

3. Selecione Check Style e por fim OK;

Preparar um formato base

Se a maior parte das suas apresentações tem a mesma aparência basta preparar o PowerPoint para começar com o seu *layout* preferido:

Abra a apresentação que inclui os *layouts* que necessita;

1. Vá a File Save As e selecione Design Template ;

2. Escreva Blank Presentation na caixa File Name (utilizadores de PowerPoint XP e 2003 escrevem Blank);

3. Clique Save;

Ordenar Slides

Quando necessita de mover os *slides* numa apresentação tem algumas opções disponíveis:

1. No Outline Pane clique no ícone do *slide* que necessita mover e arraste-o para a posição desejada;

2. No Slide Sorter View clique num *slide* e arraste-o para onde quiser;

Utilizadores do PowerPoint XP e 2003 podem arrastar *slides* na etiqueta *Slides* da Normal View de modo a organizá-los da forma desejada;

Manter a ordem com números

A numeração dos *slides* pode ajudá-lo a gerir, especialmente quando se trata de uma apresentação grande. Para acrescentar números a todos ou a alguns *slides* da apresentação:

1. Vá a View, Header and Footer e selecione Slide Numbers;

Se prefere numerar os *slides* selectivamente clique num *slide* que deseja numerar e vá a Insert Slide Number;

O PowerPoint XP e 2003 oferecem as opções Apply e Apply to All para numerar individualmente ou colectivamente os *slides* da sua apresentação;

Imprimir Slides

Se está a criar transparências para um projector utilize este processo para imprimir as suas apresentações. O PowerPoint otimiza automaticamente os seus *slides* para imprimir na impressora que seleccionou a preto e branco ou a cores.

1. Preparar o tamanho do slide para impressão:

a) No menu File clique em PageSetup;

b) Na caixa Slides Sized for clique na opção que deseja. Se escolher Custom introduza as medidas que deseja nas caixas Width e Height ;

2. Para ver como ficarão os *slides* depois de imprimidos vá ao menu File, clique PrintPreview e faça as alterações que pretender;

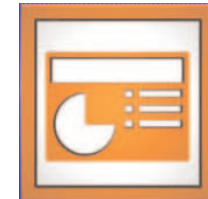
3. Na barra de ferramentas do PrintPreview clique em slides na caixa Print What;

4. Na barra de ferramentas do PrintPreview clique Print ;

Nota: Se quiser imprimir *slides* a cores vá ao View aponte para Color/Grayscale e clique Color. Não se esqueça que necessita de ter uma impressora a cores seleccionada por defeito para prever os *slides* a cores no PrintPreview .

Rua da Eira nº. 18, letra I e J
Algés de Cima
1495-050 Algés

Tel.: 214 121 294
Fax: 214 109 112
E-mail:l.camara@pluridata.com



PowerPoint 2000 / 2003 Guia de Atalhos



Formatação de Texto

Seleccionar Bold;	[Ctrl]B
Seleccionar Itálico;	[Ctrl]I
Seleccionar Sublinhado;	[Ctrl]U
Centrar parágrafo;	[Ctrl]E
Alinhar parágrafo justificado;	[Ctrl]J
Alinhar parágrafo à esquerda;	[Ctrl]L
Alinhar parágrafo à direita;	[Ctrl]R
Copiar formatação do texto;	[Ctrl][Shift]C
Colar Formato copiado;	[Ctrl][Shift]V
Transformar o texto seleccionado em <i>subscript</i> ;	[Ctrl] e =
Transformar o texto seleccionado em <i>superscript</i> ;	[Ctrl] e +
Remover manualmente a formatação aplicada ;	[Ctrl][Spacebar]
Alternar o texto seleccionado;	[Shift][F3]

Seleccção e Navegação

Seleccionar o próximo objecto num slide;	[Shift][Tab]
Seleccionar texto dentro de um objecto;	[Enter]
Seleccionar todos os objectos num slide;	[Ctrl]A no <i>Slide View</i>
Seleccionar todos os slides de uma apresentação;	[Ctrl]A no <i>Slide Sorter View</i>
Seleccionar todo o texto de uma apresentação;	[Ctrl]A no <i>OutlineView</i>
Ir para o início de uma linha numa caixa de texto;	[Home]
Ir para o fim de uma linha numa caixa de texto;	[End]
Ir para o começo da primeira linha de uma caixa de texto;	[Ctrl][Home]
Ir para o fim da última linha de uma caixa de texto;	[Ctrl][End]
Ir para a próxima caixa de texto;	[Ctrl][Enter]

Comandos de Apresentação

Criar uma nova apresentação;	[Ctrl]N
Abrir uma apresentação;	[Ctrl]O
Guardar uma apresentação;	[Ctrl]S
Abrir a caixa de diálogo Save As;	[F12]
Imprimir uma apresentação;	[Ctrl]P
Introduzir um novo <i>Slide</i> ;	[Ctrl]M
Duplicar um slide seleccionado na <i>Slide Sorter View</i> ;	[Ctrl]D
Correr uma apresentação;	[F5]
Inserir um <i>Hyperlink</i> ;	[Ctrl]K
Abrir a caixa de diálogo <i>Find</i> ;	[Ctrl]F
Abrir a caixa de diálogo <i>Replace</i> ;	[Ctrl]H
Correr uma verificação ortográfica;	[F7]
Alternar a visualização das guias;	[Ctrl]G

Durante a Apresentação

Correr a animação seguinte ou avançar para o <i>Slide</i> seguinte;	[Enter] ou [Spacebar]
Voltar para o <i>slide</i> anterior;	[Backspace]
Saltar para um determinado <i>slide</i> ;	Escreva o numero do <i>Slide</i> e pressione [Enter]
Saltar para o primeiro <i>slide</i> ;	[Home]
Saltar para o último <i>slide</i> ;	[End]
Ir para uma tela preta ou recomeçar o <i>Slide Show</i> a partir de uma tela preta;	[B ou .]
Ir para uma tela branca ou recomeçar o <i>Slide Show</i> a partir de uma tela branca;	[W ou ,]
Terminar um <i>Slide Show</i> ;	Esc] ou -

Apagar as anotações de um <i>slide</i> ;	[E]
Mude o ponteiro para caneta;	[Ctrl]P
Mude o ponteiro para seta;	[Ctrl]A
Esconder o ponteiro e o botão <i>PopUpMenu</i> ;	[Ctrl]H
Visualizar o menu de atalhos;	[Shift][F10]
Saltar para o <i>Hyperlink</i> seguinte num <i>slide</i> ;	[Tab]
Saltar para o <i>Hyperlink</i> anterior num <i>slide</i> ;	[Shift][Tab]
Lançar um <i>Hyperlink</i> seleccionado;	[Enter]

Efeitos de transição

O PowerPoint oferece uma variedade de efeitos de transição tão grande que se pode esquecer facilmente qual o efeito aplicado e para onde o determinou. Apesar disso, não tem de ver os *slides* um a um para localizar o efeito aplicado. Clique no ícone de transição *Slide Sorter View* situado de baixo de qualquer slide.

O PowerPoint apresentar-lhe-à uma demo dos efeitos utilizados.

Garantir Perfeição

Para que uma apresentação tenha um aspecto profissional é necessário que a sua formatação seja consistente, os *slides* estejam ordenados e os erros ortográficos corrigidos.

O PowerPoint tem uma série de ferramentas que o ajudam a assegurar que a sua apresentação está o mais perfeita possível. Para isso:

1. Vá ao menu *Tools, Style Checker*.

O PowerPoint vai examinar todos os slides procurando erros ou problemas que possa ter deixado passar;

2. No PowerPoint XP e 2003 vá ao menu *Tools, Options* e clique *Spelling and Style*;