



## CURSO BÁSICO DE POWERPOINT

# Sumário

## **Programa, o que você irá aprender:**

### Introdução

1. Noções Básicas
  - 1.1. Iniciando o PowerPoint
  - 1.2. Encerrando a sessão do PowerPoint
  - 1.3. Janela de Apresentação
  - 1.4. Janela de Layout de Slide
  - 1.5. Conhecendo a janela do PowerPoint
    - 1.5.1. Barra de título
    - 1.5.2. Controle do Aplicativo
    - 1.5.3. Controle da Apresentação
    - 1.5.4. Barra de Menu
    - 1.5.5. Botão Fechar aplicativo
2. Barra de Ferramentas (Padrão)
3. Barra de Ferramentas de Formatação
4. Outras Barras de Ferramentas
5. Modos de Visualização
6. Barras de Ferramentas de Desenho e as Principais Opções das Listas "Auto Formas" e "Desenhar"
7. Botões Frequentes nas Janelas de Diálogo
8. Iniciando uma Apresentação
9. Principais Ferramentas Utilizadas
  - 9.1. Ferramenta de Seleção
  - 9.2. Ferramenta Caixa de Texto
  - 9.3. Ferramenta de Linha
  - 9.4. Ferramenta Retângulo
  - 9.5. Ferramenta Elipse
  - 9.6. Ferramenta Arco
  - 9.7. Ferramenta de Desenho à Mão Livre
  - 9.8. Ferramenta Girar Livrementemente
  - 9.9. Liga/Desliga Preenchimento
  - 9.10. Liga/Desliga Linha
10. Salvando uma Nova Apresentação
11. Salvando uma Apresentação já Existente
12. Fechando uma Apresentação
13. Abrindo uma Apresentação para Edição
14. Usando Clipart
15. Usando Modelos
16. Inserindo Figuras
17. Copiando Estilos
18. Usando o Menu Exibir
19. Editando Texto
20. Formatando Texto
21. Adicionando Marcadores
22. Definindo Espaço entre Linhas
23. Criando Tabelas
24. Editando Figuras
  - 24.1. Trabalhando com Cores de Preenchimento dos Objetos
  - 24.2. Trabalhando com a Borda dos Objetos ou Linhas
  - 24.3. Retas com Setas
  - 24.4. Sombreamento de Objetos e Textos

- 24.5. Figuras Importadas
- 24.6. Girando/Invertendo Objetos
  
- 25. Organizando Objetos
  - 25.1. Alinhamento
  - 25.2. Ordem
  - 25.3. Trabalhando com Grupos de Objetos
  
- 26. Editando a Apresentação
- 27. Slide Show
- 28. Trabalhando em Classificação de Slides
- 29. Trabalhando em Estrutura de Tópicos
- 30. Personalizando o PowerPoint
- 31. Trabalhando com Gráficos
  - 31.1. Introdução
  - 31.2. Criando um Novo Gráfico
  - 31.3. Abrindo um Gráfico Existente
  - 31.4. Encerrando o Graph
  - 31.5. Folha de Dados
  - 31.6. Selecionando Linhas ou Colunas
  - 31.7. Alterando a Largura da Coluna
  - 31.8. Excluindo Dados
  - 31.9. Inserindo Linhas e Colunas
  - 31.10. Janela de Gráfico - Visão Geral e Principais Comandos
  - 31.11. Elementos do Gráfico
  - 31.12. Menu Formatar
  - 31.13. Eixo Selecionado
  - 31.14. Menu Gráfico
  - 31.15. Marcadores de Dados
    - 31.15.1. Legenda
    - 31.15.2. Eixos
  - 31.16. Formatando Texto
  - 31.17. Inserindo Objetos
  - 31.18. Desfazendo Alterações
  
- 32. Ajuda

## Introdução

PowerPoint é um programa especialmente desenhado para aulas e apresentações, com um conjunto de recursos bastante completo para a preparação de slides, transparências e apresentações. Permite criar e modificar tabelas de modo rápido, criar diversos tipos de gráficos em duas ou três dimensões, criar ou importar figuras de outros programas ou geradas por "scanners". Permite a edição ou a importação de textos gerados em editores de textos.

As ilustrações geradas pelo PowerPoint também podem ser impressas no formato slide ou em papel de tamanho padrão seguidas de texto explicativo.

O uso do programa segue a padronização do ambiente Windows 95, onde várias tarefas podem estar disponíveis simultaneamente. Aqui várias apresentações podem estar abertas e podem ser editadas, passando-se a informação de uma para outra.

O PowerPoint permite ainda o uso de gabaritos formatados que podem ser utilizados para produzir diferentes tipos de apresentações e esquemas pré-selecionados de cores.

Podemos ainda incluir animações, vídeos e som para apresentações com computador (canhão), além dos sons já existentes no próprio PowerPoint.

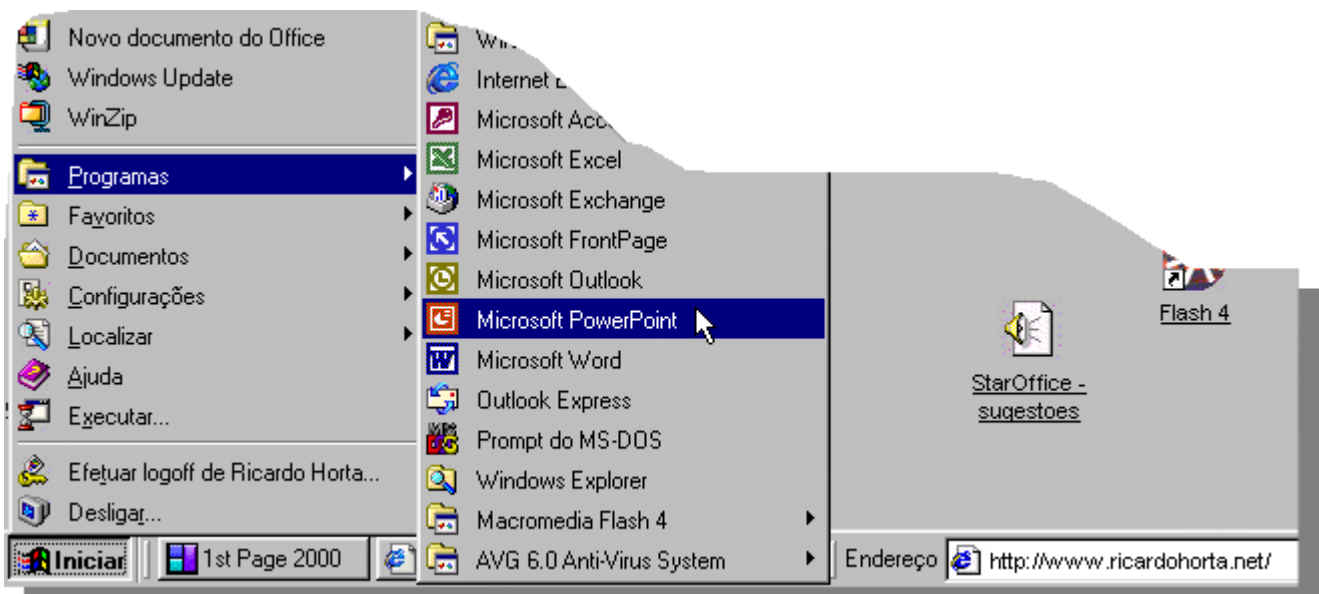
Como outros recursos importantes citamos: verificação ortográfica do texto e a visualização real da apresentação, ou seja, o que está na tela sairá no slide depois de fotografado. Possui ainda uma biblioteca de figuras e sons.

Cada arquivo do PowerPoint pode conter vários slides.

## 1. Noções Básicas


### 1.1. Iniciando o PowerPoint

- Clique o botão iniciar, escolha Programas.
- Clique sobre o grupo Microsoft Office.
- Escolha PowerPoint na lista apresentada.



## 1.2. Encerrando a sessão do PowerPoint

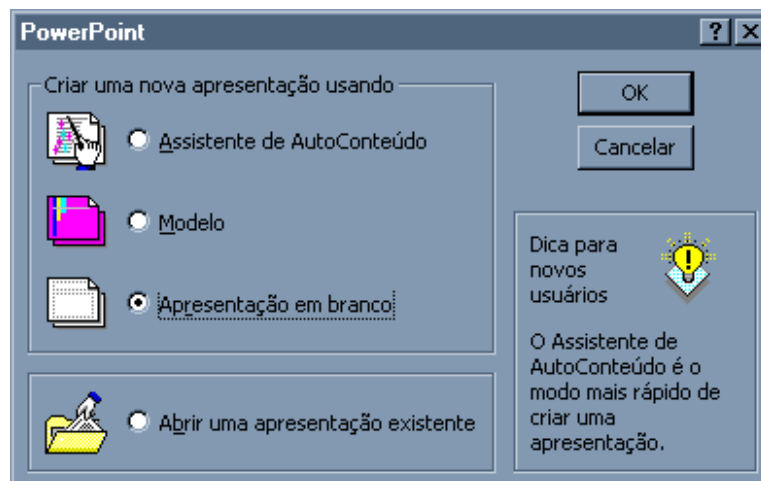
As maneiras mais comuns de fechar o PowerPoint são:

- A partir do menu Arquivo, escolha Sair ou
- Clique no botão  no canto superior direito da barra de título ou
- Clique sobre o ícone do aplicativo no canto superior esquerdo da barra de título e escolha a opção Fechar.

**Obs.:** Se você efetuou alterações em qualquer apresentação desde a última vez em que ela foi salva, será emitida uma mensagem perguntando se você quer salvar ou não as alterações antes de finalizar a sessão de Powerpoint.

## 1.3. Janela de Apresentação

Escolha um dos itens da janela, clicando sobre o botão correspondente, e siga as instruções apresentadas.



No campo "Criar uma nova apresentação usando:" você pode escolher entre:

- **Assistente de Auto Conteúdo:** Ajuda você a determinar o conteúdo e a organização da sua apresentação
- **Modelo:** Abre uma janela de diálogo para você escolher um dos gabaritos com esquema de cores, fontes e efeitos para uma apresentação.
- **Apresentação em branco:** Abre uma apresentação com valores e esquema de cores padrão do programa.

Para abrir uma apresentação já gravada em disco, escolha a opção "Abrir uma apresentação já existente" e na janela Abrir escolha o arquivo a ser consultado ou alterado.

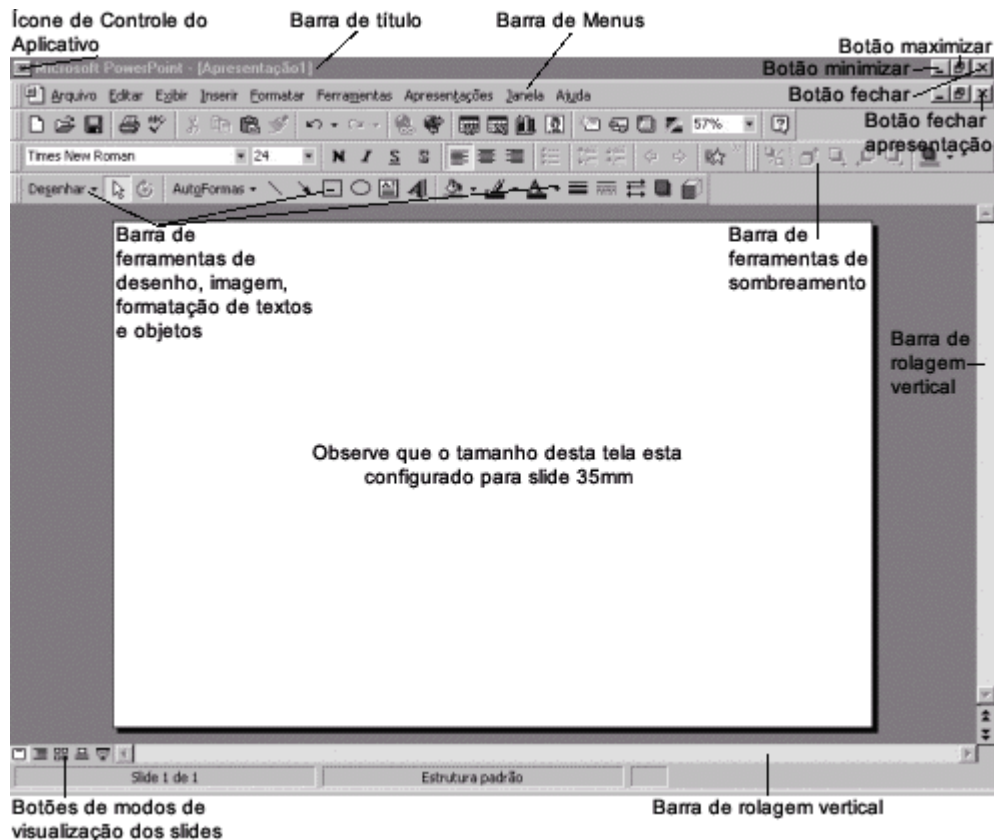
## 1.4. Janela de Layout de Slide

Escolha entre as opções mostradas (clique na seta da barra de rolagem para ver todas) qual o tipo deste primeiro slide. No canto esquerdo inferior da janela o programa mostra uma breve explicação sobre o modelo selecionado. Clique o botão OK após a escolha.

## 1.5. Conhecendo a janela do PowerPoint

### 1.5.1. Barra de título

Localizada na parte superior da janela, contém o nome do aplicativo e da apresentação.



Pode conter os seguintes elementos:

- Ícone de Controle do Aplicativo
- Botão "Maximizar"
- Botão "Minimizar"
- Botão fechar aplicativo
- Botão fechar apresentação
- Nome do Aplicativo
- Nome da Apresentação

### 1.5.2. Controle do Aplicativo

Localiza-se no canto esquerdo da barra de título. Segue o padrão das janelas Windows (Restaura, Mover, Tamanho, Minimizar, Maximizar, Fechar,

### 1.5.3. Controle da Apresentação

Localizado na lateral esquerda da barra de menu. Contém as opções de dimensionamento e posição da janela (Maximizar / Restaurar, Mover, Tamanho)

### 1.5.4. Barra de Menu






Localizada abaixo da barra de título, contém todos os comandos do PowerPoint disponíveis no módulo de visualização atual.

**1.5.5. Botão Fechar aplicativo**

Localizado na lateral direita da barra de título. Pressionando-se o botão do mouse com o ponteiro sobre o botão Fechar aplicativo, encerra-se a sessão de PowerPoint

**2. Barra de Ferramentas (Padrão)**

Botão	Nome	Efeito
	<b>Novo</b>	Abre uma apresentação nova
	<b>Abrir</b>	Abre uma apresentação já gravada em disco
	<b>Salvar</b>	Salva a apresentação
	<b>Imprimir</b>	Abre a janela de diálogo para impressão
	<b>Ortografia</b>	Verifica erros de ortografia
	<b>Recortar</b>	Coloca o objeto selecionado na área de transferência do Windows
	<b>Copiar</b>	Copia o objeto selecionado para a área de transferência do Windows
	<b>Colar</b>	Copia o objeto ou texto da área de transferência para a apresentação
	<b>Ferramenta pincel</b>	Copia o estilo de um objeto ou de um parágrafo para outro
	<b>Desfazer</b>	Desfaz as ações executadas a cada clique do mouse
	<b>Refazer</b>	Refaz o que foi desfeito pelo botão desfazer
	<b>Inserir Hyperlink</b>	Efetua vínculos com endereço URL (internet)
	<b>Barra de Ferramentas WEB</b>	Contém ícones para abrir, pesquisar e procurar em qualquer documento, inclusive páginas na Web
	<b>Tabela do Word</b>	Inserir o aplicativo tabela do Word para edição
	<b>Planilha do Excel</b>	Inserir uma parte do aplicativo Excel para edição de planilha (com as funções)
	<b>Gráficos</b>	Abre o Editor de gráficos Microsoft Graph
	<b>Clipart</b>	Para inserir uma figura do Clipart
	<b>Slide Novo</b>	Inserir um novo slide na apresentação
	<b>Layout do slide</b>	Opções para composição de slides com: texto,

		figuras, tabelas, gráficos ou marcadores
	<b>Aplicar estrutura</b>	Aplica o formato de uma apresentação existente
	<b>Efeitos Animação</b>	de Adiciona efeitos animados com ou sem som
	<b>Exibição</b>	Altera entre exibição dos slides em Cores ou em Preto & Branco
	<b>Zoom</b>	Para aumentar ou diminuir o tamanho da tela
	<b>Assistente Office</b>	do Para auxiliar no esclarecimento de dúvidas sobre o Powerpoint

### 3. Barra de Ferramentas de Formatação

Botão	Nome	Efeito
	<b>Fonte</b>	Mostra a fonte ativa
	<b>Tamanho</b>	Mostra o tamanho da fonte ativa
	<b>Aumenta ou diminui</b>	ou Aumenta ou diminui o tamanho do texto selecionado
	<b>Negrito</b>	Ativa ou desativa a formatação de negrito
	<b>Itálico</b>	Ativa ou desativa a formatação de itálico
	<b>Sublinhado</b>	Ativa ou desativa o sublinhado contínuo
	<b>Sombreado</b>	Ativa ou desativa o sombreado no texto
	<b>Cor do texto</b>	Abre a tabela de cores para mudar a cor do texto
	<b>Alinhamento texto</b>	de Alinha o texto selecionado à esquerda ou no centro
	<b>Espaçamento parágrafos</b>	de Aumenta ou diminui o espaçamento entre parágrafos
	<b>Marcadores</b>	Adiciona ou remove marcadores em parágrafos
	<b>Promover rebaixar</b>	e Aumenta ou diminui o recuo do texto






#### 4. Outras Barras de Ferramentas

As demais barras de ferramentas de trabalho do Powerpoint estão no **Menu Exibir - Barras de Ferramentas** e podem ser ativadas ou desativadas dependendo do uso.

A barra de ferramentas **Figura**  é bastante útil no trabalho com arquivos do tipo Bitmap.

#### 5. Modos de Visualização

O PowerPoint fornece cinco modos de visualização para a melhor organização de sua apresentação. Para navegar entre esses modos basta clicar sobre o respectivo botão no canto inferior esquerdo da janela do PowerPoint.

Botão	Nome	Finalidade
	<b>Modo de slide</b>	para a preparação dos slides
	<b>Modo de estrutura de tópicos</b>	para trabalhar com textos
	<b>Modo de classificação de slides</b>	para visualizar todos os slides da apresentação em miniatura
	<b>Modo de anotações</b>	para exibir slide e texto explicativo
	<b>Apresentação de slide</b>	para apresentar os slides na seqüência

##### 5.1. Barra de rolagem horizontal


Para percorrer o slide quando em zoom maior que a tela.














##### 5.2. Barra de rolagem vertical

Quando o slide não ultrapassa os limites da tela esta barra serve para percorrer os slides da apresentação. Clique sobre a seta para baixo para visualizar o slide seguinte, e a seta para cima para voltar ao slide anterior. As setas duplas avançam ou retrocedem a apresentação quando o slide está maior que a janela.

**Obs.:** Na linha abaixo dos botões de visualização aparece uma explicação do comando iluminado, o nome do modelo escolhido e os botões de novo slide e layout.

#### 6. Barras de Ferramentas de Desenho e as Principais Opções das Listas "Auto Formas" e "Desenhar"

Botão	Finalidade
	Ferramenta para selecionar objetos ou texto

	Ferramenta de texto
	Para desenhar linhas retas
	Para desenhar retângulos
	Para desenhar círculos e elipses
	Para desenhar arcos (encontrado na lista Auto Formas - Formas Básicas)
	Ferramentas para desenho a mão livre ou polígonos irregulares (encontrada na lista - Auto Formas - Linhas)
	Ferramenta de rotação livre chamada "girar livremente" (encontrada na lista - Desenho - Girar ou inverter)
	Cor de preenchimento de objetos
	Cor da linha
	Sombra
	Estilo da linha
	Ponta de seta
	Linhas tracejadas

## 7. Botões Frequentes nas Janelas de Diálogo

- OK** - retorna ao slide efetuando o comando como preparado na janela. Também utilizado para encerrar janela de mensagem do PowerPoint retirando-a da tela.
- Cancelar** - retorna ao slide sem aplicar o comando preparado na janela.
- Ajuda** - Para acionar a janela de Ajuda relativa ao comando em uso.
- Visualizar** - Para ver como atuará o comando sem entretanto efetuar a modificação

## 8. Iniciando uma Apresentação

Ao selecionar o tipo do 1º slide o PowerPoint mostra a tela já com o fundo escolhido e as marcas para inserção de figuras, gráficos ou texto de acordo com a escolha feita.


Abaixo dos botões de visualização aparece "slide 1" ou seja, estamos no 1º slide da apresentação.

Observe na barra de título o nome provisório de Apresentação, e no caso de mais de uma apresentação aberta, aparecerá "Apresentação n.º". Esse nome indica que a apresentação ainda **não existe** gravada num arquivo em disco.

O slide sempre está configurado no tamanho "apresentação na tela". Se a apresentação for através do computador (Datashow, Canhão, etc) devemos deixar esta configuração.

No caso de fotografia, procure no menu **Arquivo** o comando *Configurar página...* e escolha o tamanho "35mm slide" ou o tamanho do papel ou transparência, onde vamos imprimir os slides. Também devemos selecionar a orientação (Retrato ou Paisagem) de acordo com a finalidade para impressão.

Se a escolha inicial foi através da opção *Modelo*, o esquema de cores já está definido pelo próprio programa. Se escolhermos uma apresentação em branco, podemos definir agora o esquema de cores. No menu **Formatar** selecione *Esquema de cores do slide...* para usar um dos esquemas de cores já definido pelo programa (guia *Padrão*) ou mude as cores segundo critério próprio na guia *Personalizado*, clicando sobre a cor que deseja alterar e em seguida no botão *Alterar cor...* Esse esquema tanto pode ser usado em um só slide (botão *Aplicar*) como em todos da apresentação (botão *Aplicar a tudo*).

Se quiser o fundo em degradê escolha no menu **Formatar** a opção *Segundo plano...* Clique no campo abaixo do exemplo do slide, para escolher entre as opções apresentadas. Para a opção *Efeitos de preenchimento...* (clique no retângulo em branco ). Nesta janela temos uma cor, duas cores ou predefinidas pelo programa. Nas duas primeiras opções aparece a caixa de escolha de cores, e na última opção aparece o nome das variações existentes (por do sol, mogno, anoitecer, etc). No campo *Sombreamento* escolha a direção de degradê e uma das Variações apresentadas. Na barra *Escuro/Claro* que aparece com a opção *Uma cor*, podemos escolher a intensidade do sombreado (no caso de fotografia não se deve alterar a intensidade do Escuro/Claro da cor escolhida correndo o risco de desbotar o slide e perder o efeito de degradê). Clique sobre o botão **Visualizar** para ver como ficará o slide e se gostar do efeito, clique sobre o botão *OK*.

Você pode escolher também como fundo, uma das texturas apresentadas nas opções *Textura, Padrão* ou escolher uma figura já gravada, na opção *Figura*.

Podemos definir no "Slide mestre" (encontrado no menu **Exibir** - "Mestre") todo o layout da apresentação, esquema de cores, fundo dos slides, símbolos, tamanho e cores de letras e até algum objeto que se repita em todas as telas (exemplo, nome do autor, da disciplina ou Instituição).

O "Slide mestre" funciona com um gabarito para todas as telas e para acessá-lo rapidamente clique o ponteiro do mouse sobre o botão de "Modo de visualização de slide" junto com a tecla Shift. No lugar do número do slide - na barra inferior - aparecerá "Slide mestre".

## 9. Principais Ferramentas Utilizadas

### 9.1. Ferramenta de Seleção

É a ferramenta que já está selecionada toda vez que abrimos o aplicativo. Seu cursor é a flecha e serve para selecionar objetos já desenhados no slide para qualquer mudança de cor, tamanho, duplicação, etc. Para selecionar um objeto clique o ponteiro do mouse sobre ele e aparecerá uma *borda tracejada* ao seu redor

com *botões de controle* nos cantos e nas laterais (□). Para alterar o tamanho do objeto clique num dos *botões de controle* e arraste o mouse até o tamanho desejado. Para movê-lo clique em qualquer ponto da **borda tracejada** e arraste o mouse até a nova posição. Clique em qualquer ponto fora da área marcada para terminar o procedimento.

Para selecionar mais de um objeto existem três procedimentos:

- clique o mouse sobre o primeiro objeto e mantenha pressionada a tecla Shift enquanto clica sobre os demais (um de cada vez);
- clique e arraste o mouse formando um retângulo sobre todos os objetos selecione no menu **Editar** a opção "Selecionar tudo".

## 9.2. Ferramenta Caixa de Texto

Selecione a ferramenta na paleta de ferramentas e clique sobre a área do slide na qual deseja começar a digitar. O cursor começará a piscar indicando o modo de edição de texto. Digite o texto do slide e para terminar clique fora da área de texto.

## 9.3. Ferramenta de Linha

Selecionamos a ferramenta de linha para desenhar linhas retas e um segmento de cada vez. Clique e segure o botão do mouse no ponto inicial do segmento e arraste o mouse até o ponto final. Solte o botão do mouse. Segurando a tecla Shift durante o arraste do mouse conseguimos desenhar retas horizontais, verticais ou em ângulo de 45°.

## 9.4. Ferramenta Retângulo

Use a ferramenta de retângulo para fazer quadrados ou retângulos. Clique e arraste o mouse no ponto de início e solte o botão no tamanho desejado. Segurando a tecla Shift enquanto executamos o comando conseguimos somente quadrados e não retângulos.

## 9.5. Ferramenta Elipse

Clique a ferramenta de elipses e use o mesmo procedimento do retângulo para desenhar círculos ou elipses. Segurando a tecla Shift obtemos somente círculos e não elipses.

## 9.6. Ferramenta Arco

Para desenhar arcos. Geralmente utilizada para formar setas arredondadas (as quais esteticamente são mais harmoniosas do que as setas em linha reta), sendo o procedimento o mesmo do desenho de linhas. Selecione a ferramenta de arco, encontrada na lista AutoFormas - Formas Básicas. Clique o mouse no ponto inicial do arco e arraste o mouse até o tamanho desejado. Ao soltar o botão do mouse uma caixa de seleção aparecerá ao redor do arco com os pontos de controle. Com a ferramenta de seleção podemos mudar o **tamanho do arco**. Segurando a tecla Shift desenhamos arcos de circunferência.

## 9.7. Ferramenta de Desenho à Mão Livre

Selecione a ferramenta encontrada na lista **AutoFormas - Linhas**. Clique no ponto inicial e arraste o mouse para desenho livre. Se quiser desenhar polígonos, apenas clique no ponto inicial e desloque o mouse até completar o primeiro lado do polígono. Clique para fixar a reta e iniciar o segundo lado. Clique ao final de cada lado do polígono até completá-lo. Quando o último clique coincidir com o ponto inicial do polígono, o programa finalizará a figura e aparecerá a caixa de seleção;

caso a figura não tenha um ponto de encontro entre o primeiro ponto e o último acione duplo clique para finalizar o desenho, isto é, se não quiser uma forma fechada dê um duplo clique ao final do último segmento da reta.

Para mudar a figura desenhada acione o comando "Editar pontos" na barra de ferramentas "Desenho" e o programa mostrará os pontos de controle de cada segmento. Clique sobre o espaço do desenho que deseja acrescentar um ponto e arraste-o para uma nova posição, se desejar deletar um ponto aperta a tecla "Ctrl" no teclado e clique com o mouse sobre o ponto que deseja apagar.

#### 9.8. Ferramenta Girar Livrementemente

Ferramenta para rotação livre (encontrada na lista - **Desenho - Girar ou inverter**).

Selecione o objeto a ser rodado. Clique sobre o botão de rotação livre e coloque o cursor sobre um dos cantos da marca de seleção do objeto. Clique e arraste o mouse no sentido desejado e a rotação terá como eixo o centro do objeto. Apertando a tecla Shift ao mesmo tempo do arraste a rotação será de 45° ou 90°. Segurando a tecla Ctrl o eixo será o canto oposto ao clicado.


#### 9.9. Liga/Desliga Preenchimento

Quando ligado deixa os objetos com a cor determinada pelo esquema de cores.

#### 9.10. Liga/Desliga Linha

Quando ligado mostra a linha de contorno ou os segmento de reta com a cor determinada pelo esquema de cores.

#### 9.11. Sombra

Para acionar a sombra nos textos, objetos, desenhos e figuras inclusive do tipo bitmap, clique na opção "Definições de sombra..." . Quando ligado mostra a sombra dos objetos com a cor determinada pelo esquema de cores.

### 10. Salvando uma Nova Apresentação

Para gravar pela primeira vez uma apresentação escolha no menu **Arquivo** a opção *Salvar*. Será apresentada uma janela de diálogo onde deve-se informar o disco, o subdiretório e o nome do arquivo a ser gravado.

### 11. Salvando uma Apresentação já Existente

Escolhendo a opção *Salvar* no menu **Arquivo** o programa atualiza o arquivo existente em disco, cujo nome aparece na janela. Se você deseja trocar o nome da apresentação escolha a opção *Salvar como* no menu **Arquivo** e a janela de diálogo aparecerá.

### 12. Fechando uma Apresentação

Você pode fechar um arquivo sem sair do PowerPoint. Para isso basta dar um duplo clique no Botão de Controle da Apresentação ou escolher no menu **Arquivo** a opção

*Fechar*. Caso haja alterações ainda não salvas em disco, o PowerPoint emitirá uma mensagem de alerta.

### 13. Abrindo uma Apresentação para Edição

Escolha no menu **Arquivo** a opção *Abrir*. Selecione na janela de diálogo o disco, a pasta e o nome da apresentação. Podemos ter várias apresentações abertas ao mesmo tempo, dependendo da memória disponível.

Para copiar um objeto de uma apresentação para outra selecione o objeto e escolha no menu **Editar** a opção *Copiar* (ou pressione as teclas Ctrl + C). No menu **Janela** clique sobre o nome da apresentação que vai receber a cópia, e escolha no menu **Editar** a opção *Colar* (ou pressione as tecla Ctrl + P). Com o mesmo procedimento pode-se copiar um objeto de um slide para outro na mesma apresentação.

Para mover um objeto de uma apresentação para outra ou de um slide para outro, selecione *Recortar* no menu **Editar** ao invés de *Copiar* e efetue o resto do procedimento.

Os comandos *Recortar* e *Copiar* colocam o objeto selecionado na área de transferência do Windows, deixando-o disponível para uso em outra apresentação (ou em qualquer aplicativo Windows) até que se use o comando outra vez ou até encerrar o Windows.

Para apagar um objeto sem colocá-lo na área de transferência basta selecioná-lo e pressionar a tecla Delete (ou no menu **Editar** o comando *Limpar*).

Escolha no menu **Editar** o comando *Selecionar tudo* para selecionar todos os objetos de um slide e edite todos os objetos ao mesmo tempo. Para duplicar um objeto sem colocá-lo na área de transferência selecione no menu **Editar** o comando *Duplicar*.

Todo comando pode ser desfeito através da opção *Desfazer* no menu **Editar**, imediatamente após ter sido executado. Se não for possível desfazê-lo a opção *Desfazer* estará em cinza, isto é, não disponível. O botão *Desfazer* na barra de ferramentas padrão tem o mesmo efeito da opção do menu e a cada clique sobre ele desfazemos uma ação na ordem inversa a que foi executada.

O botão *Refazer* (ao lado do desfazer) refaz o que foi desfeito pelo botão anterior. No menu **Editar** o comando *Desfazer* aparece com a ação realizada, por exemplo, "Desfazer cores e linhas". Para repetir a ação executada, escolha no menu **Editar** a opção *Repetir*, que também aparece com a explicação do que repetir, por exemplo, "Repetir cores e linhas".

**Obs.:** quando os comandos aparecem em cinza - nos menus - significa que não estão disponíveis no momento ou os objetos não estão selecionados (textos, figuras ou objetos).

### 14. Usando Clipart

Para usar uma das figuras disponíveis nos arquivos de Clip-art, selecione no menu **Inserir - Figura** a opção *Clip-art...* ou clique sobre o botão de figuras na barra de ferramentas padrão e o PowerPoint abrirá a janela de diálogo mostrando as figuras por categorias. Escolha a categoria na lista apresentada e na janela ao lado dê um duplo clique sobre a figura escolhida.

## 15. Usando Modelos


Podemos usar os esquemas de fundo, cores, e fontes montados pelo programa, escolhendo no menu **Formatar** a opção *Aplicar estrutura...* O PowerPoint abrirá a janela de diálogo com os nomes dos subdiretórios onde estão os modelos para apresentação em slide. Escolha o nome do arquivo e clique no botão Aplicar (na janela à direita o programa mostra uma miniatura do modelo).

## 16. Inserindo Figuras


Para inserir uma imagem obtida a partir do "scanner", ou imagens de outros programas de desenho, selecione no menu **Inserir - Figura**. Procure onde o arquivo se encontra para inserí-lo no slide na opção *Do arquivo..*

## 17. Copiando Estilos

Estilo é a característica de um texto ou objeto (tamanho e tipo de letra, espessura de linha, cor, sombreamento) sem levar em conta a sua forma.

Selecione o objeto com o estilo que deseja copiar e clique o botão  na barra de ferramentas padrão. O cursor muda para a forma de pincel. Clique sobre o objeto a ser modificado. Quando copiamos o estilo de um texto copiamos a fonte, o tamanho, a cor e a formatação do parágrafo.

## 18. Usando o Menu Exibir

Quando o objeto a ser editado for muito pequeno podemos ampliar o campo de visão escolhendo no menu **Exibir** a opção *Zoom...* Na janela escolha a porcentagem. Clique também sobre a seta  ou digite a porcentagem na barra de ferramentas encontrada no canto superior direito.

Os primeiros 5 comandos do menu **Exibir** são os mesmos dos botões de visualização para alternar os módulos do programa.

A opção *Mestre* abre a janela para escolha dos mestres de cada módulo.

**Preto e Branco:** Mostra o slide em preto e branco e ao lado uma miniatura do slide colorido.

**Slide miniatura:** Mostra uma miniatura do slide em preto e branco ao lado do slide colorido.

**Anotações do apresentador:** aciona janela de texto para anotações do tipo "lembrete" visualizadas apenas na barra de ferramentas "Modo de anotações" encontrada no canto inferior esquerdo do slide, que também aciona outros modos de visualização do slide.



**Barra de Ferramentas:** Escolha nesta janela quais as barras que você deseja aparentes no aplicativo. O botão *Ajuda* explica cada uma das opções.

**Régua:** é uma opção liga/desliga. Quando ligada mostra régua na parte superior logo abaixo da barra de formatos e à esquerda da janela.


**Guias:** A opção Guias coloca dois eixos ortogonais sobre o slide. para mudar a posição das guias clique sobre um dos eixos fora da área do slide e arraste o mouse para uma nova posição. Durante o movimento aparece o valor numérico da distância percorrida entre os dois pontos.

## 19. Editando Texto





Todo texto no PowerPoint pode ser editado usando-se as teclas comuns em editores de texto como backspace, delete, etc. Ao passar o mouse sobre um texto o cursor muda para o formato de viga (padrão Windows para texto). Clique sobre o texto se quiser editá-lo.

Para aumentar ou diminuir o tamanho da letra clique com a ferramenta de seleção sobre o texto pressionando a tecla Shift. Ou clique uma vez sobre o texto e em seguida sobre a linha do contorno. Mude o tamanho na barra de formatos clicando sobre a seta do botão  ou escolha no menu **Formatar** o comando *Fonte...* e o tamanho na lista apresentada. Para mudar a cor do texto, escolha na paleta de cores a nova cor clicando no botão .

## 20. Formatando Texto

Clique sobre os botões  se quiser somente aumentar ou diminuir em um ponto o tamanho da fonte do texto.

Para mudar a fonte, selecione no menu **Formatar** o comando *Fonte...* e escolha na janela apresentada o nome da fonte. No campo estilo você pode escolher os formatos, e no campo tamanho um dos tamanhos apresentados. O conteúdo dos campos varia conforme o tipo de fonte. Selecione no campo efeito uma das opções apresentadas e clique na seta ao lado da cor para escolher uma nova cor para o texto.

No campo "Estilo da fonte:" temos os mesmos comandos que estão também nos botões da barra de formatos, como Negrito , Itálico . Sublinhado  e Sombra  estão no campo efeito. A opção *Em Relevo* dá ao texto uma aparência de relevo, *Sobrescrito* eleva o caracter e *Subscrito* abaixa o caracter em relação a linha de base (escolha a porcentagem de deslocamento no campo em: %). Este comando pode ser aplicado ao texto selecionado ou apenas aos caracteres iluminados (por exemplo sobrescrito para <sup>2</sup>). Para iluminar o texto clique e arraste o mouse sobre os caracteres no modo de edição.

No comando *Alinhamento* no menu **Formatar** podemos alinhar a seleção à esquerda, à direita, centralizada ou justificada. Podemos alterar letras com as opções da tabela apresentada pelo comando *Maiúsculas* e *minúsculas...* do menu **Formatar**. Podemos inserir um texto dentro de um retângulo ou elipse apenas digitando sobre a figura ou objeto. Defina as distâncias das margens nos respectivos campos.

Se quiser trocar o tipo de fonte em toda a apresentação escolha no menu **Formatar** a opção *Substituir fontes...* e selecione as fontes no campo correspondente.

## 21. Adicionando Marcadores

Para adicionar marcadores de texto escolha no menu **Formatar** o comando *Marcador...* Escolha na janela de mapa de caracteres o novo marcador, a cor no espaço *Cor* e o tamanho em relação ao texto no espaço *Tamanho*.

## 22. Definindo Espaço entre Linhas

Escolha no menu **Formatar** o comando *Espaçamento entre Linhas...* para alterar o tamanho do espaço entre linhas, espaço antes e depois do parágrafo. Clique nas setas para mudar o tamanho ou digite o novo número dentro dos espaços correspondentes. Clique o botão OK para efetuar as mudanças.

## 23. Criando Tabelas

Clique sobre o botão  na barra de ferramentas padrão e escolha a quantidade de colunas e linhas da tabela.

Se a tabela for simples, digite a primeira linha da tabela separando as colunas com a tecla Tab. Use Enter para mudar de linha. Selecione no menu **Exibir** o comando *Régua*. Para melhorar o espaçamento entre as colunas podemos arrastar os pontos da régua para melhorar a apresentação da tabela, as colunas seguirão o alinhamento dos pontos.

## 24. Editando Figuras

### 24.1. Trabalhando com Cores de Preenchimento dos Objetos

Selecione a figura e escolha na barra de ferramenta "Desenho" - "Cor do preenchimento" para alterar a cor do objeto. Nesta janela, clique na opção *Mais cores de preenchimento...* para as opções da paleta de cores; escolha *Sem preenchimento...* para uma figura vazada.

Ao escolher *Efeitos de preenchimento...* para um efeito degradê no preenchimento o PowerPoint abre uma janela de diálogo com as opções de efeitos. Marque o tipo de efeito na coluna *Gradiente* e nas caixas *Sombreamento* e *Variações* uma das opções apresentadas. Você pode escolher uma cor, duas cores ou um dos preenchimentos pré-definidos. Para uma cor regule a intensidade na caixa *Claro/Escuro*. Clique sobre o botão OK.

*Textura*, coloca uma textura pré-definida pelo programa, ex. granito, mármore, cortiça, papel etc.

Escolha *Padrão* para preenchimento hachurado. A janela de diálogo apresenta os padrões disponíveis e as caixas de escolha de cores para Primeiro plano e Segundo plano. Clique OK após a seleção.

### 24.2. Trabalhando com a Borda dos Objetos ou Linhas




Selecione a figura e escolha na barra de ferramenta "Desenho" - "Cor da linha" para alterar a cor da linha que contorna o objeto. Escolha *Sem linha...* para um objeto sem borda. A opção *Linhas padronizadas...* abre opções de texturas de linhas. Ainda nesta janela, clique na opção *Mais cores de linhas...* para ver a paleta de cores.

Na barra de ferramenta "Desenho" escolha *Estilo da linha* para o tipo de linha e *Estilo do tracejado* para modelos exibidos.


### 24.3. Retas com Setas


Para adicionar setas selecione na barra de ferramenta "Desenho" a opção *Estilo da seta* para selecionar o tamanho e direção adequada.


### 24.4. Sombreamento de Objetos e Textos

O botão  representa a sombra que pode ser inserida tanto em objetos, figuras, quanto em textos. Na lista "Definições de Sombra..." pode-se escolher a cor do sombreado na relação de cores apresentada clicando sobre o botão . Escolha também o sentido e a quantidade da sombra nos botões .


### 24.5. Figuras Importadas

Quando importamos uma figura bitmap para o PowerPoint não podemos mudar as cores como nos objetos; temos que usar o comando *Recolorir* figura  na barra

**Figura**  após selecionar a figura.

Se a figura importada tiver um excesso de área podemos reduzir o tamanho sem interferir na parte que realmente nos interessa da figura. Escolha o comando *Cortar* na barra **Figura**. Clique o cursor () sobre o botão de controle da figura (nos cantos) e arraste o mouse para retirar o excesso de área. Clique fora da figura para terminar o procedimento.

### 24.6. Girando/Invertendo Objetos

Escolha na barra **Desenhar** o comando Girar ou Inverter. Selecione o efeito desejado na lista apresentada. O item *Girar livremente...* tem o mesmo efeito do botão  da barra de ferramentas.

## 25. Organizando Objetos

### 25.1. Alinhamento

Selecione os objetos e escolha no menu **Desenhar** o comando *Alinhar ou distribuir*. Clique sobre a opção de alinhamento desejada. Critério de alinhamento:

Extremidades esquerdas	pelo objeto mais à esquerda
Centros	pela média dos objetos
Extremidades direitas	pelo objeto mais à direita
Parte superior	pelo objeto mais alto
Meios	pela média dos objetos
Parte inferior	pelo objeto mais baixo

### 25.2. Ordem


Cada objeto incorporado em um slide está num plano definido pelo programa. À medida que desenhamos os objetos são colocados de trás para frente ainda que pareçam no mesmo plano.

Para mudar a ordem dos objetos utilize no menu **Desenhar** os comandos *Ordem* para que o objeto selecionado seja o primeiro. *Enviar para trás* para que ele seja o último. *Avançar* para um passo à frente e *Recuar* para um passo para trás.

### 25.3. Trabalhando com Grupos de Objetos

Para que dois ou mais objetos se transformem em um único objeto (sem perder suas características) selecione no menu **Desenhar** o comando *Agrupar* depois de selecioná-los. Toda edição desse novo objeto será uniforme (por exemplo, o comando *Preencher* colocará a mesma cor em todos os objetos). Para edição de cada objeto separadamente escolha a opção *Desagrupar*. Para tornar a reagrupá-los selecione um dos objetos e clique sobre a opção *Reagrupar*.


### 26. Editando a Apresentação

Para acrescentar um slide na apresentação clique sobre o botão  Novo slide localizado no canto superior direito ou escolha no menu **Inserir** a opção *Novo slide...* Escolha a opção *Excluir slide* no menu **Editar** para deletar a apresentação (e do disco) o slide que está na tela, ou a opção *Ocultar slide* no menu **Apresentações** para que ele não entre na apresentação mas continue gravado em disco.

A passagem de um slide para outro durante a apresentação pode ter efeitos diferentes. Escolha no menu **Apresentações** o comando *Transição de slides...* Clique sobre a seta no campo *Efeito* para escolher o efeito e veja na caixa de exemplos a transição. Selecione a velocidade nos botões *Lenta*, *Média* e *Rápida*. Escolha no campo *Avançar* o tempo de mudança automática ou manual. Esse comando pode ser aplicado para cada um dos slides da apresentação para que as passagens de um slide para outro seja diferente. Clique Ok.


Para construir os movimentos dos textos e objetos do slide use o comando *Predefinir animação* no menu **Apresentações** e escolha as opção listadas. Você pode animar a entrada de objetos clicando sobre eles e ordenando os caminhos nesta janela.

### 27. Slide Show

Para ver a apresentação na tela toda clique sobre o botão "Apresentação de slides"  no canto inferior esquerdo ou no menu **Exibir** o comando *Apresentação de slides*. A visualização começa no slide ativo e pode ser interrompida com a tecla Esc.

Escolha na janela aberta pelo comando quais slides quer ver, o tempo de espera ou clique do mouse para a troca entre os slides.

### 28. Trabalhando em Classificação de Slides

Para editar uma apresentação, trocar a ordem dos slides, etc, use o módulo "Modo de classificação de slides". Para acessá-lo clique sobre o botão de visualização  no canto inferior esquerdo ou no menu **Exibir** o comando **Classificação de**

**slides.** A barra de ferramentas padrão é igual a do módulo Slide, porém alguns dos comandos não estão disponíveis (estão em cinza). Os comandos disponíveis atuam do mesmo modo em todo o slide e não sobre os objetos. Por exemplo, para deletar um slide clique sobre ele e pressione a tecla *Del*. Para mudar um slide de lugar clique sobre ele e arraste o mouse até a nova posição.



Abre a janela de diálogo de transição. Para escolher a passagem deste slide para o próximo clique sobre a seta do campo Efeito para escolher uma das alternativas. No campo Velocidade clique sobre a opção desejada. Veja no quadro de exemplo uma demonstração. Escolha no campo Avanço o método de passagem.



Para escolher somente o efeito de transição clique sobre a seta e escolha um dos métodos apresentados.



Abre a janela de diálogo para escolher a cor e o efeito para apresentação de cada parágrafo do bloco de texto. Este comando só atua sobre o campo texto com marcadores definido pelo programa ainda que você não use marcadores.



Para escolher somente a direção do efeito.



Remove o slide selecionado da apresentação sem contudo apagá-lo do disco, podendo ser utilizado posteriormente.



Cronometra o tempo da apresentação mostrando a janela com o resultado ao final.



Quando ligado mostra a formatação do texto. Desligado mostra os slides com um tipo simples de letra. É mais rápido na montagem da tela.

## 29. Trabalhando em Estrutura de Tópicos

O módulo de visualização *Estrutura de tópicos* - no menu **Exibir** ou no canto inferior esquerdo - trabalha títulos e corpo de texto respeitando a hierarquia selecionada no Slide mestre. Neste módulo não se trabalha com cores, mas somente com texto e marcadores.

Digite o texto do slide usando as teclas comuns em editores de texto. Tecler enter para mudar de linha ou de slide.



Muda a hierarquia do texto, permitindo elevar ou rebaixar o nível do tópico.



Muda a ordem das linhas. A seta para cima troca a linha com o cursor com a linha de cima, e a seta para baixo troca com a linha de baixo.



Esconde (-) ou mostra (+) o texto do slide selecionado deixando só o título.



Mostra somente os títulos dos slides (Recoher Tudo) ou exhibe todos os níveis de tópicos (Expandir Tudo).



Quando ligado mostra o texto na sua formatação original, desligado mostra sem formatação.

Podemos importar arquivo de texto e organizá-lo em slides. Para importar um arquivo de texto selecione no menu **Inserir** o comando Slide da *estrutura de tópicos...* e escolha o unidade de disco, diretório e o arquivo a ser inserido.

### 30. Personalizando o PowerPoint

Podemos configurar o PowerPoint para que os botões e a apresentação do programa sejam personalizadas. No menu **Ferramentas** o comando *Opção...* abre a janela de diálogo para escolhermos o que aparece no início do programa e como se comportam alguns comandos. O botão *Ajuda* nesta caixa dá uma explicação sobre os tópicos.

Também no menu **Ferramentas** a opção *Personalizar...*, acrescenta botões com funções específicas mais usadas.

Clique e arraste o botão escolhido para qualquer barra do programa.

### 31. Trabalhando com Gráficos

#### 31.1. Introdução

O Microsoft Graph é um aplicativo que deve ser utilizado sempre a partir de outros aplicativos Windows. Sua finalidade é gerar um gráfico a partir de um conjunto de dados numéricos. Esse gráfico pode ser formatado e personalizado pelo usuário de acordo com sua preferência e necessidade de apresentação.

Quando ativado, este aplicativo apresenta uma janela com um conjunto de dados padrão e um gráfico de colunas espelhando esse dados. Você pode modificar os dados na janela de Planilha de dados, substituí-los por dados inteiramente novos, ou importar dados de um arquivo criado em outro aplicativo, como o Microsoft Excel, por exemplo. O Graph redesenha o gráfico no slide, refletindo as modificações efetuadas na planilha de dados. É possível escolher um outro tipo de gráfico, além de acrescentar títulos, legenda, texto e outros elementos ao gráfico. A barra de ferramentas padrão é substituída pela barra do Graph com os principais botões representados a seguir:

Botão	Função
	Importar arquivo
	Exibir folha de dados
	Seqüência em linha ou coluna
	Tabela de dados
	Tipos de gráfico
	Linhas de grade
	Inserir ou excluir legenda
	Ferramentas de desenho



Cor de preenchimento

**Obs.:** Os botões de recortar, copiar, colar, voltar, ajuda e zoom são os mesmos e estão nas mesmas posições da barra de ferramentas do Powerpoint.

A janela da planilha é padrão Windows e pode ser redimensionada para permitir melhor visualização. Quando clicamos sobre o gráfico a janela com a planilha some. Para que ela volte selecione no menu **Exibir** o comando *Folha de dados* ou clique sobre o botão

Para editar o gráfico propriamente dito, ou seus dados de origem, é necessário abrir o Microsoft Graph. Isso é feito no aplicativo onde a imagem do gráfico está inserida simplesmente pressionando-se duas vezes o botão do Mouse sobre o gráfico. Um gráfico pode ser copiado, recortado e colado. Pode ainda ser redimensionado horizontal vertical ou diagonalmente.

### 31.2. Criando um Novo Gráfico

Para criar um novo gráfico dentro de uma apresentação: clique com o indicador do mouse sobre o ícone e aguarde a carga do programa. Ou com um duplo clique sobre a área reservada ao gráfico se você escolheu o slide pelo layout.

O Graph será apresentado com um exemplo de dados e de gráfico padrão. Os dados da folha de dados poderão ser excluídos e inseridos os novos dados.

### 31.3. Abrindo um Gráfico Existente

Para abrir um gráfico existente para edição:

- Pressione duplo clique o botão do Mouse sobre um gráfico já existente na apresentação.
- A janela do Graph será aberta, mostrando a planilha de dados sobre o gráfico.

### 31.4. Encerrando o Graph

Para finalizar uma sessão do Graph basta clicar em uma área fora do gráfico.

Ao sair do Graph a barra de ferramentas padrão volta ao normal e se você não quiser mais o gráfico basta deletá-lo como qualquer objeto do PowerPoint.

### 31.5. Folha de Dados

A janela de Folha de dados segue os padrões Windows e é composta por uma matriz de linhas e colunas para inserção de dados. Cada elemento dessa matriz é chamado de célula.

Para inserir ou editar dados nas células pressione duas vezes o botão do Mouse sobre uma célula ou selecione uma célula e pressione F2. Digite os dados ao aparecer o cursor de texto.

Os dados na matriz compõem **seqüências** e **categorias** as quais podem ser apresentadas tanto em linhas como em colunas.

Observe que você precisará inserir um **nome** para cada seqüência, um **título** para cada categoria de pontos de dados e um **número** para cada valor a ser representado no gráfico.

Se desejar inserir as seqüências em linhas, coloque os nomes das seqüências na primeira coluna e os títulos das categorias na primeira linha. Se, ao contrário, escolher as seqüências em colunas, insira os nomes das seqüências na primeira linha e os títulos das categorias na primeira coluna.

Qualquer modificação efetuada nas células da Folha de dados é imediatamente refletida no gráfico.

### 31.6. Selecionando Linhas ou Colunas

Para selecionar uma linha utilize o mouse clicando sobre o botão de numeração correspondente a essa linha. Observe que toda a linha é selecionada ficando destacada das demais. Para selecionar mais de uma linha clique com o mouse na coluna de numeração e arraste-o até selecionar todas as linhas desejadas.

### 31.7. Alterando a Largura da Coluna

Com o cursor em qualquer célula da coluna escolha no menu **Formatar** a opção *Largura da coluna...* e informe a medida desejada.

Como procedimento alternativo: posicione o mouse na linha dos botões de coluna entre duas colunas e quando o cursor assumir a forma de uma cruz com quatro pontas mantenha o botão do mouse pressionado e arraste-o sobre essa linha até atingir a largura desejada para a coluna.

### 31.8. Excluindo Dados

Há três maneiras básicas de excluir dados da Planilha:

- removendo das células os dados existentes:

Selecione as células que contêm os dados a serem excluídos. Pressione a tecla DEL ou escolha a opção *Limpar* no menu **Editar**. Escolha o campo "Seqüência".

- excluindo as linhas e/ou colunas que contenham os dados a serem excluídos:  
Selecione as linhas ou colunas a serem excluídas. Escolha *Excluir...* no menu **Editar**. Imediatamente as linhas ou colunas serão retiradas da planilha e as linhas ou colunas remanescentes, se houver, serão realocadas na planilha.
- selecione toda a planilha (pressione o mouse com apontador sobre botão do canto esquerdo superior da planilha - logo abaixo do botão de controle da janela Planilha) para excluir todos os dados existentes na planilha, após selecioná-la pressione a tecla DELETE.

**Obs.:** caso você não selecione linhas ou colunas inteiras antes de escolher Excluir, será exibida uma caixa de diálogo indagando quais elementos você deseja excluir. Informe e pressione o botão "OK".

- Deslocar para esquerda: exclui a célula onde está o cursor e desloca as outras para a esquerda.
- Deslocar para cima: exclui a célula onde está o cursor e desloca as outras para cima.
- Linha inteira: apaga toda a linha onde está o cursor.
- Coluna inteira: apaga toda a coluna onde está o cursor.

No menu **Dados** o comando *Excluir lin/col...* retira do gráfico a seleção mas não apaga os valores da planilha. O duplo clique sobre o botão de numeração da linha ou coluna tem o mesmo efeito.

### 31.9. Inserindo Linhas e Colunas

A planilha de dados pode conter até 4000 linhas e até 256 colunas.

Para inserir linhas ou colunas:

- selecione, na área de cabeçalho, o número de linhas ou colunas a serem inseridas. Por exemplo, se quiser inserir uma linha, selecione uma linha; se quiser inserir duas colunas, selecione duas colunas.
- escolha no menu **Inserir** o comando *Células...* Imediatamente será acrescentado o número de linhas ou colunas indicado. Linhas são inseridas acima da primeira selecionada e colunas são inseridas à esquerda na primeira selecionada.

**Obs.:** Se não forem selecionadas linhas ou colunas inteiras antes de escolher **Inserir** *Células...*, será exibida uma caixa de diálogo perguntando se deseja inserir linhas, colunas ou células. Informe o desejado e pressione o botão "OK"

No menu **Dados** o comando *Inserir lin/col...* acrescenta ao gráfico a seleção que só estava na planilha. O duplo clique sobre o botão de numeração da linha ou coluna tem o mesmo efeito.

### 31.10. Janela de Gráfico - Visão Geral e Principais Comandos

O MsGraph considera cada linha da planilha de dados como uma seqüência de valores ou pontos de dados representada no gráfico pela mesma cor e padrão. Se os dados estiverem organizados em colunas, ao invés de linhas, você deverá definir a seqüência em colunas. Escolha, para isso, no menu **Dados**, a opção *Seqüências em Colunas*.

Uma seqüência é uma linha ou coluna de pontos de dados exibida como um conjunto de marcadores de dados no gráfico, tal como linhas, barras ou setores de torta. A maneira pela qual os dados são representados no gráfico é determinada pelo que é digitado na primeira linha e coluna da planilha e pelo tipo de seqüência - em linhas ou em colunas. O gráfico padrão é traçado com as seqüências em colunas.

Quando você escolhe o comando Por linha, o texto da primeira coluna da planilha de dados aparece na legenda como nomes das seqüências. O texto da primeira linha (nomes das categorias) aparece no eixo horizontal do gráfico como títulos de marcas de escala.

De outro modo, quando escolhida a opção Por coluna, o texto da primeira linha da planilha de dados aparece na legenda como nomes das seqüências. O texto da primeira coluna (nomes das categorias) aparece no eixo horizontal do gráfico como títulos de marcas de escala.

### 31.11. Elementos do Gráfico

A apresentação de vários elementos e partes de elementos de um gráfico pode ser modificada através de comandos.

Para alterar um elemento, é preciso selecioná-lo, clicando com o mouse sobre ele ou usando as setas de direção. Ele é contornado por quadrados de seleção brancos ou pretos. Ambos são marcadores:

- os quadrados pretos podem ser arrastados para deslocar ou redimensionar o elemento;
- os quadrados brancos não podem ser arrastados, indicando que esse elemento depende de algum outro item do gráfico.

### 31.12. Menu Formatar

A primeira opção do menu **Formatar** muda conforme o elemento do gráfico que está selecionado. Equivale ao duplo clique sobre este mesmo elemento.

### 31.13. Eixo Selecionado

Formata o eixo acionado por um clique na janela do gráfico através das opções:

- Padrões
- Escala
- Fonte
- Número
- Alinhamento.

### 31.14. Menu Gráfico

No menu **Gráfico** o comando *Tipo de gráfico...* apresenta uma lista dos diferentes gráficos bi (2-D) ou tridimensionais disponíveis: área, barra, coluna, linha, torta, rosca, radar, dispersão XY, combinação, área 3-D, barra 3-D, coluna 3-D, linha 3-D, rosca 3-D e torta 3-D. Para cada tipo existe um conjunto de opções de apresentação, exposto em uma janela com exemplos da visualização, para escolha pelo usuário. Selecione a opção "*Tipos padrão*" ou "*Tipos personalizado*" para escolher.

Ainda no menu **Gráfico** selecione *Opções de gráfico...* para formatar o "Título do Gráfico", "Eixos", "Linhas de grade", "Legenda", "Rótulos de dados" e "Tabela de dados", em seguida pressione "OK" ao final de cada coluna de opção.

Para excluir títulos:

- selecione esse elemento
- pressione a tecla DEL ou escolha no menu **Editar** as opções *Limpar* e *Tudo*.

### 31.15. Marcadores de Dados

O marcador de dados é um símbolo ou uma forma gráfica que corresponde a um único valor da folha de dados. O tipo de gráfico determina o tipo de marcador utilizado (por exemplo, nos gráficos de barras, os marcadores são barras horizontais).

A apresentação de partes desse elemento pode ser controlada pelo usuário, como a borda, sua cor, sua espessura, o padrão ("Hachurado") e as cores de primeiro e de segundo plano).


Para modificar a apresentação de um ou mais marcadores escolha aquele(s) que deseja alterar:

- Para todos os marcadores de uma seqüência: Efetue duplo clique sobre qualquer marcador da seqüência ou efetue um clique e escolha no menu **Formatar** a primeira opção do menu.

É apresentada uma janela mostrando todas as opções disponíveis para o tipo de marcador selecionado.

Selecione as opções desejadas relativas a bordas, sombras, áreas, linhas, etc...

### 31.15.1. Legenda

A legenda pode ser inserida no gráfico através da opção *Legenda* no menu **Gráfico** - "*Opções de gráfico*" ou clicando sobre o botão  na barra de ferramentas.

Informe a posição desejada (inferior, canto, superior, direita ou esquerda). A legenda pode receber bordas, sombra e fundo, tipo e tamanho de texto acionando duplo clique sobre a mesma.

Neste momento abrirá uma janela para formatá-la contendo as opções "Padrões", "Fonte" e "Posicionamento".

Você também pode mudar a localização da legenda movendo-a com o mouse.

Para acomodar a legenda selecione o gráfico e redimensione clicando e arrastando os pontos de controle.

### 31.15.2. Eixos

Nos gráficos onde estão disponíveis, são linhas, geralmente localizadas na borda do gráfico, utilizadas para indicar a escala dos dados. Os gráficos 2-D têm dois eixos; os 3-D, três eixos, e os gráficos de torta (setoriais) não possuem eixos.

Para formatá-los acione duplo clique sobre o eixo desejado ou após selecioná-lo com um clique escolha a primeira opção do menu **Formatar**. Será aberta, portanto, uma janela com várias opções: "Padrões", "Escala", "Fonte", "Número" e "Alinhamento".

Clique sobre os botões  para ligar ou desligar os eixos.

Alternativa para ocultar um eixo: selecione o eixo a ser ocultado e escolha no menu **Editar** a opção *Limpar* ou pressione a tecla DEL.


### 31.16. Formatando Texto

Para formatar qualquer elemento do tipo texto (nos títulos e eixos, por exemplo):

- selecione o elemento desejado
- escolha a primeira opção do menu **Formatar** ou
- Duplo clique no elemento desejado

Será aberta uma janela com várias opções: "Padrões", "Escala", "Fonte", "Número" e "Alinhamento" afim de formatar textos ou números.

### 31.17. Inserindo Objetos

Para inserir um desenho no gráfico clique sobre o botão  na barra de ferramentas.

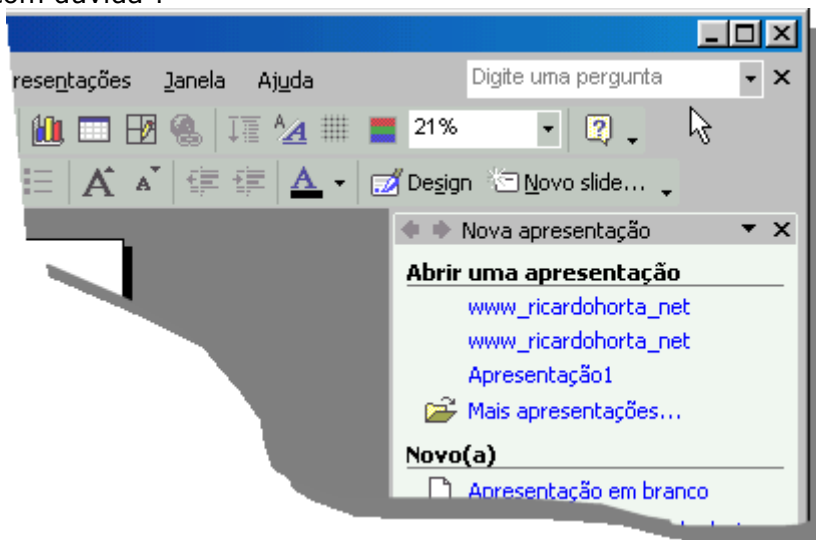
Escolha uma das ferramentas na barra que aparece com o comando e construa o objeto como no modo slide. Para editá-lo clique duas vezes sobre ele e escolha as opções nas guias apresentadas.

### 31.18. Desfazendo Alterações

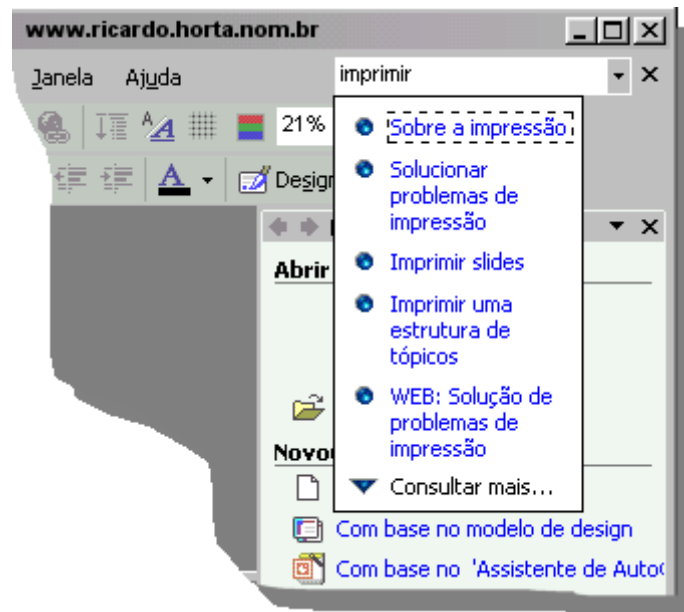
Para desfazer a última mudança executada no gráfico ou planilha de dados escolha a opção *Desfazer...* no menu **Editar**.

## 32. Ajuda

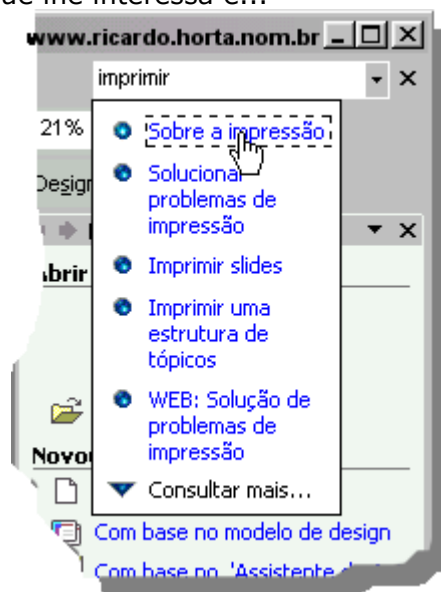
- Tá com dúvida ?



- Então, digite a sua pergunta e tecle [ **Enter** ]



- Clique na opção que lhe interessa e...



- ... será exibida a janela da Ajuda microsoftiana..

