

# Microsoft PowerPoint

BÁSICO

Materiais didáticos da Oficina de Informática



TRANSFORMANDO  
VIDAS



OFICINA DE  
INFORMÁTICA

**LEMA DOS AMIGOS DO BEM**

Que ninguém se escuse de fazer o bem  
Sob o pretexto de que é pequenino,  
Pois cada qual algum recurso tem,  
Para valorizar o seu destino!

A fraternidade é como um hino  
Que juntos cantamos, quando alguém,  
De nós recebe o bálsamo divino  
Que um gesto amigo e fraternal contém!

Em face do progresso social,  
Trabalhar sempre para o bem geral  
É sagrado dever nosso!

O meu lema de vida assim descrevo:  
Se não posso fazer tudo o que devo,  
Devo, ao menos, fazer tudo o que posso!

*Amigos do Bem*



# POWERPOINT



# BASICO

## SUMÁRIO

<b>1- INTRODUÇÃO</b> .....	4
<b>EXERCÍCIOS</b> .....	7
<b>2- INICIANDO POWERPOINT</b> .....	8
<b>2.1. Apresentando a tela</b> .....	10
<b>2.1.1. Barra de Título</b> .....	11
<b>2.1.1.1 Barra de Ferramentas de Acesso Rápido</b> .....	11
<b>2.1.1.2. Botões de Comando da Janela e do Documento</b> .....	11
<b>2.1.2. Área de Trabalho do PowerPoint</b> .....	12
<b>2.1.3. Guias</b> .....	13
<b>2.1.4. Guia ARQUIVO</b> .....	14
<b>2.1.5. Faixas de Opções</b> .....	14
<b>3- GUIA PÁGINA INICIAL</b> .....	15
<b>3.1. Área de Transferência</b> .....	15
<b>3.2. Slide</b> .....	16
<b>3.3. Fonte</b> .....	17
<b>3.4. Parágrafo</b> .....	18
<b>3.5. Desenho</b> .....	21
<b>4- SALVANDO E FECHANDO A APRESENTAÇÃO</b> .....	22
<b>5- ABRINDO A APRESENTAÇÃO</b> .....	25
<b>EXERCÍCIOS</b> .....	28
<b>6- GUIA INSERIR</b> .....	31
<b>6.1. Grupo Imagens</b> .....	31
<b>6.2. Grupo Ilustrações</b> .....	34
<b>EXERCÍCIOS</b> .....	37
<b>7- APRESENTAÇÃO DE SLIDES</b> .....	40
<b>8- GUIA DESIGN</b> .....	41
<b>8.1. Grupo Temas</b> .....	41
<b>EXERCÍCIOS</b> .....	44
<b>9- REFERÊNCIAS</b> .....	49

### 1- INTRODUÇÃO

O **PowerPoint** é um programa utilizado para edição e exibição de apresentações, cujo objetivo é informar sobre um determinado tema. Pode usar:

- Imagens;
- Sons;
- Textos; e
- Vídeos (que podem ser animados de diferentes maneiras).

Possui uma ampla gama de modelos de apresentação pré-definidos e uma vasta galeria de objetos (**ClipArt**).

Há uma extensa gama de efeitos de animação e composição de slides.

Tendo em conta as suas características, é a melhor opção oferecida pela **Microsoft** para preparar uma aula, apresentar uma ideia ou um material didático, divulgar um evento ou um produto, entre outras necessidades.



Deste modo, a criatividade do utilizador é decisiva para que as apresentações sejam atrativas e consigam manter a atenção do receptor.

O **PowerPoint** faz parte do pacote **Microsoft Office** juntamente com o **Word**, o **Excel** e outros aplicativos.





## PowerPoint - Básico

---

### EXERCÍCIOS

1- O PowerPoint é um programa utilizado para edição e exibição de apresentações.

- Certo  Errado

2- Nas apresentações com PowerPoint, podemos usar: imagens, sons, textos e vídeos (que podem ser animados de diferentes maneiras).

- Certo  Errado

3- As apresentações com PowerPoint não possuem nenhuma animação.

- Certo  Errado

4- O PowerPoint não tem nenhum recurso para montar uma apresentação.


- Certo  Errado

5- Cite 3 vantagens do PowerPoint.

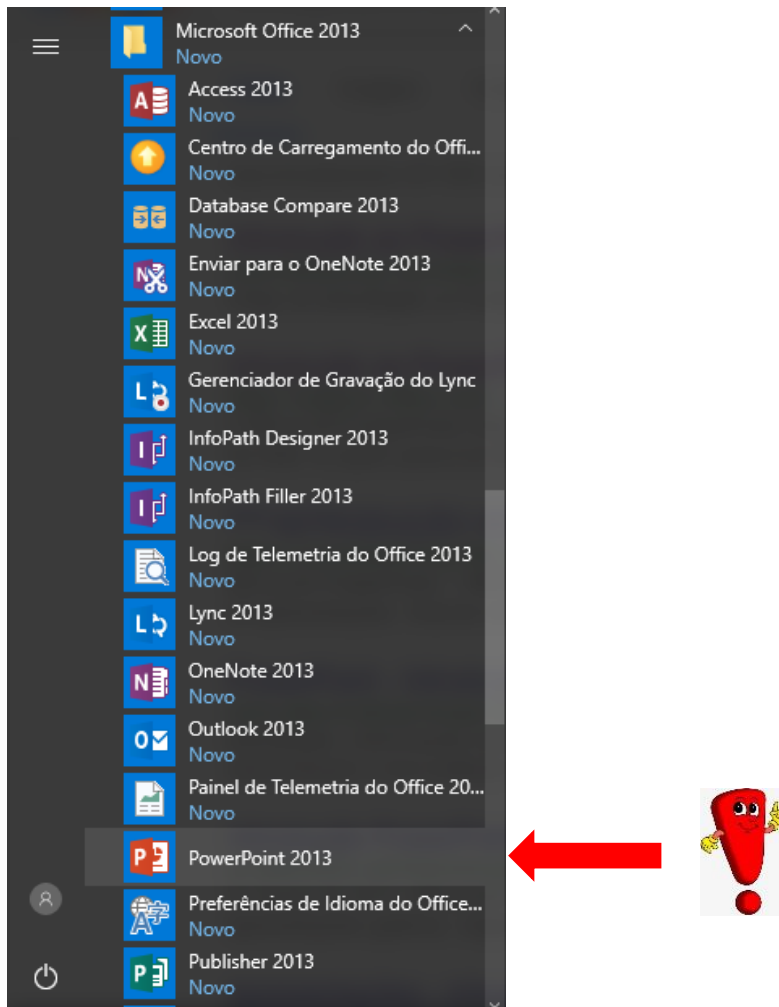
.



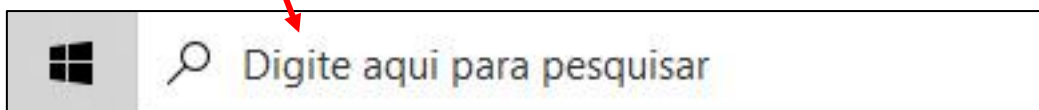
### 2- INICIANDO POWERPOINT

Para iniciar o **PowerPoint**, clique no Botão **INICIAR**  posicione o mouse e clique sobre a opção **Microsoft Office**.

Selecione a opção **PowerPoint**.



OU digite “**PowerPoint**” na barra de pesquisa do Windows:



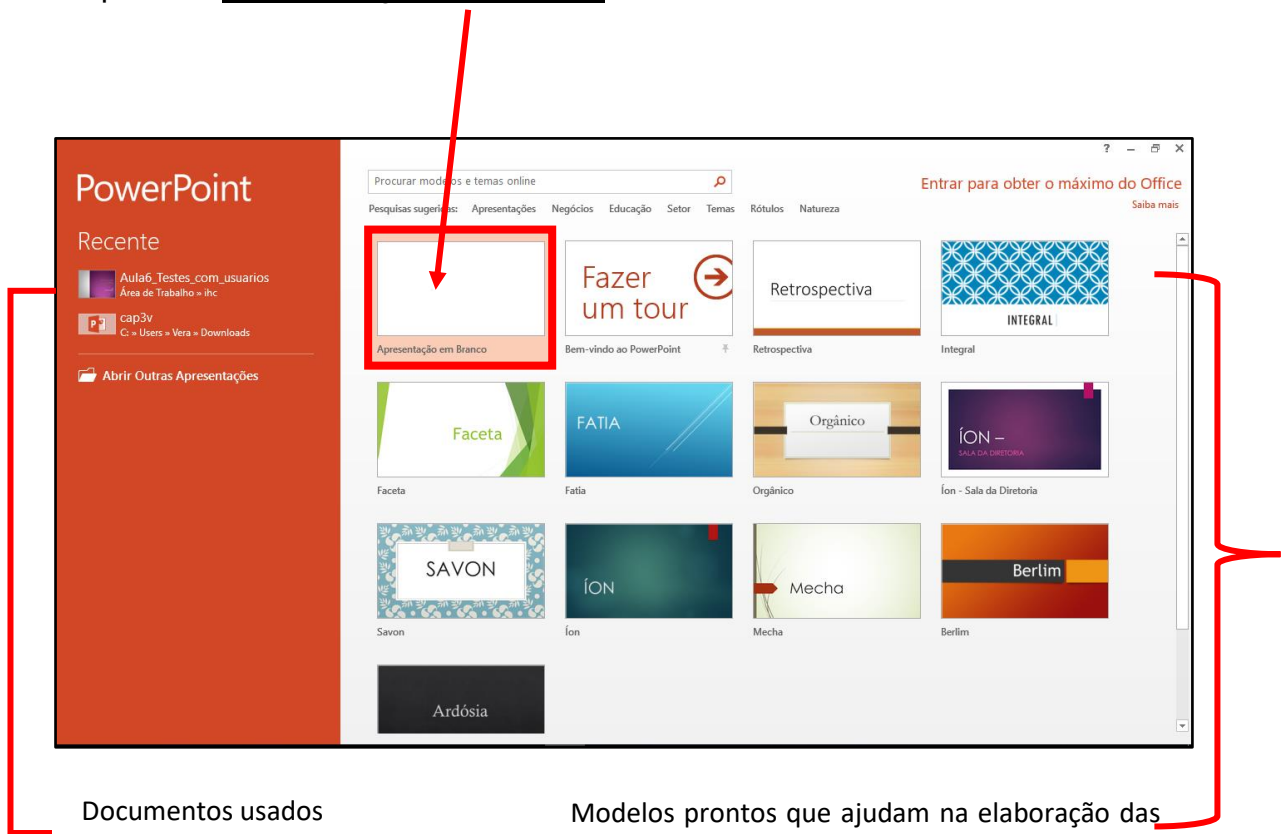
Em alguns instantes, a janela do **PowerPoint** será aberta.

# PowerPoint - Básico

Ao iniciar o **PowerPoint**, será exibida a tela abaixo com opções de documentos pré-definidos para que se possa escolher o modelo a ser usado para digitação.

Nesta aula, utilizaremos um documento em banco.

Clique em “**Apresentação em branco**”.



Documentos usados recentemente

Modelos prontos que ajudam na elaboração das apresentações.

Possui modelos predefinidos, com esquemas de cores, slides e títulos mestres com formatação personalizada e fontes estilizadas que, juntos, produzem uma determinada aparência.

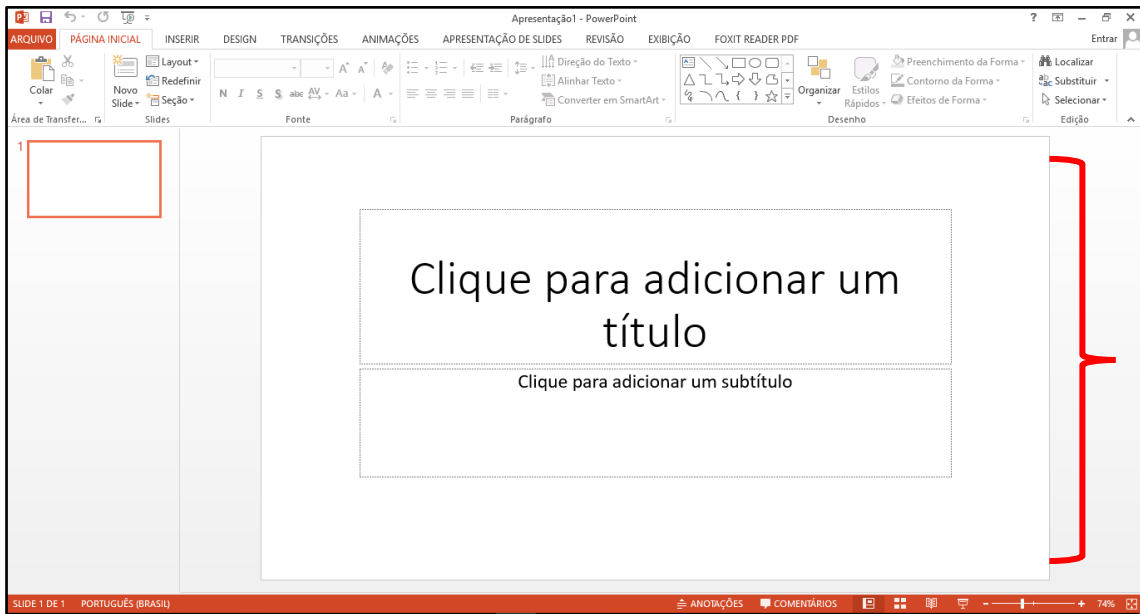
Alguns temas:

- Apresentação rápida do PowerPoint,
- Retrospectiva;
- Integral;
- Faceta;
- Fatia;
- Orgânico;
- Savon;
- Íon;
- Mecha;
- Berlim;
- Ardósia.

# PowerPoint - Básico

## 2.1. Apresentando a tela

Ao clicar em “Apresentação em branco” na tela inicial aparecerá um documento novo, no formato de slides (Apresentação1) como na tela abaixo:



Slide – Área de trabalho



Assim como na área de trabalho o Word é uma folha, o Excel é uma planilha, em PowerPoint são os slides.

Um arquivo em PowerPoint pode ter vários slides.

**Apresentação** é uma exibição de:

- Textos;
- Gráficos;
- Imagens;
- Sons; e
- Animações que podem ser combinadas com efeitos especiais de exibição na tela do computador ou em forma de slides e transparências;

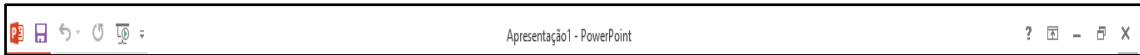


Perceba que alguns ícones e botões são parecidos com os do Word e do Excel.

# PowerPoint - Básico

---

## 2.1.1. Barra de Título



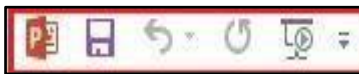
A linha superior da tela mostra o nome do aplicativo utilizado (**PowerPoint**) e o nome do documento ativo (aberto) na janela.

**Apresentação1**, porque ainda não foi atribuído um nome à sua apresentação.

Também inclui:

- Barra de Ferramentas de Acesso Rápido; e os
- Botões-padrão de Minimizar, Maximizar, Restaurar, Fechar, Ajuda, Opções de Exibição da Faixa de Opções.

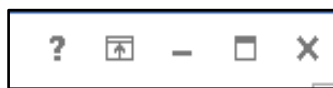
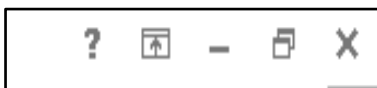
### 2.1.1.1 Barra de Ferramentas de Acesso Rápido



Esta barra localizada na parte superior esquerda, ajuda a deixar mais perto os comandos mais utilizados, sendo que ela pode ser personalizada.

Os comandos usados com frequência são: Salvar, Desfazer e Refazer uma ação e, Iniciar a apresentação do começo.

### 2.1.1.2. Botões de Comando da Janela e do Documento

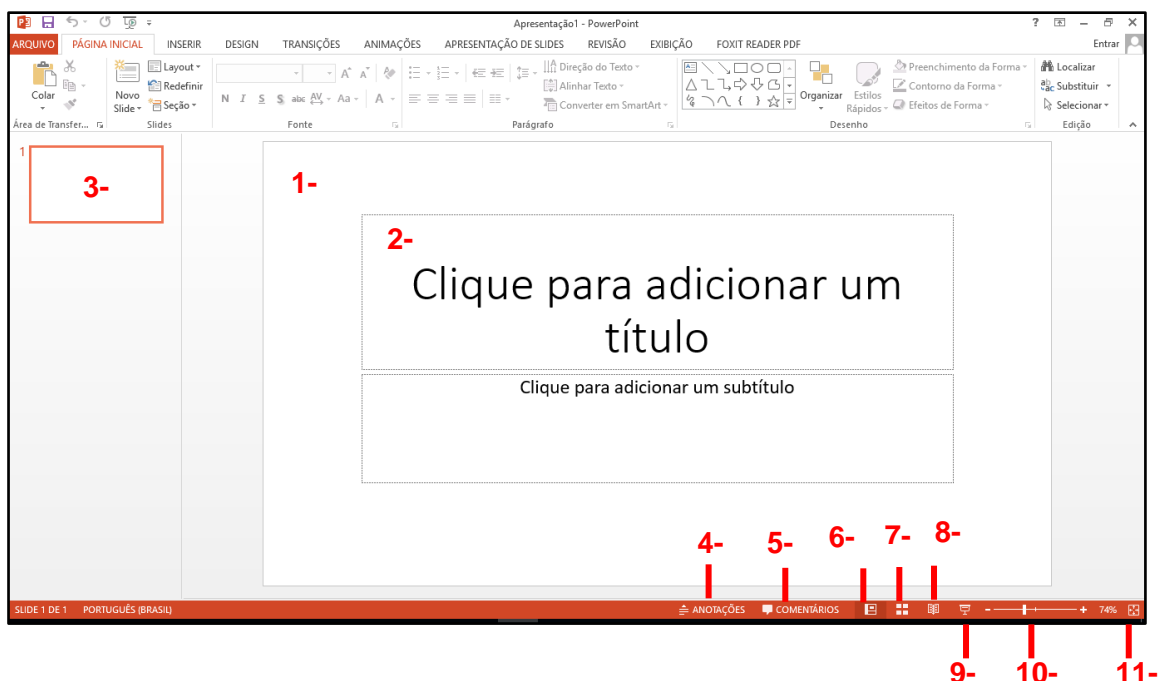


Botões-padrão para Minimizar, Maximizar, Restaurar, Fechar, Ajuda, Opções de Exibição da Faixa de Opções

# PowerPoint - Básico

## 2.1.2. Área de Trabalho do PowerPoint

Quando se inicia o **PowerPoint**, ele abre no modo de exibição chamado **Normal**, onde você cria slides e trabalha neles.



1. **Painel Slide** - base dos slides. Pode trabalhar em slides individuais;
2. **Bordas pontilhadas** - identificam os espaços reservados para digitar texto ou inserir imagens, gráficos e outros objetos;
3. **Painel do lado esquerdo** - mostra uma versão em miniatura de cada slide inteiro mostrado no painel de slide. Depois de adicionar outros slides, você pode clicar em uma miniatura na guia slides para fazer com que ele apareça no painel slide. Podem-se arrastar miniaturas para reorganizar, adicionar ou excluir os slides;
4. Clicando em **Anotações**, é aberto o painel de anotações onde você pode digitar observações sobre o slide atual;
5. Ao clicar em **Comentários**, é aberto um painel do lado direito para adicionar comentários sobre a apresentação;
6. O **modo de exibição Normal** é o modo-padrão utilizado para escrever e montar o design da sua apresentação;
7. **Classificação de Slides** - esse modo de exibição fornece uma visão geral da apresentação sobre os slides em miniaturas. Facilita uma melhor

## PowerPoint - Básico

---

organização, adição ou exclusão de slides, além de visualização dos efeitos de animação e transição;

**8. Modo de Exibição de Leitura** - é possível visualizar a apresentação como se fosse um livro, compatível com telas *touchscreen*;

**9. Apresentação de Slides** - esse modo de apresentação de slides utiliza a tela por completo como se fosse a própria apresentação de slides, visualizando-a como será exibida ao público;

**10. Barra de Zoom** - onde é possível diminuir ou aumentar o zoom;

**11. Ajustar** - ajusta o slide à janela atual.

### 2.1.3. Guias



Esta barra está logo abaixo da barra de Título da Janela.

Depois da guia **ARQUIVO**, há dez guias inicialmente.



**Cada uma representa uma área de atividade.  
Em cada opção selecionada, há outras opções.**

# PowerPoint - Básico

## 2.1.4. Guia ARQUIVO

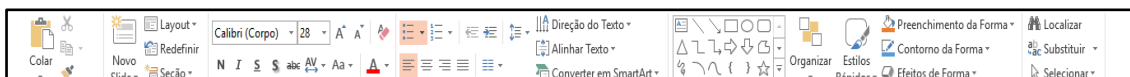
Ao clicar no guia **ARQUIVO**, aparecerão várias opções que atuam no próprio documento:



Comandos que atuam em todo o documento, as mais usadas:

- **Informações** – relacionadas com o arquivo, como: proteger apresentação, histórico de versões, gerenciar apresentação, propriedades;
- **Novo** – cria um arquivo, uma nova apresentação;
- **Abrir** - abre um arquivo já existente;
- **Salvar** – grava o arquivo;
- **Salvar como** – grava o arquivo com as opções de alterar, nome, versão, local;
- **Imprimir** – envia o arquivo para impressora;
- **Compartilhar** – envia o arquivo para alguém;
- **Exportar** – envia o arquivo para outras ações; e
- **Fechar** – Fecha o arquivo que está aberto, mas o aplicativo **PowerPoint** continua aberto.

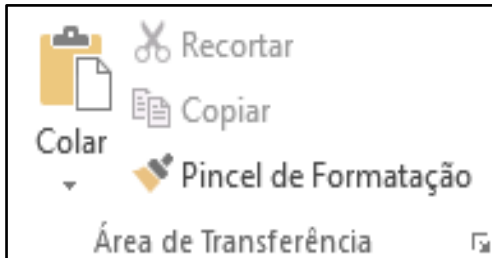
## 2.1.5. Faixas de Opções







**As opções de cada ícone diferem para cada guia selecionada.**

### 3- GUIA PÁGINA INICIAL

#### 3.1. Área de Transferência

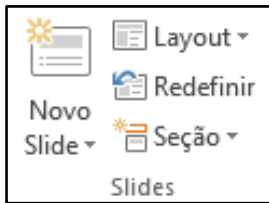


(Igual à do **Word** e do **Excel**) conhecida popularmente como **Copiar** e **Colar**, é um recurso utilizado para o armazenamento de pequenas quantidades de dados para transferência entre documentos ou aplicativos através das operações **Recortar**, **Copiar** e **Colar**.

Área de Transferência	
	Completa a função <b>RECORTAR</b> e <b>COPIAR</b> , colando o que foi copiado ou recortado.  Teclas de atalho: <b>(CTRL + V)</b> .
	Utilizado para retirar uma parte selecionada do documento para transportar ( <b>mover</b> ) para outro lugar.  Teclas de atalho: <b>(CTRL + X)</b> .
	Utilizado para copiar ( <b>duplicar</b> ) o texto original.  Teclas de atalho: <b>(CTRL + C)</b> .
	Copia <b>somente</b> os formatos, como: fontes, cores, tamanho, estilos...



## 3.2. Slide



**Slide** é um substantivo da língua inglesa que dá nome ao dispositivo que projeta quadros inanimados em cinemas, televisões, salas de conferências, aulas ou ao ar livre.

**Layout** significa plano, arranjo, esquema, design, projeto.

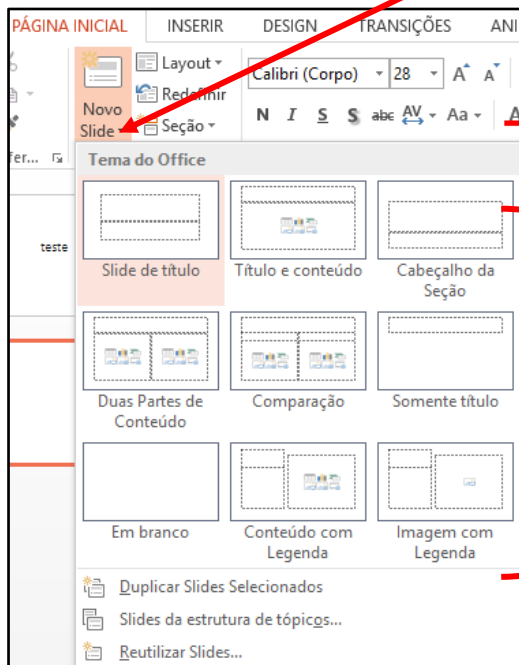
Na área da **arte gráfica**, o layout é um esboço ou rascunho que mostra a estrutura física de uma página de jornal, revista ou página da internet (como um blog, por exemplo).

O layout engloba elementos como textos, gráficos, imagens e a forma como eles estão em um determinado espaço.

O layout de uma página vai depender da criatividade e do conteúdo que vai ter.

No **PowerPoint**, há vários layouts de slides.

Clicando no ícone **Novo Slide**,  aparecerão estas opções:



Aqui você poderá adicionar um novo slide à sua apresentação.

Pode escolher um novo tema, como mostrado ao lado.

Outra vantagem é que podemos duplicar o slide selecionado.

Pode-se alterar o layout do slide indo em:

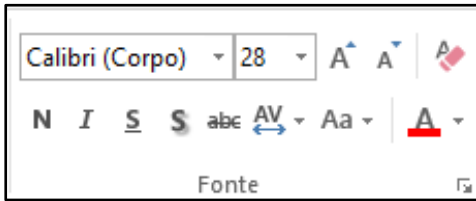
Guia **PÁGINA INICIAL** - grupo **Slides** – ícone **Layout**



clique

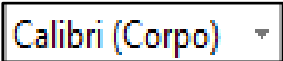


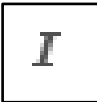


## PowerPoint - Básico

### 3.3. Fonte





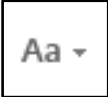
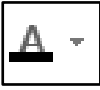


A opção **Fonte** oferece recursos para formatar (dar uma aparência) ao seu slide (a maioria dos recursos é igual aos do **Word**).

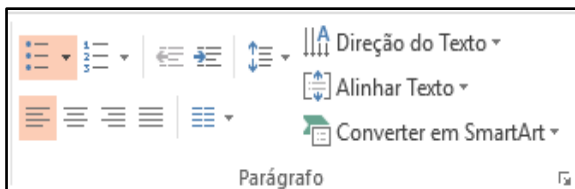
Há opções para diferentes tipos de letras, tamanhos, cores, efeitos disponíveis em um computador para composição do texto.

Fonte	
	<p><b>Fonte</b> - Mostra o nome (tipo) da Fonte em uso, e a seta para baixo possibilita acesso aos outros tipos de Fonte.</p> <p>Clique na seta para escolher outro estilo de fonte.</p>
	<p><b>Tamanho da Fonte</b> - Exibe o tamanho da fonte (letra) em uso, e a seta para baixo possibilita a troca de tamanho.</p> <p>Clique na seta para escolher outro tamanho de fonte.</p>
	<p><b>Negrito</b> – Aplica negrito ao texto selecionado. Indica que o texto atual está <b>NEGRITADO</b> (em um tom mais escuro).</p>
	<p><b>Itálico</b> – Aplica itálico ao texto selecionado. Indica que o texto atual está no formato <i>ITÁLICO</i>.</p>
	<p><b>Sublinhado</b> – Aplica sublinhado ao texto selecionado. Indica o estado atual do texto se <u>SUBLINHADO</u> e apresenta outras opções de sublinhado.</p> <p>Clique na seta para escolher outro tipo e outra cor para o sublinhado.</p>
	<p><b>Sombra de Texto</b> – Adiciona uma sombra atrás do texto selecionado para destacá-lo no slide.</p>

## PowerPoint - Básico

	<b>Tachado</b> – Risca o texto traçando uma linha no meio do texto selecionado.
	<b>Espaçamento entre Caracteres</b> – Ajusta o espaçamento entre os caracteres.  Clique na seta para escolher outros ajustes para o texto selecionado
	<b>Aumentar o Tamanho da Fonte</b> do texto selecionado.  <b>Reduzir o Tamanho da Fonte</b> do texto selecionado.
	<b>Limpar Toda a Formatação</b> – Remove toda a formatação da seleção, deixando apenas o texto normal, não formatado.
	<b>Maiúsculas e Minúsculas</b> – Altera o texto selecionado.  Clique na seta para escolher outras opções.
	<b>Cor da Fonte</b> – Muda a cor do texto.  Clique na seta para escolher outra cor para a fonte.

### 3.4. Parágrafo



O parágrafo é uma unidade de discurso que, em um texto escrito, expressa uma ideia ou argumento e reproduz as palavras de um orador em um discurso.

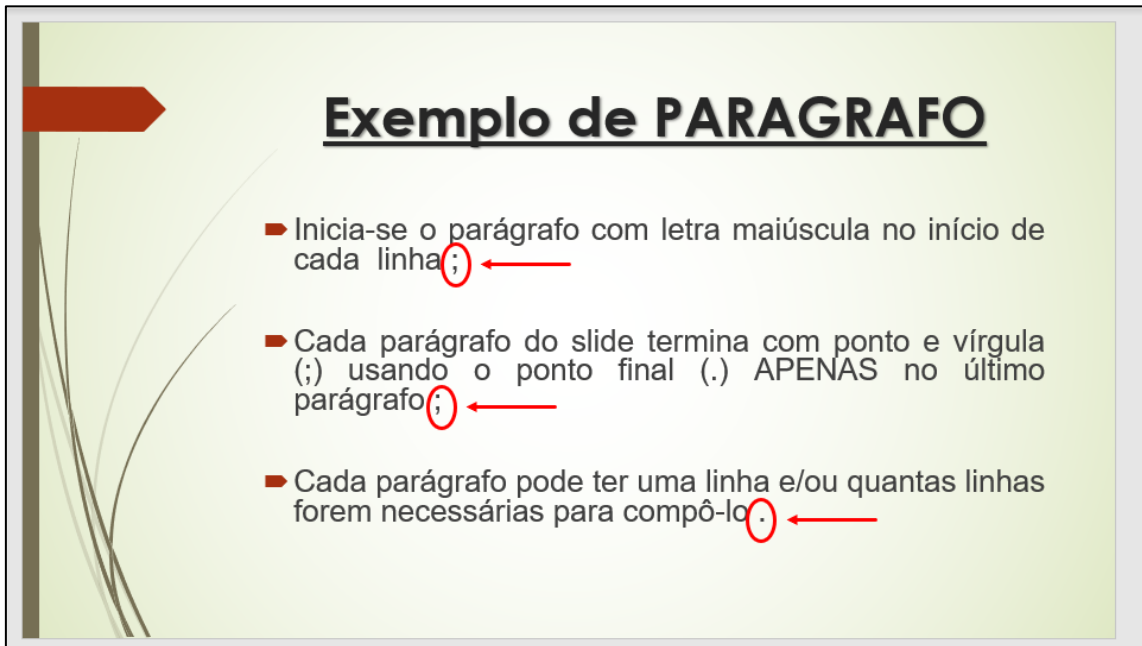


**Inicia-se o parágrafo com letra maiúscula no início de cada linha.**

**Cada parágrafo do slide termina com ponto e vírgula (;) usando o ponto final (.) APENAS no último parágrafo.**

**Cada parágrafo pode ter 1 até 5 linhas no máximo para compô-lo.**

### EXEMPLO:



**Exemplo de PARAGRAFO**

- Inicia-se o parágrafo com letra maiúscula no início de cada linha **(;)** ←
- Cada parágrafo do slide termina com ponto e vírgula (;) usando o ponto final (.) APENAS no último parágrafo **(;)** ←
- Cada parágrafo pode ter uma linha e/ou quantas linhas forem necessárias para compô-lo **(.)** ←



#### **Cuidado com os tamanhos das fontes na composição de cada slide.**

Normalmente os títulos variam de tamanho das fontes de 48 a 54 e no corpo de 28 a 36, dependendo do tipo da fonte.



#### **Evite colocar textos longos em cada parágrafo.**

Cada parágrafo tem uma média de 1 a 5 linhas no máximo em cada parágrafo.



#### **Cuidado com a organização e o layout para cada slide.**

Procure deixar cada slide harmonioso, leve, objetivo com a mensagem que deseja transmitir.







#### **Evite slide com muita informação, figuras e textos.**

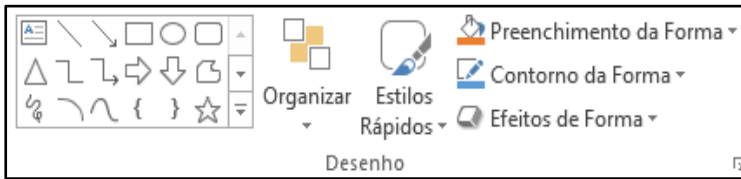
Assim, o slide não ficara poluído e carregado.

## PowerPoint - Básico

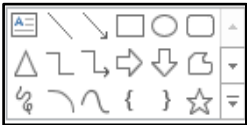




As opções são parecidas usadas no aplicativo Word:

Parágrafo	
	<p><b>Marcadores</b> – Cria uma lista com marcadores. Clique na seta para mudar a aparência do marcador.</p> <p><b>Numeração</b> – Cria uma lista numerada. Clique na seta para ver mais formatos para marcadores e numeração.</p>
	<p><b>Diminuir Recuo</b> – Move o parágrafo para mais perto da margem.</p> <p><b>Aumentar Recuo</b> – Move o parágrafo para mais longe da margem.</p>
	<p><b>Espaçamento entre Linhas</b> – Controla a quantidade de espaço entre as linhas de texto. Clique na seta para seleccionar a quantidade de linhas desejadas.</p>
	<p><b>Alinhar à Esquerda</b> – Alinha o conteúdo com a margem esquerda.</p> <p><b>Centralizar</b> – Centraliza seu conteúdo na página.</p> <p><b>Alinhar à Direita</b> - Alinha o conteúdo com a margem direita.</p> <p><b>Justificar</b> – Distribui o texto uniformemente entre as margens.</p>

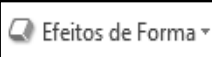
### 3.5. Desenho



No grupo **Desenho**, você terá opções para inserir formas e formatá-las.


<b>Desenho</b>	
	<p>Inserir formas prontas, como: quadrados, círculos, setas, símbolos, retas, etc.</p> <p>Clique nas setas para ver mais opções.</p>
	<p>Organiza objetos (imagens) no slide, alterando sua ordem, posição e rotação.</p> <p>Você pode também agrupar vários objetos para que eles sejam tratados como um único objeto.</p> <p>Clique na seta para ver mais opções.</p>
	<p>Adiciona rapidamente um estilo visual à forma ou estilo de linha selecionada.</p> <p>Cada estilo usa uma combinação exclusiva de cores, linhas e outros efeitos para alterar a aparência da forma.</p> <p>Clique na seta para ver mais opções.</p>
	<p>Preenche a forma selecionada com uma cor sólida, gradiente, imagem ou textura.</p> <p>Clique na seta para ver mais opções.</p>
	<p>Escolhe a cor, a largura e o estilo da linha de contorno para sua forma.</p> <p>Clique na seta para ver mais opções.</p>

## PowerPoint - Básico

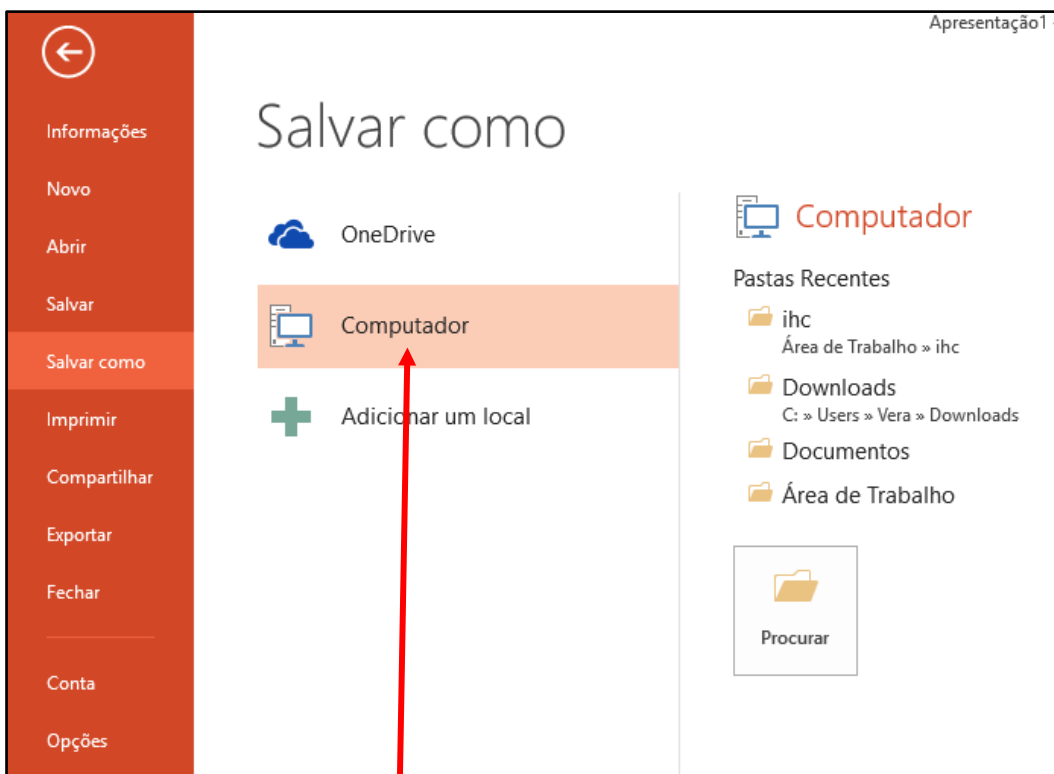
	<p>Aplica um efeito visual à sua forma selecionada, como sombra, brilho, reflexo ou rotação 3D.</p> <p>Clique na seta para ver mais opções.</p>
---	---

### 4- SALVANDO E FECHANDO A APRESENTAÇÃO

Para **Salvar** uma apresentação nova, há duas opções:

**1ª. Opção** – Clique no ícone do disquete  na **Barra de Ferramentas de Acesso Rápido**; **OU**

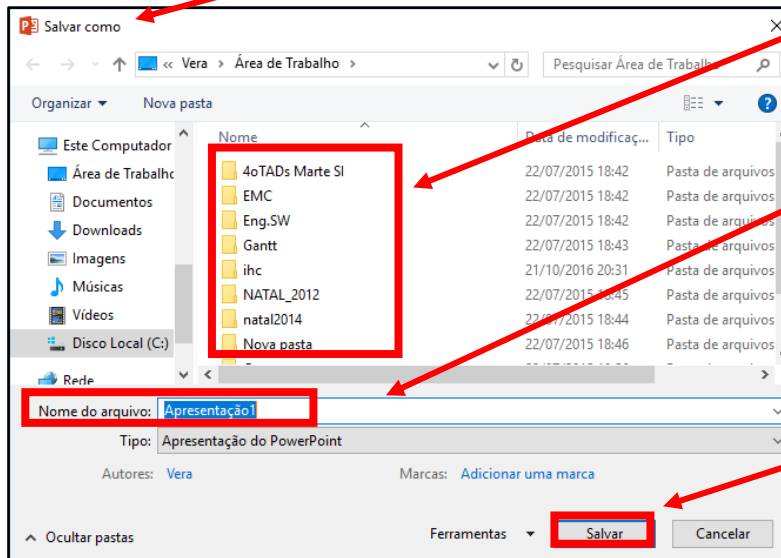
**2ª. Opção** – Clique na guia **ARQUIVO**, que aparecerá as seguintes opções:



Duplo clique na opção **Computador** ou **Este PC**.

## PowerPoint - Básico

Aparecerá a caixa de diálogo **“Salvar como”** na qual devemos informar:



**Local** escolha a pasta onde o arquivo será salvo.

**Nome do arquivo** digite o nome para sua apresentação.

Para finalizar, clique no **botão Salvar**.


Após o clique, a apresentação é salva e o nome é exibido na **Barra de Título da Janela do PowerPoint**.




Observe que na **Barra de Título da Janela** o nome **Apresentação1** foi substituído pelo nome que você digitou.

Se tudo ocorreu bem, o seu documento já está na **pasta selecionada**.

Agora, vamos fechá-lo. Para fazer isto, existem duas opções:

**1ª. Opção** – Clique no botão **Fechar**  que está localizada na barra de **Botões de Comando da Janela e do Documento**.



Podemos fechar apenas o documento atual e manter o programa **PowerPoint** aberto ou finalizar os dois, isto é, clicando no **botão**  **Fechar**, que fica localizado no canto superior direito da tela.

OU



**2ª. Opção** – Clique na guia **ARQUIVO** opção **Fechar**.



Fecha apenas o documento que acabou de ser salvo, o documento atual.

O **PowerPoint** permanece aberto.



# PowerPoint - Básico

## 5- ABRINDO A APRESENTAÇÃO

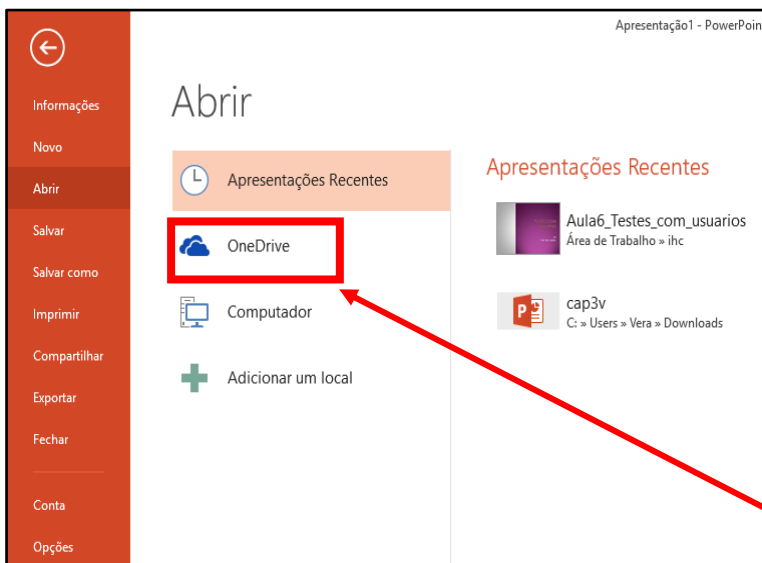
Para abrir uma apresentação do **PowerPoint**, clique no **Botão INICIAR** 

Procure e selecione a opção **Office**.

Procure e selecione a opção **PowerPoint**, clique na opção.

Com o **PowerPoint** aberto, clique na guia **ARQUIVO** e selecione a opção **Abrir**.

Você terá as opções para abrir o documento salvo, que aparecerão como no exemplo abaixo:

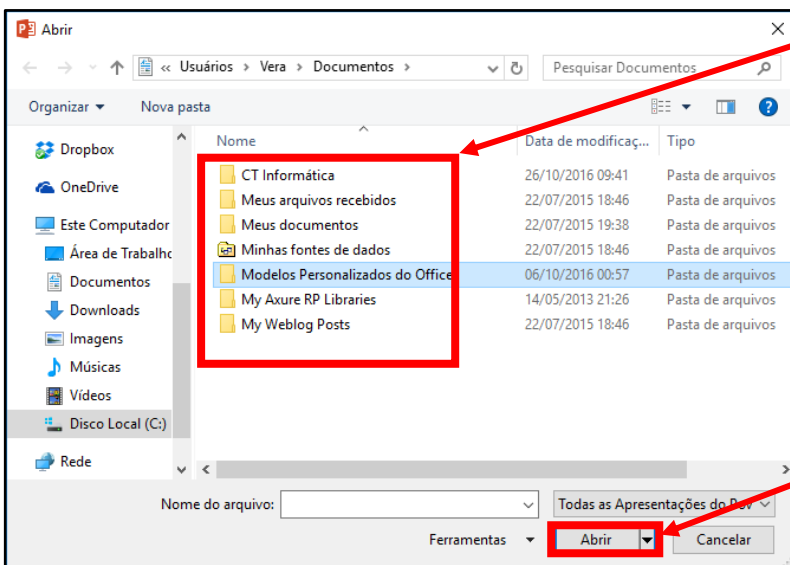


**Abrir:**

- Apresentações Recentes;
- OneDrive;
- Computador ou Este PC.

Duplo clique na opção **Computador**.

Aparecerá a caixa de diálogo ao lado.



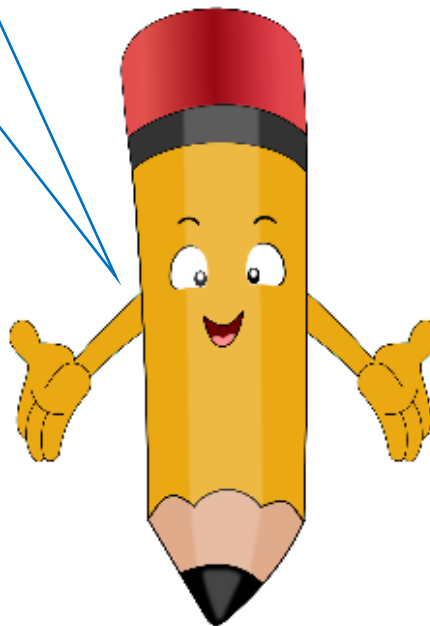
Localize a pasta onde a apresentação foi salva.

Procure por seu arquivo, e clique sobre ele.

Em seguida, clique no botão **Abrir**.




Vamos testar um pouquinho  
nossos conhecimentos??



### EXERCÍCIOS

1- O PowerPoint permite adicionar efeitos sonoros à apresentação em elaboração.

- Certo       Errado

2- Ao se clicar o botão  , o PowerPoint entrará em modo de apresentação de slides.

- Certo       Errado

3- O PowerPoint disponibiliza botões que, ao serem clicados, permitem aumentar ou diminuir o tamanho da fonte de um texto que esteja selecionado em um slide.

- Certo       Errado

4- Os arquivos do PowerPoint têm extensão .pptx.

- Certo       Errado

5- Apresentações criadas no PowerPoint podem conter figuras e sons, não sendo, entretanto, possível incluir vídeos ou animações nos slides de uma apresentação.

- Certo       Errado

6- Na Guia Página Inicial, o Microsoft PowerPoint disponibiliza aos usuários vários comandos de formatação para o conteúdo de uma apresentação, entre os quais **NÃO** se inclui o comando para:

- a) Fonte de slide.
- b) Layout de slide.
- c) Parágrafos dos slides.
- d) Alinhamento de texto.
- e) Vínculo de estrutura do slide.

## PowerPoint - Básico

---

7- Os layouts abaixo se referem a alguns modelos disponíveis no PowerPoint.



Respectivamente, esses são modelos do tipo:

- a) Somente título, comparação e conteúdo com legenda.
- b) Slide de título, título e conteúdo e cabeçalho da seção.
- c) Duas partes do conteúdo, cabeçalho da seção e comparação.
- d) Somente título, slide de título e duas partes de conteúdo.
- e) Slide de título e subtítulo, subtítulo e conteúdo, rodapé de seção.

8- As apresentações feitas em PowerPoint ou programa equivalente utilizam:

- a) Projetor multimídia.
- b) Flipchart.
- c) Retroprojektor.
- d) Televisão.
- e) Diapositivos.

9- Incluso nas diversas versões da suíte Microsoft Office, o aplicativo PowerPoint tem, entre outras, a função de:

- a) Criar apresentações por meio de slides.
- b) Definir tabelas, gráficos e relatórios dinâmicos.
- c) Efetuar cálculos por meio de funções predefinidas
- d) Gerenciar pastas e arquivos de dados.
- e) Proteger a suíte Office contra-ataques de programas maliciosos.

## PowerPoint - Básico

---

10- Faça uma apresentação:

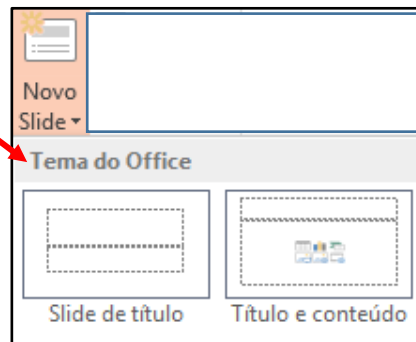
- Com mínimo de cinco slides;
- Tema Natureza.

Utilize: guia **PÁGINA INICIAL** – grupo **Slides** - ícone



Com **Tema do Office**:

- Slide de Título;
- Título e conteúdo.



11- Utilize os recursos da guia **PÁGINA INICIAL** do grupo **Fonte** e **Parágrafo** vistos em sala de aula.

12- Salve sua apresentação.

13- Faça outra apresentação:

- Com mínimo de cinco slides;
- Tema Educação;
- Faça o mesmo processo:
  - ✓ Utilize os recursos da guia **PÁGINA INICIAL** do grupo **Fonte** e **Parágrafo** vistos em sala de aula;
  - ✓ Salve sua apresentação.

## 6- GUIA INSERIR



Nesta guia, podemos inserir: Slides, Tabelas, Imagens, Ilustrações, Aplicativos, Links, Comentários, Texto, Símbolos e Mídias.

Neste módulo básico veremos apenas algumas delas.

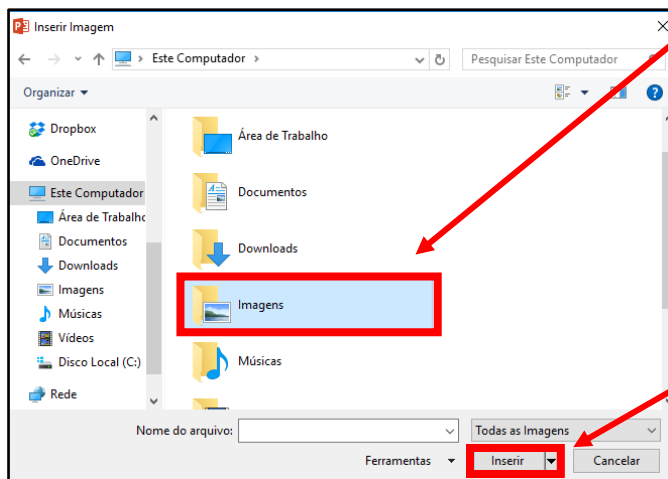
### 6.1. Grupo Imagens



No grupo **Imagens**, temos as seguintes opções:

**Imagens:** Insere uma imagem que está salva no computador.

Clicando nesta opção aparecerá a seguinte janela:



Localize o local onde está a imagem desejada.

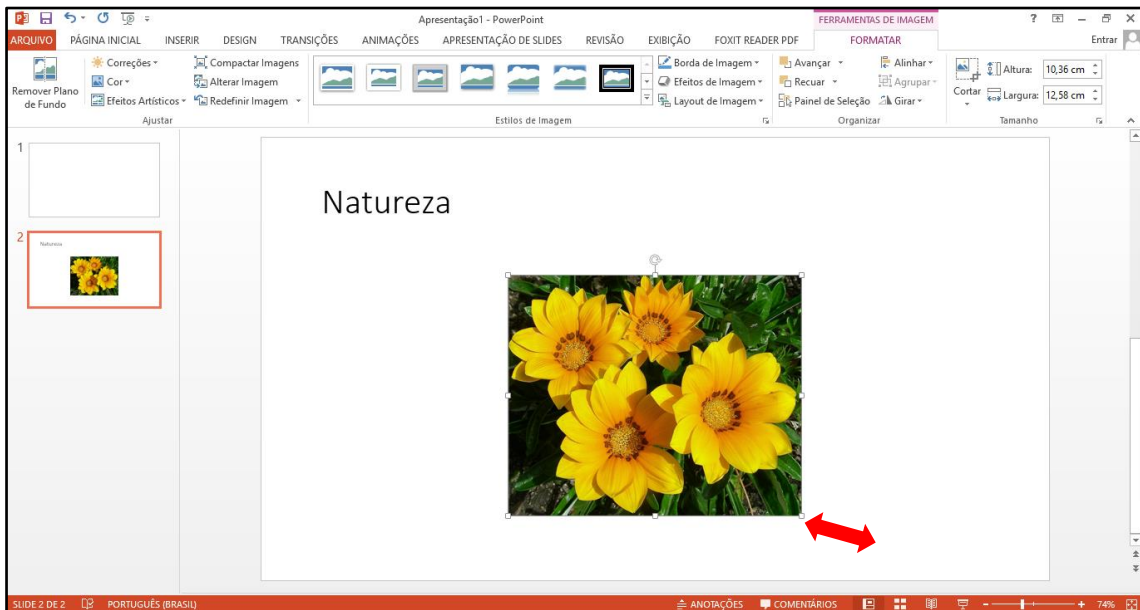
Procure pela imagem (arquivo), e clique sobre ela.

Em seguida, clique no botão **Inserir**.



# PowerPoint - Básico

## EXEMPLO:




Quando clicamos em uma imagem em nossa apresentação, surgem pequenos quadrados brancos nas laterais da imagem.

Eles servem para aumentar ou diminuir a nossa imagem.

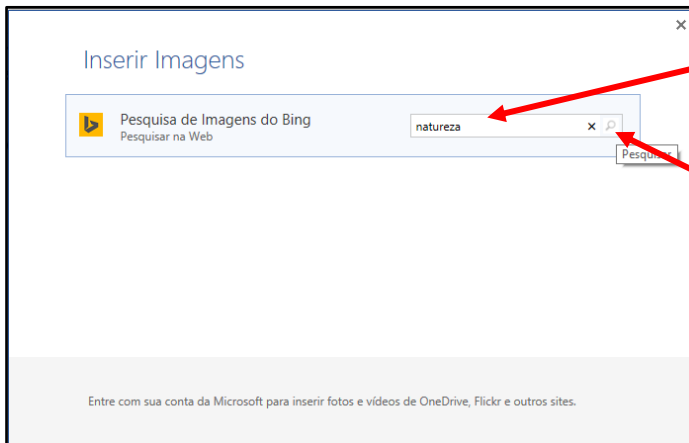
Posicione o mouse no canto da imagem, perceba que o ponteiro do mouse muda para uma seta de ponta dupla.

Clique, segura e arraste para alterar o tamanho da imagem.

- **Imagens Online:** Nesta opção, podemos pesquisar e inserir uma imagem da internet.

Clique no ícone  aparecerá a janela abaixo para pesquisa da imagem.

## PowerPoint - Básico



Digite o tema para pesquisar.

Após digitar o tema, clique na lupa (pesquisar).

O resultado da pesquisa aparecerá.

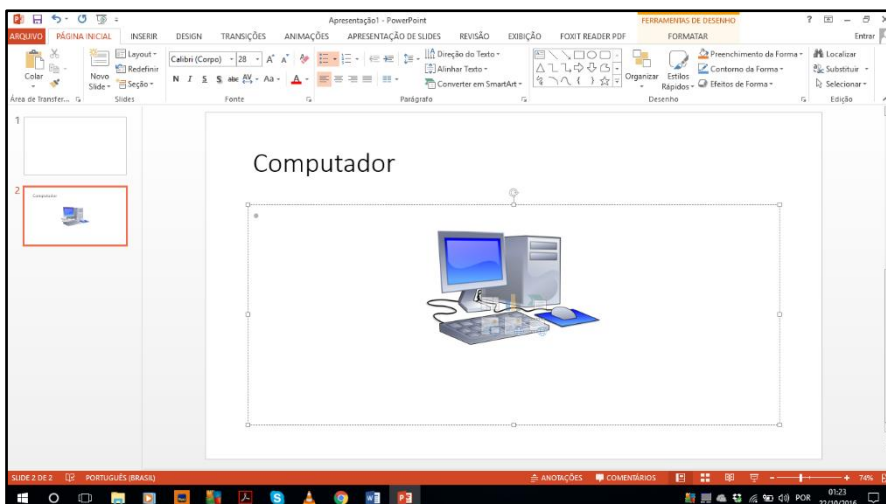


Há também opções de filtro por tamanho, tipo, cor.

Selecione a imagem desejada.

Em seguida, clique no botão **Inserir**.

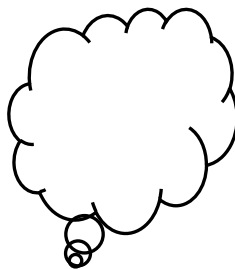
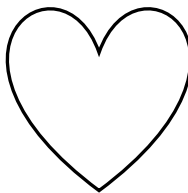
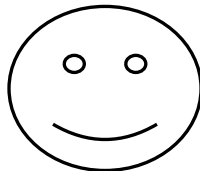
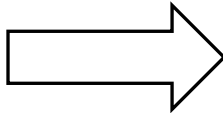
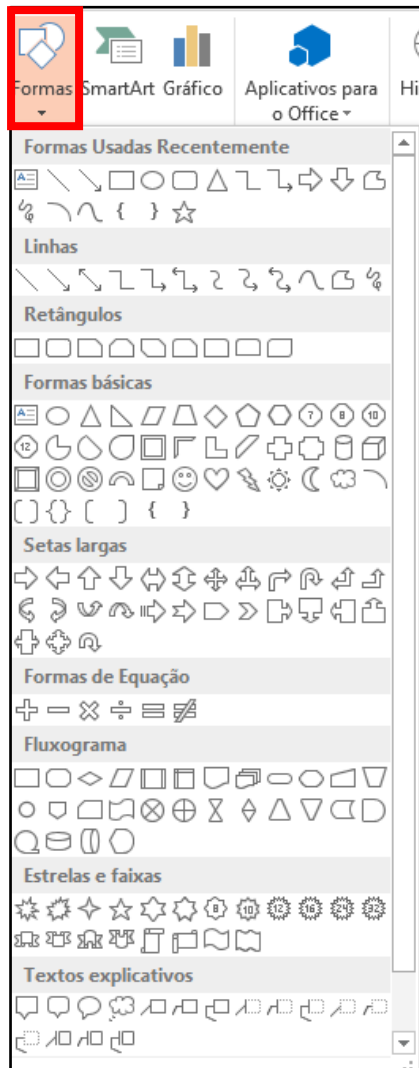
A imagem será inserida no slide, como exemplo abaixo:



### 6.2. Grupo Ilustrações

– **Formas:** Permitem inserir formas prontas, como: Linhas, Retângulos, Formas básicas, Setas largas, Formas de Equação, Fluxograma, Textos explicativos.

Clique na forma desejada.



Perceba que o mouse muda de formato para uma cruz **+**.

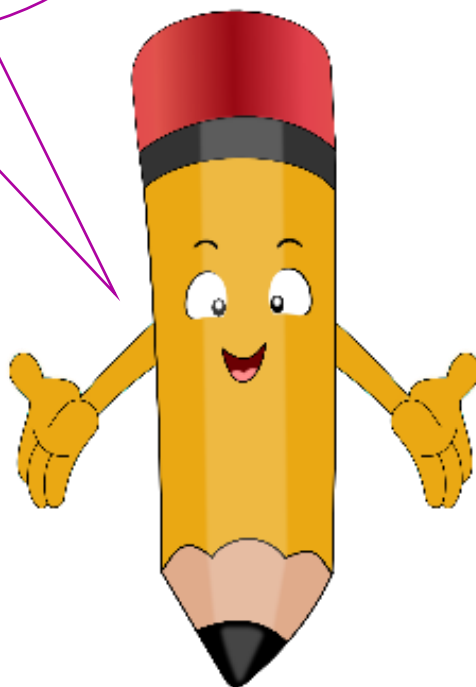
Posicione o mouse no texto onde deseja inserir a nova forma.

Agora clique, segura e arraste do tamanho desejado para a nova forma



Momento de usarmos nossos  
conhecimentos e criatividade...

Vamos lá??



### EXERCÍCIOS

1- Software que permite a criação de materiais que podem ser apresentados por meio de um projetor:

- a) Word.
- b) Outlook.
- c) OneNote.
- d) PowerPoint.
- e) Excel.

2- A criação de uma forma no Microsoft PowerPoint, versão português, é uma das opções do menu:

- a) Arquivo.
- b) Ferramentas.
- c) Formatar.
- d) Inserir.
- e) Exibir.

3- No MS-PowerPoint, em sua configuração padrão, as transições de slide são efeitos que ocorrem no modo de exibição \_\_\_\_\_ quando você muda de um slide para o próximo.

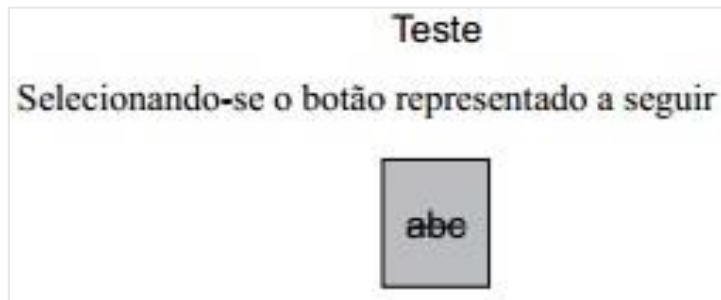
Assinale a alternativa que preenche **CORRETAMENTE** a lacuna.

- a) Classificação de Slides.
- b) Apresentação de Slides.
- c) Conteúdo.
- d) Normal.
- e) Tópicos.

## PowerPoint - Básico

---

4- Considere o seguinte texto, digitado em um slide do MS-PowerPoint:



Presente na guia Página Inicial do MS-PowerPoint, obtém-se como resultado:

a) Teste.

b) T e s t e.

c) **Teste.**

d) Teste .

e) ~~Teste.~~

5- Um usuário do MS-PowerPoint, em português, deseja colar um texto copiado para um slide de sua apresentação. O ícone que vai permitir essa operação é o:

a)  .

b)  .

c)  .

d)  .

e)  .

6- Faça uma apresentação:

- Com mínimo de cinco slides;
- Tema Informática.

7- Utilize os recursos da guia INSERIR do grupo Imagem opções:

- Imagem; e
- Imagem Online.

8- Utilize os recursos da guia INSERIR do grupo Ilustração opção Formas vistos em sala de aula.

9- Salve sua apresentação.


10- Faça outra apresentação:

- Com mínimo de cinco slides;
- Tema Negócio;
- Faça o mesmo processo:
  - ✓ Utilize os recursos da guia INSERIR do grupo Imagem e imagem online vistos em sala de aula;
  - ✓ Utilize os recursos da guia INSERIR do grupo Ilustração opção Formas vistos em sala de aula;
  - ✓ Salve sua apresentação.



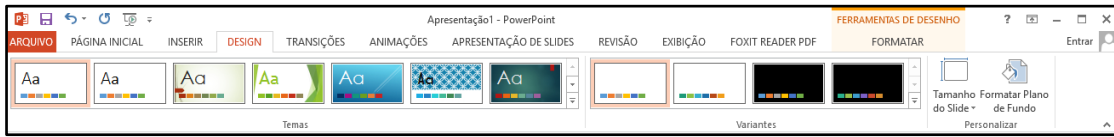
### 7- APRESENTAÇÃO DE SLIDES

Apresentando os slides após finalizar a montagem da apresentação:

- Apertar a tecla de **atalho F5**; ou
- Podemos também clicar no botão  **Apresentação de Slides**, localizado no lado inferior direito da janela do **PowerPoint**;
- Para **finalizar** a apresentação, usar a tecla **ESC**.

# PowerPoint - Básico

## 8- GUIA DESIGN



Esta guia é responsável por permitir as definições de *layout* dos slides (apresentações) criadas no **PowerPoint**, composto por 3 grupos: **Temas**, **Variantes** e **Personalizar**.

### 8.1. Grupo Temas

Tem a função de apresentar alguns tipos de *layouts* definidos pelo próprio **PowerPoint**. Se você achar algum deles útil, basta selecioná-lo.

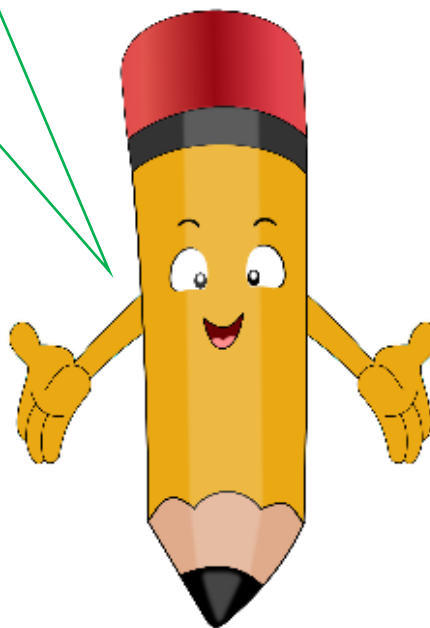
#### EXEMPLOS:





Um pouco mais de exercícios??

Vamos alterar as cores e os  
designs dos nossos slides??



### EXERCÍCIOS

1- Utilizando Microsoft Office PowerPoint, instalação padrão, português Brasil, através do menu inserir, podemos adicionar objetos. Assinale a alternativa que **NÃO** está presente no menu:

- a) Diagrama.
- b) Imagem.
- c) Caixa de texto.
- d) Tabela.
- e) Filmes e sons.

2- O canto inferior direito da janela do Microsoft PowerPoint tem a seguinte aparência:



O botão da interface indicado pela seta tem a função de:

- a) Iniciar uma apresentação, a partir do slide atual selecionado.
- b) Iniciar uma apresentação, a partir do primeiro slide do arquivo.
- c) Colocar o PowerPoint em “modo de leitura”.
- d) Colocar o PowerPoint em “modo normal de edição”.
- e) Colocar o PowerPoint em um modo de exibição de pequenas amostras dos slides lado a lado.

3- A exibição de tela inteira do computador para mostrar da mesma maneira que o público verá a aparência, os elementos e os efeitos nos slides é utilizada pelo PowerPoint no modo de exibição:

- a) Normal.
- b) De estrutura de tópicos.
- c) De guia de slides.
- d) De classificação de slides.
- e) De apresentação de slides.

## PowerPoint - Básico

---

4- Utilizando o Microsoft Office PowerPoint, instalação padrão, português Brasil, no menu formatar, há uma opção para alinhar o texto conforme desejar.

Assinale a alternativa que **NÃO** faz parte de um alinhamento:

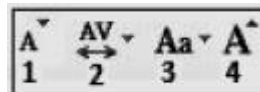
- a) Centralizar.
- b) Alinhar à esquerda.
- c) Alinhar no topo.
- d) Justificar
- e) Alinhar à direita.

5- A extensão “ppt / pptx” está associada a qual programa:

- a) Adobe Photoshop.
- b) Microsoft Power Point.
- c) Microsoft Picture Publisher.
- d) Adobe Acrobat.
- e) Adobe Illustrator.

6- Os botões representados nas figuras fazem parte da janela do PowerPoint. Identifique o que corresponde ao comando de espaçamento entre caracteres.

Atende ao enunciado o botão número:

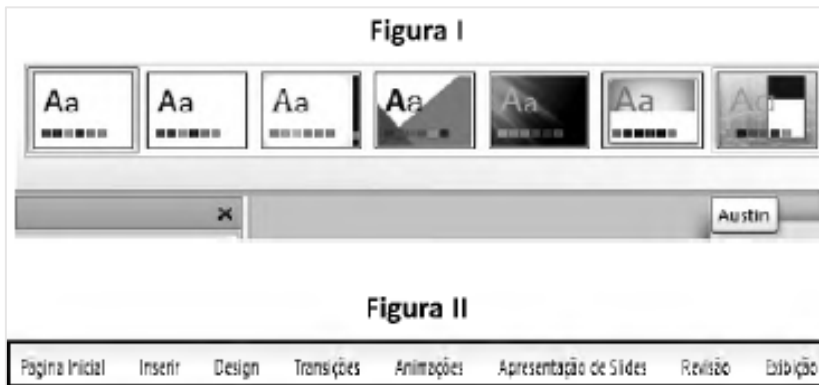


- a) 1.
- b) 3.
- c) 2.
- d) 4.

## PowerPoint - Básico

---

7- Observe as figura I que mostra diversas opções para fundo de slides, e a figura II que exhibe a barra de menus na Faixa de Opções, quando se utiliza o Powerpoint instalado em um computador com sistema operacional Windows.



As opções mostradas na figura I aparecem na Faixa de Opções do software, quando se aciona a seguinte guia na barra de menus da figura II:

- a) Design.
- b) Transições.
- c) Revisão.
- d) Animações.
- e) Exibição.

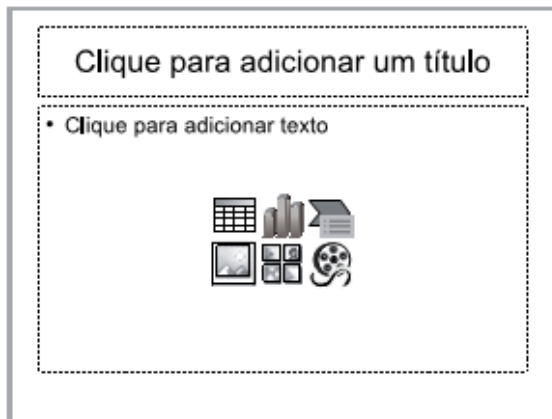
8- Assinale a alternativa que representa a extensão padrão adotada nos nomes de arquivos salvos no Microsoft PowerPoint.

- a) .docx.
- b) .xlsx.
- c) .pptx.
- d) .pdf.
- e) .jpg.

## PowerPoint - Básico

---

9- A imagem a seguir foi retirada do MS-PowerPoint, em sua configuração padrão.



A imagem mostra o layout de slide conhecido como:

- a) Comparação.
- b) Duas partes de conteúdo.
- c) Título e conteúdo.
- d) Somente título.
- e) Slide de título.

10- A imagem a seguir, retirada do MS-PowerPoint, em sua configuração padrão, contém elementos do grupo Desenho da guia Página Inicial.



Os elementos que aparecem na imagem são opções de:

- a) Slides.
- b) Seções.
- c) Caixas de Texto.
- d) Transições.
- e) Formas.



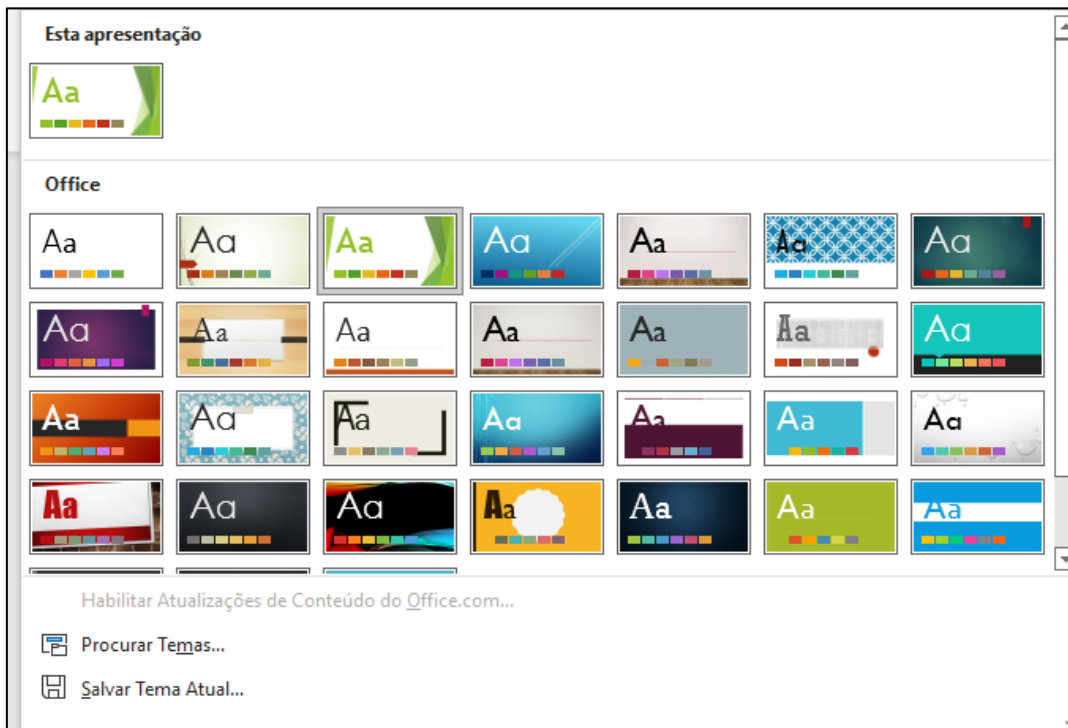
## PowerPoint - Básico

---

11- Abra seus arquivos.

12- Altere os temas das suas apresentações usando o recurso da opção da guia DESIGN grupo Tema visto em sala de aula.

Há vários modelos, como exemplo abaixo:



13- Salve os arquivos.

### 9- REFERÊNCIAS

Passo a Passo PowerPoint 2010. Cox J., Lambert J. Editora Bookman. São Paulo.

Passo a Passo PowerPoint 2013. Cox J., Lambert J. Editora Bookman. São Paulo.

Apostila Power Point 2013. Martelli, R. Editora Senac. São Paulo.

<https://office.live.com/start/PowerPoint.aspx> acessado em 16/10/2016.

<https://microsoft-powerpoint.softonic.com.br/> acessado em 16/10/2016.

<https://microsoft-powerpoint-2010.jaleco.com/> acessado em 16/10/2016.