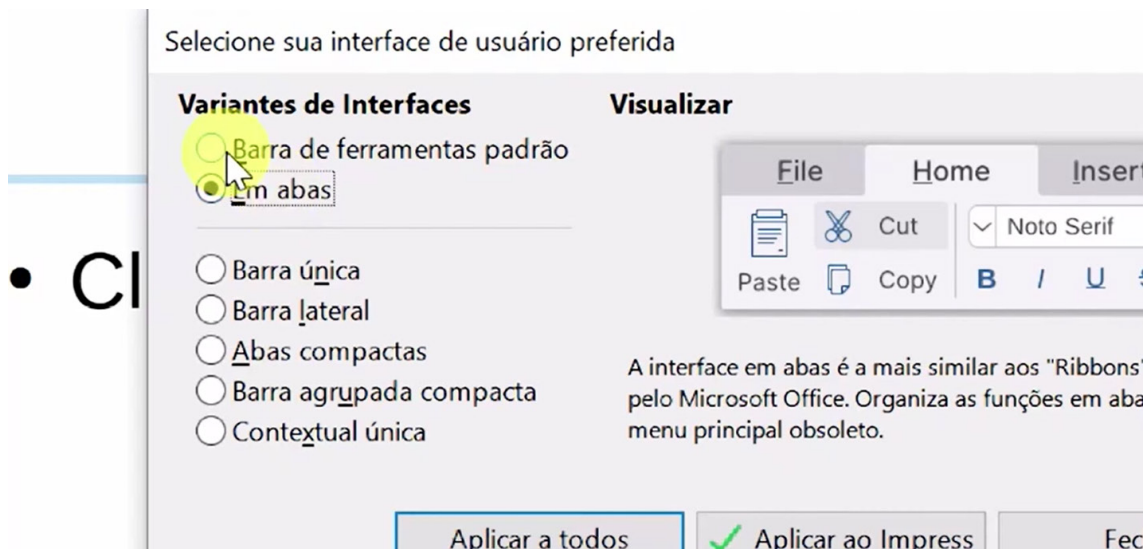


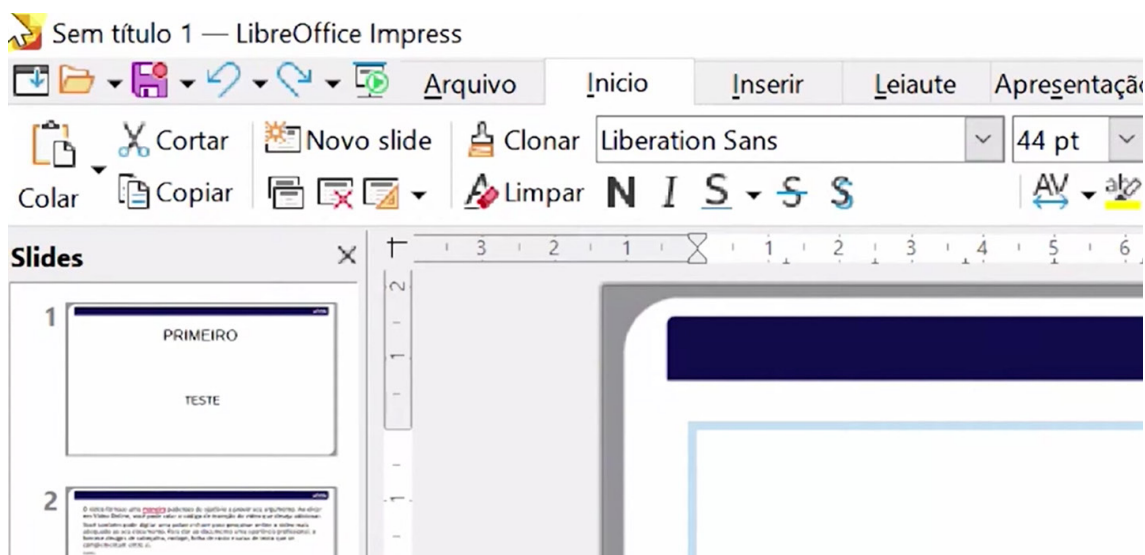
LIBREOFFICE 7 – IMPRESS V

O PowerPoint do pacote Office possui um layout em abas desde a sua versão de 2007.

No Impress a variante de interface em abas também está disponível além da barra de ferramentas utilizada como padrão.

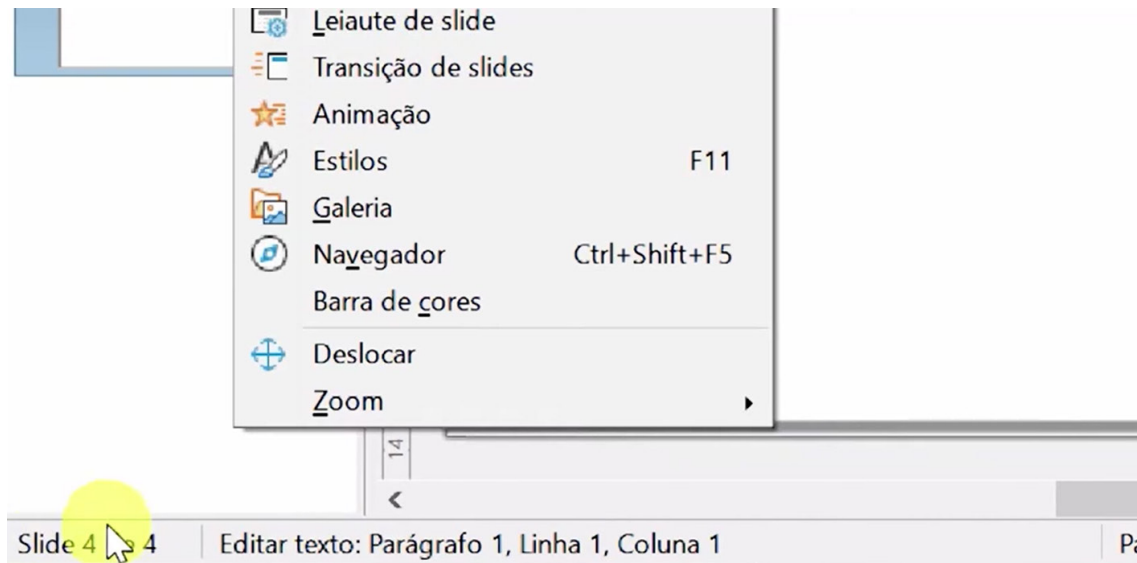


A aplicação de layout em abas está muito próxima do que se observa em programas do Pacote Office da Microsoft, que costuma ser mais familiar para muitos usuários.



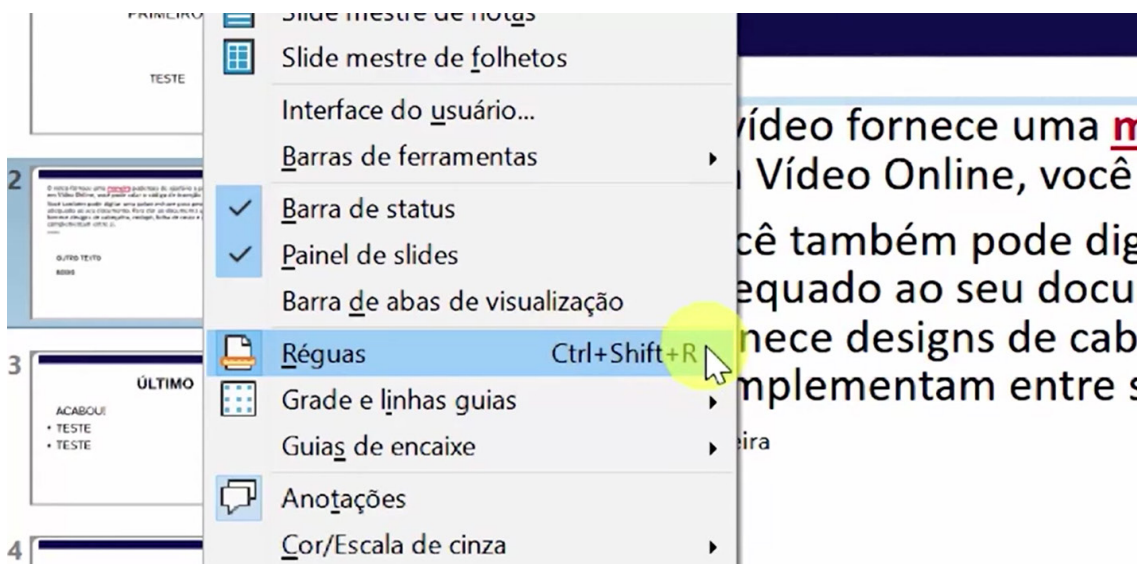
Entre as muitas novidades, algumas guias bastante tradicionais, como a guia “inserir”, estão presentes, assim como a guia “leiaute”, que apresenta diversas opções de formatação do arquivo.

Outras opções incluem as guias “exibir”, “apresentação de slides” e “ferramentas”.



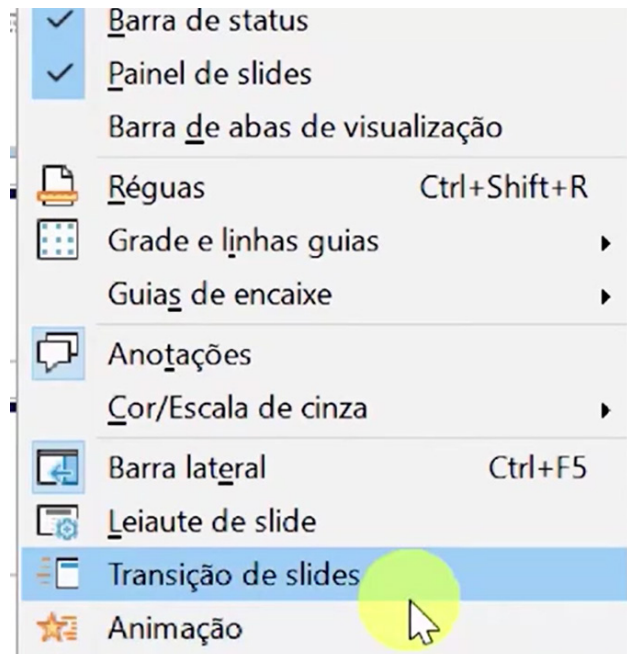
A quantidade de slides presentes no documento trabalhado continua aparecendo na barra de status, como acontece com outras ferramentas.

A barra também apresenta informações como modo de seleção, parágrafo selecionado, bem como linha e coluna, além de permitir a utilização de outros idiomas.

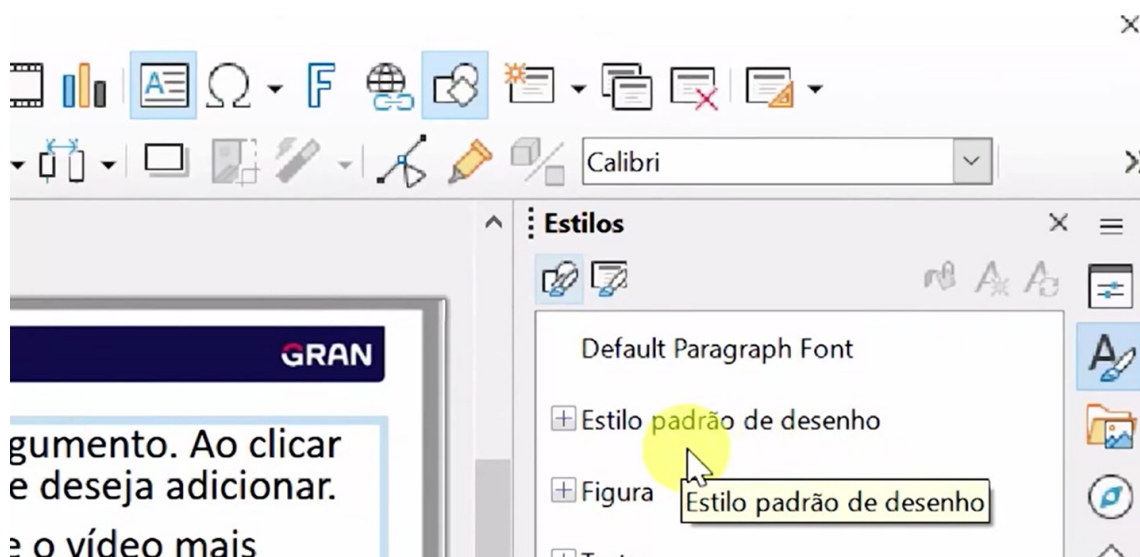


O atalho da régua, que foi cobrado em edições passadas e está presente no material com os demais atalhos.

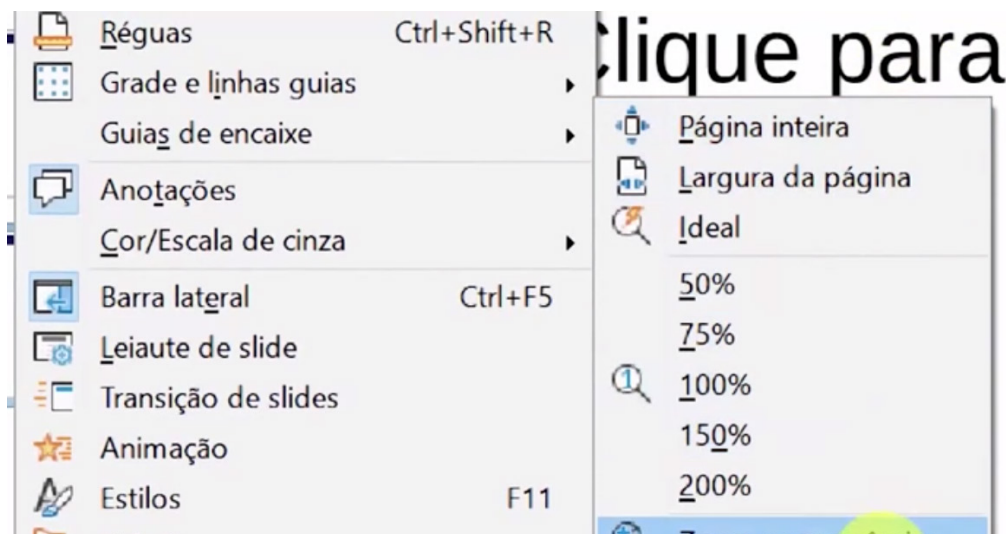
A anotações, caso existentes, também podem ser exibidas, sendo geralmente utilizadas em trabalhos compartilhados, mas podem ser utilizadas em todos os casos.



Tanto a barra lateral, que também conta com atalho, quanto os leiautes e transições de slide são opções de exibição que podem ser acionados.



Os estilos também consistem em formatações predefinidas que permitem aplicações dentro de conjuntos que alteram estilos de tópicos ou planos de fundo, por exemplo, dentro de uma seleção específica definida anteriormente.

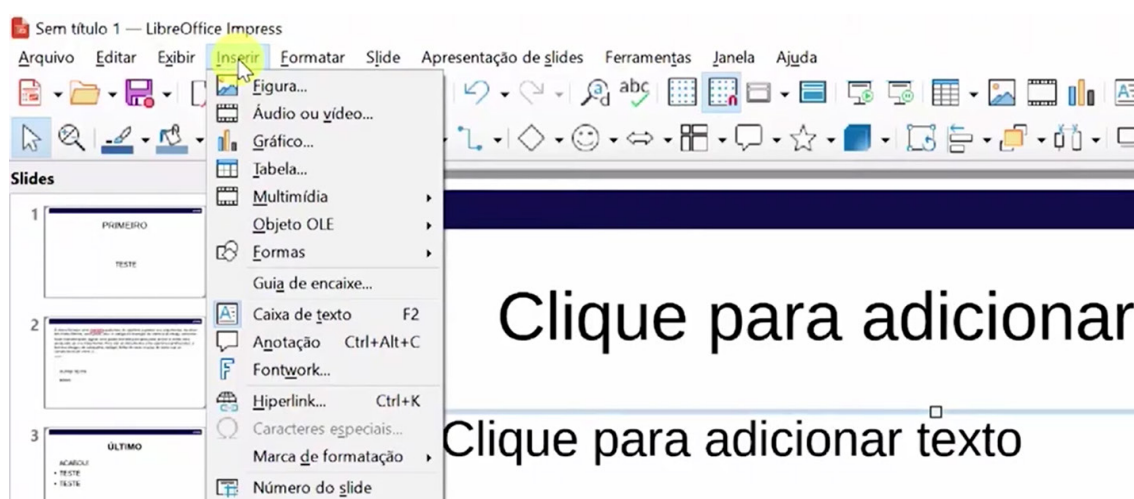


A quantidade de zoom é outra funcionalidade que pode ser encontrada no mesmo rol da régua e da exibição de leiaute, transição e barra lateral.

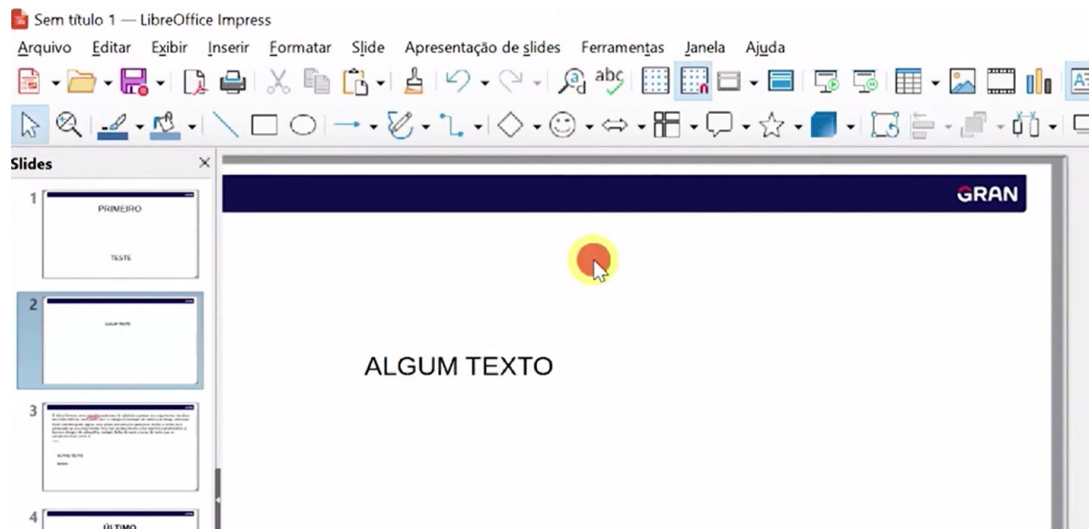
Menu Inserir

Pela lógica, o menu inserir possui opções de coisas que podem ser inseridas nos slides. É preciso discernir aquilo que é inserido daquilo que é simplesmente exibido para manipulação.

As régua, por exemplo, são apenas exibidas no entorno do slide, enquanto as funcionalidades de inserção colocam informações dentro do slide como figuras, que podem estar armazenadas no computador do usuário.

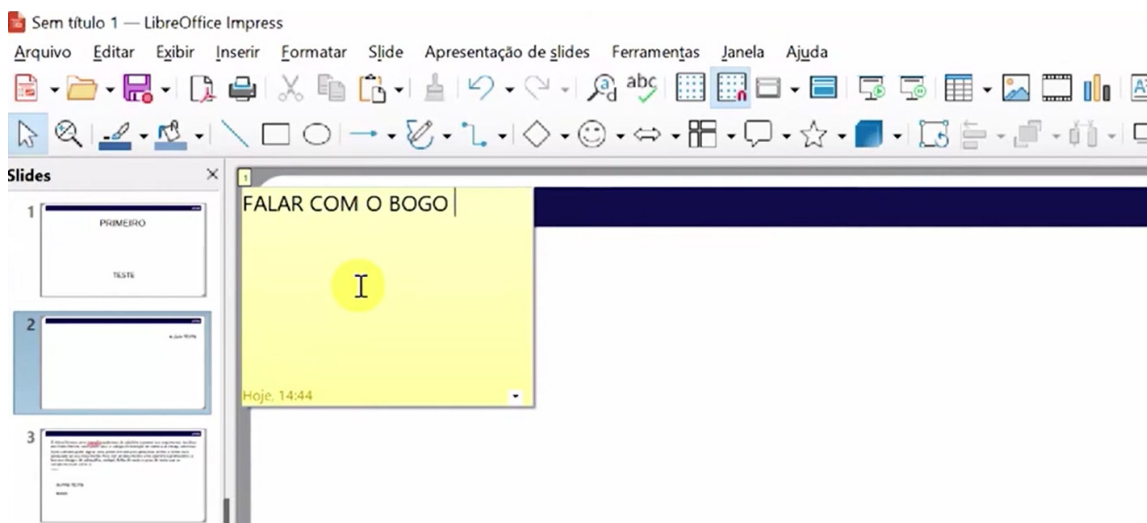


Perceba que o leque de opções que podem ser introduzidas nos slides é muito grande e abrange desde tabelas e gráficos até opções de multimídia como álbum fotográfico, imagens digitalizadas de scanner e figuras animadas.



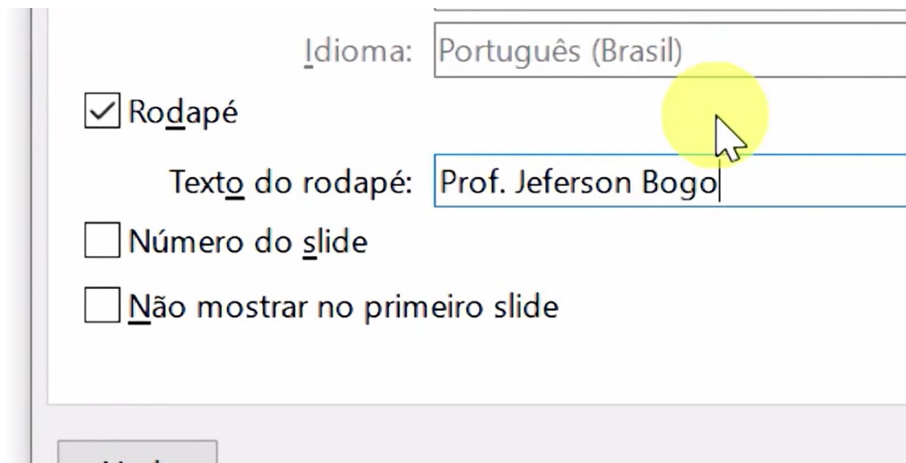
Também é possível inserir caixas de texto e alterá-las de diversas formas, como mudando o posicionamento ou redimensionando.

Entre os muitos atalhos possíveis no Impress, a guia inserir especificamente conta com o atributo de inserção de anotações por meio do atalho CTRL+ALT+C.



Caixas de anotações como essa exibida acima são acionadas por meio do atalho supracitado.

Obs.: a exibição ou ocultamento das anotações depende da ativação ou desativação por meio de botão único na guia “exibir”.



20m

Outros pontos, como cabeçalhos e textos de rodapé, também podem ser inseridos e pré-formatados.

Formatar

O menu formatar também permite formatar coisas que estiverem presentes no slide. Inclusive, o número de atalhos do menu é bastante extenso, oferecendo uma vasta gama de opções de formatação, permitindo acompanhar, quase em sua totalidade, o nome das funções em inglês.

Atalhos como o CTRL+U pode ativar o underline, por exemplo, que consiste em sublinhar os termos.

Da mesma forma, o CTRL+P e o CTRL+B servem para sobrescrever e subscrever, respectivamente, o trecho selecionado.

...ê também pode digitar uma palavra
equando ao seu documento. Para dar ao
signs de cabeçalho, rodapé, folha de
re si.

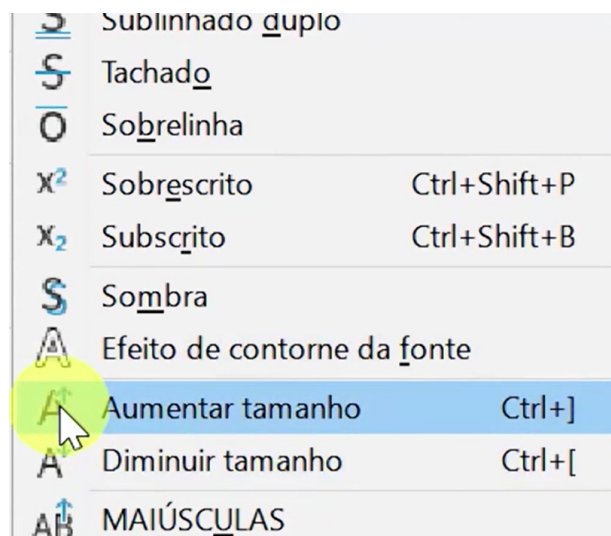
ira

Obs.: para aplicar o sobescrito ou o subscrito, basta que o cursor esteja dentro da palavra, como ocorre no caso da palavra “documento” acima.

leira poderosa de ajudá-lo a **provar** seu
de colar o código de inserção do vídeo
r uma palavra-chave para pesquisar on
Para dar ao documento uma aparência
aná folha de rosto e caixa de texto que

O tachado é algo muito valorizado pelos examinadores e também consiste em ferramenta de formatação.

É importante destacar também que as alterações de tachado, sobrescrito e subscrito não alteram a fonte da palavra.

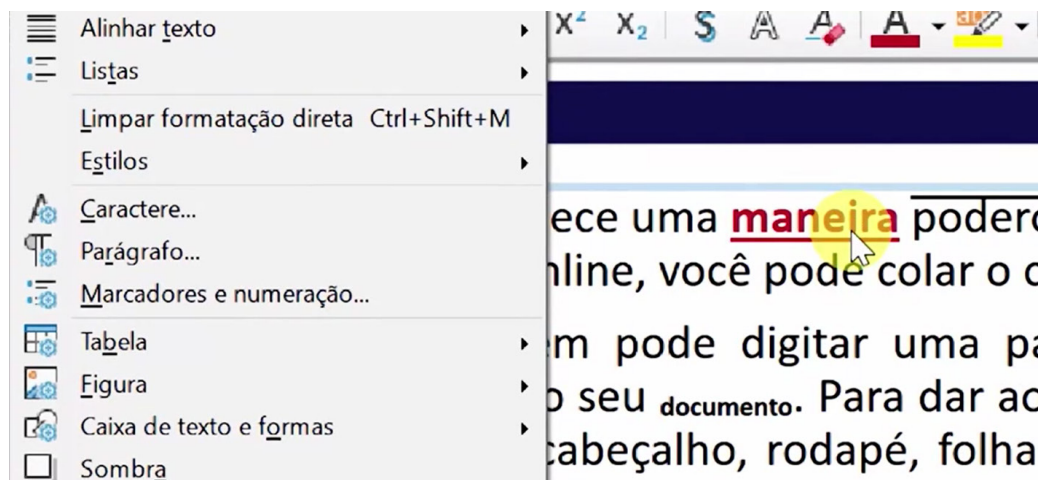


A imagem acima ilustra algumas das muitas opções de formatação possíveis.

Alinhamentos

O CTRL+L alinha os parágrafos à esquerda, enquanto o CTRL+R os alinha à direita. Ademais, o CTRL + E centraliza o parágrafo e o CTRL + J justifica-o.

Vale lembrar que não é necessário selecionar o parágrafo, bastando posicionar o cursor no interior, começo ou final do parágrafo para alterá-lo quanto ao alinhamento.



Outro recurso valioso de formatação é o CTRL+SHIFT+M, que realiza a limpeza da formatação direta, ou seja, desfaz diversas formatações feitas no trecho selecionado.

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.
