

# Aula 2: Power Point (parte 1)

Prof. Sérgio Montazzoli Silva  
smsilva@uel.br

# Pacote Office

- Microsoft Word
  - Edição de texto
- Microsoft Excel
  - Edição de planilhas
- **Microsoft PowerPoint**
  - **Edição de apresentações**

# Power Point

- O Power Point é um software desenvolvido principalmente para a criação de apresentações
- É possível criar, modificar e visualizar apresentações que estejam nos formatos PPT e PPTX
- É possível inserir vários recursos visuais na apresentação, como imagens, vídeos, tabelas, gráficos e animações
- O Power Point também disponibiliza alguns templates prontos para serem utilizados, que alteram totalmente o visual da apresentação

# Utilização

- Apresentações de slides são uteis para diversas situações, como:
  - Apresentação de palestras
  - Ministrando cursos
  - Guiar vídeo aulas
- Dominar recursos visuais do PowerPoint pode contribuir para aumentar a atenção do seu público alvo

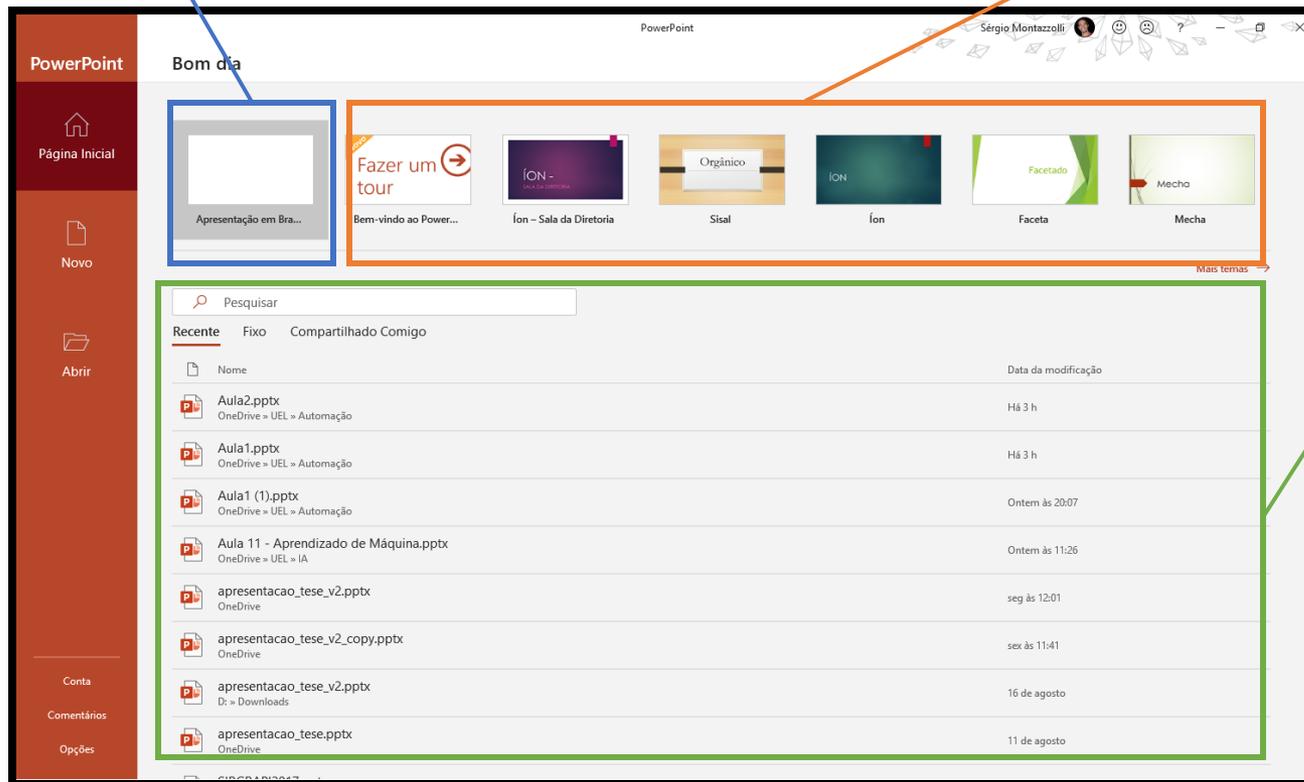
# Versão

- Este curso é voltado para as versões de 2010 em diante
- A partir da versão 2010, houve uma mudança substancial de layout
- **Os slides mostram telas da versão contida no pacote Office 365 (2019)**

# Tela Inicial

Apresentação em Branco

Apresentação com tema predefinido

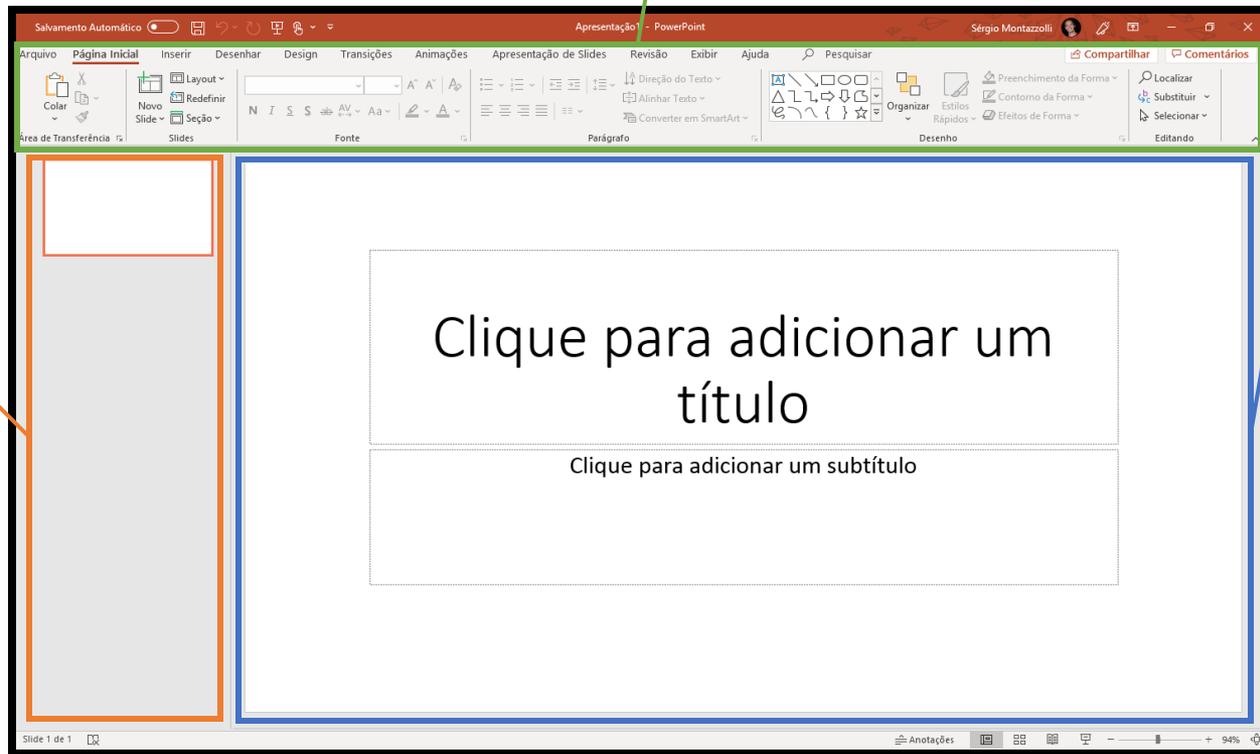


Abrir a partir de arquivo

# Tela Principal

Ferramentas

Miniaturas para  
navegação  
rápida



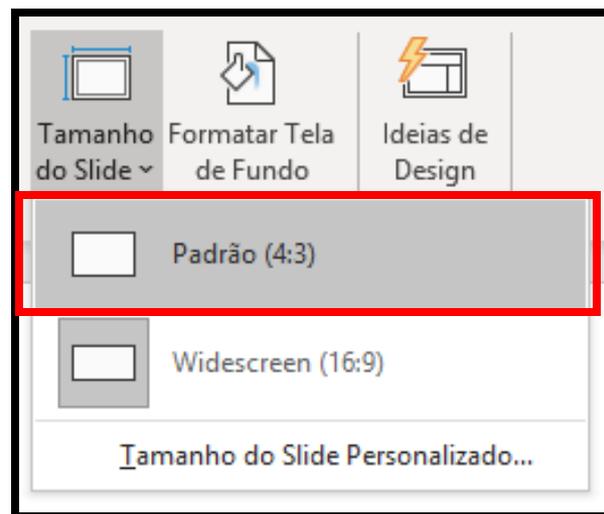
Slide atual

# Slide Widescreen?

- Por padrão, o PowerPoint cria um slide em branco no formato Widescreen
- Porém, nem sempre uma apresentação irá dispor de datashows widescreen.
- O mais comum são os antigos 4:3

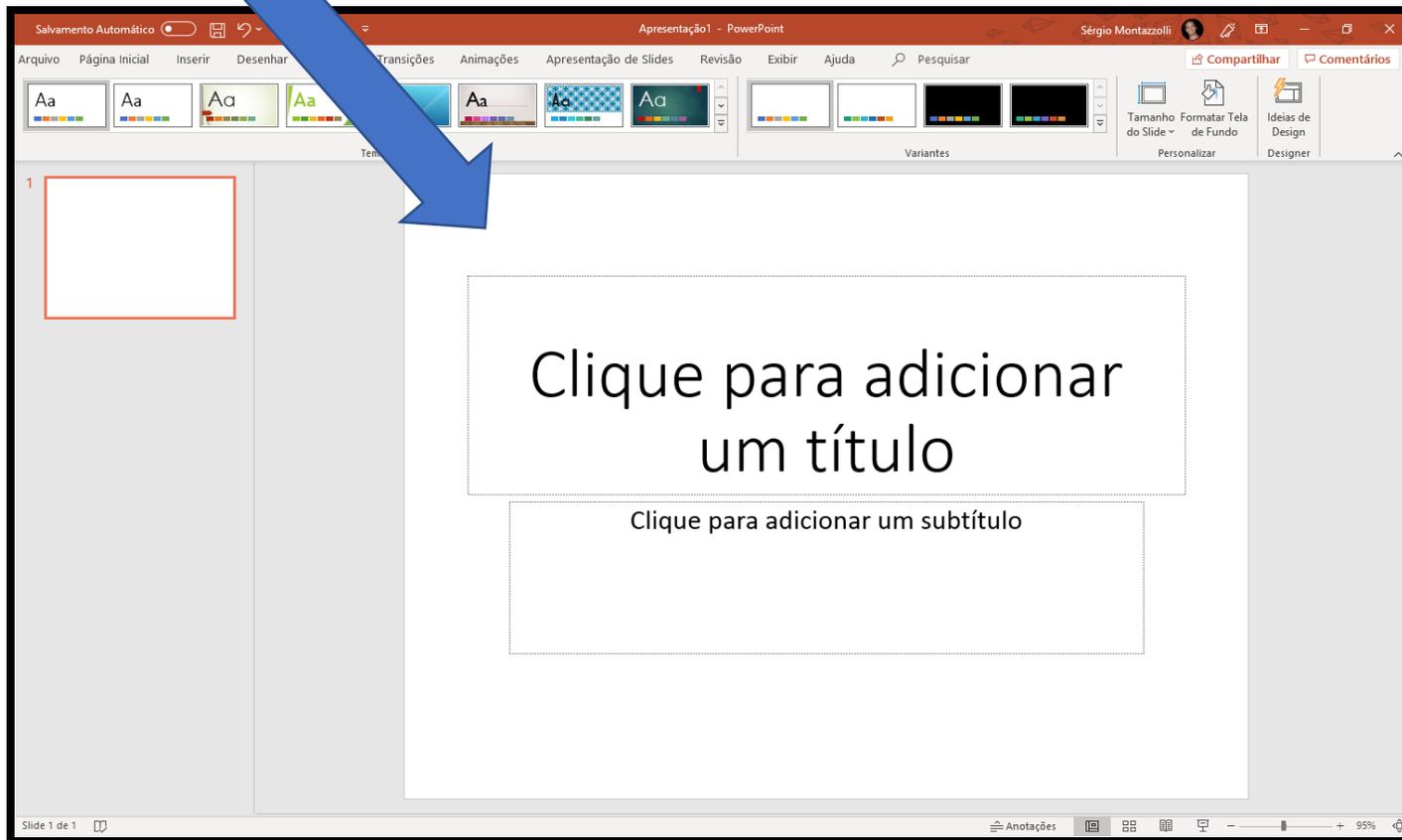
# Slide Widescreen?

- Para mudar o tamanho do slide, vá em:
  - Design -> Personalizar -> Tamanho do Slide
  - Selecione “Padrão 4:3”



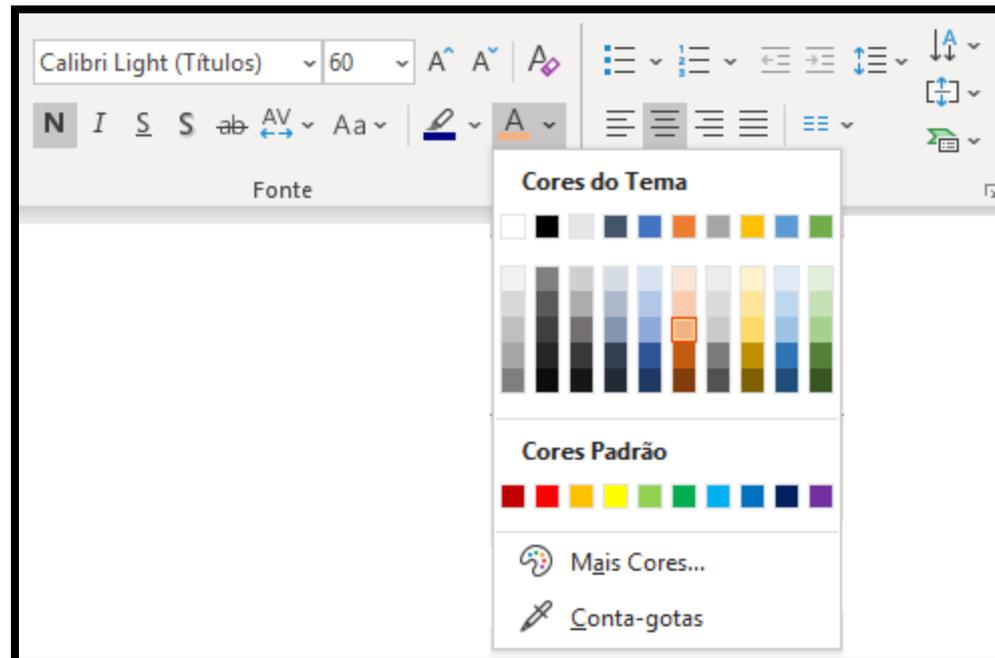
# Slide Widescreen?

- Slides no formato 4:3 (padrão)



# Slide Inicial

- Insira texto no seu slide principal clicando nas áreas de digitação
- Utilize as ferramentas de edição abaixo, na aba “Página Inicial”, para alterar o tipo e tamanho da fonte, cor, estilo, orientação do paragrafo, etc...



# Slide Inicial

The image shows a screenshot of the Microsoft PowerPoint application interface. The title bar indicates the file is 'Apresentação3 - PowerPoint' and the user is 'Sérgio Montazzolli'. The ribbon is set to 'Página Inicial' (Home). The main slide area displays the following content:

1

Aula de Automação de Escritórios  
Prof. Sérgio Montazzolli

Aula de Automação de Escritórios

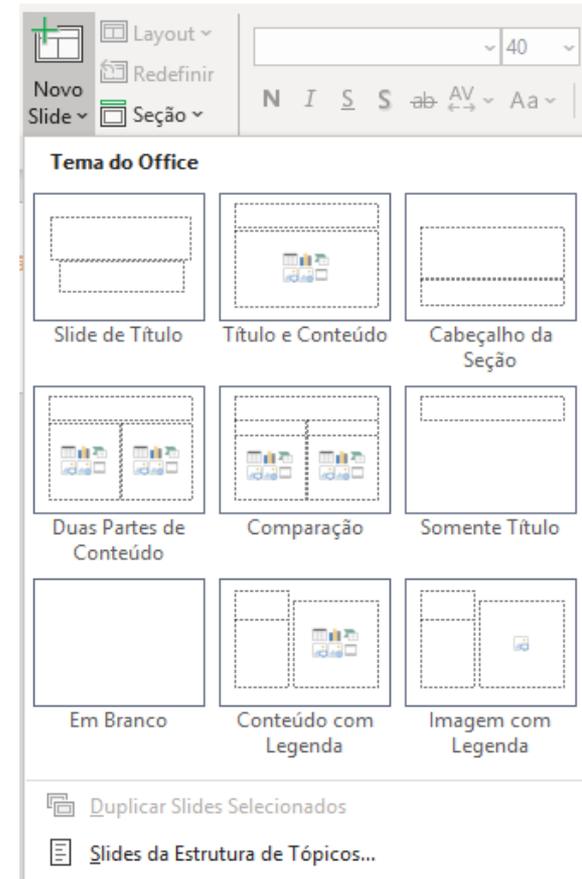
Prof. Sérgio Montazzolli

Slide 1 de 1

77%

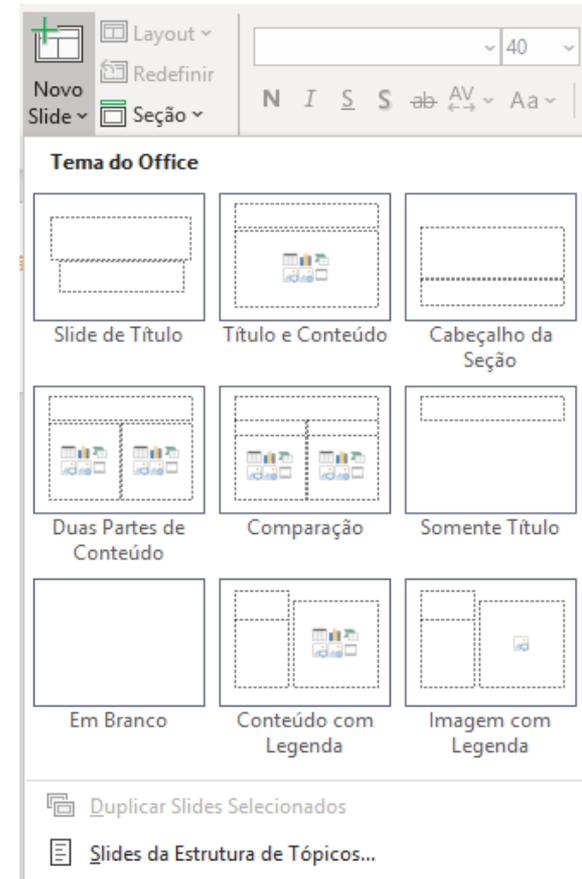
# Criar novo Slide

- Para criar um novo slide basta clicar em “Página Inicial” -> Slides -> Novo Slide
- Depois, selecionar um layout para o novo slide



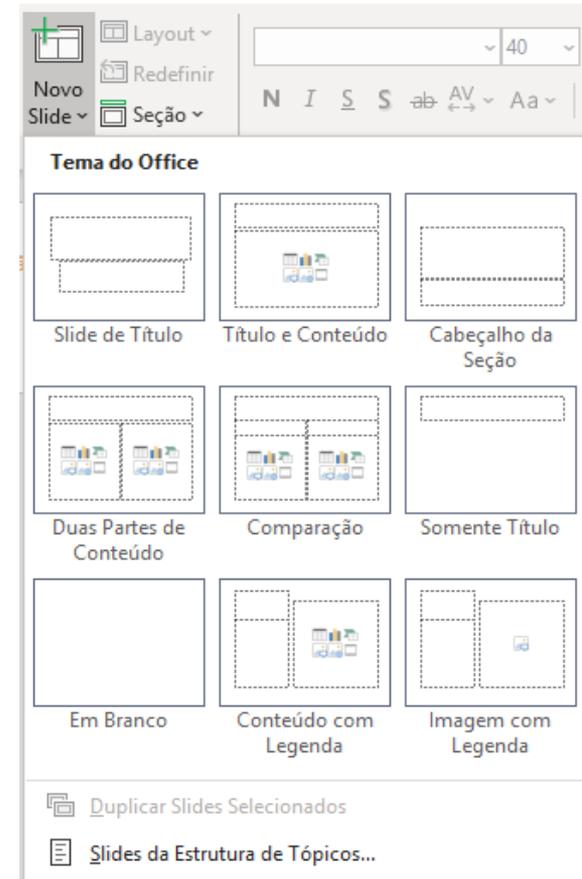
# Layouts

- Slide de Título: em geral toda apresentação possui apenas um, que é o primeiro slide
- Título e Conteúdo: layout mais comum em qualquer apresentação
- Cabeçalho de Seção: usado para informar uma mudança de assunto, ou início de outra seção



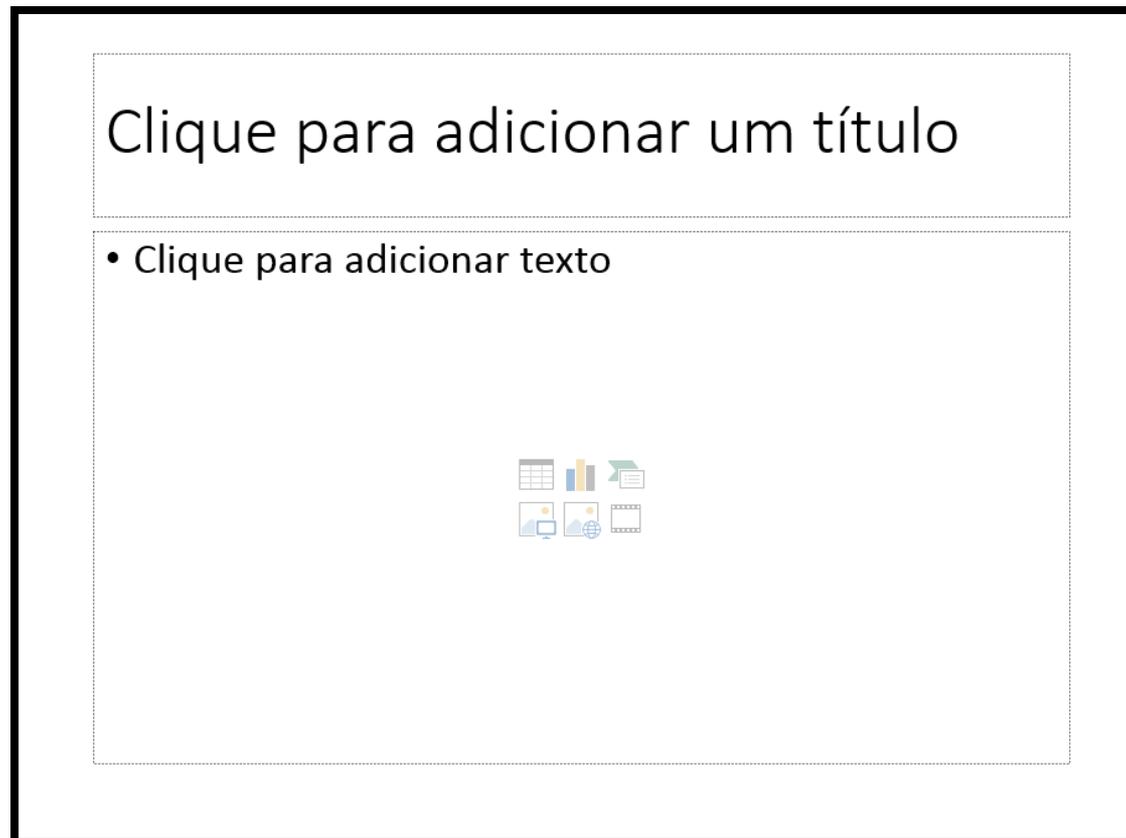
# Layouts

- Duas partes de conteúdo: layout já com duas divisões para inserir conteúdo
- Comparação: layout também com duas divisões de conteúdo juntamente com duas seções pequenas de título para diferenciação do que está sendo comparado



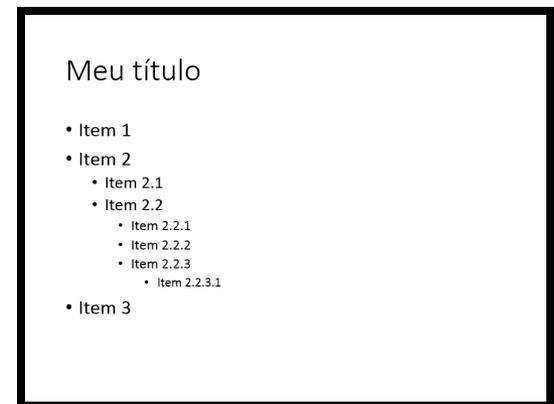
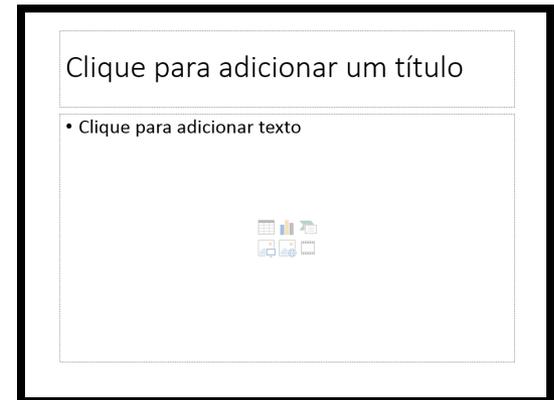
# Slide de Título de Conteúdo

- Modelo em branco



# Slide de Título de Conteúdo

- Inserindo conteúdo
  - Clique na parte superior e digite para adicionar um título
  - Clique na parte inferior e digite para adicionar conteúdo
  - Pressione ENTER sempre que quiser adicionar um próximo item de conteúdo
  - Se este item for um **subitem** do anterior, pressione ENTER e depois TAB



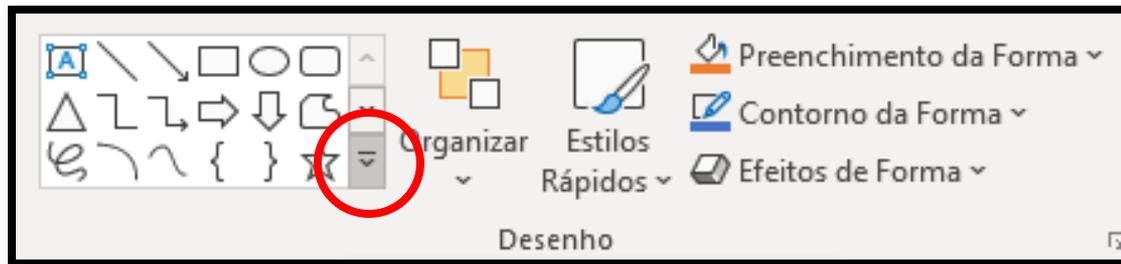
# Slide de Título de Conteúdo

## Meu título

- Item 1
- Item 2
  - Item 2.1
  - Item 2.2
    - Item 2.2.1
    - Item 2.2.2
    - Item 2.2.3
      - Item 2.2.3.1
- Item 3

# Inserindo Formas

- Para inserir uma forma predefinidas como as ao lado, vá em:
  - “Página Inicial”-> Desenho
- e no painel que é mostrado abaixo, clique na última seta para baixo, e escolha a forma

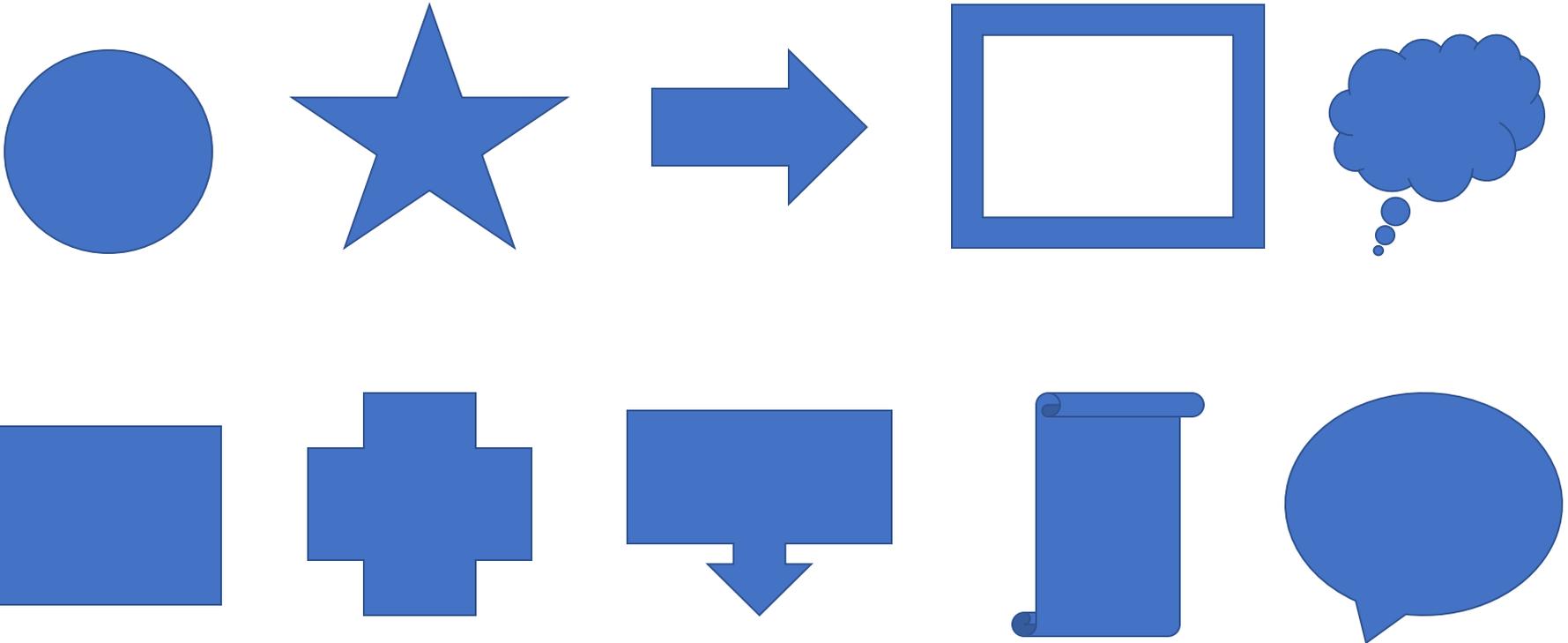


# Inserindo Formas

- Após escolher a forma, posicione o mouse sobre a região onde a forma deve ser inserida, clique e arraste!
- Em algumas formas, como círculo, quadrado, balões de diálogo, etc, é possível escrever dentro dando dois cliques rápidos na forma

# Inserindo Formas

- Algumas formas



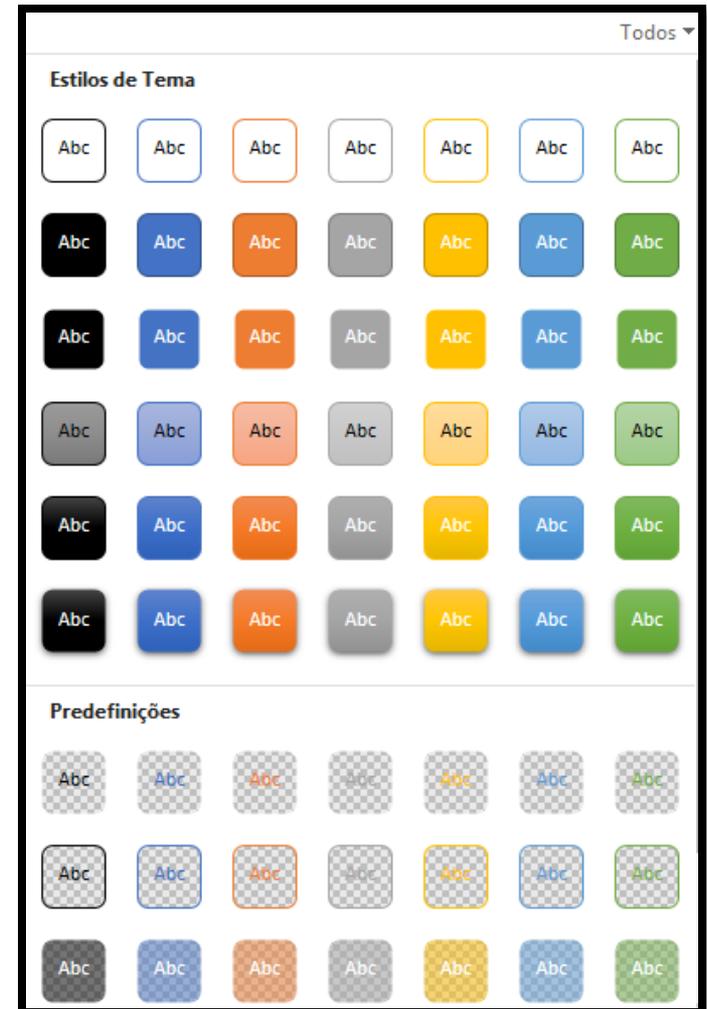
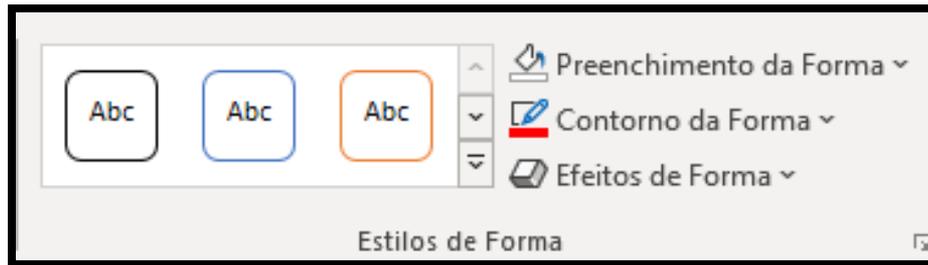
# Mudando o estilo de formas

- Ao clicar em uma forma qualquer, aparecerá uma nova aba chamada “Formato da Forma”, clique nela
- Na primeira parte, você poderá adicionar estilos predefinidos para a sua forma



# Mudando o estilo de formas

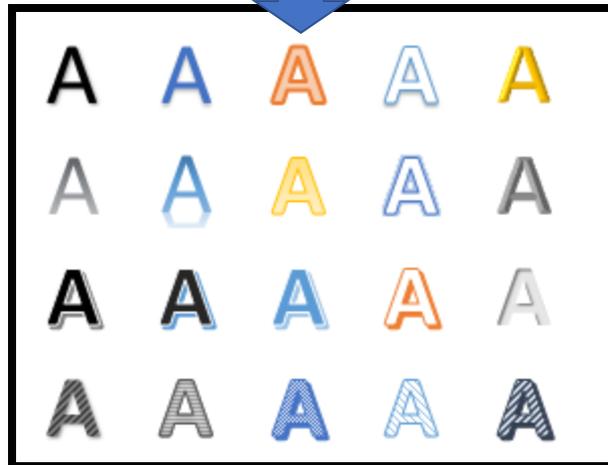
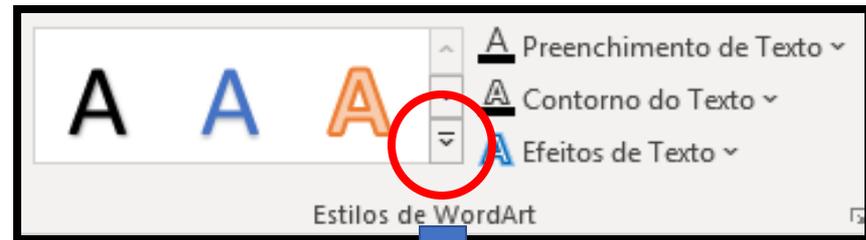
- Lista de estilos predefinidos



# Alterando o estilo do texto

- Para alterar o estilo de um texto, selecione o texto alvo e novamente vá até “Formato da Forma” e procure a seção “Estilos de WordArt”

- **Meu estilo 1**
- Meu estilo 2
- **Meu estilo 3**
- Meu estilo 4
- Meu estilo 5
- **Meu estilo 6**



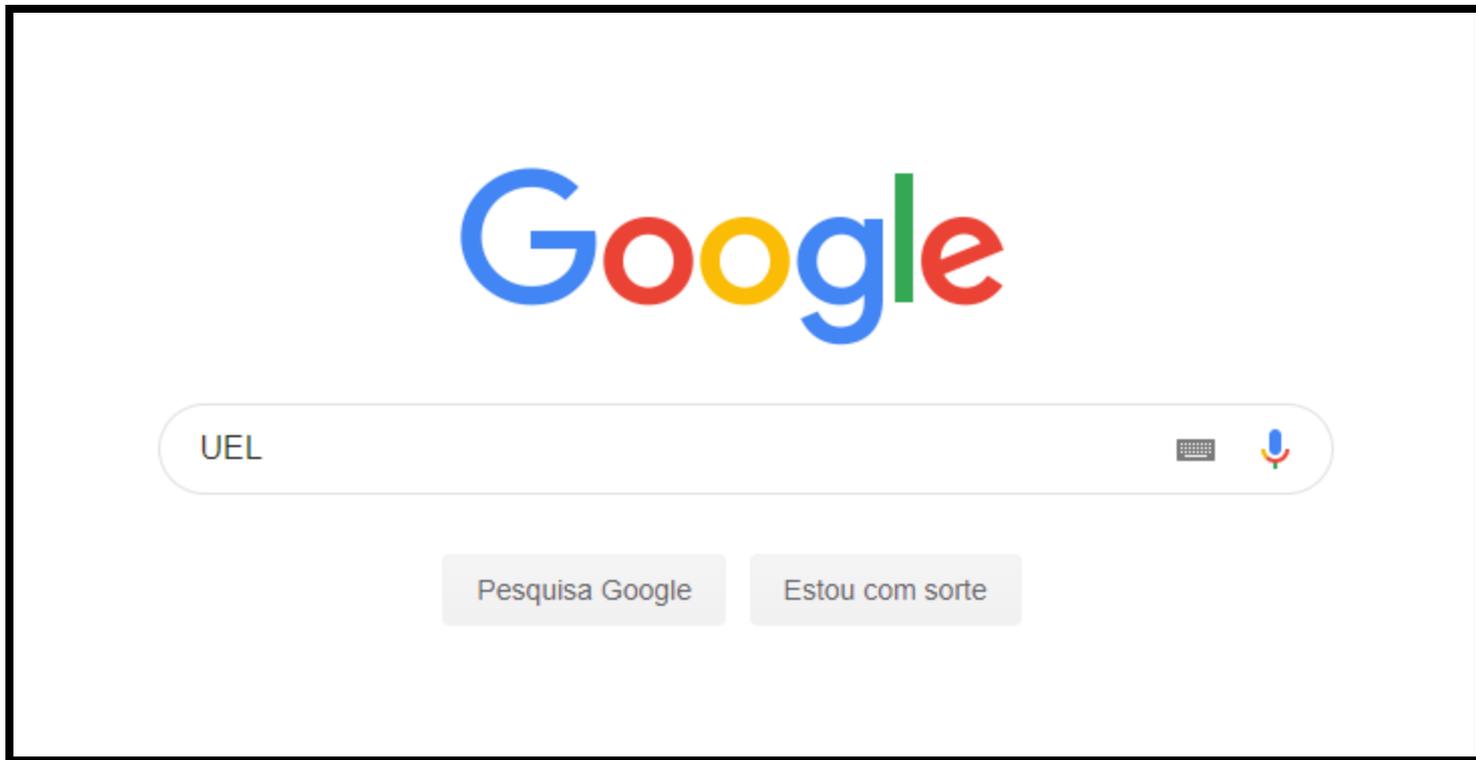
# Inserindo Imagens

- Inserindo imagens através do Google Imagens



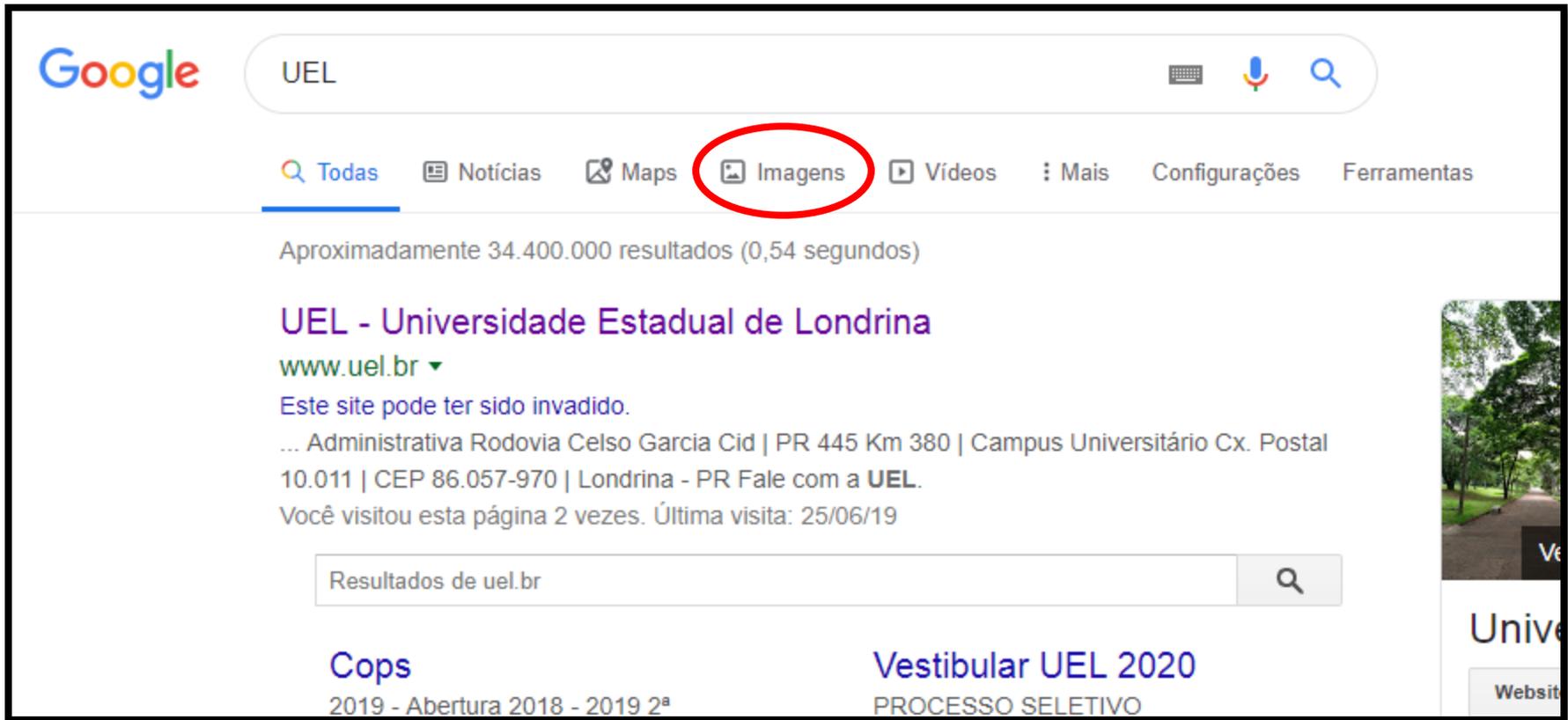
# Inserindo Imagens

- Navegue até google.com
- Busque pelo objeto de interesse



# Inserindo Imagens

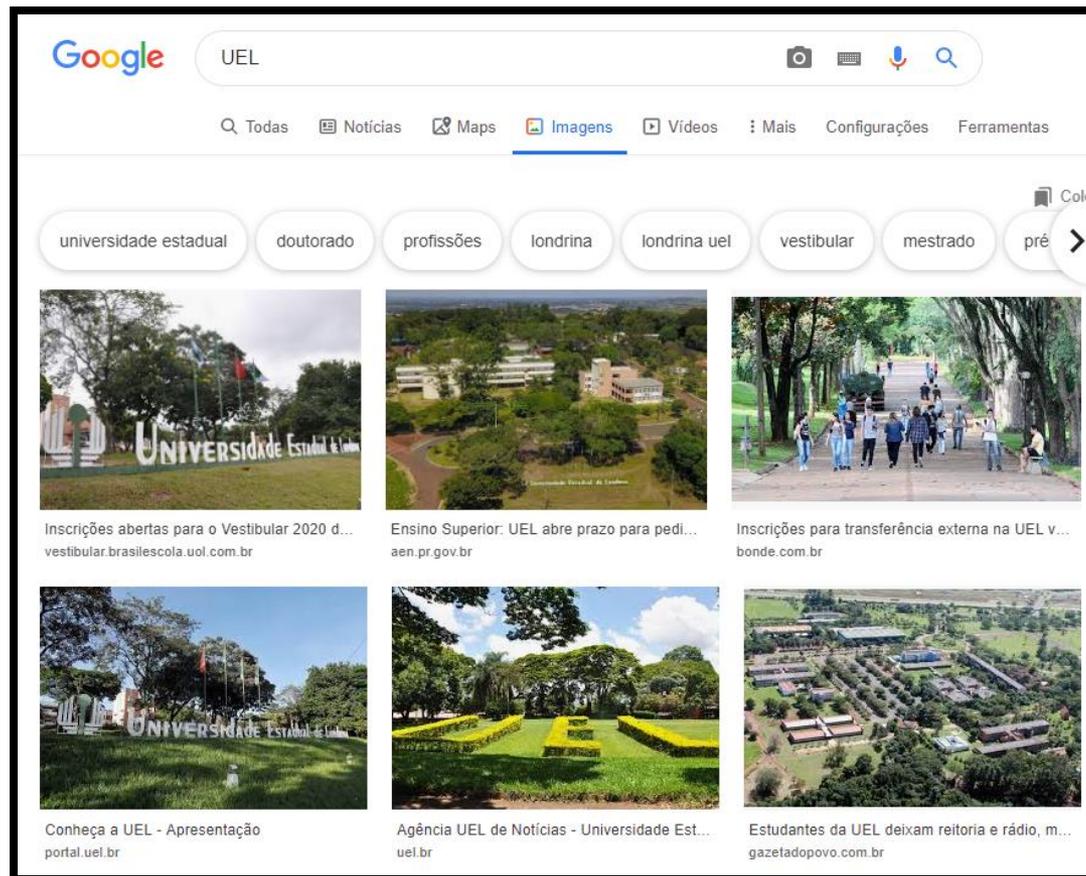
- Clique em “Imagens”



The screenshot shows a Google search interface. The search bar contains the text "UEL". Below the search bar, the navigation menu includes "Todas", "Notícias", "Maps", "Imagens", "Vídeos", "Mais", "Configurações", and "Ferramentas". The "Imagens" tab is highlighted with a red circle. Below the navigation menu, the search results for "UEL" are displayed, showing approximately 34,400,000 results in 0.54 seconds. The first result is for "UEL - Universidade Estadual de Londrina" with the URL "www.uel.br". Below the URL, there is a message: "Este site pode ter sido invadido." followed by the address: "... Administrativa Rodovia Celso Garcia Cid | PR 445 Km 380 | Campus Universitário Cx. Postal 10.011 | CEP 86.057-970 | Londrina - PR Fale com a UEL." and a note: "Você visitou esta página 2 vezes. Última visita: 25/06/19". At the bottom of the search results, there are two advertisements: "Cops 2019 - Abertura 2018 - 2019 2ª" and "Vestibular UEL 2020 PROCESSO SELETIVO".

# Inserindo Imagens

- Abrirá um mosaico de imagens



# Inserindo Imagens

- Selecione a imagem de interesse

Clique com o botão direito do mouse sobre a imagem que se abriu no canto superior direito

Conheça a UEL - Apresentação  
portal.uel.br

Agência UEL de Notícias - Universidade Estadual de Londrina  
uel.br

Estudantes da UEL deixam reitoria e rádio, mas mantêm ...  
gazetadopovo.com.br

Agência UEL de Notícias - Universidade Estadual de Londrina

As imagens podem ter direitos autorais. Saiba mais

Imagens relacionadas

Uel é destaque entre as universidades  
vенеza.com.br

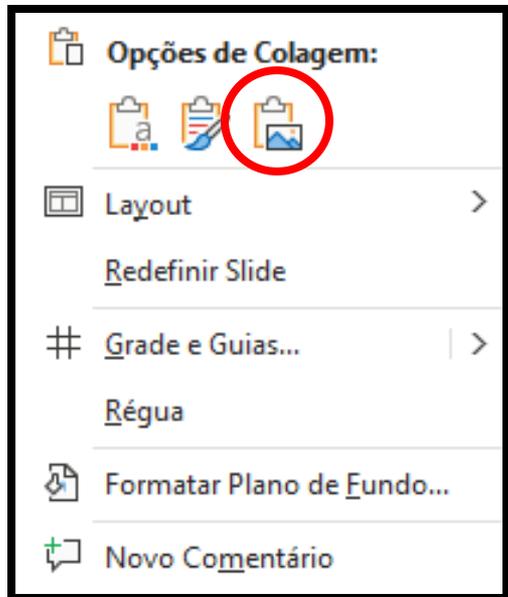
Não adesão ao Meta-4 implicará ...  
gazetadopovo.com.br

- Abrir link em uma nova guia
- Abrir link em uma nova janela
- Abrir link em janela anônima
- Enviar link para seus dispositivos
- Salvar link como...
- Copiar endereço do link
- Abrir imagem em uma nova guia
- Salvar imagem como...
- Copiar imagem**
- Copiar endereço da imagem
- Procurar imagem no Google
- AdBlock
- Inspecionar Ctrl+Shift+I

Selecione “Copiar Imagem”

# Inserindo Imagens

- No PowerPoint, pressione CTRL+V ou clique em qualquer lugar do slide com o botão direito do mouse, e selecione a opção de colar imagem



# Inserindo Imagens

- Quando selecionada, você pode ajustar o tamanho da imagem clicando e arrastando qualquer um dos pontos que aparecem nos cantos da imagem
- Também é possível rotacionar clicando e arrastando a seta em círculo na parte superior da seleção



# Desafio

- Crie uma apresentação em branco
- Procure imagens no Google de duas personalidades famosas
- Crie uma sequência de 3 slides onde estas pessoas estão dialogando
  - Utilize formas de diálogo
- Inclua estilos do WordArt no título de cada slide