



## Personalizando uma apresentação

---

Esta lição mostrará a você como proceder à manipulação das operações básicas de abrir, editar, alterar slides de uma apresentação, modificar textos e formatos, bem como a utilização e à alteração dos esquemas de cores dos slides.

## 1 - Abrindo uma apresentação existente

---

Uma das operações básicas de manipulação de arquivos do PowerPoint é a abertura de um arquivo já existente. Esta operação consiste em carregar um arquivo que já foi editado e salvo em uma outra oportunidade. Em muitos casos você não consegue elaborar uma boa apresentação de slides de uma vez. São necessários vários dias para que você consiga reunir todas as formatações adequadas para dar à apresentação um aspecto profissional e de boa aparência.

Abrir um arquivo significa buscá-lo em disco e trazê-lo para a edição na tela do PowerPoint, fazendo com que ele seja objeto de modificações e de edições. Para executar esta operação, temos três formas:

- Pela abertura do PowerPoint
- Pelo comando dentro do menu
- Pela Barra de Ferramentas Padrão


Durante o processo de inicialização do PowerPoint deparamos com a alternativa de abertura de uma apresentação já existente no Quadro de Diálogo *PoswerPoint* (última opção da tela). Se for o caso, você pode selecionar esta opção e logo após clicar o botão **OK**.

Para conseguir abrir, pelo menu, um arquivo de apresentação já existente, basta você selecionar o menu **Arquivo** e logo após escolher a opção **Abrir**. Observe a figura 1 mostrando o menu Arquivo aberto, com a opção Abrir sendo apresentada.



Figura 1 - Menu Arquivo aberto.

Atalho: Caso você queira abrir um arquivo de apresentação no PowerPoint utilizando as teclas de atalho, basta pressionar as teclas CTRL + A ou utilizar o teclado pressionando ALT + A e logo após a letra A.

Se quiser abrir uma apresentação utilizando a Barra de Ferramentas, basta posicionar a seta do mouse sobre o ícone Abrir  e clicar uma vez para que surja o Quadro de Diálogo que é apresentado na figura 2.

---

Obs.: As outras opções de abertura também fazem com que o Quadro de Diálogo Abrir apareça na tela para a utilização dos elementos de pesquisa.

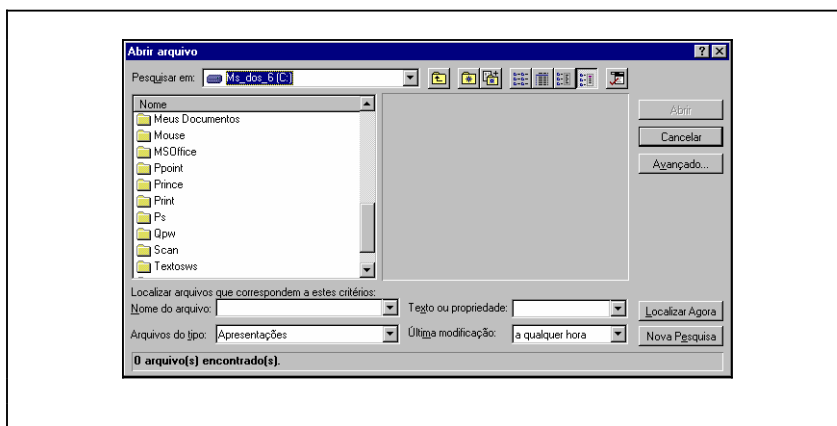


Figura 2 - Quadro de Diálogo Abrir.


As opções são:

OPÇÃO	DEFINIÇÃO
Pesquisar em	Serve para selecionar a pasta (caso necessário), onde se encontra o arquivo desejado, por meio do menu drop-down.
Nome	Permite que seja selecionado determinado arquivo em seu painel (dando um clique sobre o arquivo e logo após o botão <b>OK</b> , ou clicando duas vezes sobre o nome da apresentação).
Nome do Arquivo	Pode-se escrever o nome do arquivo diretamente neste quadro de texto e escolher o botão <b>OK</b> .

---

Texto ou Propriedade	Para encontrar todos os arquivos que contêm um determinado texto no conteúdo do arquivo ou como uma propriedade dele, como, por exemplo, o título - digite o texto neste quadro, entre aspas.
Arquivos do Tipo	Para especificar o tipo de arquivo que você deseja abrir, clique sobre o tipo desejado neste quadro. Os tipos variam em Apresentações, Modelos de Apresentações, Gráfico do Harvard Graphics, entre outros.
Última Modificação	Para encontrar todos os arquivos que foram salvos durante um período de tempo específico, clique sobre o período desejado neste quadro.
Avançado	Para limitar uma pesquisa por meio do acréscimo de propriedades de documentos adicionais aos seus critérios de pesquisa, ou para salvar, renomear ou excluir pesquisas.

Agora tente você !

1. Carregue o PowerPoint , caso já não esteja nele.
2. Após a apresentação da tela de abertura do PowerPoint espere o Quadro de Diálogo PowerPoint aparecer. Responda **Cancelar**, pois não iremos abrir a apresentação utilizando esta opção.
3. Quando estiver na tela principal do PowerPoint selecione na Barra de Ferramentas Padrão o botão **Abrir**  

4. No Quadro de Diálogo, clique duas vezes na pasta **Meus Documentos** (caso este não seja o seu diretório padrão).
5. Veja que a sua apresentação se encontra presente no Quadro de Arquivos.
6. Selecione o arquivo **Minha primeira apresentação** e logo após dê um clique no botão **Abrir**.

Pronto, a sua apresentação está na tela novamente para que você possa modificá-la ou simplesmente executá-la. É desta maneira que podemos continuar um trabalho que deixamos inacabado.

<p>Dica: Também é possível abrir uma apresentação do PowerPoint a partir do Windows 95 da seguinte maneira: clique no botão <b>Iniciar</b> na Barra de Tarefas e selecione a opção <b>Documentos</b>. Se a sua apresentação foi editada recentemente, ela será apresentada neste menu e, para abrir o PowerPoint e a sua apresentação juntos, basta selecionar o nome dela.</p>
---

---

## 2 - Editando a apresentação

---

Para alterar qualquer elemento pertencente ao slide, deve-se previamente selecioná-lo. Por exemplo: se você deseja alterar o título do slide, é necessário que ele esteja selecionado para que aceite as novas características aplicadas por você. Então, sabendo disso, verifique as diversas formas de alterar um slide.

## 3 - Modificando o texto

---

Para modificar o texto é necessário selecioná-lo da seguinte forma:

1. Posicione o cursor no início da frase *Vendas de Automóveis* e arraste-o até o final para que toda a frase fique dentro de uma área destacada.
2. Agora digite o termo: Mercado Automobilístico.
3. Observe que o novo texto substituiu o anterior.
4. Para retirar a seleção, basta clicar em qualquer ponto do slide que não possua texto. A seleção é um contorno com linhas hachuradas em volta do texto. Observe a figura 3.

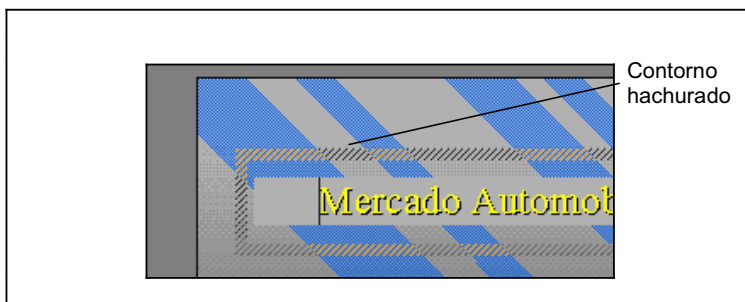


Figura 3 - Visualização do contorno da área de texto.

Para incluir mais texto na área de texto, siga os seguintes passos:

1. Coloque o cursor na posição inicial onde vai entrar o novo texto, dando um clique com o botão esquerdo do mouse. Observe que agora o cursor fica piscando nesta posição.
2. Agora digite o novo texto, observe que, à medida que você insere as novas informações, o restante vai sendo empurrado para a direita.
3. Para retirar a seleção, basta clicar em qualquer ponto do slide que não possua texto.

---

## 4 - Movendo e copiando o texto

---

Uma outra técnica de edição no PowerPoint é poder mover os elementos de um lugar para outro com extrema facilidade, utilizando o processo de *Drag and Drop* (Arrastar e Soltar). Para mover o texto faça o seguinte:

1. Posicione o cursor em qualquer parte do termo *Mercado Automobilístico* e dê um clique. Observe que o contorno aparece novamente em volta do termo em questão.
2. Agora posicione o cursor sobre qualquer ponto do contorno até o cursor se transformar em uma seta conforme aparece na figura 4.



Figura 4 - Cursor sendo posicionado no contorno da área do texto.

3. Arraste o cursor para outro ponto do slide e verifique que o contorno é deslocado para esta nova posição.
4. Quando chegar à posição, solte o botão do mouse e observe que a informação foi deslocada para esta nova posição dentro do slide.
5. Traga o texto novamente para a posição original.

Para copiar o texto para outra parte do slide, execute estes procedimentos:

1. Clique uma vez sobre o termo *Mercado Automobilístico*.
2. Como já foi citado antes, logo aparece o contorno hachurado.
3. Posicione o cursor sobre este contorno (em qualquer ponto), pressione o botão do mouse e mantenha pressionada a tecla **CTRL**.
4. Finalmente arraste o cursor para outra posição no slide soltando primeiramente o botão do mouse e depois a tecla **CTRL**. Observe que foi criada uma cópia do termo nesta nova posição.

---

## 5 - Duplicando o texto

---

Para criar uma cópia rápida de um objeto, o PowerPoint possui um recurso bastante útil. Inicie a operação pela seleção do objeto e logo após selecione a opção **Duplicar** do menu *Editar*.

Após a utilização desta opção, pode-se ainda, criar uma nova cópia do elemento utilizando a opção *Duplicar Novamente*, que substituiu a opção Duplicar.

Atalho: Caso queira executar esta operação utilizando as teclas de atalho definidas para o comando, basta selecionar o objeto e pressionar as teclas **CTRL + 2**.

## 6 - Excluindo texto e área de texto

---

A exclusão de texto, ou parte dele, é uma outra operação de edição bastante importante, pois é ela que permite a correção de erros de ortografia, duplicidade de caracteres, ou até mesmo de trechos excedentes.

Para excluir parte do texto, execute o seguinte:

1. Posicione o cursor antes do termo *de Sousa* e dê um clique com o botão esquerdo do mouse.
2. Observe a presença do contorno visto anteriormente. Pressione a tecla **DEL** nove vezes até eliminar o termo *de Sousa*.

Para excluir a área de texto, siga os passos abaixo:

1. Posicione o mouse em qualquer parte do 2º termo do slide (*União dos Fabricantes...*). Observe que o contorno aparece novamente em volta do termo em questão.
2. Agora posicione o cursor sobre qualquer ponto do contorno até o mouse se transformar em uma seta.
3. Pressione o botão do mouse uma vez para que apareçam os pontos (quadrados) em cada uma das extremidades.
4. Para eliminar a área do texto e o seu conteúdo, pressione a tecla **DEL** uma vez para eliminar o texto e uma outra vez para eliminar a área de texto. Observe como ficou o slide na figura 5.



Figura 5 - Visualização final do slide 1

5. Execute o mesmo processo com a cópia que foi feita da primeira área de texto.

---

## 7 - Redimensionando a área de texto

---

A área de texto é inicialmente ajustada pelo próprio PowerPoint, porém é possível redimensioná-la com uma simples operação de deslocamento.

1. Execute os passos de 1 a 3 utilizados pelo processo de eliminação da área de texto do tópico anterior no termo *União dos Fabricantes ....*
2. Para redimensionar a área de texto, posicione o cursor em um dos pontos presentes nas extremidades da área, até que este se transforme em uma seta de duas pontas. Finalmente, pressione e mantenha pressionado o botão do mouse deslocando a seta para dentro ou para fora a fim de que o pontilhado ocupe uma área menor ou maior no slide.
3. Solte o botão do mouse e observe que a área de texto ficou com outro tamanho.

Dica: Para redimensionar uma determinada área de texto na mesma proporção, em relação ao centro da área, execute o passo 2 da tarefa anterior, mantendo a tecla CTRL pressionada.
---

## 8 - Usando o esquema de cores

---

O meio mais fácil de mudar o esquema de cores de uma apresentação é selecionar um dos esquemas de cores predefinidos do PowerPoint. Quando você usa um esquema de cores predefinido, ainda tem liberdade para selecionar uma grande variedade de esquemas de cores de fundo e frente, mas suas seleções são restritas às cores coordenadas por artistas profissionais.

A seguir estão alguns termos básicos que você precisa conhecer ao trabalhar com esquemas de cores.

### 8.1 - Esquema de cores

---

É o conjunto básico de oito cores que você pode atribuir a slides, a um slide individual, a páginas de anotações e a folhetos para o público. Um *esquema de cores* consiste em uma cor de fundo, uma cor para linhas e texto e seis outras cores, todas equilibradas para produzir slides de fácil leitura.

A alteração de um esquema de cores pode alterar muito a aparência dos slides. Você pode alterar qualquer cor do esquema de cores usando o comando **Esquema de Cores do Slide** no menu Formatar. A guia Padrão permite que você visualize todos os esquemas de cores personalizados e a guia Personalizar, que você escolha as combinações de cores para um novo esquema. Verifique a figura 6 mostrando o Quadro de Diálogo Esquema de Cores.



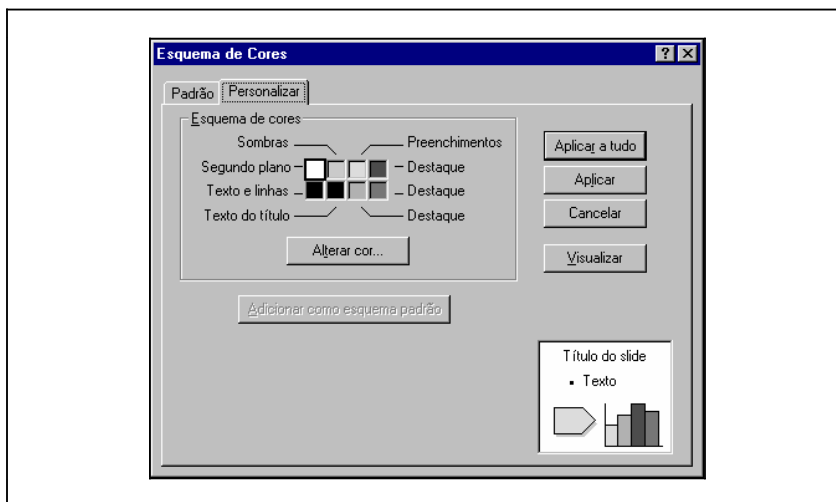


Figura 6 - Quadro de Diálogo Esquema de Cores.

## 8.2 - Cor de segundo plano

---

É a cor mostrada ao fundo em um slide do PowerPoint. Se você estiver pintando em uma tela branca, por exemplo, a cor de fundo será branca. Você pode pintar qualquer outra cor sobre ela, mas a cor de fundo continua a ser branca; o branco (o fundo) mostra os locais que você não pintou. A cor de fundo de um slide funciona dessa mesma maneira.

## 8.3 - Cor do texto e das linhas

---

Define-se como uma cor que contrasta com a cor de fundo e é usada para escrever texto e desenhar linhas no slide. Em conjunto, a cor das linhas, do texto e a cor de fundo definem o tom de uma apresentação. Por exemplo, um fundo cinza com linhas e texto pretos define um tom sombrio, enquanto um fundo azul claro com linhas e texto dourado define um tom mais alegre e vivo.

## 8.4 - Cor do título do texto

---

Assim como a cor das linhas e do texto, a cor do título do texto contrasta com o fundo.

## 8.5 - Cor da sombra

---

É a cor que o PowerPoint aplica quando você sombreia um objeto. Essa cor muitas vezes é um tom mais escuro do que a cor de fundo.

---

## 8.6 - Cor de preenchimento

É aquela que contrasta com as cores do fundo, das linhas e do texto. A cor de preenchimento é usada quando você cria gráficos.

## 8.7 - Cores de destaque

São cores projetadas para funcionar como cores para recursos secundários de um slide. As cores de destaque também são usadas como cores de gráficos.

Para escolher um novo esquema de cores, execute os itens a seguir:

1. Posicione-se no slide 1, no menu **Formatar**, e escolha **Esquema de Cores do Slide**.
2. No Quadro de Diálogo Esquema de Cores do Slide, clique sobre a guia **Personalizar**. Observe que será mostrada a figura 6 vista anteriormente.

O novo esquema de cores é baseado nas cores que você seleciona para o fundo e para o texto. Você deve escolher primeiro uma cor de segundo plano, em seguida uma cor de texto e, depois, uma combinação de outras cores para completar o novo esquema de cores.

3. Dê um clique na cor onde se encontra o item **Segundo Plano**.
4. Clique no botão **Alterar cor** para que você possa percorrer a paleta que exibe mais opções de cores. Quando você seleciona uma cor de fundo, as cores de texto são alteradas para serem coordenadas com a cor de fundo. Observe a figura 7:

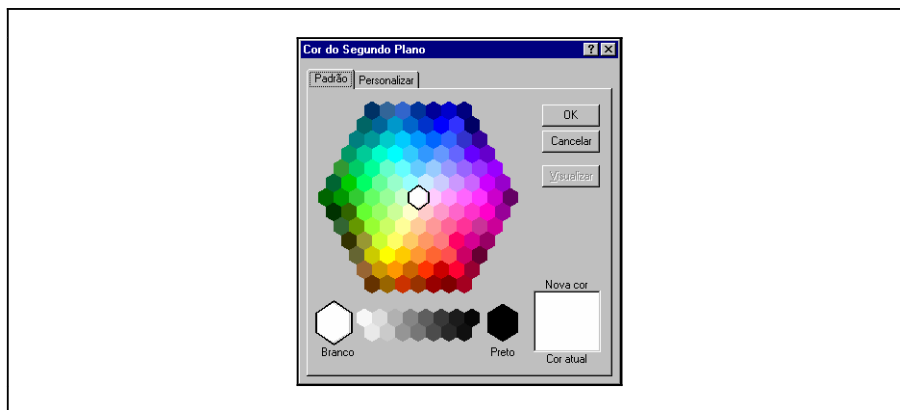


Figura 7 - Quadro de Diálogo para definir a Cor do Segundo Plano.

5. Selecione uma cor e em seguida clique o botão **OK**.
6. Agora escolha uma cor para o texto e as linhas na caixa Cores do Texto e das Linhas.
7. Você pode percorrer a paleta de cores para exibir mais opções de cores da mesma maneira que no item 4. Clique o botão **OK** para voltar ao Quadro de Diálogo Esquema de Cores.
8. Finalmente, selecione o botão **Aplicar** para que o slide atual assuma o novo esquema de cores.

---

Obs.: Se você clicar na opção **Aplicar a Tudo**, todos os slides da apresentação assumirão o novo esquema de cores.

9. Salve a apresentação novamente.

## Lição 6 - Navegando pela apresentação

---

Nesta lição você terá a oportunidade de conhecer as várias formas que a apresentação de slides pode assumir. O PowerPoint permite que o seu trabalho seja visto de várias maneiras diferentes, com o propósito de dar condições necessárias para se corrigir e melhorar qualquer ponto da apresentação.

### 1 - Trabalhando com os visualizadores

---

De forma diferente dos programas de apresentação mais novos que obrigam você a criar e a salvar um único slide de cada vez, o PowerPoint cria uma apresentação inteira de slides, todos similares na aparência e todos armazenados num único arquivo em seu disco.

O PowerPoint tem a facilidade de exibir a sua apresentação de diversas formas; logo, em vez de oferecer somente o *Modo de Slides*, no qual você trabalha num único slide, ele também oferece os modos de *Tópicos*, de *Classificação de Slides*, de *Anotações* e de *Apresentação de Slides*. Cada modo leva você a trabalhar em um diferente aspecto da apresentação, e as mudanças que você faz em um modo são refletidas automaticamente nos outros modos.

Para que você possa navegar entre um modo e outro, temos na parte inferior da tela do PowerPoint a Barra de Modos, com todos os modos presentes nela. Para que você possa mudar de um modo para outro, basta clicar no desejado uma vez. Observe a figura 1.



Figura 1 - Barra de Modos

### 2 - Visualizando slide a slide

---

---

Os slides são as "páginas" individuais da apresentação. Os slides podem ter títulos, textos, elementos gráficos, objetos desenhados, formas, clipart, arte livre e elementos visuais criados com outros aplicativos e muito mais. Você pode imprimir slides como transparências em preto e branco ou coloridas, ou preparar slides de 35mm por meio de um laboratório de filmes ou de serviços.

No Modo de Slides, você pode estilizar e embelezar um slide de forma individual dentro da apresentação. Você pode digitar e editar um texto e adicionar um gráfico ou tabela a um slide, desenhos, figuras e anotações.

Logo após ter iniciado uma nova apresentação, você é colocado no Modo de Slides com um slide de título em branco em sua tela. Quando você inicia uma nova apresentação selecionando a opção **Apresentação em branco**, o PowerPoint mostra o Quadro de Diálogo Novo Slide. O primeiro Autolayout na primeira linha, chamado Autolayout *Slide de Títulos*, é selecionado por padrão, de modo que você pode simplesmente dar um clique em **OK** para mudar para o Modo de Slides com um slide de título em branco mostrado na tela.

Observe a figura 2 mostrando o Modo de Slides com um slide de título em branco.

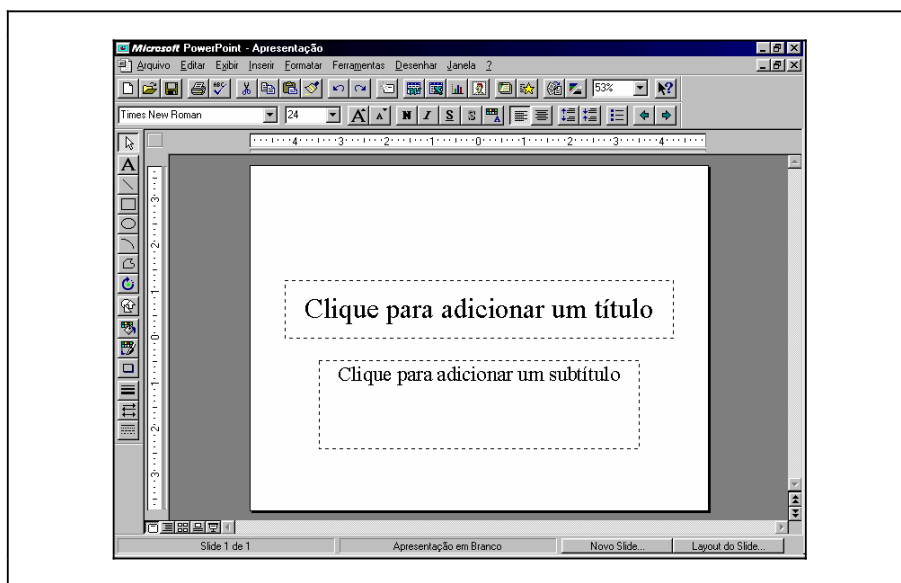


Figura 2 - Tela apresentando um slide de título em branco.


Caso você esteja em um outro modo de visualização e precise mudar para o Modo de Slides, dê um clique no botão **Modo de Slides** no canto inferior esquerdo da janela da apresentação ou escolha **Slides** no menu Exibir. Observe a figura 2:

---

### 3 - Usando a estrutura de tópicos

---

---

No *Modo de Tópicos*, o PowerPoint mostra somente o texto da apresentação, permitindo que você digite um texto adicional ou edite o texto já existente sem as distrações que você poderia encontrar no *Modo de Slides*. Ao preparar uma apresentação, você tem a opção de trabalhar em forma de estrutura de tópicos. Na estrutura de tópicos, são exibidos o título e o texto principal, mas não a arte ou o texto digitado com a ferramenta *Texto* . Um ponto importante no PowerPoint é que você também pode imprimir a estrutura de tópicos.

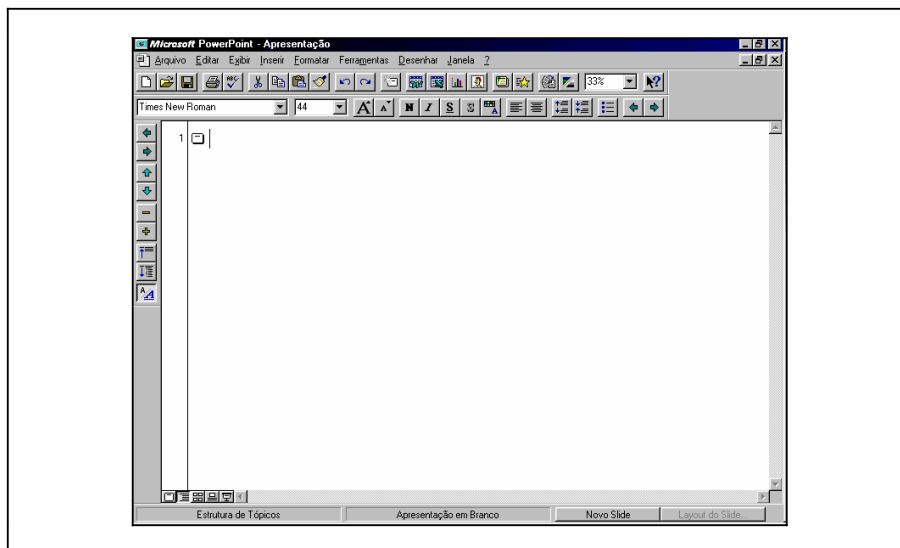


Figura 3 - Tela mostrando a estrutura de tópicos

O *Modo de Tópicos*, mostrado na figura 3, exibe a apresentação como uma estrutura de tópicos composta de títulos e texto principal de cada slide. Cada título é exibido à esquerda da janela juntamente com um ícone e um número de slide. O texto principal é recuado abaixo do título do slide. Os objetos como figuras, gráficos e assim por diante não são exibidos na tela, permitindo, assim, trabalhar somente com o texto.

**Dica:** Mesmo você trabalhando no *Modo de Tópicos*, e modificando-o, a arte aplicada ao slide continua a mesma, ou seja, as formatações de modelo, fonte, cor, estilos, alinhamentos, linhas, etc não são afetadas, editando-se no *Modo de Tópicos*.

Para trabalhar no *Modo de Tópicos*, siga os seguintes passos:

1. Abra a apresentação *Minha primeira apresentação*.
2. Mude para o *Modo de Tópicos* clicando no botão **Modo de Tópicos** na Barra de Modos. Observe a figura 4.

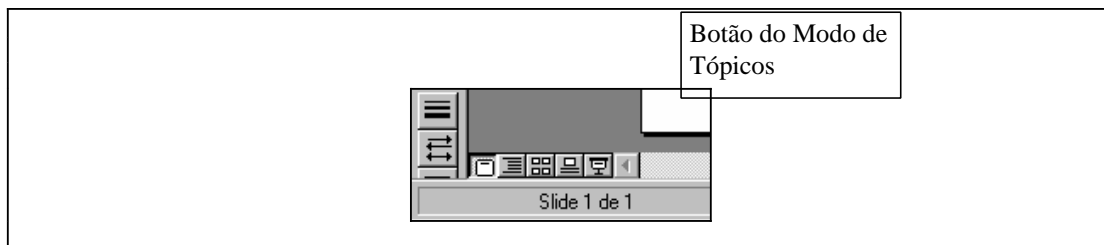
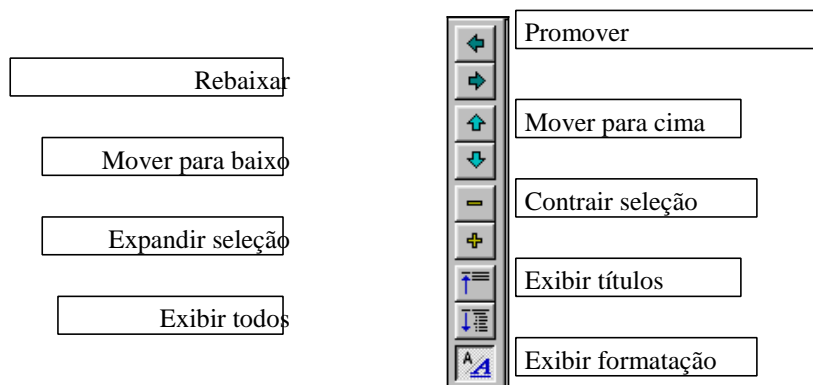


Figura 4 - Clicando neste botão, você alterna para o *Modo de Tópicos*


Como foi citado anteriormente, os slides são dispostos de maneira tal que apenas os textos dos slides são apresentados na tela. Para a manipulação dos slides, é apresentada uma nova barra de ferramentas ao longo da extremidade esquerda da tela, com as seguintes opções:



### 3.1 - Termos que se aplicam à estrutura de tópicos

---

*Uma estrutura de tópicos possui níveis.* Existem recuos diferentes nos quais os parágrafos são exibidos em uma estrutura de tópicos. Os títulos estão sempre à esquerda e o texto é recuado de um a cinco níveis para a direita de um título.

*Uma estrutura de tópicos é composta de títulos e textos.* Ao observar uma estrutura de tópicos, você vê o título e o texto principal dos slides. As figuras e outros elementos visuais não são exibidos em uma estrutura de tópicos do PowerPoint. Outros textos adicionados com a ferramenta **Texto**  (como a data, por exemplo) e textos e gráficos incorporados também não são exibidos, pois não fazem parte do texto principal.

*A Barra de Ferramentas para o Modo de Tópicos.* Quando você passa para o Modo de Tópicos, a Barra de Ferramentas tópicos é exibida automaticamente.

*Os parágrafos podem ser movidos como em uma estrutura de tópicos.* As Barras de Ferramentas Formatação e Organizar em Tópicos contêm ferramentas que facilitam a movimentação de parágrafos para níveis diferentes na estrutura de tópicos ou a movimentação para cima ou para baixo na estrutura de tópicos. Essa funções também estão disponíveis no Modo de Slides e de Anotações através do uso de teclas de atalho.

*Ícone de slide.* Um ícone é exibido ao lado de cada título de slide na estrutura de tópicos. O PowerPoint adiciona o ícone para mostrar onde cada slide começa. Um ícone de slide também informa se há gráficos no slide.

*Ponteiro de quatro setas.* Este é o ponteiro usado para mover parágrafos em slides e em estruturas de tópicos.

### 3.2 - Digitando uma estrutura de tópicos

---

Para digitar uma estrutura de tópicos:

---

---

1. Com uma nova apresentação aberta, clique sobre o botão **Modo de Tópicos** na Barra de Modos para ir ao Modo de Tópicos.

2. Clique na frente do ícone do slide, digite um título para o primeiro slide e pressione a tecla **ENTER**. Em seguida, clique sobre o botão **Rebaixar** na Barra de Ferramentas Tópicos.

Agora você está trabalhando no primeiro nível, com marcadores do primeiro slide.

3. Digite uma série de itens com marcadores para o slide, pressionando a tecla **ENTER** no final de cada linha.

Use os botões *Promover* e *Rebaixar* para criar diversos níveis de recuo.

4. No final do último ponto com marcador de um slide, pressione as teclas **CTRL + ENTER** para criar o próximo slide.

5. Continue a digitar os títulos e os textos para os slides da apresentação.

### 3.3 - Selecionando texto em uma estrutura de tópicos

---

Para selecionar texto em uma estrutura de tópicos

SELEÇÃO	PROCEDIMENTO
Para selecionar toda a estrutura	Pressione as teclas <b>CTRL + T</b>
Para selecionar um slide	Clique sobre o ícone ou o número de slide ao lado do título na estrutura de tópicos
Para selecionar um parágrafo e todos os subníveis	Coloque o cursor à esquerda do parágrafo para que seja exibida a seta de quatro pontas; em seguida, dê um clique no botão esquerdo do mouse
Para selecionar uma palavra	Clique duas vezes sobre a palavra

### 3.4 - Trabalhando com texto em uma estrutura de tópicos

---

Depois de ter criado alguns slides, no Modo de Slides ou no Modo de Tópicos, você pode editar seu texto no Modo de Tópicos. Assim como no Modo de Slides, você pode modificar o estilo do texto alterando as




---

fontes, tamanhos, estilos. Por exemplo, é possível colocar uma palavra em itálico ou uma expressão em negrito. No entanto, se você desejar alterar a cor do texto ou o estilo do sombreamento, só poderá fazê-lo no Modo de Slides.

Para editar texto em uma estrutura de tópicos

1. Selecione o texto.
2. Edite o texto da mesma forma como faria no Modo de Slides.

Para formatar texto em uma estrutura de tópicos:

1. Selecione o texto que você deseja formatar.
2. Clique sobre o botão **N** , **I**  ou **S** , conforme sua preferência.

### 3.5 - Movendo slides em uma estrutura de tópicos

---

A reorganização dos tópicos significa alterar a posição de cada um dos subtítulos ou parágrafos (tópicos) de cada slide. Você pode fazer isto tanto manualmente quanto por meio de comandos ou botões de atalho:

1. Clique sobre o ícone do slide que você deseja mover.
2. Arraste o ícone para cima ou para baixo na estrutura de tópicos para reorganizar os slides.

Você poderá, também, reorganizar os tópicos por meio de botões na Barra de Ferramentas do Modo de Tópicos, posicionada ao lado da área de trabalho. Para isso, basta selecionar o tópico desejado e ir clicando sobre um destes botões, até que o tópico fique posicionado no local desejado. Os botões são:



Botão Mover para Cima e Mover para Baixo

### 3.6 - Promovendo e rebaixando tópicos

---

Você pode mover um parágrafo (ou parágrafos) para cima ou para baixo em um nível de hierarquia da estrutura de tópicos. Quando você promove um parágrafo, ele se move para a esquerda, e quando você o rebaixa, ele se move para a direita.



---

Para promover ou rebaixar um parágrafo em uma estrutura de tópicos:

1. Selecione o parágrafo que será promovido ou rebaixado.
2. Clique sobre o botão **Promover** ou **Rebaixar** na Barra de Ferramentas Formatação, ou posicione o cursor e, em seguida, arraste o parágrafo para a esquerda ou para a direita.

Vamos agora alterar um pouco a nossa apresentação !

1. Abra a apresentação *Minha primeira apresentação* (caso ela não esteja aberta).
2. Siga para o Modo de Tópicos, clicando o botão na parte inferior esquerda da tela do PowerPoint, como foi mostrado anteriormente.
3. Posicione o cursor no final da frase *Mercado Automobilístico*, e logo após pressione **ENTER**.

Observe que foi criado um slide em branco para você como número 2.

4. Digite o seguinte texto; *Criado em PowerPoint 7.0*.
5. Posicionado em qualquer ponto do item digitado acima, clique o botão de **Rebaixar** para que o item se transforme num subtítulo do slide 1.

Agora vamos dividir o segundo item do slide 2 em dois itens:

6. Posicione o cursor após a palavra *Eletrônicos* e pressione a tecla **ENTER** para que o restante da linha se transforme no terceiro. Pressione a tecla **DEL** até eliminar a vírgula e o espaço que antecedem a palavra *Aplicabilidade*.

Agora vamos mover para cima o terceiro item do slide 2:

7. Posicionado em qualquer ponto do item *Aplicabilidade....*, clique uma vez sobre o botão **Mover para Cima** e observe que todo o terceiro item passou a ser o segundo.

Vamos transformar o terceiro item do slide 2 em um slide.

8. Com o cursor posicionado em qualquer parte do item em questão, clique uma vez o botão **Promover**, presente na Barra de Ferramentas Tópicos, e observe que o item se transforma no slide de número 3.
9. Agora posicione o cursor à esquerda do item *Criado em PowerPoint 7.0* até que este se transforme em uma “seta de quatro pontas”; então dê um clique para selecioná-lo.
10. Clique uma vez no botão **Negrito** e logo após em **Sublinhado**.
11. Coloque o cursor no slide 6 (em branco) e pressione a tecla **DEL** para eliminá-lo.
12. Salve a apresentação.

## 4 - Trabalhando com a classificação de slides

---

Através do *Modo de Classificação de Slides* você pode visualizar os slides de apresentação colocados seqüencialmente, em linhas e colunas, como na figura 5. Aqui você pode ver o resultado de amplas mudanças na aparência da apresentação inteira, tais como mudança do modelo que fornece o design do fundo e o esquema de cores. Você não pode fazer mudanças no conteúdo de slides individuais, mas pode cortar slides

desnecessários, duplicar slides e alterar a ordem dos slides, como se pudesse vê-los em cima de uma mesa de trabalho.

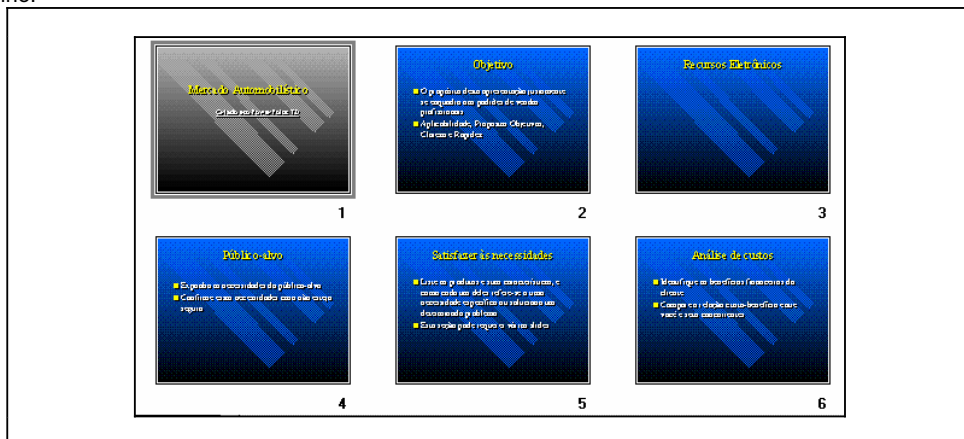


Figura 5 - Apresentação de slides no Modo de Classificação de Slides.

Você pode verificar erros, seqüência, coerência e formatações usando o Modo de Classificação de Slides. Pode, ainda fazer na sua apresentação uma revisão de estética trocando para um modelo diferente. Quando você muda os modelos, virtualmente tudo sobre a aparência de sua apresentação muda também. Como resultado, uma dinâmica e colorida apresentação pode tornar-se uma imponente e elegante apresentação e além disso livre de erros grosseiros.

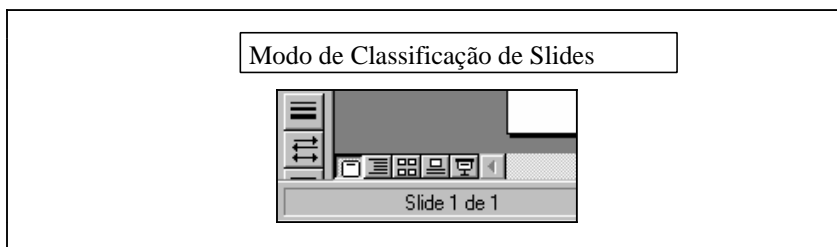


Figura 6 - Botão do Modo de Classificação de Slides

Quando você muda para o Modo de Classificação de Slides, usando o botão no canto inferior esquerdo da tela (Observe a figura 6) ou o comando *Classificar Slides* no menu Exibir, a apresentação atual é mostrada como um conjunto de slides em miniatura e a *Barra de Ferramentas Classificar Slides* aparece abaixo da Barra de Ferramentas Padrão, tomando o lugar da Barra de Ferramentas Formatação. Observe a figura 7 :

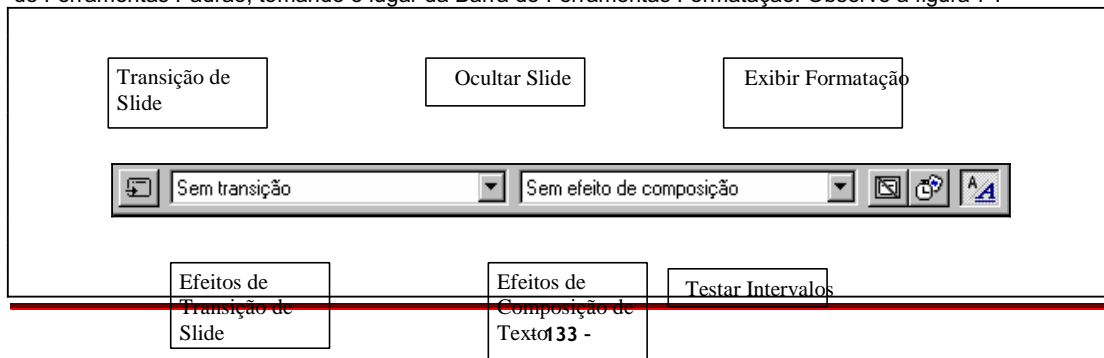




Figura 7 - Barra de Ferramentas presente no Modo de Classificação de Slides.

## 4.1 - Reorganizando os slides

O processo de reorganização dos slides dentro da apresentação pode ser executado utilizando-se o recurso de “arrastar-e-soltar”. Os passos a seguir mostrarão como executá-lo:

1. Posicione o cursor do mouse no slide que você deseja mover.
2. Mantenha pressionado o botão esquerdo do mouse e arraste o ícone do slide que aparece para uma nova posição entre dois outros slides. Observe que aparece um marcador vertical para indicar onde o slide ficará até que o botão do mouse seja liberado.
3. Libere o botão do mouse para que o slide seja encaixado na posição selecionada.

## 4.2 - Adicionando e excluindo slides

Através do Modo de Classificação de Slides também é possível mudar o conteúdo de uma apresentação adicionando e excluindo slides. O Modo de Classificação de Slides é um bom lugar para estar quando você quiser fazer essas alterações, porque você pode rapidamente ver seu efeito na apresentação inteira.

Para adicionar um slide na apresentação, siga estes passos:

1. Na apresentação, dê um clique no slide que ficará imediatamente antes do slide a ser inserido.
2. Dê um clique no botão **Novo Slide** no rodapé da janela do PowerPoint ou então escolha a opção **Novo Slide** no menu **Inserir**.
3. Quando o Quadro de Diálogo Novo Slide aparecer, selecione um dos AutoLayouts e dê um clique para adicioná-lo na apresentação. Para excluir um slide no modo de classificação:
  1. Dê um clique no slide determinado para selecioná-lo.
  2. Pressione uma vez a tecla **DEL** para que o slide desapareça da apresentação.

Dica: Para selecionar um grupo de slides (para executar operações com mais de um ao mesmo tempo), mantenha pressionada a tecla **SHIFT** enquanto clica nos demais slides. Cada slide selecionado é contornado por uma borda realçada.

## 4.3 - Duplicando slides

Uma operação comumente utilizada no Modo de Classificação de Slides é a duplicação de slides com todas as características aplicadas a ele. Digamos que você precise criar um mesmo *gráfico de torta* para slides diferentes. Você pode criar o primeiro e então duplicá-lo para que sejam futuramente editado nos padrões do outro slide. As formatações que tenham sido aplicadas ao primeiro slide serão transferidas para os demais.

---

Para duplicar um slide, observe os passos a seguir:

1. Selecione o slide como foi visto anteriormente.
2. Escolha a opção **Duplicar** no menu **Editar** ou pressione as teclas **CTRL + 2** simultaneamente.

Agora vamos exercitar um pouco !

1. Abra a apresentação *Minha primeira apresentação*, caso não esteja aberta.
2. Selecione o botão do **Modo de Classificação de Slides** na parte inferior esquerda da tela do PowerPoint.
3. Pressione o botão do mouse sobre o slide 2 para selecioná-lo.
4. Logo após clique no botão **Novo Slide** na Barra de Status. No Quadro de Diálogo *Novo Slide*, selecione o **AutoLayout em branco** e em seguida clique em **OK**.
5. Observe que o novo slide se encaixou na posição após o slide selecionado, ou seja, ele agora é o slide 3.
6. Aponte para o slide 2, pressione e mantenha pressionado o botão esquerdo do mouse, arraste-o até que a barra vertical se posicione entre os slides 5 e 6.
7. Libere o botão do mouse e observe que o slide 2 assumiu o lugar do slide de número 5.
8. Selecione o slide 1 clicando uma vez sobre ele.
9. Pressione simultaneamente as teclas **CTRL + 2**, para duplicá-lo.
10. Agora selecione o slide 2 e pressione a tecla **DEL** para eliminá-lo.
11. Salve a apresentação.

## 5 - Criando anotações do apresentador

---

O *Modo de Anotações* do apresentador é um componente bastante útil em uma apresentação de slides do PowerPoint. Após digitar o texto dos slides e adicionar a arte desejada, você está pronto para passar para o Modo de Anotações e digitar suas próprias anotações para usá-las como um guia durante sua exposição. Caso deseje fornecer cópias dos slides, você poderá imprimir folhetos para o público utilizando esta opção na opção Imprimir do menu Arquivo.

---

Imprimir, naturalmente, é uma maneira direta de verificar o que você criou. Há várias opções: você pode imprimir um, dois, três ou seis slides por página, imprimir transparências coloridas ou em preto e branco e imprimir suas anotações ou folhetos para o público.

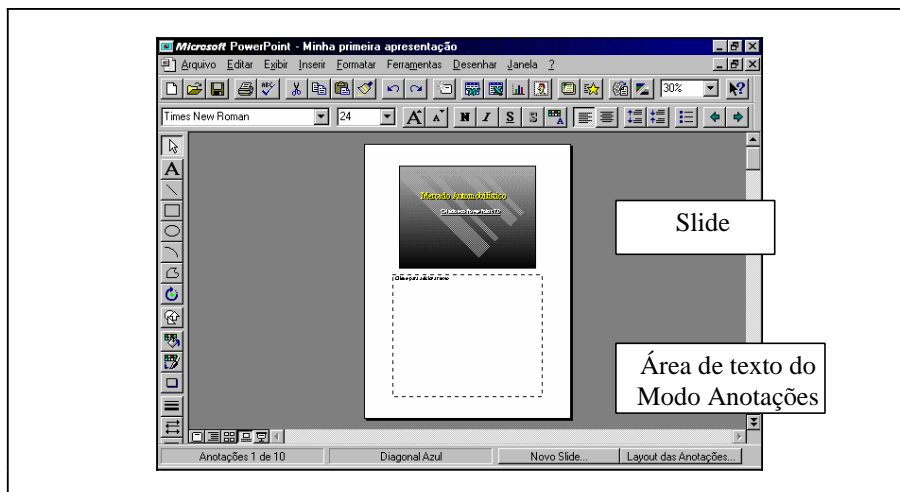


Figura 8 - Apresentação do Modo de Anotações.

Repare na figura 8 que o slide fica separado das anotação. Para inserir o texto, o procedimento é idêntico ao trabalho com texto no slide.

A criação de páginas de anotações envolve a digitação das anotações e a elaboração da aparência das páginas de anotações, usando-se as anotações mestras. Você sempre pode adicionar elementos de estilo a uma página de anotações individual, se desejar.

Para criar uma página de anotações:

1. No menu Exibir, escolha **Anotações** ou clique no botão **Modo de Anotações** na Barra de Modos, como mostra a figura 9 .

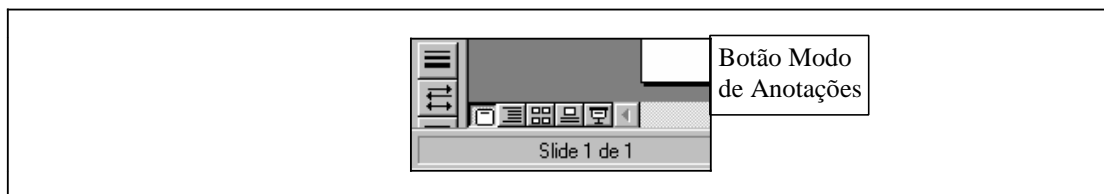


Figura 9 - Clicando neste botão você se transfere para o Modo de Anotações.

Será exibida uma imagem do slide atual na parte superior da página de anotações.

2. Dê um clique na área de anotações para digitar as suas informações.

Dica: Se as informações estiverem sendo apresentadas de forma muito reduzida, clique no Controle de Zoom  na Barra de Ferramentas Padrão e selecione uma porcentagem de zoom maior para que as informações sejam mais visíveis.

## 5.1 - Redimensionando a área de texto

---

Para redimensionar a área de texto, basta você clicar no contorno que aparece quando é dado um clique na área. Assim que aparecer em os pontos (quadrados) nas extremidades da área, aponte para um deles, até que este vire uma seta de duas pontas, e arraste-a para dentro ou para fora, a fim de redimensionar a área.

## 5.2 - Movendo a área de texto

---

Para mover a área de texto, execute o mesmo processo para redimensionar, só que você deve arrastar o mouse sobre qualquer ponto no contorno que está sendo apresentado, soltando-o na posição desejada.

---

## 5.3 - Criando folhetos para o público

Para imprimir folhetos de acompanhamento para a audiência, selecione a opção **Imprimir** no menu **Arquivo** ou pressione **CTRL + P** e selecione uma das três opções *Folhetos* no Quadro de Diálogo **Imprimir**. Essas opções permitem que você imprima dois, três ou seis slides por página. Observe a figura 10:

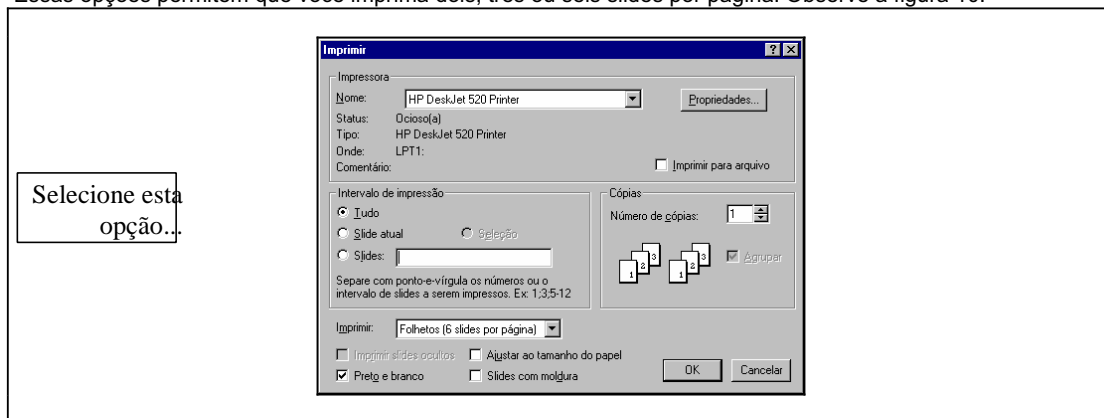


Figura 10 - Quadro de Diálogo Imprimir

Vamos exercitar um pouco !

1. Com a apresentação *Minha primeira apresentação* na tela, posicione-se no slide de número 1 e siga para o Modo de Anotações clicando no respectivo botão, como foi mostrado na figura 9.
2. Clique em qualquer ponto na área de texto que fica abaixo do slide para que apareça o contorno com linhas hachuradas.

3. Digite o seguinte texto (se o Zoom não estiver bom, aumente-o na Barra de Ferramentas Padrão, como foi visto na Dica anterior):

TOP da linha 170. Símbolo único de uma tradição esportiva. Motor 2.0 Twin Spark 16V com 150 HP. Aceleração de 0 a 100 km em nove segundos. Total segurança ativa com suspensão especialmente ajustada, air bag, ABS, rodas de liga leve. Assistência técnica em todo o país.

4. Para retirar a seleção da área de texto, basta clicar o mouse em qualquer ponto fora da área do contorno hachurado.

Este mesmo procedimento pode ser adotado para os demais slides que compõem a informação, lembrando que o texto das anotações de página ou qualquer indicação de que as páginas de anotações existem não aparecem em nenhum outro modo, a não ser no modo de anotações. Mas, ao imprimir a apresentação, você tem o recurso de escolher a impressão das anotações.

No Modo de Anotações, você pode usar os botões na Barra de Ferramentas Formatação ou os comando do menu **Formatar** para formatar o texto das páginas de anotações antes ou depois de digitá-lo. Se você quiser formatar um texto já existente, terá de selecioná-lo primeiro.

5. Volte para o Modo de Slides clicando no botão do **Modo de Slides**.
6. Salve a apresentação.

---

## 6 - O Modo de Apresentação de Slides

---

As apresentações eletrônicas - o PowerPoint as chama-as de apresentações de slides - mostram suas imagens dentro da tela do computador. Se seu monitor é grande o suficiente, você pode utilizá-lo em uma sala de conferência, mas, para uma reunião relativamente grande, utilize um projetor de computador ou um painel de projeção LCD para mostrar uma apresentação de slides do PowerPoint em uma tela grande. As vantagens mais evidentes da apresentação de slides são as transições (que ainda serão vistas neste manual) que você pode incluir entre os slides, usando de criatividade. Aparecimento gradual, mudança gradual ou imediata de uma cena para outra e outros efeitos dão à sua apresentação o poder de “empolgar a platéia” com uma produção bastante trabalhada. Mas as apresentações de slides também oferecem muitas outras vantagens menos óbvias.

Os slides com texto que fazem parte de listas com marcadores podem incorporar efeitos de composição automáticos, também chamados “revelações progressivas”, que gradualmente revelam cada item de uma lista à medida que o apresentador se refere a eles. Os slides também podem incluir som, vídeo, animação e música. Pela incorporação de informação de outra aplicação, pode-se integrar um documento suspenso em um slide - talvez uma carta do Microsoft Word ou uma planilha do Microsoft Excel - que você pode abrir para revelar informação auxiliar, tal como as figuras atrás de uma projeção audaciosa. E, com o modo de anotações especial, você pode rabiscar slides durante uma apresentação de estilo narração.

### 6.1 - Criando e executando uma apresentação

---

Você pode apresentar seus slides na tela utilizando o Modo de Apresentação de Slides. A exposição sequencial dos slides faz com que a apresentação tenha um efeito semelhante ao conseguido com um projetor de slides convencional. O que você deve saber é que além desse efeito o PowerPoint pode, opcionalmente, aplicar efeitos de transição de slide e composições de texto, o que será visto em outro capítulo.

Para acessar o Modo de Apresentação de Slides, clique no respectivo botão na parte inferior esquerda da tela do PowerPoint, conforme a figura 11.

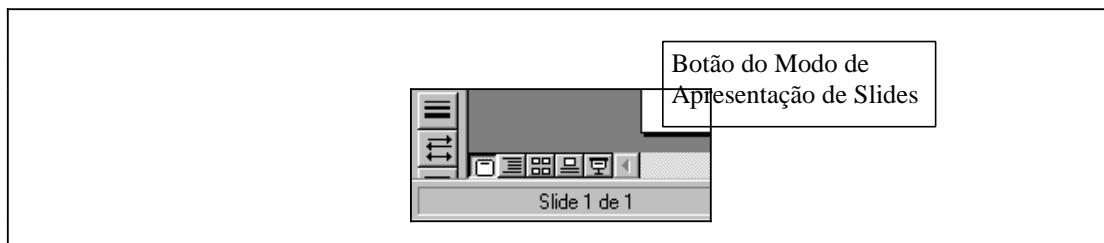


Figura 11 - Clique no botão do Modo de Apresentação de Slides para dar início à apresentação.

Por enquanto, será apresentado a você apenas o recurso de apresentação de slides simples contendo todas as informações básicas para a sequencialização, formas de avanço, intervalos, entre outros. Em um próximo capítulo, serão mostradas algumas técnicas mais avançadas de apresentação de slides.

Para executar uma apresentação de slides observe os seguintes passos:

1. Abra a apresentação *Minha primeira apresentação*.
2. Escolha a opção **Apresentar slides** no menu **Exibir** ou clique no botão do Modo de Apresentação de Slides. Somente será apresentado o Quadro de Diálogo Apresentar Slides se você selecionar a opção do menu, caso contrário a apresentação iniciará-se.

O Quadro de Diálogo está sendo mostrado na figura 12.





Figura 12 - Quadro de Diálogo Apresentar Slides.

3. Na área Slides, escolha os slides a serem exibidos.

O padrão é a opção *Todos*, o que significa que todos os slides da apresentação serão nela incluídos a partir do primeiro. Se desejar exibir apenas determinados slides, você poderá especificar um intervalo, como, por exemplo, do slide 4 até o slide número 10.

4. Na área Avanço, escolha como você deseja avançar os slides.

O padrão é avanço manual, ou seja, para que a sua apresentação pule de slide em slide, você pode clicar no mouse, pressionar a tecla PGDN ou BARRA DE ESPAÇO.

Se tiver definido intervalos (o tempo durante o qual cada slide é mostrado na tela), você poderá selecionar o botão de opção **Intervalos** entre os slides, e a apresentação será executada automaticamente.

5. Finalmente escolha **Apresentar** para dar início à sua apresentação.

6. Clique no botão esquerdo do mouse para ir pulando de slide em slide. Não vá até o final.

7. Clique com o botão direito do mouse para aparecer o menu de atalho. Selecione então a opção **Anterior** para pular para o slide anterior.

8. Clique com o botão direito do mouse e estacione a seta do mouse na opção **Ir Para** no menu de atalho. Logo após aparecer a opção **Navegador de Slide**, clique-a.

A figura 13 mostra o Quadro de Diálogo Navegador de Slide:



Figura 13 - Escolha para qual slide deseja se deslocar.

9. Clique em cima do slide desejado e selecione o botão **Ir para**. Assim o slide selecionado é mostrado na tela.

10. Pressione a tecla **ESC** para finalizar a apresentação e voltar para o *Modo de Slides*.

---

## 6.2 - Utilizando outras opções do menu de atalho

---

O menu de atalho do Modo de Apresentação de Slides pode ser exibido com o pressionamento do botão direito do mouse durante a apresentação, como já foi visto anteriormente. Além das opções vistas no exercício passado, o menu de atalho esconde outras opções bastante interessantes e muito úteis, que podem ser utilizadas pelo apresentador durante a execução de sua apresentação.

### As opções são as seguintes:

---

**Caneta** - Esta opção tem por finalidade básica permitir ao apresentador abordar o assunto riscando o slide com uma caneta que aparece na tela. Para riscar, basta você selecionar esta opção e arrastar o mouse pela tela. Não se preocupe com o slide, esses riscos não serão assumidos no slide.

**Seta** - Esta opção retorna à apresentação da seta, ao invés da caneta.

**Opções do cursor** - Alterna entre duas opções: *Ocultar Agora*, que permite ocultar a apresentação do cursor no slide atual e *Ocultar Sempre*, que oculta o cursor em toda a apresentação. Dentro desta opção temos como modificar a cor da caneta utilizando a opção *Cor da Caneta* e escolhendo a nova cor.

#### **Tela - possui 3 opções:**

**Pausar** - Durante uma apresentação contínua, pode *Pausar* ou *Reiniciar* uma apresentação. A letra R tem o mesmo efeito.

**Escurecer Tela** - Permite escurecer o slide atualmente na tela. Pode-se pressionar a letra P para obter o mesmo recurso, e, para voltar, pressione a letra P novamente.

**Apagador** - Elimina todos os riscos feitos com a caneta. Pode-se pressionar a letra A para executar o processo mais rapidamente.

**Terminar Apresentação** - Finaliza a apresentação de slides. Pode-se pressionar a tecla **ESC** pois ela tem o mesmo efeito que esta opção.