



UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA
Faculdade de Ciências e Letras
Campus Assis

Serviço Técnico de Informática

Curso Básico de PowerPoint

Instrutor: Tiago Souza e Silva de Moura
Maio/2005

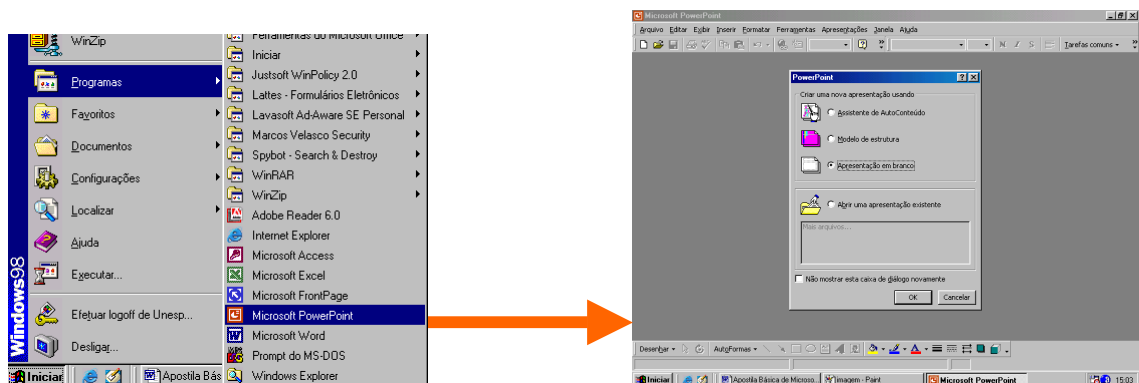
O Microsoft PowerPoint

No Microsoft PowerPoint, você cria sua apresentação usando apenas um arquivo que contém tudo o que você precisa: uma estrutura para sua apresentação, os slides, o material a ser distribuído à platéia, e até mesmo as anotações do apresentador.

Você pode utilizar o Microsoft PowerPoint para planejar todos os aspectos de uma apresentação bem sucedida, pois o programa ajuda a organizar as idéias da apresentação.

Iniciando o Microsoft PowerPoint

Clique no botão Iniciar da barra de tarefas, aponte para Programas e selecione Microsoft PowerPoint.



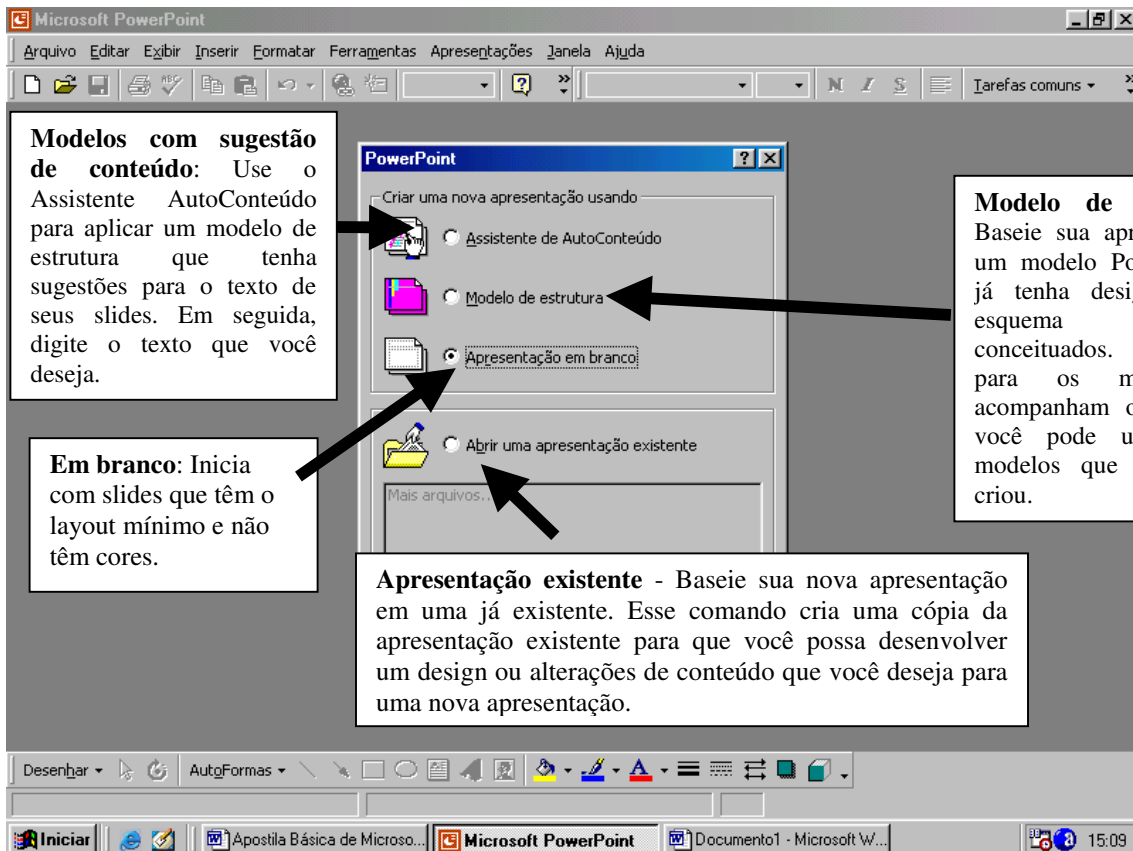
A tela do Microsoft PowerPoint é composta por vários elementos gráficos como ícones, menus e alguns elementos que são comuns ao ambiente Microsoft Windows.

Antes de iniciarmos propriamente o trabalho com textos, é necessário que se conheça e identifique a função dos elementos que compõem a tela do aplicativo.

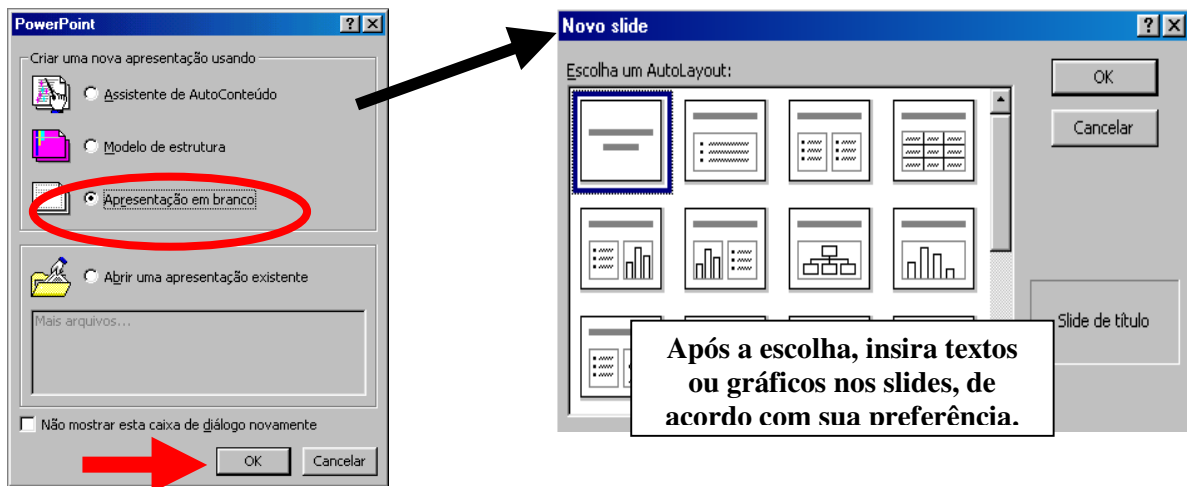
Iniciando o Documento

Criar uma apresentação no Microsoft PowerPoint engloba: iniciar com um design básico; adicionar novos slides e conteúdo; escolher layouts; modificar o design do slide (alterando o esquema de cores ou aplicando diferentes modelos de estrutura, se desejar) e criar efeitos, como transições de slide animadas.

As informações a seguir enfatizam as opções que estarão disponíveis quando você for iniciar o processo.



Clique no botão Apresentação em branco e clique no layout que deseja aplicar ao slide atual e em seguida OK.



Salvando o Documento


Quando você salva uma apresentação pela primeira vez, o Microsoft PowerPoint exibe a caixa de diálogo Salvar Como, que permite digitar um nome para a apresentação e

especificar onde o arquivo será salvo. A maneira de salvar é a mesma de outros programas do Office como, por exemplo, o Microsoft Word.

Fechando e Abrindo o Documento

Para fechar uma apresentação do Microsoft PowerPoint, selecione o seguinte comando:

Clique no menu Arquivo, Fechar.

 Se a apresentação que estiver sendo fechada tiver sido modificada e não gravada em disco, o programa questiona se você deseja gravar, desprezar (*não gravar*), ou cancelar o comando de fechar a apresentação.

Para abrir uma apresentação, é indispensável que ela tenha sido salva, ou seja, transportada para o disco. Para abrir uma apresentação, efetue o seguinte comando:

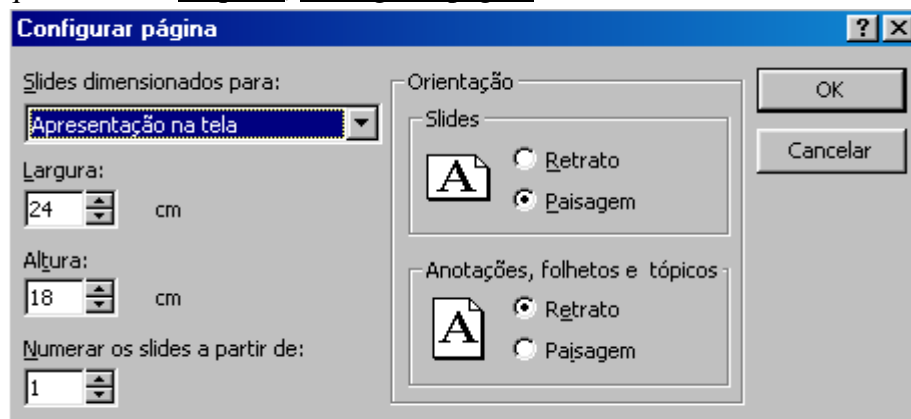
Clique no menu Arquivo, Abrir.

Uma vez selecionado esse comando, o Microsoft PowerPoint mostra uma caixa de diálogo quase idêntica à de gravação de arquivos, para que você informe qual o nome e, em caso de necessidade, o drive e/ou diretório do arquivo. Clique duas vezes sobre o arquivo.

Configurando a Página

Define as margens, origem do papel, tamanho do papel, orientação da página e outras opções de layout do arquivo ativo.

Clique no menu Arquivo, Configurar página.



Clique no tipo de slide que deseja criar. Se você clicar em Personalizado, o PowerPoint alterará as configurações Largura e Altura para preencher a área de impressão da impressora ativa. Insira o número inicial para o primeiro slide.

Altera a orientação dos slides, páginas de anotações, tópicas e folhetos na apresentação. Clique em Retrato para obter uma orientação vertical ou em Paisagem para obter uma orientação horizontal.

Clique no botão OK para aplicar as alterações.

Imprimindo

Visualizar impressão

Mostra como será a aparência de um arquivo quando ele for impresso.

Clique no menu Arquivo, Visualizar impressão.

Clique na seta indicada para baixo da ferramenta Imprimir e Selecione uma opção desejada.

Clique na ferramenta Fechar da barra de ferramentas Visualizar impressão.

Imprimir

Imprime o arquivo ativo ou itens selecionados. Para selecionar opções de impressão, clique em Arquivo → Imprimir.

Clique em uma impressora na caixa Nome. As informações exibidas abaixo da caixa Nome aplicam-se à impressora selecionada. A impressora na qual você clicar passará a ser a impressora padrão durante o restante da sessão atual do PowerPoint, ou até que você a altere.

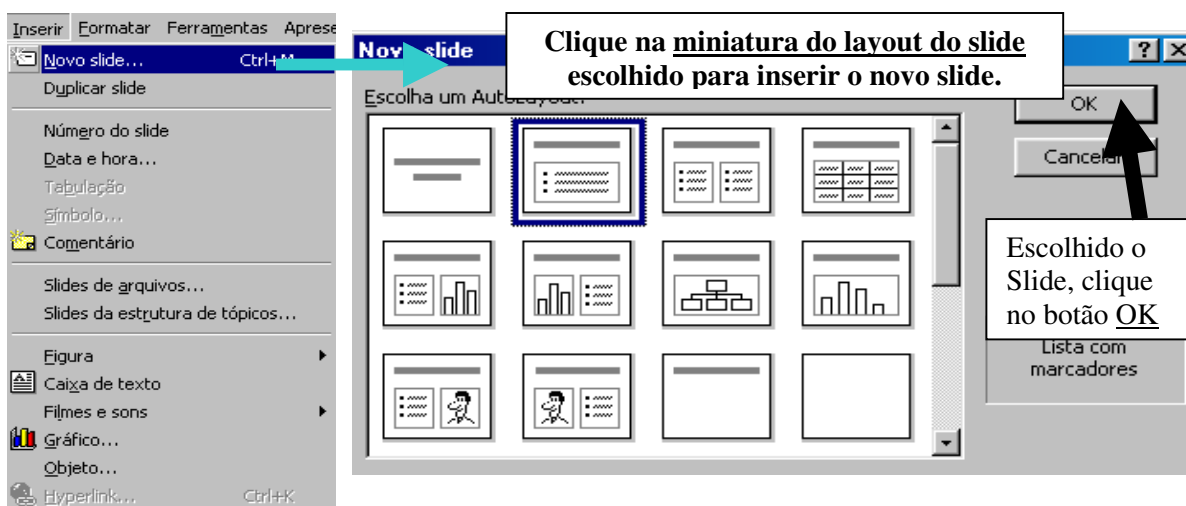
Clique na parte da apresentação que você deseja imprimir. Insira o número de cópias que você deseja imprimir. Selecione as opções desejadas para a impressão dos folhetos.

Clique no botão OK para aplicar as alterações.

Inserindo e Excluindo Slides

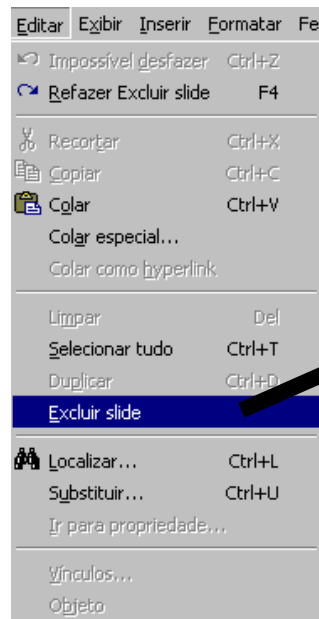
Inserir Novo slide

Para inserir um novo slide após um slide ativo, clique no botão Inserir → Novo slide.



Excluir slide (menu Editar)

Para excluir o slide atual, clique no menu Editar → Excluir slide.

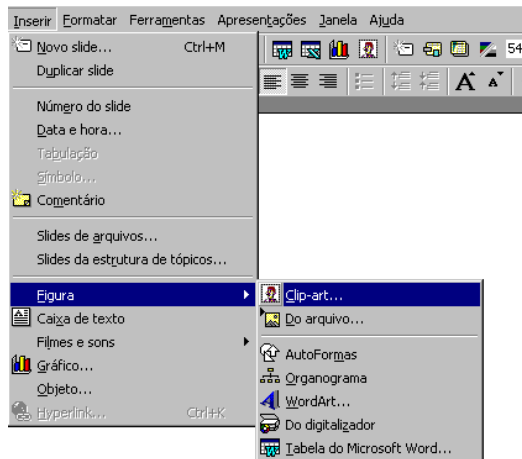


Ao clicar em excluir Slide, o slide atual (o que estava sendo visualizado) é excluído imediatamente.

Inserindo Figura

Clip-Art

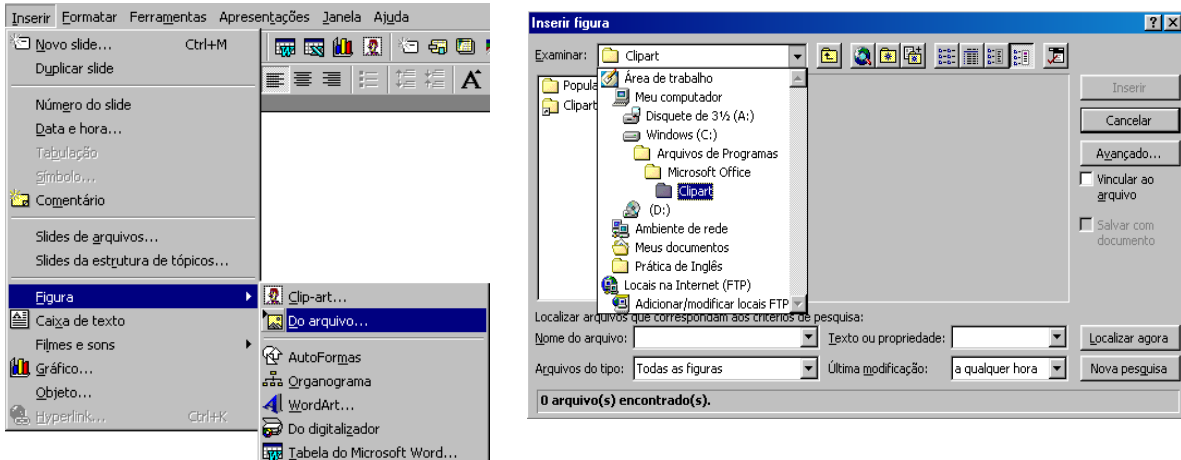
Para inserir uma figura do ClipGallery em que você pode selecionar a imagem de clip-art que deseja inserir no arquivo você deve escolher um slide com esta opção em seu layout ou clicar em INSERIR → FIGURA → CLIP-ART quando o layout de slide escolhido não tiver esta opção.



Selecione uma figura e clique no OK.

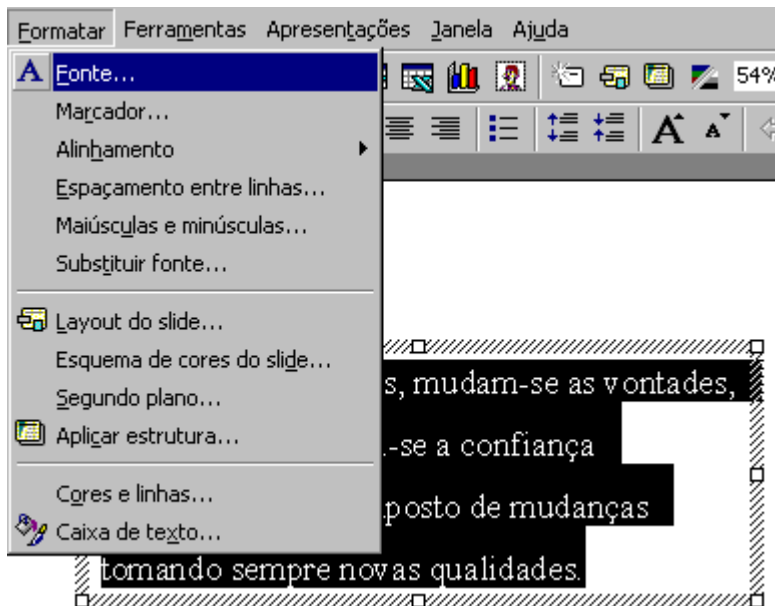
Outras Figura

Para inserir uma figura que não seja do ClipGallery, você deve escolher um slide qualquer e clicar em **INSERIR** → **FIGURA** → **DO ARQUIVO**. Abrirá uma janela como a que aparece para abrir arquivos, localize a figura desejada e clique no **INSERIR**.



Formatando Fonte

Este comando altera os formatos de espaçamento de caractere e fonte do texto selecionado, para isso é necessário que o texto a ser formatado seja selecionado. Então, clique no menu **Formatar** → **Fonte**.



Clique na fonte que você deseja aplicar ao texto selecionado.

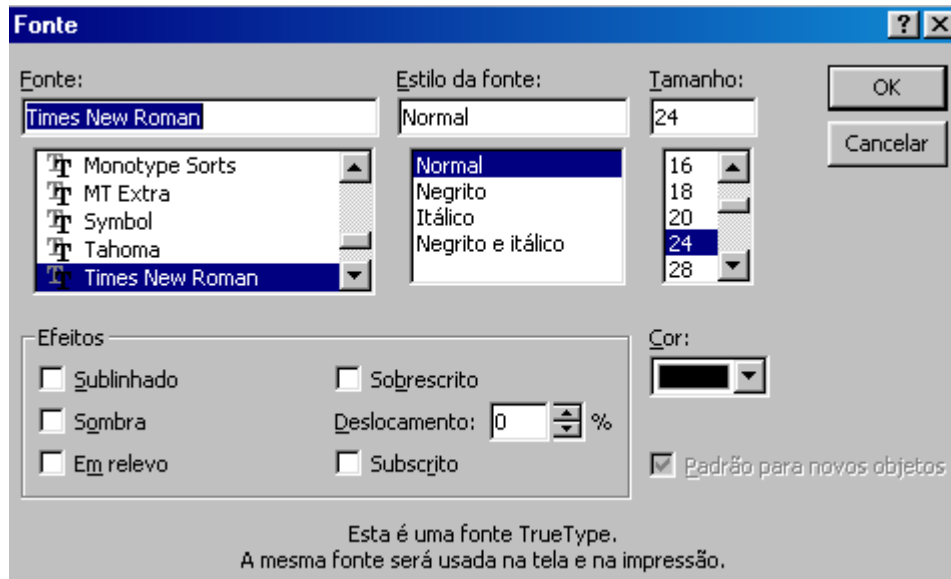
Clique em Itálico, Negrito ou Negrito e itálico para aplicar esses formatos ao texto selecionado. Clique em Normal para remover a formatação de negrito ou itálico.

Insira um tamanho de fonte para o texto selecionado. Os tamanhos contidos na lista Tamanho dependem da impressora e da fonte selecionada na caixa Fonte.

Selecione os formatos de fonte que você deseja aplicar ao texto selecionado. Desmarque uma caixa de seleção para remover esse formato de fonte do texto selecionado.

Clique na cor que você deseja aplicar ao texto selecionado. Clique em Mais cores se a cor desejada não for exibida.

Clique no botão OK para aplicar as alterações.

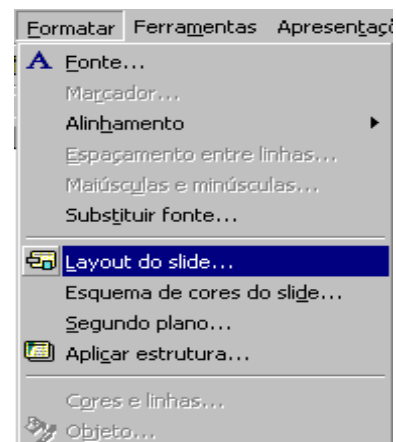


Formatando o Slide

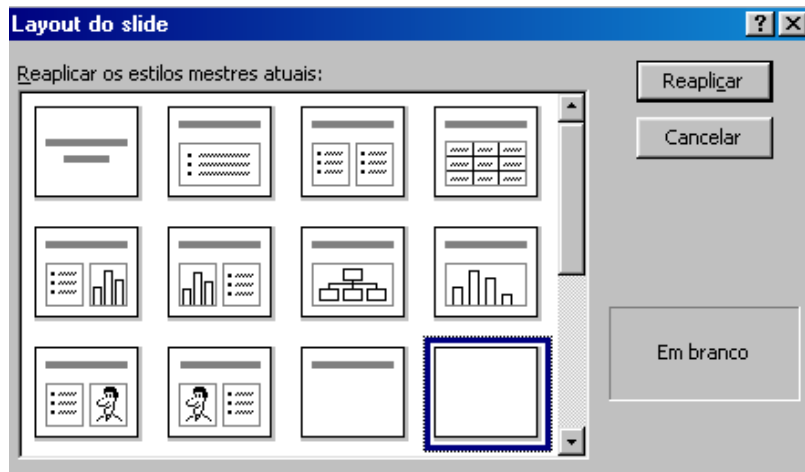
Ao Formatar o Slide, você pode modificar o slide em seu layout, seu esquema de cor, aplicar modelos de estruturas e até mesmo inserir esquemas de animação.

O Layout de Slide

Altera o layout do slide selecionado ou re replica os estilos mestres atuais aos espaços reservados se você modificou os atributos. Este comando não afeta os objetos e o texto fora dos espaços reservados. Clique no menu Formatar→ Layout do slide



Irá aparecer a seguinte janela. Clique no layout que deseja aplicar ao slide atual e clique em Reaplicar.



O Esquema de Cores

Define uma cor, textura, padrão ou imagem de plano de fundo.

Clique no menu Formatar → Esquema de Cores do slide

Irá aparecer a seguinte janela



Clique no preenchimento que deseja usar para o plano de fundo dos slides.

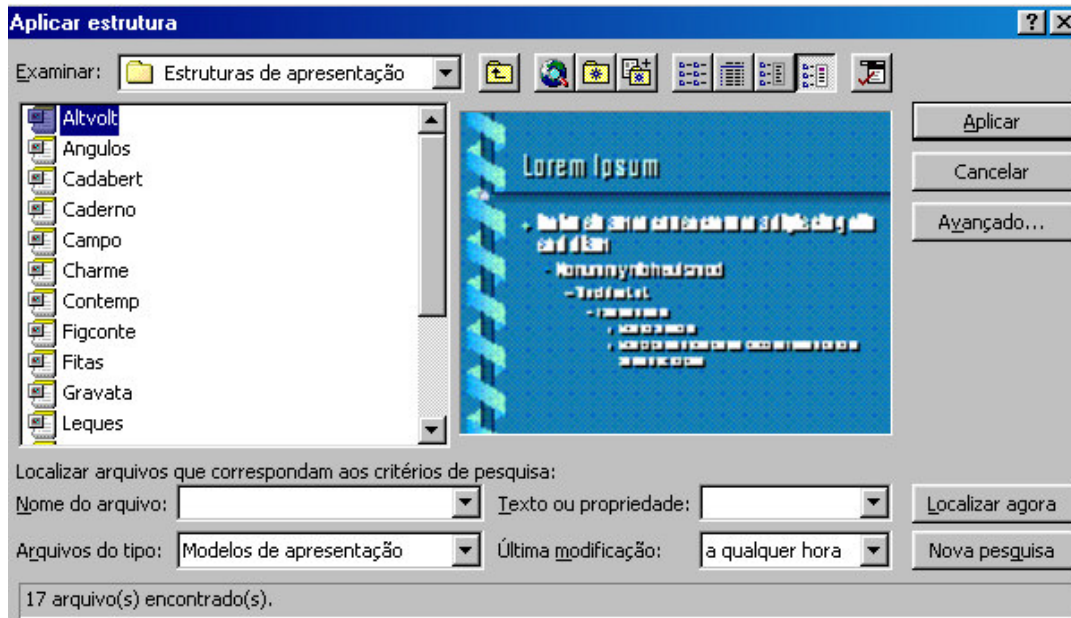
Escolha as opções desejadas e clique em Aplicar a tudo.

Modelo de Estrutura

Exibe modelos de estrutura que podem ser aplicados à sua apresentação. Posicione o ponteiro sobre um modelo de estrutura e clique na seta para baixo. Selecione uma opção para aplicar o modelo de estrutura a todos ou a alguns slides selecionados

Clique no menu Formatar → Aplicar Estrutura

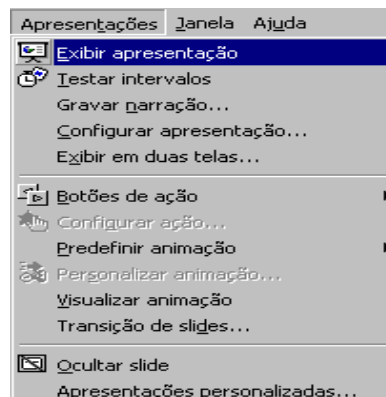
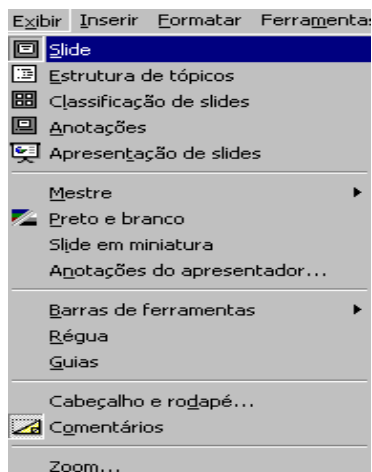
Irá aparecer a seguinte janela



Escolha a opção desejada e clique em Reaplicar

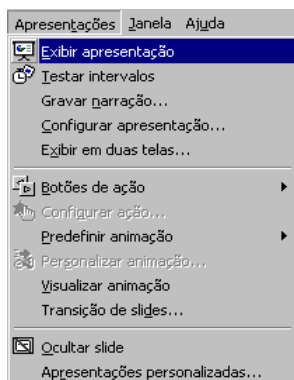
Exibindo ou Ocultando Apresentação

Apresentação de slides (*menu Exibir*) ou Exibir apresentação (*menu Apresentações*)



Executa a sua apresentação de slides, começando pelo slide atual se você estiver no modo de slides ou pelo slide selecionado se você estiver no modo de classificação de slides.

Clique no menu Apresentações, Exibir apresentação.

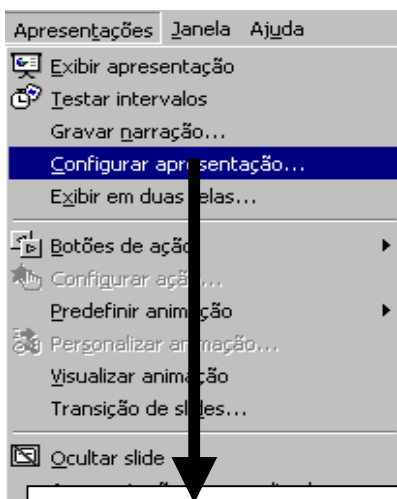


Tecele <Enter> para exibir o próximo slide e tecele <Backspace> para exibir o slide anterior.

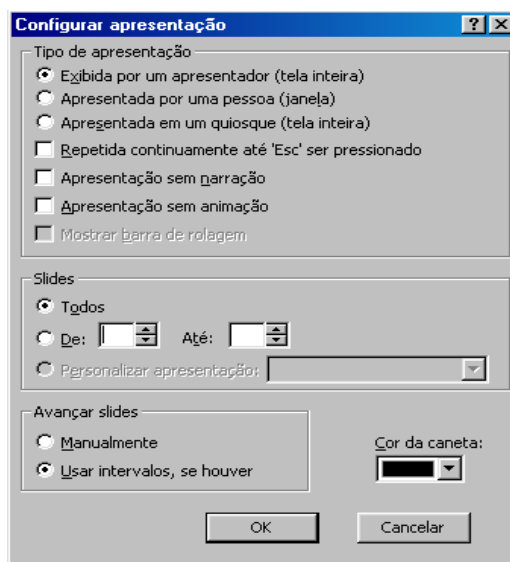
Tecele <Esc> para sair da apresentação.

Configurando Apresentação

Configurar apresentação (menu Apresentações)



Define opções para a execução da sua apresentação de slides, incluindo o tipo de apresentação que você está criando, os slides a serem incluídos, se serão incluídos efeitos de som e animação, a cor da caneta de anotação e como você deseja avançar os slides.

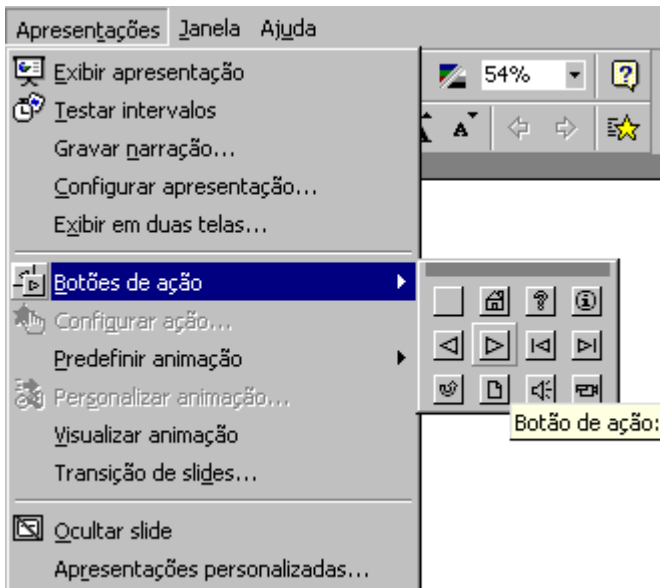


Clique no tipo de apresentação de slides que deseja definir. Informe ao PowerPoint quais slides você deseja incluir em uma apresentação de slides. Clique na maneira como você deseja mover-se de um slide para o próximo durante uma apresentação de slides. Se clicar em **Usar intervalos**, se houver e a apresentação de slides não incluir intervalos predefinidos, você precisará avançar os slides manualmente. Se clicar em Manualmente, o PowerPoint suprimirá, mas não excluirá qualquer intervalo predefinido.

Selecione opções para vários monitores quando houver mais de um monitor ou sistema de projeção configurado no computador. Selecione as opções para melhorar o desempenho da sua apresentação. Clique no botão OK para aplicar as alterações.

Inserindo e Excluindo Botão de Ação

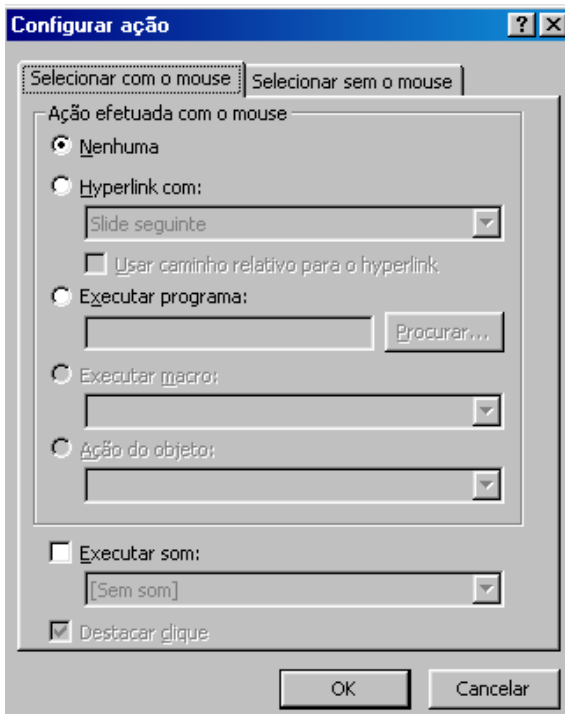
Clique no menu Apresentações, Botões de ação.



Escolha um botão de ação. Em seguida, clique ou arraste no slide (no local desejado).

O documento deve estar salvo antes de inserir o botão de ação, caso não esteja salvo ainda, neste momento o programa irá pedir que salve o arquivo.

Feito isso irá aparecer a seguinte janela:



Configure o botão de ação da maneira desejada.

Clique no botão OK para aplicar as alterações.

Para excluir o botão de ação, selecione o botão e tecle <Delete>.

Configurando Efeitos de Animação

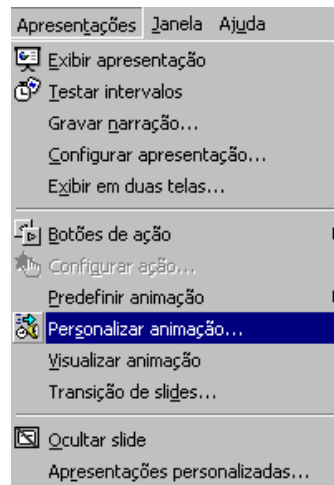
Efeitos de animação

Adiciona ou altera os efeitos de animação do slide atual. Os efeitos de animação incluem sons, movimentação de objetos e texto, e filmes que ocorrem durante uma apresentação de slides.

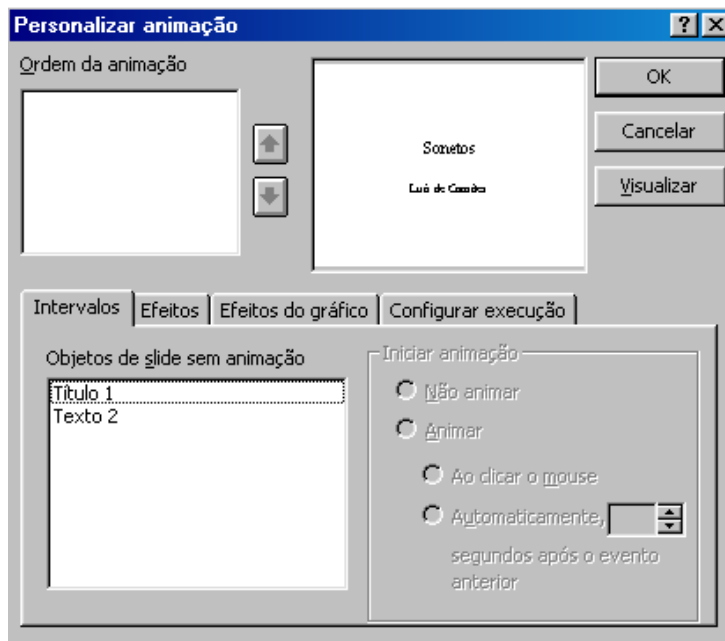
Selecione um slide.

Clique no menu:

Apresentações → Personalizar animação.



Aparecerá a seguinte janela:



Lista os esquemas de animação que podem ser aplicados à sua apresentação.

Em INTERVALOS, pode ser configurado o tempo de transição entre slides.

Clique em EFEITOS para visualizar os efeitos de animação entre textos e elementos gráficos.

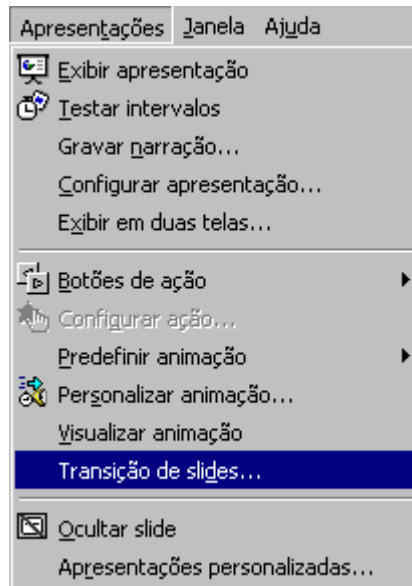
Escolha os efeitos e aplique a todos os slides.

Clique no botão Fechar.

Obs: Em aula serão explorados cada efeito disponível.

Configurando Transição de Slides

Transição de slides (*menu Apresentações*)



Nesta opção pode-se adicionar ou alterar o efeito especial da apresentação de um slide. Por exemplo, você pode reproduzir um som quando o slide aparecer ou pode fazer com que o slide surja gradativamente a partir de um fundo preto.

Clique no menu Apresentações, Transição de slide.

A screenshot of the 'Transição de slides' dialog box. The dialog has a title bar with a question mark and a close button. It contains several sections: 'Efeito' with a preview image of a cow and a dropdown menu set to 'Sem transição'; three radio buttons for 'Lenta', 'Média', and 'Rápida'; 'Avanço' with a checked box for 'Ao clicar com o mouse', an unchecked box for 'Automaticamente após', and a text input field for 'segundos'; and 'Som' with a dropdown menu set to '[Sem som]' and an unchecked box for 'Repetir até próximo som'. On the right side, there are three buttons: 'Aplicar a todos', 'Aplicar', and 'Cancelar'. Three callout boxes with arrows point to specific elements: 'Selecione uma transição.' points to the dropdown menu; 'Define a velocidade da transição de slides ou se preferir deixá-la Dependente do mouse' points to the 'Automaticamente após' checkbox; and 'Aplique a todos ou somente ao slide atual.' points to the 'Aplicar' button.