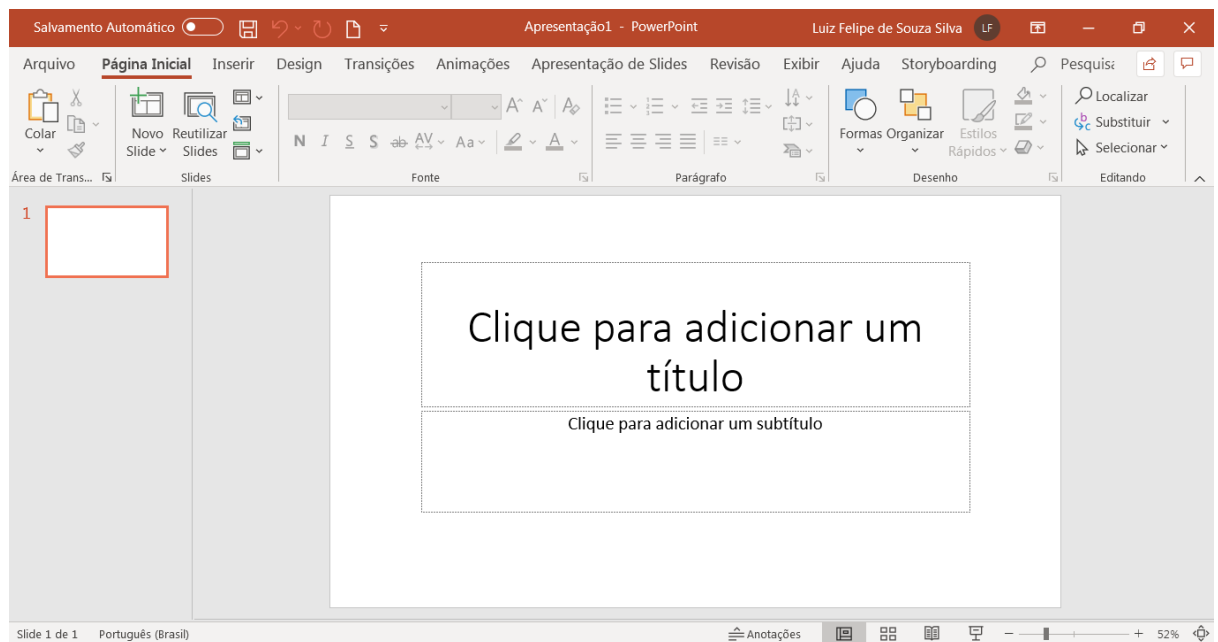


## - Conhecendo ambiente, salvando arquivos e atalhos

### - Funções da Guia - “Página Inicial”

- Tela inicial padrão quando abrimos o PowerPoint



- Como cabeçalho (linha vermelha) temos algumas opções básicas:



### Na ordem esquerda para direita:

- **Salvamento automático:** Será necessário indicar uma conta para salvar, e qualquer alteração feita posteriormente já será salva.
- **Salvar:** Irá pedir para nomear o arquivo e escolher o local de salvar o arquivo, seja no onedrive ou no armazenamento computador.
- **Desfazer e refazer:** São as duas setinhas, como o nome já diz, refaz e desfaz alterações realizadas enquanto o documento está aberto.
- **Novo:** Cria um novo documento abrindo em uma nova janela do PowerPoint.
- **Personalizar:** Proporciona ao usuário retirar e adicionar componentes nesse cabeçalho de acordo com sua preferência.

- **Adicionar Conta:** Conecte-se à uma conta para conseguir salvar os arquivos e sincronizar com o email em questão e conseguir o arquivo em outros computadores de maneira online.
- **Opções de vista:** Ocultar forma de visualizações (comando, guias e opções)
- **Minimizar, Maximizar e Fechar:** Esconde a tela em questão, maximizar consigo redimensionar o tamanho da tela e fechar, fecha aplicativo, caso tenha feito alguma alteração e não tiver sido salva, terá que salvar antes de sair.

## Comandos da guia: “página Inicial”:

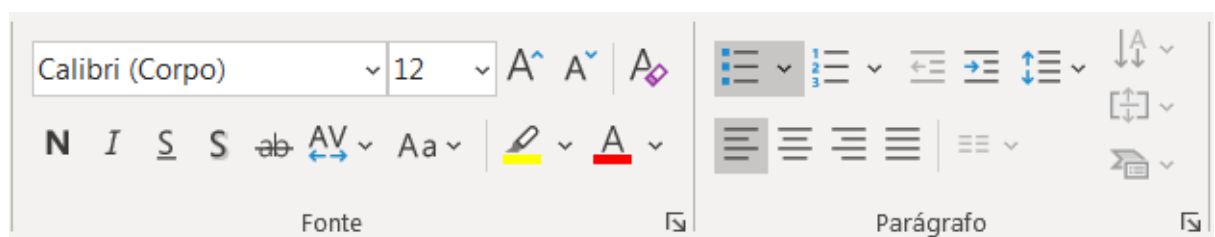
### Atalhos Básicos:

**Ctrl + C:** Copia elemento selecionado  
**Ctrl + V:** Cola elemento copiado  
**Ctrl + X:** Exclui elemento selecionado  
**Ctrl + Z:** Desfaz alteração feita  
**Ctrl + I:** Altera a formatação para itálico  
**Ctrl + B:** Salva arquivo

### Slides:

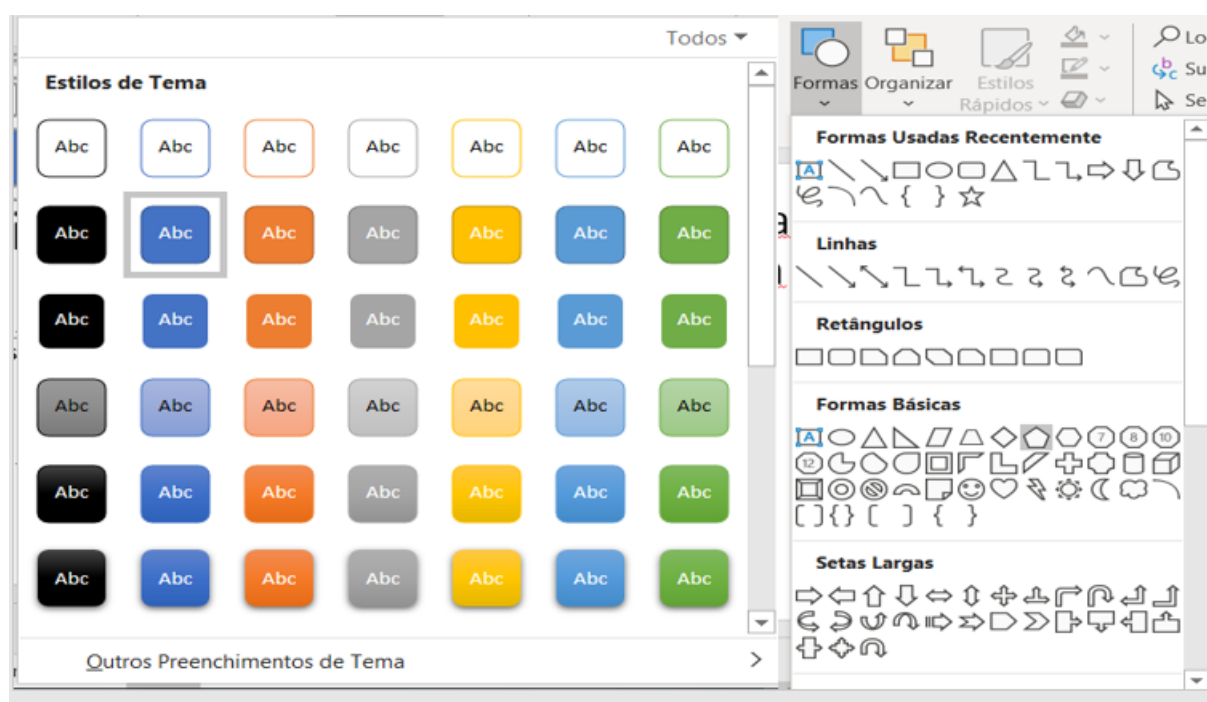
**Novo slide:** Cria um novo slide  
**Reaproveitar slide:** Proporciona o usuário a aproveitar slides salvo em seu onedrive ou computador e apenas fazer modificações  
**Layout:** Muda para layouts prontos dado pelo próprio PowerPoint  
**Redefinir:** Volta ao padrão  
**Organizar em seções:** Organizar os slides de acordo com seções definidas pelo usuário, seja, tema, conteúdo, abordagem etc...

### Formatação e alinhamento do Texto:



## Formas:

O powerpoint também dá a opção de inserir formas e fazer formatações rápidas nessas formas, quanto a posição, estilos e formas 3D.



## Editar de forma rápida:

Também é possível editar de forma rápida com uso de localizar, substituir e selecionar:

**Localizar:** Localiza a palavra disponibilizada no campo de texto

**Substituir:** Localiza e substitui a palavra disponibilizada no campo de texto

**Selecionar:** Possível seleção de mais de um objeto, também possível através do CLICK do mouse segurando CTRL