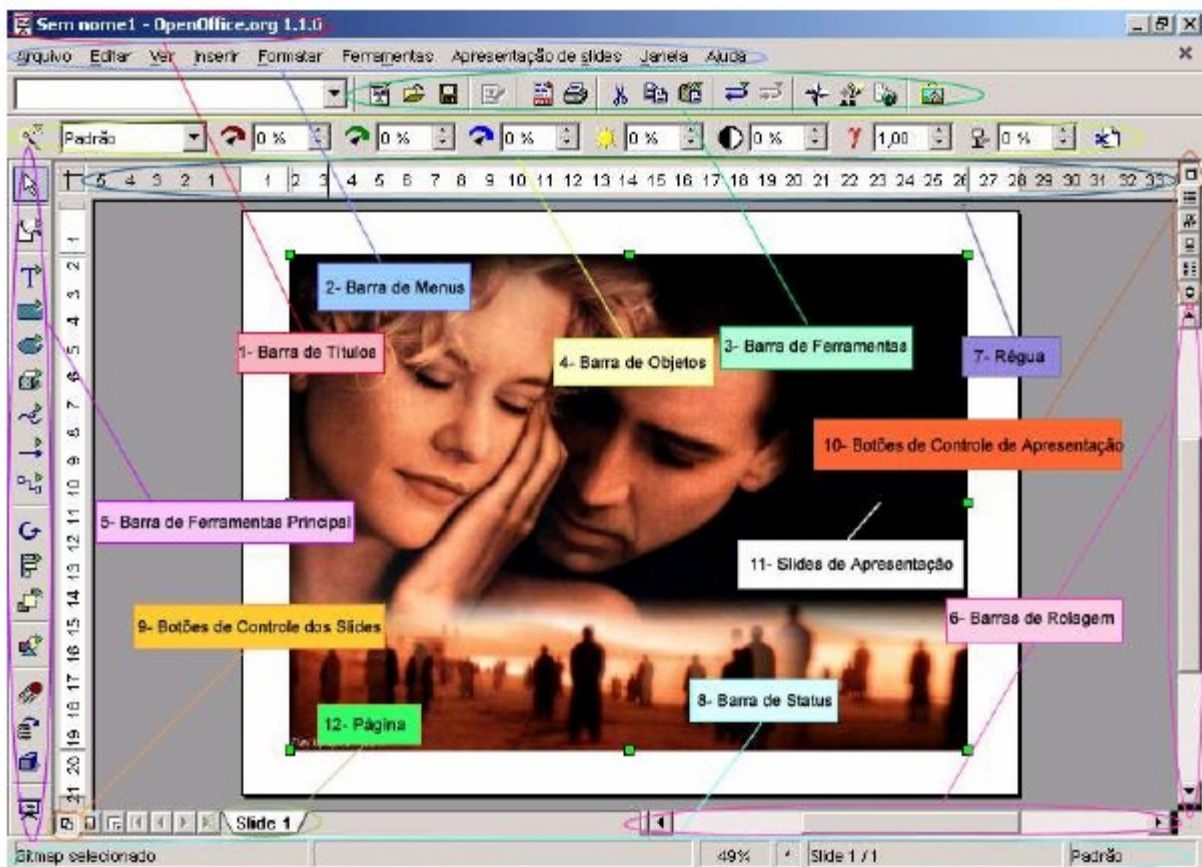
1. INTRODUÇÃO:

O **OpenOffice.org Apresentação** é um aplicativo de apresentações multimídia. Oferece recursos de animação, efeitos especiais, objetos clipart em 2D e 3D, além de ferramentas para desenho. O **OpenOffice Apresentação** possui diferentes formas de visualização para as suas apresentações: Desenho, Estrutura de Tópicos, Slides, Anotações e Folhetos. Contém filtros capazes de importar/exportar arquivos do Microsoft PowerPoint, possibilitando o compartilhamento com os usuários da Microsoft.

O que é uma Apresentação?

É um arquivo em que são exibidos textos, gráficos, imagens, sons e animações, que podem ser combinados com efeitos especiais de exibição na tela do computador ou em forma de slides e transparências.

Área de trabalho



Descrição de cada item da área de trabalho:

- 1- Barra de Títulos: Mostra o nome do aplicativo e os botões para minimizar, maximizar/restaurar e fechar o aplicativo;
- 2- Barra de Menus: Apresenta os nomes dos menus para acesso às listas de comandos e funções do **OpenOffice.org Apresentação**;
- 3- Barra de Ferramentas: Apresenta os botões para acessar os comandos básicos do OpenOffice.org Apresentação, tais como: abrir, salvar, cortar, copiar, colar etc;
- 4- Barra de Objetos: Apresenta os botões para acessar os comandos de edição de

texto, tais como: tipo e tamanho de letras, estilos de parágrafos, etc. Esta barra será modificada, porém, quando do uso de alguns recursos do **OpenOffice.org Apresentação**;

5- Barra de Ferramentas Principal: Apresenta os botões para acessar os comandos de inserção de: Caixas de texto, figuras retangulares, elipse, objetos 3D, etc;

6- Barras de Rolagem: São usadas para mover e visualizar trechos do seu texto;

7- Régua: É utilizada para marcar tabulações e recuos;

8- Barra de Status: Apresenta zoom, número do slide, esboço de página e posicionamento do cursor no slide;

9- Barra de Controle de Slides: Possibilita o controle dos slides (próximo slide, anterior, etc);

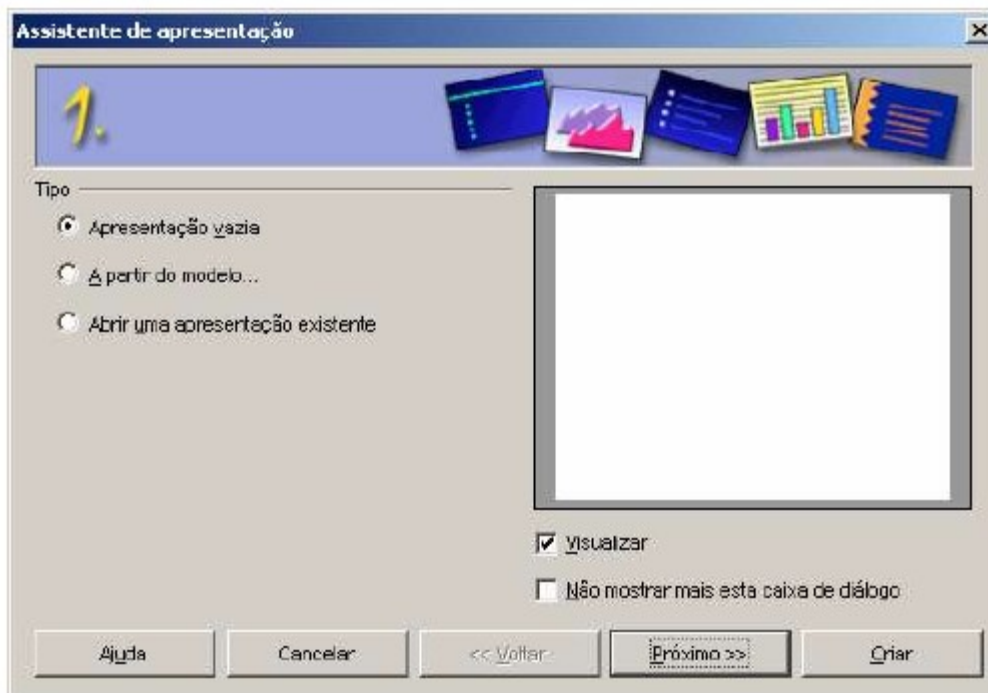
10- Barra de Controle da Apresentação: Possibilita o controle do modo de apresentação e o início da apresentação;

11- Slide de Apresentação: É o local onde será inserida a apresentação;

12- Página: É a página da apresentação.

2. FORMAS DAS APRESENTAÇÕES:

Sempre ao iniciar o **OpenOffice.org Apresentação** será apresentado ao usuário a tela do assistente de apresentação com 3 opções:



- **Apresentação vazia** - Cria uma apresentação em branco para ser editado.
- **A partir do modelo** - Cria uma apresentação a partir de um modelo já existente.
- **Abrir uma apresentação existente** - Abre uma apresentação criada anteriormente.

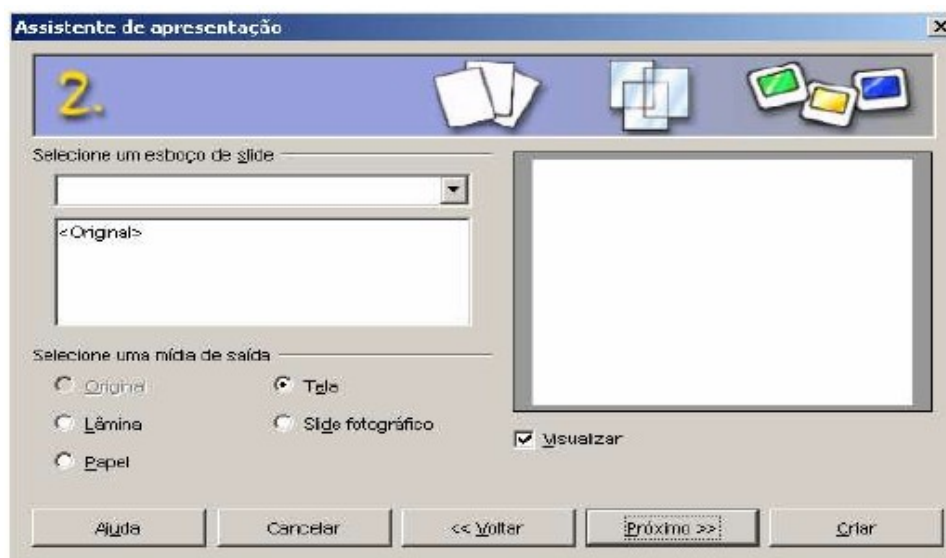
2.1. Apresentação Vazia.

Selecione apresentação vazia na tela do assistente de apresentação e clique em criar ou próximo.

- **Opção próximo** - Antes de ser criada uma apresentação em branco, permite ao usuário configurar detalhes de sua apresentação.
- **Opção criar** - Cria a apresentação em branco sem pedir detalhes da configuração.

Obs.: A configuração poderá ser feita posteriormente.

Ao clicar no botão **próximo** será apresentada a seguinte tela:



Campo **Selecione um esboço de slide**: Permite a escolha da categoria do estilo de página. Abaixo estarão relacionados os estilos de página a serem escolhidos. Clique sobre um deles e sua visualização será feita no quadro à direita.

Obs: No **OpenOffice.org 1.1.3** não possui esboço de slide na instalação, ou desing de slide.

Campo **Selecione mídia de saída**: Permite a escolha do tipo de apresentação a ser realizada podendo configurá-la para visualização em tela (tela de computador), lâmina (transparência de retroprojeter), papel, slide fotográfico e original (criado pelo próprio usuário).

Escolhido o esboço de slide (plano de fundo) e mídia de saída clique no botão **próximo**.



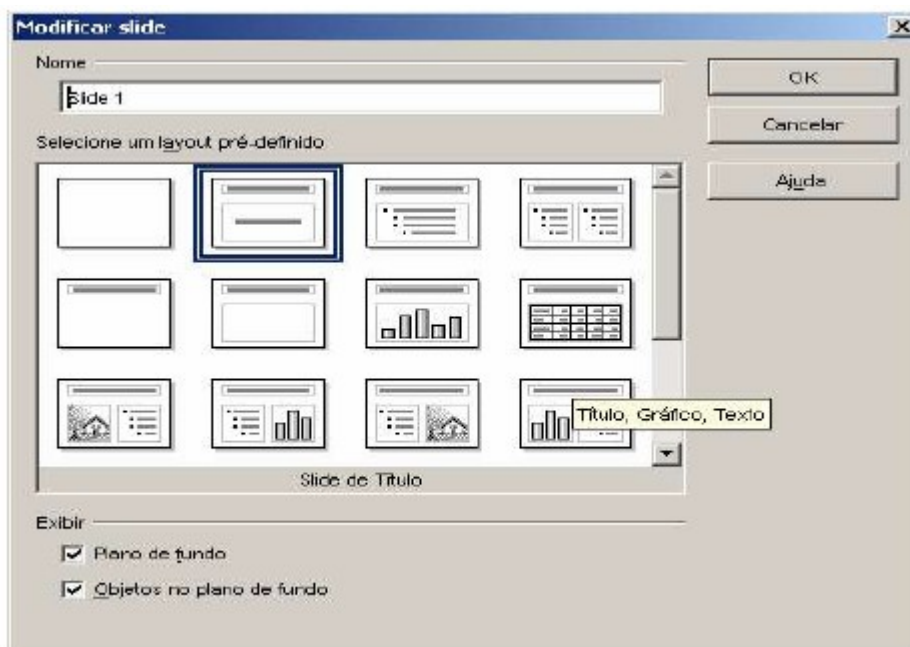
Campo **Selecione um modo de transição de slide**: Permite a escolha do modo de transição de um slide selecionado o efeito e a velocidade.

- **Efeito** - Apresenta o tipo de efeito a ser utilizado para a transição como: de cima para baixo, de baixo para cima, da direita para esquerda, da esquerda para direita, etc...
- **Velocidade** - Apresenta a velocidade da transição dos slides: lento, médio ou rápido.

Campo **Selecione o tipo de apresentação**: Permite a escolha do tempo em que a apresentação será exibida na tela.

- **Padrão** - O tempo de apresentação é o definido pelo OpenOffice.org Apresentação , isto é 10 segundos.
- **Automático** - O tempo de apresentação é definido pelo usuário.
Ao selecionar o campo **automático** poderá ser definido dois valores:
- **Duração da Página** - Indica o tempo de duração da apresentação de um slide. Para definição do tempo deve-se clicar no campo numérico ou utilizar as setas de maior ou menor situadas ao lado direito do campo.
- **Duração da Pausa** - Indica o tempo em que o aplicativo deve esperar para reiniciar apresentação possibilitando a definição do tempo de espera para cada slide da apresentação.

Após concluir as configurações desejadas clique em criar. Será apresentado uma tela para a escolha do layout do slide.



2.2. A partir do modelo

Este recurso possibilita a criação de uma apresentação a partir de um modelo

existente. Para iniciar um modelo pelo auto-piloto:

- Na Barra de Menu, clique em **Arquivo -> Novo -> Apresentação**.

Será apresentada a tela N°1 como no exemplo anterior. Clique na opção **A partir do Modelo**.

Escolhido o modelo da apresentação, clique em Próximo. Em seguida será apresentada a tela N° 2, escolha de plano de fundo, e a tela N° 3, escolha de efeitos e transição de slides. Clique em Próximo.

Obs.: Não se recomenda fazer mudanças no plano de fundo, pois isto pode provocar mudanças de estilo do modelo.

Será apresentada a tela de N° 4 sobre anotações das idéias básicas para a criação da apresentação, tais como: nome, tema da apresentação e idéias sobre a apresentação. Clique em Próximo.

Os tópicos que aparecem no quadro à esquerda são sugeridos pelo modelo escolhido. Os tópicos que aparecem assinalados serão incluídos na apresentação. Caso não queira incluir algum tópico, deve-se clicar no quadrado assinalado para eliminá-lo.



3. MENUS:

3.1. Arquivo

Novo: Cria um novo documento.

Abrir : Abre um documento existente.

Assistente: Abre tela do assistente para elaboração de vários tipos de documentos a partir de modelos disponíveis.

Fechar : Fecha o documento ativo.

Salvar: Salva o documento.

Salvar Como: Salva o documento pela primeira vez. Abre-se uma janela para localização da pasta onde o mesmo será



arquivado e permite salvar o documento em outro formato.

Salvar Tudo: Salva todos os documentos que estão sendo usados no momento.

Exportar: Exporta seu documento ou objeto selecionado para outros formatos gráficos.

Exportar em PDF: Exporta o documento aberto para formato PDF.

Enviar: Salva o documento e envia como e-mail, cria um documento em formato HTML.

Propriedades: Mostra as informações a respeito do arquivo em uso.

Modelos: Permite utilizar modelos de documentos ou criar novos modelos.

Imprimir: Possibilita a escolha da quantidade de cópias, intervalo de impressão, configurações da impressora e impressão.

Configuração da Impressora: Possibilita a definição dos recursos disponibilizados pela impressora.

Sair: Fecha o documento em uso e solicita o salvamento do mesmo.

3.2. Editar

Desfazer: Desfaz a última ação feita no slide.

Refazer: Refaz a última ação feita no slide.

Repetir: Repete a última ação feita no slide.

Cortar: Remove o objeto selecionado e grava na área de transferência.

Copiar: Copia o objeto selecionado para a área de transferência.

Colar: Cola o conteúdo da área de transferência para a posição corrente do cursor.

Colar Especial: Cola o conteúdo da área de transferência em formato especial.

Selecionar Tudo: Seleciona a página.

Localizar e Substituir: Localiza palavras ou trechos do texto e substitui por outras.

Navegador: Navega pelo texto selecionado, percorrendo por uma lista de títulos, tabelas, figuras, etc.

Duplicar: Use este comando para duplicar um objeto selecionado.

Pontos: Transforma linhas em curvas e vice-versa.

Pontos de Colagem: Uma conexão customizada de pontos onde pode-se anexar um conector.

Campos: Permite editar campos do tipo data ou hora.

Excluir Slide: Este recurso possibilita eliminar uma página do documento.

Camada: Permite editar layers incluídos no slide.

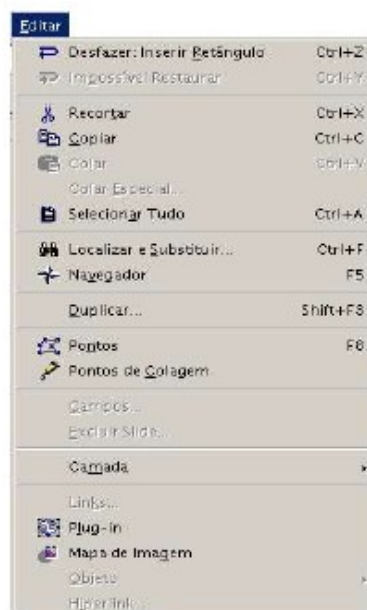
Links: Edita link criado no documento.

Plug-in: Edita ou salva um plug-in inserido no slide.

Mapa de Imagem: Edita uma imagem já inserida no slide.

Objeto: Edita, modifica e salva como objetos no desenho (OLE).

Hiperlink: Edita ou modifica hiperlinks no slide.



3.3. Ver

Zoom: Modifica a escala de visualização da página.

Barra de Ferramentas: Seleciona as barras de ferramentas que forem úteis ao

trabalho.

Réguas: Habilita ou desabilita as réguas verticais ou horizontais.

Barra de Status: Habilita ou desabilita esta respectiva barra.

Espaço de Trabalho: Modificar o modo de visualização dos slides.

Qualidade da Exibição: Permite alternar a visualização no modo cor, tons de cinza e preto e branco.

Visualizar: Possibilita uma prévia visualização da apresentação em uma pequena janela que se abre ao lado do slide.

Modo de Visualização: Permite a escolha da cor de visualização da apresentação.

Slide: Possibilita a visualização da página da apresentação.

Principal: Possibilita a visualização dos recursos de plano de fundo, tais como: desenhos, título, anotação e bilhete.

Camada: Possibilita a visualização dos recursos de controle, controle e linhas de dimensão.

Grade: Permite inserir ou excluir uma linha de grade de uma apresentação.

Tela Inteira: Faz a mudança entre a visualização de tela cheia e normal.



Dica

Para obter um impresso da apresentação com múltiplos slides na mesma página, coloque o documento no modo **Exibição de Folhetos**. Para a utilização siga os seguintes passos:

1. Na Barra de Menu, clique em **Ver -> Espaço de Trabalho -> Exibição de Folhetos**.
2. Na Barra de Menu, clique em **Formatar -> Alterar Layout**.
3. Na tela **Modificar Slide**, indique o número de slides desejado em cada página. As opções são um, dois, três, quatro e seis slides. Definindo o formato, imprima o documento.

3.4. Inserir

Slide: Insere uma nova página.

Duplicar Slide: Duplica a página que estiver ativa.

Expandir Slide: Cria novos slides utilizando tópicos de um determinado slide.

Slide de Resumo: Possibilita criar um resumo utilizando os títulos.

Campos: Insere datas, horário, número de página e autor.

Caracter especial: Permite inserir num texto caracteres especiais.

Hiperlink: Possibilita uma hiperligação entre documentos, correio, internet, ou novo documento (apenas na edição e não na apresentação).

Digitalizar: Digitaliza imagens de um scanner.

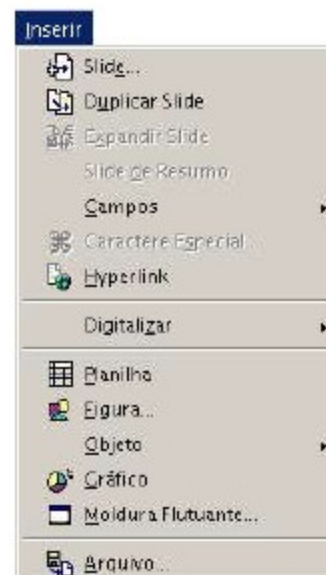
Planilha: Insere uma planilha no slide da apresentação.

Figura: Insere uma imagem.

Objeto: Insere um objeto applet, que é um programa que roda no browser, no documento que está sendo criado.

Gráfico: Insere e configura um gráfico no documento.

Moldura Flutuante: Abre uma janela onde o usuário poderá escolher o arquivo que deseja inserir na moldura



flutuante.

Arquivo: Insere arquivos elaborados em outros aplicativos na apresentação.

3.5. Formatar

Padrão: Restabelece os padrões de formatação do OpenOffice.org Apresentação.

Linha: Formata as linhas , como: cor, tamanho, etc.

Área: Configura a área da figura ou caixa de texto selecionada.

Texto: Formata o texto selecionado possibilitando configurar sua animação.

Posição e Tamanho: Modifica a posição e/ou tamanho do texto.

Controle: Ativa caixa de controle para formulários.

Formulários: Ativa a caixa de formatação para o formulário ativo.

Dimensão: Formata linhas cotadas.

Conector: Possibilita a formatação de linhas existentes de conexão entre as figuras.

Caracter: Formata os tipos e estilos de fonte.

Numeração / Marcadores: Formata a numeração e marcas do texto.

Maiúsculas / Minúsculas: Esta opção altera os caracteres de maiúscula para minúscula ou vice-versa.

Parágrafo: Formata os parágrafos do texto, desde que eles estejam selecionados.

Página: Formata as páginas.

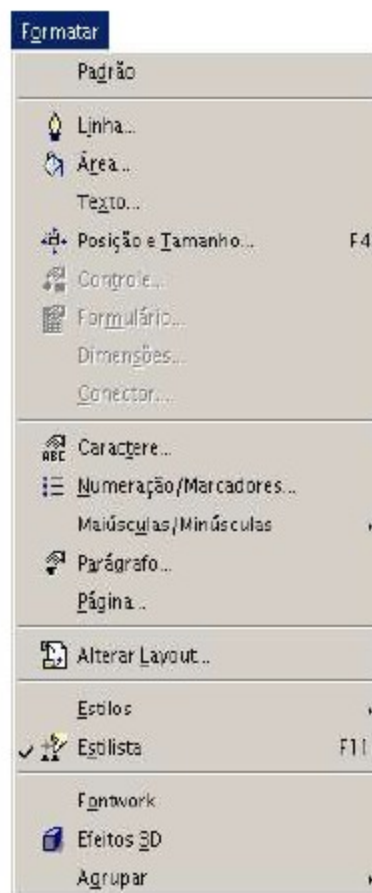
Alterar Layout: Modifica o slide em que estiver trabalhando.

Estilos: Muda o tipo de formatação de um texto.

Estilista: Acessa vários estilos de apresentação e objetos gráficos que também pode ser utilizada através da tecla F11.

FontWork: Cria vários efeitos para o texto selecionado, tais como: posicionamento do texto na tela, de acordo com os recursos já definidos.

Efeitos 3D: Formata as figuras utilizando efeitos 3D.



Agrupar: Formata vários objetos como se fossem um único, apesar de estarem fisicamente separados.



Ao escolher um layout, ele se mantém o mesmo para todos os slides da Apresentação. No entanto, pode-se atribuir formatos diferentes para um ou mais slides dentro do documento. Para a utilização deste recurso siga os seguintes passos:

- Na Barra de Menu, clique em **Ver -> Espaço de Trabalho -> Exibição de Desenhos**.

Alternativamente, pode-se clicar no botão Exibição de Desenhos, na barra vertical de ferramentas, junto à barra de rolagem). Ponha em primeiro plano slide cujo fundo desejar mudar

- Na Barra de Menu, clique em **Formatar > Estilos > Esboço de Slide**.
- Na tela Esboço de Slide, clique no botão Carregar.
- Será exibida a janela Carregar Esboço de Slide, selecione Planos de Fundo para Apresentação e na caixa Modelos, indique uma opção.

Para visualizar, clique no botão Mais, a fim de expandir a janela. Depois ative a caixa Visualizar.

Agora, o slide escolhido tem layout diferente dos demais.

3.6. Ferramentas

Verificar Ortografia: Este recurso possibilita a verificação de erros de digitação ou de ortografia no texto.

Dicionário de Correlatos: Opção ainda não disponível na língua portuguesa.

Divisão Silábica: Permite que se faça ou não a divisão silábica das palavras para um melhor ajuste da margem direita do texto.

AutoCorreção: Correção do texto automaticamente.

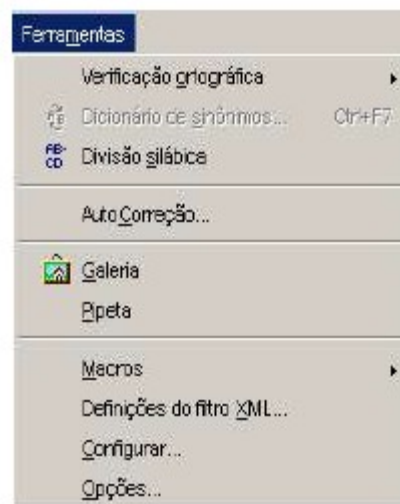
Galeria: Acessa as várias opções de desenhos e imagens disponíveis no **OpenOffice.org**.

Conta Gotas: Possibilita a manipulação das cores fontes dos objetos da página do slide.

Macros: Possibilita a organização e a edição de macros e a criação de novas.

Definições do Filtro XML: Permite reeditar os filtros.

Configurar: Permite configurar o **OpenOffice.org Apresentação**. (obs.: este recurso somente deverá ser usado por usuários avançados).



Opções: Permite configurar outros itens do **OpenOffice.org Apresentação**.

3.7. Apresentação de Slides

Apresentação de Slides: Possibilita o início da apresentação dos slides.

Cronometrar: Permite a inclusão de um botão contador de tempo de cada slide.

Configuração de Apresentação de Slides: Permite a configuração de como será a apresentação: a partir de que página, os recursos como tipo do ponteiro do mouse, etc.

Apresentação de Slides Personalizada: Permite a seleção da página a ser apresentada separada do resto da apresentação.

Transição de Slides: Permite configurar a forma como os slides irão ser apresentados, se da esquerda para direita, de cima, de lado, etc. Possibilita também a inserção de sons entre a transição dos slides.

Mostra / Ocultar Slides: Mostra ou oculta o slide desejado.

Animação: Possibilita criar animações dentro do slide selecionado.

Efeitos: Permite a inclusão de efeitos na apresentação.

Interação: Possibilita a escolha do tipo de seqüência a ser visualizada na tela em função do mouse, inclusive a inclusão de som.



3.8. Janela

Nova Janela: Possibilita a criação de uma nova janela ao lado do documento atual.

Fechar: Fecha a janela ativa.



3.9. Ajuda

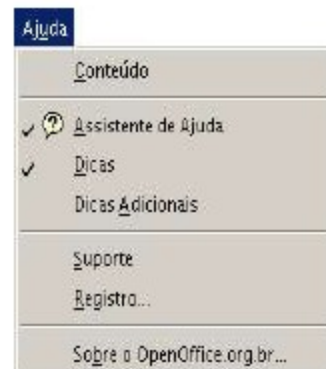
Conteúdo: Possibilita encontrar o significado dos recursos (em inglês).

Assistente de Ajuda: Quando passamos o mouse nos botões da barra de ferramentas ele diz o que é.

Dicas: Descreve o nome dos botões nas barras.

Dicas Adicionais: Descreve as funções dos botões nas barras.

Suporte: Abre uma janela com o endereço de



suporte do OpenOffice.org (<http://www.openoffice.org/welcome/support.html>).

Registro: É um link que possibilita ao usuário entrar no site do OpenOffice.org para se registrar.

Sobre OpenOffice.org: Contem a versão do OpenOffice.org e informações adicionais.

4. EDITANDO UMA APRESENTAÇÃO:

4.1. Desfazendo e refazendo uma última modificação

Para desfazer a última modificação realizada no slide.

- Na Barra de Ferramentas, clique em **Editar** -> **Desfazer**.
- Na Barra de Ferramentas, clique em **Editar** -> **Refazer**.

4.2. Selecionar o Texto

Este recurso permite selecionar um texto ou parte de um slide que posteriormente pode ser recortado, copiado, colado ou deletado do texto.

- **Pelo Menu:** Na Barra de Menu, clique em **Editar** -> **Selecionar Tudo**.
- **Pelo Mouse:** Arraste com o mouse e com o botão esquerdo pressionado, sobre todo o texto desejado; Para selecionar apenas uma palavra, é necessário dois cliques na palavra desejada. Para selecionar uma linha são necessários três cliques consecutivos.
- **Pelo Teclado:** Com a tecla (SHIFT) pressionada, percorra com as teclas direcionais sobre o texto desejado; Para selecionar o slide todo, pressione as teclas de atalho (CTRL) (A).

4.3. Recortar um trecho do Slide

Para recortar um trecho do slide, é preciso selecionar o texto a ser recortado. Há três formas de se recortar um slide:

- **Pelo Menu:** Na barra de menu, vá em **Editar** -> **Recortar**.
- **Pelo Teclado:** Selecione o texto a ser recortado, em seguida utilize as teclas de atalho (CTRL) (X).
- **Pela Barra de Ferramentas:** Selecione o texto a ser recortado e clique no botão recortar.

Após recortar o texto, o **OpenOffice.org Apresentação** vai copiar o trecho a ser recortado para a área de transferência e apagará o texto selecionado, aguardando que seja colado em outro local.

Obs.: Se recortar outro texto, o **OpenOffice.org Apresentação** apagará o trecho antigo na área de trabalho e colocará o novo texto.

4.4. Copiar

Este recurso é similar ao recortar, a diferença é a não eliminação do texto selecionado, fazendo somente cópia do texto para a área de transferência.

- **Pelo Menu:** Na Barra de Menu, clique em Editar -> Copiar.
- **Pelo Teclado:** Utilize as teclas (CTRL) (C).
- **Pela Barra de Ferramentas:** Clique no botão.



4.5. Colar

Este recurso cola o conteúdo da área de transferência para a posição corrente do cursor, podendo colar um texto, uma figura, ou uma tabela, dependendo do que estiver na área de transferência. Existem três formas de colar um texto:

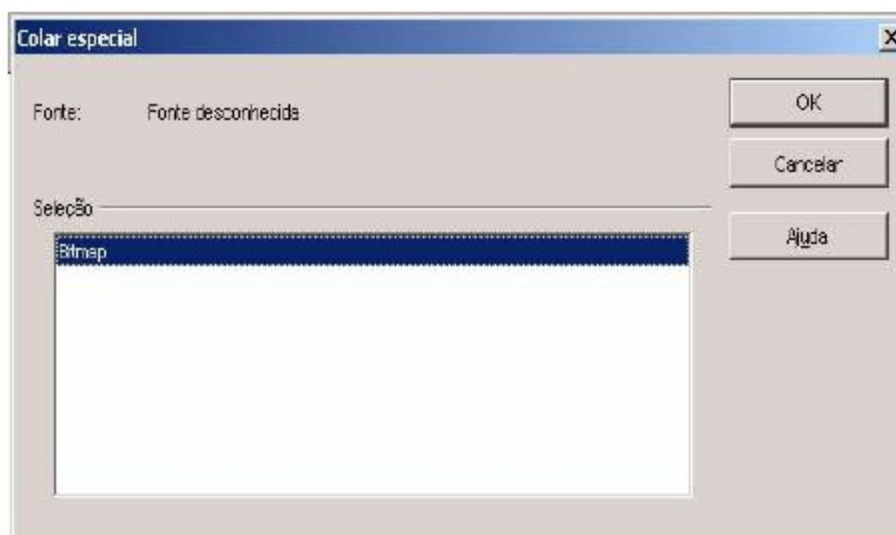
- **Pelo Menu:** Na Barra de Menu, clique em Editar -> Colar.
- **Pelo Teclado:** Utilize as teclas (CTRL) (V).
- **Pela Barra de Ferramentas:** Clique no botão.



4.6. Colar Especial

Este recurso possibilita colar um arquivo ou documento que esteja na área de transferência do Windows ou Linux. Para acioná-lo:

Na Barra de Menu, clique em **Editar -> Colar Especial**. Será aberta a seguinte tela:



Basta selecionar o documento a ser inserido e clicar em **OK**.

4.7. Excluir Slide

Para excluir uma página (slide) da sua apresentação: Clique na página (slide) que deseja eliminar; Na Barra de Menu, clique em Editar -> **Excluir Slide**.

4.8. Camada

Este recurso permite a edição de uma camada da apresentação que estiver em edição. Para utilizar este recurso:

- Selecione, no modelo de exibição, como modelo de camada;
- Na Barra de Menu, clique em **Editar -> Camada**.

Será exibida algumas funções como a de inserir e a modificar.



4.9. Links

Este recurso possibilita redefinir um link de um objeto que esteja vinculado. Para utilizar este recurso:

- Clique no objeto vinculado;
- Na Barra de Menu, clique em Editar -> Links.

Em seguida será aberta a tela:

- Nesta tela clique em Modificar para modificar o objeto vinculado ou em Romper o Vínculo para tirar o vínculo do objeto;
- Clique em fechar.


5. INSERIR:


5.1. Trabalhando com a barra de ferramentas principal


A Barra de Ferramentas Principal localizada à esquerda da tela, permitem a inclusão de textos, figuras (retângulos, linhas, etc...) no slide. Os recursos de editoração de texto são os mesmos do OpenOffice.org Texto.

5.2. Inserir um texto

Esta opção permite a inserção de uma caixa de texto dentro de uma apresentação. Ao clicar e manter pressionado o botão de texto será apresentado uma tela contendo os seguintes recursos:

 Insere uma caixa de texto na apresentação. Depois de clicar neste botão, clique no local da apresentação onde deseja inserir a caixa de texto. A caixa de texto será expandida a medida que o texto for digitado.

 Insere uma caixa de texto na apresentação, com apenas uma diferença: expande os caracteres ao tamanho da caixa de texto definido pelo usuário.

Insere uma caixa  de texto em forma de legenda.

5.3. Zoom

Este recurso possibilita a visualização dos slides. Ao clicar sobre o ícone do zoom

segure-o por alguns momentos e lhe será oferecido as seguintes opções: aumentar zoom, reduzir zoom, zoom 100%, zoom anterior, zoom seguinte, zoom largura de página, otimizar, zoom objeto e deslocar.

5.4. Figuras

Retangulares Este recurso possibilita a inserção de figuras, como quadrados e retângulos. São oferecidas duas opções: inserir figuras com ou sem cor de fundo. Ao ser inserida no slide o usuário poderá definir o tamanho da figura clicando em sua borda. Na necessidade de se incluir um texto no interior da figura, clique no ícone de texto e no interior da figura.

5.5. Figura Elípticas

Este recurso possibilita a inserção de figuras elípticas e circulares. São oferecidas duas opções: inserir figuras com ou sem cor de fundo. Ao ser inserida no slide o usuário poderá definir o tamanho da figura clicando em sua borda. Na necessidade de se incluir um texto no interior da figura, clique no ícone de texto e no interior da figura.

5.6. Objetos 3D

Este recurso possibilita a inserção vários objetos 3D, tais como figuras redondas, retangulares e cônicas, etc. Ao ser inserido no slide o usuário poderá definir o tamanho da figura clicando em sua borda, e com um clique no no meio da figura será apresentado um círculo onde o usuário poderá deslocá-lo ou rotacioná-lo. Na necessidade de se incluir um texto no interior da figura, clique no ícone de texto e no interior da figura.

5.7. Curva

Este recurso permite a inserção de linhas no slide de apresentação. Estas linhas podem ser retas, curvas, etc. Para acioná-la, clique no botão linhas e escolha o tipo desejado. Para encerrar a criação da linha deve-se clicar duas vezes.

5.8. Linhas e setas

Este recurso possibilita a inserção de outros tipos de linhas, inclusive com a opção de uso de setas. Para acionar este comando clique no botão de linhas e setas e escolha o tipo de linha a ser usado.

5.9. Conectores

Este recurso possibilita a inserção de linhas, que sirvam de conectores entre duas ou mais figuras já inseridas no slide. Para acioná-las clique no botão de conectores e escolha o tipo de conector desejado.

5.10. Girar

Este recurso permite girar uma figura no slide, podendo assim mudar a posição da figura.

- Clique na figura que deseja girar;
- Clique no botão



Aparecerá pontos vermelhos em volta da figura. Posicione o cursor sobre estes pontos e aparecerá o símbolo rodar.

6. APRESENTAÇÃO DE SLIDES:

6.1. Apresentação de Slides

Esta opção inicia a apresentação dos slides. Para acioná-la:

- **Pelo Teclado:** Utilize as teclas (F5). **Obs:** Lembres-se de que a apresentação começará do Lide selecionado.
- **Pelo Menu:** Na Barra de Menu, clique em **Apresentação de Slide -> Apresentação de Slide**.

Esta opção também pode ser acionada pelo botão iniciar apresentação, na barra de botões de controle de apresentação. Para sair da apresentação clique no botão (ESC).

Pela Barra de Ferramentas Principal ou Pelo Botões de **Controle de Apresentação -> Clique no botão**.

6.2. Ensaio cronometrado

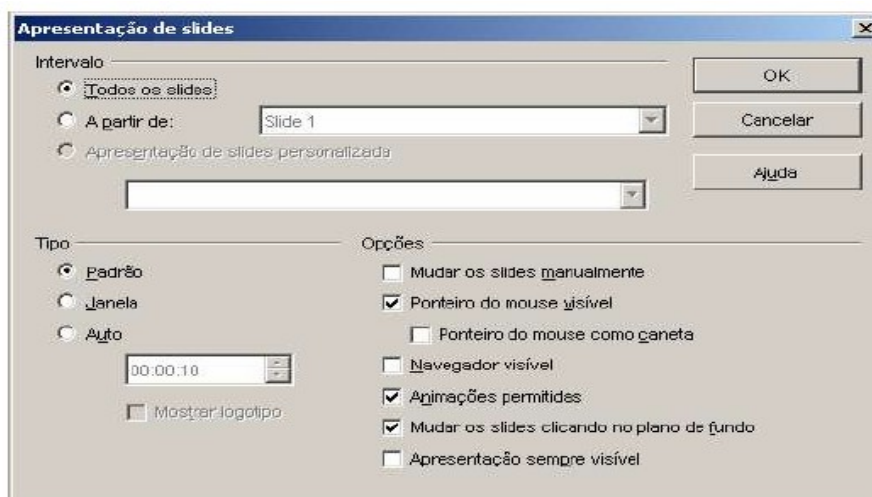
Esta opção possibilita a inclusão de um botão com tempo de apresentação para cada slide a ser apresentado, que aparecerá no canto inferior esquerdo do slide. Para acionar esta opção:

- Clique em **Apresentação de Slides -> Cronometrar**.

6.3. Configurar a apresentação de slides

Esta opção possibilita configurar a apresentação. Para acioná-la:

- Na Barra de Menu, clique em **Apresentação na Slide -> Configurações da Apresentação de Slides**;
Será apresentada a seguinte tela:



Nesta tela são apresentados três tipos de recursos:

Intervalo: Estabelece quais slides serão exibidos, a partir de qual slide a apresentação irá ser iniciada;

Tipo: possibilita escolher qual tipo de apresentação:

Padrão: Que estabelece o padrão típico de apresentação (abre uma tela cheia);
Janela: Faz uma apresentação dentro da área de trabalho;
Automático: Possibilita cronometrar a apresentação e voltar do início.
Opções: Possibilita ajustar as seguintes configurações como tipo do ponteiro do mouse, mudança de slides, permissão de animações, etc.

6.4. Apresentação de slides personalizada

Esta opção possibilita selecionar uma página a ser apresentada separadamente em relação ao resto da apresentação. Para acionar este recurso:

Na Barra de Menu, clique em **Apresentação de Slides -> Apresentação de Slides Personalizada**;

Para criar uma nova apresentação clique em novo na tela ativa;

Ao surgir uma nova tela deve-se escolher quais as páginas que deverão constar da nova apresentação. Em seguida clique em **OK** para criar a nova apresentação.

6.5. Transição de Slides

Esta opção possibilita configurar a forma como os slides de um documento serão apresentados se da esquerda para a direita, da direita para esquerda, de cima, de lado, etc. Esta opção também possibilita a inserção de sons entre a transição de slides. Para acionar este recurso:

Na Barra de Menu, clique em **Apresentação de Slides -> Transição de Slides**;
Personalize do jeito de preferir.

6.6. Opções da tela

Efeitos: Onde pode-se escolher qual o efeito que se deseja para a transição dos slides (da direita para à esquerda, de cima para baixo, etc.);

Extras: É possível determinar o tempo de duração de um slide e a inserção de músicas na apresentação;

Atualizar: Atualiza os efeitos já inseridos no slide;

Atribuir: Confirma o recurso de configuração realizado;

Previsualizar: É possível visualizar as alterações feitas na apresentação.

Na list box situado no final da tela o usuário pode escolher a velocidade do efeito selecionado: Rápido, médio, lento.

6.7. Mostrar / Ocultar Slide

Este recurso possibilita ocultar um slide durante a apresentação ou mostrar um slide que tenha sido ocultado. Este recurso é utilizado para ocultar um ou mais slides de uma apresentação, sem eliminá-lo. Para ocultar um slide:

- Selecione a apresentação para o modo de slide (ver item sobre a barra de controles de apresentação, neste mesmo capítulo);
- Selecione o slide que deseja ocultar;

Na Barra de Menu, clique em **Apresentação de Slides -> Mostrar / Ocultar -> Slide**;

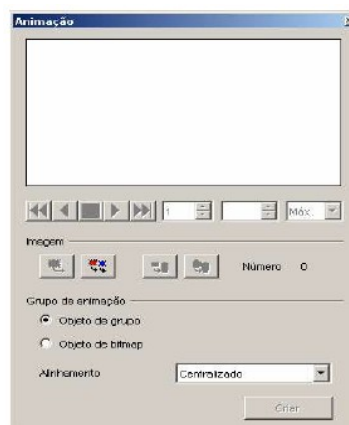
- O slide selecionado será ocultado automaticamente. O nome do slide ficará marcado de cinza, informando que este slide está ocultado para exibição.
- Para reexibir o slide siga o mesmo procedimento de ocultar o slide.

6.8. Animação

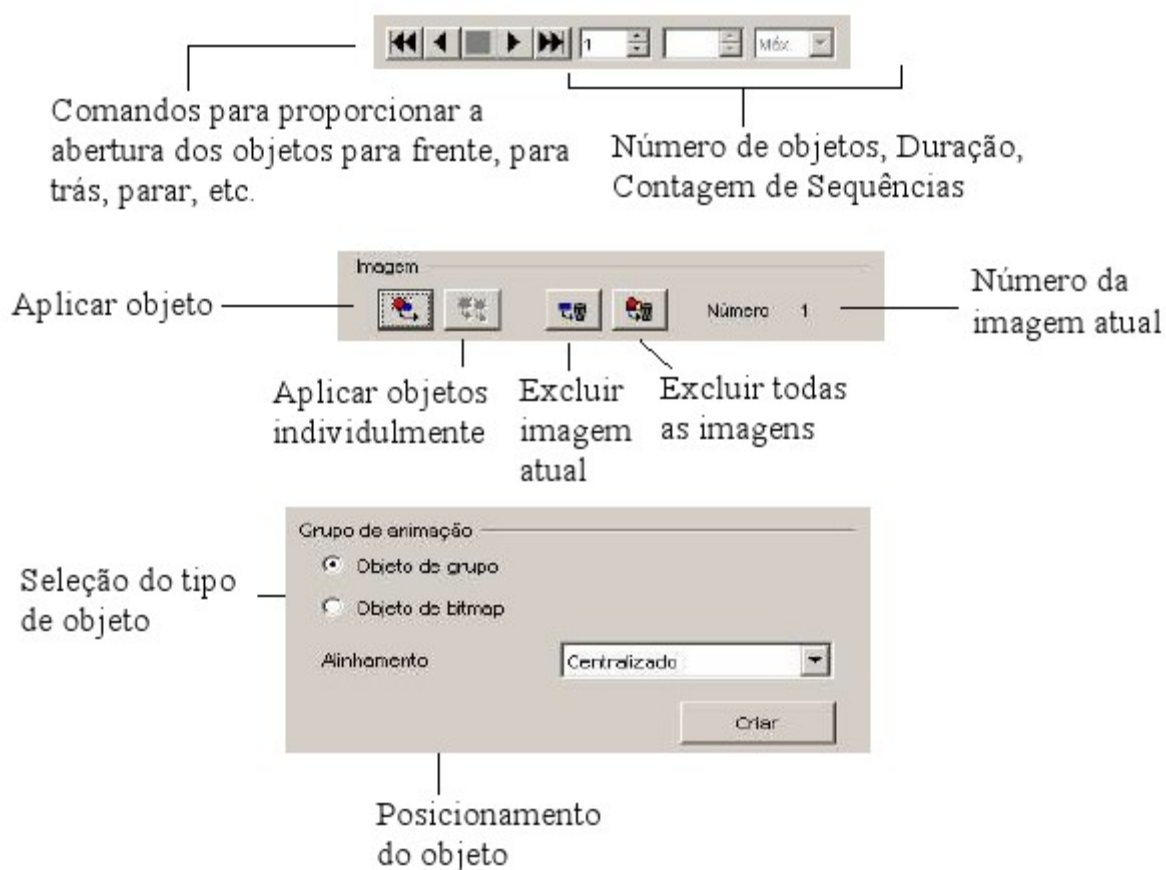
Este recurso tem por objetivo criar animações dentro de um slide selecionado. Para acionar este recurso:

- Insira uma figura ou texto no slide da apresentação;
- Na Barra de Menu, clique em **Apresentação de slides** -> **Animação**;

Será mostrada a seguinte janela:



Campos:



6.8. Efeitos de Animação

Este recurso possibilita a inclusão de efeitos e objetos na apresentação, como: caixas de texto, desenhos, figuras, etc. Para acioná-los:

- Clique no objeto (uma figura, por exemplo);
- Na Barra de Menu, clique em **Apresentação de slides** -> **Efeitos**;

Utilizando as opções disponíveis, anime a apresentação do jeito de desejar.