



Curso de

POWERPOINT 2016

2^a Edicão

Copyright © 2012

Todos os direitos reservados. Lei 9.610/98 e atualizações.

Nenhuma parte desta publicação impressa poderá ser reproduzida ou transmitida, por quaisquer meios empregados, sejam eletrônicos, mecânicos, fotográficos, gravações, etc. Todas as marcas e imagens de hardware, software e outros, utilizados e/ou mencionados nesta obra, são propriedades de seus respectivos fabricantes, donos e/ou criadores.

Esta apostila é de uso exclusivo das unidades de ensino com sistema Interasoft.

Sumário

1. Introdução ao PowerPoint 2016	5
2. Criação de Apresentações	7
3. Formatação de Texto	9
4. Formatação de Parágrafo	11
5. Transferência de Conteúdo.....	13
6. Localizar e Substituir.....	14
7. Recursos de Desenho	16
8. Inserir Imagens	18
9. Álbum de Fotografias.....	20
10. Inserir Formas.....	22
11. Smartart	24
12. Caixa de Texto.....	26
13. Objetos de Texto.....	28
14. Tabelas - 1.....	30
15. Tabelas - 2.....	32
16. Gráficos - 1.....	33
17. Gráficos - 2.....	36
18. Inserção de Mídia	37
19. Formatando Vídeo.....	39
20. Hiperlinks.....	41
21. Ações	42
22. Anotações e Comentários	44
23. Temas	45
24. Personalizar Slides	47
25. Efeitos de Transição	49
26. Intervalos Entre Slides	50
27. Aplicar Animações	51
28. Personalizar Animações.....	52
29. Modos de Exibição	53
30. Modos de Exibição Mestres	56

31. Configurar Apresentação	58
32. Ferramentas de Apresentação.....	60
33. Modelos de Apresentações	62
34. Revisão Ortográfica - 1	64
35. Revisão Ortográfica - 2	66
36. Suplementos.....	68
37. Impressão de Slides.....	69
38. Opções do PowerPoint	71
39. Compartilhamento de Apresentações.....	74
40. Apresentação Online	77
41. Exportação de Apresentações	79
42. Criar Folhetos	81
43. Proteção de Apresentações.....	83
44. Personalização da Faixa de Opções	84
45. Criando uma Apresentação de Trabalho - 1	87
46. Criando uma Apresentação de Trabalho - 2	88
47. Apresentando o Trabalho	89
48. Ajuda do PowerPoint.....	91

1. INTRODUÇÃO AO POWERPOINT 2016

O **Microsoft PowerPoint** é um programa utilizado para criação, edição e exibição de apresentações gráficas, originalmente criado para o sistema operacional **Windows**.

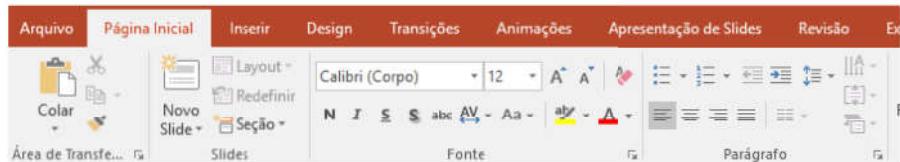


O **PowerPoint** é um dos principais programas disponíveis no pacote

Microsoft Office, que é um copilado de *softwares* para escritório, contendo processador de texto, planilha de cálculo, banco de dados, apresentação gráfica, gerenciador de tarefas, de e-mails e contatos.

Ele é usado em apresentações cujo objetivo é informar sobre um determinado tema, permitindo o uso de imagens, sons, textos e até vídeos que podem ser animados de diversas maneiras.

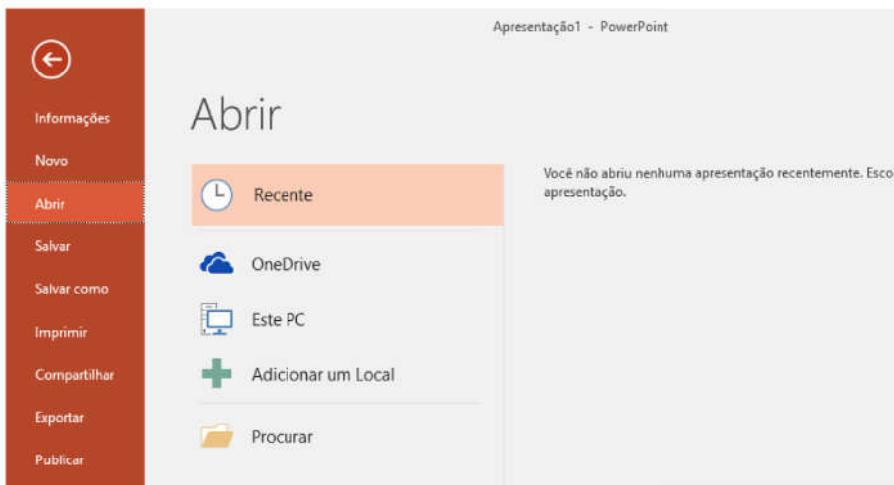
Na **Faixa de Opções** encontram-se as ferramentas do programa, divididas entre suas guias de acordo com suas funções. Essa faixa é dividida entre as guias **Página Inicial**, **Inserir**, **Design**, **Transições**, **Animações**, **Apresentação de Slides**, **Revisão** e **Ex**.



Ao lado da **Faixa de Opções** localiza-se uma barra de pesquisa que permite ao usuário buscar as ferramentas desejadas do programa com mais facilidade.

O botão **Arquivo** serve para exibir um menu de opções com comandos para a apresentação.

Logo abaixo das ferramentas disponíveis na **Faixa de Opções** localiza-se a área para a edição, onde pode-se editar e personalizar as telas (*slides*) da apresentação.



A apresentação é composta por uma sequência de várias telas, chamadas de *slides* (termo em inglês que significa “deslizar”), o que representa o modo como a apresentação é constituída, por *slides* que se alteram sequencialmente de modo dinâmico.

No canto esquerdo da janela encontra-se um painel onde são exibidas as miniaturas dos *slides*, clicando nessas miniaturas pode-se alternar entre eles, navegando pela apresentação de forma rápida e prática.

Na parte inferior da tela localiza-se a **Barra de Status**, onde pode-se visualizar algumas informações referentes à apresentação aberta como a quantidade de *slides*, o idioma definido, entre outras opções.

Ao lado direito da **Barra de Status** estão disponíveis alguns botões referentes aos modos de exibição, onde é possível alterar o modo com que a apresentação é exibida na janela.



Barra de Status

O modo de exibição **Apresentação de Slides** apresenta os *slides* em tela cheia, facilitando sua visualização e leitura, sem a interferência da **Faixa de Opções** e outros elementos da janela.

Os *slides* criados no **PowerPoint** podem ser compostos por imagens, formas, textos, entre outros elementos, para expor qualquer tipo de informação de modo claro e sofisticado.

Porém, é importante tomar cuidado ao enfeitar apresentações com muitos *slides* ou *slides* mal formatados, pois isso afeta negativamente a transmissão de informações. Para criar boas apresentações, seja claro, organizado e objetivo.

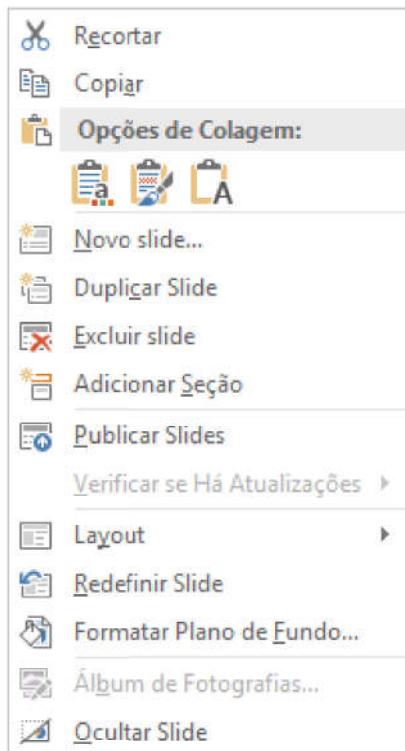
2. CRIAÇÃO DE APRESENTAÇÕES

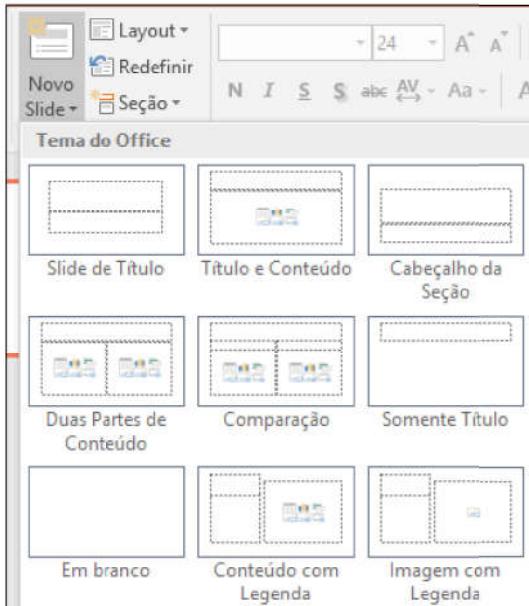
Ao criar uma apresentação o usuário adiciona novos *slides*, move seus *slides* e exclui os *slides* desnecessários.

Para criar um novo *slide* utiliza-se a opção **Novo Slide**. Já para removê-los pode-se utilizar a opção **Excluir Slide**.

Na guia **Página Inicial** encontram-se diversas ferramentas, divididas em grupos de acordo com suas funções. Temos os grupos **Área de Transferência**, **Slides**, **Fonte**, **Parágrafo**, **Desenho** e **Edição**.

O grupo **Slides** oferece recursos para gerenciar e manusear os *slides*. Nas opções da ferramenta **Novo Slide** podemos selecionar um tipo de *slide* para ser adicionado.





Um *slide* pode apresentar diversos tipos de *layouts* com diferentes estruturas. Com a ferramenta **Layout** do grupo **Slides** podemos alterar a estrutura do *slide* selecionado.

Para alterar a ordem dos *slides* de modo prático e rápido é necessário arrastar as miniaturas no painel lateral.

Quando não for possível organizar o *slide* da forma desejada, pode-se utilizar a ferramenta **Redefinir** para arrumá-lo. Essa ferramenta serve para restabelecer as configurações padrões de posição, tamanho e formatação dos espaços reservados dos *slides*.

Para selecionar vários *slides* ao mesmo tempo basta manter a tecla <Ctrl> pressionada enquanto clica sobre eles.

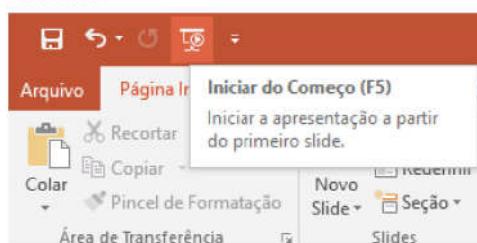
Quando um campo do *slide* não está selecionado ele é circundado por bordas tracejadas e quando ele está selecionado suas bordas são definidas.

Além disso quando um campo está selecionado uma nova guia é exibida na **Faixa de Opções**, a guia contextual **Formatar**. Uma guia contextual só é exibida quando um objeto ou elemento está selecionado no *slide*.

Com a ferramenta **Alinhar**, do grupo **Organizar**, é possível mudar o posicionamento dos objetos selecionados no *slide*.

A melhor forma de visualizar uma apresentação é a partir do modo **Apresentações de Slides**.

Na **Barra de Ferramentas de Acesso Rápido** localiza-se o botão **Iniciar do Começo**, o qual serve para iniciar a apresentação a partir do primeiro *slide*.



Para navegar pelos *slides* em tela cheia podemos clicar com o botão esquerdo do mouse, utilizar as teclas das setas direcionais do teclado ou utilizar os botões do próprio programa.

Para terminar a apresentação pode-se teclar <Esc> ou

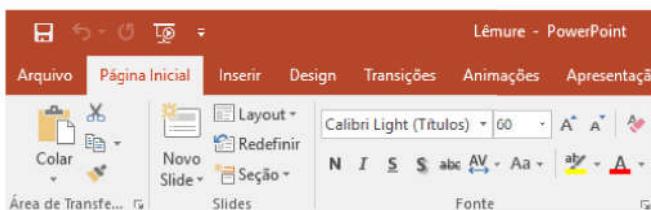
avançar os *slides* até sair desse modo de exibição.

Após terminar a apresentação em tela cheia voltamos ao modo de exibição **Normal**, no mesmo *slide* que estávamos editando anteriormente.

3. FORMATAÇÃO DE TEXTO

O grupo **Fonte** da guia **Página Inicial** fornece ferramentas para formatar a fonte do texto.

Uma fonte, ou fonte tipográfica, é um padrão, variedade ou coleção de caracteres tipográficos com o mesmo desenho ou atributos e, por vezes, com o mesmo tamanho (corpo). Ou seja, a fonte nada mais é do que o formato dos caracteres do texto.



Com as ferramentas desse grupo pode-se alterar a fonte de todo o texto ou somente dos trechos selecionados, permitindo assim ter um texto com trechos de diferentes formatações de fonte.

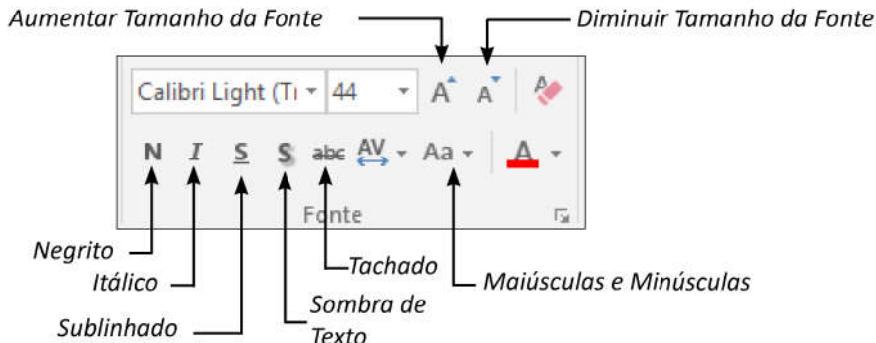
Por padrão a fonte inicial que o **PowerPoint** oferece para o título é a **Calibri Light**, com um tamanho grande de acordo com o campo no *slide*, sem efeitos e na cor preta.

Existem diversas opções de fonte, cada uma com um *design*, aparência e forma diferente. Alternando entre elas a apresentação não terá somente uma tipografia, diversificando suas propriedades.

Porém, é importante manter a aparência harmoniosa, utilizando fontes que combinam com o assunto ou entre si mesmas, facilitando assim a organização e leitura do conteúdo de texto.

O tamanho da fonte é definido por unidades, então, quanto maior for o número maior será a fonte e vice-versa.

Uma forma de alterar o tamanho da fonte é a partir dos botões **Aumentar Tamanho da Fonte** e **Diminuir Tamanho da Fonte**, localizados ao lado da caixa de seleção de tamanho, que tornam o texto um pouco maior ou um pouco menor, respectivamente.



A ferramenta **Maiúsculas e Minúsculas** serve para mudar o texto selecionado para letras maiúsculas, minúsculas ou outros usos comuns.

O grupo **Fonte** também oferece recursos para aplicar efeitos nos caracteres. Entre os efeitos temos:

- **Negrito**: engrossa os caracteres, muito utilizado para destacar ou evidenciar partes de um texto.
- **Itálico**: inclina os caracteres. Geralmente aplica-se esse efeito em palavras de origem estrangeira, referências a títulos e citações de livros, revistas, jornais, nomes de obras de arte, entre outros.
- **Sublinhado**: insere um traço horizontal abaixo do trecho selecionado.
- **Sombra de Texto**: adiciona uma sombra atrás do texto selecionado para destacá-lo no *slide*.
- **Tachado**: riscaliza os caracteres selecionados, traçando uma linha horizontal no meio deles.

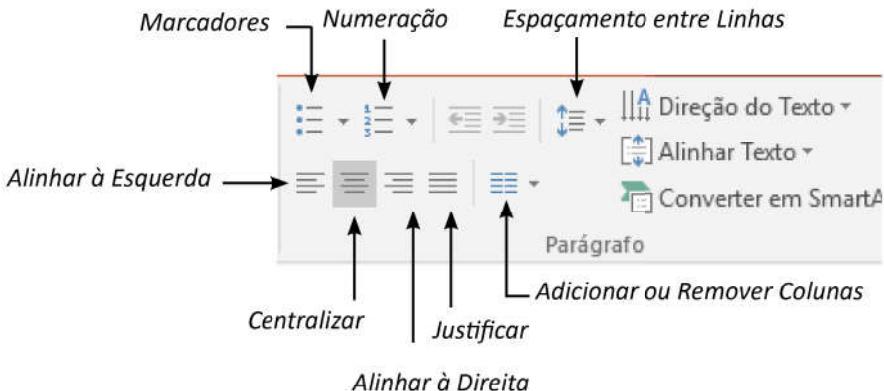
A ferramenta **Espaçamento entre Caracteres** permite ajustar o espaço entre os caracteres. Já a ferramenta **Cor da Fonte** possibilita alterar a cor da fonte do texto.

No **PowerPoint** pode-se limpar as formatações de texto aplicadas a partir da ferramenta **Limpar Toda a Formatação**, a qual permite remover toda a formatação do trecho selecionado, deixando apenas o texto normal não formatado.

4. FORMATAÇÃO DE PARÁGRAFO

Na guia **Página Inicial**, ao lado do grupo **Fonte**, encontra-se o grupo de ferramentas **Parágrafo**, que nos fornece opções relacionadas aos parágrafos, permitindo ajustá-los, alinhá-los, entre outras opções para melhorar sua qualidade visual.

As opções de alinhamento estão agrupadas na segunda linha das ferramentas do grupo **Parágrafo**.



A opção **Alinhar à Esquerda** mantém o texto alinhado à margem esquerda do *slide*. Esse alinhamento costuma ser usado para facilitar a leitura do texto.

A opção **Alinhar à Direita** é utilizada para pequenas seções de conteúdo como o texto no cabeçalho ou no rodapé.

Com a opção **Centralizar** o texto é alinhado ao centro, dando uma aparência formal e é geralmente utilizado para folhas de rosto, citações e títulos.

O alinhamento **Justificar** faz o trecho selecionado ser distribuído uniformemente entre as margens esquerda e direita do *slide*. O texto justificado proporciona bordas limpas e nítidas, criando uma aparência mais elegante.

A ferramenta **Alinhar Texto** permite mudar a forma como o texto está alinhado dentro da caixa de texto.

Caso o usuário precise alterar a direção do texto, ele pode utilizar as opções da ferramenta **Direção do Texto**. Essa ferramenta permite alterar a orientação do texto para vertical, empilhado ou girá-lo para a direção desejada.

Com a ferramenta **Espaçamento entre Linhas** é permitido controlar a quantidade de espaço entre as linhas de texto.

A ferramenta **Adicionar ou Remover Colunas** serve para dividir o texto em duas ou mais colunas.

Já a ferramenta **Marcadores** possibilita criar uma lista com marcadores, deixando os parágrafos em tópicos.

Em seguida encontra-se a ferramenta **Numeração**, a qual serve para criar uma lista numerada, listando os parágrafos do texto em sequência.

Essa organização numérica é automática, ou seja, a cada novo parágrafo o numerador é adicionado de acordo com a sequência vigente.

Logo à frente dos botões dos marcadores encontram-se as opções de recuo. Recuo é como chamamos o espaço entre as bordas da caixa de texto e o início de seus parágrafos.

Por fim encontra-se a ferramenta **Converter em SmartArt**, a qual permite converter o texto do *slide* em um elemento gráfico **SmartArt** como um diagrama ou fluxograma, ajudando a organizar e apresentar informações como relacionamentos, ciclos, processos, entre outras.

5. TRANSFERÊNCIA DE CONTEÚDO

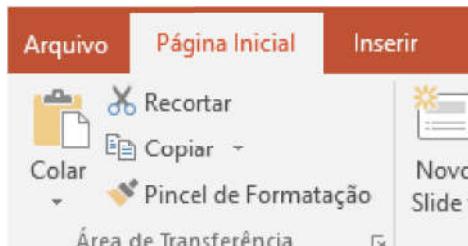
As ferramentas presentes no grupo **Área de Transferência** servem para duplicar, mover ou transferir determinado conteúdo para a apresentação, sendo um trecho escrito, uma imagem, uma forma, entre outros elementos.

Entre suas ferramentas encontram-se **Recortar**, **Copiar**, **Colar** e **Pincel de Formatação**. Essas funções também podem ser acessadas a partir de combinações de comandos pelo teclado.

Basicamente a **Área de Transferência** é um espaço onde o conteúdo copiado ou recortado é armazenado, pronto para ser transferido para outro local.

A ferramenta **Copiar** permite colocar uma cópia da seleção na **Área de Transferência** para poder ser colada em outro lugar. Esse recurso também pode ser acessado pela combinação de teclas **<Ctrl> + <C>**.

Para adicionar o conteúdo da **Área de Transferência** para a apresentação utiliza-se a ferramenta **Colar**. Ela também pode ser acessada através da combinação **<Ctrl> + <V>**.



Com esses comandos o usuário pode copiar e inserir em suas apresentações textos de *sites* e até de outros arquivos. Porém, é muito importante tomar cuidado, pois muitas vezes o autor não permite que seu material seja copiado, podendo resultar em plágio.

A ferramenta **Recortar** serve para remover a seleção e colocá-la na **Área de Transferência** para poder ser transferida. O que também pode ser feito através da combinação <Ctrl> + <X>.

Também é possível copiar a formatação de uma determinada parte do texto e aplicá-la em outro trecho através da ferramenta **Pincel de Formatação**.

Primeiramente é preciso selecionar o trecho com a formatação desejada e, depois, clicar em **Pincel de Formatação**. O próximo passo é selecionar o texto para aplicar essa formatação.

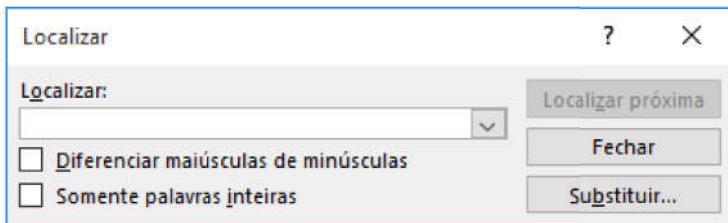
Esse recurso facilita ao usuário utilizar a formatação de um texto já pronto em um trecho desejado. Pouparia seu trabalho manual de alterar cada configuração de formatação.

6. LOCALIZAR E SUBSTITUIR

Diversos aplicativos de computador oferecem os recursos de localização e substituição de dados que são muito úteis para o trabalho do usuário, facilitando a manipulação de diferentes informações.

No **PowerPoint** esses recursos podem ser acessados através do grupo **Edição** da guia **Página Inicial**. Nesse grupo encontram-se as ferramentas **Localizar**, **Substituir** e **Selecionar**. Essas ferramentas facilitam a organização e manuseamento do texto.

A ferramenta **Localizar** permite buscar determinado texto na apresentação. Esse comando também pode ser acessado através do atalho de teclas <Ctrl> + <L>.



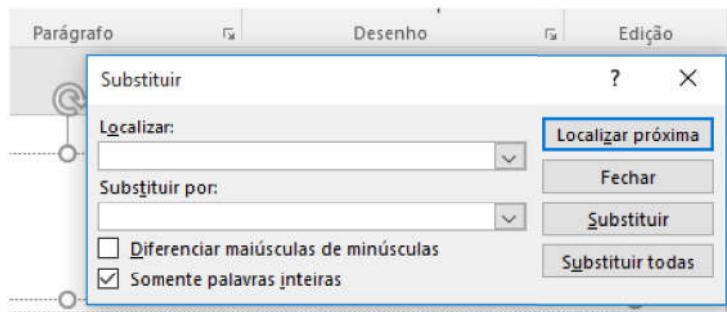
Com a opção **Diferenciar maiúsculas de minúsculas** pode-se buscar palavras exatamente do jeito que foram digitadas no campo de texto, diferenciando seus caracteres.

Já a opção **Somente palavras inteiras** só encontrará os caracteres que representarem uma palavra inteira e não somente parte dela.

Esse recurso de busca é muito útil para que o usuário encontre determinados caracteres desejados, não precisando reler todo o texto novamente. E assim ele pode realizar as edições, alterações ou correções desejadas no texto.

Além do recurso de localização, esse grupo de ferramentas traz opções para a substituição de dados, através da ferramenta **Substituir**.

Para a substituição temos um campo de texto para digitar o termo desejado, além dos botões **Substituir** e **Substituir todas**.



Ao invés de utilizar o comando **Substituir** para realizar a operação individualmente, palavra por palavra, é possível utilizar a opção **Substituir todas** para trocar todas as ocorrências de uma só vez em toda a apresentação.

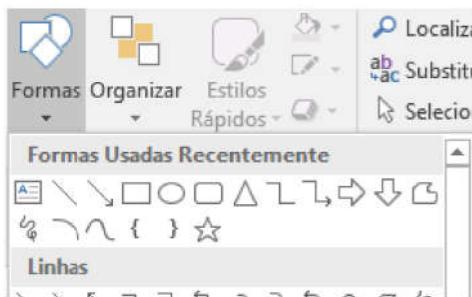
Ainda no grupo **Edição** encontra-se a ferramenta **Selecionar**, a qual permite selecionar o texto ou objetos. Em suas opções pode-se selecionar todo o conteúdo, selecionar somente objetos ou acessar o **Painel de Seleção**.

O **Painel de Seleção** exibe uma lista com todos os objetos do *slide*, agilizando a seleção e navegação pelos elementos da apresentação. As opções desse painel possibilitam mostrar ou ocultar os objetos desejados, manipulando a visualização da apresentação.

7. RECURSOS DE DESENHO

No grupo **Desenho**, da guia **Página Inicial**, encontram-se ferramentas para inserir formas, organizar objetos e personalizar suas propriedades de formatação, alterando o estilo, preenchimento, contorno e efeito.

Com a ferramenta **Formas** pode-se inserir formas prontas como círculos, quadrados e setas.



Elas são divididas de acordo com seu tipo, alternando entre formas usadas recentemente, linhas, retângulos, básicas, setas largas, equação, fluxograma, estrelas e faixas e textos explicativos.

Podemos utilizar os rótulos desses tipos para uma melhor orientação, facilitando a localização da forma desejada.

Assim como as caixas de texto, a forma também apresenta as bordas para ajuste de tamanho e posição.

Além das bordas de redimensionamento, algumas formas apresentam um ponto amarelo em sua borda, o qual serve para controlar a espessura da forma.

Logo acima de uma forma selecionada há uma seta curvada que serve para controlar a rotação dos objetos.

A ferramenta **Estilos Rápidos** serve para adicionar rapidamente um estilo visual à forma ou estilo de linha selecionado.

Cada estilo utiliza uma combinação exclusiva de cores, linhas e outros efeitos para alterar a aparência da forma.

Ao lado da ferramenta **Estilos Rápidos** encontram-se opções que alteram as propriedades do estilo individualmente, somente sua cor, contorno e efeito.



Com a ferramenta **Preenchimento da Forma** pode-se preencher a forma selecionada com uma cor sólida, gradiente, imagem ou textura.

A ferramenta **Contorno da Forma** permite escolher a cor, largura e o estilo da linha de contorno da forma selecionada.

A ferramenta **Efeitos de Forma** serve para aplicar um efeito visual à forma selecionada, como sombra, brilho, reflexo ou rotação 3D.

Além de personalizar as propriedades das formas, no grupo **Desenho**, temos recursos para organizar-las no slide através da ferramenta **Organizar**, alterando sua ordem, posição e rotação. Também é possível agrupar vários objetos para que eles sejam tratados como um único objeto.

A opção **Trazer para Frente** serve para trazer o objeto selecionado para a frente de todos os outros objetos.

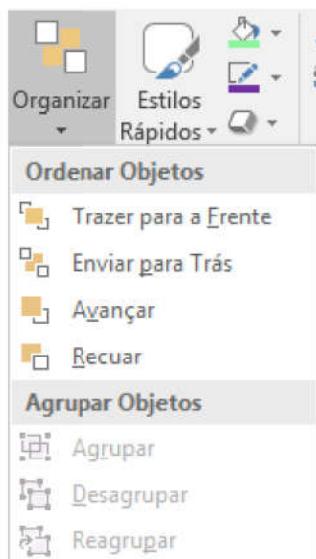
Com a opção **Enviar para Trás** pode-se enviar o objeto selecionado para trás de todos os outros objetos.

A opção **Animar** traz o objeto selecionado um nível para a frente. Enquanto a opção **Recuar** envia o objeto um nível para trás.

Nas opções de posicionamento podemos alinhar ou girar os objetos.

A opção **Distribuir Horizontalmente** ajusta a forma ao centro do slide, para estar igualmente distribuída entre suas margens esquerda e direita.

A opção **Agrupar** permite unir objetos para movê-los e formatá-los como se fossem um único objeto. Para desfazer a conexão entre objetos agrupados utiliza-se a opção **Desagrupar**.



8. INSERIR IMAGENS

O **PowerPoint**, assim como vários aplicativos que trabalham com informações e manipulações de dados, permite a inserção de imagens e outros objetos para tornar a apresentação mais atrativa visualmente.

Os recursos para inserção de objetos estão disponíveis na guia **Inserir** da **Faixa de Opções**.

A ferramenta **Imagens** permite inserir imagens presentes no computador ou na rede.



Uma imagem, quando selecionada, possui alças em suas margens para ajustar o seu tamanho, posicionamento e rotação.

Ao alterar o tamanho de uma imagem é importante tomar cuidado, pois imagens muito pequenas podem não ser visualizadas direito, enquanto imagens muito grandes podem perder a qualidade e nitidez.

Na guia **Formatar** localizam-se ferramentas para ajustar as propriedades da imagem, seu tamanho, estilos e efeitos, além de sua organização e disposição.

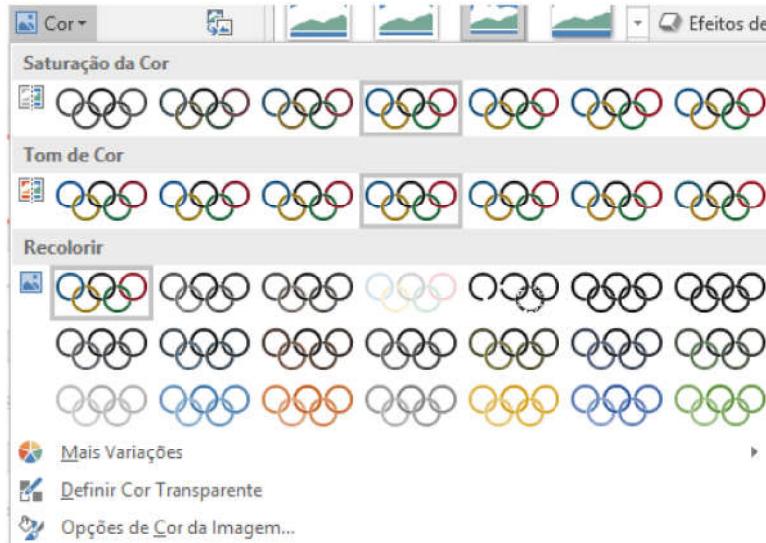
No grupo **Estilos de Imagem** encontram-se estilos predefinidos para aplicar efeitos e bordas na imagem selecionada. Além disso, temos ferramentas para alterar individualmente essas propriedades.

A ferramenta **Layout de Imagem** serve para converter as imagens selecionadas em um elemento gráfico **SmartArt**, para facilmente organizar e redimensionar imagens, adicionando legendas para elas.

No grupo de ferramentas **Ajustar** podemos corrigir as propriedades da imagem, remover o plano de fundo, alterar a cor e aplicar efeitos artísticos.

Com a ferramenta **Remover Plano de Fundo** é possível remover automaticamente partes indesejáveis da imagem.

A ferramenta **Correções** permite melhorar o brilho, contraste ou nitidez da imagem. Já a ferramenta **Cor** serve para alterar as propriedades de cor da imagem.



Em **Efeitos Artísticos** é possível adicionar efeitos à imagem para deixá-la mais parecida com um esboço ou uma pintura.

Ainda no grupo **Ajustar** encontra-se a ferramenta **Compactar Imagens**, que serve para compactar as imagens da apresentação para reduzir seu tamanho.

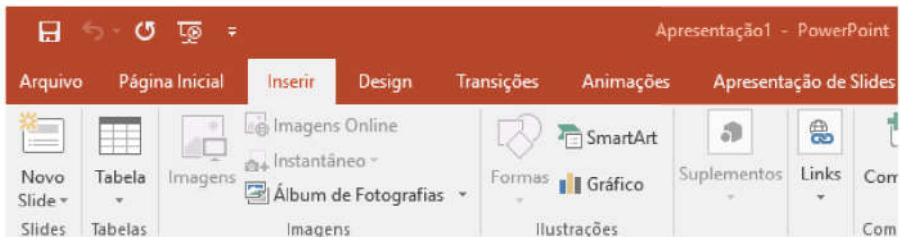
A ferramenta **Alterar Imagem** permite mudar para outra imagem, preservando a formatação e o tamanho da imagem atual. **Redefinir Imagem** serve para descartar todas as alterações de formatação realizadas na imagem.

Ao final da guia **Formatar** encontra-se o grupo **Tamanho**, com opções para alterar a largura e altura da imagem, além de opções de corte.

9. ÁLBUM DE FOTOGRAFIAS

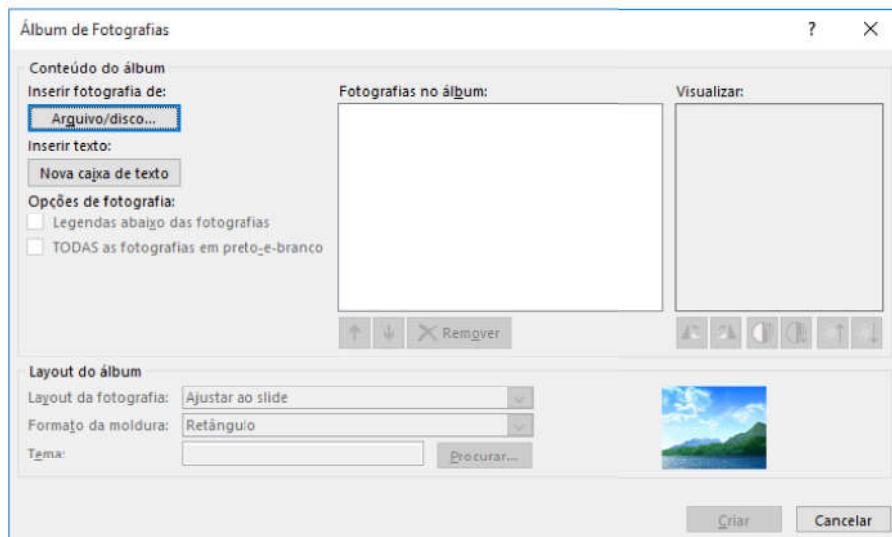
No **PowerPoint** é muito comum o uso de apresentações digitais para criar e exibir álbuns de fotografias, sejam pessoais, familiares e até de equipes de trabalho, geralmente com o intuito de apresentar fotos sequencialmente.

No grupo **Imagens** encontra-se a ferramenta **Álbum de Fotografias**, a qual serve para criar uma apresentação personalizada para uma coleção de fotos desejadas.



Para inserir uma imagem localizada no computador utiliza-se a opção **Arquivo/disco**.

No caso do álbum de fotografias pode-se selecionar e inserir várias imagens de uma só vez. Para isso utiliza-se a tecla <Ctrl> enquanto se seleciona as imagens desejadas.



Com o conteúdo do álbum definido pode-se personalizar suas opções ou criá-lo com as configurações padrões. Para criar o álbum utiliza-se a opção **Criar**.

Um *slide* é criado automaticamente para o título do álbum, servindo de capa para a apresentação.

A opção **TODAS as fotografias em preto-e-branco** serve para aplicar às imagens uma escala de cor em cinza.

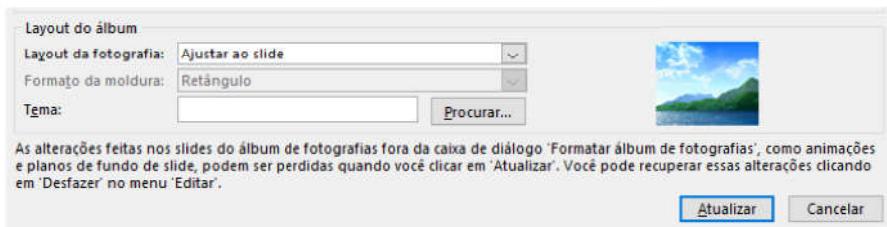
São oferecidos alguns botões logo abaixo da lista de imagens, eles permitem realizar alterações na ordem das fotos ou até mesmo removê-las do álbum.

Com a opção **Nova caixa de texto** é possível complementar a apresentação das fotos com algumas legendas, nomes ou textos adicionais.

O recurso **Álbum de Fotografias** é muito útil para simplificar e agilizar a criação desse tipo de apresentação, principalmente quando temos um grande número de imagens para serem mostradas.

Também pode-se utilizar as ferramentas de formatação de imagem para personalizar as fotos desejadas, aprimorando-as e realizando as edições necessárias.

Na parte inferior da caixa de opções, no campo **Layout do álbum**, encontram-se opções para redefinir a estrutura da apresentação. Em **Layout da fotografia** pode-se definir a estrutura de apresentação de cada uma das fotos.



As alterações feitas nos slides do álbum de fotografias fora da caixa de diálogo 'Formatar álbum de fotografias', como animações e planos de fundo de slide, podem ser perdidas quando você clicar em 'Atualizar'. Você pode recuperar essas alterações clicando em 'Desfazer' no menu 'Editar'.

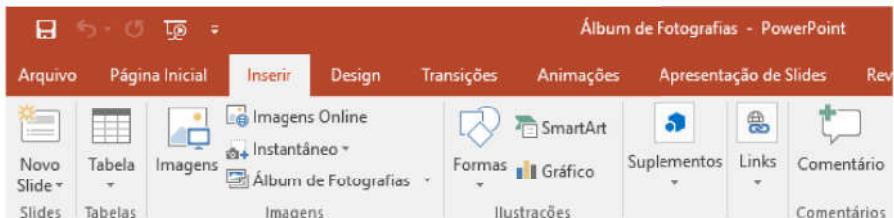
Na opção **Tema** pode-se escolher uma aparência predefinida para a apresentação.

Ainda no grupo **Imagens** encontra-se a ferramenta **Instantâneo**, a qual permite adicionar às apresentações um print instantâneo de qualquer janela que esteja aberta na Área de Trabalho.

Com o **Recorte de Tela** realiza-se a printagem da área desejada de uma janela, determinando um local específico.

10. INSERIR FORMAS

No grupo **Ilustrações** localizam-se as ferramentas **Formas**, **SmartArt** e **Gráfico**.



A ferramenta **Formas** serve para inserir formas prontas como círculos, quadrados e setas.

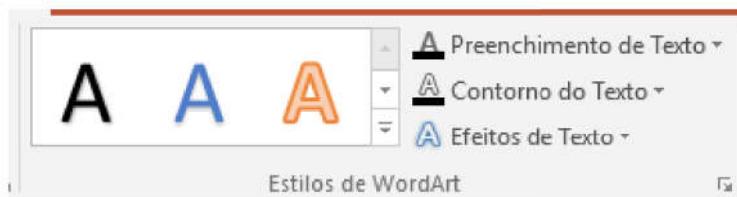
Em sua barra de opções encontra-se uma lista com diversas formas prontas que podem ser escolhidas para serem inseridas na apresentação.

Elas são divididas de acordo com seu tipo, alternando entre formas usadas recentemente, linhas, retângulos, básicas, setas largas, equação, fluxograma, estrelas e faixas, textos explicativos e botões de ação.

Com a forma selecionada a guia contextual **Formatar** é exibida na **Faixa de Opções**, a qual contém ferramentas de desenho para personalizar suas propriedades.

Nessa guia temos diversas ferramentas que são divididas entre grupos de acordo com suas funções, possibilitando inserir mais formas, aplicar estilos, inserir *wordarts*, organizar objetos e alterar o seu tamanho.

No grupo **Estilos de WordArt** podemos personalizar as propriedades do texto selecionado.

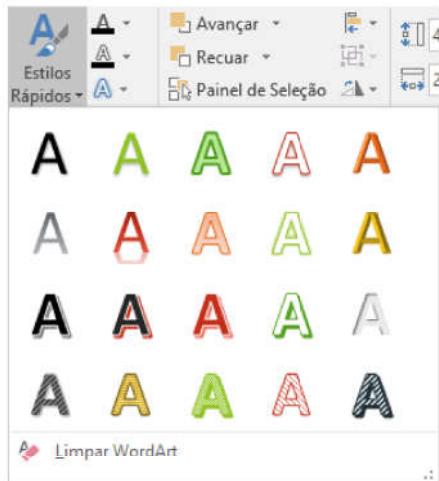


A ferramenta **Estilos Rápidos** permite adicionar um toque artístico ao texto, escolhendo entre estilos predefinidos.

Além de podermos aplicar um estilo de *wordart* predefinido, podemos utilizar as ferramentas desse grupo para formatar individualmente essas propriedades, editando o preenchimento, contorno e efeito do texto.

A ferramenta **Preenchimento de Texto** serve para preencher o texto com uma cor sólida, gradiente, imagem ou textura.

A ferramenta **Contorno do Texto** serve para personalizar a estrutura de tópicos do texto escolhendo a cor, a largura e o estilo da linha de contorno.



Com a ferramenta **Efeitos de Texto** pode-se adicionar um efeito visual no texto, como sombra, brilho, reflexo, entre outras opções.

A última categoria dos tipos de forma é a **Botões de Ação**. Pode-se definir qual a ação que o botão realizará e o modo que ele será ativado, através de um clique ou um movimento com o mouse.

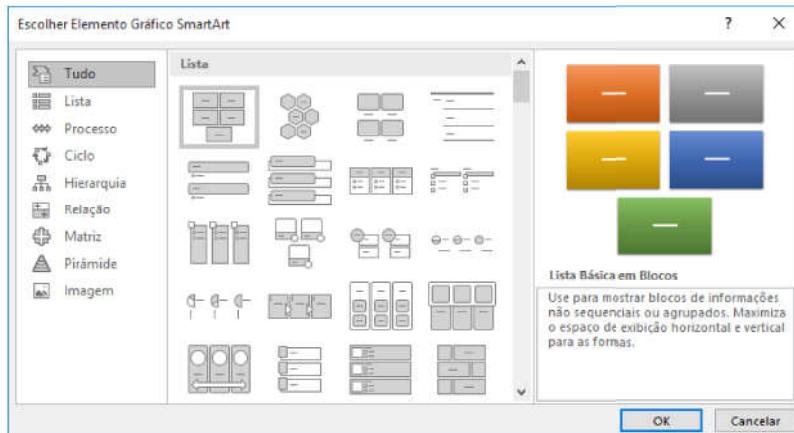
Entre as ações pode-se escolher uma ação através de um *hyper-link* para executar um programa, um macro ou uma ação do objeto. Caso

desejado também é possível ativar um som para ser tocado.

11. SMARTART

O *smartart* é um recurso visual muito utilizado para expor informações de modo claro e dinâmico. Esse recurso pode ser acessado através do grupo **Ilustrações**.

Na janela **Escolher Elemento Gráfico SmartArt** é possível escolher o modelo desejado para inserção.



Os *smartart* são objetos compostos por diversas formas, desenhos e caixas de texto, que permitem uma organização personalizada de itens em uma apresentação. Quanto mais conhecer esses objetos, tanto sua estrutura quanto formatação, melhor será o seu uso e personalização.

Duas guias contextuais referem-se às ferramentas de *smartart*, sendo elas **Design** e **Formatar**.

A guia **Design** traz recursos que permitem alterar a aparência dos elementos gráficos.



No grupo **Criar Gráfico** encontram-se ferramentas com as quais podemos gerenciar os elementos do *smartart*.

No grupo **Layouts** pode-se escolher uma nova estrutura de apresentação para o objeto.

Em **Estilos de SmartArt** podemos alterar a cor e os estilos presentes em um modelo selecionado.

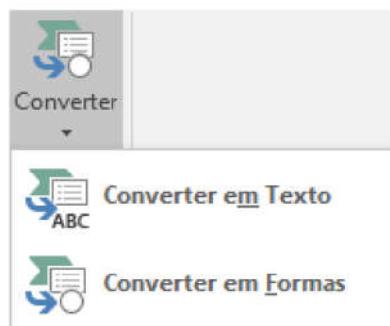
A ferramenta **Alterar Cores** permite alterar a variação de cor aplicada em um *smartart*.

O grupo **Redefinir** traz ferramentas para redefinir as configurações aplicadas ou converter o *smartart*.

A ferramenta **Redefinir Gráfico** serve para descartar todas as alterações de formatação realizadas. Já a ferramenta **Converter** serve para converter o *smartart* em outro formato.

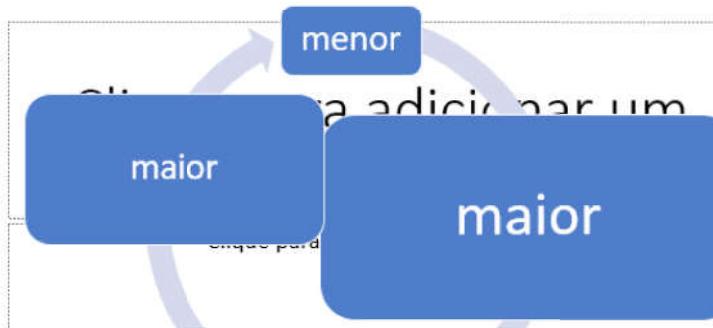
Assim é possível converter o elemento em texto ou em formas. Converter em formas possibilita que qualquer forma seja movida, redimensionada ou excluída, independentemente dos objetos restantes.

Na guia **Formatar** encontra-se algumas ferramentas de formatação já conhecidas, como estilos de forma e *wordart*. Além disso, nessa guia encontram-se ferramentas para otimizar as formas de um *smartart*.



Com a ferramenta **Editar em 2D** é possível alterar para o modo de exibição em 2D para redimensionar e arrastar as formas. Essa ferramenta só estará disponível caso o usuário tenha aplicado um estilo 3D.

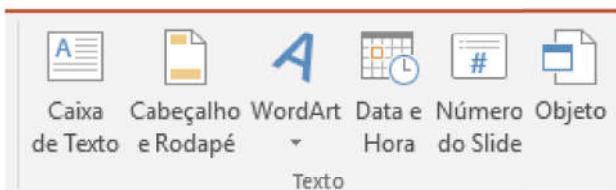
A ferramenta **Alterar Forma** permite alterar a forma do objeto selecionado, preservando toda sua formatação.



Os botões **Maior** e **Menor** servem para aumentar e diminuir o tamanho da forma selecionada, respectivamente.

12. CAIXA DE TEXTO

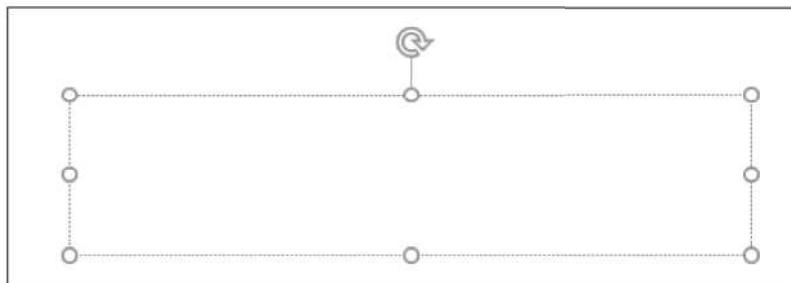
No grupo de ferramentas **Texto**, da guia **Inserir**, encontram-se objetos para complementar o nosso texto, como inserção de caixas de texto, *wordart*, cabeçalhos e rodapés, entre outras opções.



A ferramenta **Caixa de Texto** permite adicionar uma caixa no *slide*, dando uma atenção especial ao seu conteúdo escrito.

Com uma caixa de texto podemos definir limites para o conteúdo textual que a compõe, podendo ajustá-lo e reposicioná-lo rapidamente.

Assim que digitamos um texto a caixa é automaticamente redimensionada para que suas dimensões cubram exatamente o tamanho do conteúdo escrito.



O **PowerPoint** faz isso para que o texto fique ajustado no *slide*, permitindo inserir diversas caixas sem que seus tamanhos atrapalhem o trabalho do usuário.

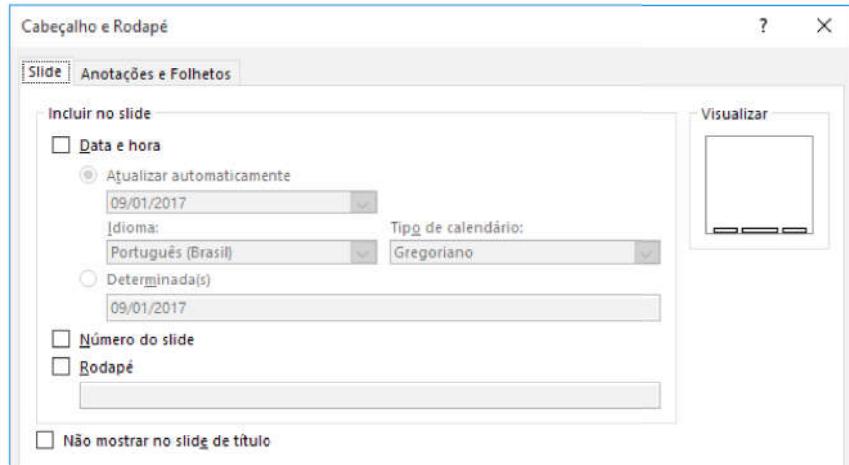
No grupo **Inserir Formas**, da guia contextual **Formatar**, temos ferramentas para adicionar e alterar formas, além de desenhar novas caixas de texto.



Também é possível aplicar estilos e efeitos artísticos na fonte de texto, através do grupo de ferramentas **Estilos de WordArt**.

Wordarts são estilos artísticos de texto utilizados para decorar apresentações, dando um toque mais sofisticado para elas.

Com a ferramenta **Cabeçalho e Rodapé**, da guia **Inserir**, podemos inserir esses componentes no *slide*.



O conteúdo do cabeçalho e do rodapé é exibido na parte superior e inferior de cada *slide*, respectivamente. Isso é útil para a apresentação de informações, tais como o nome do arquivo, a data e a hora.

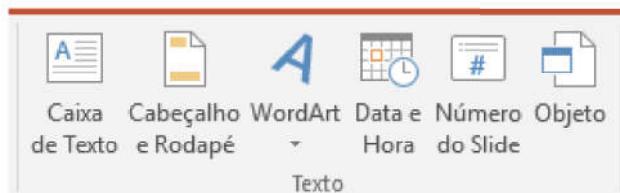
No cabeçalho podemos inserir qualquer informação que considerarmos interessante apresentar no topo de cada *slide*. Geralmente são inseridas informações como nomes, temas, endereços, telefones, logotipos, imagens ou formas para decorar o *slide*.

O rodapé é localizado no final do *slide*, sendo um local para inserir outras informações que também são importantes na apresentação como o número do *slide*, nome do autor, data, entre outras.

Quando essas estruturas são inseridas elas são também automaticamente apresentadas quando criamos um novo *slide*, fazendo com que todos os *slides* seguintes possuam os mesmos modelos de cabeçalho e rodapé.

13. OBJETOS DE TEXTO

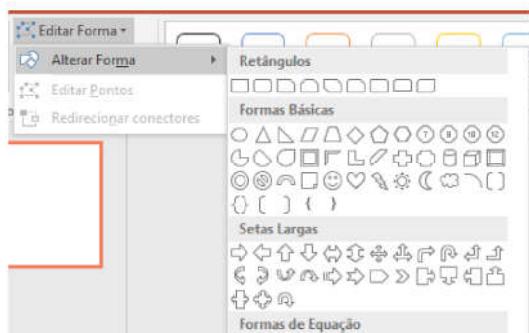
A ferramenta **Inserir Número do Slide** permite numerar os *slides* da apresentação para facilitar sua referência. Caso o usuário deseje ele também pode adicionar o número do *slide* clicando em uma caixa de texto e, depois, nessa ferramenta.



Esse número é disposto em um campo de texto que pode ser formatado a partir das ferramentas do grupo **Fonte** da guia **Página Inicial**.

Um *wordart* permite adicionar um toque artístico ao texto, com estilos de preenchimento e contorno específicos.

Com a caixa de texto do *wordart* selecionada podemos editar suas propriedades através da guia contextual **Formatar**.



tem diversos símbolos especiais. No entanto a maioria deles não possui uma tecla específica no teclado, como por exemplo caracteres fonéticos e símbolos gráficos.

Com a ferramenta **Equação** podemos adicionar equações matemáticas comuns no *slide* como a área de um círculo ou uma equação de segundo grau. Também é possível criar nossas próprias equações, utilizando a biblioteca de símbolos e estruturas matemáticas.

O **PowerPoint** possibilita alterar a forma selecionada mantendo o seu conteúdo e formatação de preenchimento. Isso pode ser feito através da opção **Alterar Forma**.

Toda fonte tipográfica tem um grande conjunto de caracteres e entre eles exis-

A ferramenta **Símbolo** permite adicionar símbolos que não estão no teclado, podendo escolher entre diversas opções como símbolos de matemática, de moeda, de direitos autorais, entre outros.

14. TABELAS - 1

As tabelas são um ótimo complemento para a apresentação, ajudando a expor e organizar informações.

Existem vários meios de inserir uma tabela, o mais prático é através da ferramenta **Tabela** da guia **Inserir**, movendo o cursor sobre uma grade até realçar o número de células que se deseja na tabela, com seus respectivos números de linhas e colunas.

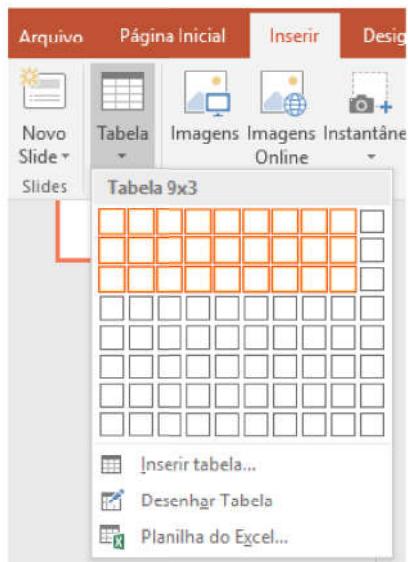
Como acontece em outros objetos, a tabela é circundada por alças de redimensionamento, que permitem repositioná-la no *slide* além de alterar o seu tamanho.

Também é possível redimensionar separadamente cada uma das colunas e linhas. Para isso basta clicar sobre uma das bordas que separam as células e arrastar.

Com a tabela selecionada, o **PowerPoint** oferece duas guias contextuais contendo ferramentas de tabela, as guias **Design** e **Layout**.

Na guia **Design** temos ferramentas com funções específicas para a personalização da aparência do objeto, nesse caso a tabela.

O grupo **Opções de Estilo de Tabela** possui opções com caixas de verificação, as quais permitem exibir ou ocultar componentes da tabela.



Arquivo Página Inicial Inserir Design Transições Animações Apresentação

Linha de Cabeçalho Primeira Coluna
 Linha de Totais Última Coluna
 Linhas em Tiras Colunas em Tiras

Opções de Estilo de Tabela

Com essas opções pode-se exibir ou ocultar a formatação especial na linha de cabeçalho (primeira linha da tabela), na primeira coluna, na linha de totais (última linha) e na última coluna.

A opção **Linhas em Tiras** permite exibir linhas em tiras, de modo que as linhas pares tenham formatação diferente das linhas ímpares, podendo facilitar a leitura da tabela. Já com a opção **Colunas em Tiras** ocorre o mesmo nas colunas ao invés das linhas.

No grupo **Estilos de Tabela** podemos escolher um estilo de *layout* predefinido para a tabela, além de definir seu sombreamento, borda e efeitos individualmente.

Estilos Rápidos Estilos de WordArt Desenhar Bordas

1 pt Cor da Caneta Desenhar Borracha Tabela

O grupo de ferramentas **Estilos de WordArt** traz recursos já estudados anteriormente, permitindo aplicar efeitos artísticos no texto selecionado.

Por fim o grupo **Desenhar Bordas** traz ferramentas que permitem desenhar manualmente uma tabela através de cliques e arrastes no *slide*.

A ferramenta **Borracha** permite remover bordas específicas de uma tabela para criar células mescladas.

Já a ferramenta **Desenhar Tabela** serve para desenhar bordas de células, linhas e colunas. Utilizando esse recurso o usuário pode até mesmo desenhar linhas diagonais e células dentro de células.

15. TABELAS - 2

Os recursos disponíveis na guia **Layout** permitem alterar a estrutura da tabela, sendo divididos entre os grupos de ferramentas **Tabela**, **Linhas e Colunas**, **Mesclar**, **Tamanho da Célula**, **Alinhamento**, **Tamanho da Tabela** e **Organizar**.



A ferramenta **Selecionar** oferece algumas opções de seleção. Em suas opções podemos selecionar rapidamente toda uma linha, coluna ou a tabela inteira.

No grupo **Linhas e Colunas** encontram-se ferramentas que permitem adicionar rapidamente linhas e colunas em uma tabela.

Na sequência encontra-se o grupo **Mesclar**, o qual contém ferramentas para mesclar ou dividir células além de dividir a tabela.

A ferramenta **Mesclar Células** serve para juntar as células selecionadas em uma única célula. Já a ferramenta **Dividir Células** possibilita dividir a célula atual em várias outras.

O grupo **Tamanho da Célula** contém ferramentas de ajuste de tamanho e distribuição de colunas e linhas.

Nos campos **Altura da Linha da Tabela** e **Largura da Coluna da Tabela** pode-se definir, respectivamente, valores específicos para a medida da altura e largura das células em centímetros.

Com a ferramenta **Distribuir Linhas** é possível distribuir a altura das linhas selecionadas igualmente entre elas. A ferramenta **Distribuir Colunas** distribui a largura das colunas selecionadas igualmente entre elas.

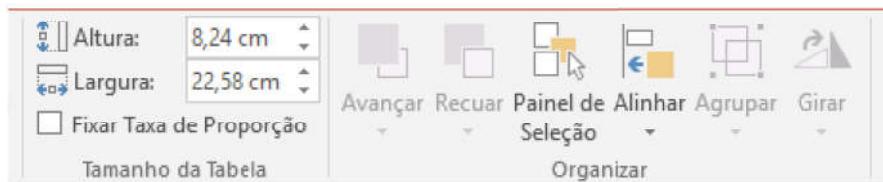
Com a ferramenta **Excluir** podemos remover linhas, colunas, células ou até a tabela inteira.

No grupo de ferramentas **Alinhamento** localizam-se opções de alinhamento, direção de texto e personalização das margens das células.

No início do grupo encontram-se alguns botões para ajustar o alinhamento e o posicionamento do conteúdo das células selecionadas. Os desenhos nos botões ilustram suas funções.

A ferramenta **Direção do Texto** permite alterar a direção do conteúdo presente dentro das células selecionadas. Já a ferramenta **Margens da Célula** permite personalizar as margens das células e o espaçamento entre elas.

Com as ferramentas do grupo **Tamanho da Tabela** podemos definir uma altura e largura para a tabela em centímetros, além de fixar uma taxa de proporção para manter sua estrutura harmoniosa.



Os recursos do grupo **Organizar** já foram apresentados anteriormente. Eles permitem configurar a disposição e o alinhamento dos objetos no *slide*, organizando-os da melhor maneira.

16. GRÁFICOS - 1

Muitas vezes em nossas atividades no programa precisamos ilustrar alguns dados de forma gráfica, para uma melhor organização e exibição de informações. Para isso o **PowerPoint** fornece diversos recursos.

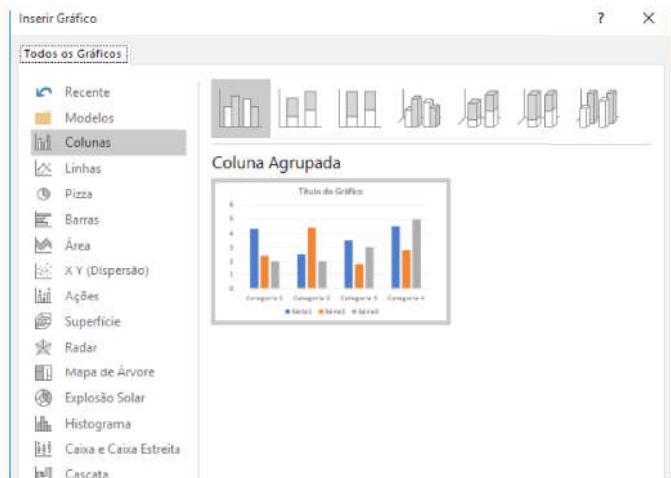
Os gráficos são representações de dados em forma gráfica, coerente e ordenada por meio de objetos geométricos como barras e círculos.

Através de gráficos é mais fácil mostrar determinadas informações, facilitando também sua compreensão.

No grupo **Ilustrações**, da guia **Inserir**, encontramos a ferramenta **Gráfico**, a qual permite criar um gráfico a partir do zero.

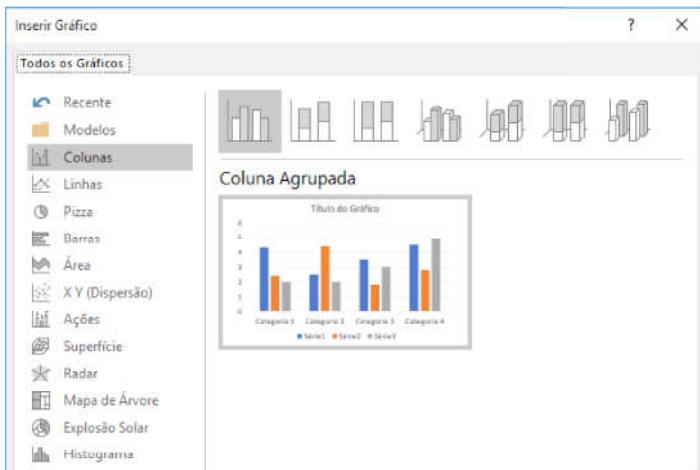


Na janela **Inserir Gráfico** podemos escolher um modelo de gráfico para ser adicionado no *slide*.



Ao inserir o gráfico uma planilha do **Excel** é exibida com alguns dados predefinidos. Esses dados são meramente ilustrativos, por isso podemos alterar seus nomes e valores da maneira que desejarmos.

Cada um desses campos da planilha é chamado de célula, que pode ser identificada através do número de linha e a letra da coluna onde se encontra.



Em um gráfico a grande área que engloba todos os outros elementos é chamada de **Área do Gráfico**. Já a região que concentra as linhas do gráfico é a **Área de Plotagem**.

No eixo vertical (também conhecido como *eixo dos valores*) temos os valores da escala. E no eixo horizontal (*eixos das categorias*) encontramos as categorias.

As linhas que ficam no fundo da **Área de Plotagem** são chamadas de linhas de grade. Já as linhas que representam os dados são chamadas de séries.

Além disso ao lado direito de um gráfico encontram-se três botões flutuantes, que permitem realizar formatações rápidas na visualização de componentes, no uso de estilos visuais e na aplicação de filtros.

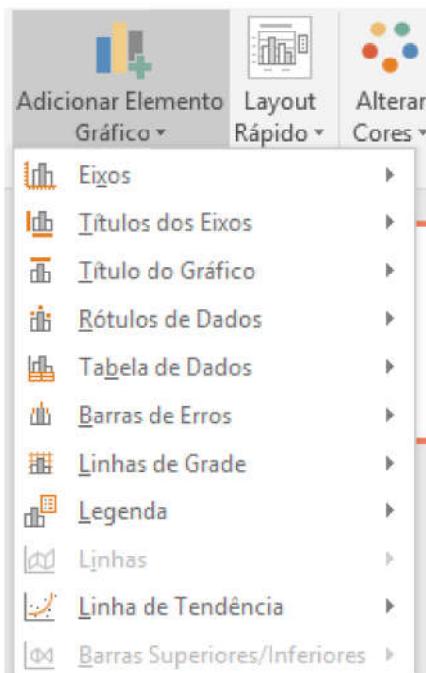
Cada um dos elementos que formam um gráfico pode ser selecionado e editado separadamente. Isso permite que o usuário modifique apenas as partes que achar necessário.

As séries do gráfico mantêm um vínculo com os dados de origem. Por conta disso, caso um dos valores da planilha seja alterado, a série correspondente também vai se alterar de acordo com as modificações realizadas.

A ferramenta **Adicionar Elemento Gráfico**, da guia **Design**, permite complementar o gráfico com novos componentes.

A ferramenta **Layout Rápido** permite alterar o *layout* geral do gráfico a partir de opções predefinidas.

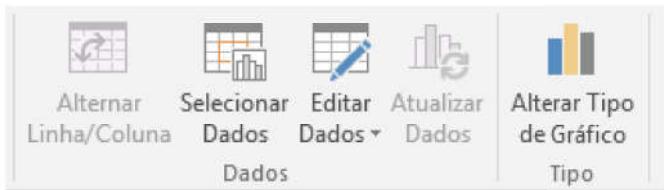
O grupo de ferramentas **Estilos de Gráfico** traz opções para alterar rapidamente as cores e os estilos do gráfico.



17. GRÁFICOS - 2

A guia **Design** contém ferramentas para a edição da parte visual do gráfico e da estrutura de seus elementos, permitindo ocultá-los e reexibi-los ou editar configurações de elementos selecionados como disposição de rótulos, estilos, entre outros.

No grupo **Dados** encontram-se ferramentas para gerenciar os dados do gráfico, alternar os rótulos de linha e coluna, além de permitir selecionar a fonte de dados.



Com a ferramenta **Alternar Linha/Coluna** pode-se trocar os dados nos eixos, ou seja, os dados que estão representados no eixo vertical serão movidos para o eixo horizontal e vice-versa.

A ferramenta **Selecionar Dados** permite alterar o intervalo de dados incluído no gráfico. Já a ferramenta **Editar Dados** possibilita editar os dados de origem do gráfico.

A ferramenta **Atualizar Dados** serve para atualizar o gráfico selecionado para mostrar os dados mais recentes. Caso alguma modificação seja realizada após a edição no **Excel** pode-se utilizar essa ferramenta para atualizar os dados no gráfico.

O último grupo dessa guia é o grupo **Tipo**, onde encontra-se apenas a ferramenta **Alterar Tipo de Gráfico**. Esse recurso facilita bastante o uso de gráficos, pois não é necessário excluir o gráfico e criar outro para mudar o modelo.

Na guia **Formatar** encontram-se recursos para complementar os ajustes no gráfico, formatando os elementos desejados.

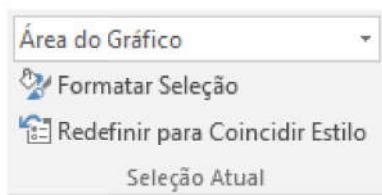
No grupo **Seleção Atual** temos ferramentas para selecionar partes específicas do gráfico.

Em **Elementos do Gráfico** encontra-se uma lista com os nomes de todos os elementos que compõe o gráfico. Ao selecionar um elemento do gráfico o nome dele é mostrado nesse campo.

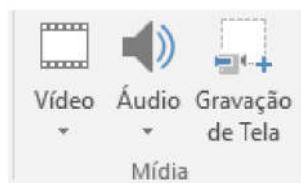
Após selecionar um elemento suas propriedades podem ser acessadas através da ferramenta **Formatar Seleção**.

A ferramenta **Redefinir para Coincidir Estilo** permite limpar formatações personalizadas de um elemento selecionado, retornando-o ao padrão do estilo atual aplicado ao gráfico.

Os recursos restantes dessa guia trazem opções para inserir e editar formas, além de organizar os objetos e alterar seu tamanho. Essas ferramentas já foram estudadas anteriormente.



18. INSERÇÃO DE MÍDIA



Através dos recursos de mídia do **PowerPoint** é possível adicionar arquivos de áudio e vídeo, complementando ainda mais a apresentação.

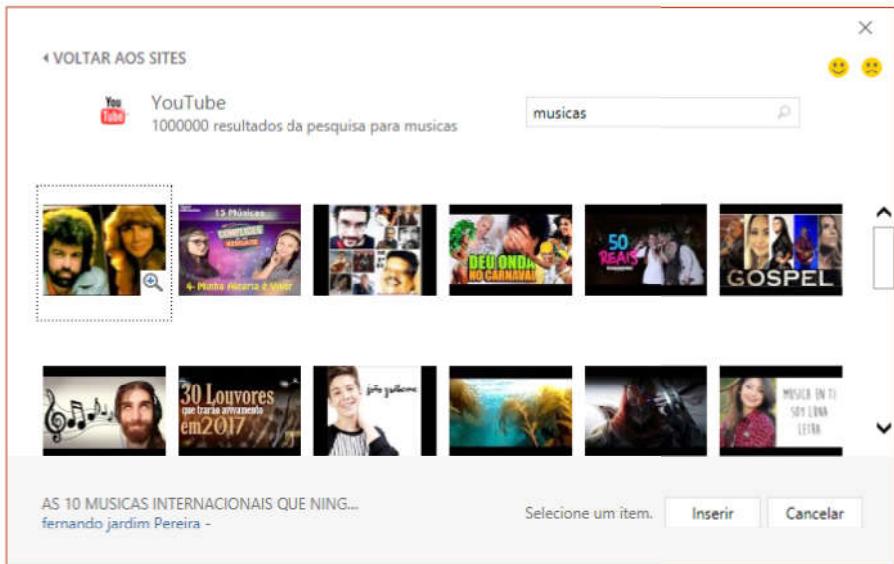
Mídia refere-se aos diversos meios de transmitir informações. Além dos recursos visuais para a inserção de imagens, formas, gráficos, entre outros objetos.

No grupo **Mídia** encontram-se as ferramentas **Vídeo**, **Áudio** e **Gravação de Tela**.

A opção **Vídeo Online** permite localizar e inserir vídeos de uma variedade de fontes *online*.

Na janela **Inserir Vídeo** podemos pesquisar um vídeo disponível no **YouTube** ou adicionar a partir de um código de inserção.

Caso desejado o usuário pode conectar uma conta da **Microsoft** para inserir fotos e vídeos do **OneDrive** ou outros servidores.



Quando um vídeo é inserido uma imagem referente a ele é adicionada no *slide*. Essa não é uma imagem comum e sim um atalho para reproduzir o vídeo.

Com o objeto selecionado as guias contextuais **Formatar** e **Reprodução** são exibidas na **Faixa de Opções**.

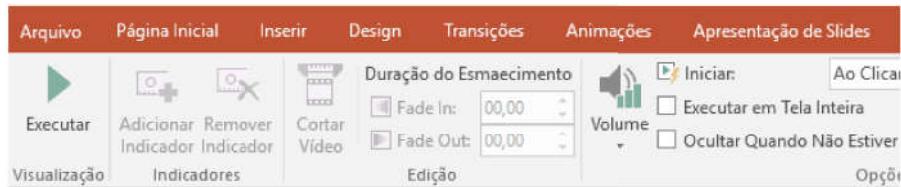
Na guia **Formatar** o grupo **Visualização** traz a ferramenta **Executar**, a qual permite reproduzir o vídeo da imagem selecionada.



Quando o vídeo é parado a imagem que o representa volta a ser exibida em seu lugar.

Nos outros grupos da guia contextual **Formatar** é possível ajustar as propriedades da imagem, aplicar estilos, organizar sua posição e modificar o seu tamanho.

As ferramentas disponíveis na guia **Reprodução** permitem editar a reprodução do vídeo além de configurar outras propriedades.



O **PowerPoint** suporta os formatos de vídeo MP4, AVI, MKV, entre outros. É importante que o usuário saiba o formato do vídeo a ser aberto para verificar sua compatibilidade com o programa.

Com a ferramenta **Áudio** pode-se inserir um arquivo de áudio presente no computador ou em diversas fontes *online*. Adicionando áudio à apresentação de *slides*, o usuário pode reproduzir músicas ou outros tipos de sons durante a apresentação para torná-la mais completa.

A opção **Gravar Áudio** permite gravar o áudio com um dispositivo de microfone devidamente conectado e configurado no computador.

Por fim a ferramenta **Gravação de Tela** serve para gravar a tela do computador e o áudio correspondente antes de inserir a gravação na apresentação.

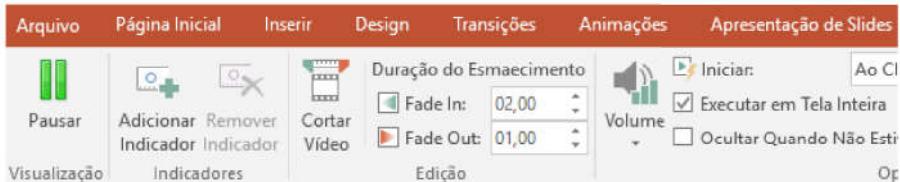
19. FORMATANDO VÍDEO

Com o vídeo selecionado seu controle de reprodução fica fixo na tela, além disso as guias contextuais **Formatar** e **Reprodução** são exibidas na **Faixa de Opções**.

Na guia **Reprodução** encontram-se ferramentas para controlar a visualização e duração do vídeo, além de definir outras opções como seu modo de inicialização e repetição.

O grupo **Visualização** contém a ferramenta **Executar**, a qual serve para reproduzir o vídeo com todas as alterações de formatação realizadas.

Enquanto o vídeo está sendo reproduzido o botão **Executar** muda para **Pausar**, permitindo parar a reprodução.



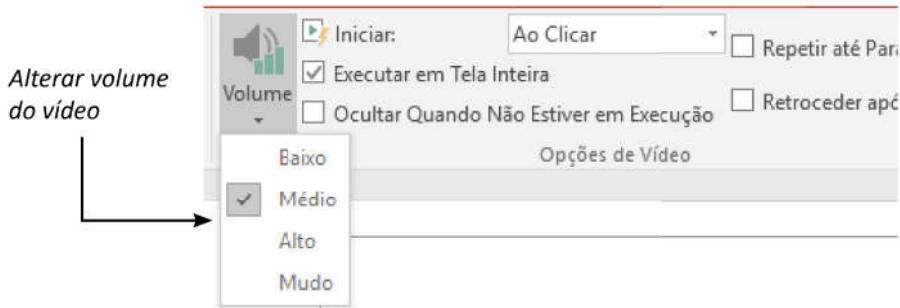
Através da barra de controle de reprodução também pode-se navegar por qualquer parte específica do vídeo.

O grupo **Indicadores** traz ferramentas para adicionar ou remover um indicador. Um indicador serve para marcar determinada parte do vídeo, facilitando nosso acesso quando desejado.

No grupo **Edição** temos ferramentas para cortar o vídeo e alterar sua duração.

A ferramenta **Cortar Vídeo** serve para cortar partes do vídeo, especificando as horas de início e término.

Ainda no grupo **Edição** localizam-se algumas opções de esmaecimento, as quais aplicam um efeito no vídeo.



A ferramenta **Fade In** serve para definir um tempo para iniciar o vídeo com um efeito de esmaecimento durante um determinado período de segundos. Já a ferramenta **Fade Out** aplica esse efeito ao final da reprodução.

No grupo **Opções de Vídeo** podemos configurar o comportamento da reprodução.

A ferramenta **Volume** permite alterar o volume do vídeo.

Através das opções de **Iniciar** pode-se configurar o vídeo para ser reproduzido automaticamente assim que o *slide* for exibido ou então através de um clique.

Com a opção **Executar em Tela Cheia** é possível exibir o vídeo em tela cheia.

A opção **Repetir até Parar**, quando ativada, repete o vídeo até que ele seja interrompido manualmente.

Para esconder o vídeo quando ele não estiver em reprodução basta ativar a opção **Ocultar Quando Não Estiver em Execução**.

Ativando a opção **Retroceder** após **Execução** pode-se regressar o vídeo após a conclusão da reprodução.

20. HIPERLINKS

Basicamente um *link* é um atalho, um caminho digital que redireciona a outro local, como outro *slide* por exemplo. Geralmente *links* podem ser identificados por suas formatações.

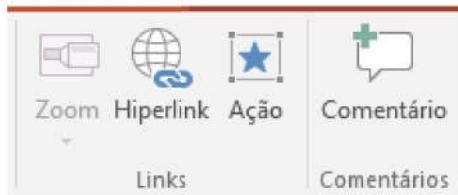
O usuário pode adicionar *hiperlinks* à sua apresentação para fazer uma ampla variedade de coisas como chegar a um local diferente na apresentação, abrir um novo arquivo, ir para uma página da *web* ou enviar uma mensagem para um endereço de email rapidamente.

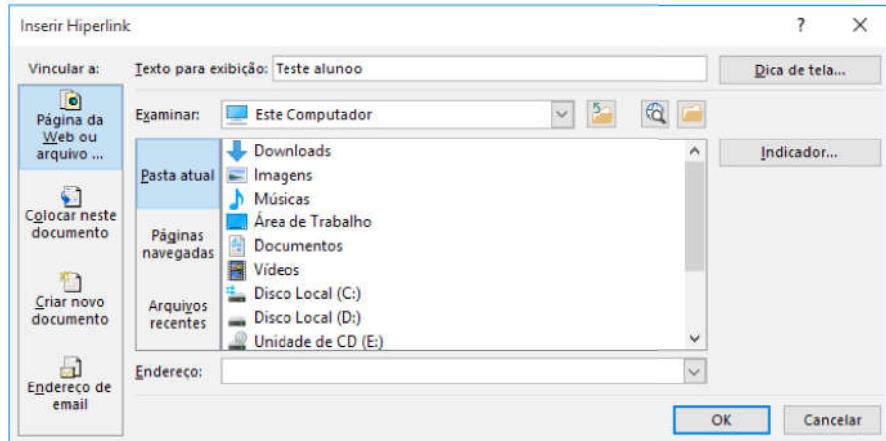
Com a ferramenta **Hiperlink**, da guia **Inserir**, é possível adicionar um *hiperlink*, criando um *link* para ter rápido acesso à determinado local.

Para criar um *hyperlink* primeiramente é necessário selecionar uma palavra, texto ou objeto.

Na janela **Inserir Hiperlink** podemos criar um *link* para a palavra selecionada, definindo o local para onde ele vai nos levar.

Em **Vincular** a definimos que tipo de destino daremos ao *link*, se ele levará a uma página da *web*, arquivo, *email* ou se vai referir a esta ou a uma nova apresentação.





Ao ser transformada em um *link* a palavra sofre alterações em sua formatação, ganhando um efeito sublinhado e uma cor azul.

O padrão de sublinhado e mudança de cor é utilizado mundialmente para destacar e diferenciar os *links* do restante do texto.

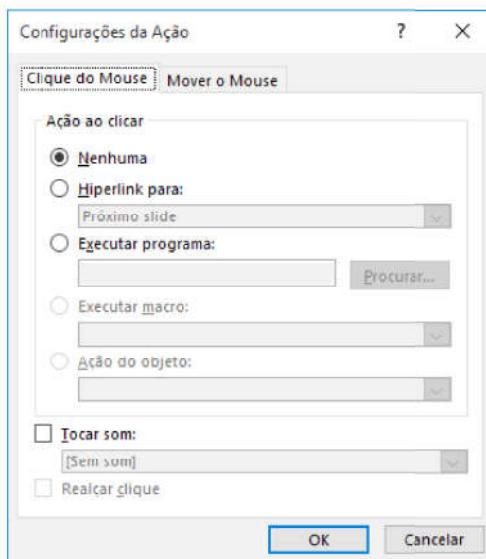
Para acessar um *link* vinculado pode-se entrar no modo de exibição **Apresentação de Slides** e clicar sobre ele.

21. AÇÕES

A ferramenta **Ação**, do grupo **Links**, serve para atribuir ao objeto ou texto selecionado uma ação a ser realizada quando clicarmos ou passarmos o cursor sobre ele.

Com esse recurso é possível, por exemplo, parar o mouse sobre um objeto para saltar para o próximo *slide* ou abrir um novo programa quando clicar em um texto.

Na janela **Configurações da Ação** pode-se configurar a ação a ser executada. Nela temos diversas opções disponíveis, através das quais podemos criar comandos para navegar entre *slides*, abrir arquivos e programas ou até reproduzir sons.



Essas ações podem ser ativadas pelo clique ou mover do mouse. Cada aba contém as mesmas opções.

Com a opção **Hiperlink para** ativada pode-se fazer com que o *link* nos leve a determinado *slide* ou até mesmo finalizar apresentação, acessar uma página da web ou abrir outro arquivo.

Esses recursos são muito úteis para navegar pelos *slides*, tornando a apresentação mais dinâmica e interativa.

Escolhendo a opção **Executar programa** é possível abrir um outro programa ao clicar no objeto.

Utilizando esse recurso podemos vincular diferentes programas para serem abertos durante a apresentação, para assim trabalharmos em diferentes ambientes antes de encerrar a exibição de *slides*.

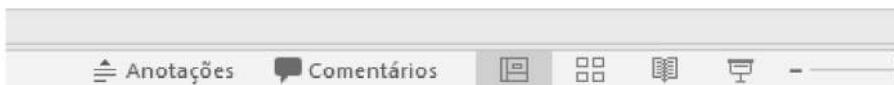
Caso a opção **Tocar som** estiver ativada, o botão emitirá um áudio ao ser clicado.

22. ANOTAÇÕES E COMENTÁRIOS

Inserir anotações nos *slides* pode facilitar a compreensão do assunto da apresentação.

Desse modo é possível escrever lembretes para informações complexas, adicionar rascunhos para suas ideias durante a confecção de *slides* ou até inserir informações que não se encaixam no conteúdo do *slide*, mas que não podem deixar de ser citadas durante a apresentação.

Na **Barra de Status** encontra-se o botão **Anotações**, através do qual pode-se exibir um campo para digitar um texto.



Com esse campo é possível inserir mais informações sobre determinado assunto sem congestionar o *slide* com mais texto ou dados confusos.

Quando temos informações complexas em um *slide*, que podem nos confundir na hora da apresentação, podemos utilizar anotações para que ela não atrapalhe o texto e sirva de lembrete para não nos atrapalhar.

Também é possível visualizar como as anotações serão impressas e o efeito geral da formatação de seu texto através do modo de exibição **Anotações**.

O modo **Anotações** exibe como fica a nossa apresentação quando impressa com anotações. Cada página conterá um *slide* e as anotações do usuário, as quais podem ser editadas.

Nesse modo, caso o usuário deseje, ele pode complementar e formatar o texto da anotação com mais recursos, criando textos explicando o assunto, resumindo o tema, concluindo o trabalho, entre outras finalidades.

O usuário não pode desenhar ou inserir imagens no campo de anotações no modo de exibição **Normal**, isso só é possível no modo **Anotações**.

Além de anotações que são exibidas por fora do *slide*, também podemos inserir comentários em locais específicos.

Um comentário é uma anotação que pode ser anexada a uma letra, palavra, a um elemento gráfico, outro objeto ou a um *slide* inteiro. O uso de comentários é uma ótima maneira de fornecer mais informações a outras pessoas sobre sua apresentação.

É possível acessar esse recurso por seu botão na **Barra de Status** ou também através da ferramenta correspondente na guia **Inserir**.

No painel **Comentários** pode-se visualizar os comentários presentes na apresentação além de inserir novos. No *slide* um pequeno botão no formato de balão de fala representa o comentário selecionado no painel.

É possível posicionar o balão de fala em qualquer lugar do *slide*, fazendo assim apontamentos diretos nos locais referentes.

Mas não somente o usuário atual pode responder um comentário, qualquer outro usuário que esteja trabalhando com esse arquivo pode adicionar comentários e respostas que serão indicadas por seus respectivos nomes. Isso é útil para o compartilhamento e trabalho em grupo no mesmo arquivo, permitindo realizar revisões, observações e deixar lembretes.

23. TEMAS

Na guia **Design** encontram-se recursos que possibilitam uma rápida e completa personalização da aparência de toda apresentação, permitindo aplicar temas, variantes, personalizar o tamanho do *slide* e a formatar o plano de fundo.



No grupo **Temas** temos uma barra de opções onde podemos escolher um novo tema para dar a apresentação um estilo instantâneo e uma personalidade mais adequada.

Cada tema utiliza um conjunto exclusivo de cores, fontes e efeitos para criar a aparência geral de seus *slides*. Além disso, os temas aplicados afetam os estilos que poderão ser utilizados na apresentação.

O **PowerPoint** oferece inúmeros temas para que a apresentação tenha a personalidade correta. Para aplicar um tema desejado basta clicar sobre ele.

Caso um tema desejado não estiver listado pode-se usar a opção **Procurar Temas** para localizá-lo no computador ou rede.

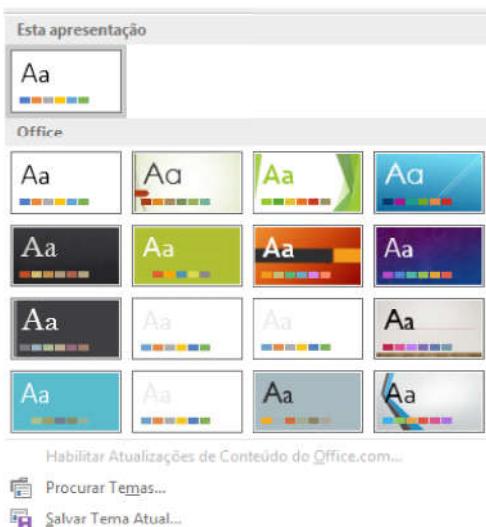
Com a opção **Salvar Tema Atual** pode-se salvar um tema personalizado para ser utilizado mais tarde ou em outras apresentações.

Os temas detectam automaticamente os campos reservados ao conteúdo dos *slides* e aplicam uma nova formatação no conteúdo desses campos.

Ao lado do grupo **Temas** encontra-se o grupo **Variantes**, onde temos uma barra de opções com predefinições que podem ser aplicadas ao tema selecionado atualmente.

As variantes se alteram de acordo com o tema aplicado. Elas nada mais são do que as variações de um tema. Por isso cada tema oferece diversas variantes, cada uma com um diferente conjunto de cores e efeitos.

A partir do botão **Mais**, do grupo **Variantes**, podemos personalizar algumas propriedades individuais do tema aplicado. Com essas opções podemos definir individualmente as cores, fontes, efeitos e estilos de plano de fundo que serão aplicados no tema atual.





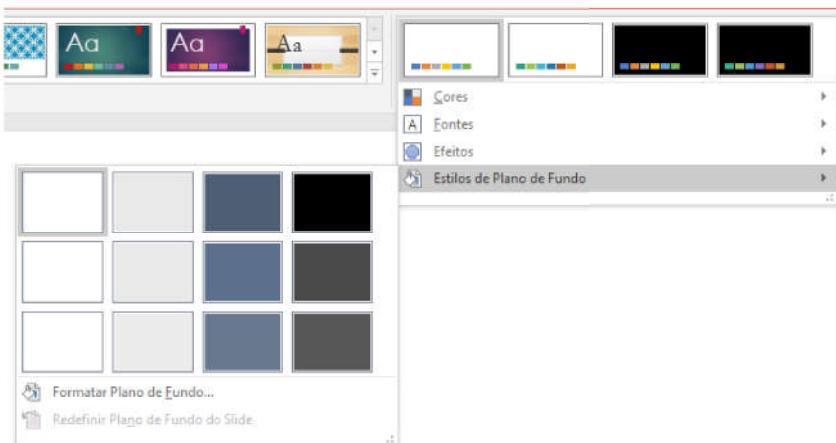
24. PERSONALIZAR SLIDES

Na guia **Design** encontram-se recursos para personalizar ainda mais a aparência dos *slides*.

A opção **Estilos de Plano de Fundo**, do grupo **Variantes**, permite alterar o estilo visual do plano de fundo do tema aplicado. Em suas opções pode-se escolher um estilo predefinido, além de redefinir ou formatar as propriedades manualmente.

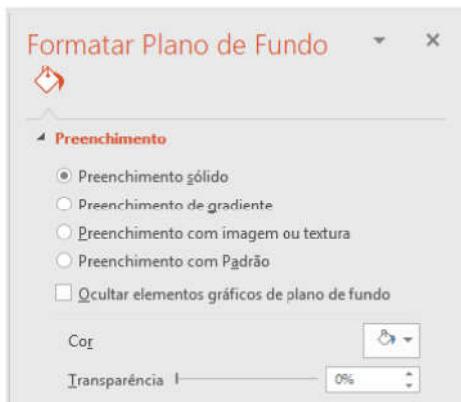
No grupo de ferramentas **Personalizar** temos recursos para alterar o tamanho e formatar o plano de fundo do *slide*.

A ferramenta **Formatar Tela de Fundo** permite ajustar a formatação do plano de fundo e ocultar elementos de *design* do projeto atual.



No painel **Formatar Plano de Fundo** temos opções para alterar o plano de fundo dos *slides* da maneira desejada.

O **Preenchimento Sólido** traz ao plano de fundo somente uma cor, sem variações em sua tonalidade.



da marca selecionada. Em **Posição** é possível definir a porcentagem exata da intensidade do gradiente.

Já em **Transparente** define-se uma porcentagem de opacidade para a cor. Por fim em **Brilho** pode-se definir a intensidade do brilho presente no gradiente.

Para o preenchimento com imagem ou textura é possível inserir um arquivo do computador, uma imagem *online* ou um item presente na área de transferência.

Em **Textura** podemos visualizar outros modelos disponibilizados pelo PowerPoint.

Aplicar uma determinada transparência nas imagens de plano de fundo pode ser muito útil para que ela não fique mais evidente que o restante do conteúdo do *slide*.

Com a opção **Aplicar a tudo** pode-se inserir o plano de fundo em todos os outros *slides* da apresentação. Já a opção **Redefinir Plano de Fundo** serve para descartar as modificações realizadas no plano de fundo através desse painel.

Em **Gradientes Predefinidos** podemos alterar o tipo de gradiente aplicado. Cada opção traz cores repletas de variações de brilho e tonalidade.

No painel encontra-se um controle deslizante para manipular as marcas do gradiente. Através dessa barra pode-se controlar as proporções de variação da tonalidade.

Em **Cor** pode-se alterar a cor

Aplicar a tudo **Redefinir Plano de Fundo**

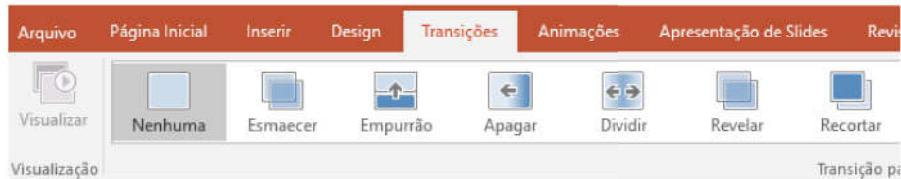
A ferramenta **Tamanho do Slide**, do grupo **Personalizar**, serve para alterar o tamanho dos *slides*. Em suas opções é possível definir um tamanho padrão, *widescreen* ou personalizar novas medidas.

25. EFEITOS DE TRANSIÇÃO

O uso de efeitos de transição possibilita a criação de apresentações mais dinâmicas e com melhor aspecto visual.

Uma transição é aplicada quando trocamos de tela no modo de exibição **Apresentação de Slides**.

Com as ferramentas da guia **Transições** podemos definir uma transição desejada e configurar o intervalo, aplicando som, alterando o tempo, entre outras opções.



No grupo **Transição para este Slide** encontra-se a galeria de transições.

As transições disponíveis são do tipo **Sutil**, **Empolgante** e **Conteúdo Dinâmico**. Cada ícone representa uma transição e podemos ter ideia de seu efeito a partir de seu nome.

Por exemplo, o efeito **Empurrão** faz com que o *slide* anterior empurre o *slide* atual para dentro do modo de exibição.

Ao selecionar uma transição ela é simulada no *slide*. Com a ferramenta **Visualizar**, do grupo **Visualização**, também é possível reproduzir a transição aplicada.

Um efeito sutil aplica transições suaves, sem muitos efeitos robustos. Já um efeito empolgante traz transições estilizadas com diferentes animações.

O usuário pode orientar-se por esses tipos para manter uma espécie de padrão entre as transições de sua apresentação, pois o excesso de efeitos visuais animados, dependendo do contexto e finalidade do trabalho, pode prejudicá-la.

O programa também oferece opções para personalizar cada efeito de transição aplicado para que ele fique exatamente do jeito desejado.

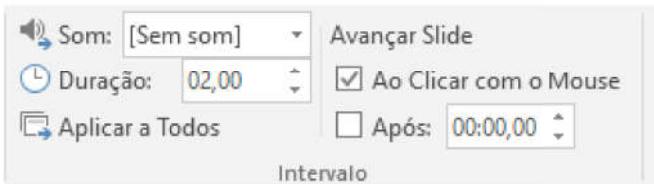
A ferramenta **Opções de Efeito** serve para definir uma variação do efeito selecionado. As variações permitem alterar as propriedades de um efeito de transição como sua direção, sentido, orientação, etc.

Porém lembre-se que, dependendo da finalidade e do conteúdo da apresentação, utilizar transições artísticas ou demoradas podem prejudicar a exibição dos *slides* ou simplesmente não combinar com o assunto.



26. INTERVALOS ENTRE SLIDES

Com as ferramentas do grupo **Intervalo**, da guia **Transições**, podemos personalizar ainda mais as transições, configurando, de acordo com nossa preferência e necessidade, a duração dos intervalos entre *slides* além de outros recursos.



Através da caixa de listagem da opção **Som** pode-se escolher um som para tocar durante a transição do *slide* anterior para o atual.

Entre essas opções é possível escolher um som de acordo com o tema do *slide*, variando entre aplausos, vento, sinos, explosão, entre outros. Também é possível ativar uma opção de repetição para que o som seja reproduzido até aparecer um novo som.

No campo da opção **Duração** podemos aumentar ou diminuir a duração dos intervalos, além de especificar um tempo.

Com as opções do campo **Avançar Slide** pode-se configurar como avançar entre os *slides* da apresentação. A opção **Ao Clicar com o Mouse** permite avançar ao próximo *slide* da apresentação com um clique.

Em **Após** pode-se definir um determinado número de segundos para avançar ao próximo *slide*. Ativando essa opção e preenchendo seu campo, podemos fazer com que o **PowerPoint** só inicie a transição para o próximo *slide* dentro de determinado tempo.

Por fim, no grupo **Intervalo**, encontra-se a ferramenta **Aplicar a Todos**, a qual permite aplicar as configurações de transição, efeitos e intervalo do *slide* atual em toda a apresentação. Isso facilita na padronização dos *slides*, para que todos tenham os mesmos efeitos e tempo de transição.



27. APPLICAR ANIMAÇÕES



As animações podem ser aplicadas em diversos componentes dos *slides*, fazendo com que os textos, imagens e tantos outros objetos sejam apresentados com efeitos visuais animados.

Na guia **Animações** encontram-se recursos para aplicar um efeito animado desejado, além de opções para configurar seu intervalo, reordenando-o e alterando seu tempo de duração.

No grupo **Animação** temos a galeria de efeitos de animação. Porém, antes de selecionar um efeito é necessário escolher qual componente do *slide* será personalizado.

As animações disponíveis são divididas entre os tipos **Entrada**, **Ênfase**, **Saída** e **Caminhos de Animação**.

Os efeitos do tipo **Entrada** exibem o elemento no *slide* quando são ativados. Já os efeitos de **Ênfase** servem para evidenciar os componentes desejados, seja por meio de brilho, movimentação, entre outras opções.

Os efeitos de **Saída** permitem personalizar e dinamizar o modo com que os componentes desaparecem da tela na hora da apresentação.

Com os efeitos visuais do tipo **Caminhos de Animação** pode-se fazer com que os objetos se movimentem na tela seguindo uma determinada trajetória.

A ferramenta **Opções de Efeito** serve para alterar a variação do efeito aplicado.

Os recursos de animação permitem dinamizar a apresentação, ocultando e exibindo elementos nos momentos desejados, chamando mais atenção do espectador.

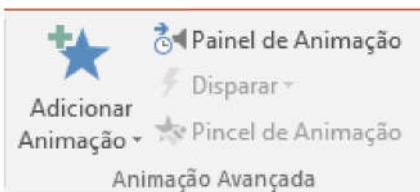
Porém, não é indicado congestionar um *slide* com diversas animações sem necessidade, pois isso pode prejudicar a leitura e a seriedade do assunto.

28. PERSONALIZAR ANIMAÇÕES

No grupo **Animação Avançada**, da guia **Animações**, podemos aplicar uma nova animação ao elemento que já contém um efeito, estilizando-o ainda mais, além de controlar o modo de disparo dessas animações.

A ferramenta **Adicionar Animação** permite escolher um efeito de animação para ser adicionado aos objetos selecionados.

Com a ferramenta **Painel de Animação** pode-se abrir um painel para visualizar e editar a linha do tempo das animações presentes no *slide* atual.



A ferramenta **Disparar** serve para definir uma condição inicial especial para uma animação. O usuário pode definir para iniciar o efeito depois de clicar no objeto ou quando a reprodução alcançar um indicador.

Caso o usuário queira copiar um efeito de animação de um objeto para outro, ele pode utilizar a ferramenta **Pincel de Animação**.

O primeiro passo é selecionar o objeto com a animação desejada. Com o objeto selecionado clica-se na ferramenta **Pincel de Animação**.

O símbolo do cursor se altera para um pincel, indicando que ao clicar em um elemento ele receberá a mesma animação do objeto selecionado anteriormente.

Esse recurso facilita aplicar determinadas animações em outros locais da apresentação, poupando tempo de formatação do usuário.

Com a opção **Iniciar**, do grupo **Intervalo**, podemos configurar como executar a animação.

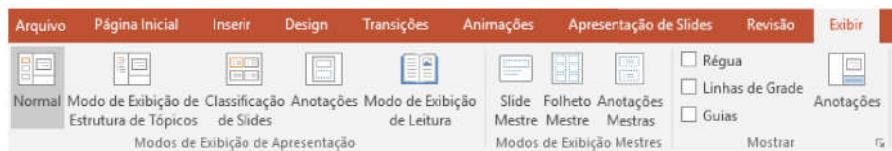
As animações podem começar após um clique do mouse, ao mesmo tempo que a animação anterior ou após determinada animação.

Com a opção **Duração** pode-se especificar a duração de uma animação. Já a opção **Atraso** permite executar a animação após um determinado número de segundos.

Por fim, no grupo **Intervalo**, encontram-se opções de reordenação, as quais permitem mover a animação atual para ser executada mais cedo ou mais tarde.

29. MODOS DE EXIBIÇÃO

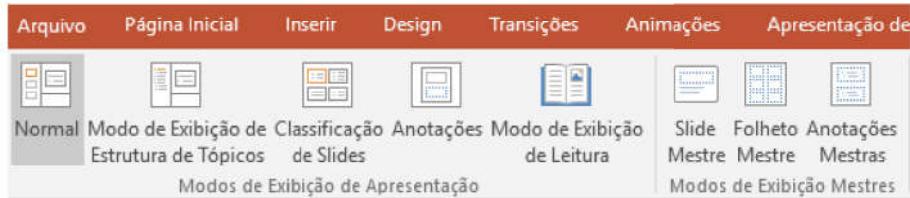
O PowerPoint oferece diferentes maneiras de exibir os *slides* na tela, seja para apresentá-los em tela cheia, para editá-los com as guias da **Faixa de Opções**, entre outros modos. Esses recursos estão disponíveis na guia **Exibir**.



Nessa guia encontram-se ferramentas para configurar os modos de exibição da apresentação, com recursos auxiliares de visualização como zoom, linhas de grade, régua, entre outras opções.

Os modos de exibição são divididos em dois grupos de ferramentas:

Modos de Exibição de Apresentação e Modos de Exibição Mestres.



No modo de exibição **Normal** a janela se divide em basicamente duas partes.

Em uma parte, no canto esquerdo da janela, temos um painel listando as miniaturas dos *slides*. A outra parte, na área central da janela, exibe o *slide* atual para edição.

Além disso, quando ativado o recurso **Anotações**, um campo de texto é exibido na parte inferior.

O modo de exibição **Normal** é o mais comum para a edição de *slides* por causa da praticidade e dinamismo de sua estrutura.

Além de alterar o modo de exibição através das opções da guia **Exibir**, também é possível alternar para outro modo através de alguns atalhos da **Barra de Status**.

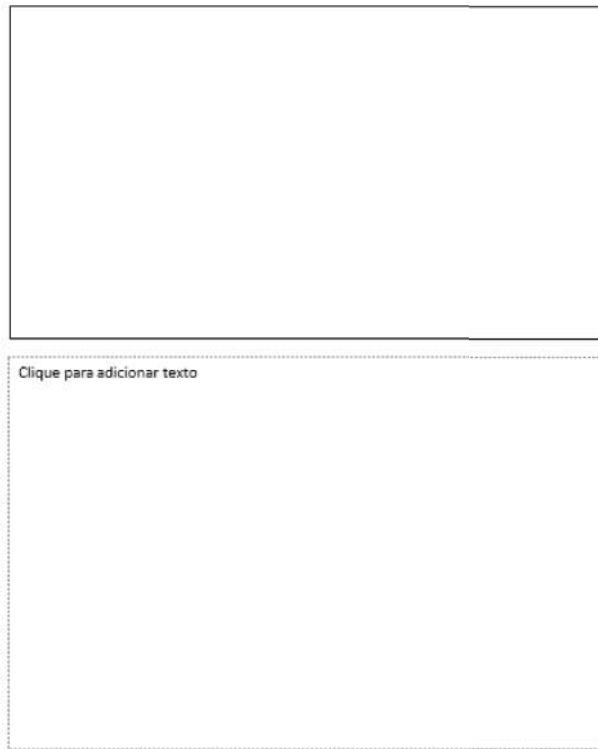
No modo de exibição **Apresentação de Slides** os *slides* são exibidos em tela cheia e diversos recursos são oferecidos para auxiliar na apresentação.

O **Modo de Exibição de Estrutura de Tópicos** permite editar e alternar entre *slides* no painel de estrutura de tópicos.

Um painel é exibido no canto esquerdo da janela organizando todo o conteúdo textual da apresentação. Isso é muito útil caso o usuário deseje se focar primeiramente na aparência dos *slides*, para somente mais tarde inserir o conteúdo escrito.

O modo **Classificação de Slides** exibe miniaturas de todos os *slides* para facilitar sua reorganização.

No modo **Anotações** podemos visualizar como ficará a apresentação quando impressa com anotações. Nesse modo a apresentação é exibida em páginas que representam folhas de papel.



Modo Anotações

Cada página contém um *slide* e seu respectivo campo de anotações, que pode ser editado nesse modo de exibição. Esse recurso permite imprimir a apresentação sem que nenhuma informação fora do *slide* seja perdida.

Com o **Modo de Exibição de Leitura** é possível reproduzir a apresentação de *slides* na janela do **PowerPoint** para visualizar animações e transições sem alternar para uma apresentação em tela cheia.

Esse modo oculta os menus de recursos do programa, proporcionando uma leitura e visualização mais agradável, livre de interferências na tela. Sendo assim ele é muito útil para editar ou revisar apresentações em dispositivos móveis como tablets e celulares, por exemplo.

30. MODOS DE EXIBIÇÃO MESTRES

O *slide mestre* é um *slide* especial que oferece configurações que servem de base para a estruturação e formatação dos *slides*.

Toda apresentação tem pelo menos um *slide mestre*, nele ficam registradas informações sobre o posicionamento e tamanho dos espaços reservados. Esses espaços reservados são campos para inserir texto, objetos ou outros componentes.

Dessa forma o *slide mestre* controla a aparência da apresentação inteira, inclusive cores, fontes, segundo plano, efeitos e praticamente todo o resto.

O recurso **Slide Mestre** pode ser acessado através do grupo **Modos de Exibição Mestres** da guia **Exibir**.

O *slide mestre* tem alguns espaços reservados, porém eles não são para preencher como nos *slides* normais. Então o que devemos fazer com esses espaços?

Na realidade a função desses espaços do *slide mestre* é marcar as posições, tamanhos e formatação desses campos, criando assim um padrão para todos os novos *slides*.

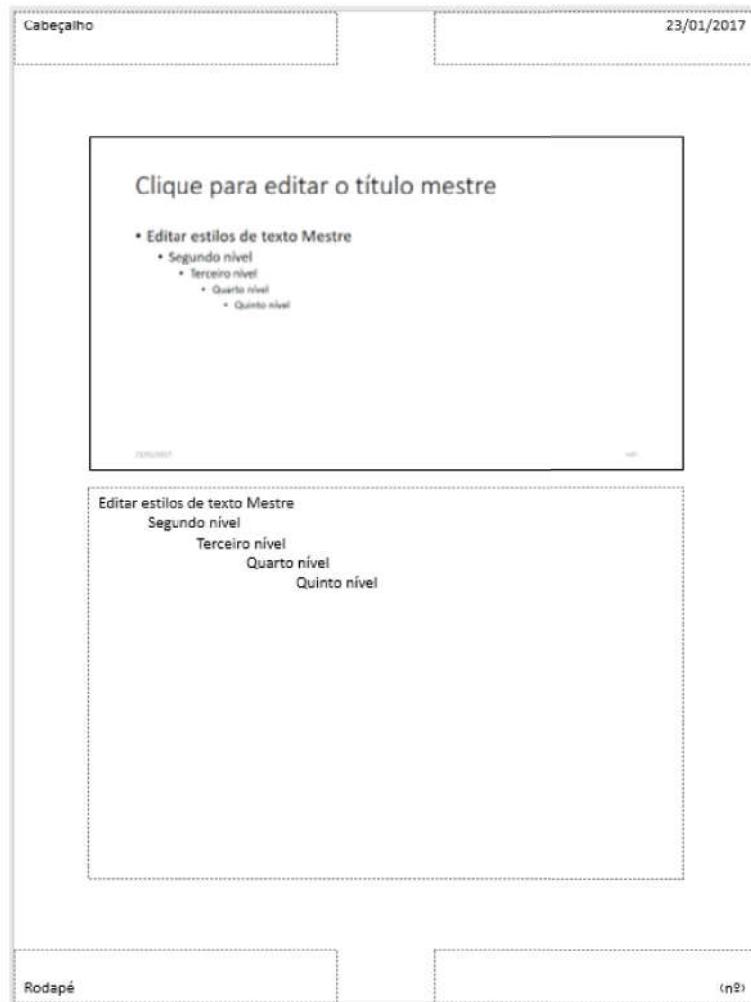
Nesse modo uma nova guia é exibida na **Faixa de Opções**, contendo ferramentas para a edição e personalização do *slide mestre*. Nessa guia encontram-se opções para criar todo um padrão de *slides* com o plano de fundo, estrutura, tema e tamanho predefinido.

Com o modo de exibição **Folheto Mestre** pode-se personalizar a aparência da apresentação quando impressa.

Nesse modo o usuário pode escolher o desenho e o *layout* da impressão, como a formatação do plano de fundo e onde os cabeçalhos e rodapés aparecerão. Também é possível selecionar opções para a configuração da página.

Esses espaços reservados indicam os locais onde os objetos e os *slides* ficarão na folha. Através deles pode-se definir um padrão de estrutura e aparência.

O modo **Anotações Mestras** permite personalizar a aparência da apresentação quando impressa com anotações.

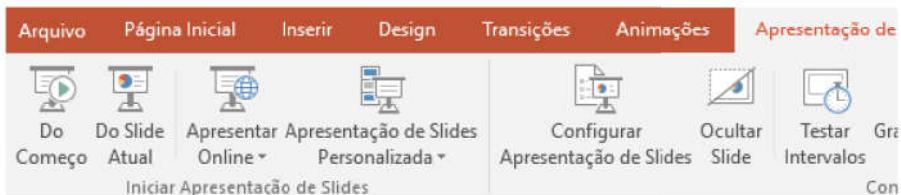


Em **Anotações** cada *slide* é exibido em uma folha separada com sua respectiva anotação. Já em **Anotações Mestras** são mostrados os mesmos espaços, porém eles não servem para serem preenchidos e sim alterados, repositionados e editados para gerar um padrão para as futuras anotações.

31. CONFIGURAR APRESENTAÇÃO

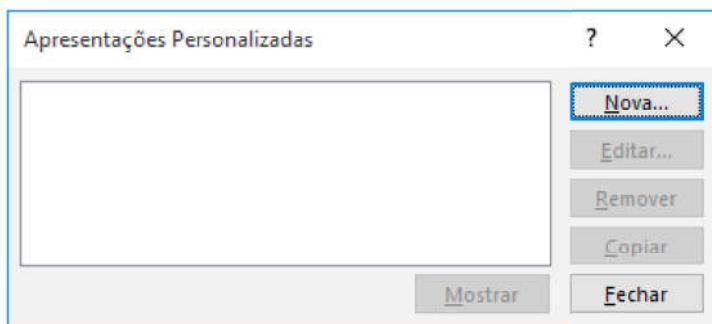
Na guia **Apresentação de Slides** encontram-se ferramentas para executar os *slides* em tela inteira, *online* ou criar uma apresentação personalizada.

Além disso, temos disponíveis opções para configurar as propriedades da apresentação, ocultando *slides*, testando intervalos, entre outros recursos.



Com as ferramentas **Do Começo** e **Do Slide Atual** pode-se executar a apresentação a partir do primeiro *slide* ou do *slide* que estiver exibido no momento.

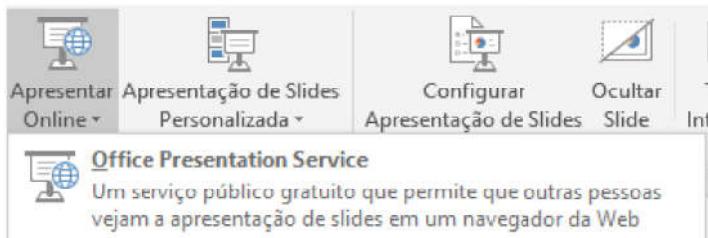
A ferramenta **Apresentação de Slides Personalizada** permite escolher apenas os *slides* desejados para serem apresentados, sendo uma ótima maneira de encurtar a apresentação ou adaptá-la para públicos diferentes.



Na sequência a ferramenta **Apresentar Online** permite apresentar os *slides online* através de um serviço padrão.

O **Office Presentation Service** é um serviço público gratuito que permite que outras pessoas vejam a apresentação de *slides* em um navegador da web.

Com a ferramenta **Configurar Apresentação de Slides** pode-se configurar opções avançadas para a apresentação de *slides*.



A ferramenta **Ocultar Slide** serve para ocultar o *slide* atual para que ele não seja mostrado durante a apresentação.

Já a ferramenta **Gravar Apresentação de Slides** permite gravar narrações, tintas, gestos do apontador e intervalos de *slides*.

Com esse recurso é possível, por exemplo, gravar a narração de um texto para ser executado junto ao *slide*, facilitando a compreensão do tema quando o *slide* não pode ser lido.

A ferramenta **Testar Intervalos** serve para definir o tempo de intervalo entre os *slides* diretamente no modo de exibição **Apresentação de Slides**.

Com esse recurso, enquanto o usuário ensaiá sua apresentação, o **PowerPoint** registra o tempo de exibição de cada *slide*. Após obter os tempos corretos é possível utilizá-los para executar a apresentação automaticamente.

Ainda no grupo **Configurar** temos algumas opções que podem ser ativadas ou desativadas como executar narrações, usar intervalos e mostrar controles de mídia.

A opção **Executar Narrações** serve para reproduzir narrações em áudio e gestos de ponteiro laser durante a apresentação.

Já com a opção **Usar Intervalos** pode-se reproduzir os tempos dos *slides* e da animação durante a apresentação.

Por fim a opção **Mostrar Controles de Mídia** serve para mostrar os controles para reproduzir clipes de áudio e vídeo quando o usuário focaliza esses clipes durante a apresentação.

32. FERRAMENTAS DE APRESENTAÇÃO

Durante uma apresentação de *slides* o programa oferece recursos que auxiliam muito nosso trabalho com ela.

No modo de exibição **Apresentação de Slides** o PowerPoint exibe uma pequena barra de ferramentas no canto inferior esquerdo da tela.



Essa barra oferece recursos para a navegação e controle da apresentação.

Algumas opções ativa um diferente recurso para que possamos interagir com a apresentação a partir do ponteiro do mouse.

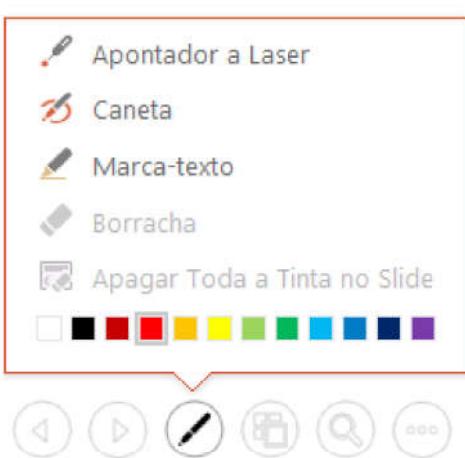
Os botões representados por setas apontadas para a esquerda e direita permitem, respectivamente, voltar ao *slide* anterior ou avançar ao próximo.

Podemos escolher entre utilizar um recurso de caneta, apontador a laser, marca-texto, borracha, além de definir uma cor para os traços.

A ferramenta **Caneta** permite que rabiscemos os *slides* na hora da apresentação.

Esse recurso é muito útil para realizar apontamentos manualmente, desenhando traços e círculos para destacar determinado elemento.

A ferramenta **Apontador a Laser** altera a forma do ponteiro do mouse para um pequeno círculo vermelho na tela, o que simula o uso de um apontador a laser.



Isso auxilia muito na condução da apresentação, chamando a atenção do espectador para determinadas partes do conteúdo.

A ferramenta **Marca-texto** serve para destacar determinado conteúdo.

A cor do marca-texto não é sólida e sim opaca, para poder transpor o texto sem prejudicar sua leitura. Por isso esse recurso é utilizado para evidenciar textos importantes do *slide*.

A opção **Apagar Toda a Tinta no Slide** remove todas as marcações, traços e desenhos de uma só vez.

O quarto botão da barra exibe todos os *slides* da apresentação em miniatura. Os *slides* são exibidos em miniaturas lado a lado, o que facilita a navegação permitindo ir diretamente a um *slide* desejado, independente de qual for e de qual o usuário estiver.



O quinto botão da barra de ferramentas é representado por uma lupa. Sua função é ampliar a visualização de determinada parte do *slide*.

O último botão dessa barra de ferramentas é representado por reticências. Ele serve para exibir algumas opções para esse modo de exibição. A partir dessas opções pode-se alterar a visualização da tela, acessar ajuda, pausar e encerrar a apresentação, entre outros recursos.

33. MODELOS DE APRESENTAÇÕES

Quando executamos um programa do **Office**, seja o **Word**, **Excel** ou **PowerPoint**, a primeira coisa que será exibida em sua tela inicial é uma lista de modelos para criar apresentações.

Esses modelos também podem ser acessados através do comando **Novo** do menu **Arquivo**.



No lado esquerdo temos uma coluna que exibe os arquivos utilizados recentemente. Já ao lado direito temos diversos modelos de diferentes tipos de apresentações.

A partir desses modelos podemos criar apresentações com visuais diferentes, com temas e variantes específicos.

A partir de uma barra de pesquisa é possível buscar mais modelos *online*.

Após uma busca é apresentada a quantidade de resultados encontrados de acordo com cada tipo de apresentação, seja para eventos, uso pessoal, cartões, convites, entre outros.

Ao clicar em um modelo uma visualização prévia é exibida, com sua descrição, dicas de uso, fornecedor e tamanho de *download*. Para obter um modelo utiliza-se o botão **Criar**.

Depois de adquirir um modelo ele é aberto automaticamente na janela do programa.

Por exemplo, um modelo de panfleto visa apresentar ideias, opiniões ou informações sobre diversos assuntos.

O objetivo de um panfleto é convocar outras pessoas para participar de um evento. Ele contém letras grandes que anunciam um encontro em breve.

Já um cartão de visita é um pequeno cartão contendo os dados de contato de pessoas ou empresas.

As informações inseridas em um cartão de visita geralmente são o nome, cargo ou função, endereço, número de telefone e *email*, mas nada impede que informações sejam acrescidas ou omitidas.

Uma apresentação de calendário exibe uma divisão do tempo, indicando os dias, as semanas e os meses do ano. Também pode destacar os feriados, as festas nacionais e as fases da lua.

Diferentemente de outros modelos, o modelo **Bem-vindo ao PowerPoint** serve para auxiliar o usuário e não criar um novo tipo de apresentação, sendo muito prático e útil para conhecermos suas funcionalidades.

Essas dicas ajudam na exploração, alteração da aparência, entre outros recursos para a estruturação de *slides*.

34. REVISÃO ORTOGRÁFICA - 1

Quando escrevemos um texto podemos digitar palavras erradas, nos esquecer de colocar acentos ou até não digitar algumas letras por engano.

Para esses erros não passarem despercebidos o **PowerPoint** oferece recursos para a verificação ortográfica e gramatical do conteúdo escrito da apresentação.

Esses recursos estão disponíveis na guia **Revisão**. As ferramentas dessa guia são indispensáveis para qualquer usuário que deseja produzir textos de alta qualidade.



O **PowerPoint** detecta e destaca as palavras incorretas com um efeito sublinhado em vermelho.

Apesar de encontrar vários erros o programa não é livre de falhas, o que pode ocasionar em erros inexistentes ou palavras não marcadas. Por isso é essencial o usuário revisar e corrigir seus textos.

A ferramenta **Verificar Ortografia** serve para verificar a ortografia e gramática do texto, buscando erros de digitação.

Após a verificação o painel **Ortografia** é exibido, onde as palavras detectadas são apresentadas.

Nesse painel podemos ignorar o erro, utilizando a opção **Ignorar**, ou corrigi-lo, utilizando a opção **Alterar**.

Além disso também se encontram sugestões para correção da palavra com base nos dicionários do programa.

A palavra detectada também fica selecionada no texto, para que o usuário possa visualizar onde errou.

No painel é apresentada a palavra corrigida com um botão de som para reproduzi-la, permitindo ouvir uma narração e compreender melhor o erro. Em seguida encontram-se alguns sinônimos da palavra.

No final do painel é apresentado o idioma base da correção. Para uma correção correta é essencial manter selecionado o idioma utilizado no texto do *slide*.

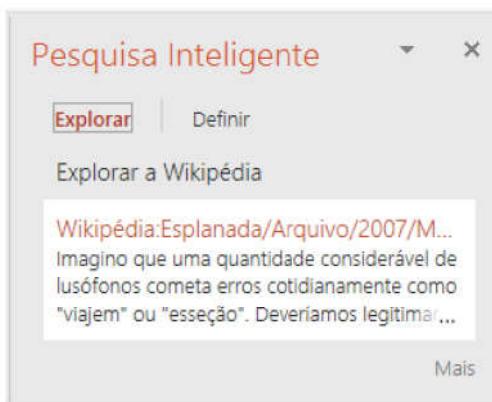
Com a opção **Ignorar Tudo** é possível ignorar esse erro e todos os outros mesmos erros que se repetem ao longo do *slide*.

A opção **Adicionar** permite adicionar essa palavra ao dicionário, o que também indica que ela estará correta e não apresenta erro. É importante tomar cuidado ao adicionar palavras erradas ao dicionário, pois seus erros serão aceitos pelo programa.

É possível corrigir a palavra clicando no botão **Alterar**, mas também é possível fazer com que o programa corrija todas as detecções dessa mesma palavra por todo o *slide*, a partir da opção **Alterar Tudo**.



A ferramenta **Dicionário de Sinônimos** auxilia o usuário sugerindo outra maneira de expressar o que ele deseja dizer.

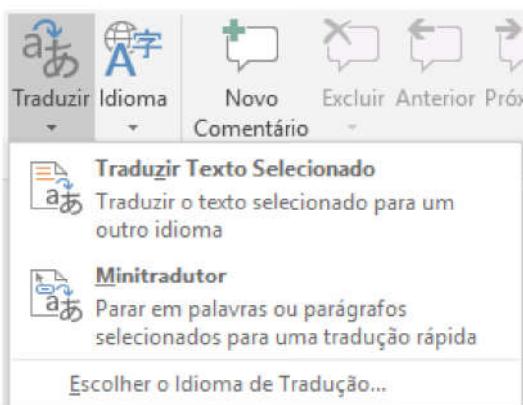


Sinônimos são palavras que possuem o mesmo significado e, portanto, podem ser substituídas em uma frase sem comprometer o sentido da mesma, o que evita repetições das mesmas palavras durante o texto.

No grupo **Ideias** encontra-se a ferramenta **Pesquisa Inteligente**, a qual informa mais sobre o texto selecionado, consultando definições, imagens e outros resultados de várias fontes *online*.

No grupo **Idioma** encontram-se alguns recursos para a tradução de palavras. A ferramenta **Idioma** permite escolher o idioma para ferramentas de revisão de texto, como verificação ortográfica.

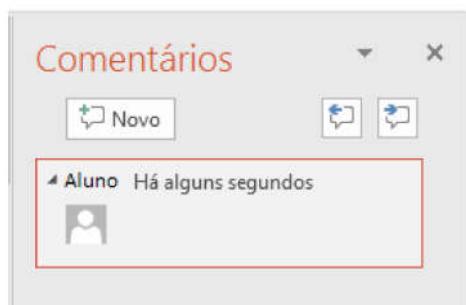
A ferramenta **Traduzir** permite traduzir o texto para um idioma diferente utilizando dicionários bilíngues e serviços *online*.



35. REVISÃO ORTOGRÁFICA - 2

No grupo **Comentários**, da guia **Revisão**, localizam-se ferramentas para adicionar anotações em determinada parte do *slide*.

A ferramenta **Novo Comentário** permite inserir uma anotação no *slide*.



bido, representando o comentário selecionado no painel.

Com as ferramentas **Anterior** e **Próxima** podemos navegar pelos comentários do *slide*.

Para remover comentários utiliza-se a ferramenta **Excluir**.

A ferramenta **Mostrar Comentários** permite mostrar ou ocultar o painel do canto direito.



No grupo **Comparar** encontram-se recursos para analisar apresentações e controlar alterações realizadas em seu conteúdo. A ferramenta **Comparar** serve para comparar e combinar outra apresentação com a apresentação atual.

O painel **Revisões** exibe as alterações presentes na outra apresentação em comparação à atual. Ele é dividido entre as abas **Detalhes** e **Slides**. Em **Detalhes** temos listado as alterações do conteúdo do *slide* e as modificações gerais da apresentação.

A ferramenta **Aceitar** permite adicionar uma alteração à apresentação. A ferramenta **Rejeitar** serve para recusar as alterações, mantendo o conteúdo original.

Esses recursos são muito úteis para corrigir e revisar o conteúdo com base em outro arquivo já alterado, dinamizando o trabalho do usuário, que pode receber um arquivo modificado por outra pessoa e comparar suas diferenças.

No painel **Comentários** encontram-se opções para gerenciar os comentários presentes no *slide* atual. Além disso temos uma caixa de texto com o nome do usuário atual, contendo um indicador do tempo em que foi adicionada.

No *slide* um pequeno botão no formato de balão de fala é exi-

Com a ferramenta **Concluir Revisão** podemos encerrar a revisão da apresentação aplicando as decisões atuais de aceitação e rejeição.

Por fim a ferramenta **Iniciar Escrita à Tinta** serve para acrescentar traços de caneta à mão livre nos slides.



36. SUPLEMENTOS

Além das funções já oferecidas pelo programa, é possível aprimorar ainda mais nossa experiência nele através de recursos adicionais, chamados de suplementos.

Um suplemento é uma funcionalidade instalada que adiciona comandos personalizados e novos recursos aos programas do **Microsoft Office**. Esse recurso pode ser acessado através da guia **Inserir**.

Com a ferramenta **Loja**, do grupo **Suplementos**, pode-se navegar na **Office Store**, explorando os suplementos disponíveis para serem adquiridos.

Com a ferramenta **Meus Suplementos** pode-se gerenciar os já adquiridos.

Suplementos do Office

MEUS SUPLEMENTOS | LOJA

Os suplementos podem acessar informações pessoais e do documento. Ao usar um suplemento, você concorda com suas Permissões, seus Termos de Licença e sua Política de Privacidade.

Pesquisar

Sugerido para você ▾

Categoria	Suplemento	Ação
Tudo	officeatwork Template Chooser An easy way to manage, discover and use your templates in Office. Pode exigir uma compra adicional	Adicionar
Revisão de Documentos	officeatwork Content Chooser An easy way to manage, discover and use your curated content in Office. Pode exigir uma compra adicional	Adicionar

Portanto para utilizar esses recursos é necessário que o computador esteja conectado à *internet*.

Para adquirir um suplemento da **Loja** utiliza-se a opção **Adicionar**. Assim o usuário indica que confia nesse suplemento e concorda com sua **Política de Privacidade e Termos de Uso**.



Por exemplo, o suplemento **Search The Web** permite ao usuário realizar pesquisas no **Google** diretamente no programa. Utilizando esse suplemento podemos inserir imagens ou *links* de páginas da *web* com mais facilidade.

Para excluir um suplemento utiliza-se a opção **Remover** ao clicar com o botão direito sobre ele em **Meus Suplementos**.

37. IMPRESSÃO DE SLIDES

A impressão pode ser o destino final de apresentações, sendo o processo de se transferir as informações digitais do programa para uma folha de papel, através de uma impressora.

Portanto, para realizar a impressão, é essencial que um dispositivo de impressora esteja devidamente conectado e instalado no computador.

As configurações de impressão estão disponíveis no comando **Imprimir** do menu **Arquivo**.

Nesse local encontram-se diversas opções, sendo possível escolher uma impressora e definir suas propriedades, ajustar o tamanho do *slide* por página, entre outras opções.

Uma prévia do resultado da impressão facilita para visualizarmos suas alterações.

O botão **Imprimir** envia o arquivo para a impressora e inicia a impressão. Antes de utilizá-lo é importante verificar as opções disponíveis, definindo as configurações desejadas.

No campo **Cópias** basta digitar ou clicar nas setas até atingir a quantidade de cópias desejadas para impressão.

Logo abaixo, no campo **Impressora**, pode-se escolher o dispositivo que será utilizado na impressão. Para uma impressora estar disponível é necessário configurá-la no computador e estar conectada corretamente.

Com uma impressora selecionada é possível acessar suas propriedades para alterar mais configurações de impressão.

No grupo de opções **Configurações** é permitido realizar ajustes em relação ao arquivo.

Primeiramente podemos definir quais *slides* da apresentação serão impressos, escolhendo entre todos os *slides*, somente a seleção, o *slide* atual ou um intervalo personalizado.

Em seguida encontram-se opções para configurar quantos *slides* serão impressos em cada folha de papel.

Esse recurso pode ser útil para economizar papel no caso de longas apresentações. Porém, não é recomendado o uso em casos de muito texto no *slide* ou fontes pequenas, já que o ajuste de tamanho pode impossibilitar a leitura.

A próxima caixa de listagem pode ser útil quando precisamos imprimir várias cópias de uma mesma apresentação. Em suas opções podemos escolher entre **Agrupado** e **Desagrupado**.

Selecionando a opção **Desagrupado** as cópias serão impressas de acordo com o número de página, ou seja, várias vezes a primeira página, depois várias vezes a segunda e assim por diante.



Já na opção **Agrupado** o programa separa toda a impressão, imprimindo as páginas em sequência, primeira página, segunda, terceira, até concluir a impressão de uma cópia completa da apresentação e iniciar a próxima.

Também é possível definir a orientação em que a folha será impressa.

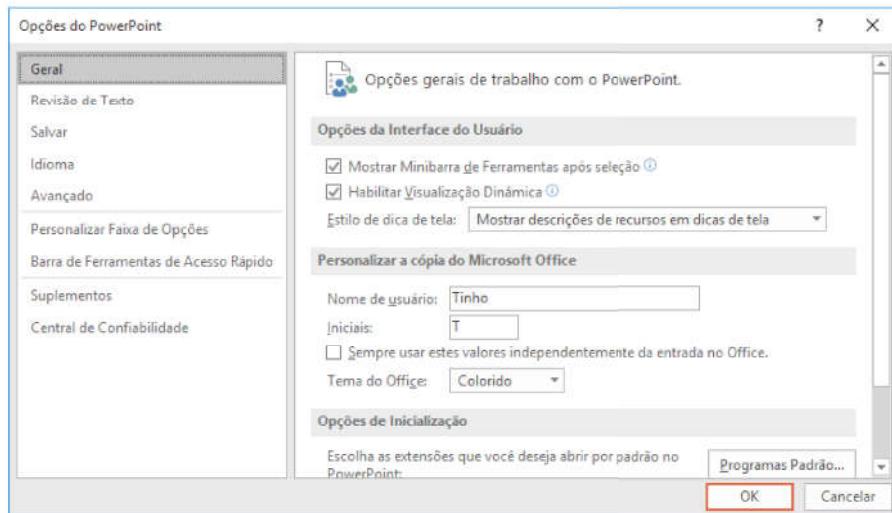
Com a opção **Orientação Retrato** a página é impressa verticalmente na folha, enquanto com a opção **Orientação Paisagem** a página é impressa horizontalmente.

A última caixa de listagem oferece opções de cores. Entre essas opções pode-se definir um esquema colorido, uma escala de cinza ou somente preto e branco puro.

No final desse grupo de configurações encontra-se a opção **Editar Cabeçalho e Rodapé**, a qual permite otimizar esses elementos nas páginas a serem impressas.

38. OPÇÕES DO POWERPOINT

Através do comando **Opções** do menu **Arquivo** temos acesso às configurações avançadas do programa.



Na janela **Opções do PowerPoint** encontramos diversas configurações do programa referentes ao seu funcionamento, revisão de texto, salvamento, idioma, entre outras opções. As configurações são divididas em abas de acordo com sua função.

Na aba **Geral** localizam-se opções gerais de trabalho com o **PowerPoint**, as quais permitem otimizar a interface do usuário, personalizar a cópia do **Microsoft Office** e a inicialização do programa.

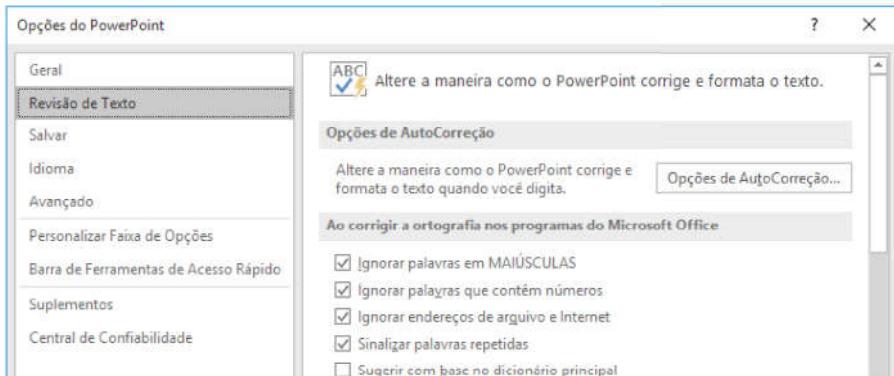
Nas opções de **Estilo de dica de tela** pode-se escolher a forma que as dicas e descrições de ferramentas serão mostradas ao usuário.

Em **Personalizar a cópia do Microsoft Office** podemos definir o usuário a utilizar o programa, além de escolher um tema do **Office**.

Com as opções da caixa de listagem **Tema do Office** é permitido alterar o esquema de cores utilizado na janela do **PowerPoint**, escolhendo entre um esquema colorido, somente branco ou cinza escuro.

Em **Opções de Inicialização** encontram-se recursos de inicialização do programa, além de ser possível escolher as extensões de arquivos que podem ser abertas por padrão.

Na aba **Revisão de Texto** localizam-se opções para alterar a maneira como o **PowerPoint** corrige e formata o conteúdo escrito.



Em **Opções de AutoCorreção** pode-se alterar a maneira como o programa corrige o texto enquanto estamos digitando.

Na sequência pode-se ativar ou desativar opções para ignorar palavras digitadas em maiúsculas, palavras que contêm números, endereços de arquivo e *internet*.

Na aba **Salvar** podemos personalizar a maneira como as apresentações são salvas.

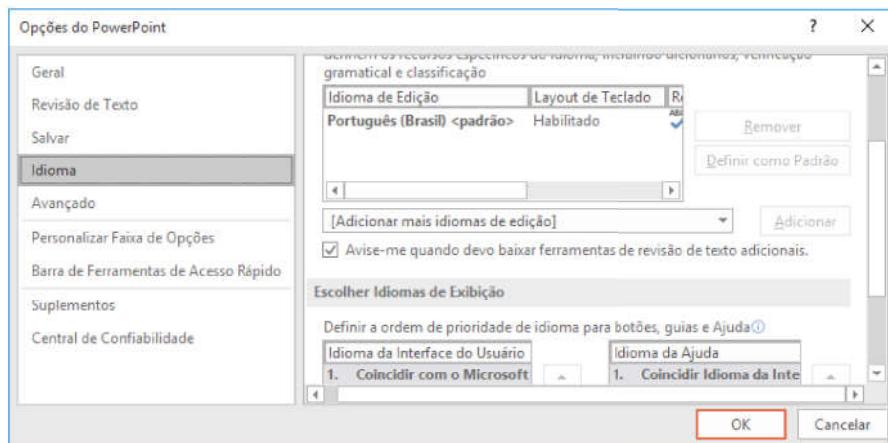
Primeiramente é possível escolher o formato padrão para salvamento dos arquivos.

Com a opção **Salvar informações de AutoRecuperação** ativada, o **PowerPoint** salvará uma cópia do arquivo automaticamente a cada determinado intervalo de tempo.

Esse recurso é extremamente útil para não perder todo o seu trabalho em casos de queda de energia ou acidentes inesperados.

Também é útil deixar ativada a opção **Manter a última versão salva automaticamente se eu fechar sem salvar**, para não perder as alterações caso o programa seja fechado sem querer.

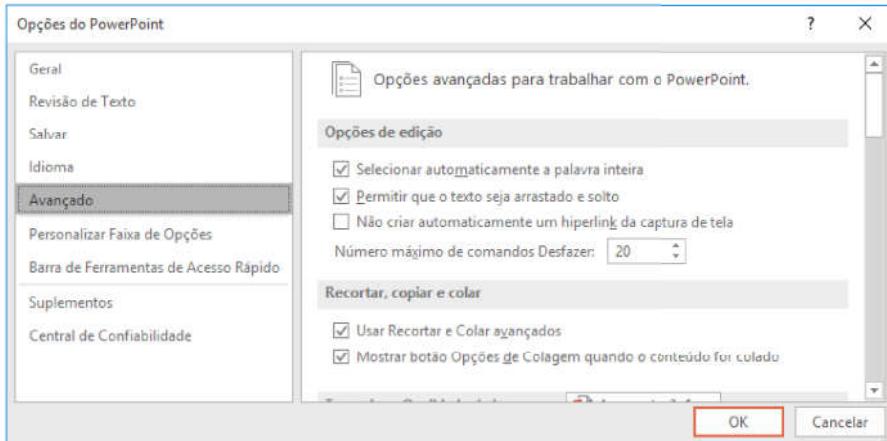
Na aba **Idioma** pode-se configurar as preferências de idioma do **Office**.



Em **Escolher Idiomas de Edição** é possível adicionar mais idiomas para editar as apresentações. Os idiomas de edição definem recursos específicos como dicionários, verificação gramatical e classificação.

Em **Escolher Idiomas de Exibição e da Ajuda** é permitido definir a ordem de prioridade de idioma para botões, guias e ajuda.

Na aba **Avançado** encontram-se opções avançadas para trabalhar com o **PowerPoint**.

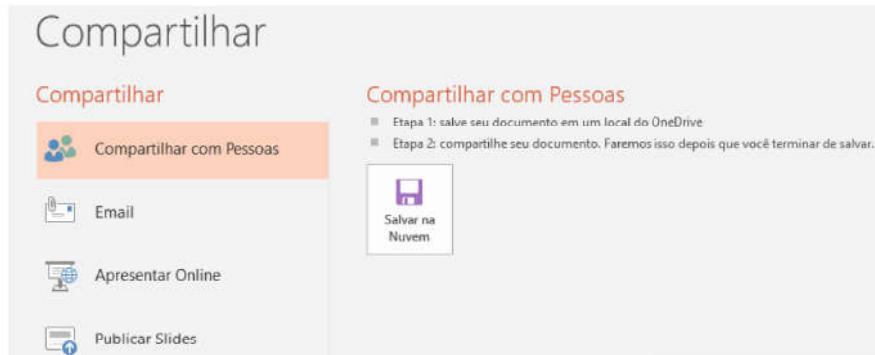


Ativando e desativando essas opções pode-se configurar o comportamento de diversas funções. Porém, é importante ter cuidado, pois uma configuração mal planejada pode causar diversos problemas como comandos que não funcionam e comportamentos inesperados.

39. COMPARTILHAMENTO DE APRESENTAÇÕES

O PowerPoint disponibiliza recursos para compartilhar arquivos com outros usuários, para que eles possam visualizar e trabalhar com nossas apresentações, o que torna o uso do programa mais dinâmico e interativo.

Esses recursos estão disponíveis no comando **Compartilhar** do menu **Arquivo**.



Nesse local encontram-se opções e recursos para compartilhar apresentações com outras pessoas ou enviá-las por *email*.

Antes de compartilhar um arquivo é necessário salvá-lo em um local de armazenamento em nuvem, o que é possível utilizando o serviço **OneDrive** da Microsoft.

Atualmente o uso de serviços de armazenamento em nuvem vem aumentando cada vez mais, complementando os métodos de salvamento de arquivos já conhecidos.

O **OneDrive**, antes conhecido por **SkyDrive**, é um serviço de armazenamento em nuvem da Microsoft. Com ele é possível armazenar e hospedar qualquer arquivo na Internet utilizando uma conta da Microsoft.

O conceito de armazenamento em nuvem refere-se à utilização da memória de computadores e servidores compartilhados e interligados por meio da *Internet*.

Esse armazenamento de dados é feito em serviços que poderão ser acessados de qualquer lugar do mundo e a qualquer hora, não havendo necessidade de instalação de programas ou de armazenar dados. Por isso a referência à nuvem.

O uso desse serviço é mais viável e prático do que o uso de unidades físicas, como discos rígidos e *pendrives* por exemplo.

Com isso é possível termos acesso a informações, arquivos e programas em um único sistema, independente de plataforma, a partir de qualquer computador e em qualquer lugar.

O requisito mínimo para utilizar esses recursos é ter um computador compatível com os serviços disponíveis na *Internet*.

Resumindo, o armazenamento em nuvem permite salvar arquivos em um servidor online que pode ser acessado e gerenciado através de uma conta.

Portanto, antes de salvar um arquivo na nuvem, é necessário conectar uma conta da Microsoft no programa.

Salvar como

 OneDrive

 Este PC

 Adicionar um Local

 Procurar

Com o *login* efetuado o nome de usuário é exibido no canto superior direito da janela e todo o pacote **Office** instalado no computador está associado diretamente a essa conta.

Além disso, com a conta conectada a barra de títulos tem sua aparência modificada, apresentando um tema associado ao perfil do usuário.

Na opção de salvamento **OneDrive** podemos verificar nossos arquivos pessoais armazenados na nuvem, além de poder enviar a apresentação aberta atualmente.

A opção **Compartilhar com Pessoas** permite enviar convites e obter *links* de compartilhamento.

Através da opção **Obter um link de compartilhamento** podemos criar dois tipos de *links*, um para edição e outro somente para exibição.

Com um *link* de edição qualquer pessoa que o possua poderá editar a apresentação. Já com um *link* somente para exibição a pessoa poderá visualizar o arquivo compartilhado, mas não poderá editá-lo.

Com as opções de compartilhamento de **Email** é possível enviar a apresentação via *email*, seja em forma de anexo, *link*, em um formato PDF, XPS ou como **Fax de Internet**.

Email

- Todos recebem cópias separadas desta apresentação
- Todos trabalham na mesma cópia desta apresentação
- Todos veem as alterações mais recentes
- Mantém o tamanho do email pequeno
- ⚠ A apresentação deve ser salva em um local compartilhado

- Todos recebem um anexo em PDF
- Preserva o layout, formatação, fontes e imagens
- O conteúdo não pode ser facilmente alterado

- Todos recebem um anexo em XPS
- Preserva o layout, formatação, fontes e imagens
- O conteúdo não pode ser facilmente alterado

- Sem necessidade de aparelho de fax
- Você precisará de um provedor de serviços de fax

40. APRESENTAÇÃO ONLINE

Com o recurso **Apresentação Online** é possível exibir a apresentação utilizando o **Office Presentation Service**, o qual é um serviço gratuito e público, possibilitando que outras pessoas possam acompanhar a apresentação através de um navegador.

Apresentar Online

Apresentar por meio do Office Presentation Service.

- Nenhuma configuração é necessária
- Um link é criado para compartilhar com as pessoas
- Qualquer pessoa que use o link poderá ver a apresentação enquanto você estiver apresentando online
- A apresentação ficará disponível para download.

Você precisará de uma conta da Microsoft para iniciar a apresentação online.

Ao clicar em Apresentar Online, você concorda com os seguintes termos:

[Contrato de Serviço](#)

Permitir que visualizadores remotos baixem a apresentação



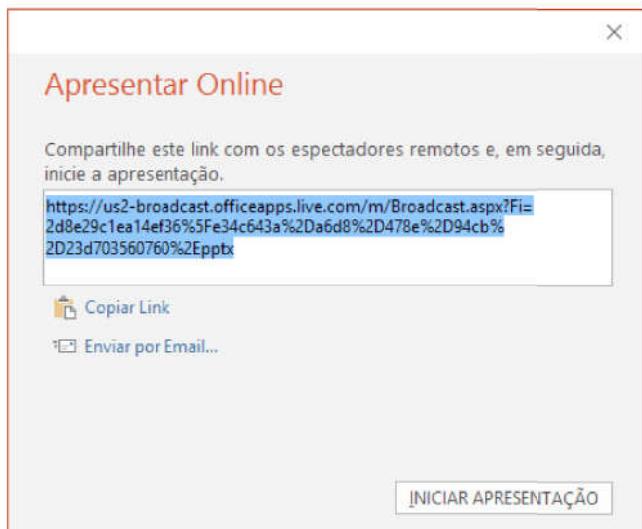
Nenhuma configuração especial é necessária, porém é preciso utilizar uma conta da **Microsoft**.

Um *link* é criado para compartilhar com outras pessoas e qualquer um que utilizar o *link* poderá ver a apresentação enquanto estivermos apresentando *online*.

Além disso, caso desejado, a apresentação estará disponível para *download*. Para isso basta marcar a opção **Permitir** que visualizadores remotos baixem a apresentação.

Ao abrir o *link* gerado em um navegador da *web*, o **PowerPoint Online** é aberto com a mensagem **Aguardando a apresentação começar**.

Para começar a apresentação remota é necessário clicar em **Iniciar Apresentação** na janela do **PowerPoint**.



Com isso o modo de exibição é alterado e o usuário pode navegar pelos *slides* enquanto os espectadores visualizam a mesma tela através do navegador.

O **PowerPoint Online** exibe o mesmo *slide* que o programa. Porém, só é possível assistir e não baixar o arquivo. Isso acontece até o usuário desativar a apresentação remota.

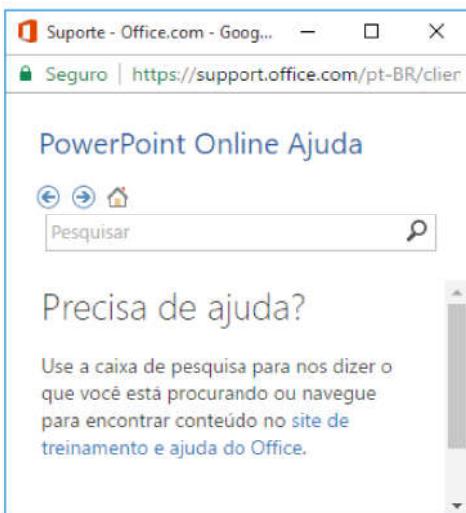
O modo de exibição é adaptado para somente visualização, sem exibir a **Faixa de Opções** com suas respectivas ferramentas.

Mesmo assim algumas opções são disponibilizadas ao espectador, possibilitando acompanhar o apresentador, visualizar anotações, baixar o arquivo (quando permitido), entre outros recursos.

Caso aconteça algum atraso de transmissão de informação devido à lentidão da conexão, é possível utilizar a opção **Seguir o Apresentador** para ir até o *slide* sendo apresentado atualmente.

A opção **Anotações da Reunião Compartilhadas** permite visualizar notas e textos referentes, desde que sejam compartilhados pelo apresentador.





Com a opção **Ajuda** é permitido acessar páginas da web da própria **Microsoft** que informam e auxiliam o usuário, ensinando como utilizar o **PowerPoint**.

Na janela do **PowerPoint** a guia **Apresentar Online** é exibida na **Faixa de Opções**.

No grupo **Iniciar Apresentação de Slides** pode-se definir o modo que será iniciada a apresentação em tela cheia, do começo ou do *slide* atual.

O grupo **Apresentar Online** traz ferramentas para aumentar a interação com o espectador, permitindo compartilhar anotações, enviar *links* ou, caso desejado, encerrar a apresentação remota.

A ferramenta **Finalizar Apresentação Online** serve para encerrar a apresentação remota.

Após finalizar a apresentação remota, no navegador a tela não exibe mais nenhum *slide* e informa que a apresentação foi terminada.

41. EXPORTAÇÃO DE APRESENTAÇÕES

Além de recursos de compartilhamento de arquivos, o programa também oferece opções para exportarmos apresentações de diferentes formas.

Exportar um arquivo nada mais é que torná-lo apto a ser aberto em outros programas, com diferentes formatos e extensões em comparação ao arquivo original.

Esse recurso é muito útil para envirmos nossas apresentações a outras pessoas que não possuem o **PowerPoint** para abri-las.

Exportar



Criar Documento PDF/XPS



Criar Vídeo



Empacotar Apresentação para
CD



Criar Folhetos



Alterar Tipo de Arquivo

Criar um Documento PDF/XPS

- Preserva layout, formatação, fontes e imagens
- O conteúdo não pode ser facilmente alterado
- Visualizadores gratuitos estão disponíveis na Web



Criar PDF/
XPS

Essas funções podem ser acessadas no menu **Arquivo** através do comando **Exportar**.

Nesse local encontram-se as opções de exportação disponíveis no programa, sendo possível criar um documento em PDF ou XPS, montar um vídeo, converter para um disco, confeccionar folhetos ou alterar para outro formato.

Com a opção **Criar Documento PDF/XPS** a apresentação é convertida para esses formatos. Com isso o novo arquivo não poderá ser facilmente alterado e terá preservado seu *layout*, formatação, fontes e imagens.

Tanto o formato PDF quanto XPS são formatos de arquivos não editáveis, ou seja, a apresentação será convertida para ser utilizada somente para leitura.

Com as opções de **Alterar Tipo de Arquivo** é possível salvar as apresentações em diferentes formatos de arquivo.

Além do formato padrão do programa pode-se salvar o arquivo em um formato compatível com versões anteriores do **PowerPoint**, tipos de arquivo de imagem, entre outros.

Se necessário, com os antigos formatos do **PowerPoint**, é possível abrir o arquivo em outro computador que possui uma versão mais antiga do programa.

Caso salvarmos no formato **Apresentação do PowerPoint** o arquivo será aberto automaticamente como uma apresentação de *slides* no modo em tela cheia.

Com o tipo **Apresentação de Imagem do PowerPoint** o arquivo é salvo em um formato que cada *slide* é representado por uma imagem.

Alterar Tipo de Arquivo

Tipos de arquivo de apresentação



Apresentação

Usa o formato de apresentação do PowerPoint



Apresentação OpenDocument

Usa o formato de apresentação do OpenDocument



Apresentação do PowerPoint

Abre automaticamente como uma apresentação de slides



Apresentação do PowerPoint 97-2003

Usa o formato de apresentação do PowerPoint 97-2003



Modelo

Ponto de partida para novas apresentações



Apresentação de Imagem do PowerPoint

Apresentação em que cada slide é uma imagem

Tipos de arquivo de imagem



Formato PNG

Arquivos de imagem de cada slide com qualidade de impressão



Formato JPEG

Arquivos de imagem de cada slide com qualidade Web

Outros Tipos de Arquivo



Salvar como Outro Tipo de Arquivo



Salvar
como

Além desses formatos pode-se escolher um outro através da opção **Salvar como Outro Tipo de Arquivo**.

Com a opção de exportação **Criar Vídeo** o usuário pode salvar a apresentação como um vídeo para ser gravado em um disco, carregado para web ou enviado por email.

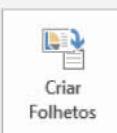
A opção de exportação **Empacotar Apresentação** para CD permite criar um pacote para que outras pessoas possam assistir à apresentação na maioria dos computadores, através de um disco gravado.

42. CRIAR FOLHETOS

A opção de exportação **Criar Folhetos**, como o nome já indica, possibilita criar folhetos com o **Microsoft Word**, colocando *slides* e anotações em um documento desse programa.

Criar Folhetos com o Microsoft Word

- Colocar slides e anotações em um documento do Word
- Editar e formatar conteúdo no Word
- Atualizar automaticamente os slides do folheto ao alterar a apresentação



Desse modo é possível editar e formatar o conteúdo no próprio **Word**, atualizando automaticamente os *slides* do folheto ao alterar a apresentação.

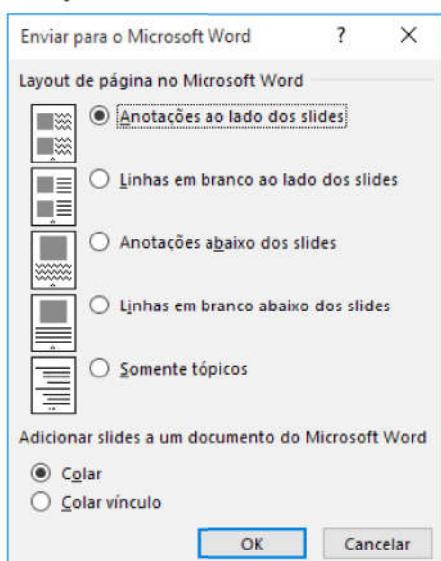
É possível definir o *layout* de página do **Word** para os folhetos, escolhendo a disposição das anotações em relação ao *slide*.

No **Word** cada *slide* é tratado como um objeto, onde podemos movê-lo ou redimensioná-lo. Porém, inicialmente não podemos alterar o seu conteúdo como no **PowerPoint**, pois nesse modo sua imagem é estática e não é possível alterar o texto ou suas propriedades.

O programa exibe o folheto com o *slide* sendo ilustrativo e com as linhas para ter um texto descriptivo. Ao digitar estaremos adicionando anotações ao *slide* referente.

O trecho digitado não é representado pelo tracejado das linhas, ou seja, esse tracejado indica o espaço disponível para inserir texto na página.

Ao clicar duas vezes sobre um *slide* entraremos no modo de edição com as ferramentas do **PowerPoint**. Dessa forma é possível editar os componentes do *slide* individualmente, assim como fazemos no próprio **PowerPoint**.



Para sair desse modo de edição basta o usuário clicar fora do *slide*. Assim pode-se editar o folheto normalmente no **Word**.

Ao concluir a edição dos folhetos, eles podem ser impressos normalmente, folha por folha, com aos recursos de impressão do **Word**.

43. PROTEÇÃO DE APRESENTAÇÕES

A proteção de arquivos permite restringir o acesso de outras pessoas não autorizadas aos nossos dados, seja somente contra alterações ou contra total visualização do conteúdo da apresentação. O **PowerPoint** oferece opções para bloquear dados específicos, *slides* individuais escolhidos e até mesmo toda a apresentação.

Existem diversas maneiras de proteger uma apresentação contra futuras alterações ou acessos não autorizados. Um dos recursos mais utilizados é o uso de uma senha.

Essa senha será solicitada toda vez que o arquivo for aberto e a apresentação só poderá ser visualizada se a senha for inserida corretamente.

Os recursos de proteção estão disponíveis em **Informações** do menu **Arquivo**.

Com o recurso **Proteger Apresentação** podemos controlar que tipos de mudanças as pessoas podem fazer no arquivo.

Em suas opções encontram-se recursos para restringir a edição e acesso à apresentação, marcar como final, inserir senha, além de outros métodos para garantir a segurança do arquivo.

Informações



Proteger Apresentação

Controlar que tipos de mudanças as pessoas p



Inspeccionar Apresentação

Antes de publicar este arquivo, saiba que ele c

- Propriedades do documento e nome do
- Conteúdo ilegível para pessoas com defici



Gerenciar Apresentação

Faça check-out do documento ou recupere a

Não existem alterações não salvas.

A opção **Marcar como Final** serve para informar aos leitores que a apresentação está finalizada, estando disponível somente para leitura.

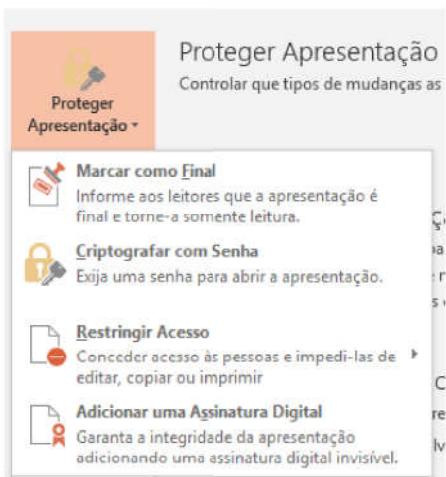
A opção **Criptografar com Senha** permite proteger o arquivo com uma senha.

Criptografar um arquivo significa bloqueá-lo através de um código único, uma senha que será exigida para visualizar o seu conteúdo. Sem a senha não é possível abrir a apresentação nem visualizar seus slides.

Por isso é importante tomar muito cuidado ao criar uma senha, pois caso o usuário perde-a ou esqueça-la não será possível recuperá-la.

Com a opção **Restringir Acesso** é possível conceder acesso às pessoas, porém as impedindo de editar, copiar ou imprimir o arquivo.

A última opção disponível desse recurso é **Adicionar uma Assinatura Digital**, a qual permite garantir a integridade da apresentação adicionando uma assinatura digital invisível.

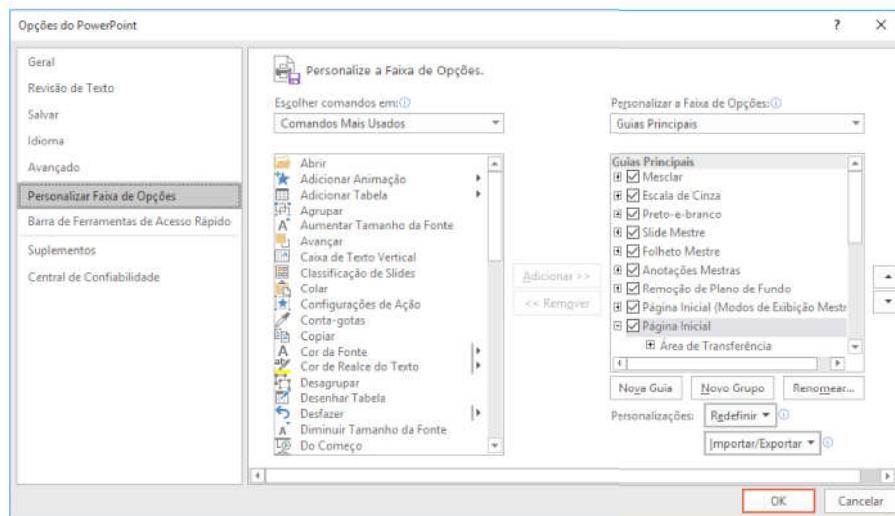


44. PERSONALIZAÇÃO DA FAIXA DE OPÇÕES

O PowerPoint oferece diversas opções para a personalização do programa, para que ele possa ser ajustado para melhor atender as necessidades individuais de cada usuário.

Alguns recursos de personalização permitem alterar as ferramentas disponíveis nas guias desejadas e até mesmo criar novos grupos.

Esses recursos podem ser acessados na aba **Personalizar Faixa de Opções** da janela **Opções do PowerPoint**.



Na coluna Escolher comandos em encontramos uma lista com os comandos e recursos disponíveis do programa, onde é possível escolher guias, grupos e ferramentas a serem adicionadas à **Faixa de Opções**.

Já na coluna **Personalizar a Faixa de Opções** podemos utilizar a lista para adicionar, remover, renomear e reordenar guias, grupos e comandos.

Escolher comandos em:

- Comandos Mais Usados
- Comandos Mais Usados**
- Comandos Fora da Faixa de Opções
- Todos os Comandos
- Macros
- Guia Arquivo
- Todas as Guias
- Guias Principais
- Guias de Ferramentas
- Guias e Grupos Personalizados
- Configurações de Ação

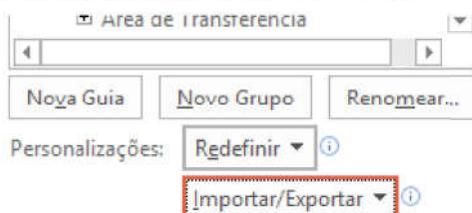
Personalizar a Faixa de Opções:

- Guias Principais
- Todas as Guias
- Guias Principais**
- Guias de Ferramentas
- + Escala de Cinza
- + Preto-e-branco
- + Slide Mestre

Cada item da lista contém uma caixa de verificação para marcar sua seleção. As guias que estão marcadas estão sendo exibidas na **Faixa de Opções** atualmente.

Ao clicar no botão representado por um sinal de adição os grupos dessa guia também são mostrados, com suas caixas de verificação para ativar ou não sua exibição.

A ferramenta **Renomear** serve para alterar o nome da guia desejada. É importante tomar cuidado, pois alterar os nomes das guias pode gerar confusão. Caso realizar esse tipo de alteração, não se esqueça de avisar os outros usuários do computador para ficarem cientes.



Com a opção **Novo Grupo** é possível criar novos grupos de ferramentas para a guia desejada. Já a ferramenta **Nova Guia** permite criar nossa própria guia, a personalizando por completo.

Utilizando esses recursos, o usuário pode criar, remover e editar suas próprias guias, organizando seus próprios grupos com as funções que mais gosta e utiliza no dia a dia.

A pequena barra logo acima da **Faixa de Opções** é a chamada **Barra de Ferramentas de Acesso Rápido**. Nessa barra temos atalhos que permitem acessar, de maneira rápida e prática, as ferramentas que utilizamos com maior frequência no programa.

Através da janela **Opções do PowerPoint**, na aba **Barra de Ferramentas de Acesso Rápido**, também podemos definir os atalhos a serem exibidos nessa barra.

Na coluna **Personalizar Barra de Ferramentas de Acesso Rápido** temos uma lista com os atalhos presentes atualmente nessa barra. Já na coluna **Escolher comandos em** podemos escolher mais atalhos para serem adicionados.

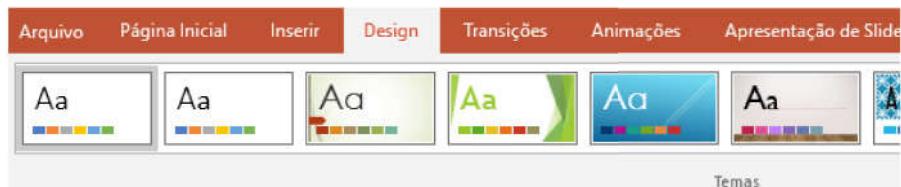
A opção **Redefinir** serve para restaurar as configurações padrões do programa, excluindo todas as personalizações realizadas.

Por fim a opção **Importar/Exportar** permite exportar as personalizações atuais da **Faixa de Opções** e da **Barra de Ferramentas de Acesso Rápido** para um arquivo que possa ser importado e utilizado em outros computadores.

45. CRIANDO UMA APRESENTAÇÃO DE TRABALHO - 1

Com os recursos do **PowerPoint** é possível criar apresentações para as mais diversas ocasiões e objetivos.

Através da guia **Design** podemos alterar a aparência de toda a apresentação de forma rápida e prática, aplicando um tema. Cada tema possui um próprio conjunto exclusivo de cores, fontes e efeitos para criar a aparência geral dos *slides*.

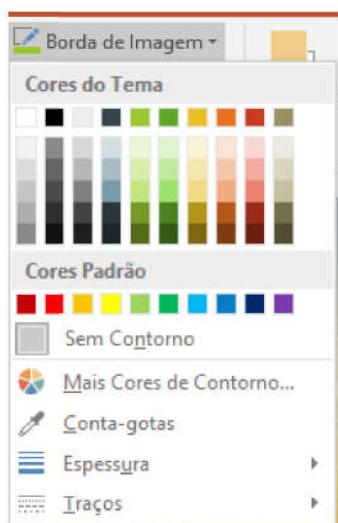


Para inserir um componente que deverá ser exibido em todos os *slides* pode-se utilizar o recurso **Slide Mestre**. O *slide* mestre controla a aparência da apresentação inteira, inclusive cores, fontes, segundo plano, efeitos entre outros componentes.

Com uma imagem selecionada podemos utilizar as ferramentas da guia contextual **Formatar** para personalizá-la.

A ferramenta **Borda de Imagem** permite escolher a cor, largura e estilo da linha de contorno para o objeto selecionado.

Ao ilustrar *slides* com imagens tornamos a apresentação mais completa. Além disso, com as ferramentas de edição de imagens podemos aperfeiçoá-las ainda mais ao estilo da apresentação.



Ajustar e alinhar os componentes manualmente é mais difícil para que fiquem perfeitamente distribuídos no *slide*. Porém, podemos utilizar os recursos de organização para facilitar nosso trabalho.

A ferramenta **Organizar**, da guia **Página Inicial**, permite organizar objetos no *slide* alterando sua ordem, posição e rotação. Também é possível agrupar vários objetos para que eles sejam tratados como um único objeto.

46. CRIANDO UMA APRESENTAÇÃO DE TRABALHO - 2

Quando uma imagem está dentro do *slide* o ideal é manter uma boa distribuição, ou seja, os espaços em volta dela precisam ser proporcionais.

No grupo **Organizar**, da guia **Formatar**, temos ferramentas para posicionar e alinhar os objetos selecionados no *slide*.

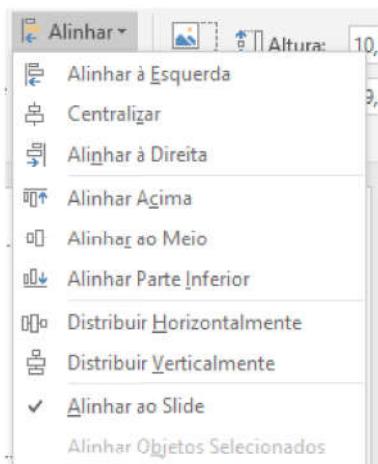


A ferramenta **Alinhar Objetos** serve para mudar o posicionamento dos objetos selecionados. Isso permite alinhar objetos às margens, às bordas ou uns aos outros.

Com a opção **Distribuir Horizontalmente** o objeto é distribuído proporcionalmente entre as margens esquerda e direita do *slide*.

Já a opção **Agrupar** serve para unir os objetos como se fossem um só.

A opção de alinhamento **Justificar** serve para distribuir o texto uniformemente entre as margens do *slide*. O texto justificado proporciona uma distribuição padronizada e uniforme, criando uma aparência mais elegante.



Ao ajustar o tamanho de uma caixa de texto o seu conteúdo é reorganizado automaticamente para atender o novo espaço.

Seguindo um padrão de alinhamento entre imagens, legendas e conteúdo de texto é possível padronizar toda a apresentação, confeccionando seu aspecto para um estilo mais estruturado e profissional.

As transições entre um *slide* e outro consistem na ocultação do *slide* atual e exibição do *slide* seguinte com diversos tipos de efeitos, o que dinamiza a apresentação. Por exemplo, o efeito de transição **Esmaecer** desvanece o *slide* anterior para revelar o *slide* atual.

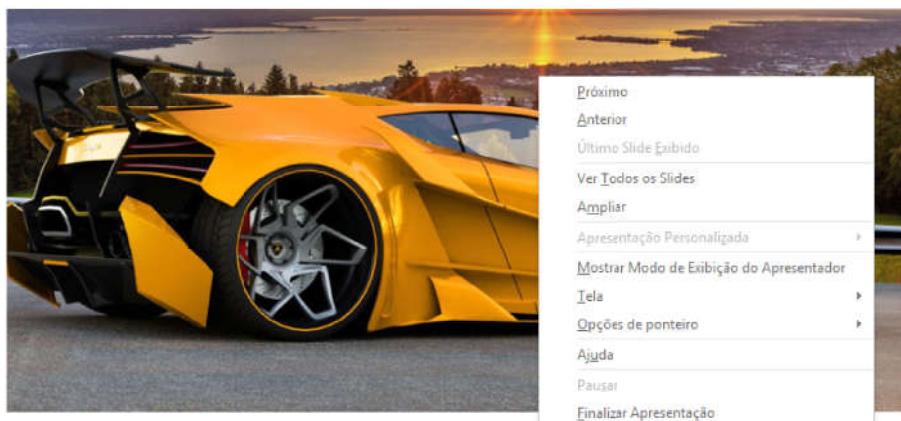
47. APRESENTANDO O TRABALHO

No modo de exibição **Apresentação de Slides** os *slides* são exibidos em tela cheia, ajustando-se aos limites do monitor.

Esse modo de exibição é utilizado para realizar a apresentação. Nesse modo no canto inferior esquerdo encontram-se algumas ferramentas para auxiliar o apresentador.

Para navegar entre os *slides* podemos clicar sobre ele, utilizar as teclas direcionais ou os botões de navegação da barra de ferramentas.

Ao clicar com o botão direito sobre o *slide* mais opções são exibidas. Com essas opções é possível navegar pelos *slides*, visualizar todos, acessar ajuda, pausar ou finalizar a apresentação, entre outros recursos.



Com a opção **Ver Todos os Slides** todos os *slides* são exibidos em miniaturas e podemos acessar o desejado. Ao clicar na miniatura desejada seu *slide* é exibido na tela, facilitando muito a navegação para escolher um *slide* específico ao invés de passar um por um individualmente.

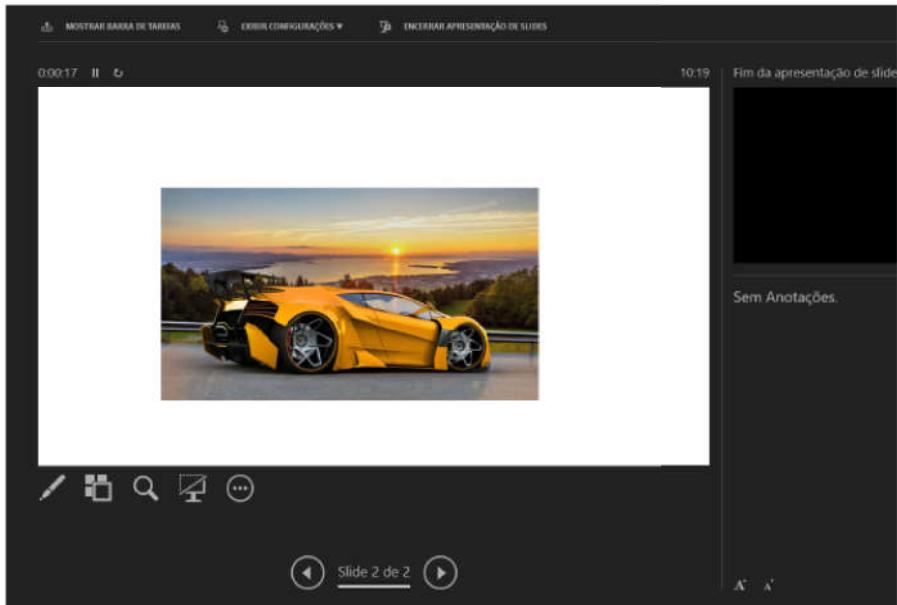
Caso o usuário deseje visualizar melhor os detalhes do *slide* como suas imagens, texto ou qualquer outro componente, ele pode utilizar a ferramenta auxiliar representada por uma lupa.

Com a visualização do *slide* já ampliada podemos realizar cliques e arrastes para ir até outras partes do *slide*.

Com as ferramentas auxiliares presentes no modo **Apresentação de Slides** podemos dinamizar nossas apresentações interagindo melhor com os espectadores. Use-as sempre que necessário.

O **Modo de Exibição do Apresentador** oferece uma estrutura personalizada para o usuário controlar melhor suas apresentações.

Na parte superior temos opções para mostrar a barra de tarefas, exibir configurações ou encerrar a apresentação.



Na parte central encontra-se a tela de apresentação. Caso o usuário esteja utilizando um dispositivo projetor multimídia, ele será reconhecido pelo **PowerPoint** automaticamente e somente a tela de apresentação será mostrada para os espectadores.

Em cima do *slide* encontra-se um cronômetro e um relógio que permitem calcular o tempo decorrido na apresentação. Caso desejado o usuário pode parar e retroceder o cronômetro sempre que fizer uma pausa.

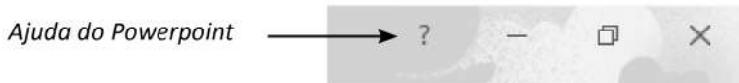
Logo abaixo do *slide* temos as mesmas ferramentas auxiliares da barra do modo **Apresentação de Slides**.

Para sair desse modo utiliza-se a opção **Ocultar Modo de Exibição do Apresentador**.

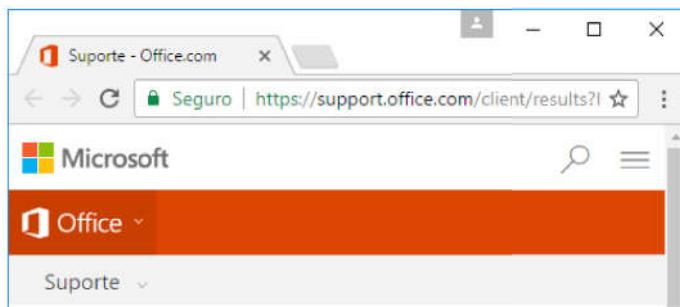
48. AJUDA DO POWERPOINT

O recurso de ajuda do **PowerPoint** é muito útil para auxiliar o usuário caso ele se esqueça do nome, função ou localização de algumas ferramentas entre os tantos menus do programa.

Esse recurso pode ser acessado através do menu **Arquivo**, sendo representado por um ponto de interrogação.



Ao clicar nesse botão de interrogação o navegador **Microsoft Edge** é aberto com uma página da web da própria **Microsoft**, oferecendo suporte para o usuário. Por isso o recurso de ajuda depende da *internet* para ser utilizado.



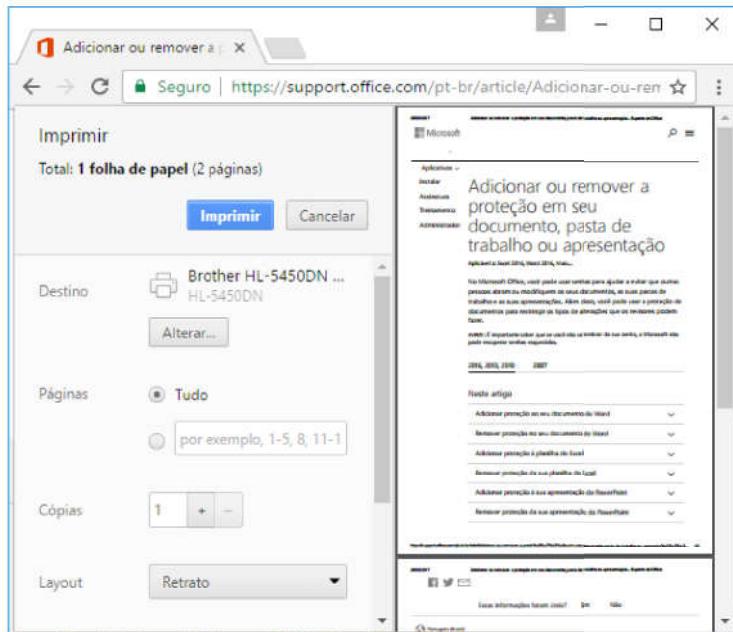
O objetivo desse recurso é procurar informações sobre o programa, suas ferramentas e opções como, por exemplo, informações sobre como abrir um arquivo com um guia passo a passo ilustrado por imagens.

Após visualizar o conteúdo de ajuda podemos dar uma resposta para a Microsoft informando se essas informações foram úteis ou não. É possível então responder **Sim** ou **Não** para dar um feedback para a Microsoft, com mensagens e sugestões de melhoramento.



Na parte superior da página temos uma barra de pesquisa que permite buscar as informações desejadas. O recurso de ajuda retorna diversos resultados organizados em tópicos. Basta clicar naquele que melhor responde à sua dúvida.

Também é possível acessar os tópicos mais populares e as principais categorias de ajuda.



Essas categorias podem ser bastante úteis caso o usuário não tenha as palavras e nomes certos para obter resultados de busca. Para facilitar sua busca ele pode procurar o que deseja a partir de um tema ou assunto listado nessas categorias.

As categorias oferecidas na verdade são um conjunto dos assuntos mais pesquisados pelos usuários, ou seja, são os assuntos e dúvidas mais frequentes.

Para imprimir as informações e orientações oferecidas nos artigos pode-se utilizar o atalho de teclas <Ctrl> + <P>.

Portanto, caso o usuário se esquecer de algum conceito aprendido no curso, ele pode recorrer à ajuda para refrescar sua memória de maneira rápida e eficiente.

Anotações