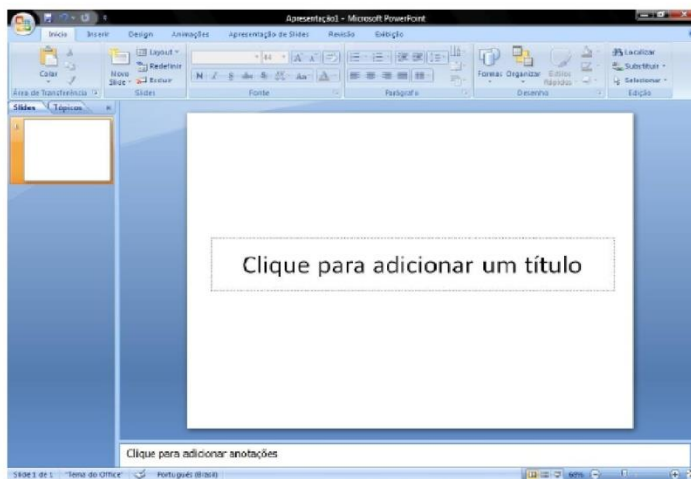
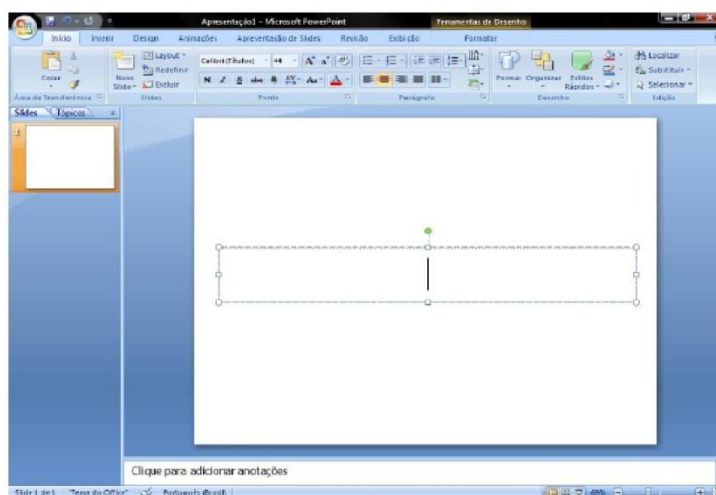




## Ms-Power Point 2007



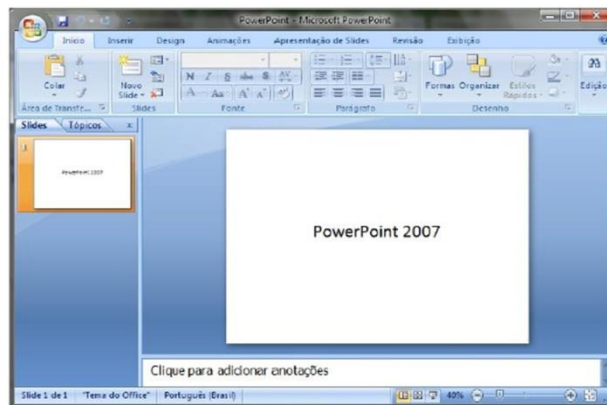
Para inserir um texto no slide clique com o botão esquerdo do mouse no retângulo (Clique para adicionar um título), após clicar o ponto de inserção (cursor será exibido).





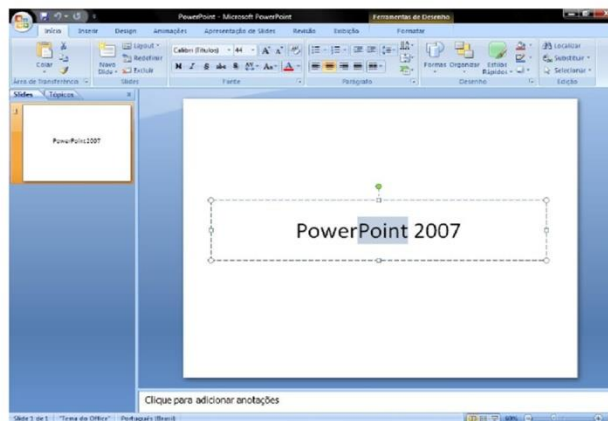
## Ms-Power Point 2007

Então basta começar a digitar.



### FORMATAR TEXTO

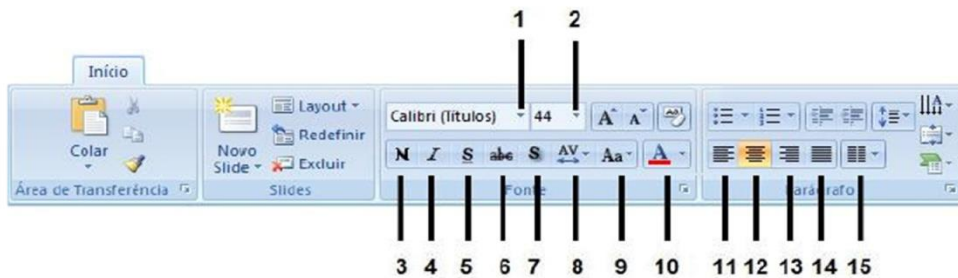
Para alterar um texto, é necessário primeiro selecioná-lo. Para selecionar um texto ou palavra, basta clicar com o botão esquerdo sobre o ponto em que se deseja iniciar a seleção e manter o botão pressionado, arrastar o mouse até o ponto desejado e soltar o botão esquerdo.



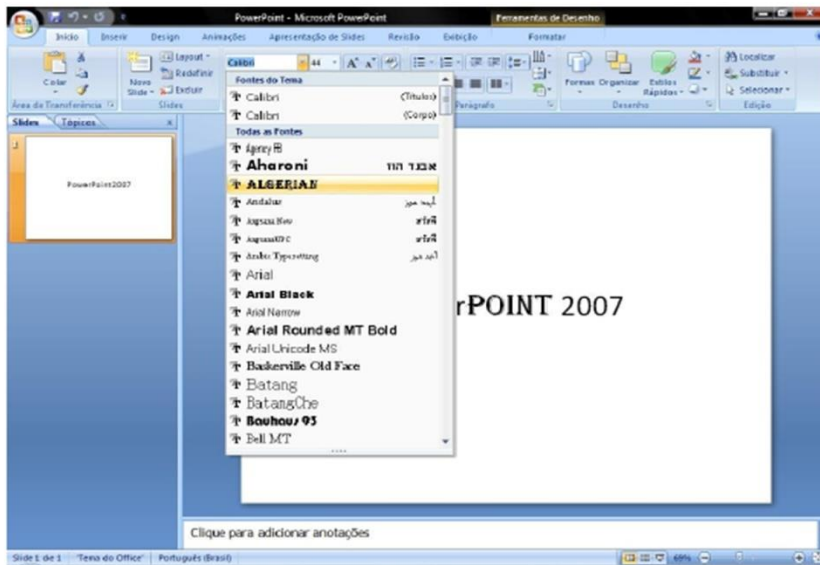


## Ms-Power Point 2007

Com o texto selecionado basta clicar nos botões para fazer as alterações desejadas:



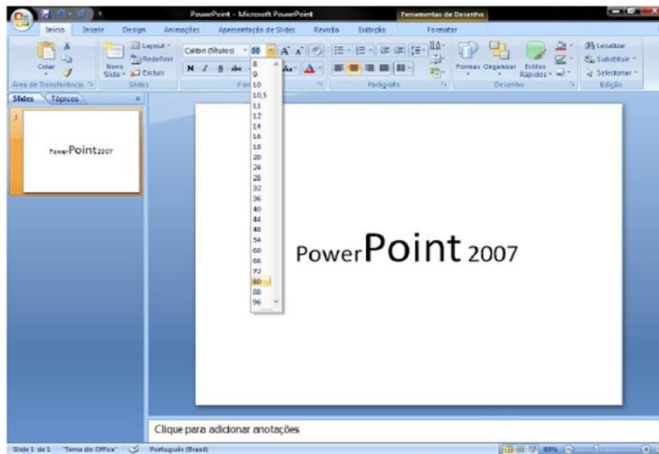
1 – Fonte: Altera o tipo de fonte.



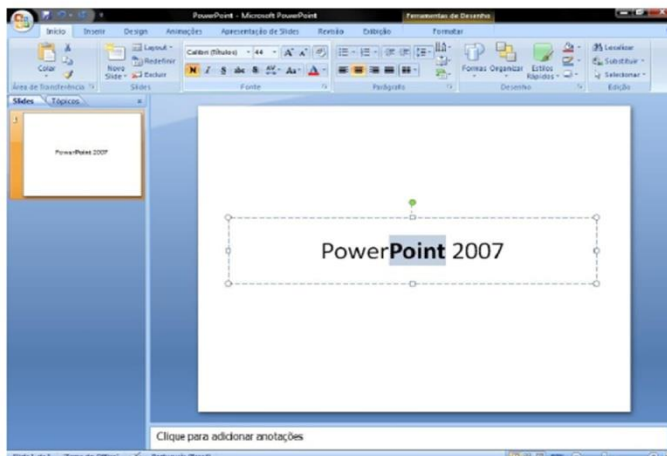


## Ms-Power Point 2007

2 – Tamanho da fonte: Altera o tamanho da fonte.



3 – Negrito: Aplica negrito ao texto selecionado. Também pode ser acionado através do comando Ctrl+N.

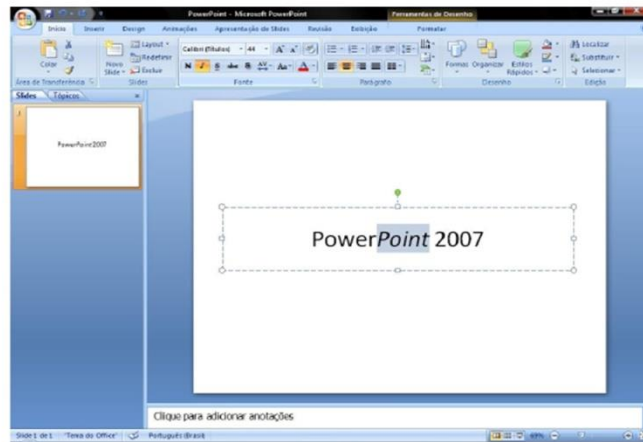




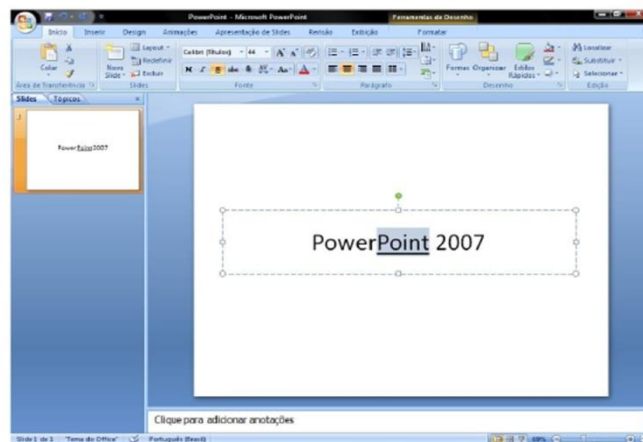


## Ms-Power Point 2007

4 – **Itálico**: Aplica Itálico ao texto selecionado. Também pode ser acionado através do comando Ctrl+I.



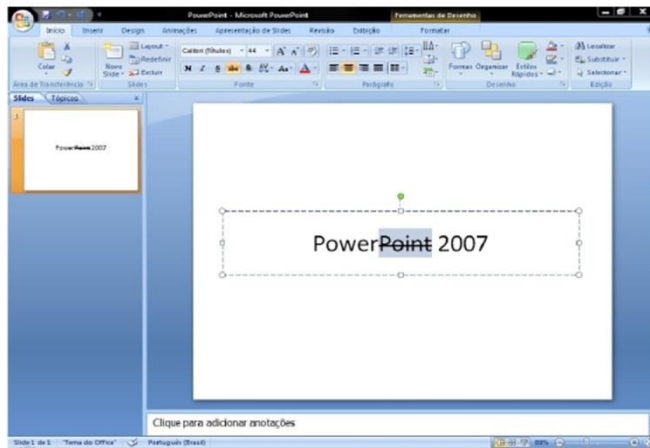
5 – **Sublinhado**: Sublinha o texto selecionado. Também pode ser acionado através do comando Ctrl+S.



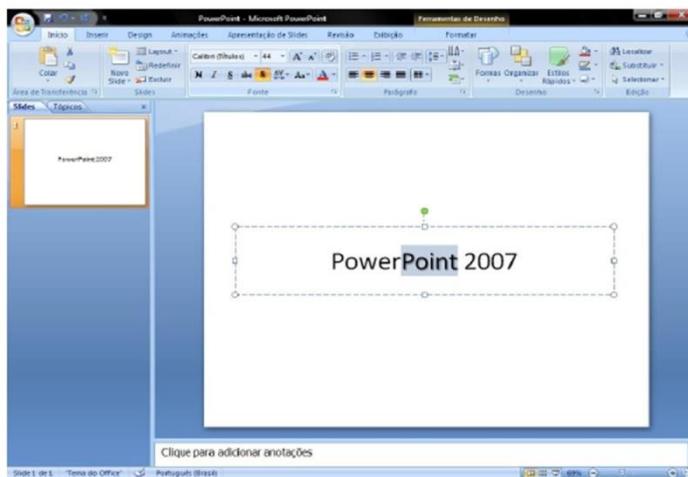


## Ms-Power Point 2007

6 – Tachado: Desenha uma linha no meio do texto selecionado.



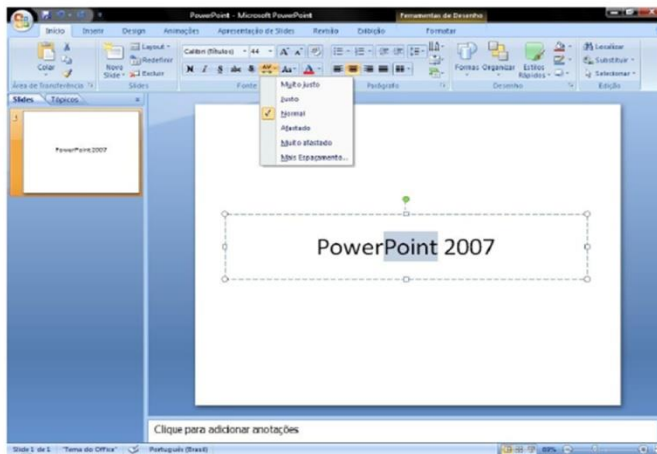
7 – Sombra de Texto: Adiciona uma sombra atrás do texto selecionado para destacá-lo no slide.



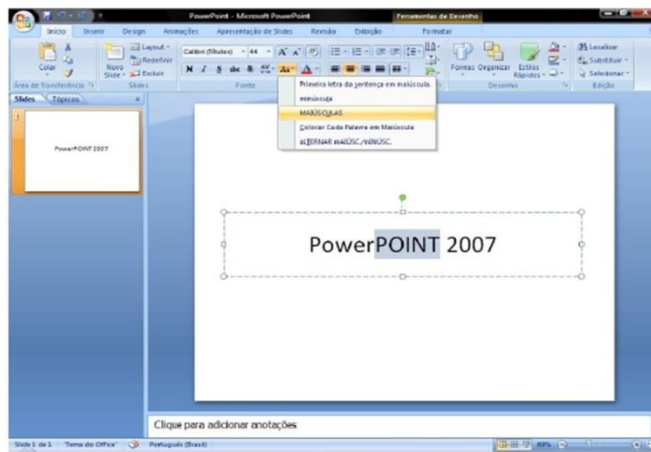


### Ms-Power Point 2007

8 – **Espaçamento entre Caracteres:** Ajusta o espaçamento entre caracteres.



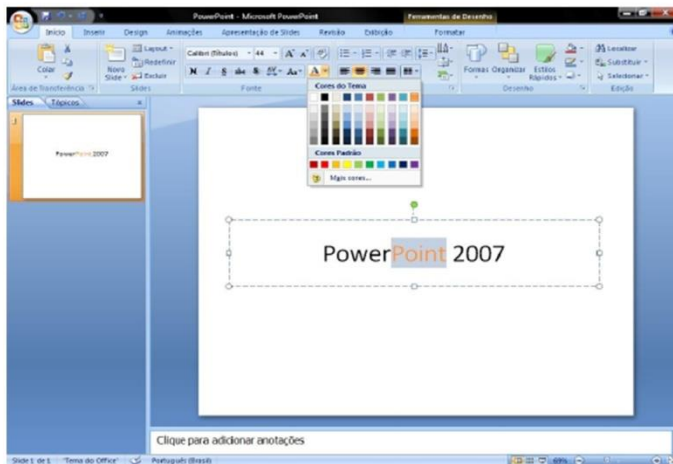
9 – **Maiúsculas e Minúsculas:** Altera todo o texto selecionado para MAIÚSCULAS, minúsculas, ou outros usos comuns de maiúsculas/minúsculas.



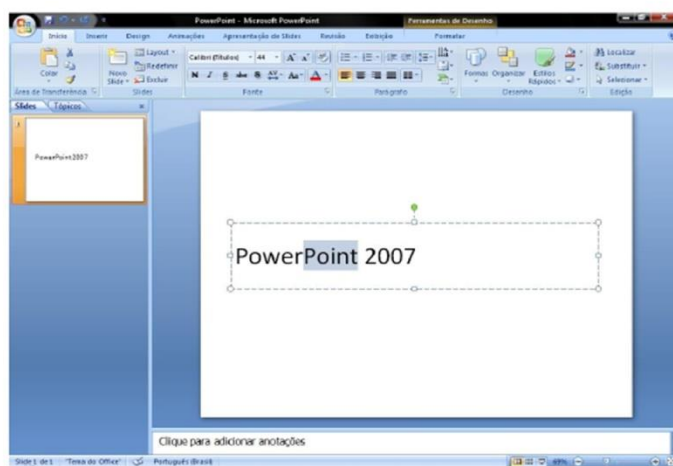


## Ms-Power Point 2007

10 – Cor da Fonte: Altera a cor da fonte.



11 – Alinhar Texto a Esquerda: Alinha o texto à esquerda. Também pode ser acionado através do comando Ctrl+Q.

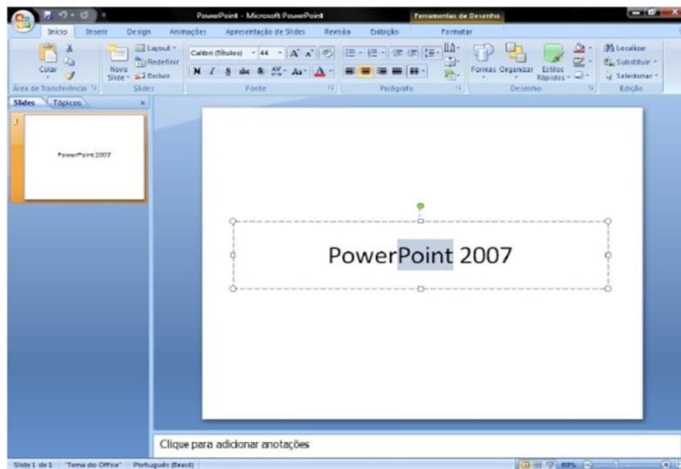




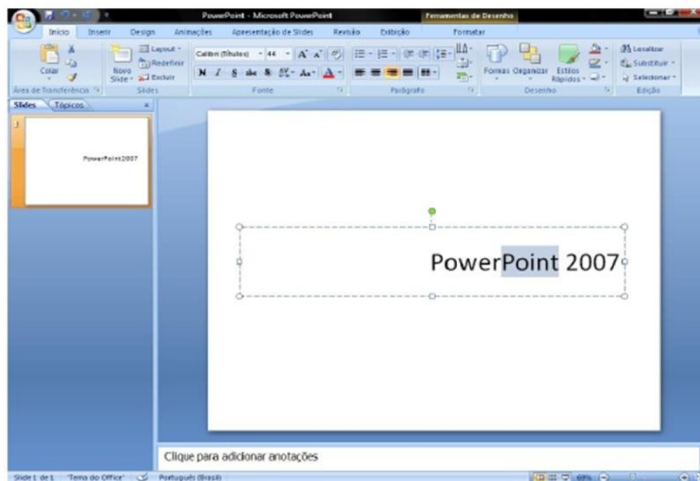


## Ms-Power Point 2007

**12 – Centralizar:** Centraliza o texto. Também pode ser acionado através do comando Ctrl+E.



**13 – Alinhar Texto a Direita:** Alinha o texto à direita. Também pode ser acionado através do comando Ctrl+G.

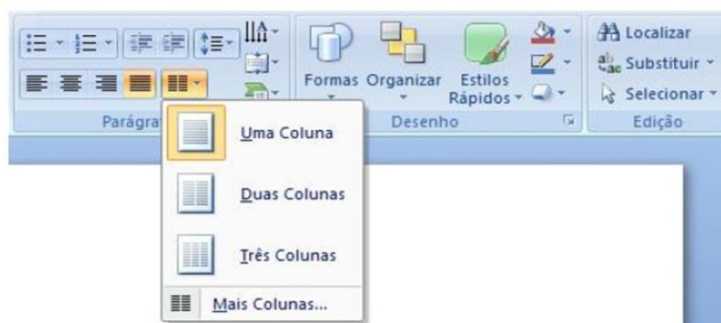




## Ms-Power Point 2007

14 – **Justificar:** Alinha o texto às margens esquerda e direita, adicionando espaço extra entre as palavras conforme o necessário, promovendo uma aparência organizada nas laterais esquerda e direita da página.

15 – **Colunas:** Divide o texto em duas ou mais colunas.



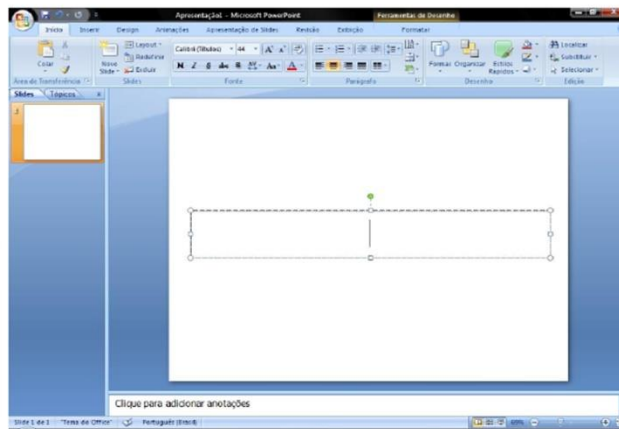
## INSERIR SÍMBOLOS ESPECIAIS

Além dos caracteres que aparecem no teclado, é possível inserir no slide vários caracteres e símbolos especiais.

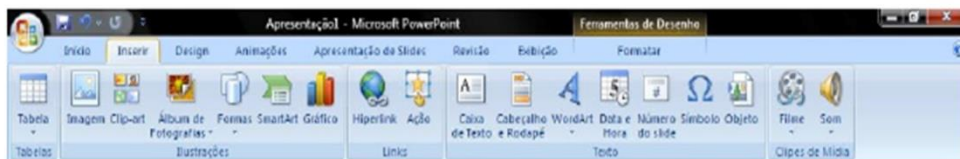


## Ms-Power Point 2007

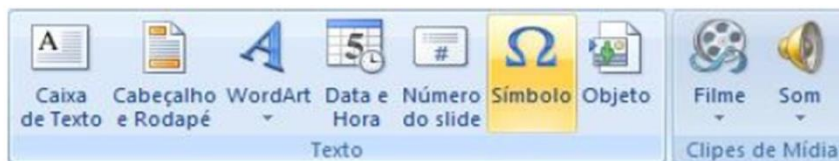
1. Posicionar o cursor no local que se deseja inserir o símbolo.



2. Acionar a guia **Inserir**.



3. Clicar no botão **Símbolo**.



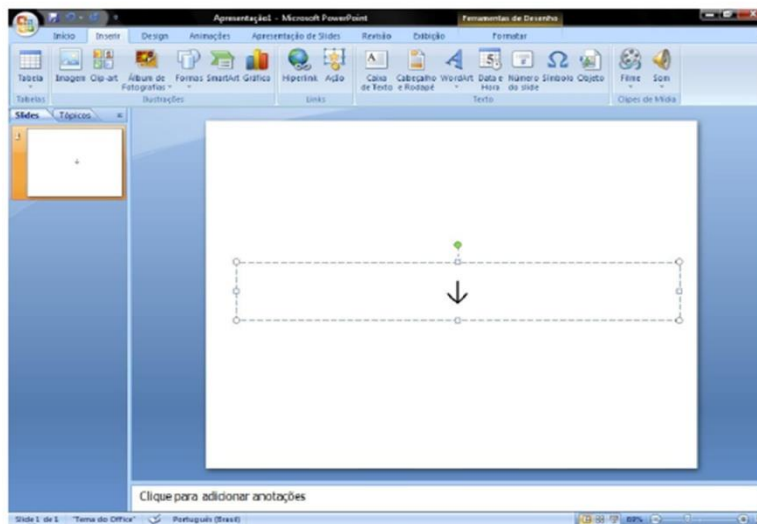


## Ms-Power Point 2007

4. Selecionar o símbolo.



5. Clicar em **Inserir** e em seguida **Fechar**.




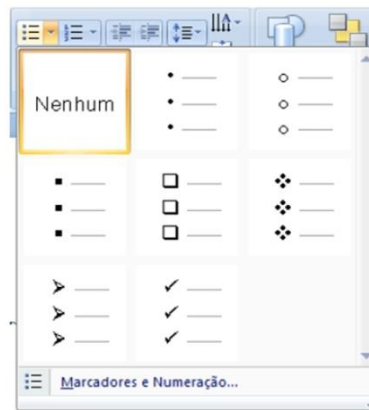





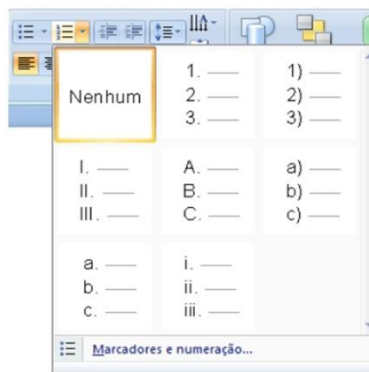
## Ms-Power Point 2007

### MARCADORES E NUMERAÇÃO

Com a guia **Início** acionada, clicar no botão , para criar parágrafos com marcadores. Para escolher o tipo de marcador clicar na seta.



Com a guia **Início** acionada, clicar no botão , para iniciar uma lista numerada. Para escolher diferentes formatos de numeração clicar na seta.





## Ms-Power Point 2007

### INSERIR NOVO SLIDE

Para inserir um novo slide acionar a guia **Início** e clicar no botão



Depois clicar no layout desejado.



### EXCLUIR SLIDE

Para excluir um slide basta selecioná-lo e depois clicar no botão




, localizado na guia **Início**.



## Ms-Power Point 2007

### LIMPAR FORMATAÇÃO

Para limpar toda a formatação de um texto basta selecioná-lo e clicar no botão , localizado na guia **Início**.

### SALVAR ARQUIVO

Após criar uma apresentação, é necessário efetuar a gravação do arquivo, essa operação é chamada de "Salvar". Se o arquivo não for salvo, corre-se o risco de perdê-lo por uma eventual falta de energia, ou por outro motivo que cause a saída brusca do programa.

Para salvar o arquivo, acionar o **Botão do Microsoft Office**  e clicar em **Salvar**, ou clicar no botão .

### SAIR DO POWER POINT

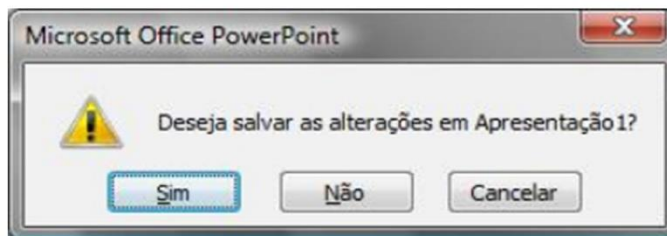
Para sair do Microsoft Office PowerPoint, utilizar as seguintes opções:

- Acionar o **Botão do Microsoft Office**  e clicar em **Sair do PowerPoint**.
- Clicar no **Botão Fechar** .
- Pressionar as teclas **ALT+F4**.



## Ms-Power Point 2007


Se o arquivo não foi salvo ainda, ou se as últimas alterações não foram gravadas, o PowerPoint emitirá uma mensagem, alertando-o do fato.




## INSERIR FIGURAS

Para inserir uma figura no slide clicar na guia Inserir, e clicar em um desses botões:

- **Imagem do Arquivo** : inseri uma imagem de um arquivo.

- **Clip-art** : é possível escolher entre várias figuras que acompanham o Microsoft Office.

- **Formas** : inseri formas prontas, como retângulos e círculos, setas, linhas, símbolos de fluxograma e textos explicativos.





## Ms-Power Point 2007



- **SmartArt**: inserir um elemento gráfico SmartArt para comunicar informações visualmente. Esses elementos gráficos variam desde listas gráficas e diagramas de processos até gráficos mais complexos, como diagramas de Venn e organogramas.



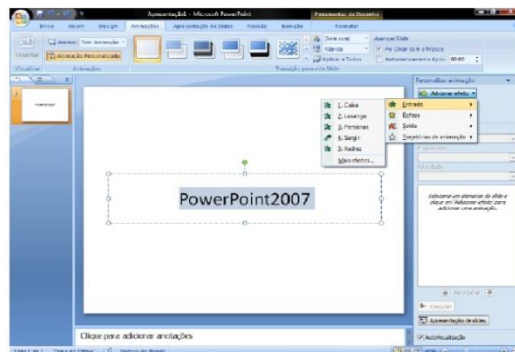
- **Gráfico**: inserir um gráfico para ilustrar e comparar dados.



- **WordArt**: inserir um texto com efeitos especiais

## ANIMAR TEXTOS E OBJETOS

Para animar um texto ou objeto, selecionar o texto ou objeto, clicar na guia **Animações**, e depois em **Animações Personalizadas**, abrirá um painel à direita, clicar em **Adicionar efeito**. Nele se encontram várias opções de **animação de entrada, ênfase, saída e trajetórias de animação**.





## Ms-Power Point 2007

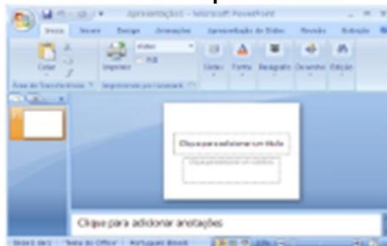
# Atividade

Crie uma apresentação em Power Point sobre **Higiene e Saúde**.

O caminho é: **Iniciar / Programas / Microsoft Office Power Point**.

1º Passo: Abra o Programa Power Point.

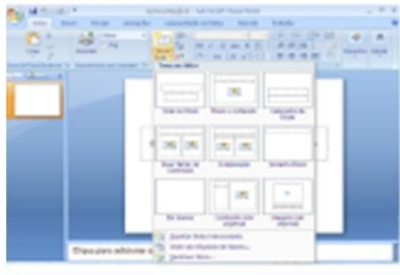
2º Passo: Abrirá uma tela como a que está abaixo:



3º Passo: Clique na opção Novo Slide.

Escolha esta opção: 

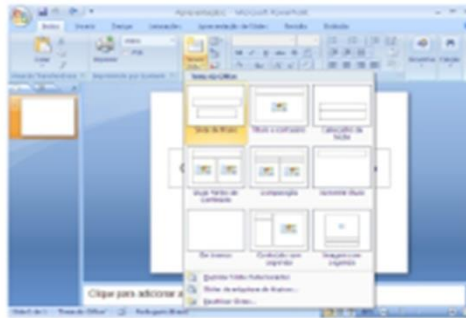
4º Passo: a seguir aparecerá esta tela:





## Ms-Power Point 2007

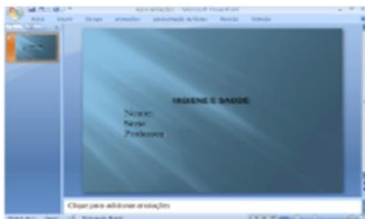
5º Passo: Escolha esta opção:  
Slide de Título




6º Passo: Clique e digite o assunto a ser tratado:

### Higiene e Saúde

Olhe o exemplo abaixo:



**Observação:** Não esqueça de colocar seu nome, série e o nome de seu professor.

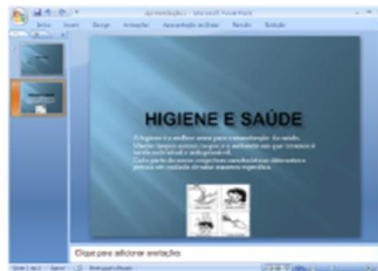
Em seguida escolha o botão  , para colocar um **novo slide**.

7º Passo: Escolha a opção texto e clip-art .



## Ms-Power Point 2007

**8º Passo:** Pesquise na internet textos e figuras que tratem sobre o tema **Higiene e Saúde**, é só copiar e colar.



**9º Passo:** Utilizando a barra de formatação, modifique o tamanho e a cor da fonte. Não esqueça de selecionar.



### Anote o que você utilizou:

Tipo de Fonte: \_\_\_\_\_.

Tamanho da Fonte: \_\_\_\_\_.

Usou Estilo? Qual? \_\_\_\_\_.

Qual a Cor ou (Quais as cores)? \_\_\_\_\_.

Mudou o Alinhamento? \_\_\_\_\_.