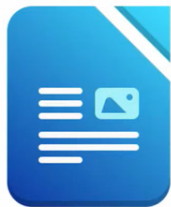


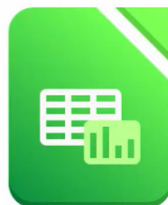
LIBREOFFICE 7 – IMPRESS

LIBREOFFICE 7 – IMPRESS

O LibreOffice 7 é uma suíte de escritório. Estão inclusos nesse pacote o Writer, editor de textos, o Calc, editor de planilhas eletrônicas, e o Impress, editor de apresentações.



WRITER



CALC



IMPRESS

Esses não são os únicos programas incluídos no LibreOffice, mas são os mais cobrados nas provas, geralmente.

O Impress é o tema desta aula. O objetivo desse programa é criar, editar e visualizar apresentações.



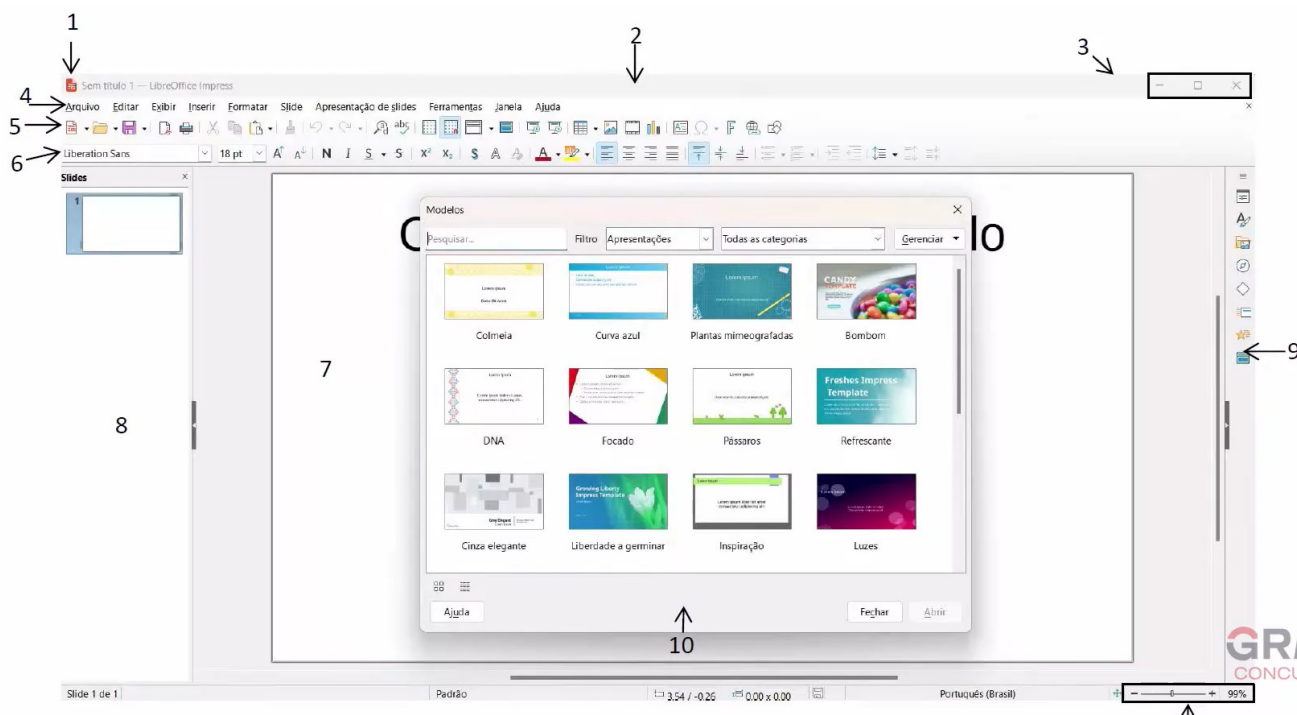
5m

Obs.: nesta aula, a versão mostrada será a LibreOffice 7. Pode ser que as provas abordem sub versões do LibreOffice 7, que são pequenas atualizações anteriores à mudança da versão principal. Nem sempre o edital indica a versão que será abordada. O professor recomenda usar a versão mais atual.



10m

Esta é a tela inicial do LibreOffice Impress:

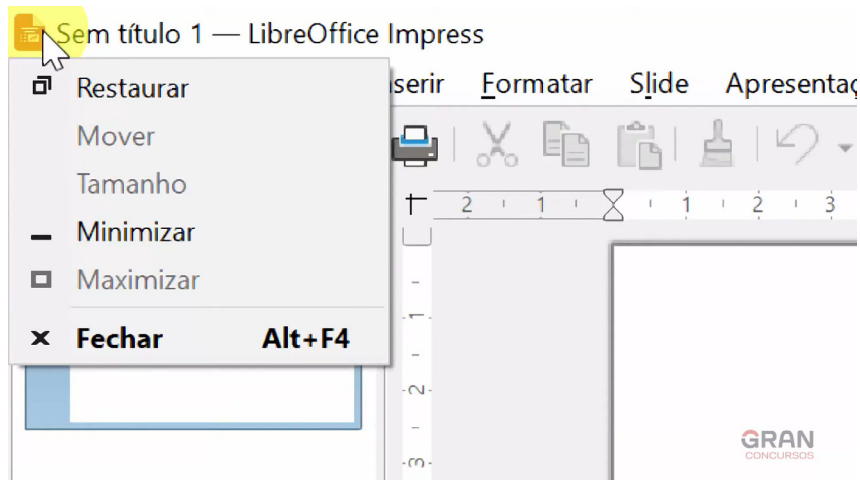


Números em nomes:

1 – Botão de controle;	7 – Slide;
2 – Barra de títulos;	8 – Painel esquerdo;
3 – Botões de controle;	9 – Barra lateral;
4 – Barra de menus;	10 – Modelos;
5 – Barra de ferramentas: padrão;	11 – Porcentagem do zoom (5% até 3000%). Dica: o % duplo abre a janela do zoom.
6 – Barra de ferramentas: formatação;	

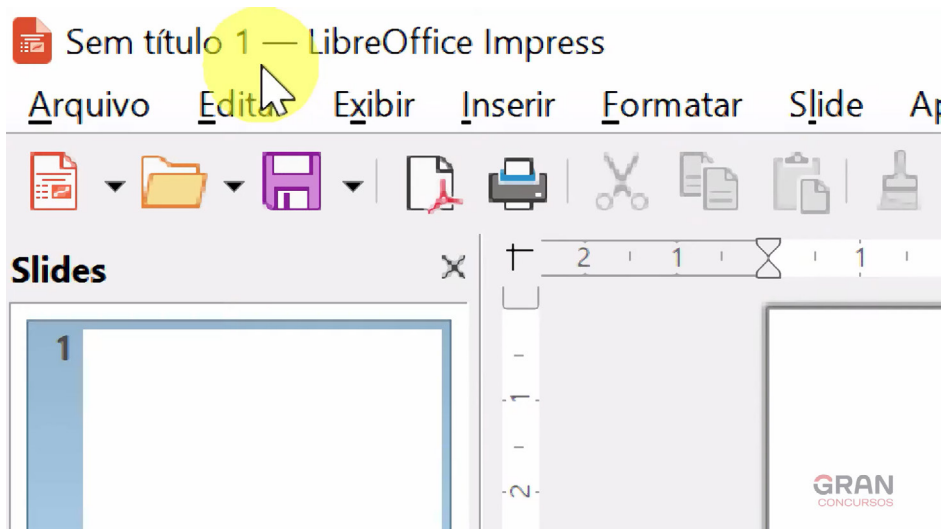
Botão de Controle

É possível clicar no botão de controle tanto com o botão esquerdo quanto com o direito do mouse, situação rara. Ao clicar no ícone de botão de controle, estas são as opções:



Barra de Títulos

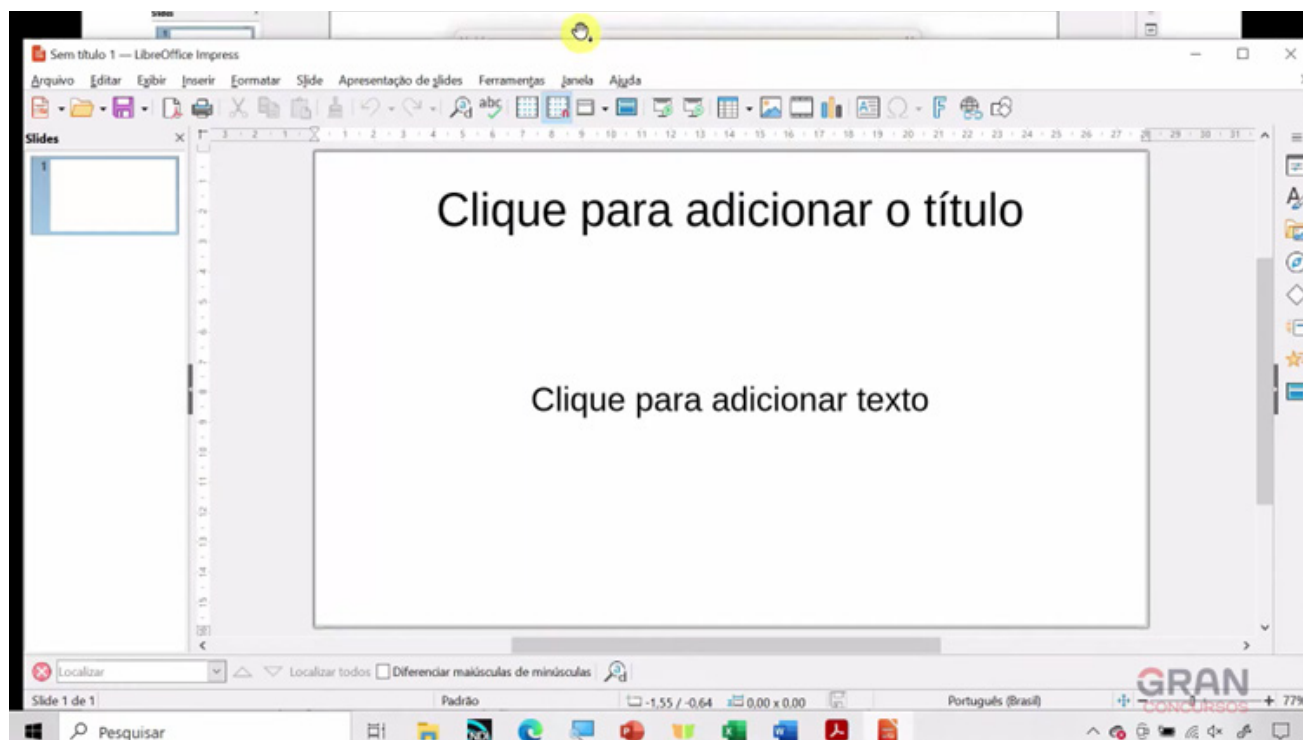
A barra de títulos mostra o título do documento e o programa que está sendo utilizado, que é o LibreOffice Impress:



É possível modificar o título.

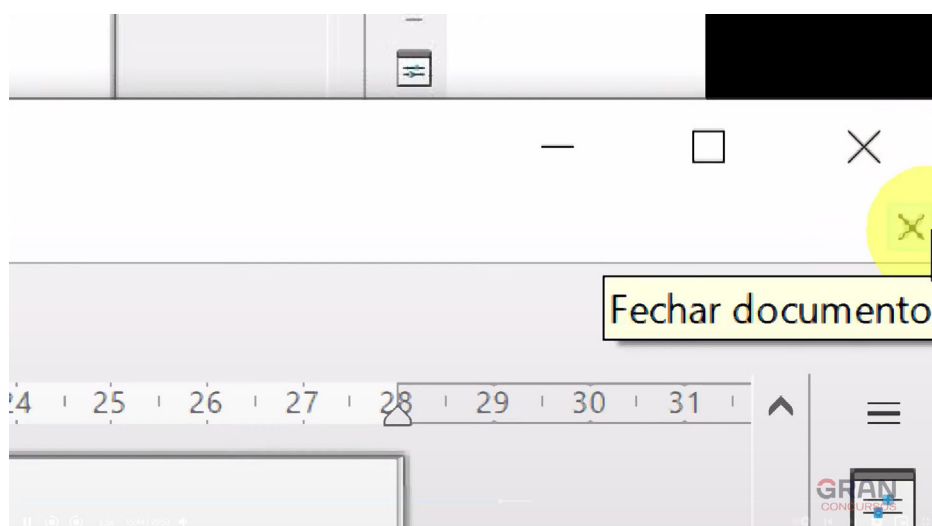
Botões de Controle

Ao clicar duas vezes com o botão direito na barra de títulos, em um local que não tenha texto, a janela será restaurada:

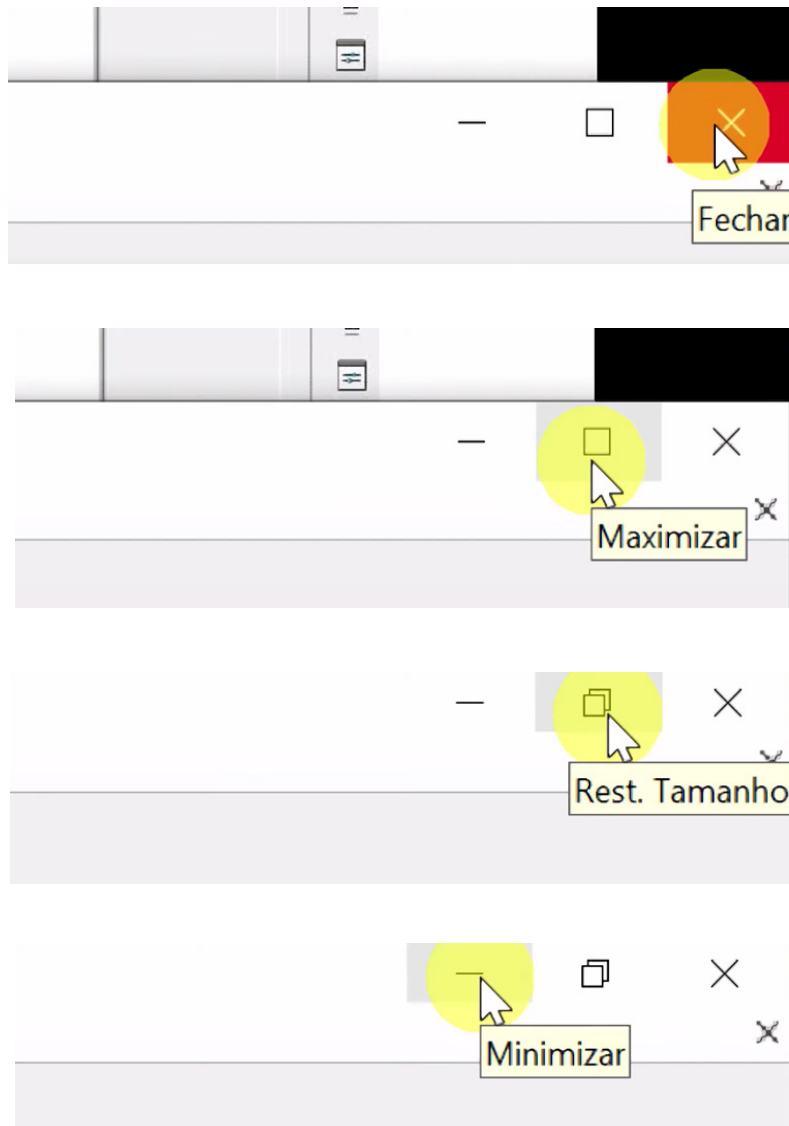


É possível ver que a janela está restaurada, pois ela não ocupa a tela toda.

No canto superior direito aparecem os botões de controle. Não confunda o “X” da barra de botões de controle com o “X” que aparece mais abaixo, pois o de cima fecha a janela do programa e o de baixo fecha a apresentação:



Os botões de controle fecham, maximizam ou restauram o tamanho e minimizam a janela:

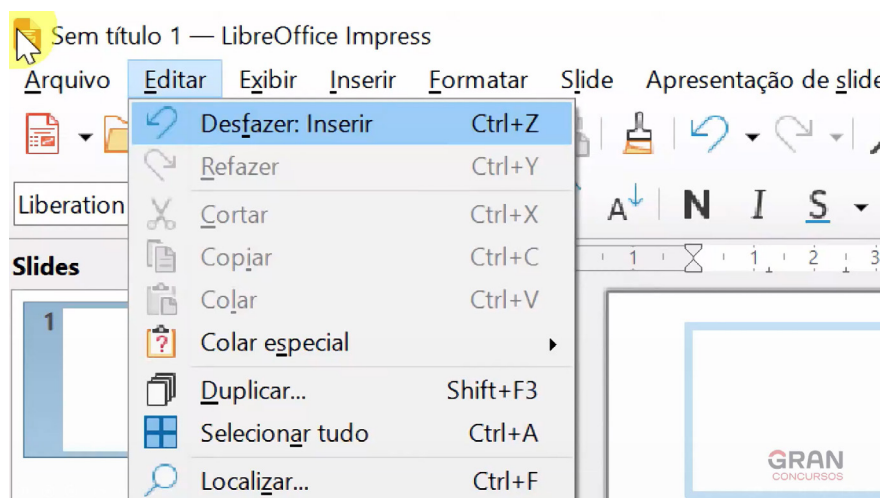


Barra de Menus

Esta é a barra de menus:



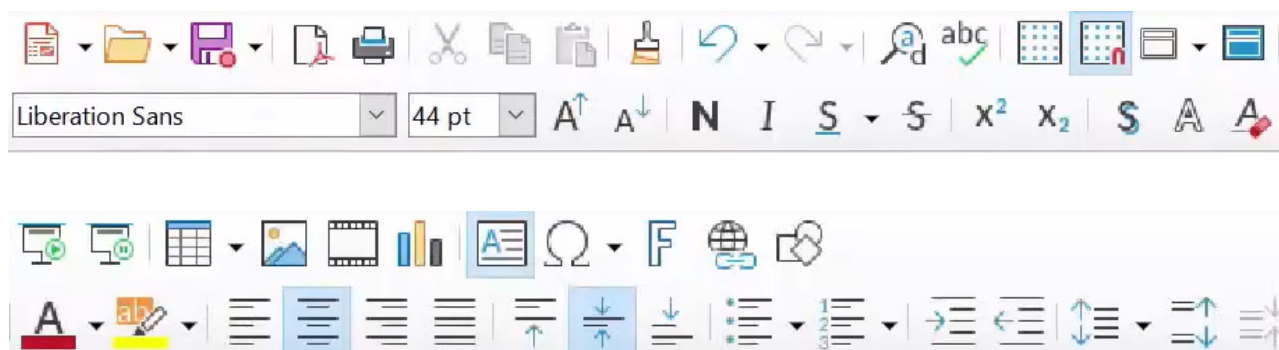
Cada menu tem uma letra sublinhada, isso acontece para que seja possível acessar os menus sem utilizar o mouse. Para isso, basta pressionar a tecla “alt” e a respectiva tecla sublinhada. Por exemplo, para acessar o menu “editar”, basta usar a combinação “alt+e”:



Cada opção dentro do menu editar também tem uma letra sublinhada, que tem a mesma finalidade.

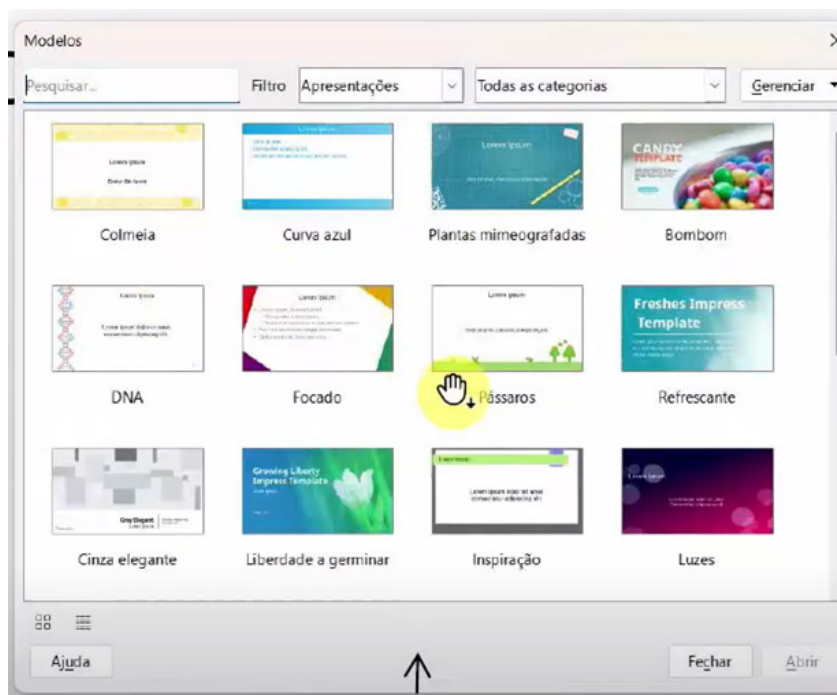


Barra de Ferramentas



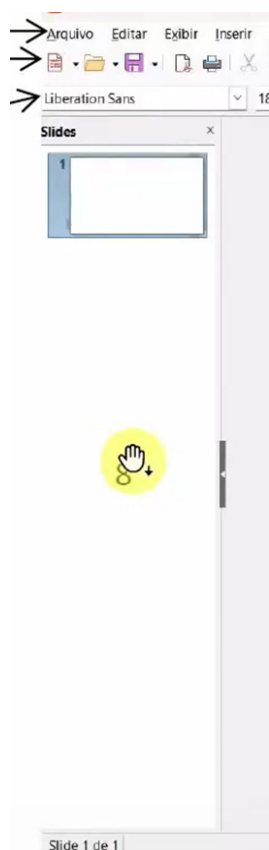
Slide e Modelos

Esta janela de modelos pode ser acessada através do menu “arquivo”:



Painel Esquerdo

Nesse modo de visualização, a miniatura dos slides aparece no canto esquerdo da tela:



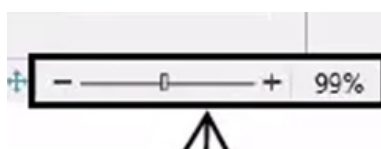
Barra Lateral

Pode ser exibida ou não através do menu “exibição”.



Porcentagem de Zoom

A porcentagem de zoom vai de 5% até 3000%.



Tipo de Licença

A licença de que tratará esta parte da aula é a licença de uso do software. Trata-se de um **software livre** e que, por conseguinte, disponibiliza o código fonte.

O código fonte é o passo a passo do que o programa faz e como ele faz.

Todo software livre tem disponível o seu código fonte.

Um software livre não é necessariamente gratuito, mas, no caso do LibreOffice Impress, o download do software é livre de pagamento.

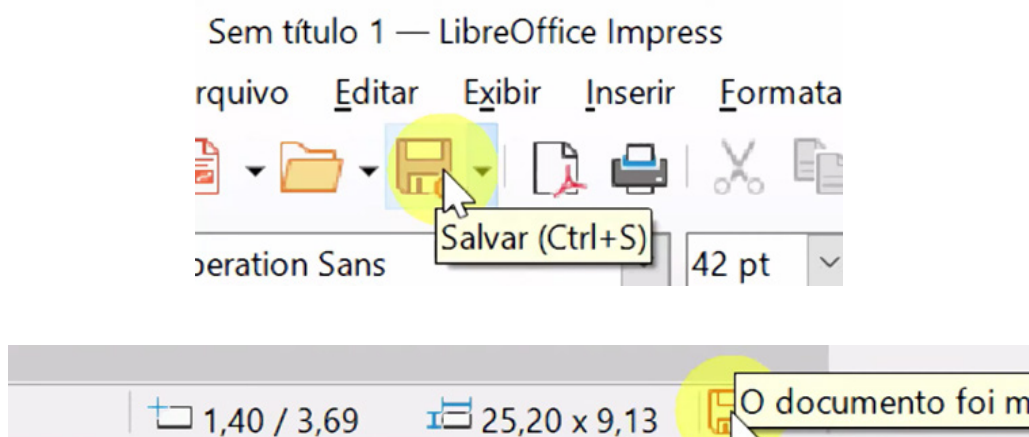
Extensão Padrão do Arquivo



Todo arquivo salvo no computador terá um nome e uma extensão. Exemplo: nome.ext.

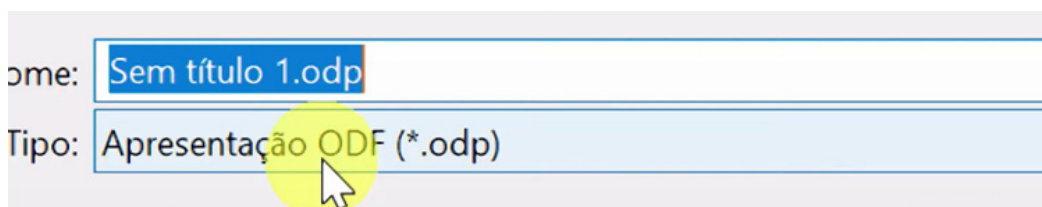
A configuração original do software é denominada de “por padrão”, ou seja, um software não modificado desde que foi baixado no computador. A extensão padrão do LibreOffice Impress é .odp. Exemplo: nome.odp.

Sobre salvar o documento, existem dois indícios de que existem alterações a serem salvas, quando disquete que aparece no canto superior da tela está com uma bolinha vermelha e também o disquete vermelho no canto inferior da tela:



O local padrão em que os arquivos serão salvos é a pasta “documentos” do usuário corrente. Porém, o usuário pode modificar a pasta em que deseja que os seus arquivos sejam salvos.

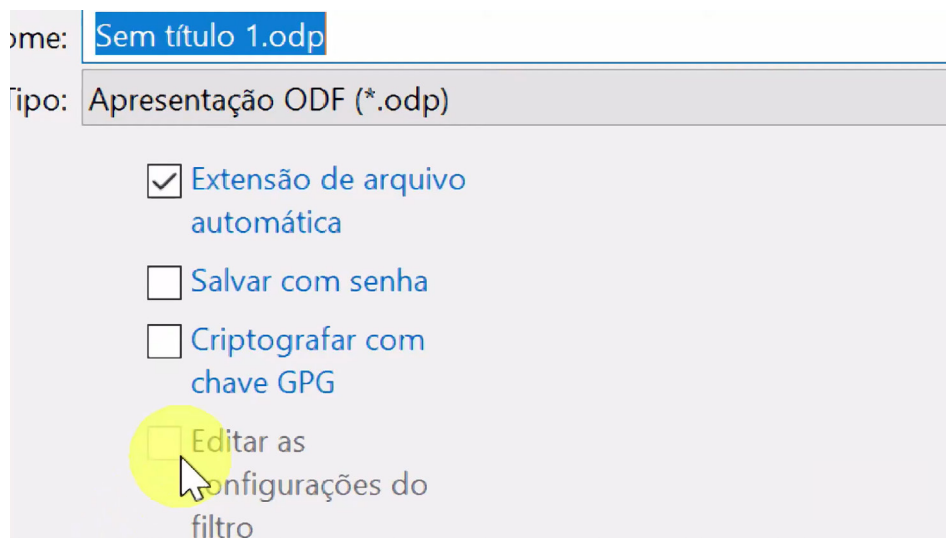
O documento será salvo, no caso do exemplo mostrado, com o “Sem título 1ºdp”:



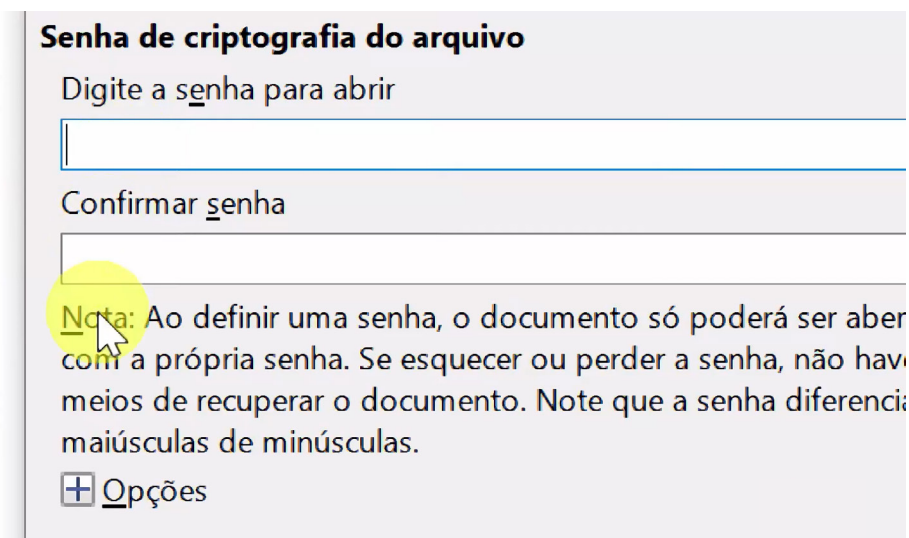
Obs.: ODF é o formato de documento aberto, é o tipo de extensão que o programa usa. Qualquer programa pode usar essa extensão.

Viu algum erro neste material? Contate-nos em: degravacoes@grancursosonline.com.br

Ao salvar um documento, aparecem algumas opções:

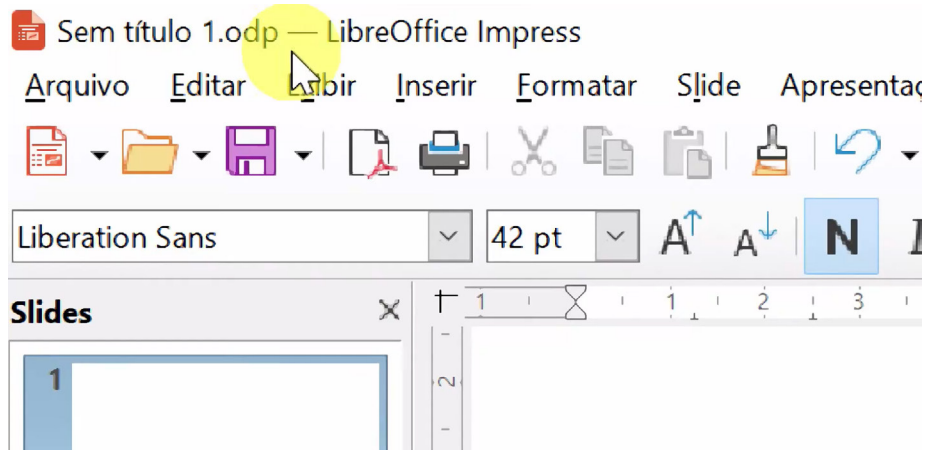


Ao clicar na opção “salvar com senha”, o programa dá a opção de colocar senha para abrir o arquivo e também para editar:



O usuário pode decidir entre usar senhas diferentes para abrir e editar o arquivo ou então usar a mesma senha para ambas as ações.

Quando o arquivo está salvo, o título será modificado na barra de títulos, pois aparecerá a extensão:



Obs.: lembrando que.odp não é a única extensão utilizada no LibreOffice Impress, mas é a padrão.

Este material foi elaborado pela equipe pedagógica do Gran Concursos, de acordo com a aula preparada e ministrada pelo professor Jeferson Bogo Severino.

A presente gravação tem como objetivo auxiliar no acompanhamento e na revisão do conteúdo ministrado na videoaula. Não recomendamos a substituição do estudo em vídeo pela leitura exclusiva deste material.