

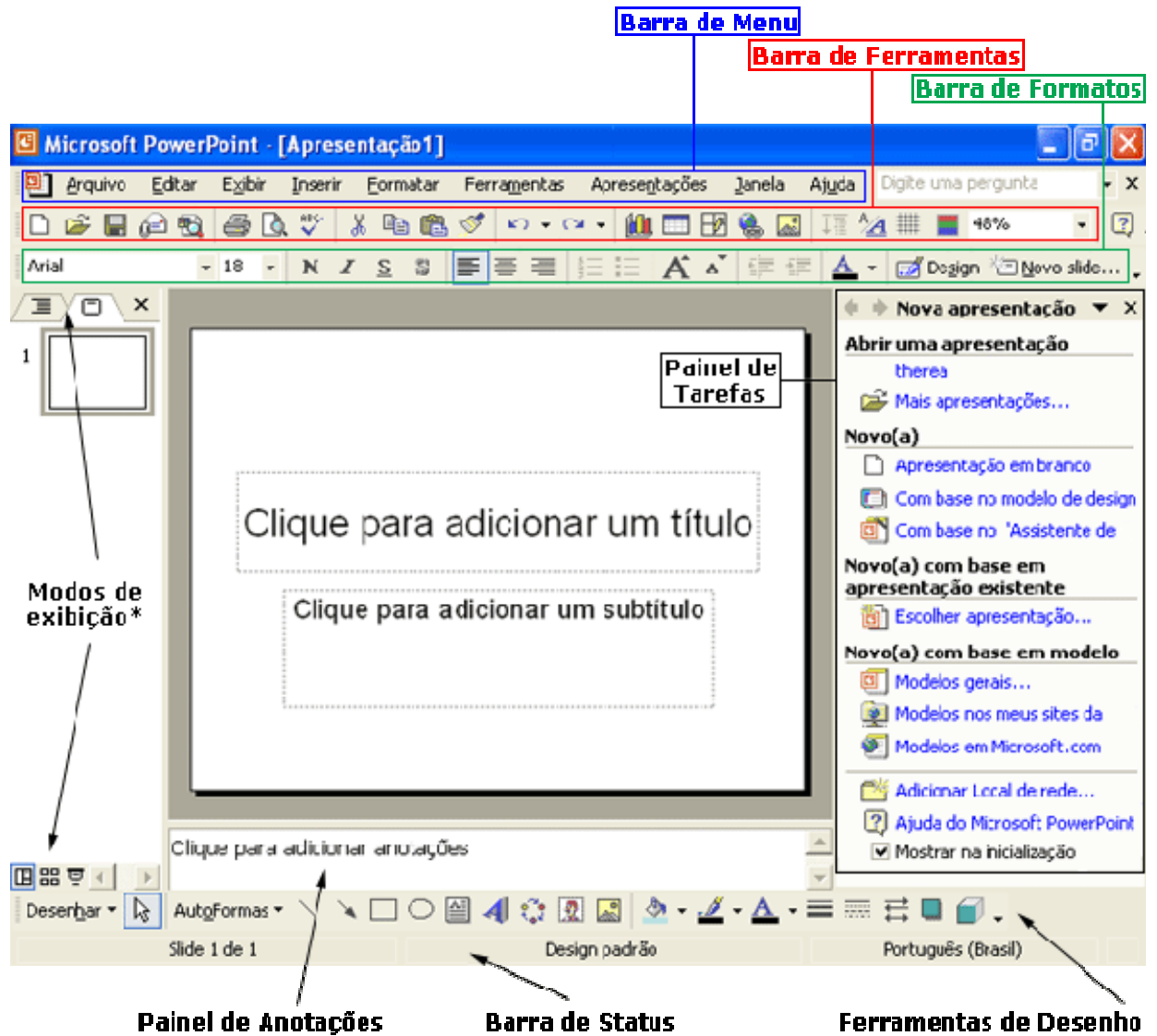


Microsoft Power Point

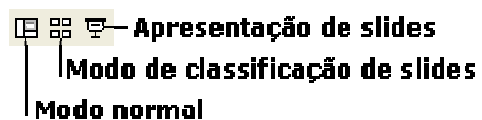
1-	Introdução.....	2
2-	Criar uma apresentação.....	3
3-	Criar uma apresentação com base no modelo de design.....	3
4-	Cor do fundo da apresentação.....	4
5-	Ferramentas de Desenho.....	6
6-	Inserir figuras.....	7
7-	Inserir gráficos.....	9
8-	Inserir filmes e sons.....	9
9-	Inserir vínculo (hiperlink).....	10
10-	Inserir botões de ação.....	11
11-	Salvar (guardar) o seu trabalho:.....	12
12-	Compilar a apresentação para usar em outro computador.....	13
13-	Transição de slides.....	15
14-	Personalizar animação.....	16
15-	Visualizando a apresentação.....	16
16-	Imprimir.....	16

1- Introdução

O Microsoft PowerPoint é um aplicativo cuja função básica é auxiliar o usuário a montar apresentações, na forma de uma seqüência de telas para projeções. Através dele, você poderá criar apresentações de forma simples e rápida. As telas podem ser compostas por textos, gráficos, sons e imagens. Estas apresentações podem ser exibidas na tela do computador ou em aparelho de projeção (TV, Datashow, telões, canhão de luz), como também em papel, slides, transparências.



* Modos de exibição



2- Criar uma apresentação

Ao iniciar o processo de criação da apresentação no Power Point, estarão disponíveis as seguintes informações:

Slide em branco: com ele se inicia a construção da apresentação em branco.

Apresentação existente: através deste comando, pode-se abrir outras apresentações existentes e alterar seus conteúdos para uma nova apresentação.

Modelo de estrutura: Aqui você poderá construir sua apresentação em um modelo com um design já existente, fontes e esquemas de cores conceituadas. Além de pode utilizar modelos que você mesmo criou.

Modelos com sugestões de conteúdo: Para aplicar um modelo de estrutura que contenha sugestões para o texto de seus slides, basta usar o Assistente de Autoconteúdo e em seguida digite o texto que você deseja.

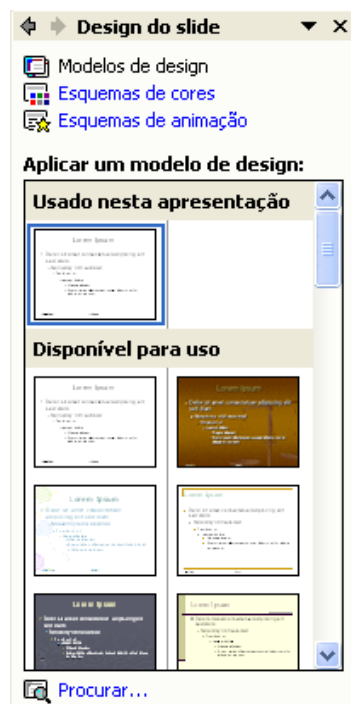
Um modelo em um site da Web: Aqui pode-se criar uma apresentação em Power Point utilizando um modelo situado em um site da Internet.


Um modelo do Microsoft.com: Aqui você pode escolher um modelo no Microsoft Office Template Gallery do PowerPoint, que estão organizados de acordo com o tipo de apresentação.

3- Criar uma apresentação com base no modelo de design

Para criar uma apresentação com base no modelo de Design, você poderá optar desde preenchimentos especiais até figuras como fundo e usar a criatividade.

Selecione através do menu *Formatar* ⇒ *Design do Slide*. O Painel de tarefas exibirá as opções:

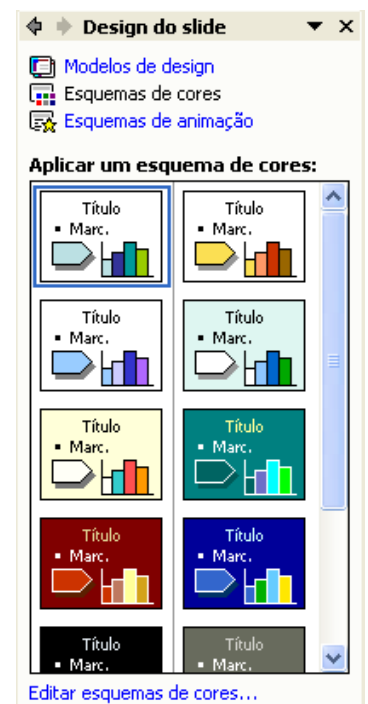


Caso queira você poderá optar pela mudança do esquema de cores do slide selecione  Esquema de cores no próprio painel de tarefas.

Serão exibidos os esquemas de cores, como mostrado ao lado, que podem ser aplicados à sua apresentação.

Posicione o ponteiro sobre um esquema de cores e, em seguida, clique na seta para baixo.

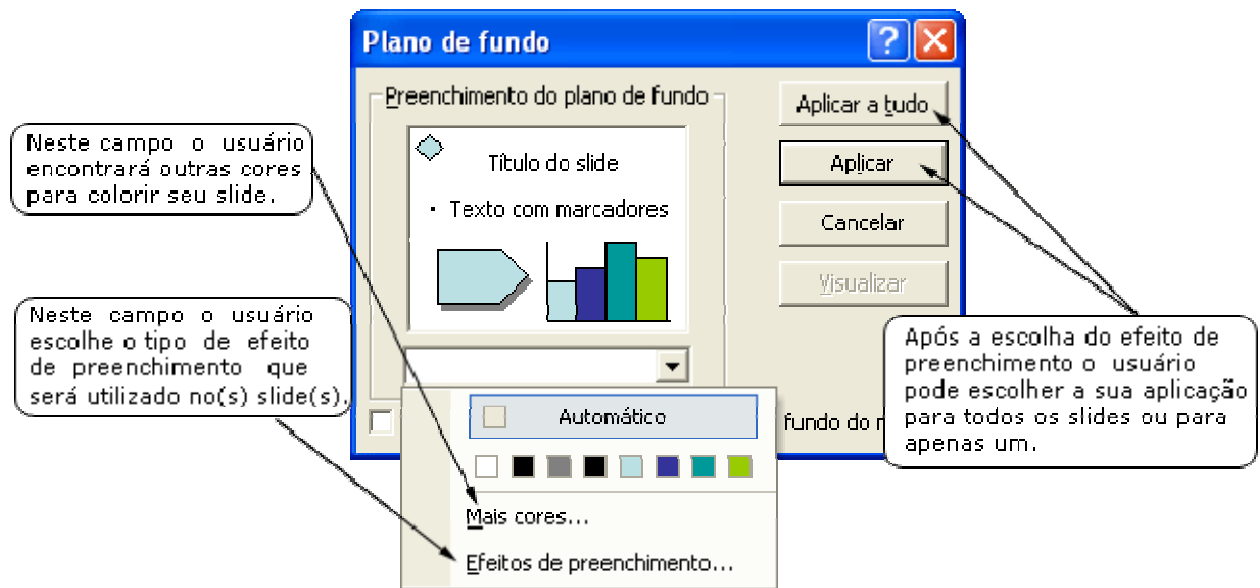
Selecione uma das opções: para aplicar em todos ou alguns dos slides selecionados.



4- Cor do fundo da apresentação

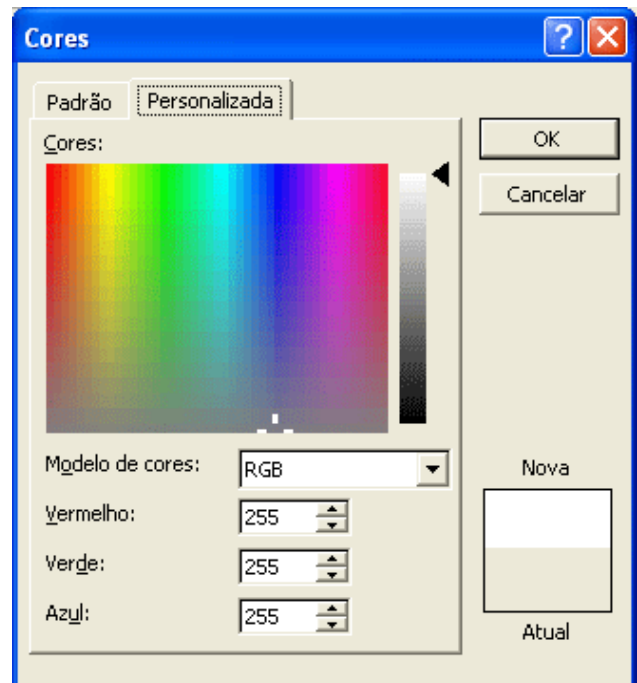
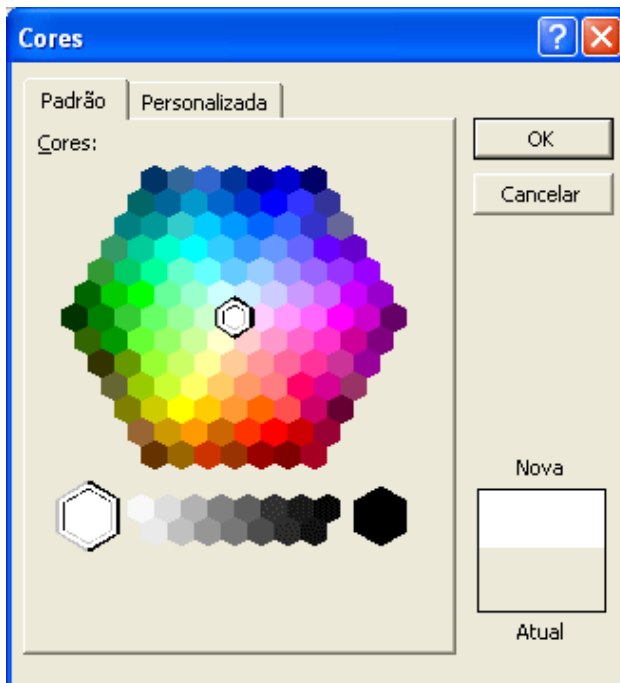
Através do menu *Formatar* ⇒ *Segundo Plano*

Depois disto, escolha uma cor ou efeito de preenchimento de **seus slides**.



Para preencher o fundo do slide de forma diferente, você terá a oportunidade de utilizar em seu trabalho diferentes efeitos gráficos, com a mistura de várias cores utilizando preenchimento gradiente. Você só terá que selecionar o item mais cores ou efeitos de preenchimento no Plano de fundo.

a) Opção Mais cores...



b) Opção Efeitos de Preenchimento...



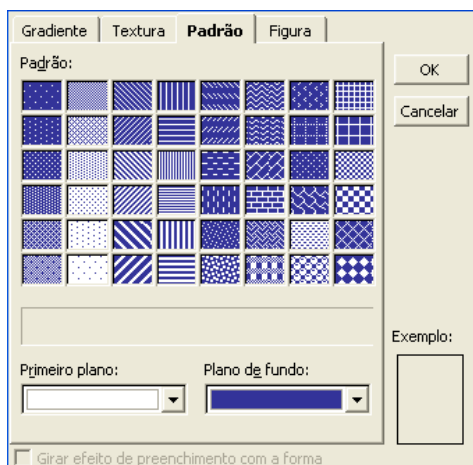
Gradiente

1. Escolha entre: uma cor, duas cores ou predefinidas. Em Predefinidas, você terá lindas misturas para compor os seus trabalhos.
2. Defina a cor a ser utilizada. Se quiser escureça ou clareie a cor utilizando esta opção abaixo (somente para uma cor).
3. Selecione as cores de 1º e 2º planos se desejar.
4. Aqui você encontra vários Estilos de sombreamento, ou seja, várias formas de distribuição das cores.
5. Escolha entre uma cor, duas cores ou predefinidas. Em predefinidas, você terá lindas misturas para compor os seus trabalhos.



Textura

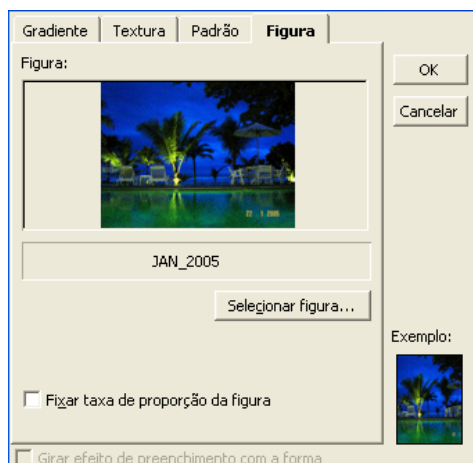
Para imitar com perfeição várias texturas como mármore, madeira e papel amassado, você pode utilizar o preenchimento texturizado.



Padrão

Nesta opção você encontra vários padrões de desenhos e formas de misturar cores para preencher o fundo da sua apresentação.

Você deve escolher uma cor para o primeiro plano, outra para o plano de fundo e um padrão.



Figura

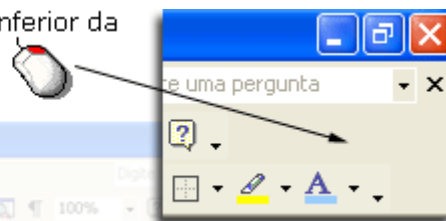
Mais uma opção de preenchimento é colocar uma figura como fundo da sua apresentação.

Clique em "Selecionar figura..." e busque a imagem que desejar dentro do seu computador.


5- Ferramentas de Desenho




Caso a barra de desenho não esteja aparecendo na parte inferior da sua área de trabalho, clique com o botão direito do mouse em algum espaço vazio à direita da barra de ferramentas e selecione **DESENHO**.




Desenhar **Desenhar:** Várias formas de posicionamento de objetos. Para usar esta ferramenta você deverá antes selecionar o objeto com o qual deseja trabalhar.

 **Selecionar objetos:** A ferramenta seleção é utilizada para selecionar os objetos que estão sendo trabalhados para que eles possam ser editados. Por exemplo: selecionar um quadrado para que se possa aplicar a cor de fundo azul; ou serve também para selecionar mais de um objeto.

AutgFormas **Auto formas:** Aqui são oferecidas várias formas já prontas para serem utilizadas no trabalho, como cubos, corações, e várias figuras geométricas.


 **Linha:** Com esta ferramenta traçamos linhas em nosso trabalho.

 **Seta:** Com esta ferramenta inserimos setas em nosso documento.

 **Retângulo:** Usada para traçar retângulos ou quadrados

 **Elipse:** Círculos podem ser construídos por esta ferramenta.

 **Caixa de texto:** Com a ferramenta texto inserimos o texto em nosso trabalho.

 **Inserir word art:** Com esta ferramenta poderão ser criados belos textos artísticos.



1. Selecione um modelo, clique sobre ele e em seguida **OK**.
2. Escreva o texto no local indicado e clique **OK**.

Você pode alterar alguns atributos como tamanho e cor clicando sobre o Word art depois de pronto e utilizando as ferramentas de desenho: cor da linha e cor do preenchimento.


 **Inserir diagrama ou organograma**




Pode-se inserir um diagrama clicando sobre seu ícone ou através do menu *Inserir* ⇒ *Diagrama*.

Depois basta selecionar um tipo de diagrama, clicar OK e escrever seu texto nos campos.

 **Inserir clipart** – Será visto no item 06 deste manual.

 **Inserir figura / do arquivo...** - Será visto no item 06 deste manual.

 **Cor do preenchimento:** Altera a cor de preenchimento dos objetos selecionados. É a ferramenta que oferece ao usuário belíssimos tipos de preenchimento.

 **Cor da linha:** Altera a cor das linhas que existem em volta dos objetos selecionados.



Cor da fonte: Altera a cor do texto.



Estilo de linha: Escolha entre os vários estilos de linha um que melhor se encaixe em torno do seu objeto, ou para que seja simplesmente uma linha diferente das demais.



Estilo do tracejado: Estilos de linha tracejados encontram-se à disposição do usuário neste botão.



Estilo da seta: Para que sua linha apresente em uma das pontas (ou nas duas) uma seta, escolha o estilo neste botão.

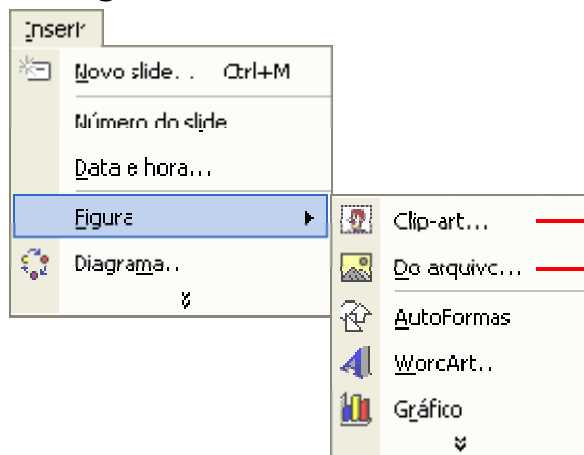


Sombra: Essa ferramenta insere uma pequena sombra no objeto desejado.



3d: Insere formas 3D (Idéia de 3ª dimensão) nos objetos selecionados

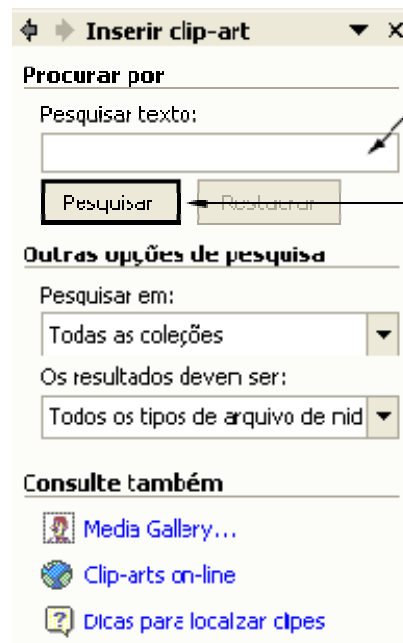
6- Inserir figuras



Para colocar uma figura que já existe neste programa, vá em: *Inserir -> figura -> Clip-art*

Para colocar uma figura que está em um disquete ou guardada dentro do computador, vá em: *Inserir -> figura -> Do arquivo...*

a) Clip-Art:



1- Digite a categoria de desenho desejado.

2- Clique aqui para pesquisar.




b) Do arquivo:

Procure a imagem dentro do computador em que está trabalhando, em um disquete ou em um CD. Selecione a figura desejada na lista que aparecerá abaixo do nome do diretório e clique em inserir.


Quando inserimos uma figura (clip-art ou do arquivo) e clicamos sobre ela aparece automaticamente uma barra com uma série de opções que podem ser utilizadas para a deixarmos exatamente da maneira que desejamos:



 Inserir Figura

 Cor  Mais / menos contraste  Mais/ menos brilho

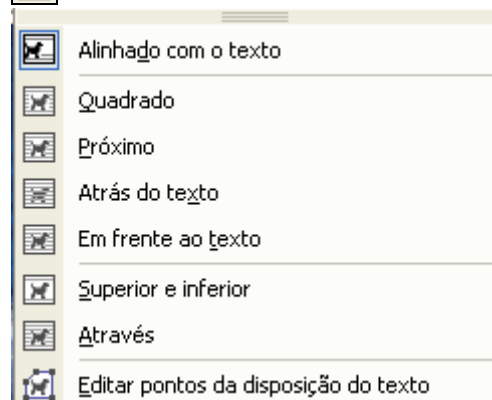
 Cortar

 Girar para a esquerda

 Estilo da linha

 Compactar figura

 Disposição do texto



 Formatar figura

Cores e Linhas:

Preenchimento → Cor, efeitos
Linha → cor, estilo, tracejado e peso
Setas → Estilos e tamanho

Tamanho

Tamanho e rotação
Dimensão

Layout

Disposição do texto
Alinhamento horizontal


Figura

Cortar lados
Controle de imagem (brilho e contraste)

Web

Texto alternativo → função avançada para elaboração de páginas para a Web

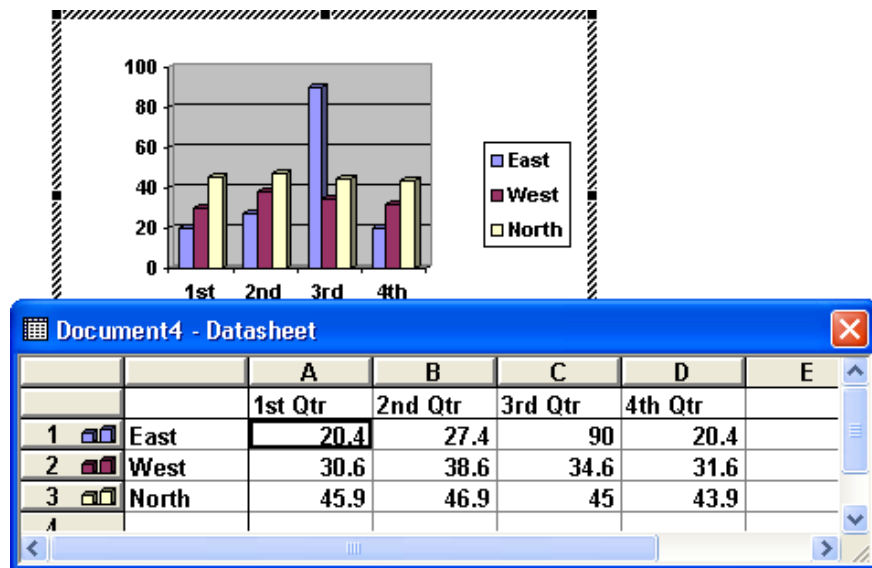
 Definir cor transparente

 Redefinir figura – Se você fez alguma alteração na imagem (tamanho, brilho, contraste etc.) ao clicar neste ícone a imagem volta para a sua forma original.

7- Inserir gráficos

Através do menu *Inserir* ⇒ *Gráfico*

Ao acessar esta opção abre-se uma planilha de dados para que você digite os valores nos quais seu gráfico se baseará.



Inicialmente, o tipo de gráfico é somente o de colunas 3D. Depois de informar os dados, dê um duplo clique no gráfico. Agora, clique nele com o botão direito e acione Tipo de Gráfico. Na nova tela, escolha pizza, linha, área, barra etc.

Tipo de gráfico: escolha o formato do seu gráfico (pizza, barras, colunas, etc).

Opções de gráfico: escreva neste campo o título do seu gráfico; escolha o posicionamento da legenda (ex.: fonte); rótulo de dados; e outros.

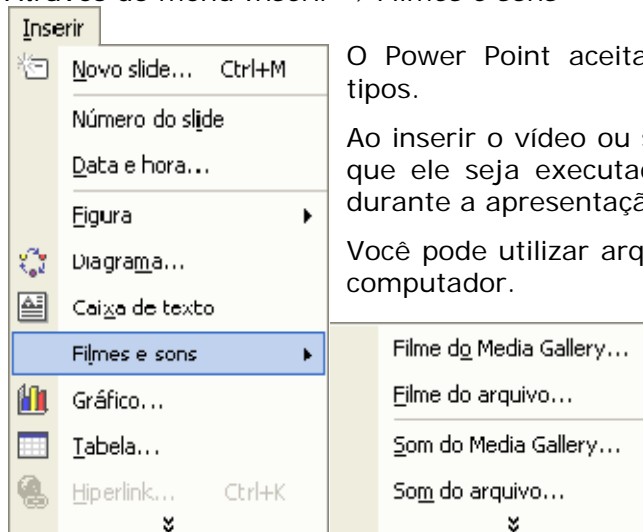
Exibição 3D: caso seu gráfico seja em 3D, esta opção ajudará na escolha do melhor ângulo.

Folha de dados: planilha de dados que o usuário irá colocar os dados do gráfico.

Formatar paredes e formatar área do gráfico: nestes dois espaços, você escolhe a espessura, cor e estilo da borda do seu gráfico. Mas em *Formatar área do gráfico* é permitido ainda trocar o tamanho da fonte e a fonte.

8- Inserir filmes e sons

Através do menu *Inserir* ⇒ *Filmes e sons*



O Power Point aceita arquivos de imagens e sons de vários tipos.

Ao inserir o vídeo ou som aparece automaticamente a opção de que ele seja executado automaticamente ou apenas ao clique durante a apresentação.

Você pode utilizar arquivos próprios ou da galeria de medias do computador.

9- Inserir vínculo (hiperlink)

Um grande atrativo do Power Point é a possibilidade de apresentar documentos com o conceito de hipertexto: um slide se liga a outros slides, páginas da web, documentos de texto etc... por meio de conexões especiais chamadas vínculos (hiperlinks).





Estas conexões podem ser dadas através de uma palavra, texto ou um objeto como uma imagem, gráfico, forma ou WordArt.

No Power Point, os hiperlinks tornam-se ativos quando você executa sua apresentação, não enquanto você a cria. Durante a apresentação, quando apontamos para um hiperlink, automaticamente, a seta do mouse se transforma em um símbolo de mão, indicando que consiste em algo que se pode clicar. O texto que representa um hiperlink é exibido sublinhado.

Para inserir hiperlinks siga as seguintes instruções:

1. Escolha o texto ou objeto que deve representar o hiperlink.
2. Através do menu *Inserir* ⇒ *Hiperlink* ou através do ícone na barra de ferramentas
3. Na janela que abrir, em Vincular a selecione um dos procedimentos de acordo com a necessidade:



Vincular a:	
 Página da Web ou arquivo existente	Páginas da Web ou arquivo existente O link irá apontar para uma página já existente na web ou para algum outro documento (Word, imagem, outra apresentação, planilha etc.)
 Colocar neste documento	Colocar neste documento O link irá apontar para outro slide nesta mesma apresentação. Selecione o slide desejado na lista que aparece e clique OK.
 Criar novo documento	Criar novo documento O link irá apontar para uma nova apresentação que será criada neste exato momento, ou seja, ao mesmo tempo que esta.
 Endereço de email	Endereço de email O link irá apontar para um endereço eletrônico. Durante a apresentação ao clicarmos neste link abrirá automaticamente o programa de mail usado pelo usuário com o assunto estipulado por você.

Um hiperlink é automaticamente criado quando você digita um email ou um endereço de em um slide ou em uma estrutura de tópicos.

Dica: Antes de executar a apresentação, sempre verifique se há hiperlinks_ desfeitos e teste os hiperlinks para destinos externos. Um hiperlink desfeito será aquele que tiver um destino inválido - ao clicar no hiperlink, o Power Point ou o navegador da Web exibirá uma mensagem de erro. A causa pode ser um simples erro na digitação do URL ou um hiperlink para um destino que foi movido ou excluído da rede (Internet).

10- Inserir botões de ação

Existem vários botões de ação que podem ser utilizados em sua apresentação, conforme a figura abaixo.



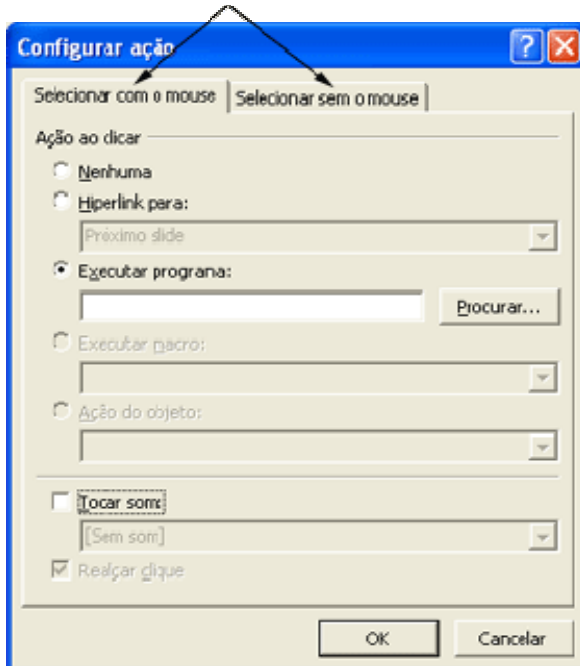
Use os botões de ação para incluir símbolos de fácil compreensão referentes às ações de ir para o próximo, anterior, primeiro e último slide. Exemplo: setas e formas geométricas. O Power Point também possui botões de ação que executam filmes ou sons.

Através do menu *Apresentações* ⇒ *Botões de Ação*

1. Selecione a forma que deseja usar

2. Clique no local do slide em que deseja colocar o botão e arraste para formá-lo.

Você pode selecionar para a ação ocorrer com um clique ou simplesmente quando passamos o mouse sobre o botão



Aqui você deve escolher o tipo de ação que seu botão executará:

Nenhuma → botão meramente ilustrativo

Hiperlink para → O botão irá nos levar a outro local: outro slide nesta mesma apresentação, a uma página da web, outra apresentação em Power Point, uma imagem ou a um arquivo qualquer.


Executar programa → Deve-se selecionar o programa que deseja abrir ao clicar sobre o botão.

Tocar som → Pode-se escolher um som que será executado ao clicarmos sobre o botão.

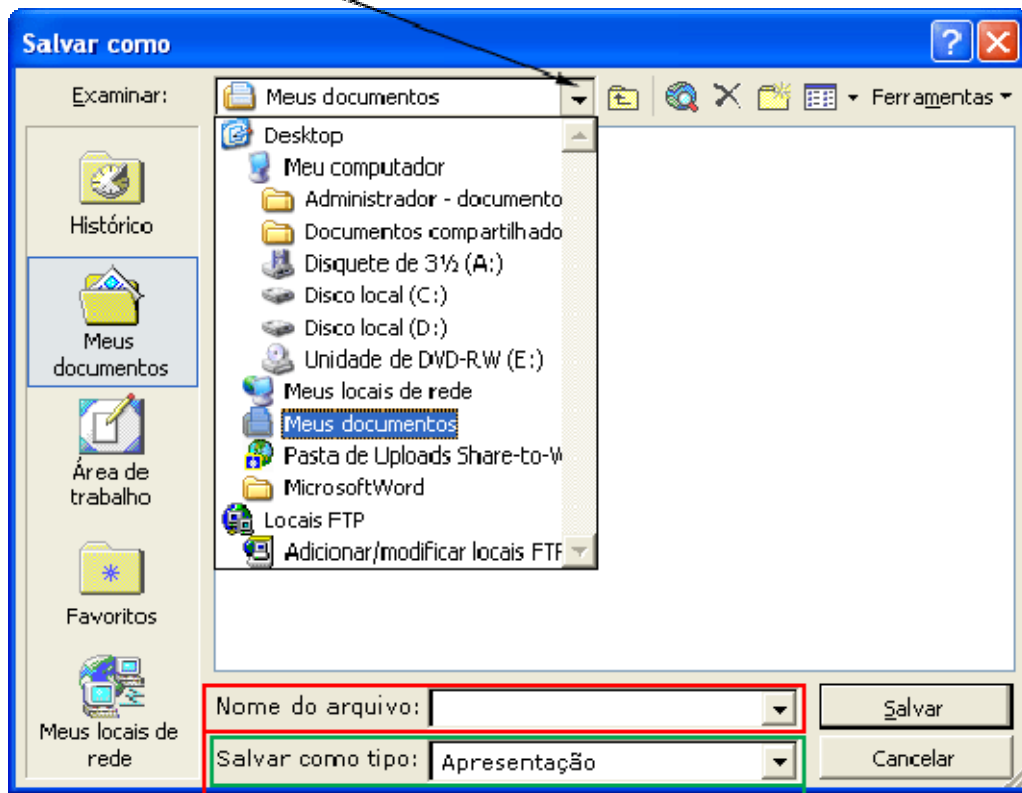
Após inserir o botão, ainda podemos mudar sua cor, tamanho e posição.

Para isto, clique com o botão direito do *mouse* sobre o botão e selecione a opção *Formatar AutoFormas*.

11- Salvar (guardar) o seu trabalho:

Selecione no menu *Arquivo* ⇒ *Salvar* ou clique no desenho do disquete na barra de ferramentas 

Você pode salvar no disquete, CD ou em algum diretório do seu computador. Selecione o desejado



Depois de escolhido o diretório em que vai salvar o seu trabalho você deverá escolher um nome para o arquivo. Digite o nome do seu arquivo no local indicado.

Utilize a opção "Salvar como tipo" para selecionar o formato em que deseja salvar sua apresentação.

Utilize esta tabela para descobrir a melhor forma de salvar seu trabalho		
Salvar como tipo	Extensão	Use para salvar
Apresentação	.ppt	Uma apresentação típica do Microsoft PowerPoint
Metarquivo do Windows	.wmf	Um ou todos os slides como uma imagem.
Formato GIF, JPEG ou PNG	.gif/jpg/png	
Estrutura de tópicos/RTF	.rtf	Mostra o documento em forma de texto organizado em tópicos.
Modelo de estrutura	.pot	Uma apresentação como um modelo.
Apresentação do PowerPoint	.pps	Uma apresentação que sempre abrirá como uma apresentação de slides (para visualização) e não para edição.
Página da Web	.htm/html	Uma página da Web como uma pasta com um arquivo .htm e todos os arquivos auxiliares.
Arquivo da Web	.mht/mhtml	Uma página da Web como um arquivo único incluindo todos os arquivos auxiliares.

Atenção! Não usar acentos, pontuação, espaços no nome do arquivo ou caracteres especiais como #, @, * etc..

Clique em salvar.

OBS: Utilize **SALVAR** para atualização de um arquivo já existente e que foi modificado. Utilize **SALVAR COMO** para gravar um arquivo pela primeira vez ou fazer uma cópia de um documento já existente (para isto devemos dar outro nome a ele).

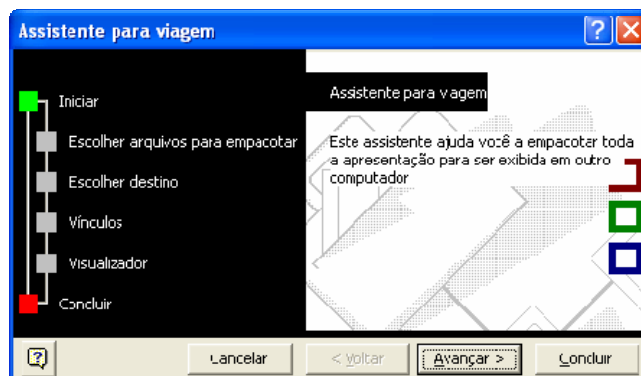
12- Compilar a apresentação para usar em outro computador

Quando você desejar executar sua apresentação em outro computador, pode-se usar o **Assistente para viagem**.

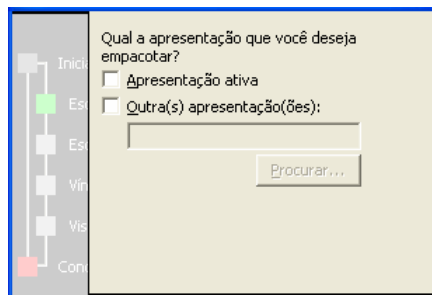
O assistente coloca juntos, em um só arquivo, todos os arquivos (vídeos, sons) e fontes utilizadas na apresentação.

Se não souber se o computador que vai executar sua apresentação tem o Power Point instalado, você pode optar por colocar junto com a apresentação o **PowerPoint Viewer**, desta maneira a apresentação funcionará sem problemas em qualquer computador.

Selecione no menu *Arquivo* ⇒ *Assistente para viagem...* e seguir as instruções passo a passo:

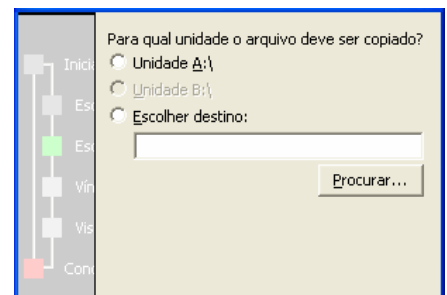


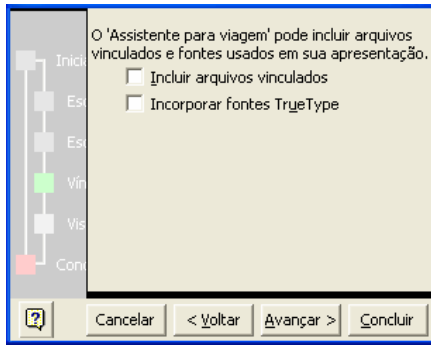
Na primeira tela do assistente, clique em **Avançar** e selecione as opções em cada tela subsequente antes de clicar em **Avançar**.



1- Se a apresentação que deseja "empacotar" for a que está aberta utilize a opção **apresentação ativa**. Se quiser incluir várias apresentações no pacote, marque a caixa de seleção **Outra(s) apresentação(ões)**. Clique em Procurar e selecione várias apresentações. Clique em avançar.

2- Selecione onde deseja salvar sua apresentação empacotada: no disquete ou em algum lugar dentro do seu computador.

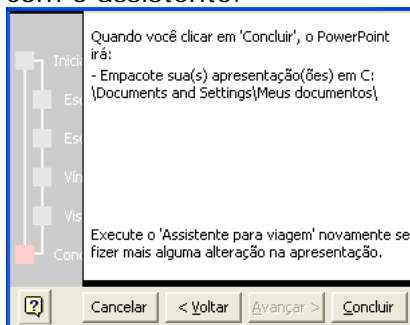
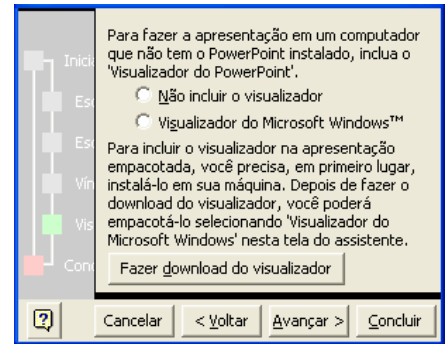




3- No assistente, se você optar por incluir objetos, ou seja, o objeto (som ou vídeo) vai fazer parte do arquivo de destino. As alterações no objeto serão automaticamente atualizadas no arquivo de destino. Fontes TrueType não podem ser incorporadas pois tem restrições internas de copyright. É recomendável testar sua apresentação antes de mostrá-la para certificar-se de que você tenha todas as fontes desejadas.

4- Se você planejar executar a apresentação compactada em um computador que não tenha o Microsoft PowerPoint instalado, inclua o Visualizador do Microsoft PowerPoint no pacote.

Quando a opção **Visualizador do Microsoft Windows** aparece disponível, selecione-a e prossiga com o assistente. Caso esta opção não esteja disponível, será necessário instalar o visualizador. Na mesma tela, clique em **Fazer download do visualizador** para conectar-se com o site da Web Microsoft Office e instalar o visualizador. Siga as instruções para concluir o download. Quando terminar, feche a janela do navegador e, no assistente, selecione a opção **Visualizador do Microsoft Windows** e prossiga com o assistente.



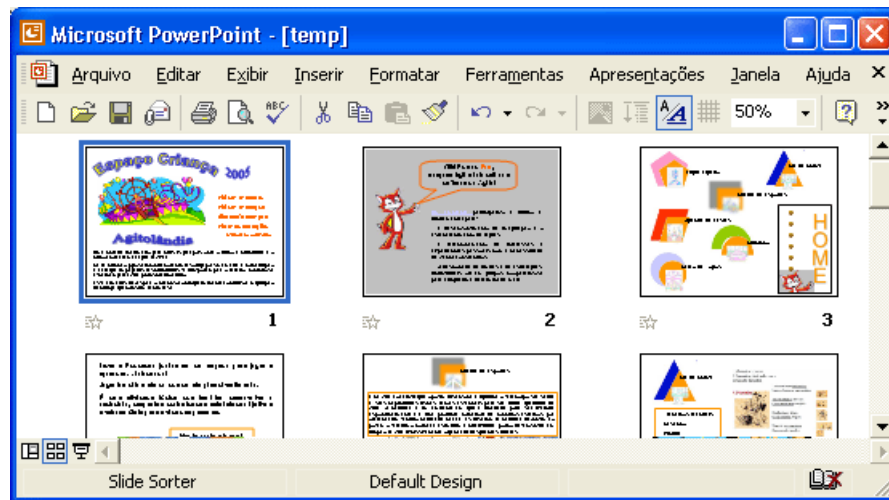
5- Ao terminar clique Concluir que seu arquivo será salvo.

Dica: Se você fizer alterações na sua apresentação após ter utilizado o **Assistente para viagem** simplesmente execute o assistente novamente para atualizá-la.

13- Transição de slides

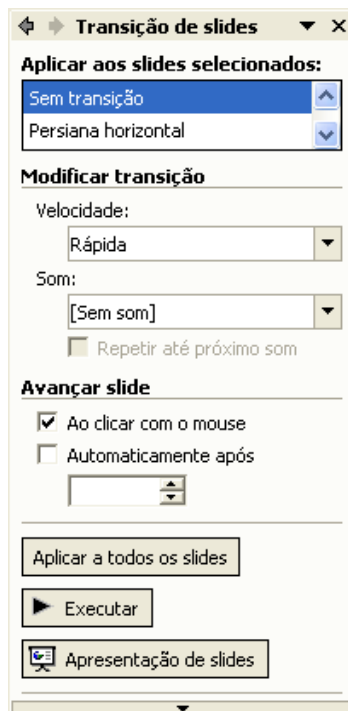
A passagem de um slide para outro não precisa ser brusca. Você pode acrescentar transições a cada slide ou a todos ao mesmo tempo.

Para fazer isto de uma maneira mais simples selecione através do menu *Exibir* ⇒ *Classificação de slides* . Desta forma aparecerão todos os slides de uma vez.



Os slides poderão ser configurados individualmente, podendo assim apresentar-se de forma diferente na mesma apresentação.

Através do menu *Apresentações* ⇒ *Transição de slides...* ou clicando com o botão direito do mouse sobre algum slide e selecionando está opção aparece no painel de tarefas uma serie de opções a serem configuradas.



Para configurar a transição dos slides da sua apresentação será necessário decidir uma série de funções da caixa de efeitos de transição.

O primeiro passo será escolher a maneira que os slides irão entrar durante a apresentação (sem transição, persiana horizontal, persiana vertical, quadro fechar, quadro abrir,...).

O segundo passo será a escolha da velocidade de transição dos slides e decidir também se a apresentação terá som ou não.

Por último será definido como os slides irão avançar (ao clicar com o mouse ou automaticamente após alguns segundos, determinados pelo usuário).

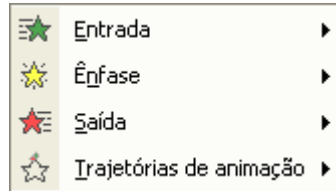
Depois é só aplicar a todos os slides selecionados ou um a um e assistir sua apresentação.

14- Personalizar animação

Selecione no menu *Apresentações* ⇒ *Personalizar animação*..
Aparecerá no painel de tarefas



Para personalizar animação, primeiro você deve selecionar (clique sobre) o que deseja animar: figura ou texto.
A seguir clique no botão **adicionar efeito** e escolha uma das opções mostradas:



Depois disto você pode ainda ajustar a sua animação para que fique exatamente como deseja:

Início: Ao clicar com o clique do mouse
Ao clicar ao mesmo tempo que a animação anterior
Com o anterior automaticamente após a animação anterior
Após o anterior

Direção: as opções variam de acordo com o tipo de animação escolhido.

Velocidade em que a animação acontece: lento, muito lento, rápido, muito rápido ou médio.

Para visualizar a apresentação do slide atual clique em *Executar* e para ver a apresentação toda clique em *Apresentação de slides*.

Para cancelar a animação escolhida clique sobre a figura ou texto e a seguir no botão Remover

OBS: Excesso de efeitos muitas vezes atrapalham, até mesmo, a leitura.

15- Visualizando a apresentação

Para visualizar sua apresentação clique no botão *Apresentação de Slides* localizado na parte inferior à esquerda da tela do Power Point ou utilize o menu *Exibir* ⇒ *Apresentação de slide*.

Apresentação de slides

16- Visualizando a impressão

Para evitar a impressão do conteúdo de forma incorreta, utilizamos o *Visualizar Impressão*. Isto pode ser feito através do menu *Arquivo* ⇒ *Visualizar Impressão*, ou acionado por um só clique no ícone:

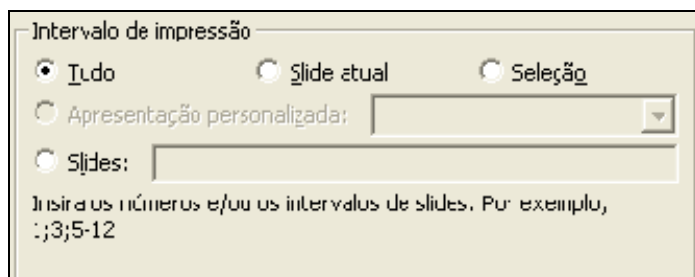
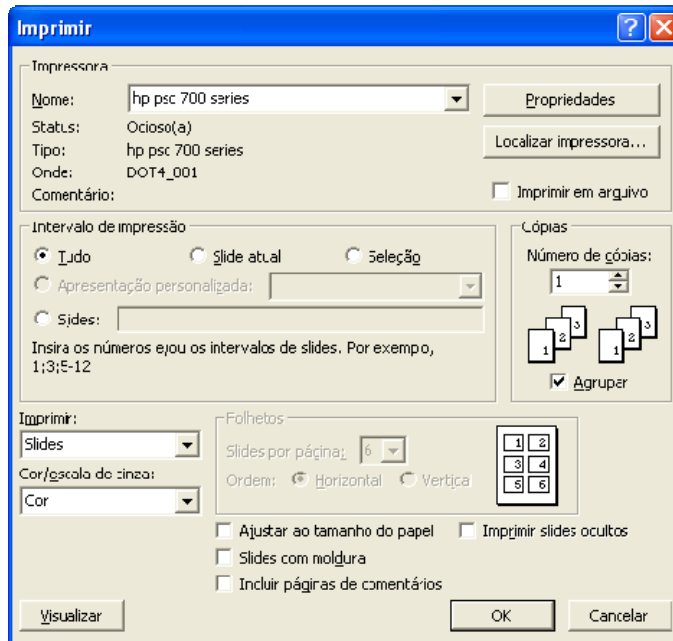


17- Imprimir

O momento de impressão do documento é muito importante...

Depois de verificar o conteúdo da sua apresentação, você deve checar os parâmetros que estão definidos na impressora para evitar erros e imprimir exatamente o que deseja.

O caminho é menu opção: *Arquivo* ⇒ *Imprimir*.



Em *Intervalo de impressão* selecione uma das opções:

Tudo → toda a apresentação

Slide atual → somente o slide que está sendo editado neste momento.

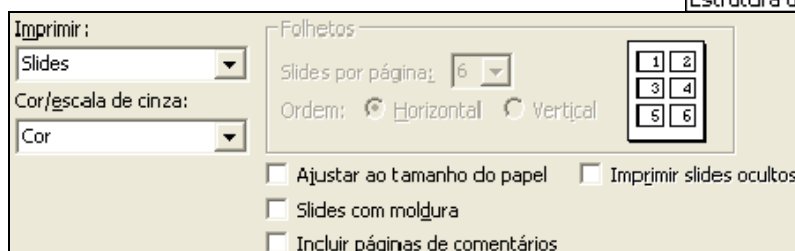
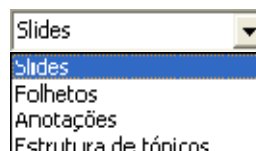
Seleção → slide(s) selecionado(s).

Slides → números ou intervalos específicos de slides.



Em *Cópias* escolha o número desejado.

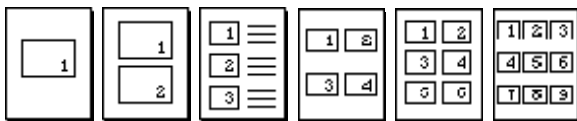
Em *Imprimir* você encontrará algumas opções:



Slides: um slide em cada folha

Folhetos: Quantidade variada de slides por folha e a posição que estarão dispostos.

* No caso de três slides por folha pode-se também acrescentar anotações.



Anotações: Quando se deseja que as anotações feitas durante a elaboração dos slides também sejam impressas.

Estrutura de tópicos: Todos os slides se apresentarão em tópicos e numerados. Permite a visualização da quantidade de slides feitos.

Nas quatro opções as impressões podem ser coloridas, em preto e branco ou escalas de cinzas.