

# Apostila de Powerpoint

**Professora: Leticia Lopes Leite**

## ÍNDICE

<b>MICROSOFT POWERPOINT.....</b>	<b>3</b>
<b>1. O MENU ARQUIVO.....</b>	<b>5</b>
<b>1.2. O MENU EDITAR.....</b>	<b>5</b>
<b>1.3. O MENU EXIBIR.....</b>	<b>6</b>
<b>1.4. O MENU INSERIR.....</b>	<b>7</b>
<b>1.5. O MENU FORMATAR.....</b>	<b>8</b>
<b>1.6. O MENU FERRAMENTAS.....</b>	<b>9</b>
<b>1.7. O MENU APRESENTAÇÕES.....</b>	<b>9</b>
<b>1.8. O MENU JANELA.....</b>	<b>12</b>
<b>1.9. O MENU AJUDA.....</b>	<b>12</b>
<b>1.10. A BARRA DE FERRAMENTAS DO POWERPOINT.....</b>	<b>12</b>

## MICROSOFT POWERPOINT

O Microsoft PowerPoint é utilizado para desenvolver apresentações, que antigamente eram visualizadas através de slides. Os trabalhos desenvolvidos com este aplicativo normalmente são apresentados com o auxílio de um datashow ou canhão de projeção.

O PowerPoint utiliza a metáfora de slides, ou seja, você vai desenvolver a apresentação como se estivesse fazendo realmente um conjunto de slides.

Para **abrir** o PowerPoint, siga os passos descritos abaixo:

1. Menu Iniciar
2. Opção "Programas"
3. Opção "Microsoft PowerPoint" (Figura 1)

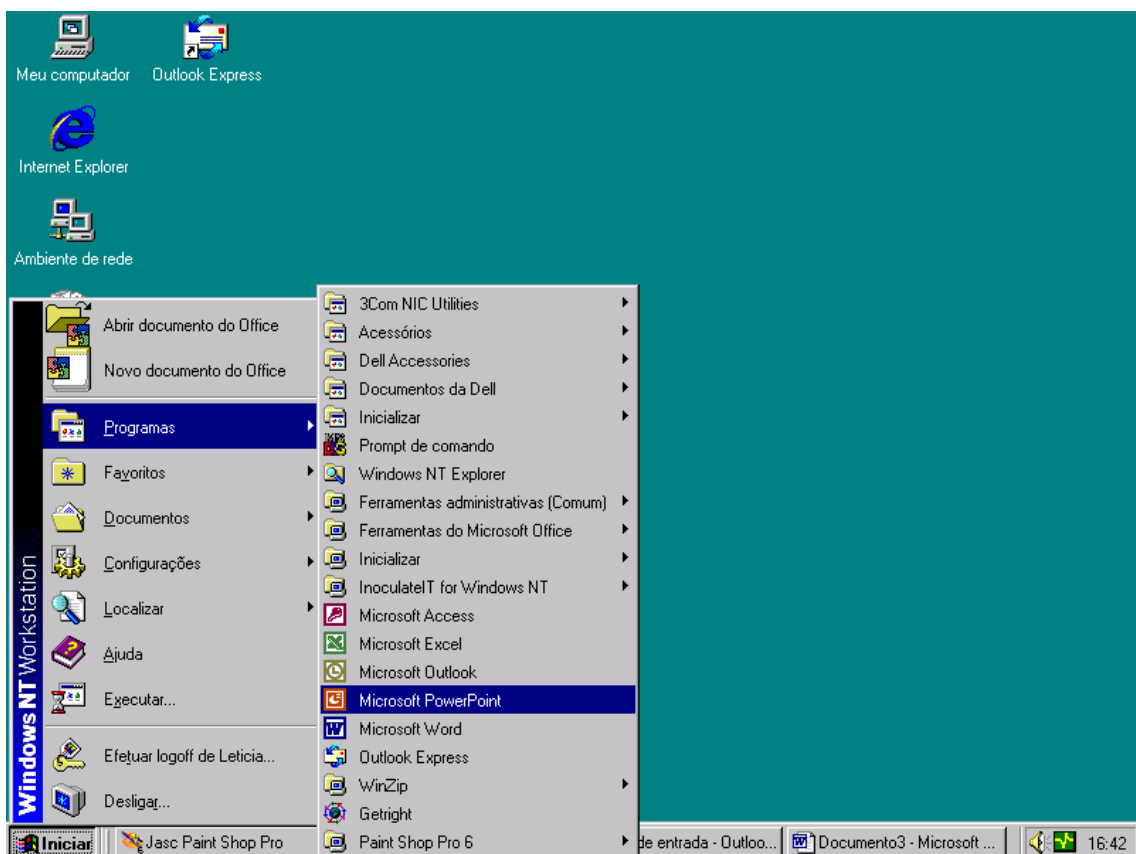


Figura 1 - Atalho para o PowerPoint

Uma janela será apresentada perguntando se você deseja abrir uma apresentação nova ou uma já existente (Figura 1):

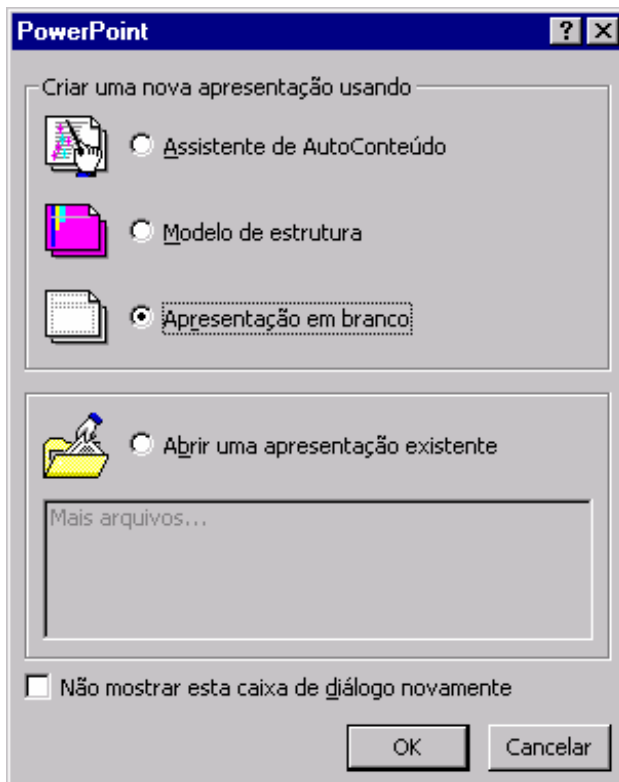


Figura 2 - Janela para definição de atividade do PowerPoint

- Para **criar uma nova apresentação**, siga os passos a seguir:
  1. Selecionar opção "Apresentação em Branco"
  2. Botão OK

Outra janela para seleção da aparência do slide será apresentada (Figura 3):

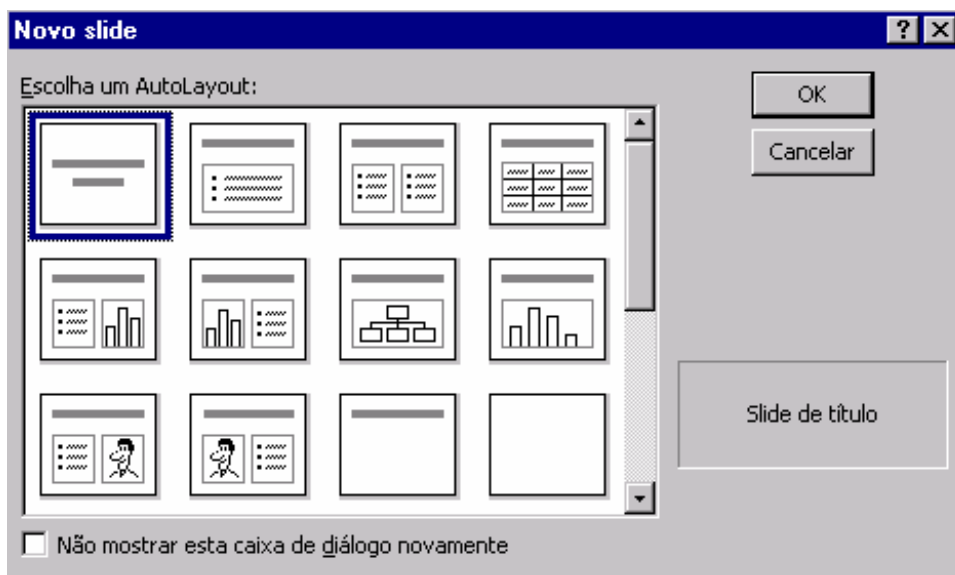


Figura 3 - Janela para seleção de layout do slide

3. Selecione a opção desejada
4. Botão OK

Automaticamente o primeiro slide vai ser apresentado com o(s) campo(s) de texto e de figuras conforme a escolha anterior. A Figura 4 apresenta o slide padrão caso selecionemos a primeira opção:

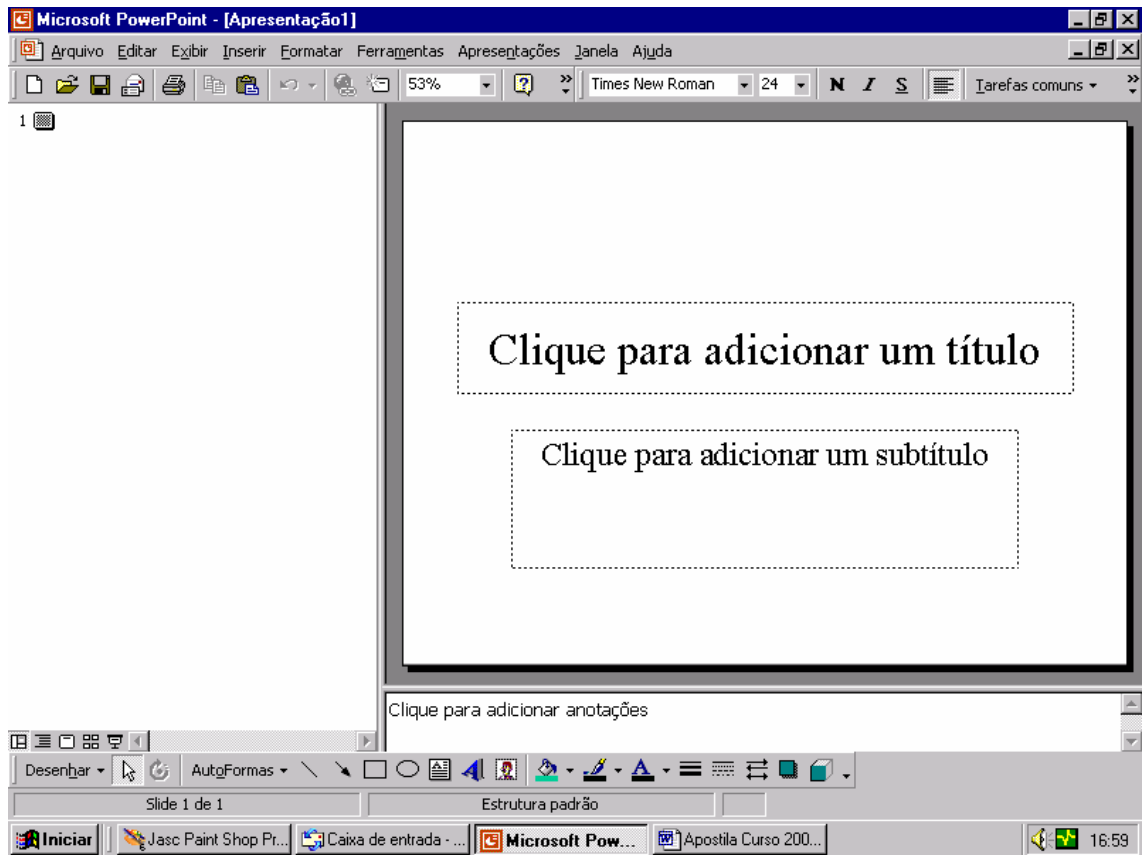


Figura 4 - Janela do PowerPoint

🕒 Observe que a construção da apresentação é praticamente auto-explicativa. Sendo assim, vamos prosseguir o trabalho.

- ➡ Para **inserir texto nos campos** siga os passos abaixo:
  1. Clique com o botão esquerdo do mouse no campo desejado
  2. Digite o texto

🕒 Todo o texto escrito nos slides está associado a caixas de texto, ou seja, sempre que desejar inserir texto em alguma posição do slide, antes você deve acrescentar uma caixa de texto.

Os menus do Microsoft PowerPoint são muito semelhantes aos do Microsoft Word. Dessa forma, os menus e botões de atalho funcionam exatamente da mesma maneira. A seguir serão apresentadas aquelas funcionalidades existentes somente no PowerPoint.

## 1. O Menu Arquivo

O Menu Arquivo apresenta as mesmas funções e funcionamento do Word.

### 1.2. O Menu Editar

O Menu Editar apresenta as seguintes funções diferentes do Word:

- ➡ **Opção Duplicar** – utilizada para criar um slide idêntico ao que está SELECIONADO. Para utilizar esta opção siga os passos descritos a seguir:
  1. Selecionar todo o slide } CTRL + T
  2. Menu "Editar" } CTRL + SHIFT + D

### 3. Opção "Duplicar"

🕒 Vai ser criado automaticamente um slide igual aquele selecionado.

➡ **Opção Excluir Slide** – utilizada para excluir o slide sendo visualizado. Para utilizar esta opção siga os passos descritos a seguir:

1. Selecionar o slide
  2. Menu "Editar"
  3. Opção "Excluir Slide"
- } CTRL + T

## 1.3. O Menu Exibir

O Menu Exibir apresenta um conjunto de funcionalidades para adequar o modo de exibição dos slides ao usuário. Dentre elas destacam-se:

➡ **Opção Normal** – utilizada para visualizar o slide e os campos definidos para texto e imagens. Para utilizar esta opção siga os passos descritos a seguir:

1. Menu "Exibir"
2. Opção "Normal"

➡ **Opção Classificação de Slides** – utilizada para visualizar todos os slides criados, normalmente este modo de exibição facilita o trabalho de deleção, reorganização e duplicação de slides. Para utilizar esta opção siga os passos descritos a seguir:

1. Menu "Exibir"
  2. Opção "Classificação de Slides"
- 🕒 Você vai visualizar os slides criados (Figura 5)

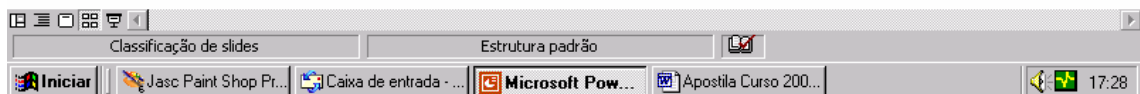
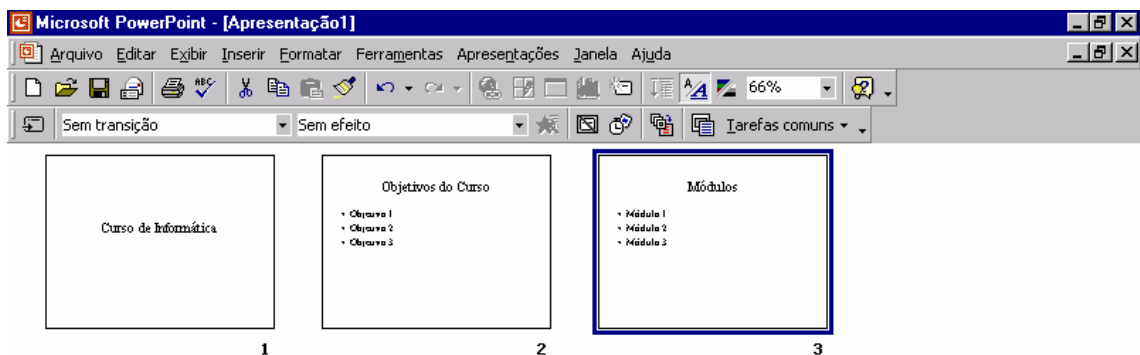


Figura 5 - Modo de Classificação de Slides

- **Opção Apresentação de Slides** – utilizada para visualizar a apresentação dos slides individualmente e em tela cheia. Para utilizar esta opção siga os passos descritos a seguir:
  1. Menu “Exibir”
  2. Opção “Apresentação de Slides”

#### 1.4. O Menu Inserir

O Menu Inserir possibilita ao usuário acrescentar a sua apresentação novos slides, figuras e caixas de texto. Dentre as principais opções deste menu, destacam-se:

📌 **Lembre-se que sempre que você desejar inserir texto em um slide, antes se deve delimitar uma caixa de texto.**

- **Opção Novo Slide** – utilizada para inserir um slide na apresentação. Para utilizar esta opção siga os passos descritos a seguir:
  1. Menu “Inserir”
  2. Opção “Novo Slide” } CTRL + M  
📌 Você vai visualizar a janela da Figura 3 solicitando a escolha de um layout para o slide novo.
- **Opção Caixa de Texto** – utilizada para inserir uma caixa de texto na posição desejada. Para utilizar esta opção siga os passos descritos a seguir:
  1. Menu “Inserir”
  2. Opção “Caixa de Texto”
  3. Deslocar o cursor do mouse até a posição desejada
  4. Clicar com o botão esquerdo na posição
  5. Digitar o texto
- **Opção Figura** – utilizada para inserir uma figura na posição do cursor. Para utilizar esta opção siga os passos descritos a seguir:
  1. Clique na posição onde deseja inserir a figura
  2. Menu “Inserir”
  3. Opção “Figura”
  4. Opção “Clip-Art” (Figura 6)📌 Normalmente usamos as figuras existentes no Clip-Art, pois o PowerPoint muitas vezes apresenta problemas na formatação com a escolha de algumas das outras opções.

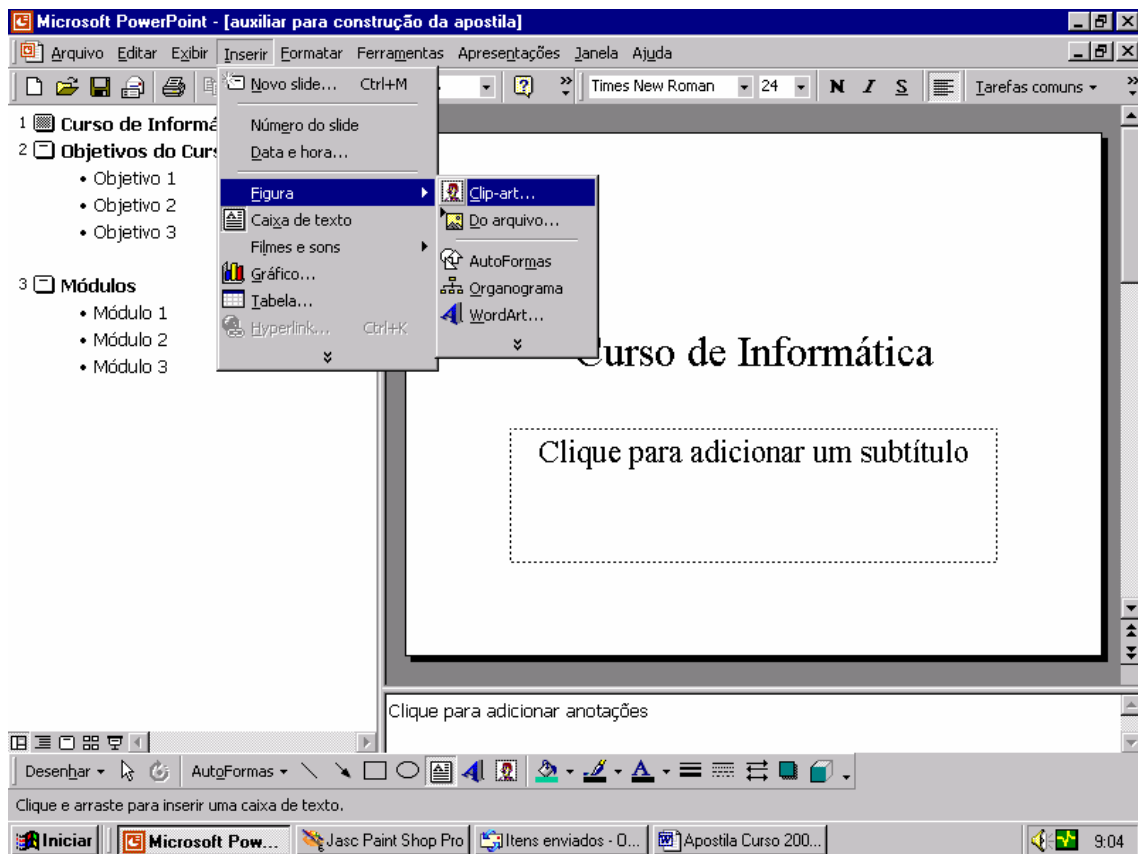


Figura 6 - Inserção de figura no PowerPoint

## 1.5. O Menu Formatar

O Menu Formatar possibilita ao usuário alterar a apresentação de fontes, marcadores, parágrafos (idêntico ao Microsoft Word), assim como a apresentação dos slides. Dentre as principais opções deste menu destacam-se:

- **Opção Layout do Slide** – utilizada para modificar a aparência dos campos e sua distribuição dentro do slide atual. Para utilizar esta opção siga os passos descritos a seguir:
  1. Deslocar-se até o slide a ser modificado
  2. Menu “Formatar”
  3. Opção “Layout do Slide”Ⓜ Será apresentada a janela para seleção de aparência do slide (Figura 3). A seleção deste item vai alterar apenas a aparência do slide atual.
  
- **Opção Aplicar Modelo de Estrutura** – utilizada para acrescentar à apresentação uma textura de fundo e uma distribuição de campos padrão. Você poderá utilizar um conjunto de modelos pré-existentes. Para utilizar esta opção siga os passos descritos a seguir:
  1. Menu “Formatar”
  2. Opção “Aplicar Modelo de Estrutura”Ⓜ Será apresentada a janela para seleção de um dos modelos (Figura 7).

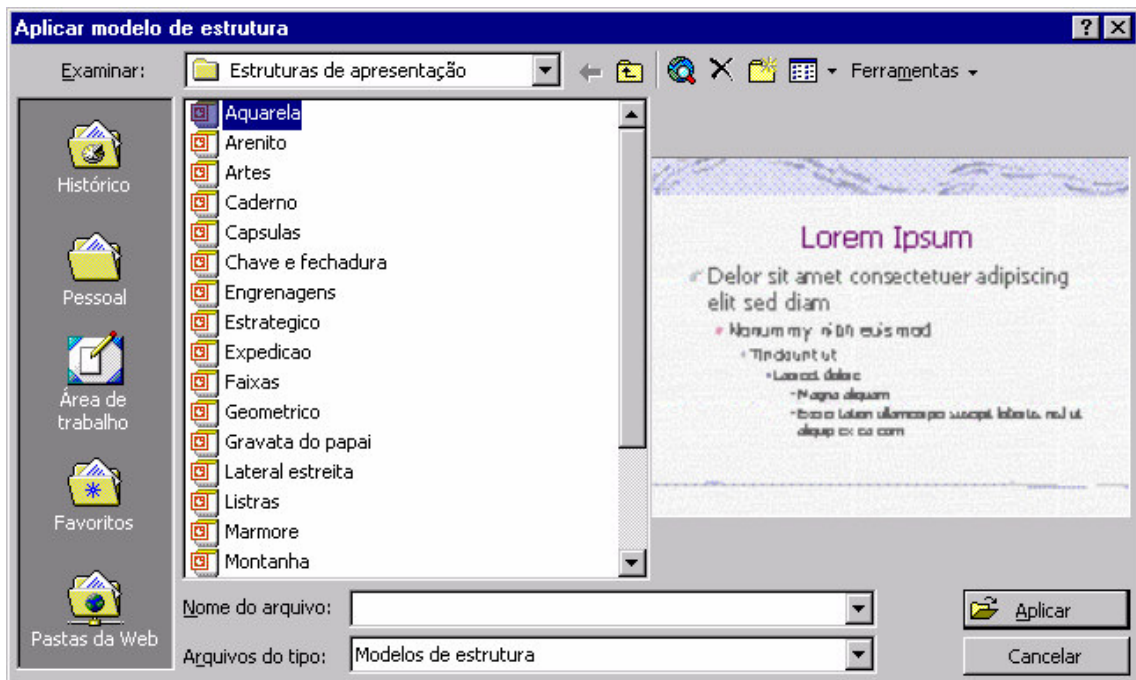


Figura 7 - Seleção do modelo de estrutura para a apresentação

🔗 Observe que conforme você for selecionando o padrão, na caixa à direita é apresentada a visualização do slide padrão.

3. Selecionar o modelo desejado
4. Botão Aplicar

## 1.6. O Menu Ferramentas

O Menu Ferramentas apresenta praticamente as mesmas funcionalidades do Microsoft Word.

## 1.7. O Menu Apresentações

O Menu Apresentações define algumas opções relacionadas ao funcionamento da apresentação. Dentre as opções deste menu, destacam-se:

- ➔ **Opção Exibir Apresentação** – utilizada para realmente efetivar apresentação (é apresentada em tela cheia). Para utilizar esta opção siga os passos descritos a seguir:
  1. Menu "Apresentações" }
  2. Opção "Exibir Apresentação" } F5

🔗 Para **cancelar este modo** de apresentação, pressione a tecla <ESC>.
- ➔ **Opção Configurar Apresentação** – utilizada principalmente para definir como será exibida e encerrada a apresentação. Para utilizar esta opção siga os passos descritos a seguir:
  1. Menu "Apresentações"
  2. Opção "Configurar Apresentação"

🔗 Você vai visualizar uma janela onde devem ser selecionadas as definições para sua apresentação (Figura 8).

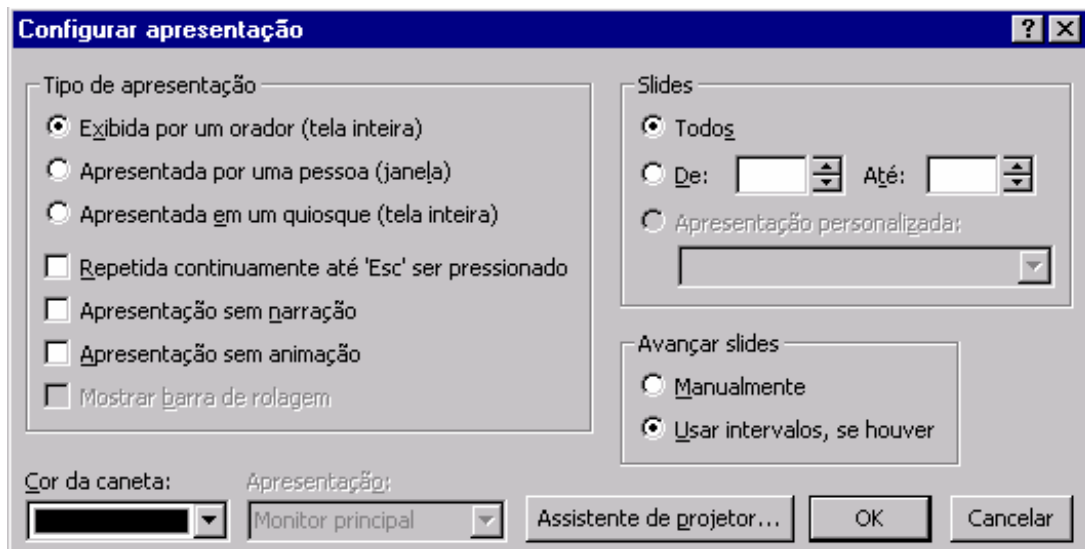


Figura 8 - Janela de Configuração da apresentação

### 3. Botão OK

➤ **Opção Personalizar Apresentação** – utilizada para fazer definições relacionadas aos campos da apresentação. Para utilizar esta opção siga os passos descritos a seguir:

1. Menu "Apresentações"
2. Opção "Personalizar Apresentação"

📌 Você vai visualizar uma janela onde devem ser selecionadas as definições individualmente para os campos (Figura 9).

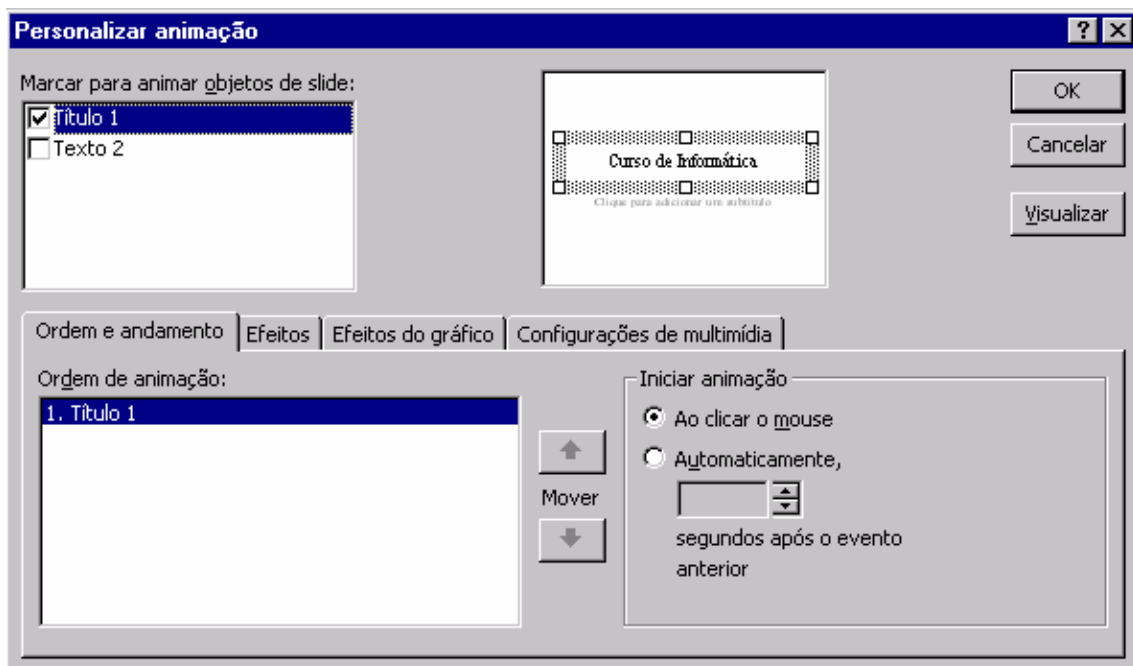


Figura 9 - Personalização da apresentação

🔔 Observe que o campo selecionado vai aparecer à direita da tela (em um quadro para visualização).

🔔 Observe que são apresentadas 4 pastas para seleção da animação dos campos ("Ordem e Andamento", "Efeitos", "Efeitos do Gráfico", "Configurações de Multimídia")

3. Selecionar quando deve iniciar a animação (clcando com o mouse no círculo branco ao lado da opção)
  4. Selecionar a pasta "Efeitos" (clcando sobre ela com o botão esquerdo)
- 👉 Você vai visualizar a janela correspondente às opções de efeito para o campo selecionado (Figura 10).

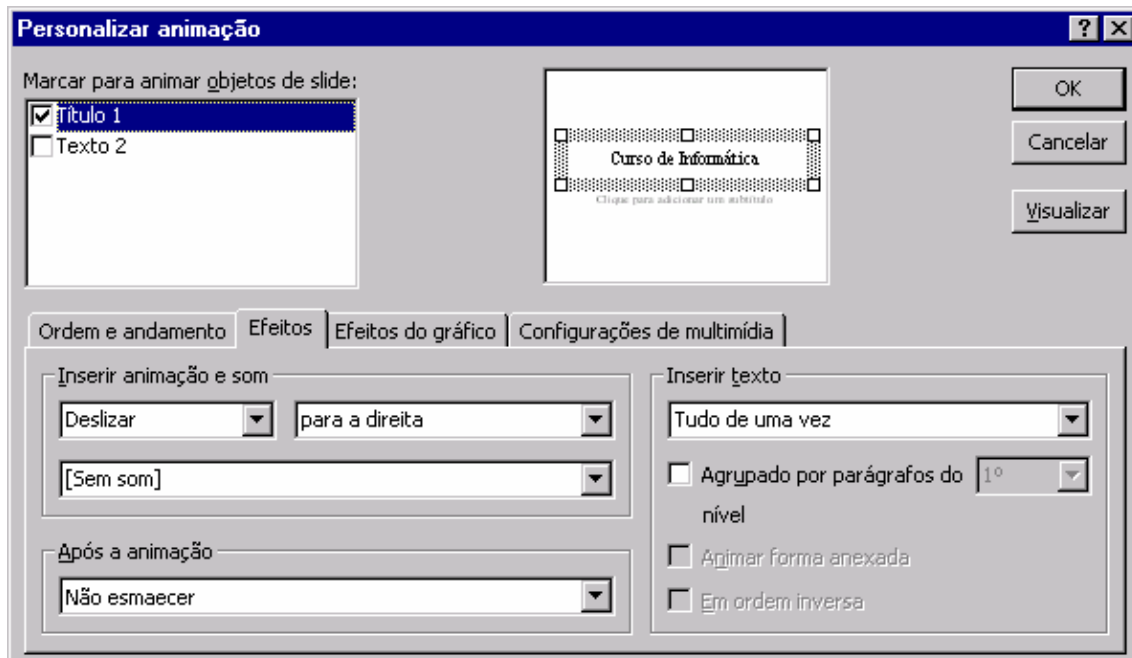



Figura 10 - Personalização de animação dos campos

5. Clique no botão  para visualizar as opções
6. Selecione uma das opções (deslizando o mouse até que a tarja azul fique sobre ela)
7. Clique no botão Visualizar
8. Configure os demais itens desta pasta de acordo com sua necessidade

👉 A pasta "Efeitos do Gráfico" é utilizada para o trabalho com gráficos e figuras.

- 👉 **Opção Transição de Slides** – utilizada para definição da passagem de um slide para outro. Para utilizar esta opção siga os passos descritos a seguir:
1. Menu "Apresentações"
  2. Opção "Transição de Slides"
- 👉 Você vai visualizar uma janela solicitando a seleção do efeito de transição de slide (Figura 11).



Figura 11 - Janela para definição da transição de slides

3. Selecionar o efeito desejado
4. Selecionar o modo como deve ser a passagem de slides ("Ao clicar do mouse" ou "Automaticamente após...")
5. Clicar no botão "Aplicar a todos", se desejar que a definição seja utilizada para toda a apresentação; ou "Aplicar", caso deseje que a definição seja utilizada somente para o slide atual.

## 1.8. O Menu Janela

O Menu Janela apresenta as mesmas funcionalidades do Microsoft Word.

## 1.9. O Menu Ajuda

O Menu Ajuda apresenta as mesmas funcionalidades do Microsoft Word.

## 1.10. A Barra de Ferramentas do PowerPoint

A Barra de Ferramentas do Microsoft PowerPoint apresenta um conjunto de atalhos para as funções visualização dos slides.

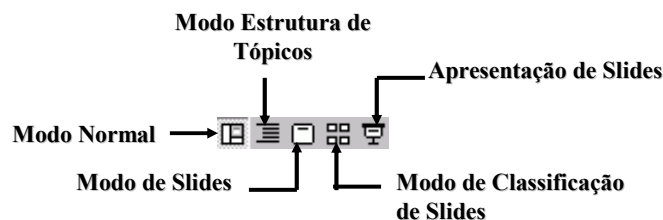


Figura 12 - Barra de Ferramentas do PowerPoint