



Microsoft®



# Powerpoint 2010

Curso Básico - Comandos



® Reservados todos os direitos patrimoniais e de reprodução à  
Fundação Bradesco - Venda proibida

### Homepage:

[www.fb.org.br](http://www.fb.org.br)

### Coordenação:

Departamento de Educação Profissional e Educação de Jovens e Adultos  
Antonio Carlos das Neves  
Rosa Maria Pires Bueno  
Allyson Luiz de Cayres Lino

### Coordenação do projeto:

Departamento de Educação Profissional e Educação de Jovens e Adultos  
Allyson Luiz de Cayres Lino  
Marco Aurelio Zanote

### Autoria:

Departamento de Educação Profissional e Educação de Jovens e Adultos  
Sueli Pegoraro de la Vega  
Paula Virginia Schneider Pereira

### Organização:

Departamento de Educação Profissional e Educação de Jovens e Adultos  
Gina Ester Leôncio  
Renata Aparecida Postigo Rodrigues  
Roberta Geiser

### Projeto gráfico e revisão textual:

Departamento de Educação Profissional e Educação de Jovens e Adultos  
Setor de Escola Virtual

### Publicação:

2012

## APRESENTAÇÃO

### Personagens - Seja bem-vindo ao PowerPoint Básico 2010!

Página 06

○ PowerPoint 2010 é um programa utilizado para edição e exibição de apresentações gráficas.

Com este aplicativo, você pode criar rapidamente apresentações dinâmicas, cujo objetivo é informar sobre um determinado tema, podendo usar recursos como imagens, sons, textos e vídeos, que podem ser animados de diferentes maneiras.

Nesta versão, o PowerPoint mantém a interface apresentada na versão 2007, em que os menus deram lugar à faixa de opções com diversas guias, onde encontramos, mais facilmente, os comandos necessários à execução das tarefas que nos propomos realizar.

Página 07

Uma das mudanças desta versão foi a substituição do ícone do Windows, que ficava no canto superior esquerdo no PowerPoint 2007, pela guia **Arquivo**.

Pesquisas da Microsoft revelaram que, embora fornecesse acesso a recursos muito utilizados como abrir e salvar arquivos, o ícone do Windows era ignorado por muitos usuários que o consideravam apenas decorativo. O ajuste, entretanto, foi muito maior que apenas a troca de um ícone por um menu.

Página 08

A guia Arquivo dá acesso a uma área completamente nova, chamada de *Backstage*, que facilita a execução de tarefas como salvar, imprimir e compartilhar documentos.

Na área de impressão, por exemplo, o *backstage* exibe a prévia do documento em uma grande área e, conforme ajustes são feitos pelo usuário, esta prévia muda. Esse recurso facilita bastante na hora de imprimir, pois a visualização do documento fica na mesma tela que as opções de impressão e não é necessário navegar por menus auxiliares.

Outro destaque da área *backstage* são as opções de compartilhamento. A partir dela, é possível enviar o arquivo anexo a um e-mail ou salvar uma cópia dele na Internet, dentro do serviço *SkyDrive*<sup>1</sup>, por exemplo.

---

<sup>1</sup> *Pen drive* virtual.

## SUMÁRIO

1. INICIANDO O POWERPOINT .....	1
1.1. Conhecendo a área de trabalho .....	2
1.2. Obtendo ajuda.....	8
1.3. A faixa de opções .....	10
1.4. Exercícios de fixação .....	12
2. CRIANDO APRESENTAÇÕES.....	13
2.1. Criando uma apresentação em branco.....	13
2.2. Usando modelos prontos para criar apresentações.....	14
3. GERENCIANDO APRESENTAÇÕES (ARQUIVOS) .....	17
3.1. Salvando o documento pela primeira vez.....	17
3.2. Salvando o documento em local, com tipo ou nome diferente .....	19
3.3. Imprimindo a apresentação .....	20
3.4. Enviando a apresentação por e-mail .....	22
3.5. Fechando apresentação .....	23
3.6. Encerrando o PowerPoint.....	23
3.7. Exercícios de fixação .....	23
4. EDITANDO A APRESENTAÇÃO .....	25
4.1. Selecionando um tema para a apresentação.....	25
4.1.1. Utilizando temas de outras apresentações ou programas .....	27
4.1.2. Personalizando o tema.....	28
4.2. Manipulando <i>slides</i> .....	32
4.2.1. Inserindo <i>slides</i> .....	32
4.2.2. Reutilizando <i>slides</i> .....	34
4.2.3. Selecionando <i>slides</i> .....	36
4.2.4. Reorganizando <i>slides</i> .....	36
4.2.5. Copiando <i>slides</i> .....	38
4.2.6. Duplicando <i>slides</i> .....	39
4.2.7. Excluindo <i>slides</i> .....	40
4.2.8. Mudando a orientação do <i>slide</i> .....	40
4.3. Exercícios de fixação .....	41
4.4. Navegando pelos <i>slides</i> e seu conteúdo.....	42
4.5. Selecionando partes do texto .....	43
5. TRABALHANDO COM ELEMENTOS GRÁFICOS .....	44
5.1. Inserindo imagem .....	44
5.1.1. Formatando a imagem.....	45
5.2. Inserindo Clip-art.....	51
5.3. Exercício de fixação – parte 1 .....	52
5.4. Inserindo caixa de texto .....	53
5.4.1. Escolhendo estilo para caixa de texto .....	53
5.4.2. Alterando a fonte, a cor e o tamanho do texto .....	54

5.4.3. Alterando o alinhamento de linhas (horizontal) .....	56
5.4.4. Alterando o alinhamento do texto (vertical) .....	57
5.4.5. Alterando a direção do texto.....	58
5.4.6. Alterando o espaçamento entre linhas .....	58
5.4.7. Alterando marcadores ou numeração.....	59
5.5.Exercícios de fixação – parte 2 .....	62
5.6.Adicionando WordArt.....	64
5.6.1. Editando o WordArt .....	65
5.7.Inserindo formas .....	66
5.7.1. Editando formas .....	67
5.8.Exercícios de fixação – parte 3 .....	68
6. APRIMORANDO A APRESENTAÇÃO .....	69
6.1.Iniciando uma apresentação .....	69
6.2.Configurando apresentações .....	72
6.3.Aplicando efeitos de animação .....	73
6.4.Aplicando efeitos de transição para <i>slides</i> .....	74
6.5.Exercícios de fixação .....	76
7. REVISÃO ORTOGRÁFICA.....	77
8. LOCALIZANDO E SUBSTITUINDO TEXTOS .....	79
8.1.Localizando texto .....	79
8.2.Localizando e substituindo texto .....	80
9. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS .....	82

## **CARTA AO ALUNO,**

Este material foi elaborado pensando em seu processo de aprendizagem. Nele você encontrará atividades importantes para aprimorar seus conhecimentos sobre PowerPoint.

Serão abordados temas sobre Conceitos fundamentais do PowerPoint, Criar, Editar, Aprimorar, Imprimir, Salvar, Compartilhar e Fechar uma apresentação.

No decorrer do curso você será convidado a solucionar uma série de exercícios, além de criar uma apresentação e aprender mais sobre efeitos especiais.

Consideramos importante para sua aprendizagem que todos os exercícios sejam realizados com dedicação e interesse. Não deixe de fazer os exercícios solicitados. Questione seu monitor e peça esclarecimentos de suas dúvidas sempre que necessário.

Esperamos que todos os conhecimentos desenvolvidos durante este curso sejam um estímulo para outras aprendizagens.

Neste material você encontrará:

- Definições sobre os comandos básicos do PowerPoint
- Dicas de como facilitar o uso do aplicativo
- Exercícios práticos
- Indicações de *sites*

Bom estudo!

## 1. INICIANDO O POWERPOINT

Há várias formas de iniciar o PowerPoint. A mais utilizada é clicar no botão **Iniciar**, **Todos os programas**, **Microsoft Office**, **Microsoft Office PowerPoint 2010** (figura 1).



Figura 1 – Como iniciar o PowerPoint 2010



Figura 2 – Tela de inicialização do PowerPoint 2010

## 1.1. Conhecendo a área de trabalho

Logo que abrimos o PowerPoint, uma apresentação é criada automaticamente com o nome de **Apresentação1** e uma janela, como a demonstrada na figura 3, é visualizada.

Destacamos, a seguir, as quatro principais áreas dessa janela:

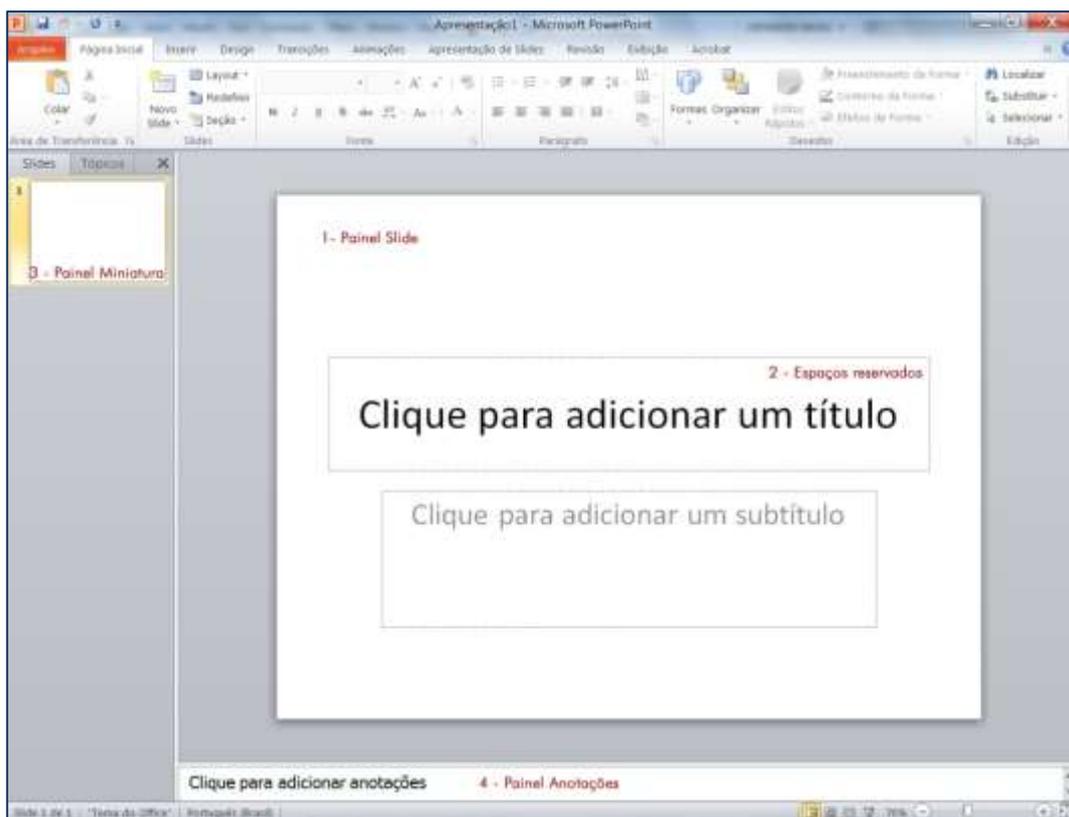


Figura 3 – Área de trabalho

1. Painel **Slide** é a área grande no centro. Você trabalha no *slide*, diretamente nesse espaço.
2. As caixas com as bordas pontilhadas são denominadas **espaços reservados**, pois são os locais destinados à digitação dos textos, mas que também podem conter imagens, gráficos, tabelas, vídeos, dentre outros elementos gráficos.
3. À esquerda, encontra-se o painel **Miniaturas** no qual se destaca a guia **Slides**, que exibe miniaturas dos *slides* de sua apresentação, permitindo a você navegar por eles.

Na guia **Tópicos**, é possível visualizar, alterar e formatar os textos dos *slides*. Essa guia é bastante útil se for necessário salvar o conteúdo da apresentação em Word, por exemplo. Mas isso será visto no curso de PowerPoint avançado.

4. A área na parte inferior é o painel de **Anotações**, onde você digita observações, lembretes, dicas etc. que o auxiliarão durante a apresentação.

Na imagem a seguir (figura 4), nomeamos e descrevemos as demais áreas visualizadas na janela inicial do PowerPoint.



Figura 4 – Demais áreas da janela inicial do PowerPoint

**Menu Controles** – Clicando sobre o ícone  no canto superior esquerdo da janela, aparecerão funções como **Restaurar**, **Minimizar** e **Fechar**.

**Barra de Ferramentas de Acesso Rápido** – Ao trabalhar em uma apresentação, você executa algumas ações que são gerais ou repetitivas e, por padrão, quando o Pacote Office é instalado, os botões que aparecem nessa barra são os seguintes: **Salvar**, **Desfazer** e **Refazer**. Você poderá personalizar essa barra (figura 5), clicando na caixa de listagem (lista de opções disponíveis) .

Para ativar ou desativar um comando, basta clicar sobre ele.

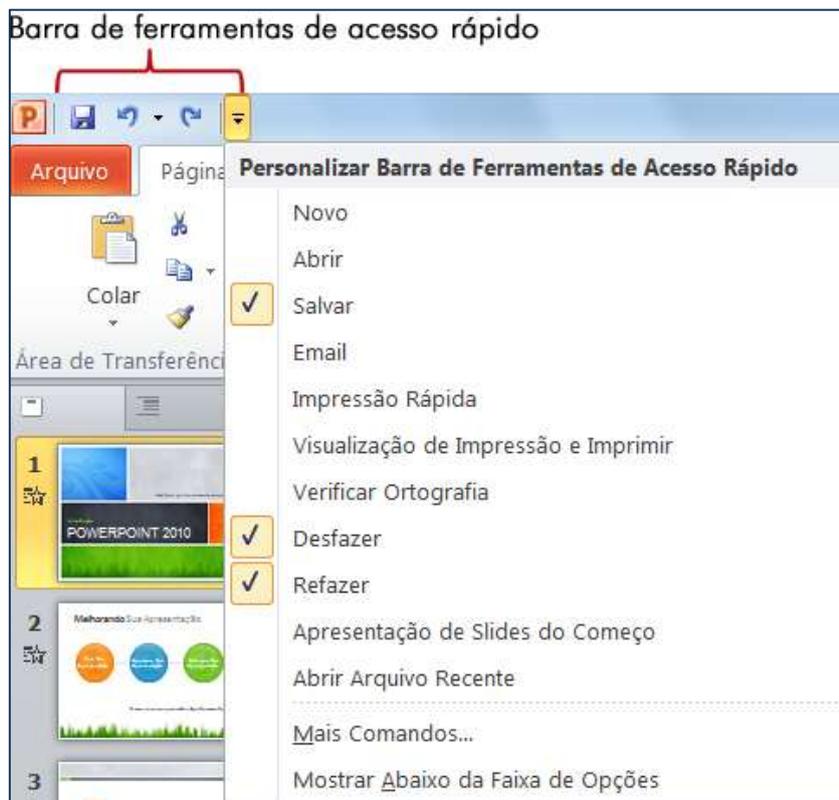


Figura 5 – Opções da Barra de Ferramentas de Acesso Rápido

**Barra de Título** – Mostra o título do programa e o nome do documento (arquivo) que está aberto (figura 6).



Figura 6 – Barra de Título / Nome da apresentação

**Controles da janela** – Controles para **Minimizar**, **Maximizar** (ficar do tamanho da tela), **Rest. Tamanho**<sup>2</sup> (redimensionar a janela conforme necessidade) e **Fechar** a janela (figura 7).



Figura 7 – Barra de Título / Controles da janela

**Botão Ajuda**  – Acessa a ajuda do Office.com ou a local (salva no computador).

<sup>2</sup> Se você estiver utilizando o Windows XP, esse controle chama-se **Restaurar abaixo**.

**Faixa de opções** – A faixa de opções é o local onde estão os principais comandos do PowerPoint, separados por guias: **Arquivo**, **Página Inicial**, **Inserir**, **Design**, **Transições**, **Animações**, **Apresentação de Slides**, **Revisão** e **Exibição** (figura 8).



Figura 8 – Faixa de opções

**Réguas** – As réguas horizontais e verticais são usadas para medir e posicionar objetos na apresentação (figura 9). Ela só é visualizada no modo de exibição Normal.

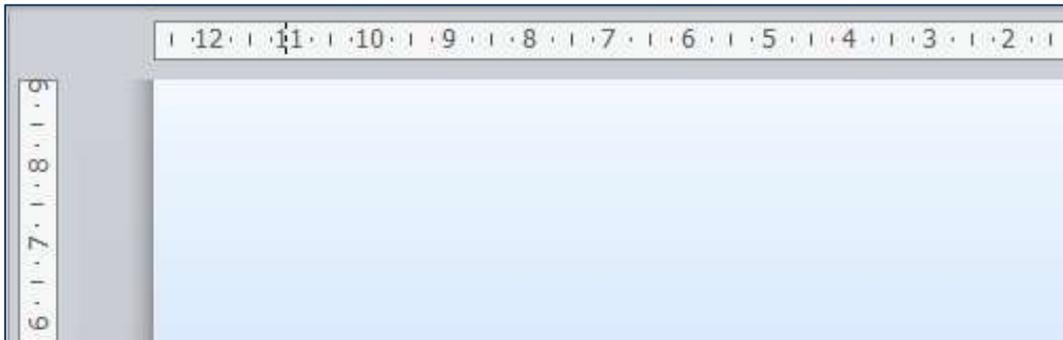


Figura 9 – Réguas horizontal e vertical

Caso a régua não esteja sendo visualizada, clique na guia **Exibição** e ative a caixa de verificação **Régua**, no grupo **Mostrar** (figura 10).

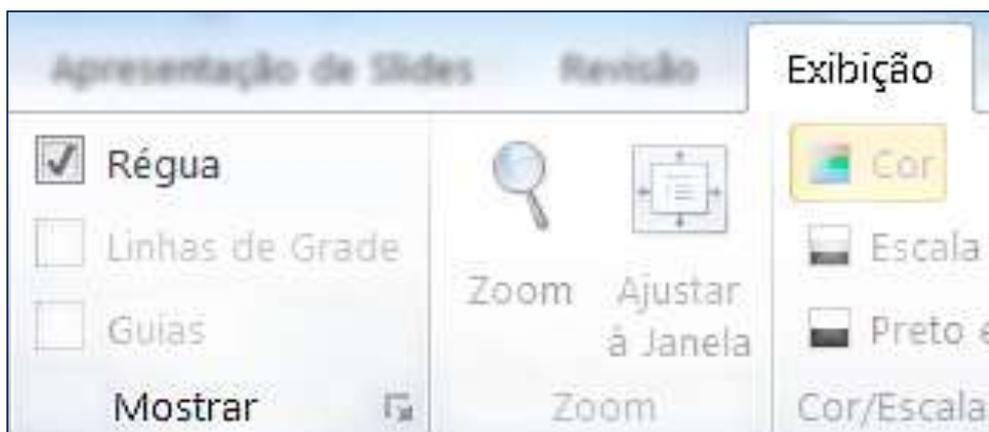


Figura 10 – Guia Exibição, destaque para o grupo Mostrar, item Régua

Além disso, quando você movimenta os controles deslizantes existentes na régua, o texto selecionado reorganiza-se dinamicamente no novo espaçamento (figura 11).

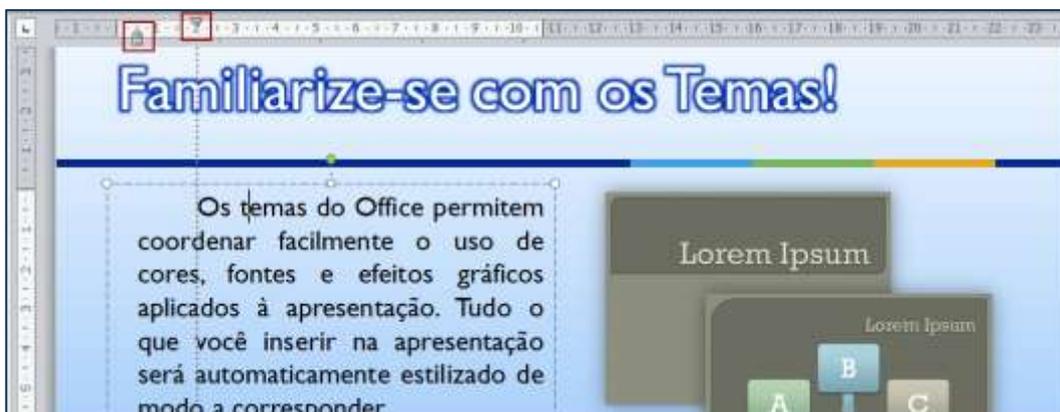


Figura 11 – Destaque para os botões deslizantes da régua Primeira linha e Antes do texto

**Barras de rolagem** – Permite a você navegar pela apresentação, uma vez que a página é maior que a tela, clicando com o mouse sobre as setas   ou arrastando o botão de rolagem .

Abaixo da barra de rolagem, existem botões para tornar essa navegação mais rápida: *Slide anterior*  e *Próximo slide* .

**Barra de Status** – Localizada na margem inferior esquerda da tela, mostra informações sobre a apresentação, tais como *slide* atual, total de *slides* e tema utilizado.

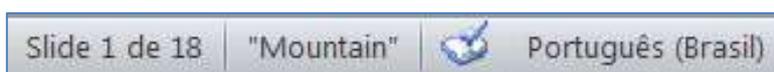


Figura 12 – Barra de Status

**Modos de exibição** – Frequentemente, é preciso alterar a visualização da apresentação do PowerPoint. Para isso, utilizamos as opções de exibição que se encontram à direita da barra de status:



Figura 13 – Modos de exibição



Figura 14-A / Modo de exibição Normal: 

O modo de exibição **Normal** é o principal modo de edição, no qual você cria e edita a apresentação. Nesse modo de exibição, também são visualizados os painéis Miniaturas e Anotações.

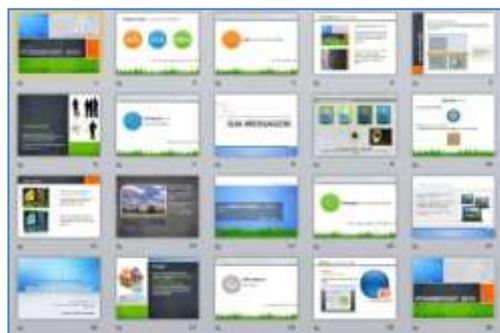


Figura 14-B / Modo de exibição Classificação de slides: 

O modo de exibição **Classificação de Slides** mostra os *slides* em forma de miniaturas, lado a lado. Nesse modo de exibição, organizar a sequência de *slides* à medida que você cria a apresentação fica bem mais fácil.

Nesse modo, também é possível adicionar seções e classificar os *slides* em diferentes categorias.



Figura 14-C / Modo de Exibição de Leitura 

O **Modo de Exibição Leitura** normalmente é utilizado para exibir uma apresentação em uma janela com controles simples que facilitem sua revisão, pois um menu com comandos mais utilizados – **Próximo**, **Anterior**, **Visualização de Impressão** e **Imprimir**, entre outros – fica disponível no canto inferior direito da janela, ao lado dos botões dos modos de exibição.



Figura 14-D / Modo de exibição Apresentação de Slides 

O modo de exibição de **Apresentação de Slides** é utilizado para exibir a apresentação ao público alvo, pois gráficos, filmes, efeitos animados e efeitos de transição são visualizados em tempo real.

Para sair desse modo de exibição basta pressionar a tecla ESC.

**Zoom** – Aumenta ou diminui a visualização do painel *slide*. Há três formas de utilizar esse controle:

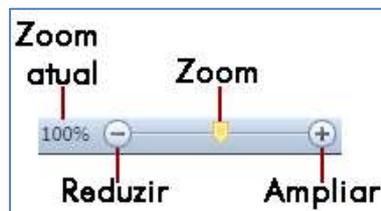


Figura 15 – Formas para alterar o zoom

1. Clicar sobre o valor da porcentagem de zoom atual para abrir a caixa de diálogo Zoom e escolher o valor desejado.
2. Clicar sobre os botões **Reduzir** ou **Ampliar** que reduzirá ou ampliará o zoom de 10 em 10%.
3. Clicar no botão Zoom e arrastá-lo até a posição desejada.

**Ajustar Slide à Janela atual**  – Reajusta o *slide* à janela depois de se alterar o zoom.

## 1.2. Obtendo ajuda

Você precisa de ajuda? É só clicar no botão **Ajuda** , localizado no canto superior direito, ou pressionar a tecla **F1**.



Figura 16 – Tela de ajuda do PowerPoint

As opções disponíveis são as seguintes:

Botão	Função
 <b>Voltar e Avançar</b>	Voltar ou avançar para outra pesquisa feita anteriormente.
 <b>Parar</b>	Parar uma pesquisa antes que ela seja completamente apresentada.
 <b>Atualizar</b>	Atualizar a pesquisa mostrando novos resultados, caso existam.
 <b>Residência</b>	Voltar à página inicial da janela de Ajuda.
 <b>Imprimir</b>	Imprimir o conteúdo da área de pesquisas.
 <b>Mostrar / Ocultar Sumário</b>	Mostrar ou exibir o sumário dos tópicos de ajuda.
 <b>Manter Visível / Nem Sempre Visível</b>	Exibir a janela de ajuda por cima da apresentação atual ( <b>Manter Visível</b> ). Ela ficará oculta, se você alternar para outro aplicativo ou minimizá-la. A opção <b>Nem sempre visível</b> deixará a janela aberta na barra de tarefas do Windows.
 <b>Pesquisar</b>	Permitir a digitação do assunto a ser pesquisado. Para efetuar a pesquisa, deve-se clicar no botão <b>Pesquisar</b> . Ao clicar na seta para abrir a lista de opções, podemos obter: <ul style="list-style-type: none"> <li>•  Conteúdo do Office.com, que trará ajuda do site da Microsoft, ou seja, a mais atualizada.</li> <li>•  Conteúdo deste computador, que abrirá a ajuda instalada junto com o Pacote Office.</li> </ul>



Quando você abrir a janela de ajuda, o PowerPoint tentará conectar-se automaticamente ao Office.com.

Isso acontece, pois o conteúdo *on-line* é mais completo e atualizado, mas, se você quiser usar o Conteúdo Offline (instalado junto com o Office sem a necessidade de estar conectado à Internet), basta clicar no botão **Conectado ao Office.com** (figura 16) e na opção **Mostrar conteúdo apenas deste computador**.

### 1.3. A faixa de opções

A faixa de opções (figura 17) mostra os comandos mais utilizados agrupados por temas, para que você não precise procurá-los em vários menus, assim facilitando o trabalho.

Há três componentes básicos na faixa de opções. É bom saber como cada um se chama para compreender como utilizá-lo.



Figura 17 – Componentes básicos da faixa de opções

- ① **Guias** – Há nove guias básicas na parte superior. Cada uma representa uma área de atividade e, em cada uma delas, os comandos são reunidos por grupos. Por exemplo, a guia **Página Inicial** contém todos os comandos que você utiliza com mais frequência e os botões **Recortar**, **Copiar** e **Colar**, que estão no grupo **Área de transferência**.
- ② **Grupos** – Cada guia tem vários grupos que mostram os itens relacionados em conjunto.
- ③ **Comandos** – Um comando é um botão, uma caixa para inserir informações ou um menu.



#### Dica!

A faixa de opções facilita a localização de todos os comandos e funções, distribuídos entre os grupos. No entanto, se você preferir trabalhar com a apresentação em um espaço maior, é possível ocultá-la clicando no botão , no canto superior direito. Para ver os grupos novamente, basta dar outro clique neste botão.

Confira, a seguir, os grupos de cada uma das guias:

**Arquivo** – Acessa a área de gerenciamento de arquivos chamada *Backstage*. Nessa guia, por exemplo, estão os comandos para criar, salvar e imprimir arquivos, além dos que permitem alterar as configurações do PowerPoint. Resumindo, tudo aquilo que se faz para uma apresentação e não na apresentação está nesta guia.

**Página Inicial** – Área de transferência, *Slides*, Fonte, Parágrafo, Desenho e Edição.

**Inserir** – Tabelas, Imagens, Ilustrações, *Links*, Texto, Símbolos e Mídia.

**Design** – Configurar Página, Temas e Plano de Fundo da Página.

**Transições** – Visualização, Transição para este *Slide* e Intervalo.

**Animações** – Visualização, Animação, Animação Avançada e Intervalo.

**Apresentação de *Slides*** – Iniciar Apresentação de *slides*, Configurar e Monitores.

**Revisão** – Revisão de Texto, Idioma, Comentários e Comparar.

**Exibição** – Modos de Exibição de Apresentação, Modos de Exibição Mestres, Mostrar, Zoom, Cor/Escala de Cinza, Janela e Macros.

Alguns grupos têm uma seta diagonal no canto inferior direito  chamada de **Iniciador de Caixa de Diálogo**. Ao clicar nela, você verá mais opções relacionadas a esse grupo.



A guia **Arquivo** substituiu o Botão Microsoft Office  da versão 2007 e o menu Arquivo das versões anteriores.

## 1.4. Exercícios de fixação

1. Acesse o PowerPoint e ative os seguintes comandos na Barra de Ferramentas de Acesso Rápido: **Novo**, **Abrir** e **Apresentação de Slides do Começo**.

---

---

2. Abra a apresentação **Exerc1**, que está gravada na pasta **Curso\_PPoint\_Exerc**, utilizando o botão **Abrir**, ativado no exercício anterior.

---

---

3. Utilizando o painel **Miniaturas**, vá até o décimo *slide* e verifique seu título. Da mesma maneira, volte para o primeiro *slide*.

---

---

4. Minimizar a janela e observe onde a apresentação ficará exibida. Em seguida, abra a janela novamente.

---

---

5. Mude o zoom do arquivo para 80%.

---

---

6. Visualize a apresentação no **Modo de Exibição de Leitura**. Utilizando a seta **Avançar**, visualize todos os *slides*.

---

---

7. Visualize a apresentação no modo **Classificação de Slides** e, em seguida, volte para o modo Normal.

---

---

8. Feche a apresentação sem salvá-la.

---

---

## 2. CRIANDO APRESENTAÇÕES

Para criar uma apresentação, podemos partir da apresentação em branco, criada automaticamente quando iniciamos o PowerPoint, criar uma nova apresentação em branco, ou ainda, utilizar um dos modelos de apresentação existentes.

### 2.1. Criando uma apresentação em branco

1. Clique na guia **Arquivo**, opção **Novo, Apresentação em branco** e no botão **Criar**.

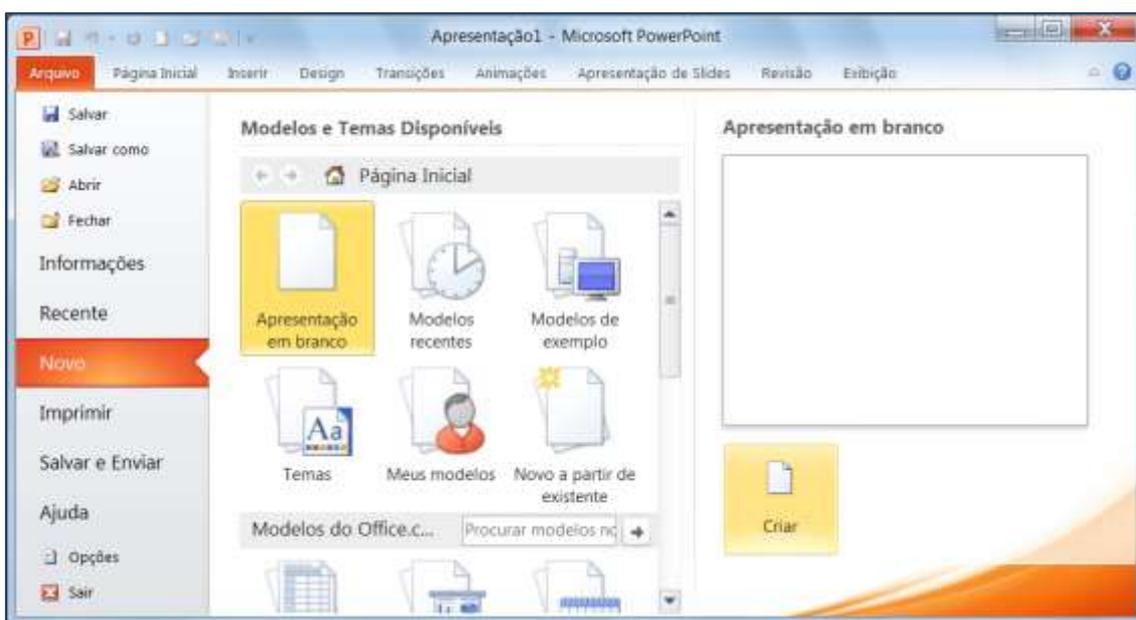


Figura 18 – Criando uma apresentação em branco

Uma janela já conhecida por nós será visualizada. Por padrão, o PowerPoint cria o primeiro *slide* pronto para receber o título e o subtítulo da apresentação (figura 19).



#### Dica!

A forma mais rápida e fácil para criar uma apresentação em branco é clicar no botão **Novo** , caso ele esteja ativado, Na Barra de Ferramentas de Acesso Rápido.

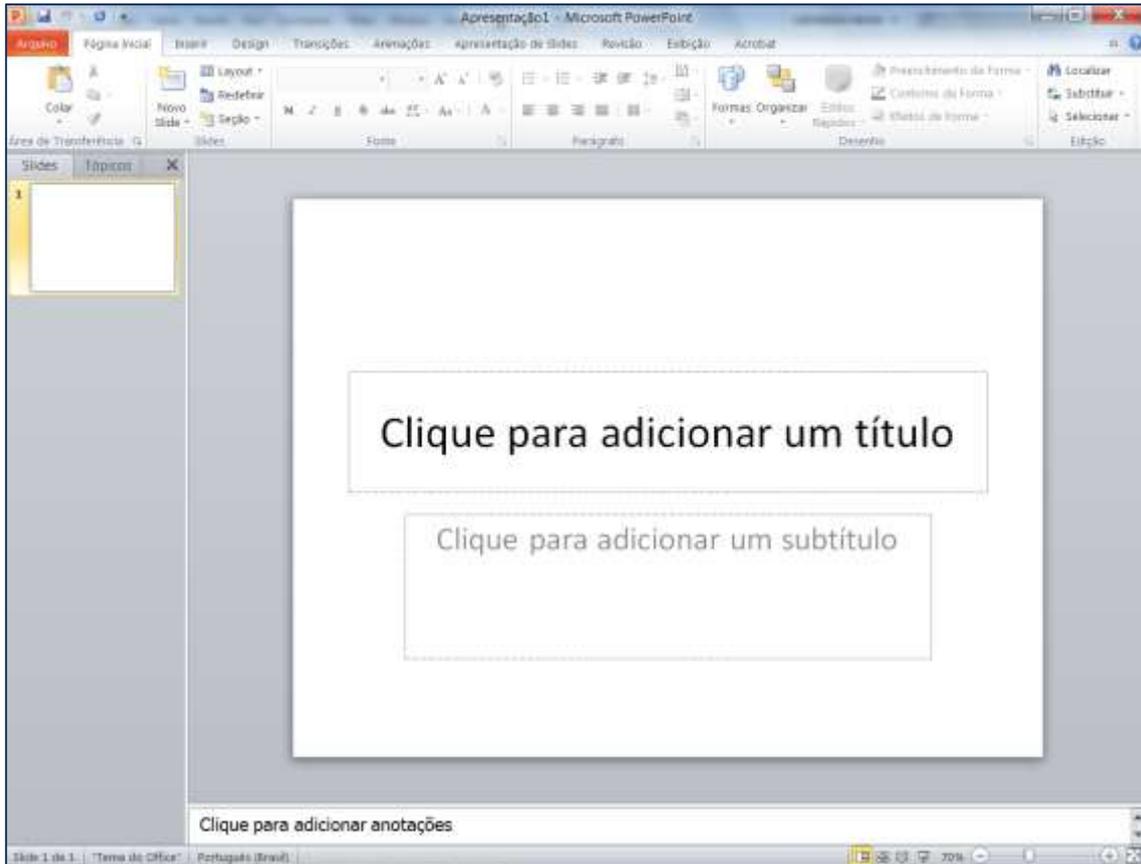


Figura 19 – Slide padrão de uma apresentação em branco

2. Digite como título da apresentação o seguinte: POWERPOINT 2010 – BÁSICO
3. Como subtítulo, seu nome, por exemplo, Ana Maria.
4. Clique no botão **Salvar** , Barra de Ferramentas de Acesso Rápido, para salvar a apresentação na pasta **Documentos**, com o nome de **Exemplo\_prático**.

## 2.2. Usando modelos prontos para criar apresentações

Para facilitar o trabalho do usuário, o PowerPoint conta com uma série de modelos que o auxiliam a criar apresentações. Para acessá-los:

1. Clique na guia **Arquivos** e, em seguida, no botão **Novo**.

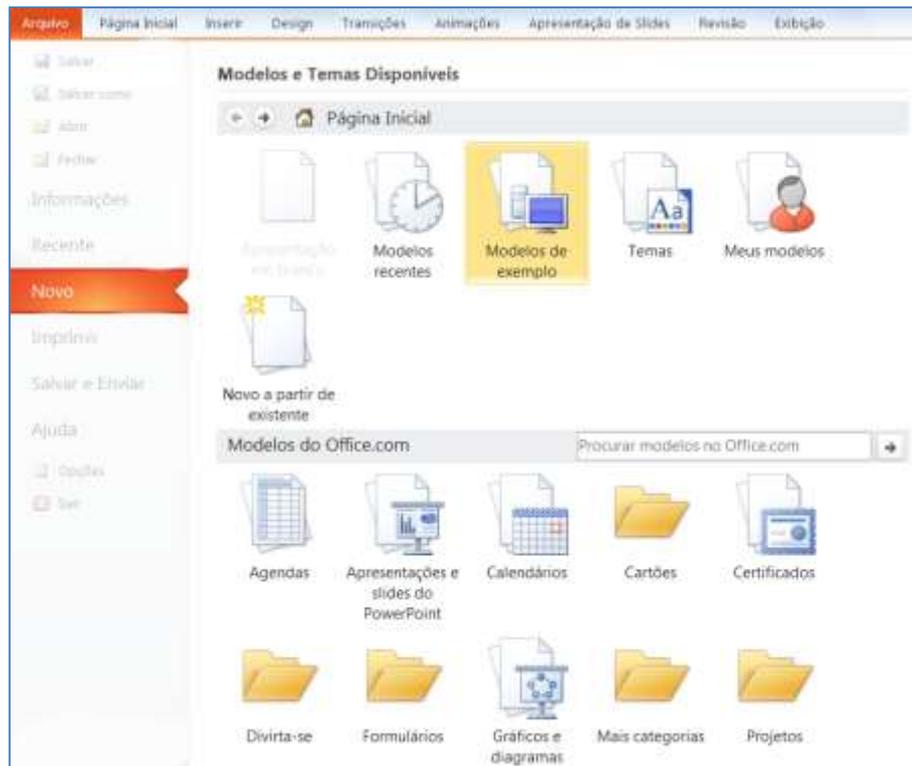


Figura 20 – Modelos de apresentação disponíveis.

2. Para visualizar os modelos instalados com o Pacote Office, clique em **Modelos de exemplo**. Após selecionar o modelo desejado, basta clicar em **Criar**.

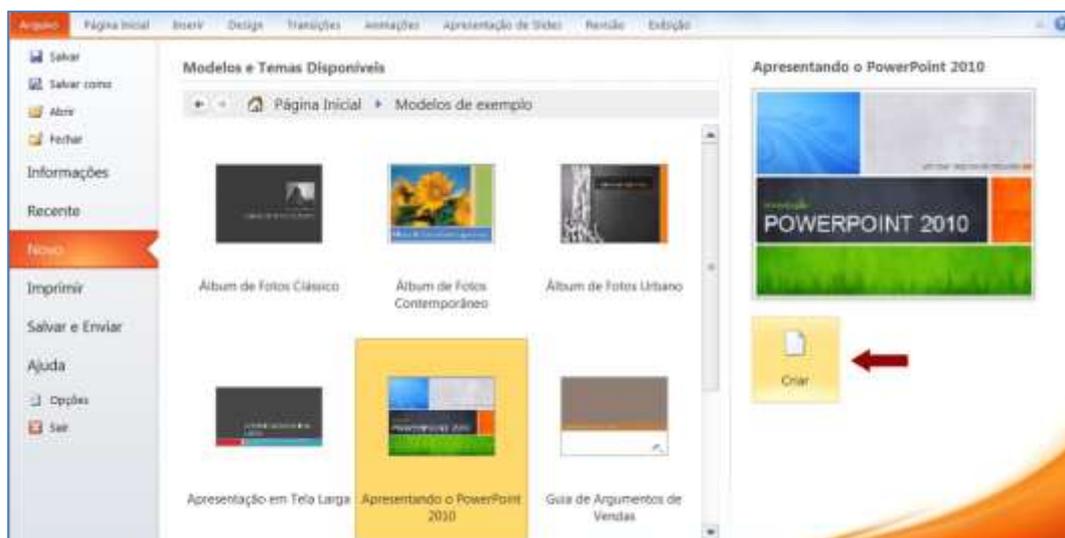


Figura 21 – Utilizando modelos de exemplo para criar uma apresentação

Se você estiver conectado à Internet, poderá obter modelos diretamente do Office.com. Caso nenhum dos modelos exibidos seja o que você necessita, utilize a caixa de texto **Modelos do Office.com** para localizá-los. Para exemplificar, procuraremos por um modelo de organograma (figuras 22 e 23).

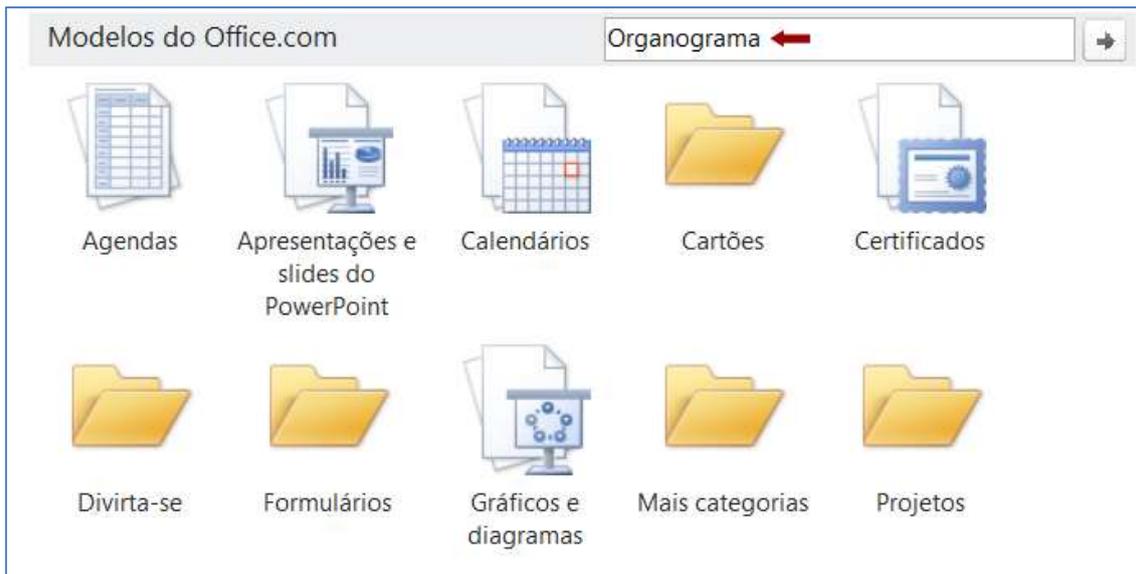


Figura 22 – Pesquisando modelos de organograma

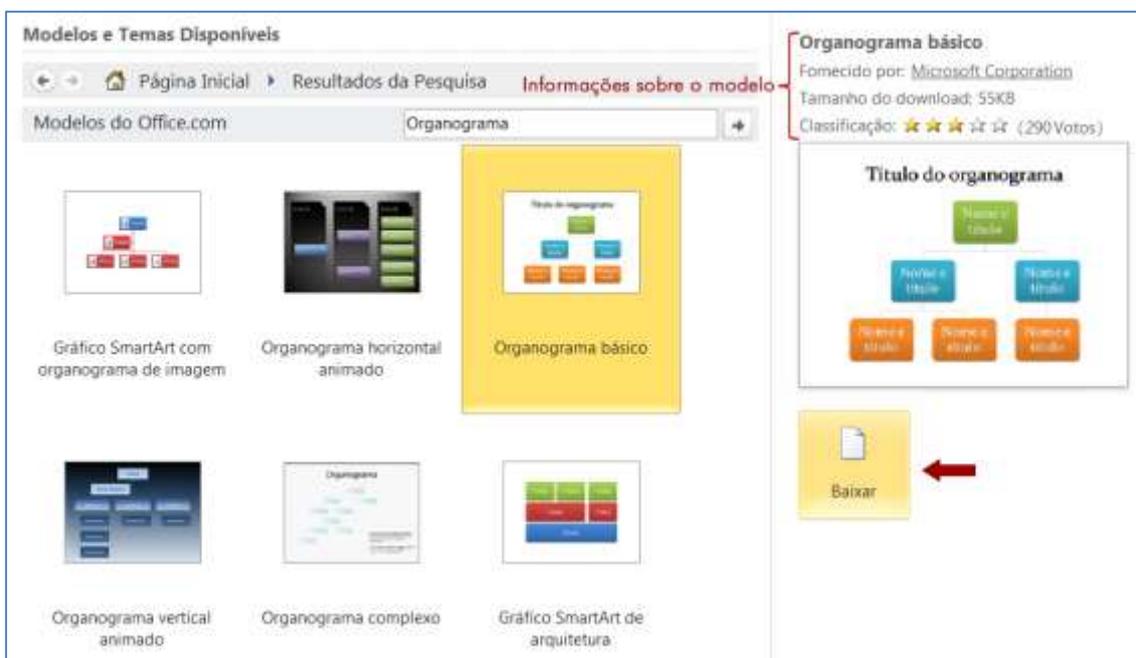


Figura 23 – Seleção do modelo **Organograma básico**

3. Salve a apresentação com o nome de **Organograma\_modelo**.



Os modelos poderão variar de acordo com o momento em que são pesquisados, pois a origem é um ambiente *on-line*.

### 3. GERENCIANDO APRESENTAÇÕES (ARQUIVOS)

Assim que uma apresentação é criada, ela pode ser salva, impressa ou enviada por e-mail.

Vamos, agora, trabalhar com cada uma destas opções utilizando a guia **Arquivo**, que acessa a área de gerenciamento de documentos chamada *Backstage*.

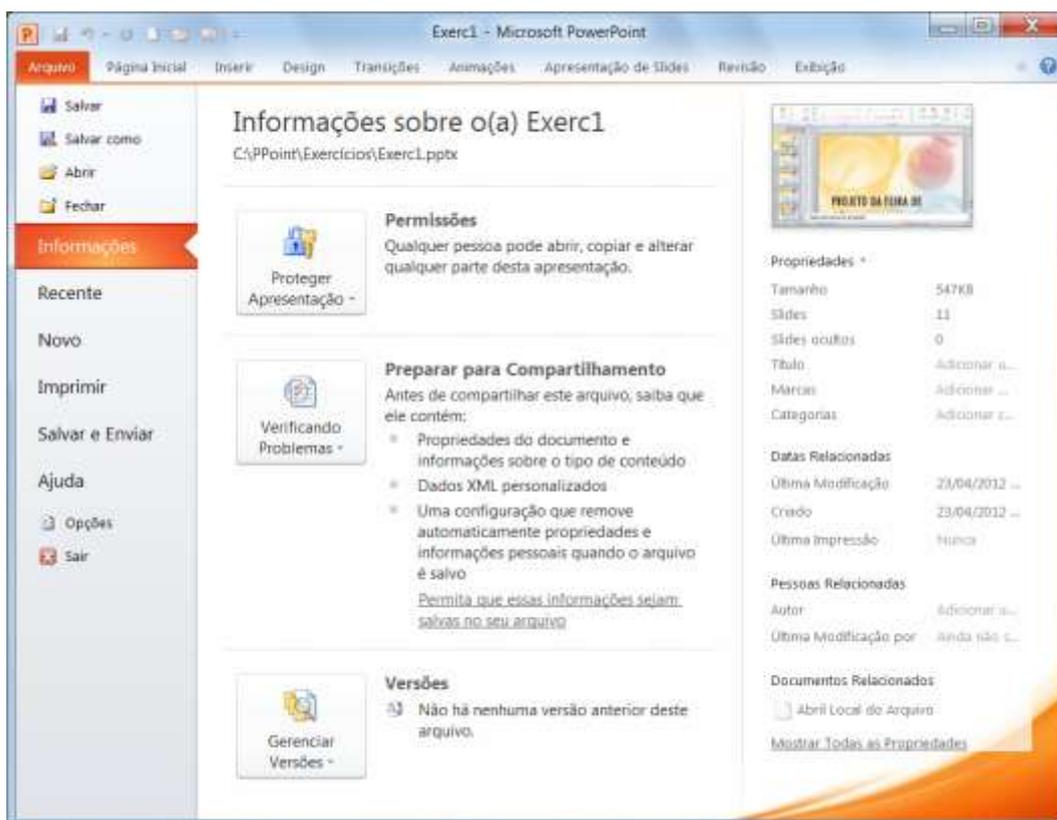


Figura 24- Guia Arquivo, destaque para as informações do arquivo

#### 3.1. Salvando o documento pela primeira vez

Salvar uma apresentação é solicitar ao PowerPoint que grave em um HD, CD, DVD, *pen drive* ou em uma unidade de rede, as informações contidas nela para que você possa utilizá-las novamente. Além de utilizar a Barra de Ferramentas de Acesso Rápido, você pode fazer isso da seguinte forma:

1. Clique na guia **Arquivo** e, em seguida, em **Salvar** .
2. Indique o local no qual ela será gravada, dê um nome a ela e clique em **Salvar** (figura 25).

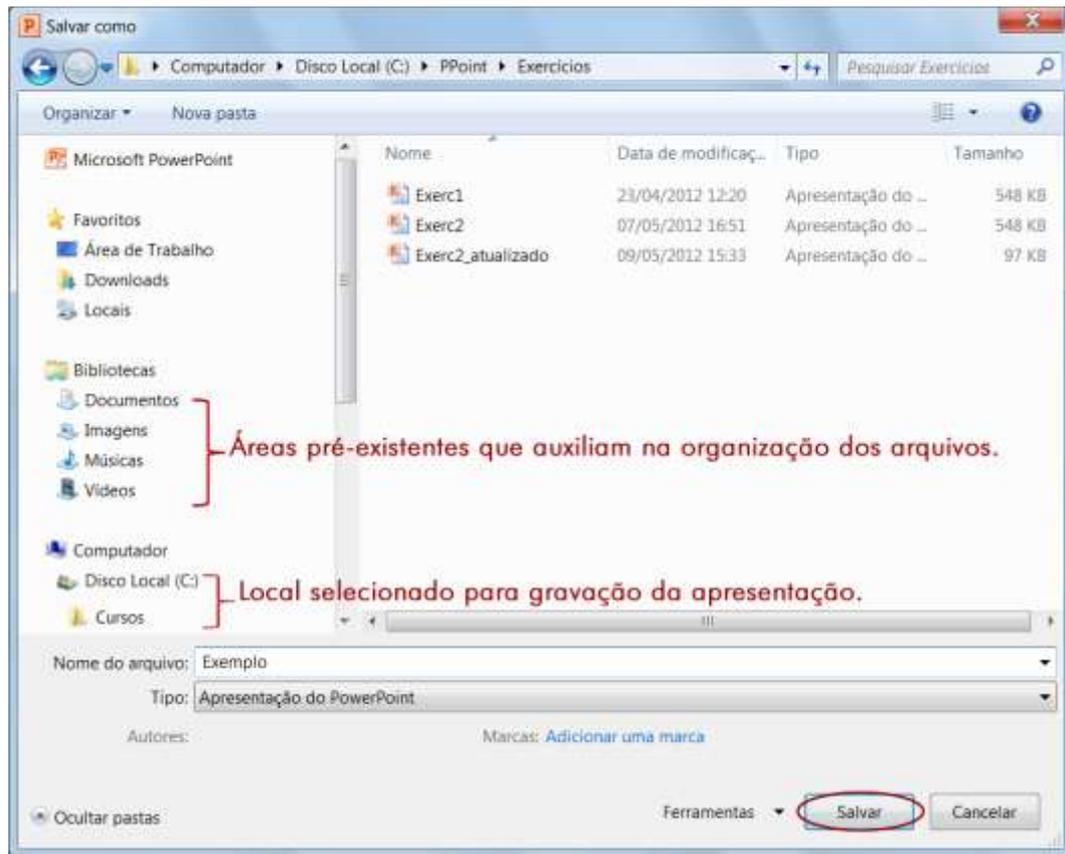


Figura 25- Como salvar uma apresentação



### Dicas!

Para facilitar a busca por suas apresentações, há algumas dicas quanto à nomeação delas quando for salvá-las:

- Use palavras-chave que facilitem a memorização.
- Digite as iniciais em maiúsculas.
- Evite preposições entre as palavras.
- Evite acentos e cedilhas.
- Insira datas, se necessário.

A apresentação terá, por padrão, a extensão **.pptx**, que é inserida automaticamente pelo PowerPoint.

Vale lembrar que a apresentação é salva com as alterações feitas até o momento da ação de salvar, isto é, tudo o que você fizer depois dela não estará salvo, enquanto não executá-la novamente.

### 3.2. Salvando o documento em local, com tipo ou nome diferente

Para salvar uma apresentação, você deve clicar na guia **Arquivo** e, em seguida, em **Salvar**.

Se houver necessidade de salvá-la com outro nome, outro tipo ou em outro local, clique na guia **Arquivo** e, em seguida, em **Salvar como** .

Os demais tipos (formatos) de arquivos que podem ser salvos são:

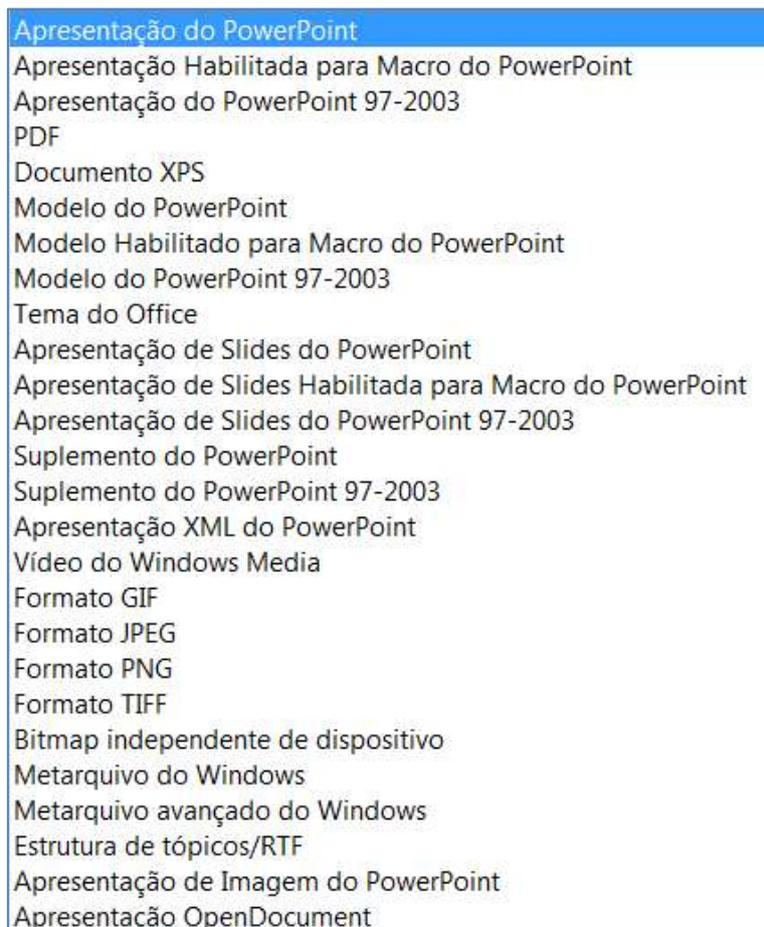


Figura 26 – Tipos de arquivos em que uma apresentação pode ser salva

De acordo com a necessidade, você deverá selecionar o tipo adequado.

Se você salvar a apresentação como **Apresentação de Slides** do PowerPoint ela receberá a extensão **.ppsx** e será executada sem que o PowerPoint precise ser aberto.

### 3.3. Imprimindo a apresentação

Para imprimir a apresentação, é necessário ter uma impressora conectada ao computador ou a uma rede local. Clique na guia **Arquivo** e no botão **Imprimir**.

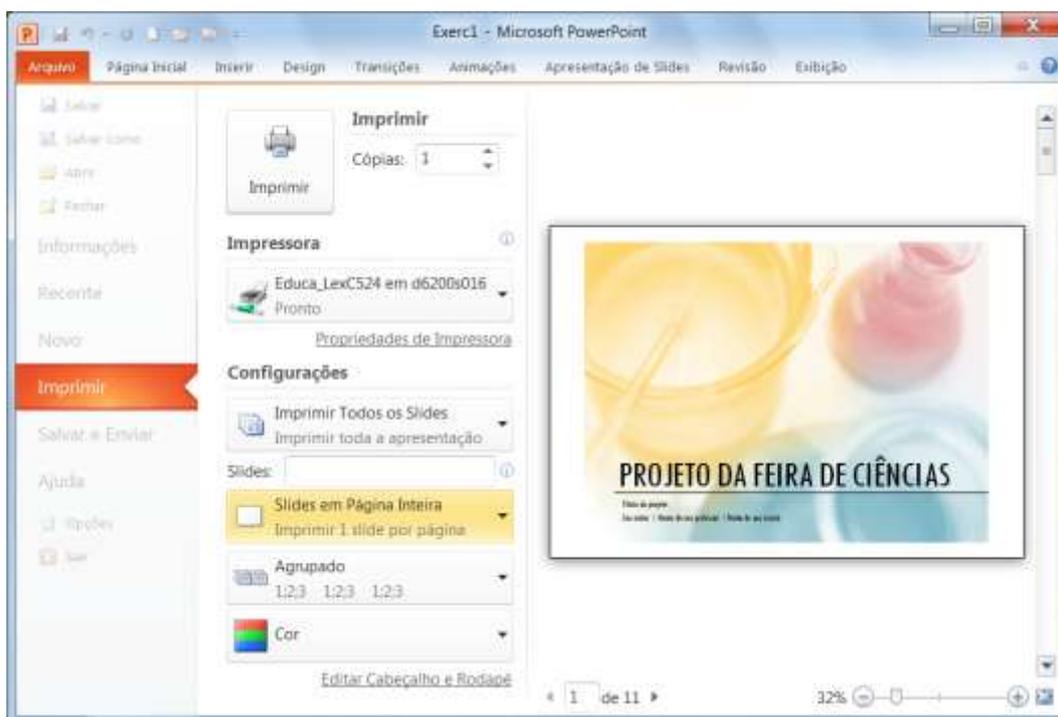


Figura 27- Tela principal de impressão

Com o novo recurso do *backstage*, a visualização da impressão é automática.

Em propriedades de Impressora, você poderá alterar as configurações da impressora conectada a seu equipamento.

Em Configurações você poderá:

- Imprimir todos os slides, o slide atual, os slides selecionados ou um intervalo de slides.
- No caso da impressão de várias cópias, você poderá agrupar as páginas impressas ou imprimir todas as páginas 1, 2 etc.

- Imprimir colorido, em escala de cinza ou puro preto e branco (ideal para apresentação com tema de fundo escuro, pois imprimirá o fundo como branco).
- No item Slides, você poderá definir quantos slides serão impressos por página e como eles serão impressos entre outras opções como:

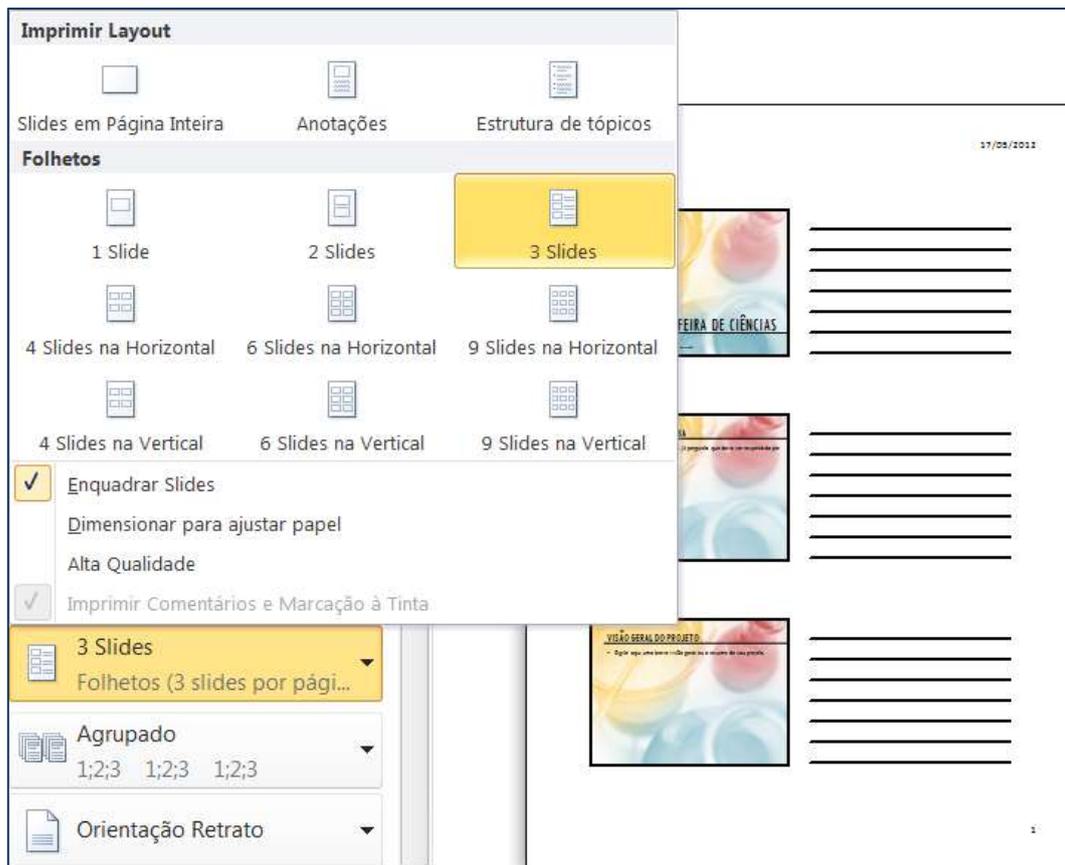


Figura 28- Definindo a forma de impressão dos *slides*

Após definidas as configurações e realizados os ajustes necessários, defina o número de cópias desejadas e clique em **Imprimir**.



Figura 29- Botão imprimir e caixa de texto número de cópias

### 3.4. Enviando a apresentação por e-mail

Esta versão do PowerPoint permite enviar um documento por e-mail de forma simples e rápida. Para isso, faça o seguinte:

1. Clique na guia **Arquivo** e selecione a opção **Salvar e Enviar**.
2. Clique em **Enviar por e-mail** . As opções de envio são:

Opção	Função
 Enviar como Anexo	Enviar uma cópia da apresentação na qual cada destinatário deverá realizar as alterações que julgar necessárias. Para que todos saibam o que foi alterado, terão de receber novas cópias.
 Enviar como Link	Criar um e-mail com um <i>link</i> que permitirá que todos os destinatários acessem a mesma apresentação. Para isso ser possível, a apresentação deve estar salva em uma área compartilhada, como por exemplo, <i>SkyDrive</i> .
 Enviar como PDF	Anexar uma cópia do tipo .pdf da apresentação ao e-mail. A apresentação não poderá ser alterada.
 Enviar como XPS	Anexar uma cópia do tipo .xps da apresentação ao e-mail. A apresentação não poderá ser facilmente alterada.
 Enviar como Fax da Internet	Enviar a apresentação como fax de Internet sem a necessidade de um aparelho de fax. No entanto, requer um provedor de fax.



O *SkyDrive*, também conhecido como *pen drive* virtual, é um espaço no qual tudo que você gravar (fotos, textos, apresentações etc.) poderá ser acessado em qualquer computador do mundo e apenas por pessoas autorizadas por você. Para utilizar esse recurso, você só precisa ter um [Windows Live ID](http://www.windowslive.com.br).

Para saber mais, acesse o site [www.windowslive.com.br](http://www.windowslive.com.br) e clique em .

### 3.5. Fechando apresentação

Para fechar a apresentação atual, clique na guia **Arquivo** e em **Fechar** .



#### Dica!

A forma mais rápida fechar uma apresentação é clicar no controle **Fechar** , em sua janela.

### 3.6. Encerrando o PowerPoint

Para encerrar o PowerPoint e fechar a apresentação aberta, clique na guia **Arquivo** e em **Sair** .



#### Dica!

A forma mais rápida de encerrar o PowerPoint é clicar no controle **Fechar** , em sua janela.



Figura 30 – Controle Fechar, janela PowerPoint

### 3.7. Exercícios de fixação

1. Crie uma apresentação em branco.

---

2. Digite como título o seguinte texto: **MODELO DE CALENDÁRIO** e como subtítulo o mês em que estamos.

---

3. Salve a apresentação com o nome **Calendário**, mantendo-a aberta.

---

4. Utilizando um dos modelos do PowerPoint, crie uma apresentação que contenha os meses do ano corrente a partir do mês atual até o final do ano.

---

5. Salve a apresentação com o nome de **Calendário\_nome** (Ex.: **Calendário\_Pedro**).

---

6. Salve seu calendário como tipo .ppsx e envie-o, por e-mail, para o monitor.

---

7. Feche apenas o documento **Calendário**.

---

8. Imprima apenas sua apresentação com dois *slides* por página.

---

9. Encerre o PowerPoint.

---

## 4. EDITANDO A APRESENTAÇÃO

### 4.1. Selecionando um tema para a apresentação

Tema é uma combinação de cores, fontes, efeitos e planos de fundo aplicados a um ou mais *slides* ou a apresentação inteira. Eles são exibidos no grupo **Temas**, da guia *Design*.

Ao abrir a galeria **Temas**, você poderá ver que temas são usados na apresentação aberta, os temas personalizados (se algum tiver sido criado) e os temas internos.

Logo no início da elaboração da apresentação, para saber como será sua aparência final, você pode escolher um tema. Dessa maneira, é possível avaliar como aparecerão as cores do tema em determinados itens adicionados, como gráficos ou tabelas. Um tema fornece a aparência em relação ao *design* do *slide*.

Quando você posiciona o ponteiro do mouse sobre a miniatura de um tema, ele é exibido no *slide* como uma visualização temporária. Você vê o efeito do tema antes de aplicá-lo (*preview*), o que evita a etapa de desfazê-lo, caso não goste dele. Quando você retira o ponteiro do mouse da miniatura, a visualização desaparece.

Vamos utilizar a apresentação Exemplo\_prático para utilizar os recursos disponíveis em relação aos temas.

Para ver a aparência de um tema (figura 31), faça o seguinte:

1. Clique na guia *Design*.
2. Posicione o ponteiro do mouse sobre as miniatura de temas visualizadas no grupo **Temas**. O tema utilizado no exemplo abaixo foi o Austin.
3. Clique na seta **Mais**  para ver uma galeria completa de temas e *links* para temas *on-line*.

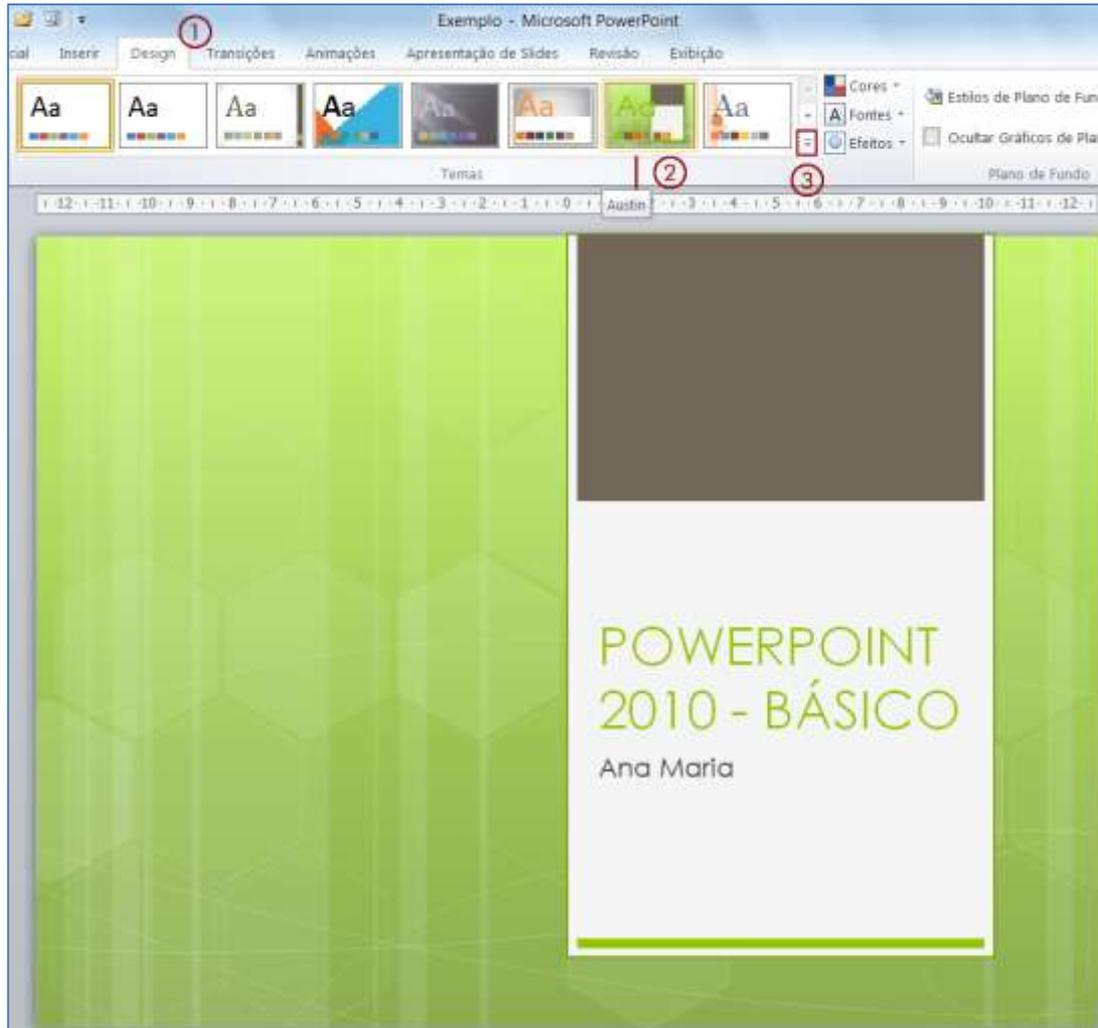


Figura 31– Visualização da apresentação após aplicação do tema Austin



Você ainda pode obter outros temas, acessando o site da Microsoft no endereço: <http://office.microsoft.com/pt-br/>.

#### 4.1.1. Utilizando temas de outras apresentações ou programas

Você pode usar temas de outras apresentações, inclusive com temas personalizados de programas diferentes do pacote Office 2010.

Para fazê-lo, proceda da seguinte forma:

1. Abra a apresentação à qual você deseja aplicar um tema diferente.
2. Na guia *Design*, no grupo **Temas**, clique em **Mais** .
3. Clique em **Procurar Temas**.
3. Na caixa de diálogo **Escolher Tema ou Documento com Tema**, selecione o documento que contém o tema a ser aplicado.
5. Clique em **Aplicar**.

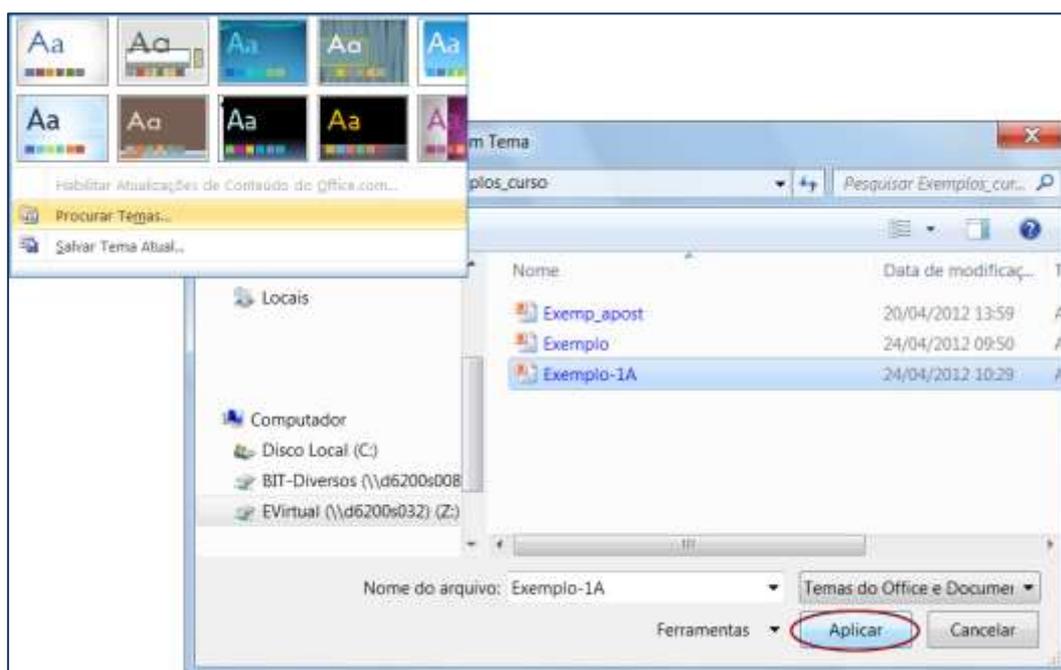


Figura 32– Aplicando tema de outra apresentação na apresentação atual

Veja a apresentação após a aplicação do tema:



Figura 33 – Tema original

Figura 33-A – Novo tema

#### 4.1.2. Personalizando o tema

Você também pode criar seu próprio tema, personalizando um tema existente e salvando-o.

Para personalizar um tema, comece alterando as cores, as fontes ou os efeitos de linha e preenchimento utilizados. As alterações feitas em um ou mais desses componentes afetam, imediatamente, o tema que você aplicou na apresentação ativa. Para alterar o tema, faça o seguinte:

1. Clique na guia **Design** e em **Cores** para alterar o esquema de cores. Observe que à medida que deslizar o ponteiro do mouse pelos esquemas existentes, o(s) *slide(s)* assume(m) as novas cores.



Figura 34 – Esquema de cor alterado para Essencial

2. Agora, clique na guia *Design* e em **Fontes** para alterar a fonte utilizada. Da mesma forma, ao deslizar o ponteiro do mouse pelos esquemas de fontes existentes, elas vão sendo alteradas no(s) *slide(s)*.

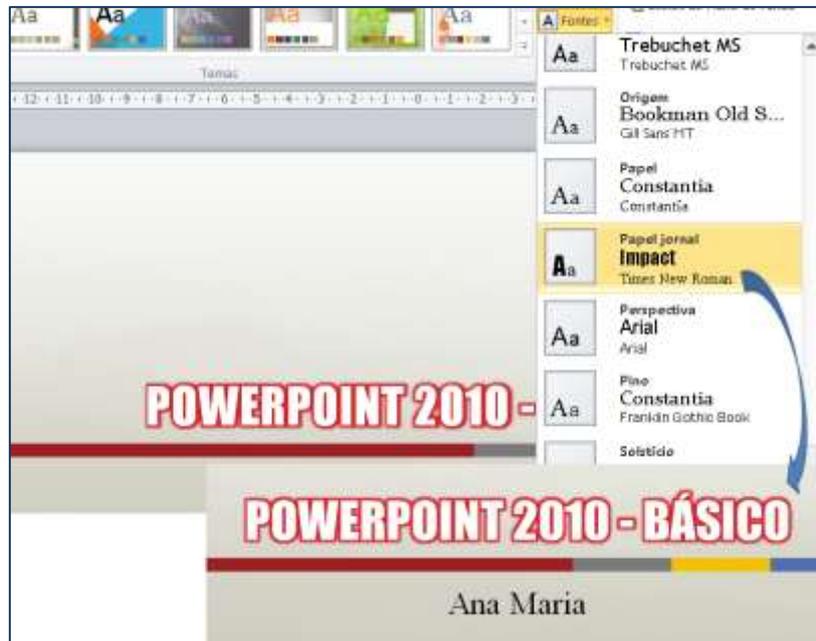


Figura 35 – Esquema de fonte alterado para Papel jornal

3. É possível alterar os **Estilos de Planos de Fundo** do tema utilizado, clicando na opção correspondente na guia *Design*, grupo **Plano de Fundo**. Escolha um entre os doze estilos disponíveis.

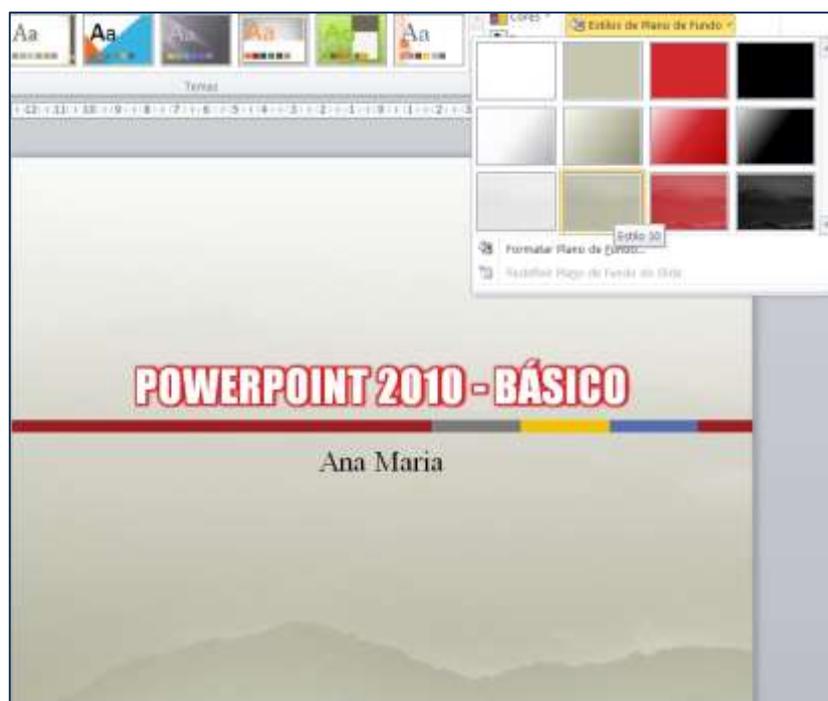


Figura 36 – Estilo de plano de fundo alterado para Estilo 10

4. Ainda há a possibilidade de alterar as linhas, texturas entre outras opções com **Formatar o plano de Fundo**.

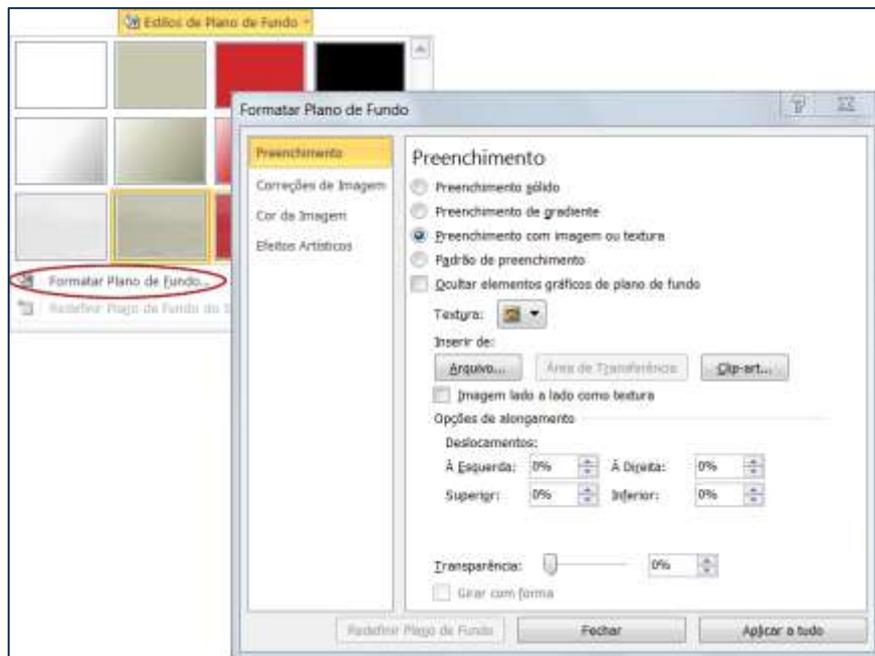


Figura 37 – Tela com as opções para formatação do plano de fundo

5. Para utilizar uma imagem como tema, clique na guia **Design**, **Estilos de Plano de Fundo**, **Formatar Plano de Fundo**, **Preenchimento** e **Arquivo**.
6. Siga os procedimentos já conhecidos para selecionar a imagem desejada e clique em **Inserir**. Utilizaremos a imagem **PPoint2010.jpeg**.

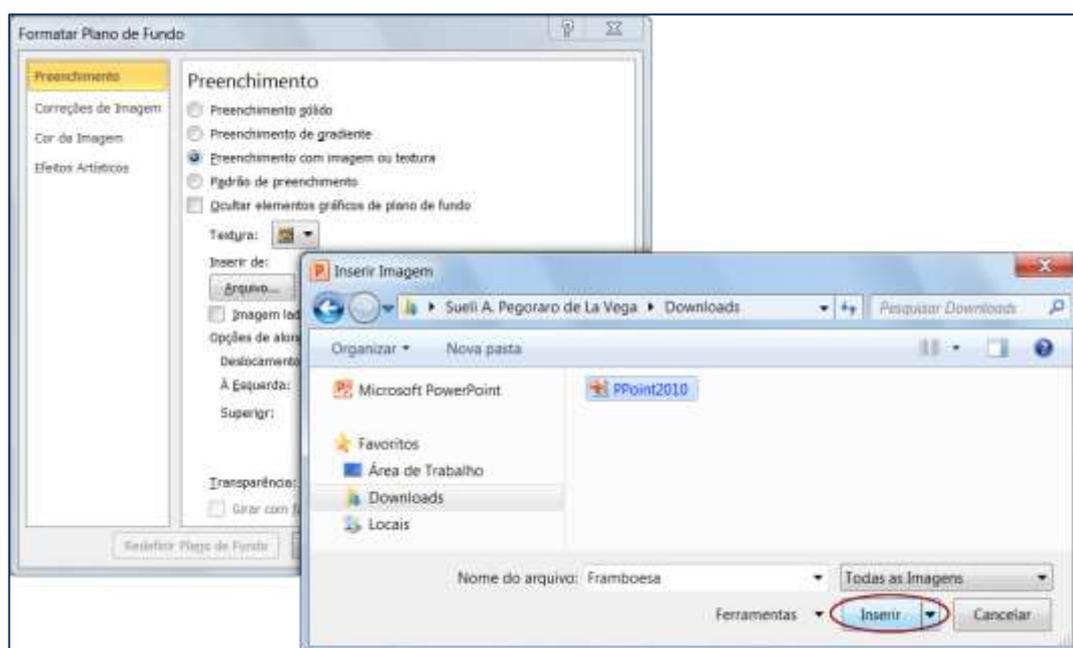


Figura 38 – Inserindo uma imagem como plano de fundo

7. Após selecionar o arquivo, clique em:

- ① **Fechar:** para aplicar a imagem ao *slide* selecionado
- ② **Aplicar a tudo:** para aplicar a imagem a todos os *slides*.
- ③ **Redefinir Plano de Fundo:** para excluir a imagem inserida e redefinir o plano de fundo.

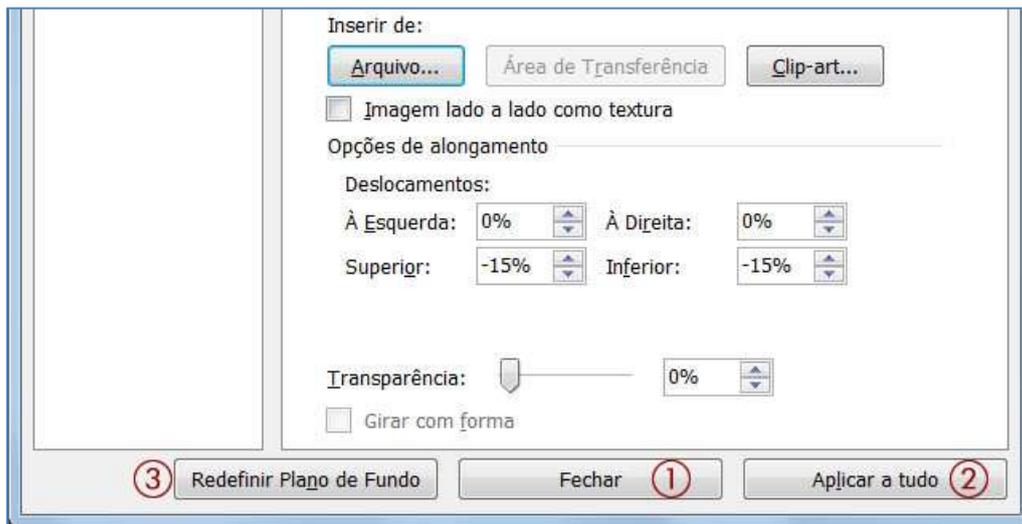


Figura 39 – Opções de aplicação de imagem como tema

8. Clique em fechar. O *slide* deverá ficar semelhante à imagem abaixo:

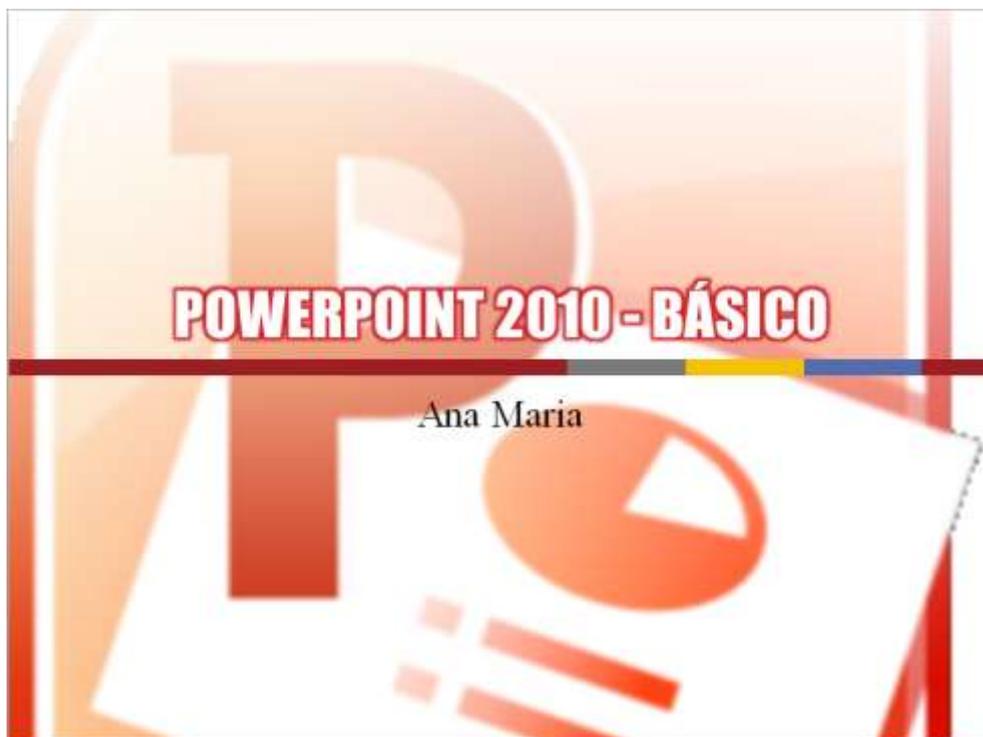


Figura 40 – *Slide* após aplicação de uma imagem como tema

Agora, posicione o ponteiro do mouse sobre as miniatura de temas e observe que a maioria deles alterará as cores e fontes do *slide*, porém, a imagem será mantida.

Para que todos fiquem com a apresentação com a mesma formatação, apliquem o tema **Mediano** a ela, salvando-a em seguida.

## 4.2. Manipulando *slides*

### 4.2.1. Inserindo *slides*

É possível inserir um *slide* com um *layout* pré-definido ou selecionar um *layout* para o *slide* antes de adicioná-lo. Para isso, faça o seguinte:

1. Na guia **Página Inicial**, no grupo **Slides**, clique na seta **Mais** em **Novo Slide**. Essa ação exibirá as opções de *layout*.

Veja na figura 41, os *layouts* disponíveis:



Figura 41 – Tipos disponíveis de *layouts*

2. Insira um *slide* com o *layout* **Título e conteúdo** e outro com o *layout* **Comparação**.

Observe, no painel **Miniaturas** que cada *slide* tem o esquema de cores e de fontes em conformidade com o tema definido anteriormente e que a imagem aplicada aparece apenas no primeiro *slide*.

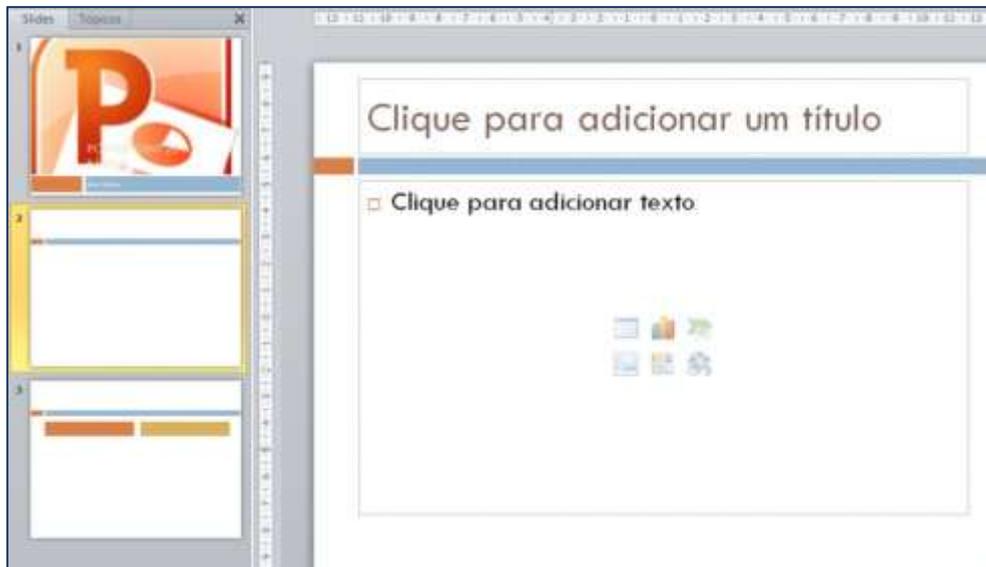


Figura 42 – Visualização do *slide* inserido do tipo Título e conteúdo

3. Clique no espaço reservado para o título do segundo *slide* e digite o seguinte texto: **Dicas para criar uma apresentação adequada.**
4. Agora clique no espaço reservado para adicionar texto e digite o conteúdo conforme ilustrado na imagem abaixo.

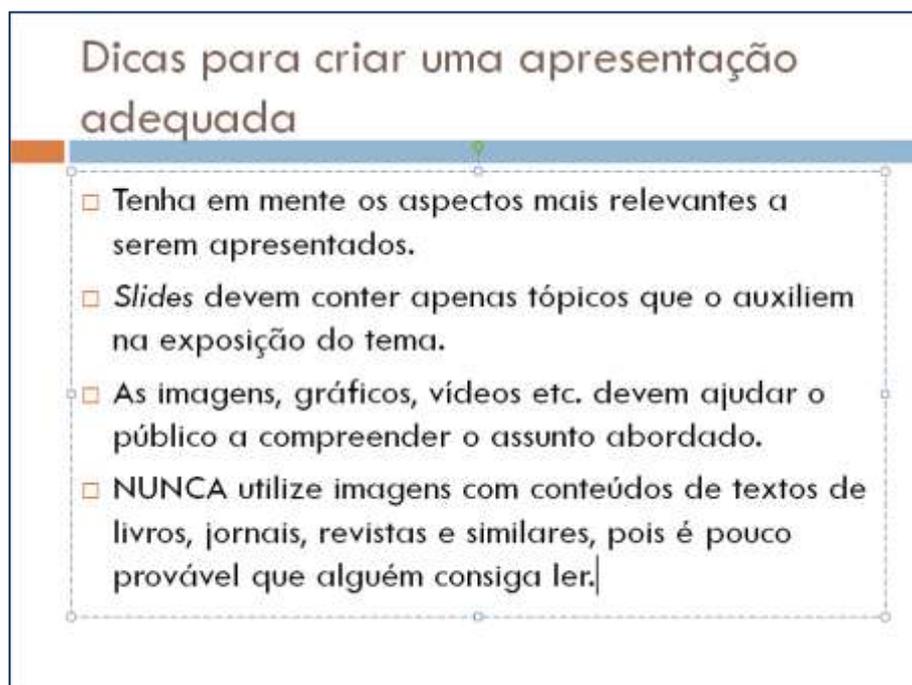


Figura 43 – *Slide* do tipo Título e conteúdo

5. Utilizando o painel **Miniaturas**, clique no terceiro *slide* e insira o texto em cada uma das áreas, conforme visualizado na figura 44.

Não se preocupe. Por enquanto, deixe que o PowerPoint faça, automaticamente, os ajustes necessários no tamanho da fonte para que o texto caiba nos respectivos espaços reservados.

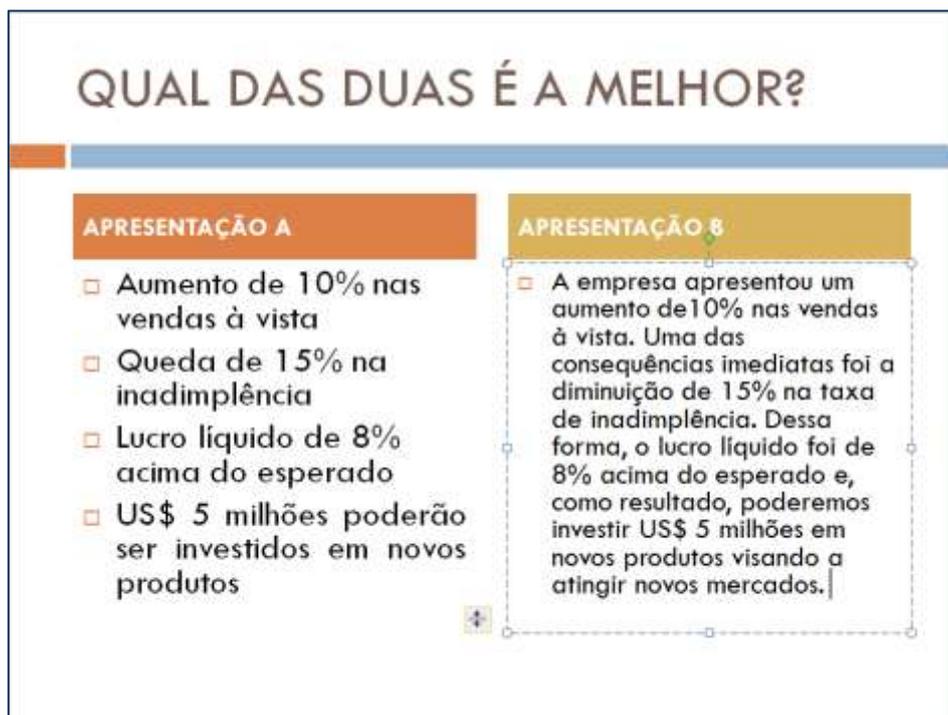


Figura 44 – Slide do tipo Comparação

6. Salve a apresentação.

**Dica!**



Se você clicar direto no botão **Novo Slide** , o PowerPoint adicionará um *slide* com o último *layout* utilizado ou com o *layout* padrão, que é o **Título e conteúdo**.

#### 4.2.2. Reutilizando *slides*

Você pode utilizar *slides* de outras apresentações ou de uma biblioteca de *slides* desde que elas estejam gravadas, respectivamente, em seu equipamento ou em um servidor Sharepoint 2010 ao qual você tenha acesso.

Esse recurso é útil quando há a necessidade de utilizar, por exemplo, um tema padrão com o logotipo da organização.

Para reutilizar um *slide*, faça o seguinte:

1. Selecione o terceiro *slide*.
2. Na guia **Página Inicial**, no grupo **Slides**, clique na seta **Mais** em **Novo Slide**.
3. Clique em **Reutilizar Slides...**
4. Na caixa de texto **Inserir slide de:** você pode digitar nome do arquivo que contém o(s) *slide(s)* desejado(s) ou clicar em **Procurar**, clicar em **Procurar Arquivo...** e selecioná-lo.
5. Selecione a apresentação **Exemp\_reutilizar**.



Figura 45 – Selecionando arquivo para reutilizar *slide(s)*

6. Após visualizar o(s) *slide(s)* desejado(s), clique sobre ele(s) para inseri-lo(s) na apresentação, deixando a opção **Manter a formatação original** desativada. Caso contrário, o *slide* inserido permanecerá com a formatação que possui.

7. Insira o primeiro *slide* duas vezes (*slide* de título), uma com a opção **Manter a formatação original** desativada e outra com ela ativada para verificar a diferença.

A figura 46 ilustra essa diferença. Observe que no primeiro caso, o *slide* assumiu a formatação do tema em uso – Mediano. No segundo, manteve a formatação original.



Figura 46 – Slides reutilizados sem e com formatação original mantida

#### 4.2.3. Selecionando *slides*

Podemos selecionar *slides* de três formas tanto no painel **Miniaturas**, quanto no modo de exibição **Classificação de Slides**.

- **Um *slide***: basta clicar sobre ele.
- ***Slides* sequenciais**: clicar no primeiro *slide* e, em seguida, manter pressionada a tecla SHIFT, enquanto clica-se no último *slide* a ser selecionado.
- ***Slides* não sequenciais**: manter pressionada a tecla CTRL, enquanto clica-se em cada *slide* a ser selecionado.

#### 4.2.4. Reorganizando *slides*

Observando sua apresentação, você decide que determinado *slide* ficará mais adequado em outra posição.

Você não precisa excluir o *slide* e criá-lo novamente. Em vez disso, mova-o, realizando uma operação de recortar e colar. Para isso:

1. Selecione o(s) *slide(s)* a ser(em) movido(s). Selecione o quarto *slide* (veja na figura 46).
2. Clique em **Recortar** , na guia **Página Inicial**, no grupo **Área de Transferência**. Observe que slide desaparece do painel Miniatura.
3. No painel **Miniaturas**, clique no local para onde o *slide(s)* deve(m) ser movido(s). Observe na figura 47, que uma linha horizontal indica a posição.

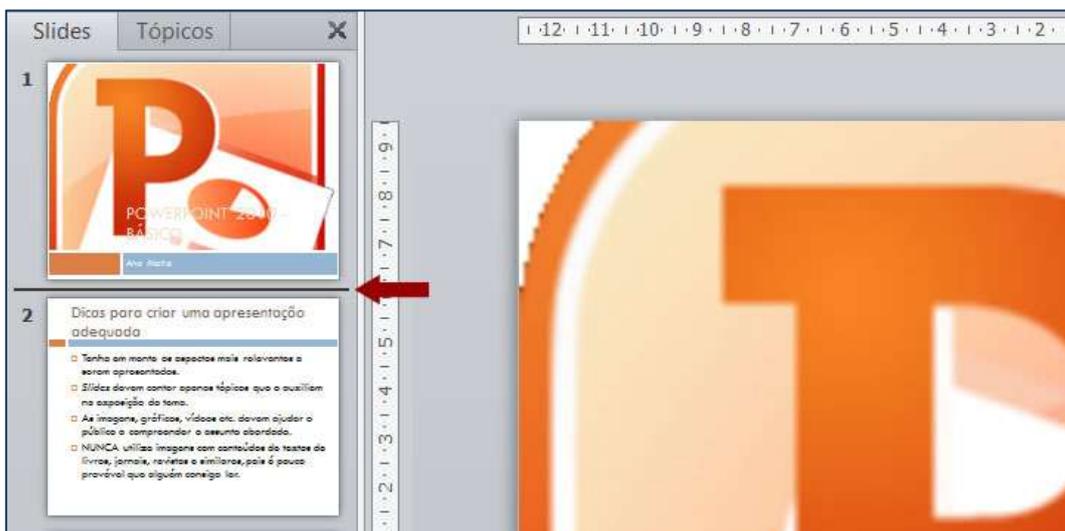


Figura 47 – Linha que indica onde o(s) *slide(s)* recortado(s) será colado.

4. No grupo **Área de Transferência**, clique em **Colar** . Observe que o *slide* é colado no local indicado.

Há três opções de colagem, como você pode observar na figura 48.

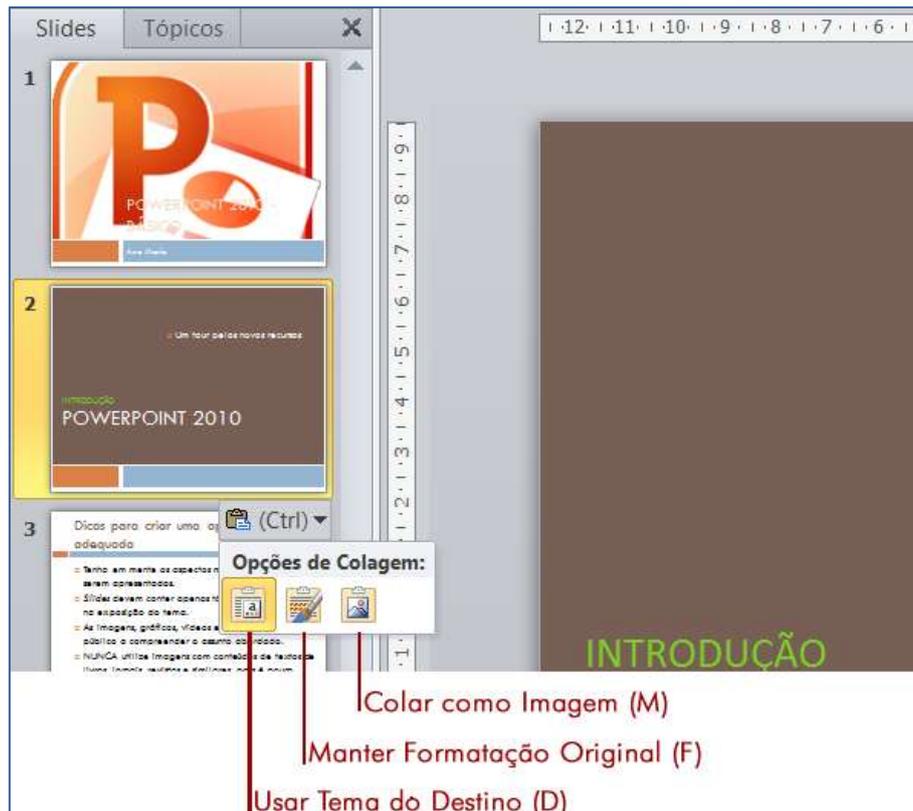


Figura 48 – Opções de colagem de *slide(s)* recortado(s).

**Dicas!**

Um atalho de teclado para recortar é **CTRL+X** e para colar é **CTRL+V**. Esse atalho é rápido e conveniente.

Você também pode arrastar o(s) *slide(s)* até a posição desejada.

#### 4.2.5. Copiando *slides*

Os procedimentos para copiar *slides* são praticamente os mesmos de recortar. A diferença é que o slide selecionado é mantido na posição original.

1. Selecione o(s) *slide(s)* a ser(em) copiado(s). Selecione o primeiro *slide*.
2. Clique em **Copiar** , na guia **Página Inicial**, no grupo **Área de Transferência**. Observe que *slide* permanece do painel Miniatura.
3. No painel **Miniaturas**, clique no local para onde o *slide(s)* deve(m) ser copiado(s). Clique abaixo do último *slide*.

4. No grupo **Área de Transferência**, clique em **Colar** . Observe que o *slide* é colado no local indicado.
5. Clique em cada uma das opções de colagem e observe a diferença entre elas. Na imagem abaixo o primeiro *slide* foi colado como imagem.

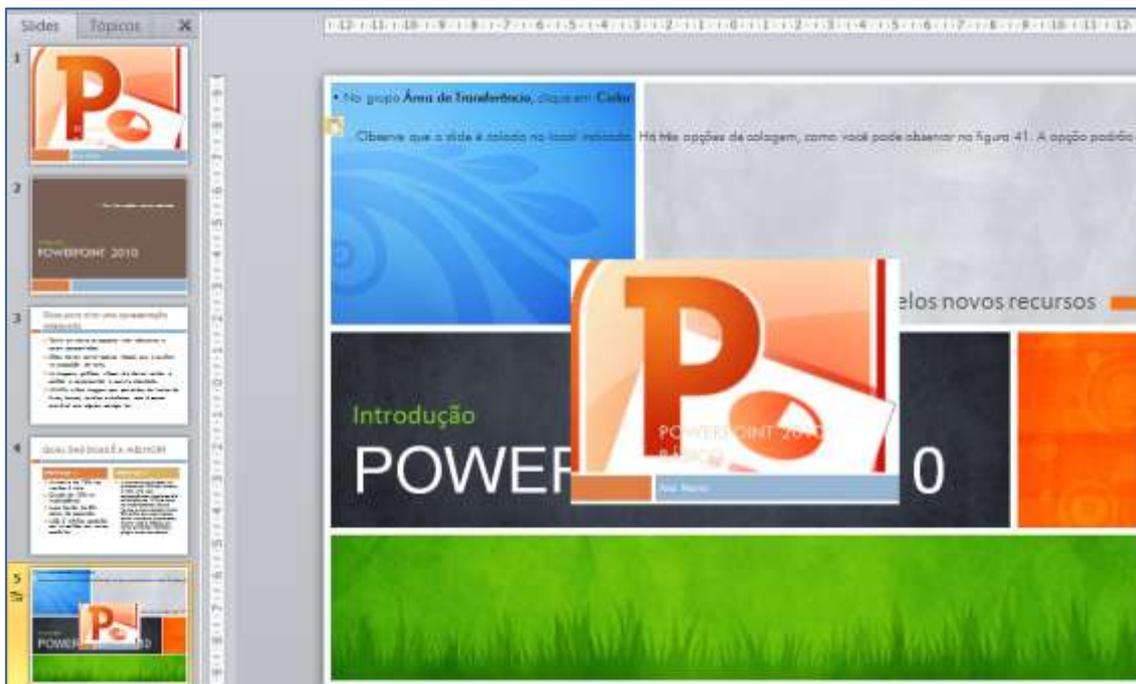


Figura 49 – Slide copiado e colado como imagem

Os itens recortados ou copiados permanecem na **Área de Transferência**, até que você saia de todos os aplicativos do Office.

#### 4.2.6. Duplicando *slides*

O PowerPoint também permite que *slides* selecionados sejam duplicados utilizando-se um único comando.

1. Selecione o(s) *slide(s)* a ser(em) duplicado(s). Selecione o terceiro *slide*.
2. Clique na seta **Mais** do botão **Copiar** , na guia **Página Inicial**, no grupo **Área de Transferência**.
3. Clique em **Duplicar**.

A diferença entre duplicar e copiar é que o *slide* duplicado é inserido automaticamente abaixo do selecionado.

#### 4.2.7. Excluindo *slides*

1. Clique sobre o *slide* a ser excluído no painel **Miniaturas** ou modo de visualização **Classificação de Slides** para selecioná-lo.
2. Pressione a tecla **Delete (DEL)**.

Você pode excluir vários *slides* ao mesmo tempo:

- Utilizando a tecla SHIFT para selecioná-los em sequência (**do** terceiro **ao** oitavo, por exemplo):
    - a) Clique no primeiro slide a ser excluído.
    - b) Com a barra de rolagem, visualize o último *slide* que deverá ser excluído.
    - c) Mantenha a tecla SHIFT pressionada e clique sobre ele.
    - d) Pressione a tecla **Delete (DEL)**.
  - Utilizando a tecla CTRL para selecionar *slides* em posições alternadas (**o** terceiro **e o** oitavo, por exemplo):
    - a) Clique no primeiro slide.
    - b) Com a barra de rolagem, visualize cada *slide* a ser excluído.
    - c) Mantenha a tecla CTRL pressionada e clique sobre ele.
    - d) Pressione a tecla **Delete (DEL)**.
3. Exclua os dois últimos *slides* que foram inseridos no item anterior e salve-a.

#### 4.2.8. Mudando a orientação do *slide*

Para todos os *slides*, é possível escolher a orientação retrato (vertical) ou paisagem (horizontal).

Para alterar a orientação, faça o seguinte:

1. Na guia **Design**, no grupo **Configurar Página**, clique em **Orientação do Slide** e selecione a opção **Retrato** ou **Paisagem** (figura 50) para aplicá-la.

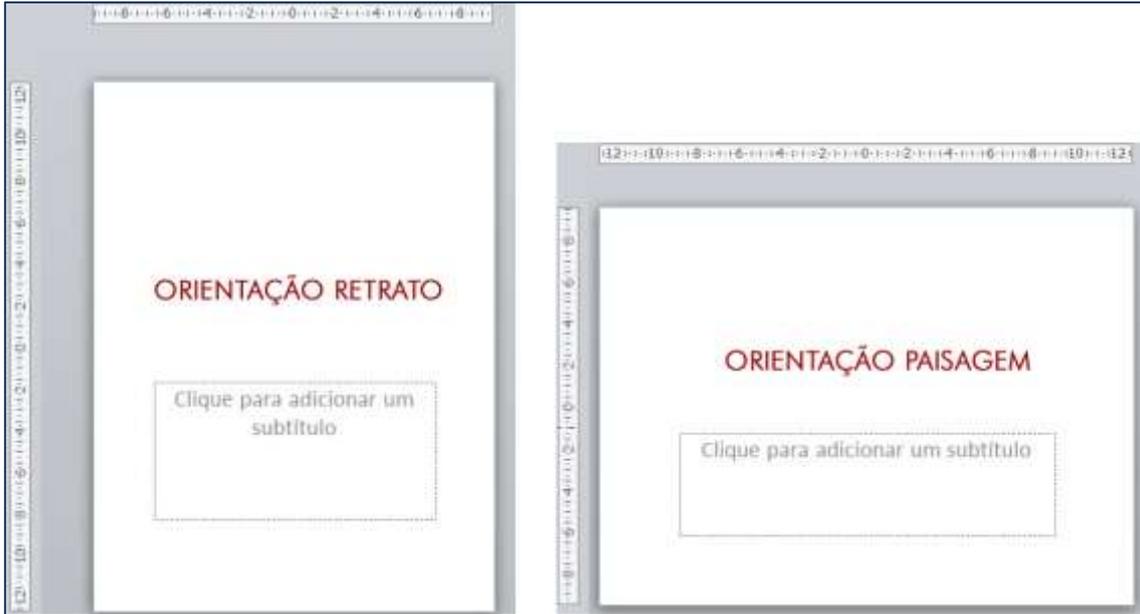


Figura 50 – Tipos de orientação de *slide*

### 4.3. Exercícios de fixação

1. Abra o arquivo **Exerc2**.

---

---

2. Altere o tema para **Integração**.

---

---

3. Personalize o tema, alterando o esquema de cores para **Brilho** e o esquema de fontes para **Integração**.

---

---

4. Formate o plano de fundo do *slide* título, deixando o padrão de preenchimento como **Tijolo na horizontal**.

---

---

5. Aplique o padrão de preenchimento **Tijolo na horizontal** a todos os *slides*.

---

---

6. Formate o plano de fundo do *slide* título, inserindo a imagem **Figura\_exerc2**.

---



---

7. Insira um *slide* com o *layout* **Conteúdo com legenda** antes do *slide*.

---



---

8. Exclua o terceiro e o quinto *slides*.

---



---

9. Altere a orientação dos *slides* para **Retrato**.

---



---

10. Salve a apresentação com o nome de **Exerc2\_atualizado**.

---



---

#### 4.4. Navegando pelos *slides* e seu conteúdo

Há várias maneiras de navegar pelos *slides* e seu conteúdo. Além da barra de rolagem, que vimos anteriormente e do mouse, podemos utilizar as seguintes teclas:

Pressione	Para fazer isto
Home	Ir para o início da linha.
End	Ir para o fim da linha.
Seta para a esquerda ou seta para a direita	Avançar ou retroceder um caractere.
Ctrl+seta para a esquerda	Retroceder uma palavra à esquerda.
Ctrl+ seta para a direita	Avançar uma palavra à direita.
Seta para cima ou seta para baixo	Avançar ou retroceder uma linha.
Page down	Avançar <i>slide</i> .
Page up	Retroceder <i>slide</i> .
Ctrl+Home	Ir para o primeiro <i>slide</i> .
Ctrl+ End	Ir para o último <i>slide</i> .

## 4.5. Selecionando partes do texto

Pressione	Para fazer isto
Shift + seta para a esquerda	Selecionar um caractere à esquerda do cursor ou desmarcar um caractere à direita do cursor.
Shift + seta para a direita	Selecionar um caractere à direita do cursor ou desmarcar um caractere à esquerda do cursor.
Ctrl+ Shift + seta para a esquerda	Selecionar uma palavra à esquerda do cursor ou desmarcar uma palavra à direita do cursor.
Ctrl + Shift + Seta para a direita	Selecionar uma palavra à direita do cursor ou desmarcar uma palavra à esquerda do cursor.
Shift + Home	Selecionar do ponto onde se encontra o cursor ao início da linha.
Shift + End	Selecionar do ponto onde se encontra o cursor ao fim da linha.
Ctrl + Shift + Home	Selecionar do ponto onde se encontra o cursor ao início do texto.
Ctrl + Shift + End	Selecionar do ponto onde se encontra o cursor ao fim do texto.
Ctrl + T	Selecionar todo o texto.

Caso você prefira, alguns comandos podem ser realizados com o mouse:

Para fazer isto	Ação
Selecionar uma palavra	Dar um clique duplo sobre a palavra.
Selecionar uma figura, gráfico ou outro objeto	Clicar sobre figura, gráfico ou outro objeto desejado.
Selecionar trechos de textos	Clicar no local de início e arrastar o mouse até a posição final.
Selecionar todo o texto	Clicar no espaço reservado para o texto ou na caixa de texto.

## 5. TRABALHANDO COM ELEMENTOS GRÁFICOS

Como vimos, os *layouts* do PowerPoint incluem espaços reservados para conteúdo, que você pode usar para texto ou elementos gráficos.

Há dois tipos básicos de elementos gráficos que podem ser usados para aprimorar as apresentações: **imagens** e **objetos de desenho**.

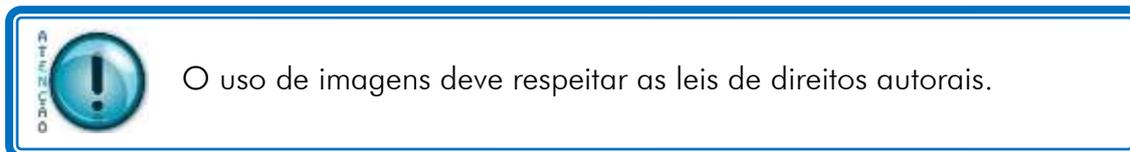
Imagens são elementos gráficos gerados por *softwares* que não fazem parte do pacote Office. Por exemplo, fotos digitalizadas e imagens de *sites*.

Objetos de desenho são elementos gráficos gerados no pacote Office. Como exemplo, podemos citar **formas** e **gráficos**.

Vamos criar uma apresentação em branco para trabalharmos com cada um desses elementos.

### 5.1. Inserindo imagem

As imagens podem ser inseridas ou copiadas de diversas fontes. As mais utilizadas são as digitalizadas e as de sites.



Você pode inserir uma imagem em sua apresentação para destacar o conteúdo do *slide* da seguinte forma:

1. Insira um *slide* com o *layout* **Imagem com legenda**.
2. Clique no ícone **Inserir Imagem do Arquivo**  e selecione uma das imagens da gravadas na pasta Amostras de Imagens.

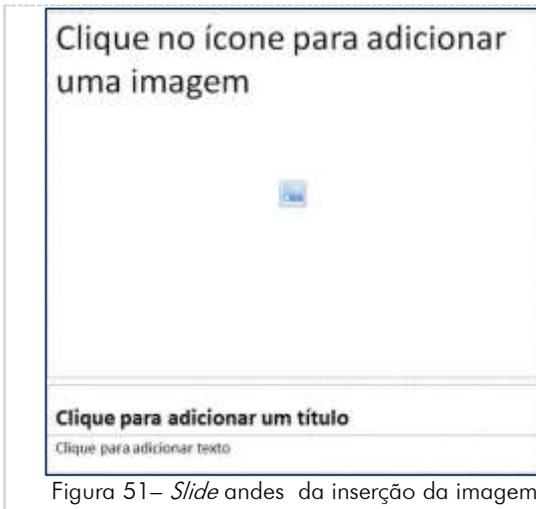


Figura 51– Slide antes da inserção da imagem



Figura 51-A – Slide após a inserção da imagem

3. Observe que a imagem é posicionada dentro do espaço reservado.



Você também pode usar a guia **Inserir** para inserir uma imagem. A única diferença em relação ao método que utilizamos é que a imagem ocupará o espaço de acordo com seu tamanho de origem.

### 5.1.1. Formatando a imagem

Depois que a imagem for inserida, se você desejar redimensioná-la ou atribuir a ela efeitos especiais, selecione-a imagem e observe que a guia **Ferramentas de Imagem** aparece na faixa de opções.

Para dimensionar a imagem, posicione o apontador do mouse em um dos quadrados ou círculos destacados ao redor dela. Veja na imagem abaixo a forma como o apontador do mouse ficará. As setas retas    servem para redimensionar a imagem e a seta curva  para alterar sua rotação.

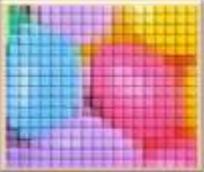


Figura 52 – Guia Ferramentas de Imagem

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. Veja, abaixo, alguns exemplos de recursos utilizados:

No grupo **Ajustar**, é possível alterar a cor e o brilho da imagem, por exemplo.

Correções	 Suavização 50%	 Nitidez: 0%	 Nitidez: 50%
Brilho e contraste	 Brilho +40% Contraste 0%	 Brilho +40% Contraste +40%	 Brilho 0% Contraste +40%
Cor	 Saturação 33%	 Saturação 100%	 Saturação 400%
Efeitos Artísticos	 Bolhas de Mosaico	 Filme plástico	 Tela clara

Neste grupo ainda temos as opções:

Botão	Função
 <b>Compactar imagens</b>	Compactar as imagens para diminuir o tamanho da apresentação. Não se pode deixar de atentar ao fato de que a resolução não será a mesma.
 <b>Alterar imagem</b>	Substituir a imagem selecionada, mantendo todas as formatações (bordas, forma, rotação etc.).
 <b>Redefinir imagem</b>	Desfazer todas as alterações realizadas na imagem.

No grupo **Estilos de Imagem**, pode-se modificar o estilo de visualização, bordas, formas e efeitos especiais.

<p>Galeria de estilos</p>	 <p>Fosco Biselado, Branco</p>	 <p>Eclipse de Borda Suave</p>	 <p>Perspectiva Biselada</p>
<p>Borda de imagem</p>	 <p>Espessura: 6 pontos Traços: Travessão ponto Cor: Roxo, Ênfase 4</p>	 <p>Fosco Biselado Cor: Vermelho-escuro</p>	 <p>Espessura: 3 pontos Traços: Traçado Cor: Azul</p>
<p>Efeitos de imagem</p>	 <p>Predefinição: Predefinição 9 Reflexo: Meio reflexo – toque Brilho: Cor de ênfase 2 – Vermelho, 18 pontos Bisel: Ângulo</p>	 <p>Rotação: Fora do Eixo 1 à direita Sombra: Perspectiva Diagonal Inferior à Direita</p>	 <p>Bordas Suaves: 25 pontos</p>

O grupo **Organizar** determina, entre outras coisas, a maneira como a imagem ficará posicionada em relação ao *slide*.

Para exemplificar alguns dos recursos, faça o seguinte:

1. Insira um *slide* com o *layout* **Dois partes de Conteúdo**.
2. Insira as imagens **Bola\_Brasil** e **Bola\_no\_pé**, uma em cada um dos lados.

O *slide* deverá ficar semelhante à figura 53:



Figura 53 – Slide com duas partes de conteúdo nas quais foram inseridas imagens

4. Substituiremos a bola que o jogador está chutando pela bola estilizada com a bandeira do Brasil. Como? Fácil, com ações simples utilizando recursos do grupo **Organizar** e uma do grupo **Ajustar**.
5. Arraste a imagem da bola estilizada de modo que ela fique sobre a bola que o jogador está chutando, clicando sobre ela e arrastando-a até o local desejado.

Observe que, enquanto você arrasta a imagem ela, aparentemente, permanece no local de origem.

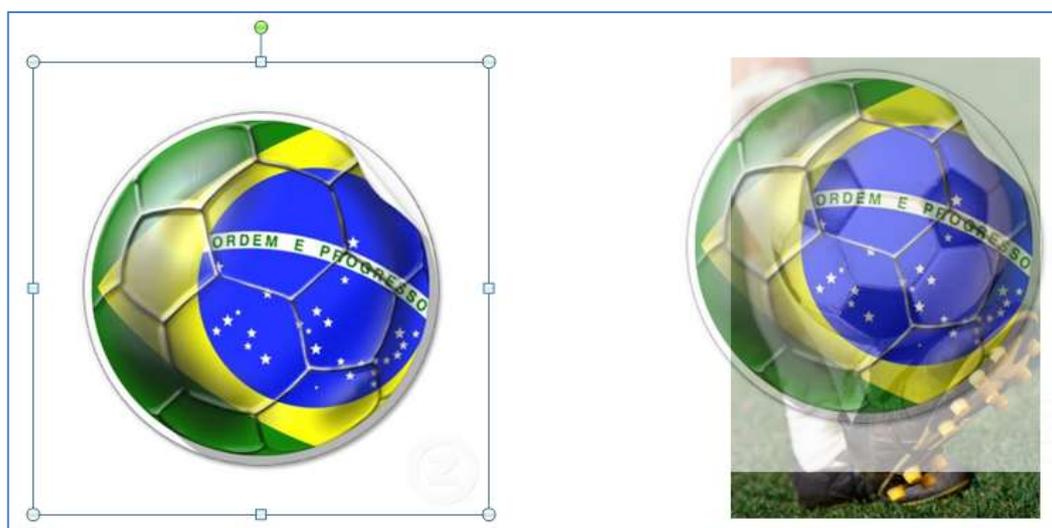


Figura 54 – Imagem sendo arrastada (movida) com o mouse.

6. Ao soltar o botão do mouse, a imagem da bola estilizada automaticamente ficará atrás da outra. E agora?
7. Como a imagem da bola estilizada ainda está selecionada (caso não esteja, selecione-a), clique em  para que ela seja posicionada na frente da outra imagem.

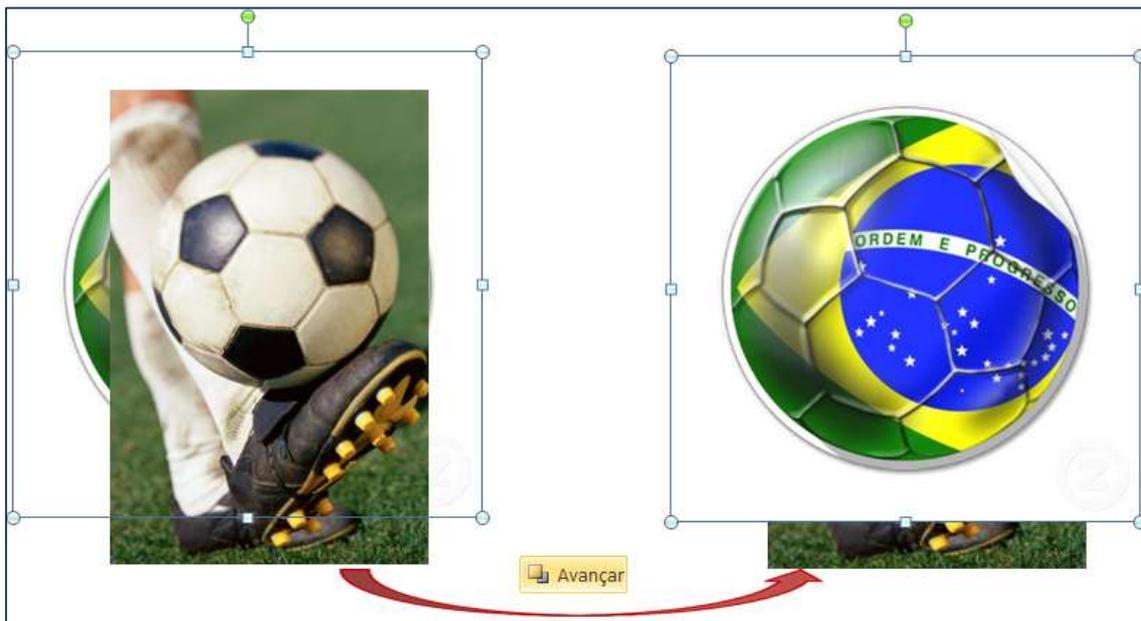


Figura 55 – Mudança de posição da imagem após utilização do recurso Avançar.

Como a imagem da bola estilizada tem o fundo branco, é necessário que ele fique transparente para que não encubra a perna do jogador e para que possamos ajustar o tamanho em relação à outra bola.

8. Com a imagem ainda selecionada, no grupo **Ajustar**, clique em  e em .
  9. Leve o ponteiro do mouse  até a área branca da imagem e dê um clique.
  10. Agora, ajuste o tamanho da imagem até que a bola estilizada se encaixe ao tamanho da outra bola. Ambas as imagens devem ficar com a mesma largura.
- Ainda continuamos com duas imagens. Para unificá-las, precisamos selecioná-las e agrupá-las.

11. Clique na imagem da bola estilizada e com a tecla SHIFT pressionada, clique na outra imagem.
12. Com as imagens selecionadas, no grupo **Organizar**, clique em **Agrupar** . Agora a imagem é uma só.

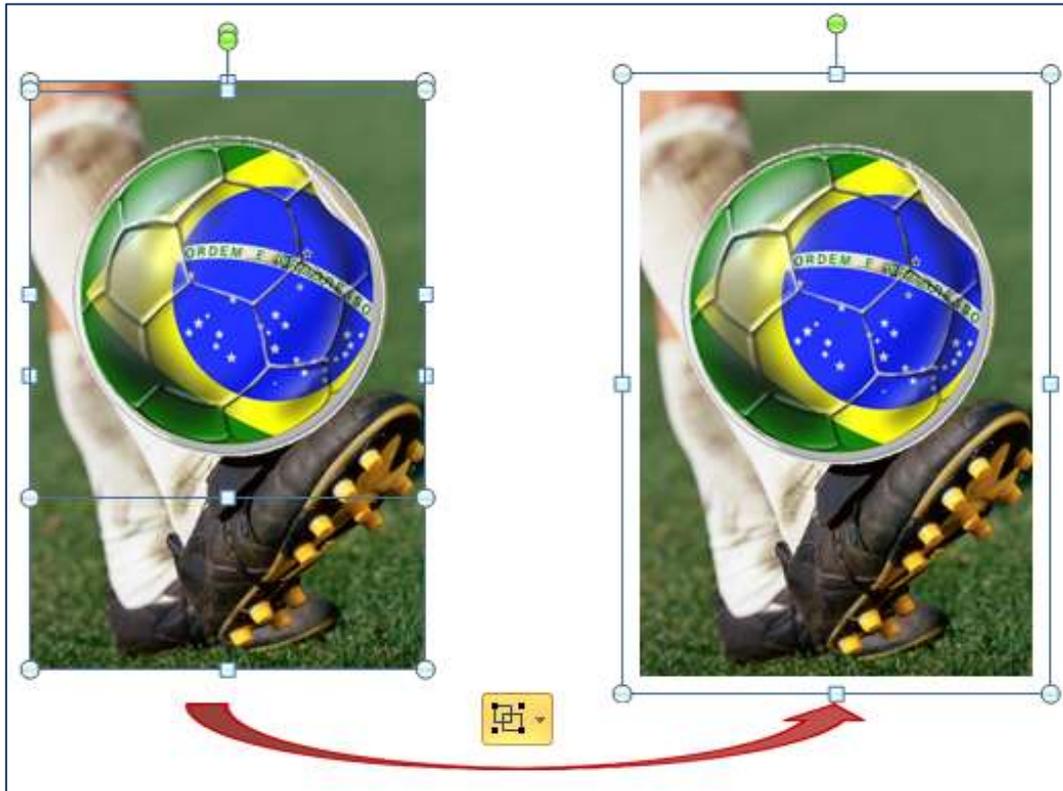


Figura 56 – Imagens após utilização do recurso Agrupar.

13. Para separar as imagens novamente, no grupo **Organizar**, clique em **Agrupar**  e selecione a opção **Desagrupar**.

Neste grupo ainda temos as opções:

Botão	Função
 <b>Alinhar</b>	Alinhar o objeto selecionado de acordo com a página.
 <b>Girar</b>	Girar ou inverter o objeto selecionado.

O último grupo, **Tamanho**, possibilita alterar o tamanho da imagem, ponto a ponto.

## 5.2. Inserindo Clip-art

1. Insira um *slide* com o *layout* Título e conteúdo.
2. Clique no ícone **Inserir Clip-Art**  e na caixa de texto **Procurar por:** digite uma palavra ou frase que descreva o clip-art que deseja, ou digite todo ou parte do nome do arquivo.
3. Clique em **Ir**.
4. Dê um clique duplo sobre o clip-art desejado ou faça uma nova pesquisa.



Figura 57– Inserindo um clip-art

Caso você clique na seta  para abrir o menu de opções, você poderá inserir, copiar ou excluir o clip-art da *Media Gallery*, entre outras ações.

5. Ative a caixa **Incluir conteúdo do Office.com**, para obter mais resultados na pesquisa.

É possível deixar sua pesquisa mais precisa e limitar os resultados. Na caixa **Os resultados devem ser:** clique na seta para abrir as opções e selecione a coleção que deseja pesquisar: Ilustrações, Fotografias, Vídeos ou Áudio.

O clip-art poderá ser formatado como a imagem, com exceção dos efeitos artísticos que ficam indisponíveis.



Os clip-arts são arquivos de mídia, como imagens, formas, sons, filmes, desenhos, fotos etc., armazenados em uma biblioteca do Microsoft Office, disponível para ilustrar melhor seu documento.

O uso desses elementos é público, contudo, eles não podem ser vendidos. Por isso, é importante sempre atentar aos direitos autorais.

### 5.3. Exercício de fixação – parte 1

1. Crie uma apresentação em branco.

---

2. Insira um *slide* com duas partes de conteúdo e exclua o *slide* de título.

---

3. Na parte da esquerda, insira uma das imagens da pasta **Imagens\_exercícios**.

---

4. Na parte da direita, insira um clip-art, relacionado à imagem inserida no item anterior. Ative a opção que fará a pesquisa também no conteúdo do Office.com.

---

5. Em **Os resultados devem ser**, desmarque todas as caixas de seleção, com exceção de **Ilustrações** e clique em **Ir**.

---

6. Selecione um dos clip-art e feche a caixa de pesquisa do clip-art.

---

7. Adicione efeitos especiais à imagem e ao clip-art inseridos.

---

8. Salve a apresentação com o nome de **Exerc\_3**.

---

## 5.4. Inserindo caixa de texto

Caso seja necessário inserir um texto em qualquer parte do *slide* e não houver um espaço reservado específico para isso, faça o seguinte:

1. Clique na guia **Inserir**, no grupo **Texto** e em **Caixa de Texto** .
2. Clique no *slide* e arraste o mouse para desenhar a caixa de texto do tamanho desejado. Automaticamente, o cursor aparecerá dentro da caixa de texto, bastando digitar ou colar o texto desejado. Digite o texto: CAIXA DE TEXTO.

Quando você selecionar a caixa de texto, clicando sobre ela, a guia **Ferramentas de Desenho** será habilitada. Clique na guia **Formatar**.



Figura 58 – Guia Ferramentas de Desenho

Com as opções da guia **Formatar**, é possível atribuir à caixa de texto bordas quadradas ou curvas, aplicar um sombreado ou brilho, adicionar uma borda colorida, cortá-la ou redimensioná-la e assim por diante.

Veja o seguinte exemplo, em que foram utilizados os efeitos **Estilos de Forma: Efeito Moderado – Verde-água**, **Ênfase 5** e **Efeitos de Forma: Biesel – Círculo**.



### 5.4.1. Escolhendo estilo para caixa de texto

Você pode escolher um estilo de forma para a caixa de texto ou outras formas e um preenchimento de forma, como uma cor *dégradé*, uma cor de contorno da forma e um efeito, como alto-relevo, sombreado ou brilho.

Para aplicar um estilo à sua caixa de texto, faça o seguinte:

1. Selecione a caixa de texto clicando sobre ela e observe que, na guia **Formatar**, são mostrados estilos para caixas de texto e outras formas.

- No grupo **Estilos de Formas**, clique na seta **Mais** para ver a galeria completa e passe o mouse sobre eles para visualizá-los automaticamente. O estilo selecionado no exemplo foi o **Efeito Moderado – Verde-água, Ênfase 5**.
- Em seguida, clique em **Efeitos de Forma, Bisel** e selecione a opção **Círculo**.

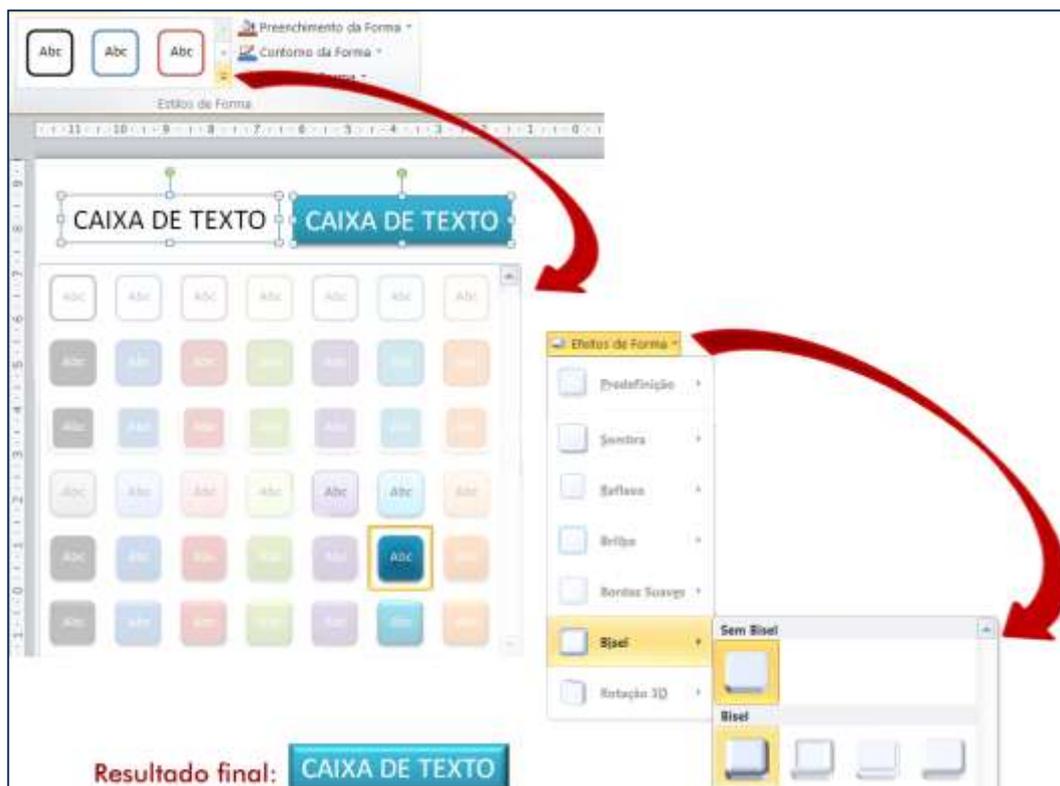


Figura 59 – Estilo de forma: Efeito Moderado - Verde-água, Ênfase 5 e Efeitos de Forma: Bisel Círculo

#### 5.4.2. Alterando a fonte, a cor e o tamanho do texto

Utilizaremos o grupo **Fonte**, da guia **Página Inicial**, para trabalhar com caracteres e textos.

Para realizar as alterações em todo o texto de uma vez é necessário selecionar o espaço reservado ou a caixa de texto no qual ele está inserido, clicando sobre ele. No exemplo abaixo, mudaremos a fonte e o tamanho do texto da caixa de texto.

- Clique na seta da caixa de diálogo para abrir as opções de fonte e vá passando o mouse sobre elas.

Observe que o texto selecionado é visualizado de acordo com a fonte por onde se desloca o ponteiro do mouse. Após escolher a fonte desejada, clique sobre ela.

2. Em seguida, faça o mesmo com a opção de tamanho.

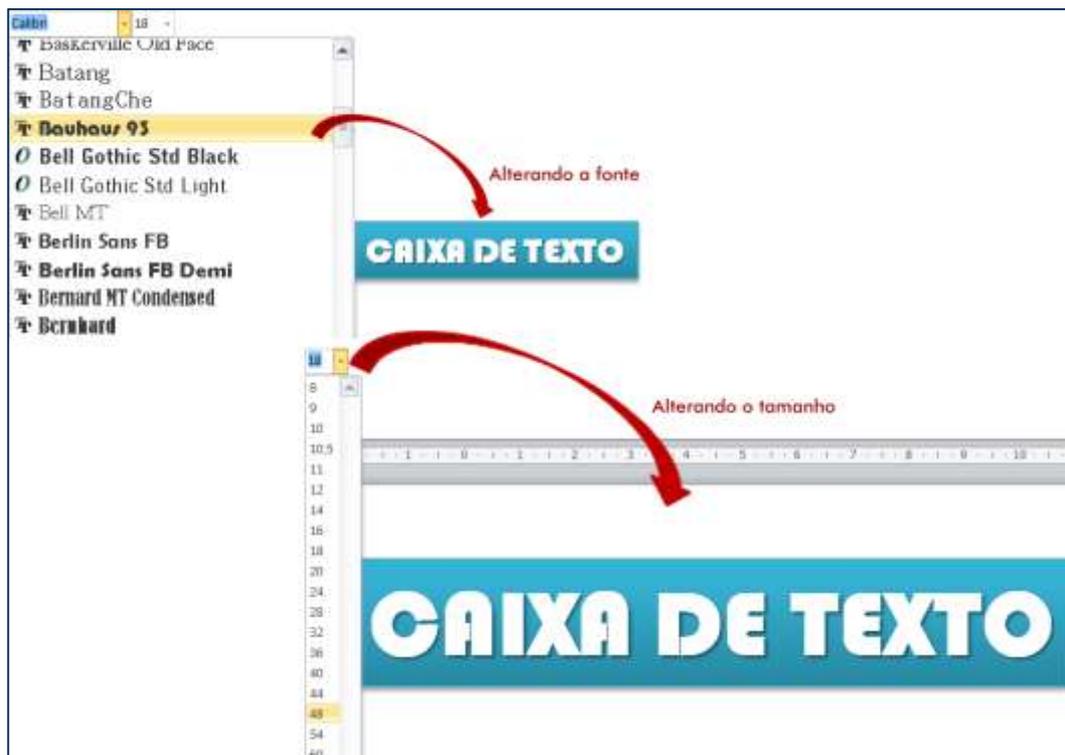


Figura 60 – Alteração de Fonte e tamanho

3. Agora, altere a cor.



Figura 61 – Alterando a cor do texto

Para as demais opções, o efeito só será visualizado depois de executado.

Botão	Função
 <b>N</b> Negrito	Aplicar o efeito <b>negrito</b> ao texto selecionado.
 <b>I</b> Itálico	Aplicar o efeito <i>itálico</i> ao texto selecionado. Normalmente, é utilizado para termos de outro idioma.
 <b>abc</b> Tachado	Aplicar o efeito tachado (uma linha no meio) ao texto selecionado. Por exemplo, <del>CANCELADO</del> .
 <b>S</b> Sombra de texto	Aplicar o efeito de sombra atrás do texto selecionado para destacá-lo no <i>slide</i> . Por exemplo, <b>Sombra</b> .
 <b>AV</b> Espaço entre caracteres	Ajustar o espaçamento entre caracteres. Por exemplo, E s p a ç a m e n t o .
 <b>Aa</b> Limpar formatação	Limpar a formatação, deixando o texto conforme foi digitado originalmente.
 <b>Aa</b> Maiúsculas / Minúsculas	Alterar o texto selecionado para: MAIÚSCULA, minúscula, Primeira letra da sentença em maiúscula, Cada Palavra Terá A Primeira Letra Maiúscula, aLTERNANAR mAIÚSCULA/mINÚSCULA.  Um atalho que pode ser utilizado é <b>SHIFT+F3</b> .
 <b>A</b> <b>Λ</b> Aumentar / Diminuir fonte	Aumentar ou reduzir o tamanho da fonte de 2 em 2 pontos.

#### 5.4.3. Alterando o alinhamento de linhas (horizontal)

Agora, utilizaremos os comandos do grupo **Parágrafo**, da guia **Página Inicial**.

Abra a apresentação **Exemplo\_pratico** e posicione o cursor em cada um dos parágrafos, alinhando-os conforme a figura abaixo:

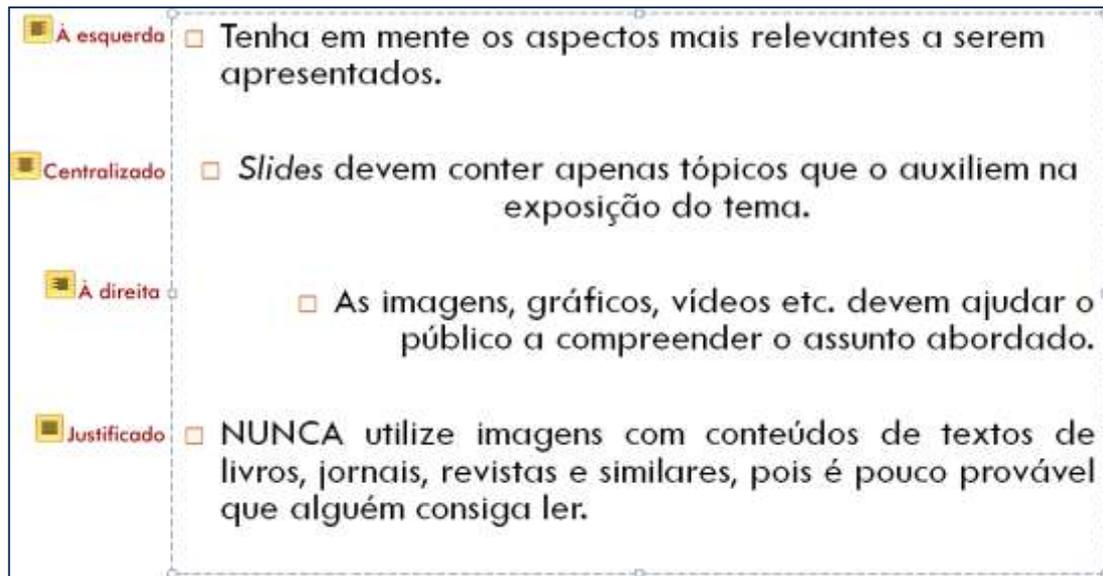


Figura 62 – Tipos de alinhamento horizontal

#### 5.4.4. Alterando o alinhamento do texto (vertical)

O texto pode ser alinhado no sentido vertical, em relação à caixa de texto, nas posições **em cima**, **embaixo** e **no meio**.

Para fazer essas alterações, vá à guia **Página Inicial**, no grupo **Parágrafo** e, depois, clique no botão .



Figura 63 – Tipos de alinhamento vertical

### 5.4.5. Alterando a direção do texto

A direção do texto pode ser alterada na guia **Página Inicial**, no grupo **Parágrafo**.

1. Selecione a caixa de texto e clique no botão **Direção do texto** . Você poderá escolher entre **Horizontal**, **Girar todo o texto em 90°**, **Girar todo o texto em 270°** ou **Empilhado**, cujos resultados você vê na figura 64.

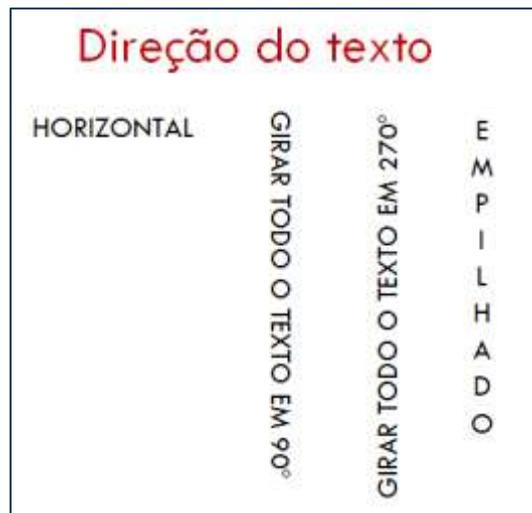


Figura 64 – Tipos de direção do texto

### 5.4.6. Alterando o espaçamento entre linhas

Podemos alterar o espaçamento entre linhas. O padrão é 1,0 – simples.

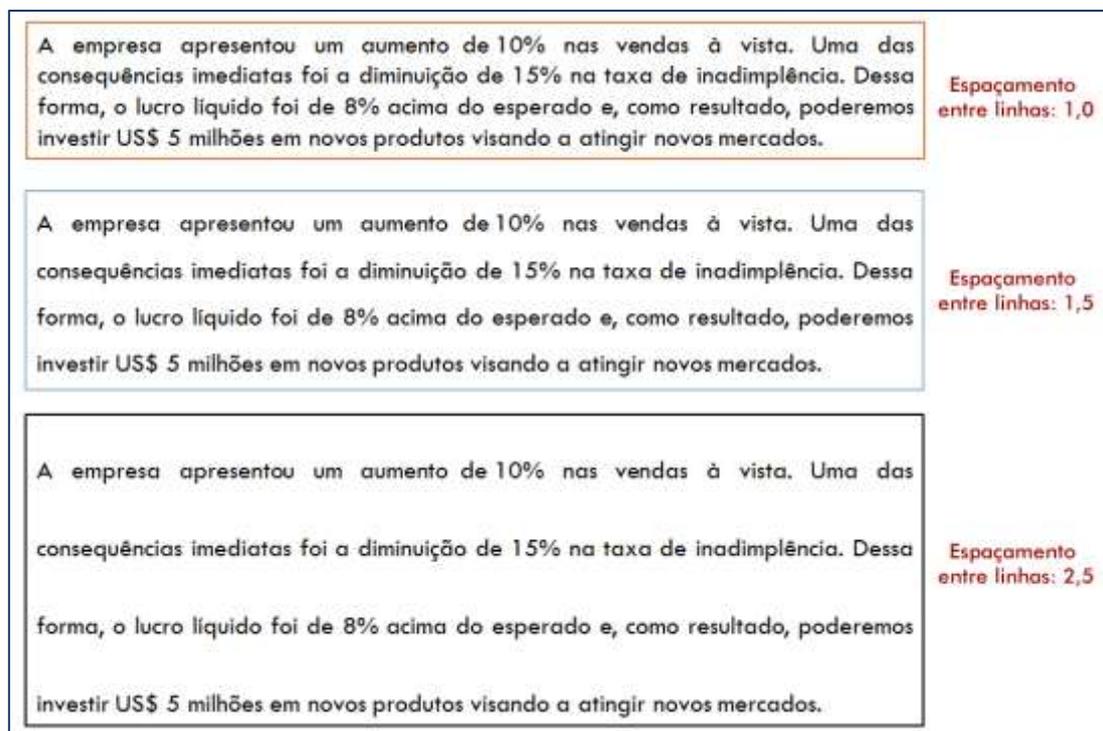


Figura 65 – Espaçamento entre linhas

O botão **Opções de Espaçamento de Linha** permite estabelecer espaçamentos personalizados.

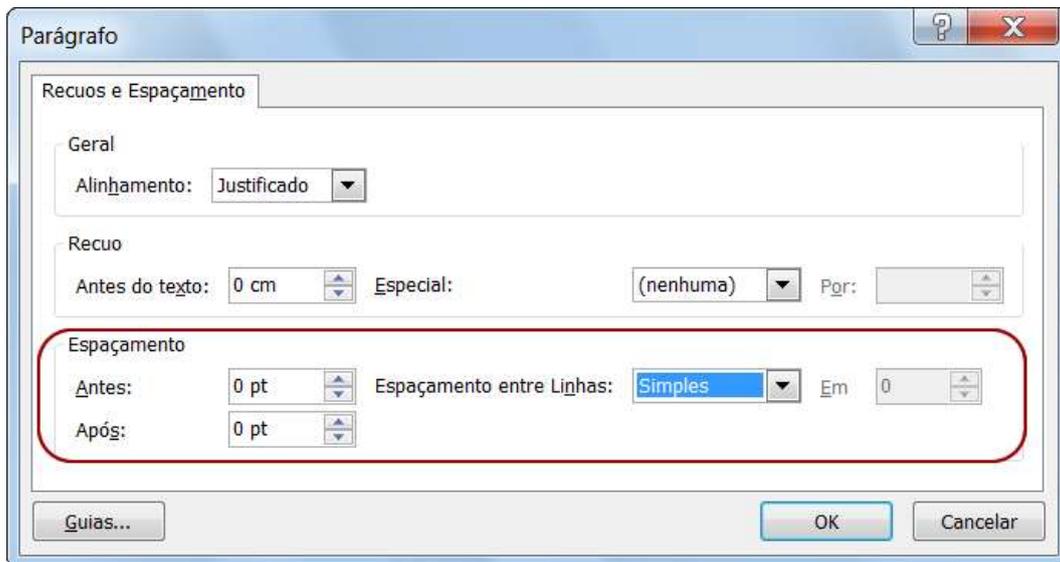


Figura 66 – Espaçamento personalizado

#### 5.4.7. Alterando marcadores ou numeração

Você deve ter observado que ao inserir um *slide* com *layout* que permita a inserção de conteúdo, por padrão, o símbolo *bollet* (●) é definido como marcador de parágrafo.

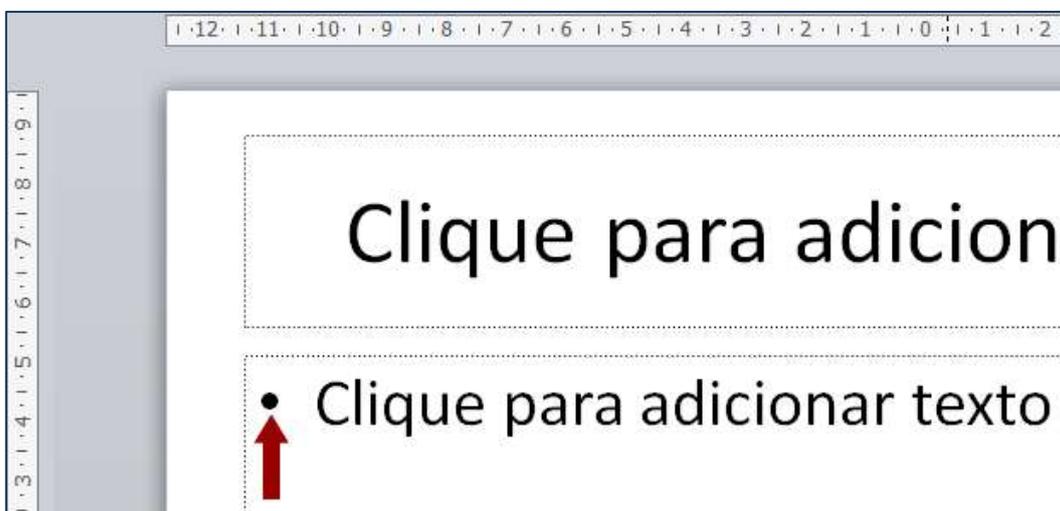


Figura 67– Marcador padrão (*bollet*) utilizado ao se inserir *slide* de conteúdo

É possível alterar a cor e o tamanho dos marcadores adicionados à apresentação. Também podemos alterar o número inicial do numerado, aumentar ou diminuir recuos e aumentar ou diminuir o espaçamento entre um marcador e o texto.

### 5.4.7.1. Alterando o símbolo, a cor ou o tamanho de um marcador ou número

1. Para alterar os marcadores ou numeração, na guia **Página Inicial**, no grupo **Parágrafo**, clique na seta do botão **Marcadores**  ou **Numeração**  e clique em **Marcadores e Numeração**.

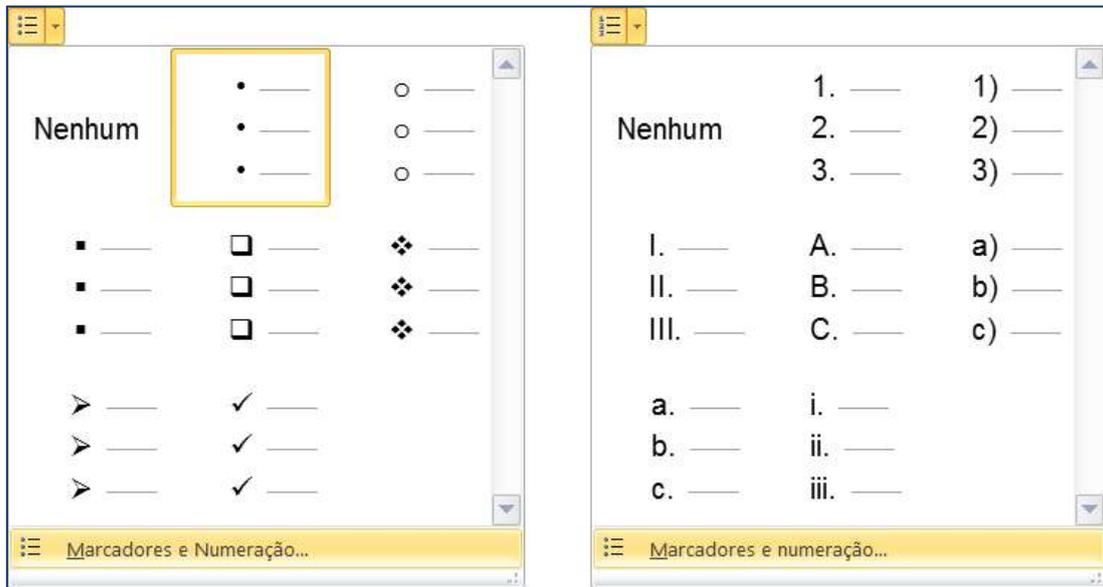


Figura 68 – Estilos de marcadores e numeradores disponíveis

2. Na caixa de diálogo **Marcadores e Numeração**, siga um ou mais dos procedimentos a seguir:

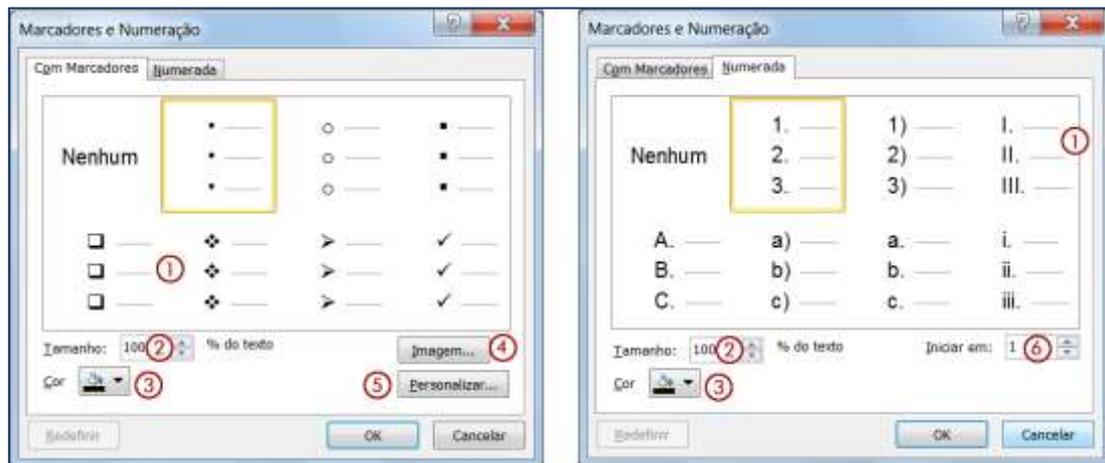


Figura 69 – Itens que podem ser alterados para marcadores e números

- ① Você pode alterar o estilo dos marcadores ou da numeração, clicando no estilo desejado.
- ② O tamanho de um marcador ou número pode ser alterado, para que tenha um tamanho específico em relação ao texto. Para isso, clique em **Tamanho** e insira uma porcentagem.
- ③ Para alterar a cor dos marcadores ou números, clique em **Cor** e selecione a cor desejada.
- ④ Se quiser utilizar uma imagem como marcador, clique na guia **Com marcadores**, depois em **Imagem** e selecione a imagem desejada.
- ⑤ Para adicionar um caractere da lista de símbolos às guias **Com marcadores**, clique em **Personalizar**, selecione a fonte e o símbolo desejados e clique em **OK** (figura 50). Você pode aplicar o símbolo aos *slides* das listas de estilo.
- ⑥ Para alterar o valor inicial da lista numerada, clique na guia **Numerada**, depois em **Iniciar em:** e defina o novo número.

#### 5.4.7.2. Adicionando marcadores ou numeração ao texto

Tanto marcadores quanto numeradores podem ser inseridos nos parágrafos selecionados.

Há mais de uma maneira de iniciar uma lista. Uma das mais utilizadas é criar a lista automaticamente, à medida que os dados são digitados.

Se você precisar de uma lista com marcadores, basta digitar um asterisco (\*), seguido de um espaço: o asterisco se transforma em marcador e a lista é iniciada. Quando terminar de digitar o primeiro item, pressione **ENTER**, e um novo marcador aparecerá na linha seguinte.

Para criar automaticamente listas numeradas, digite o número 1 e um ponto (1.), seguido de um espaço.

Caso o texto já esteja digitado, selecione as linhas do texto às quais você deseja adicionar os marcadores ou a numeração e na guia **Página Inicial**, no grupo **Parágrafo**, clique em **Marcadores** ou **Numeração**.

### 5.4.7.3. Alterando níveis de lista (recuo), espaçamento entre texto e pontos

Às vezes é necessário ter um marcador dentro de outro (níveis de lista). O processo é simples, basta alterar o nível do marcador aumentando ou diminuindo o recuo.

1. Para criar uma lista recuada (subordinada), coloque o cursor no início da linha a ser recuada e, na guia **Página Inicial**, no grupo **Parágrafo**, clique em **Aumentar Nível de Lista** .
2. Para mover o texto para um nível menos recuado na lista, coloque o cursor no início da linha e, na guia **Página Inicial**, no grupo **Parágrafo**, clique em **Diminuir Nível de Lista** .

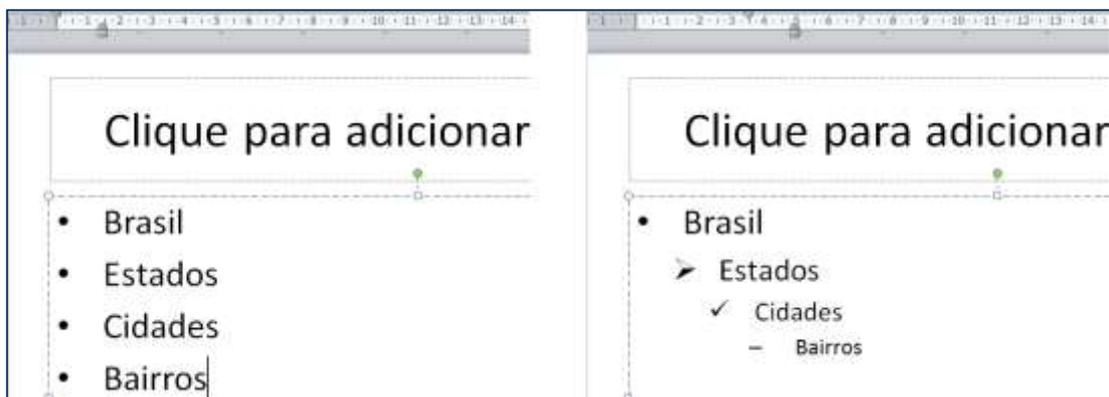


Figura 70 – Exemplo de marcadores com aumento de recuo e alteração de símbolo

## 5.5. Exercícios de fixação – parte 2

1. Abra a apresentação Exerc3.

---

2. Duplica o *slide* com a imagem e o clip-art.

---

3. No primeiro *slide* apague o clip-art, mantendo apenas a imagem.

---

4. No segundo, apague a imagem mantendo apenas o clip-art.

---

5. Sua apresentação deve estar semelhante à imagem abaixo:



Figura 71 – Apresentação com *slide* duplicado e adaptado ao exercício

6. Digite os textos abaixo nos respectivos *slides* e faça os ajustes necessários no nível dos marcadores para ajustá-los.

A imagem recebeu a seguinte formatação:

- Efeitos artísticos:
  - ✓ Indique o que você utilizou
- Estilos de Imagem:
  - ✓ Indique o que você utilizou
- Efeitos de imagem:
  - ✓ Indique o que você utilizou

O clip-arte recebeu a seguinte formatação:

- Cor:
  - ✓ Indique o que você utilizou
- Efeitos de imagem:
  - ✓ Indique o que você utilizou
- Borda da Imagem:
  - ✓ Indique o que você utilizou

7. Formate a fonte, cor, tamanho etc. do texto de acordo com sua criatividade.

---

8. Salve a apresentação como **Exerc3\_atualizado**, fechando-a em seguida.

---

## 5.6. Adicionando WordArt

WordArt é uma galeria de estilos de texto que podem ser adicionados a apresentação para criar efeitos decorativos, como texto sombreado, espelhado ou refletido. Também é possível converter texto existente em WordArt.

Você pode alterar texto de WordArt e sua formatação na guia **Ferramentas de Desenho**.

Para inserir um WordArt, faça o seguinte:

1. Crie uma apresentação e insira um *slide* em branco.
2. Na guia **Inserir**, no grupo **Texto**, clique em **WordArt**  e, em seguida, no estilo desejado.



Figura 72 – Estilos de WordArt

3. Digite o texto diretamente na caixa de texto que aparecerá.

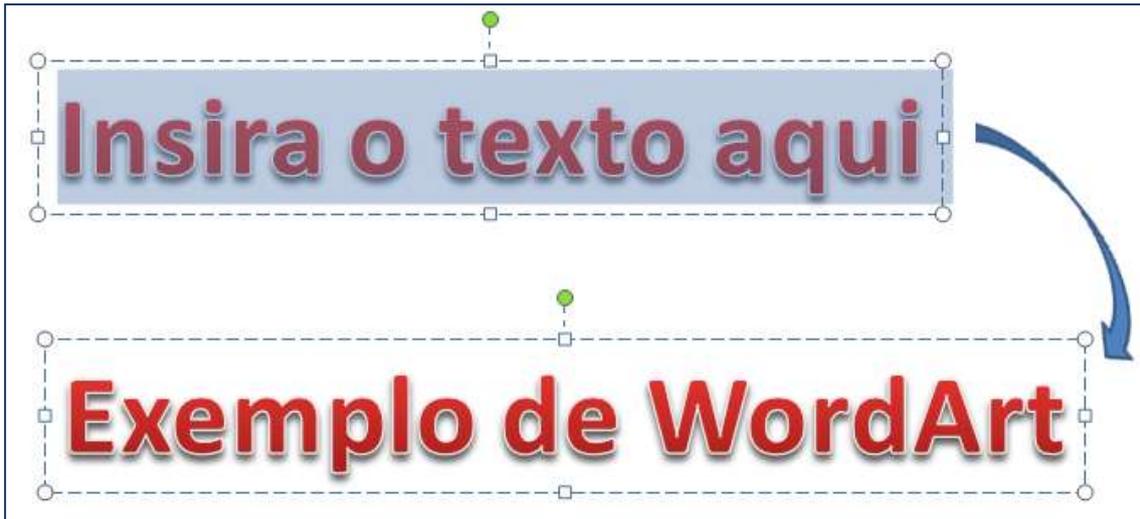


Figura 73 – Exemplo de WordArt Preenchimento – Vermelho, Ênfase 2, Bisel Fosco.

### 5.6.1. Editando o WordArt

Você pode editar o WordArt utilizando os recursos disponíveis na guia **Ferramentas de Desenho, Formatar**.

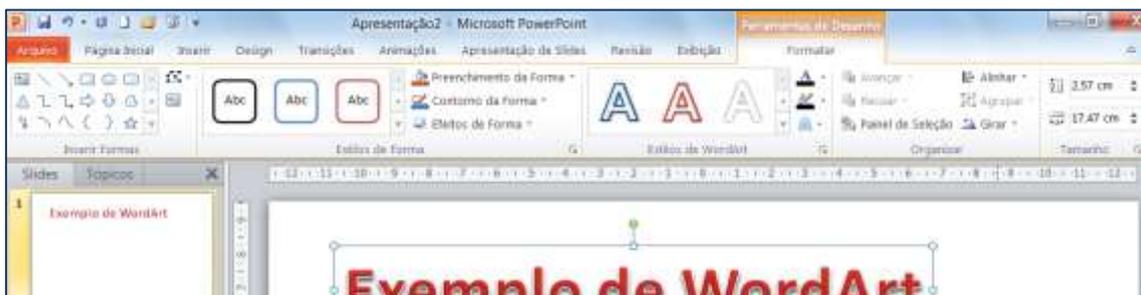


Figura 74 – Guia Ferramentas de Desenho / Formatar

No grupo **Estilos de Forma**, é possível modificar o estilo de visualização, o preenchimento e o contorno da forma do WordArt.

No grupo **Estilos de WordArt**, estão as opções utilizadas para formatar o texto.

Os grupos **Organizar** e **Tamanho** têm as mesmas funções descritas anteriormente.

Veja, a seguir, exemplos de forma e textos do WordArt formatados.

 <p>Figura 75 – WordArt com a forma formatada</p>	<p>Formatação utilizada:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Preenchimento da forma: Branco, Plano de Fundo 1, mais escuro 35%.</li> <li>• Contorno da forma: Preto, Texto 1</li> <li>• Efeitos de Forma:             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Sombra: Perspectiva: inferior</li> <li>✓ Reflexo: Total - 8pt de deslocamento</li> <li>✓ Bisel: Círculo</li> </ul> </li> </ul>
 <p>Figura 76 – WordArt com o texto formatado</p>	<p>Formatação utilizada:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estilo visual: Preenchimento de Gradiente, Azul, Ênfase 1</li> <li>• Contorno texto: Branco, Plano de Fundo 1</li> <li>• Efeitos de Texto:             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Brilho: Cor de ênfase 1 – Azul, 18 pt com brilho</li> <li>✓ Transformação: Ondulado duplo 1</li> </ul> </li> </ul>

### 5.7. Inserindo formas

Formas são elementos gráficos que podem ser inseridos num documento com a finalidade de auxiliar a organização de informações e textos.

Entre as formas, encontramos as seguintes: **Linhas**, **Retângulos**, **Formas básicas**, **Setas largas**, **Formas de Equação**, **Fluxograma**, **Estrelas e faixas**, **Textos explicativos** e **Botões de Ação**.

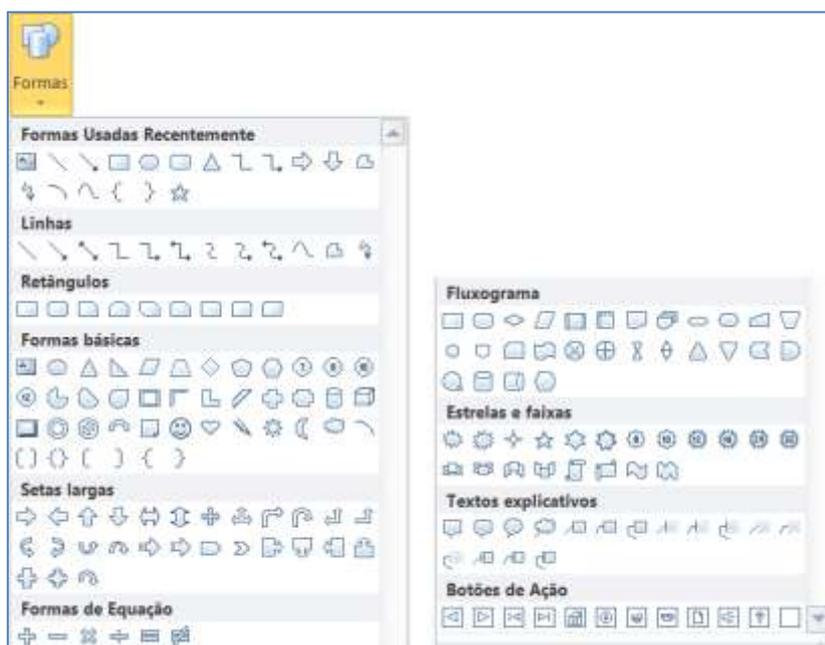


Figura 77– Formas disponíveis

1. Insira um *slide* em branco.
2. Clique na guia **Inserir**, no grupo **Ilustrações** e no botão **Formas** .
3. Ao clicar sobre a forma desejada, aparecerá um sinal de +. Posicione o sinal no local em que deseja inserir a forma, clique e arraste-o, até que ela adquira o tamanho desejado (figura 78).

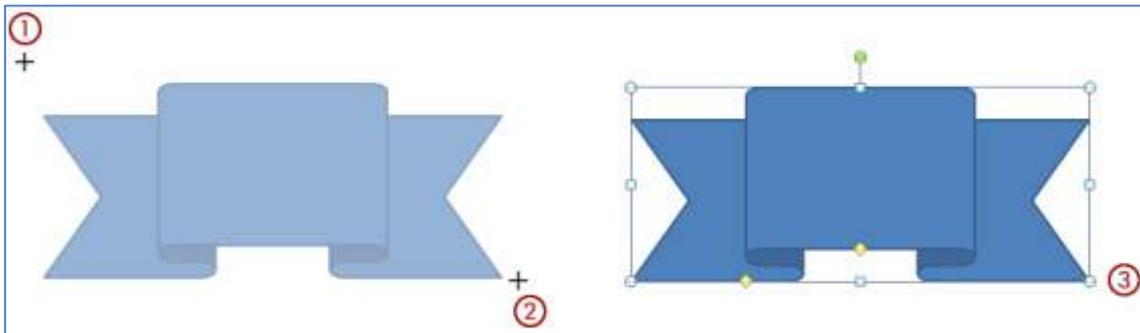


Figura 78 – Inserção da forma Faixa para cima

- ① Ponto inicial, onde o ponteiro do mouse foi posicionado.
- ② Ponto final até onde o ponteiro do mouse foi arrastado.
- ③ Visualização após soltar botão do mouse.

### 5.7.1. Editando formas

Como vimos anteriormente, a cada tipo de objeto gráfico utilizado, a guia **Formatar** disponibiliza grupos e opções diferentes.

No grupo **Inserir Formas**, é possível selecionar outro tipo de forma, editar a forma ponto a ponto ou ainda inserir ou editar um texto para essa forma.

No grupo **Estilos de Forma**, é possível modificar o estilo de visualização, o preenchimento e o contorno da forma, bem como trocar a forma mantendo a formatação.

No grupo **Estilos de WordArt**, estão as opções utilizadas para formatação do texto inserido na forma.

Os grupos **Organizar** e **Tamanho** têm as mesmas funções descritas anteriormente.

Observe a forma que foi inserida como exemplo, na qual foi aplicada os seguintes efeitos, após a inserção da palavra TESTE:

 <p>Figura 79 – Forma inserida e formatada</p>	<p>Formatação utilizada:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Preenchimento da forma: sem preenchimento</li><li>• Contorno da forma: Branco, Plano de Fundo 1</li><li>• Efeitos de Forma:<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Brilho: Cor de ênfase 1 – Azul, 18 pt com brilho</li></ul></li><li>• Estilo de WordArt: Azul, Ênfase 1, Contorno Branco, Brilho – Ênfase 2<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Fonte Calibri, tamanho 32</li></ul></li></ul>
---	---

Salve a apresentação com o nome de WordArt\_Formas.

### 5.8. Exercícios de fixação – parte 3

1. Abra a apresentação Exerc3\_atualizado.

---

2. Altere o título do primeiro *slide* para INSERINDO E FORMATANDO IMAGEM e formate-o com recursos de WordArt.

---

3. Altere o título do segundo *slide* para INSERINDO E FORMATANDO CLIP-ART e formate-o com recursos de WordArt.

---

4. Insira uma forma com seu nome no último *slide* e formate-a como achar adequado.

---

5. Salve a apresentação com o nome de **Exerc4**, fechando-a em seguida.

---

## 6. APRIMORANDO A APRESENTAÇÃO

Depois de concluir sua apresentação em relação ao conteúdo, está na hora de pensar nos toques finais, ou seja, o que vai torná-la atrativa enquanto você avança de um *slide* para outro.

Veremos alguns dos recursos que o PowerPoint 2010 disponibiliza para isso. Os demais serão vistos no curso avançado.

Abra a apresentação **Aprimorar\_apresentação**.

### 6.1. Iniciando uma apresentação

Na guia **Apresentação de Slides**, no grupo **Iniciar Apresentação de Slides**, é possível iniciar uma apresentação de três maneiras:

- Do primeiro *slide*, clicando-se no botão **Do Começo** .
- A partir do *slide* posicionado, clicando-se no botão **Do Slide Atual** .



#### Dica!

A forma mais rápida de iniciar a apresentação é clicar no botão **Apresentação de Slides** , um dos modos de exibição, localizado à direita da Barra de status.

Para navegar de um *slide* para outro, a forma mais simples é pelo clique do mouse. Outra maneira é usar a barra de ferramentas na parte inferior da tela, à esquerda.

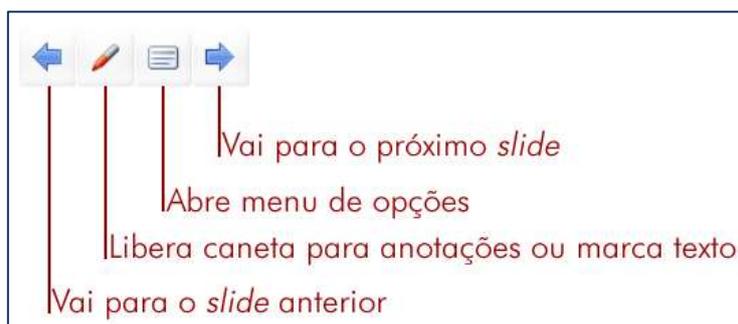


Figura 80 – Forma inserida e formatada

Outra maneira de ir de um *slide* para outro é clicar com o botão do mouse em qualquer ponto do *slide*.

Para sair do modo de exibição de **Apresentação de Slides**, pressione **ESC**. Com isso, você retorna ao modo de exibição anterior, que, geralmente, é o modo de exibição **Normal**. Nele, você pode fazer as alterações necessárias nos *slides* e visualizar a apresentação novamente.

- Criando-se apresentações personalizadas, que atenderão a um público específico – mais ou menos técnico, por exemplo – clicando-se em **Apresentação de Slides Personalizada** . Após clicar nesse botão, faça o seguinte:

1. Clique em **Personalizar apresentações...**
2. Siga os passos descritos na figura 81.

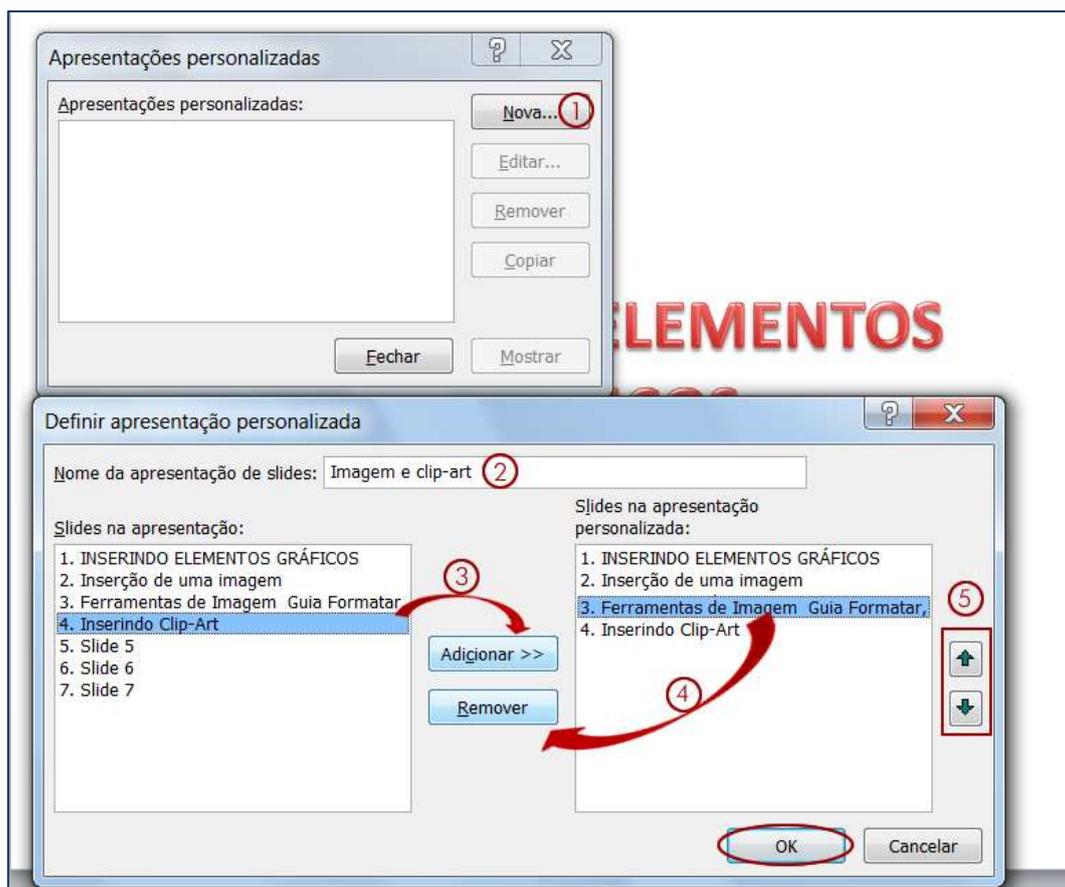


Figura 81– Como criar apresentações personalizadas

3. Após clicar em OK, observe que a apresentação criada por você aparece na caixa de diálogo e você poderá editá-la, removê-la, copiá-la ou ainda, criar uma nova.

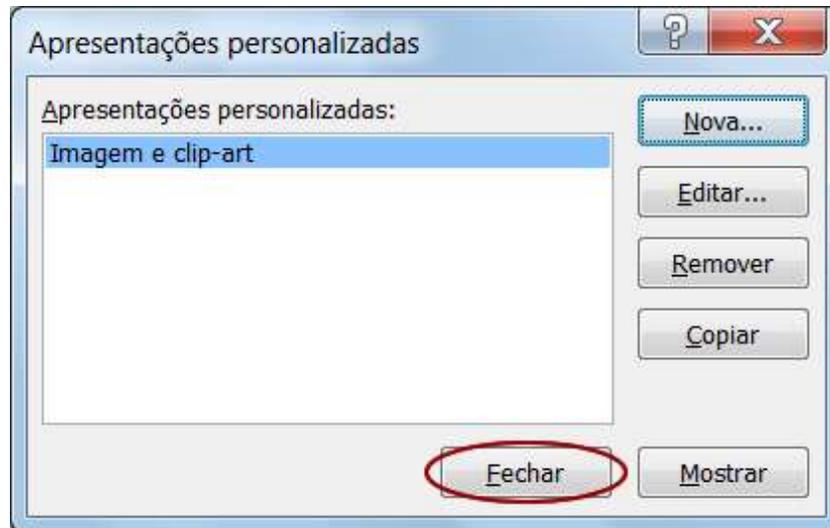


Figura 82 – Finalização da criação da apresentação personalizada

4. Clique em **Fechar**.

## 6.2. Configurando apresentações

Também se podem fazer algumas configurações na apresentação, com os comandos do grupo **Configurar**.

Ao clicar no botão **Configurar Apresentação de Slides** , uma caixa de diálogo será aberta (figura 83), para que configurações sejam estabelecidas, tais como tipo e opções de apresentação, que *slides* serão exibidos, forma de avançar de um *slide* para outro etc.

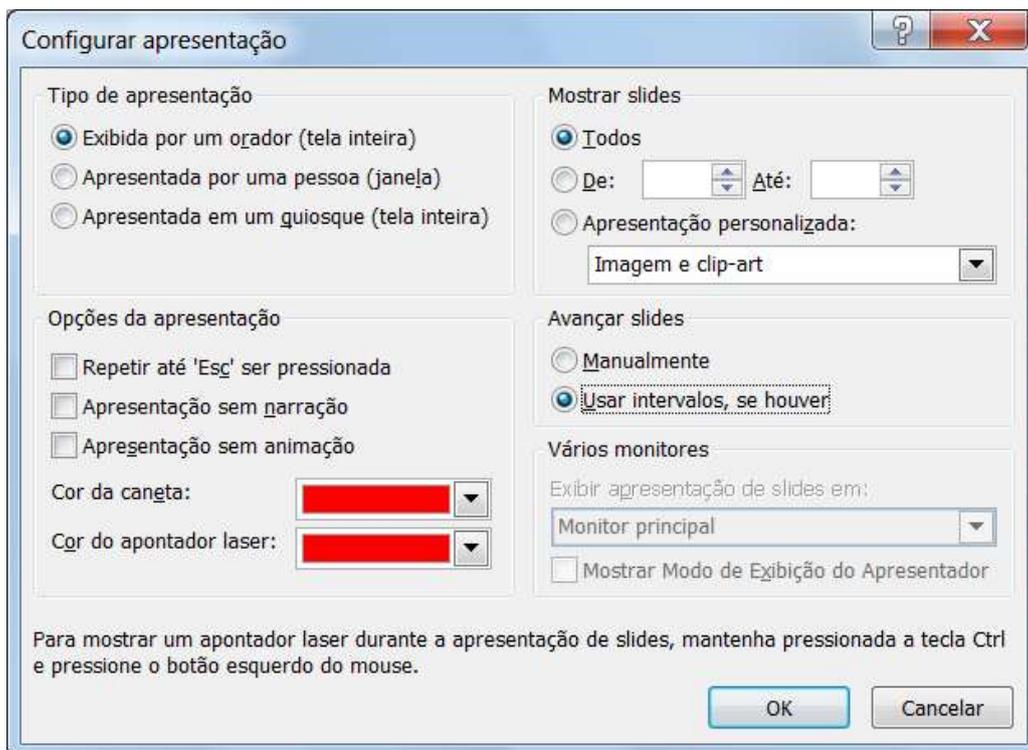


Figura 83 – Opções para configurar a apresentação

As demais opções desse grupo que são as seguintes:

Botão	Função
 Ocultar <i>slides</i>	Ocultar o(s) <i>slide(s)</i> selecionado(s) durante a apresentação. Para exibi-los novamente, basta clicar sobre o comando outra vez.
 Teste de intervalos	Inicia a apresentação e soma os tempos gastos em cada <i>slide</i> . Esse tempo poderá ser gravado para ser utilizado durante a apresentação, caso a opção <b>Utilizar intervalos testados</b> esteja ativada. Ideal para apresentações com tempo determinado.
 Gravar narração	Grava uma narração pelo microfone do computador.

### 6.3. Aplicando efeitos de animação

Os efeitos de animação podem ser aplicados em objetos como imagens, textos, organogramas etc.

Você pode aplicar uma animação ao objeto gráfico selecionado, utilizando os recursos da guia **Animações**, grupo **Animação**.

Realizaremos os testes na apresentação Aprimorar\_apresentação.

1. Selecione a imagem do segundo *slide*.
2. Clique em **Ferramentas de Imagem** e na guia **Animações**.
3. No grupo **Animação**, quando você posiciona o ponteiro do mouse em cada opção, o PowerPoint lhe mostra uma visualização do efeito da animação.



Figura 84 – Guia Animações, destaque para o grupo Animação

4. De acordo com a animação selecionada, o botão **Opções de Efeito**  fica ativado e você pode definir a forma como o efeito será visualizado.



Figura 85 – Opções de efeito da animação Flutuação Internet

5. Agora selecione o título do *slide* para que possa visualizar animações específicas para textos. Da mesma forma que com a imagem, posicione o ponteiro do mouse sobre elas e observe os efeitos.

6. Se você clicar no botão **Mais** , terá disponível mais opções de animações.



Figura 86 – Opções extras de efeitos da animação

Na guia **Animações**, grupo **Animações Avançadas**, o botão **Pincel de Animação**  permite copiar a animação de um objeto para outro. As demais opções serão vistos no curso avançado.

#### 6.4. Aplicando efeitos de transição para *slides*

Os efeitos de transição de *slides* são semelhantes aos da animação de objetos, e ocorrem no modo de exibição **Apresentação de Slides**, quando se passa de um *slide* para o outro. É possível controlar a velocidade de cada efeito de transição e também adicionar som.

1. Selecione o *slide*.
2. Clique em na guia **Transições** (figura 87).
3. No grupo **Transição para este Slide**, quando você posiciona o ponteiro do mouse em cada opção, o PowerPoint lhe mostra uma visualização do efeito da transição.



Figura 87– Guia Transições

4. De acordo com a transição selecionada, o botão **Opções de Efeito**  fica ativado e você pode definir a forma como o efeito será visualizado.



Figura 88 – Opções de efeito da transição Revelar

As opções do grupo Intervalo são:

Botão	Função
 Som	Selecionar um som para o momento de transição.
 Duração	Especificar a duração da transição.
 Aplicar a todos	Aplicar os efeitos de transição selecionados a todos os <i>slides</i> .
<b>Avançar <i>slide</i>:</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Ao clicar com o mouse	A transição só ocorrerá quando o usuário der um clique com o mouse.
<input checked="" type="checkbox"/> Após 00:00,00	A transição será após o número de segundos definido.



**Dica!**

Se a apresentação for exibida automaticamente e sem interrupção, em um quiosque, por exemplo, deixe as duas opções de avançar *slides* ativadas, pois cada visitante tem um ritmo de leitura diferente.

## 6.5. Exercícios de fixação

1. Abra a apresentação **Exerc1**.

---

---

2. Aplique um efeito de animação nos títulos de cada um dos *slides*, deixando o do primeiro *slide* com som.

---

---

3. Faça com que o avanço de um *slide* para outro seja automática.

---

---

4. Selecione a caixa de texto do *slide* 5 – Variáveis – e aplique a ela o efeito de animação **Zomm**, com a opção de efeito **por parágrafo**.

---

---

5. Visualize a apresentação e observe como os itens serão apresentados. Em seguida, volte para o modo de exibição Normal.

---

---

6. Selecione os *slides* de 2 em 2 e aplique efeitos diferentes de transição para eles.

---

---

7. Visualize a apresentação desde o primeiro *slide* observando todos os efeitos aplicados a ela.

---

---

8. Salve a apresentação com o nome de **Exerc\_final**.

---

---

## 7. REVISÃO ORTOGRÁFICA

Por padrão, automaticamente, o PowerPoint verifica a ortografia enquanto o texto é digitado. Porém, nem sempre o que ele identifica como erro ortográfico está realmente errado, ou ainda, sua apresentação pode conter palavras em outro idioma ou você pode não se atentar a algum erro de digitação apontado pelo PowerPoint. Diante disso, você pode ou não, aceitar a mudança sugerida.

Para exemplificar, utilizaremos a apresentação **Para\_revisar**.

Observe que a palavra **projetados** (painel de anotações) está escrita de forma errada e se encontra sublinhada em vermelho. Isso indica problema ortográfico.

1. Clique na guia Revisão e, em seguida, clique em **Verificar Ortografia** .



Figura 89 – Barra de ferramentas Revisão

2. Observe que o PowerPoint localiza, automaticamente, a primeira palavra grafada erroneamente.

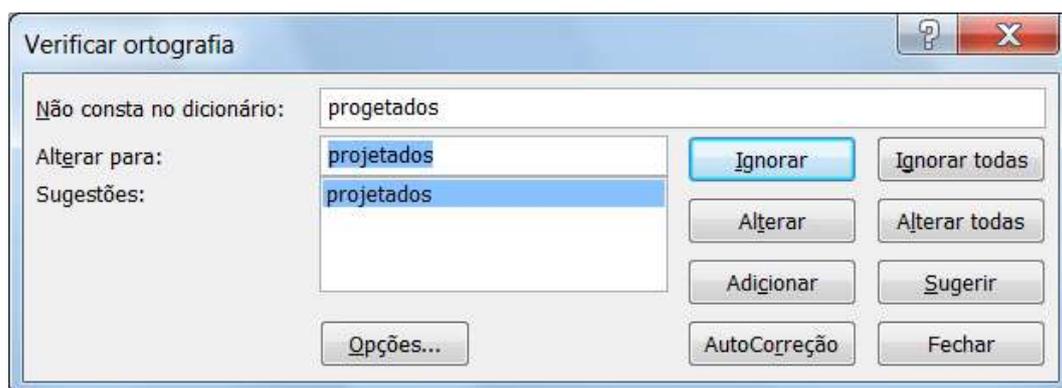


Figura 90 – Opções disponíveis para palavras a serem corrigidas

3. Após a palavra ser localizada, você poderá:

- **Ignorar:** ignora a indicação de erro e passa para a próxima palavra. Ideal para casos de nomes próprios ou palavras em outro idioma, por exemplo.

- **Ignorar todas:** mesma função de Ignorar, mas quando há várias ocorrências da palavra na apresentação.
- **Alterar:** altera a palavra errada pela que estiver selecionada na caixa de texto  
**Alterar para:.**
- **Alterar todas:** mesma função de **Alterar**, mas quando há várias ocorrências da palavra na apresentação.
- **Sugerir:** volta para a primeira palavra da lista de sugestões.
- **Autocorreção:** corrige automaticamente utilizando o termo que o PowerPoint julgar ser o correto.
- **Fechar:** sai da janela de verificação ortográfica.

O botão **Opções** abre uma caixa de diálogo na qual você poderá selecionar outras opções de correção.

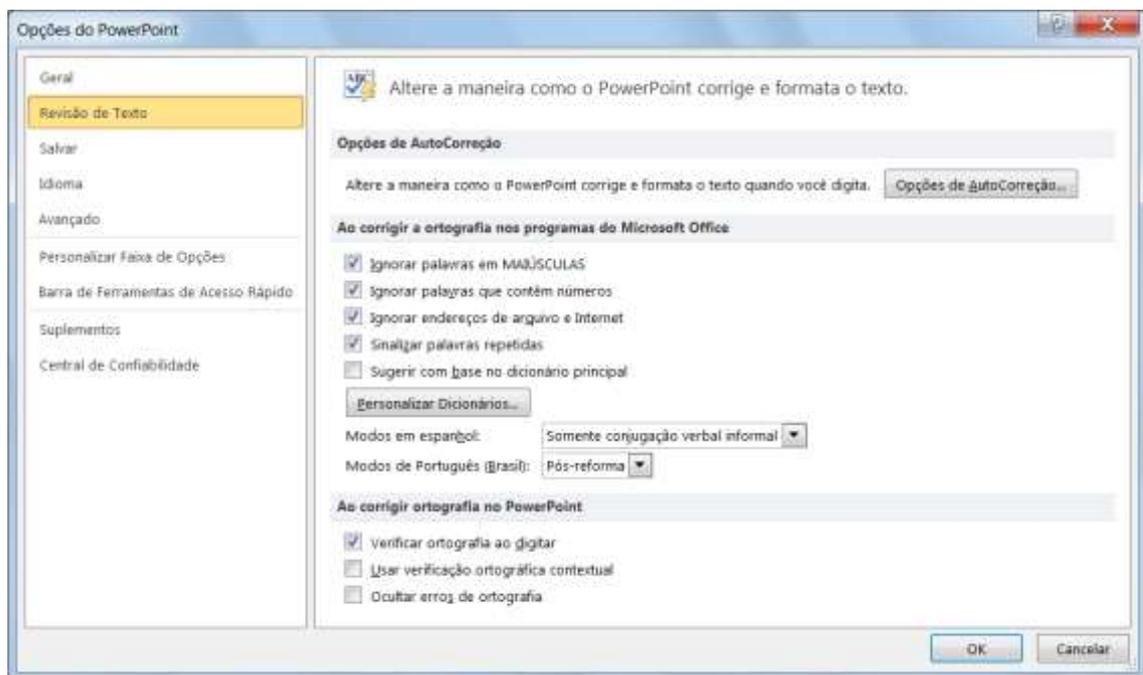


Figura 91 – Opções disponíveis para palavras a serem corrigidas

4. Prossiga com a correção até que todos os erros estejam corrigidos.
5. Salve a apresentação com o nome de **Apresentação\_Revisada**.

## 8. LOCALIZANDO E SUBSTITUINDO TEXTOS

Imagine se, em uma apresentação, você tivesse de procurar ou substituir uma palavra que aparece 50 vezes, em diferentes pontos. Isso levaria bastante tempo, não é mesmo? Um recurso muito útil é o de localização e substituição rápida de uma palavra ou frase. Para isso, utilizamos os comandos do grupo **Edição**, da guia **Página Inicial**.

### 8.1. Localizando texto

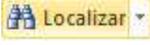
1. Abra o arquivo **Exemp\_reutilizar**.
2. Clique no grupo **Edição** e, em seguida, selecione a opção .
3. Na caixa de texto Localizar, digite a palavra desejada.
4. Caso seja necessário, selecione a opção **Diferenciar maiúsculas de minúsculas** para que o PowerPoint diferencie, por exemplo, **mar** de **MAR**.
5. Para que a busca separe **mar** de **maravilha**, por exemplo, deixe a opção **Somente palavras inteiras** selecionada.



Figura 92 – Processo para localizar palavras

6. Clique em **Localizar próxima**.

## 8.2. Localizando e substituindo texto

É possível substituir automaticamente uma palavra ou frase por outra. Por exemplo, é possível substituir **Apresentação** por **Exposição**.

1. Na guia **Página Inicial**, no grupo **Edição**, clique em **Substituir**.
2. Na caixa de texto **Localizar**, digite o texto que deseja pesquisar – **Apresentação** e, na caixa **Substituir por**, digite o texto de substituição – **Exposição**.
3. Como na apresentação pode haver palavras em maiúsculo ou minúsculo, antes de substituí-la, você pode alterar a inicial antes de clicar em **Substituir**.

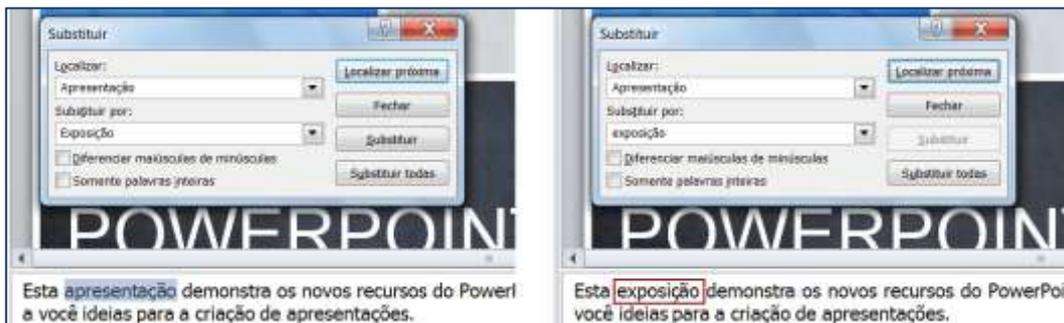


Figura 93 – Localizando e substituindo palavra alterando a inicial

4. Clique em **Localizar Próxima** e selecione a grafia adequada ①. Caso tenha certeza da grafia de todas as palavras, clique em **Substituir todas** ②.

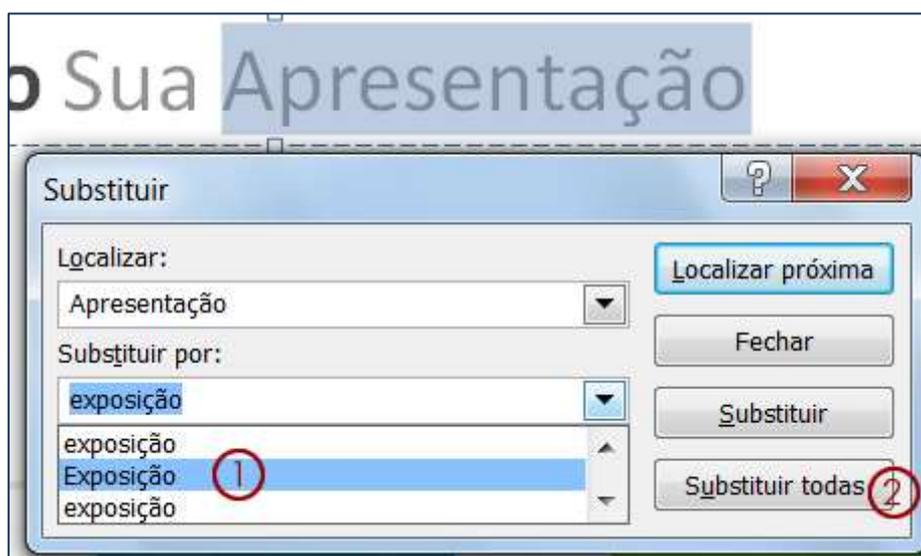


Figura 94 – Localizando e substituindo palavras

Chegamos ao final do curso de PowerPoint 2010 Básico e esperamos que você tenha gostado de tudo que viu.

Agora dependerá de você colocar em prática os conhecimentos adquiridos para criar apresentações cada vez mais elaboradas.

Esperamos você no curso de PowerPoint avançado, onde trabalharemos com filmes, álbuns de fotografias, efeitos especiais e muito mais.

Até breve.

## 9. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

MICROSOFT (Estados Unidos). **Modelos** - **Office.com**. Disponível em: <<http://office.microsoft.com/pt-br/templates>>. Acesso em: 8 maio 2012.

MICROSOFT (Estados Unidos). **Imagem** - **Office.com**: Disponível em: <<http://office.microsoft.com/pt-br/images>>. Acesso em: 16 maio 2012.