

## APOSTILA



### CRÉDITOS

#### **Projeto, Autoria do Texto, Revisão e Edição Completa**

Francisca **LUCIANA** Albuquerque **BENEVIDES**  
Instrutora de Informática Profissionalizante desde Julho/1998  
**e-mail:** *lualbenevides@hotmail.com*  
Concluída em: 17/Fevereiro de 2007  
Maracanaú - CE

## CAPÍTULO I

**Tema:** *Introdução ao Power Point 2003*

- **Power Point**

O **Microsoft Powerpoint** é um programa que integra o pacote **Office** da **Microsoft** e é utilizado para efetuar apresentações gráficas atrativas e eficazes, no sistema operacional Windows. Permite criar apresentações gráficas com uma aparência totalmente profissional, dispondo para isso de ferramentas e funções inovadoras.

Para gerar essas apresentações gráficas, dispõe de processamento de textos, estrutura de tópicos, esquemas automáticos, modelos, desenhos, assistentes, gráficos e vários tipos de ferramentas para expressar idéias nas apresentações.

Dominar o **Power Point** tornou-se fundamental, visto que grande parte das apresentações em cursos, escolas, faculdades e empresas utilizam projetores para ilustrar melhor as idéias apresentadas pelo orador. O uso do Powerpoint é simples e o produto é rápido de ser dominado. Existe uma série de versões para o **Power Point** desde seu lançamento. O objetivo deste curso é estudar a fundo a versão 2003.

- **Retro-Projetor e Slides**

É bem provável que você já tenha visto um aparelho **Retro-Projetor** de Slides. É um aparelho que amplia numa área (*parede ou telão*) o papel que colocamos em seu espaço horizontal plano e transparente que contém uma lâmpada embaixo. Com o auxílio de luzes e espelhos, facilita palestras e explicações, tornando o conteúdo visível para um maior número de pessoas.



Os **slides** são impressos em tamanho padrão, num tipo de papel parecido com um plástico firme (*transparência*). Eles “alimentam” o retro-projetor, para que o aparelho amplie seu conteúdo.

O Power Point foi desenvolvido a partir da idéias de retroprojetores e slides. Ele pode ser usado tanto para substituir o aparelho, sendo usado numa apresentação eletrônica, como pode criar e imprimir os slides que serão colocados no Retro-projetor.

- **Vantagens de usar o Power Point 2003**

Embora existam outras versões igualmente satisfatórias, utilizar o **Power Point 2003** oferece uma série de vantagens pelas novidades que traz, dentre as quais podemos destacar:

**Visualizador Atualizado:** A principal reivindicação do cliente agora está disponível no Microsoft PowerPoint 2003. O **Visualizador do Microsoft Office PowerPoint** foi aperfeiçoado com a saída de alta fidelidade, inclusive suporte a gráficos, animações e mídia do PowerPoint 2003. Além disso, oferece suporte à exibição e impressão.

**Pacote para CD:** Crie CDs de suas apresentações para exibir em computadores que executam um sistema operacional Windows. O Microsoft Windows XP ou posterior é necessário para gravar CDs diretamente do PowerPoint.

**Aperfeiçoamentos da Reprodução de mídia:** Exiba e reproduza seus filmes em apresentação de tela inteira com o Power Point 2003.

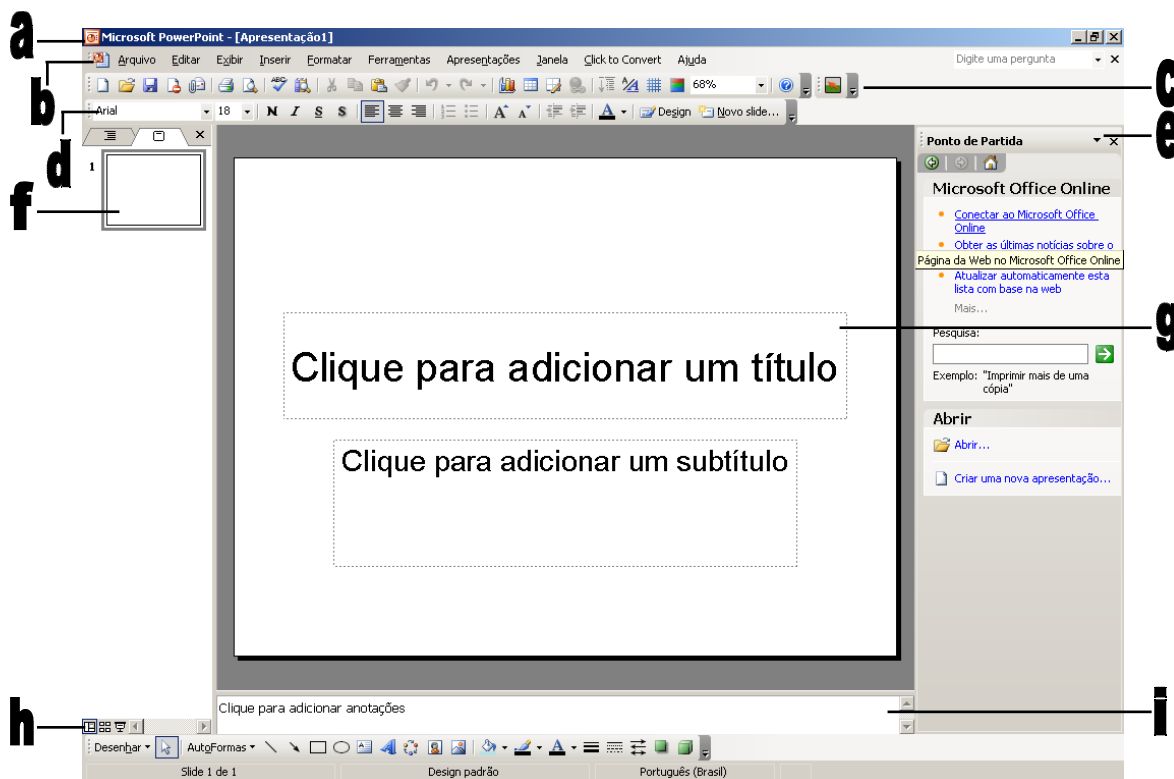
**Novas ferramentas de navegação para apresentação de slides:** A sutil e nova barra de ferramentas **Apresentação de Slides** fornece fácil acesso à navegação para exibição de slides durante uma apresentação. Além disso, as tarefas comuns são simplificadas quando as opções estão ao seu alcance. Durante uma exibição, a barra de ferramentas **Apresentação de Slides** coloca à mão as opções de ferramentas de maneira discreta e não evidente para o público.

**Novo suporte à marca inteligente:** O suporte à marca inteligente popular foi adicionado ao PowerPoint 2003. Datas, símbolos financeiros e nomes de pessoas são incluídos na lista de identificadores de marcas inteligentes fornecidos com o PowerPoint 2003.

**Microsoft Office Online:** O **Microsoft Office Online** é melhor integrado em todos os programas do pacote Office para que você possa aproveitar todo o potencial do site enquanto trabalha. Você pode visitar o Office Online diretamente no navegador da Web ou usar os links fornecidos em diversos painéis de tarefas e menus nos programas do Office, inclusive no Power Point. O site é atualizado regularmente.

- **Área de Trabalho do Power Point 2003**

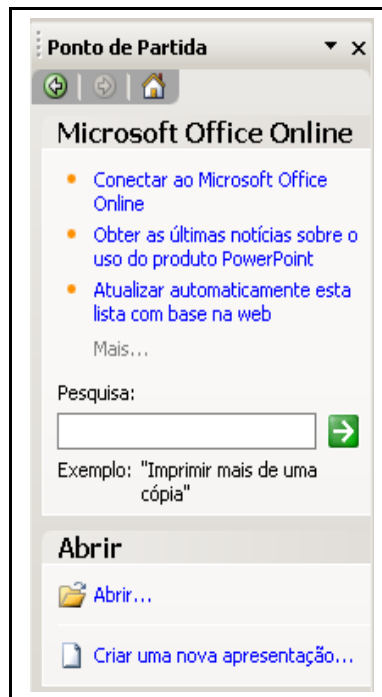
A aparência do **Power Point 2003** também foi melhorada. Acessando o **Power Point** através do Menu **Iniciar**, opção **Programas**, teremos a seguinte tela:



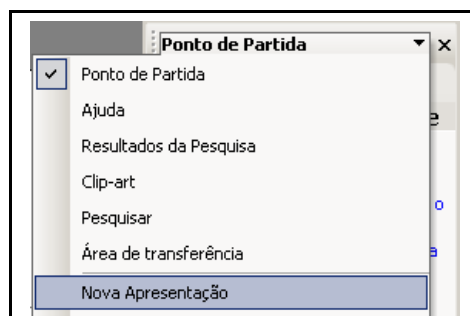
- Barra de Título** identifica o nome do programa e do arquivo em uso. Ao abrir o Power Point, automaticamente o novo arquivo fica identificado pelo título **Apresentação1**.
- Barra de Menu** que traz todas as opções que agrupam tarefas e recursos do programa.

- c. **Barra de Ferramentas Padrão** que oferece botões para algumas tarefas existentes em menus do Power Point que são acessadas frequentemente.
  - d. **Barra de Formatação**, com botões de atalho para executar ações de formatação de apresentações do Power Point, como alteração de tipo de letra, cor, etc.
  - e. **Painel de Tarefas** que sempre traz opções de acordo com os procedimentos que estão sendo executados no Power Point..
  - f. **Seleção de modo**, oferece duas visões: **Slides** e **Tópicos**, que facilita o trabalho quando se está com pressa.
  - g. **Área de trabalho** que mostra o seu arquivo.
  - h. **Botões de Modo**, para que você alterne entre os diferentes modos de visualização de um slide ou de toda a apresentação.
  - i. **Painel de Anotações**, usado para adicionar anotações e comentários ao slide atual.
- **Painel de Tarefas Nova Apresentação**

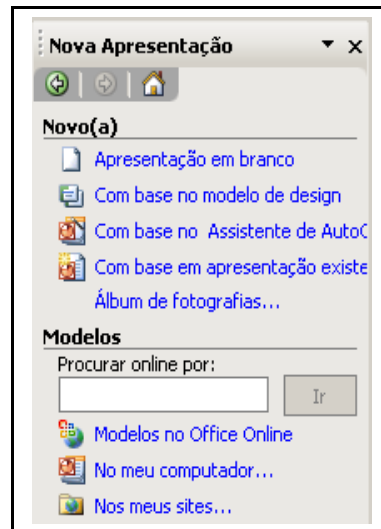
O Painel de Tarefas que geralmente é exibido quando você aciona o Power Point é o Ponto de Partida. Na parte inferior deste Painel, você terá 2 link's que podem dar início a um arquivo, seja para **Abrir** uma apresentação gravada, ou **Criar uma nova** apresentação.



Um Painel que também oferece opções para criar um novo arquivo no Power Point é o **Painel Nova Apresentação**. Você poderá habilitar este painel clicando na seta preta ao lado do nome do Painel ativo e escolhendo a opção **Nova Apresentação**.



Neste painel, você verá as seguintes opções:



**Apresentação em Branco:** Cria uma nova apresentação em branco usando as definições padrão para o texto e as cores.


**Com Base no Modelo de Design:** Cria uma nova apresentação com definições de cores e textos baseadas num modelo de design escolhido pelo usuário.

**Com base no Assistente de Autoconteúdo:** Inicia uma nova apresentação baseada nas informações que o usuário repassa ao **Assistente de Autoconteúdo**.

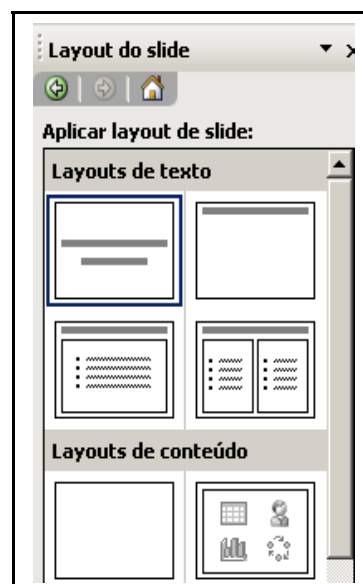
**Com base em uma apresentação existente:** Para que você selecione um arquivo existente que servirá de referência para sua nova apresentação.

Outra forma de habilitar o **Painel Nova Apresentação** é clicar no Menu **Arquivo**, opção **Novo**.

- **Criando uma Nova Apresentação em Branco**

Para iniciar uma nova apresentação em branco do Power Point, você poderá usar a opção **Apresentação em branco**, do Painel de Tarefas, ou ainda o botão **Novo** , que fica no início da barra de ferramentas padrão.

Ao fazer isso, o Painel de Tarefas será modificado para o **Layout do Slide**.



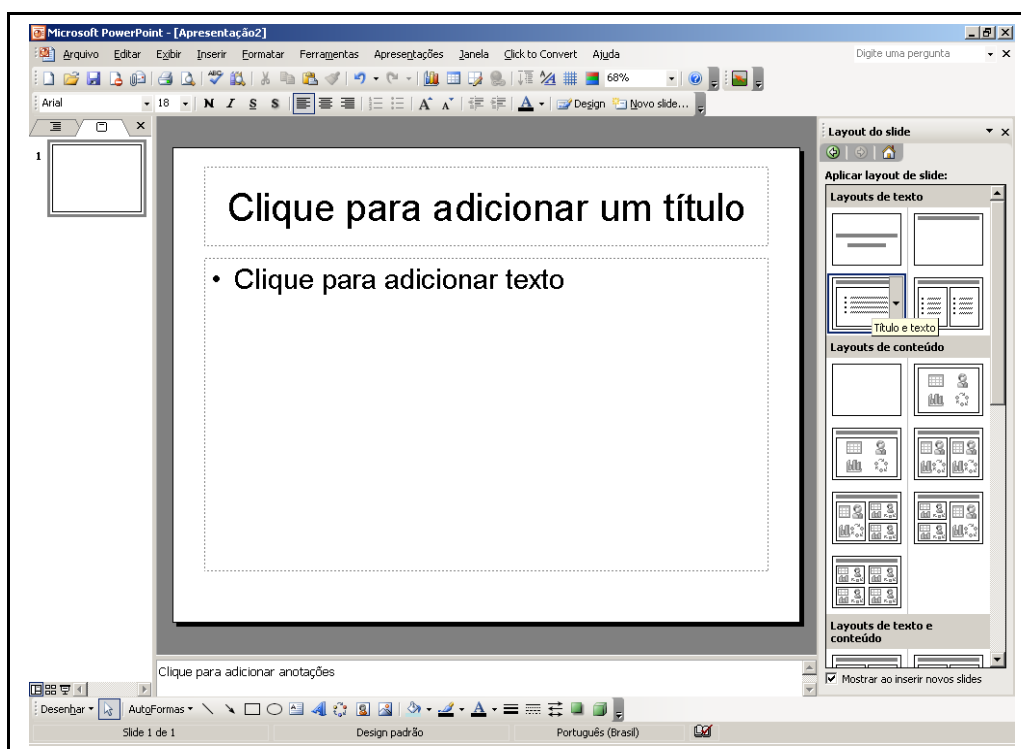
## Layout do Slide

Podemos dizer que o **Layout** é o modelo do slide. Cada um dos modelos disponíveis tem uma estrutura, voltada para o conteúdo que o usuário deseja inserir. Existem layout's somente com espaço pra texto, com espaço pra imagens, outros objetos e até layout's totalmente em branco.

O padrão é que o Power Point, ao iniciar uma nova apresentação em branco, disponha um slide na tela no **Layout Slide de Título**. Esse modelo contém dois espaços de texto, um para um título e outro para um subtítulo, formatado em tamanhos diferentes de fonte.

O Layout do primeiro slide inserido pelo Power Point pode ser modificado pelo Painel, que também permite alterar os demais slides a serem inseridos.

- ✓ Para alterar o **Layout** do slide inicial da sua nova apresentação, clique diretamente num dos modelos do **Painel Layout do Slide** e verá que a estrutura do slide na apresentação será modificada:



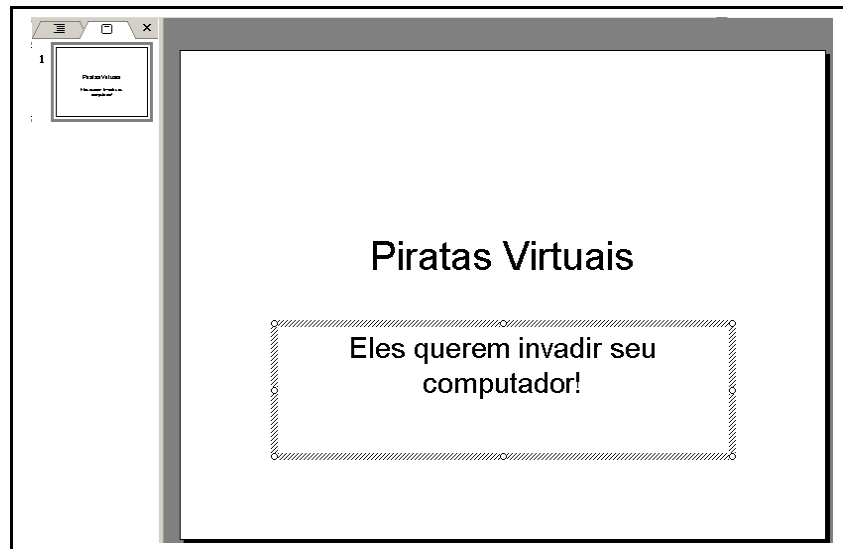
Você pode modificar o layout sempre que julgar necessário. Vale lembrar que os layout's automáticos de slides oferecidos pelo Power Point podem ser inteiramente personalizados. Ou seja, mesmo que o modelo que você escolheu não contenha determinados espaços para inserir um determinado objeto, você poderá criar esses espaços ou incluir objetos diretamente.

- **Inserindo Conteúdo de Texto**

Os espaços predefinidos nos layout's automática do Power Point já orientam o usuário sobre como proceder para inserir o conteúdo e qual o tipo de conteúdo que pode ser inserido dentro daquele espaço.

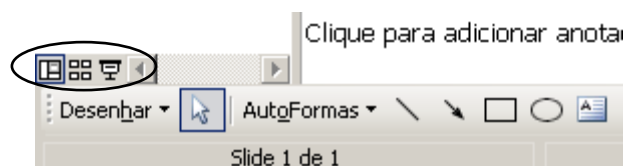
Por exemplo, no **Layout Slide de Título**, o programa informa que você deve clicar no espaço de cima para inserir um **Título** e no espaço inferior para incluir um **Subtítulo**.

Portanto, para adicionar informações de texto a esses espaços, simplesmente clique dentro deles e digite:



- **Modos de Visualização**

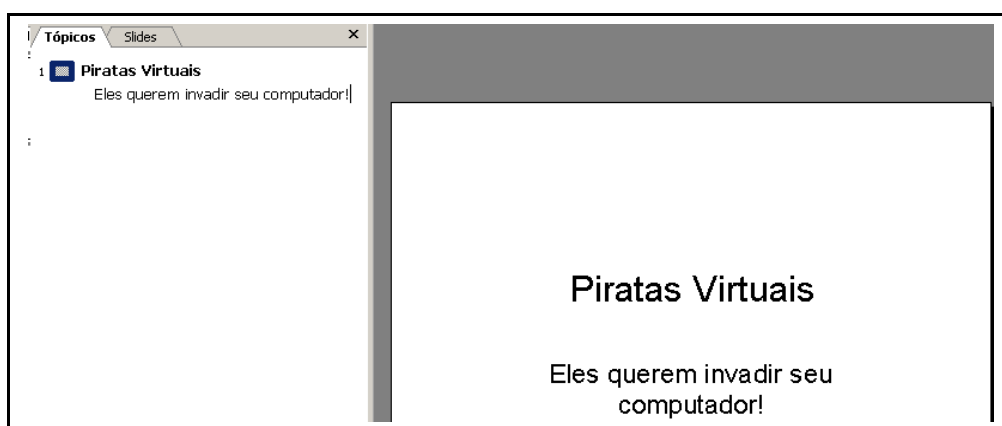
O PowerPoint possui quatro modos de exibição: **Normal**, **Classificação de slides**, **Apresentação de slides** e **Anotações**. Eles podem ser alterados pelo Menu **Exibir**, ou de forma rápida pelos **botões de Modo**, que ficam na parte inferior esquerda da janela, logo acima das barras de desenhos e status.



- **Modo de Visualização Normal**

Este é o modo mais usado para realizar edição, indicado para criar a sua apresentação. Ele conta com três áreas. À esquerda, existem duas guias que alternam entre o modo estrutura de tópico do slide ou miniaturas dos slides. Na parte central, o Slide é apresentado em ampla visualização e, na parte inferior, há o painel de anotações.

No Painel de modos, caso você clique na guia **Estrutura de tópicos**, verá o texto digitado no slide atual organizado em tópicos em diferentes níveis. Semelhante ao modo de visualização de Tópicos no Word. Esse modo de trabalho é indicado para você redigir o conteúdo, sem preocupar-se com sua aparência, pois ele não exhibe elementos gráficos e outros itens que estejam incluídos nos slides.



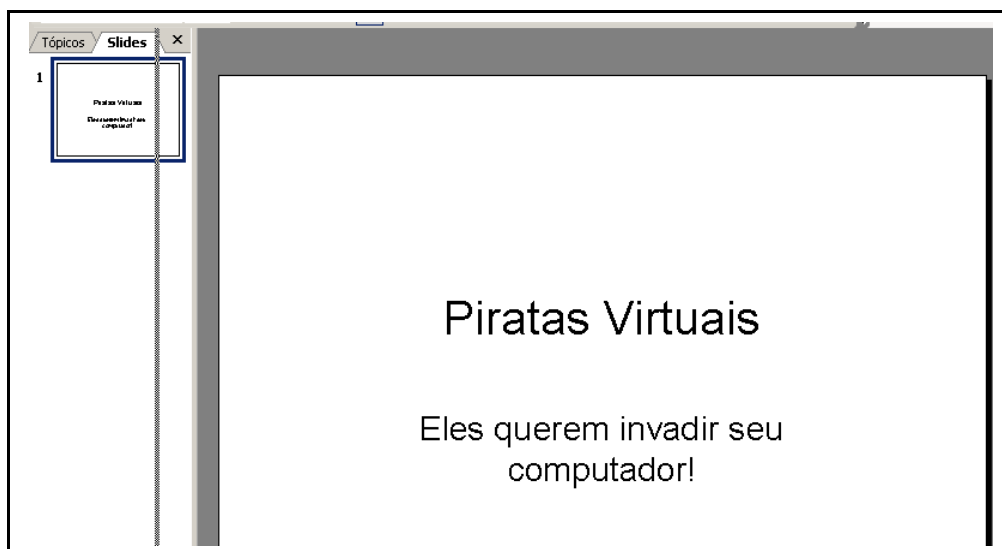
Geralmente a guia selecionada é a **Guia Slides**, que apresenta os slides da apresentação em miniaturas. Enquanto no centro da tela você tem uma ampla visualização do slide atual, nesta guia você verá todos os slides que a apresentação tiver, mas em tamanho reduzido. Isso facilita a navegação pela apresentação, auxiliando o usuário na movimentação e localização dos sites.

O **Painel de Anotações** é uma área onde inserimos comentários sobre o slide atual. Você pode decidir por imprimir ou não as anotações contidas neste painel.

### Ajustando a área dos painéis

Você pode ajustar o tamanho dos diferentes painéis no modo de exibição normal arrastando suas bordas divisórias.

- ✓ Para isso, posicione o mouse na linha que divide um painel do outro. Por exemplo, na borda cinza que separa o **Painel de modos**, do **Painel de Slides**.
- ✓ Quando o ponteiro se transformar numa seta preta de duas pontas, clique e segure na direção desejada. Para a esquerda, você estará ampliando o Painel de Slides e diminuindo o Painel de Modos. Arraste para a direita se quiser ampliar a visualização do Painel de modos.



### Fechar e Restaurar Painéis Extras

Caso você deseje apenas ver o slide atual na janela ao editar, você pode fechar os painéis de modo e anotações. Basta clicar no botão Fechar que fica na parte superior ao lado das guias que controlam a visualização em tópicos ou miniaturas.

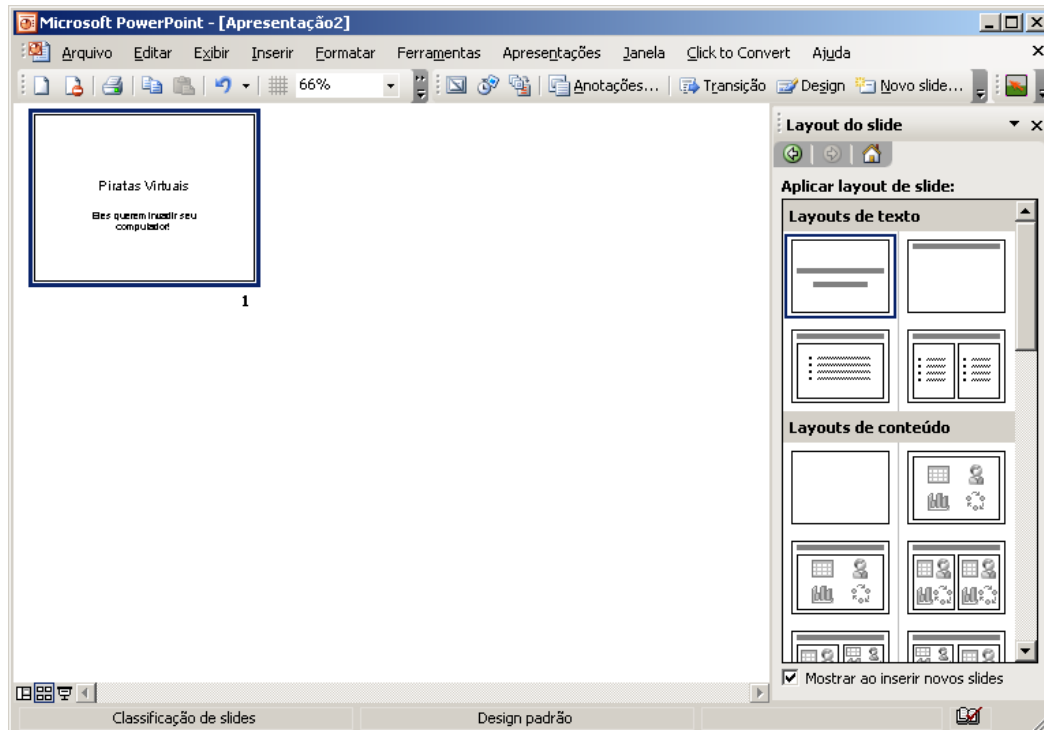


- ✓ Ao efetuar esse processo, todos os painéis extras desaparecem, dando lugar somente ao slide em tamanho amplo. Essa visualização era comum em versões anteriores do PowerPoint.
- ✓ Para voltar os demais painéis, clique no Menu **Exibir** e escolha **Normal (Restaurar Painéis)**.



- **Modo Classificação de Slides**

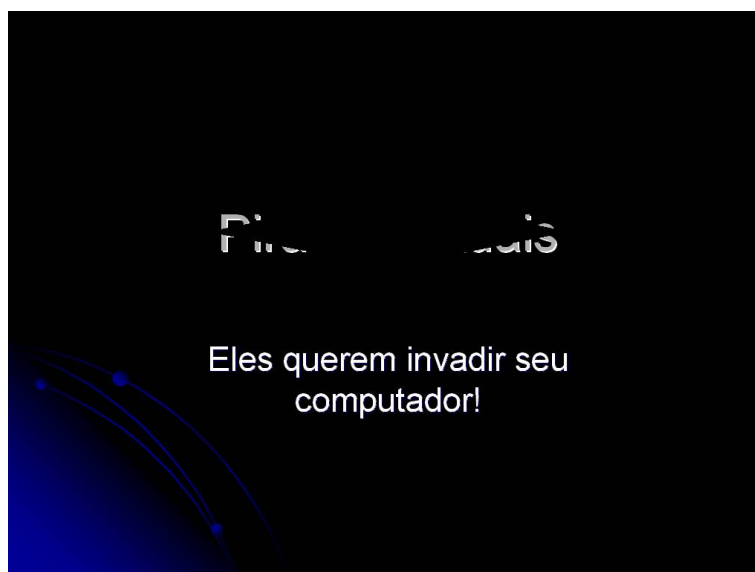
Exibe todos os slides em tamanhos menores distribuídos amplamente pela tela. É um modo útil para fornecer uma visão geral do trabalho e também facilita tarefas como reposicionar, excluir ou adicionar slides.



- **Modo de Apresentação de Slides**

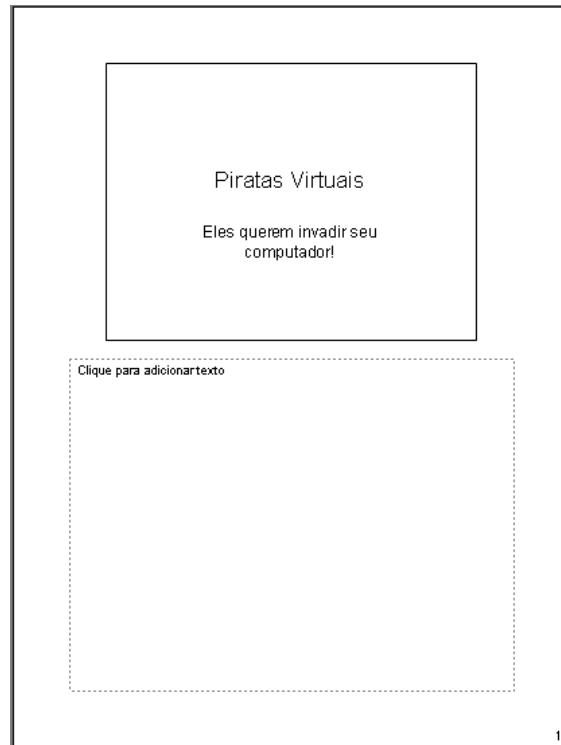
Quando você está criando uma apresentação geralmente tem o objetivo de apresentá-la. Para isso, vai realizar várias edições no trabalho, para depois exibi-la numa tela inteira.

O modo de visualização **Apresentação de slides** utiliza a tela inteira do computador para exibir, um a um cada vez que teclar **ENTER** ou clicar com o mouse, os slides da apresentação. Nesse modo você vê o trabalho da mesma maneira que o público verá, visualizando não apenas o conteúdo como a execução de efeitos animados. Use **ESC** para abandonar esse modo.



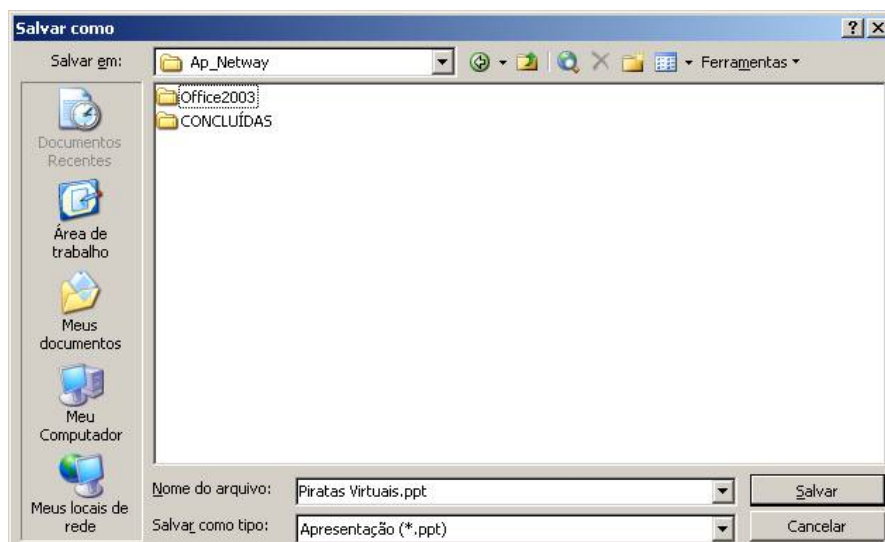
- **Modo de Anotações**

O acesso a este modo de visualização só pode ser feito pelo menu **Exibir**, pois não existe um botão de acesso rápido a ele. Exibe as anotações para o slide selecionado onde você pode criar observações do apresentador para o slide.



- **Salvar Apresentação**

- ✓ Para gravar seu arquivo no Power Point, clique no Menu **Arquivo**, opção **Salvar**, ou;
- ✓ Clique no botão Salvar, da barra de ferramentas. A caixa de diálogo Salvar é aberta:



- ✓ Escolha um local para gravar na caixa **Salvar em**. Defina o nome ou altere o que é sugerido para o arquivo na caixa **Nome do Arquivo**.

Os arquivos do Power Point são, por padrão, salvos no formato **ppt**.



## Colocando em Prática o Capítulo I

- 1) Acione o Power Point 2003.
- 2) Inicie uma nova apresentação em branco e altere o layout do slide para **Somente Título**.
- 3) Insira o seu nome na área destinada ao título no slide.
- 4) Alterne para o modo de visualização **Classificação de slides**.
- 5) Retorne ao modo Normal e visualize a guia **Estrutura de Tópicos**.
- 6) Amplie um pouco a área do **Painel de Modos**.
- 7) Acesse a guia de visualização das miniaturas dos slides.
- 8) Alterne para o modo de visualização **Apresentação de Slides**.
- 9) De volta ao modo **Normal**, feche os painéis extras e depois restaure a visualização deles.
- 10) Salve sua apresentação com o nome **INTRODUÇÃO POWER POINT SEU NOME** e encerre o programa em seguida.

## Capítulo II

### Tema: *Trabalhando com Slides*

- **Seleção**

Os elementos inseridos em slides do Power Point, sejam eles textos, elementos gráficos ou outros itens, são tratados pelo programa como Objetos. Estes objetos, para sofrer alterações, precisam ser previamente selecionados.

#### Selecionando Textos

Quando um espaço reservado a texto está sendo editado, você verá também o ponto de inserção piscando. Neste caso, as regras para inclusão de texto são praticamente as mesmas definidas no Word, onde **ENTER** gera novo parágrafo, **TAB** cria paradas de tabulação e ainda existe o retorno automático de texto, que cria nova linha dentro do espaço quando chegamos ao limite dele.

Para selecionar um texto dentro de um desses espaços, utilize também as definições do Word:

- ✓ Para selecionar um trecho, posicione o mouse no início dele, clique e arraste.
- ✓ Para selecionar uma palavra, dê um clique-duplo em qualquer parte dela.
- ✓ Para selecionar um parágrafo, dê um clique-triplo em qualquer parte dele.
- ✓ Para selecionar todo o texto, tecle **CTRL + T**.

Você também poderá usar os métodos de seleção pelo teclado. Mas lembre-se que todas estas regras de seleção só se aplicam ao espaço de texto que estiver sendo editado no momento.

#### Selecionando espaços reservados a texto

Os espaços reservados para texto, quando estão em edição, apresentam ao seu redor uma borda cinza formada por vários traços diagonais.

- ✓ Para selecionar um espaço como esse, posicione o mouse em qualquer parte dessa borda e clique uma vez. Você perceberá que, além de continuar vendo a borda, o ponto de inserção não estará mais piscando dentro do espaço.

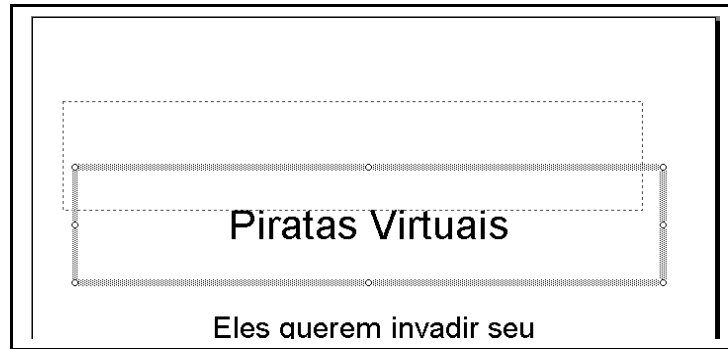


- ✓ Para selecionar múltiplos espaços reservados no slide, selecione o primeiro, segure SHIFT e continue clicando nos demais.
- ✓ Para tirar a seleção, clique num espaço livre no slide.

- **Mover Espaços**

Os espaços reservados em layout's de slide já estão posicionados. Mas você pode sentir a necessidade de dispor destes espaços em locais diferentes do mesmo slide. Use um dos procedimentos descritos a seguir:

- ✓ Um espaço selecionado, poderá ser movido no slide usando as 4 setas do teclado.
- ✓ Se preferir usar o mouse, posicione o mouse na borda de contorno e quando o ponteiro ficar no formato de uma cruz formada por 4 setas, clique, segure e arraste para onde quiser. A medida que arrasta o mouse, um contorno tracejado acompanha o trajeto.



- **Redimensionar Espaços**

Nas extremidades e nas partes centrais da borda que contorna um espaço selecionado, encontramos também 8 círculos brancos, que são as alças de redimensionamento.

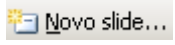
- ✓ Para redimensionar um espaço de texto, por exemplo, leve o mouse para uma das alças e quando o ponteiro ficar no formato de seta de duas pontas, clique, segure e arraste na posição desejada.

Redimensionar um espaço de texto não amplia o tamanho do texto contido dentro dele. Apenas aumenta a área reservada para digitação.

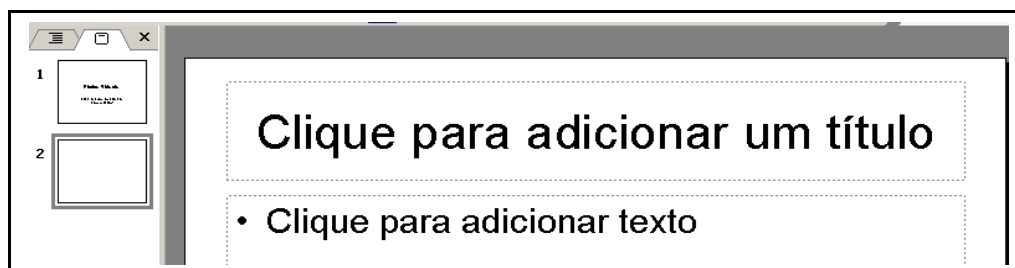
Quando você redimensionar um espaço, esteja atento a direção em que deseja aumentar ou diminuir e escolha a alça adequada a este fim.

- **Adicionar Slides à Apresentação**

Adicionar slides a sua apresentação é como incluir novas páginas num novo documento do Word. Para inserir slides, use um dos processos abaixo:

- ✓ Clique no Menu **Inserir** e escolha **Novo Slide**.
- ✓ Se preferir usar um atalho, clique no botão **Novo Slide** , da barra de formatação, ou tecele o atalho **CTRL + M**.
- ✓ Ao inserir, verifique se o layout satisfaz aquilo que você planeja fazer com o slide e, se necessário, altere o **Layout** através do **Painel de Tarefas Layout do Slide**.

Ao adicionar slides ao seu arquivo no Power Point, você poderá observar que no painel de slides à esquerda é incluída mais uma miniatura, sequencialmente numerada.



### Informações da Barra de Status

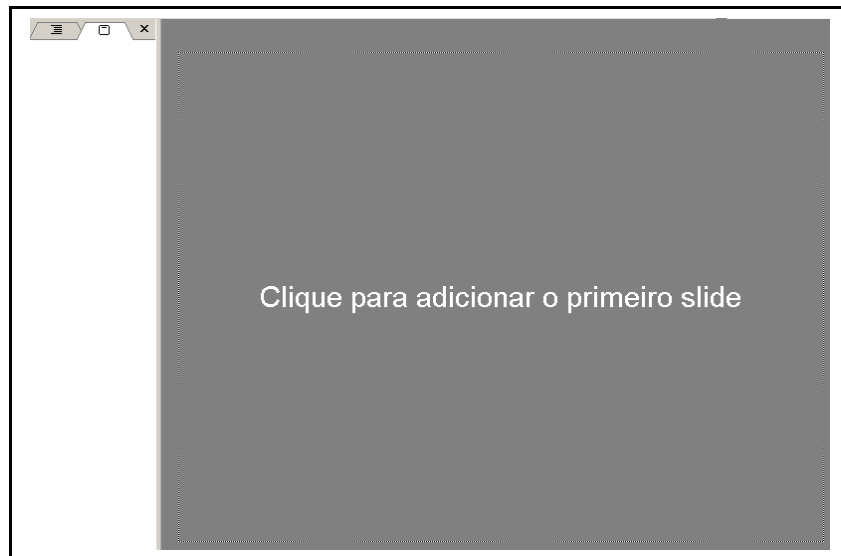
A medida que adiciona slides, você poderá se perder um pouco na apresentação. Fique que atento a **Barra de Status**. Ela informa o slide ativo e o número total de slides, respectivamente.





- ✓ No **Painel de Visualização** das miniaturas dos slides, selecione o que deseja remover e tecle **DELETE**, ou;
- ✓ Com o slide ativo na tela, clique no Menu **Editar** e escolha **Excluir Slide**.

Se todos os slides da apresentação forem removidos, você verá a tela com a aparência abaixo:





- **Desfazer e Refazer Ações**

Ao trabalhar com um programa é comum executar tarefas de que se arrepende. Para retornar uma ação, utilize os seguintes comandos:

- ✓ No Menu **Editar**, escolha a primeira opção: **Desfazer....** A opção vem acompanhada do comando que foi realizado por último no programa.
- ✓ Para repetir uma ação anteriormente desfeita, no Menu **Editar**, escolha **Refazer...** (*também vem acompanhada da descrição de uma ação, mas no caso uma ação que acabou de ser desfeita*)




Essas tarefas podem ser rapidamente executadas pelos atalhos **CTRL + Z** (*para desfazer*) e **F4** (*para refazer*).

Na Barra de **Ferramentas Padrão**, a exemplo dos demais programas do Office, também encontramos os botões respectivos **Desfazer**  e **Refazer** .

- **Copiando, Recortando e Colando**

### Conteúdo de Slides

Qualquer conteúdo de um slide pode ser copiado ou recortado, de forma a ser colado no mesmo slide, em outro slide, em outro arquivo do mesmo programa ou até em outro programa.

- ✓ Para fazer isso, selecione o conteúdo e faça a sua cópia ou recorte usando o Menu **Editar** e a opção respectiva. Ou um dos botões da barra de ferramentas Padrão: **Recortar**  ou **Copiar** . O conteúdo será enviado para a **Área de transferência do Office**.
- ✓ Para **Colar**, vá para o local desejado e escolha o comando no Menu **Editar**, ou use o botão **Colar** .

Lembre-se de que os atalhos para as operações são: **CTRL + X**, para **Recortar**; **CTRL + C**, para **Copiar** e **CTRL + V**, para **Colar**.

Outra dica importante é que, quando quiser exibir o **Painel da Área de Transferência** para visualizar o que está contido nela e realizar operações, você poderá clicar no menu **Editar** e escolher **Área de Transferência do Office**.

### Slides inteiros

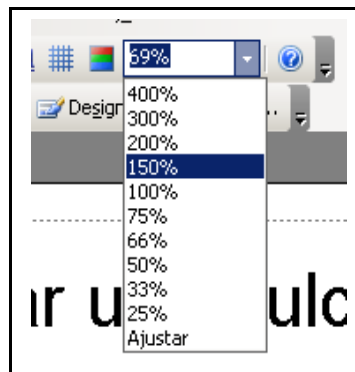
Para **Copiar** ou **Recortar** um slide inteiro, selecione o mesmo no **Painel de Visualização** das miniaturas dos slides (*à esquerda*), e execute os procedimentos desejados. O Slide será inteiramente copiado ou recortado da apresentação, até que seja colado em outro local.

- **Controlando o Nível de Zoom**

Para alterar o nível de visualização dos slides da apresentação, sem para isso ter de aumentar ou reduzir o tamanho real do seu conteúdo, use o **Controle de Zoom**.

A forma mais prática de controlar o **Zoom** da apresentação é através da caixa que fica na **Barra de Ferramentas Padrão**. Geralmente o Zoom é ajustado num percentual de forma a exibir um slide de cada vez na tela, na medida exata dele.

- ✓ Para mudar o nível de **Zoom**, clique na seta ao lado da caixa e escolha outra opção.
- ✓ A opção **Ajustar** aplica automaticamente a visualização da medida exata de um slide inteiro na tela, sem precisar que você fique digitando ou tentando adivinhar qual o percentual que determina esse ajuste.



**FIQUE ATENTO:** Você pode controlar o nível de **Zoom** da Apresentação em praticamente todos os modos de visualização: **Normal**, **Anotações** e **Classificação de Slides**. Apenas no modo **Apresentação de Slides** você não pode mudar, já que este modo sempre exibe o slide ocupando o espaço inteiro da tela do monitor.





## Colocando em Prática o Capítulo II

- 1) Acione o Power Point 2003 e abra a apresentação referente ao exercício do **capítulo I**.
- 2) Insira mais um slide em sua apresentação e altere o Layout deste segundo slide para Somente Título.
- 3) Inclua um novo slide com Layout ao seu critério entre o 1º e 2º slide da apresentação.
- 4) Exclua o segundo slide da apresentação.
- 5) Remova o espaço reservado a texto inteiro que está no segundo slide.
- 6) Copie o espaço de texto que contém seu nome no primeiro slide e cole no segundo slide.
- 7) Diminua a área reservada a texto que foi colada e posicione em outro ponto do slide.
- 8) Mude a ordem dos dois slides.
- 9) Altere o nível de Zoom para 200% e depois ajuste para o tamanho exato de um slide.
- 10) Feche a apresentação sem salvar as alterações.

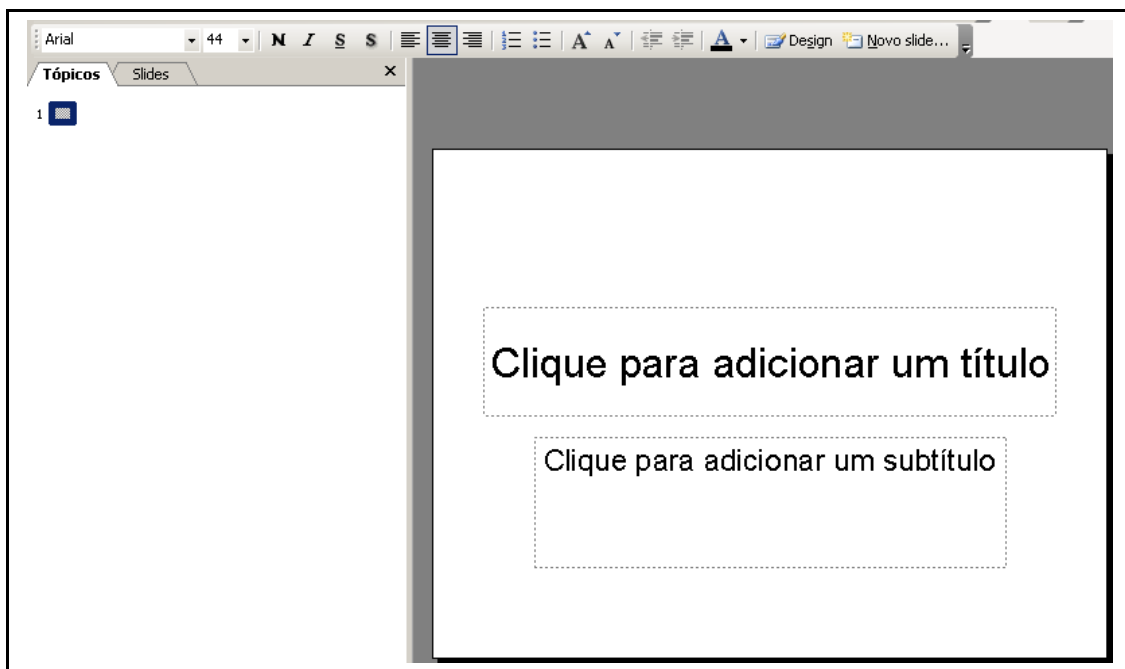
## CAPÍTULO III

### Tema: *Estrutura de Tópicos*

O Modo **Estrutura de Tópicos** é a forma mais indicada para se trabalhar com uma apresentação com extenso conteúdo de texto, pois este modo facilita a digitação, enquanto que no centro da tela você continuará vendo as informações em tamanho maior.

Quando trabalhamos no modo **Normal**, temos a visualização de painéis extras **Slides** e **Tópicos**, e geralmente a guia que fica na frente é a do painel de slides, que exibe as miniaturas. Para visualizar ou começar a trabalhar no modo de Estrutura de Tópicos numa apresentação, clique na guia **Tópicos**.

Lembre-se de que, neste modo, não são exibidos elementos gráficos como desenhos, preenchimentos de segundo plano e figuras em geral.



O formato de **Estrutura de Tópicos** ajuda você a editar o conteúdo da sua apresentação e mover os pontos com marcadores ou slides. Quando você escreve usando a guia, os botões tornam-se disponíveis nas barras de ferramentas **Padrão** e **Formatação** permitindo que você aumente ou reduza recuos de texto, recolha e expanda o conteúdo para que você possa exibir os títulos dos slides mas não os pontos com marcadores, e mostre ou oculte a formatação do texto enquanto você trabalha.

Para usar uma barra de ferramentas especializada em trabalhos com texto em uma estrutura de tópicos, exiba a **barra de ferramentas Estrutura de tópicos**.

- **Digitando Informações no Modo Estrutura de Tópicos**

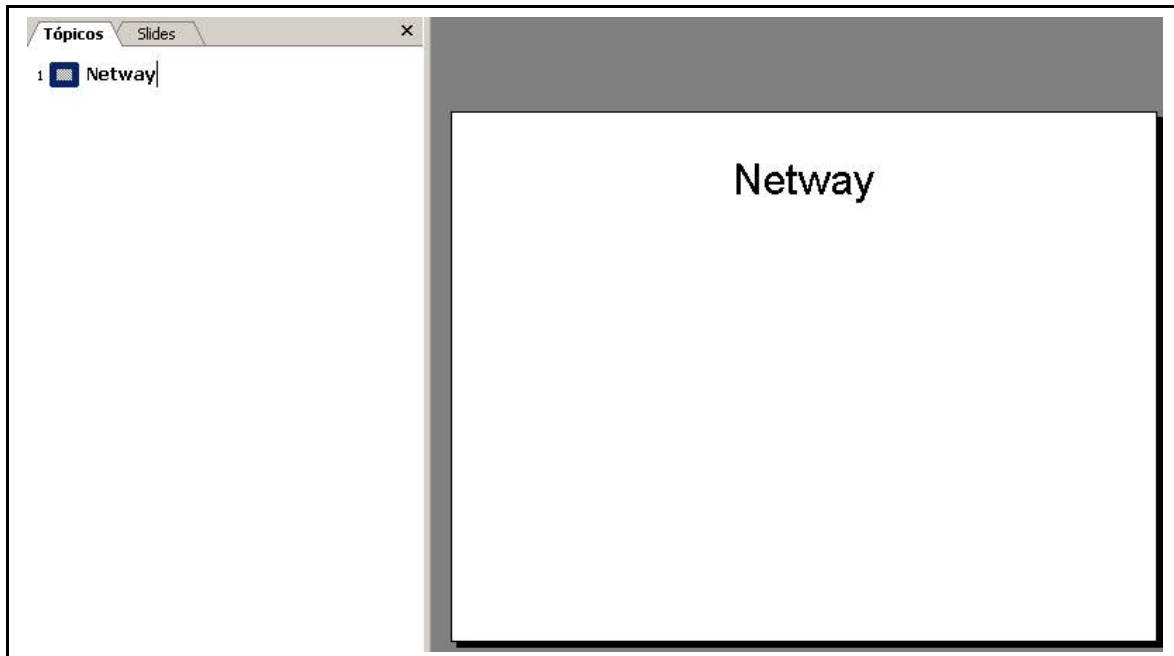
Para criar uma apresentação pelo modo estrutura de tópicos, você pode exibir o arquivo no modo Normal, e digitar as informações no Painel de Tópicos, e assim não perderá a visualização do slide em tamanho ampliado. Além disso, você pode ajustar o tamanho dos painéis de forma a expandir a área ocupada pelo **Painel de Tópicos**.

Ao iniciar uma apresentação e escolher um modelo de slide, mude para o **Modo Estrutura de Tópicos** e observe que existe apenas um ícone de um pequeno slide com a numeração 1. Todos os slides inseridos a partir daí serão identificados sequencialmente pelo seu número.

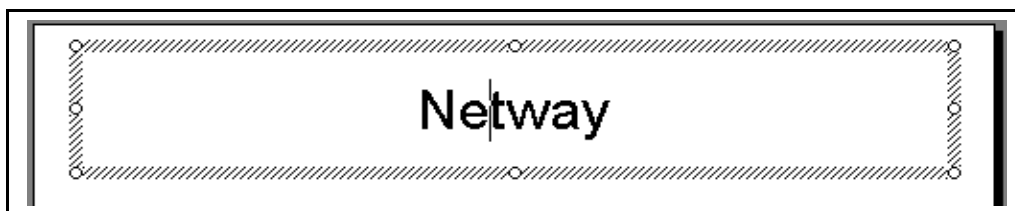
Mesmo que o modelo de slide que você escolha seja um layout em branco, sem nenhum espaço reservado a inclusão de texto, ainda assim você poderá digitar no modo de tópicos e o Power Point criará os espaços de texto automaticamente na visualização normal do slide.

Quando você digita em tópicos você está trabalhando com diferentes níveis de texto na apresentação. Ao começar uma nova, caso você digite um texto no local onde o ponto de inserção está piscando, ou seja, ao lado da identificação do 1º slide no painel de tópicos, este texto será tratado pelo programa como sendo o **TÍTULO** do slide atual.

Note que essa informação se confirma ao observar a visualização normal do slide. O texto fica no topo do mesmo, exatamente na posição de título. Isso vale mesmo para layout de slide **em Branco**.



Outro detalhe importante é que, ao inserir o texto no modo **Estrutura de Tópicos**, é bem provável que você não visualize a borda que contorna os espaços reservados a texto, quer permitam que esses espaços sejam selecionados, movidos, redimensionados, etc. No entanto, embora não esteja vendo, ela está ali e pode ser exibida ao clicar na área do texto no modo de visualização **Normal do Slide**.



- **Mudando de Nível durante a Digitação**

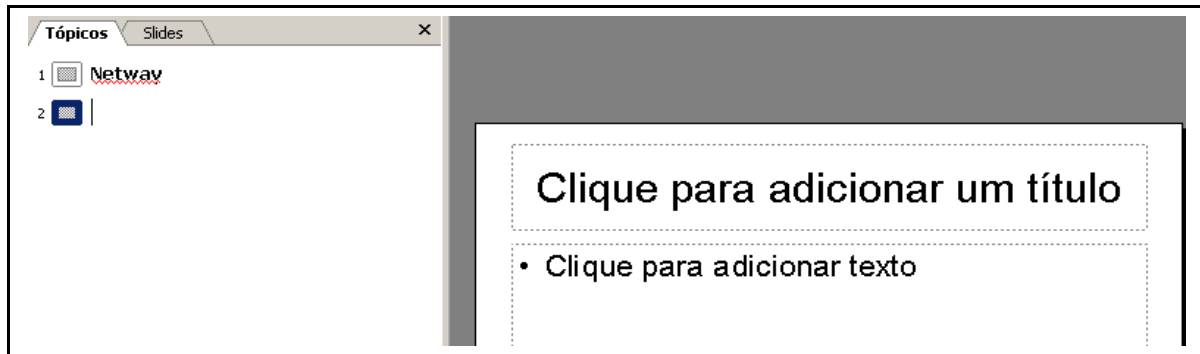
Conforme ressaltamos, os textos inseridos são tratados na estrutura de tópicos em diferentes níveis: por exemplo, existem níveis de título, de subtítulo, de texto de conteúdo, etc.

A mudança desses níveis pode ser feita por botões específicos. Mas a medida que digita, o usuário pode sentir a necessidade de ir alterando entre um nível e outro.

Por exemplo, neste momento, ao concluir a digitação do **TÍTULO** do slide, o operador pode querer inserir um segundo texto nesse mesmo slide, mas no nível de **SUBTÍTULO**. Mesmo sabendo que o nível do tópico pode ser modificado depois, há uma forma bem prática de alterar entre um nível e outro pelo teclado, durante a digitação dos dados. Isso vai depender da tecla que você irá usar.

Ao terminar de inserir o título em questão, caso você tecla **ENTER**, automaticamente criará um novo tópico no mesmo nível do que foi acabado de ser criado: no caso, um **TÍTULO**. A função da tecla **ENTER** é justamente essa, criar mais um tópico no mesmo nível do anterior.

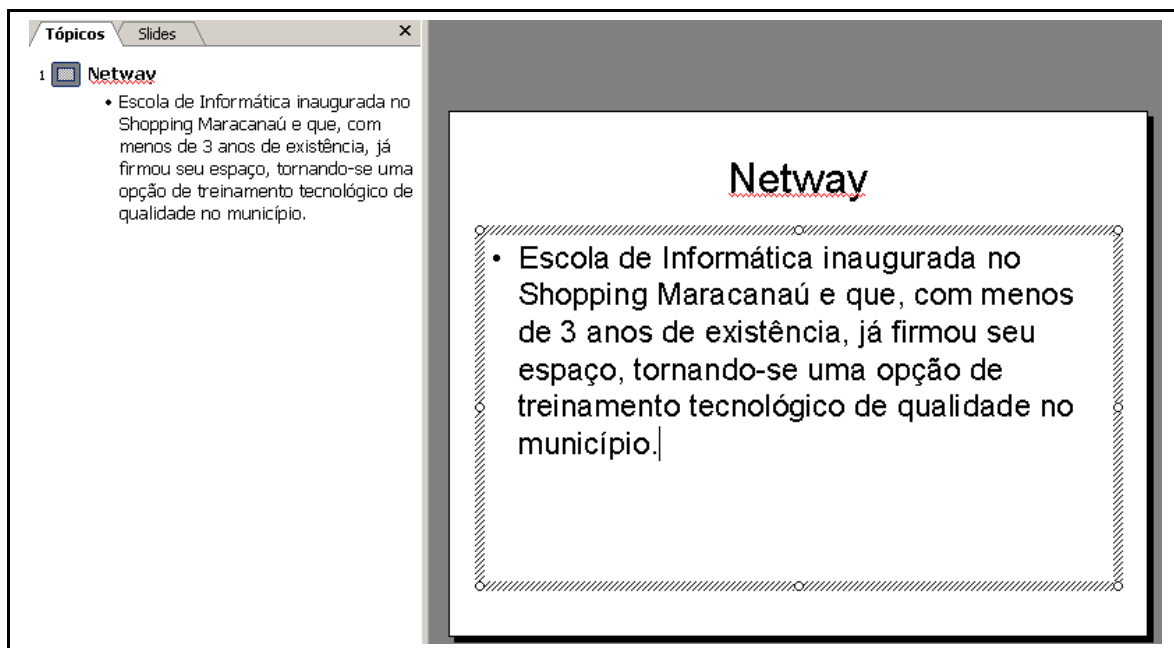
Como o nível que acabamos de criar corresponde a um **TÍTULO**, a tecla **ENTER** irá adicionar um novo slide na apresentação, pois um mesmo slide não pode ter mais de um título. Veja abaixo o resultado de teclar **ENTER** neste caso:



Observe que um novo ícone de slide numerado sequencialmente é inserido e o ponto de inserção está posicionado no nível de tópico atual, no caso, nível de **TÍTULO**.

Isso não atende a necessidade de criar um subtítulo ao slide 1. Para fazer essa operação, seria preciso **MUDAR** de nível.

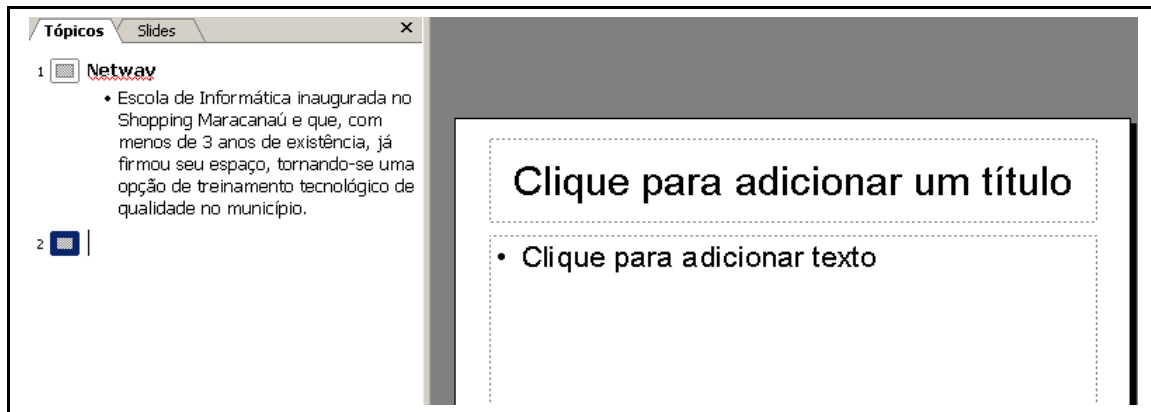
Para inserir um texto em outro nível no mesmo slide, com o ponto de inserção posicionado no final do título do slide 1, use a combinação do teclado **CTRL + ENTER**. O texto digitado a partir daí será tratado como um espaço reservado de texto.



- ✓ **ENTER:** A função desta tecla, no modo estrutura de tópicos, é inserir um novo tópico na apresentação no mesmo nível do tópico que acabou de ser criado.
- ✓ **CTRL + ENTER:** Insere um novo tópico num nível diferente. Este nível inserido irá depender da posição em que você estava atualmente.

Ainda em se tratando deste caso específico, ao teclar **ENTER** no final deste texto que acabou de ser inserido você criaria mais um espaço reservado de texto dentro do slide. Isso porque, para este nível em que você está trabalhando, o Power Point permite a inclusão de mais de um dentro do mesmo slide.

Porém, caso quisesse inserir um segundo slide, mais uma vez precisaria mudar de nível, teclando **CTRL + ENTER**, o que iria criar um novo tópico de título num novo slide.




Portanto, é simples. Use **ENTER** e a combinação **CTRL + ENTER** de acordo com a sua intenção. E, caso precise cancelar operações indesejadas, como incluir um tópico num nível inapropriado, use os comandos de **Desfazer ações**.


- **Barra de Ferramentas Estrutura de Tópicos**

Esta barra é a mais indicada para realizar diversos tipos de operação no painel de tópicos. Ela pode estar sendo exibida na sua janela de forma horizontal, ou vertical. Caso não a encontre, habilite a exibição através do Menu **Exibir**, opção **Barras de Ferramentas**.



### Botões Elevar e Rebaixar Tópicos


São os dois primeiros botões da barra. O primeiro, **Elevar tópicos** , Move o parágrafo selecionado para o próximo nível acima (*um nível acima, à esquerda*). Ou seja, caso o parágrafo selecionado será um texto normal, ao clicar neste botão ela passará a ser título do slide.


O segundo botão, **Rebaixar tópicos** , Move o parágrafo selecionado para o próximo nível abaixo (*um nível abaixo, à direita*). Por exemplo, se você fizer isso com um parágrafo de título, ele será rebaixado a um nível de texto comum.

Fique atento para a ativação destes botões. Qualquer um deles poderá estar desativado caso o parágrafo selecionado não possa ser elevado ou rebaixado. Por exemplo: se você está no título do slide, o botão **Elevar tópicos** não estará disponível para execução, pois o título é o nível mais superior de um slide e não pode ser elevado ainda mais.

### Botões Mover Tópicos


Estes botões mudam a posição do parágrafo selecionado na direção desejada. É como selecionar o parágrafo em questão e, com ele selecionado, clicar sobre o mesmo e arrastar para outra posição no painel de tópicos, mudando sua posição no mesmo slide ou na apresentação.

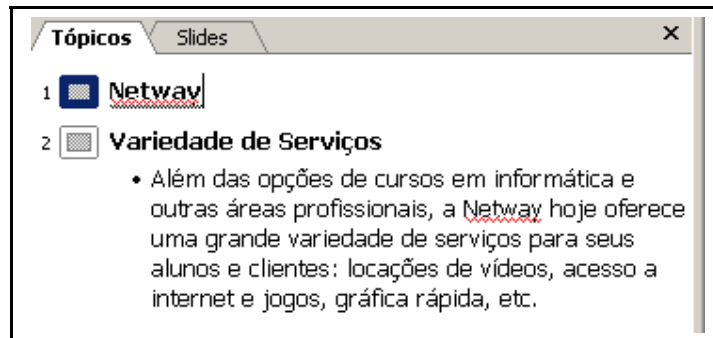
O botão Mover para cima  move um parágrafo selecionado e seu texto subordinado recolhido (*temporariamente oculto*) para cima, acima do parágrafo anterior exibido.


O botão Mover para baixo  move um parágrafo selecionado e seu texto subordinado recolhido (*temporariamente oculto*) para baixo, abaixo do parágrafo seguinte exibido.

Da mesma forma que acontece com os botões anteriores, estes poderão estar desativados caso o parágrafo em questão não possa ser movido para uma determinada direção. Como por exemplo, se você estiver selecionado o último parágrafo da apresentação, não terá como movê-la para baixo e, portanto, o botão em questão estará esmaecido.


### Botões Recolher e Expandir Tópicos

O botão **Recolher Tópicos** , no PowerPoint, oculta tudo menos o título de slides (*apenas do slide atual*). O texto recolhido é representado por uma linha cinza.



Já o botão **Expandir Tópicos**  executa a ação inversa, exibindo os títulos e todo o texto recolhido de slides selecionados.


### Botões Recolher e Expandir Tudo

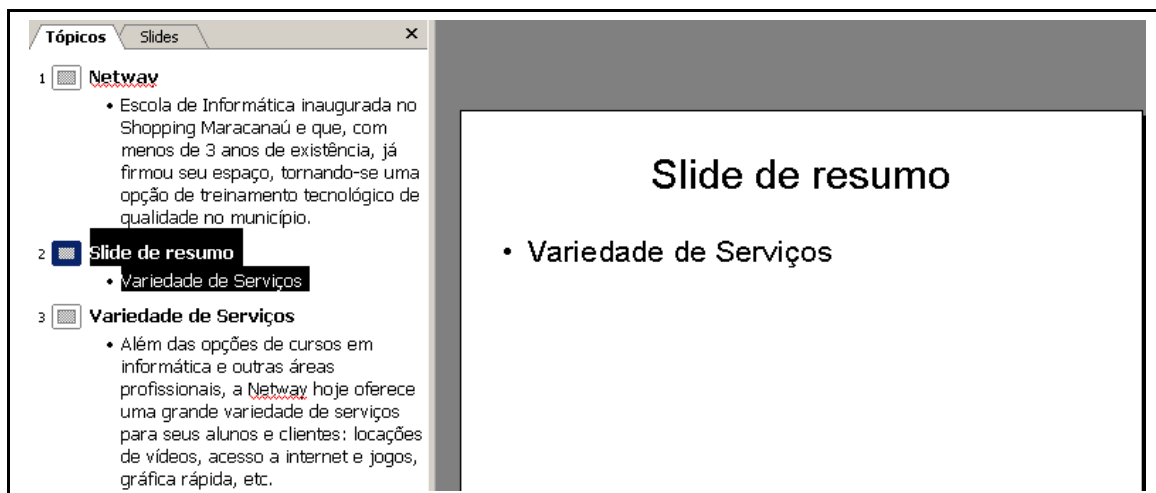
Para ocultar todos os textos de todos os slides, deixando visíveis somente os títulos, use o botão **Recolher Tudo** .



Para voltar a exibir todo o conteúdo recolhido, clique em **Expandir Tudo**.

### Botão Slide de Resumo

Ao clicar no botão **Slide de Resumo** , o PowerPoint cria um novo slide, com uma lista com marcadores, a partir dos títulos dos slides selecionados. O PowerPoint insere o slide de resumo antes do slide selecionado.

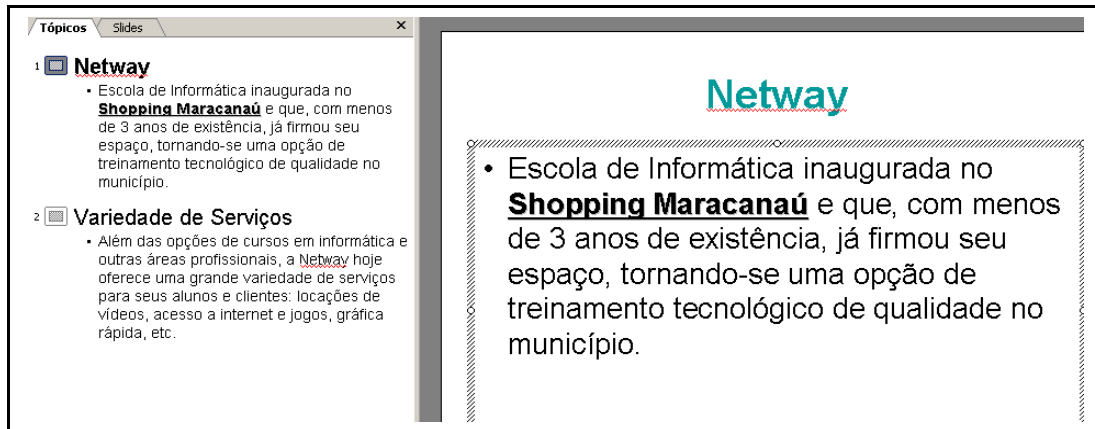


### Botão Mostrar a formatação

Geralmente o usuário não visualiza a formatação dos textos no painel de tópicos, de forma que só visualiza essas formatações no slide normal. Isso acontece porque, por padrão, o botão

**Mostrar Formatação**  da **Barra Estrutura de Tópicos** está desativado.

Portanto, caso você ative este botão, o Power Point mostrará a formatação dos caracteres no painel de tópicos (*como os tipos de fontes, estilos e tamanhos*).

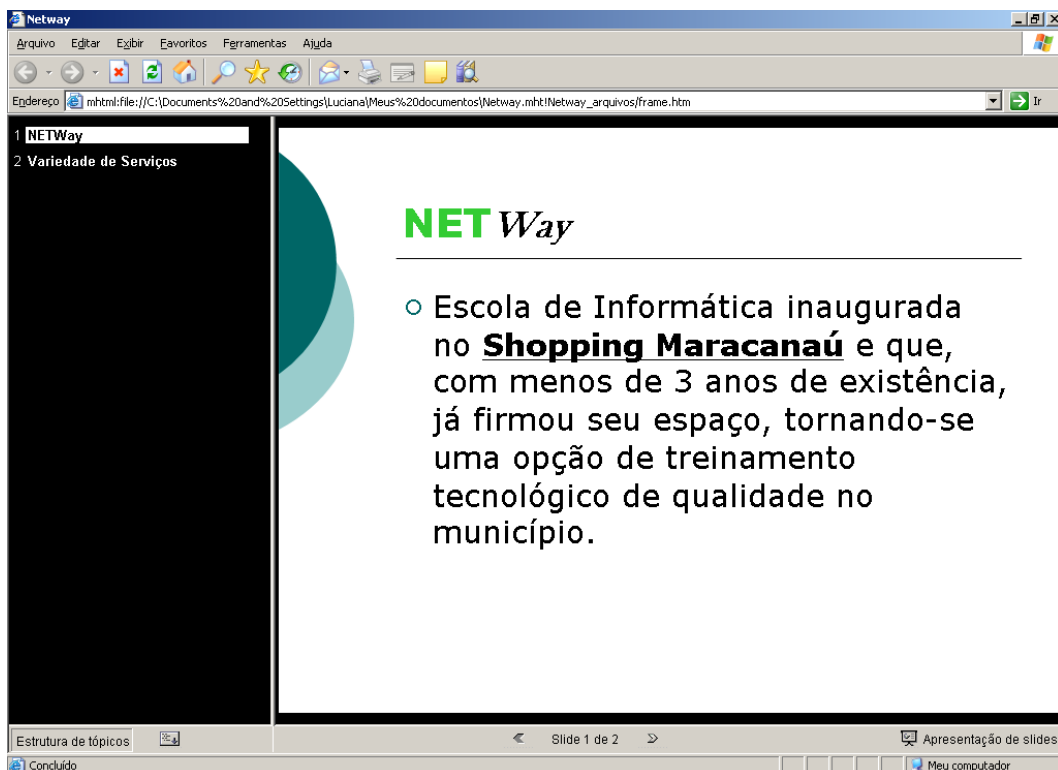


Nem todas as formatações são exibidas quando você ativa este botão. A cor do texto, por exemplo, no painel de tópicos é sempre preta e você só visualiza cores diferentes no slide em sua visualização normal.

- **Salvar como página WEB**

Ao salvar sua apresentação como uma página Web, o texto na guia **Estrutura de tópicos** transforma-se em um sumário para que você possa navegar pelos slides.

Você pode confirmar isso gravando a apresentação neste formato, através do Menu **Arquivo** e escolhendo **Salvar como página da Web**. Depois de salvo, você deverá abrir o arquivo num programa navegador (*como o Internet Explorer*).





## Colocando em Prática o Capítulo III

- 1) Acione o Power Point 2003 e exiba o **Painel Estrutura de Tópicos**.
- 2) Certifique-se de que o Layout do primeiro slide seja **SLIDE DE TÍTULO**.
- 3) Usando os atalhos para mudança de nível de tópicos, digite a apresentação a seguir:

The screenshot shows the 'Tópicos' (Topics) panel in PowerPoint 2003. The panel has two tabs: 'Tópicos' (selected) and 'Slides'. It displays a list of five topics, each with a small square icon to its left. The topics are:

- 1  **Turbine sua Carreira!**  
Cursos que podem mudar sua vida!
- 2  **Informática Básica**
  - Este treinamento é indicado para usuários que tem pouca ou nenhuma instrução em programas de computador. Levando em consideração o uso dos computadores em quase todas as áreas profissionais, este curso é essencial para qualquer pessoa.
- 3  **Informática Avançada**
  - Com este treinamento você poderá dar continuidade ao seu aprendizado em computação, obtendo conhecimentos mais avançados em operação de computador.
- 4  **Montagem e Redes**
  - Para profissionais que desejam trabalhar montando, consertando e realizando manutenção preventiva em computadores e em redes de computadores.
- 5  **Design Gráfico**
  - Crie artes gráficas com qualidade e eficiência dominando softwares de computação gráfica poderosos.

- 4) Formate sua apresentação a critério e habilite a exibição de formatação no Painel de Tópicos.
- 5) Recolha todos os tópicos da apresentação.
- 6) Mova o **5º slide** uma posição acima, de forma a ficar na 4ª posição da apresentação.
- 7) Torne a exibir todos os tópicos da apresentação.
- 8) Selecione do **2º ao 5º slide** no painel de tópicos e crie um slide de resumo.
- 9) Salve sua apresentação como **página da web** dando o nome **CURSOS SEU NOME** e depois visualize num programa navegador (*Internet explorer*).



## CAPÍTULO IV

### Tema: Elementos Gráficos

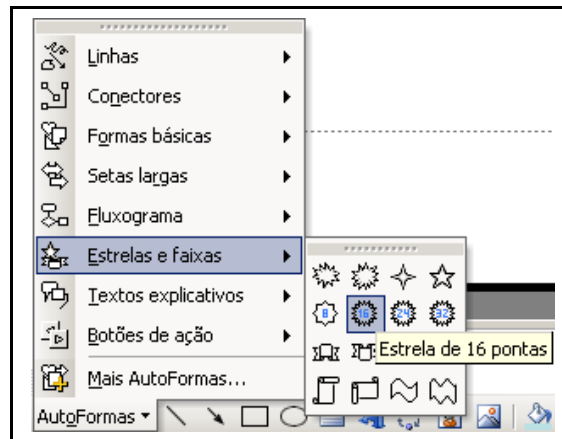
Os objetos de desenho contribuem para enriquecer sua apresentação. São comprovadas as estatísticas que demonstram que é mais fácil assimilar informações através de desenhos do que por meio de textos ou números.

Para inserir e trabalhar com objetos de desenho e elementos gráficos mais comuns, o ideal é habilitar a exibição da **Barra de Desenho**, através do Menu **Exibir**, opção **Barras de Ferramentas**. Geralmente ela fica visível na parte inferior da janela.

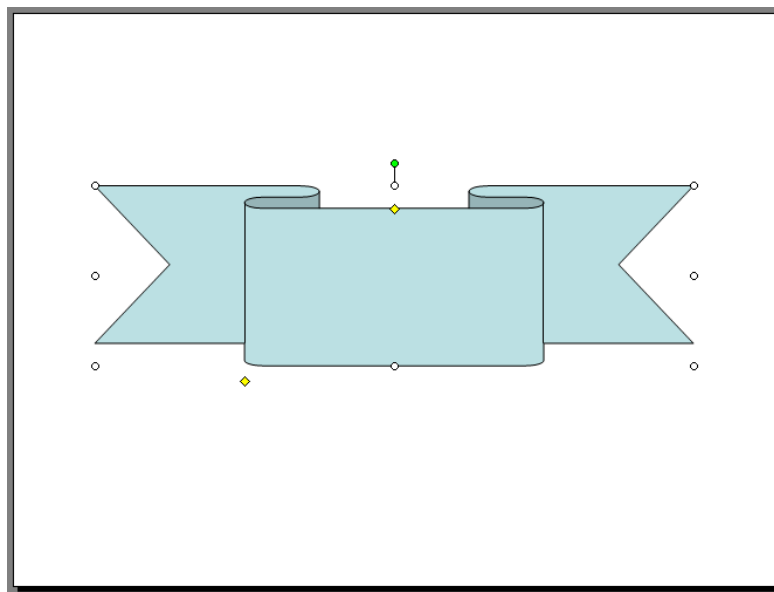


- **AutoFormas**

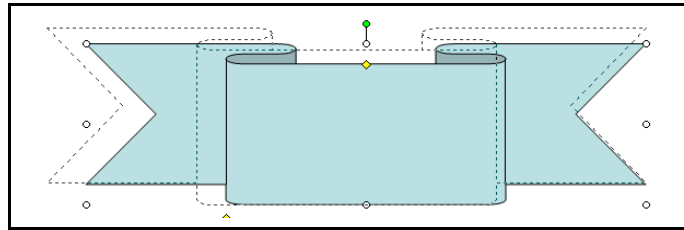
- ✓ Você poderá usar a **Barra de Desenho** ou o Menu **Inserir**, opção **Imagem**.
- ✓ Clique na opção **AutoFormas** e escolha uma das categorias. Ao posicionar o mouse sobre uma delas, verá exemplos de figuras. Cada figura é identificada por um nome, que aparece num quadro amarelo quando o ponteiro do mouse está sobre ela.




Depois de escolher a figura preferida, clique sobre ela e desenhe a figura na área do slide, clicando, segurando e arrastando, até atingir as dimensões desejadas.



Caso o objeto inserido não esteja nas proporções ideais, você poderá alterar as medidas manualmente através das alças de redimensionamento que contornam o objeto quando ele está selecionado. Basta posicionar sobre uma delas, clicar, segurar e arrastar. A medida que arrasta, um tracejado auxilia na visualização prévia das novas dimensões do objeto.

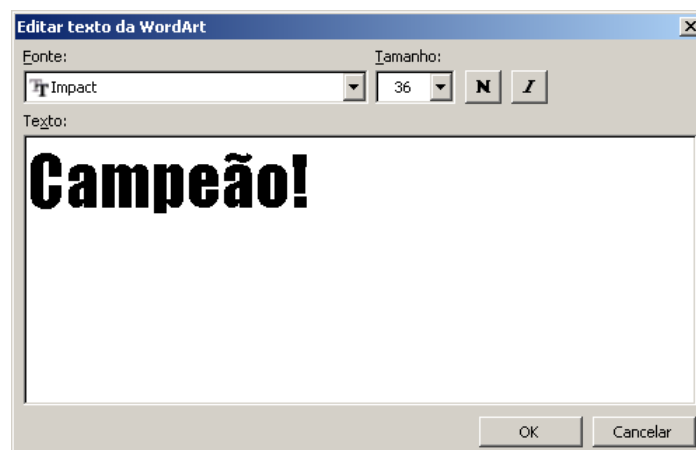


- **WordArt**

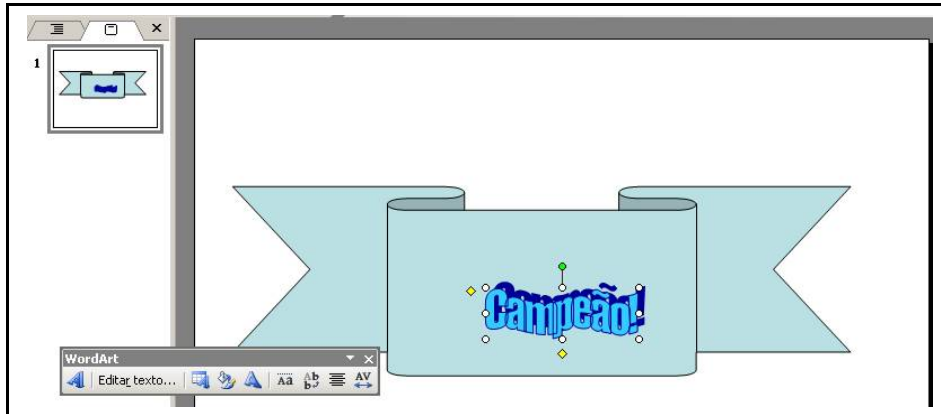
- ✓ Para incluir um texto artístico, clique no botão **Inserir WordArt** , ou use o Menu **Inserir**, opção **Imagem**. Você verá a galeria com os modelos de Word Art.



- ✓ Escolha um dos modelos da galeria e clique em **OK**. Será aberta a janela para digitação e formatação do texto que terá a aparência artística:



- ✓ As únicas opções de formatação disponíveis para Word Art são para alterar a fonte, tamanho e aplicar dois estilos: **Negrito** ou *Itálico*. Depois de modificar ou aplicar o que deseja, confirme no botão **OK**. Você verá o texto artístico inserido no slide.



Lembre-se que um texto artístico, assim como um objeto de desenho qualquer, pode ser movido pelo slide, ou ter suas proporções alteradas manualmente pelas alças de preenchimento.

Se ocorrer do texto artístico inserido não agradá-lo, não será preciso removê-lo do slide para substituí-lo. Basta editar seu conteúdo e demais opções para obter o resultado desejado.

A edição de um Word Art inserido é feita através da **Barra de Ferramentas Word Art**, que geralmente é habilitada automaticamente quando esse tipo de objeto de desenho é inserido. Ela tem os seguintes botões, respectivamente:

**Inserir Word Art:** Abre a janela de modelos de Word Art para que você inclua mais um no slide.

**Editar texto:** Use esse botão para alterar o texto do Word Art selecionado no momento.

**Word Art Gallery:** Altera, automaticamente, a arte do texto artístico selecionado por aquela que você escolher na janela que será aberta, sem alterar o conteúdo digitado.

**Formatar Word Art:** Abre a janela de formatação do objeto, de forma que você poderá, através de suas guias, modificar suas cores de preenchimento, editar suas bordas de contorno, definir seu posicionamento no slide, girar e alterar suas dimensões.

**Forma da Word Art:** Modifica o formato do Word Art selecionado aplicando uma espécie de envelope que adequa o objeto ao modelo escolhido.

**Mesma altura de letras na Word Art:** Faz com que todas as letras da Word Art selecionada tenham exatamente a mesma altura.


**Texto na Vertical:** Coloca o texto da Word Art na vertical, posicionando cada caractere um sobre o outro.

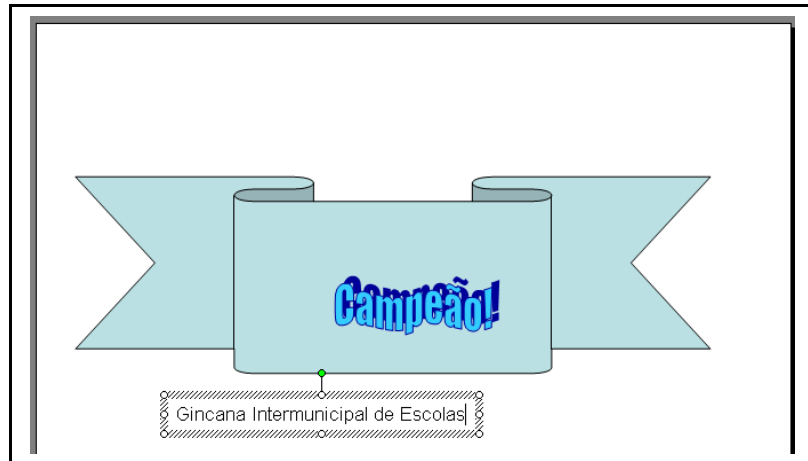
**Alinhar a Word Art:** Alinha o texto da Word Art selecionado de acordo com uma das opções disponíveis.

**Espaçamento entre caracteres:** Abre uma lista de opções para que você edite a distância entre as letras da Word Art.

- **Caixas de Texto**


Além dos textos artísticos, você poderá adicionar espaços para digitação de textos comuns. Ou seja, inserir caixa de texto.

- ✓ Na **Barra de Desenho**, clique no botão **Caixa de Texto** .
- ✓ Posicione o ponteiro do mouse numa área do slide. Para desenhá-la, clique apenas uma vez no ponto desejado. A caixa surge num tamanho bem pequeno.
- ✓ Depois de pronta, a caixa fica em formato de edição. Digite o texto desejado e observe que as dimensões da caixa vão aumentando automaticamente, de forma a ajustar-se ao texto digitado nela.



As operações de mover e alterar o tamanho de uma caixa de texto são as mesmas aplicadas aos espaços de textos que o Power Point insere automaticamente em AutoLayout's de slides.

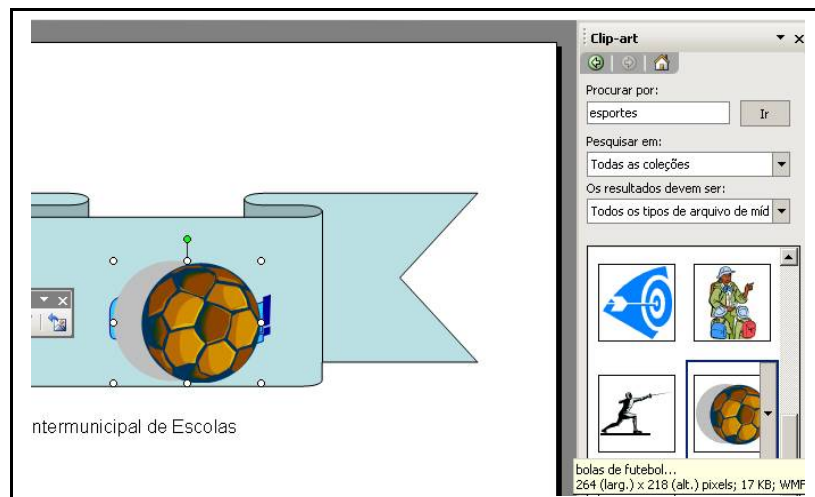
- **Clip-Art**

Como já vimos no Word, o **Clip-art** é uma galeria de imagens e Autoformas agrupadas em categorias. Para inserir um Clip-art, use o botão da **Barra de Desenho**  ou o Menu **Inserir**, opção **Imagem**. Ao fazer isso, será aberto à direita o **Painel de Tarefas Clip-art**.

### Localizar Clip-Art

A maneira mais prática e rápida de inserir clip-arts é realizando uma pesquisa através do Painel de Tarefas **Inserir Clip-art**.

- ✓ Na seção **Procurar Por**, digite um nome que identifique o tipo de figura desejada da caixa em branco. Caso não saiba um nome específico, deixe esse campo vazio para que o PowerPoint pesquise em todas as categorias e figuras.
- ✓ Caso queira adicionais mais alguns critérios de pesquisa, poderá ativar ou desativar as opções das caixas **Pesquisar em** e **Os resultados devem ser em**.
- ✓ Clique sobre o botão **Ir**.
- ✓ Após concluir a pesquisa, o PowerPoint mostrará os resultados dentro do próprio Painel. Se não encontrar nenhuma, ele informará que não achou figuras com aquela palavra.
- ✓ Para inserir diretamente a figura no slide, clique uma vez sobre a mesma.

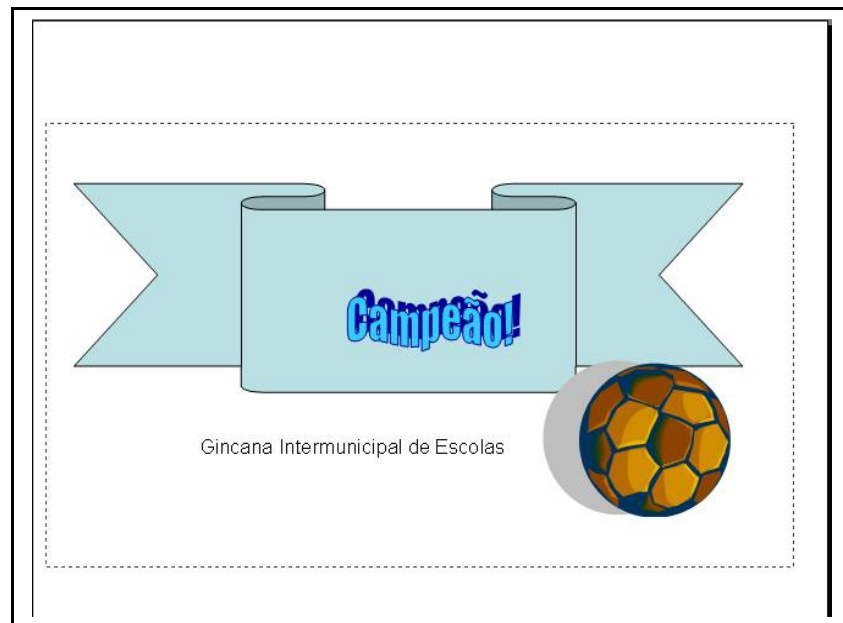


Através das alças de redimensionamento, ajuste o tamanho da figura inserida, e caso precise removê-la, teclé **DELETE** com ela selecionada.

- **Seleção Múltipla**

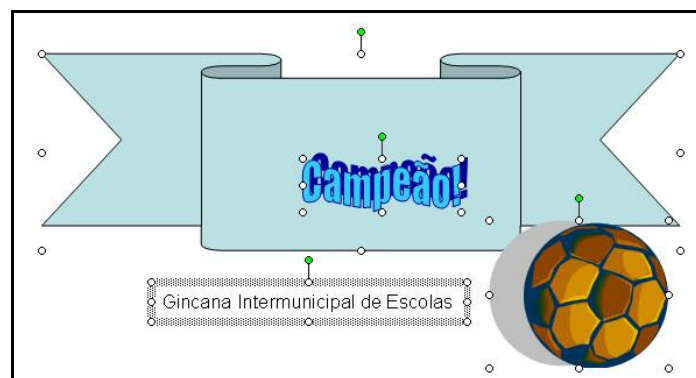
Existem duas maneiras de realizar seleção de múltiplos objetos no Power Point:

- ✓ Segurar **SHIFT** enquanto clica com o mouse em cada um dos objetos no slide, ou;
- ✓ Com o mouse, desenhar um quadro seletor ao redor dos itens que deseja destacar. Durante o processo, um quadro pontilhado vai determinando a área de seleção.



Se você usar esse método de desenhar um quadro seletor ao redor, lembre-se de um objeto somente será incluído ao grupo selecionado se a área de seleção contorná-lo por completo. Se o quadro pontilhado cobrir apenas uma parte de um determinado item, mesmo que seja quase inteiro, ele não será incluído na seleção.

Quando vários objetos estão selecionados de forma múltipla, você verá o quadro seletor de cada um, com suas alças de redimensionamento individuais visíveis.



- **Agrupar e Desagrupar Objetos**

Quando vários objetos estão selecionados, apesar de estarem reunidos pela seleção, são todos tratados pelo programa como itens individuais. Isso você percebeu ao visualizar cada um dos objetos com seu quadro de seleção individual.

A função do comando **Agrupar** é reunir dois ou mais objetos selecionados em um único objeto, de modo que eles possam sofrer alterações em grupo, como girar, mover, redimensionar, etc.. Esse processo facilita a execução de tarefas idênticas para uma série de objetos.

- ✓ Com os objetos selecionados, clique no botão **Desenhar** e escolha **Agrupar**. Você verá todos os objetos do slide selecionados com apenas uma área de seleção comum.



A função do comando **Desagrupar** é justamente o inverso: desfaz a tarefa de juntar, voltando a separar os objetos anteriormente agrupados.

- ✓ Para separar, clique sobre o grupo de objetos reunido e, no botão **Desenhar**, escolha a opção **Desagrupar**. Você tornará a ver os objetos selecionados com quadros individuais.

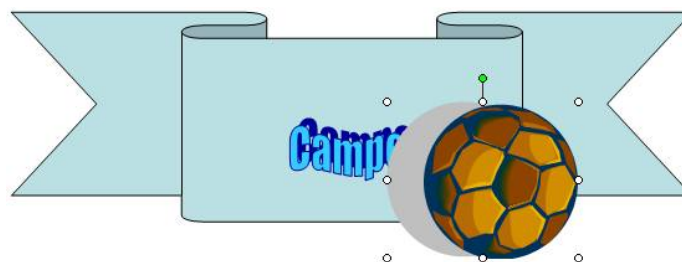
O Power Point mantém na memória o último desagrupamento efetuado. Por isso, caso o usuário queira poderá **Reagrupar** os objetos através do comando específico do botão **Desenhar**.

- **Alterar a Ordem de empilhamento dos objetos**

No Power Point, são quatro os comandos que alteram a ordem de um objeto em relação a outros objetos no slide. Estes comandos estão no botão **Desenhar**, opção **Ordem**.

Observe a aplicação dos comandos a seguir usando como referência o Clip-art incluído no slide.

**Trazer Para a Frente:** Posiciona o objeto selecionado na frente de todos os objetos sobrepostos.



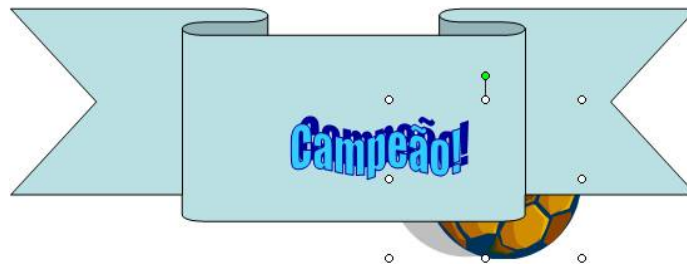
**Enviar Para Trás:** Posiciona o objeto selecionado atrás de todos os objetos.



**Avançar:** Avança um nível. Ou seja, move o objeto ou grupo selecionado um nível acima em uma pilha de objetos.



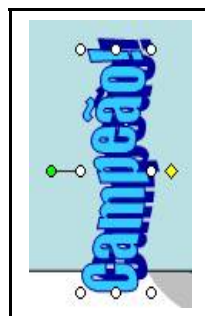
**Recuar:** Recua um nível. Ou seja, move o objeto ou grupo selecionado um passo mais próximo à parte inferior de uma pilha de objetos.



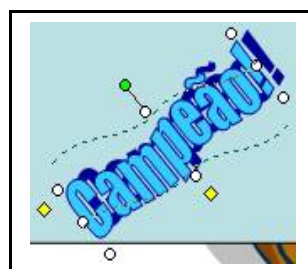
- **Rotação de Objetos**

No Power Point, você poderá rotacionar um objeto em ângulos fixos de 90 graus, tanto no sentido horário como no anti-horário. Ou girá-los livremente, definindo a rotação manualmente.

- ✓ Para girar para a esquerda ou direita, selecione um objeto e clique no botão **Desenhar**, opção **Girar ou Inverter**.
- ✓ Selecione **Girar para a esquerda**, ou **Girar para a Direita**.
- ✓ O objeto gira 90 graus, no sentido escolhido e você pode fazer quantas vezes quiser.



Caso prefira girar o objeto livremente, use a **alça de rotação**. Ela fica na parte superior do objeto, representada por um **círculo verde**. Basta manipulá-la para girar o objeto a vontade.



- **Inverter Objetos**

Com as ferramentas de Inversão podemos obter **espelhar** os objetos. Um item poderá ser invertido no sentido **horizontal** ou **vertical**, bastando para isso selecioná-lo e usar o botão **Desenhar**, opção **Girar ou Inverter**.

- ✓ No exemplo abaixo, temos o resultado do comando **Inverter Horizontalmente**.



- ✓ No exemplo a seguir, a aplicação do comando **Inverter Verticalmente**.

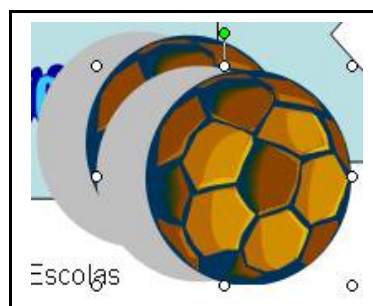


- ✓ Você pode ainda usar os **dois comandos** no mesmo objeto e obter outro resultado.



- **Duplicar Objetos**

Para criar cópias idênticas de um ou mais objetos selecionados, use o comando Duplicar, que está disponível no Menu **Editar**. Ele é uma alternativa rápida para **Copiar** e **Colar** objetos, sem a necessidade de acessar a **Área de Transferência**, pois ao acionar este comando ele cria a cópia automaticamente e já cola no próprio slide onde estava o original.



Um atalho para criar uma réplica de um ou mais objetos selecionados, é clicar e arrastar segurando a tecla **CTRL**. Quando soltar o botão do mouse e a tecla, uma cópia idêntica aparece no ponto em que você soltar o botão do mouse.

Caso você precise de uma cópia de um objeto que deverá ser incluída em outro slide da apresentação, ou em outro arquivo do Power Point ou de outro programa, precisará usar os comandos **Copiar/Recortar** e **Colar**.





## Colocando em Prática o Capítulo IV

- 1) Numa nova apresentação do PowerPoint, altere o **Layout** do slide para **Slide em Branco**:
- 2) Insira uma **AutoForma Básica**, escolhendo o modelo **Coração**.
- 3) Posicione a **AutoForma** no centro do slide e, se achar necessário, altere suas dimensões.
- 4) Localize um **Clip-Art** classificado com o nome **Flores** e insira no slide.



- 5) Posicione a figura ao lado do coração, de forma que parte da figura fique sobre a **Autoforma**.
- 6) Insira uma caixa de texto na parte inferior do slide com o texto: **Flores para todas as ocasiões**.
- 7) Crie um **WordArt** com modelo e texto conforme exemplificado, e altere o tamanho antes de inserir para 48.

**Love Flores**

- 8) Selecione todos os desenhos e **Agrupe-os**.
- 9) **Separe** os desenhos agrupados.
- 10) Espelhe o **Word Art horizontalmente**.
- 11) Envie o Clip-art **para trás** do coração.
- 12) **Duplique** o coração.
- 13) Gire **livremente** a caixa de texto.
- 14) Salve sua apresentação com o nome **LOVE FLORES SEU NOME** e encerre o PowerPoint.

## CAPÍTULO V

### Tema: Formatação

A formatação exerce grande influência sobre o resultado de uma apresentação. O excesso ou a falta de formatação podem tornar seu trabalho sem graça, ou cansativo demais.

Como no Power Point podemos trabalhar com vários tipos de objetos, desde textos a elementos gráficos, é preciso conhecer as ferramentas de formatação que podem ser aplicados a cada um .

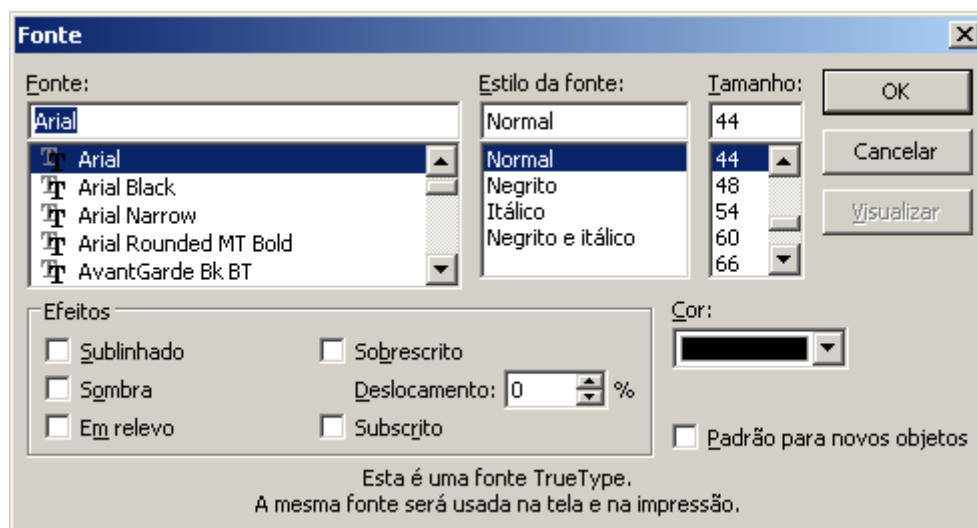
- **Formatação de Textos**

Para formatar um texto de qualquer área, o processo é simples. Primeiro é preciso selecionar o conteúdo de texto a ser formatado. No Power Point os textos sempre são inseridos em espaços reservados, e para selecionar obedeça essas regras:

- ✓ Caso queira selecionar apenas parte de um conteúdo dentro de uma caixa de texto, posicione o mouse dentro do espaço, e com o ponteiro no formato de cursor, clique no início da palavra ou trecho, segure e arraste para destacar.
- ✓ Caso queira selecionar todo o conteúdo de texto dentro de uma caixa, basta selecionar a caixa por inteiro clicando em sua borda seletora. O ponto de inserção irá parar de piscar. Nesse caso, toda formatação escolhida será aplicada a todo o conteúdo de texto existente na caixa.
- ✓ Se quiser aplicar uma formatação ao mesmo tempo aos textos contidos em várias caixas de texto diferentes, realize a múltipla seleção desses espaços reservados. A partir daí, tudo que formatar será aplicado inteiramente aos textos de todas as caixas selecionadas.

- **Fonte**

Para acessar as opções de formatação de caracteres, clique no Menu **Formatar** e depois em **Fonte**. Será aberta a caixa de diálogo, parecida com as que foram vistas no Word e no Excel.



**Fonte:** Selecione nesta caixa um dos modelos de letra que podem ser aplicados.

**Estilo:** Você poderá aplicar estilos **Negrito**, **Itálico** ou deixá-los em seu formato Normal.

**Tamanho:** No Power Point podemos determinar um tamanho para letra de 1 até 4000, digitando diretamente na caixa. Ou escolher um dos tamanhos predefinidos.

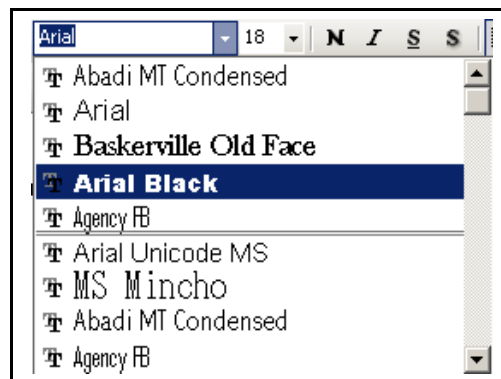
**Efeitos:** As opções de efeito que podem ser aplicados são Sublinhado, Sombra, **Em Relevo**, Sobrescrito Sobrescrito OU Subscrito.

**Cor:** Escolha uma das opções disponíveis para colorir o texto selecionado. Ou clique em **Mais Cores** para abrir uma colméia com mais opções.

**NETWay**

- *Escola de Informática inaugurada no SHOPPING MARACANAÚ e que, com menos de 3 anos de existência, já firmou seu espaço, tornando-se uma opção de treinamento tecnológico de qualidade no município.*

Se preferir mudar a fonte através da **Barra de Formatação**, use a primeira caixa desta barra:





- **Alinhamento**


Para acessar as opções de alinhamento, use o Menu **Formatar**, opção **Alinhamento**. Ou ainda pelos botões de alinhamento que ficam na **Barra de Formatação**. A diferença entre usar esses dois meios é que, na Barra, você não vai encontrar a opção de **Justificar** o texto, enquanto no Menu você encontra.

No geral, você poderá alinhar seus textos no Power Point de 4 formas:

**À Esquerda** : Alinha o texto somente em relação a margem esquerda da área de texto.

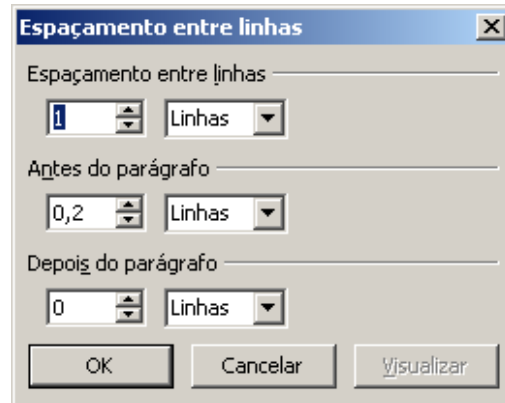
**À Direita** : Alinha apenas em relação a margem direita.

**Centralizar** : Centraliza o conteúdo de texto dentro do espaço reservado.

**Justificar** : Alinha em relação às duas margens do espaço de texto.

- **Espaçamento Entre Linhas**

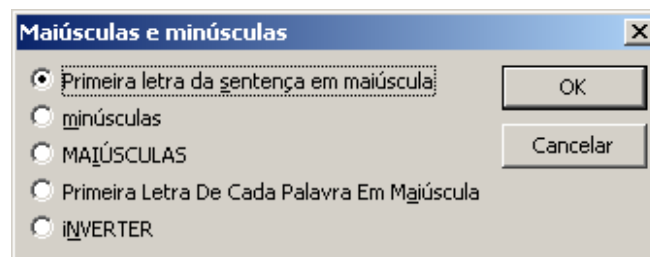
Este comando do Menu **Formatar**, abre uma caixa de diálogo com opções que permitem aumentar ou reduzir o espaçamento entre as linhas, ou aplicar espaçamentos antes ou depois dos parágrafos selecionados.



- **Maiúsculas e Minúsculas**

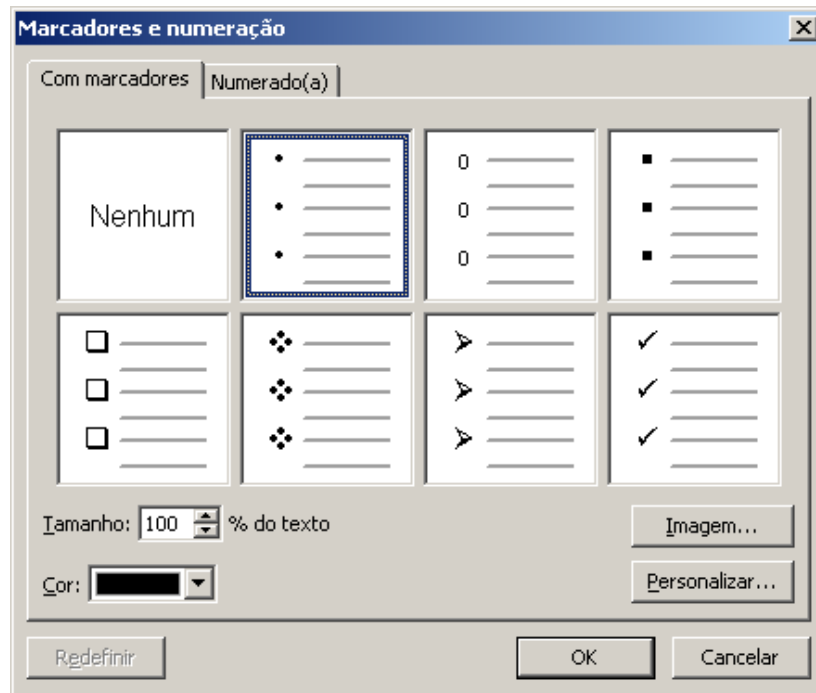
Esse comando do Menu **Formatar** permite alterar uma área completa, ou apenas um trecho especificado na seleção, para que você transforme um texto modificando suas definições de maiúsculas e minúsculas.

As opções em si já demonstram a prévia visualização do efeito que ela exercerá sobre o trecho selecionado.



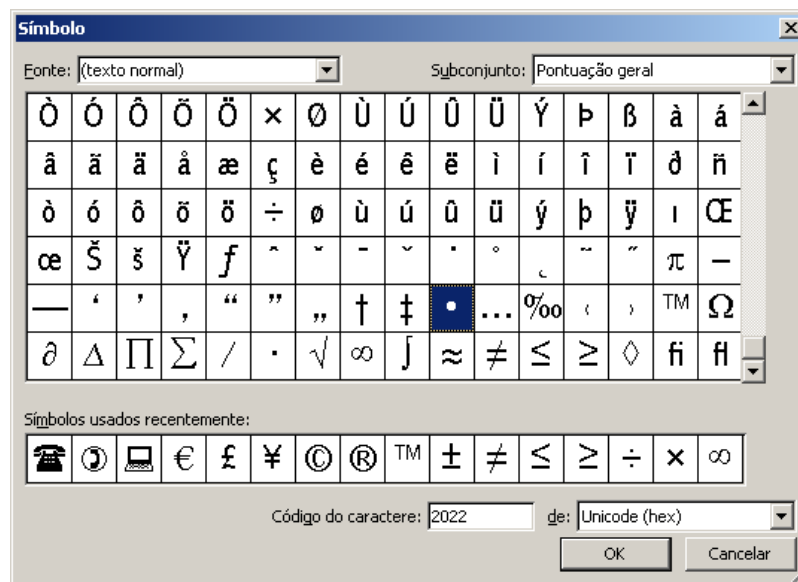
- **Marcadores e Numeração**

Para aplicar um marcador ou numerar uma lista de um espaço de texto reservado, selecione os parágrafos desejados e clique no Menu **Formatar**, opção **Marcadores e Numeração**..

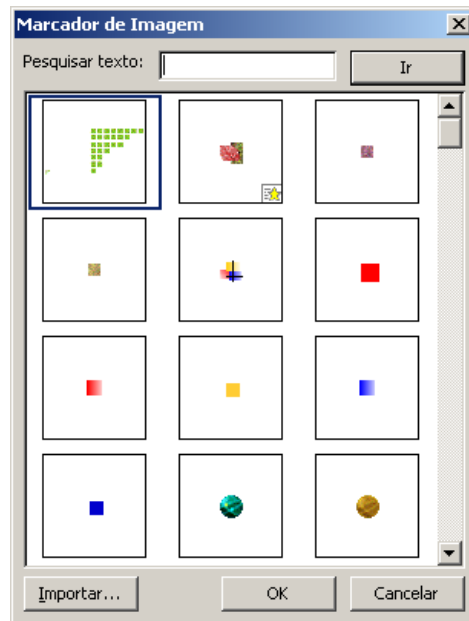


A caixa de diálogo possui duas guias, de acordo com o que você deseja aplicar: marcador ou numeração. Em ambos os casos, você poderá selecionar uma cor e ajustar o tamanho do marcador ou da numeração aplicada.

Em se tratando dos **Marcadores**, caso nenhuma das opções disponíveis lhe agrade, clique no Botão **Personalizar** para abrir uma caixa de símbolos e caracteres especiais que poderão ser aplicados como marcador:



Se preferir usar uma figura como marcador, clique no botão **Imagem** e selecione um modelo na caixa de diálogo que é exibida:

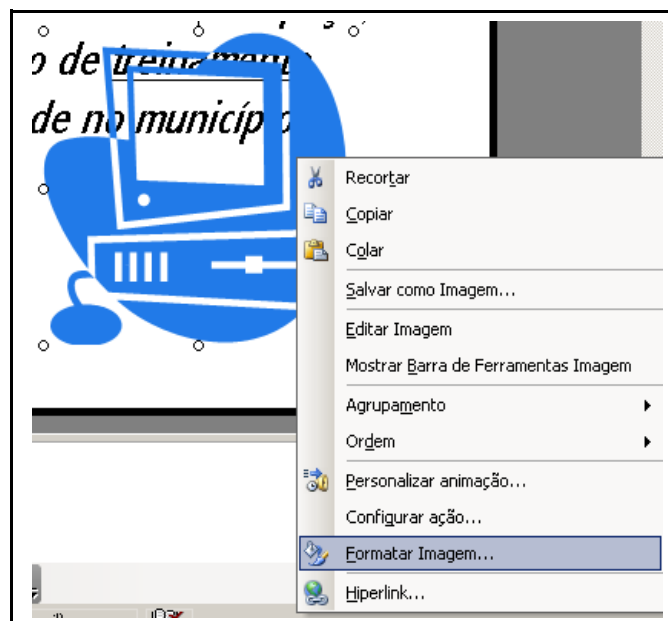


Caso esteja aplicando um estilo numerado, as opções de edição que podem ser realizadas são em relação a cor, tamanho e a partir de que número a lista numerada deverá ser iniciada.

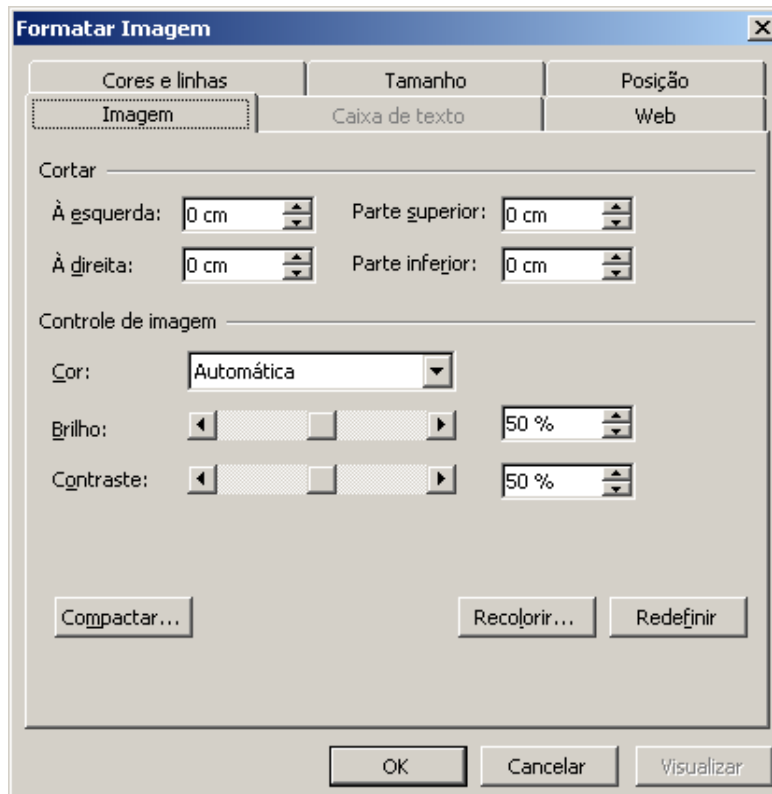


- **Formatar Imagens**

Objetos gráficos como as imagens da galeria do Clip-art, possuem opções de formatação próprias. Para acessá-las, selecione e clique no Menu **Formatar**, opção **Imagem**. Ou clique com o botão direito sobre a figura e escolha **Formatar Imagem...** no Menu **Interativo**.

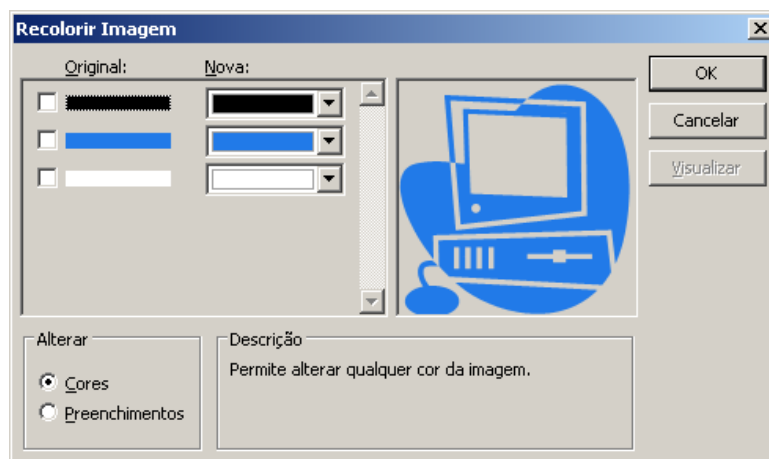


## Guia Imagem



Nas caixas da seção **Cortar**, você poderá inserir espaços em branco nos lados esquerdo, direito, superior ou inferior da figura. Ao digitar medidas, a figura será cortada pelos espaços inseridos. Colocando medidas em números negativos, espaços em branco serão incluídos na figura. O **Controle de Imagem** permite modificar o padrão geral de cores do objeto, ou ainda aumentar ou reduzir Brilho e Contraste.

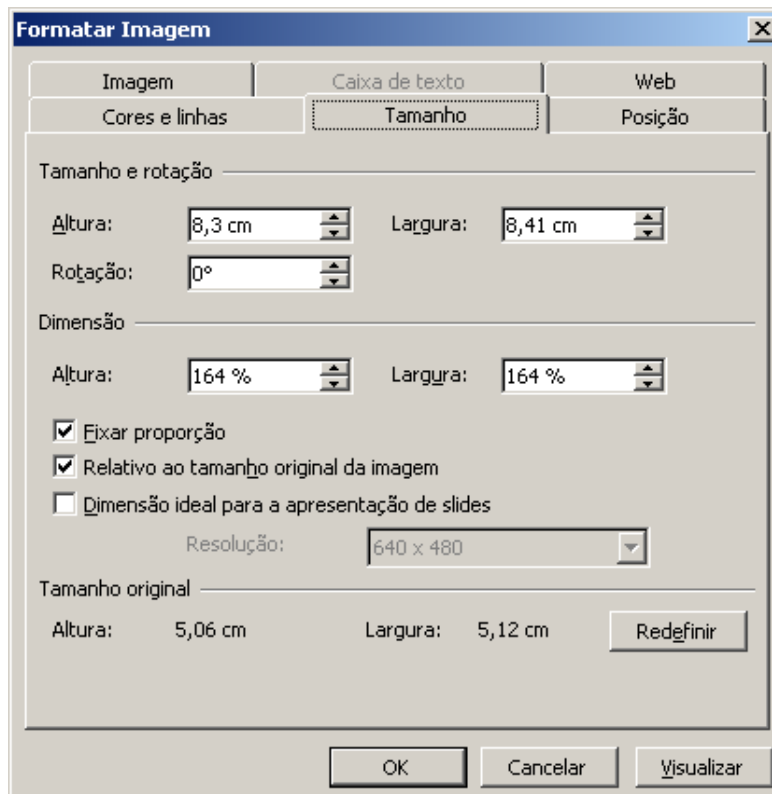
Clicando no botão **Recolorir**, será aberta uma segunda caixa de diálogo onde o usuário poderá alterar cada uma que existem no objeto, podendo dar uma aparência totalmente diferenciada para ele.



## Guia Tamanho

A figura pode ser redimensionada através da manipulação das alças ao redor dela, mas caso você preferir inserir medidas exatas, digite as medidas nas caixas de Altura e Largura. Outra opção é ajustar as medidas como uma porcentagem do tamanho original. Para fazer isso, basta inserir a porcentagem nos campos do item **Dimensão**.

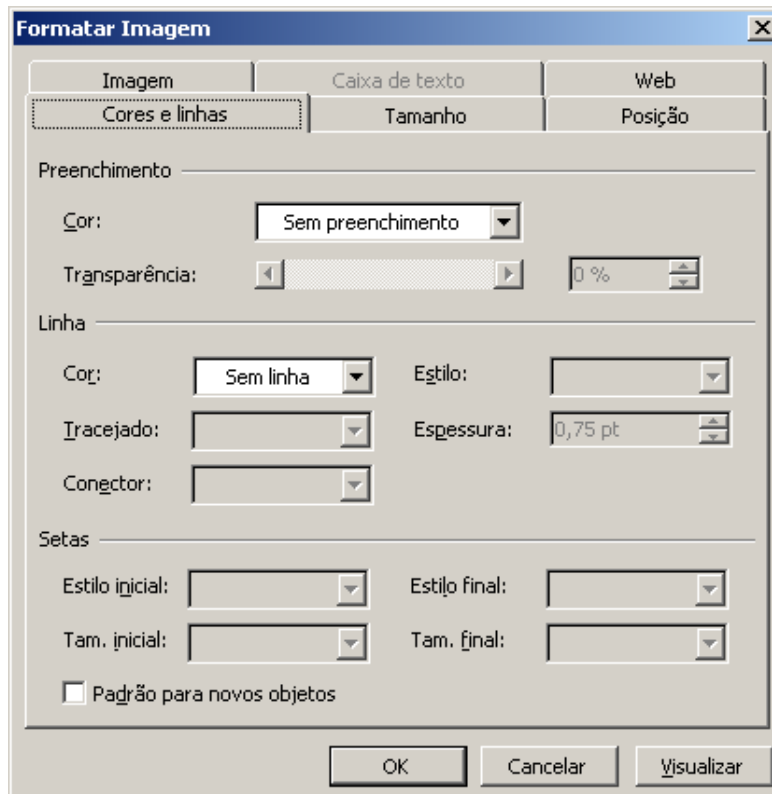
Se a caixa de seleção **Fixar proporção** estiver selecionada, as definições de **Altura** e **Largura** serão alteradas automaticamente uma em relação à outra. Ou seja, ao digitar uma medida de **Altura**, a **Largura** será ajustada proporcionalmente.



### Guia Cores e Linhas

Para alterar cores e estilos de linhas e preenchimentos de objetos, use esta guia do Menu **Formatar Imagem**. De acordo com o tipo de objeto selecionado, algumas opções poderão estar inacessíveis.



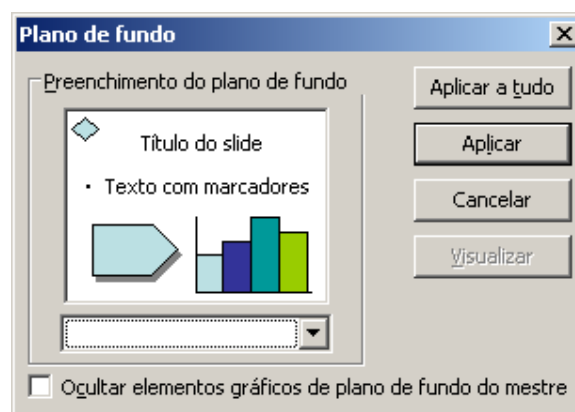


Em Preenchimento, o usuário poderá escolher uma cor dentre as muitas opções exibidas, e ainda deixá-la com um aspecto translúcido, rolando o seletor Transparência para a direita. Caso não queira usar uma cor opaca, poderá aplicar um **Efeito de Preenchimento**, optando entre preenchimentos **Padrão**, **Gradientes** ou **Texturizados**.

Para editar o contorno do objeto, especifique cores, estilos e espessuras para contornos de objetos, nos campos da seção Linha.

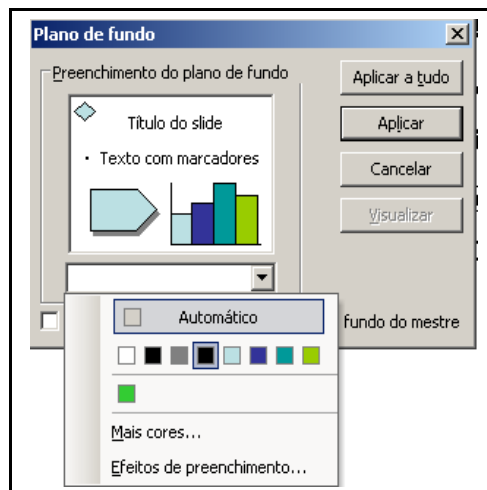
- **Plano de Fundo de Slides**

Para aplicar cores e efeitos a planos de fundo dos slides, clique em **Formatar** e escolha **Plano de Fundo**.



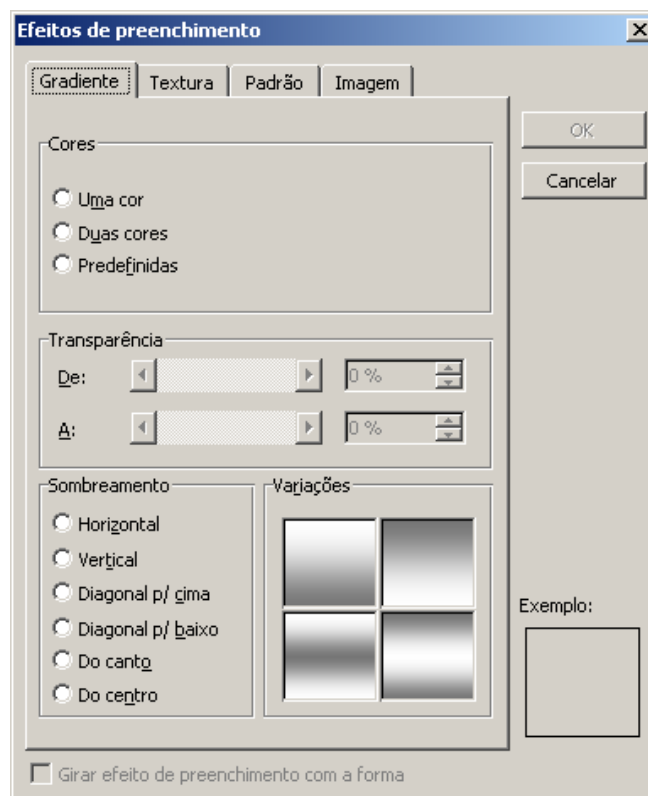
### Cor Opaca

Para aplicar uma cor opaca de preenchimento para slides, selecione um dos tons disponíveis para preenchimento. Ou clique no botão **Mais Cores...** para ver mais opções de tonalidades.



### Efeitos de Preenchimento

Use a opção **Efeitos de Preenchimento** para aplicar um preenchimento especial ao slide. São semelhantes aos disponíveis para preenchimento de objetos.



**Gradiente:** Produz um efeito gradual de uma cor inicial até uma final. E você ainda pode aplicar transparências aos tons, rolando um dos seletores, ou ambos. **Uma Cor** preenche um ou mais slides com uma única cor que se transforma gradativamente em preto ou branco. **Duas Cores** preenche os slides com uma cor que se transforma gradativamente em outra cor. Clique nas cores desejadas nas caixas **Cor 1** e **Cor 2**, para definir a tonalidade inicial e final do gradiente. **Predefinidas** abre um conjunto de preenchimentos graduais especiais. Clique no nome do conjunto de cores desejado na caixa **Cores predefinidas**. O efeito gradiente ainda pode ser editado pelas caixas de **Sombreamento** e **Variações**.

**Textura:** Aplica uma textura especial em um ou mais slides da apresentação.

**Padrão:** Permite aplicar preenchimentos baseados em padrões de duas cores. Para alterar as cores do padrão, modifique os tons nas caixas **Primeiro plano** e **Plano de fundo**.

**Figura:** Clique em **Selecionar figura** para usar uma figura como segundo plano. A figura escolhida se estende para preencher o slide inteiro.

### Aplicando Plano de Fundo

Quando um dos efeitos ou cor de preenchimento for escolhido, o usuário terá de determinar se essa tonalidade será aplicada somente no slide ativo ou em todos os slides.

**Aplicar:** Aplica a tonalidade ou efeito escolhido apenas ao slide atual.

**Aplicar a tudo:** Aplica a tonalidade ou efeito a todos os slides da apresentação.

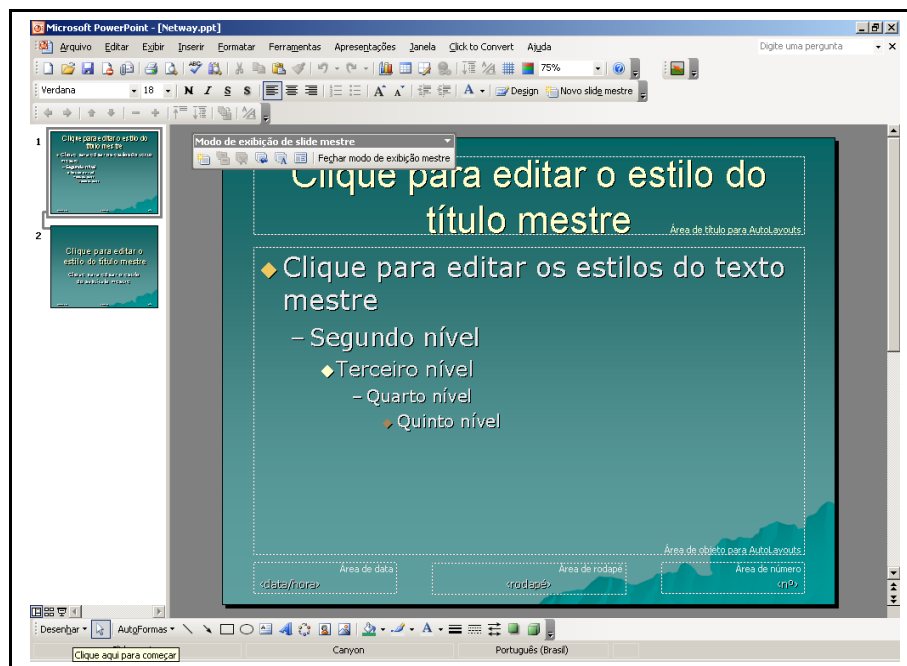
### Ocultar elementos gráficos do slide mestre

O **Slide mestre** controla certas características de texto, a cor de plano de fundo e determinados efeitos especiais, como o sombreamento e o estilo de marcador.

Cada modelo de design é fornecido com seu próprio slide mestre. Os elementos do slide mestre controlam a composição do modelo. Quando você aplica uma estrutura a uma apresentação, o PowerPoint atualiza automaticamente os estilos no slide mestre.

Quando o usuário desejar aplicar uma cor ou efeito no **Plano de Fundo** dos slides que já foram formatados com um modelo de design, deverá selecionar a opção **Ocultar elementos gráficos de plano de fundo do mestre**, a fim de que estes não comprometam o Fundo escolhido.

O acesso ao Slide Mestre no Power Point é feito através do Menu **Exibir**, opção **Slide Mestre**.



- **Design do Slide**

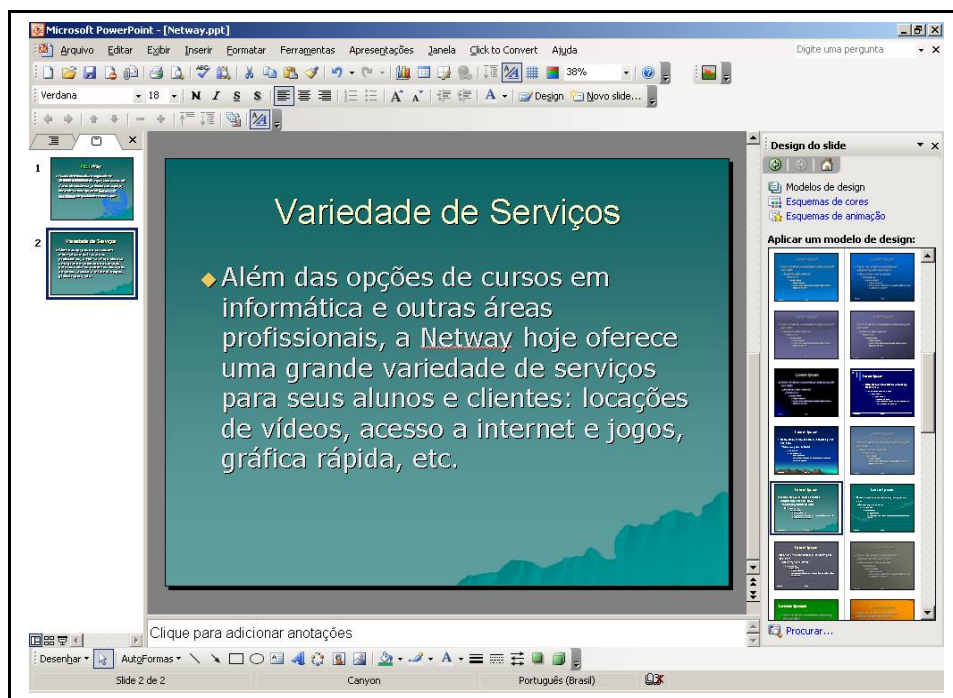
**Modelo de Design** é um arquivo que contém os estilos em uma apresentação, incluindo o tipo e o tamanho de marcadores e fontes; tamanhos e posições de espaços reservados; design do plano de fundo e esquema de cores de preenchimentos. O PowerPoint fornece modelos de design que podem ser aplicados a uma apresentação para proporcionar aparência profissional.

Para aplicar um dos modelos de design clique em **Formatar** e escolha **Design do slide**, ou clique no botão **Design** que fica na barra de formatação. Será aberto o painel de tarefas.

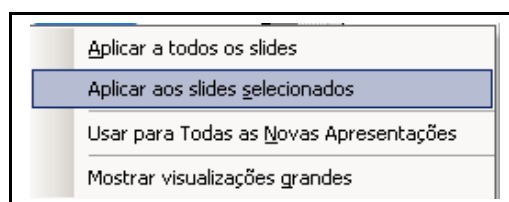
Usando o painel de tarefas **Design do Slide** você pode visualizar e aplicar um modelo de design à sua apresentação. O modelo pode ser aplicado a todos os slides ou aos slides selecionados, e você pode aplicar mais de um tipo de modelo de design a uma única apresentação.



- ✓ Para aplicar um modelo a todos os slides, clique sobre o modelo desejado.



- ✓ Para aplicar a um slide específico, ou a um grupo de slides selecionados, use uma das opções que surge ao clicar sobre a seta preta ao lado do modelo de sua preferência.





## Colocando em Prática o Capítulo V

- 1) Acione o Power Point 2003 e inicie uma nova apresentação em branco.
- 2) Crie um arquivo seguindo as instruções seguintes:

### 1º Slide: *Slide de Título*

**Título:** Doenças Raras

**Subtítulo:** Enfermidades que intrigam a medicina mundial

### 2º Slide: *Título e Texto*

**Título:** O que são doenças raras?

**Texto:** Uma doença designa-se de “doença rara” quando afeta um número pequeno de indivíduos comparativamente com a população em geral. Na Europa comunitária, uma doença considera-se “rara” quando afeta uma pessoa em cada 2000, no entanto, este estatuto de doença rara pode variar, dependendo da região e da doença considerada.

### 3º Slide: *Título e Texto de 2 colunas.*

**Título:** Principais Características

**Texto 1ª coluna:**

- Baixa incidência de casos entre população;
- São doenças crônicas, graves e degenerativas;
- Têm associado um déficit de conhecimentos médicos e científicos;
- Manifestam-se na idade adulta;

**Texto 2ª coluna:**

- Apresentam grande diversidade de distúrbios e sintomas;
- São muitas vezes incapacitantes;
- Muitas não têm tratamento específico;
- Implicam elevado sofrimento para o doente e sua família.

- 3) Formate títulos dos slides com: Fonte Tahoma, Tamanho 44, Estilo Negrito, Efeito Sublinhado, Cor Verde, Alinhamento Centralizado.
- 4) Formate a área dos textos duas colunas do terceiro slide personalizando o tipo de **Marcador** para o símbolo **⌘** que faz parte da biblioteca da fonte **Webdings**.
- 5) Insira o **Clip-Art** representado abaixo no primeiro slide. Ele pode ser localizado pela palavra Medicina. Depois de inserir, posicione como achar melhor



- 6) Aplique um **Design** em toda a apresentação escolhendo o modelo “**Cápsulas**”.
- 7) Modifique o **Plano de Fundo** apenas do primeiro slide, aplicando uma **textura** do tipo **Papel de Seda Azul**.
- 8) Salve o arquivo com o nome **DOENÇAS RARAS SEU NOME** e encerre o PowerPoint.

## CAPÍTULO VI

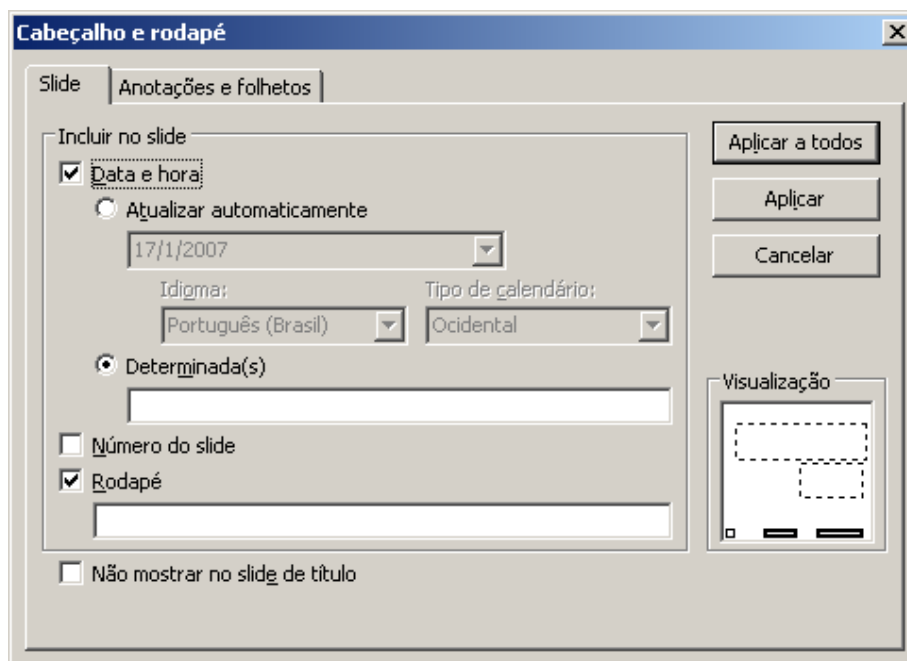
### Tema: *Elementos Extras*

- **Cabeçalhos e Rodapés**

Os cabeçalhos e rodapés no Power Point funcionam da mesma forma que nos demais programas do Office. Ou seja, consistem no texto do cabeçalho e do rodapé, no número do slide ou da página e na data desejada na parte superior ou inferior das observações ou slides e folhetos.

#### Adicionando Cabeçalhos e Rodapés aos Slides

- ✓ Para adicionar, clique no Menu **Exibir**, clique em **Cabeçalho e Rodapé**.
- ✓ Na caixa de diálogo **Cabeçalho e Rodapé**, clique na guia **Slide** e selecione as opções.



**Data e Hora:** Adiciona a data e a hora ao rodapé do slide.

**Atualizar automaticamente:** Exibe e atualiza a data e a hora atuais no rodapé do slide. Clique no formato de data e hora desejado na lista **Atualizar automaticamente**. Esta opção só estará disponível se a caixa de seleção **Data e hora** estiver selecionada.

**Determinada(s):** Exibe a data e a hora no rodapé do slide. Digite a data e a hora desejadas na caixa **Determinada(s)** para que a informação fique fixa.

**Número do Slide:** Adiciona o número do slide ao rodapé.

**Rodapé:** Adiciona à parte inferior do slide o texto digitado na caixa Rodapé.

**Não mostrar no slide de título:** Exibe as informações de rodapé em todos os slides, menos no slide de título.

**Aplicar a todos:** Aplica as configurações determinadas nessa guia a todos os slides da apresentação.

**Aplicar:** Aplica somente ao slide selecionado.

#### Adicionar Cabeçalhos e Rodapés a anotações, folhetos e a tópicos impressos

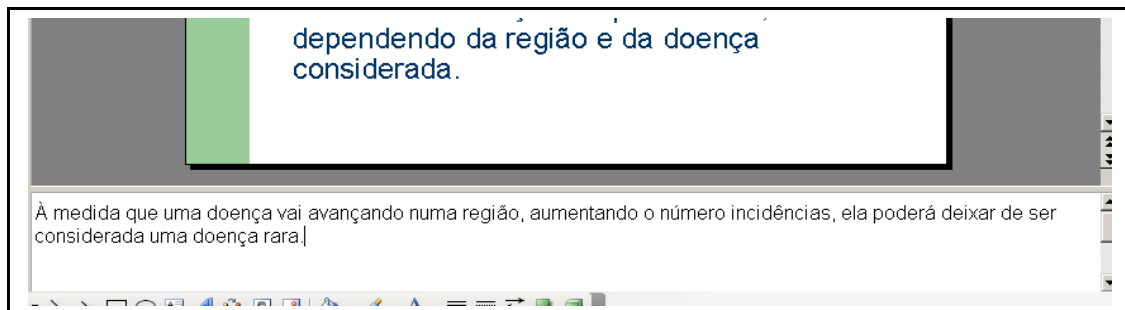
Clique na guia Anotações e folhetos e selecione as opções desejadas.

- ✓ Para adicionar uma data e hora atualizadas automaticamente, clique em **Atualizar automaticamente** e selecione um formato de data e hora. Ou, para adicionar uma data e hora fixas, clique em **Determinada(s)** e digite.
- ✓ Para adicionar números de página, clique em **Número de página**.
- ✓ Para adicionar texto de cabeçalho, clique em **Cabeçalho** e digite o texto na caixa.
- ✓ Para adicionar texto de rodapé, clique em **Rodapé** e digite o texto na caixa.
- ✓ Clique em **Aplicar a tudo** para confirmar.

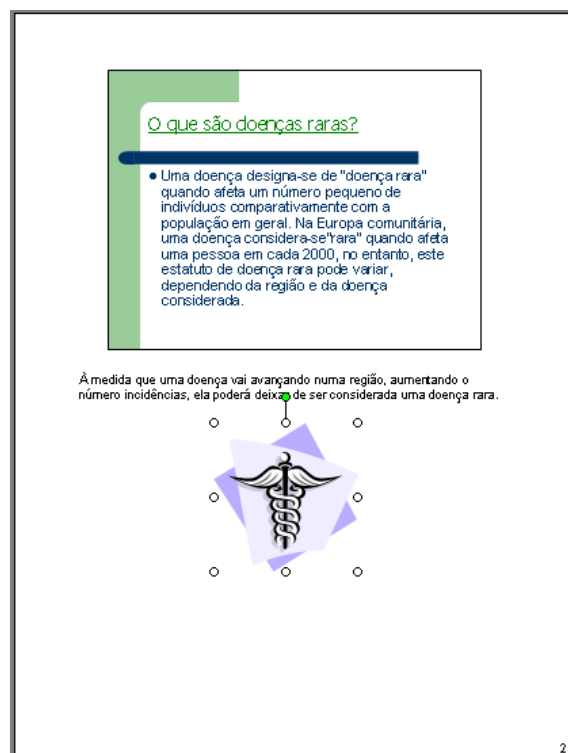
- **Anotações**

Para inserir anotações, o modo mais prático é através do Painel de Anotações, que é exibido na parte inferior da janela quando a apresentação está sendo visualizada no modo Normal.

- ✓ Para incluir uma anotação ao slide atual, clique no painel e digite as informações.
- ✓ Caso o **Painel de Anotações** não esteja num tamanho ideal para você trabalhar, amplie sua área manipulando a borda que o separa da área de visualização normal do slide.



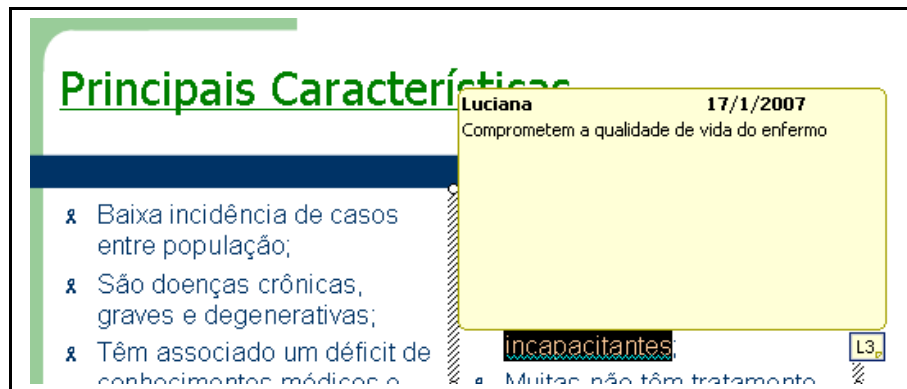
Além de textos, também podemos adicionar objetos de desenhos e outros elementos às anotações de um ou mais slides. Para isso, é preciso acessar o Modo de Visualização Anotações, no menu Exibir. E depois inserir os elementos desejados, mas lembrando que tais elementos não serão exibidos no Painel de Anotações no Modo de Visualização Normal.



- **Comentários**

Você pode adicionar comentário num slide ou num trecho selecionado na apresentação.

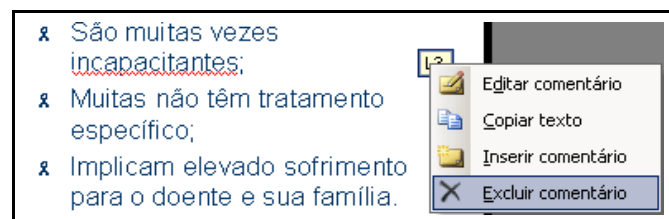
- ✓ Para adicionar, clique no menu **Inserir** e depois em **Comentário**.
- ✓ Será aberta uma caixa amarela, identificada na parte superior pelo nome do usuário registrado no computador e a data atual. Além disso, você perceberá o ponto de inserção piscando.
- ✓ Você pode digitar diretamente o texto de comentário.



- ✓ Para encerrar, clique fora da caixa para sair da edição do mesmo. O comentário de um slide fica evidente através de uma pequena caixa de marcação amarela, identifica com as iniciais do autor. Através dessa marcação você poderá ler o comentário, posicionando o mouse sobre ele.



- ✓ Além de visualizar, a marcação permite que você mova o comentário, clicando sobre ela e arrastando. Ou ainda alterar o conteúdo, dando um duplo-clique que abrirá a edição.
- ✓ Para remover um comentário, clique com o botão direito do mouse sobre sua marcação e escolha **Excluir Comentário**.



Caso queira ocultar os comentários, clique no Menu **Exibir**, opção **Marcação**.

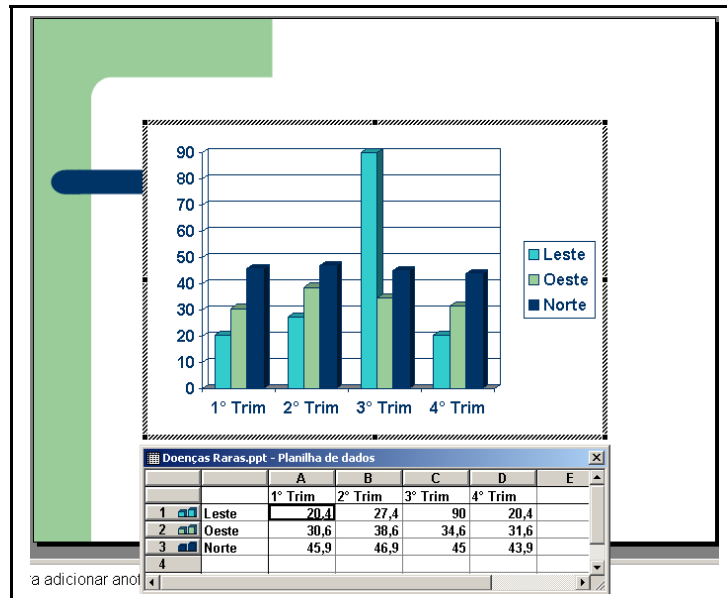
- **Gráficos**

Você pode criar um gráfico a partir do zero no Microsoft PowerPoint, ou você pode importar uma planilha ou gráfico do Microsoft Excel.

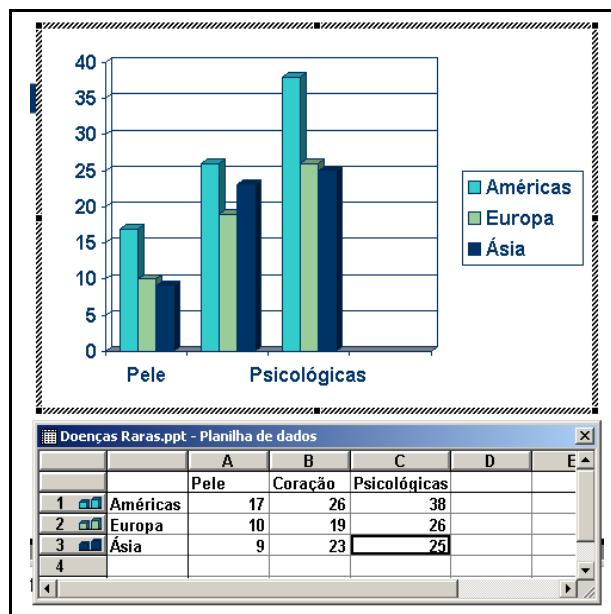
### Criar um Gráfico no Power Point



- ✓ Para criar um gráfico a partir do Power Point, clique em **Inserir** e escolha **Gráfico**.
- ✓ O programa padrão de criação de gráficos no PowerPoint é o **Microsoft Graph**. Ao criar um novo gráfico no PowerPoint, o **Microsoft Graph** é aberto e um gráfico é exibido com seus dados associados a uma tabela chamada de folha de dados, que geralmente é apresentada na parte inferior do gráfico que está sendo adicionado.



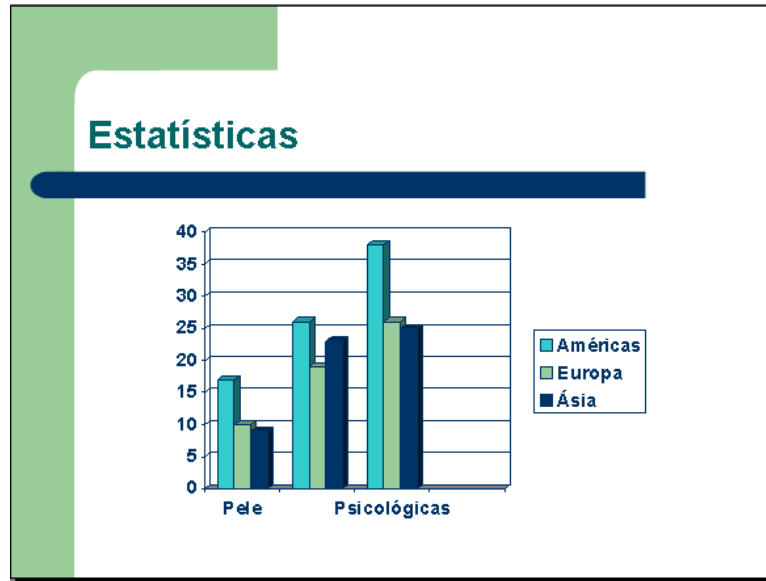
- ✓ Para atualizar o gráfico, você mesmo poderá digitar as informações na tabela folha de dados, e o gráfico vai mudando sua aparência automaticamente.



Quando você trabalha em um gráfico, o programa **Microsoft Graph** aparece, com seus próprios menus e botões para que você possa modificar o gráfico. Por exemplo, você pode alterar o tipo de gráfico de pizza para de colunas, aumentar o tamanho do texto ou adicionar novas cores.



Quando terminar de editar o gráfico, basta clicar numa área livre do slide e você não verá mais a barra do **Microsoft Graph**, nem a tabela de Folha de Dados.



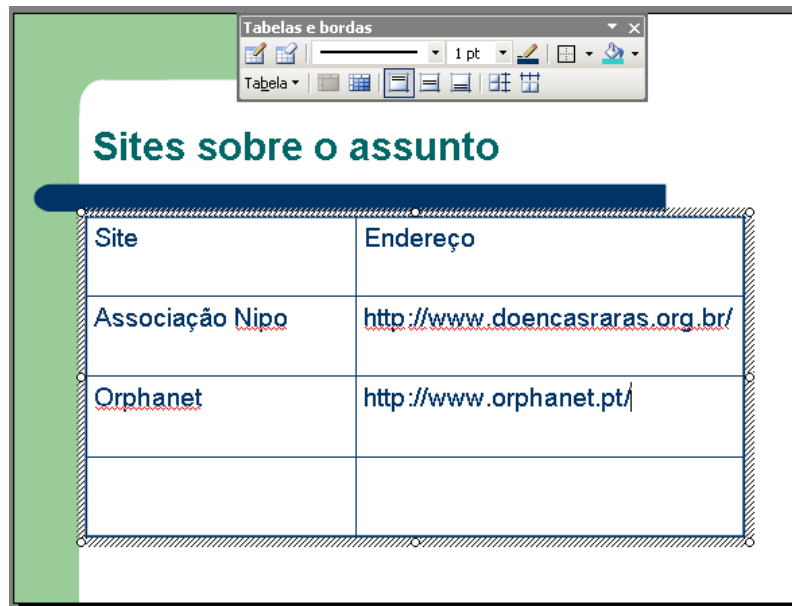
Se precisar editar novamente as informações do gráfico, dê um duplo-clique sobre ele.

#### Criar um novo gráfico incorporado do Microsoft Excel

- ✓ Clique no slide em que você deseja inserir o objeto incorporado.
- ✓ No menu **Inserir**, clique em **Objeto**.
- ✓ Clique em **Criar novo**.
- ✓ Na caixa **Tipo de objeto**, clique em **Gráfico do Microsoft Excel** e, em seguida, clique em **OK**. Um gráfico com dados de exemplo será adicionado ao slide.
- ✓ Clique em **Plan1** para substituir os dados de exemplo.

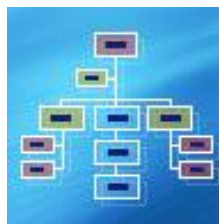
#### • Tabelas

- ✓ Para incluir uma tabela simples no Power Point, clique no Menu **Inserir** e **Tabela**.
- ✓ Na caixa de diálogo, digite o número de colunas e linhas desejado.
- ✓ Quando confirmar, a será inserida no slide junto com a barra **Tabelas e Bordas**. Para encerrar a edição da tabela, clique uma vez em uma área livre do slide.



- **Organogramas**


Se você precisar incluir um organograma em uma apresentação de slides, considere a possibilidade de criá-lo diretamente no PowerPoint. O organograma ideal do PowerPoint é aquele que se ajusta perfeitamente à estrutura, tendo um pequeno número de pessoas em cada nível. Você também pode mostrar seu organograma em várias partes, colocando-o em slides diferentes.



Uma vantagem de criar no PowerPoint é que o organograma usa o esquema de cores do slide no qual está e as cores são atualizadas quando você usa um esquema diferente.

### **Criar um Organograma**

Há várias formas de acessar a galeria de diagramas. Veja aqui uma das maneiras de chegar lá e inserir um organograma em um slide:

- ✓ Clique no botão **Inserir Diagrama ou Organograma**  da barra de **Desenho**, ou;
- ✓ Clique no Menu **Inserir**, opção **Diagrama**.
- ✓ Clique duas vezes na miniatura do organograma na galeria e ele será inserido.



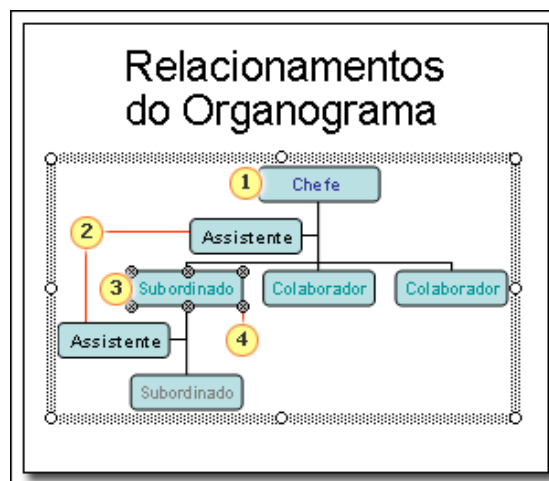
Os organogramas do PowerPoint têm como objetivo mostrar pessoas e seus respectivos cargos em uma empresa. O organograma padrão é inserido com apenas algumas formas: uma na parte superior para o chefe e três abaixo dele para os funcionários do próximo nível. Você cria a partir dessa base, usando estes tipos:

**Assistentes:** Essas formas são mostradas abaixo da pessoa à qual se reportam e acima dos subordinados dessa pessoa.

**Subordinados:** São inseridos diretamente abaixo da pessoa à qual se reportam e são ramificações horizontais ou verticais (*à sua escolha*) de várias formas.

**Colaboradores:** Alinham-se às formas de mesmo nível de subordinação. Também podem ser adicionados como subordinados do mesmo chefe.

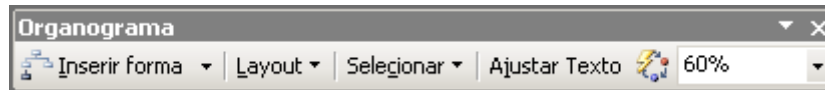
Portanto, de acordo com o modelo e itens adicionados a estrutura de um organograma pode ter:



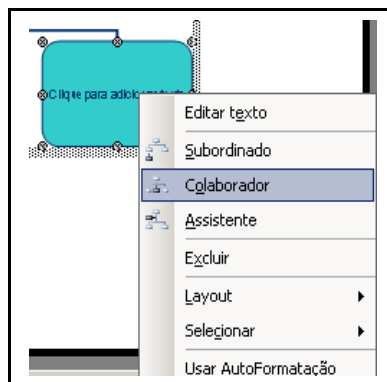
- 1) **Título:** todos os organogramas começam com um título.
- 2) As ramificações **Assistente** abaixo da pessoa às quais se reportam e acima dos **subordinados** desse chefe.
- 3) Os **subordinados** reportam-se a alguém de nível superior. Seus **colaboradores** ficam alinhados lado a lado.
- 4) Os pequenos pontilhados cinza significam que a forma está selecionada e uma forma relacionada pode ser adicionada a ela.

#### Adicionar Formas

Adicione novas formas (ou seja, cargos das pessoas) ao organograma através da **barra de ferramentas Organograma**, a qual é exibida sempre que o organograma é selecionado.




- ✓ Para adicionar uma nova forma ao organograma, clique na forma à qual deseja relacionar a nova forma e clique em um tipo, como **Subordinado**, **Colaborador** ou **Assistente**, na barra de ferramentas.
- ✓ Uma maneira rápida de adicionar subordinados é clicar no botão **Inserir Forma** da barra de ferramentas. Uma forma **Subordinado** é adicionada abaixo de qualquer forma selecionada e você pula a etapa de selecionar **Subordinado** no menu.
- ✓ Clique com o botão direito do mouse em uma forma e você obterá todos os tipos de forma relacionados no menu de atalho.



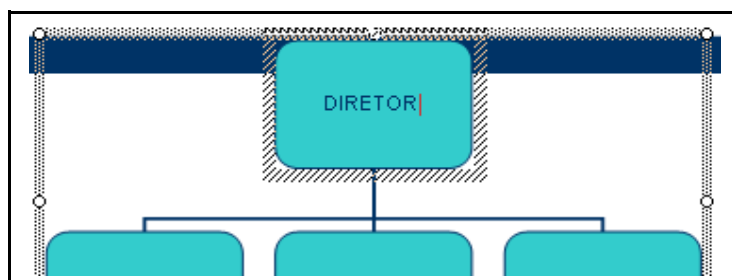
### Borda com pontilhado cinza

O pontilhado cinza ao redor de uma forma significa que ela, e não o seu texto, está selecionada. Você deve ter esse tipo de seleção para:

- ✓ Excluir uma forma.
- ✓ Caminhar pelas formas com a tecla **TAB**.
- ✓ Selecionar várias formas (*pressione **CTRL** ao clicar nas formas*).
- ✓ Copiar estilos de uma forma para outra usando o botão **Pincel** .
- ✓ Obter opções de organograma no menu de atalho ao clicar com o botão direito do mouse em uma forma.

### Adicionar texto

- ✓ Para adicionar um texto, clique dentro de uma forma e digite. Use ENTER se quiser criar um parágrafo dentro da forma.



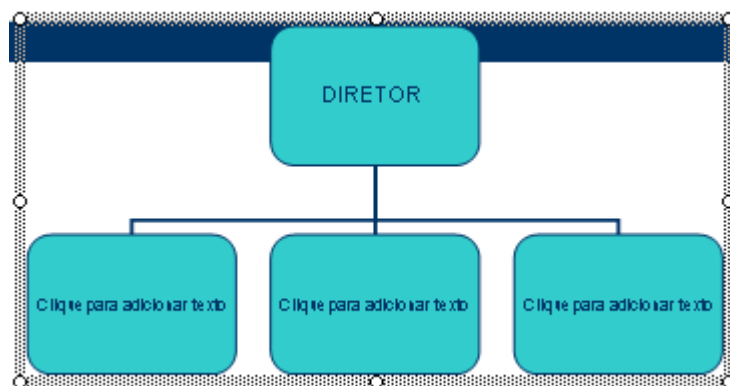
Quando você insere texto, a seleção da forma torna-se uma borda **hachurada** (*borda formada por vários traços diagonais*). É importante observar isso, pois é preciso ter esse tipo de seleção (e não a borda com pontilhado cinza) para executar ações específicas com o texto, como editá-lo ou copiá-lo para colar em outro lugar.

Você não deve ter essa borda ao executar determinadas ações que envolvam formas, como andar com a tecla **TAB** entre elas. Por exemplo, se houver uma borda hachurada ao redor da forma e você pressionar **TAB**, o texto da forma será tabulado (*recuado*).

### Tela do Organograma


Observe a área e a borda ao redor do organograma. Essa é a tela, uma área de desenho reservada à criação do organograma. É o espaço no qual o organograma deve ficar para que possa se reajustar de forma apropriada cada vez que você adiciona uma forma a ele.

O efeito é que você verá formas e texto ficarem um pouco menores ao adicionar mais ao organograma. Posteriormente, você poderá ajustar o tamanho do organograma dimensionando e usando o botão **Ajustar Texto** da barra de ferramentas **Organograma**.



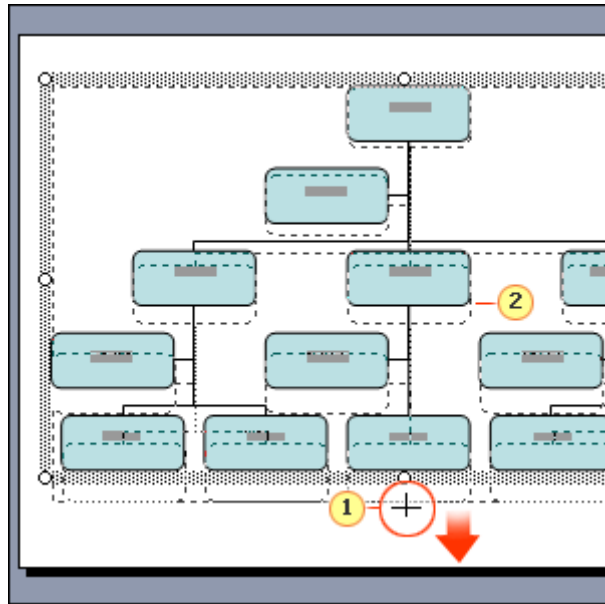
### Redimensionar texto

Durante a criação do organograma, o texto pode ficar um pouco pequeno dentro das formas. O botão **Ajustar Texto** ajuda a corrigir isso.

- ✓ Com o organograma selecionado, clique nesse botão  na barra de ferramentas **Organograma** e o tamanho da fonte será aumentado ou reduzido, dependendo do espaço disponível nas formas.
- ✓ Se você quiser o texto num tamanho diferente do que o recurso **Ajustar Texto** o deixou, use a caixa de diálogo **Fonte** ou a barra de formatação para selecionar um tamanho.


### Dimensionar e Mover o Organograma

- ✓ Para dimensionar: aponte para uma das alças de dimensionamento na borda da tela, e quando o ponteiro ficar no formato de seta de duas pontas, clique e arraste a borda para dentro ou para fora. O ponteiro torna-se uma cruz enquanto você arrasta.



- ✓ Para redimensionar o organograma em um lado ou apenas a partir de uma ponta, basta arrastar a alça de dimensionamento. Para redimensionar o organograma nos lados opostos ou a partir de todas as pontas, pressione **CTRL** ao arrastar.

Se você clicou em **Ajustar Texto** em uma etapa anterior para ampliar o tamanho da fonte do organograma e, em seguida, dimensionou o organograma tornando-o maior, clicar em Ajustar Texto novamente aumentará a fonte um pouco mais.

- ✓ Para mover o organograma Basta arrastá-lo pela borda usando o ponteiro de seta de quatro pontas . Você deve clicar no organograma para selecioná-lo primeiro.

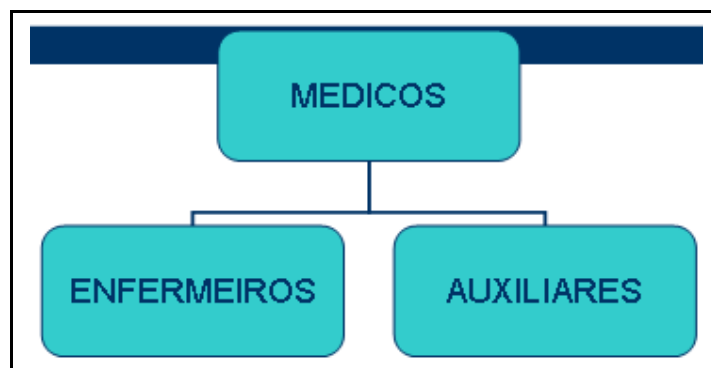


## Colocando em Prática o Capítulo VI

- 1) Abra a apresentação **DOENÇAS RARAS** gravada no exercício IV..
- 2) Inclua uma **Anotação** no primeiro slide com o seguinte texto: **Existem mais de 7.000 doenças raras já registradas no mundo.**
- 3) Inclua **Número nos Slides e Data e Hora** atualizadas a todos eles.
- 4) Selecione o texto **Baixa incidência de casos entre população**; que está no 3º slide e adicione um **Comentário** com o seguinte texto: **Principal característica.**
- 5) Insira um novo slide no final de sua apresentação, com o **Layout Somente Título**. No título do slide digite o texto: **Estatísticas**
- 6) Insira um gráfico e edite a folha de dados para os dados abaixo:

		A	B	C	D
		Coração	Pele	Psicológicas	Outras
1	Americas	18	7	22	35
2	Europa	10	9	20	30
3	Asia	14	2	33	26
4					

- 7) Saia da edição do gráfico e insira mais um slide com **Layout em branco** na apresentação.
- 8) Insira um **Organograma** no slide em branco e faça a edição



- 9) Adicione ao espaço dos **Auxiliares** uma forma de **Assistente**, digitando dentro **Estudantes de Enfermagem.**
- 10) Salve as alterações da apresentação e encerre o PowerPoint



## CAPÍTULO VII

### Tema: Efeitos Animados

O maior trunfo do Power Point são, sem dúvidas, as ferramentas que permitem aplicar animação aos slides, ou aos objetos existentes nos slides.

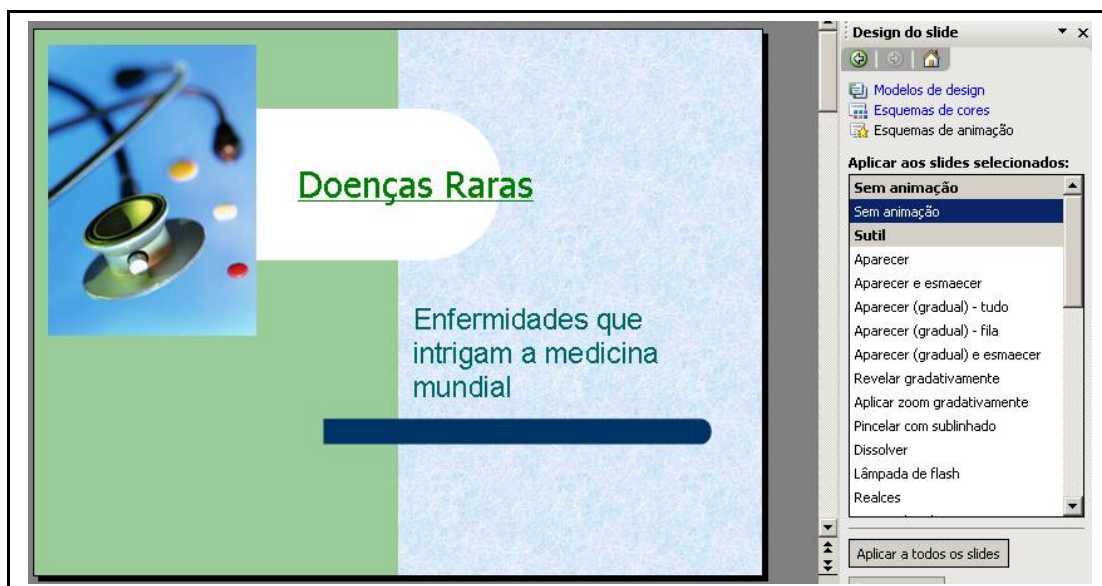
Um trabalho apresentado com recursos animados são bem mais interessantes e atrativas do que utilizar projetores. Além disso, se a tela do computador não é suficiente para tornar fácil a visão dos espectadores, o usuário poderá conectar a CPU à uma TV ou DataShow, que ampliará a visão da apresentação, sem perder a movimentação dos efeitos aplicados.

- **Esquemas de Animação**

Um **Esquema de Animação** adiciona efeitos visuais predefinidos ao texto de slides. Variando do discreto ao atraente, cada esquema em geral inclui um efeito para o título do slide e um efeito aplicado a marcadores ou parágrafos de um slide.

Use um desses esquemas para simplificar o design das animações, predefinindo os itens em todos os slides selecionados.

- ✓ Para aplicar um esquema de animação, clique no Menu **Apresentações** e escolha **Esquemas de Animação**. Você verá, então, um painel de tarefas específico:



Os efeitos são classificados no Painel em categorias. Cada categoria é identificada pela própria intensidade de seus efeitos: **Sutis, Moderados ou Empolgantes**, o que facilita para o usuário a escolha de um esquema conforme a impressão que quer passar.

- ✓ Para aplicar um esquema a ser aplicado no slide atual, clique no nome do esquema desejado no Painel.
- ✓ Assim que clicar, verá a execução do efeito no próprio painel de exibição Normal do slide. Mas fique atento se a caixa Autovisualização, na parte inferior do painel, está selecionada.
- ✓ Para aplicar um determinado esquema a todos os slides da apresentação, clique no botão Aplicar a todos os slides.

Cada modelo de esquema pode surtir um efeito diferente na apresentação. Alguns aplicam efeitos somente aos objetos existentes nos slides, enquanto outros também animam a transição entre um slide e outro na apresentação.

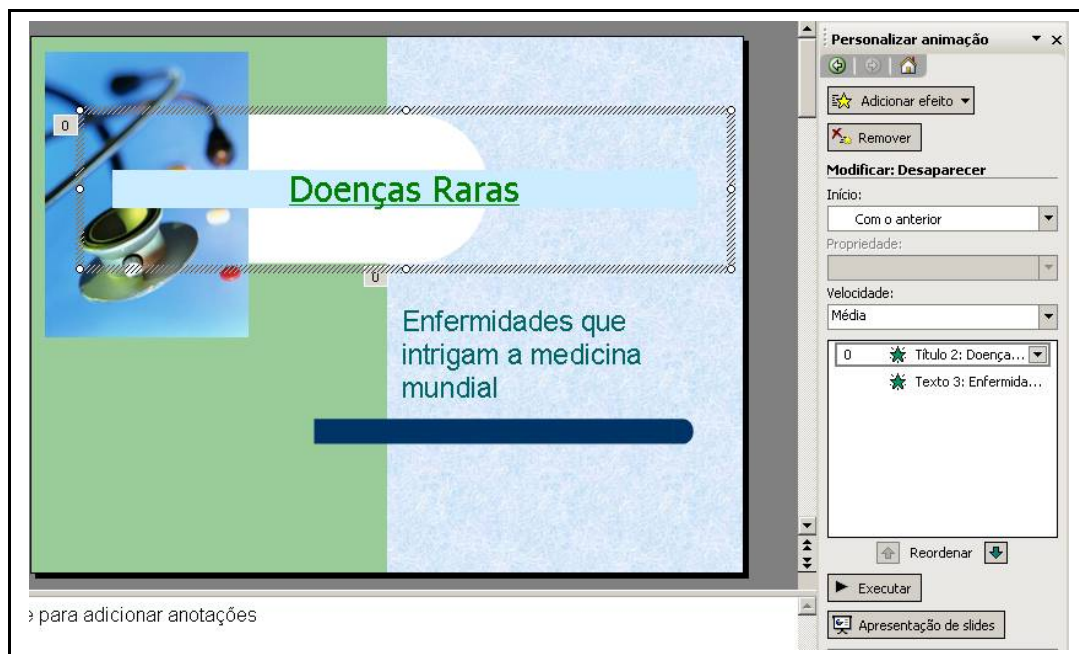
- **Personalizar Animação**

As animações personalizadas podem ser aplicadas aos itens em um slide, em um espaço reservado, ou a um parágrafo (*que inclui marcadores simples ou itens de lista*). Por exemplo, você pode aplicar a animação a todos os itens em um slide ou aplicá-lo a um parágrafo simples em uma lista com marcadores.

A maioria das opções de animação inclui efeitos associados para serem selecionados. Esses podem incluir opções para reproduzir um som com a animação, e animações de texto normalmente permite aplicar o efeito por letra, palavra ou parágrafo (*como por exemplo um título que surja por palavra de cada vez ou invés de uma vez*).

Para animar itens específicos do slide, determinando todas as características dos efeitos aos espaços da apresentação, o usuário precisa Personalizar a Animação. Mesmo em se tratando de um slide que já possua um esquema de animação aplicado, os efeitos podem ser personalizados.

- ✓ Para efetuar esse processo, clique no Menu **Apresentações**, item **Personalizar Animação....** O Painel de Tarefas específico é exibido:



Caso o slide já tivesse um esquema de animação aplicado, o usuário veria no Painel de Tarefas os detalhes desse esquema, possibilitando a edição dos mesmos. Porém, se o usuário ativar o comando num slide sem nenhum esquema ou efeito aplicados, verá o painel de tarefas com as opções de personalização desativados.

- ✓ Para **Personalizar**, selecione o item desejado no slide e clique uma vez no botão **Adicionar Efeito**, no Painel. Você verá as categorias em que estão agrupados os efeitos.
- ✓ Ao posicionar o mouse sobre uma delas, você verá as opções iniciais e ainda a opção **Mais Efeitos**, para visualizar mais alguns.
- ✓ Ao escolher um efeito, caso a caixa de **Autovisualização** esteja ativada, automaticamente você verá a execução do efeito no slide.

#### Opções do Painel Personalizar Animação

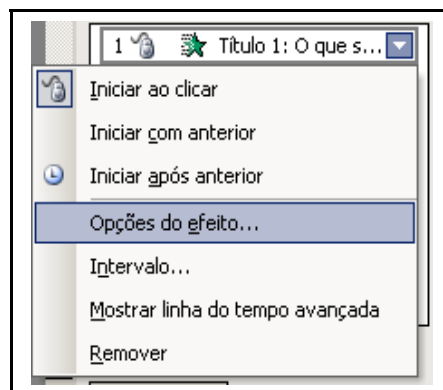
**Remove:** Clique nesse botão para excluir o efeito aplicado.

**Início:** Define quando será iniciado um efeito de animação aplicado a um item selecionado. Você pode definir o efeito ao clicar em **Ao clicar** para que a animação será iniciada mediante um clique do mouse. Ou **Com anterior**, para que seja executada ao mesmo tempo que o item anterior. Se selecionar **Após anterior**, a animação será iniciada quando o item anterior tiver concluído a animação. Para definir que o efeito seja executado sem que haja necessidade de um clique para iniciá-lo, mova o item para o início da lista de animação e selecione **Com anterior**.

**Direção:** Define uma propriedade para o seu efeito de animação, como a direção de um vôo ou a fonte para o efeito de alteração de fonte. A lista de propriedades é alterada dependendo do tipo de efeito.

**Velocidade:** Define a velocidade ou duração da animação para o efeito selecionado.

**Descrição:** Descreve o item do slide com sua ordem de animação, e o efeito que foi aplicado ao mesmo. Ao clicar na seta ao lado da descrição do item, o usuário terá disponível um novo menu de opções, para acessar demais propriedades do efeito. Quando exibida, a linha do tempo (*cronograma avançado*) permite definir mais configurações complexas para o tempo das animações do que as opções padrão.



Durante a execução de um efeito, o Painel apresentará opções na área de descrição:




**Cronograma Móvel:** Linha que se movimenta na velocidade de execução do efeito.

**Cronograma Avançado:** Área de evolução do efeito, baseada numa escala de segundos.

**Marcador de Cronograma:** Exibe o segundo exato da execução do efeito.

Botão Parar: Interrompe o efeito em andamento.

### Mudando a ordem dos efeitos

A ordem com que os efeitos serão exibidos é determinada à medida que você aplica a animação em cada um dos objetos. Mas se precisar alterar essa, use os Botões  que ficam na parte inferior do painel. De acordo com a ordem do efeito do objeto selecionado, um destes botões poderá estar desativado.

- **Efeitos de Transição**

Uma transição é um efeito de um conjunto de efeitos de exibição de transição disponíveis em alguns aplicativos do Microsoft Office, inclusive no Power Point. As transições especificam como a exibição muda à medida que o usuário se desloca de um item para outro. É um efeito de animação que é executado quando você muda de um slide para outro na apresentação.

Para acionar esse recurso, clique no Menu **Apresentações** e escolha **Transição de slides**. Você verá um painel de tarefas na parte direita da tela:



### Adicionar a mesma transição em todos os slides de uma apresentação

- ✓ Na lista do **Painel de Tarefas Transição de slides**, clique no efeito de transição desejado. Você verá a execução dele no slide automaticamente (se a *caixa de Autovisualização estiver ativa*).
- ✓ Clique em **Aplicar a todos os slides**.

### Adicionar transições diferentes entre slides

Repita o processo a seguir para cada slide ao qual você deseja adicionar uma transição diferente.

- ✓ Na guia **Slides**, no modo de exibição normal, selecione os slides aos quais você deseja adicionar uma transição.
- ✓ No menu **Apresentações**, clique em **Transição de slides**.
- ✓ Na lista, clique no efeito de transição desejado.

### Configuração da Transição de Slides

No Painel de tarefas **Transição de Slides** você poderá personalizar um efeito de transição escolhido:

**Velocidade:** Escolha uma velocidade Rápida, Lenta ou Média para que o efeito escolhido seja executado.

**Som:** Nesta caixa, adicione um som para acompanhar a execução do efeito, selecionando uma das opções predefinidas do PowerPoint, ou escolhendo um arquivo de som gravado no computador.

**Avançar slide:** Para determinar o procedimento para que os slides sejam avançados, selecione a opção **Ao clicar com o mouse**, ou **Automaticamente após** (se quiser determinar um intervalo para a ocorrência do mesmo. Para tal, defina os segundos na caixa que fica logo abaixo).

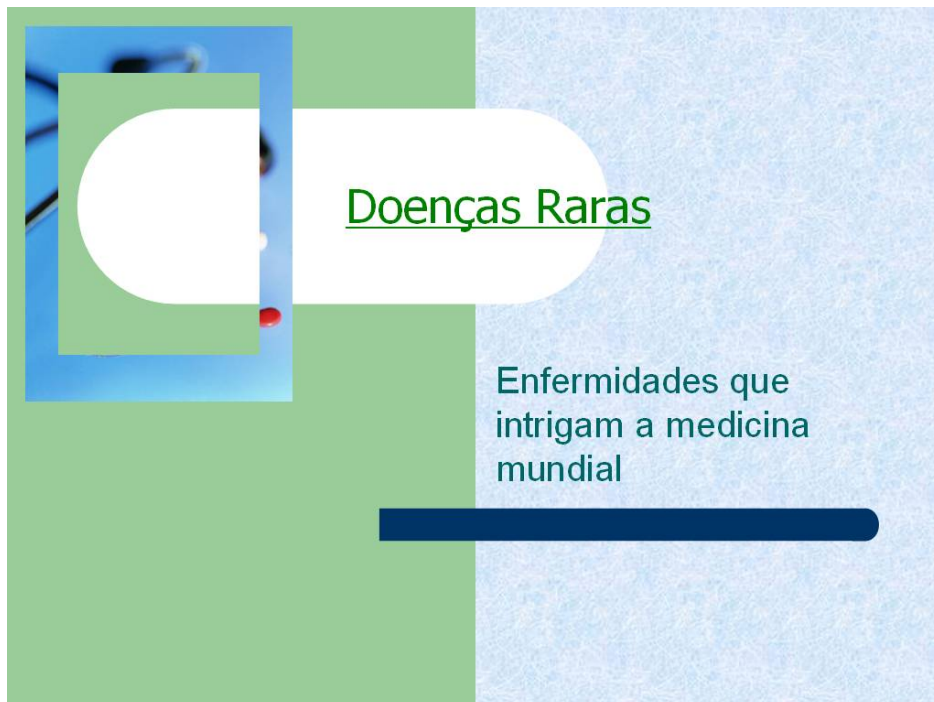
- **Apresentação dos Slides**

O Microsoft PowerPoint oferece várias maneiras de executar sua apresentação, incluindo em tela, on-line, transparências, impressões e slides de 35 mm. O meio mais comum, no entanto, é verificar a apresentação na tela do micro.

A vantagem de usar a apresentação eletrônica é que fica possível usar transições de slides, intervalos, filmes, sons, animação e marcas inteligentes. Após decidir que usará um computador para fazer a apresentação, você tem várias opções para apresentá-la.

- ✓ Para executar a apresentação na tela, você pode clicar em no Menu **Exibir**, opção **Apresentação de Slides**, ou;
- ✓ Clicar no botão de modo **Apresentação de slides**, ou usar o atalho da tecla **F5**.

Sua apresentação será executada na tela inteira da forma como foi configurada. Se os intervalos automáticos tiverem sido aplicados aos slides, a apresentação ocorrerá sem a necessidade de que você fique passando os slides. Mas caso o contrário, terá de passar manualmente com **ENTER** ou usando cliques do mouse.

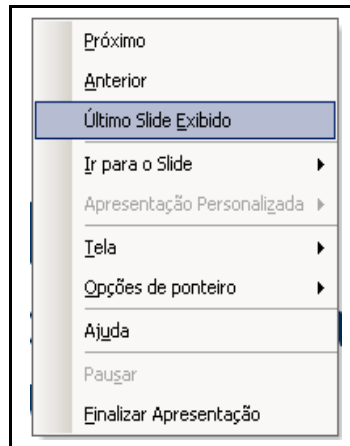


### **Atalhos para ir para Slides específicos durante apresentação**

Use os comandos a seguir para ir para outro slide ao fazer uma apresentação de slides ou revisar uma apresentação no modo de exibição de apresentação de slides.

- ✓ Para ir para o slide anterior, pressione **BACKSPACE** ou clique com o botão direito do mouse e, no menu de atalho, clique em **Anterior**.


- ✓ Para ir para um slide específico, digite o número do slide e pressione **ENTER**, ou clique com o botão direito, aponte para **Ir para Slide** no menu e clique no slide desejado.
- ✓ Para ver o slide exibido anteriormente, clique com o botão direito do mouse e, no menu de atalho, clique em **Último Slide Exibido**.

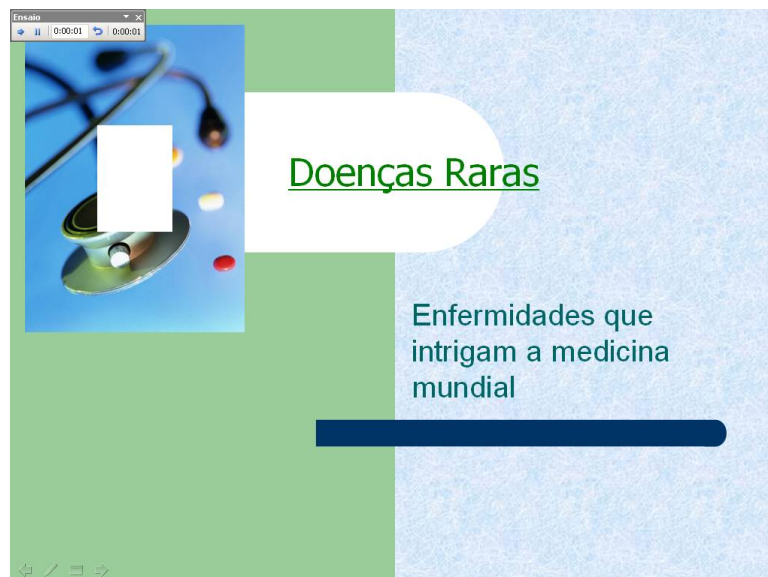


- **Definir intervalos automáticos**

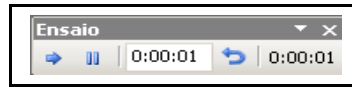
Você poderá gravar intervalos para a execução da apresentação, de forma que não será necessário ficar passando a apresentação manualmente.

**Gravar intervalos ao testar**

- ✓ No menu **Apresentações**, clique em **Testar Intervalos** para iniciar a apresentação no modo de teste.
- ✓ Clique no botão de **Avanço**  quando estiver pronto para passar para o slide seguinte.
- ✓ Quando chegar ao final da apresentação de slides, clique em **Sim** para aceitar os intervalos ou em **Não** para começar novamente.



Se souber o intervalo que deseja usar para um slide, você pode digitá-lo diretamente na caixa **Duração de Slide** da barra de ferramentas **Ensaio**.





## Colocando em Prática o Capítulo VII

- 1) Abra a apresentação **DOENÇAS RARAS** editada no exercício V.
- 2) Aplique um esquema de animação a todos os slides da apresentação, escolhendo o modelo **Revelar**.
- 3) Personalize a Animação aplicando o efeito **Aumentar/Diminuir** no Título do primeiro slide.
- 4) Insira efeitos personalizados aos objetos do terceiro slide.
- 5) Aplique um efeito de transição **Noticiário** a todos os slides.
- 6) Teste os intervalos do arquivo e em seguida, apresente o trabalho na tela.
- 7) Salve as alterações da apresentação e encerre o PowerPoint.