

PowerPoint 2000

Índice:

Capítulo 1:

Introdução
Iniciando o PowerPoint
Assistente de Auto-Conteúdo
Modelos de Estrutura

Capítulo 2:

Iniciando uma nova apresentação
As Barras de Ferramentas do PowerPoint
Trabalhando com slides

Capítulo 3:

Manipulação de textos
Alterando o segundo plano
Aplicando Modelos de Estrutura

Capítulo 4:

Inserindo imagens
Inserindo Word-Art

Capítulo 5:

Apresentação de slides
Transição de slides
Testar Intervalos

Capítulo 6:

Personalizando animações
Criando botões de ação

Capítulo 1: Introdução

Este poderoso aplicativo da Microsoft é capaz de transformar a difícil tarefa de elaborar uma apresentação e preparar os recursos para torná-la uma tarefa simples e agradável. O Microsoft PowerPoint 2000 (aqui chamado apenas de PowerPoint 2000) é fácil de usar, simples de aprender, bom para estimular a criatividade individual e capaz de desenvolver nas pessoas o prazer pelo trabalho com computadores.

Iniciando o PowerPoint

Agora serão apresentadas as partes que compõem a tela de abertura do PowerPoint 2000 e também abordadas as noções básicas de como no programa no que diz respeito à inicialização, manipulação, demonstração, gravação da apresentação em disco, utilização do recurso de ajuda, como fechar o programa, etc.

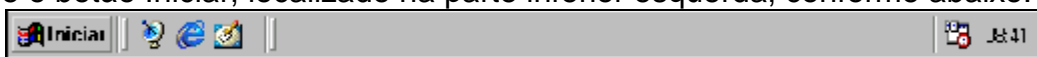
Inicialização

Após o programa ter sido instalado, será exibido o nome na opção Programas no menu Iniciar do Windows. Entretanto, toda instalação do ambiente Windows é diferente uma da outra. Muitas pessoas criam seus próprios atalhos no Windows e colocam seus programas em janelas personalizadas, ficando assim, difícil definir qual a forma de carregamento do programa para executá-lo e utilizá-lo.

Existem várias formas de carregar um determinado programa na tela e começar a utilizá-lo. Será partido do pressuposto que o programa PowerPoint 2000 esteja presente dentro da opção Programas no menu Iniciar, que fica localizada na parte inferior esquerda da janela principal do Windows.

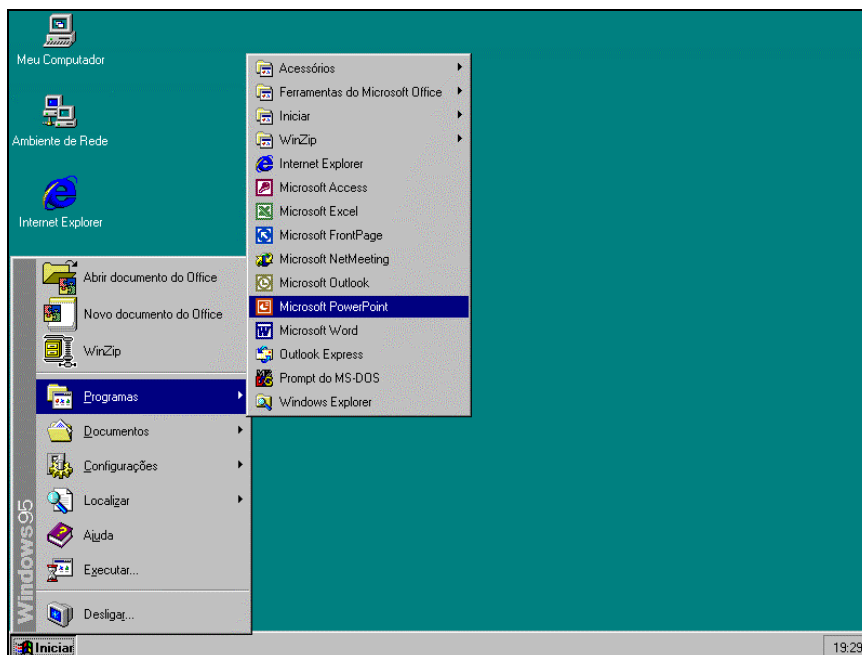
Execute os passos a seguir:

1. A partir da tela principal do Windows, pressione o botão esquerdo do mouse uma vez sobre o botão Iniciar, localizado na parte inferior esquerda, conforme abaixo:



2. Assim que aparecer o conjunto de opções, clique sobre Programas para que apareça um submenu onde está localizado o Microsoft PowerPoint. Observe:

Microsoft PowerPoint 2000



Obs.: como os menus do Windows são totalmente personalizáveis, as informações no menu Iniciar podem variar conforme cada computador.

3. Logo após dê um clique sobre o item Microsoft PowerPoint para inicializar o programa;
4. Espere o programa PowerPoint 2000 ser carregado na tela e observe que logo após o processo de inicialização é mostrada a tela de abertura.

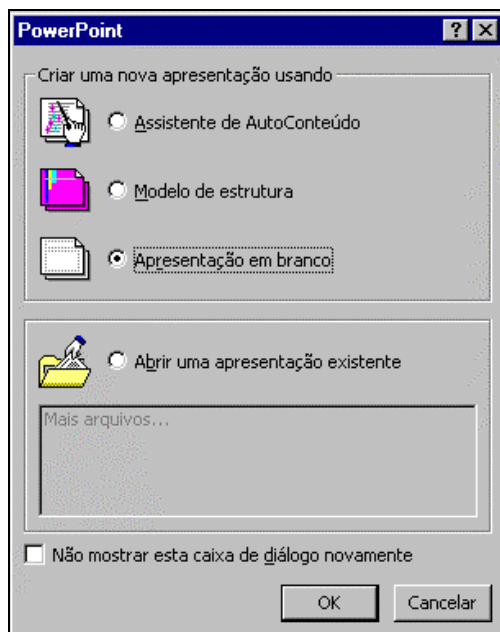
Ao inicializá-lo pela primeira vez, o usuário é convidado a ver uma demonstração geral do programa e se não quiser navegar pela demonstração basta clicar o botão Cancelar para dar continuidade ao processo de inicialização do programa.

Após a inicialização do programa é mostrada pelo Assistente do Office:



Caso não queira ajuda, feche o Assistente do Office e observe a caixa de diálogo que é exibida conforme abaixo:

Microsoft PowerPoint 2000



Essa janela contém os seguintes itens:

Assistente de AutoConteúdo

Este assistente apresenta um conjunto de instruções formadas para auxiliar a montagem de uma apresentação completa. O Assistente de AutoConteúdo vai fazendo perguntas e dando alternativas que devem ser escolhidas pelo usuário. Ao chegar ao último quadro de perguntas, o assistente gera, automaticamente, um conjunto de slides, ordenados adequadamente, com as idéias necessárias para montar a apresentação de forma consistente.

Modelos de Estrutura

A utilização de modelos existe para simplificar o trabalho ainda mais. Ele oferece uma série de modelos de apresentações prontas, que possíveis de usar como padronização do trabalho.

Apresentação em Branco

Caso não queira utilizar o Assistente de AutoConteúdo para elaborar sua apresentação, o programa permite que os slides possam ser criados livremente e para isso basta escolher a opção Apresentação em Branco, na inicialização do PowerPoint 2000 e criar, um a um, os slides. Pode-se ainda, criar um slide inicial com uma estrutura padrão e depois usá-lo como base para todos os outros slides da apresentação, onde esse recurso é chamado de Slide Mestre.

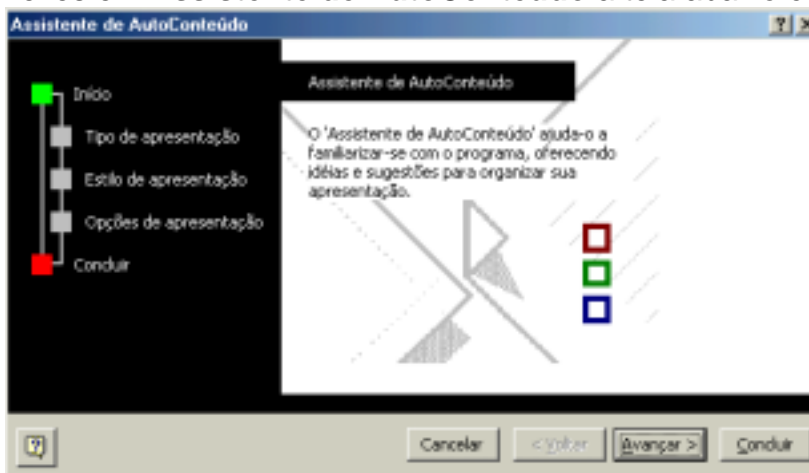
Abrir uma Apresentação Existente

Pode-se também abrir uma apresentação existente e trabalhar sobre ela, fazendo as mudanças necessárias para adaptá-la ao que precisa ou para aproveitá-la como base para preparar uma nova apresentação.

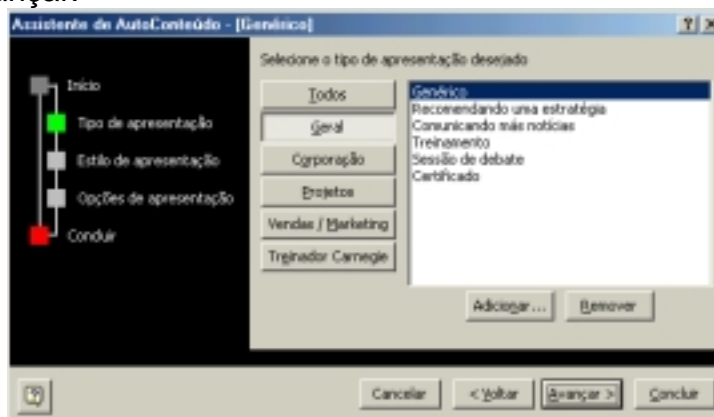
Assistente de AutoConteúdo

O PowerPoint sugere alguns conteúdos para sua apresentação, caso você esteja em dúvida ou precise de alguma idéia diferente para cri-la. Para utiliza-lo:

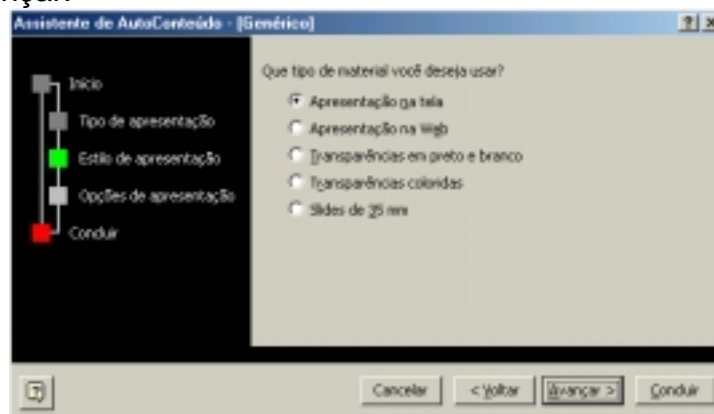
1. No menu **Arquivo**, clique em **Novo** e na guia **Geral**.
2. Clique duas vezes em **Assistente de AutoConteúdo** a tela abaixo é apresentada:



3. Clique em avançar.

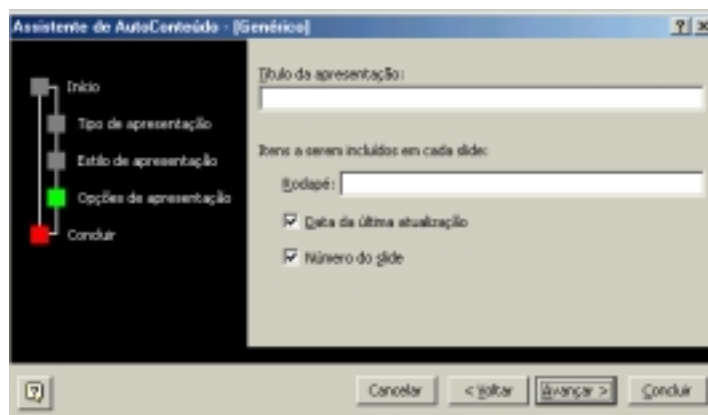


4. Nesta etapa você deve escolher o tipo de apresentação desejado. Escolha e clique em avançar.

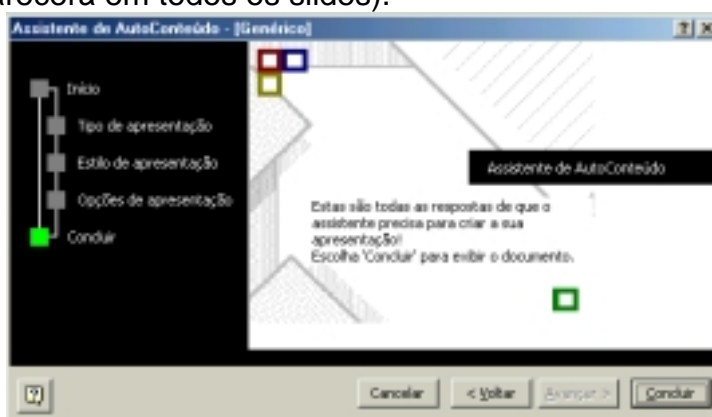


5. Escolha aqui a forma que será apresentada os slides.

Microsoft PowerPoint 2000



6. Nesta etapa defina um título para sua apresentação e um nome para o rodapé (texto que aparecerá em todos os slides).



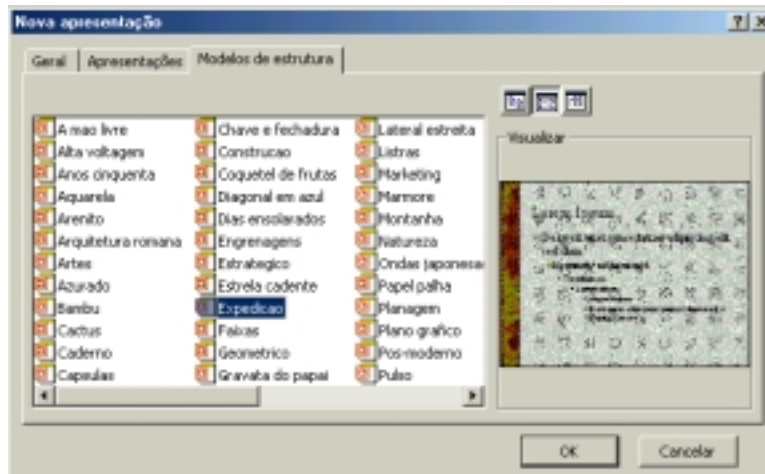
7. Finalize clicando em Concluir.
8. Altere a apresentação de exemplo para adequá-la às suas necessidades. Por exemplo, digite seu texto no lugar do texto de exemplo, adicione ou exclua slides e adicione figuras ou outros itens desejados.
9. Quando concluir, clique em **Salvar** no menu **Arquivo**.
10. Dê um nome à apresentação e clique em **Salvar**.
Dica: Para ver a aparência que a apresentação de slides terá, clique em **Apresentação de slides** na parte inferior esquerda da janela do PowerPoint.

Modelos de Estrutura

Você criar uma nova apresentação utilizando um modelo do PowerPoint. Este modelo já traz fundo para os slides, formatação para as fontes, etc. Para conferir os modelos existentes proceda da seguinte forma:

1. Clique no Menu Arquivo, opção Novo
2. Na janela que aparece escolha a guia Modelos de estrutura.
3. Clique sobre os modelos para visualiza-los ao lado. Escolha um modelo (por exemplo, expedição) e clique em OK.

Microsoft PowerPoint 2000



O modelo com fundos e formatações aparece na nos slides, agora á preciso inserir o texto dos slides.

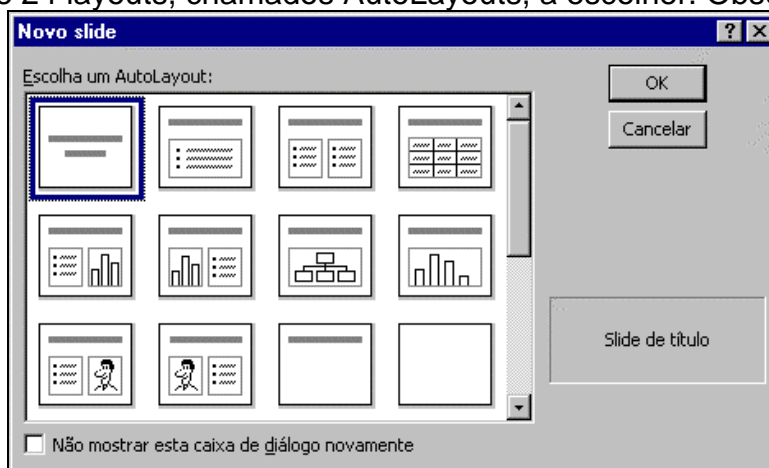
Capítulo 2: Conhecendo o PowerPoint

Iniciando uma nova apresentação

Para iniciar uma nova apresentação, clique na opção Apresentação em Branco e selecione o botão OK ou, então, dê um duplo clique na opção. A próxima caixa de diálogo a ser apresentada é a Novo Slide.

Obs.: Slides são as páginas onde iremos trabalhar no PowerPoint.

Deve-se usá-la para selecionar o layout do slide (tipo de slide) para sua apresentação. O programa oferece 24 layouts, chamados AutoLayouts, a escolher. Observe a figura:

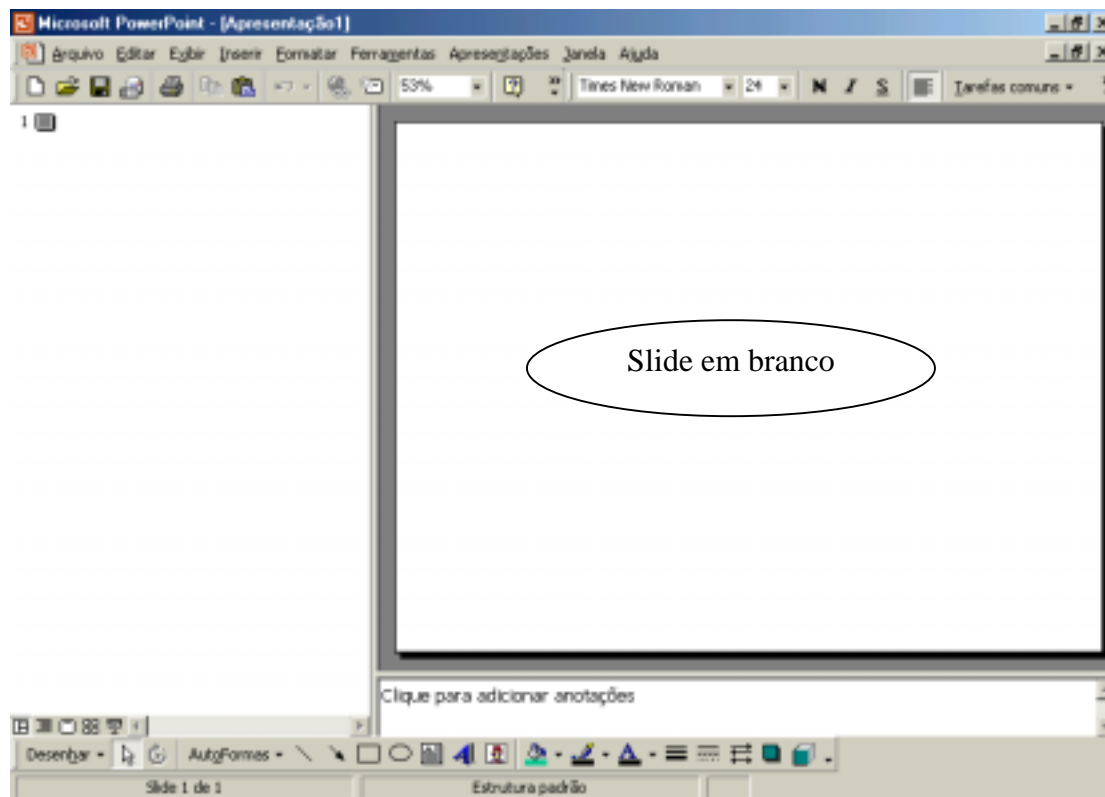


Para escolher um AutoLayout pode-se usar um dos procedimentos abaixo:

- Selecionar o layout desejado (se este não estiver sendo apresentado na tela, clique na barra de rolagem até que este seja mostrado) dando um clique e logo após selecionar o botão OK na caixa de diálogo, ou;
- Clicar duas vezes sobre o layout desejado.

Obs.: O nome de cada layout aparece no canto inferior da janela, após ser selecionada. Após ter executado todo esse processo de inicialização e escolhido os elementos iniciais para se começar uma apresentação, finalmente é apresentada a tela de abertura do programa. Neste momento, será considerado, inicialmente, a seleção de um slide em branco na caixa de diálogo Novo Slide para mostrar a tela de abertura:

Microsoft PowerPoint 2000



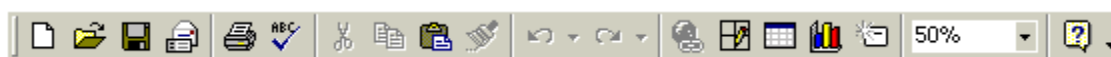
As Barras de Ferramentas do PowerPoint

Você pode usar barras de ferramentas para obter acesso rápido aos comandos e ferramentas mais utilizados. Quando você inicializa o PowerPoint pela primeira vez e abre uma apresentação as *Barras de Ferramentas Padrão* e *Formatação* são exibidas logo abaixo da *Barra de Menus*, e a *Barra de Ferramentas Desenho* é exibida na parte inferior da janela.

Dica: Para obter informações sobre cada botão da barra de ferramentas basta estacionar o cursor sobre o respectivo botão e logo surgirá, ao lado, uma breve definição do comando em uma caixa amarela. Ao mesmo tempo em que é mostrada a definição ao lado do botão, a Barra de *Status* também mostra uma explicação mais detalhada do comando.

• Barra de Ferramentas Padrão

A Barra de Ferramentas Padrão possui as principais operações utilizadas no PowerPoint, tais como: abrir uma nova apresentação, abrir uma apresentação já existente, salvar, imprimir, comandos de edição, inserção de objetos, ajuda, etc. Observe :



A descrição de cada botão pela ordem:

1. Novo
2. Abrir

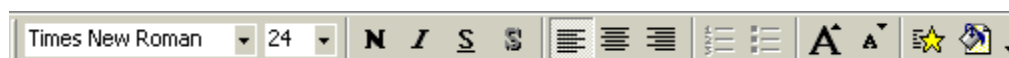
Esta apostila foi totalmente criada por: Simone R. de Carvalho do Departamento Técnico da Revista Click.
Digerati Editorial © - 2001 - Todos os direitos reservados.

Microsoft PowerPoint 2000

3. Salvar
4. Correio Eletrônico
5. Imprimir
6. Verificar Ortografia
7. Recortar
8. Copiar
9. Colar
10. Ferramenta Pincel
11. Desfazer
12. Refazer
13. Inserir Hyperlink
14. Tabelas e Bordas
15. Inserir Tabela
16. Inserir Gráfico
17. Inserir Novo Slide
18. Zoom
19. Ajuda do Microsoft PowerPoint

• Barra de Ferramentas Formatação

A Barra de Ferramentas Formatação possui as principais técnicas de formatação que podem ser aplicadas a uma determinada apresentação de slides:



A descrição de cada botão pela ordem:

1. Fonte
2. Tamanho da Fonte
3. Negrito
4. Itálico
5. Sublinhado
6. Sombra
7. Alinhar à esquerda
8. Centralizar
9. Alinhar à direita
10. Diminuir Espaçamento entre Parágrafos
11. Numeração
12. Marcadores
13. Aumentar Tamanho da fonte
14. Diminuir Tamanho da fonte
15. Efeitos de Animação
16. Segundo Plano...

• Barra de Desenho

Esta barra permite que seja inserida alguma forma no slide, podendo também, formatá-la, alterando seu tamanho, cor de preenchimento, contorno e fonte:

Microsoft PowerPoint 2000



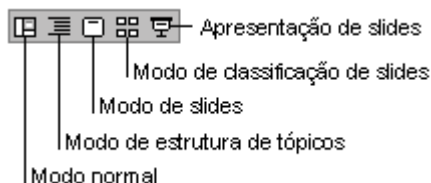
Descrição na ordem dos botões:

1. Botão desenhar
2. Selecionar objetos
3. Botão AutoFormas
4. Linha
5. Seta
6. Retângulo
7. Elipse
8. Caixa de Texto
9. WordArt
10. Clip-Art
11. Cor do Preenchimento
12. Cor da Linha
13. Cor da Fonte
14. Estilo da Linha
15. Estilo da Tracejado
16. Estilo da Seta
17. Sombra
18. 3D

Você pode exibir quantas barras de ferramentas desejar, ou optar por não exibi-las. Dependendo de suas necessidades e do tamanho de seu monitor, você pode adicionar mais barras de ferramentas à área de trabalho. Além disso, você pode personalizar todas as barras de ferramentas, adicionando e removendo botões. Você pode redimensionar as barras de ferramentas e arrastá-las para locais diferentes, organizando a janela de acordo com suas necessidades. Caso esteja trabalhando em uma tela pequena, você poderá redimensionar as barras de ferramentas manualmente, arrastando-as com o mouse, para ajustá-las à área de trabalho. Quando você move as barras de ferramentas e fecha o PowerPoint, as alterações realizadas permanecem na próxima vez em que você abrir o PowerPoint.

• Modos de Exibição


Ao criar uma apresentação, você pode utilizar alternadamente cinco modos de apresentação. Cada modo fornece uma maneira diferente de visualizar seu trabalho e oferece recursos diferentes. Para mudar de modo, clique sobre o botão que representa o modo desejado. Os botões dos modos estão no canto inferior esquerdo da janela do PowerPoint, como mostrado abaixo:



CUIDADO: Para testar os vários modos de apresentação dos slides, clique em cada um deles, um a um. Quando você acionar o quinto botão, o primeiro slide em branco da apresentação aparecerá em tela cheia no Modo de Slides. Não se preocupe, você está no modo de apresentação e como o seu slide não possui nenhuma informação ainda, será exibida uma tela em branco. Para corrigir esta apresentação, pressione a tecla ESC.

Trabalhando com slides

Inserindo Slides

Para inserir um slide em branco, clique sobre o botão  ou no menu Inserir, opção Novo Slide. A janela chamada: Novo Slide é exibida. Escolha o Layout (em caso de dúvida, consulte o capítulo 1). O slide é inserido automaticamente após o slide atual.

Navegando pelos slides

Observe que à esquerda da sua janela existe um painel que exibe em forma de ícones os slides existentes na apresentação:



Para mudar de slide, é só clicar no desejado ou utilizar a barra de rolagem vertical que está no canto direito da tua tela. Uma outra forma é utilizando as teclas PageUp e PageDown para avançar e recuar os slides respectivamente.

Excluindo slides

É possível excluir um slide que não seja mais útil, uma das maneiras mais fáceis de se fazer isso é selecionando o slide desejado e pressionando Delete. Uma outra forma é clicando no menu Editar, opção Excluir Slide.

Obs.:Uma vez excluído não é mais possível recupera-lo.

Duplicando slides

Para duplicar, selecione o slide, clique no menu Inserir, opção Duplicar Slide. O novo slide surge logo após o selecionado.

Movendo slides

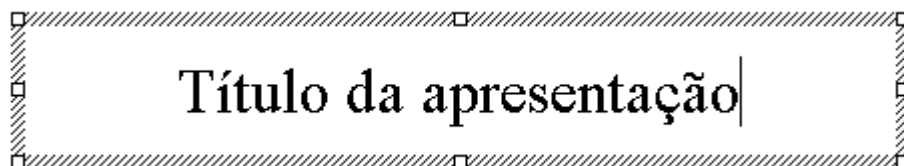
Para mudar a posição dos slides, basta clicar sobre o ícone do slide que desejado e arrastar para a posição desejada.

Capítulo 3: Personalizando os slides

Manipulação de Textos

Movendo e redimensionando caixas de textos

O PowerPoint trabalha com caixas de textos, ou seja, o texto é tratado como um objeto e por isso nós podemos movê-lo para qualquer parte do slide. Clicando uma vez sobre uma caixa de texto, podemos alterar o texto, mas para movê-lo devemos clicar sobre a borda tracejada e arrastar.



Observe que quando ela está selecionada, surgem alças brancas ao redor, são alças de redimensionamento, para alterar, portanto o tamanho da caixa é só clicar sobre uma das alças e arrastar.

Formatando textos



Para formatar um texto é simples: selecione a caixa contendo o texto, clique no menu Formatar, opção Fonte. Na caixa de diálogo escolha as opções desejadas, como fonte, estilo, tamanho, cor e clique em OK para verificar o resultado.

Dica: Para facilitar, utilize a barra de ferramentas de formatação (verifique no capítulo 2).

Copiando, Recortando e Colando Textos

Para recortar uma caixa de texto selecione-a (pela borda) clique na barra de ferramentas



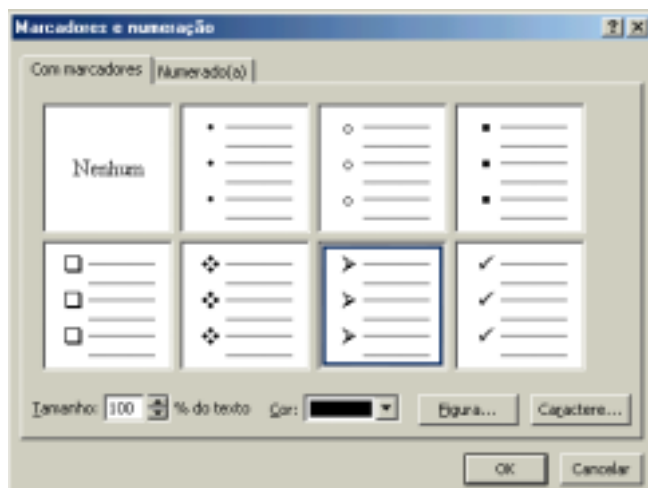
, clique em qualquer lugar do slide e clique em colar . Para copiar, proceda da mesma forma, mas utilizando o ícone  da barra de ferramentas.

Adicionando marcadores a uma caixa de texto

É possível dentro de uma caixa de texto adicionar marcadores (como no Word, lembra?). Os marcadores servem para destacar alguma frase, utilizando símbolos. A numeração utiliza números. Para utilizar algum destes recursos, selecione a frase, clique no menu formatar opção Marcadores e Numeração.

A tela aparecerá:

Microsoft PowerPoint 2000



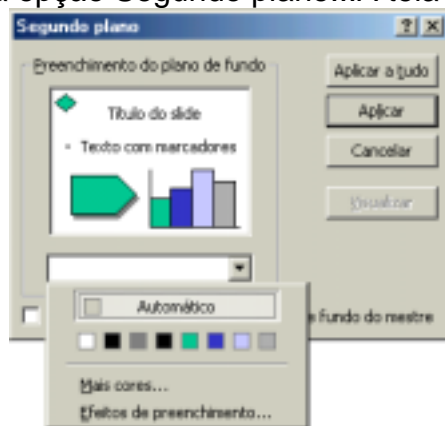
Existem duas guias:

- **Com marcadores:** determinamos aqui um símbolo, bem como o seu tamanho e cor, que será o marcador. Caso nenhum destes disponíveis agrade, clique sobre o botão caractere. Ele trará uma série de símbolos para livre escolha. Ou em figura que abrirá uma janela com alguns marcadores personalizados.
- **Numerado(a):** semelhante aos marcadores, só que escolhemos entre números ou letras para ordenar as frases, também possui opções para tamanho e cor, inclusive uma caixa onde determinamos a posição que deve começar.

Alterando o segundo plano

O segundo plano é na verdade a cor da página, a cor do slide. Podemos aplicar nele cores variadas, inclusive texturas e efeitos de gradiente.

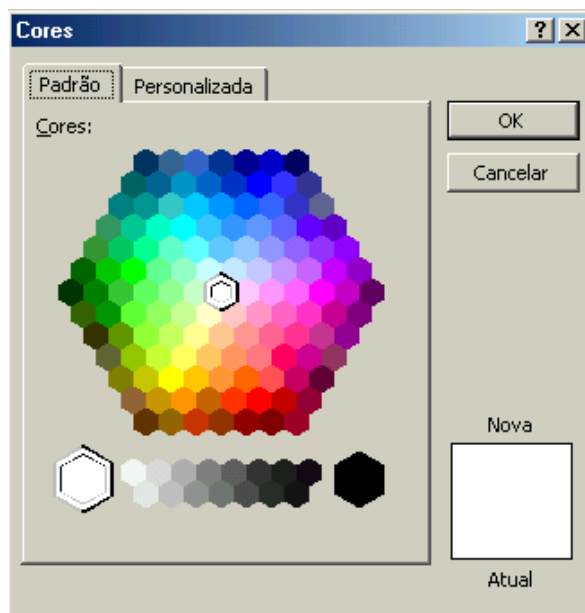
No menu Formatar escolha a opção Segundo plano...A tela abaixo então surgirá:



A cor branca dentro do quadrado indica a cor atual do segundo plano. Clique na caixa logo abaixo para ter acesso às opções de cores. Além das cores, existem mais duas opções:

- **Mais cores:** Este item traz uma paleta com cores diversificadas:

Microsoft PowerPoint 2000



- **Efeitos de Preenchimento:** Com esta opção podemos criar fundos personalizados para os slides. Possui quatro guias:

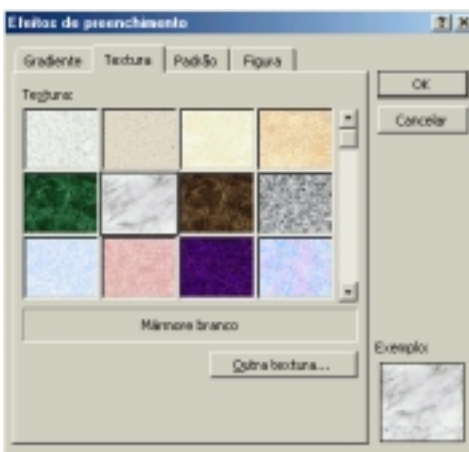
Gradiente: Onde criamos efeitos de sombreamento, misturando duas cores e alterando a posição do sombreamento (observe abaixo).

Dica: Existem cores predefinidas pelo PowerPoint, confira os modelos clicando na opção Predefinidas.



Textura: Definimos o fundo escolhendo uma das texturas existentes, por exemplo, com o aspecto de mármore. Para saber o nome de cada textura basta clicar sobre uma delas, o nome é exibido na parte inferior da janela. Observe o exemplo:

Microsoft PowerPoint 2000



Padrão: selecione um dos modelos mostrados, altere a cor do primeiro plano e do plano de fundo e veja o resultado.

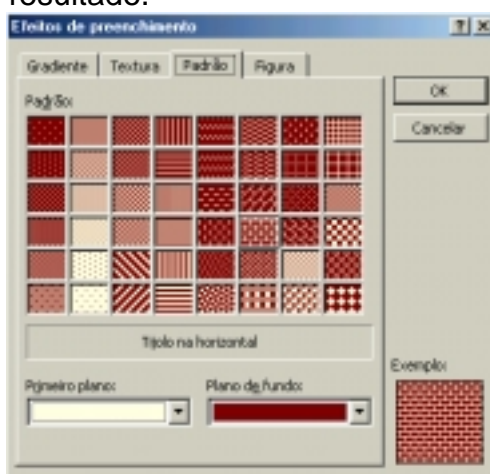
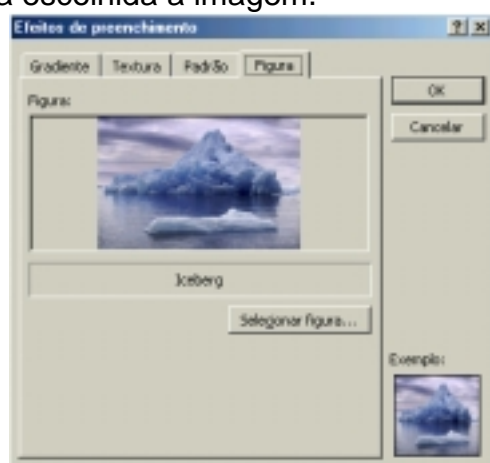


Figura: É possível escolher alguma figura que esteja gravada no seu computador através desta guia. Clique no botão Selecionar Figura... e uma caixa de diálogo aparecerá para que seja escolhida a imagem.

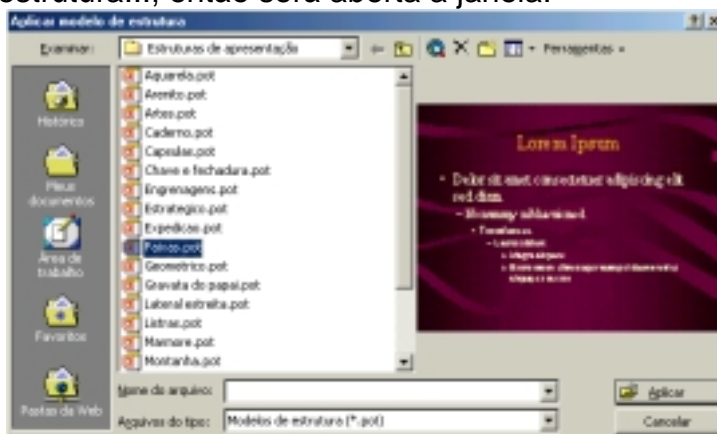


Após escolher o fundo, clique no botão Ok. Retornará à primeira tela, então clique sobre o botão Aplicar para aplicar o fundo escolhido no slide.

Obs.: O botão Aplicar a Todos serve para aplicar o fundo à todos os slides e não somente ao slide atual.

Aplicando Modelos de Estrutura

Podemos aplicar os modelos de estrutura (que foi explicado no capítulo 1), mesmo após ter criado a apresentação em branco. Basta ir ao menu Formatar, escolher a opção Aplicar modelo de estrutura..., então será aberta a janela:



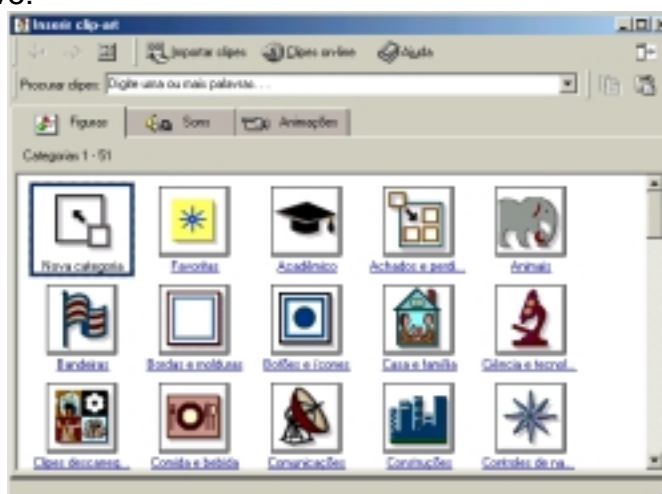
Nela há uma lista com os modelos disponíveis, basta selecionar algum ou observar o exemplo ao lado. O texto que aparece no exemplo serve apenas para ilustrar a formatação que será aplicada sobre os títulos, subtítulos, etc... Claro que se a formatação disponível não agradar, basta alterá-la conforme já foi visto.

Capítulo 4: Manipulação de Imagens

Toda apresentação multimídia deve conter ilustrações para que a sua leitura fique agradável e fácil de entender. Aquela velha história de que “Uma imagem vale mais do que mil palavras.”, vale muito para o PowerPoint, por isso vamos aprender como manipulá-las.


Inserindo imagens

Para inserir uma figura em um slide, clique no menu Inserir, opção Figura, uma das opções que aparece é Clip-Art...será aberta uma janela com várias categorias de imagens, como se fosse um álbum, onde cada figura foi agrupadas com outras semelhantes. Observe:



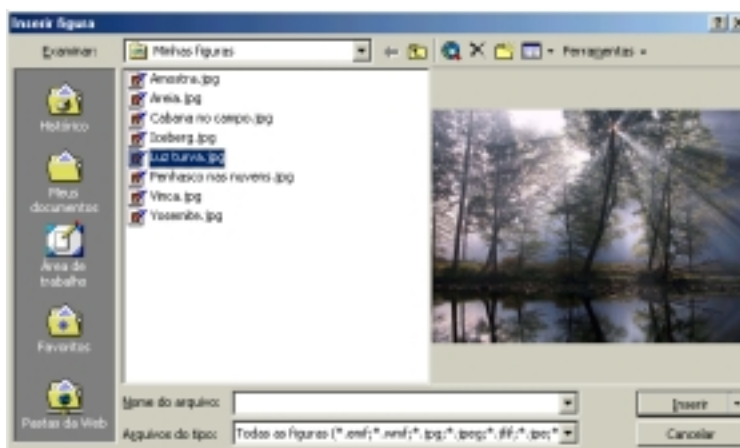
Escolha alguma das categorias, e serão exibidas as imagens. Para inseri-la no slide, clique sobre ela, aparece um menu de opções, a primeira chamada Inserir clipe, insere a sua imagem no slide atual.

Com a imagem na tela, clique sobre ela para redimensionar, para isso existem as alças que a contornam quando selecionada (lembra da caixa de texto?) escolha uma delas, clique e arraste. Para movê-la, clique e arraste em qualquer parte de sua área e solte no local desejado.

Dica: Podemos usar o botão  da barra de ferramentas de desenho, para inserir uma figura sem precisar utilizar o menu.

Para inserir alguma figura que esteja gravado no seu computador, escolha a opção Do arquivo..., no menu Inserir, Figura. Surge, então uma caixa de diálogo para que seja escolhido o caminho da imagem. Observe:

Microsoft PowerPoint 2000



Escolha o diretório onde sua imagem está gravada e clique no botão Inserir. Para redimensionar ou mover a figura pelo slide, proceda da mesma forma que uma figura do Clip-Art.

Obs.: Caso queira excluir alguma figura, basta selecioná-la e pressionar Delete.

Inserindo Word-Art

Seria interessante se em uma apresentação fossem utilizados títulos com textos personalizados, com efeitos de cores, sombra ou 3d. Estamos falando de um recurso que pode ser utilizado por todos os aplicativos que fazem parte do pacote Office. Este recurso é chamado de Word-Art.

Para inserir um Word-Art em algum slide, clique no menu Inserir, opção Figura, então clique em Word-Art. A primeira tela define um estilo. Aqui é determinada a cor, forma e posição do texto que será inserido.



Na próxima tela digite o texto a ser inserido, escolhendo a fonte, o tamanho e o estilo que será aplicado.

Microsoft PowerPoint 2000



O resultado será este:




Redimensione e mova o Word-Art. Para excluir pressione delete. Observe que ao criá-lo surgiu uma barra chamada Word-Art, ela serve para alterar o Word-Art criado, por exemplo, alterando o texto (botão Editar Texto...):

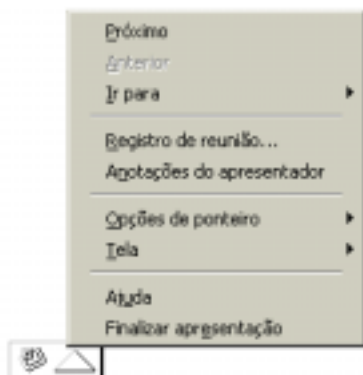


Capítulo 5: Trabalhando com apresentações e transições

Apresentação de Slides

Vamos utilizar um dos modos de exibição visto anteriormente. Ele recebe o nome de Apresentação de Slides. Apresentar os slides, na verdade é executar o que foi feito até agora. É este recurso que utilizamos para apresentar slides em uma palestra, por exemplo. Ao utilizar esse modo de exibição será mostrado um por um, cada slide da apresentação em tela cheia.

Para utilizá-lo clique sobre o botão  na barra de ferramentas. Automaticamente o primeiro slide aparece em tela cheia. Para passar para o próximo slide, clique em qualquer lugar da tela ou aperte Enter. Observe que no canto inferior da tela aparece um botão que ao ser clicado exibe:



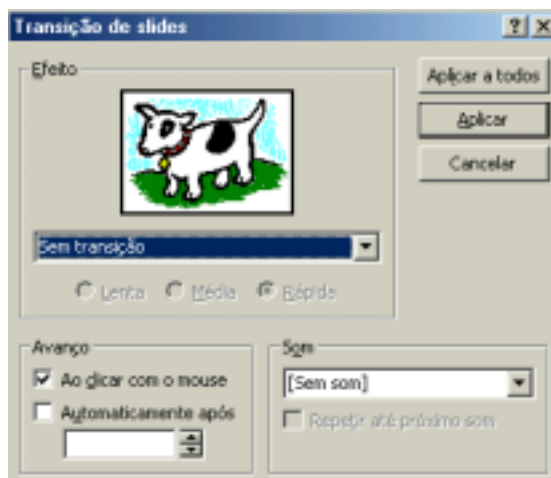
Este menu serve para a navegação dos slides (ir para o próximo ou para o anterior), escolher outro tipo de ponteiro, (se escolhermos caneta, podemos mudar a sua cor e com isso fazer anotações, sublinhar tópicos importantes, circular palavras-chave, tudo no próprio slide.), obter ajuda e finalizar apresentação.

Dica: Pode-se usar a tecla F5 para exibir a apresentação ou o menu Apresentações opção Exibir Apresentação.

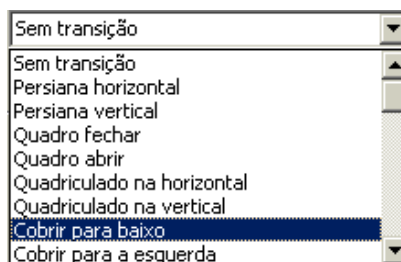
Transição de Slides

Este recurso cria um efeito especial ao introduzir um slide na apresentação. Por exemplo, ao passar do primeiro para o segundo slide, o segundo poderia surgir da esquerda ou revelar para baixo. Para aplicar uma transição em algum slide, clique no menu Apresentações, opção Transição de Slides. A tela abaixo, então aparece:

Microsoft PowerPoint 2000



Efeito: Clique na seta ao lado da caixa Sem Transição para ter acesso às transições disponíveis:



Ao seleccionar alguma transição, o desenho (um cachorro) simula o efeito escolhido, dando lugar para um outro desenho (uma chave). Assim que é seleccionada a transição os três botões (Lenta, Média e Rápida) que determinam a velocidade que ocorrerá o efeito, são ativados.

Avanço: Aqui é definida a duração de cada slide na tela, clique sobre a caixa Automaticamente após e determine o tempo de duração, clicando nas setas para cima e para baixo. A opção Ao clicar com o mouse determina se o avanço dos slides poderá ser feito pelo clique do mouse.

Som: É possível adicionar um som no slide quando ele for exibido, clique na caixa Sem som e escolha um dos sons disponíveis.

Faça as alterações necessárias e clique sobre o botão Aplicar. Todas as configurações são aplicadas no slide atual. Para aplicá-las em todos os slides, clique em Aplicar a todos. Para verificar como ficou a apresentação pressione F5.

Testar Intervalos

Muitas vezes o tempo de duração que se define para cada slide não é o desejado, sendo preciso alterá-lo sempre. Para evitar que isso ocorra, podemos testar manualmente o tempo necessário para cada slide. Parece uma tarefa difícil, mas não é. Testar os intervalos faz com que a apresentação fique com o tempo exato para a necessidade de cada slide.

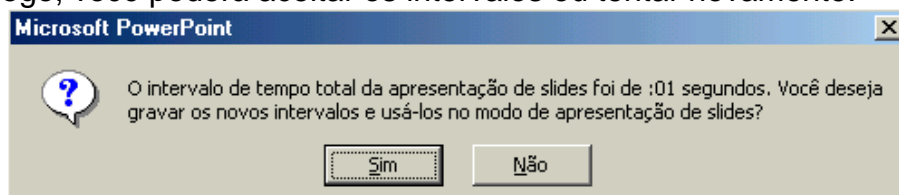
Microsoft PowerPoint 2000

Acione o menu Apresentações opção Testar intervalos. Automaticamente os slides são apresentados um a um na tela, porém com a diferença de que aparece uma caixa de diálogo chamada Ensaio:



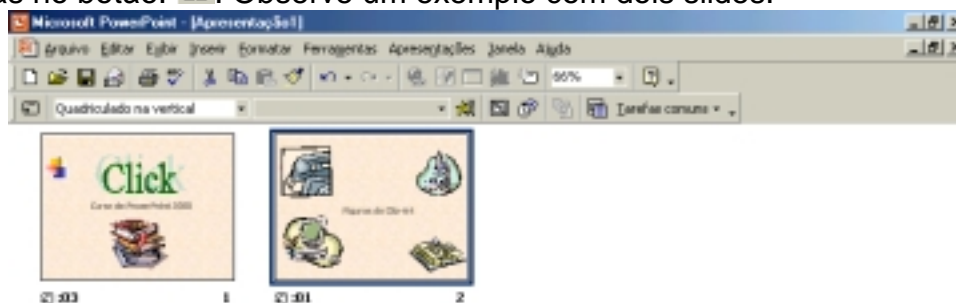
Esta caixa tem a função de cronometrar o tempo que cada slide vai ser exibido (observe que os segundos já começam a ser contados), possui alguns botões como: Próximo (passa para o próximo slide), Pausar (pausa a contagem do tempo) e Repetir (volta o slide, zerando o tempo).

Quando todos os slides forem apresentados e devidamente cronometrados, surge uma caixa de diálogo, você poderá aceitar os intervalos ou tentar novamente.



Classificação de slides

Uma maneira prática de se trabalhar com transições de slides é utilizando um modo de exibição (Classificação de slides) onde os slides são exibidos lado a lado, tornando a sua seleção mais fácil. Clique no menu Exibir opção Classificação de Slides ou na barra de ferramentas no botão: . Observe um exemplo com dois slides:



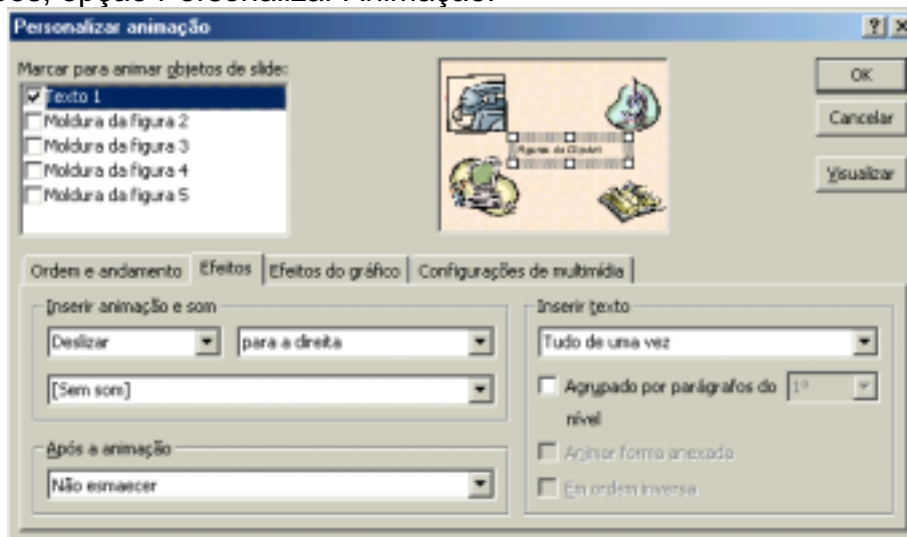
Repare que abaixo de cada slide aparece o seu tempo de exibição. Uma caixa acima dos slides (que no exemplo está Quadrado na vertical) exibe a transição escolhida para o slide selecionado. O botão que também está na barra de ferramentas, é chamado Testar Intervalos e tem a mesma função do menu.

Capítulo 6: Aprimorando a Apresentação

Personalizando Animações

Uma apresentação multimídia, além de rica em cores e imagens, deve ter vários efeitos, por exemplo, o título ao invés de ficar estático, quando for apresentado pode surgir de cima ou aparecer piscando. Isto se chama animar. Podemos animar qualquer figura, texto ou objeto que faça parte da apresentação.

Selecione um slide que contenha várias figuras e textos, em seguida acione o menu Apresentações, opção Personalizar Animação:



Por enquanto não existe nenhum efeito no slide, então escolha a guia Efeitos, selecione o objeto que deseja animar (aparece uma lista no canto da janela com todos os objetos do slide) e marque-o . São ativadas as opções da guia, escolha um efeito na caixa (Deslizar) e a direção do efeito (para a direita). Para visualizar o efeito clique no botão Visualizar. É possível adicionar som junto ao efeito. Após animar todos os objetos clique em Ok. Faça o mesmo para todos os slides que possuem objetos. Então, pressione F5 para visualizar o resultado final da animação.

Interessante: Quando se trata de texto, podemos definir se este aparecerá na tela letra por letra ou palavra por palavra. Para isso clique na caixa (Tudo de uma vez) e altere para o desejado.

A guia Ordem e Andamento

Na apresentação de slides você deve ter percebido que os objetos aparecem seguindo uma determinada ordem e muitas vezes essa ordem não é o bem aquilo que queremos. Na janela de Personalizar Animação existe uma guia chamada Ordem e Andamento. Nesta guia definimos a ordem que os objetos aparecerão (do primeiro para o último) usando o botão mover para cima ou para baixo:

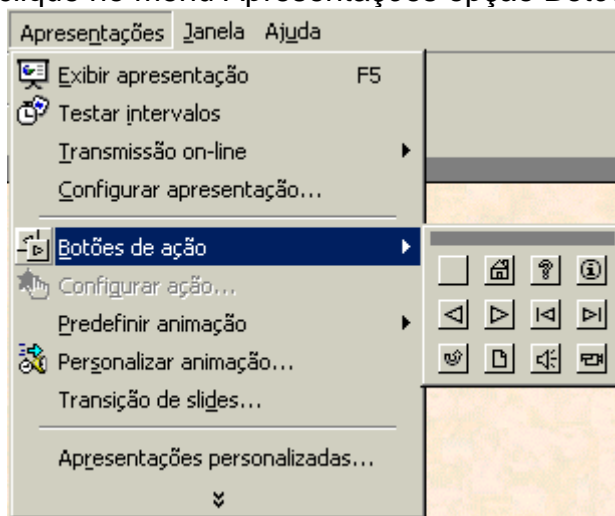
Microsoft PowerPoint 2000



Criando botões de ação

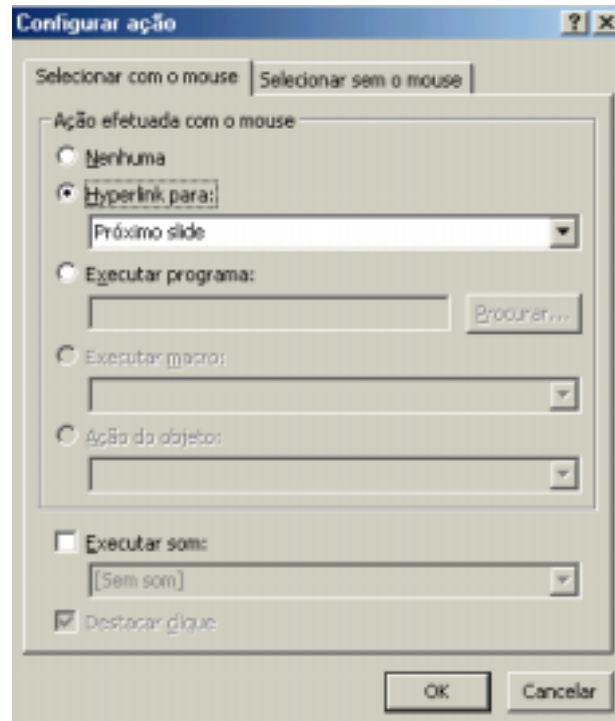
Os botões são muito importantes, pois facilitam apresentação dos slides. O PowerPoint possui botões com ações já pré-definidas, como por exemplo, avançar para o próximo slide, finalizar apresentação, slide anterior, etc...

Para inserir um botão clique no menu Apresentações opção Botões de Ação:




Surgem doze opções de botões. Passe o ponteiro do mouse sobre os botões e aguarde para que apareça uma indicação da sua função. Escolha um deles e desenhe em alguma parte do slide clicando e arrastando. Ao terminar de desenhar surge uma janela. Nós escolhemos o botão de ação Avançar ou Próximo. Observe que a sua função já vem discriminada em: Hiperlink para:

Microsoft PowerPoint 2000



Caso você queira mudar a ação do botão clique na seta ao lado da caixa. Aparecem as outras ações disponíveis, escolha e clique no botão OK.

Obs.: Provavelmente o botão está na cor verde, caso queira mudar a cor, utilize o botão  da barra de desenho, que traz outras cores de preenchimento. Você também pode movê-lo ou redimensioná-lo como um objeto qualquer.