The background features a collection of 3D rectangular blocks in various colors (purple, blue, yellow, green, orange, pink, grey) arranged in a scattered, overlapping pattern. Some blocks are solid, while others are hollow. Thin, curved lines in blue, red, and green weave through the blocks, adding a sense of movement and connectivity.

## Leitura complementar

# Conceitos básicos

- ✓ Requisitos de sistema;
- ✓ Tela inicial;
- ✓ Modos de exibição;
- ✓ Como salvar, fechar e abrir apresentações.

# Introdução

O PowerPoint, software do pacote Office, é utilizado para criar, gerenciar e exibir apresentações de slides.

As apresentações de slides são amplamente utilizadas em feiras, seminários, congressos, reuniões e aulas expositivas, pois são ideais para exibir informações variadas para um determinado público, de forma organizada e visualmente atrativa, visto que, além de texto, podem conter ilustrações, gráficos, tabelas e outros objetos.

Alguns exemplos concretos de utilização do PowerPoint são: apresentação promocional de uma empresa ou produto para ser distribuída a uma carteira de clientes potenciais (como um cartão de visita ou portfólio eletrônico); apresentação para informar funcionários sobre a estrutura de um projeto ou sobre as características de um novo produto de uma empresa. As apresentações podem atingir níveis muito elaborados com os recursos do PowerPoint.

# Requisitos de sistema

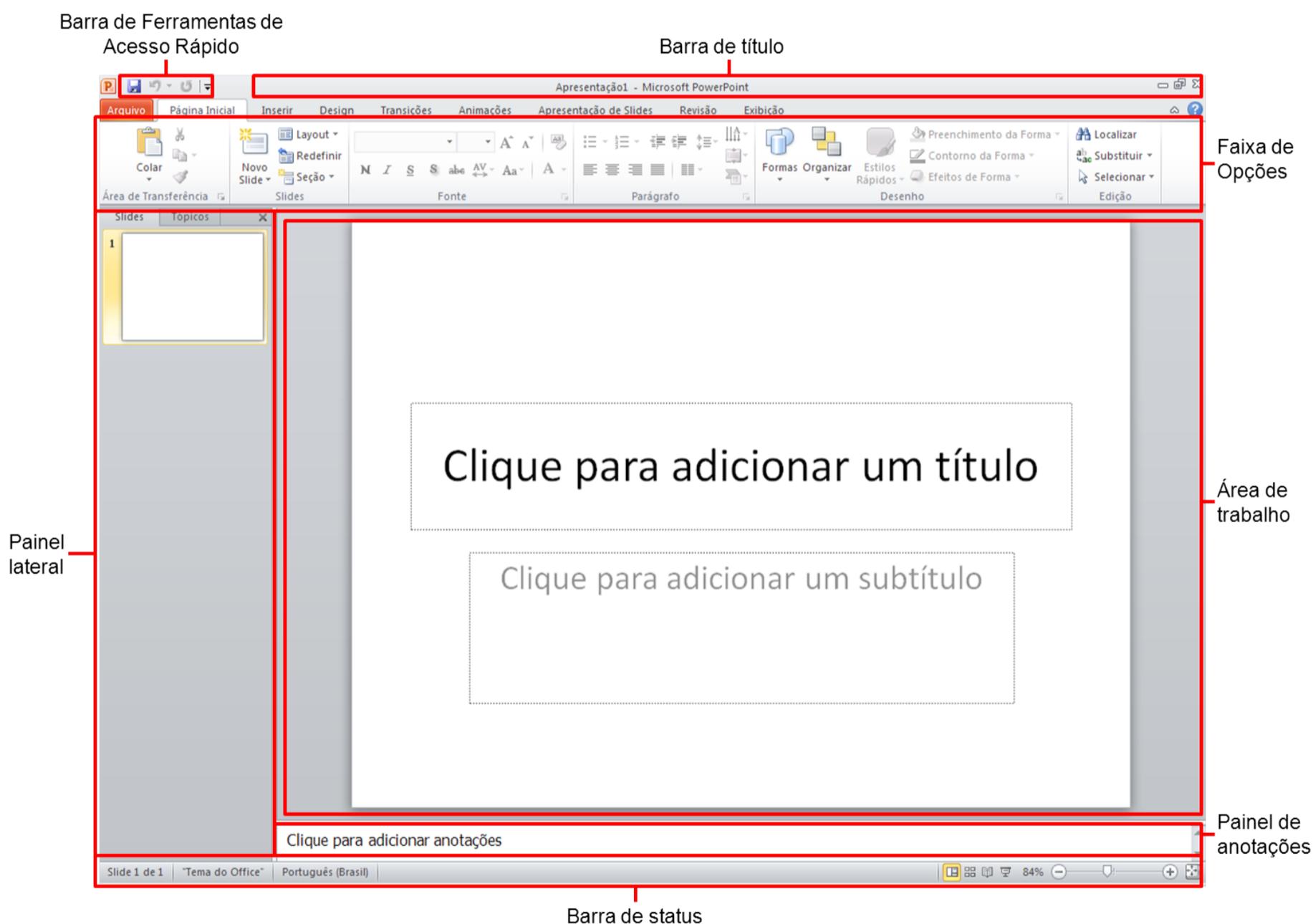
Para realizar a instalação do PowerPoint 2010, é necessário que os seguintes requisitos sejam atendidos:

- Processador de, no mínimo, 500 MHz;
- Memória RAM de, no mínimo, 256 MB. Nos casos em que se pretende usar vídeos, indique-se memória RAM de 512 MB;
- Espaço disponível em disco rígido de 1,5 GB;
- Monitor com resolução de, no mínimo, 1024 X 576;
- Placa de vídeo Pixel Shader 20 e Vertex Shader 2.0. Driver de data posterior a 01/11/2004. Certificado pelo WHQL;
- Um dos seguintes sistemas operacionais (ou posterior):
  - Windows XP com SP3 de 32 bits;
  - Windows Vista com SP1;
  - Windows Server 2003 R2 com MSXML 6.0;
  - Windows Server 2008 com SP2 de 32 ou 64 bits;
  - Windows 7.

# Tela inicial

Na tela inicial do PowerPoint, encontramos guias e grupos em que ficam organizados os comandos do aplicativo usados para a criação e edição das apresentações.

Veamos, a seguir, uma ilustração da tela inicial do PowerPoint:



# Barra de Ferramentas de Acesso Rápido

Nesta barra de ferramentas, ficam disponíveis os comandos mais utilizados pelo usuário.



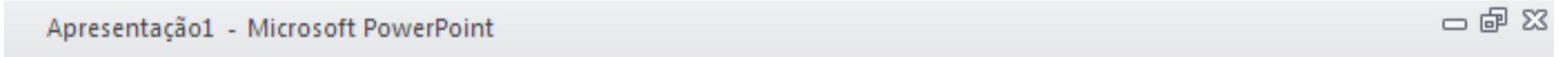
O padrão é que essa barra possua apenas os comandos **Salvar**, **Desfazer** e **Refazer / Repetir**, mas ela pode ser personalizada de duas formas:

- Podemos clicar com o botão direito do mouse em qualquer comando da Faixa de Opções (descrita em tópico mais adiante) e escolher a opção **Adicionar à Barra de Ferramentas de Acesso Rápido**;
- Podemos clicar no botão , ao lado da **Barra de Ferramentas de Acesso Rápido**, e optar por um dos comandos predefinidos ou acessar mais opções, clicando em **Mais Comandos** (isso fará com que seja exibida uma janela com todos os comandos do PowerPoint que podem ser adicionados à barra).

## Barra de título

A **barra de título** exibe, da esquerda para a direita, os seguintes itens:

- O nome da apresentação;
- O estado da apresentação (somente leitura ou modo de compatibilidade);
- O nome do aplicativo;
- Os botões **Minimizar**, **Restaurar abaixo / Maximizar** e **Fechar**.



Apresentação1 - Microsoft PowerPoint



A barra de título pode ser usada para movimentar a janela do PowerPoint. Para tanto, é necessário que a janela não esteja nem maximizada, nem minimizada. Então, basta clicar com o botão esquerdo do mouse na barra de título e, mantendo o botão pressionado, arrastar a janela até o local desejado.

# Faixa de Opções

Com a função de auxiliar o usuário na localização rápida dos comandos necessários para executar uma tarefa, a Faixa de Opções organiza os comandos em guias, as quais são, por sua vez, divididas em grupos lógicos. Cada guia está associada a um tipo de atividade diferente. Algumas das guias são exibidas apenas quando necessário. Isto ocorre para diminuir o volume de atividades presentes na tela.



A tabela a seguir descreve as guias da Faixa de Opções do PowerPoint:

Guia	Descrição
<b>Página Inicial</b>	Esta guia reúne opções para colar, copiar ou mover partes da apresentação, opções de inserção de slides novos e também de alteração de layouts de slides. Nela, encontramos ferramentas para formatação de texto, desenho e parágrafos, além de opções para localizar e substituir partes de texto em slides.
<b>Inserir</b>	Utilizamos esta guia para acrescentar tabelas, imagens, multimídia, SmartArt, entre outros elementos. A partir desta guia, também podemos criar um álbum de fotografias.
<b>Design</b>	Com a utilização da guia <b>Design</b> , podemos configurar a página, sua orientação e escolher temas que definem cores, planos de fundo e fontes na apresentação.
<b>Transições</b>	Contém opções que permitem escolher o tipo de transição de slides. Também permite definir a velocidade, adicionar um som e realizar configurações personalizadas para os efeitos de transição.

<b>Animações</b>	Contém opções que permitem animar os objetos presentes na apresentação, como textos, formas, imagens, etc. Os efeitos de animação que podemos aplicar a tais objetos incluem modificação em seu tamanho, entrada e saída, mudança de cor, entre outros.
<b>Apresentação de Slides</b>	Além de conter opções de configuração da apresentação de slides, esta guia permite ocultar algum slide da apresentação, bem como visualizar a resolução do monitor em que será exibida a apresentação.
<b>Revisão</b>	A guia <b>Revisão</b> possui opções de revisão de apresentações, como correção ortográfica e dicionário de sinônimos.
<b>Exibição</b>	Por meio das opções oferecidas pela guia <b>Exibição</b> , é possível alterar o modo de exibição, editar macros e controlar a exibição de linhas de grade e régua.

Podemos minimizar a Faixa de Opções a fim de que a área de visualização da apresentação seja ampliada. Para tanto, basta clicar com o botão direito do mouse em qualquer lugar da Faixa de Opções e, no menu de contexto, clicar em **Minimizar a Faixa de Opções**.

## Barra de status

A **barra de status** exibe dados a respeito da apresentação, bem como opções de configuração do idioma e do modo de visualização da apresentação. Vejamos:



Da esquerda para a direita, a barra de status contém os seguintes itens:

- O número do slide atualmente selecionado e a quantidade total de slides da apresentação;
- O nome do tema utilizado na apresentação;

- Botão que indica se foram ou não encontrados erros ortográficos na apresentação. Podemos abrir a caixa de diálogo **Verificar ortografia**, que auxilia na correção de erros ortográficos, clicando em tal botão;
- Idioma em utilização. Podemos alterá-lo clicando sobre o idioma e, em seguida, escolhendo outro na janela que se abrir;
- Botões que permitem alternar entre diferentes modos de exibição;
- Botão e barra de ajuste do zoom, com escala máxima de 400%;
- Botão **Ajustar slide à janela atual**.

Você pode inserir ou excluir itens da **barra de status** clicando com o botão direito do mouse sobre tal barra e, em seguida, clicando nos nomes dos itens. Quando a caixa de seleção referente a um item estiver marcada, ele será exibido; quando não estiver marcada, não será exibido.

## Backstage

O Backstage, modo de exibição em que podemos gerenciar dados referentes a arquivos de apresentações, é acessado por um simples clique na guia **Arquivo**. Algumas das ações que realizamos por meio do Backstage são, por exemplo, verificar a existência de metadados e informações pessoais em um arquivo, criar uma nova apresentação, salvar uma apresentação, etc.

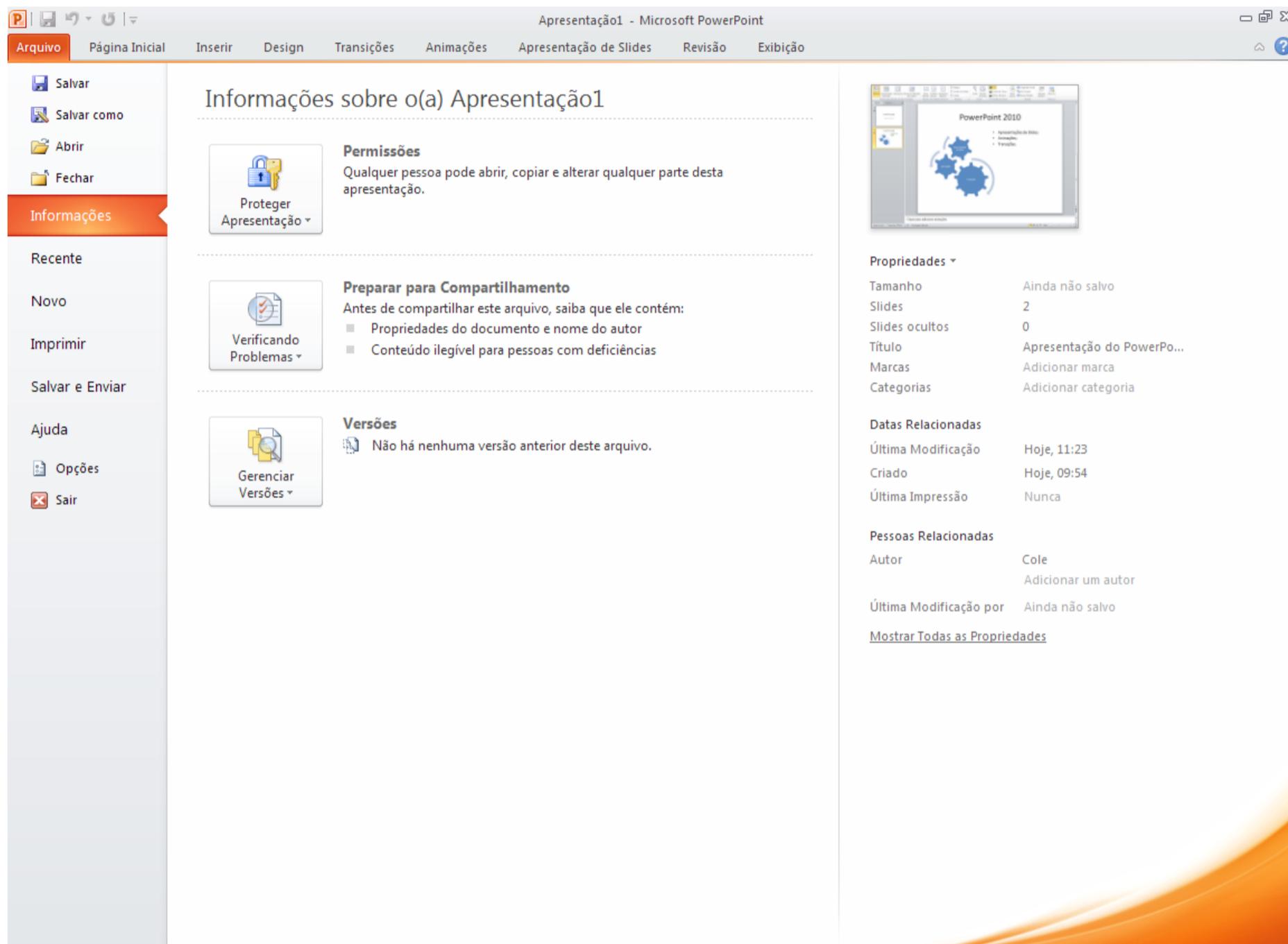
Em versões anteriores ao PowerPoint 2010, encontrávamos, no lugar da guia **Arquivo**, ou o menu **Arquivo** (até a versão 2003) ou o **Botão do Office** (na versão 2007). Assim, usuários habituados com essas versões mais antigas devem agora procurar no Backstage pela maioria das opções anteriormente localizadas nesses dois locais (como é o caso dos comandos **Abrir** e **Imprimir**, por exemplo).

# Leitura Complementar

## PowerPoint

8 / 13

Na imagem seguinte, temos o Backstage:



## Modos de exibição

Os slides de uma apresentação podem ser exibidos de diversas formas, cada qual com características operacionais específicas que contribuem para a edição da apresentação.

Os modos de exibição podem ser ativados tanto pela guia **Exibição**, no grupo **Modos de Exibição de Apresentação** ou no grupo **Modos de Exibição Mestres**, quanto pelos botões localizados na barra de status, na parte inferior direita da janela principal do PowerPoint, ao lado da barra de ajuste do zoom.

O grupo **Modos de Exibição de Apresentação** da guia **Exibição** possui as seguintes opções de exibição:

Opção	Descrição
<b>Normal</b>	Os slides são exibidos em modo de edição. Por padrão, este modo de exibição mostra o painel de anotações e o painel lateral esquerdo, que contém as miniaturas dos slides e por meio do qual podemos alternar entre eles.
<b>Classificação de Slides</b>	Os slides são exibidos lado-a-lado na ordem em que serão apresentados. Neste modo, podemos alterar a ordem de um slide clicando nele e arrastando-o até a posição desejada. Além disso, é possível visualizar e editar as transições dos slides.
<b>Anotações</b>	Exibe um campo de texto abaixo do slide selecionado com anotações do apresentador. As anotações são textos digitados ou copiados para esse campo de texto e são visualizadas somente nos modos de exibição <b>Anotações</b> e <b>Normal</b> ou quando a apresentação é impressa. Quando impressas, as anotações são acompanhadas pela figura do slide a que se referem, tornando mais fácil a identificação e fixação do seu conteúdo. As anotações trazem vantagens ao apresentador, podendo ser utilizadas como lembretes ou material de estudo a ser distribuído para os espectadores.

<b>Modo de Exibição de Leitura</b>	Permite visualizar o resultado final de uma apresentação de slides com todas as características definidas de tempo, efeitos de transição e multimídia. Essa visualização, porém, ocorre dentro da janela do PowerPoint, e não em tela cheia. O <b>Modo de Exibição de Leitura</b> mantém disponíveis apenas a barra de título e a barra de status.
------------------------------------	--

Todas as apresentações possuem um slide mestre, que é um modelo de estética e posicionamento de texto e objetos seguido pelos demais slides. Mesmo com a utilização do slide mestre, podemos formatar os demais slides individualmente, alterando as especificações do modelo geral. Para todos os slides da apresentação, além de um slide mestre que define características gerais, há um segundo slide para os folhetos (folheto mestre) e um terceiro slide para as anotações (anotações mestras). Para ativar e trabalhar com os modos de exibição mestres, clicamos nos botões **Slide Mestre**, **Folheto Mestre** ou **Anotações Mestras**, disponíveis no grupo **Modos de Exibição Mestres**.

## Métodos para salvar, fechar e abrir apresentações

Geralmente, depois de criarmos uma apresentação, nós a salvamos com o intuito de ter uma referência para futuras apresentações ou impressões. Não há obrigatoriedade em salvar a apresentação. No entanto, raramente deixamos de salvar um arquivo trabalhoso, como é uma apresentação do PowerPoint.

Após ter sido salva, a apresentação pode ser fechada e, em situações posteriores, ser aberta novamente.

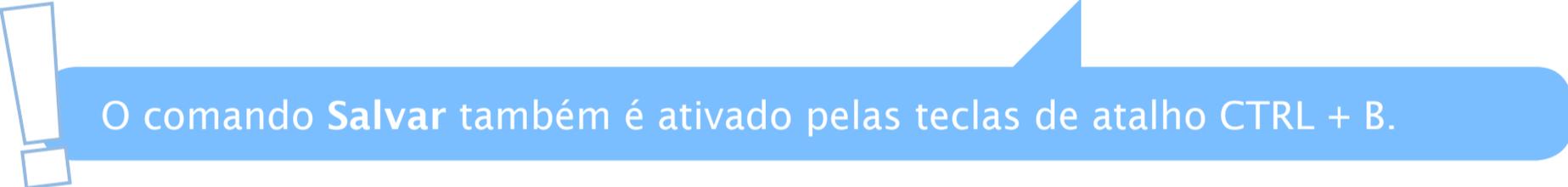
A seguir, conheceremos os métodos que podemos empregar para salvar, fechar e abrir apresentações.

# Salvar uma apresentação

Quando salvamos uma apresentação, significa que os dados ou figuras visualizados na tela serão copiados para um local de armazenamento, geralmente um disco rígido que está no computador local.

A apresentação pode e deve ser salva várias vezes enquanto estiver sendo elaborada, apesar de o PowerPoint possuir recursos que salvam o arquivo automaticamente durante a sua criação. É importante evitar salvar uma apresentação somente depois de finalizá-la para que possíveis imprevistos não ocasionem a perda do arquivo.

As opções **Salvar** e **Salvar como** estão disponíveis na guia **Arquivo**, sendo que a primeira também pode ser acessada por meio do botão que apresenta um ícone de um disquete e que está, por padrão, localizado na Barra de Ferramentas de Acesso Rápido. Por padrão, as apresentações do PowerPoint 2010 são salvas com a extensão **.pptx**, porém, podemos optar por outra extensão no campo **Salvar como tipo** da janela **Salvar como**.

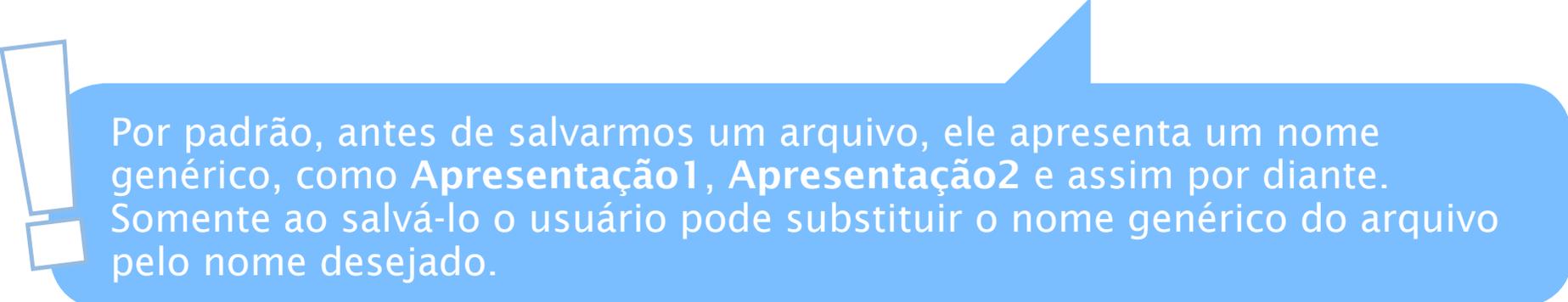


O comando **Salvar** também é ativado pelas teclas de atalho CTRL + B.

Embora **Salvar** e **Salvar como** sejam duas opções semelhantes, elas não são iguais. Veja a descrição de cada uma delas:

- **Salvar**: Salva as informações criadas ou alteradas na apresentação até o momento atual. Todas as vezes que a opção **Salvar** for utilizada, as alterações efetuadas na apresentação serão atualizadas na cópia existente;
- **Salvar como**: Cria uma cópia para o arquivo da apresentação e permite defini-lo com um novo nome e armazená-lo em qualquer local disponível, como o disco rígido.

Ao salvarmos uma apresentação pela primeira vez, a janela **Salvar como** será exibida, mesmo que tenhamos clicado na opção **Salvar**. Isso acontece porque é necessário definir um nome e um local de armazenamento para o arquivo da apresentação. Para uma apresentação já salva, a opção **Salvar** não exibirá nenhuma janela.

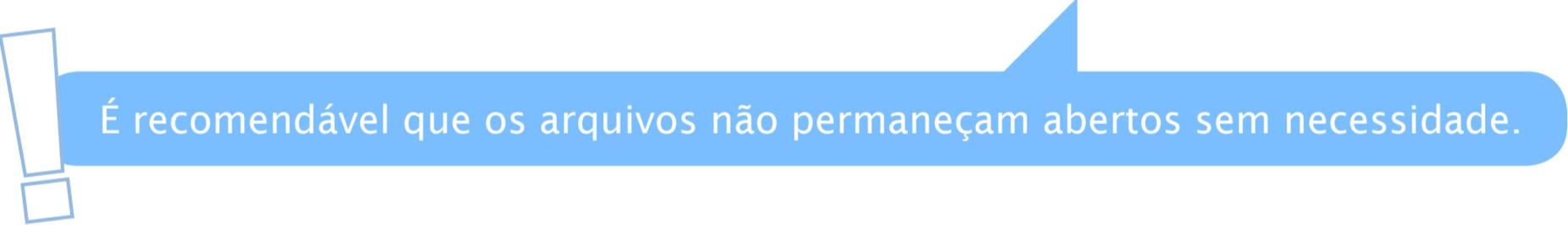


Por padrão, antes de salvarmos um arquivo, ele apresenta um nome genérico, como **Apresentação1**, **Apresentação2** e assim por diante. Somente ao salvá-lo o usuário pode substituir o nome genérico do arquivo pelo nome desejado.

## Fechar uma apresentação

Depois de salvar o arquivo, podemos fechá-lo, imprimi-lo ou enviá-lo por e-mail. Para criar uma nova apresentação, basta fecharmos a apresentação atual e abrir uma nova, ou seja, não é necessário encerrar o PowerPoint.

Fechamos uma apresentação quando não existe mais a necessidade de utilização de suas informações. Para isso, basta clicar na guia **Arquivo** e escolher **Fechar**.

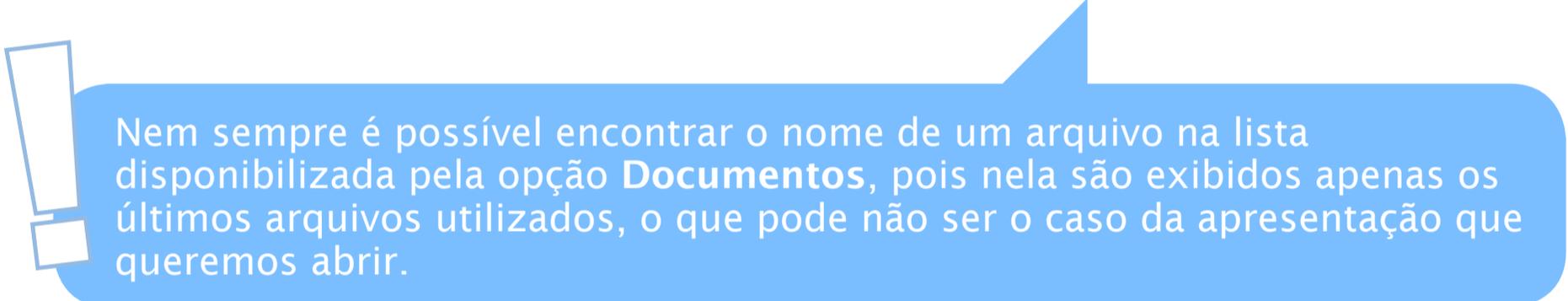


É recomendável que os arquivos não permaneçam abertos sem necessidade.

# Abrir uma apresentação

Abrir um arquivo significa trazê-lo para a tela, isto é, retomá-lo para consultas, alterações, impressão ou outras atividades. Para abrir uma apresentação, é necessário saber o seu nome e o local onde está armazenada.

Você pode abrir um arquivo de várias maneiras. Na mais simples delas, clique no botão **Iniciar** da barra de tarefas do Windows, posicione o cursor do mouse sobre a opção **Documentos**, encontre o nome utilizado para a apresentação salva e clique sobre ele. Então, o aplicativo será carregado e o arquivo será aberto automaticamente.



Nem sempre é possível encontrar o nome de um arquivo na lista disponibilizada pela opção **Documentos**, pois nela são exibidos apenas os últimos arquivos utilizados, o que pode não ser o caso da apresentação que queremos abrir.

Outra maneira é carregar o aplicativo PowerPoint e clicar na guia **Arquivo**. Por padrão, quando não há apresentação alguma aberta, **Arquivo** apresenta automaticamente a guia **Recente**, onde podemos verificar a existência de uma lista denominada **Apresentações Recentes**. Então, basta procurar nessa lista o nome utilizado para a apresentação que pretendemos abrir e selecioná-lo. O arquivo será aberto automaticamente.

Caso a apresentação que procuramos não esteja na lista **Apresentações Recentes**, devemos clicar, ainda na guia **Arquivo**, em **Abrir**. Feito isso, será exibida a janela **Abrir**, por meio da qual devemos navegar até o local em que está armazenada a apresentação e, então, aplicar um clique duplo sobre seu nome ou selecioná-lo e clicar em **Abrir**.