BrOffice Impress
Módulo 06

ÍNDICE

VÍDEO 1 – Trabalhando com o BrOffice.org Impress
VÍDEO 2 – Conhecendo o BrOffice.org Impress
VÍDEO 3 – Criando uma nova apresentação
VÍDEO 4 – Estrutura de tópicos
VÍDEO 5 – Layout
VÍDEO 6 – Trabalhando com objetos gráficos
VÍDEO 7 – Inserindo slides
VÍDEO 8 – Inserindo elementos gráficos
VÍDEO 9 – Trabalhando com gráficos
VÍDEO 10 – Slide mestre
VÍDEO 11 – Adicionando tabelas de dados
VÍDEO 12 – Copiando e movendo slides
VÍDEO 13 – Apresentação dos slides
VÍDEO 14 – Animações e efeitos
VÍDEO 15 – Transições de slides
VÍDEO 16 – Inserindo notas
VÍDEO 17 – Impressão
VÍDEO 18 – Organizando slides
VÍDEO 19 – Salvando a apresentação

BrOffice Impress
Módulo 06

Vídeo 01: **Trabalhando com o BrOffice.org Impress**

Bem-vindo ao Curso Avançado de BrOffice.org Impress!

Mas o que é BrOffice.org Impress? É um programa de apresentação.

Esta ferramenta é utilizada para criar apresentações para dar uma aula ou treinamento, uma palestra em evento,ou compartilhar um trabalho ou projeto com seus colegas.

Tudo isto, de forma simples e objetiva, na forma de apresentação.

Para isto, bem vindo ao BrOffice.org Impress!

Vídeo 02: **Conhecendo o BrOffice.org Impress**

Conhecendo o BrOffice.org Impress
Vamos conhecer um pouco da interface do programa.

Como padrão do BrOffice.org, temos a barra de títulos,

a barra de menus,

a barra de botões principais, com as principais funções como salvar, imprimir, entre outros;

a barra de botões de contexto, onde conforme selecionamos determinado objeto, seja texto, figura ou outro, os respectivos botões de trabalho são apresentados.

Além destes, também temos as réguas, barras de rolagem e barra de status.

Mas aqui começam as diferenças na interface.

No BrOffice.org Impress existe também uma área à esquerda que mostra a miniatura de nossos slides,

um espaço central para trabalharmos com nossa apresentação,

e uma série de tarefas à direita, separadas por abas.

Veremos cada uma com mais atenção.

Neste momento, estamos com a visualização “Normal”, e existem outras formas de visualização, bastando clicar nas abas correspondentes para ver.

Na visualização sempre teremos a miniatura do slide em tamanho “Normal”.

Já a “Estrutura de tópicos” é utilizada para estruturarmos nosso texto, sem a preocupação com a parte visual, isto é, colocamos ali tudo o que precisamos apresentar, com uma linha por ponto.

O objetivo deste ponto não é a apresentação, mas o conteúdo.

E na aba “Notas”, podemos ver nosso slide e um espaço abaixo, reservado para dicas ou textos relacionados ao slide.

Na aba “Folheto” podemos configurar como vamos imprimir nossa apresentação.

Existem diferentes layouts para imprimir nosso trabalho.

E por fim, a aba “Classificador de slides”, que, como o nome diz, serve para termos uma visão geral de todos os slides, nos permitindo classificá-los, se necessário.

Veremos cada aba destas com mais detalhes e na prática, mais a frente.

Agora falta a barra de tarefas, à direita da interface.

Vemos agora a aba “Layouts”, onde definimos a forma que terá nosso slide.

Além deste, temos a aba “Páginas mestres”, onde temos alguns modelos pré-definidos de fundo,

a aba “Modelos de tabelas”, para quando trabalhamos com estas,

a aba “Animação personalizada”, para adicionar animações DENTRO do slide, e

a aba “Transição de slides”, para definir a animação ENTRE um slide e outro.

Pois bem! Todos estes recursos serão vistos durante o curso.

Vídeo 03: **Criando uma nova apresentação**

Criando uma nova apresentação
Na tela de abertura, clique no botão “Apresentação” ou, caso já esteja com o BrOffice.org aberto, também pode ir em Arquivos > Novo > Apresentação.

Será exibido o assistente de apresentações que guiará no processo de criação.

Antes de continuar, é importante entender o que vamos fazer.

Criaremos uma apresentação do zero, assim, poderá aprender todos os recursos do BrOffice.org Impress, e dessa forma conseguirá abrir ou imprimir qualquer outra apresentação.

Voltando ao assistente, você pode escolher entre criar uma apresentação vazia, a partir de um modelo, ou abrir uma existente.

Também pode ver uma prévia da apresentação a partir da visualização.

Para o curso, ficaremos na opção de criar uma apresentação vazia.

Em seguida, pressione “Próximo”.

Nesta etapa, podemos selecionar a partir de alguns modelos internos disponíveis no BrOffice.org, bastando clicar sobre um deles, além de selecionar a mídia na qual vamos apresentar.

Geralmente usamos um projetor - também chamado datashow - conectado ao computador. Assim, optamos pela saída “Tela”.

Clique em “Próximo”.

E chegamos na etapa final, onde podemos escolher os efeitos de transição de slides, isto é, a animação que será empregada para trocar de um slide para outro.

Neste momento, não vamos mexer com isto, deixando as configurações padrão.

Outro ponto que pode ser configurado é a transição manual ou automática dos slides, mas como ainda estamos aprendendo sobre tudo isto, veremos estes detalhes mais tarde.

Agora, precisamos apenas clicar em “Criar”.

Assim, será exibido um slide em branco, pronto para edição.

Vídeo 04: **Estrutura de tópicos**

Estrutura de tópicos
Para iniciar o nosso trabalho, vamos para a aba “Estrutura de tópicos”.

Vamos inserir algumas linhas, cada uma com um título para cada slide.

Observe que cada linha vira um slide.

Cada vez que adicionamos uma linha, na “Estrutura de tópicos”, é adicionado um novo slide.

Para adicionar texto dentro de um slide, basta inserir um <TAB> em uma linha após o slide, ou usar os

botões de recuo, para gerar um subtópico daquele slide.

Veja que o slide sumiu e passou a ser um subitem do slide.

Para voltar a adicionar um slide, basta inserir um <SHIFT>+<TAB>, ou usar o botão de recuo, para voltar ao modo de slide.

Agora, vamos voltar à exibição “Normal”, clicando na respectiva aba. Veja que cada linha que inserimos se tornou um slide.

Já temos uma apresentação para ver. Para exibir, clique no botão “Apresentação de slides” ou pressione a tecla F5.

Agora, nossa apresentação está apenas no início.

Para avançar, dê um clique sobre a apresentação.

Também é possível pressionar a barra de espaço ou a seta para a direita. Para sair, basta pressionar a tecla <ESC>.

Vídeo 05: **Layout**

Layout
Agora, vamos começar a tratar a questão visual.

Cada slide, de acordo com o layout selecionado, já dispõe de um espaço para colocarmos nossos textos, sejam os títulos ou o conteúdo.

A caixa acima é reservada ao título do slide.

Toda vez que criamos um novo slide, a caixa de título e conteúdo apresentará a mensagem “Clique aqui para adicionar o título” ou “Clique para adicionar uma estrutura de tópicos”.

Quando pressionamos <ESC>, a caixa de texto fica selecionada exibindo pequenos quadrados azuis, utilizados para redimensionar o quadro ou movê-lo.

Selecione o layout que tem apenas uma caixa de título.

Mas como se trata de um título, podemos mover a caixa de texto para o meio do slide e adicionar o texto complementar, como o nome do palestrante e o setor ou qualquer outra informação que julgar útil.

Já no próximo slide, “Quem sou?”, vamos escolher um layout diferente.

Selecione um com texto e imagem.

Veja que é reservado um espaço para o texto e um para adicionar uma figura.

Preencha com as informações correspondentes na caixa de texto.

No nosso exemplo, o palestrante é da área de ciências da computação. Vamos adicionar uma imagem associada a esta ideia.

Para isto, clique duas vezes no quadro da figura.

Será aberto o diálogo de inserção de imagem. Basta selecionar a figura desejada e clicar no botão “Abrir”.

Deve-se buscar compor slides com equilíbrio entre texto e imagens. Normalmente recomenda-se o uso de textos mais concisos. Isso ajuda a deixar a apresentação leve.

Já no próximo slide, estamos falando da Agenda, que dará uma ideia rápida ao espectador sobre do que será falado. Ajuda na organização da apresentação.

No slide seguinte, começamos efetivamente a falar sobre o tema principal, que, no nosso exemplo, é o BrOffice.org.

Vamos adicionar um texto explicativo rápido e uma imagem do editor de texto, clicando duas vezes na

figura, tal como foi feito anteriormente.

Neste caso, teremos mais imagens e por isso precisamos ajustar a figura para deixar mais espaço para outras.

Mas como adicionar outras imagens?

Da mesma forma que as outras ferramentas, é possível inserir através do menu Inserir > Figura > Do arquivo..., ou usando o botão correspondente.

Um clique nele e será aberto o diálogo de inserção de imagem.

Selecione o arquivo da planilha e clique em abrir.

Repita o processo e adicione mais uma imagem, desta vez do programa de apresentação.

Podemos adicionar tantas imagens quantas sejam necessárias.

Quando selecionamos uma imagem, a barra de botões de contexto apresenta as ferramentas para manipulação de imagens, como os filtros, a forma como devem ser apresentadas - padrão, marca d'água, escala de cinza ou preto e branco -, nível de cores, transparência, borda, preenchimento ou sombra, e o Recortar.

O Recortar é realmente útil. Veja a figura selecionada.

Quando clicamos no Recortar, ela é marcada por retângulos em azul escuro.

Você pode mover estes marcadores de forma a reduzir apenas a área útil da imagem que desejamos.

Neste caso, apenas a imagem do slide. Experimente!

Depois disto, não se esqueça de desfazer a operação, pois não usaremos neste momento este recurso, mas era importante mostrar.

Vídeo 06: **Trabalhando com objetos gráficos**

Trabalhando com objetos gráficos
Para trabalhar com objetos gráficos, existe uma infinidade de outras ferramentas, como, por exemplo, girar a imagem ou outro objeto gráfico.

Para isto, clique no botão “Girar”.

Os pontos de arraste verdes serão trocados por pontos vermelhos.

Ao colocar o mouse sobre estes pontos é possível rotacionar a figura sobre o eixo central.

Além disto, com o menu de contexto acionado com botão direito do mouse é possível uma variedade de outras opções, entre elas inverter a imagem vertical ou horizontalmente.

Agora, vamos selecionar todas as figuras.

Para isto, deixe a tecla <Shift> pressionada e clique sobre as outras figuras.

Quando temos mais de um objeto gráfico, podemos alinhá-los.

Para isto, clique no botão de “Alinhamento”, alinhar à direita.

Todas as imagens ficarão alinhadas.

Agora selecione a imagem do meio.

Vamos trazê-la para frente através do botão de disposição.

Clique em “Trazer para frente”.

Repita o mesmo processo com a figura mais acima.

Com estas ferramentas, podemos praticamente organizar qualquer coisa no nosso slide.

Vídeo 07: **Inserindo slides**

Inserindo slides
Agora, precisamos inserir um novo slide para colocar um tema que ainda não foi discutido: a organização do projeto.

Para isto, clique com o botão direito entre os slides na área de visualização, ou no botão “Adicionar slide”, na barra de botões.

Será inserido um novo slide. Observe que será utilizado o último layout empregado.

Para o que precisamos agora é o layout “somente título”.

Vídeo 08: **Inserindo elementos gráficos**

Inserindo elementos gráficos
Agora vamos ver as ferramentas de desenho que temos disponíveis no BrOffice.org Impress.

Nesta barra, temos uma série de elementos gráficos que podemos inserir no nosso slide.

Vamos inserir um caixa. Clique no botão e, em seguida, clique e arraste no slide, para gerar o retângulo.

Agora, clique duas vezes para inserir um texto na figura.

Digite “Conselho Geral”. Depois de digitar, selecione o texto.

Veja que a barra de botões de contexto estão exibindo as ferramentas para formatação do texto.

Vamos deixar o texto com o tamanho 26, negrito e alinhamento centralizado.

Em seguida, pressione <ESC> para sair do modo de edição de texto.

Observe que a barra de botões de contexto modificou novamente, agora com botões de formatação de figuras.

Vamos apenas mudar a cor do nosso retângulo.

Agora, podemos criar outros retângulos ou outras figuras para completar o organograma.

Uma vez completo, podemos ligar as caixinhas com a ferramenta Conector.

Selecione um conector e coloque o mouse sobre o primeiro retângulo.

Veja que surgem pequenas caixas de encaixe. Clique ali e arraste até a caixa de encaixe do outro quadrado. Pronto! Adicionou a primeira conexão.

Repita o mesmo processo para ligar os demais elementos do organograma.

Agora, nosso organograma tem uma série de objetos, precisamente sete retângulos e seis conectores.

Às vezes, para mover todos estes elementos, acabamos por desalinhá-los.

Uma forma de tornar prática a manipulação de muitos objetos é agrupando-os.

Para isto, selecione todos eles, “desenhando” com o mouse um retângulo maior, englobando todos os objetos.

Depois clique com o botão direito do mouse e selecione “Agrupar”.

Pronto! Agora eles se comportarão como se fossem um único objeto.

BrOffice Impress
Módulo 06

Vídeo 09: **Trabalhando com gráficos**

Trabalhando com gráficos
Agora, vamos adicionar mais um slide.

Clique com o botão direito do mouse entre o slide 5 e 6, e selecione “Novo slide”, ou no botão “Novo slide” na barra de botões.

Veja que foi repetido o último layout.

Precisamos mudar para o indicado, com texto e gráfico.

Agora, vamos trabalhar com gráficos, inserindo um em nossa apresentação.

Vamos inserir o título e o texto como já fizemos antes.

Em seguida, dê dois cliques no desenho do gráfico, à direita.

Veja que a interface do BrOffice.org Impress modificou.

Agora, estamos no modo de edição do gráfico.

Na barra de botões, à direita, temos os botões de manipulação do gráfico.

Vamos trabalhar inicialmente com o formato dele.

Clique no botão para selecionar o tipo de gráfico.

O assistente de “Tipo de gráfico” irá demonstrar diversos tipos de gráficos, além de dar a opção do tipo de gráfico selecionado em 2 ou 3D.

Para nosso exemplo, vamos selecionar um gráfico do tipo “Pizza” em 3D.

Em seguida, clique em Ok.

Talvez não tenha observado, mas conforme selecionava o tipo de gráfico, o BrOffice.org automaticamente ajustava o gráfico.

Agora, selecionamos a edição dos dados.

No assistente “Tabela de dados” são apresentados valores aleatórios.

Podemos editá-los de acordo com nossa necessidade.

Temos na parte de cima os botões para adicionar e remover colunas, ou mover para cima e para baixo determinada linha.

Tem ainda o espaço para o título das colunas, e os dados em si.

Vamos remover duas colunas e uma linha.

Em seguida, editar os dados como apresentados.

Uma vez que os dados estejam ajustados, basta fechar a janela que os dados são atualizados no gráfico.

No entanto, nosso gráfico ainda não está bom. Veja que a legenda ficou muito pequena.

Dê dois cliques na legenda.

Na caixa de diálogo aberta, vamos selecionar a aba “Fonte”, para editar o texto da legenda.

Selecione o tamanho 12, e em seguida, clque em “Ok”.

Observe que a legenda ficou maior. Da mesma forma que a legenda, podemos editar qualquer parte do gráfico.

E, por fim, basta clicar fora da área do gráfico para voltar ao modo de edição na visualização normal.

Vídeo 10: **Slide mestre**

Slide mestre
Bem, nossa apresentação está ganhando corpo, mas até agora nos preocupamos com o conteúdo.

Agora, está na hora de nos preocuparmos com o visual.

Já que temos vários slides prontos, alterar um por um pode ser trabalhoso.

Para resolver nosso problema, vamos usar o Slide Mestre, isto é, vamos modificar o slide modelo e aplicá-lo em todos os slides prontos.

Para entender melhor, vá no menu Exibir > Mestre > Slide mestre.

Não se assuste! Sua apresentação não desapareceu.

Você apenas entrou no modo de edição do slide mestre.

Vamos editá-lo e você já compreenderá seu funcionamento.

Para começar, vamos adicionar uma figura para o fundo.

Selecione o arquivo “fundo_apresentacao.jpg”.

A imagem é grande, mas teremos que deixá-la maior ainda, cobrindo TODO o slide. Redimensione a imagem e ajuste-a ao slide.

Agora, precisamos mandá-la para o fundo. No botão “Dispor”, selecione “enviar para trás”.

Veja que a figura foi enviada para trás das caixas de texto.

Observe também que a visualização do texto ficou prejudicada pois a cor da fonte também está escura.

Então selecione o texto e troque a cor da fonte para o “Branco”, no botão “Cor da fonte”.

Ficou melhor! Faça o mesmo para o título.

Ainda não acabamos. Precisamos colocar mais uma imagem. Vamos adicionar o logotipo da Escola Virtual. Vamos posicioná-lo no canto inferior direito.

Estando tudo certo, clicamos em “Fechar exibição mestre” e voltamos à nossa apresentação.

Quando modificamos o slide mestre, sejam cores, fontes, figuras ou qualquer outro elemento do slide, todos os slides também serão alterados nesses elementos.

Na barra de tarefa, podemos acessar “Páginas mestres”.

Nesta aba são apresentados slides utilizados e recém-utilizados - caso tenha sido alternado em mais de um modelo - e disponíveis.

Vamos testar um dos modelos disponíveis. Dê dois cliques em um modelo e observe que todos os slides serão modificados.

Para voltar, basta selecionar o modelo que fizemos. Clique duas vezes nele e toda a apresentação voltará como antes.

Vídeo 11: **Adicionando tabelas de dados**

Adicionando tabelas de dados
Agora vamos inserir uma tabela com dados. Para isso, adicionaremos mais um slide.

Neste slide, precisamos apenas do título. Então selecione o layout correspondente.

Agora, clique na seta preta do botão “Tabela” e use o mouse para selecionar uma área com 5 colunas e 4 linhas.

Com isto, será inserida uma tabela no nosso slide.

Tal como uma figura ou um gráfico, a tabela pode ser redimensionada simplesmente arrastando os pontos azuis.

Vamos aumentar a tabela e já colocar o título do slide.

Em seguida, vamos preencher com os dados necessários.

Como estamos trabalhando com tabela, existe uma aba na barra de tarefas somente para trabalhar com elas. Nesta aba, temos diferentes modelos de tabelas, com jogo de cores e critérios de construção de tabelas.

Experimente algumas delas.

Podemos ainda colocar um texto abaixo da tabela com alguma observação.

Para isto, clique no botão “Texto” e marque um retângulo no slide, para inserir o texto desejado e digite a observação necessária.

Depois disto, é formatar o texto da tabela, centralizando o título das colunas, colocando negrito, trocando a cor da fonte ou qualquer outra modificação que julgar necessária.

Vídeo 12: **Copiando e movendo slides**

Copiando e movendo slides
Como estamos falando de BrOffice.org, está faltando bastante coisa.

Temos um slide sobre o Impress, mas não temos sobre o Writer.

Ao invés de inserir um novo, vamos aproveitar o slide do Impress e copiá-lo.

Para isto, clique com o botão direito sobre o slide do Impress e selecione “Copiar”.

Em seguida, clique com o botão direito do mouse no espaço abaixo deste slide e selecione “Colar”.

Agora, precisamos editar o segundo. Vamos modificar o título e o conteúdo da estrutura de tópicos para falar de Writer.

O interessante é que você pode copiar slides desta ou de outra apresentação.

Serão copiados apenas os elementos do slide, sendo empregado SEMPRE o slide mestre da apresentação atual.

Aproveitando, vamos adicionar mais um slide para “Dúvidas e Perguntas” ou ainda para os “Agradecimentos”.

Também é de boa praxe sempre colocar formas de contato com o palestrante.

Mas... espere! Observe que criamos o slide de “Perguntas” ANTES da tabela.

Este slide é sempre o final.

Para ajustar este engano basta arrastar o slide para a posição dele no campo de visualização e ver o resultado final.

Agora, vamos voltar para o início da apresentação na visualização e clicando no slide 1.

Vídeo 13: **Apresentação dos slides**

Apresentação dos slides

Estamos prontos para testar nossa apresentação.

Clique no botão “Apresentação” ou pressione F5, e vamos para a apresentação.

No modo de apresentação, clique com o mouse, pressione a barra de espaço ou a seta à direita para avançar.

A mudança de slide ocorreu como esperado.

Se precisarmos, basta clicar em <ESC> para sair do modo de apresentação.

Vamos avançar mais um slide.

Por enquanto, a troca é feita manualmente, mas poderemos configurar para troca automática.

Veremos este recurso mais tarde. Por hora, pressione <ESC> e volte para a edição.

Vídeo 14: **Animações e efeitos**

Animações e efeitos
Você observou que nossa apresentação está com um visual melhor, mas com poucos atrativos.

Podemos colocar na apresentação animações nos elementos presentes no slide.

Para isto, abra a aba “Animação personalizada”.

Para podermos adicionar uma animação a um elemento do slide é necessário selecioná-lo.

Em seguida, clicar no botão “Adicionar”.

Será exibido o diálogo de animação. Existem diversas animações disponíveis.

Escolha uma e clique em “Ok”.

Depois de adicionar um efeito a um objeto, o mesmo é listado neste espaço.

Veja que cada objeto recebe um nome à medida que ele é adicionado.

O mesmo procedimento foi feito para as duas outras imagens.

Caso não deseje mais uma animação, basta selecionar o efeito e clicar no botão “Remover”, ou ainda alterá-lo, clicando no botão “Alterar”.

Agora, vamos ver como ele se comporta. Entre em modo de apresentação.

Veja! Apareceu apenas o texto, que não foi animado.

Dê um clique, como se fosse passar de slide.

Pronto! Apareceu a primeira imagem.

Clique outra vez. Pronto! Apareceu a segunda imagem.

Vamos ao próximo.

Agora que terminou a animação das três figuras, o próximo clique foi para trocar de slide.

Está tudo certo até aqui. Vamos adiante.

Pressione <ESC> e volte ao modo de edição.

Vídeo 15: **Transições de slides**

Transições de slides

É importante ter claro que estamos falando da animação DENTRO de um slide, isto é, dos seus elementos.

Mas além desta animação, também podemos animar a transição ENTRE os slides.

Para isto, vamos até a aba “Transição de slides”.

Existe uma infinidade de animações para serem escolhidas, junto com velocidade e uso ou não de som.

Ainda é possível escolher se a troca será feita manualmente, com o clique do mouse, ou automatizada, via temporizador.

Experimente configurar com os parâmetros assinalados e clique no botão “Aplicar a todos os slides”.

Em seguida, clique em “Apresentação de slide”.

Veja que a troca está animada. A configuração funcionou, portanto podemos voltar à edição.

Vídeo 16: **Inserindo notas**

Inserindo notas
Nossa apresentação está praticamente pronta. No entanto, precisamos falar de mais algumas coisinhas.

Vamos até a aba “Notas”. Agora, está no momento de colocarmos as “notas e colas” na nossa apresentação, de forma que nos ajude a manter a objetividade na apresentação.

Outro tipo de informação que pode ser importante é adicionar um texto que ajude pessoas que não assistiram à apresentação, para que consigam acompanhá-la.

Vídeo 17: **Impressão**

Impressão
Mas, e se quisermos imprimir a apresentação?

No modo de visualização, vamos para a aba “Folheto”.

Para imprimir um trabalho, geralmente empregamos o modo folheto.

Existem vários layouts que podem ser usados para a impressão.

Para imprimir, vamos no menu “Arquivo” > “Imprimir”, ou simplesmente pressionando as teclas Ctrl+P.

Será aberto o diálogo de impressão. A grande diferença deste diálogo para os dos demais aplicativos são as opções de impressão, como slide, folhetos, notas ou estrutura de dados.

Em modo “Slide”, será apresentado um slide por folha.

Em modo “Folhetos” é possível selecionar de 1 a 9 slides por folha.

Quando precisamos imprimir para distribuir, o ideal é usar 3 slides por folha, pois disponibiliza espaço para anotações.

Outra forma é o modo “Notas”, que imprime slide e notas logo abaixo, e, por fim, o modo “Estrutura de dados”, trazendo apenas os textos da apresentação.

Depois de selecionar o modo de impressão desejado, clique em “Ok”.

Vídeo 18: **Organizando slides**

Organizando slides
Após finalizar a apresentação, podem acontecer casos em que a ordem dos slides não está como deveria ou, ainda, temos mais slides do que os necessários para uma dada apresentação.

Para isto, vamos à aba “Classificador de slides”.

Nesta visualização, temos todas as miniaturas dos slides. Se vemos um slide fora do lugar podemos simplesmente arrastá-lo para onde deveria.

Outra situação é quando falamos de um determinado tópico e precisamos reduzir os slides presentes.

Quando montamos a apresentação, foi necessário falar dos aplicativos BrOffice.org Impress e Writer.

Agora teremos que remover os dois slides.

No lugar de removê-los, podemos selecioná-los e mandar ocultar no botão “Ocultar slides”.

Desta forma, quando formos apresentar, estes slides não serão exibidos.

Observe o sinal sobre os números dos slides indicando que não estão visíveis. Para exibi-los outra vez, basta selecioná-los e clicar no botão “Exibir slides”.

Outro recurso disponível no “Classificador de slides” é o cronômetro.

Com ele é possível iniciar uma apresentação com um cronômetro para marcar o tempo de cada slide.

Clique no botão “Cronômetro” e inicie a apresentação.

Observe o relógio no canto da tela. Toda vez que desejar trocar de slide, clique sobre o cronômetro e assim para os slides seguintes até concluir sua apresentação.

O tempo será armazenado para o temporizador automático de apresentação deste slide.

Vídeo 19: **Salvando a apresentação**

Salvando a apresentação
Bem, parece que agora estamos com nossa apresentação concluída.

Precisamos salvá-la. Para isto, clique no botão “Salvar”, e no diálogo “Salvar” escolha o nome do arquivo e clique no botão “Salvar”.