

RESUMO

BARRA DE FERRAMENTAS DE ACESSO RÁPIDO

FAIXA DE OPÇÕES

BARRA DE TÍTULOS

PAINEL DE SLIDES

Clique para adicionar um
título

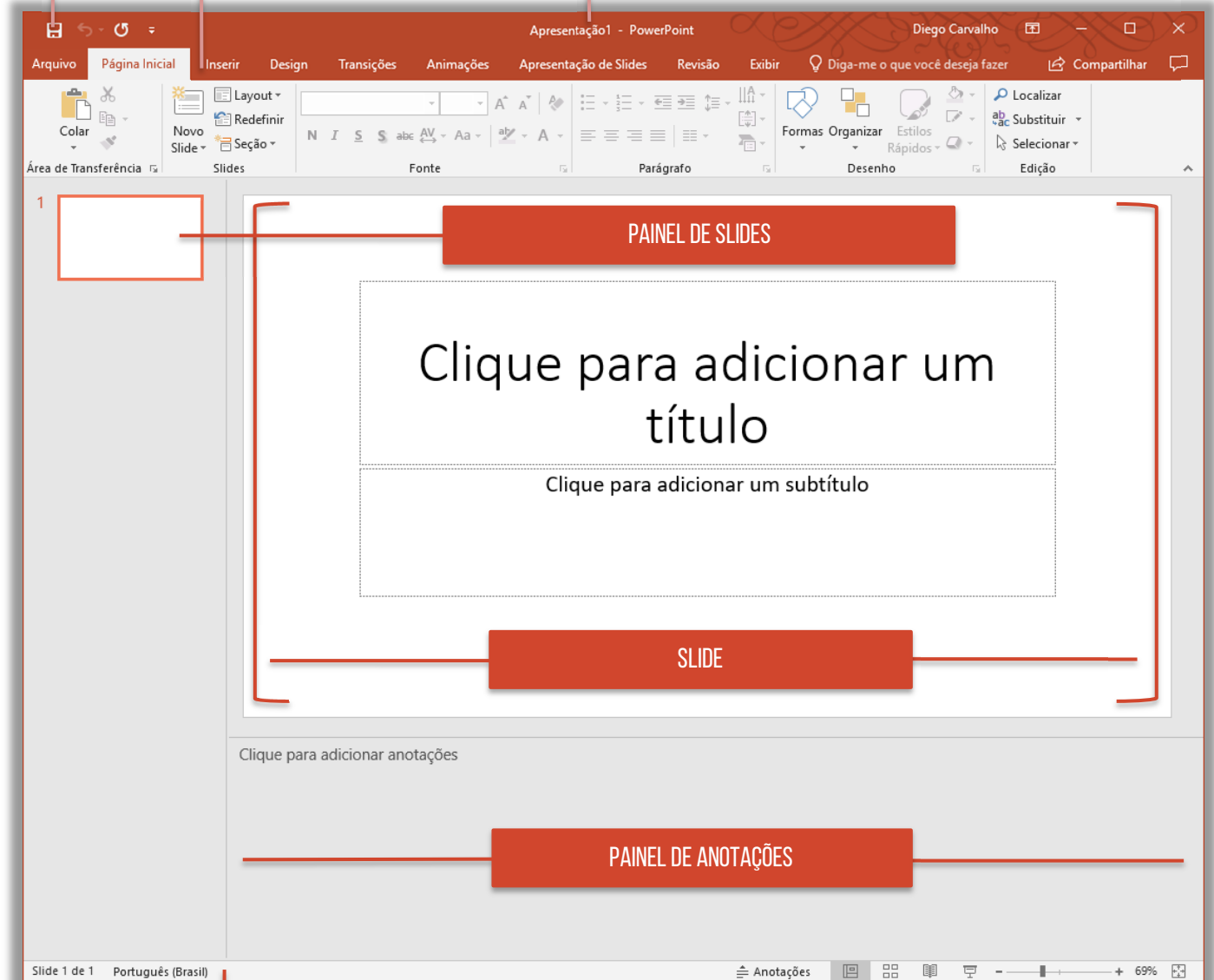
Clique para adicionar um subtítulo

SLIDE

Clique para adicionar anotações

PAINEL DE ANOTAÇÕES


BARRA DE STATUS

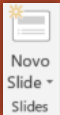




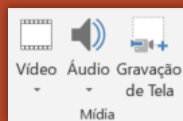
PRINCIPAIS GUIAS DO POWERPOINT								
P	A	R	E	I	D	A	T	A
PÁGINA INICIAL	ARQUIVO	REVISÃO	EXIBIR/EXIBIÇÃO	INSERIR	DESIGN	ANIMAÇÕES	TRANSIÇÕES	APRESENT. DE SLIDES
GUIAS FIXAS – EXISTEM NO MS-EXCEL, MS-WORD E MS-POWERPOINT					GUIAS VARIÁVEIS			

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

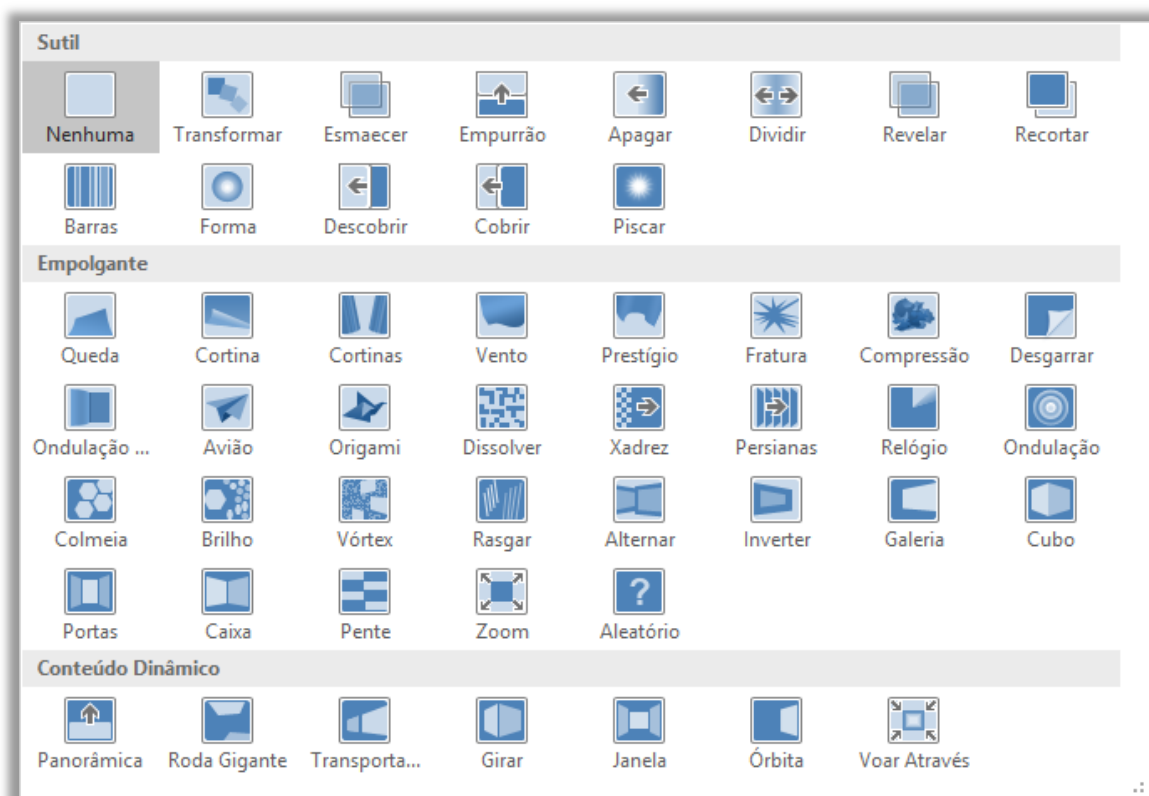


OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
VÍDEO	-	Adicionar vídeos à apresentação.
ÁUDIO	-	Inserir o áudio de seu computador ou de uma variedade de fontes online. Também é possível gravar áudio com um microfone.
GRAVAÇÃO DE TELA	-	Gravar a sua tela de computador e o áudio correspondente antes de inserir a gravação no seu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

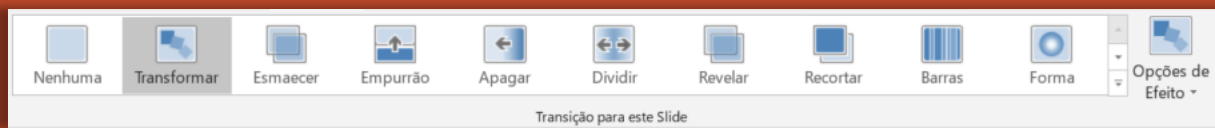
GRUPO: TEMAS



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.

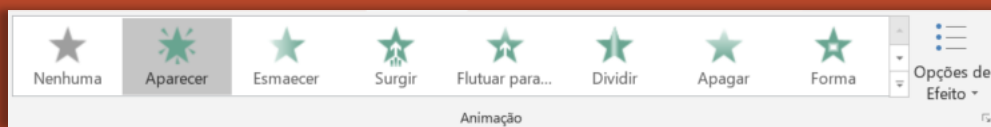


GRUPO: TRANSIÇÃO PARA ESTE SLIDE

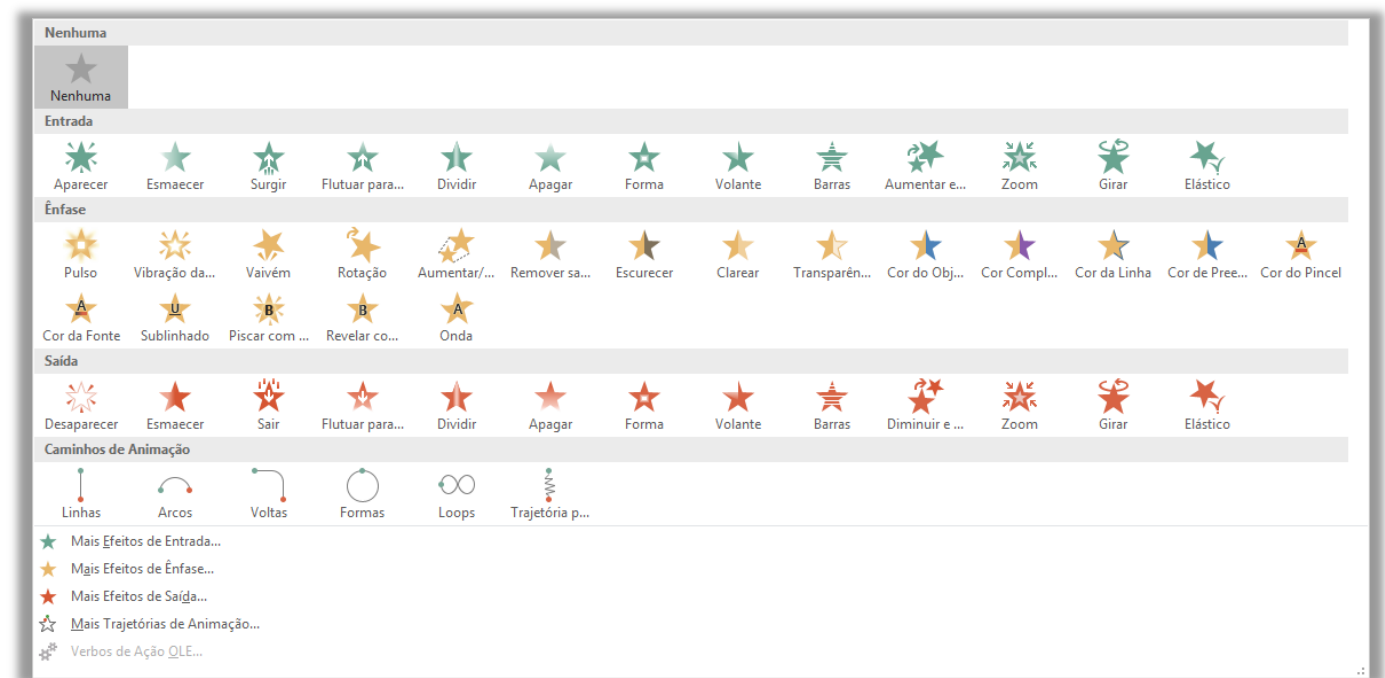


OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
TRANSIÇÃO PARA ESTE SLIDE	-	Escolher um efeito especial de transição entre este slide e o slide anterior.
OPÇÕES DE EFEITO	-	Alterar para uma variação de transição selecionada.

GRUPO: ANIMAÇÃO

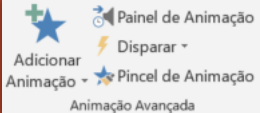


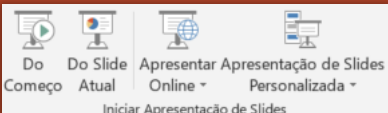
OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
ANIMAÇÃO	-	Selecionar uma animação a ser aplicada aos objetos selecionados no slide.
OPÇÕES DE EFEITO	-	Aplicar um efeito de animação ao objeto selecionado.



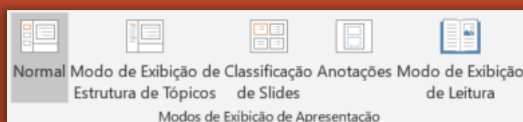
EFEITOS	DESCRIÇÃO
ENTRADA	Efeitos para que objetos surjam no slide.
SAÍDA	Efeitos para que os objetos sejam excluídos do slide.

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.
PINCEL 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.

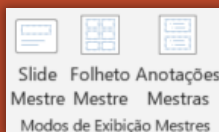
GRUPO: INICIAR APRESENTAÇÃO DE SLIDES		
		
OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
DO COMEÇO	F5	Iniciar a apresentação a partir do primeiro slide.
DO SLIDE ATUAL	SHIFT + F5	Iniciar a apresentação diretamente do slide atual.
APRESENTAR ONLINE	CTRL + F5	Apresente a apresentação de slides online com o serviço de apresentação 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	Oculto 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](https://www.instagram.com/professordiegocarvalho)