

# Powerpoint97

Rachel Christine de Oliveira Rodrigues Pinto

# CAPÍTULO 1

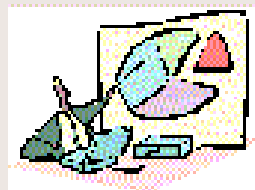
## *Conhecendo o PowerPoint*

### Introdução

O PowerPoint é diferente dos software que você conhece, como Word (processador de textos), Excel (planilha de cálculos), entre outros. Ele é utilizado para criar apresentações.

Apresentações são exibições de imagens na tela do micro, ou em forma de slides e transparências, que tem o objetivo de apresentar uma idéia, divulgar um evento ou servir como material didático para um treinamento.

Estas apresentações podem ser feitas da seguinte forma :



# *CAPÍTULO 1*

## *Conhecendo o PowerPoint*

---

As apresentações poderão conter textos, gráficos, imagens, sons e animações, combinadas com efeitos especiais de exibição.

### Formas de criar Apresentações

---

Há três formas de criar uma apresentação :

- ✓ Assistente de AutoConteúdo
- ✓ Modelo
- ✓ Apresentação em branco

### Criando rapidamente uma apresentação

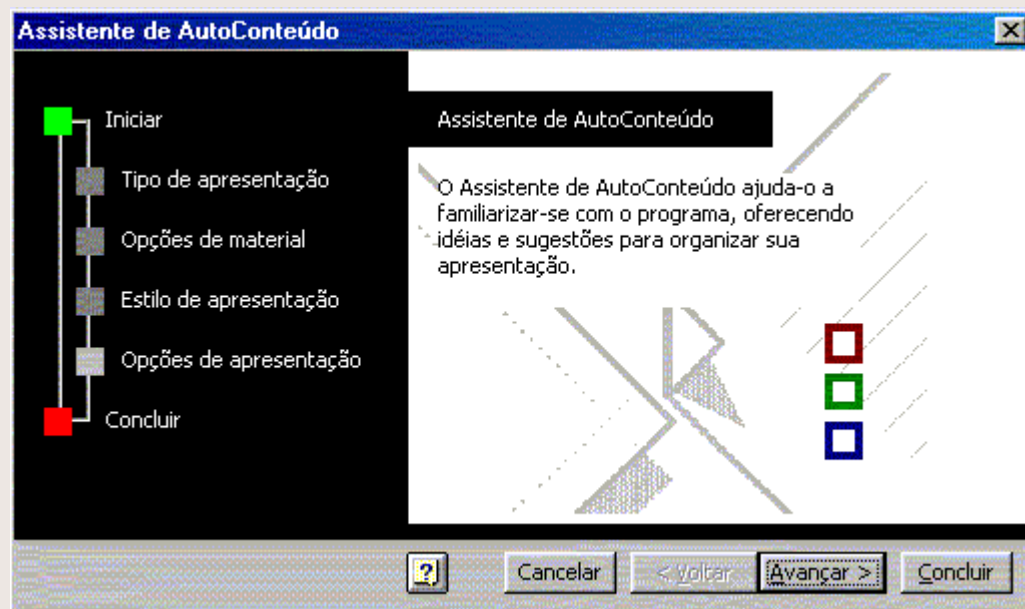
---

Carregue o PowerPoint e selecione a opção ASSISTENTE DE AUTOCONTEÚDO na janela PowerPoint e, em seguida pressione OK.

# CAPÍTULO 1

## Conhecendo o PowerPoint

### ✓ Assistente de AutoConteúdo



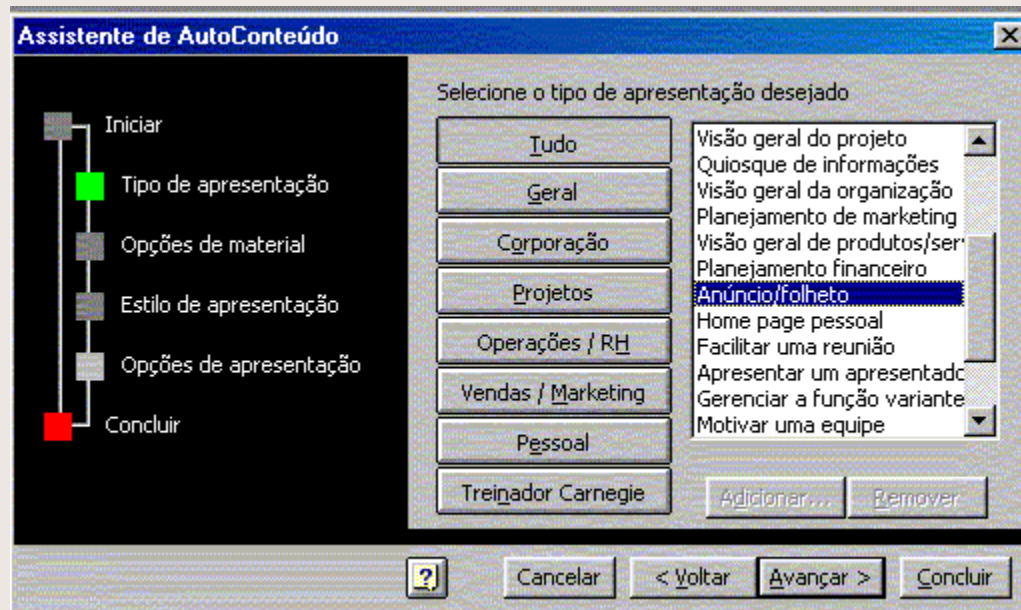
Leia a mensagem e pressione o botão avançar, para que o Assistente passe para a próxima etapa.

# CAPÍTULO 1

## Conhecendo o PowerPoint

Nesta próxima etapa você deve especificar o tipo de apresentação que será criada. Este tipo, deve ser selecionado em relação ao assunto que a apresentação tratará.

Em nosso caso, selecionaremos na categoria Tudo, a opção Anúncio Folheto.



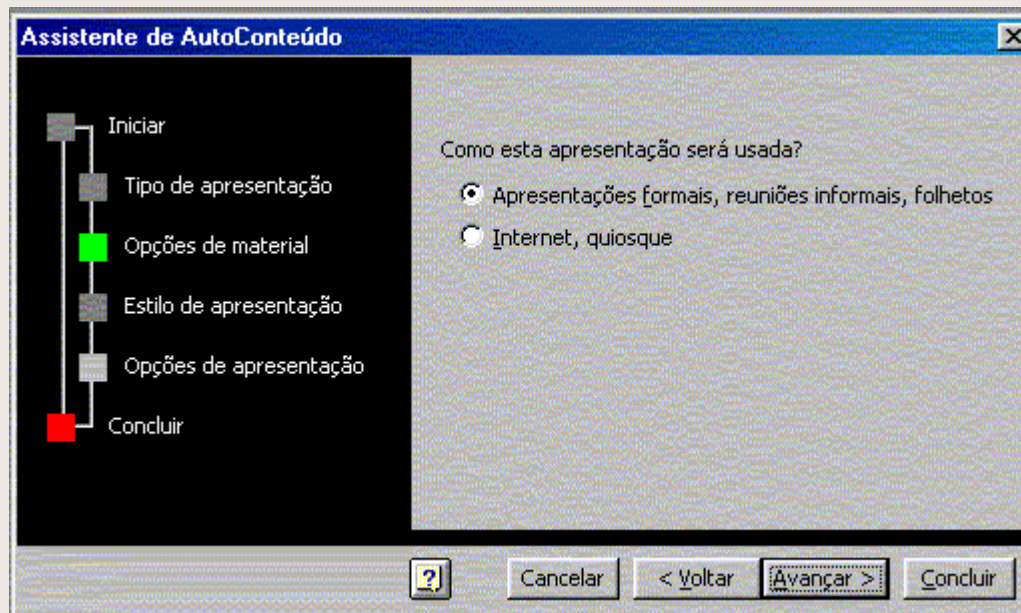
Microsoft Power Point 97



# CAPÍTULO 1

## Conhecendo o PowerPoint

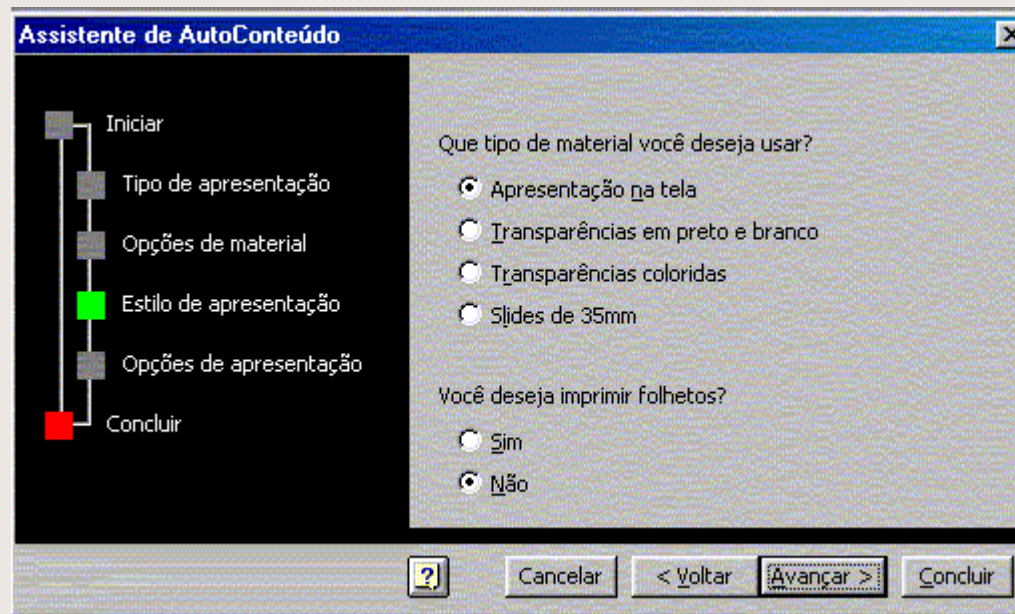
Ao clicar em avançar, será definida, na próxima etapa, a forma de apresentação.



# CAPÍTULO 1

## Conhecendo o PowerPoint

Agora deve ser informado qual o tipo de material que utilizará em sua apresentação. Também é necessário informar se a apresentação será impressa em folhetos ou não. Nosso caso, utilizaremos em tela e não utilizaremos impressão.



# CAPÍTULO 1

## Conhecendo o PowerPoint

Ao clicar em avançar, o assistente solicita algumas informações para sua apresentação.

Digite os dados como na ilustração a seguir:

Assistente de AutoConteúdo

Selecione uma opção na barra lateral:

- Iniciar
- Tipo de apresentação
- Opções de material
- Estilo de apresentação
- Opções de apresentação
- Concluir

Digite informações para o seu slide de título.

Título da apresentação:

de Agricultura e Abastecimento do Estado de São Paulo

Seu nome:

Seu Setor

Informações adicionais:

Seu nome

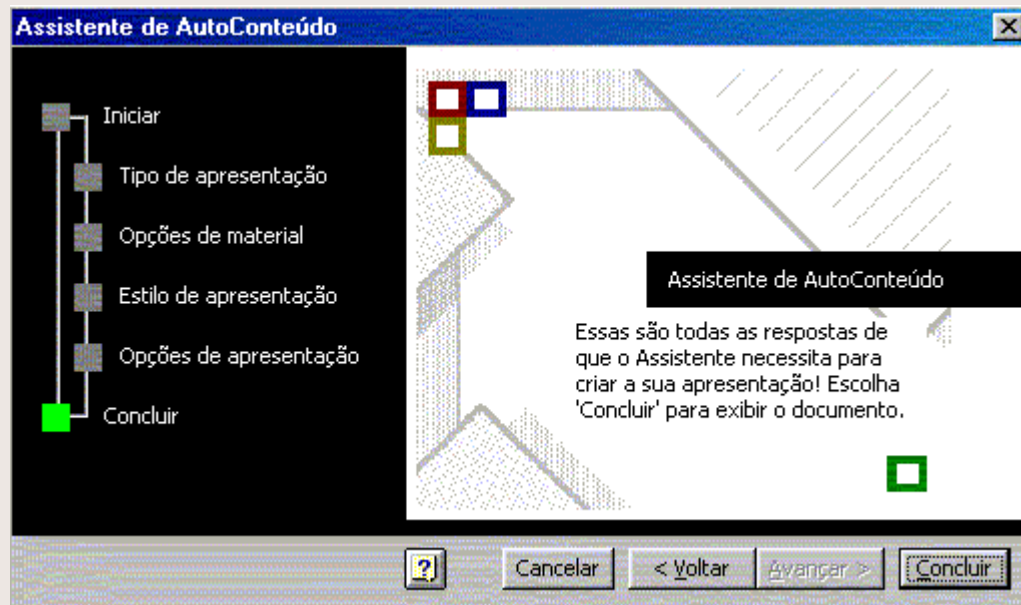
Botões: ? Cancelar < Voltar Avançar > Concluir



# CAPÍTULO 1

## Conhecendo o PowerPoint

Clique em concluir.



Assim, sua primeira apresentação estará semi-pronta, restando reparar e completar apenas alguns detalhes para que fique definitivamente pronta.

# *CAPÍTULO 1*

## *Conhecendo o PowerPoint*

---

### Modo de Visualização

---

São chamados MODOS, as formas de visualização oferecidas pelo PowerPoint durante a criação de uma apresentação.

Há cinco modos disponíveis, onde destacamos:

- ✓ **Modo de slides**
- ✓ **Modo de estrutura de tópicos**
- ✓ **Modo de classificação de slides**
- ✓ **Modo de anotações**
- ✓ **Modo de apresentação de slide.**

# *CAPÍTULO 1*

## *Conhecendo o PowerPoint*

---

### ✓ **Modo de slides**

Apresenta slides por slide em tela, exatamente como sua forma de apresentação.

### ✓ **Modo de estrutura de tópicos**

Apresenta somente os textos contidos nos slides, dispostos em forma de tópicos e subtópicos. Este modo é útil quando se deseja ter uma visão geral de todo o conteúdo escrito dos slides a fim de fazer eventuais alterações.

### ✓ **Modo de classificação de Slides**

Permite visualizar a apresentação inteira disposta em vários quadros na tela. Este modo permite adicionar, excluir e mover os slides com facilidade.

# CAPÍTULO 1

## Conhecendo o PowerPoint

### ✓ **Modo de anotações**

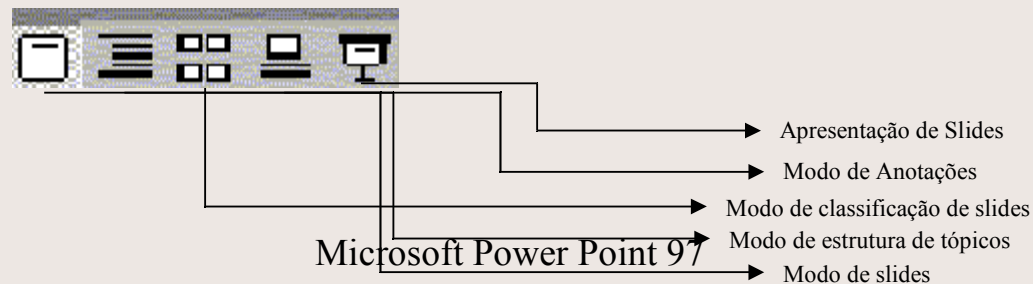
Permite visualizar slide por slide juntamente com uma área reservada à cada um deles para anotações ou lembretes particulares do apresentador.

## Alterando os modos de visualização

Agora que você já viu quais são os modos de visualização de slides existentes, veja como intercalar entre eles.

A intercalação pode ser feita de duas formas:

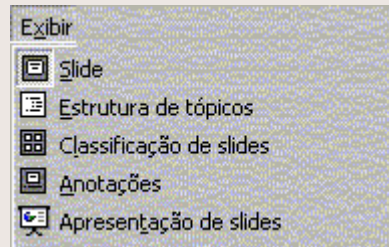
### ✓ **Através dos botões localizados no canto inferior esquerdo da tela.**



# CAPÍTULO 1

## Conhecendo o PowerPoint

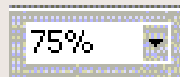
### ✓ Através do menu



## Alterando o Zoom

O tamanho da visualização dos slides pode ser alterado em qualquer um dos modos de visualização, exceto no modo Apresentação de Slides. Este recurso busca proporcionar um “conforto” visual durante a criação dos slides. Há duas formas de alteração do tamanho da visualização dos slides.

### ✓ Através da ferramenta Zoom da barra de ferramentas.

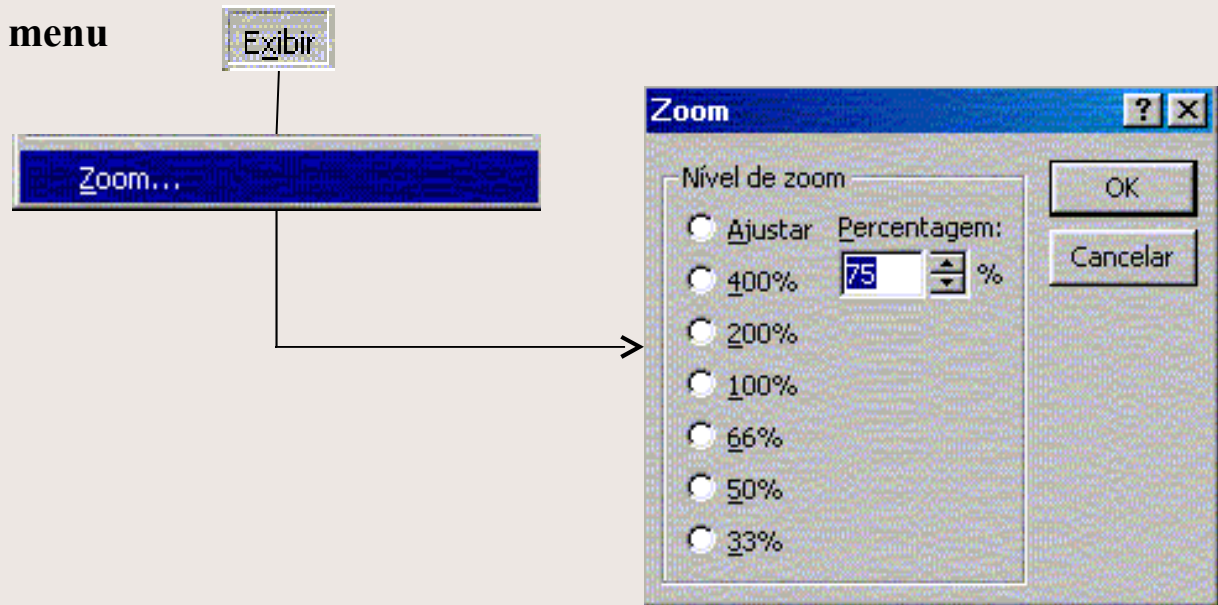




# CAPÍTULO 1

## Conhecendo o PowerPoint

✓ Através do menu



# CAPÍTULO 1

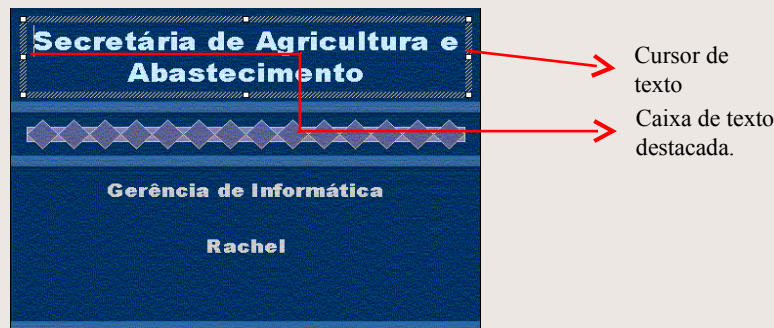
## Conhecendo o PowerPoint

### Entrada de dados no Slide

Utilizando nossa apresentação preparada pelo assistente, estudaremos, como alterar, acrescentar e excluir textos nos slides. Para isso usaremos o modo de slides.

#### ✓ Alterando textos

Os textos são colocados no slide em forma de caixas de textos, e ao clicar sobre uma delas, em seguida sobre sua frase, surge o cursor, possibilitando que o texto atualmente contido, possa ser alterado, como mostra a ilustração seguinte:



Dessa forma, basta utilizar o teclado e alterar o conteúdo como desejar.

# CAPÍTULO 1

## *Conhecendo o PowerPoint*

---


### ✓ **Excluindo caixas de textos**

Para excluir definitivamente uma caixa de texto, basta selecionar a caixa de texto que será excluída. Para isso clique na caixa, e quando aparecer o cursor, clique sobre a linha ao redor da caixa de texto, em seguida, pressione a tecla DELETE.

### ✓ **Excluindo texto**

Também é possível remover parte de um texto contido em uma caixa. Para isso, clique na caixa onde está o texto que deseja excluir, selecione o texto que deseja excluir, e em seguida, pressione a tecla DELETE.

### ✓ **Adicionando caixas de textos**

Para adicionar uma nova caixa de texto a um slide, basta clicar no botão caixa texto (  ) localizado na barra de ferramentas DESENHO, no rodapé da tela. Em seguida, no modo slides, clique e arraste na área que deseja incluir o texto. A seguir, basta digitar o texto desejado.

# CAPÍTULO 1

## Conhecendo o PowerPoint


### ✓ Criando uma lista de marcadores

Para criar uma lista de marcadores, primeiro crie uma caixa de textos contendo os itens da lista. Como exemplo abaixo:

#### SINTOMAS DE POBREZA

- Tomar cerveja em copo de requeijão
- Esquentar a ponta da Bic pra ver se ela volta a escrever.
- Colar dinheiro com durex ou fita isolante deixando aquela faixa.
- Correr atrás do guarda-sol na praia gritando “ pega, pegal ”.
- Entrar de loja em loja perguntando os preços e dizer pro vendedor: “ Só to dando uma olhadinha, qualquer coisa volto mais tarde ”.
- Pedir pro marido ir ao supermercado comprar pouca coisa e mandar ele trazer sacola plástica para botar lixo.
- Usar pregador de roupa para manter fechado saco de açúcar, arroz, farinha, etc.



Em seguida, selecione o texto que receberá os marcadores. Logo adiante, clique no botão marcadores (  ), surgem então, os marcadores.

Caso você queira retirar os marcadores de uma lista, basta selecioná-la e clicar novamente no botão marcadores. Microsoft Power Point 97

# CAPÍTULO 1

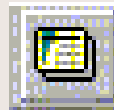
## *Conhecendo o PowerPoint*

### Alterando a Estrutura da Apresentação

Há um recurso que permite alterar o padrão de estilo de cores nos slides pré-definidos pelo PowerPoint.

Veremos duas formas de alteração desses padrões:

- ✓ **Através do botão Aplicar Estrutura da barra de ferramentas.**

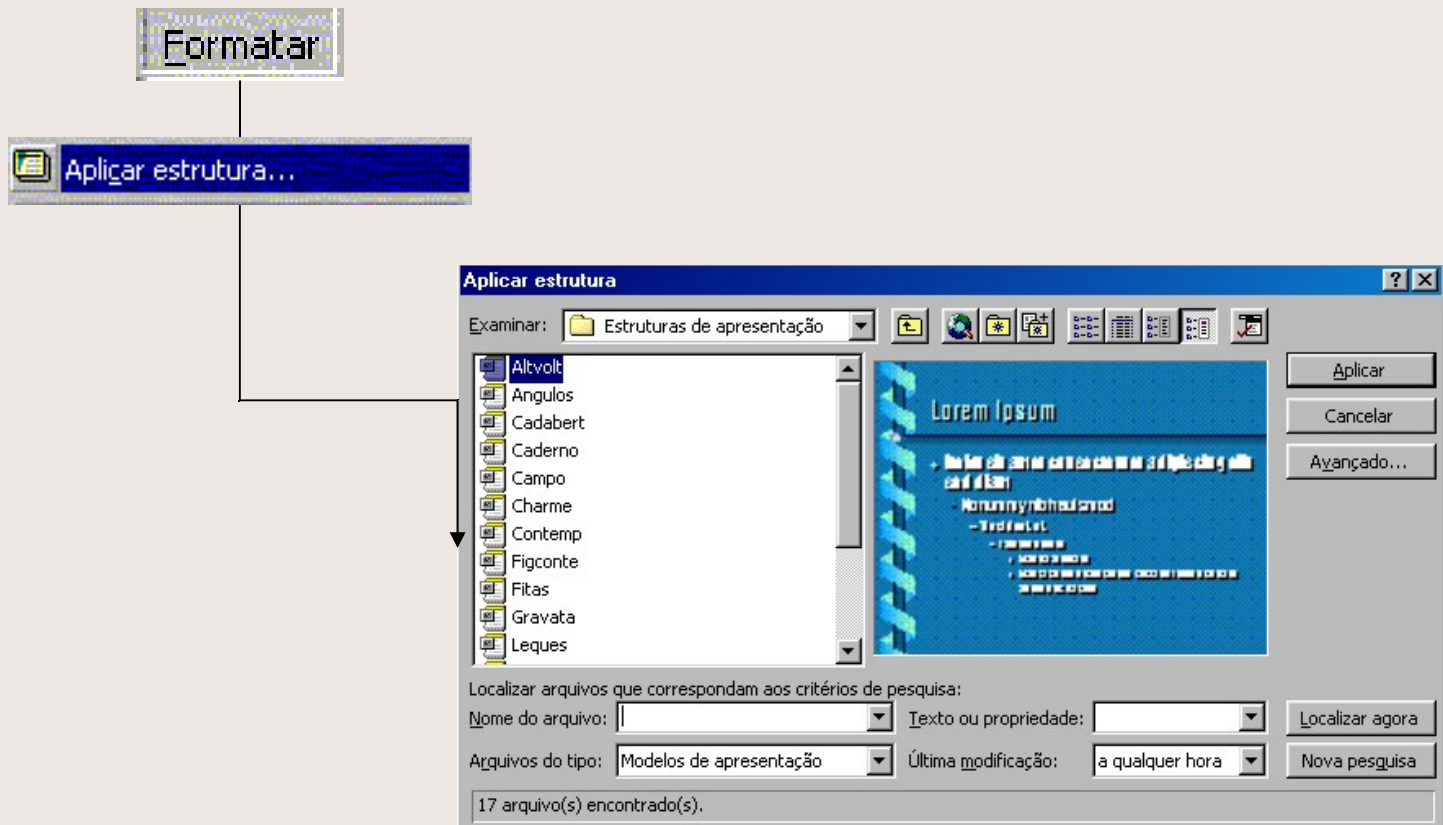




# CAPÍTULO 1

## Conhecendo o PowerPoint

- ✓ Através do botão Aplicar Estrutura da barra de ferramentas.



# *CAPÍTULO 1*

## *Conhecendo o PowerPoint*

---

### Salvando uma Apresentação

---

Para salvar uma apresentação, clique no botão SALVAR da barra de ferramentas padrão, ou selecione menu ARQUIVO opção SALVAR. Logo em seguida surgirá a caixa de diálogo Salvar Como. No campo NOME DO ARQUIVO coloque o nome do arquivo que será salvo.

# CAPÍTULO 2

## Formatação de Textos dos Slides

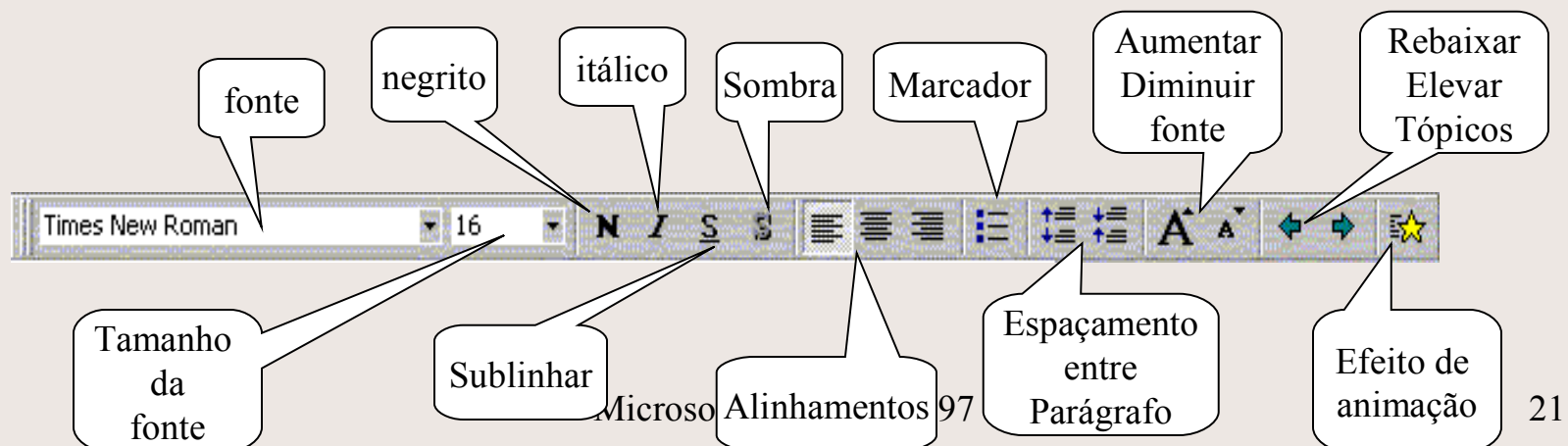
### Formatação de Textos dos Slides

Quando você utiliza o Assistente de AutoConteúdo, o PowerPoint aplica automaticamente uma formatação aos textos dos slides.

Você pode modificar as formatações dos textos contidos nos slides utilizando os recursos de FORMATAÇÃO do PowerPoint.

Há duas maneiras de formatar os textos dos slides:

#### □ Utilizando a barra de ferramentas formatação :

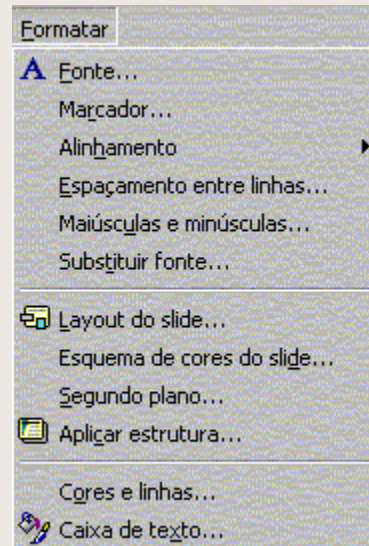


# CAPÍTULO 2

## Formatação de Textos dos Slides

---

### □ Utilizando as opções do menu



### Alterando as Fontes

---

Na barra de FERRAMENTAS FORMATAÇÃO, podemos aplicar uma determinada formatação a um texto. Para isso, posicione o cursor de texto sobre ele, selecione e escolha uma das opções da barra de ferramentas.

# CAPÍTULO 2

## Formatação de Textos dos Slides

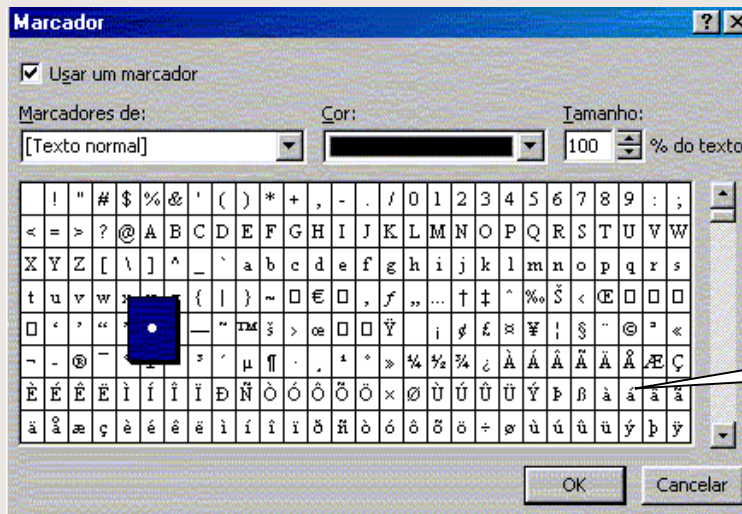
### Alterando os Marcadores

O PowerPoint, tem marcadores padronizados, quando utilizamos o Assistente de AutoConteúdo.

Você poderá modificá-lo de acordo com a sua necessidade.

Veremos a seguir o procedimento para alterá-los.

Primeiramente você deve selecionar a lista que contém os tópicos a serem modificados. Em seguida, clique no menu



Formatar

Marcador...

Selecionar o marcador desejado

Power Point 97



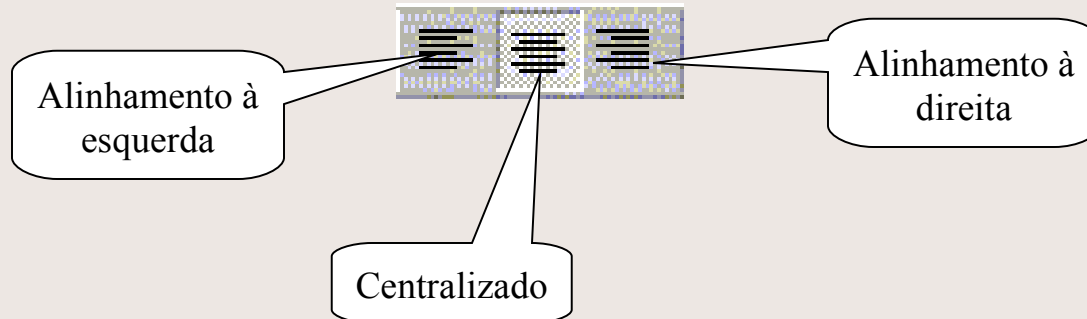
# CAPÍTULO 2

## Formatação de Textos dos Slides

### Alterando o Alinhamento de texto

O PowerPoint cria uma apresentação com título centralizado, e os demais títulos e itens com marcadores geralmente alinhados à esquerda. Você poderá alterar o alinhamento de texto em relação à caixa de texto.

Você poderá alinhar o texto do slide de título para a esquerda, centralizado ou para direita, clicando sobre o texto e utilizando os botões da barra de ferramentas :



**Obs:** Para Justificar o texto, selecione o menu FORMATAR, opção ALINHAMENTO, item JUSTIFICAR

# CAPÍTULO 2

## Formatação de Textos dos Slides

### Alterando a Distância Entre as Linhas do Texto

ESTRELINHA é o espaço entre uma linha e outra do texto.

O PowerPoint calcula automaticamente a estrelinha do texto ao criar uma apresentação através do Assistente de AutoConteúdo.

Você pode alterar a estrelinha entre uma linha e outra ou entre um parágrafo e outro, a fim de distribuir o texto mais uniformemente dentro do slide.

Para alterar a estrelinha, selecione o texto e escolha no menu:

Formatar



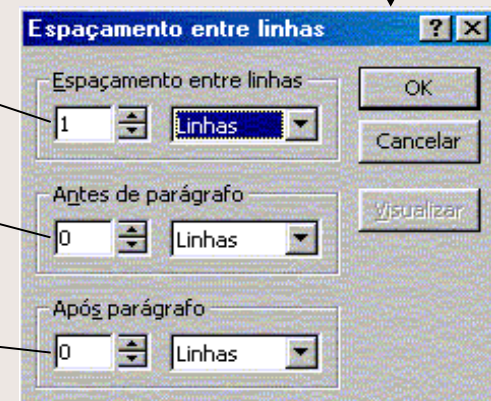
Espaçamento entre linhas...



Define um espaçamento entre todas as linhas selecionadas do texto.

Define um espaçamento entre a primeira linha de cada parágrafo selecionado e a última linha de cada parágrafo anterior.

Define um espaçamento entre a última linha de cada parágrafo selecionado e a primeira linha de cada parágrafo posterior.



Microsoft Power Point 97

# CAPÍTULO 2

## *Formatação de Textos dos Slides*

### Verificando a Ortografia do Texto

Quando os slides estiverem prontos, você pode utilizar os recursos oferecidos pelo corretor ortográfico no intuito de encontrar possíveis erros ortográficos entre os textos. Para iniciar a correção ortográfica utilize o menu FERRAMENTAS, opção VERIFICAR ORTOGRAFIA, ou pressione na barra de FERRAMENTAS PADRÃO, o botão:



# CAPÍTULO 3

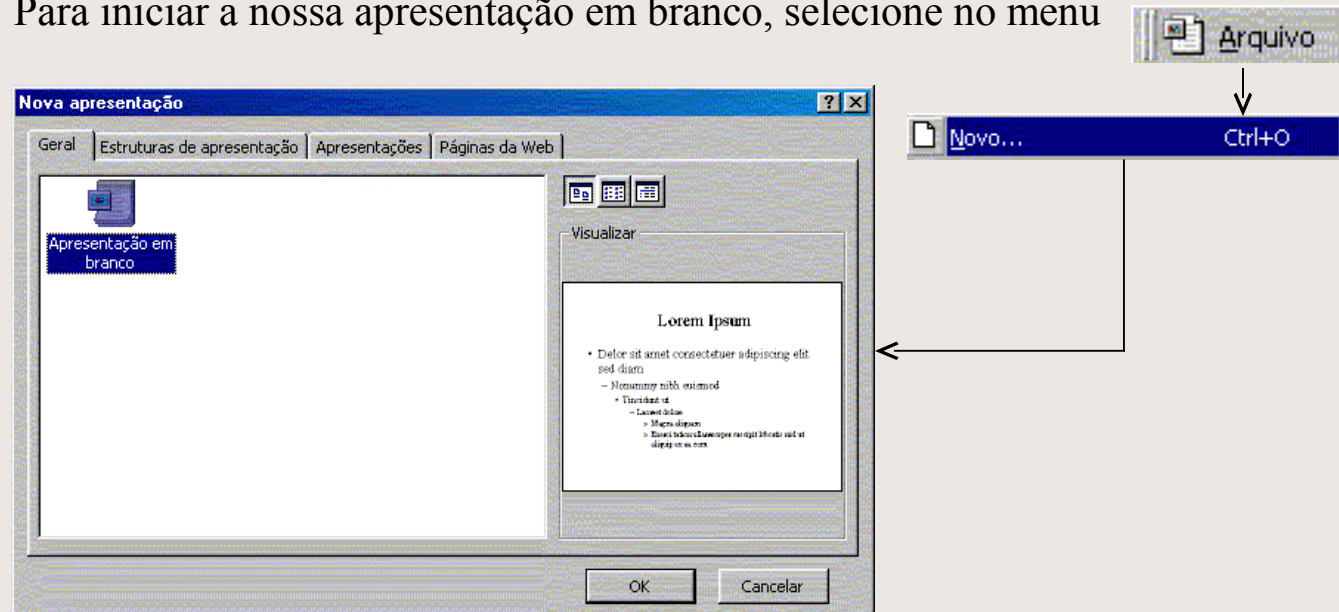
## Utilizando os Autolayouts

### Utilizando os AutoLayouts

Neste capítulo você irá aprender a criar uma apresentação do zero, inserindo slide por slide em sua apresentação.

O PowerPoint vem acompanhado por vários formatos de slides para você utilizar, que são os AutoLayouts.

Para iniciar a nossa apresentação em branco, selecione no menu

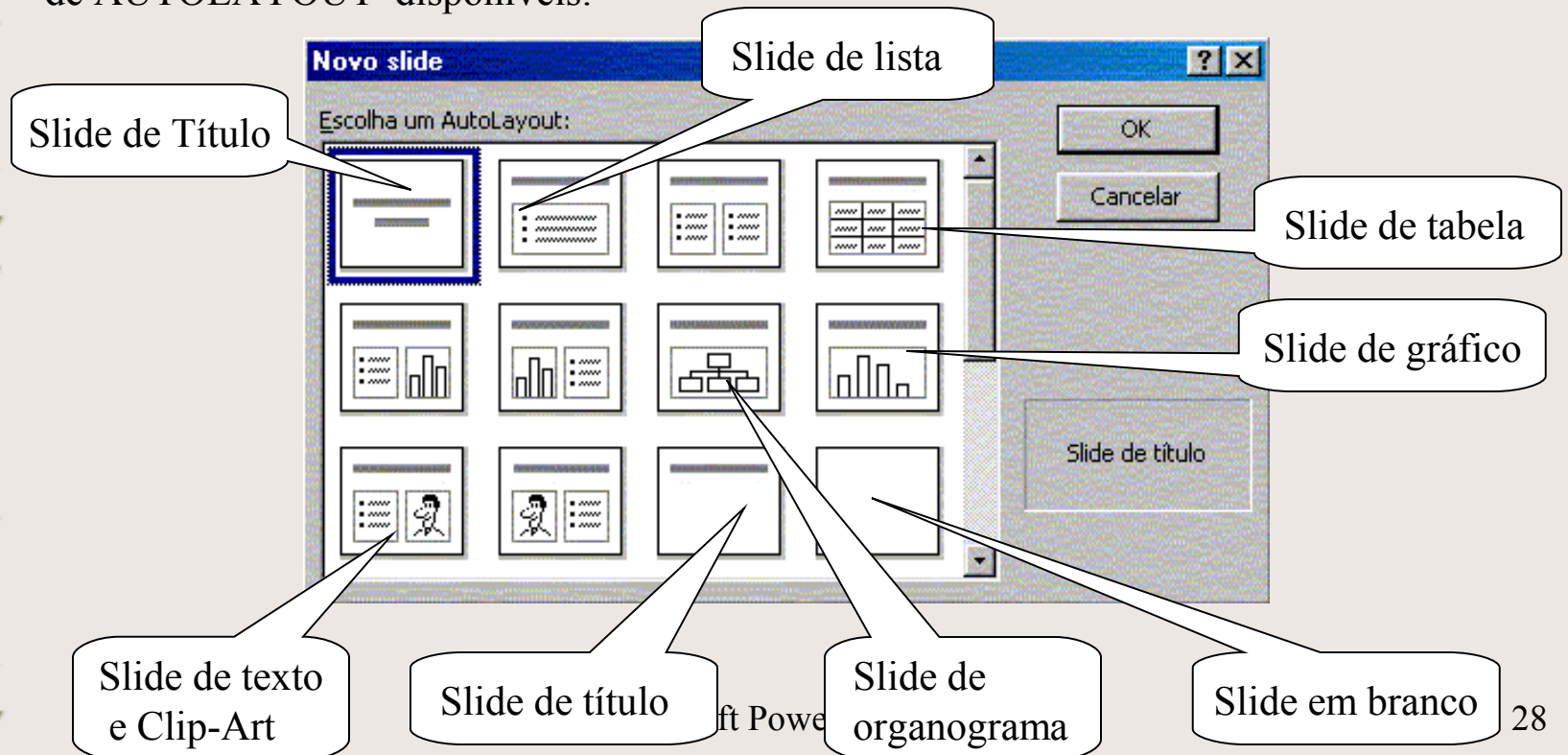


# CAPÍTULO 3

## Utilizando os Autolayouts

Na caixa diálogo NOVA APRESENTAÇÃO, você selecionará na opção APRESENTAÇÃO EM BRANCO, e clicará no botão OK.

Surge então a caixa de diálogo NOVO SLIDE onde será apresentada a lista de AUTOLAYOUT disponíveis.





# CAPÍTULO 3

## *Utilizando os Autolayouts*

Surgirá um slide em branco com espaços reservados para você trabalhar.

Para outros slides numa mesma apresentação é necessário adicionar novos slides, à medida que haja necessidade.

Para inserir um NOVO SLIDE, clique no botão (figura) da barra de ferramentas.

Surgirá a caixa de diálogo NOVO SLIDE novamente. Ele surgirá toda vez que você inserir um NOVO SLIDE à sua apresentação.

Utilizaremos alguns dos principais para que você tenha uma idéia de como funcionam.

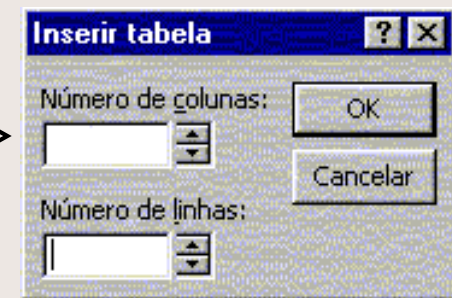
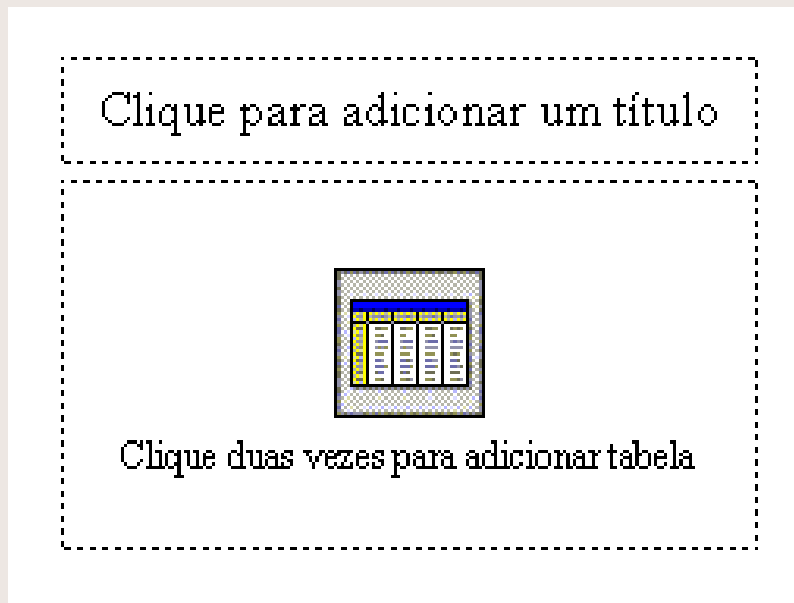
Para iniciar a criação de alguns slides de um duplo clique sobre os slides, **tabela/organograma/gráfico** para editar.

Trabalhando com o **slide gráfico** o PowerPoint inicia o **Microsoft Graph**. Este programa permite criar um gráfico a partir de uma planilha, semelhante ao Excel, exibida em uma caixa de diálogo. Quando o **Microsoft Graph** está carregado, o PowerPoint troca suas barras de ferramentas e opções do menu pelas do **Microsoft Graph**, permitindo que você trabalhe com seus recursos. Depois de editado, clique em qualquer área do slide para fechar o **Microsoft Graph**.

# CAPÍTULO 3

## Utilizando os Autolayouts

No caso, do **slide de tabela**, o PowerPoint trabalhará em conjunto com o Word colocando na tela as barras de ferramentas e recursos do Word, possibilitando, assim a edição e formatação da tabela. No slide de Tabela surgirá uma caixa de texto e um de desenho de uma tabela. Na caixa onde há uma tabela, dê um duplo clique sobre ela. Surge então uma caixa pedindo para que você informe quantas linhas e colunas que serão utilizadas para criar a tabela :

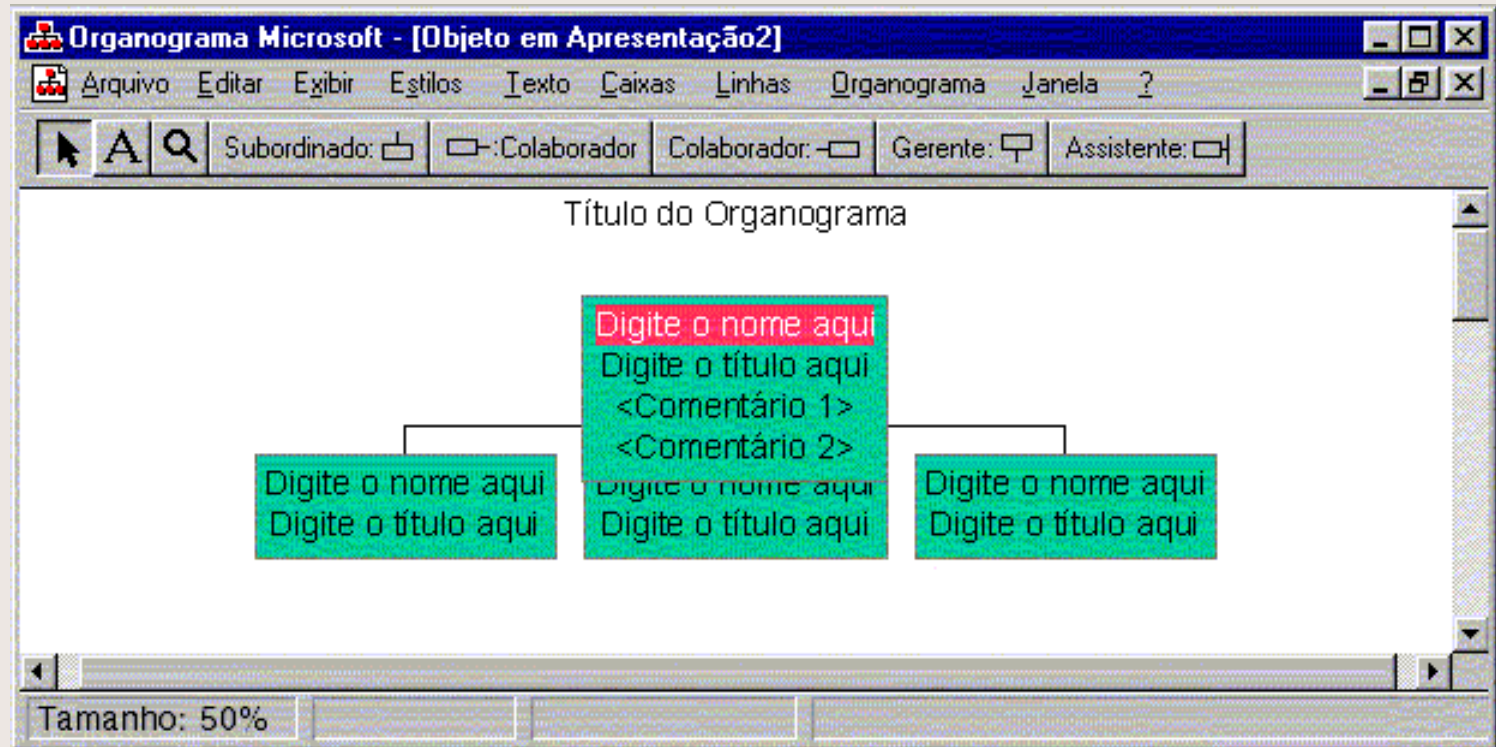


**OBS:** Para desativar a tabela, basta clicar em qualquer área do slide.

# CAPÍTULO 3

## Utilizando os Autolayouts

Já nos **slides organograma** o PowerPoint inicia o **Organograma Microsoft**, como é visto a seguir:



# CAPÍTULO 3

## Utilizando os Autolayouts

O Organograma Microsoft exibe espaços dentro de cada retângulo onde você tem que digitar texto.

No primeiro retângulo (o do topo), colocamos o item mais importante do organograma que são chamamos de **Gerente**. Os outros retângulos abaixo são informações derivadas do gerente. Por isso, eles são chamados de **Subordinados**.

No lugar onde aparece a mensagem “Título do Organograma” será digitado o assunto do organograma.

Você pode alterar o formato do organograma, selecione todo o organograma com o mouse ou pressione <CTRL> + <T> e escolha, no menu ESTILO, o grupo que deseja utilizar.



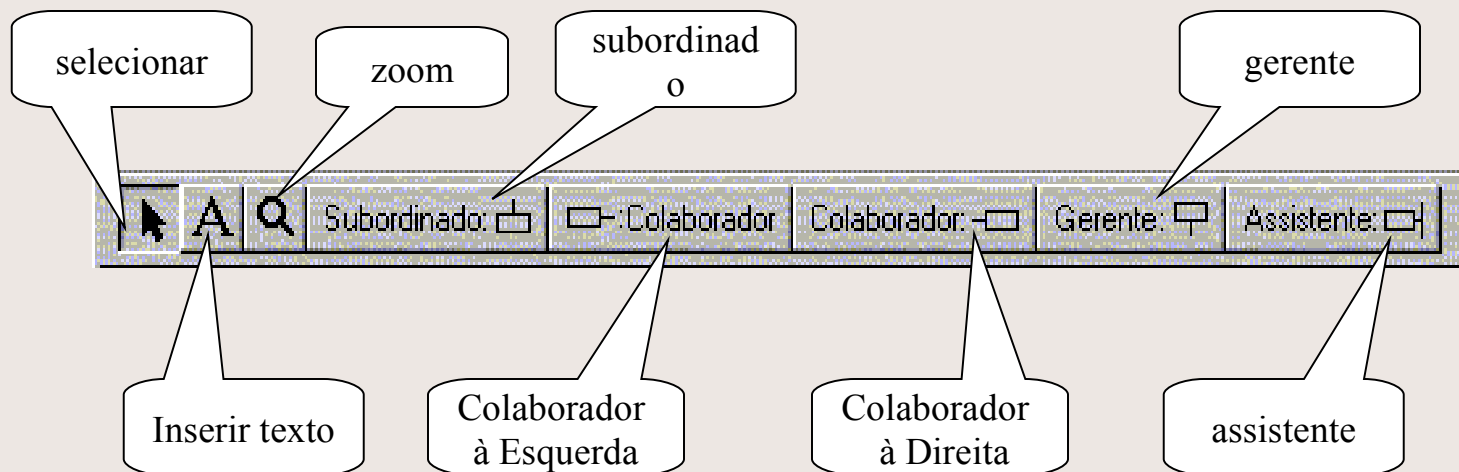
t 97

# CAPÍTULO 3

## Utilizando os Autolayouts

Caso queira ampliar o número de itens do seu organograma, poderá fazê-lo clicando sobre um dos retângulos da barra de ferramentas organograma e, em seguida, clique sobre o retângulo de onde partirá a ramificação.

Veja , a seguir, a barra de ferramentas organograma:



# CAPÍTULO 3

## *Utilizando os Autolayouts*

Também podemos atribuir formatações de cores, alinhamentos e fontes, através do menu TEXTO; cores, sombras, estilos e bordas através do menu CAIXA ; espessura, cores e estilos das linhas, através do menu LINHAS; a cor do segundo plano através do menu ORGANOGRAMA.

Após criar o organograma, clique no MENU ARQUIVO opção SAIR, para retomar ao slide. Surgirá então, uma caixa de diálogo perguntando se você deseja atualizar as alterações feitas dentro do organograma. Pressione o botão SIM. O organograma Microsoft se fechará retornando ao PowerPoint. Você poderá redimensionar o organograma para que ele fique visível. Para alterar o organograma, basta dar um duplo clique sobre sua estrutura.

O PowerPoint oferece dois modelos de Autolayouts onde poderá ser inserido Clip-Art: Clip-Art e Texto / Texto e Clip-Art .

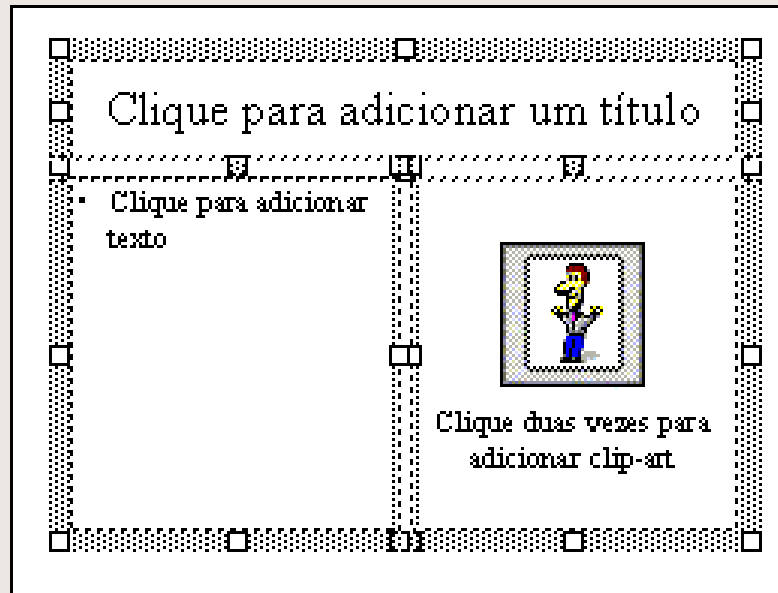
Para criar o slide, clique sobre o botão NOVO SLIDE e quando surgir a caixa de diálogo NOVO SLIDE, selecione o Autolayouts Clip-Art e Texto ou e Texto e Clip-Art . Pressionando OK.

Surgirá na tela do PowerPoint uma caixa de texto para o título, lista com marcadores e um espaço reservado para adicionar o Clip-Art.



# CAPÍTULO 3

## *Utilizando os Autolayouts*



Na caixa texto o procedimento são o mesmo já visto anteriormente.

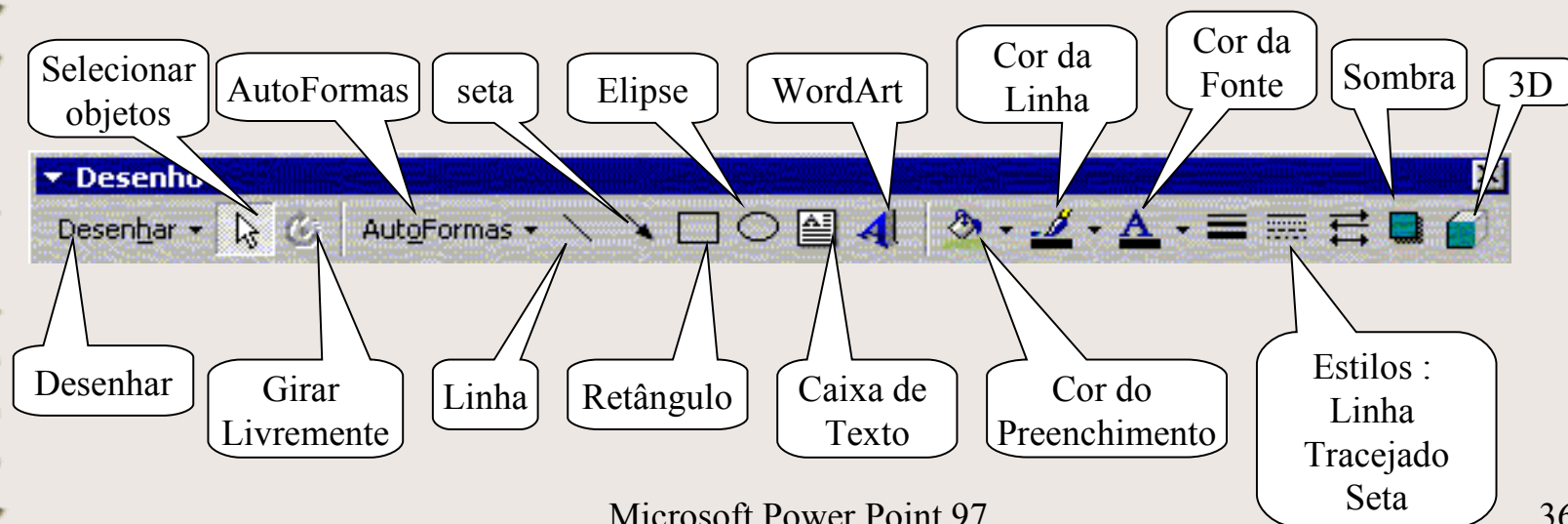
Para inserir figura clique duas vezes sobre o desenho do Clip-Art, logo em seguida será aberto o Microsoft Clip-Art Gallery 3.0 . Para selecionar uma figura da lista, clique duas vezes sobre a figura escolhida.

# CAPÍTULO 4

## Formas e Efeitos

### Formas e Efeitos

Neste capítulo você aprenderá a trabalhar com formas, figuras e segundo plano nos slides. Pois quanto harmônica forem as apresentações mais atraente elas serão . Quando iniciamos PowerPoint normalmente a barra de ferramentas DESENHO já estará ativa. Esta barra nos oferece uma série de recursos, que possibilitam a criação de apresentações mais sofisticadas..



# CAPÍTULO 4

## *Formas e Efeitos*

### Inserindo AutoFormas

Utilizando o botão AUTOFORMAS da barra de ferramentas DESENHO, podemos inserir AUTOFORMAS nos slides. A variedade de AUTOFORMAS é grande, as quais encontramos divididas em categorias. Cada uma destas categorias contém uma série de formas. Para criar e utilizar uma delas, basta posicionar o mouse sobre uma das categorias, selecionar a forma e, em seguida, clicar e arrastar no slide até que a forma fique da maneira que desejar.

### Redimensionando e Movendo AutoFormas

Após a criação de AUTOFORMAS, você pode alterar seu tamanho, ou seja, redimensioná-la e também movê-la, ou seja, trocá-la de posição no slide.

Para alterar o tamanho de uma AUTOFORMA, faça o seguinte:

Clique sobre o contorno da AUTOFORMA que deseja alterar o tamanho. Isso fará aparecer as alças de redimensionamento ao seu redor. Clique em qualquer uma delas e arraste no sentido que deseja redimensionar a AUTOFORMA.


# CAPÍTULO 4

## Formas e Efeitos

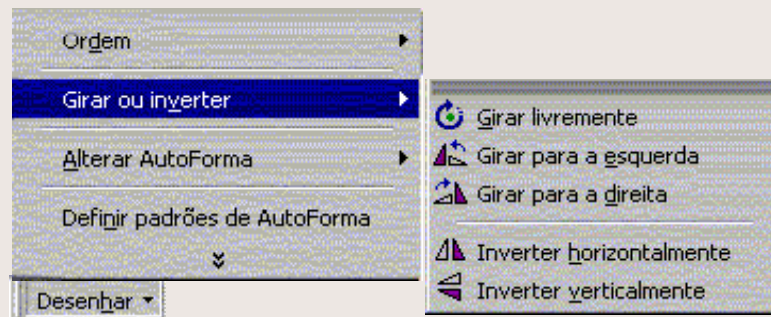
Para mover uma AUTOFORMA faça o seguinte:

Clique sobre qualquer parte da linha de contorno da AUTOFORMA, mantenha o mouse pressionado e arraste até o ponto que desejar. Pronto!

### Girando as AutoFormas

O PowerPoint permite girar as AUTOFORMAS. Para isso, selecione a AUTOFORMA que deseja girar, clique no botão  (girar livremente). Isso fará surgir alças verdes ao redor da AUTOFORMA. Clique em qualquer uma delas, e mantendo o botão pressionado gire no sentido que desejar.

Outra forma de girar as AUTOFORMAS, é utilizando as opções do item GIRAR OU INVERTER do botão DESENHAR.



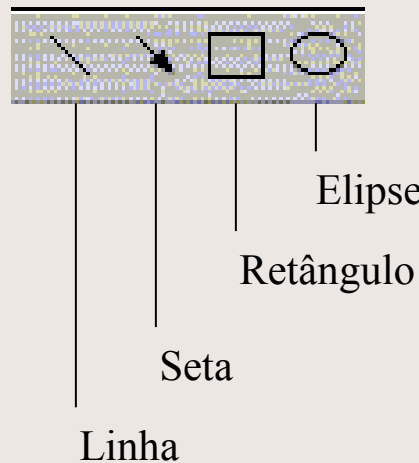
# CAPÍTULO 4

## Formas e Efeitos

### Criando Linhas, Setas, Retângulos e Elipses

Além das autoformas, podemos criar Linhas, Setas, Retângulos e Elipses. Para esses objetos, também podem ser utilizados os mesmos recursos de redimensionamento, movimentação e rotação utilizados nas autoformas.

O processo para inserir um desses objetos em um slide é simples. Basta utilizar os botões demonstrados :



# CAPÍTULO 4

## *Formas e Efeitos*

### Alterando os Estilos das Formas e Autoformas

O PowerPoint possui também botões específicos que permitem alterar o estilo das linhas e setas, das formas e autoformas, quanto à espessura e tracejados.

Para alterar o estilo de um dos objetos, basta selecioná-los, e, em seguida, utilizar os botões :



Estilo da seta

Estilo do tracejado

Estilo da Linha



# CAPÍTULO 4

## *Formas e Efeitos*


### Aplicando Efeitos

Os objetos tem características que definem como eles serão exibidos nos slides. O PowerPoint nos permite aplicar essas características através do mouse (a maneira mais utilizada) e botões.

Para alterar as propriedades de um ou mais objetos (formas, figuras, caixa texto, segundo plano etc...) selecione o objeto e, em seguida clique com o botão direito do mouse e escolha a opção desejada.

Explicarei os principais recursos, que serão úteis para uma boa apresentação.

#### □ **Sombras**

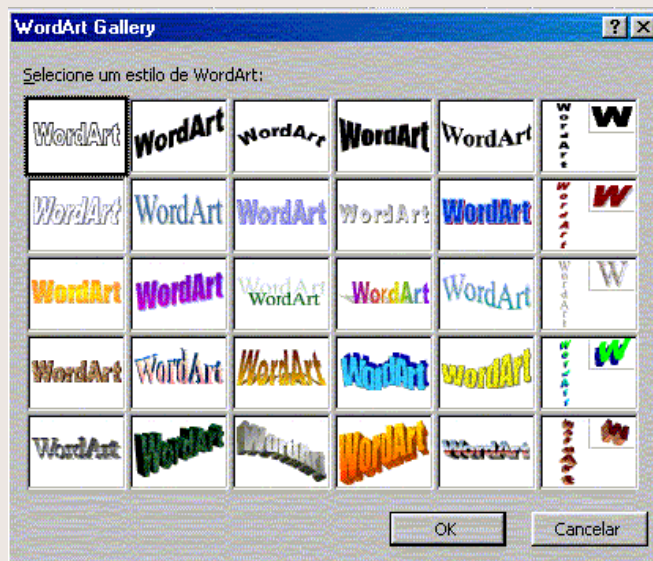
O PowerPoint oferece um botão com uma série de sombras e efeitos, onde podemos aplicá-los em formas e figuras. Para atribuir sombra a uma forma, selecione-a e pressione o botão **Sombra** (  ).

# CAPÍTULO 4

## Formas e Efeitos

### □ WordArt

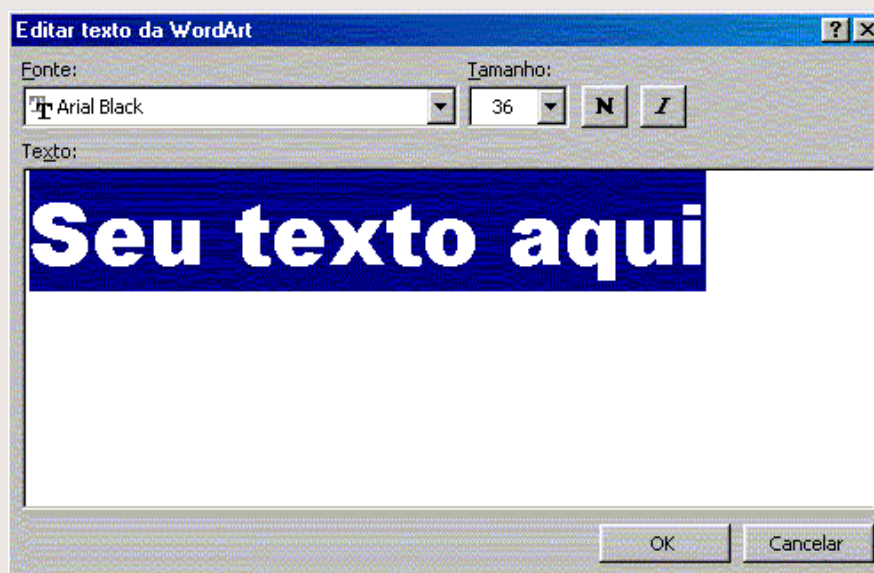
Com o recurso WordArt, você pode criar efeitos gráficos com textos, como inverter, rotacionar, curvar, além de adicionar efeitos de cores e sombras. Para criar uma WordArt, basta clicar no botão **WordArt**, da barra de ferramentas Desenho. Já falado no início deste capítulo. Ao pressionar este botão surge a janela WordArt Gallery. Basta selecionar um dos estilos e pressionar **OK**.




# CAPÍTULO 4

## Formas e Efeitos

Em seguida, você deve digitar o texto da **WordArt**, selecionar a fonte, tamanho, estilo e pressionar o botão **OK**.



□ 3D

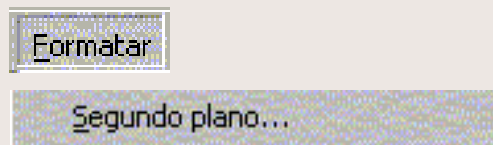
O botão 3D (  ) oferece uma grande quantidade de recursos 3D que podem ser aplicados nas formas.

# CAPÍTULO 4

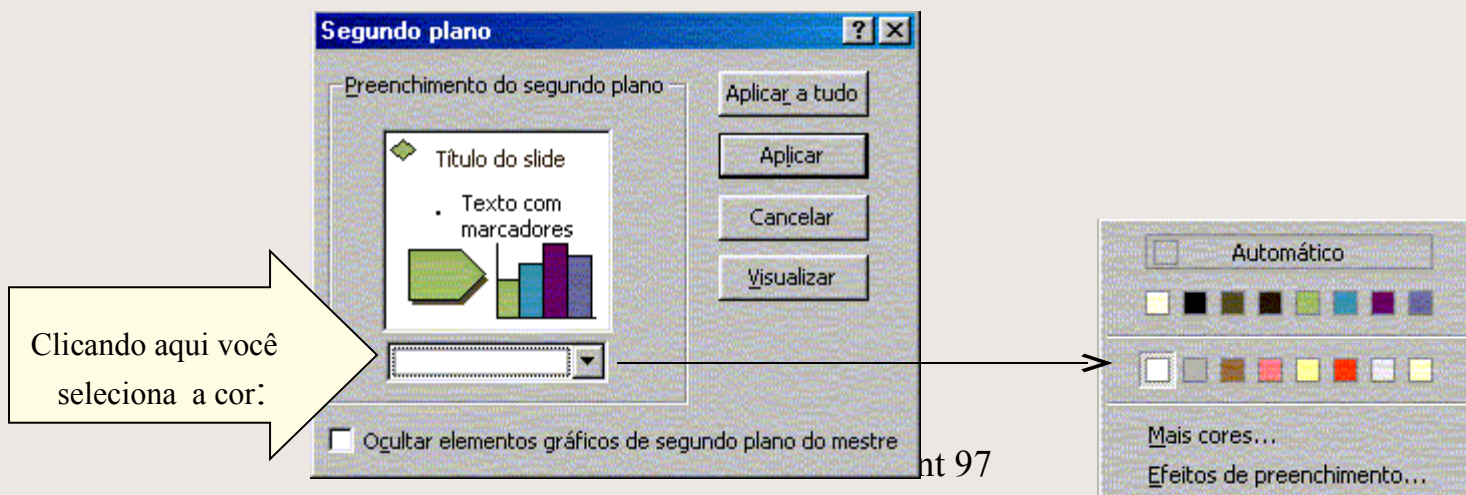
## Formas e Efeitos

### ▣ Segundo Plano

Com esse recurso você poderá alterar o fundo dos objetos. Para isso, basta clicar no menu



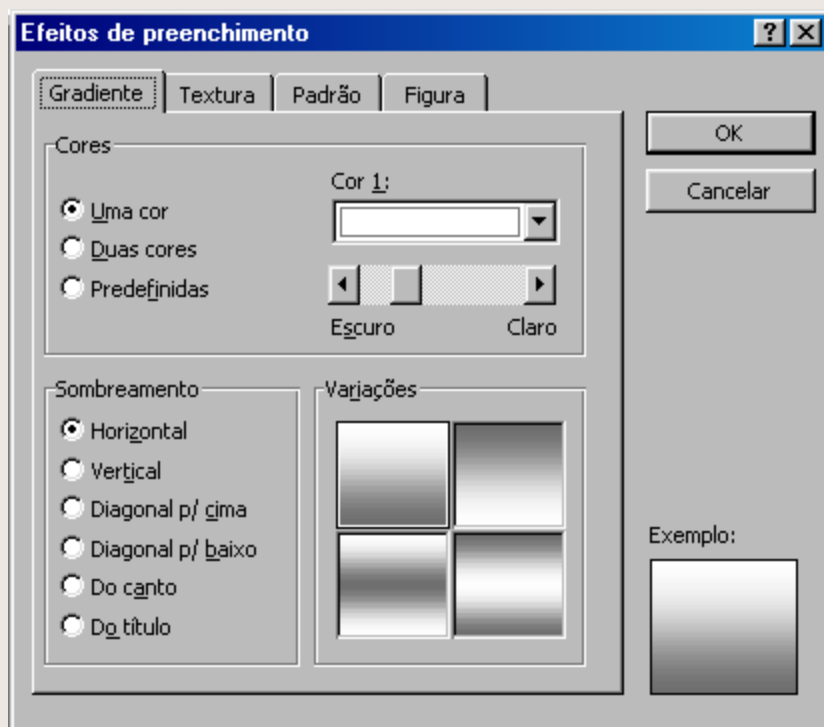
Surgirá a seguinte caixa de diálogo:



# CAPÍTULO 4

## Formas e Efeitos

Selecionando na opção **Efeitos de Preenchimentos**, esta apresenta uma caixa de diálogo com quatro guias.



# CAPÍTULO 4

## *Formas e Efeitos*

---

### □ **Preenchimento Gradiente**

Na guia **Gradiente** você pode definir um efeito de sombreamento ao segundo plano de seus objetos.

### □ **Preenchimento Textura**

A guia **Textura** pode ser utilizada quando você desejar utilizar um Efeito Texturizado como segundo plano de seus objetos. Para isso, basta selecionar a textura desejada. Se você quiser, também é possível utilizar uma textura contida em um disquete ou CD utilizando o botão **Outra Textura**.

### □ **Preenchimento Padrão**

Nesta guia você pode selecionar duas cores de sua preferência, primeiro plano e segundo plano, e selecionar um padrão com base nessas cores.



# CAPÍTULO 4

## Formas e Efeitos

### ▣ Preenchimento Figura

Esta guia pode ser utilizada para colocar uma imagem. Para isso clique no botão **Selecionar Figura...**, então, selecione a pasta e o arquivo que contém a imagem.



# CAPÍTULO 5

## *Finalizando Sua Apresentação*

### Finalizando sua Apresentação

Neste capítulo, você aprenderá a aplicar **Efeitos de animação, composição, transição**, entre outras coisas.

Veremos como imprimir todo o material da apresentação em papel e transparência.

Aprenderemos a gerar um disco de instalação para exibir a apresentação em outro computador, através do **Visualizador do PowerPoint**.

### Atribuindo Efeitos de Animação

Os efeitos de animação determinam como o texto e demais elementos da apresentação surgirão na tela.

Para incluir **Efeitos de animação**, selecione o elemento onde será colocado o efeito, e pressione o botão **Efeitos de Animação**, da barra de ferramentas **Padrão** ou selecionar o item **Efeitos de Animação** da opção barra de **Ferramentas do Menu exibir**.

# CAPÍTULO 5

## Finalizando Sua Apresentação

A seguir, a barra de ferramentas **Efeitos de Animação** e suas respectivas funções :



**Animar título:** exibe o título deslizando-o do lado de cima da tela.



**Animar texto do slide:** compõe o texto do slide, permitindo exibição de cada tópico.



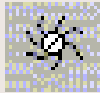
**Efeito carro:** Desliza o elemento do slide para a esquerda. Caso haja recursos de exibição de som no micro, esse movimento é acompanhado do som de um carro.



**Efeito deslocamento:** desliza o elemento do slide para a direita. Caso haja recursos de exibição de som no micro, esse movimento é acompanhado do som de cortar o ar .

# CAPÍTULO 5

## *Finalizando Sua Apresentação*



**Efeito câmera:** exibe o elemento do slide criando um efeito de um obturador de uma câmera sendo aberta.



**Piscar uma vez :** como o nome indica, pisca uma vez o elemento do slide quando ele é exibido durante a apresentação.



**Efeito laser:** desliza letra por letra do texto da parte superior direita do slide. Caso haja recursos de exibição de som no micro, esse movimento é acompanhado do som de um laser.



**Efeito máquina de escrever:** exibe o texto de um slide letra por letra. Caso haja recursos de exibição de som no micro, esse movimento é acompanhado do som de uma máquina de escrever.



**Efeito queda:** exibe cada palavra de um texto, de cima para baixo.

# CAPÍTULO 5

## Finalizando Sua Apresentação

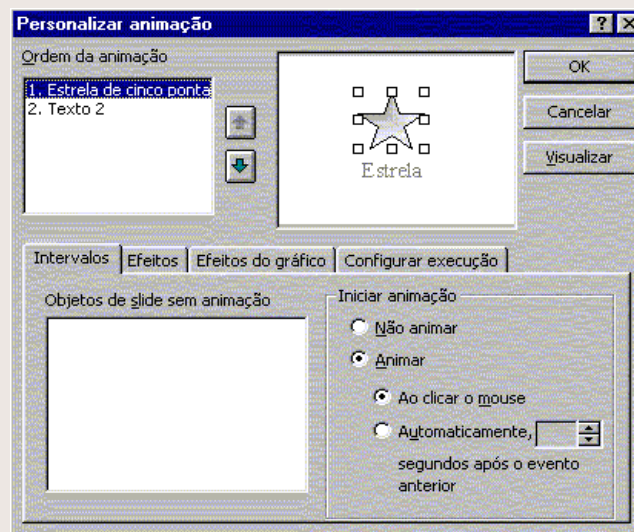


Ordem de animação: Permite definir a ordem de apresentação dos textos e objetos.



Personalizar animação: Abre uma caixa de diálogo que lhe permite escolher mais efeitos de animação.

Na caixa de diálogo **Personalizar Animação**, observamos que essa possui quatro guias: **Intervalos**, **Efeitos**, **Efeitos do Gráfico**, **Configurar execução**.



# CAPÍTULO 5

## *Finalizando Sua Apresentação*

---

Na guia **Efeitos** a caixa **inserir animação e som** permite selecionar uma das várias animações disponíveis. Na caixa **após animação**, é possível determinar uma variação ao texto ou objeto selecionado após a execução do efeito normal. Também é possível informar se os efeitos atribuídos a textos serão executados de uma vez, palavra por palavra ou até mesmo letra por letra, através da caixa **inserir texto**.

Na guia **Intervalos**, é possível determinar se os efeitos serão executados conforme o clique do mouse ou temporizados.

Quando um dos slides possuir um gráfico, você pode determinar efeitos e sons na apresentação do mesmo, através da guia **efeitos do gráfico**. Na caixa **inserir elementos gráficos**, é possível determinar a ordem de apresentação dos elementos gráfico. Também é possível determinar efeitos e sons utilizados nas animações na caixa **inserir animação e som**. E na caixa **após a animação** insere efeito de esmaecimento no gráfico.



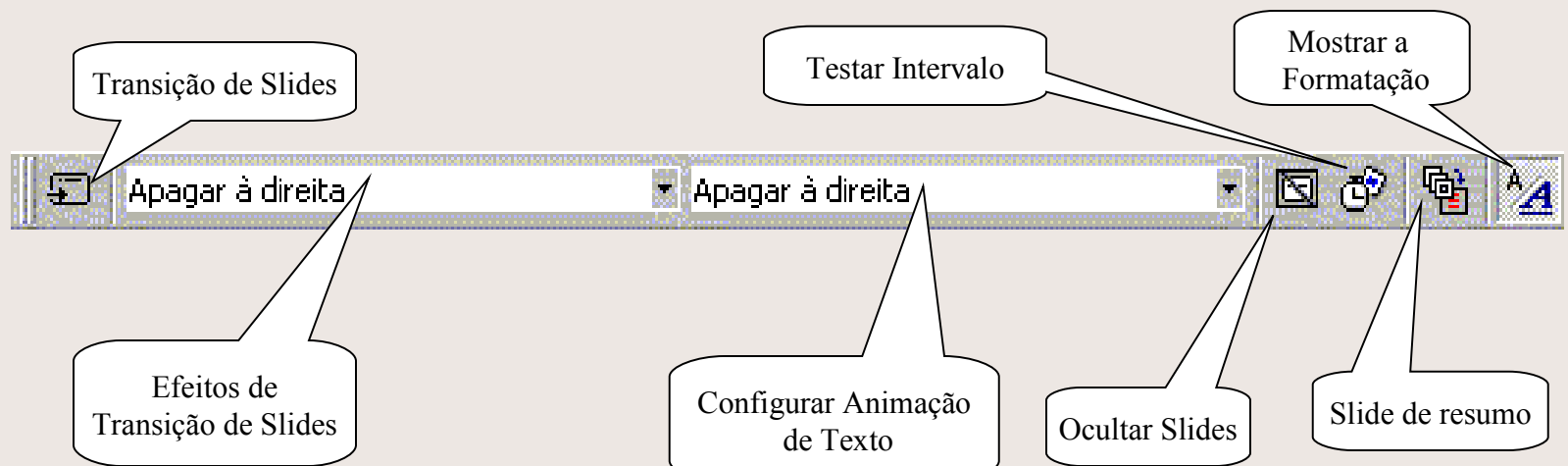
# CAPÍTULO 5

## Finalizando Sua Apresentação

### Adicionando Efeitos de Transição em Slides

O PowerPoint contém uma série de efeitos que podem ser atribuídos aos slides, os quais serão executados no momento da troca de slides durante a apresentação, como por exemplo, efeitos de abertura e fechamento de slides, efeitos de persiana, dissolvimento, entre outros. Tais efeitos são denominados **Efeitos de Transição**.

Para fazer isso, clique no botão **Modo de Classificação de Slides**. Ao passar para esse modo, surge a barra de ferramentas **Classificação de Slides**.



# CAPÍTULO 5

## Finalizando Sua Apresentação

Para aplicar o efeito de transição nos slides da apresentação é necessário antes selecionar um ou mais slides da apresentação que você deseja aplicar. Você pode selecionar todos os slides de uma só vez, no menu **Editar**, a opção **Selecionar Tudo**. Uma vez selecionados os slides de apresentação, você pode escolher o efeito diretamente na caixa **Efeitos de Transição de slides**. Ao adicionar um efeito de transição em um slide, o PowerPoint insere uma marca no rodapé de cada slide indicando que um efeito de composição foi atribuído a ele. Se quiser atribuir um tempo de transição aos seus slides, é possível através do botão **Transição de Slides**, da barra de ferramentas **Classificar Slides**. Surgirá a caixa de diálogo **Transição de Slides** onde você pode determinar o tempo.



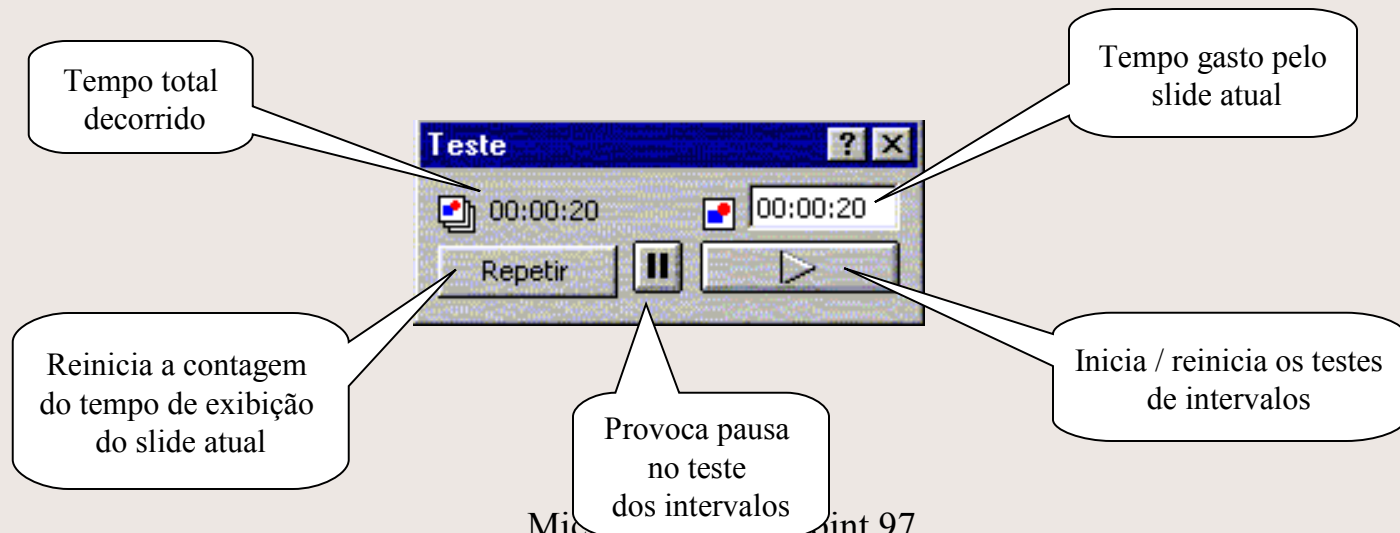
# CAPÍTULO 5

## Finalizando Sua Apresentação

### Testando Intervalo dos Slides

Para iniciar o teste de intervalos dos slides, pressione o botão **Testar Intervalos**, da barra de ferramentas **Classificar Slides**.

A apresentação será exibida na tela. No canto inferior direito do slide surgirá uma caixa chamada **Teste**. Essa caixa de diálogo possui controles que o auxiliará nos testes de intervalos.

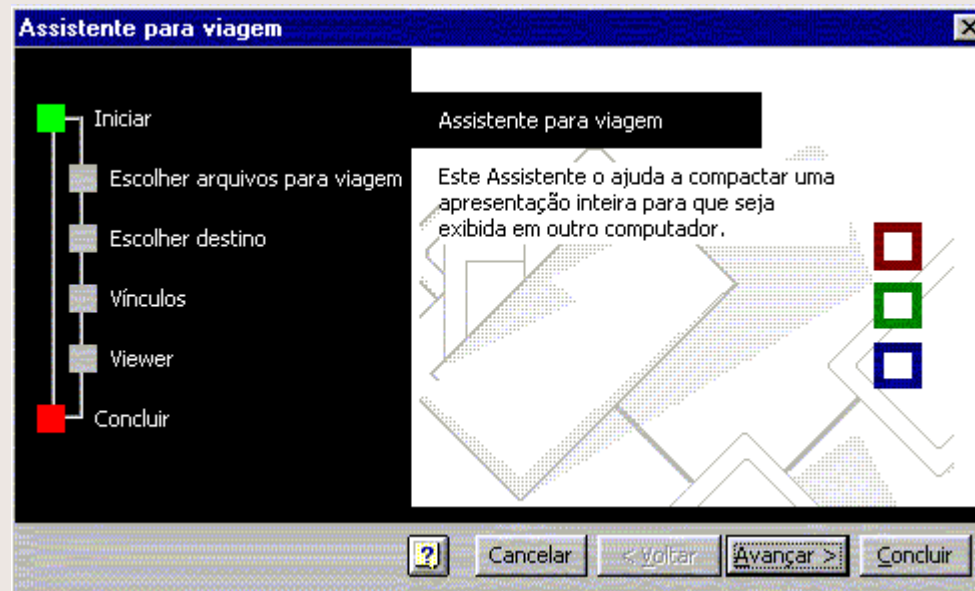


# CAPÍTULO 5

## Finalizando Sua Apresentação

### Assistente para viagem

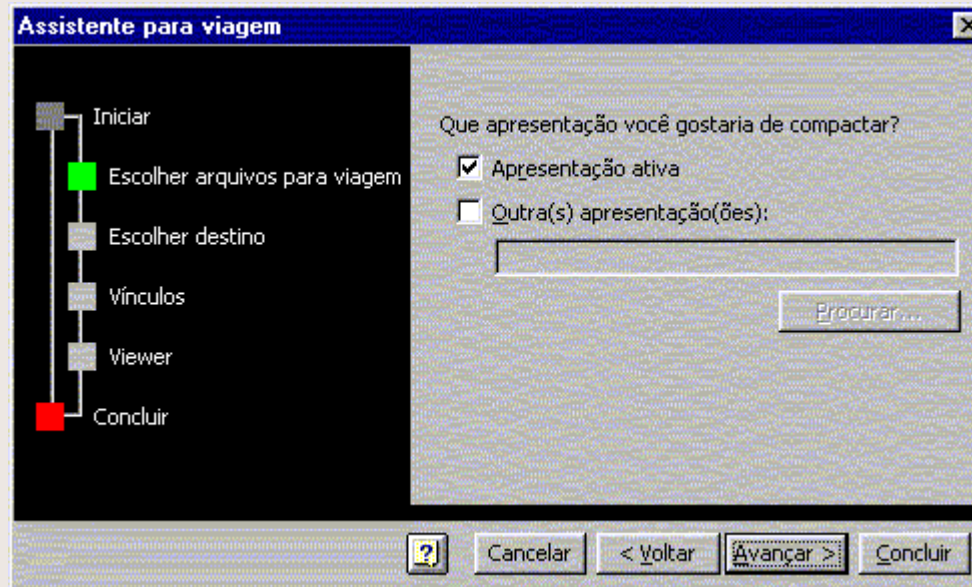
Para iniciar a criação dos discos de instalação com a apresentação, selecione no menu **Arquivo**, a opção **Assistente para viagem**. Surgirá a tela de boas-vindas onde serão dadas as informações sobre o uso do **assistente para viagem**.



Clique em **Avançar** para passar para próxima etapa.

# CAPÍTULO 5

## *Finalizando Sua Apresentação*

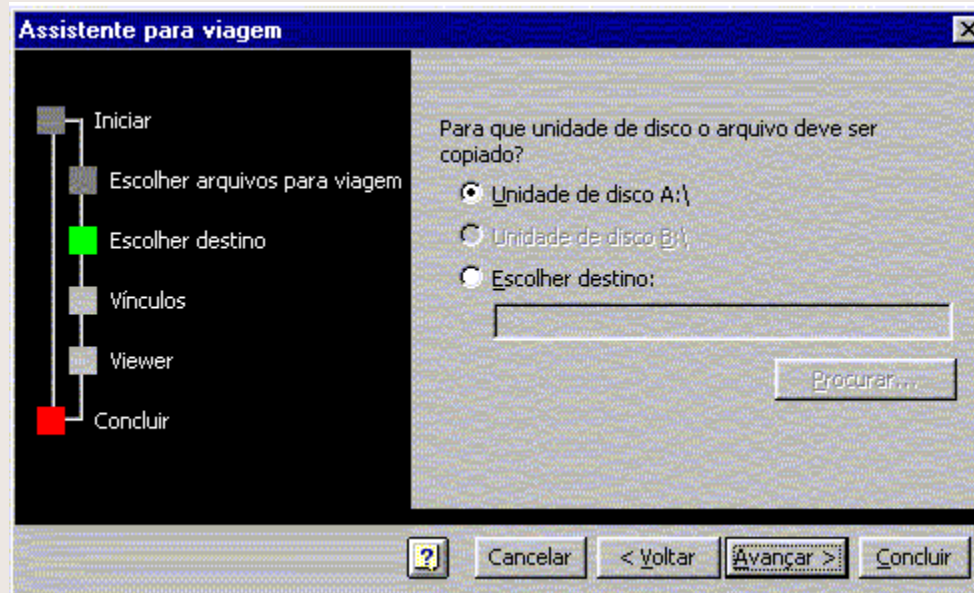


Caso seja uma apresentação não ativa, clique no botão **Procurar** para informar o seu nome e pasta.

Clique em **Avançar** para passar para próxima etapa.

# CAPÍTULO 5

## *Finalizando Sua Apresentação*

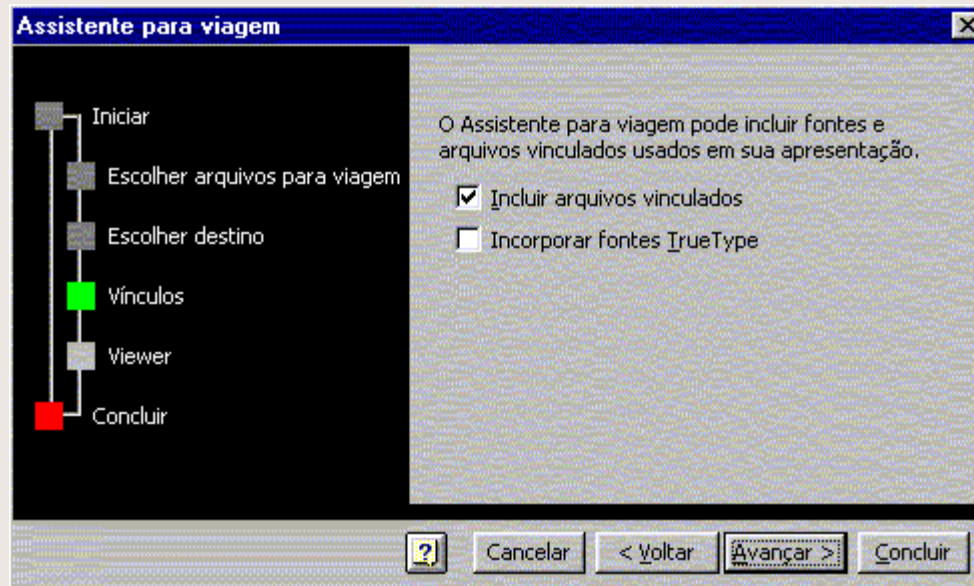


Nessa caixa, você deve informar onde será criado o arquivo para viagem. Em seguida, clique em **Avançar**.



# CAPÍTULO 5

## Finalizando Sua Apresentação



Nessa etapa selecione a opção **Incluir arquivos vinculados**, caso haja objetos vinculados a outros aplicativos nos slides da apresentação.

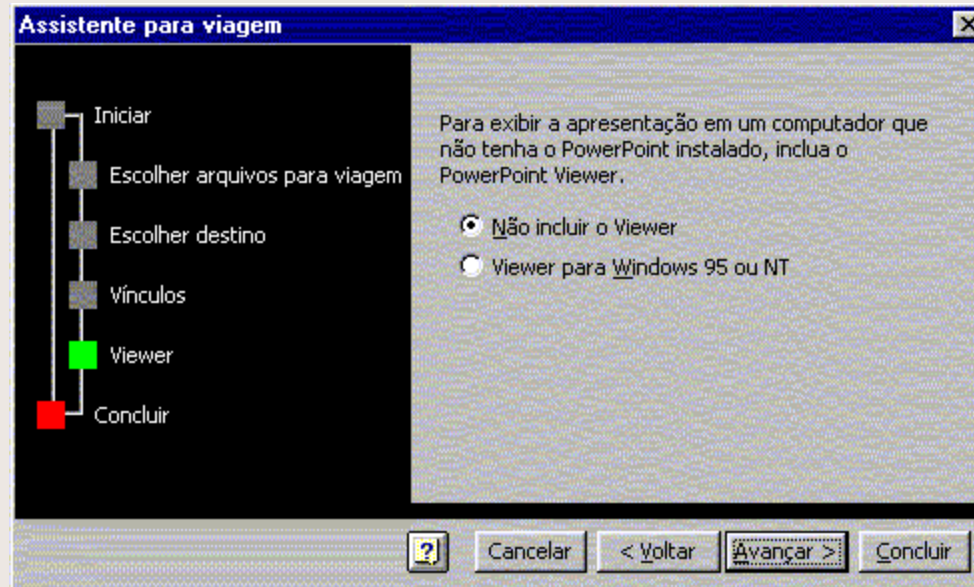
Selecione também a opção **Incorporar fontes True Type**, caso queira copiar as fontes padrões utilizadas na apresentação, por uma eventual inexistência no computador que será utilizado para a apresentação.

Clique no botão **Avançar**.

Microsoft Power Point 97

# CAPÍTULO 5

## Finalizando Sua Apresentação

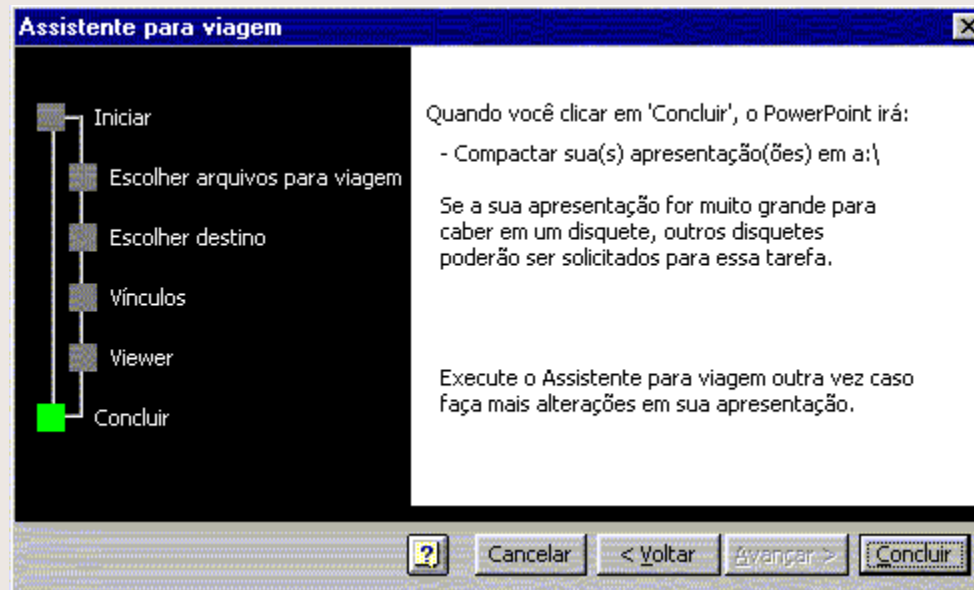


Selecione a opção **Viewer para Windows 95 ou NT**, caso o computador onde a apresentação será feita não possuir o PowerPoint.

Clique em **Avançar** para próxima etapa.

# CAPÍTULO 5

## *Finalizando Sua Apresentação*



Pronto !!! Basta clicar em concluir que o PowerPoint inicia a criação do arquivo para viagem. Caso a apresentação original seja muito grande e o arquivo para viagem esteja sendo gerado em disquete, provavelmente o PowerPoint pedirá mais disquetes até completar a operação.

# *CAPÍTULO 5*

## *Finalizando Sua Apresentação*

---

Para iniciar a instalação, no computador que será feita a apresentação, basta inserir o primeiro disco, iniciar o **Explorer**, selecionar a unidade de disco e dar um duplo clique sobre o arquivo gerado para iniciar a instalação.

Após completar a instalação, o PowerPoint perguntará se você deseja iniciar a apresentação, responda Sim que a apresentação é automaticamente iniciada.