

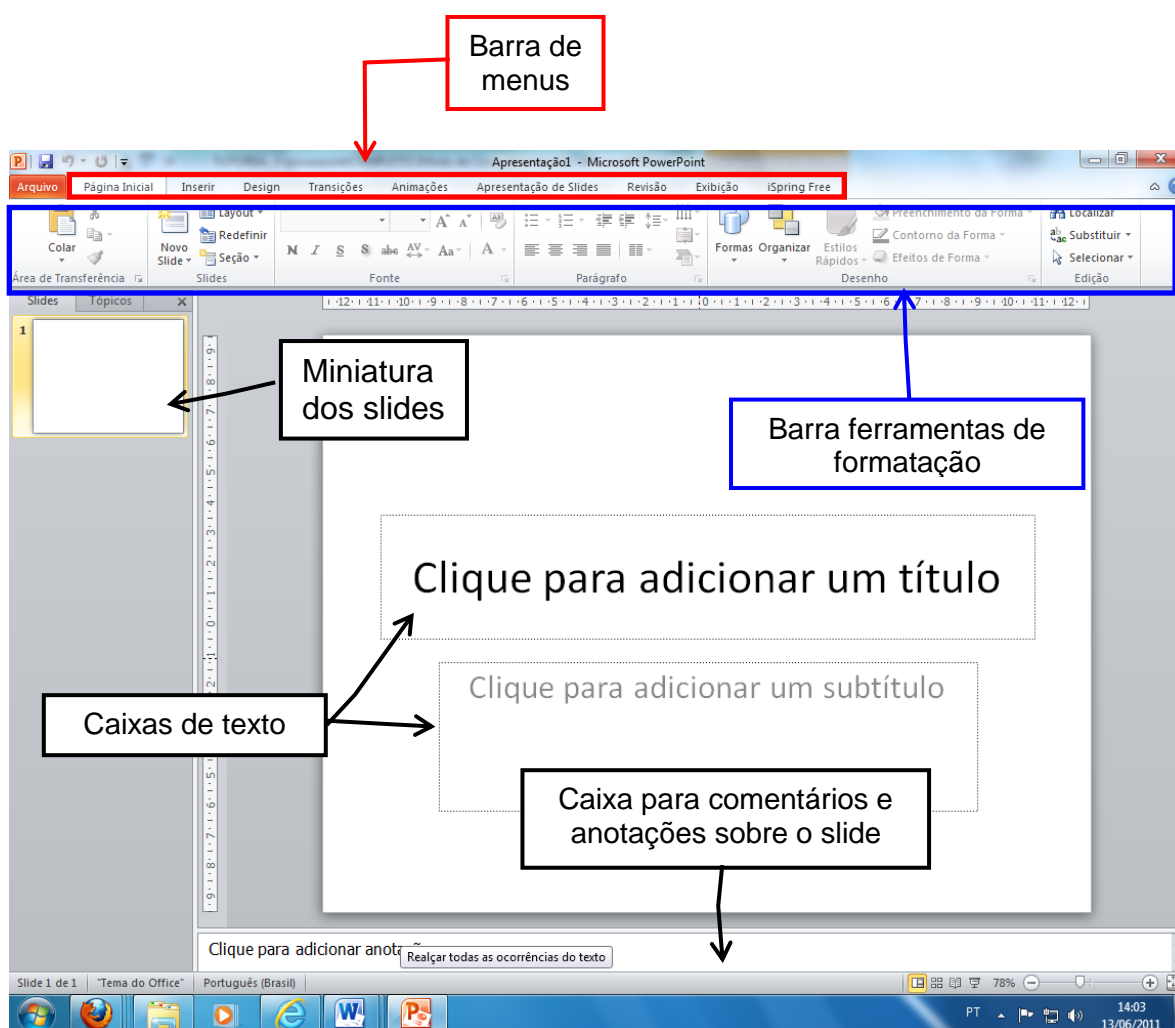


Editor de Apresentação de slides



O Microsoft PowerPoint é um aplicativo do pacote Office que permite a criação e exibição de apresentações com textos, imagens, sons, e vídeos, estes podem ser animados de diferentes maneiras.

Explorando a tela do PowerPoint 2010



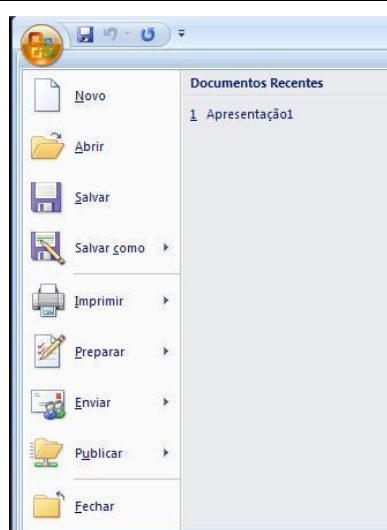
IMPORTANTE!!! A barra de menus e as ferramentas de formatação são muito semelhantes em todos os aplicativos do Microsoft Office (Word, PowerPoint, Excel). Mudam apenas algumas funções específicas do aplicativo.




Criar uma nova apresentação

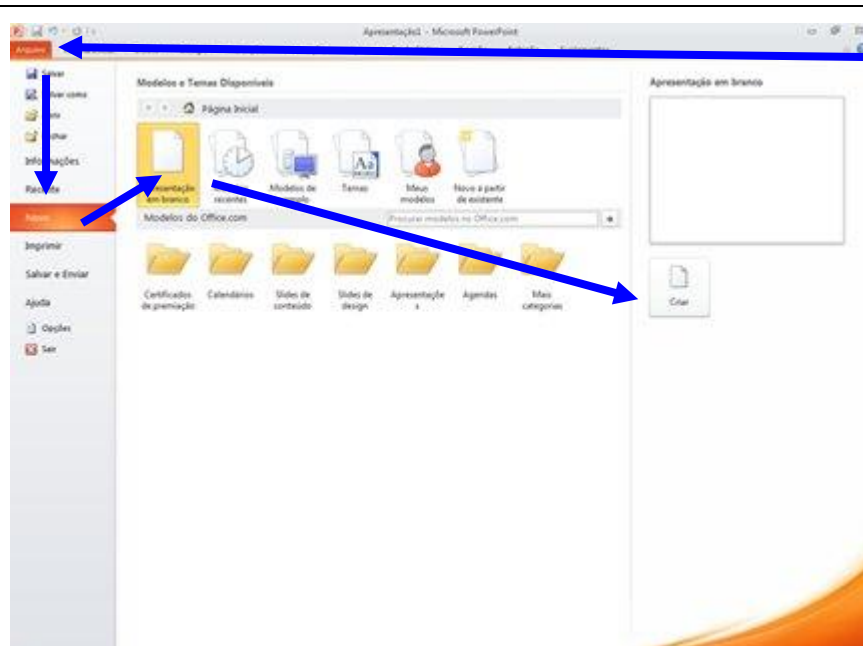
Ao abrir o programa, automaticamente é criada uma apresentação em branco, mas quando já se está trabalhando numa apresentação pode-se criar uma nova apresentação, seguindo as orientações abaixo:

PowerPoint 2007



1. Clique no ícone  guia e clique em **Novo**.
2. Clique em **Apresentação em Branco** e em **Criar**.

PowerPoint 2010



3. Clique na guia **Arquivo** e clique em **Novo**.
4. Clique em **Apresentação em Branco** e em **Criar**.

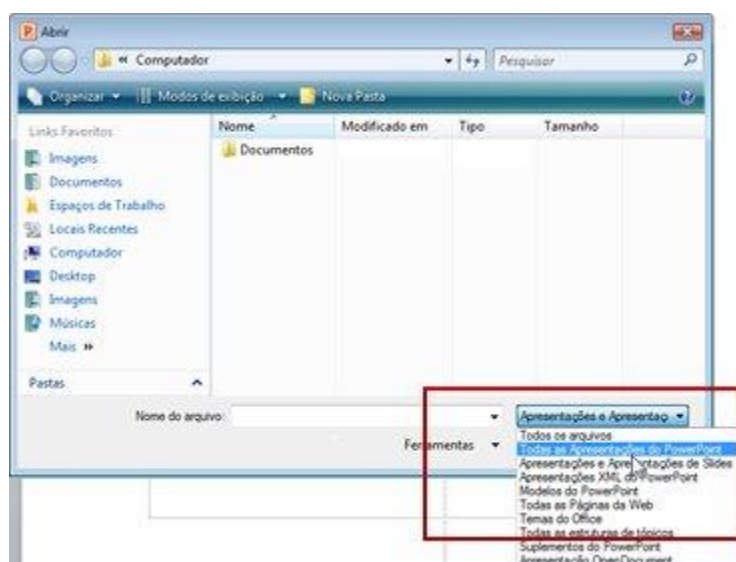


Abrir uma apresentação

Para abrir uma apresentação existente, siga este procedimento:

1. Clique na guia **Arquivo** e em **Abrir**.
2. Selecione o arquivo desejado e clique em **Abrir**.

Observação Por padrão, o PowerPoint 2010 mostra somente as apresentações do PowerPoint na caixa de diálogo **Abrir**. Para ver outros tipos de arquivo, clique em **Todas as Apresentações do PowerPoint** e selecione o tipo de arquivo desejado.



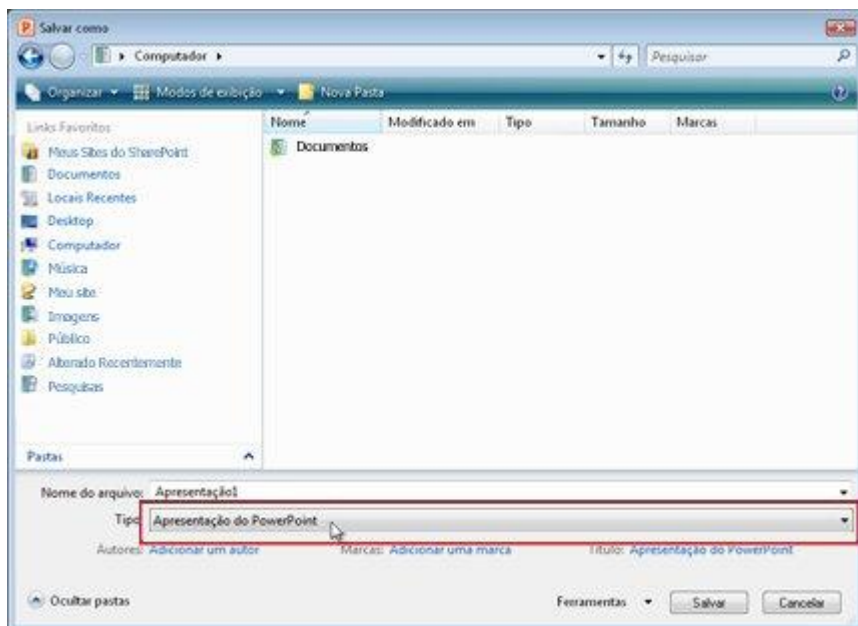
Salvar uma apresentação

Para salvar uma apresentação, siga este procedimento:

1. Clique na guia **Arquivo** e em **Salvar Como**.
2. Na caixa **Nome do arquivo**, digite um nome para a sua apresentação do PowerPoint e clique em **Salvar**.

Observação Por padrão, o PowerPoint 2010 salva os arquivos no formato de arquivo Apresentação do PowerPoint (.pptx). Para salvar a sua apresentação em um formato diferente de .pptx, clique na lista **Salvar como tipo** e selecione o formato de arquivo desejado.

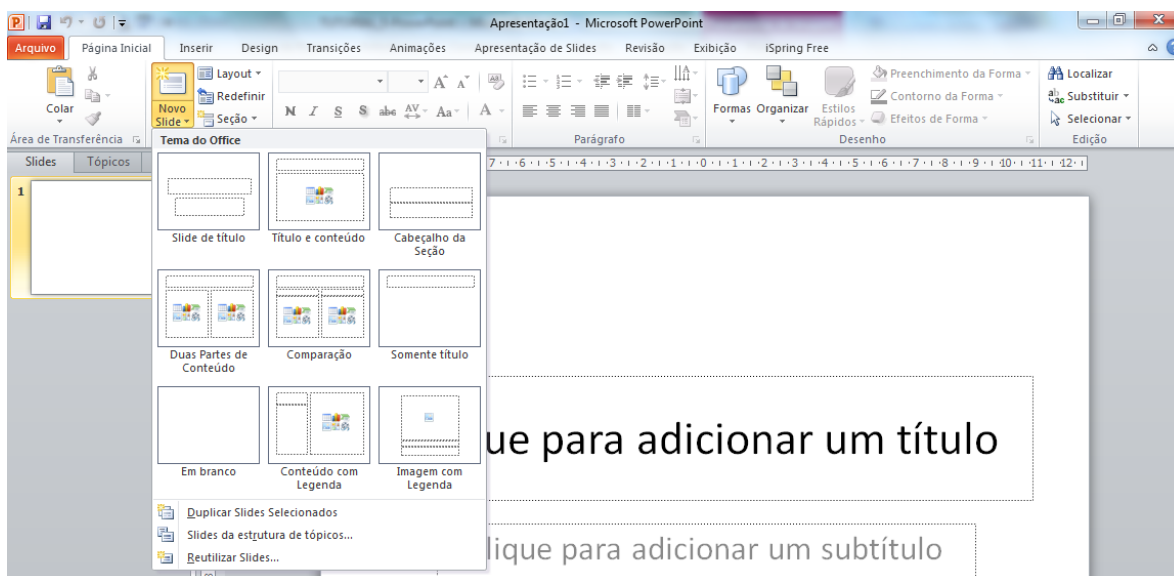




Inserir um novo slide

Para inserir um novo slide na apresentação, siga este procedimento:

- Na guia **Página Inicial**, no grupo **Slides**, clique na seta abaixo de **Novo Slide** e clique no layout de slide desejado.



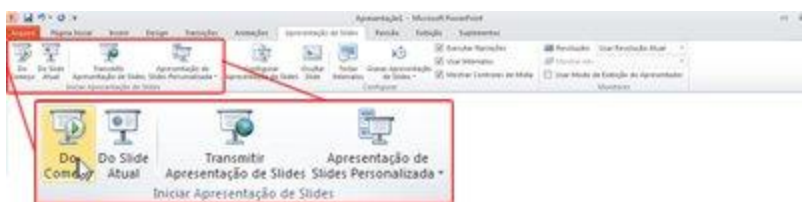




Exibir uma apresentação de slides

Para exibir sua apresentação no modo de exibição Apresentação de Slides a partir do primeiro slide, siga este procedimento:

- Na guia **Apresentação de Slides**, no grupo **Iniciar Apresentação de Slides**, clique em **Do Início**:



Para exibir sua apresentação no modo de exibição Apresentação de Slides a partir do slide atual, siga este procedimento:

- Na guia **Apresentação de Slides**, no grupo **Iniciar Apresentação de Slides**, clique em **Do Slide Atual**:



Imprimir uma apresentação

Para imprimir os slides da apresentação, siga este procedimento:

1. Clique na guia **Arquivo** e em **Imprimir**.
2. Em **Imprimir**, execute um dos seguintes procedimentos:
 1. Para imprimir todos os slides, clique em **Todos**.
 2. Para imprimir somente o slide exibido no momento, clique em **Slide Atual**.
 3. Para imprimir slides específicos por número, clique em **Intervalo de Slides Personalizado** e insira uma lista de slides individuais, um intervalo ou ambos.

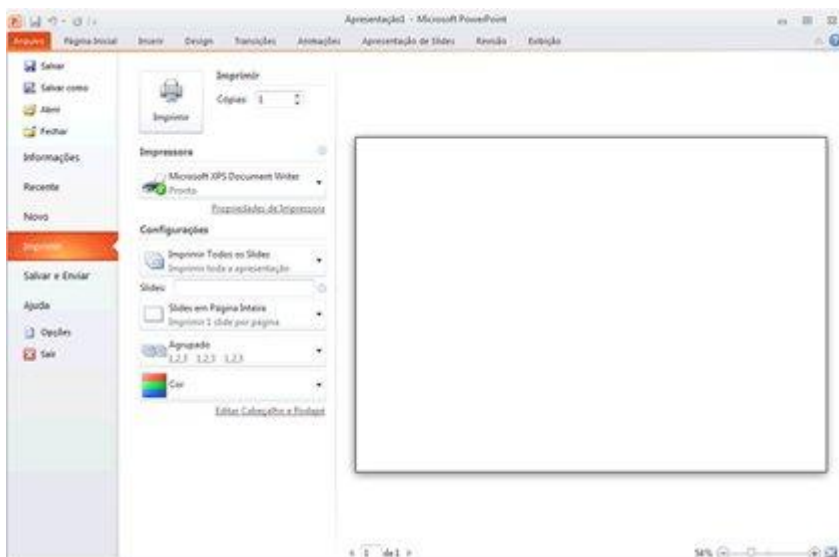
Observação Use vírgulas para separar os números, sem espaços. Por exemplo: 1,3,5-12.

3. Em **Outras Configurações**, clique na lista **Cor** e selecione a configuração desejada.





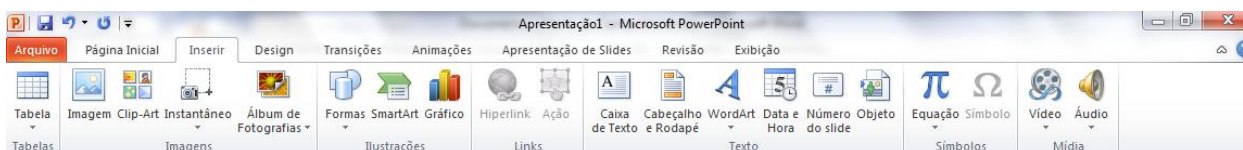
4. Quando terminar de fazer suas seleções, clique em **Imprimir**.



Inserir elementos aos Slides

É possível adicionar textos, imagens, vídeos, sons e outros elementos num slide, para isto siga este procedimento:

1. Na guia **Inserir**, escolha e clique sobre o elemento que deseja adicionar.



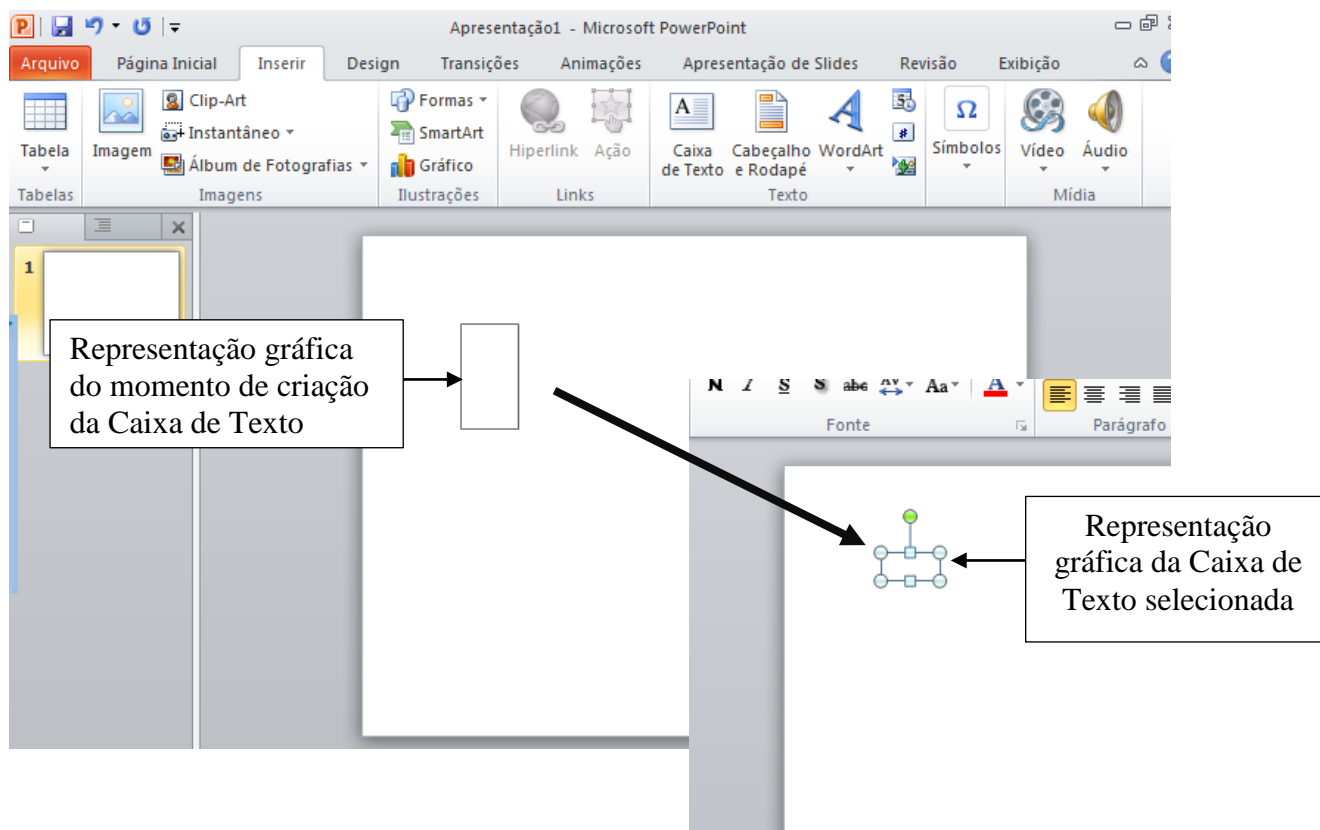


Adicionar Caixa de texto

No Power Point, os textos são inseridos dentro de caixas. Assim, um slide pode ter todo o seu texto numa caixa única ou em diferentes caixas.

As Caixas de Texto permitem a livre distribuição do texto no slide. Para criar uma nova caixa de texto:

1. Na guia **Inserir**, clique em **Caixa de Texto**.
2. Movimente o ponteiro do mouse até o Slide, clique num ponto qualquer do Slide e mantenha o botão do pressionado para definir o tamanho da caixa de texto.
3. Quando soltar a caixa estará criada, clique dentro dela para escrever



Referências:

<http://office.microsoft.com/pt-br/powerpoint-help/introducao-ao-powerpoint-2010-HA010359435.aspx#BM0>

http://pt.wikipedia.org/wiki/Microsoft_PowerPoint

