



Microsoft Office
PowerPoint 2013



commetricas
Consultoria e Treinamentos

Informações sobre o material

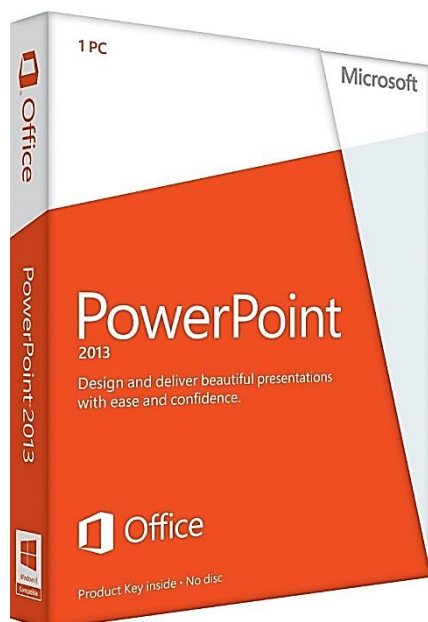
Desenvolvido por: Emanuel H. S. Xavier e Rodrigo Motta Souza.

Distribuído por: Commetricas Consultoria e Treinamentos

Sumário

CRIANDO APRESENTAÇÕES RÁPIDAS	6
Tarefas básicas para criar uma apresentação do PowerPoint	6
Escolher um modelo.....	6
Inserir um novo slide	7
Adicionar texto	8
Formatar texto	8
Adicionar imagens	9
Adicionar anotações do apresentador	9
Organizar apresentação	9
Salvar apresentação.....	10
MELHORANDO SUA APRESENTAÇÃO	11
Transições de Slides	11
Animações de Slides	12
COMO APRESENTAR	13
Executando apresentações	13
Modo de Exibição do Apresentador	13
POWERPOINT MOBILE	14

O QUE É



O **PowerPoint 2013** é um programa de criação e edição de apresentações de slides que compõem o pacote Office da Microsoft. Disponível para Windows, Android e iOS, a ferramenta oferece recursos para edição de textos, imagens e vídeos, além de possuir uma interface intuitiva e interativa.

Todas as ferramentas do PowerPoint 2013 estão na faixa de opções e organizadas em guias, facilitando a localização e utilização de suas funcionalidades. Você pode configurar temas, planos de fundo dos slides, transições e animações, além de diversos outros recursos disponibilizados pelo software.

PARA QUE SERVE

O PowerPoint trata-se de uma ferramenta para aqueles que precisam apresentar informações de forma clara e elegante. Seus recursos possibilitam a criação de apresentações atrativas e eficientes, utilizando o máximo de recursos para atrair a atenção de seus espectadores. Sem dúvidas, o PowerPoint 2013 é um programa indispensável para quem quer vender suas idéias, produtos e serviços.



PRINCIPAIS RECURSOS



- O PowerPoint 2013 oferece opções para iniciar sua apresentação usando um modelo, um tema, uma apresentação recente ou uma apresentação em branco.
- Os temas no PowerPoint 2013 incluem variações, como diferentes paletas de cores e famílias de fontes, facilitando a obtenção do visual desejado em seus slides.
- As Guias Inteligentes aparecem automaticamente ao reunir objetos como formas e imagens em um slide permitindo identificar quando os objetos estão uniformemente espaçados.
- Por ser compatível com o formato widescreen, o PowerPoint 2013 introduziu um layout 16:9 e novos temas concebidos para aproveitar as possibilidades oferecidas pelo formato.
- Com o PowerPoint 2013 em computadores habilitados para toque, você pode usar gestos de toque para deslizar, tocar, rolar, ampliar e avançar pelos slides.

Fonte: <https://products.office.com/pt-br/microsoft-powerpoint-2013>

CRIANDO APRESENTAÇÕES RÁPIDAS

Tarefas básicas para criar uma apresentação do PowerPoint

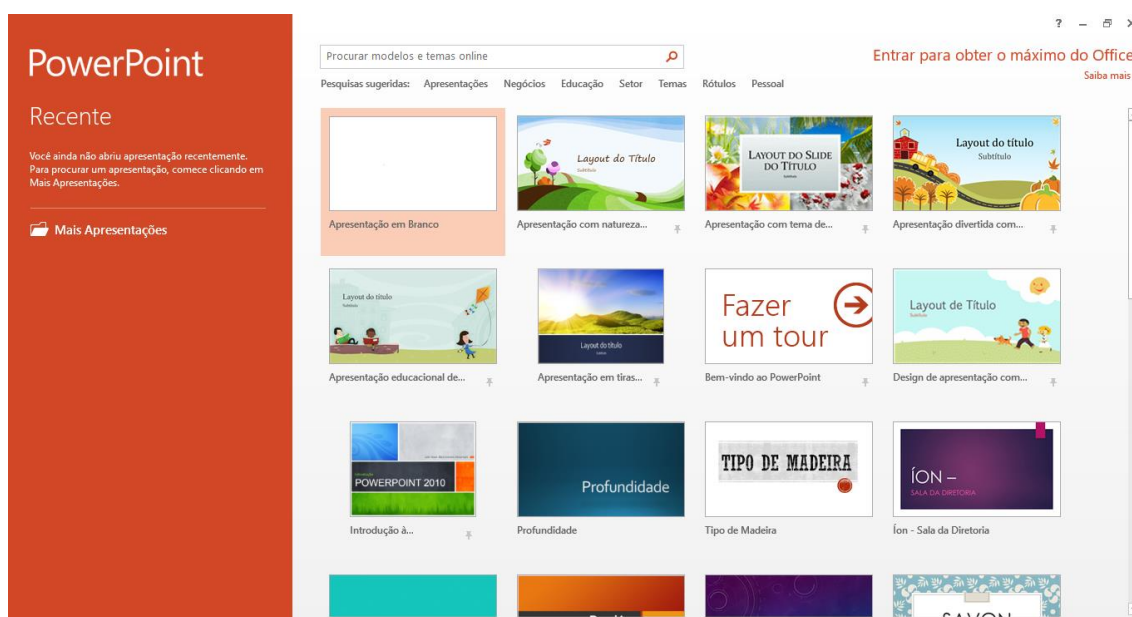
As apresentações do PowerPoint são facilmente criadas se você já possuir todas as informações que serão utilizadas em mãos. Você pode utilizar o Microsoft Word 2013 para realizar esta organização, sem se preocupar com quaisquer formatações, pois elas serão realizadas diretamente no PowerPoint.

Seguiremos os seguintes passos para a construção de uma apresentação no PowerPoint 2013:

1. Escolher um modelo
2. Inserir um novo slide
3. Adicionar texto
4. Formatar texto
5. Adicionar imagens
6. Adicionar anotações do apresentador
7. Organizar apresentação
8. Salvar apresentação

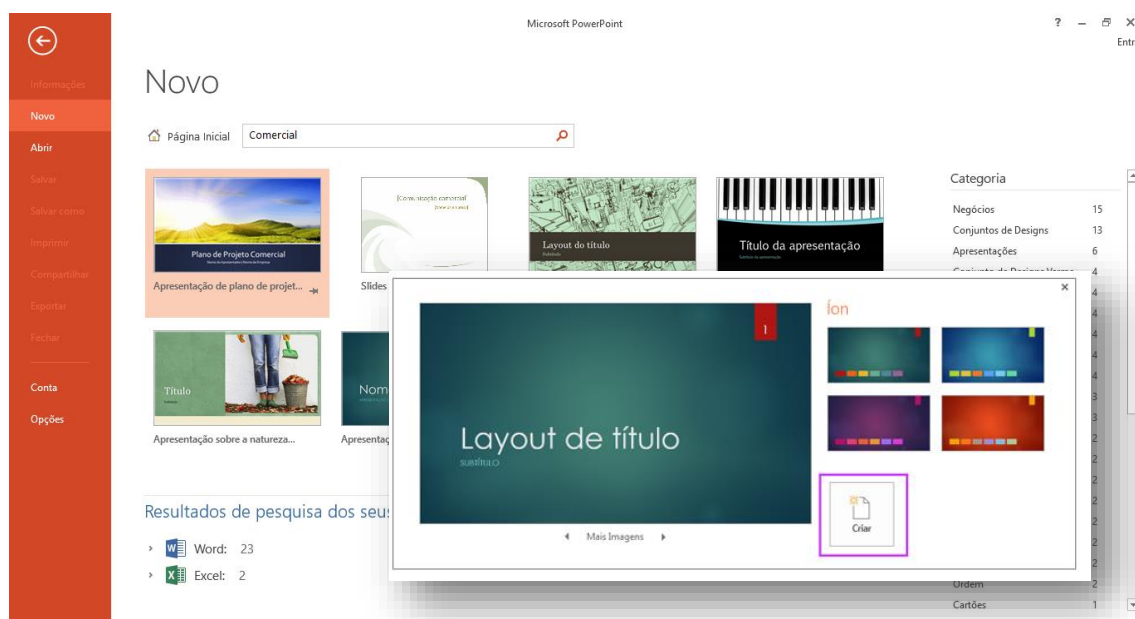
Escolher um modelo

Ao abrir o PowerPoint 2013 pela primeira vez, você verá que há várias opções de Introdução - utilizando um modelo, um tema, um arquivo recente ou uma apresentação em branco. Na área de modelos e temas podemos selecionar um modelo para ser utilizado na criação de uma apresentação rápida. Ao selecionar um modelo é exibida uma janela com imagens de exemplo e opções do modelo selecionado.



Os modelos representam um design de slide que contém padrões de cores, fontes e efeitos especiais como sombras, reflexos, dentre outros recursos. Você poderá realizar uma pesquisa dos temas disponíveis utilizando o campo de pesquisa na parte superior da tela inicial. Os modelos do PowerPoint 2013 são organizados por categorias tais como agenda, calendários, cronogramas, folhetos, negócios, etc.

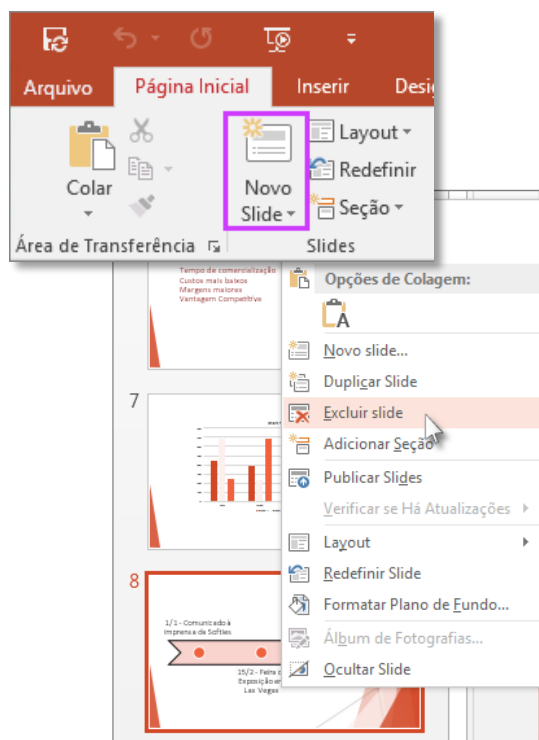
Vamos escolher um tema para utilizar e seguir para o próximo passo.



Inserir um novo slide

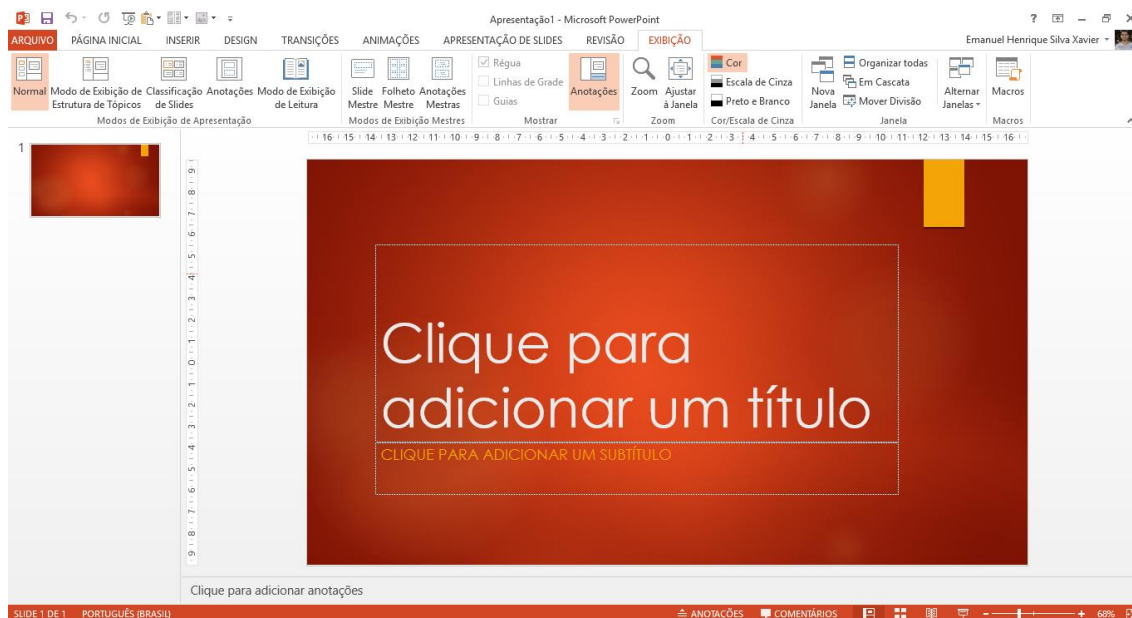
Para inserir novos slides à sua apresentação do PowerPoint basta clicar em **Novo Slide** na guia **Página Inicial**. Você pode selecionar o layout do novo slide clicando na parte inferior do botão **Novo Slide**. Podemos continuar criando novos slides para nossa apresentação.

Você também pode remover slides criados desnecessariamente em sua apresentação. No mesmo painel, clique na miniatura de slide que você deseja excluir (pressione e mantenha **CTRL** para selecionar vários slides, ou pressione e mantenha a tecla **SHIFT** para selecionar vários slides na sequência) e clique em **Excluir Slide**.



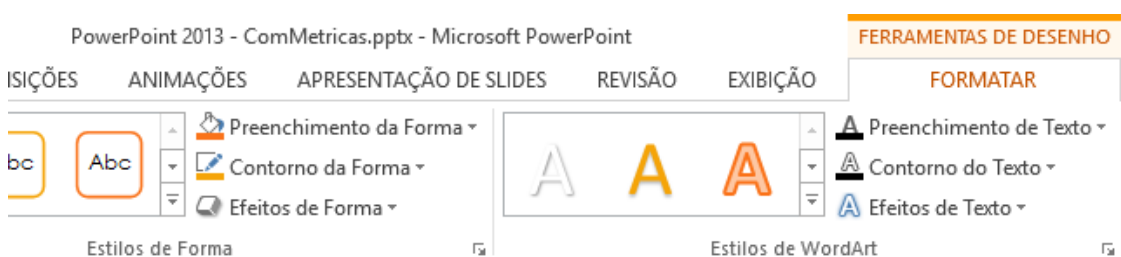
Adicionar texto

Ao criar um slide você perceberá que existem campos reservados para entradas de texto. Utilizando o arquivo do Microsoft Word 2013 criado anteriormente você pode copiar as informações para esses campos do seu slide. Observe que os campos possuem indicações do tipo de texto a ser colocado, como título, subtítulo, texto, etc. Aproveite essa sugestão para melhor aproveitamento do layout do seu slide.



Formatar texto

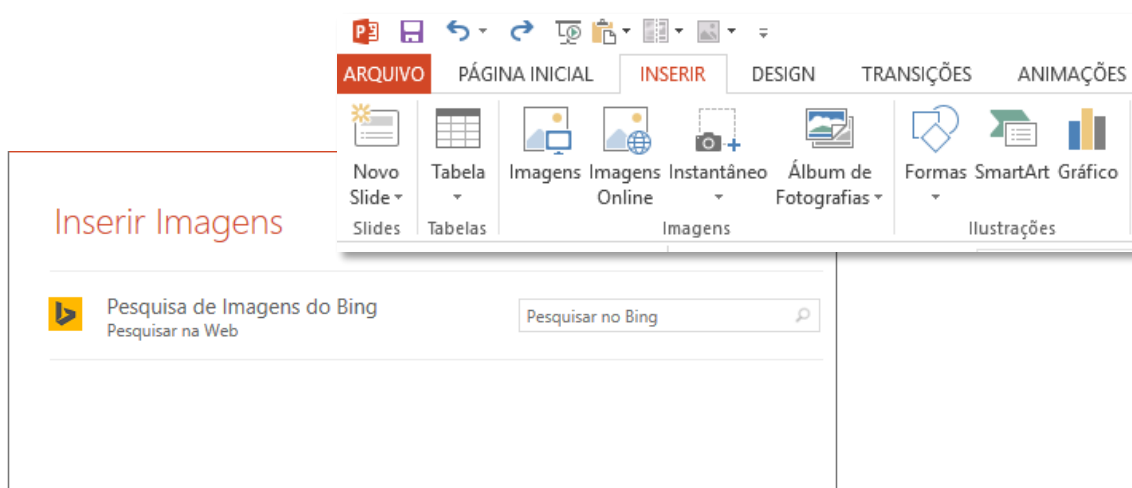
As ferramentas de edição de texto encontram-se na guia **Página Inicial** e estão organizadas nos grupos **Fonte** e **Parágrafo**. Para iniciar a formatação de um texto você precisa primeiramente selecioná-lo para depois editá-lo.



Ao clicar em um campo de texto você perceberá que uma nova guia **Ferramenta de Desenho** – **Formatar** será exibida na faixa de opções. Para alterar a cor de seu texto, escolha **Preenchimento de Texto** e escolha uma cor. Para alterar a cor do contorno de seu texto, escolha **Contorno do Texto** e, em seguida, escolha uma cor. Para aplicar uma sombra, reflexo, brilho, bisel, rotação 3D, uma transformação, escolha **Efeitos de Texto** e, em seguida, escolha o efeito desejado.

Adicionar imagens

O PowerPoint 2013 permite você inserir imagens, fotos, formas, SmartArts e gráficos em sua apresentação. Você deve clicar na guia **Inserir** para visualiza-las. Para inserir uma imagem que está salva em sua unidade local ou em um servidor interno, escolha **Imagens**, procure a imagem e escolha **Inserir**. Para inserir uma imagem da Web, escolha **Imagens Online** e use a caixa de pesquisa para localizar uma imagem.

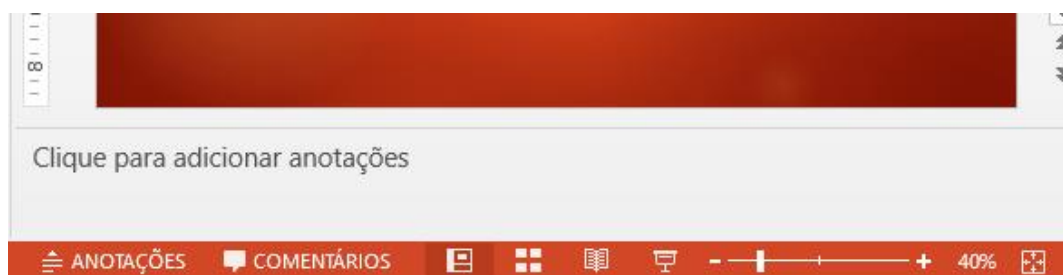


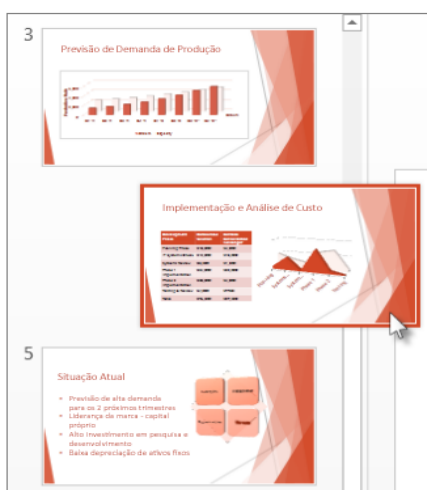
Adicionar anotações do apresentador

Sua apresentação deve apresentar informações resumidas aos seus espectadores, porém você pode precisar de mais informações disponíveis para conduzir uma boa apresentação. O painel de anotações do apresentador do PowerPoint possibilita você usar suas anotações e consulta-las sem que estas informações sejam visíveis ao público.



Para abrir o painel de anotações, na parte inferior da janela, clique em **Anotações**. O painel de anotações é uma caixa que aparece abaixo de cada slide. Digite as anotações do orador nesta área para visualiza-las no modo de exibição do apresentador.

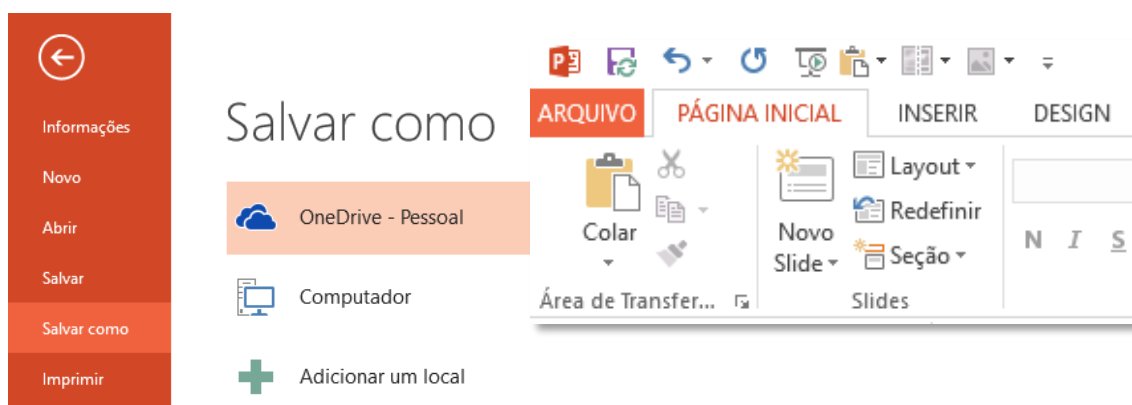




Para organizar os slides criados utilizamos o painel à esquerda da janela do PowerPoint, onde visualizamos várias miniaturas dos slides de nossa apresentação. Caso esta área não esteja disponível na janela do PowerPoint clique na guia **Exibição** e, no grupo de ferramentas **Modos de Exibição**, clique no botão **Normal**. Agora, basta clicar na miniatura do slide e arrastar para a posição desejada.

Salvar apresentação

Na guia Arquivo, clique na opção **Salvar**. Selecione a pasta onde sua apresentação será salva e na caixa nome do arquivo, digite um nome para sua apresentação. Em seguida, clique no botão **Salvar** para concluir.



MELHORANDO SUA APRESENTAÇÃO

Além de um valioso conjunto de informações, o sucesso de sua apresentação depende de um visual profissional, sofisticado e atraente ao seu público. Os elementos gráficos de transições de slides e animações permitem que você melhore ainda mais sua apresentação e alcance o entendimento claro da sua oferta de produtos, serviços ou conhecimentos.

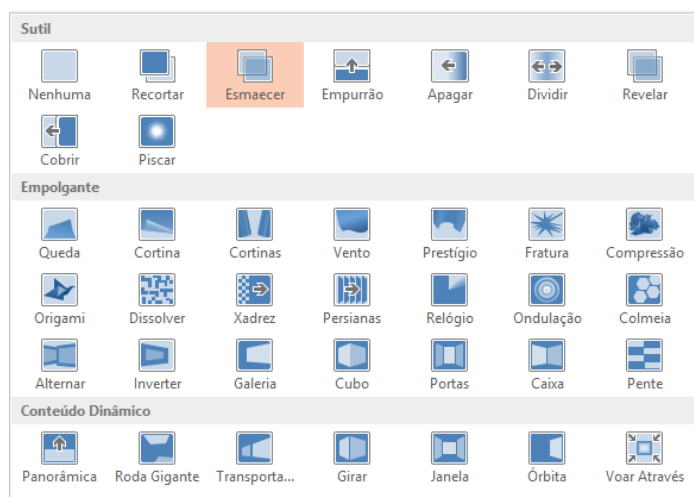
Transições de Slides

A utilização dos recursos de transições de slides evita quebras abruptas entre os slides de sua apresentação, oferecendo efeitos visuais que controlam a forma como os slides entram e saem da tela. Você pode aplicar um mesmo efeito de transição para todos os slides ou aplicar diferentes efeitos de transição, um para cada slide de sua apresentação.

Para aplicar um efeito de transição de slide clique na guia **Transições** e escolha um dos efeitos disponíveis no grupo **Transição para este Slide**.



Os efeitos de transição de slides do PowerPoint 2013 estão organizados em 3 categorias (**Sutil**, **Empolgante** e **Conteúdo Dinâmico**), onde você pode encontrar efeitos de obturador, esmaecer, cortinas, etc. Para selecionar um desses efeitos clique nos botões de navegação que aparecem no canto direito da área de efeitos.

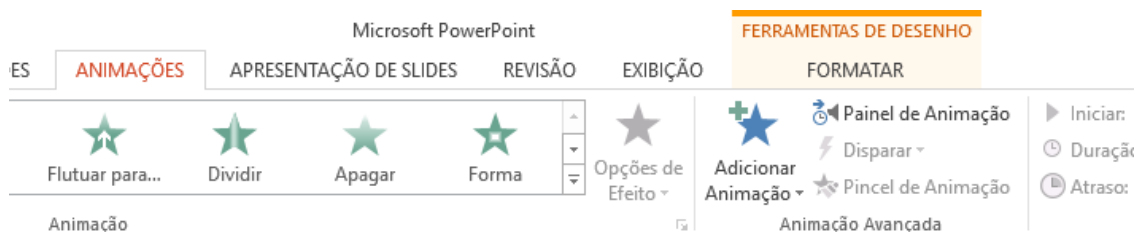


Animações de Slides

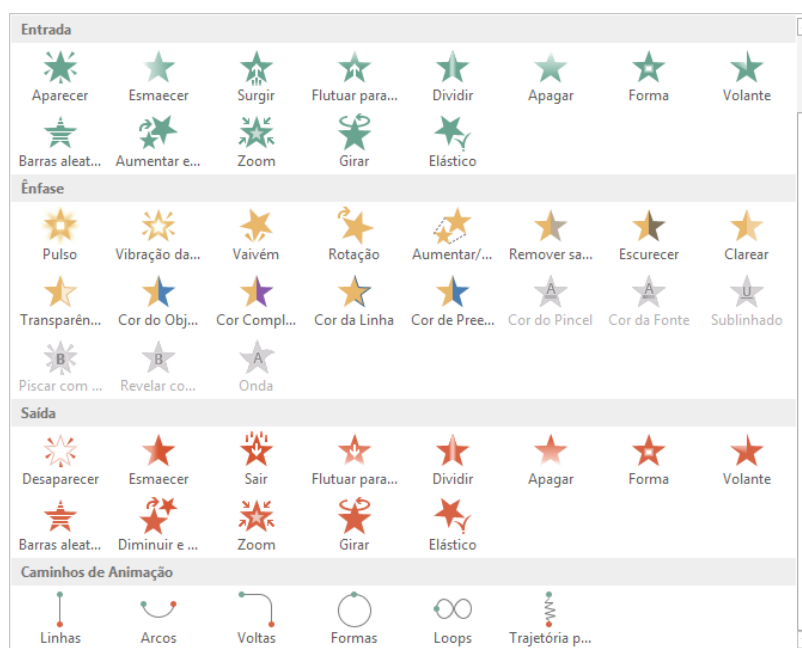
O uso de animações de slides faz um diferencial entre apresentações adequadas e ótimas apresentações, ao mesmo tempo requer bastantes cuidados. Para não tornar sua apresentação profissional em uma experiência amadora é necessário um uso sensato de animações e conteúdos de áudio e vídeo em seus slides.

As ferramentas de animação do PowerPoint 2013 oferecem inúmeras possibilidades de misturas e combinações de efeitos para os elementos de seu slide (imagens, figuras, formas, WordArts, ...), destacando palavras-chave e controlando o foco de sua apresentação. Essas melhorias aumentam suas chances de obter os resultados desejados para um público específico.

Para inserir uma animação em um elemento do slide você deve selecionar o elemento desejado e, na guia **Animações**, clicar em uma das animações disponíveis no grupo **Animação**.



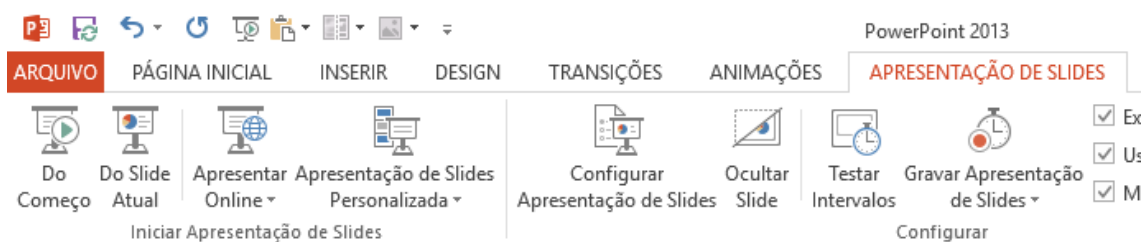
O PowerPoint 2013 oferece efeitos de animação para controle de entrada, ênfase e saída de elementos do slide, além de possibilitar a criação de caminhos de animação. Os efeitos de caminhos de animação permitem você movimentar seus elementos baseados em rotas de movimentação, proporcionando uma personalidade distinta para suas apresentações.



COMO APRESENTAR

Executando apresentações

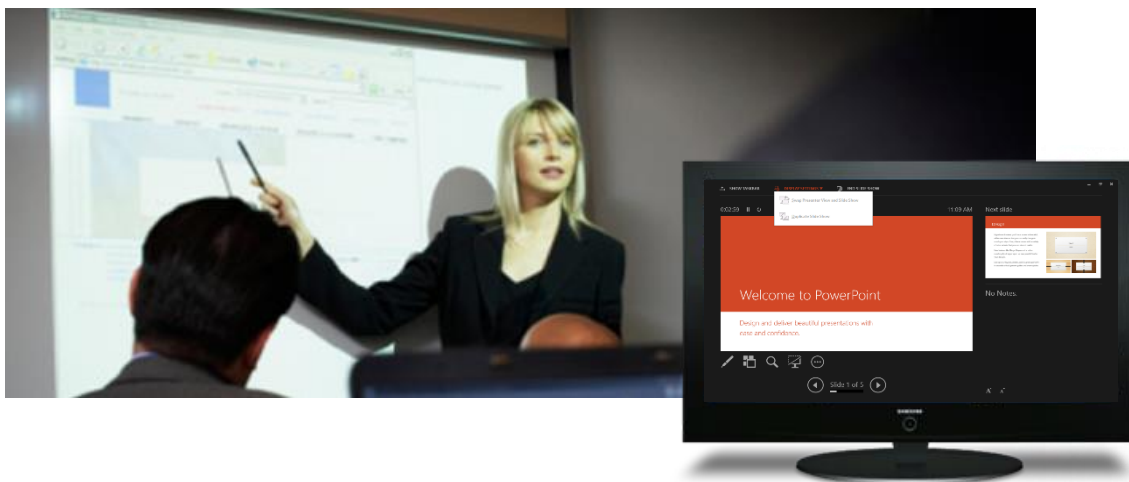
Concluída a criação de sua apresentação você poderá exibi-la em uma tela ou projetor conectado ao computador. Para iniciar a apresentação no primeiro slide, clique na guia **Apresentação de Slides** e, no grupo **Iniciar Apresentação de Slides** clique em **Do Começo**. Se você não estiver no primeiro slide e desejar começar do ponto onde está, clique em **Do Slide Atual**.



Você pode exibir sua apresentação do PowerPoint usando um serviço que permite que outras pessoas para acompanhar em seu navegador da web. Se você precisar fazer uma apresentação para pessoas em outras localidades utilizando a internet, clique em **Apresentar Online** para configurar uma apresentação pela Web. Para finalizar uma apresentação em execução, basta clicar na tecla **ESC** do seu teclado.

Modo de Exibição do Apresentador

Se você estiver usando PowerPoint 2013 ou PowerPoint 2016, basta conectar os monitores e PowerPoint define automaticamente o modo de exibição do apresentador para você. No modo de exibição do apresentador, você pode ver suas anotações enquanto você apresentar, enquanto o público vê apenas seus slides. (Para você, as notas aparecem no lado direito da janela, abaixo da imagem em miniatura do Próximo Slide.)

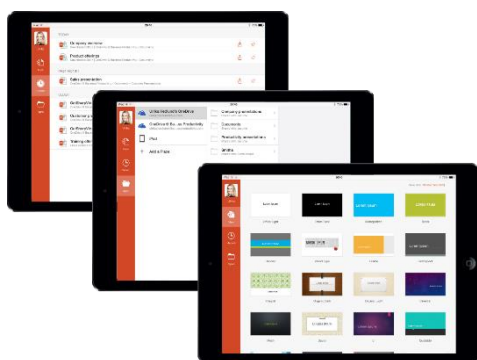


Além de exibir suas anotações o **Modo de Exibição do Apresentador** você pode utilizar os botões de controle para de movimentar de um slide para o outro ou visualizar todos os seus slides em sua apresentação clicando no botão **Ver todos os slides**. O PowerPoint exibe uma tela de miniaturas de seus slides, tornando ainda mais fácil sua navegação. É possível escurecer ou clarear a tela durante sua apresentação e, depois, prosseguir do ponto em que você parou. Para iniciar sua apresentação utilizando o **Modo de Exibição do Apresentador** clique na guia **Apresentação de Slides** e selecione a caixa correspondente no grupo **Monitores**.



POWERPOINT MOBILE

Você pode tirar proveito do aplicativo do PowerPoint 2013 para realizar revisões, distribuições e criações de belas apresentações usando tablets e smartphones com um tamanho de tela de 10,1 polegadas ou inferior. Perfeito para você trabalhar em qualquer lugar e com os principais recursos disponíveis na versão desktop, com o PowerPoint Mobile você poderá se conectar a uma conta Microsoft e acessar facilmente suas apresentações na nuvem sempre que precisar delas. Isso irá facilitar a continuidade de seu trabalho, uma vez que a integração com os serviços da nuvem da Microsoft permite você utilizar diversos dispositivos para uma mesma edição de arquivo.



No PowerPoint Mobile você pode editar apresentações, configurar animações, transições, gráficos e anotações de forma simples e em qualquer lugar. Você também pode utilizar os modelos do Office para criação de apresentações rápidas e garantir um visual profissional para suas informações. As ferramentas de escrita a tinta facilitam o uso de canetas de seu mobile para trabalhar em seus documentos.

O PowerPoint Mobile faz parte do pacote de aplicativos do Office Mobile, que contempla todos os aplicativos da linha Office, tais como Word, Excel, Outlook e OneNote. Os aplicativos estão disponíveis para as plataformas Windows Mobile, Android ou IOS. Para fazer o seu download acesse o links abaixo:

<https://products.office.com/pt-br/mobile/office>

Para baixar o PowerPoint Mobile, acesse o link correspondente ao seu dispositivo móvel. Veja o link para cada uma das plataformas abaixo:

iOS - <https://itunes.apple.com/br/app/microsoft-powerpoint/id586449534?mt=8>

Android - <https://play.google.com/store/apps/details?id=com.microsoft.office.powerpoint&hl=pt-BR>

Windows Mobile - <https://www.microsoft.com/pt-br/store/p/powerpoint-mobile/9wzdncrfjb5q>





commetricas

Consultoria e Treinamentos

 commetricas@outlook.com.br