

Fundamentos de PowerPoint

com Bárbara Laurindo

Sumário

Módulo 1	4
Lição 1: Objetivos do módulo	5
Lição 2: Programas necessários	5
Lição 3: Apresentação da interface	5
Lição 4: Inserindo texto e <i>bulletpoints</i>	8
Lição 5: Como formatar texto e dispor informações	9
Lição 6: Inserindo Hiperlinks	10
Lição 7: Inserindo formas	10
Imagens nem sempre passam alguma informação, no entanto...	11
Se for usar, cuidado!	11
Busque com cautela	11
Lição 8: Inserindo ícones nativos e externos	12
Ícones são imagens que falam pouco	12
Boa pedida para esquemas e múltiplas informações	12
Lição 9: Como usar gráfico e infográficos	13
Sua apresentação não precisa parecer um relatório	13
Quanto menos detalhes, mais fácil de visualizar	13
Gráficos não precisam ser apenas barras coloridas	14
Informação também pode ser visual	14
Utilize ícones e fontes a seu favor	15
Uma linha do tempo às vezes funciona melhor que um texto	15
Lição 10: Criando designs com formas	16
Lição 11: Editando slides mestres	17
Lição 12: 5 passos práticos para aplicar o que você aprendeu	17

Direitos desta edição reservados
A Voitto Treinamento e Desenvolvimento
www.voitto.com.br

Supervisão editorial: Thiago Coutinho

Apresentação do curso: Bárbara Laurindo

Produção de conteúdo: Nadson Silva Cazumbá, Mariana Antunes e Bartolomeu Lopes.

Bárbara Laurindo é engenheira de Produção pela Universidade Federal de Juiz de Fora. Ao longo de sua experiência no Movimento Empresa Júnior desenvolveu um conhecimento direcionado à áreas de Gerenciamento de Projetos, Gestão e Liderança. Foi líder da equipe de Lives e Conteúdos de Inovação da Voitto, responsável pela coordenação de eventos e transmissões ao vivo e pelo gerenciamento das estratégias de Marketing de Conteúdo. Atualmente é Head de Produtos da Voitto, responsável pelo direcionamento da estratégia dos produtos da organização e ampliação do portfólio por meio de análise de mercado, estruturação de novos produtos e visão holística da organização

É PROIBIDA A REPRODUÇÃO

Nenhuma parte desta obra poderá ser reproduzida, copiada, transcrita ou mesmo transmitida por meios eletrônicos ou gravações sem a permissão, por escrito, do editor. Os infratores serão punidos pela Lei nº 9.610/98

Módulo 1

Lição 1: Objetivos do módulo

Neste módulo você vai aprender a como **dar os seus primeiros passos na criação da sua apresentação** utilizando ferramentas do Power Point de forma dinâmica.

Responderemos perguntas do tipo:

- ✓ Quais são os primeiros passos para utilização do Power Point?
- ✓ Como inserir elementos externos a sua apresentação?
- ✓ Como dispor informações na sua apresentação?

Lição 2: Programas necessários

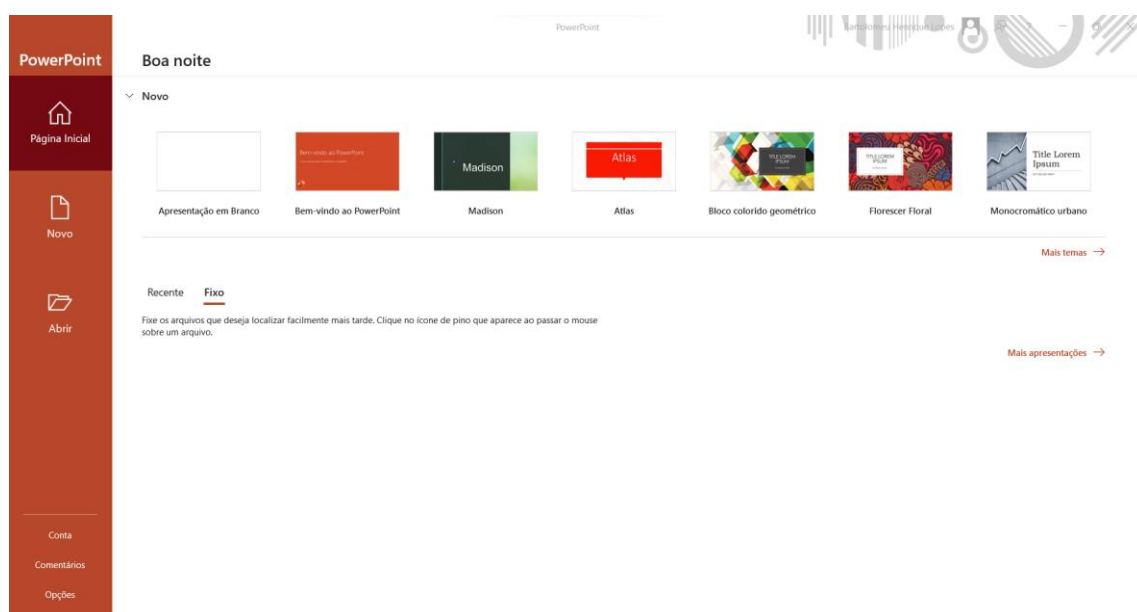
Existem algumas maneiras para criar uma apresentação de alto impacto, nesse curso iremos usar como auxílio a ferramenta **PowerPoint**. Ele é um dos softwares mais utilizados, além de conter alguns recursos que conseguimos usar de **forma fácil e intuitiva**.



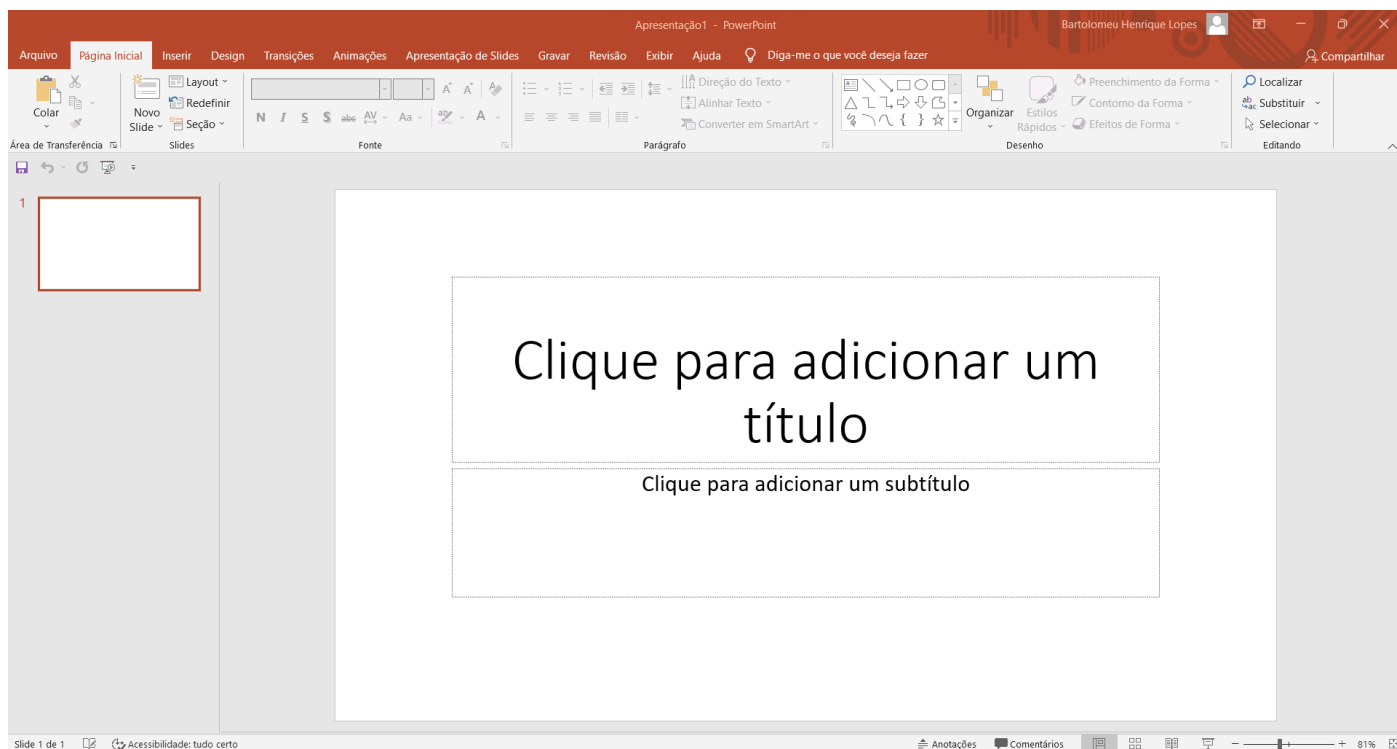
Porém, existem diversas versões de PowerPoint, inclusive algumas mais antigas. Nesse curso recomendamos utilizar a versão de 2016 ou superior, mas de preferência a versão de 2019 pois nela é possível usar marcações de texto, por exemplo.

Lição 3: Apresentação da interface

Nessa lição iremos abordar um pouco sobre o ambiente de trabalho do PowerPoint. Assim que você abrir o programa, se depara com a imagem abaixo. Lembrando que essa é a versão 2019 do software.



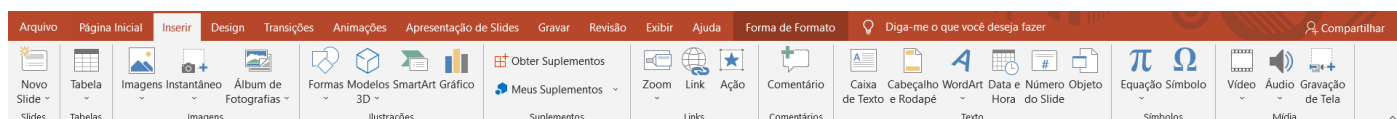
Nessa página é possível iniciar um documento em branco ou criar um documento com base em temas predefinidos, porém iremos iniciar uma nova apresentação em branco. Temos então o ambiente de trabalho que oferece inúmeras **ferramentas** e barras que fazem parte desse software. Na imagem abaixo temos a **interface inicial** do PowerPoint.



No canto superior temos as guias onde cada uma irá apresentar grupos de ferramentas. Na **página inicial**, temos o grupo slides com algumas opções, como por exemplo, a opção **Novo slide** onde adicionaremos mais slides, a opção **layout** que podemos escolher um arranjo para o slide, além da opção **seção** que funciona como um sumário, deixando a apresentação mais organizada.

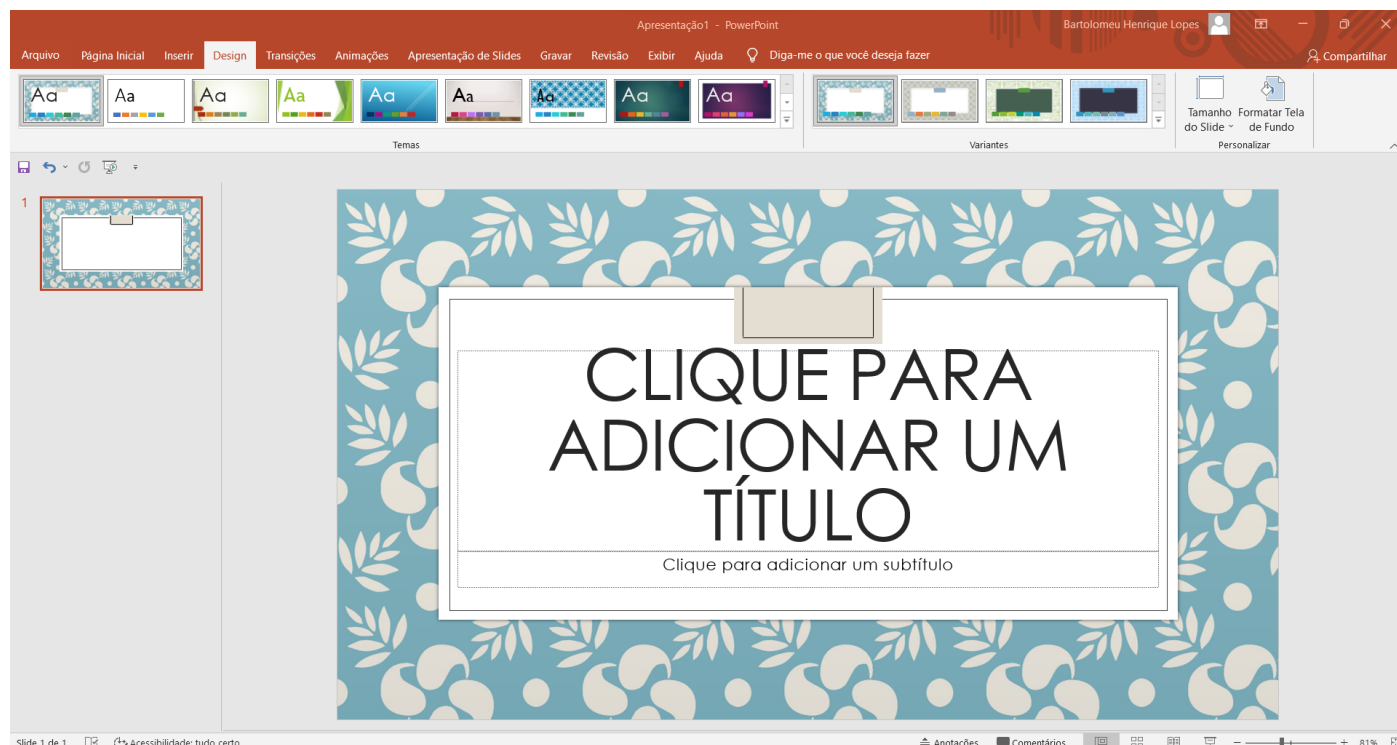
No grupo **fonte**, temos algumas configurações de texto. Vale ressaltar a ferramenta de **espaçamento entre caracteres**, pois dependendo da apresentação, essa função pode ajudar no design. No grupo parágrafo, temos opções como **bulletpoints** ou **marcadores** (veremos melhor sobre na próxima lição) e **alinhamento do texto**. No grupo desenho, temos a opção de inserir formas e configurar essas formas.

Na aba **inserir**, temos outras opções e ferramentas para ajudar a construir sua apresentação. Podemos inserir imagens para atrair o público da sua apresentação ou até imagens que demonstrar algum dado, por exemplo. Temos também nas versões mais recentes do PowerPoint a opção de inserir ícones, ele traz uma grande versatilidade de ícones editáveis.

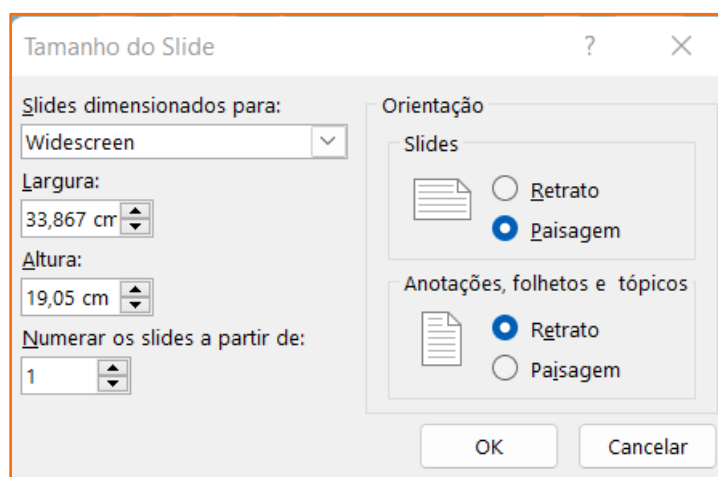


A parte de **design** é uma das mais importantes da sua apresentação, a Microsoft te oferece alguns temas predefinidos que pode agilizar o processo de montagem da sua apresentação, porém

é interessante você criar o seu próprio design, para que a apresentação fique com sua personalidade. Na imagem abaixo temos um exemplo de um design pré-definido.



Na opção **tamanho de slide**, podemos editar as dimensões do seu slide. Um detalhe muito importante é que o PowerPoint traz os tamanhos em centímetros e você pode precisar dessas dimensões em pixels, então você vai precisar fazer essa conversão.



A aba de **transições** traz ferramentas interessantes, porém deve ser usada com cuidado. Uma apresentação com muitas transições pode atrapalhar a concentração do público. A indicação é não adicionar transições ou se preferir adicionar é optar por opções mais simples. O mesmo vale para a aba de **animações**.

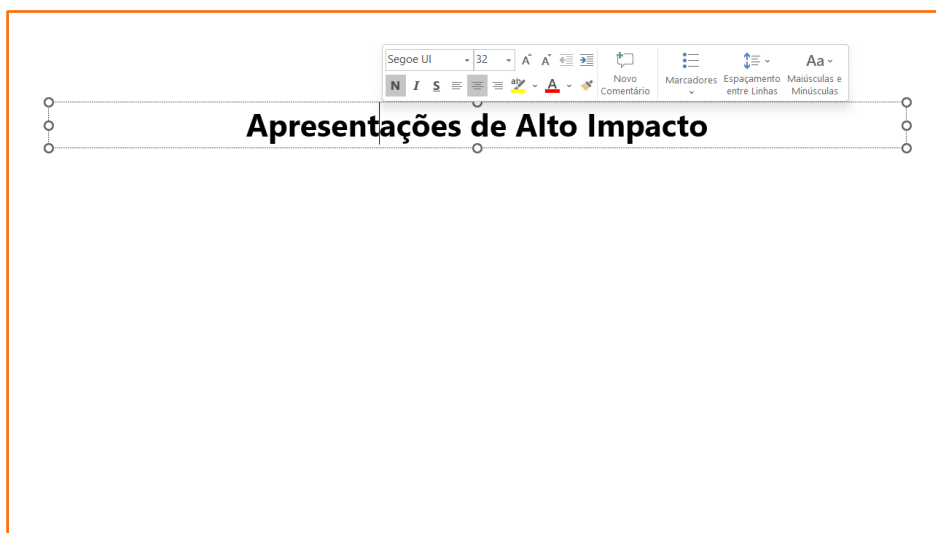
A guia **apresentação de slides** irá ajudar bastante na hora de apresentar seu **pitch**, nela tem opções como iniciar a apresentação do começo, do slide atual ou até mesmo uma apresentação personalizada. A aba de revisão é utilizada para quando você finaliza de montar sua apresentação e gostaria de revisar o seu material.

Na aba **exibir** vale destacar as funções **régua, linhas de grade e guias**. Régua mostra as régua nas laterais do documento, você pode ver e definir paradas de tabulação, mover bordas de tabela e alinhar objetos no documento. Linhas de grade mostram linhas no plano de fundo do documento para posicionamento perfeito do objeto. Guias mostram guias de desenho ajustáveis às quais você possa alinhar objetos no slide.

Lição 4: Inserindo texto e *bulletpoints*

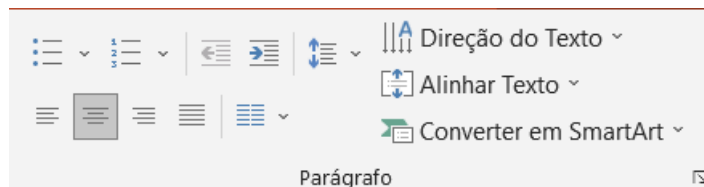
Nessa lição iremos entender um pouco mais sobre os **textos e os *bulletpoints***. Abra uma apresentação toda em branco para adicionar um texto e começar a entender essas formatações. Na aba inserir temos a opção caixa de texto, podemos demarcar o tamanho dela ou apenas clicar na tela que será adicionado.

Ao escrever o seu texto e selecionar, uma caixa lateral abre com algumas configurações de formatações rápidas, como fonte, tamanho e cor da letra, alinhamento do texto, entre outras.

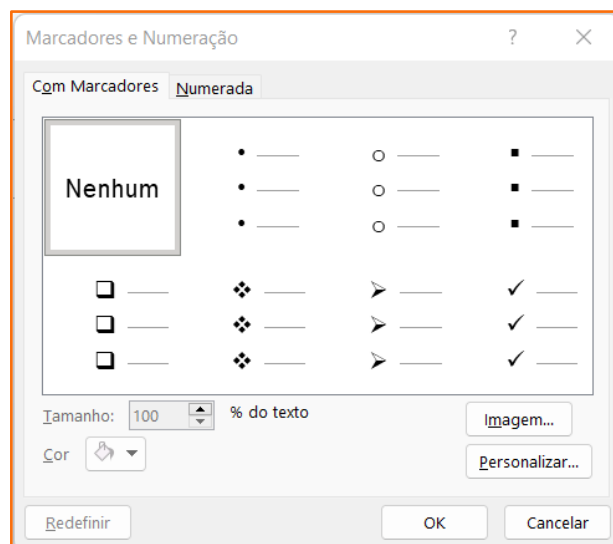
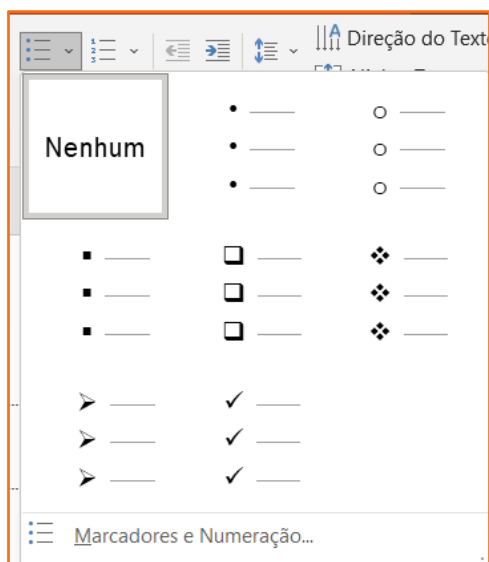


Além disso, podemos adicionar alguns *bulletpoints*. Na aba página inicial, no grupo parágrafo, temos duas opções:

- ✓ **Bullets ou marcadores:** são ícones como setas ou pontinhos;
- ✓ **Numeração:** cria uma lista enumerada.



Você pode editar novos marcadores, basta clicar na seta ao lado dos marcadores escolher a opção marcadores e numeração. Você poderá escolher opções como tamanho, cor ou até mesmo escolher uma imagem para usar de marcador.



Lição 5: Como formatar texto e dispor informações

Nessa lição iremos usar algumas ferramentas para deixar o texto mais atrativo em uma apresentação. Na imagem abaixo temos um texto exemplo, como podemos observar é um texto **denso** e olhando você não consegue extrair alguma informação de forma rápida.

Para se realizar uma apresentação de alto impacto, é preciso estar preparado para tal. Abaixo você vai encontrar o passo a passo para preparar a sua apresentação: Defina o seu objetivo, ou seja, aquilo que você quer que seus telespectadores sintam e experimentem. É preciso definir com quem você está falando. É um público mais descontraído? Ou o ambiente apresenta um tom mais sério? Entenda de que forma o conteúdo deverá ser passado para amplificar o entendimento sobre o assunto. Defina o seu propósito e permita que ele se encaixe com o seu público. Dessa forma, será muito mais fácil criar histórias que gerem identificação e empatia.

O primeiro passo seria **identificar** o que tem de mais **importante** no texto e **criar um título** que irá prender seu público, além de contextualizar sobre o que será abordado no slide. Depois basta editar esse título para deixá-lo um pouco mais atrativo, aumentando a letra, centralizando e mudando a cor.

Após a criação do título, vamos separar o restante do texto em **tópicos**. Uma apresentação de slide deve servir de auxílio para sua performance, trazendo apenas os principais pontos que te

ajudaram na hora da sua apresentação. Depois basta deixar o texto mais atrativos, trazendo sempre contraste e redução do texto, focando nas informações mais importantes.

Como preparar uma apresentação

1. **Defina o seu objetivo:** aquilo que você quer que seus telespectadores **sintam e experimentem**.
2. É preciso **definir com quem você está falando:** é um público mais descontraído ou mais sério?
3. Entenda **de que forma o conteúdo deverá ser passado** para amplificar o entendimento sobre o assunto.
4. **Defina o seu propósito** e permita que ele se encaixe com o seu público.

Lição 6: Inserindo Hiperlinks

Hiperlinks servem para **conectar ao texto informações complementares**, que você pode ler naquele momento ou posteriormente e podem trazer mais referências para tornar o conteúdo mais rico, além de não deixar o texto tão longo e extenso. Para isso basta seguir os passos abaixo:

1. Selecione o texto que deseja adicionar o link;
2. Clique com o botão direito e escolha a opção hiperlink;
3. Será aberto um novo menu, basta clicar na página da web ou arquivo e colar o seu link no espaço endereço;
4. Após isso, automaticamente o texto ficará sublinhado e azul.

Além de *links*, você também pode **adicionar outros slides** para ser redirecionado ao clicar. Essa função torna sua apresentação **mais dinâmica**.

Lição 7: Inserindo formas

Você com certeza já ouviu falar que **“uma imagem vale mais que mil palavras”**, e isso é verdade. **Você precisa usar imagens se quiser passar sua mensagem de forma clara e dinâmica**. Imagine um slide com muito texto que tenta explicar algo. Dificilmente você vai reter a atenção do seu público. Agora, **se você utilizar uma imagem para exemplificar a ideia** e passar toda sua explicação pela fala, **seu público certamente vai relacionar o conteúdo com a imagem**.

Por isso que crianças (e alguns adultos) gostam de livros com imagens.

Imagens nem sempre passam alguma informação, no entanto...

Além de imagens de fundo, **podemos utilizar as famosas texturas** para criar efeitos visuais apenas bonitos e pouco informativos.

A textura pode ser uma imagem não relacionada com seu conteúdo, pode ser feita em programas de edição de imagem e, até mesmo, ser uma foto que você tirou de uma parede com pôsteres naquela sua viagem.

Se for usar, cuidado!

Nem toda imagem serve para uma apresentação. Você deve levar vários fatores em consideração, como a resolução e os direitos autorais.

Uma imagem em HD possui resolução 1280 x 720. Isso, normalmente, é mais que suficiente.



Dependendo do propósito da sua apresentação, algumas imagens podem ter seu uso limitado por direitos autorais. Para evitar problemas, é bom recorrer sempre a imagens que estejam sob os direitos de uso da *Creative Commons*.

Creative Commons é uma organização sem fins lucrativos que permite o compartilhamento e uso da criatividade e do conhecimento através de instrumentos jurídicos gratuitos.

Busque com cautela

Existem muitos sites que disponibilizam imagens de graça e com direitos autorais livres, como os dois abaixo.



Muitos deles também oferecem imagens pagas, é verdade, mas se você souber o que procurar e estiver atento aos detalhes, tudo se acerta.

Cuidado com imagens muito clichês, como essa ao lado).



Lição 8: Inserindo ícones nativos e externos

Ícones são imagens que falam pouco

Muitas vezes você quer tratar de um determinado tema sem ser muito específico – ou literal – sobre ela. **O ícone é uma opção que traz o sentido da imagem sem trazer grandes explicações sobre ela.** É genérico.

Aqui, temos um grupo de pessoas, ainda que não seja especificado o gênero, a idade, o propósito da reunião. **É apenas... Um grupo de pessoas.**



Boa pedida para esquemas e múltiplas informações

Apresentar um esquema com várias imagens pode não ser o mais adequado. Quando precisamos fazer um esquema, os ícones podem ser utilizados para trazer leveza para o slide.

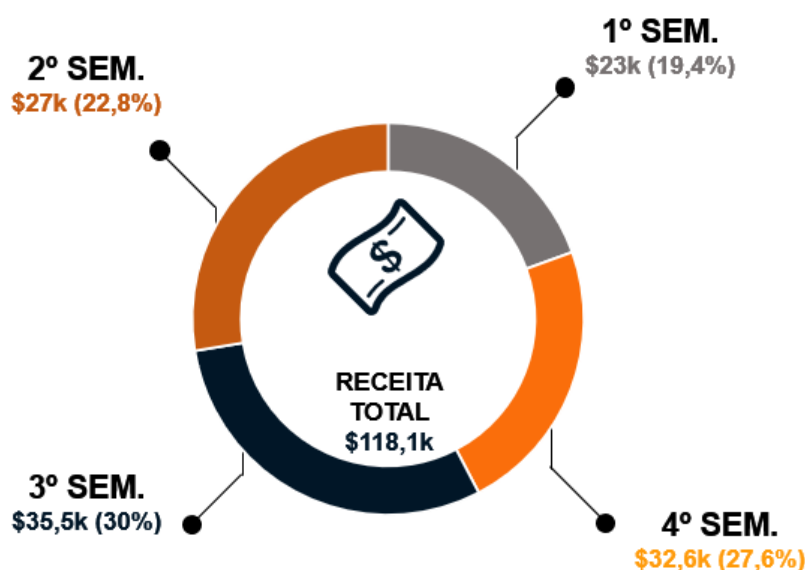


Mais uma vez, a internet tem todas as respostas. Existem sites especializados em ícones que são grátis e com licença para uso. Você vai encontrar alguns pagos nesses sites também, mas, em geral, os gratuitos atendem bem.

Lição 9: Como usar gráfico e infográficos

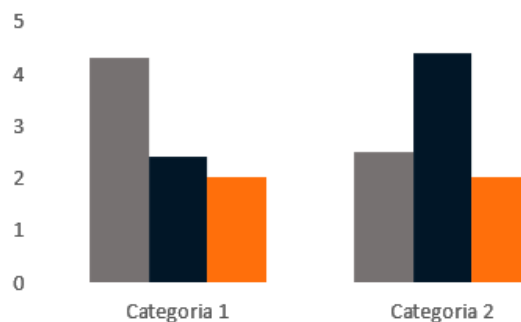
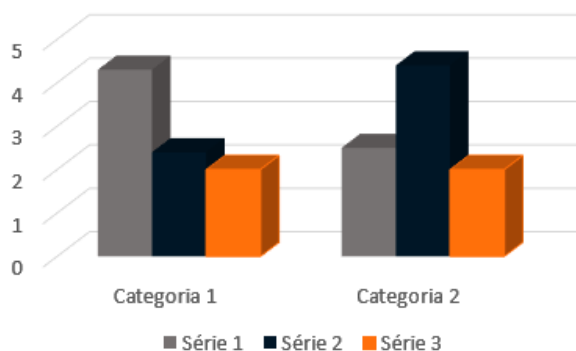
Sua apresentação não precisa parecer um relatório

Muitas vezes, é preciso adicionar gráficos nas apresentações **a fim de demonstrar dados, isso é muito comum** em apresentações executivas, por exemplo. O que acontece, geralmente, é que um mesmo **slide carrega vários gráficos que ficam pequenos demais para serem lidos** e que têm informações que são completamente desnecessárias naquele momento. Nesse ponto, **menos é mais.**



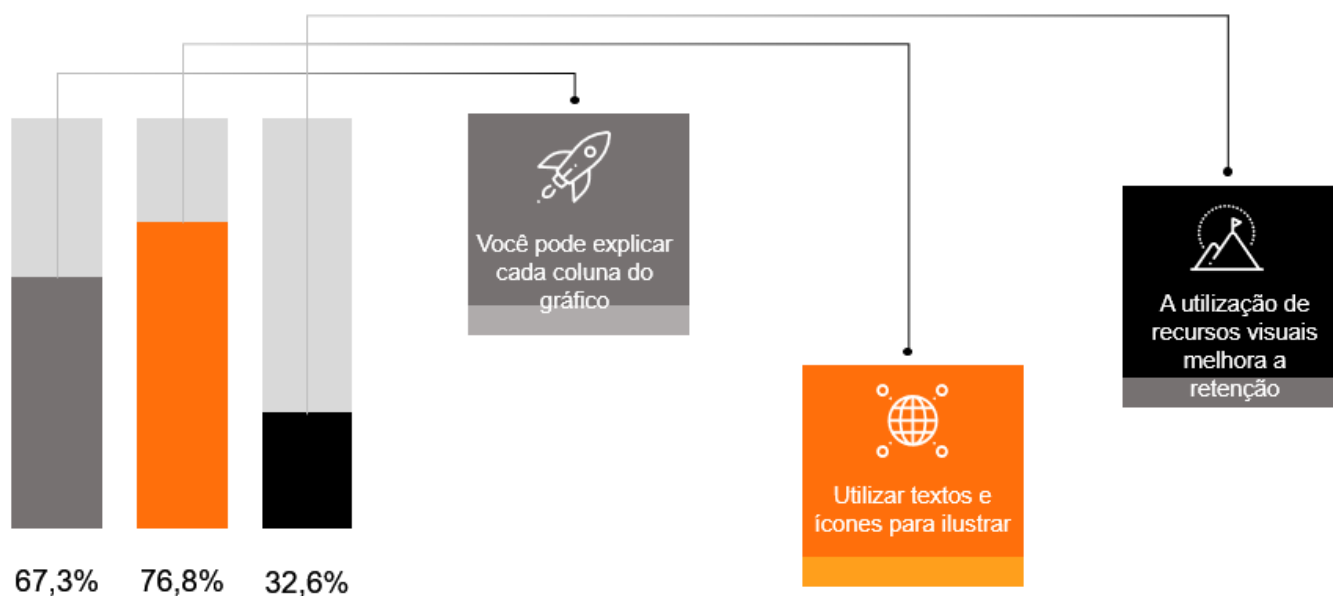
Quanto menos detalhes, mais fácil de visualizar

A gente fica tentado a utilizar todas aquelas opções do Office para objetos: sombras, efeito 3D, chanfro. Mas a verdade é que **gráficos simples, "chapados" em 2D e com cores sólidas funcionam melhor**. Mas utilize recursos do PowerPoint/Keynote, **use paletas de cores para os gráficos, use fontes diferentes.**



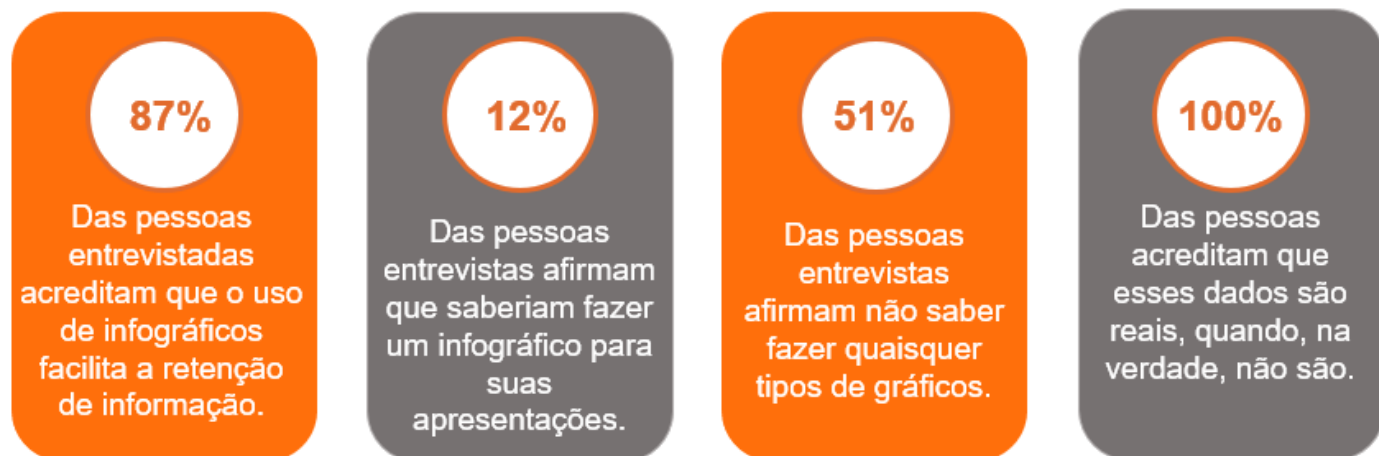
Gráficos não precisam ser apenas barras coloridas

Existem diversas formas de apresentarmos gráficos e informações visuais. **Utilize a criatividade, e claro, o bom senso**, para trazer informações de formas diferentes.



Informação também pode ser visual

Como podemos ver no exemplo abaixo, é possível dispor as informações através de imagens, gráficos, artes entre outros.



Utilize ícones e fontes a seu favor

Você também pode misturar fontes, cores e ícones. Use o infográfico para tratar apenas dos tópicos mais relevantes de sua apresentação. Se você está falando da receita da sua filial e sua estratificação, não tem necessidade de se colocar o gasto com material de escritório da filial em outro país, percebe?



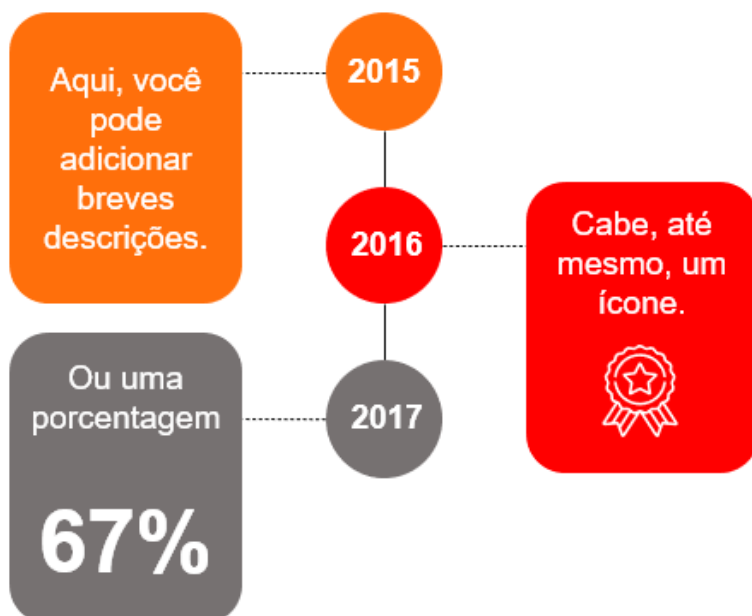
1 em cada 4
adultos são
sedentários

68

dias para
cruzar o
Atlântico
de Kayak

Uma linha do tempo às vezes funciona melhor que um texto

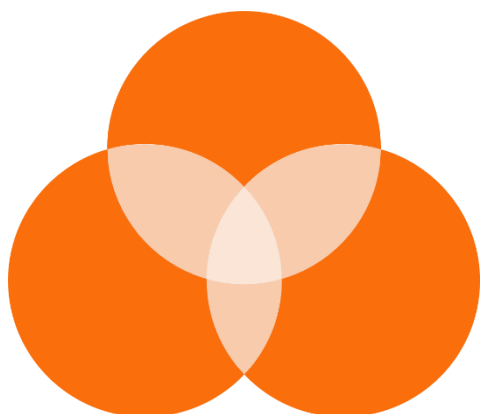
Quando precisamos introduzir algum assunto, é comum que contemos uma história. Mais do que apresentar o texto com as informações, **utiliza uma linha do tempo com pontos chave.**



Lição 10: Criando designs com formas

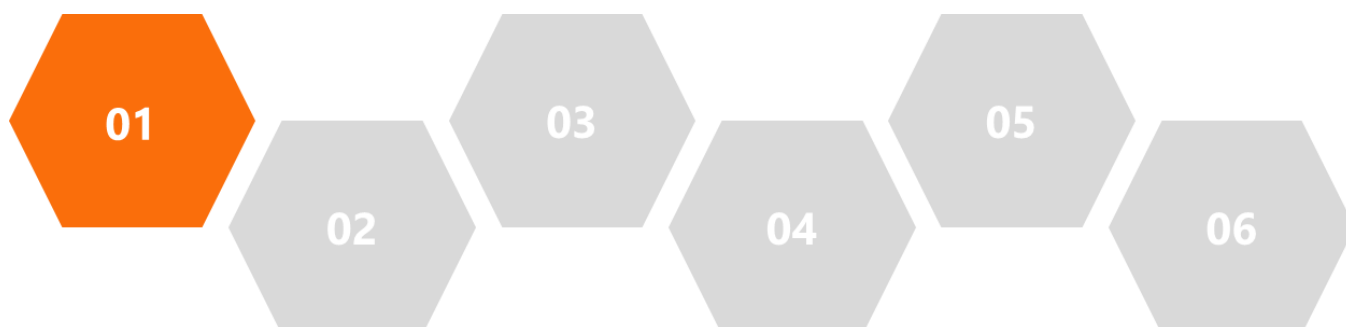
Como dito anteriormente, o PowerPoint nos traz uma variedade de formas que podemos inserir na nossa apresentação. A **combinação** dessas formas pode trazer **vários tipos de designs diferentes**, basta usar a sua criatividade. Vamos alguns exemplos que podemos fazer combinando diversas formas.

Na imagem ao lado temos uma combinação de duas formas diferentes para criar um sorvete, um **círculo e um triângulo**. Bastou reorganizar para ficar com a aparência de um sorvete.



Aqui temos um Diagrama de Venn, ferramenta bastante utilizada. Para criar ela basta inserir **três círculos** e depois usar a ferramenta **mesclar formas** para combinar ou fragmentar suas formas, por exemplo.

Podemos também, com o auxílio das formas e as ferramentas do PowerPoint montar uma **seção de itens**. Na figura abaixo temos **seis hexágonos de tamanhos iguais**. Você pode posicionar de maneira alinhada com ajuda das guias que aparecem ou usar a opção **alinhar**, lá há diversas formas para fazer o alinhamento. É interessante também manter em destaque apenas a seção que você está apresentando e com o decorrer, ir alterando.



Lição 11: Editando slides mestres

Se você quiser que todos os seus slides contenham as mesmas fontes e imagens (como logotipos), poderá fazer essas alterações em um só lugar — no Slide Mestre, e elas serão aplicadas a todos os slides. Para abrir o modo de exibição do Slide Mestre, na guia Exibir, selecione Slide Mestre.

No momento em que você edita o **slide mestre**, **todos os slides baseados nele conterão essas alterações**. Entretanto, a maioria das alterações feitas se aplicarão aos layouts mestre relacionados ao slide mestre.

Quando você faz **alterações nos mestres de layout e no slide mestre no modo de exibição de Slide Mestre**, outras pessoas que trabalham em sua apresentação (no modo de exibição Normal) **não podem excluir ou editar acidentalmente o que você fez**. Por outro lado, se você estiver trabalhando no modo de exibição Normal e descobrir que não consegue editar um elemento em um slide (como por exemplo "por que não consigo remover esta foto?"), pode ser porque o que você está tentando alterar está definido no slide mestre ou em um layout mestre. Para editar isso, você deve alternar para a exibição de Slide Mestre.

Lição 12: 5 passos práticos para aplicar o que você aprendeu

1. Defina **qual a voz** do seu texto;
2. Utilize **cores, formas e fontes** para criar contraste;
3. Cuidado com as **imagens**;
4. Utilize **ícones**;
5. Gráficos mostram **informações de forma visual**, mas use com cuidado.