

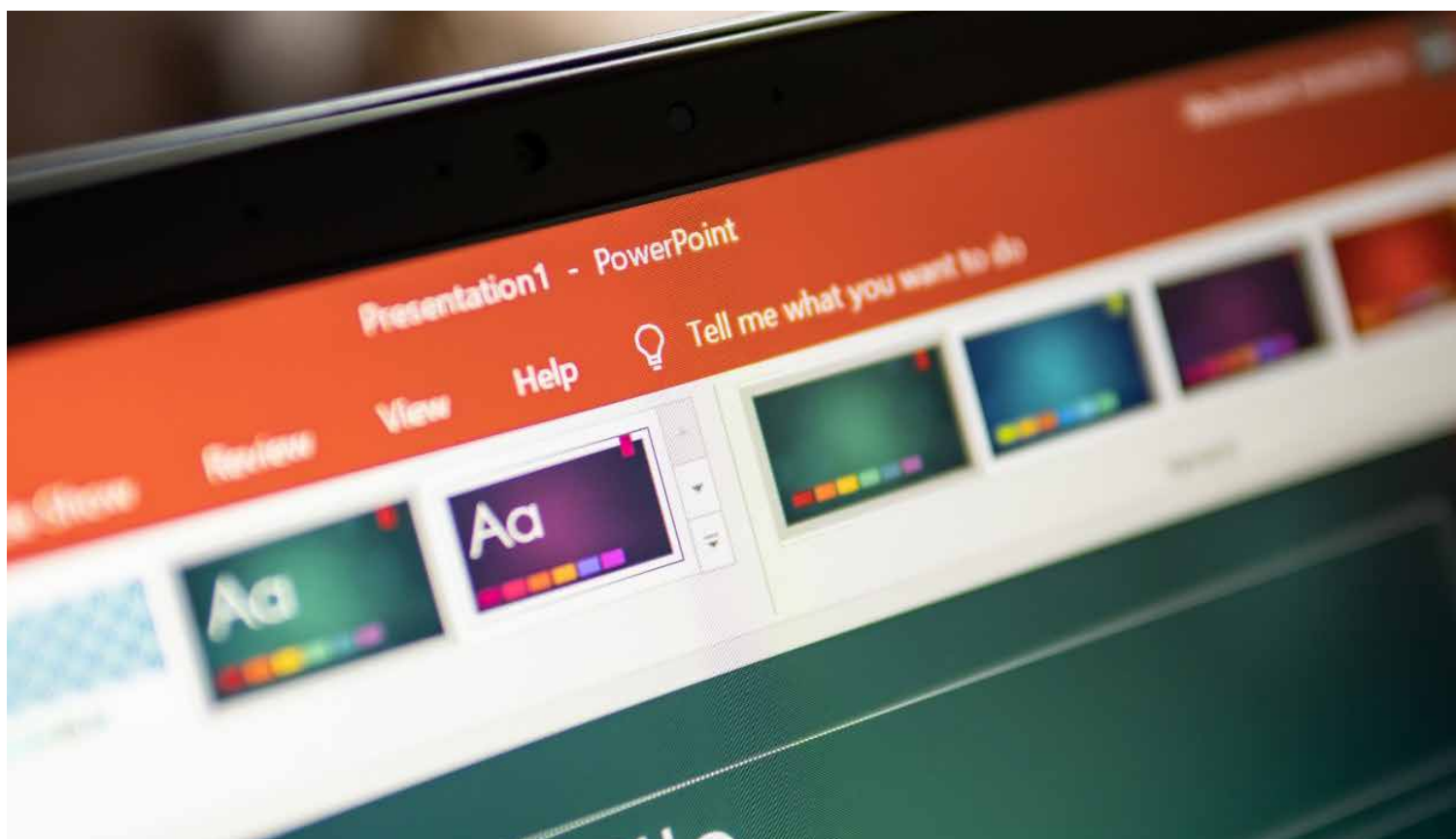
*top*  
 **BOOK**



PowerPoint

**E-BOOK**

**PACOTE OFFICE 365  
POWERPOINT BÁSICO**



## APRESENTANDO A FERRAMENTA

Olá! Nesta primeira aula do nosso curso vamos aprender o que é o PowerPoint e como utilizar essa ferramenta para melhorar as suas apresentações. Independente de qual versão do programa você tenha, vamos apresentar conceitos básicos de utilização comuns a todas as versões, ok?

## REQUISITOS

Para usar o Microsoft Office PowerPoint, você vai precisar de um computador, um monitor e o sistema operacional do Microsoft Windows.

## O QUE É O POWERPOINT?

o PowerPoint é um programa utilizado para a criação e exibição de apresentações. Por meio de slides que trazem o conteúdo a ser exposto, ele pode ser utilizado para apresentações na escola, na faculdade, no trabalho, em congressos, palestras e etc.

Uma apresentação em PowerPoint pode ser chamada também de "PPT", uma espécie de abreviação do nome.



## COMO ABRIR O PROGRAMA?

O primeiro passo é clicar no Botão Menu ou Iniciar, que fica ao lado esquerdo e abaixo da tela.

Ao clicar, uma série de programas e opções vai aparecer e você deve procurar o ícone: Microsoft Office PowerPoint.

Caso esse ícone não apareça você pode realizar uma busca na barra de ferramentas que aparece logo abaixo também. Dependendo da versão do seu pacote Office pode aparecer a pergunta: “pergunte-me alguma coisa” ou “pesquisar programas e arquivos”.

## TELA INICIAL OU SLIDE DE TÍTULO

Cada tela do PowerPoint é chamada de slide. A tela inicial aparece normalmente branca e com duas caixas de texto onde você deverá colocar o Título e o Subtítulo da sua apresentação, por isso mesmo é chamada também de Slide do Título.

O PowerPoint traz modelos de slide prontos, então você só vai precisar escolher o modelo que melhor se adequa à sua apresentação e à mensagem que deseja passar.

Vamos abordar com maior profundidade os modelos de tela quando falarmos de Layout.

Por fim, a tela inicial é diferente das demais justamente por trazer o título e subtítulo e marcar o início da sua apresentação.

## MODO EDIÇÃO

O Modo de Edição é quando aparecem na tela os slides em miniatura, ao lado esquerdo da tela, e o slide que você está editando ampliado ao lado direito.

## MODO APRESENTAÇÃO

O Modo de Apresentação é quando a sua tela está preparada para iniciar a exibição dos slides. Você pode acessá-lo clicando a tecla F5.

## SLIDE MESTRE

O slide mestre armazena as informações sobre o tema e os layouts de apresentação de slide, incluindo o plano de fundo, a cor, as fontes, os efeitos, os tamanhos dos espaços reservados e o posicionamento.

Essa funcionalidade tem o objetivo de facilitar a formatação de toda a sua apresentação por meio de um único slide que repassa a mesma informação para todos os demais.

O slide mestre é um recurso muito útil principalmente quando você tem apresentações longas demais. Para acessá-lo você deve trabalhar no modo de exibição em Slide Mestre.

## SALVAR ARQUIVO

Para salvar um arquivo você deve acionar o Botão Office e escolher a opção “Salvar”.

Você pode também ir no ícone “Salvar”, que fica no topo da tela, ao lado da sua barra de ferramentas de acesso rápido, ou ainda apertar a combinação de teclas Ctrl+S.

E saiba que você deve salvar a sua apresentação várias vezes antes mesmo de finalizar o arquivo para não correr o risco de perder alguma informação, que pode ocorrer pela falta de energia elétrica, por exemplo.

## SAIR DO POWERPOINT

Para sair do PowerPoint você pode utilizar as seguintes opções:

- Acionar o Botão Office e clicar em Sair do PowerPoint;
- Clicar no Botão Fechar, localizado no canto direito e superior da tela;
- Pressionar as teclas ALT+F4.

Caso você não tenha salvo as últimas informações, uma janela vai aparecer perguntando se você tem certeza de que deseja fechar o documento sem as últimas alterações. Escolha a opção adequada e finalize o arquivo.

## BOTÃO ESC

A tecla ESC é uma forma rápida de sair do Modo de Apresentação de slides e voltar para o Modo Edição. Ela fica no canto esquerdo e alto do seu teclado.

Nesta aula aprendemos o que é o PowerPoint e seus conceitos básicos de funcionamento. Nas próximas aulas vamos aprofundar o conteúdo e fornecer ferramentas para você criar apresentações incríveis. Um abraço e até mais!

## FAIXA DE OPÇÕES

Olá! Nesta aula nós vamos aprofundar os conhecimentos sobre a Faixa de Opções, que apresentamos rapidamente na aula anterior. Para começar vamos lembrar para que serve esse recurso.

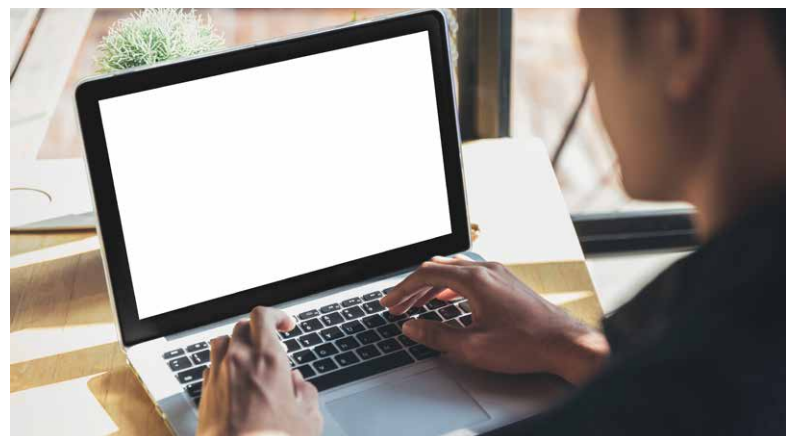
## O QUE É A FAIXA DE OPÇÕES?

A Faixa de Opções é um mecanismo que permite localizar rapidamente os comandos necessários para executar uma tarefa.

Organizados em grupos lógicos, por afinidade de ações, os comandos estão reunidos em guias ou abas. Cada guia está relacionada a um tipo de atividade.

Vamos conhecer agora as guias da Faixa de Opções:

- **ARQUIVO**  
Essa guia é utilizada para operações de “bastidores”, como, por exemplo, abrir, salvar, compartilhar, exportar, imprimir e gerenciar a apresentação.
- **PÁGINA INICIAL**  
Dentro da guia “Início” ou “Página Inicial” vamos encontrar vários comandos que permitem o usuário iniciar propriamente a sua apresentação. Entre os comandos podemos destacar: Recortar, Colar, Novo slide, Fonte e Parágrafo.



## **INSERIR**

A guia “Inserir” permite você incluir fotos, imagens, clip-art, tabelas, links, vídeos e caixas de texto na sua apresentação.

## **DESIGN**

A guia “Design” permite definir a cor de fundo e algum efeito visual que você queira por meio da opção de “temas” que já vem prontos. Mas isso não te impede de alterar as cores e fontes posteriormente.

Essa guia permite ainda você escolher o tamanho do slide, que pode ser Padrão ou Personalizado e também o formato de apresentação: se Retrato ou Paisagem.

## **TRANSIÇÕES**

A guia Transições apresenta diferentes efeitos de passagem entre um slide e outro. Existem vários efeitos que você pode escolher, com a possibilidade de escolher mais de uma transição na mesma apresentação. Além disso, você pode mexer também no tempo desse efeito deixando a transição mais lenta ou acelerada.

## **ANIMAÇÕES**

A guia animações permite coreografar os movimentos dos objetos nos slides, fazendo com que as fotos ou texto apareçam pouco a pouco no slide e não todos de uma vez só. Você pode utilizar as animações já prontas ou personalizar a sua ação.

## **APRESENTAÇÃO DE SLIDES**

Esta guia permite iniciar a apresentação, que pode ser a partir do primeiro slide ou de algum deles que esteja marcado previamente.

Você pode também configurar o tempo de apresentação de cada slide. Esse recurso pode ser importante quando você tem um determinado tempo para a sua apresentação e divide esse tempo pelos slides. Assim você pode se controlar melhor ao saber que só tem aquele tempo para falar daquele tópico.

## **REVISÃO**

Esta guia permite adicionar comentários, verificar a ortografia do texto ou ainda comparar uma apresentação com outra, quando você tem várias versões de um mesmo arquivo, por exemplo.

## **EXIBIR**

Por meio desta guia é possível alterar e configurar várias formas de exibição de slides. A guia Exibir está dividida nos seguintes grupos de ferramentas: Modos de Exibição de Apresentação, Modos de Exibição Mestres, Mostrar, Zoom, Cor/Escala de Cinza, Janela e Macros.

## **PESQUISAR**

Esse recurso é um atalho rápido para você obter ajuda quando está com dificuldade na realização de alguma ação.

Basta clicar na aba e digitar a sua dúvida.

Nesta aula aprendemos sobre os comandos disponíveis na Faixa de Opções e suas funcionalidades básicas. Alguns desses recursos serão aprofundados nas próximas aulas. Fique atento para aprender mais sobre cada um deles.

## COMO CRIAR UMA APRESENTAÇÃO

Olá! Agora que você já conheceu alguns recursos e o princípio de funcionamento do PowerPoint vamos explicar como criar a sua apresentação. Você precisa ter definido um assunto ou tema, pois é por ele que vamos começar. É ele inclusive que vai nos inspirar na escolha das cores e do layout.

## INICIANDO A APRESENTAÇÃO

Você vai começar a sua apresentação escolhendo um modelo de layout dentre as opções disponíveis. Essa é uma forma de organizar a disposição de título, texto e imagens. Mas não se preocupe se você não gostar do resultado final. É possível mudar as cores, letras e o próprio layout depois de tudo pronto.

## ABRINDO O POWERPOINT

No Botão Iniciar da barra ferramentas você deve clicar para abrir as opções de programas. Em seguida você deve procurar o Microsoft PowerPoint.

Você pode ter também um atalho no seu Desktop ou na sua Barra de Ferramentas. Para abrir o atalho no Desktop basta clicar duas vezes, e na barra de ferramentas clicar uma vez. Nós vamos ensinar mais pra frente como criar um atalho.

Outra maneira é com o PowerPoint já aberto, você abrir um novo arquivo. O caminho é: Arquivo > Novo > Apresentação em branco. Você pode dar dois cliques no ícone "Apresentação em branco" ou selecionar algum outro layout disponível.

por fim, para abrir um documento já existente vá em: Arquivo > Abrir. Em seguida você seleciona o documento que estava procurando.

## TELA DE APRESENTAÇÃO

A tela de apresentação ou inicial é aquela que vai abrir a sua apresentação. Ela será o nosso primeiro slide.

Já comentamos que a tela inicial pode ser chamada também de Slide de Título.

Ao clicar sobre a caixa de texto você poderá acrescentar um título e subtítulo para a sua apresentação, como vemos no seguinte exemplo:

- Título: Como criar uma apresentação no PowerPoint
- Subtítulo: Metodologia Já Entendi

## DESIGN

Na guia “Design” você vai encontrar vários temas de slides com diferentes cores e separação entre o título e subtítulo. É só escolher aquele tema que se encaixa melhor na sua apresentação.

## LAYOUT

Dentro da guia “Página Inicial” temos a função layout, que vai trazer a forma de disposição do texto e das imagens como por exemplo: com título e subtítulo, título e conteúdo ou slide em branco.

Para escolher ou alterar o layout do slide selecionado, basta clicar na guia “Página Inicial” e depois no botão “Layout”. Agora é só escolher o layout desejado clicando sobre ele.

## CRIANDO UM NOVO SLIDE

Para criar os slides seguintes existem dois caminhos:

1. Você pode ir na guia “Página Inicial” e clicar na opção “Novo slide”.
2. Outro modo é clicar com o botão direito do mouse do lado esquerdo da tela, onde aparecem os slides em sequência, logo abaixo do slide de título. Vai aparecer uma linha vermelha, depois você clica com o botão direito e escolhe a opção “Novo slide”.

Esse novo slide vai abrir com duas caixas de texto:

uma de título e outra para o conteúdo propriamente dito.



## INSERINDO O TEXTO

Para inserir um texto você sempre vai clicar com o botão esquerdo do mouse na caixa de texto. Um cursor será exibido e será o seu guia para digitar o texto.

## EXCLUIR SLIDE

Para excluir um slide basta selecioná-lo com o botão esquerdo do mouse, e depois clicar com o botão direito. Nisso vai abrir uma janela e basta selecionar a opção “Excluir slide”.

Você pode também selecionar o slide e apertar a tecla “Delete”.

## LIMPAR FORMATAÇÃO

Para limpar toda a formatação de um texto basta selecioná-lo e clicar na opção “Redefinir”, na guia “Página Inicial”. É possível também apertar as teclas Ctrl+Z ou ainda clicar na opção “Desfazer”, que fica no topo da tela, ao lado da sua barra de ferramentas de acesso rápido.

## ALTERAR A ORDEM DOS SLIDES

Para alterar a ordem dos slides siga os passos:

1. Clique com o botão esquerdo do mouse sobre o slide.
1. Mantenha o slide pressionado e arraste-o até a posição desejada.

## ANIMAR TEXTOS E OBJETOS

Para animar um texto ou objeto, você deve selecionar o texto ou objeto, clicar na guia Animações. Escolha o efeito desejado ou então vá na opção “Animação personalizada”.

Nesta aula aprendemos os passos necessários para você iniciar uma apresentação no PowerPoint. Esses são os recursos básicos de design, layout e ferramentas de texto que você vai precisar para criar a sua apresentação.

Nas próximas aulas vamos aprender sobre a formatação de texto, inserção de imagens, símbolos, hiperlinks e demais recursos disponíveis pela ferramenta. Um abraço e até lá!

## FORMATANDO O TEXTO

Olá! A formatação de textos do PowerPoint é semelhante ao Word e Excel, sendo a grande diferença que no PowerPoint todo o conteúdo é delimitado em caixas de texto.

Você pode criar diferentes caixas de texto aplicando diferentes recursos em cada uma delas. Vamos experimentar?

## CAIXA DE TEXTO

A caixa de texto já vem normalmente no modelo de layout que você escolhe para a sua apresentação. Mas é possível também você selecionar um slide “em branco” e nele criar uma caixa seguindo os passos:

1. Selecione o slide em miniatura ao lado esquerdo da tela.
2. Clique na aba “Inserir”.
3. Selecione a opção “Caixa de Texto”.
4. Vá no slide, clique com o botão esquerdo do mouse e arraste o cursor mantendo o botão pressionado.



## COMO FORMATAR UM TEXTO

Para formatar um texto você vai precisar primeiro selecioná-lo. Para isso clique com o botão esquerdo a partir do ponto que deseja iniciar a seleção e arraste o mouse até o final da seleção. Solte o mouse e efetue as mudanças desejadas.

Para isso, vamos conhecer agora as Ferramentas de Texto:

- **FONTE**  
Altera o tipo de fonte.
- **TAMANHO DA FONTE**  
Altera o tamanho da fonte.
- **NEGRITO**  
Aplica negrito ao texto selecionado. Também pode ser acionado pelo comando Ctrl+N.
- **ITÁLICO**  
Aplica Itálico ao texto selecionado. Também pode ser acionado pelo do comando Ctrl+I.
- **SUBLINHADO**  
Sublinha o texto selecionado. Também pode ser acionado pelo comando Ctrl+S.
- **TACHADO**  
Desenha uma linha no meio do texto selecionado.
- **SOMBRA DE TEXTO**  
Adiciona uma sombra atrás do texto selecionado para destacá-lo no slide.
- **ESPAÇAMENTO ENTRE CARACTERES**  
Ajusta o espaçamento entre caracteres.
- **MAIÚSCULAS E MINÚSCULAS**  
Altera todo o texto selecionado para MAIÚSCULAS, minúsculas, ou outros usos comuns de maiúsculas/minúsculas.
- **COR DA FONTE**  
Altera a cor da fonte.
- **ALINHAR À ESQUERDA**  
Alinha o texto à esquerda. Também pode ser acionado pelo comando Ctrl+Q.
- **ALINHAR À DIREITA**  
Alinha o texto à direita. Também pode ser acionado pelo comando Ctrl+G.
- **CENTRALIZAR**  
Centraliza o texto. Também pode ser acionado pelo comando Ctrl+E.
- **JUSTIFICAR**  
Alinha o texto às margens esquerda e direita, promovendo uma aparência organizada nas laterais.
- **COLUNAS**  
Divide o texto em duas ou mais colunas.



Chegamos ao final desta aula e nela aprendemos a formatar um texto utilizando diversas ferramentas como o itálico, o negrito, o tipo de letra, a cor, e o tamanho da fonte. Ficamos por aqui. Um abraço e até a próxima aula!

## **INSERINDO ELEMENTOS NA APRESENTAÇÃO**

Olá! Nesta aula nós vamos aprender a inserir elementos na nossa apresentação de PowerPoint. Saiba, desde já, que podemos trabalhar além do texto, com fotos, imagens, símbolos, filmes, hiperlinks e etc.

### **INSERIR SÍMBOLOS ESPECIAIS**

É possível inserir diferentes símbolos e caracteres especiais na sua apresentação. Para isso você deve:

1. Posicionar o cursor no local que se deseja inserir o símbolo.
2. Acionar a guia “Inserir”.
3. Clicar no botão “Símbolo”.
4. Selecionar o símbolo.
5. Clicar em “Inserir” e em seguida “Fechar”.

### **INSERIR FIGURAS**

Para inserir uma figura no slide você deve clicar na guia “Inserir”, e depois escolher uma das opções. Dentre elas temos:

- Imagens: insere uma imagem de um arquivo que você tenha no seu computador.
- Formas: insere formas prontas, como retângulos e círculos, setas, linhas, símbolos de fluxograma e textos explicativos.
- Gráfico: insere um gráfico para ilustrar e comparar dados.
- WordArt: insere um texto com efeitos especiais.

### **TRABALHANDO COM LINKS**

Antes de entender como inserir um link você deve saber que esse recurso serve para criar uma conexão entre um slide e outro, ou seja, serve para vincular conteúdos.

E isso pode ser dentro da própria apresentação, numa apresentação nova, direcionando a uma página da internet ou ainda a um e-mail.

## INSERIR LINK

1. Para inserir um link, primeiro você deve selecionar o objeto. Pode ser uma caixa de texto, uma forma ou uma imagem.
2. Em seguida, vá até a guia “Inserir” e procure a opção “Link” na faixa de opções “Links”.
3. Depois vá em “Inserir link”. Ao clicar neste comando uma janela se abrirá.
4. Escolha a opção “Colocar neste documento”.
5. Em seguida, você vai selecionar o slide em que o hiperlink deve aparecer.
6. Para finalizar clique em “Ok”.

## INSERIR LINK DE WEB

Você pode abrir um link da internet ou inserir um vídeo do Youtube, por exemplo, durante a sua apresentação.

Para isso, você deve executar os seguintes passos:

1. Selecionar o objeto que você quer colocar o link, uma caixa de texto, uma forma ou uma imagem.
2. Em seguida, vá até a guia “Inserir” e procure a opção “Link” na faixa de opções “Links”.
3. Em seguida, clique na opção “Página da Web ou arquivo existente”, na janela que vai aparecer.
4. Vá em “Páginas navegadas” e onde aparece “Endereço” cole a URL completa a partir do seu navegador.
5. Finalize com um “OK”.



## INSERIR VÍDEO

Para inserir um vídeo na sua apresentação siga estes passos:

1. Clique na aba “Inserir” e procure a opção “Vídeo”, que está no grupo de ferramentas “Mídia”.
2. Escolha entre: “Vídeo Online” ou “Vídeo em meu PC”.
3. Busque o vídeo que você procura, seja no computador ou na internet.
4. Por fim, redimensione o vídeo se achar necessário.

## INSERIR TABELA

Para inserir ou traçar uma tabela, basta clicar na guia “Inserir”, em seguida em Tabela e depois você seleciona o número de linhas e colunas ou a ferramenta para desenha a sua tabela.

## MARCADORES E NUMERAÇÃO

Na guia “Página Inicial” você deve procurar os ícones “Marcadores” ou “Numeração”, que estão no conjunto de ações do Parágrafo. Após escolher o tipo de marcador é só clicar na seta lateral para aplicar no documento.



## INSERIR NOVO SLIDE

Para inserir um novo slide você precisa selecionar a guia “Página Inicial” e depois clicar no botão “Novo slide”.

Outra forma é clicar com o botão direito do mouse logo abaixo do último slide em miniatura, que aparece no “Modo Edição”, ao lado esquerda da tela, e selecionar a opção “Novo slide”.

Nesta aula aprendemos a inserir diversos elementos na sua apresentação de PowerPoint como imagens, fotos, link e link da internet. Na próxima aula vamos falar de apresentação personalizada. Um abraço e até lá.

## – CRIANDO UMA APRESENTAÇÃO PERSONALIZADA

Olá! Nesta aula vamos falar sobre a apresentação personalizada, um recurso do PowerPoint que te permite utilizar uma apresentação já pronta selecionando apenas alguns slides para exibição. Desse modo você economiza tempo ao não precisar refazer todo o arquivo novamente.

## APRESENTAÇÃO PERSONALIZADA BÁSICA

A apresentação personalizada básica é também chamada de “apresentação separada” ou “apresentação que inclui alguns slides originais”.

Com esse tipo de apresentação você pode exibir conteúdos específicos para diferentes grupos de uma mesma empresa. Por exemplo, se a sua apresentação é composta por 10 slides, você pode criar uma apresentação personalizada selecionando apenas os slides 1, 3, 5 e 7.

Você pode ainda criar outra apresentação personalizada selecionando agora os slides 2, 4, 6 e 8. Saiba que a ordem de apresentação dos slides vai permanecer a mesma do documento original, mas você também pode mudar essa sequência.

Vamos agora ver o passo a passo de como criar a sua apresentação personalizada básica:

1. Vá na guia “Apresentação de Slides”, e escolha a opção “Apresentação de Slides Personalizada”. Em seguida, clique na opção escolhida.
2. Na caixa de diálogo que vai aparecer, clique em “Nova”.
3. Do lado esquerdo da nova janela, selecione os slides que você deseja incluir na apresentação personalizada e, em seguida, clique em “Adicionar”.
4. Você pode alterar a ordem de exibição dos slides clicando em nas flechinhas “para cima” ou “para baixo”, que aparecem do lado direito da tela.
5. Você pode excluir também algum slide que tenha selecionado por engano clicando na opção remover representada por um “X”.
6. Para visualizar a sua apresentação personalizada, você deve procurar a caixa de diálogo “Apresentações Personalizadas”, e selecionar a opção “Apresentação Personalizada 1” com dois cliques.