

Editor de Apresentação Microsoft PowerPoint

Prof^a Dra. Christiane Lemos

Objetivos

- Compreender a importância da utilização de Editores de Apresentação;
- Descrever os elementos que compõem uma Apresentação;
- Identificar os principais conceitos relacionados ao PowerPoint;
- Utilizar os principais recursos do PowerPoint 2010;
- Utilizar o PowerPoint para a criação/edição de apresentações com textos, figuras, efeitos e animações.

O que é o Microsoft PowerPoint?

- É um programa do Microsoft Office para Criação/Edição e Exibição de Apresentações Gráficas.
- O objetivo de uma Apresentação é informar sobre um determinado tema, podendo conter: **textos, imagens, sons e vídeos**. As apresentações podem ser animadas de diferentes maneiras.
- O formato nativo do PowerPoint é o **.ppt**, para arquivos de apresentações, e o **.pps**, para apresentações diretas.
- A partir da versão 2007 do programa, a Microsoft introduziu o formato **.pptx**.
- **Utilizaremos a versão 2010.**
- **Assista o vídeo sobre uma breve introdução ao PowerPoint:**
 - <https://www.youtube.com/watch?v=pfYd00xiVys>



PowerPoint – Janela Principal

The image shows the main window of Microsoft PowerPoint. The title bar reads 'Apresentação1 - Microsoft PowerPoint'. The ribbon includes tabs for 'Arquivo', 'Página Inicial', 'Inserir', 'Design', 'Transições', 'Animações', 'Apresentação de Slides', 'Revisão', and 'Exibição'. The 'Inserir' tab is active, showing options for 'Layout', 'Redefinir', 'Novo Slide', and 'Seção'. A red box highlights these options, with a red arrow pointing to the word 'Guias' on the left. The 'Novo Slide' option is also highlighted with a red arrow pointing to the text 'Inserir um novo slide' and 'Mudar o layout do slide'. The 'Animações' tab is also highlighted with a red arrow pointing to the text 'Guias para trabalhar com efeitos e animações'. The main slide area shows a blank slide with a title box containing the text 'Clique para adicionar um título' and a subtitle box containing 'Clique para adicionar um subtítulo'. A red arrow points to the title box with the text 'Slide em Branco'. At the bottom, there is a text box with 'Clique para adicionar anotações'. The status bar at the bottom left shows 'Slide 1 de 1' and 'Tema do Office'. The bottom right shows a taskbar with icons for Windows, PowerPoint, and a zoom level of 60%.

Guias

Guias para trabalhar com efeitos e animações

**Inserir um novo slide
Mudar o layout do slide**

Slide em Branco

Esta é a Janela Principal quando você abre o PowerPoint

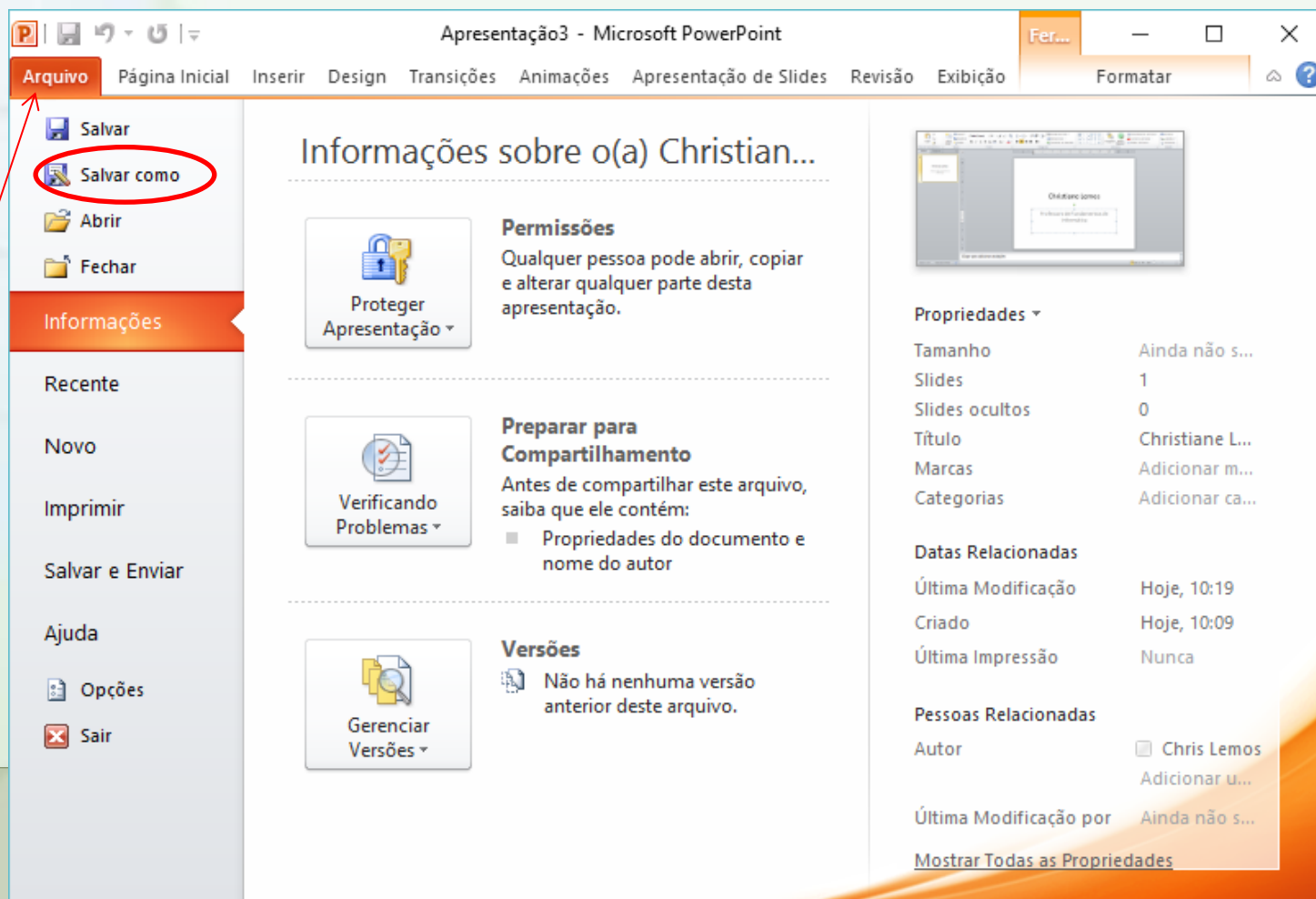
PowerPoint – Primeira Apresentação

- Assista o vídeo intitulado “**Aula1 – Curso PowerPoint 2010**” disponível na Plataforma para conhecer a Interface Básica do PowerPoint e criar a sua primeira apresentação ou, se preferir, assista diretamente no link:
 - https://www.youtube.com/watch?v=ynBE_3iFI6Q
- Siga os passos do vídeo para criar a sua primeira apresentação
- Utilize a tecla “**F5**” para mostrar a sua primeira apresentação
- Passe os slides usando a tecla “**ENTER**” ou um clique de mouse ou a tecla de “**Barra de Espaços**” ou as teclas com as “setas **↑↓**” ou as teclas “**PgDn**” e “**PgUp**”
- Pressione a tecla “**ESC**” se quiser finalizar a apresentação a qualquer momento

PowerPoint – Salvar a Apresentação

- Para salvar a sua primeira apresentação, siga os seguintes passos:

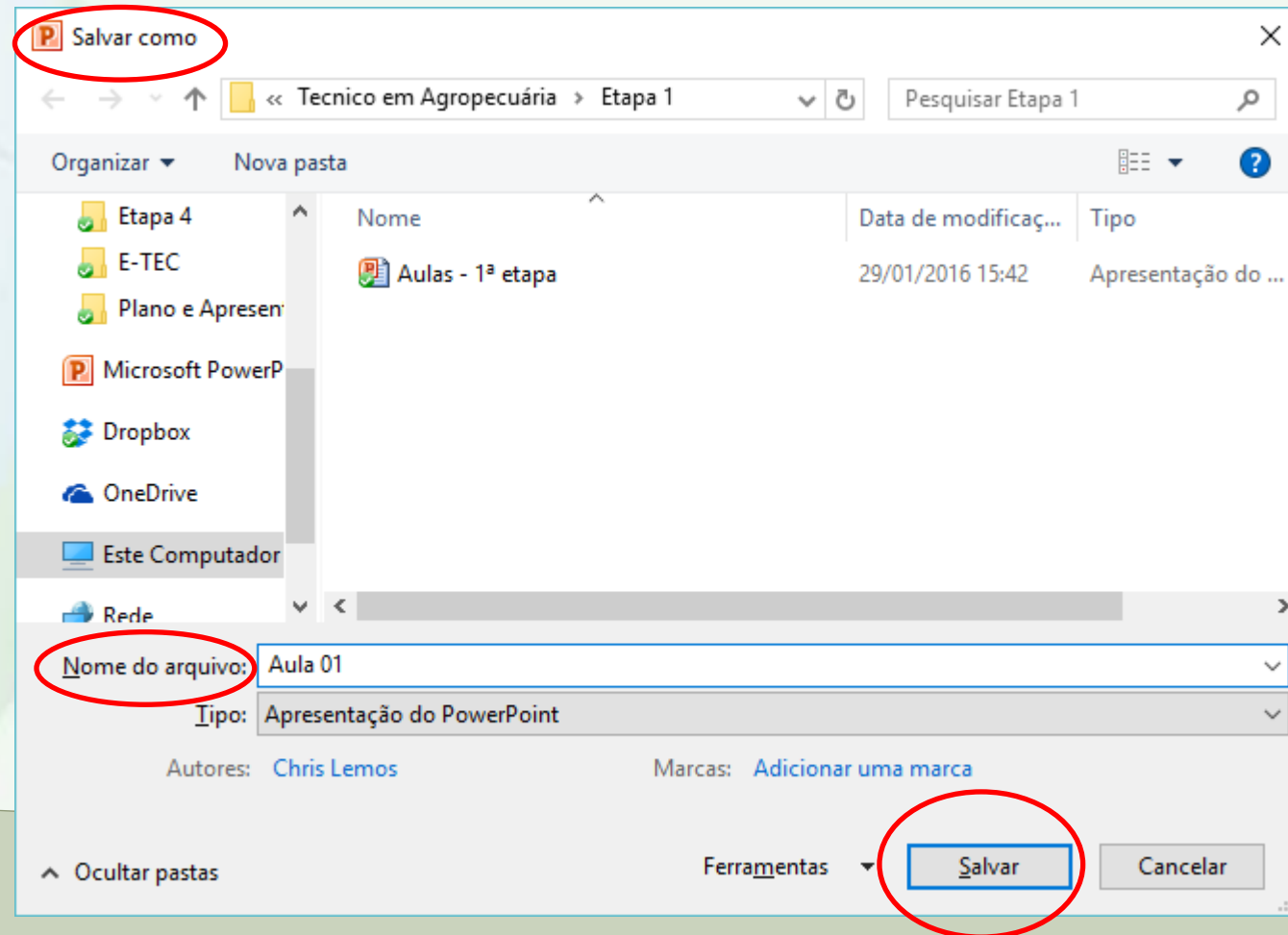
1. Clique na guia **Arquivo** e em **Salvar Como**.



The screenshot shows the Microsoft PowerPoint interface. The title bar reads 'Apresentação3 - Microsoft PowerPoint'. The ribbon is set to 'Arquivo' (File). The 'Arquivo' menu is open, and 'Salvar como' (Save As) is highlighted with a red circle. A red arrow points from the text '1. Clique na guia Arquivo e em Salvar Como.' to the 'Arquivo' tab and the 'Salvar como' option. The main area shows 'Informações sobre o(a) Christian...' with sections for 'Permissões', 'Preparar para Compartilhamento', and 'Versões'. The right sidebar shows 'Propriedades' with details like 'Tamanho', 'Slides', 'Título', etc.

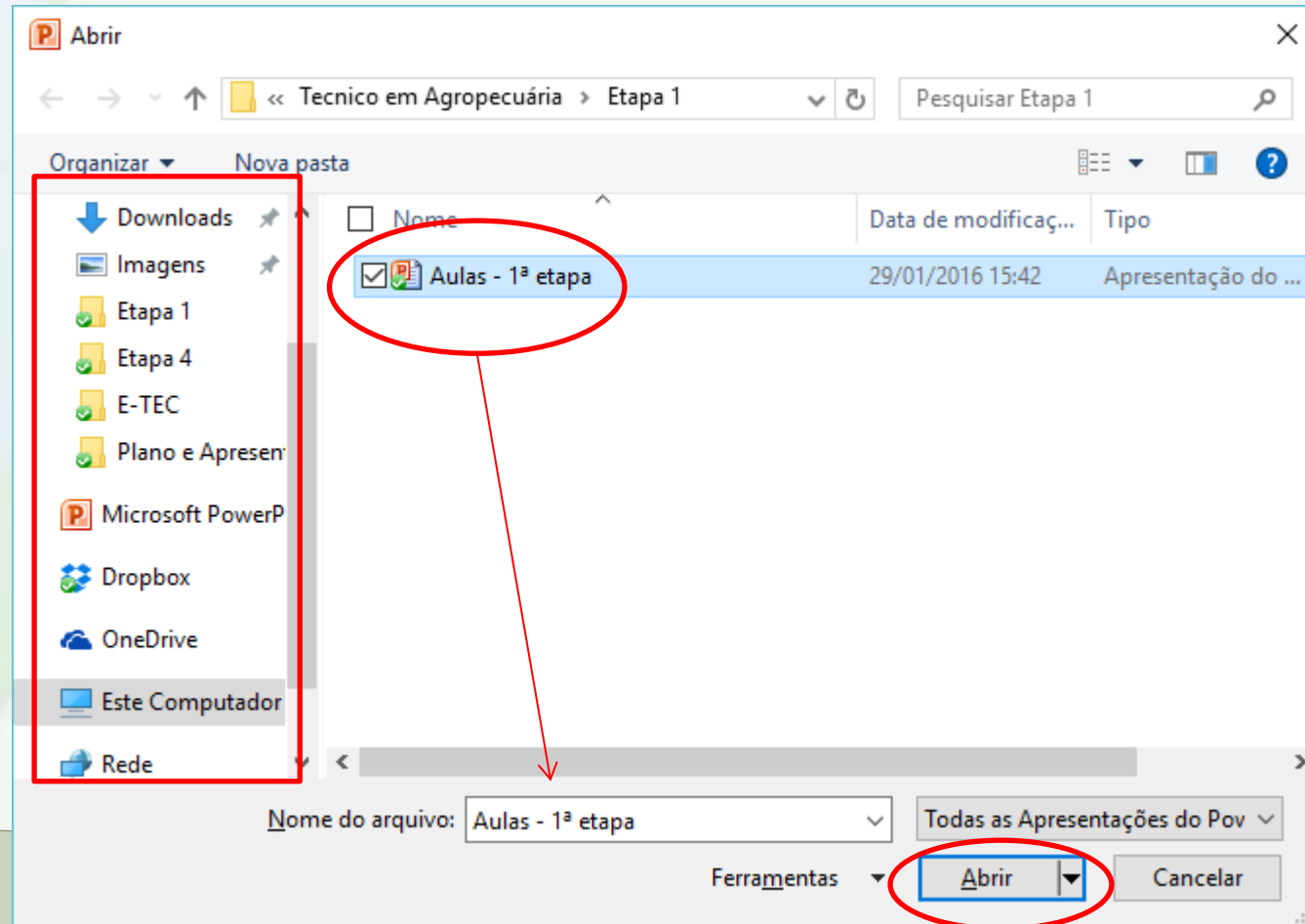
PowerPoint – Salvar a Apresentação

- Para salvar a sua primeira apresentação, siga os seguintes passos:
 2. Na caixa **Nome do arquivo**, digite um nome para a sua apresentação do PowerPoint e clique em **Salvar**.



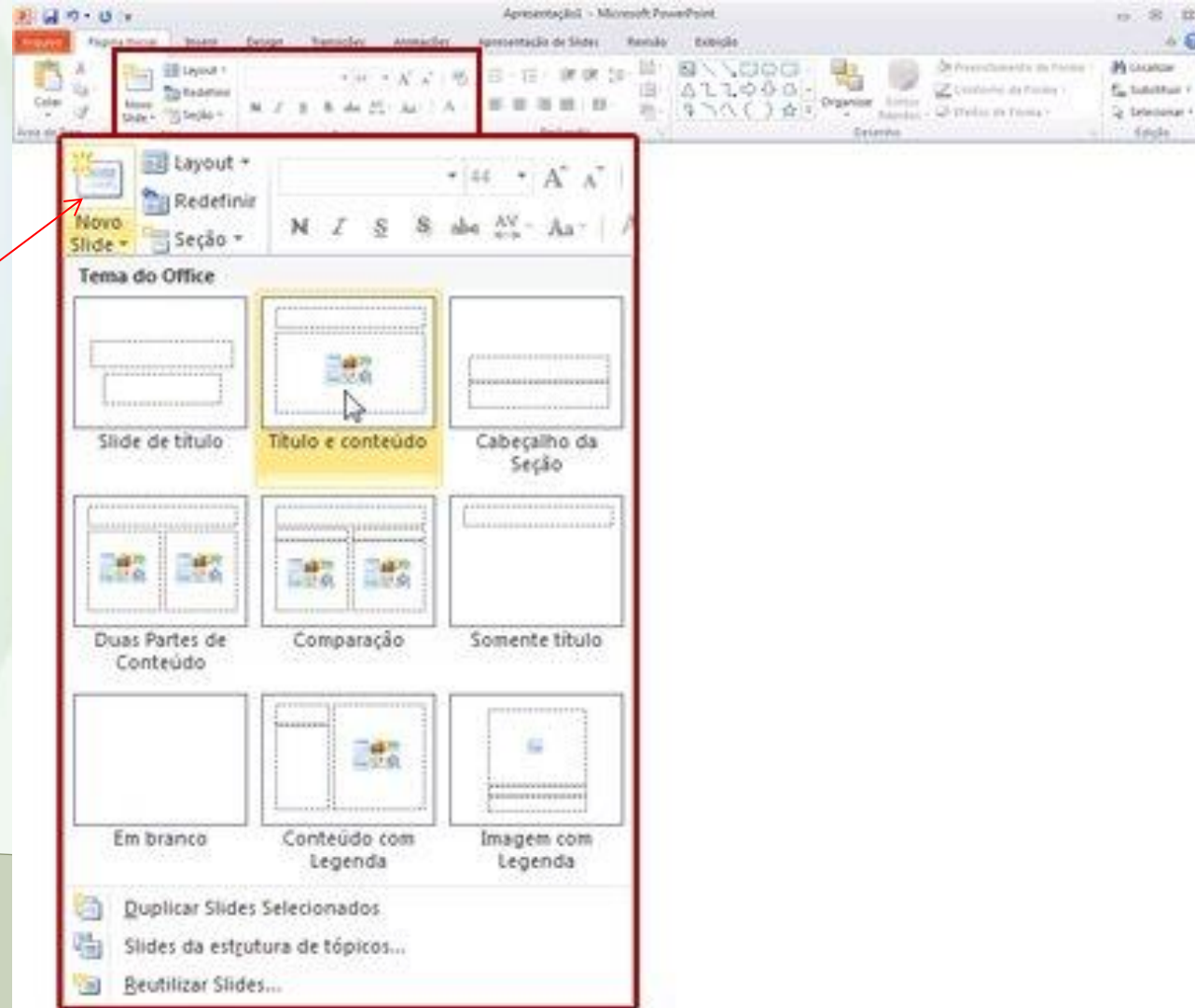
PowerPoint – Abrir uma Apresentação

- Para abrir a sua apresentação salva no computador, siga os seguintes passos:
 - Clique na guia **Arquivo** e em **Abrir**.
 - No painel esquerdo da caixa de diálogo Abrir, clique na unidade ou pasta que contém a apresentação desejada.
 - No painel direito da caixa de diálogo Abrir, abra a pasta que contém a apresentação.
 - Clique na apresentação e clique em **Abrir**.



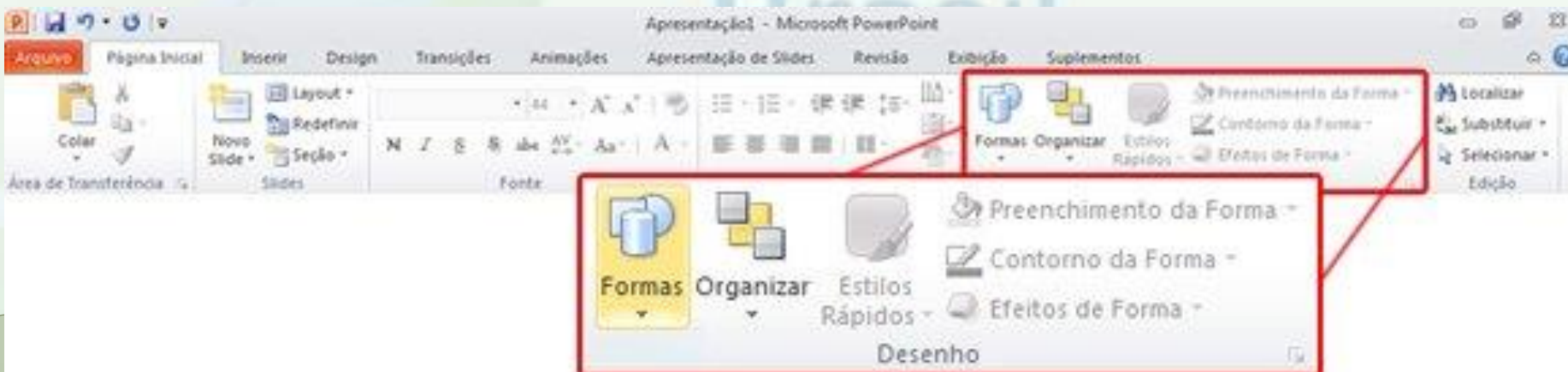
PowerPoint – Inserir um Novo Slide

- Para inserir um novo slide na apresentação, siga este procedimento:
 - Na guia **Página Inicial**, no grupo **Slides**, clique na seta abaixo de **Novo Slide** e clique no layout de slide desejado.



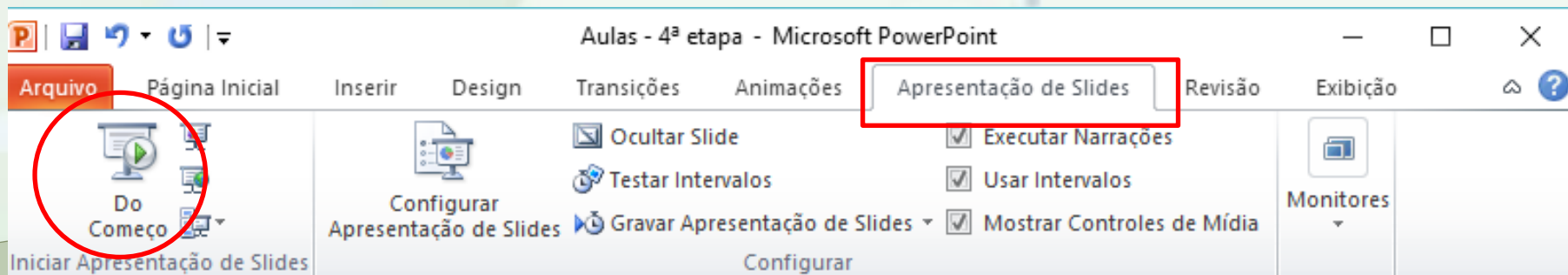
PowerPoint – Adicionar Formas ao Slides

- Na guia **Página Inicial**, no grupo **Desenho**, clique em **Formas**.
- Clique na forma desejada, clique em qualquer lugar do slide e arraste para posicionar a forma.
 - Para criar um quadrado ou um círculo perfeito (ou restringir as dimensões de outras formas), mantenha pressionada a tecla SHIFT enquanto arrasta.



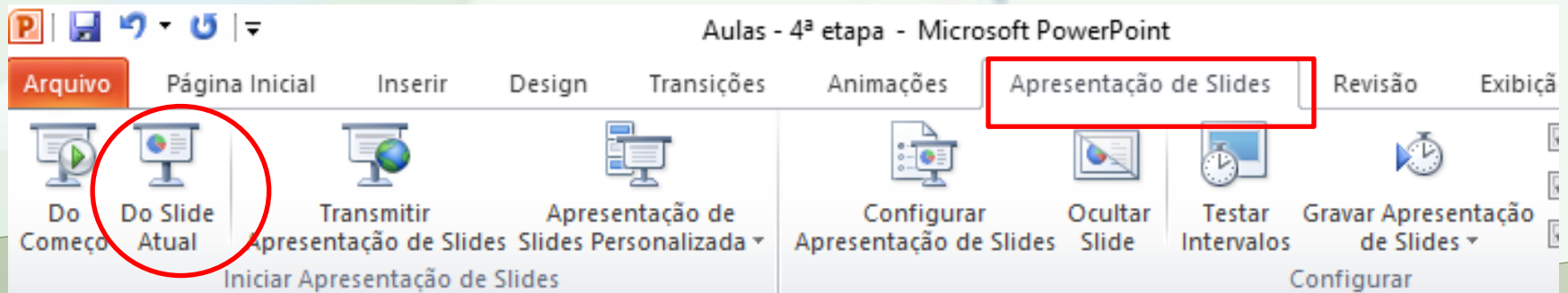
PowerPoint – Exibir uma apresentação de Slides

- Para exibir sua apresentação no modo de exibição Apresentação de Slides a partir do primeiro slide, siga este procedimento:
 - Na guia **Apresentação de Slides**, no grupo **Iniciar Apresentação de Slides**, clique em **Do Começo** (ou pressione a tecla “F5”):



PowerPoint – Exibir uma apresentação de Slides

- Para exibir sua apresentação no modo de exibição Apresentação de Slides a partir do slide atual (em qualquer slide, independente de ser o primeiro ou não), siga este procedimento:
 - Na guia **Apresentação de Slides**, no grupo **Iniciar Apresentação de Slides**, clique em **Do Slide Atual**:

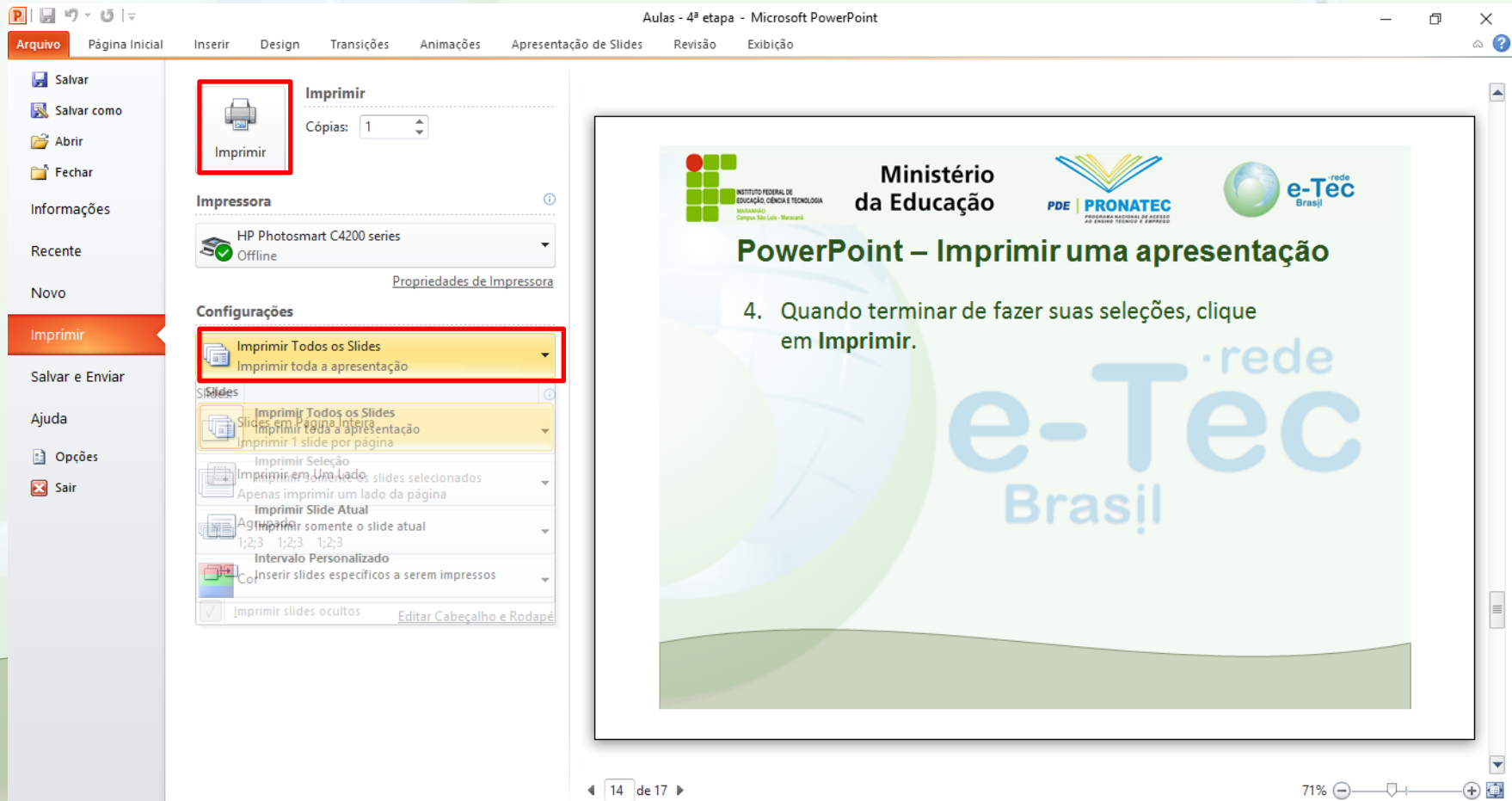


PowerPoint – Imprimir uma apresentação

1. Clique na guia **Arquivo** e em **Imprimir**.
2. Em **Imprimir**, execute um dos seguintes procedimentos:
 - Para imprimir todos os slides, clique em **Todos**.
 - Para imprimir somente o slide exibido no momento, clique em **Slide Atual**.
 - Para imprimir slides específicos por número, clique em **Intervalo de Slides Personalizado** e insira uma lista de slides individuais, um intervalo ou ambos.
 - OBSERVAÇÃO Use vírgulas para separar os números, sem espaços. Por exemplo: 1,3,5-12.
3. Em **Outras Configurações**, clique na lista **Cor** e selecione a configuração desejada.

PowerPoint – Imprimir uma apresentação

4. Quando terminar de fazer suas seleções, clique em **Imprimir**.



The screenshot shows the Microsoft PowerPoint interface. The title bar reads "Aulas - 4ª etapa - Microsoft PowerPoint". The ribbon includes "Arquivo", "Página Inicial", "Inserir", "Design", "Transições", "Animações", "Apresentação de Slides", "Revisão", and "Exibição". The "Arquivo" tab is active, showing options like "Salvar", "Salvar como", "Abrir", "Fechar", "Informações", "Recente", "Novo", "Imprimir", "Salvar e Enviar", "Ajuda", "Opções", and "Sair". The "Imprimir" option is highlighted in orange. The "Imprimir" task pane is open, showing a printer icon, the word "Imprimir", and a "Cópias:" dropdown set to "1". Under "Impressora", "HP Photosmart C4200 series" is selected. Under "Configurações", the "Imprimir Todos os Slides" option is highlighted in yellow. The "Slides" section shows various printing options, with "Imprimir Todos os Slides" also highlighted in yellow. The main slide content includes logos for the Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Maranhão, Ministério da Educação, PDE PRONATEC, and e-Tec Brasil. The slide text reads "PowerPoint – Imprimir uma apresentação" and "4. Quando terminar de fazer suas seleções, clique em Imprimir." The status bar at the bottom shows "14 de 17" and a zoom level of "71%".

PowerPoint – Dicas para criar uma apresentação eficiente

- Reduzir o número de slides
 - Para manter uma mensagem clara e para manter sua audiência atenta e interessada, mantenha o número mínimo de slides na apresentação
- Escolher um tamanho de fonte amigável para a audiência
 - A escolha do melhor tamanho de fonte ajuda a comunicar sua mensagem. Lembre-se de que a audiência deve conseguir ler os slides à distância. Em geral, a visualização fica mais difícil com um tamanho de fonte menor do que 30.
- Manter o texto do slide simples
 - Você deseja que a sua audiência ouça você apresentando suas informações, em vez de ler a tela. Use marcadores ou frases curtas e tente manter cada um em uma linha; ou seja, sem disposição do texto.
 - Alguns projetores cortam os slides nas bordas; por isso, é possível que sentenças longas não sejam mostradas por inteiro.

PowerPoint – Dicas para criar uma apresentação eficiente

- Usar elementos visuais para ajudar a expressar a mensagem
 - Imagens, quadros, gráficos oferecem dicas visuais que sua audiência vai memorizar. Adicione arte significativa para complementar o texto e as mensagens dos slides.
 - No entanto, assim como acontece com o texto, evite incluir muitos auxílios visuais no slide.
- Não deixe slides sem título
 - Mesmo que seja a continuação do slide anterior, dê título ao slides.
- Não abuse do uso de letras MAIÚSCULAS
 - Evite digitar tudo em letras maiúsculas, pois causa poluição visual e dificulta a leitura por parte da audiência.
 - Utilize somente nos títulos ou quando quiser chamar ATENÇÃO de uma palavra

PowerPoint – Efeitos e Animações

- Você assistirá as seguintes videoaulas disponíveis na plataforma para criar a sua apresentação com efeitos e animações no texto e efeitos de transição:
 - **Introdução PowerPoint 2010**
 - **Formatando e animando o texto**
 - **Plano de Fundo e Transição de Slides**

PowerPoint – Trabalhando com Imagens

- Você assistirá a seguinte videoaula disponível na plataforma para criar a sua apresentação com imagens:
 - Inserindo e formatando imagens

Referências

- CLUBE DO DESIGN. **Curso de PowerPoint - Aula 5 - Inserindo e formatando imagens.** Disponível em: <<https://www.youtube.com/watch?v=pdXdLoUTUyA>>. Acesso em: 10 fev. 2016.
- INSTITUTO CRESCER. **Microsoft PowerPoint 2010.** Disponível em: <<http://www2.unijui.edu.br/~dionatan.k/apostila-power-point.pdf>>. Acesso em: 15 fev. 2016.
- LOPES, Johnny. **Aula 1 – Curso PowerPoint 2010.** Disponível em: <https://www.youtube.com/watch?v=ynBE_3iFI6Q>. Acesso em: 10 fev. 2016.
- MANZANO, André Luiz N.G. **Estudo dirigido de Microsoft Office PowerPoint 2010.** São Paulo: Érica, 2010.
- MENDES, Marcus Henrique Soares; MARTINS, Antônio de Pádua. **Informática Básica.** 1. ed. Rio de Janeiro: Fundação Cecierj, 2009.
- RIBEIRO, Elias. **Power Point 2010 (aula 1) para iniciantes - Introdução ao curso.** Disponível em: <<https://www.youtube.com/watch?v=pfYd00xiVys>>. Acesso em: 10 fev. 2016.
- RIBEIRO, Elias. **Power Point 2010 (aula 2) para iniciantes - Formatando e animando o texto.** Disponível em: <<https://www.youtube.com/watch?v=-2AjBaRjIDw>>. Acesso em: 10 fev. 2016.
- RIBEIRO, Elias. **Power Point 2010 (aula 3) para iniciantes - Plano de Fundo e Transição de Slides.** Disponível em: <<https://www.youtube.com/watch?v=rtAiLmQDjwo>>. Acesso em: 10 fev. 2016.

Na aula de hoje vimos....

- Os principais **conceitos e funções** do PowerPoint;
- Como **criar uma apresentação** no PowerPoint.
- Algumas **tarefas básicas** do PowerPoint.
- Trabalhamos com **efeitos, animações e imagens e plano de fundo**.

Prezado(a) Aluno(a),

Para um maior aprofundamento, utilize todos os materiais e videoaulas indicados nesta etapa que constam nas Referências e na Plataforma.

Na próxima aula, estudaremos sobre Internet.

Bons Estudos!