

A grayscale background image of a woman in a business suit, standing and looking towards the camera. The image is slightly faded and serves as a backdrop for the main title.

Microsoft PowerPoint 2003



Microsoft PowerPoint 2003

Índice

Conteúdo	Nº de página
Introdução	3
Área de Trabalho	5
Criando uma nova apresentação	7
Guardar Apresentação	8
Inserir Diapositivos	10
Fechar Apresentação	12
Abrindo Documentos	13
Configurar página	14
Visualizar Impressão	15
Imprimir apresentação	16
Cabeçalho e rodapé	17
Inserir imagens	19
Excluir imagem	23
Inserir filmes e sons	24
Marcas e numeração	25
Plano de fundo	26
Efeitos de animação	27
Configurando apresentação	29
Botões de acção	30
Transição de slides	31



Microsoft PowerPoint 2003

O Microsoft PowerPoint é uma ferramenta ou gerador de apresentações.

Estas apresentações normalmente são utilizadas por vários profissionais, entre eles executivos, publicitários, engenheiros, arquitectos com vista á dinamização de palestras, workshops, campanhas publicitárias,

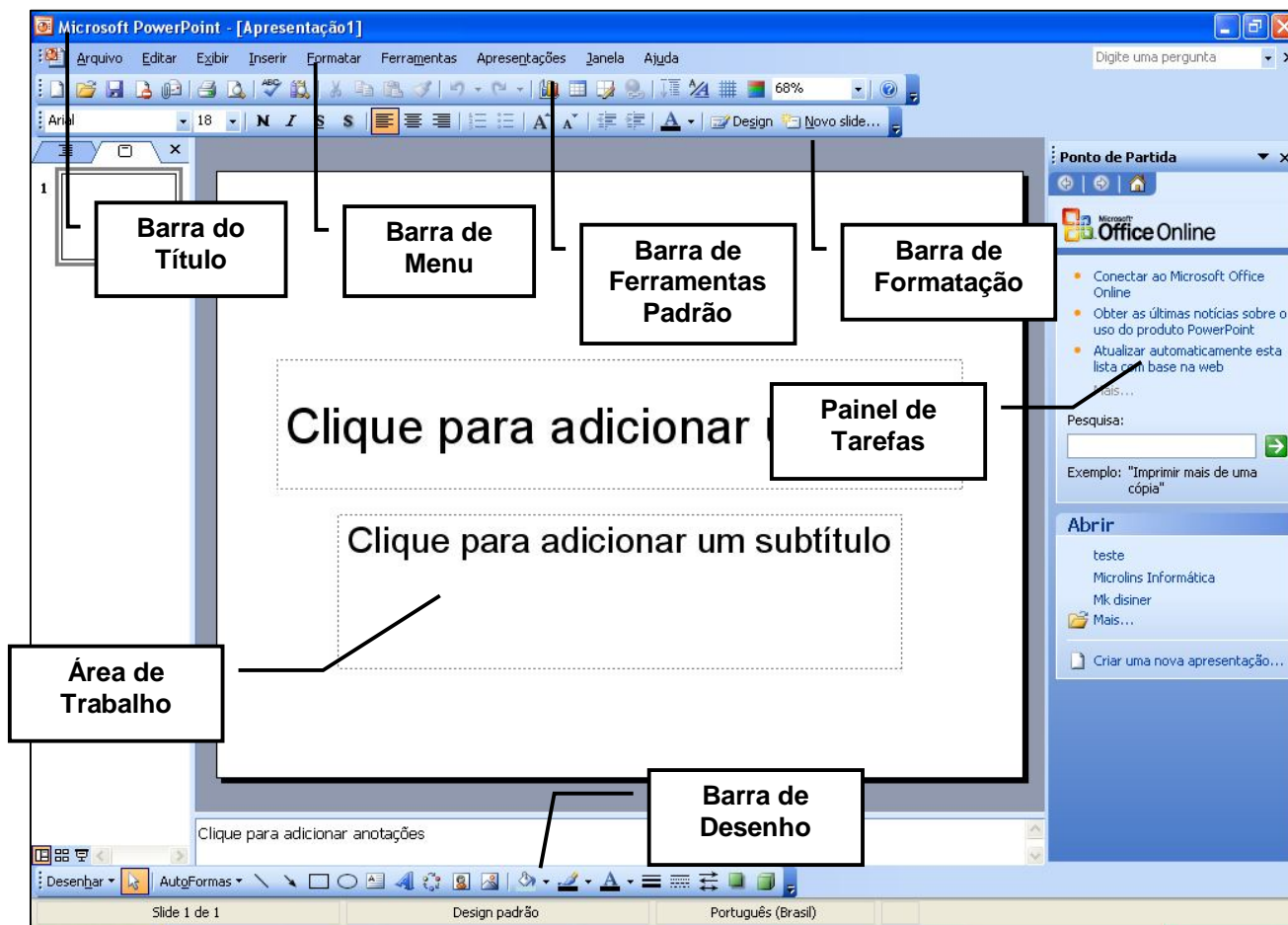
É utilizado também por profissionais mais experientes que desejam expor suas ideias e projectos para outras empresas.

A sua limitação de apresentação depende da criatividade do usuário que esteja a elaborar a apresentação.



Microsoft PowerPoint 2003

Área de Trabalho



Barra de Título

Indica o nome do documento em alteração, tal como a aplicação que se encontra a utilizar.

Barra de Menús

Possui os menus com as funcionalidades do programa.

Barra de Ferramentas Padrão



Microsoft PowerPoint 2003

Possui atalhos para determinadas tarefas.

[Barra de Formatação](#)

Possui atalhos para facilitar a formatação de células.

[Painel de Controlo](#)

Indica algumas das tarefas que a aplicam pode auxiliar automaticamente.

[Área de Trabalho](#)

Área onde se processa os dados a apresentar e que se designa por **diapositivo**.

[Barra de Desenho](#)

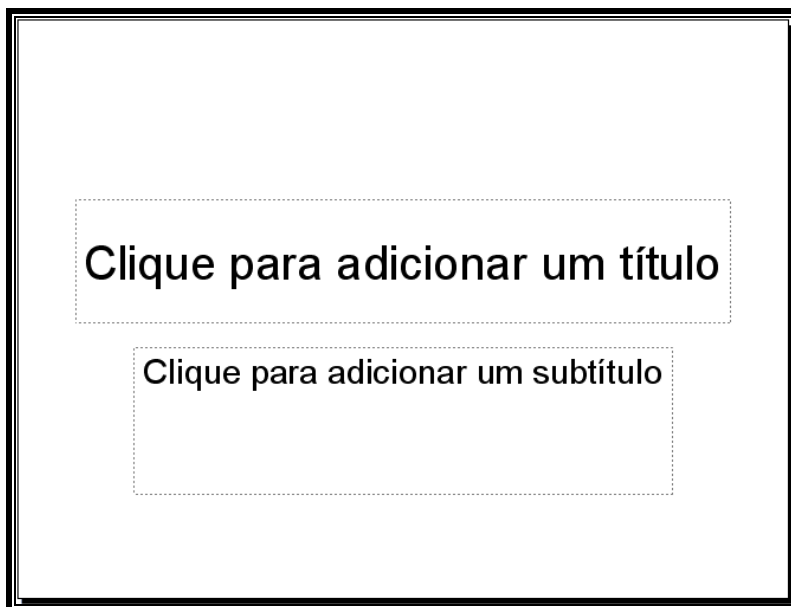
Contém atalhos para a introdução de formas automáticas.



Microsoft PowerPoint 2003

Criando uma nova apresentação

Ao abrir o Microsoft PowerPoint, a janela se iniciará com a seguinte apresentação:



Clique dentro da caixa de texto para adicionar um título. Para selecionar a caixa de texto, clique sobre o seu limite.

Utilize a barra de formatação para modificar seu texto:




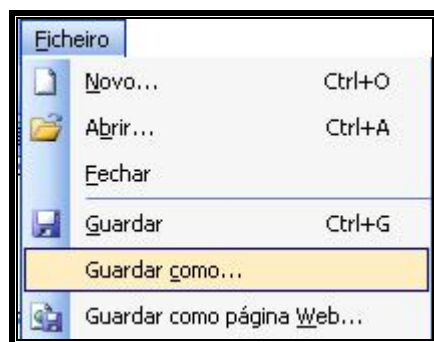


Microsoft PowerPoint 2003

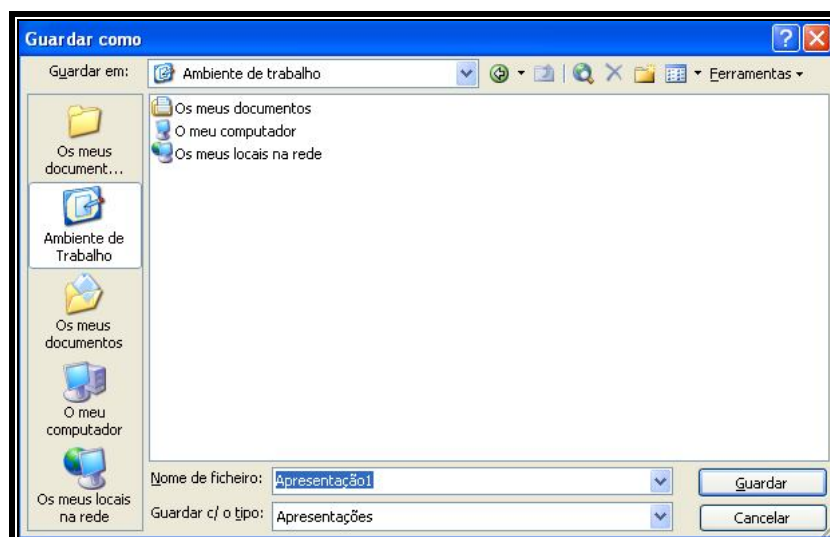
Guardar Apresentação

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

Clique no menu Arquivo, Salvar ou simplesmente sobre o botão Salvar .



A caixa de diálogo abaixo será apresentada:





Microsoft PowerPoint 2003

No campo **Guardar em** escolha o local que deseja salvar a sua apresentação.

No campo **Nome do ficheiro**, escolha o nome para sua apresentação.

Finalize a acção clicando no botão **Guardar**.



Microsoft PowerPoint 2003

Inserir diapositivos

Uma apresentação de PowerPoint pode conter várias páginas que se designam por diapositivos ou slides.

Ao exibir a sua apresentação é possível inserir animações, efeitos de transição, plano de fundo, avanço automático entre outras coisas.

Para inserir um novo slide, na barra de formatação, clique no botão

Novo Slide 

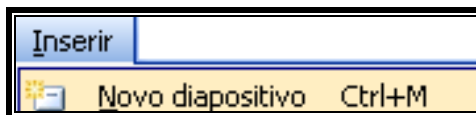
A caixa abaixo será aberta do lado direito da janela:



Também poderá aceder ao menu **Inserir** > **Novo diapositivo**.



Microsoft PowerPoint 2003



O utilizador pode aplicar layouts (aparência) diferente nos slides, como por exemplo, um layout que contenha um título e uma caixa de texto com marcadores ou então um slide que contenha um outro conteúdo, como clip-arts, gráficos, tabelas, sons, vídeos, etc.

Utilize os elevadores verticais para visualizar outros layouts.

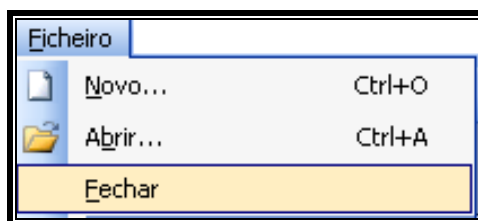
Clique sobre o layout desejado para que seja aplicado ao slide actual.



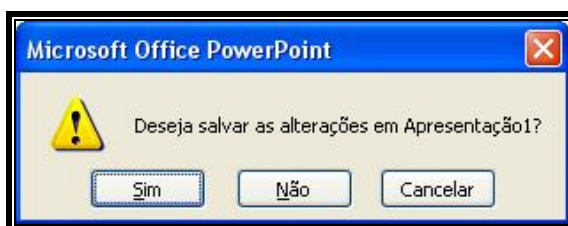
Microsoft PowerPoint 2003

Fechar Apresentação

Para fechar uma apresentação do Microsoft PowerPoint, o utilizador deverá aceder ao menu **Ficheiro** > **Fechar**.



Se a apresentação que estiver a ser encerrada tenha sofrido modificações ou se ainda não tiver sido gravada em disco, a aplicação questiona se deseja **Sim**, **Não** (*não gravar*), ou **Cancelar** o comando de fechar a apresentação.



Clique no botão **Sim** para salvar a apresentação.

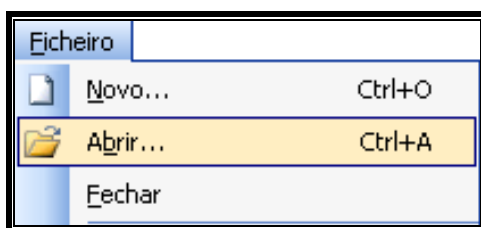



Microsoft PowerPoint 2003 Abrindo o Documento

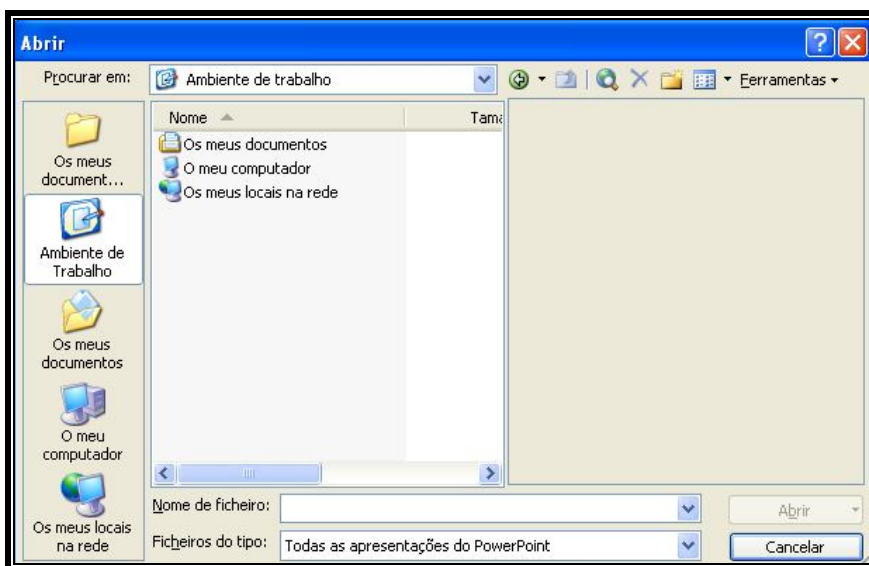
Para se abrir uma apresentação, é indispensável que ela tenha sido guardada, ou seja, que se encontre armazenada num suporte de memória.

Para abrir uma apresentação, efectue o seguinte comando:

Clique no menu **Arquivo** > **Abrir** ...



... ou sobre o botão Abrir  na barra de ferramentas Padrão. A caixa de diálogo seguinte surgirá no ecrã:



No campo **Abrir**, escolha a localização onde se encontra a apresentação.

Seleccione a respectiva apresentação e clique sobre **Abrir**.



Microsoft PowerPoint 2003



Microsoft PowerPoint 2003 Configurar Página

Este comando permite que o utilizador defina as margens, origem do papel, tamanho do papel, orientação da página e outras opções de layout da apresentação activa.

Para utilizar este comando deverá aceder ao menu **Arquivo** > **Configurar página**.

Na área de trabalho surgirá a seguinte caixa de diálogo:



selecione o tipo de slide que deseja criar.

Se o utilizador optar por Personalizado, o PowerPoint alterará as configurações Largura e Altura para preencher a área de impressão da impressora ativa.

Insira o número inicial para o primeiro slide.

Altere a orientação dos slides, páginas de anotações, tópicos e folhetos na apresentação.

Clique em Retrato para obter uma orientação vertical ou em Paisagem para obter uma orientação horizontal dos diapositivos.

Clique no botão **OK** para aplicar as alterações feitas á apresentação activa.

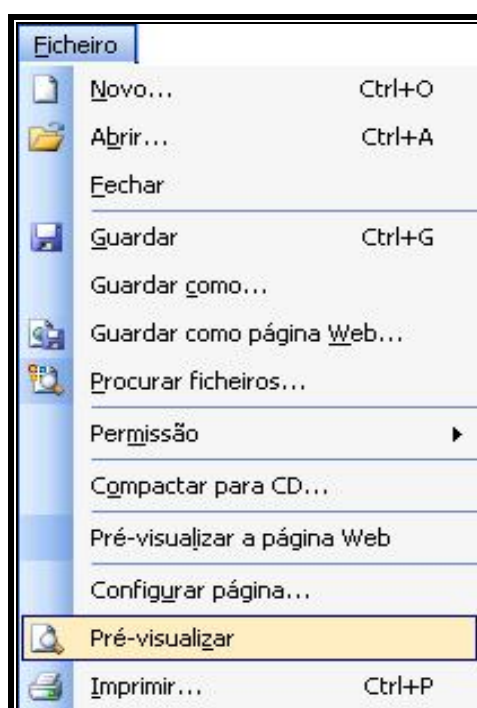


Microsoft PowerPoint 2003

Visualizar Impressão

Este comando permite mostrar ao utilizador, como será a aparência de um arquivo quando ele for impresso.

Para aceder a este comando aceda ao menu **Arquivo** > **Pré - Visualizar** ...




... ou sobre o botão **Pré-Visualizar** , na barra de ferramentas padrão.

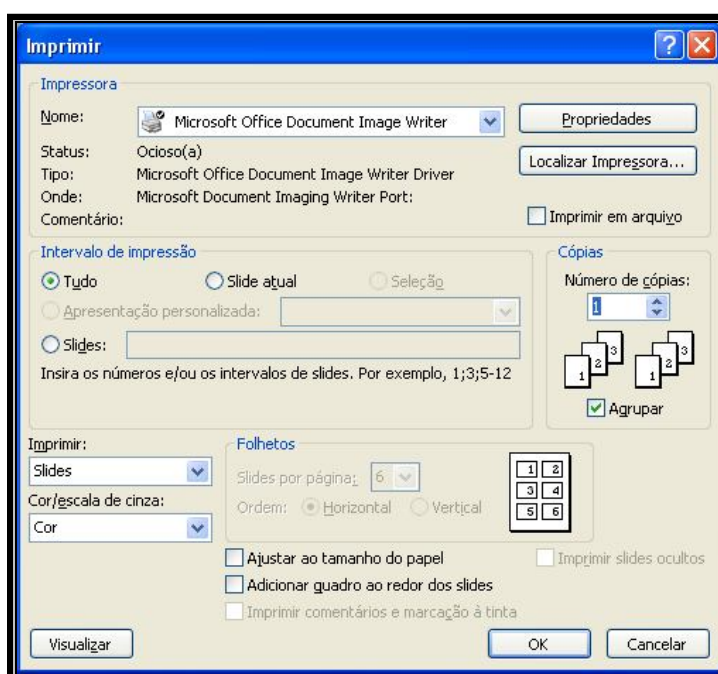


Microsoft PowerPoint 2003

Imprimir Apresentação

Para ser possível ao utilizador, usar este comando tem de aceder ao menu **Arquivo** > **Imprimir** ou no botão **Imprimir** .

A caixa abaixo será aberta:



As informações exibidas abaixo da caixa **Nome** aplicam-se à impressora seleccionada. A impressora seleccionada passará a ser a impressora padrão durante a restante sessão PowerPoint, tendo sendo a possibilidade de ser alterada.

Clique no botão **OK** para aplicar as alterações e a impressão ser bem sucedida.



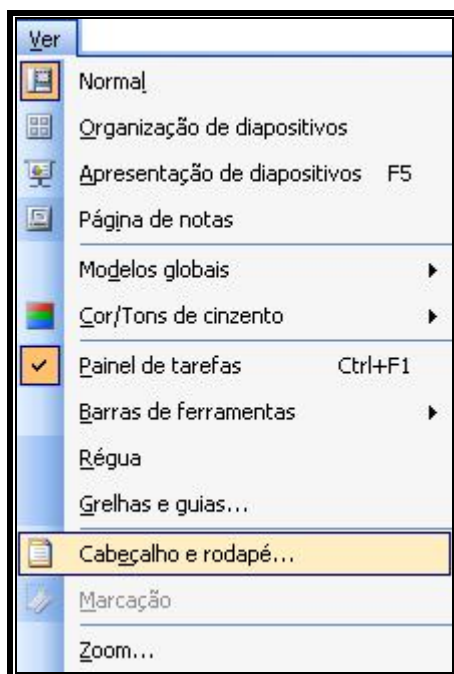
Microsoft PowerPoint 2003



Microsoft PowerPoint 2003

Cabeçalho e Rodapé

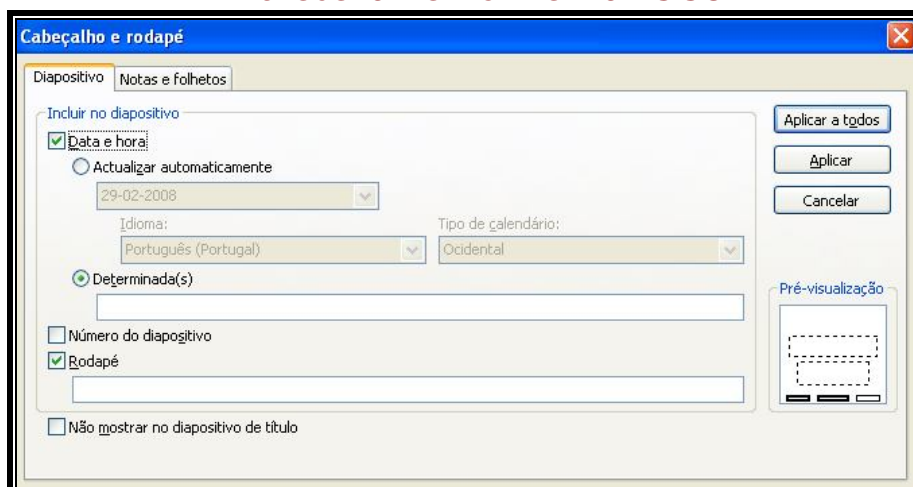
Para poder aplicar cabeçalho e rodapé à sua apresentação deve aceder ao menu **Ver** > **Cabeçalho e rodapé**.



Após o utilizador aceder a este comando surgirá de imediato a seguinte janela:



Microsoft PowerPoint 2003



Nesta nova janela é possível adicionar a data e a hora ao rodapé no diapositivo.

Também pode adicionar o número do slide ao rodapé ou um texto na parte inferior do slide na caixa **Rodapé**.

Clique no botão **Aplicar a todos**.



Microsoft PowerPoint 2003

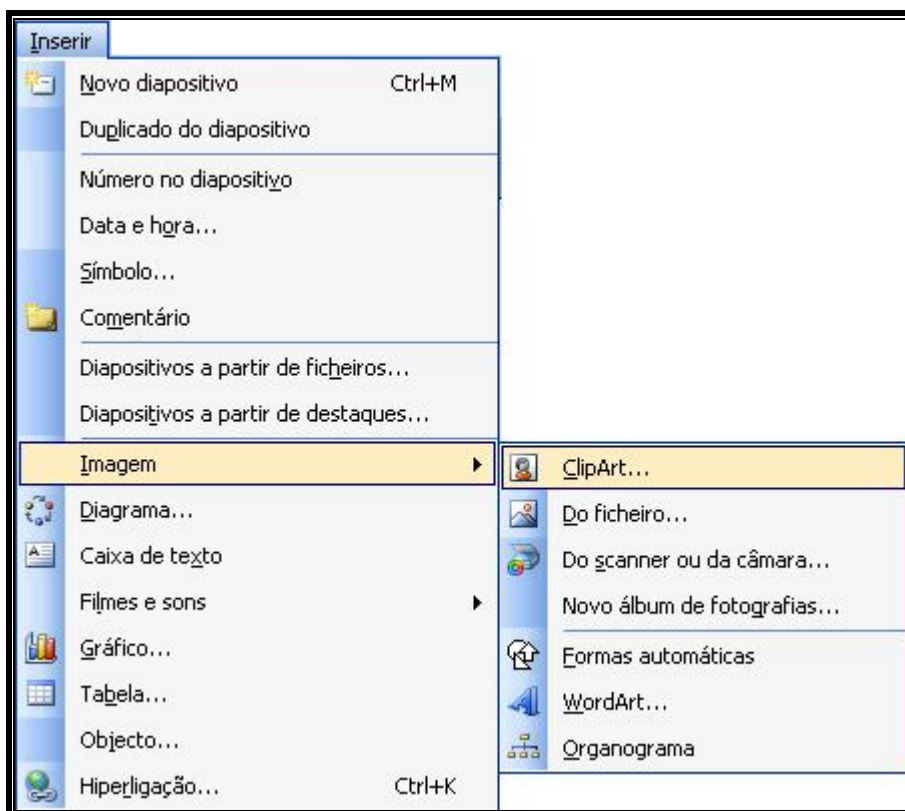
Inserir Imagens


O Microsoft PowerPoint permite a inserção de imagens ou de outros elementos na área de trabalho.

O utilizador poderá inserir uma imagem proveniente do ClipArt ou de uma pasta disponível no disco rígido ou num periférico de armazenamento.

ClipArt

Para inserir um ClipArt no diapositivo actual deverá aceder ao menu **Inserir > Imagem > ClipArt ...**



... ou simplesmente efectuar um clique sobre o ícone **ClipArt** .



Microsoft PowerPoint 2003

A caixa seguinte surgirá no seu ecrã:



No campo procura **Procurar** deve escrever a imagem que deseja localizar.

Selecione uma figura e clique em **OK**.

[Do ficheiro](#)



Microsoft PowerPoint 2003

Para inserir uma imagem proveniente de uma pasta ou de um dispositivo de armazenamento, o utilizador, deverá aceder menu **Inserir** > **Imagem** > **Do ficheiro** ...



... ou efectuar um clique sobre o ícone **Imagem Do ficheiro**  .

Automaticamente surgirá a seguinte caixa de diálogo:



Microsoft PowerPoint 2003



Em **Procurar em**, abra a pasta onde se encontra suas imagens. Clique sobre a imagem e em seguida no botão **Inserir**.

Observação

É possível também a importação de uma imagem da Internet. Para isso, localize a imagem na Internet.

Clique sobre a imagem com o botão do lado direito do rato e no menu rápido que se abre, clique em **Copiar**.

Retorne à aplicação (Ms PowerPoint), clique com o botão direito em qualquer lugar do slide e no menu rápido seleccione **Colar**. Também é

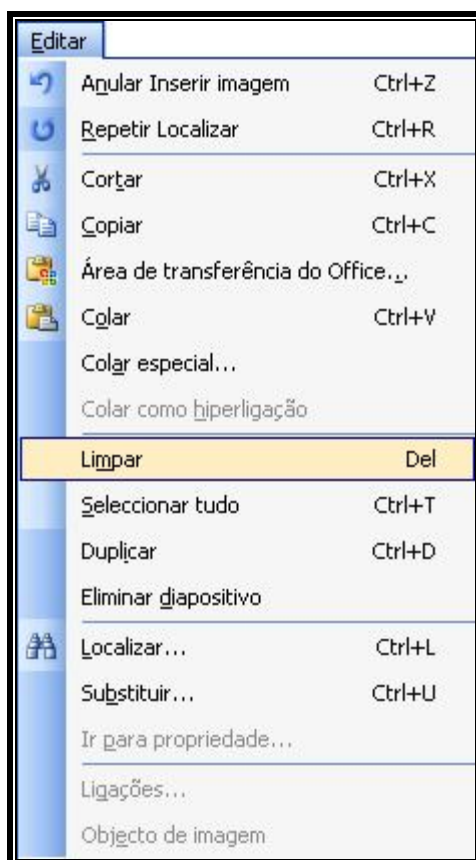
possível a utilização do ícone **Colar** () existente na barra de ferramentas padrão.



Microsoft PowerPoint 2003

Excluir Imagem

Sempre que um utilizador desejar eliminar alguma imagem presente na sua àrea de trabalho, deve seleccionar o objecto e aceda a **Editar** > **Limpar** ...



... ou simplesmente pressione a a tecla **Delete**.

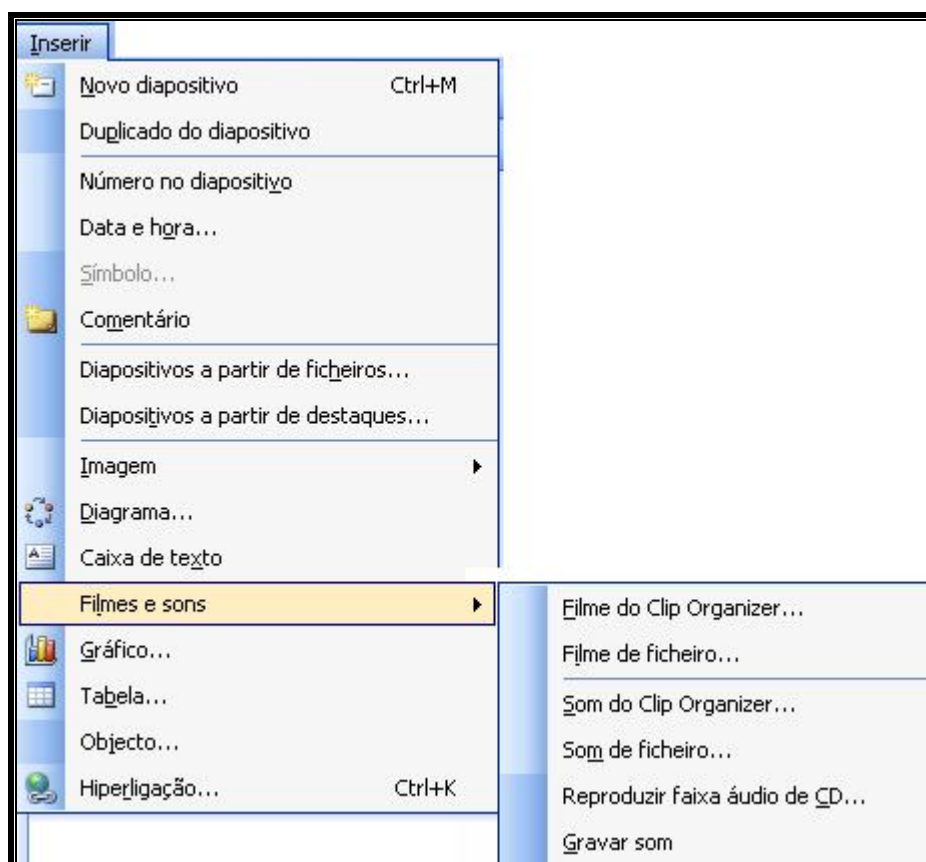


Microsoft PowerPoint 2003

Inserir Filmes e Sons

Você pode inserir um de filme ou um arquivo de som em sua apresentação. Você pode utilizar os arquivos do seu computador ou os arquivos do Media Gallery.

Clique no menu **Inserir > Filmes e sons**.



Irá surgir uma nova janela onde deve definir a localização do ficheiro a importar para a apresentação.



Microsoft PowerPoint 2003

Marcar e Numeração

Este comando permite a adicção de marcadores ou números aos parágrafos seleccionados e modifica o formato de numeração e de marcação.

Par autilizar este comando deve seleccionar o parágrafo a ser formatado e aceder ao menu **Formatar** > **Marcas e numeração**.



seleccione o estilo da lista de marcadores desejado ou clique em **Nenhum** para remover os marcadores dos parágrafos seleccionados.

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

Clique na cor desejada para o marcador.

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

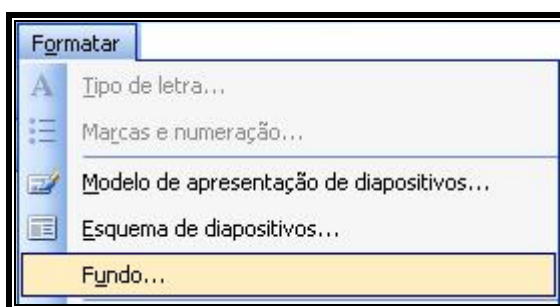
Clique no botão **OK** para aplicar as alterações.



Microsoft PowerPoint 2003

Plano de fundo

Para colocar ou alterar a cor de fundo de um slide, o utilizador deve aceder ao menu **Formatar** > **Fundo**.



Surgirá a seguinte caixa:



Nesta janela o utilizador pode seleccionar a cor bem como efeitos de preenchimento a aplicar á sua apresentação.



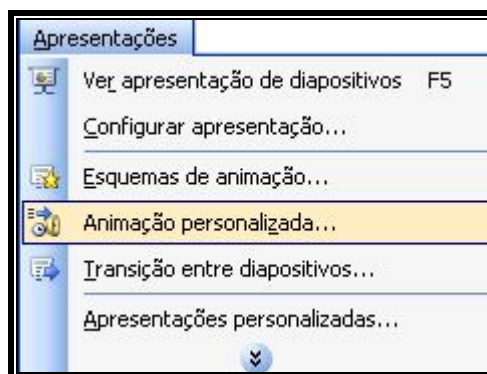
Microsoft PowerPoint 2003



Microsoft PowerPoint 2003

Efeitos de Animação

Para aplicar um efeito de animação, aos elementos presentes na sua área de trabalho, clique no objecto que deseja animar e, em seguida, clique no menu **Apresentações** > **Animação personalizada**.



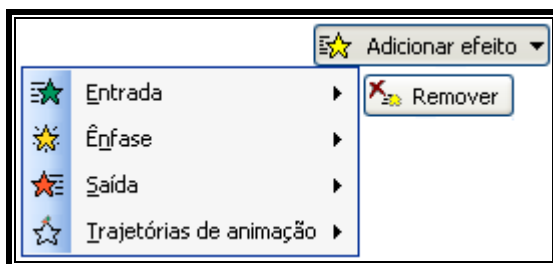
Surgirá de imediato uma nova caixa:





Microsoft PowerPoint 2003

Clique no botão **Adicionar efeito**.



O utilizador pode optar pelas opções de **Entrada**, **Ênfase**, **Saída** e **Trajectória de animação**.

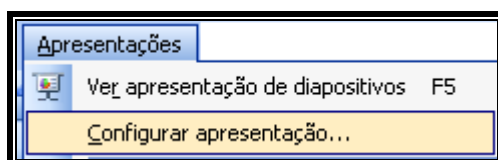
O botão **Remover**, localizado logo abaixo, remove as animações inseridas.



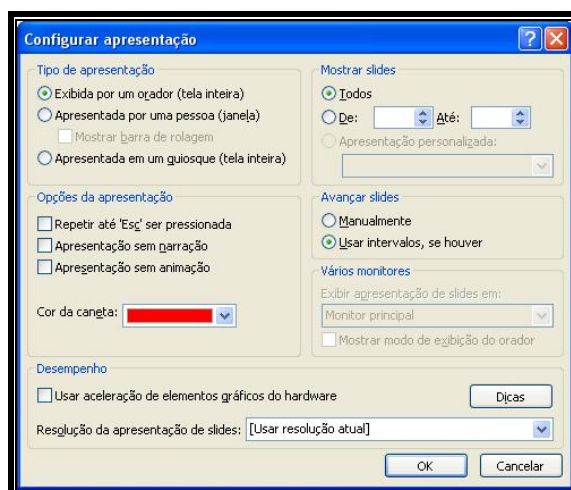
Microsoft PowerPoint 2003

Configurando apresentação

Para definir as opções para a execução da sua apresentação de slides, incluindo o tipo de apresentação que você está criando os slides a serem incluídos, se serão incluídos efeitos de som e animação, a cor da caneta de anotação e como você deseja avançar os slides, clique no menu **Apresentações** > **Configurar apresentação**.



A caixa ao lado será aberta:



O utilizador pode definir o tipo de apresentação desejada, se será exibida em tela inteira ou em uma janela.

No campo **Mostrar slides**, pode-se escolher quais os slides que serão mostrados durante a apresentação.



Microsoft PowerPoint 2003

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

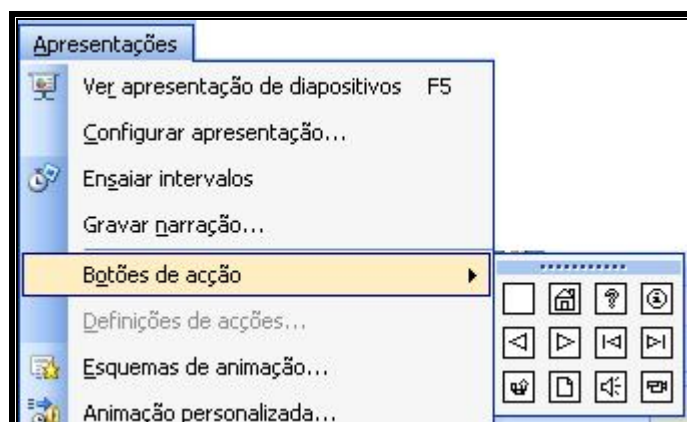


Microsoft PowerPoint 2003

Botões de Acção

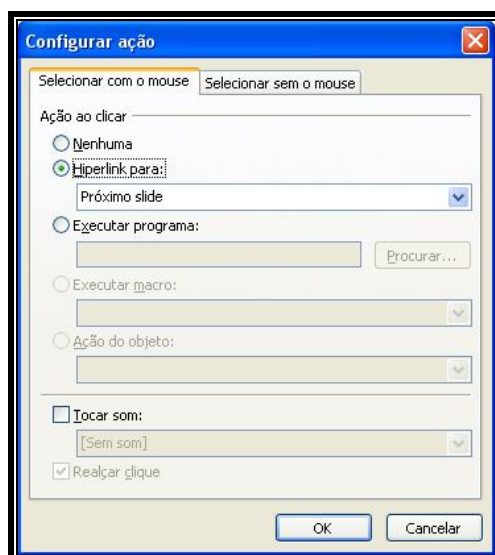
Os são muito úteis quando surge a necessidade de controlar a apresentação, como por exemplo, ir para um outro slide, abrir uma página na Internet ou tocar um som.

Para inserir um botão de acção, clique no menu **Apresentações** > **Botões de acção**.



Escolha o botão desejado e desenhe-o na tela.

Após o ter efectuado, a caixa abaixo será aberta:





Microsoft PowerPoint 2003

Em **Hiperlink para**, selecione a acção do botão, que será executado quando você clicar sobre o botão durante a apresentação. As opções são:

Próximo slide	Avança a apresentação para o slide seguinte
Slide anterior	Recua a apresentação para o slide anterior
Primeiro slide	Recua para o primeiro slide da apresentação
Último slide	Avança para o último slide da apresentação
Último slide exibido	Avança para o último slide exibido na apresentação
Finalizar apresentação	Finaliza a apresentação

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

Para excluir o botão de acção, selecione o botão e prima a tecla **Delete**.

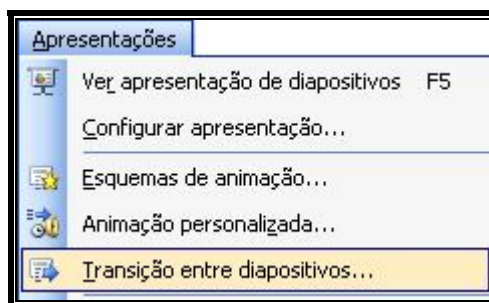


Microsoft PowerPoint 2003

Transição de slides

O utilizador, da aplicação, pode adicionar um efeito de transição entre um slide e outro, reproduzir um som quando o slide aparece ou pode fazer com que o slide surja gradativamente a partir de um fundo preto.

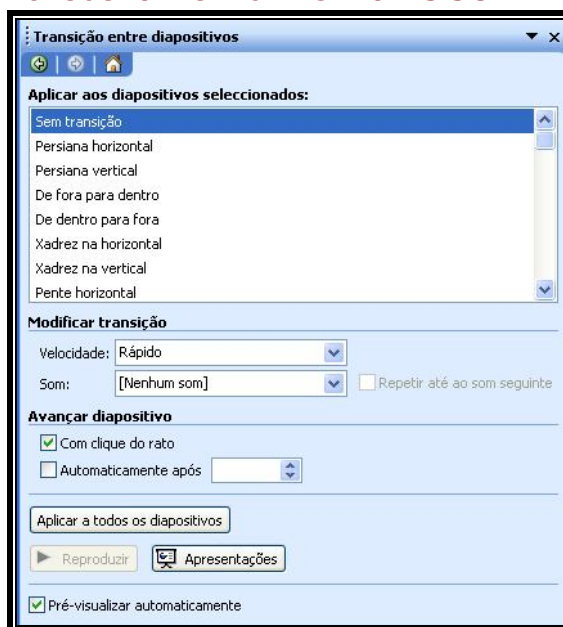
Para aceder a esta função deve aceder ao menu **Apresentações** >**Transição entre diapositivos**.



Então surgirá uma caixa de acção, onde deverá definir os efeitos pretendidos.



Microsoft PowerPoint 2003



Selecione a transição que pretende aplicar, clikando sobre ela.

Define a velocidade da transição de slides.

Sempre que se alterar uma velocidade, seá possível a visualização da transição de slides selecionada nessa velocidade.

Adicione um som, que será executado quando o próximo slide aparecer.

Em **Avançar slide**, você pode definir **Ao clicar com o mouse** ou **Automaticamente após** o tempo configurado.

Se quiser aplicar os mesmos efeitos a todos os elementos da apresentação selecione a opção **Aplicar a todos os slides**.

Pressione a tecla **F5** para testar/visualizar a apresentação na totalidade.