

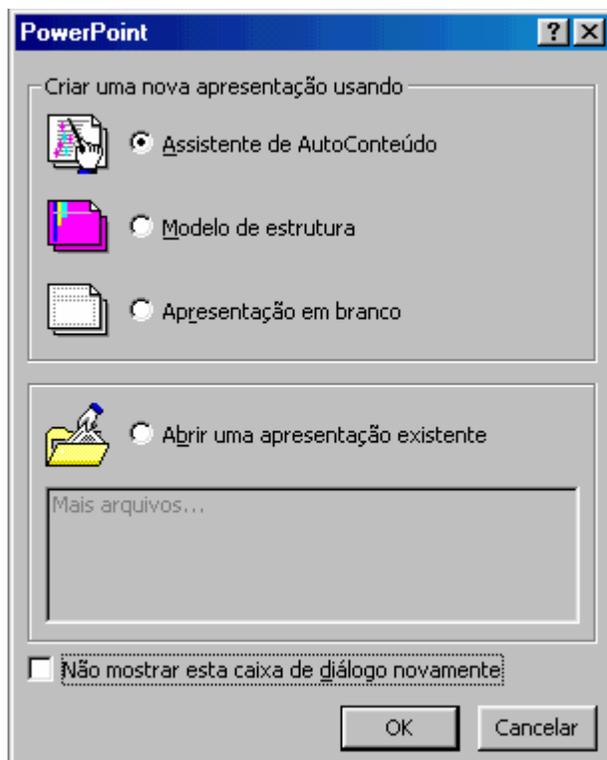
NOÇÕES BÁSICAS / POWER POINT 2003

O PowerPoint é um programa de criação de apresentações, contendo texto, imagem e animação. O programa faz parte do pacote de aplicativos para escritórios Microsoft Office 2003. Nele é possível criar apresentações tanto para serem exibidas na tela ou em aparelho de projeção (TV, Datashow, telões, canhão de luz), como também em papel, slides, transparências.

INICIANDO O POWERPOINT

Para iniciar o PowerPoint.

A partir da Barra de tarefas, clique sobre o botão **Iniciar/Programas/Microsoft PowerPoint**.



Você terá a sua disposição algumas opções, que lhe permitirá:

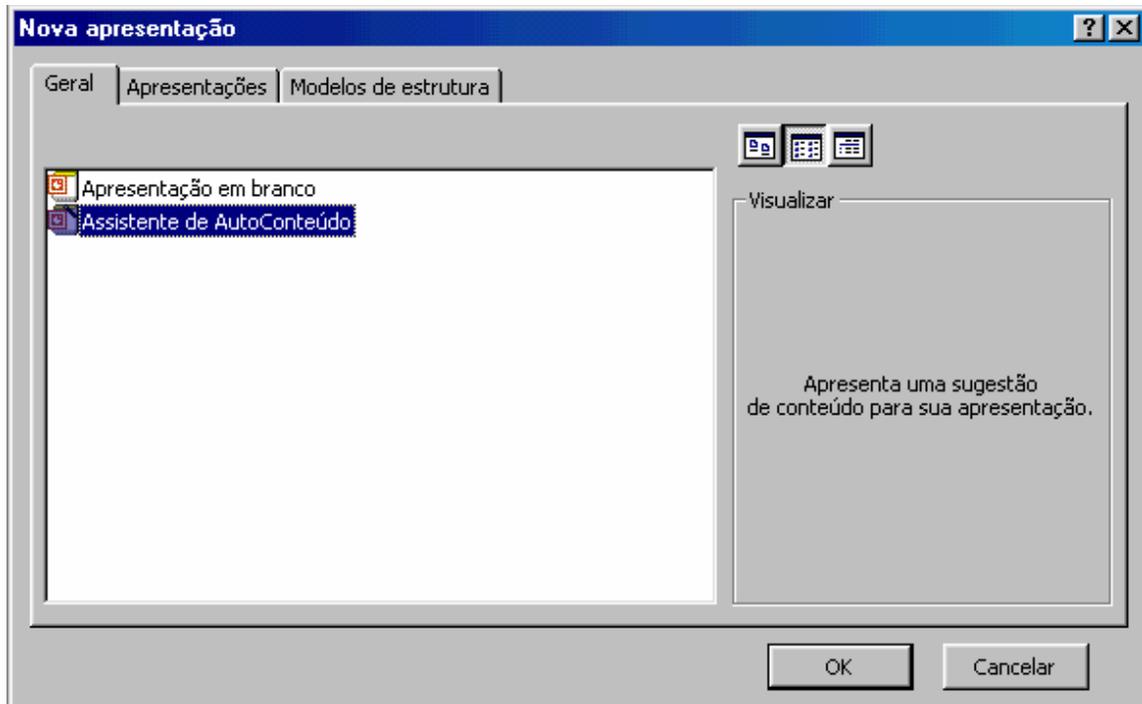
- Criar uma apresentação utilizando o **Assistente de AutoConteúdo**.
- Iniciar uma apresentação com modelo de estrutura.
- Criar uma apresentação a partir do zero (apresentação em branco).
- Abrir uma apresentação para editar (apresentação existente).

Para desativar a exibição dessa caixa de diálogo sempre que iniciar o PowerPoint, marque a opção "**Não mostrar esta caixa de diálogo novamente**". Clique no botão **OK**.

ASSISTENTE DE AUTOCONTEÚDO

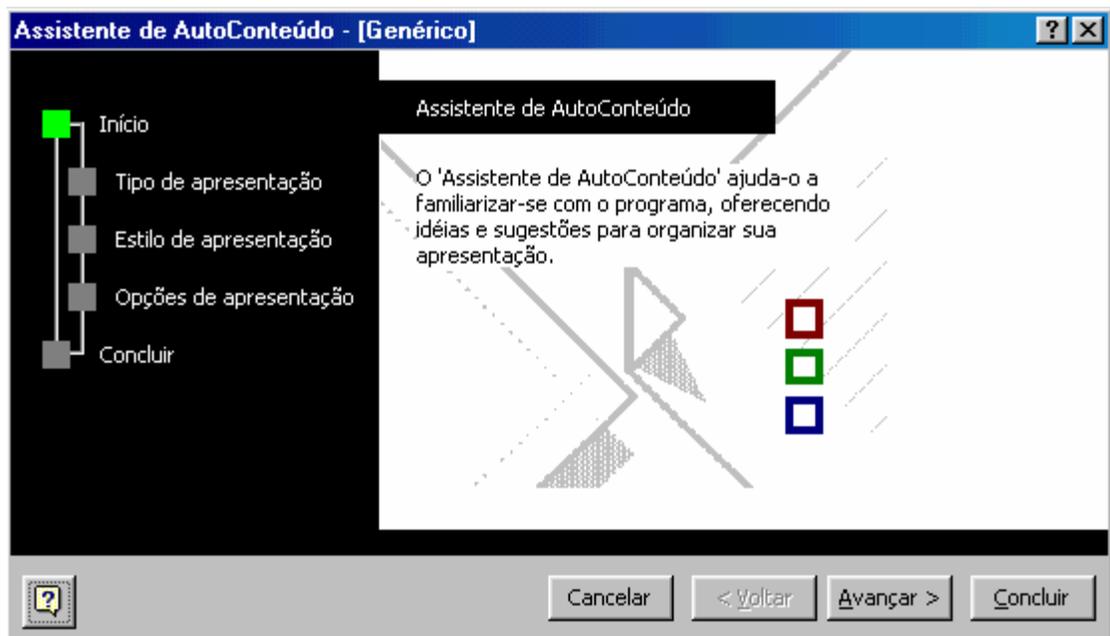
Quando iniciar o PowerPoint clique na opção **Assistente de AutoConteúdo** na caixa de diálogo de abertura do **PowerPoint**. Clique em **OK**.

Se você já estiver com o programa aberto, clique no menu **Arquivo/Novo**.

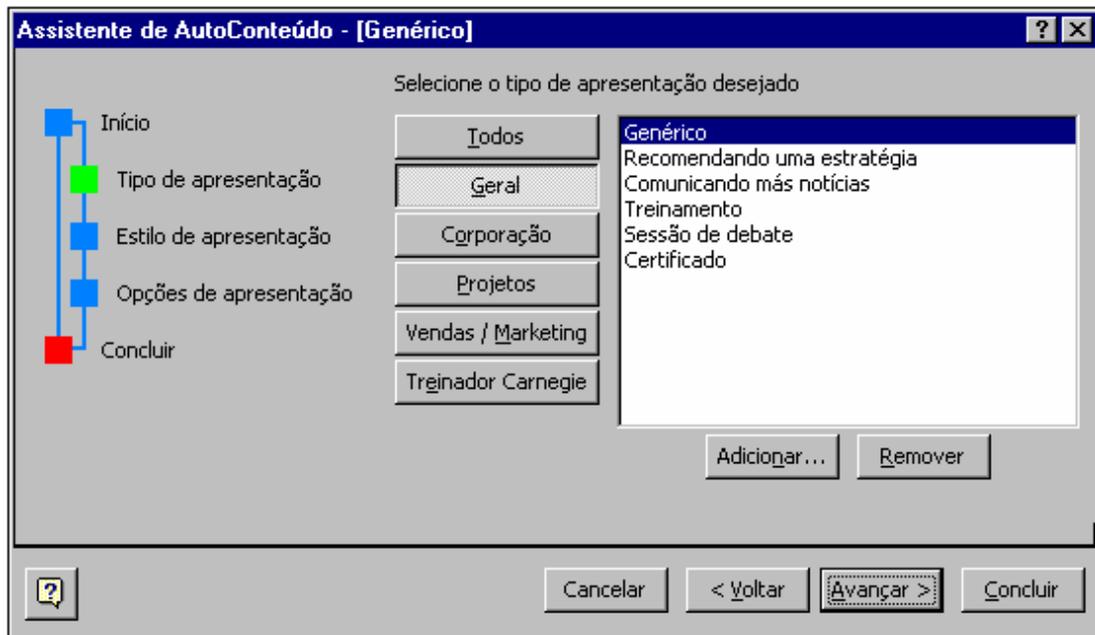


Selecione "Assistente de AutoConteúdo", clique no botão **OK**.
O Assistente de **AutoConteúdo** lhe fará algumas perguntas. Baseado nas respostas iniciará o processo para criar uma apresentação.

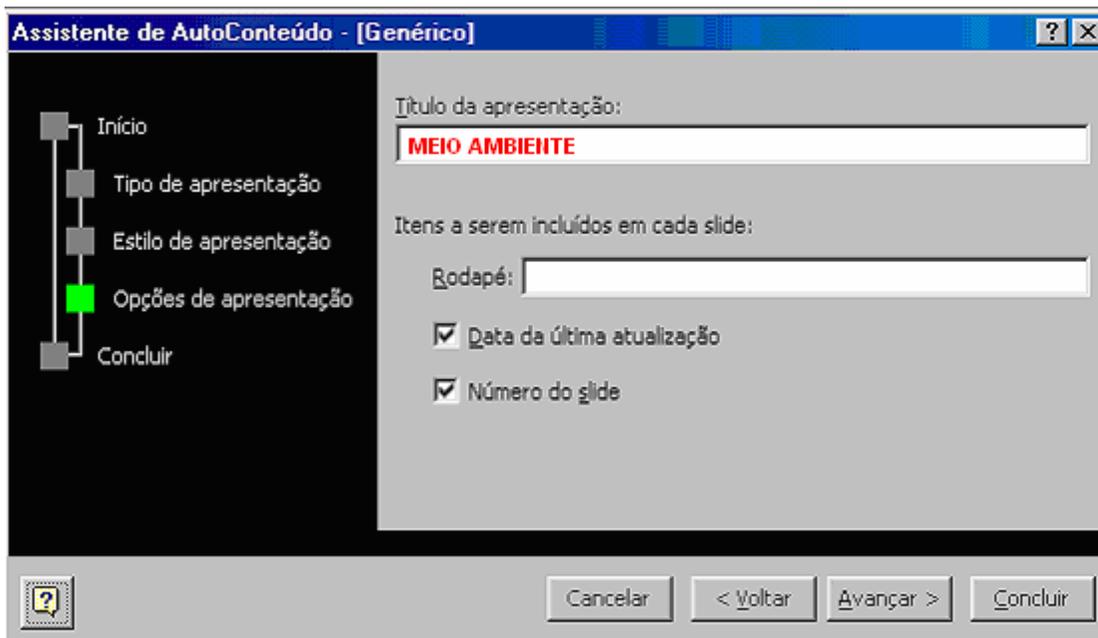
Leia as instruções iniciais e clique no botão **Avançar**.



Clique no tipo de apresentação que você deseja criar e clique no botão **Avançar**.



Escolha a opção de material que gostaria de usar e clique no botão **Avançar**.
Digite o título da apresentação e clique no botão **Avançar**.



Clique no botão **Concluir** para ver o documento que o PowerPoint criou.

Para rodar a apresentação, clique no menu **Apresentação/Exibir** apresentação. Ou pressione a **tecla F5**.

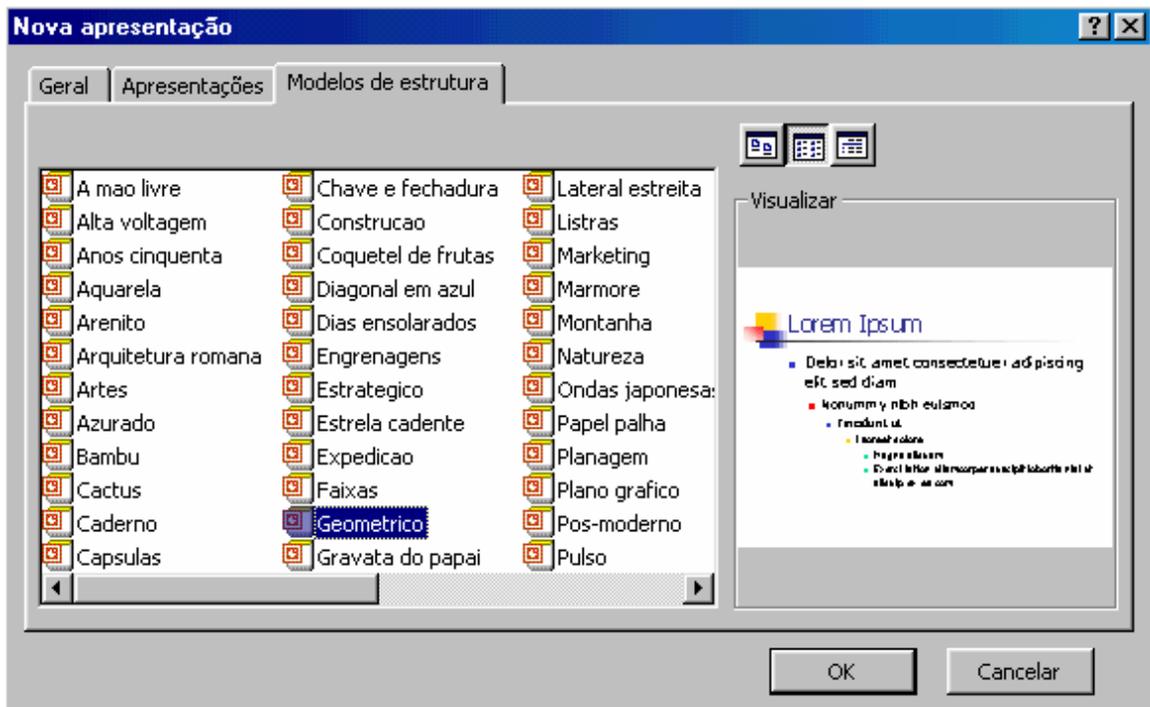
Para mudar de slide, clique com o botão esquerdo do mouse em qualquer lugar.

Para abandonar a apresentação pressione a tecla **Esc**.

MODELO DE ESTRUTURA

O PowerPoint possui vários modelos de apresentações criados para vários tipos de situações. Esses modelos têm recursos artísticos básicos e em geral, um contorno inicial que você preenche ou expande.

Inicie o PowerPoint e selecione a opção **Modelo** na caixa de diálogo de abertura do PowerPoint, clique no botão **OK**.

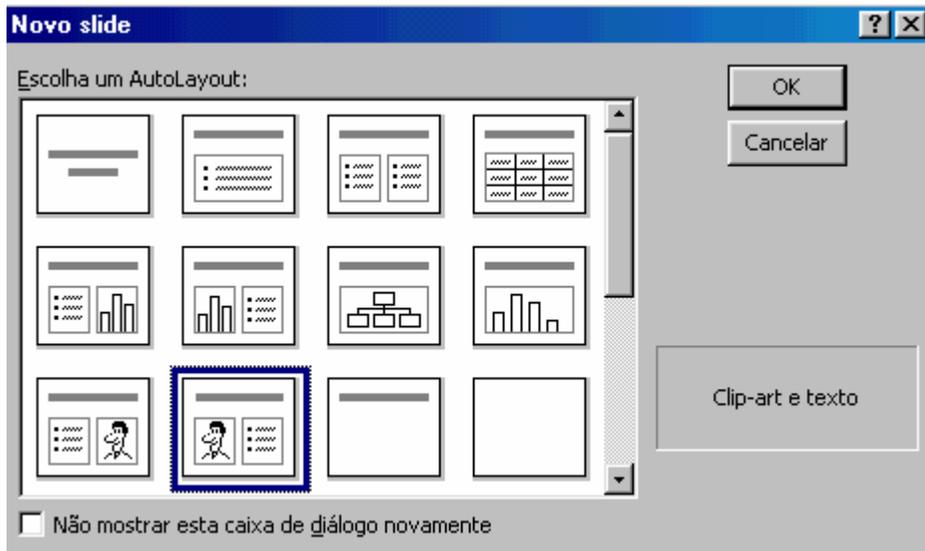


Clique em um modelo e observe a área **Visualizar** para ter uma idéia do modelo. Clique em **OK**. Clique no tipo de slide com o qual deseja iniciar na área Escolha um **AutoLayout**. Clique no botão **OK**.

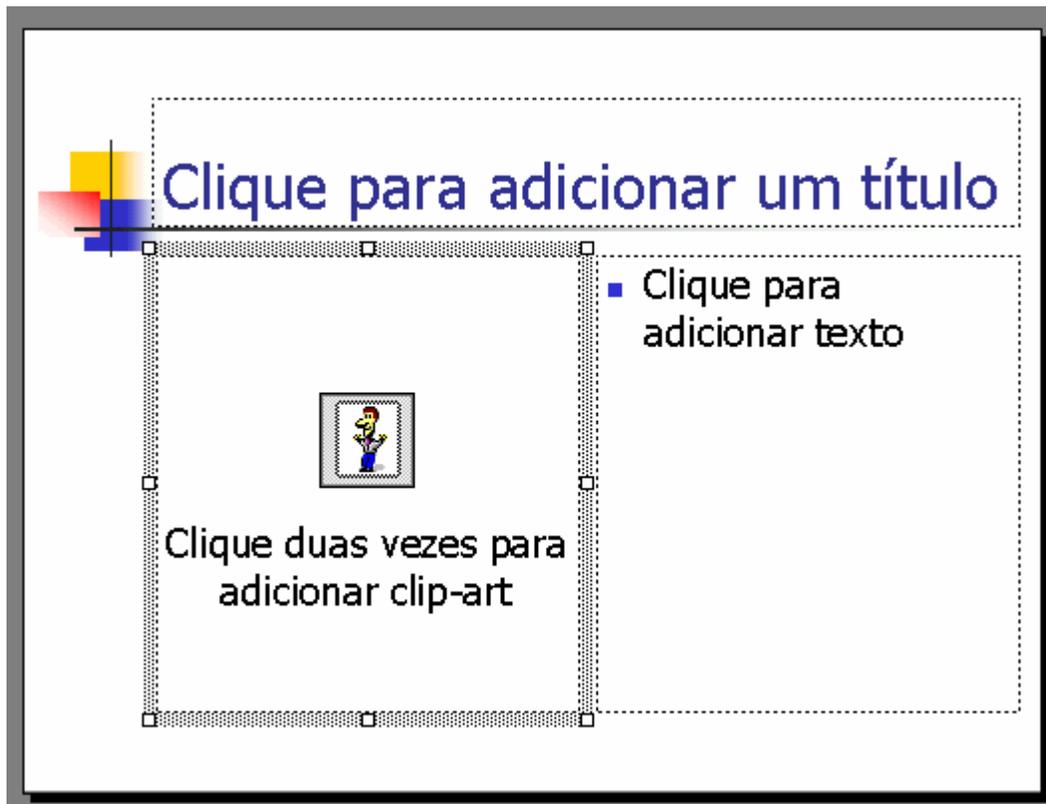
INICIAR COM UM MODELO DE ESTRUTURA

Você pode iniciar uma nova apresentação a partir de um modelo mesmo que já esteja trabalhando no PowerPoint. Clique no menu **Arquivo/Novo** e clique na guia Estruturas de Apresentação.

1. Dê um clique duplo no modelo que deseja aplicar automaticamente.



2. Dê um clique duplo para adicionar título, texto, clip-art, etc.



ESCOLHER UM AUTOLAYOUT

Há várias opções na área Escolha um AutoLayout. Selecione diferentes opções e inclua texto e gráficos nas apresentações.

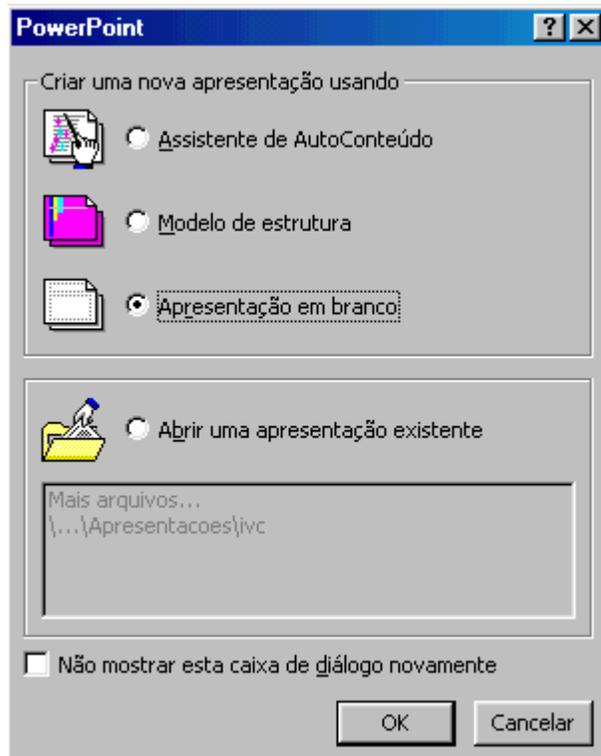
APLICAR UM MODELO DE ESTRUTURA

Para aplicar um modelo de estrutura você deve selecionar a opção **Aplicar Estrutura de Modelo** na lista suspensa **Tarefas Comuns** na barra de ferramentas **Formatação**.

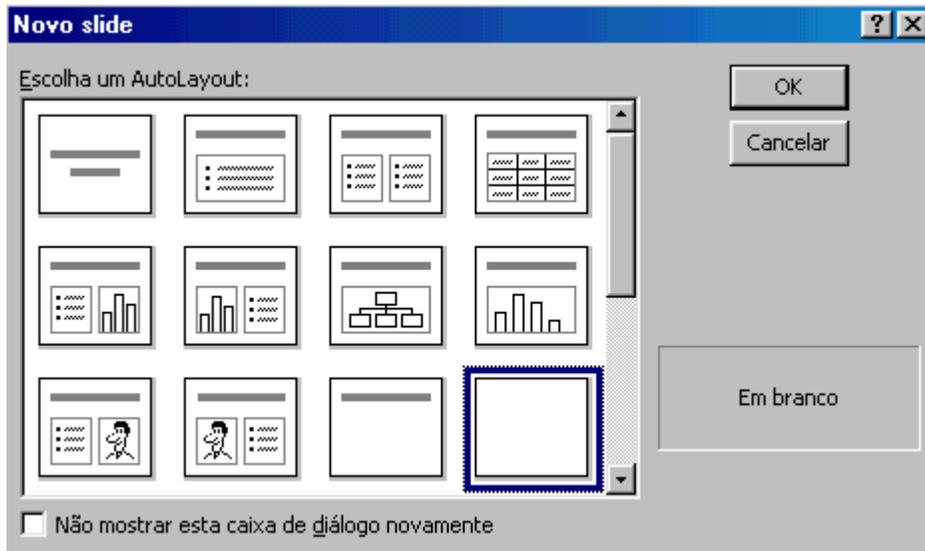
INICIAR UMA APRESENTAÇÃO EM BRANCO

Você pode iniciar uma apresentação em branco e acrescente somente os itens desejados, obtendo o máximo controle sobre as suas apresentações com o PowerPoint.

1. Clique na opção **Apresentação em Branco** na caixa de diálogo de abertura do PowerPoint.



2. Clique no botão **OK**.
3. Clique no slide **Em Branco** na área **Escolha um AutoLayout**.



4. Clique no botão **OK**.

USAR O MODO DE EXIBIÇÃO NORMAL

No modo de exibição Normal será mostrados um contorno de sua apresentação, o conteúdo do slide atual e as anotações do apresentador para o slide atual. Você pode editar o texto, navegar, formatar e inserir notas enquanto trabalha nos seus slides para criar uma apresentação.

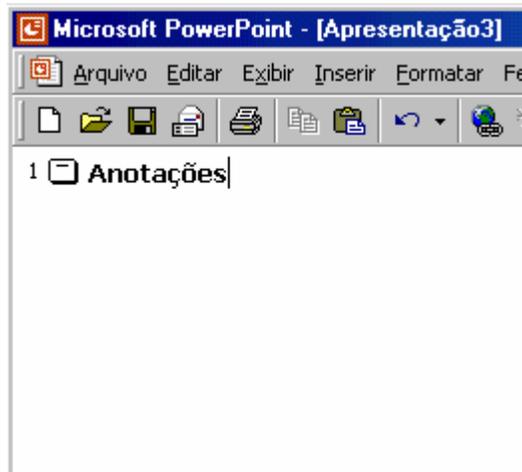
Clique no botão () **Modo Normal** no canto inferior esquerdo da área de apresentação.



Clique no painel () **Estrutura de Tópicos** para editar o texto ao longo da apresentação.



Clique no painel **Anotações** para acrescentar notas textuais de slides.



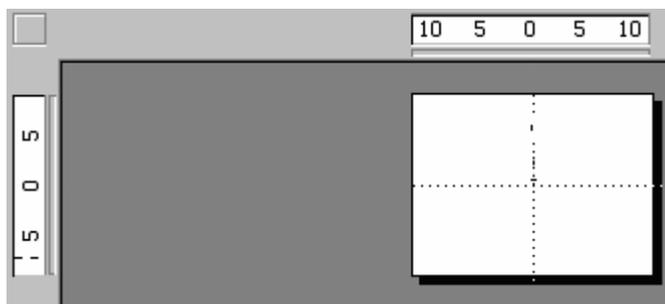
Clique no painel **Slide** para editar os slides diretamente.



EXIBIR RÉGUAS E GUIAS

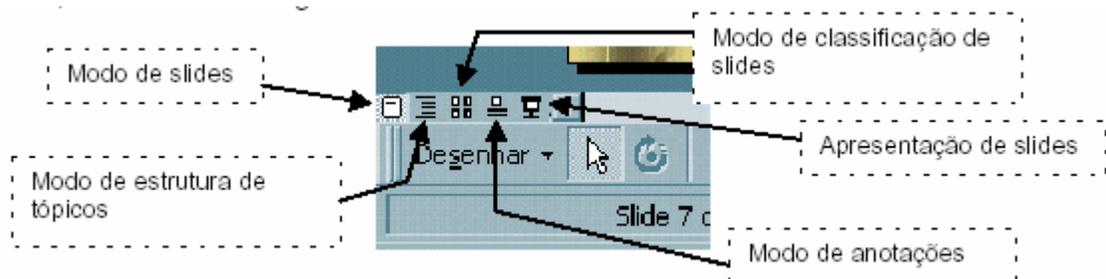
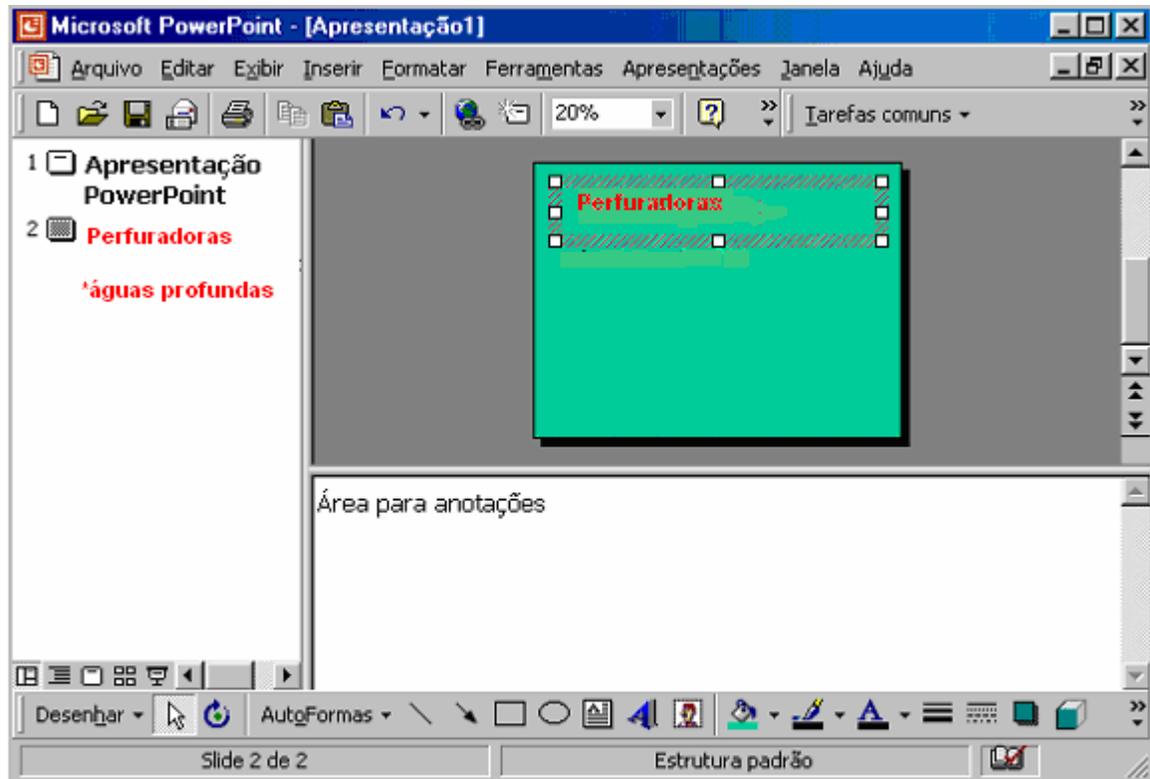
Quando estiver criando slides você pode utilizar usar a régua e as guias que o PowerPoint oferece, afim de um melhor posicionamento das informações no slide.

Para ativar essas opções, clique com o botão direito do mouse em uma área vazia do slide, escolha a opção **Régua ou Guias**.



TRABALHAR COM DIFERENTES MODOS DE EXIBIÇÃO

O PowerPoint fornece vários modos diferentes de ver as apresentações enquanto são criadas ou modificadas. Cada modo de exibição oferece uma perspectiva diferente em uma apresentação e mudar de um modo para outro é muito fácil.



Clique no botão (☰) **Modo de Estrutura de Tópicos**. Nesse modo de exibição você pode inserir texto e os painéis Slides e Notas ainda estão visíveis.



Clique em (☐) **Modo de Slides**. Você pode inserir texto e figuras na base de slide por slide e navegar na apresentação com o painel Estrutura de Tópicos.

Clique em (☒) **Modo de Classificação de Slides**. Esse modo permite reorganizar os seus slides e ver detalhes tais como os botões de ação.

Clique em (☞) **Apresentação de Slides**. Esse modo permite ver seus slides como apareceriam em um show de slides.

Para abandonar o modo **Apresentação de Slides**, pressione a tecla **Esc**.

SLIDE MESTRE

Você pode fazer alterações nos seus slides usando um slide mestre em vez de alterar cada slide individualmente. Você pode criar um slide mestre para controlar as características do texto, plano de fundo, estilos, o posicionamento do texto, texto do rodapé, etc.

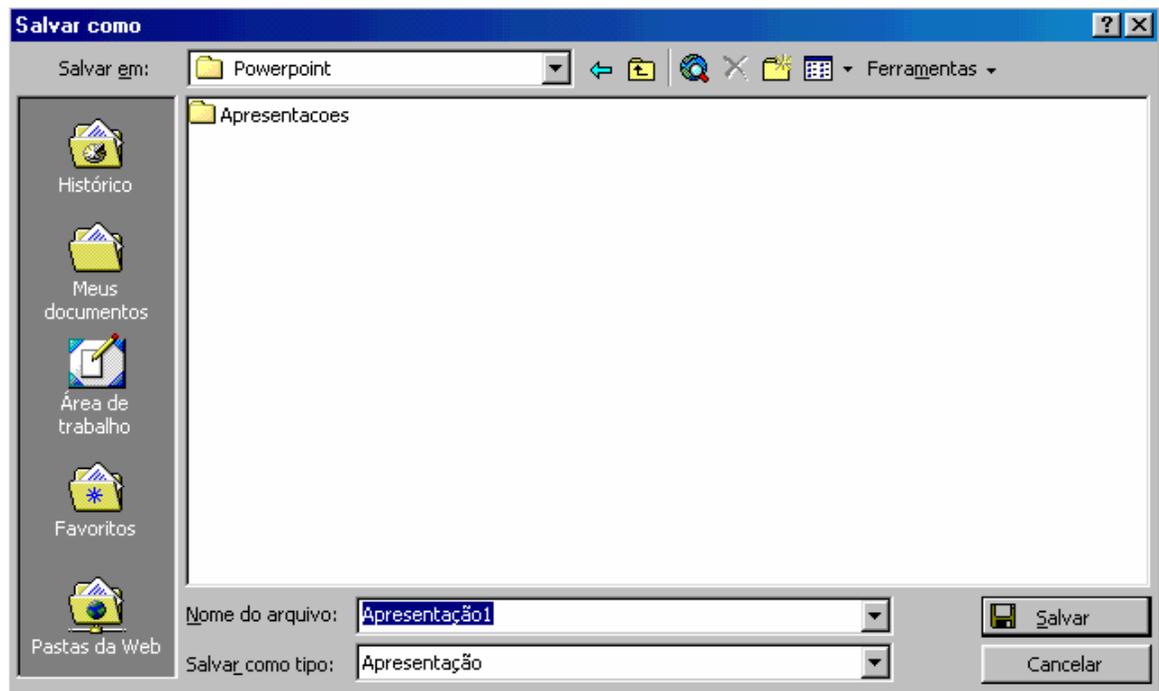
Faça as alterações que quiser e o PowerPoint automaticamente atualiza o resto dos slides e qualquer slide que for acrescentado.

Para trabalhar com um slide mestre, clique no menu **Exibir** posicione o cursor do mouse **Mestre**, clique em **Slide Mestre**. O método de trabalho de um slide mestre é o mesmo com qualquer outro slide.

SALVAR UMA APRESENTAÇÃO

Para salvar uma apresentação no PowerPoint.

1. Clique no menu **Arquivo**, clique em **Salvar**; a caixa de diálogo **Salvar Como**.



2. Dê um nome para apresentação.
3. Escolha a pasta para armazenar a apresentação.
4. Clique no botão **Salvar**.

Para fechar uma apresentação sem abandonar o PowerPoint.

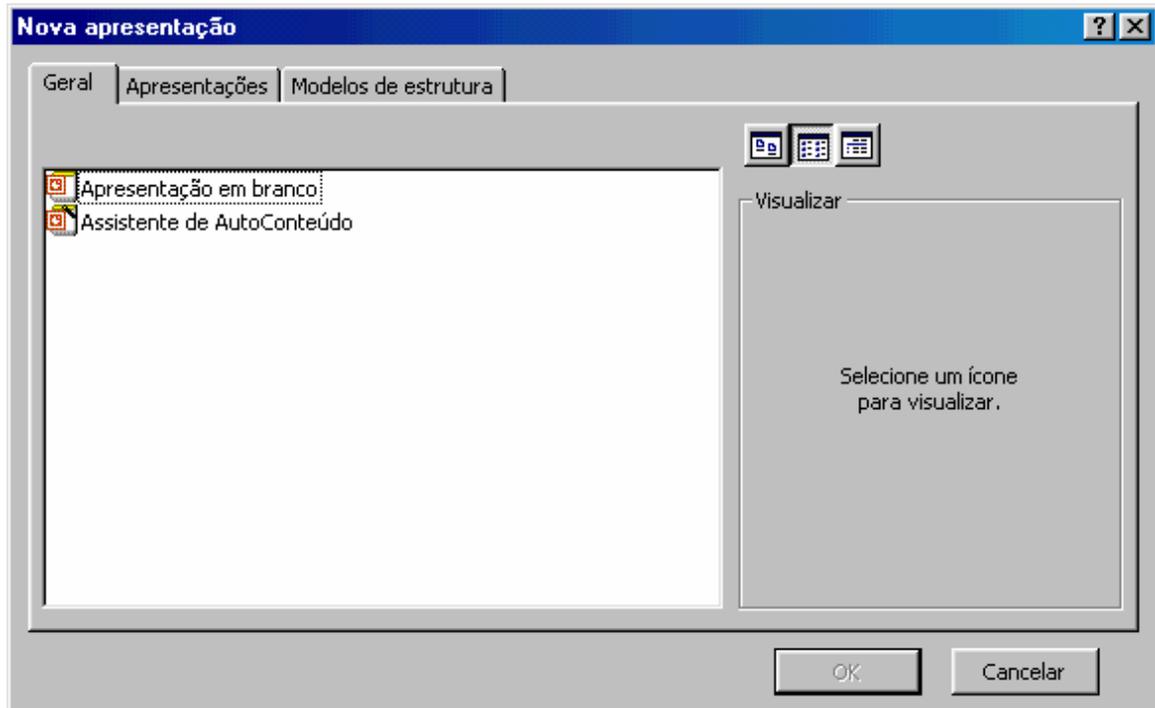
1. Clique no menu **Arquivo**.
2. Clique em **Fechar**, o documento atual será fechado, deixando o PowerPoint livre para iniciar uma nova apresentação.

NOVO MODELO DE APRESENTAÇÃO

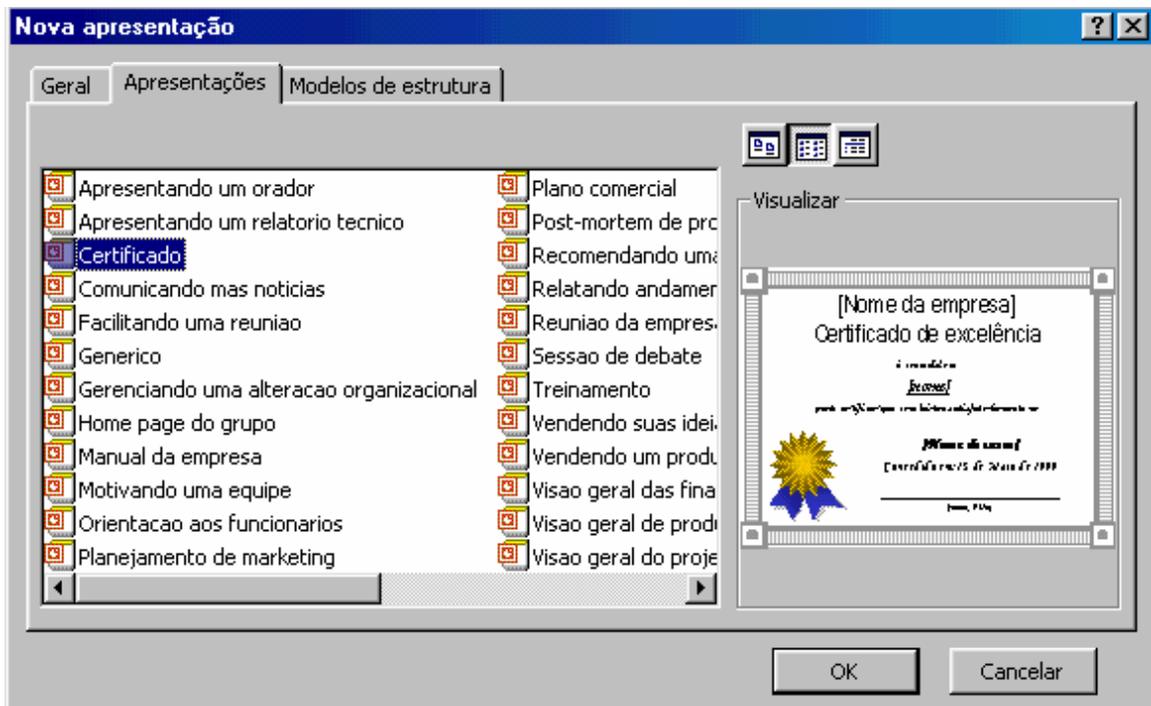
Você pode criar uma nova apresentação em qualquer momento. Quando estiver iniciando o PowerPoint ou quando já estiver trabalhando em uma apresentação.

Para iniciar uma nova apresentação.

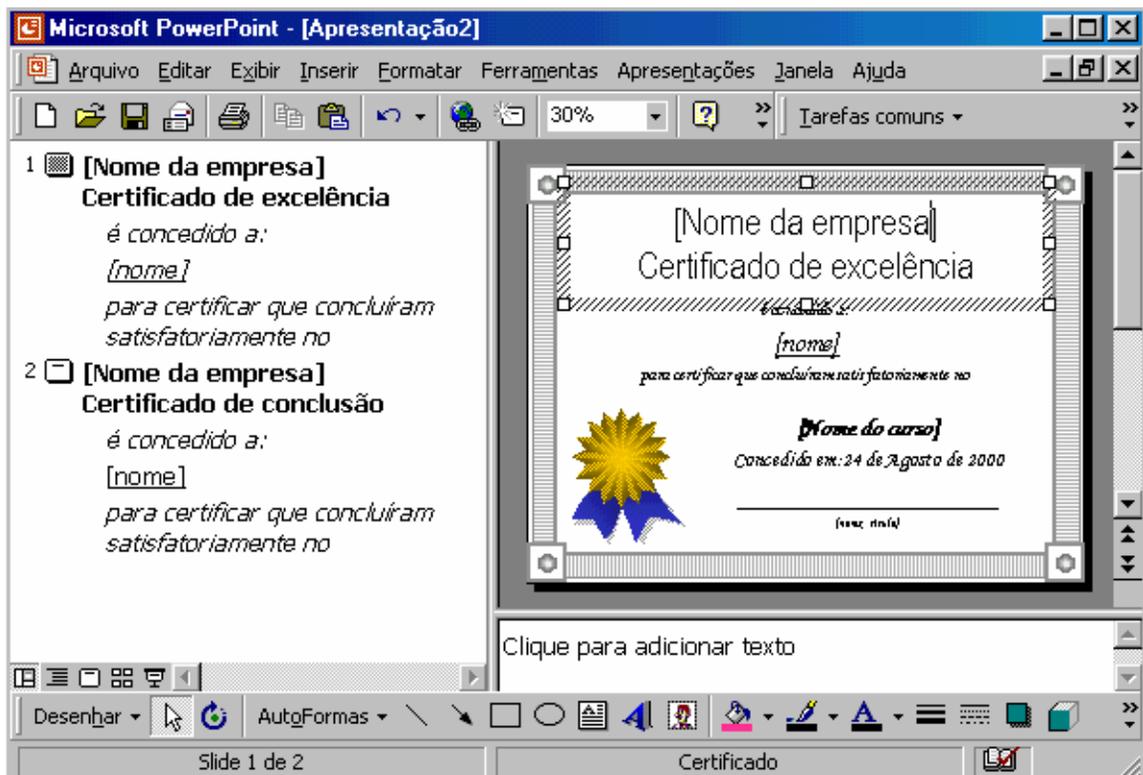
1. Clique no menu **Arquivo/Novo** para abrir a caixa de diálogo **Nova Apresentação**.



2. Clique na guia **Apresentações**. Dê um clique em um modelo de apresentação. A área **Visualizar** mostra um exemplo do modelo.



3. Clique no botão **OK**. O PowerPoint abre o modelo de apresentação.



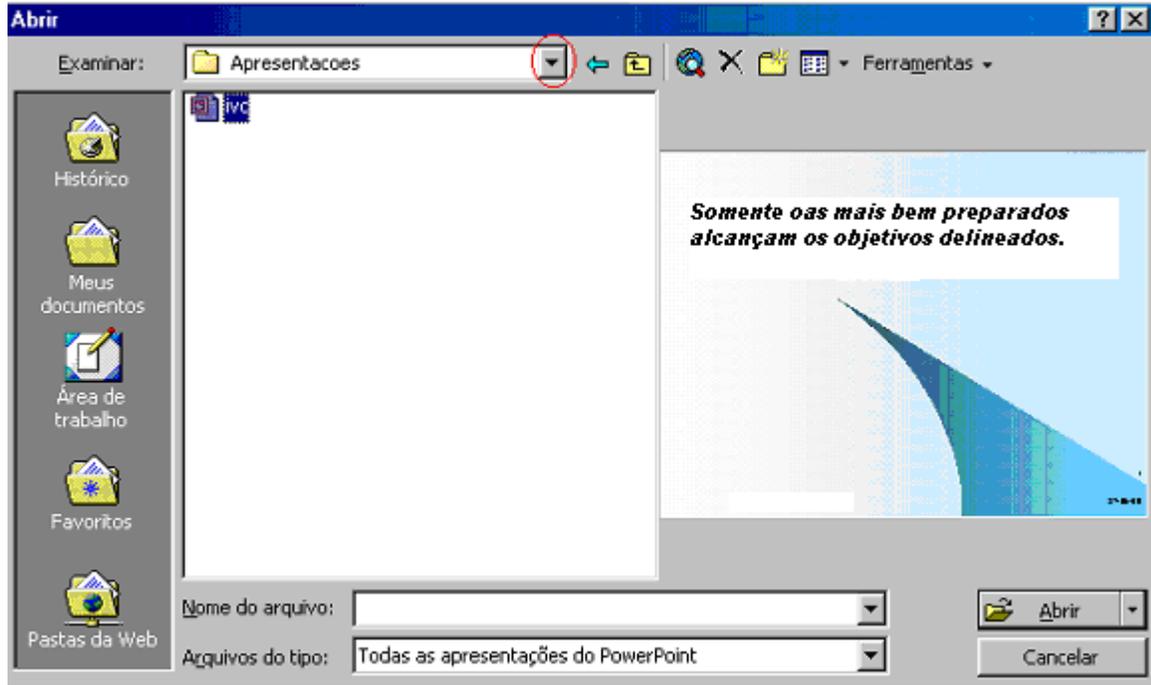
NOVA APRESENTAÇÃO EM BRANCO

Se quiser criar uma nova apresentação em branco, clique em **Novo** na barra de ferramentas Padrão e selecione um **AutoLayout** de slide.

ABRIR UMA APRESENTAÇÃO EXISTENTE

Para abrir uma apresentação existente.

1. Clique no menu **Arquivo**, clique em **Abrir**. A caixa de diálogo **Abrir** aparecerá.

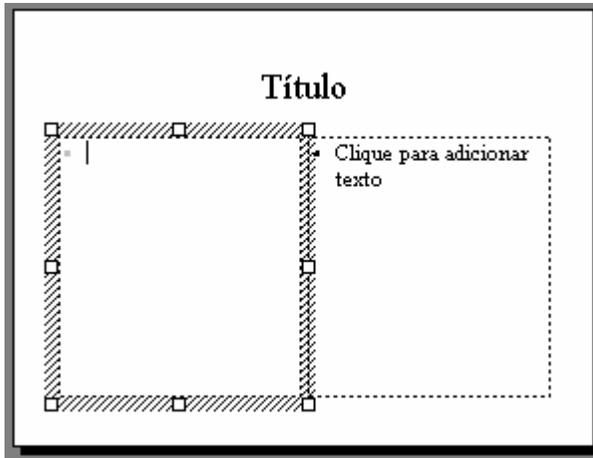


2. Abra a pasta onde se encontra a apresentação.
3. Selecione o arquivo que você deseja abrir.
4. Clique no botão **Abrir**.

INSERIR TEXTO NO SLIDE

Após criar uma apresentação, você precisa inserir as informações que deseja apresentar. No modo de exibição **Normal**, você pode inserir texto no painel **Estrutura de Tópicos** ou no painel **Slide**.

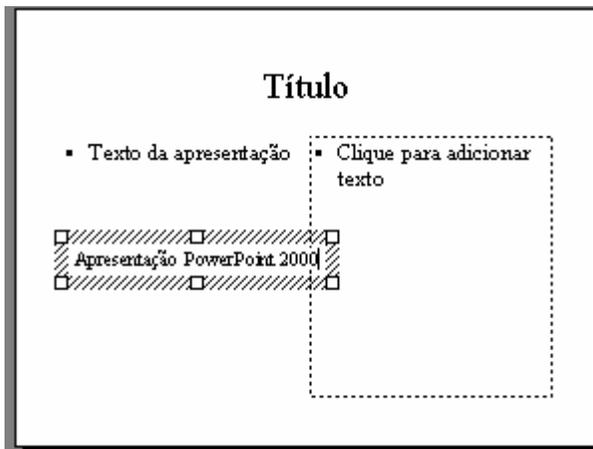
1. Clique no painel **Slide** para começar a inserir o texto.



2. Digite o texto na caixa de texto. Note que o painel **Estrutura de Tópicos** preenche automaticamente.

- 1  **Título**
- 1  • Texto da apresentação

Para inserir texto em outro local da apresentação, clique no botão  **Caixa de Texto** na barra de ferramentas **Desenho**. Clique no painel **Slide** e comece a digitar o texto na caixa de texto.



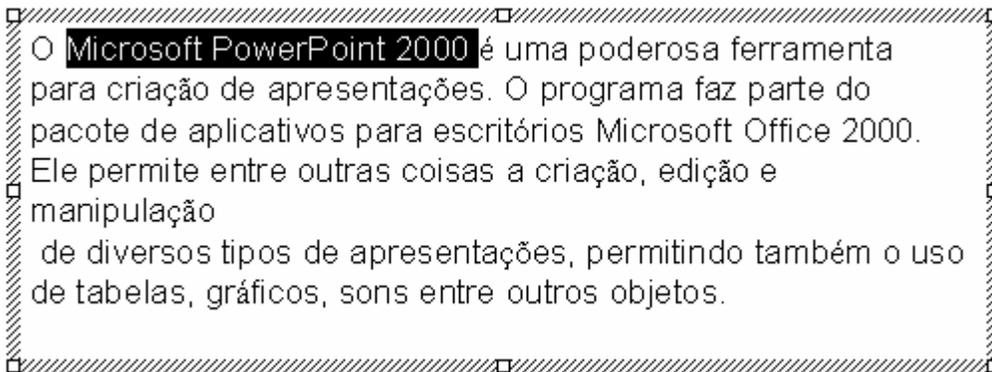
INSERIR TEXTO NO MODO DE ESTRUTURA DE TÓPICOS

Outra maneira de inserir texto em uma apresentação é usando o modo de **Estrutura de Tópicos**. Esse modo de exibição permite inserir texto em sua apresentação sem que outros objetos atrapalhem sua visão.

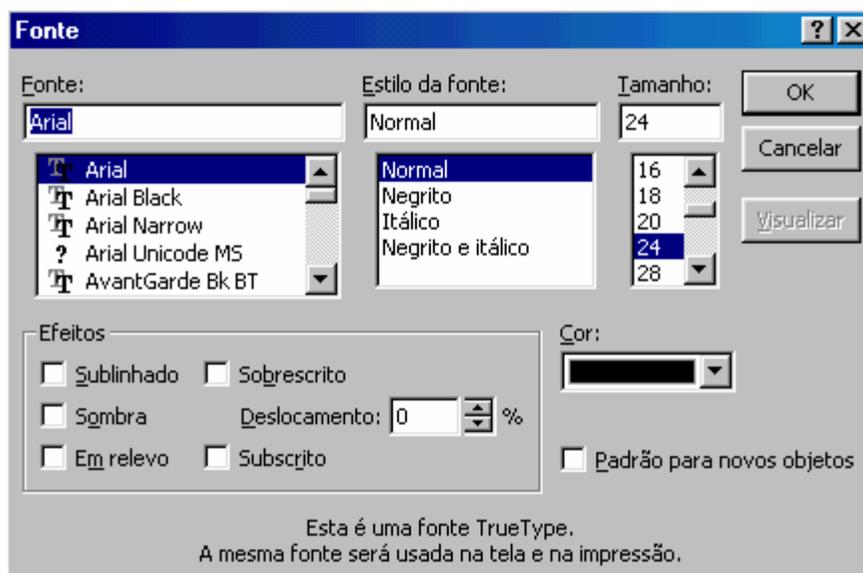
FORMATAR O TEXTO NO SLIDE

A formatação do texto permite realçar as informações nos slides e manter a atenção da audiência para sua apresentação. Há muitas opções para formatação, como alteração de estilo, tamanho da fonte e efeitos.

1. Selecione o texto que pretende formatar.



2. Clique no menu **Formatar/Fonte** para abrir a caixa de diálogo Fonte.



3. Selecione as opções que você gostaria de aplicar no texto.

4. Clique no botão **OK** para aceitar suas alterações e ver os resultados.

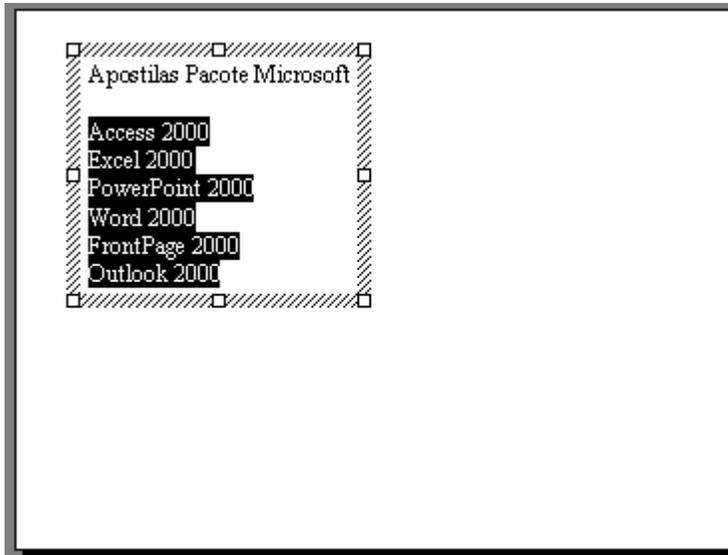
CAIXA DE DIÁLOGO FONTE

A caixa de diálogo **Fonte** oferece opções diferentes para formatação do texto. Você pode experimentar as várias opções e clicar no botão **Visualizar** e fazer as alterações que quiser antes de clicar em **OK** para aceitar as definições.

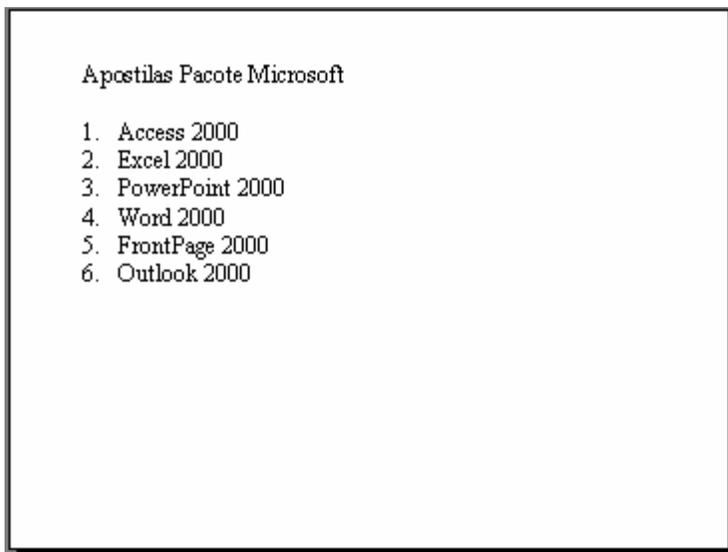
LISTAS COM NUMERAÇÃO

Você pode selecionar o texto e transformá-lo em uma lista numerada ou com marcadores. Além disso, você pode usar uma caixa de texto para começar a digitar uma lista numerada ou com marcadores.

1. Selecione a lista ou texto que você gostaria de transformar em uma lista numerada.



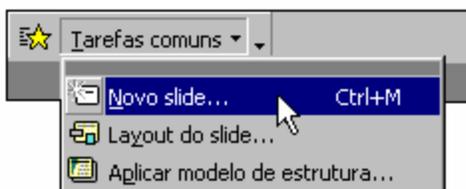
2. Clique no botão  **Numeração** na barra de ferramentas **Formatação**.



O texto torna-se uma lista com numeração.

INCLUIR SLIDES

Para incluir um **Novo Slide** proceda da seguinte forma.



1. Clique no botão  **Novo Slide** na barra de ferramentas **Padrão**.

2. Clique duas vezes no tipo de slide que deseja incluir na caixa de diálogo **Novo Slide**.



3. Clique em um slide ou em um número de slide no painel **Estrutura de Tópicos**.



Clique no menu **Editar/Excluir Slide** para remover o slide.

EXCLUIR SLIDE

Você também pode excluir um slide dando um clique no número do slide na estrutura de tópicos e arrastá-lo para fora do painel **Estrutura de Tópicos**.

DUPLICAR SLIDES

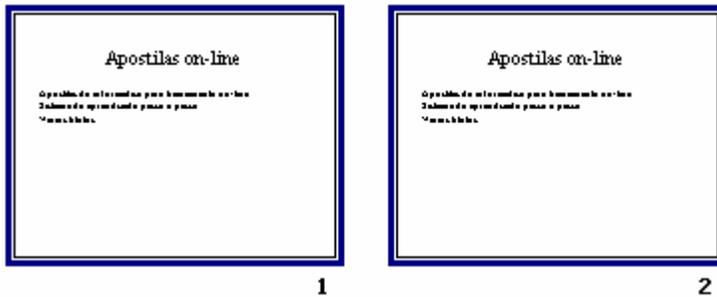
Se você criou um slide do qual gostou e deseja recriar a mesma aparência e texto em outro slide, pode duplicar esse slide no modo **Estrutura de Tópicos** ou **Classificação de Slides**. Por exemplo, se você tem informações demais para um slide, pode duplicá-lo e inserir o texto extra no slide adicional.

1. Clique no slide que deseja duplicar no painel **Estrutura de Tópicos**.



2. Clique no menu **Editar/Duplicar** para duplicar a estrutura do slide.

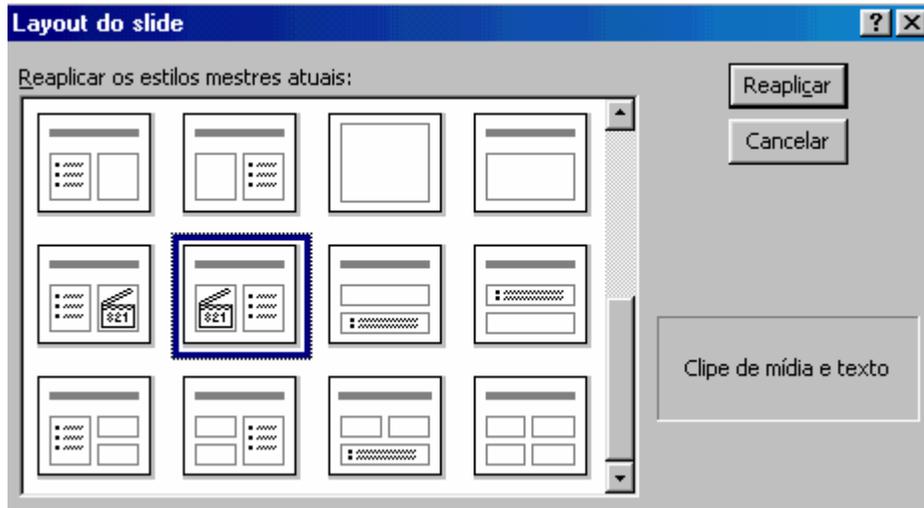
3. Clique em **Modo de Classificação de Slides** para ver uma imagem do slide duplicado.



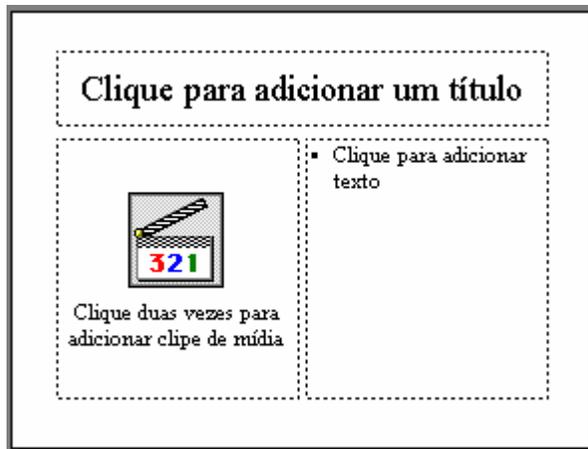
ALTERAR O LAYOUT DO SLIDE

Para dar um novo visual a sua apresentação, variar o layout dos slides, escolha entre 21 layouts de slides, incluindo layouts com imagens de clip art, tabelas e gráficos, clipe de mídia.

1. Clique na opção **Layout do Slide** na lista suspensa **Tarefas Comuns** na barra de ferramentas **Formatação**.



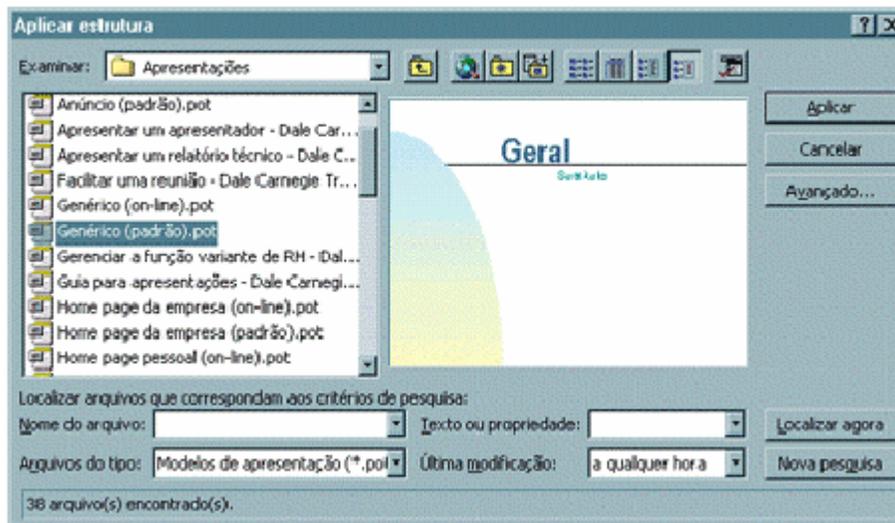
2. Clique duas vezes no tipo de slide desejado na caixa de diálogo **Novo Slide**.



ALTERAR A ESTRUTURA DO SLIDE

Você pode alterar a aparência de slides individuais e o PowerPoint também oferece vários modelos de estrutura que você pode imediatamente aplicar na sua apresentação para dar uma certa aparência. Além de alterar a estrutura do slide enquanto você está trabalhando em um slide, pode ser conveniente definir a estrutura do slide antes de começar a trabalhar.

1. Clique na opção **Aplicar Modelo de Estrutura** na lista **Tarefas Comuns** na barra de ferramentas **Formatação**.
2. Clique na estrutura que você gostaria de aplicar na caixa de listagem **Estruturas de apresentação**.



3. Clique em **Aplicar** na caixa de diálogo **Aplicar Estrutura de Modelo**.



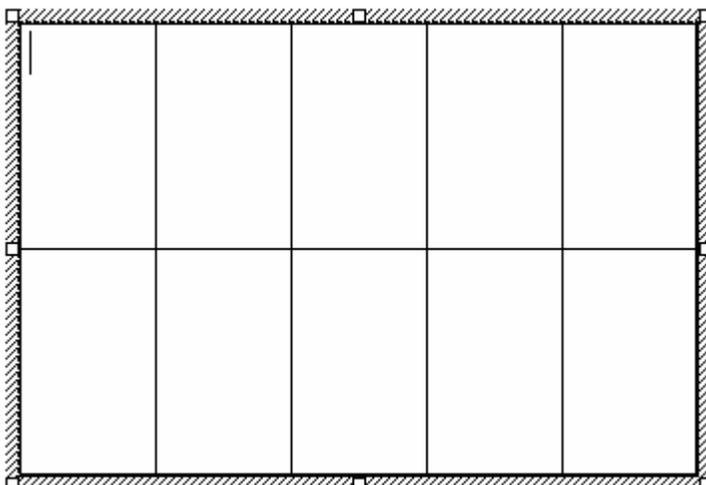
Atenção

Ao aplicar uma estrutura, tenha em mente que ela será aplicada a todos os slides da apresentação. Se você aplica uma estrutura depois de ter terminado os slides, algumas das formatações da estrutura podem sobrepor as informações nos seus slides.

INSERIR UMA TABELA

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

1. Clique no botão  **Inserir Tabela** na barra de ferramentas **Padrão** e selecione o número de linhas e colunas que a tabela deve ter.



2. Clique com o mouse dentro da tabela. Digite o texto que você gostaria de ter inserir na tabela.

Cidade	Estado	Vendedor	Valor
São Paulo	SP	Carlos & Sandra	R\$ 1.600
Rio de Janeiro	RJ	Marcos	R\$ 800,00
Belo Horizonte	MG	Fernando	R\$ 450,00

3. Clique em qualquer lugar da apresentação fora da tabela.

INCLUIR TABELAS E PLANILHAS

Você também pode inserir tabelas do Word e planilhas do Excel nas suas apresentações como objetos.

INSERIR UM GRÁFICO

Os gráficos exibem os dados visualmente e podem ser uma das melhores formas de mostrar realçar os dados de sua apresentação.

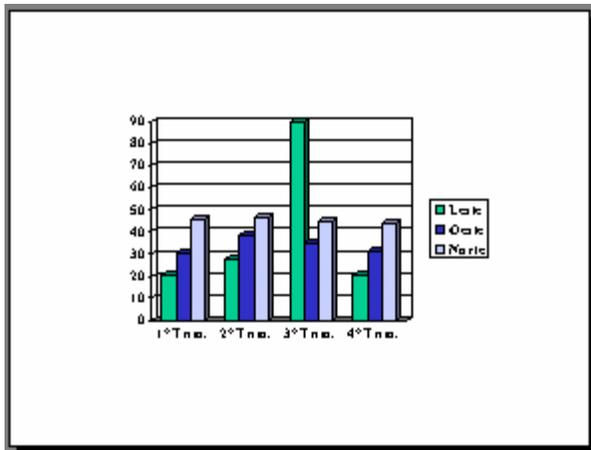
1. Clique no botão  **Inserir Gráfico** na barra de ferramentas **Padrão**.
2. Pressione as teclas de atalho [Ctrl] + [T] para selecionar a folha de dados inteira.



		A	B	C	D	E
		1° Trim.	2° Trim.	3° Trim.	4° Trim.	
1	Leste	20,4	27,4	90	20,4	
2	Oeste	30,6	38,6	34,6	31,6	
3	Norte	45,9	46,9	45	47,9	
4						

3. Pressione a tecla **Delete**.

4. Digite os dados que deseja na folha de dados e dê um clique em qualquer lugar na apresentação, mas fora do gráfico. Note que o esquema de cores do gráfico corresponde ao do modelo de estrutura.

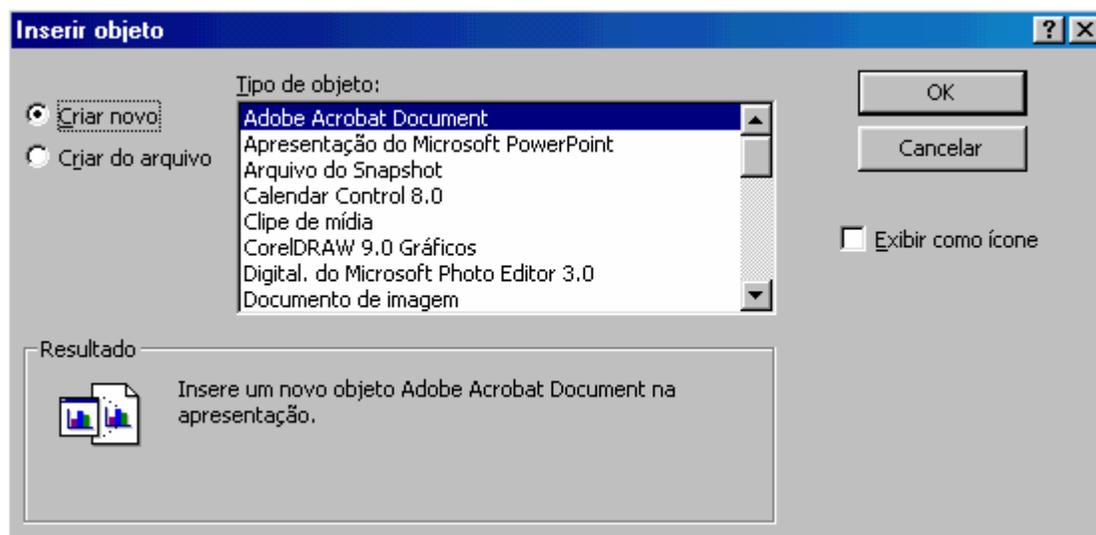


INSERIR OBJETO

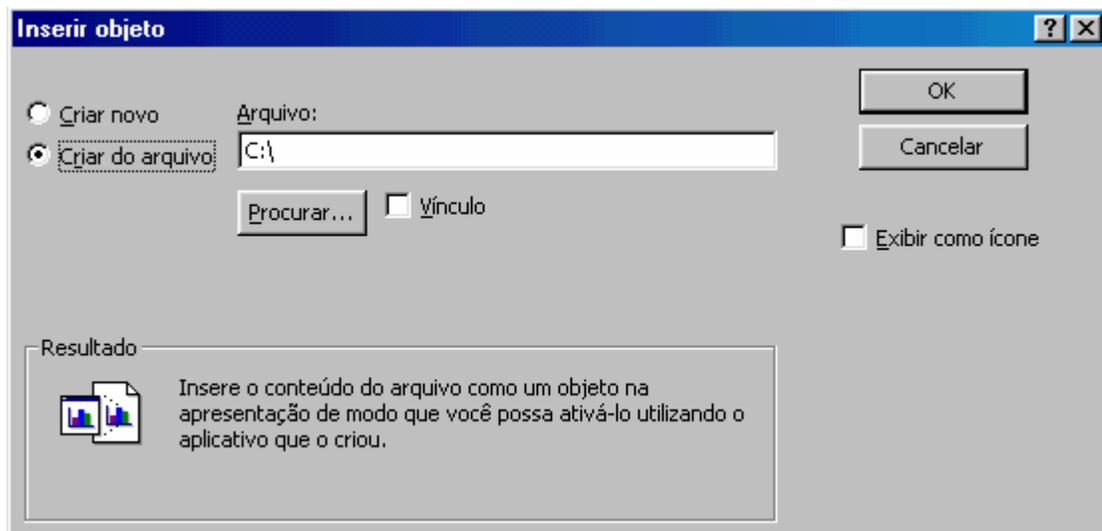
Em vez de criar uma nova tabela ou um novo gráfico, você pode inserir em sua apresentação objetos criados em outros aplicativos.

Para inserir um objeto em sua apresentação.

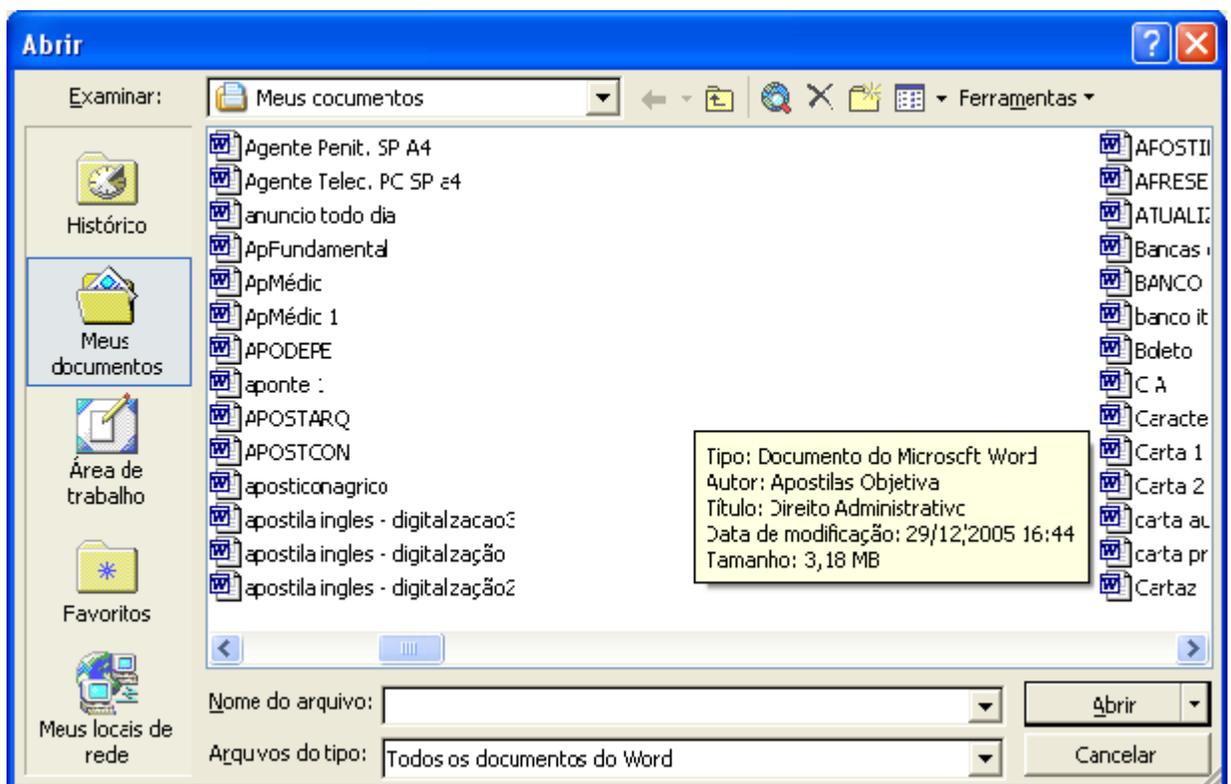
1. Clique no menu **Inserir/Objeto** para abrir a caixa de diálogo Inserir Objeto.



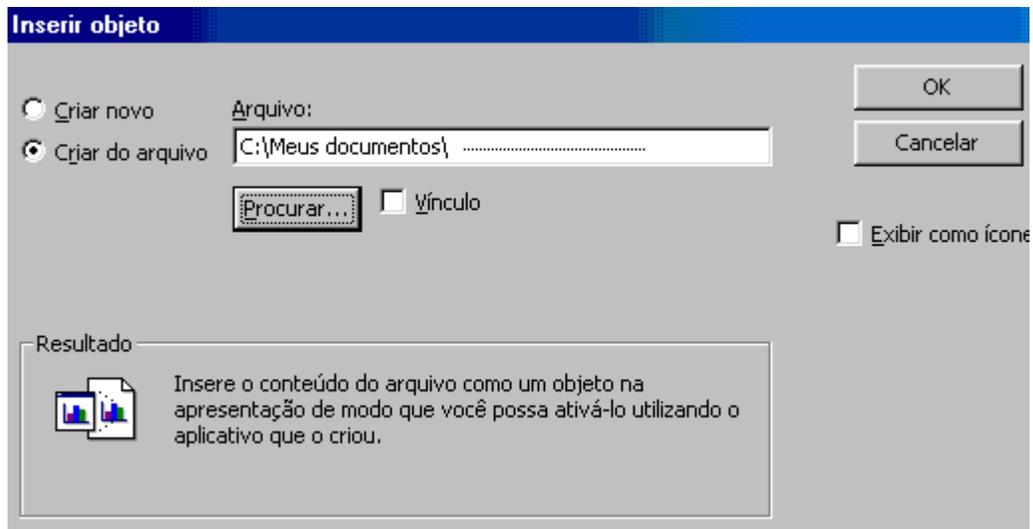
2. Clique na opção **Criar do Arquivo** para usar um arquivo que já está criado.



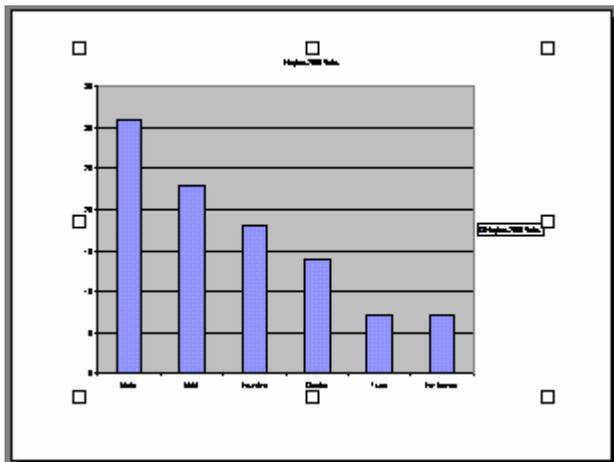
3. Clique em **Procurar** para abrir a caixa de diálogo **Procurar**.
4. Clique duas vezes no arquivo que você deseja inserir.



5. Clique na caixa de verificação **Vínculo** na caixa de diálogo **Inserir Objeto**. Isso assegura que quaisquer alterações feitas no arquivo sejam refletidas na apresentação.



6. Clique em **OK** para ver o objeto vinculado na sua apresentação.

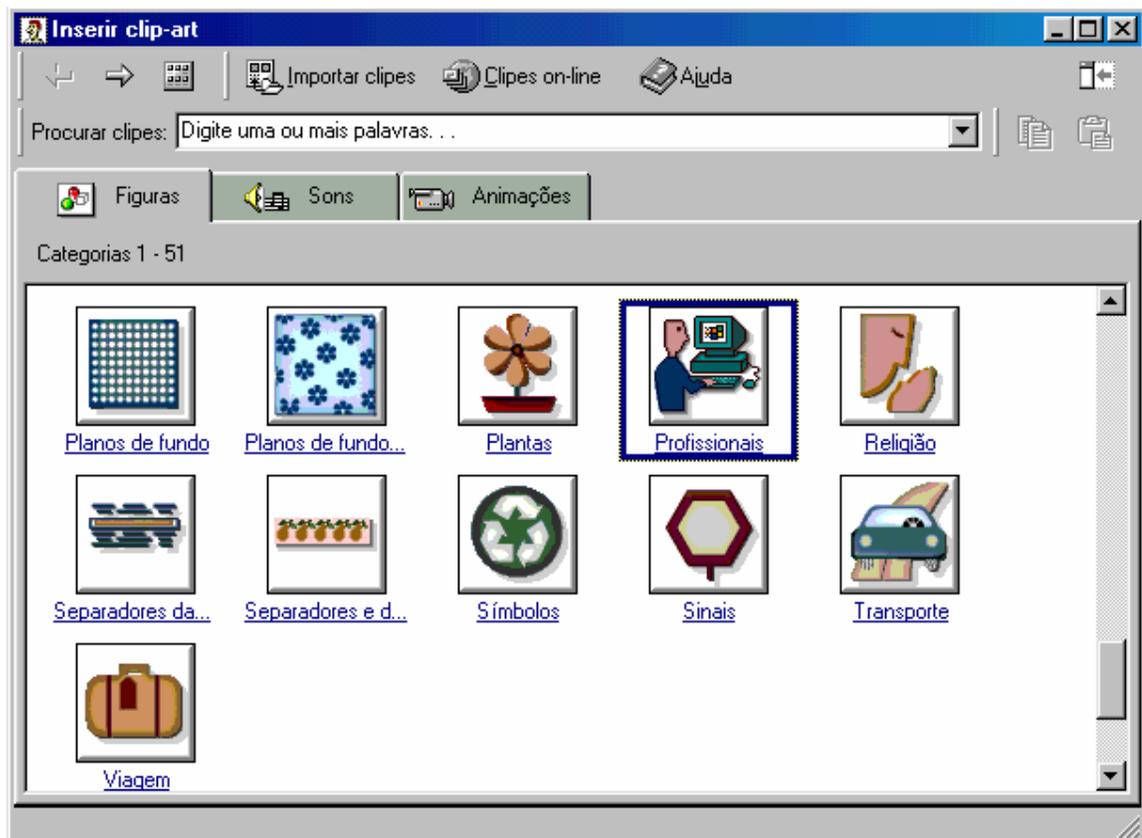


INSERIR CLIP ART

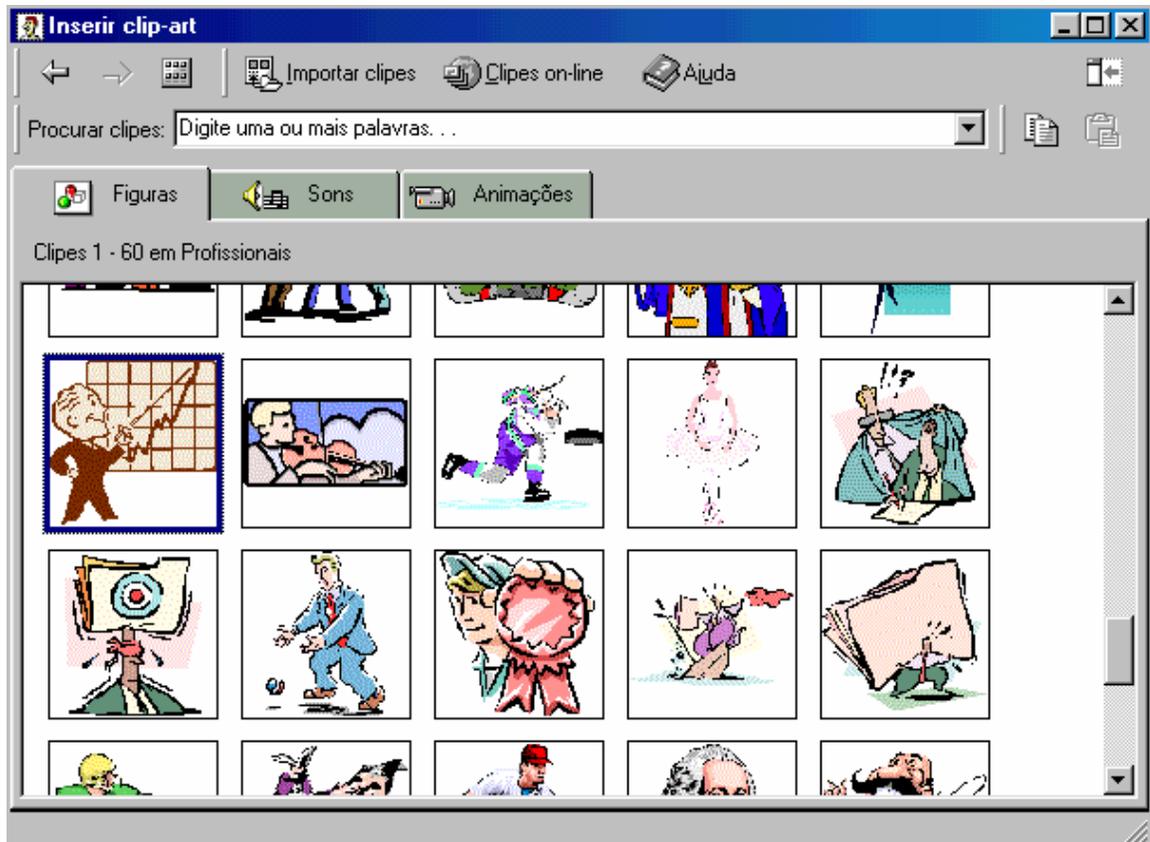
As figuras de clip art incrementam o visual de suas apresentações. Dando a elas um acabamento profissional com as imagens proporcionadas pelo **Microsoft Clip Art**. Você pode escolher inúmeras imagens, sons e clips de vídeo para sua apresentação.

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

1. Clique no menu **Inserir/Figura**, clique em **Clip Art** para abrir a caixa de diálogo **Inserir ClipArt**.



2. Clique na categoria de figuras e veja as opções.



3. Clique na figura de clip art e escolha a opção no menu instantâneo **Inserir Clipe** para inserir a imagem em sua apresentação.
4. Clique em **Fechar** para fechar a caixa de diálogo Inserir ClipArt.

A barra de ferramentas Figura

Ao inserir uma figura, a barra de ferramentas Figura aparece na tela com as ferramentas que você pode usar para recortar, acrescentar bordas ou ajustar o brilho e contraste da figura.

Redimensionar e mover a figura de clip art

A imagem de clip art geralmente preenche todo o slide. Você pode diminuí-la e movê-la para qualquer lugar no slide.

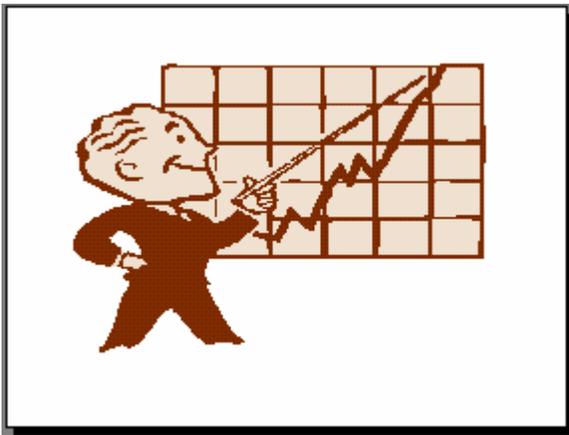
REDIMENSIONAR OBJETOS

Os objetos inseridos em sua apresentação podem ser redimensionados. Qualquer objeto pode ser redimensionado, seja ele texto, figura, tabela ou gráfico.

1. Clique no objeto que você deseja redimensionar.



2. Clique em uma alça e arraste o objeto até o novo tamanho e, depois, solte o botão do mouse.



MOVER OBJETOS

Para mover o objeto de um local de origem para um novo local em sua apresentação, proceda da seguinte maneira. Você pode ainda recortar, copiar e colar objetos.

1. Clique no objeto.



2. Mantenha pressionado o botão do mouse e arraste o objeto até o local onde ele deve aparecer.



3. Quando terminar solte o botão do mouse para soltar o objeto no novo local.

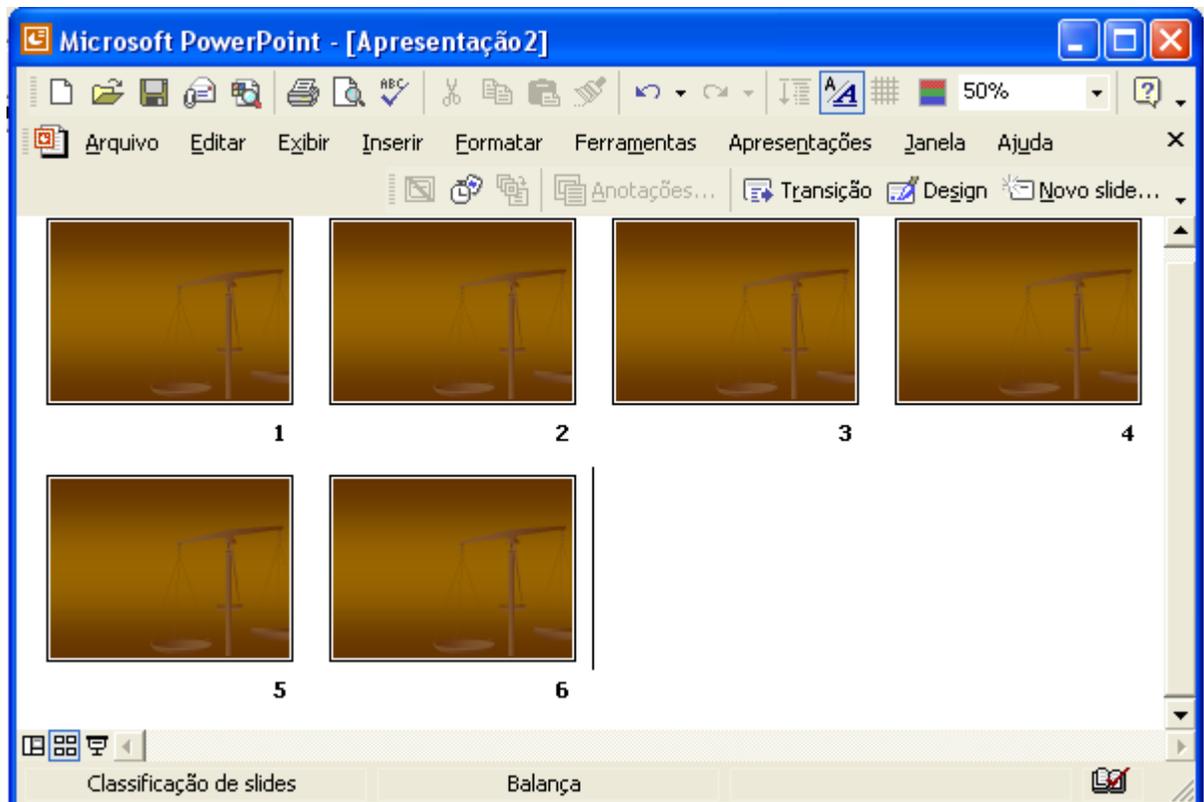
Mantendo as proporções corretas

Usar as alças de canto para redimensionar um objeto, aumenta ou diminui o seu tamanho horizontal e vertical proporcionalmente. Se você usa as alças laterais, pode aumentar ou diminuir o tamanho horizontal ou vertical de maneira individual, possivelmente alterando a proporção do objeto.

REORDENAR OS SLIDES

A ordem dos slides no PowerPoint pode ser facilmente alterada. Por exemplo, você pode decidir inserir primeiro os slides gráficos na sua apresentação.

1. Clique no botão  **Modo de Classificação de Slides**.
2. Clique no slide e arraste o ponteiro do mouse até o local desejado.



Desfazer a ação

Se mover um slide para uma posição incorreta, clique no slide e mova-o novamente. Outra ação que pode ser usada é dar um clique no botão **Desfazer** na barra de ferramentas **Padrão**. Esse recurso desfaz sua última ação de movimentação do slide.

VISUALIZAR UM SHOW DE SLIDES

A melhor maneira de testar sua apresentação é visualizá-la na tela. Os slides mostrados em cores vivas e em tela inteira. Você pode usar o ponteiro do mouse ou pressionar as teclas **Page Up** e **Page Down** para avançar nos slides e experimentar quaisquer botões de ação que tenha estabelecido.

1. Clique no botão (🖥️) **Apresentação de Slides** na barra de ferramentas **View** com a sua apresentação aberta.
2. Pressione a barra de espaço para exibir o próximo slide.
3. Pressione a tecla **Esc** para interromper a apresentação dos slides a qualquer momento.

Opções de teclado

Para exibir o slide anterior, pressione a tecla **Backspace**.

Para exibir um determinado slide, pressione o número do slide específico no teclado e pressione a tecla **Enter**.

Para interromper um show de slides, pressione a tecla **Esc**.

TRANSIÇÕES DE SLIDES

Adiciona ou altera o efeito especial que apresenta um slide durante uma apresentação de slides. Por exemplo, você pode reproduzir um som quando o slide aparecer ou pode fazer com que o slide desapareça, escurecendo-o.

Para aplicar transição de slides.

1. Clique no menu **Apresentação de Slides/Transição de Slides** para abrir a caixa de diálogo **Transição de Slides**.



2. Clique na seta da lista suspensa **Efeito** e escolha a transição que deseja utilizar.



3. Clique no botão **Aplicar a Todos** para aplicar a transição de slides em todos os slides da apresentação.
4. Clique no botão (🖨) **Apresentação de Slides** para ver o resultado do efeito aplicado.

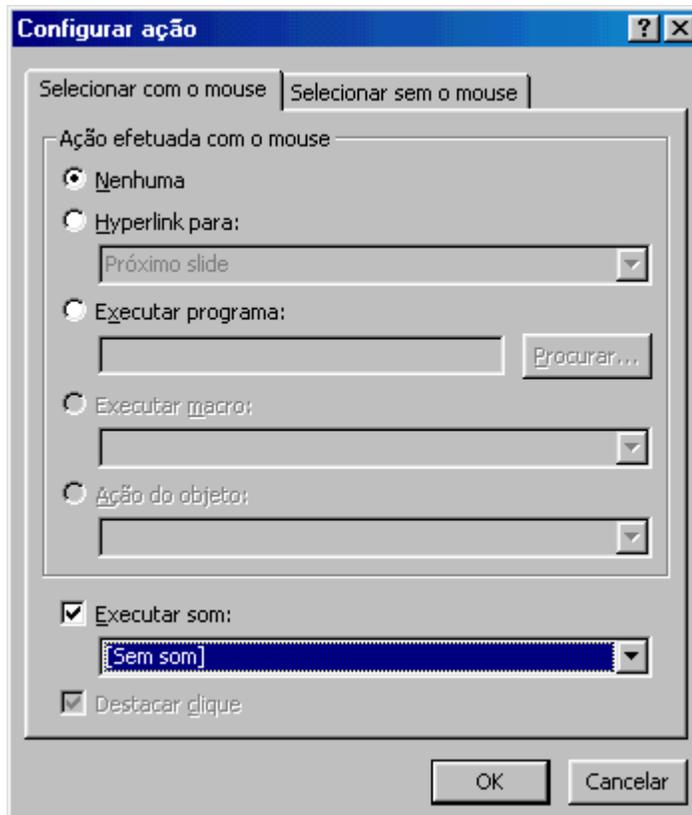
Trabalhando com efeitos

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

EFEITOS DE ANIMAÇÃO

Os efeitos de animação do PowerPoint podem dar vida à sua apresentação e em especial, dar destaque a informações importantes. No entanto, alguns efeitos em slides podem distrair a audiência em vez de prender a atenção sobre os pontos relevantes.

1. Clique no objeto em que você deseja acrescentar uma animação de slide.



3. Clique na caixa de verificação **Executar Som**.
4. Clique na caixa de listagem suspensa Executar Som e selecione o som que deseja reproduzir ao dar um clique no botão de ação.



5. Clique no botão **OK**.
6. Clique no (☰) botão Apresentação de Slides para ver o resultado do efeito.
7. Clique no botão "**Botão de Ação**" para ver como a ação funciona.
8. Pressione a tecla **Esc** para retornar ao modo de slides.

Múltiplos botões de ação

Vários botões de ação podem ser inseridos em um slide. Por exemplo, atribua um botão que reproduz um som, outro que conduza para um site Web e outro que exiba informações visuais para a audiência.

Botões de hyperlinks

Acrescentar um botão de hyperlink à apresentação pode ser um recurso conveniente de informação. Por exemplo, se alguém na audiência tem uma pergunta sobre de onde vem sua informação, você pode dar um clique em um botão de hyperlink e ir imediatamente até o site Web onde a informação foi obtida (note que seu computador tem que estar conectado à Internet durante a apresentação).

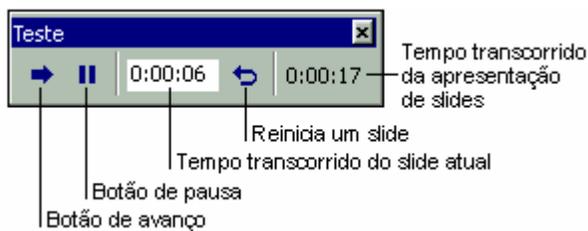
INTERVALOS DE APRESENTAÇÃO

Você pode definir intervalos para os slides antes de testá-los, ou pode defini-los automaticamente durante o teste. Se os definir antes de testá-los, será mais fácil trabalhar no modo de classificação de slides, em que são exibidas miniaturas de cada slide da apresentação. Você pode definir os intervalos para um ou mais slides selecionados clicando em **Transição de slides** (🔄) na barra de ferramentas

Classificação de slides e inserindo o número de segundos pelos quais deseja que os slides sejam exibidos na tela.

Você também pode definir um intervalo diferente para cada slide, por exemplo, o slide de título pode ser exibido por 10 segundos, o segundo slide por 2 minutos, o terceiro por 45 segundos e assim por diante.

Para testar os intervalos, basta clicar em **Testar intervalos** no menu **Apresentações**. Você pode usar os botões da caixa de diálogo Ensaio para fazer uma pausa entre os slides, reiniciar um slide e avançar para o slide seguinte.



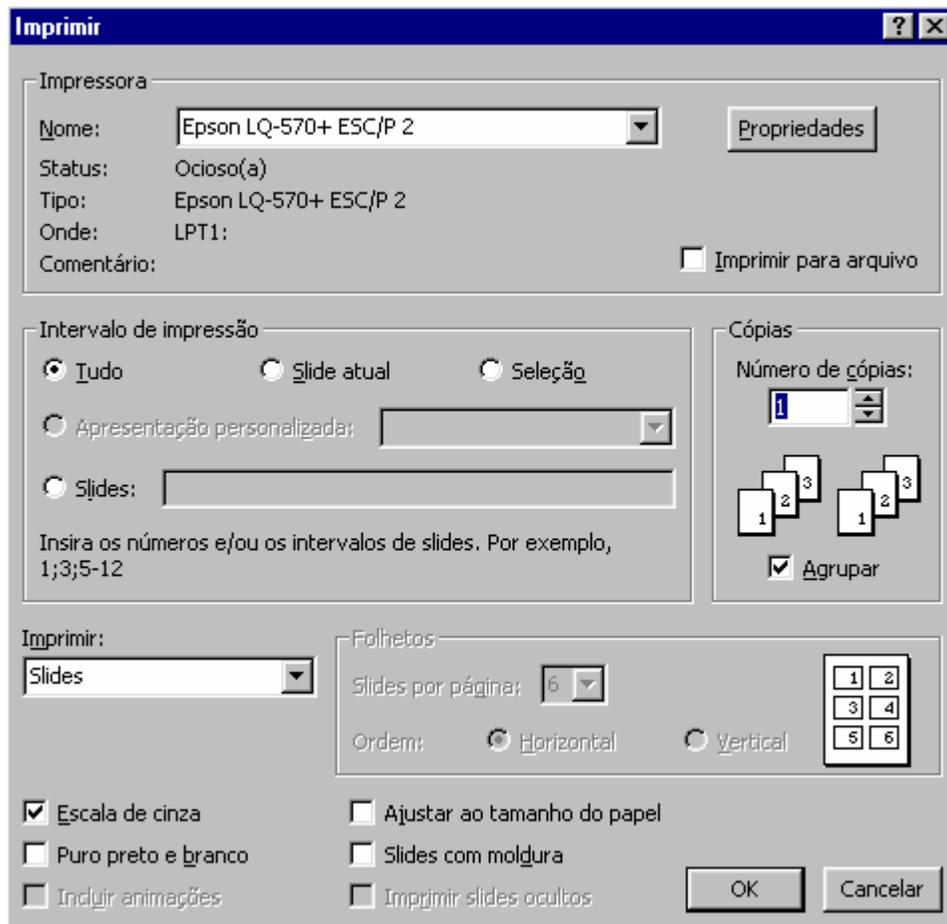
O PowerPoint controla o tempo de exibição de cada slide e define os intervalos da maneira adequada. Se você exibir o mesmo slide mais de uma vez, por exemplo, em uma apresentação personalizada. O PowerPoint registrará o último intervalo. Ao terminar, você poderá aceitar os intervalos ou tentar novamente.

IMPRIMIR UMA APRESENTAÇÃO

Impressão comando indispensável em qualquer programa, permite que você possa apresentar e enviar cópias a outras pessoas e lugares assim como também é usado como arquivo.

Para imprimir uma apresentação.

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



2. Clique na seta da lista suspensa **Imprimir** e escolha a opção de impressão desejada.



3. Clique no número desejado na opção **Slides por Página**.



4. Clique no botão **OK** e a apresentação será impressa.

OPÇÕES ADICIONAIS DE IMPRESSÃO

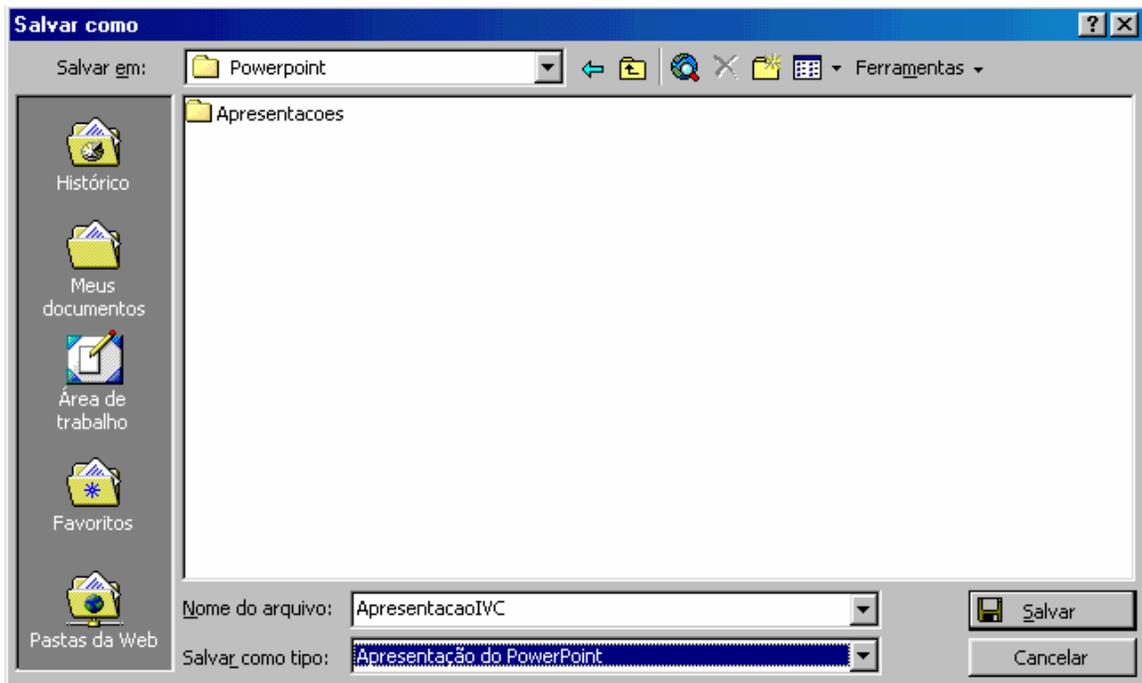
Na área Intervalo de Impressão da caixa de diálogo **Imprimir**, você pode optar pela impressão de todos os slides, do slide atual ou de slides específicos. Na área **Cópias**, você pode selecionar o número de cópias a imprimir e pedir ao PowerPoint para agrupá-las.

ENVIANDO SUAS APRESENTAÇÕES PARA OUTRO COMPUTADOR

Você pode enviar suas apresentações para outro computador através de um disquete (salvando ou copiando uma apresentação no disquete) ou através da Internet (via e-mail).

Para que o outro usuário não tenha nenhum problema para visualizar o arquivo proceda da seguinte maneira.

1. Clique no menu **Arquivo/Salvar como**. A Caixa de diálogo **Salva como** abrirá.



2. Escolha o local para armazenar a apresentação.
3. Em **Salvar como tipo**: selecione **Apresentação do PowerPoint**.
4. Clique no botão **Salvar**.

Dessa forma o usuário visualizará a apresentação com um clique duplo no arquivo, desde que o mesmo tenha instalado em seu computador o PowerPoint.

Para enviar o arquivo via e-mail basta **anexá-lo** ao e-mail.

EXERCÍCIOS DE FIXAÇÃO



Os gabaritos encontram-se no final dos exercícios

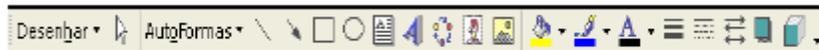
01) No Microsoft PowerPoint XP é possível:

- A) inserir Tabelas através do menu *Tabela* opção *Inserir Tabela*
- B) inserir Cabeçalhos nos slides através do menu *Inserir* opção *Cabeçalho e rodapé*
- C) configurar gráficos através do menu *Ferramentas* opção *Suplementos, Gráfico*
- D) criar animações através do menu *Ferramentas* opção *Personalizar Animação*
- E) transformar a apresentação em página Web através do menu *Arquivo* opção *Salvar como página da Web*.

02) No MS-PowerPoint, é possível optar por não apresentar um slide durante uma apresentação. Uma forma de fazê-lo é:

- a) Clicando com o botão esquerdo do mouse (em sua configuração padrão) sobre o slide em qualquer modo de visualização e selecionar a opção “ocultar slide”.
- b) Clicar com o botão direito do mouse (em sua configuração padrão) sobre a miniatura do slide e selecionar a opção “ocultar slide”.
- c) Defini-lo como oculto no slide mestre.
- d) Defini-lo como oculto no menu Visualizar/Ocultar.
- e) Movê-lo para a caixa de “slides a ocultar”.

03) Observe a barra de ferramentas de desenho do Microsoft Power Point e considere as afirmações a seguir:



- I. Com o ícone  traçamos linhas em nosso trabalho.
- II. O ícone elipse é usado para ocultar figuras e formas selecionadas e o seu ícone representativo



- III. Para alterarmos as cores de preenchimento dos objetos selecionados, bem como criar textos

artísticos, utilizamos o ícone  , cor do preenchimento.

- IV.  Essa ferramenta insere uma pequena sombra no objeto desejado.

É correto o que se afirma em:

- (A) I, II e IV.
- (B) I e II.
- (C) III, apenas.
- (D) II e III, apenas.
- (E) IV, apenas.

04) No aplicativo de apresentações gráficas Powerpoint 2003, para se modificar o fundo de um slide, inserindo uma figura, como por exemplo o logotipo da empresa, que se encontra em um determinado diretório, aplica-se:

- A) formatar, segundo plano, efeitos de preenchimento, figura e seleciona-se a figura desejada no botão selecionar figura, inserir, ok;
- B) formatar, plano de fundo, preenchimento do plano de fundo, figura e seleciona-se a figura desejada no botão selecionar figura, inserir, ok;
- C) formatar, segundo plano, preenchimento do segundo plano, efeitos de preenchimento, padrão, figura e seleciona-se a figura desejada no botão selecionar figura, inserir, ok;
- D) formatar, plano de fundo, preenchimento do plano de fundo, efeitos de preenchimento, padrão, figura e seleciona-se a figura desejada no botão selecionar figura, inserir, ok;

E) formatar, segundo plano, preenchimento do segundo plano, efeitos de preenchimento, gradiente, figura e seleciona-se a figura desejada no botão selecionar figura, inserir, ok.

05 Quando se trabalha no PowerPoint não é correto afirmar que:

- a) Com o recurso de composição do texto, não é possível que cada texto seja exibido isoladamente.
- b) No modo classificação de slides, o PowerPoint exibe uma barra de ferramentas que permite aplicar diretamente o efeito de transição ou composição no slide que está selecionado.
- c) O PowerPoint permite que você teste o tempo de apresentação de uma forma bem simples.
- d) O PowerPoint permite que você iniba a apresentação de um slide durante a apresentação.

Gabarito

01 - E	02 - B	03 - E	04 - A	05 - A
--------	--------	--------	--------	--------