

MATÉRIA DE HOJE:

MICROSOFT POWERPOINT 2007

Programação: Meia aula



Professor Fenelon Portilho

INFORMÁTICA PARA CONCURSOS

CONCURSO TST 2007



1

Introdução

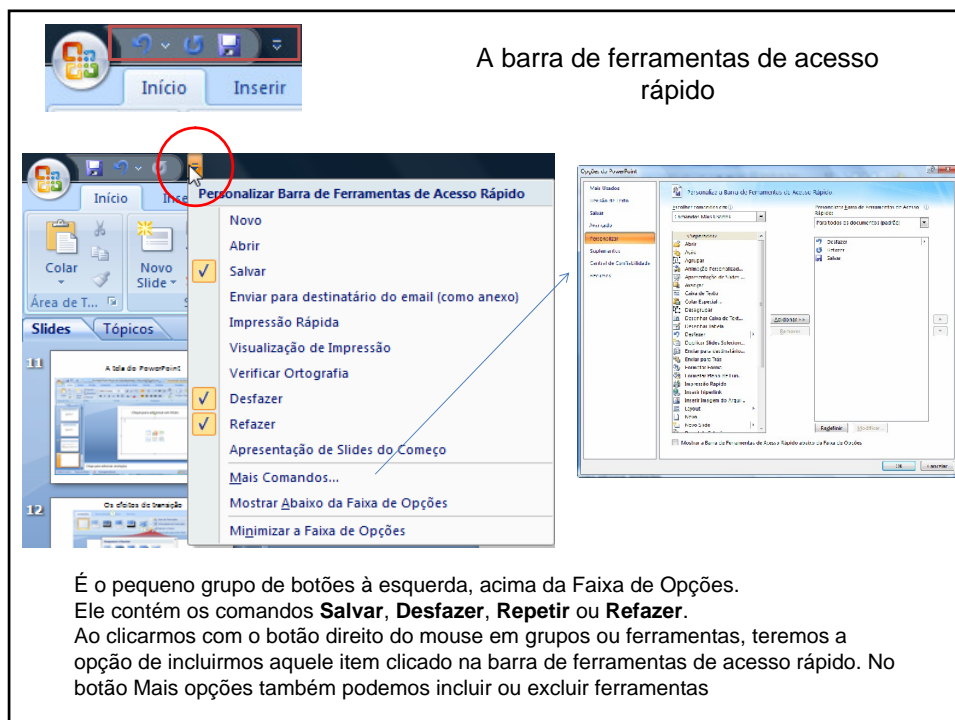
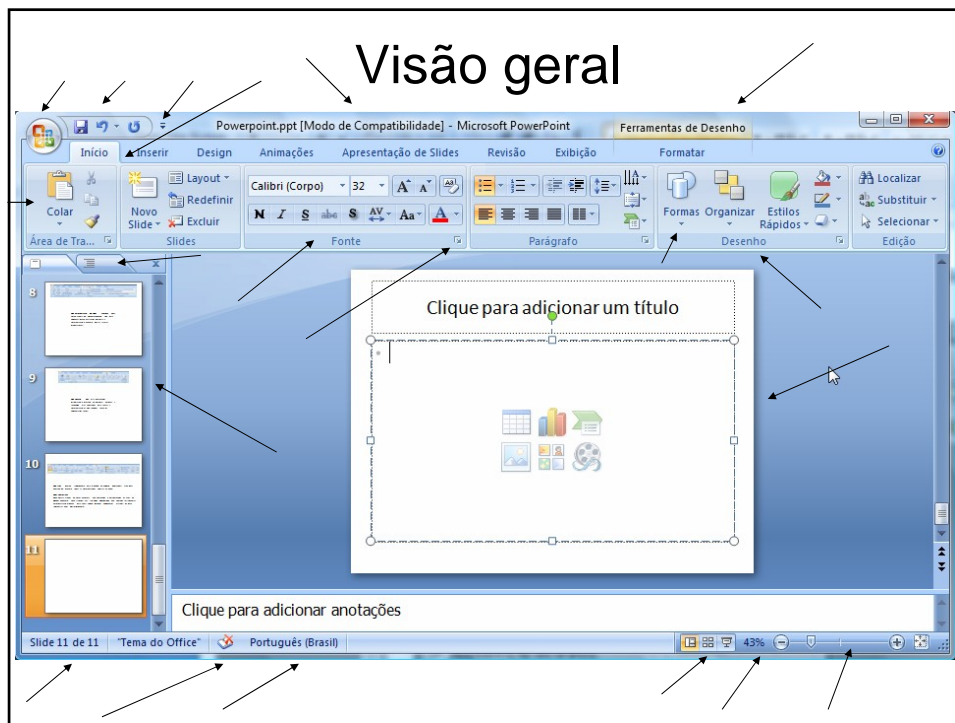
O *Power Point 2007* é um software gráfico tendo como principal finalidade auxiliar o usuário na montagem de uma apresentação e geração de slides, conhecido no mercado como *Presentation Manager*.

Com ele você poderá criar rapidamente slides com esquemas, textos animados, sons e figuras diversas.

Você cria sua apresentação usando apenas um arquivo e ele contém tudo o que você precisa – uma estrutura para sua apresentação, os slides, o material a ser distribuído à platéia, e até mesmo as anotações do apresentador.

Criar uma apresentação (sequência ordenada de slides) no Microsoft PowerPoint engloba: iniciar com um design básico; adicionar novos slides e conteúdo; escolher layouts; modificar o design do slide, se desejar, alterando o esquema de cores ou aplicando diferentes modelos de estrutura e criar efeitos, como transições de slide animados.

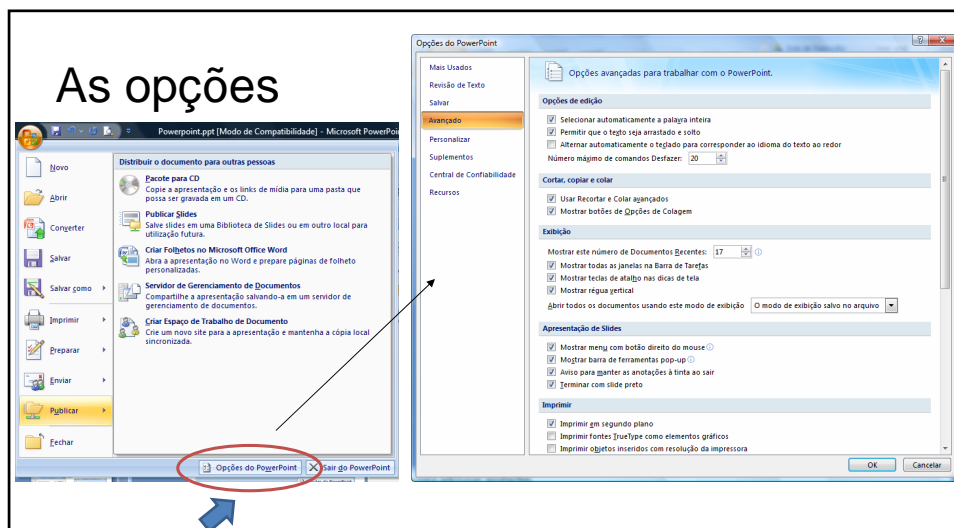
Quando terminada a montagem dos *slides*, pode-se escolher entre imprimir transparências, criar *slides* de 35 mm ou apresentar via projeção da tela do computador.



O botão do programa MSOffice

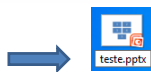
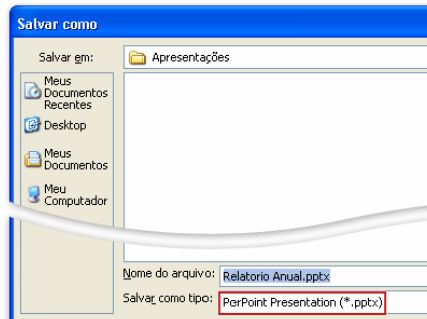


As opções



Personalizando o PowerPoint Para selecionar opções que envolvam o programa todo, como modo de exibição padrão do PowerPoint ou ativação/desativação do verificador ortográfico, clique em **Opções do PowerPoint** na parte inferior desse menu. Você também usa essa opção para localizar comandos que deseja adicionar à **Barra de Ferramentas de Acesso Rápido**.

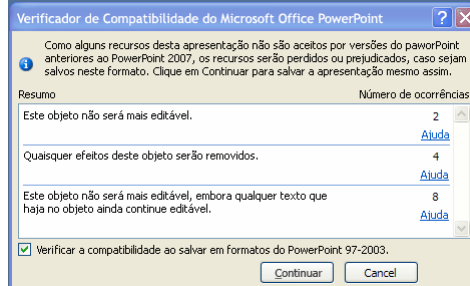
O novo formato de arquivos



Na caixa de diálogo **Salvar como**, olhe na caixa **Salvar como tipo**: o novo formato está lá por padrão. Ele é chamado de **Apresentação do PowerPoint** (nas versões anteriores, era chamado de **Apresentação**).

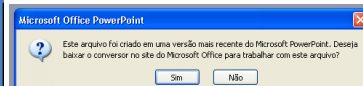
Observação Se você configurou o Microsoft Windows para mostrar extensões de nome de arquivo (as letras no nome do arquivo depois do ponto), verá também a extensão do nome do tipo de arquivo, como aqui: **Apresentação do PowerPoint (*.pptx)**. Esse "x" final significa que é um arquivo do PowerPoint 2007.

O nome da apresentação salva no novo formato, incluindo a extensão do arquivo, seria algo como **Relatório Anual.pptx**.

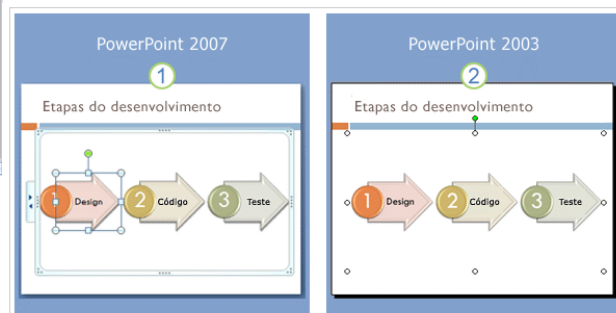
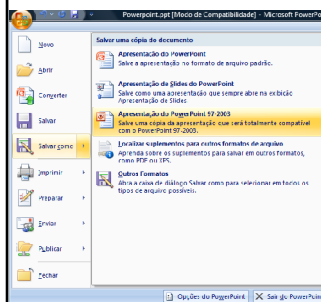


Para apresentações que abrem sozinhas, sem necessidade do programa, salvaremos com a extensão **ppsx**

Apresentação de Slides do PowerPoint
Salve como uma apresentação que sempre abre na exibição Apresentação de Slides.



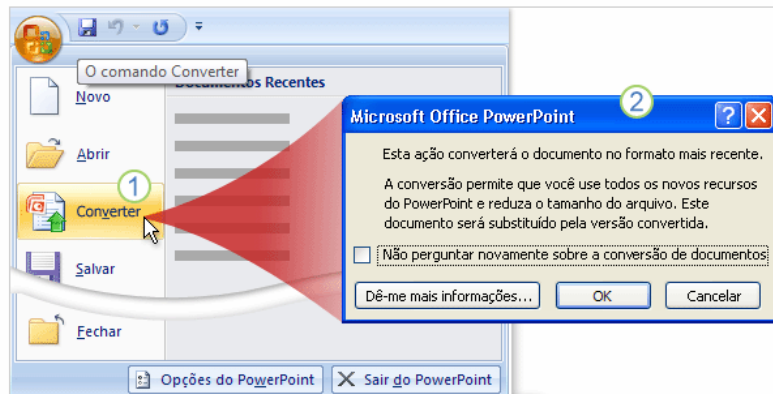
Salvando para formatos anteriores



1 Elemento gráfico SmartArt no PowerPoint 2007: total capacidade de edição significa poder selecionar formas individuais para alterá-las e usar todas as Ferramentas do SmartArt.

2 Elemento gráfico SmartArt salvo em uma versão anterior: é possível apenas selecioná-lo como um todo e executar ações, como adicionar uma cor de fundo ou redimensioná-lo. Talvez você perca também a aparência de alguns efeitos, como brilho ou biselado.

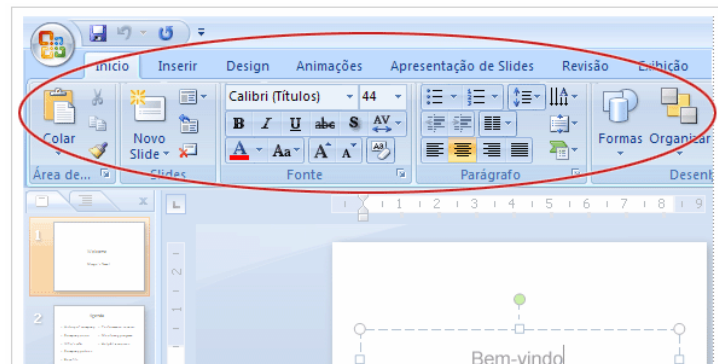
Convertendo para a nova versao



1 Com a apresentação aberta, clique em Converter para salvá-la no novo formato de arquivo.

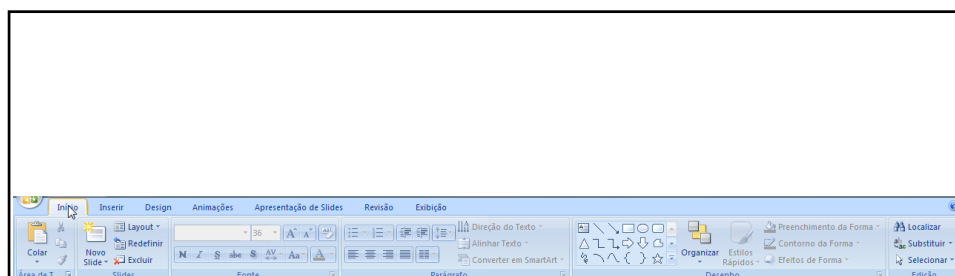
2 Uma mensagem é exibida para explicar o que faz o comando Converter. Clique em OK para concluir o comando.

RECONHECENDO OS ELEMENTOS

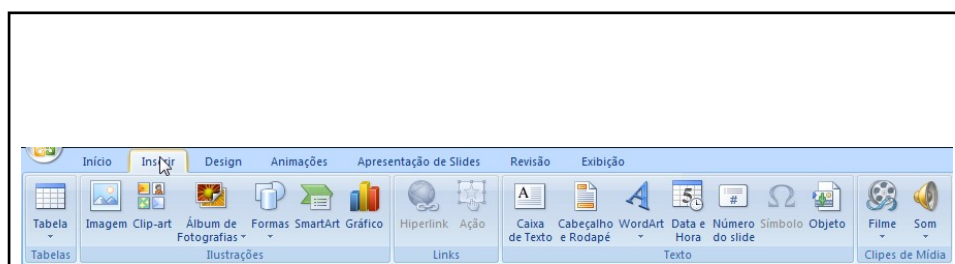


Em vez dos menus e das barras de ferramentas que você costumava ver, há uma faixa larga distribuída pela tela com vários comandos visuais organizados em grupos.

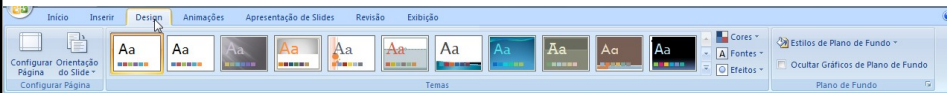
Essa faixa é chamada de Faixa de Opções e ela agora é o seu centro de controle para criação de uma apresentação.



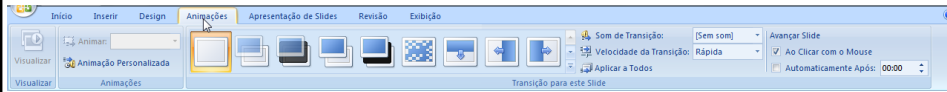
Na guia início encontraremos as principais ferramentas de formatação



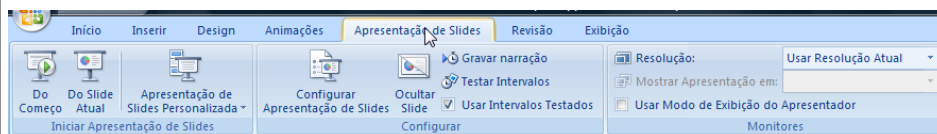
Guia Inserir Aqui estão todos os itens que você queira colocar em um slide, de tabelas, imagens, diagramas, gráficos e caixas de texto a sons, hiperlinks, cabeçalhos e rodapés.



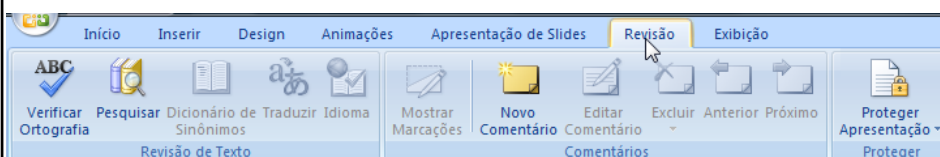
- **Guia Design** Escolha um visual completo para os slides que inclui design de plano de fundo, fontes e esquema de cores. Em seguida, personalize esse visual.



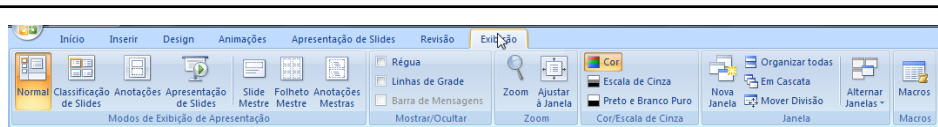
Guia Animações Todos os efeitos de animação estão aqui. Animações básicas para listas ou gráficos são as mais fáceis de adicionar.



Guia Apresentação de Slides Selecione uma cor de caneta ou um determinado slide para começar. Grave narração, percorra a apresentação e execute outras tarefas preparatórias.



Guia Revisão Nela está o verificador ortográfico e o serviço de pesquisa. Permita à sua equipe usar anotações para revisar a apresentação e, em seguida, revise os comentários feitos.



Guia Exibir Alterne rapidamente para o modo de exibição Anotações, ative linhas de grade ou organize todas as apresentações abertas na janela.

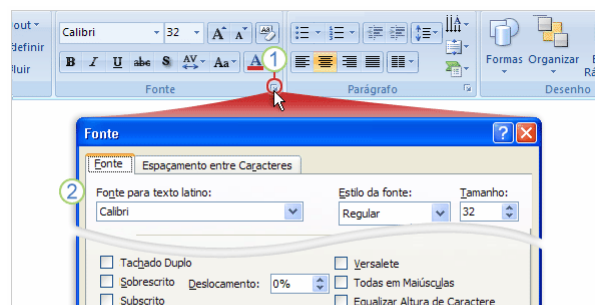
Guias contextuais

Você notará as guias de cores exclusivas que aparecem e desaparecem na Faixa de Opções enquanto você trabalha. Elas são **guias contextuais** que contêm ferramentas de formatação especiais para itens, como imagens e elementos gráficos. Há mais sobre essas guias posteriormente.

Figura selecionada



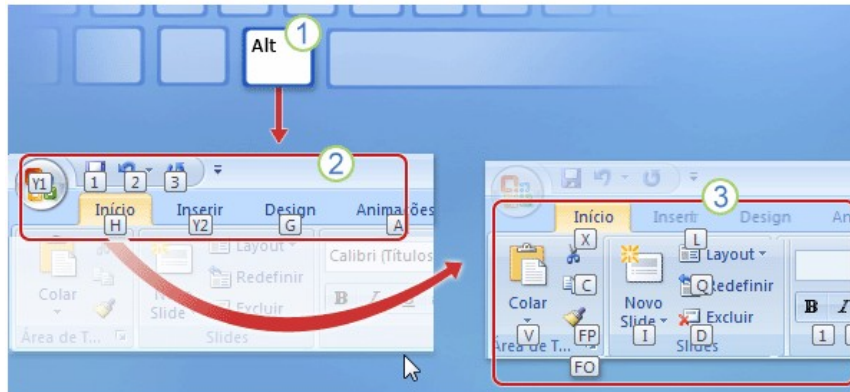
O botão inicializador da caixa de diálogo



- 1 Quando não encontrar uma opção desejada em um grupo, como o grupo Fonte mostrado aqui, clique na seta no canto.
- 2 Será exibida uma caixa de diálogo com mais opções disponíveis.

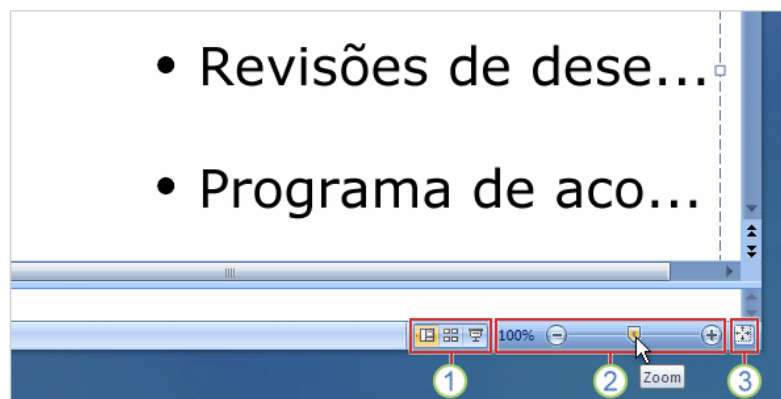
A seta aparece no grupo quando você está fazendo algum trabalho no slide que possa precisar de comandos desse grupo. Por exemplo, quando clica em um espaço reservado para texto no slide, a seta aparece em cada grupo da guia **Início** que tem comandos relacionados ao trabalho com texto.

As dicas de tela (antigos atalhos)



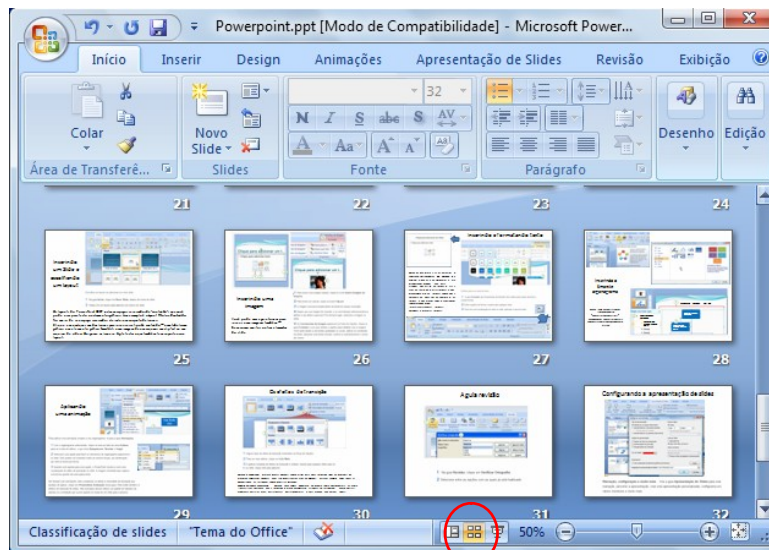
As dicas de tela aparecem ao se pressionar a tecla ALT, daí é só pressionar as letras e números correspondentes

Os modos de exibição



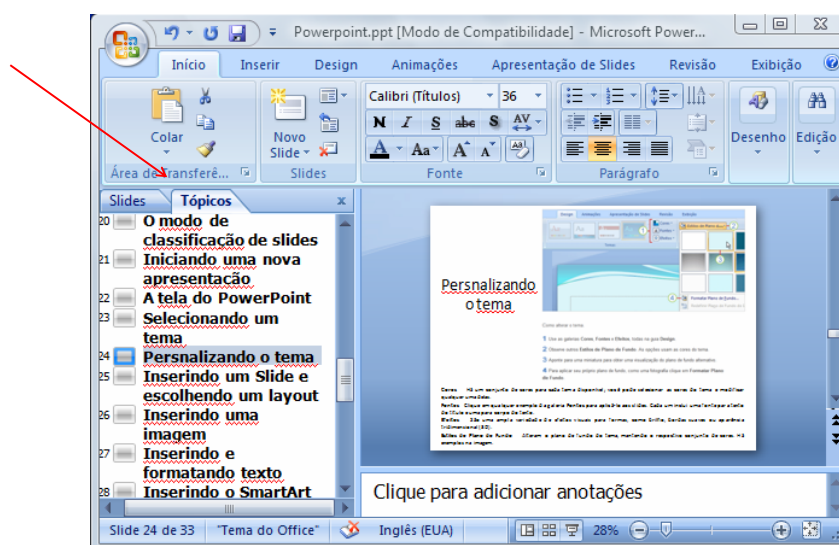
- 1 Os botões de modo de exibição continuam iguais. Eles só trocaram de posição na janela. São eles os modos NORMAL, CLASSIFICAÇÃO DE SLIDES e APRESENTAÇÃO
- 2 Arraste o controle deslizante de zoom para ampliar ou reduzir a exibição do slide. Clicar nos botões menus (-) e mais (+) tem o mesmo efeito.
- 3 Clique nesse botão para readaptar o slide à janela depois de aplicar zoom.

O modo de classificação de slides

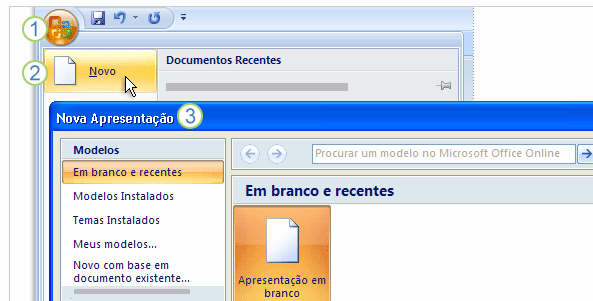


Um clique duplo em um slide qualquer, retorna ao modo de exibição normal com foco no slide clicado.

Ativando a guia Tópicos



Iniciando uma nova apresentação

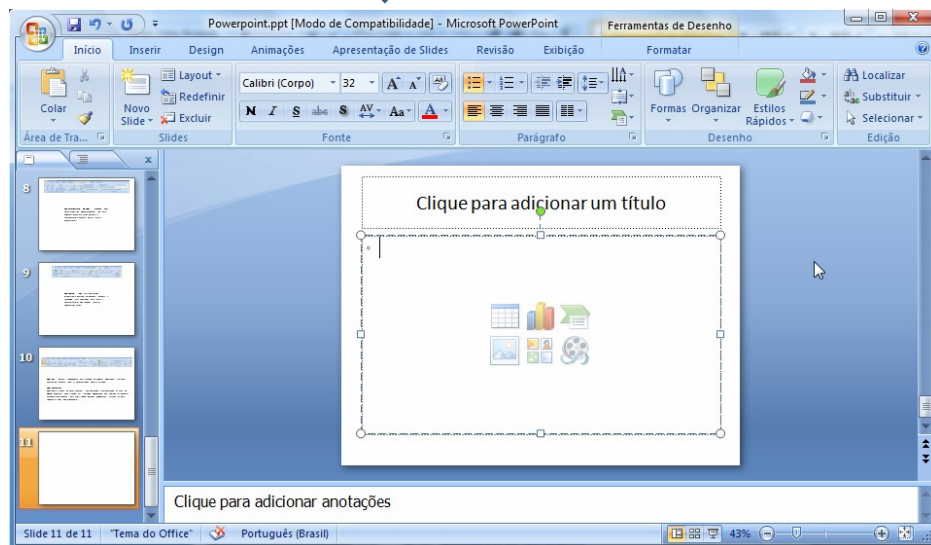


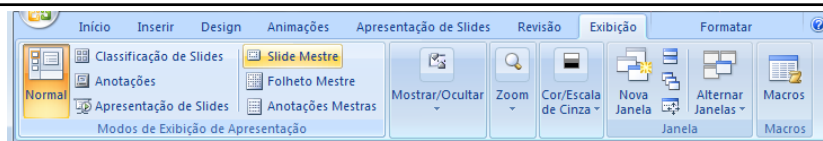
Para iniciar uma nova apresentação:

- 1 Clique no Botão Microsoft Office.
- 2 Clique em Novo no menu exibido.
- 3 Escolha uma opção na janela Nova Apresentação (apenas um fragmento dela é mostrado aqui).

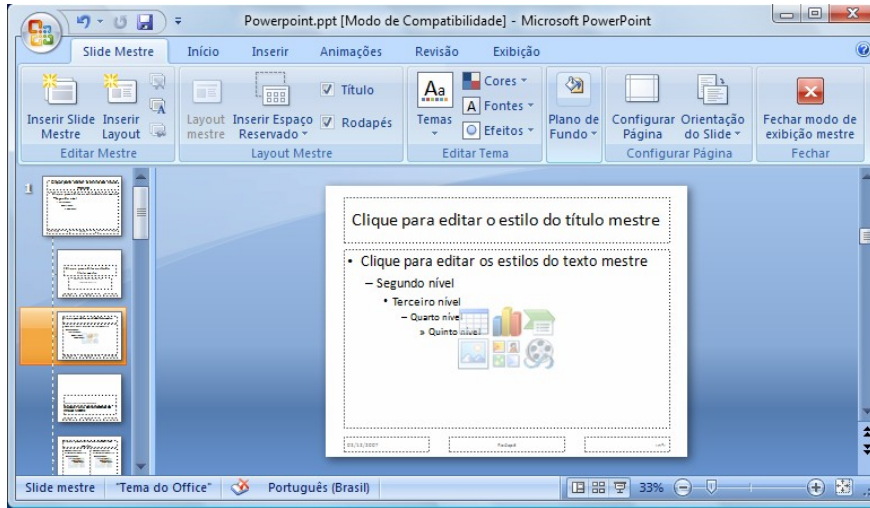
Novo formato de arquivo O PowerPoint 2007 salva novos arquivos em um novo formato. Você pode abrir apresentações antigas e salvar no novo formato. Mas a alteração de formato de arquivo afeta o compartilhamento de apresentações entre o PowerPoint 2007 e versões anteriores do programa.

A tela do PowerPoint

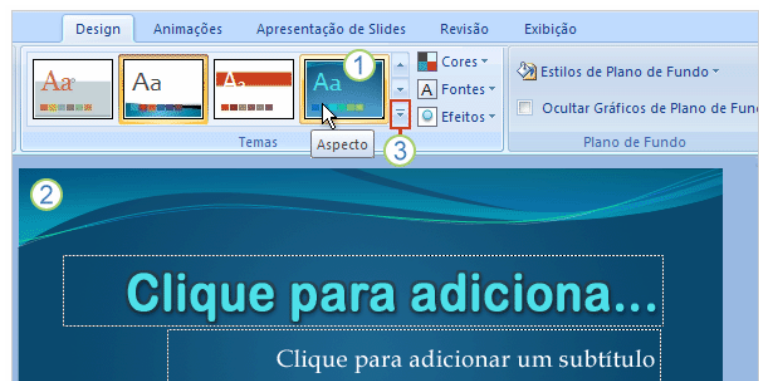




Configurando o Slide Mestre



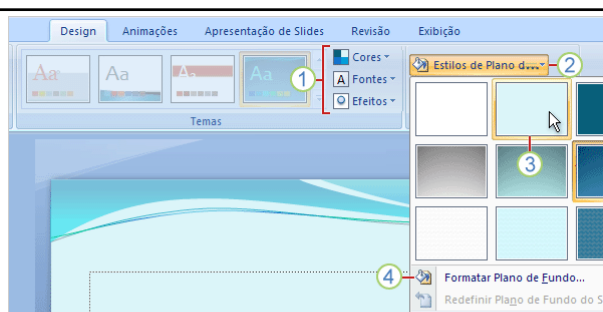
Selecionando um tema



Para ver a aparência de um tema:

- 1 Repousa o cursor do mouse sobre uma miniatura de tema (a mostrada é a do tema Fluxo).
- 2 ... e a visualização aparece no slide.
- 3 Clique na seta Mais para ver uma galeria completa de temas e links para temas online.

Persnalizando o tema



Como alterar o tema.

- 1 Use as galerias **Cores**, **Fontes** e **Efeitos**, todas na guia **Design**.
- 2 Observe outros **Estilos de Plano de Fundo**. As opções usam as cores do tema.
- 3 Aponte para uma miniatura para obter uma visualização do plano de fundo alternativo.
- 4 Para aplicar seu próprio plano de fundo, como uma fotografia clique em **Formatar Plano de Fundo** de Fundo.

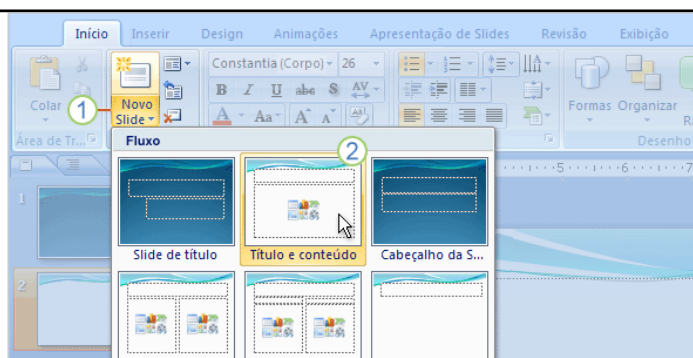
Cores Há um conjunto de cores para cada tema disponível; você pode selecionar as cores do tema e modificar qualquer uma delas.

Fontes Clique em qualquer exemplo da galeria **Fontes** para aplicá-lo aos slides. Cada um inclui uma fonte para texto do título e uma para corpo do texto.

Efeitos São uma ampla variedade de efeitos visuais para formas, como brilho, bordas suaves ou aparência tridimensional (3D).

Estilos de Plano de Fundo Alteram o plano de fundo do tema, mantendo o respectivo conjunto de cores. Há exemplos na imagem.

Inserindo um Slide e escolhendo um layout

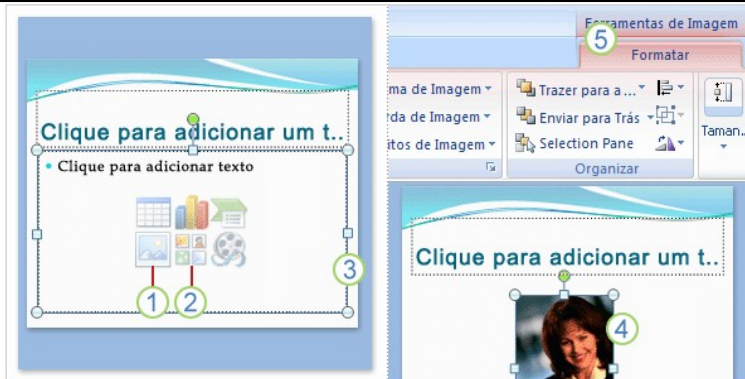


Escolha um layout ao adicionar um novo slide.

- 1 Na guia **Início**, clique em **Novo Slide**, abaixo do ícone do slide.
- 2 Clique em um layout para aplicá-lo ao inserir um slide.

Os layouts do PowerPoint 2007 incluem espaços reservados de "conteúdo", que você pode usar para texto ou elementos gráficos. Um exemplo é o layout **Título e Conteúdo**. No meio de seu espaço reservado, ele inclui um conjunto de ícones.

Clique em qualquer um dos ícones para inserir esse tipo de conteúdo — uma tabela, um gráfico, um elemento gráfico SmartArt, uma imagem de um arquivo, um clip-art ou um arquivo de vídeo. Ou ignore os ícones e digite texto, o que também tem suporte nesse layout.



Inserindo uma imagem

Você pode usar a guia **Inserir** para inserir uma imagem, também — bem como muitos outros elementos do slide

- 1 Para inserir uma imagem própria, clique no ícone **Inserir Imagem do Arquivo**.
- 2 Para inserir um clip-art, clique no ícone **Clip-art**.
- 3 A imagem será posicionada dentro da borda do espaço reservado.
- 4 Depois que sua imagem for inserida, e se você desejar redimensioná-la ou atribuir a ela efeitos especiais? Em primeiro lugar, selecione a imagem no slide.
- 5 As **Ferramentas de Imagem** aparecem na Faixa de Opções. Clique na guia **Formatar** e use seus botões e opções para trabalhar com a imagem. Você pode atribuir a ela bordas quadradas ou curvas, aplicar um sombreado ou brilho; adicionar uma borda colorida, cortá-la ou redimensioná-la, e assim por diante.

Quando você insere a caixa de texto, o comando **Ferramentas de Desenho** é exibido. Clique na guia **Formatos** e use os comandos incluídos nela para:

Escolher um estilo de forma para a caixa de texto ou outras formas e um preenchimento de forma, como uma cor degradê; uma cor de contorno da forma; e um efeito, como alto-relevo, sombreado ou brilho.

Inserir, alterar e editar formas.
Posicionar e organizar formas.

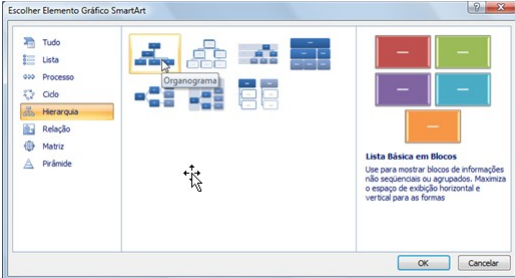
Inserindo e formatando texto

Estilos para sua caixa de texto.

- 1 A guia **Formatar** nas **Ferramentas de Desenho** tem estilos para caixas de texto e outras formas.
- 2 Exiba a galeria de formas e aponte para qualquer estilo.
- 3 Você tem uma visualização do estilo no slide, aplicado à caixa de texto.

Inserindo o SmartArt organograma


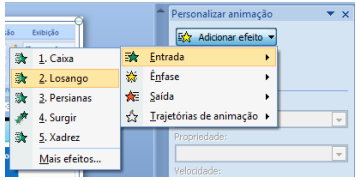
Na guia **Início** encontraremos também o botão “**Converter em SmartArt**” que podemos converter uma lista com marcadores em um elemento gráfico




Aplicando uma animação

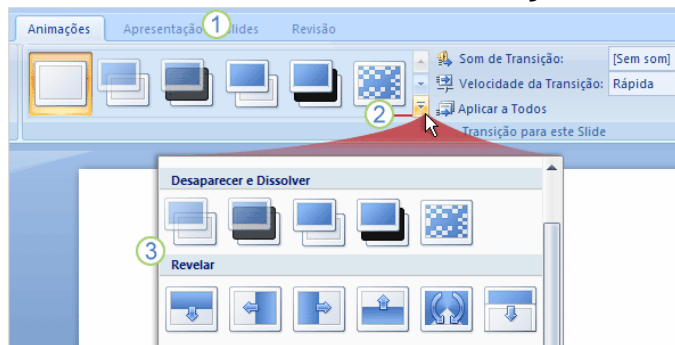
Para aplicar uma animação simples a seu organograma, vá para a guia **Animações**.

- Com o organograma selecionado, clique na seta ao lado da caixa **Animar** para ver a lista de efeitos, o que inclui **Desaparecer**, **Revelar** e **Surgir**.
- Selecione uma opção para fazer os elementos do organograma aparecerem no slide. Eles podem ser inseridos todos ao mesmo tempo, por ramificação, um por nível, todas de uma vez.
- Quando você aponta para uma opção, o PowerPoint mostra a você uma visualização do efeito da animação no slide. A imagem mostrada aqui captura uma forma quando ela está aparecendo.

Se desejar criar animações mais complexas ou alterar a velocidade da animação que acabou de aplicar, clique em **Personalizar Animação** nessa guia. Nela estão também os efeitos de transição de slides. São exemplos desses efeitos um padrão de tabuleiro de damas ou a revelação que ocorre quando se muda de um slide para o próximo.

Os efeitos de transição

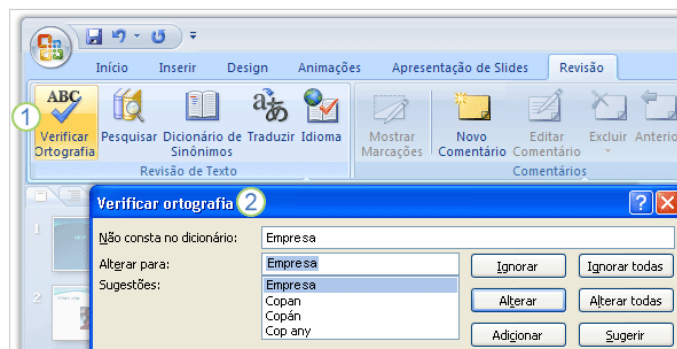


- 1 Alguns tipos de efeito de transição mostrados na Faixa de Opções.
- 2 Para ver mais efeitos, clique no botão **Mais**.
- 3 A galeria completa de efeitos de transição é exibida. Aponte para qualquer efeito para vê-lo no slide; clique nele para aplicá-lo.

Quando o PowerPoint oferece muitas opções, como estilos para uma forma ou tipos de WordArt ou efeitos de animação, algumas delas são mostradas na Faixa de Opções. Para ver a **galeria** com todas as opções, clique na seta **Mais**, como mostra a imagem.

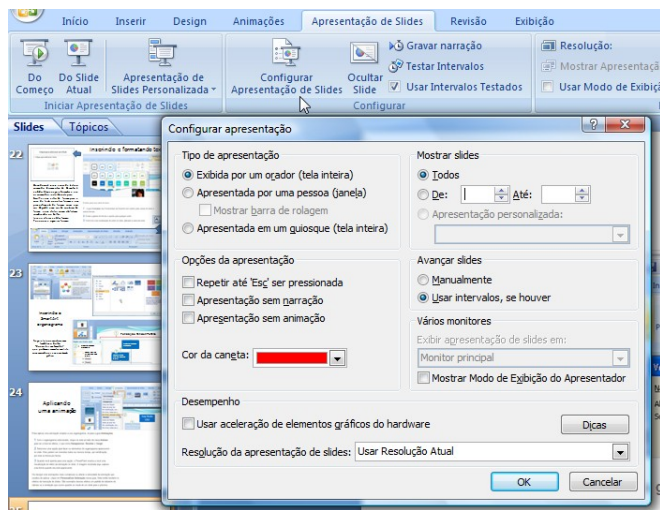
Aponte para uma visualização Quando você coloca o ponteiro do mouse sobre uma miniatura da galeria (focaliza), vê a aparência que a forma ou o efeito de animação assumirá ao ser aplicado. Se não gostar, não precisa desfazer nada. Basta focalizar outras miniaturas e clicar *naquela que desejar aplicar*.

A guia revisão



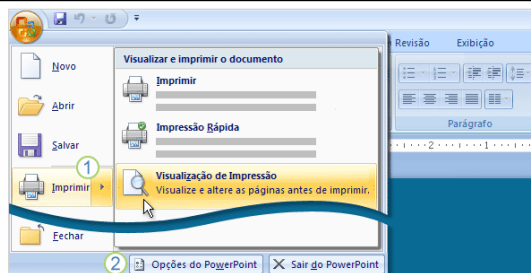
- 1 Na guia **Revisão**, clique em **Verificar Ortografia**.
- 2 Selecione entre as opções com as quais já está habituado.

Configurando a apresentação de slides



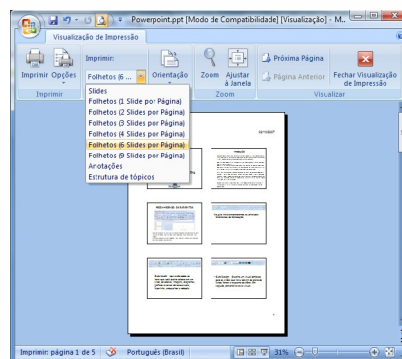
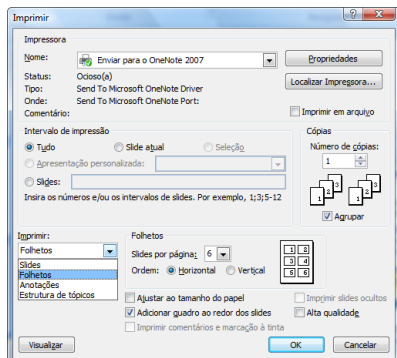
Narração, configuração e muito mais Use a guia **Apresentação de Slides** para criar narração, percorrer a apresentação, criar uma apresentação personalizada, configurá-la em vários monitores e muito mais.

Imprimindo uma apresentação



1 Aponte para Imprimir para abrir Visualizar Impressão.

2 Para alterar configurações que envolvam o programa todo, clique em Opções do PowerPoint.



This document was created with Win2PDF available at <http://www.win2pdf.com>.
The unregistered version of Win2PDF is for evaluation or non-commercial use only.
This page will not be added after purchasing Win2PDF.