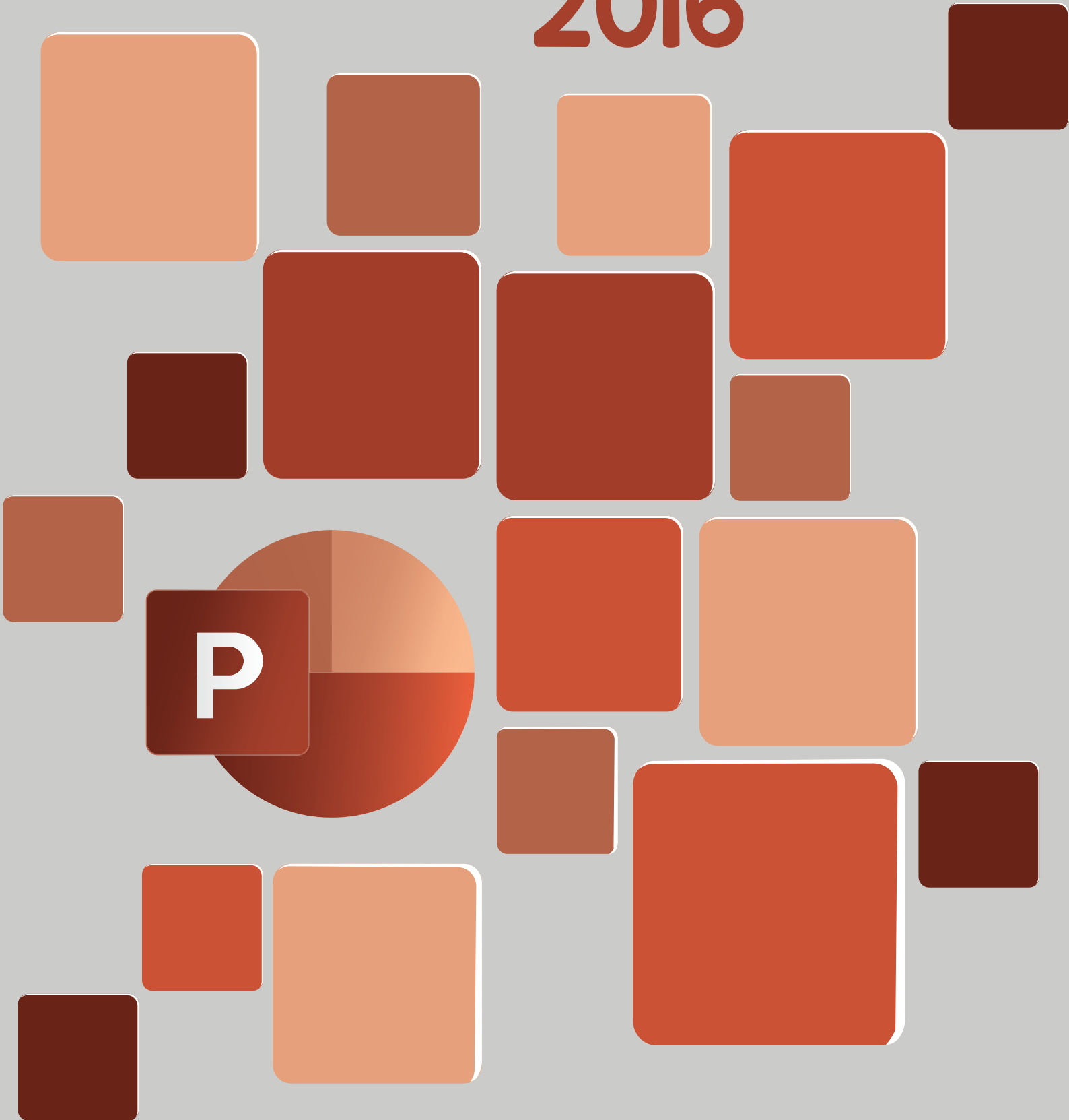




# Power Point 2016



# Sumário

<i>Aula 1 .....</i>	<i>6</i>
<i>Conhecendo o Microsoft PowerPoint 2016.....</i>	<i>6</i>
<i>Apresentação das Barras.....</i>	<i>6</i>
<i>Barra de Título.....</i>	<i>6</i>
<i>Barra de Ferramentas de Acesso Rápido.....</i>	<i>7</i>
<i>Minibarra de Ferramentas .....</i>	<i>7</i>
<i>Faixa de Opções .....</i>	<i>8</i>
<i>Arquivo .....</i>	<i>8</i>
<i>Página Inicial.....</i>	<i>8</i>
<i>Inserir.....</i>	<i>9</i>
<i>Design.....</i>	<i>9</i>
<i>Transições.....</i>	<i>9</i>
<i>Animações .....</i>	<i>9</i>
<i>Apresentações de Slides .....</i>	<i>10</i>
<i>Revisão.....</i>	<i>10</i>
<i>Exibir .....</i>	<i>10</i>
<i>Guia de Ferramentas .....</i>	<i>10</i>
<i>Painel de Slide no PowerPoint 2016.....</i>	<i>11</i>
<i>Criando uma apresentação no PowerPoint 2016 .....</i>	<i>11</i>
<i>Layout de Slides.....</i>	<i>12</i>
<i>Design de Slide .....</i>	<i>12</i>
<i>Adicionado Slides .....</i>	<i>12</i>
<i>Removendo Slides.....</i>	<i>13</i>
<i>Personalizando a apresentação.....</i>	<i>13</i>
<i>Formatação de Texto.....</i>	<i>13</i>
<i>Formatação de Parágrafos .....</i>	<i>14</i>

<i>Marcadores e Numeração.....</i>	<i>15</i>
<i>Navegação e Visualização.....</i>	<i>15</i>
<i>Opções de Zoom .....</i>	<i>15</i>
<i>Modos de Exibição .....</i>	<i>15</i>
<i>Modo Normal .....</i>	<i>16</i>
<i>Modo de Exibição de Estrutura de Tópicos.....</i>	<i>16</i>
<i>Classificação de Slides.....</i>	<i>17</i>
<i>Modo Anotações.....</i>	<i>17</i>
<i>Modo de Exibição de Leitura .....</i>	<i>18</i>
<i>Iniciando Apresentação.....</i>	<i>18</i>
<i>Salvando a Apresentação.....</i>	<i>19</i>
<i>Fechando o aplicativo PowerPoint 2016 .....</i>	<i>19</i>
<i>Aula 2 .....</i>	<i>21</i>
<i>Como abrir uma apresentação.....</i>	<i>21</i>
<i>Inserir e Editar Objetos.....</i>	<i>21</i>
<b>GRUPO IMAGENS.....</b>	<b>21</b>
<i>Imagens .....</i>	<i>21</i>
<i>Álbum de fotografias.....</i>	<i>23</i>
<i>Instantâneo.....</i>	<i>26</i>
<i>Imagens Online.....</i>	<i>26</i>
<b>GRUPO ILUSTRAÇÕES.....</b>	<b>27</b>
<i>Inserção de desenhos e Autoformas.....</i>	<i>27</i>
<i>Sombras e efeitos tridimensionais.....</i>	<i>27</i>
<b>GRUPO ESTILOS DE WORDART .....</b>	<b>28</b>
<i>WordArt.....</i>	<i>28</i>
<b>GRUPO ACESSIBILIDADE.....</b>	<b>29</b>
<i>Texto Alt.....</i>	<i>29</i>

<b>GRUPO ORGANIZAR</b> .....	29
<i>Mudando o posicionamento dos objetos</i> .....	29
<b>GRUPO TAMANHO</b> .....	30
<i>Mudando tamanhos da forma</i> .....	30
<b>Aula 3</b> .....	32
<i>Design dos slides</i> .....	32
<i>Formatação Tela de Fundo</i> .....	32
<i>Trabalhando com Temas</i> .....	33
<i>Gráficos</i> .....	33
<i>SmartArt</i> .....	35
<i>Modelos 3D</i> .....	35
<b>Aula 4</b> .....	37
<i>Inserindo Vídeos</i> .....	37
<i>Tratamento de vídeos, cortes e edição</i> .....	37
<i>Configurando Cabeçalho e Rodapé</i> .....	39
<i>Utilizando os efeitos de animação</i> .....	40
<i>Efeitos de transição de slides</i> .....	41
<i>Como aplicar áudio na apresentação</i> .....	41
<b>Aula 5</b> .....	43
<i>Apresentação de slides personalizada</i> .....	43
<i>Configurar</i> .....	43
<i>Slide Mestre</i> .....	44
<i>Inserindo Links</i> .....	45

<i>Links para navegar entre slides .....</i>	<i>45</i>
<i>Apresentações automáticas .....</i>	<i>46</i>
<i>Inserindo Comentários.....</i>	<i>46</i>
<i>Protegendo sua Apresentação .....</i>	<i>46</i>
<i>Publicação em PDF.....</i>	<i>48</i>

# Aula 1

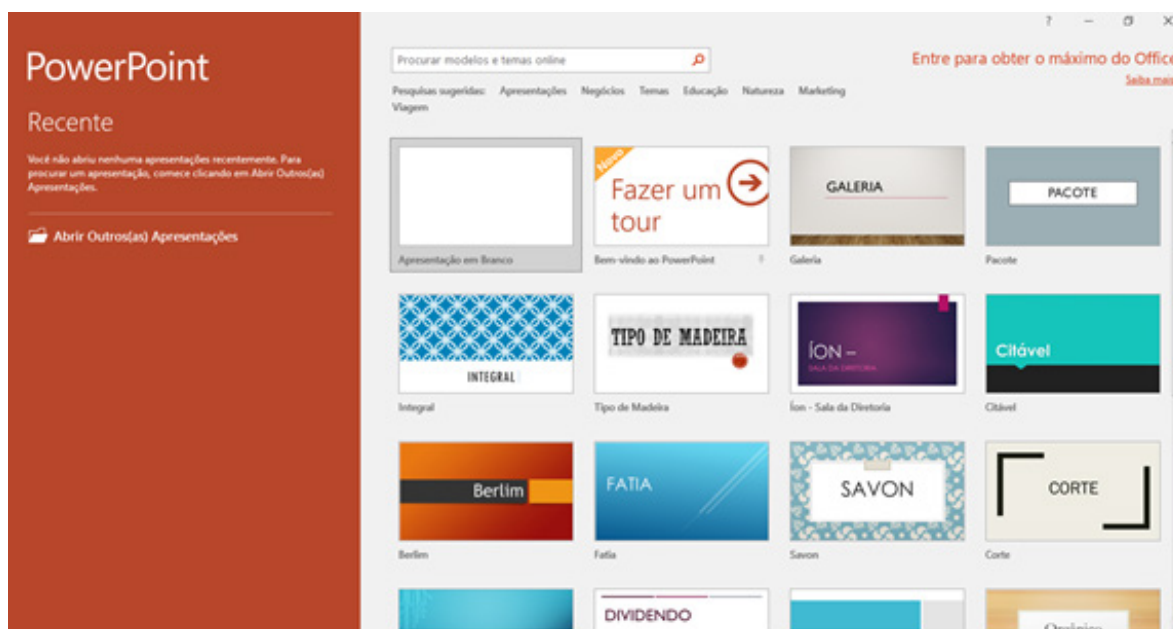
Damos as boas-vindas ao curso Microsoft Power Point 2016. Na aula de hoje, aprenderemos uma breve apresentação do aplicativo que nos auxilia a produzir slides de ótima aparência e qualidade. Vamos ver como tornar seus trabalhos cada vez mais profissionais com essa fantástica ferramenta.

## 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



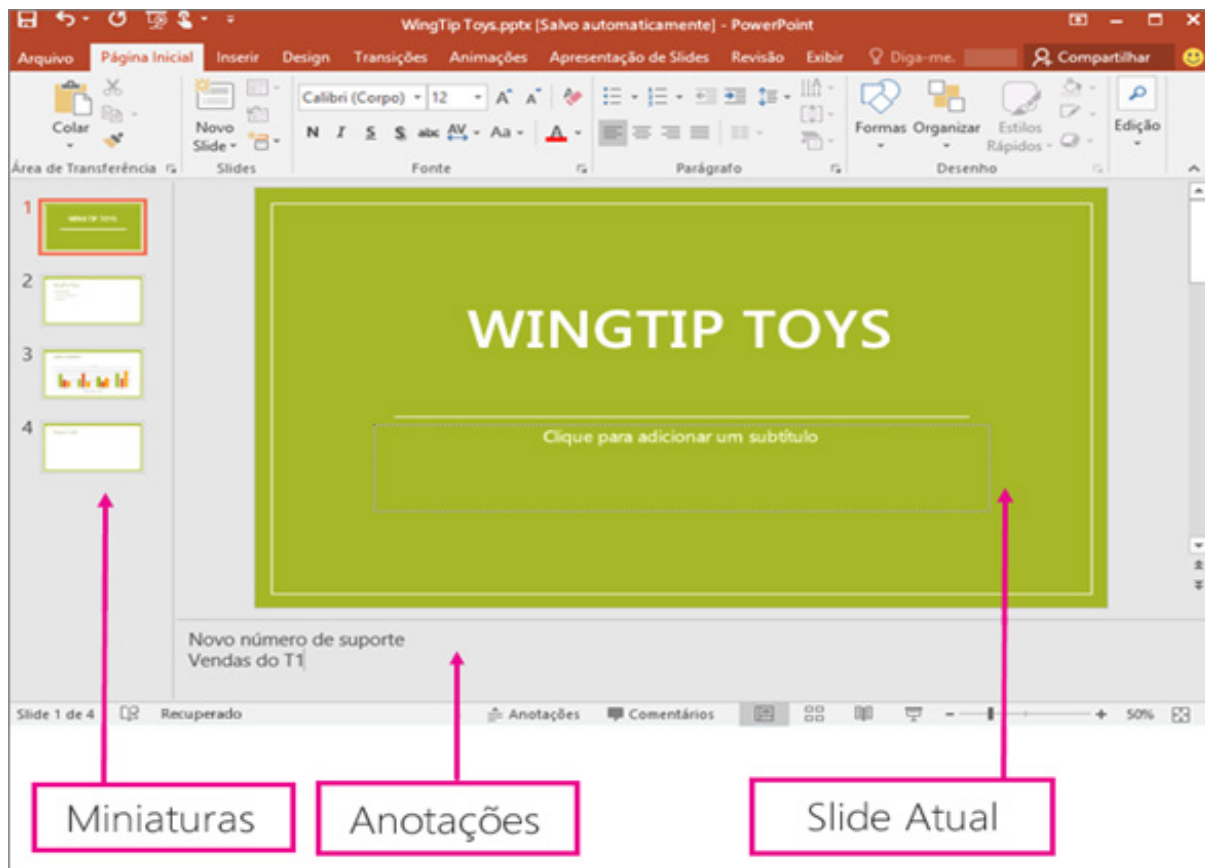
Essa é a primeira tela após abrir o programa. Opções de usar o Templates do próprio Power Point 2016.

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

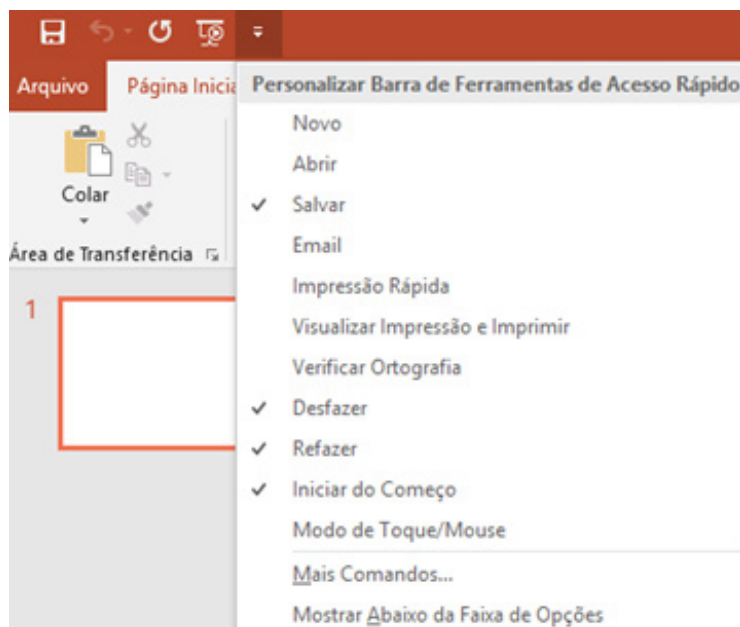
### Barra de Título

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

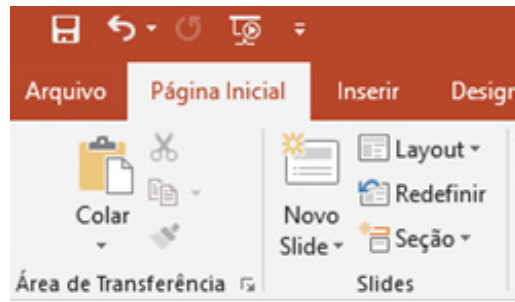
Em uma ponta da faixa de opções fica a guia **Arquivo**, usada para operações “de bastidores” realizadas com um arquivo; por exemplo, abrir, salvar, compartilhar, exportar, imprimir e gerenciar a apresentação. Clique na guia **Arquivo** para abrir um novo modo de exibição chamado Backstage.



### Página Inicial

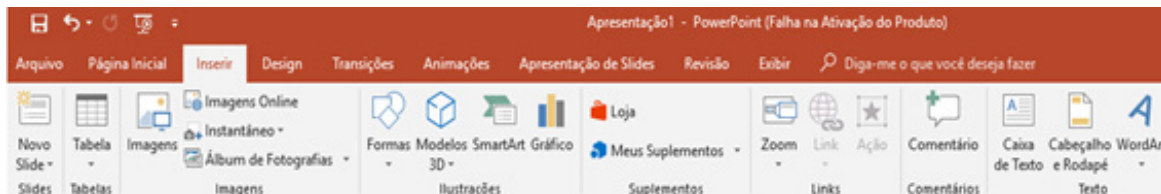
Na guia página inicial contém os recursos de **Recortar** e **Colar**, opções de **fonte** e **parágrafo**, e o que você precisa adicionar e organizar slides.





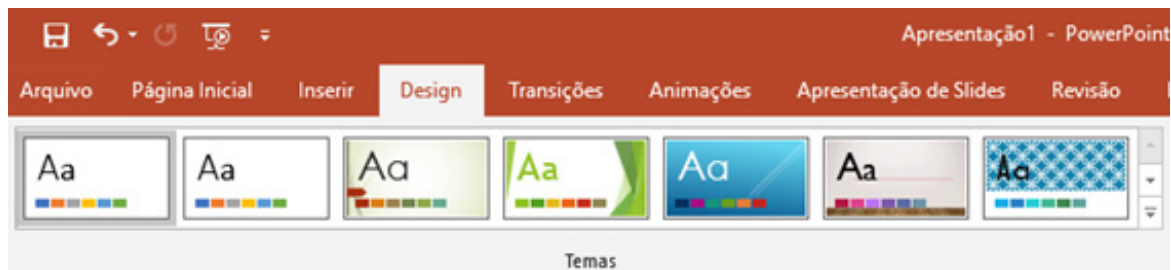
## Inserir

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



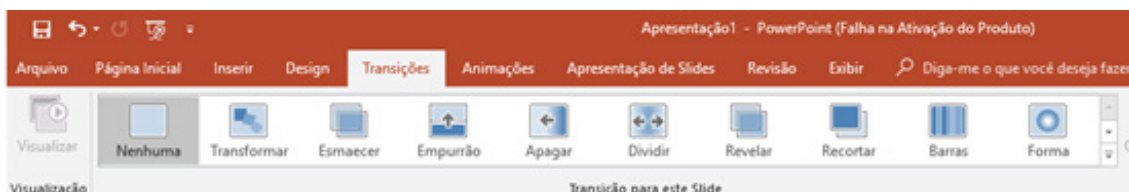
## Design

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.



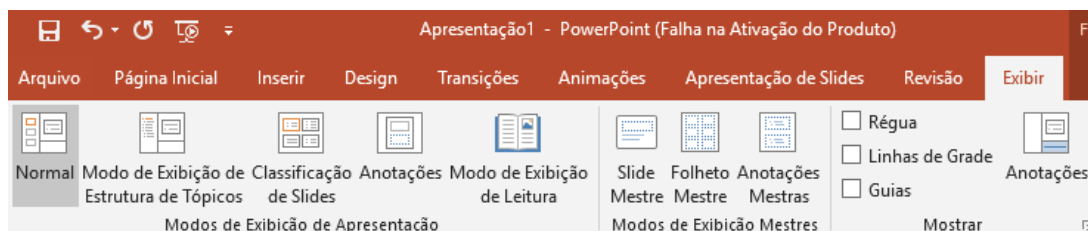
## Revisão

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



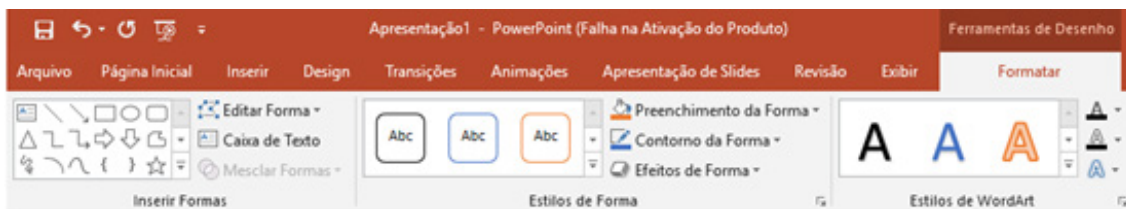
## Exibir

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

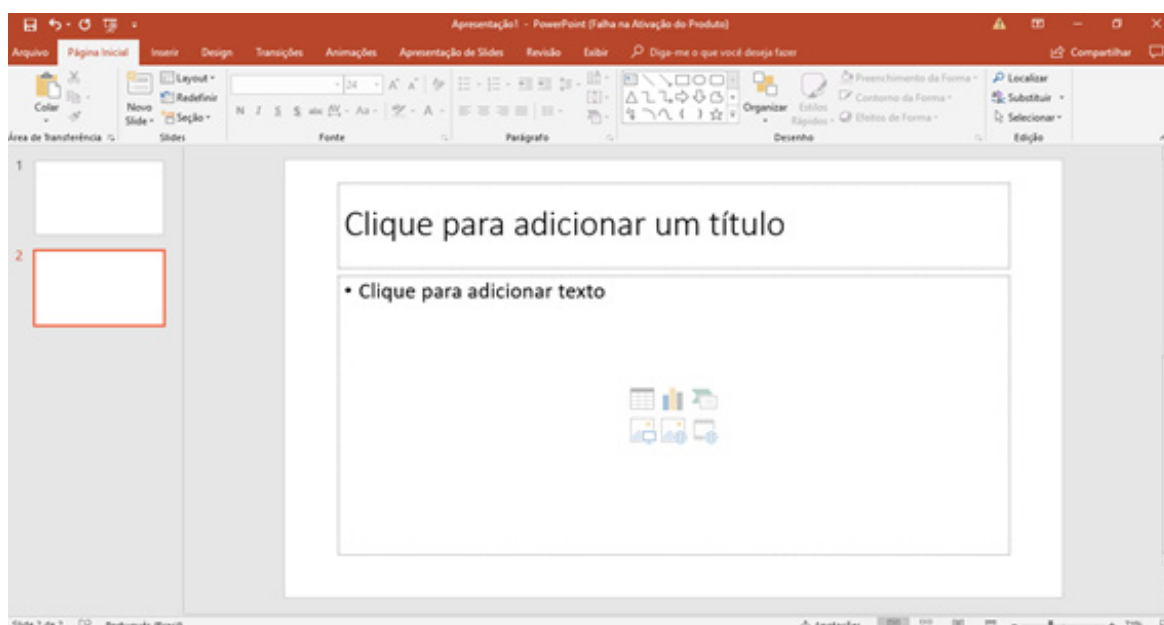
Quando você clica em certas partes dos slides, como imagens, formas, SmartArt ou caixas de texto, uma nova guia colorida aparece.



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.

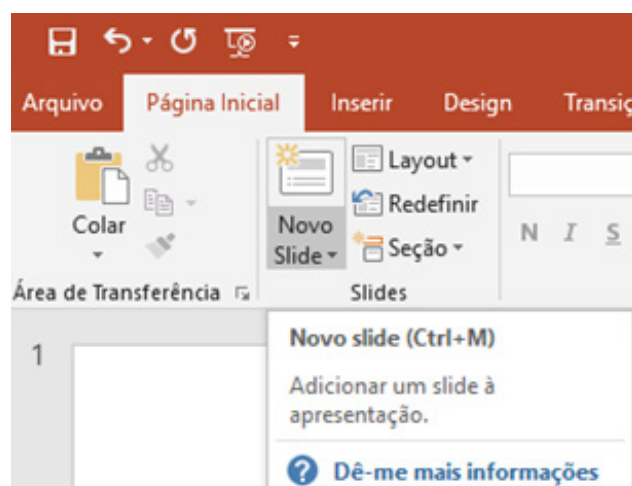
## Painel de Slide no PowerPoint 2016

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**.

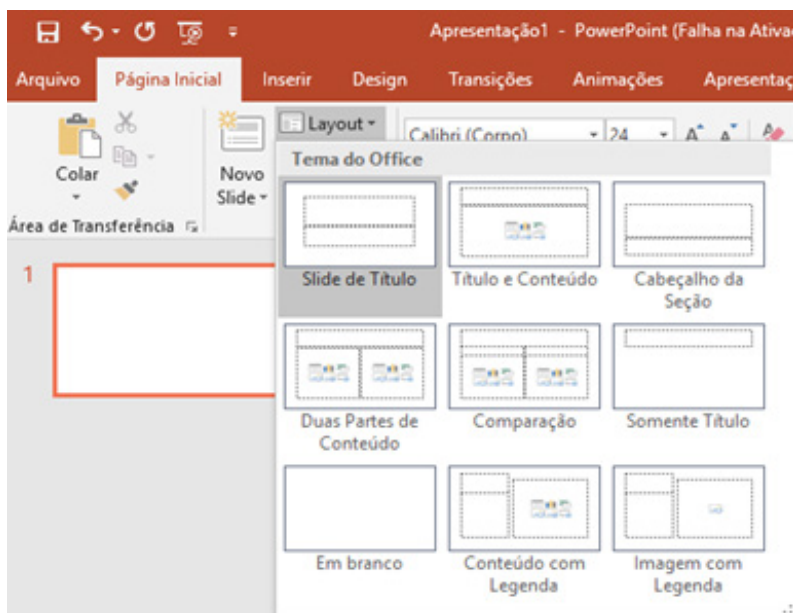


## Layout de Slides

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 compõe 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**.

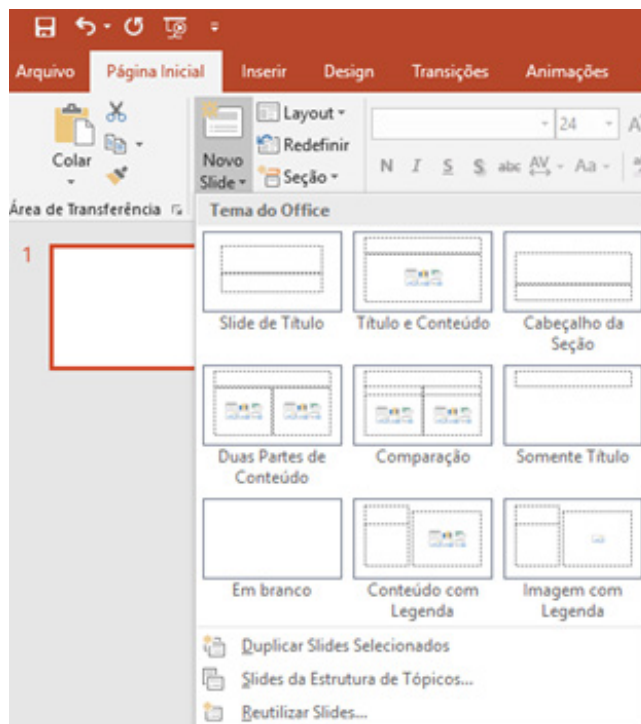


## Adicionado Slides

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 seleccionar 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

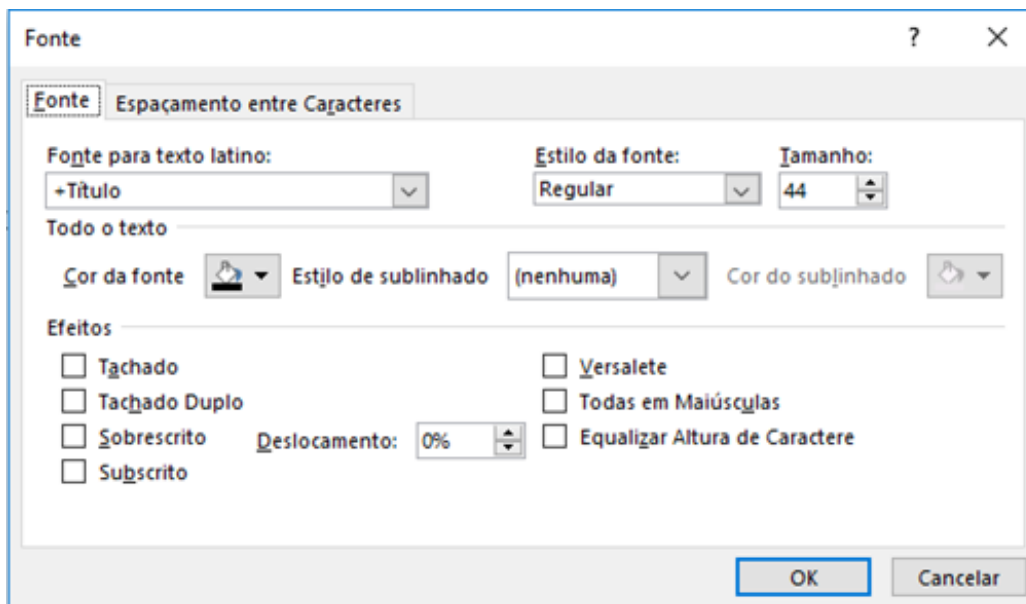
• Clique para adicionar texto



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...,

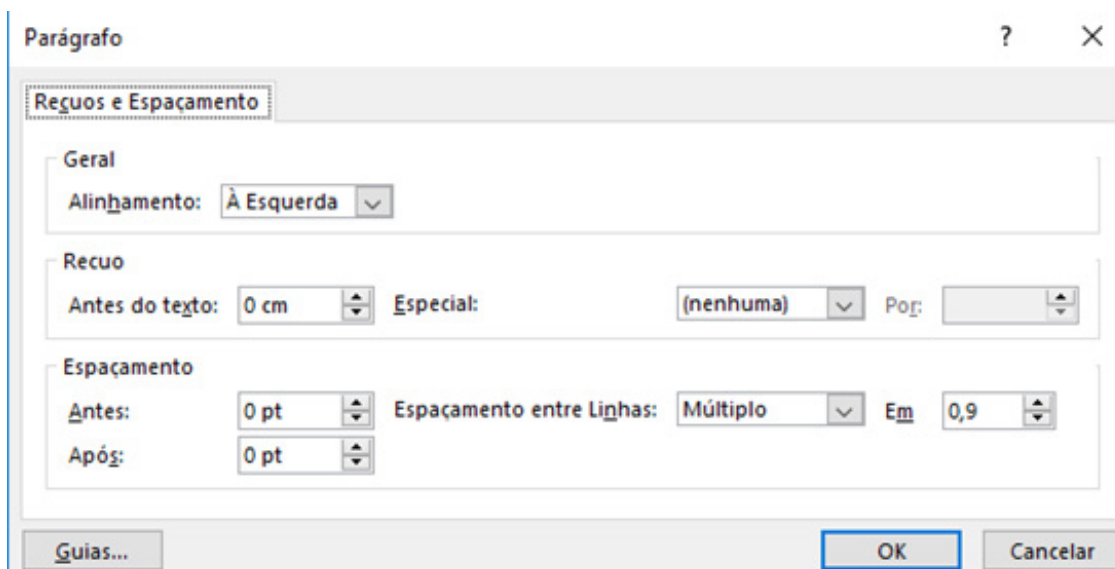
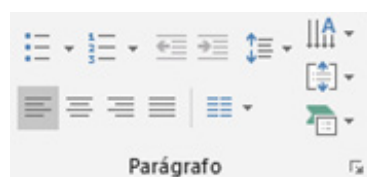


Pode-se contar ainda com a caixa de diálogo Fonte, na qual todas as formatações possíveis de texto são encontradas.



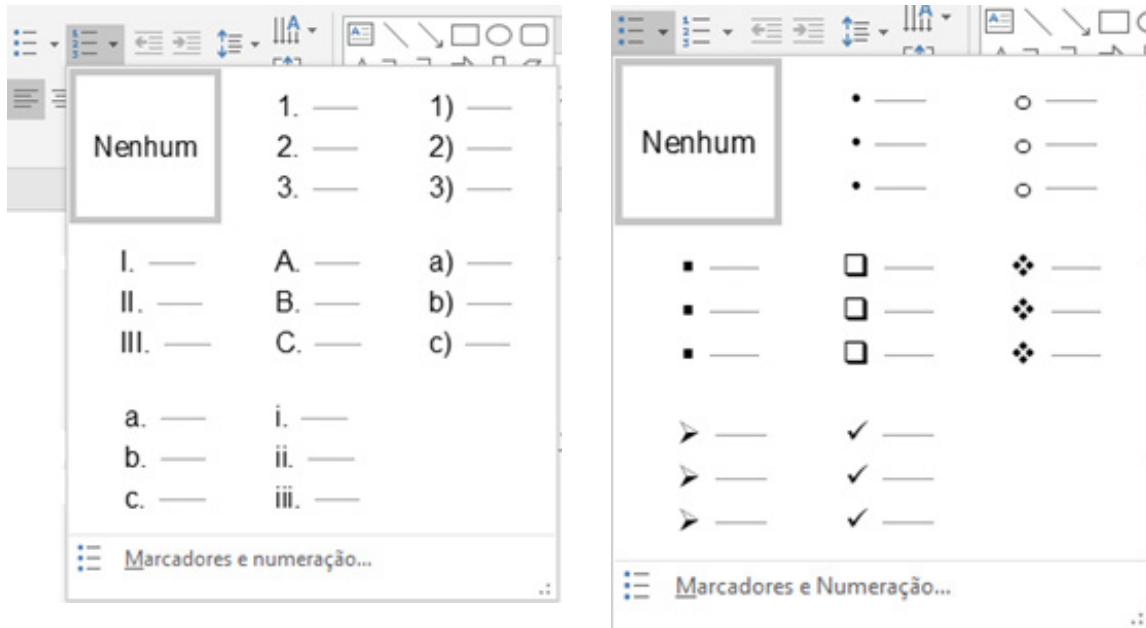
### Formatação de Parágrafos

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.

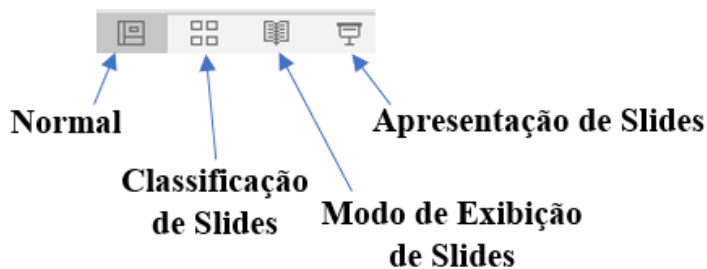
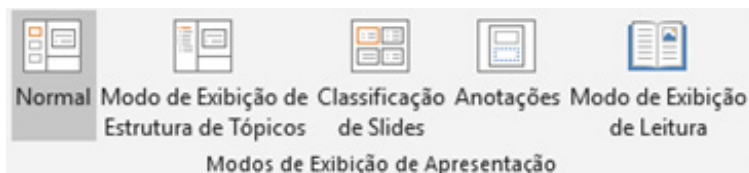
### Opções de Zoom

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.



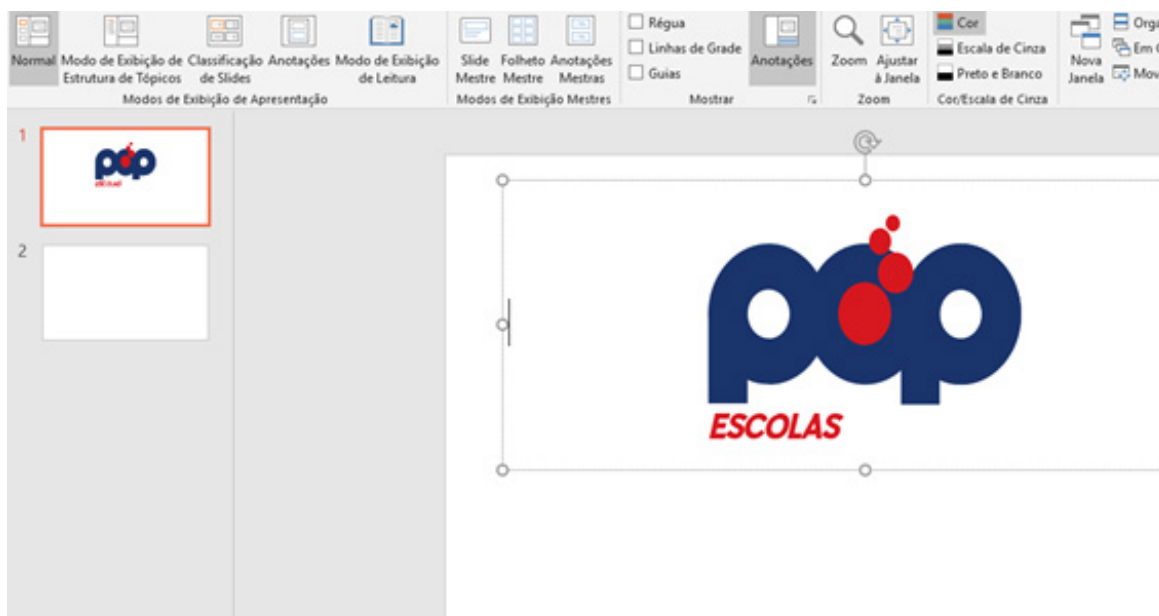
### Modos de Exibição

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

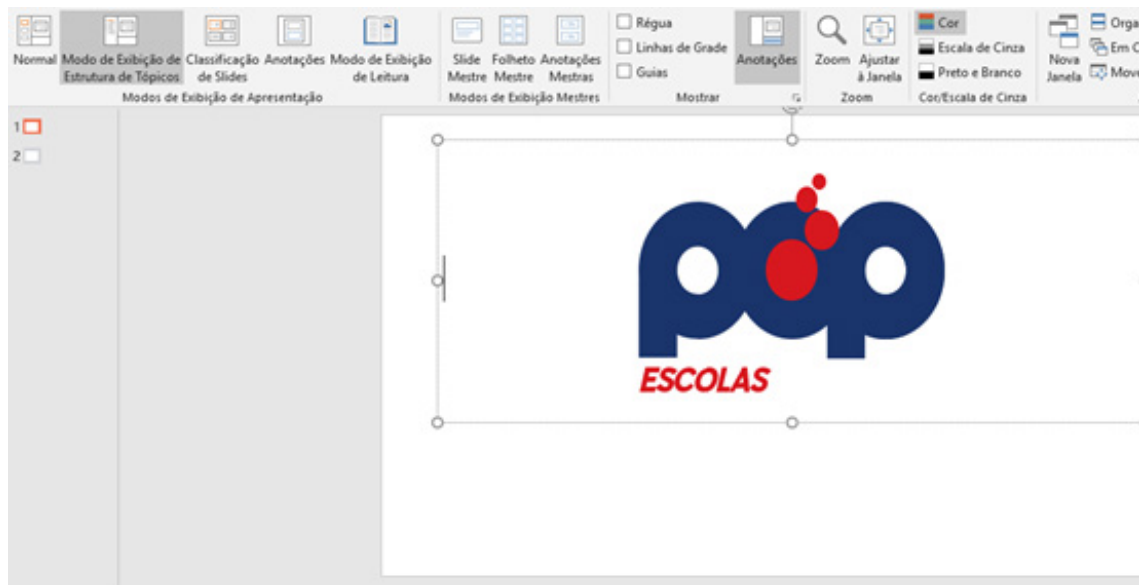
No modo normal é apresentado o slide ativo da apresentação. Um painel à esquerda da janela, no qual pode-se conferir os slides de apresentação e uma região em que se pode registrar algumas anotações no slide.



### Modo de Exibição de Estrutura de Tópicos

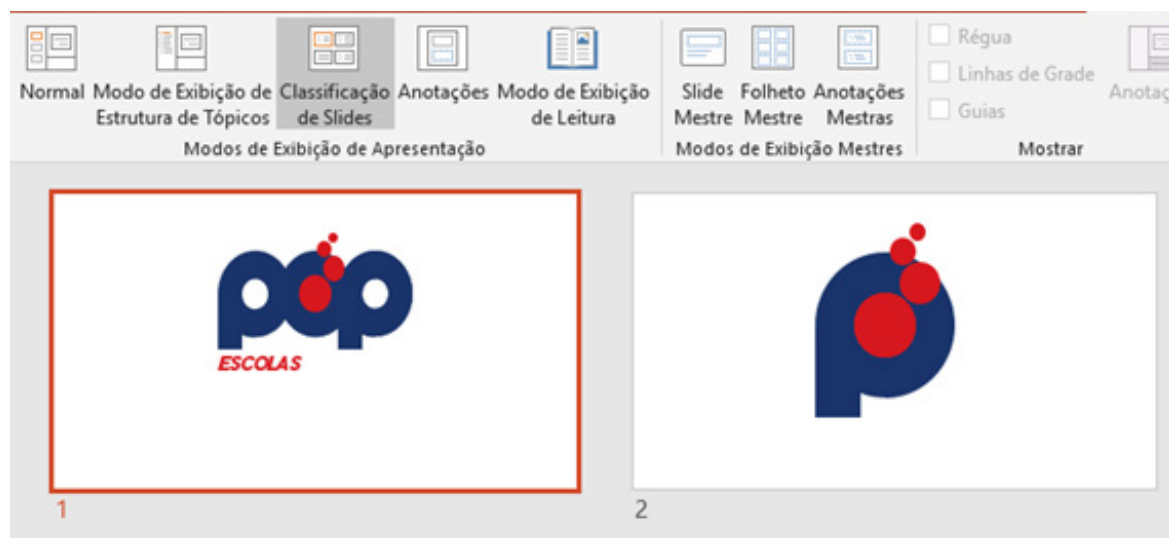
No modo de Exibição de Estrutura de Tópicos, você pode editar e alternar entre os slides no painel de Tópicos. Você pode criar facilmente uma apresentação inteira apenas colando sua estrutura de tópicos do Word no painel Estrutura de Tópicos.





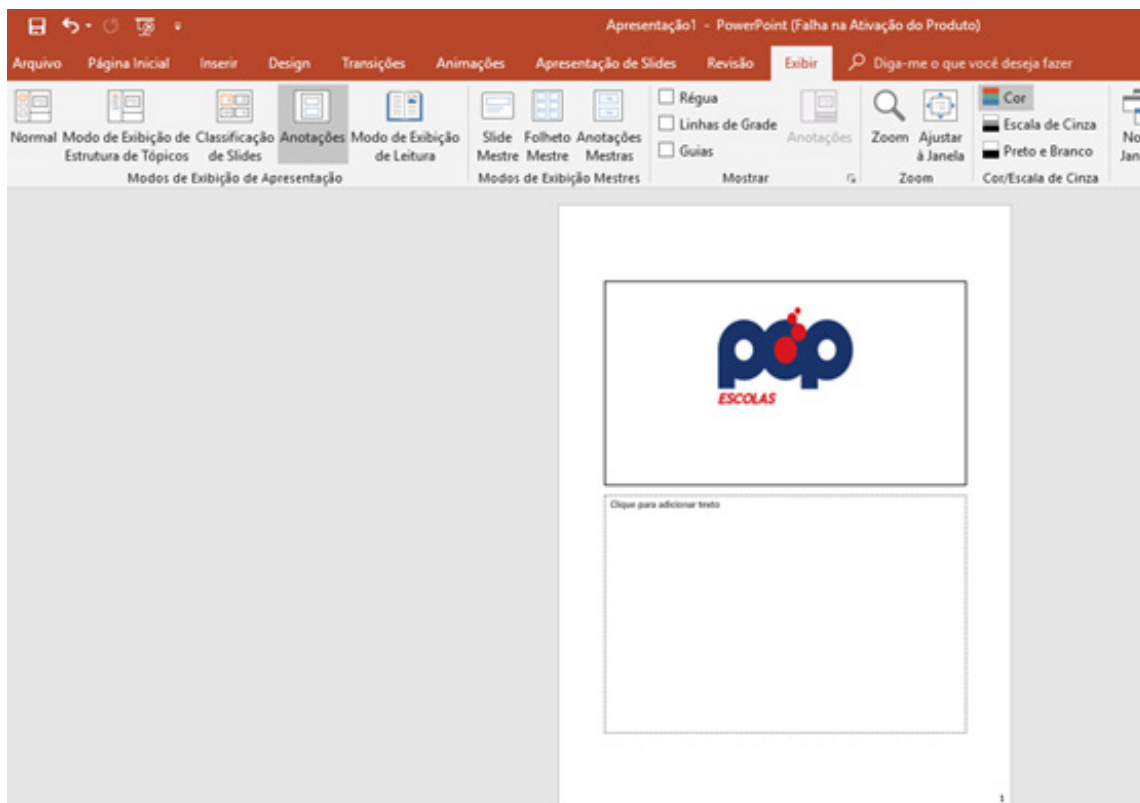
## Classificação de Slides

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*.

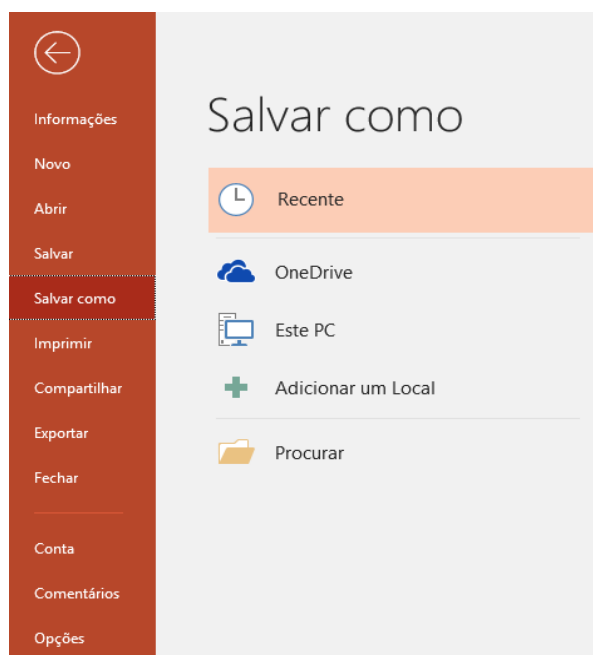
Podem ser utilizados alguns atalhos de teclado para avançar, recuar ou executar outra operação na apresentação. Observe abaixo, alguns desses atalhos:

Tecla	Resultado
P, <u>pag edown</u> , seta para direita, seta para baixo ou barra de espaços	Avança a apresentação para o próximo slide
A, <u>page 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 ou . (ponto)	Exibe uma tela preta ou retorna à apresentação a partir de uma preta
C ou , (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*.





# Aula 2

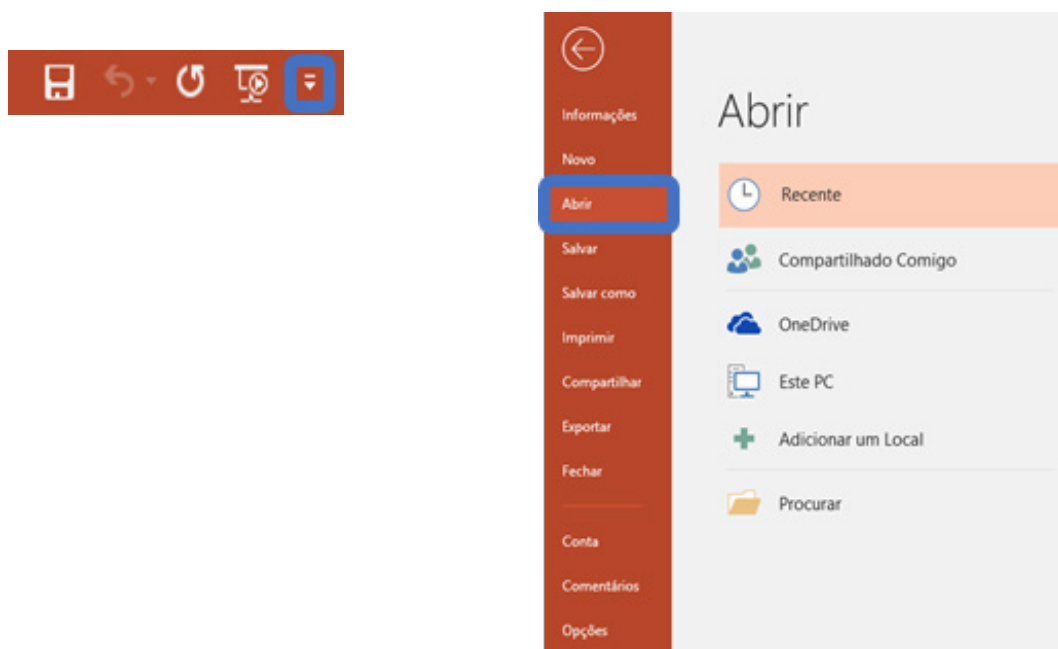
Na aula de hoje aprenderemos a abrir uma apresentação já gravada em no computador e configurá-la da forma que você desejar, ou seja, você formatará sua apresentação.

## Como abrir uma apresentação

Para abrir o aplicativo PowerPoint, uma tela padrão é exibida, seguindo as configurações padrões layout e design. No entanto poderá ser aberta uma apresentação que você já estava trabalhando para dar continuidade na sua elaboração. Na versão 2016, poder ser utilizada a opção **Abrir**, acessada pela guia Arquivo. Essa opção levarão a caixa de diálogo **Abrir**. Pode ser utilizada também a barra de acesso rápido configurando o botão **Abrir** como opção.

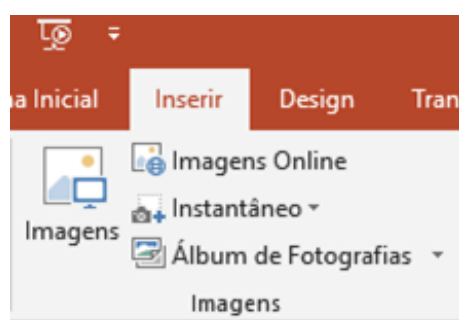
## Inserir e Editar Objetos

Dependendo do layout que você está trabalhando, pode ser inserido vários tipos de objetos, desde simples as imagens à Tabelas. Pode também excluir os itens que compõem o layout, redefinindo arranjo e itens do slide. Para inserir um objeto ao slide, basta clicar na guia **Inserir**, do grupo de ferramenta **Imagens** e em seguida, escolher a opção desejada.

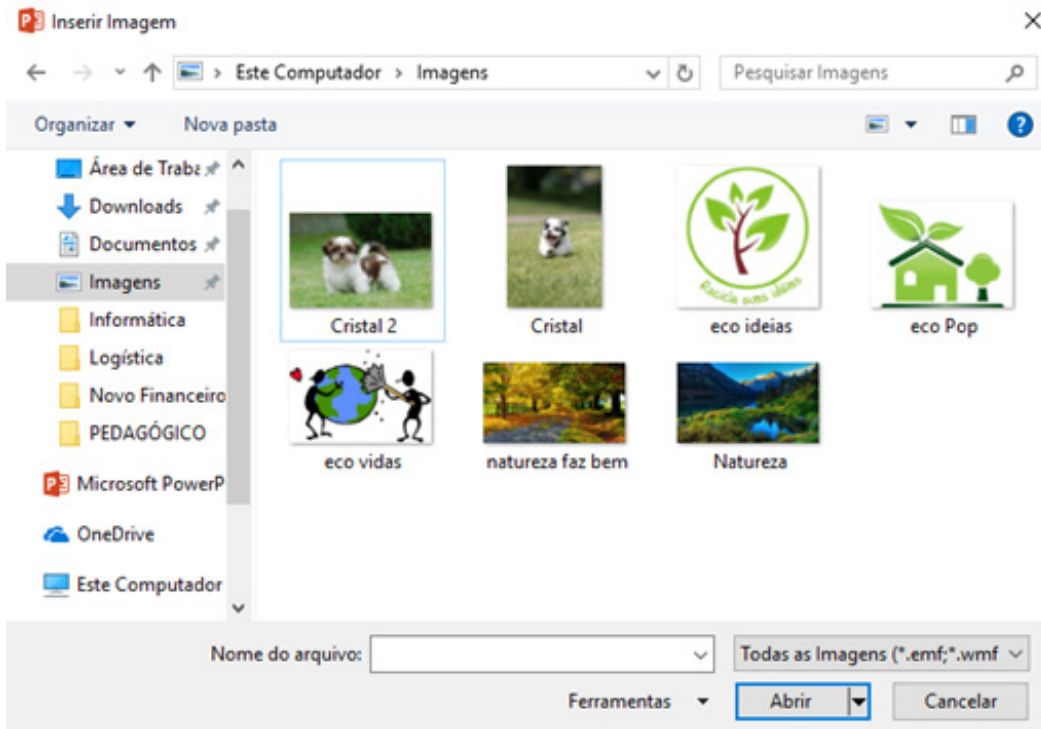


## GRUPO IMAGENS

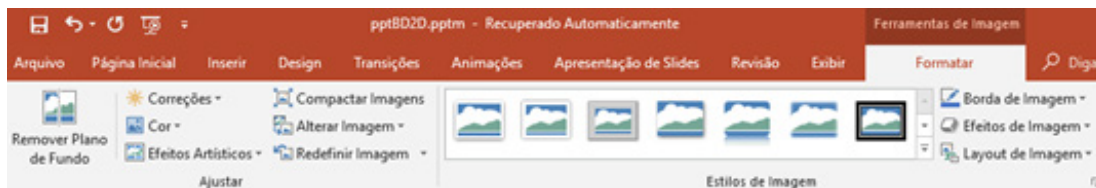
### Imagens



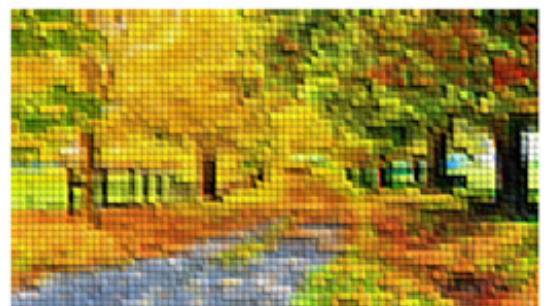
Para inserir imagens pela opção Imagens, basta clicar na guia **Inserir**, do grupo ferramentas **Imagens** e em seguida, clicar na opção **Imagens**. Será exibida a caixa de diálogo com os arquivos disponíveis para a inserção.



Ao ser inserida uma imagem, use a guia de formatação específica para tratamento desses objetos: a guia contextual Ferramentas de Imagem, na qual podemos tratar a imagem a ser realizada os ajustes necessários para personalizar as imagens inseridas.

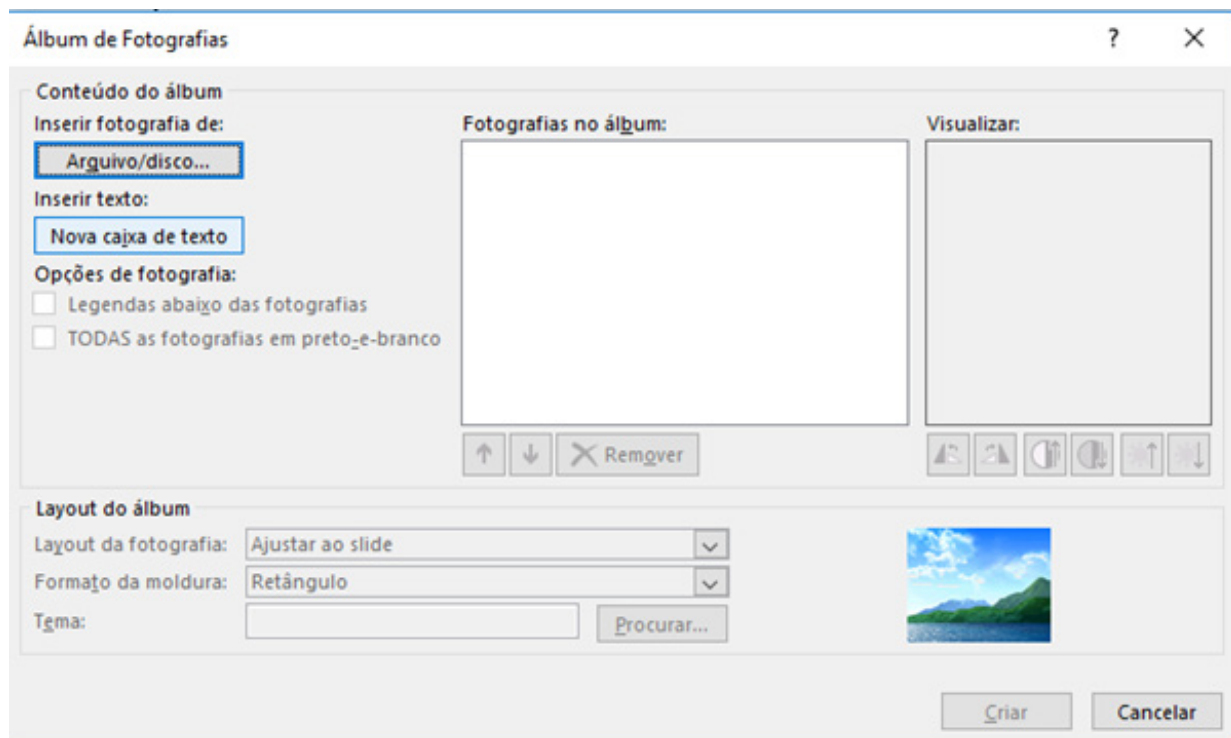
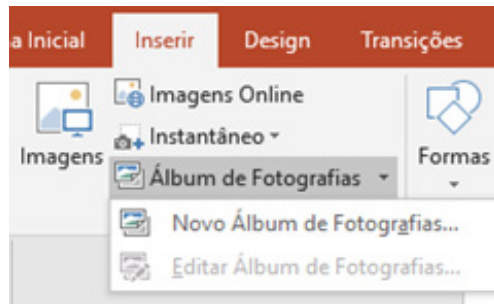


Exemplos de formatação aplicada:



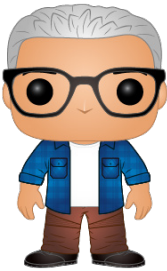
## Álbum de fotografias

Essa é uma ótima opção para criar apresentações de um de imagens ou fotos de forma padronizada, utilizando modelos de álbuns disponíveis no Office.com. Para criar o álbum de fotografias você clica na guia **Inserir**, grupo de **Imagens** e em seguida, clique em **Álbum de Fotografias – Novo álbum de Fotografias**, conforme a imagem abaixo:



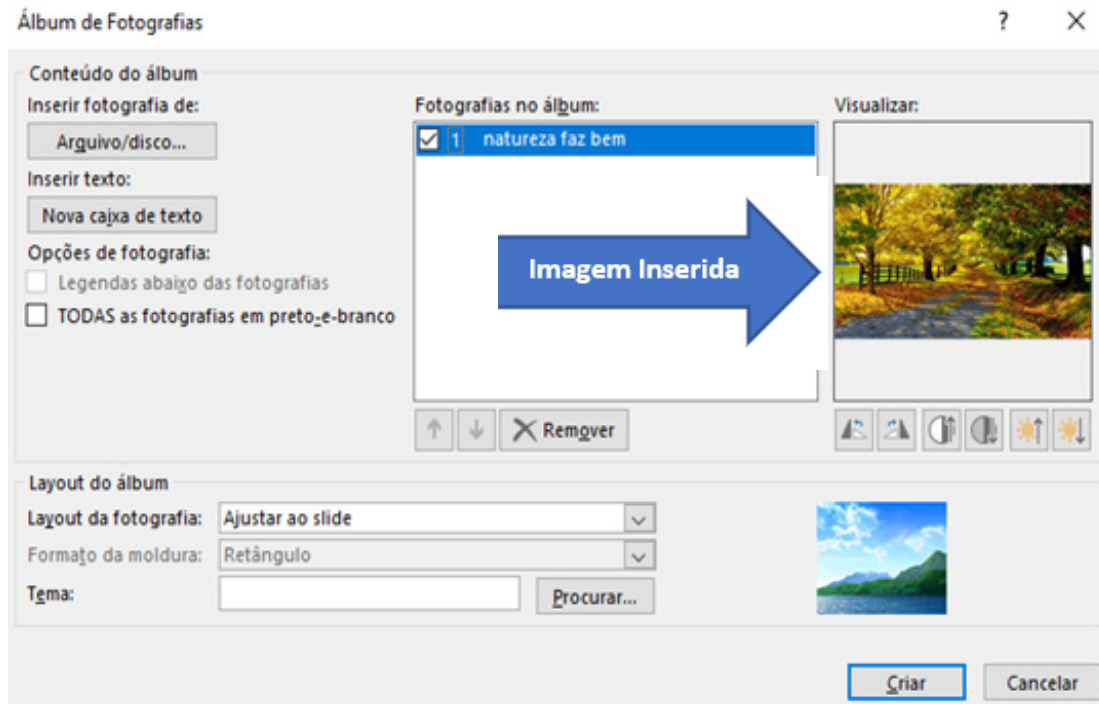
Agora clique no botão **Arquivo / disco** na opção **Inserir Fotografia de:** e escolher as imagens que irá usar no álbum.

Depois podem ser feitos alguns ajustes, conforme a imagem abaixo:

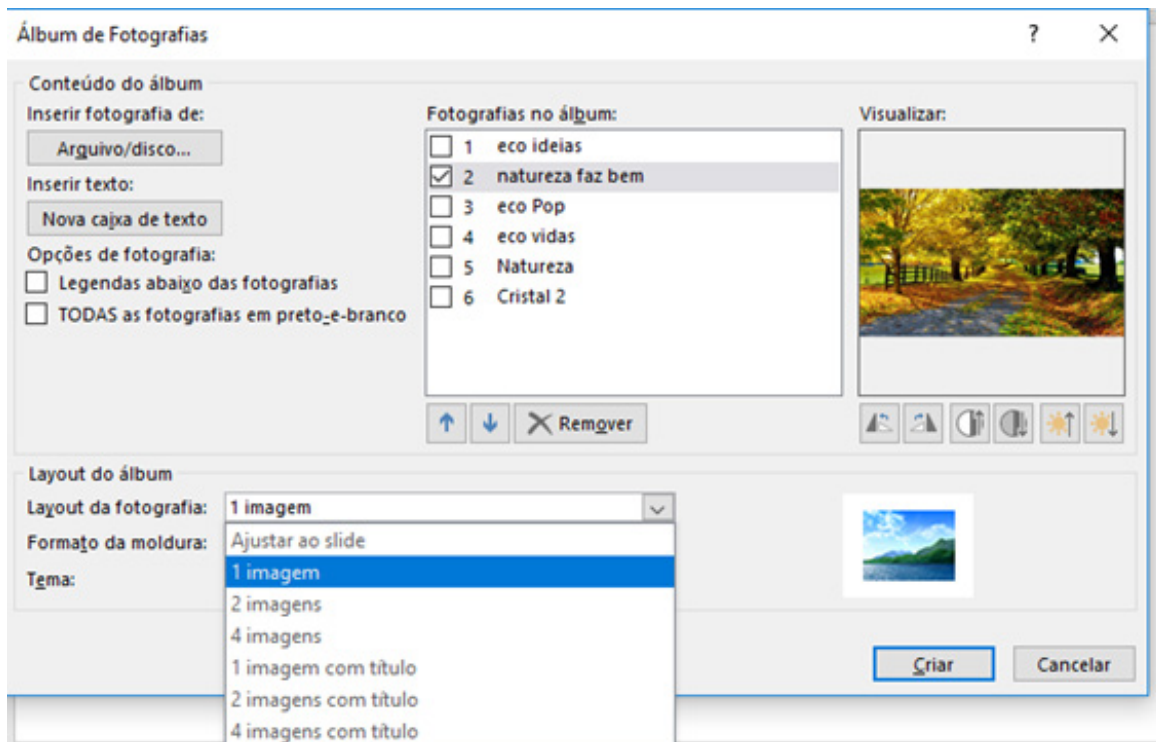


### POP ATENÇÃO!

Para ativar os recursos de edição de imagens selecione a imagem no campo de opção **Fotografias no álbum**.

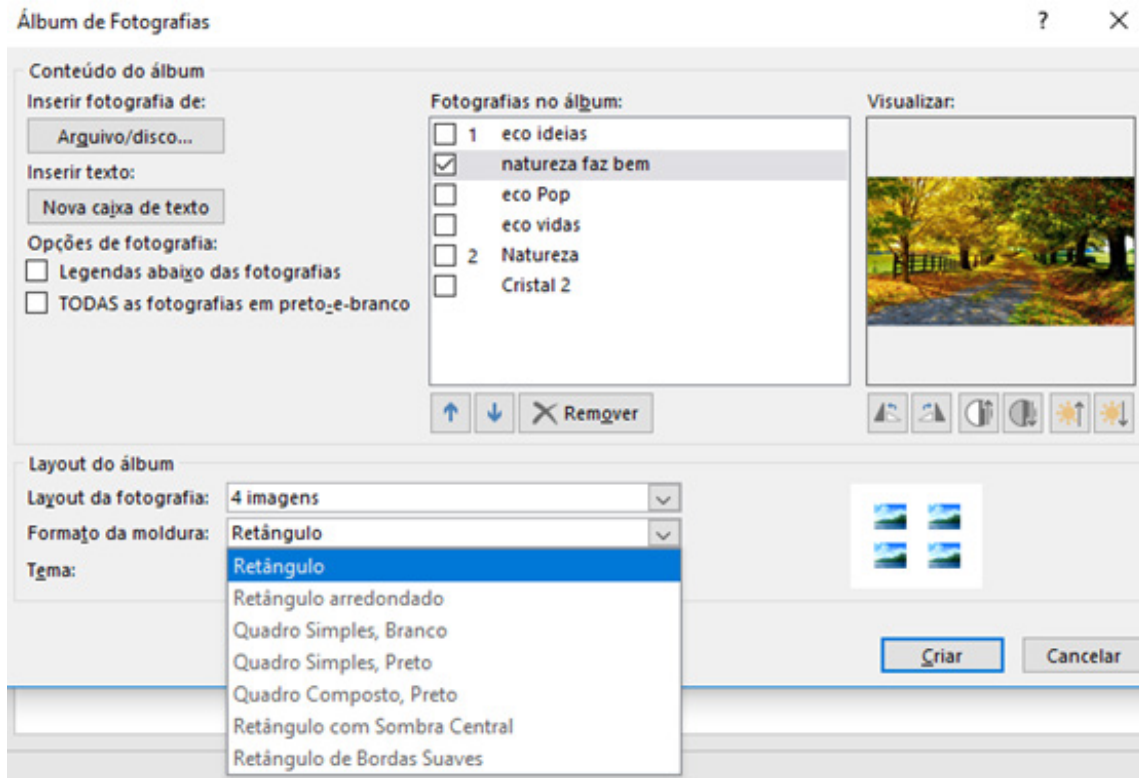


Nessa imagem você escolhe como quer que as imagens fiquem nos slides.

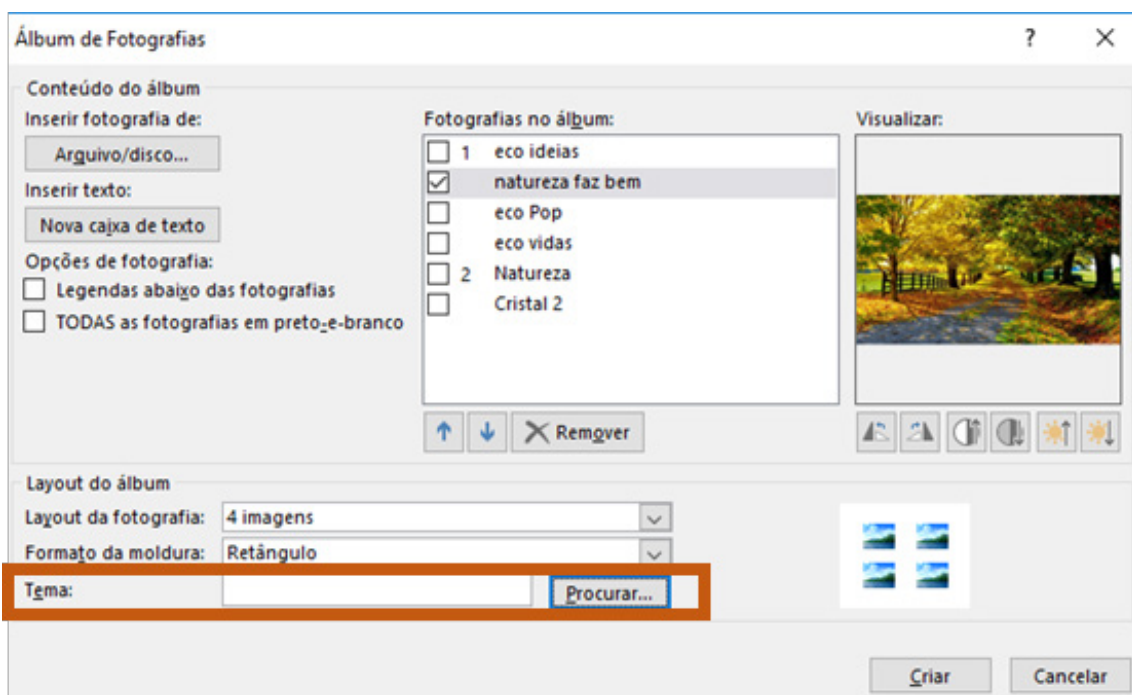


Nessa imagem você escolhe qual formato da moldura do slide.

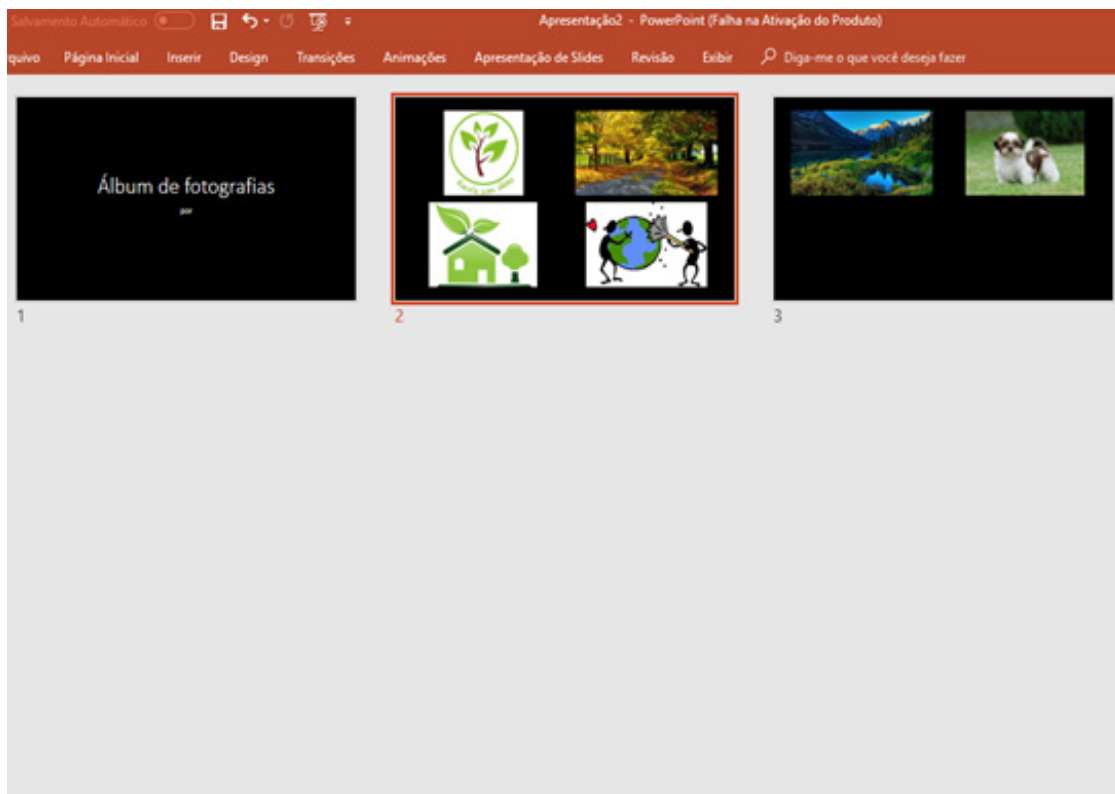




Nessa imagem você escolhe o tema.



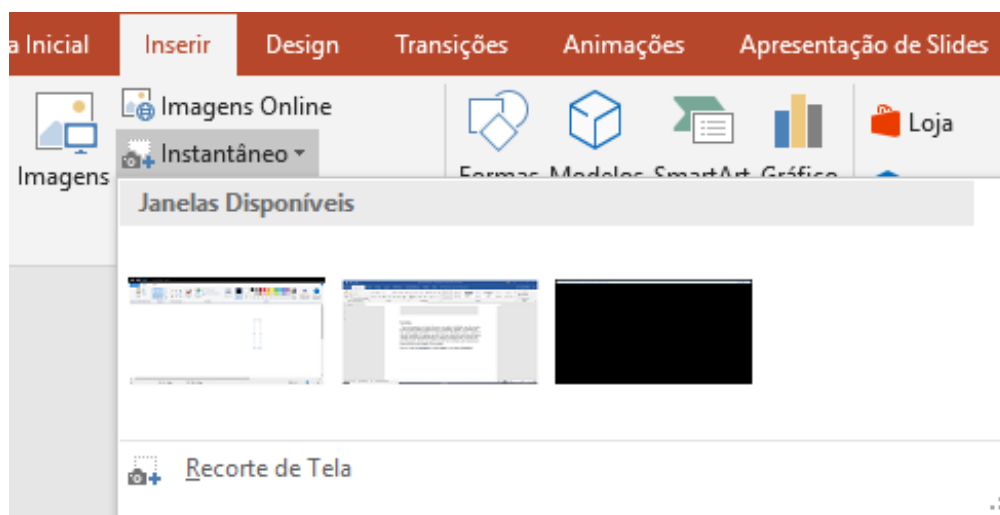
Está pronto:



## Instantâneo

Com essa ferramenta você pode adicionar, com rapidez e facilidade, uma tela ou parte de uma tela de qualquer programa, aberto no computador. Quando você captura uma tela, usando imagens instantâneo e as informações são alteradas na origem, a captura de tela não é atualizada. Ao capturar uma tela, você tem a opção de inserir uma tela inteira, clicando em uma das janelas disponíveis, conforme a imagem abaixo, ou inserir uma parte dessa janela, clicando na opção Recorte de Tela e desenhar a parte da janela que deseja adicionar como imagem do seu trabalho.

Para isso, clique na guia **Inserir**, no grupo **Imagens** e em seguida, **Instantâneo**.



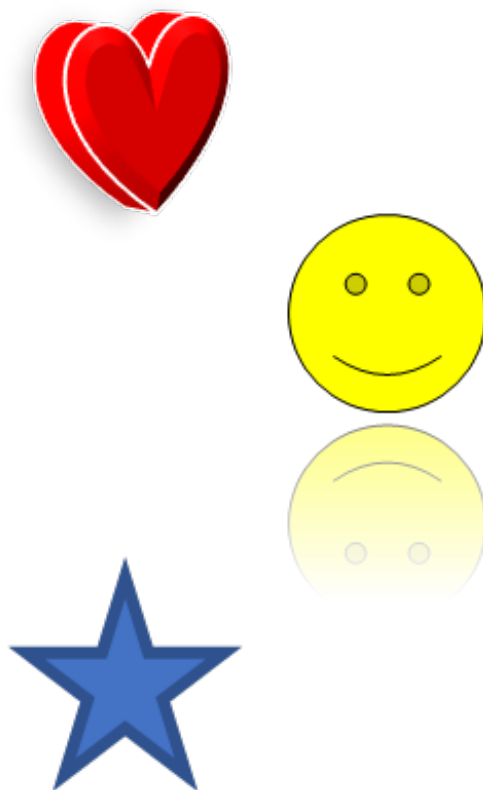
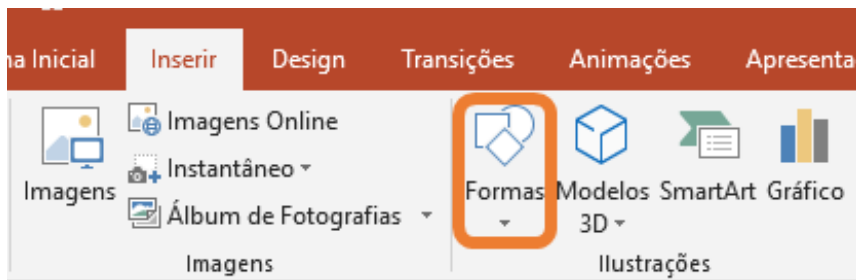
## Imagens Online

Nessa opção você insere imagens de qualquer fonte online. Para buscar imagens online, clique na guia **Inserir**, no grupo **Imagens** e em seguida, **Imagens Online** e abrirá a opção de busca.

## GRUPO ILUSTRAÇÕES

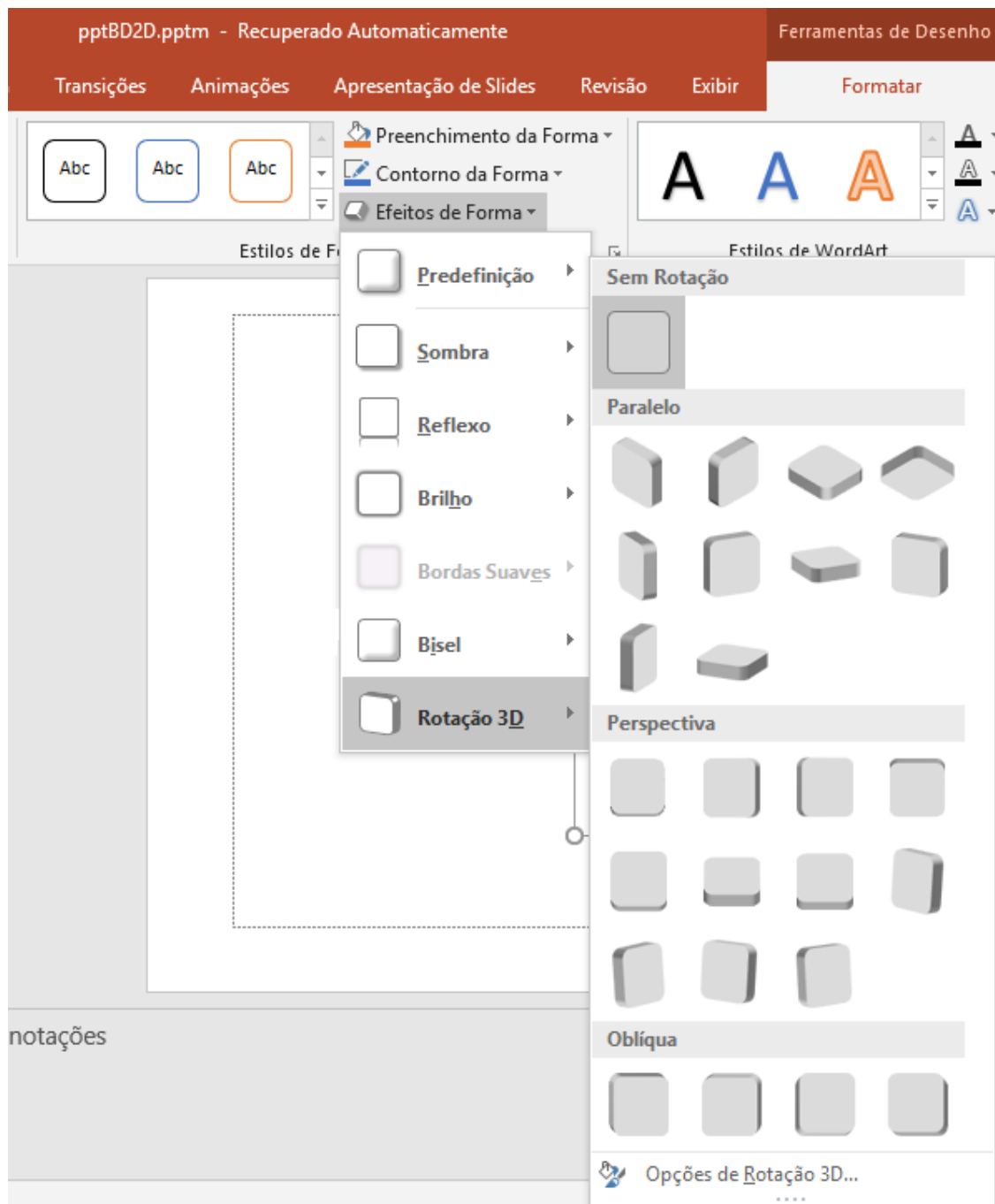
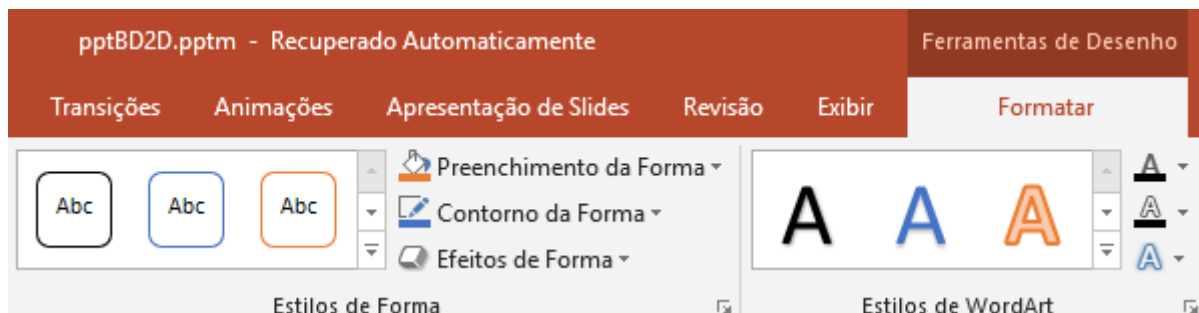
### Inserção de desenhos e Autoformas

Além das opções de inserção de objetos, podem ser inseridos outros desenhos simples e autoformas (formas pré-definidas) à apresentação. Essas opções são encontradas na guia **Inserir**, grupo **Ilustrações** e **Formas**.



### Sombras e efeitos tridimensionais

Nas opções de desenho, encontra-se controles para aplicar sombras e efeitos tridimensionais aos objetos. Esses controles podem ser encontrados nas opções de formatação na guia contextual **Ferramentas de Desenho - Formatar**, no grupo **Estilos de Forma** (que é ativado com seleção de um objeto).

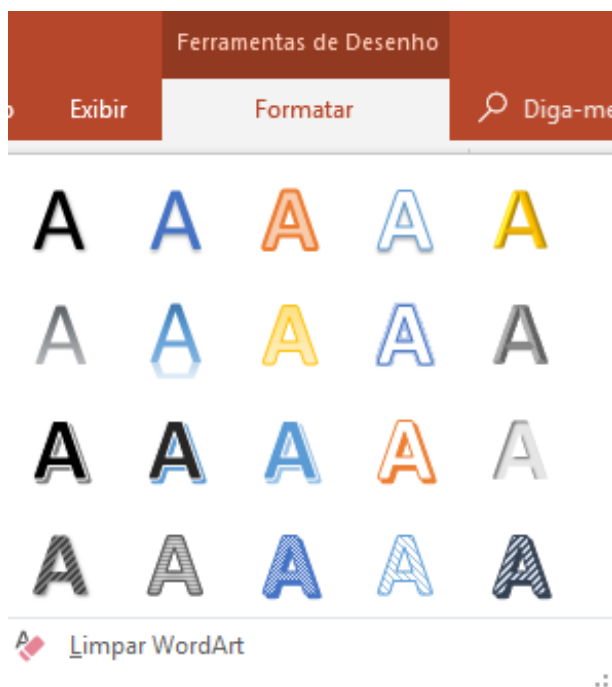


## GRUPO ESTILOS DE WORDART

### WordArt

O WordArt compreende uma série de efeitos gráficos que podemos aplicar aos textos na apresentação. Com esses efeitos, pode-se chamar a atenção dos espectadores para um determinado item, além de promover

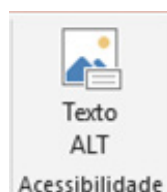
a qualidade da apresentação. O WordArt, pode ser encontrado na guia contextual Ferramentas de Desenho – Formatar, no grupo Estilos de WordArt (que é ativado com a seleção de um objeto).



## GRUPO ACESSIBILIDADE

### Texto Alt

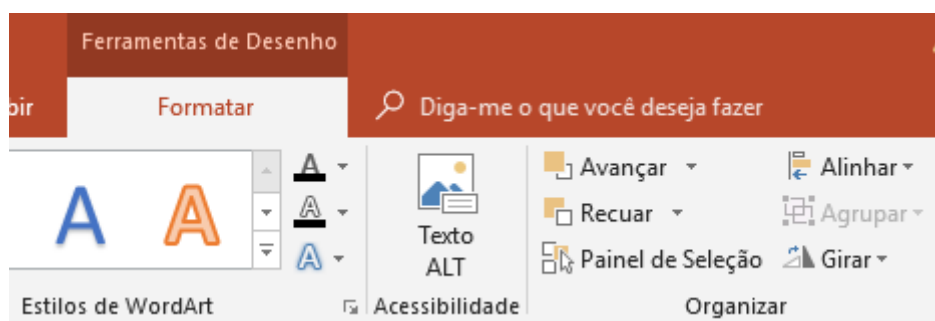
Principal elemento para inserção de textos nos slides. Os textos merecem atenção e cuidados especiais, pois vão representar a linguagem de seus trabalhos e despertar o interesse das outras pessoas. Essa ferramenta você encontra na guia contextual *Ferramentas de Desenho – Formatar*, no grupo *Acessibilidade*.

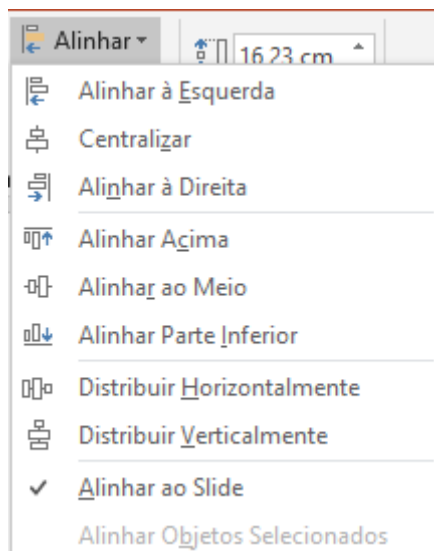


## GRUPO ORGANIZAR

### Mudando o posicionamento dos objetos

Alinhar os objetos é muito útil. Você pode alinhar os objetos entre si ou alinhá-los em relação ao slide. Esse alinhamento pode ser feito na guia contextual *Ferramentas de Desenho – Formatar*, no grupo *Organizar*. No grupo Organizar, existem outras opções para posicionar seus objetos como *Avançar*, *Recuar* e *Girar*.

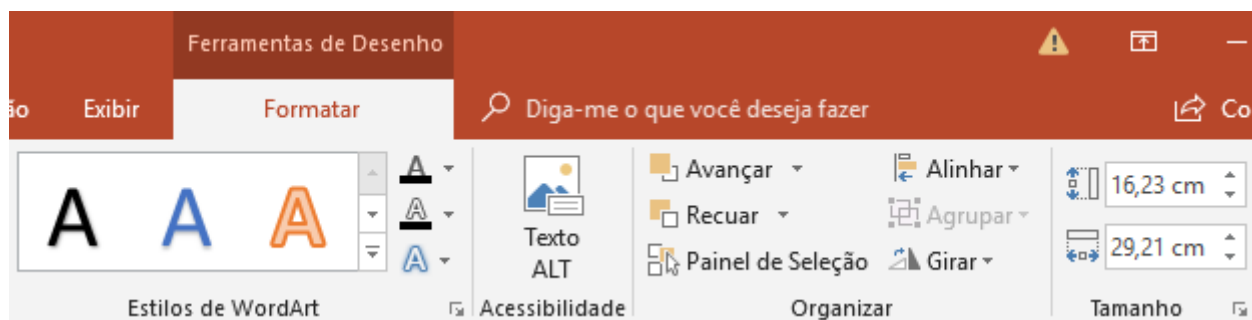


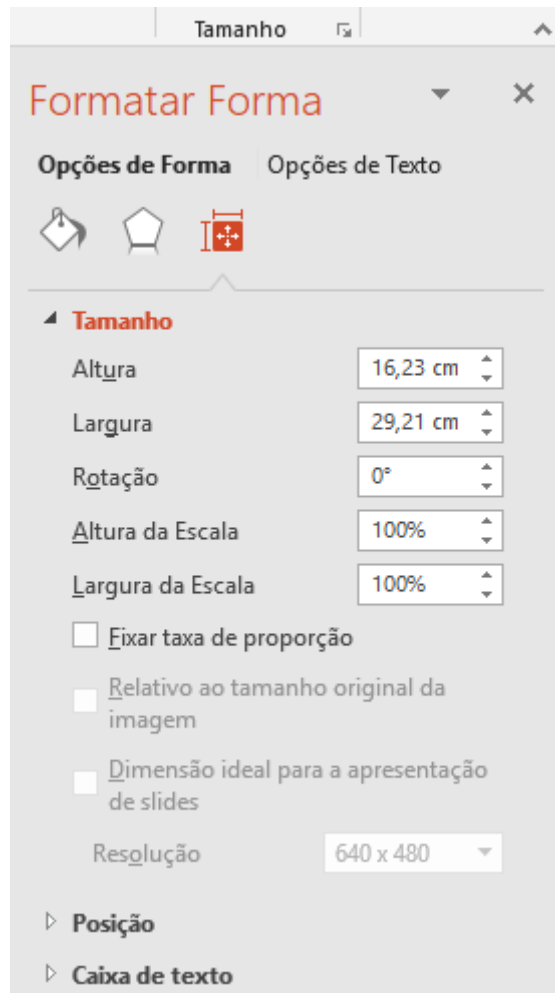


## GRUPO TAMANHO

### Mudando tamanhos da forma

Quando você cria alguns objetos, é difícil deixá-los com o mesmo tamanho (altura e largura). Você consegue deixá-los padronizados no grupo **Tamanho**. Para isso, clique na guia contextual **Ferramentas de Desenho – Formatar**, no grupo **Tamanho**.





# Aula 3

Na aula de hoje continuaremos trabalhando com objetos, aprenderemos a formatar tela de fundo, a trabalhar com gráficos, tabelas e smartArt.

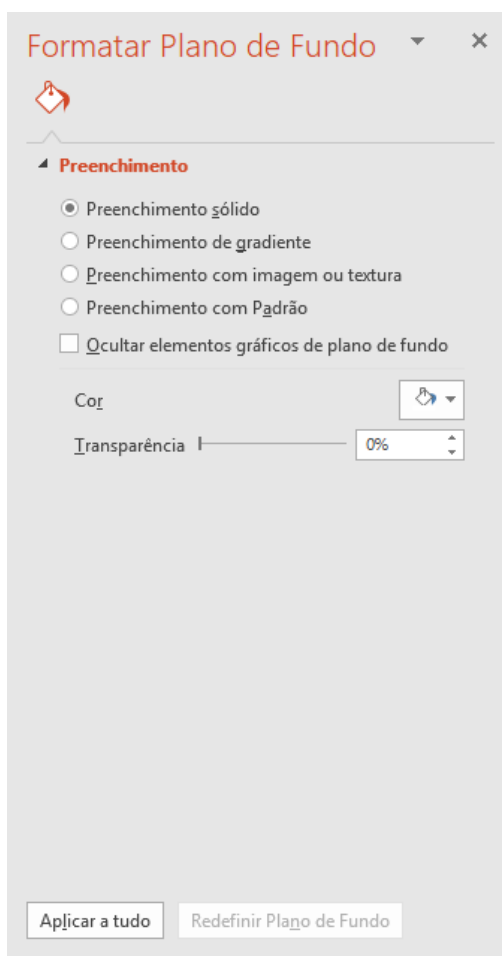
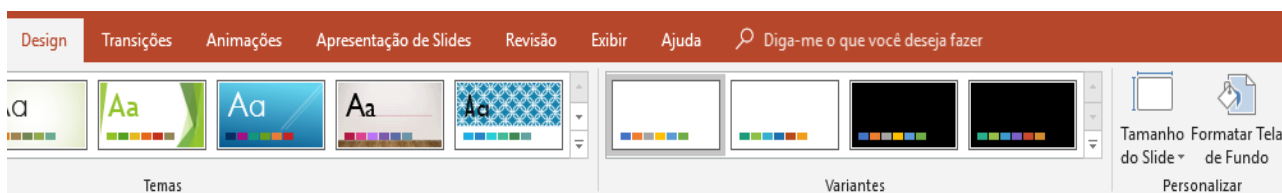
## Design dos slides

Vamos tratar de recursos de formatação do slide, que funcionam como qualquer recurso de formatação de objetos e textos, porém trata especificamente o slide como o plano de fundo e configurações de páginas, ou trata de todos os elementos presentes nos slides como, objetos, textos e o próprio slide. Agora você aprenderá como utilizar esses recursos que tornam possível formatar com rapidez e facilidade um documento inteiro, para dar a ele uma aparência profissional e moderna.

## Formatação Tela de Fundo

Quando se fala em editar ou formatar tela de fundo do slide, estamos falando em modificar a estrutura de cores ou imagens dos slides.

Para formatar plano de fundo do slide, clique na guia **Design**, no grupo **Personalizar** e em seguida, **Formatar Tela de Fundo**.



Nas imagens, vimos que quando clicar na opção **Formatar Tela de Fundo**, abrirá uma caixa de diálogo que teremos como opção:



- **Preenchimento Sólido:** podemos definir as cores sólidas para o fundo do slide e sua transparência;
- **Preenchimento Gradiente:** podemos combinar cores de um ponto a outro no slide;
- **Preenchimento com Imagem ou Textura:** podemos definir uma imagem ou uma foto qualquer, ou ainda um modelo de textura para o fundo do slide;
- **Preenchimento Padrão:** podemos inserir uma das imagens padrão do aplicativo.

## Trabalhando com Temas

Temas são todas as formatações aplicadas a toda a estrutura do slide, objetos, textos, e tudo o que fizer parte do visual da apresentação. Por padrão, o aplicativo PowerPoint apresenta várias opções de temas pré-definidos, mas você também pode criar seus próprios temas e guardar no computador ou em qualquer mídia.

Para aplicar os temas, basta clicar na guia **Design**, no grupo **Temas** e em seguida, escolher uma das opções.

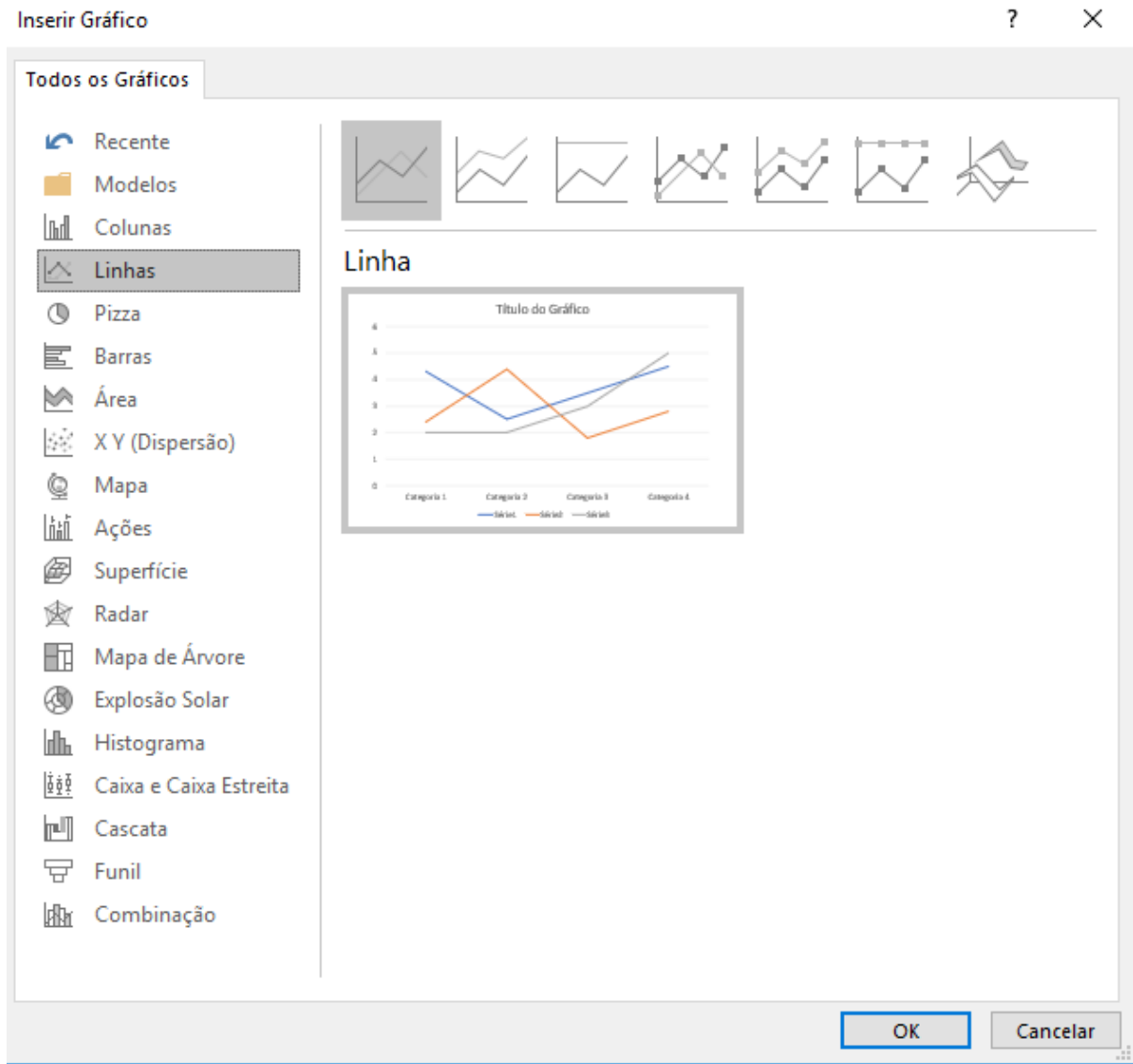


## Gráficos

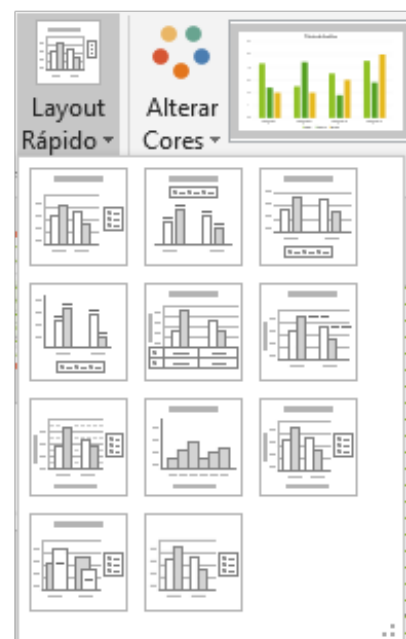
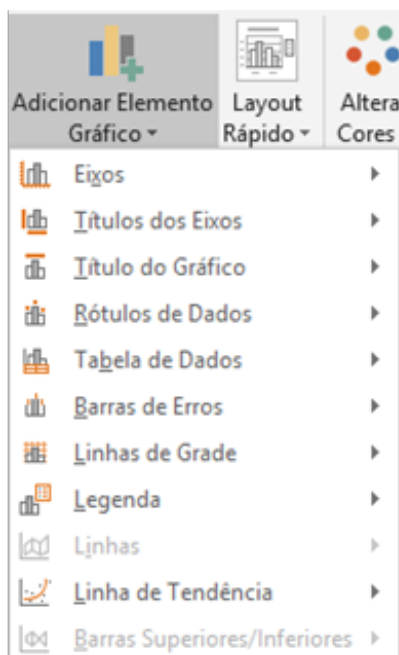
Gráfico é um recurso muito utilizado para analisar valores, seja do desempenho de vendas de um produto, ou de sua aceitação no mercado. O que torna esses valores interessante é o fato de eles serem em formato comparativo, visualmente mais agradável e fácil de entender.

Para aplicar os gráficos, basta clicar na guia **Inserir**, no grupo **Ilustrações** e em seguida, **Gráfico**.





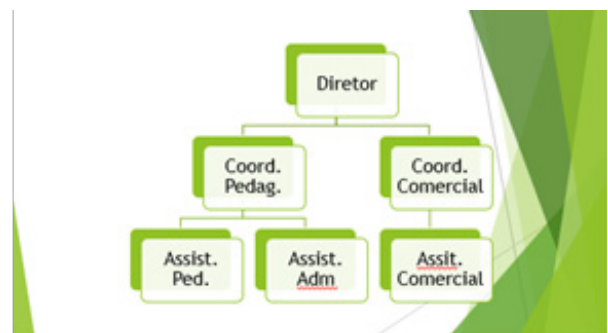
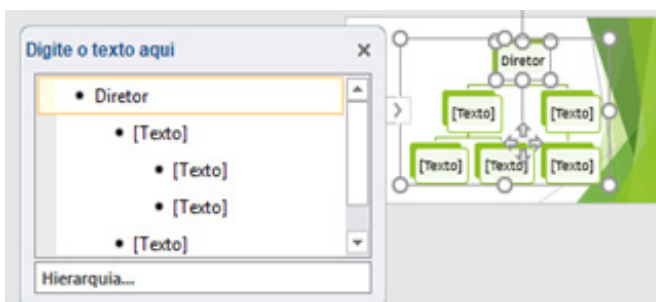
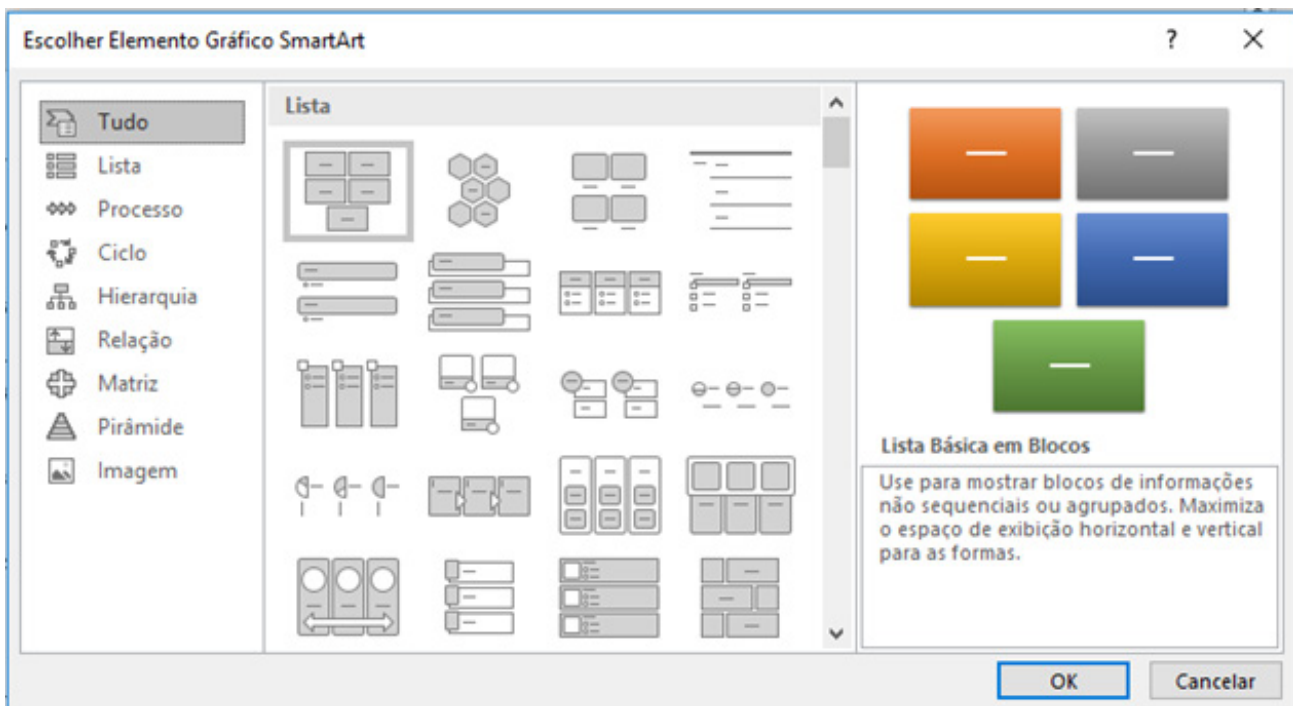
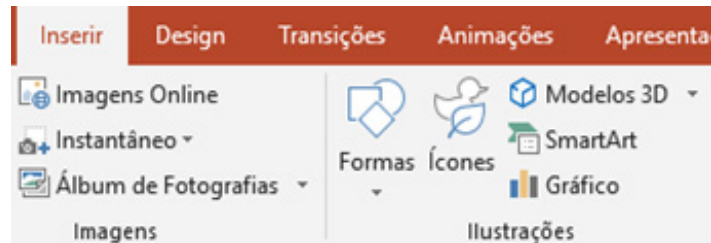
As alterações nos gráficos são feitas utilizando na guia contextual *Ferramentas de Gráficos*, na qual encontra-se as guias *Design*, *Layout de Gráfico*, *Adicionar Elemento Gráfico* e *Layout Rápido*. Confira abaixo um exemplo de gráfico que possui ferramentas avançadas de edição e formatação.



## SmartArt

**Diagramas e Organogramas** nos auxiliam á exposição de ideias e situações como a estrutura organizacional de uma empresa ou a ilustração de uma sequência de processos de uma determinada tarefa.

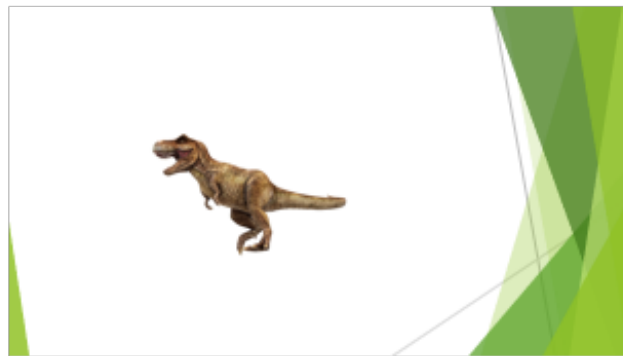
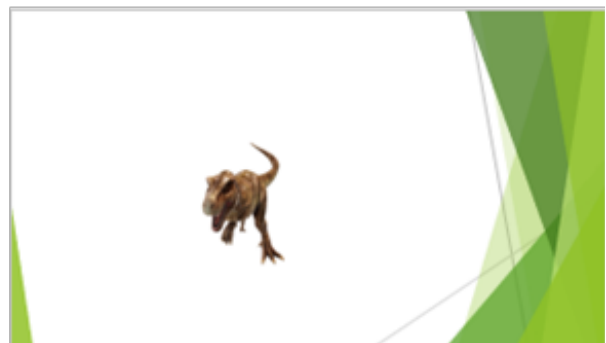
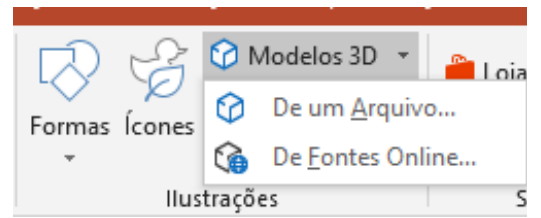
Para aplicar as opções de Diagrama e Organograma em uma única opção, chamada **SmartArt**, basta clicar na guia **Inserir**, no grupo Ilustrações e em seguida, **SmartArt**. Na janela do **SmartArt** seleciona-se o tipo de diagrama/organograma que deseja inserir na apresentação.



## Modelos 3D

Na versão 2016, o aplicativo trouxe uma novidade. Os modelos de imagens em 3D, tem opções padrão do PowerPoint, ou você pode baixar online, você pode girar a imagens e enxergá-las em todos os ângulos.

Para inserir uma imagem 3D, basta clicar na guia **Inserir**, no grupo **Ilustrações** e em seguida, **Modelos 3D**.



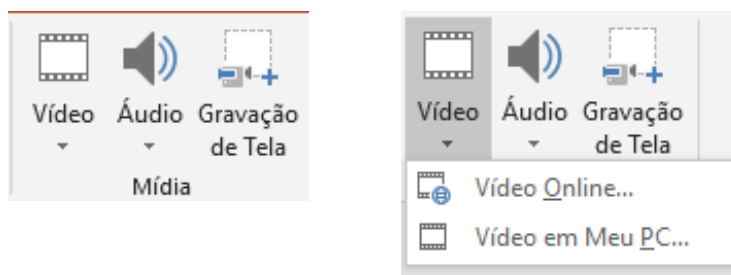
# Aula 4

Na aula de hoje aprenderemos a trabalhar com efeitos de transição e animação. Você verá que com os vídeos pode-se trabalhar nele os sons nas apresentações e até inserir uma trilha sonora.

## Inserindo Vídeos

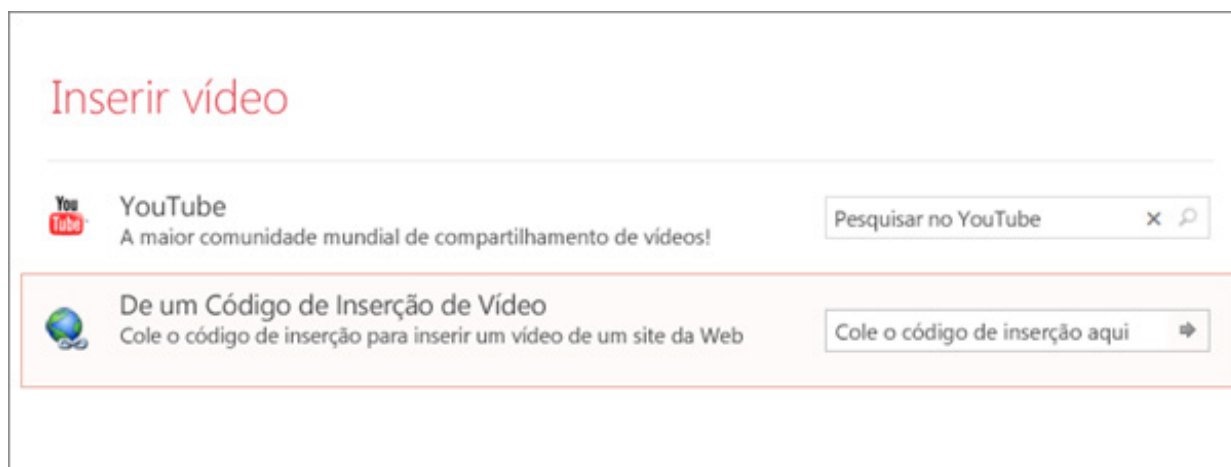
Vídeos podem ser trabalhados nos slides, inclusive com controles de execução deles. Os vídeos podem ser arquivos comuns, clipes ou vídeos de um site, como o **Youtube**, por exemplo.

Para inserir um vídeo na sua apresentação, basta clicar guia **Inserir**, no grupo **Mídia** e em seguida, **Vídeos**.



Para inserir vídeos da opção Vídeo Online, faça o seguinte procedimento:

- Acesse o site: [www.youtube.com](http://www.youtube.com);
- No PowerPoint 2016, clique no slide ao qual você deseja adicionar um vídeo.
- Na guia **Inserir**, clique em **Vídeo - Vídeo Online**.
- Na caixa **De um Código de Inserção de Vídeo**, cole o código de inserção e clique na seta.

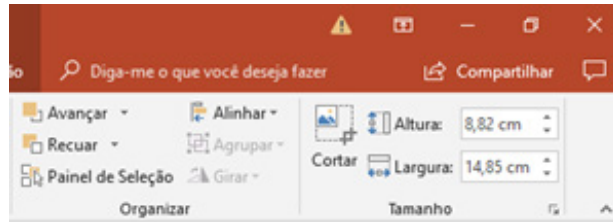
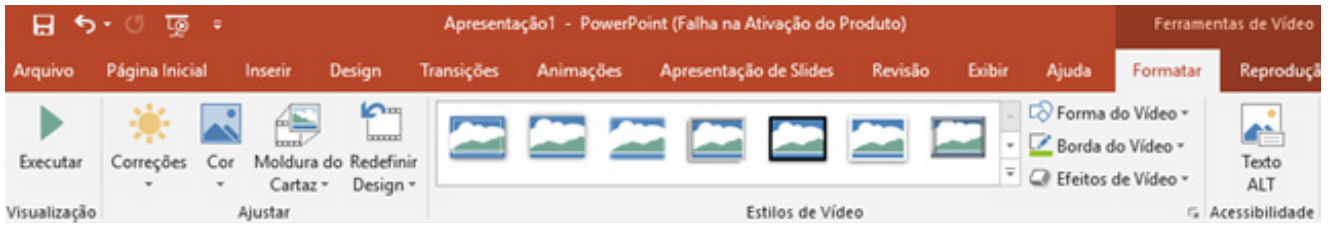


- Um retângulo de vídeo é colocado no seu slide, que você pode mover e redimensionar como quiser. Para visualizar o vídeo no slide, clique com o botão direito do mouse no retângulo do vídeo, selecione **Visualizar** e depois clique no botão de reprodução no vídeo.

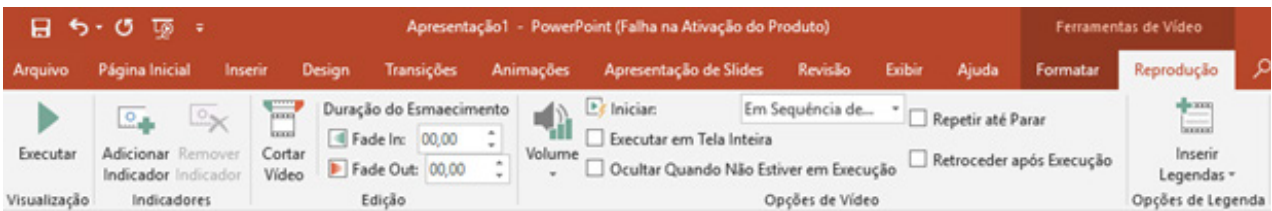
## Tratamento de vídeos, cortes e edição

Após inserir um vídeo em sua apresentação, é possível realizar algumas formatações e edições para personalizar a apresentação final.

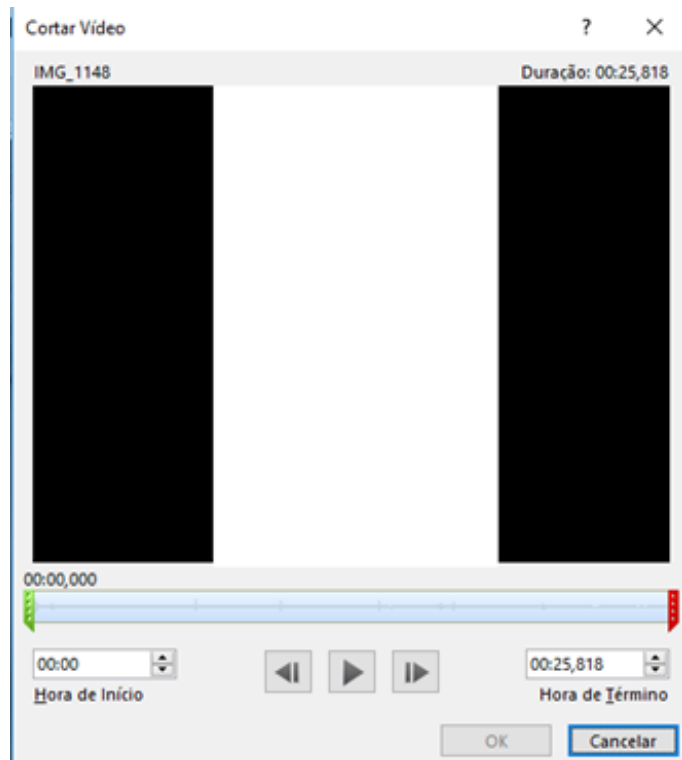
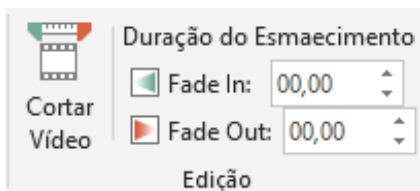
- **Formatação:** Os vídeos podem ser ajustados cores, molduras e correções (brilho, contraste, etc.), aplicar estilos, efeitos e cores de bordas e preenchimento.

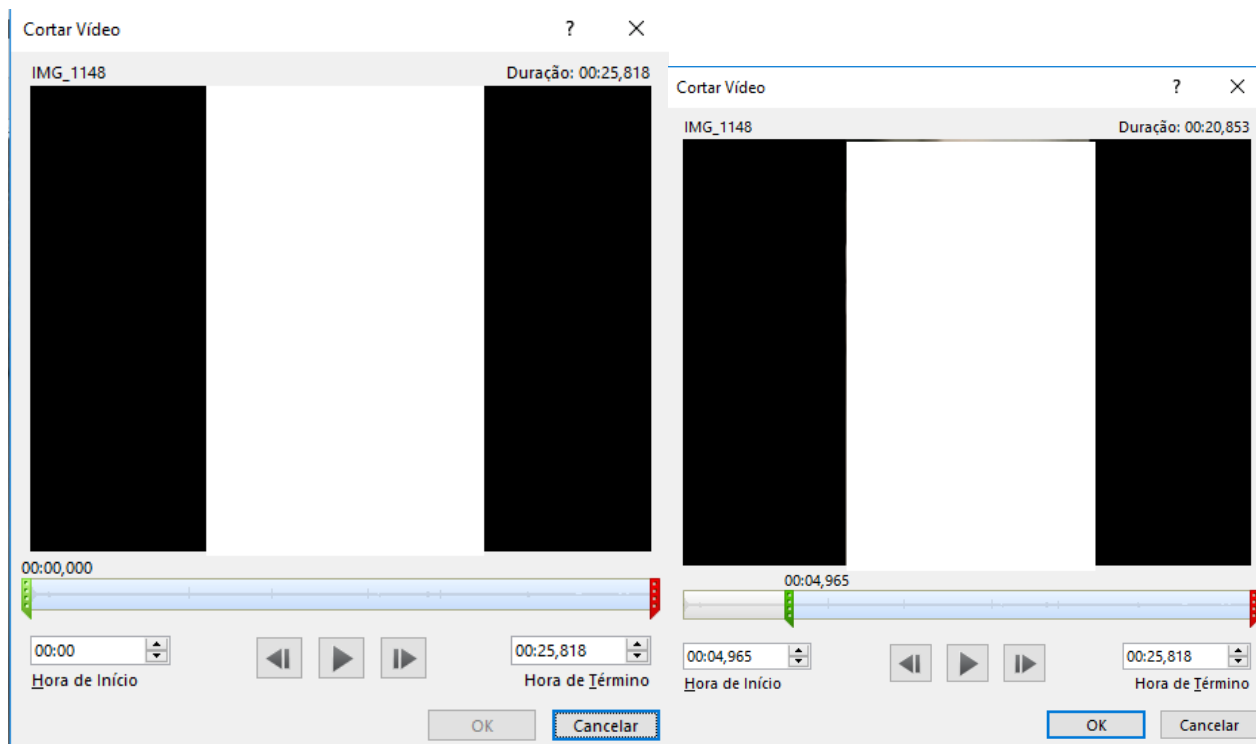


- **Reprodução:** Pode-se configurar itens da reprodução do vídeo, como edição, opções de vídeo e indicadores.



Para cortar um vídeo, basta clicar na guia contextual *Ferramenta de Vídeo* e em seguida, *Reprodução*. Selecione o objeto (caixa) do vídeo inserido no slide e clique na opção *Cortar Vídeo*, no grupo *Edição*.



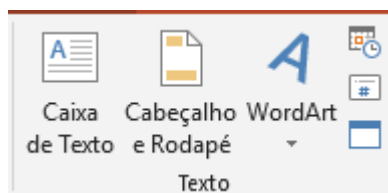


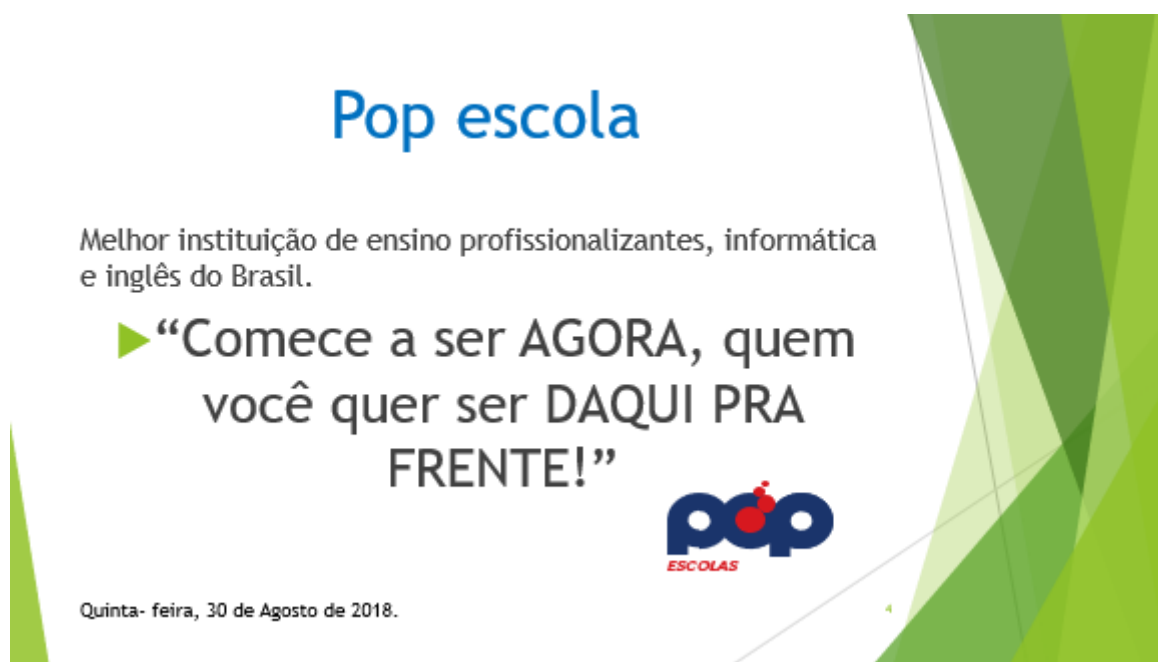
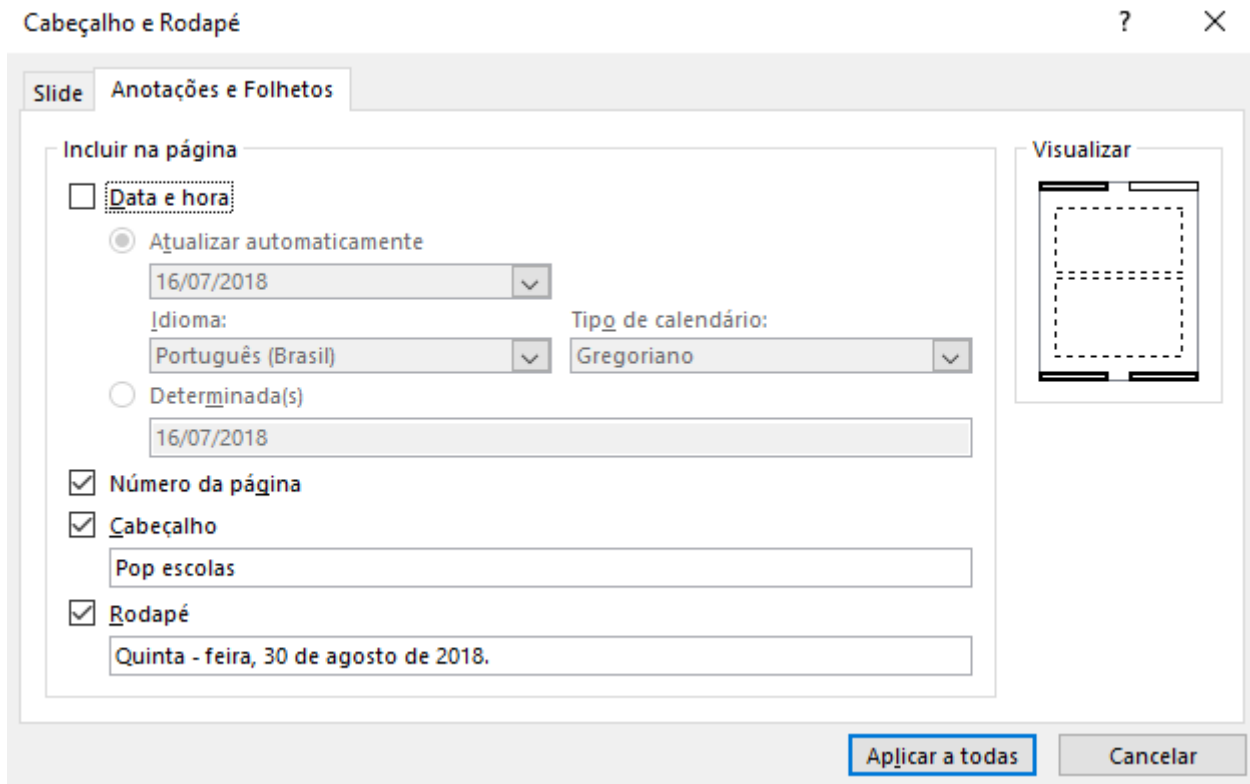
Nesse momento pode-se escolher em que parte iniciar o vídeo, movendo a “faixa verde”, que representa o início do vídeo, para a direita no minuto/hora (tempo) do vídeo em que deseja iniciar a apresentação. Essa opção também vale para a “faixa vermelha”, que representa o final do vídeo, e pode ser movida para a esquerda para marcar em que parte deseja que o vídeo termine.

### Configurando Cabeçalho e Rodapé

Embora os slides não se pareçam com folhas de um livro ou apostila, é possível configurar os cabeçalhos e rodapés, que são seções especiais em uma página. Pode ser inserido o número de slides, data, hora e outras informações que achar necessário. Esse recurso pode ser configurado tanto no modo de exibição *Normal*, quanto no modo de exibição *Anotações*. Deve-se atentar ao fato de que no modo *Normal*, só pode configurar o rodapé, e no modo *Anotações* configurar o cabeçalho e o rodapé.

Para configurar Cabeçalho e rodapé, basta clicar na guia *Inserir*, no grupo *Texto* e em seguida na opção *Cabeçalho e rodapé*.



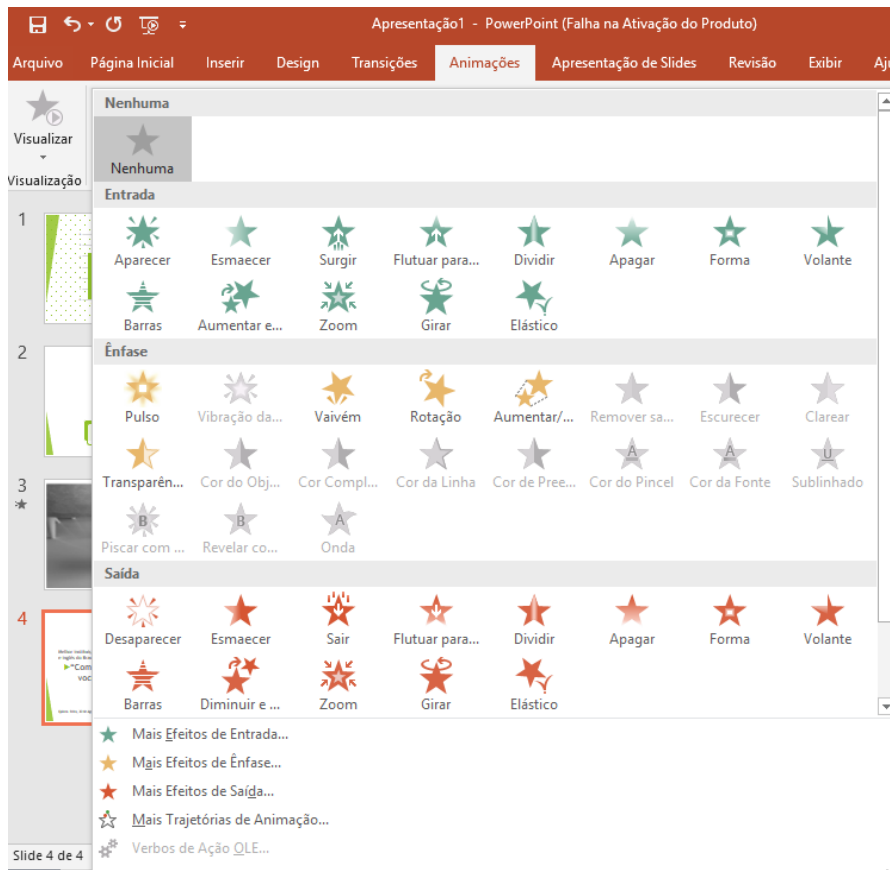


## Utilizando os efeitos de animação

As animações são efeitos visuais que aplicamos aos diferentes itens que compõem a apresentação. Esse recurso pode ser utilizado para chamar atenção dos espectadores durante a apresentação e ainda um aspecto mais profissional. Na versão PowerPoint 2016, as animações ganharam um guia especial, concentrando todas as opções de animações disponíveis.

Para inserir animação na apresentação, basta clicar na guia *Animações*, no grupo *Animação*.

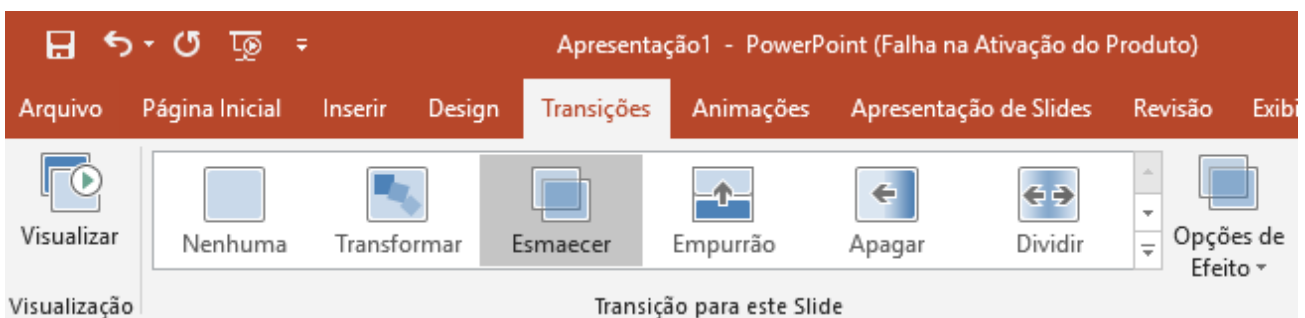




## Efeitos de transição de slides

Antes de começar a trabalhar com os *Efeitos de Transição de Slides*, é importante salientar a diferença entre as opções de efeitos de *Transições de Slides* e de *Animações*, uma vez que esses conceitos são parecidos, mas aplicados em objetos diferentes. As *Animações* são efeitos aplicados aos objetos do slide, enquanto os efeitos de transição são aplicados quando um slide é ativado na apresentação, seja no início ou na passagem de um slide para outro.

Para configurar os efeitos de transição de slide, basta clicar na guia *Transições*, no grupo *Transição para este Slide*.

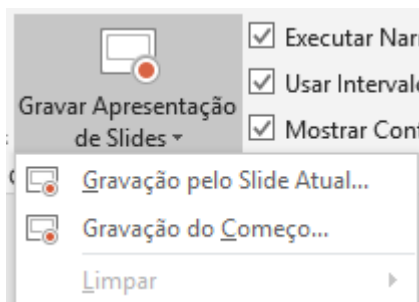
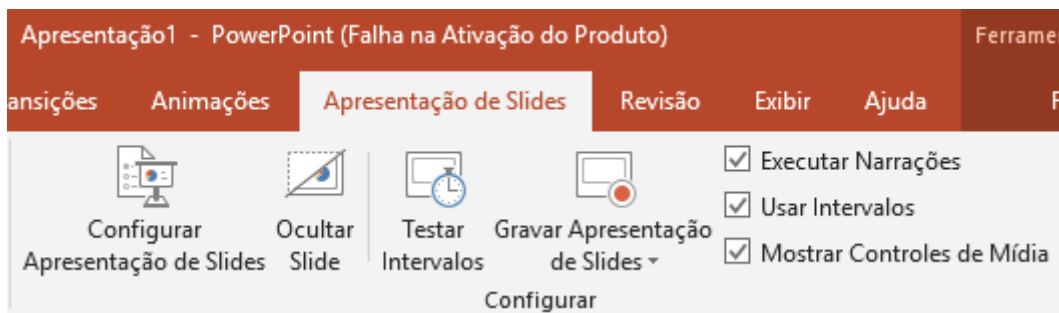


## Como aplicar áudio na apresentação

Quando o arquivo de som for simplesmente anexado à apresentação, se faz o mesmo procedimento da inserção de um vídeo. Caso o som seja aplicado junto como um efeito, acompanhado de um efeito de transição de slide, se faz pelas guias correspondentes à inserção de efeitos de transição de slides.

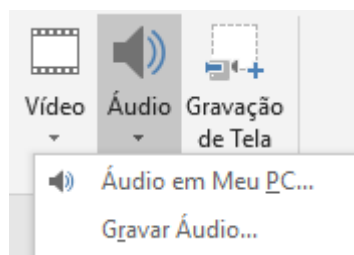
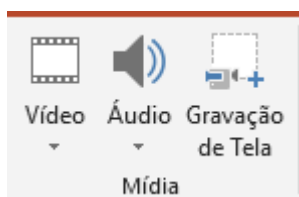
Uma opção interessante, que o PowerPoint disponibiliza, é a possibilidade de gravar sua própria apresentação. Esse recurso é muito útil, quando se trabalha com apresentações automáticas, ou seja, com temporização para exibição de cada slide e com sequência pré-definida.

Para aplicar narrar e gravar à apresentação, basta clicar na guia *Apresentações de Slides*, no grupo *Configurar* e em seguida, *Gravar apresentações de Slides*.



Veja agora como inserir áudio na apresentação:

- Selecione o slide da sua apresentação;
- Clique na guia *Inserir*, no grupo *Mídia*;
- E em seguida, clique em Áudio.

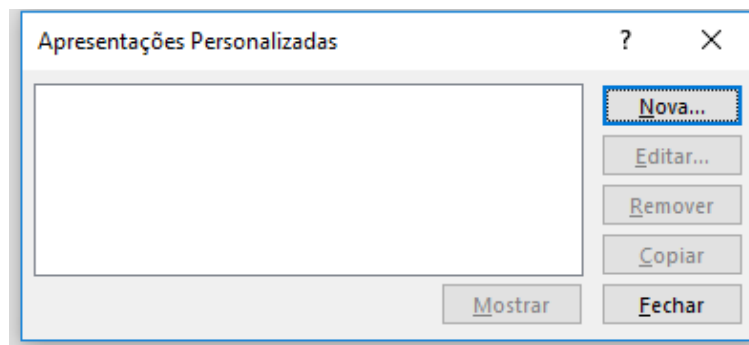


# Aula 5

Na aula de hoje aprenderemos como fazer uma apresentação personalizada e automática, a publicar para Web e em PDF.

## Apresentação de slides personalizada

Essa ferramenta é usada para apresentar a quantidade e a sequência de slides. Para personalizar a apresentação de slide, basta clicar na guia *Apresentação de Slides*, no grupo *Iniciar Apresentação de Slides* e em seguida, clique na opção *Apresentação de Slides Personalizada*.

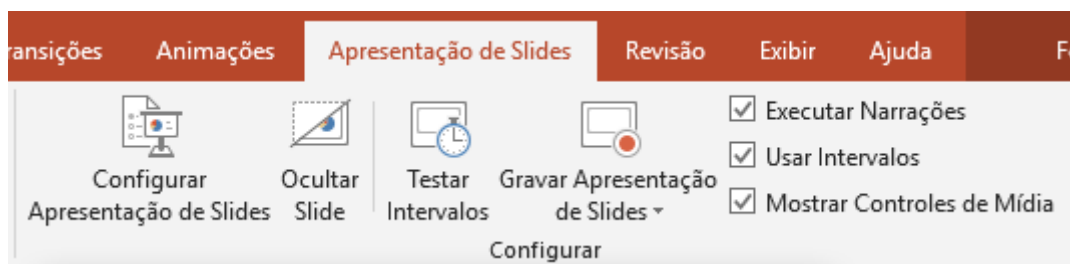


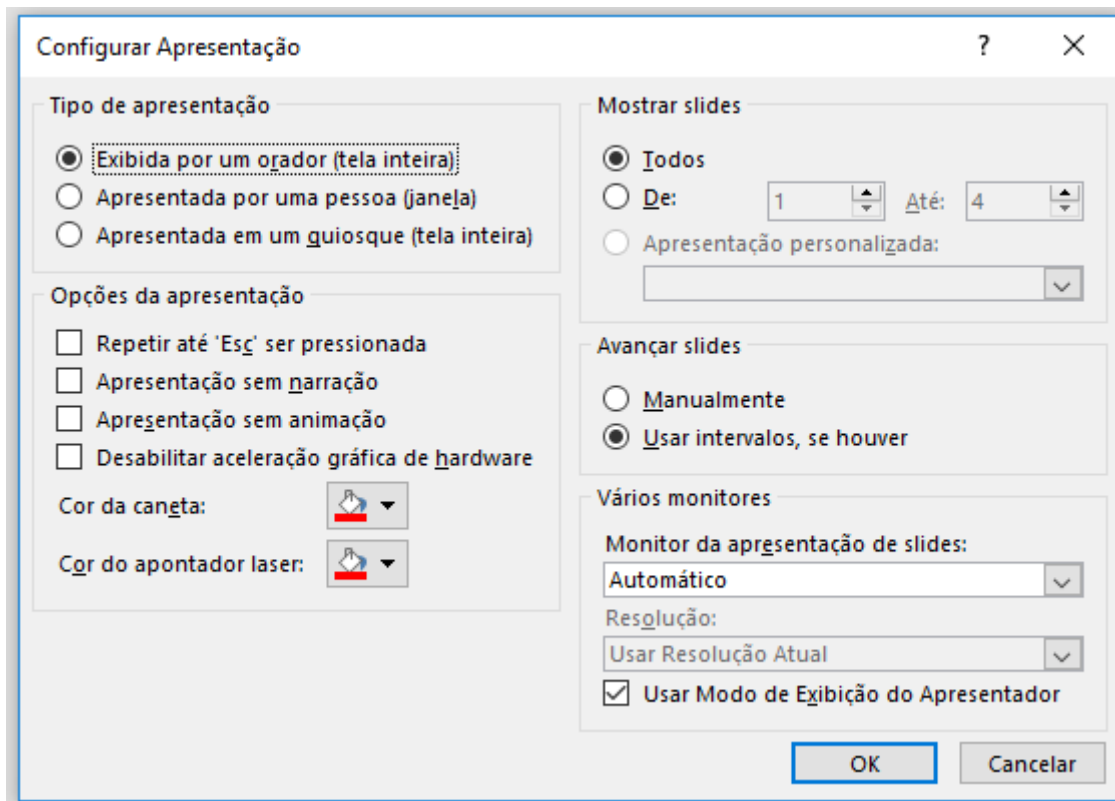
Na janela que aparece, escolha a opção *Nova*.

## Configurar

Nessa opção você configura o tipo de apresentação, as opções, tipo de avanço e quais slides mostrar.

Para configurar apresentação de slides, basta clicar na guia *Apresentações de Slides*, no grupo *Configurar* e em seguida, clique na opção *Configurar Apresentação de Slides*.

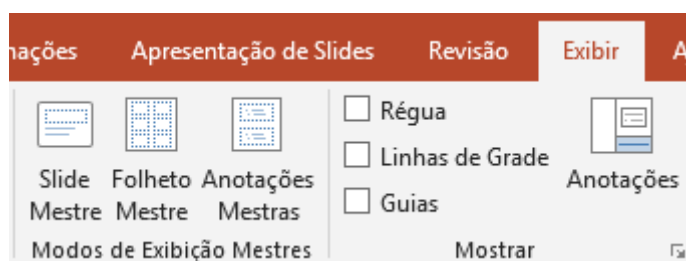


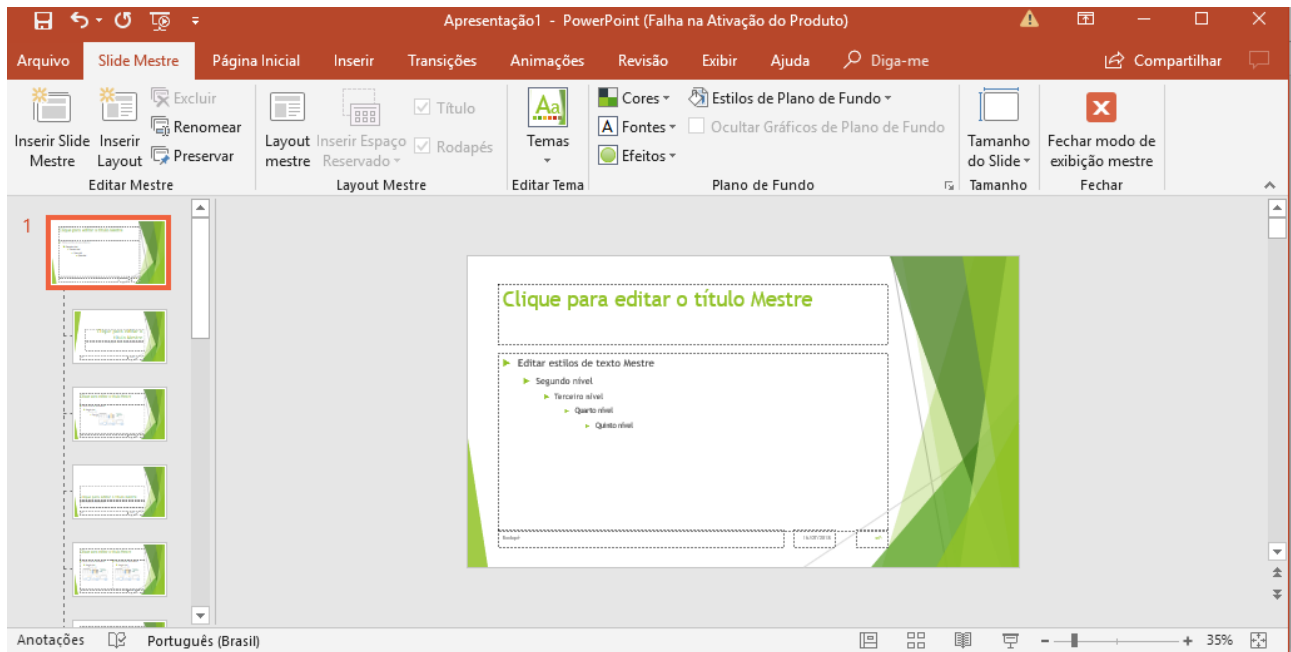


## Slide Mestre

Essa ferramenta é utilizada para determinar um padrão de configuração e formatação, que deverá ser seguido em todos os slides. Um ponto importante é que, caso alguma alteração seja realizada nesse slide, essa será refletida em todos os outros slides da apresentação, não havendo a necessidade de configuração de slide um por um.

Para acessar o modo slide mestre, clique na guia **Exibir**, no grupo **Modos de Exibição Mestres** e em seguida, clique na opção **Slide Mestre**.





Nos slides mestres, é determinado, por exemplo, o Design, um título, texto ou demais itens de formatação que serão repetidos por toda a apresentação. Os títulos e textos que forem se repetir devem ser adicionados utilizando a caixa de texto, na guia **Inserir**, no grupo **Texto**, na opção **Caixa de Texto**.

## Inserindo Links

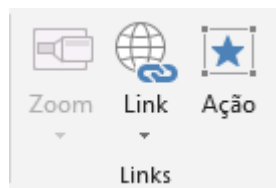
Links são atalhos para outro local de apresentação ou ainda para um documento externo. Esses links possuem uma formatação especial auxiliando a localizá-lo na apresentação.

Para inserir um link na apresentação, clique **Inserir**, no grupo **Links** e em seguida, clique na opção **Link**.

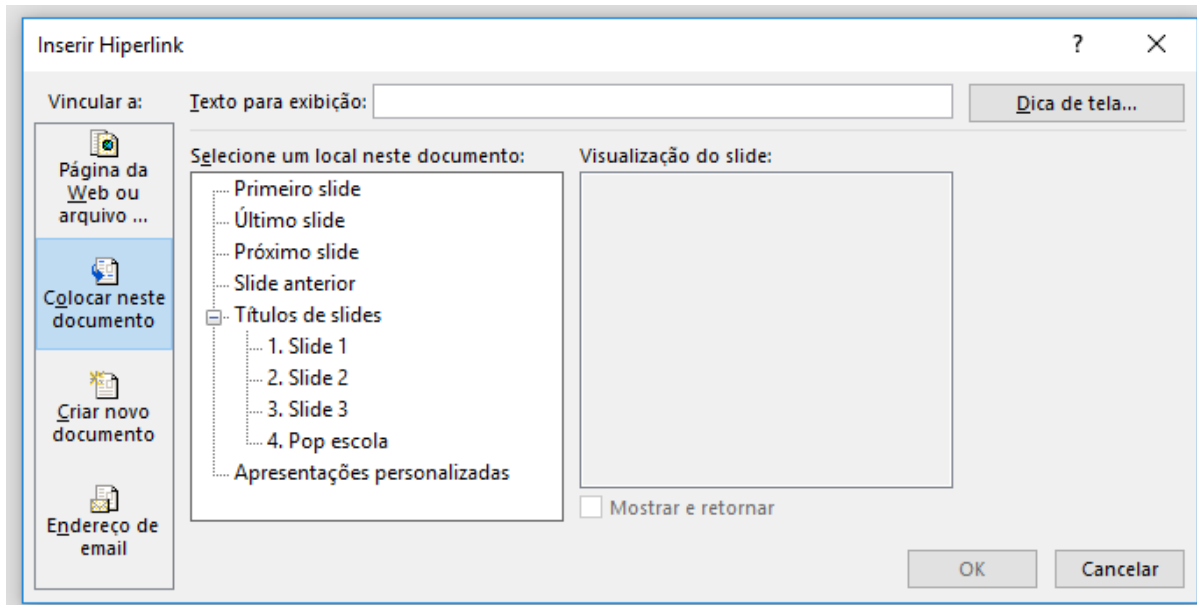
## Links para navegar entre slides

Os links para os outros slides são muito interessantes, quando o apresentador precisa por exemplo, avançar ou recuar a apresentação para um slide específico.

Para inserir um link na apresentação, clique **Inserir**, no grupo **Links** e em seguida, clique na opção **Link**.



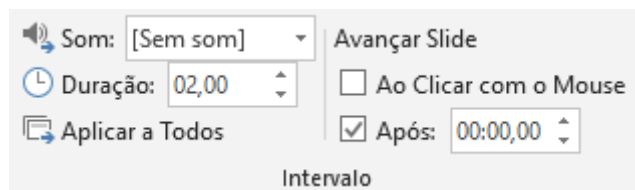
Para criar esse tipo de link, deve-se selecionar a opção **Colocar neste documento**, na caixa **Inserir Hiperlink** e selecionar o slide para o qual a apresentação será direcionada, após a ativação do link.



## Apresentações automáticas

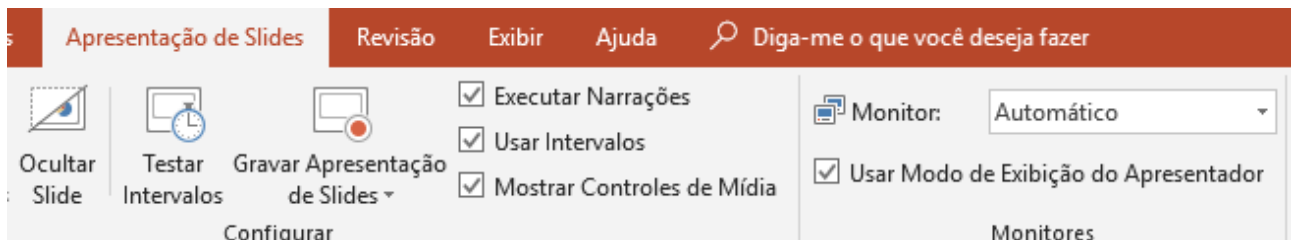
Esse recurso é a possibilidade de automatizarmos as apresentações, utilizando temporização dos slides. O tempo em que o slide permanecerá em exibição é configurado junto com as opções de efeitos Transição de Slides.

Para criar uma apresentação automática, clique na guia **Transições**, no grupo **Transições** para esse Slide. Encontra-se a opção de temporização de slides na guia Transições, no grupo Intervalo, na opção **Após**.



## Inserindo Comentários

É uma ferramenta interessante, caso você esteja trabalhando com outras pessoas na criação das apresentações. Outro ponto interessante é o fato de os comentários não serem exibidos nas apresentações em tela única, apenas serão exibidos no caso das apresentações serem feitas com o Modo de Exibição do Apresentador (dois monitores) – guia **Apresentação de slides – Monitores**.



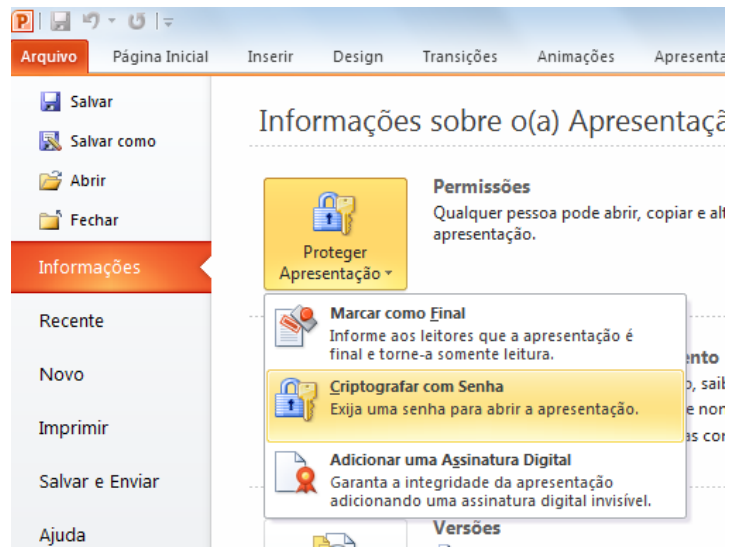
## Protegendo sua Apresentação

O recurso de criptografia presente no Microsoft Office é extremamente útil para proteger nossos documentos, planilhas e apresentações de slides, seja para proteger dados sensíveis de pessoas não autorizadas. No PowerPoint, esse recurso é muito útil para proteger uma determinada apresentação de slides que talvez você

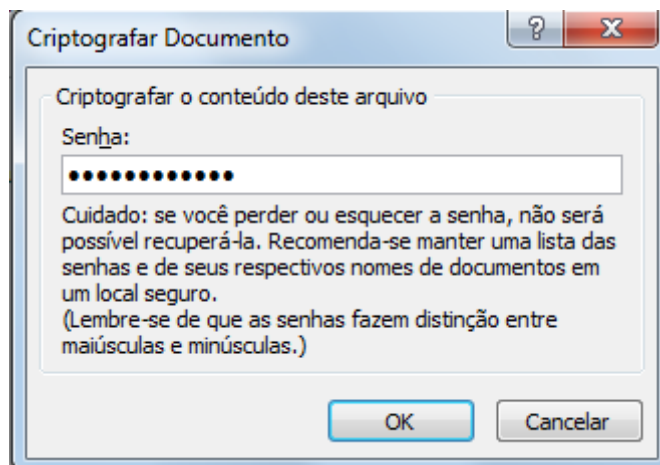
não queira que alguém veja antes da hora.

Para proteger seus slides, faça o seguinte procedimento:

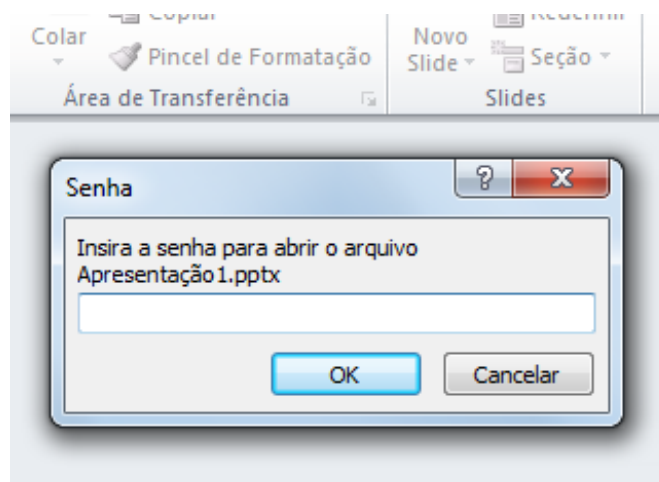
1. Com sua apresentação pronta, clique no menu **Arquivo**;
2. Clique no menu **Informações**, na tela á direita, clique no ícone **Proteger Apresentação** e em seguida na opção **Criptografar com senha**;



3. O PowerPoint pedirá para criar uma senha. Crie-a, clique em **OK**, repita-a e clique em **OK** novamente;



Após a criação da senha o PowerPoint salvará a apresentação, caso ela já não tenha sido salva. A partir de agora, sempre que o arquivo criptografado for aberto, ele pedirá a senha que foi criada antes de mostrar seu conteúdo.



Dessa forma sua apresentação estará protegida contra acesso não autorizado.

## Publicação em PDF

O formato PDF compreende um tipo de documento, que não pode sofrer alterações depois de convertido para esse formato. Esse recurso pode ser utilizado, por exemplo, quando desejamos disponibilizar nossa apresentação para um grupo de pessoas e queremos que o conteúdo não seja alterado.

Para publicar seu slide em PDF, faça o seguinte procedimento:

1. Selecione a opção **Arquivo**;
2. Selecione o ícone **Exportar**;



3. Clique em **Criar Documento PDF/XPS** e em **Criar PDF/XPS**;
4. Na caixa de diálogo **Publicar como PDF ou XPS**, escolha um local para salvar o arquivo. Se você deseja que ele tenha um nome diferente, digite-a na caixa **nome do arquivo**;

Opcionalmente, se você quiser alterar o arquivo PDF final aparência, siga um destes procedimentos:

Em **Otimizar para**, selecione **Padrão** para obter uma qualidade superior (por exemplo, se quiser imprimi-lo). Selecione **Tamanho mínimo** para reduzir o tamanho do arquivo (por exemplo, se quiser enviá-lo como um anexo de e-mail).

- Clique em **Opções** para definir como a apresentação será exibida como um PDF. Aqui estão algumas das opções disponíveis:
  - Para salvar o slide atual somente como um PDF, em **intervalo**, selecione o **slide atual**.
  - Para salvar slides específicos como PDF, nos **Slides (s)**, insira o intervalo de números de slide nas caixas **de** e **para**.
  - Se você não quiser salvar os slides, mas somente Salvar comentários, folhetos, ou modo de exibição de estrutura de tópicos, em **publicar o que**, selecione uma opção apropriada. Você também pode especificar o número de slides para aparecer na caixa de lista suspensa de **Slides por página** e modificar a ordem (**Horizontal** ou **Vertical**).
  - Você pode optar por incluir **Enquadrar** slides, slides ocultos, comentários, tinta, informações não imprimíveis como propriedades do documento ou marcas estruturais do documento, em seu PDF selecionando as opções apropriadas.
  - Clique em **OK**.
5. Clique em **Publicar**.