

mf_EBD_MICROSOFT_POWER POINT_50h

Módulo 05– Operador de Computador -240h





ORIENTAÇÕES GERAIS, LICENÇA E CRÉDITOS.

Objetivo Geral

Qualificação profissional de jovens e adultos para trabalhar Operando Computadores, a partir da construção de conhecimentos para o uso de Sistemas Operacionais, Internet, editor de texto, editor de apresentações de slides e editor de planilhas eletrônicas.



Este manual segue os termos e condições da Licença Creative Commons Atribuição-Uso Não-Comercial-Compartilhamento pela mesma Licença 4.0 Brasil.

Você pode:



Copiar, distribuir, exhibir e executar a obra



Criar obras derivadas

Sob as seguintes condições:



Atribuição — Você deve dar crédito ao autor original, da forma especificada pelo autor ou licenciante.



Uso Não-Comercial — Você não pode utilizar esta obra com finalidades comerciais.



Compartilhamento pela mesma Licença — Se você alterar, transformar, ou criar outra obra com base nesta, você somente poderá distribuir a obra resultante sob uma licença idêntica a esta.

Obra Original Completa:

CARDOSO, Juliana. RIBEIRO, Flávio S. CERQUEIRA, Carina. **Operador de Computador – Módulo – I.** Duque de Caxias -RJ, 2017. 117 páginas, com licença Creative Commons Atribuição-Uso Não-Comercial-Compartilhamento pela mesma Licença 4.0 Brasil.

Esta atualização do manual “Operador de Computador – 240h” é constituído pelos seguintes módulos:

- Introdução à Informática – 10h,
- Sistema Operacional – 30h,
- Internet - 10h,
- Editor de texto – 50h,
- **Editor de slides – 50h,**
- Editor de Planilhas eletrônicas – 50h,
- Módulo complementar: SSMA – Saúde, Segurança, Meio ambiente e Temas transversais – 40h.

Este é o **Módulo Editor de slides.**

Capítulo: **Microsoft Office PowerPoint 2013:** Elaborado por Juliana Cardoso – julianacardoso@gmail.com, em ago/ 2013.

Atualizado por Carina Cerqueira – carinac.cerqueira@hotmail.com, em fev/ 2017.

Atualizado por Oliveira Junior, P.E – missao.filosofica@gmail.com, em julho de 2022.



SUMÁRIO

Microsoft powerpoint	5
Iniciando o powerpoint.....	5
Conhecendo a janela do powerpoint	6
Elementos da tela inicial do powerpoint	6
Modelos.....	8
Apresentação em branco.....	8
Salvando uma apresentação.....	9
Abrindo uma apresentação.....	10
Modos de Exibição	10
Modo Normal	10
Classificação de slides (Miniaturas)	10
Anotações	11
Apresentação de slides.....	11
Trabalhando com Slides	12
Utilizando a guia<página Inicial>	12
Utilizando o Grupo<Slides>.....	12
Utilizando o Grupo<Área de Transferência>	14
Utilizando o Grupo<Fonte>.....	14
Utilizando o Grupo<Parágrafo>	15
Utilizando o Grupo<Desenho> e <Editando>	15
Utilizando o Grupo<Designer>.....	15
Utilizando a Guia<Inserir>	16
Utilizando o Grupo<Slides>.....	16
Utilizando o Grupo<Tabela>	16
Utilizando o Grupo<Imagens>	16
Utilizando o Grupo<Ilustrações>	16
Utilizando o Grupo <Suplementos>	17
Utilizando o Grupo<Links>	17
Utilizando o Grupo<Comentários>	20
Utilizando o Grupo<Texto>	20
Utilizando o Grupo<Símbolos>	20
Utilizando o Grupo<Mídia>.....	21
Utilizando a Guia<Desenhar>	23
Utilizando o Grupo<Ferramentas>	23



Utilizando o Grupo<Estenceis>	24
Utilizando o Grupo<Converter>	24
Utilizando a Guia <Design>	25
Utilizando o Grupo<Temas>	25
Utilizando o Grupo<Variantes>.....	26
Utilizando o Grupo<Personalizar>	26
Utilizando a Guia<Transições>.....	28
Utilizando o Grupo<Visualização>	28
Utilizando o Grupo<Transição para este slide>.....	28
Utilizando o Grupo<Intervalo>	28
Utilizando a Guia<Animação>	29
Utilizando o Grupo<Visualização>	29
Utilizando o Grupo<Animação>	29
Utilizando o Grupo<Animações Avançadas>	29
Utilizando a Guia<Apresentação de Slides>	30
Utilizando o Grupo<Iniciar Apresentação de Slides>	30
Utilizando o Grupo<Configurar>	30
Utilizando o Grupo<Monitores>	30
Utilizando o Grupo<Legendas e Subtítulos>	30
Utilizando a Guia<Gravar>	31
Utilizando a Guia<Revisão>	31
Utilizando a Guia<Exibir>	31
Utilizando o Grupo<Modos de exibição de Apresentação>	31
Utilizando o Grupo<Modos de exibição Mestres>	32
Utilizando o Grupo<Mostrar>	32
Utilizando o Grupo<Zoom>	33
Utilizando o Grupo<Cor/EscalaCinza>	33
Utilizando o Grupo<Janela>	33
Utilizando o Grupo<Macros>	33
Técnicas de apresentação de slides.....	34
Exercícios	37
Referências.....	39



MICROSOFT POWERPOINT

O powerpoint é um software que permite a criação de materiais que podem ser apresentados por meio de um projetor (também chamado Data Show). O uso desses materiais para anunciar um relatório ou uma proposta é chamado de apresentação.

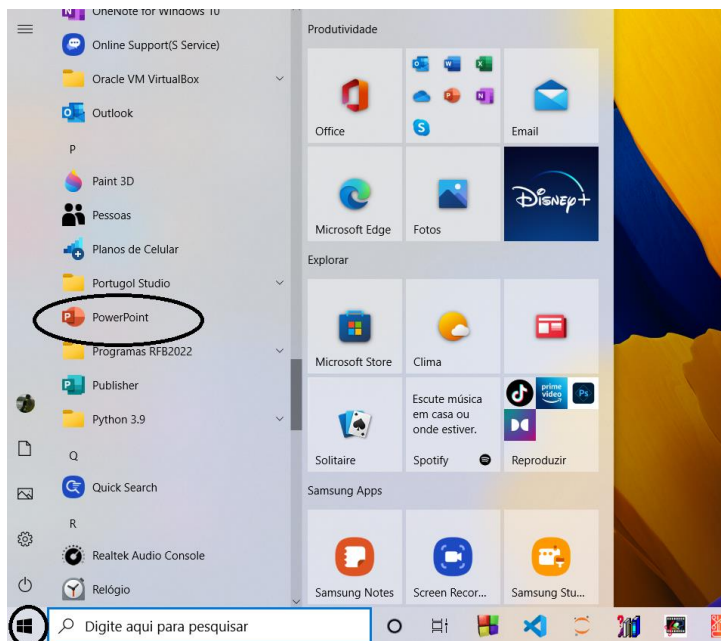
Com o powerpoint, você pode criar telas (slides) que incorporam de forma eficiente texto colorido e fotografias, ilustrações, desenhos, tabelas e filmes, e que transitam de uma para a outra, como uma apresentação de slides. Pode animar o texto e as ilustrações na tela, usando o recurso de animação, e também pode adicionar efeitos de som e narração. Além disso, você pode imprimir os materiais quando estiver fazendo uma apresentação.

INICIANDO O POWERPOINT

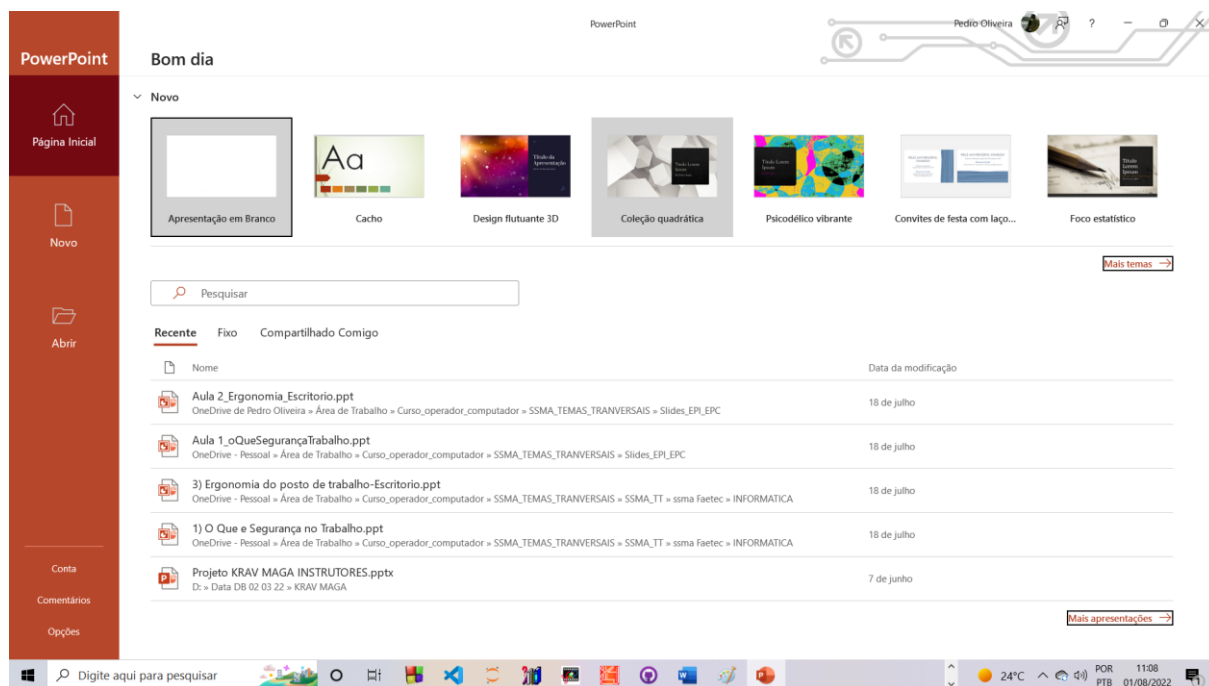
Tecle Ctrl + esc ou clique no botão **INICIAR**, em seguida → **PowerPoint**. Podendo também digitar PowerPoint em “Digite aqui para pesquisar”, na barra de tarefas do Windows 10.

Ao clicar em PowerPoint, o programa será carregado e levará o usuário para a tela inicial.

O usuário poderá escolher um documento recente, em branco ou um dos modelos pré-definidos. Se, o usuário estiver começando a fazer um novo documento de texto, é recomendado clicar no modelo Documento em branco.

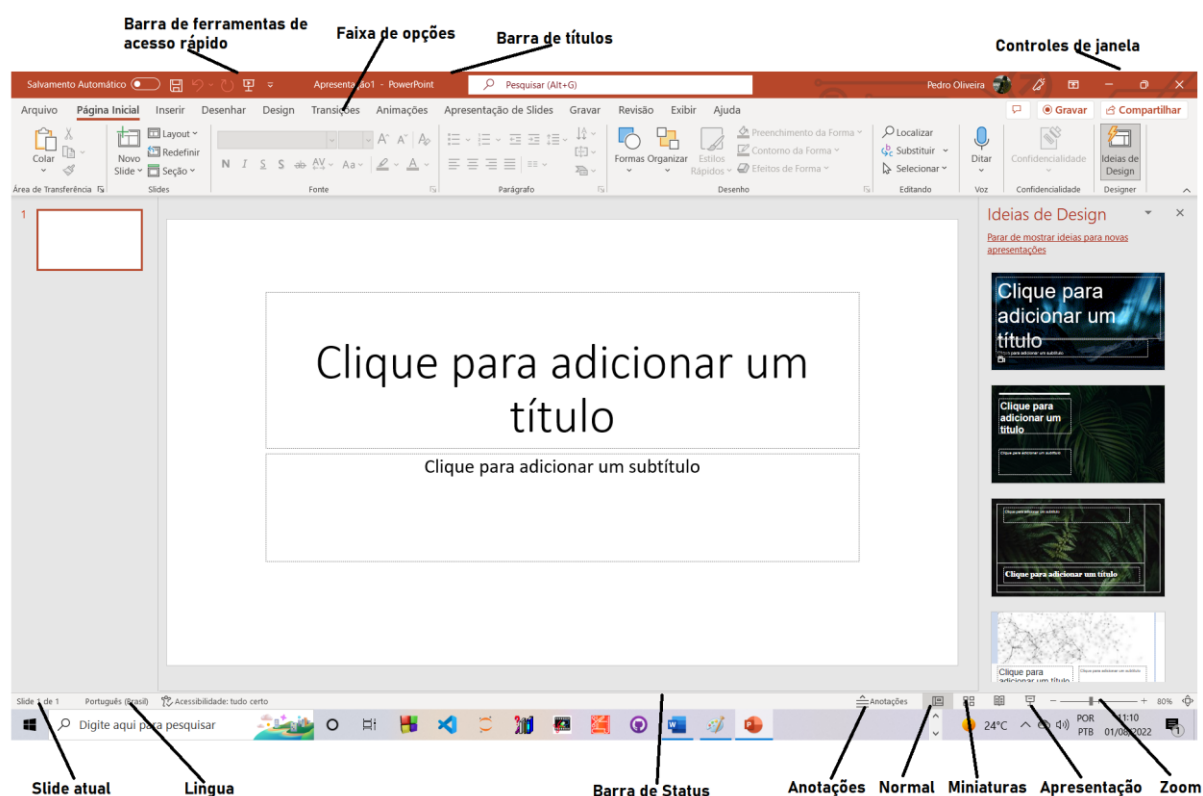


Dica: se estiver usando versão anterior ao Windows 10, pressione a tecla Windows e digite parte do nome do programa (Power, por exemplo) na caixa de Pesquisa que surgirá. Selecione-o e pressione a tecla: **Enter**.



CONHECENDO A JANELA DO POWERPOINT

Elementos da tela inicial do powerpoint



<https://missaofilosofica.wixsite.com/em-busca-de-deus>

<https://sites.google.com/view/missaofilosofica/inicio?authuser=0>



	Contém os comandos mais utilizados, como Salvar, Desfazer e Refazer, por exemplo.
Barra de Ferramentas de Acesso Rápido	A grande vantagem é poder personalizá-la acrescentando as ferramentas que desejar. Uma maneira rápida de fazer isto é clicar com o botão direito sobre a ferramenta escolhida e em seguida, Adicionar à Barra de Ferramentas de Acesso Rápido.
Barra de Título	Exibe o nome do documento atual e o nome do programa. Se nenhum nome ainda foi dado ao documento, ela exibe um nome padrão como, por exemplo, Apresentação1.
Controles de janela	Utilizados para modificar o tamanho da janela ou fechá-la.
FAIXA DE OPÇÕES	<p>Agrupar ferramentas por tarefa. Divide-se em 3 partes: guias, grupos e comandos.</p> <p>O interessante é que a Faixa de Opções é capaz de adequar-se à atividade em questão. Por exemplo, ao trabalhar com um objeto de desenho, Ferramentas de Desenho surgirão na nova guia formatar.</p>
1 - Guias	Localizadas no topo da Faixa de Opções, representam diferentes áreas de atividade.
2 - Grupos	Conjunto de comandos relacionados para realizar um tipo de tarefa.
3 - Comandos	<p>Botão, menu ou caixa de texto que realizam a tarefa propriamente dita.</p> <p>Ao apontar para um comando, surge a dica de tela com texto descrevendo sua função.</p>
Painel Slide	Espaço reservado para a edição do slide atual.
Miniaturas de slides	Exibe os slides da sua apresentação na forma de imagens em miniatura. As miniaturas facilitam a sua navegação pela apresentação e permitem a observação dos efeitos de quaisquer alterações no design. Por esta guia também é possível reorganizar, adicionar, ou excluir os slides com facilidade

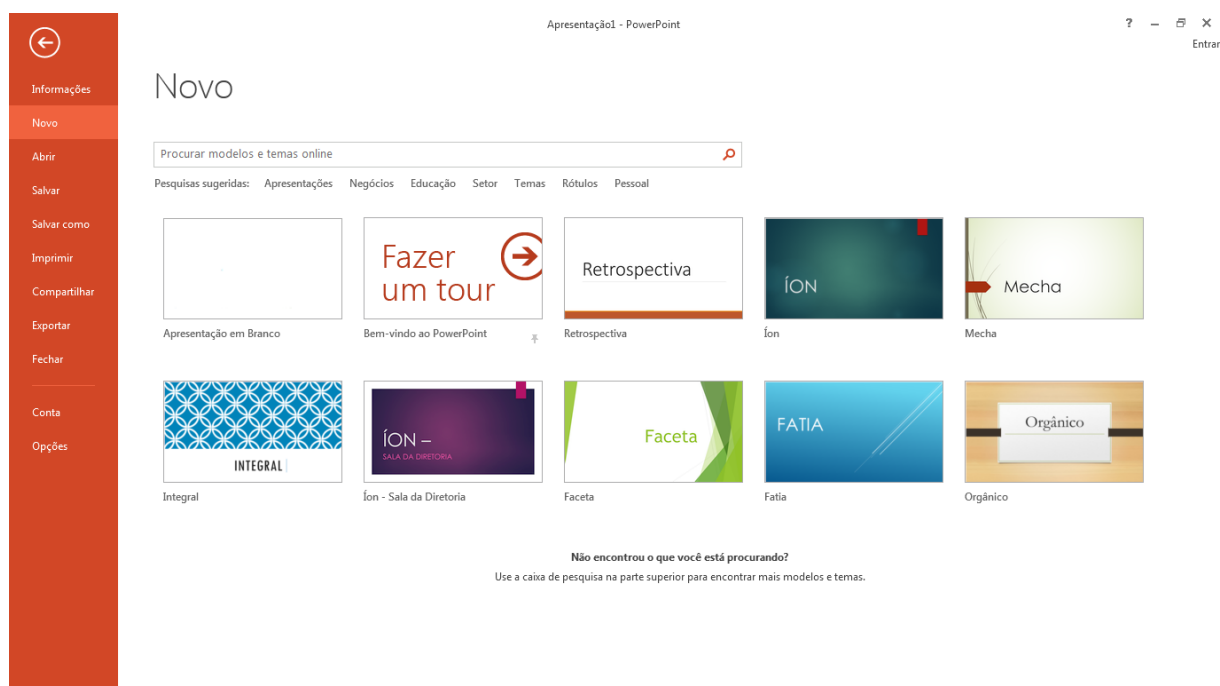


Painel Anotações

Espaço reservado para digitar anotações sobre o slide atual. Tais anotações podem ser entregues à plateia ou usá-las como referência durante sua apresentação.

MODELOS

Assim como no Microsoft Word, o powerpoint dispõe de modelos de apresentações que permitem uma criação mais rápida do que quando se começa de um slide em branco. É a primeira tela que aparece quando se abre o Power Point, ou para acessá-los clique no Botão Arquivo e, em seguida, Novo.



Ao escolher um modelo, surgirá uma nova apresentação com informações de exemplo. Substitua as informações necessárias, adicione ou exclua slides, insira novos itens e se preferir, aplique também suas próprias formatações.

Apresentação em branco

Ao iniciar o powerpoint, ele abre no modo de exibição chamado Normal, onde você cria e trabalha em slides. O slide atual ocupa grande parte da janela, no espaço chamado Painel Slide.

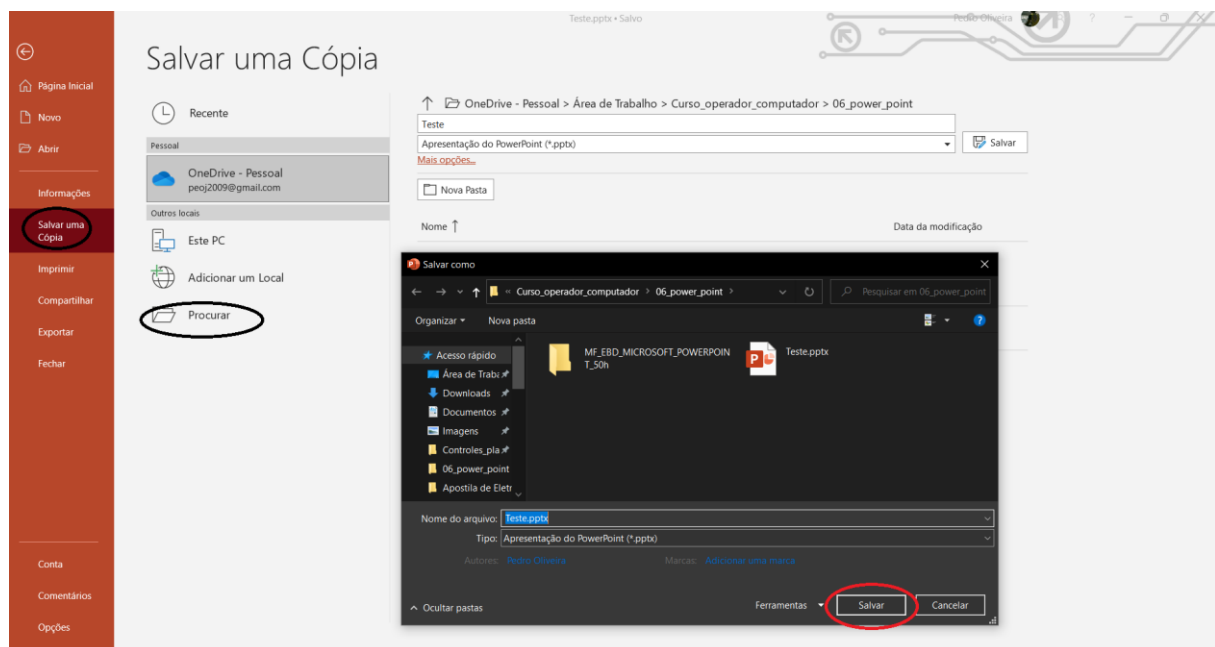



As bordas pontilhadas indicam os espaços reservados no slide atual para textos, imagens e outros objetos disponíveis.

Na Guia Slides você visualiza a miniatura do slide atual. Ao adicionar novos slides, você pode clicar em sua miniatura para que o slide selecionado apareça no painel Slide, permitindo sua edição.

No Painel Anotações, você pode inserir dados complementares sobre o slide atual que podem ser citados durante a apresentação

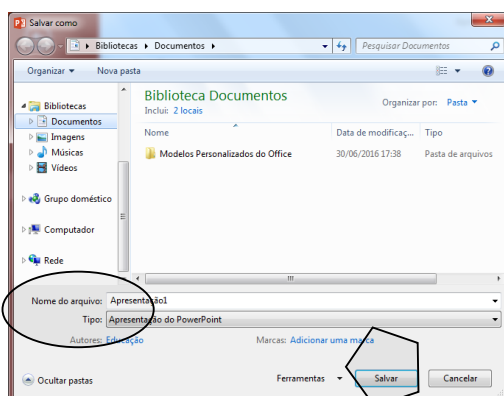
SALVANDO UMA APRESENTAÇÃO



Clique no Botão Arquivo e, em seguida, clique em Salvar. Ou clique no botão  Salvar, da Barra de Ferramentas de Acesso Rápido ou, ainda, as teclas de atalho <Ctrl> + B.

Aparecerá a tela para que se escolha o local (pasta) a qual irá salvar o arquivo.

Logo após aparecerá outra janela.



Na caixa Nome do arquivo, insira um novo nome para a apresentação.

Na lista Tipo, selecione o formato de arquivo desejado e, em seguida, clique em Salvar.



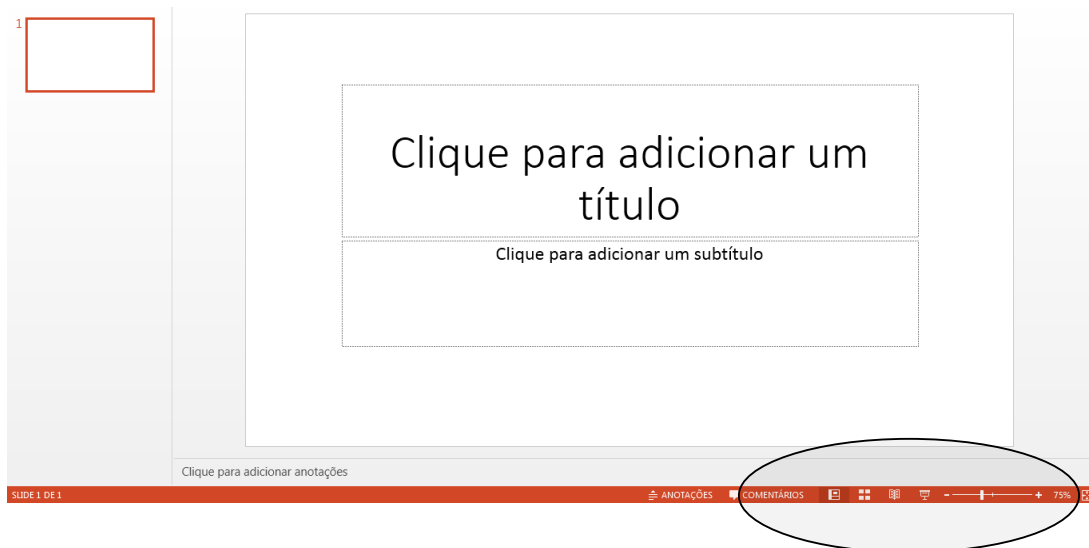
ABRINDO UMA APRESENTAÇÃO

Para abrir uma apresentação que se encontre em uma pasta, clique no Botão: Arquivo e, em seguida, localize e selecione (com duplo clique) a apresentação desejada. Vale lembrar que ao acionar o Botão Arquivo, uma lista de apresentações utilizadas recentemente é exibida.

Dica: Utilize também as teclas de atalho <Ctrl> + A para acessar a janela: Abrir.

MODOS DE EXIBIÇÃO

O powerpoint possui quatro modos de exibição principais: Normal, Classificação de Slides, Anotações e Apresentação de Slides.



Modo Normal

O modo de exibição: Normal é o principal modo de edição, onde você escreve e projeta a sua apresentação.

Classificação de slides (Miniaturas)

Exibe os slides de sua apresentação na forma de miniaturas. Esse modo permite adicionar, excluir e mover os slides com facilidade.



Anotações

Exibe slide por slide, acompanhado de uma área reservada a anotações. Estas anotações podem servir como incremento para a oratória da apresentação.

Apresentação de slides

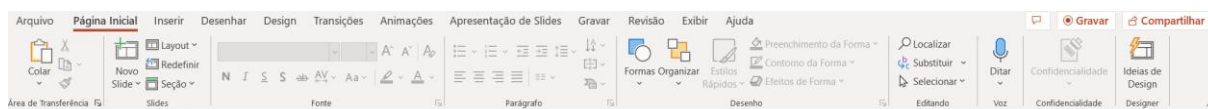
Exibe a apresentação em tela cheia, sendo possível observar intervalos e efeitos de transição, efeitos de animação e filmes, da mesma maneira como serão apresentados ao público.

Esse modo faz a apresentação completa ou parcial dos slides. Essa é a forma apresentada ao público.

Dica: Utilize a tecla de atalho F5 para exibir sua apresentação a partir do início. Ou, Shift + F5 para exibir a partir do slide atual.

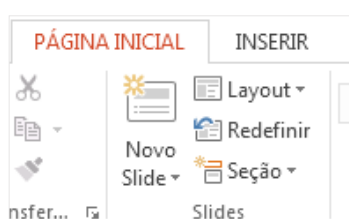


TRABALHANDO COM SLIDES



UTILIZANDO A GUIA<PÁGINA INICIAL>

Utilizando o Grupo<Slides>



<Novo Slide>

Para inserir um novo slide na sua apresentação, clique no botão: Novo Slide, na Guia<Página Inicial>, Grupo<Slides>.

Excluindo um Slide

Clicando com o botão direito do mouse sobre a miniatura do slide. E clique em Excluir Slide

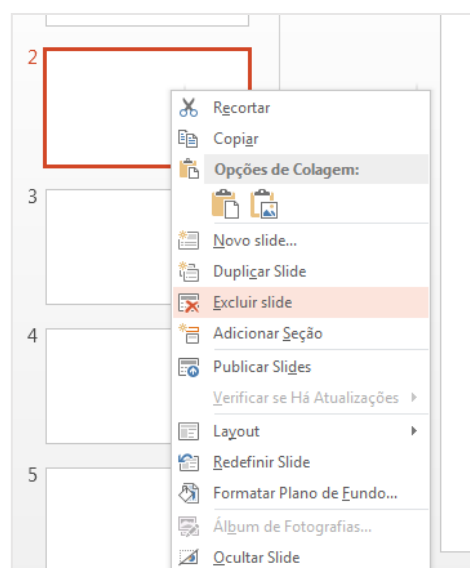
Dica:

Utilize também as teclas atalho:

Ctrl + M para inserir um slide após o atual.

Ctrl + D para criar uma cópia do slide atual.

Delete ou **Backspace** para excluir o slide selecionado.



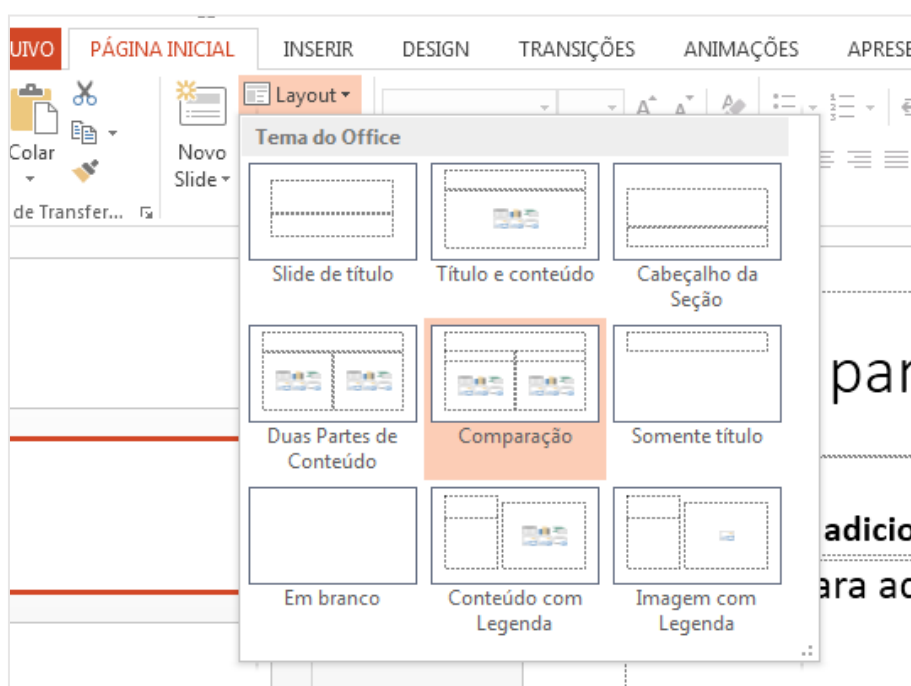


<Layouts>

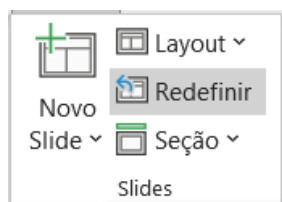
Para organizar objetos e texto em um slide, utilizamos os layouts. Um layout irá definir o posicionamento do conteúdo do slide por meio de espaços reservados para elementos como texto, tabela, gráfico, SmartArt, imagem, ClipArt ou clipe de mídia.

Cabe lembrar que, caso deseje, é possível alterar posição, tamanho e formatação dos itens inseridos por meio de um layout ou, ainda, inserir novos itens conforme sua necessidade.

Para aplicar um novo layout ao slide atual, acesse a Guia Início, Grupo Slides, e clique em Layout. Surgirá um painel com diversos layouts à sua disposição. Clique sobre o layout desejado.



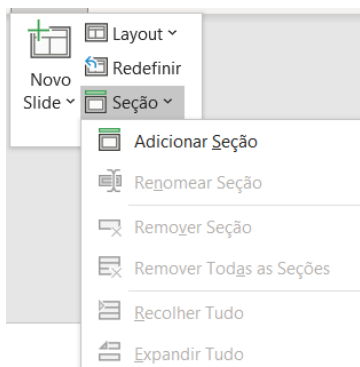
<Redefinir>



Restabelece as configurações padrão de posição, tamanhos e formatação dos espaços reservados dos slides.



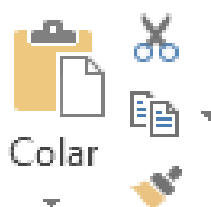
<Seção>



Possibilita a organização dos slides, adicionando ou removendo seções.

Utilizando o Grupo<Área de Transferência>

Você notará que muitos elementos do PowerPoint já estavam presentes no Word, e funcionam da mesma maneira.

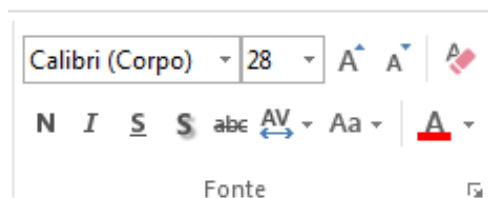


Área de Transferência

Recortar, Copiar, Colar e Formatar
Pincel

Utilizando o Grupo<Fonte>

Os comandos deste grupo funcionam exatamente como no Word.

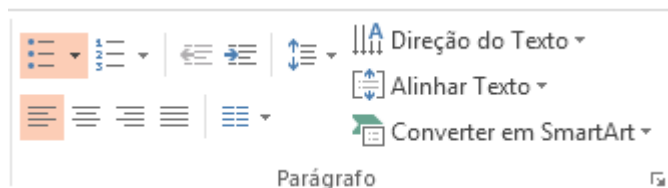


Fonte

Nome da Fonte, Tamanho da Fonte, Negrito, Itálico, Aumentar e Diminuir Fonte, Limpar Formatação, Sublinhado, Tachado, Sombra,



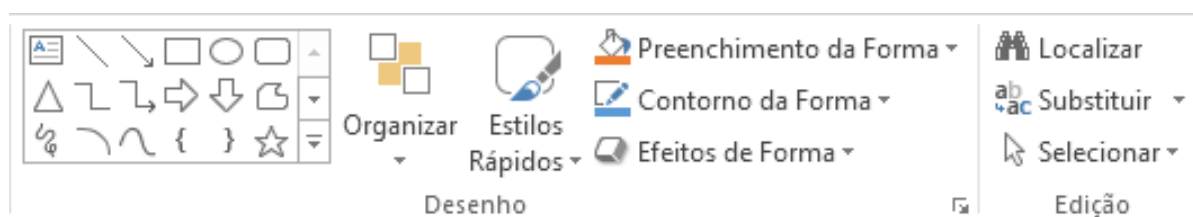
Utilizando o Grupo<Parágrafo>



Parágrafo

Marcadores, Numeração,
Diminuir e Aumentar Recuo, Alinhar
Texto à Esquerda, Centralizar, Alinhar
Texto à Direita, Justificar, Colunas,

Utilizando o Grupo<Desenho> e <Editando>



Desenho

Formas, Organizar (Ordenar, Agrupar e Posicionar Objetos),
Estilos Rápidos, Preenchimento da Forma, Contorno da Forma, Efeitos as
Forma

Editando

Localizar, Substituir,
Selecionar

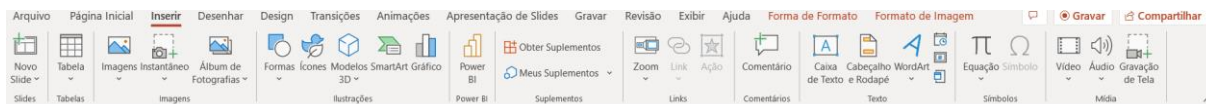
Utilizando o Grupo<Designer>



Permite a remodelação instantânea de slides, aplicando modelos pré-formatados. As propostas de slides ofertados para uso estão categorizadas em uma grande possibilidade de temas.




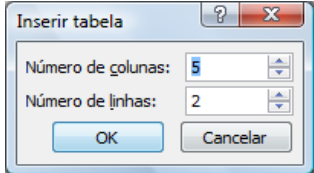
UTILIZANDO A GUIA<INSERIR>



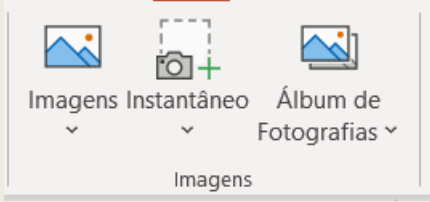
Utilizando o Grupo<Slides>

Permite inserir um novo slide, duplicar, redimensionar, modificar a estrutura ou reutilizar um slide na sua apresentação.

Utilizando o Grupo<Tabela>

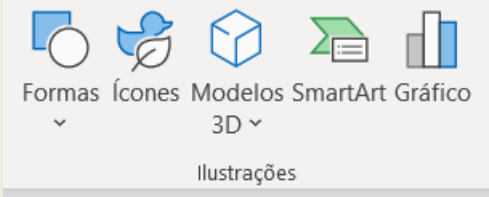
Tabela	
 Tabela ▼ Tabelas	<p>Permite inserir ou traçar uma tabela no slide.</p> <p>Quando inserida por meio de um espaço reservado no layout, a janela surge para definirmos a quantidade de linhas e colunas.</p> 

Utilizando o Grupo<Imagens>

	
Imagem	Inserir uma imagem de um arquivo.
Imagem Online	Insere uma imagem a partir da internet.
Instantâneo	Inserir um recorte de tela já existente ou fazer um no momento.
Álbum de Fotografias	Criar uma <u>nova</u> apresentação a partir de um conjunto de imagens selecionadas. Cada imagem será colocada em um slide individual.

Utilizando o Grupo<Ilustrações>

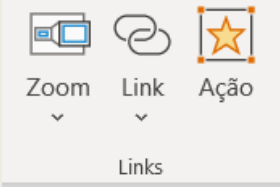


	
Formas	Inserir formas prontas (retângulos, círculos, textos explicativos, etc).
Smartart	Inserir elementos gráficos (smartart) que representam visualmente as informações como diagramas.
Gráfico	<p>Inserir gráfico para ilustrar/ comparar dados.</p> <p>Na caixa de diálogo Inserir Gráfico, escolha um gráfico e clique em Ok.</p> <p>O Excel será aberto em uma janela separada exibindo uma planilha com dados de exemplo.</p> <p>Faça as alterações na planilha de forma a deixar o gráfico visível no slide com o aspecto pretendido.</p>
Ícones	Selecione, insira e formate ícones.
Modelos 3D	Selecione, insira e formate Modelos em 3D e animados.

Utilizando o Grupo <Suplementos>

Quando você habilita um suplemento, ele adiciona comandos personalizados e novos recursos aos programas do Office que ajudam a aumentar sua produtividade. Como os suplementos podem ser explorados por hackers para causar danos ao computador, você pode usar as configurações de segurança do suplemento para alterar esse tipo de comportamento. Os suplementos podem acessar informações pessoais e do documento.

Utilizando o Grupo<Links>

	
ZOOM	Os zoom's permitem que apresentemos os conteúdos de forma criativa e não-linear. Torne suas apresentações mais dinâmicas e



	interessantes, tente usar zoom para PowerPoint. Com Zoom Slides, escolha o slide ou slides que deseja inserir. Quando estiver apresentando, selecione-o para aplicar zoom ao slide correspondente.
Link	Adicione um hiperlink que vincule a um local na mesma apresentação, em uma apresentação diferente, em uma página da Web ou site, em um novo arquivo e até mesmo em um endereço de email.
Ação	Atribua ao objeto selecionado uma ação a ser realizada quando você clicar ou passar o mouse sobre ele.

<Hiperlink>

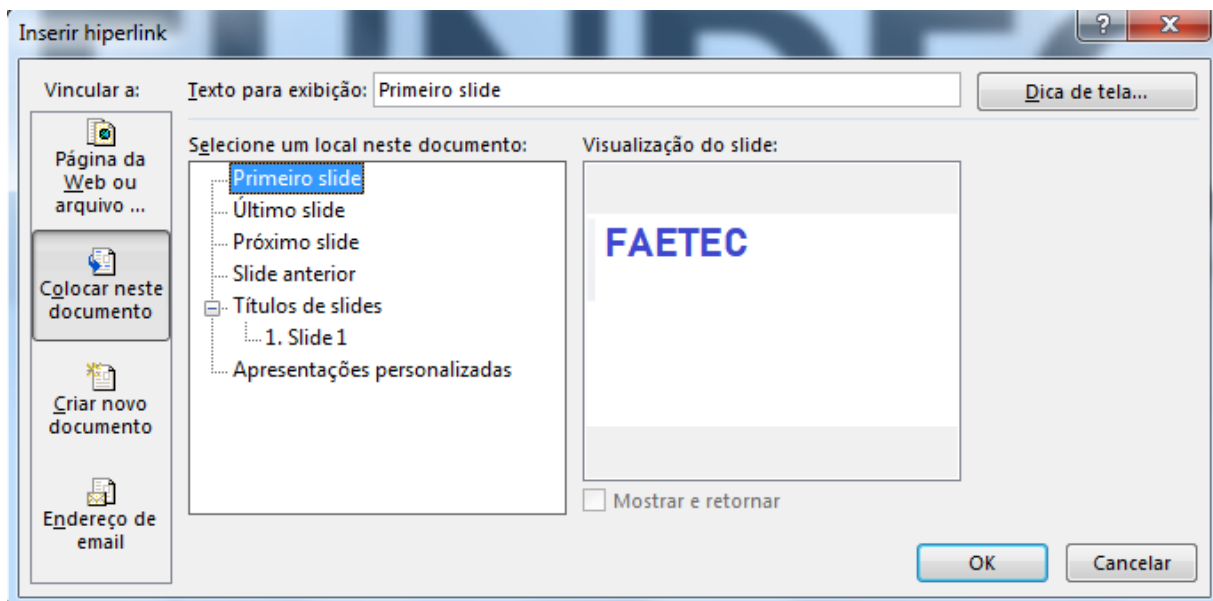
Chamamos de hiperlink a conexão de um slide para outro slide na mesma apresentação ou para um slide em uma outra apresentação, um endereço de e-mail, uma página da Web, ou um arquivo.

Você pode criar um hiperlink a partir de um texto ou de um objeto, como uma imagem, gráfico, forma ou WordArt.

Para tal, selecione o item que deseja utilizar como hiperlink e, na Guia<Inserir>, Grupo<Links>, clique em <Inserir link>, ou use o atalho <Ctrl> + k.



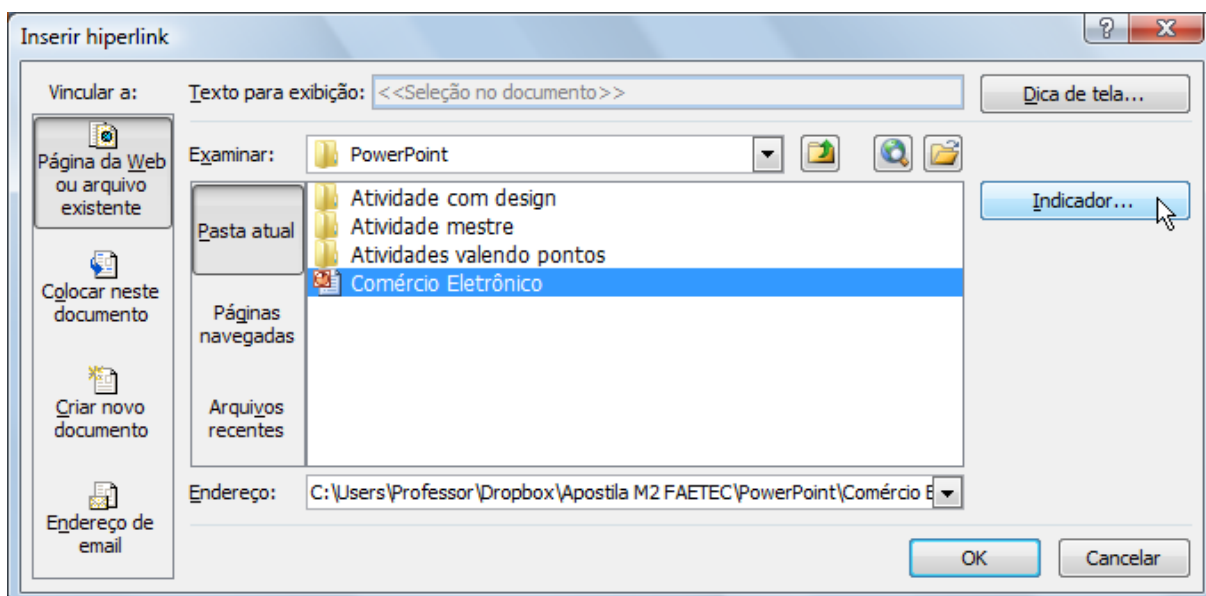
Criar um hiperlink para um slide na mesma apresentação



Na janela Inserir hiperlink, clique em Colocar Neste Documento.

Escolha o slide que deseja utilizar como o destino do hiperlink e confirme em OK.

Criar um Hiperlink para um arquivo ou página da Web



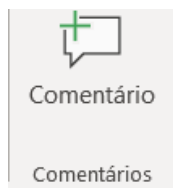
Na janela Inserir hiperlink, clique em Página da Web ou arquivo existente.

Localize a apresentação que contém o slide ao qual você deseja se vincular.

Clique em Indicador, e em seguida clique no título do slide ao qual deseja se vincular.



Utilizando o Grupo<Comentários>



Inserir um comentário permitirá o desenvolvimento de documentos modernos, principalmente quando estamos construindo documentos em colaboração.

Utilizando o Grupo<Texto>

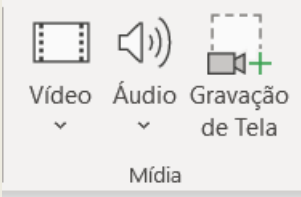
Caixa de Texto	Inserir caixa de texto ao slide.
Cabeçalho e Rodapé	Editar opções de cabeçalho e rodapé, exibidos na parte superior e inferior de cada slide de sua apresentação.
Wordart	Inserir texto decorativo.
Data e Hora	Inserir data/hora.
Número do Slide	Inserir número do slide atual.
Objeto	Inserir um objeto incorporado.

Utilizando o Grupo<Símbolos>

Equação	O Sub Grupo Equação nos fornece uma infinidade de possibilidades para criar e modificar equações matemáticas.
Símbolo	Inserir caracteres especiais em uma caixa de texto. Exemplo: © ∞ → 🎵



Utilizando o Grupo<Mídia>

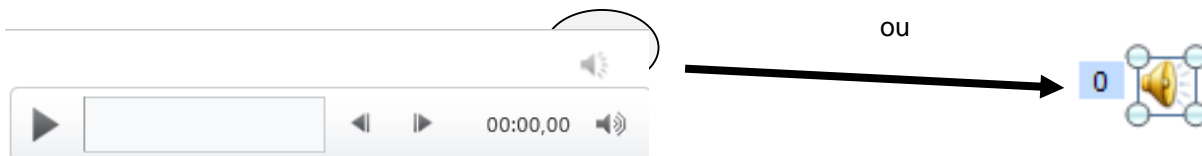
	
Vídeo	<p>Inserir um vídeo na apresentação.</p> <p>Os arquivos de filme são sempre vinculados e não fazem parte de sua apresentação. Ao realizar a apresentação em um outro computador será preciso copiar também o arquivo de filme e atualizar o vínculo excluindo-o e inserindo-o de volta.</p>
Áudio	<p>Inserir um áudio ou uma música no slide.</p> <p>Os arquivos de som são incorporados por padrão até um tamanho limite de 100 KB. Arquivos maiores não farão parte de sua apresentação sendo, portanto, apenas vinculados.</p> <p>Para incorporar sons de até 50 MB em sua apresentação, com o ícone de som selecionado, acesse Ferramentas de Som, guia Opções, grupo Opções de Som. Na caixa Tamanho Máximo do Arquivo de Som (KB), especifique um tamanho compatível com seu arquivo de som. Exemplo: 4 MB = 4096 KB.</p>
Gravação de tela	<p>Grave sua tela de computador e o áudio relacionado antes de inserir a gravação no seu slide.</p>



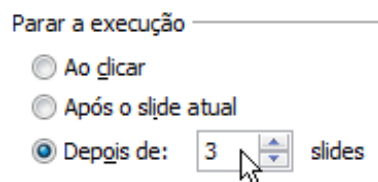
Música de fundo na apresentação

A partir do slide onde deseja iniciar a música faça: Guia<inserir>Grupo<Mídia>, clique em Áudio neste PC, e escolha o arquivo com a música, ou clique em Gravar Áudio.

Com o ícone de som selecionado, acesse Ferramentas de Áudio, guia Opções, grupo Opções de Áudio. Na caixa Tocar Som, altere de Automaticamente para Executar entre Slides. Isto fará com o que som não seja interrompido com a troca de slides.

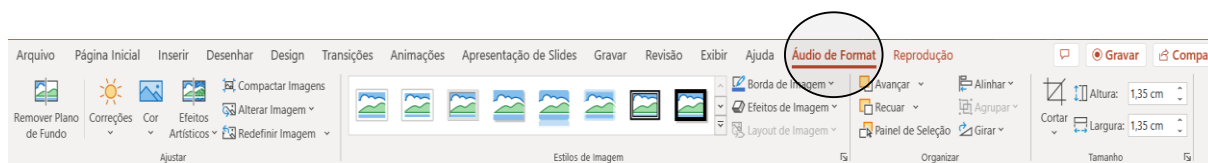
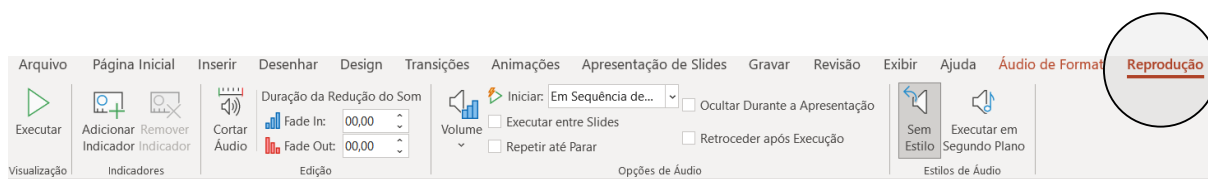


Para definir quando a música deverá ser interrompida (útil quando se deseja som de fundo em apenas um trecho da apresentação), selecione o slide onde o som foi inserido e habilite o painel Personalizar animação (guia Animações, botão Animação Personalizada). O som inserido aparecerá no painel. Clique sobre ele com o botão direito do mouse, Opções do Efeito e defina a quantidade de slides que deverão reproduzir o som.



Vale lembrar que se o arquivo for maior que 100KB será necessário ajustar o Tamanho Máximo do Arquivo de Som para que o som seja incorporado à sua apresentação e permita sua execução em outros computadores sem a necessidade de copiá-lo e refazer os vínculos.

Na versão 365 do Office com o ícone selecionado surgirão as opções de Guia <Áudio Format> e <Reprodução>, onde as configurações podem ser feitas.





UTILIZANDO A GUIA<DESENHAR>



Utilizando o Grupo<Ferramentas>



1. Cursor: Seleção
2. Laço: Selecione o Laço (você o encontrará na extremidade esquerda da caixa de ferramentas da caneta) e desenhei em torno da tinta que você deseja selecionar. Não precisa ser um círculo perfeito, basta desenhar o Laço ao redor da tinta, seja qual for a forma, e ele será selecionado.
3. Borracha: ele está ao lado do Laço - em seguida, selecione o botão borracha uma segunda vez para soltar as opções de borracha. Selecione **Apagador de Ponto** e você está pronto para apagar.
4. Caneta: Quando você clica na seta de soltar em uma caneta ou realçador para alterar sua cor, você encontrará uma seção logo abaixo espessura que permite escolher entre as cores recentes que você usou.
5. Idem 4.
6. Marca texto
7. Gestos de tinta.: Ações no texto baseado em gestos.



Excluir palavras



Selecionar palavras



Adicionar uma nova linha



Dividir uma palavra



Ingressar em uma palavra



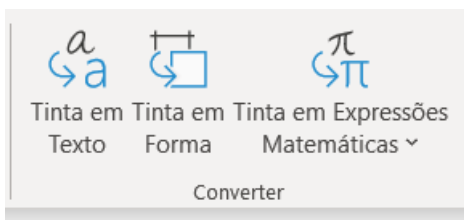
Inserir palavras em uma frase

Utilizando o Grupo<Estêncies>

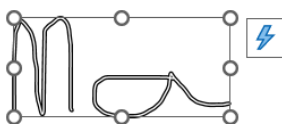


Desenhe linhas e alinhe objetos em relação a uma lateral estreita.

Utilizando o Grupo<Converter>



<Tinta em Texto>

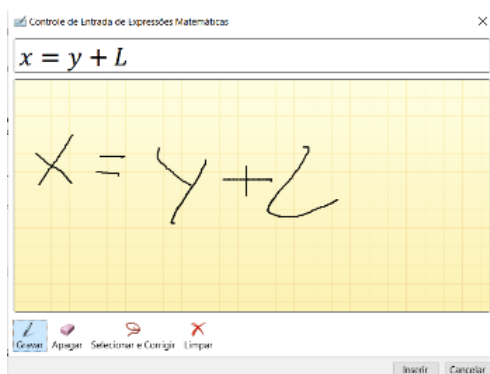




<Tinta em forma>

Cria formas geométricas a partir do desenho aproximado com mouse.

<Tinta em Expressões matemáticas>



Insere uma caixa de texto onde criaremos a nossa equação, ou equação à tinta, onde a equação pode ser escrita com o mouse.

UTILIZANDO A GUIA <DESIGN>



Por meio da Guia<Design> é possível deixar, com facilidade, sua apresentação com aparência profissional.

Utilizando o Grupo<Temas>



Os Temas garantem que todas as partes dos slides (textos, formas, plano de fundo, tabelas) se complementem, mantendo um único estilo.

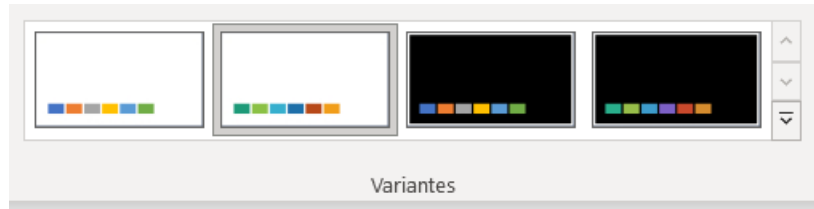
Ao posicionar o cursor sobre um dos temas disponíveis, a visualização dinâmica mostra seus slides com a aparência correspondente ao tema apontado.

Ao selecionar um tema, ainda é possível alterar Cores, Fontes e Efeitos tornando sua



apresentação ainda mais diferenciada.

Utilizando o Grupo<Variantes>



Após escolher o tema da sua apresentação podemos aplicar variações de cores e padrões em todo o documento o em partes específicas.

Utilizando o Grupo<Personalizar>

<Tamanho do Slide>

Permite escolher o tamanho do slide entre padrão 4:3, WideScreen 16:9, ou personalizar um tamanho.

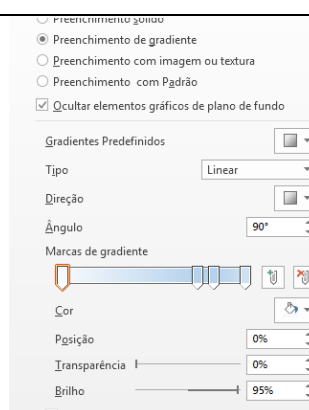
<Formatar tema de fundo>

Plano de Fundo	
Em Estilos de Plano de Fundo você encontra planos de fundo diferentes, de acordo com o tema previamente escolhido.	
PREENCHIMENTO SÓLIDO Você escolhe apenas uma cor.	



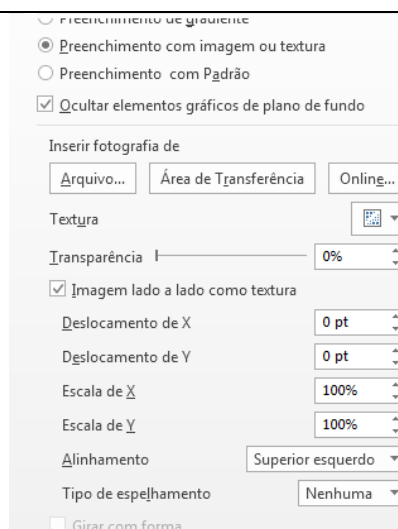
PREENCHIMENTO GRADIENTE

Um preenchimento gradiente é uma progressão gradual de cores e tons, normalmente de uma cor para outra ou de um tom para outro da mesma cor.



PREENCHIMENTO IMAGEM OU TEXTURA

Insere uma imagem a partir do arquivo em seu computador ou uma textura que já é pré-definida.



PREENCHIMENTO COM PADRÃO

Insere pequenas formas geométricas ao fundo do slide, podendo também alterar cores de primeiro plano e plano de fundo.

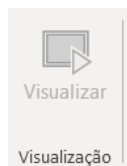




UTILIZANDO A GUIA<TRANSIÇÕES>

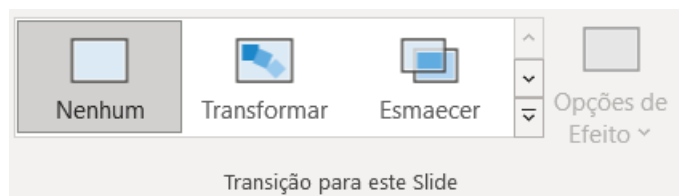


Utilizando o Grupo<Visualização>



Reproduz as transições atribuídas a um conjunto de Slides.

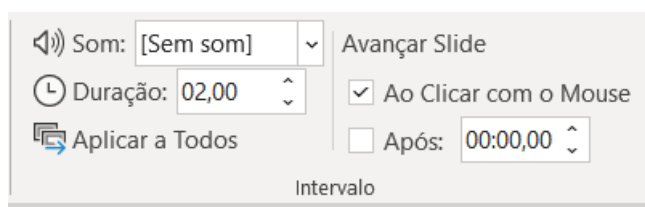
Utilizando o Grupo<Transição para este slide>



Os efeitos de transição ocorrem na troca de slides durante a apresentação. É possível também controlar a velocidade da transição e adicionar som a este evento.

Para aplicar transição acesse a Guia<Transição>Grupo<Transição para este slide>, e escolha o efeito de transição.

Utilizando o Grupo<Intervalo>



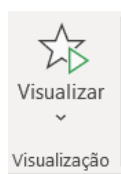
Para aplicar a mesma transição a todos os slides da apresentação, clique em Aplicar a Todos. As configurações feitas para o slide atual serão aplicadas aos demais.



UTILIZANDO A GUIA<ANIMAÇÃO>

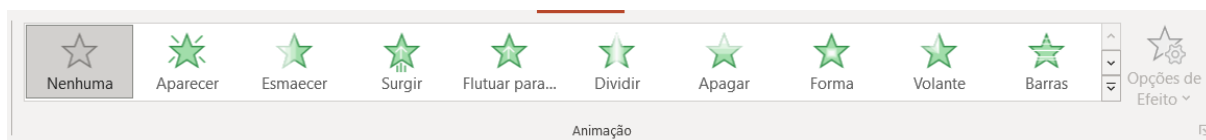


Utilizando o Grupo<Visualização>



Reproduz as transições atribuídas a um conjunto de Slides.

Utilizando o Grupo<Animação>

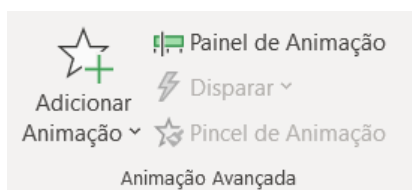


É possível animar textos, elementos gráficos, itens de uma lista, diagramas entre outros objetos, de forma a focar pontos importantes e tornar sua apresentação mais atraente.

Tais animações podem produzir efeito de entrada, ênfase, saída ou de trajetória do item selecionado.

Para aplicar um efeito de animação, selecione o item que deseja animar e, na Guia<Animações>Grupo<Animações> e escolha a animação desejada. Você poderá também alterar o tempo que o objeto será animado.

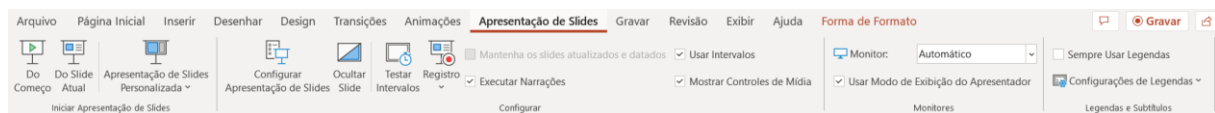
Utilizando o Grupo<Animações Avançadas>



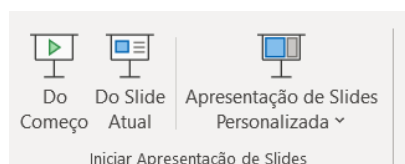
Permite aplicar e editar as animações, inclusive, quando acessado o <Painel de animação>, editar a linha do tempo das animações aplicadas ao documento.



UTILIZANDO A GUIA<APRESENTAÇÃO DE SLIDES>

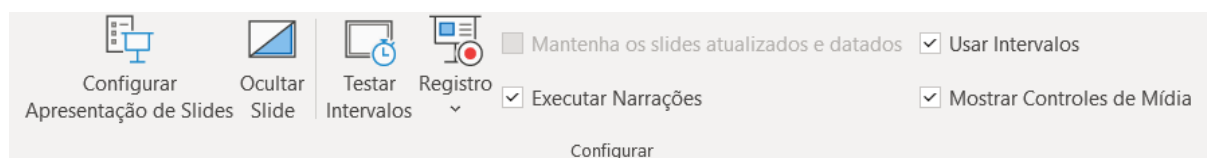


Utilizando o Grupo<Iniciar Apresentação de Slides>



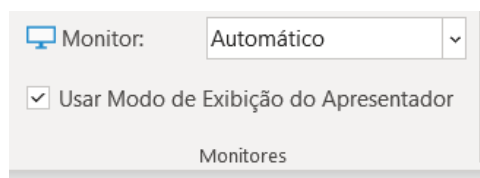
Permite iniciar a apresentação dos slides do começo, a partir do Slide atual, ou personalizar a apresentação selecionando os Slides que se deseja apresentar.

Utilizando o Grupo<Configurar>



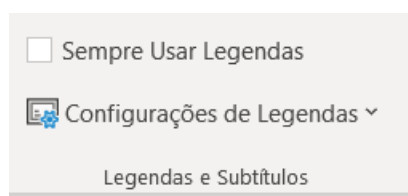
Permite a configuração avançada das apresentações, tais como: Ocultar Slides, testar intervalos, determinar pontos de início e término de gravações.

Utilizando o Grupo<Monitores>



Permitir que o PowerPoint escolha a tela de exibição para apresentação de seus slides, ou fazer uma escolha personalizada, quando várias telas estiverem disponíveis para o uso.

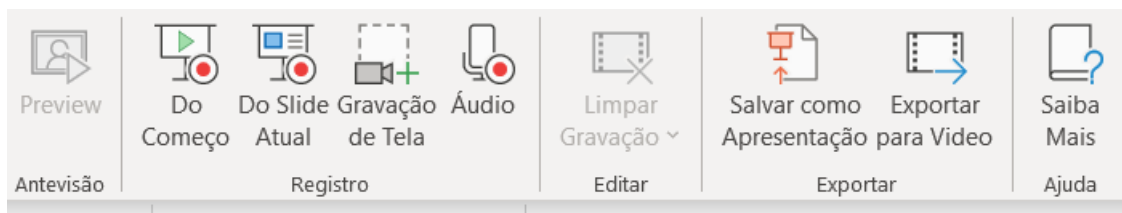
Utilizando o Grupo<Legendas e Subtítulos>



Permite a escolha de legendas ao vivo, idiomas, microfone, e posição onde as legendas serão apresentadas na tela: Superior, Inferior, Lateral...

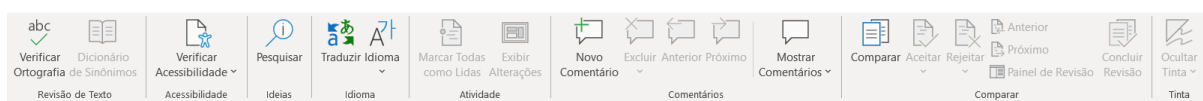


UTILIZANDO A GUIA<GRAVAR>



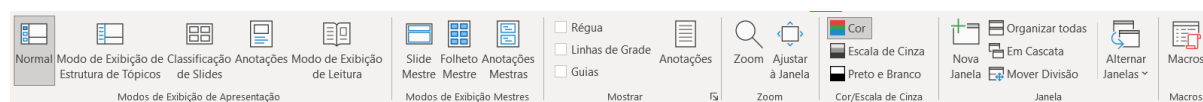
Permite a configuração avançada de vídeo e áudio, tais como: Gravar, Editar, Salvar e Exportar um documento para vídeo.

UTILIZANDO A GUIA<REVISÃO>



Permite a revisão ortográfica e de significado, tradução de idioma, inclusão de comentário em documentos de construção compartilhada, além de comparar e combinar apresentações de documentos diferentes.

UTILIZANDO A GUIA<EXIBIR>



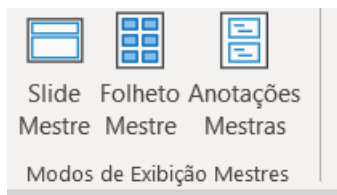
Utilizando o Grupo<Modos de exibição de Apresentação>



Permite modificar o modo como o documento é apresentado na tela, facilitando a edição, inserção de anotações ou leitura.



Utilizando o Grupo<Modos de exibição Mestres>

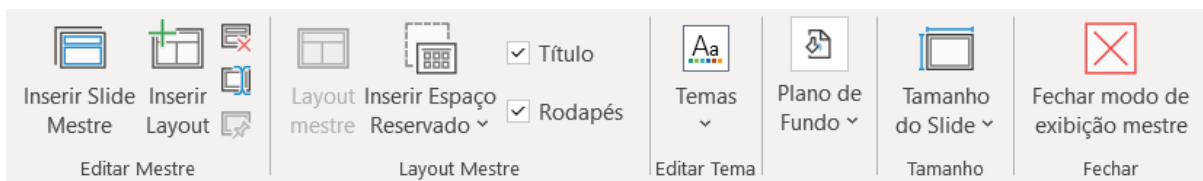


Um slide mestre é o slide principal de sua apresentação. Cada apresentação contém pelo menos um slide mestre. O slide mestre armazena todas as informações sobre o tema e os layouts de slide de uma apresentação, inclusive o plano de fundo, a cor, as fontes, os efeitos, os tamanhos de espaços reservados e o posicionamento.

A grande vantagem em utilizar slide mestre é a praticidade em fazer alterações que são comuns a todos os slides da apresentação, inclusive os adicionados posteriormente. Sendo especialmente útil quando se trabalha com apresentações com vários slides.

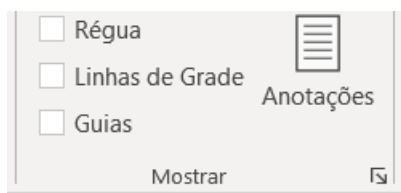
Para acessá-lo clique na guia Exibição, grupo Modos de Exibição de Apresentação, botão Slide Mestre.

Após as modificações, retorne ao modo Normal ou clique no botão Fechar Modo de Exibição Mestre.

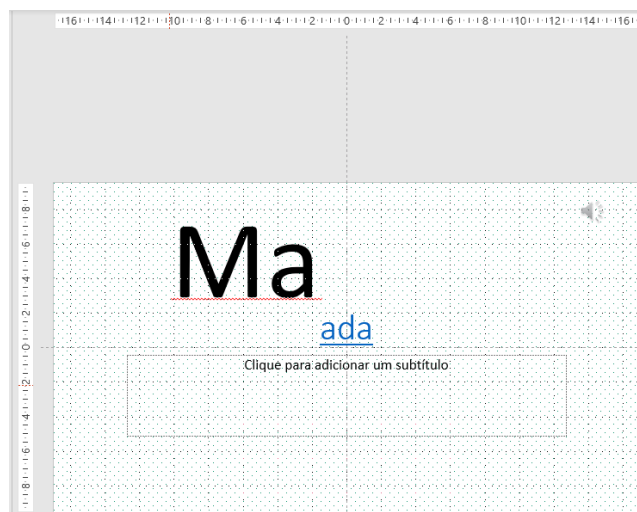


Utilize o recurso do slide mestre para inserir o logotipo de uma empresa ou botões de ação que devem estar visíveis em todos os slides. Será muito mais prático.

Utilizando o Grupo<Mostrar>

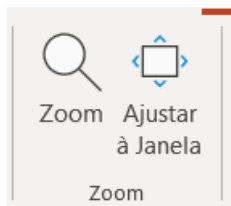


Permite a inserção de régua, linhas de grade e guias, além da formatação destes itens, facilitando a construção avançada de Layouts, animações e estrutura do documento.



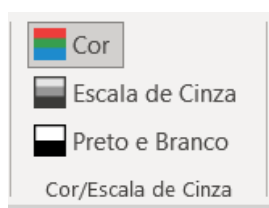


Utilizando o Grupo<Zoom>

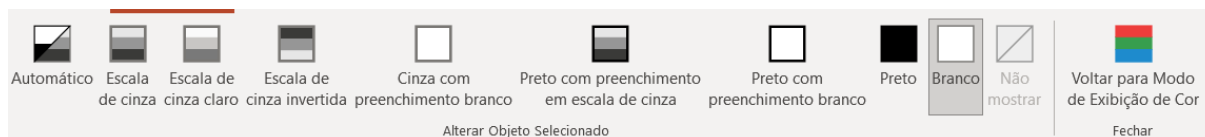


Permite ajustar o zoom para um tamanho mais confortável para o operador, ou ainda, ajustar a apresentação a janela.

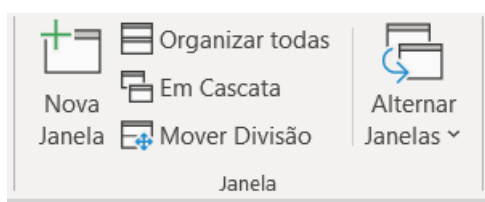
Utilizando o Grupo<Cor/EscalaCinza>



Permite modificar o modo de exibição entre cores, escalas de cinza e preto e branco. Ao modificar o modo de exibição em <Cor/Escala Cinza>, abrirá uma nova Guia<Escala de Cinza> ou <Preto e Branco>, que permitirá novas formatações avançadas.

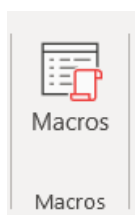


Utilizando o Grupo<Janela>

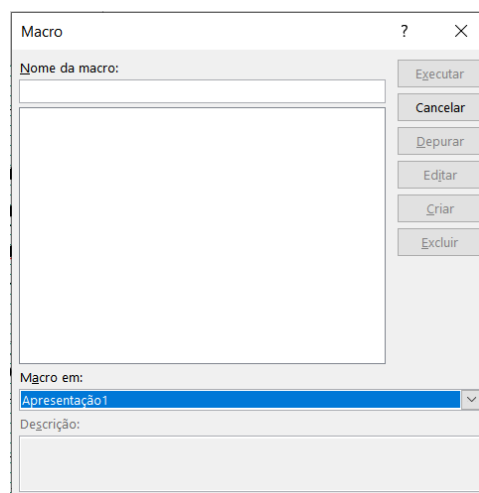


Permite abrir uma nova janela do mesmo documento, organizá-las na mesma tela ou alternar entre elas, facilitando a formatação do documento.

Utilizando o Grupo<Macros>



Presente apenas nas versões mais novas inclusive Office 365, o gravador de macro, usado para automatizar tarefas frequentes.





Para versões mais antigas, utilizamos o Visual Basic for Applications (VBA) para criar ou editar macros. Isso inclui a edição daqueles que foram criados em versões anteriores do PowerPoint.

Criar ou editar uma macro

Para criar ou editar uma macro usando Visual Basic for Applications, faça o seguinte:

1. Na guia **Exibir**, escolha **Macros**.
2. Na caixa **de diálogo Macro**, digite um nome para a macro.
3. Na lista **Macro em**, clique no modelo ou na apresentação em que você deseja armazenar a macro.
4. Na caixa **Descrição**, digite uma descrição para a macro.
5. Clique **em Criar** para abrir Visual Basic for Applications.

TÉCNICAS DE APRESENTAÇÃO DE SLIDES

Agora que você já conhece os recursos oferecidos pelo PowerPoint (Software proprietário: Similar ao Impress, que é open source e freedownload), você aprenderá algumas técnicas utilizadas para apresentar seus slides. Nesta parte do curso, você vai descobrir as técnicas de apresentação que um profissional necessita para apresentar uma ideia ou produto, com eficiência.



1. Estrutura de uma Apresentação
 - I. Uma apresentação deve ser dividida em 3 partes:
 - i. Introdução
 - ii. Corpo
 - iii. Resumo e Conclusão



2. Introdução da Apresentação

- I. A identificação deve ser breve:
 - i. “Obrigado, Sr (Srª) Presidente, Bom dia/ Boa tarde, Senhoras e senhores”
 - ii. “É um prazer estar aqui com vocês para falar sobre...”
 - iii. O assunto deve ser algo que chame a atenção dos participantes e desperte a curiosidade dos mesmos.
- II. Objetivo da Apresentação
 - i. Explique qual será o objetivo da palestra e qual a contribuição que ela trará para as pessoas ou negócio. Os primeiros cinco minutos são os mais importantes: eles irão balizar a sua apresentação. É exatamente esse tempo que você precisa para conquistar a sua plateia e despertar o interesse pelo assunto. Portanto, crie um roteiro inicial, que cause impacto.

3. Corpo da Apresentação

- I. “O tema da minha apresentação se refere a...”
- II. “Gostaria de falar e discutir a respeito de ...”

4. Uma Síntese do Assunto

- I. “Dividi minha apresentação em 3 partes:
- II. Na primeira parte, vou falar sobre... Na segunda vou tratar de...
- III. Por último, apresentarei...”

5. Resumo e Conclusão

- I. “Gostaria de encerrar essa apresentação com uma breve conclusão.”
- II. “Estou aberto a perguntas...”

6. Planejamento eficaz de uma apresentação

- I. Competência
 - i. Conhecimento do assunto, habilidade para repassar essas informações aos participantes.
- II. Dinamismo:
 - i. Algumas apresentações podem ser muito boas em conteúdo, porém, são monótonas e cansativas.
- III. Coordenação
 - i. Sequência da estrutura do tema e do material visual.
- IV. Entusiasmo
 - i. O orador deve deixar claro a importância do assunto para sua plateia.



V. Clareza

- i. Tanto o discurso quanto o material visual devem ser apresentados de forma clara e compreensiva.

7. Cuidados que devem ser tomados

- I. Não ultrapasse o tempo;
- II. Cuidado com o material visual fora de sequência, ou exibido em momento errado;
- III. Evite ler textos ou ficar confuso;
- IV. Não passe na frente do projetor de slides (Datashow, retroprojetor, etc);
- V. Não fale rápido, alto demais, ou baixo demais.
- VI. Procure variar a entonação de voz;
- VII. Não perca suas anotações;
- VIII. Informe-se sobre sua plateia;
- IX. Escreva sua apresentação;
- X. Verifique os equipamentos;
- XI. Não fale de costas para sua plateia;
- XII. Você deve olhar sempre para sua plateia e para diferentes pessoas, evitando concentrar seu olhar na mesma direção;
- XIII. Uma boa apresentação se assemelha a uma atuação teatral. Você precisa ser um ator;
- XIV. Se o tempo estiver acabando, acelere sua apresentação, sem que o conteúdo seja prejudicado.

8. Boas práticas ao criar apresentações

- I. Utilize figuras ou gráficos para explicar ideias;
- II. Certifique-se de que as telas são perfeitamente legíveis;
- III. Utilize cores para ressaltar algo importante;
- IV. Utilize apenas uma ideia em cada slide.



EXERCÍCIOS

Exercício 1. Criar uma apresentação, cujo tema é “Segurança, Saúde e Meio Ambiente”, com as seguintes características:

- a. No mínimo 5 slides;
- b. No Máximo 10 slides;
- c. Todas as transições dos slides deverão estar animadas;
- d. Deverá conter pelo menos algumas animações;
- e. Adicionar figuras da Internet;

Exercício 2: Crie a seguinte apresentação:

a) Crie um slide no qual deve aparecer o título “KIT DE REDE”, com fonte grande, em negrito, posicionado no centro. Abaixo inserir o texto “Ligando o mundo desde 2022”, com fonte menor que o título centralizado.

b) Crie outro slide com título “A Estrutura da Empresa” e organograma em dois níveis. No primeiro nível deve aparecer o “Diretoria”. No segundo nível devem aparecer: “Recursos Humanos”, “Financeiro”, “Comercial”.

Exercício 3: Crie uma apresentação com dois slides. A formatação dos slides deve ser a seguinte:

- a) No primeiro slide deve constar o título “Animação de texto no Power point”.
- b) Insira o número de slide, criando um rodapé onde conste o seu nome e o número
- c) Use uma transição entre os slides à sua escolha
- d) As frases do 2º slide devem ter a animação abaixo: · Este texto vem de cima · Este texto vem da esquerda · Este texto vem da direita · Este texto entra letra a letra · Este texto entra palavra a palavra · Este texto vem de baixo

Exercício 4: Crie uma apresentação com quatro slides. A formatação dos slides deve ser a seguinte:

- a) Insira o número de slide
- b) Crie um rodapé onde conste o seu número de matrícula e nome
- c) O primeiro slide deve conter um título e um subtítulo
- d) Título do primeiro slide tipo de letra Arial, tamanho 72, em negrito; subtítulo fonte menor
- e) Transição de todos os slides do tipo “Dissolver”
- f) O segundo slide deve conter um título e um texto de 4 linhas, usando marcadores
- g) O terceiro slide deve ter um título e uma figura Clipart. Formate o fundo deste slide com uma graduação de cor a seu gosto



- h) O último slide deve ter um título e um gráfico
- i) Título do último slide deve ter animação de cima para baixo e o gráfico deverá surgir da direita para a esquerda

Exercício 5: Crie uma nova apresentação utilizando um modelo de apresentação à sua escolha.

- a) Crie um primeiro slide com esquema apenas de Título. No título escreva Internet com o tipo de letra Arial Black, tamanho 40, sublinhado, itálico.
- b) Crie um segundo slide com Texto e Clipart. Escreva um título, uma Introdução e Insira uma imagem do ClipArt.
- c) Crie um terceiro slide em branco. Insira o texto no formato: Título: (fonte grande, em negrito, sublinhado e com sombra) Texto: (fonte menor que o título, texto centralizado)
- d) Para o terceiro slide, crie algumas animações.



REFERÊNCIAS

CARDOSO, Juliana. RIBEIRO, Flávio S. CERQUEIRA, Carina. **Operador de Computador – Módulo – I**. FUNDEC -Duque de Caxias – 2017. 117 páginas, com licença Creative Commons Atribuição-Uso Não-Comercial-Compartilhamento pela mesma Licença 4.0 Brasil.

DESIGN NET. **Escola de Informática. Apostila de PowerPoint 2010**. Disponível em <https://pt.scribd.com/doc/103345771/Apostila-de-PowerPoint-2010>. Acessado em Agosto/2022.

FAIFER. **Treinamento em Informática**. Microsoft PowerPoint 2010. Disponível em <http://www.faifer.com.br/apostilas/Powerpoint2010.pdf> . Acessado em Agosto/2022.

AJUDA DO POWERPOINT. Disponível em: <https://support.microsoft.com/pt-br/powerpoint> . Acessado em Agosto/2022. PowerPoint:

Como criar um álbum de fotos. Disponível em: <https://www.tecmundo.com.br/tutorial/23993-powerpoint-como-criar-um-album-de-fotos.htm> Acessado em Agosto/2022.

<https://support.microsoft.com/pt-br/education>