

Microsoft PowerPoint

INTERMEDIÁRIO

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!

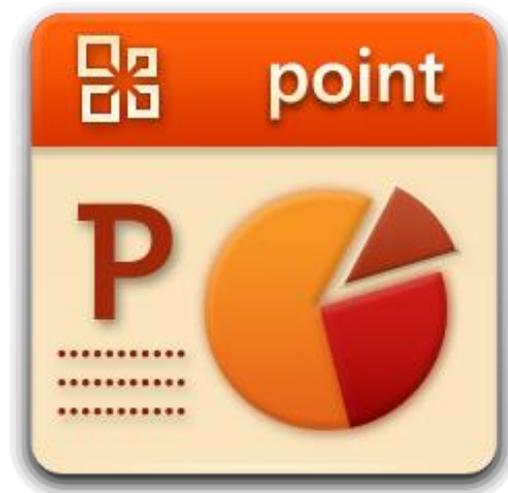
Em face do progresso social,
Trabalhar sempre para o bem geral
É sagrado dever nosso!

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 Intermediário





SUMÁRIO

I- Relembrando Microsoft PowerPoint.....	6
1- Iniciando PowerPoint	8
EXERCÍCIOS	12
2- Guia – PÁGINA INICIAL.....	13
2.1. Área de Transferência	13
2.2. Parágrafo	13
2.2.1. Direção do Texto	13
2.2.2. Alinhar Texto	14
2.2.3. Adicionar ou Remover Colunas	15
EXERCÍCIOS	17
2.3. Desenho	23
2.3.1. Formas	23
2.3.2. Organizar	24
2.3.3. Estilos Rápidos.....	25
2.3.4. Preenchimento da Forma.....	25
2.3.5. Contorno da Forma.....	27
2.3.6. Efeitos de Forma	28
2.4. Edição.....	29
2.4.1. Localizar	29
2.4.2. Substituir	29
2.4.3. Selecionar	29
EXERCÍCIOS	32
3- Guia INSERIR	36
3.1. Novo Slide	36
3.2. Tabelas	37
3.3. Imagens.....	37
3.3.1. Álbum de Fotografias.....	38
3.4. Ilustrações.....	38
3.4.1. Gráfico.....	38
3.5. Links.....	39
3.5.1. Hiperlink.....	39
EXERCÍCIOS	42
3.6. Comentários.....	46
3.7. Texto	46



3.7.1. Cabeçalho e Rodapé	46
3.8. Símbolos	47
3.9. Mídia.....	47
3.9.1. Vídeo.....	47
3.9.2. Áudio	49
3.9.3. Gravação de Tela.....	49
EXERCÍCIOS	51
4. Guia DESIGN	54
4.1. Temas	54
4.2. Variantes	55
4.2. Personalizar	59
4.2.1. Tamanho do Slide	59
4.2.2. Formatar Plano de Fundo	60
EXERCÍCIOS	62
5. Guia TRANSIÇÕES	65
5.1. Visualização	65
5.2. Transição para este Slide.....	65
5.2.1. Opções de Efeito	66
5.3. Opções de Efeito	66
EXERCÍCIOS	68
6. Guia ANIMAÇÕES	70
6.1. Visualização.....	70
6.2. Animação.....	70
6.3. Opções de Efeito	71
EXERCÍCIOS	73
7. Guia APRESENTAÇÕES DE SLIDES	75
7.1. Iniciar Apresentação dos Slides.....	75
7.1.2. Do Começo (F5).....	75
7.1.3. Do Slide Atual (Shift + F5).....	75
7.1.4. Apresentação de Slides Personalizadas.....	75
EXERCÍCIOS	79
8. Guia EXIBIR	82
8.1. Modo de Exibição de Apresentação.....	82
8.2. Modo de Exibição Mestres.....	86
8.2.1. Modo de Exibição de Slide Mestre	86



8.2.2. Modo de Exibição de Folheto Mestre.....	87
8.2.3. Modo de Exibição de Anotações Mestras	87
8.3. Mostrar	88
8.4. Zoom	89
8.4.1. Zoom.....	90
8.4.2. Ajustar à Janela	90
8.5. Cor/Escala de Cinza.....	90
8.5.1. Cor.....	91
8.5.2. Escala de Cinza	91
8.5.3. Preto e Branco	91
8.6. Janela.....	92
8.6.1. Nova Janela	92
8.6.2. Organizar Janela	92
8.6.3. Em Cascata.....	93
8.6.4. Mover Divisão.....	94
8.6.5. Alternar Janela.....	94
EXERCÍCIOS	96
I – TÉCNICAS DE APRESENTAÇÃO.....	100
I.1- Saiba o que fazer para não errar	101
I.1.1. Slide de Abertura.....	102
I.1.2. Slide de fechamento	103
I.1.3. Regras gerais de uma boa apresentação	103
I.1.4. Evite:.....	105
9- REFERÊNCIAS	107



I- Relembrando Microsoft PowerPoint



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

As apresentações do **PowerPoint** funcionam como apresentações de slide. Para transmitir uma mensagem ou uma história, você a divide em slides.

Considere cada slide com uma tela em branco para as imagens, palavras e formas que ajudarão a criar sua história.



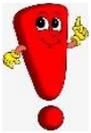
Apresentação → é a ação e o efeito de apresentar algo ou de se apresentar.

Pode-se afirmar que a apresentação é um processo que permite exibir o conteúdo de um tema na presença de uma audiência, de um público.



Trata-se de oferecer informação ou torná-la pública através de um:

- Discurso;
- Textos;
- Imagens;
- Vídeos;
- Áudios; ou
- Componentes multimídia.



As apresentações têm um carácter informativo e inclusive didático. É uma ferramenta que auxiliará na apresentação o orador. Dando suporte com palavras e imagens chaves.

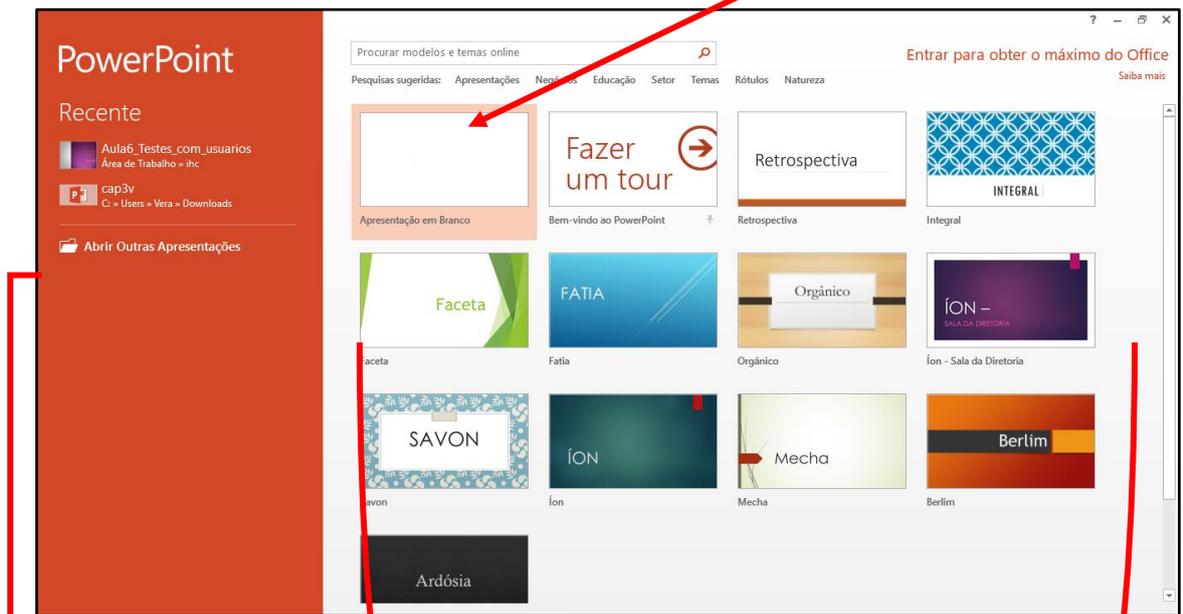


1- Iniciando PowerPoint



Ao iniciar o **PowerPoint**, será exibida a tela abaixo, com opções de documentos em branco e ou documentos pré-definidos para que possam ser utilizados.

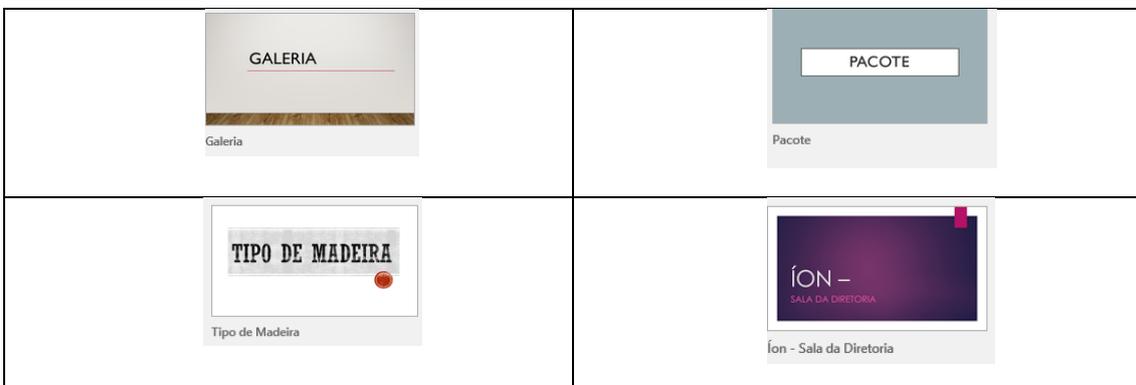
→ Caso **não** desejar utilizar os modelos propostos, clique em **“Apresentação em branco”**.



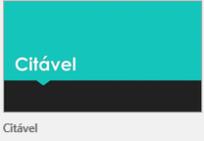
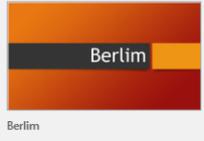
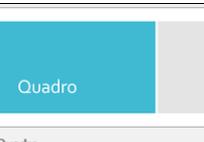
Documentos usados recentemente

Modelos prontos que ajudam na elaboração das apresentações

→ Caso desejar os **modelos prontos**, temos algumas opções:

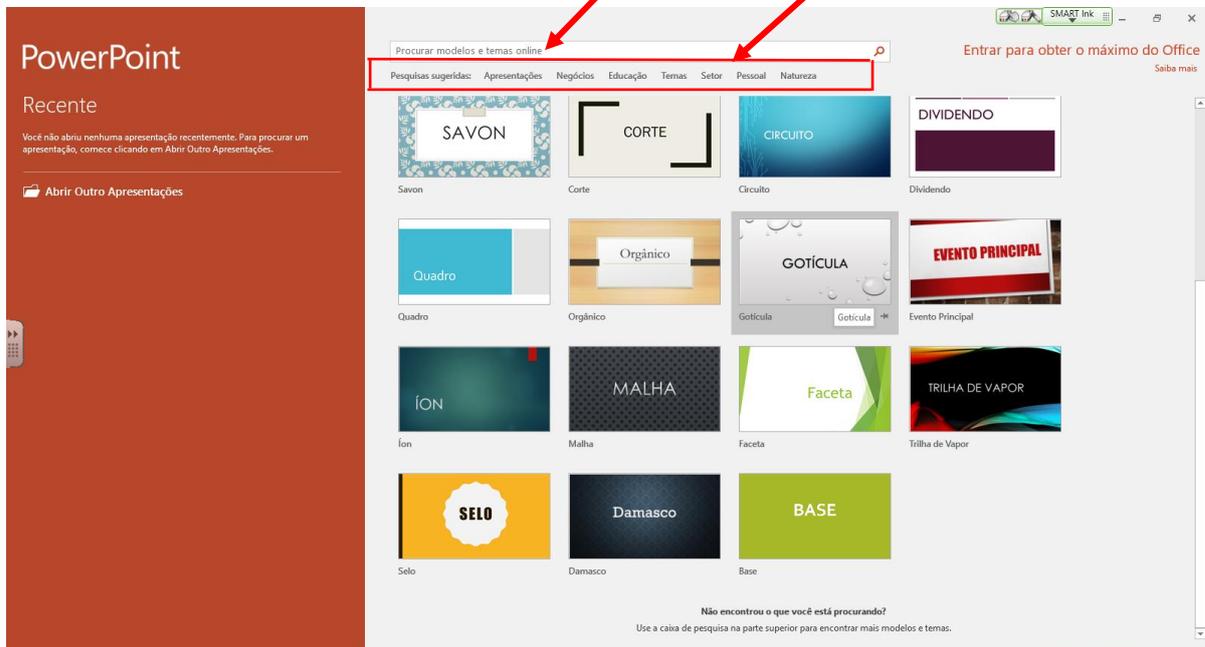




 <p>Citável</p>	 <p>Berlim</p>
 <p>Savon</p>	 <p>Corte</p>
 <p>Círculo</p>	 <p>Dividendo</p>
 <p>Quadro</p>	 <p>Orgânico</p>
 <p>Gotícula</p>	 <p>Evento Principal</p>
 <p>Íon</p>	 <p>Malha</p>
 <p>Faceta</p>	 <p>Trilha de Vapor</p>
 <p>Selo</p>	 <p>Damasco</p>
 <p>Base</p>	



Há também mais opções, que poderão ser **digitados** e/ou **selecionados** por categorias:



Há várias categorias, como:

- Apresentações;
- Negócios;
- Educação;
- Temas;
- Setor;
- Pessoal;
- Natureza;
- Dentre outras....

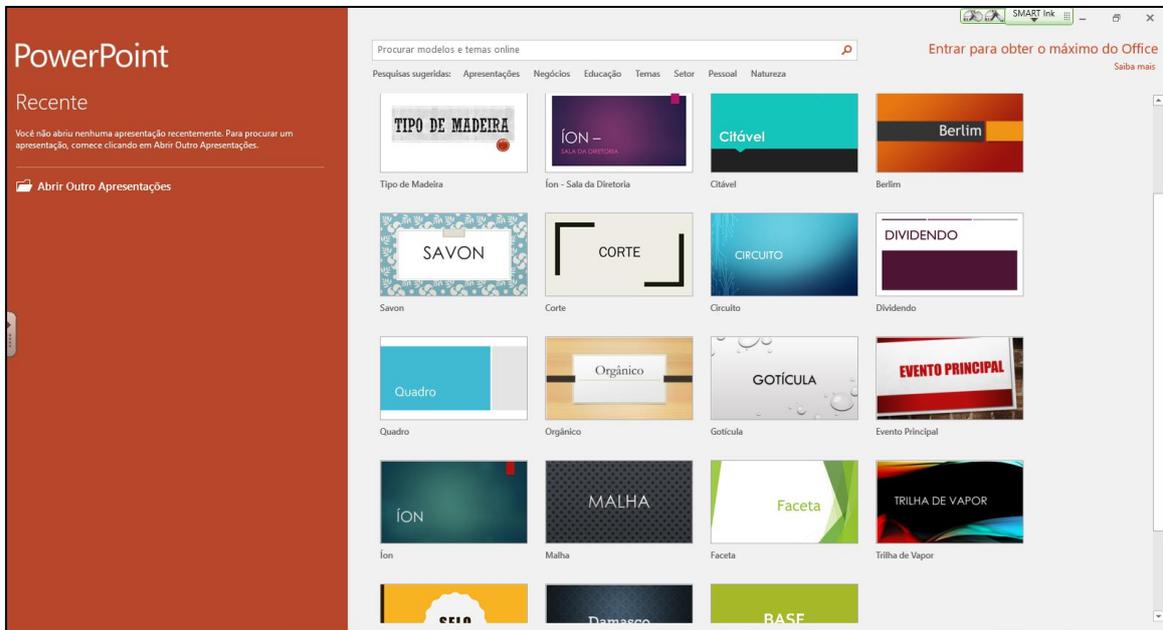
Para cada categoria selecionada aparecerá mais opções:





EXERCÍCIOS

1- Faça uma navegação e selecione duas ou mais opções nas categorias abaixo:



2- Agora, escolha outra categoria diferente da escolhida no exercício anterior, e apresente.



2- Guia – PÁGINA INICIAL



A guia **PÁGINA INICIAL** reúne as principais tarefas do **PowerPoint** divididas por categorias (grupo), sendo elas: **Área de Transferência**, **Slides**, **Fonte**, **Parágrafo**, **Desenho** e **Edição** recursos para formatar o documento.



Nessa guia estão as ferramentas mais usuais.

2.1. Área de Transferência

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 de **Recortar**, **Copiar** e **Colar**.



Há também o ícone do pincel, ferramenta para aplicar rapidamente a mesma formatação como: cor, estilo e tamanho da fonte, e estilo de borda, a vários elementos gráficos ou de texto, vistos no **Word** e **Excel**. 👍

2.2. Parágrafo

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

Iniciasse o parágrafo com letra maiúscula no início da linha e termina com um ponto no final da linha.

Cada parágrafo pode ter uma linha e/ou quantas linhas forem necessárias para compor um parágrafo.

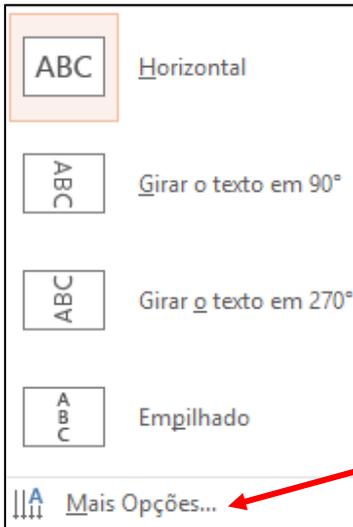
2.2.1. Direção do Texto



Altera a orientação do texto para vertical, empilhado, ou girá-lo para a direção desejada.



Ao clicar aparecerá as seguintes opções:



Mais Opções.... Aparecerá uma caixa do lado direito da tela com opções conforme seleção:



- Opções de Forma:**
- Linha de Preenchimento
 - Efeitos
 - Propriedades de Tamanho



- Opções de Texto:**
- Estrutura de Tópicos de Preenchimento de Textos
 - Efeitos de Texto
 - Caixa de Texto

2.2.2. Alinhar Texto



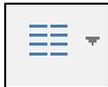
Muda a forma como o seu texto está alinhado dentro da caixa de texto.



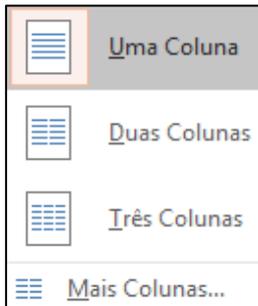
Ao clicar aparecerá as seguintes opções:

- Em Cima;
- No Meio;
- Embaixo;
- **Mais Opções....** Com as mesmas opções vistos na explicação anterior.

2.2.3. Adicionar ou Remover Colunas

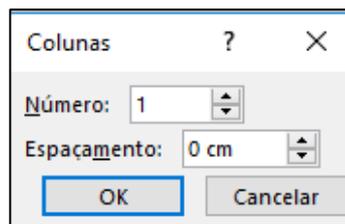


Divide o texto em duas ou mais colunas. Também pode escolher a largura e o espaçamento das colunas ou usar um dos formatos predefinidos, semelhante a opção do **Word**.



Ao clicar aparecerá as seguintes opções:

- Uma Coluna;
- Duas Colunas;
- Três Colunas;
- Mais Colunas....





EXERCÍCIOS

1- A preparação de apresentações profissionais ou não, para projeções por meio de slides, é o principal objetivo do aplicativo MS-Office?

- a) Visio.
- b) Project.
- c) Publisher.
- d) PowerPoint.
- e) FrontPage.

2- O MS-PowerPoint é um software que pode acompanhar o pacote Office. Selecione abaixo a finalidade principal para este software.

- a) Apresentações e recurso de multimídia.
- b) Componente integrante para aprimorar as fórmulas do MS-Excel.
- c) Navegador de arquivos e pastas.
- d) Compactador de arquivos.
- e) Todas as alternativas correspondem a uma finalidade compatível com o MS-PowerPoint.

3- Com relação ao PowerPoint, assinale a opção **CORRETA**.

- a) No PowerPoint, é possível alterar o esquema de cores do slide, mas não é possível alterar o slide mestre.
- b) A cada alteração feita em um slide no PowerPoint deve-se imediatamente aplicar a opção Salvar para que não sejam definitivamente perdidas as mudanças de edição das apresentações.
- c) O assistente de apresentações permite que sejam editados diferentes modelos de design aos slides. Cada arquivo .pptx deve possuir apenas um modelo de design de slides.
- d) A visualização dos slides em forma de tópicos permite a leitura dos títulos e tópicos, o que facilita a revisão do texto, sem características de edição de layout e design.
- e) No PowerPoint, é possível incluir somente uma figura em cada slide.



4- Analise as sentenças abaixo em relação ao PowerPoint.

I– O layout de slides pode ser alterado a qualquer hora, mesmo depois de já ter sido adicionado algum tipo de dado ao slide.

II – Para iniciar-se a apresentação, pode-se utilizar a tecla F4 e, para encerrá-la, a tecla Esc (escape).

III – Quando se exclui um slide de uma apresentação, é necessário renumerar os slides restantes manualmente.

Das sentenças acima, pode-se **afirmar** que apenas:

- a) I é verdadeira.
- b) II é verdadeira.
- c) III é verdadeira.
- d) I e II são verdadeiras.
- e) I e III são verdadeiras.

5- Em relação ao software de apresentação Microsoft PowerPoint é **CORRETO** afirmar, **EXCETO**:

- a) Com as teclas PgUp e PgDn o usuário pode navegar entre os slides da apresentação.
- b) Os slides podem ser configurados com diferentes cores de fundo, utilizando-se a opção Plano de Fundo.
- c) Os slides devem ser preenchidos somente com textos, pois o programa não suporta o uso de gráficos e imagens.
- d) Ao inserir um novo slide o usuário pode selecionar um tipo de layout pré-definido, entre os vários tipos oferecidos pelo programa.
- e) Nenhuma das opções acima.



6- Assinale a alternativa que contém o nome do grupo, dentro da guia Página Inicial, que contém o ícone Marcadores, que permite inserir marcadores nos slides de uma apresentação do MS-PowerPoint, em sua configuração padrão.

- a) Slides.
- b) Símbolos.
- c) Fonte.
- d) Parágrafo.
- e) Mostrar.



Nesta atividade utilizaremos os recursos da guia PÁGINA INICIAL grupo PARÁGRAFO.

7- Monte uma apresentação que tenha uma lista de opções a ser destacadas, como por exemplo:

- ✓ Lista de produtos;
- ✓ Lista de tarefas;
- ✓ Lista de doces;
- ✓ Lista de materiais; ou até
- ✓ Lista dos principais pontos de uma apresentação.

Utilize os recursos de **Marcadores e Numeração**, como exemplo abaixo:



PACOTE DE VIAGEM

- Peru 10x de R\$ 83,00
 - Cusco 10x de R\$ 78,00
- França 10x de R\$ 1.400,00
- Alemanha 10x de R\$ 1.120,00
- Japão 10x de R\$ 2.345,00
- Flórida 10x de R\$ 765,00
 - Miami 10x de R\$ 665,00
 - Orlando 10x de R\$ 546,00

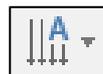


Pacote Prata

1. Café da manhã
2. Cesta com frutas da época
3. Flores decorativas
4. Estacionamento incluso
5. Pagamento no cartão de débito ou crédito
6. Desconto de 10% em dinheiro

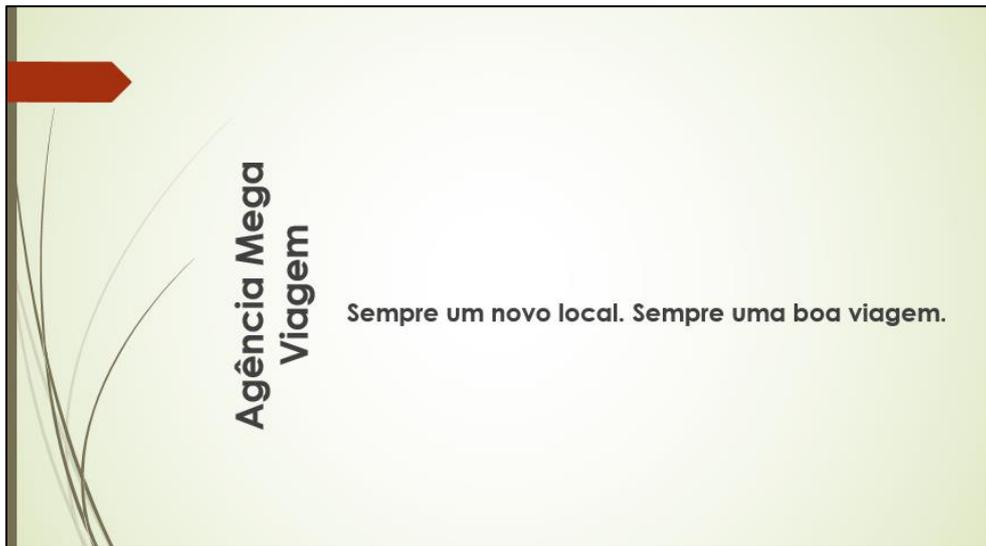
8- Insira outros slides.

Utilize os recursos da opção Direção do Texto.





EXEMPLO:



9- Insira outros slides.

Utilize agora os recursos da **opção Alinhar Texto**.



10- Insira outros slides.

Utilize a opção de **Adicionar ou Remover Colunas**.





EXEMPLO:

The slide features a light green background with a decorative brown arrow pointing right and thin, curved lines on the left side. The title 'Promoção' is centered at the top. Below it, three columns list the contents of different packages, each with a bolded header and a numbered list of items.

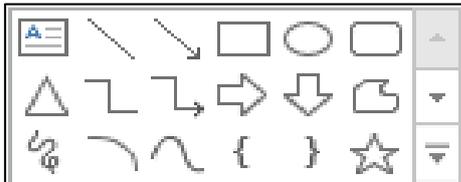
<u>Pacote Básico</u>	<u>Pacote Prata</u>	<u>Pacote Ouro</u>
1. Café da manhã	1. Café da manhã	1. Café da manhã
2. Quarto simples	2. Almoço	2. Almoço
3. Acomodação	3. Quarto conjugado	3. Jantar
4. Ônibus	4. Cama de solteiro	4. Quarto conjugado
	5. Taxi	5. 2 camas de solteiro
		6. Taxi
		7. Passeios

2.3. Desenho

Inserir e formatar objetos/formas nos slides.

Fazer também ajustes finos na aparência dos objetos/formas inseridas.

2.3.1. Formas



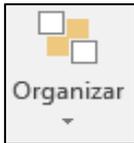
Ao clicar nesta opção aparecerá uma caixa com uma variedade de recursos para os objetos/formas selecionados.



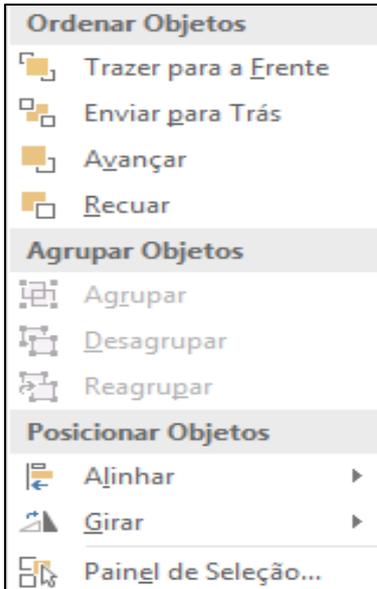
- Linhas;
- Retângulos;
- Formas Básicas;
- Setas Largas;
- Formas de Equação;
- Fluxograma;
- Estrelas e Faixas;
- Textos Explicativos; e
- Botões de Ação.



2.3.2. Organizar

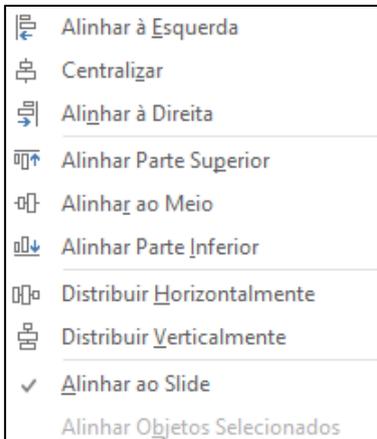


Organiza os objetos inseridos nos slides, alterando sua ordem, posição e rotação.



Pode também agrupar vários objetos para que eles sejam tratados como um único objeto

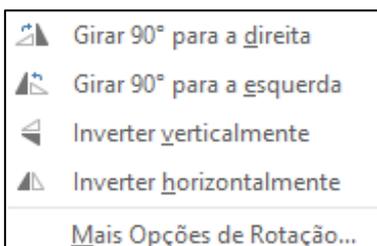
Alinhar Objetos → Muda o posicionamento dos objetos selecionados.



É bom para alinhar objetos às margens ou à borda do slide.

Pode também alinhá-los uns aos outros.

Girar Objetos → Altera a rotação dos objetos selecionados.



2.3.3. Estilos Rápidos



Adiciona rapidamente um estilo visual à forma ou estilo de linha selecionados.

Ao clicar neste botão, aparecerá as seguintes opções:

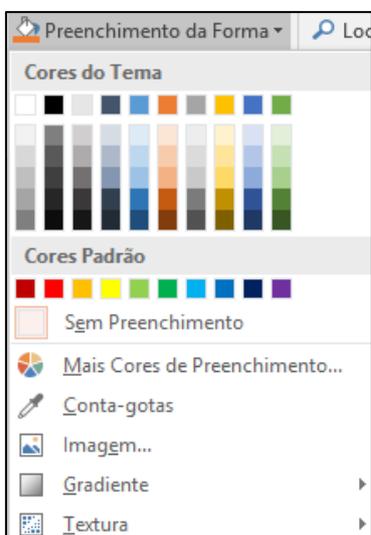


Cada estilo usa uma combinação exclusiva de cores, linhas e outros efeitos para alterar a aparência da forma.

2.3.4. Preenchimento da Forma



Preenche a forma selecionada com uma cor sólida, gradiente, imagem ou textura.



Ao clicar neste botão, aparecerá as seguintes opções:



Imagem → Insere uma imagem selecionada no slide.



Gradiente → Gradação de cor definida pela alteração de tons que variam gradualmente, do mais intenso para o menos intenso; degradê.



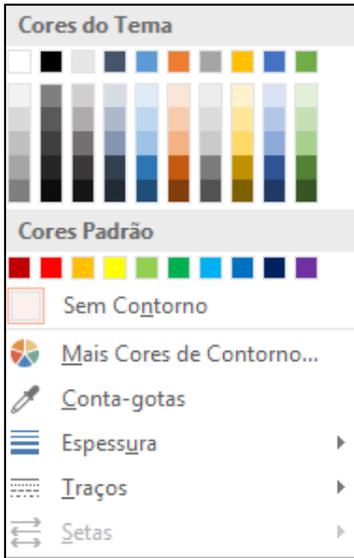
Textura → É um tipo de formatação que dá a impressão de suavidade, rugosidade e aspereza aos objetos/formas.



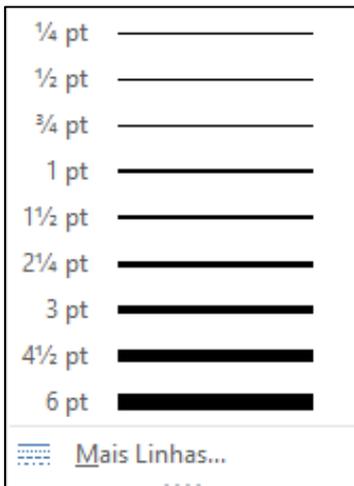
2.3.5. Contorno da Forma



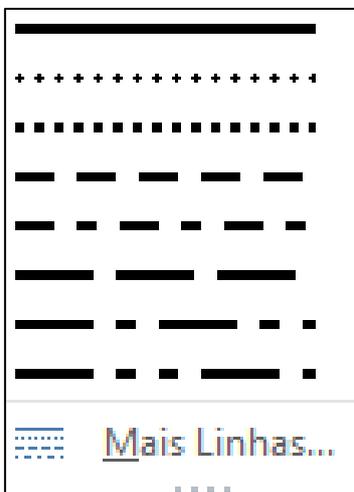
Escolha a cor, a largura e o estilo da linha de contorno para a sua forma.



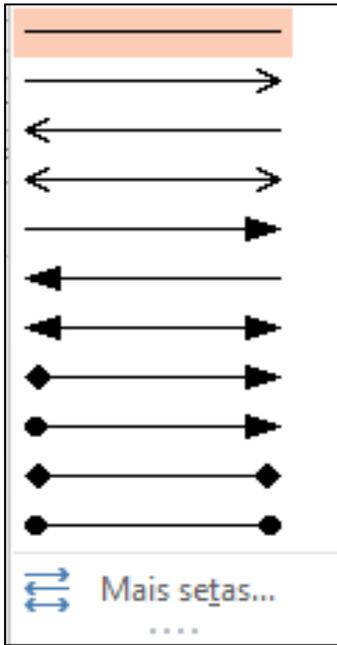
Ao clicar neste botão, aparecerá as seguintes opções:



Espessura → Largura da linha.



Traços → Estilo da linha.

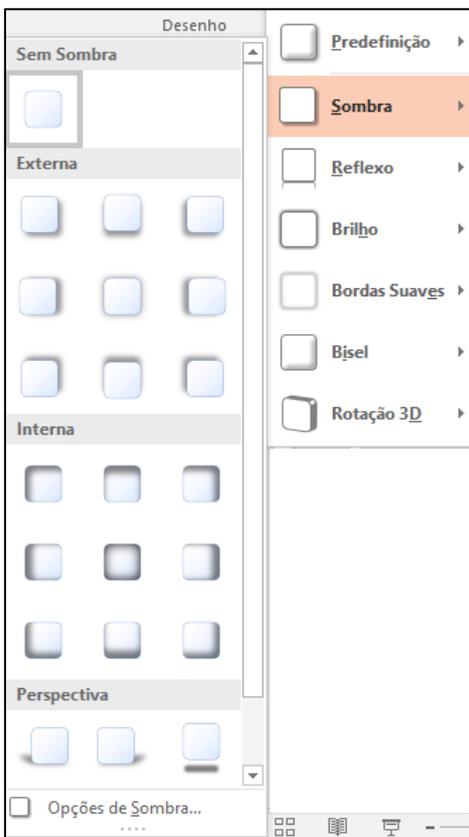


Setas → Opções de setas.

2.3.6. Efeitos de Forma



Aplica um efeito visual à forma selecionada, como: sombra, brilho, reflexo ou rotação 3D.



Ao clicar neste botão, aparecerá as seguintes opções:



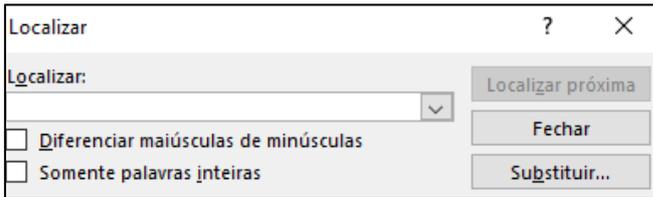
2.4. Edição

Localizar e substituir textos e ainda selecionar textos e objetos no documento.

2.4.1. Localizar



Localiza palavra ou outro conteúdo do documento, semelhante ao conteúdo visto **Word**.

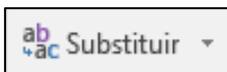


Pode usar a opção **Substituir...**

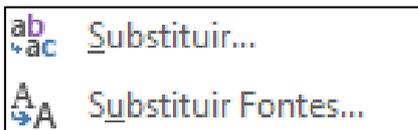
Selecionar outras maneiras de restringir a pesquisa, como:

- Diferenciar maiúscula de minúscula; **OU**
- Somente palavras inteiras.

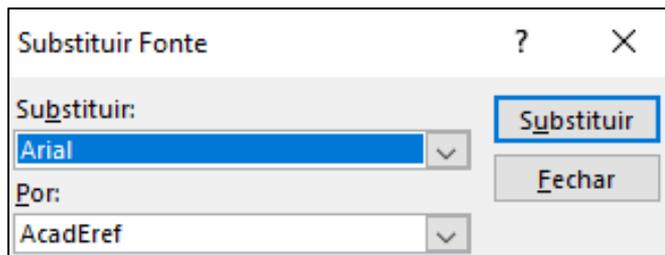
2.4.2. Substituir



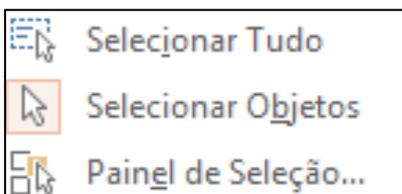
Substitui a palavra que quer por outra, citado acima.



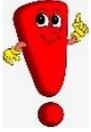
Clicando neste botão, aparecerá também a opção para substituir a fonte do documento.



2.4.3. Selecionar



- **Seleciona Tudo** – seleciona todo o texto e objetos do slide atual;
- **Seleciona Objetos**, seleciona objetos incluindo tinta, formas e áreas de texto.



Útil ao se trabalhar com objetos que estão atrás do texto.

- **Painel de Seleção** – exibe no lado direito da tela o painel de seleção. Mostra uma lista de todos os objetos.



Assim, é mais fácil selecionar objetos, alterar sua ordem ou visibilidade.



EXERCÍCIOS

1- No aplicativo PowerPoint, é possível inserir na apresentação um álbum de fotografias, utilizando-se, a partir da Guia Inserir, Grupo _____?

- a) Diagrama.
- b) Fonte.
- c) Imagens.
- d) Layout do slide.
- e) Símbolos.

2- No MS-PowerPoint, em sua configuração padrão, uma das formas de se inserir uma figura em um slide são escolhendo a sequência:

- a) Guia Ferramentas – Grupo Inserir – Opção Figura.
- b) Guia Formatar – Grupo Inserir – Opção Figura.
- c) Guia Arquivo – Grupo Inserir – Opção Figura.
- d) Guia Opções – Grupo Inserir – Opção Figura.
- e) Guia Inserir – Grupo Imagens.

3- Assinale a opção correta com relação ao PowerPoint, programa utilizado para produzir apresentações de slides.

- a) É possível imprimir um arquivo salvo em formato PPT agrupando-se, no máximo, três eslaides por página.
- b) A partir de um conjunto de estilos e temas, é possível escolher o formato dos eslaides de uma apresentação.
- c) Embora o PowerPoint ofereça muitos recursos para a elaboração de uma apresentação de eslaides, não é possível, utilizando-se esse programa, criar uma apresentação de eslaides personalizada.
- d) Para se criar uma apresentação, cada eslaide deve ser salvo como um arquivo separado e, posteriormente, devem-se agrupar os eslaides salvos, por meio de um arquivo em formato de vídeo.
- e) Não é permitido incluir outros arquivos do Microsoft Office em uma apresentação, exceto os salvos em formatos de imagens GIF ou JPEG.



4- O Microsoft PowerPoint oferece três modos principais de exibição de slides e você pode selecionar um modo de exibição, baseado neles, para servir de padrão no PowerPoint.

1 - O modo de exibição _____ apresenta três áreas de trabalho: à esquerda, guias que alternam entre a estrutura de tópicos do texto do slide (guia Estrutura de Tópicos) e os slides exibidos como miniaturas (guia Slides); à direita, o painel de slides, que exibe uma vista maior do slide atual; e na parte inferior, o painel de anotações.

2 - O modo de exibição _____ ocupa a tela inteira do computador, como uma verdadeira apresentação de slides. Nesse modo de exibição em tela cheia, você vê sua apresentação na forma como seu público a verá. Você poderá verificar como as imagens, os intervalos, os filmes, os elementos animados e os efeitos de transição se comportarão na apresentação real.

3 - O modo de exibição _____ é um exclusivo modo de exibição dos slides em forma de miniaturas.

Completam **corretamente** os respectivos claros, a sequência:

- a) Apresentação de slides – classificação de slides – normal.
- b) Normal – apresentação de slides – classificação de slides.
- c) Normal – classificação de slides – apresentação de slides.
- d) Classificação de slides – normal – apresentação de slides.

5- A criação de um gráfico no Microsoft PowerPoint, versão português, é uma das opções do menu:

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



6- Com relação ao Microsoft PowerPoint, é **CORRETO** afirmar que:

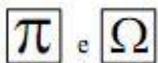
- a) Ele não faculta a inclusão de arquivos de vídeo em uma apresentação.
- b) A inclusão de gráficos deve partir necessariamente de uma planilha já criada no Microsoft Excel.
- c) Uma representação ilustrativa de um organograma, por exemplo, pode ser adicionada usando-se o recurso de elementos gráficos SmartArt.
- d) Arquivos de figura incluídos em um slide precisam necessariamente estar no formato .bmp.
- e) Somente um tipo de fonte em cada slide deve ser usado obrigatoriamente.

7- No MS-PowerPoint, o formato de um slide já criado pode ser modificado (por exemplo, um slide de título pode ser transformado em um slide em branco).

O botão da guia Página Inicial do MS-PowerPoint que tem tal função é:

- a) Layout.
- b) Colunas.
- c) Organizar.
- d) Direção do Texto.
- e) Preenchimento da Forma.

8- Considere os seguintes botões da guia Inserir do MS-PowerPoint:

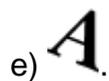
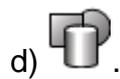
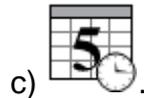


A função desses dois botões é permitir a inserção, respectivamente, de:

- a) Hiperlinks e Caixas de Texto.
- b) ClipArts e Equações.
- c) Símbolos e ClipArts.
- d) Álbuns e Hiperlinks.
- e) Equações e Símbolos.



9- No MS-PowerPoint, na sua configuração padrão, na guia Inserir, o ícone que permite inserir "Número do Slide" é:



10- Quanto ao Microsoft PowerPoint, analise as afirmativas abaixo, dê valores **Verdadeiro (V)** ou **Falso (F)** e assinale a alternativa que apresenta a sequência correta (de cima para baixo):

() O recurso denominado SmartArt somente pode ser utilizado no Word e no Excel.

() Não é possível adicionar comentários, ou anotações, nos slides do PowerPoint.

a) V – V.

b) V – F.

c) F – V.

d) F – F.

11- Faça uma apresentação utilizando os recursos:

a) Guia Página Inicial – grupo Desenho – com opções vistas em sala de aula.



3- Guia INSERIR



A **guia INSERIR** possui opções para incrementar sua apresentação, como: Slides e Tabelas.

Há grupos de: Imagens, Ilustrações, Suplementos, Links, Comentários, Texto, Símbolos e Mídia, contendo algumas opções semelhantes vistos no **Word** e **Excel**.



3.1. Novo Slide



Adiciona um novo slide a apresentação.

Clicando nesta opção, apareceram alguns layouts de slides e opções de: Duplicar Slides Selecionados, Slides da Estrutura de Tópicos e Reutilizar Slides:



Estas opções estão também na guia Página Inicial grupo Slides.

3.2. Tabelas



Inserir uma tabela na sua apresentação.



Seleção de quantidade de linhas e colunas para criação da tabela.

Pode selecionar a quantidade de quadrados referentes ao número de linhas e colunas desejado (da mesma forma que o Word).

Nesse caso está selecionado 3 linhas por 5 colunas.

Ao soltar o botão do mouse, a tabela será inserida no documento.

3.3. Imagens



Inserir imagens de seu computador ou de outros computadores que estiver conectados.

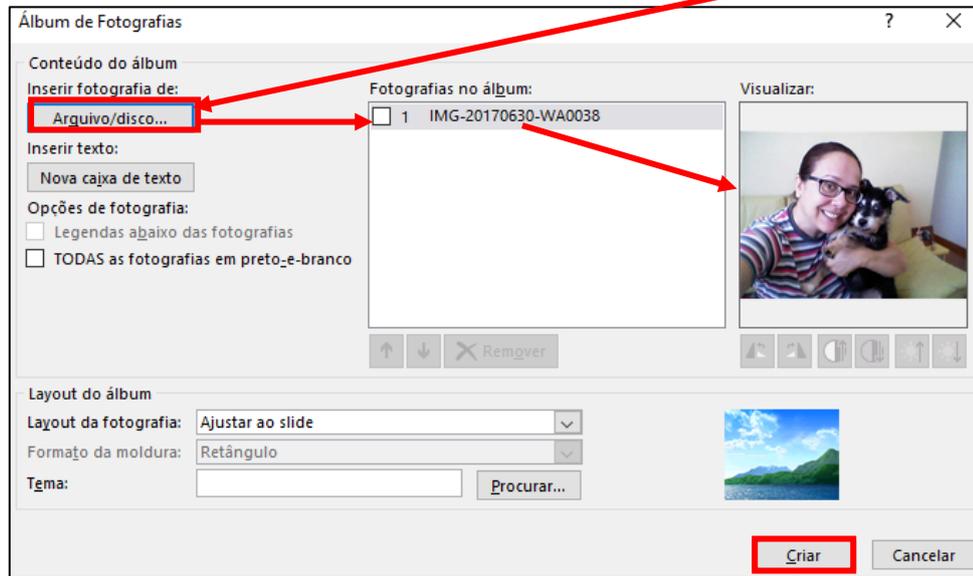


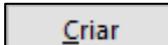
3.3.1. Álbum de Fotografias



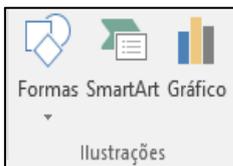
Cria uma apresentação para uma coleção de fotos favoritas.

Clicando neste botão, aparecerá a seguinte caixa de diálogo com opções para criação do álbum. Selecione as fotos no botão 



Após selecionar as fotos desejadas, clique no botão  que será criado um arquivo automaticamente.

3.4. Ilustrações



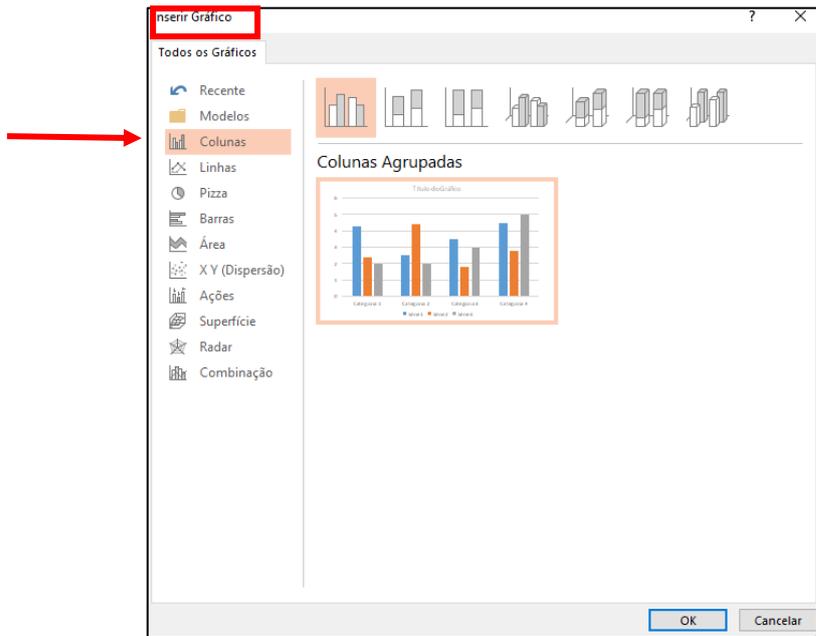
Nesta opção insere figuras gráficas no slide.

3.4.1. Gráfico

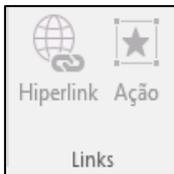


Insere um gráfico de barras, de área ou de linhas em uma apresentação.

Assemelha com os recursos vistos no **Excel**.



3.5. Links



Cria links para acesso rápido a páginas da web e arquivos e atribui ao objeto selecionado uma ação na apresentação.

3.5.1. Hiperlink



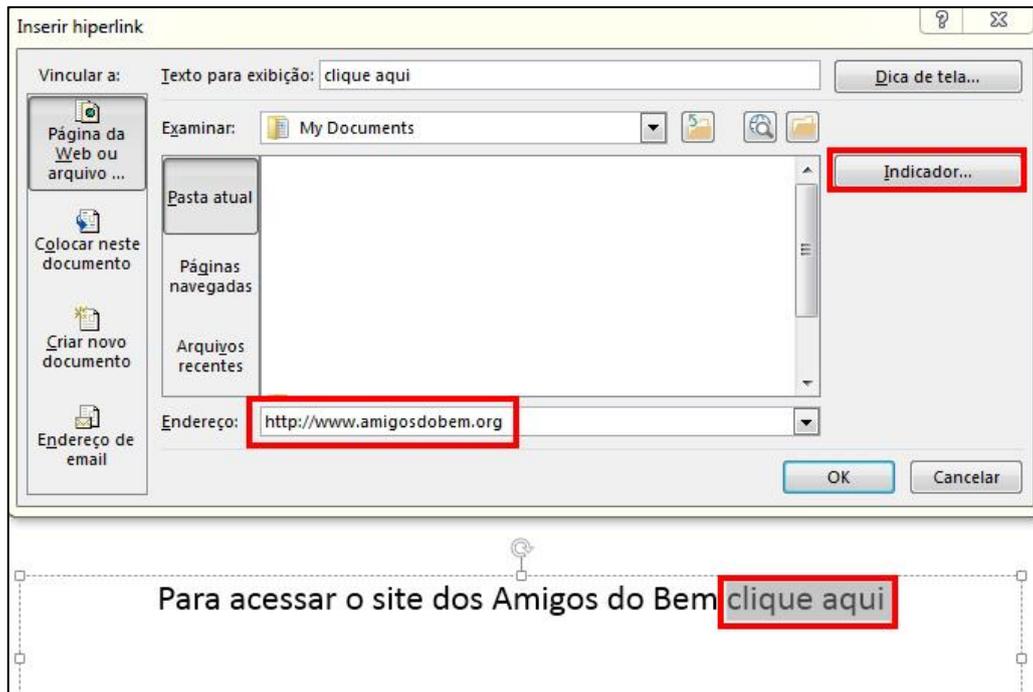
Nesta opção de **hiperlink**, insere na apresentação um link para acesso rápido a páginas da web e arquivos gravados.



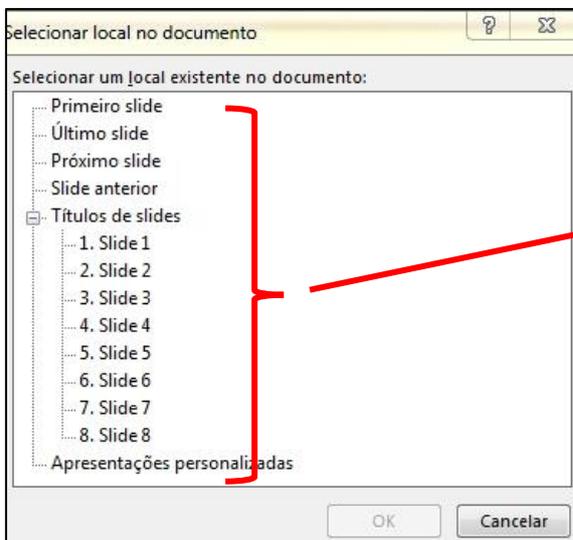
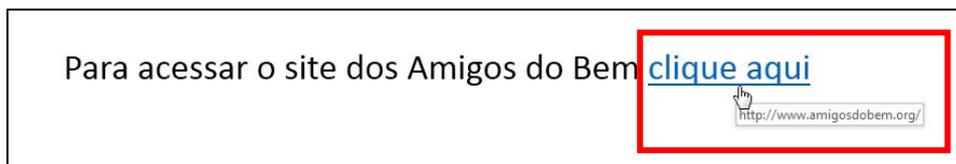
Nesta janela podemos atribuir o endereço de um site em qualquer parte do texto, basta selecionar a palavra, frase ou parágrafo que se pretende transformar em link.



Clicando nesta opção, aparecerá a seguinte caixa de diálogo:



Abaixo como ficará o link quando a apresentação estiver ativa (links são definidos visualmente em azul e sublinhados) basta clicar no link.

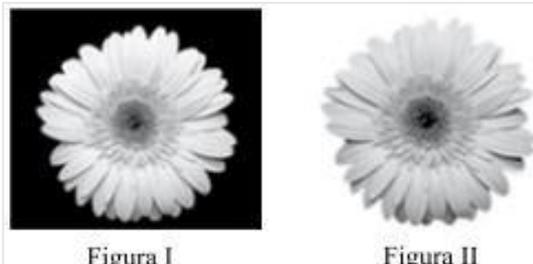


Através do Botão **Indicador** crie links que levarão de um slide ao outro.

Ao clicar no botão surgirá uma lista com os slides já criados, clique sobre o slide que se pretende ter acesso.

EXERCÍCIOS

1- Observe as figuras a seguir, obtidas de um slide do MS-PowerPoint, em sua configuração original. As figuras apresentam a mesma imagem selecionada em dois momentos: antes (figura I) e depois (figura II) da utilização de uma ferramenta de imagem.



Qual opção do grupo Ajustar, guia Formatar das Ferramentas de Imagem, que foi utilizada para gerar a imagem exposta na figura II?

- a) Redefinir Imagem.
- b) Alterar Imagem.
- c) Efeitos Artísticos.
- d) Correções.
- e) Remover Plano de Fundo.

2- A figura abaixo mostra um slide editado pelo Power Point.

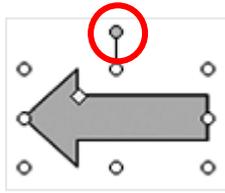


Para escrever a palavra "Retângulo" dentro da forma, o usuário inseriu um(a):

- a) Caixa de texto.
- b) Cabeçalho.
- c) Rodapé.
- d) Legenda.
- e) Retângulo.



3- No Microsoft Powerpoint, em sua configuração original, quando uma AutoForma é selecionada, é exibido um pequeno círculo preenchido, na parte superior dessa AutoForma.



Esse círculo, quando clicado com um clique simples, permite que:

- a) A AutoForma seja redimensionada
- b) A AutoForma seja reposicionada em outra parte do slide.
- c) A AutoForma seja rotacionada (girada).
- d) A AutoForma seja criada uma ação para a AutoForma.
- e) A AutoForma seja possível configurar uma animação específica para a AutoForma.

4- O PowerPoint, oferece um modo de exibição de slides denominado “Classificação de Slides”, que mostra os slides em forma:

- a) De mapa mental.
- b) Tridimensional.
- c) Circular.
- d) De miniaturas.
- e) De organização.

5- No MS PowerPoint, em sua configuração padrão, uma das formas de se inserir uma figura em um slide é escolhendo a sequência de menus:

- a) Ferramentas – Inserir – Figura.
- b) Formatar – Inserir – Figura.
- c) Arquivo – Inserir – Figura.
- d) Opções – Inserir – Figura.
- e) Inserir – Imagem.



6- Assinale a alternativa correta a respeito dos botões relacionados ao comando <Inserir> no software Microsoft PowerPoint.

- a)  Word Int'l. Insere textos em inglês ou em outra língua estrangeira.
- b)  Clip-art. É possível escolher entre várias figuras que acompanham o pacote Microsoft Office.
- c)  Processos. Importa fluxogramas e organogramas criados a partir dos softwares Microsoft Word e Excel.
- d)  Gráficos. Insere um gráfico para ilustrar e comparar dados.
- e)  Imagem do arquivo. Insere uma imagem de um arquivo.

7- Durante a criação de uma apresentação no PowerPoint é preciso inserir uma figura. Que procedimentos devem ser realizados?

- a) Posicionar o cursor no local onde se deseja inserir a figura e, na Barra de Menu, clicar em Inserir e, depois, em Figura.
- b) Clicar com o botão direito do mouse no local onde se deseja inserir uma figura e, em seguida, selecionar Formatar Forma.
- c) Na guia Inserir, no grupo Ilustrações, clicar em Imagem e, em seguida, selecionar a figura que se deseja a partir de seu local.
- d) Na guia Design, no grupo Temas, selecionar o tema desejado.
- e) Na guia Apresentação de Slides, no grupo Configurar, clicar em Configurar Apresentação de Slides.



8- Uma caixa de texto é um objeto que permite inserir e digitar texto em qualquer lugar de um documento do Microsoft Office.

Assinale a alternativa com o nome do grupo da guia Inserir, que contém o ícone “Caixa de texto”, no MS-PowerPoint, em sua configuração padrão.

- a) Objeto.
- b) Texto.
- c) Caixa.
- d) Edição.
- e) Imagem.

9- Um funcionário de nível médio da Prefeitura de Saquarema criou uma apresentação de slides no software PowerPoint do pacote MS-Office e inseriu no primeiro slide a referência **SAQUAREMA**, utilizando um recurso que adiciona um efeito artístico por meio do uso de uma caixa de texto.

Esse recurso é conhecido como:

- a) ClipArt.
- b) FontArt.
- c) DrawArt.
- d) WordArt.
- e) SmartArt.

10- Faça uma apresentação utilizando os recursos:

- a) Guia Inserir:
 - Tabelas;
 - Imagens;
 - Álbum de fotografia;
 - Gráfico;
 - Hiperlink.

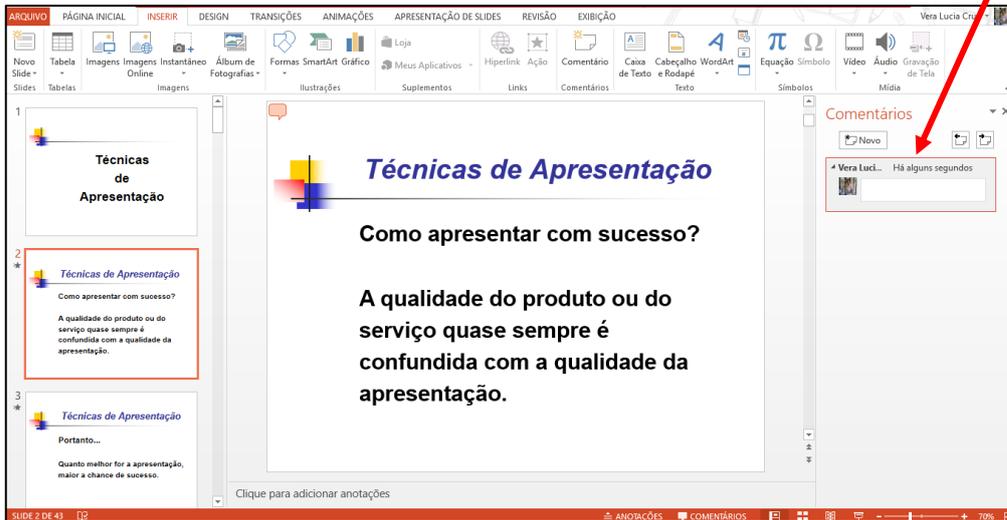


3.6. Comentários

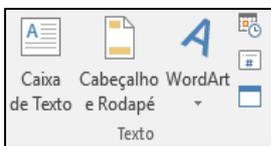


Insere uma anotação na apresentação.

Clicando nesta opção aparecerá a caixa de digitação do lado direito da tela:



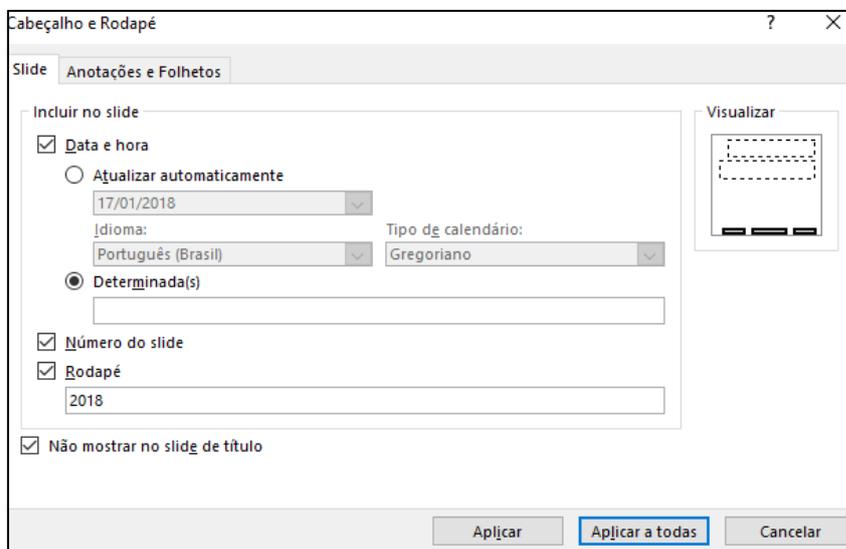
3.7. Texto



Insere uma caixa de texto do WordArt em qualquer lugar na apresentação.

Semelhante aos recursos vistos no **Word**.

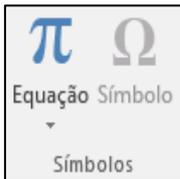
3.7.1. Cabeçalho e Rodapé



Insere cabeçalho e rodapé na apresentação.

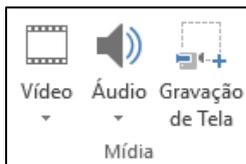
Com opção de inserir Data e hora, Número do slide, comentários no rodapé e aplicar somente no slide atual ou aplicar a todos os slides.

3.8. Símbolos



Um recurso a mais para inserir uma Equação ou Símbolo específico na apresentação, semelhante aos recursos vistos no **Word**.

3.9. Mídia



Adiciona uma mídia no seu slide.

Mídia → consiste no conjunto dos diversos meios de comunicação, com a finalidade de transmitir informações e conteúdos variados.

O universo midiático abrange uma série de diferentes plataformas que agem como meios para disseminar as informações, como os jornais, revistas, a televisão, o rádio e a internet, por exemplo.

3.9.1. Vídeo



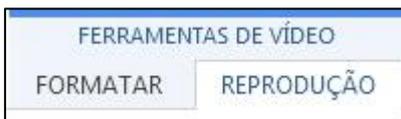
Para inserir vídeos e sons em sua apresentação.

Clicando nesta opção aparecerá duas opções:

- **Vídeo Online** → inserir um vídeo da internet;
- **Vídeo em Meu PC** → inserir um vídeo salvo no computador.

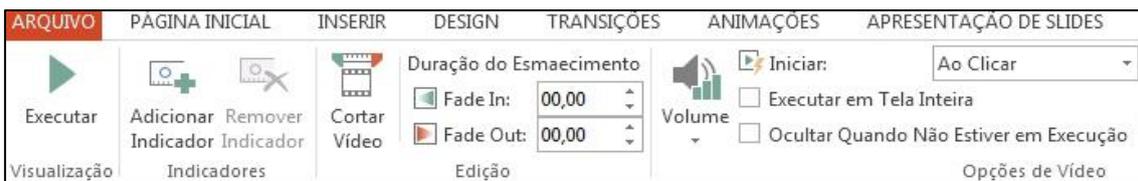


Um vídeo feito com uma câmera qualquer, por celular, ou baixado da internet por exemplo.



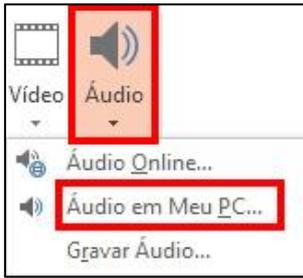
Clique sobre o vídeo surgirá a guia **Ferramentas de Vídeo** com um conjunto de ferramentas voltadas para edição básica de vídeo, através da guia **Reprodução**.

A guia **Reprodução** dará acesso as ferramentas abaixo que possibilitarão alguns recursos de edição, por exemplo, **Adicionar Indicador**, **Cortar Vídeo**, escolher se o vídeo iniciará automaticamente, entre outros.



Com a ferramenta de **Cortar Vídeo** poderemos seleccionar parte do vídeo a ser mostrada.

3.9.2. Áudio



Outra possibilidade também interessante é a inserção de som, para isso existe a ferramenta **Áudio**.

Clique na ferramenta e escolha as opções:

- **Áudio Online;** ou
- **Áudio em Meu PC** para inserir um arquivo de áudio já salvo no computador.



Existe a possibilidade também de gravar um áudio, sua voz, como um lembrete ou uma explicação extra referente ao conteúdo do slide.

Estes recursos devem ser utilizados com moderação para não causar incomodo para as pessoas que estão assistindo à apresentação.



Com este recurso podemos gerar um vídeo da apresentação.

Útil por exemplo, quando está apresentando um processo, um software e esta apresentação será disponível online, hospedada no youtube.com por exemplo.

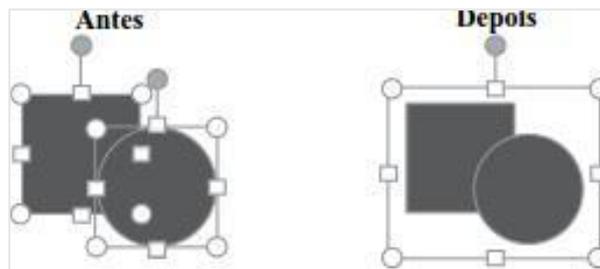




Vamos praticar o que acabamos de aprender?

EXERCÍCIOS

1- Observe as figuras a seguir, extraídas do MS-PowerPoint, em sua configuração padrão. Elas apresentam duas formas, um quadrado e um círculo, selecionadas em dois momentos: **antes** e **depois** da utilização de uma ferramenta de desenho que pertence ao grupo Organizar, da guia Ferramentas de Desenho > Formatar, que aparece quando uma ou mais formas são selecionadas.



Assinale a alternativa que contém o nome da ferramenta de desenho que foi aplicada sobre as formas, entre os dois momentos das figuras, e que permitiu tratar as duas formas como se fossem um único objeto.

- a) Trazer para Frente.
- b) Agrupar.
- c) Centralizar.
- d) Desagrupar.
- e) Alinhar ao Meio.

2- O processo de adicionar som em um slide do PowerPoint ocorre por meio da guia:

- a) Inserir > Grupo Mídia > Som.
- b) Animações > Grupo Configurar > Gravar Narração.
- c) Apresentação de Slides > Grupo Clipes de Mídia > Som.
- d) Exibição > Grupo Configurar > Gravar Narração.
- e) Apresentação > Mídia > Inserir > Som.



3- Sobre o Microsoft Office PowerPoint, versão língua portuguesa, analise as alternativas a seguir.

I - É possível criar macros, ou seja, criar uma ação ou conjunto de ações que podem ser usadas para automatizar tarefas;

II - É possível adicionar sons e filmes na apresentação;

III - É possível animar hiperlinks, textos, objetos e elementos gráficos;

IV - A tecla F1 permite iniciar a apresentação a partir do primeiro slide.

Está(ão) **CORRETA**(s):

a) Apenas I, II e III.

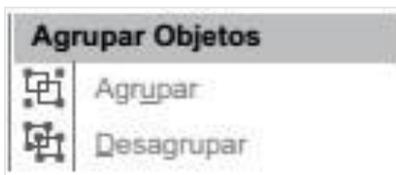
b) Apenas II e IV.

c) Apenas I, III e IV.

d) Apenas I, II e IV.

e) Apenas I e IV.

4- No MS-PowerPoint, em sua configuração padrão, existem as operações agrupar e desagrupar objetos, conforme mostra a figura abaixo.



Assinale a alternativa que define corretamente a função da operação Agrupar.

a) Permite unir dois ou mais objetos selecionados para que sejam tratados como um único objeto.

b) Permite unir dois ou mais slides selecionados para que se tornem um único slide.

c) Permite separar objetos em grupos diferentes.

d) Permite formar grupos de slides selecionados.

e) Permite unir dois objetos distintos que não poderão mais ser desagrupados.



5- Numere a **COLUNA II** de acordo com a **COLUNA I** associando as aplicações e os aplicativos mais apropriados.

COLUNA I

1. Excel
2. Power Point
3. Word

COLUNA II

- () Preparar uma aula de física com vídeos.
- () Preparar um contrato de aluguel.
- () Calcular o orçamento de uma obra.

Assinale a alternativa que apresenta a sequência de números **CORRETA**.

- a) (1) (3) (2).
- b) (2) (1) (3).
- c) (2) (3) (1).
- d) (3) (2) (1).
- e) (1) (2) (3).

6- Faça uma apresentação utilizando os recursos:

- a) Guia Inserir:
 - Comentários;
 - Grupo Texto;
 - Cabeçalho e Rodapé;
 - Símbolos.

7- Faça uma apresentação utilizando os recursos:

- a) Guia Inserir – grupo – Mídia;
 - Vídeo e Áudio.



4. Guia DESIGN

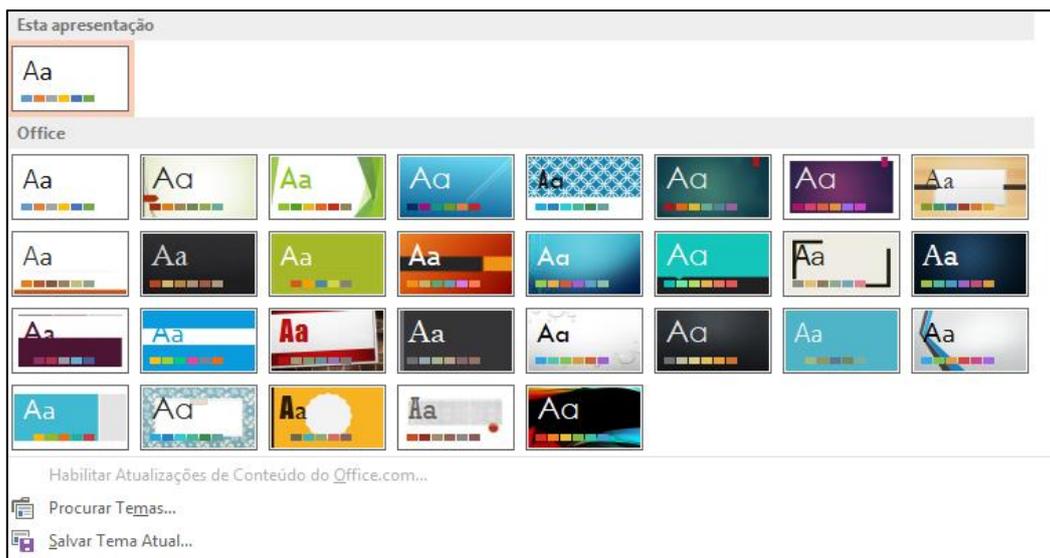
Apresenta uma série de recursos voltados para a parte visual da apresentação, podemos escolher: cores, texturas e imagens para colocar nos slides.



4.1. Temas

O **PowerPoint** traz algumas configurações prontas que estão dentro do agrupamento **Temas**.

Clicando na pequena seta localizada ao lado direito para expandir a biblioteca de **Temas**.



Basta clicar em qualquer opção, para que o tema selecionado formate os slides da apresentação.

Podemos também procurar por **Temas** já existentes e salvar **Tema** atual.

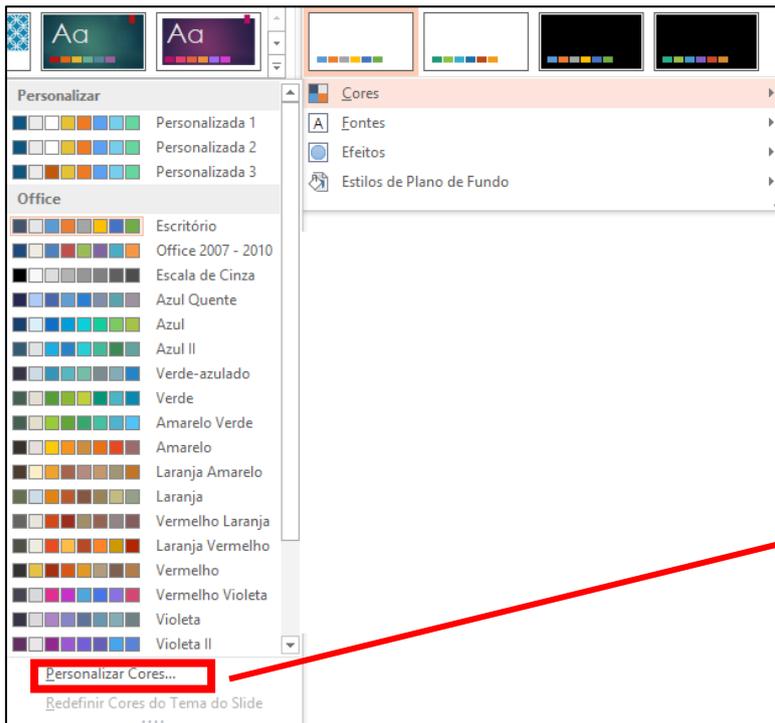


4.2. Variantes



Podemos selecionar outras cores para o **Tema** que foi aplicado.

Clique na pequena seta ao lado direito para expandir uma lista de opções.



O primeiro item é **Cores**, através deste recurso o **PowerPoint** oferece uma lista com variada opção de cores para aplicar de forma automática no **Tema** escolhido para os slides.

Na parte de baixo da lista existe a opção **Personalizar Cores**, clique sobre ela para abrir a janela **Criar Novas Cores de Temas**, por meio desta

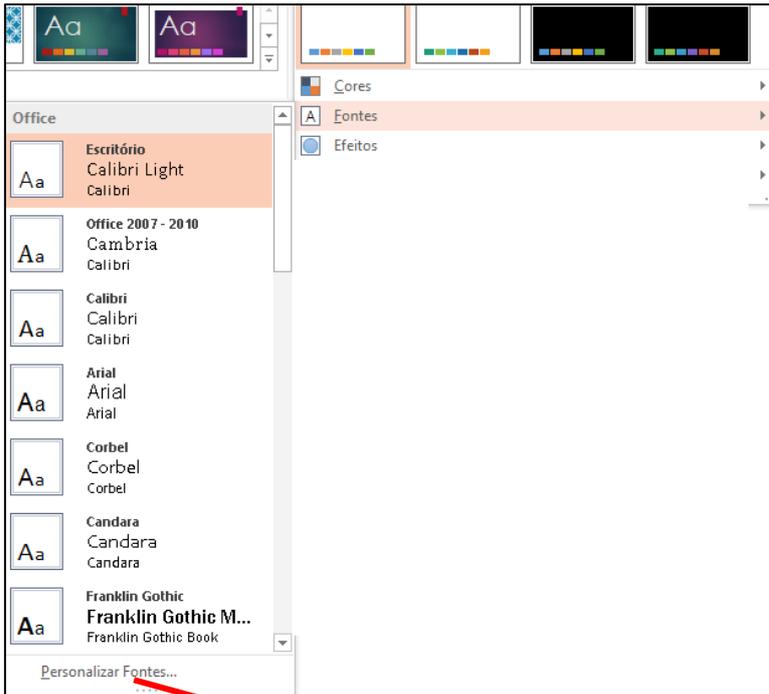
janela conseguimos editar cores para cada elemento (cor do fundo, cor das barras dos gráficos, cor dos Hiperlinks, entre outros) de forma manual.

Na parte de baixo da janela é possível definir um nome para a nova configuração que foi criada.

Clique no botão **Salvar** para guardar as mudanças que foram feitas.

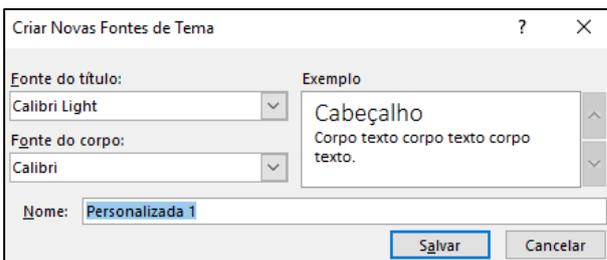
Dessa maneira aparecerá como item na parte de cima da lista de opções de cores.

Use o **botão Redefinir** sempre que quiser voltar para a configuração inicial no momento da edição. 👍



Próximo item é **Fontes**, que expande uma lista com as opções de fontes instaladas no computador.

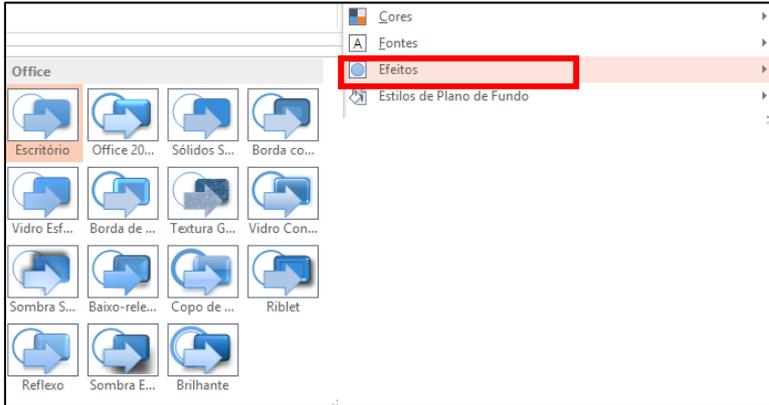
Basta clicar na letra desejada para atribuir ao **Tema**.



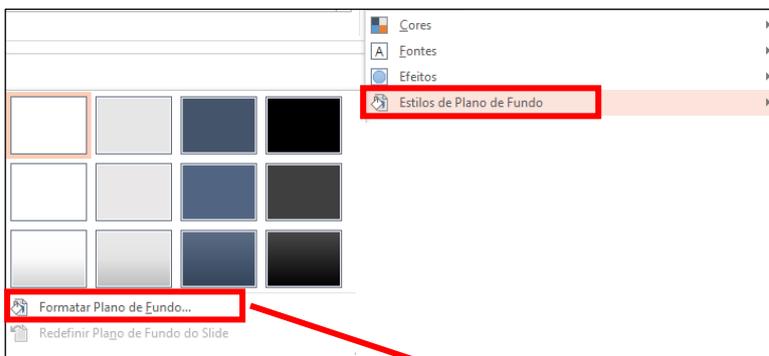
Existe também a opção **Personalizar Fontes** que abre a janela **Criar Novas Fontes de Temas**, nesta janela há duas opções básicas:

1. **Fonte do título** → define o tipo de letra para os títulos de todos os slides; e
2. **Fonte do corpo** → define o tipo de letra do texto em geral.

Da mesma maneira que as **Cores**, aqui também podemos salvar a configuração criada. 🍷

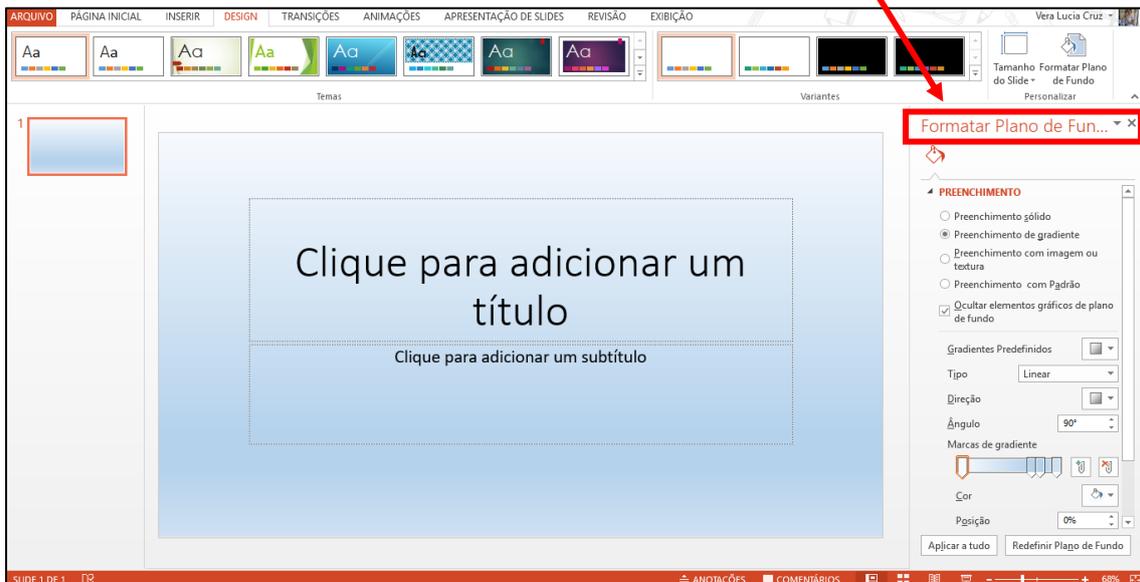


O item **Efeitos** traz configurações visuais para serem aplicados a determinados elementos do **Tema** escolhido.



O item **Estilos de Plano de Fundo** permite alterar a cor base do **Tema** aplicado aos slides.

Além das opções já prontas há a opção **Formatar Plano de Fundo** que abre uma janela lateral à direita.

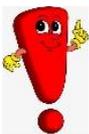




Nesta área temos uma lista de itens que possuem opções de ajuste.

PREENCHIMENTO:

- **Preenchimento Sólido** → preenchimento de cor do fundo do slide sem luz e sombra;
- **Preenchimento de gradiente** → que traz opções de ajuste para a luz e sombra. Sensação de volume no slide, é possível mudar cores e definir manualmente o ângulo, intensidade e posição de luzes e sombras;
- **Preenchimento com imagem ou textura** → onde há algumas texturas disponíveis para serem aplicadas como plano de fundo no slide além da possibilidade de se adicionar uma imagem que esteja salva no computador. Este item deve ser utilizado com moderação para que não atrapalhe a legibilidade do texto no slide. Repare que nesta opção surgem mais dois ícones na parte superior, são ferramentas para atribuir efeitos artísticos e edição básica de imagem;
- **Preenchimento com Padrão** → traz opções de desenhos para serem atribuídos ao plano de fundo;
- **Ocultar elementos gráficos de plano de fundo** → este item não traz um conjunto de ajustes como os anteriores, apenas a opção de marcá-lo ou não. Estando marcado ele ocultará elementos gráficos que foram inseridos automaticamente com o **Tema** escolhido.



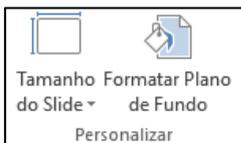
Podemos fazer ajustes para um slide especificamente ou para todos através do botão **Aplicar a Tudo**.



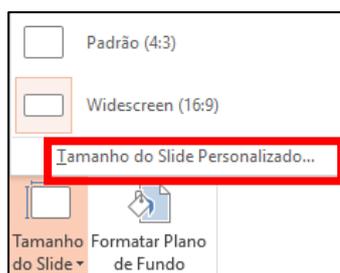
4.2. Personalizar

Personaliza seu slide com tamanho desejado.

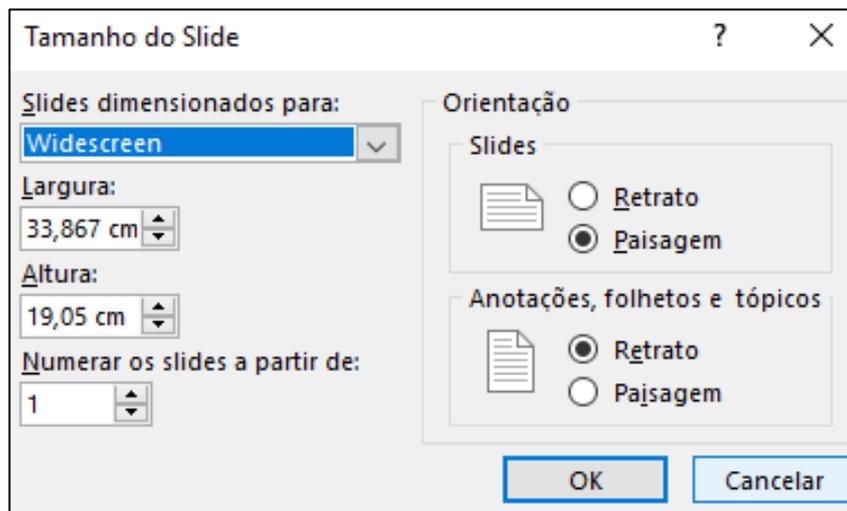
4.2.1. Tamanho do Slide



Altera o tamanho dos slides da apresentação para **Padrão** ou **Widescreen**.

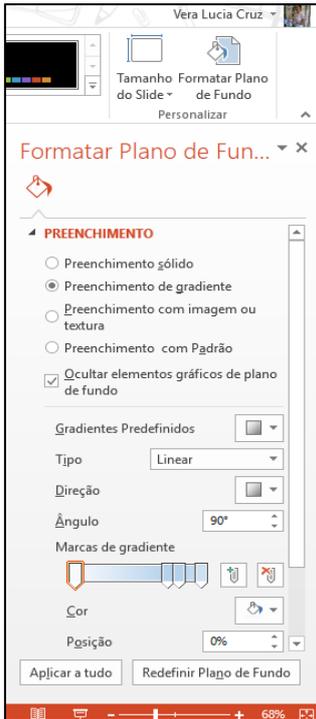


Clicando na opção **Tamanho do Slide Personalizado...** aparecerá a seguinte opção:





4.2.2. Formatar Plano de Fundo



Abre uma janela lateral à direita, com opções já definidas acima. 👍



EXERCÍCIOS

1- A respeito dos Temas do Microsoft PowerPoint, considere as seguintes afirmações.

I. São conjuntos de cores, fontes e efeitos que podem ser aplicados a uma apresentação ou a um conjunto de slides.

II. Limita o número de cores de texto que podem ser utilizadas.

III. Não podem ser aproveitados no modo de impressão Escala de Cinza.

Quais estão **CORRETAS**?

- a) Apenas I.
- b) Apenas II.
- c) Apenas III.
- d) Apenas I e II.
- e) Apenas I e III.

2- No MS-PowerPoint, há diversos temas de apresentação disponibilizados na própria instalação do software. A alteração do tema de uma apresentação pode ser feita pela seleção da guia?

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



3- Considere os elementos do MS-PowerPoint, na sua configuração padrão, exibidos na figura:



Esses elementos são:

- a) Layouts de slides.
- b) Temas de apresentação.
- c) Efeitos de animação.
- d) Fontes de texto.
- e) Estilos de plano de fundo.

4- Por padrão, quais são os procedimentos que devem ser adotados para a inserção de uma figura em um slide de uma apresentação do Microsoft PowerPoint?

- a) Selecionar o slide desejado, clicar com o botão direito do Mouse e escolher a opção de menu Formatar Plano de Fundo e depois escolher a opção Imagem.
- b) Selecionar o slide desejado, ir para a Faixa de Opções da guia Layout da Página, grupo de comandos Estilos de Plano de Fundo, escolher o comando Formatar Plano de Fundo e depois escolher a opção Imagem.
- c) Selecionar o slide desejado, ir para a Faixa de Opções da guia Inserir e escolher o comando Inserir Imagem do Arquivo.
- d) Selecionar o slide desejado, ir para a Faixa de Opções da guia Inserir e escolher o comando SmartArt.
- e) Selecionar o slide desejado, ir para a Faixa de Opções da guia Layout da Página e escolher o comando Inserir Imagem do Arquivo.



5- Em um slide em branco de uma apresentação criada utilizando-se o Microsoft PowerPoint (em português), uma das maneiras de acessar alguns dos comandos mais importantes é clicando-se com o botão direito do mouse sobre a área vazia do slide.

Dentre as opções presentes nesse menu, estão as que permitem:

- a) Copiar o slide e salvar o slide.
- b) Salvar a apresentação e inserir um novo slide.
- c) Salvar a apresentação e abrir uma apresentação já existente.
- d) Apresentar o slide em tela cheia e animar objetos presentes no slide.
- e) Mudar o layout do slide e a formatação do plano de fundo do slide.

6- Faça uma apresentação utilizando os recursos:

- a) Guia Design – grupo Temas, Variantes personalizando assim sua apresentação.

USE A CRIATIVIDADE ! ! ! !





5. Guia TRANSIÇÕES

Um recurso interessante no **PowerPoint** é a possibilidade de escolher modos de transição de slides, efeitos visuais que são acionados quando, no momento da apresentação, passamos de um slide para outro.



5.1. Visualização

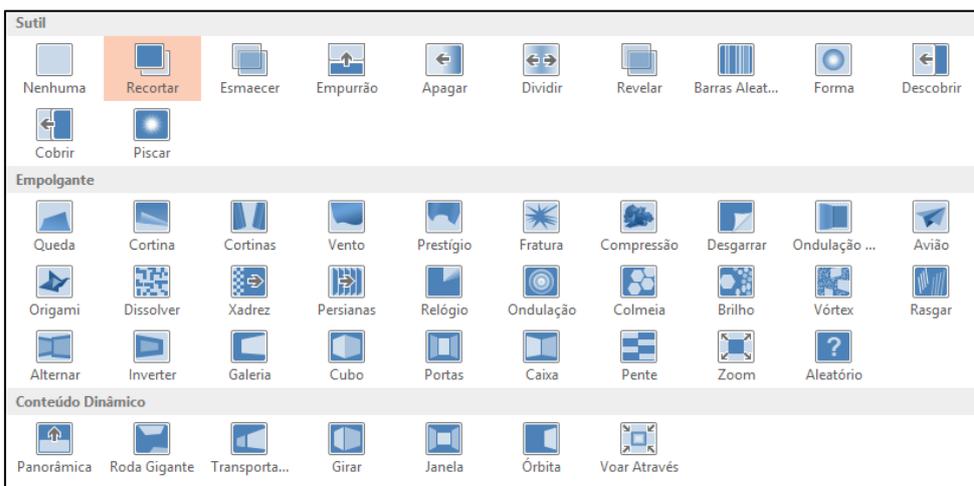


Visualiza a transição – Reproduz a transição de cada slide formatado.

5.2. Transição para este Slide



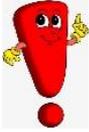
Clique na pequena seta ao lado direito para expandir a biblioteca de efeitos.



Existem variados tipos de efeito de transição, basta clicar para visualizar o efeito.



Não há uma regra específica para definir qual o melhor efeito de transição a ser utilizado, mas algumas recomendações são importantes:



Evite aplicar efeitos mais elaborados em todos os slides para não correr o risco de a apresentação ficar cansativa.

O ideal é intercalar os efeitos das transições.

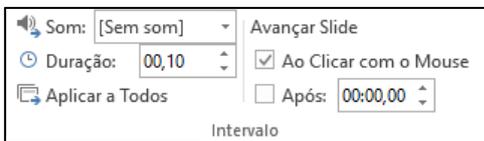
5.2.1. Opções de Efeito



Altera para uma variação de transição selecionada.

As variações selecionadas permitem alterar as propriedades de um efeito de transição, como por exemplo sua direção.

5.3. Opções de Efeito



É possível modificar a velocidade da transição de um slide para outro através do grupo **Intervalo**, que contém as seguintes opções: **Som** e **Duração** que determina o tempo da opção **Som**.

Por padrão a velocidade já vem definida, mas pode ser aumentada ou reduzida através destas opções.

Utilize a opção **Aplicar a Todos** para especificar o mesmo efeito de transição para todos os slides da apresentação.

A opção **Avançar Slide** possibilita a transição entre um slide e outro automaticamente mediante ao tempo programado.



Vamos praticar o que acabamos de aprender?



EXERCÍCIOS

1- No PowerPoint, as apresentações dos slides é definida na Guia?

- a) Janela.
- b) Ferramentas.
- c) Transições.
- d) Formatar.
- e) Exibir.

2- Ao ajudar a preparar uma apresentação no software PowerPoint, com os resultados obtidos por uma agência de um banco, um escriturário sugeriu o uso do recurso de animação.

Esse recurso nos slides é voltado fundamentalmente para:

- a) Utilizar filmes como recurso de multimídia.
- b) Permitir a inserção de histórias.
- c) Criar novas cores e estilos rápidos.
- d) Incluir efeitos de entradas e saídas.
- e) Criar slides mestres para processos.

3- A criação do efeito de Persiana horizontal pode ser elaborada no aplicativo PowerPoint por meio do menu:

- a) Inserir e da Opção Apresentação de slides.
- b) Editar e da Opção Apresentação de slides.
- c) Apresentações e da Opção Transição de slides.
- d) Apresentações e da Opção Novo slide.
- e) Inserir e da Opção Novo slide.



4- O diretor do Departamento de Marketing de uma empresa pediu a um funcionário que preparasse, no PowerPoint, uma apresentação sobre os resultados de 2021 desse Departamento.

O diretor, ao ver a primeira versão do trabalho produzido, solicitou que a apresentação fosse mais vívida, mostrando animações na passagem de um slide para o seguinte.

Para acrescentar essas animações, que recurso do PowerPoint deverá ser utilizado?

- a) Gravação no Sharepoint.
- b) Exportação de texto JPEG.
- c) Transição de slides.
- d) Formatação de texto sublinhado.
- e) Formatação de texto em itálico.

5- Os efeitos que ocorrem entre a exibição de dois slides consecutivos de uma apresentação do Power Point recebem o nome de:

- a) Efeitos especiais.
- b) Efeitos de mudança.
- c) Efeitos de passagem.
- d) Efeitos de transição.
- e) Efeitos de animação.

6- Faça uma apresentação utilizando os recursos:

- a) Guia Transições – grupo Transição de slides.

USE A CRIATIVIDADE ! ! ! !





6. Guia ANIMAÇÕES

Nesta opção há animações na movimentação dos slides.



6.1. Visualização

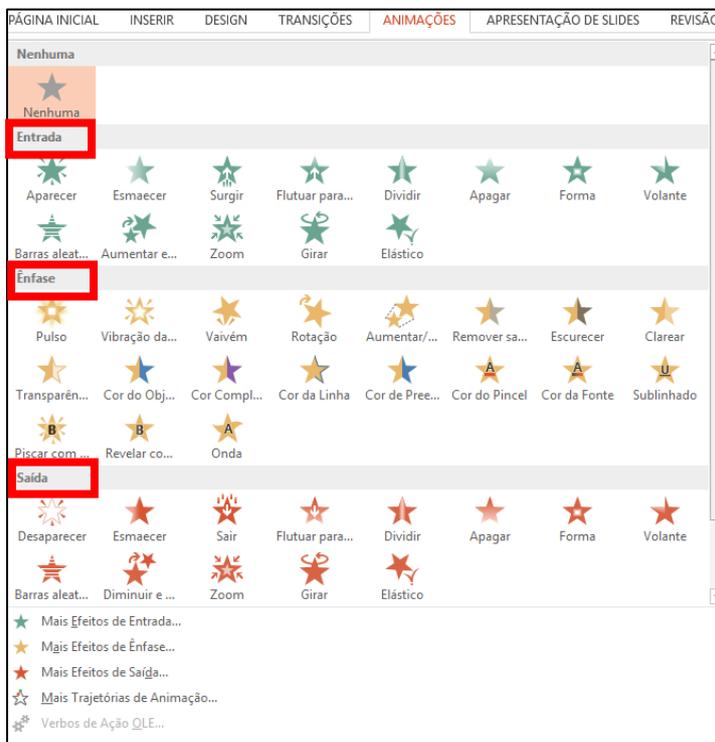


Visualiza a animação – Reproduz a animação de cada slide formatado.

6.2. Animação



Clique na pequena seta ao lado direito para expandir a biblioteca de animação.



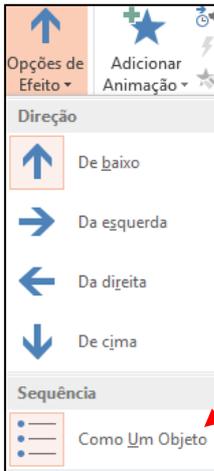
Existem variados tipos de efeito para animação, basta clicar para visualizar o efeito.

Selecione animação para:

- Entrada do slide; ou
- Ênfase no slide; ou
- Para saída do slide.



6.3. Opções de Efeito



Nesta opção mostra a direção das opções de efeito.

Aqui também podemos escolher a ordem de entrada para cada objeto inserido no slide.





EXERCÍCIOS

1- Assinale a alternativa que contém o nome do recurso utilizado, no MS-PowerPoint, em sua configuração padrão, para trabalhar com efeitos visuais dentro de um mesmo slide.

- a) Animação.
- b) Transição.
- c) Revisão.
- d) Hiperlink.
- e) Modo de Exibição.

2- No PowerPoint, a barra de ferramentas mostrada na figura abaixo é utilizada para:



- a) Adicionar comentários de revisão e enviar mensagens de e-mail.
- b) Adicionar efeitos de animação.
- c) Ajustar opções de formatação de uma imagem selecionada.
- d) Criar e formatar automaticamente tabelas.
- e) Criar macros para automatizar tarefas.

3- No Microsoft Office PowerPoint os efeitos de transição e animação pode(m) ser aplicado(s), respectivamente:

- a) Somente em slides.
- b) Somente em objetos do slide.
- c) Slides e objetos do slide, respectivamente.
- d) Objetos do slide e slides, respectivamente.
- e) Transição e animação são efeitos pertencentes do Microsoft Office Word.



4- O Microsoft PowerPoint é um programa de apresentação de slides. Dessa forma, um arquivo do Microsoft PowerPoint é chamado de apresentação, que se compõe por um ou mais slides.

A esse respeito, considere as afirmações abaixo

I - Com o PowerPoint, é possível criar apresentações interativas.

II - O PowerPoint limita o uso de narrações nas apresentações ao tempo máximo de 20 minutos.

III - As apresentações do PowerPoint podem conter sons, músicas e animações.

IV - As apresentações do PowerPoint com animação de texto podem conter até 30 slides.

São **CORRETAS** as afirmações

- a) I e III, apenas.
- b) II e IV, apenas
- c) I, II e III, apenas
- d) II, III e IV, apenas.
- e) I, II, III e IV.

5- Faça uma apresentação utilizando os recursos:

- a) Guia Animações – grupo Animação.

USE A CRIATIVIDADE!!!!





7. Guia APRESENTAÇÕES DE SLIDES

Nesta opção há vários recursos para apresentação dos slides.



7.1. Iniciar Apresentação dos Slides

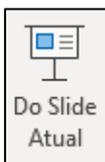
Nesta opção há 3 maneiras de apresentação: Do início, a partir de um slide específico e criar uma apresentação personalizada.

7.1.2. Do Começo (F5)



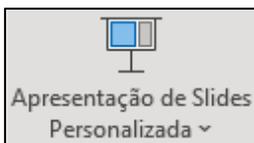
Inicia-se a apresentação a partir do primeiro slide.

7.1.3. Do Slide Atual (Shift + F5)



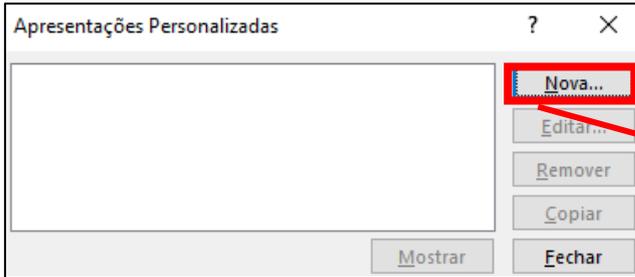
Inicia-se a apresentação a partir deste slide (slide atual).

7.1.4. Apresentação de Slides Personalizadas



Mostra apenas os slides escolhidos. Esta é uma ótima maneira de encurtar a sua apresentação ou adaptá-la para públicos diferentes.

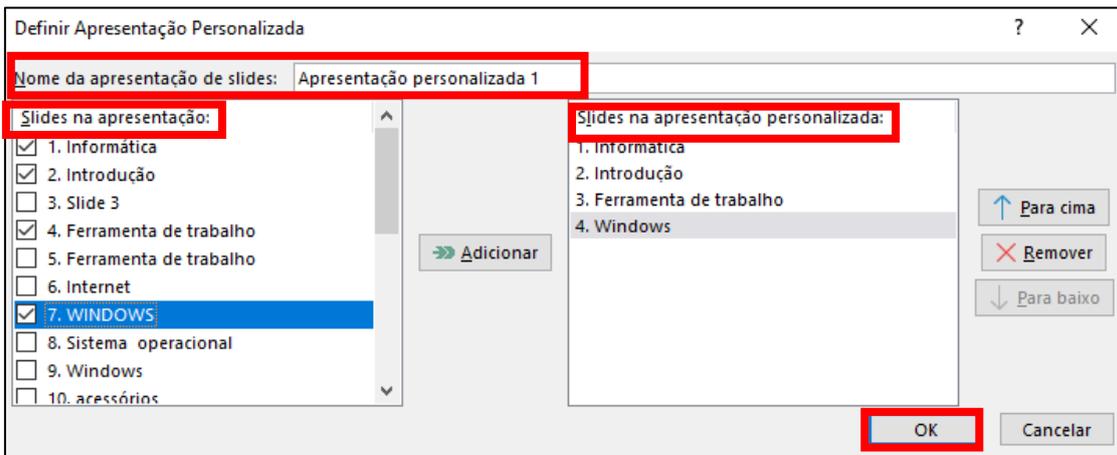
Basta selecionar os slides que você deseja usar, adicioná-los à nova apresentação, alterar a ordem de apresentação, se necessário, e pronto.

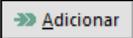


Quando selecionada esta opção aparecerá a seguinte caixa de diálogo para criação de uma nova apresentação.

Clicar no botão **Nova....**

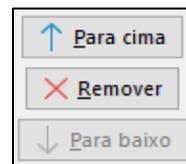
Aparecerá outra caixa de diálogo para selecionar quais slides deseja selecionar para uma nova apresentação personalizada.



- 1- Iniciar digitando um nome para a nova apresentação personalizada;
- 2- Selecione os slides desejados na caixa a esquerda – **Slides na apresentação**;
- 3- Após a seleção, clique no botão adicionar; 

Observe que todos os slides selecionados passaram para a caixa da direita - **Slides na apresentação personalizada**.

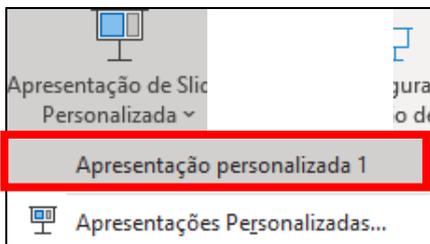
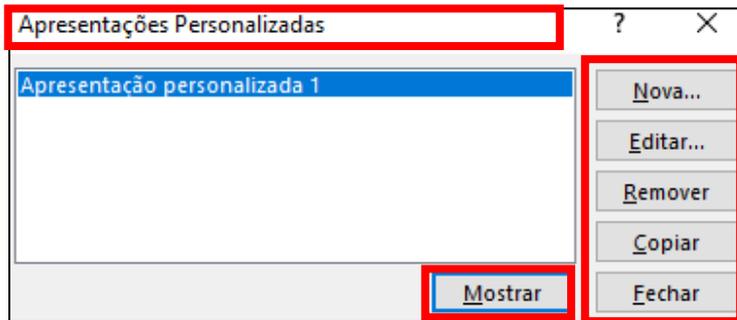
- 4- Após a seleção, há botões para alterar a ordem e excluir slides se necessário.



- 5- Terminado a seleção clique no botão OK.



6- Abaixo aparecerá a nova apresentação personalizada que acabou de criar, com as opções dos botões: Nova, Editar, Remover, Copiar, Fechar e Mostrar.



Ao retornar a guia **Apresentação de Slide** grupo **Iniciar Apresentação de Slides** opção **Apresentação de Slides Personalizada**, lá estará a apresentação criada.

Selecione para apresentação.



Caso queira alterar algum slide, terá que acessar a apresentação personalizada, e utilizando as opções dos botões vistos acima.



Vamos praticar o
que acabamos de
aprender?



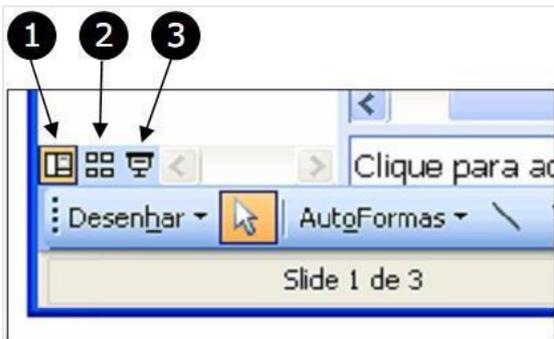
EXERCÍCIOS

1- Suponha que um usuário esteja editando uma apresentação, chamada pres1, utilizando a versão em português do aplicativo Microsoft PowerPoint com suas configurações padrões.

Uma possível opção para o usuário inserir um novo slide em pres1 é selecionar a opção:

- a) Arquivo => Novo.
- b) Inserir => Novo arquivo.
- c) Inserir => Novo slide.
- d) Formatar => Apresentação.
- e) Editar => Slides.

2- Dentre os vários modos de trabalho do Microsoft PowerPoint, podemos destacar três que são visualizados na imagem a seguir que é parte de uma janela.



A sequência indicada por 1, 2, 3 corresponde, respectivamente, a:

- a) Modo de apresentação de slides, Modo de classificação de slides e Modo normal.
- b) Modo de apresentação de slides, Modo normal e Modo de classificação de slides.
- c) Modo de classificação de slides, Modo normal e Modo de apresentação de slides.
- d) Modo normal, Modo de classificação de slides e Modo de apresentação de slides.
- e) Modo normal, Modo de apresentação de slides e Modo de classificação de slides.



3- No aplicativo PowerPoint, é possível inserir na apresentação um álbum de fotografias, utilizando-se, a partir do menu Inserir, o comando:

- a) Diagrama.
- b) Fonte.
- c) Imagem.
- d) Layout do slide.
- e) Transição de slides.

4- Por padrão, ao iniciar o Microsoft PowerPoint ele abre, onde se cria e se trabalha em slides, no modo de exibição chamado:

- a) Apresentação de Slides.
- b) Anotações.
- c) Normal.
- d) Padrão.
- e) Animação.

5- A sequência, a partir do menu principal do MS-PowerPoint, considerando-se

a sua configuração original, que permite configurar o intervalo de slides que serão apresentados, conforme mostra a figura, é:





- a) Apresentação de Slides e selecione a opção “Apresentação de Slides Personalizada”.
- b) Apresentação de Slides e selecione a opção “Testar Apresentação”.
- c) Apresentação de Slides e selecione a opção “Configurar Apresentação de Slides”.
- d) Design de Slides e selecione a opção “Apresentação de Slides Personalizada”.
- e) Design de Slides e selecione a opção “Configurar Apresentação de Slides”.

6- Sobre o Microsoft PowerPoint, afirma-se:

- I. A guia "Apresentação de Slides" dá acesso à configuração das animações de transição entre slides.
- II. A guia "Design" permite configurar páginas, temas e planos de fundo.
- III. É possível ocultar slides para que não sejam exibidos em uma apresentação.
- IV. A inserção de clipes de mídia é possível usando-se a guia "Padrão Início".

As afirmações **CORRETAS** são:

- a) I e IV.
- b) I e II.
- c) II e III.
- d) III e IV.
- e) II e IV.

7- Faça uma apresentação utilizando os recursos:

- a) Guia Apresentação de Slides – grupo Iniciar Apresentação de Slides;
- b) Crie uma apresentação personalizada e apresente;
- c) Salve a apresentação personalizada.

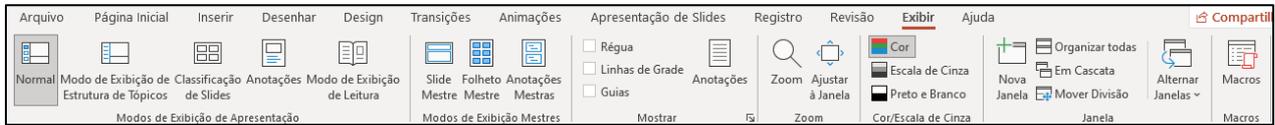
USE A CRIATIVIDADE ! ! ! !





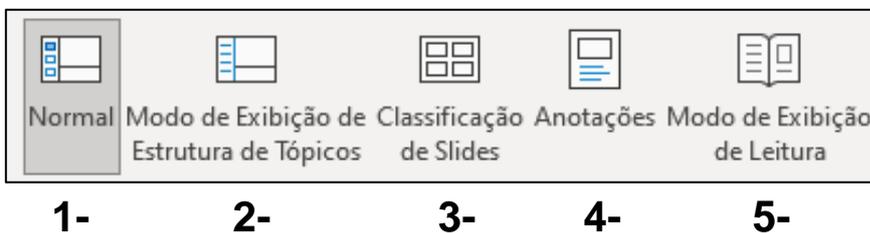
8. Guia EXIBIR

Nesta opção há vários recursos para exibição dos slides e, deixá-los personalizados.

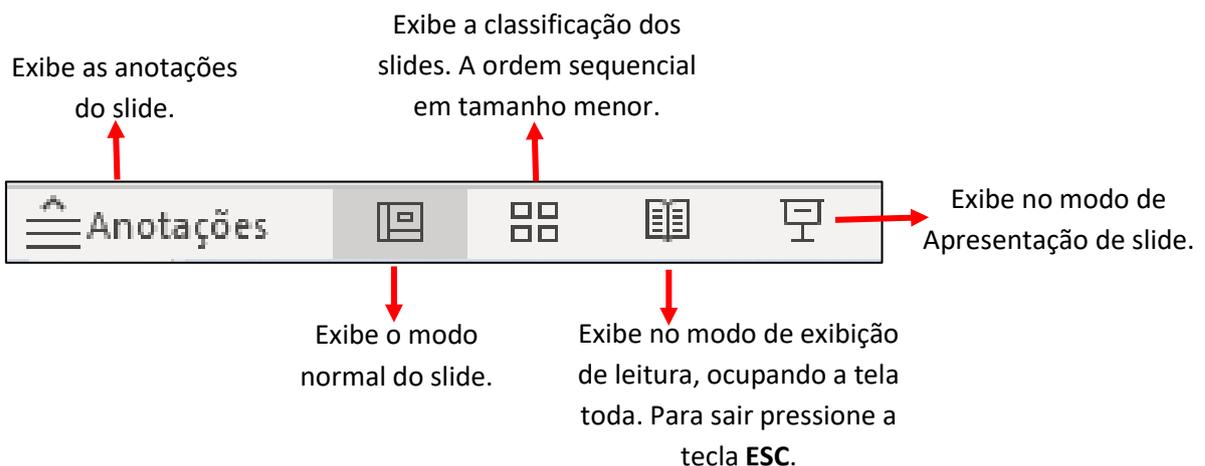


8.1. Modo de Exibição de Apresentação

Nesta opção há algumas maneiras de exibir os slides, como mostrado abaixo:

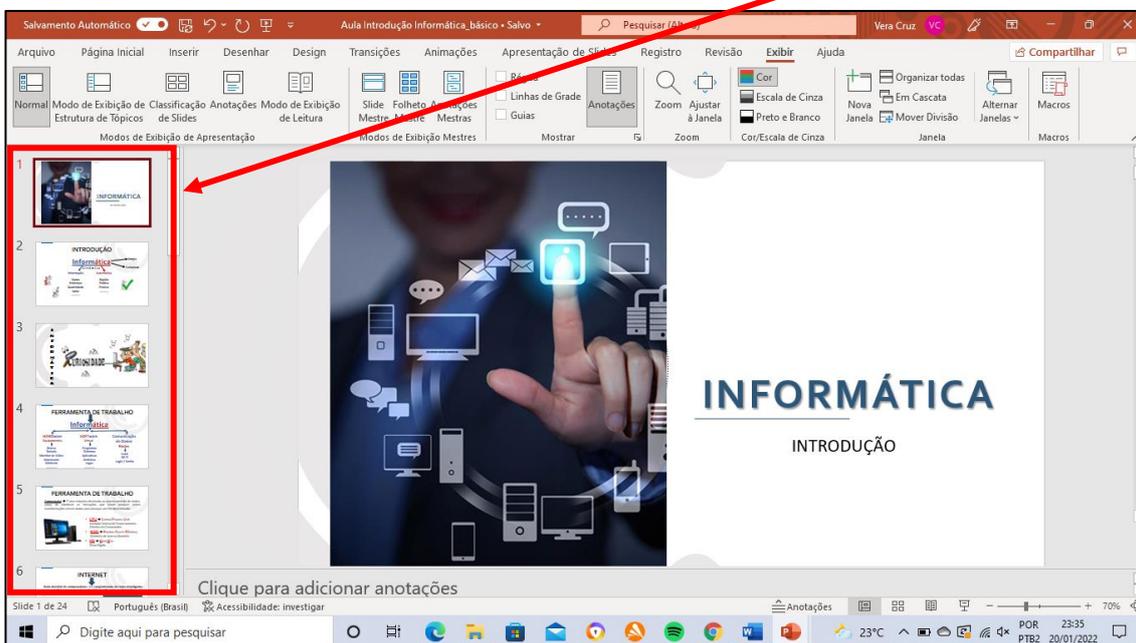


Essas opções também se encontram abaixo (barra de notificação) no canto direito da tela.

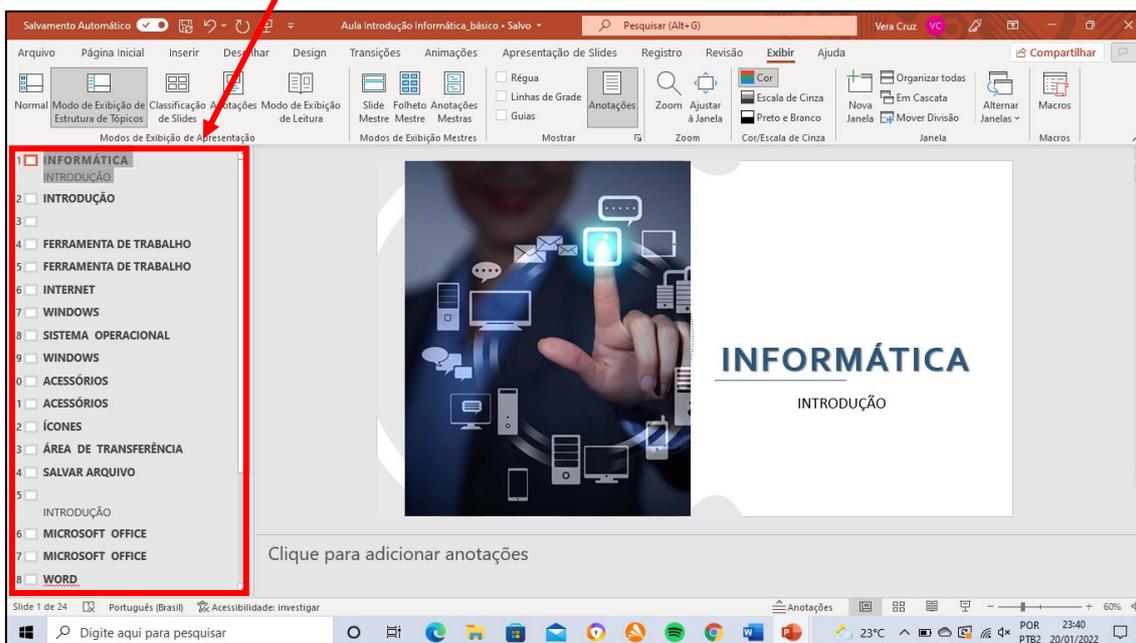




1- Modo de Exibição Normal – Esse modo é o padrão do PowerPoint para montar a sua apresentação. Edita os slides, e navega com as miniaturas dos slides no canto esquerdo da tela.



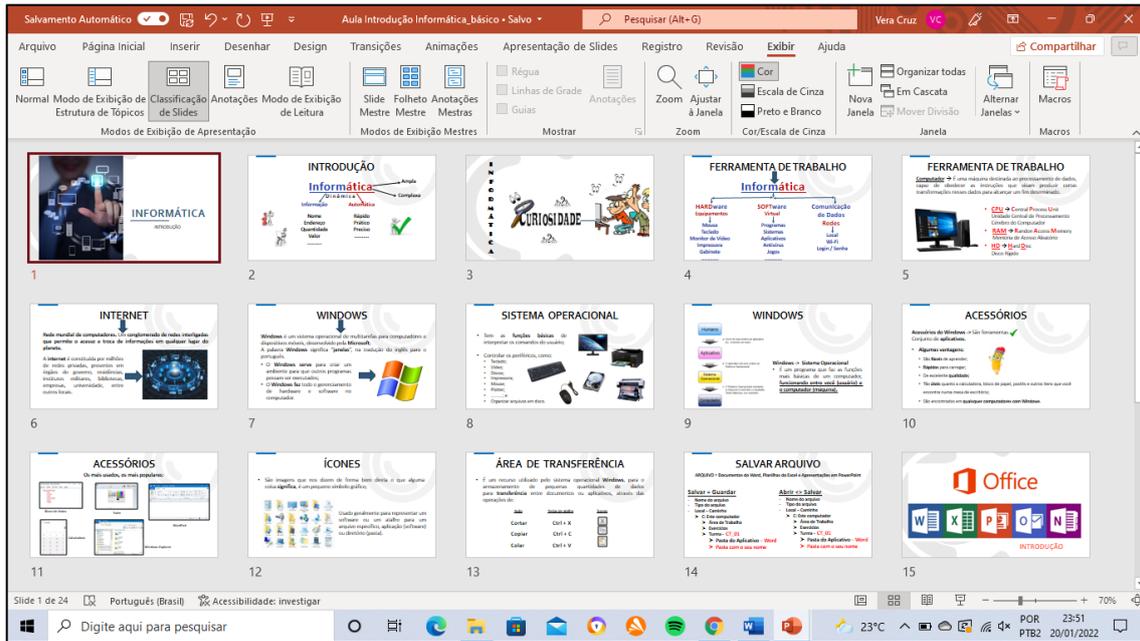
2- Modo de Exibição de Estrutura de Tópicos – Edita e alterna entre slides, no painel Estrutura de Tópicos, no canto esquerdo da tela.





Você pode criar facilmente uma apresentação inteira apenas colando sua estrutura de tópicos do Word no painel Estrutura de Tópicos do PowerPoint.

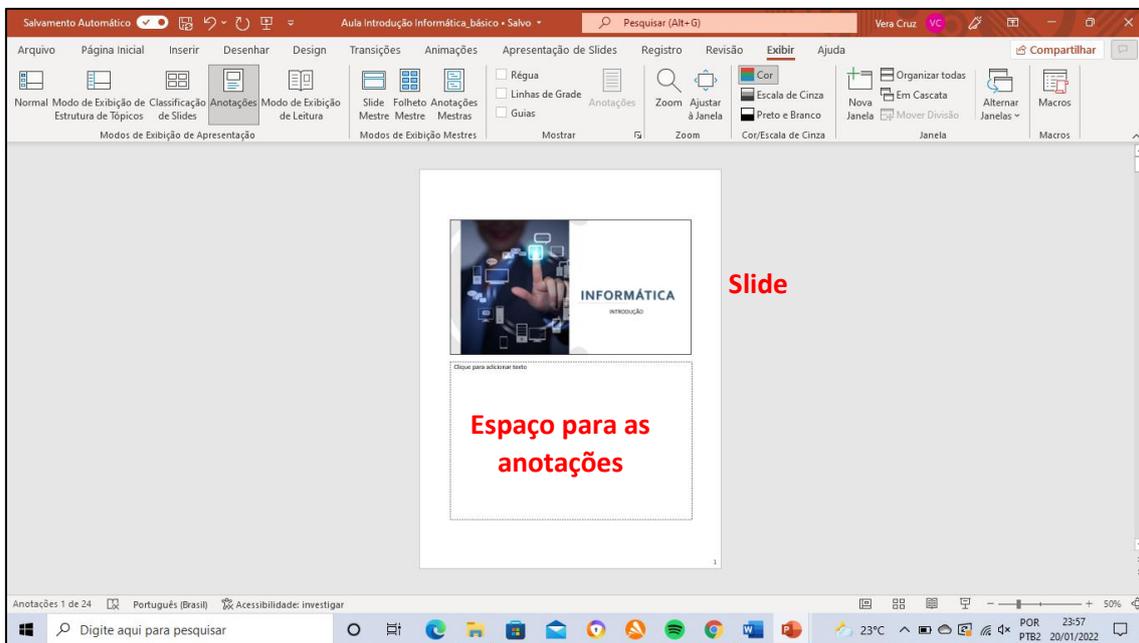
3- Modo de Exibição de Classificação de Slides - Exibe miniaturas de todos os slides da sua apresentação para facilitar sua reorganização.





4- Modo de Exibição de Anotações – Espaço usado para ajudar o orador na sua apresentação ou muito usado na impressão dos slides.

Cada página conterà um slide e a anotação do orador, que pode editar neste modo de exibição.

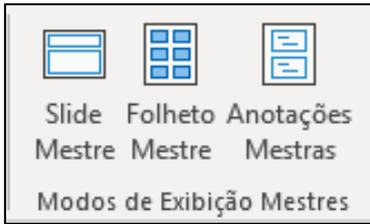


5- Modo de Exibição de Leitura – Mostra a sua apresentação de slides na janela do PowerPoint. Para ver as animações e transições sem alternar para uma apresentação em tela cheia.





8.2. Modo de Exibição Mestres



Essas opções estão relacionadas com toda estrutura do slide.



Muita atenção: Toda alteração e ou edição no mestre afetará em todos os slides.

8.2.1. Modo de Exibição de Slide Mestre



O slide mestre controla a aparência da apresentação inteira, inclusive cores, fontes, segundo plano, efeito e praticamente todo o resto.

Pode inserir uma forma ou logomarca no slide mestre, por exemplo, para que ela seja mostrada em todos os slides automaticamente.

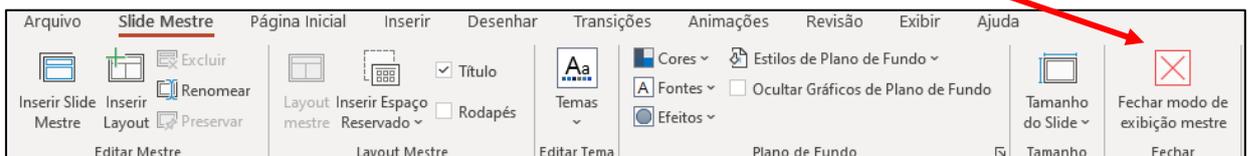
Logomarca → ou simplesmente logo, é a representação gráfica do nome de uma empresa ou marca, que determina a sua identidade visual e tem como objetivo facilitar o seu reconhecimento.

Exemplo dos Amigos do Bem:



Quando estiver neste modo de exibição, aparecerá uma nova guia **SLIDE MESTRE** com grupos: **Editar Mestre**, **Layout Mestre**, **Editar Tema**, **Plano de Fundo**, **Tamanho** e **Fechar**, com vários ícones para configuração do slide mestre.

Para sair clique no botão **Fechar modo de exibição mestre**.





8.2.2. Modo de Exibição de Folheto Mestre



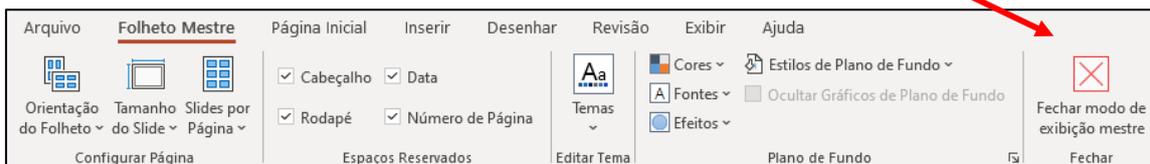
Personaliza a aparência de sua apresentação quando impressa.

Pode escolher o desenho e o layout da impressão, como a formatação do plano de fundo e onde os cabeçalhos e rodapé aparecerão.

Pode também selecionar opções para configuração da página.

Quando estiver neste modo de exibição, aparecerá uma nova guia **FOLHETO MESTRE** com grupos: **Configurar Página**, **Espaços reservados**, **Editar Tema**, **Plano de Fundo** e **Fechar**, com vários ícones para configuração do folheto mestre.

Para sair clique no botão **Fechar modo de exibição mestre**.



8.2.3. Modo de Exibição de Anotações Mestras



Personaliza a aparência de sua apresentação quando impressa com suas anotações.

Pode escolher o desenho e o layout da página de anotações, como a formatação do plano de fundo e onde os cabeçalhos e rodapés aparecerão.

Também pode selecionar opções para a configuração da página.

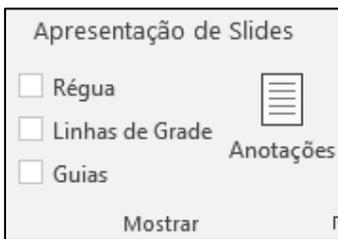
Quando estiver neste modo de exibição, aparecerá uma nova guia **ANOTAÇÕES MESTRAS** com grupos: **Configurar Página**, **Espaços Reservados**, **Editar Tema**, **Plano de Fundo** e **Fechar**, com vários ícones para configuração da anotação mestra.



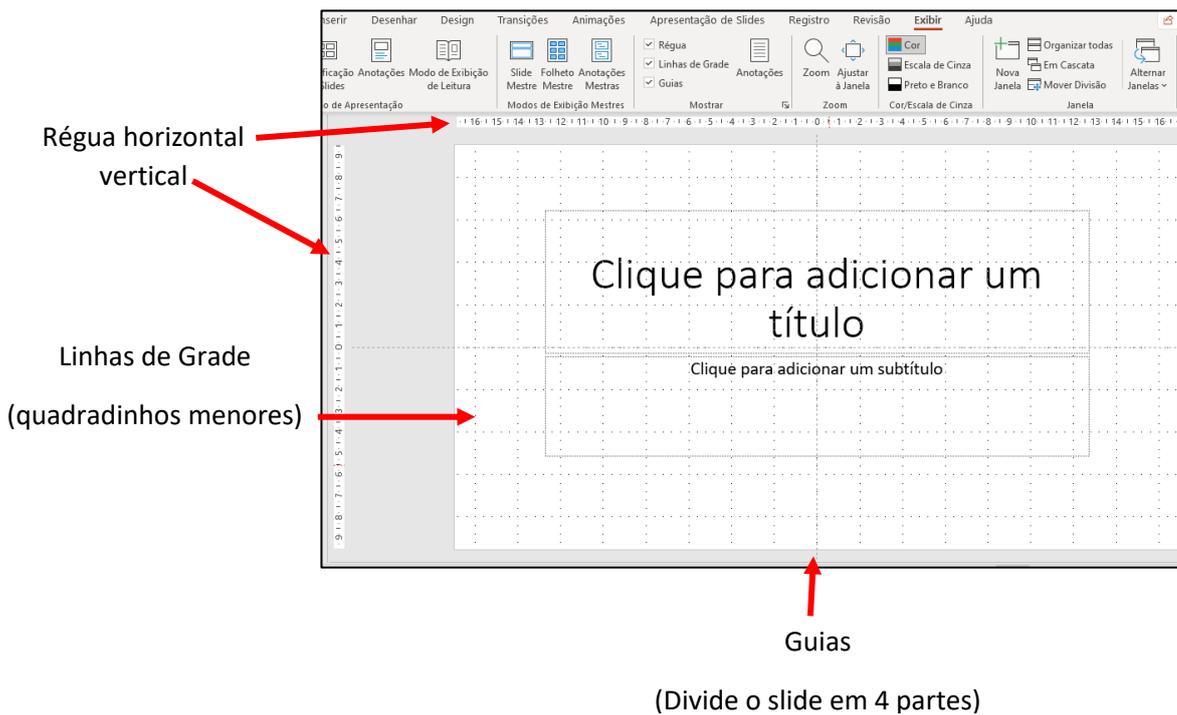
Para sair clique no botão **Fechar modo de exibição mestre**.



8.3. Mostrar



Esta opção mostra os recursos da Régua, Linha de Grade, Guias e Anotações para facilitar na edição do slide.





- **Régua** – Mostra réguas nas laterais do documento (slide);

Pode ver e definir paradas de tabulação, mover bordas de tabelas e alinhar objetos no documento. Também é possível medir itens;

- **Linhas de Grade** – Mostra linhas de grade no plano de fundo do documento para posicionamento perfeito do objeto (imagens, figuras);

As linhas de grade facilitam o alinhamento de objetos com outros objetos ou com um ponto específico na página;

- **Guias** – Mostra guias de desenho ajustáveis às quais possa alinhar objetos no slide;

- **Painel de Anotações** – Adiciona notas do orador aos seus slides para rápida referência durante uma apresentação;

O painel aparecerá abaixo do slide atual nos modos de exibição **Normal** e **Estrutura de Tópicos** e ao lado do slide atual no modo de exibição do **Apresentador**.

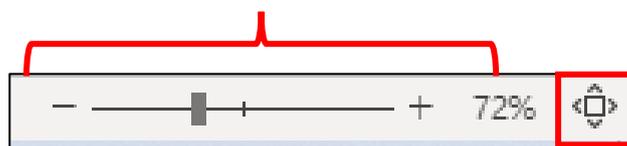
8.4. Zoom



Nesta opção permite alterar a visualização do seu arquivo que está editando.

Há também essas opções que se encontram abaixo (barra de notificação) no canto direito da tela.

Zoom em porcentagem de visualização



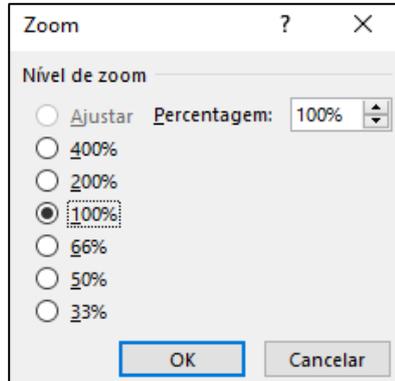
Ajusta a visualização do slide a janela atual.



8.4.1. Zoom



Nesta opção permite alterar as configurações de visualizar o documento que você está editando e reduzir ou ampliar a visualização para o nível ideal.



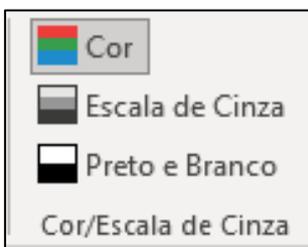
Aparecerá em porcentagem de visualização o arquivo.

8.4.2. Ajustar à Janela



Nesta opção você pode ampliar sua apresentação para que o slide preencha a janela.

8.5. Cor/Escala de Cinza



Nesta opção você pode alternar as cores da sua apresentação para escala de cinza e preto e branco.



8.5.1. Cor



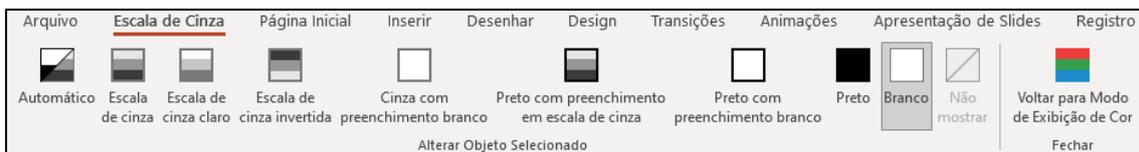
Aqui sua apresentação estará a cores (padrão).

8.5.2. Escala de Cinza

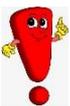


Aqui sua apresentação aparecerá em escala de cinza e com opções de personalizar o modo como as cores serão convertidas na escala.

Quando estiver neste modo de exibição, aparecerá uma nova guia **ESCALA DE CINZA** com grupos: **Alterar Objeto Selecionado** e **Fechar** com vários ícones para configuração da escala de cinza.

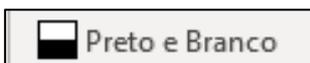


Para sair clique no botão **Voltar para o Modo de Exibição de Cor**.



Se for imprimir a sua apresentação pode ser uma vantagem para alterar a cor para escala de cinza.

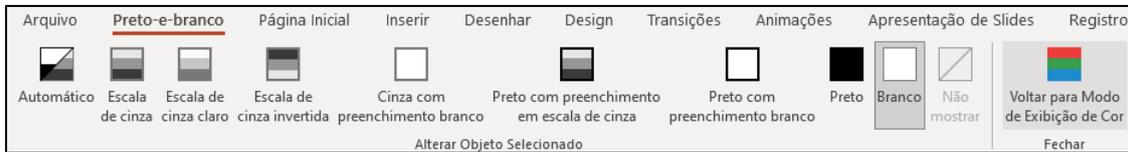
8.5.3. Preto e Branco



Aqui sua apresentação aparecerá em escala de preto e branco com opções de personalizar o modo como as cores serão convertidas na escala.



Quando estiver neste modo de exibição, aparecerá uma nova guia **PRETO-E-BRANCO** com grupos: **Alterar Objetos Selecionado** e **Fechar** com vários ícones para configuração da escala de preto e branco.

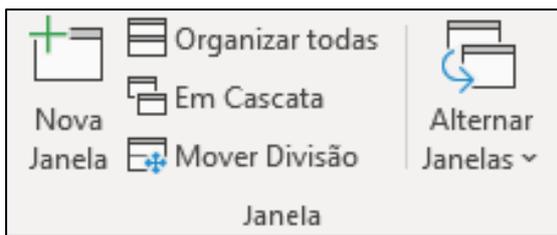


Para sair clique no botão **Voltar para o Modo de Exibição de Cor**.



Se for imprimir a sua apresentação pode ser uma vantagem para alterar a cor para preto e branco.

8.6. Janela



Este grupo de **Janela**, disponibiliza várias opções para facilitar o trabalho com várias janelas abertas.

8.6.1. Nova Janela



Abre uma segunda janela de documento para que você possa trabalhar em diferentes locais ao mesmo tempo.

Você ficará com o mesmo arquivo aberto, porém em duas ou mais janelas.

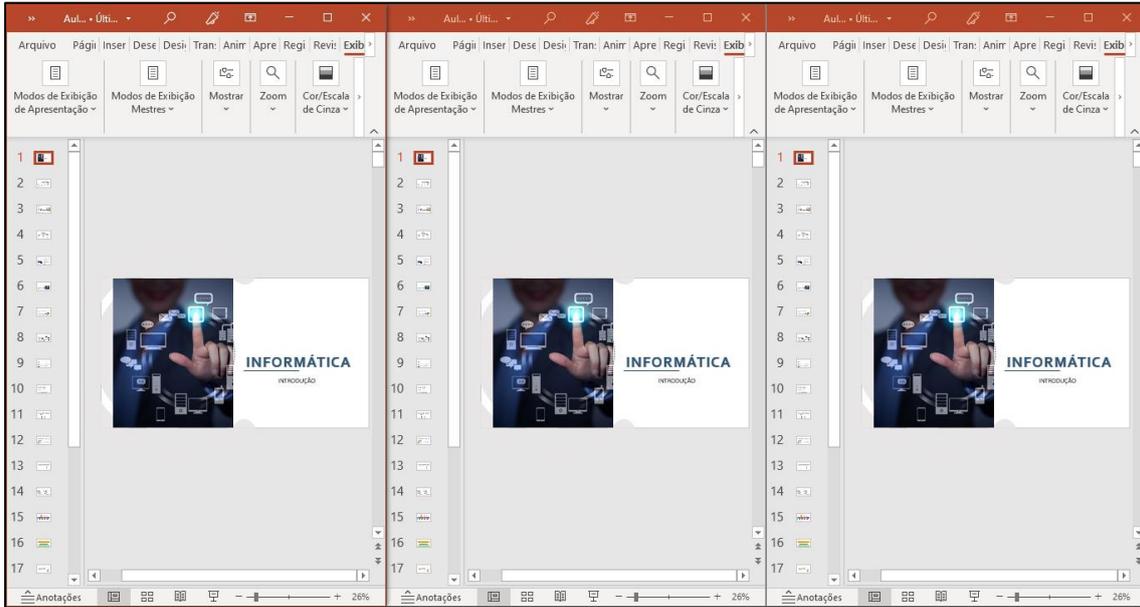
8.6.2. Organizar Janela



Empilha as janelas abertas para que você possa vê-las todas de uma só vez.



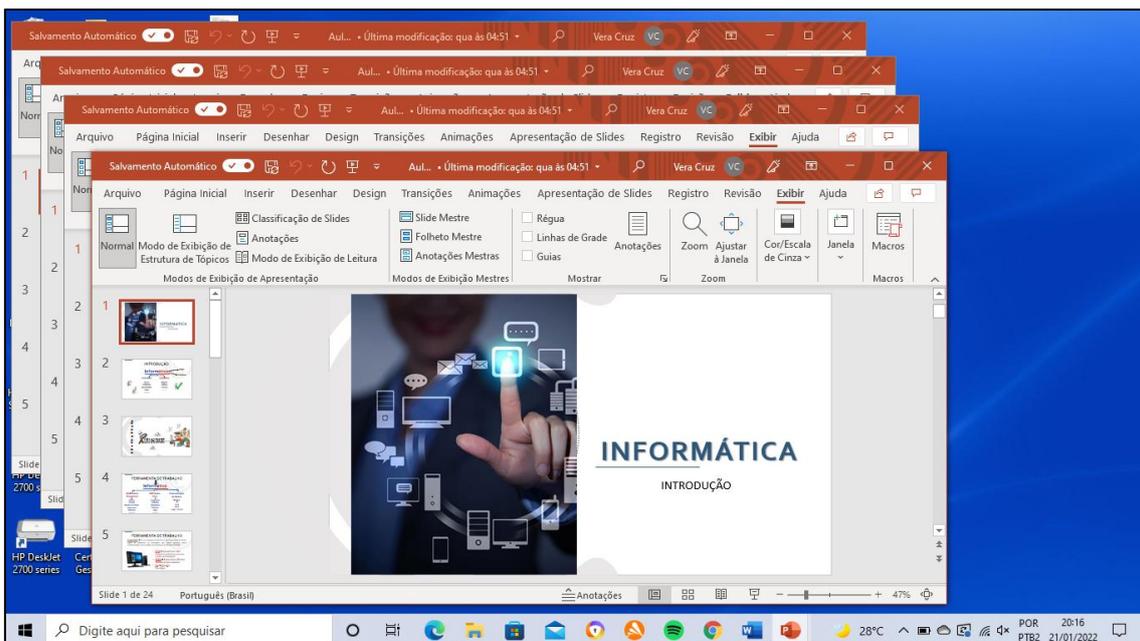
Abaixo como exemplo, temos 3 janelas abertas do mesmo arquivo.



8.6.3. Em Cascata



Exibe todas as janelas abertas sobrepostas na tela.





8.6.4. Mover Divisão



Move os divisores que separam os diferentes painéis da janela.

Clique no ícone e use as teclas de seta para mover os divisores.

Pressione **ENTER** para retornar ao documento.

8.6.5. Alternar Janela



Muda rapidamente para outra janela aberta.



Vamos praticar o que acabamos de aprender?





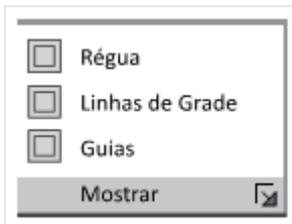
EXERCÍCIOS

1- No Microsoft Office PowerPoint, é o slide principal em uma hierarquia de slides que armazena todas as informações sobre o tema e os layouts de slide de uma apresentação, inclusive o plano de fundo, a cor, as fontes, os efeitos, os tamanhos de espaços reservados e o posicionamento.

Cada apresentação contém pelo menos um slide desse tipo. Ao usar esse tipo de slide, economiza-se bastante tempo, já que não é necessário digitar as mesmas informações em mais de um slide da apresentação.

O texto fala de um tipo de slide conhecido como slide?

- a) Raiz.
- b) Main.
- c) Mestre.
- d) Body.
- e) Layer.



2- No MS-PowerPoint, na sua configuração padrão, a figura ilustra um grupo chamado "Mostrar".

A guia que contém esse grupo é:

- a) Página Inicial.
- b) Inserir.
- c) Exibir.
- d) Design.
- e) Animações.



3- Um recurso bastante útil nas apresentações em PowerPoint é o slide mestre. O slide mestre serve para?

- a) Exibir a apresentação sem a necessidade de ter o PowerPoint instalado em seu computador.
- b) Definir uma formatação padrão para todos os slides que forem criados com base nele.
- c) Resumir os tópicos da apresentação.
- d) Controlar a ordem de apresentação dos slides.
- e) Imprimir vários formatos para um único slide.

4- Assinale a alternativa que apresenta o nome da guia do MS-PowerPoint, em sua configuração padrão, que contém o grupo Zoom, onde se localiza o ícone para manipular o nível de zoom do documento.

- a) Animação.
- b) Exibir.
- c) Revisão.
- d) Página Inicial.
- e) Design.

5- De acordo com o conceito definido no PowerPoint Microsoft Office, o slide principal em uma hierarquia de slides que armazena informações sobre o tema e os layouts de slide de uma apresentação, incluindo o plano de fundo, a cor, as fontes, os efeitos, os tamanhos dos espaços reservados e o posicionamento, é denominado:

- a) Slide Mestre.
- b) Slide Modelo.
- c) Slide Hierárquico.
- d) Slide de Atuação.
- e) Slide Ativo.



6- Dentro do ambiente de apresentação do MS-PowerPoint, selecione a opção correta sobre Slide Mestre:

- a) Um modelo padrão para todos os slides de uma apresentação.
- b) Uma apresentação composta por apenas um slide.
- c) Um slide copiado para a área de transferência.
- d) Um slide final de uma apresentação.
- e) Um slide que não será impresso.

7- Assinale a alternativa onde TODOS os itens fazem parte do PowerPoint:

- a) Slide Mestre, Régua, Transições.
- b) Planilha, Animações, Fonte.
- c) Função Média, Régua, Modelo Mestre.
- d) Folheto Mestre, Planilha, Transições.
- e) Animações, Transições, Estilo de Porcentagem.

1- Faça uma apresentação utilizando os recursos:

- a) Guia Exibir – grupo Modos de Exibição de Apresentação;

2- Veja as seções no grupo Modos de Exibição Mestre;

3- Utilize as opções do grupo Mostrar, Zoom e Cor/Escala de Cinza vistos acima.

USE A CRIATIVIDADE ! ! ! !





Técnicas de Apresentação





I – TÉCNICAS DE APRESENTAÇÃO



Pesquisa inglesa - Qual o seu maior medo?

- 41% falar em público;
- 32% medo de altura;
- 22% insetos;
- 22% problemas financeiros;
- 19% doença;
- 19% morte.

Já há algum tempo que trabalhos de faculdade e apresentações de empresas são produzidas pelo **PowerPoint**.

Apesar de ser fácil de mexer e ajudar a manter a sequência do discurso, ele ainda torna as apresentações menos cansativas.

Porém, apesar do recurso ainda ser bastante indicado para as apresentações profissionais, é preciso tomar cuidado para não cometer alguns deslizes na hora de criar os slides.



Uma apresentação bem estruturada é o primeiro passo para uma ÓTIMA apresentação bem-sucedida.



I.1- Saiba o que fazer para não errar

Uma apresentação **bem-feita** começa bem antes de se colocar a mão na massa, no caso, na ferramenta propriamente dito.

- Como qualquer projeto, para que o resultado seja satisfatório, é necessário **planejar** tendo em vista o que se quer **comunicar**;
- A etapa que precede a criação de uma apresentação é de vital importância para o sucesso do projeto como um todo;
- Defina claramente a(s) mensagem(ns) que deve(m) ser transmitida(s);
- Pense nas três fases:
 - **COMEÇO** – introdução, objetivo;
 - **MEIO** – desenvolvimento; e
 - **FIM** – conclusão;
- Priorize e ordene as informações de modo a permitir que a audiência compreenda claramente o que se deseja comunicar;
- Qualquer apresentação, por mais simples que seja, deve conter pelo menos cinco slides.



Planejar → Elaborar o plano, projetar, organizar plano ou roteiro de.



Planejamento → Ato ou efeito de planejar.

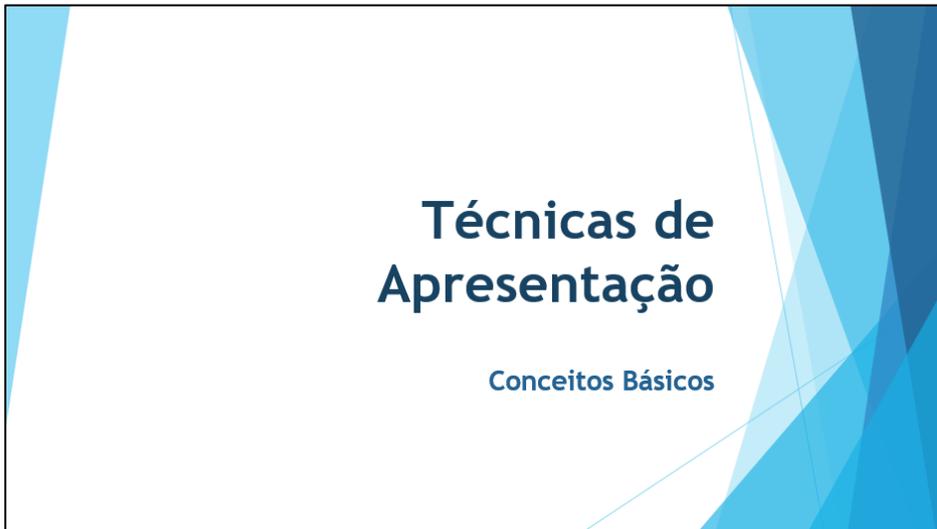
Descrever detalhadamente na teoria o que quer que aconteça na prática.



I.1.1. Slide de Abertura

Esse é o primeiro slide que sua apresentação deve ter. Nele, devem conter:

- **O tema da apresentação e se necessário um subtítulo:**

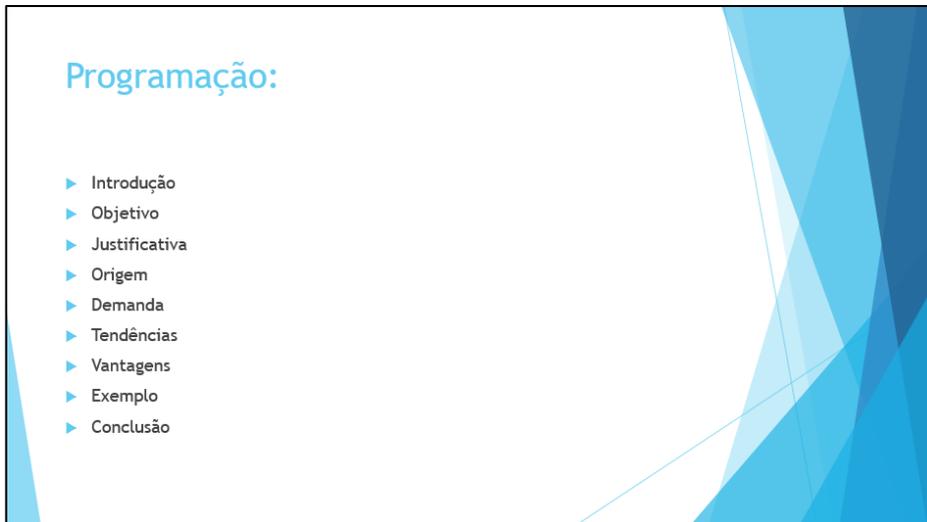


- **Seu nome e cargo ou área:**





- Pode-se incluir ainda outro slide – com as informações da agenda de sua apresentação:



I.1.2. Slide de fechamento

Também conhecido como o “**Muito Obrigado**”, “**Alguma Dúvida?**” este slide é importante por apresentar, como forma de reforço, como por exemplo: **Seu nome e informações de contato.**

I.1.3. Regras gerais de uma boa apresentação

Não acredite em receitas milagrosas: **cada apresentação é ÚNICA.**

Existem regras fundamentais que merecem atenção:

- **Quanto menos, melhor** → Essa é uma **dica** que tem duas aplicações distintas já que vale tanto para o número de slides da apresentação, quanto para a quantidade de informação por slide;
 - a. Uma apresentação enxuta oferece a oportunidade de maior interação entre o palestrante e a audiência; e
 - b. Prefira usar imagens a textos: lembre-se que uma imagem vale mais que mil palavras;



- **Garanta visibilidade** → Não se esqueça que o que você vê na tela do computador quase sempre é diferente do que é mostrado numa apresentação em sala escura, com os projetores existentes por aí;
 - a. Evite utilizar fontes (tipos de letras) com excesso de detalhes – a Arial é uma fonte comum e bem aceita – e não é preciso dizer que não se deve misturar fontes distintas em uma mesma apresentação;

- **Efeitos e cores** → Negritos, itálicos e sublinhados devem ser evitados – eles cansam e não costumam funcionar muito bem à distância. O uso de cores também deve ser feito com cautela. O que aparece num reluzente laranja na tela do notebook pode ser exibido na tela de projeção com outro tom e confundir em vez de se destacar. Opte por cores que apresentem bom contraste com a cor usada no fundo (principalmente se o slide mestre tiver alguma cor). Faça um teste de cores antes, se possível na mesma sala onde a apresentação será feita;

- **Cuidado com gráficos** → As imagens são mais importantes que as palavras, mas elas devem trazer informações legíveis. Um gráfico poluído ou que utilize uma escala muito pequena (ou muito grande – dependendo da informação apresentada) pode ser tão inútil quanto um parágrafo enorme e que dá sono em quem vai ler;

- **Não crie muitos níveis** → O **PowerPoint** oferece uma cômoda maneira de ser criar conteúdo de texto nos slides, fornecendo *bullets* (que podem ter as mais diversas representações) e que cria subníveis se você teclar **TAB** em um item em branco. A cada novo item, uma representação diferente é criada e o tamanho da fonte diminui. O bom senso indica que não se deve usar mais do que três níveis, sob o risco de as informações ficarem confusas;

- **Evite excessos** → Usar recursos multimídia, como vídeos, animações e músicas, podem tornar a apresentação mais dinâmica. Porém, tenha em mente que o importante é a mensagem que se deve passar e não o show que você fará. Se tal recurso servir para reforçar a mensagem, vá em frente; caso contrário, dispense;

- **Cuidado com a ortografia** → A apresentação pode estar impecável, com toda a informação corretamente organizada, coesa e leve. Mas um único escorregão com a língua portuguesa pode pôr tudo a perder. **Revise, revise e revise de novo;**



- **Domine as informações** → Não há nada mais irritante do que um palestrante que precisa a todo instante consultar suas anotações ou mesmo os dados dos slides para completar uma frase ou responder a uma pergunta qualquer da audiência; treine, repasse os dados tantas vezes quantas forem necessárias para que não reste dúvidas.

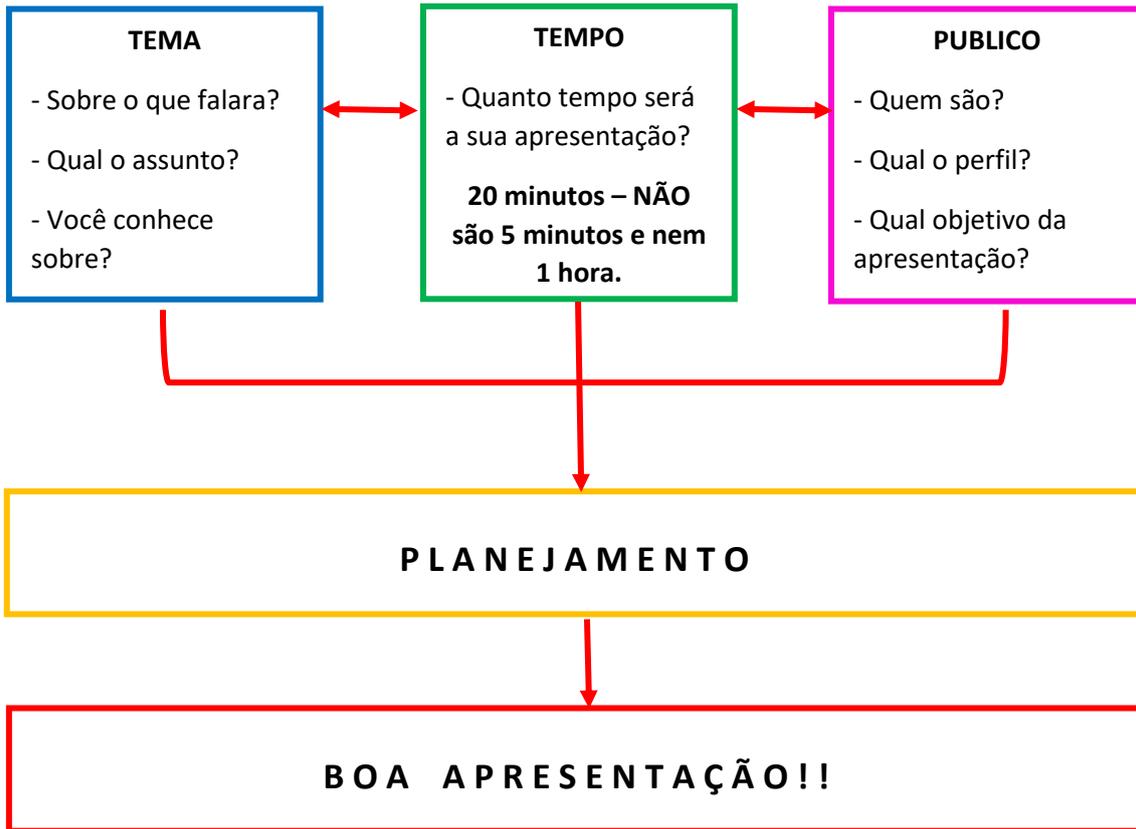
I.1.4. Evite:

- Por exemplo, mostrar um slide que traga um dado ou conceito que só será explicado muito adiante; é provável que quando o slide com a explicação chegar, ninguém se lembre mais ao que ela diz respeito;
- Se algum dado não for essencial para o contexto da apresentação, não pense duas vezes e deixe-o de lado. Em geral, somos tentados a querer adicionar um amontoado de informações como se isso fosse sinal de conteúdo adequado;
- Uma apresentação poluída ou com excesso de detalhes distrai a audiência e tira o foco do que realmente é importante. Em resumo: muita informação, no lugar de ajudar, atrapalha;
- Não coloque todos os dados nos slides - manter algumas informações-chave em mãos, que serão faladas durante a apresentação, ajudam o palestrante – no caso, você – a manter a atenção da audiência e evita que você se torne um leitor de PPTX.



Nunca se esqueça do tripé para uma boa apresentação!!

Abaixo:



NÃO se preocupe com a quantidade de slides utilizados na apresentação, mas **SIM**, COM O TEMPO.



Cuidado com as formatações dos slides.
O menos aqui é mais.





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 PowerPoint 2013. Martelli, R. Editora Senac. São Paulo.

Estudo dirigido de Microsoft PowerPoint 2013. MANZANO, André Luiz Navarro Garcia. São Paulo Erica 2013

<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.

<http://www.smartalk.com.br/8-dicas-para-o-powerpoint/> acessado em 23/10/2018.

<http://www.tccmonografiaseartigos.com.br/power-point-slides-apresentacao> acessado em 23/10/2018.

<http://pcworld.com.br/dicas/2008/08/28/14-dicas-para-construir-uma-boa-apresentacao-em-powerpoint/> acessado em 09/11/2018.

<http://robertoamado.com.br/tecnicas-de-apresentacao-em-power-point-ppt/> acessado em 09/11/2018.

<http://posgraduando.com/sete-dicas-para-caprichar-nos-slides/> acessado em 10/11/2018.