

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL  
INSTITUTO DE INFORMÁTICA  
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA APLICADA  
INF01210 – INTRODUÇÃO À INFORMÁTICA**

**MÓDULO VI – SOFTWARE DE APRESENTAÇÃO**

**MICROSOFT POWERPOINT**

**Profª Helena Saint Pastous Vauthier de Souza**

**Porto Alegre, Março de 2001.**

Reservados todos os direitos. É proibida a duplicação ou reprodução de todo ou de partes deste material, sob quaisquer formas ou por quaisquer meios (eletrônico, mecânico, gravação, fotocópia ou outros), sem a permissão expressa da autora.

*Copyright ©2001 by Helena Vauthier*

**VAUTHIER DE SOUZA, Helena Saint-Pastous. Módulo VI – Software de Apresentação Microsoft PowerPoint. Porto Alegre, UFRGS/II, 2001. 93 p.**

Universidade Federal do Rio Grande do Sul  
Instituto de Informática  
Av. Bento Gonçalves, 9500  
Campus do Vale - Bloco IV  
91501-970 Porto Alegre - RS  
Tel.: +55 (051) 3166850  
Fax: +55 (051) 3365576  
E-mail: vauthier@inf.ufrgs.br  
Autor: Helena Saint Pastous Vauthier de Souza

## Índice

1	Apresentação.....	10
2	Introdução ao PowerPoint.....	12
2.1	Ativar o PowerPoint.....	12
2.2	Iniciando o PowerPoint.....	12
2.3	A Janela de <i>Slide</i> do PowerPoint .....	14
2.3.1	A barra de título .....	15
2.3.2	A barra de <i>menus</i> .....	15
2.4	Barras de ferramentas.....	15
2.4.1	A barra de ferramentas Padrão .....	15
2.4.2	A barra de ferramentas Formatação.....	17
2.4.3	A barra de ferramentas de Desenho.....	19
2.4.4	A barra de ferramentas de controle de texto.....	20
2.4.5	A barra de ferramentas do modo de Classificação de <i>Slides</i> .....	21
2.5	A régua.....	21
2.6	A barra de <i>status</i> .....	22
2.6.1	A barra de rolagem .....	22
2.7	A visualização no PowerPoint .....	22
2.8	Os objetos no PowerPoint.....	24
2.8.1	Selecionar/cancelar a seleção de objetos .....	25
3	Esquemas de cores no PowerPoint .....	27
3.1	Selecionar um esquema de cores .....	28
3.2	Excluir um esquema de cores .....	29
3.3	Aplicar o esquema de cores de um <i>slide</i> em outro.....	29
3.4	Alterar um esquema de cores padrão .....	29
3.5	Escolher uma cor não padronizada .....	30
3.6	Salvar um esquema de cores alterado .....	31
3.7	Cores de objetos.....	31
3.7.1	Alterar a cor de um objeto .....	31
3.7.2	Alterar cores via caixa de diálogo Formatar.....	32
4	Iniciar uma apresentação.....	33
4.1	Criar uma nova apresentação .....	33
4.2	Salvar uma apresentação.....	33
4.3	Abrir uma apresentação existente .....	34
4.4	Ativar uma apresentação aberta .....	34
4.5	Imprimir uma apresentação.....	34
4.6	Fechar uma apresentação .....	36
4.7	Encerrar o PowerPoint .....	37
4.8	Digitar texto .....	37
4.8.1	Teclas de modificação .....	37
4.8.2	Teclas de direcionamento .....	37
4.8.3	Teclas de uso geral .....	38
4.9	Editar uma apresentação .....	38
4.9.1	O <i>mouse</i> .....	38
4.9.2	Selecionar texto .....	39
4.9.3	Eliminar texto .....	39
4.9.4	Inserir texto.....	39
4.9.5	Substituir texto .....	39

4.9.6	Movimentar de texto .....	40
4.9.7	Desfazer uma ação .....	41
5	Criar slides.....	42
5.1	Criar um slide no Modo de Slide .....	42
5.2	Criar um slide no modo Estrutura de Tópicos.....	42
5.2.1	Alternar entre a visão Slide e a Estrutura de Tópicos .....	42
5.2.2	Criar um novo slide na visão Estrutura de Tópicos .....	42
5.2.3	Criar um novo slide através do teclado .....	43
5.3	Selecionar e reorganizar texto .....	43
5.4	Reordenar os slides na visão Classificação de Slides.....	43
5.5	Criar slides na visão Anotações.....	43
5.6	Usar o movimentador de slides para navegar entre os slides .....	44
6	Usar as ferramentas de desenho .....	45
6.1	Desenhar um objeto.....	45
6.2	Editar um objeto .....	45
6.2.1	Redimensionar um objeto .....	45
6.2.2	Ajustar um objeto.....	46
6.2.3	Copiar um objeto.....	46
6.2.4	Movimentar um objeto.....	46
6.2.5	Alterar o formato do objeto.....	47
6.2.6	Inserir texto em um objeto .....	47
6.3	Modificar atributos do objeto .....	47
6.3.1	Inserir e alterar a cor de preenchimento de um objeto .....	47
6.3.2	Inserir e modificar sombreado em um objeto .....	49
6.3.3	Inserir sombreado no texto.....	50
6.4	Alinhar objetos .....	50
6.4.1	Alinhar objetos com guias.....	50
6.5	Desenhar e editar um objeto Arco .....	51
6.5.1	Desenhar um arco.....	51
6.5.2	Redimensionar um arco .....	51
6.5.3	Editar o ângulo de um arco .....	51
6.6	Desenhar e editar um objeto Forma Livre .....	52
6.6.1	Desenhar um objeto Forma Livre .....	52
6.6.2	Editar um objeto Forma livre .....	53
6.7	Girar e inverter a posição dos objetos .....	55
7	Inserir texto .....	56
7.1	Criar um objeto de texto.....	56
7.1.1	Inserir texto em uma figura.....	56
7.1.2	Inserir texto em um objeto Texto.....	56
7.2	Formatar texto .....	56
7.2.1	Inserir texto em uma figura.....	56
7.2.2	Organizar texto em um objeto.....	57
7.2.3	Formatação de texto em uma figura.....	57
7.2.4	Formatação do texto com a Ferramenta Pincel .....	58
7.3	Ajustar texto .....	58
7.3.1	Selecionar um objeto de texto.....	58
7.3.2	Trocar o alinhamento .....	58
7.3.3	Reorganizar texto no modo <i>Slide</i> .....	58
7.3.4	Alterar o espaçamento de linha.....	59

7.4	Alterar e substituir texto .....	59
7.4.1	Alterar caixa de texto.....	59
7.4.2	Substituir fontes.....	60
7.5	Revisão do trabalho .....	60
7.5.1	Localizar e substituir texto .....	60
8	Criar um gráfico.....	61
8.1	Criar um gráfico.....	61
8.1.1	Usar um <i>layout</i> .....	61
8.1.2	Usar o botão Inserir Gráfico .....	62
8.2	Sair do Gráfico.....	62
8.3	Editar dados na planilha.....	62
8.3.1	Editar uma planilha associada a um gráfico .....	62
8.4	Formatar uma série de dados .....	64
8.4.1	Alterar uma fonte de letra .....	64
8.4.2	Alterar o formato de um número .....	64
8.5	Editar um gráfico .....	65
9	Adicionar Clip-Art a um <i>slide</i> .....	67
9.1	Usar um <i>layout</i> .....	67
9.2	Usar o botão Inserir ClipArt .....	68
9.3	Editar as figuras de Clip-Art.....	68
9.3.1	Dimensionar um clip-art.....	68
9.3.2	Alterar o contraste da imagem.....	69
9.3.3	Alterar o brilho da imagem.....	69
9.3.4	Restaurar as configurações originais .....	69
10	Os Mestres no PowerPoint .....	70
10.1	Modificar o Slide Mestre .....	70
10.1.1	Visualizar o Mestre .....	70
10.1.2	Inserir itens de fundo (data/hora, rodapé e número de <i>slide</i> ) nos Mestres .....	71
10.1.3	Formatar o título e o texto do Mestre.....	72
10.1.4	Formatar os marcadores no Mestre .....	73
10.1.5	Seguir o Mestre .....	73
11	Os Modelos do PowerPoint.....	75
11.1	Criar uma estrutura ou modelo de apresentação .....	75
11.2	Alterar um modelo ou estrutura de apresentação existente.....	75
11.3	Aplicar uma estrutura de apresentação .....	76
12	Impressão.....	78
12.1	Alterar o formato de um <i>slide</i> .....	78
12.1.1	Alterar o tamanho do <i>slide</i> .....	78
12.1.2	Alterar a orientação de notas, comunicados e croquis .....	79
12.2	Imprimir no PowerPoint .....	79
12.2.1	Imprimir <i>Slides</i> , Anotações, Comunicados e Croquis.....	79
13	Criando uma Apresentação de Slides .....	82
13.1	Desenho de uma linha à mão livre.....	82
13.2	Utilização dos controles da apresentação de slides.....	82
13.3	Visualizando a formatação no modo de Classificação de Slides .....	83
13.3.1	Alteração da formatação do slide .....	83
14	Definir Transições e Temporizações de Slides.....	84

14.1	Aplicar transição a um <i>slide</i> .....	84
14.2	Aplicar transição a todos os <i>slides</i> da apresentação .....	84
14.3	Aplicar Transições e Temporizações a todos os slides .....	84
14.4	Acrescentar som à transição .....	85
15	Definindo animação para uma apresentação .....	86
15.1	Criando um <i>slide</i> de animação utilizando animações pré-definidas .....	86
15.2	Visualizar a apresentação .....	86
15.2.1	Aplicar uma animação personalizada .....	86
15.3	Personalizar a animação para toda a apresentação .....	88
15.4	Definir opções de animação para gráficos.....	88
16	Ocultar <i>slides</i> durante uma apresentação .....	89
17	Usar o PowerPoint Viewer.....	90
17.1	Visualizar apresentações com o Viewer.....	90
17.2	Criar uma lista de apresentações para executar apresentações no PowerPoint Viewer .....	90
17.3	Preparar uma apresentação para uso em outro computador .....	90
17.3.1	Compactar uma apresentação para usar em outro computador.....	91
17.3.2	Descompactar uma apresentação para executar em outro computador.....	91
18	Exercício Prático .....	92
18.1	Instruções.....	92
18.1.1	Prazo de entrega.....	92
18.1.2	Número de participantes .....	92
	Bibliografia .....	93

## Índice de figuras

Figura 2.1 - Ícone do PowerPoint .....	12
Figura 2.2 - Caixa PowerPoint .....	13
Figura 2.3 - Caixa Assistente de AutoConteúdo .....	14
Figura 2.4 - Caixa Modelo - Nova Apresentação .....	14
Figura 2.5 - Caixa Novo <i>Slide</i> .....	14
Figura 2.6 - Janela de <i>Slide</i> do PowerPoint .....	15
Figura 2.7 - Barra de ferramentas Desenho .....	19
Figura 2.8 - Barra de ferramentas Estrutura de tópicos .....	20
Figura 2.9 - Réguas .....	22
Figura 3.1 - Caixa Esquema de Cores .....	28
Figura 3.2 - Esquema de cores personalizado .....	29
Figura 3.3 - Caixa Esquema de cores, guia Personalizado .....	30
Figura 3.4 - Caixa Cor de segundo plano, guia Padrão .....	30
Figura 3.5 - <i>Menu</i> do botão Cor de preenchimento .....	32
Figura 3.6 - Caixa Formatar AutoForma .....	32
Figura 4.1 - Caixa Salvar uma apresentação .....	33
Figura 4.2 - Caixa Abrir .....	34
Figura 4.3 - Caixa Imprimir .....	35
Figura 6.1 - Objeto de desenho no PowerPoint .....	45
Figura 6.2 - Objeto original e objeto redimensionado .....	46
Figura 6.3 - Caixa Efeitos de preenchimento, guia Gradiente .....	48
Figura 6.4 - Caixa Efeitos de Preenchimento, guia Textura .....	48
Figura 6.5 - Caixa Efeitos de preenchimento, guia Padrão .....	49
Figura 6.6 - Caixa Efeitos de preenchimento, guia Figura .....	49
Figura 6.7 - Guias ativadas .....	50
Figura 6.8 - Redimensionando um arco .....	51
Figura 6.9 - Arco com ângulo editado .....	52
Figura 6.10 - Forma livre com vértices aparentes .....	54
Figura 6.11 - Forma livre com vértice em nova posição .....	54
Figura 6.12 - Inserindo novo vértice .....	55
Figura 6.13 - Forma livre com o botão Girar livremente selecionado .....	55
Figura 7.1 - Caixa Formatar AutoForma .....	57
Figura 7.2 - Caixa Espaçamento entre linhas .....	59
Figura 7.3 - Caixa Maiúsculas e Minúsculas .....	59
Figura 7.4 - Caixa Substituir fonte .....	60
Figura 7.5 - Caixa Substituir .....	60
Figura 8.1 - Caixa Novo slide .....	61
Figura 8.2 - <i>Slide</i> do tipo gráfico .....	61
Figura 8.3 - Exemplo de gráfico e planilha padrão .....	62
Figura 8.4 - Caixa Fonte .....	64
Figura 9.1 - Caixa Novo slide com opção para clipart .....	67
Figura 9.2 - Slide com espaço reservado para clipart .....	67
Figura 9.3 - Caixa Inserir clipart .....	68
Figura 9.4 - Clip-art adicionado ao <i>slide</i> .....	68
Figura 10.1 - <i>Slide</i> Mestre .....	71
Figura 10.2 - Caixa Cabeçalho e rodapé .....	72
Figura 10.3 - <i>Slide</i> com itens de fundo .....	72

Figura 10.4 – Caixa Marcador .....	73
Figura 10.5 – Caixa Segundo plano .....	74
Figura 11.1 – Caixa Nova apresentação.....	76
Figura 11.2 – Barra de ferramentas Tarefas comuns .....	77
Figura 11.3 – Caixa Aplicar estrutura.....	77
Figura 12.1 – Caixa Configurar página.....	78
Figura 14.1 – Caixa Transição de <i>slides</i> .....	85
Figura 15.1 – Menu de atalho Personalizar animação .....	87
Figura 15.2 - Caixa Personalizar animação .....	87
Figura 16.1 – <i>Slide</i> com símbolos de transição, animação e ocultação .....	89

## Índice de Tabelas

Tabela 2.1 - Opções da caixa PowerPoint .....	13
Tabela 2.2 – Botões da barra de ferramentas Padrão.....	16
Tabela 2.3 – Opções da barra de ferramentas Formatação .....	18
Tabela 2.4 - Compreendendo a barra de Desenho .....	19
Tabela 2.5 - Botões da barra de ferramentas Estrutura de Tópicos .....	20
Tabela 2.6 - Barra de ferramentas do modo Classificação de <i>Slides</i> .....	21
Tabela 2.7 – Opções para visualização de <i>slides</i> .....	23
Tabela 2.8 – Outros ícones de movimentação de <i>slides</i> .....	23
Tabela 2.9 - Objetos.....	24
Tabela 2.10 - Opções para selecionar objetos .....	25
Tabela 3.1 – Opções para esquemas de cores.....	27
Tabela 3.2 – Propriedades das cores.....	31
Tabela 4.1 - Opções de impressão .....	35
Tabela 4.2 - Teclas de modificação .....	37
Tabela 4.3 - Teclas de uso geral .....	38
Tabela 4.4 – Opções para uso do <i>mouse</i> .....	38
Tabela 6.1 – Desenhando uma Forma livre .....	52
Tabela 8.1 – Edição de uma planilha associada a um gráfico .....	63
Tabela 8.2 – Opções para editar um gráfico .....	65
Tabela 10.1 – Opções do <i>Slide Mestre</i> .....	71
Tabela 12.1 - Configurações para impressão de <i>slides</i> .....	78
Tabela 12.2 - Impressão de <i>Slides</i> .....	80
Tabela 12.3 – Outras opções de impressão.....	80
Tabela 13.1 – Opções para apresentações de <i>slides</i> .....	82

## Software de Apresentação PowerPoint

### 1 Apresentação

PowerPoint é um pacote completo para apresentações gráficas, fornecendo todos os recursos necessários para produzir apresentações e englobando recursos tais como processador de textos, organização em tópicos, ferramentas para desenhos, gráficos, *clip-art* e gerenciamento de apresentações, tudo de maneira fácil e rápida para aprendizagem.

Pode-se descrever o PowerPoint e seus recursos como:

- Recursos para projetar apresentações: é necessário fornecer somente o conteúdo e o PowerPoint se encarrega de criar um *layout* profissional.
- Formas para apresentação de conteúdos: transparências, *slides*, *show de slides* na tela.
- Importação de outras apresentações e de outras aplicações: o PowerPoint automaticamente formata o conteúdo das apresentações de modo a se ajustar às digitadas anteriormente pelo usuário.
- Recursos para ordenar e re-ordenar *slides*.
- Cores: mais de 16 milhões de cores e 5000 combinações de cores selecionadas.
- Desenho: um conjunto completo de ferramentas para desenho de forma a ilustrar os conteúdos: diagramas com flexas, cubos, triângulos, etc, facilmente alteráveis.
- Gráficos: é possível criar gráficos do tipo Torta, Linha, Barra.
- Processador de textos: utiliza recursos dos processadores de textos tais como: listas automáticas, combinação de texto e imagens, múltiplas fontes de letras e tamanhos, verificação de ortografia, procura e substituição de palavras,...

Com o PowerPoint é possível fazer:

- Apresentações: uma apresentação é um conjunto de *slides*, folhetos, anotações do apresentador e estruturas de tópicos, todos em um só arquivo. Ao criar *slides*, cria-se, também, uma apresentação, determinando sua aparência e formato a ser utilizado do início ao fim.
- *Slides*: um *slide* é uma página individual de uma apresentação. Os *slides* podem utilizar recursos tais como títulos, texto, gráficos, objetos desenhados, formas, *clip-art*, arte livre e elementos visuais criados com outros aplicativos.
- Folhetos: os folhetos são versões dos *slides* onde são impressos de dois até seis *slides* por página.

- Anotações do apresentador: consistem de um *slide* em tamanho reduzido na parte superior da página, seguido das anotações digitadas.
- Estruturas de tópicos: na estrutura de tópicos são apresentados somente o título e o texto principal, sem a arte ou texto digitado com a ferramenta “Texto”.

No material a seguir serão apresentados os conceitos básicos sobre o PowerPoint, necessários para criar uma apresentação.

## 2 Introdução ao PowerPoint

### 2.1 Ativar o PowerPoint

- 1) Apontar para o ícone do PowerPoint na Área de Trabalho ou *desktop*.



Figura 2.1 - Ícone do PowerPoint

- 2) Dar um duplo clique para ativá-lo ou
- 3) Clicar o botão **Iniciar**, selecionar **Programas** e, a seguir, selecionar **Microsoft PowerPoint**.
- 4) Surgirá no vídeo a tela de abertura do PowerPoint com informações sobre o licenciamento e versão. Em seguida será apresentada uma janela inicial, a **Startup** (Ver Figura 2.1).

### 2.2 Iniciando o PowerPoint

Para começar a trabalhar no PowerPoint é preciso selecionar uma das opções disponíveis na caixa **Iniciar** (ver figura a seguir). Na Tabela 2.1, são descritas cada uma das opções. Nas Figura 2.2 e Figura 2.3 são mostradas as caixas de diálogo iniciais para cada uma das outras opções que podem ser selecionadas. Na Figura 2.4 são apresentadas opções de *layout* de *slides* disponíveis quando é selecionado o botão **Apresentação em branco**.

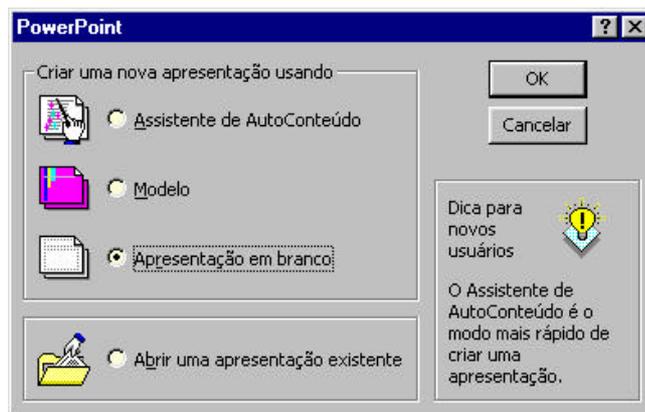


Figura 2.1 - Caixa PowerPoint

Tabela 2.1 - Opções da caixa PowerPoint

Selecionar	Para
<b>Assistente de AutoConteúdo</b>	Informar um título para a apresentação e informações sobre o assunto. Selecionar um tipo de apresentação e será apresentado um <i>croquis</i> básico que orienta na organização do conteúdo.
<b>Modelo</b>	Selecionar um modelo de apresentação. A caixa <b>Nova Apresentação</b> é apresentada para que seja escolhido um dos estilos disponíveis.
<b>Apresentação em branco</b>	Selecionar um <i>layout</i> de <i>slide</i> em branco. A caixa <b>Novo Slide</b> será apresentada, com 21 <i>layouts</i> de <i>slides</i> pré-definidos.
<b>Abrir uma apresentação em branco</b>	Selecionar uma apresentação já existente no PowerPoint. A caixa <b>Abrir</b> será apresentada para a escolha de uma apresentação



Figura 2.2 - Caixa Assistente de AutoConteúdo

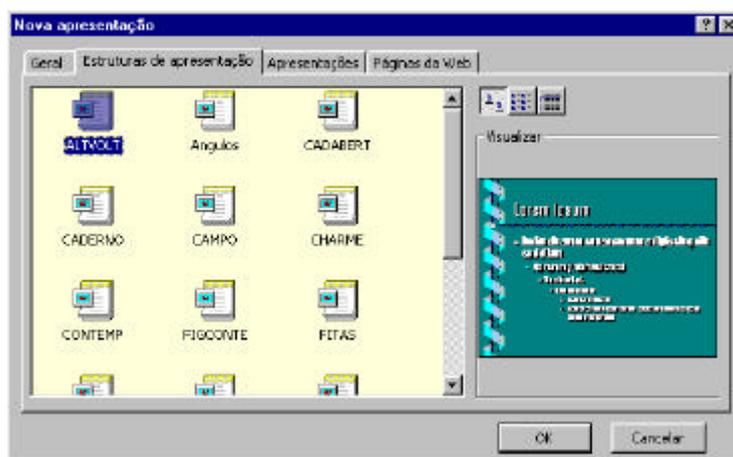


Figura 2.3 - Caixa Modelo - Nova Apresentação

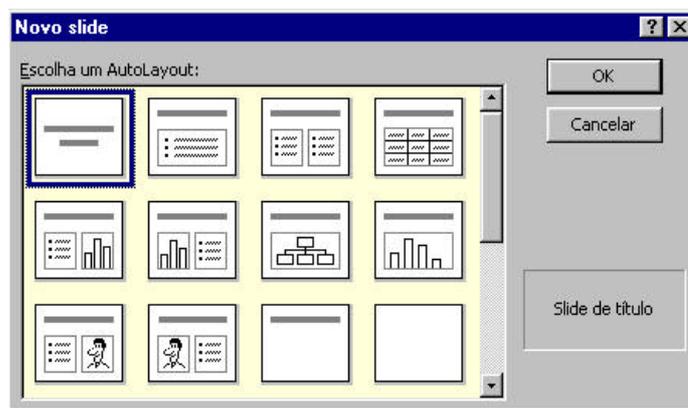


Figura 2.4 - Caixa Novo Slide

## 2.3 A Janela de *Slide* do PowerPoint

A janela de edição do PowerPoint é composta por uma série de recursos, descritos a seguir, bem como de uma área destinada à digitação de texto, em dois níveis: área de **Título** e área de **Objeto** ou **Texto** (ver Figura 2.1). Também são apresentadas outras informações, dispostas em barras e que correspondem a atalhos para comandos (ver item 2.4).

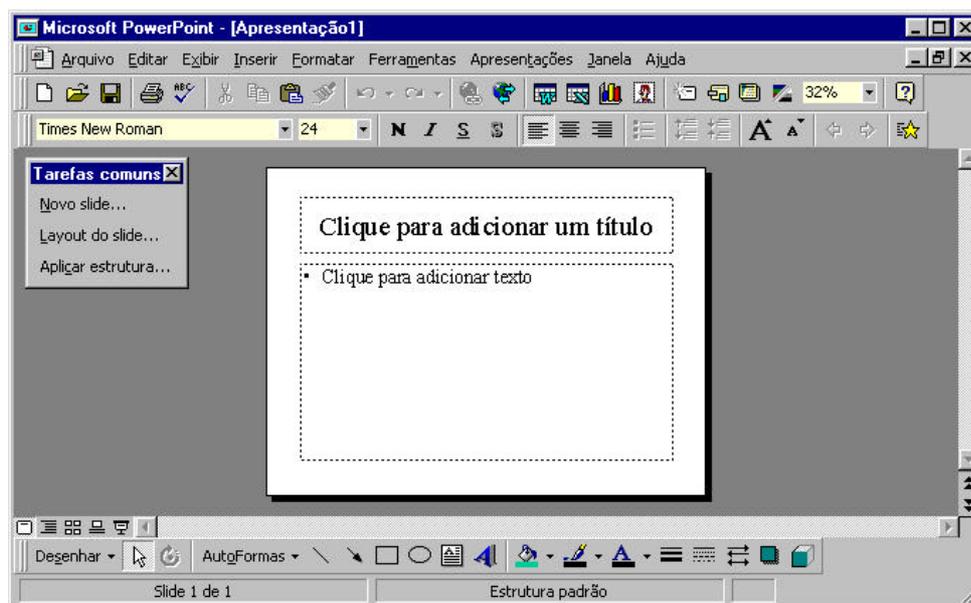


Figura 2.1 - Janela de *Slide* do PowerPoint

### 2.3.1 A barra de título

A primeira barra a ser mostrada é a barra de título onde inicialmente será mostrado *Apresentação1*, informando que não foi atribuído nenhum nome a este documento. Este nome deverá ser atribuído quando do armazenamento da apresentação em disco. Nesta barra também está disponível a caixa de *zoom* , que permite comprimir ou expandir a janela de edição (no canto superior direito da barra). Nesta mesma barra também está disponível a caixa de fechamento temporário de um documento, que permite fechar a janela quando necessário . Por último, a caixa de fechamento do programa .

### 2.3.2 A barra de *menus*

A barra de *menus* contém, no topo, o *menu* principal (representado pelos comandos **Arquivo**, **Editar**, **Exibir**, **Inserir**, **Formatar**, **Ferramentas**, **Apresentações**, **Janela** e **Ajuda**).

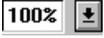
## 2.4 Barras de ferramentas

### 2.4.1 A barra de ferramentas Padrão

A seguir, está disposta a barra de ferramentas **Padrão**, onde estão disponibilizados, com maior rapidez, os comandos mais frequentemente utilizados. Estes comandos estão disponíveis em todos os modos de visualização do PowerPoint. A seguir estão descritos os botões que aparecem nesta barra de ferramentas:

Tabela 2.1 – Botões da barra de ferramentas Padrão

	<b>Novo (Ctrl + O)</b>	Cria um documento novo, em branco, com base no modelo padrão.
	<b>Abrir (Ctrl + A)</b>	Abre uma apresentação existente. O PowerPoint exibe a caixa de diálogo <b>Abrir</b> onde é possível localizar e abrir o arquivo desejado.
	<b>Salvar (Ctrl + B)</b>	Salva a apresentação ativa com seu nome atual. Se a apresentação ainda não foi nomeada, será apresentada a caixa de diálogo <b>Salvar</b> para que se possa nomeá-la.
	<b>Imprimir (Ctrl + P)</b>	Imprime a apresentação atual. Será apresentada a caixa de diálogo <b>Imprimir</b> para impressão de apresentações.
	<b>Verificar Ortografia (F7)</b>	Verifica a ortografia em uma apresentação inteira ou, se houver texto selecionado, verifica a ortografia da seleção.
	<b>Recortar (Ctrl +X)</b>	Remove o texto selecionado, ou gráficos da apresentação e armazena-os na área de transferência ( <i>clipboard</i> ).
	<b>Copiar (Ctrl + C)</b>	Copia o texto selecionado, ou gráficos da apresentação e armazena-os na área de transferência ( <i>clipboard</i> ).
	<b>Colar (Ctrl + V)</b>	Insere o conteúdo da área de transferência ( <i>clipboard</i> ) na posição do ponto de inserção ou seleção.
	<b>Pincel</b>	Copia a formatação do texto selecionado para a posição especificada.
	<b>Desfazer</b>	Reverte o último comando ou exclui a última entrada digitada. Para reverter mais de uma ação por vez, clicar na seta próxima a  e, em seguida, clicar nas ações que devem ser desfeitas. O nome do comando muda para <b>Impossível desfazer</b> se não for possível reverter a última ação.

	<b>Refazer</b>	Reverte a ação do comando <b>Desfazer</b> . Para refazer mais de uma ação de uma vez, clicar na seta próxima a  e, em seguida, clicar nas ações que devem ser refeitas.
	<b>Inserir Hyperlink (Ctrl + K)</b>	Insere ou edita o <b>hyperlink</b> especificado.
	<b>Barra de ferramentas Web</b>	Exibe ou oculta a barra de ferramentas <b>Web</b> .
	<b>Inserir Tabela</b>	Insere uma nova <b>tabela</b> do Microsoft Word no <i>slide</i> ativo. Esse comando só está disponível nos modos de exibição de <i>slides</i> e de anotações.
	<b>Microsoft Excel</b>	Insere uma nova <b>planilha</b> do Microsoft Excel no ponto de inserção. Arrastar para selecionar o número de linhas e colunas.
	<b>Inserir gráfico</b>	Cria um <b>gráfico</b> inserindo um objeto do Microsoft Graph.
	<b>Inserir Clip-art</b>	Abre a <b>ClipGallery</b> para selecionar a imagem de <i>clip-art</i> a ser inserida na apresentação. No PowerPoint, esse comando só está disponível nos modos de exibição de <i>slides</i> e de anotações.
	<b>Novo Slide</b>	Exige a seleção de um <i>layout</i> de <i>slide</i> e, em seguida, insere o novo <i>slide</i> após o atual.
	<b>Layout do slide</b>	Insere um <b>organograma</b> no <i>slide</i>
	<b>Aplicar estrutura</b>	Ajuda a planejar uma aparência para a apresentação atual
	<b>Exibição em preto e branco</b>	Transfere o conteúdo da apresentação atual para o Microsoft Word.
	<b>Zoom</b>	Escala a visualização da edição.
	<b>Assistente do Office (F1)</b>	Permite a obtenção de ajuda sobre um comando, uma região da tela ou o exame de propriedades do texto.

## 2.4.2 A barra de ferramentas Formatação

Em seguida está disposta mais outra barra, a de ferramentas de

formatação, onde podem ser encontrados os comandos para selecionar alinhamentos e outros formatos para as apresentações. A barra de ferramentas de formatação está disponível nos modos **Apresentação de Slides**, **Estrutura de Tópicos** e **Anotações**.

**Tabela 2.1 – Opções da barra de ferramentas Formatação**

	<b>Fonte</b>	Altera a fonte da seleção ou define a fonte padrão.
	<b>Tamanho da fonte</b>	Altera o tamanho da fonte da seleção ou define o tamanho padrão da fonte.
	<b>Aumentar tamanho da fonte</b>	Aumenta o tamanho da fonte do texto selecionado.
	<b>Diminui tamanho da fonte</b>	Diminui o tamanho da fonte do texto selecionado.
	<b>Negrito</b>	Formata o texto selecionado com <b>negrito</b> (alterna).
	<b>Itálico</b>	Formata o texto selecionado com <i>itálico</i> (alterna).
	<b>Sublinhado</b>	Formata o texto selecionado com um <u>sublinhado</u> contínuo (alterna).
	<b>Sombrear texto</b>	Adiciona sombra ao texto selecionado (alterna).
	<b>Cor do texto</b>	Altera a cor do texto selecionado.
	<b>Alinhar à esquerda</b>	Alinha as extremidades esquerdas de cada linha de texto.
	<b>Centralizar</b>	Alinha os centros de cada linha de texto.
	<b>Marcadores</b>	Insere ou remove o marcador padrão dos parágrafos selecionados.
	<b>Promover (endentar menos)</b>	Move os parágrafos selecionados um nível para cima.
	<b>Rebaixar (endentar mais)</b>	Move os parágrafos selecionados um nível para baixo.

### 2.4.3 A barra de ferramentas de Desenho

O PowerPoint possui um conjunto para desenhar, criar gráficos e adicionar texto a *slides*. Estes recursos estão disponíveis na barra de ferramentas **Desenho**, que aparece verticalmente, ao longo do lado esquerdo da janela dos modos de **Apresentação de Slides e Anotações**.



Figura 2.1 - Barra de ferramentas Desenho

Na tabela a seguir, apresenta-se uma breve descrição de cada um dos recursos da barra de ferramentas **Desenho**.

Tabela 2.1 - Compreendendo a barra de Desenho

O botão	Descrição
	<b>Desenhar:</b> apresenta um <i>menu</i> com opções para manipulação de objetos desenhados em um <i>slide</i> .
	<b>Selecionar objetos:</b> Altera o ponteiro para uma seta de seleção de modo que se possa selecionar objetos na janela ativa. Para selecionar um único objeto, clicar nele com a seta. Para selecionar mais de um objeto, arrastar a seta pelos objetos.
	<b>Girar livremente:</b> Selecionar o objeto, clicar em  e arrastar um canto do objeto na direção em que se deseja girá-lo
	<b>AutoFormas:</b> Insere uma forma (formas básicas, setas largas, elementos de fluxogramas, estrelas e faixas, além de textos explicativos) onde clicado. Arrastar para desenhar. Para desenhar uma forma regular, arrastar e desenhar com a tecla <i>Shift</i> pressionada.
	<b>Linha:</b> Arrastar para criar linhas retas. Com a tecla <i>Shift</i> pressionada, arrastar para obter linhas horizontais, verticais e em 45°.
	<b>Seta:</b> arrastar para desenhar uma seta.
	<b>Retângulo:</b> Arrastar para desenhar um retângulo. Com a tecla <i>Shift</i> pressionada, arrastar para desenhar um quadrado.
	<b>Elipse:</b> Arrastar para desenhar uma elipse. Com a tecla <i>Shift</i> pressionada, arrastar para desenhar um círculo.

O botão	Descrição
	<b>Caixa de Texto:</b> pode-se adicionar texto a qualquer objeto desenhado (exceto linhas retas, formas livres e conectores), simplesmente clicando no objeto e, em seguida, digitando seu texto. O texto é anexado e se move com o objeto. Caso não se queira anexar texto a um objeto de desenho, usar a ferramenta Caixa de texto, que adiciona texto a qualquer lugar do <i>slide</i> .
	<b>Inserir WordArt:</b> Cria efeitos de texto inserindo um objeto de desenho do Microsoft Office.
	<b>Cor de preenchimento:</b> Adiciona, modifica ou remove a cor ou o efeito de preenchimento do objeto selecionado. Os efeitos de preenchimento incluem efeitos graduais, de textura, de padrão e de figura.
	<b>Cor da linha:</b> Adiciona, modifica ou remove a cor da linha do objeto selecionado.
	<b>Cor da fonte:</b> Formata o texto selecionado com a cor escolhida.
	<b>Estilo da linha:</b> Clicar no estilo e na espessura desejados para a linha selecionada.
	<b>Estilo do tracejado:</b> Clicar no estilo de linha tracejada ou no estilo traço ponto desejado para a forma ou borda selecionada. Clicar na linha sólida se não desejar uma linha tracejada.
	<b>Estilo da seta:</b> permite selecionar estilos de pontas de setas.
	<b>Sombra:</b> Adiciona uma sombra à parte direita e inferior do objeto selecionado.
	<b>3-D:</b> Adiciona um efeito tridimensional ao objeto selecionado.

#### 2.4.4 A barra de ferramentas de controle de texto

A barra de ferramentas de controle de texto aparece verticalmente ao longo do lado esquerdo da janela no modo de **Estrutura de Tópicos**.



Figura 2.1 - Barra de ferramentas Estrutura de tópicos

Tabela 2.1 - Botões da barra de ferramentas Estrutura de Tópicos

	Elevar tópicos
	Rebaixar tópicos
	Mover tópicos para cima
	Mover tópicos para baixo
	Recolher tópicos
	Expandir tópicos

	Recolher tudo
	Expandir tudo
	Slide de resumo
	Mostrar a formatação

## 2.4.5 A barra de ferramentas do modo de Classificação de Slides

Tabela 2.1 - Barra de ferramentas do modo Classificação de Slides

	Transição
Sem transição	Efeitos de transição de slides
Sem efeito	Configurar animação de texto
	Ocultar slide
	Testar intervalos
	Slide de resumo
	Exibir a formatação

## 2.5 A régua

Por último, e antes da área destinada à digitação, está disponível a linha régua que permite a rápida modificação do visual do texto dos slides.

Existem dois tipos de régua: a **horizontal** e a **vertical**. A primeira é utilizada para a definição de pontos de tabulação, recuos para parágrafos, seleção da largura de colunas, etc. A régua vertical serve para alterar margens e posicionar itens na página. Ambas podem ser ativadas através do *menu Exibir*, opção **Régua**.

Logo no início da régua estão disponíveis uma série de ícones com uma marcação *default*, isto é, padrão.

Estes são os ícones na régua e seu significado:

**Escala de recuo:**



**recuo 1ª linha**

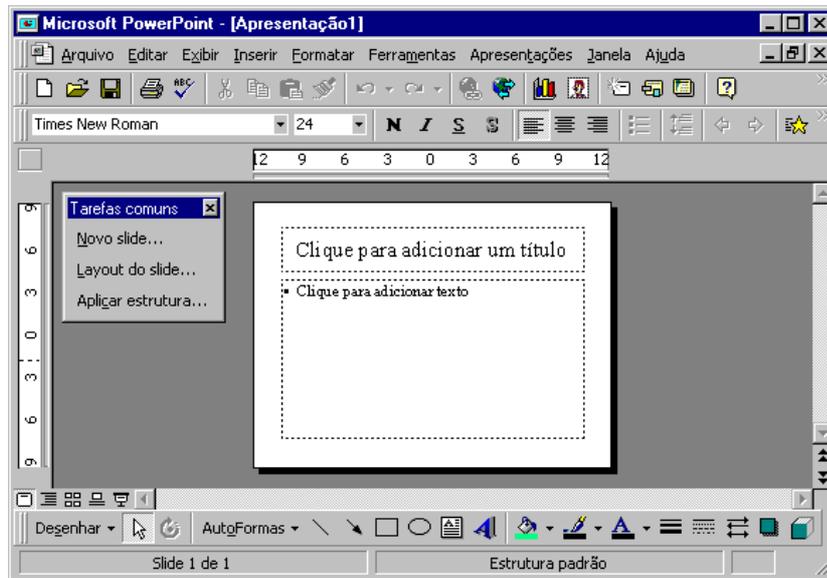
são os marcadores utilizados para a formatação de parágrafos.

Indica o recuo de um parágrafo ou de sua primeira linha à esquerda. seu deslocamento pela régua marcará, em centímetros (ou qualquer que seja a unidade de medida escolhida), a abertura do parágrafo ou quanto será recuado à esquerda a primeira linha de um parágrafo.



**recuo esquerdo**

Indica o recuo à esquerda ou a margem esquerda do parágrafo.



**Figura 2.1 - Réguas**

## 2.6 A barra de *status*

Na parte inferior da tela está disposta a barra de *status* onde são exibidas informações sobre a apresentação ativa ou a tarefa que está sendo executada no momento (tais como número do *slide* ou mesmo sobre comandos selecionados). Nesta mesma barra também é possível deslocar o texto à esquerda ou à direita através das setas e da caixa de rolagem.

### 2.6.1 A barra de rolagem

Na lateral direita da tela está a barra de rolagem, que indica a posição atual na apresentação. O deslocamento entre os *slides* é possível, posicionando o *mouse* sobre a caixa de rolagem e arrastando-a acima e abaixo da barra ou então pressionando a seta de rolagem.

## 2.7 A visualização no PowerPoint

À medida que a apresentação for criada, pode-se alternar entre quatro modos de visualização disponíveis para trabalhar. Para alternar entre estas visões, clicar no ícone correspondente na barra de *status* do PowerPoint.

Tabela 2.1 – Opções para visualização de *slides*

Ícone	Modo	Faz isto
	Modo de <i>Slides</i>	Mostra um único <i>slide</i> por vez. Pode-se digitar títulos e corpo para o <i>slide</i> , adicionar outros textos, desenhar figuras, adicionar <b>ClipArt</b> , selecionar esquemas de cores, gráficos, etc. Nesta visão, tem-se acesso à ferramenta <b>Desenho</b> , bem como a botões na barra de ferramentas. Para trabalhar em outros <i>slides</i> , basta clicar na barra de rolagem à direita da janela <b>Modo de Slides</b> .
	Modo <b>Estrutura de Tópicos</b>	Mostra todos os títulos e o corpo do texto. É o melhor modo para organizar idéias e criar uma apresentação. Digita-se o texto e o PowerPoint cria os <i>slides</i> . A barra de ferramentas no modo <b>Estrutura de Tópicos</b> controla como os <i>slides</i> serão criados e impressos.
	Modo de <b>Classificação de Slides</b>	Mostra uma miniatura de cada <i>slide</i> da apresentação, dispostos em linhas e colunas, permitindo incluir, excluir e mover <i>slides</i> facilmente. Não é possível alterar conteúdo de <i>slides</i> neste modo.
	Modo de <b>Anotações</b>	Permite criar notas para o apresentador. Cada página corresponde a um <i>slide</i> na apresentação e inclui uma imagem reduzida deste <i>slide</i> . Pode-se desenhar e digitar no modo de <b>Anotações</b> , da mesma maneira que no modo de <b>Slide</b> .
	Modo de apresentação de <i>slides</i>	Inicia a apresentação de <i>slides</i> , fornecendo efeitos especiais na transição de um <i>slide</i> para outro, bem como animação nos tópicos dos <i>slides</i> .

A seguir estão dispostos outros ícones que aparecem na barra de *status* e seu significado.

Tabela 2.2 – Outros ícones de movimentação de *slides*

Ícone	Faz isto	Tem este significado
	Movimentação de <i>slides</i>	Botões <b>Slide anterior</b> e <b>Slide seguinte</b> .
	Indicador de <i>slide</i>	Indica qual o <i>slide</i> selecionado.

## 2.8 Os objetos no PowerPoint

Objetos são a estrutura fundamental do PowerPoint; praticamente tudo o que se trabalha consiste em objetos. Como existem diferentes tipos de objetos, seu funcionamento depende do tipo. Os objetos do PowerPoint são específicos dele, os objetos incorporados são aqueles criados em outros aplicativos.

Os objetos têm atributos, que são características ou propriedades. Por exemplo, quando uma estrela é desenhada e, em seguida, preenchida com uma cor, a estrela é o objeto e a cor de preenchimento é um de seus atributos.

A seguir, estão listados alguns termos ligados aos objetos:

**Tabela 2.1 - Objetos**

<b>Termo</b>	<b>Significado</b>
<b>Objeto</b>	É todo o texto, linhas e formas que são criados usando as ferramentas <b>Texto</b> e <b>Desenho</b> , e as figuras importadas de outros aplicativos.
<b>Atributo</b>	É cada aspecto de um objeto que se pode manipular usando as ferramentas e comandos do PowerPoint, incluindo linha, preenchimento, sombra, relevo, cor e forma.
<b>Forma</b>	São os objetos criados usando a ferramenta <b>Texto</b> . Os objetos criados com as ferramentas <b>Linha</b> , <b>Conectores</b> e <b>Formas Livre</b> não têm forma como um atributo.
<b>Borda</b>	É a linha visível ao longo da borda de um objeto. As quatro linhas de um retângulo são a sua borda, as três linhas de triângulo são a sua borda e a linha curva única que forma um círculo é a sua borda. Pode-se modificar o estilo da borda modificando o estilo da linha do objeto.
<b>Alça de dimensionamento</b>	É o quadrado em cada canto e ao longo dos lados de um objeto selecionado. Se alguma dessas alças for arrastada, o objeto será redimensionado.
<b>Alça de ajuste</b>	É um losango que permite ajustar as dimensões de um objeto selecionado; por exemplo, é possível ajustar um retângulo arredondado para torná-lo mais ou menos arredondado; ou no caso de uma forma em cruz, pode-se ajustar as linhas para ficarem mais ou menos espessas.
<b>Alça de controle</b>	É o quadrado negro no vértice de uma forma livre ou de um polígono. As formas livres e polígonos são editados adicionando, excluindo e movendo as alças de controle.

<b>Termo</b>	<b>Significado</b>
<b>Figura</b>	É uma imagem de outro aplicativo. Pode ter alguns, mas não todos os atributos de um objeto criado no PowerPoint; pode-se mover e redimensionar uma figura e alterar algumas de suas cores originais.
<b>Caixa de seleção</b>	É o contorno difuso ao redor de um objeto de texto, indicando que este está selecionado. Pode-se mover um objeto de texto clicando sobre o contorno e arrastando-o.
<b>Retângulo de seleção</b>	É a caixa que aparece ao redor dos objetos quando eles são selecionados para serem arrastados.
<b>Grade</b>	É uma matriz invisível que cobre o <i>slide</i> . À medida que objetos são desenhados, seus cantos alinham-se com a intersecção de grade mais próxima, ajudando a alinhar objetos. É possível ligar/desligar a grade pressionando a tecla <i>Alt</i> enquanto arrasta-se ou desenha-se um objeto.
<b>Guias</b>	São linhas retas, tanto horizontais como verticais, usadas para alinhar visualmente objetos. Pode-se adicionar, mover ou excluir guias. Quando um objeto está junto a uma guia, seu canto ou centro (o que estiver mais perto) encaixa-se na linha.
<b>Pilha</b>	É a colocação de objetos, uns sobre os outros. Cada objeto é separado dos outros, bem como do <i>background</i> (segundo plano) do <i>slide</i> , como se fossem folhas de papel em uma pilha. O objeto mais recente é colocado por cima dos outros, ocultando-os. É possível alterar a ordem dos objetos na pilha.
<b>Seleção múltipla</b>	É a seleção de mais de um objeto utilizando a tecla <i>Shift</i> .

### 2.8.1 Selecionar/cancelar a seleção de objetos

**Tabela 2.1 - Opções para selecionar objetos**

<b>Para</b>	<b>Fazer o seguinte</b>
Selecionar um objeto preenchido	Clicar em qualquer lugar no objeto. As alças de dimensionamento indicam que o objeto está selecionado
Selecionar um objeto não preenchido	Clicar na borda do objeto
Cancelar a seleção de um objeto	Clicar fora do objeto isto é, em qualquer área em branco do <i>slide</i>

**Dica:** Para selecionar vários objetos, manter pressionada a tecla *Shift* enquanto clicar em cada objeto.

Para cancelar a seleção de um dos objetos selecionados, clicar novamente no objeto mantendo pressionada a tecla *Shift*.

### 3 Esquemas de cores no PowerPoint

Esquemas de cores são conjuntos de oito cores coordenadas que podem ser aplicadas nas apresentações, a um único *slide* personalizado, a gráficos e tabelas, bem como para recolorir figuras adicionadas aos *slides*.

As cores são projetadas para:

Tabela 3.1 – Opções para esquemas de cores

Esta opção	Faz isto
Segundo plano	É a cor aplicada ao fundo dos <i>slides</i> . Pode ser sombreada em um modelo de clara para escura ou vice-versa e, em <i>slides</i> selecionados, pode ser substituída por outra cor. Exibe as cores do esquema de cores selecionado na guia <b>Padrão</b> . Para alterar uma cor, clicar nela e, em seguida, em <b>Alternar cor</b> .
Texto e Linhas	Contrasta com a cor de fundo; é a cor aplicada em texto com marcadores e em blocos de texto nos <i>slides</i> criados com a ferramenta <b>Texto</b> , as linhas desenhadas (um arco, por exemplo) e as molduras adicionadas aos objetos.
Sombras	É a cor que aparece quando é aplicado sombreadamento (botão <b>Sombra</b> ou efeitos <b>3D</b> ) em um objeto ou texto. Normalmente é uma cor mais escura que a cor de preenchimento.
Texto do título	É a cor aplicada aos títulos e subtítulos do <i>slide</i> , contrastando com a cor de fundo.
Preenchimentos	É a cor usada para preencher <b>AutoFormas</b> e objetos desenhados com uma das ferramentas de desenho. Também é a cor usada para preencher a primeira seqüência em um gráfico.
Destaque	São as cores projetadas para funcionar como cores de outros objetos (gráficos, organogramas e outros elementos adicionados).
Destaque e hyperlink	São as cores definidas para funcionar como cores de outros objetos e para os <i>hyperlinks</i> da Web.

Esta opção	Faz isto
<b>Destaque e hyperlink visitado</b>	São as cores definidas para funcionar como cores de outros objetos e para os <i>hyperlinks</i> visitados.

Quando um esquema de cores é selecionado, deve-se, em primeiro lugar, escolher uma cor para o segundo plano e, em seguida, outra para **Texto** e **Linhas**. O PowerPoint, então, apresentará um conjunto de cores que combinarão com as escolhidas. É só selecionar as desejadas.

É recomendável utilizar sempre esquemas de cores, assim cada vez que uma cor diferente for selecionada, todas as outras serão adaptadas para todos os *slides*. Entretanto, pode-se selecionar uma cor que nunca seja alterada, mesmo que o esquema de cores seja modificado. Esta cor está disponível no *menu* **Formatar**, comando **Esquema de Cores**.

### 3.1 Selecionar um esquema de cores

- 1) No *menu* **Formatar**, selecionar **Esquema de Cores**. Ver figura a seguir:

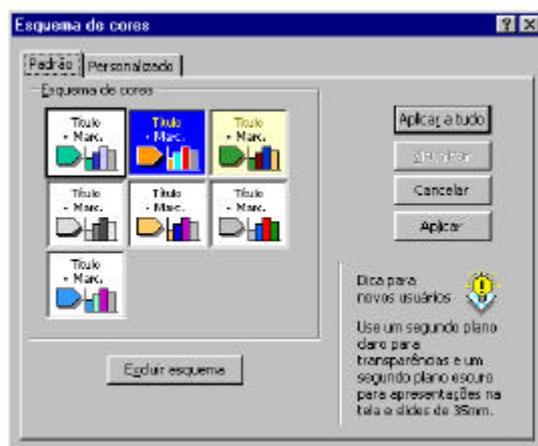


Figura 3.1 - Caixa Esquema de Cores

- 2) A guia **Padrão** mostra o esquema de cores atual para a apresentação. O botão **Excluir esquema** elimina um esquema existente. Clicar no esquema de cores que desejar.
- 3) Clicar o botão **Aplicar** para aplicar o esquema de cores ao *slide* atual ou em **Aplicar a tudo**, para aplicar o esquema de cores a todos os *slides* da apresentação.
- 4) A guia **Personalizado** permite definir um novo esquema de cores. Na caixa apresentada (ver figura a seguir), selecionar as diversas opções de cores para o *slide*:

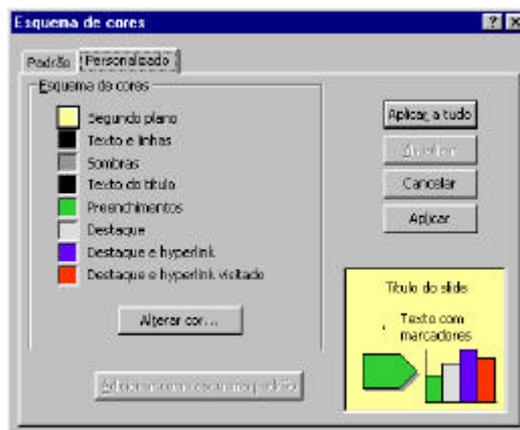


Figura 3.2 - Esquema de cores personalizado

- 5) O botão **Alterar cor** permite modificar as cores atuais para cada um dos esquemas de cores. Ver o item 3.4, como alterar um esquema de cores.
- 6) Clicar o botão **Aplicar a tudo** para aplicar o novo esquema de cores a toda a apresentação ou o botão **Aplicar** somente para o *slide* atual.

### 3.2 Excluir um esquema de cores

- 1) No *menu Formatar*, selecionar **Esquema de cores do slide**.
- 2) Localizar o esquema de cores a ser eliminado.
- 3) Pressionar o botão **Excluir esquema**.

### 3.3 Aplicar o esquema de cores de um *slide* em outro

- 1) Selecionar o modo de **Classificação de slides**.
- 2) Selecionar o *slide* com o esquema de cores a ser aplicado.
- 3) Usar o botão **Pincel** (na barra de ferramentas **Padrão**). Um clique aplica o esquema a um único *slide*. Um duplo clique aplica o esquema a vários *slides*.
- 4) Selecionar o(s) *slide*(s) aos quais deve ser aplicado o esquema. Isto pode ser feito na apresentação atual ou de uma apresentação para outra.
- 5) Para aplicar o esquema de cores de uma apresentação em outra, abrir as duas apresentações e repetir os passos 1 até 4.

### 3.4 Alterar um esquema de cores padrão

- 1) No modo de **Slides**, selecionar **Esquema de cores do slide** no *menu Formatar*.
- 2) Clicar a guia **Personalizado** (ver figura a seguir). Em seguida, selecionar o elemento a ser alterado na lista **Esquema de cores**.



Figura 3.1 – Caixa Esquema de cores, guia Personalizado

- 3) Clicar em **Alterar cor** e, em seguida, em uma cor na guia **Padrão**. Ver figura a seguir.



Figura 3.2 – Caixa Cor de segundo plano, guia Padrão

- 4) Clicar o botão **Ok**.
- 5) Clicar em **Aplicar**, para aplicar o esquema de cores alterado ao *slide* atual, ou clicar em **Aplicar a tudo**, para aplicar o novo esquema de cores a todos os *slides* da apresentação.

### 3.5 Escolher uma cor não padronizada

- 1) No *menu* **Formatar**, seleccionar **Esquema de cores do slide**.
- 2) Clicar a guia **Personalizado**.
- 3) Seleccionar o elemento que deve ser colorido na lista **Esquema de cores**.
- 4) Clicar em **Alterar cor**.
- 5) Na caixa de diálogo **Cor** aberta (o nome dependerá do elemento seleccionado), clicar a guia **Personalizado**.

- 6) Arrastar pela paleta até localizar a cor desejada ou especificar manualmente valores para **Matiz**, **Saturação**, **Luminosidade**, **Vermelho**, **Verde** e **Azul**. Ver a tabela a seguir, com as propriedades das cores.

**Tabela 3.1 – Propriedades das cores**

<b>Propriedades das cores</b>	
<b>Característica</b>	<b>Descrição</b>
<b>Matiz</b>	É a cor em si; cada cor é identificada por um número, a ser determinado pelo número de cores disponíveis no monitor.
<b>Saturação</b>	É a intensidade da cor. Quanto maior o número, mais viva é a cor.
<b>Luminosidade</b>	É o brilho da cor ou sua proximidade do preto ou do branco. Quanto maior o número, menor é o brilho da cor.

### **3.6 Salvar um esquema de cores alterado**

- 1) No *menu* **Formatar**, selecionar **Esquema de cores do slide**.
- 2) Clicar a guia **Personalizado**.
- 3) Alterar o esquema de cores até que todas as oito cores estejam como desejado.
- 4) Clicar o botão **Adicionar como esquema padrão**. O novo esquema aparecerá na guia **Padrão**.

### **3.7 Cores de objetos**

#### **3.7.1 Alterar a cor de um objeto**

- 1) Selecionar o objeto.
- 2) Na barra de ferramentas **Desenho** (ver figura a seguir), clicar o botão **Cor de preenchimento** (é o botão do “baldinho”).

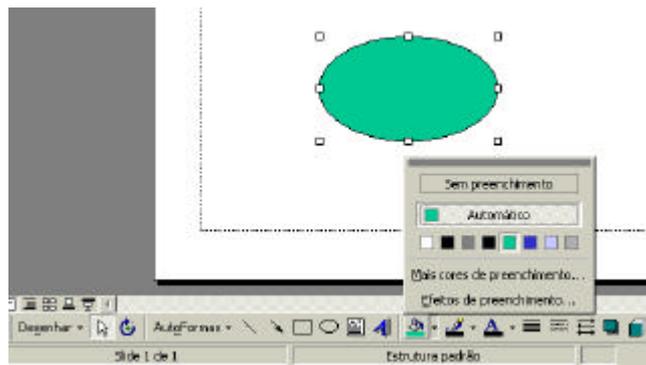


Figura 3.1 – Menu do botão Cor de preenchimento

- 3) Selecionar a nova cor.

### 3.7.2 Alterar cores via caixa de diálogo Formatar

- 1) Selecionar o objeto.
- 2) No *menu* **Formatar**, selecionar **Cores e linhas**. Ver figura a seguir.

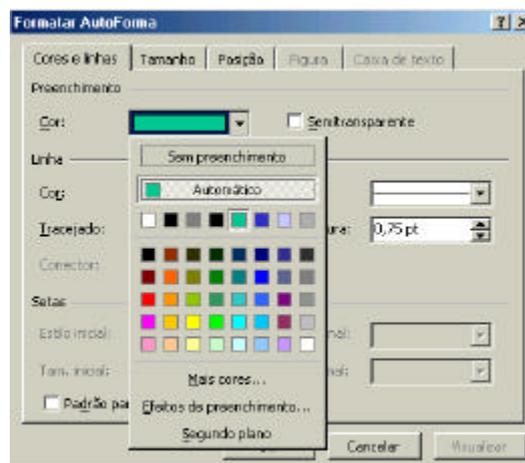


Figura 3.1 – Caixa Formatar AutoForma

- 3) Especificar as opções para cores, linhas e setas (se for o caso).
- 4) A caixa de verificação **Padrão para novos objetos** permite utilizar as novas definições para os próximos objetos.
- 5) Pressionar o botão **Ok**.

## 4 Iniciar uma apresentação

### 4.1 Criar uma nova apresentação

A partir da janela de *slides* do PowerPoint, é possível abrir uma nova - ou mesmo mais de uma - apresentação em branco. Para criar esta nova apresentação:

- 1) Selecionar **Novo**, no *menu Arquivo* ou
- 2) Clicar o botão  ou
- 3) Pressionar as teclas **Ctrl + O** simultaneamente

### 4.2 Salvar uma apresentação

- 1) Selecionar **Salvar**, no *menu Arquivo* ou
- 2) Clicar o botão  ou
- 3) Pressionar as teclas **Ctrl + B** simultaneamente.

Quando o salvamento for efetuado pela primeira vez (a apresentação aparece como **Apresentação** na barra de títulos), será apresentada a caixa de diálogo **Salvar Como**, semelhante à apresentada a seguir:

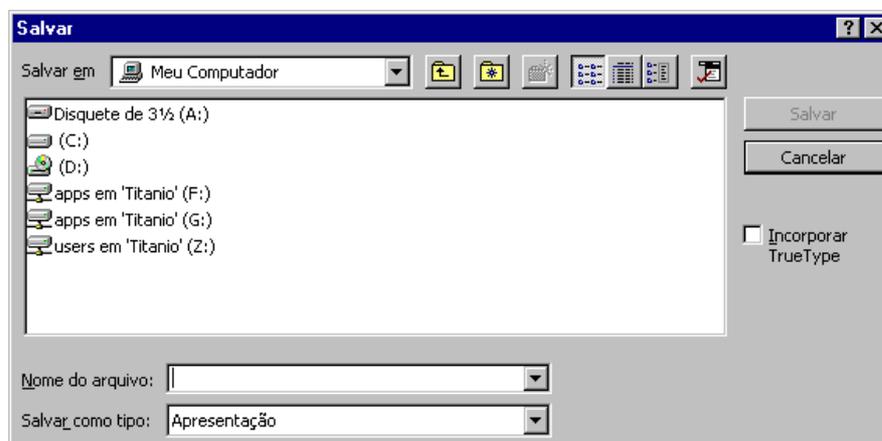


Figura 4.1 - Caixa Salvar uma apresentação

Nesta caixa de diálogo, informa-se sob qual nome a apresentação deve ser salva bem como onde ela deve ser armazenada (estas informações devem ser digitadas nas caixas de texto a seguir descritas). Na caixa **Nome do Arquivo**, deve ser informado um nome para o documento, lembrando que este pode ter um tamanho máximo de 256 (duzentos e cinqüenta e seis – os chamados *nomes longos*) caracteres; a extensão **.ppt** é inserida automaticamente. Em **Salvar em**, selecionar uma pasta existente no disco atual ou selecionar outra unidade de disco. **Salvar como tipo** permite salvar o documento ativo em um outro formato de

arquivo. Em seguida clicar no botão **Ok** para proceder ao salvamento.

### 4.3 Abrir uma apresentação existente

- 1) Selecionar **Abrir** no *menu* **Arquivo** ou
- 2) Clicar o botão  ou
- 3) Pressionar as teclas **Ctrl + A** simultaneamente.
- 4) Será apresentada uma caixa de diálogo, onde é mostrada uma lista de arquivos disponíveis dentro do diretório/disco atual.

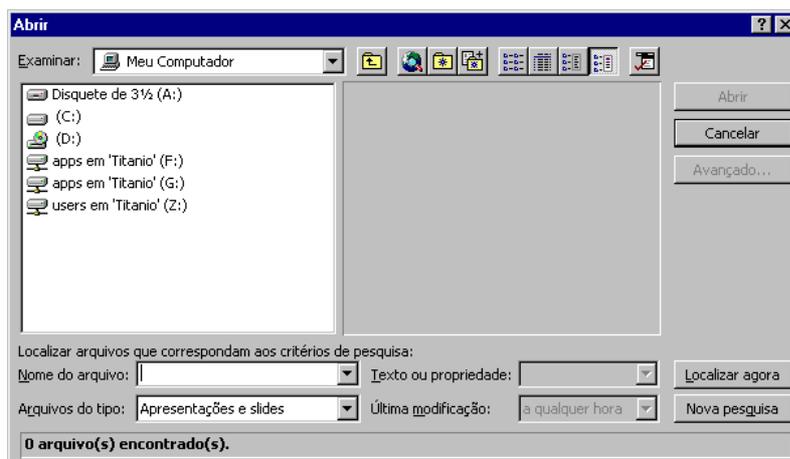


Figura 4.1 - Caixa Abrir

- 6) Se a apresentação não estiver armazenada no diretório ou disco atual, deve-se especificar uma unidade de disco (caixa **Examinar**) diferente da atual ou outra pasta que não a atual. Será apresentada uma lista de arquivos do PowerPoint na caixa de texto.
- 7) Dar um duplo clique no nome do arquivo a ser aberto ou selecioná-lo e clicar no botão **Abrir**; em seguida o arquivo será carregado para a janela de edição do PowerPoint.

### 4.4 Ativar uma apresentação aberta

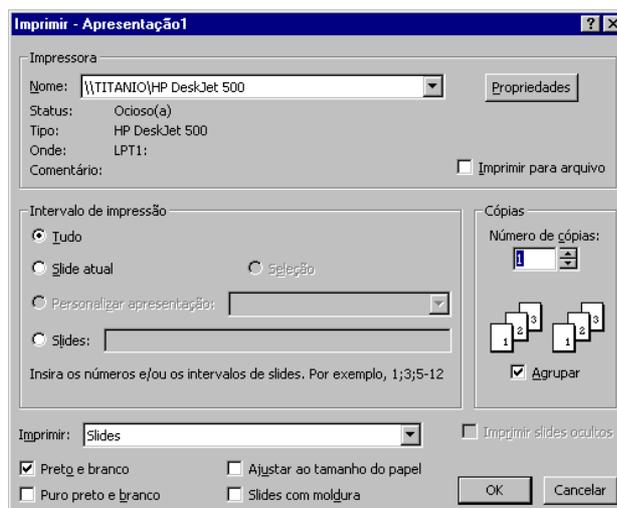
É possível trabalhar com várias apresentações ao mesmo tempo; entretanto, apenas uma fica ativa por vez. Para alternar entre as apresentações abertas:

- 1) Clicar o *menu* **Janela**, na barra de *menus*.
- 2) Na lista apresentada, selecionar o nome da apresentação desejada.

### 4.5 Imprimir uma apresentação

- 1) Selecionar **Imprimir** no *menu* **Arquivo** ou
- 2) Clicar  na barra de ferramentas ou

3) Pressionar as teclas **Ctrl + P** simultaneamente. Ver figura a seguir.



**Figura 4.1 - Caixa Imprimir**

Nesta caixa existem opções para especificar quantas cópias da mesma apresentação devem ser impressas (caixa **Cópias**) - o padrão é 1. Da mesma maneira, pode-se optar por imprimir toda a apresentação ou apenas uma parte dela: na caixa **Intervalo de impressão**, pode-se escolher entre imprimir **Tudo** (é o padrão), somente o *slide* atual ou somente *slides* determinados.

Para definir opções de impressão:

**Tabela 4.1 - Opções de impressão**

<b>A opção</b>	<b>Tem este significado</b>
<b>Impressora</b>	Mostra o nome da impressora padrão. As informações exibidas após a caixa <b>Nome</b> aplicam-se à impressora selecionada.
<b>Propriedades</b>	Exibe a caixa de diálogo <b>Configurar impressora</b> , permitindo alterar as opções de impressora do Windows para a impressora selecionada.
<b>Imprimir para arquivo</b>	Imprime a apresentação em um arquivo em vez de imprimir na impressora. Quando da impressão, o PowerPoint solicitará um nome de arquivo.
<b>Intervalo de impressão</b>	Permite especificar quais os <i>slides</i> a serem impressos.
<b>Tudo</b>	Imprime todos os itens da apresentação.
<b>Slide atual</b>	Imprime apenas o item atual, onde o ponto de inserção está localizado.
<b>Seleção</b>	Imprime apenas a seleção atual. Esta opção não estará disponível se não houver nada selecionado na apresentação.
<b>Personalizar apresentação</b>	Imprime a apresentação de <i>slides</i> personalizada – apresentação dentro de uma apresentação que pode ser selecionada na lista <b>Personalizar apresentação</b> .

<b>A opção</b>	<b>Tem este significado</b>
<b>Slides</b>	Imprime a faixa de itens digitada à direita. Use hífen para indicar uma faixa contínua (por exemplo <b>5-11</b> ); use vírgulas para indicar uma faixa descontínua (por exemplo, <b>3, 7, 9</b> ). Você pode misturar referências contínuas e descontínuas (por exemplo, <b>5, 8, 12-16, 18, 21-29</b> ).
<b>Cópias</b>	Digite o número de cópias a serem impressas.
<b>Agrupar</b>	Imprime as cópias da apresentação na ordem de encadernação apropriada. O PowerPoint completa antes de imprimir a primeira página da cópia seguinte.
<b>Imprimir</b>	Selecionar um item na lista drop-down. Se a apresentação incluir um ou mais <i>slides</i> de exibição gradativa, as opções <b>Slides com animação</b> e <b>Slides sem animação</b> serão adicionadas à lista.
<b>Preto e branco</b>	Torna todos os preenchimentos brancos (ou preto e branco se possuírem padrões), otimizando a aparência dos <i>slides</i> coloridos para imprimí-los em uma impressão preto e branco.
<b>Puro preto e branco</b>	Torna brancos todos os preenchimentos coloridos e torna preto os textos e as linhas, adicionando contornos ou bordas a todos os objetos preenchidos e colocando as figuras em escalas de cinza.
<b>Ajustar ao tamanho do papel</b>	Ajusta os <i>slides</i> da apresentação de acordo com o tamanho do papel especificado na caixa de diálogo <b>Configurar impressora</b> , não alterando as dimensões dos <i>slides</i> na apresentação.
<b>Slides com moldura</b>	Adiciona uma fina moldura ao redor das bordas de <i>slides</i> , folhetos e páginas de anotações impressas.
<b>Imprimir slides ocultos</b>	Imprime os <i>slides</i> designados como ocultos com a opção <b>Imprimir slides ocultos</b> , disponível no <i>menu Ferramentas</i> , comando <b>Opções</b> , guia <b>Imprimir</b> , caixa <b>Usar as seguintes definições de impressão padrão</b> .

8) Clicar o botão **Ok** e aguardar a impressão da apresentação.

## **4.6 Fechar uma apresentação**

Pode-se encerrar o trabalho em uma apresentação e iniciar uma nova ou mesmo abrir uma já existente. Para isto:

- 1) No *menu Arquivo*, selecionar **Fechar** ou
- 2) Clicar o botão de fechamento do programa (no canto superior direito da janela – na barra de título).

## 4.7 Encerrar o PowerPoint

1) No *menu Arquivo* selecionar **Sair**.

Caso o(s) documentos(s), ainda não tenha(m) sido salvo(s), será apresentada uma mensagem avisando que não foi efetuado um último salvamento.

Se for necessário guardar as últimas alterações, confirmar o salvamento pressionando **Sim**; caso contrário responder **Não** na caixa de diálogo. Se for necessário voltar para a apresentação, pressionar **Cancelar**.

## 4.8 Digitar texto

A digitação de texto no PowerPoint funciona da mesma maneira que em um processador de textos. Entretanto, além das teclas normais, existem outras adicionais que, dependendo de sua combinação, produzem resultados diferentes. As teclas existentes em um teclado de PC são: de modificação, de direcionamento e de uso geral.

### 4.8.1 Teclas de modificação

São as teclas do tipo *Shift*, *Alt* e *Control (Ctrl)*. Sozinhas elas não produzem nenhum resultado; é preciso combiná-las com outras teclas.

Tabela 4.1 - Teclas de modificação

Combinação	Resultado
<i>Shift</i> + letra	Maiúsculas
'(acento agudo) + c	ç
'(acento agudo) + C	Ç
<b>Ctrl + A</b>	Abre arquivo já existente
<b>Ctrl + B</b>	Salva arquivo atual
<b>Ctrl + O</b>	Abre novo arquivo

### 4.8.2 Teclas de direcionamento

Os teclados dos PC tem quatro setas: para cima (↑), para baixo (↓), para esquerda (←) e para direita (→). Estas setas servem para o deslocamento entre caracteres (esquerda e direita) ou entre linhas de texto (cima e baixo). Estes mesmos movimentos podem ser substituídos pelo *mouse*.

### 4.8.3 Teclas de uso geral

Tabela 4.1 - Teclas de uso geral

<i>Tab</i>	É semelhante à tecla de tabulação da máquina de escrever e usada para digitar tabelas ou valores em colunas.
<i>Caps Lock</i>	Quando pressionada, transforma todas as teclas a serem digitadas em maiúsculas. Funciona do modo liga/desliga.
barra de espaço	Permite a inserção de espaços entre palavras ou sinais de pontuação.
<i>Del</i>	Apaga caracteres à direita do ponto de inserção.
<i>Backspace</i>	Apaga caracteres à esquerda do ponto de inserção
<i>Enter</i>	Deve ser pressionada somente quando a linha a ser digitada é um título ou subtítulo ou em casos de final de parágrafo.

## 4.9 Editar uma apresentação

A edição de texto em uma apresentação corresponde à correção de erros de digitação, ortografia e conteúdo. Na edição de textos, operações do tipo eliminação, inserção, substituição, movimentação e cópia são executadas sobre porções de texto tais como: um caractere, uma palavra, uma frase, um ou mais parágrafos ou mesmo sobre todo o texto digitado.

Para executar as operações descritas anteriormente, deve-se selecionar ou marcar texto; isto significa que será indicada uma porção de texto (desde uma letra, uma palavra, frase ou até mesmo todo o documento) e será aplicada uma operação sobre este texto selecionado.

### 4.9.1 O mouse

Ver, a seguir, como apontar, clicar e arrastar itens:

Tabela 4.1 – Opções para uso do mouse

<b>Apontar</b>	Posicionar o ponto de inserção (ou ponteiro) sobre um item.
<b>Clicar</b>	Apontar para um item, pressionar o botão esquerdo do <i>mouse</i> e soltá-lo rapidamente.

<b>Duplo-clicar</b>	Apontar para um item, pressionar e liberar o botão esquerdo do <i>mouse</i> duas vezes (rapidamente).
<b>Arrastar</b>	Apontar para um item, manter pressionado o botão do <i>mouse</i> enquanto este é arrastado até outra posição e, em seguida, liberado.

#### 4.9.2 Selecionar texto

A seleção, em princípio, é feita arrastando-se o *mouse* sobre a área de texto desejada. Portanto, é preciso posicionar o ponteiro do *mouse* no início da palavra a ser selecionada, pressionar seu botão e, mantendo-o pressionado, arrastar o *mouse* para a direita. Quando chegar ao final da área a ser selecionada, deve-se soltar o botão do *mouse*. O texto selecionado ficará salientado (em reverso), mostrando que a área correta foi marcada.

A operação descrita acima funciona para qualquer tipo de texto a ser selecionado. Entretanto, caso seja necessário selecionar todo o documento, é mais fácil escolher no *menu* **Editar**, a opção **Selecionar Tudo**.

Somente é possível uma seleção de cada vez. Quando se seleciona uma palavra e, em seguida, outra, a seleção da primeira desaparece.

**Importante:** sempre que a seleção implicar em utilizar alguma tecla - seja *Alt*, *Shift* ou *Ctrl* - é necessário manter esta tecla pressionada enquanto clica-se ou arrasta-se o *mouse*.

#### 4.9.3 Eliminar texto

Para eliminar ou apagar texto deve-se marcar ou selecionar a porção desejada e pressionar a tecla *Del*.

#### 4.9.4 Inserir texto

Para inserir texto é preciso posicionar o ponteiro do *mouse* no ponto onde deve ser inserido o novo texto e clicar o *mouse*. Em seguida digitar o texto normalmente. Não esquecer de pressionar a barra de espaço entre o novo texto digitado e o anterior para separá-los.

#### 4.9.5 Substituir texto

Significa selecionar a porção de texto que deve ser substituída. A seguir, deve-ser digitar normalmente o novo texto. O que foi digitado substituirá automaticamente o texto anterior. Esta operação também pode ser considerada

como apagar um texto anteriormente digitado e substituí-lo por outro.

### 4.9.6 Movimentar de texto

A movimentação de texto é executada em duas etapas. A primeira delas, implica na seleção do texto a ser movimentado. A segunda, na escolha do comando que melhor se adapta à operação a ser executada. A seguir estão descritas as fases (comandos) para movimentação de porções de texto.

#### O comando Recortar

Permite "recortar", isto é, retirar uma porção de texto da sua localização e levar este texto para o *clipboard* (o *clipboard* é uma área de transferência onde ficam armazenados os textos à espera que sejam levados para sua nova localização). Para isto, deve-se proceder da seguinte maneira:

- 1) Selecionar a porção de texto a ser recortada
- 2) No *menu* **Editar**, selecionar **Recortar** ou
- 3) Clicar  na barra de ferramentas ou
- 4) Pressionar as teclas **Ctrl + X** simultaneamente

#### O comando Copiar

Funciona da mesma maneira que o **Recortar**, embora não retire o texto do sua localização atual, apenas duplica e leva-o para o *clipboard* à espera de ser inserido noutra local. Proceder da seguinte maneira:

- 1) Selecionar a porção de texto a ser copiada
- 2) No *menu* **Editar**, selecionar **Copiar** ou
- 3) Clicar  na barra de ferramentas ou
- 4) Pressionar as teclas **Ctrl + C** simultaneamente

#### O comando Colar

O comando **Colar** transfere o texto armazenado no *clipboard* para o local onde está inserido o ponteiro do *mouse*. Funciona tanto para o **Recortar** quanto para o **Copiar**. Proceder da seguinte maneira:

- 1) Posicionar o ponto de inserção no lugar onde deve ser inserido o texto que foi recortado ou copiado.
- 2) No *menu* **Editar**, selecionar **Colar** ou
- 3) Clicar  na barra de ferramentas ou
- 4) Pressionar as teclas **Ctrl + V** simultaneamente

### 4.9.7 Desfazer uma ação

É possível desfazer uma ação no PowerPoint (em geral a última). Entretanto este recurso só funciona em alguns comandos. Para isto:

- 1) No *menu* **Editar** selecionar **Voltar...** ou
- 2) Pressionar as teclas **Ctrl + Z** simultaneamente

## 5 Criar slides

### 5.1 Criar um slide no Modo de Slide

- 1) Iniciar o PowerPoint conforme visto no Capítulo 2, item 2.1, à página 12.
- 2) Na caixa **Startup** (ver Figura 2.1), selecionar o botão **Apresentação em branco**.
- 3) Será apresentada uma caixa para seleção do *layout* do *slide* (ver Figura 2.4). Selecionar o desejado e clicar **Ok**. Normalmente, o *layout* mais utilizado é o da lista com marcadores.
- 4) O modo **Slide** é o modo normal para trabalho. Clicar no espaço reservado (onde está escrito **Clicar para adicionar um título**) para o título do *slide* e começar a digitação do texto.
- 5) A seguir, clicar na área escrita **Clicar para adicionar texto** e digitar o texto desejado. Para cada novo item, pressionar *Enter*.
- 6) Para criar um novo *slide*, clicar no botão **Novo Slide** na barra de **Tarefas comuns**. Será reapresentada a caixa **Layout do slide** para seleção de um *layout* (pode ser sempre o mesmo ou a cada novo *slide* um *layout* diferente)
- 7) Repetir o passo 6 para criar um novo *slide*. Também é possível criar *slides* nos outros modos de visualização (ver os procedimentos a seguir).

### 5.2 Criar um slide no modo Estrutura de Tópicos

O modo **Estrutura de Tópicos** mostra o texto da apresentação em forma de estilo, exatamente como se tivesse sido digitado no Word.

#### 5.2.1 Alternar entre a visão Slide e a Estrutura de Tópicos

- 1) Alternar para a visão **Estrutura de Tópicos** clicando no botão correspondente, na barra de *status*.
- 2) Os *slides* serão apresentados em seqüência, precedidos por um símbolo de *slide* à esquerda do título de cada *slide*. O texto sob cada título aparece recuado uma vez.

#### 5.2.2 Criar um novo slide na visão Estrutura de Tópicos

- 1) Clicar o botão **Novo Slide**. Será apresentado o símbolo de *slide* juntamente com o ponto de inserção piscante à espera da digitação de texto.
- 2) Na barra de ferramentas de controle de texto (ver Figura 2.1 - Barra de ferramentas Estrutura de tópicos), clicar o botão **Rebaixar tópicos**, para recuar o texto um nível para a direita. O símbolo de *slide* torna-se um pequeno

marcador e o novo texto deste marcador torna-se o texto de parágrafo deste *slide*.

- 3) Pressionar *Enter* cada vez que desejar criar um novo parágrafo. Um novo marcador será inserido no mesmo nível de endentação.

### 5.2.3 Criar um novo slide através do teclado

- 1) Pressionar a tecla *Ctrl* e, ao mesmo tempo, pressionar *Enter*. Um novo *slide* será criado, com o ponto de inserção à esquerda do símbolo de *slide*.
- 2) Digitar o texto desejado e pressionar *Enter*.
- 3) Pressionar *Tab*. O título do *slide* atual será recuado um nível para tornar-se o texto de parágrafo do *slide* anterior.
- 4) Pressionar *Enter* ao final de cada item de marcador.

## 5.3 Selecionar e reorganizar texto

É possível selecionar e reorganizar texto de título e de parágrafos facilmente nos modos **Estrutura de Tópicos** e **Slide**. No modo **Estrutura de Tópicos** pode-se selecionar e reorganizar um objeto de texto, um grupo de objetos de texto, um único *slide* ou um grupo de *slides*. Para isto:

- 1) Clicar o marcador do texto de parágrafo a ser movido (o ponto de inserção transforma-se em uma seta de quatro pontas).
- 2) Clicar o botão **Mover tópicos para cima** na barra de ferramentas **Controle de Texto**. A linha inteira subirá um nível, tornando-se parte do *slide* anterior.

## 5.4 Reordenar os slides na visão Classificação de Slides

- 1) Clicar o botão **Classificação de Slides**. Todos os *slides* aparecerão em miniatura e o *slide* atual será selecionado.
- 2) Clicar sobre o *slide* desejado e arrastar para a nova localização.

## 5.5 Criar slides na visão Anotações

No modo de **Anotações**, é possível criar notas do orador para a apresentação. Cada *slide* da apresentação tem uma página de notas correspondente.

- 1) Para digitar notas em uma página, clicar o botão do modo de **Anotações** (este modo é apresentado, normalmente em visualização de 33% a fim de apresentar a tela inteira). Na parte superior da página de anotações é apresentada uma imagem reduzida do *slide*.

- 2) Clicar sobre a área de anotações e comece a digitar. A digitação de texto funciona da mesma maneira que no modo **Slide**.
- 3) Clicar na caixa de **Zoom** para alterá-lo para 66% e visualizar melhor a digitação.
- 4) Digitar o texto das anotações sem pressionar *Enter*.

## **5.6 Usar o movimentador de slides para navegar entre os slides**

- 1) Na visão **Slide** e na de **Anotações**, clicar sobre os botões de **Slide seguinte** ou **Slide anterior** ou sobre o elevador para navegar entre os *slides* (ver item 2.7, à página 22).

## 6 Usar as ferramentas de desenho

Com os recursos de desenho do PowerPoint pode-se desenhar objetos, linhas, textos, etc, alterando seus atributos, desenhar e editar arcos e formas livres, rotacionar e inverter a posição de objetos.

### 6.1 Desenhar um objeto

Para desenhar um objeto, selecionar a ferramenta desejada na barra de ferramentas **Desenho** e arrastar o *mouse* para criar o objeto. Lembrar que é possível desenhar objetos restritos à vertical e à horizontal quando se mantém a tecla *Shift* pressionada enquanto se desenha; com a tecla *Ctrl* pressionada, pode-se desenhar objetos do centro para fora. Seguir os procedimentos abaixo.

- 1) Clicar o botão **AutoFormas**, na barra de ferramentas de **Desenho**.
- 2) Será apresentada a barra de ferramentas **AutoFormas** (ver Tabela 2.1 - Compreendendo a barra de Desenho).
- 3) Clicar sobre o botão das setas largas e selecionar a seta à direita. Posicionar o cursor (em forma de mira) na área do objeto de texto e arrastar para desenhar uma figura de seta para a direita.
- 4) Clicar fora da área de seleção do objeto, em uma área em branco, para anular a seleção do objeto seta. O *slide* deverá ficar semelhante ao da figura a seguir.

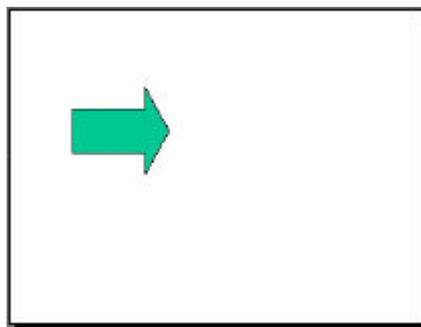


Figura 6.1 - Objeto de desenho no PowerPoint

### 6.2 Editar um objeto

A edição de um objeto no PowerPoint inclui o redimensionamento, cópia, colagem, movimentação, recorte e exclusão de objetos.

#### 6.2.1 Redimensionar um objeto

- 1) Selecionar o objeto desenhado.
- 2) O objeto será circundado por alças de redimensionamento.

- 3) Arrastar a alça de redimensionamento central para a esquerda ou para a direita, de modo a diminuir ou aumentar o tamanho do objeto desenhado. Ver figura a seguir.

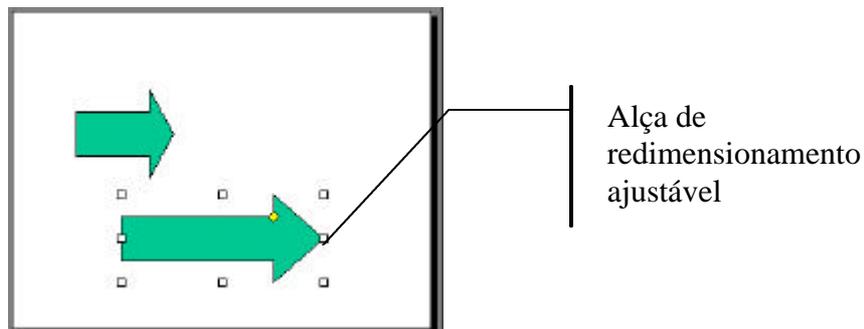


Figura 6.1 - Objeto original e objeto redimensionado

## 6.2.2 Ajustar um objeto

Alguns objetos como triângulos, paralelogramas, retângulos arredondados e setas são ajustáveis, tendo uma alça de redimensionamento (semelhante a um pequeno diamante), posicionada junto a uma alça de redimensionamento normal.

- 1) Posicionar o cursor (que se transforma em uma pequena seta branca) na alça de redimensionamento ajustável do objeto selecionado (ver, na Figura 6.1, a alça de redimensionamento, é o pequeno losango amarelo).
- 2) Arrastar a alça para ajustar o objeto.

## 6.2.3 Copiar um objeto

- 1) Selecionar o objeto a ser copiado.
- 2) Clicar o botão **Copiar** na barra de ferramentas **Padrão** ou selecionar **Copiar** no *menu Editar*.
- 3) Clicar o botão **Colar** na barra de ferramentas **Padrão** ou selecionar **Colar** no *menu Editar*. Uma cópia do objeto selecionado será sobreposto ao original.

## 6.2.4 Movimentar um objeto

- 1) Posicionar o ponto de inserção sobre o novo objeto.
- 2) Arrastar para a posição desejada.
- 3) Também é possível copiar um objeto e movê-lo de uma só vez. Manter pressionada a tecla *Ctrl* enquanto arrastar o objeto e ele se autocopiará. Para copiar objetos com a mesma distância de arrastamento, selecionar **Duplicar** no *menu Editar*.

### 6.2.5 Alterar o formato do objeto

- 1) Selecionar o objeto que terá sua forma modificada.
- 2) Na barra de ferramentas **Desenho**, clicar o botão **Desenhar**. No *menu* apresentado, selecionar **Alterar AutoForma**.
- 3) Selecionar o formato desejado dentre as opções disponíveis.

### 6.2.6 Inserir texto em um objeto

- 1) Clicar o objeto para selecioná-lo.
- 2) Digitar o texto desejado.
- 3) O PowerPoint centraliza automaticamente o texto enquanto ele está sendo digitado. Pressionar *Enter* para passar para uma nova linha.
- 4) Clicar fora do objeto para anular a seleção.

## 6.3 Modificar atributos do objeto

Os objetos têm atributos que definem o modo como o objeto aparece no *slide*; por exemplo, atributos gráficos, tais como preenchimento, linha, forma e sombreado e, ainda, atributos de texto tais como estilo, fonte, cor, realce e sombreado.

### 6.3.1 Inserir e alterar a cor de preenchimento de um objeto

- 1) Selecionar o objeto.
- 2) Clicar o botão **Cor de preenchimento**, na barra de ferramentas **Desenho**.
- 3) Selecionar **Efeitos de preenchimento**.
- 4) Na caixa de diálogo apresentada (ver figura a seguir), clicar na guia **Gradiente**, para obter os efeitos desejados.
  - a) Na guia **Gradiente**, clicar na caixa **Cores** para selecionar as cores desejadas.
  - b) Na caixa **Sombreamento**, selecionar a variante desejada.
  - c) Clicar o botão **Ok**.

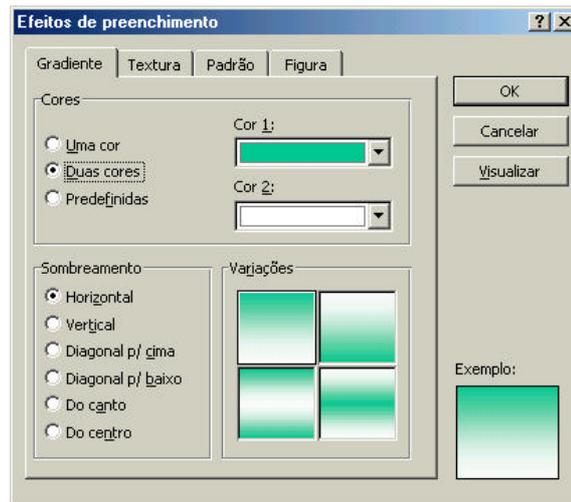


Figura 6.1 - Caixa Efeitos de preenchimento, guia Gradiente

- 5) Na caixa de diálogo apresentada (ver figura a seguir), clicar na guia **Textura** para obter os efeitos desejados.
  - a) Na caixa **Textura**, selecionar o efeito desejado.
  - b) Clicar o botão **Ok**.

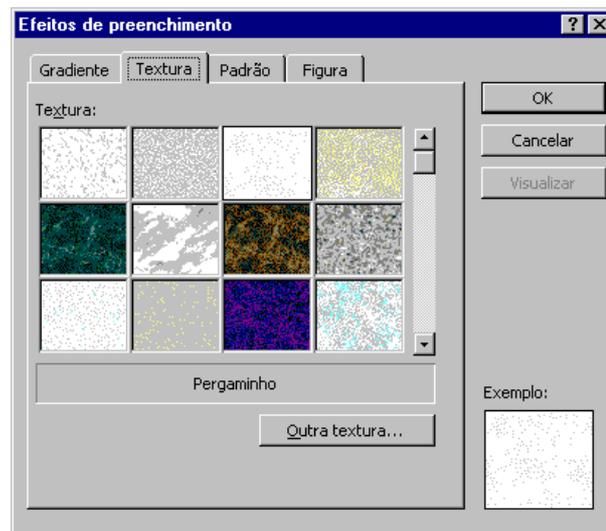


Figura 6.2 - Caixa Efeitos de Preenchimento, guia Textura

- 6) Na caixa de diálogo apresentada (ver figura a seguir), clicar na guia **Padrão** para utilizar um efeito padrão de preenchimento.
  - a) Na caixa **Primeiro plano**, selecionar uma cor para o primeiro plano.
  - b) Selecionar uma cor para o segundo plano, na caixa **Segundo plano**.
  - c) Na caixa **Padrão**, clicar no padrão desejado na grade de padrões disponíveis.
  - d) Pressionar o botão **Ok**.

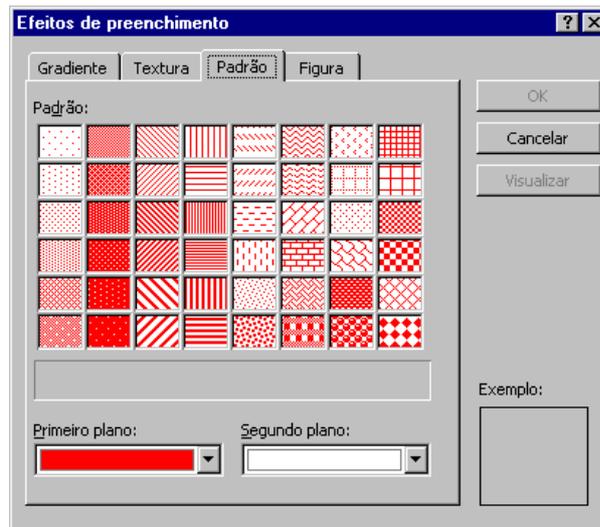


Figura 6.3 - Caixa Efeitos de preenchimento, guia Padrão

- 7) Na caixa de diálogo apresentada (ver figura a seguir), clicar na guia **Figura** para obter os efeitos desejados.
  - a) Clicar o botão **Selecionar figura**.
  - b) Procurar pela figura desejada nas pastas do computador. Clicar o botão **Ok**.
  - c) Clicar **Ok** novamente.



Figura 6.4 - Caixa Efeitos de preenchimento, guia Figura

### 6.3.2 Inserir e modificar sombreado em um objeto

- 1) Selecionar um objeto.
- 2) Clicar o botão **Sombra** na barra de ferramentas **Desenho**. Será inserida uma cor de sombreado padrão em torno do objeto de texto selecionado.

- 3) Clicar o botão **Definições de sombra** para obter definições tais como **Cor de sombra** e outras opções.

### 6.3.3 Inserir sombreado no texto

- 1) Selecionar o texto a ser sombreado.
- 2) Na barra de ferramentas **Padrão**, clicar o botão .
- 3) Clicar fora do objeto para anular a seleção do objeto.

## 6.4 Alinhar objetos

Os objetos podem ser alinhados vertical ou horizontalmente usando-se o comando **Alinhar** ou as guias do PowerPoint. O comando **Alinhar** alinha dois ou mais objetos verticalmente à esquerda, ao centro ou à direita, além de alinhá-los horizontalmente na parte superior, no meio ou na parte inferior.

As guias do PowerPoint alinham um grupo de objetos em uma régua vertical ou horizontal. Para um alinhamento preciso, ativar o recurso chamado **Encaixar na grade** e os objetos irão ligar-se a uma grade invisível de linhas spacejadas.

### 6.4.1 Alinhar objetos com guias

- 1) Posicionar o ponto de inserção em uma área em branco no *slide*.
- 2) Selecionar **Guias** no *menu Exibir*. Serão apresentadas linhas verticais e horizontais no *slide*, indicando a ativação das **Guias**. Ver figura a seguir:

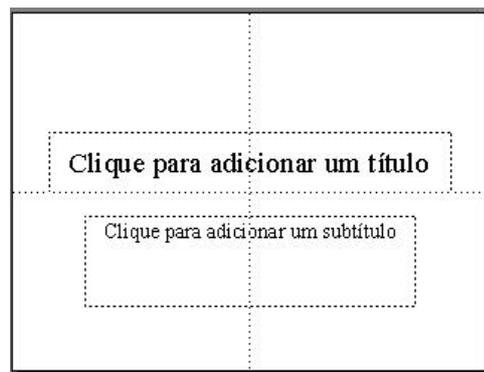


Figura 6.1 - Guias ativadas

- 3) As guias servem para ajudar a alinhar objetos. Arrastar um objeto até a guia vertical. Quando o objeto se aproxima da guia, a sua margem se “agarra” a ela.
- 4) Para desligar as **Guias**, selecionar **Guias** no *menu Exibir*.

## 6.5 Desenhar e editar um objeto Arco

### 6.5.1 Desenhar um arco

- 1) Na barra de ferramentas de **Desenho**, clicar o botão **AutoFormas**, em seguida clicar **Formas básicas** e selecionar **Arco**. O ponto de inserção transforma-se em uma mira.
- 2) Posicionar o cursor no ponto onde deseja inserir o arco e arrastar o ponteiro do *mouse* até desenhar um arco.

### 6.5.2 Redimensionar um arco

- 1) Selecionar o arco clicando sobre ele.
- 2) Arrastar a alça central do arco para a esquerda. Enquanto o arco muda, aparece uma linha pontilhada mostrando como o arco ficará quando o *mouse* for liberado. Ver figura a seguir:

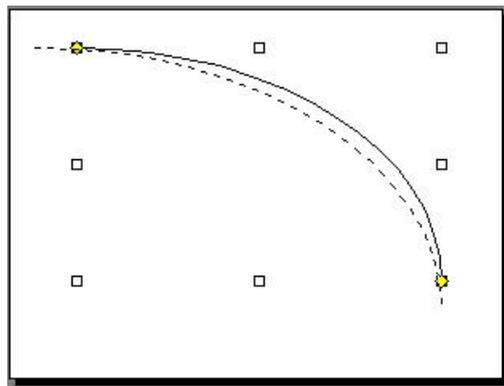


Figura 6.1 - Redimensionando um arco

### 6.5.3 Editar o ângulo de um arco

- 1) Selecionar o objeto arco.
- 2) Em cada extremidade do arco será apresentada uma alça de controle.
- 3) Arrastar a alça de controle esquerda para a esquerda do arco para editar o ângulo do arco.

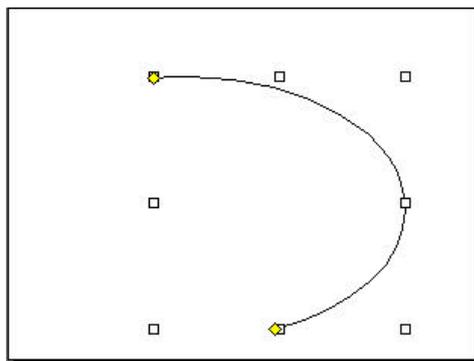


Figura 6.1 - Arco com ângulo editado

## 6.6 Desenhar e editar um objeto Forma Livre

### 6.6.1 Desenhar um objeto Forma Livre

É possível desenhar linhas feitas à mão e retas com a ferramenta **Forma Livre**, disponível em **AutoFormas**, opção **Linhas**. Pode-se alternar entre os cursores **lápiz** (à mão livre) e **mira** (linha reta) arrastando e soltando o botão do *mouse*. Ver, na tabela a seguir, como desenhar uma **Forma livre**.

Tabela 6.1 – Desenhando uma Forma livre

Para desenhar	Fazer isto
Uma <b>Forma livre</b> aberta com linhas retas	<p>Selecionar a ferramenta <b>Forma livre</b> (o cursor toma a forma de mira).</p> <p>Clicar o botão do <i>mouse</i> para definir o ponto inicial da <b>Forma livre</b> e arrastar o <i>mouse</i> (<b>sem pressionar o botão!</b>).</p> <p>Dar um duplo clique para finalizar.</p>
Uma <b>Forma livre</b> fechada com linhas retas	<p>Selecionar a ferramenta <b>Forma livre</b> (o cursor toma a forma de mira).</p> <p>Clicar o botão do <i>mouse</i> para definir o ponto inicial da <b>Forma livre</b> e arrastar o <i>mouse</i> (<b>sem pressionar o botão!</b>).</p> <p>Clicar e arrastar para desenhar as linhas retas.</p> <p>Levar a última linha desenhada até o ponto inicial e clicar o botão do <i>mouse</i>. A <b>Forma livre</b> será fechada e o objeto será preenchido com a cor de preenchimento padrão (se existir).</p>

Para desenhar	Fazer isto
Uma <b>Forma livre</b> aberta à mão livre	Selecionar a ferramenta <b>Forma livre</b> (o cursor toma a forma de mira). Clicar o botão do <i>mouse</i> para definir o ponto inicial da <b>Forma livre</b> e arrastar o <i>mouse</i> pressionando seu botão. O cursor toma a forma de um lápis. Clicar e arrastar para desenhar. Dar um duplo clicar para finalizar a <b>Forma livre</b> .
Uma <b>Forma livre</b> fechada à mão livre	Selecionar a ferramenta <b>Forma livre</b> (o cursor toma a forma de mira). Clicar o botão do <i>mouse</i> para definir o ponto inicial da <b>Forma livre</b> e arrastar o <i>mouse</i> pressionando o botão. O cursor toma a forma de um lápis. Clicar e arrastar para desenhar. Levar a última linha desenhada até o ponto inicial e clicar o botão do <i>mouse</i> . A <b>Forma livre</b> será fechada e o objeto será preenchido com a cor de preenchimento padrão (se existir).

## 6.6.2 Editar um objeto Forma livre

A edição de um objeto **Forma livre** pode ser feita através da movimentação, inserção ou eliminação de um de seus pontos.

### 6.6.2.1 Ajustar um vértice

- 1) Selecionar a **Forma livre** desenhada. Na barra de ferramentas **Desenho**, clicar o botão **Desenhar**.
- 2) No *menu* de atalho apresentado, selecionar **Editar pontos**. Este é o chamado modo de edição, onde todos os pontos da **Forma livre**, chamados **vértices**, são mostrados (ver figura a seguir). Pode-se editar o objeto movendo, inserindo ou eliminando vértices.

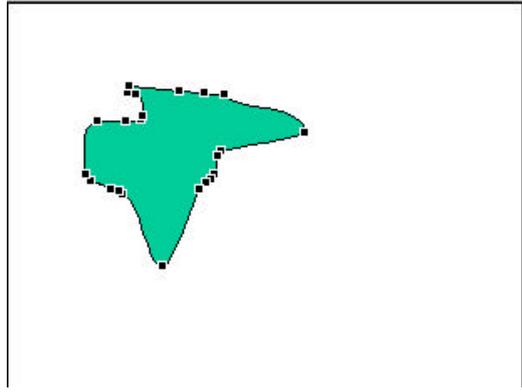


Figura 6.1 - Forma livre com vértices aparentes

- 3) Posicionar o cursor sobre um dos vértices (o cursor se transformará em uma cruz) e arrastar para uma nova posição (ver figura a seguir). Enquanto o vértice estiver sendo arrastado, será apresentada uma linha pontilhada, representando como ficará o vértice depois que o botão do *mouse* for liberado.

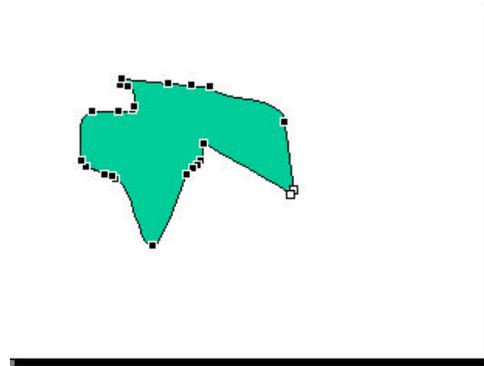


Figura 6.2 - Forma livre com vértice em nova posição

#### 6.6.2.2 Inserir um vértice

- 1) Selecionar a **Forma livre**. Ainda no modo de edição de pontos, mantendo a tecla *Ctrl* pressionada, dar um clique entre dois vértices da linha de **Forma livre** e arrastar para inserir o novo vértice. Ver figura a seguir.

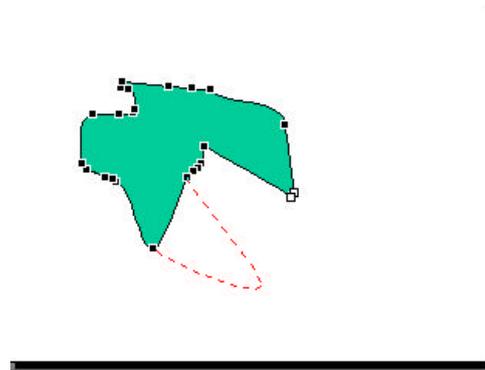


Figura 6.1 - Inserindo novo vértice

- 2) Quando a tecla *Ctrl* for pressionada com o cursor entre dois vértices, ele se transforma em uma cruz com uma caixa no meio.

### 6.6.2.3 Eliminação de um vértice

- 1) Selecionar a **Forma livre**. Ainda no modo de edição de pontos, mantendo a tecla *Ctrl* pressionada, clicar no vértice a ser eliminado.
- 2) Quando a tecla *Ctrl* for pressionada com o cursor sobre o vértice, ele se transforma em um X e o vértice será eliminado.

## 6.7 Girar e inverter a posição dos objetos

- 1) Clicar o objeto para selecioná-lo.
- 2) Na barra de ferramentas **Desenho**, clicar o botão **Girar livremente** (ver Figura 2.1). Serão apresentadas quatro alças arredondadas que permitem rotacionar o objeto. Ver figura a seguir:

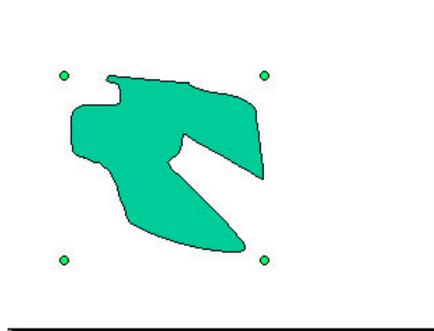


Figura 6.1 - Forma livre com o botão Girar livremente selecionado

- 3) Posicionar o cursor (que se transforma em uma seta circular) sobre uma das alças arredondadas do objeto. O cursor tomará a forma de quatro setas arredondadas.
- 4) Arrastar para rotacionar o objeto, que gira livremente em qualquer ângulo.
- 5) Clicar em uma área em branco para desligar a ferramenta **Girar livremente**.

## 7 Inserir texto

Normalmente, os *slides* contém lugares reservados para o título (é o objeto **Título**) e para o texto (é o objeto **Texto**), onde são expostas as idéias do autor. O texto, então, pode ser editado e formatado.

### 7.1 Criar um objeto de texto

Para criar texto, clicar sobre o objeto **Texto** e começar a digitar. Para criar uma caixa de texto, usar a ferramenta **Caixa de texto**.

#### 7.1.1 Inserir texto em uma figura

- 1) Posicionar o cursor sobre o objeto desenhado.
- 2) Clicar o botão do *mouse*. Será apresentado um ponto de inserção piscante, envolto em uma caixa de seleção de linhas inclinadas. A caixa de seleção indica que se pode digitar ou editar texto em um objeto de texto.
- 3) Digitar o texto desejado.
- 4) Clicar o botão do *mouse* fora da caixa de seleção de linhas inclinadas a fim de anular a seleção do rótulo de texto.

#### 7.1.2 Inserir texto em um objeto Texto

- 1) Clicar sobre o objeto texto. O ponto de inserção tomará a forma de I.
- 2) Clicar e começar a digitar o texto, pressionando *Enter* apenas para iniciar um novo parágrafo.

## 7.2 Formatar texto

A formatação de texto é semelhante à de um processador de textos: é possível aplicar formatos tais como *itálico*, sublinhado, **negrito**, etc. ao texto digitado.

### 7.2.1 Inserir texto em uma figura

É possível inserir texto em todas as figuras do PowerPoint, exceto em linhas, formas livres e arcos.

- 1) Clicar no objeto desenhado a fim de selecioná-lo.
- 2) Digitar um texto.

- 3) Posicionar o ponto de inserção em outro objeto desenhado e digitar outro texto, bem mais longo. O texto digitado estende-se das suas margens, pois, inicialmente, a opção de enquadramento de texto está desligada.

## 7.2.2 Organizar texto em um objeto

- 1) Clicar no objeto desenhado para selecioná-lo.
- 2) No *menu* **Formatar**, selecionar **AutoForma**. Será apresentada a caixa de diálogo **Formatar AutoForma** (ver figura a seguir).

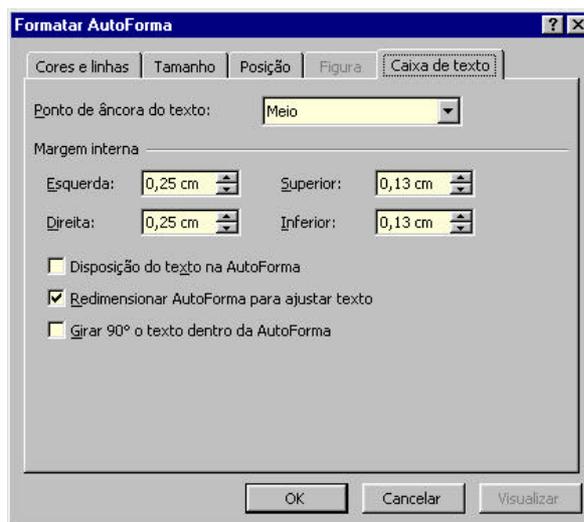


Figura 7.1 – Caixa Formatar AutoForma

- 3) Clicar a guia **Caixa de texto** para selecioná-la.
- 4) Na caixa **Ponto de âncora do texto**, clicar na seta e selecionar **Superior**.
- 5) Clicar o botão **Visualizar**. O texto do objeto se move para o topo do objeto.
- 6) Clicar na caixa de verificação **Disposição do texto na AutoForma** e depois no botão **Visualizar**. O texto se enquadrará nos limites do objeto.
- 7) Clicar na caixa de verificação **Redimensionar AutoForma para ajustar texto** e depois no botão **Visualizar**. O objeto muda de forma para enquadrar o texto.
- 8) Clicar **Ok**.

## 7.2.3 Formatação de texto em uma figura

- 1) Selecionar o objeto desenhado.
- 2) Na barra de ferramentas **Desenho**, clicar o botão **Cor de preenchimento** (lig./desl.). É possível selecionar outra cor para preencher o objeto.
- 3) Na barra de ferramentas **Desenho**, selecionar **Sombra** (ver Figura 2.1) e escolher uma das opções de sombreado para o objeto.
- 4) Selecionar o texto digitado no objeto.
- 5) Na barra de ferramentas **Formatação**, clicar o botão **Sombra**. O texto digitado dentro da figura ficará sombreado.

- 6) Na barra de ferramentas **Desenho**, clicar o botão **Cor de fonte**. Serão apresentadas opções de cores de fonte dentro do esquema atual.
- 7) Clicar em uma cor (por exemplo, amarelo). O texto do objeto será formatado com a cor escolhida.

#### **7.2.4 Formatação do texto com a Ferramenta Pincel**

- 1) Selecionar o objeto que tem o formato que deve ser copiado.
- 2) Na barra de ferramentas **Padrão**, clicar no botão **Ferramenta Pincel** (ver o item 2.4.1, à página 15). O PowerPoint copia e armazena estilos de texto e objetos específicos do objeto selecionado. O cursor se modifica, assumindo um formato de pincel.
- 3) Clicar no objeto, a fim de aplicar o formato copiado.

**Dica:** para copiar formatação para mais de um objeto, dar um duplo clique no botão **Pincel** para aplicar a formatação quantas vezes necessário. Para desativar a ferramenta, pressionar a tecla *Esc* ou clicar novamente sobre o botão na barra de ferramentas **Padrão**.

### **7.3 Ajustar texto**

#### **7.3.1 Selecionar um objeto de texto**

- 1) Clicar o botão do *mouse* uma vez no objeto texto para editá-lo (aparecerá a seleção de linhas inclinadas com alças).
- 2) Pressionar o botão do *mouse* na seleção de linhas inclinadas para formatar o objeto de texto inteiro (aparece a seleção pontilhada com alças).

#### **7.3.2 Trocar o alinhamento**

- 1) Selecionar o objeto de texto conforme o item anterior.
- 2) No *menu* **Formatar**, selecionar **Alinhamento**.
- 3) Selecionar o alinhamento desejado.

#### **7.3.3 Reorganizar texto no modo *Slide***

- 1) Apontar para o objeto texto e dar um clique.
- 2) Posicionar o ponto de inserção sobre o marcador do texto que deve ser movido (o ponto de inserção se transforma em uma seta de quatro pontas).
- 3) Arrastar o texto selecionado para a sua nova localização no *slide*.

### 7.3.4 Alterar o espaçamento de linha

- 1) Selecionar o objeto de texto conforme o item 7.3.1. Este tipo de seleção permite aplicar modificações a todos os textos do objeto de texto.
- 2) No *menu* **Formatar**, selecionar **Espaçamento entre linhas** (ver figura a seguir).



Figura 7.1 - Caixa Espaçamento entre linhas

- 3) Digitar ou clicar na seta da caixa **Espaçamento entre linhas** para ajustar o espaço entre as linhas do parágrafo. Também é possível inserir espaços antes ou depois dos parágrafos.
- 4) Clicar o botão **Visualizar**. O texto do *slide* se modifica cada vez que são feitas alterações e o botão **Visualizar** é clicado.
- 5) Clicar **Ok**.

## 7.4 Alterar e substituir texto

### 7.4.1 Alterar caixa de texto

- 1) Selecionar o objeto texto com marcadores.
- 2) No *menu* **Formatar** selecionar **Maiúsculas e Minúsculas**. Será apresentada a seguinte caixa de diálogo:

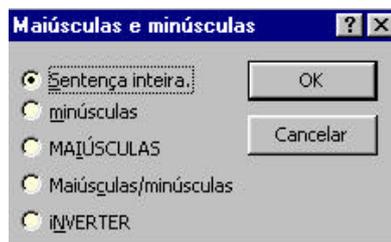


Figura 7.1 - Caixa Maiúsculas e Minúsculas

- 3) Clicar o botão da opção desejada.
- 4) Clicar **Ok**.

## 7.4.2 Substituir fontes

- 1) No *menu* **Formatar**, selecionar **Substituir fonte** (ver figura a seguir)



Figura 7.1 - Caixa Substituir fonte

- 2) Na caixa **Substituir** deve estar selecionada a fonte atual.
- 3) Na caixa **Por**, selecionar a fonte que deverá ser aplicada em toda a apresentação.
- 4) Clicar o botão **Substituir**.
- 5) Clicar o botão **Fechar**.

## 7.5 Revisão do trabalho

### 7.5.1 Localizar e substituir texto

- 1) No *menu* **Editar**, selecionar **Substituir**. Será apresentada a seguinte caixa de diálogo:

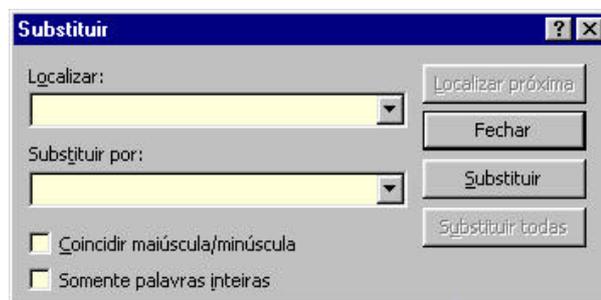


Figura 7.1 - Caixa Substituir

- 2) Na caixa **Localizar**, digitar o conjunto de caracteres a ser localizado.
- 3) Na caixa **Substituir por**, digitar o conjunto de caracteres que deverá substituir o conjunto de caracteres localizado.
- 4) Clicar o botão **Localizar próxima**.
- 5) Clicar em **Substituir** se desejar substituir a palavra encontrada pela nova.
- 6) Repetir os passos 4 e 5 até o PowerPoint apresentar uma mensagem indicando que chegou ao final da apresentação.
- 7) Clicar o botão **Fechar**.

## 8 Criar um gráfico

É possível criar gráficos em *slides* do PowerPoint. Em primeiro lugar deve-se entrar com dados em uma planilha e, então, apresentá-los sob a forma de um gráfico.

### 8.1 Criar um gráfico

#### 8.1.1 Usar um *layout*

- 1) Criar um novo *slide*, clicando o botão **Novo slide**.
- 2) Nos *layouts* para *slides* apresentados, selecionar aquele que apresenta um gráfico. Ver figura a seguir:

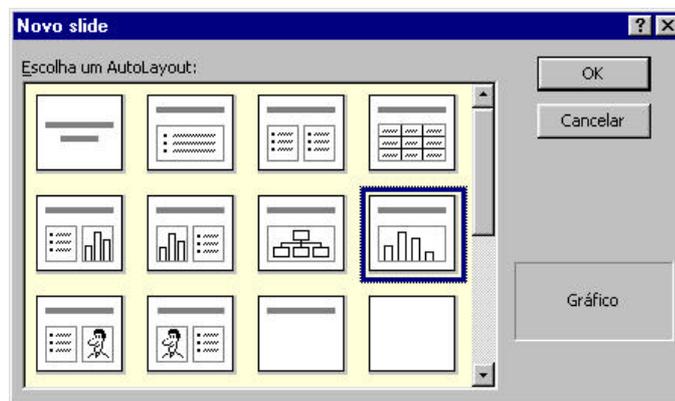


Figura 8.1 - Caixa Novo slide

- 3) Será apresentado um *slide* (conforme figura a seguir). Dar um duplo clique no espaço reservado para o gráfico.

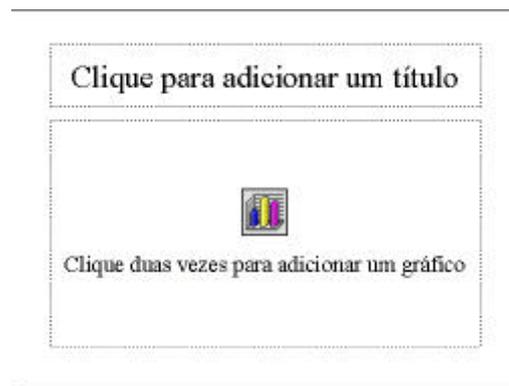


Figura 8.2 - Slide do tipo gráfico

- 4) Será inserido no *slide* o gráfico padrão, bem como uma planilha onde podem ser editados os dados do gráfico. Ver Figura 8.1.

- 5) A linha superior e a 1ª coluna da planilha são reservadas para as categorias. À medida que novos dados forem digitados, o gráfico irá se modificar. Editar a planilha conforme necessário, incluindo ou eliminando células.

## 8.1.2 Usar o botão Inserir Gráfico

- 1) Criar um novo *slide* para o gráfico.
- 2) Na barra de ferramentas **Padrão**, clicar no botão  (**Inserir gráfico**) ou selecionar **Gráfico** no *menu Inserir*.
- 3) Será inserido no *slide* o gráfico padrão, bem como uma planilha onde podem ser editados os dados do gráfico. Ver figura a seguir:

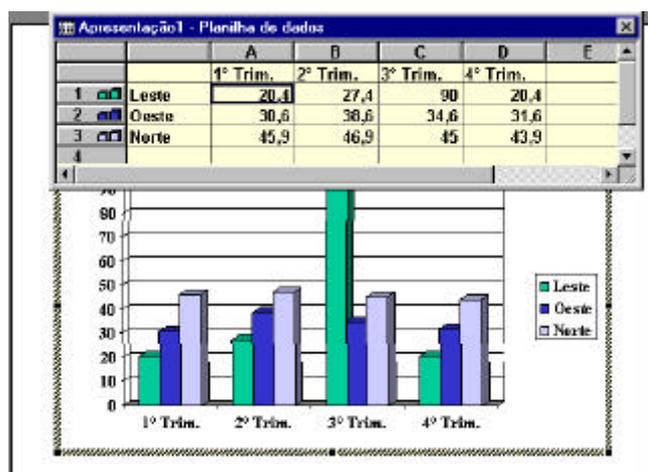


Figura 8.1 - Exemplo de gráfico e planilha padrão

- 4) A linha superior e a 1ª coluna da planilha são reservadas para as categorias. À medida que novos dados forem digitados, o gráfico irá se modificar. Editar a planilha conforme necessário, incluindo ou eliminando células.

## 8.2 Sair do Gráfico

- 1) Clicar fora do gráfico (em uma área em branco da janela de apresentação).
- 2) Aparecerão as barras de ferramentas e o *menu* do PowerPoint. O gráfico é incorporado ao *slide* de apresentação depois que a ferramenta **Gráfico** se fecha.

## 8.3 Editar dados na planilha

### 8.3.1 Editar uma planilha associada a um gráfico

A tabela a seguir apresenta opções para a edição de um gráfico e da planilha correspondente:

Tabela 8.1 – Edição de uma planilha associada a um gráfico

Para	Fazer isto
Percorrer a planilha	Clicar na seta de rolagem em um dos extremos da barra de rolagem.
Rolar uma janela para cima ou para baixo, para a esquerda ou para a direita	Clicar em um dos lados do elevador.
Rolar até uma posição	Arrastar o elevador até uma posição.
Selecionar células	Clicar sobre a célula.
Selecionar uma faixa de células	Manter a tecla <i>Shift</i> pressionada durante a seleção das células desejadas.
Selecionar uma linha ou uma coluna	Clicar sobre a caixa de controle da linha ou da coluna.
Selecionar toda a planilha	Clicar sobre a caixa de controle da planilha.
Entrar dados	Selecionar a célula, digitar os dados e pressionar <i>Enter</i> ou <i>Tab</i> .
Editar dados	Selecionar a célula e digitar a nova informação.
Mover dados	Arrastar o retângulo de seleção para uma nova posição.
Importar dados	Na barra de ferramentas <b>Padrão</b> , clicar o botão <b>Importar arquivo</b> .
Excluir ou incluir dados	Selecionar a linha ou a coluna. No <i>menu Dados</i> , selecionar <b>Excluir lin/col</b> ou <b>Inserir lin/col</b> .
Inserir linhas, colunas ou células	Selecionar as células a serem inseridas. No <i>menu Inserir</i> , selecionar <b>Células</b> . Na caixa apresentada, clicar <b>um</b> dos botões: <b>Deslocar células para direita</b> , <b>Deslocar células para baixo</b> , <b>Linha inteira</b> , ou <b>Coluna inteira</b> .
Eliminar linhas, colunas ou células	Selecionar as células a serem eliminadas. No <i>menu Editar</i> , selecionar <b>Excluir</b> . Na caixa apresentada, clicar <b>um</b> dos botões: <b>Deslocar células para esquerda</b> , <b>Deslocar células para cima</b> , <b>Linha inteira</b> , ou <b>Coluna inteira</b> .

### 8.3.1.1 Redimensionamento da planilha

- 1) Posicionar o cursor sobre o canto inferior direito da janela da planilha. O cursor transforma-se em uma seta diagonal de duas pontas.
- 2) Arrastar o canto inferior direito da janela para apresentar a próxima coluna e linha.

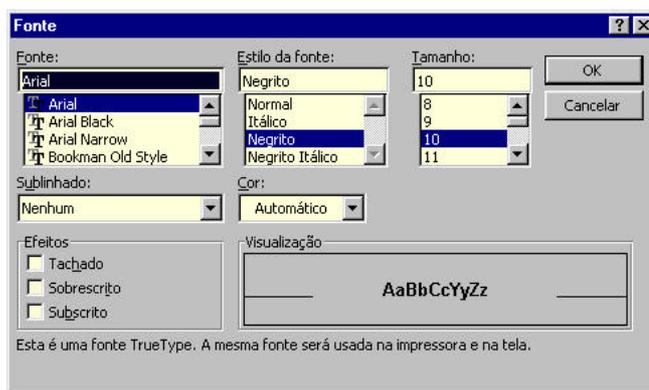
### 8.3.1.2 Movimentação da planilha

- 1) Arrastar a barra de título da planilha para o topo da janela de apresentação para visualizar as alterações efetuadas no gráfico.

## 8.4 Formatar uma série de dados

### 8.4.1 Alterar uma fonte de letra

- 1) No *menu* **Formatar**, selecionar **Fonte** (ver figura a seguir):



**Figura 8.1 - Caixa Fonte**

- 2) Na caixa **Fonte**, selecionar a fonte de letra desejada, bem como **Estilo** ou **Tamanho**.
- 3) Clicar **Ok**.

### 8.4.2 Alterar o formato de um número

- 1) Selecionar a célula que deverá ter seu formato modificado.
- 2) No *menu* **Formatar**, selecionar **Número**.
- 3) Na caixa de diálogo **Formatar Número**, selecionar, em **Categoria**, a opção **Porcentagem**. A caixa **Exemplo** se altera para refletir os formatos de porcentagens.
- 4) Selecionar o formato desejado.
- 5) Clicar o botão **Ok**.

## 8.5 Editar um gráfico

Na tabela a seguir, são apresentadas opções para formatar um gráfico:

Tabela 8.1 – Opções para editar um gráfico

Para	Faça isto
Editar um gráfico	Dar um duplo clicar sobre o gráfico.
Alterar o tipo de gráfico	Clicar o botão <b>Tipo de Gráfico</b> , na barra de ferramentas do <b>Gráfico</b> .
Alterar o formato para <b>3-D</b>	Dar um duplo clique no gráfico. Será apresentada a planilha juntamente com o gráfico. Na barra de ferramentas <b>Gráfico</b> , clicar sobre a seta no botão  e selecionar um tipo de gráfico em <b>3-D</b> .
Inserir uma legenda	Dar um duplo clique no gráfico para ativar a barra de ferramentas <b>Gráfico</b> . No <i>menu Gráfico</i> , selecionar <b>Opções de gráfico</b> . Clicar a guia <b>Legenda</b> . Clicar a caixa de verificação <b>Mostrar legenda</b> . Na caixa <b>Posicionamento</b> , selecionar a posição desejada para a legenda.
Modificar a aparência da legenda	Dar um duplo clique no gráfico para ativar a barra de ferramentas <b>Gráfico</b> . Com o botão direito do <i>mouse</i> , selecionar a legenda. No <i>menu</i> apresentado, selecionar <b>Formatar legenda</b> e fazer as alterações desejadas (quanto a <b>Padrões, Fonte</b> ou <b>Posicionamento</b> ) ou, no <i>menu</i> <b>Formatar</b> , escolher <b>Legenda selecionada</b> .
Eliminar uma legenda	Dar um duplo clique no gráfico para ativar a barra de ferramentas <b>Gráfico</b> . Com o botão direito do <i>mouse</i> , selecionar a legenda. Pressionar <i>Del</i> para eliminar a legenda.
Mover uma legenda	Repetir o procedimento da opção <b>Inserir legenda</b> e modificar o posicionamento da legenda.

<b>Para</b>	<b>Faça isto</b>
Inserir título no gráfico	Dar um duplo clique no gráfico para ativar a barra de ferramentas <b>Gráfico</b> . No <i>menu Gráfico</i> , selecionar <b>Opções de gráfico</b> . Clicar a guia <b>Título</b> . Na caixa <b>Título do gráfico</b> , digitar o título desejado e clicar <b>Ok</b> .

## 9 Adicionar Clip-Art a um *slide*

O PowerPoint vem com mais de 1000 peças de *clipart* projetadas para a apresentação. Um *clipart* pode ser inserido de duas maneiras:

### 9.1 Usar um *layout*

- 1) Criar um novo *slide*, clicando o botão **Novo Slide**.
- 2) Nos *layouts* para *slides* apresentados, seleccionar aquele que apresenta a opção **Texto e Clip-art** ou vice-versa e clicar **Ok**. Ver figura a seguir:

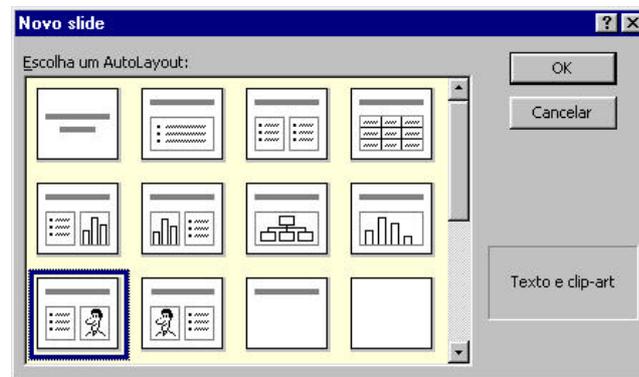


Figura 9.1 – Caixa Novo slide com opção para clipart

- 4) Dar um duplo clicar no espaço reservado para o *clipart* (ver figura a seguir):

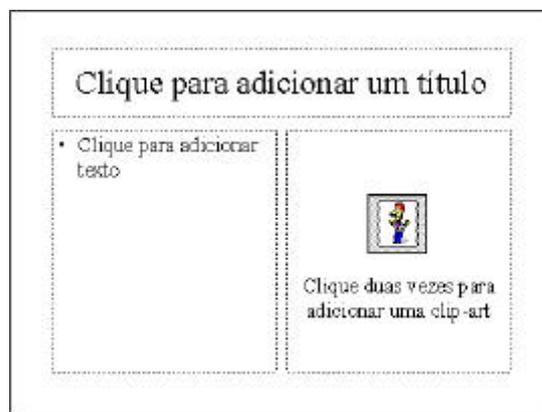


Figura 9.2 - Slide com espaço reservado para clipart

- 5) Será apresentada uma caixa de diálogo onde podem ser escolhidas imagens a serem inseridas no *slide*. Seleccionar uma figura e clicar o botão **Inserir**. Ver figura a seguir:

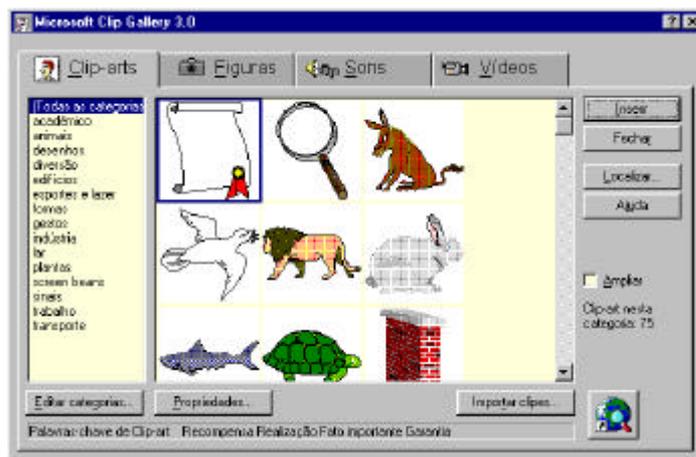


Figura 9.3 - Caixa Inserir clipart

## 9.2 Usar o botão Inserir ClipArt

- 1) Criar um novo *slide* para o clipart.
- 2) Na barra de ferramentas **Padrão**, clicar no botão  (**Inserir Clip-Art**) ou selecionar **Figura** e depois **Clip-Art** no *menu Inserir*.
- 3) Será apresentada a caixa de diálogo para seleção do *clip-art* desejado.
- 4) Selecionar uma figura e clicar o botão **Inserir**. Ver a figura a seguir.

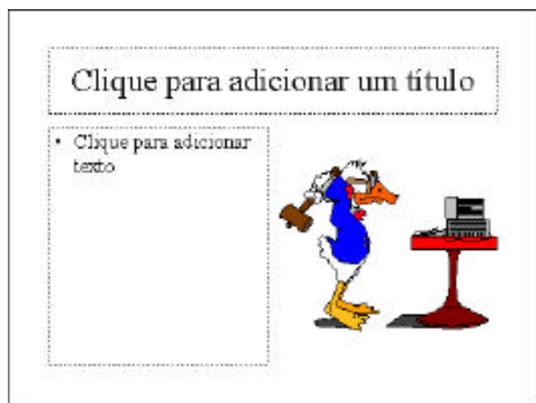


Figura 9.1 – Clip-art adicionado ao *slide*

## 9.3 Editar as figuras de Clip-Art

### 9.3.1 Dimensionar um clip-art

- 1) Selecionar o *clip-art*.
- 2) Arrastar uma das alças de dimensionamento para aumentar ou diminuir o tamanho do *clip-art*.
  - a) Arrastar uma alça lateral para dimensionar o *clip-art* para cima, para

baixo, para a esquerda ou para a direita.

- b) Arrastar uma alça do canto para dimensionar o *clip-art* proporcionalmente.

### **9.3.2 Alterar o contraste da imagem**

- 1) Selecionar o objeto a ser alterado.
- 2) Para selecionar o contraste da imagem:
  - a) Clicar o botão **Mais contraste** na barra de ferramentas **Figura** para aumentar a intensidade da cor, resultando em uma cor menos acinzentada.
  - b) Clicar o botão **Menos contraste** na barra de ferramentas **Figura** para diminuir a intensidade da cor, resultando em uma cor mais acinzentada.

### **9.3.3 Alterar o brilho da imagem**

- 1) Selecionar o objeto.
- 2) Para selecionar o brilho da imagem:
  - a) Clicar o botão **Mais brilho** na barra de ferramentas **Figura** para clarear as cores do objeto, acrescentando mais branco.
  - b) Clicar o botão **Menos brilho** na barra de ferramentas **Figura** para escurecer as cores do objeto, acrescentando mais preto.

### **9.3.4 Restaurar as configurações originais**

- 3) Selecionar o objeto.
- 4) Na barra de ferramentas **Figura**, clicar o botão **Redefinir Figura**.

## 10 Os Mestres no PowerPoint

Os **Mestres** devem ser utilizados em objetos que devem aparecer em cada *slide* ou página de uma apresentação. Existe um **Mestre** para cada um dos modos de visualização em uma apresentação: um para **Slide**, um para **Título Mestre**, um para os **Folhetos** e outro para as **Anotações**.

O **Slide Mestre** é o mais utilizado porque serve para projetar e desenhar os *slides*; ele tem caixas já configuradas para o título e o texto do *slide*. O formato destes objetos determina como o texto aparecerá em cada *slide*. É possível modificar *slides* avulsos, mas o **Slide Mestre** proporciona uma aparência uniforme e consistente.

O **Slide Mestre** possui seus próprios esquemas de cores, sendo possível aplicar esquemas de cores diferentes de acordo com as diferentes seções da apresentação. À medida que a apresentação é criada, tem-se a opção de usar ou não os elementos do **Slide Mestre: Título Mestre, Texto Mestre**, segundo plano e esquemas de cores. Para alterar toda a apresentação, altera-se o **Slide Mestre**; as alterações aplicadas em *slide* individuais são “lembradas” como exceções pelo **Slide Mestre** e só podem ser modificadas pelo usuário.

### 10.1 Modificar o Slide Mestre

Cada modo de visualização tem um **Mestre** correspondente. Quando um objeto é inserido ou um formato de texto alterado em um **Mestre**, estas alterações são executadas no modo correspondente.

O **Slide Mestre**, por exemplo, controla o formato dos objetos de título e texto principal de cada *slide*; assim, inserir desenhos e caixas de texto em um **Mestre** faz com que eles sejam colocados em todos os *slides*.

#### 10.1.1 Visualizar o Mestre

- 1) No *menu Exibir*, selecionar **Mestre**.
- 2) Selecionar **Slide Mestre**. Ver figura a seguir:

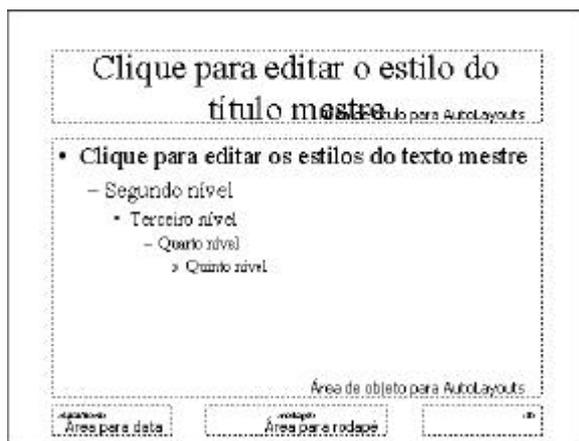


Figura 10.1 – Slide Mestre

3) Na tabela a seguir, estão apresentadas as opções do **Slide Mestre**:

Tabela 10.1 – Opções do Slide Mestre

Este item	Tem este significado
Área de Título para AutoLayouts	É o espaço reservado para o título do Mestre.
Área de objeto para AutoLayouts	É o espaço reservado para o texto do Mestre.
Área para data	É o espaço reservado para inserção de data/hora.
Área para rodapé	É o espaço reservado para inserção de rodapés (mensagens).
Área para número	É o espaço reservado para inserção de número de <i>slide</i> /página.

- 4) O título e o texto do **Mestre** controlam o formato dos textos de apresentação do *slide*.
- 5) Clicar o botão de modo de visualização desejado para retornar para a apresentação.

### 10.1.2 Inserir itens de fundo (data/hora, rodapé e número de *slide*) nos Mestres

Itens de fundo são: formas, cabeçalhos de texto, data e hora, numeração de página, figuras e desenhos que podem ser inseridos em todos os Mestres.

- 1) No *menu Exibir*, selecionar **Cabeçalho e rodapé**. será apresentada a seguinte caixa de diálogo:

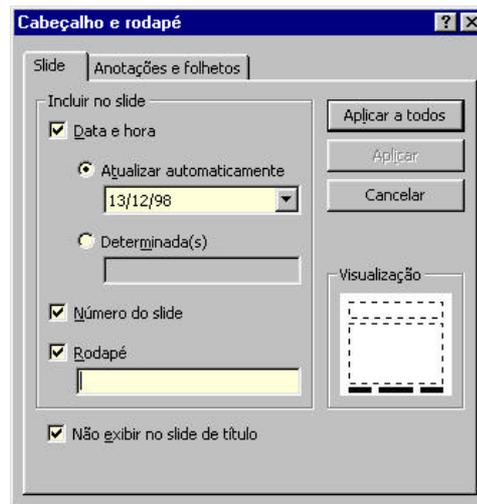


Figura 10.1 - Caixa Cabeçalho e rodapé

- 2) Na caixa **Incluir no slide**, selecionar as opções desejadas (referentes a data/hora, número de *slide* e rodapé). Também é possível selecionar a opção **Não exibir no slide de título**, que faz com que estes itens de fundo sejam omitidos somente no primeiro *slide* da apresentação (o *slide* de capa).
- 3) Clicar **Aplicar** para retornar para o *slide* **Mestre**. Ver, na figura a seguir, o *slide* formatado com todas as opções de fundo acima:

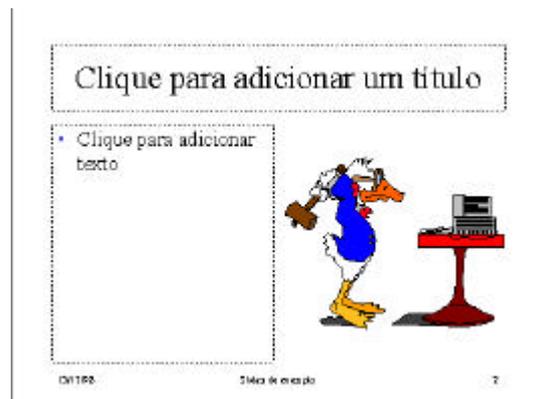


Figura 10.2 - *Slide* com itens de fundo

### 10.1.3 Formatar o título e o texto do Mestre

- 1) Alternar para o modo de **Slide Mestre**.
- 2) Clicar no lugar reservado para o título do **Mestre**.
- 3) O área será selecionada, indicando o tamanho da fonte de letra.
- 4) O tamanho da fonte de letra pode ser alterado com um duplo clicar na caixa correspondente e depois digitar o tamanho desejado.
- 5) Da mesma forma, clicar na área reservada para o texto do **Mestre** e alterar as configurações atuais no que diz respeito a fontes de letra e seus tamanhos, bem como os efeitos que podem ser aplicados aos caracteres tais como negrito, itálico, sublinhado, etc.

### 10.1.4 Formatar os marcadores no Mestre

- 1) Alternar para o modo **Slide Mestre**.
- 2) Clicar sobre a área do texto do **Mestre** para inserir o cursor na linha com marcadores.
- 3) No *menu* **Formatar**, seleccionar **Marcador**. Ver figura a seguir:

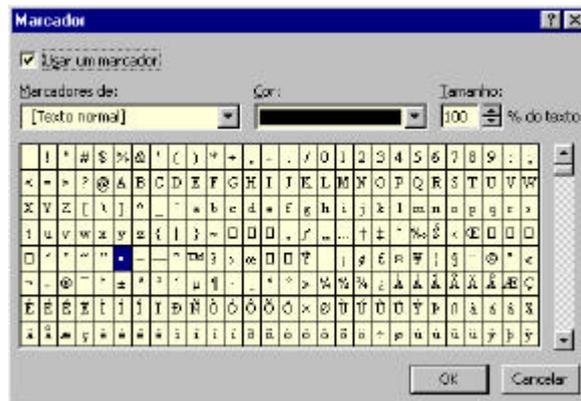


Figura 10.1 – Caixa Marcador

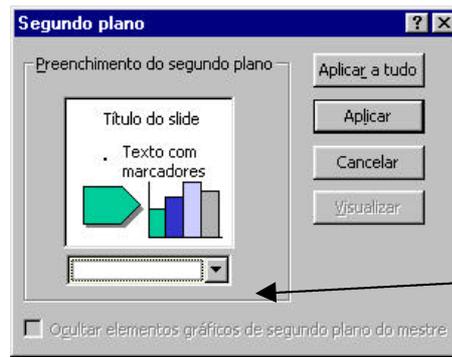
- 4) Será apresentada a caixa de diálogo **Marcador**, com o símbolo atual seleccionado.
- 5) Pode-se alterar a fonte do símbolo na lista **Marcadores de**, ajustar a percentagem do corpo da fonte na caixa **Tamanho** ou mesmo seleccionar outra cor na caixa **Cor**.
- 6) Seleccionar as especificações desejadas e clicar **Ok**.
- 7) Alternar para o modo **Slide** para visualizar as modificações.

### 10.1.5 Seguir o Mestre

É possível controlar e ajustar cada *slide* individualmente para seguir o **Mestre**.

#### 10.1.5.1 Alterar a cor e o sombreado para seguir um Mestre

- 1) No *menu* **Formatar**, seleccionar **Segundo plano**. Será apresentada a caixa de diálogo **Segundo plano**. Ver figura a seguir:



Clique na seta para visualizar a caixa Efeitos de preenchimento

**Figura 10.1 – Caixa Segundo plano**

- 2) Clicar na seta para obter a caixa **Efeitos de preenchimento** (ver Figura 6.1, Figura 6.2, e Figura 6.3). Clicar o botão **Ok** para definir os efeitos selecionados.
- 3) Na caixa **Segundo plano**, clicar **Aplicar**, para aplicar os efeitos de segundo plano apenas no *slide* atual ou clicar **Aplicar a tudo** para todos os *slides* da apresentação.

#### **10.1.5.2 Alteração dos itens de fundo para seguir um Mestre**

- 1) Clicar com o botão direito do *mouse* em uma área em branco no *slide* e, no *menu* de atalho apresentado, selecionar **Segundo plano**.
- 2) Clicar a caixa **Ocultar elementos gráficos de segundo plano do mestre**, fará com que os itens de fundo sejam omitidos do *slide* atual (botão **Aplicar**) ou de todos os *slides* (**Aplicar a tudo**).

## 11 Os Modelos do PowerPoint

Um **Modelo** ou **Estrutura** é uma apresentação contendo um **Mestre** e um esquema de cores. Quando um modelo é aplicado a uma apresentação, está sendo aplicado um formato mestre de uma apresentação para outra, sendo que qualquer uma pode servir como modelo.

O PowerPoint dispõe de numerosos modelos pré-definidos, para ajudar o usuário. Aplicar um modelo a uma apresentação significa economizar muito tempo, permitindo concentrar toda a atenção no conteúdo.

O modelo pode ser aplicado logo no início da apresentação ou depois de pronta; em ambos os casos, o *layout* e as cores escolhidas serão rapidamente aplicadas.

### 11.1 Criar uma estrutura ou modelo de apresentação

- 1) Abrir uma apresentação (pode ser em branco ou uma já existente).
- 2) Selecionar um esquema de cores e formatar os espaços reservados nos mestres.
- 3) Projetar o *slide* de título, caso seja o mesmo para todas as apresentações criadas com este modelo, e inserir objetos nos mestres.
- 4) Acrescentar as informações de cabeçalho e rodapé que devam ser inseridas em todas as apresentações criadas a partir deste modelo.
- 5) No *menu Arquivo*, selecionar **Salvar como**. Informe um nome para este modelo.
- 6) Na caixa **Salvar como tipo**, selecionar a opção **Modelo de apresentação**.
- 7) Salvar o modelo na pasta **Estruturas de apresentação** se desejar que este modelo apareça na caixa de diálogo **Nova apresentação**.
- 8) Clicar o botão **Salvar**.

### 11.2 Alterar um modelo ou estrutura de apresentação existente

- 1) Na caixa de diálogo **Abrir**, selecionar **Modelo de apresentação** na caixa **Arquivos do tipo**.
- 2) Localizar o modelo desejado na pasta **Modelos** do **Microsoft Office**.
- 3) Modificar o modelo como desejar.

- 4) No *menu* **Arquivo**, seleccionar **Salvar como**.
- 5) Na caixa **Salvar como tipo**, seleccionar a opção **Modelo de apresentação**.
- 6) Seleccionar a pasta onde o modelo deve ser salvo.
- 7) Clicar em **Salvar**.

### 11.3 Aplicar uma estrutura de apresentação

- 1) No *menu* **Arquivo**, seleccionar **Novo**. Na caixa de diálogo apresentada (ver figura a seguir), estão disponíveis os diversos modelos de estruturas de apresentações do PowerPoint. Seleccionar uma das guias e, a seguir, seleccionar a estrutura desejada.

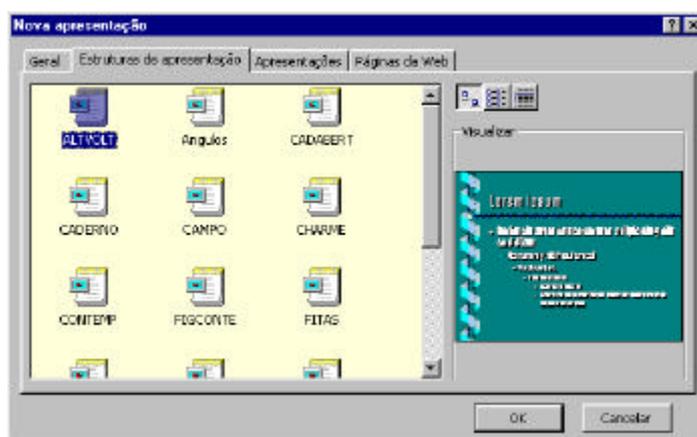


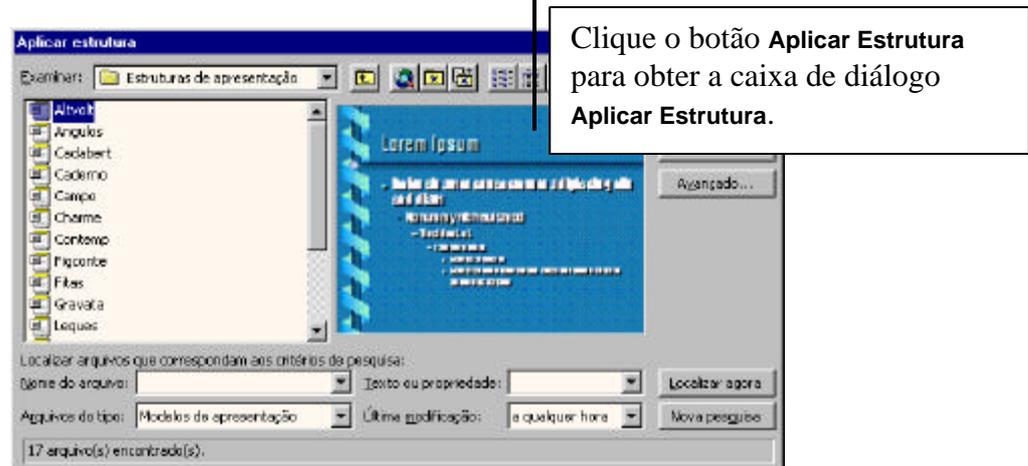
Figura 11.1 – Caixa Nova apresentação

- 2) Clicar o botão **OK**.
- 3) As informações principais dos *slides*, anotações, folhetos e **Mestres** desta estrutura são aplicadas e os estilos e formatos de texto, esquema de cores e itens de fundo adaptam-se à estrutura escolhida.

**Importante** também é possível seleccionar, na barra de ferramentas **Tarefas comuns**, o botão **Aplicar estrutura** que permite seleccionar e aplicar diretamente uma nova estrutura a uma apresentação existente. Ver, a seguir, a barra de ferramentas **Tarefas comuns** e a caixa de diálogo **Aplicar estrutura**.

Novo slide... Layout do slide... Aplicar estrutura...

**Figura 11.2 – Barra de ferramentas Tarefas comuns**



**Figura 11.3 – Caixa Aplicar estrutura**

- 4) Clicar em uma das estruturas apresentadas na caixa de lista e ver um exemplo disponível na caixa **Visualização**.
- 5) Clicar **Ok** a seguir.

## 12 Impressão

### 12.1 Alterar o formato de um *slide*

O formato do *slide* determina o tamanho e a orientação dos *slides* impressos. Para uma nova apresentação, o PowerPoint é aberto com a formatação padrão de *slides*: papel A4, orientação horizontal e numeração de *slide* iniciando em 1. Caso seja necessário alterar estas configurações, é interessante fazer isto antes de iniciar o desenvolvimento da apresentação, pois alterações do tipo orientação ou tamanho do *slide* podem alterar também o escalonamento de objetos no próprio *slide*.

#### 12.1.1 Alterar o tamanho do *slide*

- 1) No *menu* **Arquivo**, selecionar **Configurar página**. Será apresentada a caixa de diálogo **Configurar página** (ver figura a seguir):



Figura 12.1 – Caixa Configurar página

- 2) Na caixa **Slides dimensionados para**, clicar a seta e selecionar **Papel A4**. O PowerPoint tem 5 opções de formato de tamanho de *slide*. Ver, na tabela a seguir, as definições para cada um:

Tabela 12.1 - Configurações para impressão de *slides*

Usar este ajuste	Para
Apresentação na tela	Desenvolver uma apresentação eletrônica ou imprimir transparências.
Papel Carta	Desenvolver uma apresentação para papel de carta norte-americano.
Papel A4	Imprimir em papel A4 (internacional) de 210mm x 297mm.
<i>Slides</i> de 35mm	Desenvolver uma apresentação em <i>slides</i> de 35mm.
Transparência	Criar transparências para retroprojektor coloridas ou em preto e branco, a partir dos <i>slides</i> .

Usar este ajuste	Para
Faixa	Desenvolver uma apresentação sob a forma de faixa ou <i>banner</i> , com as áreas destinadas a título e texto reduzidas bem como os tamanhos de fontes de letras.
Personalizar	Desenvolver uma apresentação com tamanho especial. Selecionar a largura e a altura do <i>slide</i> clicando no botão de seta para cima/baixo ou posicionando o cursor e digitando um tamanho. Sempre que os valores de altura e largura não combinarem com um dos 3 tamanhos padrão, o formato é personalizado.

- 3) Clicar **Ok**. O tamanho do papel se altera para a configuração selecionada (A4).
- 4) No *menu Janela* selecionar **Ajustar à página** e a janela da apresentação se adaptará para que o texto do *slide* caiba na página.

### 12.1.2 Alterar a orientação de notas, comunicados e croquis

- 1) Clicar o botão do modo de **Anotações**.
- 2) No *menu Arquivo*, selecionar **Configurar página**. Será apresentada a caixa **Configurar página** (ver Figura 12.1).
- 3) Na caixa **Orientação** para **Anotações, Folhetos e Tópicos**, confirmar se a opção **Retrato** está selecionada. O PowerPoint tem dois ajustes de orientação – um para *slide* e outro para as demais opções.
- 4) Clicar o botão **Ok**. O modo **Anotações** alterna de horizontal para vertical.
- 5) Clicar o botão do modo **Slide**.

## 12.2 Imprimir no PowerPoint

O PowerPoint permite imprimir a apresentação de quatro modos diferentes:

### 12.2.1 Imprimir *Slides*, *Anotações*, *Comunicados* e *Croquis*

#### 12.2.1.1 Imprimir *slides*

- 1) No *menu Arquivo*, selecionar **Imprimir**. Na caixa de diálogo **Imprimir** (ver Figura 4.1), clicar na seta da caixa **Imprimir** e selecionar uma das opções relacionadas:

Tabela 12.1 - Impressão de *Slides*

Com a opção	É possível imprimir
<b>Slides</b>	Os <i>slides</i> , um por página, conforme eles aparecem na tela.
<b>Folhetos (2 <i>slides</i> por página)</b>	Dois <i>slides</i> em cada página
<b>Folhetos (3 <i>slides</i> por página)</b>	Três <i>slides</i> em cada página
<b>Folhetos (6 <i>slides</i> por página)</b>	Seis <i>slides</i> em cada página
<b>Anotações</b>	As páginas de notas do orador que correspondem aos números de <i>slides</i> selecionados na área <b>Intervalo de Impressão</b>
<b>Estrutura de Tópicos</b>	O <i>croquis</i> de acordo com o ajuste da escala de visualização. O que se vê na <b>Estrutura de Tópicos</b> é o que se obtém na tela impressa. É possível imprimir títulos e corpos ou apenas títulos, com ou sem formatação

- 2) Selecionar a opção **Slides**.
- 3) Clicar **Ok**.

#### 12.2.1.2 Impressão das Anotações

- 1) No *menu Arquivo*, selecionar **Imprimir**.
- 2) Clicar na seta da caixa **Imprimir** e selecionar **Anotações**.
- 3) Na área **Intervalo de slides**, clicar a opção **Slides**. O ponto de inserção aparecerá na caixa de intervalo.
- 4) Digitar o intervalo dos *slides*, separando-os por hífen.
- 5) Clicar a caixa de verificação **Preto e Branco**. Nesta área estão disponíveis 4 opções, descritas na tabela a seguir:

Tabela 12.1 – Outras opções de impressão

Esta opção	Imprime desta forma
<b>Preto e branco</b>	Usada para tornar todos os preenchimentos em branco (ou em preto e branco, caso sejam padronizados). Os objetos sem contorno que não tem texto aparecerão com uma fina moldura preta.
<b>Puro Preto e branco</b>	Usada para imprimir cópias de rascunho da apresentação em uma impressora a cores. Esta opção torna brancos todos os preenchimentos e pretos todos os textos e linhas, inserindo contornos ou margens em todos os objetos preenchidos e representando figuras em tonalidades acinzentadas.

<b>Ajustar ao tamanho do papel</b>	Usada somente em casos onde o papel da impressora não corresponde aos ajustes de tamanho e orientação do <i>slide</i> . Esta opção escala os <i>slides</i> automaticamente para corresponder aos tamanhos de papel da impressora.
<b>Slides com moldura</b>	Insere uma fina moldura ao redor dos <i>slides</i> .

6) Clicar **Ok**.

### 12.2.1.3 Impressão de Folhetos

- 1) No *menu Arquivo* selecionar **Imprimir**.
- 2) Na caixa **Imprimir**, selecionar **Folhetos (2 slides por página)**.
- 3) Clicar **Ok**.

### 12.2.1.4 Impressão de um croqui

- 1) No *menu Exibir*, selecionar **Estrutura de Tópicos**.
- 2) Na barra de ferramentas **Padrão**, clicar na seta da caixa **Controle de Zoom** e selecionar **50%**.
- 3) No *menu Arquivo*, selecionar **Imprimir**.
- 4) Clicar na seta da caixa **Imprimir**.
- 5) Selecionar **Estrutura de Tópicos**.
- 6) Na caixa **Intervalo de slides**, clicar o botão **Tudo**.
- 7) Clicar a caixa **Preto e branco** para desligá-la.
- 8) Clicar **Ok**.

## 13 Criando uma Apresentação de Slides

Durante uma apresentação de *slides*, o PowerPoint permite desenhar linhas, círculos e setas à mão livre, para enfatizar a mensagem.

### 13.1 Desenho de uma linha à mão livre

- 1) Clicar o botão **Apresentação de Slides**. O PowerPoint mostra o primeiro *slide*.
- 2) Movimentar o *mouse* para apresentar o cursor.
- 3) Clicar o botão , no canto inferior esquerdo da tela. Será apresentado um *menu* de atalho, para a seleção de algumas opções. Por exemplo, selecionar a **caneta** permite desenhar no *slide*.
- 4) Posicionar o cursor no ponto onde se deseja salientar texto e arrastar linhas, círculos ou fazer quaisquer outros desenhos para enfatizar o texto do *slide*.

### 13.2 Utilização dos controles da apresentação de slides

A tabela a seguir apresenta uma série de comandos que podem ser utilizados durante uma apresentação de *slides*:

Tabela 13.1 – Opções para apresentações de *slides*

Selecionar	Tem este efeito
Próximo	Avança para o próximo <i>slide</i> da apresentação.
Anterior	Volta para o <i>slide</i> anterior.
Ir para	Permite ir para um determinado <i>slide</i> tal como <b>Slide oculto</b> , <b>Navegador de slide</b> , localização <b>Por título</b> , <b>Apresentação personalizada</b> e <b>Slide exibido anteriormente</b> .
Registro de reunião	Permite elaborar atas, agendas, etc.
Anotações do apresentador	Mostra as notas do apresentador conforme o modo de <b>Anotações</b> .
Cronômetro de <i>slide</i>	Apresenta um cronômetro para ajustes de acordo com os tempos estabelecidos anteriormente.
Seta	Apresenta o cursor do <i>mouse</i> na tela. Clicando um vez sobre a tela será apresentado o próximo <i>slide</i> .
Caneta	Modifica o cursor, apresentando uma caneta que permite desenhar formas livre nos <i>slides</i> .

<b>Selecionar</b>	<b>Tem este efeito</b>
<b>Opções de ponteiro</b>	Disponibiliza algumas opções tais como <b>Ocultar agora</b> e <b>Ocultar sempre</b> o ponteiro do <i>mouse</i> , além de configurar cores para a caneta.
<b>Tela</b>	Apresenta opções tais como <b>Pausar</b> (pausa na apresentação, quando fixados intervalos automáticos para troca de <i>slides</i> ), <b>Escurecer tela</b> (a tela escurece, impedindo a leitura dos tópicos) e <b>Apagador</b> (apaga os desenhos efetuados com a <b>Caneta</b> ).
<b>Terminar apresentação</b>	Encerra a apresentação atual.

### 13.3 Visualizando a formatação no modo de Classificação de Slides

É possível visualizar os *slides* com ou sem formatação. Isto porque, em alguns casos, efeitos aplicados, tais como fundos sombreados, dificultam a leitura no modo de **Classificação de Slides**.

#### 13.3.1 Alteração da formatação do slide

- 1) Clicar o botão do modo de **Classificação de Slides**.
- 2) Na barra de ferramentas **Classificação de Slides**, clicar o botão  **Mostrar Formatação** e todas as informações de formatação serão desligadas.

**Obs.:** quando o recurso de **Mostrar Formatação** estiver desligado, os recursos de efeitos de transição e animação também não estarão disponíveis.

## 14 Definir Transições e Temporizações de Slides

**Transição** de *slide* é o efeito visual dado a um *slide* quando ele entra e sai da tela durante uma apresentação. A **temporização** refere-se ao tempo em que o *slide* permanece visível na tela.

### 14.1 Aplicar transição a um *slide*

- 1) Visualizar a apresentação no modo de **Classificação de slides**.
- 2) Selecionar o *slide*.
- 3) Clicar a seta da lista suspensa **Efeitos** de transição de *slide*.
- 4) Selecionar o efeito desejado.

### 14.2 Aplicar transição a todos os *slides* da apresentação

- 1) No *menu* **Apresentações**, selecionar **Transição de slides**. Será apresentada a caixa de diálogo **Transição de slides** (ver Figura 14.1). Selecionar o efeito desejado clicando na caixa **Efeito**, estabelecer a velocidade e, em seguida, clicar **Aplicar a todos**. O PowerPoint coloca um símbolo de transição (uma miniatura de *slide* com uma seta) indicando que um efeito de transição foi aplicado neste *slide*.
- 2) Clicar o botão **Apresentação de Slides** e o PowerPoint mostrará o *slide* com o efeito de transição escolhido.
- 3) Pressionar *Esc* para voltar para o *slide* atual.

### 14.3 Aplicar Transições e Temporizações a todos os slides

- 1) No *menu* **Editar**, selecionar **Selecionar Tudo** ou pressionar as teclas *Ctrl* + *T* simultaneamente.
- 2) No *menu* **Apresentações**, selecionar **Transição de slides**. Será apresentada a seguinte caixa de diálogo:



Figura 14.1 – Caixa Transição de *slides*

- 3) Clicar na seta da caixa **Efeito** para visualizar a lista de efeitos disponíveis e seleccionar um deles. A caixa **Visualizar Transição** mostra o efeito seleccionado.
- 4) Estabelecer a velocidade do efeito clicando em uma das opções disponíveis: **Lenta**, **Média** ou **Rápida** na caixa **Efeito**.
- 5) Na caixa **Avanço**, estão apresentadas as duas maneiras de fazer avançar os *slides* durante uma apresentação:
  - **Ao clicar com o mouse:** avança os *slides* manualmente via clicar do *mouse*.
  - **Automaticamente após N segundos:** o recurso de temporização de *slides* avança os *slides* automaticamente na apresentação, mantendo o *slide* na tela pelo tempo designado na caixa **Avanço**.
- 6) Clicar **Aplicar a todos**.
- 7) Caso tenha sido fixado um tempo na caixa **Avançar**, os *slides* terão, além do símbolo de transição, um valor em segundos referente à temporização.

## 14.4 Acrescentar som à transição

- 1) No modo de **Slides** ou no modo de **Classificação de slides**, seleccionar o(s) *slide(s)* desejados.
- 2) No *menu Apresentações*, seleccionar **Transição de slides**.
- 3) Na caixa de diálogo apresentada (ver Figura 14.1), clicar a seta da lista suspensa **Som** e, em seguida, seleccionar um som.
- 4) Clicar em **Aplicar**.

## 15 Definindo animação para uma apresentação

Um *slide* animado é um *slide* onde foi aplicado um efeito chamado de **animação de marcadores**, onde são fixadas transições para cada ponto de marcador.

### 15.1 Criando um *slide* de animação utilizando animações pré-definidas

- 1) Selecionar um dos *slides* da apresentação, no modo de **Slide**.
- 2) No *menu Apresentações*, selecionar **Prédefinir animação**. Na lista apresentada, selecionar o tipo de animação desejada.
- 3) Clicar o botão **Apresentação de Slides** e o PowerPoint mostrará o *slide* escolhido com a animação selecionada.

**Dica:** também é possível aplicar animação a todos os *slides* da apresentação, de uma só vez. Para isto, alternar para o modo de **Classificação de slides**, selecionar todos os *slides* da apresentação (usar as teclas **Ctrl + T** ou escolher **Selecionar tudo** no *menu Editar*) e executar os passos 1 a 3 deste tópico.

### 15.2 Visualizar a apresentação

- 1) Exibir o *slide* que contém a animação no modo de **Slide**.
- 2) No *menu Apresentações*, selecionar **Visualizar animação**.

#### 15.2.1 Aplicar uma animação personalizada

- 1) No modo de **Slide**, clicar com o botão direito do *mouse* no objeto que deve ser animado.
- 2) Selecionar **Personalizar animação** no *menu* de atalho. Ver figura a seguir.

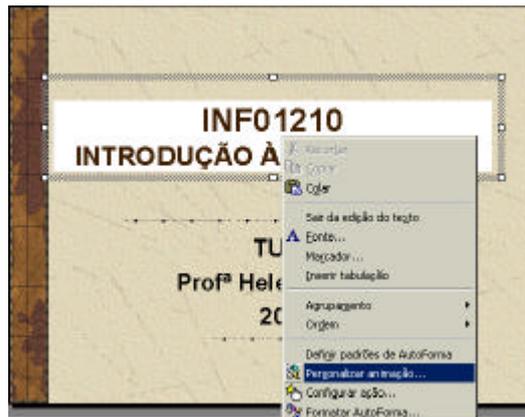


Figura 15.1 – Menu de atalho Personalizar animação

- 3) Será apresentada a caixa de diálogo **Personalizar animação** conforme figura a seguir.

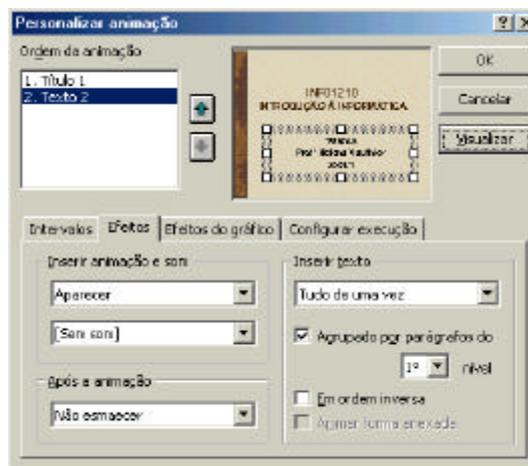


Figura 15.2 - Caixa Personalizar animação

Nesta caixa de diálogo existem diversas opções (caixas de texto e guias) que ajudam a personalizar as animações. Nos passos abaixo, estão as indicações para personalizar *slides* de uma apresentação.

- 3) A guia **Intervalos** apresenta os objetos de *slide*, (**Título 1** e **Texto 2**, na caixa **Objetos de slide sem animação**). Na caixa **Iniciar animação** (ela ficará disponível após a seleção do objeto de *slide* a ser animado), é possível selecionar se o objeto será animado ou não ou, ainda, se a animação terá início após o clicar do *mouse* ou automaticamente após um período de tempo (em segundos).
- 4) A guia **Efeitos** permite fixar os efeitos de animação para os objetos de *slide*, como o texto será apresentado e se o texto anterior será esmaecido ou não. Na caixa **Inserir animação e som**, selecionar a animação desejada, clicando na seta dos efeitos disponíveis; selecionar um som, na caixa apropriada, se assim o desejar. Na caixa **após a animação**, selecionar uma cor se desejar esmaecer os tópicos anteriores (em geral um tom de cinza claro) ou selecionar outra dentre as opções oferecidas. Na caixa **Inserir texto**, selecionar uma das opções disponíveis (**Tudo de uma vez**, **Por palavra** ou **Por letra**). No caso da opção **Tudo de uma vez**, o texto poderá ser animado por

parágrafos (neste caso, clicar a caixa de verificação **Agrupado por parágrafos de 1º Nível**).

- 5) Confira a ordem de animação, na caixa de mesmo nome. A ordem correta para animações é: em 1º lugar o objeto **Título** e, em 2º lugar, o objeto **Texto**.
- 6) Clicar **Ok** e o *slide* atual terá sua animação personalizada.
- 7) Selecionar **Exibir Apresentação** no *menu Apresentações* para visualizar sua apresentação com as animações. Lembre-se que você pode fixar animações diferentes para cada *slide*.

### 15.3 Personalizar a animação para toda a apresentação

- 1) No *menu Exibir*, selecionar **Mestre** e, a seguir, **Slide mestre**.
- 2) No *menu Apresentações*, selecionar **Personalizar animação** e trabalhar conforme descrito no tópico anterior (15.2.1).
- 3) Volte para o modo **Slide** e selecionar **Exibir apresentação** no *menu Apresentações* ou clicar no botão **Apresentação de slides** na barra de *status* do PowerPoint. Toda a apresentação estará configurada conforme os parâmetros fixados na caixa **Personalizar animação**. É possível, ainda, alterar a personalização da animação individualmente, caso seja necessário.

### 15.4 Definir opções de animação para gráficos

- 1) Visualizar o *slide* com gráfico que deve ser animado no modo de **Slide**.
- 2) Clicar, com o botão direito do *mouse* no gráfico. No *menu* de atalho, selecionar **Personalizar animação**.
- 3) Na guia **Efeitos do gráfico**, clicar a seta da lista suspensa **Inserir elementos de gráfico** e selecionar a ordem em que os elementos do gráfico devem ser animados.
- 4) Clicar o botão **Visualizar**.
- 5) Clicar **Ok**.

## 16 Ocultar *slides* durante uma apresentação

- 1) Selecionar o modo de **Classificação de slides**.
- 2) Clicar em um dos *slides* da apresentação (aquele que deverá ser ocultado durante a apresentação).
- 3) Na barra de ferramentas do modo **Classificação de Slides**, clicar o botão **Ocultar Slide** .
- 4) No *slide* selecionado será inserido um símbolo de ocultação de *slide* (ver figura a seguir).

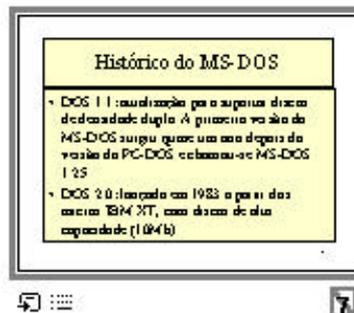


Figura 16.1 – *Slide* com símbolos de transição, animação e ocultação

- 5) Clicar em uma área em branco da janela de apresentação a fim de anular a seleção do *slide*.
- 6) Clicar o botão do modo **Apresentação de Slides** e o *slide* marcado não será apresentado.
- 7) Clicar no *slide* anterior ao ocultado.
- 8) Clicar o botão do modo de **Apresentação de Slides**.
- 9) Movimentar o cursor para disponibilizar o botão . Clicar para obter o *menu* de atalho. Em **Ir para**, selecionar **Slide Oculto** para visualizar o *slide* oculto.
- 10) Pressionar *Esc* para interromper a apresentação de *slides*.

## 17 Usar o PowerPoint Viewer

O PowerPoint Viewer é um programa utilizado para executar apresentações de *slides* em computadores que não possuem o PowerPoint instalado. É possível adicionar o visualizador ao mesmo disco com uma apresentação, utilizando o **Assistente para viagem**. A seguir, ambos devem ser descompactados (visualizador e a apresentação) e executada a apresentação de *slides* em outro computador. Também pode ser criada uma lista de apresentação para ser utilizada com o visualizador, dessa forma podem ser executadas múltiplas apresentações, uma após a outra.

O visualizador que acompanha o PowerPoint 97 suporta todos os recursos PowerPoint 95 e pode ser utilizado com o PowerPoint para Windows.

### 17.1 Visualizar apresentações com o Viewer

- 1) No **Windows Explorer**, localizar o **PowerPoint Viewer (Ppview32)** e, a seguir, dar um duplo clique nele.
- 2) Localizar e selecionar a apresentação, selecionando, também, quaisquer outras opções necessárias.
- 3) Clicar em **Mostrar**.

### 17.2 Criar uma lista de apresentações para executar apresentações no PowerPoint Viewer

- 1) Abrir um documento novo e em branco em qualquer programa de processamento de textos.
- 2) No documento, digitar o nome do arquivo da apresentação que deve ser mostrado.
- 3) Para mostrar mais de uma apresentação, digitar cada um dos nomes de arquivos numa linha separada.
- 4) Salvar o documento, como um arquivo texto de extensão **.lst**, na mesma pasta das apresentações.

### 17.3 Preparar uma apresentação para uso em outro computador

Quando você desejar executar uma apresentação de *slides* em outro computador, pode-se usar o **Assistente para viagem**. O assistente coloca juntos, em um disco, todos os arquivos e fontes utilizadas na apresentação. Ao decidir por executar a sua apresentação em um computador que não possui o PowerPoint instalado, ele também coloca junto o **PowerPoint Viewer** em um disco.

Pode-se incluir arquivos vinculados como parte do seu pacote, e se você utilizar fontes do tipo **TrueType**, elas também podem ser incluídas. Se você fizer alterações na sua apresentação após ter utilizado o **Assistente para viagem** simplesmente execute o assistente novamente para atualizá-la.

### **17.3.1 Compactar uma apresentação para usar em outro computador**

- 1) Abra a apresentação que você deseja salvar em disquete.
- 2) No *menu Arquivo* clicar em **Assistente para viagem**.
- 3) Siga as instruções do **Assistente para viagem**.
- 4) Se solicitado, insira outro disquete.

**Dica:** Se você incluir o visualizador que acompanha o PowerPoint 97 no disquete, você obterá suporte completo para os novos recursos do PowerPoint.

### **17.3.2 Descompactar uma apresentação para executar em outro computador**

Antes de executar este procedimento, é necessário que você tenha utilizado o **Assistente para viagem** para compactar a sua apresentação.

- 1) Insira o disquete no qual a apresentação foi copiada.
- 2) No **Windows Explorer**, vá para a unidade de disco onde o disquete está localizado e, a seguir, dar um duplo clique em **Pngsetup**.
- 3) Digite o destino para o qual você deseja copiar a apresentação.
- 4) Para executar a apresentação de *slides*, dar um duplo clique no PowerPoint Viewer (**Ppview32**) e, em seguida, clicar na apresentação que você deseja executar.

## 18 Exercício Prático

Preparar uma apresentação no PowerPoint, composta por 10 a 15 *slides* (mínimo), contendo todos os tópicos estudados nesta disciplina, isto é: Conceitos Básicos, Word, Excel e PowerPoint.

### 18.1 Instruções

Para cada tópico, incluir:

- Breve descrição do tópico apresentado.
- Alguma Figura (**Clip-Art**), relacionada ao tópico e/ou parte de trabalho desenvolvido em aula, importado do próprio conteúdo sendo descrito.
- Avaliação dos conteúdos apresentados (dificuldades, tópicos não vistos e que seriam do interesse do aluno, aspectos positivos e crescimento individual do aluno nos conteúdos apresentados, sugestões para futuras turmas).
- Quanto aos recursos a serem utilizados, aplicar transições, animações e todos os outros recursos que vistos durante as aulas do PowerPoint.
- Iniciar a apresentação com um *slide* título, contendo o(s) autor(es) do trabalho, seguido do roteiro da apresentação. Lembrar, ainda, de que uma apresentação deve ter uma introdução, seguida do conteúdo propriamente dito e um encerramento, com as conclusões do que foi apresentado.

#### 18.1.1 Prazo de entrega

O trabalho deverá ser entregue no último dia de aula do PowerPoint.

#### 18.1.2 Número de participantes

O trabalho poderá ser executado por grupos de, no máximo, dois participantes. Não serão aceitos trabalhos que excederem este número.

## **Bibliografia**

\_\_\_\_\_. Microsoft PowerPoint 4.0 for Windows – Passo a Passo. Microsoft Press.  
Makron Books do Brasil Editora Ltda. 1995, 445p.

Ribeiro, Cora H.F. Pinto. Exercício Prático do PowerPoint. INF01210.  
Porto Alegre, II/UFRGS. 01 p.