

Camila Ceccatto da Silva Perez  
Denise de Fátima Andrade

# **PowerPoint 2016**

## **Apresentações Interativas**



**editora**  
**VIENA**

1ª Edição  
Bauru/SP  
Editora Viena  
2016



# Sumário

## Lista de Siglas e Abreviaturas..... 17

## 1. Introdução ao PowerPoint 2016..... 19

1.1.	Iniciando o PowerPoint 2016.....	21
1.1.1.	A Tela Inicial do PowerPoint 2016 .....	21
1.1.2.	A Janela do PowerPoint 2016 .....	22
1.2.	Criando Apresentações no PowerPoint 2016 .....	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 .....	26
1.3.2.	Salvar uma Apresentação para Exibição Automática .....	27
1.4.	Abrir uma Apresentação Salva .....	28
1.5.	Faixa de Opções.....	30
1.5.1.	Guia Arquivo .....	31
1.5.2.	Guia Página Inicial.....	32
1.5.3.	Guia Inserir.....	34
1.5.4.	Guia Design .....	36
1.5.5.	Guia Transições .....	36
1.5.6.	Guia Animações.....	37
1.5.7.	Guia Apresentação de Slides .....	38
1.5.8.	Guia Revisão.....	39
1.5.9.	Guia Exibir .....	40
1.5.10.	Iniciadores de Caixa de Diálogo .....	41
1.6.	Barra de Status .....	42
1.6.1.	Barra de Zoom.....	42
1.7.	Barra de Ferramentas de Acesso Rápido .....	43
1.7.1.	Mover a Barra de Ferramentas de Acesso Rápido .....	43
1.7.2.	Adicionar/Remover Comandos na Barra de Ferramentas de Acesso Rápido .....	44
1.8.	Modos de Exibição do PowerPoint 2016.....	45
1.8.1.	Normal .....	46
1.8.2.	Estrutura de Tópicos.....	46
1.8.3.	Classificação de Slides .....	47
1.8.4.	Anotações.....	47
1.8.5.	Leitura .....	48
1.8.6.	Apresentação de Slides.....	48
1.9.	Modo de Exibição do Apresentador .....	49
1.10.	Modo de Toque/Mouse.....	50
1.11.	Definir Senha para a Apresentação .....	51

## 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 .....	67
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
2.12.	Efeitos de Slides .....	83
2.12.1.	Efeitos de Transição .....	84
2.12.2.	Efeitos de Animação .....	86
2.12.3.	Painel de Animação.....	89
2.13.	Tamanho do Slide .....	89
<b>3.</b>	<b>Textos .....</b>	<b>93</b>
3.1.	Inserir Caixa de Texto .....	95
3.1.1.	Formatar Fonte .....	95
3.1.2.	Formatar Parágrafo.....	96
3.1.3.	Redimensionar Caixa de Texto .....	97
3.1.4.	Girar Caixa de Texto.....	98
3.1.5.	Marcadores e Numeração.....	98
3.1.5.1.	Inserir Lista de Marcadores.....	98
3.1.5.2.	Inserir Lista Numerada .....	101
3.1.5.3.	Aumentar ou Diminuir Nível da Lista.....	101
3.2.	Inserir WordArt.....	101
3.2.1.	Editar WordArt.....	103
3.3.	Localizar/Substituir Texto.....	104
3.3.1.	Localizar Texto.....	104
3.3.2.	Substituir Texto .....	105
3.4.	Verificação Ortográfica.....	107
3.5.	Cabeçalho e Rodapé .....	108
3.6.	Símbolos.....	111
3.6.1.	Inserir Equação.....	112
3.6.2.	Inserir Símbolo .....	113
<b>4.</b>	<b>Imagens.....</b>	<b>115</b>
4.1.	Inserir Imagem .....	117

4.2.	Formatar Imagem .....	118
4.2.1.	Corrigir uma Imagem .....	118
4.2.2.	Ajustar a Cor da Imagem .....	119
4.2.3.	Aplicar Efeito à Imagem .....	121
4.2.4.	Layout de Imagem .....	122
4.2.5.	Estilo de Imagem .....	124
4.2.6.	Inserir Borda na Imagem .....	125
4.2.7.	Girar Imagem .....	127
4.2.8.	Aplicar Efeitos de Imagem .....	129
4.2.9.	Aplicar Marca d' Água à Apresentação .....	129
4.2.10.	Cortar uma Imagem .....	131
4.2.11.	Remover o Plano de Fundo da Imagem .....	133
4.2.12.	Redefinir Imagem .....	134
4.3.	Inserir Imagem Online .....	135
4.4.	Tirar um Instantâneo .....	136
<b>5.</b>	<b>Gráficos e Tabelas .....</b>	<b>141</b>
5.1.	Gráficos .....	143
5.1.1.	Gráficos de Colunas .....	143
5.1.2.	Gráficos de Linhas .....	143
5.1.3.	Gráficos de Pizza .....	144
5.1.4.	Gráficos de Barras .....	144
5.1.5.	Gráficos de Área .....	145
5.1.6.	Gráficos de Dispersão (XY) .....	145
5.1.7.	Gráficos de Ações .....	146
5.1.8.	Gráficos de Superfície .....	146
5.1.9.	Gráficos de Radar .....	147
5.1.10.	Gráficos de Mapa de Árvore .....	147
5.1.11.	Gráficos de Explosão Solar .....	148
5.1.12.	Gráficos de Histograma .....	148
5.1.13.	Gráficos de Caixa e Caixa Estreita .....	149
5.1.14.	Gráficos de Cascata .....	149
5.1.15.	Gráficos de Combinação .....	150
5.2.	Criar um Gráfico .....	150
5.2.1.	Editar os Dados de um Gráfico .....	151
5.2.2.	Formatar um Gráfico .....	152
5.3.	Tabelas .....	156
5.3.1.	Inserir Tabelas .....	156
5.3.2.	Formatar Tabelas .....	160
5.3.3.	Alterar o Estilo da Tabela .....	160
5.3.4.	Adicionar Linhas e Colunas .....	162
5.3.5.	Excluir Linhas e Colunas .....	162
5.3.6.	Excluir Tabela .....	163
5.3.7.	Desenhar Tabelas à Mão Livre .....	163
<b>6.</b>	<b>Diagramas e Organogramas .....</b>	<b>165</b>
6.1.	Criando Diagramas e Organogramas com SmartArt .....	167

6.1.1.	Lista.....	168
6.1.2.	Processo.....	168
6.1.3.	Ciclo .....	168
6.1.4.	Hierarquia .....	169
6.1.5.	Relação.....	169
6.1.6.	Matriz.....	169
6.1.7.	Pirâmide .....	170
6.2.	Adicionando Formas ao SmartArt .....	170
6.3.	Formatar um SmartArt.....	171
<b>7.</b>	<b>Formas e Efeitos.....</b>	<b>173</b>
7.1.	Inserir Formas.....	175
7.2.	Formatar uma Forma .....	176
7.2.1.	Alterar o Preenchimento da Forma .....	176
7.2.2.	Alterar o Contorno da Forma .....	179
7.2.3.	Aplicar Estilo de Forma .....	181
7.2.4.	Aplicar Efeitos.....	182
7.3.	Copiar e Duplicar Formas.....	183
7.4.	Inserir Texto em Formas.....	184
7.5.	Girar Formas.....	184
7.6.	Recuo e Avanço de Formas .....	186
7.7.	Utilizar Conectores .....	187
7.7.1.	Ligação com Setas Conectoras .....	188
7.8.	Agrupamento de Formas .....	189
7.8.1.	Desagrupar Formas .....	190
<b>8.</b>	<b>Áudio e Vídeo.....</b>	<b>193</b>
8.1.	Inserir Áudio no Slide .....	195
8.2.	Ferramentas de Áudio .....	195
8.2.1.	Cortar Áudio.....	196
8.2.2.	Fade In, Fade Out.....	196
8.2.3.	Opções de Áudio .....	197
8.3.	Vídeo.....	198
8.3.1.	Inserir Vídeo na Apresentação.....	198
8.3.2.	Ferramentas de Vídeo.....	199
8.3.3.	Cortar Vídeo .....	199
8.3.4.	Ajustar Volume do Vídeo .....	200
8.3.5.	Alterar a Cor do Vídeo.....	201
8.4.	Transformar uma Apresentação em Vídeo .....	201
<b>9.</b>	<b>Apresentação de Slides.....</b>	<b>203</b>
9.1.	Organizando Slides em Seções.....	205
9.2.	Inserindo Hiperlink.....	207
9.3.	Apresentação de Slides Personalizada .....	208
9.4.	Configurar a Apresentação.....	209
9.5.	Executar a Apresentação .....	210

9.6.	Utilizar Ponteiros .....	211
9.7.	Testando e Cronometrando os Intervalos da Apresentação .....	213
9.8.	Apresentar Online.....	214
<b>10.</b>	<b>Álbum de Fotografias.....</b>	<b>219</b>
10.1.	Criar Álbum de Fotografias.....	221
10.2.	Alterar Layout do Álbum .....	222
10.3.	Adicionar Legendas em Fotografias.....	224
10.4.	Fotografias em Preto e Branco .....	225
<b>11.</b>	<b>Dicas para uma Boa Apresentação.....</b>	<b>227</b>
11.1.	Planejamento .....	229
11.2.	Conteúdo Atraente.....	229
11.3.	Domínio das Informações .....	229
11.4.	Treino.....	230
11.5.	Tempo .....	230
11.6.	Revise o Texto .....	230
11.7.	Cuide da Aparência .....	230
<b>12.</b>	<b>Exercícios Práticos .....</b>	<b>231</b>
12.1.	Apresentação Escolar .....	233
12.2.	Álbum de Fotografias .....	238
12.3.	Apresentação Empresarial.....	240
<b>Referências.....</b>		<b>251</b>
<b>Glossário.....</b>		<b>253</b>





# 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 ao PowerPoint 2016

- 1.1. Iniciando o PowerPoint 2016**
  - 1.1.1. A Tela Inicial do PowerPoint 2016
  - 1.1.2. A Janela do PowerPoint 2016
- 1.2. Criando Apresentações no PowerPoint 2016**
  - 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
- 1.4. 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. 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 2016**
  - 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**



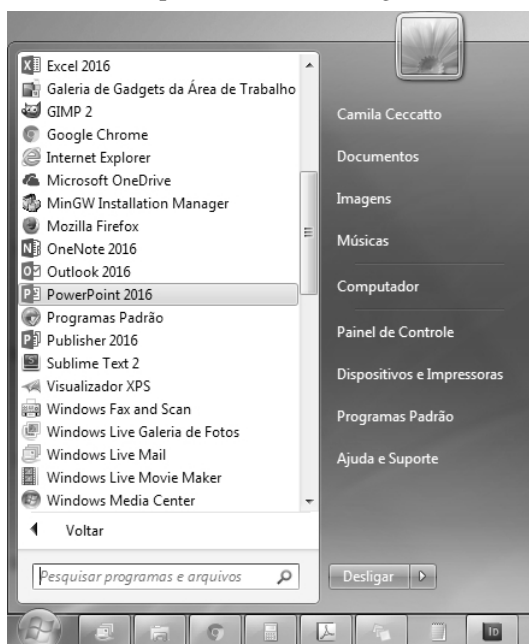
# 1. Introdução ao PowerPoint 2016

O **PowerPoint 2016** apresenta uma interface simples que facilita a edição da apresentação de slides, além de recursos avançados que permitem a edição de conteúdos, como: imagens, textos, formas, vídeos, etc.

## 1.1. Iniciando o PowerPoint 2016

Após instalar o **PowerPoint 2016** em seu computador seguindo todas as instruções do fabricante, o próximo passo será executá-lo. Para iniciar o **PowerPoint 2016** siga os passos:

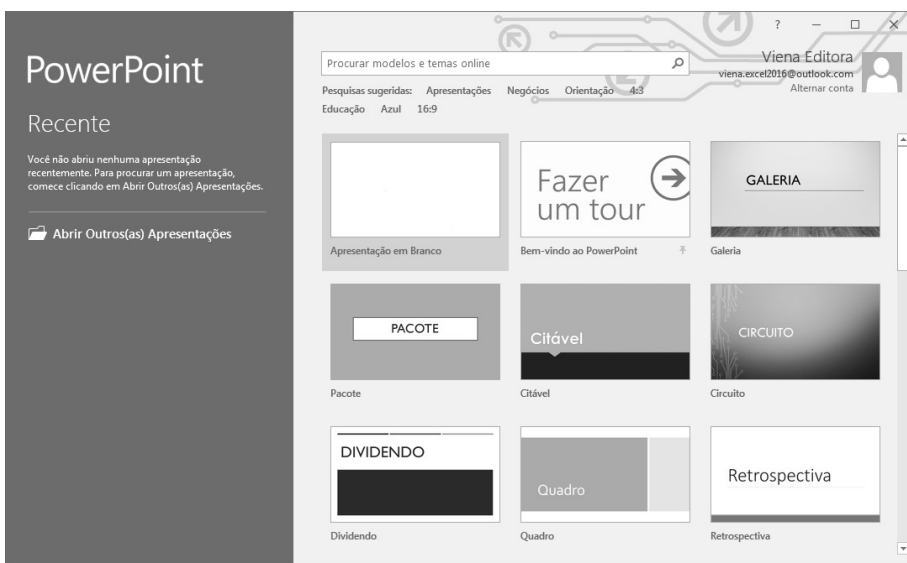
1. Clique no botão **Iniciar** (🖱️) na **Barra de Tarefas**;
2. No menu exibido, clique em **Todos os Programas**;



3. Clique em **PowerPoint 2016**.

### 1.1.1. A Tela Inicial do PowerPoint 2016

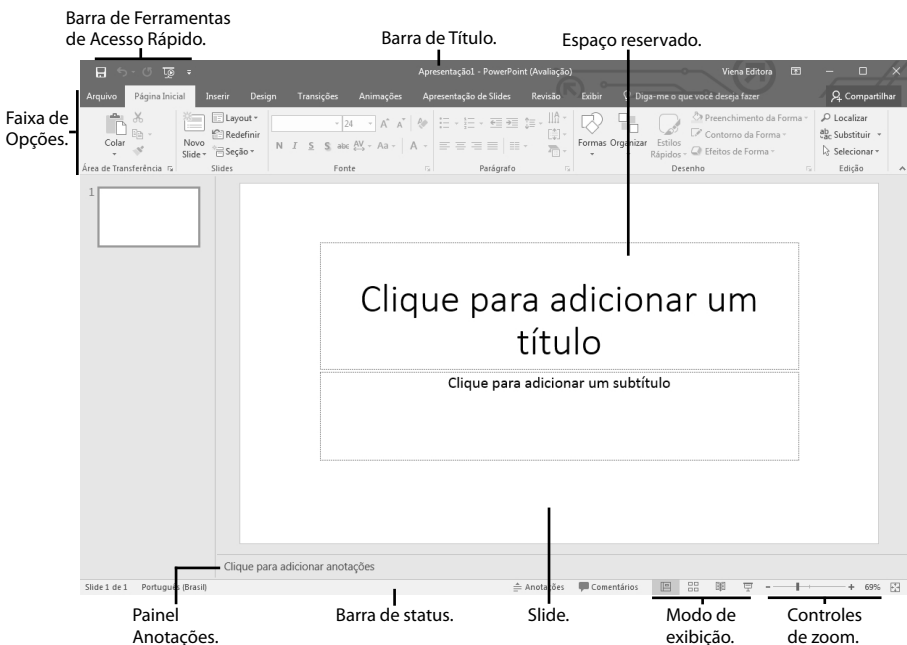
Após ser iniciado, o **PowerPoint 2016** exibe a **Tela Inicial**, na qual estão disponíveis modelos de apresentações que podem ser usados para criar uma nova apresentação de slides.







Para fechar a **Tela Inicial** e exibir a janela do **PowerPoint 2016**, basta selecionar um dos modelos de apresentações exibidos ou pressionar a tecla <Esc>.

### 1.1.2. A Janela do PowerPoint 2016

A janela do **PowerPoint 2016** 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 aplicativo. 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 por 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, exibir guias ou guias e comandos.
- **Botão Minimizar** (): Oculta a janela do aplicativo na **Barra de Tarefas** do Windows.
- **Botão Maximizar** (): Exibe a janela do aplicativo de modo que ocupe todo o espaço disponível na tela do computador.
- **Botão Fechar** (): Fecha a janela do aplicativo.
- **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 2016

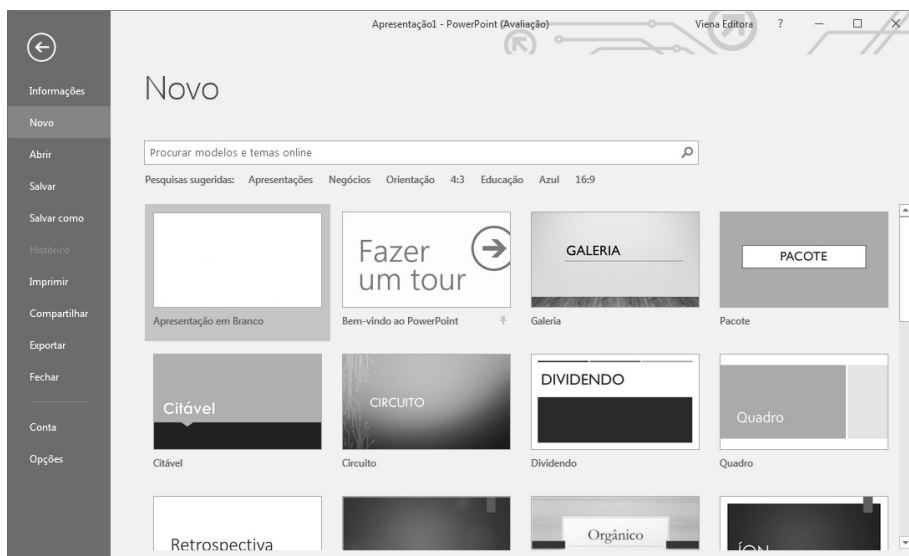
É possível criar uma apresentação de slides em branco ou usando um modelo do Office como base. Para criar uma nova apresentação de slides, clique sobre uma das opções exibidas na tela inicial do **PowerPoint 2016** ou clique na guia **Arquivo**, na opção **Novo** e no tipo de apresentação de slide desejado.

### 1.2.1. Apresentação em Branco

A opção **Apresentação em Branco** é indicada quando se deseja criar um documento com aparência totalmente nova. Por padrão, ao iniciar o **PowerPoint 2016**, automaticamente será criada uma apresentação de slides em branco.

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 2016** 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 abaixo:

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**.

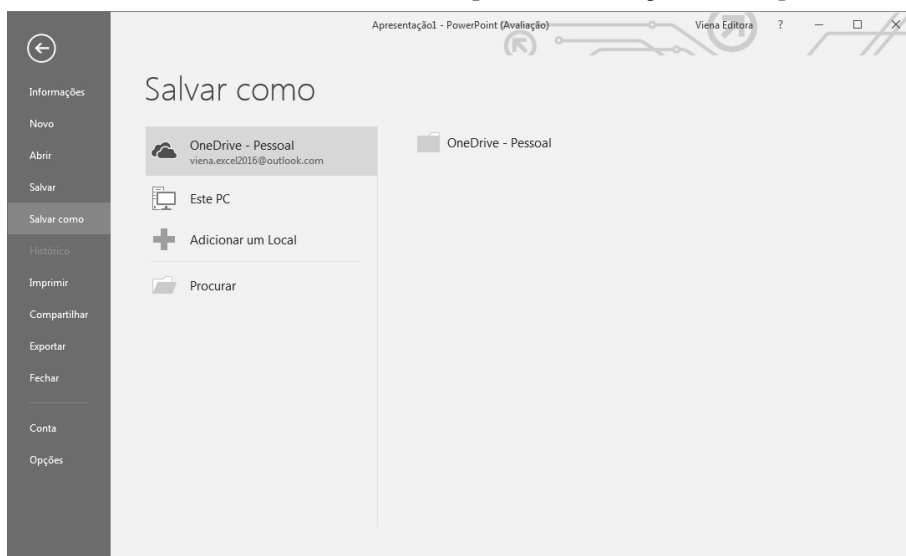
### 1.3. Salvar Apresentação

Após criar uma apresentação de slides é necessário salvá-la para evitar que o arquivo ou as alterações sejam perdidos se o computador for desligado subitamente.

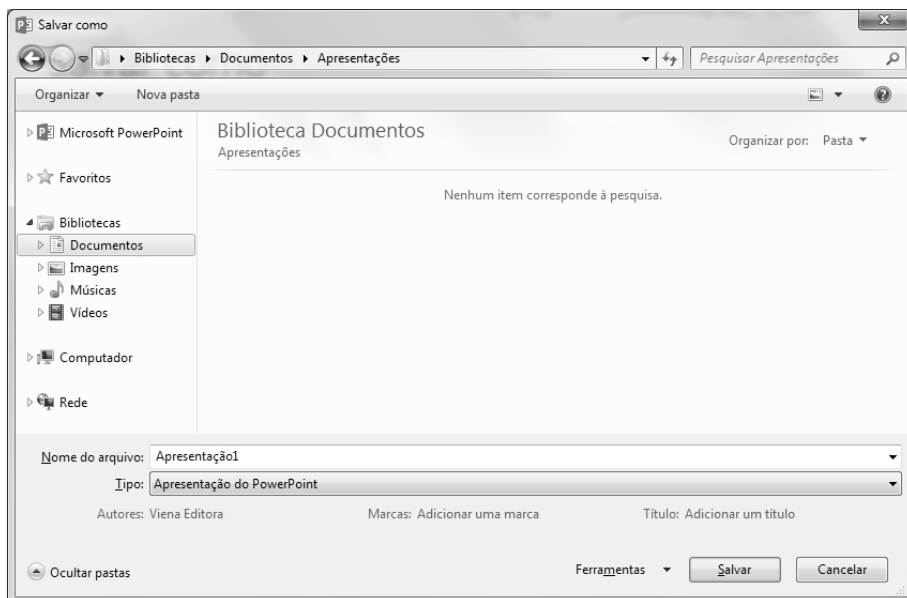
O **PowerPoint 2016** também permite salvar arquivos em nuvem, por meio de uma conta cadastrada no serviço **OneDrive**.

Para salvar a apresentação de slides, siga os passos abaixo:

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 disco rígido do computador;



3. Clique no botão **Procurar** exibido para a opção escolhida;
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 2016**;



7. Clique no botão **Salvar**.

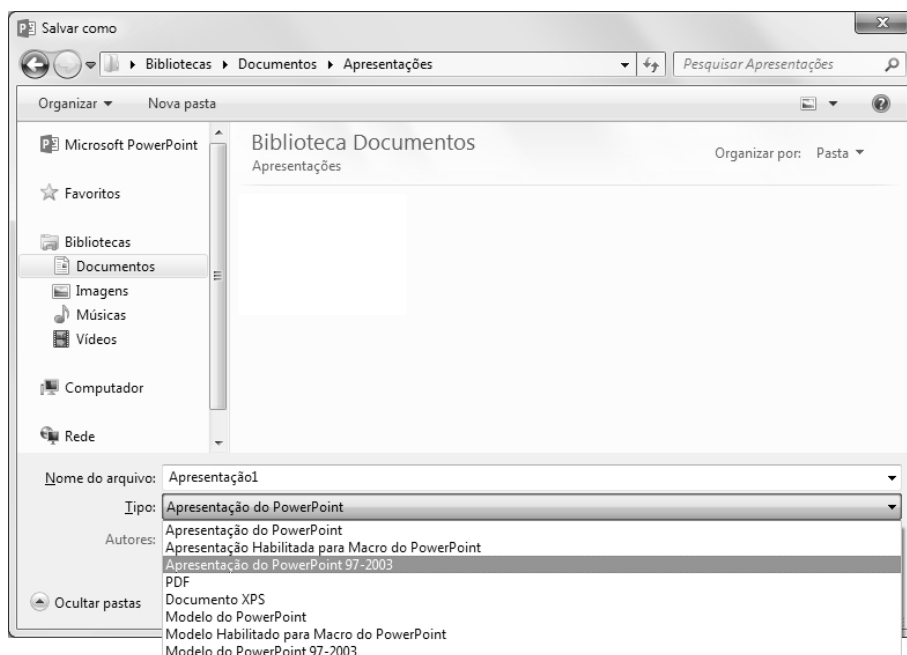
### 1.3.1. Salvar um Arquivo em Outro Formato

É importante ativar o modo de compatibilidade ao salvar uma apresentação de slides do **PowerPoint 2016** a fim de que ela seja visualizada em versões anteriores do programa.

Para ativar o modo de compatibilidade, siga os passos abaixo:

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**.



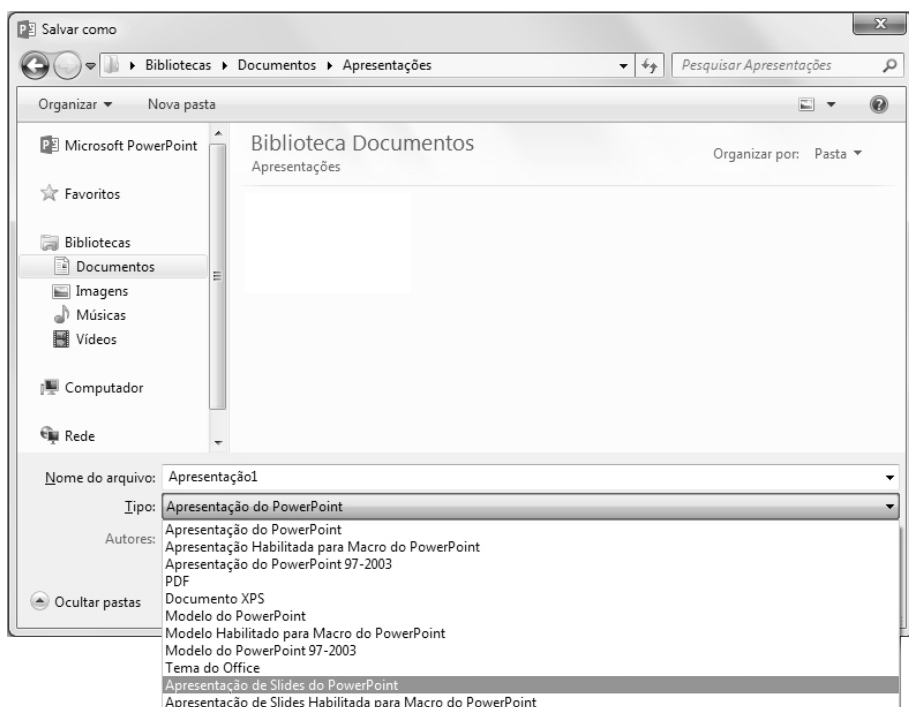
**Atenção:** Ao editar uma apresentação de slides no modo de compatibilidade, alguns recursos não estarão disponíveis, como as variantes para os temas do **PowerPoint 2016**, que não estão presentes nas versões **97** e **2003** do programa.

### 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 que o ícone do arquivo de apresentação com execução automática se diferencia de uma apresentação de slides em formato padrão:

Apresentação automática. —  Palestra\_CIPA.pptx

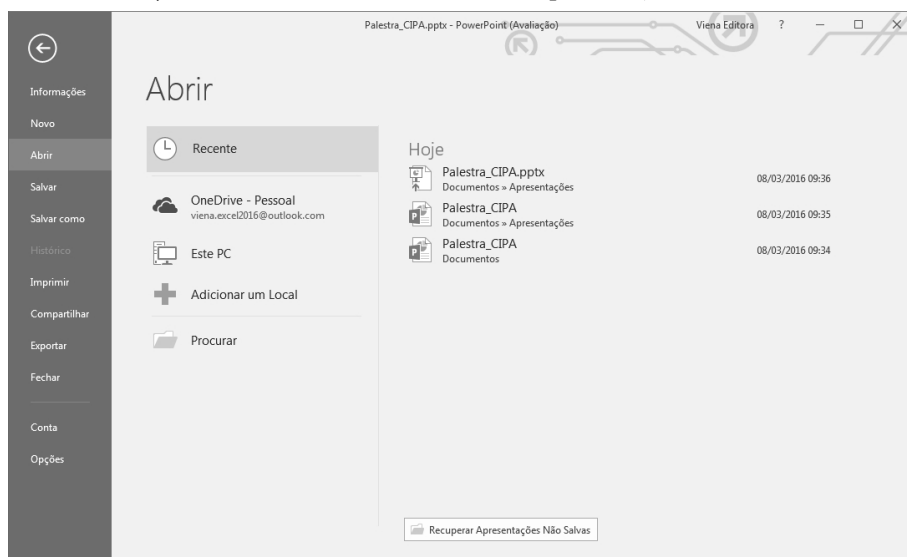
 Palestra\_CIPA — Apresentação padrão.

## 1.4. Abrir uma Apresentação Salva

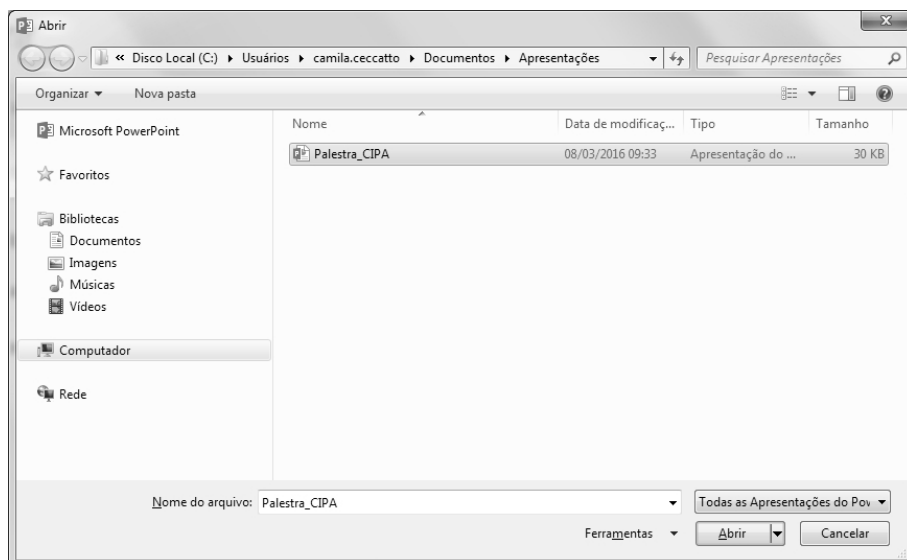
Quando uma apresentação de slides é salva, ela permanece disponível para ser aberta, editada ou executada sempre que for preciso. Para abrir no **PowerPoint 2016** uma apresentação salva em seu computador ou em nuvem, realize os seguintes procedimentos:

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. **OneDrive**: Para abrir uma apresentação armazenada em nuvem;
- 2.3. **Este PC**: Para abrir uma apresentação armazenada no disco rígido do computador;
- 2.4. Selecione outro serviço de armazenamento em nuvem configurado para esse fim;
3. Clique no botão **Procurar** exibido para a opção escolhida;
4. Na caixa de diálogo **Abrir**, localize a pasta onde a apresentação está salva;
5. Selecione o arquivo da apresentação que deseja abrir;



6. Clique no botão **Abrir** e aguarde a abertura do arquivo.




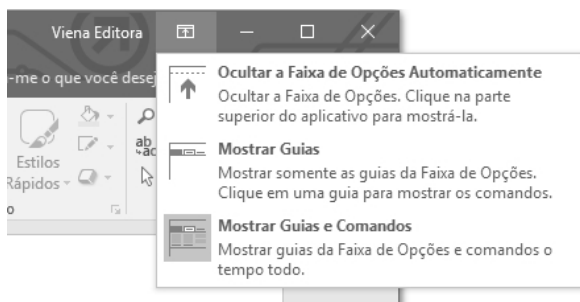
**Atenção:** Na opção **Apresentações Recentes**, basta clicar na miniatura desejada.

## 1.5. Faixa de Opções

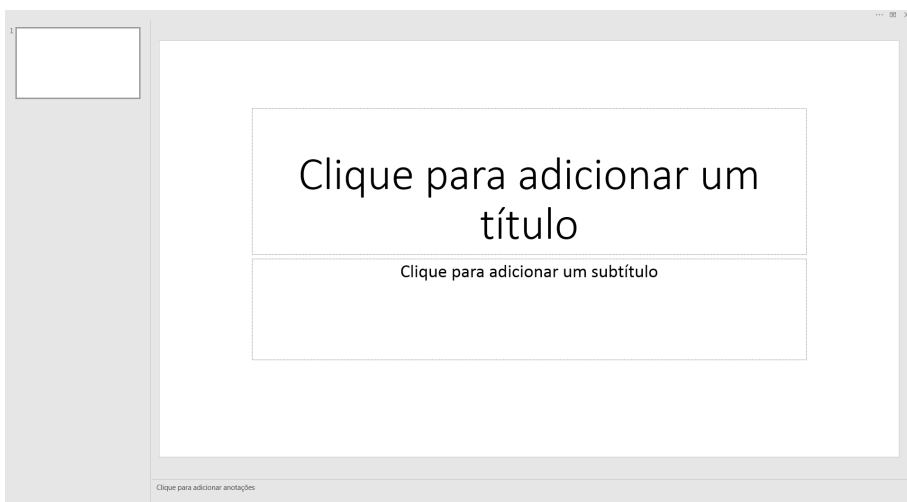
A **Faixa de Opções** está localizada na área superior da janela do **PowerPoint 2016**, posicionada logo abaixo da **Barra de Título**. Ela é formada por um conjunto de guias que, por sua vez, se dividem em pequenos grupos com opções e ferramentas variadas.

É possível alterar a maneira como a **Faixa de Opções** é exibida na janela do programa. Para isso, siga os passos abaixo:

1. Na barra de título do **PowerPoint 2016**, clique no botão **Opções de Exibição da Faixa de Opções** (  );
2. Em seguida, clique em uma das opções exibidas.



Observe:



Ocultar a Faixa de Opções Automaticamente.