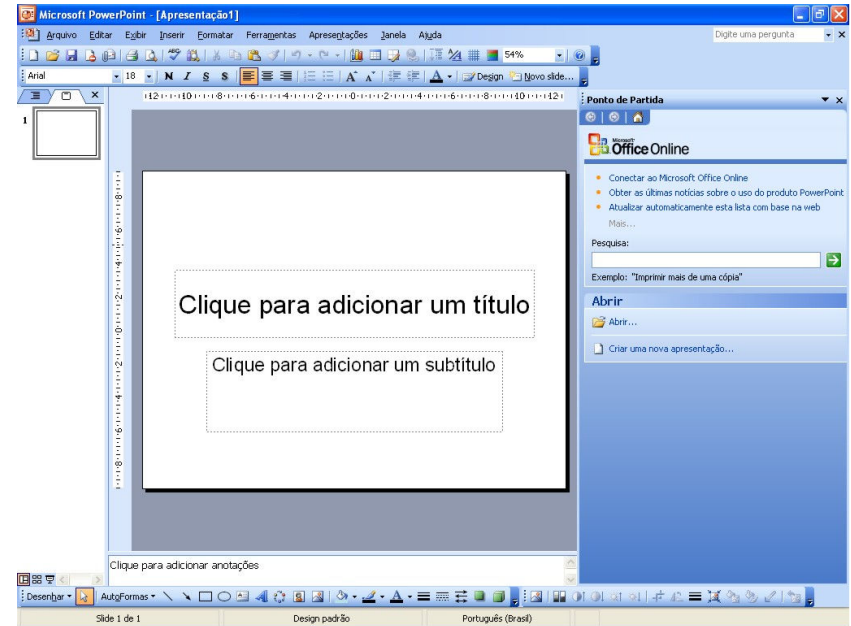




LEIAME

Nenhuma informação do **TUTORIAL DO MICROSOFT OFFICE POWER POINT 2003** poderá ser copiada, movida ou modificada sem autorização prévia e escrita do Programador Roberto Oliveira Cunha.

Programador:
Roberto Oliveira Cunha



Apresentação

Microsoft Office Power Point 2003

Crie e edite apresentações para reuniões, páginas da Web e apresentações de slides usando o Microsoft Office PowerPoint.

Iniciando o Microsoft Office Power Point 2003

Antes de iniciar o Microsoft Office Power Point 2003, você tem que ter a noção de Digitação e Windows.

Clique em **Iniciar, Todos os programas, Microsoft Office, Microsoft Office Power Point 2003.**

No Microsoft Office PowerPoint 2003, você cria sua apresentação usando apenas um arquivo, ele contém tudo o que você precisa – uma estrutura para sua apresentação, os slides, o material a ser distribuído à platéia, e até mesmo as anotações do apresentador.

Você pode utilizar o Microsoft Office PowerPoint 2003 para planejar todos os aspectos de uma apresentação bem sucedida. O Microsoft Office PowerPoint 2003 ajuda a organizar as idéias da apresentação. Para obter essa ajuda, utilize o Assistente de Auto Conteúdo do Microsoft PowerPoint 2003.

Iniciando o Documento

Criar uma apresentação no Microsoft PowerPoint engloba: iniciar com um design básico; adicionar novos slides e conteúdo; escolher layouts; modificar o design do slide, se desejar, alterando o esquema de cores ou aplicando diferentes modelos de estrutura e criar efeitos, como transições de slide animadas. As informações a seguir enfatizam as opções que estarão disponíveis quando você for iniciar o processo.

O painel de tarefas Nova apresentação no PowerPoint oferece um intervalo de formas com as quais você pode iniciar a criação da apresentação. Estão incluídos:

Em branco - Inicia com slides que têm o design mínimo e não têm cores.

Apresentação existente - Baseie sua nova apresentação em uma já existente. Esse comando cria uma cópia da apresentação existente para que você possa desenvolver um design ou alterações de conteúdo que você deseja para uma nova apresentação.

Modelo de estrutura - Baseie sua apresentação em um modelo PowerPoint que já tenha design, fontes e esquema de cores conceituadas. Além disso, para os modelos que acompanham o PowerPoint, você pode usar um dos modelos que você mesmo criou.

Modelos com sugestão de conteúdo - Use o Assistente de AutoConteúdo para aplicar um modelo de estrutura que tenha sugestões para o texto de seus slides. Em seguida, digite o texto que você deseja.

Um modelo em um site da Web - Crie uma apresentação usando um modelo localizado em um site da Web.

Um modelo do Microsoft.com - Escolha um modelo adicional no Microsoft Office Template Gallery do PowerPoint. Esses modelos estão organizados de acordo com o tipo de apresentação.

Observação - O hiperlink neste tópico vai para a Web. Você pode voltar para a Ajuda a qualquer momento.

Conteúdo inserido a partir de outras origens - Você também pode inserir slides de outras apresentações ou inserir texto de outros aplicativos, como o Microsoft Word.

Clique no menu **Arquivo, Novo**.

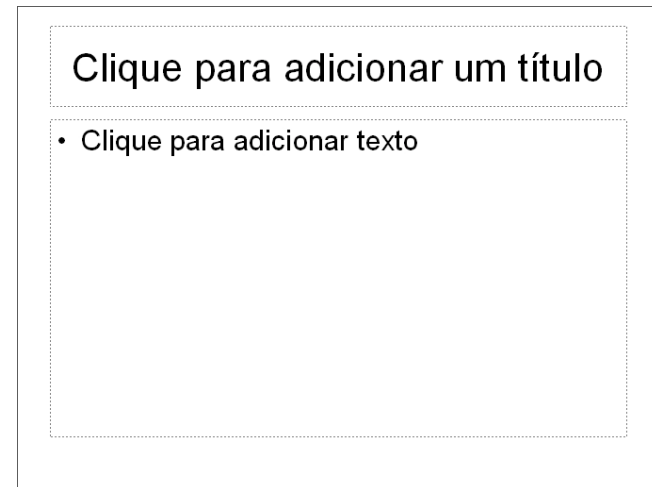
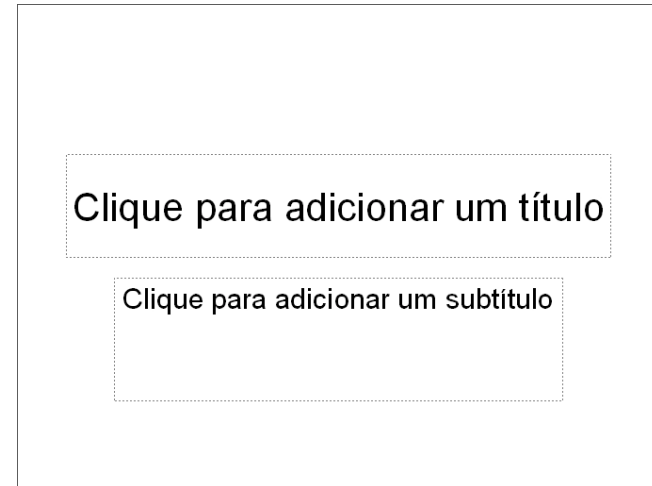


Clique no botão **Apresentação em branco**.

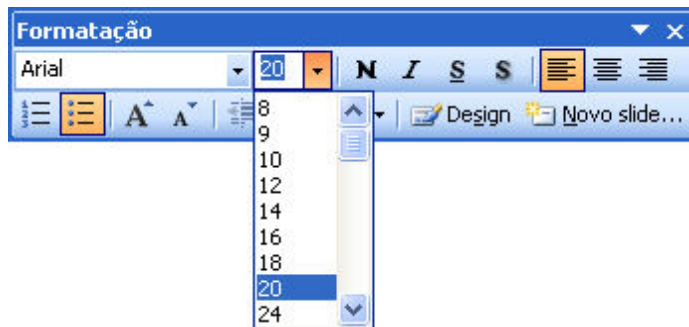
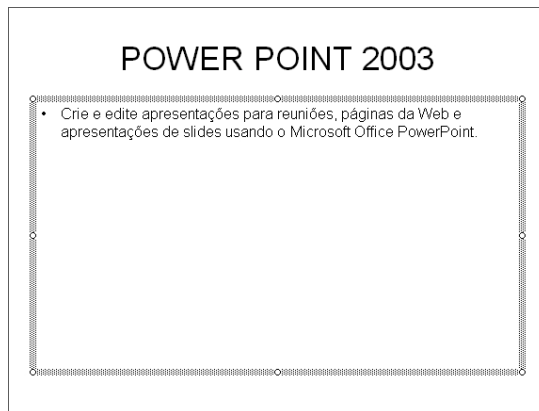
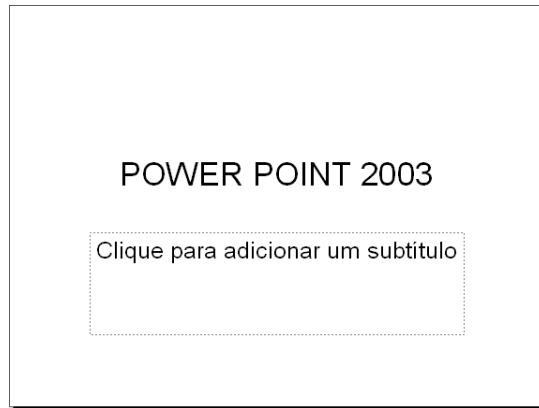


Clique no layout que deseja aplicar ao slide atual. Para aplicar o layout aos slides selecionados, clique na seta para baixo na **miniatura do layout do slide**. Clique no menu **Inserir, Novo slide** para criar novo slide.

Exemplo:



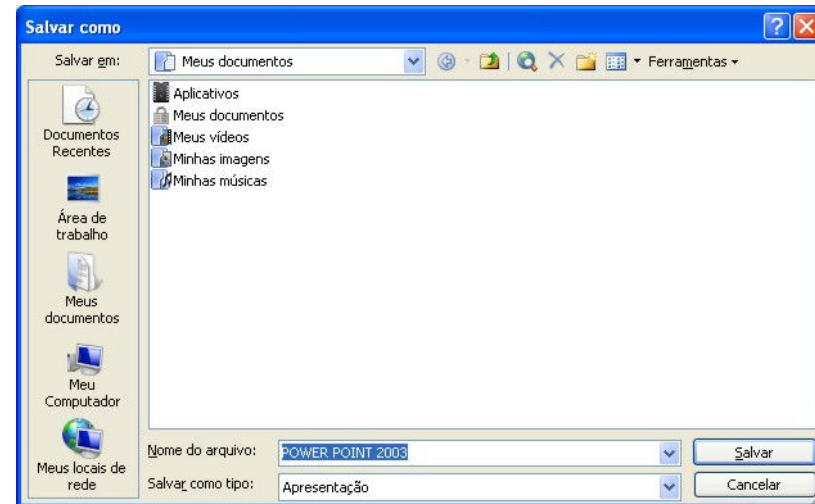
Digite e formate o texto abaixo:



Salvando o Documento

Quando você salva uma apresentação pela primeira vez, o Microsoft Office PowerPoint 2003 exibe a caixa de diálogo Salvar Como, que permite digitar um nome para a apresentação e especificar onde o arquivo será salvo.

Clique no menu **Arquivo, Salvar**.



Digite um nome para a sua apresentação e clique no botão **Salvar**.

ATENÇÃO:

Você pode escolher salvar como tipo **Apresentação do Power Point** para a sua apresentação abrir automaticamente quando um usuário clicar duas vezes sobre ela.

Fechando o Documento

Para fechar uma apresentação do Microsoft Office PowerPoint 2003, liberando espaço na memória para continuar o trabalho com outras apresentações, selecione o seguinte comando:

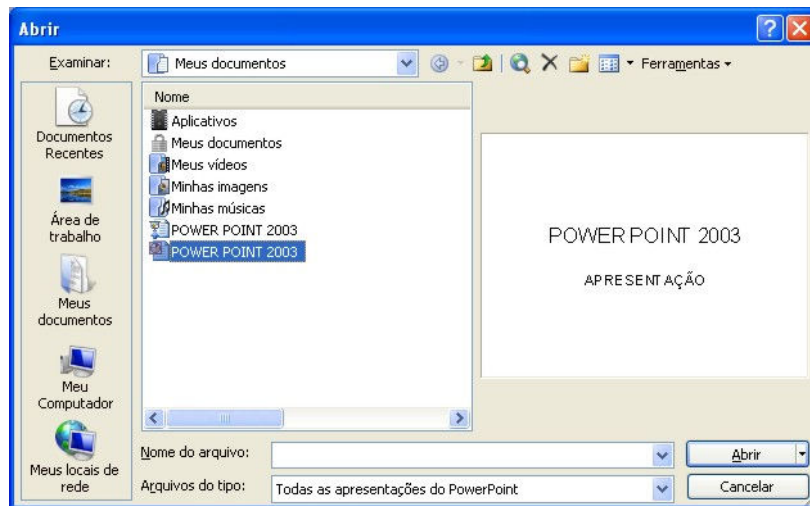
Clique no menu **Arquivo, Fechar**.

Abrindo o Documento

Para se abrir uma apresentação, é indispensável que ela tenha sido salva, ou seja, transportada para o disco.

Para abrir uma apresentação, efetue o seguinte comando:

Clique no menu **Arquivo, Abrir**.

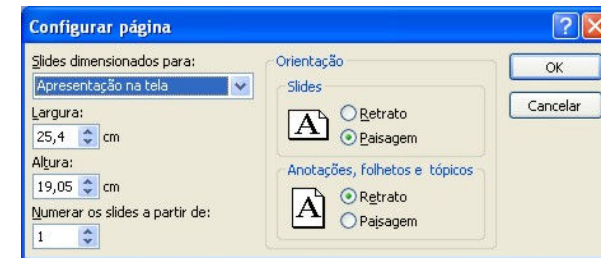


Clique duas vezes sobre o arquivo.

Configurando a página

Define as margens, origem do papel, tamanho do papel, orientação da página e outras opções de layout do arquivo ativo.

Clique no menu **Arquivo, Configurar página**.



Clique no tipo de slide que deseja criar. Se você clicar em Personalizado, o PowerPoint alterará as configurações Largura e Altura para preencher a área de impressão da impressora ativa.

Insira o número inicial para o primeiro slide.

Altere a orientação dos slides, páginas de anotações, tópicos e folhetos na apresentação. Clique em Retrato para obter uma orientação vertical ou em Paisagem para obter uma orientação horizontal.

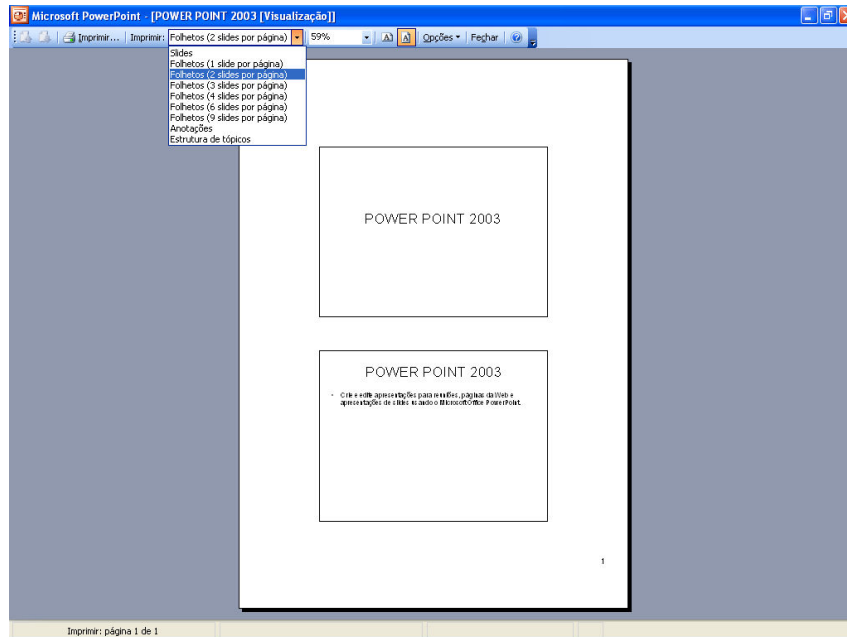
Clique no botão **OK** para aplicar as alterações.

Imprimindo o Documento

Visualizar impressão (menu Arquivo)

Mostra como será a aparência de um arquivo quando ele for impresso.

Clique no menu **Arquivo**, **Visualizar impressão**.



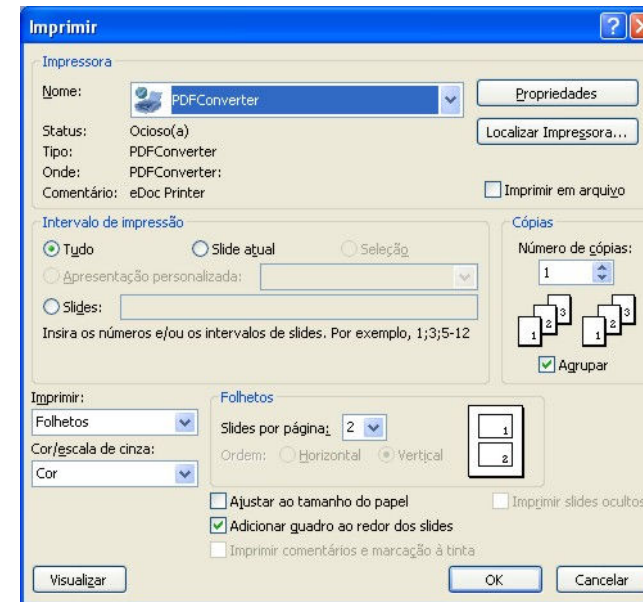
Clique na seta indicada para baixo da ferramenta **Imprimir** e Selecione uma opção desejada.

Clique na ferramenta **Fechar** da barra de ferramentas Visualizar impressão.

Imprimir (menu Arquivo)

Imprime o arquivo ativo ou itens selecionados. Para selecionar opções de impressão, clique em Imprimir no menu Arquivo.

Clique no menu **Arquivo**, **Imprimir**.



Clique em uma impressora na caixa Nome. As informações exibidas abaixo da caixa Nome aplicam-se à impressora selecionada. A impressora na qual você clicar passará a ser a impressora padrão durante o restante da sessão atual do PowerPoint, ou até que você a altere.

Clique na parte da apresentação que você deseja imprimir.

Insira o número de cópias que você deseja imprimir.

Selecione as opções desejadas para a impressão dos folhetos.

Clique no botão **OK** para aplicar as alterações e imprimir o documento.

Desfazendo comandos

Para desfazer comandos errados.

Clique no menu **Editar, Desfazer**.

O comando Desfazer poderá anular (*desfazer*) todas as operações que foram feitas. Caso você tenha mandado desfazer um comando e deseja refazê-la, clique no próximo ícone (*refazer*).

Movendo ou Copiando Texto


A movimentação significa remover (*recortar*) o texto ou elemento gráfico selecionado de uma posição e inseri-lo em outra posição.

Para movimentar: selecione o texto a ser movimentado.

Clique no menu **Editar, Recortar**.

Posicione no local para onde o texto será movido.

Clique no menu **Editar, Colar**.


 A movimentação pode ser realizada pelo processo de Clicar e Arrastar, bastando selecionar o texto, posicionar o mouse na área selecionada, Clicar e Arrastar para o novo local.

Copiar significa fazer uma cópia do texto ou elemento gráfico selecionado e inseri-lo em outra posição, deixando o original intacto. Para copiar, efetue o seguinte comando:

Clique no menu **Editar, Copiar**.

Posicione no local a ser colocado o texto.

Clique no menu **Editar, Colar**.

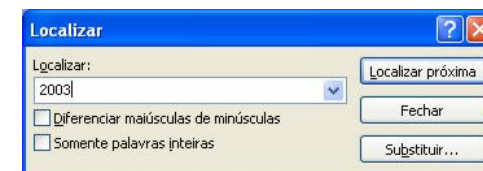
 A cópia pode ser realizada pelo processo de Clicar e Arrastar: basta selecionar o texto, posicionar o mouse na área selecionada, manter a tecla <Ctrl> pressionada, Clicar e Arrastar para o novo local.

Pesquisa de dados

Localizar (*menu Editar*)

Procura pelo texto ou formatação especificados.

Clique no menu **Editar, Localizar**.



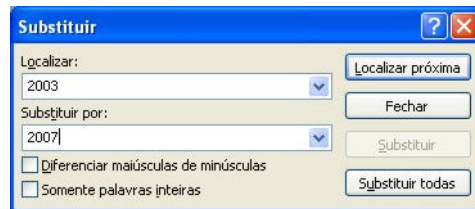
Digite as informações que você deseja localizar, cole-as da Área de transferência ou clique em uma entrada recente da lista.

Clique no botão **Localizar próxima**.

Substituir

Pesquisa e substitui texto e formatação especificados.

Clique no botão **Editar, Substituir**.



Digite as informações que você deseja localizar, cole-as da Área de transferência ou clique em uma entrada recente da lista.

Digite o texto que deseja usar como texto de substituição, cole-o na Área de transferência ou selecione uma entrada recente na lista. Para excluir da apresentação o texto na caixa Localizar, deixe a caixa Substituir por vazia.

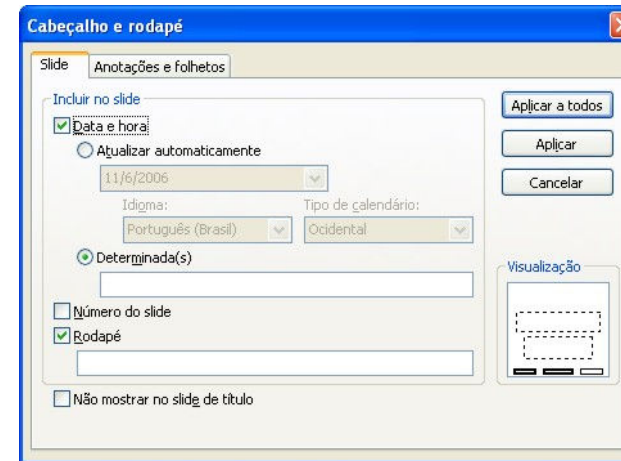
Clique no botão **Substituir todas**.

Cabeçalhos e Rodapés

Cabeçalho e rodapé (menu Exibir)

Adiciona ou altera o texto que aparece na parte superior e inferior de cada página ou slide.

Clique no menu **Exibir, Cabeçalho e rodapé**.



Adiciona a data e a hora ao rodapé do slide.

Adiciona o número do slide ao rodapé.

Adiciona à parte inferior do slide o texto digitado na caixa Rodapé.

Clique no botão **Aplicar a todos**.

Inserindo e Excluindo Slides

Novo slide (*menu Inserir*)

Solicita que você clique em um layout de slide e, em seguida, insira um novo slide após o slide ativo.

Clique no botão **Inserir, Novo slide**.

Clique no layout que deseja aplicar ao slide atual. Para aplicar o layout aos slides selecionados, reaplicar estilos mestres ou inserir um novo slide, clique na seta para baixo na **miniatura do layout do slide**.

Selecione a segunda miniatura do layout de conteúdo e clique no botão **Aplicar aos slides selecionados**.

Clique no botão **Fechar**.

Excluir slide (*menu Editar*)

Exclui o slide atual no modo de exibição de slide ou de anotações. Exclui os slides selecionados no modo de exibição de classificação de slides ou no modo normal.

Clique no menu **Editar, Excluir slide**.

Inserindo Clip-art

Abre a ClipGallery onde você pode selecionar a imagem de clip-art que deseja inserir no arquivo ou atualizar a coleção de clip-art. No PowerPoint, esse comando só está disponível nos modos de exibição de slides e de anotações.

Clique no botão **Inserir, Imagem, Clip-art**.



Digite um nome e clique em **Ir** para procurar a figura. Clique na figura para colocá-la no slide.

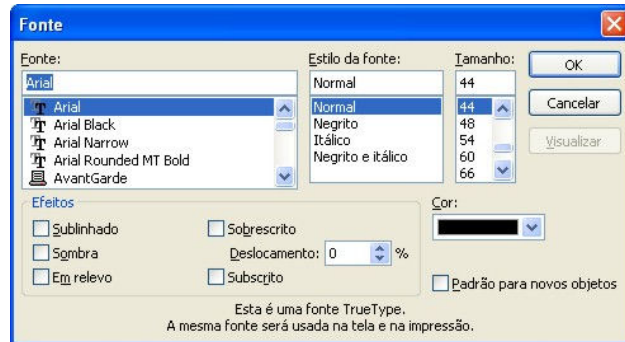
Formatando Fontes

Fonte (*menu Formatar*)

Altera os formatos de espaçamento de caractere e fonte do texto selecionado.

Selecione o texto a ser formatado.

Clique no menu **Formatar, Fonte**.



Clique na fonte que você deseja aplicar ao texto selecionado. As fontes TrueType e fontes de impressora são designadas por ícones. As fontes sem ícone próximo a elas são nativas do Windows.

Clique em Itálico, Negrito ou Negrito e Itálico para aplicar esses formatos ao texto selecionado. Clique em Normal para remover a formatação de Negrito ou Itálico.

Insira um tamanho de fonte para o texto selecionado. Os tamanhos contidos na lista Tamanho dependem da impressora e da fonte selecionada na caixa Fonte.

Selecione os formatos de fonte que você deseja aplicar ao texto selecionado. Desmarque uma caixa de seleção para remover esse formato de fonte do texto selecionado.

Clique na Cor que você deseja aplicar ao texto selecionado. Clique em Mais cores se a cor desejada não for exibida.

Clique no botão **OK** para aplicar as alterações.

Formatando Marcadores e Numeração

Marcadores e numeração (*menu Formatar*)

Adiciona marcadores ou números aos parágrafos selecionados e modifica o formato de numeração e de marcação.

Selecione o parágrafo a ser formatado. Clique no menu **Formatar, Marcadores e numeração**.

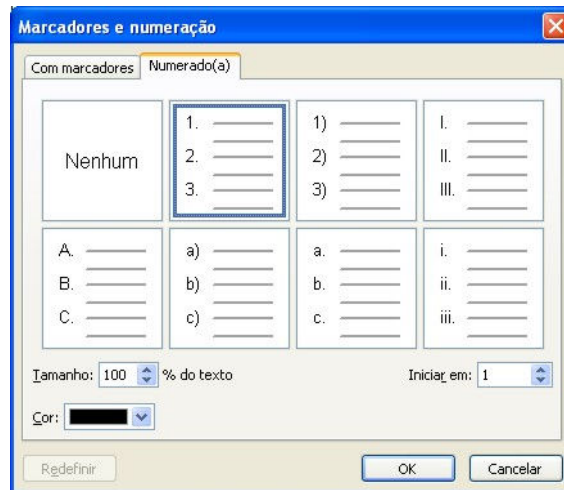


Clique no estilo da lista de marcadores desejada. Clique em Nenhum para remover os marcadores dos parágrafos selecionados.

Digite o tamanho de marcador desejado como uma porcentagem do tamanho da fonte.

Clique na cor desejada para o marcador. Clique em Automático se desejar que o marcador tenha a cor da fonte do esquema de cores.

Guia Numerado(a).



Clique no estilo de lista numerada desejado. Clique em Nenhum para remover os números dos parágrafos selecionados.

Informe o tamanho do número desejado como uma porcentagem do tamanho da fonte.

Clique na cor desejada para o número. Clique em Automático se desejar que o número seja a cor da fonte do esquema de cores.

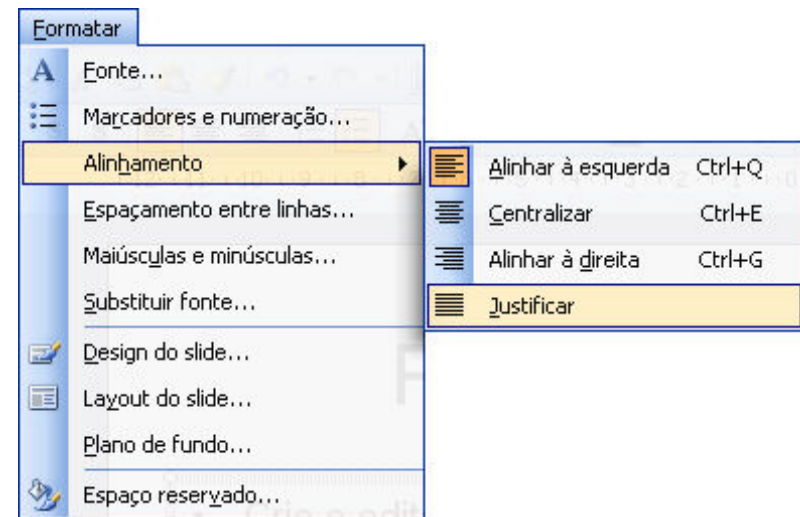
Informe um número ou uma letra inicial para a lista.

Clique no botão **OK** para aplicar as alterações.

Formatando Alinhamentos

Selecione o parágrafo a ser formatado.

Clique no menu **Formatar, Alinhamento**.



Selecione um tipo de alinhamento para o parágrafo selecionado.

Formatando espaçamento entre linhas

Espaçamento entre linhas (*menu Formatar*)

Define a quantidade de espaço entre as linhas de texto selecionadas.

Selecione o parágrafo a ser formatado.

Clique no menu **Formatar, Espaçamento entre linhas**.



Ajuste o espaçamento vertical entre as linhas do texto selecionado.

Ajuste o espaçamento vertical antes da primeira linha de cada parágrafo selecionado.

Ajuste o espaçamento vertical após a última linha de cada parágrafo selecionado.

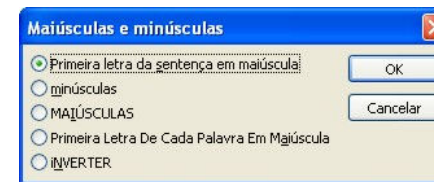
Clique no botão **OK** para aplicar as alterações.

Formatando maiúsculas e minúsculas

Maiúsculas e minúsculas (*menu Formatar*)

Altera o uso de maiúsculas do texto selecionado.

Clique no menu **Formatar, Maiúsculas e minúsculas**.



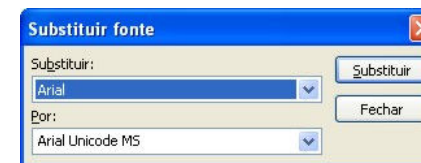
Selecione uma opção e clique no botão **OK**.

Substituindo fontes

Substituir fonte (*menu Formatar*)

Substitui uma fonte existente na sua apresentação por outra fonte.

Clique no menu **Formatar, Substituir fonte**.



Clique na fonte que você deseja substituir em sua apresentação.

Clique na fonte a ser substituída na caixa Substituir.

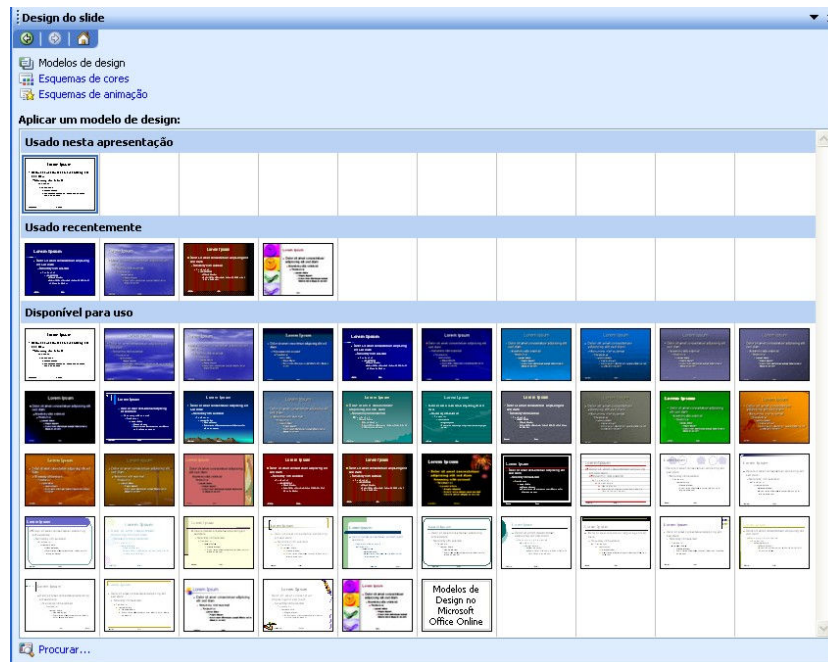
Clique no botão **Substituir**.

Substituindo Design do Slide

Design do slide

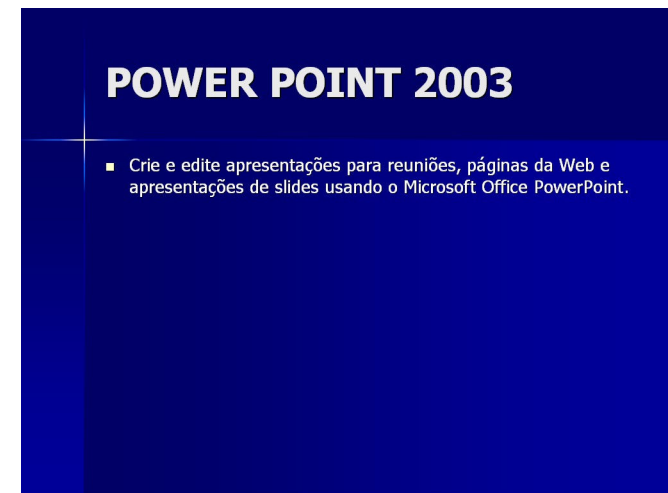
Exibe o painel de tarefas Design do slide no qual você pode selecionar modelos de designs, esquemas de cor e esquemas de animação.

Clique no menu **Formatar, Design do slide**.



Exibe modelos de estrutura que podem ser aplicados à sua apresentação. Posicione o ponteiro sobre um modelo de estrutura e clique na seta para baixo. Selecione uma opção para aplicar o modelo de estrutura a todos ou a alguns slides selecionados.

Exemplo:

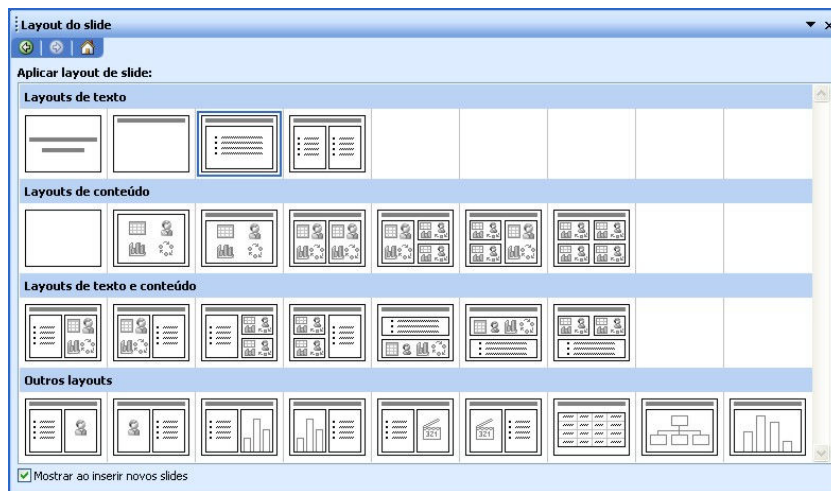


Substituindo Layout do Slide

Layout do slide (*menu Formatar*)

Altera o layout do slide selecionado ou reaplica os estilos mestres atuais aos espaços reservados se você modificou os atributos. Este comando não afeta os objetos e o texto fora dos espaços reservados.

Clique no menu **Formatar, Layout do slide**.



Clique no layout que deseja aplicar ao slide atual. Para aplicar o layout aos slides selecionados, reaplicar estilos mestres ou inserir um novo slide, clique na seta para baixo na miniatura do layout do slide.

Substituindo o Plano de Fundo

Plano de fundo

Define uma cor, textura, padrão ou imagem de plano de fundo.

Clique no menu **Formatar, Plano de fundo**.



Clique no preenchimento que deseja usar para o plano de fundo dos slides.

Clique no botão **OK** para aplicar as alterações.

Exibindo ou Ocultando Apresentação

Apresentação de slides (*menu Exibir*) ou **Exibir apresentação (*menu Apresentações*)**

Tecele **F5** para iniciar.

Tecele as setas **← → ↑ ↓** para mudar de slides.

Tecele **ESC** para finalizar.

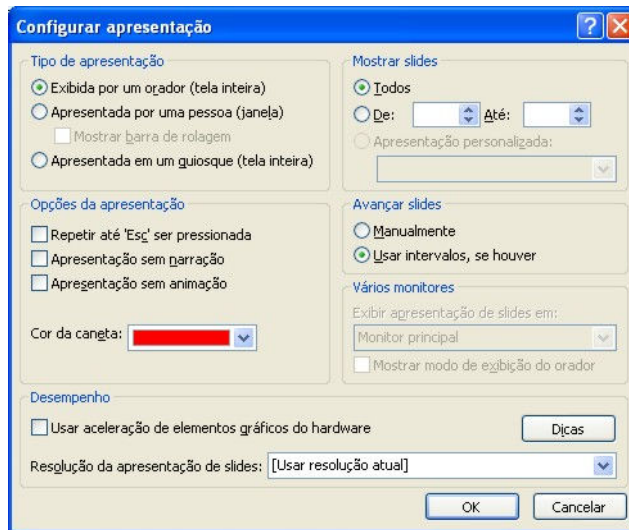
Executa a sua apresentação de slides, começando pelo slide atual se você estiver no modo de slides ou pelo slide selecionado se você estiver no modo de classificação de slides.

Configurando apresentação

Configurar apresentação (*menu Apresentações*)

Define opções para a execução da sua apresentação de slides, incluindo o tipo de apresentação que você está criando, os slides a serem incluídos, se serão incluídos efeitos de som e animação, a cor da caneta de anotação e como você deseja avançar os slides.

Clique no menu **Apresentações, Configurar apresentação**.



Clique no tipo de apresentação de slides que deseja definir.

Informe ao PowerPoint quais slides você deseja incluir em uma apresentação de slides.

Clique na maneira como você deseja mover-se de um slide para o próximo durante uma apresentação de slides. Se clicar em Usar intervalos, se houver e a apresentação de slides não incluir intervalos predefinidos, você precisará avançar os slides manualmente. Se clicar em Manualmente, o PowerPoint suprimirá, mas não excluirá qualquer intervalo predefinido.

Selecione opções para vários monitores quando houver mais de um monitor ou sistema de projeção configurado no computador.

Selecione as opções para melhorar o desempenho da sua apresentação.

Clique no botão **OK** para aplicar as alterações.

Inserindo e Excluindo Botão de Ação

Selecione o último slide.

Clique no menu **Apresentações, Botões de ação, Início**.

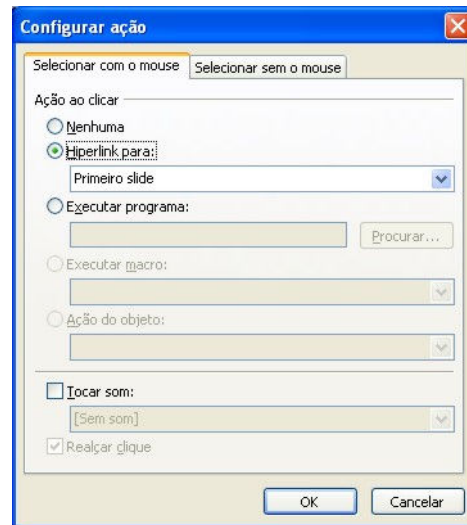


Botão de ação: Início

Insere um botão de ação Início onde você clicar ou arrastar na janela ativa e abre a caixa de diálogo Configurar ação na qual você pode atribuir uma ação ao botão.

Clique em uma ação na guia Clique do mouse para atribuir ao objeto selecionado uma ação causada por um clique do mouse. Clique em uma ação na guia Passar o mouse para atribuir ao objeto selecionado uma ação causada pela passagem do mouse. Clique em Nenhuma para remover uma ação causada por um clique ou passagem do mouse anteriormente atribuída ao objeto. Para atribuir duas ações diferentes a um objeto, digite uma ação na guia Clique do mouse e digite outra ação na guia Passar o mouse.

Clique na página da sua apresentação para inserir o **Botão de ação Início**.



Clique no botão OK para aplicar as alterações.

Clique no botão de ação e arraste para um canto qualquer da sua apresentação.

Clique duas vezes sobre o botão de ação para formatá-lo.

Para excluir o botão de ação, selecione o botão de ação e tecle Delete.

Exemplo:



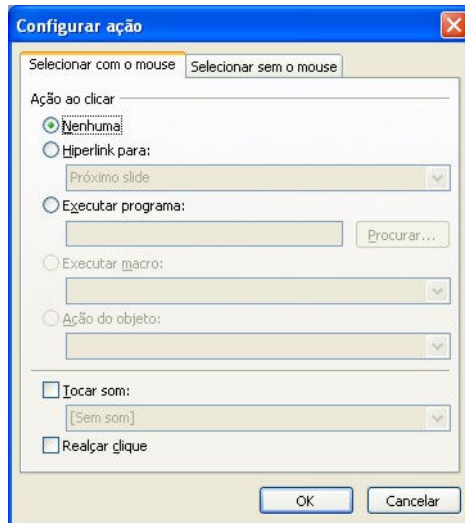
Você pode inserir textos com artes através do menu **Inserir, Imagem, WordArt**. Você pode formatar a caixa de texto com um duplo clique na borda da caixa de texto.

Configurando Ação

Configurar ação

Atribui uma ação ao objeto selecionado ou Botão de ação que é executado quando você aponta para o objeto ou clica sobre ele com o mouse.

Selecione um objeto. Clique no menu **Apresentações, Configurar ação**. Clique no botão **OK** para aplicar as alterações.



Clique em uma ação na guia Clique do mouse para atribuir ao objeto selecionado uma ação causada por um clique do mouse. Clique em uma ação na guia Passar o mouse para atribuir ao objeto selecionado uma ação causada pela passagem do mouse. Clique em Nenhuma para remover uma ação causada por um clique ou passagem do mouse anteriormente atribuída ao objeto. Para atribuir duas ações diferentes a um objeto, digite uma ação na guia Clique do mouse e digite outra ação na guia Passar o mouse.

Configurando Efeitos de animação

Efeitos de animação

Adiciona ou altera os efeitos de animação do slide atual. Os efeitos de animação incluem sons, movimentação de objetos e texto, e filmes que ocorrem durante uma apresentação de slides.

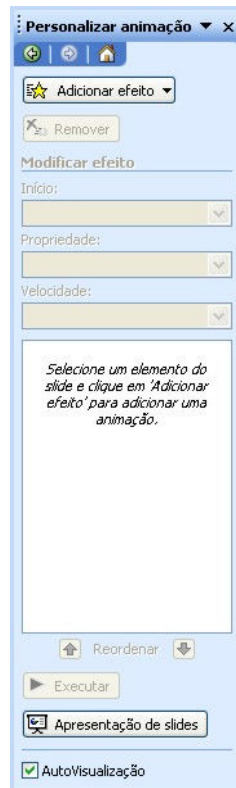
Selecione um slide. Clique no menu **Apresentações, Esquemas de animação**.



Lista os esquemas de animação que podem ser aplicados à sua apresentação. Clique em um esquema de animação para aplicá-lo ao slide atual ou aos slides selecionados ou clique em Aplicar a todos os slides para aplicá-lo a toda a apresentação. Você também pode clicar em Aplicar ao mestre para aplicá-lo ao mestre selecionado.

Outros efeitos de animação

Clique no menu **Apresentações, Personalizar animação**.



Para aplicar um novo efeito de animação, clique no objeto que deseja animar e, em seguida, clique em Adicionar efeito.

Define quando será iniciado um efeito de animação aplicado a um item selecionado. Você pode definir o efeito ao clicar em Ao clicar (*a animação será iniciada mediante um clique do mouse*), Com anterior (*a animação será iniciada ao mesmo tempo que o item anterior*) ou Após anterior (*a animação será iniciada quando o item anterior tiver concluído a animação*). Para definir que um efeito seja executado sem que haja necessidade de um clique para iniciá-lo, mova o item para o início da lista de animação e selecione Com anterior no começo da lista.

Define uma propriedade para o seu efeito de animação, como a direção de um vôo ou a fonte para o efeito de alteração de fonte. A lista de propriedades é alterada dependendo do tipo de efeito.

Define a velocidade ou duração da animação para o efeito selecionado.

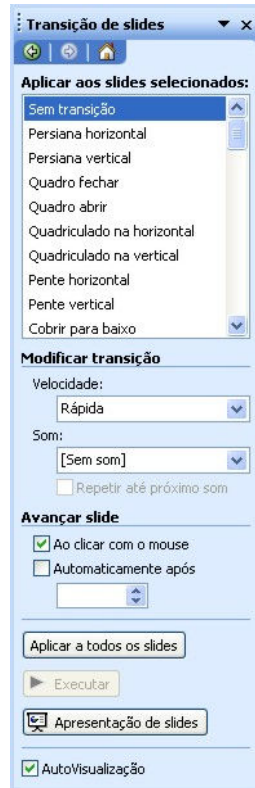
Clique no botão **Executar**.

Configurando Transição de Slides

Transição de slides (*menu Apresentações*)

Adiciona ou altera o efeito especial da apresentação de um slide. Por exemplo, você pode reproduzir um som quando o slide aparecer ou pode fazer com que o slide surja gradativamente a partir de um fundo preto.

Clique no menu **Apresentações, Transição de slide**.



Selecione uma transição.

Define a velocidade da transição de slides. Sempre que você clicar em uma velocidade, poderá visualizar a transição de slides selecionada nessa velocidade.

Ocultando e Exibindo Slides

Ocultar slide (*menu Apresentações*)

Se você estiver no modo de classificação de slides, oculta o slide selecionado. Se estiver no modo de slides, oculta o slide atual para que ele não seja exibido automaticamente durante uma apresentação eletrônica de slides.

Clique no menu **Apresentações, Ocultar slide**.

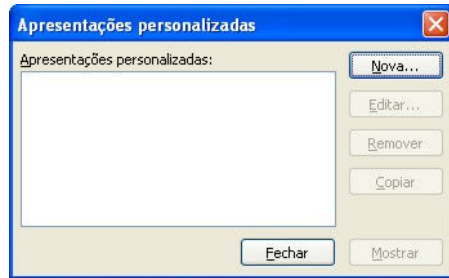
Para exibir o slide oculto, clique no menu **Apresentações, Desmarcar Ocultar slide**.

Apresentações personalizadas

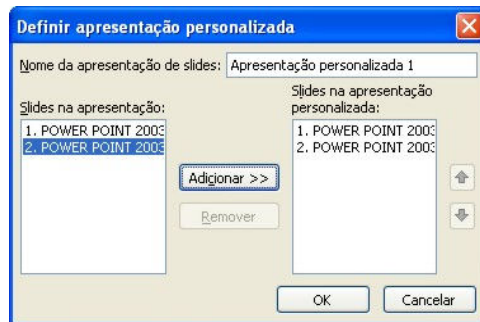
Apresentações personalizadas

Cria uma apresentação personalizada - uma apresentação dentro de outra apresentação. Ao criar uma apresentação personalizada, você agrupa slides em uma apresentação existente para mostrar com facilidade essa seção da apresentação para um público específico e omiti-la de outro público.

Clique no menu **Apresentações, Personalizar apresentações**.



Clique no botão **Nova** para abrir a caixa de diálogo Definir apresentação personalizada, na qual você pode definir e nomear uma nova apresentação personalizada.



Selecione um slide da primeira lista e clique no botão **Adicionar**.

Adicione os slides que serão apresentados na apresentação personalizada.

Clique no botão **OK** para aplicar as alterações.

Clique no botão **Mostrar** para apresentar a apresentação personalizada.

