

MICROSOFT OFFICE POWERPOINT 2007



ÍNDICE

CAPÍTULO 1

- INICIANDO O POWERPOINT 20077
- CONHECENDO A TELA7
- USANDO MODELOS.....13

CAPÍTULO 2

- DESIGN DO SLIDE.....19
- INICIAR COM UM DESIGN DO SLIDE21
- INICIAR UMA APRESENTAÇÃO EM BRANCO22
- ESCOLHER UM TEMA.....23
- USAR O MODO DE EXIBIÇÃO NORMAL.....24
- EXIBIR RÉGUAS E GUIAS.....28
- SLIDE MESTRE.....30
- SALVAR UMA APRESENTAÇÃO.....30

CAPÍTULO 3

- EDITANDO SUA APRESENTAÇÃO.....34
- FORMATAR O TEXTO DO SLIDE36
- USANDO O WORDART.....38

CAPÍTULO 4

- ADICIONANDO SOMBREAMENTO46
- APLICANDO UMA AUTOFORMA48
- ABRIR UMA APRESENTAÇÃO EXISTENTE49

CAPÍTULO 5

- INSERIR TEXTO NO MODO DE TÓPICOS52
- LISTA COM NUMERAÇÃO.....54
- LISTA COM MARCADORES56

CAPÍTULO 6

- INSERIR SLIDES.....58
- EXCLUIR SLIDES.....59
- DUPLICAR SLIDES59

CAPÍTULO 7

- ALTERAR O TEMA DE UMA APRESENTAÇÃO.....62
- ALTERAR ESQUEMAS DE CORES.....63

CAPÍTULO 8

- INSERIR UMA TABELA.....66
- INCLUIR OBJETOS71
- INCLUIR GRÁFICOS73
- INSERIR CLIPART.....75
- INSERINDO FIGURAS80

CAPÍTULO 9

- REDIMENSIONAR OBJETOS E FIGURAS83
- MOVER OBJETOS84
- REORDENAR OS SLIDES85
- VISUALIZAR UM SHOW DE SLIDES.....87
- OPÇÕES DO TECLADO88
- TRANSIÇÕES DE SLIDES88


CAPÍTULO 10

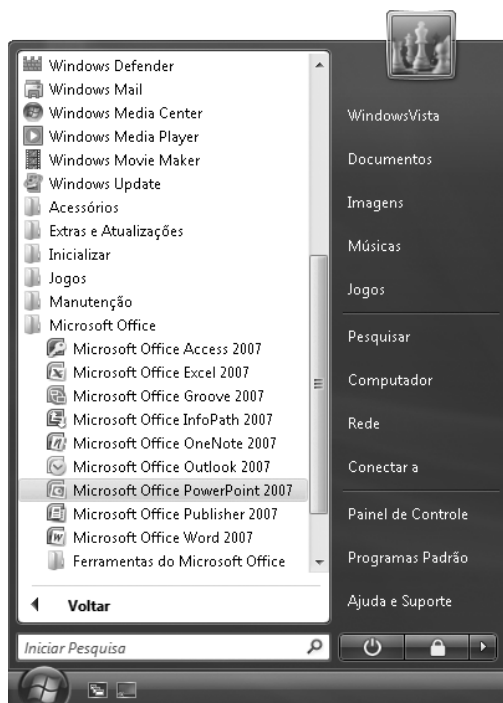
- TRABALHANDO COM EFEITOS.....93
- BOTÕES DE AÇÃO103
- INTERVALOS DE APRESENTAÇÃO.....105
- IMPRIMIR UMA APRESENTAÇÃO.....107



CAPÍTULO 1

INICIANDO O POWERPOINT 2007

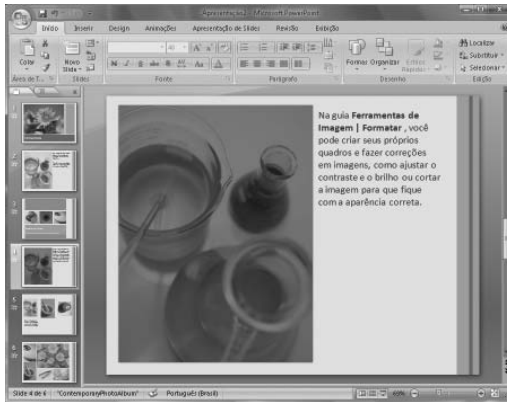
Para iniciar o **PowerPoint 2007** é preciso posicionar o mouse sobre o botão  (encontrado na Barra de tarefas) e clicar com botão esquerdo. Clique na opção **Todos os programas, Microsoft Office** e clicar sobre o ícone do **Microsoft Office PowerPoint 2007**.



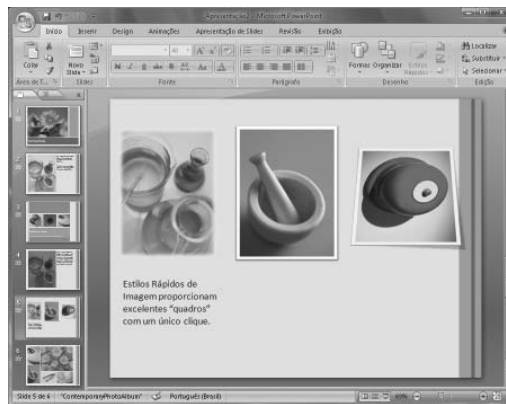
Você pode começar a digitar sua apresentação a partir da primeira tela do **PowerPoint**.

CONHECENDO A TELA

Na tela do **PowerPoint**, você terá a sua disposição a **Barra de Título**, **Barra de Menu**, **Barra de Ferramentas**, **Painel de Anotações**, **Painel do Slide**, **Barra de Status**, **Painel de Estrutura de Tópicos** e o **Painel de Tarefas**, onde você pode abrir um documento ou criar um novo.

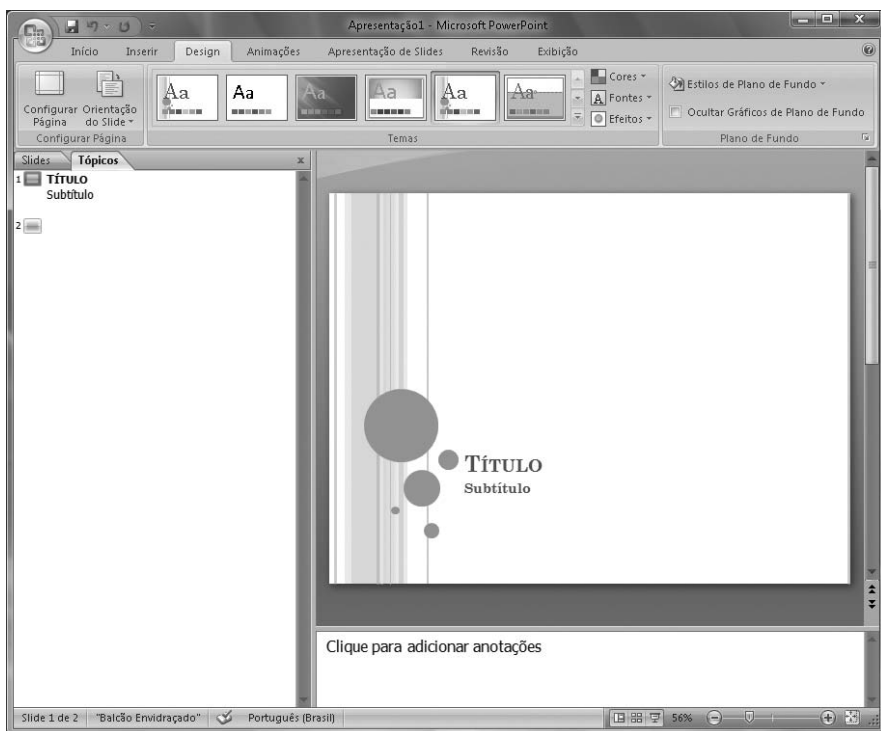


Veja que a figura ao lado é igual ao slide 2, só que a imagem está com algum efeito pré-definido, e as imagens da figura abaixo também, cada uma com um efeito.



Para alterar a imagem, basta clicar com o botão direito do mouse em cima da imagem, e no menu que abrir escolha a opção **Alterar Imagem**.





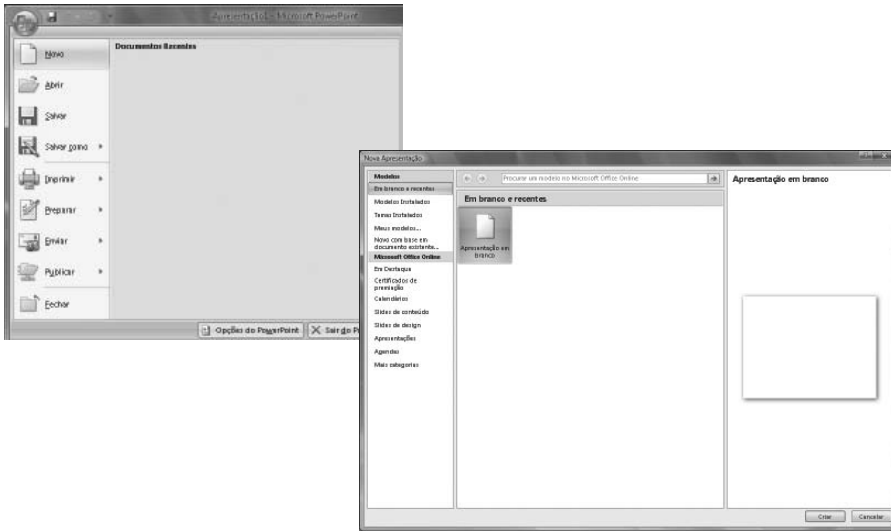
Clique no painel **Tópicos** para editar o texto ao longo da apresentação.

No **Modo de Tópicos**, o texto já aparece na própria apresentação e é possível exibi-lo formatados ou simples, ou então, apenas títulos, ou ainda, textos completos que facilitam a correção de erros ocasionais. Além disso, os parágrafos são melhores organizados por níveis.

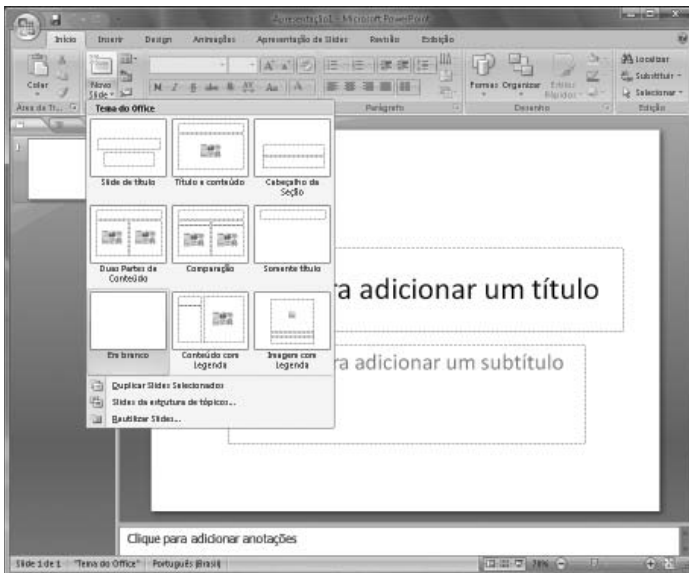
No **Modo de Tópicos** se trabalha apenas com os títulos dos slides e com o texto principal, na forma de tópicos clássica. É uma ótima maneira de organizar a apresentação e desenvolver o conteúdo rapidamente.

EDITANDO SUA APRESENTAÇÃO

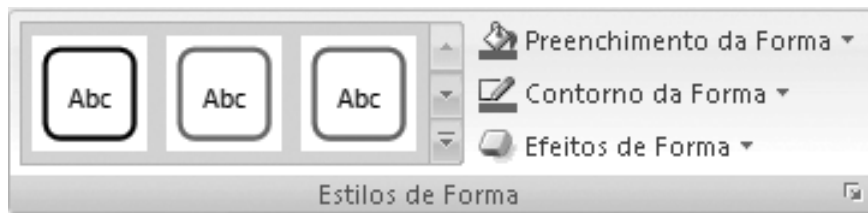
Abra uma apresentação em branco.



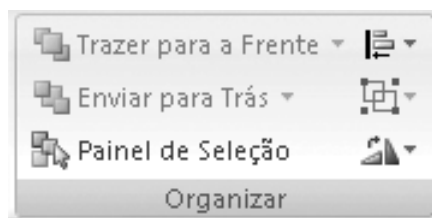
Escolha um layout vazio.



Estilos Formas: Você pode alterar os estilos, **Preenchimento da Forma**, **Contorno da Forma** e **Efeitos de Forma**.

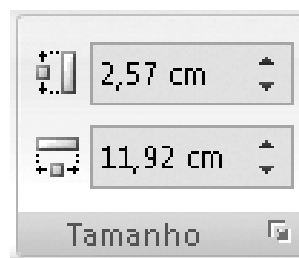


Estilos de WordArt: Você pode alterar a aparência do texto ou **WordArt** alterando seu preenchimento, alterando seu contorno ou adicionando efeitos, como sombras, reflexões, brilhos ou rotações, ou tipos de bisel tridimensionais (3D).



Organizar: Você pode alterar a posição dos objetos no slide, como alinhamento, agrupamento, girar, selecionar objetos e movimentá-los tanto para frente como para trás.

Tamanho: Você pode alterar o tamanho e posição dos objetos aplicados nos slides.





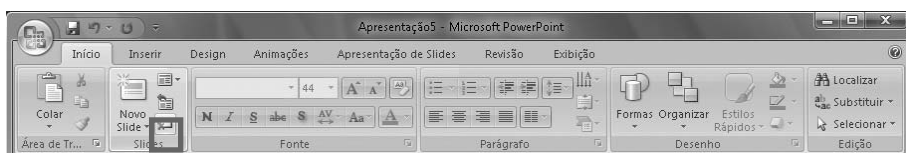
Outra maneira de inserir um novo slide: é clicar como o botão direito do mouse no **Painel de Estrutura de Slide** e no menu que aparecerá, escolha a opção **Novo slide**.

EXCLUIR SLIDES

Você também pode tornar seu slide um tópico de seu trabalho, dando um clique no número do slide e arrastando para fora do **Painel de Tópicos**. Automaticamente, ele se torna um tópico do seu slide, ou simplesmente pode-se selecionar e deletar com a tecla **Delete** no seu teclado.

Na guia **Estrutura de tópicos** ou na guia **Slides**, no **Modo de Exibição Normal**, selecione os slides que você deseja excluir. (Se você deseja selecionar os slides em ordem, pressione SHIFT enquanto clica; para slides fora de ordem, pressione CTRL enquanto clica).

Clique no botão  na **Faixa de Opções**. Veja no destaque na figura abaixo.



DUPLICAR SLIDES

Se você criou um slide do qual gostou e deseja recriar a mesma aparência e texto em outro slide, pode duplicar esse slide no **Modo de Tópicos** ou **Classificação de Slides**. Por exemplo, se você possui muitas informações para um slide, só é possível duplicá-lo e inserir o texto extra, no slide adicional.

INSERINDO FIGURAS

Também é possível inserir figuras do arquivo, ou seja, alguma foto ou qualquer figura que tenha gravada no disco rígido. Para fazer isso, posicione o mouse sobre o botão **Imagem**, em destaque na figura. Veja a figura:

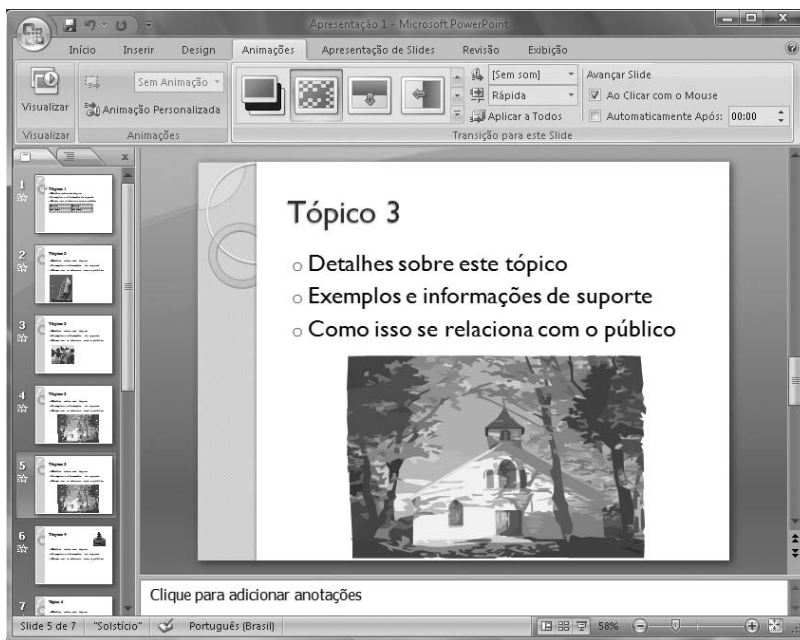


Feito isso, uma janela irá abrir, e nela irá procurar o local onde se encontra a imagem, e clicar em **Inserir**. Veja que na figura a imagem se encontra na **Amostra de Imagens**.



TRABALHANDO COM EFEITOS

Se desejar obter um efeito especial de transição para um único objeto, abra o slide e selecione o efeito para aplicá-lo somente nesse slide.



Os efeitos de animação do **PowerPoint** podem dar vida à sua apresentação e, em especial, dar destaque a informações importantes.

No entanto, alguns efeitos podem poluir o slide, prejudicando sua apresentação.

Os efeitos de animação são limitados pelo tipo de objeto no qual você está aplicando os efeitos. Por exemplo, há mais efeitos de animação para texto do que para uma figura de clip-art.

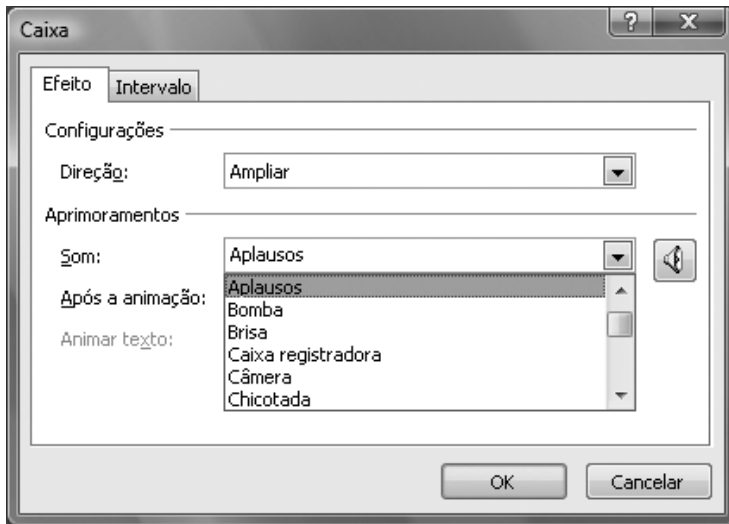
Além disso, nem todos os efeitos são instalados com o Office 2007 por padrão e talvez você precise do CD de instalação, para incluir mais efeitos nas suas apresentações.

Clique na guia **Animações** e escolha o botão **Animar**.

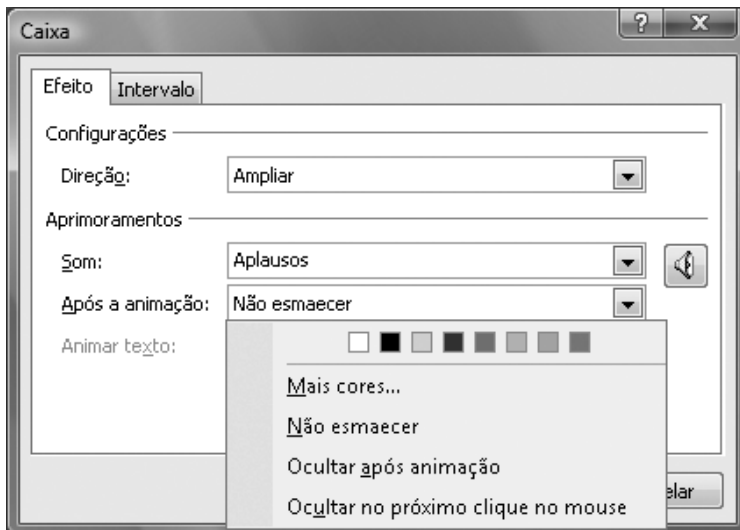


Selecione a opção **aplausos** e teste o som aqui mesmo, com o botão

, clique **OK**.



Depois de aplicadas as animações que você deseja incluir no seu slide, você pode escolher que seu texto se oculte ou simplesmente permaneça na tela.



O **PowerPoint** controla o tempo de exibição de cada slide e define os intervalos da maneira adequada. Se você exibir o mesmo slide mais de uma vez, por exemplo, em uma apresentação personalizada. O **PowerPoint** registrará o último intervalo. Ao terminar, você poderá aceitar os intervalos ou tentar novamente.

IMPRIMIR UMA APRESENTAÇÃO

Impressão comando indispensável em qualquer programa. Permite que você possa apresentar e enviar cópias a outras pessoas e lugares, assim como também se pode usar como arquivo.

Para imprimir uma apresentação.

Clique no Menu **Arquivo/Imprimir** para abrir a caixa de diálogo **Imprimir**.

