

Aula 11

*TSE - Concurso Unificado - Informática -
2023 (Pré-Edital)*

Autor:

**Diego Carvalho, Renato da Costa,
Equipe Informática e TI**

Índice

1) Microsoft Powerpoint	3
2) MS-Powerpoint - Interface Gráfica	12
3) MS-Powerpoint - Faixa de Opções	21
4) MS-Powerpoint - Conceitos Avançados	65
5) Resumo - MS-Powerpoint	67
6) Mapas Mentais - MS-Powerpoint	74
7) Questões Comentadas - MS-Powerpoint - FCC	80
8) Lista de Questões - MS-Powerpoint - FCC	93

APRESENTAÇÃO DA AULA

Fala, galera! O assunto da nossa aula de hoje é **Microsoft Powerpoint!** Da mesma forma que o Microsoft Word é minha ferramenta principal de produção de aulas, o Microsoft Powerpoint é a ferramenta do Professor Renato da Costa. Em comparação com Word e Excel, esse é o assunto mais tranquilo de todos e menos cobrado em prova! Logo, se for para priorizar, priorizem os outros dois. Logo, aproveitem que essa é uma aula é beeeeeeeeeeeem tranquila...

 PROFESSOR DIEGO CARVALHO - [WWW.INSTAGRAM.COM/PROFESSORDIEGOCARVALHO](https://www.instagram.com/professordiegocarvalho)



Galera, todos os tópicos da aula possuem **Faixas de Incidência**, que indicam se o assunto cai muito ou pouco em prova. *Diego, se cai pouco para que colocar em aula?* Cair pouco não significa que não cairá justamente na sua prova! A ideia aqui é: se você está com pouco tempo e precisa ver somente aquilo que cai mais, você pode filtrar pelas incidências média, alta e altíssima; se você tem tempo sobrando e quer ver tudo, vejam também as incidências baixas e baixíssimas. *Fechado?*

INCIDÊNCIA EM PROVA: BAIXÍSSIMA

INCIDÊNCIA EM PROVA: BAIXA

INCIDÊNCIA EM PROVA: MÉDIA

INCIDÊNCIA EM PROVA: ALTA

INCIDÊNCIA EM PROVA: ALTÍSSIMA

Além disso, essas faixas não são por banca – é baseado tanto na quantidade de vezes que caiu em prova independentemente da banca e também em minhas avaliações sobre cada assunto...

#ATENÇÃO

Avisos Importantes



O curso abrange todos os níveis de conhecimento...

Esse curso foi desenvolvido para ser acessível a **alunos com diversos níveis de conhecimento diferentes**. Temos alunos mais avançados que têm conhecimento prévio ou têm facilidade com o assunto. Por outro lado, temos alunos iniciantes, que nunca tiveram contato com a matéria ou até mesmo que têm trauma dessa disciplina. A ideia aqui é tentar atingir ambos os públicos - iniciantes e avançados - da melhor maneira possível..



Por que estou enfatizando isso?

O **material completo** é composto de muitas histórias, exemplos, metáforas, piadas, memes, questões, desafios, esquemas, diagramas, imagens, entre outros. Já o **material simplificado** possui exatamente o mesmo núcleo do material completo, mas ele é menor e bem mais objetivo. *Professor, eu devo estudar por qual material?* Se você quiser se aprofundar nos assuntos ou tem dificuldade com a matéria, necessitando de um material mais passo-a-passo, utilize o material completo. Se você não quer se aprofundar nos assuntos ou tem facilidade com a matéria, necessitando de um material mais direto ao ponto, utilize o material simplificado.



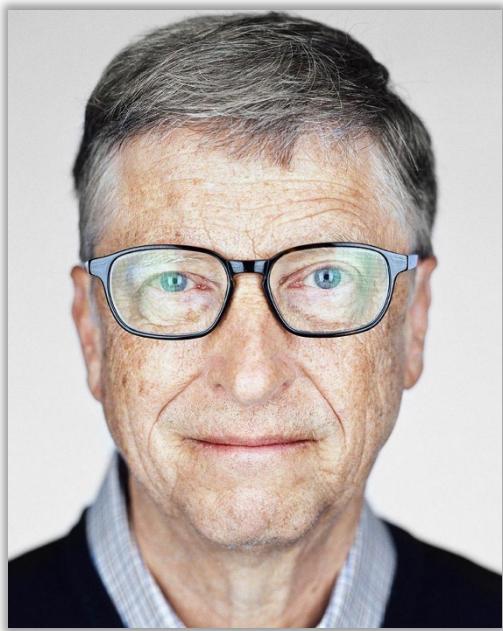
Por fim...

O curso contém diversas questões espalhadas em meio à teoria. Essas questões possuem um comentário mais simplificado porque **têm o único objetivo de apresentar ao aluno como bancas de concurso cobram o assunto previamente administrado**. A imensa maioria das questões para que o aluno avalie seus conhecimentos sobre a matéria estão dispostas ao final da aula na lista de exercícios e **possuem comentários bem mais completos, abrangentes e direcionados**.

MICROSOFT POWERPOINT

Conceitos Básicos

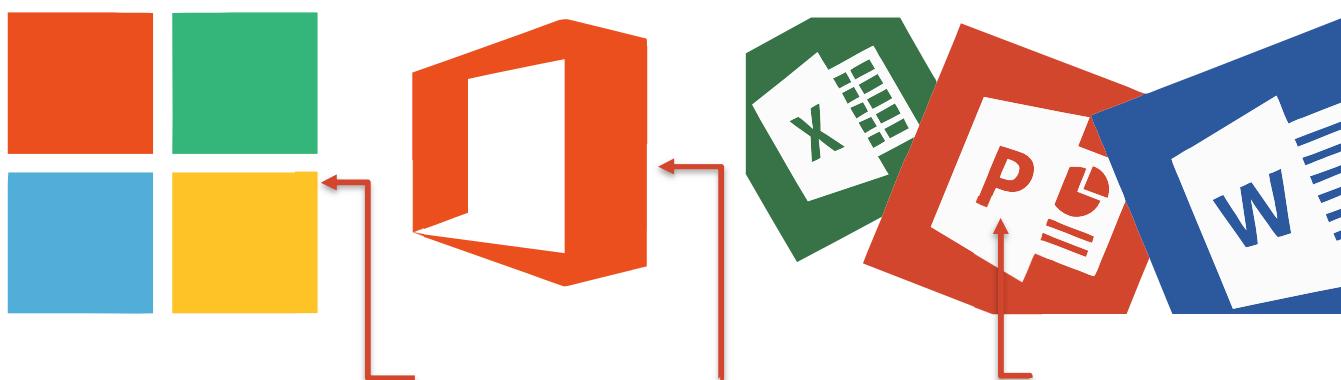
INCIDÊNCIA EM PROVA: BAIXÍSSIMA



Galera, o assunto da nossa aula de hoje é o **Microsoft Office Powerpoint**, mas antes é interessante contextualizar o que veremos mais à frente. Vocês, com toda certeza, já ouviram falar na Microsoft. Sim, aquela empresa fundada pelo bilionário Bill Gates, criadora do Sistema Operacional Windows e de diversos outros softwares. Dentre esses softwares, existe a **Suíte de Aplicações Office**.

O que é isso, professor? Bem, existe um conceito chamado **Suíte de Aplicações**, que é simplesmente um conjunto de aplicações voltadas para tarefas em comum. Por exemplo, a **Suíte de Aplicações Office** é um conjunto de várias aplicações (Word, Excel, Powerpoint, Outlook, etc) voltadas para tarefas relacionadas a um escritório (em inglês, *Office* é Escritório). *E que tarefas comuns seriam essas?*

Galera, são tarefas que ocorrem com frequência em escritórios como, por exemplo, editar um texto, criar um gráfico, armazenar contas em uma planilha, criar apresentações, salvar arquivos em nuvem, entre outros. **Enfim, a Suíte de Aplicações Office visa dinamizar e facilitar as tarefas do cotidiano de um escritório.** *Dito isso, vamos resumir o que nós vimos até agora por meio da imagem seguinte? Olha só...*



MICROSOFT OFFICE POWERPOINT

Existe uma empresa chamada Microsoft que possui diversos softwares. Dentre eles, ela possui uma Suíte de Aplicações de Escritório chamada Microsoft Office. **Dentro dessa Suíte de Aplicações de**

Escritório, há uma aplicação chamada Powerpoint, que se trata de um editor de apresentações. Tudo certo até aqui? Agora que nós já estamos mais íntimos, vamos chamar o Microsoft Office Powerpoint apenas de Powerpoint e vamos ver mais detalhes sobre ele.

(CREFITO/RS – 2016) A cerca do Microsoft PowerPoint 2010 é INCORRETO afirmar que:

- a) com o PowerPoint consegue-se produzir slides.
- b) nos slides podemos inserir textos e imagens.
- c) permite animar os textos contidos nos slides.
- d) é ótimo para auxiliar professores em aulas expositivas.
- e) o PowerPoint permite trabalhar com textos nos slides, mas não possui a ferramenta Corretor Ortográfico.

Comentários: todos os itens estão corretos, exceto o último – ele e todas as outras ferramentas de escritório possuem Corretor Ortográfico (Letra E).



- **PRIMEIRO PONTO: EM NOSSA AULA, VAMOS ABORDAR O POWERPOINT DE FORMA GENÉRICA, UTILIZANDO O LAYOUT DA VERSÃO 2016, MAS EVIDENTEMENTE RESSALTANDO DIFERENÇAS E NOVIDADES RELEVANTES ATUALMENTE ENTRE AS VERSÕES.**
- **SEGUNDO PONTO: NÓS UTILIZAMOS ESSA ESTRATÉGIA PORQUE – COMO A IMENSA MAIORIA DOS ALUNOS POSSUI APENAS A ÚLTIMA VERSÃO DO SOFTWARE – ELES NOS PEDEM QUE FAÇAMOS BASEADO NESSA VERSÃO PARA QUE ELES POSSAM TESTAR TUDO QUE VEREMOS EM AULA.**
- **TERCEIRO PONTO: ESSE É UM ASSUNTO VIRTUALMENTE INFINITO. EXAMINADORES PODEM COBRAR DIVERSOS PONTOS PORQUE ESSE SOFTWARE POSSUI RECURSOS INESGOTÁVEIS. VAMOS DIRECIONÁ-LOS PARA AQUILO QUE MAIS CAI, MAS NÃO TEM JEITO SIMPLES: É SENTAR A BUNDA NA CADEIRA E FAZER MUITOS EXERCÍCIOS.**

Contexto Histórico

INCIDÊNCIA EM PROVA: BAIXÍSSIMA



Microsoft PowerPoint

O Powerpoint foi lançado em 1987 por uma empresa chamada **Forethought** e, curiosamente, só funcionava em computadores **Macintosh**. A Microsoft posteriormente comprou esse produto e o ofereceu como um dos seus softwares de escritório. Ele foi originalmente projetado para fornecer recursos visuais para apresentações dentro de organizações comerciais, mas passou a ser amplamente usado em outras situações, tanto nos negócios quanto fora deles.

O impacto deste uso muito mais amplo do PowerPoint tem sido experimentado como uma mudança poderosa em toda a sociedade. Galera, apesar de ser produzido pela Microsoft, há versões do Powerpoint para computadores da Apple e também para sistemas móveis como Windows Phone, Android e iOS. **Detalhe: não existem versões para o Sistema Operacional Linux.** Apesar de ser possível comprá-lo separadamente das outras ferramentas, em geral ele vem no pacote.

Novidades Powerpoint 2013

O Microsoft PowerPoint 2013 possui uma aparência totalmente nova: está mais limpo e voltado para uso em tablets e telefones e, portanto, você pode deslizar e tocar para se movimentar pelas apresentações. **O Modo de Exibição do Apresentador se adapta automaticamente à sua configuração de projeção e você pode até usá-la em um único monitor.** E quando você estiver trabalhando com outras pessoas, será possível adicionar comentários e interagir...

Novidade 01: Mais opções de introdução

Em vez de abrir com uma apresentação em branco, o PowerPoint 2013 oferece várias maneiras de iniciar sua próxima apresentação usando um modelo, um tema, uma apresentação recente, uma apresentação não tão recente ou uma apresentação em branco.

Novidade 02: Modo de Exibição do Apresentador com praticidade

O Modo de Exibição do Apresentador permite que você veja suas anotações em seu monitor enquanto que a audiência vê somente o slide. Nas versões anteriores, era difícil descobrir o que cada um via em que monitor. O Modo de Exibição do Apresentador corrige essa dor de cabeça e simplifica o trabalho.

Novidade 03: Usar o Modo de Exibição do Apresentador em um monitor

O Modo de Exibição do Apresentador não exige mais vários monitores. Agora você pode ensaiar no Modo de Exibição do Apresentador sem se conectar a nada mais.

Novidade 04: Ampliar um slide

Clique na lupa para ampliar gráficos, diagramas ou que você quiser enfatizar para sua audiência.

Novidade 05: Ir para um slide

Use o Navegador de Slides para procurar outros slides da apresentação.

Novidade 06: Configuração automática

O PowerPoint pode detectar automaticamente a configuração de seu computador e escolher o monitor certo para o modo de exibição do Apresentador.

Novidade 07: Crie e compartilhe apresentações interativas online

O Office Mix é uma nova solução gratuita para o PowerPoint, que torna mais fácil a criação e o compartilhamento de apresentações online interativas ou "combinações". Combinações são reproduzidas como vídeos da Web, mas com suporte a animações, links ao vivo e muito mais.

Para obter o Office Mix, baixe e instale o suplemento gratuito. Ao abrir o PowerPoint 2013, você vê a nova guia do Mix. Você pode gravar anotações do orador em áudio ou vídeo para cada slide da sua apresentação. Também é possível inserir questionários, vídeos auxiliares e muito mais. Grave facilmente o que está em sua tela enquanto faz anotações com áudio. Quando terminar, visualize a combinação e carregue-a para o OfficeMix.com para compartilhá-la. O portal OfficeMix.com oferece análises para que você veja as estatísticas da audiência e os resultados dos questionários.

Novidade 08: Compatível com widescreen

Muitas das TVs e vídeos do mundo adotaram os formatos widescreen e HD, e assim também o fez o PowerPoint. Há um layout 16:9 e novos temas projetados para aproveitar as vantagens das possibilidades do widescreen.

Novidade 09: Iniciar uma reunião online a partir do PowerPoint

Agora você possui diversas maneiras de compartilhar uma apresentação do PowerPoint pela Web. É possível enviar um link para os slides ou iniciar uma reunião completa do Lync que exiba os slides com áudio e IM. Sua audiência poderá se associar a você de qualquer local, em qualquer dispositivo usando o Lync ou o Office Presentation Service.

Novidade 10: Variações de tema

Agora os temas possuem um conjunto de variações, como diferentes paletas de cores e famílias de cores. E o PowerPoint 2013 oferece novos temas para widescreen além dos tamanhos padrão. Escolha um tema e uma variação na tela inicial ou na guia Design.

Novidade 11: Alinhar e espaçar os objetos de maneira uniforme

Não é mais preciso ficar analisando os objetos em seus slides para ver se eles estão alinhados. As Guias Inteligentes aparecem automaticamente quando seus objetos, como imagens, formas, entre outros, estiverem muito próximos, além de mostrarem quando eles estiverem espaçados de forma irregular.

Novidade 12: Aprimoramentos nas trajetórias de animação

Agora, quando você cria uma trajetória de animação, o PowerPoint mostra onde seu objeto ficará. Seu objeto original fica parado, e uma imagem "fantasma" se move pela trajetória até o ponto de extremidade.

Novidade 13: Mesclar formas comuns

Selecione duas ou mais formas comuns em seu slide e combine-as para criar novas formas e ícones.

Novidade 14: Suporte aprimorado a vídeo e áudio

Agora o PowerPoint é compatível com mais formatos de multimídia, como .mp4 e .mov com vídeo H.264 e áudio AAC (Advanced Audio Coding), além de mais conteúdo de alta definição. O PowerPoint 2013 inclui mais codecs internos para que você não precise instalá-los para que determinados formatos de arquivo funcionem.

Use o recurso Reproduzir no plano de fundo para reproduzir uma música enquanto as pessoas visualizam a sua apresentação de slides.

Novidade 15: Novo conta-gotas para correspondência de cores

Você pode capturar a cor exata de um objeto em sua tela e então aplicá-la a qualquer forma. O conta-gotas faz o trabalho de correspondência para você.

Novidade 16: PowerPoint em dispositivos de toque

Agora é possível interagir com o PowerPoint na maioria dos dispositivos, incluindo PCs com o Windows 8. Usando gestos de toque típicos, você pode passar o dedo, tocar, rolar, fazer zoom e panorâmicas nos slides e realmente sentir a apresentação.

Novidade 17: Compartilhar e salvar seus arquivos do Office na nuvem

A nuvem é como um armazenamento de arquivos no céu. Você pode acessá-lo a qualquer momento que estiver online. Agora é fácil salvar seus arquivos do Office no seu

OneDrive ou no site da sua organização. De lá, você pode acessar e compartilhar suas apresentações do PowerPoint e outros arquivos do Office. Você pode até mesmo trabalhar com seus colegas no mesmo arquivo ao mesmo tempo.

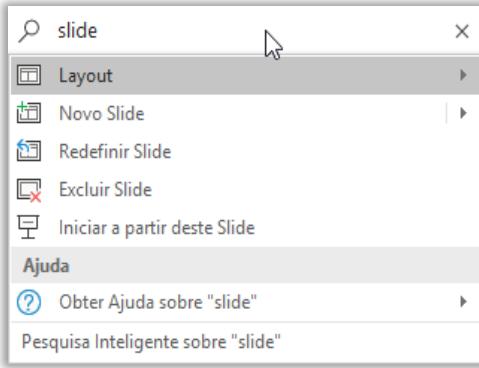
Novidade 18: Comentários

Agora você pode fazer comentários no PowerPoint com o novo painel Comentários. E pode mostrar ou ocultar comentários e revisões.

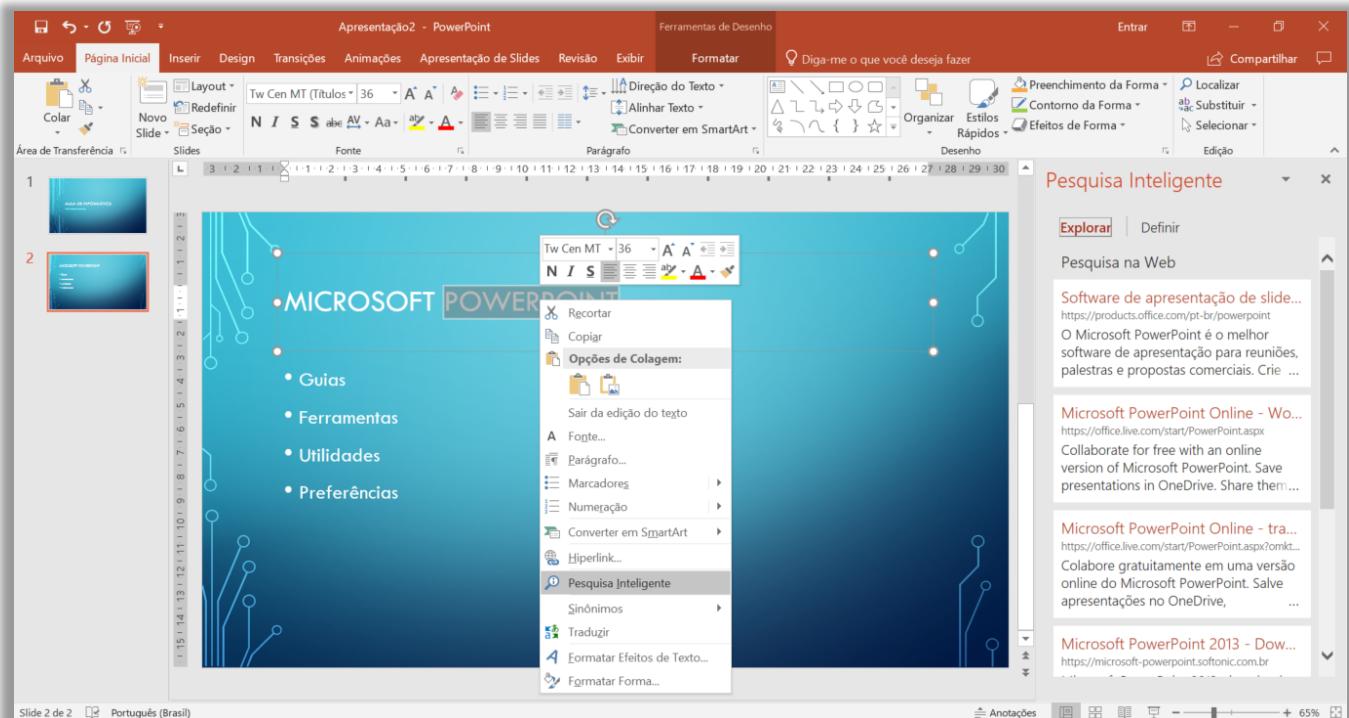
Novidade 19: Trabalhar em conjunto na mesma apresentação

Você e seus colegas podem trabalhar juntos na mesma apresentação, com as versões de área de trabalho e online do PowerPoint, além de ver as alterações uns dos outros.

Novidades PowerPoint 2016



Assim como nas outras ferramentas de escritório do Office – Excel e Word –, a Versão 2016 do PowerPoint trouxe pouquíssimas novidades. Uma delas foi uma das mais interessantes e se chama **Diga-me o que você deseja fazer**. Este recurso ajuda usuários a realizar tarefas de forma mais rápida. Além de ser uma ótima ferramenta para quem não sabem bem onde estão os campos e menus, é ótimo para aumentar a produtividade no dia a dia. Percebam na imagem que eu digito apenas “slide” e ele me retorna várias opções.



Outra novidade foi a Pesquisa Inteligente da Plataforma Bing! Ela apresenta as pesquisas diretamente no PowerPoint 2016. Quando você seleciona uma palavra ou frase, clica com o botão direito do mouse sobre ela e escolhe Pesquisa Inteligente, o Painel de ideias é exibido com as definições, os artigos Wiki e as principais pesquisas relacionadas da Web. Além disso, a outra novidade trazida por essa versão é a possibilidade de criação de seis novos gráficos para informações financeiras ou hierárquicas ou para revelar propriedades estatísticas em seus dados.

Novidades Powerpoint 2019

Novidade 01: Transição Transformar

O PowerPoint 2019 vem com a transição Transformar, que pode ajudar a criar animações suaves nos slides.

Novidade 02: Zoom do PowerPoint

Para tornar uma apresentação mais dinâmica e permitir a navegação personalizada nela, experimente o Zoom do PowerPoint. Quando você cria um Zoom no PowerPoint, pode saltar entre partes, seções e slides específicos de sua apresentação em uma ordem escolhida durante a apresentação, e o movimento de um slide para outro usa um efeito de zoom.

Novidade 03: Marca-texto

Agora o PowerPoint 2019 tem um Marca-texto semelhante ao que existe no Word, atendendo a pedidos! Escolha cores

de realce diferentes para enfatizar determinadas partes do texto nas apresentações.

Novidade 04: Elementos gráficos vetoriais para impacto visual

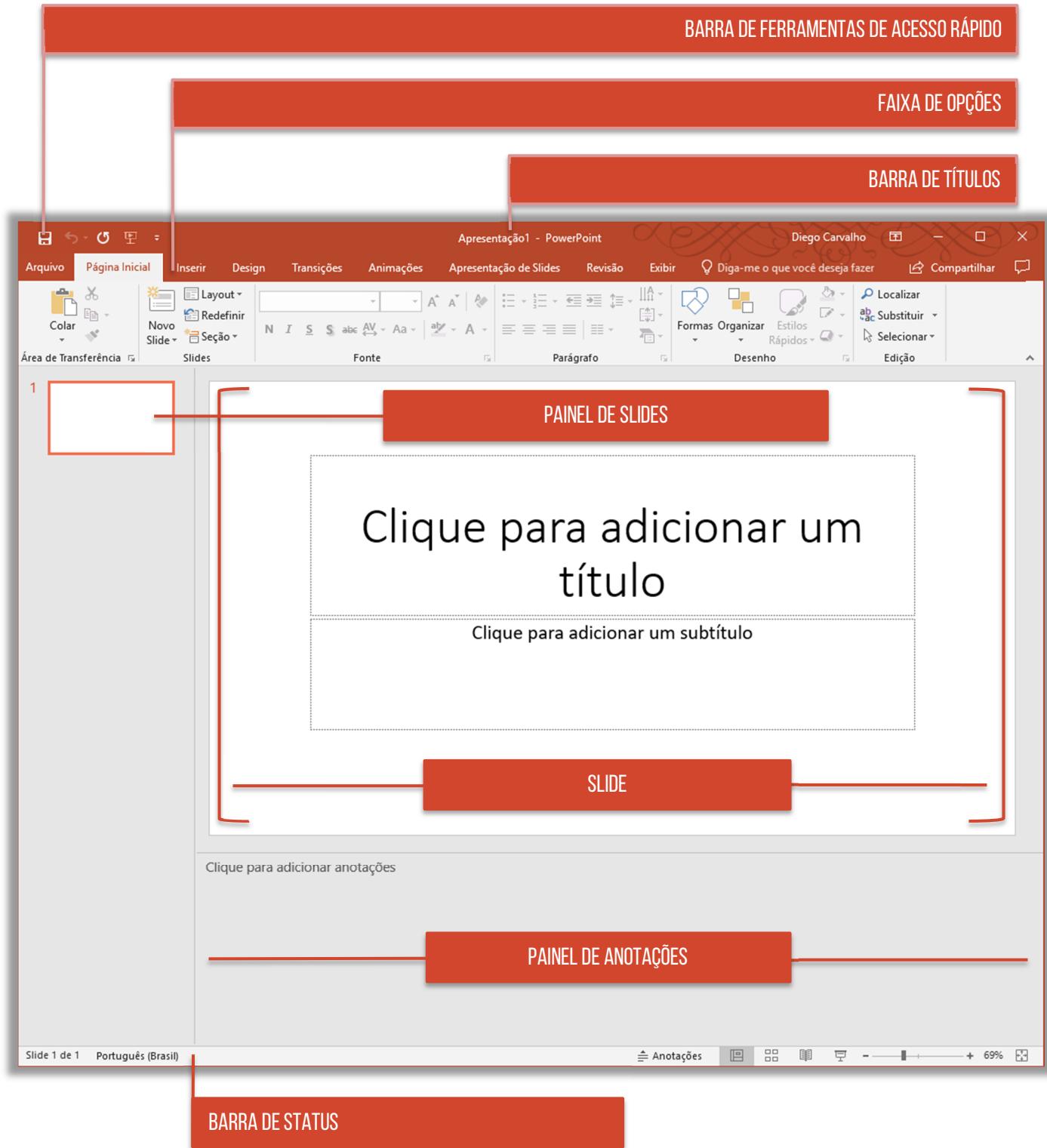
Você pode inserir e editar imagens em SVG (elemento gráfico vetorial escalável) em apresentações para criar conteúdo nítido e bem elaborado. As imagens em SVG podem ser coloridas novamente e não perdem a qualidade quando são ampliadas ou redimensionadas. O Office dá suporte a arquivos SVG que têm filtros aplicados a eles.

Novidade 05: Converter ícones SVG em formas

Converter um ícone ou uma imagem SVG em uma forma do Office significa que você pode desmontar o arquivo SVG e editá-lo em partes individuais.

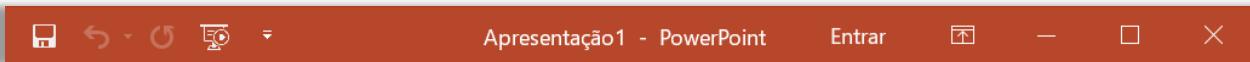
INTERFACE GRÁFICA

Visão Geral



Barra de Títulos

INCIDÊNCIA EM PROVA: BAIXA

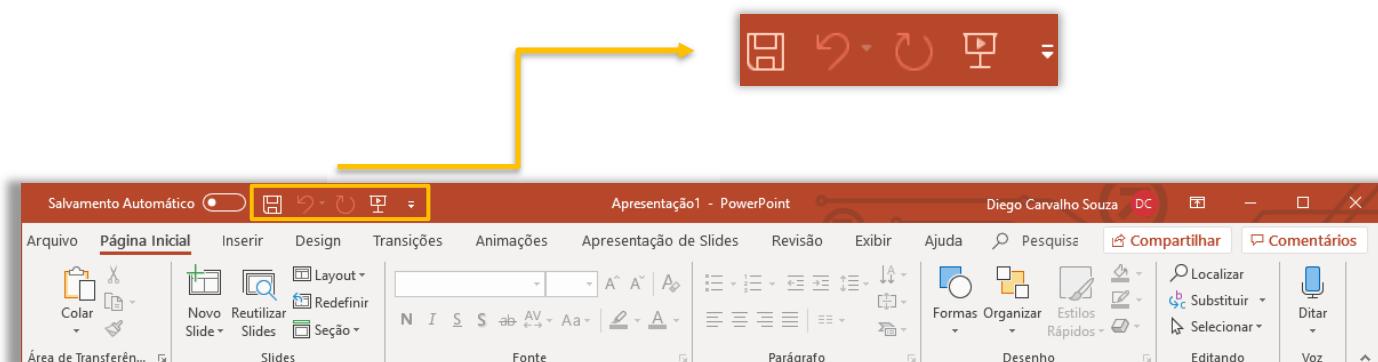


Trata-se da barra superior do MS-Powerpoint que exibe o nome da pasta de trabalho que está sendo editada – além de identificar o software e dos botões tradicionais: **Minimizar**, **Restaurar** e **Fechar**. Lembrando que, caso você dê um clique-duplo sobre a Barra de Título, ela irá maximizar a tela – caso esteja restaurada; ou restaurar a tela – caso esteja maximizada. Além disso, é possível mover toda a janela ao arrastar a barra de títulos com o cursor do mouse.

Barra de Ferramentas de Acesso Rápido

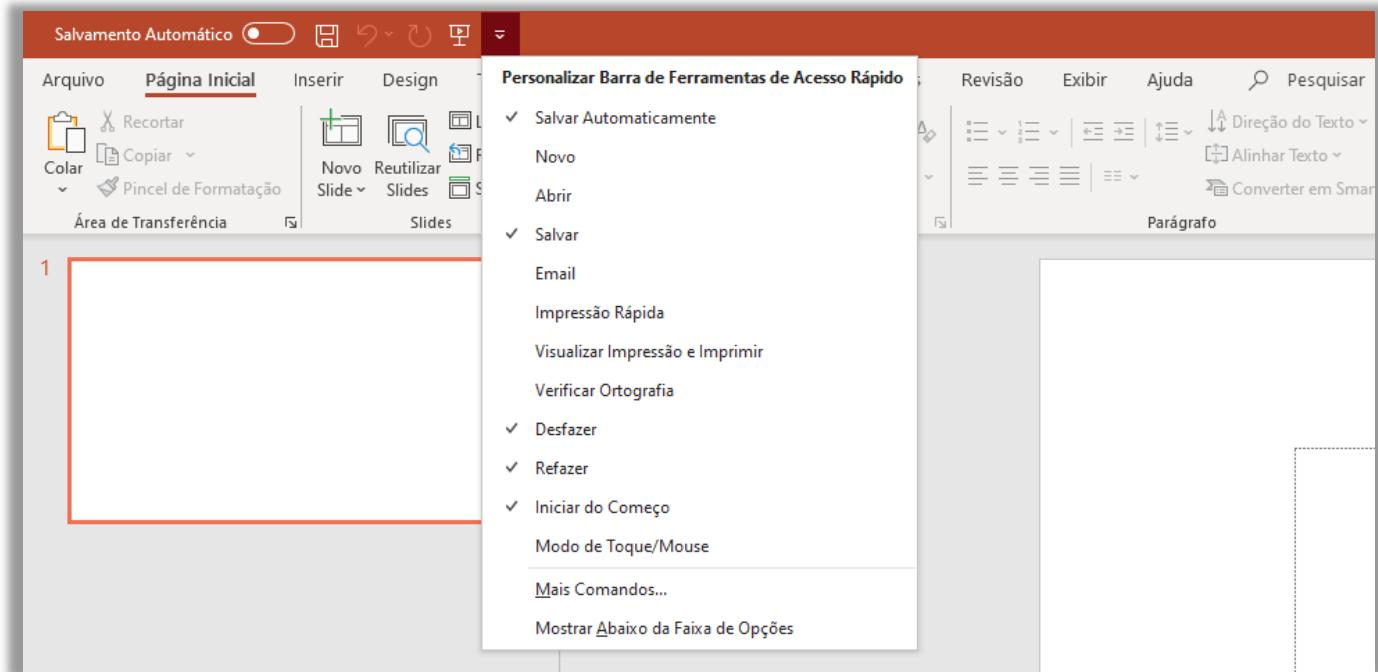
INCIDÊNCIA EM PROVA: MÉDIA

O Powerpoint é um software com uma excelente usabilidade e extrema praticidade, mas vocês hão de concordar comigo que ele possui muitas funcionalidades e que, portanto, faz-se necessária a utilização de uma forma mais rápida de acessar alguns recursos de uso frequente. *Sabe aquele recurso que você usa toda hora? Para isso, existe a Barra de Ferramentas de Acesso Rápido, localizada no canto superior esquerdo* – como mostra a imagem abaixo.



Em princípio, a barra de ferramentas de acesso rápido contém – por padrão – as opções de Salvar, Desfazer, Refazer, Iniciar do Começo (F5) e Personalizar. *Vocês estão vendo uma setinha bem pequenininha apontando para baixo ao lado do Refazer? Pois é, quando clicamos nessa setinha, nós conseguimos visualizar um menu suspenso com opções de personalização, que permite adicionar outros comandos de uso frequente. Vejam só...*

Observem que eu posso adicionar na minha Barra de Ferramentas opções como **Novo Arquivo**, **Abrir Arquivo**, **Impressão Rápida**, **Verificação Ortográfica**, **Modo de Toque/Mouse**, entre vários outros. E se eu for em **Mais Comandos...**, é possível adicionar muito mais opções de acesso rápido. *Esse foi simples, não? Vamos praticar...*



(CIJUN – 2015) Para que um comando do PowerPoint seja acessado com apenas um clique, adicione um botão para esse comando na Barra de Ferramentas de Acesso Rápido a fim de que possa ser utilizado em todas as apresentações ou em uma única apresentação.

Comentários: perfeito... basta adicionar à Barra de Ferramentas de Acesso Rápido (Correto).

(CRA/PR- 2019) No PowerPoint 2013, ao clicar o botão indicado pelo círculo - -, será possível adicionar comandos à barra de ferramentas de acesso rápido.

Comentários: ao clicar nessa setinha, realmente será possível adicionar comandos à Barra de Ferramentas de Acesso Rápido (Correto).

(CRB/RS – 2018) No PowerPoint 2013, a barra de ferramentas de acesso rápido permite que os comandos executados com maior frequência fiquem disponíveis para fácil acesso.

Comentários: para adicionar os comandos mais utilizados, basta clicar na setinha > mais comandos... > comandos mais usados (Correto).

Faixa de Opções (Ribbon)

INCIDÊNCIA EM PROVA: MÉDIA

A Faixa de Opções (**CTRL+F1** permite ocultar/exibir) é aquele conjunto de opções de funcionalidades exibidas na parte superior e agrupadas por temas para que os usuários localizem as ferramentas com mais facilidade. Existem três componentes fundamentais na Faixa de Opções, quais sejam: **Guias, Grupos e Botões de Ação/Comandos**. Basicamente, Guias são compostas por Grupos, que são compostos por Botões de Ação ou Comandos – como mostra a imagem abaixo.



PRINCIPAIS GUIAS DO POWERPOINT								
P	A	R	E	I	D	A	T	A
PÁGINA INICIAL	ARQUIVO	REVISÃO	EXIBIR/EXIBIÇÃO	INSERIR	DESIGN	ANIMAÇÕES	TRANSIÇÕES	APRESENT. DE SLIDES
GUIAS FIXAS – EXISTEM NO MS-EXCEL, MS-WORD E MS-POWERPOINT							GUIAS VARIÁVEIS	

Cada guia representa uma área e contém comandos reunidos por grupos de funcionalidades em comum. Como assim, professor? Vejam só: na Guia Página Inicial, nós temos os comandos que são mais utilizados no MS-Powerpoint. Essa guia é dividida em grupos, como Área de Transferência, Slides, Fonte, Parágrafo, Desenho e Edição. E, dentro do Grupo, nós temos vários comandos de funcionalidades em comum. Entendido?

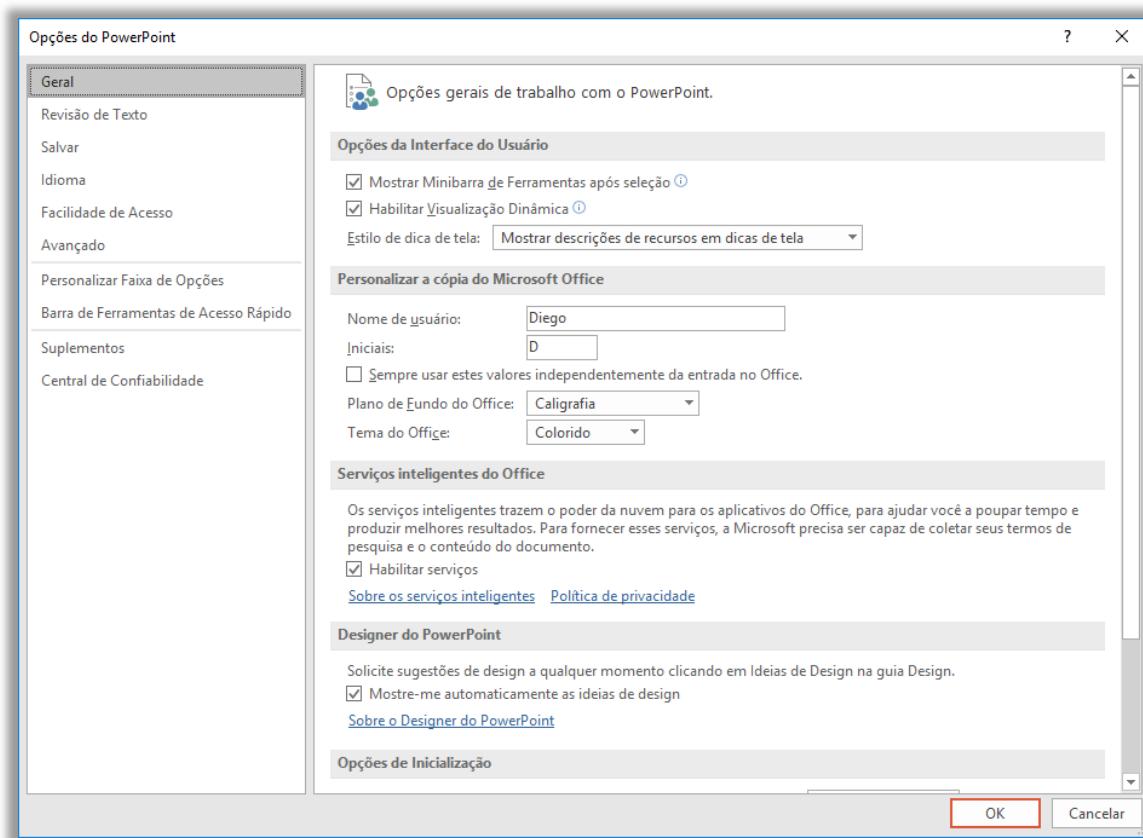


Por exemplo: na Guia Página Inicial, dentro do Grupo Fonte, há funcionalidades como Fonte, Tamanho da Fonte, Cor da Fonte, Cor de Preenchimento, Bordas, Negrito, Itálico, entre outros. Já na mesma Guia Página Inicial, mas dentro do Grupo Área de Transferência, há funcionalidades

como Copiar, Colar, Recortar e Pincel de Formatação. **Observem que os comandos são todos referentes ao tema do Grupo em que estão inseridos. Bacana?**

Por fim, é importante dizer que a Faixa de Opções é ajustável de acordo com o tamanho disponível de tela; ela é inteligente, no sentido de que é capaz de exibir os comandos mais utilizados; **e ela é personalizável, isto é, você pode escolher quais guias, grupos ou comandos devem ser exibidas ou ocultadas** e, inclusive, exibir e ocultar a própria Faixa de Opções, criar novas guias ou novos grupos, importar ou exportar suas personalizações, etc – como é mostrado na imagem abaixo.

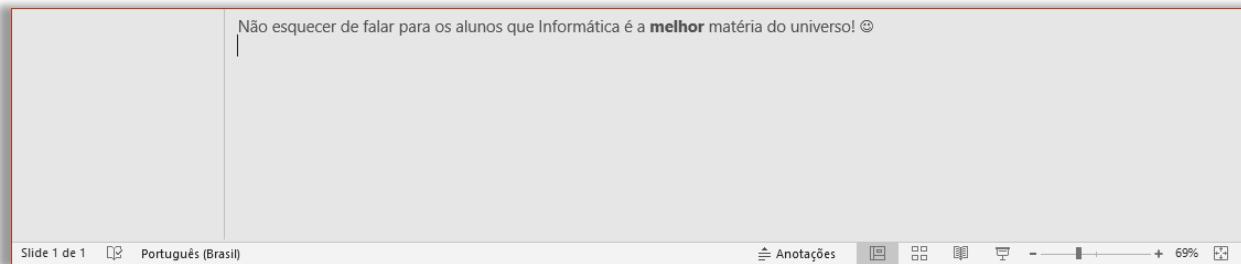
Por outro lado, não é possível personalizar a redução do tamanho da sua faixa de opções ou o tamanho do texto ou os ícones na faixa de opções. A única maneira de fazer isso é alterar a resolução de vídeo, o que poderia alterar o tamanho de tudo na sua página. Além disso, **suas personalizações se aplicam somente para o programa do Office que você está trabalhando no momento** (Ex: personalizações do Word não alteram o Powerpoint).



A GUIA ARQUIVO NÃO PODE SER PERSONALIZADA (POSICIONAMENTO, OCULTAÇÃO, EXIBIÇÃO, OPÇÕES, ENTRE OUTROS) COMO O RESTANTE DAS OUTRAS GUIAS DO POWERPOINT.

Painel de Anotações

INCIDÊNCIA EM PROVA: ALTA



O Painel de Anotações é um caixa abaixo do slide (ou eslaide) que permite ao usuário escrever anotações. Isso é muito útil! Imagina fazer uma apresentação de 100 slides! Eu tenho uma memória horrível, eu esqueço que tenho que mencionar algumas coisas para os alunos. A solução é adicionar essas coisas que eu sempre esqueço no painel de anotações. No momento da apresentação, ele pode ficar visível só para mim enquanto os alunos não veem o que está escrito.

Como a Microsoft explica: **quando você estiver criando uma apresentação, você pode adicionar anotações do orador para consultar mais tarde durante a apresentação de slides na frente de uma audiência.** Durante a apresentação, as anotações do orador estão visíveis no seu monitor, mas não são visíveis para o público. Logo, o Painel de Anotações é o local para armazenar pontos de discussão que você deseja mencionar durante a apresentação.

Caso o Painel de Anotações esteja vazio, ele solicitará que você clique para adicionar anotações. Se você não vir o Painel de Anotações ou se ele estiver minimizado completamente, clique em Anotações na Barra de Status na parte inferior da janela de PowerPoint. **Se as anotações excederem o comprimento alocado do Painel de Anotações, uma barra de rolagem vertical aparecerá no lado direito do painel.**

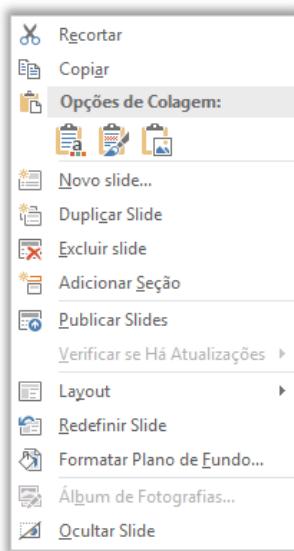
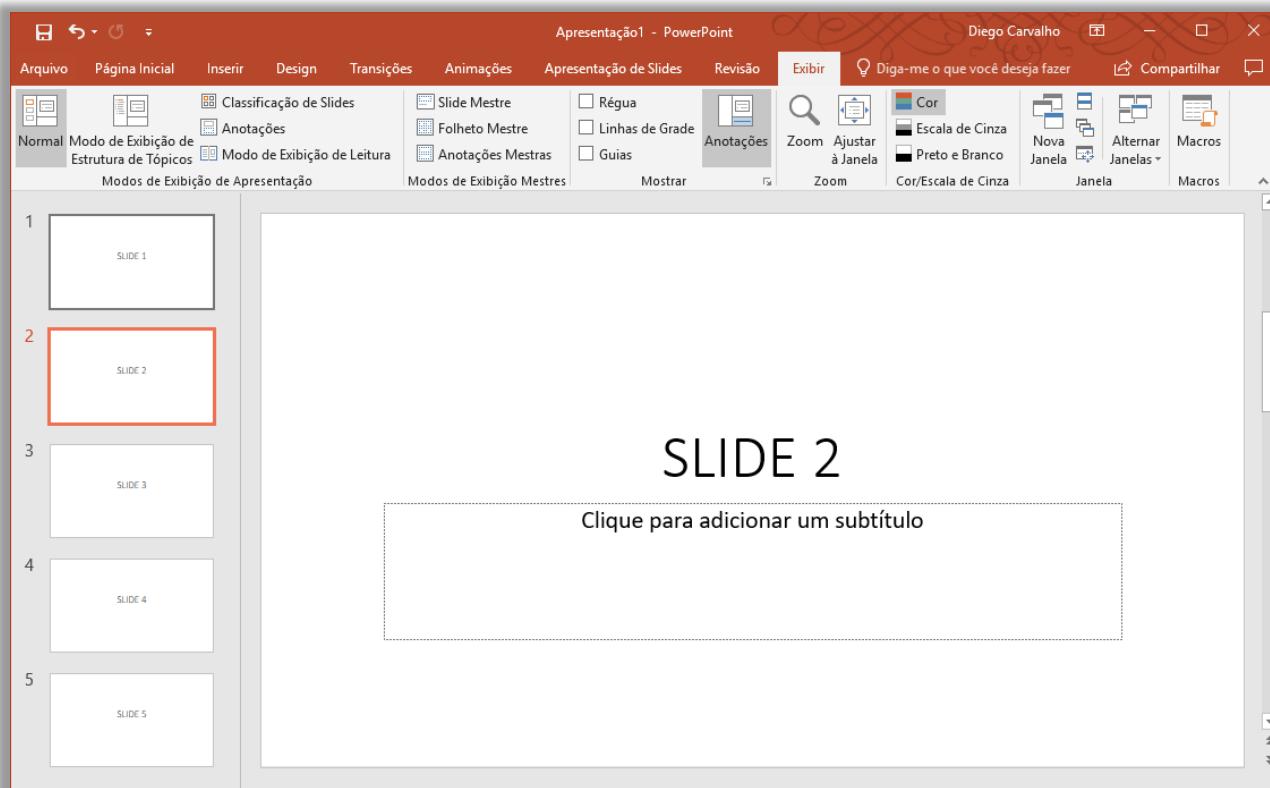
(Prefeitura de Conchas/SP – 2018) No que se refere ao Power Point 2010, assinale a alternativa que indica a área reservada para anotações sobre slides e que é de muita serventia para incluir lembretes e informações adicionais de um trabalho, não deixando a apresentação carregada com muitos textos. Tais notas são anexadas na parte inferior da janela dos slides e não aparecem na apresentação:

- a) Revisão.
- b) Recall.
- c) Layout de notas.
- d) Painel de anotações.
- e) Controle de exceções.

Comentários: essas notas não aparecem no Painel de Anotações (Letra D).

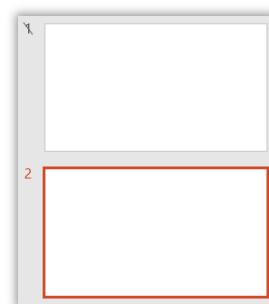
Painel de Slides

INCIDÊNCIA EM PROVA: ALTA



O Painel de Slides apresenta as miniaturas dos slides – permitindo navegar entre os slides da apresentação e reordená-los, dividi-los em seções, entre outros. **Se você estiver editando slides, trabalhando com miniaturas de slides ou criando uma estrutura de tópicos para sua apresentação, poderá maximizar facilmente seu espaço de trabalho.**

Você pode mostrar ou ocultar, ou restringir ou ampliar o painel que contém as visualizações em miniatura de seus slides. Ao clicar com o botão direito do mouse em uma miniatura de slide do Painel de Slides, há opções de **criar um novo slide, duplicar slides, excluir slides, adicionar seções, publicar slides, ocultar slides, entre outros**.



Professor, por que o Slide Número 1 está com sua numeração cortado na imagem da direita? Porque esse slide foi ocultado! Vejam o menu de contexto da imagem à esquerda: se você clicar em Ocultar Slide, ele não será exibido durante a apresentação, ficará com sua numeração cortada, mas poderá ser modificado no modo de edição – como na imagem acima! Observem que o Slide Número 2 não está cortado, portanto ele será exibido durante a apresentação.

É possível ocultar um slide inclusive durante a apresentação ao pressionar a **Tecla E**. Será mostrada uma tela preta. Pressionando qualquer tecla, o slide ocultado volta a ser exibido.

(SABESP – 2014) No Microsoft PowerPoint 2010, em português, no modo de visualização Normal é mostrado um painel à esquerda onde são exibidos os slides em miniatura, enquanto no centro da janela, aparece o slide atual em edição. As opções para inserir novo slide, duplicar slide ou excluir slide estão disponíveis clicando-se.

- a) com o botão direito do mouse sobre um dos slides em miniatura no painel da esquerda.
- b) no grupo Opções da guia Slides.
- c) no grupo Gerenciador de Slides da guia Ferramentas.
- d) com o botão direito do mouse sobre o slide em edição no centro da tela.
- e) na guia Página Inicial.

Comentários: as opções para inserir novo slide, duplicar slide ou excluir slides estão disponíveis clicando-se com o botão direito do mouse sobre um dos slides em miniatura no painel da esquerda (Letra A).

(Prefeitura de São Paulo/SP – 2014) A imagem a seguir mostra alguns slides sendo editados no MS-PowerPoint 2010, em sua configuração padrão.



Assinale a alternativa correta em relação ao slide de número 2:

- a) Está marcado como principal e terá o dobro do tempo durante a apresentação em tela.
- b) Foi excluído do arquivo do MS-PowerPoint 2010.
- c) Foi bloqueado para novas edições.
- d) Está marcado como confidencial, protegido por senha.
- e) Está marcado como oculto e não será exibido durante a apresentação em tela.

Comentários: esse slide está marcado como oculto e não será exibido durante a apresentação (Letra E).

Barra de Status

INCIDÊNCIA EM PROVA: BAIXA



A Barra de Status, localizada na região mais inferior do Powerpoint, contém – à esquerda – a numeração do slide atual e a quantidade total de slides; e – à direita – a opção de escrever anotações, alterar modos de exibição de apresentação, e opções de zoom. Os modos de exibição de apresentação são quatro: (1) Normal, (2) Classificação de Slides, (3) Exibição de Leitura e (4) Apresentação de Slides – veremos em detalhes mais à frente.



No entanto, como quase tudo que nós vimos, isso também pode ser personalizado – **é possível colocar outras funcionalidades na Barra de Status**, como Permissões, Tema, Status de Carregamento, Política de Gerenciamento de Informações, Controle Deslizante de Zoom, Assinaturas, entre vários outros – como é possível visualizar na imagem ao lado. Pronto! **Nós terminamos de varrer toda a tela básica do Powerpoint**. Agora é hora de entender os principais comandos. Sem cansaço, pessoal...

(CRO/GO – 2019) No PowerPoint 2013, tanto a barra de ferramentas de acesso rápido quanto a barra de status podem ser personalizadas.

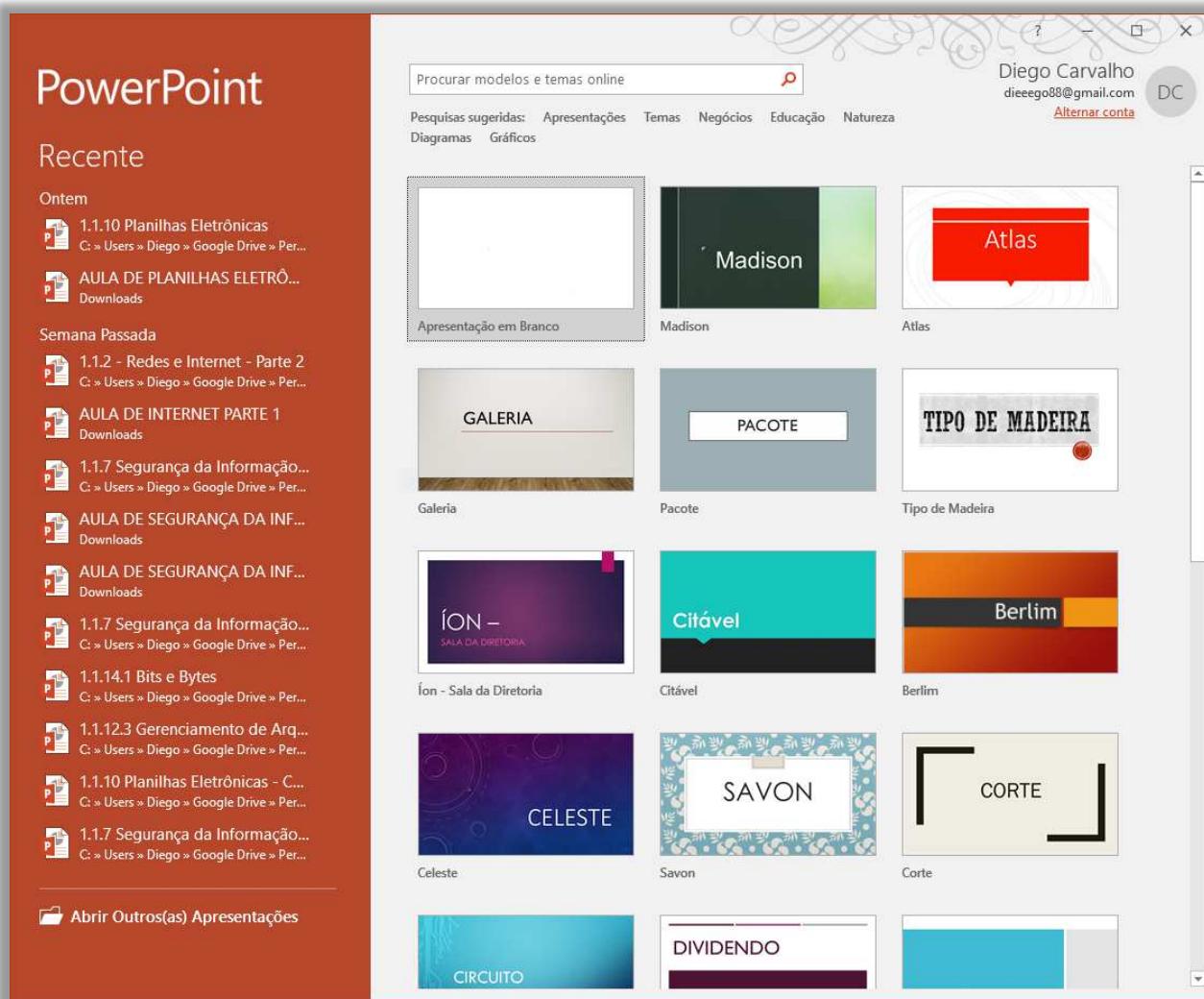
Comentários: perfeito... ambas as barras podem ser personalizadas (Correto).

FAIXA DE OPÇÕES

Conceitos Básicos

INCIDÊNCIA EM PROVA: MÉDIA

Fala, seus lindos! Esse tópico é mais para conhecer a Faixa de Opções – é um pouquinho decoreba! Quando inicializarmos o Powerpoint, a primeira coisa que visualizamos é a imagem abaixo. **O que temos aí? Bem, nós temos uma lista de arquivos abertos recentemente e temos uma lista de modelos pré-fabricados e disponibilizados para utilização dos usuários.** Caso eu não queira utilizar esses modelos e queira criar o meu do zero, basta clicar em **Apresentação em Branco**.



De acordo com a Microsoft, os modelos fazem a maior parte da configuração e o design do trabalho para você, assim você poderá se concentrar nos dados. **Quando você abre o Powerpoint, são exibidos temas predefinidos para galeria, pacote, malha, fatia, selo, orgânico, madeira, entre outros.** É sempre interessante buscar um modelo pronto para evitar de fazer algo que já existe. **Fechaaaaaaaaaaaaado?** Então vamos continuar...

Guia Arquivo

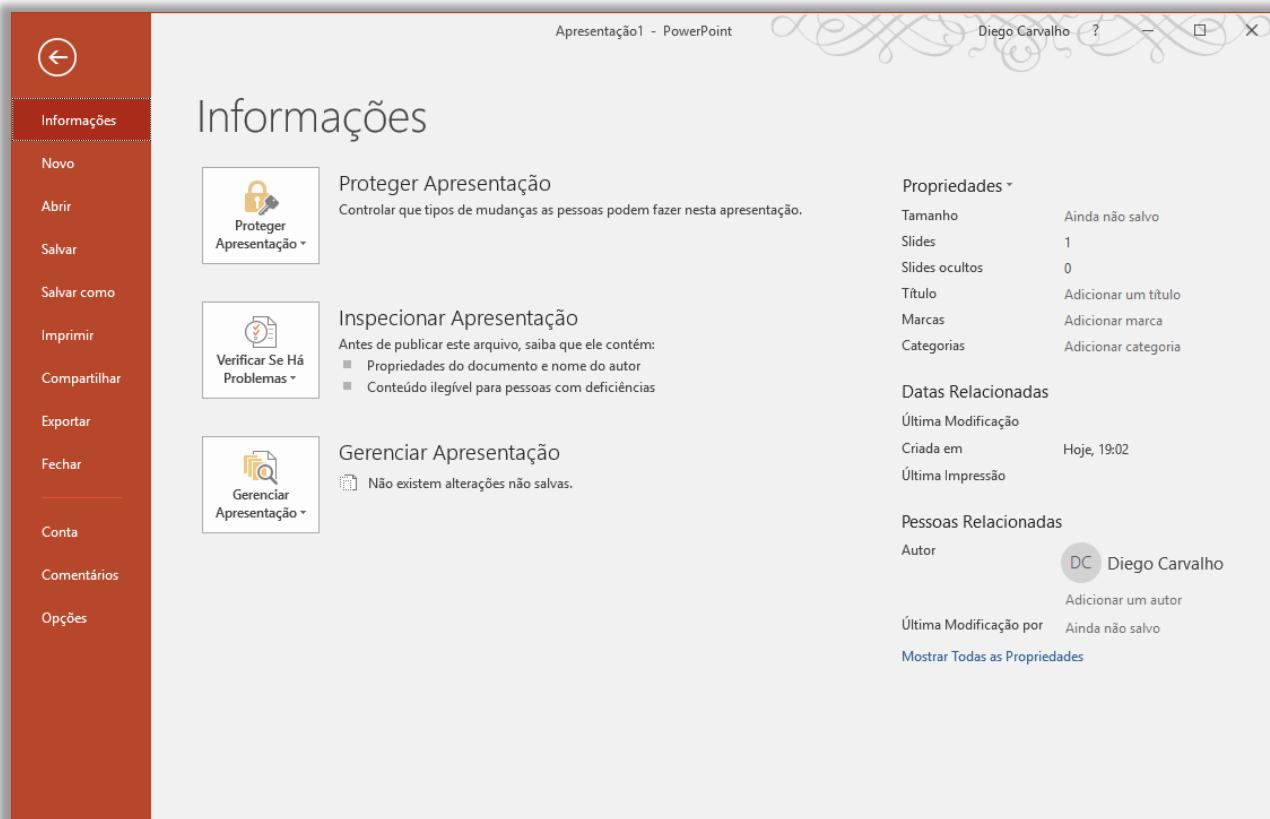
INCIDÊNCIA EM PROVA: MÉDIA

OLHA EU AQUI!

[Arquivo](#) [Página Inicial](#) [Inserir](#) [Design](#) [Transições](#) [Animações](#) [Apresentação de Slides](#) [Revisão](#) [Exibir](#)

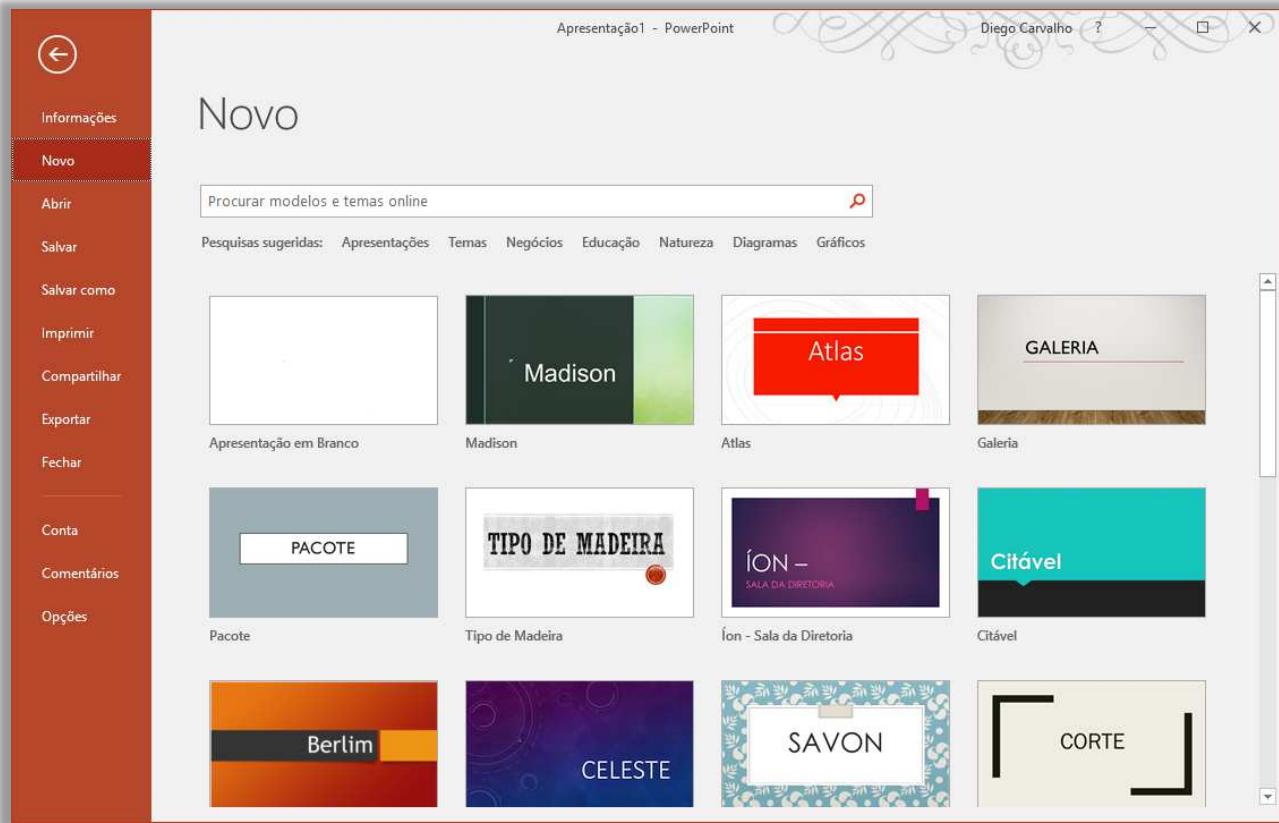
Ao clicar na Guia Arquivo, é possível ver o modo de exibição chamado *Backstage*. Esse modo de exibição é o local em que se pode gerenciar arquivos. Em outras palavras, é tudo aquilo que você faz com um arquivo, mas não no arquivo. *Dá um exemplo, professor?* Bem, é possível obter informações sobre o seu arquivo; criar um novo arquivo; abrir um arquivo pré-existente; salvar, imprimir, compartilhar, exportar, publicar ou fechar um arquivo – além de diversas configurações.

INFORMAÇÕES



Notem que a Guia Arquivo possui um conjunto de metadados sobre o documento. *Meta o quê, professor?* Metadados: dados sobre dados! No Seção Propriedades do Menu Informações, temos informações a respeito desse documento como: Tamanho, Slides, Slides Ocultos, Título, Marcas, Categorias, Data de Modificação, Data de Criação, Última Impressão, Autor, etc. **Todos esses são dados sobre a apresentação!**

NOVO

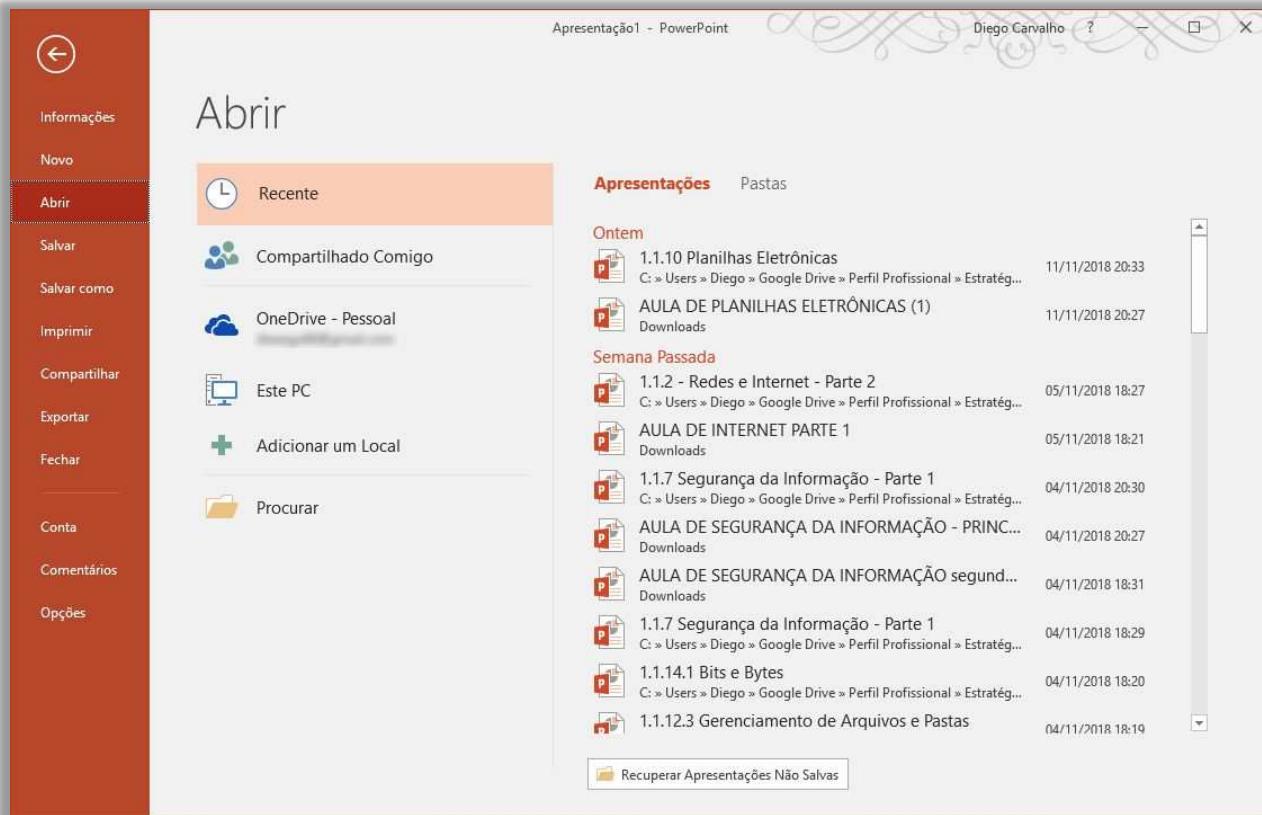


A opção **Novo (CTRL + O)** apresenta uma lista de modelos pré-fabricados e disponibilizados para utilização dos usuários. Caso eu não queira utilizar nenhum desses modelos e queira criar o meu do zero, basta clicar em **Apresentação em Branco**. Modelos são arquivos com extensão .potx ou .potm que já possuem um layout predefinido composto de elementos gráficos, estilos, macros, textos, tabelas, formulários.

(DPE/RJ – 2017) O MS-PowerPoint 2010 trouxe novas funcionalidades para facilitar o trabalho do usuário. No item Novo do menu lateral existe uma opção que apresenta layouts disponíveis para o usuário criar seu slide. Qual o nome dessa opção?

- a) Exibir Slide
- b) Inserir Slide Padrão
- c) Inserir Temas e Disponíveis
- d) Designer de Layout
- e) Modelos e Temas Disponíveis

Comentários: a opção de layouts disponíveis para criar um slide se chama Modelos e Temas Disponíveis (Letra E).



A opção **Abrir (CTRL + A¹)** permite abrir apresentações existentes. Você pode pesquisar em seu computador por apresentações editadas recentemente; você pode pesquisar apresentações compartilhadas com você; você pode pesquisar apresentações compartilhadas no OneDrive; pode pesquisar apresentações no seu computador; e pode adicionar locais para salvar na nuvem. O MS-Powerpoint 2013 trouxe uma novidade de integração nativa com OneDrive (nuvem do Windows).

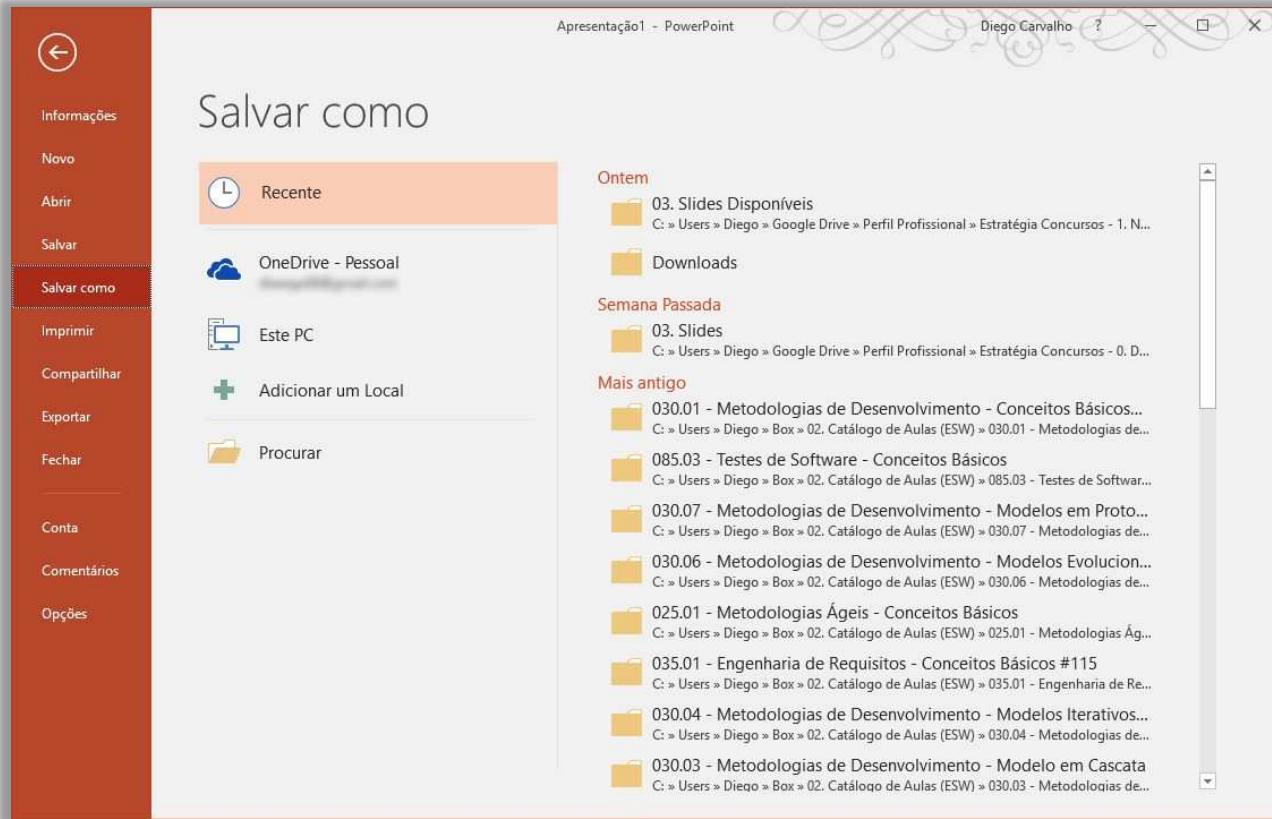
(FACELI – 2015) Quando um usuário do MS PowerPoint 2010, em português, necessita abrir um documento existente através do teclado, quais teclas de atalho utiliza?

- a) Ctrl + G
- b) Ctrl + E
- c) Shift + P
- d) Ctrl + A
- e) Shift + S

Comentários: o atalho utilizado para abrir um documento existente é chamado CTRL + A (Letra D).

SALVAR/SALVAR COMO

¹ Esse atalho (CTRL + A) só funciona até a versão 2013.



A opção **Salvar (CTRL + B)** permite salvar modificações em uma apresentação existente. A opção **Salvar Como (F12)** permite salvar uma nova apresentação em diretórios recentes; salvar a apresentação no OneDrive; salvar a apresentação em um local no computador; salvar a apresentação em um outro local que você desejar no seu computador. A extensão padrão de edição do Powerpoint é o .pptx. A extensão .potx salva um arquivo como modelo.

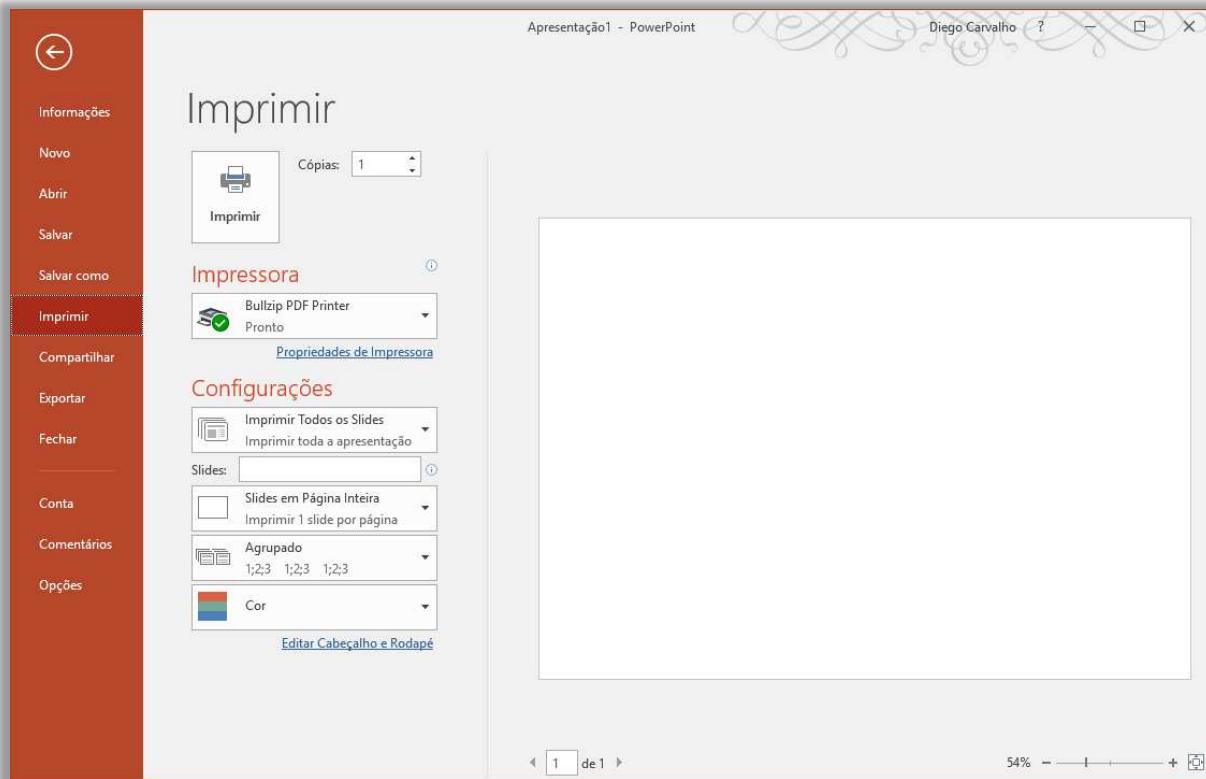
FORMATOS SUPORTADOS PELO POWERPOINT

.pptx	.pptm	.ppt	.pdf	.xps	.potx
.potm	.pot	.thmx	.ppsx	.ppsm	.pps
.ppam	.ppa	.xml	.mp4	.dvd	.gif
.jpg	.png	.tif	.bmp	.wmf	.emf
.rtf	.odp	.mht	.mhtml	.htm/.html	

(CREFONO – 2013) Ao se salvar uma nova apresentação no programa MS Power Point 2013, qual extensão de arquivo é assumida como padrão?

- a) ppt. b) pptx. c) xppt. d) pps. e) xps.

Comentários: a extensão padrão para uma nova apresentação é o .pptx (Letra B).



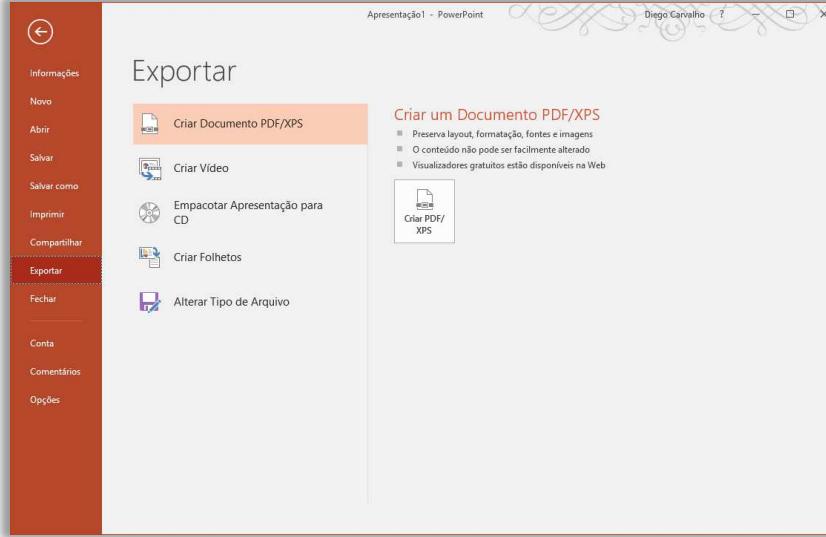
A opção **Imprimir (CTRL + P)** permite imprimir a apresentação inteira, slides específicos ou simplesmente uma seleção; permite configurar a quantidade de cópias; permite escolher qual impressora será utilizada; permite configurar a impressão, escolhendo formato, orientação, dimensionamento e margem da página. Além disso, permite escolher se a impressão ocorrerá em ambos os lados do papel ou apenas em um.

(CRF/RO – 2012) Caso um usuário do MS PowerPoint 2010, em português, deseje abrir o modo de exibição de impressão ele deve digitar as teclas de atalho Ctrl + :

Comentários: o atalho utilizado para abrir o modo de exibição de impressão é o CTRL + P (Letra B).

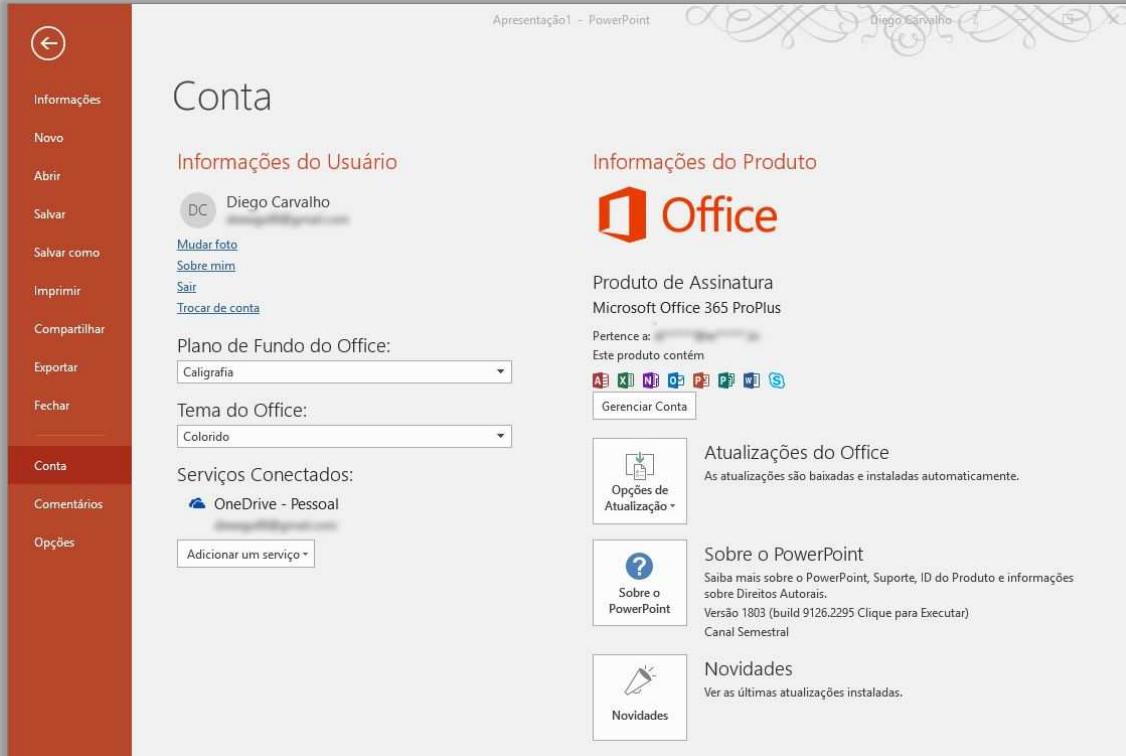
(CISSUL/MG – 2017) Você está trabalhando em uma apresentação utilizando o MS PowerPoint 2010, versão português. Para que você possa abrir o modo de exibição de impressão da apresentação você deverá utilizar a tecla de atalho:

Comentários: o atalho utilizado para abrir o modo de exibição de impressão é o CTRL + P (Letra C).

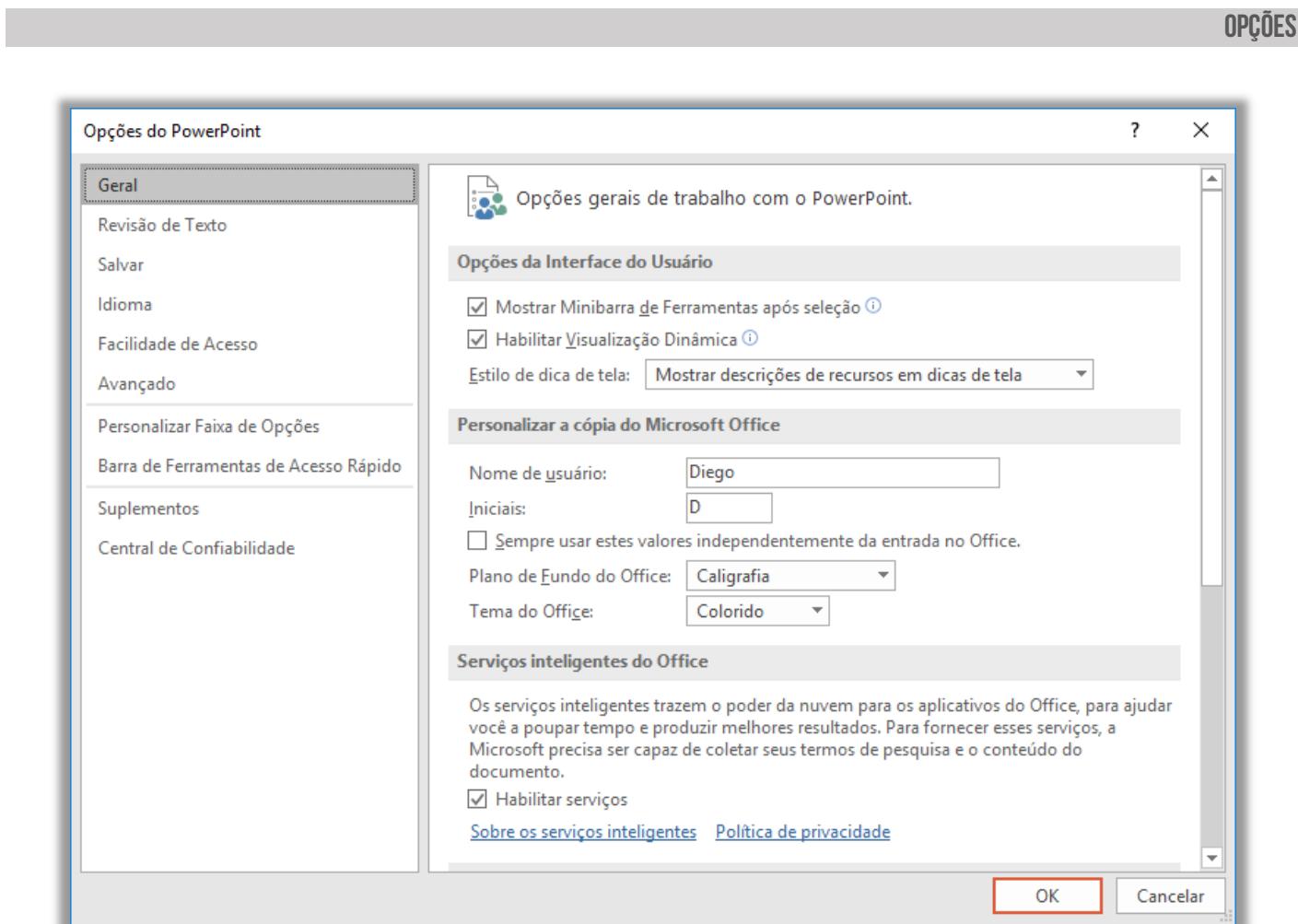



A opção **Compartilhar** permite fazer o upload de uma apresentação no OneDrive (nuvem) ou enviá-la como um anexo de um e-mail. Já a opção **Exportar** permite exportar uma apresentação com o formato PDF ou XPS – é possível salvar um documento em PDF de outras maneiras também. E a Opção **Fechar** permite fechar a apresentação aberta atualmente – não há nenhum comentário adicional aqui. *Bacana?*

CONTA E COMENTÁRIOS



A opção **Conta** permite visualizar diversas informações sobre a conta do usuário, tais como: nome de usuário, foto, plano de fundo e tema do Office, serviços conectados (Ex: OneDrive), gerenciar conta, atualizações do Office, informações sobre o Powerpoint, novidades e atualizações instaladas. Já a opção **Comentários** permite escrever comentários a respeito do software – podem ser elogios, críticas ou sugestões. *Compreendido, galera?*



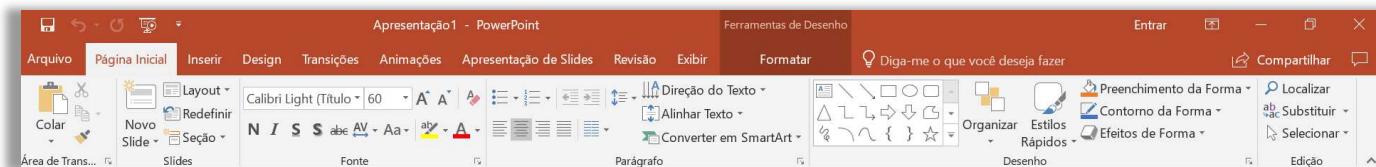
A opção **Opções** é talvez a mais importante do Powerpoint. É possível realizar dezenas de configurações sobre fórmulas, dados, revisão de texto, salvamento, idioma, facilidade de acesso, personalizações, suplementos e confiabilidade. *Bacana?* Vamos seguir...

Guia Página Inicial

INCIDÊNCIA EM PROVA: ALTÍSSIMA

OLHA EU AQUI!

Arquivo Página Inicial Inserir Design Transições Animações Apresentação de Slides Revisão Exibir



GRUPO ÁREA DE TRANSFERÊNCIA

GRUPO: ÁREA DE TRANSFERÊNCIA



OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
COLAR	CTRL + V	Permite transferir um conteúdo da Área de Transferência para o seu local de destino. É possível escolher uma opção de colagem, como manter a formatação ou colar apenas o conteúdo.
RECORTAR	CTRL + X	Permite retirar um item de seu local de origem e transferi-lo para Área de Transferência, para poder colar em outro local.
COPRAR	CTRL + C	Permite copiar um item de seu local de origem para Área de Transferência.
PINCEL DE FORMATAÇÃO	-	Permite copiar configurações de formatação de uma seleção e aplicar em seu local de destino. Para aplicar a formatação em vários lugares, clique duas vezes no Pincel de Formatação.

(Colégio Pedro II – 2017) No Microsoft Power Point 2013, para aplicar a aparência de uma seleção específica em outro conteúdo da apresentação, de modo prático, existe uma ferramenta denominada:

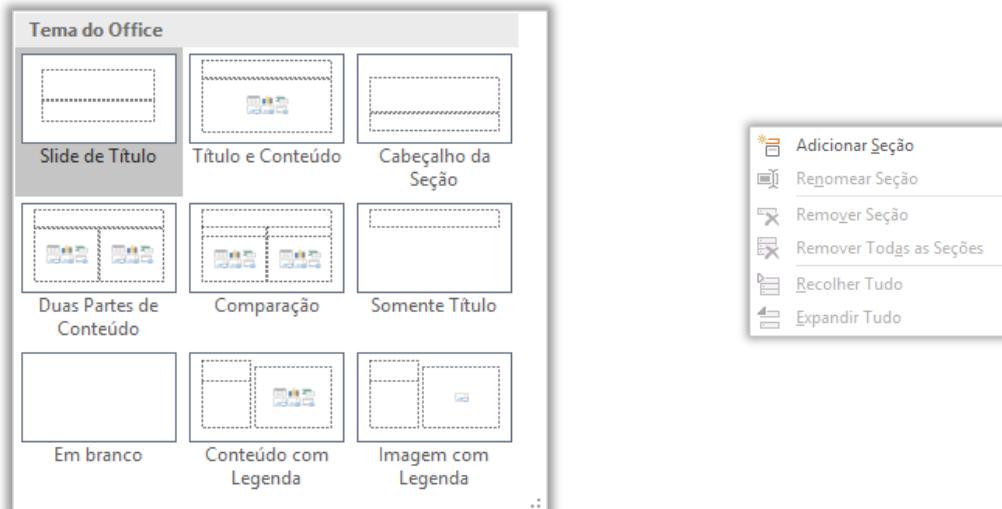
- Layout.
- Redefinir.
- SmartArt.
- Pincel de Formatação.

Comentários: a ferramenta que permite aplicar uma aparência em outro conteúdo é o Pincel de Formatação (Letra D).

GRUPO: SLIDES



OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
NOVO SLIDE	CTRL + M	Adicionar um slide à apresentação.
LAYOUT	-	Alterar o layout do slide de diversas maneiras – há diversos temas predefinidos do Office: Slide de Título, Título e Conteúdo, etc.
REDEFINIR	-	Reestabelecer as configurações padrão de posição, tamanho e formatação dos espaços reservados dos slides.
SEÇÃO	-	Organizar seus slides em seções.

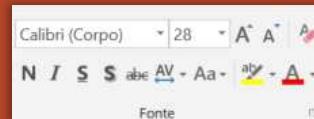


(FUNASG – 2015) Quando um usuário do MS PowerPoint 2010, em português, deseja incluir um novo slide em uma apresentação, ele precisa utilizar as teclas de atalho:

- a) Ctrl+N
- b) Ctrl+P
- c) Ctrl+X
- d) Ctrl+M
- e) Ctrl+V.

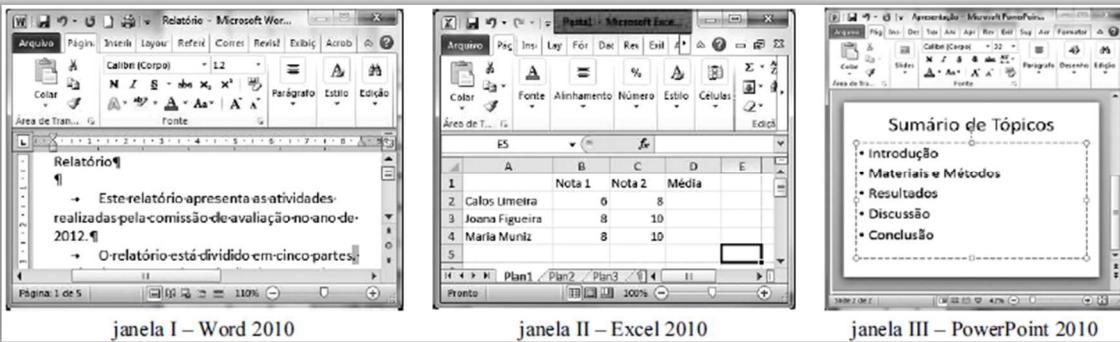
Comentários: o atalho utilizado para incluir um novo slide em uma apresentação é o CTRL + M (Letra D).

GRUPO: FONTE



OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
FONTE	CTRL + SHIFT + F	Selecionar uma nova fonte para o seu texto.
TAMANHO DA FONTE	CTRL + SHIFT + P	Mudar o tamanho do texto.
AUMENTAR TAMANHO DA FONTE	CTRL + SHIFT + >	Tornar o texto um pouco maior.
DIMINUIR TAMANHO DA FONTE	CTRL + SHIFT + <	Tornar o texto um pouco menor.
LIMPAR TODA A FORMATAÇÃO	-	Permite remover toda a formatação da seleção, deixando apenas o texto normal, não formatado.
NEGRITO	CTRL + B	Colocar o texto em negrito.
ITÁLICO	CTRL + I	Aplicar itálico ao texto.
SUBLINHADO	CTRL + S	Sublinhar o texto.
SOMBRA DE TEXTO	-	Adicionar uma sombra atrás do texto selecionado para destacá-lo no slide.
TACHADO	-	Riscar o texto traçando uma linha no meio dele.
ESPAÇAMENTO ENTRE CARACTERES	-	Ajustar o espaço entre os caracteres.
MAIÚSCULAS E MINÚSCULAS	-	Mudar o texto selecionado para maiúsculas, minúsculas ou outros usos.
COR DE REALCE DO TEXTO	-	Dá destaque ao texto, realçando-o com uma cor brilhante.
COR DA FONTE	-	Mudar a cor do texto.

(Ministério da Integração – 2013) Com base nas situações mostradas nas figuras acima, que apresentam janelas do Word 2010, Excel 2010 e PowerPoint 2010 que foram abertas em um computador equipado com sistema operacional Windows 7, julgue o item subsequente.

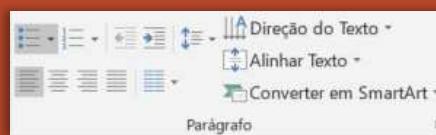


Na situação mostrada na janela III, caso o usuário selecione a palavra "Conclusão" e, em seguida, acione o botão **A⁺**, será aumentado o tamanho da fonte dessa palavra.

Comentários: de fato, esse botão aumentará o tamanho da fonte dessa palavra (Correto).

GRUPO PARÁGRAFO

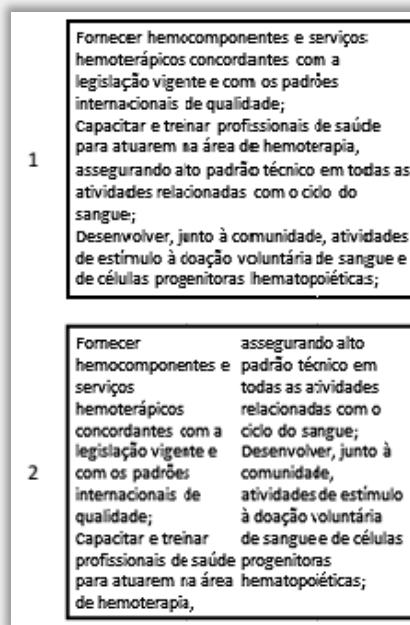
GRUPO: PARÁGRAFO



OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
MARCADORES	-	Criar uma lista de marcadores. Clique na seta para mudar a aparência do marcador.
NUMERAÇÃO	-	Criar uma lista numerada. Clique na seta para ver mais formatos de numeração.
DIMINUIR NÍVEL DE LISTA	-	Diminuir o nível do recuo.
AUMENTAR NÍVEL DE LISTA	-	Aumentar o nível de recuo.
ESPAÇAMENTO ENTRE LINHAS	-	Controlar a quantidade de espaço entre as linhas do texto.
ALINHAR À ESQUERDA	CTRL + Q	Alinhar o conteúdo à esquerda.
CENTRALIZAR	CTRL + E	Centralizar o conteúdo.
ALINHAR À DIREITA	CTRL + G	Alinhar o conteúdo à direita.
JUSTIFICAR	CTRL + J	Distribuir o texto uniformemente entre as margens. Proporciona bordas limpas e nítidas ao documento.
ADICIONAR OU REMOVER COLUNAS	-	Dividir o texto em duas ou mais colunas, escolhendo a largura e o espaçamento das colunas ou usar um dos formatos predefinidos.

DIREÇÃO DO TEXTO	-	Alterar a orientação do texto para vertical, empilhado, ou girá-lo para a direção desejada.
ALINHAR TEXTO	-	Mude a forma como o seu texto está alinhado dentro da caixa de texto.
CONVERTE EM SMARTART	-	Converter o texto do seu slide em um elemento gráfico com SmartArt, como um diagrama ou um fluxograma.

(Fundação Pró Sangue – 2013) Na elaboração de uma apresentação no Powerpoint 2010 BR, o texto mostrado em (1) foi inserido em um slide. Posteriormente, esse texto foi configurado para uma modalidade de exibição que possibilita dividir o texto em duas colunas, mostrado em (2), por meio do acionamento de um ícone existente no software.



Assinale a alternativa que indica esse ícone:

- a) b) c) d) e)

Comentários: o primeiro ícone permite adicionar ou remover colunas (Letra A).

(Prefeitura de Itanhaém – 2017) No MS-PowerPoint 2010, em sua configuração padrão, as formatações “Numeração” e “Alinhar à Esquerda” são formatações do grupo:

- a) Fonte.
b) Desenho.
c) Texto.
d) Parágrafo.

e) Edição.

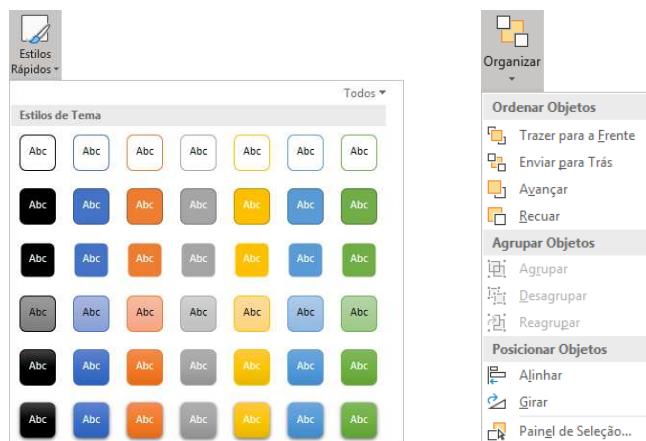
Comentários: ambas as formatações estão no grupo Parágrafo (Letra D).

GRUPO DESENHO

GRUPO: DESENHO



OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
FORMAS	-	Inserir formas prontas, como círculos, quadrados e setas.
ORGANIZAR	-	Organizar objetos no slide alterando sua rotação, posição e posição. Também é possível agrupar vários objetos para que eles sejam tratados como um único objeto.
ESTILOS RÁPIDOS	-	Adicionar rapidamente um estilo visual à forma ou estilo de linhas selecionados. Cada estilo usa uma combinação exclusiva de cores, linhas e outros efeitos para alterar a aparência da forma.
PREENCHIMENTO DA FORMA	-	Preencher uma forma selecionada com uma cor sólida, gradiente, imagem ou textura.
CONTORNO DA FORMA	-	Escolher a cor, a largura e o estilo de linhas de contorno para sua forma.
EFEITOS DA FORMA	-	Aplicar um efeito visual à forma selecionada, como sombra, brilho, reflexo ou rotação 3D.

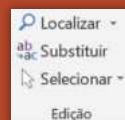


(TELEBRÁS – 2015) O PowerPoint 2013 dispõe de recurso que permite adicionar, rapidamente, estilos de forma e de linha ao eslaide. Para ter acesso a esse recurso, o usuário deverá clicar a guia Página Inicial, localizar o grupo Desenho e, em seguida, clicar o botão Estilos Rápidos.

Comentários: ele realmente está disponível em Página Inicial > Desenho > Estilos Rápidos e permite adicionar rapidamente estilos de forma e de linha ao slide.

GRUPO EDIÇÃO

GRUPO: EDIÇÃO



OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
LOCALIZAR	CTRL + L	Localizar texto ou outro conteúdo.
SUBSTITUIR	CTRL + U	Pesquise o texto que você quer mudar e substitua-o por outro.
SELECIONAR	-	Selecionar o texto ou objetos no documento.

(CRP/9 – 2012) No MS PowerPoint 2010 BR, em sua instalação padrão, o atalho de teclado utilizado para abrir o diálogo Localizar é:

- a) F3.
- b) SHIFT+F4.
- c) CTRL+F5.
- d) CTRL+L.
- e) F5.

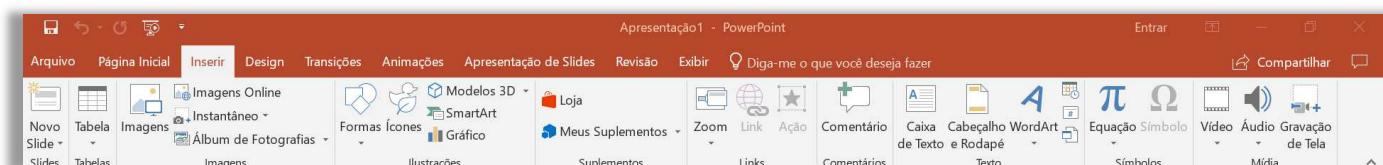
Comentários: o atalho utilizado para abrir a caixa de diálogo Localizar é o CTRL + L (Letra D).

Guia Inserir

INCIDÊNCIA EM PROVA: MÉDIA

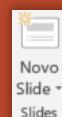
OLHA EU AQUI!

Arquivo Página Inicial Inserir Design Transições Animações Apresentação de Slides Revisão Exibir



GRUPO SLIDES

GRUPO: SLIDES



OPÇÃO

ATALHO

Descrição

NOVO SLIDE

CTRL + M

Adicionar um slide à apresentação.

(IBIO/MG – 2015) Utilizando o MS-Power Point 2010 na aba Página Inicial encontramos diversos ícones. O ícone  refere-se à:

- Organizar;
- Novo Slide;
- Layout;
- Efeitos.

Comentários: esse ícone permite inserir um Novo Slide – nas versões posteriores, o ícone mudou para  (Letra B).

(ABDI – 2008) Quanto ao Microsoft PowerPoint, qual das opções do menu permite criar um novo slide?

- Editar
- Arquivo
- Ferramentas
- Inserir

Comentários: o menu que permite criar um novo slide é o Guia Inserir (Letra D).

GRUPO: TABELAS



OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
TABELA	-	Adicionar uma Tabela.

GRUPO IMAGENS

GRUPO: IMAGENS



OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
IMAGENS	-	Inserir imagens do seu computador ou de outros computadores a que você está conectado.
IMAGENS ONLINE	-	Encontre e insira imagens de várias fontes online.
INSTANTÂNEO	-	Adicione aos documentos rapidamente uma captura instantânea de qualquer janela que esteja aberta na área de trabalho.
ÁLBUM DE FOTOGRAFIAS	-	Criar uma apresentação para a sua coleção de fotos favoritas.

(CRF/RS – 2013) Nas questões que avaliam os conhecimentos de noções de informática, a menos que seja explicitamente informado o contrário, considere que todos os programas mencionados estão em configuração padrão, em português, que o mouse está configurado para pessoas destrás, que expressões como clicar, clique simples e clique duplo referem-se a cliques com o botão esquerdo do mouse e que teclar corresponde a operação de pressionar uma tecla e, rapidamente, liberá-la, acionando-a apenas uma vez. Considere também que não há restrições de proteção, de funcionamento e de uso em relação aos programas, arquivos, diretórios, recursos e equipamentos mencionados. Considerando o MS-PowerPoint 2010, assinale a alternativa que apresenta um recurso presente na guia Inserir que é inexistente em versões anteriores:

- a) SmartArt. b) Instantâneo. c) Hiperlink. d) Formas. e) Tabela.

Comentários: o novo recurso – inexistente em versões anteriores – é o Instantâneo (Letra B).

GRUPO: ILUSTRAÇÕES



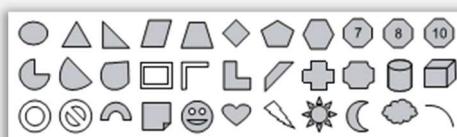
OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
FORMAS	-	Inserir formas prontas, como círculos, quadrados e setas.
ÍCONES	-	Inserir um ícone para se comunicar visualmente usando símbolos.
MODELOS 3D	-	Inserir um modelo 3D possível de girar e ver todos os ângulos.
SMARTART	-	Inserir um elemento gráfico SmartArt.
GRÁFICO	-	Permite adicionar um gráfico.

(PETROBRAS – 2018) Um usuário do MS PowerPoint 2016 em português deseja inserir um objeto que corresponda a um elemento gráfico, como, por exemplo, um tipo de diagrama estruturado, ou um organograma, ou um modelo de processo contínuo. Para inserir tal objeto, o usuário pode utilizar um recurso denominado:

- a) Ação
- b) Tabelas
- c) WordArt
- d) SmartArt
- e) Painel de Animação.

Comentários: o recurso que permite inserir objetos como diagramas, organograma, etc é o SmartArt (Letra D).

(Prefeitura de Itanhaém – 2017) A imagem a seguir, retirada do MS-PowerPoint 2010, em sua configuração padrão, contém elementos do grupo Desenho da guia Página Inicial.



Os elementos que aparecem na imagem são opções de:

- a) Slides.
- b) Seções.
- c) Caixas de Texto.
- d) Transições.
- e) Formas.

Comentários: os elementos da imagem são opções de Formas (Letra E).

GRUPO: SUPLEMENTOS



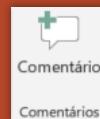
OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
LOJA	-	Permite navegar na Office Store e explorar os seus suplementos.
MEUS SUPLEMENTOS	-	Inserir um suplemento e usar a web para aprimorar o seu trabalho.

GRUPO: LINKS



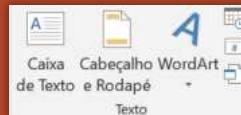
OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
ZOOM	-	Permite criar uma tabela interativa com o Zoom de Resumo ou pule para slides e seções específicos com o Zoom de Slide e de Seção.
LINK	CTRL + K	Criar um link no documento para rápido acesso a páginas da Web e arquivos. Também podem levar para locais no próprio documento.
AÇÃO	-	Atribuir ao objeto selecionado uma ação a ser realizada quando o usuário clicar ou passar o mouse sobre ele.

GRUPO: COMENTÁRIOS



OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
COMENTÁRIO	-	Adicionar uma anotação sobre uma parte selecionada do documento.

GRUPO: TEXTO



OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
CAIXA DE TEXTO	-	Desenha uma caixa de texto em qualquer lugar. É uma maneira de obter o tamanho exato da caixa de texto desejada, especialmente quando estiver adicionando texto a formas e objetos.
CABEÇALHO E RODAPÉ	-	O conteúdo do cabeçalho e do rodapé é exibido na parte superior e inferior de cada página impressa. Isso é útil para a apresentação de informações, tais como o nome do arquivo, a data e a hora.
WORDART	-	Adicionar um toque artístico ao documento usando uma caixa de texto de WordArt.
DATA E HORA	-	Adicione a data ou hora atual rapidamente.
INSERIR NÚMERO DO SLIDE	-	Numere os slides da sua apresentação para facilitar a referência. Também é possível adicionar o número do slide clicando em uma caixa de texto e, depois, em Número de Slide.
OBJETO	-	Objetos inseridos são documentos ou outros arquivos que o usuário inseriu neste documento. Em vez de ter arquivos separados, algumas vezes, é mais fácil mantê-los inseridos em um documento.

(Câmara Municipal de Araraquara – 2013) No Microsoft PowerPoint 2010 pode-se inserir, copiar ou excluir caixas de texto. Para inserir uma caixa de texto, por meio do menu, deve-se navegar para a:

- guia Exibição, no grupo Texto e clicar em Caixa de Texto.
- guia Página Inicial, no grupo Símbolos e clicar em Caixa de Texto.
- guia Inserir, no grupo Texto e clicar em Caixa de Texto.
- guia Design, no grupo Símbolos e clicar em Caixa de Texto.

Comentários: o caminho para inserir uma caixa de texto é o Inserir > Texto > Caixa de Texto (Letra C).

GRUPO SÍMBOLOS

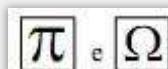
GRUPO: SÍMBOLOS



OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
EQUAÇÃO	-	Inserir equação: Adicionar equações matemáticas comuns ao seu documento, como a área de um círculo ou uma equação de segundo

		grau. Também é possível criar suas próprias equações usando a biblioteca de símbolos e estruturas matemáticas.
SÍMBOLO	-	Adicione símbolos que não estão em seu teclado. Permite escolher dentre diversas opções inclusive símbolos matemáticos de moeda e de direitos autorais.

(TJ/SP – 2012) Considere os seguintes botões da guia Inserir do MS-Power- Point 2010:



A função desses dois botões é permitir a inserção, respectivamente, de:

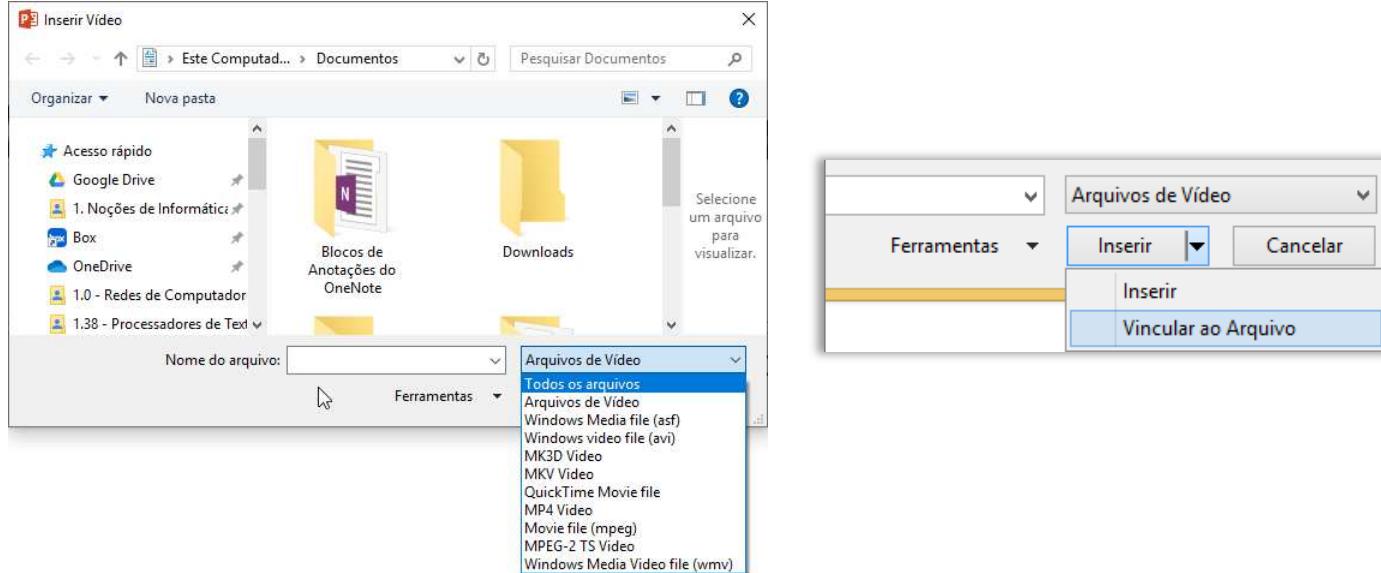
- a) Hiperlinks e Caixas de Texto.
- b) Clip-Arts e Equações.
- c) Símbolos e Clip-Arts.
- d) Álbuns e Hiperlinks.
- e) Equações e Símbolos.

Comentários: esses dois botões representam, respectivamente, Equação e Símbolo (Letra E).

GRUPO MÍDIA

GRUPO: MÍDIA		
OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
VÍDEO	-	Adicionar vídeos à apresentação.
ÁUDIO	-	Inserir o áudio de seu computador ou de uma variedade de fontes online. Também é possível gravar áudio com um microfone.
GRAVAÇÃO DE TELA	-	Gravar a sua tela de computador e o áudio correspondente antes de inserir a gravação no seu slide.

É possível inserir um vídeo incorporado (link) ou vincular a um arquivo de vídeo armazenado em seu computador. No primeiro caso, tem a vantagem de manter o tamanho da apresentação menor, mas os vínculos podem falhar. No segundo caso, é mais conveniente, mas aumentam o tamanho da sua apresentação. Os formatos possíveis são apresentados na imagem seguinte.



(Câmara dos Deputados – 2012) Com o objetivo de criar trilhas sonoras em eslaides, o PowerPoint permite a inclusão de áudio em apresentações e, a partir da versão 2010, podem ser utilizados arquivos de áudio no formato MP3. Porém, essas trilhas sonoras, quando aplicadas, deverão abranger toda a apresentação, não sendo permitido restringir a aplicação a apenas uma parte dela.

Comentários: isso não existe, é possível inserir trilhas sonoras a apenas uma parte dela (Errado).

Guia Design

INCIDÊNCIA EM PROVA: MÉDIA

OLHA EU AQUI!

Arquivo Página Inicial Inserir **Design** Transições Animações Apresentação de Slides Revisão Exibir



GRUPO TEMAS

GRUPO: TEMAS



OPÇÃO	ATALHO	Descrição
TEMAS	-	Permite escolher um novo tema para dar ao documento um estilo instantâneo e a personalidade certa. Cada tema usa um conjunto de cores, fontes e efeitos para criar uma aparência constante.

(UNIFAI – 2019) A imagem a seguir foi retirada do MS-PowerPoint 2010, em sua configuração padrão.

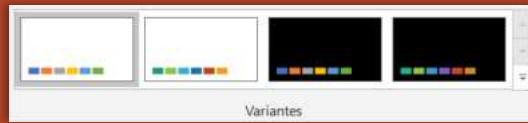


As opções exibidas na imagem são referentes a:

- Temas.
- Animações.
- Transições.
- Cabeçalho.
- Rodapé.

Comentários: a imagem apresentada se refere a temas (Letra A).

GRUPO: VARIANTES



OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
VARIANTES	-	Personalizar a aparência do design atual.

GRUPO PERSONALIZAR

GRUPO: PERSONALIZAR



OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
TAMANHO DO SLIDE	-	Alterar o tamanho dos slides desta apresentação.
FORMATAR TELA DE FUNDO	-	Ajusta a formatação do plano de fundo ou oculta elementos de design do projeto atual.

(IPERON/RO – 2017) Um usuário do software de apresentação MS PowerPoint 2013, em português, em modo de exibição normal, necessita acessar a função de tamanho do slide personalizado para redimensionar os slides. Para isso, ele acessa essa função através do seguinte caminho de guia/botões:

- Apresentação de Slides -> Propriedade do Slide -> Tamanho do Slide Personalizado
- Slide Mestre -> Layout Mestre -> Tamanho do Slide Personalizado
- Apresentação de Slides -> Layout Mestre -> Tamanho do Slide Personalizado
- Design -> Bordas de Página -> Tamanho do Slide Personalizado
- Design -> Tamanho do Slide -> Tamanho do Slide Personalizado

Comentários: para acessar essa função, ele deve seguir o caminho Design > (Grupo Personalizar) > Tamanho do Slide > Tamanho do Slide Personalizado (Letra E).

GRUPO DESIGNER

GRUPO: DESIGNER

	OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
IDEIAS DE DESIGN	-		Abre um painel de ideias de design de remodelações instantâneas de slides.



(Prefeitura de Apodi/RN – 2019) O Power Point 2016 é uma ferramenta do pacote Office da Microsoft para criação de apresentações. Há uma função que dá sugestões para remodelações instantâneas de slides, deixando-o com uma característica mais profissional. Na primeira vez em que esse recurso é executado, pergunta-se se existe o desejo de ativar os serviços inteligentes do PowerPoint 2016. Esse recurso denomina-se:

- a) Painel de Animação.
- b) Transições.
- c) Ideias de Design.
- d) Apresentações poderosas.

Comentários: o recurso que permite ativar serviços inteligentes é o Ideais de Design (Letra C).

Guia Transições

INCIDÊNCIA EM PROVA: ALTA

OLHA EU AQUI!

Arquivo Página Inicial Inserir Design Transições Animações Apresentação de Slides Revisão Exibir



GRUPO VISUALIZAÇÃO

GRUPO: VISUALIZAÇÃO



Visualização

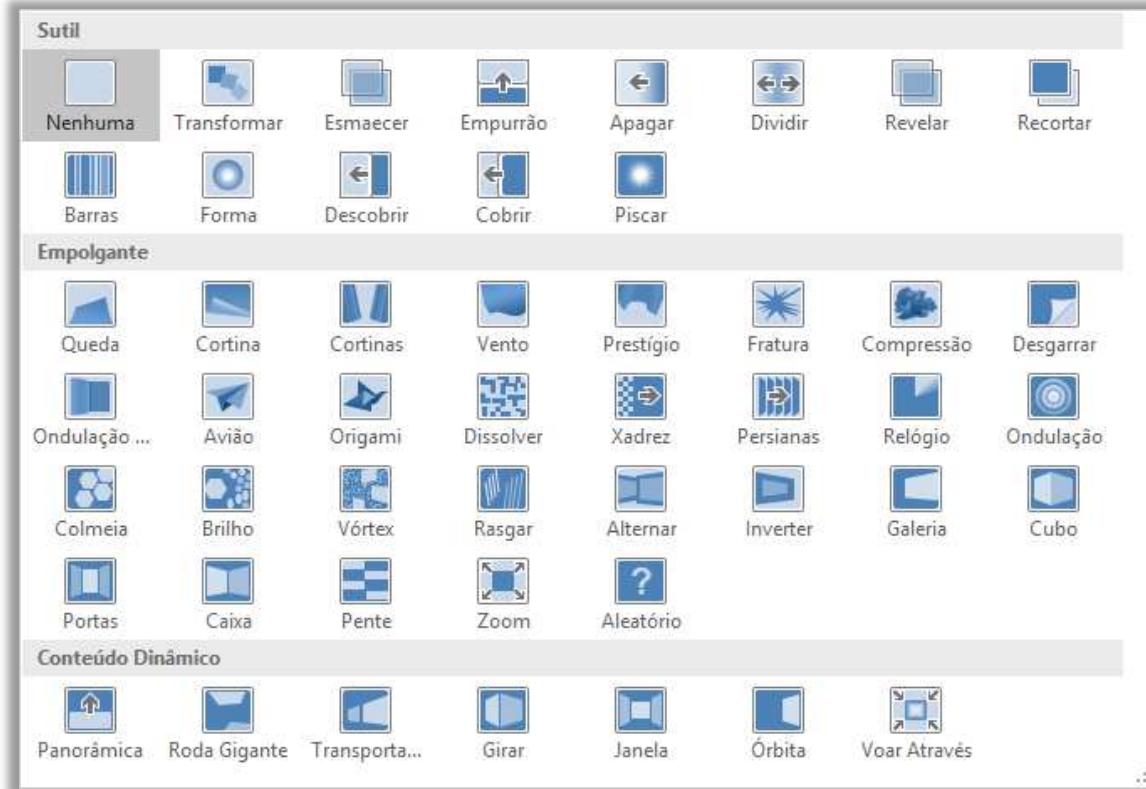
OPÇÃO	ATALHO	DESCRÍÇÃO
VISUALIZAR	-	Reproduzir a transição deste slide.

GRUPO TRANSIÇÃO PARA ESTE SLIDE

GRUPO: TRANSIÇÃO PARA ESTE SLIDE



OPÇÃO	ATALHO	DESCRÍÇÃO
TRANSIÇÃO PARA ESTE SLIDE	-	Escolher um efeito especial de transição entre este slide e o slide anterior.
OPÇÕES DE EFEITO	-	Alterar para uma variação de transição selecionada.



(LIQUIGÁS – 2012) No aplicativo PowerPoint, qual o tipo de efeito de animação em que o slide é apresentado por meio de um efeito do tipo padrão quadriculado ou de exibição gradativa?

- a) Extensão
- b) Marcação
- c) Transição
- d) Trajetória da animação
- e) Ênfase ou esmaecimento

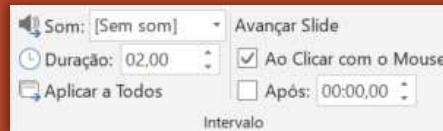
Comentários: o efeito de animação quadriculado ou de exibição gradativa é a Transição (Letra C).

(IPSMI – 2016) As transições de slides do MS-PowerPoint 2010, na sua configuração padrão, são os efeitos de animação que ocorrem no modo:

- a) Normal.
- b) Classificação de Slides.
- c) de Leitura.
- d) Apresentação de Slides.
- e) Slide Mestre.

Comentários: as transições são efeitos que ocorrem no Modo Apresentação de Slides (Letra D).

GRUPO: INTERVALO



OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
SOM	-	Escolha um som para tocar durante a transição do slide anterior para este.
DURAÇÃO	-	Especificando a duração da transição.
APLICAR A TODOS	-	Aplicar as configurações de transição, efeitos e intervalo do slide atual a toda apresentação.
AVANÇAR SLIDE	-	Selecionar para a opção de Clicar com o Mouse. Assim, ele irá aguardar um clique de mouse para se mover para o próximo slide.
AVANÇAR SLIDE	-	Selecionar a opção para mover o próximo slide após um determinado número de segundos.

Guia Animações

INCIDÊNCIA EM PROVA: ALTA

OLHA EU AQUI!

Arquivo Página Inicial Inserir Design Transições Animações Apresentação de Slides Revisão Exibir



GRUPO VISUALIZAÇÃO

GRUPO: VISUALIZAÇÃO



OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
VISUALIZAR	-	Reproduzir a animação do slide selecionado.

GRUPO ANIMAÇÃO

GRUPO: ANIMAÇÃO



OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
ANIMAÇÃO	-	Selecionar uma animação a ser aplicada aos objetos selecionados no slide.
OPÇÕES DE EFEITO	-	Aplicar um efeito de animação ao objeto selecionado.

Animação é um recurso do PowerPoint que permite focalizar em pontos importantes, controlar o fluxo de informações e aumentar o interesse de um espectador na apresentação. A Animação ocorre em objetos (texto, imagem, etc) dentro de um mesmo slide e a Transição ocorre quando o usuário move de um slide para outro. Tais efeitos podem ser aplicados em textos ou figuras, sendo quatro os tipos diferentes de efeitos de animação que podem ser usados no PowerPoint:

Nenhuma

 Nenhuma

Entrada

 Aparecer	 Esmaecer	 Surgir	 Flutuar para...	 Dividir	 Apagar	 Forma	 Volante	 Barras	 Aumentar e...	 Zoom	 Girar	 Elástico
--	--	--	---	---	--	---	---	--	---	--	---	--

Ênfase

 Pulso	 Vibração da...	 Vaivém	 Rotação	 Aumentar/...	 Remover sa...	 Escurecer	 Clarear	 Transparê...	 Cor do Obj...	 Cor Compl...	 Cor da Linha	 Cor de Pree...	 Cor do Pincel
---	--	--	---	--	---	---	---	--	---	--	--	--	---

Cor da Fonte

Sublinhado

Piscar com ...

Revelar co...

Onda

Saída

 Desaparecer	 Esmecer	 Sair	 Flutuar para...	 Dividir	 Apagar	 Forma	 Volante	 Barras	 Diminuir e ...	 Zoom	 Girar	 Elástico
---	---	--	---	---	--	---	---	--	--	--	---	--

Caminhos de Animação

 Linhas	 Arcos	 Voltas	 Formas	 Loops	 Trajetória p...
--	---	--	--	---	---

 Mais Efeitos de Entrada...

 Mais Efeitos de Ênfase...

 Mais Efeitos de Saída...

 Mais Trajetórias de Animação...

 Verbos de Ação QLE...

EFETOS	Descrição
ENTRADA	Efeitos para que objetos surjam no slide.
SAÍDA	Efeitos para que os objetos sejam excluídos do slide.
ÊNFASE	Efeitos para chamar a atenção do espectador para um ponto específico do slide, reduzindo ou aumentando o tamanho de objetos, mudar de cor ou fazer o objeto girar em seu centro.
CAMINHO DA ANIMAÇÃO	Efeitos que permitem mover um objeto para cima ou para baixo, para a esquerda ou para a direita ou em um padrão circular ou estrelar (além de outros efeitos).

(TJ/SP – 2015) Assinale a alternativa que contém o nome do recurso utilizado, no MS-PowerPoint 2010, em sua configuração padrão, para trabalhar com efeitos visuais dentro de um mesmo slide.

- a) Animação.
- b) Transição.
- c) Revisão.
- d) Hiperlink.
- e) Modo de Exibição.

Comentários: o recurso utilizado para trabalhar com efeitos visuais em um mesmo slide é o da Animação (Letra A).

GRUPO ANIMAÇÃO AVANÇADA

GRUPO: ANIMAÇÃO AVANÇADA



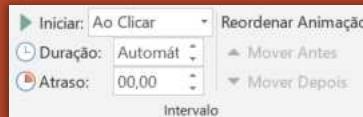
OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
ADICIONAR ANIMAÇÃO	-	Escolha um efeito de animação para adicionar aos objetos selecionados. A nova animação será aplicada após as animações já existentes no slide.
PAINEL DE ANIMAÇÃO	-	Abra o painel de Animação para ver e editar a linha do tempo das animações neste slide.
DISPARAR	-	Definir uma condição inicial especial para uma animação. O usuário pode definir a animação para iniciar depois de clicar em uma forma ou quando a reprodução da mídia alcançar um indicador.
PINCÉL DE ANIMAÇÃO	ALT + SHIFT + C	Serve para aplicar o efeito a outros objetos na apresentação. Selecione o objeto com a animação de que você gosta. Clique em Pincel de Animação e selecione outro objeto para aplicar automaticamente a animação.

(CNJ – 2013) No PowerPoint 2010, a ferramenta Pincel de Animação permite copiar efeitos de animação de um objeto para outro, de forma semelhante à cópia de formatação de texto realizada com a ferramenta Pincel de Formatação.

Comentários: perfeito... o pincel de formatação copia a formatação de um texto para outro e o pincel de animação copia efeitos de animação de um objeto para outro (Correto).

GRUPO INTERVALO

GRUPO: INTERVALO



OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
INICIAR	-	As animações podem começar com um clique do mouse, ao mesmo tempo que a animação anterior ou após a animação anterior.
DURAÇÃO	-	Especificando a duração de uma animação.
ATRASO	-	Executar a animação após um determinado número de segundos.
REORDENAR ANIMAÇÃO	-	É possível reordenar as animações para que a animação atual seja executada mais cedo ou mais tarde (Mover Antes ou Mover Depois).

Guia Apresentação de Slides

INCIDÊNCIA EM PROVA: ALTA

OLHA EU AQUI!

Arquivo Página Inicial Inserir Design Transições Animações Apresentação de Slides Revisão Exibir



GRUPO INICIAR APRESENTAÇÃO DE SLIDES

GRUPO: INICIAR APRESENTAÇÃO DE SLIDES



OPÇÃO	ATALHO	Descrição
DO COMEÇO	F5	Iniciar a apresentação a partir do primeiro slide.
DO SLIDE ATUAL	SHIFT + F5	Iniciar a apresentação diretamente do slide atual.
APRESENTAR ONLINE	CTRL + F5	Apresente a apresentação de slides online com o serviço de apresentação padrão.
APRESENTAÇÃO DE SLIDES PERSONALIZADA	-	É possível mostrar apenas os slides escolhidos. É uma ótima maneira de adaptá-la para públicos diferentes.

(TJ/AM – 2013) No Powerpoint 2010 BR, instalado em um microcomputador com sistema operacional Windows Vista, a execução do atalho de teclado Shift + F5 tem por significado:

- iniciar a apresentação de slides a partir do primeiro slide.
- iniciar a apresentação de slides a partir do slide atual.
- inserir número do slide.
- alterar o layout do slide selecionado
- alterar a orientação do slide entre retrato paisagem.

Comentários: esse atalho iniciará a apresentação a partir do slide atual (Letra B).

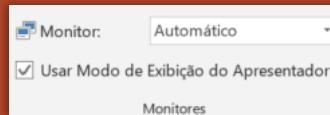
GRUPO: CONFIGURAR



OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
CONFIGURAR APRESENTAÇÃO DE SLIDES	-	Configure opções avançadas para a apresentação de slides, como o modo de quiosque.
OCULTAR SLIDE	-	Oculte o slide atual para que ele não seja mostrado durante a apresentação.
TESTAR INTERVALOS	-	Inicie a apresentação de slides em tela inteira para testar o tempo ideal para cada slide.
EXECUTAR NARRAÇÕES	-	Reproduza narrações em áudio e gestos de ponteiro laser durante sua apresentação.
USAR INTERVALOS	-	Reproduza os tempos dos slides e da animação durante a apresentação de slides.
MOSTRAR CONTROLES DE MÍDIA	-	Mostre os controles para reproduzir clipes de áudio e vídeo quando forem focalizados durante a apresentação de slides.

GRUPO MONITORES

GRUPO: MONITORES



OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
MONITOR	-	Mostrar Apresentação em permite que o PowerPoint escolha automaticamente que monitor exibirá a apresentação de slides ou escolha um você mesmo.
USAR MODO DE EXIBIÇÃO DO APRESENTADOR	-	O modo de exibição do apresentador mostra o slide em tela inteira em um monitor e o "modo de exibição do orador" em outro monitor, mostrando uma visualização do próximo slide, as anotações do orador, um cronômetro e muitas funcionalidades.

O Modo de Exibição do Apresentador mostra o slide em tela inteira em um monitor e o "modo de exibição do orador" em outro monitor, mostrando uma visualização do próximo slide, as anotações do orador, um cronômetro e muito mais. Se você possui apenas um monitor, pode utilizar o atalho ALT+F5 para experimentar o Modo de Exibição do Apresentador.

Guia Revisão

INCIDÊNCIA EM PROVA: BAIXÍSSIMA

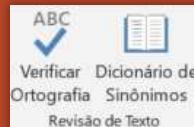
OLHA EU AQUI!

Arquivo Página Inicial Inserir Design Transições Animações Apresentação de Slides **Revisão** Exibir



GRUPO REVISÃO DE TEXTO

GRUPO: REVISÃO DE TEXTO



OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
VERIFICAR ORTOGRAFIA	F7	O Word vai verificar a ortografia no seu documento, além de erros de digitação.
DICIONÁRIO DE SINÔNIMOS	SHIFT + F7	O Word vai sugerir outra maneira de expressar o que você quer dizer.

(TJ SP – 2015) No MS-PowerPoint 2010, um usuário deseja efetuar a verificação da ortografia do conteúdo presente em seus slides. Uma das formas para realizar tal tarefa é acessar o botão Verificar Ortografia, que, na configuração padrão do MS-PowerPoint 2010, é acessível por meio da aba:

- Exibição
- Revisão.
- Inserir.
- Ínicio.
- Animações.

Comentários: o recurso de verificação de ortografia é acessível por meio da aba Guia Revisão (Letra B).

GRUPO ACESSIBILIDADE

GRUPO: ACESSIBILIDADE



OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
VERIFICAR ACESSIBILIDADE	-	Verifica a acessibilidade.

GRUPO IDEIAS

GRUPO: IDEIAS



OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
PESQUISA INTELIGENTE	-	Saiba mais sobre o texto selecionado consultando definições, imagens e outros resultados de várias fontes online.

GRUPO IDIOMA

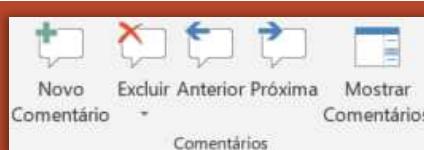
GRUPO: IDIOMA



OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
TRADUZIR	-	Traduzir o conteúdo em um idioma diferente usando o serviço online Microsoft Translator.
IDIOMA	-	É possível escolher o idioma para ferramentas de revisão de texto, como verificação ortográfica.

GRUPO COMENTÁRIOS

GRUPO: COMENTÁRIOS



OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
NOVO COMENTÁRIO	-	Adicionar uma anotação sobre esta parte do documento.

EXCLUIR	-	Excluir o comentário selecionado.
ANTERIOR	-	Saltar para o comentário anterior.
PRÓXIMO	-	Saltar para o próximo comentário.
MOSTRAR COMENTÁRIOS	-	Mostrar o Painel Comentários para exibir, adicionar e excluir comentários (que não são exibidos durante uma apresentação).

GRUPO COMPARAR

GRUPO: COMPARAR



OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
COMPARAR	-	Comparar e combinar outra apresentação com a apresentação atual.
ACEITAR	-	Se o usuário gostar desta alteração, poderá aceita-la.
REJEITAR	-	Rejeitar a alteração atual. Clique na seta para rejeitar várias alterações de uma só vez.
ANTERIOR	-	Ir para a alteração controlada anterior.
PRÓXIMO	-	Ir para a próxima alteração controlada.
PAINEL DE REVISÃO	-	Mostrar o painel de revisão ao revisar as alterações. É possível ver as alterações de cada slide ou da apresentação inteira.
CONCLUIR REVISÃO	-	Encerrar a revisão da apresentação aplicando as decisões atuais de aceitação e rejeição.

Note pela tabela acima que a opção “Controlar Alterações” não existe no PowerPoint. Diferentemente do MS-Word, o MS-Powerpoint não possui esse recurso. No entanto, você pode receber comentários e comentários dos revisor salvando primeiro sua apresentação em seu computador e postando uma segunda cópia em um local compartilhado, como o OneDrive ou o SharePoint.

(Câmara Municipal de Itatiba – 2012) Materiais de divulgação frequentemente são elaborados por meio do MS-PowerPoint 2010, em sua configuração padrão. Organizar e acompanhar as modificações elaboradas em apresentações diferentes fica mais fácil ao utilizar o recurso de Comparação, disponível no aplicativo. O nome da guia do MS-PowerPoint 2010 que contém o ícone Comparar, dentro do grupo Comparar, é:

- a) Página Inicial.

- b) Transições.
- c) Revisão.
- d) Apresentação.
- e) Exibição.

Comentários: a guia que contém o recurso de comparar é a guia Revisão (Letra C).

GRUPO TINTA

GRUPO: TINTA



Iniciar Escrita
à Tinta
Tinta

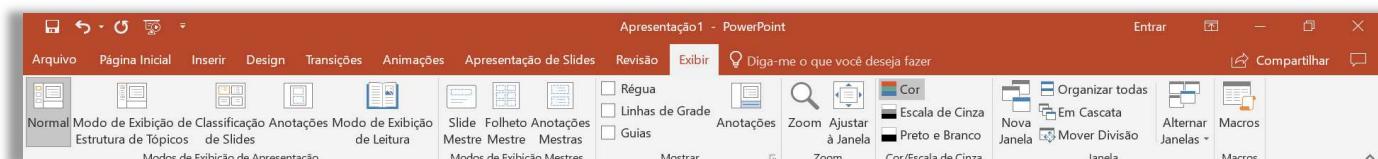
OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
ANOTAÇÕES À TINTA	-	Acrescentar traços de caneta à mão livre e marca-texto ao documento.

Guia Exibir

INCIDÊNCIA EM PROVA: ALTA

OLHA EU AQUI!

Arquivo Página Inicial Inserir Design Transições Animações Apresentação de Slides Revisão Exibir



GRUPO MODOS DE EXIBIÇÃO

GRUPO: MODOS DE EXIBIÇÃO



OPÇÃO	ATALHO	Descrição
NORMAL	-	Edite a sua apresentação de slides e navegue com miniaturas usando o modo de exibição Normal.
MODO DE EXIBIÇÃO DE ESTRUTURA DE TÓPICOS	-	Edite e alterne entre slides no painel Estrutura de Tópicos. É possível criar facilmente uma apresentação inteira apenas colando sua estrutura de tópicos do Word no painel Estrutura de Tópicos.
CLASSIFICAÇÃO DE SLIDES	-	Exibe miniaturas de todos os slides da sua apresentação para facilitar sua reorganização.
ANOTAÇÕES	-	Permite visualizar como sua apresentação ficará quando impressa com as anotações.
MODO DE EXIBIÇÃO DE LEITURA	-	Reproduza sua apresentação de slides na janela do PowerPoint para ver as animações e transições sem alternar para uma apresentação em tela cheia.

(COMLURB – 2016) O PowerPoint, versão 2010, oferece um modo de exibição de slides denominado “Classificação de Slides”, que mostra os slides em forma:

- a) de mapa mental. b) tridimensional. c) circular. d) de miniaturas.

Comentários: esse modo de exibição mostra os slides em forma de Classificação de Slides (Letra D).

GRUPO: MODOS DE EXIBIÇÃO MESTRES



OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
SLIDE MESTRE	-	O slide mestre controla a aparência da apresentação inteira, inclusive cores, fontes, segundo plano, efeitos e praticamente todo o resto. É possível inserir uma forma ou logomarca no slide mestre, por exemplo, para que ela seja mostrada em todos os slides automaticamente.
FOLHETO MESTRE	-	Personalizar a aparência de sua apresentação quando impressa. Você pode escolher o desenho e o layout da impressão, como a formatação do plano de fundo e onde os cabeçalhos e rodapés aparecerão. Também é possível selecionar opções para a configuração da página.
ANOTAÇÕES MESTRAS	-	Personalizar a aparência de sua apresentação quando impressa com suas anotações.

(IF RN – 2014) O recurso utilizado no Microsoft PowerPoint 2010 que permite ao usuário armazenar todas as informações sobre o tema e os layouts de slide de uma apresentação, inclusive o plano de fundo, a cor, as fontes, os efeitos, os tamanhos de espaços reservados e o posicionamento é:

- a) a Animação Personalizada.
- b) o Slide Mestre.
- c) a Classificação de Slides.
- d) o SmartArt.

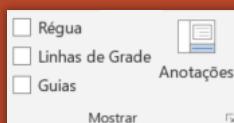
Comentários: o recurso que armazena informações sobre temas e layouts é o Slide Mestre (Letra B).

(COSANPA – 2017) A guia “Exibição”, presente na faixa de opções do Microsoft Office Powerpoint 2013 (instalação padrão), possui sete grupos, entre os quais está o “Modo de Exibição de Apresentação”, que não possui o modo de exibição:

- a) “Normal”.
- b) “Classificação de Slides”.
- c) “Anotações”.
- d) “Slide Mestre”.

Comentários: não existe Modo de Exibições de Slide Mestre (Letra D).

GRUPO: MOSTRAR



OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
RÉGUA	SHIFT + ALT + F9	Selecione para mostrar réguas nas laterais do documento.
LINHAS DE GRADE	SHIFT + F9	Selecione para mostrar linhas de grade no plano de fundo do documento para posicionamento perfeito do objeto. As linhas de grade facilitam o alinhamento de objetos com outros objetos ou com um ponto específico na página.
GUIAS	-	Selecione para mostrar as guias de desenho ajustáveis às quais você possa alinhar objetos no slide.
ANOTAÇÕES	-	Adicione notas do orador aos seus slides para rápida referência durante uma apresentação. O painel aparecerá abaixo do slide atual nos modos e exibição Normal e Estrutura de Tópicos e ao lado do slide atual no modo de exibição do Apresentador.

GRUPO: ZOOM



OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
ZOOM	-	Alterar o zoom para o nível ideal para o usuário.
AJUSTAR À JANELA	-	Ampliar a apresentação para que o slide preencha a janela.

(Prefeitura de São José do Rio Preto – 2015) Assinale a alternativa que presenta o nome da guia do MS-PowerPoint 2010, em sua configuração padrão, que contém o grupo Zoom, onde se localiza o ícone para manipular o nível de zoom do documento.

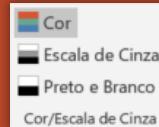
- a) Animação.
- b) Exibição.
- c) Revisão.

- d) Página Inicial.
e) Design.

Comentários: o grupo zoom se encontra dentro da Guia Exibição (Letra B).

GRUPO COR/ESCALA DE CINZA

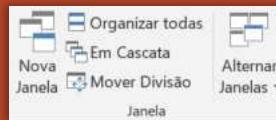
GRUPO: COR/ESCALA DE CINZA



OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
COR	-	Veja a apresentação a cores.
ESCALA DE CINZA	-	Exibir a apresentação em escala de cinza e personalizar o modo como as cores serão convertidas na escala.
PRETO E BRANCO	-	Exibir a apresentação em preto e branco e personalizar o modo como as cores serão convertidas em preto e branco.

GRUPO JANELA

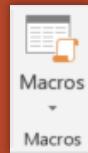
GRUPO: JANELA



OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
NOVA JANELA	-	Abrir uma segunda janela de documento para que o usuário possa trabalhar em diferentes locais ao mesmo tempo.
ORGANIZAR TODAS	-	Empilhar as janelas abertas para que o usuário possa vê-las todas de uma só vez.
EM CASCATA	-	Ver todas as janelas abertas sobrepostas na tela.
MOVER DIVISÃO	-	Mover os divisores que separam os diferentes painéis da janela.
ALTERNAR JANELAS	-	Alterne rapidamente para outra janela aberta.

GRUPO MACROS

GRUPO: MACROS



OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
MACROS	ALT + F8	Exiba uma lista de macros com as quais você pode trabalhar. Lembrando que os macros são uma série de comandos e instruções que você agrupa como um único comando para realizar uma tarefa automaticamente.

CONCEITOS AVANÇADOS

Listas de Atalhos

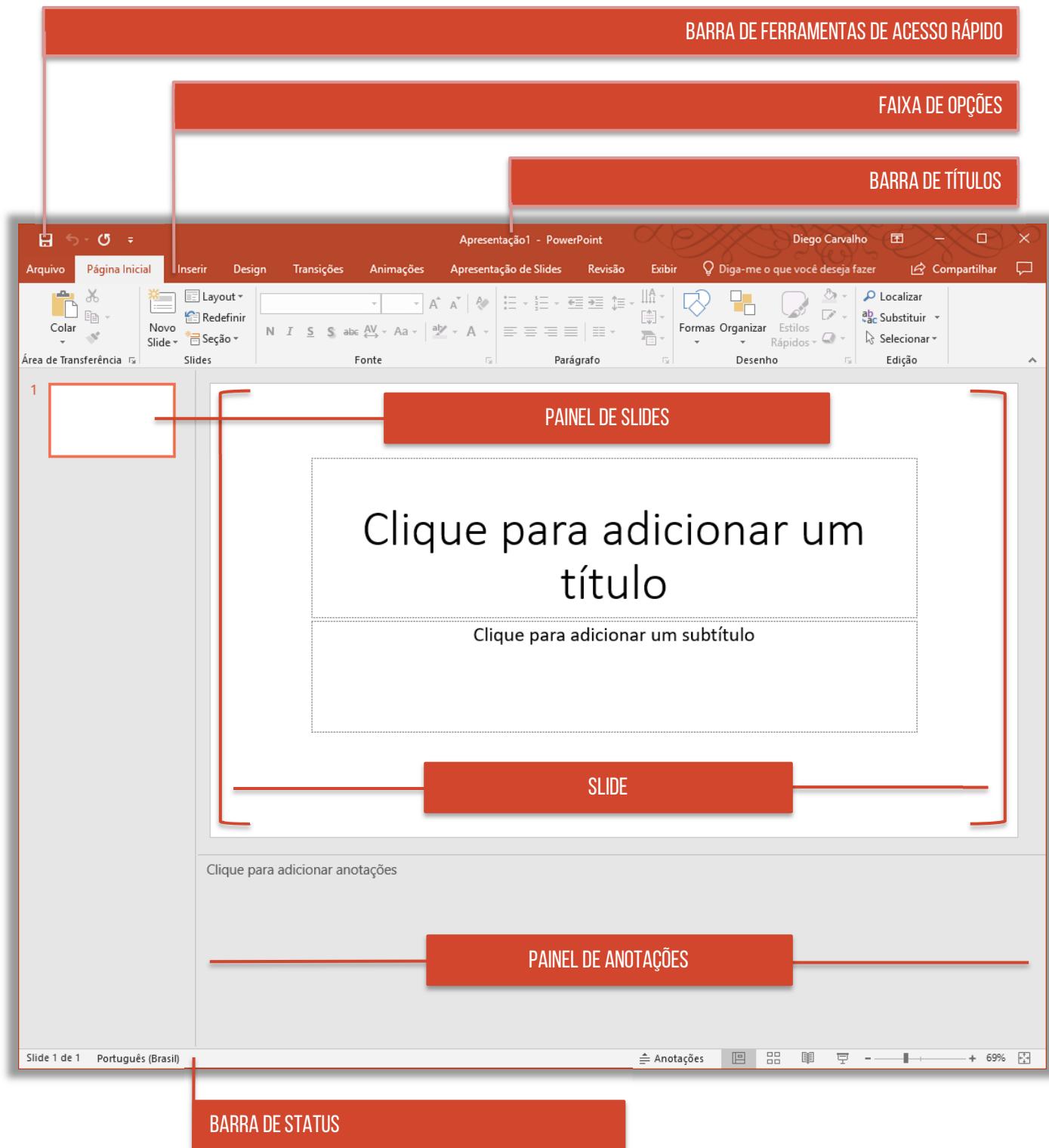
INCIDÊNCIA EM PROVA: ALTA

ATENÇÃO: OS ATALHOS ABAIXO SE REFEREM À VERSÃO EM PORTUGUÊS DA FERRAMENTA

ATALHOS IMPORTANTES	DESCRIÇÃO
CTRL + V	Permite transferir um conteúdo da Área de Transferência para o seu local de destino.
CTRL + X	Permite retirar um item de seu local de origem e transferi-lo para Área de Transferência.
CTRL + C	Permite copiar um item de seu local de origem para Área de Transferência.
CTRL + M	Adicionar um slide à apresentação.
CTRL + SHIFT + F	Selecionar uma nova fonte para o seu texto.
CTRL + SHIFT + P	Mudar o tamanho do texto.
CTRL + SHIFT + >	Tornar o texto um pouco maior.
CTRL + SHIFT + <	Tornar o texto um pouco menor.
CTRL + N	Colocar o texto em negrito.
CTRL + I	Aplicar itálico ao texto.
CTRL + S	Sublinhar o texto.
CTRL + Q	Alinhar o conteúdo à esquerda.
CTRL + E	Centralizar o conteúdo.
CTRL + G	Alinhar o conteúdo à direita.
CTRL + J	Distribuir o texto uniformemente entre as margens.
CTRL + L	Localizar texto ou outro conteúdo.
CTRL + U	Pesquise o texto que você quer mudar e substitua-o por outro.
CTRL + K	Criar um link no documento para rápido acesso a páginas da Web e arquivos.
ALT + SHIFT + C	Serve para aplicar o efeito a outros objetos na apresentação.
F5	Iniciar a apresentação a partir do primeiro slide.
F7	O Word vai verificar a ortografia no seu documento, além de erros de digitação.
SHIFT + F7	O Word vai sugerir outra maneira de expressar o que você quer dizer.
SHIFT + ALT + F9	Selecione para mostrar réguas nas laterais do documento.
SHIFT + F9	Mostra linhas de grade no plano de fundo do documento para posicionamento do objeto.
ALT + F8	Exiba uma lista de macros com as quais você pode trabalhar.
END	Mostra o último slide da apresentação.
ESC	Sai do Modo de Apresentação de Slides (volta para o Modo de Edição).
E	Oculta o slide que está sendo exibido durante a apresentação.
ENTER	Passa para o próximo slide.
BACKSPACE	Volta para o slide anterior.

F1 Oferece Ajuda.

RESUMO





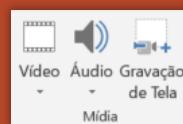
PRINCIPAIS GUIAS DO POWERPOINT								
P	A	R	E	I	D	A	T	A
PÁGINA INICIAL	ARQUIVO	REVISÃO	EXIBIR/EXIBIÇÃO	INSERIR	DESIGN	ANIMAÇÕES	TRANSIÇÕES	APRESENT. DE SLIDES
GUIAS FIXAS – EXISTEM NO MS-EXCEL, MS-WORD E MS-POWERPOINT					GUIAS VARIÁVEIS			

FORMATOS SUPORTADOS PELO POWERPOINT					
.pptx	.pptm	.ppt	.pdf	.xps	.potx
.potm	.pot	.thmx	.ppsx	.ppsm	.pps
.ppam	.ppa	.xml	.mp4	.dvd	.gif
.jpg	.png	.tif	.bmp	.wmf	.emf
.rtf	.pptx	.odp	.mht	.mhtml	.htm/.html

GRUPO: SLIDES		
OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
NOVO SLIDE	CTRL + M	Adicionar um slide à apresentação.
LAYOUT	-	Alterar o layout do slide de diversas maneiras – há diversos temas predefinidos do Office: Slide de Título, Título e Conteúdo, etc.
REDEFINIR	-	Reestabelecer as configurações padrão de posição, tamanho e formatação dos espaços reservados dos slides.
SEÇÃO	-	Organizar seus slides em seções.

GRUPO: SLIDES		
OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
NOVO SLIDE	CTRL + M	Adicionar um slide à apresentação.

GRUPO: MÍDIA

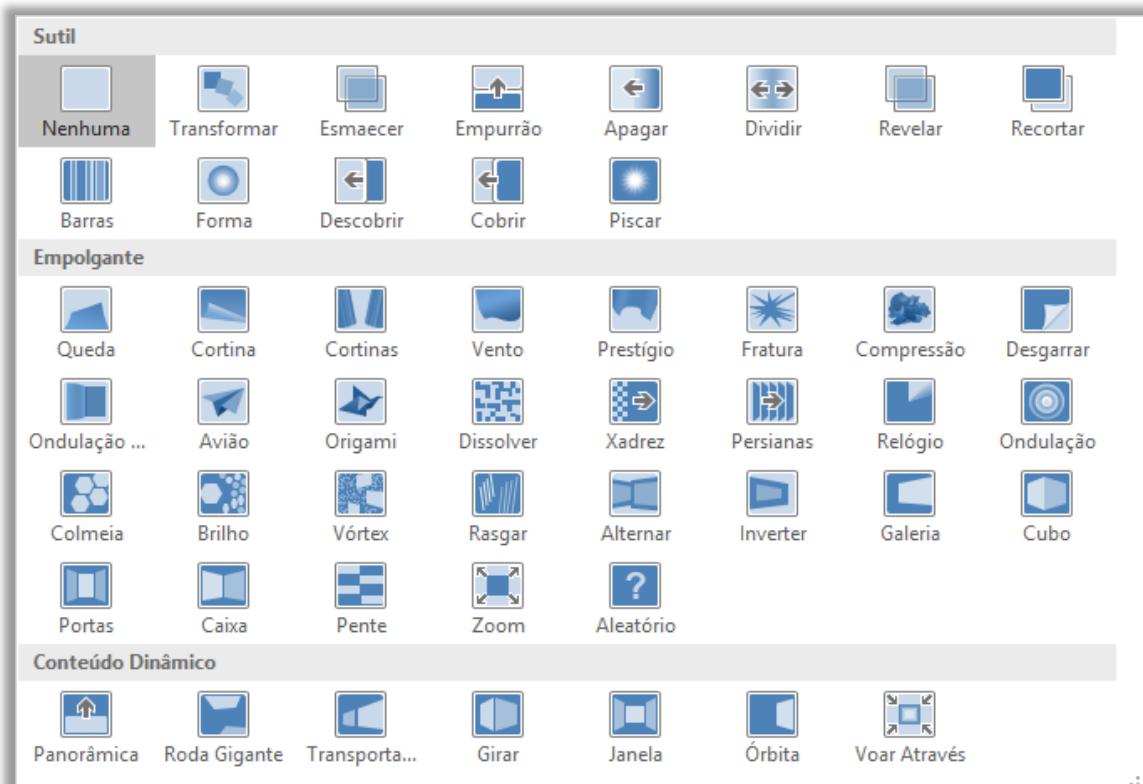


OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
VÍDEO	-	Adicionar vídeos à apresentação.
ÁUDIO	-	Inserir o áudio de seu computador ou de uma variedade de fontes online. Também é possível gravar áudio com um microfone.
GRAVAÇÃO DE TELA	-	Gravar a sua tela de computador e o áudio correspondente antes de inserir a gravação no seu slide.

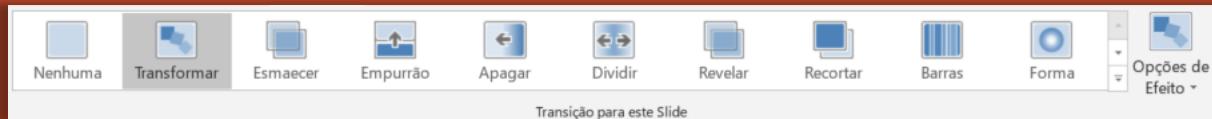
GRUPO: TEMAS



OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
TEMAS	-	Permite escolher um novo tema para dar ao documento um estilo instantâneo e a personalidade certa. Cada tema usa um conjunto de cores, fontes e efeitos para criar uma aparência constante.



GRUPO: TRANSIÇÃO PARA ESTE SLIDE



Transição para este Slide

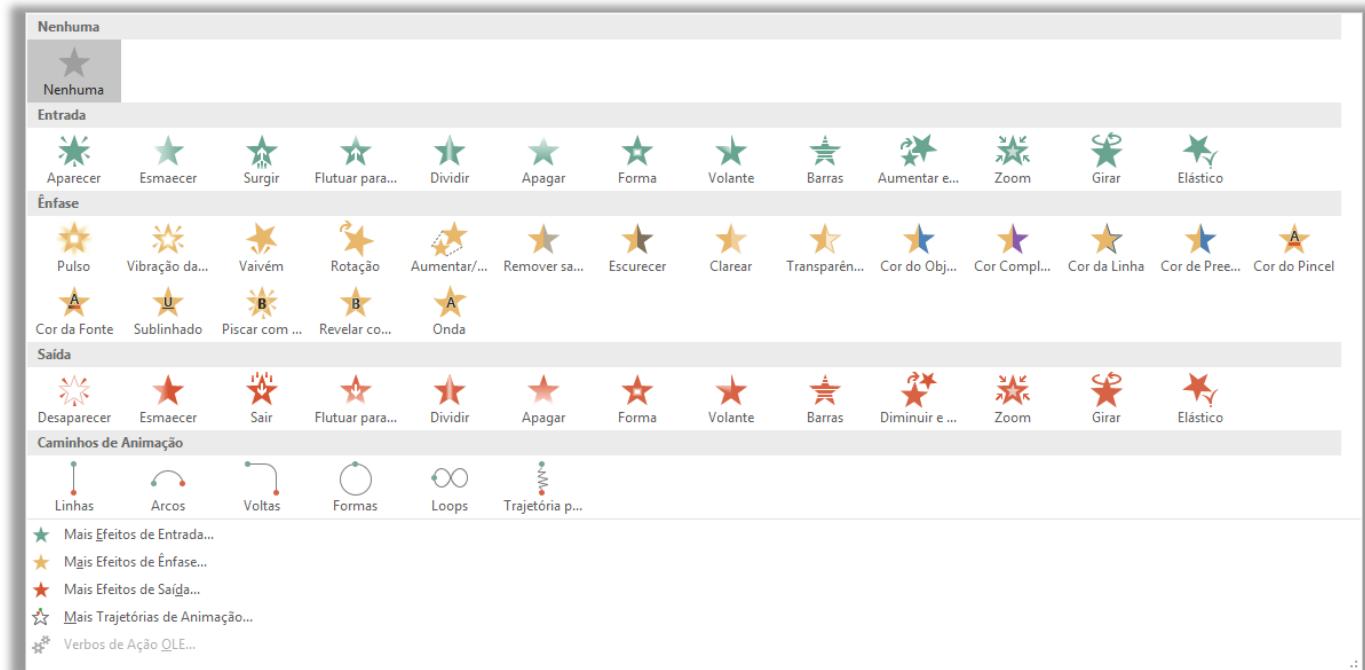
OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
TRANSIÇÃO PARA ESTE SLIDE	-	Escolher um efeito especial de transição entre este slide e o slide anterior.
OPÇÕES DE EFEITO	-	Alterar para uma variação de transição selecionada.

GRUPO: ANIMAÇÃO



Animação

OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
ANIMAÇÃO	-	Selecionar uma animação a ser aplicada aos objetos selecionados no slide.
OPÇÕES DE EFEITO	-	Aplicar um efeito de animação ao objeto selecionado.



EFEITOS	DESCRIÇÃO
ENTRADA	Efeitos para que objetos surjam no slide.
SAÍDA	Efeitos para que os objetos sejam excluídos do slide.

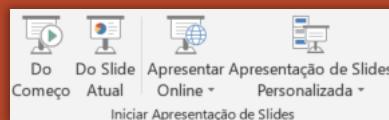
ÊNFASE	Efeitos para chamar a atenção do espectador para um ponto específico do slide, reduzindo ou aumentando o tamanho de objetos, mudar de cor ou fazer o objeto girar em seu centro.
CAMINHO DA ANIMAÇÃO	Efeitos que permitem mover um objeto para cima ou para baixo, para a esquerda ou para a direita ou em um padrão circular ou estelar (além de outros efeitos).

GRUPO: ANIMAÇÃO AVANÇADA



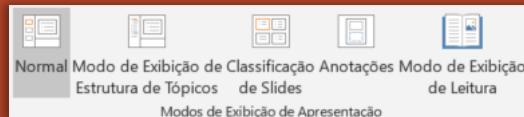
OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
ADICIONAR ANIMAÇÃO	-	Escolha um efeito de animação para adicionar aos objetos selecionados. A nova animação será aplicada após as animações já existentes no slide.
PAINEL DE ANIMAÇÃO	-	Abra o painel de Animação para ver e editar a linha do tempo das animações neste slide.
DISPARAR	-	Definir uma condição inicial especial para uma animação. O usuário pode definir a animação para iniciar depois de clicar em uma forma ou quando a reprodução da mídia alcançar um indicador.
PINCÉL DE ANIMAÇÃO	ALT + SHIFT + C	Serve para aplicar o efeito a outros objetos na apresentação. Selecione o objeto com a animação de que você gosta. Clique em Pincel de Animação e selecione outro objeto para aplicar automaticamente a animação.

GRUPO: INICIAR APRESENTAÇÃO DE SLIDES



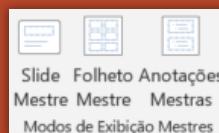
OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
DO COMEÇO	F5	Iniciar a apresentação a partir do primeiro slide.
DO SLIDE ATUAL	SHIFT + F5	Iniciar a apresentação diretamente do slide atual.
APRESENTAR ONLINE	CTRL + F5	Apresente a apresentação de slides online com o serviço de apresentação padrão.
APRESENTAÇÃO DE SLIDES PERSONALIZADA	-	É possível mostrar apenas os slides escolhidos. É uma ótima maneira de adaptá-la para públicos diferentes.

GRUPO: MODOS DE EXIBIÇÃO



OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
NORMAL	-	Edite a sua apresentação de slides e navegue com miniaturas usando o modo de exibição Normal.
MODO DE EXIBIÇÃO DE ESTRUTURA DE TÓPICOS	-	Edite e alterne entre slides no painel Estrutura de Tópicos. É possível criar facilmente uma apresentação inteira apenas colando sua estrutura de tópicos do Word no painel Estrutura de Tópicos.
CLASSIFICAÇÃO DE SLIDES	-	Exibe miniaturas de todos os slides da sua apresentação para facilitar sua reorganização.
ANOTAÇÕES	-	Permite visualizar como sua apresentação ficará quando impressa com as anotações.
MODO DE EXIBIÇÃO DE LEITURA	-	Reproduza sua apresentação de slides na janela do PowerPoint para ver as animações e transições sem alternar para uma apresentação em tela cheia.

GRUPO: MODOS DE EXIBIÇÃO MESTRES



OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
SLIDE MESTRE	-	O slide mestre controla a aparência da apresentação inteira, inclusive cores, fontes, segundo plano, efeitos e praticamente todo o resto. É possível inserir uma forma ou logomarca no slide mestre, por exemplo, para que ela seja mostrada em todos os slides automaticamente.
FOLHETO MESTRE	-	Personalizar a aparência de sua apresentação quando impressa. Você pode escolher o desenho e o layout da impressão, como a formatação do plano de fundo e onde os cabeçalhos e rodapés aparecerão. Também é possível selecionar opções para a configuração da página.
ANOTAÇÕES MESTRAS	-	Personalizar a aparência de sua apresentação quando impressa com suas anotações.

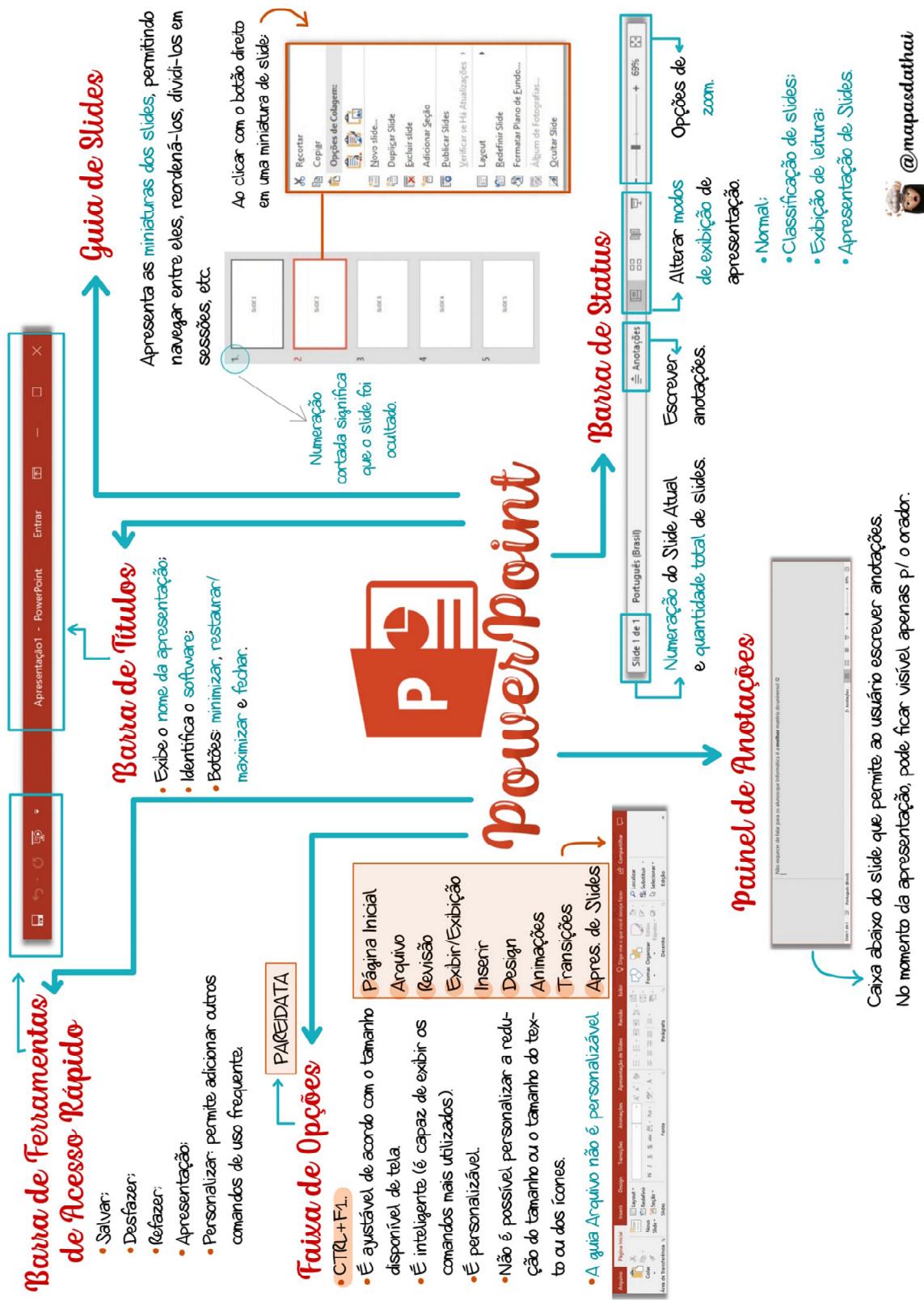
ATALHOS IMPORTANTES	DESCRIÇÃO
CTRL + V	Permite transferir um conteúdo da Área de Transferência para o seu local de destino.
CTRL + X	Permite retirar um item de seu local de origem e transferi-lo para Área de Transferência.
CTRL + C	Permite copiar um item de seu local de origem para Área de Transferência.
CTRL + M	Adicionar um slide à apresentação.
CTRL + SHIFT + F	Selecionar uma nova fonte para o seu texto.

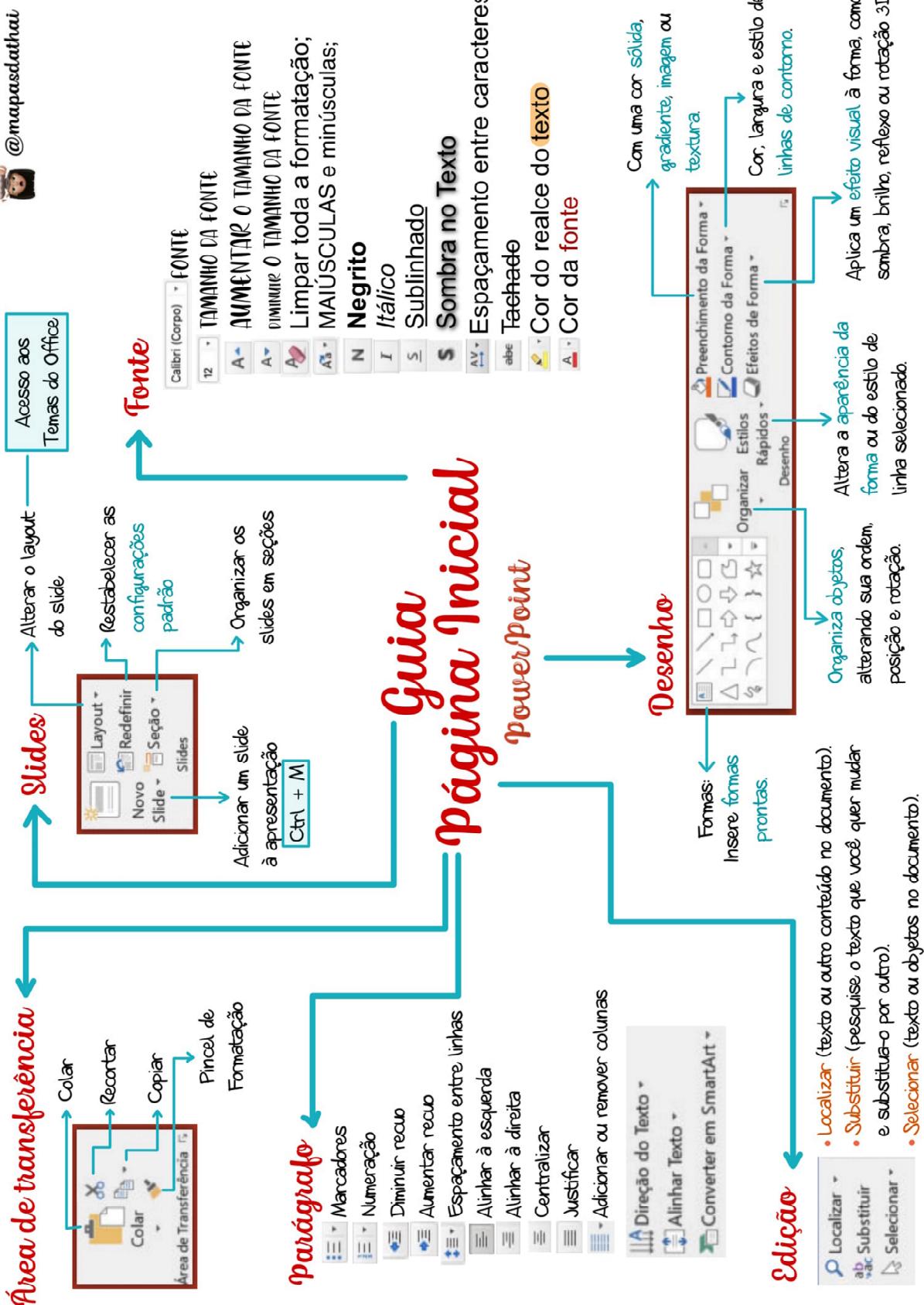
CTRL + SHIFT + P	Mudar o tamanho do texto.
CTRL + SHIFT + >	Tornar o texto um pouco maior.
CTRL + SHIFT + <	Tornar o texto um pouco menor.
CTRL + N	Colocar o texto em negrito.
CTRL + I	Aplicar itálico ao texto.
CTRL + S	Sublinhar o texto.
CTRL + Q	Alinhar o conteúdo à esquerda.
CTRL + E	Centralizar o conteúdo.
CTRL + G	Alinhar o conteúdo à direita.
CTRL + J	Distribuir o texto uniformemente entre as margens.
CTRL + L	Localizar texto ou outro conteúdo.
CTRL + U	Pesquise o texto que você quer mudar e substitua-o por outro.
CTRL + K	Criar um link no documento para rápido acesso a páginas da Web e arquivos.
ALT + SHIFT + C	Serve para aplicar o efeito a outros objetos na apresentação.
F5	Iniciar a apresentação a partir do primeiro slide.
F7	O Word vai verificar a ortografia no seu documento, além de erros de digitação.
SHIFT + F7	O Word vai sugerir outra maneira de expressar o que você quer dizer.
SHIFT + ALT + F9	Selecione para mostrar réguas nas laterais do documento.
SHIFT + F9	Mostra linhas de grade no plano de fundo do documento para posicionamento do objeto.
ALT + F8	Exiba uma lista de macros com as quais você pode trabalhar.
END	Mostra o último slide da apresentação.
ESC	Sai do Modo de Apresentação de Slides (volta para o Modo de Edição).
E	Oculta o slide que está sendo exibido durante a apresentação.
ENTER	Passa para o próximo slide.
BACKSPACE	Volta para o slide anterior.
F1	Oferece Ajuda.

 PARA MAIS DICAS:

WWW.INSTAGRAM.COM/PROFESSORDIEGOCARVALHO

MAPA MENTAL

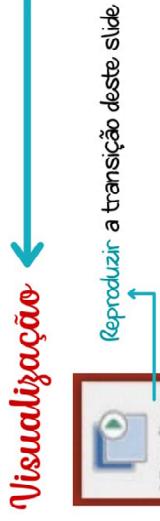




Guia Transições

PowerPoint

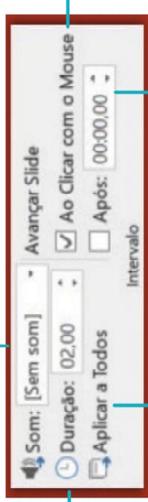
Transição para este Slide



Reproduzir a transição deste slide

Visualização

Especificar a duração da transição.

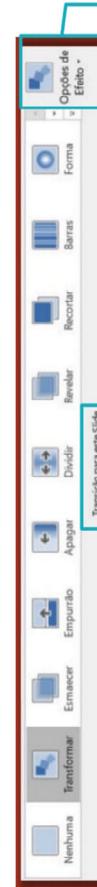


Escolha um som para tocar durante a transição do slide anterior para este.

Aplicar as configurações de transição, efeitos e intervalo do slide atual a **toda a apresentação**.

Irá aguardar um clique de mouse para seguir para o próximo slide.

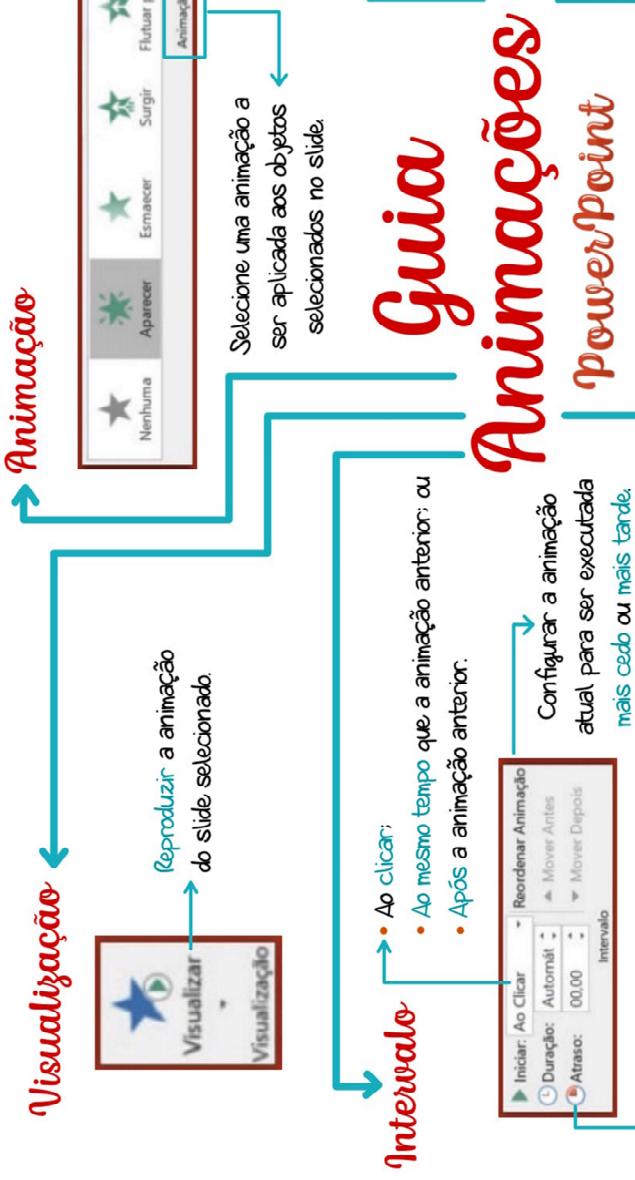
Seguirá para o próximo slide após um determinado tempo.

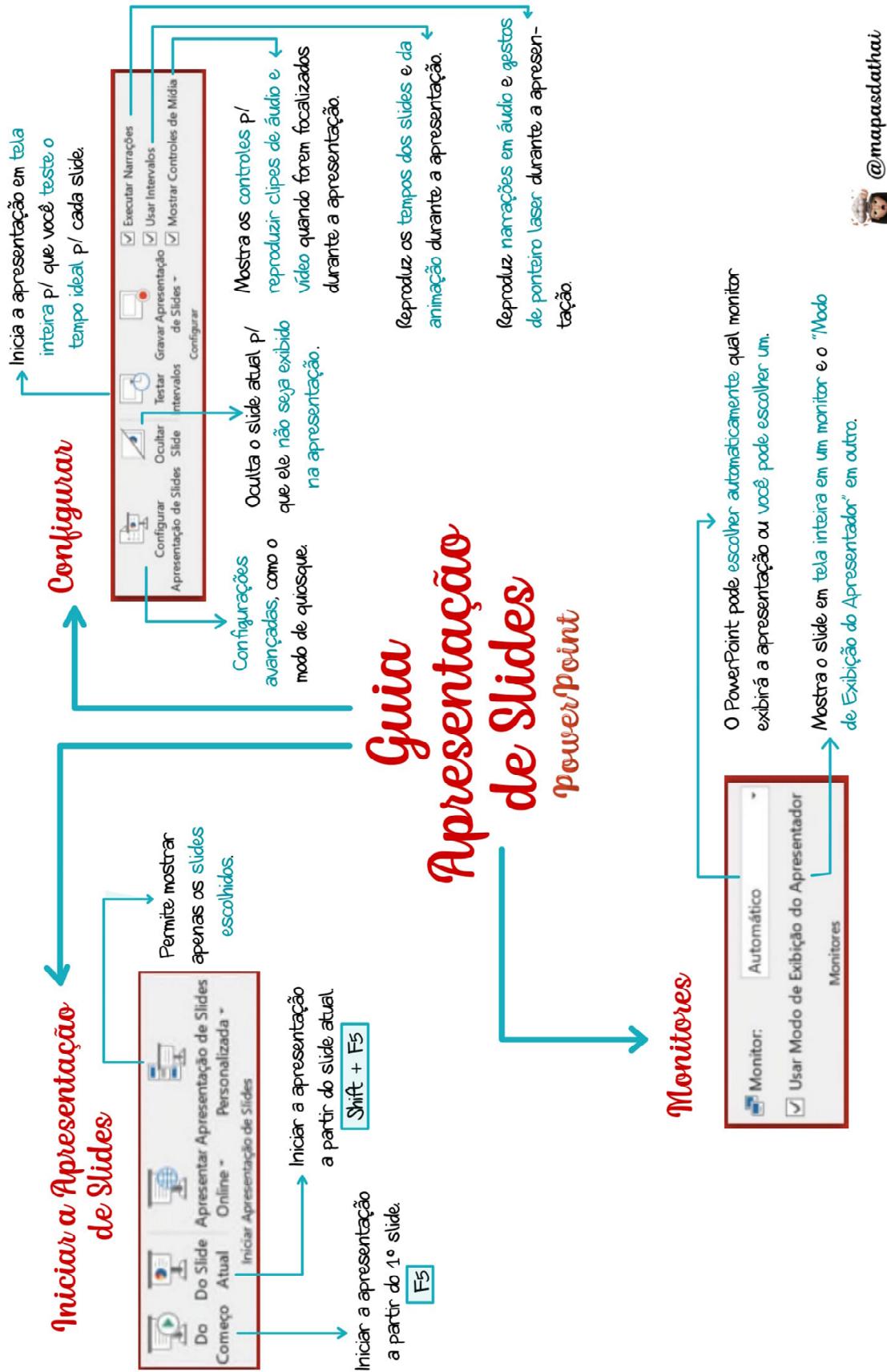


Escolher um efeito especial de transição entre este slide e o slide anterior.

Alterar para uma variação de transição selecionada

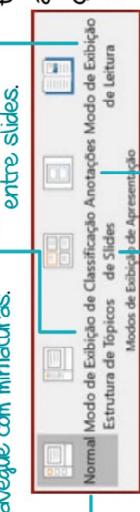






Modos de Exibição de Apresentação

Exibe miniaturas de todos os slides. Edite a sua apresentação e navegue com miniaturas. Exibe miniaturas entre slides. Reproduz a apresentação para ver as animações e transições sem alternar p/ a tela cheia.



Exibe miniaturas entre slides. Permite visualizar como a apresentação ficará quando impressa com as anotações.

Macros

Exibe uma lista de macros, que são uma série de comandos e instruções que permitem a automatização de tarefas.



Exibe miniaturas entre slides. Permite visualizar como a apresentação ficará quando impressa com as anotações.

Modos de Exibição Mestres

Controla a aparência da apresentação inteira. Personaliza a aparência da apresentação quando impressa com suas anotações. Personaliza a aparência da apresentação quando impressa.



Mostrar

Mostra regras nas laterais do documento. Permite adicionar notas que ficarão visíveis apenas para o orador no momento da apresentação. Guias de desenho às quais você pode alinhar objetos.



Empilha as janelas abertas p/ que sejam vistas de uma só vez.



Alternar rapidamente p/ outra janela aberta. Ver todas as janelas abertas sobrepostas na tela.

Zoom

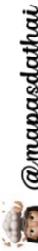
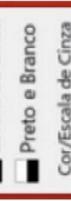
Ampliar a apresentação para que o slide prenda a janela.



Define as cores com as quais a apresentação será exibida.

Mover os divisórios que separam diferentes painéis na janela.

Cor/Escala de Cinza



QUESTÕES COMENTADAS – FCC

1. (FCC / SABESP - 2014) No Microsoft PowerPoint 2010, em português, no modo de visualização Normal é mostrado um painel à esquerda onde são exibidos os slides em miniatura, enquanto no centro da janela, aparece o slide atual em edição. As opções para inserir novo slide, duplicar slide ou excluir slide estão disponíveis clicando-se:

- a) com o botão direito do mouse sobre um dos slides em miniatura no painel da esquerda.
- b) no grupo **Opções** da guia **Slides**.
- c) no grupo **Gerenciador de Slides** da guia **Ferramentas**.
- d) com o botão direito do mouse sobre o slide em edição no centro da tela.
- e) na guia **Página Inicial**.

Comentários:

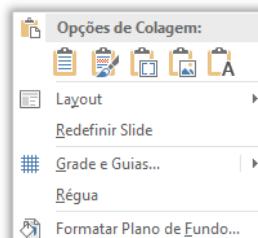
Basta clicar com o Botão Direito em alguma miniatura do Painel de Slides e abrirá um menu de contexto que oferecerá a opção de duplicar slides.

Gabarito: Letra A

2. (FCC / SERGAS - 2013) Em um slide em branco de uma apresentação criada utilizando-se o Microsoft PowerPoint 2010 (em português), uma das maneiras de acessar alguns dos comandos mais importantes é clicando-se com o botão direito do mouse sobre a área vazia do slide. Dentre as opções presentes nesse menu, estão as que permitem:

- a) copiar o slide e salvar o slide.
- b) salvar a apresentação e inserir um novo slide.
- c) salvar a apresentação e abrir uma apresentação já existente.
- d) apresentar o slide em tela cheia e animar objetos presentes no slide.
- e) mudar o layout do slide e a formatação do plano de fundo do slide.

Comentários:



Esse menu de contexto possui opções de mudar o layout do slide e a formatação do plano de fundo do slide.

3. (FCC / PGE-BA - 2013) O conhecimento referido no item III possibilita a inserção de elementos nos slides como, por exemplo, fotos contidas em um álbum. Nativamente o PowerPoint (2010) abriga essa facilidade no "Álbum de Fotografias" localizado na Guia:

- a) Animações.
- b) Arquivo.
- c) Página inicial.
- d) Design.
- e) Inserir.

Comentários:

GRUPO: IMAGENS		
OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
ÁLBUM DE FOTOGRAFIAS	-	Criar uma apresentação para a sua coleção de fotos favoritas.

Trata-se da Guia Inserir.

4. (FCC / TER AC - 2010) Uma apresentação elaborada no MS PowerPoint 2003 pode ser impressa na forma de folhetos para consultas. Espaços em linhas para que se façam anotações sobre as apresentações são reservados no folheto de:

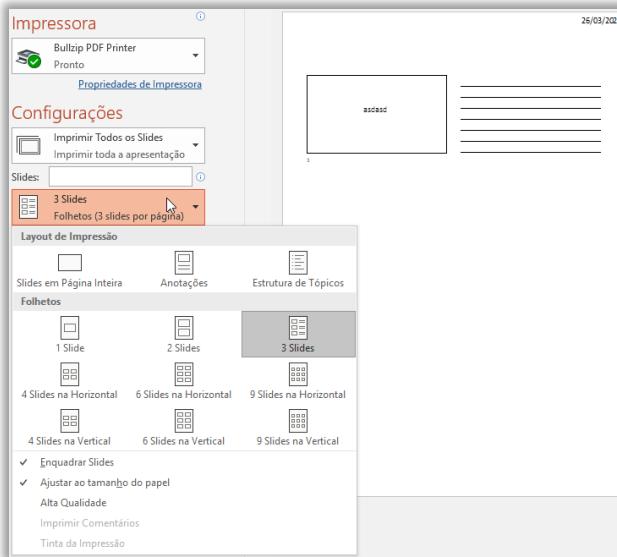
- a) um slide por página
- b) dois slides por página
- c) três slides por página
- d) quatro slides por página
- e) seis slides por página

Comentários:

Na opção Imprimir do Powerpoint, podemos trabalhar com slides ao invés de páginas. É possível escolher entre: Imprimir Todos os Slides; Imprimir Seleção; Imprimir Slide Atual; ou Imprimir um

Intervalo Personalizado de Slides. Ao clicar na Opção **Slide em Página Inteira**, você poderá escolher entre essa opção, o modo Anotações ou Estrutura de Tópicos. Em **Folhetos**, você poderá escolher o número de Slides em cada página.

A opção **Três Slides Por Página** traz a peculiaridade de imprimir linhas ao lado de cada slide.



Gabarito: Letra C

5. (FCC / TRE AC - 2010) No MS PowerPoint 2003, os mestres que contêm e refletem os elementos de estilo, usados na apresentação toda, podem ser aplicados em:

- a) slides, anotações e folhetos
- b) slides e anotações, apenas
- c) slides e folhetos, apenas
- d) slides, apenas
- e) folhetos, apenas

Comentários:

Lembrem-se sempre de que há três tipos de Mestre: Folhetos, Anotações e Slides (Mnemônico: **MESTRE FAS**).

Gabarito: Letra A

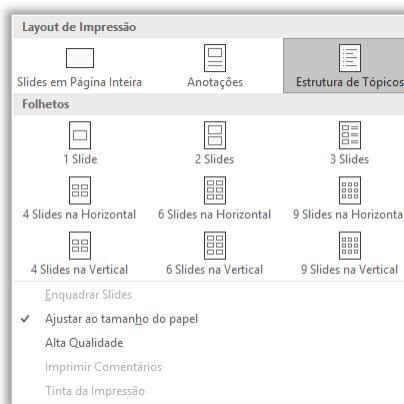
6. (FCC / SEPLA DR SP- 2009) Somente os títulos dos *slides* de uma apresentação em PowerPoint podem ser impressos escolhendo-se em imprimir a forma:

- a) Slides
- b) Anotações, apenas

- c) Folhetos, apenas
- d) Anotações ou Folhetos
- e) Estrutura de Tópicos

Comentários:

Na opção Imprimir do Powerpoint, podemos trabalhar com slides ao invés de páginas. É possível escolher entre: Imprimir Todos os Slides; Imprimir Seleção; Imprimir Slide Atual; ou Imprimir um Intervalo Personalizado de Slides. Ao clicar na Opção **Slide em Página Inteira**, você poderá escolher entre essa opção, o modo Anotações ou Estrutura de Tópicos. A **Estrutura de Tópicos** permite escolher todo o texto na estrutura de tópicos ou apenas os títulos dos slides.



Para ajudar a memorizar: **ESTRUTURA DE TÓPICOS** = **TÍTULOS** DOS SLIDES

Gabarito: Letra E

7. (FCC/ MPE RS- 2018) As anotações sobre um slide do PowerPoint podem ser digitadas por meio do painel de anotações no modo de exibição:

- a) de apresentação de slides
- b) de classificação de slides
- c) de anotações
- d) mestre
- e) normal

Comentários:

O modo de exibição **NORMAL** é o principal modo de exibição de edição, no qual você pode escrever e criar sua apresentação. Na área de Modo de Exibição Normal, temos o Painel de Miniaturas (ou Guia Slides) e o Painel de **ANOTAÇÕES**. No Painel de Anotações, é possível digitar anotações que se apliquem ao slide atual. Posteriormente, é possível imprimir suas anotações e consultá-las ao fornecer a apresentação.

8. (FCC / TRT 2ª Região - 2018) Considere hipoteticamente que um Analista possui uma apresentação gerada pelo Microsoft PowerPoint 2010, em português, denominada TRTSP.pptx. Ele deseja que esta apresentação seja salva em um formato de autoapresentação. Nesse formato basta dar um duplo clique no nome do arquivo para que o conteúdo seja exibido automaticamente e a transição dos *slides* possa ser configurada com cliques no mouse ou através da barra de espaço. O formato que permite essa apresentação de *slides* é:

- a) .ppsm
- b) .pptm
- c) .potx
- d) .ppsx
- e) .ppxs

Comentários:

(a) Errado. **PPSM** é o formato de apresentação de **Slides Para MACRO**; (b) Errado. **PPTM** é o formato de apresentação para **MACRO**; (c) Errado. **POTX** é o formato de apresentação de Modelo (Lembrem-se: Modelo lembra TOP MODEL e TOP invertido é POT); (d) Correto. **PPSX** é o formato de Apresentação de Slides; (e) Errado, esse formato não existe no Powerpoint.

9. (FCC / PGE BA - 2013) Quando há a necessidade de se fazer a impressão de uma apresentação elaborada com o Microsoft Power Point, há diferentes opções no que se refere ao Intervalo de Impressão. Uma dessas opções é:

- a) Último slide
- b) Slide Atual
- c) Primeira Metade
- d) Primeiro slide
- e) 4 Primeiros Slides

Comentários:

Na opção Imprimir do Powerpoint, é possível trabalhar com Slides ao invés de Páginas. Pode-se escolher: Imprimir Todos os Slides; Imprimir Seleção; **Imprimir Slide Atual**; ou Imprimir um Intervalo Personalizado de Slides.

10. (FCC / Técnico Fazendário MA - 2019) Um técnico está elaborando uma apresentação no Microsoft Powerpoint 2013, em português, mas ainda não sabe qual logotipo e estilo que cada *slide* deverá ter. Para que posteriormente esse técnico possa fazer as alterações com facilidade, ele deve editar um *slide* especial, que quando alterado, todos os *slides* baseados nele conterão essas alterações. Esse slide é denominado:

- a) Slide Mestre
- b) Folha de Estilo
- c) Folheto Mestre
- d) Slide de Estilo
- e) Anotações Mestras

Comentários:

O **Slide Mestre** é o slide principal em uma hierarquia de slides que armazena informações sobre o tema e os layouts dos slides de uma apresentação, incluindo o plano de fundo, a cor, as fontes, os efeitos, os tamanhos dos espaços reservados e o posicionamento.

Gabarito: Letra A

11. (FCC / DPE RS - 2017) No Power Point, a opção exibir em “Slide Mestre” contribui para:

- a) o efeito de transição entre dois slides sucessivos.
- b) o controle do tempo de exibição de um slide entre os modos “avançar ao clique do mouse” ou “avançar após um intervalo de tempo”.
- c) controle da aparência na apresentação inteira e pode inserir uma forma ou logomarca para que ela seja mostrada em todos os slides.
- d) a geração de um índice dos slides da apresentação e, dessa forma, permitir que se vá diretamente para um determinado slide durante uma apresentação.
- e) a inserção de um slide no início da apresentação e executa um clip ou um programa

Comentários:

O **Slide Mestre** é o slide principal em uma hierarquia de slides que armazena informações sobre o tema e os layouts dos slides de uma apresentação, incluindo o plano de fundo, a cor, as fontes, os efeitos, os tamanhos dos espaços reservados e o posicionamento. Dessa forma, já podemos eliminar as alternativas (a), (b), (d) e (e). Agora notem que a alternativa (c) fala em forma ou logomarca em **todos os slides**, logo é uma possível contribuição do Slide Mestre.

Gabarito: Letra C

12. (FCC / SANASA - 2019) Um Analista de TI pretende capturar um pedaço de uma foto que está na tela do seu computador para colocá-lo em um *slide* do Microsoft PowerPoint 2016, em

Português, de uma apresentação que está elaborando. Para isso, ele deve escolher Recorte de Tela, que se encontra:

- a) na Barra de Ferramentas de Acesso Rápido, guia **Imagens**, no grupo **Inserir Instantâneo**.
- b) no Menu **Ferramentas**, guia **Imagens Online**.
- c) na Faixa de Opções, guia **Inserir, Instantâneo**.
- d) no Menu **Inserir**, guia **Imagens**.
- e) na Faixa de Opções, guia **Imagens, Instantâneo**.

Comentários:

O Botão **Instantâneo** funciona como um **Print Screen** e possibilita selecionar a imagem que você quer colar no seu documento. Ele se encontra em: Faixa de Opções > Guia Inserir > Grupo Ilustrações > Comando Instantâneo (Lembrem-se: **INSTANTÂNEO** → **INSERIR**).

Gabarito: Letra C

13. (FCC / SPPREV - 2019) Atenção: Para responder à questão, considere as configurações dos aplicativos e sistemas sempre originais, no modo clássico, em português e sem as adaptações passíveis de serem feitas pelo usuário, salvo se especificado diferentemente na questão. No *PowerPoint 2007*, a inserção de um novo comentário pode ser feita na guia:

- a) Geral
- b) Inserir
- c) Animações
- d) Apresentação de slides
- e) Revisão

Comentários:

Um novo comentário pode ser inserido por meio do caminho: Guia **Revisão** > Grupo Comentários > Comando Novo Comentário.

Gabarito: Letra E

14. (FCC / MPE RS – 2008) A exibição de tela inteira do computador para mostrar da mesma maneira que o público verá a aparência, os elementos e os efeitos nos slides é utilizada pelo *PowerPoint* no modo de exibição:

- a) normal.
- b) de estrutura de tópicos.
- c) de guia de slides.
- d) de classificação de slides.

- e) de apresentação de slides.

Comentários:

Essa exibição de tela inteira do computador para mostrar da mesma maneira que o público verá a aparência, os elementos e os efeitos nos slides é chamada de **apresentação de slides**. Dados interessantes sobre ela:

- Para iniciar a apresentação do começo: pressione **F5**;
- Para iniciar a apresentação do slide atual: pressione **SHIFT+F5**;
- Para interromper uma apresentação: pressione **ESC**;
- Para exibir uma tela preta: pressione **PONTO ou E (PRETA > E)**
- Para exibir uma tela branca: pressione **VÍRGULA ou C (BRANCA > C)**

Gabarito: Letra E

- 15. (FCC / MPE RS - 2008)** Uma apresentação em PowerPoint pode conter efeitos nas exibições dos slides, entre outros, do tipo esquema de transição:

- a) mostrar em ordem inversa.
- b) aplicar zoom gradativamente.
- c) máquina de escrever colorida.
- d) persiana horizontal.
- e) lâmpada de flash.

Comentários:

É possível controlar a velocidade de cada efeito de transição de slides e também adicionar som. O **PowerPoint 2007** inclui vários tipos diferentes de transições de slides, incluindo (mas não se limitando) as seguintes: **1** – Sem transição; **2** – **Persiana Horizontal**; **3** – Persiana Vertical; **4** – Quadro Fechar; **5** – Quadro Abrir; **6** – Quadriculado na Horizontal; **7** – Quadriculado na Vertical; **8** – Pente Horizontal; **9** – Pente Vertical (Galera, é um absurdo cobrar esse decoreba em prova).

Gabarito: Letra D

- 16. (FCC / MPE RS - 2008)** No PowerPoint XP, após selecionar um objeto cujo estilo deseja-se que seja usado como modelo e aplicado a um outro objeto, utiliza-se o:

- a) Copiar e colar
- b) Formatar objeto
- c) Pincel
- d) Inserir objeto
- e) Auto texto

Comentários:

No PowerPoint 2010, usamos o botão **Pincel de Formatação** para copiar a formatação (fonte, cor, tamanho) de um texto para aplicá-la a outro texto.

Gabarito: Letra C

17. (FCC / MPE RS - 2008) As informações sobre o modelo de estrutura aplicado numa apresentação PowerPoint são armazenadas

- a) no painel de tarefas.
- b) no slide mestre.
- c) no layout de conteúdo.
- d) na estrutura de slide.
- e) na galeria de modelos.

Comentários:

O **Slide Mestre** é o slide principal em uma hierarquia de slides que armazena informações sobre o tema e os layouts dos slides de uma apresentação, incluindo plano de fundo, cor, fontes, efeitos, tamanhos dos espaços reservados e o posicionamento. Você conhece a brincadeira **Siga o Mestre**? O slide **MESTRE** é o **MESTRE** de **TODOS** os slides, logo – se você fizer a alteração no Slide Mestre, todos os outros slides o seguirão!

Gabarito: Letra B

18. (FCC / PGE BA - 2013) Em uma repartição pública os funcionários necessitam conhecer as ferramentas disponíveis para realizar tarefas e ajustes em seus computadores pessoais. Dentre estes trabalhos, tarefas e ajustes estão:

- I.** Utilizar ferramentas de colaboração *on-line* para melhoria do clima interno da repartição e disseminação do conhecimento.
- II.** Aplicar os conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas a fim de possibilitar a rápida e precisa obtenção das informações, quando necessário.
- III.** Conhecer e realizar operações de inserção de elementos nos slides do PowerPoint, dentre outras.
- IV.** Conhecer as formas utilizadas pelo Excel para realizar cálculos e também operações de arrastar valores de uma célula para a outra.

V. Realizar pesquisas na Internet usando os *sites* de busca mais conhecidos.

O conhecimento referido no item III possibilita a inserção de elementos nos slides como, por exemplo, fotos contidas em um álbum. Nativamente o PowerPoint (2010) abriga essa facilidade no "Álbum de Fotografias" localizado na Guia:

- a) Animações.
- b) Arquivo.
- c) Página inicial.
- d) Design.
- e) Inserir.

Comentários:

Na Guia **Inserir** do PowerPoint, encontramos os seguintes grupos de ferramentas: Slides, Tabela, **Imagens**, Ilustrações, Aplicativos, Links, Comentários, Texto, Símbolos e Mídia. O **Álbum de Fotografias** se encontra em Guia **Inserir** > Grupo **Imagens** > **Álbum de Fotografias**.



Gabarito: Letra E

19.(FCC / TJ RJ - 2012) No Microsoft Office PowerPoint, é o slide principal em uma hierarquia de slides que armazena todas as informações sobre o tema e os layouts de slide de uma apresentação, inclusive o plano de fundo, a cor, as fontes, os efeitos, os tamanhos de espaços reservados e o posicionamento. Cada apresentação contém pelo menos um slide desse tipo. Ao usar esse tipo de slide, economiza-se bastante tempo, já que não é necessário digitar as mesmas informações em mais de um slide da apresentação:

- a) Raiz.
- b) Main.
- c) Mestre.
- d) Body.
- e) Layer.

Comentários:

O **Slide Mestre** é o slide principal em uma hierarquia de slides que armazena informações sobre o tema e os layouts dos slides de uma apresentação, incluindo plano de fundo, cor, fontes, efeitos, tamanhos dos espaços reservados e o posicionamento. Você conhece a brincadeira **Siga o Mestre**?

O slide **MESTRE** é o **MESTRE** de **TODOS** os slides, logo – se você fizer a alteração no Slide Mestre, todos os outros slides o seguirão!

Gabarito: Letra C

20. (FCC / METRO SP - 2014) As apresentações feitas em *PowerPoint* ou programa equivalente utilizam:

- a) projetor multimídia
- b) flipchart.
- c) retroprojetor.
- d) televisão.
- e) diapositivos.

Comentários:

Com certeza você já viu um **Projetor Multimídia** (também conhecido como **Datashow**), desde de apresentações como palestras e reuniões de trabalho como em um evento festivo, casamentos e aniversários. Um projetor multimídia é um aparelho óptico mecânico capaz de produzir imagens, como fotos, vídeos, filmes, planilhas, slides, etc. Ele funciona com diferentes tipos de mídia: CD, DVD player, caixas de som, etc. Por isso o nome de Projetor Multimídia.



Professor, eu pensava que retroprojetor fosse a alternativa correta! *Qual é a diferença?* No Retroprojetor, você deve colocar a imagem em transparências sobre a tela do retroprojetor. Já no Projetor Multimídia, a imagem é armazenada digitalmente em um computador, receiver ou notebook conectado ao aparelho. *E o Flipchart?* Esse é apenas um *tipo de quadro, usado geralmente para exposições didáticas ou apresentações, em que fica preso um bloco de papéis*.

Dessa forma, pode-se afirmar que as apresentações feitas em *PowerPoint* (ou equivalente) utilizam projetores multimídia.

Gabarito: Letra A

21. (FCC / SPPREV - 2019) No Microsoft Word, Excel e PowerPoint, componentes do pacote Office 2013, em português, há uma barra de ferramentas de acesso rápido no topo da tela, como ferramentas usadas frequentemente, tais como salvar, desfazer e refazer. Para acessar a janela onde será possível adicionar novas ferramentas nessa barra deve-se selecionar as opções:

- a) Arquivo > Opções > Barra de Ferramentas de Acesso Rápido.

- b) Arquivo > Preferências > Barra de Acesso Rápido.
- c) Inserir > Ferramentas > Barra de acesso Rápido.
- d) Ferramentas > Opções > Barra de Ferramentas de Acesso Rápido.
- e) Arquivo > Ferramentas > Barra de acesso Rápido.

Comentários:

Chegar aos comandos que você mais utiliza não precisa ser difícil. Quando você encontrar um comando favorito, clique nele com o botão direito do mouse e, em seguida, clique em Adicionar à Barra de Ferramentas de Acesso Rápido. Caso queira adicionar comandos de outra forma, você também pode seguir o seguinte caminho:

ARQUIVO → OPÇÕES → BARRA DE FERRAMENTA DE ACESSO RÁPIDO
(MNEMÔNICO: A OBA)

Gabarito: Letra A

22. (FCC / SEDU ES - 2018) Um Professor criou em seu computador uma apresentação de *slides* para suas aulas utilizando o Microsoft PowerPoint 2010, em português. Como no computador da escola o PowerPoint não está instalado, resolveu gerar um vídeo a partir da apresentação, mantendo elementos como narração, animação, movimentos do ponteiro do *mouse* etc. Após concluir a apresentação de *slides* no PowerPoint, o vídeo poderá ser gerado a partir de um clique nas opções:

- a) Ferramentas, Gerar Mídia, Vídeo.
- b) Arquivo, Salvar Como, Áudio/Vídeo.
- c) Inserir, Elemento de Mídia, Vídeo.
- d) Arquivo, Exportar, Vídeo do Windows.
- e) Arquivo, Salvar e Enviar, Criar Vídeo.

Comentários:

No Powerpoint 2010, o caminho é Arquivo > Salvar e Enviar > Criar Vídeo; No Powerpoint 2013/16, o caminho é Arquivo > Exportar > Criar Vídeo.

Gabarito: Letra E

23. (FCC / DPE RS - 2017) Um funcionário selecionou um bloco de texto do site da Prefeitura de Teresina no Google Chrome, pressionou a combinação de teclas Ctrl + C para copiar, e deseja colar em um *slide* em branco do PowerPoint 2013 em português, removendo toda a formatação do texto original. Para isso, no *slide*, este funcionário deve pressionar a combinação de teclas:

- a) Ctrl + Alt + V, selecionar Texto não formatado e clicar no botão OK.
- b) Ctrl + Shift + V, selecionar Texto Simples e clicar no botão OK.
- c) Ctrl + V, selecionar a opção Colar Especial, em seguida, a opção Texto simples e clicar no botão OK.
- d) Alt + V, selecionar Texto não formatado e clicar no botão OK.
- e) Ctrl + Alt + V, selecionar Formato HTML e clicar no botão OK.

Comentários:

Quando você cola conteúdo, o botão Opções de Colagem oferece quatro opções: (1) **Manter Formatação Original**: preserva a aparência do texto original; (2) **Mesclar Formatação**: altera a formatação para que ela corresponda ao texto ao redor; (3) **Imagem**: cola imagem; (4) **Manter Somente Texto**: remove toda formatação original do texto - se você utilizar a opção Manter Somente Texto para colar conteúdo que inclui imagens e uma tabela, as imagens serão omitidas do conteúdo colado, e a tabela será convertida em uma série de parágrafos.



COLAR ESPECIAL (CTRL+ALT+V): cola um texto ou objeto, que esteja na área de transferência, sem formatação, no formato RTF ou no formato HTML.

Gabarito: Letra A

24.(FCC / METRO SP - 2008) A preparação de apresentações profissionais ou não, para projeções por meio de slides, é o principal objetivo do aplicativo MS-Office:

- a) Visio.
- b) Project
- c) Publisher
- d) PowerPoint
- e) FrontPage

Comentários:

O **Powerpoint** é um aplicativo visual e gráfico, usado principalmente para criar apresentações. Com ele, você pode criar, visualizar e mostrar apresentações de slides que combinam texto, formas, imagens, gráficos, animações, tabelas, vídeos e muito mais.

Gabarito: Letra D

LISTA DE QUESTÕES – FCC

1. **(FCC / SABESP - 2014)** No Microsoft PowerPoint 2010, em português, no modo de visualização Normal é mostrado um painel à esquerda onde são exibidos os slides em miniatura, enquanto no centro da janela, aparece o slide atual em edição. As opções para inserir novo slide, duplicar slide ou excluir slide estão disponíveis clicando-se:
 - a) com o botão direito do mouse sobre um dos slides em miniatura no painel da esquerda.
 - b) no grupo **Opções** da guia **Slides**.
 - c) no grupo **Gerenciador de Slides** da guia **Ferramentas**.
 - d) com o botão direito do mouse sobre o slide em edição no centro da tela.
 - e) na guia **Página Inicial**.
2. **(FCC / SERGAS - 2013)** Em um slide em branco de uma apresentação criada utilizando-se o Microsoft PowerPoint 2010 (em português), uma das maneiras de acessar alguns dos comandos mais importantes é clicando-se com o botão direito do mouse sobre a área vazia do slide. Dentre as opções presentes nesse menu, estão as que permitem:
 - a) copiar o slide e salvar o slide.
 - b) salvar a apresentação e inserir um novo slide.
 - c) salvar a apresentação e abrir uma apresentação já existente.
 - d) apresentar o slide em tela cheia e animar objetos presentes no slide.
 - e) mudar o layout do slide e a formatação do plano de fundo do slide.
3. **(FCC / PGE-BA - 2013)** O conhecimento referido no item III possibilita a inserção de elementos nos slides como, por exemplo, fotos contidas em um álbum. Nativamente o PowerPoint (2010) abriga essa facilidade no "Álbum de Fotografias" localizado na Guia:
 - a) Animações.
 - b) Arquivo.
 - c) Página inicial.
 - d) Design.
 - e) Inserir.
4. **(FCC / TER AC - 2010)** Uma apresentação elaborada no MS PowerPoint 2003 pode ser impressa na forma de folhetos para consultas. Espaços em linhas para que se façam anotações sobre as apresentações são reservados no folheto de:
 - a) um slide por página
 - b) dois slides por página
 - c) três slides por página
 - d) quatro slides por página

- e) seis slides por página
5. (FCC / TRE AC - 2010) No *MS PowerPoint 2003*, os mestres que contêm e refletem os elementos de estilo, usados na apresentação toda, podem ser aplicados em:
- a) slides, anotações e folhetos
 - b) slides e anotações, apenas
 - c) slides e folhetos, apenas
 - d) slides, apenas
 - e) folhetos, apenas
6. (FCC / SEPLA DR SP- 2009) Somente os títulos dos *slides* de uma apresentação em *PowerPoint* podem ser impressos escolhendo-se em imprimir a forma:
- a) Slides
 - b) Anotações, apenas
 - c) Folhetos, apenas
 - d) Anotações ou Folhetos
 - e) Estrutura de Tópicos
7. (FCC/ MPE RS- 2018) As anotações sobre um slide do *PowerPoint* podem ser digitadas por meio do painel de anotações no modo de exibição:
- a) de apresentação de slides
 - b) de classificação de slides
 - c) de anotações
 - d) mestre
 - e) normal
8. (FCC / TRT 2^a Região - 2018) Considere hipoteticamente que um Analista possui uma apresentação gerada pelo Microsoft *PowerPoint 2010*, em português, denominada *TRTSP.pptx*. Ele deseja que esta apresentação seja salva em um formato de autoapresentação. Nesse formato basta dar um duplo clique no nome do arquivo para que o conteúdo seja exibido automaticamente e a transição dos *slides* possa ser configurada com cliques no mouse ou através da barra de espaço. O formato que permite essa apresentação de *slides* é:
- a) .ppsm
 - b) .pptm
 - c) .potx
 - d) .ppsx
 - e) .ppxs

9. (FCC / PGE BA - 2013) Quando há a necessidade de se fazer a impressão de uma apresentação elaborada com o Microsoft Power Point, há diferentes opções no que se refere ao Intervalo de Impressão. Uma dessas opções é:

- a) Último slide
- b) Slide Atual
- c) Primeira Metade
- d) Primeiro slide
- e) 4 Primeiros Slides

10. (FCC / Técnico Fazendário MA - 2019) Um técnico está elaborando uma apresentação no Microsoft Powerpoint 2013, em português, mas ainda não sabe qual logotipo e estilo que cada *slide* deverá ter. Para que posteriormente esse técnico possa fazer as alterações com facilidade, ele deve editar um *slide* especial, que quando alterado, todos os *slides* baseados nele conterão essas alterações. Esse slide é denominado:

- a) Slide Mestre
- b) Folha de Estilo
- c) Folheto Mestre
- d) Slide de Estilo
- e) Anotações Mestras

11. (FCC / DPE RS - 2017) No Power Point, a opção exibir em “Slide Mestre” contribui para:

- a) o efeito de transição entre dois slides sucessivos.
- b) o controle do tempo de exibição de um slide entre os modos “avançar ao clique do mouse” ou “avançar após um intervalo de tempo”.
- c) controle da aparência na apresentação inteira e pode inserir uma forma ou logomarca para que ela seja mostrada em todos os slides.
- d) a geração de um índice dos slides da apresentação e, dessa forma, permitir que se vá diretamente para um determinado slide durante uma apresentação.
- e) a inserção de um slide no início da apresentação e executa um clip ou um programa

12. (FCC / SANASA - 2019) Um Analista de TI pretende capturar um pedaço de uma foto que está na tela do seu computador para colocá-lo em um *slide* do Microsoft PowerPoint 2016, em Português, de uma apresentação que está elaborando. Para isso, ele deve escolher Recorte de Tela, que se encontra:

- a) na Barra de Ferramentas de Acesso Rápido, guia Imagens, no grupo Inserir Instantâneo.
- b) no Menu Ferramentas, guia Imagens Online.
- c) na Faixa de Opções, guia Inserir, Instantâneo.
- d) no Menu Inserir, guia Imagens.
- e) na Faixa de Opções, guia Imagens, Instantâneo.

13. (FCC / SPPREV - 2019) Atenção: Para responder à questão, considere as configurações dos aplicativos e sistemas sempre originais, no modo clássico, em português e sem as adaptações passíveis de serem feitas pelo usuário, salvo se especificado diferentemente na questão. No *PowerPoint 2007*, a inserção de um novo comentário pode ser feita na guia:

- a) Geral
- b) Inserir
- c) Animações
- d) Apresentação de slides
- e) Revisão

14. (FCC / MPE RS – 2008) A exibição de tela inteira do computador para mostrar da mesma maneira que o público verá a aparência, os elementos e os efeitos nos slides é utilizada pelo *PowerPoint* no modo de exibição:

- a) normal.
- b) de estrutura de tópicos.
- c) de guia de slides.
- d) de classificação de slides.
- e) de apresentação de slides.

15. (FCC / MPE RS - 2008) Uma apresentação em *PowerPoint* pode conter efeitos nas exibições dos slides, entre outros, do tipo esquema de transição:

- a) mostrar em ordem inversa.
- b) aplicar zoom gradativamente.
- c) máquina de escrever colorida.
- d) persiana horizontal.
- e) lâmpada de flash.

16. (FCC / MPE RS - 2008) No *PowerPoint XP*, após selecionar um objeto cujo estilo deseja-se que seja usado como modelo e aplicado a um outro objeto, utiliza-se o:

- a) Copiar e colar
- b) Formatar objeto
- c) Pincel
- d) Inserir objeto
- e) Auto texto

17. (FCC / MPE RS - 2008) As informações sobre o modelo de estrutura aplicado numa apresentação *PowerPoint* são armazenadas

- a) no painel de tarefas.
- b) no slide mestre.

- c) no layout de conteúdo.
- d) na estrutura de slide.
- e) na galeria de modelos.

18.(FCC / PGE BA - 2013) Em uma repartição pública os funcionários necessitam conhecer as ferramentas disponíveis para realizar tarefas e ajustes em seus computadores pessoais. Dentre estes trabalhos, tarefas e ajustes estão:

- I.** Utilizar ferramentas de colaboração *on-line* para melhoria do clima interno da repartição e disseminação do conhecimento.
- II.** Aplicar os conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas a fim de possibilitar a rápida e precisa obtenção das informações, quando necessário.
- III.** Conhecer e realizar operações de inserção de elementos nos slides do PowerPoint, dentre outras.
- IV.** Conhecer as formas utilizadas pelo Excel para realizar cálculos e também operações de arrastar valores de uma célula para a outra.
- V.** Realizar pesquisas na Internet usando os *sites* de busca mais conhecidos.

O conhecimento referido no item **III** possibilita a inserção de elementos nos slides como, por exemplo, fotos contidas em um álbum. Nativamente o PowerPoint (2010) abriga essa facilidade no "Álbum de Fotografias" localizado na Guia:

- a) Animações.
- b) Arquivo.
- c) Página inicial.
- d) Design.
- e) Inserir.

19.(FCC / TJ RJ - 2012) No Microsoft Office PowerPoint, é o slide principal em uma hierarquia de slides que armazena todas as informações sobre o tema e os layouts de slide de uma apresentação, inclusive o plano de fundo, a cor, as fontes, os efeitos, os tamanhos de espaços reservados e o posicionamento. Cada apresentação contém pelo menos um slide desse tipo. Ao usar esse tipo de slide, economiza-se bastante tempo, já que não é necessário digitar as mesmas informações em mais de um slide da apresentação:

- a) Raiz.
- b) Main.
- c) Mestre.
- d) Body.
- e) Layer.

20. (FCC / METRO SP - 2014) As apresentações feitas em *PowerPoint* ou programa equivalente utilizam:

- a) projetor multimídia
- b) flipchart.
- c) retroprojetor.
- d) televisão.
- e) diapositivos.

21. (FCC / SPPREV - 2019) No Microsoft Word, Excel e PowerPoint, componentes do pacote Office 2013, em português, há uma barra de ferramentas de acesso rápido no topo da tela, como ferramentas usadas frequentemente, tais como salvar, desfazer e refazer. Para acessar a janela onde será possível adicionar novas ferramentas nessa barra deve-se selecionar as opções:

- a) Arquivo > Opções > Barra de Ferramentas de Acesso Rápido.
- b) Arquivo > Preferências > Barra de Acesso Rápido.
- c) Inserir > Ferramentas > Barra de acesso Rápido.
- d) Ferramentas > Opções > Barra de Ferramentas de Acesso Rápido.
- e) Arquivo > Ferramentas > Barra de acesso Rápido.

22. (FCC / SEDU ES - 2018) Um Professor criou em seu computador uma apresentação de *slides* para suas aulas utilizando o Microsoft PowerPoint 2010, em português. Como no computador da escola o PowerPoint não está instalado, resolveu gerar um vídeo a partir da apresentação, mantendo elementos como narração, animação, movimentos do ponteiro do *mouse* etc. Após concluir a apresentação de *slides* no PowerPoint, o vídeo poderá ser gerado a partir de um clique nas opções:

- a) Ferramentas, Gerar Mídia, Vídeo.
- b) Arquivo, Salvar Como, Áudio/Vídeo.
- c) Inserir, Elemento de Mídia, Vídeo.
- d) Arquivo, Exportar, Vídeo do Windows.
- e) Arquivo, Salvar e Enviar, Criar Vídeo.

23. (FCC / DPE RS - 2017) Um funcionário selecionou um bloco de texto do site da Prefeitura de Teresina no Google Chrome, pressionou a combinação de teclas Ctrl + C para copiar, e deseja colar em um *slide* em branco do PowerPoint 2013 em português, removendo toda a formatação do texto original. Para isso, no *slide*, este funcionário deve pressionar a combinação de teclas:

- a) Ctrl + Alt + V, selecionar Texto não formatado e clicar no botão OK.
- b) Ctrl + Shift + V, selecionar Texto Simples e clicar no botão OK.

- c) Ctrl + V, selecionar a opção Colar Especial, em seguida, a opção Texto simples e clicar no botão OK.
- d) Alt + V, selecionar Texto não formatado e clicar no botão OK.
- e) Ctrl + Alt + V, selecionar Formato HTML e clicar no botão OK.

24.(FCC / METRO SP - 2008) A preparação de apresentações profissionais ou não, para projeções por meio de slides, é o principal objetivo do aplicativo MS-Office:

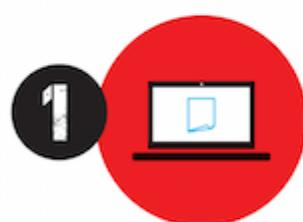
- a) Visio.
- b) Project
- c) Publisher
- d) PowerPoint
- e) FrontPage

GABARITO – FCC

- | | | |
|------------|-------------|-------------|
| 1. LETRA A | 9. LETRA B | 17. LETRA B |
| 2. LETRA E | 10. LETRA A | 18. LETRA E |
| 3. LETRA E | 11. LETRA C | 19. LETRA C |
| 4. LETRA C | 12. LETRA C | 20. LETRA A |
| 5. LETRA A | 13. LETRA E | 21. LETRA A |
| 6. LETRA E | 14. LETRA E | 22. LETRA E |
| 7. LETRA E | 15. LETRA D | 23. LETRA A |
| 8. LETRA D | 16. LETRA C | 24. LETRA D |

ESSA LEI TODO MUNDO CONHECE: PIRATARIA É CRIME.

Mas é sempre bom revisar o porquê e como você pode ser prejudicado com essa prática.



1

Professor investe seu tempo para elaborar os cursos e o site os coloca à venda.



2

Pirata divulga ilicitamente (grupos de rateio), utilizando-se do anonimato, nomes falsos ou laranjas (geralmente o pirata se anuncia como formador de "grupos solidários" de rateio que não visam lucro).



3

Pirata cria alunos fake praticando falsidade ideológica, comprando cursos do site em nome de pessoas aleatórias (usando nome, CPF, endereço e telefone de terceiros sem autorização).



4

Pirata compra, muitas vezes, clonando cartões de crédito (por vezes o sistema anti-fraude não consegue identificar o golpe a tempo).



5

Pirata fere os Termos de Uso, adultera as aulas e retira a identificação dos arquivos PDF (justamente porque a atividade é ilegal e ele não quer que seus fakes sejam identificados).



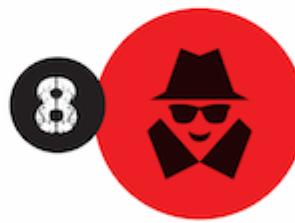
6

Pirata revende as aulas protegidas por direitos autorais, praticando concorrência desleal e em flagrante desrespeito à Lei de Direitos Autorais (Lei 9.610/98).



7

Concursado(a) desinformado participa de rateio, achando que nada disso está acontecendo e esperando se tornar servidor público para exigir o cumprimento das leis.



8

O professor que elaborou o curso não ganha nada, o site não recebe nada, e a pessoa que praticou todos os ilícitos anteriores (pirata) fica com o lucro.