

## GUIA RÁPIDO PARA AS PRINCIPAIS FUNCIONALIDADES DO BROFFICE IMPRESS

### MENU ARQUIVO

**NOVO**  
Solicitar a criação de uma nova apresentação de slides.

**ABRIR**  
Permite a abertura de um arquivo já existente.

**EXPORTAR COMO PDF**  
Após inserir o nome do novo arquivo PDF, é possível alterar configurações de permissões de cópia do texto do PDF.

### MENU EDITAR

No menu editar você encontrará os comandos copiar, colar e recortar.

**LOCALIZAR E SUBSTITUIR**  
Permite a pesquisa no texto de palavras ou conjunto de palavras, sendo possível também a substituição por uma nova palavra ou nova formatação.

### MENU EXIBIR

Configura a tela de trabalho, podendo acrescentar ou retirar barras de ferramentas, alterar o tipo de visualização e seus layouts.

### MENU INSERIR

**SLIDE**  
Insere slide na apresentação aberta.

**DUPLICAR SLIDE**  
Duplica o slide selecionado.

**CAMPOS**  
Entre outras funcionalidades possibilita principalmente trabalhar com numeração e contagem de páginas.

**FIGURA**  
insere uma figura no texto a partir de um arquivo de imagem já salvo na máquina.

### MENU FORMATAR

**CARACTERE**  
Configura a partir de um único caractere as funções de fonte, efeito de fonte, posição, hiperlink, plano de fundo.

**MARCADORES E NUMERAÇÕES**  
Insere e formata os tipos de numeração ou marcadores utilizados.

**PARÁGRAFO**  
A configuração abrange todo o parágrafo e trabalha com alterações de borda, plano de fundo, recuos e espaçamentos, alinhamento, fluxo de texto, numeração, tabulações e capitulares.

**PÁGINA**  
Além das tarefas de configurações normais, conta também com a definição do posicionamento da página, margens e tamanho do papel.

### MENU FERRAMENTAS

Permite personalização do BrOffice Impress.

### MENU APRESENTAÇÃO DE SLIDES

**APRESENTAÇÃO DE SLIDES**  
Inicia a apresentação a partir do slide selecionado.

**ANIMAÇÃO PERSONALIZADA**  
Configura as formas de animação dos objetos, textos, figuras e outros elementos existentes no slide.

**TRANSIÇÃO DE SLIDES**  
Configura a forma de transição dos slides, podendo repetir uma mesma transição em todos ou alterar caso a caso.

### TECLAS DE ATALHO

Novo Documento	Ctrl + N
Abrir Documento	Ctrl + O
Salvar Documento	Ctrl + S
Imprimir	Ctrl + P
Copiar	Ctrl + C
Colar	Ctrl + V
Recortar	Ctrl + X
Desfazer	Ctrl + Z
Localizar	Ctrl + F
Menu de Estilos	Ctrl + F11
Negrito	Ctrl + B
Itálico	Ctrl + I
Justificado	Ctrl + U
Alinhar a direita	Ctrl + R
Alinhar a esquerda	Ctrl + L
Justificado	Ctrl + J
Centralizado	Ctrl + E
Ajuda	F1



Tecnologia para a Democracia



Gerência de Gestão de Ambientes –  
GGA

Coordenação do Planejamento,  
Pesquisa e Capacitação – CPPC

BrOffice.org Impress

## GUIA RÁPIDO

**CELEPAR - Companhia de Informática do Paraná**

Rua Mateus Leme, 1561 – Centro Cívico  
CEP: 80530-010 - Curitiba – PR – Brasil  
Fone: +55 41 3350-5000  
Fax: +55 41 3252-0782  
[www.celepar.pr.gov.br](http://www.celepar.pr.gov.br)

**Movimento Software Livre Paraná**  
[www.softwarelivreparana.org.br](http://www.softwarelivreparana.org.br)