



POWERPOINT 2010

INTRODUÇÃO

O PowerPoint 2010 permite que os usuários criem rapidamente apresentações dinâmicas, de alto impacto, enquanto integra fluxo de trabalho e maneiras de compartilhar informações facilmente.

Da interface de usuário redesenhada aos novos recursos de elementos gráficos e de formatação, o PowerPoint 2010 coloca em suas mãos o controle para criar apresentações de excelente aparência.

SUMÁRIO

CAPÍTULO 1.....

- Iniciando o powerpoint 2010.....9
- Conhecendo a tela.....9
- Exibir réguas e grades..... 15
- Slide mestre..... 17
- Iniciar uma apresentação em branco..... 18
- Abrir uma apresentação existente..... 19
- Exercícios.....20
- Salvar uma apresentação.....21

CAPÍTULO 2.....

- Inserir slides.....24
- Excluir slides.....25
- Duplicar slides.....26
- Design do slide.....27
- Iniciar com um design do slide.....30
- Formatar o texto do slide.....30
- Reordenar os slides.....32
- Transições de slides.....33
- Visualizar um show de slides.....37
- Lista com numeração.....38
- Lista com marcadores.....39
- Exercícios.....41

CAPÍTULO 3.....

- Inserir uma tabela.....43
- Incluir objetos.....48
- Incluir gráficos.....50
- Inserir clipart.....52
- Inserindo figuras.....56
- Link.....58
- Como inserir texto.....60
- Exercício.....61

CAPÍTULO 4.....

- Adicionando sombreamento.....63
- Aplicando uma autoforma.....65
- Usando o WordArt.....66
- Exercícios.....73

CAPÍTULO 5.....

- Escolher um tema.....75
- Usar o modo de exibição normal.....76
- Editando sua apresentação.....79
- Usando modelos.....81
- Exercícios.....87
- Alterar o tema de uma apresentação.....88
- Plano de fundo.....90

CAPÍTULO 6.....

- Ativar ou desativar o verificador ortográfico automático.....94
- Ao corrigir ortografia no powerpoint.....95
- Entenda a lista do autocorreção.....95
- Teclas de atalho para apresentações.....97

CAPÍTULO 7.....

- Redimensionar objetos e figuras.....100
- Mover objetos.....101
- Alterar esquemas de cores do seu slide.....103
- Exercício.....105

CAPÍTULO 8.....

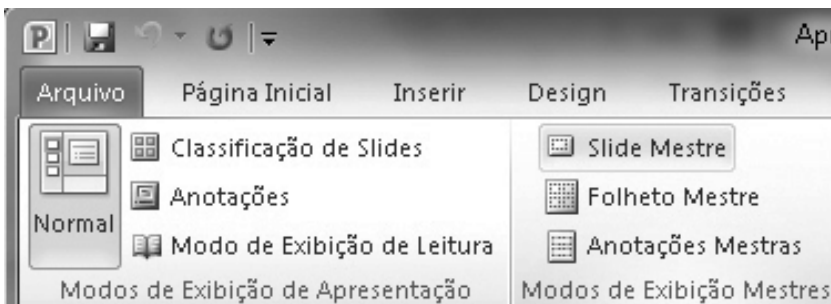
- Visão Geral De Animação..... 107
- Adicionar Uma Animação..... 109
- Adicionar Transições Entre Slides..... 111
- Definir Intervalo Para Uma Transição..... 112
- Adicionar Som A Transições De Slides..... 113
- Exercícios..... 114
- Botões De Ação..... 115

CAPÍTULO 9.....

- Configurar apresentação de slides..... 119
- Exercício..... 120
- Opções da apresentação..... 121
- Desempenho..... 122
- 20 Dicas para melhorar as apresentações..... 122
- Como reformular slides..... 125
- Como fazer pra melhorar esse tipo de slide..... 125


SLIDE MESTRE.....

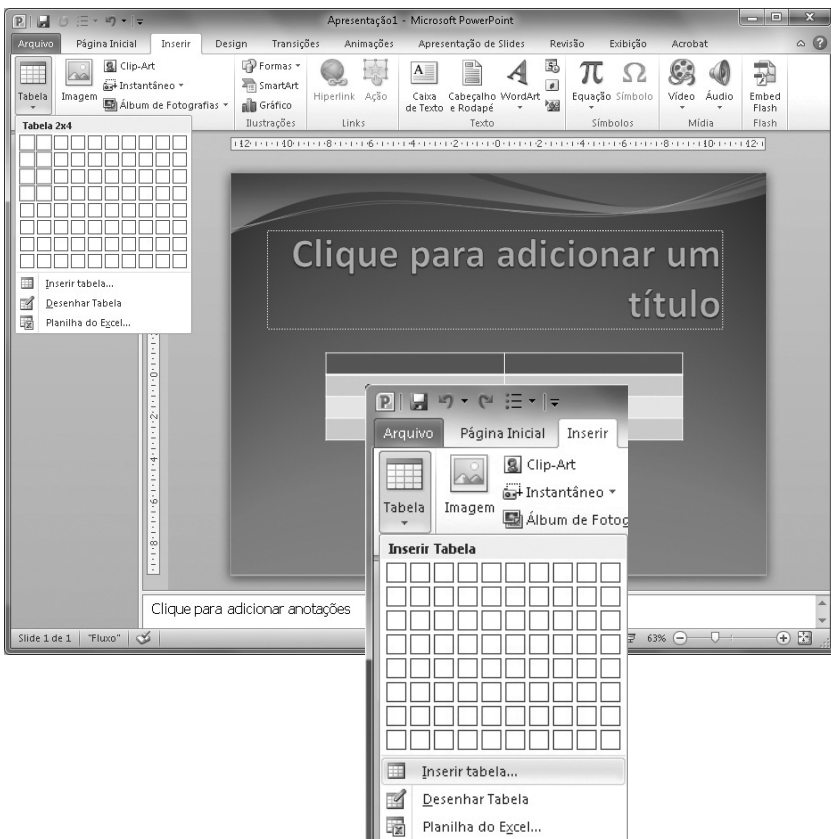
Você pode fazer alterações nos seus slides usando um slide mestre em vez de alterar cada slide individualmente. Você pode criar um slide mestre para controlar as características do texto, plano de fundo, estilos, o posicionamento do texto, texto do rodapé, etc. Faça as alterações que quiser e, o **PowerPoint**, automaticamente, atualiza o resto dos slides e qualquer slide que for acrescentado. Para trabalhar com um slide mestre, clique na guia **Exibição**, clique com o mouse sobre o botão **Slide Mestre**. O método de trabalho de um slide mestre é o mesmo com qualquer outro slide. Veja destaque na figura abaixo:



INSERIR UMA TABELA.....

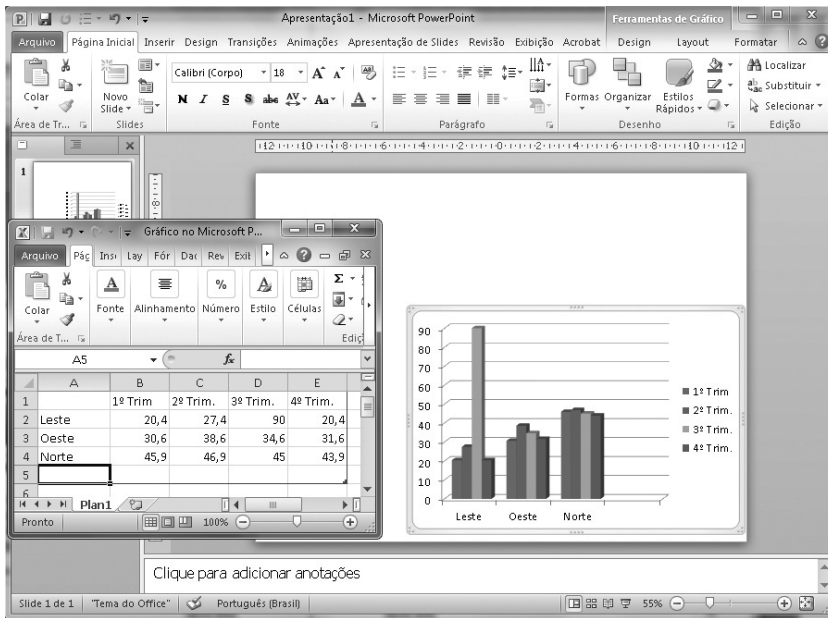
O **PowerPoint** não se limita a criar apresentações com textos. Você pode criar uma tabela no **PowerPoint** diretamente no slide em que estiver trabalhando. A tabela é criada da mesma forma como se estivesse trabalhando no processador de texto Word. Para criar uma tabela no **PowerPoint**, siga as instruções:

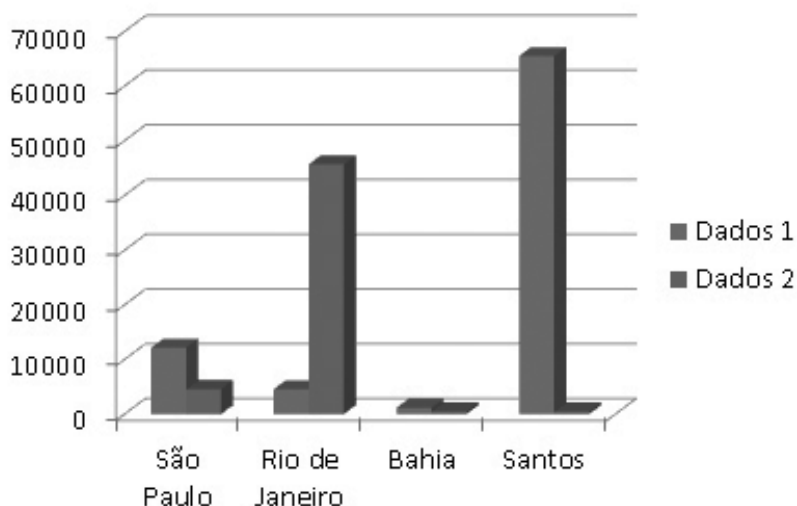
Clique no botão  **Inserir Tabela** na guia **Inserir** e selecione o número de linhas e colunas que a tabela deve ter, ou então, vá até a opção **Inserir tabela**.



INCLUIR GRÁFICOS.....

Os gráficos exibem os dados visualmente e podem ser uma das melhores formas de mostrar, realçar os dados de sua apresentação. Clique no botão **Gráfico** que está na guia **Inserir**. Veja esse botão em destaque na figura abaixo:





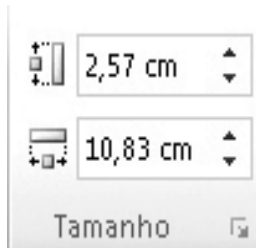
INSERIR CLIPART.....

As figuras de Clip-Art incrementam o visual de suas apresentações. Dando a elas um acabamento profissional com as imagens proporcionadas pelo Microsoft Clip-Art. Você pode escolher inúmeras imagens, sons e clipes de vídeo para sua apresentação.

Para inserir um clip-art em sua apresentação proceda da seguinte maneira:

Clique na guia **Inserir** e escolha o botão **Clip-Art**.





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

EXERCÍCIOS.....

6) O que é o WordArt? Para que serve?

7) Na opção Inserir Formas, quais são as formas disponíveis? Comente.
