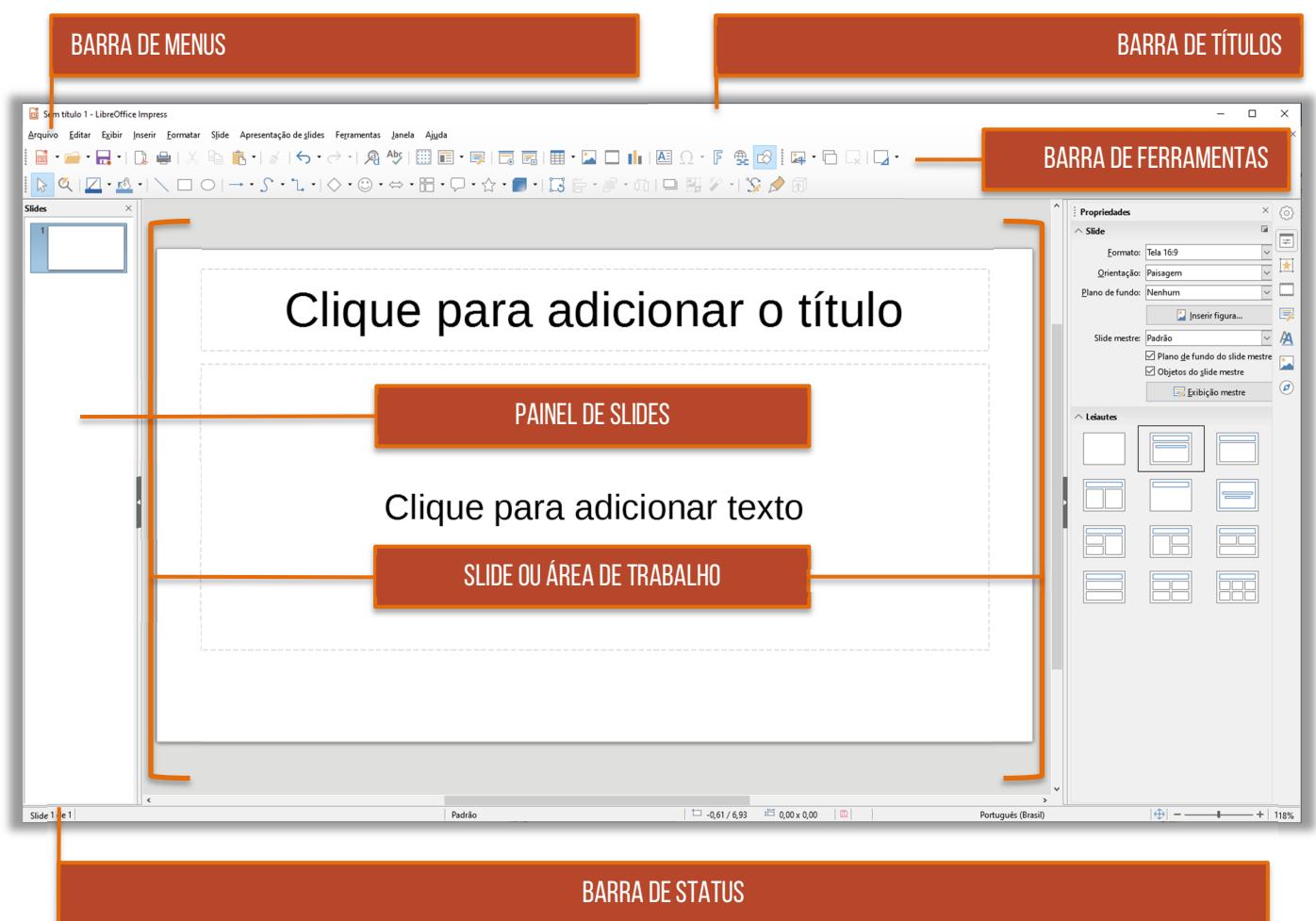


RESUMO



MENU	Descrição
ARQUIVO	Contém os comandos que se aplicam a toda a apresentação, como Abrir, Salvar e Exportar como PDF.
EDITAR	Contém os comandos para a edição da apresentação, tais como Desfazer, Localizar e Substituir, Recortar, Copiar e Colar.
EXIBIR	Contém alguns comandos para controle da exibição da apresentação, tais como exibição de slides, barras, régua, grade, guias, anotações, etc.
INSERIR	Contém comandos para inserção de elementos em sua apresentação, como tabelas, links, slides, figuras, objetos, gráficos, etc.
FORMATAR	Contém comandos, como modelos e layout de slides, estilos e formatação, agrupamento, caracteres, parágrafos, entre outros.
FERRAMENTAS	Contém funções como Ortografia e Gramática, Personalizar e Opções.

APRESENTAÇÃO DE SLIDES	Contém comandos para visualizar apresentação de slides, configurar apresentação, cronometrar, ocultar slides, etc.
JANELA	Contém comandos de exibição da janela.
AJUDA	Contém atalhos para os arquivos de Ajuda do LibreOffice, O que é isso? E informações sobre o programa.

ÁREA DE TRABALHO

Cada uma das visualizações da área de trabalho é projetada para facilitar a realização de certas tarefas, portanto é útil familiarizar-se com elas a fim de realizar rapidamente as tarefas.

VISUALIZAÇÃO	DESCRIÇÃO
NORMAL	Trata-se da visualização principal para trabalhar com slides individuais.
ESTRUTURA DE TÓPICOS	Trata-se de slides da apresentação em sua sequência numerada.
NOTAS	Trata-se da adição de notas para um slide.
FOLHETO	Trata-se da configuração do layout do seu slide para uma impressão folheto.
CLASSIFICADOR DE SLIDES	Trata-se do layout que contém todas as miniaturas de slide.

BARRA LATERAL

A Barra Lateral (**Exibir > Barra lateral**) fica localizada no lado direito da área de visualização do documento e tem cinco seções. Vejamos as opções:

PROPRIEDADES	Permite configurar formato, orientação, plano de fundo de slides e a organização dos campos de texto do leiaute dos slides.
TRANSIÇÃO DE SLIDES	Fornece acesso a um número de opções de transição de slides. O padrão é definido como Sem Transição, em que o slide seguinte substitui o existente. No entanto, muitas transições adicionais estão disponíveis. Você também pode especificar a velocidade de transição (Lenta, Média, Rápida), escolher entre uma transição automática ou manual, e escolher quanto tempo o slide selecionado será mostrado (somente transição automática).
ANIMAÇÃO	Uma variedade de animações pode ser usada para realçar ou melhorar diferentes elementos de cada slide. A seção Animação personalizada fornece uma maneira fácil para adicionar, alterar, ou remover animações.

SLIDES MESTRES	Define o estilo de página (slide) para sua apresentação. O Impress inclui vários modelos de páginas mestras (slide mestre). Um deles – Padrão – é branco, e o restante tem um plano de fundo e estilo de texto.
ESTILOS	Permite editar e aplicar estilos gráficos e criar estilos novos, mas você só pode editar os estilos de apresentação existentes. Quando você edita um estilo, as alterações são aplicadas automaticamente a todos os elementos formatados com este estilo em sua apresentação. Se você quiser garantir que os estilos em um slide específico não sejam atualizados, crie uma nova página mestra para o slide.
GALERIAS	Abre a galeria Impress, onde você pode inserir um objeto em sua apresentação, quer seja como uma cópia ou como um link. Uma cópia de um objeto é independente do objeto original. Alterações para o objeto original não têm efeito sobre a cópia. Uma ligação permanece dependente do objeto original. Alterações no objeto original também são refletidas no link.
NAVEGADOR	Abre o navegador Impress, no qual você pode mover rapidamente para outro slide ou selecionar um objeto em um slide. Recomenda-se dar nomes significativos aos slides e objetos em sua apresentação para que você possa identificá-los facilmente quando utilizar a navegação.

PAINEL DE SLIDES

O Painel de slides contém imagens em miniaturas dos slides em sua apresentação, na ordem em que serão mostradas, a menos que você altere a ordem de apresentação de slides.

COMANDO	DESCRIÇÃO
NOVO SLIDE	Adiciona um novo slide após o slide selecionado.
DUPLICAR SLIDE	Cria uma cópia do slide selecionado e coloca o novo slide imediatamente após o slide selecionado.
EXCLUIR SLIDE	Exclui o slide selecionado.
RENOMEAR SLIDE	Permite renomear o slide selecionado.
LAYOUT DE SLIDE	Permite alterar o layout do slide selecionado.
TRANSIÇÃO DE SLIDE	Permite alterar a transição do slide selecionado. – Para um slide, selecione um slide e adicione a transição desejada.
OCULTAR SLIDE	Quaisquer slides que estão ocultos não são mostrados na apresentação de slides.
CORTAR	Remove o slide selecionado e o salva na área de transferência.
COPIAR	Copia o slide selecionado para a área de transferência sem removê-lo.
COLAR	Insere um slide a partir da área de transferência após o slide selecionado.

Um slide mestre é um slide com um conjunto especificado de características que funciona como um modelo e é usado como ponto de partida para criar outros slides. Essas características incluem o fundo, objetos no fundo, formatação de qualquer texto usado e qualquer gráfico de fundo. É semelhante a um estilo de página no Writer: controla a formatação básica de todos os slides baseados nele. Uma apresentação de slides pode ter mais de um slide mestre.

Slides Mestres têm dois tipos de estilos: Estilos de Apresentação e Estilos Gráficos. Estilos de Apresentação afetam três elementos de um slide mestre: plano de fundo, objetos de plano de fundo (tais como ícones, linhas decorativas, e quadro de texto), e texto colocado no slide. Estilos Gráficos não são restritos, e podem englobar muitos dos elementos dos slides, incluso a estrutura de tópicos. *Entendido?*

ATALHOS IMPORTANTES

ATALHO	DESCRIÇÃO
SHIFT + F5	Exibir apresentação de slides a partir do slide atual.
F5	Exibir apresentação de slides a partir do primeiro slide.
F7	Verificação ortográfica.
CTRL + O	Abre uma apresentação.
CTRL + A	Seleciona tudo.
CTRL + S	Salva a apresentação.

 PARA MAIS DICAS:

WWW.INSTAGRAM.COM/PROFESSORDIEGOCARVALHO