



Índice

Os Assistentes	3
✓ Assistente de Autoconteúdo	3
✓ Escolhendo uma apresentação em branco	3
✓ Abrir uma apresentação existente	4
Salvando Apresentações	4
A Janela do PowerPoint	5



Capítulo 2 - Iniciando o Programa

O PowerPoint, geralmente, se encontra no menu Iniciar, dentro da pasta Programas, porém, pode estar em outro grupo, a critério do usuário. Para inicializá-lo basta clicar sobre seu ícone. Quando o PowerPoint for aberto, será exibida a caixa de diálogo inicial do PowerPoint. Nela, você poderá escolher entre criar uma nova apresentação usando o Assistente de Autoconteúdo, um Modelo, uma Apresentação em branco ou, simplesmente, Abrir uma apresentação já existente, conforme figura 1.1.

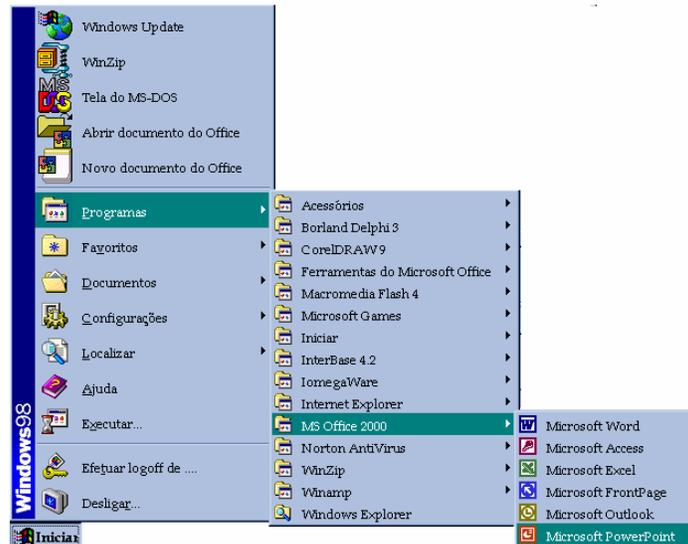


Figura 1.0 – Iniciando o PowerPoint

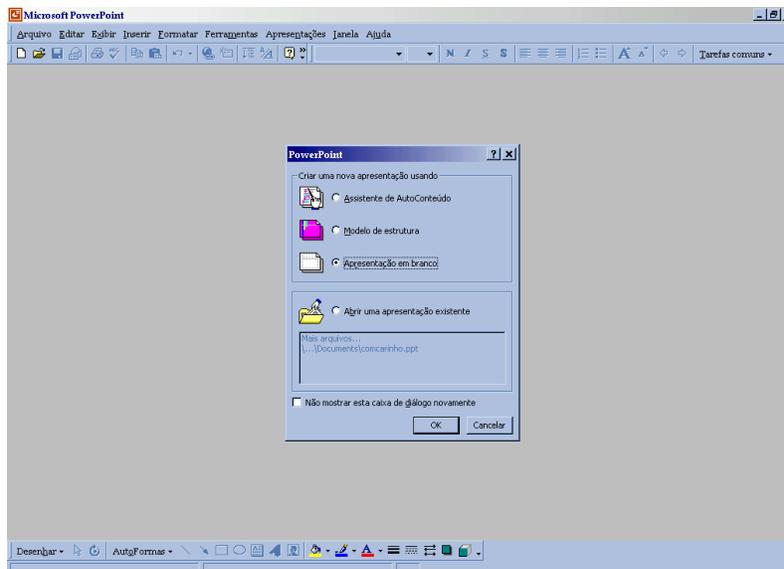


Figura 1.1 – Tela Inicial do PowerPoint

Os Assistentes

Os Assistentes são a maneira pela qual o PowerPoint ajuda você a criar rapidamente apresentações com aparência profissional. Mesmo que você conheça pouco do PowerPoint, os assistentes podem ajudá-lo a desenvolver suas idéias e projetar sua apresentação. Basta responder às perguntas exibidas na tela.

✓ *Assistente de Autoconteúdo*

O Assistente de Autoconteúdo ajuda você a comunicar suas idéias com um estilo claro e progressivo que se presta ao formato de apresentação.

Depois que você escolhe o título e o assunto, o PowerPoint prepara um roteiro de tópicos baseados nas respostas dados pelo Assistente.



Figura 1.2 – Iniciando o Assistente de Autoconteúdo

✓ *Escolhendo uma apresentação em branco*

“Apresentação em branco” significa que será aberta a apresentação padrão do PowerPoint. Nela estão definidos cores de fundo, texto, etc.

Você pode criar uma aparência padrão para uma apresentação, com cores, estilos e elementos visuais próprios e personalizados.

Você pode utilizar qualquer apresentação como padrão salvando-a como PADRÃO.PPT. Dessa forma ela se sobrepõe à apresentação padrão do PowerPoint e é armazenada no diretório do PowerPoint. Assim, sempre que você abrir uma apresentação em branco, o padrão será aquele definido por você.

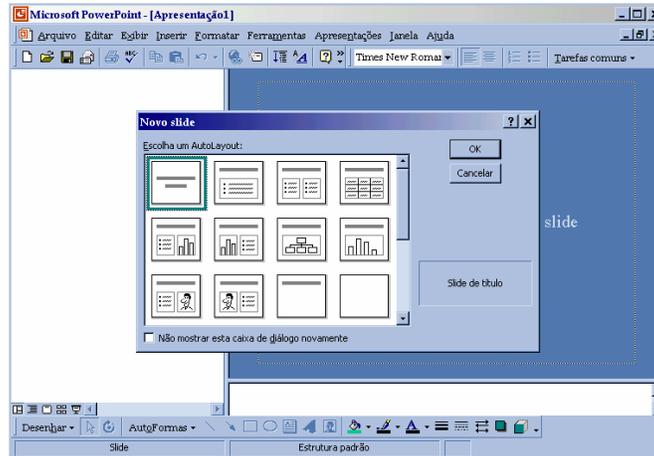
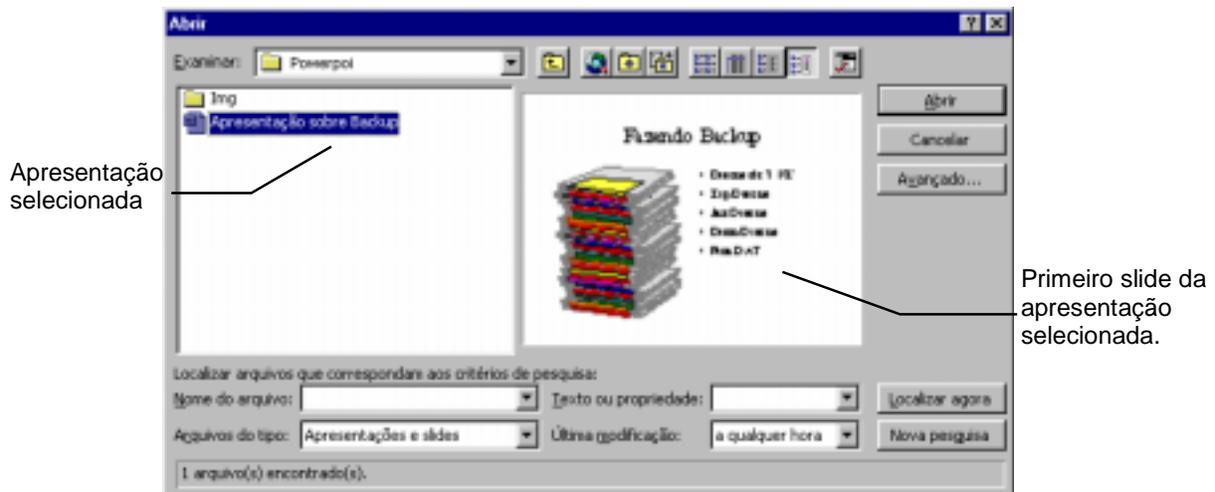


Figura 1.3 – Escolhendo uma Apresentação em Branco

✓ Abrir uma apresentação existente

Ao escolher essa opção na caixa de diálogo inicial do PowerPoint surge a caixa de diálogo **Abrir**. Ela permitirá que você identifique o diretório e o arquivo que você deseja abrir. Quando você realça um arquivo na caixa de diálogo Abrir, o primeiro slide do arquivo é exibido na caixa de visualização se a opção visualizar estiver selecionada. Para abrir uma apresentação existente você também pode usar o comando **Abrir** do menu **Arquivo**.



Salvando Apresentações

Se você é um usuário do Microsoft Word ou Microsoft Excel você não terá dificuldades em salvar suas apresentações. O procedimento é o mesmo. Mas, se você não está familiarizado com esses aplicativos escolha **Salvar** no **menu Arquivo**. Na

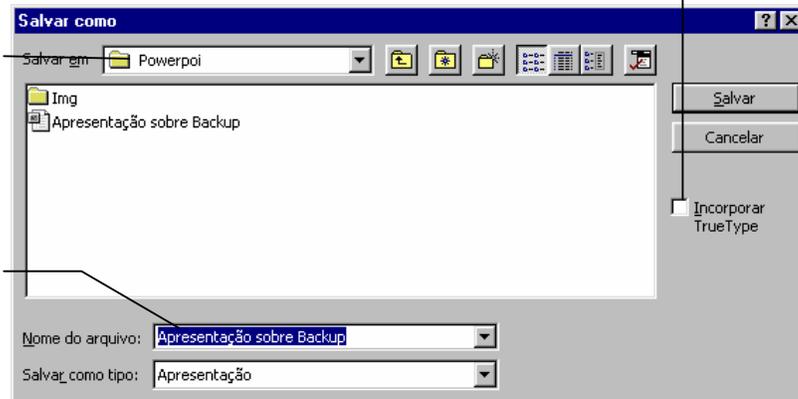
caixa de diálogo **Salvar Como** especifique o nome do arquivo e o diretório onde será salvo.

A primeira vez que você for salvar um arquivo a caixa de diálogo Salvar Como aparecerá.

Esta opção permite ao PowerPoint incorporar fontes ao seu arquivo, utilizado quando uma apresentação será levada para outro computador.

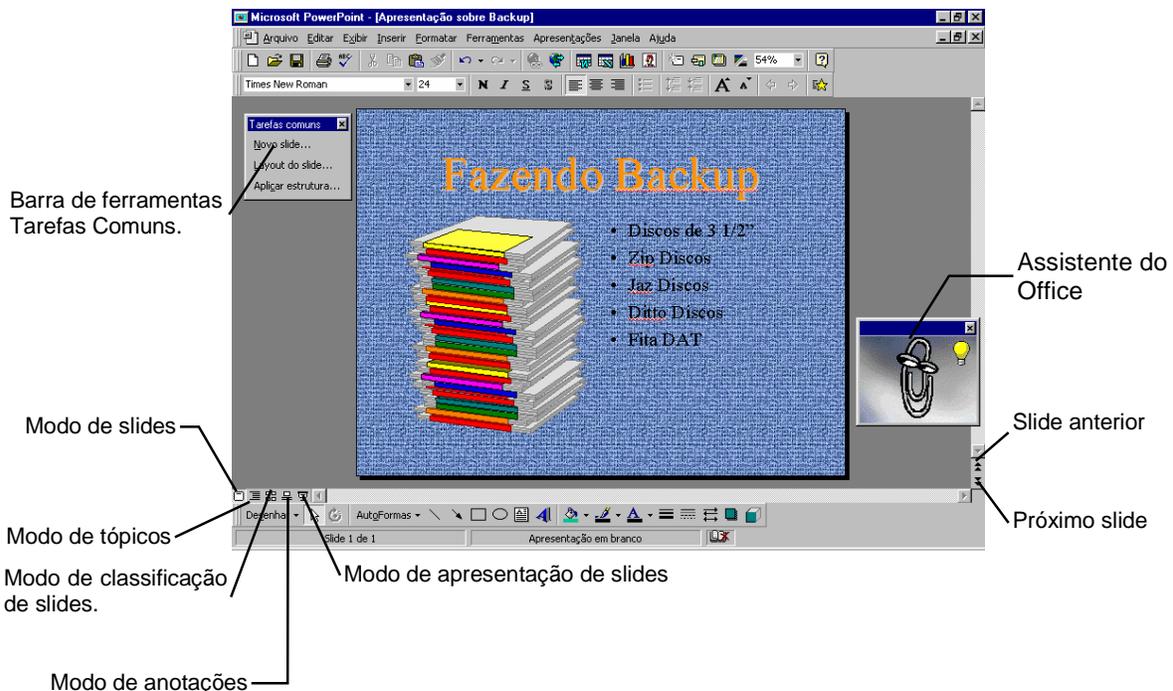
Especifique o local (unidade e diretório) para o arquivo.

Aqui você especifica o nome para o arquivo.

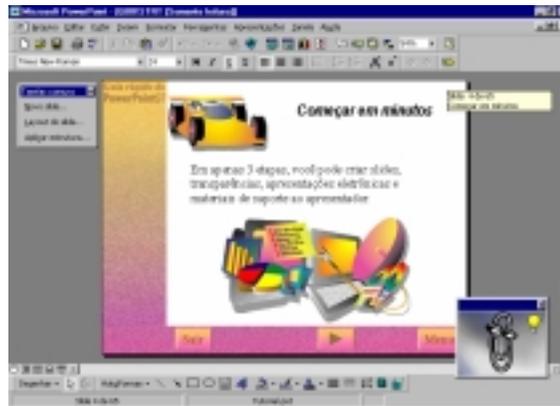


A Janela do PowerPoint

A janela do PowerPoint, com seus respectivos menus e barras de ferramentas, é bastante semelhante às janelas de outros produtos da Microsoft, tais como o Microsoft Word e o Microsoft Excel. Mesmo que não esteja familiarizado com esses produtos, você achará a janela do PowerPoint fácil de entender e prática de usar.



São exibidos três botões de atalho na barra de ferramentas tarefas comuns: “Novo slide”, “Layout do slide” e “Aplicar estrutura”. Se você clicar sobre o botão “**Novo slide**”, será apresentada a caixa de diálogo Novo Slide, e será adicionado um slide à apresentação. Se clicar sobre o botão “**Layout do slide**”, você poderá alterar o layout do slide atual. E, se clicar em “**Aplicar estrutura**”, você poderá aplicar um dos modelos de estrutura à sua apresentação.



Ao criar uma apresentação, você pode usar alternadamente cinco modos de apresentação. Cada modo oferece uma maneira diferente de visualizar seu trabalho e oferece recursos diferentes.

Para mover-se até um determinado slide usando a barra de rolagem arraste a caixa de rolagem para cima e para baixo para ir até um determinado slide, à medida que você arrastar, a caixa indicadora de slide lhe informará o slide que será exibido, solte o botão do mouse quando chegar ao slide desejado. As barras de rolagem servem também para visualizar um slide que não esteja aparecendo inteiro na tela. Existem os botões **Slide anterior** e **Slide seguinte** abaixo da barra de rolagem.