

Domênico Turim Pereira Wellington Rehder

PowerPoint 2007 Inovação e Automação de Apresentações



1ª Edição - Revisada Nova Ortografia Santa Cruz do Rio Pardo/ S.P. Editora Viena 2008





Índices para catálogo sistemático:

1. Microsoft PowerPoint : Computador : Programas : Computação gráfica 006.869

Copyright© 2007 - Editora Viena Ltda

Todos os direitos reservados pela EDITORA VIENA. LEI 9.610/98 e atualizações. Nenhuma parte desta publicação poderá ser reproduzida ou transmitida, sejam quais forem os meios empregados: eletrônicos, mecânicos, fotográficos, gravações ou quaisquer outros. Todas as marcas e imagens de hardware, software e outros, utilizados e/ou mencionados nesta obra, são propriedades de seus respectivos fabricantes e/ou criadores.

Autor: Domênico Turim Pereira Coautor: Wellington Rehder Revisão Técnica: Danilo Minorello Diagramadora: Adriana de Fátima Araújo Capa: Domênico Turim Pereira Revisão Ortográfica: Graciele Alves de Mira Supervisão Editorial: Karina de Oliveira

ISBN: 978-85-371-0132-2

1ª Edição Revisada Nova Ortografia - 04/2009

Impresso no Brasil

A todos que me honrarem com essa leitura, aos meus amigos de trabalho e a minha família.

D.T.P.

"Você não pode ensinar nada a um homem; você pode apenas ajudá-lo a encontrar a resposta dentro dele mesmo."

Galileu Galilei

Prefácio

As apresentações de **PowerPoint** incorporaram-se definitivamente em nosso cotidiano, culminando com a gradual eliminação do uso do projetor de slides e das transparências; por possuir maior apelo visual e dinamismo.

Hoje em dia é comum que palestrantes, professores e alunos transmitam suas ideias e trabalhos utilizando apresentações no PowerPoint. Pois vários são os recursos que podem ser aplicados como facilitadores para as explanações dos mais diferentes assuntos. Saber usar todos esses recursos tornou-se uma necessidade do mundo informatizado.

O **Microsoft Office PowerPoint 2007** fornece um conjunto abrangente de recursos que podem ser usados para criar e formatar as informações, tornando as apresentações mais dinâmicas e envolventes. Você pode criar e adicionar elementos gráficos que tornam as apresentações ainda mais intuitivas.

Nesta obra serão apresentadas noções básicas da criação de um slide até ações mais complexas. São apresentadas ainda informações sobre layout de slides, inserção de elementos gráficos e efeitos especiais, como configurar seus slides, controles do apresentador, controles da apresentação, introdução de clipe e sons entre outras ferramentas. Além disto, você ainda aprenderá noções de como preparar e apresentar seus slides de uma forma eficaz e profissional.

Este livro é sem dúvida uma ótima opção para iniciação ou expansão de conhecimentos sobre esse programa de apresentação multimídia.

Denise de Fátima Andrade Jornalista

10 POWERPOINT 2007

Sumário

1.	Introdução	15
1.1.	Apresentando o PowerPoint 2007	17
1.1.1.	Conceitos Básicos Sobre PowerPoint 2007	
1.1.2.	Novos Layouts de Slides	19
1.1.3.	Novos Efeitos e Melhorados	19
1.1.4.	Novas Melhorias de Texto	19
1.1.5.	Melhorias nas Tabelas e Gráficos	20
1.1.6.	Melhoria em Animações e Transições de Slides	20
1.1.7.	Novos Efeitos Sonoros e Visuais	20
1.1.8.	Temas e Estilos Mais Rápidos	21
1.1.9.	Criando uma Apresentação Básica no PowerPoint 2007	22
1.1.9.1.	Familiarizar-se com o Espaço de Trabalho do PowerPoint	22
1.2.	Iniciando o PowerPoint 2007	24
1.3.	Salvar um Arquivo	25
1.3.1.	Salvar Uma Cópia de um Arquivo	26
1.3.2.	Salvar um Arquivo em Outro Formato	26
1.4.	Estrutura da Apresentação	26
1.5.	Novo Estilo de Faixas de Opções para um Acesso Rápido	27
1.5.1.	A Guia Início	27
1.5.2.	A Guia Inserir	29
1.5.3.	A Guia Design	30
1.5.4.	A Guia Animação	31
1.5.5.	A Guia Apresentação de Slides	32
1.5.6.	A Guia Revisão	33
1.5.7.	A Guia Exibição	33
1.6.	Temas do PowerPoint 2007	
1.6.1.	Alterar o Tema Padrão no PowerPoint 2007	35
1.6.2.	Esquema de Cores	36
1.7.	Efeitos de Animação	36
1.7.1.	Adicionar um Som a uma Animação	37
1.7.2.	Tocar um Som Continuamente em uma Apresentação	38
1.8.	Personalizar a Barra de Ferramentas de Acesso Rápido	40
1.8.1.	Mover a Barra de Ferramentas de Acesso Rápido	40
1.8.2.	Adicionar um Comando à Barra de Ferramentas de	
	Acesso Rápido	41
1.9.	Apresentações em Branco	41
1.10.	A Janela do PowerPoint 2007	42
1.11.	Modos de Exibição	43
1.11.1.	Apresentando os Slides	44
1.11.2.	Editando Tópicos	45
1.11.3.	Salvando uma Apresentação	45
1.11.4.	Definir uma Senha para um Documento	46

1.12.	O Assistente de AutoConteúdo	48
1.13.	Compatibilidade com Outras Versões do PowerPoint	48
2.	Editando Slides	49
2.1.	Introdução	51
2.1.1.	Criando Anotações	51
2.1.2.	Construindo o Slide	52
2.1.2.1.	Inserindo Novos Slides	52
2.1.2.2.	Excluindo Slides e Outros Componentes	53
2.1.2.3.	Duplicando Slides Dentro de uma Apresentação	53
2.2.	Recursos Mestres	54
2.2.1.	Slide Mestre de uma Apresentação	54
2.2.2.	Aplicar um Slide Mestre a Slides Copiados e Colados de	
	Outra Apresentação	56
2.2.3.	Aplicar um Slide Mestre a Slides Importados de uma	
	Biblioteca de Slides	56
2.3.	Inserir uma Imagem como uma Marca D'água	57
2.3.1.	Usar Uma Caixa de Texto ou WordArt como uma	
	Marca D'água	59
2.4.	Localizando Slides	60
2.4.1.	Localizando Texto	61
2.4.2.	Substituindo Texto	61
2.5.	Movendo Slides	62
2.6.	Verificando a Ortografia	62
2.7.	AutoCorreção	63
2.8.	Cabeçalho e Rodapé	64
2.8.1.	Aplicando Cabeçalho e Rodapé	64
3.	Layout dos Slides	65
3.1.	Formatando o Layout	67
3.1.1.	Esquemas de Cores	67
3.1.2.	Preenchimento Gradiente	68
3.1.3.	Interrupções de Gradiente	69
3.1.4.	Preenchimento com Textura	70
3.2.	Inserindo Texto em Caixas de Texto	71
3.2.1.	Editando Caixas de Texto	71
3.3.	Inserindo WordArt	71
3.3.1.	Convertendo Texto para WordArt no Office PowerPoint 2007	72
3.3.2.	Remover o Estilo de WordArt para o PowerPoint 2007	72
3.3.3.	Excluir WordArt	73
3.3.4.	Girar uma Imagem, Forma, Caixa de Texto ou WordArt	73
3.4.	Marcadores e Numeração	73
3.4.1.	Inserindo Marcadores e Numeração	74
3.5.	Fontes	74
3.5.1.	Aplicar ou Personalizar um Tema de Documento	75
3.5.1.1.	Aplicar um Tema de Documento	76

4.	Elementos Gráficos	77
4.1.	Definição	79
4.2.	Alguns Exemplos de Elementos Gráficos	79
4.3.	Tipos de Gráficos Disponíveis	80
4.3.1.	Gráficos de Colunas	81
4.3.2.	Gráficos de Linhas	81
4.3.3.	Gráficos de Pizza	81
4.3.4.	Gráficos de Barras	82
4.3.5.	Gráficos de Área	82
4.3.6.	Gráficos de Dispersão (XY)	82
4.3.7.	Gráficos de Ações	83
4.3.8.	Gráficos de Superfície	83
4.3.9.	Gráficos de Rosca	84
4.3.10.	Gráficos de Bolhas	84
4.3.11.	Gráficos de Radar	84
4.4.	Formatando Elementos Gráficos	84
4.5.	Onde Está a Ferramenta de Desenhos?	85
4.6.	Inserindo Auto Formas	86
4.7.	Botões de Ação	87
4.7.1.	Inserindo Botão de Ação	87
4.8.	Linhas, Traços e Setas	89
4.9.	Efeitos de Sombra	90
4.10.	Formato 3D	91
4.11.	Ajustando Desenhos na Apresentação	93
4.12.	Agrupamento de Objetos	93
4.13.	Movendo os Desenhos	94
4.14.	Rotação das Figuras	95
4.15.	Inserir de Objetos	95
4.15.1.	Inserindo Objetos de Arquivos	96
5.	Tabelas, Gráficos e Efeitos	97
5.1.	Tabelas	99
5.1.1.	Inserindo Tabelas	99
5.1.2.	Formatando Tabelas	100
5.1.3.	Alterando Estilos da Tabela	100
5.1.4.	Adicionando ou Alterando um Preenchimento de uma Célula	101
5.1.5.	Desenhando Tabelas à Mão Livre	102
5.2.	Gerando Gráficos	103
5.2.1.	Criando um Gráfico	104
5.2.2.	Editando os Dados de um Gráfico	105
5.2.3.	Alterando o Tipo de Gráfico	105
5.3.	Componentes Animados	106
5.3.1.	Animação Personalizada	107
5.3.1.1.	O Painel de Tarefas Personalizar Animação	107
5.4.	Transição de Slides	108

5.4.1.	Avançar Slides11	0	
6.	Hiperlinks	1	
6.1.	Criando um Hiperlink11	3	
6.2.	Apresentações Personalizadas11	5	
6.3.	Configurando a Apresentação11	17	
6.4.	Executando a Apresentação11	8	
6.4.1.	Execução e Navegação na Exibição11	8	
6.4.2.	Criar Anotações11	9	
6.4.3.	Imprimir as Anotações12	20	
6.4.4.	Uso de Ponteiros12	21	
6.4.5.	Escrever em Slides Durante a Apresentação12	22	
6.5.	Testar e Cronometrar a Execução de uma Apresentação12	23	
7.	Criação de um Álbum de Fotografias12	25	
7.1.	Adicionar uma Fotografia a um Arquivo12	27	
7.2.	Adicionar uma Legenda a um Álbum de Fotografias12	29	
7.3.	Alterando a Aparência de uma Fotografia12	29	
7.4.	Publicar o Álbum de Fotos na Web 13	32	
8.	Dicas de Apresentação13	3	
8.1.	Ajustando as Configurações para um Melhor Desempenho13	35	
8.2.	Praticando para Apresentar13	36	
8.3.	Realizando uma Apresentação13	36	
8.4.	Criar e Exibir uma Apresentação Eficiente13	37	
8.4.1.	Dicas para Criar uma Apresentação13	37	
8.4.2.	Dicas para Exibir uma Apresentação13	38	
8.5.	Sessões Perguntas & Respostas13	39	
8.6.	Finalizando a Apresentação14	10	
Glossário141			

1 Introdução

1.1. Apresentando o PowerPoint 2007

- 1.1.1. Conceitos Básicos Sobre o PowerPoint 2007
- 1.1.2. Novos Layouts de Slides
- 1.1.3. Novos Efeitos e Melhorados
- 1.1.4. Novas Melhorias de Texto
- 1.1.5. Melhorias nas Tabelas e Gráficos
- 1.1.6. Melhoria em Animações e Transições de Slides
- 1.1.7. Novos Efeitos Sonoros e Visuais
- 1.1.8. Temas e Estilos mais Rápidos
- 1.1.9. Criando uma Apresentação Básica no PowerPoint 2007
- 1.2. Iniciando o PowerPoint 2007

1.3. Salvar um Arquivo

- 1.3.1. Salvar uma Cópia de um Arquivo
- 1.3.2. Salvar um Arquivo em Outro Formato

1.4. Estrutura da Apresentação

1.5. Novo Estilo de Faixas de Opções para um Acesso Rápido

- 1.5.1. A Guia Início
- 1.5.2. A Guia Inserir
- 1.5.3. A Guia Design
- 1.5.4. A Guia Animação
- 1.5.5. A Guia Apresentação de Slides
- 1.5.6. A Guia Revisão
- 1.5.7. A Guia Exibição

1.6. Temas do Powerpoint 2007

- 1.6.1. Alterar o Tema Padrão no PowerPoint 2007
- 1.6.2. Esquema de Cores

1.7. Efeitos de Animação

- 1.7.1. Adicionar um Som a uma Apresentação
- 1.7.2. Tocar um Som Continuamente em uma Apresentação

1.8. Personalizar a Barra de Ferramentas de Acesso Rápido

- 1.8.1. Mover a Barra de Ferramentas de Acesso Rápido
- 1.8.2. Adicionar um Comando à Barra de Ferramentas de Acesso Rápido

PowerPoint 2007

- 1.9. Apresentação em Branco
- 1.10. A Janela do PowerPoint 2007
- 1.11. Modos de Exibição
- 1.12. O Assistente de AutoConteúdo
- 1.13. Compatibilidade com Outras Versões do PowerPoint

PowerPoint 2007

1.Introdução

1.1. Apresentando o PowerPoint 2007

O Office PowerPoint 2007 com uma nova interface, chamada de Faixa de Opções, que ajuda a criar melhores apresentações muito mais fáceis e rápidas do que era possível em versões anteriores do PowerPoint. O Office PowerPoint 2007 oferece efeitos novos e melhorados, temas e opções de formatação melhoradas que podem ser usadas para criar apresentações dinâmicas de ótima aparência em uma fração do tempo que você costumava gastar. Pode se produzir apresentações com aparência profissional, o Microsoft Office PowerPoint 2007 fornece um conjunto abrangente de recursos que podem ser usados para criar e formatar as informações. É possível criar e adicionar elementos gráficos SmartArt com qualidade de designer com apenas alguns cliques do mouse.



Você pode:

- Localizar recursos e comandos em guias categorizadas intuitivamente e grupos relacionados.
- Economizar tempo e criar melhores apresentações quando você selecionar opções de formatação facilmente acessíveis a partir de galerias ou estilos rápidos predefinidos, layouts, formatos de tabela, efeitos e muito mais.
- Aproveitar o recurso de visualização ao vivo para revisar as opções de formatação antes de aplicá-las.



A ilustração a seguir mostra os componentes da Faixa de Opções:



1 - Guia Início: Há sete guias onde cada uma representa uma área de atividades.

2 - Grupo Slides: Cada guia tem diversos grupos que são subdivisões das guias contendo atividades similares.

3 - Comando Colar: Cada comando é representado por um botão, uma caixa para inserir informações ou um menu.

1.1.1. Conceitos Básicos Sobre PowerPoint 2007

As apresentações dos slides em um computador são formadas por várias etapas, as quais, normalmente, são apresentadas de maneira sequencial. Em cada etapa, um conjunto de elementos é considerado, como por exemplo, as imagens, sons, animações e efeitos que a compõe.

No **PowerPoint 2007** existem novos temas, layouts e estilos rápidos que oferecem opções para formatar apresentações. Anteriormente, para formatar

uma apresentação levava mais tempo porque você precisava escolher as opções de cor e estilo individualmente para as tabelas, gráficos e elementos gráficos.

Os temas simplificam o processo de criação de apresentações profissionais. Basta selecionar o tema desejado e o **PowerPoint 2007** faz o resto. Com um clique, o plano de fundo, o texto, os elementos gráficos, os gráficos e as tabelas são todos alterados para refletir o tema selecionado, assegurando que todos os elementos da sua apresentação complementem uns aos outros. E o melhor, é possível aplicar o mesmo tema a um documento do **Office Word 2007** ou a uma planilha do **Office Excel 2007** que você aplique à sua apresentação.

Ao aplicar os temas à sua apresentação, as galerias dos estilos mudam rapidamente para se adaptar a esse tema específico. Consequentemente, quaisquer gráficos **SmartArt**, tabelas, gráficos, **WordArt** ou texto novos que você insira na apresentação corresponderão automaticamente ao tema existente. Com cores de temas consistentes, todo o seu material pode ter aparência consistente e profissional.

1.1.2. Novos Layouts de Slides

Com Office PowerPoint 2007, não estará mais preso a layouts prédefinidos. Agora você pode criar seus próprios layouts personalizados que contenham tantos espaços reservados quanto for desejado; elementos como gráficos, tabelas, filmes, imagens, gráficos **SmartArt** e **Clip-art**; até mesmo múltiplos conjuntos de slide mestre com layouts personalizados para diferentes tópicos de slide. Também é possível salvar os layouts personalizados e criados para uso futuro.

1.1.3. Novos Efeitos e Melhorados

No **PowerPoint 2007** é possível adicionar efeitos como sombra, reflexo, brilho, bordas suaves, encurvamento, chanfro e rotação **3D** a formas, gráficos **SmartArt**, tabelas, texto e **WordArt** às suas apresentações do **PowerPoint 2007**. Também é possível usar efeitos profissionais de fácil modificação direto no **PowerPoint**.

1.1.4. Novas Melhorias de Texto

Você pode criar apresentações de aparência profissional com uma ampla variedade de recursos de formatação de texto, incluindo agrupamento de texto em uma forma, texto em colunas ou preso verticalmente a um slide, além de réguas no nível do parágrafo. Agora também é possível selecionar texto descontínuo. Os novos estilos de caracteres fornecem mais opções de textos. Além de todos os estilos padrão das versões anteriores do PowerPoint, no **PowerPoint 2007** é possível escolher entre todas maiúsculas ou minúsculas, tachado ou tachado duplo e sublinhado colorido ou duplo. Você pode adicionar preenchimentos, linhas, sombras, brilho, kerning e efeitos 3D ao texto.

Usando temas (tema: uma combinação de cores de tema, fontes de tema e efeitos de tema. Um tema pode ser aplicado a um arquivo como uma seleção única.) é possível alterar a aparência da apresentação com apenas um clique do mouse. Você pode modificar as fontes do tema (fontes de tema: um conjunto de fontes primárias e secundárias aplicado a um arquivo), as cores do tema (cores de tema: um conjunto de cores que é usado em um arquivo) e os efeitos do tema (efeitos de tema: um conjunto de atributos visuais aplicado a elementos em um arquivo), escolhendo uma opção diferente.

1.1.5. Melhorias nas Tabelas e Gráficos

No **PowerPoint 2007**, as tabelas e gráficos foram projetados para facilitar sua edição e o trabalho com eles. A **Faixa de Opções** oferece um acesso muito mais rápido e de fácil localização para edição de tabelas e gráficos. As galerias de Estilos Rápidos apresentam todas as opções de efeitos e formatação necessárias à criação de tabelas e gráficos com aparência profissional. O usuário pode recortar e colar os dados, gráficos e tabelas do **Excel 2007** mais facilmente do que antes. Com os temas, as apresentações podem ter a mesma aparência que suas planilhas.

1.1.6. Melhoria em Animações e Transições de Slides

As animações são recursos especiais (sonoros ou visuais) que podemos aplicar a textos ou outros objetos, como gráficos e figuras.

As transições são efeitos especiais exibidos na passagem de um slide para outro em uma apresentação de slides. Podemos escolher entre várias opções de transição e estabelecer sua velocidade. As transições, também podem ser utilizadas para indicar uma nova seção de apresentação ou enfatizar um slide específico.

1.1.7. Novos Efeitos Sonoros e Visuais

A ocorrência ocasional de música ou sons durante uma transição ou animação pode concentrar a atenção do público na exibição.

Também é possível anexar filme comercial ou de treinamento de uma empresa. Mas lembre-se que, o uso excessivo de efeitos especiais pode desviar a atenção do público em relação ao conteúdo do slide.

1.1.8. Temas e Estilos Mais Rápidos

O PowerPoint 2007 é fornecido com novos temas. Os temas são combinações de cores de tema, fontes de tema e efeitos de tema. Um tema pode ser aplicado a um arquivo como uma seleção única, layouts. Os layouts são disposições de elementos, como título e subtítulo, listas, imagens, tabelas, gráficos, formas e filmes, em um slide, e estilos rápidos. Os Estilos Rápidos são coleções de opções de formatação que facilitam a formatação de seus documentos e objetos, que oferecem uma ampla gama de opções para formatar apresentações. Anteriormente, para formatar uma apresentação levava mais tempo porque você precisava escolher as opções de cor e estilo individualmente para as tabelas, gráficos e elementos gráficos, além de certificar-se de que eles correspondiam entre si. Os temas simplificam o processo de criação de apresentações. Basta selecionar o tema desejado e o PowerPoint 2007 faz o resto. Com um clique, o plano de fundo, o texto, os elementos gráficos, os gráficos e as tabelas são todos alterados para refletir o tema selecionado, assegurando que todos os elementos da sua apresentação complementem uns aos outros.



1.1.9. Criando uma Apresentação Básica no PowerPoint 2007

Caso precise criar apresentações rápidas no **PowerPoint 2007**, mas nunca tenha criado uma antes. Ou pode ser que tenha criado apresentações do PowerPoint há muito tempo, mas não se lembre como.

Este livro é uma ótima fonte para começar a aprender (ou lembrar) como usar o PowerPoint. No fim deste livro, teremos uma nova apresentação do PowerPoint, e uma base sólida de conhecimento e confiança no uso do **Office PowerPoint 2007**.

1.1.9.1. Familiarizar-se com o Espaço de Trabalho do PowerPoint

Siga um destes procedimentos:

- Se o **PowerPoint 2007** já estiver em execução, salve e feche quaisquer apresentações abertas, saia e reinicie o **PowerPoint 2007**.
- Se o PowerPoint 2007 ainda não estiver em execução, inicie-o agora.
- Quando você inicia o **PowerPoint**, ele abre no modo de exibição chamado Normal, onde você cria e trabalha em slides.



- 1- Slide em branco.
- 2- Miniatura do slide no painel Slides.
- 3- Espaço reservado para inserção de título no slide.
- 4- Espaço para inserção de anotações no slide.
 - 1. No painel Slide, você pode trabalhar em slides individuais.

- 2. As bordas pontilhadas identificam os espaços reservados (espaços reservados: caixas com bordas marcadas com traço fino ou pontilhados que fazem parte da maioria dos layouts de slide. Essas caixas contêm título e corpo de texto ou objetos, como gráficos, tabelas e imagens.), onde você pode digitar texto ou inserir imagens, gráficos e outros objetos (objeto: uma tabela, um gráfico, uma equação ou outra forma de informação. Os objetos criados em um aplicativo, como planilhas, e vinculados ou incorporados em outro aplicativo são objetos OLE.).
- 3. A guia Slides mostra uma versão em miniatura de cada slide inteiro mostrado no painel Slide. Depois de adicionar outros slides, você pode clicar em uma miniatura na guia Slides para fazer com que o slide apareça no painel Slide. Ou pode arrastar miniaturas para reorganizar os slides em sua apresentação. Você também pode adicionar ou excluir slides na guia Slides.
- 4. No painel Anotações (painel de anotações: o painel no modo de exibição normal no qual você digita as anotações que deseja incluir em um slide. Você imprime essas anotações como páginas de anotações ou as exibe ao salvar uma apresentação como página da Web.), você pode digitar anotações sobre o slide atual. Você pode entregar suas anotações para a sua audiência ou fazer referência às suas anotações no modo de exibição Apresentador quando faz a sua apresentação.

Observação: Por padrão, o **Office PowerPoint 2007** aplica o modelo (modelo: um arquivo ou arquivos que contêm a estrutura e as ferramentas para formatar elementos como o estilo e layout de página de arquivos concluídos. Por exemplo, os modelos do **Word** podem formatar um único documento e os modelos do **FrontPage** podem formatar um site inteiro.) **Apresentação em Branco**, que aparece na ilustração anterior, a novas apresentações. A **Apresentação em Branco** é o mais simples e mais genérico dos modelos do **Office PowerPoint 2007**. A **Apresentação em Branco** é um bom modelo a ser usado quando você começa a trabalhar pela primeira vez com o **PowerPoint**, pois ela é direta e pode ser adaptada para muitos tipos de apresentação. Para criar uma nova apresentação baseada no modelo **Apresentação em Branco**, clique no **Botão do Microsoft Office**(), clique em **Novo**, clique em **Em branco** em **Em branco e recentes**. Depois que você abrir o modelo **Apresentação em Branco**, somente uma pequena parte do painel **Anotações** fica visível. Para ver uma porção maior do painel **Anotações** para que você tenha mais espaço para digitar nele, faça o seguinte:

1. Aponte para a borda superior do painel Anotações;



- Quando o ponteiro se transformar em um ponteiro de arraste (+), arraste a borda para cima a fim de criar mais espaço para as suas anotações do orador, como mostrado na imagem seguinte;
- **3.** Observe que o slide no painel se redimensiona automaticamente para se ajustar ao espaço disponível;
- **4.** Próximo ao topo da tela existem três botões que talvez você ache úteis:
 - 4.1. Desfazer (), que desfaz sua última alteração. Para ver uma Dica de Tela sobre qual ação será desfeita, coloque o seu ponteiro sobre o botão. Para ver um menu de outras alterações recentes que também podem ser desfeitas, clique na seta à direita de Desfazer (). Você também pode desfazer uma alteração pressionando <Ctrl+Z>.
 - **4.2. Refazer** (**N**) ou **Repetir** (**ID**), que repete ou refaz sua última alteração, dependendo de qual ação você acabou de realizar. (Para ver uma **Dica de Tela** sobre qual ação será repetida ou refeita, coloque o ponteiro sobre o botão). Você também pode repetir ou refazer uma alteração pressionando <**Ctrl+Y>**.

1.2. Iniciando o PowerPoint 2007

Para abrir o **PowerPoint 2007**, clique no comando **Iniciar**, depois no submenu **Programas**, e em **Microsoft Office**, clique em **Microsoft Office PowerPoint 2007** programa será iniciado.

Ca	PowerPoint 2007 [Modo de Compatibilidade] - Microsoft Word
Início Inserir L	💕 Catálogo do Windows	WinRAR +
	🜒 Definir acesso e padrões do programa	😕 Adobe Acrobat 7.0 Professional
Times New Roman	🌯 Windows Update	Adobe Designer 7.0
Colar ▼	m Acessórios	Adobe Help Center
Área de 🖼	m Adobe	Adobe Illustrator CS2
□ 19 - 13 =	m Aurélio - Século XXI	Adobe ImageReady 7.0.1
3 · · · 2 · · · 1 · ·	autodesk 📷	Adobe ImageReady CS2
4	avast! Antivirus	Adobe InDesign CS2
-	🛅 Borland Delphi 7	Adobe InDesign CS2 (2)
<u> </u>	🔁 BrOffice.org 2.0	Adobe Photoshop 7.0.1
domenico	anon Utilities	 Assistência remota
	Corel GALLERY 3	Internet Explorer
Tobaunah .	m discreet	Outlook Express
Internet Explorer	Enfocus PitStop Professional	Post-it Software Notes Lite
Microsoft Office Outlook	i Globalink	Ferramentas do Microsoft Office
	📷 Google Talk	 Microsoft Office Access 2007
Adobe Acrobat 7.0	HP Designjet System Maintenance	Microsoft Office Excel 2007
Professional	im Inicializar	Microsoft Office Groove 2007
Adobe InDesign CS2	iniciar	Microsoft Office InfoPath 2007
	im Jogos	Microsoft Office OneNote 2007
Adobe PageMaker 7.0	🛅 Kirys Tech 2000	Microsoft Office Outlook 2007
	m Macromedia	Microsoft Office PowerPoint 2007
Google Talk	Marcos Velasco Security	Microsoft Office Publisher 2007
Microsoft Office Excel 2007	microPower English Works 97	Microsoft Office Word 2007
Hierosoft Office Excel 2007	🖬 Microsoft Office	
CorelDRAW X3	monacoOPTIX 2.0	•
	Mavigator 6.0	•
	🛅 Software da impressora hp designjet	•
rodos os programas	Suite de Aplicativos Gráficos CorelDRAW X3	•
	m ThumbsPlus 5	•
	m TopStyle 3	•
📑 Iniciar 🚽 🖉 🚱 📀	im Winamp	•

Ao iniciar o **PowerPoint 2007**, é exibida uma janela de slides para uma apresentação. Pode-se usar a opção **Criar uma nova apresentação...** para escolher um modelo ou criar um slide personalizado a partir das ferramentas que o software apresenta.

Utilizando a opção **Novo** é apresentada a caixa nova apresentação, a qual dispõe de três tópicos que auxiliam na criação de slides. Com a opção **Novo** você inicia uma apresentação com o conteúdo e estrutura sugeridos pelo programa. Também podemos abrir uma apresentação a partir de **Documentos recentes** já existentes e editá-la para se adequar às necessidades atuais.

1.3. Salvar um Arquivo

Execute o seguinte procedimento no Microsoft Office PowerPoint 2007:

Clique no Botão do Microsoft Office () e, em seguida, clique em Salvar.

O atalho do teclado para salvar o arquivo é *<***Ctrl+B***>*.