

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E  
TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO NORTE  
CAMPUS JOÃO CÂMARA

# APRESENTAÇÃO ELETRÔNICA – POWER POINT

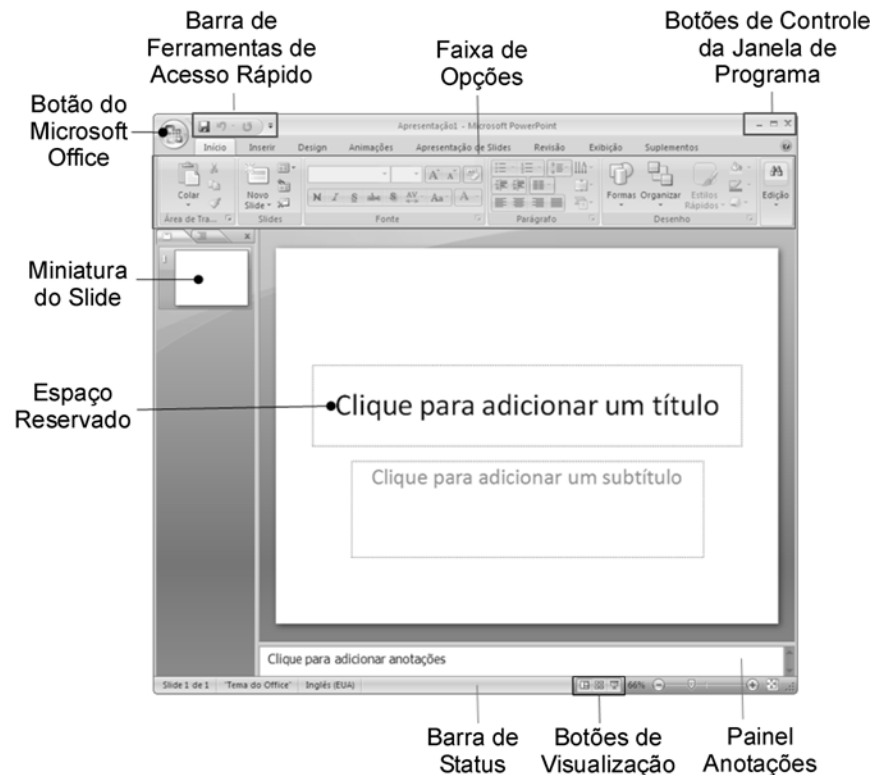
Nickerson Fonseca Ferreira  
[nickerson.ferreira@ifrn.edu.br](mailto:nickerson.ferreira@ifrn.edu.br)

# Ambiente de trabalho

2

## □ A tela do PowerPoint:

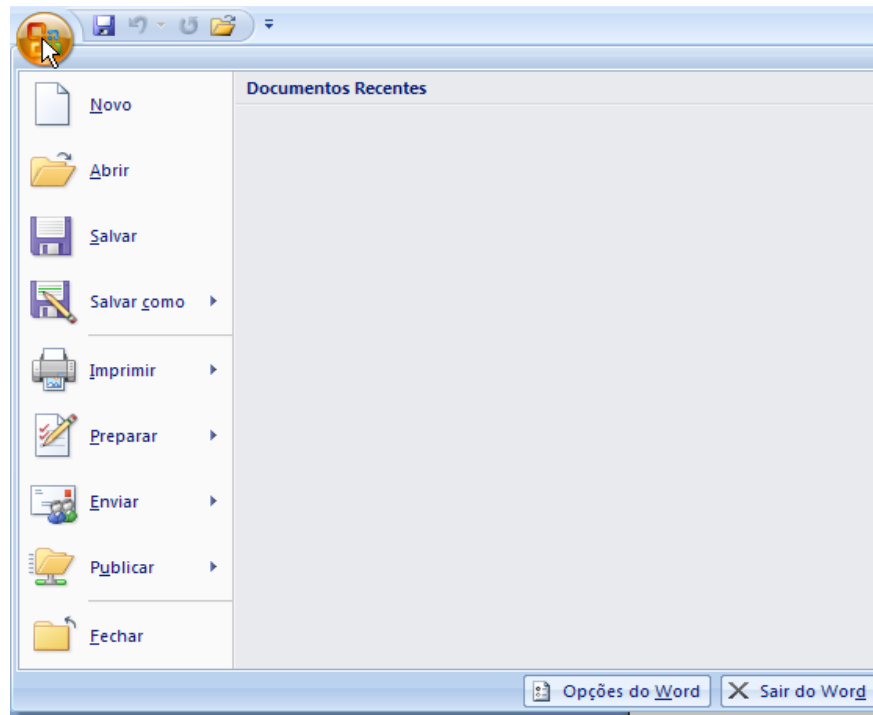
- Para acessar o PowerPoint, clique no botão Iniciar do Windows e escolha a opção **Todos os Programas** → **Microsoft Office** → **Microsoft Office PowerPoint 2007**.



# Ambiente de trabalho

3

- Botão do Microsoft Office:
  - Localizado no canto superior da janela do PowerPoint.
  - Oferece uma lista de comandos para operações básicas como criar um novo arquivo, abrir um arquivo existente, imprimir, etc.



# Ambiente de trabalho

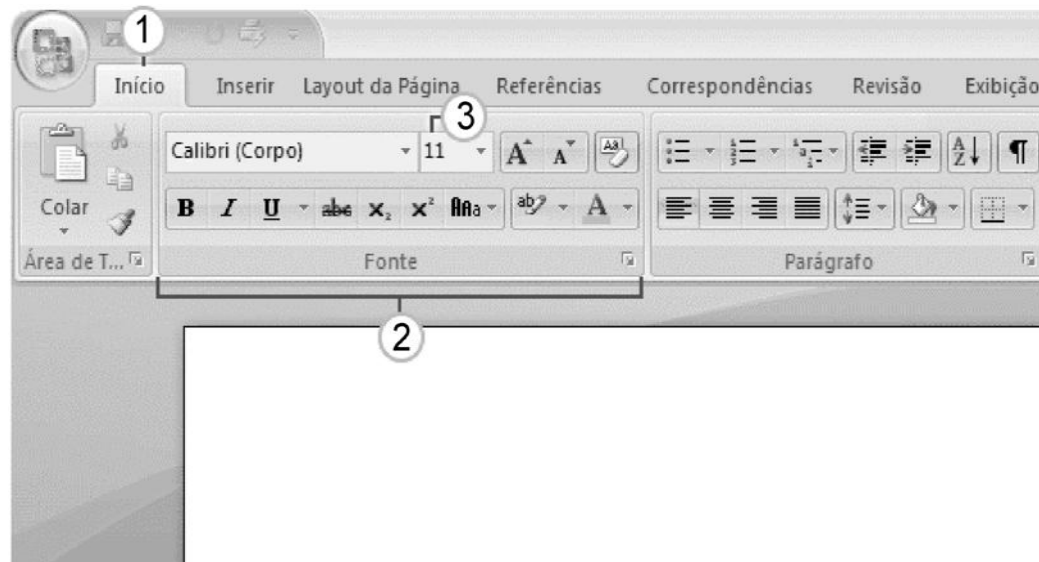
4

- ❑ Barra de ferramentas de acesso rápido
  - ❑ É uma barra com botões de comandos localizada ao lado do botão do Microsoft Office.
- ❑ Faixa de opções
  - ❑ Está localizada na parte superior da janela do PowerPoint e abrange um conjunto de botões e menus que podem ser utilizados para acionar comandos:
- ❑ Há três componentes básicos da Faixa de Opções:
  - ❑ Guias: Cada um representa uma área de atividade.
  - ❑ Grupos: Cada guia tem vários grupos que mostram os itens relacionados em conjunto.
  - ❑ Comandos: Um comando é um botão, uma caixa para inserir informações ou um menu.

# Ambiente de trabalho

5

- ❑ Há três componentes básicos da Faixa de Opções:
  1. Guias: Cada um representa uma área de atividade.
  2. Grupos: Cada guia tem vários grupos que mostram os itens relacionados em conjunto.
  3. Comandos: Um comando é um botão, uma caixa para inserir informações ou um menu.

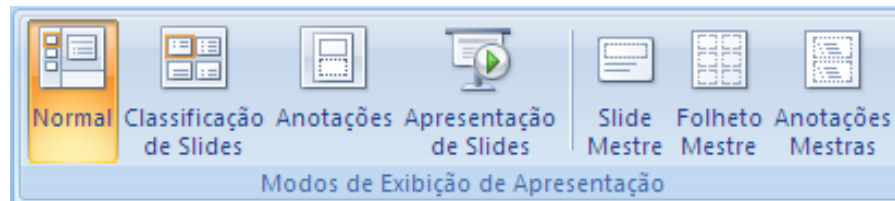


# Ambiente de trabalho

6

## □ Visualização do documento

- Para verificar os modos de exibição disponíveis no PowerPoint, clique na guia **Exibição** na Faixa de Opções:



## ■ Normal

- Permite visualizar um slide por vez.

## ■ Classificação de slides

- Exibe miniaturas dos slides da apresentação, de forma que é possível reorganizar e alterar a aparência geral da apresentação.

## ■ Anotações

- Permite inserir anotações vinculadas aos slides.

## ■ Apresentação de slides

- Exibe a apresentação, um slide após o outro, em sequência, ocupando a tela inteira.

# Ambiente de trabalho

7

## □ Controle de Zoom

- Para ajustar o modo de exibição do documento, utilize os botões do grupo Zoom.



- Com esses botões é possível ajustar o nível de zoom do documento, permitindo que ele seja exibido com tamanho maior ou menor.
- Sempre que desejar retornar a exibição ao padrão, clique no botão Ajustar à Janela.

# Ambiente de trabalho

8

## □ Saída do Power Point

- Para sair do PowerPoint, utilize uma das seguintes opções:
  - Acione o botão do Microsoft Office e em seguida, clique em Sair do PowerPoint.
  - Pressione as teclas ALT+F4.
  - Duplo clique no botão do Microsoft Office.



- Clique no botão Fechar, da janela de programa:

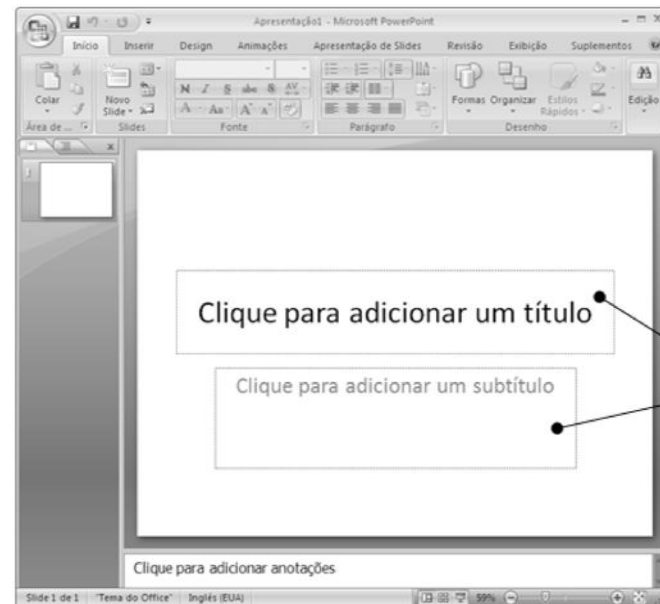


# Criação de uma apresentação

9

- A partir de um slide em branco
  - Ao iniciar o PowerPoint é exibido um slide em branco. Ele pode ser o ponto de partida para criar uma apresentação.
  - O slide inicial possui espaços reservados para digitação de texto, inserção de imagens, gráficos, tabelas, etc.
  - Para entrar com uma informação, basta clicar no espaço reservado.

Para alterar o *layout* do *slide*, basta clicar no botão **Layout**, no grupo **Slides** da guia **Início** da Faixa de Opções



Espaços reservados para digitação de texto

# Criação de uma apresentação

10

- A partir de um slide em branco
  - **Inserir um novo slide**
    1. Clique no botão Novo Slide, no grupo **Slides** da guia **Início** da Faixa de Opções.
  - **Excluir um slide**
    1. Clique sobre o slide de miniatura no painel do lado esquerdo da tela.
    2. Clique em Excluir, no grupo **Slides** da guia **Início** da Faixa de Opções.
  - **Copiar um slide**
    1. Na guia **Slides**, clique com o botão direito do mouse no slide que deseja copiar.
    2. Clique em Copiar no menu de atalho.
    3. Ainda na guia **Slides**, clique com o botão direito do mouse onde deseja adicionar a nova cópia e, em seguida, clique em Colar no menu de atalho.
  - **Mover um slide**
    1. Basta clicar no slide desejado e arrastá-lo para o novo local.

# Criação de uma apresentação

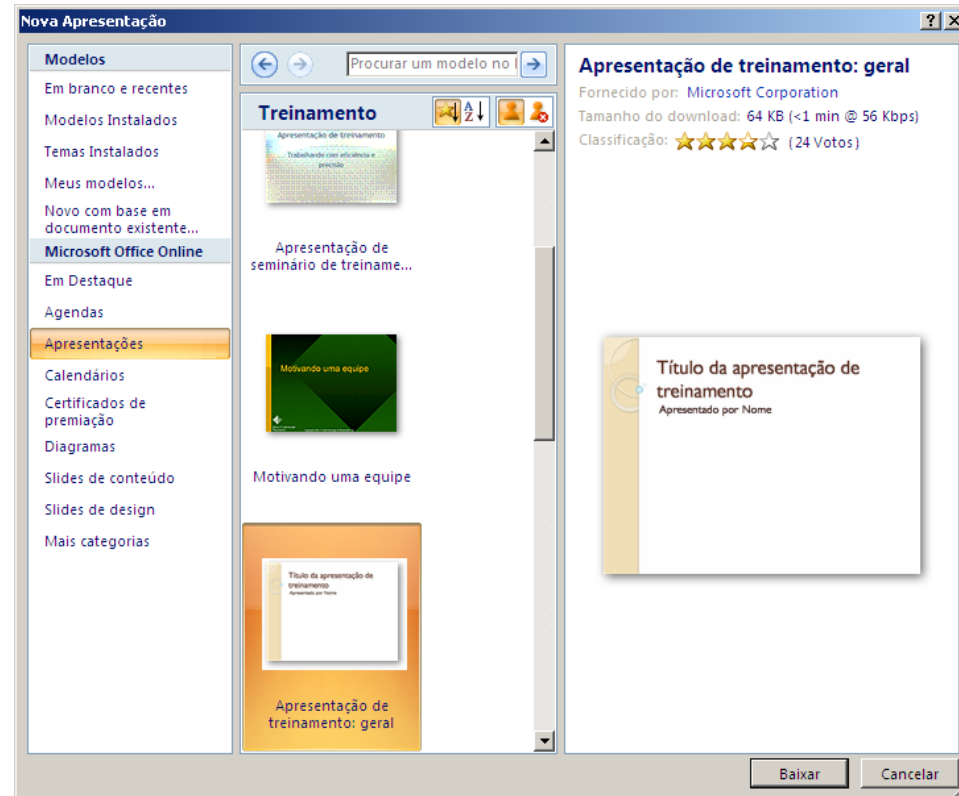
11

- A partir de um modelo
  - Alguns modelos são compostos apenas de um slide formatado. Outros são apresentações completas com formatação e texto.

## Para utilizar um modelo

Clique no botão do Office e depois em **Novo**


Na caixa de diálogo **Nova Apresentação**, clique em um dos modelos disponíveis para visualizá-lo. Em seguida, clique no botão **Criar** ou **Baixar**

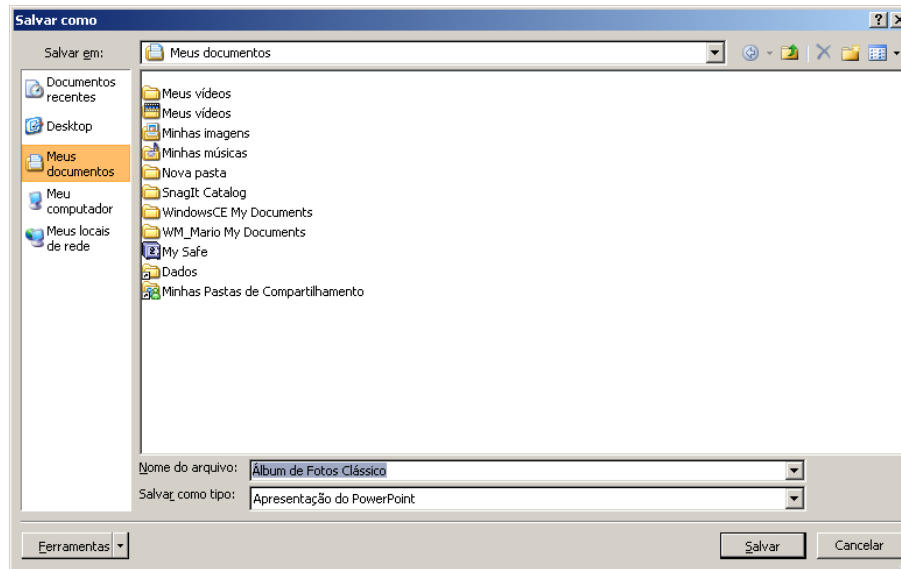


# Criação de uma apresentação

12

## ❑ Salvar o arquivo

- ❑ Para salvar o arquivo, clique no botão do Office e depois em **Salvar**, ou clique no botão **Salvar**  na Barra de Ferramentas de Acesso Rápido:



- ❑ Em Nome do arquivo, digite um nome. Em seguida, escolha a pasta na qual deseja salvar o arquivo e clique no botão Salvar.

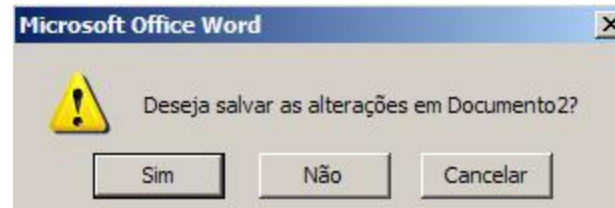
- ❑ Sempre que precisar regravar o arquivo após ter feito alterações, dê um clique no botão Salvar  na Barra de Ferramentas de Acesso Rápido

# O trabalho com arquivos

13

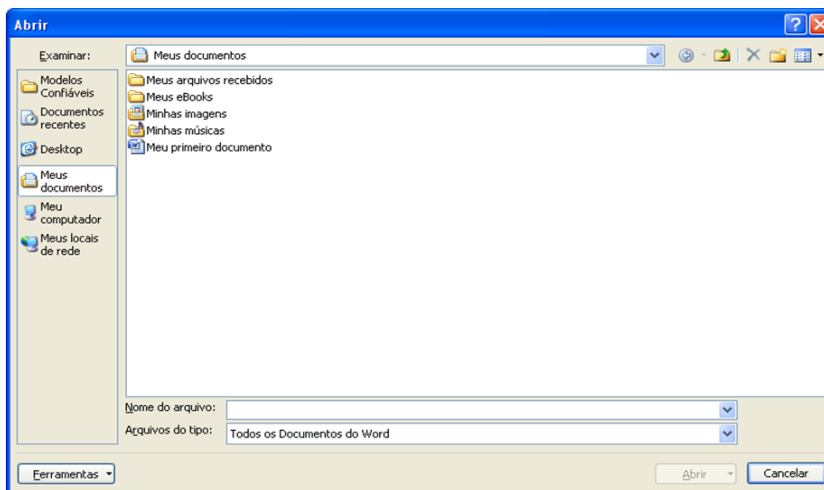
## ❑ Fechar o arquivo

- ❑ Caso não deseje mais utilizar o arquivo atual, basta clicar no botão do Office e escolher **Fechar** para retirá-lo da tela:



## ❑ Abrir o arquivo

- ❑ Para abrir um arquivo existente, clique no botão do Office e escolha **Abrir**:



**DICA:** Uma forma rápida de abrir um arquivo que foi utilizado recentemente é clicar no botão do Office e escolher na lista de **Documentos recentes**

# Trabalhar com texto nos slides

14

## □ Digitação do texto

- Ao criar um slide em branco, os layouts de slide contém espaços reservados nos quais você pode digitar o texto de títulos, legendas, etc.
- Caso não tenha um espaço reservado para digitação de texto, como alternativa pode inserir no slide um objeto do tipo caixa de texto:
  1. Na Faixa de Opções, guia **Inserir**, grupo **Texto**, clique no botão **Caixa de Texto**.
  2. Clique no slide e digite o texto desejado.

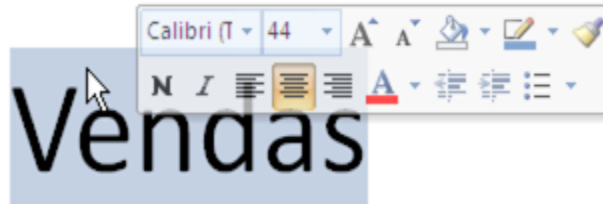


# Trabalhar com texto nos slides

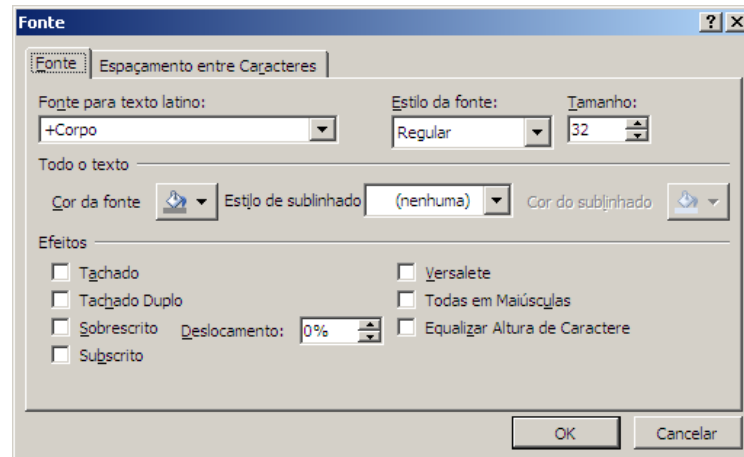
15

## □ Formatação do texto

- Para formatar a fonte dos caracteres, selecione o texto e depois utilize um dos botões do grupo **Fonte**, na guia **Início** da Faixa de Opções ou utilize a minibarra de ferramentas, que é exibida ao selecionar o texto:



- Para obter mais opções de formatação das fontes, clique no botão no canto inferior direito do grupo **Fonte**:

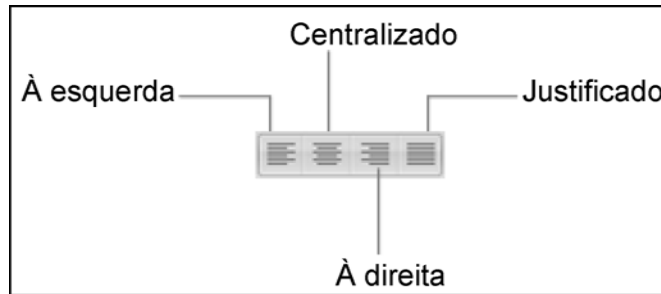


# Trabalhar com texto nos slides

16

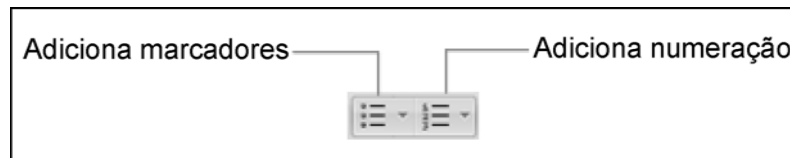
## □ Alinhamento

- Existem quatro opções de alinhamento que podem ser encontradas no grupo **Parágrafo**, na guia **Início** :



## □ Marcadores e numeração

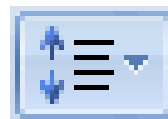
- Para adicionar marcadores/numeração basta clicar sobre o botão no grupo **Parágrafo**, guia **Início** da Faixa de Opções:



## □ Espaçamento



Controla o espaçamento entre caracteres, no grupo **Fonte** da guia **Início**



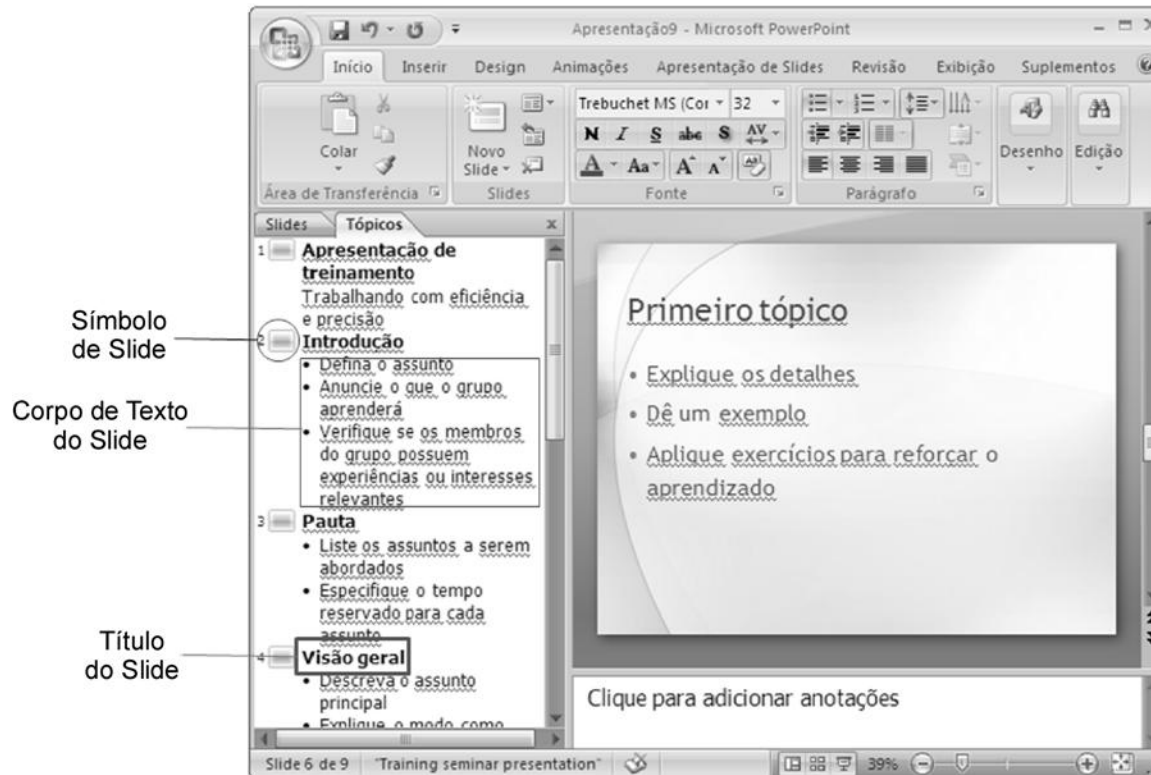
Controla o espaçamento entre linhas, no grupo **Parágrafo**, na guia **Início**



# Trabalhar com texto nos slides

17

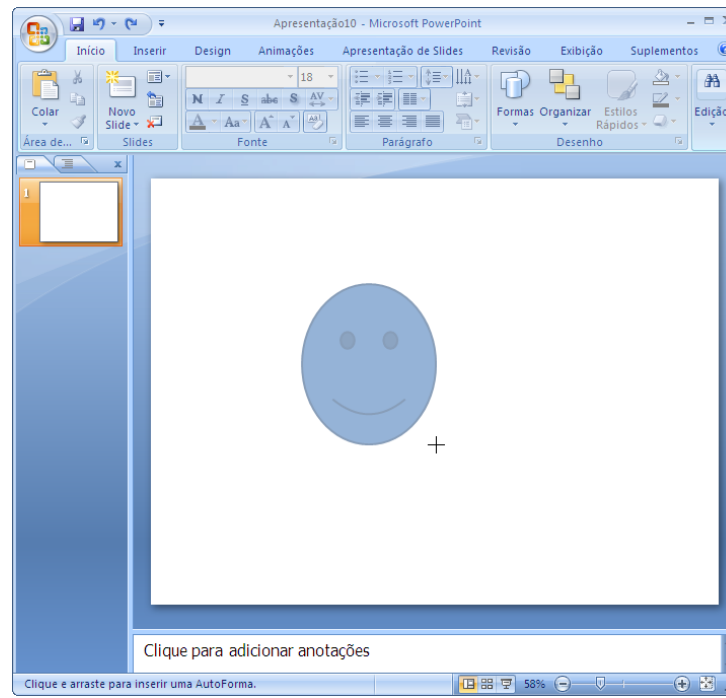
- ○ modo estrutura de tópicos
  - Mostra a apresentação como uma estrutura de tópicos com os títulos e o texto principal de cada slide



# Formas

18

- Para desenhar formas:
  - Escolha o objeto de forma na guia **Início** da Faixa de Opções, grupo **Desenho**.
  - Clique com o *mouse* no botão da Forma e em seguida arraste o ponteiro no *slide*.

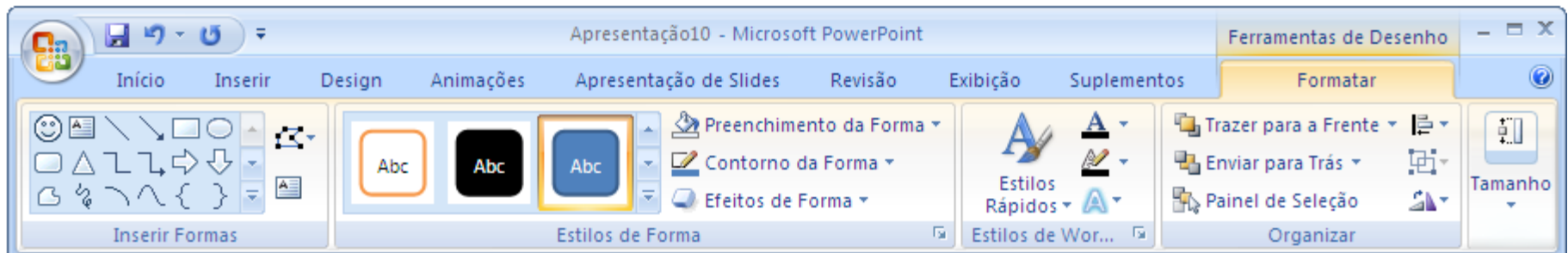


# Formas

19

## □ Formatação

- Para utilizar os comandos de formatação, acesse a guia **Formatar** do menu **Ferramentas de Desenho** na Faixa de Opções:

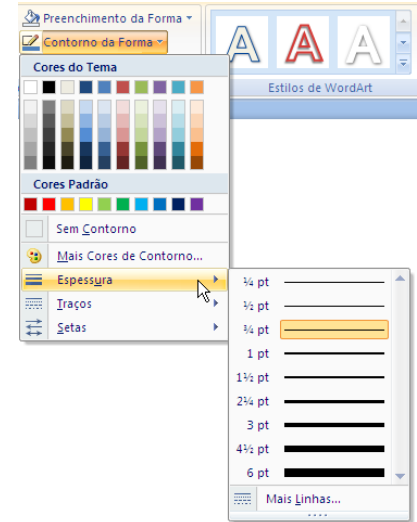


# Formas

20

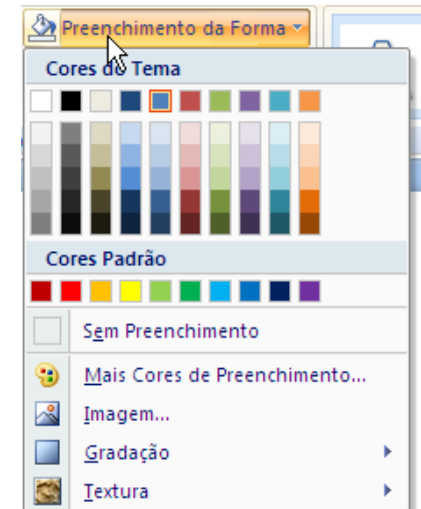
## □ Contorno da forma

- Para alterar a cor do contorno clique no botão **Contorno da Forma** e na guia **Formatar** do menu **Ferramentas de Desenho** na Faixa de Opções:



## □ Preenchimento

- Para alterar a cor do preenchimento clique no botão **Preenchimento da Forma** e na guia **Formatar** do menu **Ferramentas de Desenho** na Faixa de Opções:



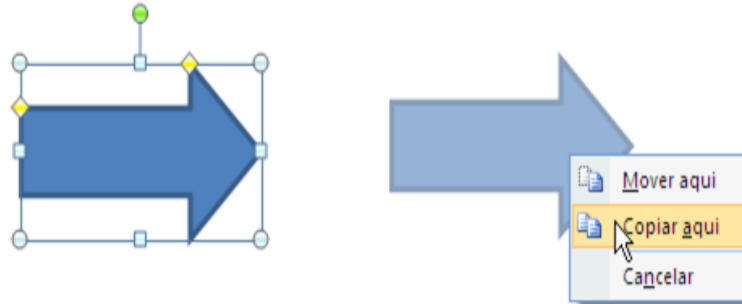
# Formas

21

## □ Edição das formas

### □ Mover/Copiar

1. Selecione a forma que deseja mover/copiar.
2. Arraste a forma até o local de destino, mantendo pressionado o botão do mouse.
3. Pressione o botão direito do mouse e irá surgir um menu de opções: Escolha a opção desejada:



### □ Dimensionar

1. Selecione o objeto desejado.
2. Arraste uma das alças de dimensionamento do objeto.



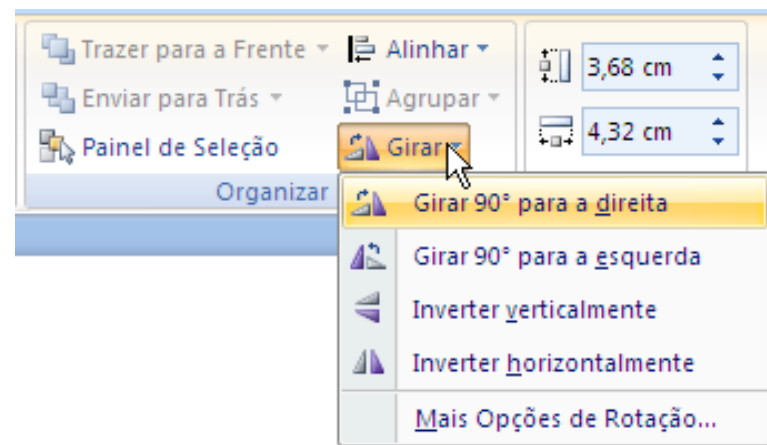
# Formas

22

## □ Edição das formas

### ■ Girar e inverter

1. Selecione o objeto desejado.
2. Clique no botão **Girar**, na guia **Formatar** do menu **Ferramentas de Desenho**, guia **Organizar**, na Faixa de Opções e escolha uma opção no menu de comandos.



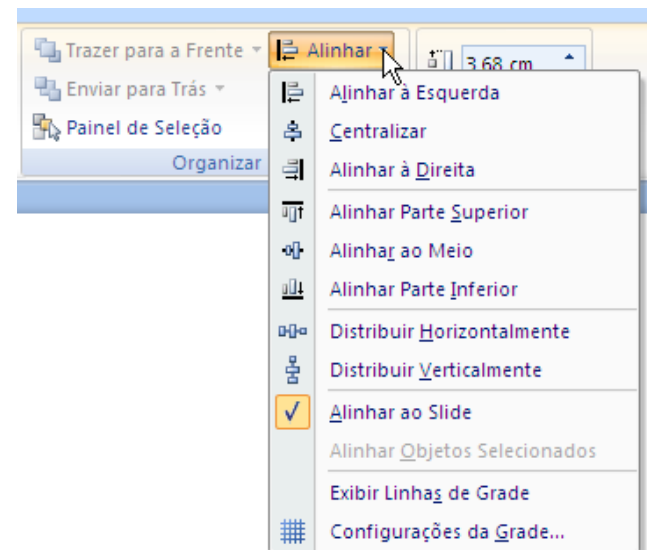
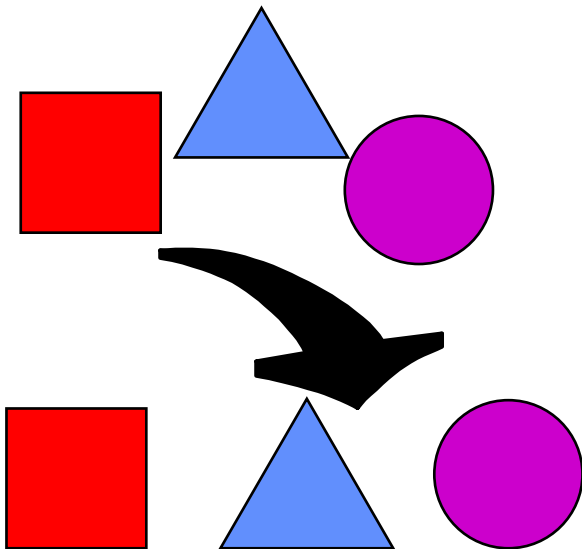
# Formas

23

## □ Edição das formas

### ■ Alinhar e distribuir

1. Selecione os objetos desejados.
2. Clique no botão **Alinhar**, na guia **Formatar** do menu **Ferramentas de Desenho**, guia **Organizar**, na Faixa de Opções e escolha uma opção no menu de comandos:



# Objetos especiais

24

- Tipos de objetos
  - **Tabela** → permite construir uma tabela no *slide*.
  - **Imagem** → um arquivo de imagem gráfica, gerado por outro programa.
  - **Clip-art** → vários tipos de figuras que acompanham o Microsoft Office.
  - **SmartArt** → um organograma.
  - **Gráfico** → gráfico comercial.
  - **WordArt** → texto com formatação especial.
  - **Objeto** → objetos de outros programas, como documento do Word, planilhas, etc.
  - **Clipes de mídia** → um arquivo de filme ou de som.

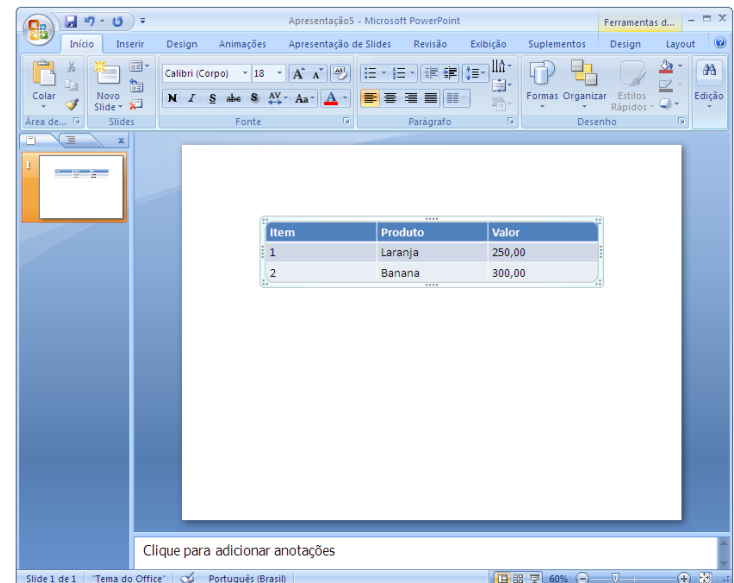
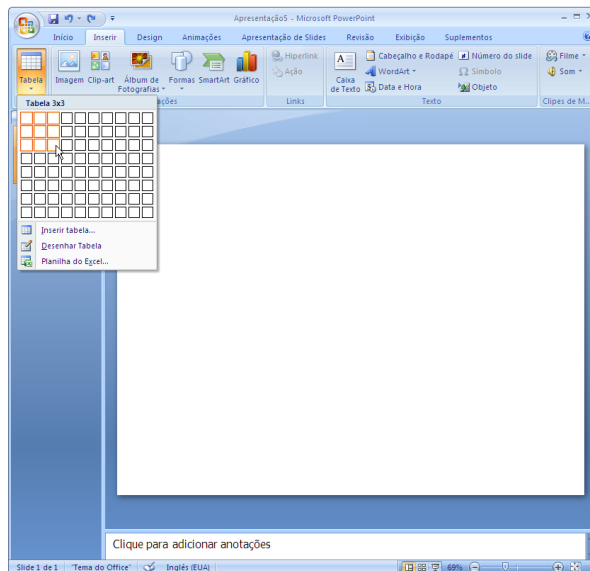


# Objetos especiais

25

## □ Tabela

- Para inserir uma tabela selecione o slide e, na guia **Inserir**, no grupo Tabelas, clique em **Tabela** e, em seguida, arraste sobre o esquema que aparece junto do botão.
- Determine o número de linhas e colunas da tabela. Quando soltar o botão do mouse, a tabela é inserida no slide.

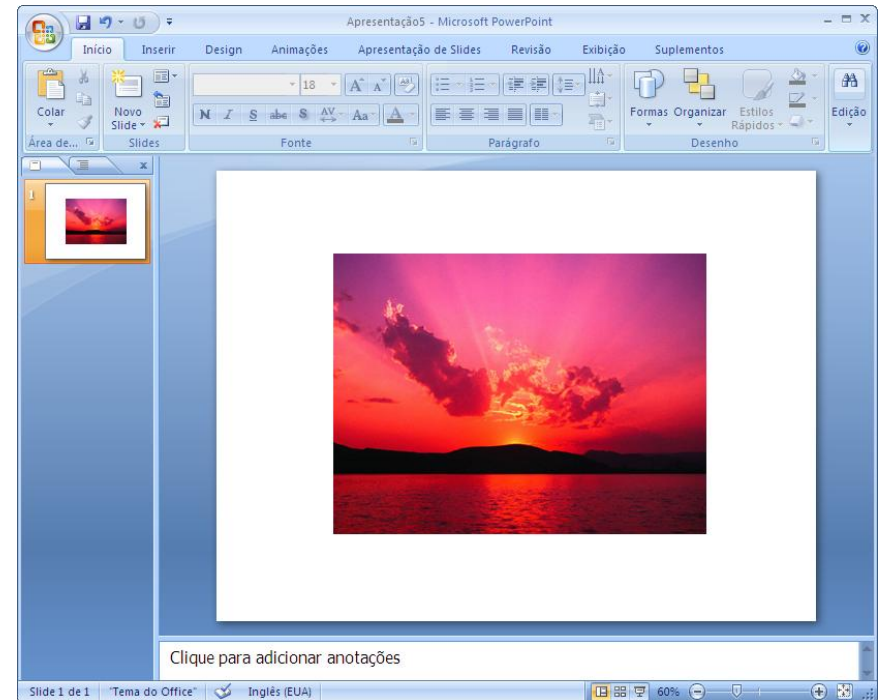
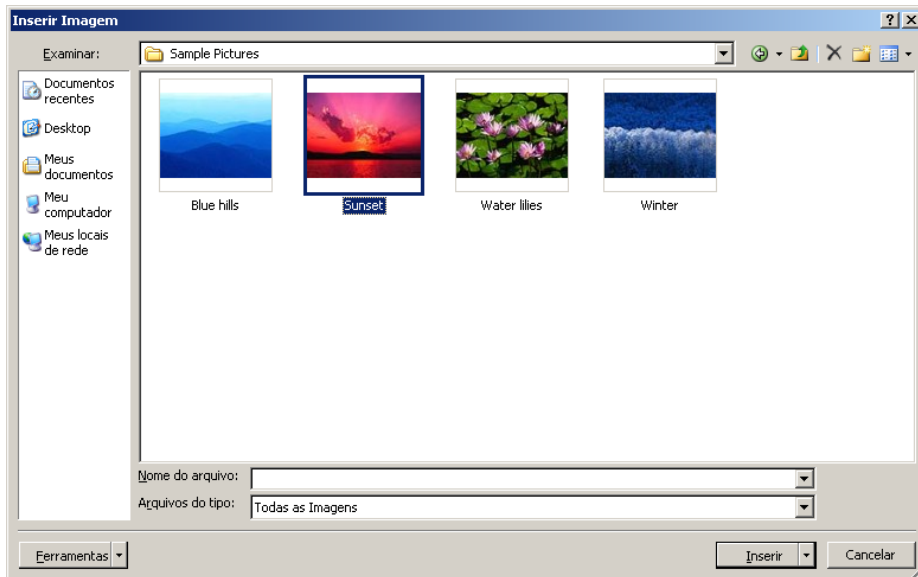


# Objetos especiais

26

## □ Imagem

- Para inserir uma imagem selecione o slide e, na guia **Inserir**, no grupo **Ilustrações**, clique em **Imagem**.
- Localize o arquivo de imagem e clique no botão **Inserir**.



# Objetos especiais

27

## □ Imagem

- Para formatar a imagem, clique na imagem para selecioná-la. Irá surgir o menu **Ferramentas de Imagem** na Faixa de Opções.
- Utilize um dos botões do grupo **Estilos de Imagem**

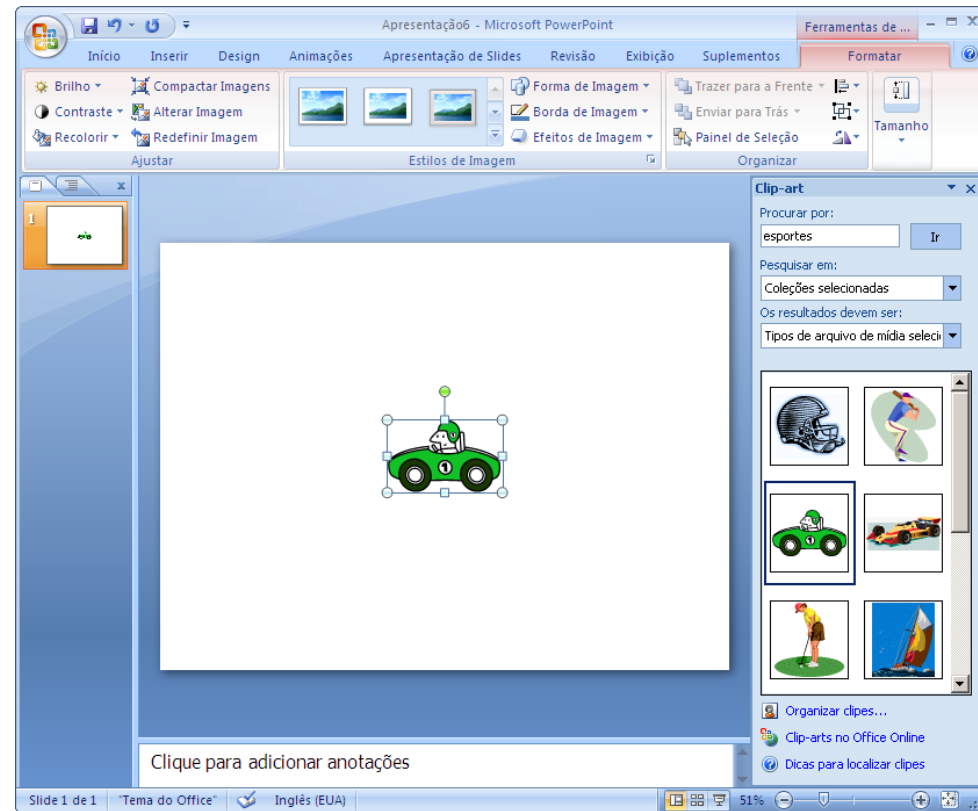


# Objetos especiais

28

## □ Clip-art

- Para inserir um clip-art clique na guia **Inserir**, na Faixa de Opções, e em seguida no botão Clip-art no grupo **Ilustrações**.
- No painel de tarefas, do lado direito da tela, digite o nome de um tema que deseja procurar. Em seguida, clique no botão **Ir**.
- Clique na ilustração desejada para inserir.



# Objetos especiais

29

## □ SmartArt

- SmartArt é uma representação gráfica de informações e ideias que utiliza uma combinação de formas, cores e textos em diferentes *layouts* que permitem a você criar rapidamente ilustrações com qualidade profissional.
  
- Entre os diversos tipos de SmartArt, você pode utilizar os seguintes:
  - **Lista** → Mostrar informações não sequenciais.
  - **Processo** → Exibir etapas em um processo ou linha do tempo.
  - **Ciclo** → Mostrar um processo contínuo.
  - **Hierarquia** → Criar um organograma.
  - **Relação** → Ilustrar conexões.
  - **Matriz** → Mostrar como as partes se relacionam como um todo.
  - **Pirâmide** → Apresentar relações proporcionais com o maior componente da parte superior ou inferior.

# Objetos especiais

30

- SmartArt – Criação de um organograma
  - Na Faixa de Opções, guia **Inserir**, no grupo **Ilustrações**, clique em **SmartArt**.
  - Na galeria **Escolher Elemento Gráfico SmartArt**, clique em **Hierarquia**, em um **layout** de organograma (ex: Organograma) e em **OK**.

