



Índice

Capítulo 4 - Trabalhando com Slides e Layouts.....	2
Alterando o layout de um slide	2
Excluindo um slide	3
Alterando a ordem dos slides.....	3

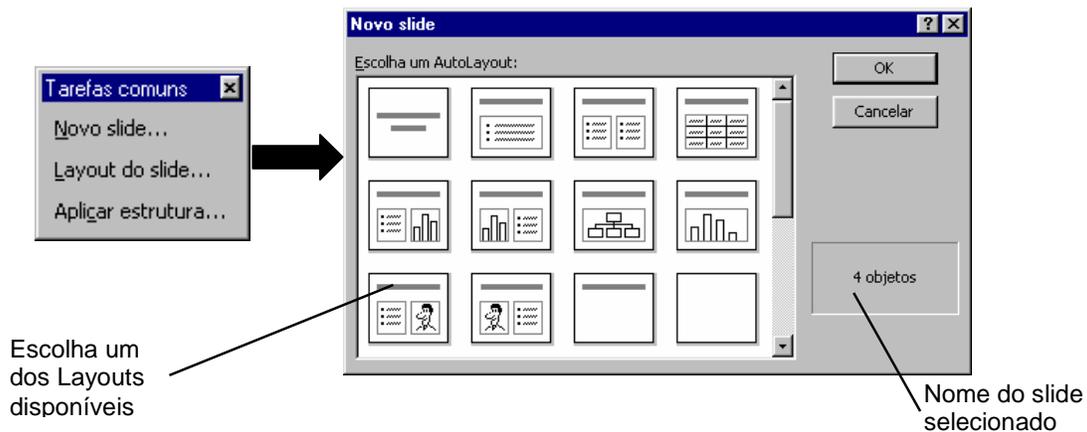


Capítulo 4 - Trabalhando com Slides e Layouts

Ao criar uma apresentação no PowerPoint, você começa com um slide. À medida que cria a apresentação, você precisa adicionar outros slides, alguns deles com texto, outros com arte e alguns com gráficos.



Para adicionar um slide ou slides à sua apresentação escolha **Novo Slide** no menu **Inserir** ou clique sobre o botão “Novo Slide” na barra de ferramentas Tarefas Comuns. Seja qual for o modo em que você estiver o PowerPoint adicionará um slide após o slide atual ou ativo. Você escolhe o layout de um novo slide selecionando o AutoLayout que deseja usar na caixa de diálogo **Novo Slide**.



São exibidos 24 layouts de slide que exibem espaços reservados para vários objetos dos AutoLayouts, alguns para títulos e texto e outros para clipart, gráficos ou organogramas.

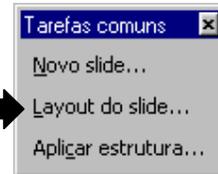


Alterando o layout de um slide

Ao criar uma apresentação ou ao editar uma apresentação existente, você pode desejar alterar o layout de um slide. Você não precisa perder o texto ou os gráficos

quando um slide adota um novo layout. Você pode redimensionar as caixas de texto ou de gráficos para ajustá-las ao novo slide.

Para alterar o layout de um slide, no menu **Formatar**, escolha **Layout do Slide**, ou clique sobre o botão “Layout” na barra de ferramentas Tarefas Comuns. Clique sobre o novo layout desejado e escolha “Aplicar”.



Excluindo um slide

Você pode excluir um ou mais slides de várias maneiras. Se houver apenas um slide na apresentação, ele só poderá ser excluído no modo de classificação de slides ou no modo de tópicos.

Para excluir um slide:

- No **modo de slides** ou no **modo de anotações**, no menu **Editar**, escolha **Excluir Slide**.

ou

- No **modo de classificação de slides** ou no **modo de tópicos**, selecione o(s) slide(s) que você deseja excluir e, no menu **Editar**, escolha **Excluir Slide** ou pressione a tecla BACKSPACE OU DELETE.

✓ *Dica*

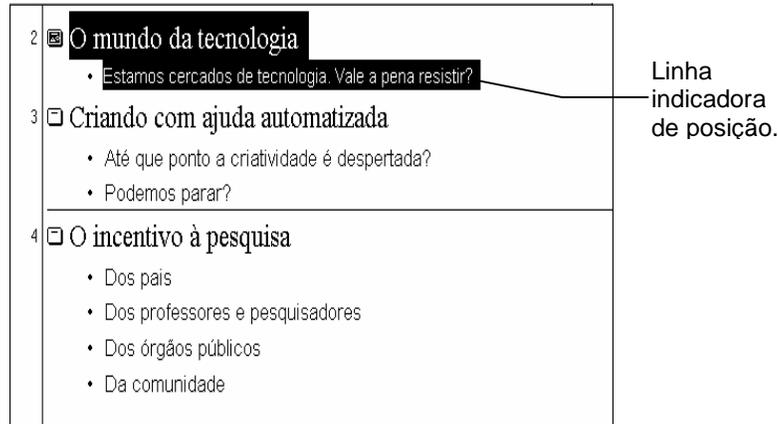
Para selecionar mais de um slide, no **modo de classificação de slides**, mantenha pressionada a tecla SHIFT e clique sobre o(s) slide(s) que desejar selecionar.

Alterando a ordem dos slides

Quando você está no modo de tópicos ou no modo de classificação de slides, é fácil alterar a ordem em que os slides são exibidos na apresentação.

- **Para alterar a ordem dos slides no modo de tópicos**

Para mover um slide de um local para outro selecione o slide e arraste o ícone de título da posição atual para a nova posição. À medida que você arrastar o ícone, será exibida uma linha horizontal para facilitar o posicionamento do slide exatamente no local desejado.



- **Para alterar a ordem dos slides no modo de classificação de slides**

Para mover um slide no modo de classificação de slides, arraste o slide selecionado da posição atual para a nova posição. À medida que você arrastar o slide, será exibido um ícone de slide acima do ponteiro. Quando você atingir um local entre dois slides onde possa colocar o slide, um indicador mostrará onde o slide será exibido na apresentação.

