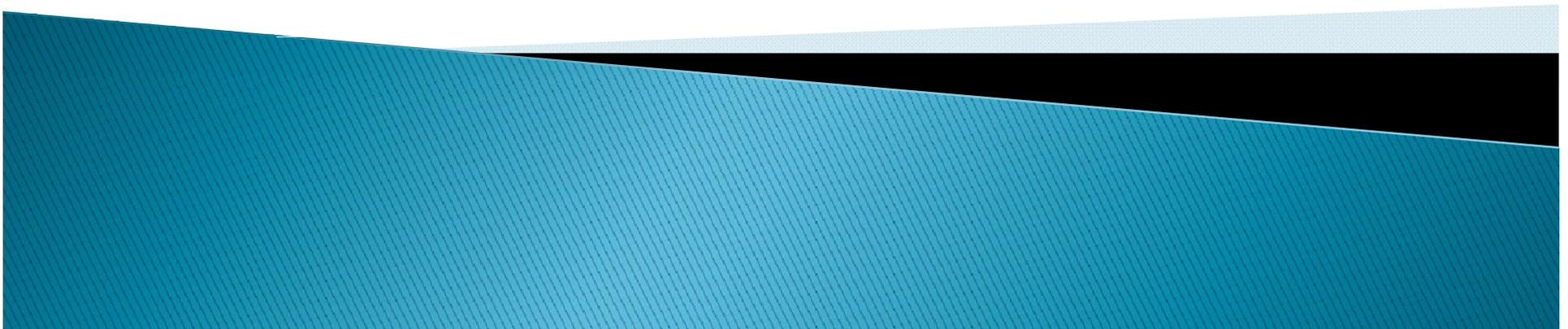


**Universidade Federal Rural de Pernambuco
Departamento de Estatística e Informática (DEINFO)**

POWER POINT

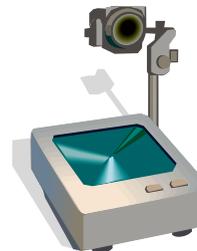


Introdução

O PowerPoint é um programa para apresentações. Que podem ser visualizadas através:



**Tela do computador
(slides)**



**Retroprojektor
(transparências)**



**Dispositivos óticos
(projeção)**

Com a finalidade de:



Apresentar idéias



Divulgações



Treinamentos

Nestas apresentações podem conter:

ABC

Textos



Gráficos



Imagens



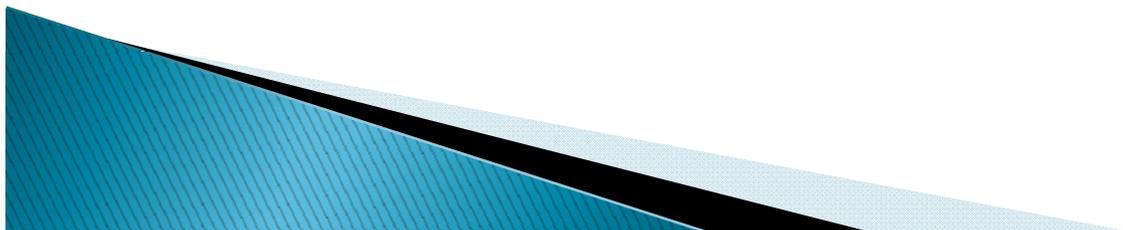
Vídeos



Sons

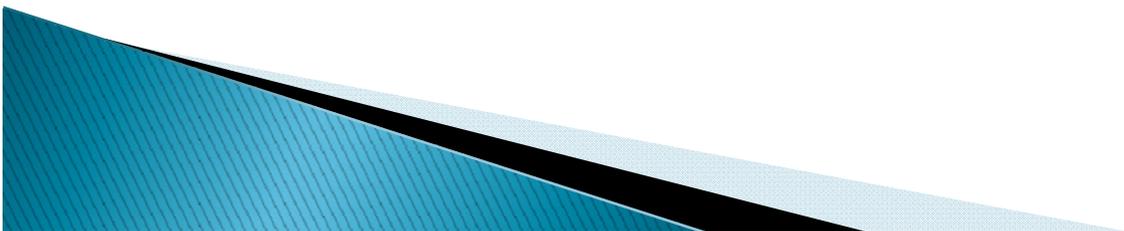


animações



Criar uma apresentação engloba:

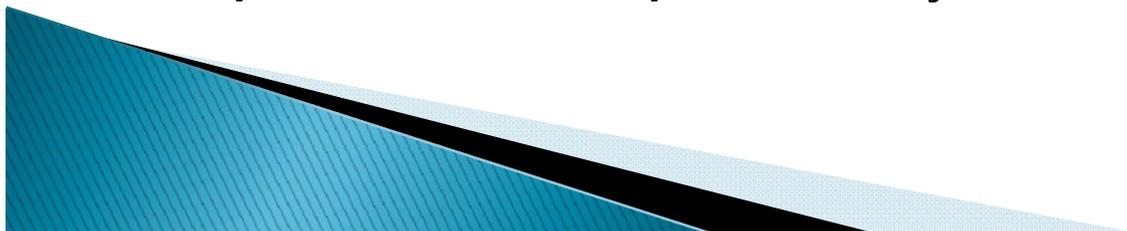
- ❑ Iniciar com um design básico;
- ❑ Adicionar novos slides e conteúdos;
- ❑ Escolher layouts;
- ❑ Modificar o design do slide: alterando o esquema de cores, aplicando diferente modelos de estruturas;
- ❑ Criar efeitos: transição de slides animadas.



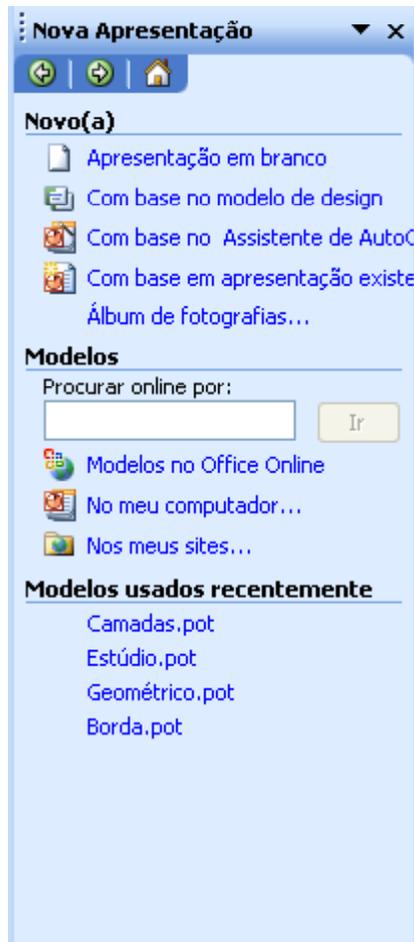
Iniciando o documento

No painel de tarefas há algumas opções para a criação da sua apresentação são elas:

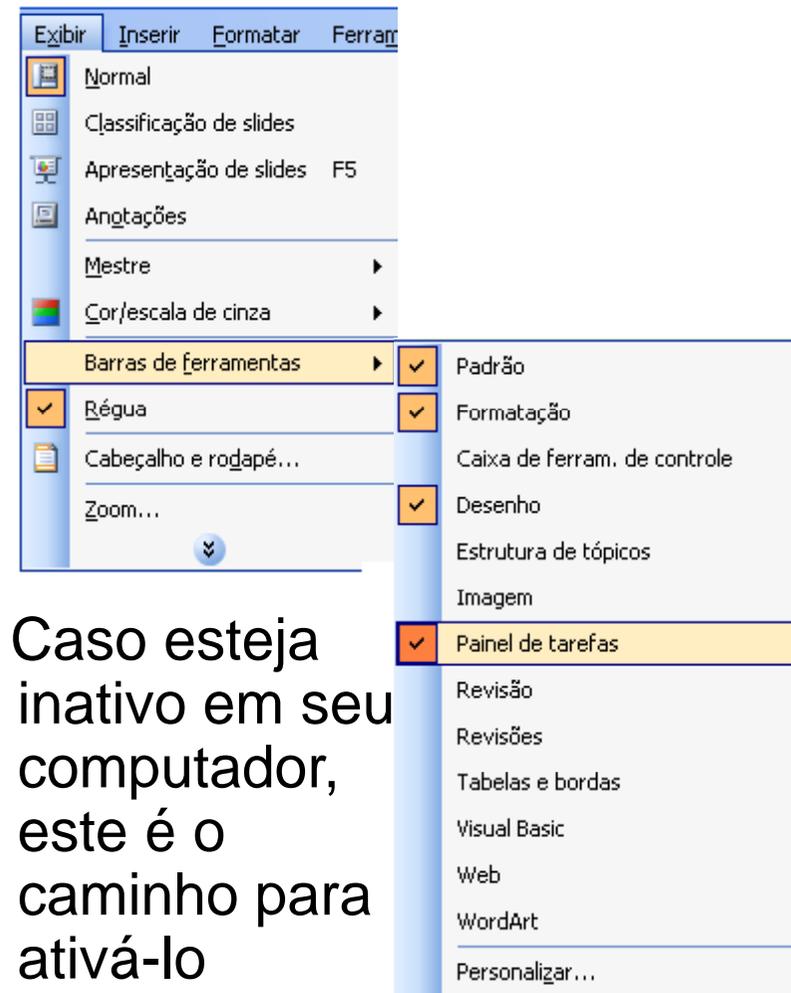
- ▶ Apresentação em branco – inicia com slide que tem o design mínimo e não tem cores;
- ▶ Modelo de design – designs disponível para uso com cores e formatos pré-definidos;
- ▶ Assistente de Autoconteúdo – cria um modelo de apresentação pré-definido de acordo com sua preferência.
- ▶ Apresentações existentes – cria uma cópia de uma apresentação existente para realizar alterações para a nova apresentação.



As opções anteriores podem ser visualizadas no painel de tarefas abaixo.



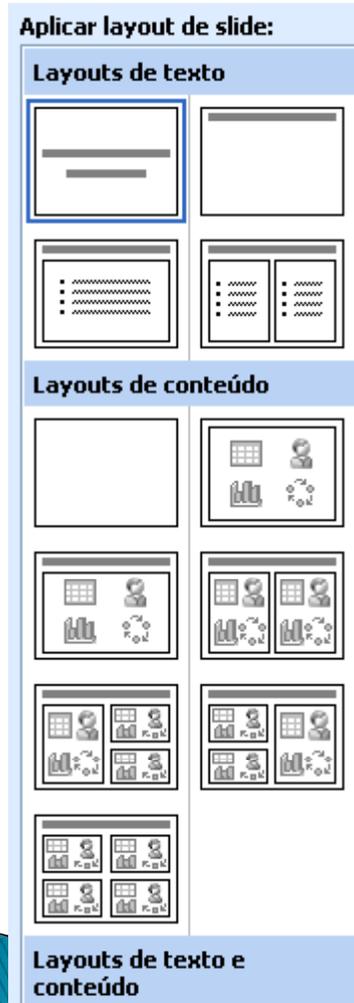
Painel de Tarefas



Caso esteja inativo em seu computador, este é o caminho para ativá-lo

Opções para criação da apresentação:

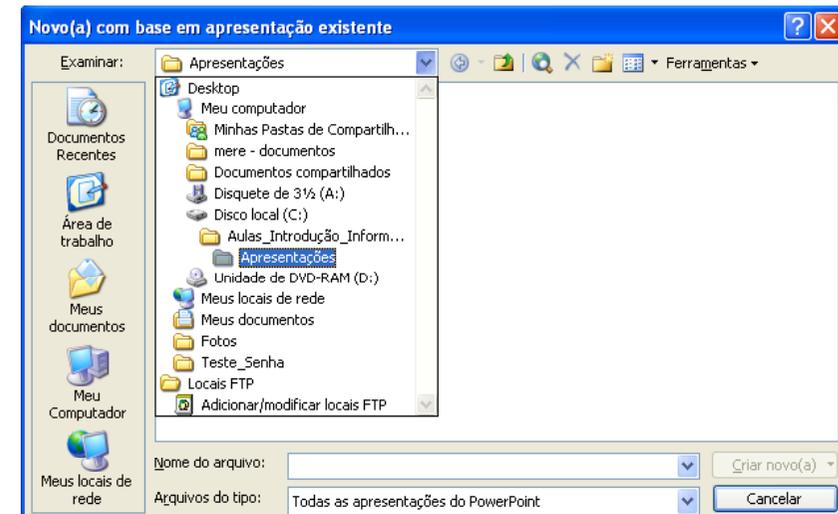
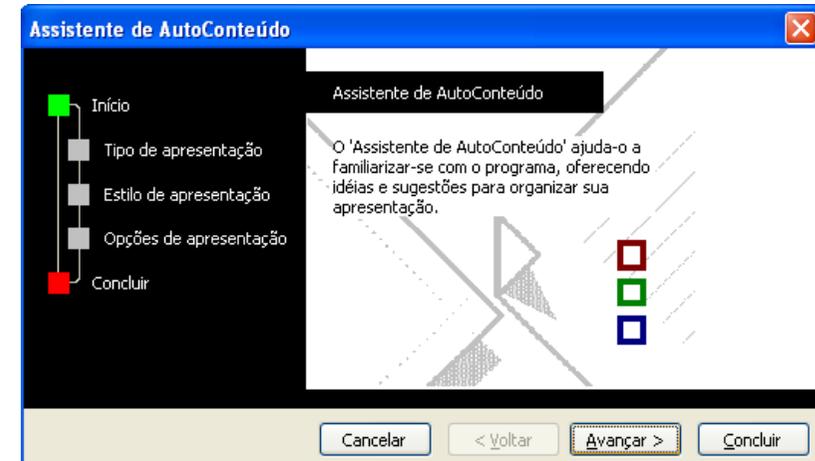
Apresentação em branco



Modelo de design



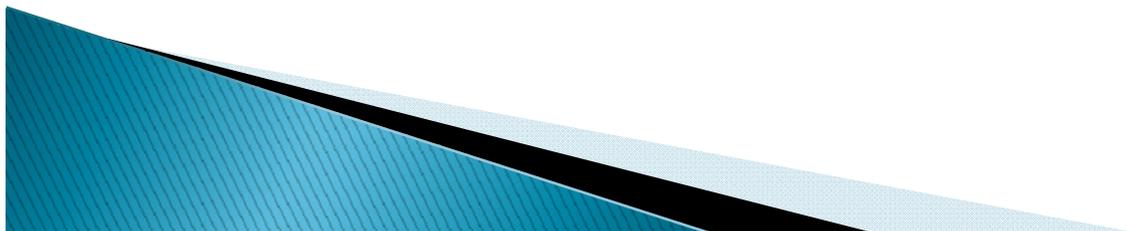
Assistente de Autoconteúdo



Apresentação existente

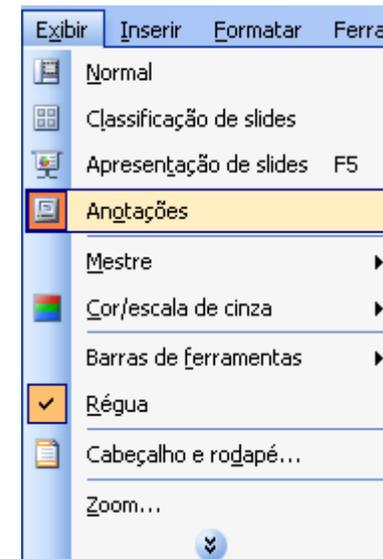
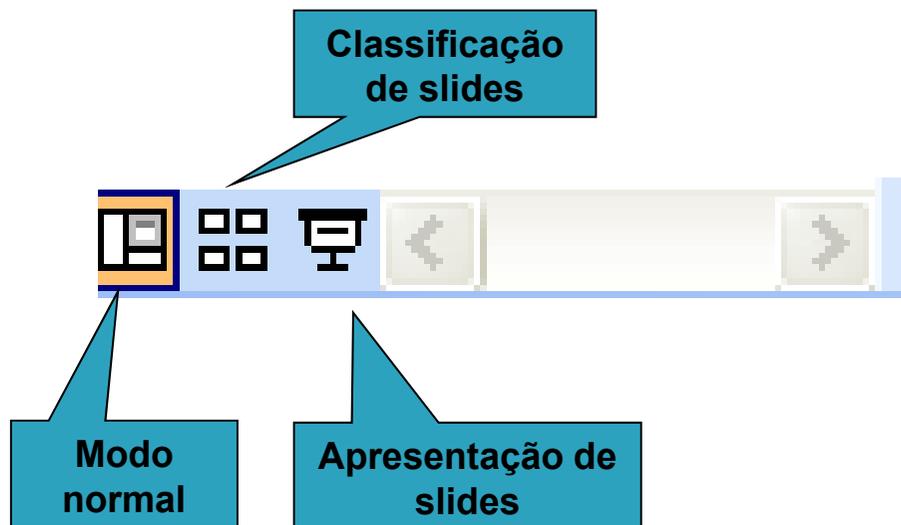
Visualização

- ▶ Modo Normal –
 - Tópicos – apresenta textos dos slides, como tópicos e subtópicos. Tem-se uma visão geral do conteúdo escrito.
 - Slides – apresenta os slides sequencialmente em coluna.
- ▶ Modo de Classificação de slides – é possível visualizar a apresentação inteira disposta em quadros. Permite adicionar, excluir e mover os slides.
- ▶ Apresentação de Slides – apresenta slide por slide, em tela, exatamente como na forma de apresentação.
- ▶ Modo de anotações – visualizar slide por slide, para anotações, ou lembretes particulares.



Para alterar os modos de visualização:

Basta ir nos ícones localizados no canto inferior esquerdo da tela:



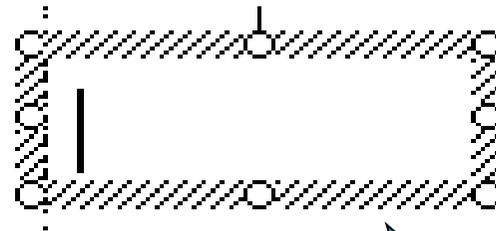
Ou ainda, através da barra de menu no caminho acima.

Entrada de dados

- ▶ Incluindo e alterando textos – os textos são colocados usando caixas de texto, que podem ser alterados em tipo de fonte, tamanho da fonte, cor, etc.



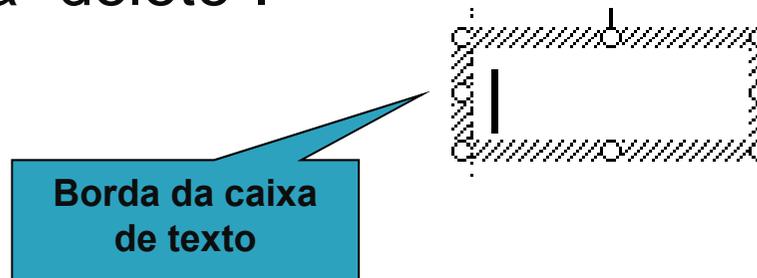
Botão para ativar a caixa de texto



Caixa de texto original para entrada de dados

Pode ainda através da caixa de texto:

Excluir caixa – clicando na borda da caixa de texto, e pressionar a tecla “delete”.



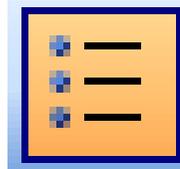
Excluir texto – clicando na caixa onde está o texto, selecionar e pressionar a tecla “delete”.



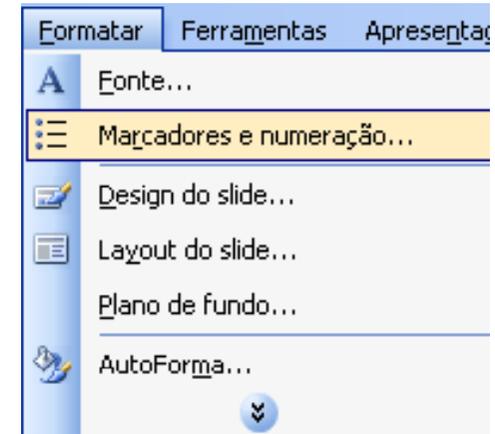
Marcadores e numeração: na caixa de texto seleciona o texto que receberá os marcadores/numeração.



Ícone
Numeração



Ícone
Marcadores



1. Ana
2. João
3. Maria
4. Antônio
5. Luiz

- Ana
- João
- Maria
- Antônio
- Luiz

- 😊 Ana
- 😊 João
- 😊 Maria
- 😊 Antônio
- 😊 Luiz

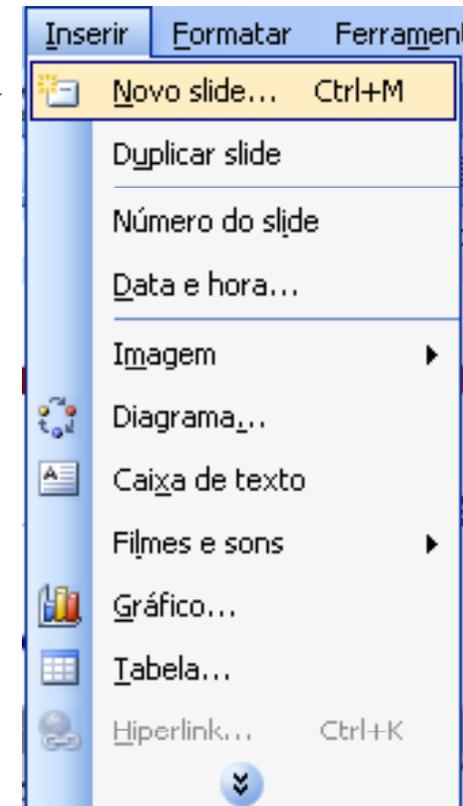
Comandos de slides

Inserindo um novo slide – basta clicar no botão “novo slide” da barra de ferramentas ou através do menu > inserir > novo slide

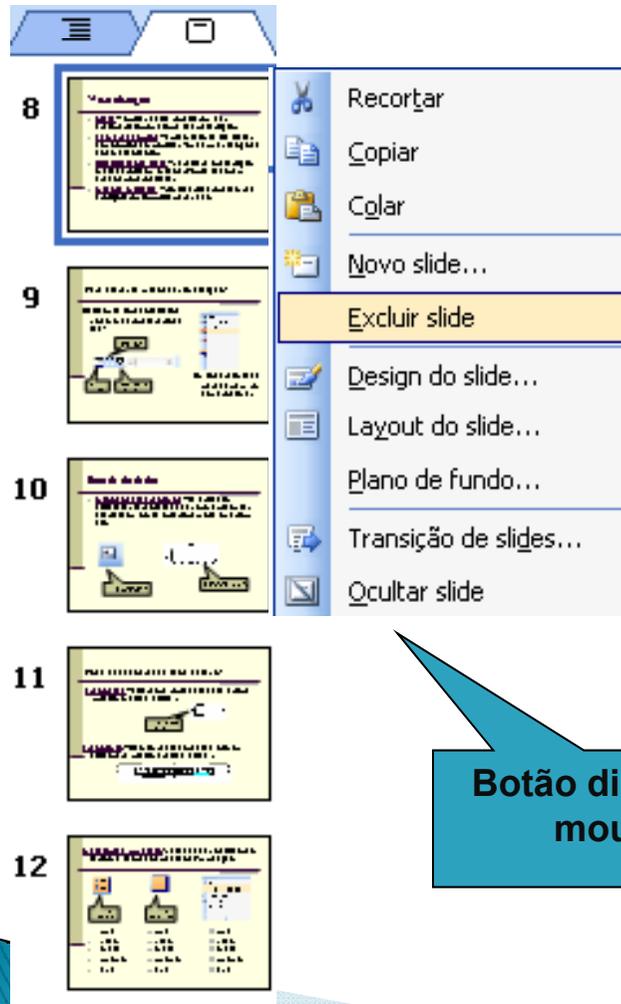


Ícone para inserir um slide

Inserir slide através do menu

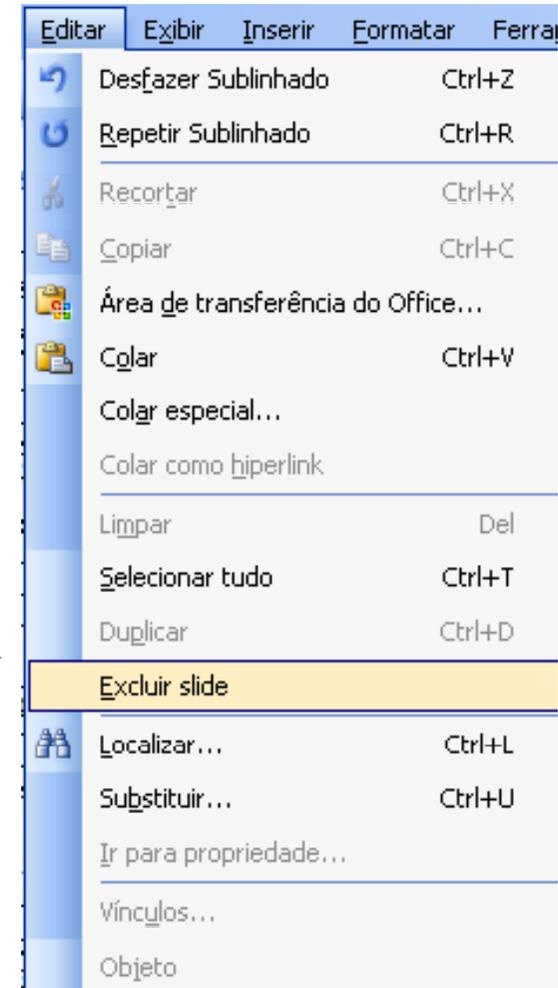


Excluindo slides – clica com o botão “direito” do mouse no slide desejado e na opção “excluir slide”. Ou ainda, no menu > editar > excluir slide.

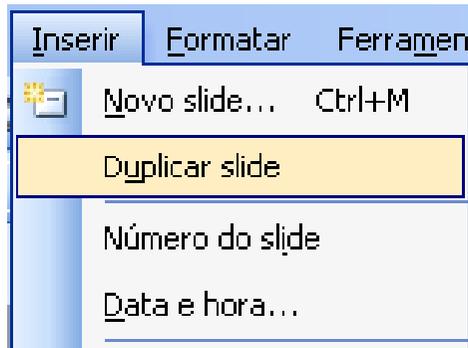


Através da barra de menu

Botão direito do mouse



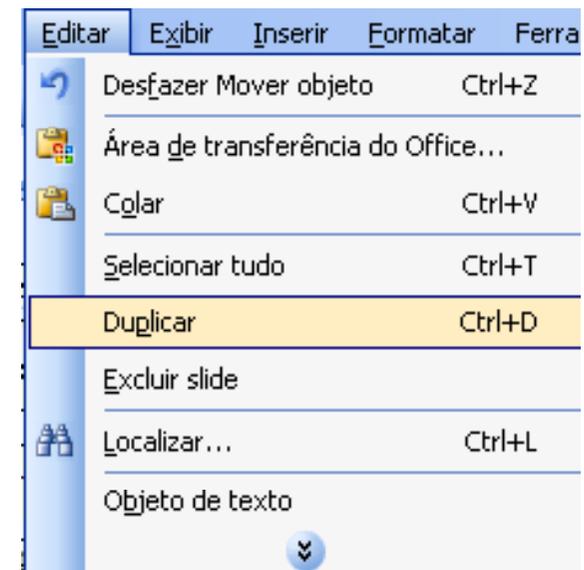
Duplicando slides – faz uma cópia de um slide selecionado. Através do menu > inserir > duplicar slide.



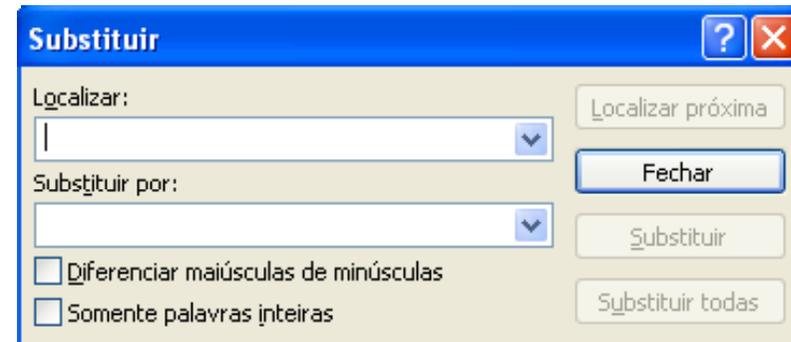
Através da barra de menu



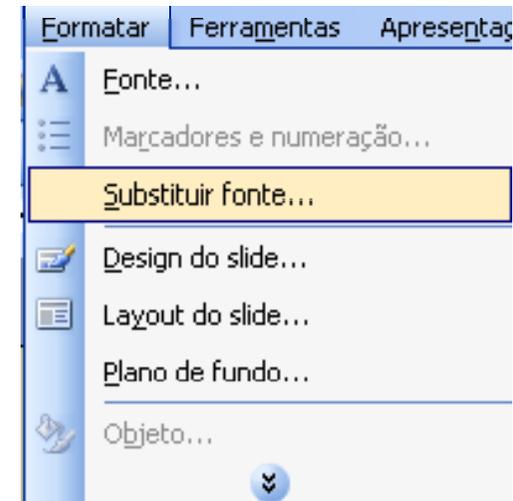
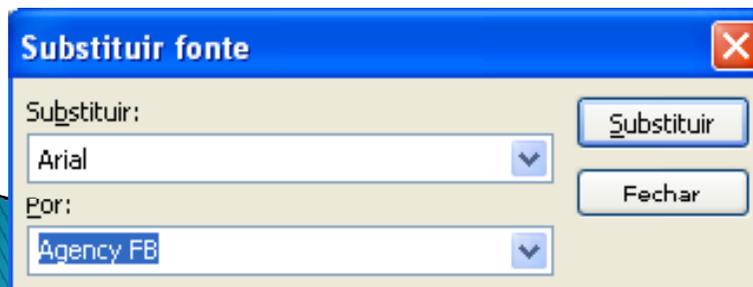
Duplicar – duplica um outro objeto qualquer selecionado no slide, ex: caixa de texto, autoformas, figuras. Através do menu > editar > duplicar.



Localizar e substituir – é possível localizar e/ou substituir textos dos slides através do menu > editar> localizar/substituir.



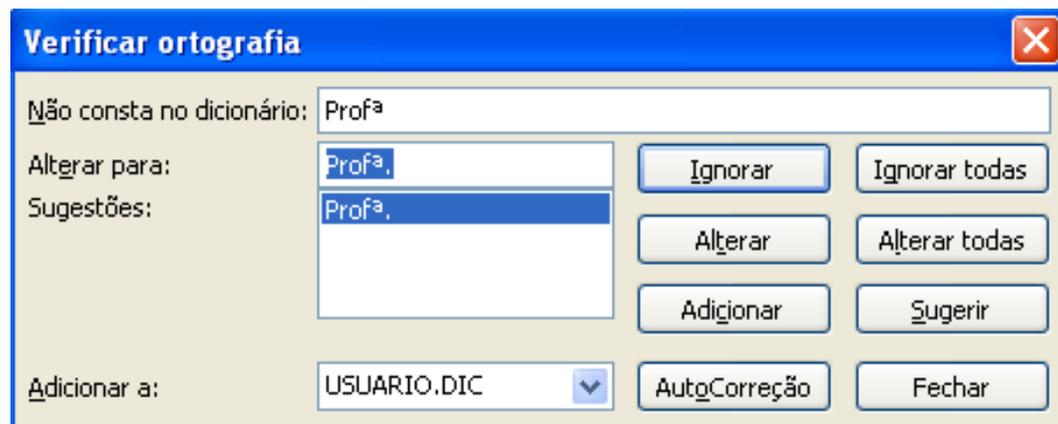
IMPORTANTE!!!
Substituir ≠ Substituir fonte



Verificando ortografia do texto – é possível utilizar o corretor ortográfico para encontrar possíveis erros. Através do ícone “verificar ortografia” ou no menu Ferramentas > verificar ortografia.

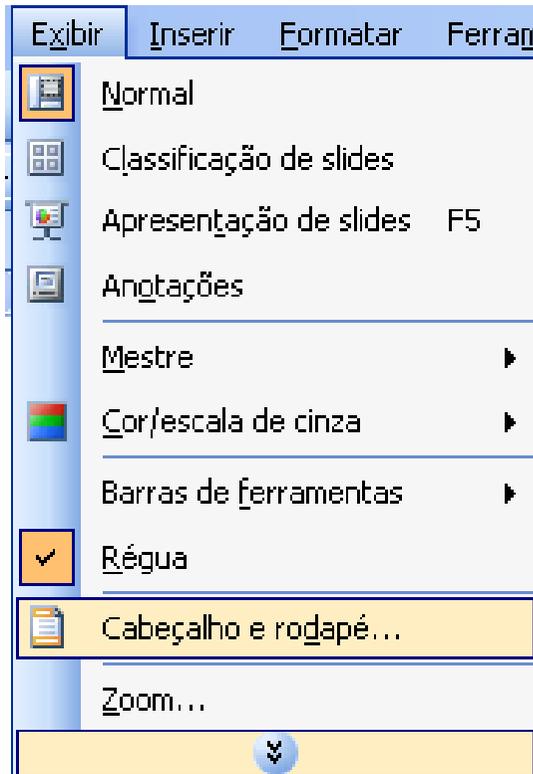


Ícone da barra de ferramentas

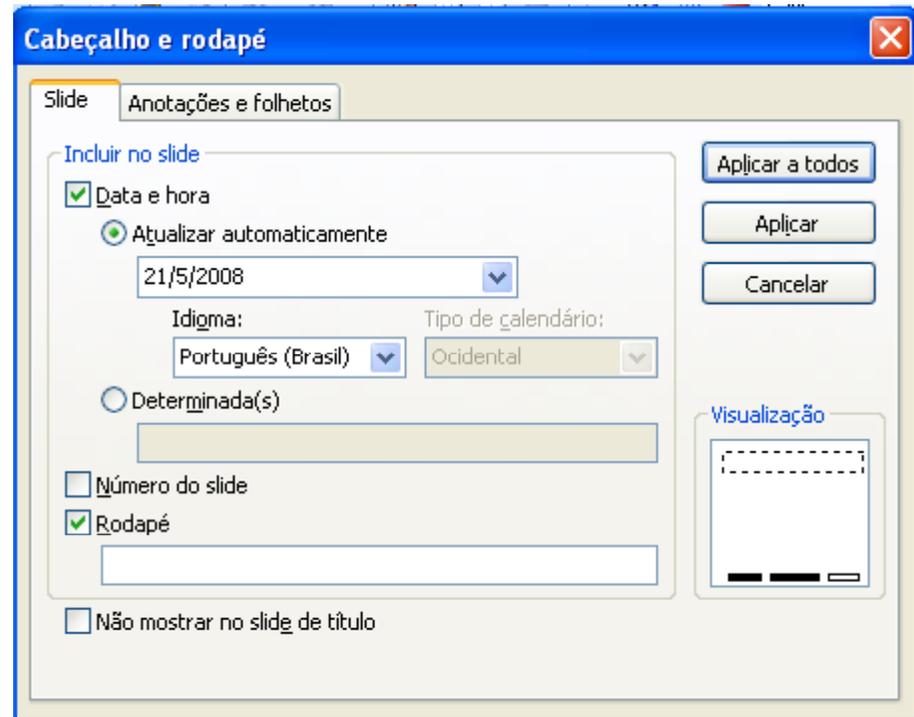


Através da barra de menu

Cabeçalho e rodapé – é possível inserir cabeçalho e rodapé, datas automáticas, números de página, etc. Através do menu > exibir > cabeçalho e rodapé.

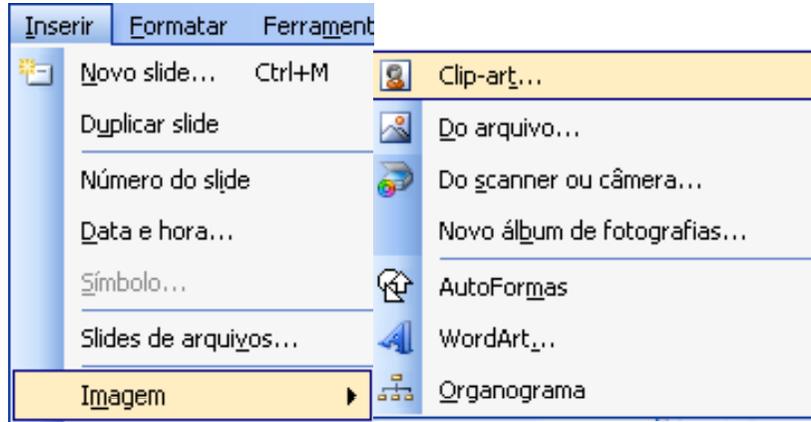


Através da barra de menu



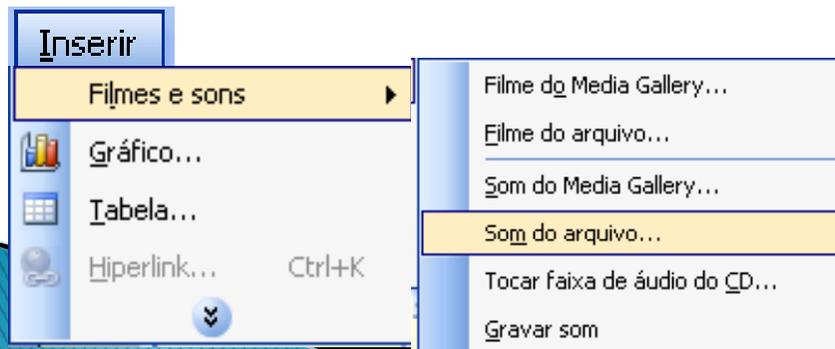
É só ajustar de acordo com sua preferência a data, nº de slide, rodapé, etc.

Imagens – é possível inserir imagens de diferentes lugares. Para isso basta ir no menu > inserir > imagem



Basta selecionar a origem da imagem que se deseja inserir.

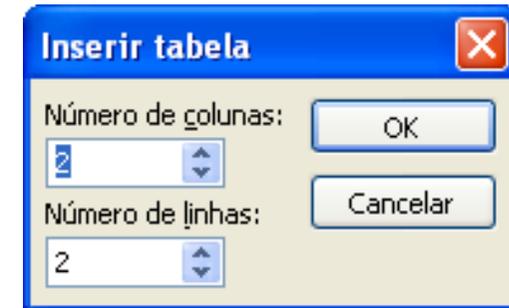
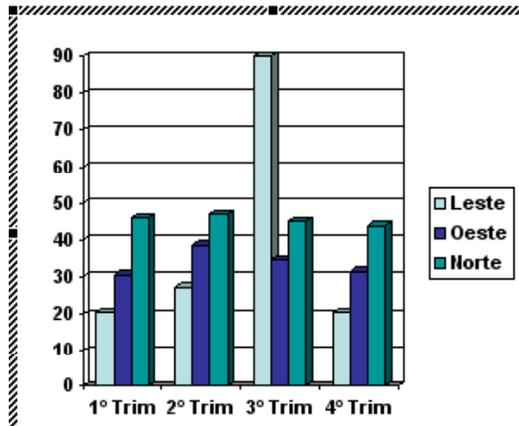
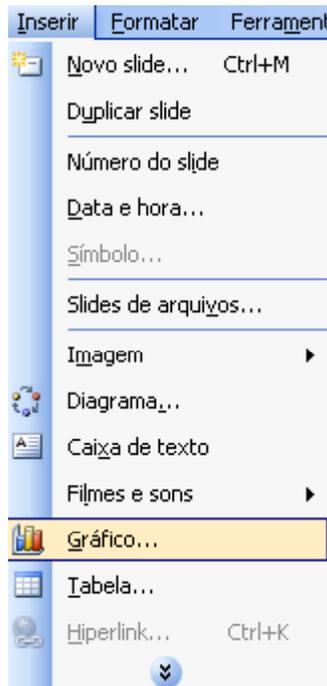
Filmes e sons – é possível inserir filmes e sons de diferentes formatos. Para isso basta ir no menu > inserir > filmes e sons.



Basta selecionar a origem do filme/som que se deseja inserir.

Gráficos e Tabelas – é possível inserir gráficos e tabelas.

Através dos ícones “gráfico” e “tabelas”, ou ainda no menu > inserir > gráficos ou tabelas.



		A	B	C	D
		1º Trim	2º Trim	3º Trim	4º Trim
1	Leste	20,4	27,4	90	20,4
2	Oeste	30,6	38,6	34,6	31,6
3	Norte	45,9	46,9	45	43,9



Através da barra de menu

Inserção de gráfico, utilizando a planilha do Microsoft Excel.

Ícones para “inserir gráfico” e “inserir tabela”.

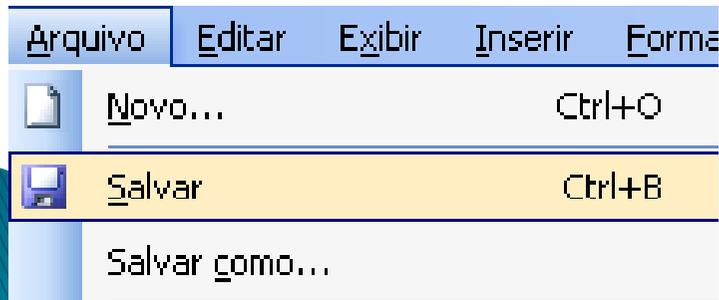
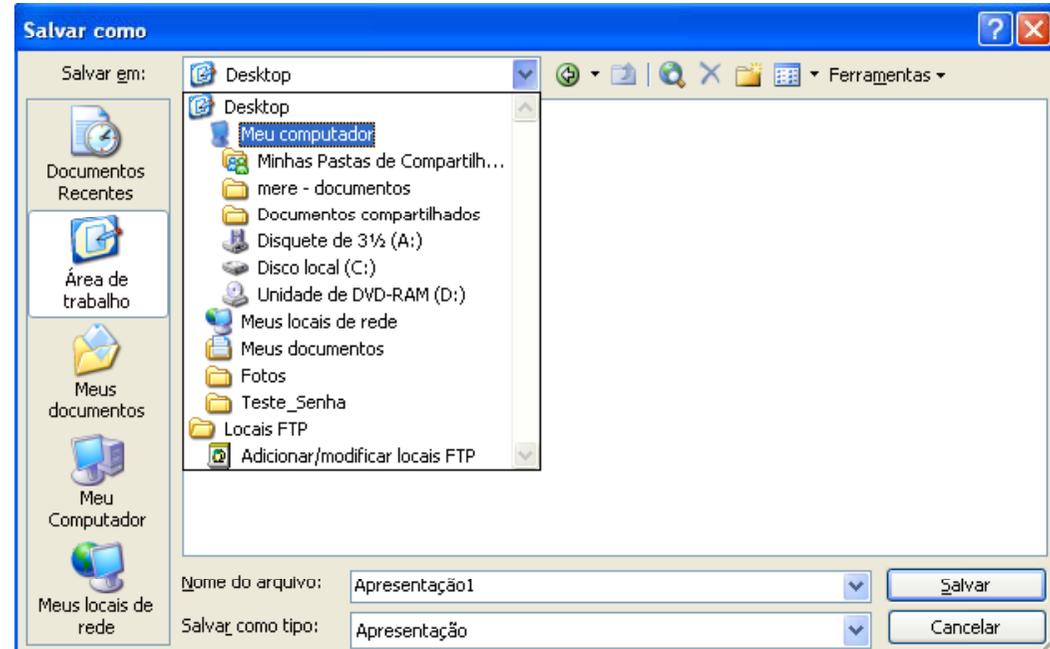


Salvando uma apresentação – para salvar a apresentação é só ir no ícone “salvar” ou no menu > arquivo > salvar.



Ícone para salvar o arquivo a 1ª vez ou para atualizar o arquivo já salvo.

Atenção!!!
Verificar a pasta que foi salvo o arquivo.



Salvar -Salva um arquivo pela 1ª vez, e após salvo atualiza o arquivo

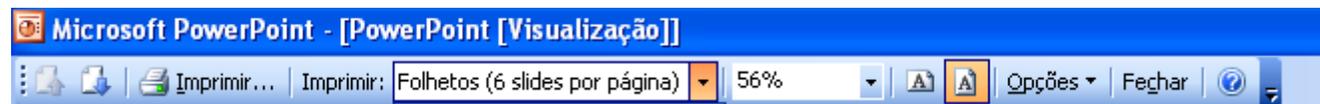
Salvar como... Se o arquivo já estiver salvo, é possível salvar o arquivo com outro nome, permanecendo uma cópia do arquivo anterior.

Imprimindo um documento

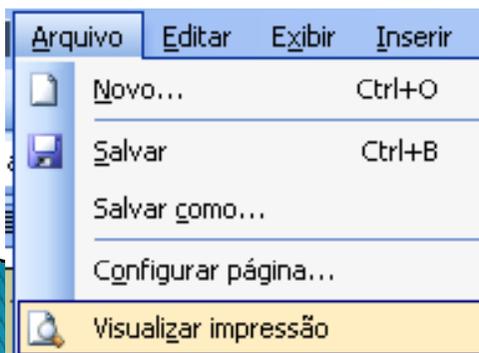
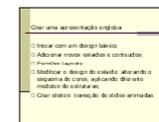
Visualizar impressão – mostra como será a aparência de um arquivo, quando ele for impresso. Através do botão “visualizar impressão”, ou ainda no menu > arquivo > visualizar impressão.



Ícone de visualização de impressão



- Slides
- Folhetos (1 slide por página)
- Folhetos (2 slides por página)
- Folhetos (3 slides por página)
- Folhetos (4 slides por página)
- Folhetos (6 slides por página)
- Folhetos (9 slides por página)
- Anotações
- Estrutura de tópicos

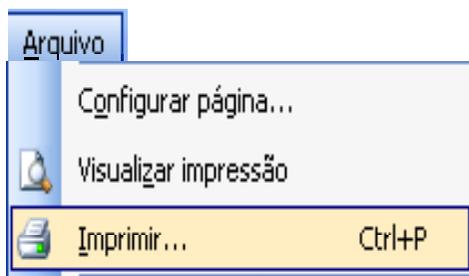


Visualização de impressão, onde será configurado as opções a serem impressas.

Imprimir – imprime o arquivo ativo ou itens selecionados. Através do botão “imprimir”, ou ainda no menu > arquivo> imprimir.



Atenção!!!
O ícone envia direto para impressora.



Através da opção do menu, aparece uma caixa onde pode configurar as opções desejadas para impressão.

Observar se a impressora está configurada corretamente.

Imprimir

Impressora

Nome: EPSON Stylus CX3700 Series Propriedades

Status: Ocioso(a) Localizar Impressora...

Tipo: EPSON Stylus CX3700 Series

Onde: USB001

Comentário: Imprimir em arquivo

Intervalo de impressão

Tudo Slide atual Seleção

Apresentação personalizada: [dropdown]

Slides: [input]

Insira os números e/ou os intervalos de slides. Por exemplo, 1;3;5-12

Cópias

Número de cópias: [1]

Agrupar

Imprimir:

Folhetos [dropdown]

Cor/escala de cinza: Cor [dropdown]

Folhetos

Slides por página: 6

Ordem: Horizontal Vertical

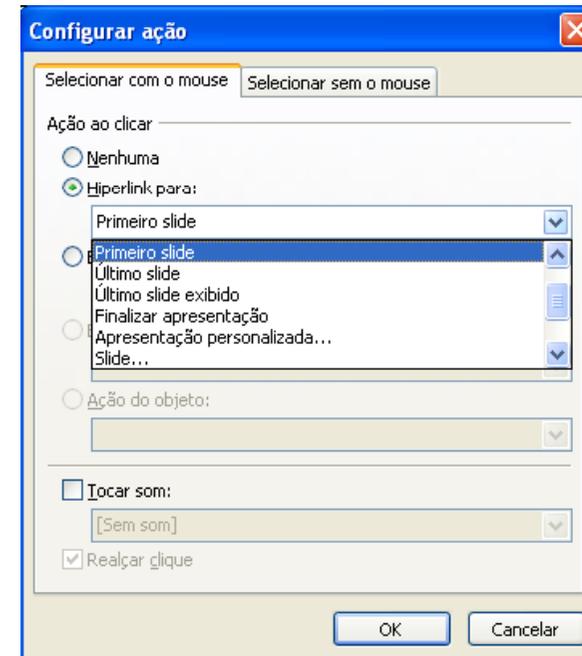
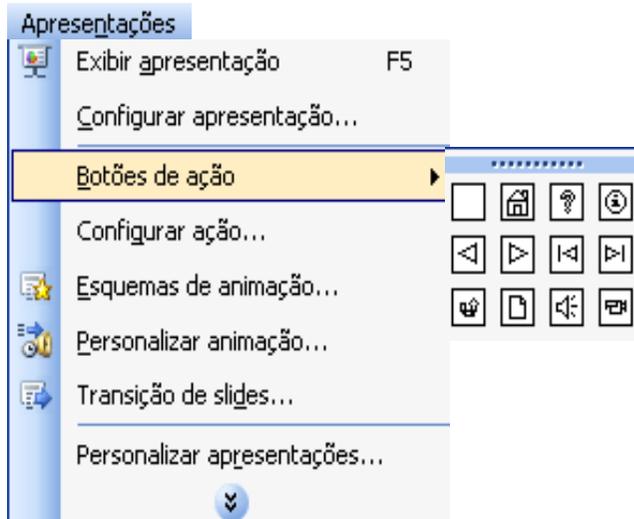
Ajustar ao tamanho do papel Imprimir slides ocultos

Adicionar quadro ao redor dos slides

Imprimir comentários e marcação à tinta

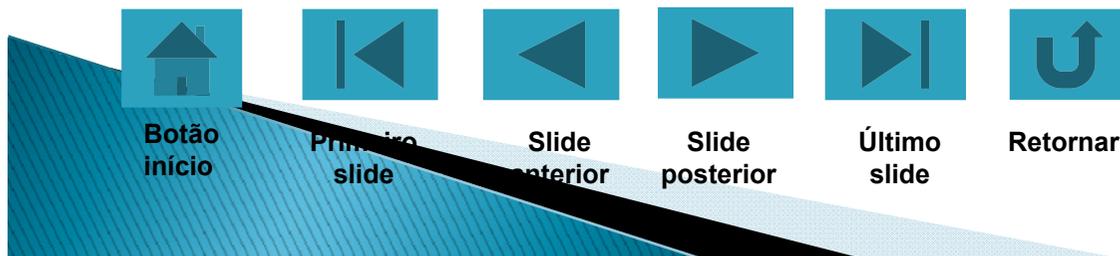
Visualizar OK Cancelar

Botão de ação – insere um botão no qual pode-se configurar a ação desejada. Através do menu > apresentações > botões de ação.

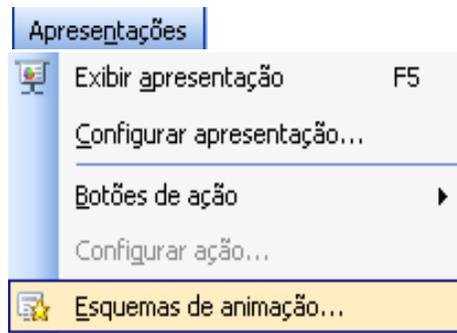


Exemplos de botões de ação.

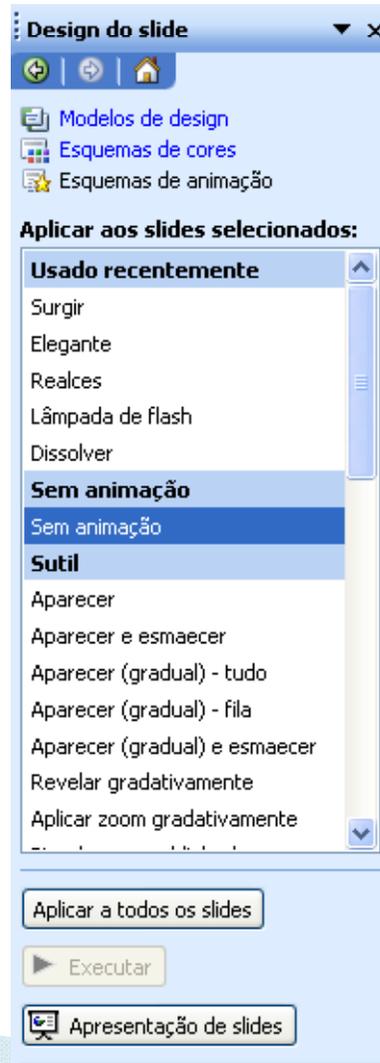
Atribui uma ação ao objeto selecionado.



Efeitos de animação – adiciona ou altera os efeitos de animação do slide atual. Através de menu > Apresentações > Esquemas de animação.



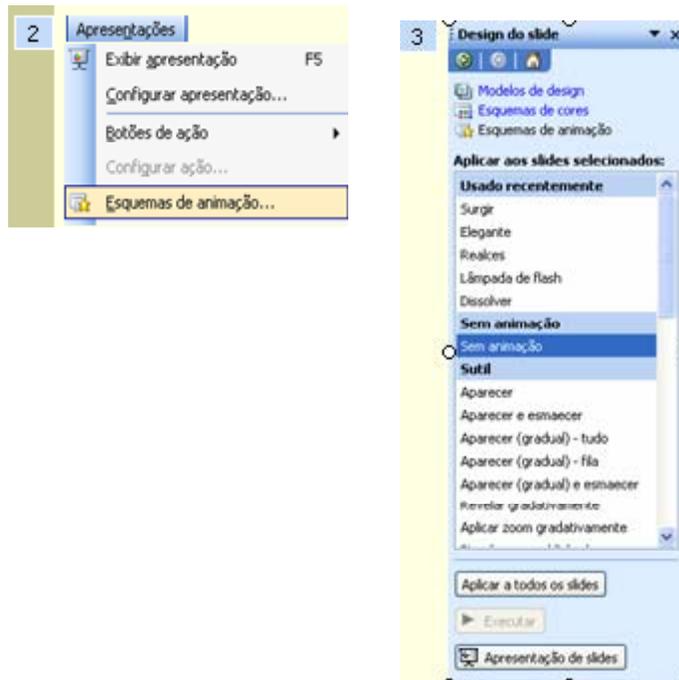
Caminho para efeitos de animação.



Ao baixar a barra de rolagens, é possível verificar as opções de efeitos de animação.

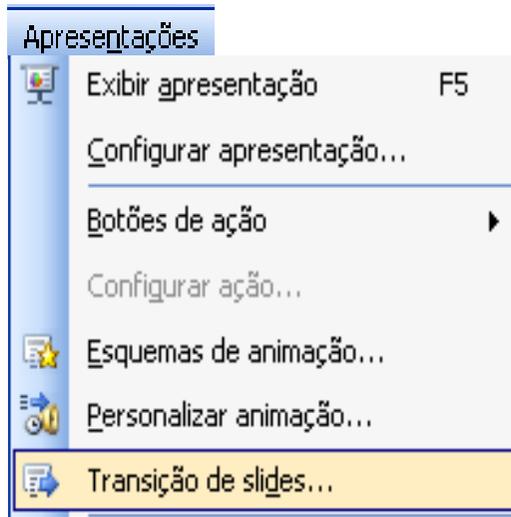
Personalizar animação – define quando será iniciado um efeito de animação aplicado a um item selecionado. Através do menu >apresentação>personalizar animação.

1 Efeitos de animação – adiciona ou altera os efeitos de animação do slide atual. Através de menu > Apresentações > Esquemas de animação.

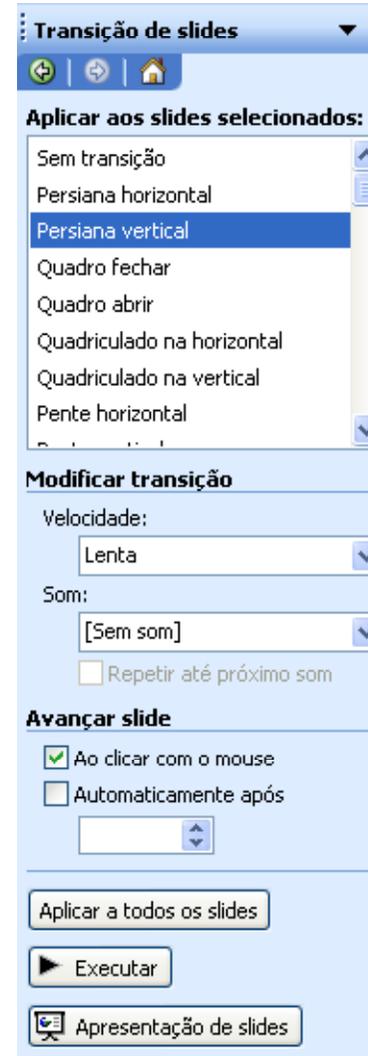


Personalização do Slide anterior

Transição de slides – adiciona ou altera o efeito especial da apresentação de um slide. Através do Menu > Apresentações > Transição de slides.



Caminho para transição de slides.



É possível adicionar som.

Aplicar tempo para execução dos slides.