

**Treinamento**

# PowerPoint

Divisão de Serviços à Comunidade  
Centro de Computação  
Unicamp



## LICENCIAMENTO DE USO

Este documento é propriedade intelectual © 2002 do Centro de Computação da Unicamp e distribuído sob os seguintes termos:

1. As apostilas publicadas pelo Centro de Computação da Unicamp podem ser reproduzidas e distribuídas no todo ou em parte, em qualquer meio físico ou eletrônico, desde que os termos desta licença sejam obedecidos, e que esta licença ou referência a ela seja exibida na reprodução.
2. Qualquer publicação na forma impressa deve obrigatoriamente citar, nas páginas externas, sua origem e atribuições de direito autoral (o Centro de Computação da Unicamp e seu(s) autor(es))
3. Todas as traduções e trabalhos derivados ou agregados incorporando qualquer informação contida neste documento devem ser regidas por estas mesmas normas de distribuição e direitos autorais. Ou seja, não é permitido produzir um trabalho derivado desta obra e impor restrições à sua distribuição. O Centro de Computação da Unicamp deve obrigatoriamente ser notificado ([treinamentos@ccuec.unicamp.br](mailto:treinamentos@ccuec.unicamp.br)) de tais trabalhos com vista ao aperfeiçoamento e incorporação de melhorias aos originais.

Adicionalmente, devem ser observadas as seguintes restrições:

A versão modificada deve ser identificada como tal

- O responsável pelas modificações deve ser identificado e as modificações datadas
- Reconhecimento da fonte original do documento
- A localização do documento original deve ser citada
- Versões modificadas não contam com o endosso dos autores originais a menos que autorização para tal seja fornecida por escrito.

A licença de uso e redistribuição deste material é oferecida sem nenhuma garantia de qualquer tipo, expressa ou implícita, quanto a sua adequação a qualquer finalidade. O Centro de Computação da Unicamp não assume qualquer responsabilidade sobre o uso das informações contidas neste material.

## ÍNDICE

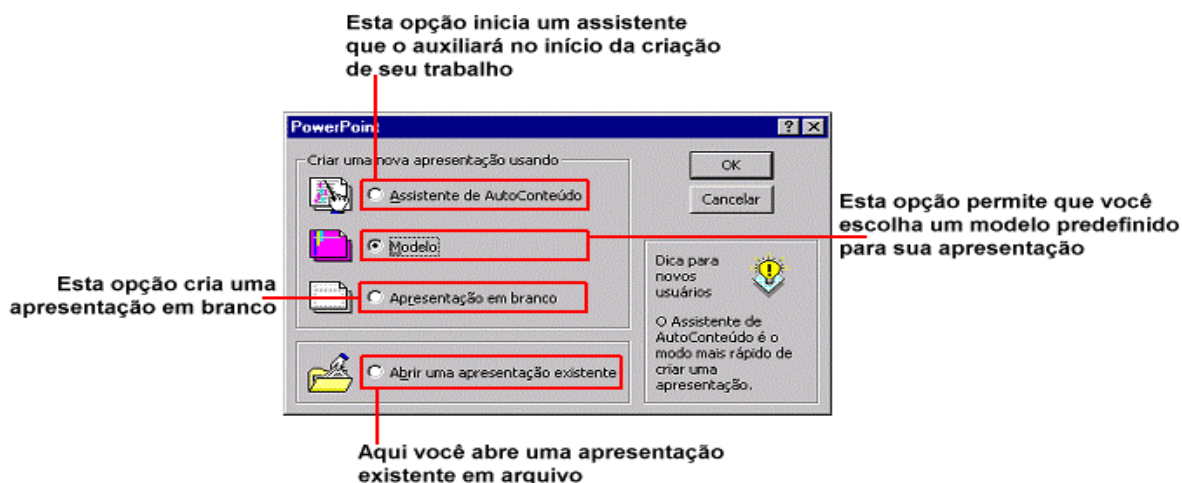
<b>INICIANDO O POWER POINT .....</b>	<b>1</b>
<b>AMBIENTE DE TRABALHO .....</b>	<b>2</b>
<b>TRABALHANDO COM SLIDES.....</b>	<b>3</b>
INCLUINDO SLIDE .....	3
EXCLUINDO SLIDE .....	3
DUPLICANDO SLIDE.....	4
ALTERANDO O LAYOUT DO SLIDE.....	5
<b>FERRAMENTAS DE DESENHO .....</b>	<b>6</b>
AUTOFORMAS.....	6
LINHAS.....	7
SETAS.....	7
QUADRADOS E RETÂNGULOS.....	7
CÍRCULOS E ELÍPSES .....	7
CAIXAS DE TEXTO.....	8
WORDART .....	8
FORMATANDO OBJETOS DE DESENHO.....	8
<i>Preenchimento de objetos.....</i>	<i>8</i>
<i>Cor da Linha.....</i>	<i>8</i>
<i>Cor da Fonte.....</i>	<i>9</i>
<i>Estilo da linha.....</i>	<i>9</i>
<i>Estilo do tracejado da linha .....</i>	<i>9</i>
<i>Tipo da seta .....</i>	<i>10</i>
<i>Aplicação de sombra .....</i>	<i>10</i>
<i>Aplicação efeitos 3D.....</i>	<i>11</i>
ORDEM DOS OBJETOS.....	11
ROTACIONANDO OBJETOS.....	12
AGRUPAMENTO DE OBJETOS.....	12
<b>INSERINDO FIGURAS.....</b>	<b>13</b>
<b>FORMATANDO TEXTOS .....</b>	<b>14</b>
<b>MODOS DE VISUALIZAÇÃO .....</b>	<b>15</b>
MODO NORMAL .....	15
MODO DE ESTRUTURA DE TÓPICOS .....	16
MODO DE SLIDES .....	16
MODO DE CLASSIFICAÇÃO DE SLIDES .....	16
APRESENTAÇÃO DE SLIDES .....	16
<b>FORMATOS DE ARQUIVO PARA SALVAR APRESENTAÇÕES.....</b>	<b>17</b>

<b>TRABALHANDO COM EFEITOS DE MULTIMÍDIAS.....</b>	<b>18</b>
INSERINDO EFEITOS DE TRANSIÇÃO E COMPOSIÇÃO.....	18
INSERINDO EFEITOS DE ANIMAÇÃO .....	19
INSERIR FILMES E SONS.....	20
INSERIR TESTE DE INTERVALOS (APRESENTAÇÃO AUTOMÁTICA) .....	20
<b>BOTÕES DE AÇÃO .....</b>	<b>21</b>
<b>OCULTAR SLIDE .....</b>	<b>22</b>
<b>OPÇÕES DE PONTEIRO.....</b>	<b>23</b>
<b>IMPRIMINDO SEUS SLIDES.....</b>	<b>24</b>
<b>TRABALHANDO COM TABELAS .....</b>	<b>25</b>
<b>TRABALHANDO COM ORGANOGRAMAS .....</b>	<b>26</b>
<b>TRABALHANDO COM GRÁFICOS.....</b>	<b>27</b>
FORMATANDO O GRÁFICO.....	28
<b>USANDO MODOS DE TÓPICOS.....</b>	<b>29</b>
<b>TRABALHANDO COM MESTRES.....</b>	<b>30</b>
SLIDE MESTRE .....	30
TÍTULO MESTRE.....	32
<b>DICAS PARA CRIAÇÃO DE SLIDES.....</b>	<b>33</b>
<b>REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA.....</b>	<b>34</b>

ÚLTIMA ATUALIZAÇÃO EM 02/09/2003

## Iniciando o Power Point

O Power Point é um aplicativo do Microsoft Office direcionado à criação de apresentações. Com ele você poderá criar rapidamente slides com esquemas, textos animados, sons e figuras diversas. Você verá que o seu trabalho renderá bastante devido a facilidade do acesso aos recursos e a grande variedade de ferramentas oferecidas, que certamente atenderão às suas necessidades.



Ao iniciar o Power Point, uma tela com quatro opções será exibida, das quais você deverá escolher uma para iniciar o seu trabalho:

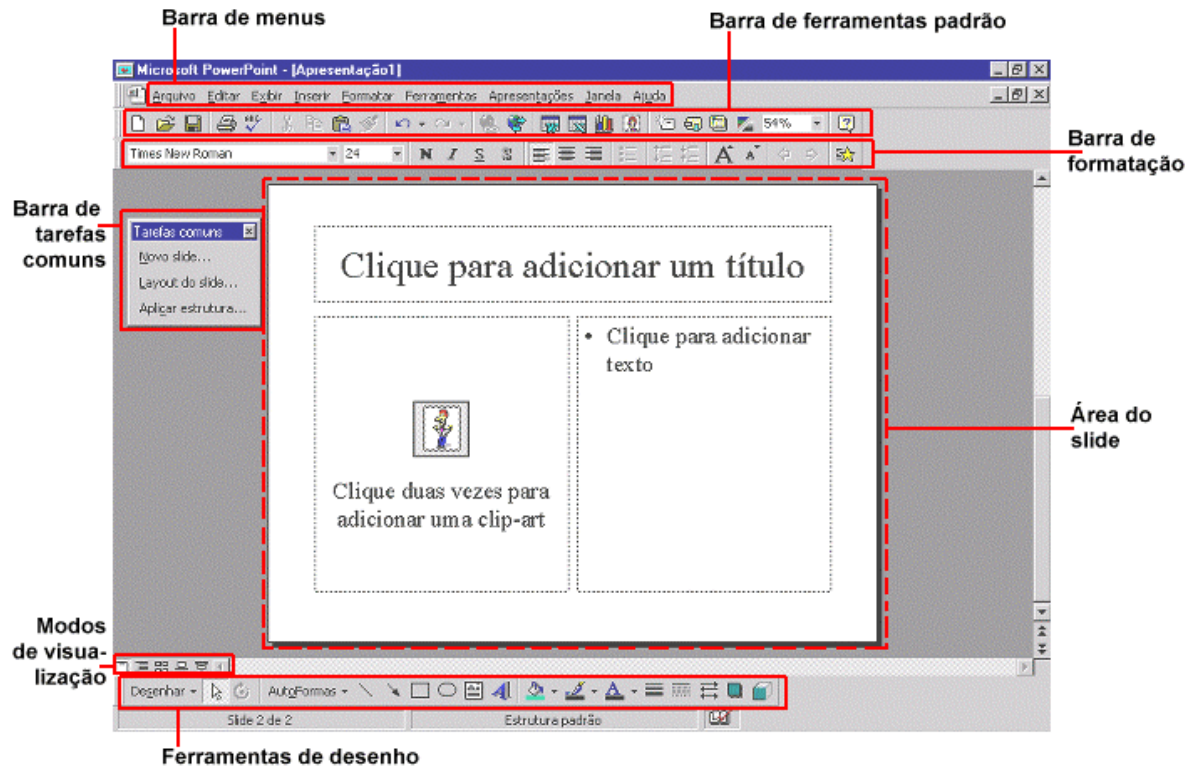
**Assistente de AutoConteúdo:** Esta opção inicia uma assistente passo-a-passo que o auxiliará na montagem inicial de seus slides. Neste assistente você escolherá o assunto a que se refere o seu trabalho, o material utilizado para exibi-lo (na tela, em transparências coloridas ou monocromáticas, em slides de 35mm), informará alguns outros dados e com todas essas informações o Power Point montará um layout ideal para sua apresentação. Este assistente é ideal para novos usuários que precisam criar seus slides mas não sabem por onde começar.

**Modelo:** Ao escolher esta opção, o Power Point permitirá que você escolher um modelo entre vários disponíveis. Estes modelos consistem em slides com cores de fundo, formatos de texto e alguns tópicos predefinidos.

**Apresentação em branco:** Escolhendo esta opção uma apresentação em branco será criada, sem cores de fundo nem textos ou layouts predefinidos.

**Abrir uma apresentação existente:** Aqui você pode abrir uma apresentação já gravada em algum arquivo em seu computador ou discos

## Ambiente de trabalho



Esta é a configuração padrão do ambiente de trabalho do Power Point. Porém, você pode alterá-lo arrastando com o mouse as barras de ferramentas e exibindo e escondendo outras barras. Isso torna o ambiente amplamente configurável, adaptável às suas necessidades. Para exibir ou esconder as ferramentas do Power Point utilize, na barra de menus, o menu *Exibir*, item *Barra de Ferramentas*.

## Trabalhando com Slides

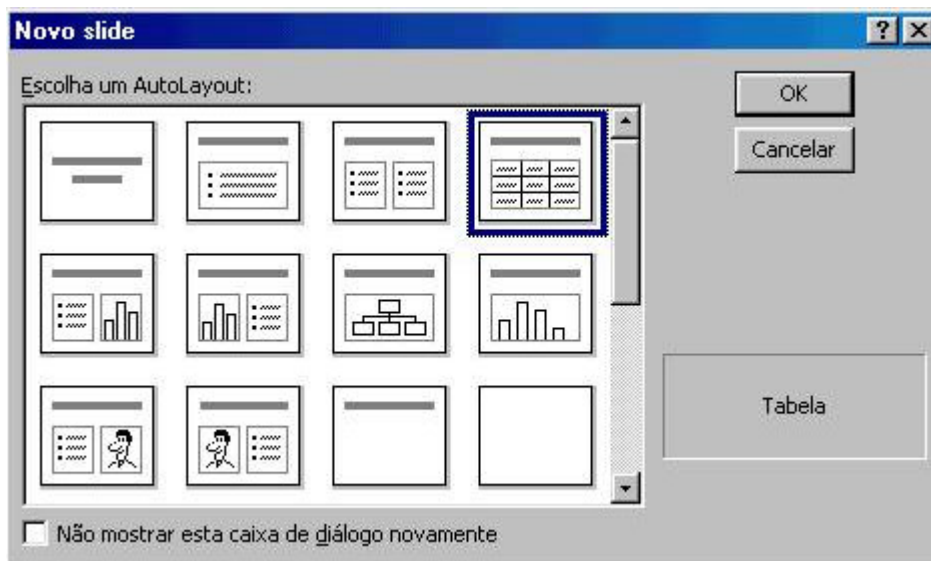
### Incluindo Slide

Para incluir um Novo Slide existe três formas:

Clique no botão (📄) Novo Slide na barra de ferramentas Padrão.

Clique na barra de menu Inserir, selecionar Novo slide

Ctrl + M



Para selecionar clique no tipo de slide que deseja em seguida clique no OK

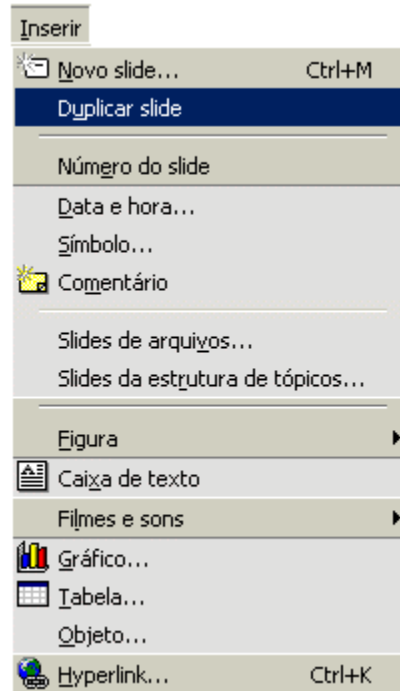
### Excluindo Slide

Existem várias formas para excluir um slide nos Modos Normal, Estrutura de Tópicos, Slides e Classificação de slides. Clique no número de slide (fica selecionado) e tecla o botão delete.

## Duplicando Slide

Se você criou um slide do qual gostou e deseja recriar a mesma aparência e texto em outro slide, pode duplicar esse slide nos Modos Normal, Estrutura de Tópicos, Slides e Classificação de Slides.

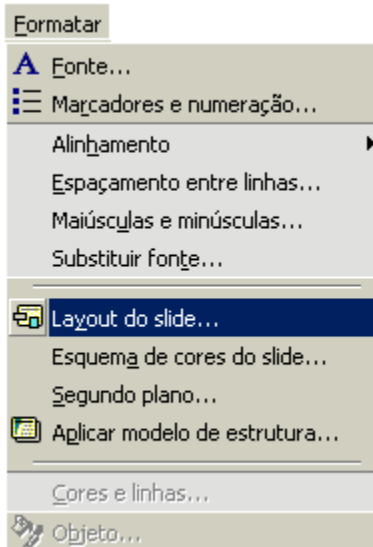
Clique no menu Inserir, selecionar Duplicar slide.



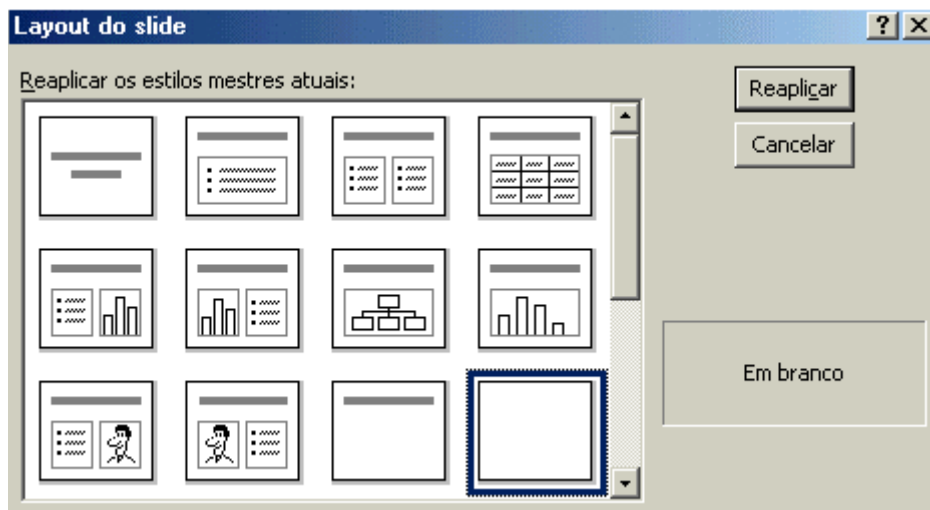


## Alterando o Layout do Slide

Com esta ferramenta você poderá alterar o Layout do slide. Clique no menu Formatar, selecionar Layout do slide.



Para alterar o layout do slide selecione que deseja em seguida clique no botão Reaplicar.



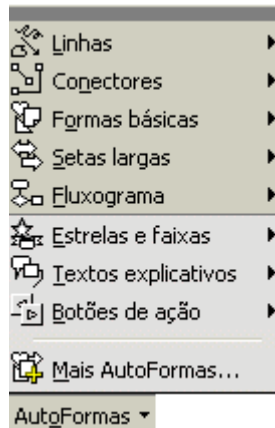
## Ferramentas de desenho

É na barra de desenho que estão localizadas as principais ferramentas de construção de figuras. Geralmente esta barra localiza-se na parte inferior do ambiente de trabalho. Se essa barra não estiver sendo exibida clicar, na barra de menus, no item *Exibir* e escolher o item *Barra de Ferramentas|Desenho*.



## AutoFormas


O Power Point oferece uma grande variedade de AutoFormas – figuras predefinidas – que podem ser desenhadas em seus slides. Essas formas estão divididas em várias categorias: linhas, conectores, Formas básicas, setas, etc, e podem ser livremente dimensionadas com o mouse e configuradas em suas propriedades de cor, sombra, contorno e 3D.




Para desenhar essas figuras, basta escolher o tipo desejado e clicar e arrastar com o mouse em seu slide.



## Linhas

Para inserir uma linha, basta clicar nesta ferramenta  e desenhá-la com o mouse no slide.


## Setas

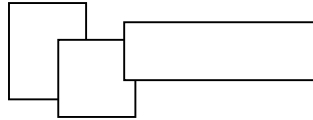
Para inserir uma seta, basta clicar nesta ferramenta  e desenhá-la com o mouse no slide.

Exemplo:




## Quadrados e retângulos

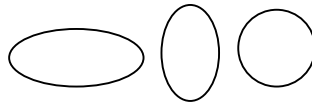
Esta ferramenta  possibilita a criação de quadrados ou retângulos. Para criá-los, clicar em seu botão e desenhar em seus slides, clicando e arrastando com o mouse.



Dica: Para desenhar um quadrado perfeitamente (com todos os lados iguais), tecle o **SHIFT** enquanto você o desenha. Assim os lados serão mantidos iguais.


## Círculos e elípses

Esta ferramenta  possibilita o desenho de círculos e elipses. Para desenhá-los, clicar no botão da ferramenta e com o mouse, clicar e arrastar em seus slides.



Dica: Para desenhar um círculo perfeitamente, tecle o **SHIFT** enquanto você o desenha. Assim o raio será mantido.

## Caixas de texto

Com esta ferramenta  você cria áreas de inserção de texto em seus slides. Para desenhá-las, clicar e arrastar com o mouse sobre os seus slides. Depois, basta digitar o texto desejado.


## WordArt

Clicando nesta ferramenta  você poderá inserir textos WordArt. É possível também inserir esses textos através do menu **Inserir**, opção **Figura**.

## Formatando objetos de desenho

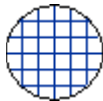
Você pode alterar todas as configurações dos objetos de desenho que você criou: cor de preenchimento e de linha, espessura e tipo de linha, etc. Para isso, primeiramente, não se esqueça de selecionar com o mouse o objeto a ser configurado. Depois, clicar na ferramenta desejada para alterar o que deseja. Veja as principais ferramentas, localizadas na barra de desenho.

## Preenchimento de objetos

Com esta ferramenta  você consegue alterar o preenchimento dos objetos selecionados. É possível escolher preenchimentos com cores sólidas, matizadas, com traços ou com texturas. Veja:



**Cor sólida**



**Tracejado**




**Matizado**



**Textura**

## Cor da Linha

Esta ferramenta  permite que você altere a cor da linha das retas ou das setas selecionadas. Se você selecionar uma forma geométrica, você alterará a cor do seu contorno.

## Cor da Fonte

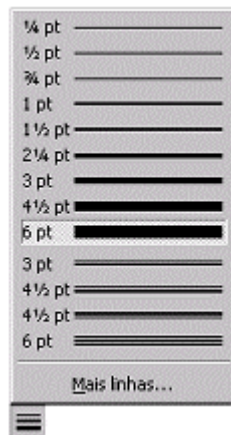


Com esta ferramenta você altere cor da fonte do texto. Para alterar para uma cor que não esteja no esquema de cores, clique em **Mais cores de fonte**.

## Estilo da linha

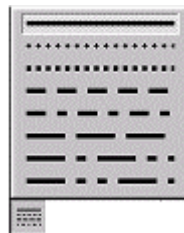
Através dessas ferramentas pode-se alterar a espessura e o tipo do traço das retas e das setas selecionadas. Se uma forma geométrica estiver selecionada, com isso você alterará o contorno da mesma.

A espessura da linha pode ser escolhida através das opções fornecidas pelo menu ou ainda pode ser personalizada se você clicar na opção **Mais linhas**.




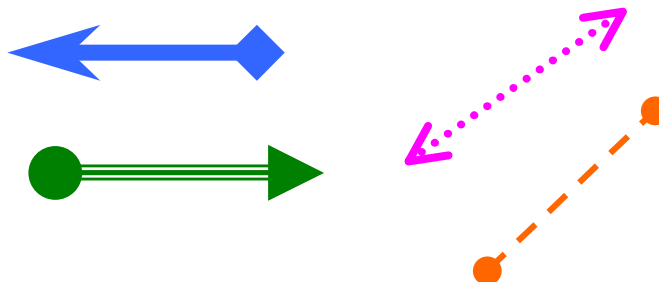
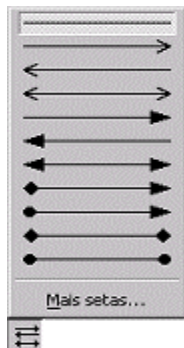
## Estilo do tracejado da linha

O tipo do traço pode ser pontilhado, tracejado ou contínuo. Escolher o tipo desejado no menu disponível ao clicar da ferramenta.



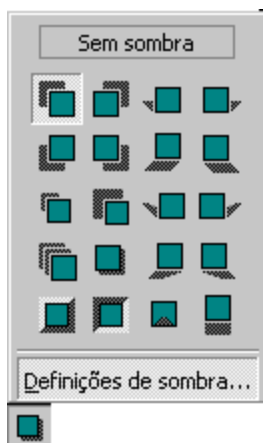
### Tipo da seta

Esta ferramenta  só funciona com retas ou setas. Selecionar e escolher o tipo desejado no menu. Se você desejar outra configuração de seta, clicar na opção *Mais setas*.

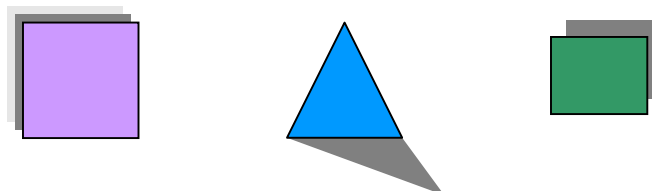


### Aplicação de sombra

O Power Point também oferece o recurso de aplicação de sombra seus objetos de desenho. Para isso, basta selecionar o objeto com o mouse e, no menu apresentado ao clicar do botão desta ferramenta, escolher o tipo de sombra desejado.

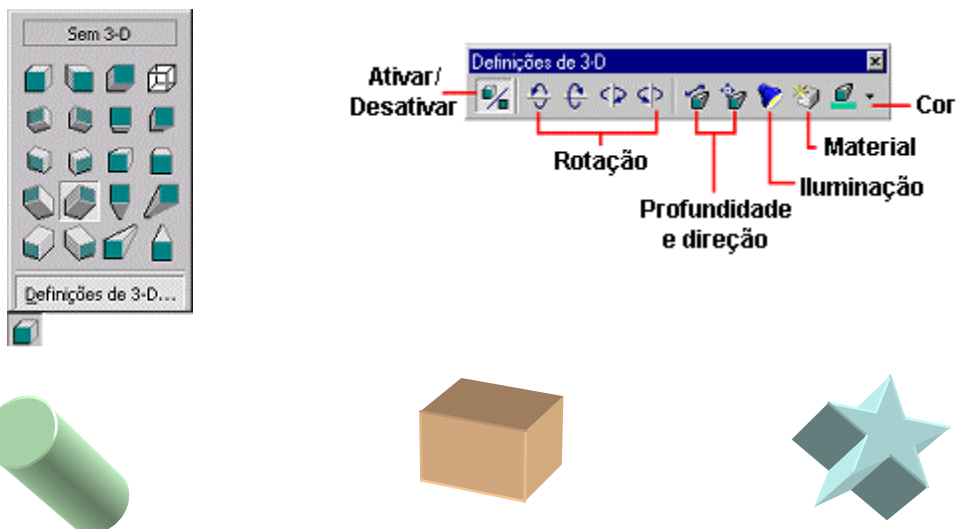


As sombras aplicadas podem ser configuradas na janela *Definições de Sombra*. Para exibir esta janela, clicar em *Definições de sombra* no menu da ferramenta sombra. Veja na figura acima as funções de cada botão desta janela. Não se esqueça que para alterar essas configurações, primeiramente você precisa selecionar o objeto desejado com o mouse.



## Aplicação efeitos 3D

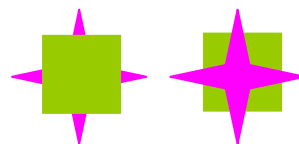
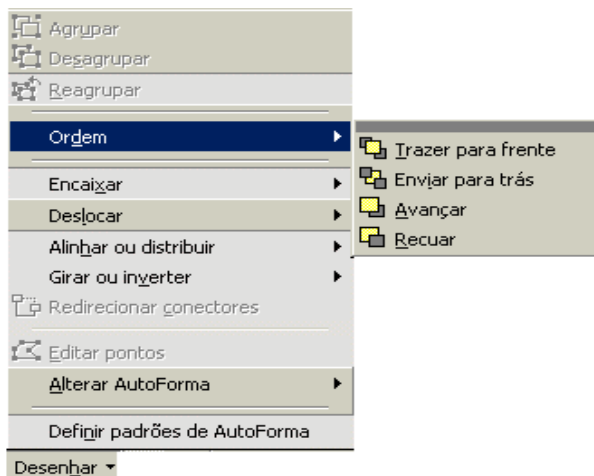
Para inserir efeitos 3D em seus objetos de desenho, selecione com o mouse o objeto desejado e escolher o efeito a aplicar. Clicando no item **Definições de 3D**, você poderá alterar as configurações do efeito aplicado. Veja ao lado a janela de Definições de 3D e as funções de suas ferramentas




## Ordem dos objetos

Conforme você vai desenhando objetos de desenho em seus slides, estes vão formando uma “pilha”, ou seja, os que foram desenhados por último ficam acima dos que foram desenhados primeiramente. Para alterar esse posicionamento, selecione o objeto desejado e clicar, na barra de ferramentas de desenho, no botão *Desenhar* e escolher o item *Ordem*.

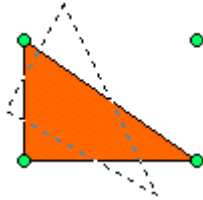
Depois, basta escolher o novo posicionamento (trazer para frente, trazer para trás, etc)



## Rotacionando objetos

Depois de desenhar os objetos de desenho, você pode rotacioná-los. Para isso, primeiramente selecione o objeto desejado com o mouse e clicar, na barra de ferramentas de desenho, na ferramenta  de rotação.

Com isso, o objeto ganhará marcações com pontos verdes ao seu redor. Clicar e arrastar com o mouse sobre essas marcações para rotacionar.



## Agrupamento de objetos

Através dessas ferramentas pode-se agrupar e desagrupar os objetos de desenhos.

### **Agrupar:**

Selecione os objetos que você deseja agrupar.

Na barra de ferramentas Desenho, clique em Desenhar e em Agrupar.

### **Desagrupar:**

Selecione o grupo que você deseja desagrupar.

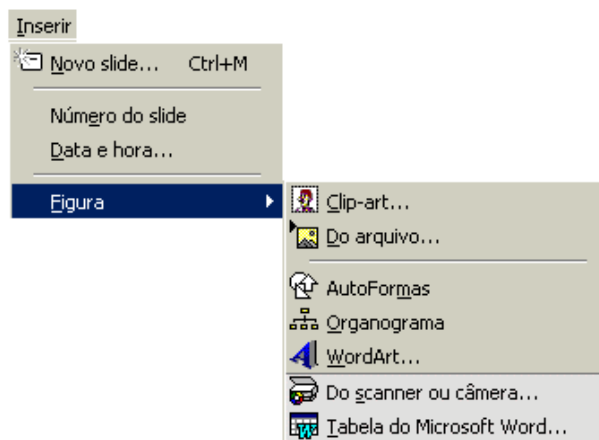
Na barra de ferramentas Desenho, clique em Desenhar e em Desagrupar.





## Inserindo figuras

No Power Point você pode inserir diversos tipos de figuras. Isso é feito através do menu **Inserir**. Veja as opções disponíveis:



**Clip-art:** Com esta opção você pode inserir arquivos de clip-art em seu slide. O Office possui uma pequena biblioteca com essas figuras, mas você também pode inserir clip-arts de outras fontes (cds, por exemplo).

**Do arquivo:** Aqui você consegue inserir imagens do tipo gif, bmp e outras.

**AutoFormas:** Nesta opção o Power Point abrirá uma pequena janela na qual você poderá escolher formas predefinidas (como setas, estrelas, etc) e desenhá-las em seus slides.

**Organograma:** Esta opção aciona o aplicativo de criação de organogramas da Microsoft. Você deve ter instalado este aplicativo (na instalação do Office) para que esta opção funcione.

**WordArt:** Nesta opção você consegue inserir textos WordArt. Esses textos têm diversas formas em 3D e podem ser configurados em várias cores. Veja um exemplo de WordArt.

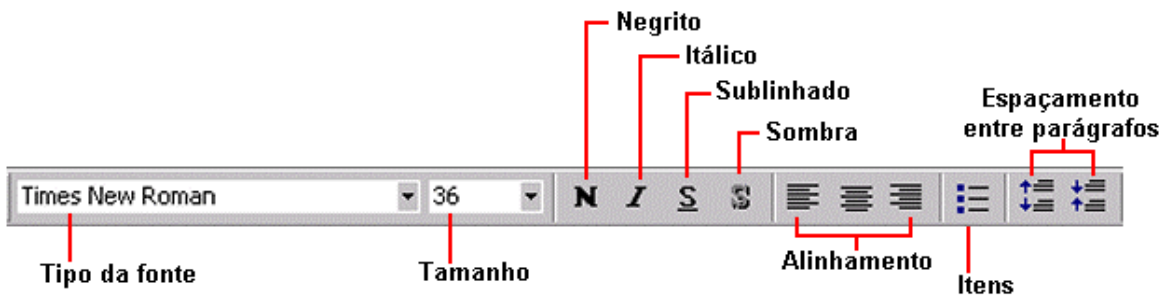


**Do digitalizador:** Esta opção insere uma imagem a partir de um scanner. Para isso, você precisa ter este dispositivo em seu computador.

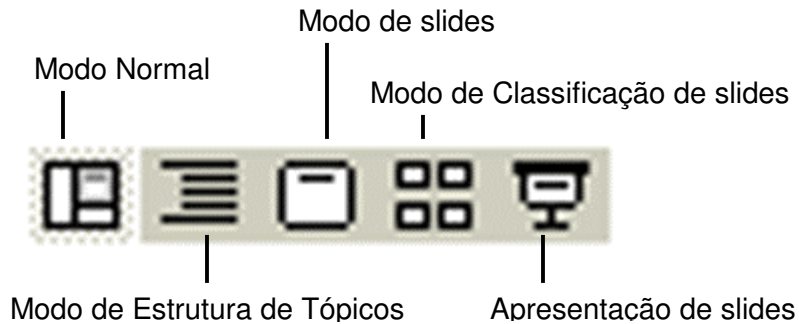
**Tabela do Microsoft Word:** Nesta opção é possível inserir uma tabela construída no Microsoft Word. Fazendo isso, será aberta uma “janela” do Word toda vez que você desejar editar a tabela inserida.

## Formatando textos

Você pode alterar as configurações dos textos que você inserir em sua apresentação: tipo da fonte, tamanho, cor, inserir sombra, alterar espaçamentos, etc. Para fazer isso, selecione com o mouse o texto desejado e escolha o ícone da formatação necessária. Veja abaixo as principais funções da barra de formatação de textos:



## Modos de visualização



Existem várias formas de exibição de slides. Esses modos de visualização podem ser ativados através de 5 botões localizados na parte inferior esquerda de seu ambiente de trabalho.

Cada modo de visualização é particularmente útil para um determinado trabalho a ser feito. Veja a seguir a descrição de cada um deles:

### Modo Normal

O modo normal contém três painéis: o painel de estrutura de tópicos, o painel de slide e o painel de anotações. Esses painéis permitem que você trabalhe em todos os aspectos da apresentação em um único local. Você pode ajustar o tamanho dos diferentes painéis, arrastando suas bordas.



## Modo de Estrutura de tópicos

Neste tópico é possível visualizar todo o conteúdo de texto da apresentação em formato de lista. Os possíveis objetos de desenhos, gráficos ou cores não serão exibidos neste modo.

Você pode facilmente editar os textos de seus slides neste modo de visualização (além de alterar ou inserir texto, você pode alterar tamanhos e fontes), porém você não conseguirá visualizar as cores aplicadas nos textos (que aparecerão somente em preto).

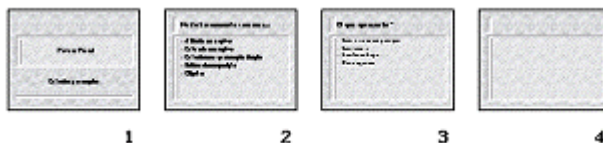
- [-] Power Point
  - Criando apresentações
- [-] Neste treinamento veremos...
  - Abrindo um arquivo
  - Salvando um arquivo
  - Criando uma apresentação simples
  - Efeitos de composição
  - Clip-Arta
- [-] () que apresentar?
  - Escreva suas ideias principais
  - Seja objetivo
  - Evite frases longas
  - Monte esboços

## Modo de Slides

Nesse modo, você pode trabalhar em um slide de cada vez. É possível adicionar elementos gráficos, filmes e sons, criar hyperlinks e adicionar animações a slides individuais.

## Modo de Classificação de slides

Neste modo de exibição, seus slides serão exibidos de forma reduzida e seqüenciada. Aqui você pode clicar com o mouse sobre um slide e arrastá-lo para outra posição na apresentação, de modo a alterar a ordem dos slides.



## Apresentação de Slides

Este modo aciona a apresentação dos slides feitos. A apresentação começará no slide atual.

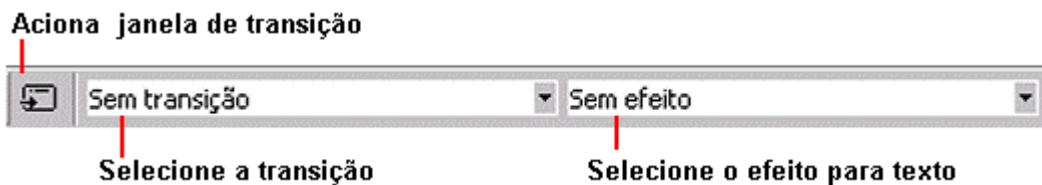
## Formatos de arquivo para salvar apresentações

Salvar como tipo	Extensão	Use para salvar
Apresentação	.ppt	Uma apresentação típica do PowerPoint
Metarquivo do Windows	.wmf	Um slide como um elemento gráfico
GIF Graphics Interchange Format	.gif	Um slide como um elemento gráfico para uso em páginas da Web
Formato de intercâmbio de arquivos JPEG	.jpg	Um slide como um elemento gráfico para uso em páginas da Web
PNG Formato Portable Network	.png	Um slide como um elemento gráfico para uso em páginas da Web
Estrutura de tópicos/RTF	.rtf	Uma estrutura de tópicos de uma apresentação como uma estrutura de tópicos
Modelo de estrutura	.pot	Uma apresentação como um modelo
Apresentação do PowerPoint	.pps	Uma apresentação que sempre abrirá como uma apresentação de slides
Página da Web	.htm	Uma apresentação que será aberta em um <a href="#">navegador</a> da Web

## Trabalhando com efeitos de Multimídias

### Inserindo efeitos de transição e composição

**Efeito de transição** é a forma como o slide acionado no momento da troca das telas. O modo mais fácil de se inserir efeitos de transição em seus slides é no modo de classificação. Para isso, neste modo de visualização, primeiramente selecionar o(s) slide(s) desejado(s), e inserir os efeitos de transição através da barra de ferramentas:



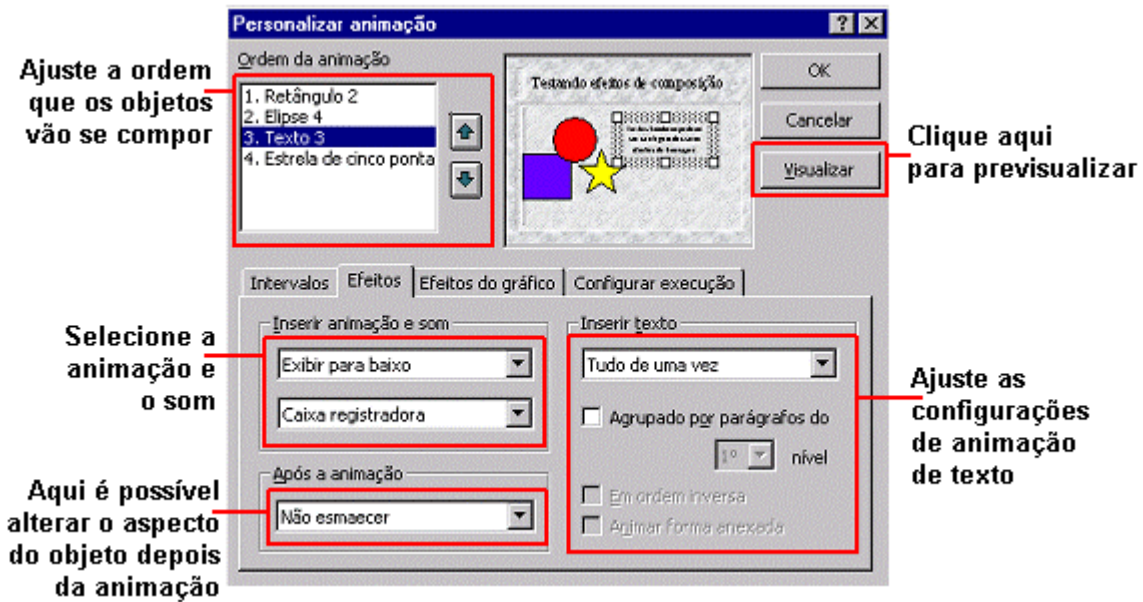
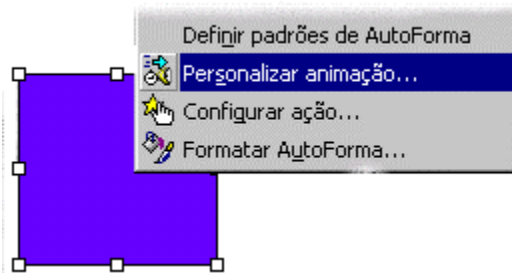
Para obter uma melhor visualização do efeito de transição que você for adicionar, acione a janela de transição. Através dessa janela você pode escolher o efeito desejado, ter uma previsualização deste efeito, escolher a velocidade, ajustar o modo de acionamento da transição, etc. Veja abaixo a janela de transição e suas funções:



## Inserindo efeitos de animação

Além de efeitos de transição entre um slide e outro, é possível configurar a composição dos objetos existentes no slide.

Para inserir um efeito de composição em um objeto, selecionar uma figura e clicar com o botão direito do mouse sobre ele. No menu que se abrirá, selecione a opção Personalizar animação. A tela a seguir será exibida:



## Inserir Filmes e Sons

### FILMES


Clicar no menu **Inserir**, escolher **Filmes e Sons**, selecionar **Filmes do arquivo**.  
A primeira cena do filme aparecerá no slide.

Procure arquivos com extensão avi , m1v , m3u , mov , mp2 ...

### SONS

Clicar no menu **Inserir**, escolher **Filmes e Sons**, selecionar **Sons do arquivo**.  
Na instalação do Windows, é comum gravar vários arquivos de extensão WAV, na pasta Windows/Media.

O som a ser inserido, pode estar gravado em uma faixa do CD, para isto clicar em **Inserir**, escolher **Filmes e Sons**, selecionar **Executar a faixa de áudio do CD**

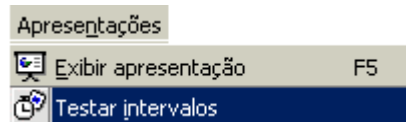
O ícone  será acrescentado ao Slide.

Procure arquivos com extensão wav , rmi , mid , aif , aifc , aiff...

## Inserir Teste de intervalos (Apresentação automática)

Tem duas maneiras de Inserir o teste de intervalos:

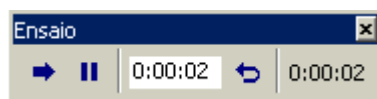
1. Clicar no menu Apresentações, selecionar Testar Intervalos



No modo de classificação de slides clicar na barra de formatação escolher Testar intervalos



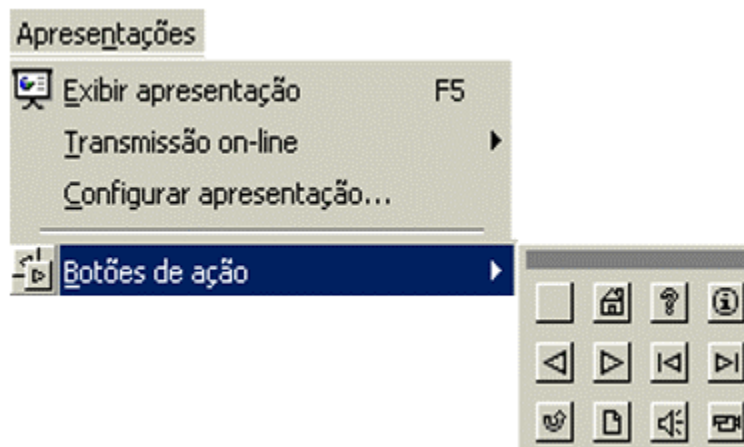
Executa a sua apresentação de slide no modo de teste, no qual apresentação definir ou alterar os intervalos da sua apresentação de slide.





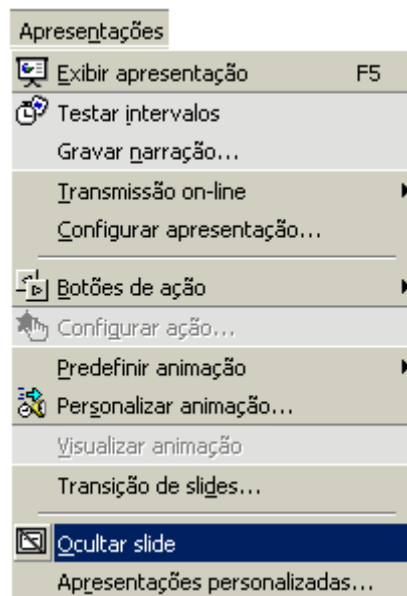
## Botões de Ação

No PowerPoint são fornecidos alguns botões de ação prontos (comando Botões de ação, menu Apresentações) que você pode inserir na apresentação e para os quais definir hyperlinks. Os botões de ação contêm formas, como as setas à esquerda e à direita. Use-os para incluir símbolos de fácil compreensão referentes às ações de ir para o próximo, anterior, primeiro e último slides, também contém botões de ação para executar filmes ou sons.



## Ocultar Slide

Com esta ferramenta você poderá ocultar slide na Apresentação. Clique no menu Apresentações, selecionar Ocultar Slide.



Durante a apresentação pode exibir o slide oculto, clique com o botão direito do mouse sobre o slide anterior. Escolha a opção **Ir para / Por título** e selecionar o slide oculto.

## Opções de ponteiro

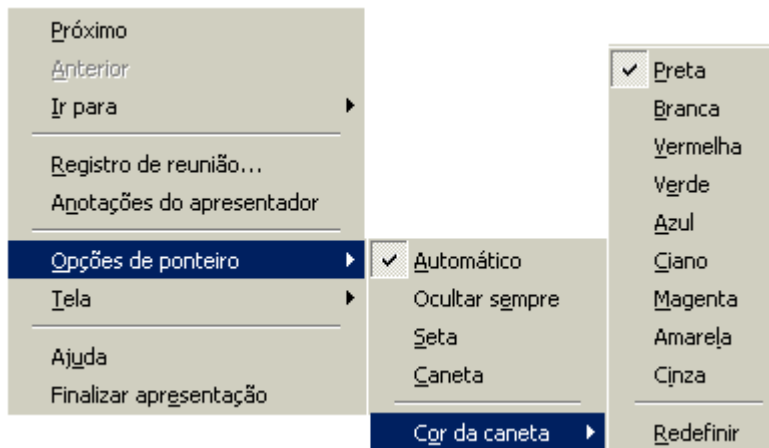
No modo de Apresentação de Slides você poderá trabalhar com opções de ponteiro. Clique com o botão direito do mouse, aponte para **Opções de ponteiro** e clique em **Caneta**.

Mantenha pressionado o botão do mouse enquanto escreve ou desenha no slide.

### Observações:

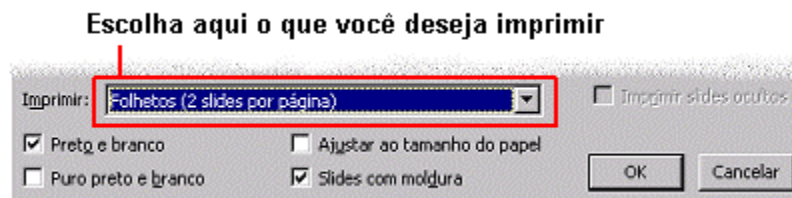
O ponteiro permanece na forma de caneta até que você escolha um dos outros comandos no submenu **Opções de ponteiro**.

Os participantes de uma reunião on-line também podem usar a caneta para escrever e desenhar nos slides. As anotações são visíveis para todos eles.



## Imprimindo seus slides

Você pode imprimir suas apresentações de várias formas: slides, notas do apresentador, folhetos e estrutura de tópicos. Para imprimir clicar, na barra de menus, no item Arquivo. Depois, escolher a opção Imprimir. Na parte inferior de janela de impressão você pode selecionar o que deseja imprimir. Veja as opções disponíveis:



**Slides:** Neste modo de impressão, o resultado obtido será o slide ocupando toda a área da folha impressa.

**Folhetos:** Os resultados obtidos com esta opção são pequenos slides impressos em uma folha. Você pode imprimir 2, 3 ou 6 slides por página.

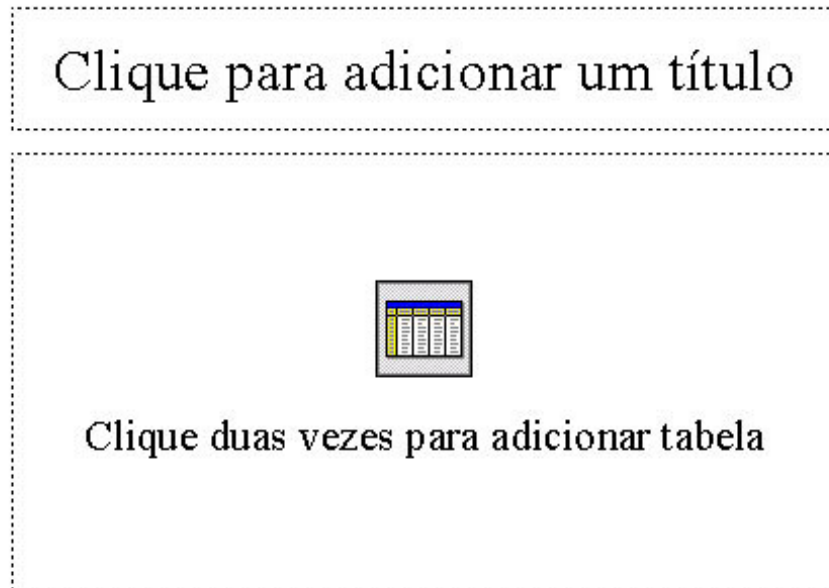
**Anotações:** Esta opção permite que se imprima o modo de visualização *Notas do apresentador*. O resultado obtido é um pequeno slide impresso na parte superior da folha e as anotações logo abaixo deste slide.

**Estrutura de tópicos:** Neste modo é impresso o modo de visualização *Estrutura de tópicos*, onde somente o texto dos slides é exibido.

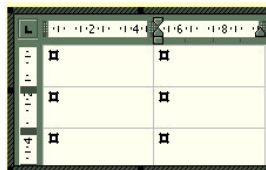
## Trabalhando com Tabelas

Uma Tabela é composta de Linhas e Colunas e a interseção delas é chamada de célula. O software Microsoft Word 97 é inicializado para a criação da Tabela.

Clicar no ícone de “Novo Slide”  
Selecionar Layout “Tabela”  
Dar um duplo clique no ícone Tabela



Escolher o número de Linhas e Colunas  
Digitar as informações na tabela, e com a tecla TAB mudar de uma célula para a outra.



Usando os ícones da Barra de Ferramentas - Tabelas podemos alterar a formatação das linhas e colunas



## Trabalhando com Organogramas

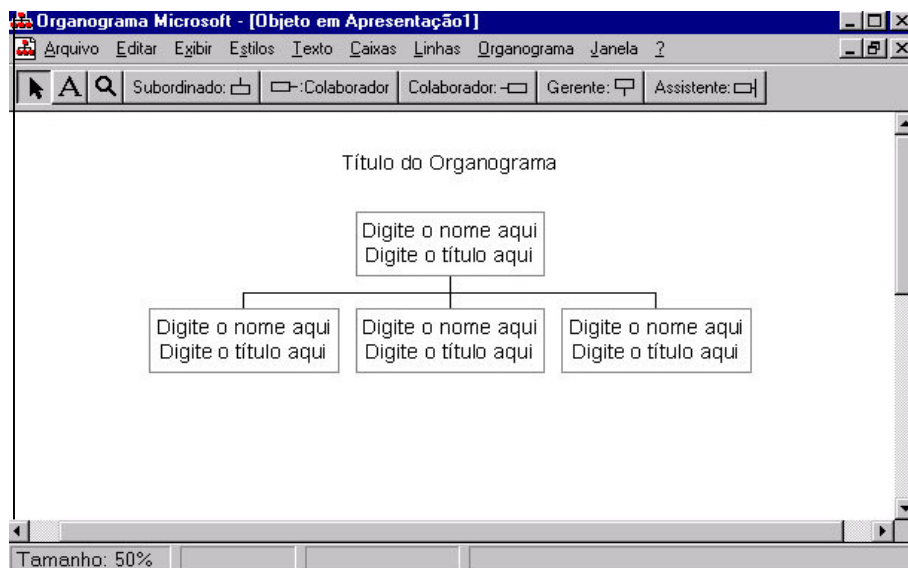
A partir de um organograma inicial, insere-se novos *Subordinados, Colaboradores, Gerentes, e/ou Assistentes*.

O software Microsoft Organograma é inicializado para a criação do Organograma.

Clicar no ícone de “Novo Slide”

Selecionar Layout “Organograma”

Dar um duplo clique no ícone Organograma



### Adicionar Caixas ao Organograma

Clicar nos ícones Subordinado /Colaborador /Gerente/ Assistente.

Clicar sobre a caixa que vai receber novo nível.

Digitar o texto dentro das caixas criadas, títulos, nomes e comentários.

### Formatar caixas

Selecionar a caixa a ser formatada.

No menu Texto podemos formatar os textos das caixas.

No menu Caixas podemos formatar as caixas quanto a cor/sombra/bordas.

No menu Estilos podemos alterar o tipo do organograma.

## Trabalhando com Gráficos

Para trabalharmos com o gráfico a Barra de Ferramentas Microsoft Graph é acionada.

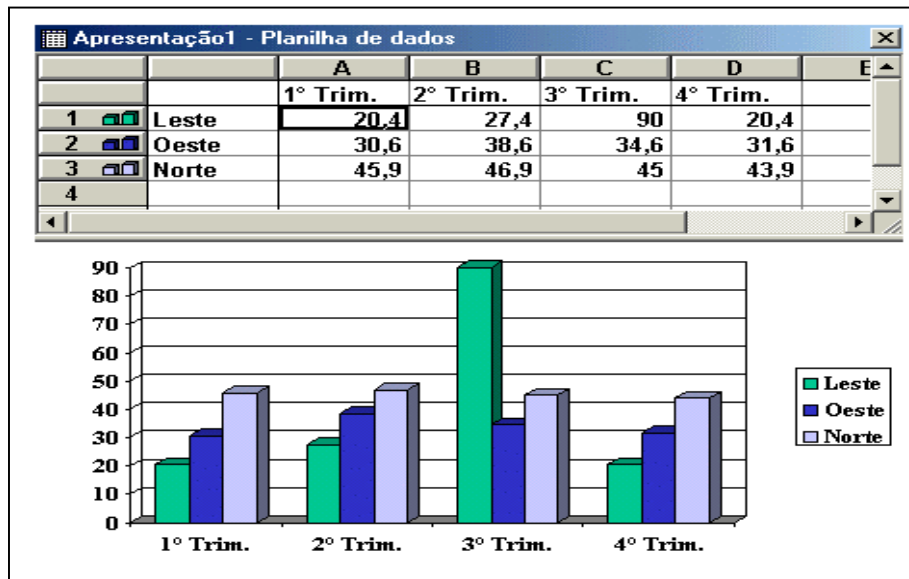
Clicar no botão de **Novo Slide**

Selecione Layout **Gráfico**

Dê um duplo clique no ícone **Gráfico**

Uma planilha de dados aparecerá para digitarmos os dados, como em uma planilha de Excel.

Para ativar a planilha de dados clicar 2 vezes sobre o gráfico, para desativar clicar fora do gráfico, voltando ao PowerPoint.



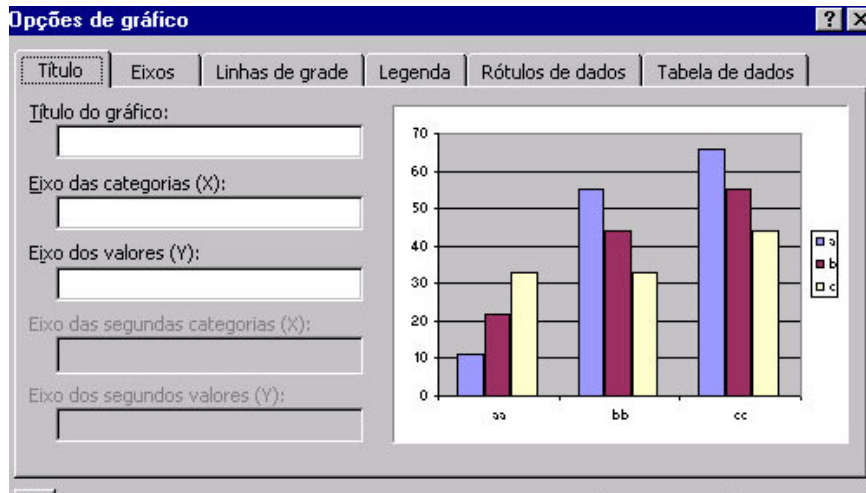
Para alterar a orientação dos dados por linha ou por coluna, clicar nos ícones de orientação



Os Tipos de Gráfico podem ser alterados usando o ícone *Tipo de gráfico*  
Clicar na seta e outros tipos podem ser escolhidos



## Formatando o Gráfico



### Guia Título

Inserir títulos para o Gráfico e seus eixos

### Guia Eixos

Alterações na aparência do Gráfico inserindo ou não seus dados nos eixos

### Guia Linha de Grade

As Linhas de Grade serão inseridas ou não conforme a escolha

### Guia Legenda

A Legenda terá seu posicionamento trocado conforme opção

### Guia Rótulo de Dados

Os dados da tabela serão mostrados ou não dependendo da escolha

### Guia Tabela de Dados

Adicionar ou não a tabela de dados após o eixo X



## Usando Modos de Tópicos

As setas dos modos de tópicos são divididas em quatro:

**Elevar tópicos:** move os parágrafos selecionados um nível para cima.

**Rebaixar tópicos:** move os parágrafos selecionados um nível para baixo.

**Mover tópicos para cima:** move um parágrafo selecionado e seu texto subordinado recolhido (temporariamente oculto) para cima, acima do parágrafo anterior exibido.

**Mover tópicos para baixo:** move um parágrafo selecionado e seu texto subordinado recolhido (temporariamente oculto) para baixo, abaixo do parágrafo seguinte exibido.

Se o ícone do slide for selecionado pode-se deslocar o texto trocando a ordem das informações.

Após um Enter uma nova linha é inserida, no mesmo nível da linha anterior, para mudar de nível, usar as setas dos modos de tópicos.



Elevar tópicos



Rebaixar tópicos



Mover tópicos para cima



Mover tópicos para baixo

## Trabalhando com Mestres

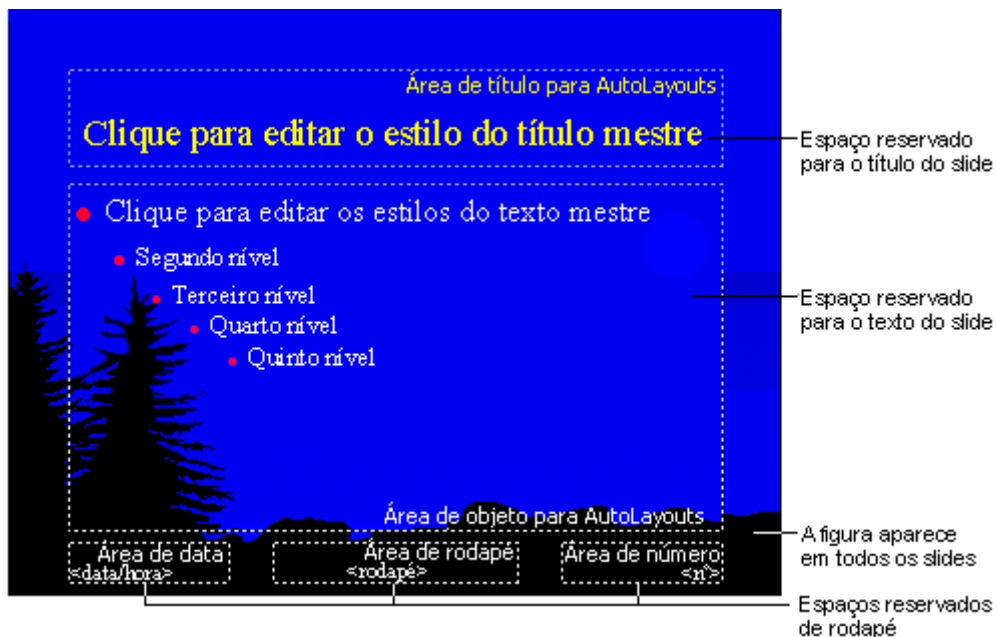
Clicar em **Exibir**, escolher **Mestre**, escolher opções: SLIDE MESTRE, TÍTULO MESTRE

Caso algum slide tenha uma formatação diferente do Mestre, aplicar esta nova característica apenas para o slide em questão.

## Slide Mestre

O PowerPoint é fornecido com um tipo especial de slide chamado slide mestre. Esse slide controla certas características de texto — como o tipo, o tamanho e a cor da fonte chamadas "texto mestre", a cor de plano de fundo e determinados efeitos especiais como o sombreamento e o estilo de marcador.

O slide mestre contém espaços reservados de texto e espaços reservados para rodapés, como a data, a hora e o número do slide. Quando você deseja fazer uma alteração global na aparência dos slides, não tem de alterar cada slide individualmente. Basta fazer a alteração uma vez no slide mestre e o PowerPoint atualiza automaticamente os slides existentes e aplica as alterações a qualquer um adicionado. Para alterar a formatação do texto, selecione-o nos espaços reservados e faça as alterações desejadas. Por exemplo, se você alterar para azul a cor do texto do espaço reservado, o texto nos slides existentes e novos será alterado automaticamente para essa cor.



Use o slide mestre para fazer o seguinte: adicionar uma figura; alterar o plano de fundo; ajustar o tamanho dos espaços reservados e alterar o estilo, o tamanho e a cor da fonte.

Para que a arte ou o texto — por exemplo, o nome ou o logotipo de uma empresa — apareça em todos os slides, insira-o no slide mestre. Os objetos aparecem nos slides no mesmo local que aparecem no slide mestre. Para adicionar o mesmo texto a todos os slides, adicione-o ao slide mestre clicando no botão Caixa de texto da barra de ferramentas Desenho — não digite nos espaços reservados de texto. A aparência do texto adicionado com o botão Caixa de texto não é controlada pelo mestre

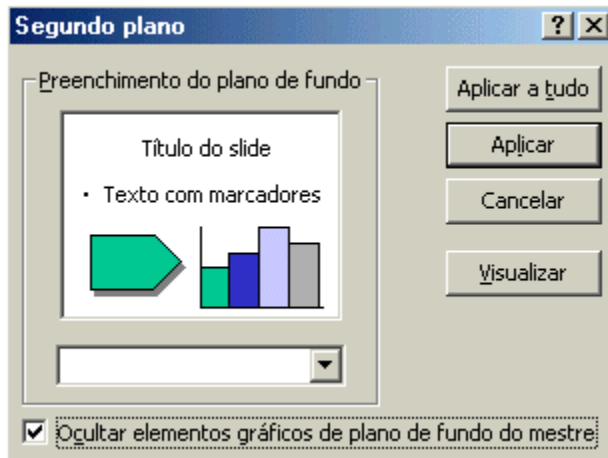
Aplicar ao slide um plano de fundo diferente do mestre  
Exiba o slide que você deseja alterar.

No menu **Formatar**, clique em **Segundo plano**.

Assinale a opção Ocultar elementos gráficos de plano de fundo do mestre.

Clique no botão **Aplicar**.

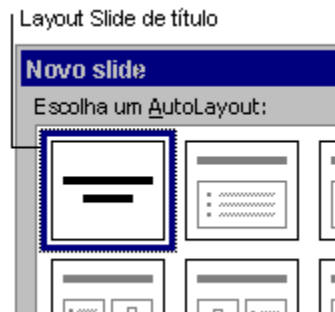
**Observação:** As alterações que você fizer não afetarão os outros slides nem o mestre, a não ser que você clique em **Aplicar a tudo**.



## Título Mestre

Para que os slides de título tenham uma aparência diferente dos outros slides da apresentação, altere o título mestre. Esse título afeta apenas os slides que usam o layout Slide de título. Por exemplo, para enfatizar o slide de abertura de cada seção em uma apresentação, formate o título mestre com uma aparência diferente e use o layout Slide de título nesses slides. Acabe de trabalhar com o slide mestre antes de alterar o título mestre, pois qualquer formatação de texto que seja alterada no primeiro também será alterada no segundo.

Use o layout Slide de título para slides baseados no título mestre.



## Dicas para criação de slides

- Coloque os principais temas na sua apresentação.
- Crie padrão para sua apresentação, exemplos:
  - Cores (Utilizando poucas cores)
  - Fontes (No máximo usando três fontes)
  - Títulos e Subtítulos (Quando e usado com formatos variados causam uma confusão Visual, dificultando
- Lembre-se dos principais slides:
  - Slide de abertura: Primeiro slide de apresentação.
  - Slide final: Informações sobre empresa (e-mail, telefone, endereço, assinatura)
- Evite excesso de efeitos, sons, animações.

## Referência Bibliográfica

- Assistente do Power Point 2000  
Microsoft
- Microsoft Power Point 2000  
Stephen W. Sagman
- Colaboradora:  
Ana Maria Gabos de Campos  
Rita de Cássia de Souza

### *Onde obter ajuda*

Para ajudá-lo a solucionar dúvidas de informática, utilize o sistema Rau-Tu de perguntas e respostas, que foi desenvolvido pelo Centro de Computação da Unicamp em conjunto com o Instituto Vale do Futuro. Tem por objetivo possibilitar que um time de colaboradores possa responder a perguntas colocadas por qualquer pessoa no site, cobrindo diversas áreas de conhecimento.

Acesse: [www.rau-tu.unicamp.br](http://www.rau-tu.unicamp.br)