



By @kakashi_copiador

Aula 02

Caixa Econômica Federal (CEF) (Técnico Bancário) Passo Estratégico de Informática - 2023 (Pré-Edital)

Autor:

Thiago Rodrigues Cavalcanti

22 de Dezembro de 2022

EDIÇÃO DE APRESENTAÇÕES (AMBIENTES MICROSOFT OFFICE - POWERPOINT - VERSÃO O365)

Sumário

Análise Estatística.....	1
Roteiro de revisão e pontos do assunto que merecem destaque	2
PowerPoint	2
Layout	3
Ferramentas.....	4
Extensões	12
Atalhos	14
Aposta estratégica.....	16
Questões estratégicas	19
Questionário de revisão e aperfeiçoamento.....	27
Perguntas	27
Perguntas com respostas	27

ANÁLISE ESTATÍSTICA

Inicialmente, convém destacar os percentuais de incidência de todos os assuntos previstos no nosso curso – quanto maior o percentual de cobrança de um dado assunto, maior sua importância:

Assunto	Grau de incidência em concursos similares
	CESGRANRIO
8 - Visão geral sobre sistemas de suporte à decisão e inteligência de negócio.	23,49%



1 - Edição de planilhas (ambientes Microsoft Office - Excel - versão O365).	20,13%
4 - Redes de computadores: Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet.	14,09%
1 - Edição de textos (ambientes Microsoft Office - Word - versão O365).	9,40%
2 - Segurança da informação: fundamentos, conceitos e mecanismos de segurança; Segurança cibernética: Resolução CMN nº 4893, de 26 de fevereiro de 2021.	9,40%
3 - Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas.	7,38%
1 - Edição de apresentações (ambientes Microsoft Office - PowerPoint - versão O365).	6,71%
6 - Correio eletrônico, grupos de discussão, fóruns e wikis. 7 - Redes Sociais (Twitter, Facebook, LinkedIn, WhatsApp, YouTube, Instagram e Telegram).	6,04%
5 - Navegador Web (Microsoft Edge versão 91 e Mozilla Firefox versão 78 ESR).	3,36%
9 - Conceitos de tecnologias e ferramentas multimídia, de reprodução de áudio e vídeo. 10 - Ferramentas de produtividade e trabalho a distância (Microsoft Teams, Cisco Webex, Google Hangout, Zoom, Google Drive e Skype).	0,00%

ROTEIRO DE REVISÃO E PONTOS DO ASSUNTO QUE MERECEM DESTAQUE

A ideia desta seção é apresentar um roteiro para que você realize uma revisão completa do assunto e, ao mesmo tempo, destacar aspectos do conteúdo que merecem atenção.

Para revisar e ficar bem preparado no assunto, você precisa, basicamente, seguir os passos a seguir:

PowerPoint

O Microsoft **PowerPoint** é um programa utilizado para criação, edição e exibição de apresentações gráficas, podendo para tanto usar: textos, imagens, vídeos e sons. Originalmente foi desenvolvido para o sistema operacional **Windows** e posteriormente portado para a plataforma **Mac OS**.

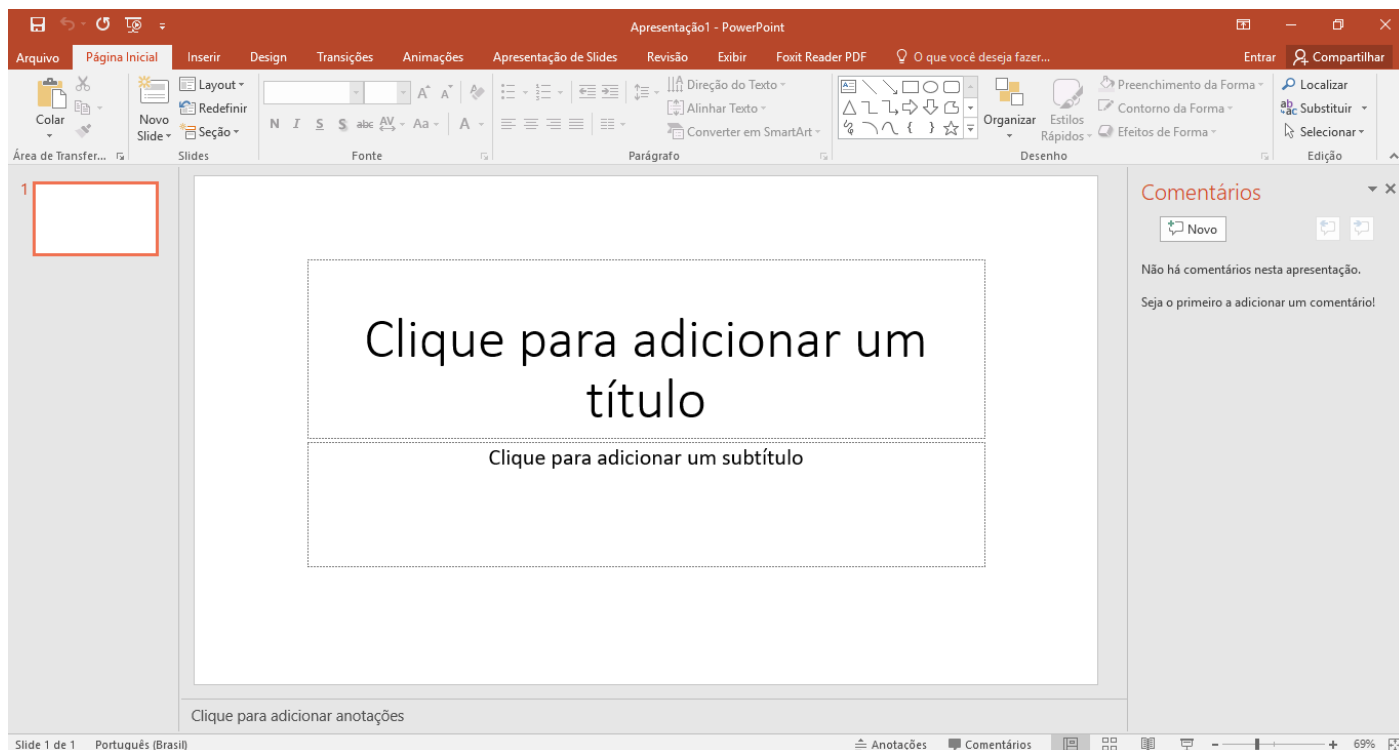
Tudo começou em 14 de agosto de 1984, quando a empresa *Forethought Inc* iniciou o desenvolvimento do programa conhecido como *Presenter*. Sua primeira versão foi reconhecida como um dos primeiros programas para computadores pessoais que poderia ser usado para criar slides de apresentação.

Em agosto de 1987, a *Forethought Inc* foi comprada pela Microsoft e incorporada à unidade de negócios gráficos. O programa de apresentação foi aperfeiçoado e um mês depois da aquisição foi lançada uma versão melhorada do *Presenter*, renomeada de **PowerPoint**.



Layout

Na imagem abaixo podemos visualizar a tela principal do PowerPoint.



A esquerda da tela é possível observar uma área com a lista formada pela miniatura dos slides da apresentação. No rodapé à direita temos o controle de zoom; quatro botões que permitem alterar o modo de visualização da apresentação; um botão Comentários, que abre uma área na lateral direita com todos os comentários inseridos na apresentação; e um botão Anotações, que abre uma caixa de texto na área inferior, onde é possível fazer anotações que não aparecerão na apresentação, mas que serão mostradas ao apresentador no modo de exibição do orador (ou apresentador). Tudo isso pode ser observado na imagem acima.

Na imagem abaixo podemos visualizar mais aproximadas as ferramentas localizadas no rodapé à direita.



O botão indicado pelo número 1 é o **Normal**, ele mostra a tela como está no momento, o botão indicado pelo número 2 é o **Classificação de Slides**, através deste modo podemos visualizar os slides em miniaturas. Essa opção é muito útil quando precisamos mover ou excluir slides, ou ainda quando queremos aplicar efeitos de transição de slides.



O botão indicado pelo número 3 é o **Modo de Exibição de Leitura**, nele podemos navegar pelos slides por meio de setas em uma exibição que maximiza o uso do espaço em tela. O botão indicado pelo número 4 é o **Apresentação de Slides**, que como o próprio nome diz é através dele que podemos iniciar a apresentação.

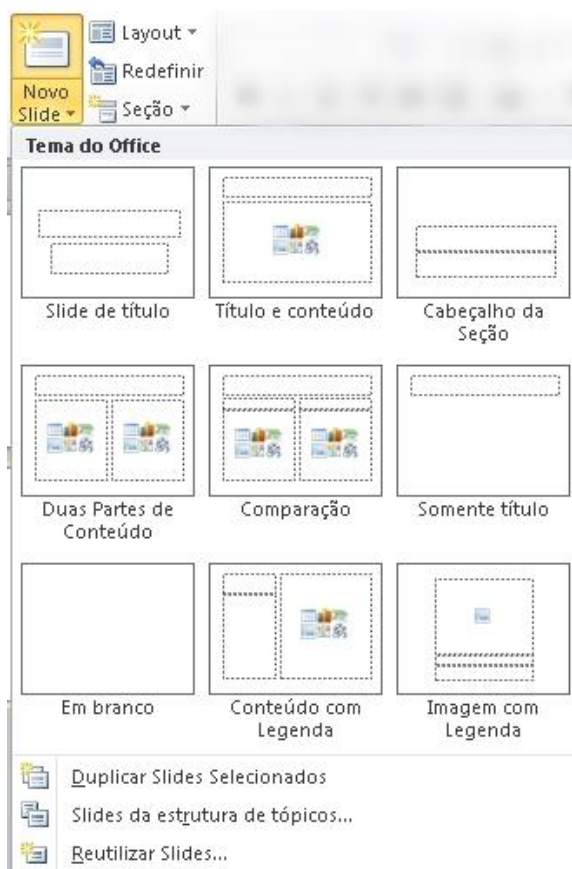
Ferramentas

Guia: Página Inicial

Esta guia inicia com as ferramentas usadas para as operações de Recortar, Copiar e Colar. Além dessas, temos o Pincel de Formatação, que pode ser usado quando é necessário copiar a formatação de um objeto para outro. Estas ferramentas fazem parte do grupo **Área de Transferência**.



Para definirmos qual o layout será utilizado em um slide existe o grupo **Slides**. Neste grupo, o botão de Novo Slide permite adicionar slides a apresentação. Ao clicar nele, será aberta uma aba Tema do Office onde poderá ser escolhido o modelo de slide a ser utilizado. Existe ainda a opção de duplicar um slide selecionado.



Caso seja necessário alterar o layout do slide após sua criação, basta clicar na ferramenta Layout. A mesma lista que aparece para a criação de um novo Slide será exibida e o modelo poderá ser alterado.

O próximo grupo de ferramentas está associado as modificações de tamanho, tipo e outras características da fonte utilizada nos textos da apresentação. São várias opções: Negrito (Ctrl + N), Itálico (Ctrl + I), Sublinhado (Ctrl + S), Tachado, Subscrito (Ctrl + =), Sobrescrito (Ctrl + Shift + +). É possível ainda, aumentar o tamanho da fonte (Ctrl + Shift + >) e também diminuir (Ctrl + Shift + <).

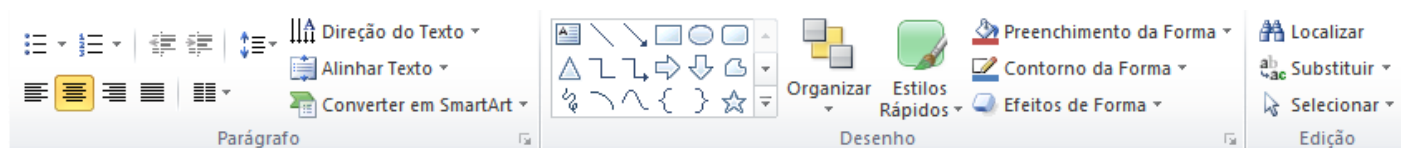
Outros botões, que também aparecem neste grupo são os que permitem mudar o espaçamento entre os caracteres do texto, fazer ajustes entre letras maiúsculas e minúsculas, alterar a cor de realce do texto (como um marca-texto) e alterar a cor da fonte. Essas operações podem ser visualizadas na figura abaixo. Percebam que os botões são bastante intuitivos.



Outro ponto interessante é que a formatação de textos é semelhante ao que vimos para o Word e Excel, a grande diferença é que no Power Point todo texto é baseado em caixas de texto. Na primeira figura da nossa aula é possível perceber um slide onde temos uma caixa de texto para o título e uma caixa de texto para o subtítulo.

Ainda na aba Página Inicial temos três grupos. O primeiro apresenta botões de formatação de parágrafos. Nele, além de definir o alinhamento do texto (a esquerda, centralizado, a direita e justificado), podemos ainda incluir marcadores ou numeração e definir o recuo dos parágrafos em relação a margem.

Outros botões permitem que você separe os parágrafos em diferentes colunas e mude a direção e alinhamento do texto. Por fim, é possível converter o texto para *SmartArt*. Esta funcionalidade vai mudar a apresentação do texto para um design mais chamativo. Todos esses botões podem ser vistos na figura abaixo.

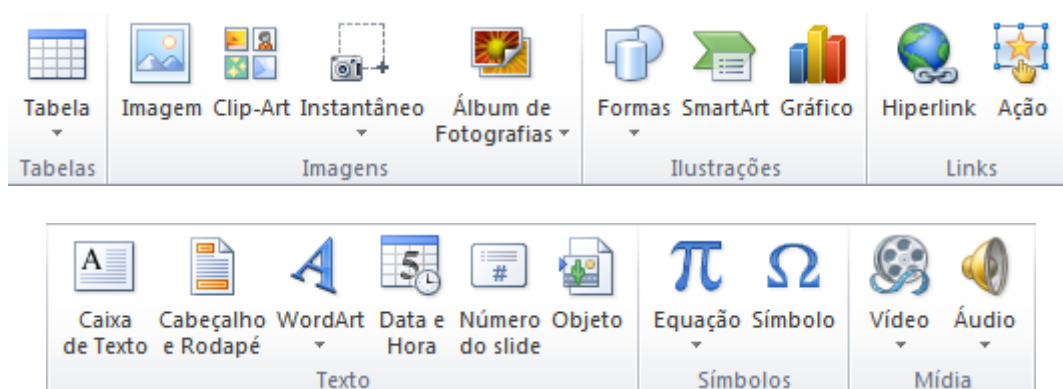


O próximo grupo traz ferramentas de **Desenho**. Com esse painel é possível incluir figura geométricas nos slides e ajusta-las em termos de Preenchimento, Contorno e Efeitos de Forma. São exemplos desses efeitos a inclusão de sombras, reflexo e alterações de brilho.

Para finalizar a guia Página Inicial temos a possibilidade de procurar palavras ou frases no texto por meio do botão **Localizar**. Substituir algum texto específico por outro usando o botão **Substituir**. Ou ainda, selecionar objetos ou elementos presentes em um slide usando o botão **Selecionar**.

Guia: Inserir





As duas imagens acima apresentam a guia **Inserir**. Ela traz todos os elementos que podem ser inseridos em uma apresentação. Tudo começa com a adição de um **Novo Slide** na apresentação. Veja que pode ser escolhido qualquer um dos layouts vistos anteriormente.

Logo em seguida vemos a inserção de **Tabela**. Você pode definir a quantidade de linhas e colunas, bem como a existência ou não de cabeçalho na tabela. No próximo grupo temos a inserção de **Imagens**. Estas podem vir de fontes diferentes, do seu próprio computador (**Imagens**), de alguma biblioteca de fotos on-line (**Imagens Online**) e de uma captura de tela por meio da tecla *PrintScreen*¹ (**Instantâneo**). No último item **Álbum de Fotografias** é possível criar uma apresentação baseada em uma coleção de fotos.

O próximo grupo de ferramentas são relacionadas a **Ilustrações**. Além das tradicionais formas geométricas, é possível inserir **Ícones**, **SmartArt** ou **Gráficos**. Logo ao lado, temos dois botões de Suplementos, que são funcionalidades que aumentam as possibilidades do PowerPoint.

O conjunto de botões links são extremamente úteis para navegar pela apresentação e fazer referências a conteúdos externos. Os zooms permitem que você apresente o conteúdo de forma criativa em uma forma não-linear. Pode-se, por exemplo, incluir uma figura em miniatura dentro do slide e, ao clicar em um botão ela é ampliada. Essa ação faz um efeito de transição de **Zoom**.

Ainda nesta guia temos a funcionalidade de incluir links para sites na Internet ou para documentos no seu computador. Ao clicar no **Link** com o mouse durante a apresentação o sistema abre o arquivo ou a página solicitada. É possível ainda inserir uma Ação. Funciona como um atalho se você quiser pular de uma Slide para outro não sequencialmente.

Continuando, temos a ferramenta **Comentários** que insere um ícone no slide para que se possa visualizar em momentos posteriores.

Seguindo em frente, no grupo ao lado, temos algumas inserções de texto. Gostaria de destacar a presença do **Cabeçalho e Rodapé**. É possível incluir data e hora, número da página e alguma outra informação.

Por fim temos os grupos de **Símbolos** e **Mídia**. No primeiro podemos adicionar caracteres de texto que não aparecem nos teclados convencionais e equações matemáticas. Já o segundo grupo aceita a inserção de **Vídeo**,

¹ O PrintScreen é uma tecla comum nos teclados de computador. No Windows, quando a tecla é pressionada, captura em forma de imagem tudo o que está presente na tela (exceto o ponteiro do mouse e vídeos) e copia para a Área de Transferência.



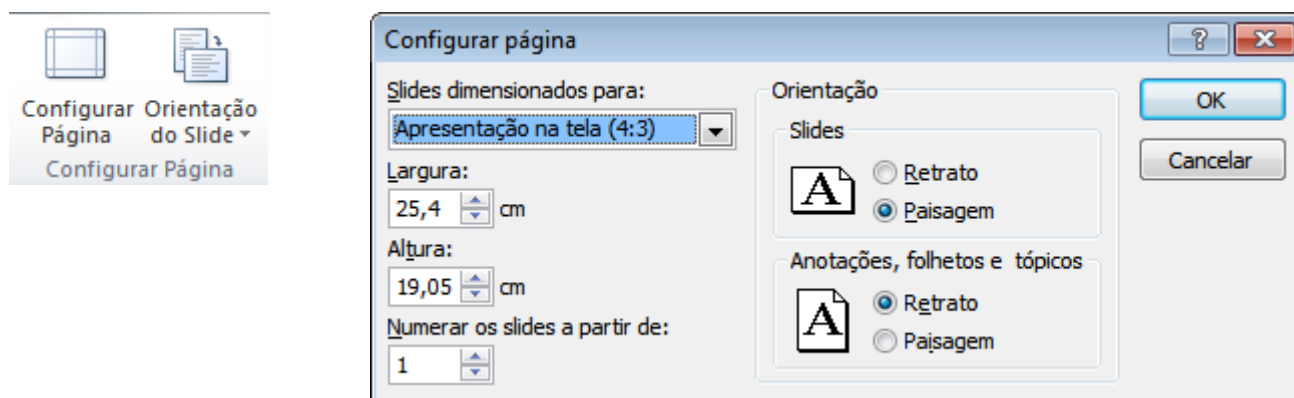
Áudio, além de apresentar a funcionalidade de **Gravação de Tela**. Nesta última, você consegue gravar as ações realizadas na tela do computador.

Apenas para que você possa entender melhor o que seria essa visualização de tela tente se lembrar de alguma aula on-line no YouTube do Estratégia Concursos. Nela o professor fala que vai mudar para os Slides. Existe uma ferramenta de Captura ou Gravação de Tela que recebe a imagem do computador e transmite ao vivo pela Internet.

O PowerPoint permite que se grave alguma ação feita no computador, por exemplo, as orientações para instalação de um programa e, em seguida, insira o vídeo em uma apresentação. É uma funcionalidade extremamente interessante para construção de tutoriais.

Guia: Design

Essa guia começa com as ferramentas de configuração da página, onde é possível alterar a dimensão e a orientação dos slides. Podemos visualizar essas opções nas imagens abaixo.



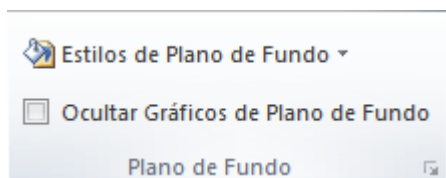
Logo em seguida temos a parte da guia Design permite escolher um padrão de interface conhecido como **Tema** para a apresentação. Existem alguns modelos que ficam disponíveis após a instalação do Office e outros que podem ser baixados (download) do site da Microsoft.



No final do grupo Tema, temos as ferramentas que permitem alterar Cores, Fontes e Efeitos de cada um dos temas.

Por último encontramos o grupo Plano de Fundo, que nos dá a possibilidade de alterar os Estilos de Plano de Fundo de cada um dos temas, além de formatar o plano de fundo com diferentes tipos de preenchimento: sólido, gradiente, imagem ou textura, e ocultar os gráficos de Plano de Fundo.





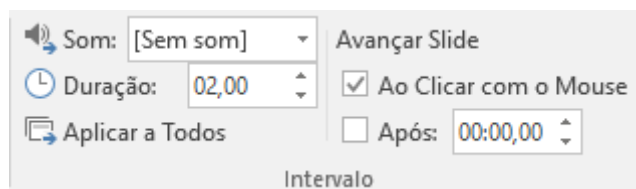
Guia: Transições



A transição de um Slide para o outro cria uma dinâmica para a apresentação e prende a atenção do espectador. O PowerPoint oferece dezenas de efeitos de transições de slides. Quando se define um efeito, ele estabelece a forma como o slide vai aparecer quando for realizada a transição de slides.

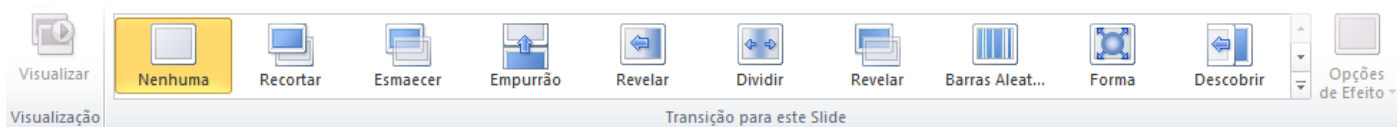
É possível ainda definir algumas opções de efeito, por exemplo, opção de barras permite que o efeito seja definido na vertical ou na horizontal.

O último grupo de botões desta guia trata do **Intervalo** ou momento da transição. A mudança de um Slide para outro pode ser feita com um simples clique do mouse ou ainda em um tempo estabelecido. Essa transição pode vir associada de um efeito sonoro com um tempo determinado.



Guia: Transições

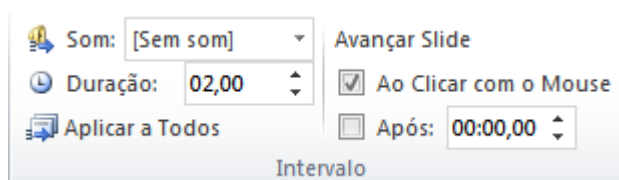




A transição de um Slide para o outro cria uma dinâmica para a apresentação e prende a atenção do espectador. O PowerPoint oferece dezenas de efeitos de transições de slides. Quando se define um efeito, ele estabelece a forma como o slide vai aparecer quando for realizada a transição de slides.

É possível ainda definir algumas opções de efeito, por exemplo, opção de barras permite que o efeito seja definido na vertical ou na horizontal.

O último grupo de botões desta guia trata do **Intervalo** ou momento da transição. A mudança de um Slide para outro pode ser feita com um simples clique do mouse ou ainda em um tempo estabelecido. Essa transição pode vir associada de um efeito sonoro com um tempo determinado.



Guia: Animações



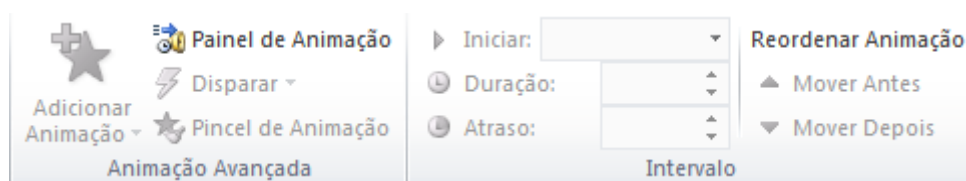
Esta aba permite que associe os elementos do slide a um efeito de entrada ou saída. Imagine uma foto. Ela pode aparecer na apresentação no momento em que você clica no mouse. É possível escolher entre várias animações. Por exemplo, a figura pode **Surgir** deslizando de baixo para cima.

Para visualizar o efeito sem ter que mudar para o modo de apresentação você pode apertar o botão **Visualizar** logo no início da guia de **Animação**. Essa tecla permite que você observe como o efeito associado ao objeto vai ser executado no momento da apresentação. Depois de escolher o efeito é possível definir algumas opções ao efeito. Por exemplo, o efeito **Forma** permite definir a direção e a forma associada conforme apresentado na imagem ao lado.

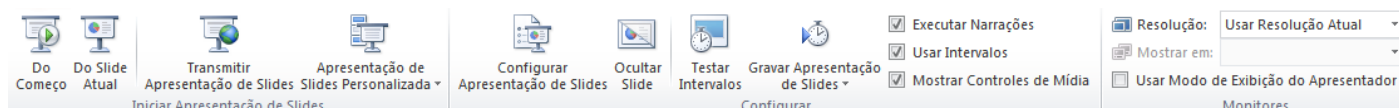
Para finalizar a guia temos mais dois grupos de botões. O primeiro está associado a critérios avançados de animação, permite que você adicione mais de um efeito ao mesmo objeto. Por exemplo, se você quiser que uma figura apareça e desapareça, você pode inserir um efeito de entrada e outro de saída.

Por fim, o último grupo **Intervalo** permite que você estabeleça o momento no qual o efeito vai aparecer. Se está associado a um clique no mouse ou a um tempo especificado. Nele também é possível Reordenar Animação. Se você tiver várias imagens em um Slide, você pode ordenar para que elas sejam exibidas na sequência que você deseja. Os últimos botões podem ser visualizados na figura abaixo.





Guia: Apresentação de Slides



A guia de Apresentação de Slides nos ajuda com alguns aspectos relacionados a exibição pública dos slides. No momento em que a apresentação é possível **Iniciar Apresentação de Slides** do primeiro slide da apresentação **Do Começo** ou **Do Slide Atual**. Pode-se ainda **Transmitir Apresentação de Slides** pela Internet.

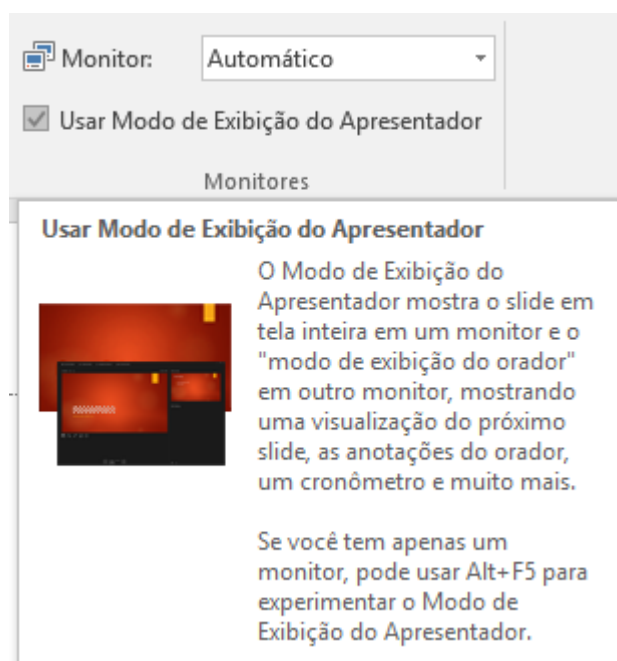
A **Apresentação de Slides Personalizada** permite que você mostre apenas os slides escolhidos. Esta é uma boa opção para encurtar a apresentação ou adaptá-la para públicos diferentes. Basta selecionar os slides que deseja usar, adicioná-los à nova apresentação e ainda alterar a ordem da apresentação.

O próximo grupo apresenta botões para **Configurar** a apresentação. Podemos Ocultar um Slide para que ele não seja exibido durante a apresentação. O botão seguinte Testar Intervalos permite treinar a apresentação e estabeleça tempos automáticos para animações e transições dos slides. O último botão do grupo permite que a gravação da apresentação de slides com narrações.

O último grupo **Monitores** permite duplicar a apresentação entre o computador e o projetor, ou usar um modo de apresentação.

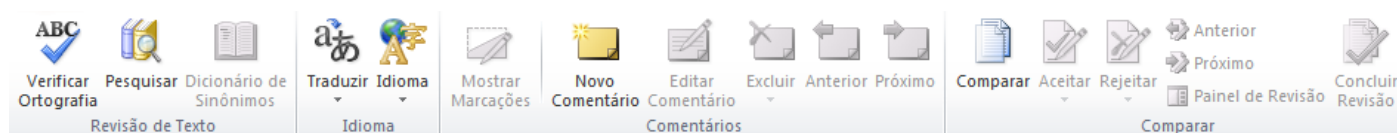
É importante destacar o **Modo de Exibição do Apresentador**.





Essa imagem foi extraída do PowerPoint 2016. Achei interessante a definição apresentada pela própria Microsoft sobre o Modo de Exibição do Apresentador.

Guia: Revisão



A guia **Revisão** traz elementos importantes para correção do texto. Num primeiro momento você pode usar o grupo **Revisão de Texto** de três formas: para verificar a ortografia, para pesquisar ou para procurar sinônimos para determinadas palavras.

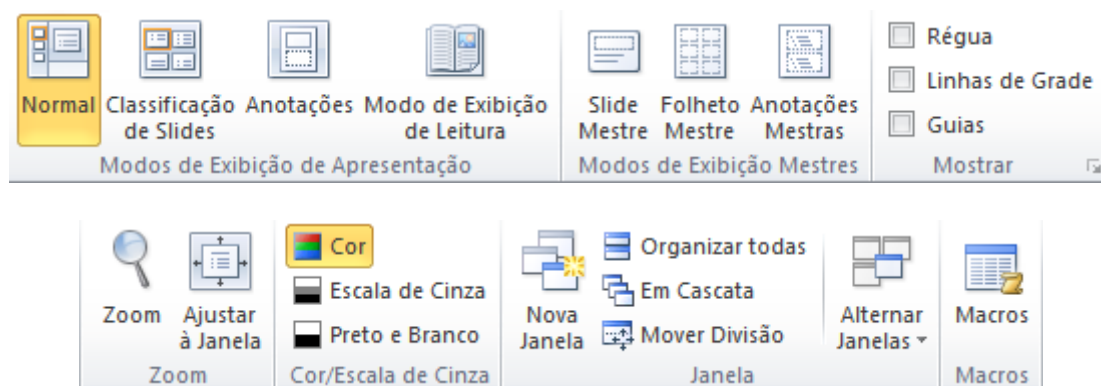
O grupo **Idioma** nos ajuda na tradução do texto e na definição de idioma para a correção ortográfica.

O próximo grupo são os **Comentários**, eles servem para adicionar marcações no texto para que possam ser revisadas em um momento futuro. Também podem ser usados por um revisor que está analisando a apresentação para expor suas considerações. Pode-se inserir um Novo Comentário, Editar ou Excluir Comentário, ou ainda navegar por eles através dos botões Anterior e Próximo. Já o botão Mostrar Marcações abrirá uma aba lateral que exhibe todos os comentários da apresentação.

O próximo grupo serve para comparar dois arquivos semelhantes e fazer um merge ou agrupamento entre eles. Você pode aceitar ou rejeitar uma alteração e concluir a revisão.

Guia: Exibir





Nossa última guia trata da exibição dos slides. Existem diferentes **Modos de Exibição de Apresentação** que servem a diferentes propósitos. São quatro os modos: Normal, Modo de Exibição de Estrutura de Tópicos, Classificação de Slide, Anotações e Modo de Exibição de Leitura.

Depois deste grupo temos os **Modos de Exibição Mestre**. O Slide Mestre controla a aparência da apresentação inteira, inclusive cores, fontes, segundo plano, efeitos e praticamente todo o resto. Você pode inserir uma forma ou logomarca no slide mestre, por exemplo, para que ela seja mostrada em todos os slides automaticamente.

O grupo **Mostrar** permite que você visualize elementos que não serão exibidos para o público na apresentação final, mas ajudam na elaboração do slide, são eles: Régua, Linha de Grade e Guias. No próximo grupo **Zoom** é possível aumentar o reduzir o tamanho da apresentação ou ajustar ao espaço disponível na tela.

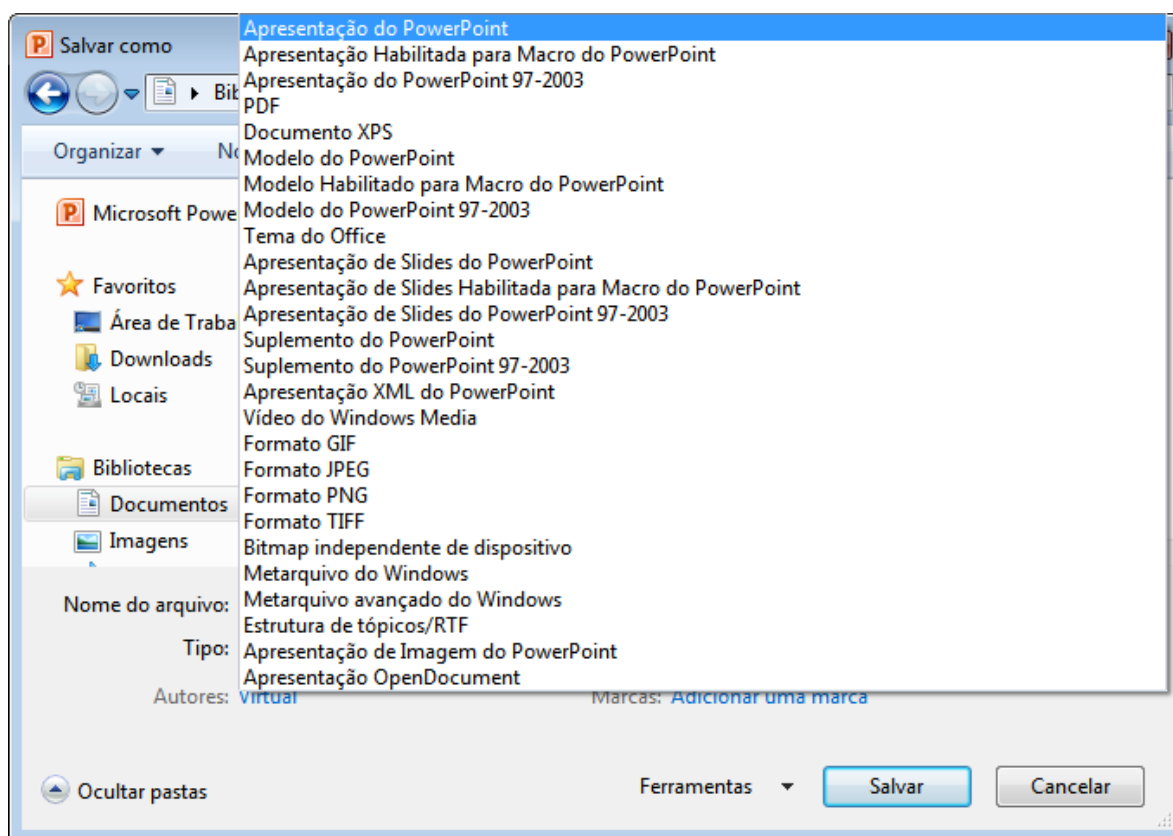
O grupo **Cor/Escala de Cinza** permite que você observe como a apresentação ficaria em Preto e Branco ou Escala de Cinza. O grupo **Janela** serve para que você altere a posição quando você possui vários arquivos de PowerPoint abertos. Já o grupo **Macros**² exibe um grupo de macros com as quais você pode trabalhar.

Extensões

O PowerPoint possui suporte para muitas extensões. Para verifica-las basta abrir um documento em acessar o menu “Salvar como”, como podemos visualizar na imagem abaixo.

² Através do uso de macros é possível automatizar tarefas executadas com frequência, como, por exemplo, formatar fontes, cores, figuras.





Entre as principais extensões do PowerPoint, temos algumas que são nativas e outras que foram agregadas com o lançamento das versões. Abaixo listamos essas extensões, o nome do formato e a descrição.

Extensão	Nome do formato	Descrição
.bmp	Bitmap	Slide salvo como um gráfico para uso em páginas da Web.
.gif	Graphics Interchange Format	Slide salvo como um gráfico para uso em páginas da Web.
.jpg	JPEG	Slide salvo como um gráfico para uso em páginas da Web.
.mp4	Vídeo MPEG-4	Uma apresentação salva como um vídeo.
.odp	Apresentação do OpenDocument	Formato que pode ser aberto em aplicativos de apresentação que usam o formato OpenDocument. Também é possível abrir apresentações no formato .odp no PowerPoint.
.pdf	PDF	Portable Document Format um formato de arquivo eletrônico com base em PostScript desenvolvido pela Adobe Systems. Preserva a formatação de documento e permite o compartilhamento de arquivos.
.png	Portable Network Graphics	Slide salvo como um gráfico para uso em páginas da Web.
.pot	Modelo do PowerPoint 97-2003	Modelo do PowerPoint 97 para apresentações do Office PowerPoint 2003.



.potm	Modelo do PowerPoint habilitado para macro	Modelo para apresentações do PowerPoint 2007 ao 2016 que contém macros.
.potx	Modelo do PowerPoint	Modelo para criar novas apresentações do PowerPoint 2007 ao 2016.
.pps	Exibição do PowerPoint 97-2003	Apresentação que sempre abre na exibição de Slide Show ao invés da exibição Normal.
.ppsm	Show do PowerPoint habilitado com macro	Slide show que inclui macros.
.ppsx	Show do PowerPoint	Apresentação que sempre abre na exibição de Slide Show ao invés da exibição Normal.
.ppt	Apresentação do PowerPoint 97-2003	Formato padrão do PowerPoint 97 ao 2003.
.pptm	Apresentação do PowerPoint habilitada para macro	Apresentação que contém código do Visual Basic for Applications (VBA).
.pptx	Apresentação do PowerPoint	Formato padrão do PowerPoint 2007 ao 2016.
.rtf	Outline/RTF	Apresentação salva como um documento somente de texto que oferece tamanhos de arquivo menores e a capacidade de compartilhar arquivos sem macro com outros usuários que podem não ter a mesma versão do PowerPoint ou sistema operacional.
.tif	Formato de Arquivo de Imagem TIFF Tag	Slide salvo como um gráfico para uso em páginas da Web.
.wmv	Windows Media Video	Apresentação salva como um vídeo. Formato de arquivo WMV é reproduzido em vários media players, como o Windows Media Player.

Atalhos

Seguindo o mesmo padrão dos aplicativos da suíte Microsoft Office (Word e Excel), o PowerPoint possui diversos atalhos que estão divididos em grupos. Abaixo temos duas tabelas com os principais atalhos e funções cobrados em concursos.

Para edição

Para	Pressione
Colocar o texto selecionado em negrito.	Ctrl+N
Recortar o texto, objeto ou slide selecionado.	Ctrl+X
Copiar o texto, objeto ou slide selecionado.	Ctrl+C
Colar o texto, objeto ou slide recortado ou copiado.	Ctrl+V



Desfazer a última ação.	Ctrl+Z
Salve a apresentação.	Ctrl+B
Iniciar a apresentação de slides.	Shift+F5, F5
Encerrar a apresentação de slides.	Esc
Fechar o PowerPoint.	Alt+F4
Fechar uma janela ativa.	Ctrl+F4
Abrir a página Arquivo.	Alt+A
Abrir a guia Página Inicial.	Alt+C
Abrir a guia Inserir.	Alt+T
Abrir a guia Design.	Alt+B
Abrir a guia Transições.	Alt+W
Abrir a guia Animações.	Alt+U
Abrir a guia Apresentação de slides.	Alt+S
Abrir a guia Revisão.	Alt+V
Abrir a guia Exibir.	Alt+K
"Diga-me o que você deseja fazer"	Alt+G
Alternar entre o painel de miniatura e o painel de exibição de estrutura de tópicos.	Ctrl+Shift+Tab
Inserir um novo slide.	Com o foco no painel de miniaturas, pressione Ctrl+M
Excluir o texto, objeto ou slide selecionado.	Delete
Mover-se da esquerda para a direita por meio de espaços reservados em um slide.	Tab
Selecionar ou editar o espaço reservado atual.	Enter ou F2
Terminar a edição de texto em um espaço reservado.	F2
Selecionar vários objetos únicos.	Ctrl+clique ou Shift+clique
Selecionar vários objetos.	Clique+arraste, Shift+arraste ou Ctrl+arraste
Selecionar todos os objetos na página.	Ctrl+T
Selecionar todo o texto na caixa de texto ativa.	Ctrl+T
Inserir hiperlink.	Ctrl+K
Deixa visível ou oculta as linhas de grade no slide. Elas servem como um auxílio para posicionar textos, figuras e outros objetos no espaço visível. As linhas não são vistas durante a apresentação.	Shift + F9
Deixa visível ou oculta as linhas de desenho no slide. Como as linhas de grade, elas servem para posicionar objetos no espaço visível. Elas também não são visíveis em apresentações.	Alt + F9
Alterar a fonte.	Ctrl+Shift+F
Diminuir o tamanho da fonte.	Ctrl+Shift+<
Aumentar o tamanho da fonte.	Ctrl+Shift+>
Reordenar miniaturas quando o painel de miniatura estiver selecionado:	
Mover o slide uma posição para cima – Ctrl+Seta para cima	



Mover o slide uma posição para baixo – Ctrl+Seta para baixo

Mover o slide para a 1ª posição – Ctrl+Shift+Seta para cima

Mover o slide para a última posição – Ctrl+Shift+Seta para baixo

Para controlar a apresentação de slides

Para	Pressione
Iniciar uma apresentação desde o começo.	F5
Iniciar uma apresentação do slide atual.	Shift+F5
Mostrar o Modo de Exibição do Apresentador.	Alt+F5, Alt+S, B
Ir para o próximo slide.	N, Enter, Page Down, Seta para direita, Seta para baixo, Barra de espaço
Ir para o slide anterior.	P, Page Up, Seta para esquerda, Seta para cima, Backspace
Ir para um slide específico.	G, digite o número do slide, pressione a tecla Tab e pressione Enter
Ir para o número do slide.	número+Enter
Exibir um slide preto vazio ou voltar para a apresentação a partir de um slide preto vazio.	E ou Ponto final
Exibir um slide branco vazio ou voltar para a apresentação a partir de um slide branco vazio.	C ou Vírgula
Parar ou reiniciar uma apresentação automática.	R
Finalizar uma apresentação.	Esc ou – (hífen)
Apagar anotações na tela.	D
Ir para o próximo slide, se ele estiver oculto.	V
Definir novos intervalos ao testar.	T

APOSTA ESTRATÉGICA

A ideia desta seção é apresentar os pontos do conteúdo que mais possuem chances de serem cobrados em prova, considerando o histórico de questões da banca em provas de nível semelhante à nossa, bem como as inovações no conteúdo, na legislação e nos entendimentos doutrinários e jurisprudenciais³.

³ Vale deixar claro que nem sempre será possível realizar uma aposta estratégica para um determinado assunto, considerando que às vezes não é viável identificar os pontos mais prováveis de serem cobrados a partir de critérios objetivos ou minimamente razoáveis.





Guia: Página Inicial

Esta guia inicia com as ferramentas usadas para as operações de Recortar, Copiar e Colar. Além dessas, temos o Pincel de Formatação, que pode ser usado quando é necessário copiar a formatação de um objeto para outro. Estas ferramentas fazem parte do grupo **Área de Transferência**.

O próximo grupo de ferramentas está associado as modificações de tamanho, tipo e outras características da fonte utilizada nos textos da apresentação. São várias opções: Negrito (Ctrl + N), Itálico (Ctrl + I), Sublinhado (Ctrl + S), Tachado, Subscrito (Ctrl + =), Sobrescrito (Ctrl + Shift + +). É possível ainda, aumentar o tamanho da fonte (Ctrl + Shift + >) e também diminuir (Ctrl + Shift + <).

O próximo grupo traz ferramentas de **Desenho**. Com esse painel é possível incluir figura geométricas nos slides e ajusta-las em termos de Preenchimento, Contorno e Efeitos de Forma. São exemplos desses efeitos a inclusão de sombras, reflexo e alterações de brilho.

Para finalizar a guia Página Inicial temos a possibilidade de procurar palavras ou frases no texto por meio do botão **Localizar**. Substituir algum texto específico por outro usando o botão **Substituir**. Ou ainda, selecionar objetos ou elementos presentes em um slide usando o botão **Selecionar**.

Guia: Inserir

A guia **Inserir** traz todos os elementos que podem ser inseridos em uma apresentação. Tudo começa com a adição de um **Novo Slide** na apresentação. Veja que pode ser escolhido qualquer um dos layouts vistos anteriormente.

Logo em seguida vemos a inserção de **Tabela**. Você pode definir a quantidade de linhas e colunas, bem como a existência ou não de cabeçalho na tabela. No próximo grupo temos a inserção de **Imagens**. Estas podem vir de fontes diferentes, do seu próprio computador (**Imagens**), de alguma biblioteca de fotos on-line (**Imagens Online**) e de uma captura de tela por meio da tecla *PrintScreen*⁴ (**Instantâneo**). No último item **Álbum de Fotografias** é possível criar uma apresentação baseada em uma coleção de fotos.

O próximo grupo de ferramentas são relacionadas a **Ilustrações**. Além das tradicionais formas geométricas, é possível inserir **Ícones**, **SmartArt** ou **Gráficos**. Logo ao lado, temos dois botões de Suplementos, que são funcionalidades que aumentam as possibilidades do PowerPoint.

⁴ O PrintScreen é uma tecla comum nos teclados de computador. No Windows, quando a tecla é pressionada, captura em forma de imagem tudo o que está presente na tela (exceto o ponteiro do mouse e vídeos) e copia para a Área de Transferência.



Ainda nesta guia temos a funcionalidade de incluir links para sites na Internet ou para documentos no seu computador. Ao clicar no **Link** com o mouse durante a apresentação o sistema abre o arquivo ou a página solicitada. É possível ainda inserir uma Ação. Funciona como um atalho se você quiser pular de uma Slide para outro não sequencialmente.

Continuando, temos a ferramenta **Comentários** que insere um ícone no slide para que se possa visualizar em momentos posteriores.

Seguindo em frente, no grupo ao lado, temos algumas inserções de texto. Gostaria de destacar a presença do **Cabeçalho e Rodapé**. É possível incluir data e hora, número da página e alguma outra informação.

Por fim temos os grupos de **Símbolos e Mídia**. No primeiro podemos adicionar caracteres de texto que não aparecem nos teclados convencionais e equações matemáticas. Já o segundo grupo aceita a inserção de **Vídeo, Áudio**, além de apresentar a funcionalidade de **Gravação de Tela**. Nesta última, você consegue gravar as ações realizadas na tela do computador.

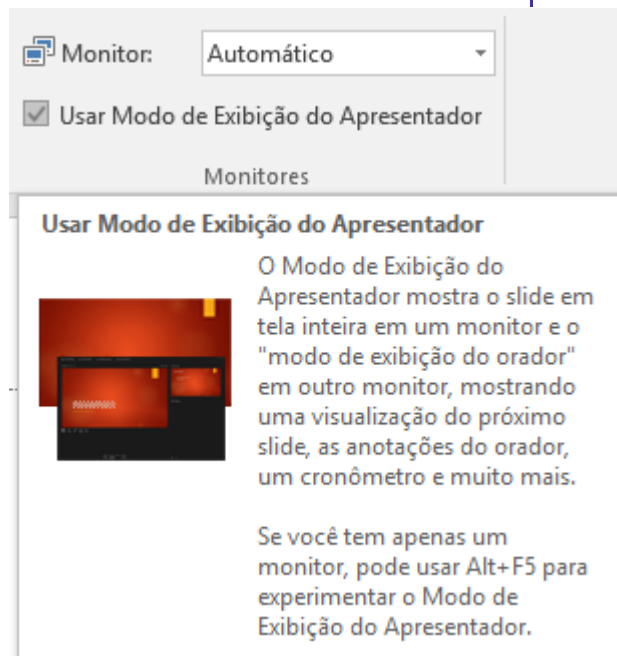
Guia: Apresentação de Slides

A guia de Apresentação de Slides nos ajuda com alguns aspectos relacionados a exibição pública dos slides. No momento em que a apresentação é possível **Iniciar Apresentação de Slides** do primeiro slide da apresentação **Do Começo** ou **Do Slide Atual**. Pode-se ainda **Transmitir Apresentação de Slides** pela Internet.

A **Apresentação de Slides Personalizada** permite que você mostre apenas os slides escolhidos. Esta é uma boa opção para encurtar a apresentação ou adaptá-la para públicos diferentes. Basta selecionar os slides que deseja usar, adicioná-los à nova apresentação e ainda alterar a ordem da apresentação.

O último grupo **Monitores** permite duplicar a apresentação entre o computador e o projetor, ou usar um modo de apresentação.

É importante destacar o **Modo de Exibição do Apresentador**.



Imprima o capítulo Aposta Estratégica separadamente e dedique um tempo para absolver tudo o que está destacado nessas duas páginas. Caso tenha alguma dúvida, volte ao Roteiro de Revisão e Pontos do Assunto que Merecem Destaque. Se ainda assim restar alguma dúvida, não hesite em me perguntar no fórum.



QUESTÕES ESTRATÉGICAS

Nesta seção, apresentamos e comentamos uma amostra de questões objetivas selecionadas estrategicamente: são questões com nível de dificuldade semelhante ao que você deve esperar para a sua prova e que, em conjunto, abordam os principais pontos do assunto.

A ideia, aqui, não é que você fixe o conteúdo por meio de uma bateria extensa de questões, mas que você faça uma boa revisão global do assunto a partir de, relativamente, poucas questões.



1. CESGRANRIO - Técnico Júnior (TRANSPETRO)/Administração e Controle Júnior/2018

Um usuário do MS PowerPoint 2016 em português, ao criar uma apresentação, precisa mostrar o modo de exibição de leitura.

Para isso, deve clicar no seguinte ícone:



A)



B)



C)



D)



E)



Comentários

A ferramenta Modo de Exibição de Leitura, do grupo Modos de Exibição de Apresentação, da guia Exibir, que permite reproduzir a apresentação para ver as animações e transições sem alternar para uma apresentação em tela cheia. Portanto, a alternativa correta é a letra A.

Nas outras alternativas temos:

B) Classificação de Slides, do grupo Modos de Exibição de Apresentação, da guia Exibir, que exibe miniaturas dos slides para facilitar sua reorganização.

C) Apresentação de Slides, da barra de Status, que inicia a apresentação de slides.

D) Normal, da barra de Status, que aciona o modo de exibição Normal permite editar a apresentação e navegar com miniaturas dos slides.

E) Slide Mestre, do grupo Modos de Exibição Mestre, da guia Exibir, que permite inserir e editar Slides Mestres.

Gabarito: alternativa A.

2. CESGRANRIO - Técnico Júnior (TRANSPETRO)/Suprimento de Bens e Serviços/2018

O MS Power Point 2016 em português possui um recurso para converter, em texto, em formato adequado, expressões matemáticas manuscritas diretamente sobre a tela. Para tal, o usuário pode seguir o seguinte caminho:

A) inserir >> ícones

B) inserir >> símbolo

C) desenhar >> tinta em expressões matemáticas

D) desenhar >> tinta em forma

E) inserir >> objeto



Comentários

De acordo com o Suporte Office,

"Nas versões mais recentes do Office, você pode desenhar à mão livre para fazer anotações, realçar o texto ou desenhar formas rapidamente. Chamamos isso de desenhar com tinta digital.

Nenhum equipamento especial é necessário; Você pode desenhar com um mouse, o dedo ou uma caneta digital. Os recursos exatos disponíveis dependem do tipo de dispositivo que você está usando e se você é um assinante Office 365. Em alguns aplicativos, por exemplo, você pode reproduzir tinta ou converter tinta em formas ou matemática."






Portanto, a alternativa correta é a letra C.

Gabarito: alternativa C.

3. CESGRANRIO - Técnico Júnior (TRANSPETRO)/Suprimento de Bens e Serviços/2018

O preparo de uma palestra muitas vezes exige a busca por um sinônimo para evitar a repetição de uma palavra.

No Power Point 2016 em português, é possível fazer isso selecionando a palavra da qual se quer o sinônimo e clicando no seguinte ícone:

- A) 
- B) 
- C) 
- D) 
- E) 

Comentários



A ferramenta Dicionário de sinônimos, que sugere sinônimos para a palavra selecionada. Portanto, a nossa resposta está na alternativa A.

Nas outras alternativas, temos:

- B) Comparar, que permite comparar e combinar outra apresentação com a apresentação atual.
- C) Idioma, que permite escolher o idioma para ferramentas de revisão de texto, como revisão ortográfica.
- D) Apresentar Online, que permite executar a apresentação online com recursos de apresentação padrão.
- E) Não é uma ferramenta do PowerPoint.

Gabarito: alternativa A.

4. CESGRANRIO - Técnico (PETROBRAS)/Administração e Controle Júnior/2018

Um usuário do MS PowerPoint 2016 em português, ao criar um slide para uma apresentação, clicou no

ícone .

Esse ícone tem por função

- A) adicionar uma anotação associada ao slide.
- B) adicionar um comentário ao slide.
- C) ajustar o slide à janela atual.
- D) classificar o slide.
- E) mostrar o modo de exibição de leitura.

Comentários

Para ajudar a nossa resposta, vou inserir a imagem completa:



Portanto, a nossa resposta está na alternativa A.

Nas outras alternativas, temos:

B)  Comentário





Ajustar
à Janela

C)



Classificação
de Slides

D)



Modo de Exibição
de Leitura

E)

Gabarito: alternativa A.

5. CESGRANRIO - Técnico (PETROBRAS)/Administração e Controle Júnior/2018

Uma das formas para inserir logomarcas ou textos em um slide do MS PowerPoint 2016 em português, de modo que eles possam ser exibidos automaticamente em todos os outros slides da apresentação, é o uso do recurso de

- A) Folheto Mestre
- B) Slide Mestre
- C) Guias
- D) Macros
- E) Estrutura de Tópicos

Comentários

O Slide Mestre controla a aparência da apresentação inteira, inclusive cores, fontes, segundo plano, efeitos e praticamente todo o resto. Você pode inserir uma forma ou logomarca no slide mestre, por exemplo, para que ela seja mostrada em todos os slides automaticamente.

Gabarito: alternativa B.

6. CESGRANRIO - Técnico (PETROBRAS)/Suprimento de Bens e Serviços Júnior/Administração/2018



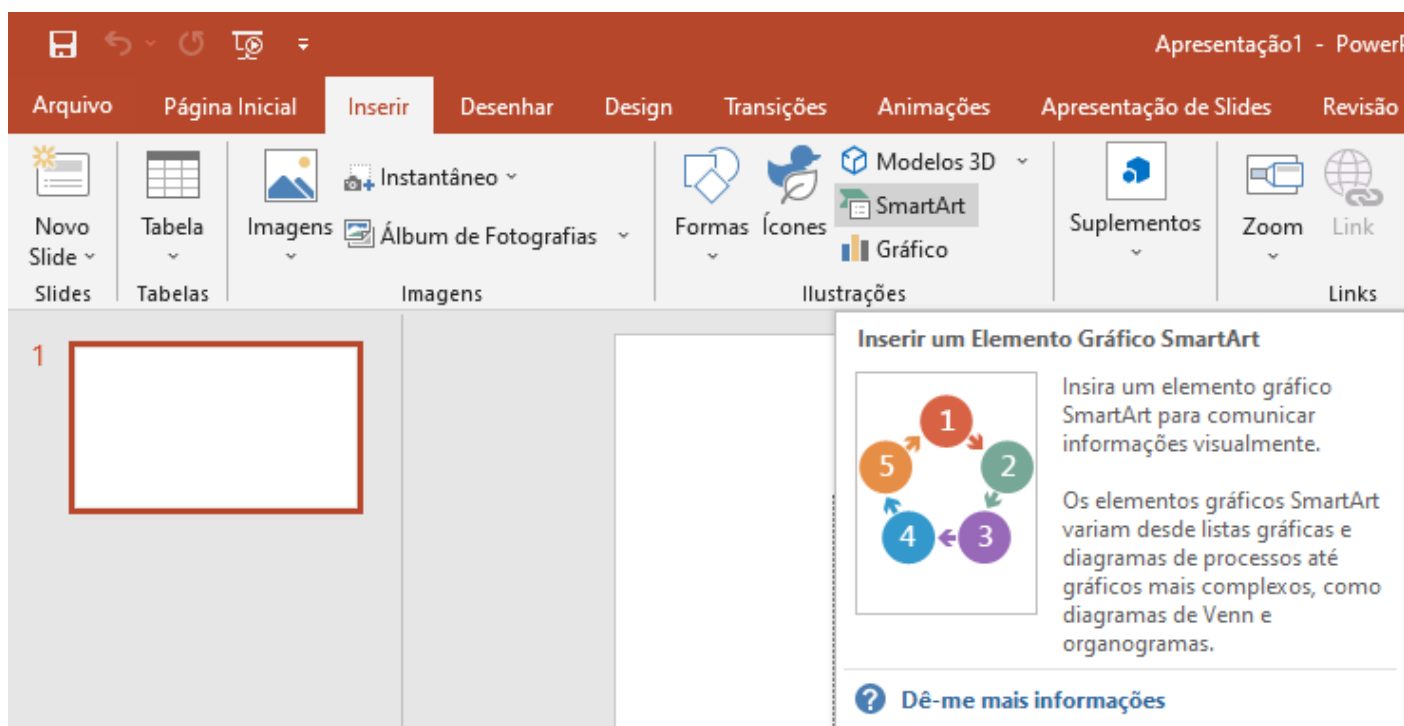
Um usuário do MS PowerPoint 2016 em português deseja inserir um objeto que corresponda a um elemento gráfico, como, por exemplo, um tipo de diagrama estruturado, ou um organograma, ou um modelo de processo contínuo.

Para inserir tal objeto, o usuário pode utilizar um recurso denominado

- A) Ação
- B) Tabelas
- C) WordArt
- D) SmartArt
- E) Painel de Animação

Comentários

O recurso SmartArt para inserir uma lista gráficas, diagramas de processos até gráficos mais complexos, como diagramas de Venn e organogramas. Observe a imagem abaixo:



Gabarito: alternativa D.

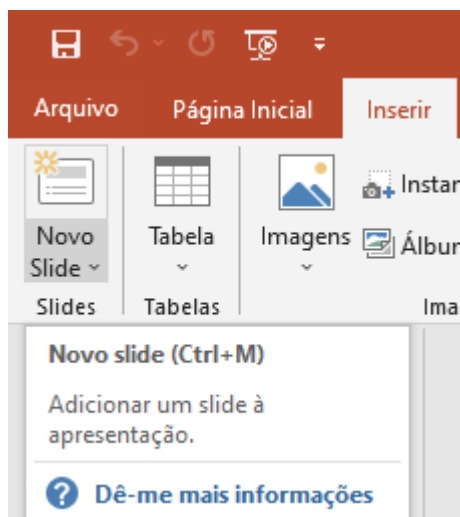
7. CESGRANRIO - Técnico (PETROBRAS)/Suprimento de Bens e Serviços Júnior/Mecânica/2018



No MS PowerPoint 2016 em português pode-se incluir um novo slide em uma apresentação, utilizando as teclas de atalho CTRL+M ou clicando no seguinte ícone:



Comentários



Portanto, a alternativa correta é a letra A.

Nas outras alternativas, temos:



- B) Inserir um Cabeçalho e Rodapé.
- C) Inserir imagens de seu computador ou de outros computadores a que você está conectado.
- D) Inserir um Álbum de Fotografias. Através desse comando ou ícone poderemos criar uma linda apresentação para sua coleção de fotos favoritas.
- E) Inserir uma tabela.

Gabarito: alternativa A.

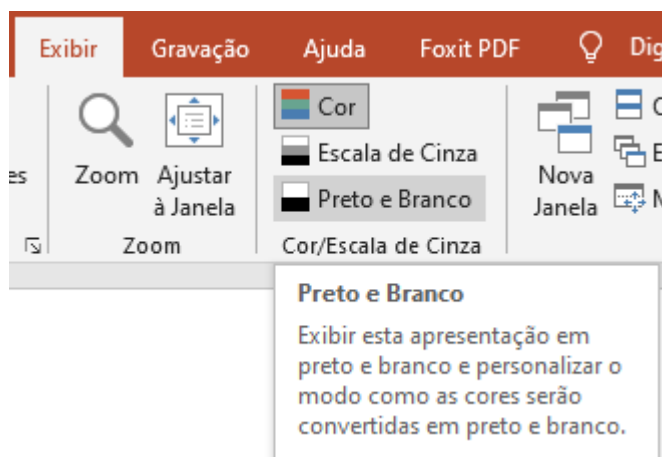
8. CESGRANRIO - Técnico (PETROBRAS)/Suprimento de Bens e Serviços Júnior/Mecânica/2018

No MS PowerPoint 2016 em português existe uma função que permite optar por apresentar um slide em preto e branco.

Para utilizar tal função, deve-se acessar a guia

- A) Animações
- B) Exibir
- C) Página Inicial
- D) Revisão
- E) Transições

Comentários



Portanto, a alternativa correta é a letra B.

Gabarito: alternativa B.



QUESTIONÁRIO DE REVISÃO E APERFEIÇOAMENTO

A ideia do questionário é elevar o nível da sua compreensão no assunto e, ao mesmo tempo, proporcionar uma outra forma de revisão de pontos importantes do conteúdo, a partir de perguntas que exigem respostas subjetivas.

São questões um pouco mais desafiadoras, porque a redação de seu enunciado não ajuda na sua resolução, como ocorre nas clássicas questões objetivas.

O objetivo é que você realize uma autoexplicação mental de alguns pontos do conteúdo, para consolidar melhor o que aprendeu ;)

Além disso, as questões objetivas, em regra, abordam pontos isolados de um dado assunto. Assim, ao resolver várias questões objetivas, o candidato acaba memorizando pontos isolados do conteúdo, mas muitas vezes acaba não entendendo como esses pontos se conectam.

Assim, no questionário, buscaremos trazer também situações que ajudem você a conectar melhor os diversos pontos do conteúdo, na medida do possível.

É importante frisar que não estamos adentrando em um nível de profundidade maior que o exigido na sua prova, mas apenas permitindo que você compreenda melhor o assunto de modo a facilitar a resolução de questões objetivas típicas de concursos, ok?

Nosso compromisso é proporcionar a você uma revisão de alto nível!

Vamos ao nosso questionário:

Perguntas

- 1) **Quais são os modos de exibição do PowerPoint? O que cada um deles apresenta?**
- 2) **Qual a função das teclas de atalhos Ctrl + K, Alt + F5 e Ctrl+M?**
- 3) **O que é o slide mestre? Em qual guia ele está localizado?**
- 4) **Quais os formatos de vídeo em que uma apresentação pode ser salva?**

Perguntas com respostas

- 1) **Quais são os modos de exibição do PowerPoint? O que cada um deles apresenta?**



Normal, ele mostra a tela inicial do PowerPoint, como ela está quando iniciamos o aplicativo. **Classificação de Slides**, através deste modo podemos visualizar os slides em miniaturas. Essa opção é muito útil quando precisamos mover ou excluir slides, ou ainda quando queremos aplicar efeitos de transição de slides. **Modo de Exibição de Leitura**, nele podemos navegar pelos slides por meio de setas em uma exibição que maximiza o uso do espaço em tela. **Apresentação de Slides**, que como o próprio nome diz é através dele que podemos iniciar a apresentação.

2) Qual a função das teclas de atalhos Ctrl + K, Alt + F5 e Ctrl+M?

Escolhi três teclas de atalhos entre comuns e não comuns, levando em consideração a análise da banca que habitualmente cobra detalhes nesse nível.

Ctrl + K → Inserir hyperlink.

Alt + F5 → Iniciar uma apresentação no Modo de Exibição do Apresentador.

Ctrl+M → Inserir um novo slide.

3) O que é o slide mestre? Em qual guia ele está localizado?

O slide mestre controla a aparência da apresentação inteira, inclusive cores, fontes, segundo plano, efeitos e praticamente todo o resto. É possível inserir uma forma ou logomarca no slide mestre, para que ela seja mostrada em todos os slides automaticamente. Essa ferramenta está disponível na guia Exibir.

4) Quais os formatos de vídeo em que uma apresentação pode ser salva?

Por se tratar da banca, é importante saber o máximo possível de detalhes sem deixar isso tomar o espaço dos outros conteúdos do seu edital. Os dois formatos possíveis para salvar uma apresentação em vídeo são:

Nome do arquivo:	Apresentação1.mp4
Tipo:	Vídeo MPEG-4 (*.mp4)
Autores:	Vídeo MPEG-4 (*.mp4) Vídeo do Windows Media (*.wmv)

Forte abraço e bons estudos.

"Hoje, o 'Eu não sei', se tornou o 'Eu ainda não sei'"

(Bill Gates)



Thiago Cavalcanti



Face: www.facebook.com/profthiogocavalcanti

Insta: www.instagram.com/prof.thiago.cavalcanti

YouTube: youtube.com/profthiogocavalcanti



ESSA LEI TODO MUNDO CONHECE: PIRATARIA É CRIME.

Mas é sempre bom revisar o porquê e como você pode ser prejudicado com essa prática.



1 Professor investe seu tempo para elaborar os cursos e o site os coloca à venda.



2 Pirata divulga ilicitamente (grupos de rateio), utilizando-se do anonimato, nomes falsos ou laranjas (geralmente o pirata se anuncia como formador de "grupos solidários" de rateio que não visam lucro).



3 Pirata cria alunos fake praticando falsidade ideológica, comprando cursos do site em nome de pessoas aleatórias (usando nome, CPF, endereço e telefone de terceiros sem autorização).



4 Pirata compra, muitas vezes, clonando cartões de crédito (por vezes o sistema anti-fraude não consegue identificar o golpe a tempo).



5 Pirata fere os Termos de Uso, adultera as aulas e retira a identificação dos arquivos PDF (justamente porque a atividade é ilegal e ele não quer que seus fakes sejam identificados).



6 Pirata revende as aulas protegidas por direitos autorais, praticando concorrência desleal e em flagrante desrespeito à Lei de Direitos Autorais (Lei 9.610/98).



7 Concurseiro(a) desinformado participa de rateio, achando que nada disso está acontecendo e esperando se tornar servidor público para exigir o cumprimento das leis.



8 O professor que elaborou o curso não ganha nada, o site não recebe nada, e a pessoa que praticou todos os ilícitos anteriores (pirata) fica com o lucro.



Deixando de lado esse mar de sujeira, aproveitamos para agradecer a todos que adquirem os cursos honestamente e permitem que o site continue existindo.