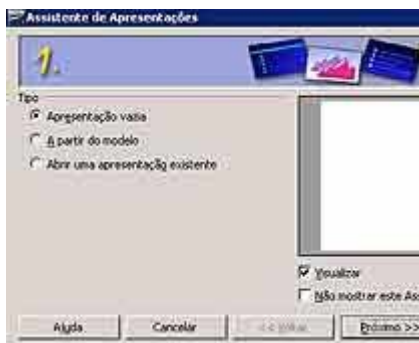


Aprenda a criar um show de slides no Impress

Bruno Aragaki

Para ajudá-lo a entender o Impress, veja como fazer algumas tarefas básicas. De cara, vale uma observação: ele é bastante parecido com o programa da Microsoft. Isso quer dizer que, para a maioria das funções, você deve tentar fazer como se estivesse no PowerPoint. Na maioria dos casos, você terá sucesso.



Ao carregar o Impress, será aberto o Assistente de Apresentações, similar ao Wizard do PowerPoint. É um recurso bastante útil para começar a desvendar o programa. Apesar de completo, ele é sensivelmente mais lento do que o concorrente.

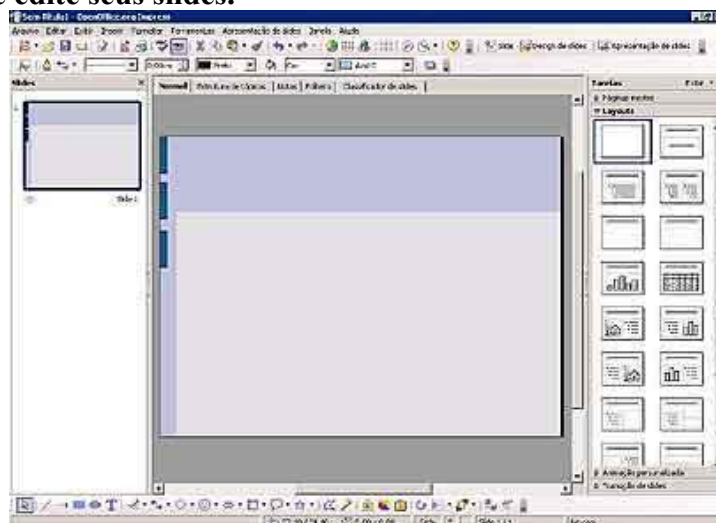
Primeiro, você pode escolher entre utilizar modelos pré-definidos (há apenas dois) ou iniciar uma apresentação em branco. Selecione a opção desejada e clique em "Próximo".

Na sequência, são apresentadas duas opções de plano de fundo (a cor da tela) e escolhas para a mídia de saída. Isso quer dizer que você deverá informar se a sua apresentação será exibida na própria tela do micro, em transparência (para retroprojetores), como slide fotográfico ou impressa em papel comum.

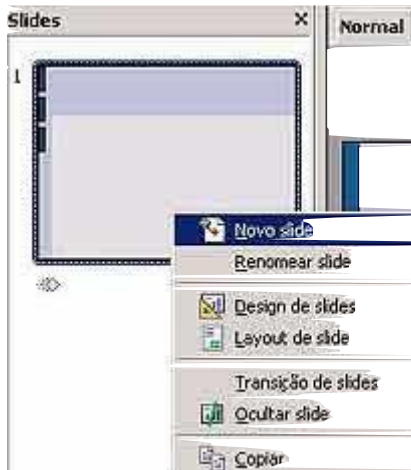


Depois de clicar em "Próximo", o Assistente o ajudará a selecionar opções de transição dos slides. Isso quer dizer que você irá definir como será feita a passagem entre uma tela e outra. As opções são similares às do PowerPoint (a diferença é que, aqui, você já pode escolher esses efeitos logo no início da criação do seu slide). Selecione um efeito da lista e veja, no quadro à direita, uma demonstração. Para tanto, é necessário que a opção "Visualizar" esteja selecionada. Para que os slides sejam apresentados automaticamente, sem que você tenha que clicar ou apertar Enter, escolha "Automático" em "Selecione o tipo de apresentação". Informe a duração de cada slide.

Clique em "Criar" e edite seus slides.



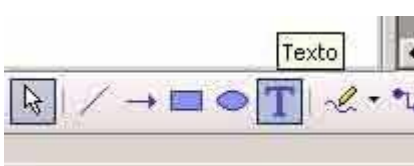
À esquerda, o Impress traz uma lista com todos os slides do seu documento. É útil para você navegar entre as telas. À direita, há uma barra com funções para acesso rápido. Se estiver sem idéia de como montar seu slide, utilize um dos layouts pré-definidos. Eles também o ajudam a economizar tempo, já que você não precisa pensar em diagramação - basta clicar e inserir os textos ou as figuras.



Para adicionar novos slides à sua apresentação, você pode clicar na janela à esquerda, com o botão direito, e selecionar "Novo slide". A partir do menu que se abre, você também pode alterar opções de transição.

Um recurso bastante útil na criação de apresentações são os slides mestres. Você pode utilizá-lo para criar uma "identidade visual" aos slides sem ter que, por exemplo, colar o logotipo da empresa a cada novo slide que criar.

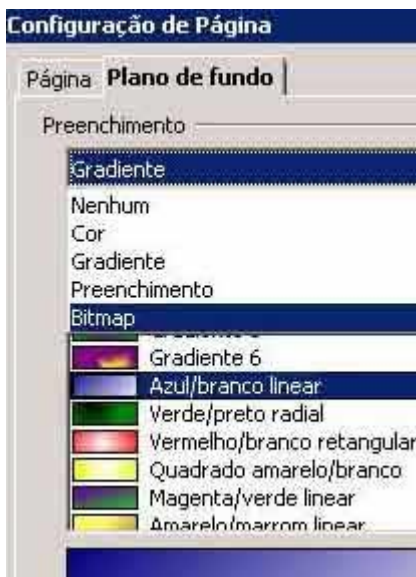
Vamos supor que desejemos criar slides que contenham, em todas as telas, o título "Testando o Impress", o mesmo plano de fundo e o logotipo da *dot.com* no rodapé. Usaremos o recurso "slide mestre", acessível através do menu Exibir > Principal > Slide mestre.



Na barra de desenhos, clique em "T", que é a ferramenta de Texto. Clique e arraste para formar uma caixa que conterá o título. No nosso exemplo, ela será posicionada no topo do slide.

**Clique para
título de texto**

A caixa de texto será desenhada em cima da faixa "Clique para editar o formato do texto", o que fará com que os dois textos apareçam sobrepostos na página mestre. (Veja figura ao lado). Não se preocupe, o resultado final conterá apenas os textos criados por você.



Para formatar o plano de fundo padrão, devemos ir a Formatar > Página e, então, clicar na aba "Plano de fundo". Selecione o preenchimento que desejar.

O logotipo da *dot.com* vai embaixo, como um rodapé. Para inserir figuras, clicamos em Inserir > Figuras > Do arquivo. Você pode redimensionar a figura e posicioná-la onde desejar.

Agora, clique em Exibir > Normal. Você estará de volta à área de edição de slides, com os elementos definidos no slide mestre "protegidos". Para editá-los, basta voltar à área de slides mestres (Exibir > Principal > slide mestre). Repare que, sempre que criar

um slide novo, o título, o plano de fundo e a figura determinados no slide mestre já estarão incluídos.

Criar efeitos animados também é bastante simples. Para testar os efeitos disponíveis, vamos criar um título animado. Na barra de desenhos, clique no ícone amarelo que tem a letra "A" (Galeria do Fontwork). O Fontwork é similar ao WordArt, da Microsoft.

Selecione o estilo de texto que deseja e aperte Enter. Para editá-lo, dê um duplo clique e digite o texto desejado. Clique em qualquer área da tela fora do texto e espere um pouco. O seu texto aparecerá no formato escolhido. Para finalizar, vamos escolher um efeito de animação e incluir uma musiquinha: para o efeito, selecione o texto e vá até o item "Animação personalizada", à direita, na coluna de Tarefas. Clique em Modificar.



Assim como no PowerPoint, é possível visualizar os efeitos de animação. Escolha o que mais lhe agrada.



Por fim, vamos testar a ferramenta de Sons. Ela também pode ser utilizada para incluir narrações pré-gravadas no formato wav. Clique sobre o texto criado com o botão direito e escolha "Interação".

Essa opção permite determinar uma ação que ocorrerá quando você clicar sobre o objeto. Vamos escolher "Reproduzir som". Você poderá escolher formatos como .wav e .midi. A cada vez que o título for clicado, será reproduzido o arquivo de som escolhido!

É possível também incluir arquivos mp3. A opção está disponível pelo menu Inserir > Filme e som.

Para ver como ficou sua apresentação, aperte o botão F5.