Resumão INFORMÁTICA

PowerPoint DICAS & TRUQUES

Preparação do slide de apresentação

COMO USAR ESTE GUIA

Este guia é destinado a usuários com vários níveis de conhecimento do PowerPoint, mas é necessário ter os conhecimentos básicos, pois eles não serão descritos aqui. Está dividido em cinco seções. A primeira seção é sobre como preparar o slide, incluindo comentários, slides mestres e temas. A segunda seção contém informações sobre layout e design. A terceira seção é sobre animação. A quarta seção trata de diferentes aspectos de uma apresentação. A última seção contém os certos e os errados da criação de uma apresentação. Este guia foi feito para o PowerPoint 2010; entretanto, muitas funções também pertencem ao PowerPoint 2007. Os ícones e as ilustrações de tela são do PowerPoint 2010 (versão disponível na data da publicação).

USO DE COMENTÁRIOS

O PowerPoint oferece a possibilidade de colocar comentários em qualquer slide. Isso permite que os usuários possam deixar lembretes para eles próprios ou notas para qualquer pessoa que tiver acesso ao arquivo, em uma situação de colaboração. Os comentários são úteis em duas situações: para o autor, os comentários podem ser usados como lembretes nos slides que necessitem atenção. Para um grupo, os comentários são uma forma eficiente de comunicação entre seus membros. Os comentários são como "notinhas". Cada comentário recebe uma ou mais letras e um número. As letras são definidas quando o PowerPoint é instalado. O número indica qual o comentário na apresentação. Os comentários são numerados em sequência, conforme o momento em que foram inseridos.

Dica! No PowerPoint 2010, vá a ***Arquivo > Opções*** e selecione o link ***Geral*** para ver ou mudar as iniciais para o usuário atual (na caixa de texto ***Iniciais***). No PowerPoint 2007, isto é feito clicando o botão ***Office***, selecionando ***Opções PowerPoint*** e depois ***Popular***.

Para inserir um comentário

- Na guia *Revisão*, clique no botão ***Novo Comentário***. Uma nota para comentário será mostrada.
- Digite o texto do comentário.
- Quando acabar, clique fora do comentário.

Para ver um comentário

- Aponte na nota que contém o comentário, e ela será apresentada como um texto apenas para ser lido.

Para editar um comentário

- Clique na nota e depois no botão ***Editar Comentário*** na guia *Revisão*.

Dica! Você também pode dar duplo clique na nota para fazer alterações.

Para excluir um comentário

- Clique na nota e depois no botão ***Excluir*** na guia *Revisão*.

Atenção! Não se pede confirmação para a exclusão, portanto, tenha cuidado.

Dica! Ao clicar na seta do botão ***Excluir*** aparecerão mais duas opções: ***Excluir Todas as Marcações do Slide Atual*** e ***Excluir Todas as Marcações Nesta Apresentação***. Ao clicar em uma dessas duas opções, rapidamente todos os comentários no slide ou na apresentação serão excluídos.

USO DE MESTRES

Os mestres são basicamente os moldes para uma apresentação. O slide mestre padrão é um slide simples em branco. A utilização de mestres simplifica a criação de uma apresentação. Qualquer coisa alterada (incluindo, mas não limitando, texto, marcadores, elementos gráficos e imagens) no mestre será alterada em toda a apresentação.

Os mestres também podem proporcionar consistência e conferir unidade ao trabalho. Uma forma de fazer isso é colocar um logotipo ou um gráfico no slide mestre. Outro modo é escolher fontes e cores que serão usadas em todo o trabalho. Com essas escolhas, você criará seu próprio tema personalizado. Há três mestres: para slide, folheto e anotações.

SLIDE MESTRE

Estilos de plano de fundo, rodapés, cores, fontes ou quaisquer outros elementos que você selecionar para usar no slide mestre serão mantidos por toda a apresentação. Por essa razão, é melhor criar o ***Slide Mestre*** antes de começar a criar a apresentação.

O ***Slide Mestre*** pode ser editado em qualquer momento, mas editá-los depois que os slides forem criados dispenderá mais esforço, porque os elementos gráficos, diagramas ou caixas de textos existentes poderão precisar ser refeitos.

Nessa ilustração de tela, o slide superior (A) representa o ***Slide Mestre*** e os outros slides (B) representam os layouts associados. O ***Slide Mestre*** é a base para os layouts associados. As cores e as fontes escolhidas permanecerão em todos os layouts.

Há vários layouts pré-desenhados para serem usados. Ter vários layouts ajuda a ter maior flexibilidade (exemplo, um layout para o conteúdo e outro para os cabeçalhos das seções) e rapidez (vários layouts ajudam a escolha rápida de um layout para um slide quando estiver adicionando novos slides). Todos podem ser modificados e novos layouts podem ser criados.

Para abrir o Slide Mestre

Na guia ***Exibição***, clique no botão ***Slide Mestre*** no grupo ***Modos de Exibição de Apresentação*** da Faixa de Opções.

Dica! Outra forma de abrir o ***Slide Mestre*** é apertar e segurar a tecla <Shift> e clicar no ícone visualização ***Normal*** na Barra de Status.

A qualquer momento em que estiver utilizando o ***Slide Mestre*** é possível navegar pelas outras guias. O ***Slide Mestre*** não vai fechar; formas, imagens, logos, SmartArt, Clip-Art e ainda mais opções podem ser adicionadas e editadas.

Para adicionar imagens, ilustrações ou texto

- Clique na guia ***Inserir***.
- Clique no elemento que deseja inserir e continue como se não estivesse no ***Slide Mestre***.

Para voltar para o Slide Mestre

- Clique na guia ***Slide Mestre***.

Para mudar a fonte em toda a apresentação via Slide Mestre

- Dentro do ***Slide Mestre***, ilumine o texto no marcador (ou marcadores) a ser alterado ou selecione os quadros que precisem ser alterados.
- Na guia ***Página Inicial***, clique no menu suspenso ***Fonte*** e selecione uma fonte.

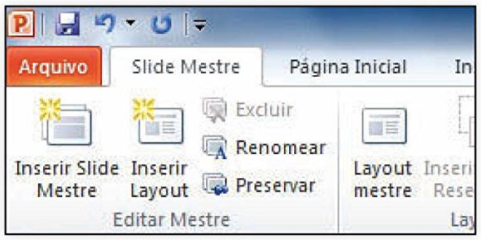
Para mudar as fontes em algum layout associado

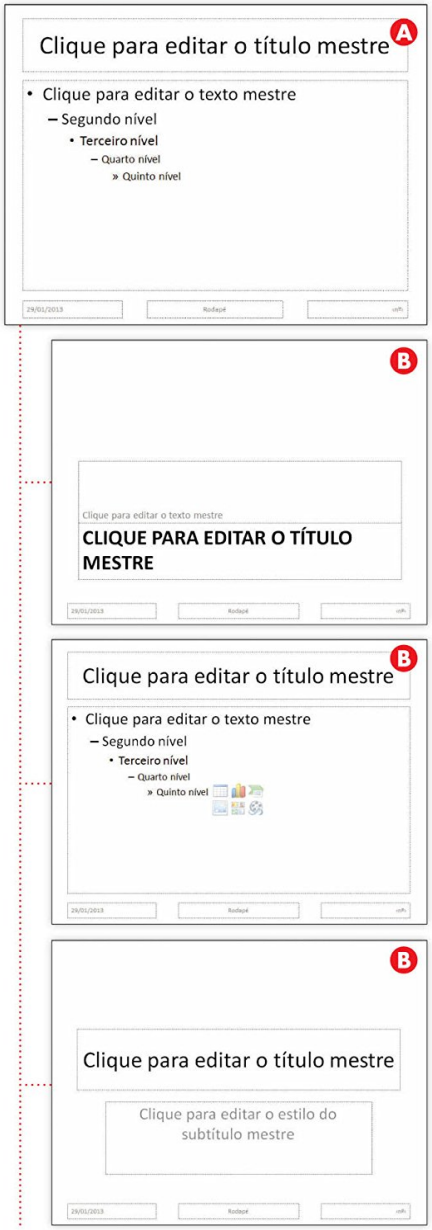
- Clique no layout a ser alterado.
- Ilumine o texto no marcador a ser alterado ou selecione os quadros que precisem ser alterados.
- Na guia ***Página Inicial***, clique no menu suspenso ***Fonte*** e selecione a fonte.

Para mudar um nome de layout

- No grupo *Editar Mestre* da guia do ***Slide Mestre***, clique no botão ***Renomear***.
- Aparecerá um quadro. Insira o novo nome.
- Clique em ***Renomear***.

Atenção! Quando o mouse para sobre um layout de slide, o nome aparecerá com o número de vezes que esse tipo de slide é usado na apresentação. Mudar os nomes de layout é especialmente aconselhável quando criar novo layout.





Para fechar o Slide Mestre e retornar à visualização Normal

- Na guia *Slide Mestre*, clique no botão ***Fechar modo de exibição mestre***.

FOLHETO MESTRE

O ***Folheto Mestre*** organiza e oferece opções para um folheto impresso usando os slides. A impressão dos slides da apresentação pode ser muito útil para que os participantes possam tomar notas durante a apresentação ou possam ter uma cópia do material visual do que foi apresentado.

Resumo de Powerpoint. Dicas & Truques

Esta publicação traz várias dicas para você aproveitar ao máximo o seu PowerPoint. Ele é dividido em cinco partes: preparação do slide de apresentação, layout e design, animação, apresentação e, por último, um quadro bastante útil com o certo e o errado da apresentação.

Como usar os comentários, o slide mestre, o folheto mestre e as anotações mestras. Na parte de layout e design: como usar camadas, alterar a visibilidade, renomear e reordenar camadas, agrupar objetos, retirar planos de fundo em fotos, fazer transição de slides, adicionar áudio e vídeo, como cortar vídeo e como usar gráficos e tabelas do Excel.

Na parte de animação: como gerenciar as animações com o painel de animação, como mudar as opções de efeito, as trajetórias de animação e como reorganizar a animação. Na parte de apresentação: escolher a escala de cinza, preto e branco ou cores, como usar o painel de anotações e a página de notas, como salvar uma apresentação como vídeo e como transmitir um slideshow na internet.

Acesse aqui a versão completa deste livro