

Aula 1

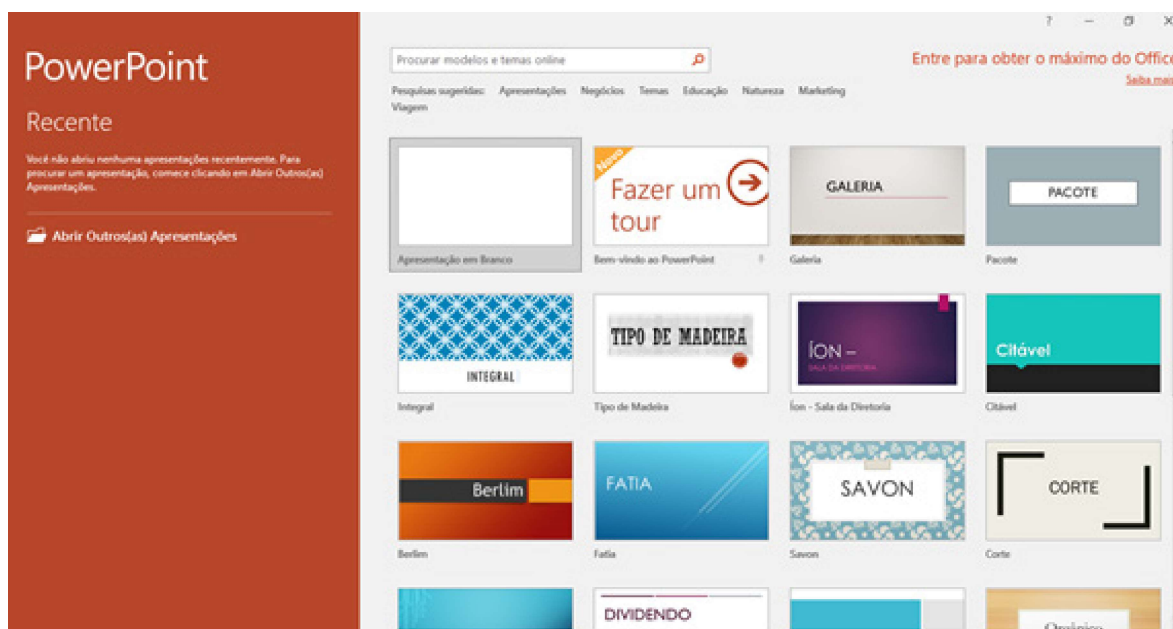
Damos as boas-vindas ao curso Microsoft Power Point 2016. Na aula de hoje, aprenderemos uma breve apresentação do aplicativo que nos auxilia a produzir slides de ótima aparência e qualidade. Vamos ver como tornar seus trabalhos cada vez mais profissionais com essa fantástica ferramenta.

Conhecendo o Microsoft PowerPoint 2016

O aplicativo Power Point 2016 é um programa para apresentações eletrônicas de slides. Nele encontramos os mais diversos tipos de formatações e configurações que podemos aplicar aos slides ou apresentação de vários deles. Através desse aplicativo, podemos ainda, desenvolver slides para serem exibidos na web, imprimir em transparência para projeção e melhor: desenvolver apresentações para palestras, cursos, apresentações de projetos e produtos, utilizando recursos de áudio e vídeo.

Para iniciá-lo basta clicar no **Iniciar** na **Barra de Tarefas do Windows**, apontar para **Todos os Programas**, selecionar **Microsoft Office** e clicar em **Microsoft Power Point 2016**.

Telas Iniciais



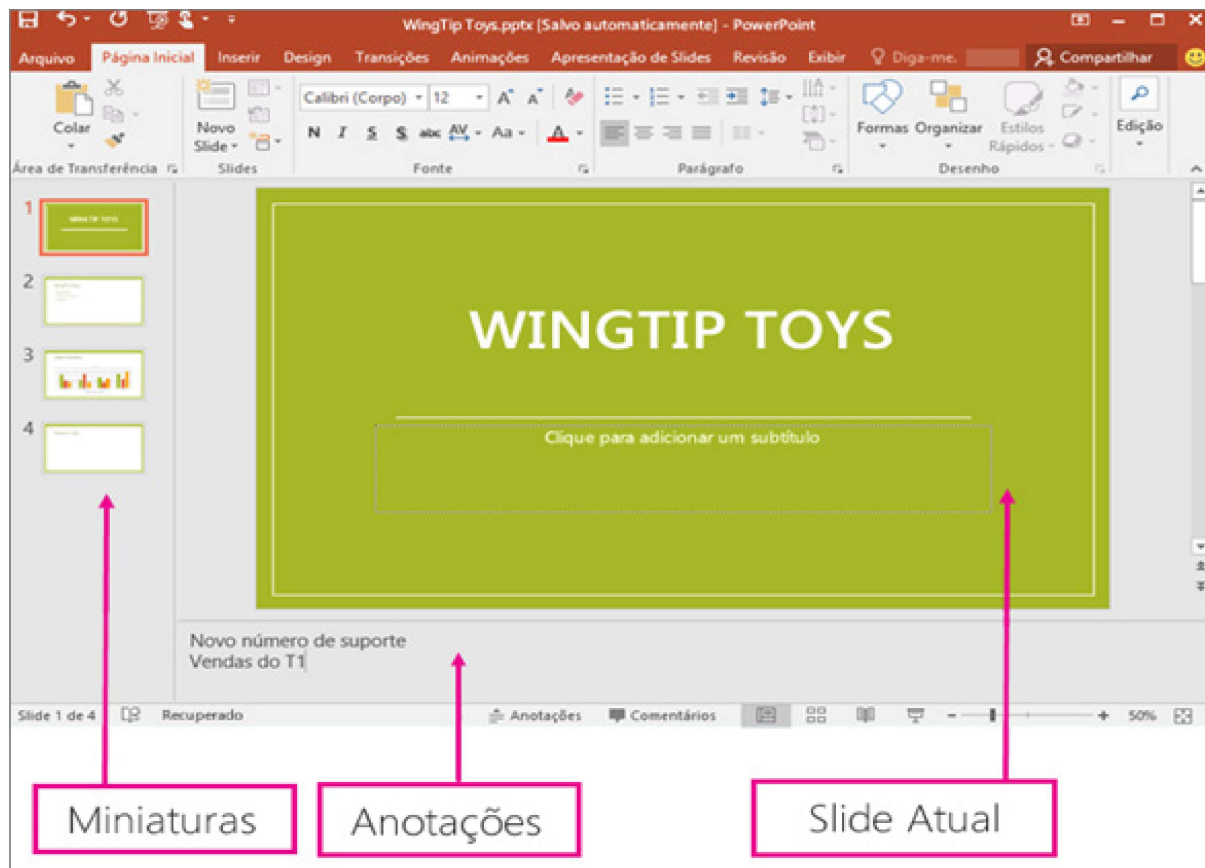
Essa é a primeira tela após abrir o programa. Opções de usar o Templates do próprio Power Point 2016.

Clicando em **Mais Comandos**, você terá todos os botões disponíveis do Power Point 2016 para serem colocados na barra de acesso rápido. Para inserir o comando desejado clique sobre ele e depois clique em Adicionar. Para excluir faça o mesmo procedimento, mas clicando sobre os comandos da direita.

Apresentação das Barras

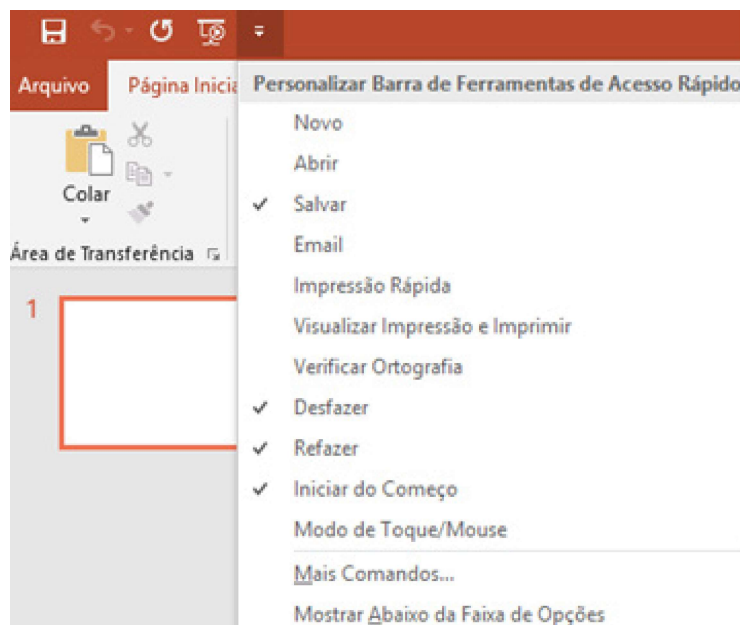
Barra de Título

A Barra de Título é comum em todas as versões do Microsoft Power Point e podemos encontrá-la na grande maioria dos softwares para Microsoft Windows. Nela encontramos o nome do documento em que estamos trabalhando, o aplicativo que estamos utilizando e os botões de controle da janela: Maximizar, Minimizar, Restaurar e Fechar.



Barra de Ferramentas de Acesso Rápido

A Barra de Ferramentas de Acesso Rápido, disponibiliza algumas opções de uso rotineiro. Podemos personalizar as opções que serão exibidas nessa barra, utilizando a opção Personalizar Barra de Ferramentas de Acesso Rápido, á direita dela mesma.



Minibarra de Ferramentas

A Minibarra de Ferramentas, é uma barra reduzida, ativada após a seleção do texto.



Faixa de Opções

Faixa de Opções é uma série de menus ou barras de ferramentas na parte superior do programa. Quando você abre um documento do PowerPoint, a faixa de opções aparece como uma linha de rótulos, ou o que chamamos de guias. Ao acessar uma guia, a faixa de opções dessa guia é aberta e você pode ver as ferramentas e funções disponíveis. Quando você vir um recurso com uma seta, você pode clicar nele para obter mais informações ou opções.

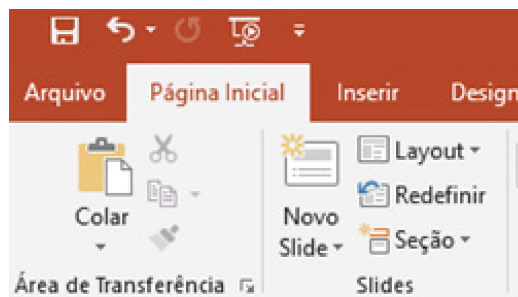
Arquivo

Em uma ponta da faixa de opções fica a guia **Arquivo**, usada para operações “de bastidores” realizadas com um arquivo; por exemplo, abrir, salvar, compartilhar, exportar, imprimir e gerenciar a apresentação. Clique na guia **Arquivo** para abrir um novo modo de exibição chamado Backstage.



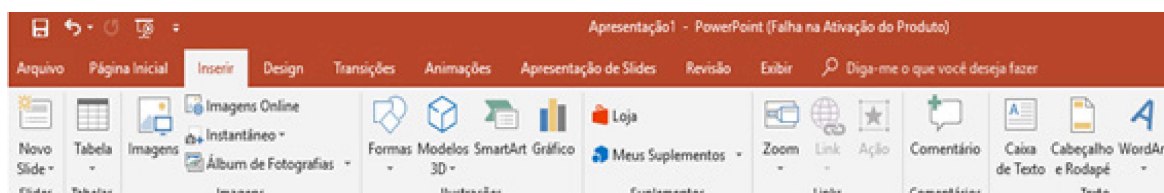
Página Inicial

Na guia página inicial contém os recursos de **Recortar** e **Colar**, opções de **fonte** e **parágrafo**, e o que você precisa adicionar e organizar slides.



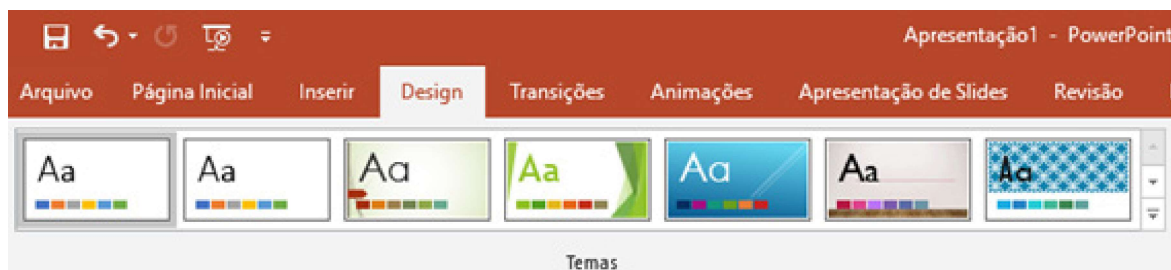
Inserir

Clique na guia **Inserir** para adicionar algo a um slide. Isso inclui imagens, formas, gráficos, links, caixas de texto, vídeo e muito mais.



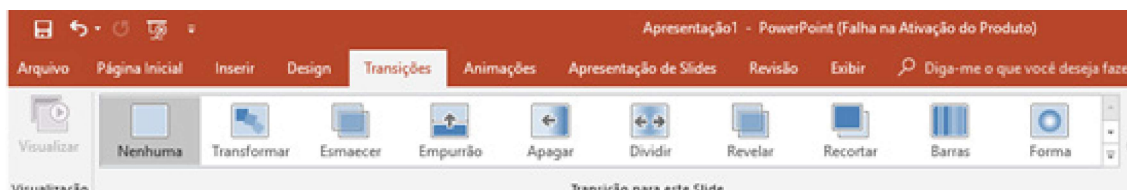
Design

Na guia **Design**, você pode adicionar um tema ou esquema de cores ou formatar o tamanho do slide ou o plano de fundo.



Transições

Configurar como a alteração de slides de uma para a próxima na guia **transições** encontrar uma galeria das transições possíveis no grupo **transição para este Slide**: clique na seta abaixo a Galeria para ver todos eles.



Animações

Use a guia **animações** de coreografar a movimentação de itens em seus slides. Você pode ver uma variedade de possíveis animações na galeria, e você pode ver mais deles clicando na seta abaixo da Galeria.



Apresentações de Slides

Na guia **Apresentação de Slides**, configure o modo como você deseja mostrar sua apresentação para as pessoas.



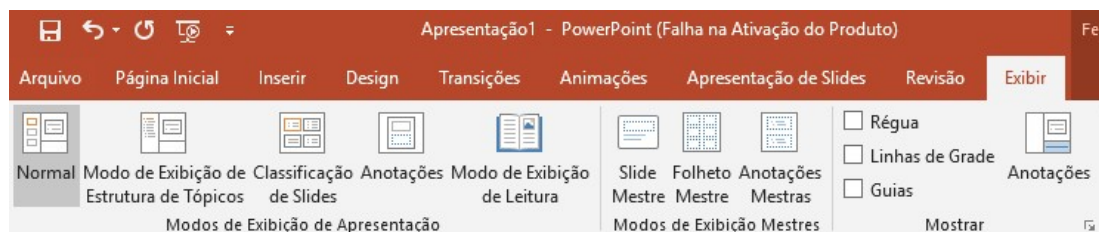
Revisão

Na guia **Revisão** permite adicionar comentários, executar a verificação ortográfica, comentários de revisão e definir permissões.



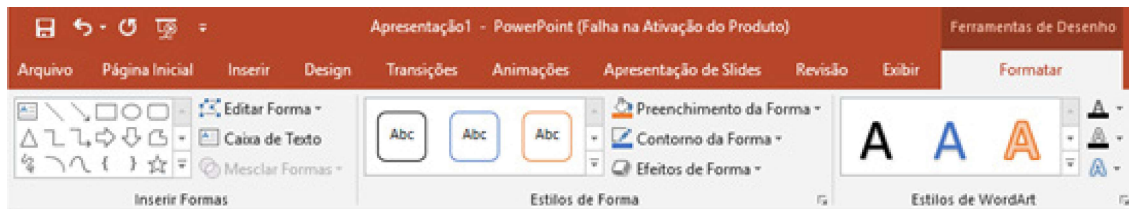
Exibir

Na guia **Exibir** permite que você examine sua apresentação de maneiras diferentes, dependendo de onde você está no processo de criação ou de entrega.



Guia de Ferramentas

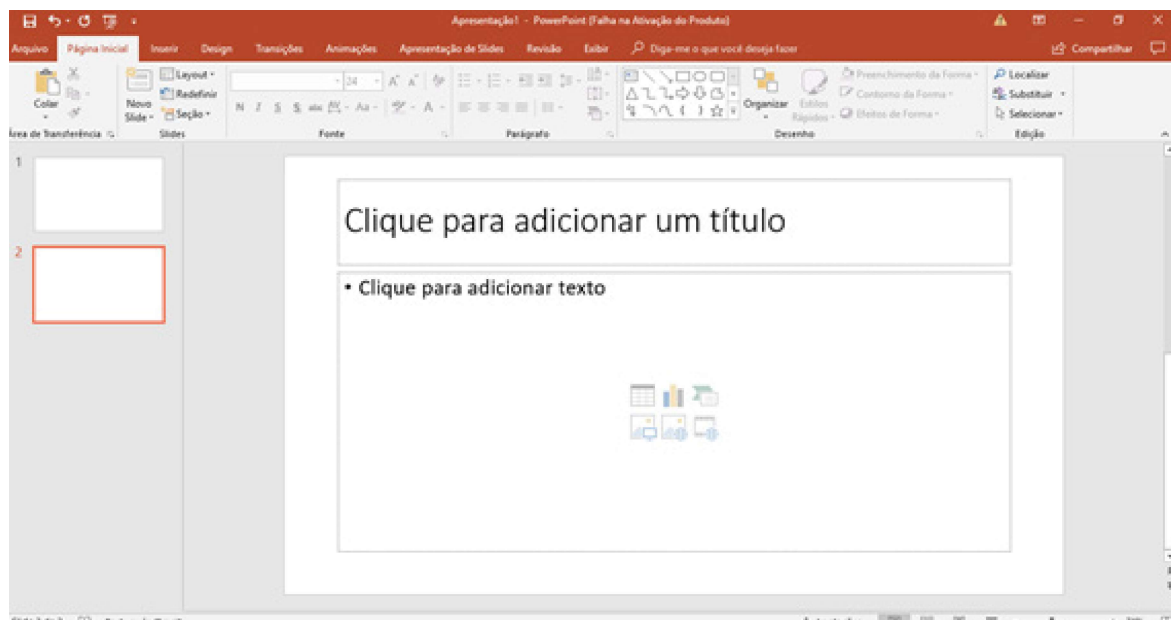
Quando você clica em certas partes dos slides, como imagens, formas, SmartArt ou caixas de texto, uma nova guia colorida aparece.



No exemplo acima, a guia **Ferramentas de Desenho** aparece quando você clica em uma forma ou uma caixa de texto. Quando você clica em uma imagem, a guia **Ferramentas de Imagem** é exibida. Outras guias desse tipo são: Ferramentas de SmartArt, Ferramentas de Gráfico, Ferramentas de Tabela e Ferramentas de Vídeo. Essas guias desaparecem ou mudam quando você clica em outro elemento da apresentação.

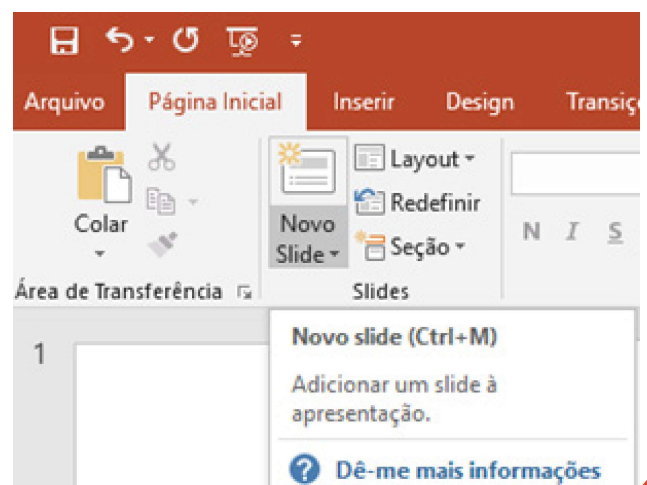
Painel de Slide no PowerPoint 2016

A área destacada em azul é chamada de Painel de Slide, é nesta área que você terá acesso a todos os slides criados na sua apresentação.



Criando uma apresentação no PowerPoint 2016

Ao iniciarmos o aplicativo Power Point 2016, automaticamente é exibida uma apresentação em branco, na qual você pode começar a montar a apresentação. Repare que essa apresentação é montada sem slides adicionais ou formatações, contendo apenas uma caixa de texto com título e subtítulo, sem plano de fundo ou efeito de preenchimento. Para dar continuidade ao seu trabalho e criar uma outra apresentação em outro slide, basta clicar em **Página Inicial** e em seguida **Novo Slide**.

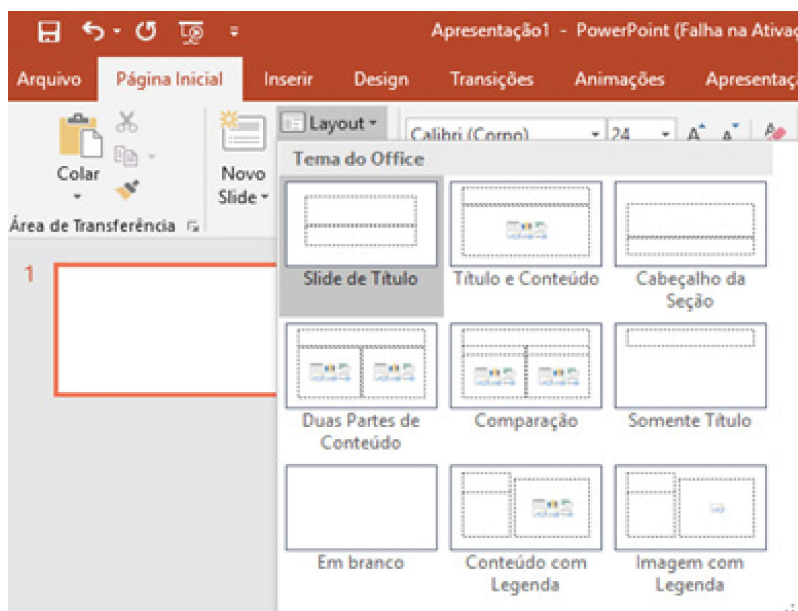


Layout de Slides

O layout é o formato que o slide terá na apresentação como títulos, imagens, tabelas, entre outros. Nesse caso, você pode escolher entre os vários tipos de layout.

Para escolher qual layout você prefere, faça o seguinte procedimento:

1. Clique em **Página Inicial**;
2. Após clique em **Layout**;
3. Em seguida, escolha a opção.



Design de Slide

O design é composto pelo plano de fundo, esquema de cores e demais características visuais que compõem o slide. As opções de **Design do Slide** são configuradas na guia **Design**, na qual podemos selecionar a opção desejada no grupo de ferramentas **Temas**.

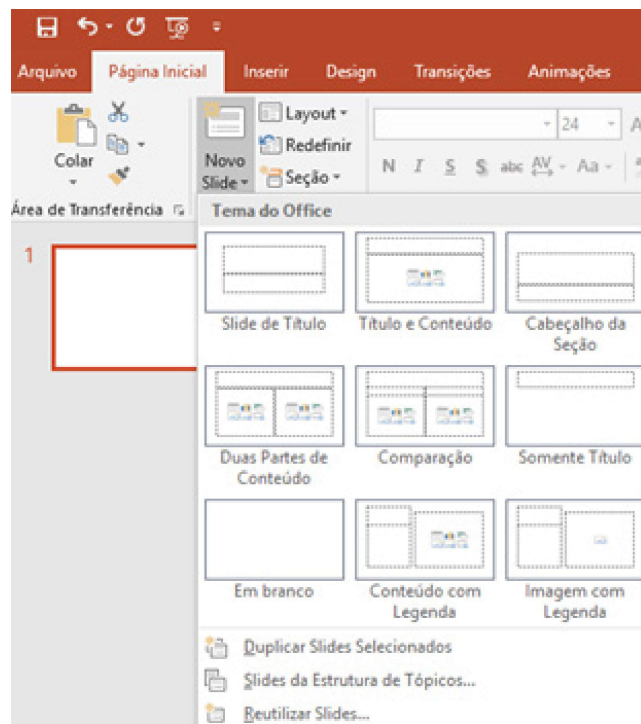


Adicionado Slides

Para adicionar slides na apresentação, faça o seguinte procedimento:

1. Clique na guia **Página Inicial**;
2. Após clique em **Novo Slide**;
3. Em seguida, clique escolha a opção.

Ao ativá-lo serão exibidas, em forma de uma pequena caixa, as opções de layout que facilitam a elaboração da apresentação e tornam a criação dos slides mais práticas.



Curiosidades POP!

Pode -se utilizar o atalho CTRL+M para inserir slides.

Removendo Slides

O processo de remoção de um slide é bem simples. Para remover um slide, basta selecionar o slide a ser excluído e pressionar a tecla **Delete**, ou tem uma segunda opção que é clicar com botão direito do mouse sobre o slide a ser excluído e clicar na opção **Excluir Slide**.

Personalizando a apresentação

Formatação de Texto

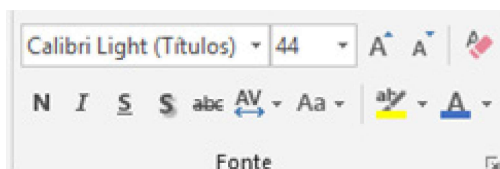
Os textos dos slides podem ser formatados de acordo com a necessidade. A formatação visa chamar a atenção para um determinado item ou ainda, padronizar a apresentação. Embora as configurações de esquemas de cores já padronizem os textos do slide, pode-se alterá-las, configurando a fonte e os parágrafos.

Clique para adicionar um título

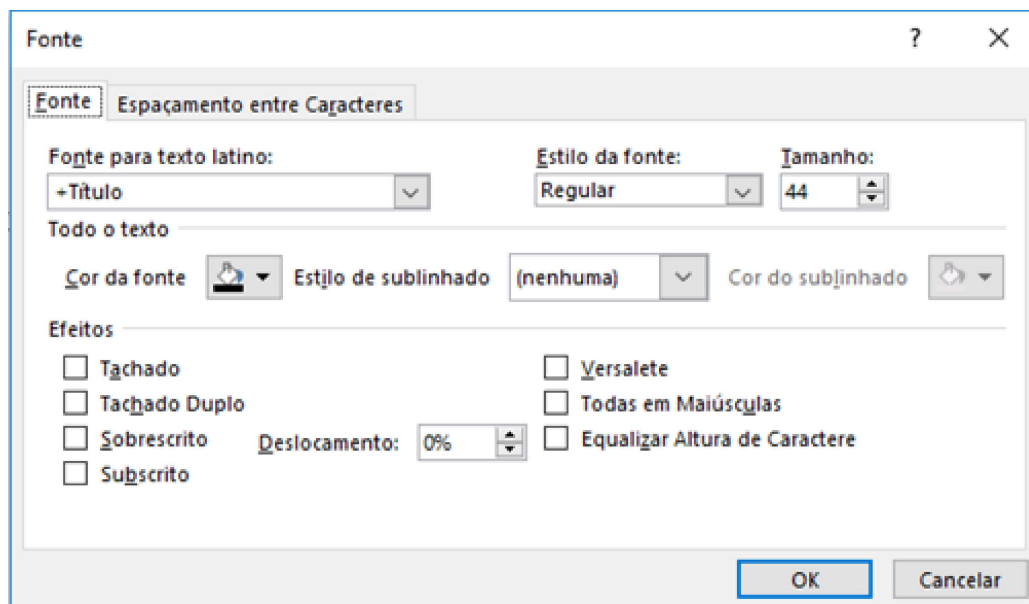
• Clique para adicionar texto



Para formatar nossa caixa de texto temos os grupos da aba início. O primeiro grupo é a Fonte, podemos através deste grupo aplicar um tipo de letra, um tamanho, efeitos, cor, etc...,

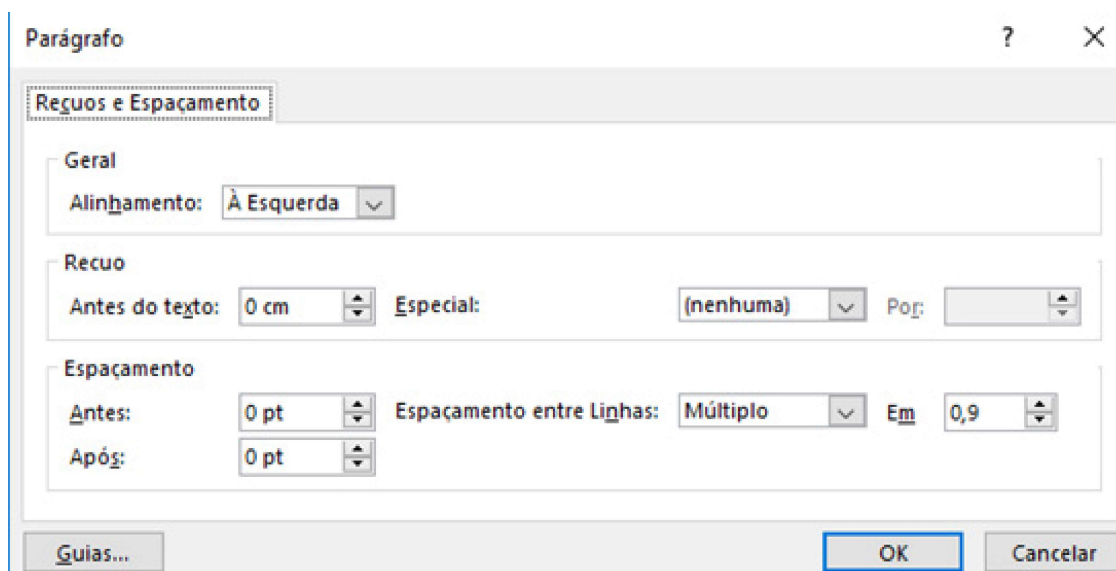
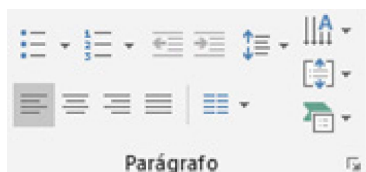


Pode-se contar ainda com a caixa de diálogo Fonte, na qual todas as formatações possíveis de texto são encontradas.



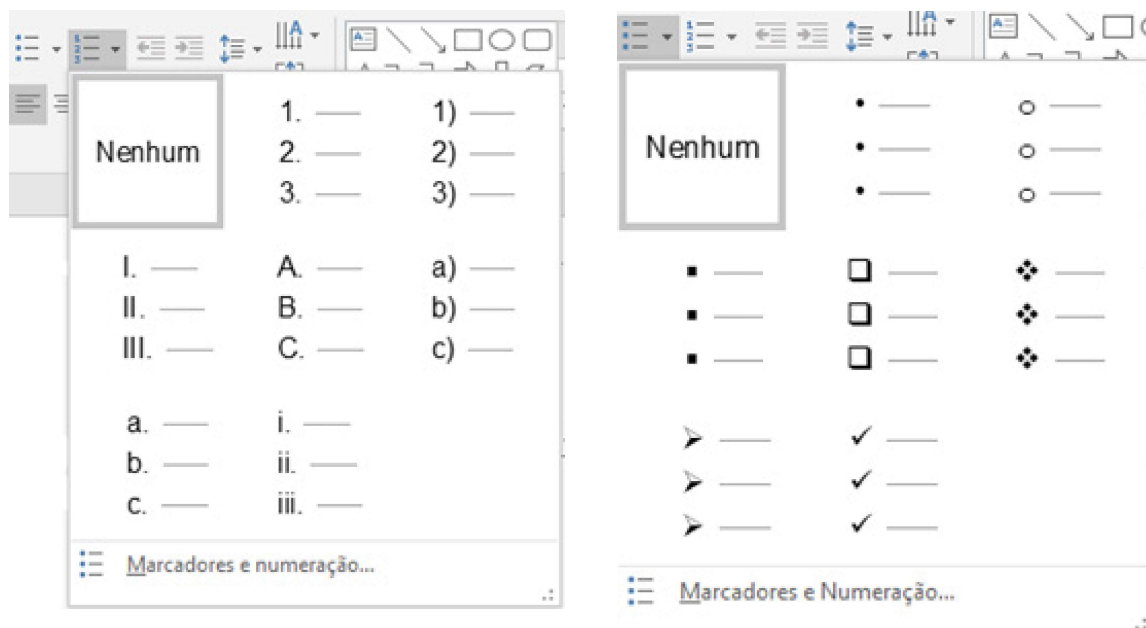
Formatação de Parágrafos

No PowerPoint 2016 pode-se aplicar formatações básicas de parágrafos, como alinhamento e utilização de marcadores. Para formatar parágrafo, clique na guia **Página Inicial**, no grupo de ferramentas **Parágrafo**.



Marcadores e Numeração

A opção marcadores e numeração é útil para listarmos o conteúdo e numerar itens. Para formatar com marcadores e numeração, clique na guia **Página Inicial**, no grupo de ferramentas **Parágrafo**.

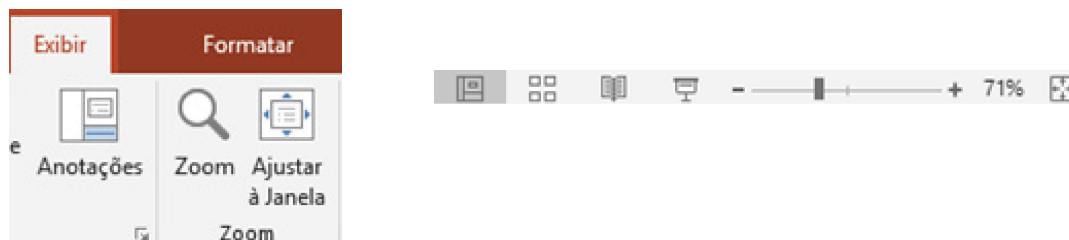


Navegação e Visualização

Os conceitos de navegação não são muito diferentes dos demais aplicativos encontrados no nosso computador. Assim, como páginas da internet ou ainda, em um documento no Microsoft Word, pode-se movimentar pelo conteúdo utilizando as barras de rolagem. No Power Point 2016, a navegação pode diferir de acordo com o zoom aplicado, ou seja, caso o zoom seja alto, as barras de rolagem serão utilizadas para navegar no slide, caso o zoom seja baixo, a barra de rolagem alternará entre os slides de apresentação.

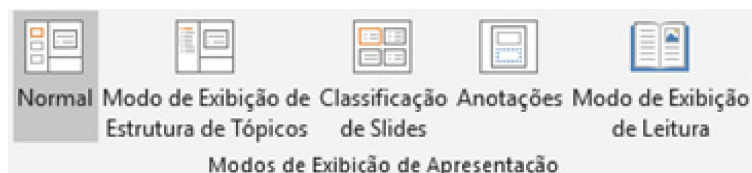
Opções de Zoom

O controle de zoom encontra-se no canto inferior da janela. Destacamos a opção **Ajustar** à tela inicial, encontrada ao lado do controle de zoom, que alterará o índice de zoom, de forma a exibir todo o slide na tela, de acordo com a resolução de vídeo do sistema. Para controlar o zoom, temos também a opção de clicar na guia **Exibir**, caixa de **diálogo** Zoom.



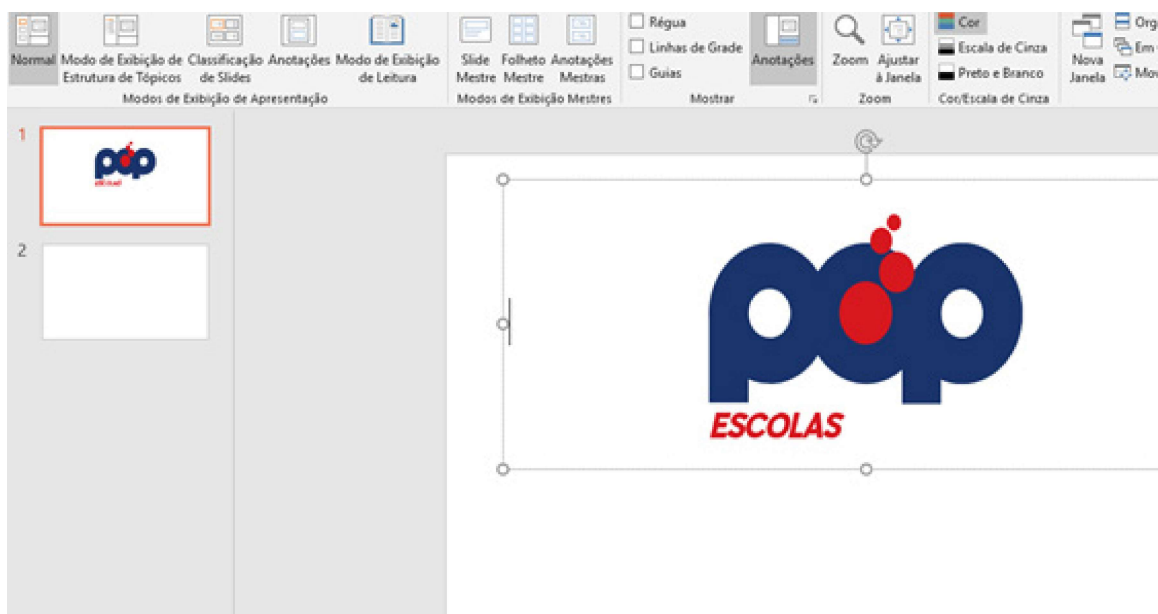
Modos de Exibição

Os modos de exibição visam auxiliar no controle dos slides, facilitando, por exemplo, a movimentação dos slides na apresentação. Na versão 2016, encontramos 5 tipos principais de visualização: **Normal**, **Modo de Exibição de Estrutura e Tópicos**, **Classificação de Slides**, **Anotações** e **Modo de Exibição de Leitura**, além da opção de **Apresentação de Slides**.



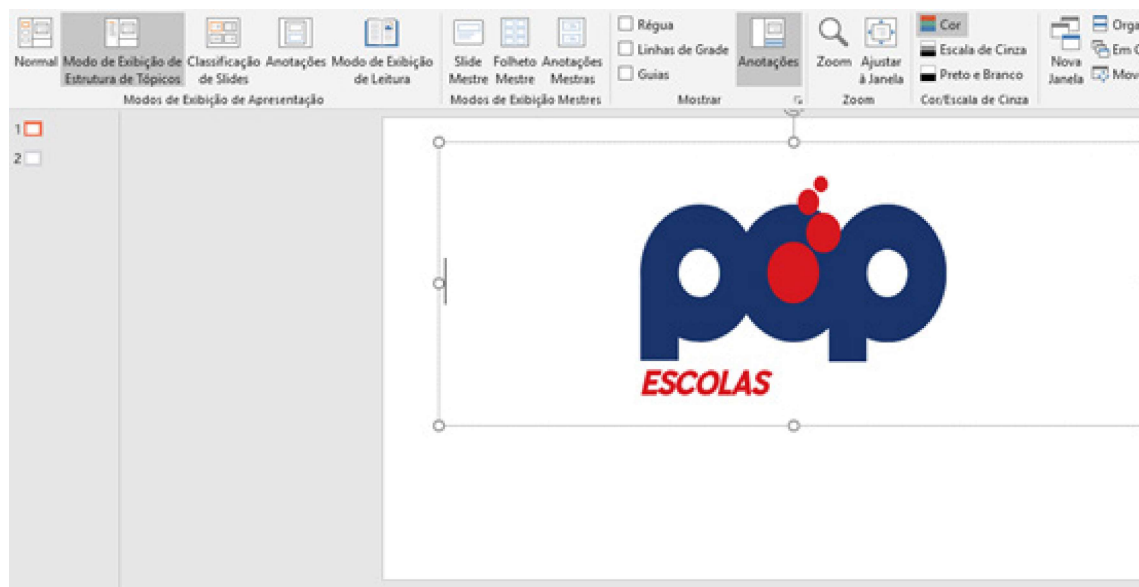
Modo Normal

No modo normal é apresentado o slide ativo da apresentação. Um painel à esquerda da janela, no qual pode-se conferir os slides de apresentação e uma região em que se pode registrar algumas anotações no slide.



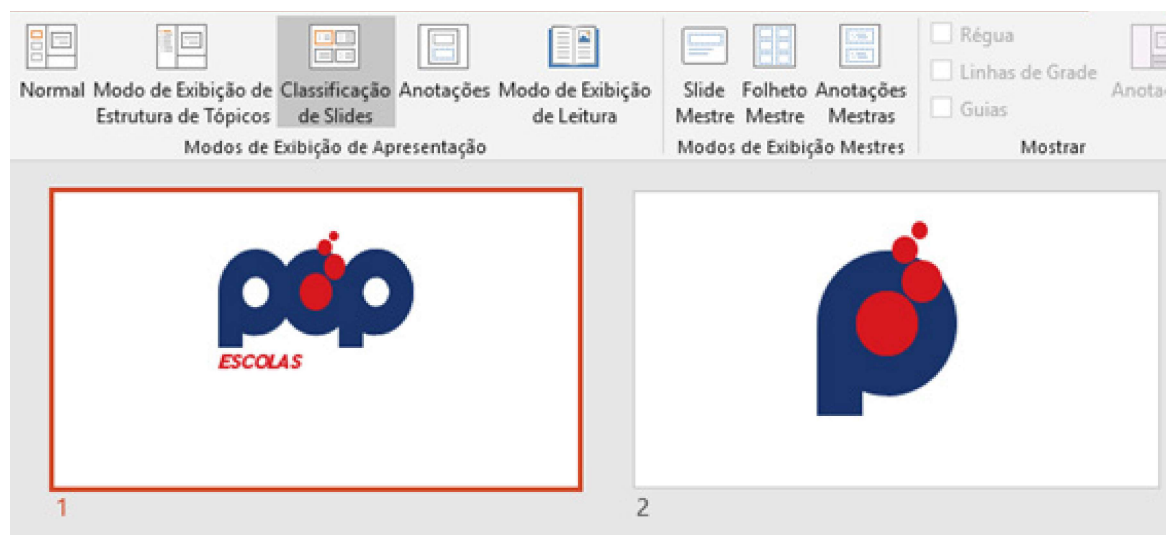
Modo de Exibição de Estrutura de Tópicos

No modo de Exibição de Estrutura de Tópicos, você pode editar e alternar entre os slides no painel de Tópicos. Você pode criar facilmente uma apresentação inteira apenas colando sua estrutura de tópicos do Word no painel Estrutura de Tópicos.



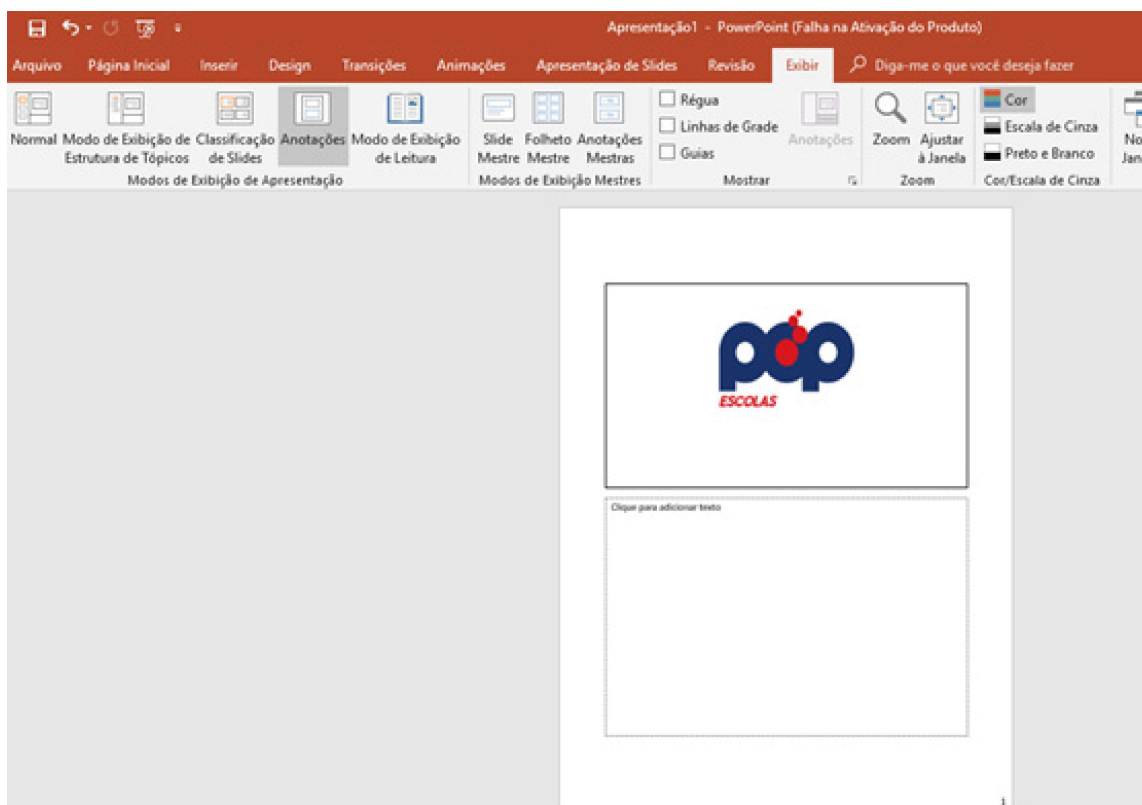
Classificação de Slides

No modo de Classificação de Slides, toda a apresentação é exibida com slides em formato miniatura, o que auxilia a ter uma visão geral da apresentação.



Modo Anotações

O modo Anotações permite a edição de observações nos slides. Esse modo exibe uma área maior para anotações, quando comparado ao painel de anotações do modo *Normal*, no entanto, a função é a mesma.



Modo de Exibição de Leitura

O modo Exibição de Leitura reproduz a apresentação do slide na janela do PowerPoint para ver as animações e transições sem alterar para uma apresentação em tela cheia.



Iniciando Apresentação

Para iniciar uma apresentação de slides, deve-se alterar para o modo de exibição apresentação de slides. Caso a apresentação tenha que ser exibida por completo deve-se acessar o menu *Apresentações de slides*.

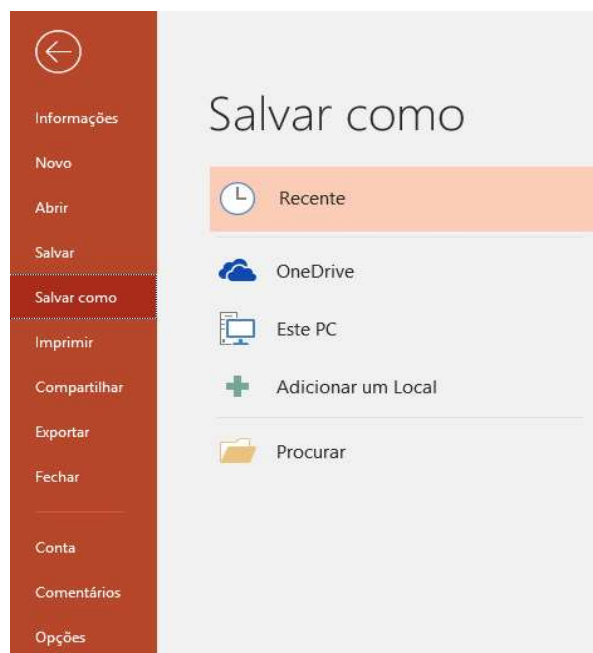
Podem ser utilizados alguns atalhos de teclado para avançar, recuar ou executar outra operação na apresentação. Observe abaixo, alguns desses atalhos:

Tecla	Resultado
P, <u>pag</u> <u>edown</u> , seta para direita, seta para baixo ou barra de espaços	Avança a apresentação para o próximo slide
A, <u>page</u> <u>up</u> , seta para esquerda, seta para cima ou <u>backspace</u>	Retrocede a apresentação para o slide anterior para o atual
(número) + <u>Enter</u>	Ativa o slide (número) da apresentação
E <u>ou</u> . (ponto)	Exibe uma tela preta ou retorna à apresentação a partir de uma preta
C <u>ou</u> , (vírgula)	Exibe uma tela branca ou retorna à apresentação a partir da tela branca
X ou + (adição)	Inicia ou interrompe uma apresentação de slide automática
<u>Esc</u> , CTRL + Break Ou – (hifen)	Encerra uma apresentação
CTRL + C	Reexibe o ponteiro ou alterna para o modo caneta
CTRL + S	Reexibe o ponteiro ou alterna para o modo seta
CTRL + O	Oculto o ponteiro e o botão

A apresentação também pode ser controlada pelo uso do mouse. Com um clique no botão esquerdo do mouse sobre a tela fará com que a apresentação siga para o próximo slide. Com o botão direito do mouse, acessa-se o menu contextual que exibirá as opções de controle.

Salvando a Apresentação

Salvar os trabalhos é uma das atividades mais importantes que podem ser realizadas no trabalho do aplicativo. Esse hábito, preserva informações processadas, fazendo com que os dados não sejam perdidos. Para salvar os trabalhos, clique no menu **Arquivo** e em seguida, clique em **Salvar Como**.



Fechando o aplicativo PowerPoint 2016

Para fechar um arquivo no PowerPoint 2016, basta clicar no **X** no canto superior direito da tela. Se preferir também pode acessar o menu Arquivo e clicar na opção **Fechar**.



