

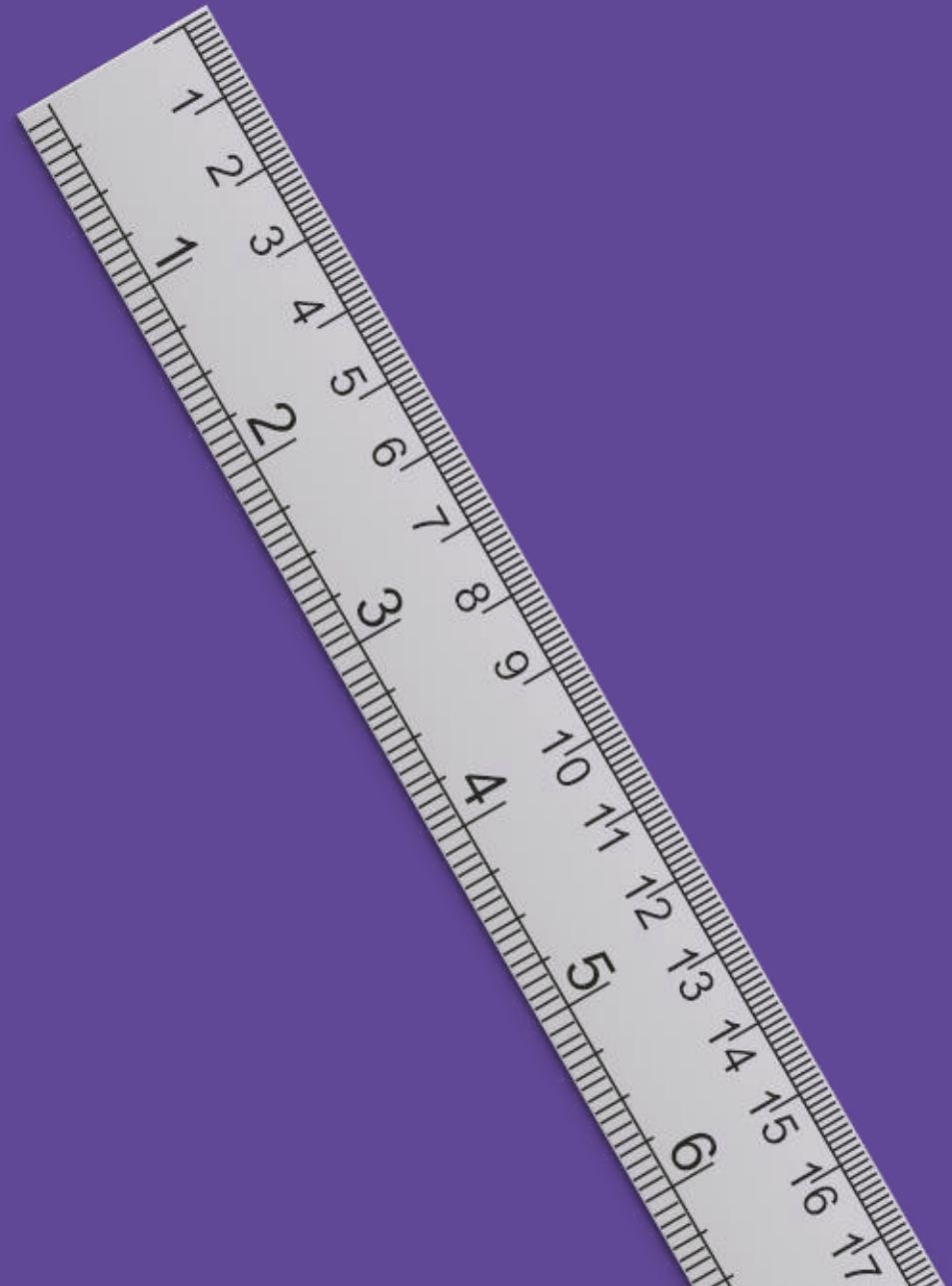
GUIA BÁSICO

de ferramentas do PowerPoint 2013

10 ferramentas do PowerPoint que
você não pode deixar de conhecer!

1. RÉGUAS

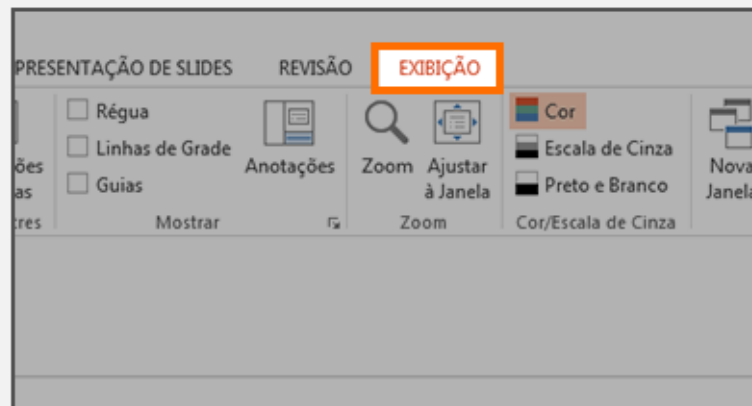
As ferramentas “Régua, Linhas de Grade e Guias” devem ser utilizadas sempre que houver a **necessidade de alinhamento**



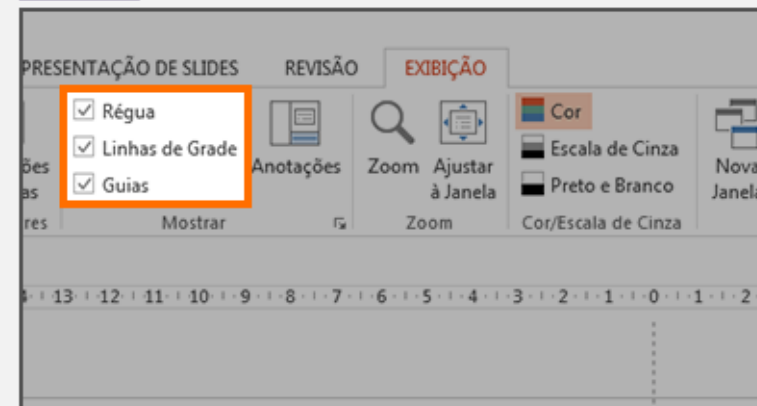
1. Régua

- A. Clique na aba Exibição
- B. Logo abaixo, selecione os itens “Régua, Linhas de Grade e Guias”
- C. Note que seu slide ficará todo **quadriculado**, o que ajudará bastante na hora de alinhar um objeto com o outro
- D. Depois de utilizá-las, basta **tirar os “checks”** para o slide ficar limpo novamente

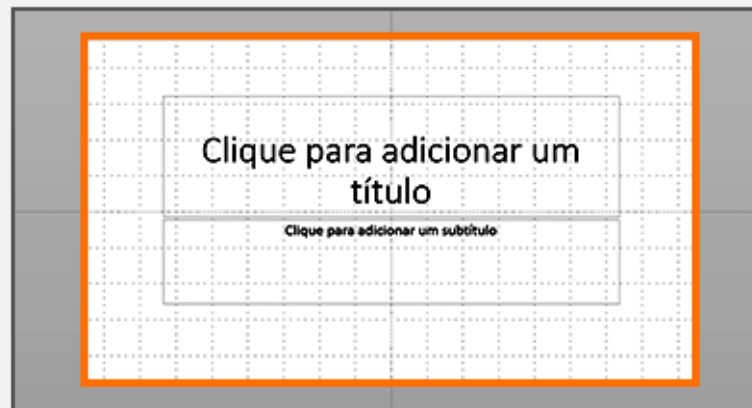
A



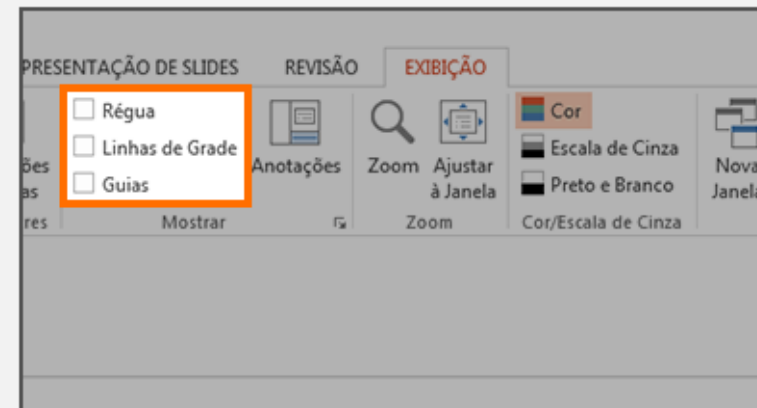
B

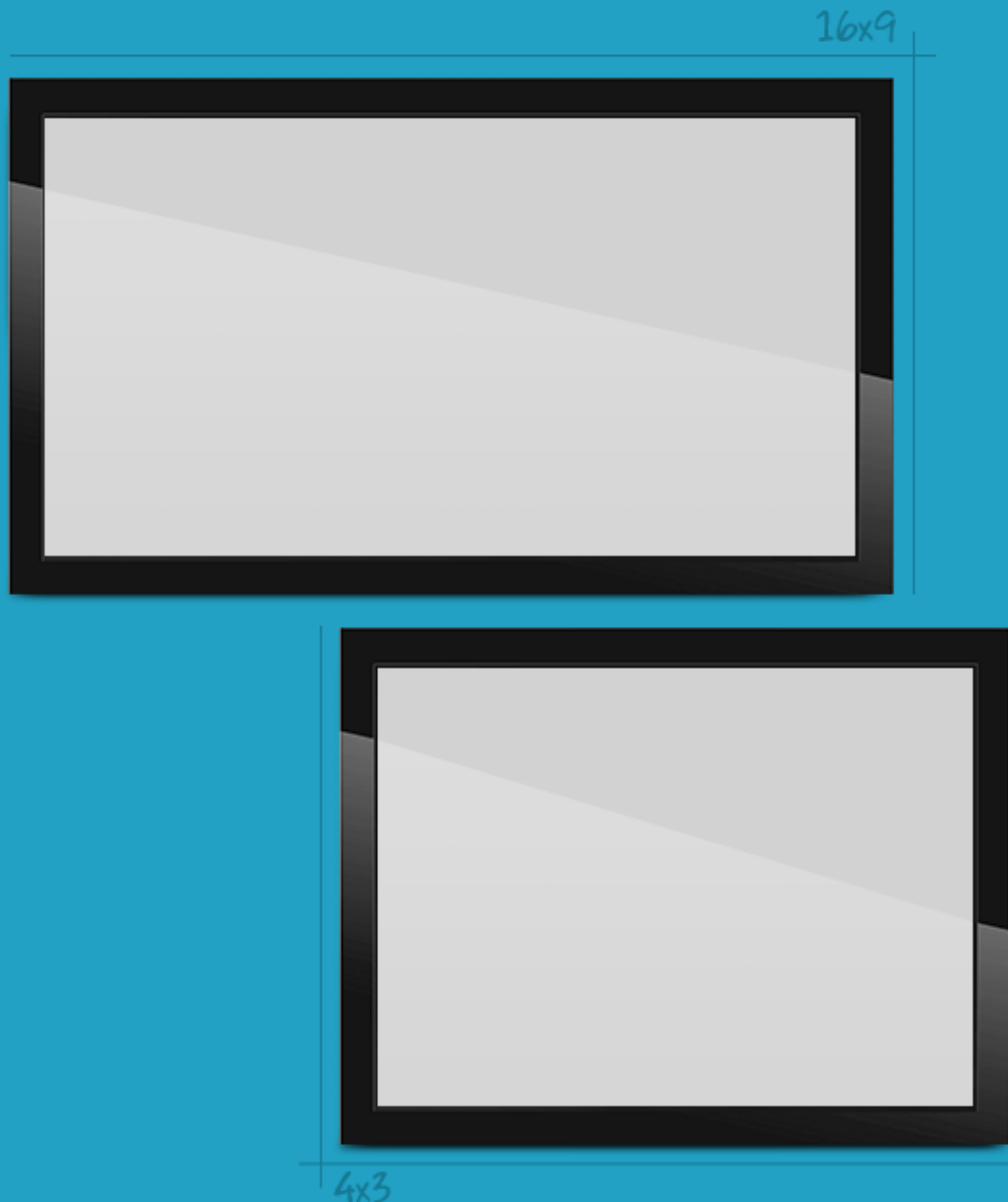


C



D





2. TAMANHO DO SLIDE

Ajustar o tamanho do slide pode ser necessário por vários motivos, um deles é se adequar ao tamanho de telões



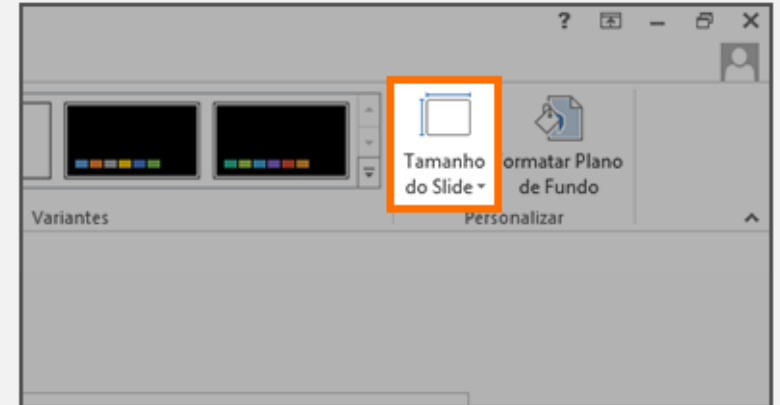
2. Tamanho do slide

- A. Clique na aba Design
- B. Do lado direito, clique em “Tamanho do Slide”
- C. O formato padrão do PowerPoint é 4x3 (quase quadrado) e o utilizado hoje em dia, mais esticado é o 16x9 (widescreen). Se preferir definir outro tamanho, clique em “Tamanho do Slide Personalizado”
- D. Em seguida, abrirá uma janela com mais informações para você adaptar o tamanho do slide conforme necessário

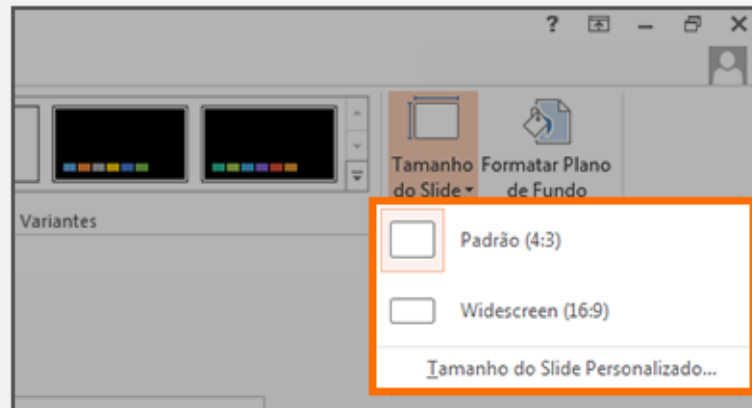
A



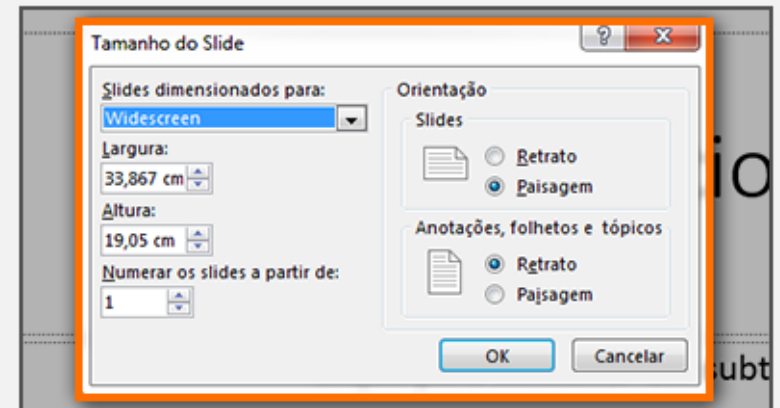
B



C



D



3. INSERIR VÍDEO

Vídeos podem ajudar a audiência a entender melhor o conteúdo da sua apresentação, além de torná-la mais dinâmica



3. Inserir vídeo

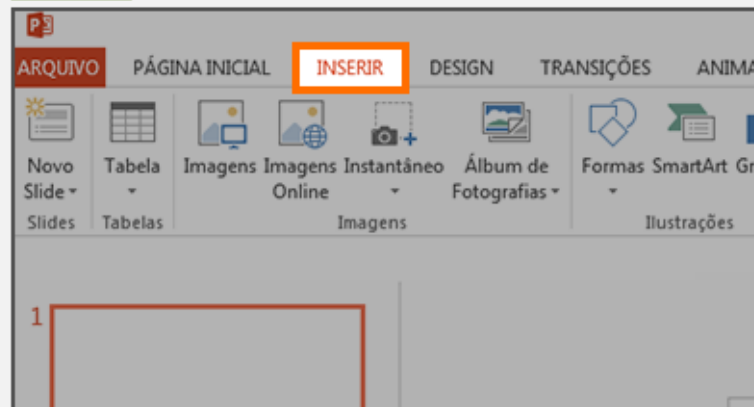
- A. Clique na aba Inserir
- B. Do lado direito, clique em “Vídeo”
- C. Escolha a opção “Vídeo em meu PC”
- D. Ao clicar duas vezes no vídeo escolhido, o mesmo aparecerá dentro do slide



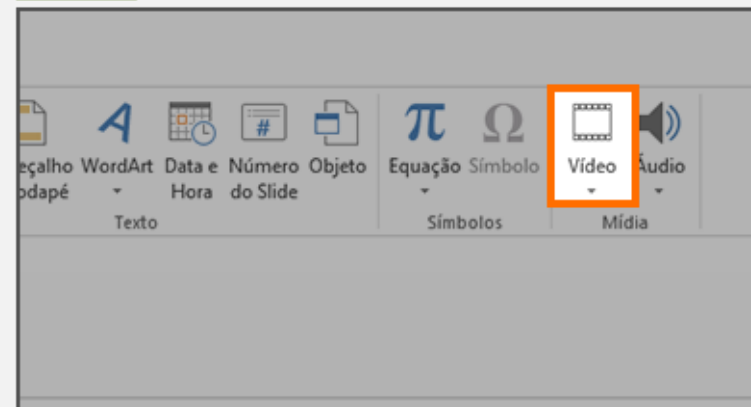
Para evitar corromper o link entre o vídeo e o ppt, procure deixar o arquivo da apresentação sempre na mesma pasta que o arquivo do vídeo.

Outra dica é deixar o nome do arquivo do vídeo o menor possível.

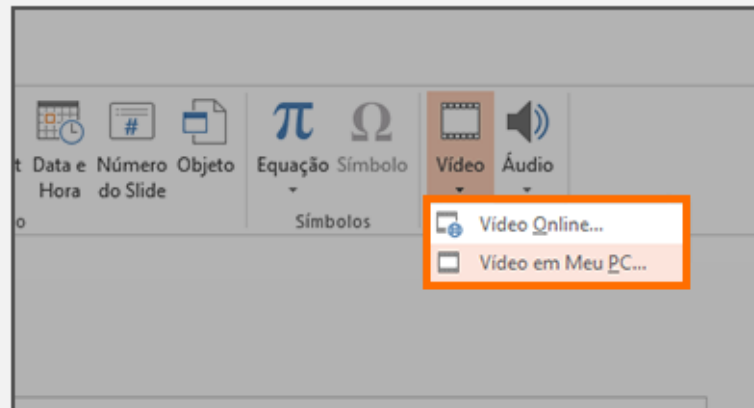
A



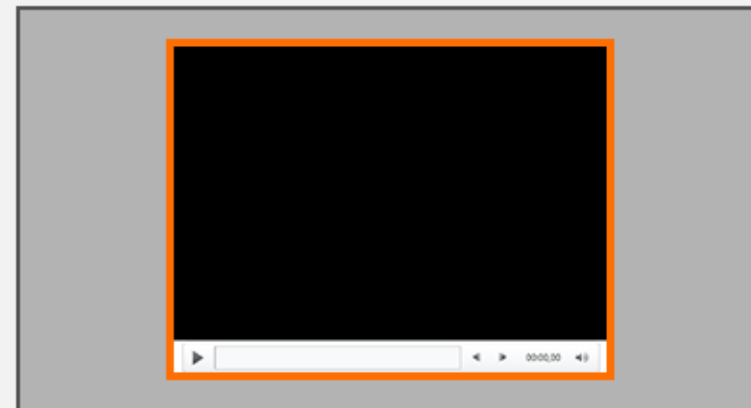
B



C



D





4. CORTAR IMAGEM

A ferramenta “Cortar” pode ser utilizada para imagens em .jpg e .png. Serve para cortar partes das imagens, deixando apenas o importante



4. Cortar imagem

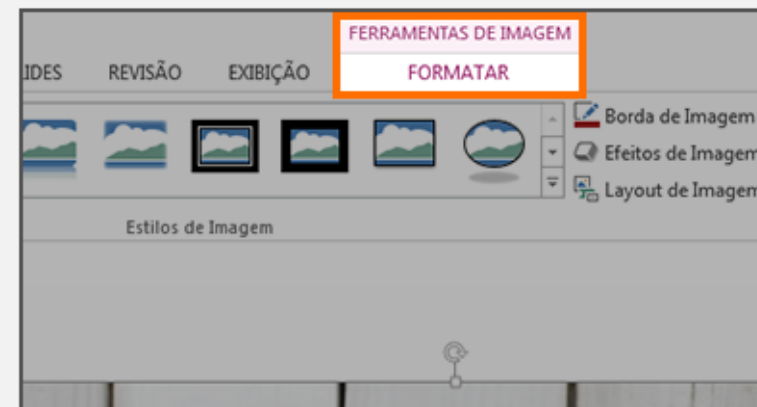
- A. Selecione e clique 2x na imagem que deseja fazer o corte
- B. Note que a aba **Formatar** irá automaticamente aparecer na barra de ferramentas
- C. Clique em “Cortar”.
- D. Corte a imagem do jeito que preferir

! Você pode encontrar outras opções de corte clicando na seta localizada abaixo da ferramenta “Cortar”

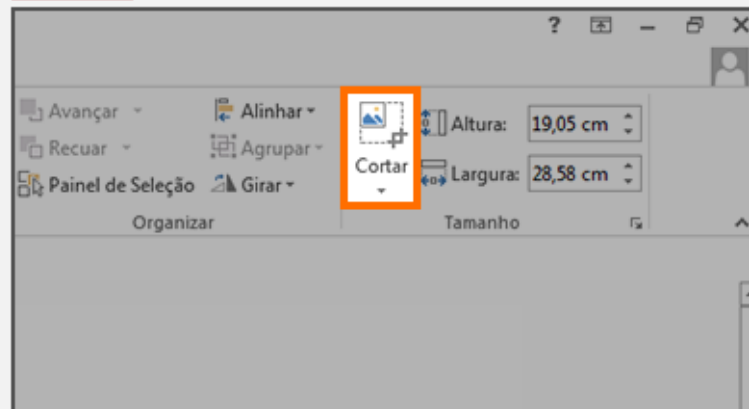
A



B



C



D



5. REDEFINIR IMAGEM

Serve para redimensionar as imagens após alterar seu tamanho original, sem perda de qualidade



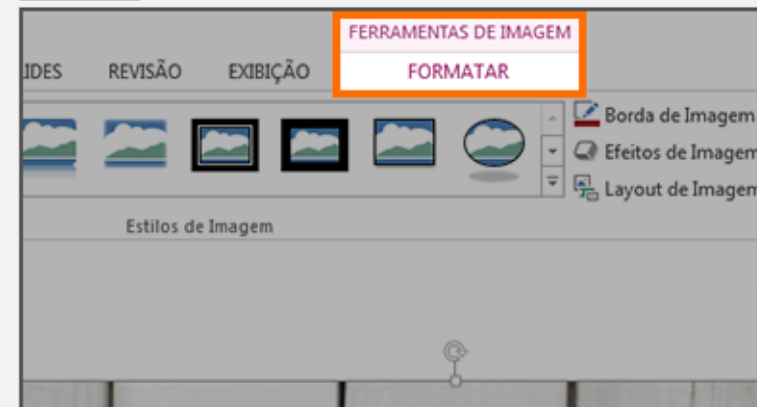
5. Redefinir tamanho da imagem

- A. Selecione e clique 2x na imagem que deseja redefinir
- B. Note que a aba Formatar irá automaticamente aparecer na barra de ferramentas
- C. No canto esquerdo, clique na seta ao lado de “Redefinir Imagem” e escolha “Redefinir imagem e tamanho”
- D. A imagem voltará ao tamanho original sem ter sua qualidade prejudicada

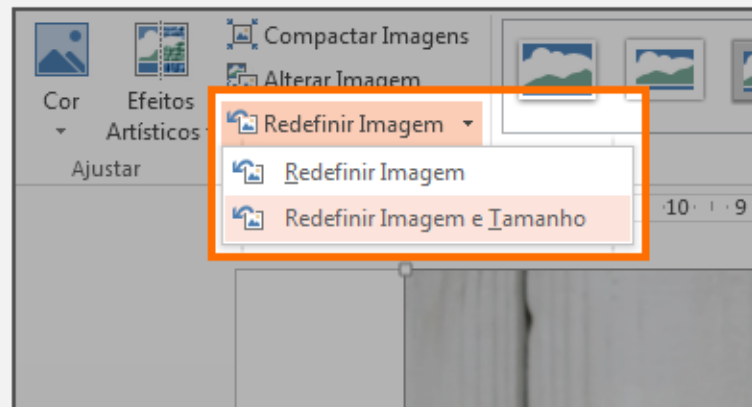
A



B

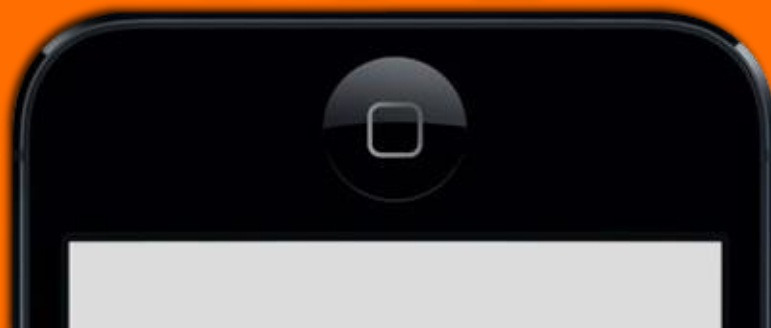
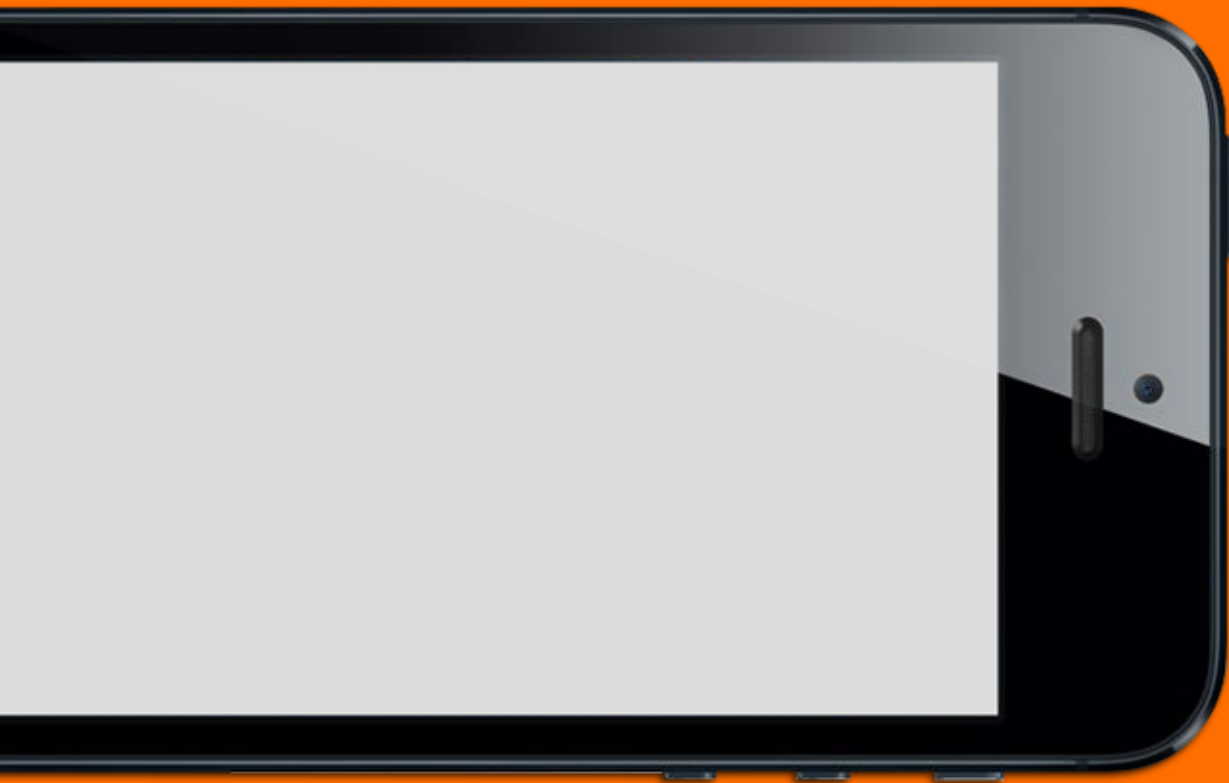


C



D





6. GIRAR A IMAGEM

A posição de uma imagem pode influenciar na diagramação e/ou no contexto de um slide



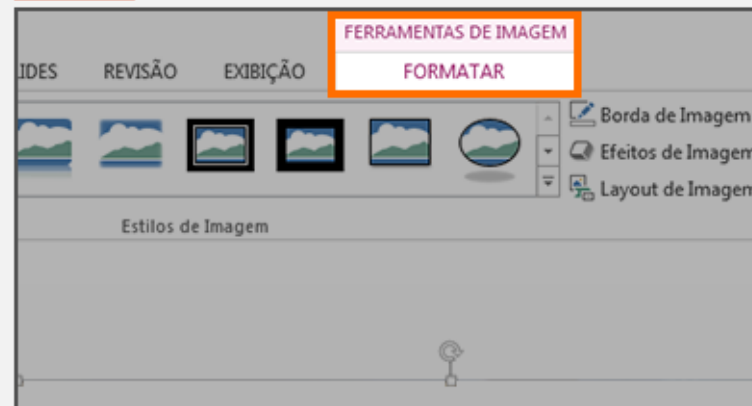
6. Girar a imagem

- A. Selecione e clique 2x na imagem que deseja girar
- B. Note que a aba Formatar irá automaticamente aparecer na barra de ferramentas
- C. No canto direito, clique em “Girar”
- D. Escolha o ângulo que deseja rotacionar a imagem ou objeto selecionado

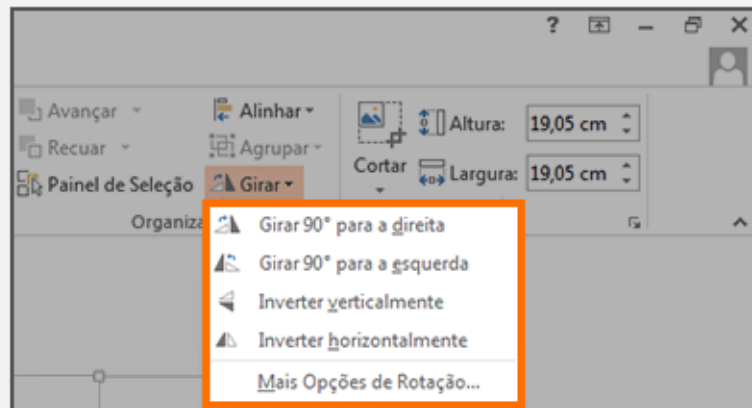
A



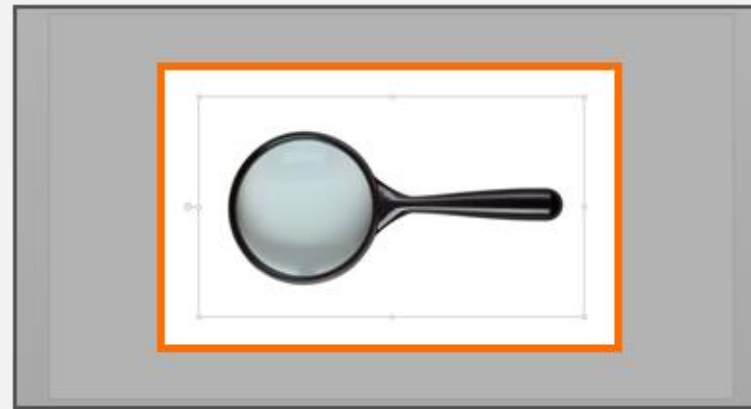
B



C



D



7. RECORTE DE FUNDO

Essa ferramenta é muito útil para quem altera a cor do fundo do slide, além de dar um toque de capricho na apresentação



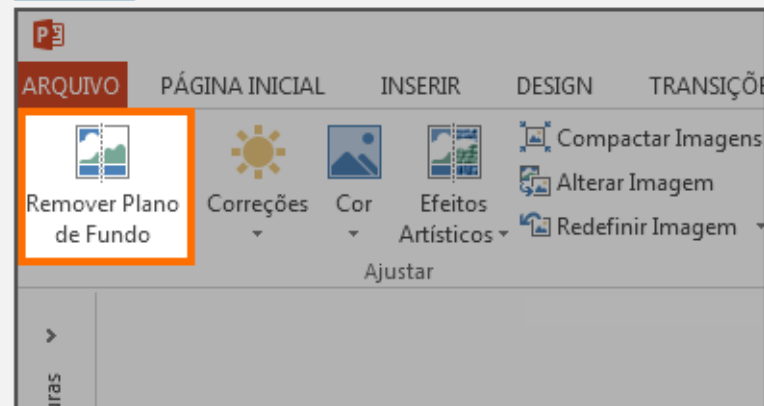
7. Recorte de fundo

- A. Selecione e clique 2x na imagem que deseja recortar o fundo. Note que a aba **Formatar** irá automaticamente aparecer na barra de ferramentas
- B. No canto esquerdo, clique em **“Remover Plano de Fundo”**
- C. A imagem ficará com o fundo rosa, indicando todos os pontos que serão recortados. Na maioria das vezes, o PowerPoint “se engana” e acaba destacando algumas áreas que você não deseja retirar
- D. Para ajustar, clique no primeiro botão no canto superior esquerdo **“Marcar Áreas para Manter”**. Basta ir clicando onde quer manter para editar sua imagem. Ao lado também há o botão **“Manter Áreas para Remover”**, que também pode ser utilizado caso queira remover alguma área da seleção

A



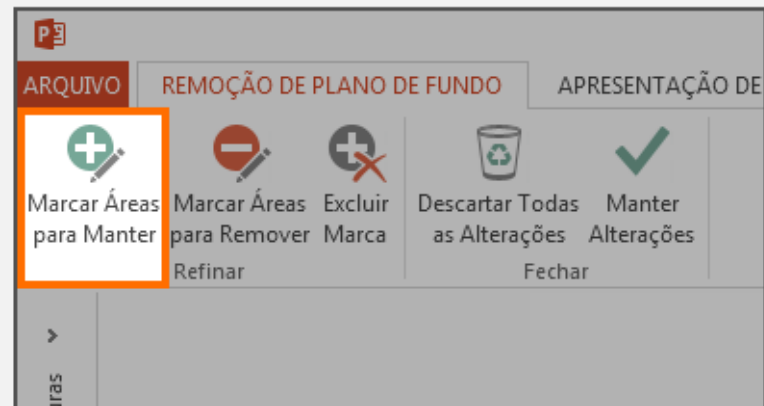
B



C



D



8. ORDENAR OBJETOS



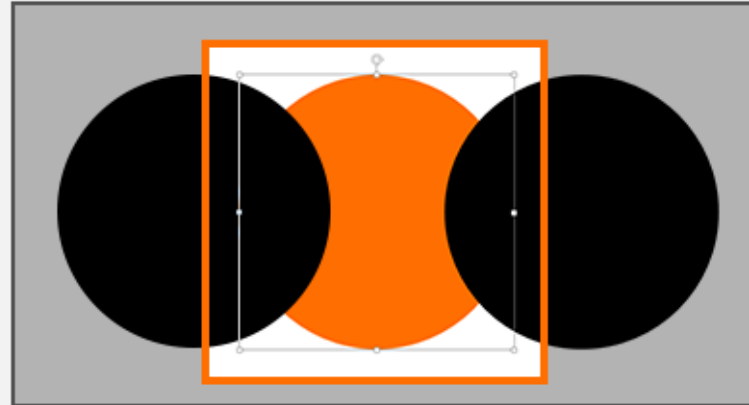
É possível organizar a sobreposição de objetos fazendo com que eles fiquem para trás ou para frente de outros elementos gráficos



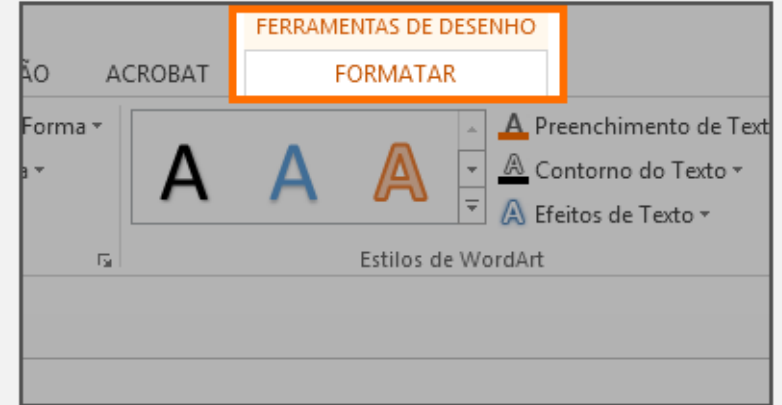
8. Ordenar objetos

- A. Selecione e clique 2x no objeto que deseja ordenar
- B. Note que a aba Formatar irá automaticamente aparecer na barra de ferramentas
- C. Para posicionar o círculo laranja a frente, ainda com o objeto selecionado clique na ferramenta “Avançar” e escolha a opção “Trazer para frente”
- D. A diferença entre a opção “Avançar” e “Trazer para frente” é que a avançar posiciona o objeto na frente do objeto seguinte, sendo que o “Trazer para a frente” posiciona na frente de todos os objetos do slide

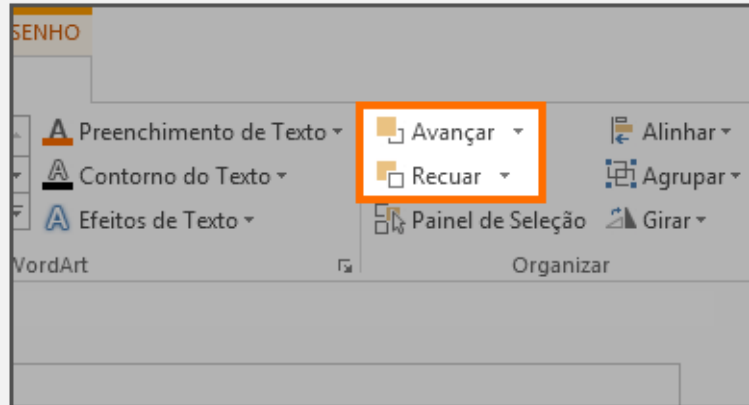
A



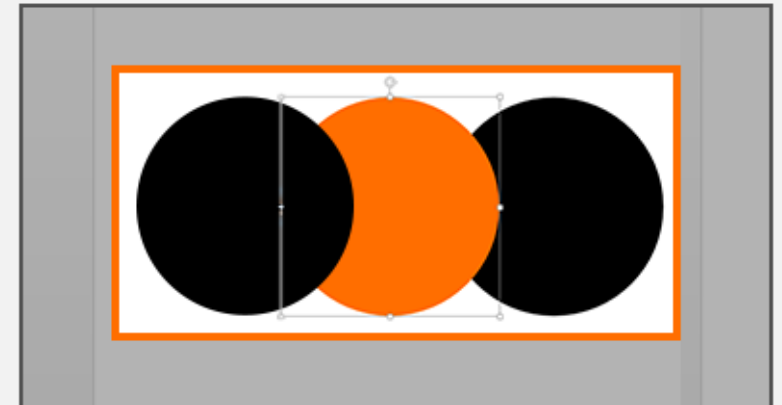
B



C



D



9. ALINHAR

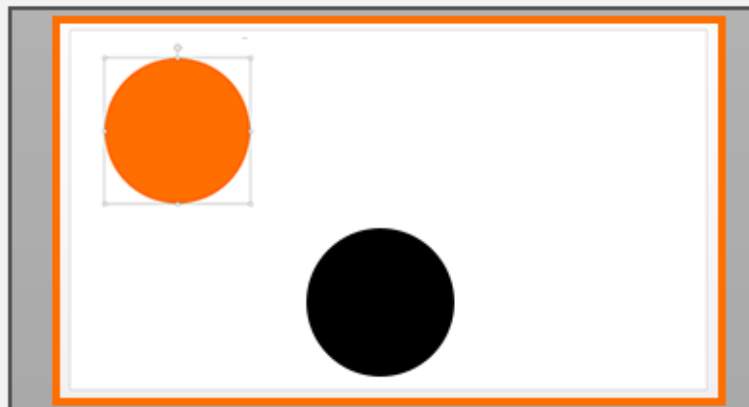
A ferramenta “Alinhar” pode ser utilizada para qualquer objeto do slide. É a ferramenta ideal para uma boa diagramação



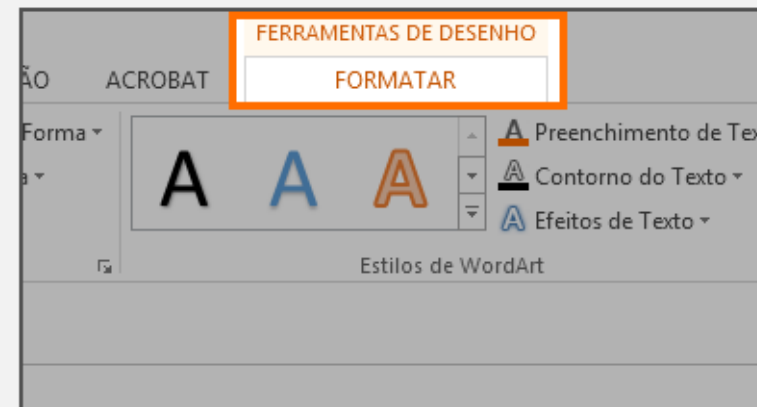
9. Alinhar

- A. Selecione e clique 2x no objeto que deseja alinhar
- B. Note que a aba **Formatar** irá automaticamente aparecer na barra de ferramentas
- C. No canto direito, clique em **“Alinhar”**. Agora, basta escolher o alinhamento desejado
- D. Para alinhar objetos **entre si**, basta selecionar os dois (ou mais) objetos pressionando a tecla **“shift”**, e assim escolher o alinhamento desejado

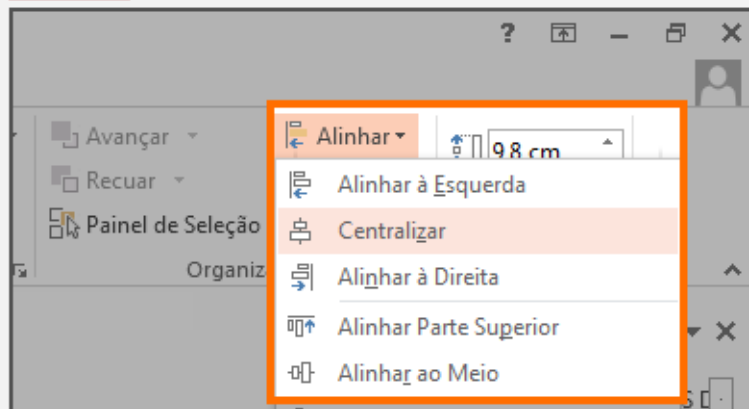
A



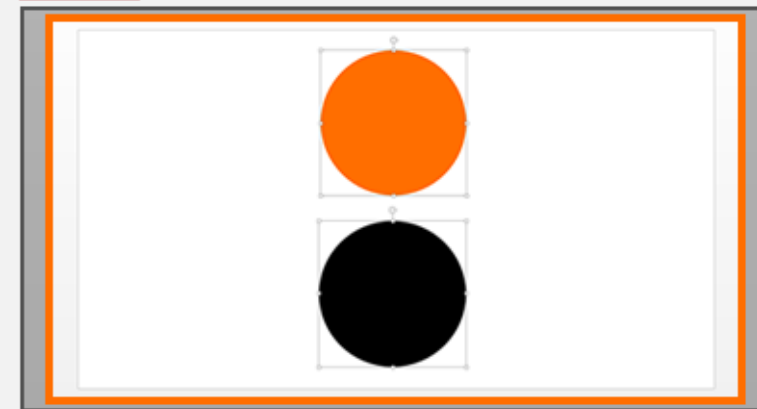
B



C



D



10. PINCEL DE FORMATAÇÃO



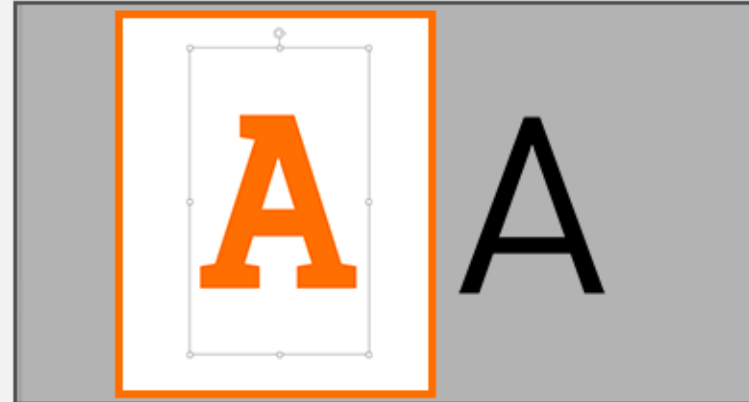
Use o “Pincel” para copiar a formatação de um objeto para outro. Essa ferramenta serve tanto para as formas quanto para os textos



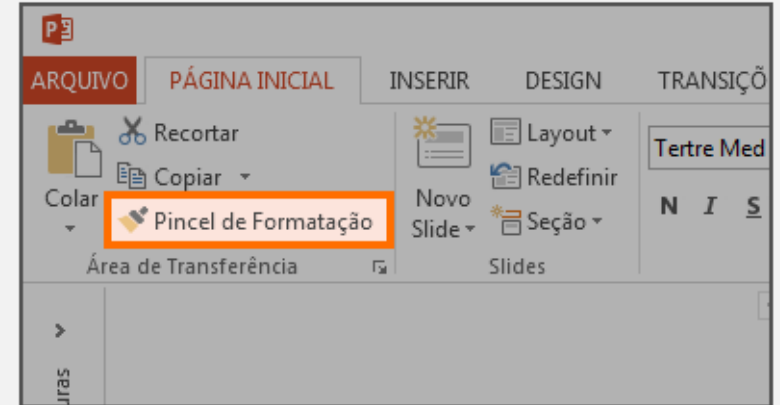
10. Pincel de formatação

- A. Selecione o objeto que possui a formatação que você deseja copiar
- B. Na aba “Página Inicial”, e ainda com o objeto selecionado, clique na ferramenta “Pincel de Formatação”
- C. Em seguida, selecione o objeto que herdará a formatação
- D. Para parar a formatação, pressione ESC

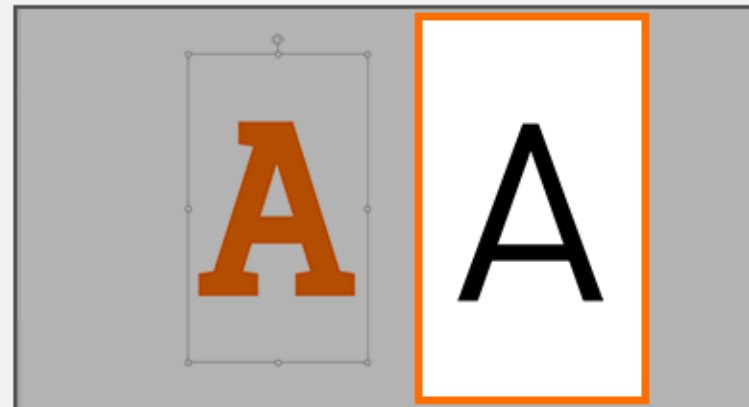
A



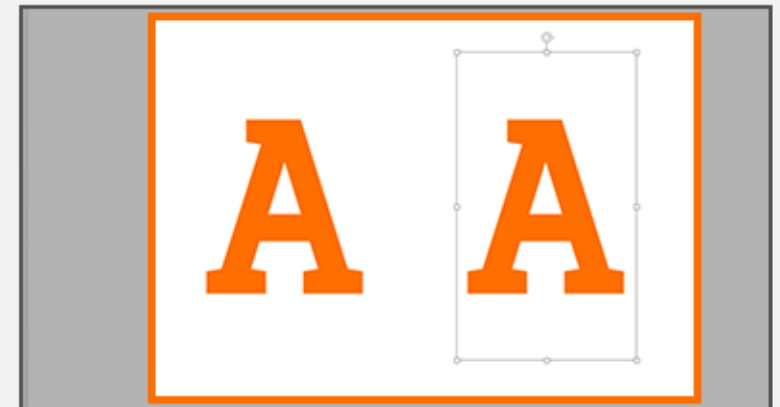
B



C



D

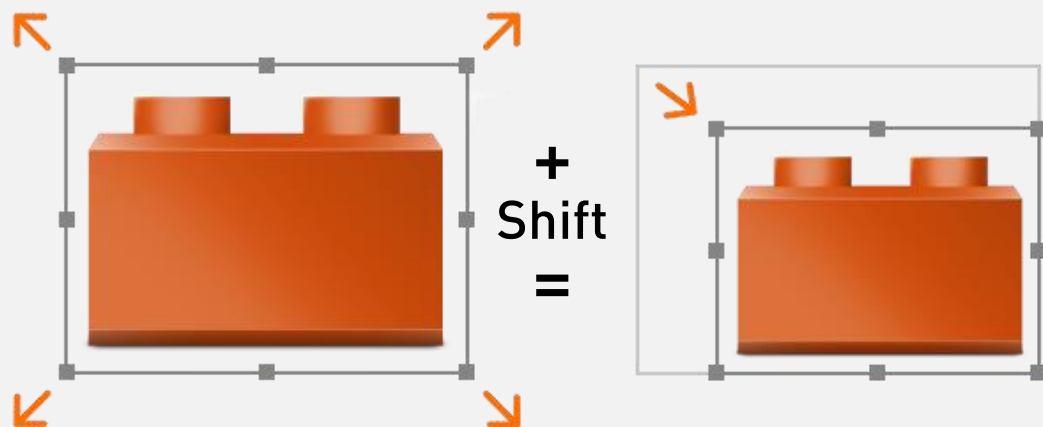


DICAS!

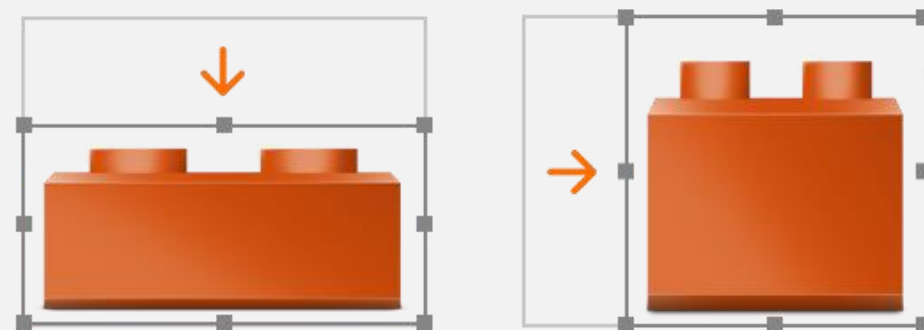
Redimensionando Imagens



Maneira **correta** para redução ou ampliação de tamanho de imagens e formas circulares



Nunca redimensione a imagem pelas **laterais**



DICAS!

Copiar e colar slides de outras apresentações

No modo de exibição normal, **selecione os slides que deseja copiar.**

Como? Siga um destes procedimentos:

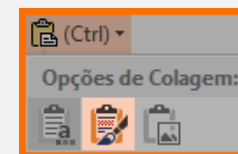
1.

Clique com o botão direito do mouse em um dos slides selecionados e, em seguida, clique em **Copiar**

2.

Na barra da esquerda, onde ficam os Slides, clique com o botão direito do mouse na apresentação de destino e, em seguida, clique em **Colar**

3.



Para manter a formatação original dos slides, clique no botão **Opções de Colagem**, que aparece nos slides colados e, no menu do botão, clique em **Manter Formatação Original**





**Quer saber mais? Participe de
nossos treinamentos:**

<http://www.soap.com.br/learn>

Baixe outros materiais gratuitos:

<http://www.soap.com.br/downloads>



Gostou? Compartilhe.

