

Materiais de Apoio		
Curso: Power Point	Aula: 05	Data:
<b>Descrição/Objetivo:</b> Slide Mestre, Configuração de Apresentação, correção ortográfica, hiperlink, apresentação automática, formas de salvamento (PPS e formato WEB)		
Elaborador: Sérgio Guimarães Albert	Unidade: Itaquá	

## A – Slide Mestre (onde definimos as principais configurações de formatações a serem utilizadas)

1 - Menu Exibir > Mestre > Slide Mestre

Área de Título - Algerian – 48 – Vermelha

Área de Objeto – Primeiro Nível - Impact – 40 – Azul

Área de Objeto – Segundo Nível - Times New Roman – 32 – Verde

Área de Objeto – Terceiro Nível - Arial – 24 – Laranja

Trocar marcador de terceiro nível – Botão direito > Marcadores e Numeração

Trocar cor de fundo: Botão direito > Formatar Espaço Reservado > Preenchimento > Amarelo

Data e Hora – Impact – 16 – Vermelho

Área de Rodapé - Impact – 16 – Vermelho

Área de Número - Impact – 16 – Vermelho



## Inserir Novo Slide

- Seleccionar o Layout Título e Texto

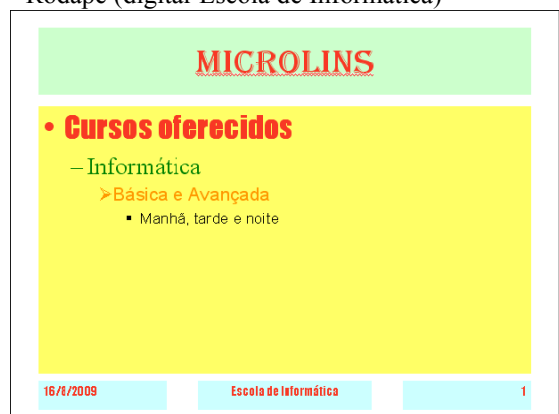
- Menu Exibir > Cabeçalho e Rodapé

Seleccionar:

- Data e Hora (atualizar automaticamente)

- Número do Slide

- Rodapé (digitar Escola de Informática)



## **B – Manutenção e personalização da apresentação**

- 1- Fazer a correção ortográfica da apresentação  
Menu Ferramenta > Verificar Ortografia (tecla F7)
- 2- Menu Formatar > Design (ou botão design)  
Falar sobre modelos de design e Esquema de Cores (opção Editar esquemas de cores)
- 3- Durante a apresentação clicar com o botão direito do mouse  
Opções de Ponteiro -> Marca Texto ou caneta esferográfica
- 4- Clicar em Arquivo -> Visualizar página da WEB
- 5- Clicar em Exibir -> Anotações  
Digitar: Este é um teste de anotação para o slide 1  
Este é um teste de anotação para o slide 2
- 6- Clicar em Arquivo -> Enviar para -> Microsoft Office Word
- 7- Selecione Apresentações -> Transição de Slides (selecione um efeito)
- 8- Escolha avançar slide após 5 segundos (montagem de apresentação automática)
- 9- **Hiperlink**  
Inserir novo slide em branco  
Inserir caixa de texto  
Clicar no Menu Inserir > Hiperlink  
Mostrar modelo com pagina da Web ([www.google.com.br](http://www.google.com.br))  
Mostrar modelo com e-mail ([salbert@ig.com.br](mailto:salbert@ig.com.br))  
Mostrar como ocultar slide, mudar slide de posição e apagar slide

## **C – Salvar o arquivo**

- Salvar o arquivo como .pps
- Salvar o arquivo como pagina daWEB

## **D - Impressão**

- Menu Arquivo > Visualizar impressão (mostrar variações de visualização e impressão)
- Clicar em Arquivo -> Imprimir -> Modos de Impressão
- Clicar em Arquivo -> Configurar Página