

USANDO

O

POWERPOINT 2010

(UM CURSO RELÂMPAGO)



Almada, FEV2017

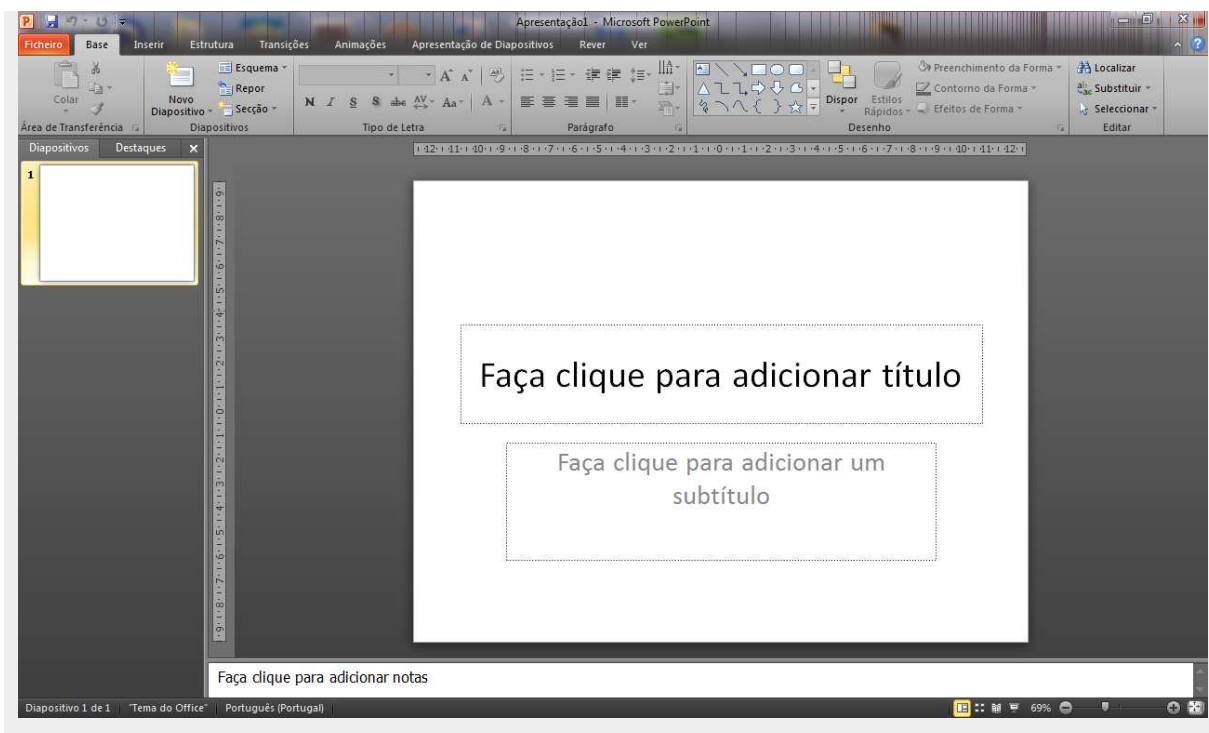
## Power Point 2010 – Curso Relâmpago

Posted on 20/01/2012 by Victor SantAnna  
<http://xek.me/?p=649>

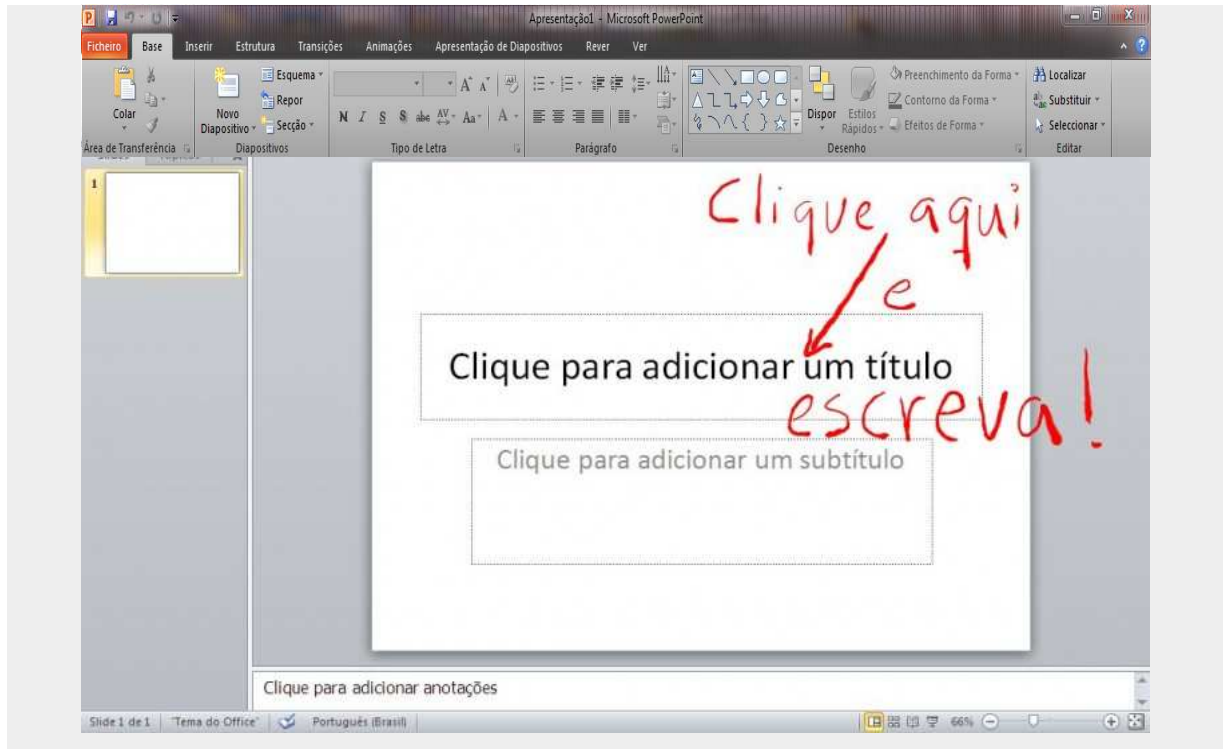
Precisa fazer uma apresentação para ontem e NUNCA usou o Power Point? Parabéns, eis o básico do básico do Power Point 2010 para neófitos:

- 1) Bom, para começar execute o **Power Point 2010** no seu computador (geralmente há um atalho na área de trabalho, mas o Power Point pode estar escondido, então vá ao **Menu Iniciar** do Windows e procure em **Todos os Programas** uma pasta chamada **Microsoft Office**).

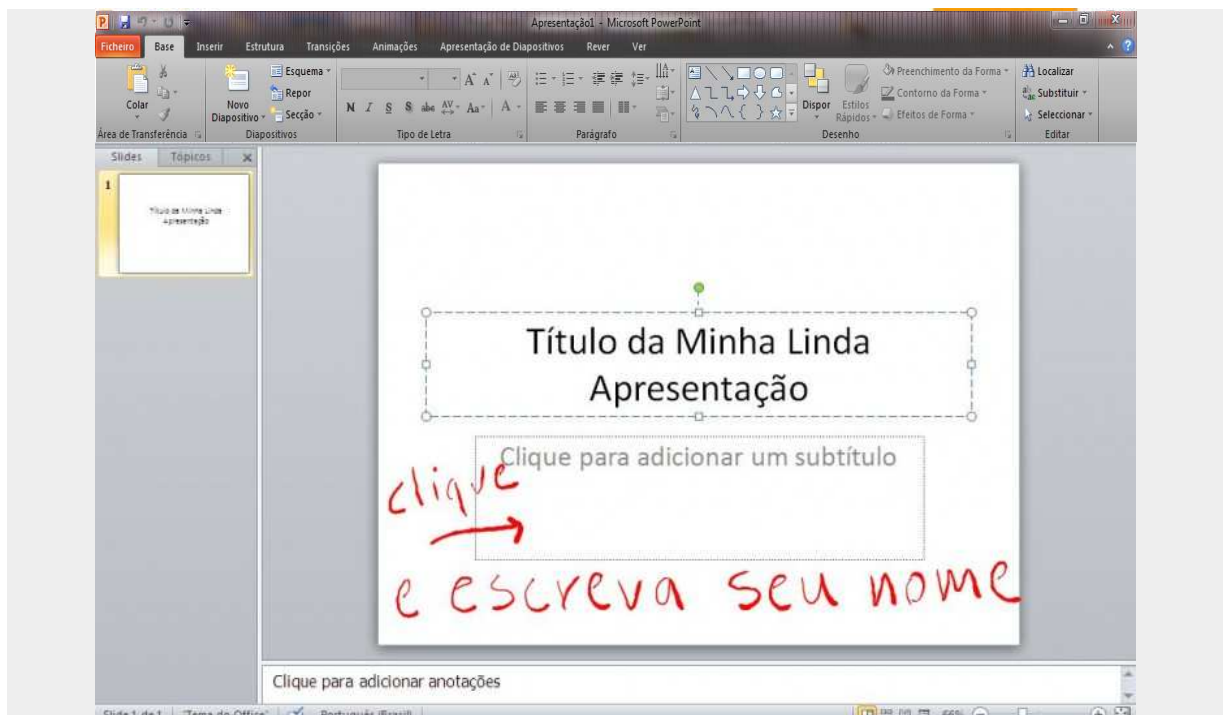
Eis o ecrã inicial:



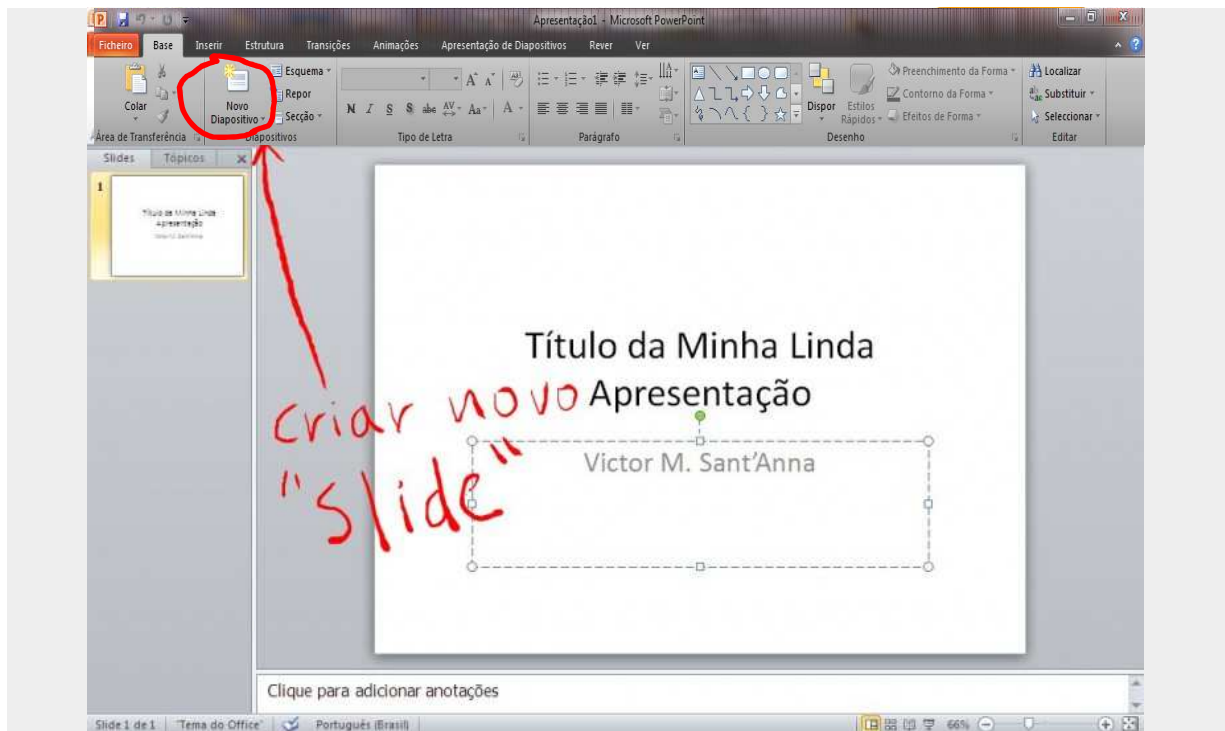
- 2) Na imagem modelo o próprio Power Point já o está a convidar para clicar e escrever, portanto... (aqui já deve ter um título para a sua apresentação).



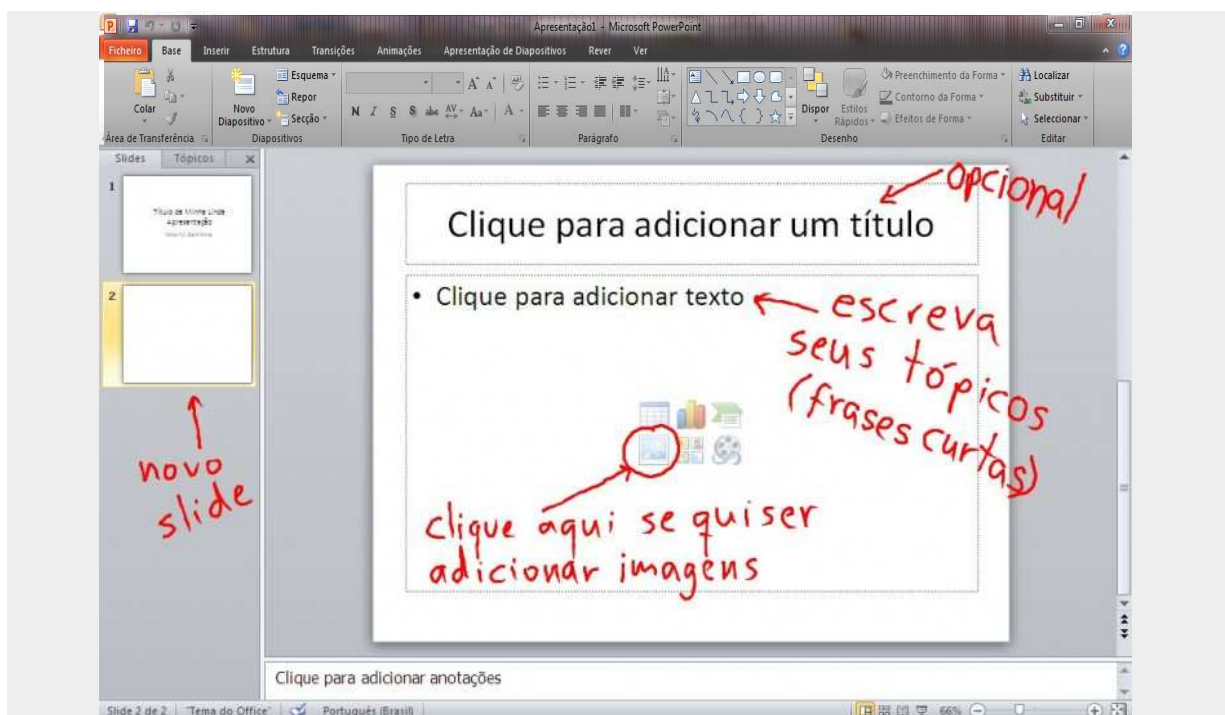
- 3) As pessoas adoram exhibir-se... então pode acrescentar o seu nome (ou nome dos seus pais, nome do seu orientador, nome deste autor, data e qualquer outra coisa que se lembrar) como subtítulo, já que raramente temos um subtítulo de verdade para as nossas apresentações:



- 4) Agora um passo importante e que será muito repetido – adicionar um novo diapositivo à apresentação:

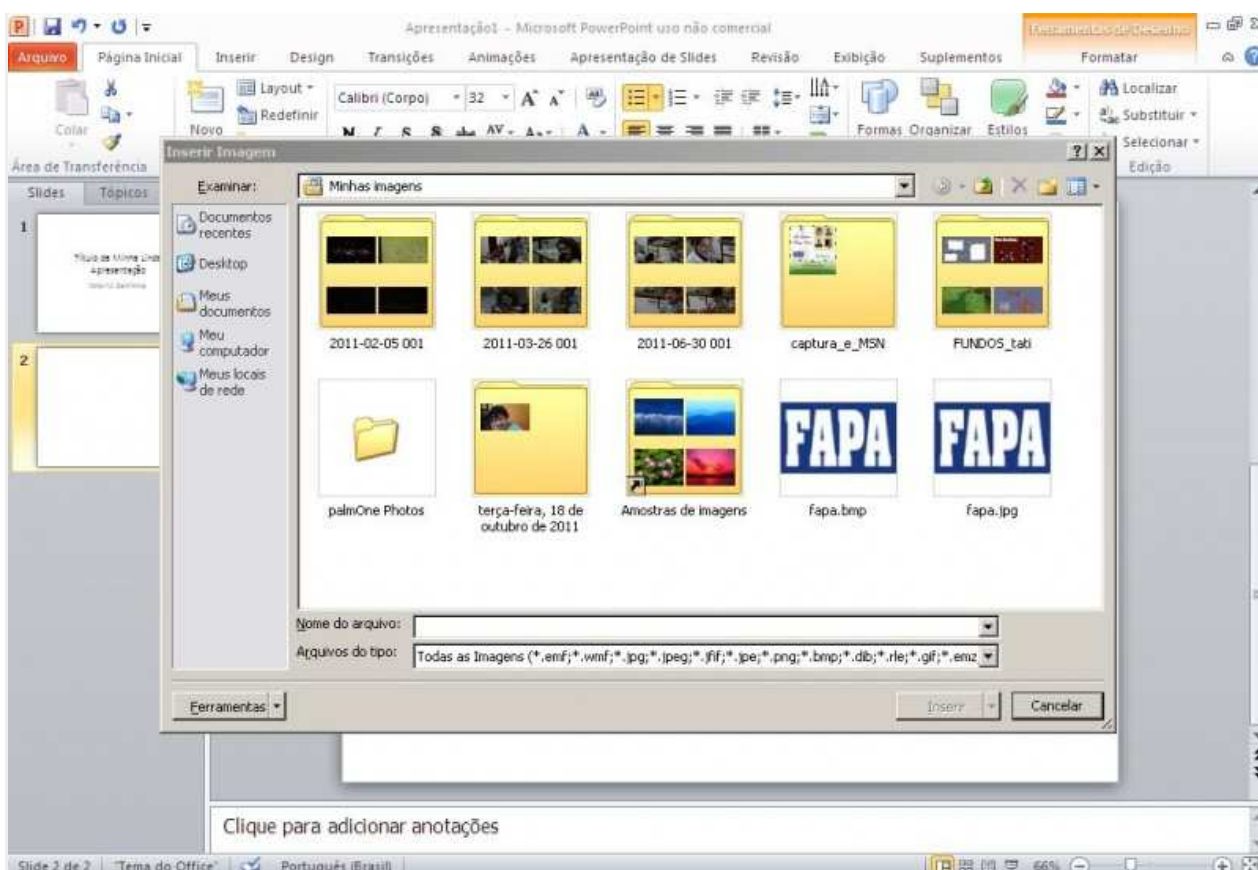


- 5) Agora é sua vez: adicionar conteúdo! De modo geral, os “textos” de uma apresentação são apenas “tópicos” (frases curtas que serão explanadas pela pessoa que apresenta). Eventualmente poderão ser usadas imagens (ou ainda gráficos, tabelas, filmes, etc.), basta clicar no local apropriado do novo slide:



Após cada tópico escrito, tecla “Enter” e escreva o próximo tópico. Se precisar, adicione novos slides e faça isso por toda a apresentação. Não esqueça de ir salvando seu trabalho de vez em quando!

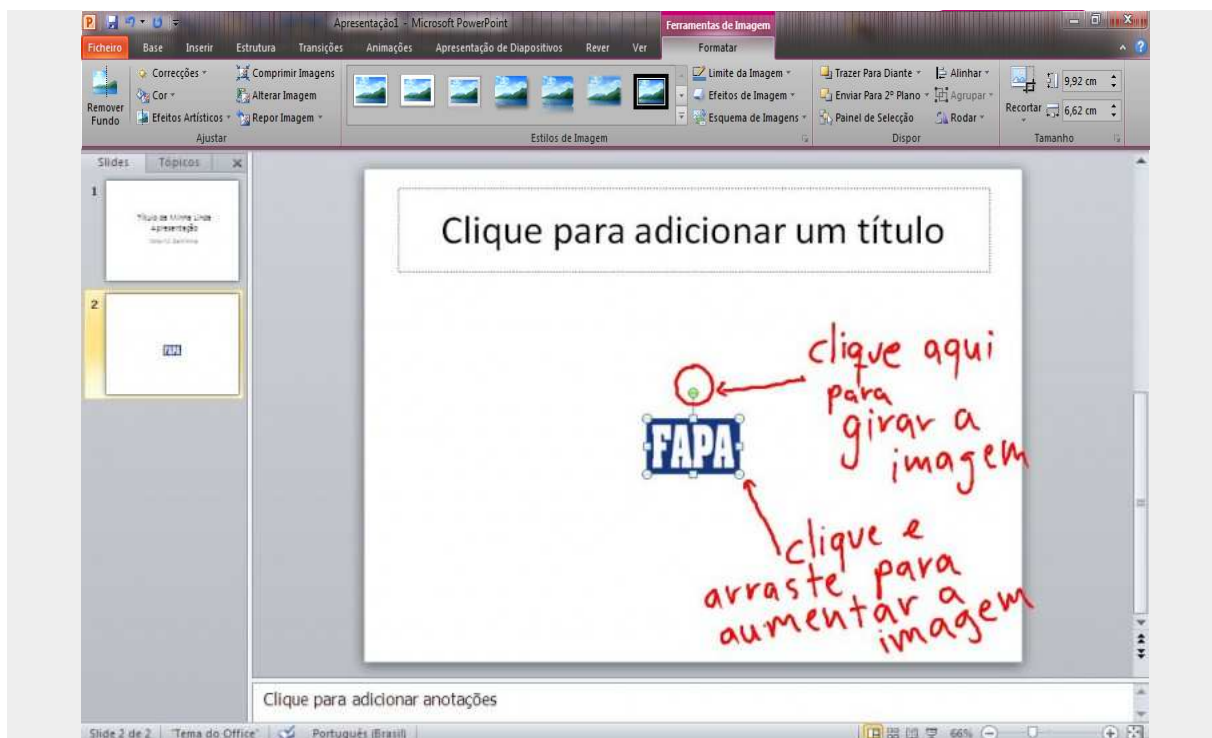
- 6) Se for adicionar uma imagem, é mais eficaz se ela estiver guardada no seu computador. Procure pela imagem e clique no botão Inserir:



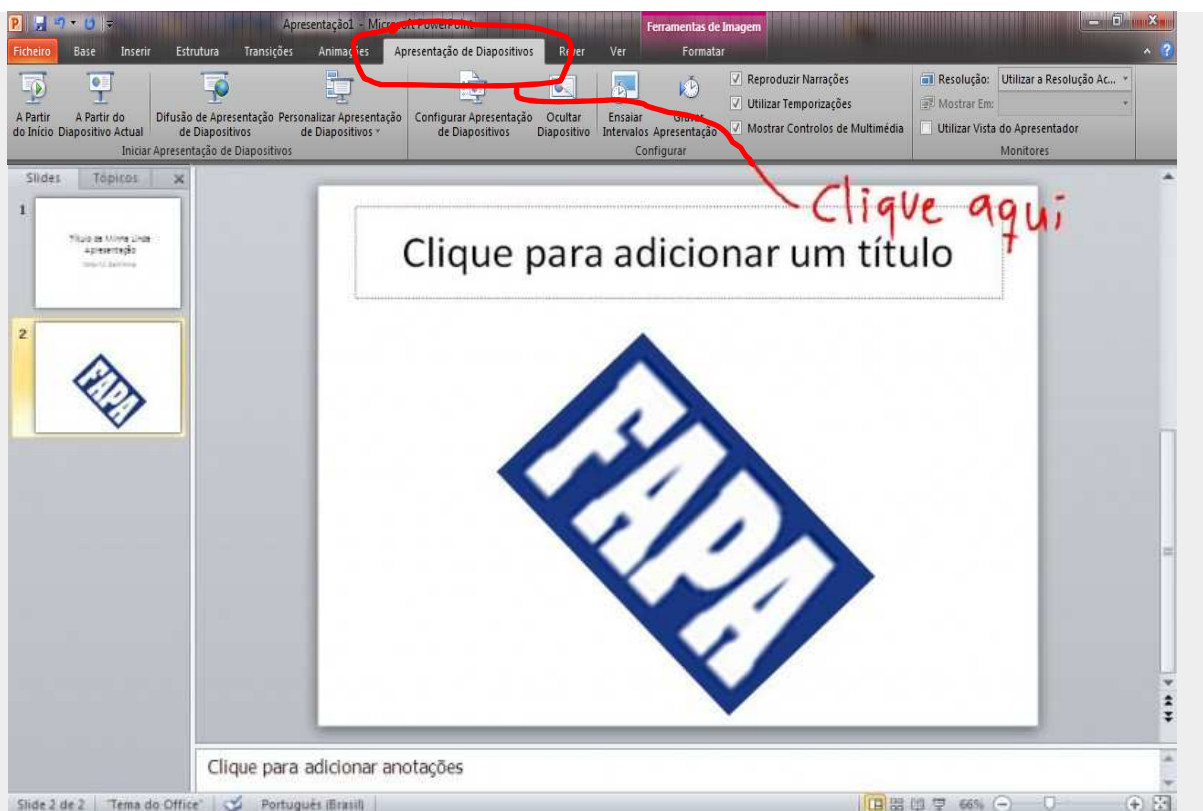
Existem outras maneiras de adicionar imagens, se for uma imagem de uma página na Internet, basta usar o botão da direita do rato sobre ela (e salvá-la, se quiser), procurar a opção “copiar”, depois vá ao Power Point e use a opção “colar” (atalho de teclado: Ctrl+V). Esta operação deve ser feita sobre a imagem no seu tamanho natural (grande).



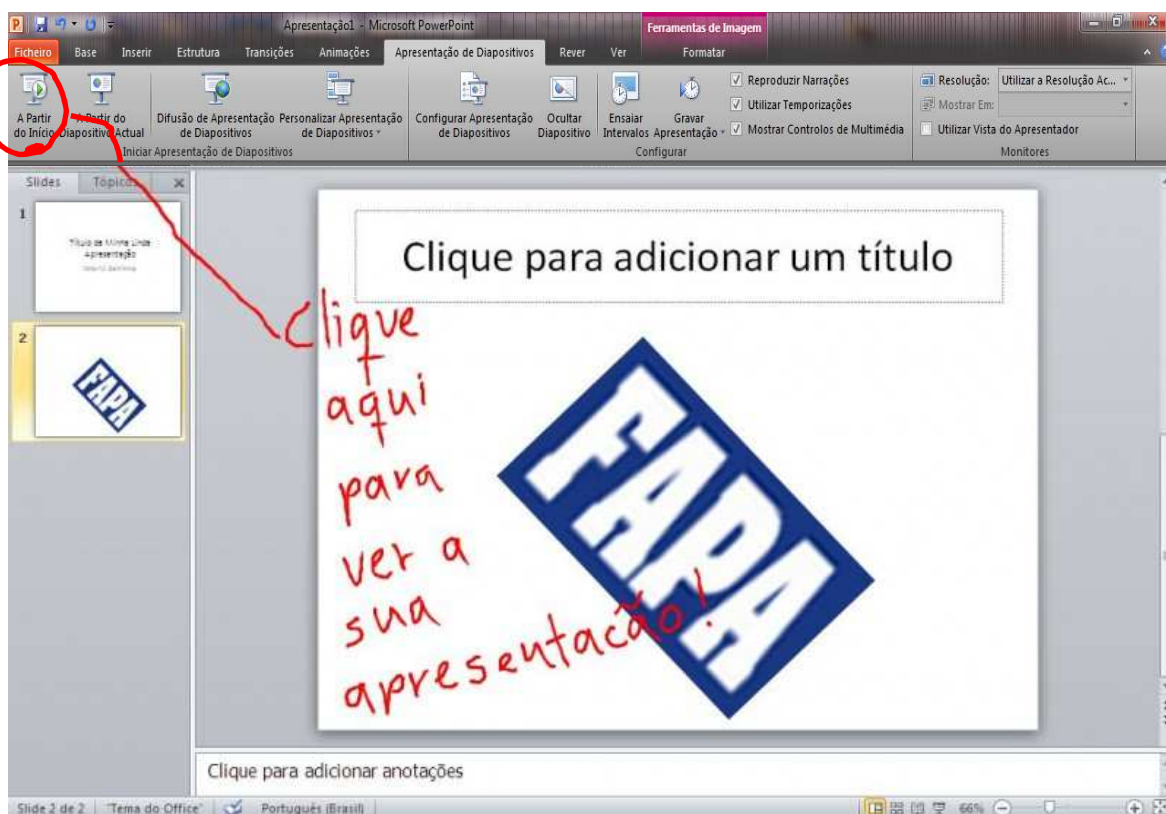
- 7) A imagem aparece no centro do slide. Pode alterar a sua posição arrastando-a (clique no centro da imagem para arrastá-la). Além disso, pode girar a imagem (clique na bolinha verde em cima da imagem) ou modificar seu tamanho (clique e arraste as **bolinhas dos cantos** ao redor da imagem):



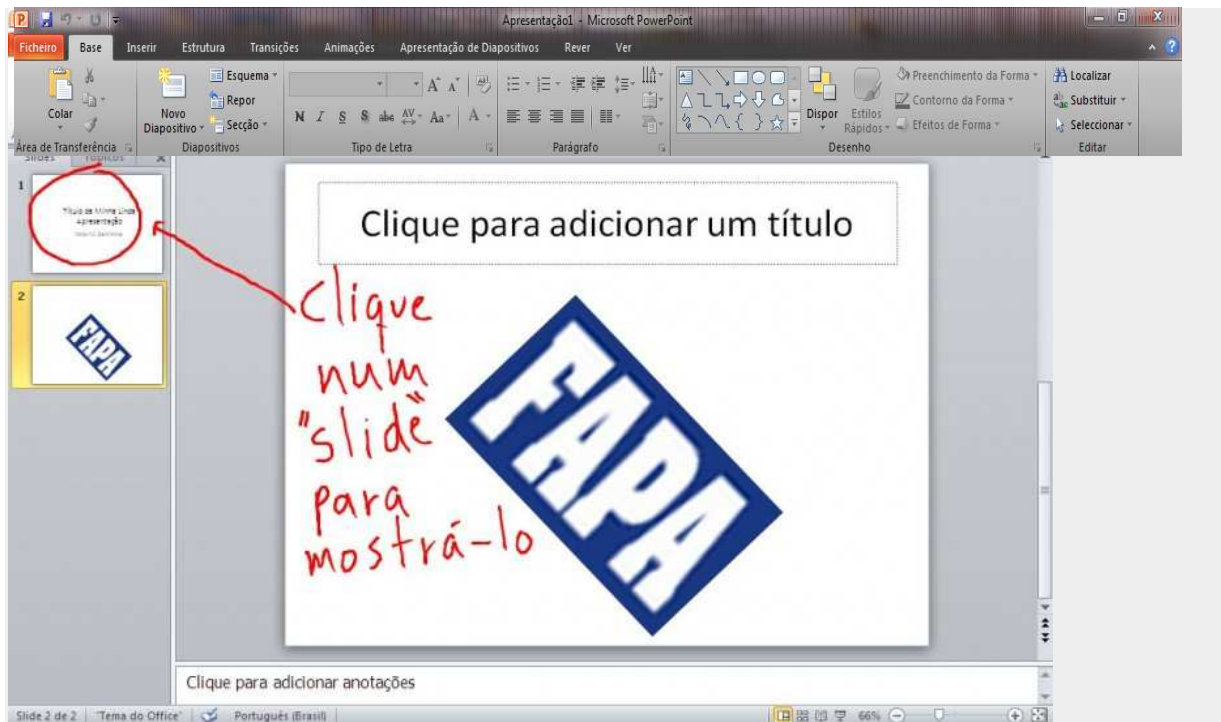
- 8) Para verificar como está a apresentação vá ao menu Apresentação de Slides:



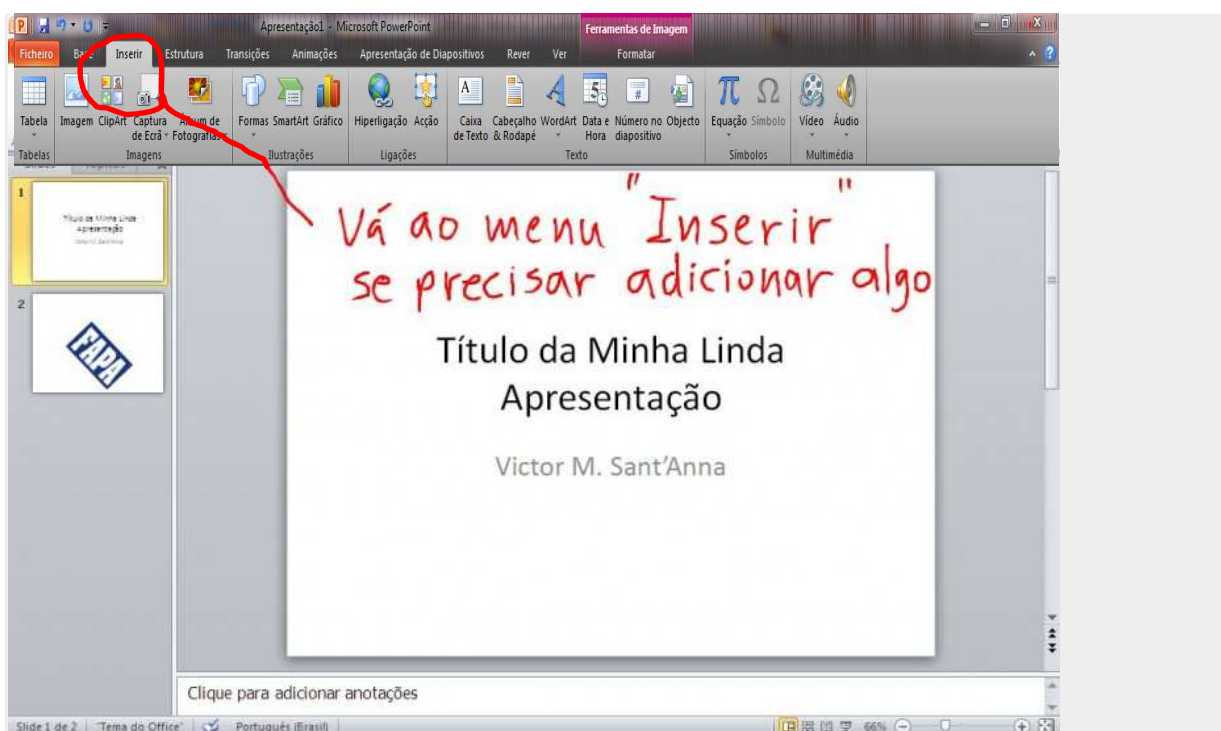
Clique no ícone “A Partir do Início”, ou se preferir, apenas a tecla F5 do seu computador para apresentação dos slides desde o começo.



9) Após verificar se sua apresentação está boa ou não, você pode adicionar novos slides (reveja o passo 4) ou modificar algum slide em especial. Vamos modificar o primeiro slide. Clique sobre o slide a ser modificado na barra lateral da esquerda:

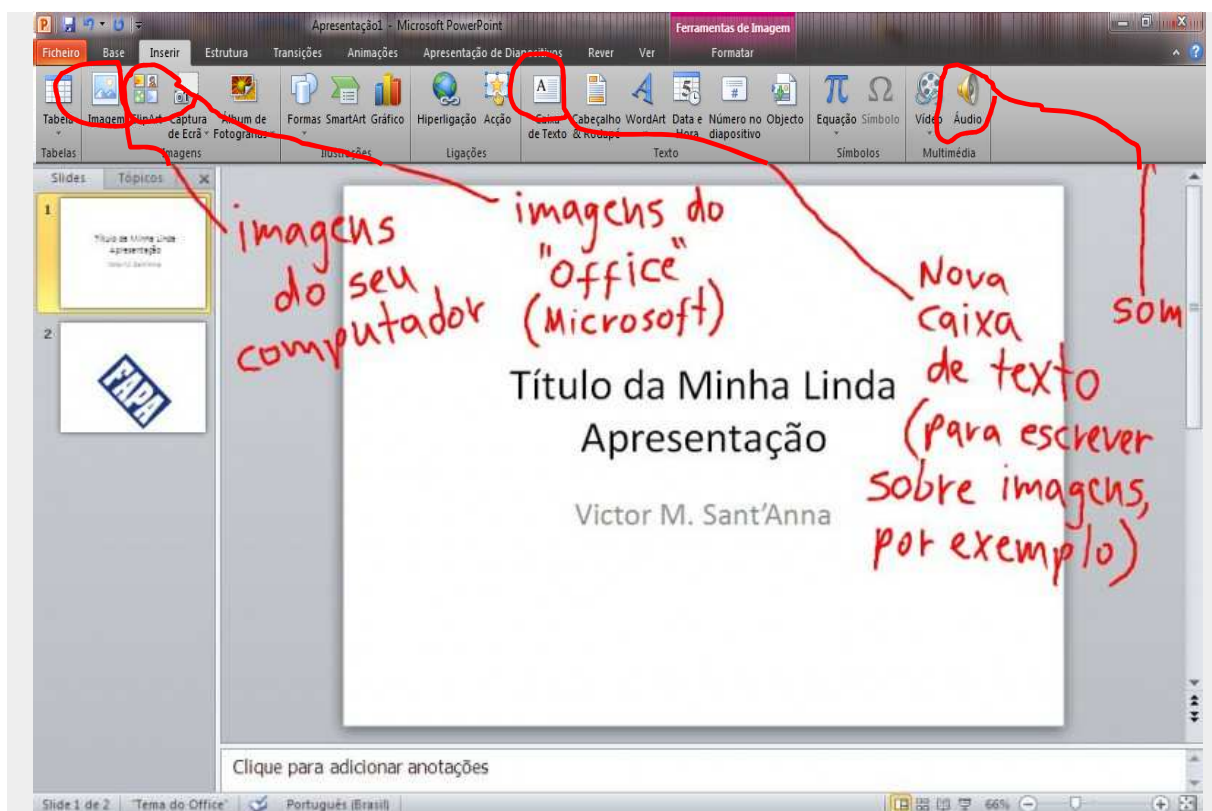


10) Você pode adicionar novos elementos pelo menu Inserir:





11) Escolha o que quer adicionar ao slide:



12) Por fim, não esqueça de salvar o seu trabalho de tempos em tempos! Pode ser boa ideia salvar em várias localizações, por precaução, se o trabalho for importante:

