

# Apostila



PowerPoint

# Microsoft PowerPoint

## O que é o PowerPoint?

O **Microsoft PowerPoint** é um software de apresentações eletrônicas utilizado para criar **slides** que combinam texto, imagens, gráficos, vídeos e animações com o objetivo de transmitir informações de forma clara e visual.






É amplamente utilizado em:

- Apresentações escolares e acadêmicas;
- Reuniões empresariais;
- Treinamentos e aulas;
- Divulgação de projetos.

### Principais Elementos da Tela do PowerPoint:

Elemento	Função
Guia “Página Inicial”	Inserir texto, alterar fonte, alinhar conteúdo.
Guia “Inserir”	Adicionar imagens, tabelas, gráficos, vídeos, sons e novos slides.
Guia “Design”	Escolher temas, cores e estilos visuais dos slides.
Guia “Transições”	Efeitos entre a troca de slides.
Guia “Animações”	Aplicar efeitos em texto, imagens e elementos.
Guia “Apresentação de Slides”	Iniciar a exibição em tela cheia.

## Cuidados na criação de slides

-  Use **pouco texto por slide** – prefira tópicos.
-  Use **imagens e gráficos relevantes** para apoiar a explicação.
-  Mantenha **consistência nas fontes e cores**.
-  **Evite excesso de efeitos** e animações.
-  Use áudio/vídeo **somente quando necessário** e com bom propósito.

## Recursos úteis que os alunos irão praticar:

Recurso	Aplicação Prática
Inserção de gráfico	Trazer dados do Excel em formato visual
Slide mestre	Uniformizar a aparência da apresentação
Transições e animações	Tornar a navegação entre os slides mais agradável
WordArt e formas	Estilizar títulos e destacar informações
Imagens e ícones	Ilustrar conteúdo e tornar mais atrativo
Notas do orador	Ajudar na apresentação oral com lembretes que não aparecem nos slides

## Atividade Prática

### Apresentação do Projeto Excel

#### Objetivo:

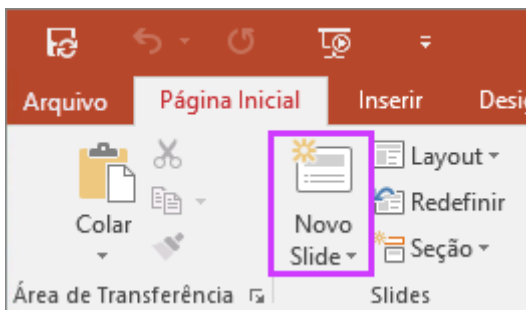
Aprender a criar slides claros, organizados e visuais com base nos dados do Excel trabalhado até aqui.

## Atividades e Etapas:

### 1. Criar uma nova apresentação no PowerPoint

➤ Inserir um novo slide

- Na guia **Página Inicial**, clique na metade inferior do **Novo Slide** e escolha um layout de slide.

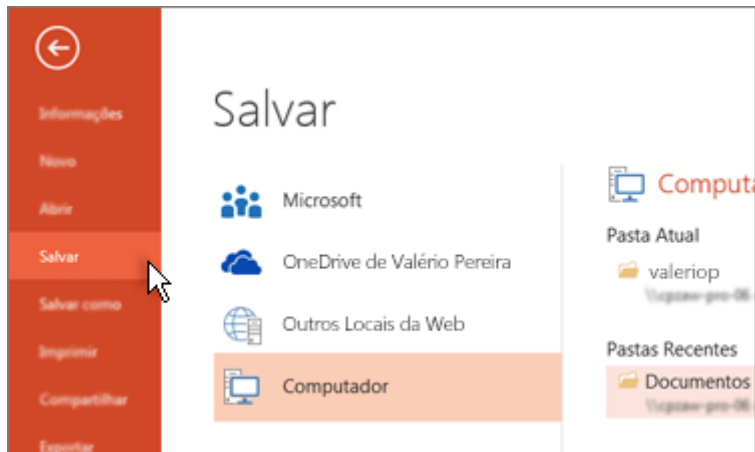


- Nomear o arquivo como:

➤ Salvar a sua apresentação

1. Na guia **Arquivo**, escolha **Salvar**.
2. Selecionar ou navegar até uma pasta.
3. Na caixa **Nome do arquivo**, digite um nome para a apresentação e escolha **Salvar**.
- 4.

**Observação:** Se você salvar arquivos com frequência em uma determinada pasta, você pode 'fixar' o caminho para que ele fique sempre disponível (conforme mostrado abaixo).



apresentacao\_financeiro\_seunome.pptx

#### **Dicas:**

- Use **layouts prontos** do PowerPoint (guia "Design")
- Mantenha textos com **poucas palavras** por slide
- Evite parágrafos longos – prefira **tópicos**

#### ➤ Escolha um tema

Ao abrir o PowerPoint, você verá alguns temas e modelos internos. Um tema é um design de slide que contém correspondências de cores, fontes e efeitos especiais como sombras, reflexos, dentre outros recursos.

1. Na guia **Arquivos** da Faixa de opções, selecione **Novo** e, em seguida, escolha um tema.

PowerPoint exibe uma visualização do tema, com quatro variações de cor para escolher no lado direito.

2. Clique em **Criar** ou selecione uma variação de cor e clique em **Criar**.

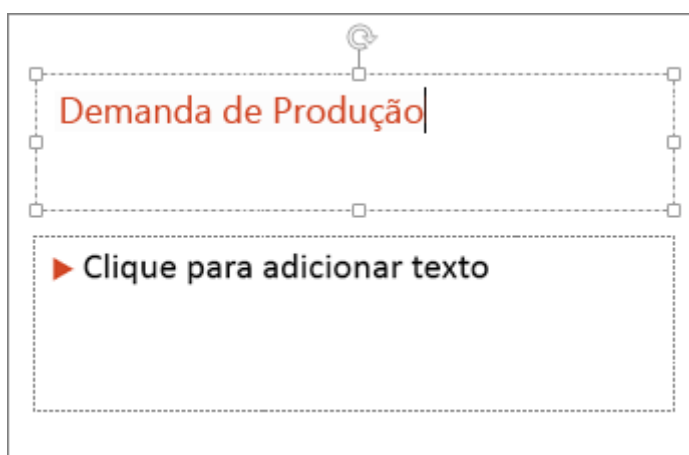


## 2. Slide 1 – Capa

- Título: Controle Financeiro Pessoal
- Subtítulo: Nome do aluno + turma
- Inserir imagem (opcional): ícone de finanças, planilha ou gráfico

### ➤ Adicionar texto

Selecione um espaço reservado para texto e comece a digitar.



➤ Formatar seu texto

1. Selecione o texto.
2. Selecione **Formato de Forma** e, em seguida, no grupo **Estilos do WordArt** , você pode fazer um dos seguintes procedimentos:
  - Para alterar a cor de seu texto, escolha **Preenchimento de Texto** e escolha uma cor.
  - Para alterar a cor do contorno de seu texto, escolha **Contorno do Texto** e, em seguida, escolha uma cor.
  - Para aplicar uma sombra, reflexo, brilho, bisel, rotação 3D, uma transformação, escolha **Efeitos de Texto** e, em seguida, escolha o efeito desejado.

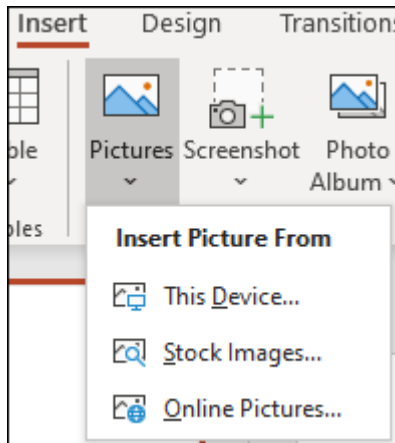
3. **Slide 2 – Objetivo da Planilha**

- Texto em tópicos:
  - Organizar receitas e despesas do mês
  - Calcular totais e médias
  - Visualizar com gráficos simples

➤ Adicionar imagens

Na guia **Inserir** , selecione **Imagens** e faça um dos seguintes procedimentos:

- Para inserir uma imagem salva em sua unidade local ou em um servidor interno, escolha **Este Dispositivo**, navegue pela imagem e escolha **Inserir**.
- (Para assinantes do Microsoft 365) Para inserir uma imagem em nossa biblioteca, escolha **Stock Images**, navegue por uma imagem, selecione-a e escolha **Inserir**.
- Para inserir uma imagem da Web, clique em **Imagens Online** e use a caixa de pesquisa para localizar uma imagem. Escolha uma imagem e clique em **Inserir**.



#### 4. Slide 3 – Estrutura da Planilha

- Inserir uma **captura de tela** da planilha no Excel
- (ou) Criar uma **tabela simulada** no slide com: Data, Descrição, Valor, Tipo, etc.

#### 5. Slide 4 – Cálculos Realizados

- Listar os cálculos usados: soma, média, maior valor, menor valor
- Inserir **ícones ilustrativos** ou símbolos de operação ( **+** **-** **÷** **\*** )

## Gráficos e Apresentação

#### 6. Slide 5 – Gráfico de Colunas

- Inserir o gráfico criado no Excel (colunas agrupadas)
- Usar como título: Gastos por Categoria

#### 7. Slide 6 – Gráfico de Pizza

- Inserir o gráfico de pizza (vendas ou categorias)
- Rótulo com valores ou porcentagens



## 8. Slide 7 – Conclusão

- Resumo com:
  - Saldo final do mês
  - Qual foi a maior despesa
  - O que o aluno aprendeu

## 9. Slide 8 – Créditos e Data

- Nome completo do aluno
- Curso: Operador de Computador – SENAI
- Data da apresentação

# Apresentação

- Cada aluno explica o **objetivo da planilha** e os **gráficos inseridos**
- Duração: 2 a 3 minutos por aluno

➤ Fazer sua apresentação

Na guia **Apresentação de Slides**, siga um destes procedimentos:

- Para iniciar a apresentação no primeiro slide, no grupo **Iniciar Apresentação de Slides**, clique em **Do Começo**.



- Se você não estiver no primeiro slide e desejar começar do ponto onde está, clique em **Do Slide Atual**.

- Se você precisar fazer uma apresentação para pessoas que não estão no local onde você está, clique em **Apresentar Online** para configurar uma apresentação pela Web e escolher uma das seguintes opções:
  - Transmitir sua apresentação online do PowerPoint para um público remoto
  - Exibir suas anotações do orador durante a apresentação de slides.

### **Sair da exibição Apresentação de Slides**

Para sair da exibição de Apresentação de Slides a qualquer momento, pressione a tecla **Esc** do teclado.

### **Dicas para criar uma apresentação eficiente**

Considere as dicas a seguir para manter seu público interessado.

#### **Minimize o número de slides**

Para manter uma mensagem clara e manter o seu público atento e interessado, mantenha um número mínimo de slides em sua apresentação.

#### **Escolha um tamanho de fonte adequado para o público**

O público deve conseguir ler seus slides de um pouco longe. Geralmente, uma fonte menor que 30 pode ser muito difícil para o público enxergar.

#### **Mantenha o texto do slide simples**

Você quer que seu público ouça suas informações, em vez de ler a tela. Use marcadores ou frases curtas e tente manter cada item em uma linha.

Alguns projetos cortam as bordas dos slides, então frases longas podem não ser exibidas.

#### **Use elementos visuais para ajudar a externar sua mensagem**

Imagens, gráficos e elementos gráficos SmartArt oferecem indicações visuais para o seu público se lembrar. Adicione uma arte significativa para complementar o texto e as mensagens nos seus slides.

Já com o texto, evite incluir muitos recursos visuais em seu slide.

### **Crie etiquetas aos gráficos e elementos gráficos**

Use somente o texto suficiente para criar elementos de etiquetas em um gráfico compreensíveis.

### **Escolha planos de fundo de slide sutis e consistentes**

Escolha modelo ou tema agradável e consistente que não seja muito chamativo. Você não quer que o plano de fundo ou design desvie a atenção da sua mensagem.





No entanto, você também quer oferecer um contraste entre a cor do plano de fundo e a cor do texto. Os temas integrados no PowerPoint define o contraste entre um plano de fundo claro com texto escuro ou plano de fundo escuro com texto claro.

Para obter mais informações sobre como usar temas, confira Aplicar um tema para adicionar cor e estilo à sua apresentação.

### **Verifique a ortografia e a gramática**

Para obter e manter o respeito do seu público, sempre verifique a ortografia e a gramática da sua apresentação.

#### **Nesta aula você:**

-  Criou uma apresentação digital
-  Praticou habilidades de resumo, visual e organização
-  Relacionou os dados do Excel com a comunicação visual
-  Aprendeu noções de apresentação pessoal