

Claudio Marcelino
Denise de Fátima Andrade



PowerPoint 2019

Apresentações Dinâmicas

Claudio Marcelino
Denise de Fátima Andrade

PowerPoint 2019

Apresentações Dinâmicas



**editora
VIENA**

1^a Edição
Bauru/SP
Editora Viena
2021

Sumário

Lista de Siglas e Abreviaturas.....	17
1. Introdução.....	19
1.1. Iniciando o PowerPoint 2019.....	21
1.1.1. A Tela Inicial do PowerPoint 2019	21
1.1.2. A Janela do PowerPoint 2019	22
1.2. Criando Apresentações no PowerPoint 2019	23
1.2.1. Apresentação em Branco	23
1.2.2. Apresentação Baseada em um Modelo	24
1.3. Salvar Apresentação	25
1.3.1. Salvar um Arquivo em Outro Formato	27
1.3.2. Salvar uma Apresentação para Exibição Automática	27
1.3.3. Salvamento Automático.....	28
1.4. Abrir uma Apresentação Salva.....	29
1.5. Faixa de Opções.....	31
1.5.1. Guia Arquivo	33
1.5.2. Guia Página Inicial.....	33
1.5.3. Guia Inserir.....	35
1.5.4. Guia Design.....	37
1.5.5. Guia Transições	38
1.5.6. Guia Animações.....	38
1.5.7. Guia Apresentação de Slides	39
1.5.8. Guia Revisão.....	40
1.5.9. Guia Exibir.....	41
1.5.10. Guia Ajuda	43
1.5.11. Iniciadores de Caixa de Diálogo	43
1.6. Barra de Status	44
1.6.1. Barra de Zoom.....	44
1.7. Barra de Ferramentas de Acesso Rápido	45
1.7.1. Mover a Barra de Ferramentas de Acesso Rápido	45
1.7.2. Adicionar/Remover Comandos na Barra de Ferramentas de Acesso Rápido	46
1.8. Modos de Exibição do PowerPoint.....	46
1.8.1. Normal	47
1.8.2. Estrutura de Tópicos.....	47
1.8.3. Classificação de Slides	48
1.8.4. Anotações	48
1.8.5. Leitura	49
1.8.6. Apresentação de Slides.....	49
1.9. Modo de Exibição do Apresentador	50
1.10. Modo de Toque/Mouse.....	51
1.11. Definir Senha para a Apresentação	52
2. Edição de Slides	57
2.1. Inserir um Novo Slide	59

2.2.	Duplicar um Slide.....	60
2.3.	Mover Slides.....	61
2.4.	Excluir um Slide.....	62
2.5.	Inserir Anotações	62
2.6.	Slides Mestres.....	64
2.6.1.	Copiar e Colar Slides Mestres.....	65
2.6.2.	Múltiplos Slides Mestres na Apresentação	66
2.6.3.	Alterar um Slide Mestre	68
2.7.	Layouts de Slides.....	69
2.8.	Imprimir Slides	70
2.8.1.	Imprimir Anotações	71
2.8.2.	Imprimir Estrutura de Tópicos	71
2.8.3.	Imprimir Folhetos.....	72
2.9.	Alterar o Tema de um Slide.....	73
2.10.	Modificar o Esquema de Cores do Slide	75
2.11.	Formatar Plano de Fundo.....	76
2.11.1.	Preenchimento Sólido.....	76
2.11.2.	Preenchimento de Gradiente	77
2.11.3.	Preenchimento de Imagem ou Textura	80
2.11.4.	Preenchimento de Padrão	82
2.11.5.	Ideias de Design	83
2.12.	Efeitos de Slides	84
2.12.1.	Efeitos de Transição.....	85
2.12.2.	Efeitos de Animação	87
2.12.3.	Painel de Animação..	90
2.13.	Tamanho do Slide	90
2.14.	Compartilhar Apresentação para Edição.....	91
3.	Textos	95
3.1.	Inserir Caixa de Texto.....	97
3.1.1.	Formatar Fonte	97
3.1.2.	Formatar Parágrafo.....	98
3.1.3.	Redimensionar Caixa de Texto	99
3.1.4.	Girar a Caixa de Texto	100
3.1.5.	Marcadores e Numeração.....	100
3.1.5.1.	Inserir Lista de Marcadores.....	100
3.1.5.2.	Inserir Lista Numerada	103
3.1.5.3.	Aumentar ou Diminuir Nível da Lista.....	103
3.2.	Inserir WordArt.....	103
3.2.1.	Editar WordArt.....	105
3.3.	Localizar/Substituir Texto.....	106
3.3.1.	Localizar Texto	106
3.3.2.	Substituir Texto	107
3.4.	Verificação Ortográfica.....	109
3.5.	Cabeçalho e Rodapé	110
3.6.	Símbolos.....	113
3.6.1.	Inserir Equação.....	114

3.6.2.	Inserir Símbolo	115
4.	Imagens.....	117
4.1.	Inserir Imagem	119
4.2.	Formatar Imagem	120
4.2.1.	Corrigir uma Imagem	120
4.2.2.	Ajustar a Cor da Imagem.....	121
4.2.3.	Aplicar Efeito à Imagem.....	123
4.2.4.	Layout de Imagem.....	124
4.2.5.	Estilo de Imagem.....	126
4.2.6.	Inserir Borda na Imagem	127
4.2.7.	Girar Imagem.....	129
4.2.8.	Aplicar Efeitos de Imagem	131
4.2.9.	Aplicar Marca d'Água à Apresentação	131
4.2.10.	Cortar uma Imagem.....	133
4.2.11.	Remover o Plano de Fundo da Imagem	135
4.2.12.	Redefinir Imagem	136
4.2.13.	Ideias de Design para Imagens	137
4.3.	Inserir Imagem Online.....	137
4.4.	Tirar um Instantâneo	139
5.	Gráficos e Tabelas	141
5.1.	Gráficos	143
5.1.1.	Gráficos de Colunas.....	143
5.1.2.	Gráficos de Linhas.....	144
5.1.3.	Gráficos de Pizza.....	144
5.1.4.	Gráficos de Barras.....	145
5.1.5.	Gráficos de Área.....	145
5.1.6.	Gráficos de Dispersão (XY)	146
5.1.7.	Gráficos de Mapas.....	146
5.1.8.	Gráficos de Ações	147
5.1.9.	Gráficos de Superfície	147
5.1.10.	Gráficos de Radar	148
5.1.11.	Gráficos de Mapa de Árvore	148
5.1.12.	Gráficos de Explosão Solar.....	149
5.1.13.	Gráficos de Histograma	149
5.1.14.	Gráficos de Caixa e Caixa Estreita	150
5.1.15.	Gráficos de Cascata	150
5.1.16.	Gráficos de Funil	151
5.1.17.	Gráficos de Combinação	151
5.2.	Criar um Gráfico	152
5.2.1.	Editar os Dados de um Gráfico	153
5.2.2.	Formatar um Gráfico	154
5.3.	Tabelas	157
5.3.1.	Inserir Tabelas	157
5.3.2.	Formatar Tabelas	162
5.3.3.	Alterar o Estilo da Tabela	162

5.3.4.	Adicionar Linhas e Colunas	163
5.3.5.	Excluir Linhas e Colunas	163
5.3.6.	Excluir Tabela	164
5.3.7.	Desenhar Tabelas à Mão Livre	164
6.	Diagramas e Organogramas.....	167
6.1.	Criando Diagramas e Organogramas com SmartArt	169
6.1.1.	Lista	170
6.1.2.	Processo.....	170
6.1.3.	Ciclo	170
6.1.4.	Hierarquia	171
6.1.5.	Relação.....	171
6.1.6.	Matriz.....	171
6.1.7.	Pirâmide	172
6.2.	Adicionando Formas ao SmartArt	172
6.3.	Formatar um SmartArt	173
7.	Formas e Efeitos.....	175
7.1.	Inserir Formas	177
7.2.	Formatar uma Forma	178
7.2.1.	Alterar o Preenchimento da Forma	178
7.2.2.	Alterar o Contorno da Forma.....	181
7.2.3.	Aplicar Estilo de Forma	183
7.2.4.	Aplicar Efeitos.....	184
7.3.	Copiar e Duplicar Formas	185
7.4.	Inserir Texto em Formas.....	186
7.5.	Girar Formas.....	186
7.6.	Recuo e Avanço de Formas	188
7.7.	Utilizar Conectores	189
7.7.1.	Ligaçao com Setas Conectoras	190
7.8.	Agrupamento de Formas	191
7.8.1.	Desagrupar Formas	192
8.	Áudio e Vídeo	195
8.1.	Inserir Áudio no Slide	197
8.2.	Ferramentas de Áudio	197
8.2.1.	Cortar Áudio.....	198
8.2.2.	Fade In, Fade Out.....	198
8.2.3.	Opções de Áudio.....	199
8.3.	Vídeo.....	200
8.3.1.	Inserir Vídeo na Apresentação.....	200
8.3.2.	Ferramentas de Vídeo.....	201
8.3.3.	Cortar Vídeo	201
8.3.4.	Ajustar Volume do Vídeo	202
8.3.5.	Alterar a Cor do Vídeo	203
8.4.	Transformar uma Apresentação em Vídeo	203

9.	Apresentação de Slides.....	205
9.1.	Organizando Slides em Seções.....	207
9.2.	Inserindo Hiperlink.....	209
9.3.	Apresentação de Slides Personalizada.....	210
9.4.	Configurar a Apresentação.....	211
9.5.	Executar a Apresentação.....	212
9.6.	Utilizar Ponteiros	213
9.7.	Testando e Cronometrando os Intervalos da Apresentação.....	215
9.8.	Apresentar Online.....	216
10.	Álbum de Fotografias.....	221
10.1.	Criar Álbum de Fotografias.....	223
10.2.	Alterar Layout do Álbum	224
10.3.	Adicionar Legendas em Fotografias.....	226
10.4.	Fotografias em Preto e Branco	227
11.	Dicas para uma Boa Apresentação.....	229
11.1.	Planejamento	231
11.2.	Conteúdo Atraente.....	231
11.3.	Domínio das Informações.....	231
11.4.	Treino.....	232
11.5.	Tempo	232
11.6.	Revise o Texto.....	232
11.7.	Cuide da Aparência	232
12.	Exercícios Práticos	233
12.1.	Apresentação Escolar	235
12.2.	Apresentação Empresarial	240
12.3.	Desafio Gráfico	245
Referências.....		251
Glossário.....		253

Lista de Siglas e Abreviaturas

<i>AVI</i>	<i>Audio Video Interleave.</i>
<i>GIF</i>	<i>Graphics Interchange Format.</i>
<i>HD</i>	<i>High Definition.</i>
<i>MP3</i>	<i>Moving Picture Experts Group - 1/2 Audio Layer 3.</i>
<i>MPEG</i>	<i>Moving Picture Experts Group.</i>
<i>PNG</i>	<i>Portable Network Graphics.</i>
<i>TIFF</i>	<i>Tagged Image File Format.</i>
<i>WAV</i>	<i>Waveform Audio Format.</i>
<i>WMA</i>	<i>Windows Media Audio.</i>
<i>WMV</i>	<i>Windows Media Video.</i>
<i>WWW</i>	<i>World Wide Web.</i>

1

Introdução

- 1.1. Iniciando o PowerPoint 2019**
 - 1.1.1. A Tela Inicial do PowerPoint
 - 1.1.2. A Janela do PowerPoint 2019
- 1.2. Criando Apresentações no PowerPoint 2019**
 - 1.2.1. Apresentação em Branco
 - 1.2.2. Apresentação Baseada em um Modelo
- 1.3. Salvar Apresentação**
 - 1.3.1. Salvar um Arquivo em Outro Formato
 - 1.3.2. Salvar uma Apresentação para Exibição Automática
 - 1.3.3. Salvamento Automático
- 1.4. Abrir uma Apresentação Salva**
- 1.5. Faixa de Opções**
 - 1.5.1. Guia Arquivo
 - 1.5.2. Guia Página Inicial
 - 1.5.3. Guia Inserir
 - 1.5.4. Guia Design
 - 1.5.5. Guia Transições
 - 1.5.6. Guia Animações
 - 1.5.7. Guia Apresentação de Slides
 - 1.5.8. Guia Revisão
 - 1.5.9. Guia Exibir
 - 1.5.10. Guia Ajuda
 - 1.5.11. Iniciadores de Caixa de Diálogo
- 1.6. Barra de Status**
 - 1.6.1. Barra de Zoom
- 1.7. Barra de Ferramentas de Acesso Rápido**
 - 1.7.1. Mover a Barra de Ferramentas de Acesso Rápido
 - 1.7.2. Adicionar/Remover Comandos na Barra de Ferramentas de Acesso Rápido
- 1.8. Modos de Exibição do PowerPoint**
 - 1.8.1. Normal
 - 1.8.2. Estrutura de Tópicos
 - 1.8.3. Classificação de Slides
 - 1.8.4. Anotações
 - 1.8.5. Leitura
 - 1.8.6. Apresentação de Slides
- 1.9. Modo de Exibição do Apresentador**
- 1.10. Modo de Toque/Mouse**
- 1.11. Definir Senha para a Apresentação**

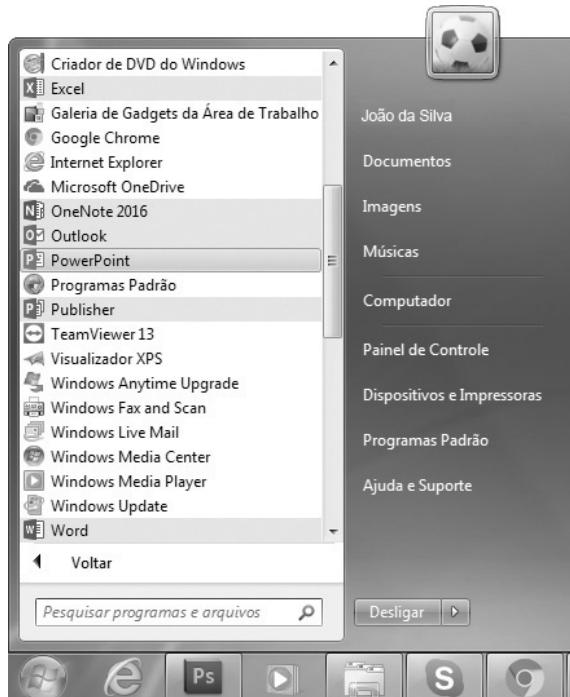
1. Introdução

O **PowerPoint 2019** se trata de um programa para realizar a edição de apresentações. Ele possui uma interface simples que facilita a edição da apresentação de slides, além de recursos avançados que permitem a inserção de conteúdos, como: imagens, textos, formas, vídeos etc.

1.1. Iniciando o PowerPoint 2019

Após instalar o **PowerPoint 2019** em seu computador seguindo todas as instruções do fabricante, o próximo passo será executá-lo. Para iniciar o **PowerPoint 2019**, siga os passos:

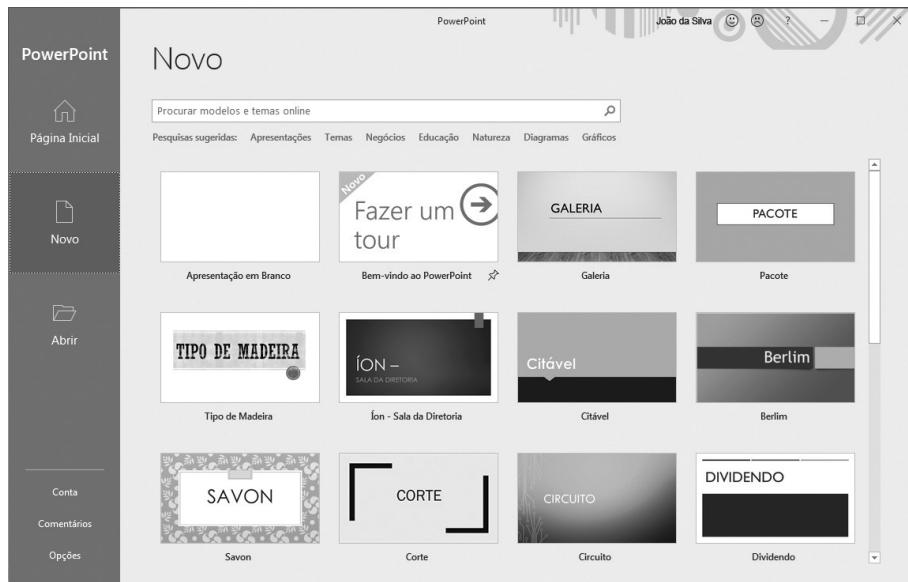
1. Clique no botão **Iniciar** (Windows logo) na **Barra de Tarefas**;
2. No menu exibido, clique em **Todos os Programas**;



3. Clique em **PowerPoint**.

1.1.1. A Tela Inicial do PowerPoint 2019

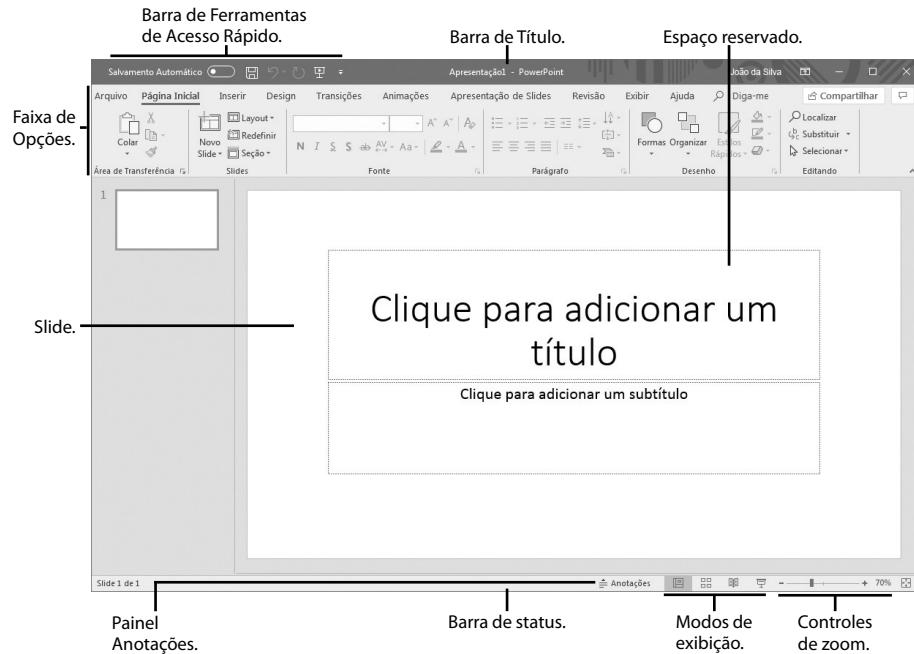
Após ser iniciado, o **PowerPoint 2019** exibe a **Tela Inicial**, na qual estão disponíveis modelos de apresentações que podem ser usados para criar uma nova apresentação de slides.



Para fechar a **Tela Inicial** e exibir a janela do **PowerPoint 2019**, basta selecionar um dos modelos de apresentações exibidos ou pressionar a tecla **<Esc>**.

1.1.2. A Janela do PowerPoint 2019

A janela do **PowerPoint 2019** possui um layout muito simples, com recursos agrupados em guias, barras e painéis.



Confira uma rápida descrição dos principais itens:

- **Barra de Título:** Exibe os nomes do arquivo atual e do programa. Nela também se encontram a **Barra de Ferramentas de Acesso Rápido** e os botões **Opções de Exibição da Faixa de Opções**, **Minimizar**, **Maximizar** e **Fechar**.
- **Barra de Ferramentas de Acesso Rápido:** Contém comandos básicos do **PowerPoint** como **Salvar**, **Desfazer**, **Repetir** e **Iniciar do Começo (F5)** que podem ser ocultados ou exibidos de acordo com a necessidade.
- **Faixa de Opções:** Composta de diversas guias, divididas em pequenos grupos de comandos, que serão usados para editar, salvar e visualizar a apresentação de slides.
- **Botão Opções de Exibição da Faixa de Opções (■)**: Exibe opções que permitem ocultar a **Faixa de Opções** automaticamente, mostrar guias ou mostrar guias e comandos.
- **Botão Minimizar (–)**: Oculta a janela do programa na **Barra de Tarefas do Windows**.
- **Botão Maximizar (□)**: Exibe a janela do programa de modo que ela ocupe todo o espaço disponível na tela do computador.
- **Botão Fechar (×**): Fecha a janela do programa.
- **Slide**: É o local onde se realiza a edição da apresentação, inserindo objetos como caixas de texto, imagens, formas etc.
- **Espaços reservados**: São os espaços reservados no slide para a inserção de textos, objetos, gráficos, tabelas etc.
- **Painel Anotações**: É um painel que permite a inserção de informações adicionais que podem ser impressas ou ficar visíveis apenas para o apresentador durante a exibição de uma apresentação. Esse painel é exibido apenas no **Modo de Exibição Normal**.
- **Modos de Exibição**: Altera o modo como o slide é exibido na tela.
- **Nível de Zoom**: Exibe o nível de zoom do slide e abre a caixa de diálogo **Zoom** quando acionado.
- **Controle Deslizante**: Altera o nível de zoom do slide reduzindo ou aumentando ao arrastá-lo para a esquerda ou para a direita.

1.2. Criando Apresentações no PowerPoint 2019

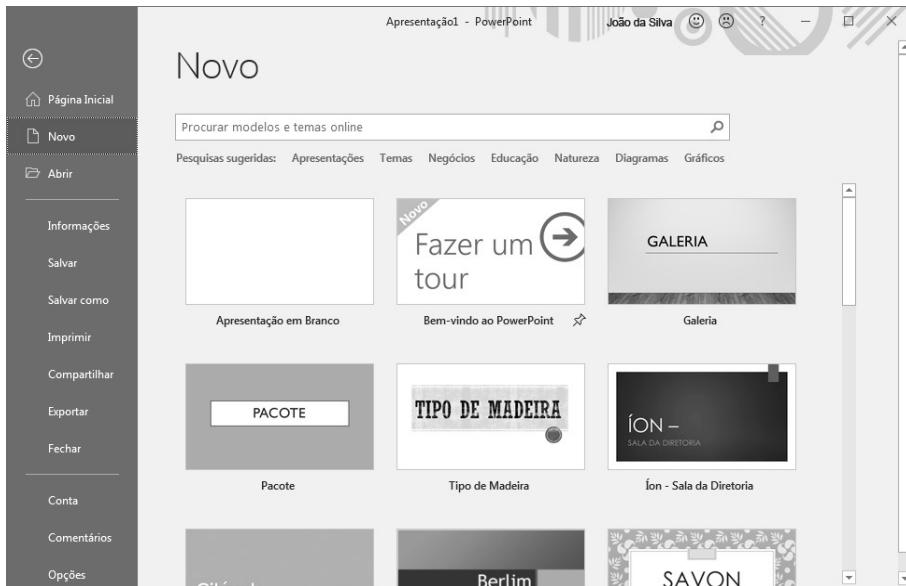
É possível criar uma apresentação de slides em branco ou usando um modelo do **Office** como base. Para criar uma nova apresentação de slides, clique sobre uma das opções exibidas na tela inicial do **PowerPoint 2019** ou clique na guia **Arquivo**, na opção **Novo** e no tipo de apresentação de slide desejada.

1.2.1. Apresentação em Branco

A opção **Apresentação em Branco** é indicada quando se deseja criar um documento com aparência totalmente nova.

Para criar uma nova apresentação de slides em branco, siga os passos:

1. Clique na guia **Arquivo** e, em seguida, na opção **Novo**;
2. Na janela **Novo**, clique na opção **Apresentação em Branco**.



A apresentação em branco será criada.

1.2.2. Apresentação Baseada em um Modelo

O **PowerPoint 2019** disponibiliza uma galeria com diversos modelos de apresentações do **Office** que podem servir como base para a criação de uma nova apresentação de slides.

Esses modelos possuem efeitos, estilos de fontes e objetos e outras características predefinidas, sendo necessário apenas editar seu conteúdo. Além disso, alguns modelos disponibilizam variantes com cores e plano de fundo diferentes.

Para criar uma nova apresentação de slides usando um modelo do **Office** como base, siga os passos:

1. Clique na guia **Arquivo** e, em seguida, na opção **Novo**;
2. Na janela **Novo**, realize um destes procedimentos:
 - 2.1. Selecione o modelo desejado entre os exibidos;
 - 2.2. Clique na categoria desejada e no modelo desejado;
 - 2.3. Para pesquisar um modelo online, digite um termo na caixa de texto **Procurar modelos e temas online**, pressione a tecla **<Enter>** e selecione o modelo desejado;
3. Na janela exibida, será apresentada uma prévia do modelo e, em alguns casos, suas variantes. Se desejar, clique sobre a variante para aplicá-la;



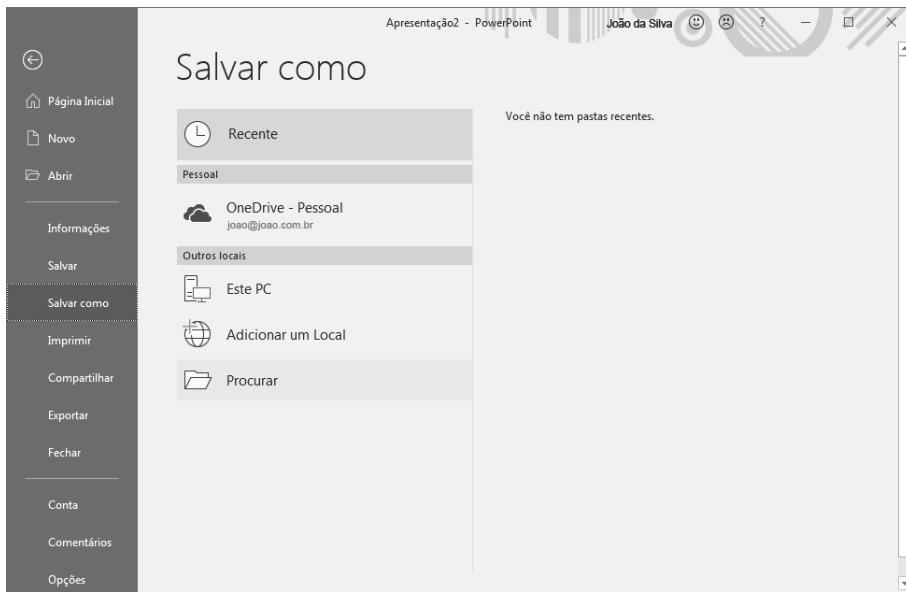
4. Clique no botão **Criar**.

1.3. Salvar Apresentação

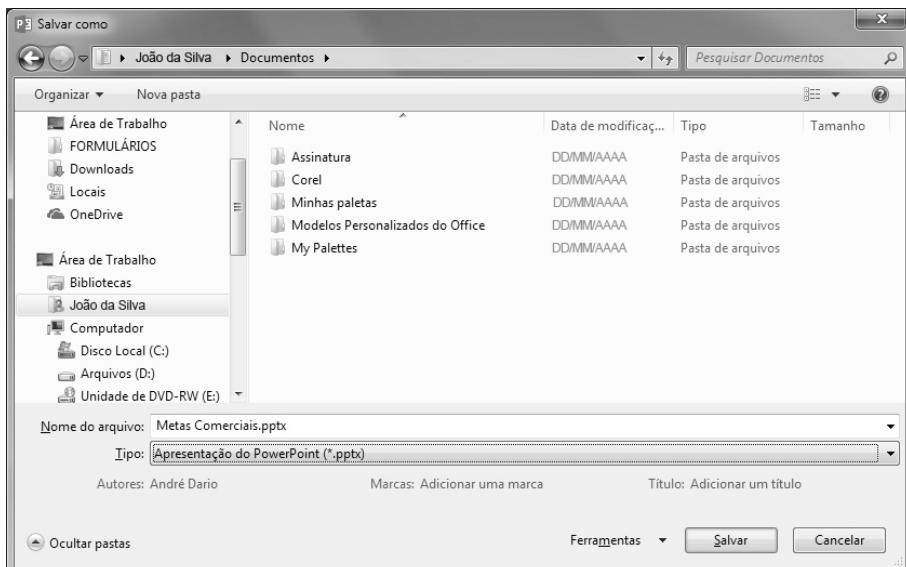
Após criar uma apresentação de slides é necessário salvá-la para evitar que o arquivo ou as alterações sejam perdidas se o computador for desligado subitamente. O **PowerPoint 2019** também permite salvar arquivos em nuvem, por meio de uma conta cadastrada no serviço **OneDrive**.

Para salvar a apresentação de slides, siga os passos:

1. Na **Barra de Ferramentas de Acesso Rápido**, clique no botão **Salvar (Ctrl+B)** ();
 2. Na janela **Salvar como**, escolha o local onde o arquivo será salvo:
 - 2.1. **OneDrive**: Para armazenar o arquivo em nuvem;
 - 2.2. **Este PC**: Para salvar um arquivo no computador;
 - 2.3. **Adicionar um local**: Para adicionar outro local para salvar em nuvem;
 - 2.4. **Procurar**: Para exibir a caixa de diálogo **Salvar como**;



3. Neste exemplo foi acionada a opção **Procurar**;
4. Na caixa de diálogo **Salvar como**, localize a pasta onde o arquivo deverá ser salvo;
5. Digite um nome para o arquivo no campo **Nome do arquivo**;
6. Selecione em **Tipo**, o tipo de arquivo no qual deseja salvar a apresentação de slides. **Apresentação do PowerPoint** é o formato padrão de arquivo no **PowerPoint 2019**;



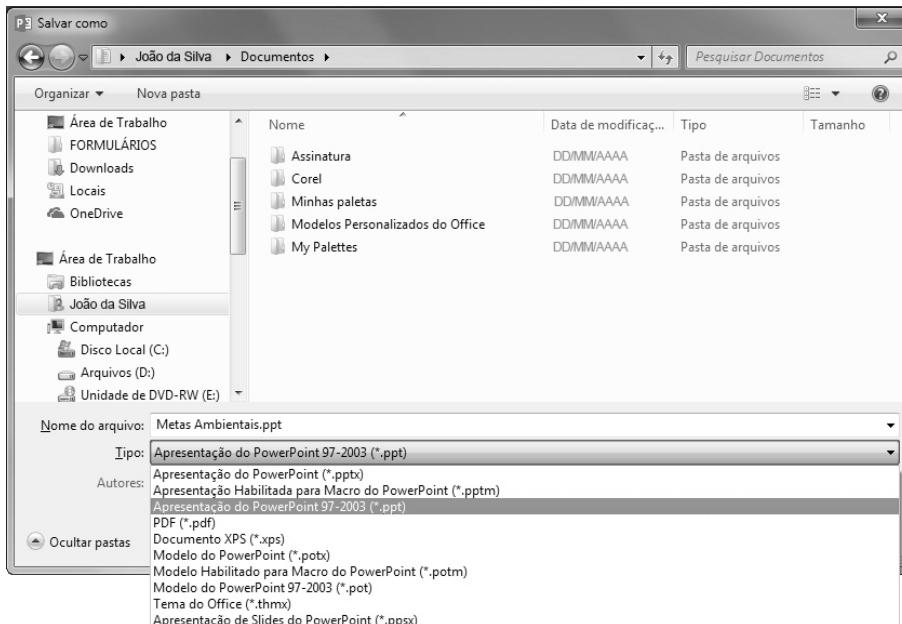
7. Clique no botão **Salvar**.

1.3.1. Salvar um Arquivo em Outro Formato

É importante ativar o modo de compatibilidade ao salvar uma apresentação de slides do **PowerPoint 2019** a fim de que ela seja visualizada em versões anteriores do programa.

Para ativar o modo de compatibilidade, siga os passos:

1. Na guia **Arquivo**, clique na opção **Salvar como**;
2. Na janela **Salvar como**, clique no botão **Procurar** e especifique o local onde a apresentação será salva;
3. Na caixa de diálogo **Salvar como**, digite um nome para o arquivo no campo **Nome do arquivo**;
4. Em **Tipo**, selecione na lista exibida a opção **Apresentação do PowerPoint 97-2003**;



5. Clique no botão **Salvar**.



Atenção: Ao editar uma apresentação de slides no modo de compatibilidade, alguns recursos não estarão disponíveis, como as variantes para os temas do **PowerPoint 2019**, que não estão presentes nas versões 97 e 2003 do programa.

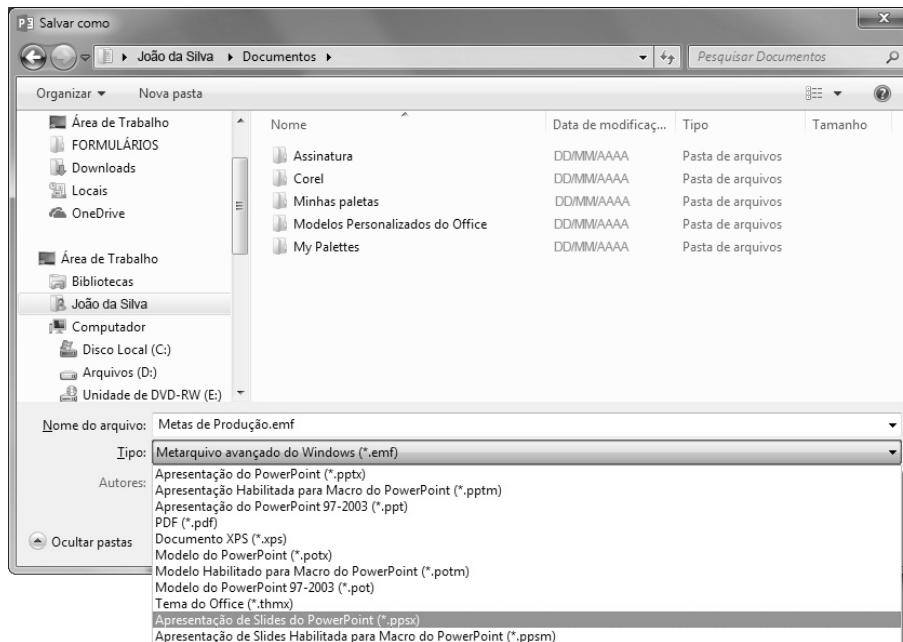
1.3.2. Salvar uma Apresentação para Exibição Automática

Uma apresentação de slides pode ser salva no formato **PPSX** para ser executada automaticamente. No entanto, ao salvar a apresentação para exibição automática, seu conteúdo deixará de ser editável.

Para salvar uma apresentação de slides para exibição automática, faça o seguinte:

1. Na guia **Arquivo**, clique na opção **Salvar como**;
2. Na janela **Salvar como**, clique no botão **Procurar** e especifique o local onde a apresentação será salva;

3. Na caixa de diálogo **Salvar como**, digite um nome para o arquivo no campo **Nome do arquivo**;
4. Em **Tipo**, selecione na lista exibida a opção **Apresentação de Slides do PowerPoint**;



5. Clique no botão **Salvar**.

Observe no exemplo abaixo que o ícone do arquivo de apresentação com execução automática se diferencia de uma apresentação de slides em formato padrão:

Apresentação — Palestra_CIPA.pptx
automática.

Palestra_CIPA — Apresentação padrão.

1.3.3. Salvamento Automático

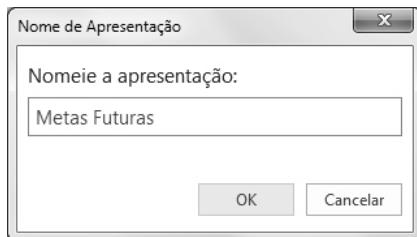
O **PowerPoint 2019** permite habilitar o salvamento automático nos arquivos, dessa forma o arquivo é salvo conforme as alterações são realizadas. Para fazer esse procedimento, siga os passos:

1. Na **Barra de Ferramentas de Acesso Rápido**, clique no botão de alternância **Salvamento Automático** ()

2. Será exibida a caixa de diálogo **Como ativar o Salvamento Automático?**, clique na opção **OneDrive** ou outro serviço em nuvem pertencente à Microsoft;



3. Será exibida uma caixa de diálogo denominada **Nome de Apresentação**, no campo **Nomeie a apresentação**, digite o nome desejado e, em seguida, clique no botão **OK**;



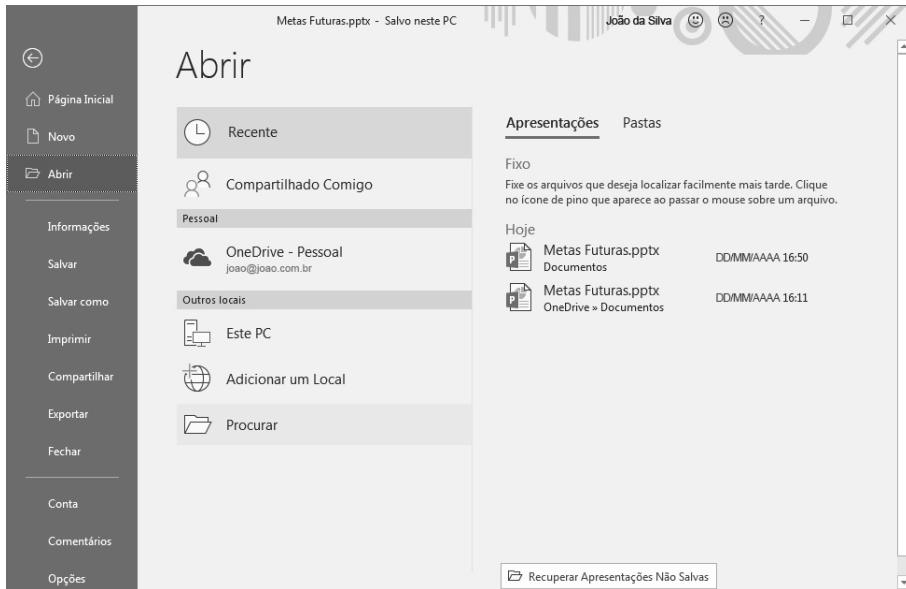
O salvamento automático ficará ativo para a apresentação.

1.4. Abrir uma Apresentação Salva

Quando uma apresentação de slides é salva, ela permanece disponível para ser aberta, editada ou executada sempre que for preciso. Para abrir uma apresentação salva em seu computador ou em nuvem no **PowerPoint 2019**, realize os seguintes procedimentos:

1. Clique na guia **Arquivo** na opção **Abrir**;

2. Na janela **Abrir**, escolha o local onde a apresentação está salva:



- 2.1. **Recente:** Para selecionar uma apresentação aberta recentemente;
 - 2.2. **Compartilhado comigo:** Para selecionar uma apresentação que foi compartilhada com você por outra pessoa;
 - 2.3. **OneDrive:** Para abrir uma apresentação armazenada em nuvem;
 - 2.4. **Este PC:** Para abrir uma apresentação armazenada no computador;
 - 2.5. **Adicionar um local:** Para selecionar outro serviço de armazenamento em nuvem configurado para esse fim;
3. Clique no botão **Procurar**. Na caixa de diálogo **Abrir**, localize a pasta onde a apresentação está salva e selecione o arquivo da apresentação desejada;

