



Universidade Federal de Uberlândia
Pró-Reitoria de Recursos Humanos
e
Faculdade de Computação

Microsoft

PowerPoint

Prof. Walteno Martins Parreira Jr

1 – INTRODUÇÃO AO POWERPOINT

O PowerPoint é um programa destinado a criação e exibição de apresentações em seu computador. Através de ferramentas poderosas, você poderá preparar apresentações profissionais de forma simples e rápida. Encontraremos recursos como o Assistente para Viagens - destinado a ajudá-lo na compactação da apresentação, tornando-as facilmente portáteis e, nesta versão, você poderá criar páginas para a Internet.

Com o Power Point é possível fazer:

1. *Apresentações* - Conjunto de slides, folhetos, anotações do apresentador e estruturas de tópicos, agrupados em um arquivo.
2. *Slides* - São as páginas individuais da apresentação e podem ter títulos, textos, elementos gráficos, clipart (desenhos) e muito mais.
3. *Folhetos* - Utilizados para dar suporte à apresentação, você pode distribuir folhetos ao público. Os folhetos consistem em pequenas versões impressas dos slides.
4. *Anotações do apresentador* - Destinado ao próprio apresentador para o momento da apresentação. Consiste em folhas com slide em tamanho reduzido e anotações.
5. *Estruturas de Tópicos* - Representam o sumário da apresentação. Na estrutura aparecem apenas os títulos e os textos principais de cada slides.

2 - INICIANDO O POWER-POINT

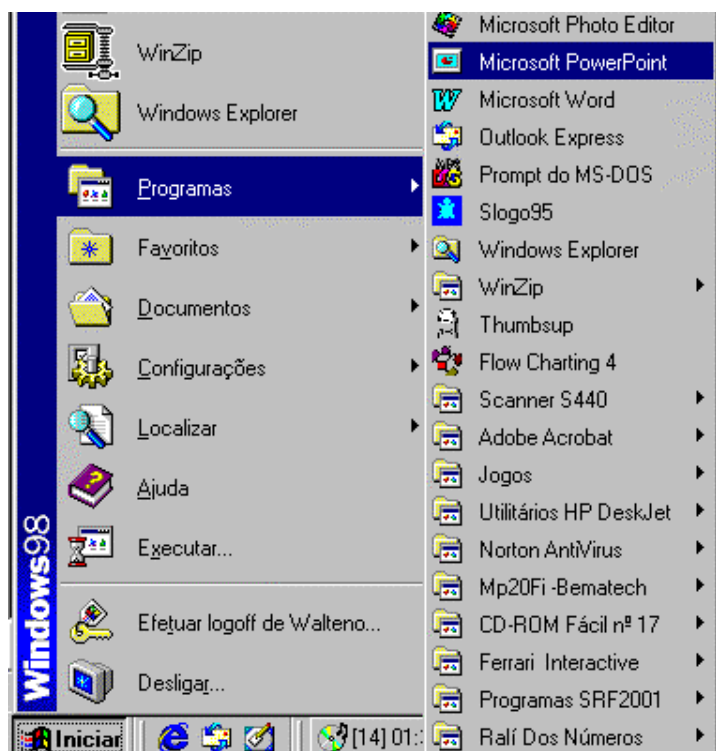
Uma das formas para abrir o PowerPoint, é clicando no Botão Iniciar na barra de ferramentas do Windows.

Após clicar em Iniciar, clique em Programas, como mostra a figura.

Ao selecionar a palavra Programas, um novo submenu lateral aparecerá, como mostra a figura abaixo.

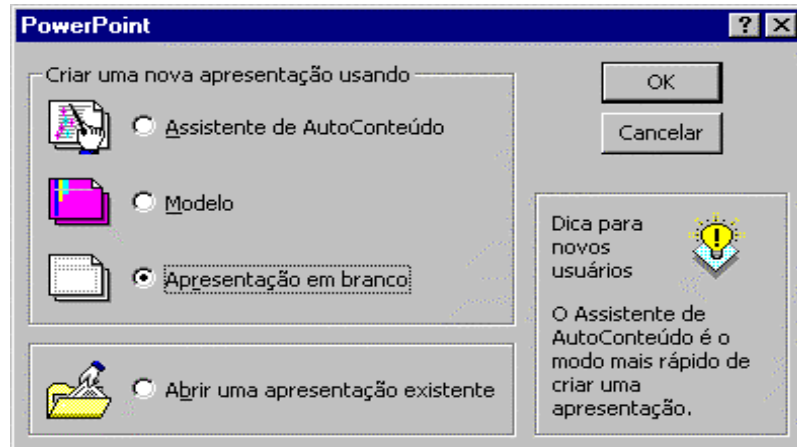
Procure a palavra Microsoft Power Point . Clique sobre ela; e a tela do PowerPoint aparecerá.

Após clicar em Programas e o submenu aparecer, caso você não ache o atalho para Microsoft PowerPoint (Como mostrado na figura), procure um submenu denominado Microsoft Office ou um ícone de atalho na área de trabalho do Windows..



3 - INSERINDO SLIDES

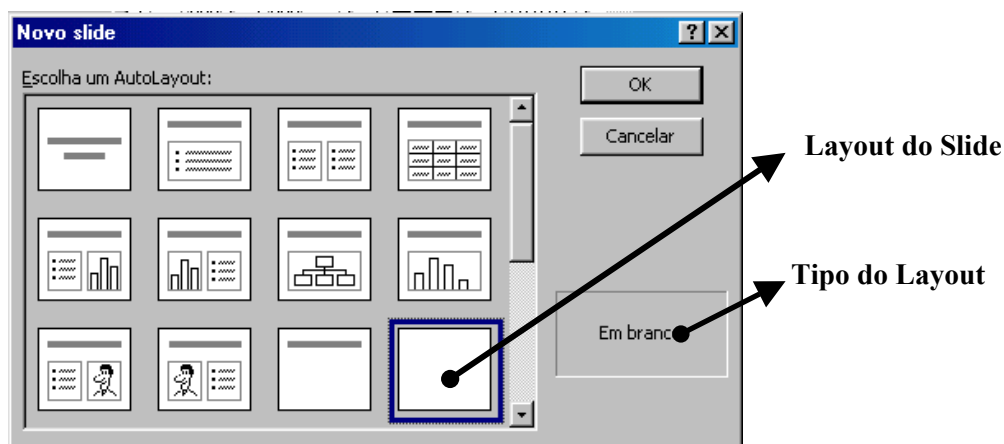
Após a inicialização do Power-Point, a primeira que tela que veremos é uma tela de ajuda à criação de apresentações, como a mostrada pela figura abaixo.



Vamos inicialmente escolher a opção: **Apresentação em Branco** para acostumarmos com a tela e os componentes do Power-Point.

Clique em OK para finalizar a ação.

Aparecerá em seguida, uma nova janela com os tipos de layouts¹ de slides² disponíveis, como a mostrada na figura.



Cada um deles oferece um layout diferente, dependendo do que você deseja fazer. Por exemplo: existe um layout que tem espaços reservados para o título, o texto e um gráfico, e existe outro com espaços reservados para o título e clip-art.

O nome de cada layout aparece no canto inferior da janela, após ser selecionada.

Os espaços reservados para título e texto obedecem à formatação do slide mestre³ da apresentação. Você pode mover, redimensionar ou reformatar os espaços reservados para que se tornem diferentes do slide mestre.

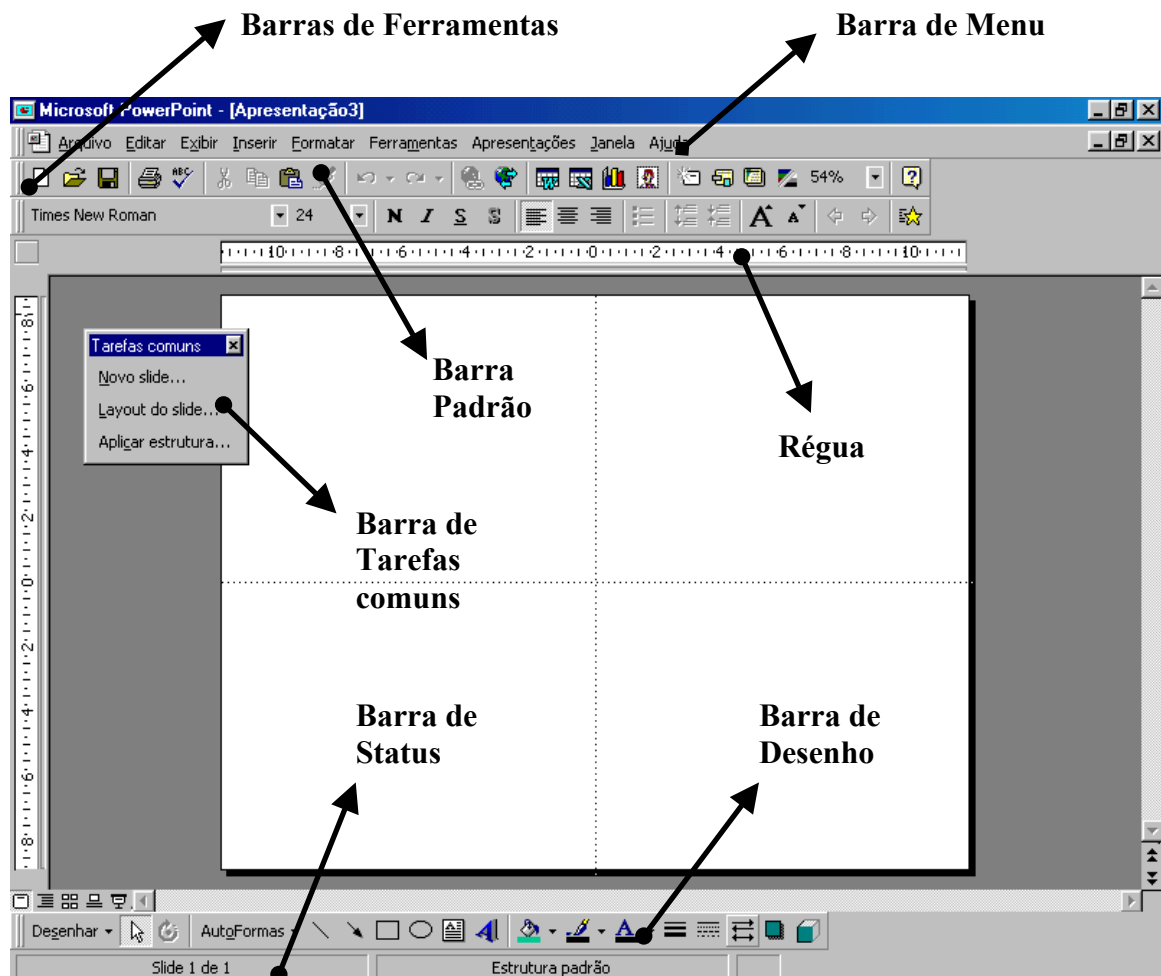
¹ **layout** – É o modelo ou formato do documento. No PowerPoint podemos criar um layout diferente para cada slide de uma apresentação.

² Slides são as páginas onde iremos trabalhar no PowerPoint.

³ **Slide mestre** – É o slide padrão já pré definido pelo PowerPoint. Existem maneiras de mudar a configuração padrão e criarmos um slide mestre de nossa preferência.

4 - ANALISANDO A TELA DO POWER-POINT

Após ter escolhido a apresentação em branco, iremos ver o nosso primeiro Slide, como mostrado na figura. Caso você não veja a barra de tarefas, acesse o menu **Exibir / Barra de Ferramentas / Tarefas Comuns**. Assim ela aparecerá como uma pequena janelinha no canto superior esquerdo.



Menu – Trata-se dos menus de comandos, onde todos os comandos do Power Point são encontrados. Para abrir cada um destes menus, basta dar um clique sobre seu nome. Se você clicar no ícone⁴ do lado direito do menu **Arquivo**, você abrirá também um menu de controle, com comandos que possuem a mesma função do menu de controle da janela do aplicativo, só que, voltados para a janela do documento de apresentação de slides.

Barra de Ferramentas – As barras de ferramentas possuem botões que substituem vários comandos. Encontrados nos menus do PowerPoint., são, na realidade, atalhos para tais comandos.

⁴ **ícone** – é um desenho que representa alguma função, comando ou aplicativo.

Barra de Tarefas Comuns – Essa barra é composta pelas principais ações realizadas sobre um slide, tais como inserir novo slide, formatar o layout ou aplicar estrutura. Tais comandos serão tratados futuramente.

4.1 – Barra de ferramentas Padrão

A Barra de Ferramentas Padrão possui as principais operações utilizadas no PowerPoint, tais como: abrir uma nova apresentação, abrir uma apresentação já existente, salvar, imprimir, comandos de edição, inserção de objetos, ajuda, etc.

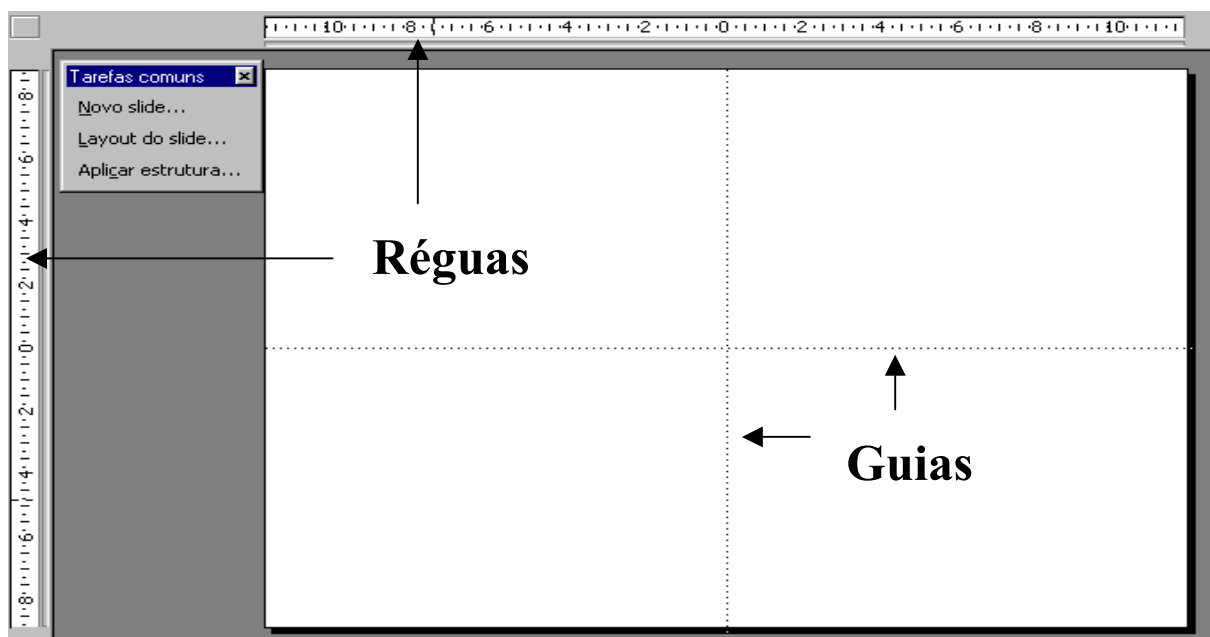


A descrição de cada botão pela ordem:

- | | |
|------------------------|---------------------------------|
| ➤ Novo | ➤ Barra de ferramentas web |
| ➤ Abrir | ➤ Inserir Tabela do Word |
| ➤ Salvar | ➤ Inserir planilha do Excel |
| ➤ Imprimir | ➤ Inserir Gráfico |
| ➤ Verificar Ortografia | ➤ Inserir ClipArt |
| ➤ Recortar | ➤ Inserir Novo Slide |
| ➤ Copiar | ➤ Layout do slide |
| ➤ Colar | ➤ Aplicar estrutura |
| ➤ Ferramenta Pincel | ➤ Exibição em preto e branco |
| ➤ Desfazer | ➤ Zoom |
| ➤ Refazer | ➤ Ajuda do Microsoft PowerPoint |
| ➤ Inserir Hyperlink | |

4.2 - Utilizando objetos encontrados no Layout

Vamos analisar com detalhes o layout de um slide. Observe a figura, abaixo.



Régua de desenho - Você pode usar as régua horizontal e vertical para mover e alinhar objetos de forma precisa. Se as régua não forem exibidas, acesse o Menu **Exibir / Régua**. Quando você move o ponteiro do mouse ou uma ferramenta de desenho, seu movimento é traçado nas régua para mostrar precisamente onde você está no slide.

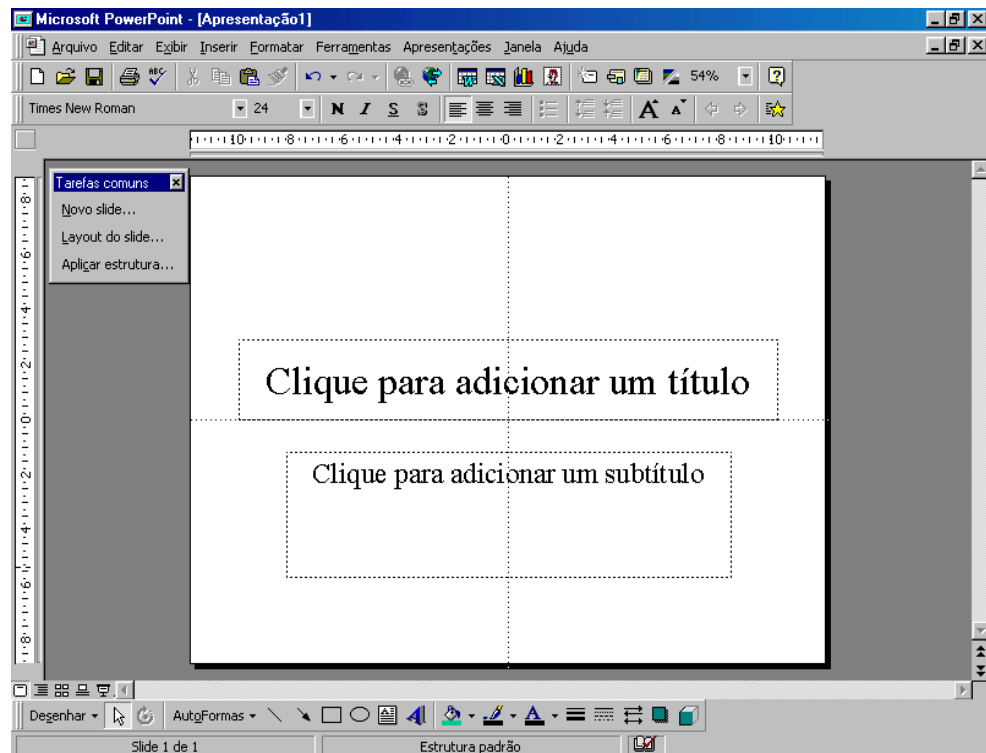
A aparência da régua é alterada dependendo do que é selecionado no slide. Quando você seleciona uma figura ou uma AutoForma, a origem da régua fica no centro. Quando você seleciona um texto, a origem fica à esquerda. Quando é selecionado um texto dentro de uma caixa de texto, a régua exibe os marcadores de recuo e as tabulações do texto. Cada caixa de texto tem sua própria régua e suas próprias definições de recuo e tabulação.

Guias - As guias servem para nos dar noção da divisão da tela em quatro partes iguais.

5 - CRIANDO SLIDES

5.1 – Criando o primeiro slide

Vamos criar nosso primeiro slide. Note que no Slide em branco não podemos escrever nada, a menos que se insira uma caixa de texto.



Vamos, então modificar o layout do slide. Posicione o ponteiro do mouse na Barra de Tarefas Comuns e clique em **Layout do Slide...** Abrirá uma janela com vários modelos de slides, como a figura do item **4 Analisando as Telas do PowerPoint**. Selecione o primeiro slide, **Slide de Título**. Você verá uma tela semelhante à da figura mostrada acima.

O próprio Slide nos ajuda a editar, explicando o que devemos fazer. Onde estiver escrito **Clique para adicionar um título** é exatamente onde estará o título de seu slide. Como este é o primeiro slide de uma apresentação, é ele que terá o título principal da Apresentação.

Escreva no lugar do título : Minha Primeira Apresentação.

Importante:

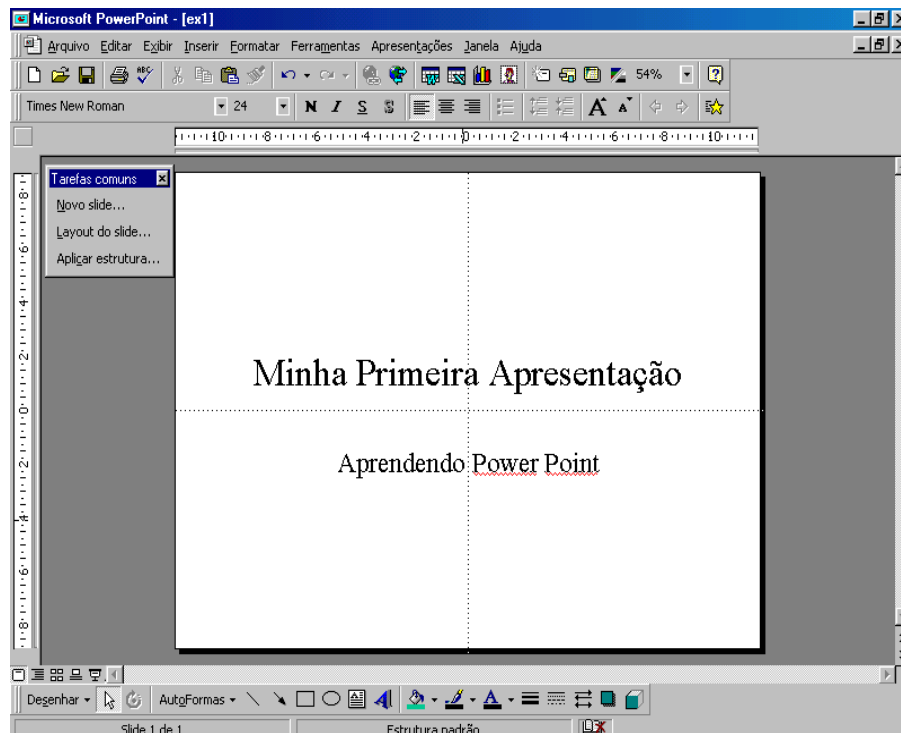
Apresentação X Slides

A diferença entre apresentação e slide, é que o slide é apenas uma parte da apresentação. Ou seja, cada apresentação é composta por um ou mais slides. Nós editamos, inserimos e excluimos slides, não apresentações.

Se achar necessário, clique sobre a frase **Clique para adicionar um subtítulo**. Escreva no lugar do subtítulo : Aprendendo Power Point.

Clique do lado de fora do slide, para completar o slide. Caso você queira alterar algo no slide e já tiver completado o slide, basta clicar sobre a frase que será alterada. O cursor aparecerá piscando para que você possa iniciar a escrita.

Nossa primeira tela de apresentação será como a da figura abaixo.



5.2 – Inserindo outro Slide

Para inserir um slide em branco, clique sobre o botão ou no menu **Inserir**, opção **Novo Slide**. A janela chamada: Novo Slide é exibida. Escolha o Layout (em caso de dúvida, consulte o capítulo 3). O slide é inserido automaticamente após o slide atual.

5.3 – Excluindo slides

É possível excluir um slide que não seja mais útil, uma das maneiras mais fáceis de se fazer isso é selecionando o slide desejado e pressionando Delete. Uma outra forma é usando o menu **Editar**, opção **Excluir Slide**. Uma vez excluído não é mais possível recupera-lo.

5.4 - Duplicando slides

Para duplicar, selecione o slide, clique no menu **Inserir**, opção **Duplicar Slide**. O novo slide surge logo após o selecionado.

5.5 - Movendo slides

Para mudar a posição dos slides, basta clicar sobre o ícone do slide que desejado e arrastar para a posição desejada. Consulte o capítulo 10, Modos de exibição, utilize a opção **Classificação de slides**.

5.6 - Movendo e redimensionando caixas de textos

O PowerPoint trabalha com caixas de textos, ou seja, o texto é tratado como um objeto e por isso podemos movê-lo para qualquer parte do slide. Clicando uma vez sobre uma caixa de texto, podemos alterar o texto, mas para movê-lo devemos clicar sobre a borda tracejada e arrastar.

Observe que quando ela está selecionada, surgem alças brancas ao redor, são alças de redimensionamento, e para alterar o tamanho da caixa é só clicar sobre uma das alças e arrastar.

5.7 - Formatando textos

Para formatar um texto é simples: selecione a caixa contendo o texto, clique no menu **Formatar**, opção **Fonte**. Na caixa de diálogo escolha as opções desejadas, como fonte, estilo, tamanho, cor e clique em OK para verificar o resultado. Para facilitar, utilize a barra de ferramentas de formatação (verifique no capítulo 8).

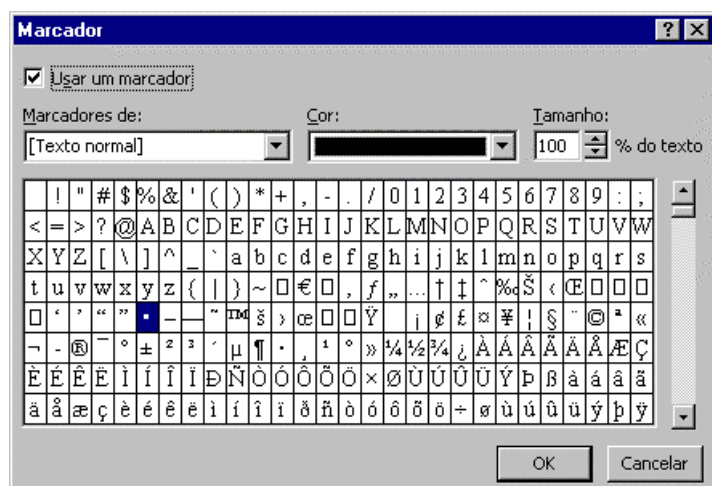
5.8 - Copiando, Recortando e Colando Textos

Para recortar uma caixa de texto selecione-a (pela borda) clique na barra de ferramentas, clique em qualquer lugar do slide e clique em colar. Para copiar, proceda da mesma forma, mas utilizando o ícone da barra de ferramentas.

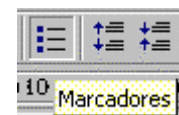
5.9 - Adicionando marcadores a uma caixa de texto

É possível dentro de uma caixa de texto adicionar marcadores (como no Word). Os marcadores servem para destacar alguma frase, utilizando símbolos. A numeração utiliza números. Para utilizar algum destes recursos, selecione a(s) frase(s), clique no menu **formatar** e escolha a opção **Marcadores**.

A tela aparecerá:



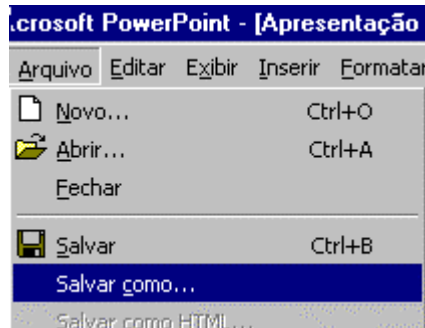
Pode-se também utilizar a barra de ferramentas para inserir os marcadores, neste caso, selecione a(s) frase(s) e clique no botão **marcadores** na barra de formatação.



6 - SALVANDO UMA APRESENTAÇÃO

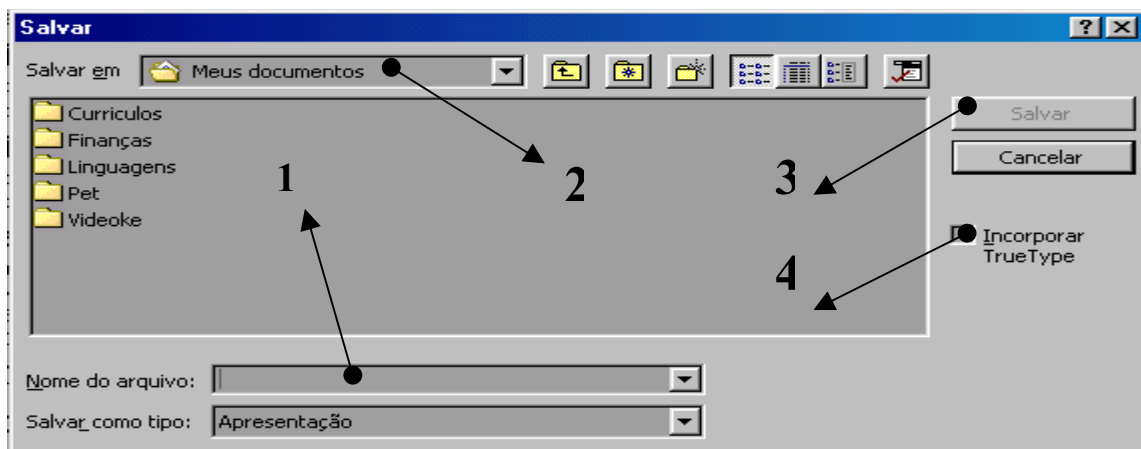
Antes de seguirmos em frente, deve-se salvar a apresentação.

Para salvar uma apresentação nova, dê um clique no botão **Salvar** na Barra de ferramentas padrão ou escolha **Salvar como** a partir do menu **Arquivo**.



Em seguida, o PowerPoint apresenta uma caixa de diálogo na qual você especifica o nome da apresentação (depois disso, dar um clique no botão **Salvar** ou escolher o comando do menu **Arquivo**, opção **Salvar** que salvará a apresentação sem apresentar a caixa de diálogo Salvar como, pois a apresentação já possui um nome, mas se desejar mudar o nome, acesse o menu **Arquivo**, opção **Salvar Como**). Siga os passos abaixo:

a) Assim que acessar o menu **Arquivo**, opção **Salvar Como** a tela mostrada na figura será exibida.



b) Clique na caixa de edição que indica o Nome do arquivo (número 1 da figura) e digite o nome da apresentação como nome do arquivo.

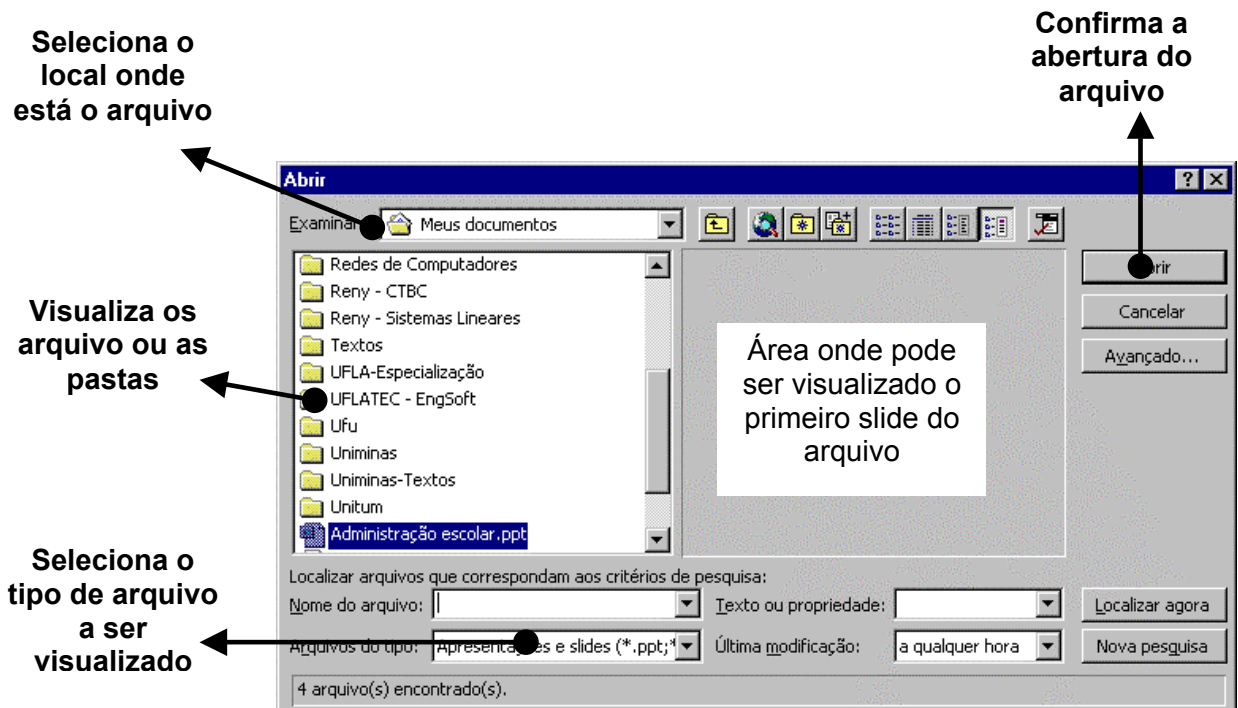
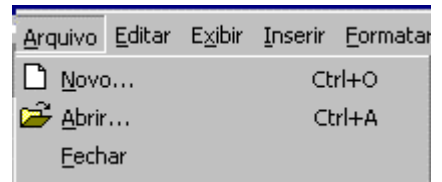
c) Certifique-se de que a pasta indicada em **Salvar em** (número 2 da figura) é a pasta na qual queremos salvar.

d) Se usou alguma fonte de texto diferente e quiser incorporar a apresentação, marcar esta caixa (número 4 da figura).

e) Clique no botão **Salvar** (número 3 da figura).

7 - ABRINDO UMA APRESENTAÇÃO

Toda informação contida no disco rígido ou em um disquete é identificada por um nome, para o sistema é um arquivo. Existem arquivos de diversos tipos e tamanhos. Quando usamos o menu **Arquivo** opção **Abrir** ou o ícone de atalho na barra de ferramentas, aparece uma caixa de diálogo (figura abaixo) que permite selecionar o local e o arquivo que queremos abrir, observe que apenas os arquivos do tipo criado pelo powerpoint são visualizados.



8 – FORMATAÇÃO

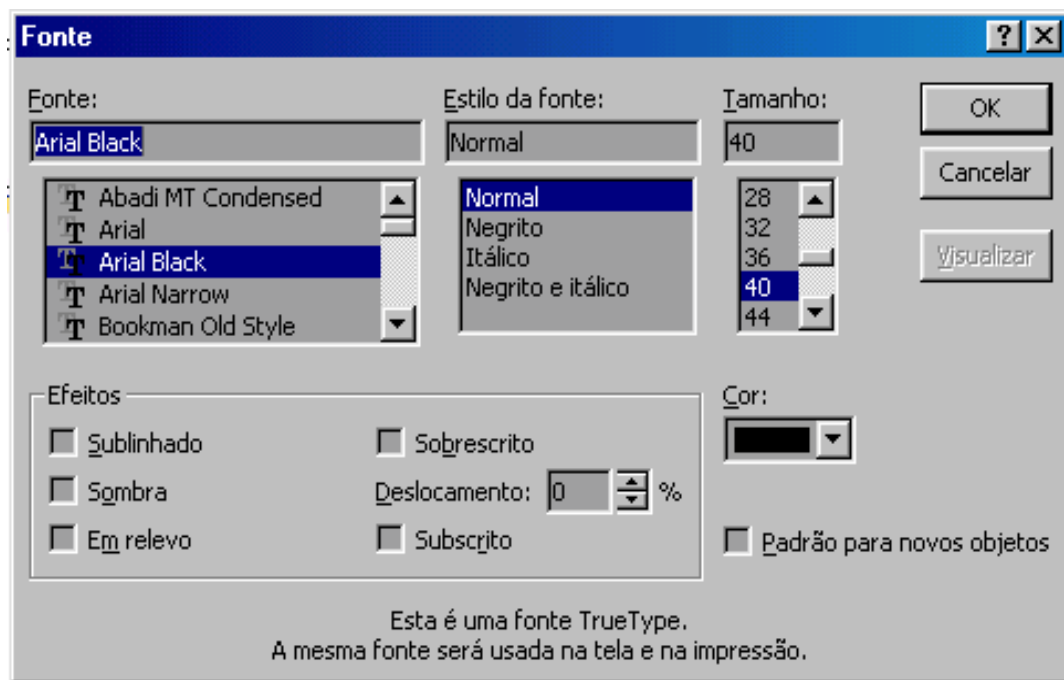
No modo slides, além de inserir novos slides e alterar o formato do texto, pode-se também alterar a cor do texto ou do título, alterar a cor do fundo do slide.

Para utilizar o modo slide, é só acessar o menu **exibir** opção **slide**.

8.1 - FORMATAÇÃO DE FONTE

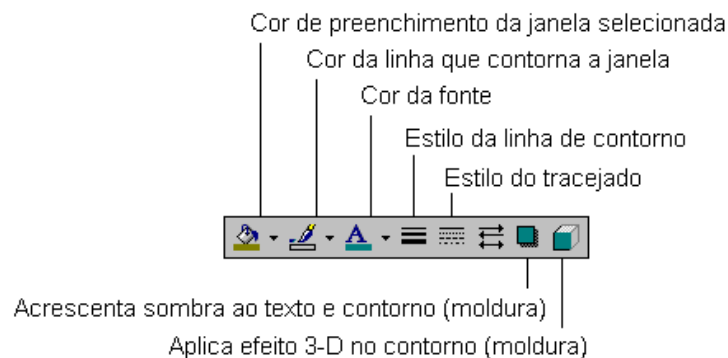
Caso as cores dos textos não fiquem claras ou nítidas, modifique-as selecionando o texto em questão e acessando o menu **Formatar / Fonte**.

Aparecerá uma tela semelhante à da figura, abaixo.



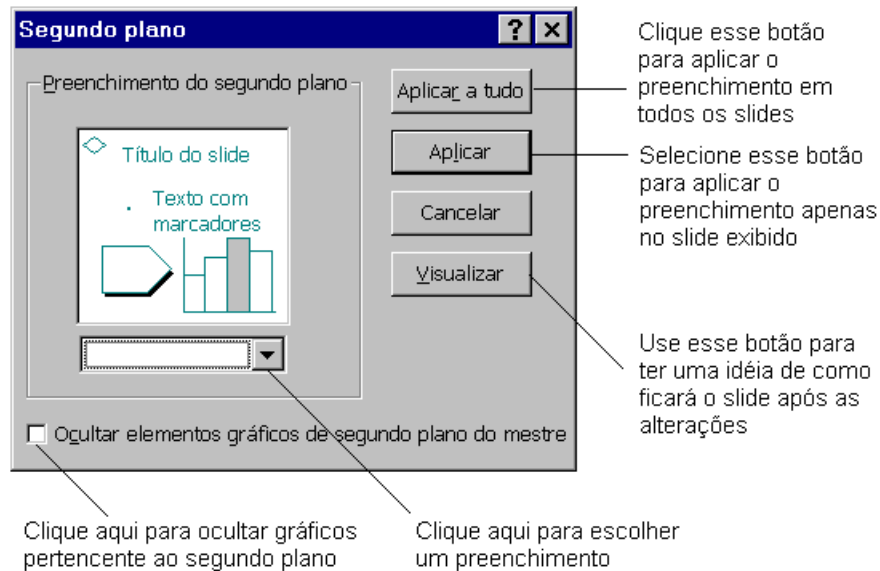
Você pode alterar a cor, o estilo da fonte (Negrito, Itálico, Sublinhado...), o tamanho da fonte e a fonte propriamente dita.

Além da cor de fonte, encontraremos na barra de ferramentas Desenho, diversos recursos aplicados ao texto e a janela de texto - neste caso, a janela poderá ser preenchida com uma determinada cor, exibir moldura com diversos tipos de linhas, sombra e efeito 3-D.



8.2 - FORMATAÇÃO DA COR DO FUNDO DO SLIDE

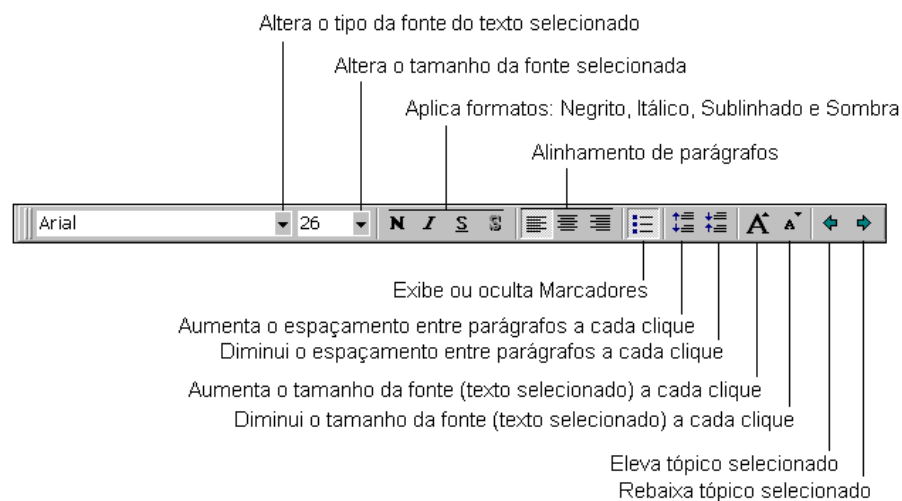
Através do comando **Segundo Plano**, do menu **Formatar**, você terá acesso a janela de mesmo nome para alterar a aparência, cor e sombreamento do slide.



Selecione o primeiro slide para aplicarmos estes recursos, e mude para o Modo de slides. Escolha a opção **Segundo Plano** do menu **Formatar**. Escolha um tipo de preenchimento, existem vários. Você poderá escolher apenas uma cor de fundo para o slide, aplicar um estilo degrade em **Sombreado**, escolher um padrão de riscas, utilizar as novas formas de preenchimento através de texturas ou, inserir uma figura em segundo plano.

Para cada opção escolhida, você poderá visualizar o resultado antes de confirmar o procedimento através do botão **Visualizar**.

8.3 - BARRA DE FORMATAÇÃO DE TEXTO

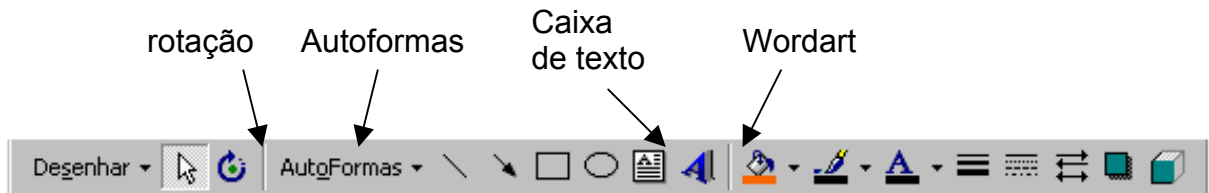


9- COMO UTILIZAR OBJETOS ENCONTRADOS NO LAYOUT

9.1 - LAYOUT EM BRANCO

Para usar as ferramentas WordArt e AutoFormas para criar os efeitos especiais de texto.

Barra de ferramentas desenho:



Clique na seta ao lado direito de AutoFormas na barra de desenho, aponte para uma categoria e clique na forma desejada. Como na figura.

Para inserir uma forma com um tamanho predefinido, clique no slide. Para redimensionar, clique onde deseja iniciar a AutoFormas, arraste o mouse até onde desejar que a AutoForma finalize e solte o mouse.

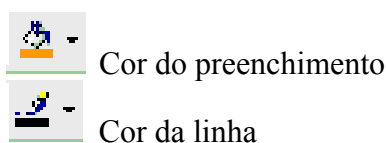


AutoForma é um grupo de ferramentas pré definidas que inclui tanto formas básicas como retângulos e círculos, quanto uma variedade de linhas e conectores, setas largas, símbolos de fluxogramas, estrelas, faixas e legendas.

Para inserir uma AutoForma, clique em AutoFormas na barra de ferramentas Desenho. Para anexar texto a uma AutoForma - clique na forma e comece a digitar. o texto torna-se parte da AutoForma.

Para inserir um tamanho diferente, arraste a forma até obter o tamanho desejado. Para manter a proporção largura-altura da forma, mantenha a tecla SHIFT pressionada enquanto arrasta a forma.


Clique em algo que acabou de fazer e que tal colorir, utilize esses botões.



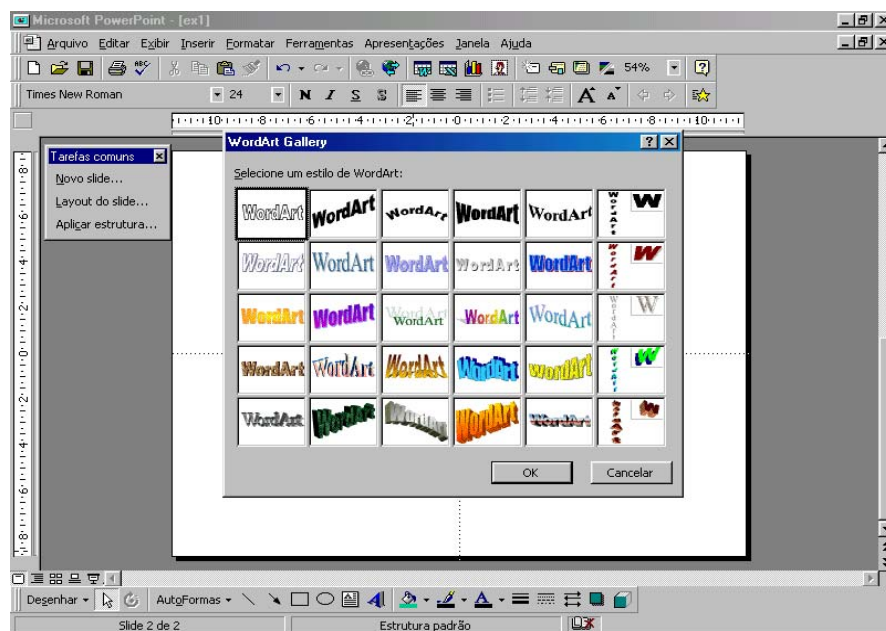


Você pode criar efeitos especiais de texto usando a nova ferramenta WordArt e há recursos adicionados, como efeitos tridimensionais e preenchimentos texturizados.

Antes de inserirmos um Word Art, vamos adicionar outro slide. Sobre a barra de ferramentas de **tarefas comuns** clique em **Novo Slide...**, em seguida selecione um slide **Em Branco**.

Para inserir um Word Art, de preferência em um layout de slide em branco, basta clicar em  na barra de ferramentas de desenho.


Abrirá uma tela de opções de modelos de Word Art para você escolher de acordo com sua preferência, como mostrado na figura, abaixo.



Para inserir o Word Art clique em OK.

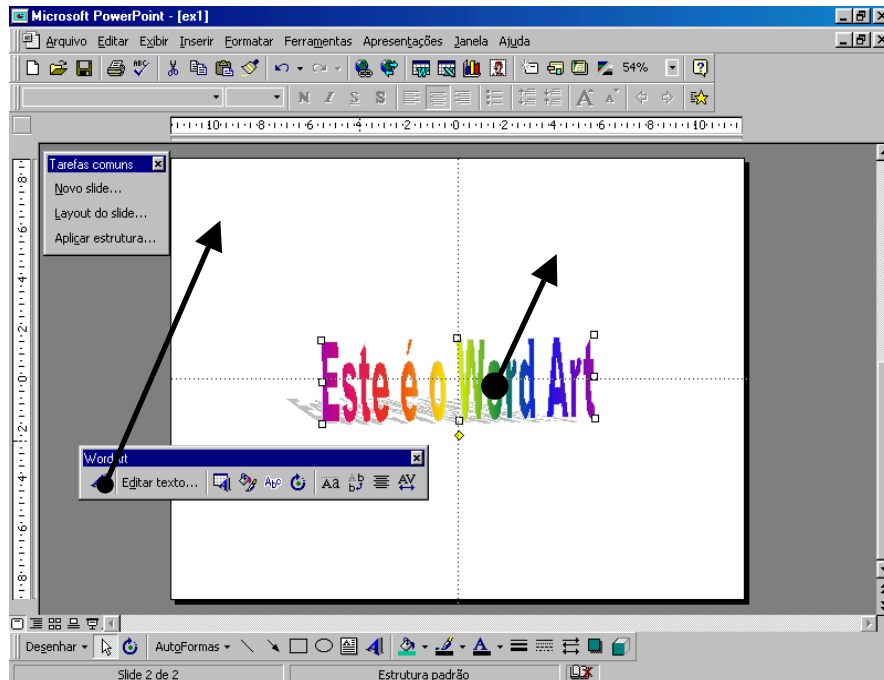
Em seguida aparecerá uma tela para que se digite o texto que será escrito no WordArt.



Se nesta janela você clicar sobre o botão **Cancelar** ou **Fechar** a janela pelo botão  o WordArt não será inserido. Portanto é necessário que você escreva algo para o WordArt.

Quando damos clique duplo sobre o WordArt já inserido no slide, a janela para edição de texto do WordArt aparecerá. Caso não precise dela basta fechá-la ou clicar em cancelar.

Para que a Barra de Ferramentas do WordArt apareça, clique sobre o botão direito do mouse no WordArt, em seguida, clique na opção **Mostrar Barra de Ferramentas WordArt**.

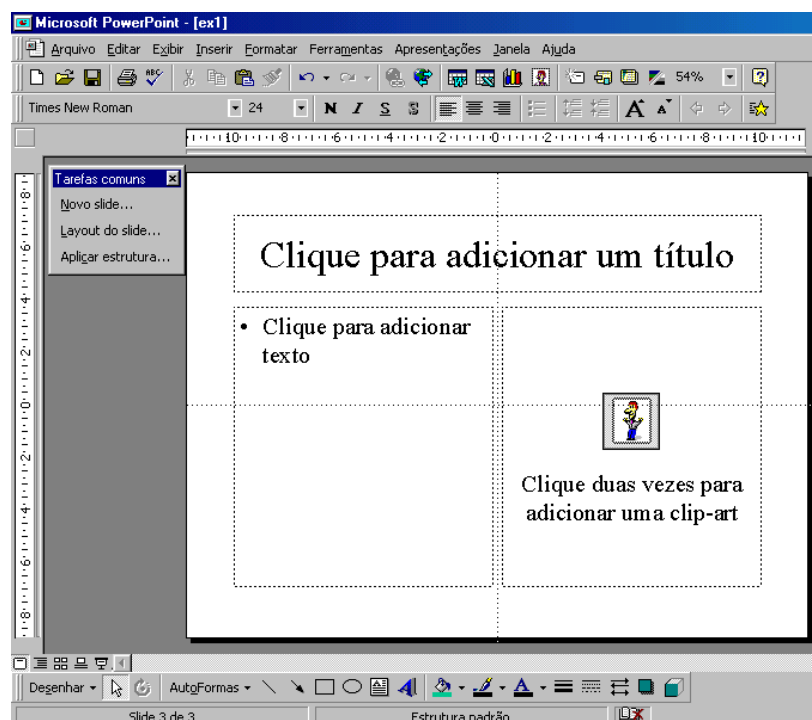


9.2 - TEXTO E CLIP ART


Para inserir um Clip Art, você deve primeiro inserir um slide que permita a inserção do mesmo. Para isto, clique em **Novo Slide...**, na barra de tarefas Comuns.

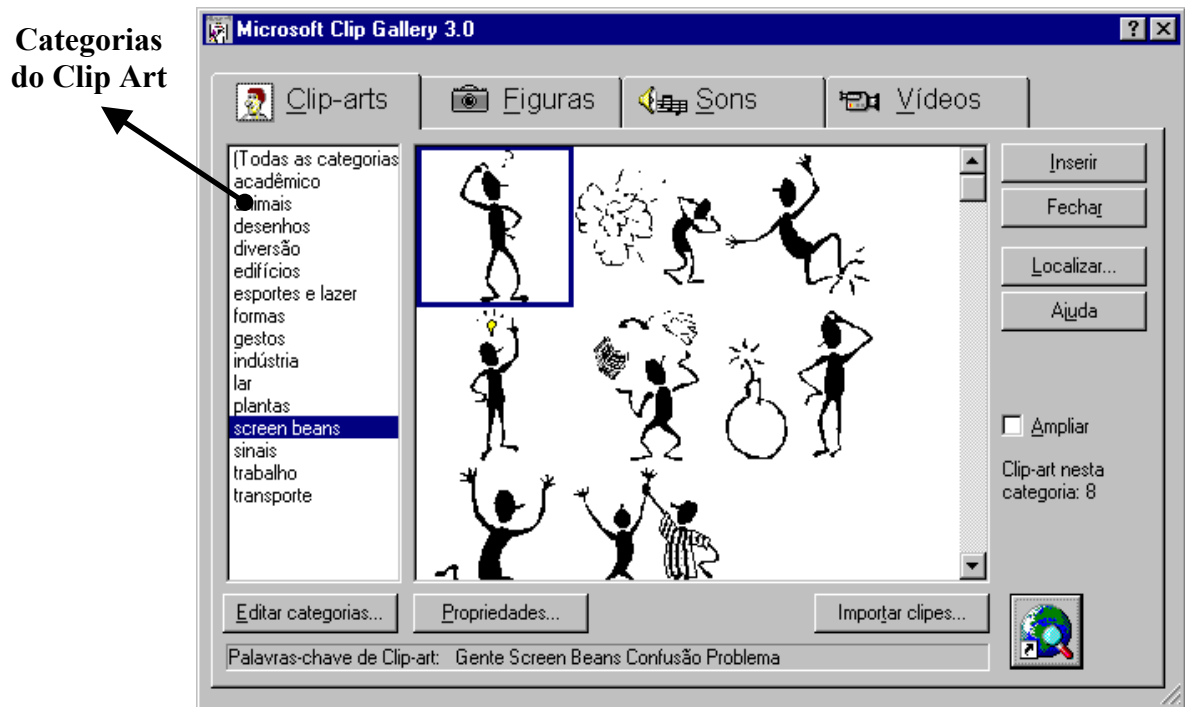
Selecione o slide do tipo **Texto e Clip Art**. E sua tela deverá mudar para o formato igual ao da figura, abaixo.

O próprio slide nos guia para adicionar um título, um texto, ou um ClipArt.



Para adicionar um ClipArt você pode obedecer às indicações do próprio slide, ou seguir os passos seguintes:

- 1 – Clique sobre o botão  disposto na barra de ferramentas
- 2 – Aparecerá uma tela com os ClipArts disponíveis. Como a mostrada na figura a seguir.



- 3 – Clique no que ClipArt que desejar inserir em seu slide.

- 4 – Clique em  para finalizar a ação.

Usado para redimensionar a figura

Redimensionador



Para aumentar ou diminuir a figura, clique sobre a figura. Perceba que ela ficará envolvida por alguns pequenos quadrados (redimensionadores), como mostrado na figura, acima.

Posicione a seta do mouse sobre um desses quadrados. Observe que a seta do mouse fica em forma bidimensional : \updownarrow . Ao clicar sobre um redimensionador⁵, o mouse passará a ser uma cruz : \oplus . Arraste o mouse até a posição final que você desejar. Caso você tenha posicionado o mouse em dois quadrados, em volta da figura, que esteja no sentido horizontal, a figura será alongada apenas horizontalmente; se for vertical, a figura se alongará verticalmente. Caso você queira alongar a figura uniformemente, posicione o mouse em um dos quadradinhos de dimensionamento das diagonais.

Se no PowerPoint não aparecer a barra de ferramentas de figura, clique com o botão auxiliar do mouse⁶, em seguida clique em **Mostrar Barra de Ferramentas Figura**.



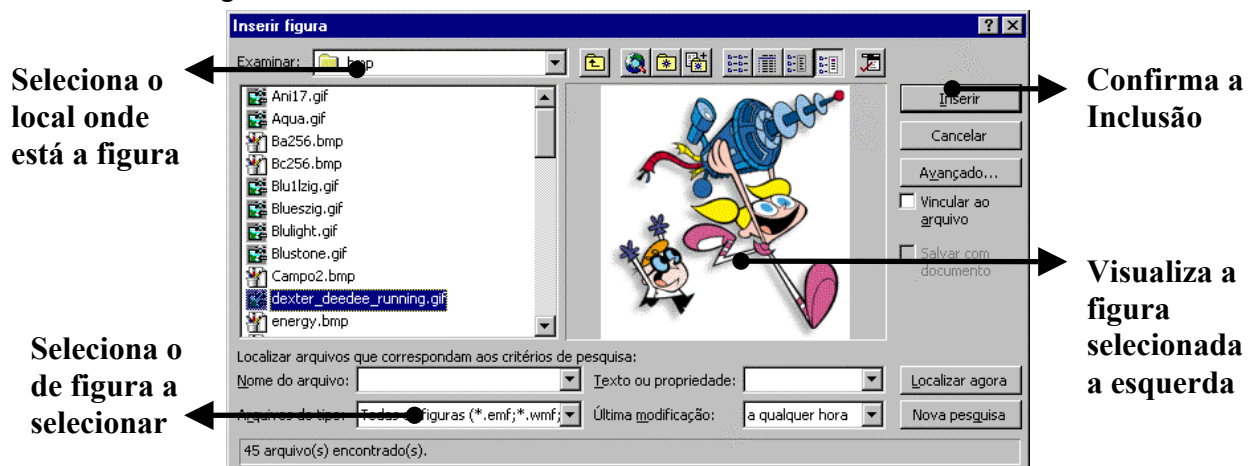
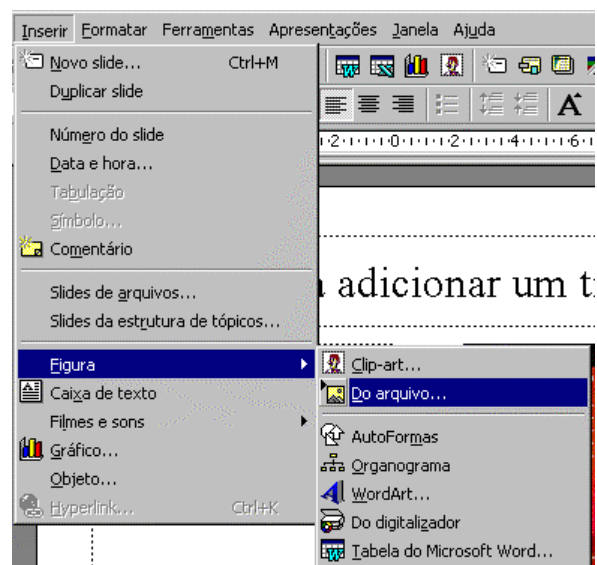
9.3 - TEXTO E FIGURAS

Para inserir uma figura, você deve primeiro inserir um slide que permita a inserção do mesmo. Para isto, clique em **Novo Slide...**, na barra de tarefas Comuns.

Selecione o slide do tipo **Texto e Clip Art**. E sua tela deverá mudar para o formato igual ao da figura observada no item 9.2.

O próprio slide nos guia para adicionar um título, um texto, ou uma figura.

Para selecionar uma figura, primeiro clique no menu **inserir**, opção **figura** e selecionar **do arquivo**. Vai aparecer a caixa de diálogo localizar, para indicar onde está a figura a ser inserida.



⁵ **redimensionador** - São os quadradinhos em volta da figura usados para redimensioná-la

⁶ **botão auxiliar do mouse** - botão direito do mouse

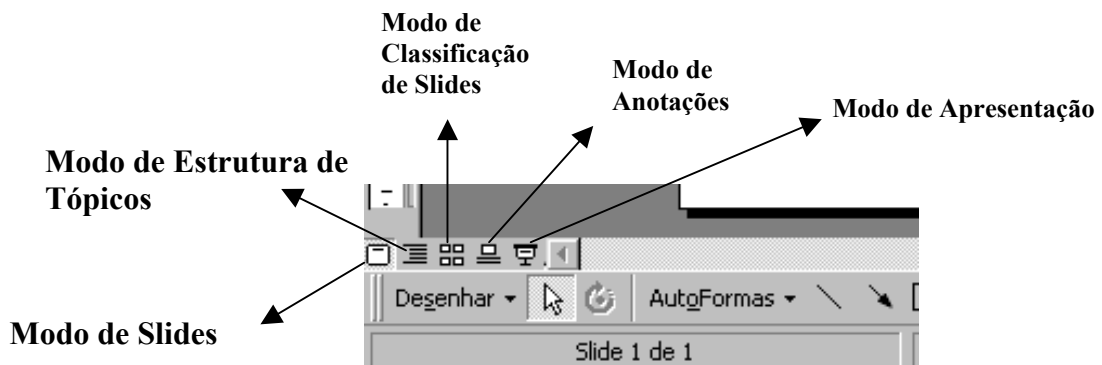
10-MODOS DE EXIBIÇÃO DO POWER POINT

O PowerPoint possui diversos modos de apresentação, cada modo será explicado separadamente. Podemos mudar o modo de apresentação de duas maneiras:

1 – Através do menu Exibir.

- Pelo menu **Exibir / Slide**, se você quiser a apresentação em slides;
- Pelo menu **Exibir / Estrutura de Tópicos**, se você quiser a apresentação em Estrutura de Tópicos;
- Pelo menu **Exibir / Classificação de Slides**, se você quiser a apresentação em Classificação de Slides;
- Pelo menu **Exibir / Anotações**, se você quiser a apresentação em Anotações;
- Pelo menu **Exibir / Apresentação de Slides**, se você quiser a apresentação em Apresentação de Slides.

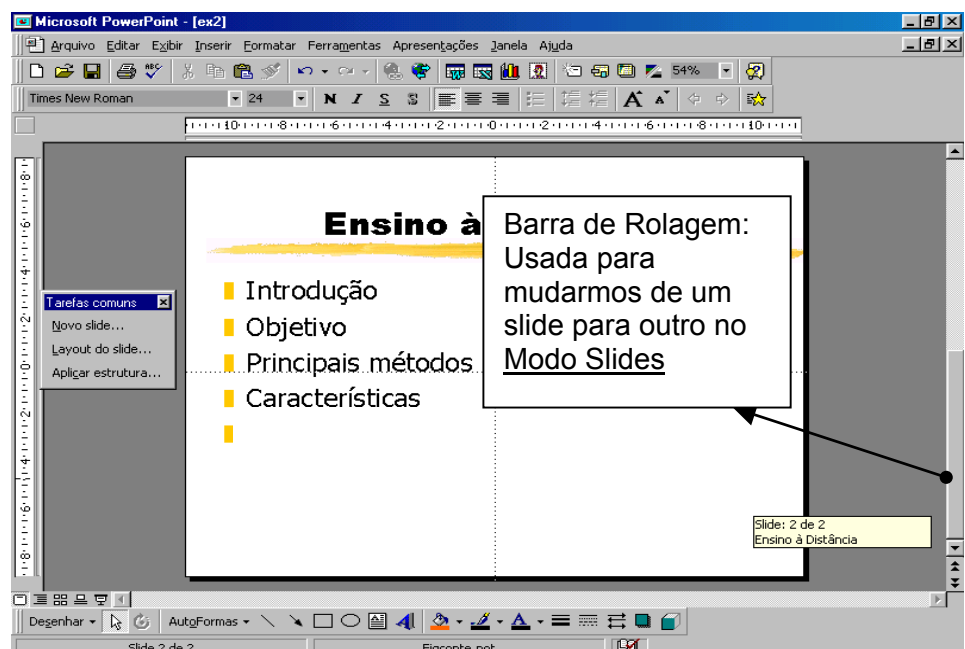
2 – Através dos botões de atalho no fim da tela do PowerPoint



10.1-MODO SLIDES

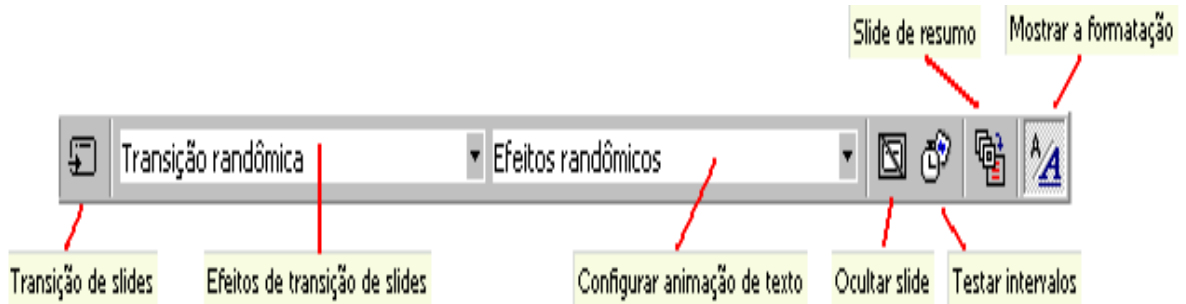
Modo padrão em que se cria slides, pode-se adicionar textos e arte a cada slide, você pode ver o slide inteiro ou alterar o zoom para ampliar uma parte do slide para trabalhos mais detalhados.

Para mover de um slide para outro, arraste a barra de rolagem à direita da janela do PowerPoint, repare que aparece o título do slide.

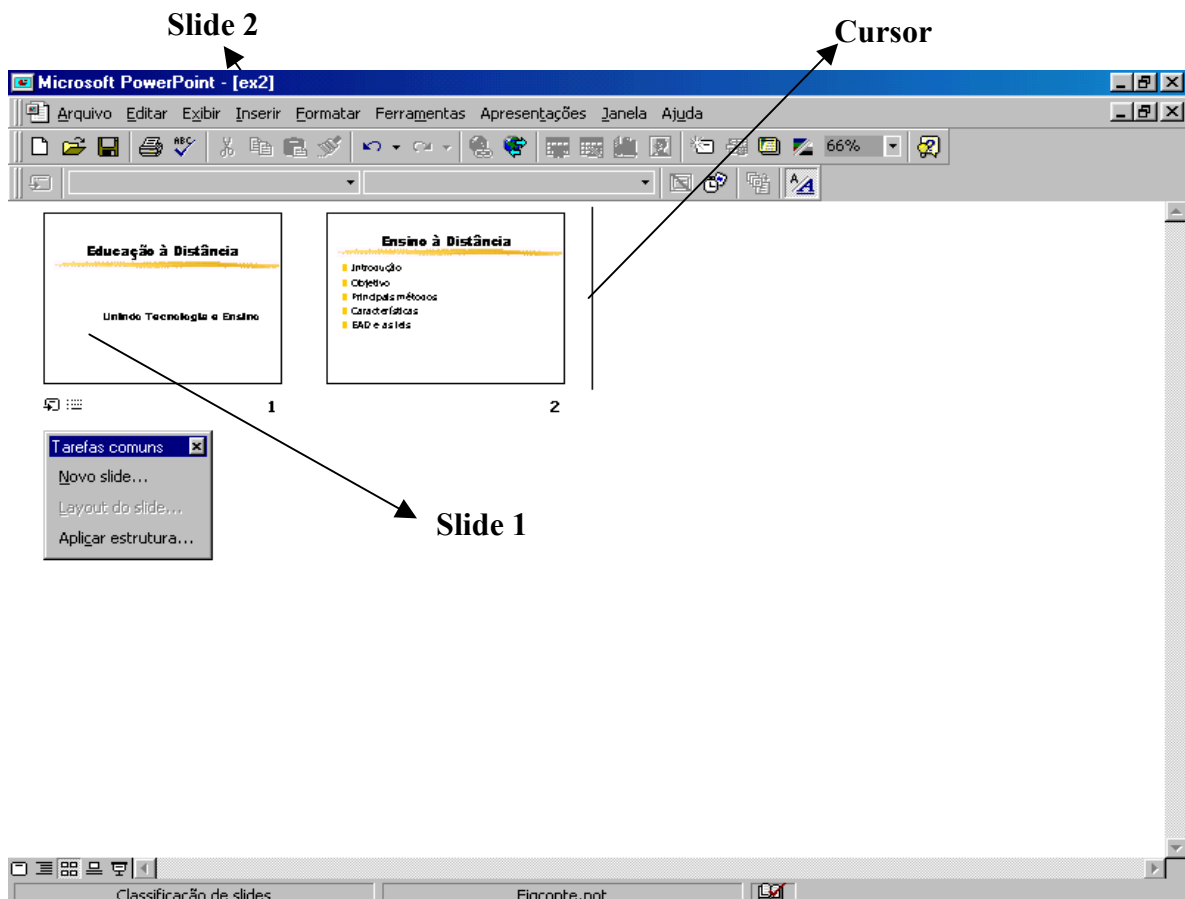


10.2-MODO DE CLASSIFICAÇÃO DE SLIDES

Neste modo temos uma visão geral da apresentação. Podemos excluir e mover slides com facilidade. Com a barra de ferramentas pode-se definir intervalos para uma apresentação de slides e selecionar transições animadas para passar de um slide para outro.




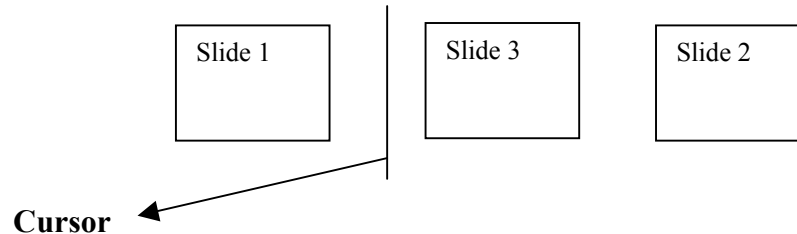
A figura mostra o modo de exibição em Classificação de Slides.



Podemos usar o modo de Classificação de Slides para modificar a ordem de nossos slides. Por exemplo, suponhamos que ao fazer o slide eu tenha começado pelo slide do tipo **Lista com Marcadores**

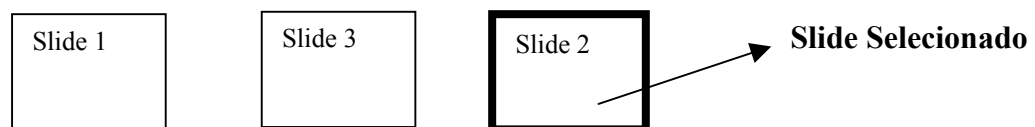




Depois decidir inserir um novo slide, mas do tipo **Slide de Título**  , para colocar um título no início da apresentação. Ao inserir um novo slide, este ficará sempre depois do último slide inserido. Como o correto seria que o slide de títulos viesse antes do slide de lista com marcadores, devemos trocar os slides. Vamos seguir o exemplo da figura.



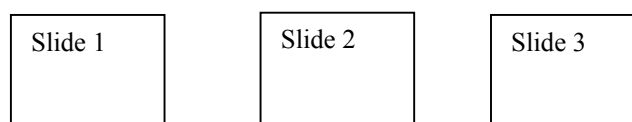
Ao editarmos os slides representados pela figura, colocamos o **Slide 3** antes do **Slide 2**.

Devemos, então trocá-los. Para trocar esses slides, basta removermos o Slide 2 de sua posição atual e colocarmos entre os slides 1 e 3, onde está o cursor na figura. Devemos primeiro selecionar o **Slide 2**, dando um clique com o mouse sobre ele. Repare que suas bordas ficarão mais escuras que as bordas dos outros slides, significando que este slide está selecionado, como na figura.



Para recortar o slide selecionado, acesse o menu **Editar / Recortar**; ou clique sobre o botão  da barra de ferramentas; ou aperte as teclas **Ctrl+X** , juntas. O slide será recortado e enviado para a área de transferência. Posicione o cursor novamente entre os slides 1 e 3. Esta será a posição onde o slide será colado. Para colar o slide, acesse o menu Editar / Colar; ou clique sobre o botão  na barra de ferramentas; ou pressione as teclas **Ctrl+V** , juntas.

Pronto. Agora colocamos os slides na ordem certa.

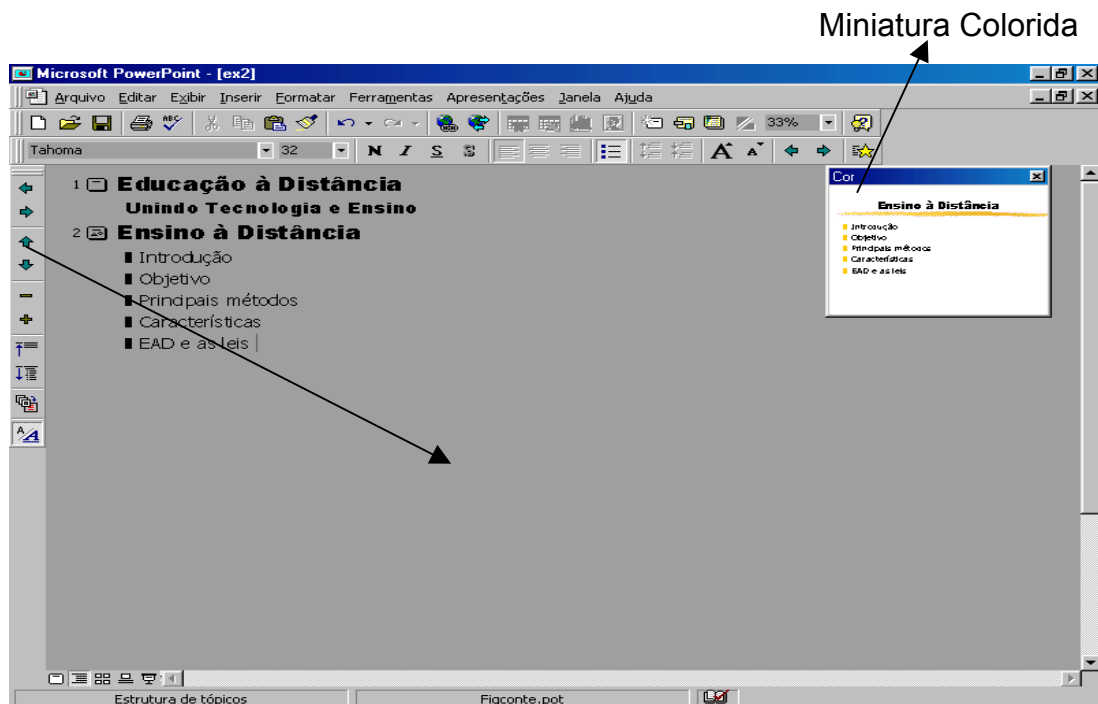




10.3-MODO DE ESTRUTURA DE TÓPICOS

Podemos alterar a ordem dos itens classificados em um slide usando as técnicas recortar-e-colar no Modo Slides, mas reorganizar itens é ainda mais fácil no Modo Estrutura de Tópicos, onde podemos ver todos os tópicos e itens da apresentação na forma de estrutura. Também é possível editar o texto do slide no Modo de Estrutura de Tópicos, mas essa estrutura realmente distingue-se na hora de organizar a apresentação. Frequentemente, organizar é um processo de tentativa e

erro. Começamos avaliando os tópicos principais, adicionamos e removemos alguns subtópicos e, em seguida, movemos itens e alteramos seus níveis. A tarefa fica mais fácil no Modo estrutura de tópicos, pois a barra de ferramentas Desenho apresenta as ferramentas necessárias para organizar uma apresentação. Siga estes passos:

- 1- Vá para o Slide1, em seguida, dê um clique no botão Aplicar estrutura ou selecione no menu **Exibir / Estrutura de tópicos**.
- 2- Feche a miniatura colorida de slide dando um clique em seu botão Fechar, mostrada na tela da figura, abaixo.



- 3- Percorra a estrutura até ver todos os itens classificados sob o tópico *Ensino à Distância*
- 4- Dê um clique no marcador à esquerda do subtópico *Objetivo*
- 5- Dê um clique no botão Mover para baixo  na barra de ferramentas Estrutura até que o item selecionado esteja abaixo de *O que é EAD?*.
- 6- Dê um clique no marcador à esquerda do subtópico *O que é EAD?*.
- 7- Dê um clique sobre o botão Rebaixar Tópicos  O subtópico *O que é EAD?*,
passará agora a ser um subtópico do subtópico *Introdução*.

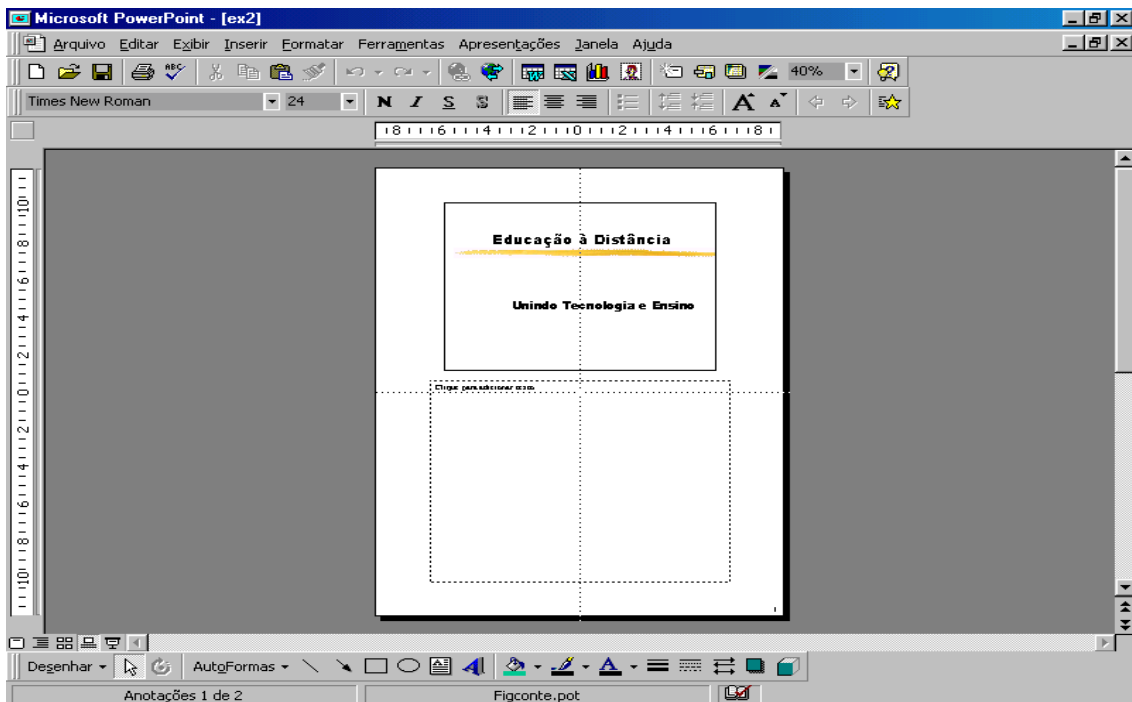
Assim, podemos organizar os tópicos e subtópicos de acordo com o que achamos mais conveniente.

10.4-MODO DE ANOTAÇÕES

Como em qualquer apresentação, provavelmente você gostaria de rabiscar algumas anotações para se lembrar das idéias que tem de transmitir ao mostrar cada slide (com uma apresentação eletrônica de slides, você também pode querer incluir instruções para marcar slides, mostrar slides ocultos ou criar 'atalhos' com apresentações subordinadas. No Power Point, podemos gerar uma página de

anotações para cada slide, completada com um desenho em miniatura do próprio slide e quaisquer informações adicionais que desejamos adicionar. Vamos criar páginas de anotações para os slides de Educação à Distância.


1- Com o slide 1 da apresentação Educação à Distância apresentado no Modo Slides, dê um clique no botão Modo de anotações no canto inferior esquerdo da janela. O Power Point apresenta a página de anotações representada pela figura para o primeiro slide:



2- Dê um clique na seta à direita da caixa de Zoom na barra de ferramentas Padrão e selecione 100% a partir da caixa de lista suspensa para expandir a área de anotações da página.

3- Dê um clique na área das anotações, digite *Uma nova forma de ensino que está intimamente ligada aos meios de comunicação, dependendo, portanto, da tecnologia e do poder aquisitivo de um país.*

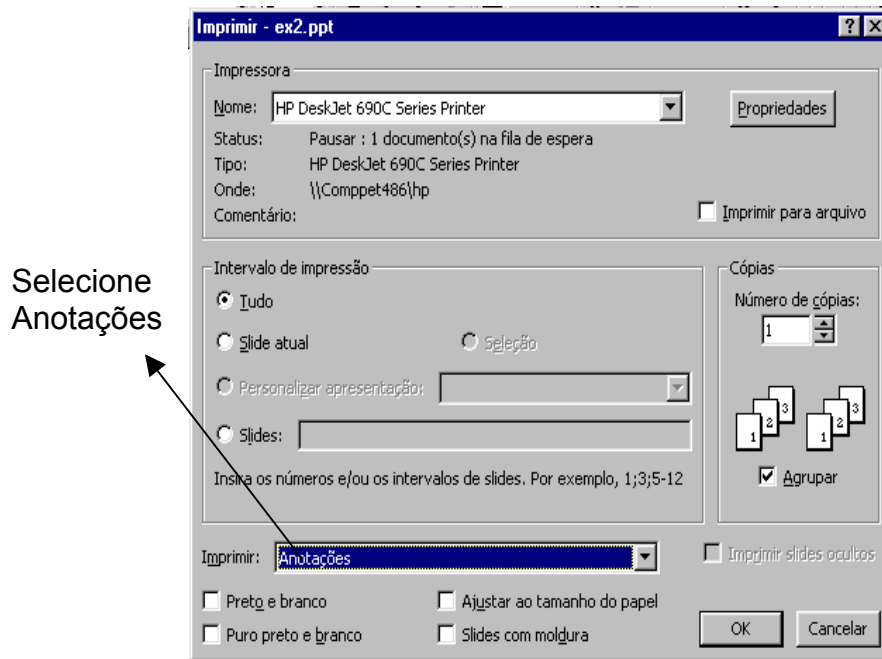
4- Uma boa idéia é ressaltar as palavras importantes de modo que basta apenas olhar para a página em vez de lê-la. Selecione uma palavra qualquer na anotação e dê um clique no botão negrito **N**

5- Dê um clique no botão Salvar  para salvar a nova página de anotações.

Quando estiver pronto, siga os passos abaixo para imprimir as anotações:

1- Acesse o menu **Arquivo**, opção **Imprimir** para apresentar a caixa de diálogo Imprimir.

2- Dê um clique na seta à direita da caixa Imprimir e selecione Anotações a partir da caixa de lista suspensa. Observe a figura abaixo.



3- Clique em OK para finalizar as alterações

10.5-MODO DE APRESENTAÇÃO

Uma vez que a apresentação de slides é feita a partir de um computador, ela pode incorporar efeitos especiais, como Escurecer e Dissolver associados a produções de televisão e vídeo, e ela pode 'pular' slides ou ir para outras direções se necessário. Uma apresentação eletrônica de slides pode até mesmo incorporar segmentos de áudio, vídeo e animação desenvolvidos em outros programas e pode ser preparada para rodar automaticamente, em um andamento predefinido sincronizado com o apresentador ou independentemente, como uma apresentação à parte.

Para exibir uma apresentação em seu computador, siga os passos a seguir:

1- Clique sobre o botão Apresentação de Slides, no fim da tela do PowerPoint, ou acesse o menu **Exibir**, opção **Apresentação**.

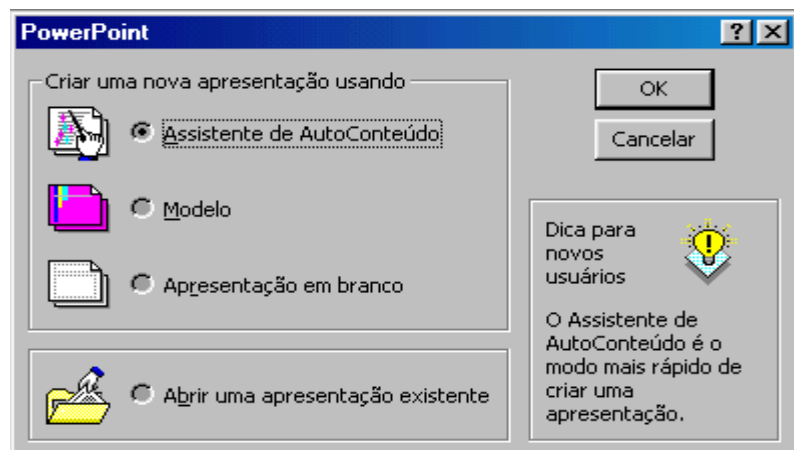
2- Para se movimentar entre os slides clique com o botão esquerdo do mouse ou aperte a tecla **Page Down**. Se desejar voltar, clique com o botão direito do mouse ou pressione a tecla **Page Up**. Você pode parar a apresentação do PowerPoint a qualquer momento apertando a tecla **<Esc>**.

Ao dar um clique com o botão esquerdo do mouse após o último slide ser exibido, o PowerPoint volta para o modo onde você estava antes de dar um clique no botão Apresentação de Slides.


11 - CRIANDO UMA APRESENTAÇÃO

11.1 - USANDO O ASSISTENTE DE CONTEÚDO

Ao iniciar o PowerPoint, você verá uma tela como a da figura abaixo. Selecione a opção Assistente de AutoConteúdo. Para sua primeira apresentação, você deixará que o Assistente de AutoConteúdo o oriente. O Assistente de AutoConteúdo faz algumas perguntas e, em seguida, permite-lhe selecionar uma das apresentações prontas como ponto de partida. Uma vez que você selecionou um tipo de apresentação, você pode personalizar a apresentação adicionando, subtraindo ou alterando os vários elementos. Siga estes passos para usar o Assistente de AutoConteúdo.

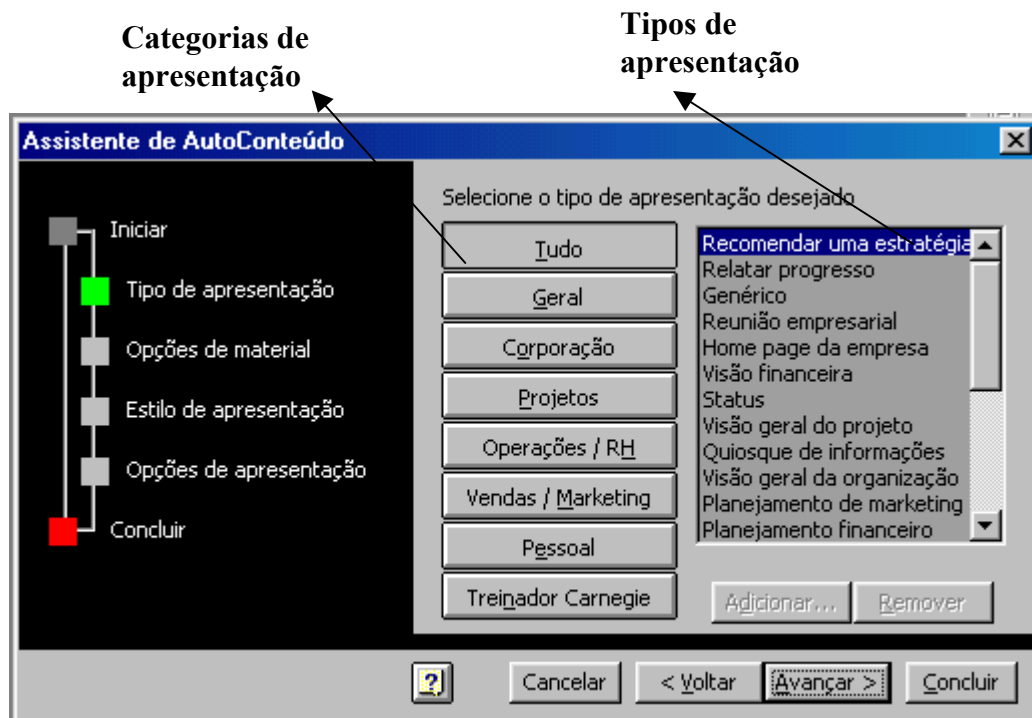


Com a caixa de diálogo do Power Point aberta em sua tela, certifique-se de que a opção Assistente de AutoConteúdo esteja selecionada.

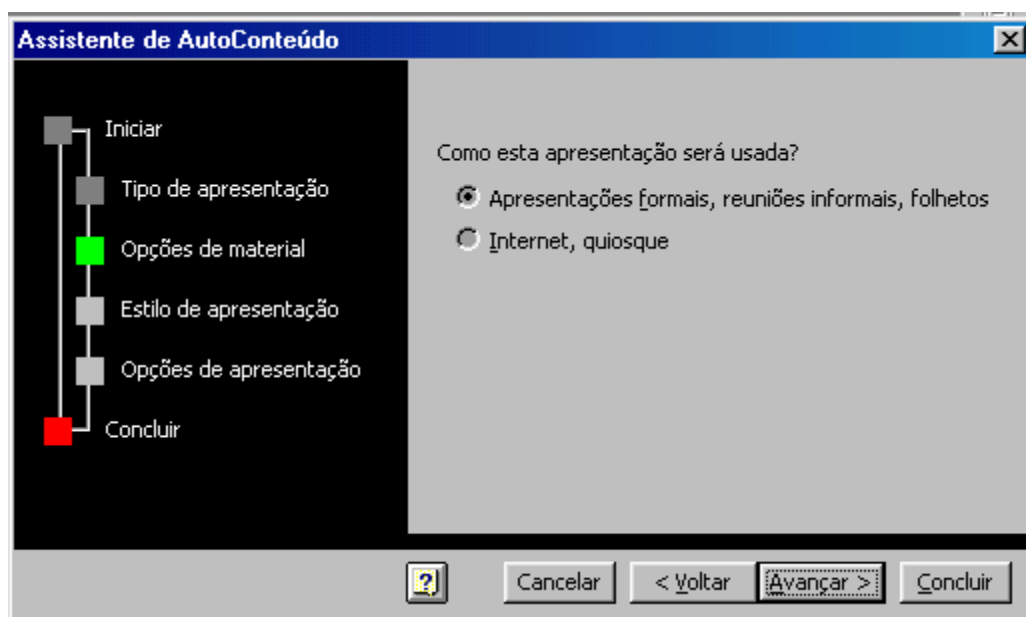
Se não estiver clique em  Assistente de AutoConteúdo em seguida, dê um clique em OK para apresentar a primeira das quatro caixas de diálogo do Assistente de AutoConteúdo (se o Assistente de AutoConteúdo reaparecer, dê um clique na segunda opção para desligá-lo). A primeira tela do Assistente é mostrada na Figura abaixo.



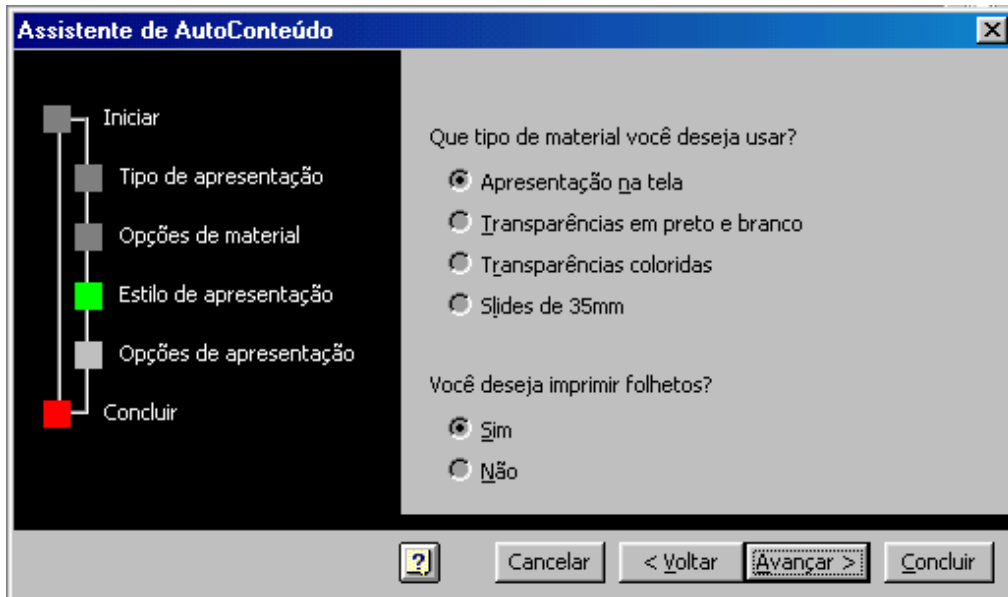
1- Leia as informações na caixa de diálogo e, em seguida, dê um clique no botão Avançar para ir para a caixa de diálogo mostrada na figura abaixo, na qual você seleciona o tipo de apresentação que deseja criar



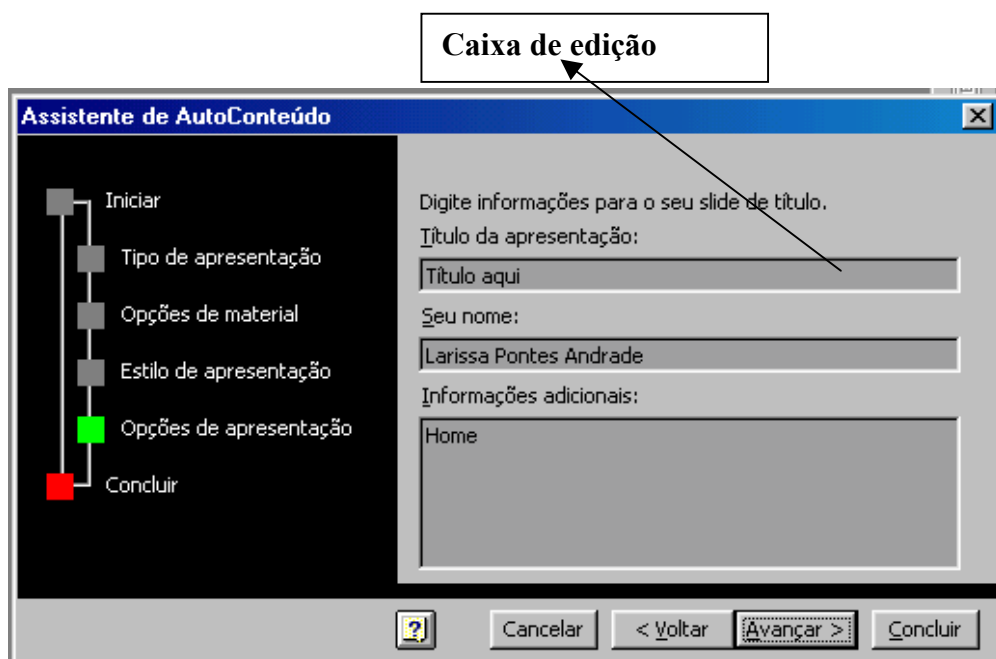
2- Dê um clique nos botões centrais da caixa de diálogo (Categorias de apresentações) para visualizar os tipos de apresentação em cada categoria. Dê um clique no botão **Pessoal** e com a opção de **Home Page Pessoal** selecionada dê um clique no botão Avançar para apresentar a caixa de diálogo da figura, abaixo.



3- Dê um clique no botão Avançar para aceitar a opção padrão (a primeira opção) com relação a como a apresentação será usada e para apresentar a caixa de diálogo mostrada na figura.



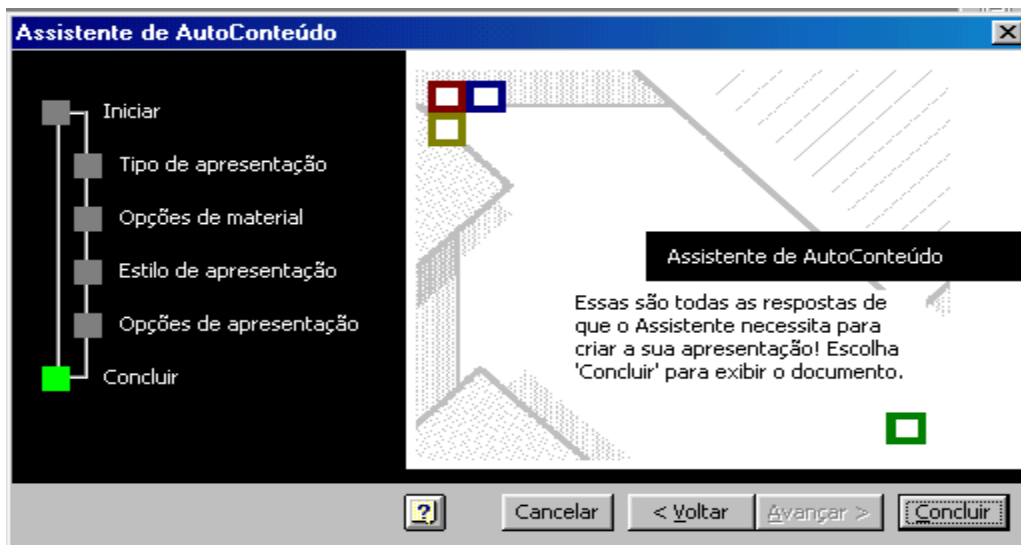
4- Verifique se a opção *Apresentação na tela* está selecionada e se *Sim* está selecionado na seção *Você deseja imprimir folhetos?*. Em seguida dê um clique no botão Avançar para apresentar a caixa de diálogo da figura.



As informações que você digitar nesta caixa de diálogo constituirão o primeiro slide, chamado *slide de título*, da apresentação. Nas duas últimas caixas de edição, o PowerPoint pode ter colocado o nome do dono e o nome da empresa usados quando da instalação do programa, ou qualquer outra informação.

5- Substitua o texto na caixa de edição superior por “Educação à Distância”, em seguida, substitua o nome na caixa de edição central por “Unindo tecnologia e Ensino”, a última caixa de edição pode deixar em branco. Dê um clique sobre o

botão Avançar para mostrar a caixa de diálogo final do Assistente de AutoConteúdo, apresentada na Figura.

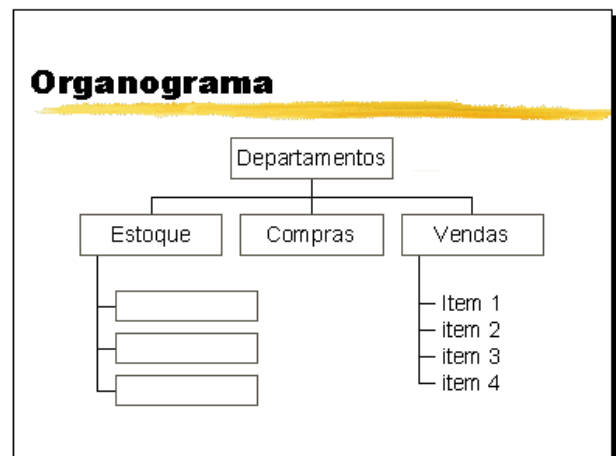


6- Dê um clique em Concluir. O PowerPoint abre uma janela de apresentação como esta: O 'mapa' à esquerda diz para especificar um tipo de apresentação. Todos os tipos estão listados à direita e os botões centrais permitem lhe apresentar os tipos por categoria.

11.2 - ORGANOGRAMA

Os organogramas são úteis para mostrar hierarquias, como o ramo executivo de uma empresa onde o diretor-presidente ocupa a posição mais alta e um presidente, vice-presidentes e assim por diante ocupam posições subordinadas. No entanto, os elementos básicos de um para ilustrar também podem ser usados para desenvolver fluxogramas para ilustrar procedimentos.

Vamos inserir uma nova apresentação. Clique em **continuar**.



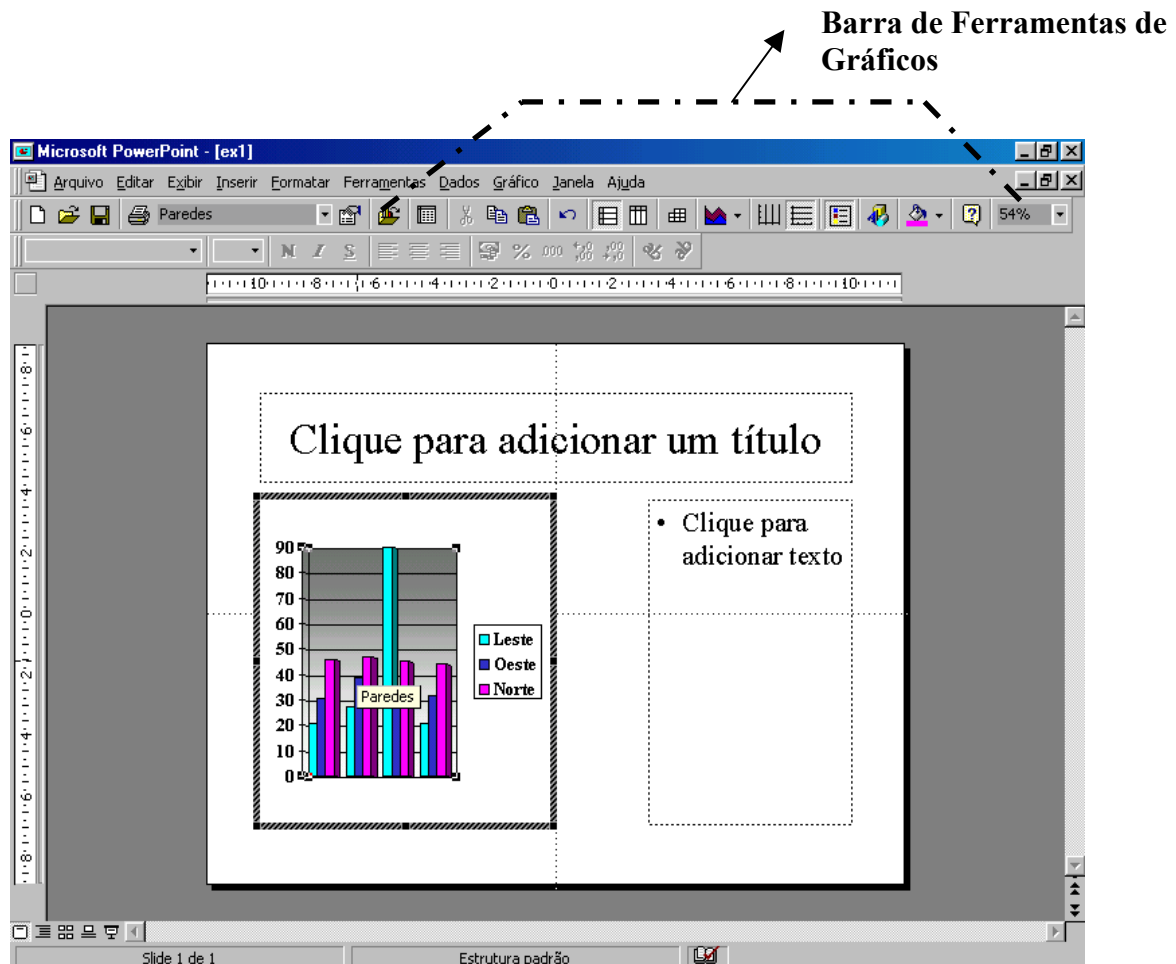
11.3 – GRÁFICO

A Barra de Ferramentas de Gráfico só aparecerá quando você estiver trabalhando com um gráfico, ou seja, quando este estiver selecionado. Ao clicar duas vezes sobre o gráfico já inserido, a Barra de Ferramentas de Gráfico irá aparecer ou no meio da tela ou no alto da tela junto com a Barra de ferramentas tradicional que você já conhece.

Para adicionar um gráfico, insira um estilo de slide para gráficos:

- Clique em **Novo Slide...** na Barra de Tarefas Comuns
- Selecione a opção **Gráfico e Texto** ou **Texto e Gráfico**
- Clique duas vezes na posição reservada para o gráfico

Quando você cria um gráfico clicando duas vezes em um espaço reservado para gráficos ou clicando em Inserir gráfico, o Microsoft Graph exibe um gráfico e seus dados associados em uma tabela chamada "planilha de dados". A planilha de dados fornece informações de exemplo que mostram onde digitar seus próprios rótulos e



dados de linhas e colunas. Depois de criar um gráfico, você pode inserir seus próprios dados na planilha de dados, importar dados de um arquivo de texto ou importar uma planilha ou gráfico do Microsoft Excel ou copiar dados de outro programa.

Aparecerá uma planilha de dados e um gráfico já pronto.

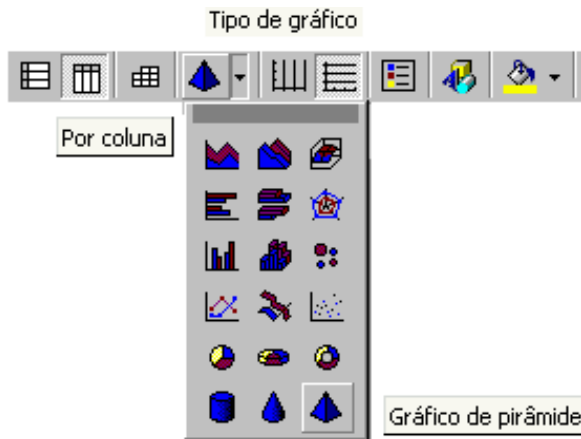
Altere a Planilha de dados, observe que o gráfico tem alteração simultânea. Depois de inserir seus próprios dados, basta fechar a janela.

Caso esta janela não apareça automaticamente quando você criar um gráfico, clique sobre o botão




disposto na barra de ferramentas de gráficos.

		A	B	C
		Janeiro	Fevereiro	Março
1	Loja 1	10	20	30
2	Loja 2	15	10	5
3	Loja 3	50	25	10

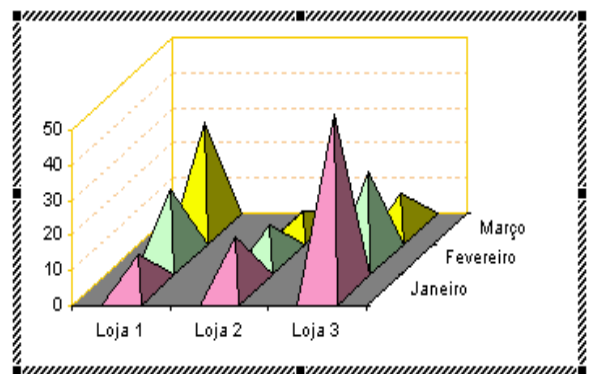


Para digitar na **Planilha de dados** os dados que realmente deseja que vá para o gráfico, selecione a célula que deseja modificar e aperte a tecla **<F2>**. Depois basta digitar seus dados.

Utilize a barra de ferramenta de gráfico, experimentando diferentes tipos de gráficos.

Clique em alguma coluna do gráfico e altere a cor de preenchimento, clicando no botão  da Barra de Ferramentas de gráficos.

Quando terminar, dê um clique fora da área do gráfico.

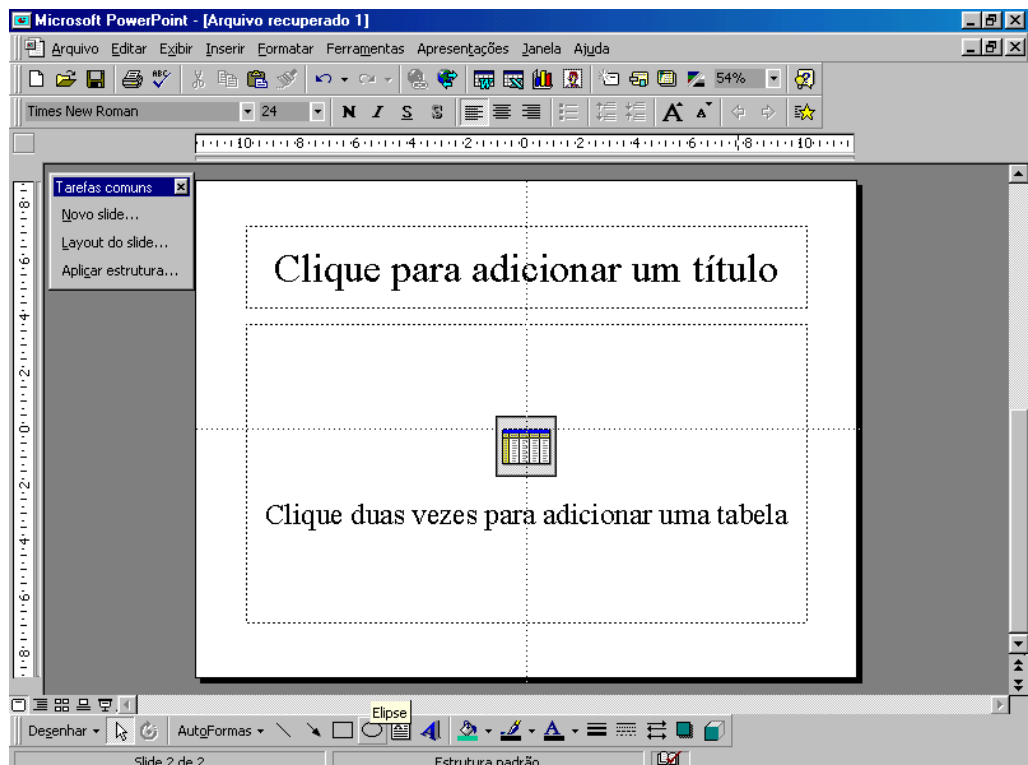


11.4 - TABELA

Antes de adicionar uma tabela, devemos inserir um slide próprio para receber tabelas. Insira um **Novo Slide....**, selecione o tipo de slide **Tabela**.




Sua tela aparecerá semelhante à mostrada na figura, abaixo.



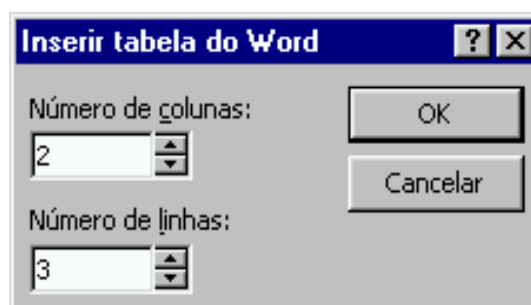
Você pode usar o Word, o Microsoft Excel ou o Microsoft Access para criar uma tabela. O Excel e o Word podem formatar a tabela automaticamente para você. No Microsoft Access, é possível formatar uma planilha de dados inteira.

- Para uma tabela que você possa incluir facilmente em uma apresentação do PowerPoint, use o Word.
- Para uma tabela que inclua formatação complexa de elementos gráficos - como listas com marcadores, tabulações personalizadas, numeração, recuos deslocados, formatação individual de células e células divididas diagonalmente - use o Word.
- Para uma tabela que inclua cálculos complexos, análise estatística ou gráficos, use o Excel.
- Para obter recursos poderosos de classificação e pesquisa, use o Microsoft Access ou o Excel.
- Para obter recursos completos de bancos de dados relacionais, use o Access.


11.4.1 - INSERIR UMA TABELA DO WORD

1. No modo de slides, exiba o slide ao qual você deseja adicionar uma tabela.
2. Clique no botão  (Inserir Tabela do Word), e arraste o mouse sobre a janelinha que aparecerá, para selecionar o número desejado de linhas e colunas.
3. Insira os dados nas células da tabela.
4. Use as ferramentas e menus do Word para formatar a tabela. Por exemplo, para adicionar bordas à tabela, use o comando do menu **Tabela**, opção **AutoFormatação**. O menu se modifica para ficar igual ao do Word. Observe a figura.
5. Clique fora da tabela para retornar ao PowerPoint.

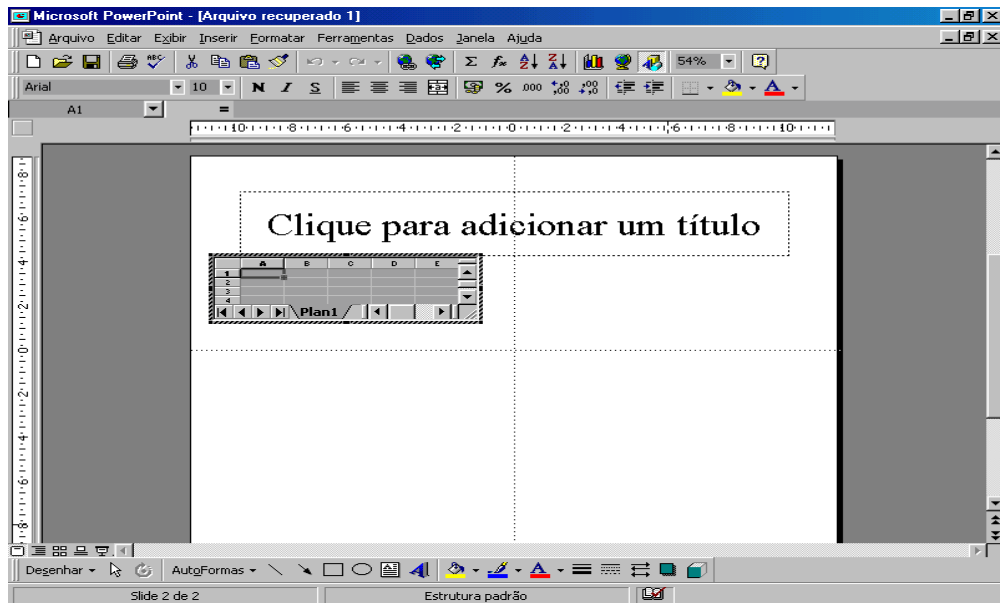
Você pode também inserir uma tabela do Word apenas dando um clique duplo sobre a área da tabela. Você poderá escolher número de colunas e linhas através da caixa de diálogo mostrada na figura, abaixo.



11.4.2 - INSERINDO TABELA DO EXCEL

Para inserir uma tabela do Excel clique no botão  da Barra de Ferramentas. Aparecerá uma janelinha quadriculada. Arraste o mouse sobre ela, para definir o número de colunas e linhas que terá sua tabela.

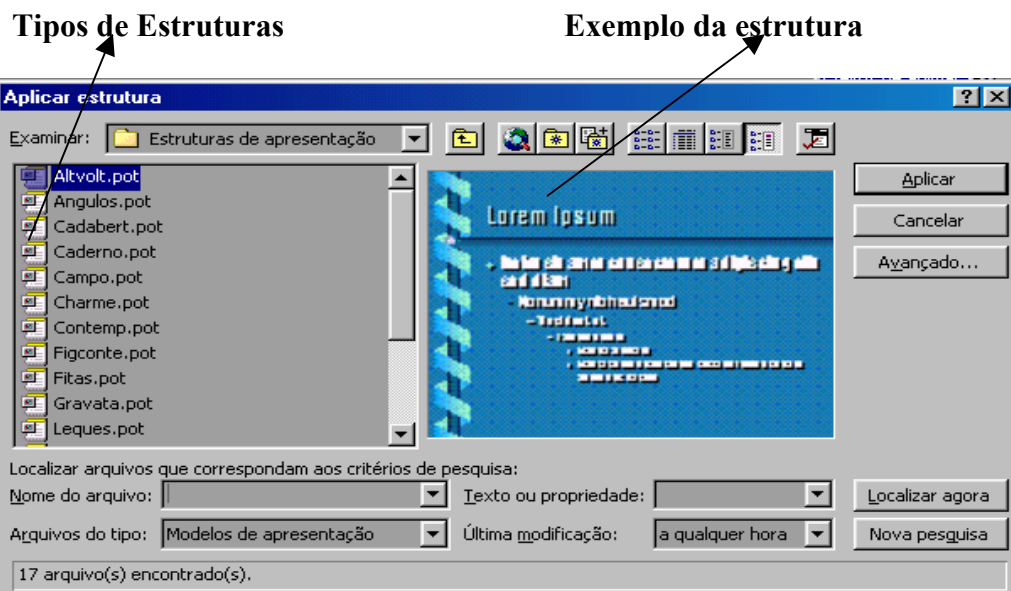
Se escolher todas as linhas e colunas, seu slide será parecido com o da figura, abaixo.



Se você aumentar o tamanho da tabela clicando em uma de suas pontas, verá que o número de linhas e colunas aumentam automaticamente.

11.5 - MODIFICANDO A ESTRUTURA DO SLIDE

Para tornar as apresentações mais bonitas, o PowerPoint dispõe de estruturas aplicáveis aos slides que já vêm pré-definidas. A estrutura de um slide é o fundo de sua apresentação. Para alterar a estrutura de um slide clique em **Aplicar Estrutura** na barra de ferramentas de tarefas comuns. Aparecerá uma tela igual à da figura.




A medida que você seleciona os tipos de slides, irão aparecendo exemplos dessas estruturas ao lado. Escolha o que mais lhe agradar, e clique no botão para finalizar a ação.

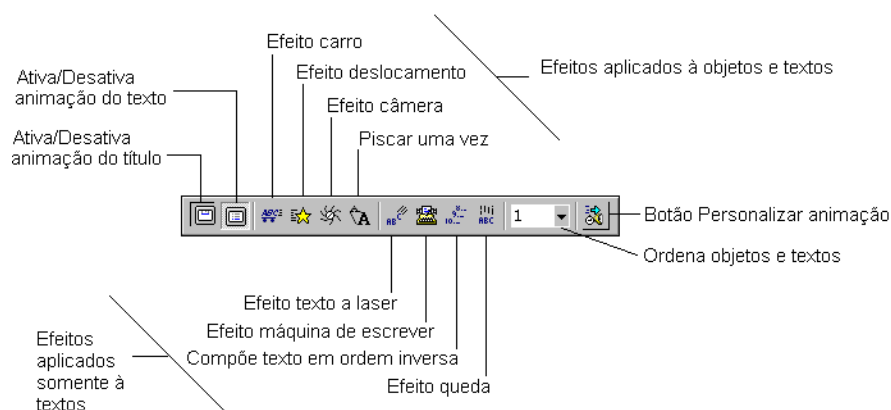


12 – EFEITOS DE ANIMAÇÕES

Efeitos de animação são efeitos visuais e/ou sonoros que aplicamos a objetos específicos em um slide, como por exemplo o título do slide. O PowerPoint fornece a barra de ferramentas Efeitos de Animação, a qual utilizamos para adicionar animação à apresentação. Para utilizar a barra de ferramentas, devemos abrir a apresentação no **Modo de slides** e devemos selecionar um objeto no slide para animá-lo.


Se desejarmos exibir o objeto após a exibição de um parágrafo, teremos que recorrer ao botão **Efeitos de animação**  da barra de ferramentas padrão.

Ao selecionar este botão, será apresentada uma nova barra de ferramentas com recursos de animação que poderão ser aplicados à objetos e textos.




Estes efeitos são simples de serem usados, basta selecionar o texto ou objeto (clique sobre o texto ou objeto) e, em seguida, escolha um dos recursos de animação.

12.1 – EXEMPLO

- 1- Abra o Slide 1 do ex2 no Modo Slides 
- 2- Dê um clique no botão Efeitos de animação na barra de ferramentas, ou acesse o menu **Exibir**, opção **Barra de Ferramentas** e escolha **Efeitos de Animação**

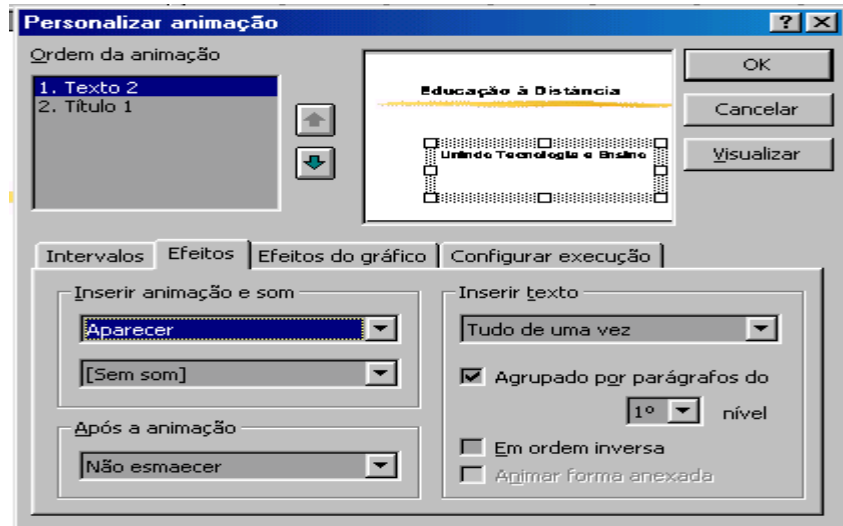
- 3- Selecione o título *Educação à Distância* no Slide 1 e dê um clique no botão Efeito câmera na barra de ferramentas Efeitos de Animação, mostrada na figura.



- 4- Selecione o subtítulo *Unindo Tecnologia e Ensino*, dê um clique sobre o botão Queda  na barra de ferramentas Efeitos de animação

- 5- Em seguida dê um clique sobre o botão Personalizar animação na barra de ferramentas Efeitos de Animação. O PowerPoint abre a caixa de diálogo Personalizar animação, mostrada na figura, a seguir.

Observe alguns dos parâmetros na caixa de diálogo, especialmente aquele na guia Efeitos. Uma vez já selecionado o efeito, o subtítulo aparecerá palavra por palavra, como se estivesse caindo do céu. Observe também o parâmetro Ordem da animação na parte superior da caixa de diálogo. Atualmente, o subtítulo do Slide 1



aparecerá primeiro e o título em segundo lugar durante a apresentação de slides. Você pode utilizar as setas próximas à caixa Ordem da animação ou a lista suspensa Ordem da animação na barra de ferramentas Efeitos de Animação para alterar a ordem na qual os objetos animados aparecem no slide. Selecione a frase **Texto 2** e clique na seta para baixo, assim inverterá esta ordem.

6- Se você possui placa de som e alto-falantes, dê um clique na seta à direita da inserir animação e som, atualmente configurada para [Sem som]. Percorra a lista de sons possíveis e selecione Chicote, por exemplo.



7- Dê um clique no botão OK da caixa de diálogo Personalizar animação para encerrar a ação e implementar suas mudanças.

Anime também da forma que quiser o segundo slide. Você pode inserir animações apenas clicando nos botões da Barra de ferramentas de Efeitos de animação, ou clicando no botão **Personalizar Animação**, também localizado na barra de ferramentas de efeitos de animação.

12.2 – Transição de Slides

Este recurso cria um efeito especial ao introduzir um slide na apresentação. Por exemplo, ao passar do primeiro para o segundo slide, o segundo poderia surgir da esquerda ou revelar para baixo. Para aplicar uma transição em algum slide, clique no menu Apresentações, opção Transição de Slides. A tela abaixo, então aparece:



1 - *Efeito* - Clique na seta ao lado da caixa Sem Transição para ter acesso às transições disponíveis: Ao selecionar alguma transição, o desenho (um cachorro) simula o efeito escolhido, dando lugar para um outro desenho (uma chave). Assim que é selecionada a transição os três botões (Lenta, Média e Rápida) que determinam a velocidade que ocorrerá o efeito, são ativados.

2 - *Avanço* - Aqui é definida a duração de cada slide na tela, clique sobre a caixa Automaticamente após e determine o tempo de duração, clicando nas setas para cima e para baixo. A opção **Ao clicar** com o mouse determina se o avanço dos slides poderá ser feito pelo clique do mouse.

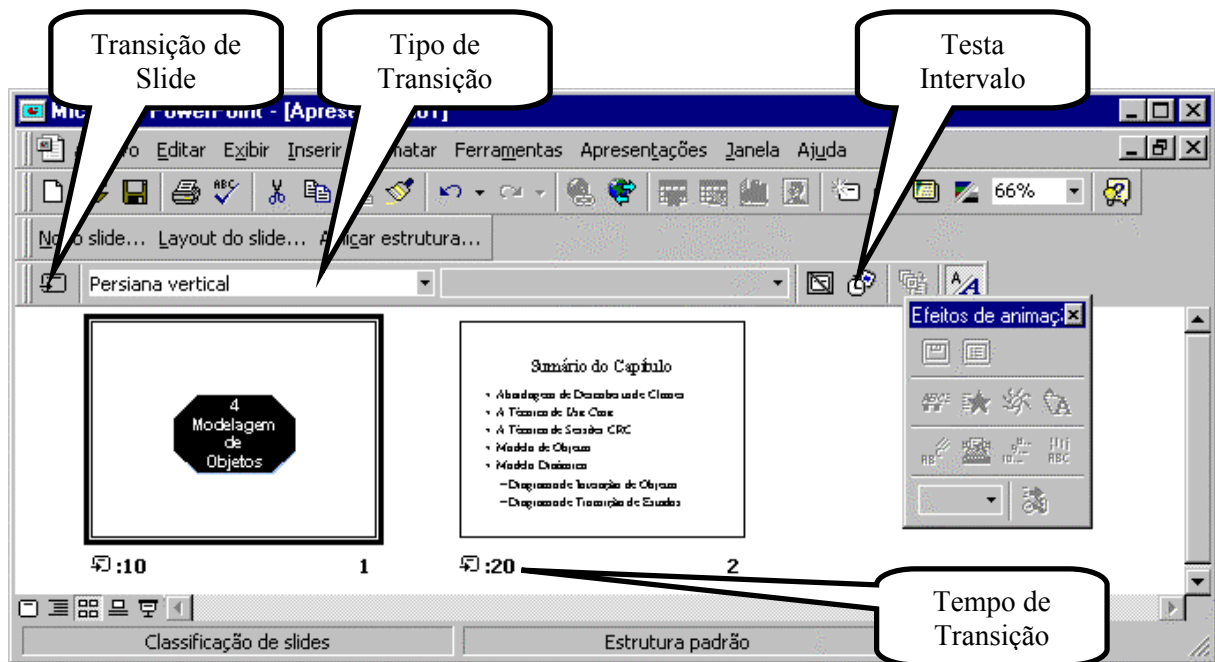
3 - *Som* - É possível adicionar um som no slide quando ele for exibido, clique na caixa Sem som e escolha um dos sons padronizados ou um outro previamente elaborado. Faça as alterações necessárias e clique sobre o botão Aplicar. Todas as configurações são aplicadas no slide atual. Para aplicá-las em todos os slides, clique em Aplicar a todos. Para verificar como ficou a apresentação pressione F5.

12.3 – Testar Intervalos

Muitas vezes o tempo de duração que se define para cada slide não é o desejado, sendo preciso alterá-lo. Para evitar que isso ocorra, podemos testar manualmente o tempo necessário para cada slide. Parece uma tarefa difícil, mas não é. Testar os intervalos faz com que a apresentação fique com o tempo exato para a necessidade de cada slide.

Acione o menu Apresentações opção Testar intervalos. Automaticamente os slides são apresentados um a um na tela, porém com a diferença de que aparece uma caixa de diálogo chamada Ensaio: Esta caixa tem a função de cronometrar o tempo que cada slide vai ser exibido (observe que os segundos já começam a ser contados), possui alguns botões como: Próximo (passa para o próximo slide), Pausar (pausa a contagem do tempo) e Repetir (volta o slide, zerando o tempo). Quando todos os slides forem apresentados e devidamente cronometrados, surge uma caixa de diálogo, você poderá aceitar os intervalos ou tentar novamente.

Uma maneira prática de se trabalhar com transições de slides é utilizando um modo de exibição (Classificação de slides) onde os slides são exibidos lado a lado, tornando a sua seleção mais fácil. Clique no menu Exibir opção Classificação de Slides ou na barra de ferramentas no botão: . Observe um exemplo com dois slides:

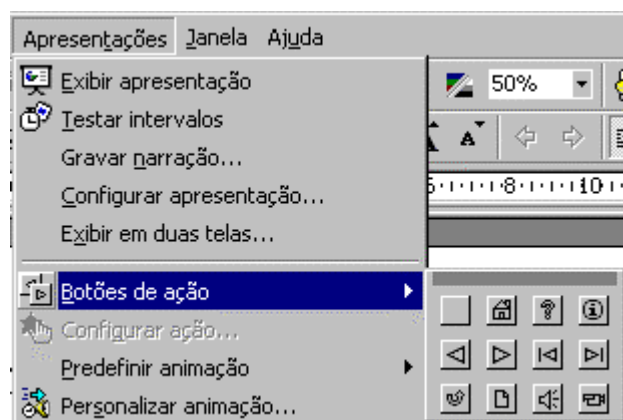


Repare que abaixo de cada slide aparece o seu tempo de exibição. Uma caixa acima dos slides (que no exemplo está Persiana vertical) exibe a transição escolhida para o slide selecionado. O botão que também está na barra de ferramentas, é chamado Testar Intervalos e tem a mesma função do menu.

12.4 - Criando botões de ação

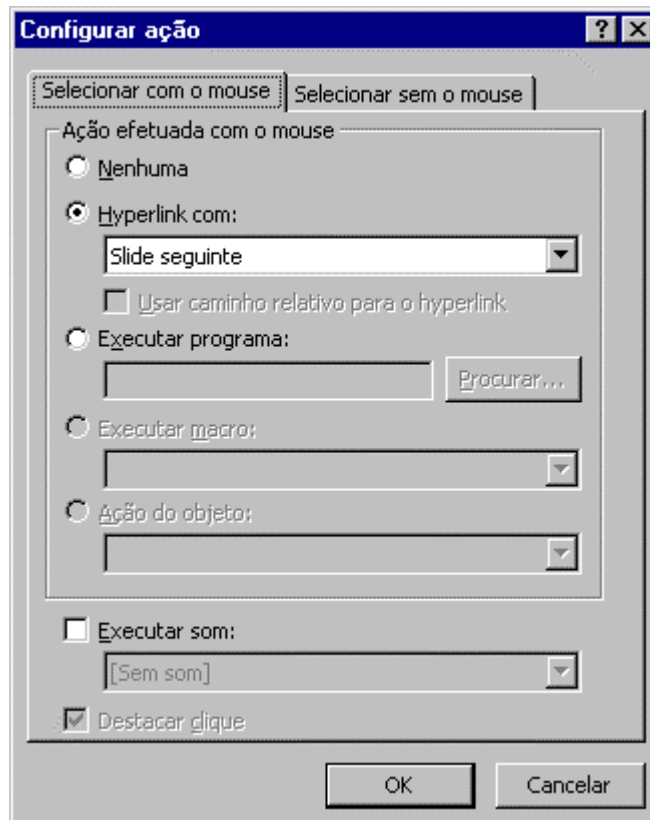
Os botões são muito importantes, pois facilitam apresentação dos slides. O PowerPoint possui botões com ações já pré-definidas, como por exemplo, avançar para o próximo slide, finalizar apresentação, slide anterior, etc...

Para inserir um botão clique no menu **Apresentações** opção **Botões de Ação**,



surgem doze opções de botões. Passe o ponteiro do mouse sobre os botões e aguarde para que apareça uma indicação da sua função. Escolha um deles e desenhe em alguma parte do slide clicando e arrastando. Ao terminar de desenhar

surge uma janela. Nós escolhemos o botão de ação Avançar ou Próximo. Observe que a sua função já vem discriminada em: Hiperlink para:




Caso você queira mudar a ação do botão clique na seta ao lado da caixa. Aparecem as outras ações disponíveis, escolha e clique no botão OK.

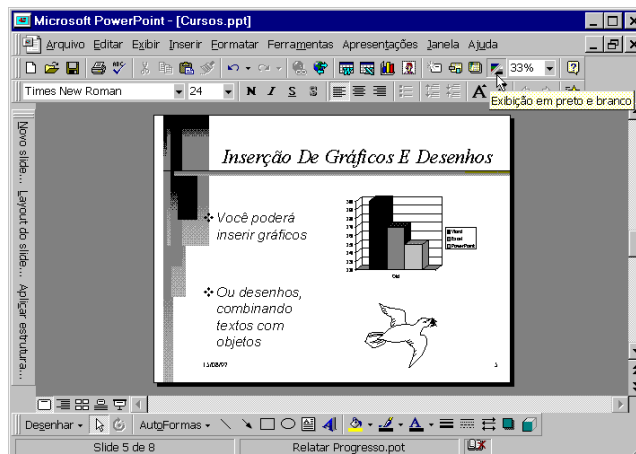
Provavelmente o botão está na cor verde, caso queira mudar a cor, use o botão da barra de desenho, que traz outras cores de preenchimento. você também pode movê-lo ou redimensioná-lo como um objeto qualquer.



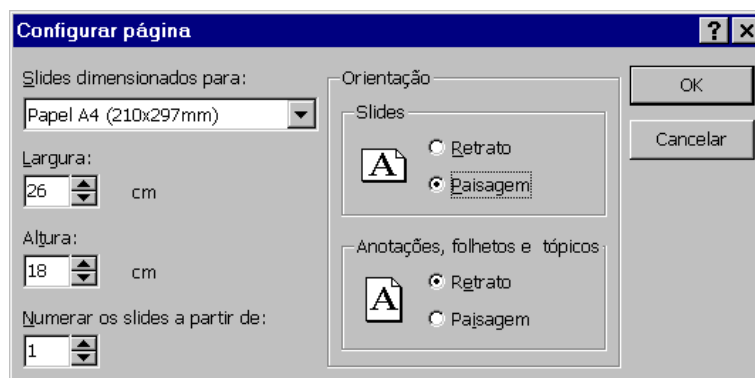
13 – IMPRESSÃO DA APRESENTAÇÃO

Para completar a funcionalidade de uma apresentação, o PowerPoint oferece a possibilidade de imprimir os slides de diversas formas. Você pode imprimir todos os modos de visualização de uma apresentação incluindo slides, estruturas de tópicos, anotações do apresentador e folhetos para o público, que é a versão em papel do modo de classificação.

Para ter uma idéia de como ficará os slides coloridos quando forem impressos em preto e branco, clique sobre a ferramenta **Exibição em preto e branco**  da barra de ferramentas.



Antes de iniciar a impressão, deve ser alterado a configuração do slide para o tipo desejado. Através da opção **Configurar página** do menu **Arquivo**, escolha a dimensão e orientação do modo que será impresso.



Agora, para imprimir, escolha a opção **Imprimir** do menu **Arquivo**. No quadro de diálogo *Imprimir*, escolha o modo a ser impresso, isto é, se deseja imprimir os slides, folhetos, estrutura de tópicos ou, as anotações. Se a impressão for feita em papel, escolha a opção **Preto e branco**, desta forma será otimizado a aparência dos slides coloridos para imprimi-los em uma Impressora preto e branco.

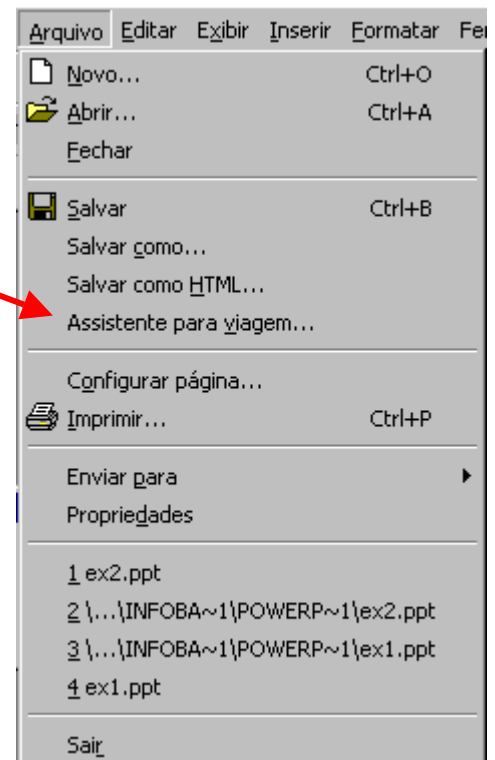
14 - ASSISTENTE PARA VIAGEM

Quando você desejar executar uma apresentação de slides em outro computador, pode-se usar o Assistente para viagem. O assistente coloca juntos, em um disco, todos os arquivos e fontes utilizados na apresentação. Ao decidir executar a sua apresentação em um computador que não possui o PowerPoint instalado, ele também coloca junto o **PowerPoint Viewer** em um disco. Pode-se incluir arquivos vinculados como parte do seu pacote, e se você utilizar fontes do tipo TrueType, elas também podem ser incluídas. Se você fizer alterações na sua apresentação após ter utilizado o Assistente para viagem simplesmente execute o assistente novamente para atualizá-la.

É só selecionar uma apresentação e o PowerPoint compacta automaticamente para um disquete.

Clique em **Arquivo** e **Assistente para viagem...**

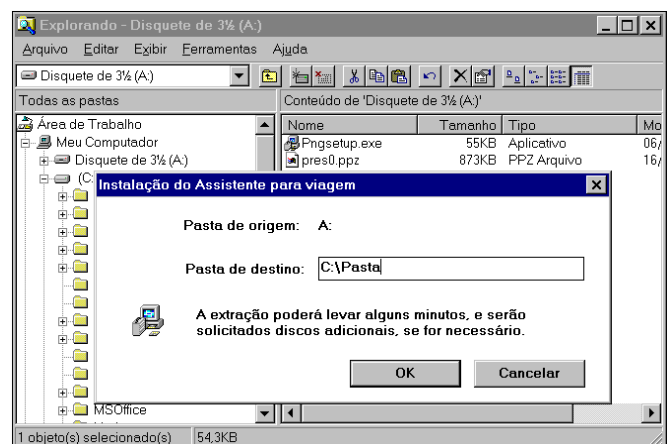
E siga os passos do assistente.



Após a finalização da cópia da apresentação e do visualizador, o PowerPoint, na realidade, cria um programa de instalação com o pacote, no disquete. Para ver o resultado e ter uma idéia de como funcionará este programa, carregue o Windows Explorer - Explorando.

Dê um clique duplo no arquivo executável localizado no disquete - programa de instalação- para iniciarmos a instalação da apresentação e do visualizador.

Será dada a opção de execução da apresentação, em caso negativo, você poderá executá-la posteriormente, para isto, estando no Explorando, abra a pasta que contém a cópia da apresentação e o visualizador e, dê um duplo clique sobre o arquivo **Ppview32.exe** que é o programa de visualização do PowerPoint.



Bibliografia:

- Microsoft Office 97 Professional – Série Ramalho; Makron Books; 1998
- Microsoft Office97 Sem Mistério ; Bekerley ; 1997

C:\Meus documentos\lb2001\Apostila PowerPoint.doc