

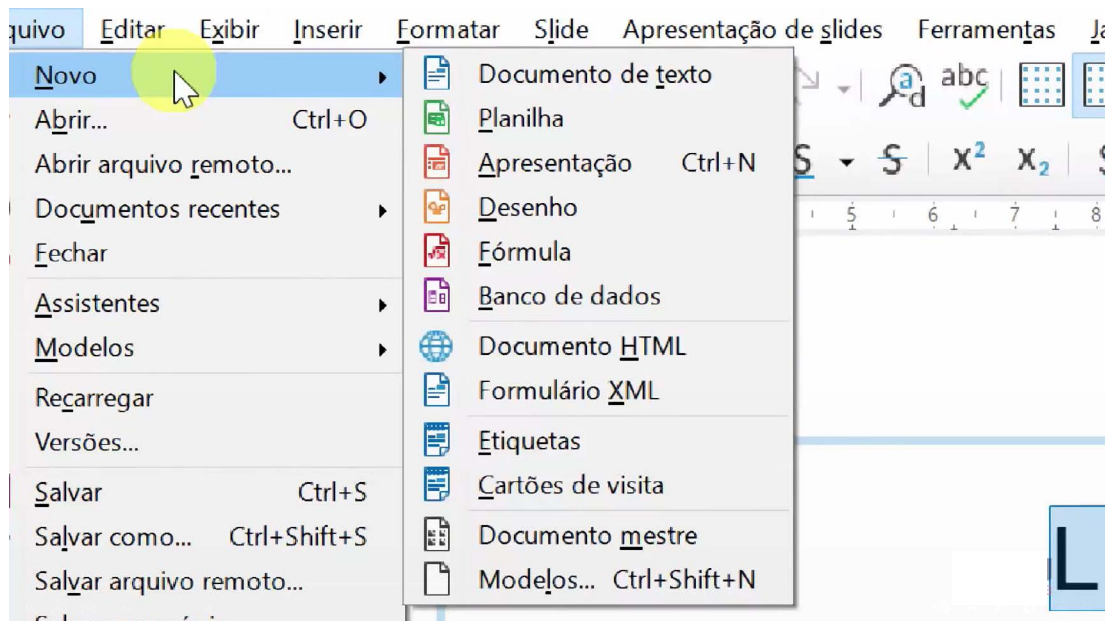
LIBREOFFICE 7 - IMPRESS III

Teclas de Atalho Impress

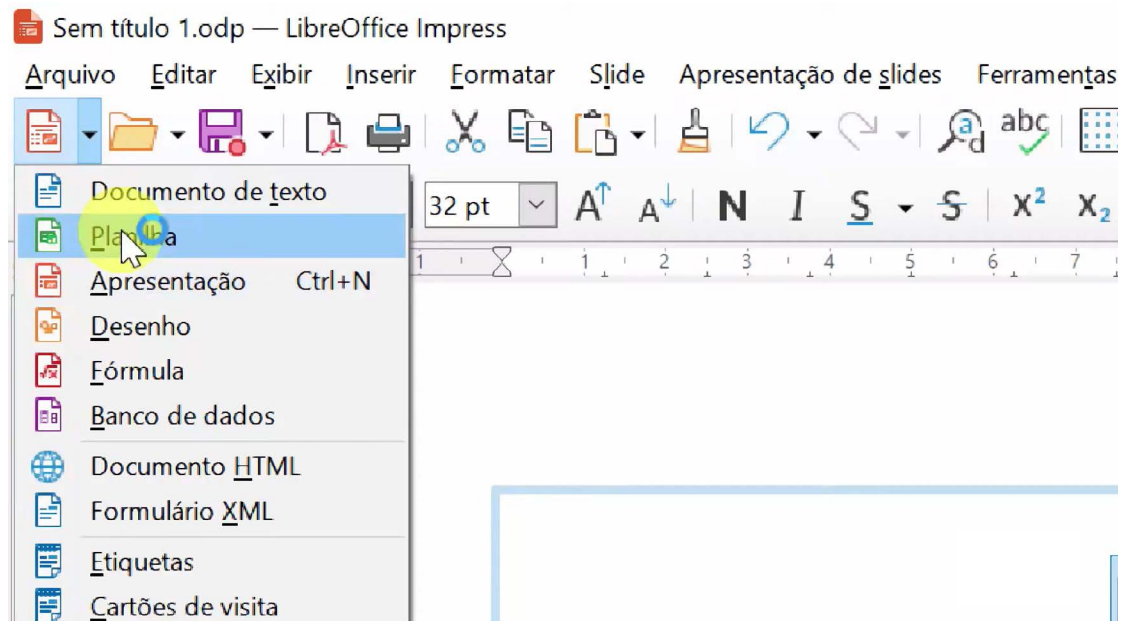
ATALHO POR MENU	AÇÃO
CTRL + N	MENU ARQUIVO
CTRL + O	
CTRL + S	
CTRL + SHIFT + S	
CTRL + P	
CTRL + Q / ALT + F4	
CTRL + Z	MENU EDITAR
CTRL + Y	
CTRL + X	
CTRL + C	
CTRL +	

Os atalhos estão atrelados ao nome da funcionalidade em inglês, mesmo que o programa esteja em português.

O atalho CTRL + N tem a funcionalidade de “novo”, em inglês, *new*. Esse atalho abre uma nova apresentação:

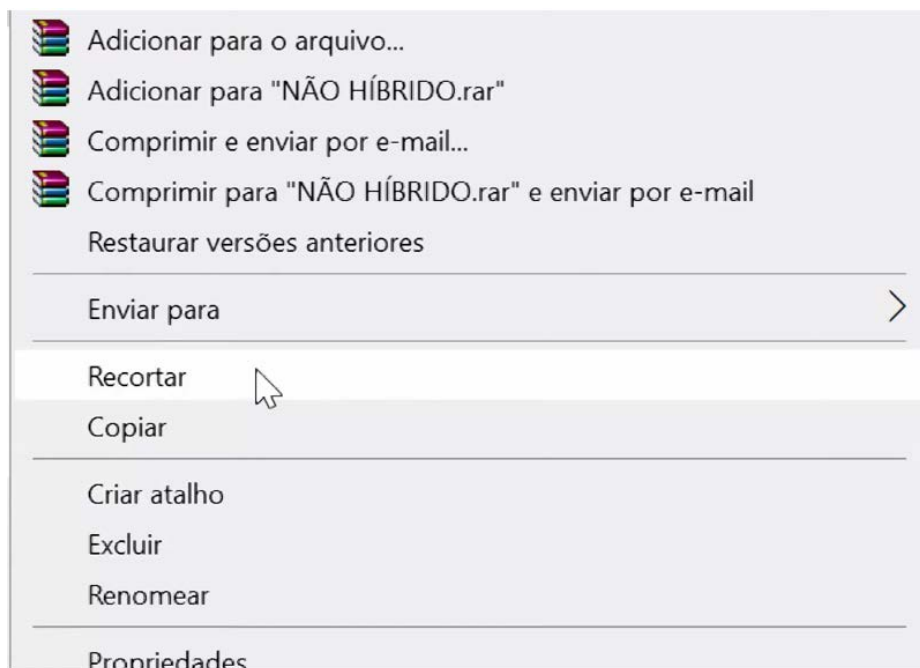


Também é possível acessar esse recurso através do ícone “novo”:

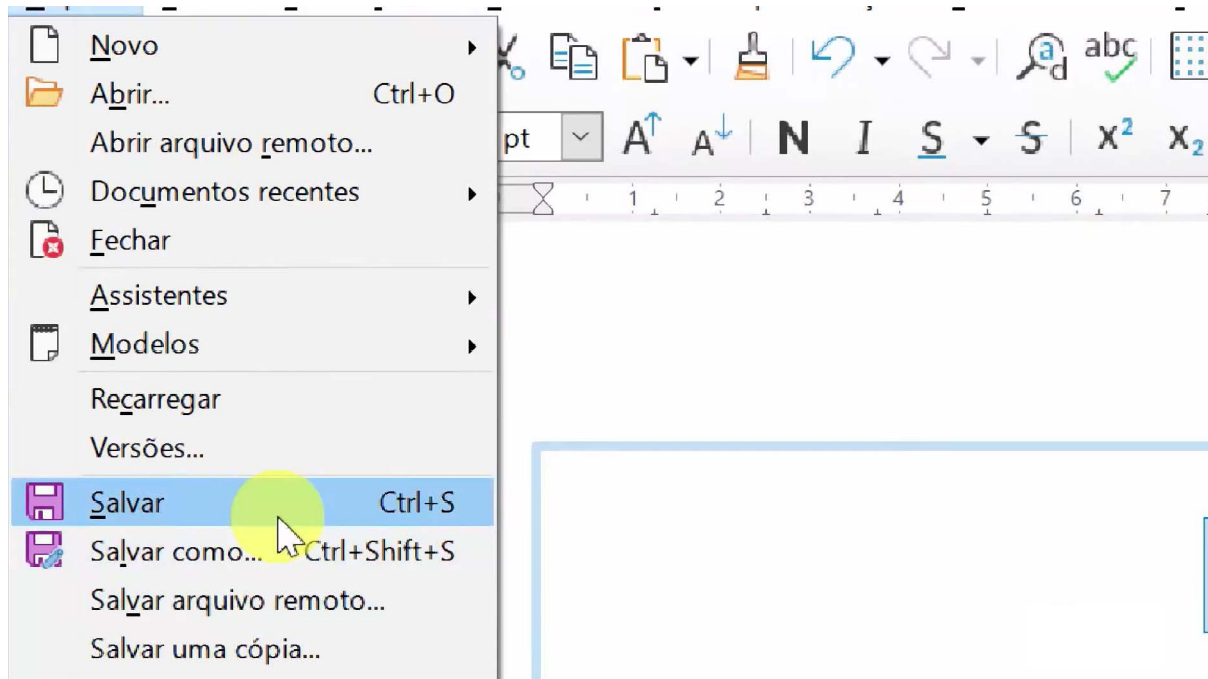


O atalho CTRL + O ("o" de *open*) tem a função de abrir uma pasta.

Uma coisa interessante que dá para fazer ao abrir uma pasta é editar os arquivos contidos nela. Algumas das opções de edição são:



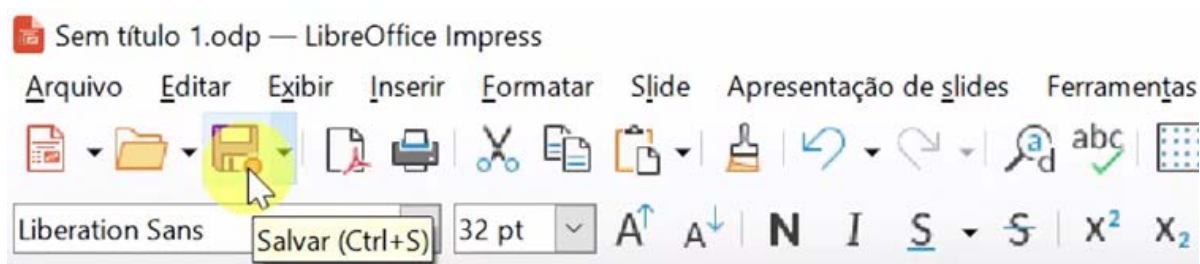
O CTRL + S ("s" de *save*) tem a função de salvar:



Se o título do arquivo tiver a extensão, significa que ele já foi salvo. Exemplo:

 Sem título 1.odp — LibreOffice Impress

Há dois indícios de que existem novas alterações não salvas no arquivo. O primeiro deles é a bolinha vermelha no disquete que aparece na barra superior da tela:

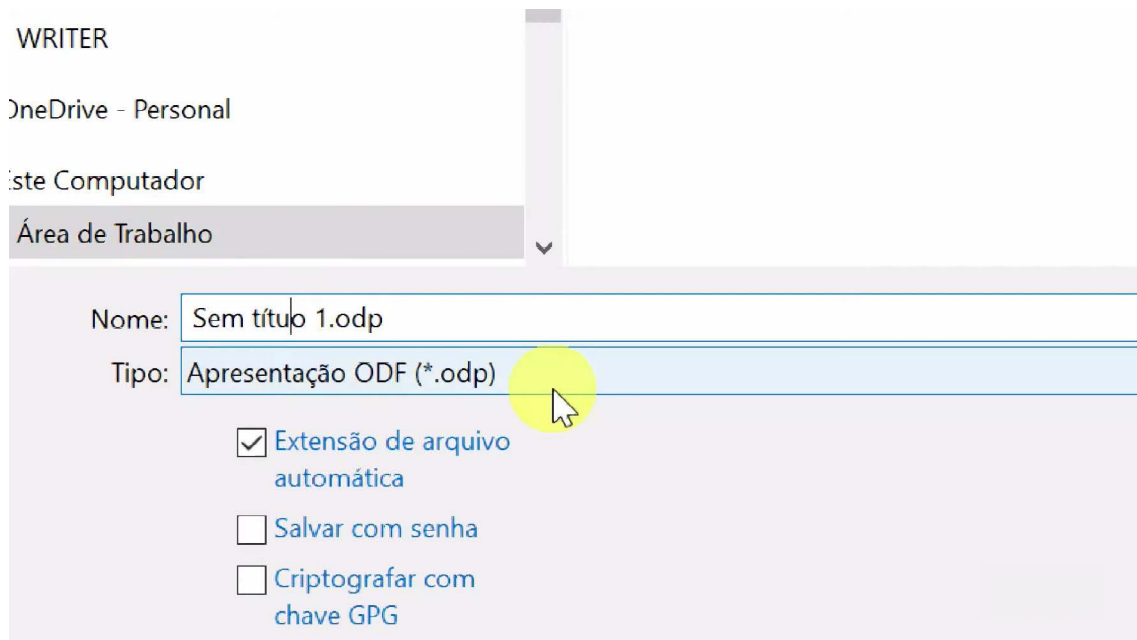


O segundo é o disquete que aparece na barra inferior da tela. Se ele estiver cinza, não há alterações, mas, se ele estiver vermelho, há alterações a serem salvas:

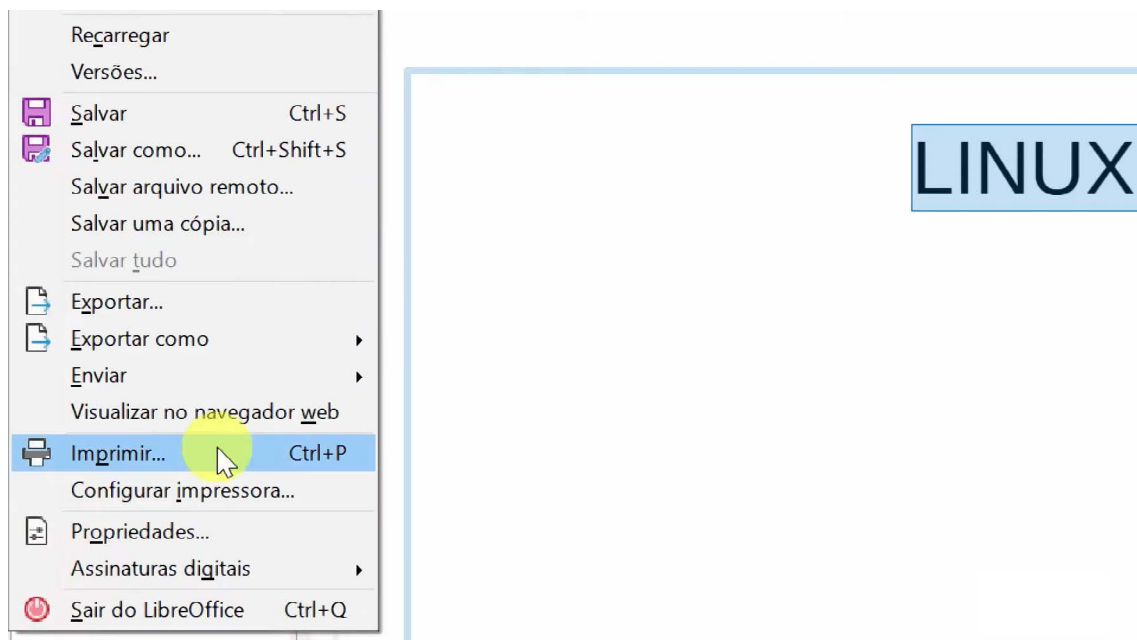


Viu algum erro neste material? Contate-nos em: degravacoes@grancursosonline.com.br

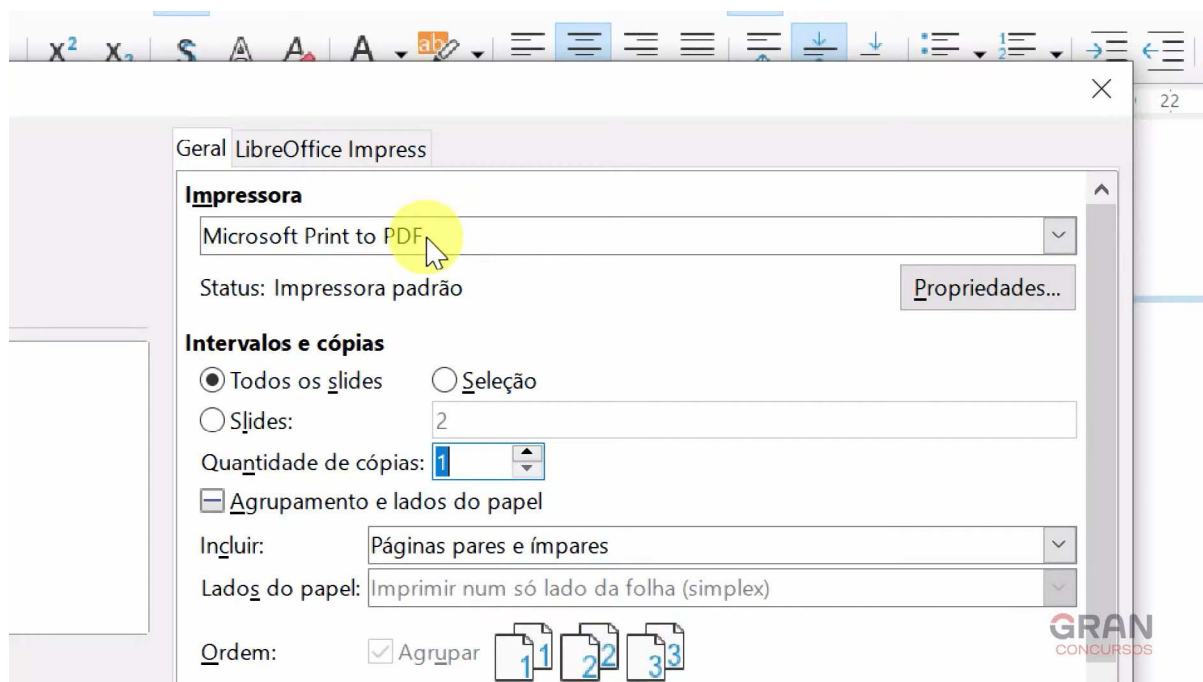
O CTRL + SHIFT + S tem a função de “salvar como”. Essa função permite renomear o arquivo, mudar a extensão e mudar a pasta em que o arquivo será salvo, ou seja, o arquivo não será salvo automaticamente.



O CTRL + P tem a função de imprimir.



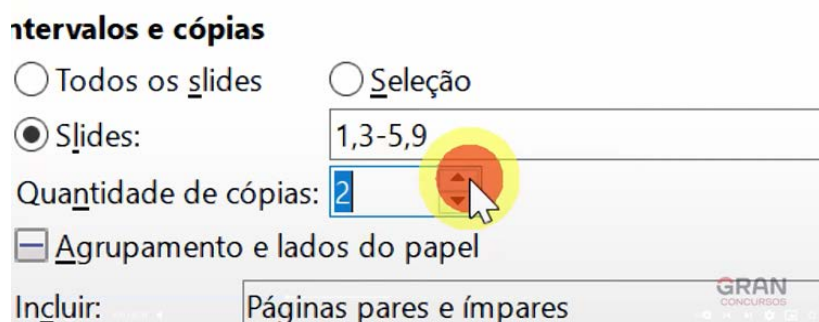
Ao utilizar esse atalho, será aberta a janela de impressão, que conta com as seguintes opções:



Ao selecionar “Microsoft Print to PDF”, o arquivo será salvo como PDF.

Em “intervalos e cópias”, o usuário pode escolher entre imprimir todos os slides, imprimir os slides selecionados através da opção “seleção” ou selecionar slides para imprimir através da opção “slides”. Na barra ao lado da opção “slides”, o usuário deverá escrever as páginas selecionadas. Se o usuário escrever 1,3-5,9, isso significa que ele quer imprimir a página 1, as páginas de 3 a 5 (3, 4 e 5) e a página 9.

Atenção para a opção “quantidade de cópias”:



Essa opção indica quantas cópias de cada página serão impressas. Exemplo: se o usuário colocar 1 cópia das páginas 1, 3, 4, 5 e 9, serão realizadas 5 cópias, mas se ele colocar 2 cópias dessas páginas, serão realizadas 10 cópias, duas de cada página.

Mais abaixo na janela de impressão, também é possível selecionar a quantidade de páginas por folha:

Layout de página

Tamanho do papel: A4 210mm x 297mm

Orientação: Automático

☐ Páginas por folha

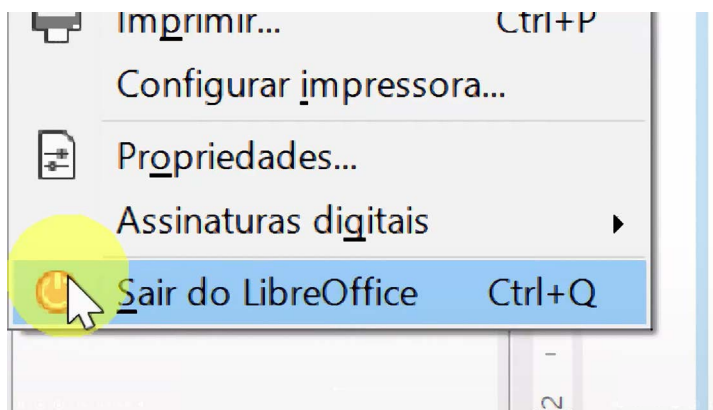
☒ Páginas por folha:

Ordem:

1
2
4
6
9
16
Personalizado

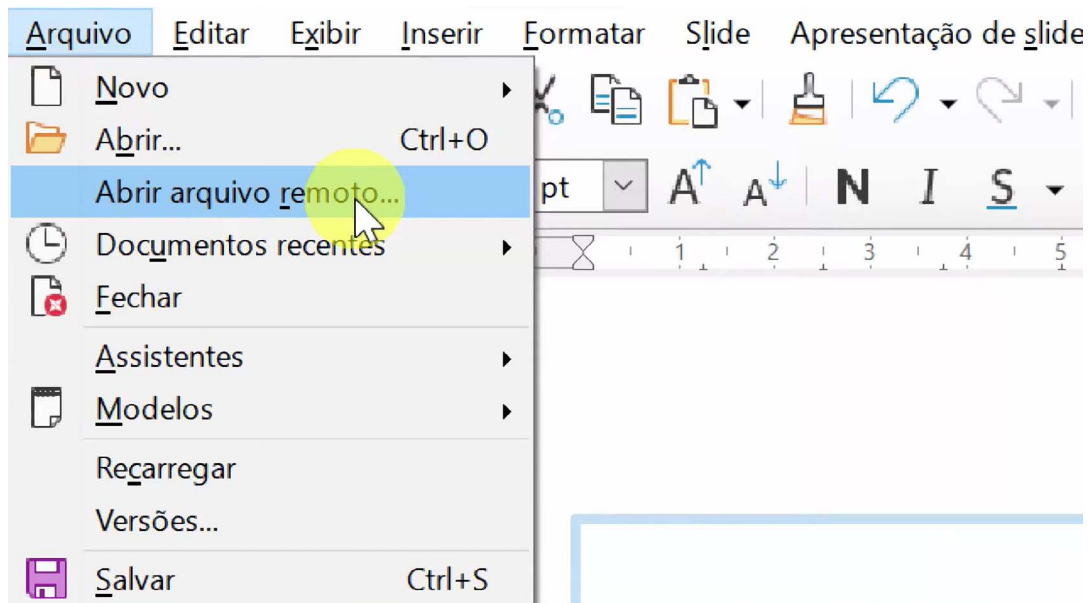
Ao selecionar 1 slide por folha, cada slide irá ocupar uma folha. Ao selecionar 2 slides por folha, 2 slides irão ocupar 1 folha. É possível imprimir 16 slides por folha ou personalizar essa quantidade.

Os atalhos CTRL + Q e ALT + F4 são iguais e têm a função de fechar a janela.

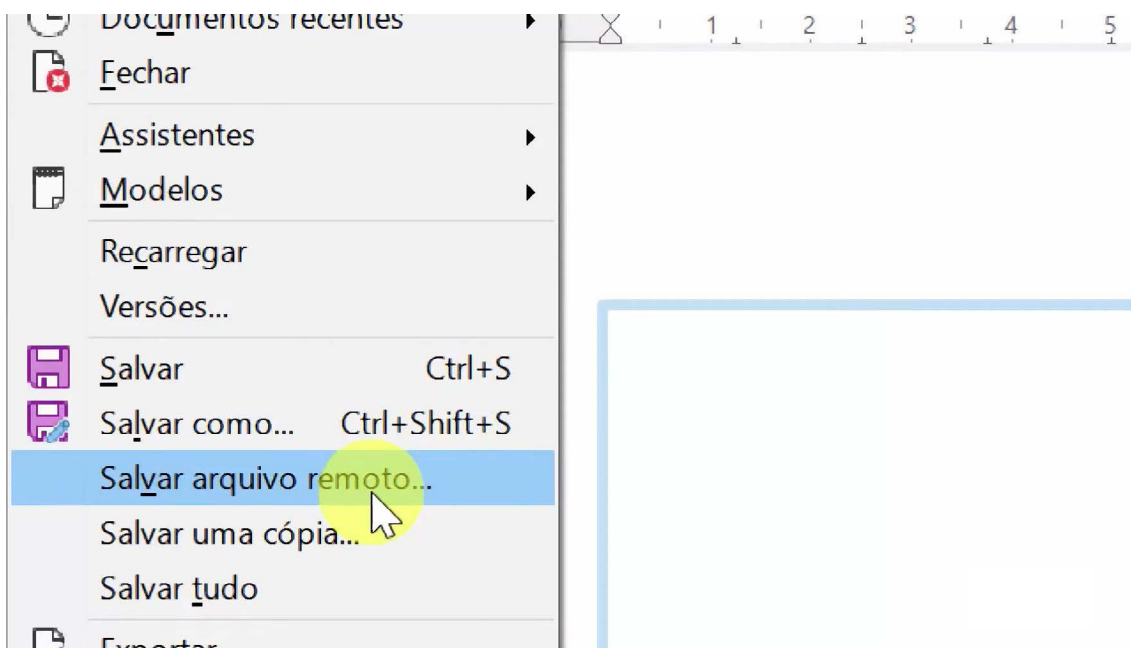


Outras Funcionalidades

Uma outra função que vale a pena estudar com atenção é a de arquivo remoto.

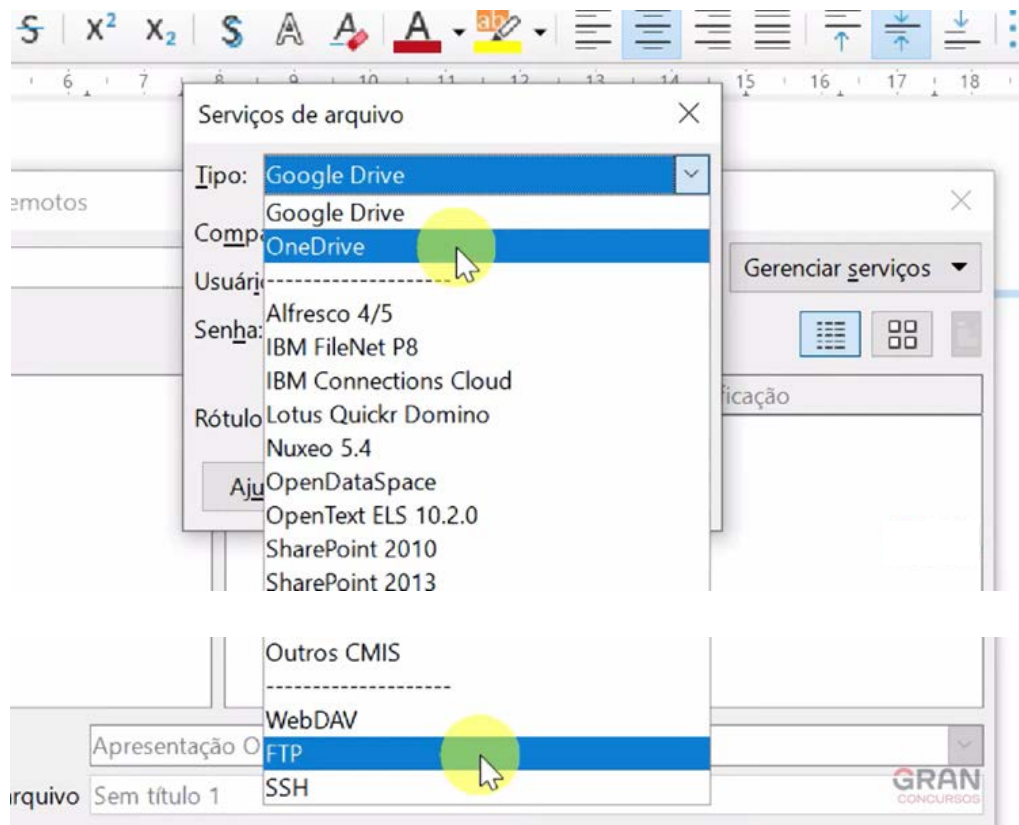


Para abrir um arquivo remoto, é preciso salvá-lo como arquivo remoto previamente, o que pode ser feito no menu “arquivo”:



Salvar arquivo remoto significa salvar na nuvem.

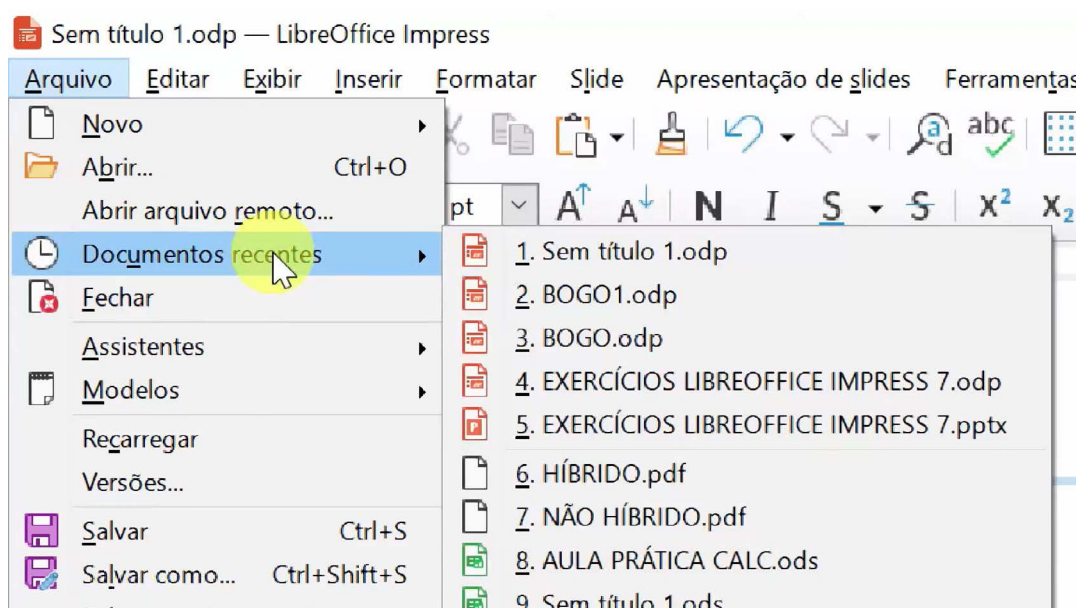
Em “gerenciar serviços”, aparecem diversas opções de serviços para salvar arquivos na nuvem:



Os mais importantes são Google Drive e OneDrive. Um terceiro serviço importante, mas menos que os outros dois, é o FTP.

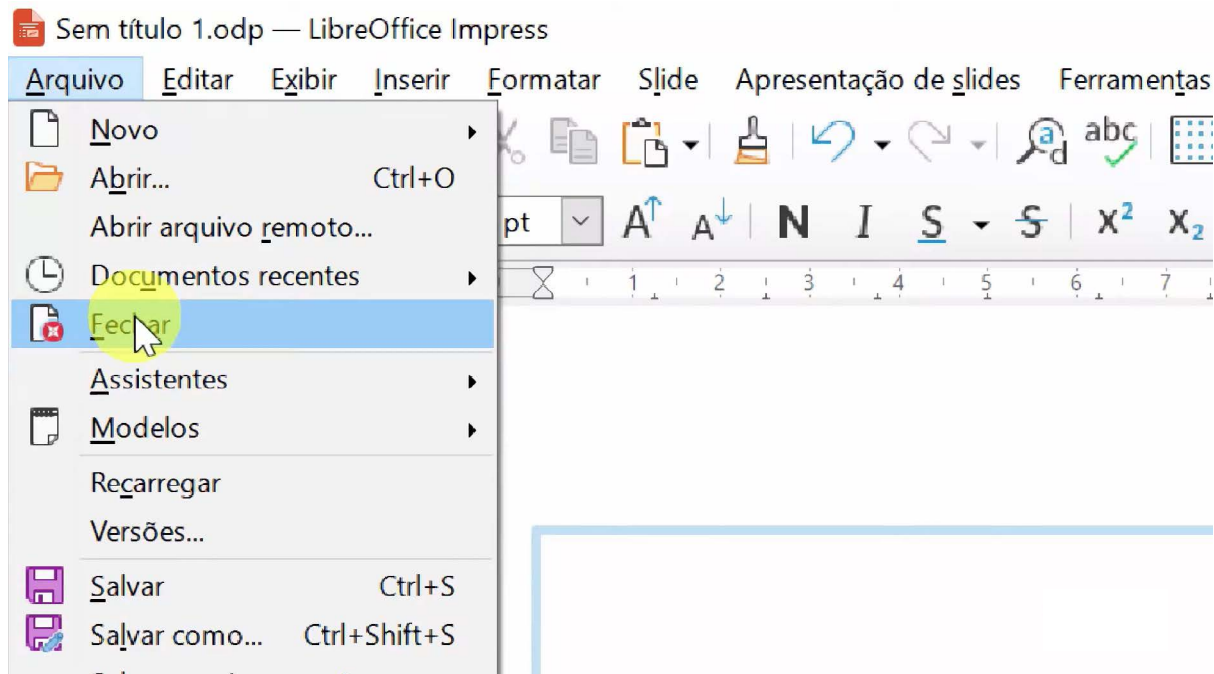
Quando um arquivo for salvo na nuvem, ele não estará atrelado à máquina do usuário. Sendo assim, o usuário pode acessar esse arquivo de qualquer outra máquina.

“Documentos recentes” abre uma lista de documentos abertos recentemente pelo usuário:

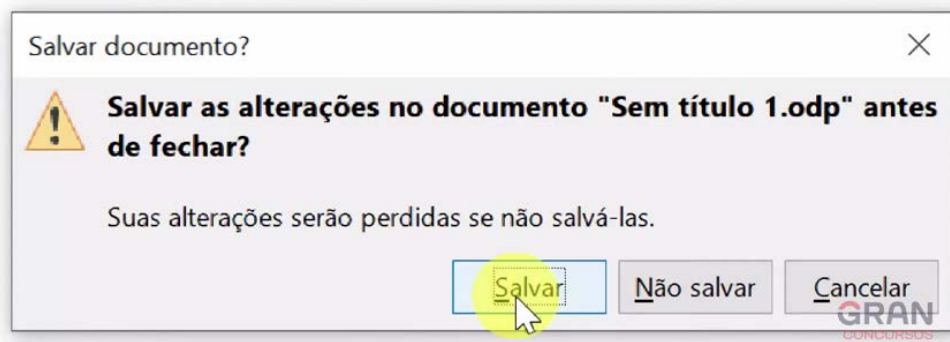


Viu algum erro neste material? Contate-nos em: degravacoes@grancursosonline.com.br

A funcionalidade “fechar” no menu “arquivos” não tem a função de sair do LibreOffice Impress, mas sim de fechar a apresentação:



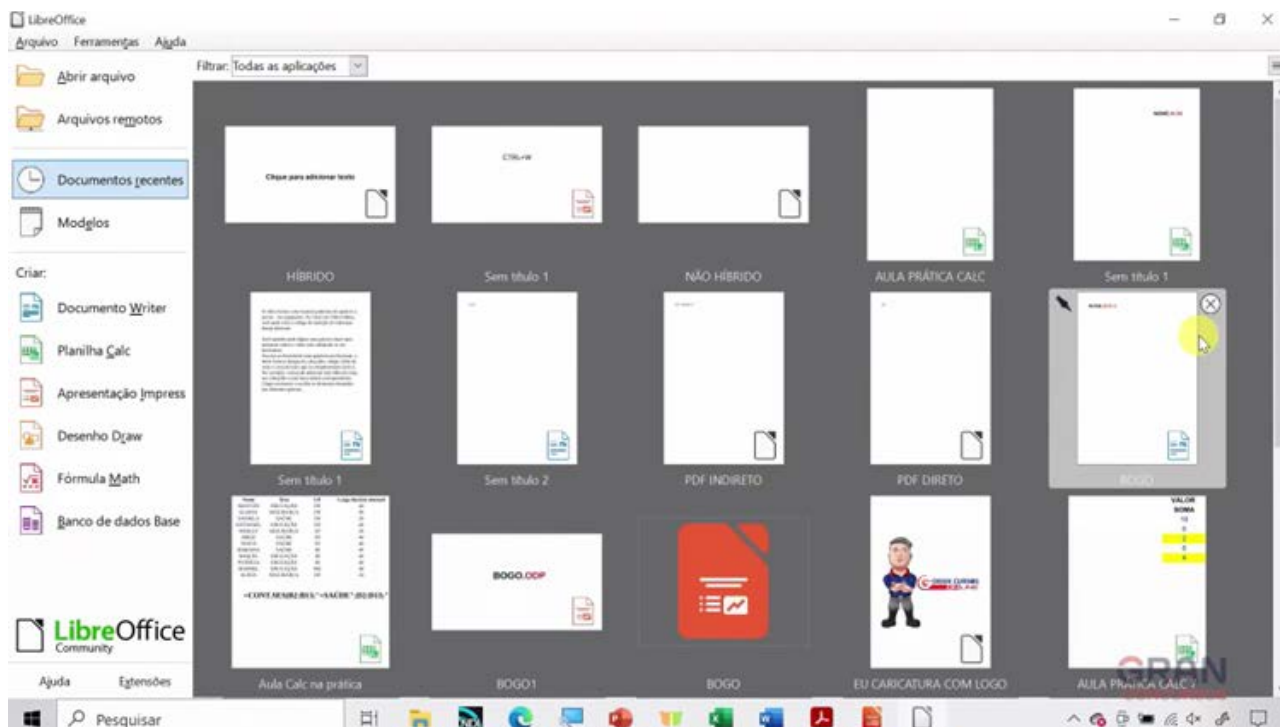
Toda vez que existirem alterações a serem salvas e o usuário clicar para fechar o documento ou a janela, o programa irá perguntar se o usuário deseja salvar as novas alterações:



Obs.: | o atalho CTRL + W tem a mesma função da funcionalidade “fechar”.

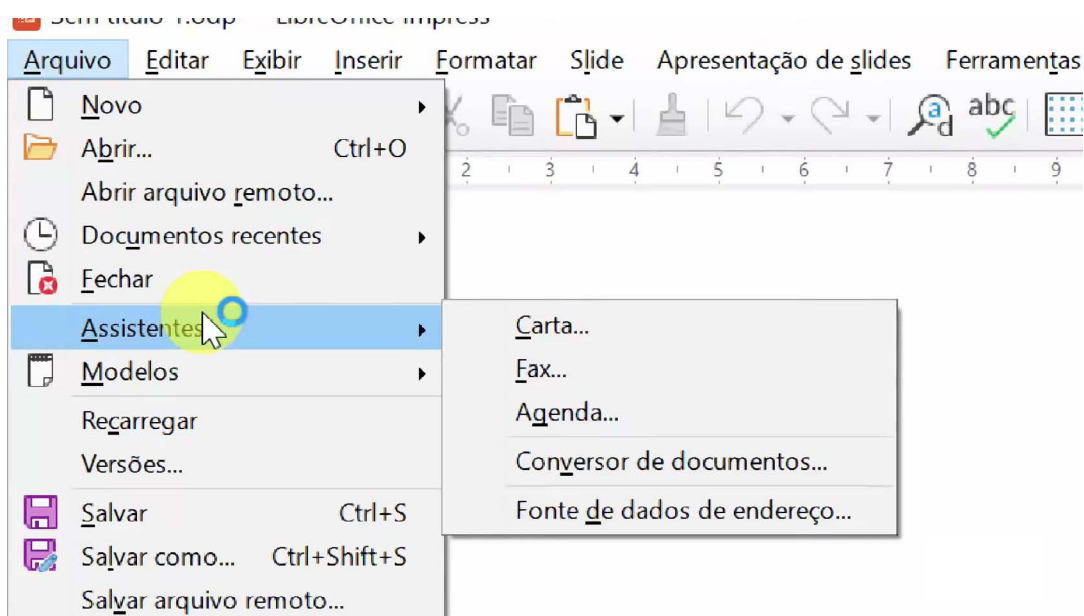
Sobre a funcionalidade “fechar” existe uma polêmica. Ao utilizar essa funcionalidade, esta é a janela que ficará aberta:

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

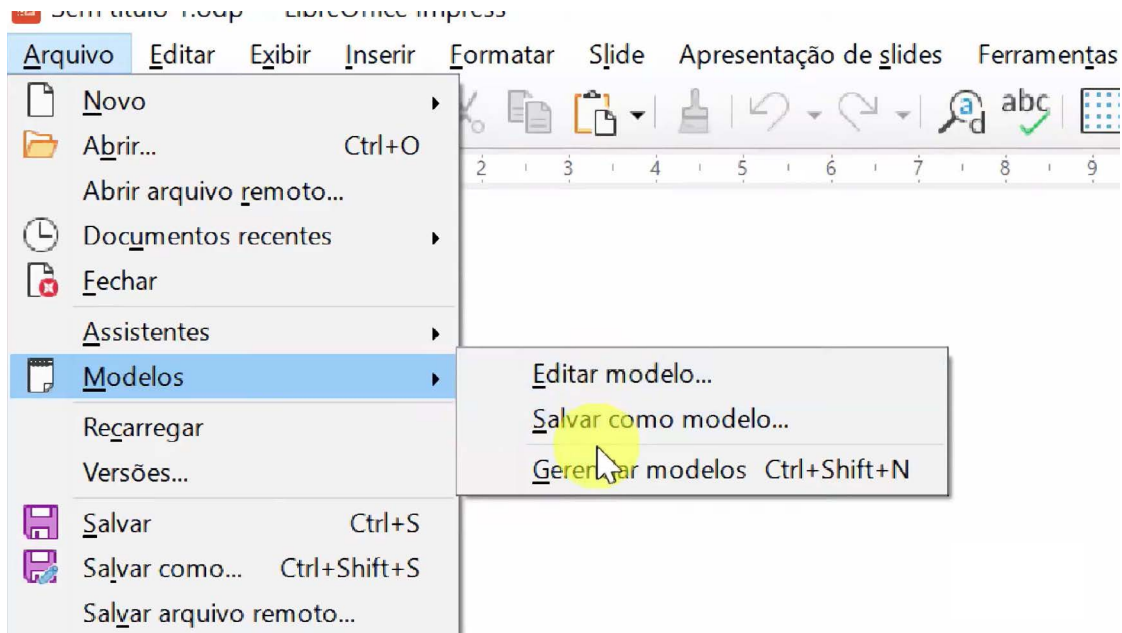


A funcionalidade “fechar” encerra o LibreOffice Impress e deixa aberta só a janela do LibreOffice. Isso vai depender do entendimento do examinador.

A funcionalidade “assistentes” permite a criação de uma carta, um fax ou uma agenda:



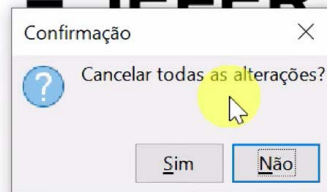
A funcionalidade “modelos” permite utilizar modelos previamente editados e também editar o modelo atual:



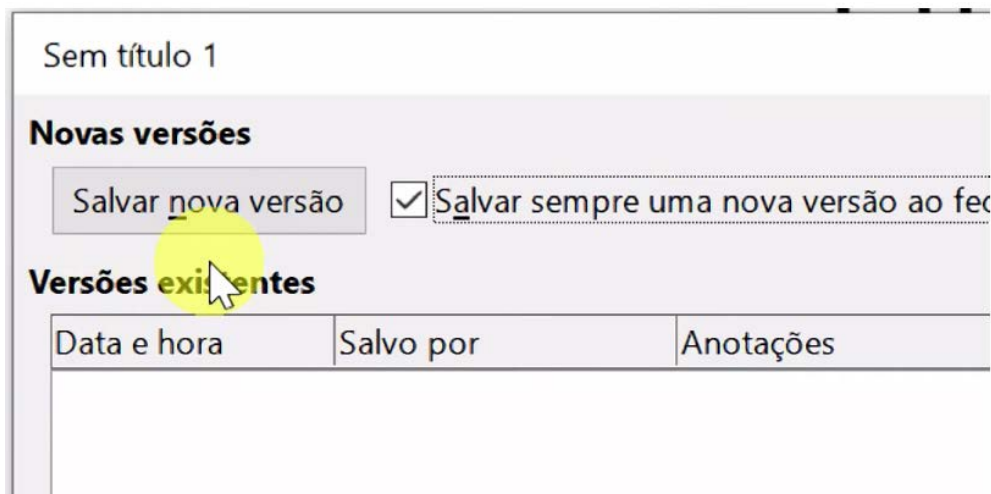
A funcionalidade “recarregar” tem a função de cancelar todas as alterações realizadas desde o último salvamento do arquivo. Ao clicar nessa funcionalidade, esta é a mensagem do programa:

ERRO

Subir - JEFFERSON BOGO

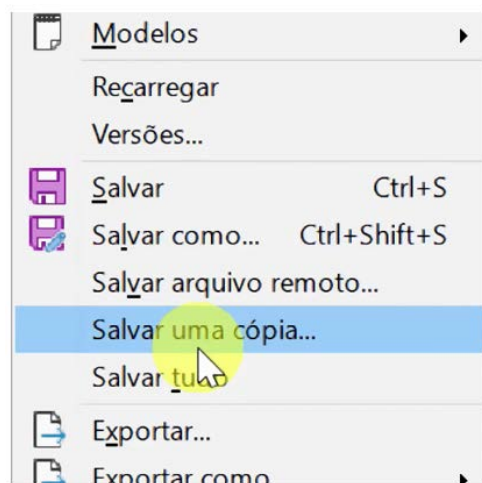


A funcionalidade “versões” permite salvar uma nova versão ou então salvar sempre uma nova versão ao fechar, basta escolher a opção desejada:



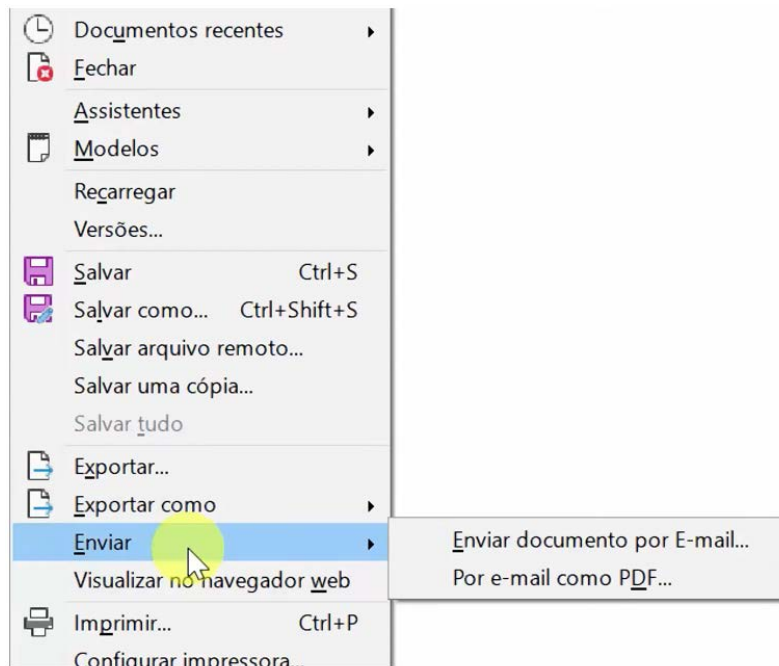
Criar novas versões do arquivo é muito importante para manter o histórico de alterações. Todas as versões ficam salvas e podem ser acessadas pelo usuário.

Mais algumas funções:



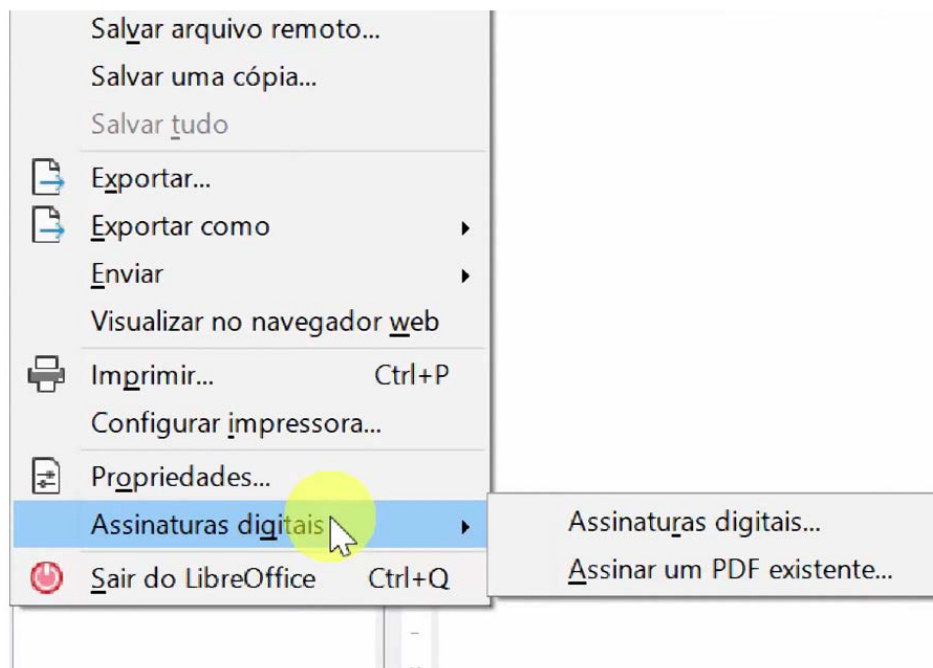
A funcionalidade “salvar uma cópia...” tem a mesma função de “salvar como...”.

“Salvar tudo” tem a função de salvar todas as apresentações abertas e as suas alterações. Esse recurso pode ser utilizado em qualquer uma das apresentações abertas, todas elas serão salvas igualmente.



Em “enviar” é possível enviar o documento por e-mail com a extensão original (.odp) ou então no formato PDF.

A funcionalidade “visualizar no navegador web” é autoexplicativa. Ela é útil para o usuário que está criando apresentações para navegador web.



A funcionalidade “configurar impressora” também é autoexplicativa.

A funcionalidade “propriedades” dá acesso às propriedades da apresentação, também chamadas de metadados, que são os dados dos dados.

Em “assinaturas digitais” é possível assinar a apresentação digitalmente.



25m

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.
