



Caderno de Exercícios
PowerPoint

Edição 2

Copyright © 2021

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.....	5
2. Criação de Apresentações	5
3. Formatação de Texto	6
4. Formatação de Parágrafo	8
5. Transferência de Conteúdo.....	9
6. Localizar e Substituir.....	10
7. Recursos de Desenho	11
8. Inserir Imagens.....	11
9. Álbum de Fotografias	14
10. Inserir Formas.....	15
11. SmartArt.....	16
12. Caixa de Texto.....	18
13. Objetos de Texto.....	20
14. Tabelas - 1.....	21
15. Tabelas - 2.....	23
16. Gráficos - 1.....	24
17. Gráficos - 2.....	26
18 Inserção de Mídia	27
19. Formatando Vídeo.....	28
20. Hiperlinks.....	30
21. Ações	32
22. Anotações e Comentários	33
23. Temas	35
24. Personalizar Slides	36
25. Efeitos de Transição	37
26. Intervalos entre Slides	38
27. Aplicar Animações	39
28. Personalizar Animações.....	40
29. Modos de Exibição	41
30. Modos de Exibição Mestres	42
31. Configurar Apresentação.....	43
32. Ferramentas de Apresentação.....	44
33. Modelos de Apresentações	45
34. Revisão Ortográfica - 1	46
35. Revisão Ortográfica - 2	47
36. Suplementos.....	48
37. Impressão de Slides	49
38. Opções do PowerPoint	50

39. Compartilhamento de Apresentações.....	51
40. Apresentação Online	51
41. Exportação de Apresentações	52
42. Criar Folhetos	53
43. Proteção de Apresentações.....	54
44. Personalização da Faixa de Opções	55
45. Criando uma Apresentação de Trabalho - 1	56
46. Criando uma Apresentação de Trabalho - 2	59
47. Apresentando o Trabalho	61
48. Ajuda do PowerPoint.....	62

1. INTRODUÇÃO AO POWERPOINT

No primeiro capítulo foi apresentado o **PowerPoint** ao aluno, mostrando suas funções, principais recursos e como é uma apresentação de *slides*. Para praticar o conteúdo apresentado faça os exercícios a seguir.

1. Pelo que é composta uma apresentação?

2. O que os *slides* podem conter?

3. Nas lacunas a seguir marque V para verdadeiro ou F para falso de acordo com as afirmações:

- () O modo de exibição **Normal** apresenta os *slides* em tela cheia, facilitando sua visualização e leitura, sem a interferência da Faixa de Opções e outros elementos da janela.
- () Na Barra de Status pode-se visualizar algumas informações referentes à apresentação aberta, como a quantidade de slides, o idioma definido, entre outras opções.
- () Ao lado da Faixa de Opções localiza-se uma barra de pesquisa que permite ao usuário realizar buscas online através do navegador padrão do sistema.
- () O botão Arquivo serve para exibir um menu de opções com comandos para a apresentação.

2. CRIAÇÃO DE APRESENTAÇÕES

Para criar uma apresentação primeiramente é necessário aprender a manusear e gerenciar *slides*, criando novos, removendo antigos, alterando sua organização e estrutura e aprendendo a inserir informações corretamente. A seguir temos alguns exercícios para praticar o assunto.

1. Quando uma guia contextual é exibida na Faixa de Opções?

2. Para que serve a ferramenta **Redefinir**?

Passo a passo:

1. Abra o **PowerPoint**.
2. Na tela inicial do programa crie uma nova apresentação em branco.
3. Clique três vezes na ferramenta **Novo Slide** para criar três novos *slides*.
4. No painel de miniaturas clique na referente ao primeiro *slide* para exibi-lo.
5. No primeiro *slide* clique no campo referente ao título e digite: ***Apresentação de Exemplo***
6. Vá ao segundo *slide* clicando em sua miniatura.
7. Para o título digite: ***Introdução***
8. No campo do conteúdo digite: ***Aqui vamos criar uma breve apresentação para exemplificar alguns recursos do PowerPoint***
9. Exiba o terceiro *slide* e, no campo do título, digite: ***Desenvolvimento***
10. No campo do conteúdo digite o trecho: ***O modo Apresentação de Slides é utilizado para mostrar o conteúdo aos espectadores***
11. Acesse o último *slide* e para seu título digite: ***Finalização***
12. No campo de conteúdo digite: ***Obrigado***
13. Clique em **Iniciar do Começo** para exibir a apresentação em tela cheia.
14. Navegue até chegar ao último *slide* teclando <Seta para Direita>. Enquanto isso observe o conteúdo da apresentação.
15. Ao chegar no último *slide* tecle <Esc> para sair desse modo de exibição.
16. Feche o **PowerPoint** sem salvar o arquivo.

3. FORMATAÇÃO DE TEXTO

Conhecer os recursos de formatação de texto permitirá aperfeiçoar a aparência do conteúdo escrito da apresentação. Faça os exercícios a seguir para exercitar o aprendizado.

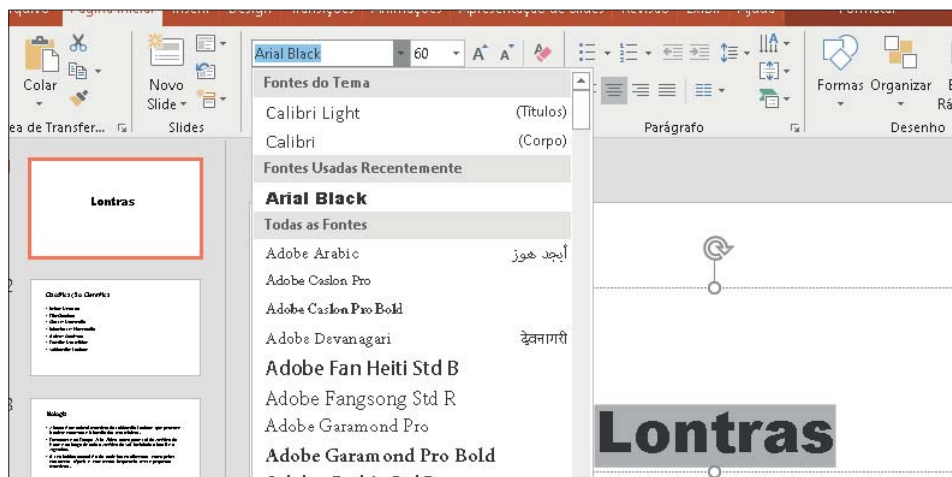
1. Relacione as opções de efeito com suas respectivas descrições:

- (A) **Negrito**
- (B) **Itálico**
- (C) **Sublinhado**
- (D) **Tachado**

- () Insere um traço horizontal abaixo do trecho selecionado.
- () Risca os caracteres selecionados, traçando uma linha horizontal no meio deles.
- () Engrossa os caracteres, muito utilizado para destacar ou evidenciar partes de um texto.
- () Inclina os caracteres. Geralmente aplica-se esse efeito em palavras de origem estrangeira.

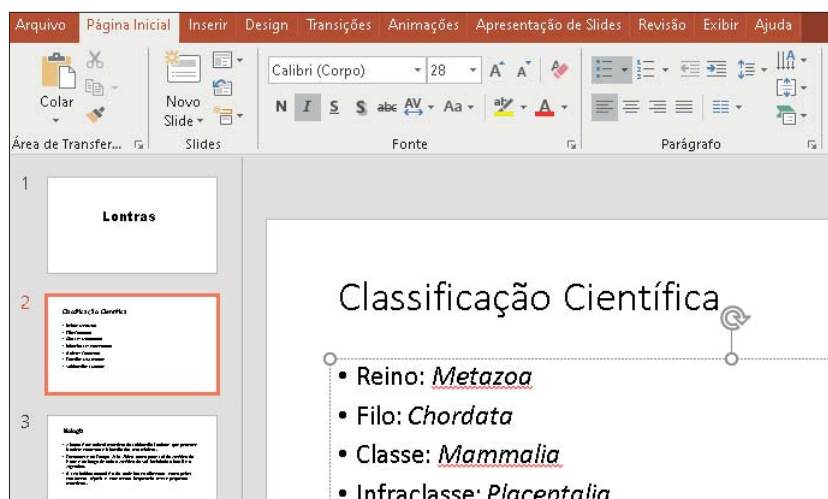
Passo a passo:

1. Execute o **PowerPoint**.
2. Na tela inicial do programa clique em **Abrir Outras Apresentações**.
3. Clique em **Procurar** para buscar um arquivo no computador.
4. Na janela para abrir um arquivo localize a apresentação **Lontras**. Se precisar de ajuda, peça ao seu instrutor.
5. Com o arquivo selecionado clique em **Abrir**.
6. No primeiro slide selecione o título e altere sua fonte para **Arial Black**.



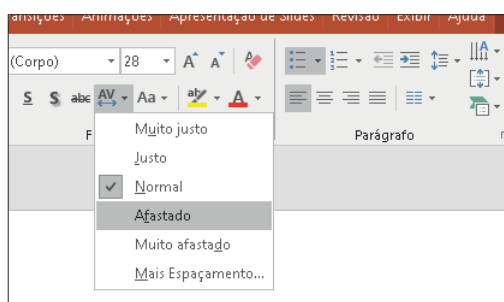
Alteração de Fonte

7. Altere o tamanho da fonte para **80**.
8. Acesse o segundo slide clicando em sua miniatura.
9. Individualmente selecione as palavras referentes à classificação científica e aplique o efeito **Itálico**.



Aplicação Efeito Itálico

10. Vá ao terceiro slide e selecione seu conteúdo escrito.
11. Clique na seta do botão **Cor da Fonte**.
12. Na paleta de cores selecione um tom de vermelho.
13. Passe ao quarto slide e selecione o seu texto.
14. Clique em **Espaçamento entre Caracteres** e selecione a opção **Afastado**.



Espaçamento de Caracteres

15. Exiba o quinto *slide* e selecione seu conteúdo escrito.
16. Clique em **Maiúsculas e Minúsculas** e selecione a opção **MAIÚSCULAS**.
17. Para finalizar feche o **PowerPoint** sem salvar as alterações no arquivo.

4. FORMATAÇÃO DE PARÁGRAFO

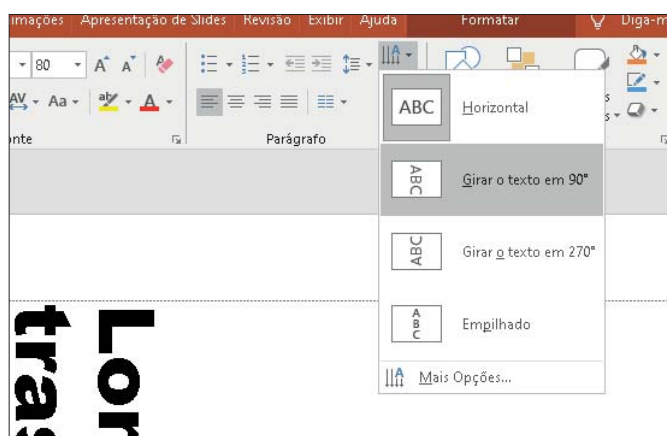
Nesse capítulo o aluno aprende a organizar os parágrafos do texto, o que possibilita alinhar corretamente os caracteres, além de ajustar o espaçamento entre linhas, níveis de recuo e direção do conteúdo textual, para uma melhor estrutura e leitura do *slide*. Para praticar o assunto responda as questões a seguir.

1. O que o alinhamento **Justificar** faz ao trecho selecionado?

2. Para que serve a ferramenta **Numeração**?

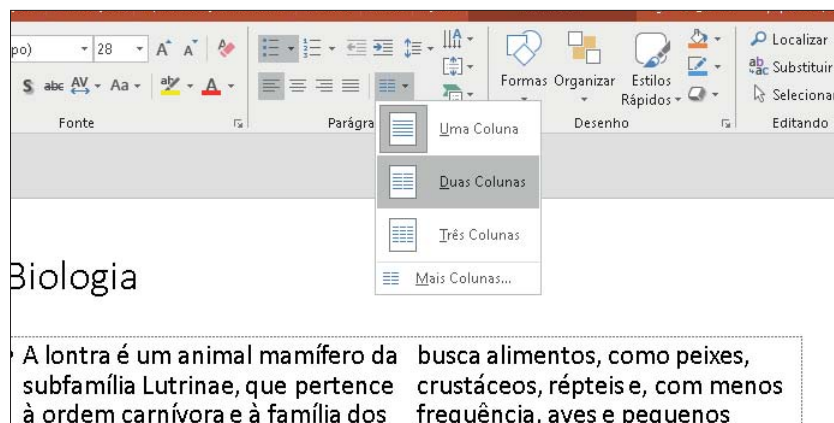
Passo a passo:

1. Inicie o **PowerPoint**.
2. Abra a apresentação **Lontras**.
3. No primeiro slide selecione o título e clique em **Alinhar à Esquerda**.
4. Clique em **Direção do Texto** e selecione a opção **Girar o Texto em 90º**.



Direção do Texto

5. Exiba o segundo *slide* e selecione o conteúdo da caixa de texto.
6. Clique em **Centralizar** para aplicar esse alinhamento.
7. Clique em **Marcadores** para desativar os tópicos.
8. Passe ao terceiro *slide* e selecione o conteúdo textual.
9. Clique em **Adicionar ou Remover Colunas** e selecione **Duas Colunas**.



Aplicação de Colunas

10. Acesse o quarto *slide* e selecione seu conteúdo escrito.
11. Exiba as opções da ferramenta **Espaçamento entre Linhas** e selecione **1,5**.
12. Vá ao quinto *slide* e selecione o conteúdo da caixa de texto.
13. Clique em **Aumentar Nível de Lista** para aumentar o recuo.
14. Por fim clique em **Numeração** para numerar os parágrafos.
15. Feche o **PowerPoint** sem salvar as alterações no arquivo.

Numeração



5. TRANSFERÊNCIA DE CONTEÚDO

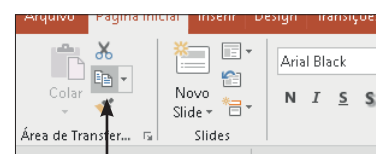
Com as ferramentas disponíveis no grupo **Área de Transferência** é possível copiar, recortar e colar elementos, tanto textos quanto objetos de imagens, formas e até outros arquivos. Durante o capítulo o usuário aprende a manusear esses recursos, complementando suas apresentações. Abaixo temos alguns exercícios para colocar em prática o conteúdo.

1. Qual a função da ferramenta **Recortar**?

2. O que é possível fazer com a ferramenta **Pincel de Formatação**?

Passo a passo:

1. Abra o **PowerPoint**.
2. Localize e abra o arquivo **Lontras**.
3. Clique em **Arquivo** e selecione o comando **Novo**. Depois, crie uma nova apresentação em branco.
4. Retorne à apresentação **Lontras** e selecione o título do primeiro *slide*.
5. No grupo **Área de Transferência** clique em **Copiar**.
6. Vá para a apresentação em branco e posicione o cursor no campo de título.



Copiar

7. Tecle a combinação <Ctrl> + <V> para colar o texto.
8. Selecione o texto copiado e altere o tamanho de sua fonte para **96**.
9. Clique na seta do botão **Cor da Fonte** e selecione um tom de vermelho.
10. Com o conteúdo ainda selecionado clique em **Pincel de Formatação**.
11. Retorne à apresentação **Lontras** e clique no título do primeiro *slide*.
12. Observe as alterações na formatação do título. Para finalizar feche as janelas do **PowerPoint** sem salvar as alterações nos arquivos.

6. LOCALIZAR E SUBSTITUIR

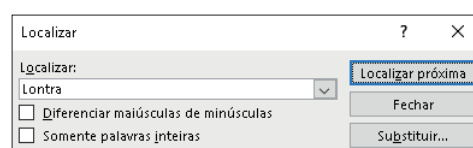
Aprendendo a utilizar os recursos de localização e substituição de texto o aluno aprende a encontrar conteúdos específicos sem reler toda a apresentação, além de poder substituir determinados caracteres por outros de uma só vez, facilitando a correção do texto quando necessário. Para treinar esse conteúdo a seguir temos alguns exercícios.

1. Nas lacunas a seguir marque V para verdadeiro ou F para falso de acordo com as afirmações:

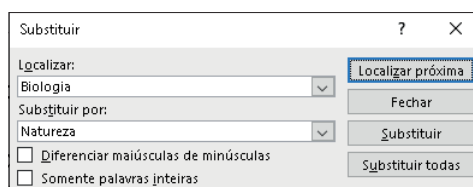
- () A ferramenta **Localizar** permite buscar determinado texto na apresentação. Esse comando também pode ser acessado através do atalho de teclas <Ctrl> + <L>.
- () É possível utilizar a opção **Substituir todas** para trocar todas as ocorrências de uma só vez em toda a apresentação.
- () Só é possível substituir uma palavra por vez, verificando-as individualmente por toda apresentação.
- () A ferramenta **Selecionar** permite buscar algum conteúdo *online* através de um navegador da Web para ser inserido no *slide*.

Passo a passo:

1. Inicie o **PowerPoint**.
2. Localize e abra a apresentação **Lontras**.
3. No grupo **Edição** clique na ferramenta **Localizar**.
4. No campo **Localizar** digite **Lontra** e clique em **Localizar próxima**.
5. Vá clicando em **Localizar próxima** até encontrar todas as ocorrências.
6. Clique em **OK** para fechar a caixa de diálogo.
7. Clique na opção **Substituir**.
8. Apague o conteúdo do campo **Localizar** e digite: **Bio-logia**
9. No campo **Substituir** digite: **Natureza**
10. Clique em **Localizar próxima** para encontrar a ocorrência. Após isso clique em **Substituir** para trocar as palavras.
11. Após a substituição clique em **Fechar** para ocultar essa janela.
12. Feche o programa sem salvar as alterações no arquivo.



Ferramenta Localizar



Ferramenta Substituir

7. RECURSOS DE DESENHO

Nesse capítulo o aluno aprende a manusear as ferramentas do grupo **Desenho**, as quais permitem inserir formas e alterar suas propriedades de formatação, como preenchimento, contorno e efeitos, além de organizar esses objetos no slide. A seguir temos alguns exercícios para prática.

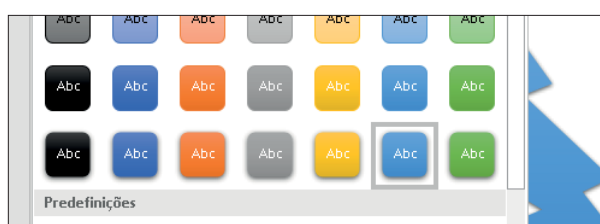
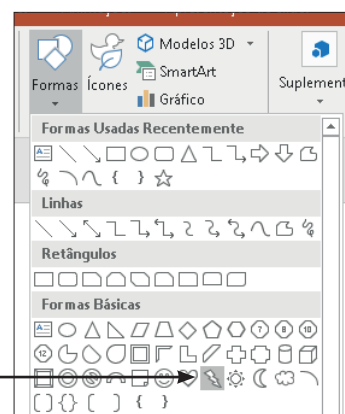
1. Para que serve a ferramenta **Estilos Rápidos**?

2. O que a ferramenta **Organizar** permite ao objeto selecionado?

Passo a passo:

1. Para começar abra o **PowerPoint**.
2. Na tela inicial do programa crie uma nova apresentação em branco.
3. Selecione o campo do título e tecle <Delete> para removê-lo.
4. Faça o mesmo para remover o campo do subtítulo, selecione-o e tecle <Delete>.
5. No grupo **Desenho** clique em **Formas** e selecione **Raio**.
6. Adicione a forma no *slide* clicando e arrastado sobre ele.
7. Redimensione seu tamanho a partir de seus vértices.
8. Clique em **Estilos Rápidos** e selecione a opção **Efeito Intenso – Azul, Ênfase 5**.

Forma
Raio



Escolha de Estilo Rápido

9. Clique em **Organizar**, direcione o cursor sobre **Girar** e selecione **Inverter Horizontalmente**.
10. Exiba novamente as opções da ferramenta **Organizar**, direcione o cursor sobre **Alinhar** e selecione **Alinhar à Direita**.
11. Feche o programa sem salvar as alterações no arquivo.

8. INSERIR IMAGENS

No decorrer desse capítulo foram estudados recursos de inserção e edição de imagens, onde aprende-se a manusear diversas ferramentas. Para exercitar seu aprendizado resolva as questões a seguir.

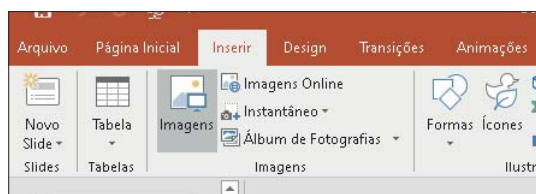
1. Relacione as ferramentas a seguir com suas respectivas descrições:

- (A) **Layout de Imagem**
- (B) **Remover Plano de Fundo**
- (C) **Efeitos Artísticos**
- (D) **Correções**

- () Possibilita remover automaticamente partes indesejáveis da imagem.
- () Serve para converter as imagens selecionadas em um elemento gráfico *SmartArt*.
- () Permite melhorar o brilho, contraste ou nitidez da imagem.
- () Permite adicionar efeitos à imagem para deixá-la mais parecida com um esboço ou uma pintura.

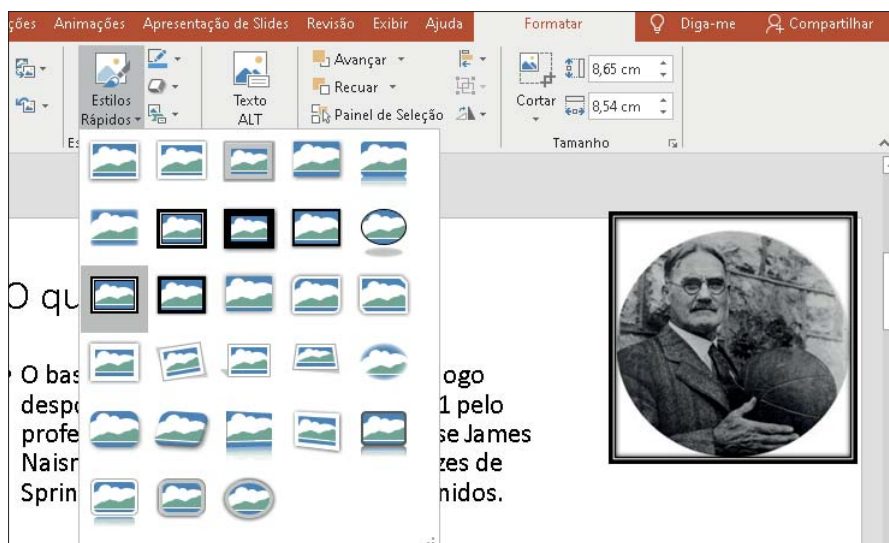
Passo a passo:

1. Inicie o **PowerPoint**.
2. Busque e abra o arquivo **Basquetebol**.
3. Clique na miniatura do segundo *slide* para exibi-lo.
4. Acesse a guia **Inserir** e clique em **Imagens**.



Inserir Imagens

5. Localize e abra a pasta **Imagens Basquetebol**. Se precisar de ajuda, peça ao seu instrutor.
6. Selecione o arquivo **James Naismith** e clique em **Inserir**.
7. Aumente o tamanho da imagem a partir de seu vértice.
8. Arraste a imagem para o canto direito do *slide* para reposicioná-la.
9. Selecione a caixa de texto e diminua seu tamanho para que o seu conteúdo não fique atrás da imagem.
10. Selecione a imagem novamente e acesse a guia **Formatar**.
11. Clique no botão **Mais** para exibir todas as opções de estilos e selecione **Quadro Composto, Preto**.



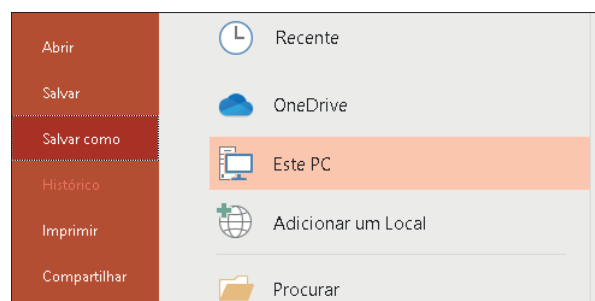
Estilo Quadro Composto, Preto

12. Exiba o terceiro slide e para ele adicione a imagem **Bola**.
13. Redimensione o tamanho da imagem e posicione-a no canto esquerdo do *slide*.
14. Ajuste o tamanho da caixa de texto para que o conteúdo fique legível.
15. Com a imagem selecionada, na guia **Formatar**, clique em **Correções** e selecione a opção desejada.
16. Acesse o quarto *slide* e para ele insira a imagem **Jogadores**.
17. Redimensione o tamanho da imagem e posicione-a no canto direito do *slide*.
18. Faça os ajustes necessários na caixa de texto para seu conteúdo não ficar coberto pela imagem.
19. Exiba o quinto *slide* e adicione a imagem **Partida**.
20. Ajuste o tamanho da imagem e, depois, posicione-a no canto esquerdo do *slide*.
21. Faça os ajustes na caixa de texto.
22. Acesse o sexto slide e insira a imagem **Primeira Quadra**.
23. Ajuste o tamanho da imagem e também a posição no canto esquerdo do *slide*.
24. Também faça os ajustes necessários na caixa de texto.



Ajustes finalizados no arquivo

25. Clique em **Arquivo** e acesse o comando **Salvar como**.
26. Clique em **Procurar** para definir um local de armazenamento.
27. Salve a sua apresentação na Área de Trabalho com o seu nome. Caso precisar de ajuda para salvar em outra pasta específica, peça ao instrutor.
28. Para terminar feche o **PowerPoint**.



Salvar Como

9. ÁLBUM DE FOTOGRAFIAS

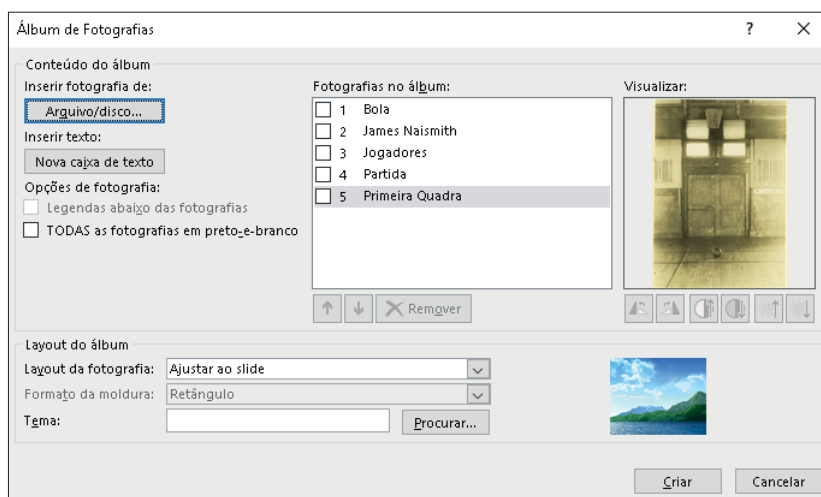
Durante essa aula o aluno aprende a criar e organizar um álbum de fotos com os recursos auxiliares do **PowerPoint**. Utilizando esses recursos pode-se apresentar uma sequência de imagens, de maneira prática, rápida e eficiente. Para exercitar esse conteúdo faça as questões a seguir.

1. Para que serve a ferramenta **Álbum de Fotografias**?

2. Qual a função da ferramenta **Instantâneo**?

Passo a passo:

1. Para começar abra o **PowerPoint**.
2. Crie uma nova apresentação em branco.
3. Acesse a guia **Inserir** e clique em **Álbum de Fotografias**.
4. Clique em **Arquivo/disco** para buscar imagens no computador.
5. Localize e abra a pasta **Imagens Basquetebol**.
6. Mantendo a tecla <Ctrl> pressionada, selecione as cinco imagens dessa pasta.
7. Clique em **Inserir** para adicionar essas imagens.



Inserir Álbum de Fotografia

8. Selecione a opção **TODAS as fotografias em preto-e-branco**.
9. Clique em **Criar** para confirmar a criação do álbum.
10. No slide de capa renomeie o título para **Basquetebol**.
11. Tecle <F5> para alternar para o modo de exibição **Apresentação de Slides**.



Titulo Renomeado

12. Navegue pelos *slides* visualizando as fotos do álbum.
13. Ao finalizar a apresentação, feche o **PowerPoint** sem salvar as alterações no arquivo.

10. INSERIR FORMAS

Utilizando a ferramenta **Formas** o aluno pode inserir formas predefinidas no *slide*, tanto geométricas quanto de desenhos, além de também ser possível adicionar botões de ações, que realizam determinados comandos durante a apresentação. A seguir encontram-se alguns exercícios referentes ao conteúdo.

1. O que é possível fazer através do grupo **Estilos de WordArt** da guia **Formatar**?

2. Como um **Botão de Ação** pode ser ativado?

Passo a passo:

1. Abra o **PowerPoint**.
2. Localize e abra a apresentação **Álbum Basquetebol**.
3. Acesse a guia **Inserir** e clique em **Formas**.
4. Nas formas do tipo **Fluxograma** selecione **Fluxograma: Fita Perfurada**.
5. Clique e arraste para adicionar a forma no centro do *slide*, para ela ficar por cima do título.
6. No grupo **Organizar**, da guia **Formatar**, clique em **Recuar**.
7. Faça os ajustes no tamanho e posição da forma para que ela fique bem atrás do título.



Forma Recuada e ajustada

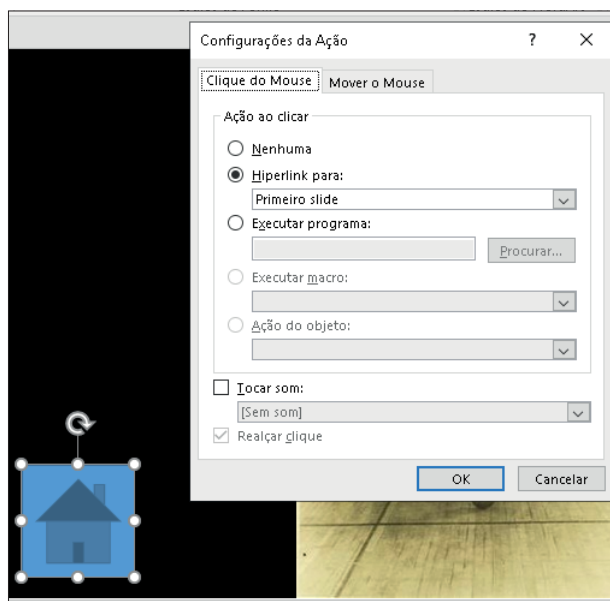
8. Clique no botão **Mais** para exibir todos os estilos de forma.
9. Em suas opções selecione **Efeito Intenso – Laranja, Ênfase 2**.
10. Selecione o título do *slide*. Depois clique em **Estilos Rápidos** do grupo **Estilos de WordArt**.

11. Selecione a opção com preenchimento branco e contorno preto.



Formatação do Primeiro Slide Concluído

12. Exiba o último *slide* e para ele insira a forma **Botão de Ação: Ir para a Página Inicial**.
13. Adicione essa forma no canto inferior esquerdo do *slide*.
14. Na janela **Configurações da Ação** mantenha as opções padrões e clique em **OK** para confirmar.
15. Clique em **Iniciar do Começo** para apresentar os slides em tela cheia.
16. Navegue até o último *slide*, observando as imagens do álbum.
17. Clique no botão de ação para ser redirecionado ao primeiro *slide*.
18. Tecle <Esc> para sair desse modo em tela cheia.
19. Feche o **PowerPoint** sem salvar as alterações no arquivo.



Configurações do Botão de Ação

11. SMARTART

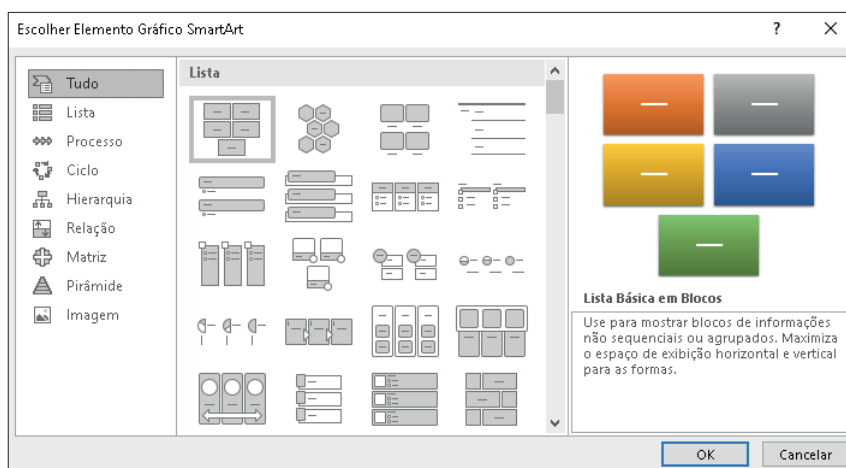
O **SmartArt** é um recurso gráfico muito utilizado para expor informações de forma organizada e dinâmica. Nesse capítulo, o aluno aprende a criar um **SmartArt** e personalizá-lo através de diversas ferramentas, aprendendo a estruturar o modelo de acordo com sua necessidade. Faça os exercícios a seguir para praticar o assunto.

1. Basicamente o que é um **SmartArt**?

2. Pelo que são compostos os objetos **SmartArt**?

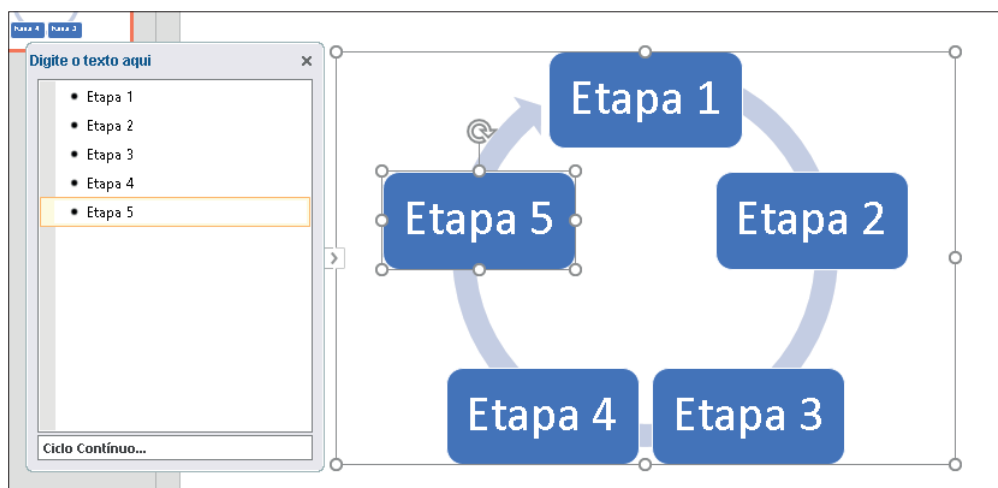
Passo a passo:

1. Inicie o **PowerPoint**.
2. Na tela inicial do programa crie uma nova apresentação em branco.
3. Remova os campos de texto do título e subtítulo do primeiro *slide*.
4. Acesse a guia **Inserir** e clique em **SmartArt**.



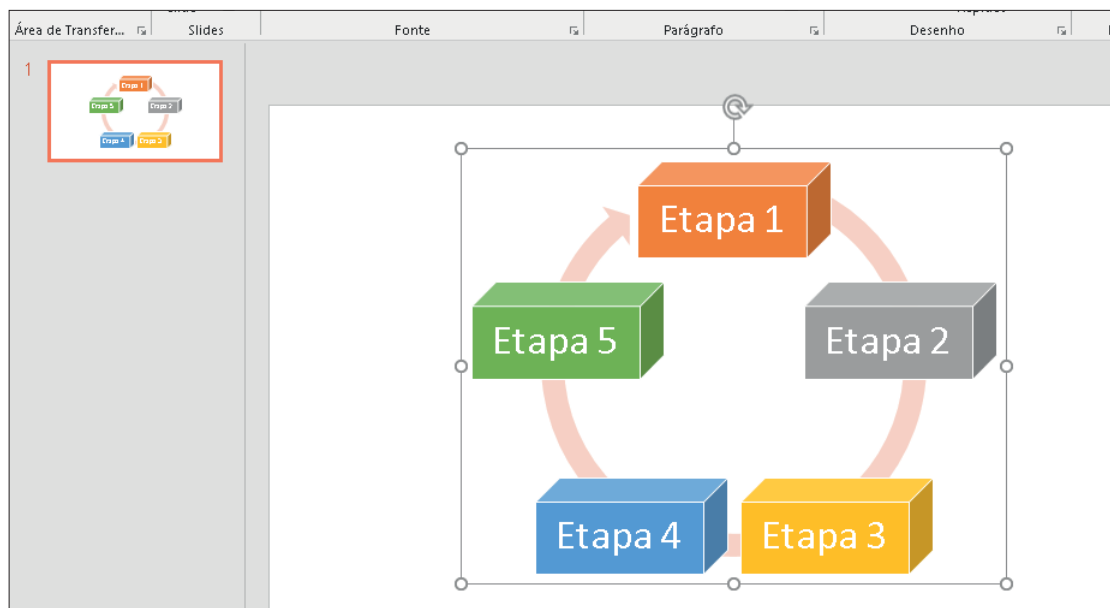
Escolher Elemento Gráfico SmartArt

5. Na janela **Escolher Elemento Gráfico SmartArt** exiba os modelos do tipo **Ciclo**.
6. Selecione o modelo **Ciclo Contínuo** e clique em **OK** para adicioná-lo.
7. Clique em **Painel de Texto** na guia contextual **Design**.
8. Nomeie o primeiro campo de texto para ***Etapa 1***
9. Faça o mesmo para os campos seguintes, nomeando-os em sequência: ***Etapa 2***, ***Etapa 3***, ***Etapa 4*** e ***Etapa 5***.



Campos Nomeados e finalizados

10. Feche o **Painel de Texto**.
11. Clique em **Alterar Cores** e selecione um conjunto de sua preferência.
12. Mantendo a tecla <Ctrl> pressionada, selecione as cinco formas do **SmartArt**.
13. Acesse a guia **Formatar** e clique em **Alterar Forma**.
14. Nas formas básicas selecione **Cubo**.
15. Volte à guia **Design**, clique em **Converter** e selecione a opção **Converter em Formas**.



Forma Convertida em Curvas

16. Com o objeto selecionado tecle <Delete> para removê-lo.
17. Feche o programa sem salvar as alterações no arquivo.

12. CAIXA DE TEXTO

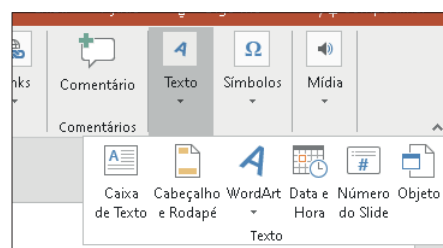
Nesse capítulo o aluno aprende a criar e a personalizar caixas de texto, dando um destaque ao seu conteúdo para exibir o texto da melhor maneira. Utilizando esses recursos é possível apresentar o conteúdo textual de forma mais organizada e sofisticada nos *slides*. Na sequência temos alguns exercícios para praticar o conteúdo.

1. Nas lacunas a seguir marque V para verdadeiro ou F para falso de acordo com as afirmações:

- () Com uma caixa de texto não podemos definir limites para seu conteúdo textual, pois ela tem um tamanho padrão.
- () É possível aplicar estilos e efeitos artísticos na fonte de texto, através do grupo de ferramentas **Organizar**.
- () O conteúdo do cabeçalho e do rodapé é exibido na parte superior e inferior de cada *slide*, respectivamente.
- () Quando um cabeçalho ou rodapé é inserido eles são também automaticamente apresentados quando criamos um novo *slide*.

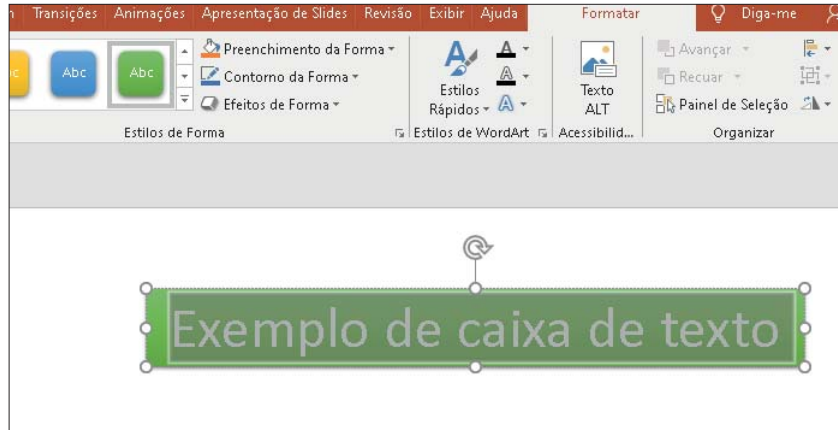
Passo a passo:

1. Para iniciar abra o **PowerPoint**.
2. Crie uma nova apresentação em branco.
3. Remova os campos do título e subtítulo do primeiro *slide*.
4. Exiba a guia **Inserir** e clique em **Caixa de Texto**.
5. Insira a caixa no centro do *slide* clicando e arrastando o cursor.



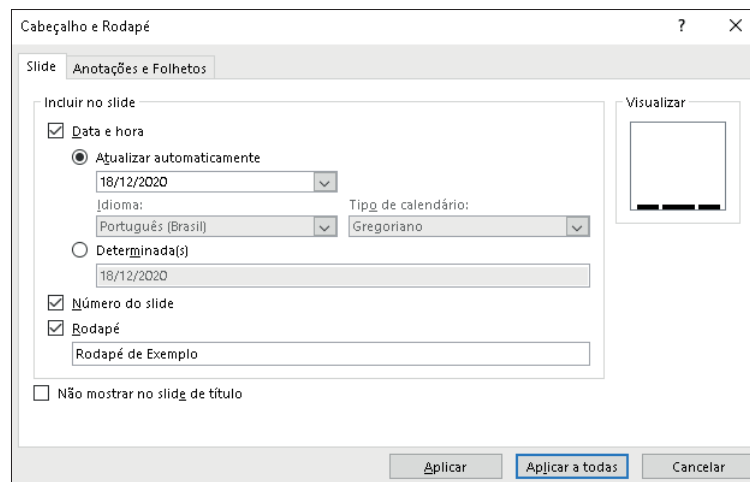
Inserir Caixa de Texto

6. Dentro da caixa digite: **Exemplo de caixa de texto**
7. Selecione o conteúdo digitado e aumente o tamanho da fonte para **60**.
8. Clique em **Centralizar** para alinhar o texto.
9. Acesse a guia **Formatar** e clique no botão **Mais** para exibir os estilos de forma disponíveis.
10. Selecione a opção **Estilo Intenso – Verde, Ênfase 6**.



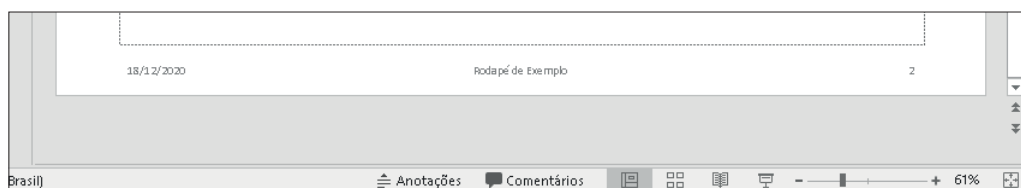
Exemplo da Caixa de Texto

11. Volte à guia **Inserir** e clique em **Cabeçalho e Rodapé**.
12. Na janela exibida marque as opções **Data e hora**, **Número do slide** e **Rodapé**.
13. No campo de texto para o rodapé digite: **Rodapé de Exemplo**



Cabeçalho e Rodapé

14. Clique em **Aplicar a todas** para confirmar e aplicar as alterações.
15. Clique em **Novo Slide** para adicionar um novo *slide*.
16. Observe o rodapé do novo *slide*. Para finalizar feche o **PowerPoint** sem salvar as alterações.



Rodapé Concluído

13. OBJETOS DE TEXTO

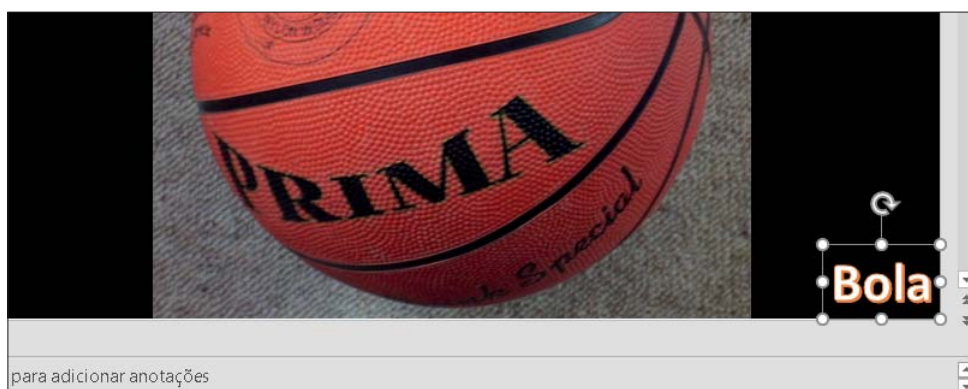
Os recursos textuais que o **PowerPoint** oferece permitem personalizar a aparência visual dos caracteres, dando um toque mais artístico e sofisticado, além de inserir componentes como hora, data e número de *slide*, complementando a apresentação. A seguir temos alguns exercícios para prática.

1. O que podemos fazer com a ferramenta **Equação**?

2. O que a ferramenta **Símbolo** permite?

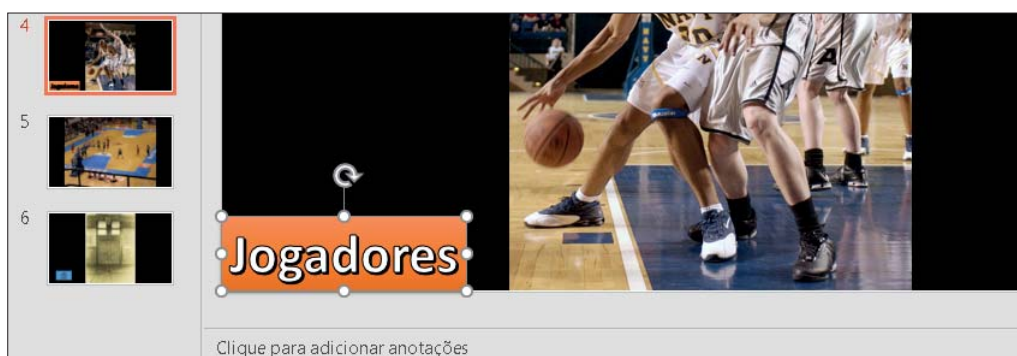
Passo a passo:

1. Execute o **PowerPoint**.
2. Localize e abra a apresentação **Álbum Basquetebol**.
3. Clique na miniatura do segundo *slide* para exibi-lo.
4. Acesse a guia **Inserir** e clique em **WordArt**.
5. Selecione o modelo com preenchimento branco e contorno laranja.
6. Para o WordArt digite: **Bola**
7. Reposicione o objeto no canto inferior direito do *slide*.



Efeito WordArt Inserido

8. Exiba o terceiro *slide* e adicione um WordArt de preenchimento laranja e contorno laranja.
9. Renomeie o objeto para **James Naismith**
10. Posicione esse objeto no canto superior esquerdo do *slide*.
11. Acesse o quarto *slide* e insira um WordArt com preenchimento branco e contorno preto.
12. Nomeie o WordArt para **Jogadores**
13. Posicione o objeto no canto inferior esquerdo do *slide*.
14. Na guia **Formatar** exiba os estilos de forma disponíveis e selecione **Efeito Intenso – Laranja, Ênfase 2**.



Estilo Aplicado

15. Exiba o quinto *slide* e insira um *WordArt* com preenchimento azul e contorno preto.
16. Digite **Partida** e o reposicione no centro superior.
17. Acesse o sexto *slide* e adicione um *WordArt* com preenchimento branco sombreado.
18. Digite **Primeira Quadra** e posicione-o no centro inferior.



Apresentação finalizada

19. Tecle <F5> para visualizar a apresentação em tela cheia e navegue pelos *slides* até o fim.
20. Feche o programa sem salvar as alterações no arquivo.

14. TABELAS - 1

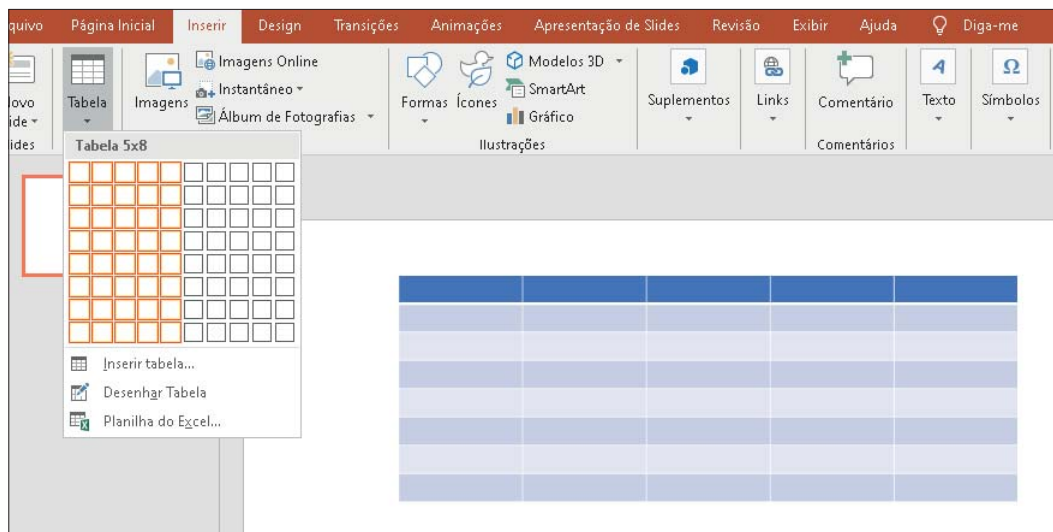
Utilizar tabelas é uma ótima maneira de organizar dados e informações específicas no **PowerPoint**. Aqui começamos a estudar os recursos de criação e edição de tabelas, aprendendo a personalizar sua aparência. Faça os exercícios a seguir para praticar seu aprendizado.

1. O que a opção de tabela **Linhas em Tiras** permite?

2. Qual a função da ferramenta de tabela **Borracha**?

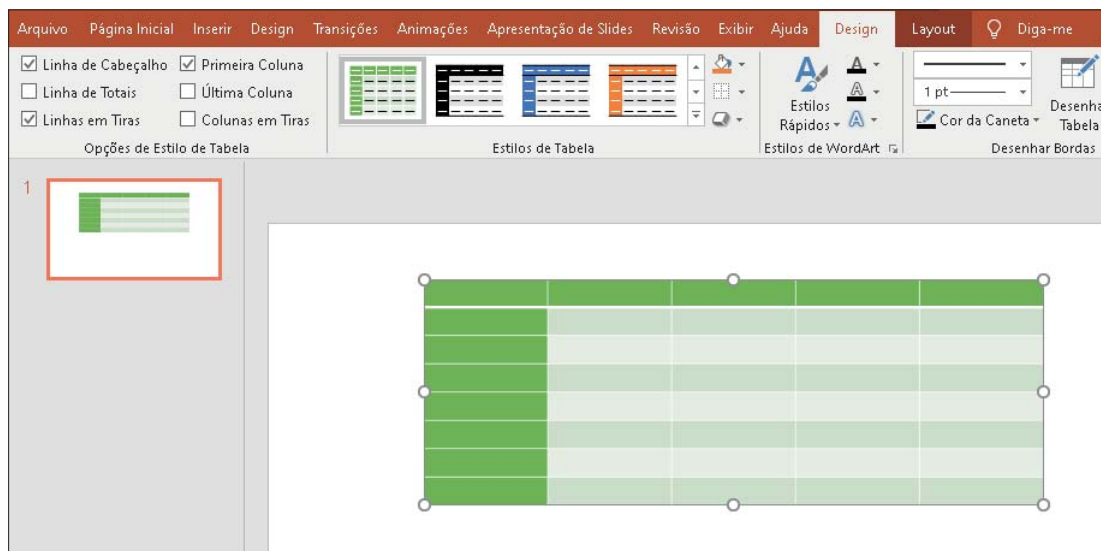
Passo a passo:

1. Abra o **PowerPoint**.
2. Crie uma nova apresentação em branco.
3. Remova os campos do título e subtítulo do primeiro *slide*.
4. Acesse a guia **Inserir** e clique em **Tabela**.
5. Através da grade crie uma tabela de 5 colunas por 8 linhas.



Inserção de Tabela

6. Na guia **Design**, em **Opções de Estilo de Tabela**, selecione **Primeira Coluna**.
7. Clique no botão **Mais** para exibir os estilos de tabela disponíveis.
8. Selecione a opção **Estilo Médio 2 – Ênfase 6**.



Estilo de Tabela Aplicado

9. Clique em **Borracha** para ativar esse recurso.
10. Apague a linha divisória entre as duas últimas colunas clicando e arrastando sobre ela.
11. Clique em **Borracha** novamente para desativá-la.
12. Com a tabela selecionada clique na seta do botão **Bordas** e selecione **Todas as Bordas**.
13. Para finalizar feche o programa sem salvar as alterações.

15. TABELAS - 2

Para configurar a estrutura da tabela aprendemos a utilizar as ferramentas da guia contextual **Layout**, com as quais é possível adicionar ou remover colunas e linhas, mesclar e dividir células, definir tamanhos específicos, alinhar e posicionar o conteúdo, alterar a direção do texto, escolher margens e organizar os objetos no *slide*. Faça as questões a seguir para praticar o conteúdo.

1. Relacione as ferramentas a seguir com suas respectivas descrições:

- (A) Distribuir Linhas
- (B) Direção do Texto
- (C) Distribuir Colunas
- (D) Margens da Célula

- () Distribui a largura das colunas selecionadas igualmente entre elas.
- () Permite personalizar as margens das células e o espaçamento entre elas.
- () Possibilita distribuir a altura das linhas selecionadas igualmente entre elas.
- () Permite alterar a direção do conteúdo presente dentro das células selecionadas.

Passo a passo:

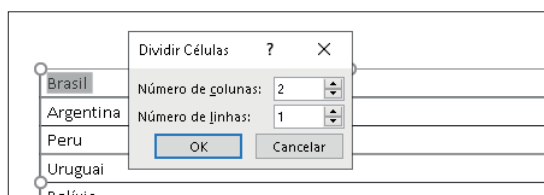
1. Para iniciar abra o **PowerPoint**.
2. Busque e abra a apresentação **Tabelas**.
3. Clique na tabela do primeiro *slide* para selecioná-la.
4. Acesse a guia contextual **Layout** e clique em **Selecionar**.
5. Em suas opções clique em **Selecionar Tabela**.
6. Clique em **Margens da Célula** e selecione a opção **Larga**.



TABELA DE PREÇOS		
Serviço	À Vista	À Prazo
Limpeza	R\$ 100,00	R\$ 120,00
Restauração	R\$ 200,00	R\$ 250,00
Implante	R\$ 300,00	R\$ 370,00

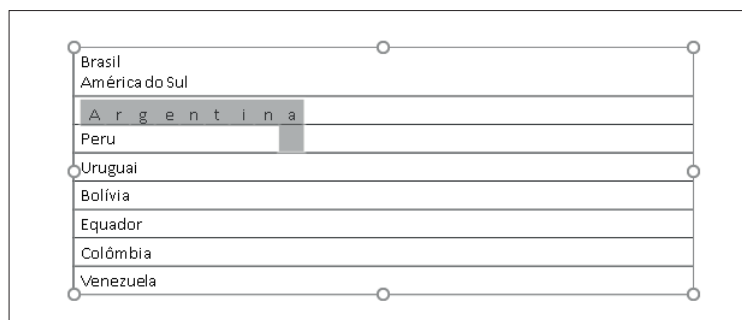
Margem da Célula Larga

7. Exiba as ferramentas do grupo **Organizar** e clique em **Alinhar**.
8. Selecione a opção **Alinhar ao Meio**.
9. No grupo **Alinhamento** clique em **Centralizar** para alinhar o texto das células.
10. Acesse o segundo *slide* e selecione a primeira célula.
11. Clique em **Dividir Células** e faça uma divisão de duas colunas em uma linha.



Divisão das Células

12. Posicione o cursor na célula em branco da primeira linha e digite: **América do Sul**
13. Selecione as duas células da primeira linha e clique em **Mesclar Células**.
14. Posicione o cursor na segunda linha da tabela.
15. Clique em **Direção do Texto** e selecione a opção **Empilhado**.



Brasil América do Sul	
A r g e n t i n a	
Peru	
Uruguai	
Bolívia	
Equador	
Colômbia	
Venezuela	

Direção do Texto Empilhado

16. Clique em **Excluir** e selecione **Excluir Tabela**.
17. Para finalizar feche o programa sem salvar as alterações.

16. GRÁFICOS - 1

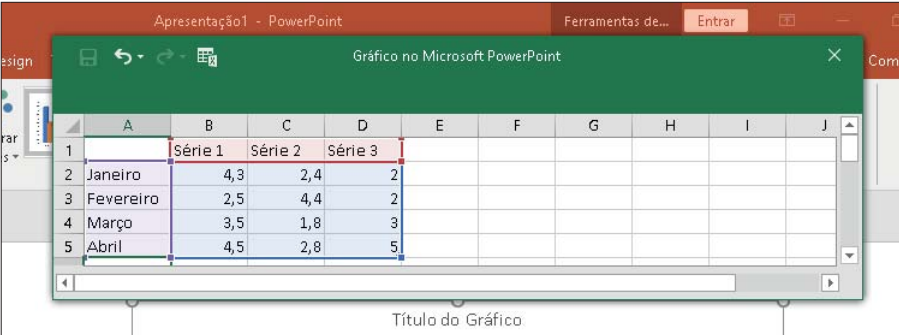
Os gráficos são representações de dados em forma gráfica, coerente e ordenada por meio de objetos geométricos como barras e círculos. Nesse capítulo aprendemos a como inserir diferentes modelos de gráfico na apresentação, personalizando algumas propriedades. A seguir encontram-se alguns exercícios para prática.

1. Basicamente o que são gráficos?

2. O que a ferramenta **Adicionar Elemento Gráfico** permite?

Passo a passo:

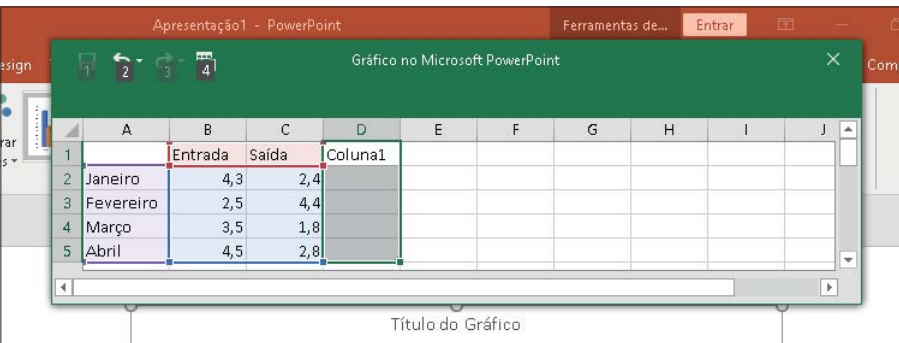
1. Execute o **PowerPoint**.
2. Crie uma nova apresentação em branco.
3. Remova os campos do título e subtítulo do *slide*.
4. Acesse a guia **Inserir** e clique em **Gráfico**.
5. Na janela **Inserir Gráfico** exiba os modelos do tipo **Colunas**.
6. Selecione o modelo **Coluna 3D Agrupada** e clique em **OK** para confirmar.
7. Na janela do **Excel** altere o nome da **Categoria 1** para **Janeiro**
8. Renomeie a **Categoria 2** para **Fevereiro**, a **Categoria 3** para **Março** e a **Categoria 4** para **Abril**



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1		Série 1	Série 2	Série 3						
2	Janeiro	4,3	2,4	2						
3	Fevereiro	2,5	4,4	2						
4	Março	3,5	1,8	3						
5	Abril	4,5	2,8	5						

Substituição das Categorias

9. Renomeie a **Série 1** para **Entrada** e a **Série 2** para **Saída**
10. Selecione o conteúdo da coluna **Série 3** e tecle <Delete> para apagá-lo. Depois, arraste a alça inferior direita da Coluna 1 até a coluna Saída.



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1		Entrada	Saída	Coluna1						
2	Janeiro	4,3	2,4							
3	Fevereiro	2,5	4,4							
4	Março	3,5	1,8							
5	Abril	4,5	2,8							

Exclusão da Coluna 1

11. Vamos utilizar os valores já inseridos como exemplo. Feche a janela do **Excel**.
12. Selecione e apague o título do gráfico. Depois, digite: **Gastos**
13. Clique em **Layout Rápido** e selecione a opção **Layout 5**.
14. Em **Estilos de Gráfico** selecione o **Estilo 3**.

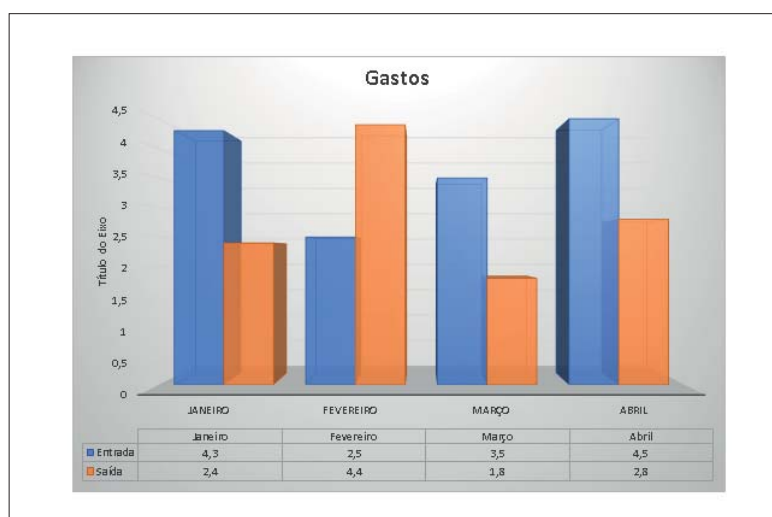


Gráfico Finalizado

15. Para terminar feche o programa sem salvar as alterações.

17. GRÁFICOS - 2

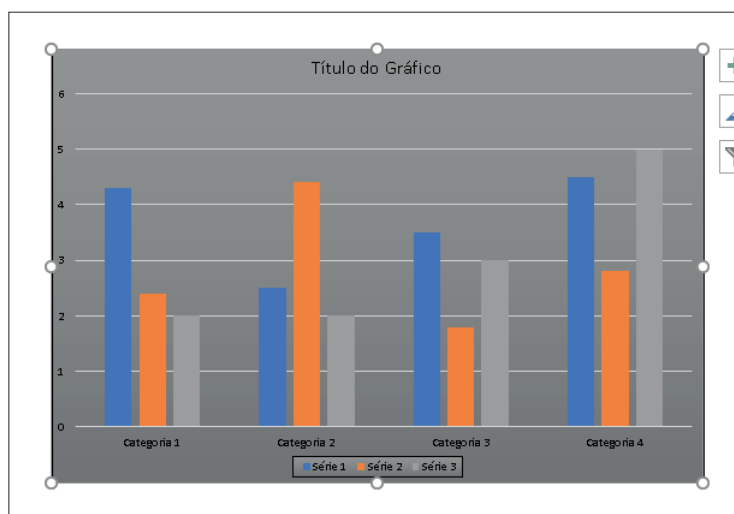
Nesse capítulo continuamos os estudos sobre os gráficos no **PowerPoint**, conhecendo recursos para alterar a sua estrutura, seus componentes e seus dados. Assim é possível criar gráficos que atendam as mais diversas necessidades. Faça os exercícios propostos para praticar o assunto.

1. Qual a função da ferramenta **Alternar Linha/Coluna**?

2. O que a ferramenta **Redefinir para Coincidir Estilo** permite?

Passo a passo:

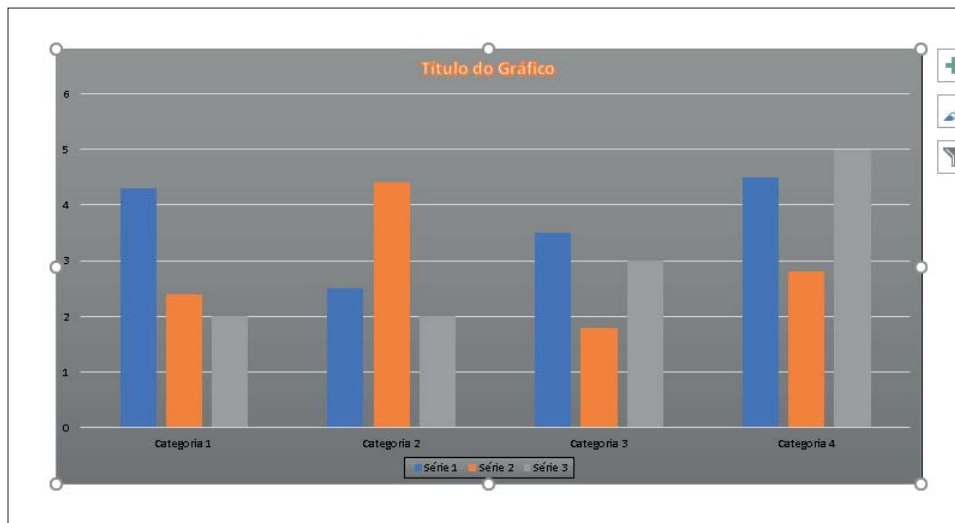
1. Execute o **PowerPoint**.
2. Crie uma nova apresentação em branco.
3. Acesse a guia **Inserir** e clique em **Gráfico**.
4. Insira um gráfico do tipo **Coluna Agrupada**.
5. Mantenha os dados de exemplo e feche a planilha do **Excel**.
6. Exiba as ferramentas da guia contextual **Formatar**.
7. Clique na seta da caixa de listagem **Elementos do Gráfico** e selecione **Legenda**.
8. Clique em **Mais** para mostrar os estilos de forma disponíveis.
9. Em suas opções selecione **Efeito Sutil – Preto, Escuro 1**.
10. Exiba as opções da caixa de listagem **Elementos do Gráfico** e selecione **Área do Gráfico**.
11. Também aplique o **Efeito Sutil – Preto, Escuro 1**.



Aplicação dos Estilos

12. Selecione o título do gráfico e clique em **Estilos Rápidos** do grupo **Estilos de WordArt**.

13. Selecione o estilo com preenchimento branco e contorno laranja.
14. Clique na seta da caixa de listagem **Elementos do Gráfico** e selecione **Área do Gráfico**.
15. Em **Tamanho** clique no campo **Largura da Forma**, digite **30 cm** e tecle <Enter>.
16. No grupo **Organizar** clique em **Alinhar Objetos** e selecione a opção **Distribuir Horizontalmente**.



Edições Finalizadas

17. Finalize fechando o programa sem salvar as alterações.

18 INSERÇÃO DE MÍDIA

Inserindo recursos de mídia é possível complementar a apresentação com vídeos e áudios, que podem ser adicionados através do computador, da rede ou de diferentes fontes *online*. Personalizando esses objetos o usuário pode transmitir informações com elementos audiovisuais, além de aplicar um som de fundo para a apresentação. A seguir encontram-se alguns exercícios para colocar em prática o conteúdo.

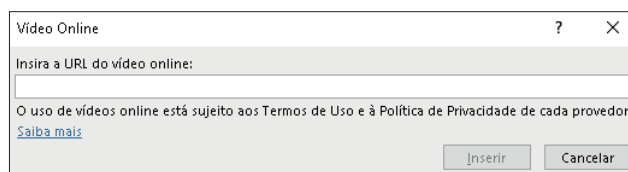
1. Marque V para verdadeiro ou F para falso nas lacunas de acordo com as afirmações:

- () A opção **Vídeo Online** permite inserir vídeos de uma variedade de fontes *online*.
- () As ferramentas disponíveis na guia **Formatar** permitem editar a reprodução do vídeo além de configurar outras propriedades.
- () O **PowerPoint** suporta qualquer formato de áudio e vídeo, basta selecionar um arquivo de mídia desejado para ser inserido na apresentação.
- () A opção **Gravar Áudio** permite gravar o áudio com um dispositivo de microfone devidamente conectado e configurado no computador.

Passo a passo:

1. Para iniciar abra o **PowerPoint**.
2. Para realizar esse exercício é necessário que o computador esteja devidamente conectado à internet.
3. Na tela inicial do programa crie uma nova apresentação em branco.
4. Remova as caixas de texto do título e subtítulo do *slide*.

5. Acesse a guia **Inserir** e, no grupo **Mídia**, clique em **Vídeo**.
6. Clique na opção **Vídeo Online**.
7. Busque um vídeo no **YouTube** através do navegador. Depois, copie o seu *link* e cole no campo correspondente da janela **Vídeo Online**.
8. Clique no botão **Inserir** para adicionar esse vídeo na apresentação.
9. Com o vídeo inserido, clique na ferramenta **Executar**.



Inserir Vídeo Online



Vídeo Inserido

10. Assista o vídeo ou pause se desejar.
11. Com o vídeo parado, clique em **Moldura do Cartaz** e selecione a opção **Imagem do Arquivo**.
12. Clique em **De um Arquivo** para buscar um arquivo no computador.
13. Localize e selecione a imagem **Futebol**. Depois, clique em **Inserir**.



Moldura Inserida

14. Clique novamente na ferramenta **Executar**.
15. Após parar o vídeo, feche o programa sem salvar as alterações no arquivo.

19. FORMATANDO VÍDEO

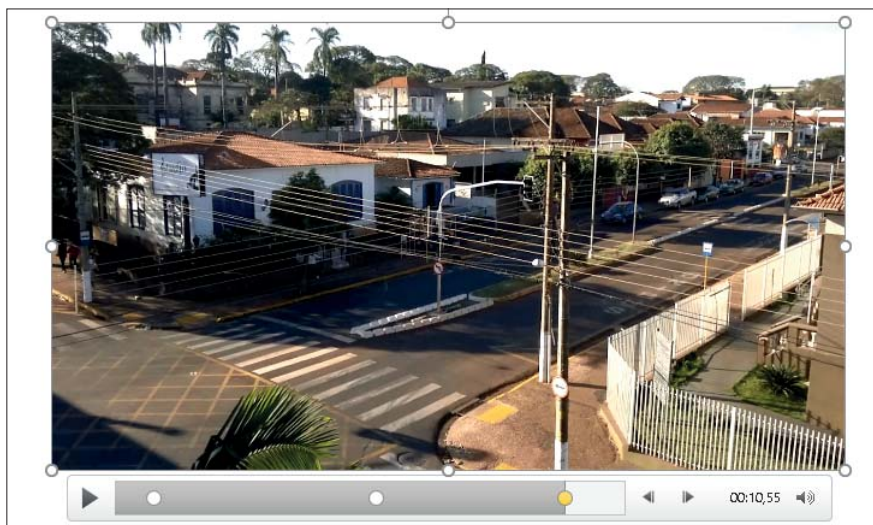
Conhecendo os recursos de formatação de vídeo o usuário pode personalizar a reprodução aplicando diferentes efeitos, além de poder editar cortes para criar uma versão que se adeque perfeitamente à apresentação. Faça as questões a seguir para praticar o conteúdo.

1. O que a opção **Repetir até Parar** faz quando ativada?

2. Como um vídeo pode ser reproduzido no modo **Apresentação de Slides**?

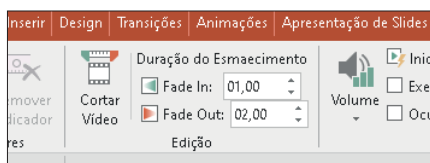
Passo a passo:

1. Abra o **PowerPoint**.
2. Encontre e abra a apresentação **Vídeo de Exemplo**.
3. Com um clique selecione o vídeo.
4. Clique no botão de reprodução da barra de execução.
5. Após assistir o vídeo acesse a guia contextual **Reprodução**.
6. Na barra de execução clique em um tempo desejado e, em seguida, clique na ferramenta **Adicionar Indicador**.
7. Adicione mais um indicador por volta da metade do vídeo e outro mais para o final.



Indicadores Inseridos

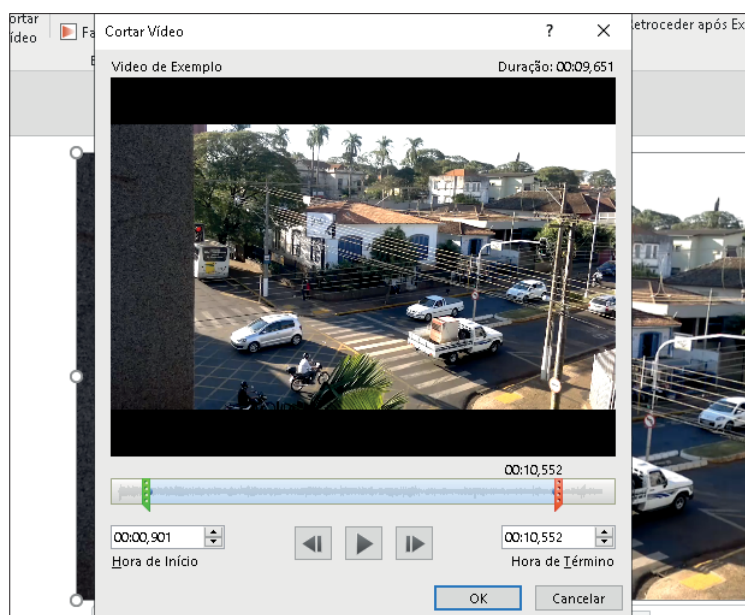
8. Selecione o indicador do centro e clique em **Remover Indicador**.
9. Clique no campo **Fade In** e digite **01,00**
10. No campo **Fade Out** digite **02,00**



Duração do Vídeo

11. Reproduza o vídeo observando as alterações.

12. Clique em **Cortar Vídeo**.



Cortar Vídeo

13. Arraste a barra verde do início até o primeiro indicador.
14. Arraste a barra vermelha do final até o último indicador.
15. Clique em **OK** para confirmar o corte.
16. Em **Opções do Vídeo** marque **Executar em Tela Cheia**.
17. Tecle <F5> para alternar para o modo de exibição **Apresentação de Slides**.
18. Clique no botão de reprodução para iniciar o vídeo.
19. Após a reprodução tecle <Esc> para sair desse modo de exibição.
20. Feche o programa sem salvar as alterações na apresentação.

20. HIPERLINKS

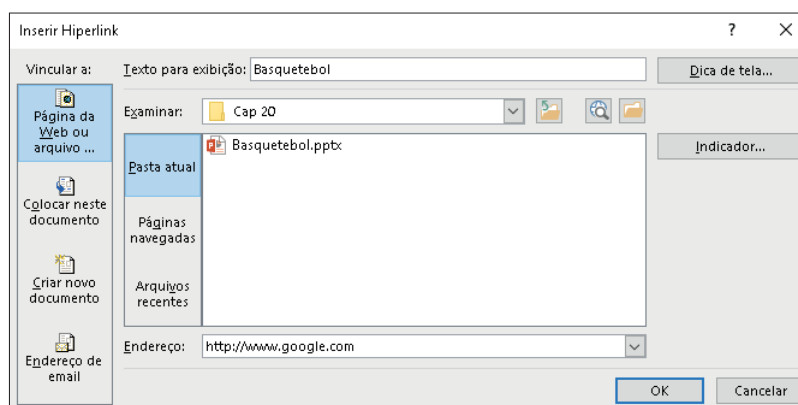
Criando *hiperlinks* na apresentação podemos inserir atalhos para abrir páginas da *Web* e outros arquivos, além de navegar de forma mais dinâmica pelos *slides*. Manusear esses recursos é uma ótima maneira de o usuário complementar suas apresentações. A seguir temos alguns exercícios para prática.

1. Basicamente o que é um *link*?

2. O que acontece quando uma palavra é transformada em um *link*?

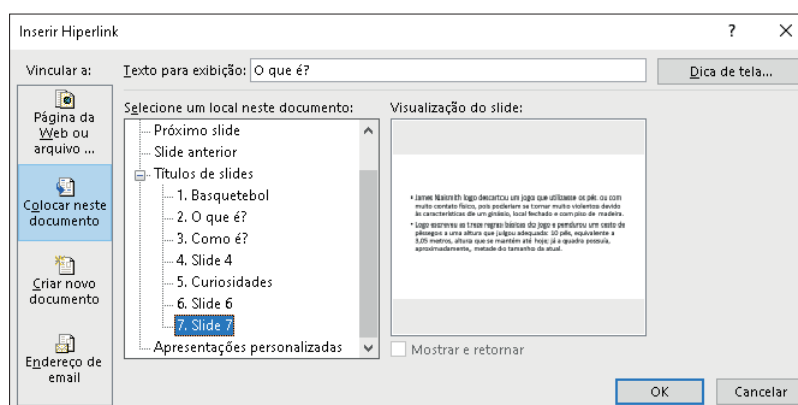
Passo a passo:

1. Execute o **PowerPoint**.
2. Localize e abra a apresentação **Basquetebol**.
3. Selecione o título do primeiro *slide*.
4. Acesse a guia **Inserir** e, no grupo **Links**, clique em **Link**.
5. Na coluna **Vincular** a clique em **Página da Web ou arquivo**.
6. No campo **Endereço** digite: **www.google.com**



Vincular Página da Web

7. Clique em **OK** para confirmar.
8. Tecle <F5> para ir ao modo **Apresentação de Slides**.
9. Clique no *link* do título.
10. O navegador foi aberto exibindo uma página da *Web*. Feche o navegador e saia do modo **Apresentação de Slides** teclando <Esc>.
11. Exiba o segundo *slide* e selecione seu título.
12. Na guia **Inserir** clique em **Link**.
13. Em **Vincular** a selecione **Colocar neste documento**.
14. Selecione o último *slide* e clique em **OK** para confirmar.



Vincular Documento

15. Na Barra de Status clique em **Apresentação de Slides** para alterar o modo de exibição.
16. Clique no *link* do título do segundo *slide*.
17. Você foi redirecionado ao último *slide* da apresentação. Finalize-a teclando <Seta para Direita>.
18. Feche o programa sem salvar as alterações no arquivo.

21. AÇÕES

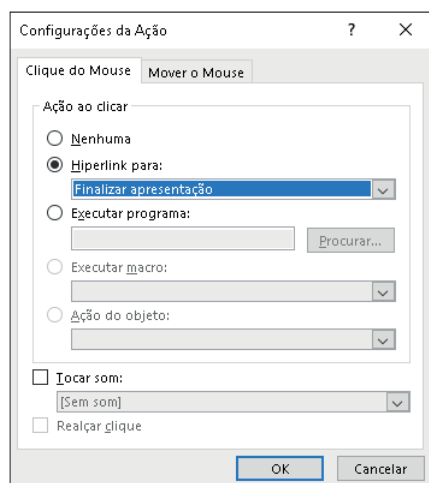
Com os recursos de inserção de ações o usuário pode complementar suas apresentações, definindo operações para serem realizadas com o clique ou mover do mouse como navegar pelos *slides*, executar um programa ou abrir um novo arquivo. Para testar seu aprendizado a seguir temos alguns exercícios.

1. Para que serve a ferramenta **Ação**?

2. O que acontece quando a opção **Tocar som** está ativada?

Passo a passo:

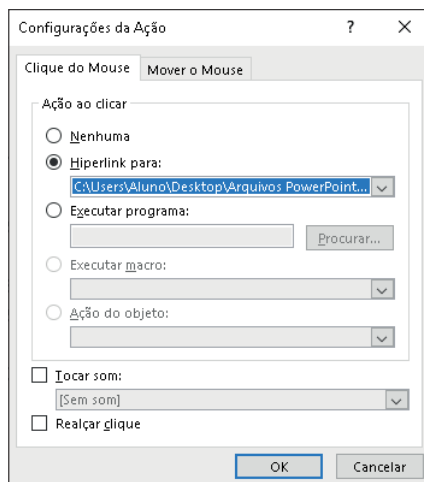
1. Abra o **PowerPoint**.
2. Localize e abra a apresentação **Basquetebol**.
3. Selecione o título do primeiro *slide*.
4. Acesse a guia **Inserir** e, no grupo **Links**, clique em **Ação**.
5. Em **Ação ao clicar** selecione a opção **Hiperlink para**.
6. Clique na caixa de listagem dessa opção e selecione **Finalizar apresentação**.



Configuração de Ação

7. Confirme a ação clicando em **OK**.
8. Tecle <F5> para exibir o *slide* em tela cheia.
9. Clique no link do título do *slide*.
10. A apresentação foi finalizada. Agora exiba o segundo *slide* e selecione sua imagem.
11. Com a imagem selecionada clique em **Ação** para vincular uma ação a ela.
12. Em **Ação ao clicar** selecione a opção **Hiperlink para** e exiba as opções de sua caixa de listagem.
13. Em suas opções selecione **Outro arquivo**.

14. Na janela para localizar um arquivo busque e selecione o documento de texto **James Naismith**. Se precisar de ajuda peça ao seu instrutor.



Configurações de Ação com Outro Arquivo

15. Após selecionar o arquivo clique em **OK**.
 16. Clique em **OK** para confirmar a ação.
 17. Clique em **Apresentação de Slides** na Barra de Status.
 18. Dê um clique na imagem para executar sua ação.
 19. Um arquivo é aberto através do **Bloco de Notas**. Feche-o e, depois, tecle <Esc> para sair do modo **Apresentação de Slides**.
 20. Feche o **PowerPoint** sem salvar as alterações.

22. ANOTAÇÕES E COMENTÁRIOS

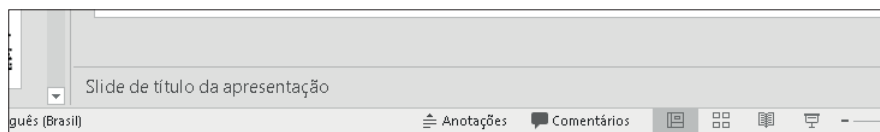
Nesse capítulo o aluno aprende a inserir comentários e anotações, possibilitando escrever lembretes para informações complexas, adicionar rascunhos para suas ideias durante a confecção de *slides* ou até inserir informações que não se encaixam no conteúdo do slide, mas que não podem deixar de ser citadas durante a apresentação. Faça os exercícios propostos para desenvolver seu conhecimento sobre o assunto.

1. Nas lacunas a seguir marque V para verdadeiro ou F para falso de acordo com as afirmações:
- () Na Barra de Status encontra-se o botão **Anotações**, através do qual pode-se exibir um painel para inserir comentários no *slide*.
 - () O usuário pode desenhar ou inserir imagens no campo de anotações somente no modo de exibição **Normal**.
 - () O modo **Anotações** exibe como fica a nossa apresentação quando impressa com anotações.
 - () No painel **Comentários** pode-se visualizar os comentários presentes na apresentação além de inserir novos.

Passo a passo:

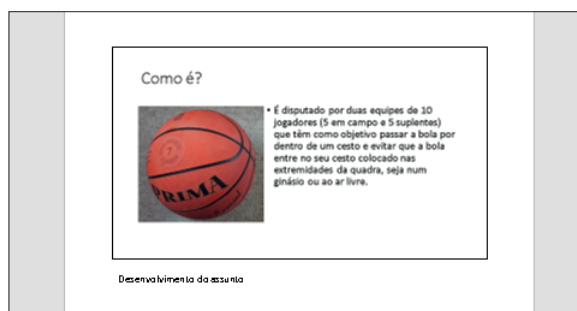
1. Para começar inicie o **PowerPoint**.
2. Abra a apresentação **Basquetebol**.

3. No primeiro slide clique no botão **Anotações** da Barra de Status.
4. Digite: **Slide de título da apresentação**



Inserção de Anotações

5. Exiba o segundo slide e insira a anotação: **Introdução ao assunto**
6. Vá ao terceiro slide e adicione a anotação: **Desenvolvimento do assunto**
7. Acesse a guia **Exibir** e alterne para o modo de exibição **Anotações**.



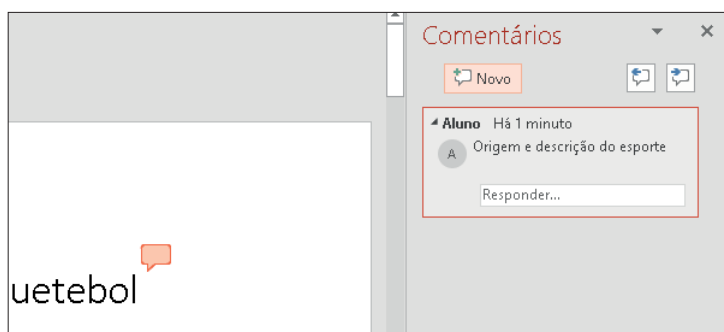
Modo Anotações

8. Observe as diferenças no modo de exibição. Suba a barra de rolagem até o primeiro *slide*.
9. Selecione a anotação desse *slide* e acesse a guia **Página Inicial**.
10. Altere o tipo da fonte para **Arial Black** e aumente seu tamanho para **40**.



Configurações no Modo Anotações

11. Volte ao modo de exibição **Normal** a partir do botão da Barra de Status.
12. Acesse a guia **Inserir** e clique em **Comentário**.
13. Para o comentário digite: **Origem e descrição do esporte**
14. Arraste o balão de fala do comentário para o lado superior direito do título.
15. Feche o painel **Comentários**.
16. Para finalizar feche o programa sem salvar as alterações.



Ferramenta Comentários

23. TEMAS

Criando e personalizando temas o usuário pode alterar rapidamente a aparência da apresentação com conjuntos de propriedades, definindo um novo esquema de cores, fontes e efeitos para os elementos e objetos dos *slides*. A seguir encontram-se alguns exercícios para praticar o assunto.

1. Pelo que um tema é composto?

2. O que são as variantes?

Passo a passo:

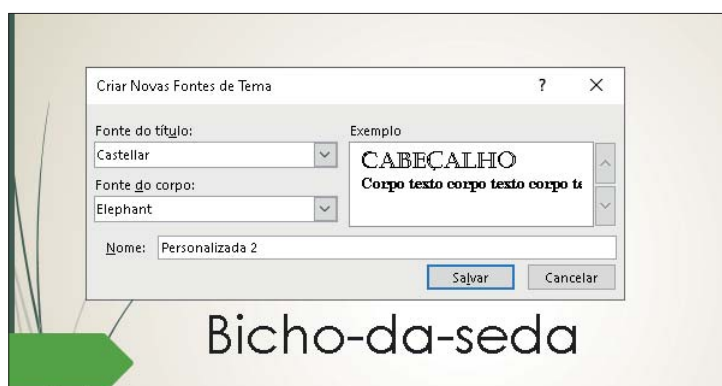
1. Abra o **PowerPoint**.
2. Localize e abra a apresentação **Bicho-da-seda**.
3. Acesse a guia **Design** e clique no botão **Mais** do grupo **Temas**.
4. Entre as opções de temas disponíveis selecione **Cacho**.
5. Clique na seta do botão **Mais** do grupo **Variantes**.
6. Direcione o cursor sobre a opção **Cores** e selecione o conjunto **Verde**.



Configurações de Temas e Variantes

7. Tecle <F5> para ir ao modo **Apresentação de Slides**.
8. Navegue pelos *slides* observando as alterações no tema.
9. De volta ao modo **Normal**, clique em **Mais** do grupo **Variantes**.
10. Direcione o cursor sobre **Fontes** e selecione **Personalizar Fontes**.
11. Clique na caixa de listagem da opção **Fonte do título** e selecione **Castellar**.

12. Exiba as opções da caixa de listagem da opção **Fonte do corpo** e selecione **Elephant**.



Criando Novas Fontes de Tema

13. Clique em **Salvar** para confirmar.
14. Tecle <F5> e navegue pelos *slides* observando as alterações.
15. Após a apresentação, feche o programa sem salvar as alterações.

24. PERSONALIZAR SLIDES

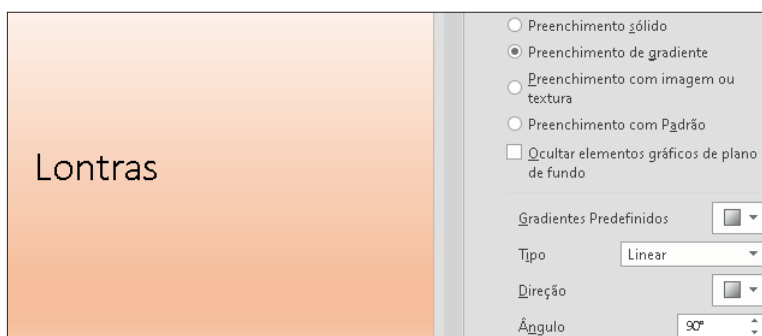
Para uma completa personalização dos *slides* aprendemos a otimizar o plano de fundo, seja através de um preenchimento sólido, gradiente, imagem ou textura. Sendo assim o usuário pode personalizar a aparência da apresentação da forma que melhor lhe agrada. Resolva as questões a seguir para exercitar o conteúdo.

1. Como é um plano de fundo do tipo **Preenchimento Sólido**?

2. Para que serve a ferramenta **Tamanho do Slide**?

Passo a passo:

1. Execute o **PowerPoint**.
2. Abra a apresentação **Lontras**.
3. Acesse a guia **Design** e clique em **Formatar Tela de Fundo**.
4. No painel exibido selecione a opção **Preenchimento de gradiente**.
5. Exiba as opções de **Gradientes Predefinidos** e selecione **Gradiente de Luz – Ênfase 2**.



Plano de Fundo Formatado

6. Clique na caixa de listagem da opção **Tipo** e selecione **Caminho**.
7. Na parte inferior do painel clique em **Redefinir Plano de Fundo**.
8. Agora selecione a opção **Preenchimento com imagem ou textura**.
9. Em **Inserir fotografia de** clique em **Arquivo**.
10. Na janela para localizar um arquivo busque e selecione a imagem **Fundo Lontra**. Clique em **Inserir** para adicioná-la.

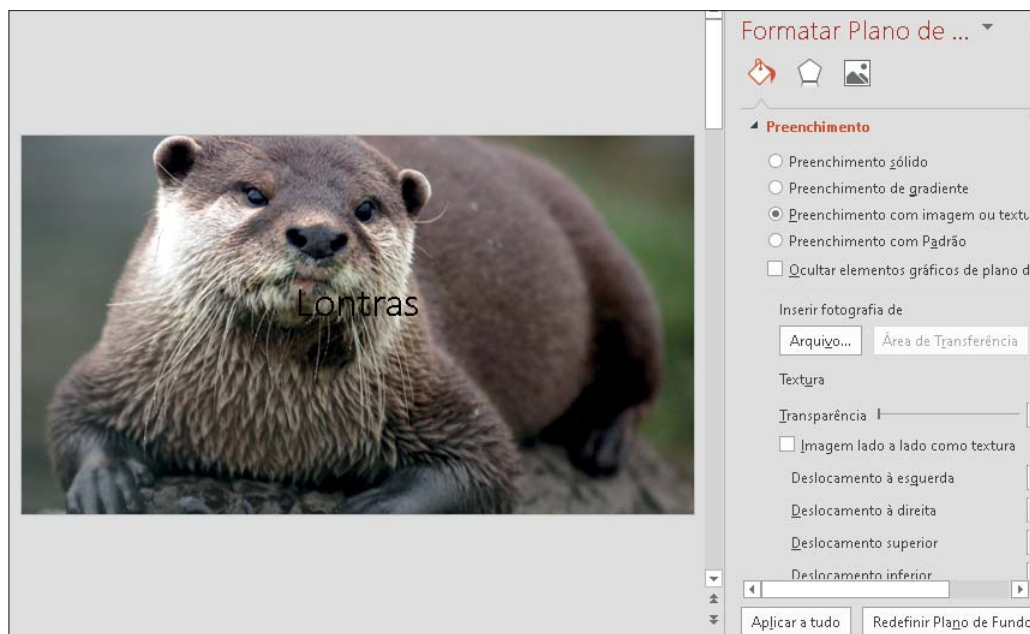


Imagem Inserida em Plano de Fundo

11. Feche o painel **Formatar Plano de Fundo**.
12. Salve o arquivo clicando no atalho da Barra de Ferramentas de Acesso Rápido.
13. Para terminar feche o programa.

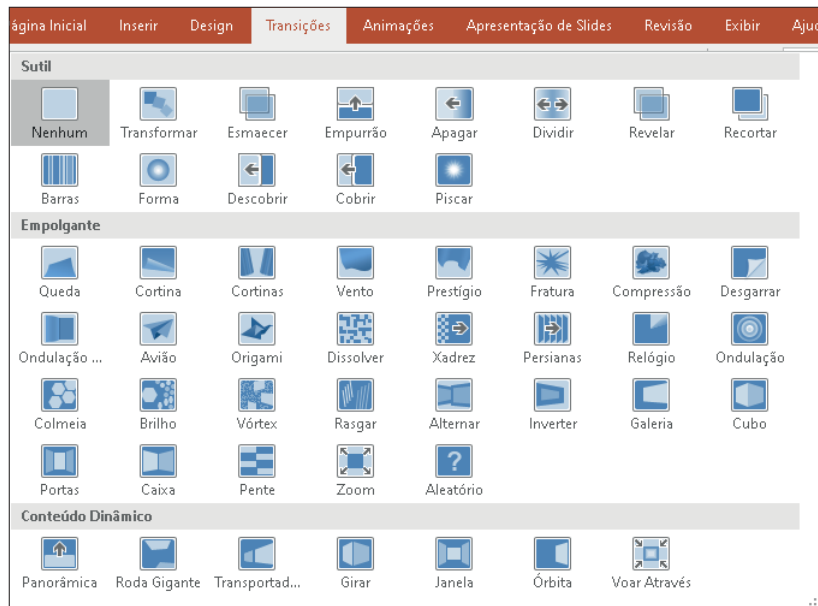
25. EFEITOS DE TRANSIÇÃO

Com a aplicação de efeitos de transição entre os *slides* da apresentação é possível torná-la mais estilizada, seja por efeitos mais sutis ou por animações mais complexas. Aplicando esses recursos o usuário pode definir um padrão desejado para sua apresentação. A seguir temos alguns exercícios para praticar o assunto.

1. Nas lacunas a seguir marque V para verdadeiro ou F para falso de acordo com as afirmações:
 - () Uma transição é aplicada quando trocamos de tela no modo de exibição **Apresentação de Slides**.
 - () Com a ferramenta **Visualizar**, do grupo **Visualização**, também é possível reproduzir a transição aplicada.
 - () As transições disponíveis são do tipo **Sutil**, **Empolgante** e **Conteúdo Dinâmico**.
 - () Um efeito empolgante aplica transições suaves, sem muitos efeitos robustos. Já um efeito sutil traz transições estilizadas com diferentes animações.

Passo a passo:

1. Abra o **PowerPoint**.
2. Localize e abra a apresentação **Bicho-da-seda**.
3. Acesse a guia **Transições** e clique no botão **Mais** para exibir todos os efeitos de transição.
4. Entre os efeitos do tipo **Sutil** selecione **Esmaecer**.



Efeitos de Transição

5. Clique no botão **Visualizar** para reproduzir o efeito novamente.
6. Exiba o segundo slide e clique no botão **Mais**.
7. Selecione o efeito sutil **Piscar**.
8. Acesse o terceiro *slide* e exiba os efeitos de transição disponíveis.
9. Nos efeitos do tipo **Empolgante** selecione **Cortinas**.
10. Exiba o quarto *slide* e aplique o efeito de transição empolgante **Colmeia**.
11. Vá ao quinto *slide* e clique no botão **Mais** do grupo **Transição para este Slide**.
12. Nos efeitos do tipo **Conteúdo Dinâmico** selecione **Girar**.
13. Acesse o sexto *slide* e aplique o efeito de conteúdo dinâmico **Janela**.
14. Salve as alterações aplicadas e feche o **PowerPoint**.

26. INTERVALOS ENTRE SLIDES

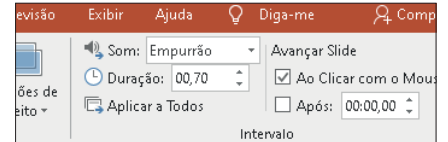
Manuseando os recursos de intervalo aprendemos a ter total controle das transições de um *slide* para outro e a otimizar a duração de tempo entre eles, permitindo uma padronização da apresentação caso desejado. Para desenvolver seu entendimento sobre o conteúdo, faça as questões a seguir.

1. O que é possível fazer através da caixa de listagem da opção **Som**?

2. O que a ferramenta **Aplicar a Todos** do grupo **Intervalo** permite?

Passo a passo:

1. Para iniciar execute o **PowerPoint**.
2. Abra a apresentação **Bicho-da-seda**.
3. Com o primeiro *slide* exibido acesse a guia **Transições**.
4. Clique na seta da caixa de listagem **Som** para exibir suas opções.
5. Selecione o som **Empurrão**.
6. Clique no botão **Visualizar** para reproduzir a transição com o som.
7. Acesse o segundo *slide* e altere a duração da transição para **03,00**

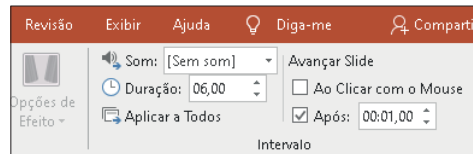


Som de Transição



Duração da Transição

8. Clique em **Visualizar** para observar a alteração.
9. Vá ao terceiro *slide* e desmarque a opção **Ao Clicar com o Mouse**.
10. Marque a opção **Após** e altere seu tempo para **00:01,00**



Configurações de Intervalo

11. Exiba o quarto *slide* e aplique o som **Vento**.
12. No quinto *slide* aplique o som **Brisa**.
13. Acesse o sexto *slide* e aplique o som **Aplausos**.
14. Tecle <F5> para ir ao modo de exibição **Apresentação de Slides**.
15. Navegue por toda apresentação, atentando-se nas transições entre *slides*.
16. Feche o programa sem salvar as alterações no arquivo.

27. APLICAR ANIMAÇÕES

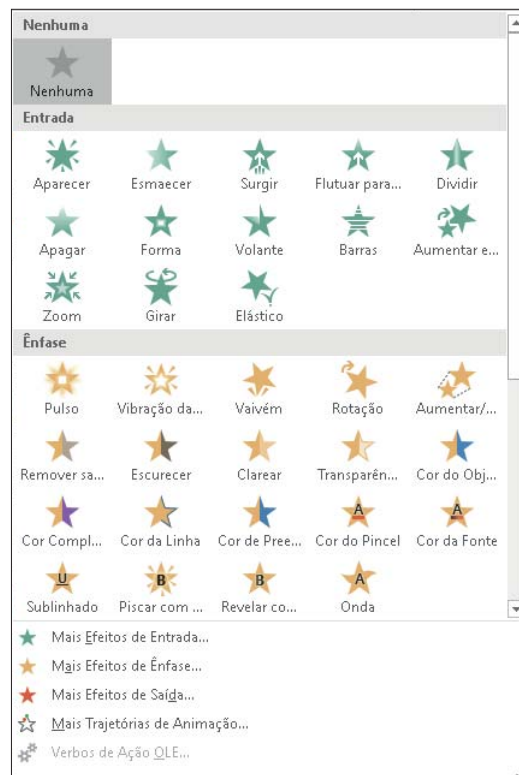
Quando utilizados corretamente, os efeitos de animação tornam as apresentações mais dinâmicas, possibilitando organizar os elementos do *slide* em sequência ou simplesmente animar seus objetos para melhorar sua disposição. Faça os exercícios a seguir para praticar o conteúdo.

1. Para que servem os efeitos de animação do tipo **Ênfase**?

2. O que os efeitos de **Saída** permitem?

Passo a passo:

1. Inicie o **PowerPoint**.
2. Abra a apresentação **Bicho-da-seda**.
3. No primeiro *slide* selecione a caixa de texto do título.
4. Acesse a aba **Animações** e clique no botão **Mais** para exibir todos os efeitos disponíveis.
5. Entre as opções selecione o efeito de entrada **Surgir**.
6. Exiba o segundo *slide* e selecione a caixa de texto referente ao conteúdo.
7. Exiba as opções de animação e selecione o efeito de entrada **Apagar**.
8. Selecione a imagem e clique no botão **Mais** do grupo **Animação**.
9. Aplique o efeito de entrada **Forma**.
10. Acesse o terceiro *slide* e selecione a imagem.
11. Clique no botão **Mais** e selecione o efeito de ênfase **Transparente**.
12. Exiba o quarto *slide*, selecione sua imagem e aplique o efeito de ênfase **Rotação**.
13. Vá ao quinto *slide*, selecione sua imagem e aplique o efeito de saída **Dividir**.
14. Tecle <F5> para ir ao modo **Apresentação de Slides**.
15. Navegue pela apresentação observando as animações aplicadas.
16. Salve as alterações no arquivo e feche o **PowerPoint**.



Efeitos de Animações

28. PERSONALIZAR ANIMAÇÕES

Durante esse capítulo aprende-se a manusear as configurações de animação, personalizando efeitos da maneira desejada e adequando-os para as mais diversas finalidades e tipos de apresentação. Resolva os exercícios referentes para praticar seu entendimento sobre o assunto.

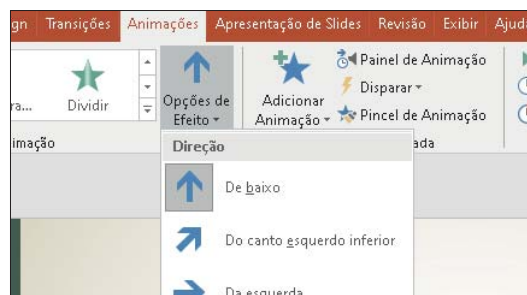
1. Relacione as ferramentas a seguir com as suas respectivas descrições:

- (A) Adicionar Animação
- (B) Disparar
- (C) Atraso
- (D) Pincel de Animação

- () Permite executar a animação após um determinado número de segundos.
- () Serve para definir uma condição inicial especial para uma animação.
- () Permite escolher um efeito de animação para ser adicionado aos objetos selecionados.
- () Possibilita copiar um efeito de animação de um objeto para outro.

Passo a passo:

1. Execute o **PowerPoint**.
2. Abra a apresentação **Bicho-da-seda**.
3. Selecione a caixa de texto referente ao título do primeiro *slide*.
4. Acesse a guia **Animações** e clique em **Opções de Efeito**.



Opções de Efeito

5. Selecione a opção **Do canto esquerdo inferior**.
6. Exiba o segundo *slide* e selecione a caixa de texto referente ao conteúdo.
7. Clique no campo **Duração** e digite **00,10**
8. Exiba as opções da caixa de listagem **Iniciar** e selecione **Após o anterior**.



Alteração de Duração de Intervalo

9. Selecione a imagem do *slide*.
10. Clique na caixa de listagem da opção **Iniciar** e selecione **Após o anterior**.
11. Exiba o terceiro *slide* e selecione sua imagem.
12. Clique em **Disparar**, direcione o cursor em **Ao Clicar em** e selecione **Título 1**.
13. Acesse o quarto *slide* e selecione sua imagem.
14. Clique no campo **Atraso** e digite **01,00**
15. Vá ao quinto *slide* e selecione sua imagem.
16. Clique em **Adicionar Animação** e selecione o efeito de entrada **Girar**.
17. Tecle <F5> para ir ao modo **Apresentação de Slides**.
18. Navegue por todos os *slides* atendendo-se nas alterações das animações. No terceiro *slide* clique no título para iniciar a animação da imagem.
19. Após finalizar a apresentação salve o arquivo e feche o programa.

29. MODOS DE EXIBIÇÃO

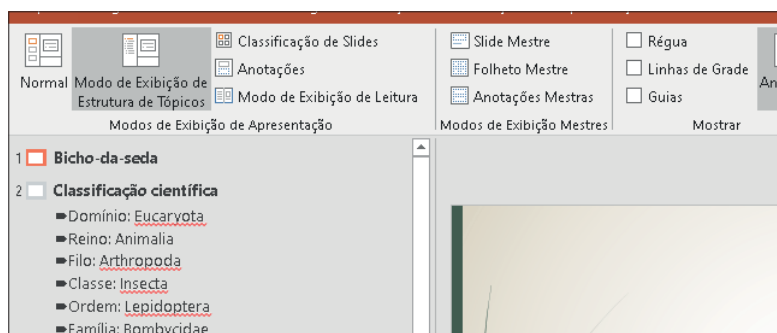
Com os recursos da guia **Exibir** o usuário pode configurar ao seu modo a apresentação de diversos componentes do **PowerPoint**, personalizando a melhor maneira de trabalhar com seus arquivos. Para praticar o conteúdo do capítulo, faça os exercícios a seguir.

1. Como a apresentação é exibida no modo **Anotações**?

2. O que acontece no modo de exibição **Apresentação de Slides**?

Passo a passo:

1. Abra o **PowerPoint**.
2. Encontre e abra a apresentação **Bicho-da-seda**.
3. Acesse a guia **Exibir** e clique em **Modo de Exibição de Estrutura de Tópicos**.



Modo Estrutura de Tópicos

4. Desça a barra de rolagem do painel lateral e selecione o texto do sexto *slide*.
5. Tecle <Delete> para remover o conteúdo selecionado.
6. Altere para o modo de exibição **Anotações**.
7. Suba a barra de rolagem até a primeira página.
8. Clique no campo de anotação e digite: **Slide de abertura**
9. Selecione o texto digitado e exiba a guia **Página Inicial**.
10. Altere a fonte para **Arial Black** no tamanho **28**.
11. Volte a guia **Exibir** e clique em **Modo de Exibição de Leitura**.
12. Navegue por alguns *slides* teclando <Seta para Direita>.
13. Clique com o botão direito sobre um *slide* e selecione **Finalizar Apresentação**.
14. Feche o **PowerPoint** sem salvar as alterações no arquivo.

30. MODOS DE EXIBIÇÃO MESTRES

Utilizando os recursos mestres o usuário aprende a definir um padrão a ser seguido nos *slides* por toda apresentação, garantindo maior harmonia e organização. A seguir encontram-se alguns exercícios para prática.

1. Qual a função dos espaços reservados em um *slide* mestre?

2. Qual a função do modo de exibição **Folheto Mestre**?

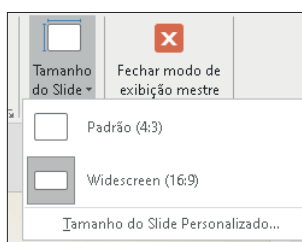
Passo a passo:

1. Inicie o **PowerPoint**.
2. Abra a apresentação **Bicho-da-seda**.
3. Acesse a guia **Exibir** e clique em **Slide Mestre**.
4. No painel de miniaturas selecione o primeiro *slide* mestre.
5. Selecione o conteúdo do campo referente ao título.
6. Acesse a guia **Página Inicial** e altere a cor da fonte para azul claro.
7. Selecione o texto referente ao conteúdo do *slide*.
8. Altere sua cor para um tom de azul escuro.



Configurando Slides Mestres

9. Confirme as alterações clicando em **Fechar modo de exibição mestre**.
10. Navegue pelas miniaturas dos *slides* para checar suas alterações.
11. Clique novamente em **Slide Mestre** na guia **Exibir**.
12. Na guia **Slide Mestre** clique em **Tamanho do Slide**.



Tamanho do Slide

13. Selecione a opção **Padrão (4:3)**.
14. Clique em **Garantir o Ajuste**.
15. Para confirmar clique em **Fechar modo de exibição mestre**.
16. Feche o **PowerPoint** sem salvar as alterações no arquivo.

31. CONFIGURAR APRESENTAÇÃO

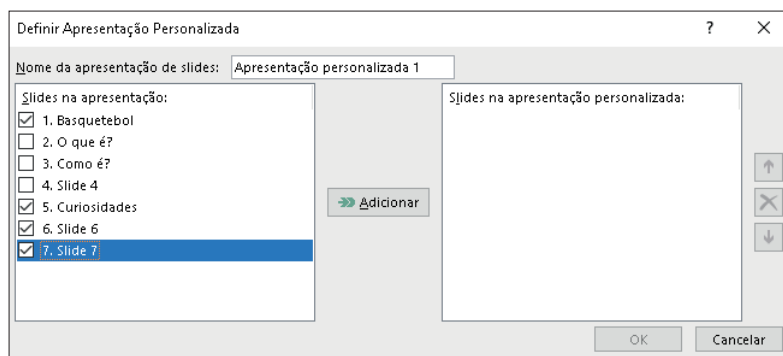
Nesse capítulo o aluno aprende a manusear os recursos da guia **Apresentação de Slides**, personalizando esse modo de exibição para assim aprender a ter maior capacidade para controlar sua apresentação. Resolva as questões a seguir para desenvolver seu aprendizado.

1. Nas lacunas a seguir marque V para verdadeiro ou F para falso de acordo com as afirmações:

- () O **Office Presentation Service** é um serviço privado que permite que outras pessoas compartilhem a apresentação de *slides* através um navegador da *Web*.
- () A ferramenta **Gravar Apresentação de Slides** permite gravar narrações, tintas, gestos do apontador e intervalos de *slides*.
- () A ferramenta **Apresentação de Slides Personalizada** permite escolher apenas os *slides* desejados para serem apresentados.
- () A ferramenta **Ocultar Slide** serve para calcular o tempo em tela do slide atual durante a apresentação.

Passo a passo:

1. Execute o **PowerPoint**.
2. Localize e abra a apresentação **Basquetebol**.
3. Acesse a guia **Apresentação de Slides** e clique em **Apresentação de Slides Personalizada**.
4. Selecione a opção **Apresentações Personalizadas**.
5. Na janela exibida clique em **Nova**.
6. Marque as caixas de verificação referentes ao primeiro, quinto, sexto e sétimo *slide*.



Definir Apresentação Personalizada

7. Com os *slides* selecionados clique em **Adicionar**.
8. Confirme a operação clicando em **OK**.
9. De volta à janela **Apresentações Personalizadas**, clique em **Mostrar** para testar a nova apresentação.
10. Navegue pelos *slides* até terminar a apresentação personalizada.
11. Clique novamente em **Apresentação de Slides Personalizada** e selecione **Apresentações Personalizadas**.
12. Com a apresentação personalizada selecionada, clique em **Remover**.
13. Clique em **Fechar** para ocultar essa janela.
14. Para finalizar feche o programa sem salvar as alterações.

32. FERRAMENTAS DE APRESENTAÇÃO

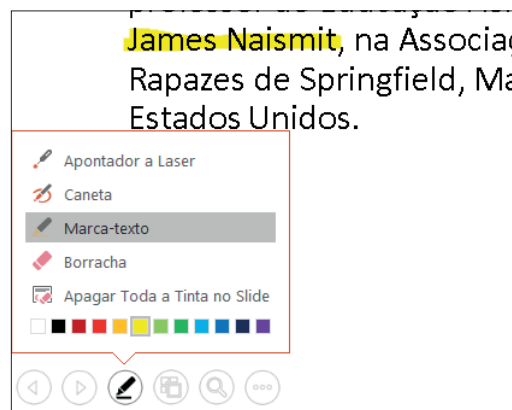
Quando utilizamos os recursos disponíveis no modo de exibição **Apresentação de Slides** podemos ter mais controle sobre a apresentação, com ferramentas auxiliares que permitem uma maior navegação e interação com os *slides*. A seguir encontram-se alguns exercícios para praticar o assunto.

1. O que a ferramenta **Apontador a Laser** faz?

2. Qual a função da opção **Apagar Toda a Tinta no Slide**?

Passo a passo:

1. Abra o **PowerPoint**.
2. Abra a apresentação **Basquetebol**.
3. Tecle <F5> para alternar ao modo de exibição **Apresentação de Slides**.
4. Direcione o cursor no canto inferior esquerdo da tela para exibir a barra de ferramentas.
5. Clique no botão representado por uma seta apontada para a direita para avançar ao próximo *slide*.
6. Clique no botão de recursos auxiliares e selecione a ferramenta **Caneta**.
7. Circule o título desse *slide* clicando e arrastando com o *mouse*.
8. Clique novamente no botão de recursos auxiliares e selecione **Marca-texto**.
9. Exiba as opções da ferramenta e altere a cor para azul claro.
10. Marque o nome **James Naismith** clicando e arrastando pelos caracteres.
11. Clique no botão das ferramentas auxiliares e selecione a opção **Apagar Toda a Tinta no Slide**.
12. Clique no botão da lupa e amplie a visualização da imagem do *slide*.
13. Dê um clique com o botão direito do *mouse* para diminuir a visualização.
14. Clique no botão das reticências e selecione **Terminar Apresentação**.
15. Feche o **PowerPoint** sem salvar as alterações.



Recursos Auxiliares

33. MODELOS DE APRESENTAÇÕES

Para diversificar o uso do **PowerPoint** o usuário pode adquirir novos modelos de apresentações, através do comando **Novo** do menu **Arquivo**. A partir de novos modelos ele pode utilizar os recursos já conhecidos para dar individualidade aos *slides*. Faça as questões a seguir para praticar o conteúdo.

1. A partir de onde é possível adquirir novos modelos de apresentações?

2. Para que serve o modelo **Bem-vindo ao PowerPoint**?

Passo a passo:

1. Inicie o **PowerPoint**.
2. Na tela inicial do programa clique na barra de pesquisa e digite **panfleto**
3. Tecle <Enter> para iniciar a busca.
4. Entre os resultados encontrados, clique no modelo desejado.



Modelo Panfleto

5. Observe a descrição do modelo e clique em **Criar** para adquiri-lo.
6. Com o modelo aberto acesse o menu **Arquivo** e clique em **Fechar**.
7. Acesse o menu **Arquivo** novamente e clique em **Novo**.
8. Abaixo da barra de pesquisa, entre as pesquisas sugeridas, clique em **Temas**.
9. Clique em **Página Inicial** para voltar à tela anterior.
10. Selecione o modelo **Bem-vindo ao PowerPoint**.
11. Clique em **Criar** para abri-lo.
12. Navegue pelas miniaturas dos *slides* visualizando seu conteúdo.
13. Para terminar feche o programa sem salvar as alterações.

34. REVISÃO ORTOGRÁFICA - 1

Compreender e utilizar os recursos de revisão ortográfica é de extrema importância para produzir textos de qualidade, pois assim o usuário poderá manter o conteúdo corrigido e sem erros, evitando problemas e tornando a leitura mais agradável aos leitores. Pratique o conteúdo resolvendo os exercícios a seguir.

1. Relacione as opções com suas respectivas descrições:

- (A) **Verificar Ortografia**
- (B) **Adicionar**
- (C) **Pesquisa Inteligente**
- (D) **Traduzir**

- () Serve para analisar a ortografia e gramática do texto, buscando erros de digitação.
- () Informa mais sobre o texto selecionado, consultando definições, imagens e outros resultados de várias fontes *online*.
- () Permite traduzir o texto para um idioma diferente utilizando dicionários bilíngues e serviços online.
- () Permite inserir uma palavra ao dicionário, o que também indica que ela estará correta e não apresenta erro.

Passo a passo:

1. Para começar execute o **PowerPoint**.
2. Crie uma nova apresentação em branco.
3. Na guia **Página Inicial** clique em **Novo Slide**.
4. No novo *slide* posicione o cursor dentro da caixa de texto de conteúdo.
5. Digite o seguinte texto com seus erros gramaticais e ortográficos: ***O PowerPoint e utilizado em apresentacoes, cujo objetivo é informar sobre um determinad tema, podendo conter imagens, sons, textos e videos que podem ser animados de diferentes maneiras***
6. Acesse a guia **Revisão** e clique em **Verificar Ortografia**.



Revisão Ortográfica

7. Corrija o primeiro erro clicando em **Alterar**.
8. Para a próxima ocorrência, entre as sugestões, selecione **determinado** e clique em **Alterar**.
9. Clique em **Alterar** para corrigir a última ocorrência.
10. Na caixa de diálogo exibida clique em **OK** para ocultar a mensagem.
11. Selecione a primeira palavra e no início do texto e tecle <Backspace> para apagá-la.
12. Corrija manualmente digitando **é**
13. Selecione a palavra **PowerPoint** e clique em **Pesquisa Inteligente** na guia **Revisão**.
14. Observe os resultados encontrados e feche o painel **Pesquisa Inteligente**.
15. Feche o programa sem salvar essa apresentação.

35. REVISÃO ORTOGRÁFICA - 2

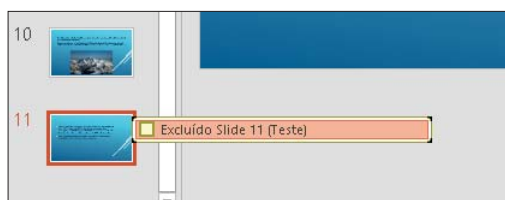
Combinando os recursos de revisão ortográfica com a sua própria releitura, você pode diminuir ao máximo as chances de deixar passar algum erro de concordância ou digitação em seus textos. Por isso é muito importante compreender essas funções, aplicando sempre em seu uso no programa. A seguir temos alguns exercícios para treinar o assunto.

1. Qual a função da ferramenta **Comparar**?

2. Para que serve a ferramenta **Concluir Revisão**?

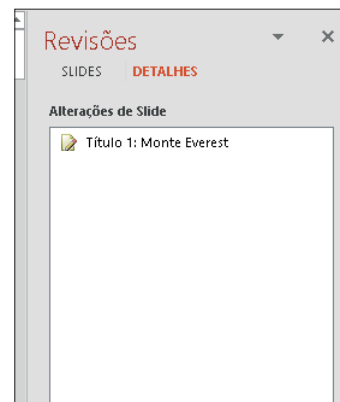
Passo a passo:

1. Abra o **PowerPoint**.
2. Localize e abra a apresentação **Monte Everest**.
3. Acesse a guia **Revisão** e clique na ferramenta **Comparar**.
4. Busque e selecione o arquivo **Everest – Comparação**.
5. Com o arquivo selecionado clique em **Abrir**.
6. Observe que um aviso é mostrado no último slide, indicando que ele foi excluído na outra apresentação.



Último Slide Excluído

7. Suba a barra de rolagem do painel de miniaturas e selecione o primeiro *slide*.
8. Repare que na aba **Detalhes** do painel **Revisão** é informado que o título sofreu alterações. Clique na aba **Slides** para visualizar essa diferença.
9. Após visualizar a alteração no *slide* volte à aba **Detalhes**.
10. No campo **Alterações de Slide** selecione a alteração ocorrida no primeiro *slide*.
11. Clique na seta da ferramenta **Aceitar** do grupo **Comparar**.
12. Selecione a opção **Aceitar Alteração**.
13. Clique na miniatura do décimo slide para exibi-lo.
14. No painel **Revisões** selecione a alteração desse slide.
15. Exiba as opções da ferramenta **Aceitar** e selecione **Aceitar Alteração**.
16. Clique em **Concluir Revisão**.
17. Confirme a operação clicando em **Sim**.
18. Navegue pelos *slides* checando as alterações na apresentação.
19. Feche o **PowerPoint** sem salvar as alterações no arquivo.



Painel Revisão

36. SUPLEMENTOS

Além das funções já oferecidas pelo **PowerPoint**, é possível aprimorar ainda mais nossa experiência e trabalho no programa através de suplementos. Faça as questões abaixo para exercitar o conteúdo.

1. Basicamente o que é um suplemento?

2. O que a ferramenta **Obter Suplementos**, do grupo **Suplementos**, permite?

3. Nas lacunas abaixo marque V para verdadeiro ou F para falso de acordo com as afirmações:

- () Para adquirir um suplemento utiliza-se a opção **Comprar**.
- () Com a ferramenta **Meus Suplementos** pode-se gerenciar os suplementos já adquiridos.
- () Para excluir um suplemento utiliza-se a opção **Excluir** ao clicar com o botão direito sobre ele em **Obter Suplementos**.
- () Para adquirir um suplemento é necessário que o computador esteja conectado à *internet*.

37. IMPRESSÃO DE SLIDES

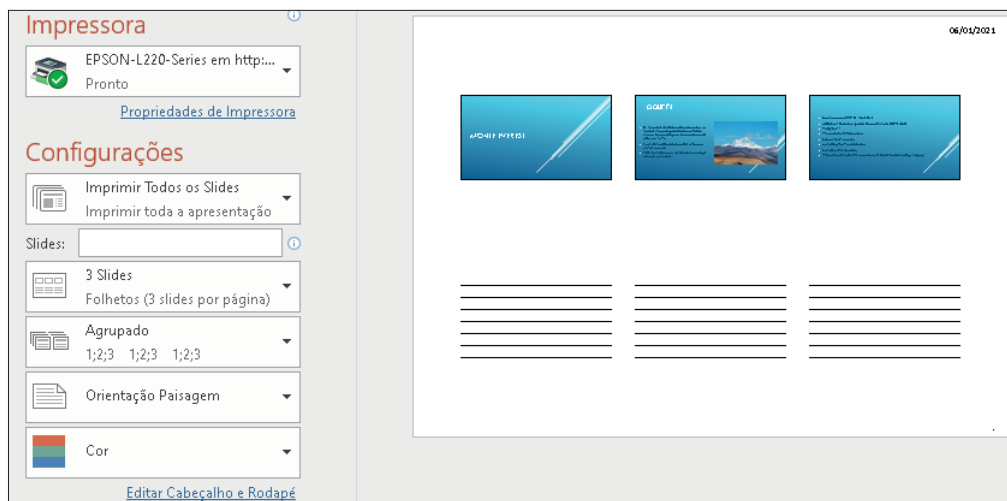
Para realizar a impressão dos *slides* é essencial conhecer suas configurações e otimizações presentes no menu **Arquivo**, sendo possível definir a qualidade, orientação, tipo de papel, dispositivo a ser utilizado, entre outras opções. Pratique o assunto resolvendo os exercícios a seguir.

1. Como as cópias serão impressas com a opção **Desagrupado**?

2. Qual a diferença entre as opções de orientação da página?

Passo a passo:

1. Abra o **PowerPoint**.
2. Abra a apresentação **Monte Everest**.
3. Clique em **Arquivo** e selecione **Imprimir**.
4. Clique na caixa de listagem referente ao *layout* da página.
5. Nas opções de **Folhetos** selecione **3 Slides**.
6. Clique na caixa de listagem referente à orientação e selecione a opção **Orientação Paisagem**.



Configurações de Impressão

7. Exiba as opções referentes à cor da impressão e selecione **Preto e Branco Puro**.
8. Navegue pelas páginas na área de visualização prévia, observando os slides nas folhas.
9. Clique na caixa de listagem do layout da página e selecione **9 Slides na Horizontal**.
10. Finalize fechando o programa sem salvar as alterações.

38. OPÇÕES DO POWERPOINT

Conhecendo as configurações do programa é possível otimizar o seu trabalho da melhor maneira, adequando funções de entrada, salvamento, revisão, idioma entre outras. Porém, é sempre bom estar atento às mudanças realizadas para evitar transtornos no futuro. A seguir encontram-se alguns exercícios para prática.

1. Para que servem as opções disponíveis na aba **Revisão de Texto** da janela **Opções do PowerPoint**?

2. O que acontece quando a opção **Salvar informações de AutoRecuperação** está ativada?

3. Relacione as opções abaixo com suas respectivas descrições:

- (1) **Tema do Office**
- (2) **Opções de AutoCorreção**
- (3) **Escolher Idiomas de Edição**
- (4) **Escolher Idiomas de Exibição e da Ajuda**

- () Pode-se alterar a maneira como o programa corrige o texto enquanto estamos digitando.
- () Permite alterar o esquema de cores utilizado na janela do **PowerPoint**.
- () Permite definir a ordem de prioridade de idioma para botões, guias e ajuda.
- () Possibilita adicionar mais idiomas para editar as apresentações.

39. COMPARTILHAMENTO DE APRESENTAÇÕES

Os recursos de compartilhamento de apresentações são essenciais para partilhar trabalhos, relatórios e apresentações em geral, divulgando seus arquivos ou dinamizando o uso deles, para complementar o conteúdo, revisar os slides, entre outras funções. Para desenvolver seu entendimento sobre o assunto resolva as questões a seguir.

1. O que é o **OneDrive**?

2. Basicamente o que o armazenamento em nuvem permite?

3. Nas lacunas abaixo marque V para verdadeiro ou F para falso de acordo com as afirmações:

- () O conceito de armazenamento em nuvem refere-se à utilização da memória de computadores e servidores compartilhados e interligados por meio da *Internet*.
- () Através da opção **Obter um link de compartilhamento** podemos criar dois tipos de *links*, um para edição e outro somente para exibição.
- () A opção **Compartilhar com Pessoas** serve para enviar o arquivo como um anexo de *email*.
- () Com um *link* de edição a pessoa poderá visualizar o arquivo compartilhado, mas não poderá editá-lo.

40. APRESENTAÇÃO ONLINE

Com os recursos de apresentação online o usuário pode realizar uma apresentação remota para diversos espectadores. Além disso, caso desejado, o usuário pode publicar seus slides para armazená-los com mais segurança. Abaixo encontram-se alguns exercícios para treinar o conteúdo.

1. O que o recurso **Apresentação Online** permite?

2. Em uma apresentação remota para que a opção **Seguir o Apresentador** é útil?

3. Para que serve a opção **Anotações da Reunião Compartilhadas**?

4. O que acontece no navegador após o apresentador finalizar a apresentação remota?

41. EXPORTAÇÃO DE APRESENTAÇÕES

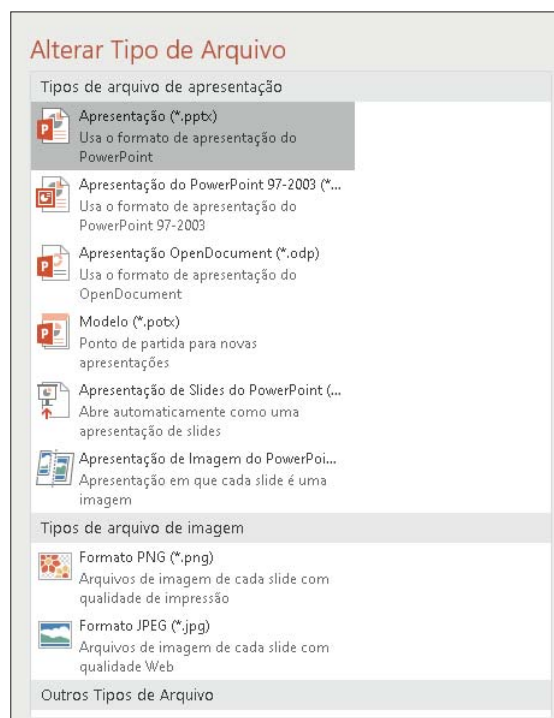
Conhecendo as funções de exportação o usuário não terá mais problemas com formatos e compatibilidade, além disso ele poderá sempre escolher um tipo de arquivo mais adequado para armazenamento. Faça as questões a seguir para praticar o conteúdo.

1. O que seria exportar um arquivo?

2. O que a opção de exportação **Criar Documento PDF/XPS** permite?

Passo a passo:

1. Inicie o **PowerPoint**.
2. Abra a apresentação **Monte Everest**.
3. Exiba o menu **Arquivo** e clique em **Exportar**.
4. Clique em **Criar PDF/XPS**.
5. Na janela para salvar o novo arquivo defina a Área de Trabalho como local de armazenamento.
6. Altere o nome para **Apresentação em PDF** e clique em **Publicar** para confirmar.
7. Observe o novo arquivo aberto em outro programa. Feche esse novo arquivo.
8. Acesse a Área de Trabalho e exclua o arquivo **Apresentação em PDF**.
9. Volte ao **PowerPoint**, acesse o menu **Arquivo** e clique em **Exportar**.
10. Selecione a opção **Alterar Tipo de Arquivo**.
11. Clique duas vezes sobre a opção **Apresentação do PowerPoint**.
12. Defina a Área de Trabalho como local de armazenamento e altere o nome do arquivo para **Exemplo de Apresentação**
13. Clique em **Salvar** para exportar o arquivo.



Exportar Alterar Tipo de Arquivo

14. Acesse a Área de Trabalho e abra o arquivo **Exemplo de Apresentação**.
15. A apresentação já foi aberta em tela cheia. Navegue pelos slides até terminar a apresentação.
16. Exclua o arquivo **Exemplo de Apresentação**.
17. Volte ao **PowerPoint** e feche o programa.

42. CRIAR FOLHETOS

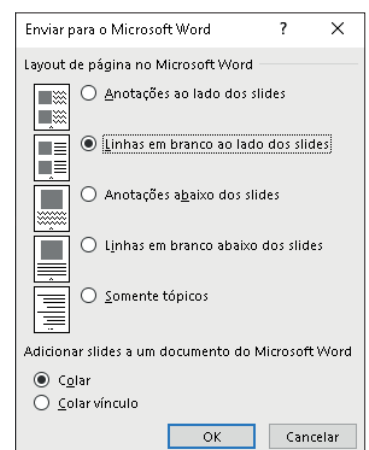
Nesse capítulo conhecemos um recurso de exportação que permite criar folhetos através do **Word**, editando os *slides* quando necessário com as ferramentas do **PowerPoint**. Assim o usuário pode confeccionar documentos diferentes a partir de suas apresentações. Para desenvolver seu entendimento sobre o assunto resolva os exercícios a seguir.

1. Para que serve a opção de exportação **Criar Folhetos**?

2. O que as linhas tracejadas do folheto indicam?

Passo a passo:

1. Para começar abra o **PowerPoint**.
2. Abra o arquivo **Monte Everest**.
3. Clique em **Arquivo** e selecione o comando **Exportar**.
4. Selecione a opção **Criar Folhetos** e clique no botão **Criar Folhetos**.
5. Na janela exibida selecione a opção **Linhas em branco ao lado dos slides**.
6. Confirme clicando em **OK**.
7. No **Word** clique na linha referente ao primeiro slide.
8. Digite: **Slide de abertura da apresentação**
9. Dê dois cliques sobre o primeiro slide para entrar no modo de edição.
10. Selecione o texto referente ao título do *slide*.
11. Altere a fonte para **Arial Black** no tamanho **72**.
12. Clique fora do *slide* para sair do modo de edição.
13. Clique duas vezes no segundo *slide* para editá-lo.
14. Selecione a imagem do *slide* e acesse a guia contextual **Formatar**.
15. Exiba as opções de estilo da imagem e selecione **Quadro Metálico**.
16. Clique fora do *slide* para sair de sua edição.
17. Feche o **Word** e o **PowerPoint** sem salvar as alterações nos arquivos.



Exportar Para Word

43. PROTEÇÃO DE APRESENTAÇÕES

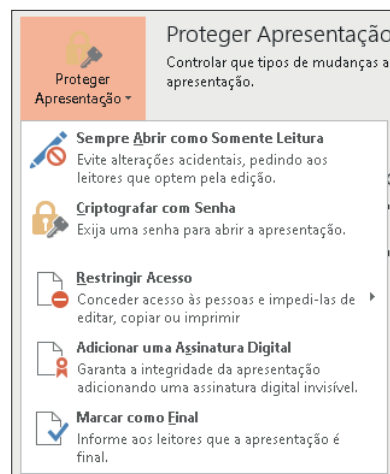
Para maior segurança o usuário pode utilizar os recursos de proteção para criptografar suas apresentações com senhas ou até mesmo restringir o acesso de usuários, para eles somente ler o conteúdo sem poder editá-lo. A seguir temos alguns exercícios para praticar o conteúdo.

1. Nas lacunas a seguir marque V para verdadeiro ou F para falso de acordo com as afirmações:

- () 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.
- () Com a opção **Restringir Acesso** é possível conceder acesso às pessoas, porém as impedindo de editar, copiar ou imprimir o arquivo.
- () Após definir uma senha não é possível removê-la mais do arquivo, por isso é importante não esquecê-la.

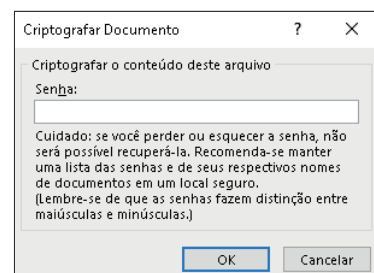
Passo a passo:

1. Execute o **PowerPoint**.
2. Abra a apresentação **Monte Everest**.
3. Acesse o menu **Arquivo** e clique em **Proteger Apresentação**.



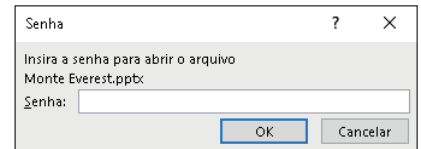
Ferramentas Proteger Apresentação

4. Em suas opções clique em **Criptografar com Senha**.
5. No campo para inserir uma senha digite: **SenhaApresentação**
6. Clique em **OK** para confirmar.
7. Redija a senha para verificá-la e clique em **OK** para confirmar.
8. Salve as alterações no arquivo e feche o programa.
9. Inicie o **PowerPoint** novamente e abra o arquivo **Monte Everest**.
10. Dessa vez uma senha é pedida para abrir o arquivo. Insira uma senha incorreta digitando **senhaapresentação** Depois clique em **OK**.
11. Com a senha incorreta o programa exibe uma mensagem dizendo que não pôde abrir o arquivo. Clique em **OK** para fechar essa mensagem.



Criptografar Documento

12. Abra novamente o arquivo **Monte Everest** e insira a senha correta, digitando **SenhaApresentação** e clicando em **OK**.
13. O arquivo é aberto corretamente. Acesse o menu **Arquivo**, clique no botão **Proteger Apresentação** e selecione **Criptografar com Senha**.
14. No campo da senha apague todo o conteúdo escrito. Então, clique no botão **OK** para remover a senha.
15. Salve as alterações e feche o arquivo.
16. Abra novamente o arquivo **Monte Everest** e verifique que dessa vez não foi necessária uma senha para abri-lo.
17. Para finalizar feche o **PowerPoint**.



Inserir Senha

44. PERSONALIZAÇÃO DA FAIXA DE OPÇÕES

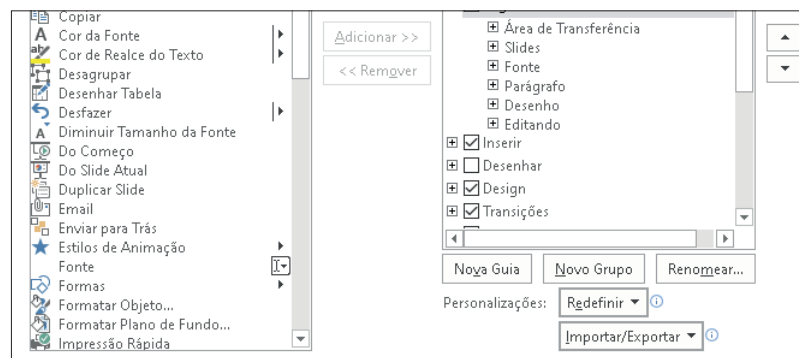
Para melhor aproveitar as ferramentas e recursos do **PowerPoint**, o usuário pode personalizar os atalhos disponíveis na Faixa de Opções, Barra de Ferramentas de Acesso Rápido e Barra de Status, melhorando o acesso para suas ferramentas mais utilizadas. Na sequência encontram-se alguns exercícios para treinar o conteúdo.

1. O que a opção **Nova Guia** permite?

2. Para que serve a opção **Redefinir** da janela **Opções do PowerPoint**?

Passo a passo:

1. Abra o **PowerPoint** e crie uma nova apresentação em branco.
2. Exiba o menu **Arquivo** e acesse o comando **Opções**.
3. Em **Opções do PowerPoint** acesse a aba **Personalizar Faixa de Opções**.



Personalizar Faixa de Opções

4. Clique em **Nova Guia** para criar uma guia.
5. Selecione a nova guia criada e clique no botão **Renomear**.
6. No campo **Nome para exibição** digite: **Guia Personalizada**
7. Confirme clicando em **OK**.
8. Selecione o grupo vazio da nova guia. Depois, na lista **Escolher comandos em**, selecione o comando **Novo Slide** e clique no botão **Adicionar**.
9. Selecione o comando **Slide Mestre** e clique em **Adicionar**.
10. Em seguida selecione o comando **Transições** e clique em **Adicionar**.
11. Selecione o nome do novo grupo e clique no botão **Renomear**.
12. Em **Nome para exibição** digite **Slides** Clique no botão **OK** para confirmar.
13. Aplique as novas alterações clicando no botão **OK**.
14. Observe a Faixa de Opções e acesse a nova guia criada.
15. Visualize o grupo de ferramentas personalizado. Então, exiba o menu **Arquivo** e clique em **Opções**.
16. Na aba **Personalizar Faixa de Opções**, clique com o botão direito sobre a guia criada anteriormente e, em suas opções, selecione **Remover**.
17. Clique em **OK** para confirmar as alterações.
18. Feche o **PowerPoint**.

45. CRIANDO UMA APRESENTAÇÃO DE TRABALHO - 1

Nesse capítulo começamos a formatar uma apresentação de trabalho utilizando as mais diversas ferramentas e recursos do programa, para assim dar uma aparência estruturada e consistente aos *slides*. Para praticar o assunto resolva os exercícios a seguir.

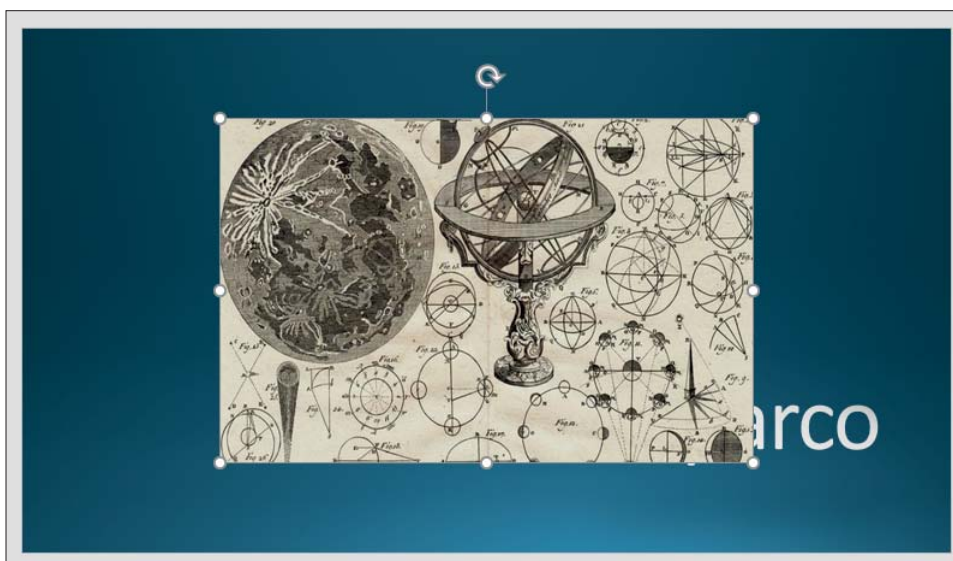
1. O que o *slide* mestre controla?

2. O que a ferramenta **Organizar**, da guia **Página Inicial**, permite?

Passo a passo:

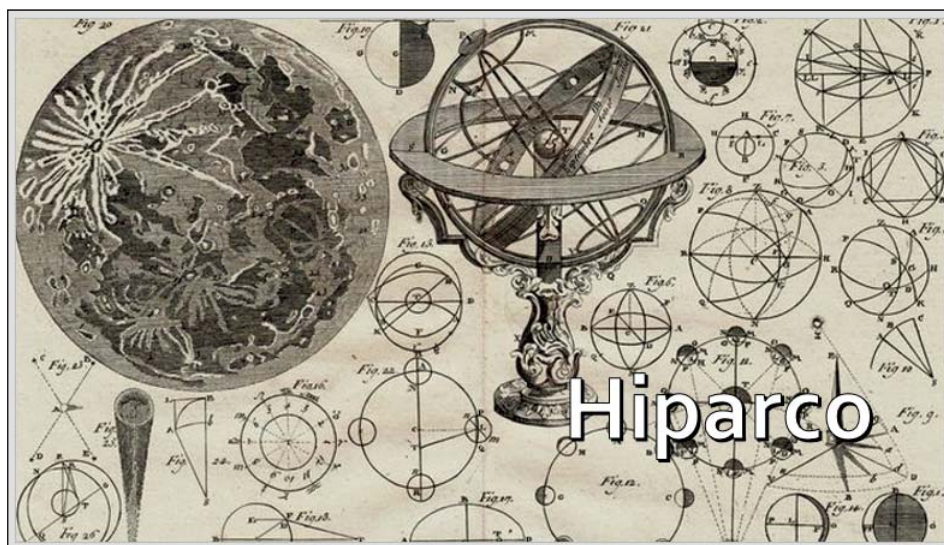
1. Para iniciar abra o **PowerPoint**.
2. Localize e abra a apresentação **Hiparco**.
3. Acesse a guia **Design** e clique no botão **Mais** para exibir todas as opções de temas.
4. Selecione o tema **Profundidade**.
5. Clique no botão **Mais** do grupo **Variantes** para exibir suas opções.
6. Direcione o cursor em **Fontes** e selecione **Personalizar Fontes**.
7. Defina a fonte **Calibri** tanto para a **Fonte do título** quanto para a **Fonte do corpo**.
8. Confirme e aplique as alterações clicando em **OK**.
9. Acesse a guia **Inserir** e clique em **Imagens**.
10. Localize e abra a pasta **Hiparco Imagens**.

11. Nessa pasta selecione a imagem **Plano de Fundo** e clique em **Inserir**.



Plano de Fundo Inserido

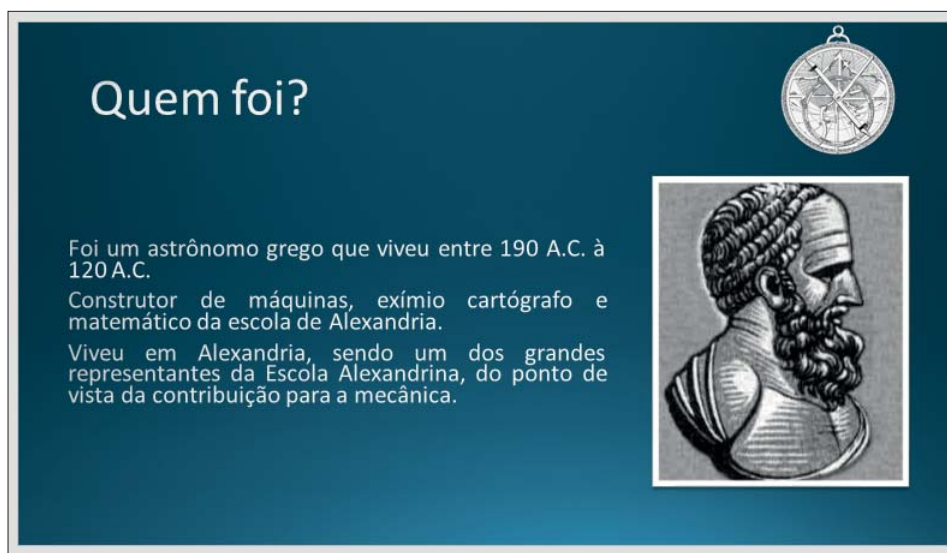
12. Ajuste o tamanho da imagem para que ela ocupe exatamente o tamanho do *slide*.
13. Com a imagem selecionada, na guia **Formatar**, clique em **Recuar**.
14. Selecione o texto do título do slide. Depois acesse a guia **Formatar**, clique em **Estilos Rápidos** e selecione o modelo com bordas pretas e preenchimento branco.



Slide 1 Finalizado

15. Acesse o segundo *slide* clicando em sua miniatura.
16. Exiba as ferramentas da guia **Exibir** e clique em **Slide Mestre**.
17. Na guia **Inserir** clique em **Imagens** e adicione o arquivo **Símbolo Astrolábio**.
18. Reduza o tamanho da imagem para que ela caiba em frente ao campo de título do *slide*.
Então, posicione-a no canto superior direito do *slide*.
19. Na guia **Slide Mestre** clique em **Fechar modo de exibição mestre**.
20. Para o segundo *slide* insira a imagem **Hipparchos**.
21. Ajuste seu tamanho para manter uma boa proporção em relação ao texto e posicione-a no canto direito do *slide*.

22. Na guia **Formatar** exiba as opções de estilo de imagem e selecione **Quadro Simples, Branco**.
23. Diminua o tamanho da caixa de texto para que o conteúdo escrito não fique escondido embaixo da imagem.
24. É importante manter um espaço proporcional entre a imagem, o texto e as margens do *slide*. Se precisar reposicione os objetos do slide para que fiquem bem distribuídos.
25. Selecione a imagem e a caixa de texto com o auxílio da tecla <Ctrl>.
26. Na guia **Página Inicial** clique em **Organizar**, direcione o cursor em **Alinhar** e selecione a opção **Alinhar ao Meio**.



Slide 2 Finalizado

27. Clique na miniatura do terceiro *slide* para exibi-lo.
28. Para esse *slide* insira a imagem **Escultura**.
29. Ajuste o tamanho da imagem e posicione-a no canto esquerdo do *slide*.
30. Diminua o tamanho da caixa de texto para que seu conteúdo fique visível.
31. Para as imagens da apresentação manteremos as mesmas formatações. Então, para essa imagem também aplique o estilo **Quadro Simples, Branco**.
32. Alinhe os objetos no *slide* para manterem uma boa distribuição.
33. Acesse o quarto *slide* e ajuste a posição da caixa de texto para que mantenha os espaços proporcionais entre as margens do *slide*.
34. No quinto slide adicione a imagem **Observação** no canto esquerdo e faça as alterações necessárias, para manter o padrão de formatação realizado anteriormente.
35. No sexto *slide* ajuste a posição da caixa de texto.
36. Para o sétimo *slide* adicione a imagem **Estrelas** no canto direito, fazendo as alterações necessárias.
37. No oitavo *slide* ajuste a posição da caixa de texto.
38. Para o nono *slide* insira a imagem **Experiência** no canto esquerdo, mantendo o padrão de formatação, alinhamento e posicionamento.
39. No décimo *slide* insira a imagem **Cartografia** e posicione-a no canto direito, mantendo o padrão de formatação.
40. Para o décimo primeiro *slide* adicione a imagem **Astrolábio Hiparco** no canto esquerdo, realizando as alterações necessárias.
41. No décimo segundo slide insira a imagem **Astrolábio Básico** no canto direito, mantendo o padrão de formatação.



Slides Editados

42. Por enquanto vamos finalizar por aqui. Salve o arquivo em um diretório desejado com o seu nome, pois ele será utilizado no próximo capítulo. Se precisar de ajuda peça ao instrutor.
43. Feche o **PowerPoint**.

46. CRIANDO UMA APRESENTAÇÃO DE TRABALHO - 2

Durante esse capítulo complementamos a apresentação de trabalho utilizando novos recursos e ferramentas, finalizando sua formatação. Faça os exercícios a seguir para desenvolver seu conhecimento.

1. O que a ferramenta **Ajustar Objetos** permite?

2. No que consiste uma transição entre *slides*?

Passo a passo:

1. Inicie o **PowerPoint**.
2. Abra a apresentação salva no capítulo anterior.
3. Acesse o décimo terceiro slide clicando em sua miniatura.
4. Exiba a guia **Inserir** e clique em **Imagens**.
5. Localize e abra a pasta **Hiparco Imagens**.
6. Nessa pasta selecione a imagem **Modelo Astrolábio 1** e clique em **Inserir**.
7. Diminua o tamanho da imagem para que ela caiba na parte inferior do *slide*.
8. Incline a imagem um pouco para a esquerda clicando e arrastando na seta curvada.
9. Na guia **Formatar** exiba as opções de estilo de imagem e selecione **Quadro Simples, Branco**.
10. Posicione a imagem no canto inferior direito do *slide*.
11. Adicione a imagem **Modelo Astrolábio 2** e diminua seu tamanho para ficar igual a imagem anterior.
12. Aplique o estilo **Quadro Simples, Branco**.
13. Incline a imagem um pouco para a direita.
14. Posicione essa imagem ao lado direito da imagem anterior, de modo que parte de sua borda fique por cima da outra imagem.
15. Insira a imagem **Modelo Astrolábio 3** e aplique o mesmo tamanho e formatação.
16. Incline-a um pouco para a esquerda e posicione-a ao lado direito da segunda imagem, cobrindo parte de seu canto.
17. Também adicione a imagem **Modelo Astrolábio 4**, aplicando as mesmas formatações, inclinando para a direita e posicionando ao lado direito da terceira imagem, ficando por cima de seu canto.



Duas Imagens Posicionadas



Slide Décimo Terceiro Finalizado

18. Acesse o décimo quarto slide e reposicione a caixa de texto para ficar bem distribuída.
19. Clique em **Novo Slide**.
20. Para o novo slide digite o título: **Iluminação do Equinócio**
21. Insira a imagem **Iluminação do Equinócio** e ajuste seu tamanho para seu conteúdo ficar legível e bem distribuído.
22. Na guia **Formatar** clique em **Alinhar Objetos** e selecione **Distribuir Horizontalmente**.
23. Também aplique o estilo de imagem **Quadro Simples, Branco**.



Novo Slide Inserido Finalizado

24. Acesse o décimo sexto slide e arrume a distribuição da caixa de texto.
25. Exiba o décimo sétimo slide e adicione a imagem **Ilustração**.
26. Ajuste seu tamanho e posicione-a no canto direito do slide.
27. Aplique o mesmo estilo de imagem.
28. Diminua o tamanho da caixa de texto para o conteúdo não ficar sobreposto.
29. Selecione a imagem e a caixa de texto com o auxílio da tecla <Ctrl>.
30. Na guia **Página Inicial** clique em **Organizar**, direcione o cursor em **Alinhar** e selecione **Alinhar ao Meio**.

31. Acesse o décimo oitavo *slide* e adicione a imagem **Torre**.
32. Aplique as formatações na imagem para manter o padrão e posicione-a no canto esquerdo do *slide*. Depois ajuste o tamanho da caixa de texto e mantenha uma boa distribuição dos objetos.
33. No décimo nono *slide* reposicione a caixa de texto.
34. No vigésimo *slide* insira a imagem **Eclipse** no canto direito, realizando as formatações necessárias para manter o padrão.
35. Para o último *slide* arrume a distribuição da caixa de texto.
36. Ainda no último slide acesse a guia **Transições** e aplique o efeito **Esmaecer**.
37. Aplique um efeito de transição em cada *slide* da apresentação. Escolha o efeito desejado, mas lembre-se de manter um bom padrão e harmonia de acordo com o tema da apresentação.
38. Salve as alterações realizadas no arquivo e feche o **PowerPoint**.



Edição Finalizada

47. APRESENTANDO O TRABALHO

Aqui apresentamos o trabalho de exemplo que foi formatado nos capítulos anteriores. Para uma apresentação mais completa é possível utilizar ferramentas auxiliares para aumentar a interatividade com os espectadores. A seguir encontram-se alguns exercícios para prática.

1. O que a opção **Ver Todos os Slides** permite?

2. No modo **Apresentação de Slides** para que serve a ferramenta representada por uma lupa?

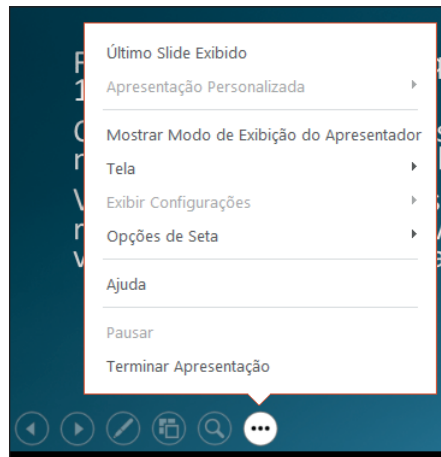
Passo a passo:

1. Abra o **PowerPoint**.
2. Abra a apresentação salva no capítulo anterior.
3. Clique em **Iniciar do Começo** na Barra de Ferramentas de Acesso Rápido.
4. Clique com o botão direito no slide e selecione a opção **Ver Todos os Slides**.
5. Diminua o nível de *zoom* para visualizar todas as miniaturas na tela.
6. Clique na miniatura do segundo *slide* para acessá-lo.
7. Vá ao próximo *slide* clicando no botão da barra de ferramentas do canto inferior esquerdo ou teclando <Seta para Direita>.
8. Navegue até o décimo quinto *slide*, analisando o conteúdo de cada *slide* apresentado.
9. Nesse *slide* encontra-se uma imagem com a iluminação do equinócio. Clique na ferramenta da lupa e clique no conteúdo da imagem para ampliar sua visualização.
10. Clique e arraste para visualizar todo conteúdo da imagem.
11. Clique com o botão direito para afastar a visualização.



Botões na Apresentação

12. Continue navegando pela apresentação até chegar no vigésimo primeiro *slide*. Observe o conteúdo e os componentes de cada *slide*.



Expansão do Botão Reticências

13. Clique no botão das reticências e selecione a opção **Terminar Apresentação**.
14. Para finalizar feche o **PowerPoint** sem salvar as alterações.

48. AJUDA DO POWERPOINT

No último capítulo conhecemos o recurso de ajuda que o programa oferece, auxiliando o usuário para consultar dicas e guias de como utilizar seus recursos. Resolva as questões a seguir para exercitar o conteúdo.

1. Por onde o recurso de ajuda pode ser acessado?

2. Basicamente qual a função do recurso de ajuda?

3. Nas lacunas a seguir marque V para verdadeiro ou F para falso de acordo com as afirmações:

- () Não é necessária uma conexão com a *Internet* para utilizar o recurso de ajuda.
- () Após visualizar o conteúdo de ajuda podemos dar uma resposta para a **Microsoft** informando se essas informações foram úteis ou não.
- () Para imprimir as informações e orientações oferecidas nos artigos pode-se utilizar o atalho de teclas <Ctrl> + <C>.
- () As categorias oferecidas na verdade são um conjunto dos assuntos mais pesquisados pelos usuários, ou seja, são os assuntos e dúvidas mais frequentes.