



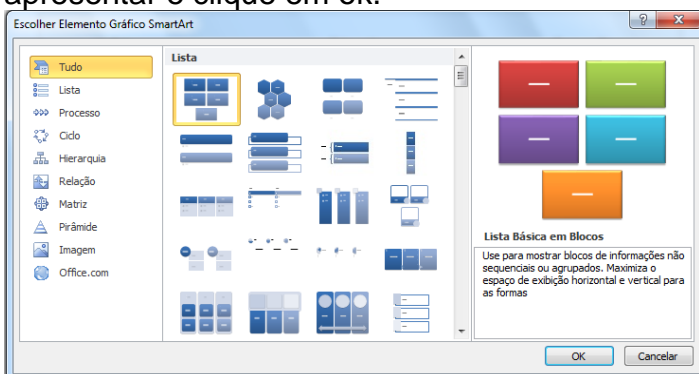
Editor de Apresentação de slides II

Inserir SmartArt

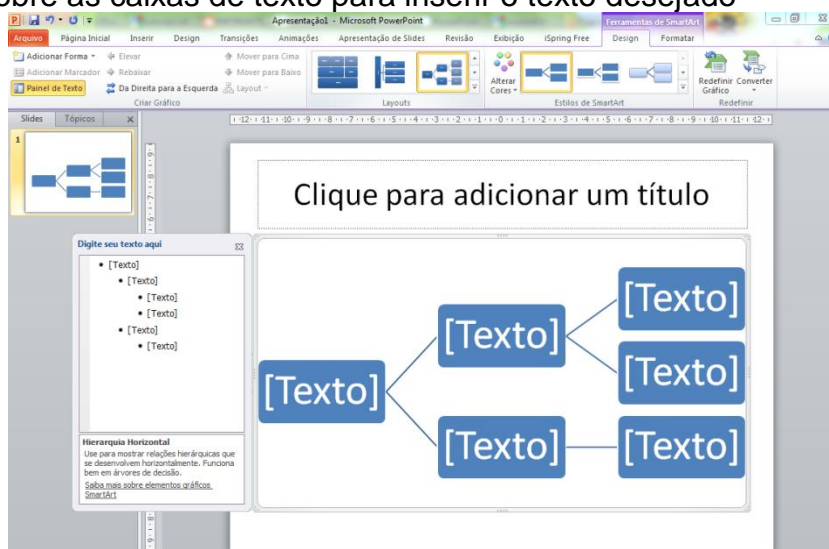
SmartArt é um elemento gráfico do *Microsoft Office* usado para representar visualmente informações e ideias. Com este recurso é possível criar organogramas, mostrar a hierarquia, as etapas ou estágios de um processo, ilustrar um fluxo de trabalho, ciclos de informações, relações entre partes, conceitos sobrepostos, apresentar informações proporcionais ou hierárquicas em uma ilustração em pirâmide.



1. Na guia inserir clique em SmartArt
2. Selecione o formato desejado de acordo com o tipo de informação que irá apresentar e clique em ok.



3. Clique sobre as caixas de texto para inserir o texto desejado



4. Utilize a guia “ferramentas de SmartArt” para mudar formato e cores.

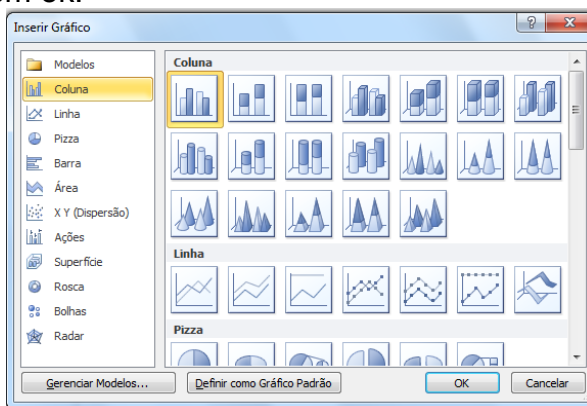


Inserir Gráfico

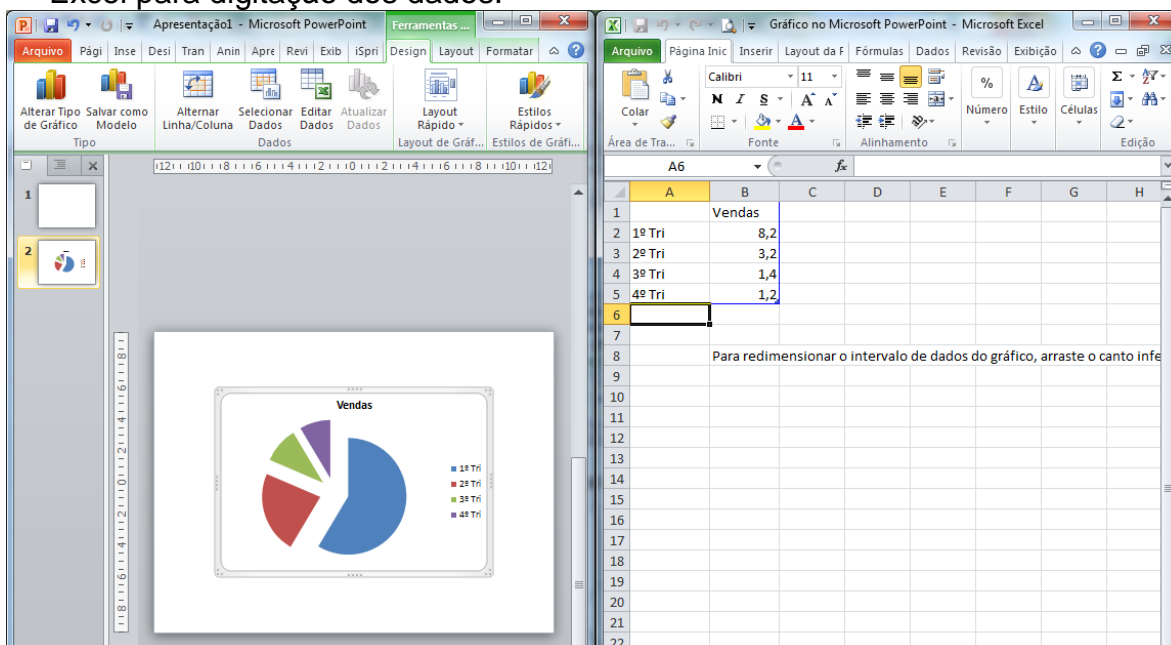
Os gráficos são ilustrações visuais de dados ou valores numéricos.



1. Na guia inserir clique em **Gráfico**
2. Selecione o formato desejado de acordo com o tipo de informação que irá apresentar e clique em ok.



3. Após escolher o tipo de gráfico, o mesmo aparecerá no slide e abrirá uma janela do Excel para digitação dos dados.



4. Utilize a guia “ferramentas de Gráfico” para mudar formato e cores.



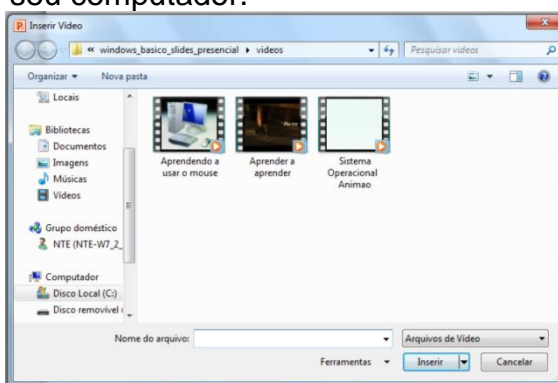


Inserir vídeo

Para inserir um vídeo é necessário que o arquivo deste vídeo esteja salvo na mesma pasta da apresentação. Quando for gravar a apresentação num CD/DVD ou pen drive, salvar também nele o arquivo de vídeo. Caso contrário, o vídeo não será exibido.



1. Na guia inserir clique em
2. Selecione o vídeo em seu computador.

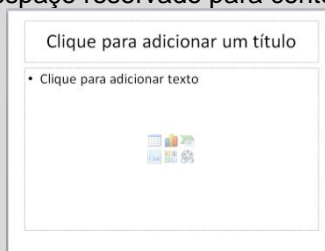


3. Utilize a guia “ferramentas de vídeo” editar a reprodução do mesmo.

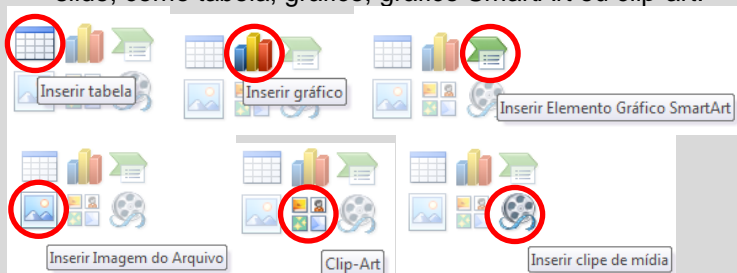
ATENÇÃO! Para inserir áudio o processo é idêntico a inserção de vídeo, porém existem recursos avançados para incorporar um arquivo de som na apresentação que não serão explorados neste tutorial.

Dica para inserir rapidamente uma imagem ou outro elemento no slide

1. Aplique um layout que tenha um espaço reservado para conteúdo, como o slide exibido abaixo.



2. Clique no ícone aplicável para inserir uma imagem ou um arquivo de vídeo ou outro elemento de slide, como tabela, gráfico, gráfico SmartArt ou clip-art.



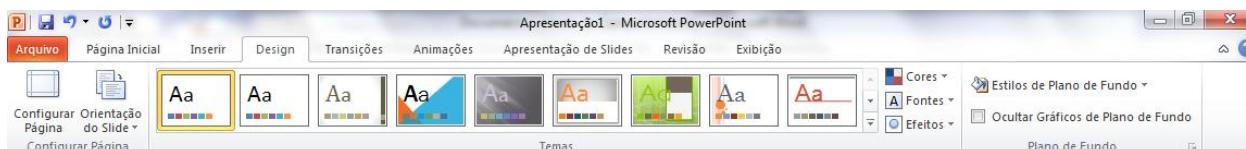


Formatar design

Na guia Design estão disponíveis diversos modelos de design que podem ser aplicados à sua apresentação. O modelo pode ser aplicado a todos os slides ou aos slides selecionados, e você pode aplicar mais de um tipo de modelo de design a uma única apresentação.

Os modelos de design possuem plano de fundo, fontes e cores padrão, mas estes podem ser personalizados de acordo com as necessidades de usuário.

1. Clique na guia Design, selecione um modelo e utilize os menus da barra para efetuar as modificações desejadas.

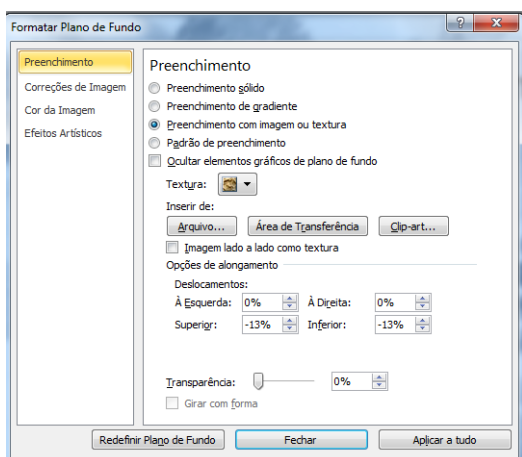


Baixe outros modelos de apresentação de slides em:

- <http://office.microsoft.com/pt-br/templates/CT010117262.aspx>
- <http://www.presentationpoint.com/powerpoint-templates/index.htm>

Formatar plano de fundo

1. Clique na guia Design, clique em “Estilos de Plano de fundo” e clique em “formatar plano de fundo”.
2. Abre uma janela onde poderá ser editado o plano de fundo. Aqui será definida a forma de preenchimento do slide.



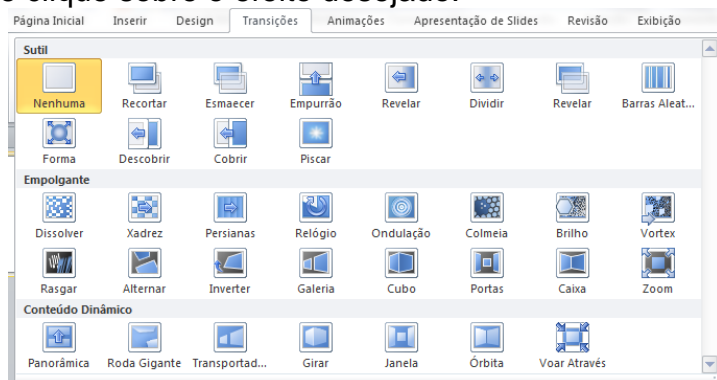
- **Preenchimento sólido** – uma cor para fundo;
- **Preenchimento de gradiente** – variação de uma única cor (tons claros para os escuros) ou entre cores (mistura de cores);
- **Preenchimento com imagem ou textura** – uma imagem salvano computador ou as texturas pré-disponíveis.
- **Padrão de preenchimento** – é um pedaço de imagem que se repete formando um desenho "padronizado". Por exemplo: listas, faixas, xadrez, quadriculados, etc.

3. Depois de efetuar as mudanças clique em **Fechar** para aplicar as mudanças apenas neste slide ou **Aplicar a tudo** para ter o mesmo plano de fundo em todos os slides.



Formatar transição de Slides

São efeitos adicionados à passagem de um slide para outro. A transição pode ser utilizada as opções de efeitos disponíveis na guia Transições. Selecione um ou mais slides e clique sobre o efeito desejado.

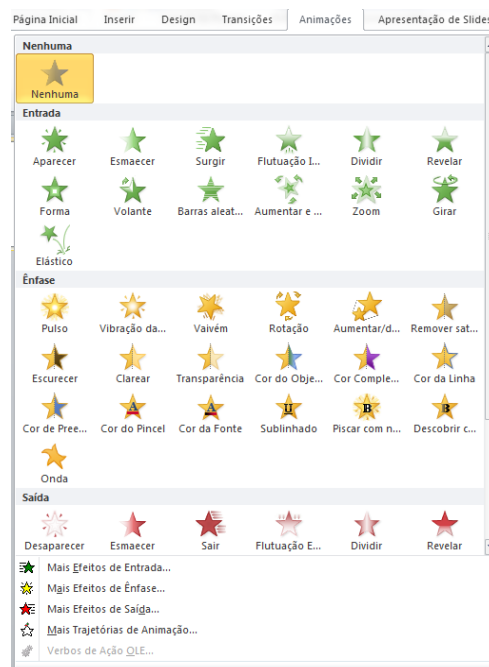


ATENÇÃO!!! O excesso de tipo de transições pode dificultar a leitura dos slides e a apresentação. **USE ESTE RECURSO COM MODERAÇÃO.**

Formatar animação

É possível animar, isto é, adicionar efeitos de movimento aos objetos de uma apresentação de slides, textos, elementos gráficos, diagramas, gráficos e objetos para focar em pontos importantes, controlar o fluxo de informações e tornar sua apresentação mais interessante.

1. Selecione o texto ou objeto que deseja animar
2. Clique na guia Animações
3. Escolha o efeito de movimento



ATENÇÃO!!! O excesso de animações dificulta a leitura dos slides e atrapalha a apresentação. **USE ESTE RECURSO COM MODERAÇÃO.**



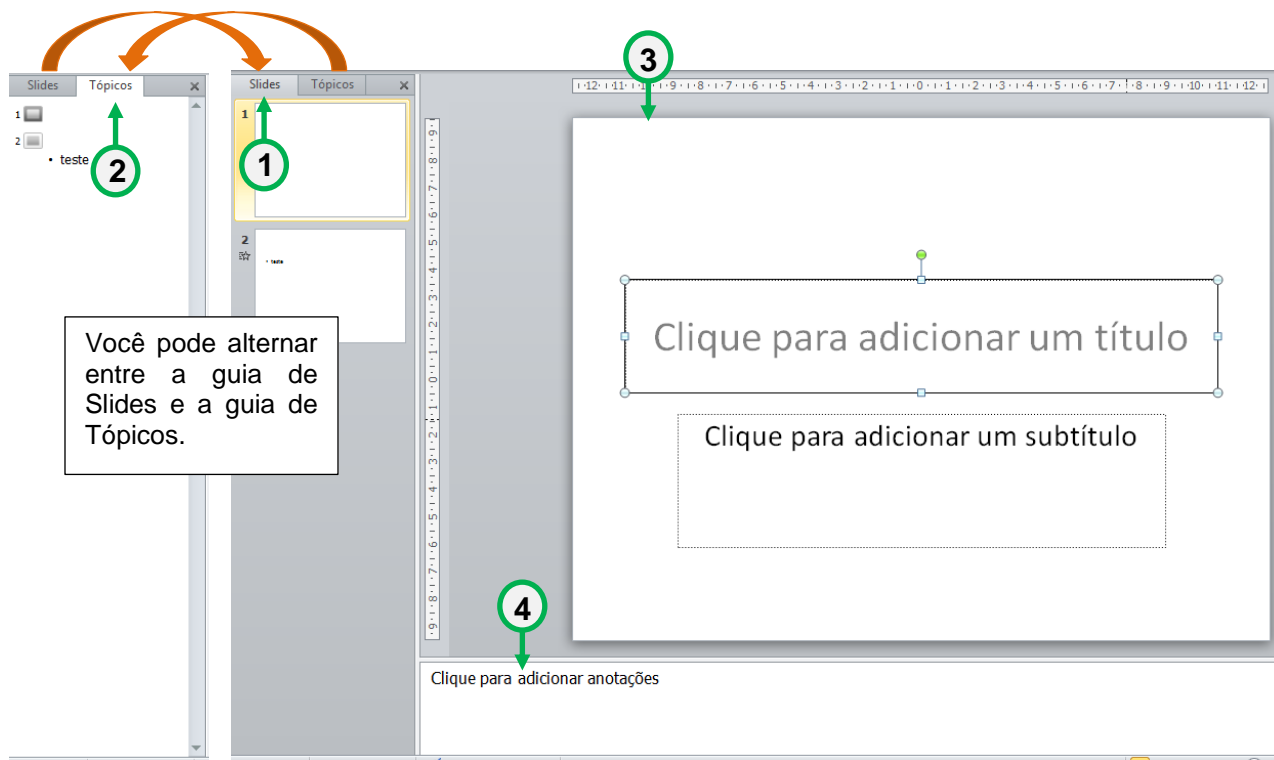


Formas de exibição

Na guia Exibição pode-se alterar diferentes tipos de exibição da apresentação que está sendo construída



1. **Normal** é o principal modo de edição, onde você escreve e projeta a sua apresentação. Possui quatro áreas de trabalho descritas abaixo.



1 Guia Slides – exibe os slides da sua apresentação na forma de imagens em miniatura. As miniaturas facilitam a navegação pela apresentação e permitem reordenar, adicionar ou excluir os slides e observar os efeitos de quaisquer alterações no design.

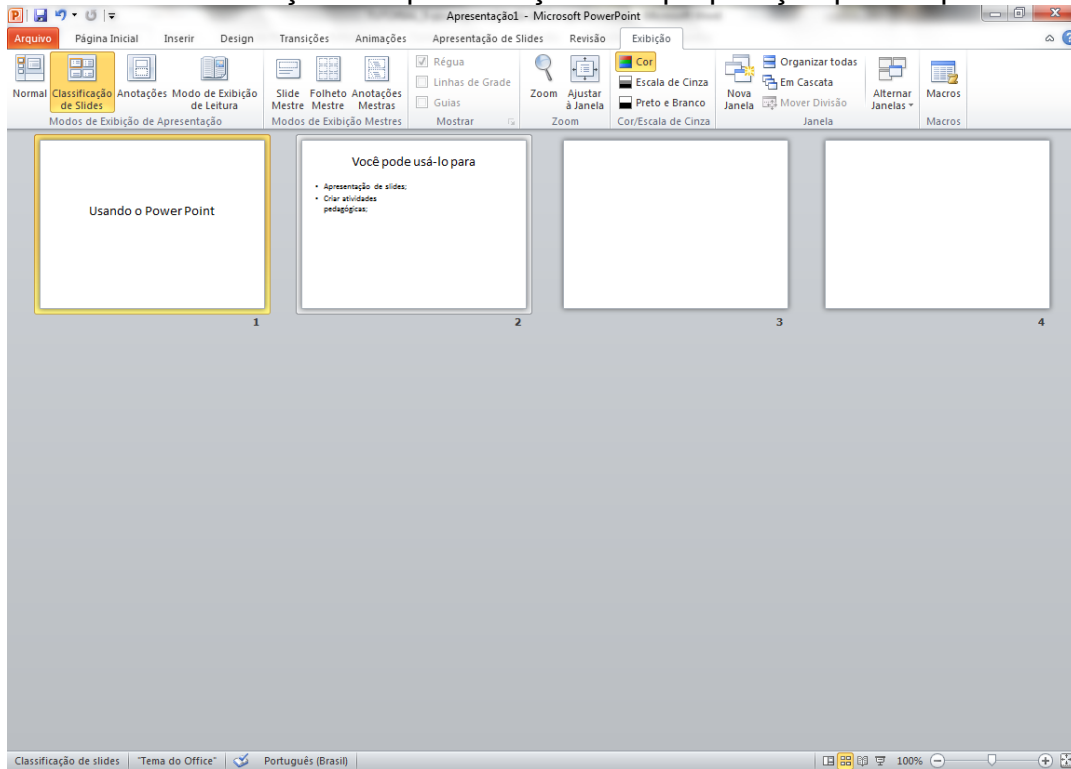
2 Guia Tópicos – mostra o texto do seu slide na forma de estrutura de tópicos. Pode ser usado para iniciar a construção e planejamento da apresentação.

3 Painel de Slides – exibe uma imagem ampla do slide atual. Com o slide atual mostrado nesse modo de exibição, é possível adicionar texto e os demais objetos ao slide. (imagens, tabelas, gráficos SmartArt, etc)

4 Painel de Anotações – digitar anotações relacionadas ao slide atual. Estas poderão ser impressas ou consultadas durante a apresentação.



2. **Classificação de slides** é um modo que exhibe os seus slides na forma de miniaturas, de modo que facilita a classificação e a organização da sequência de slides durante a criação da apresentação e na preparação para impressão.







Curso Introdução à Educação Digital - Windows 7

Carga Horária: 40 horas (30 presenciais + 10 EaD)

Referências:

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

<http://office.microsoft.com/pt-br/powerpoint-help/modos-de-exibicao-no-powerpoint-HP010067043.aspx>

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

<http://prof-web-diego.webnode.pt/products/quando-devo-usar-um-elemento-grafico-smartart-e-quando-devo-usar-um-grafico-/>



Site: <http://portais.educacao.rs.gov.br/nte-portoalegre> – Blog: n-te-poa.blogspot.com

E-mail: n-te-poa@educacao.rs.gov.br – Telefone: (51)3221-6957 – Fax: (51)3221-6904