

Aula 04

*BNB (Analista Bancário) Informática -
2023 (Pré-Edital)*

Autor:

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

12 de Abril de 2023

Índice

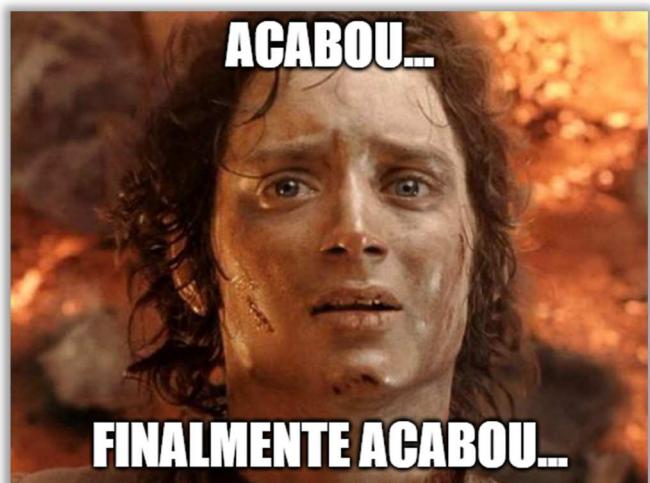
1) MS-Powerpoint	3
2) Questões Comentadas - MS-Powerpoint - Cesgranrio	53
3) Lista de Questões - MS-Powerpoint - Cesgranrio	63



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 beeeeeeeeeem 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?*



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

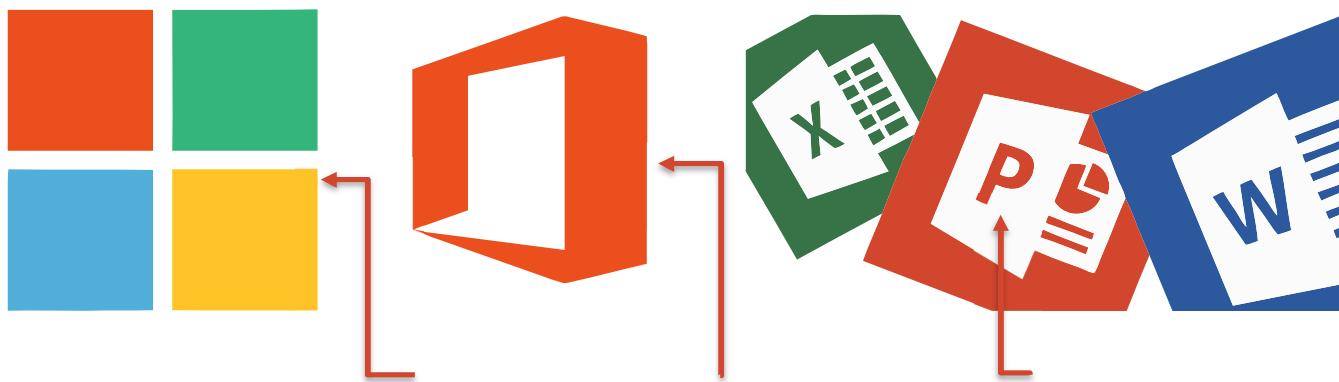
Conceitos Básicos

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...*



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.





- **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

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

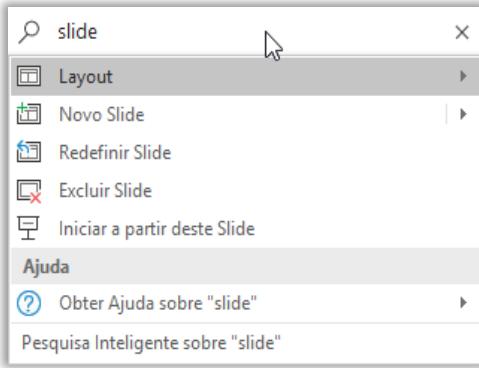
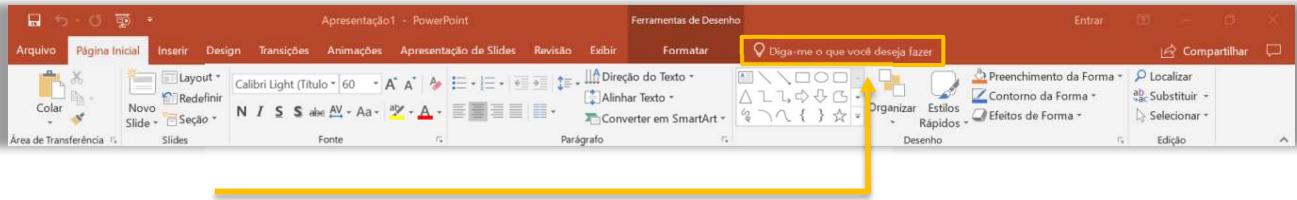
Agora você pode fazer comentários no PowerPoint com o novo painel Comentários. E pode mostrar ou ocultar comentários e revisões.

Novidade 19: Trabalhar em conjunto na mesma apresentação

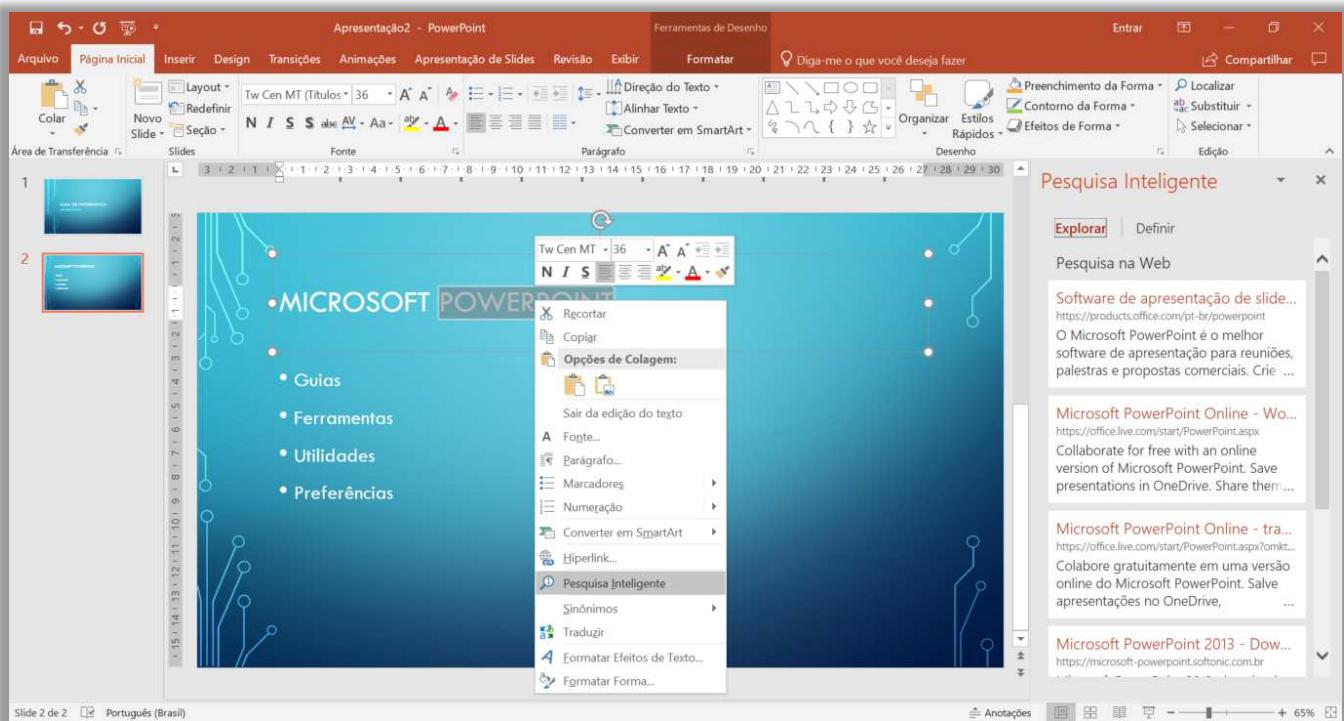
Você e seus colegas podem trabalhar juntos na mesma apresentação, com as versões de área de trabalho e online do PowerPoint, além de ver as alterações uns dos outros.



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.

Novidade 06: Inserir modelos 3D para ver todos os ângulos

Use modelos 3D para aumentar o impacto visual e criativo de apresentações. Insira facilmente um modelo 3D com rotação de 360 graus. Dê vida a um modelo na apresentação com a transição Transformar, que cria animações cinematográficas entre os slides.

Novidade 07: Remoção de plano de fundo mais fácil

Agora é mais fácil remover e editar o plano de fundo de uma imagem. O PowerPoint detecta automaticamente a área geral de tela de fundo; você não precisa mais desenhar um retângulo em torno do primeiro plano da sua imagem. O lápis para marcar áreas a manter ou remover agora pode desenhar linhas de forma livre, em vez de ficar limitado a linhas retas. Além disso, você pode desenhar linhas de forma livre usando o lápis Lápis usado para desenhar tabelas para marcar áreas a manter ou remover, em vez de ficar limitado a linhas retas.

Novidade 08: Exportar para 4K

Quando você exporta uma apresentação para vídeo, a resolução 4K agora é uma opção.

Novidade 09: Recursos de gravação

Você pode gravar uma narração de áudio ou vídeo e pode gravar gestos de tinta digitais. Uma guia Gravação opcional na Faixa de Opções reúne todos os recursos de gravação em um só lugar.



Microsoft 365

INCIDÊNCIA EM PROVA: BAIXA

TECNOLOGIA

Microsoft encerra pacote Office e anuncia substituto; veja as novidades

Após mais de 30 anos, empresa aposenta plataforma, que agora se chamará "Microsoft 365". Novas ferramentas melhoram visualização e gestão dos arquivos em nuvem, mas apps mais populares serão mantidos.

Por g1

14/10/2022 15h11 · Atualizado há 6 meses



Após mais de 30 anos, a Microsoft vai encerrar de vez o Pacote Office – ele foi substituído pelo Microsoft 365¹ e começou a chegar aos consumidores em novembro de 2022. O que é o Microsoft 365? Ele inclui um conjunto de aplicativos e serviços que ajudam a melhorar a colaboração e a eficiência no trabalho, como o Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Microsoft Outlook, Microsoft Teams e Microsoft OneDrive.

Além dos aplicativos de produtividade, o Microsoft 365 também inclui recursos de segurança e gerenciamento de dispositivos para ajudar a proteger dados e dispositivos contra ameaças cibernéticas. Ele pode ser usado em dispositivos desktop, laptop, tablet e celular e está disponível em diferentes planos, dependendo das necessidades e do tamanho da empresa. Como agora se trata de uma suíte de escritório baseada em nuvem, as novidades podem ocorrer a todo momento.

Logo, não adianta eu tentar listar todas as novidades aqui porque a partir do momento que eu as publicar elas poderão estar desatualizadas. **Desde janeiro de 2019, temos atualizações mensais! Isso mesmo: antigamente tínhamos um pacote de novidades a cada três anos e agora todo mês a Microsoft atualiza o software com novidades, recursos e melhorias de desempenho.** Vejam uma resposta do próprio site da Microsoft:

¹ O Office 365 era o nome anterior do serviço de assinatura de produtividade baseado em nuvem fornecido pela Microsoft, agora conhecido como Microsoft 365. O Office 365 foi renomeado como Microsoft 365 em março de 2020 para refletir a evolução do serviço para incluir recursos mais abrangentes.



Quando obtenho os recursos mais recentes do Microsoft 365?

Microsoft 365 para uso doméstico, Office para empresas, Office 365 Small Business, [Mais...](#)

À medida que Microsoft 365 novos recursos se tornam disponíveis, eles às vezes são lançados ao longo de um período de tempo para todos os assinantes. Se há uma Microsoft 365 conta corporativa ou de estudante, o momento em que você receber novos recursos também pode depender das configurações da sua organização. Finalmente, todos os Microsoft 365 assinantes receberão os novos recursos. **Se você não encontrar um recurso que está esperando nos aplicativos do Office, não precisa se preocupar: ele está a caminho!**

Como o Microsoft 365 é baseado em nuvem, ele oferece recursos adicionais, como armazenamento em nuvem ilimitado, colaboração em tempo real, atualizações de recursos regulares e segurança avançada de dados. O link a seguir apresenta as novidades do Microsoft 365 e, em seguida, nós vamos ver as principais novidades implementadas do Microsoft 365 para o Microsoft Powerpoint.

<https://support.microsoft.com/pt-br/office/novidades-do-office-para-a-web-fc1de049-98f3-46da-a5aa-da4a19c3e909>

Novidade 01: Coautoria de Documentos

Com a coautoria em tempo real, você pode trabalhar com outras pessoas no mesmo documento ao mesmo tempo. Não há necessidade de enviar notas ou e-mails extras porque todos serão notificados quando um arquivo for atualizado.



Novidade 02: Melhor colaboração

Tenha controle de quando você envia comentários para seus coautores e seja produtivo com uma experiência de

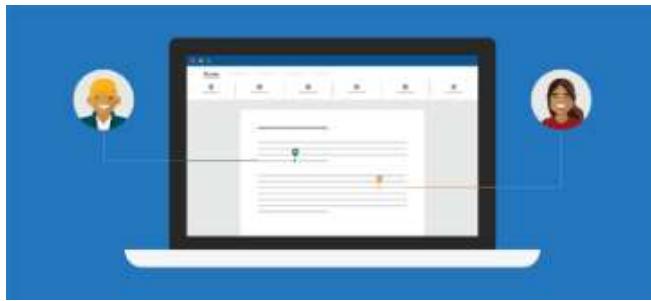
comentário consistente entre o Word, o Excel e o PowerPoint.



Novidade 03: Saiba quem está em seu documento

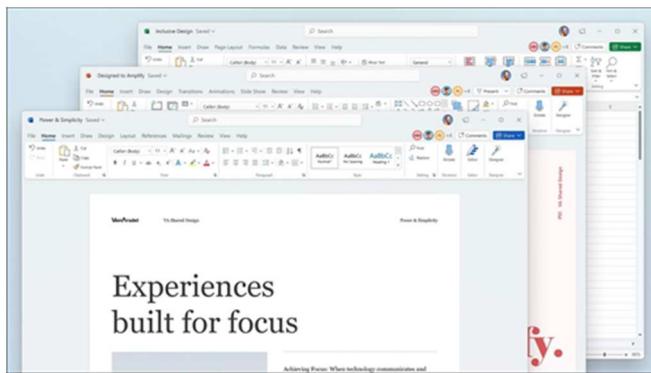
Veja quem mais está trabalhando junto com você e onde eles estão no documento. Você encontrará essa experiência no Word, Excel e PowerPoint.





Novidade 04: Atualização Visual

Trabalhe com uma experiência Iniciar modernizada e guias recém-atualizadas na faixa de opções. Experimente um estilo limpo e claro com iconografia monoline, paleta de cores neutras e cantos de janela mais suaves. Essas atualizações comunicam a ação e fornecem recursos com recursos visuais simples.



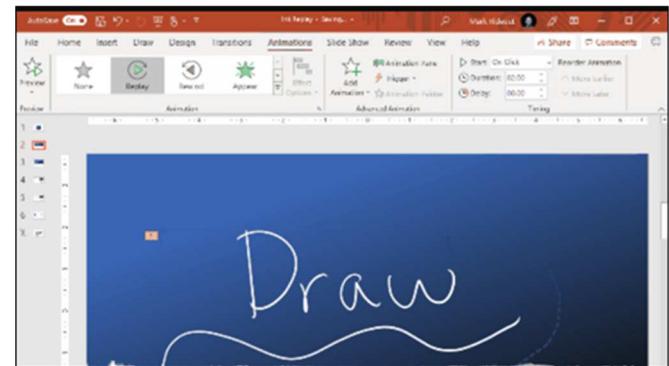
Novidade 05: Nova gravação de Apresentação de Slide

Record Slide Show agora suporta gravação de vídeo do apresentador, gravação de tinta e gravação de ponteiro laser.



Novidade 06: Ink Replay

Agora você pode aplicar a nova animação Replay ou Rewind à tinta e obter o efeito de desenho diretamente em suas apresentações. Você pode ajustar o tempo dessas animações para ser mais rápido ou mais lento para corresponder à experiência desejada.



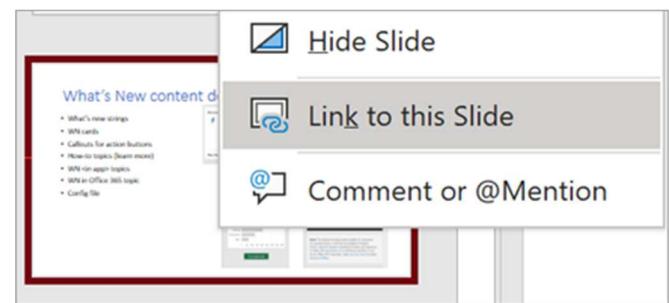
Novidade 07: Organizar elementos para leitores de tela

Veja os elementos em ordem de leitura de tela e reorganize-os conforme necessário para comunicar sua mensagem de forma eficaz.



Novidade 08: Link para um slide

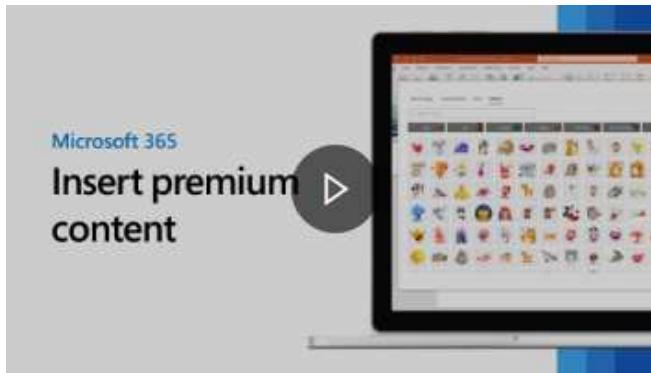
Peça a um colega para contribuir com o seu conjunto de diapositivos e inicie-o diretamente no diapositivo com o qual precisa de ajuda.



Novidade 09: Veja o que há de novo no Stock Media

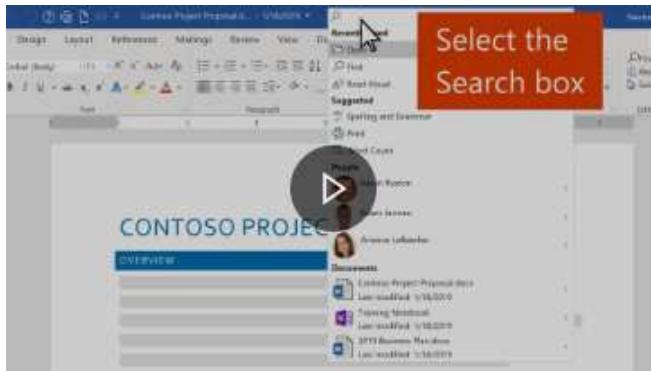
Estamos constantemente adicionando mais conteúdo de mídia avançada à coleção de Conteúdo Criativo Premium do Microsoft 365, uma biblioteca com curadoria de imagens de banco de imagens, ícones e muito mais que ajuda você a se expressar.





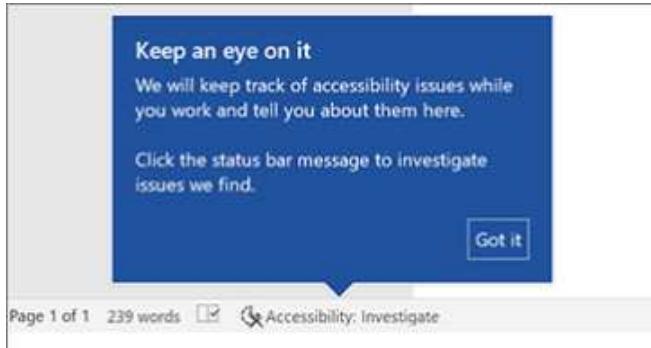
Novidade 10: Pesquisas da Microsoft

Na parte superior de seus aplicativos do Microsoft 365 no Windows, você encontrará a nova caixa Pesquisa da Microsoft. Esta poderosa ferramenta ajuda-o a encontrar rapidamente o que procura, desde texto a comandos para ajudar e muito mais.



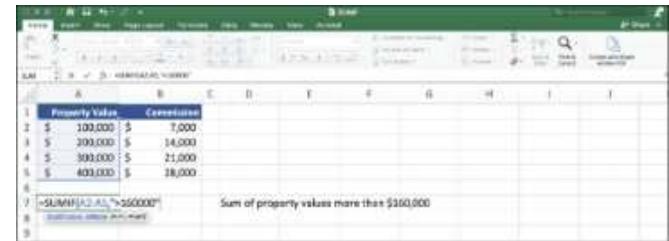
Novidade 11: Aumente o alcance do seu conteúdo

O Verificador de Acessibilidade fica de olho em seus documentos e informa na barra de status quando encontra algo que você deve olhar.



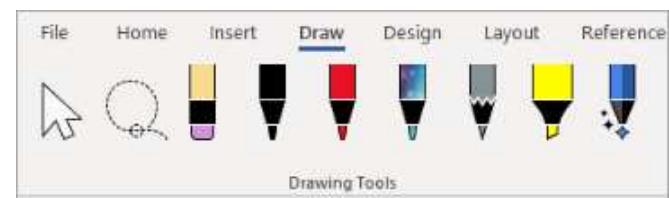
Novidade 12: Melhorias de desempenho

Experimente desempenho, estabilidade e velocidade aprimorados no Word, Excel, PowerPoint e Outlook.



Novidade 13: Aba de desenho atualizada

Acesse e altere rapidamente a cor de todas as suas ferramentas de tinta digital em um só lugar.



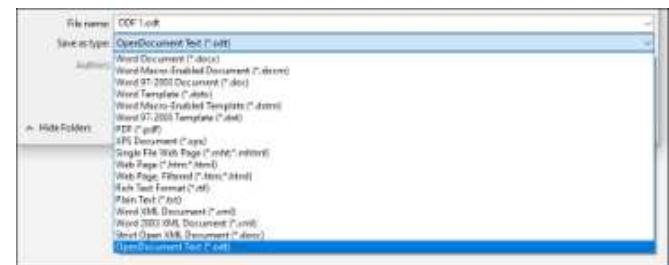
Novidade 14: Salve suas alterações quando ocorrem

Carregue os seus ficheiros para o OneDrive, OneDrive para Empresas ou SharePoint Online para se certificar de que todas as suas atualizações são guardadas de forma automática.



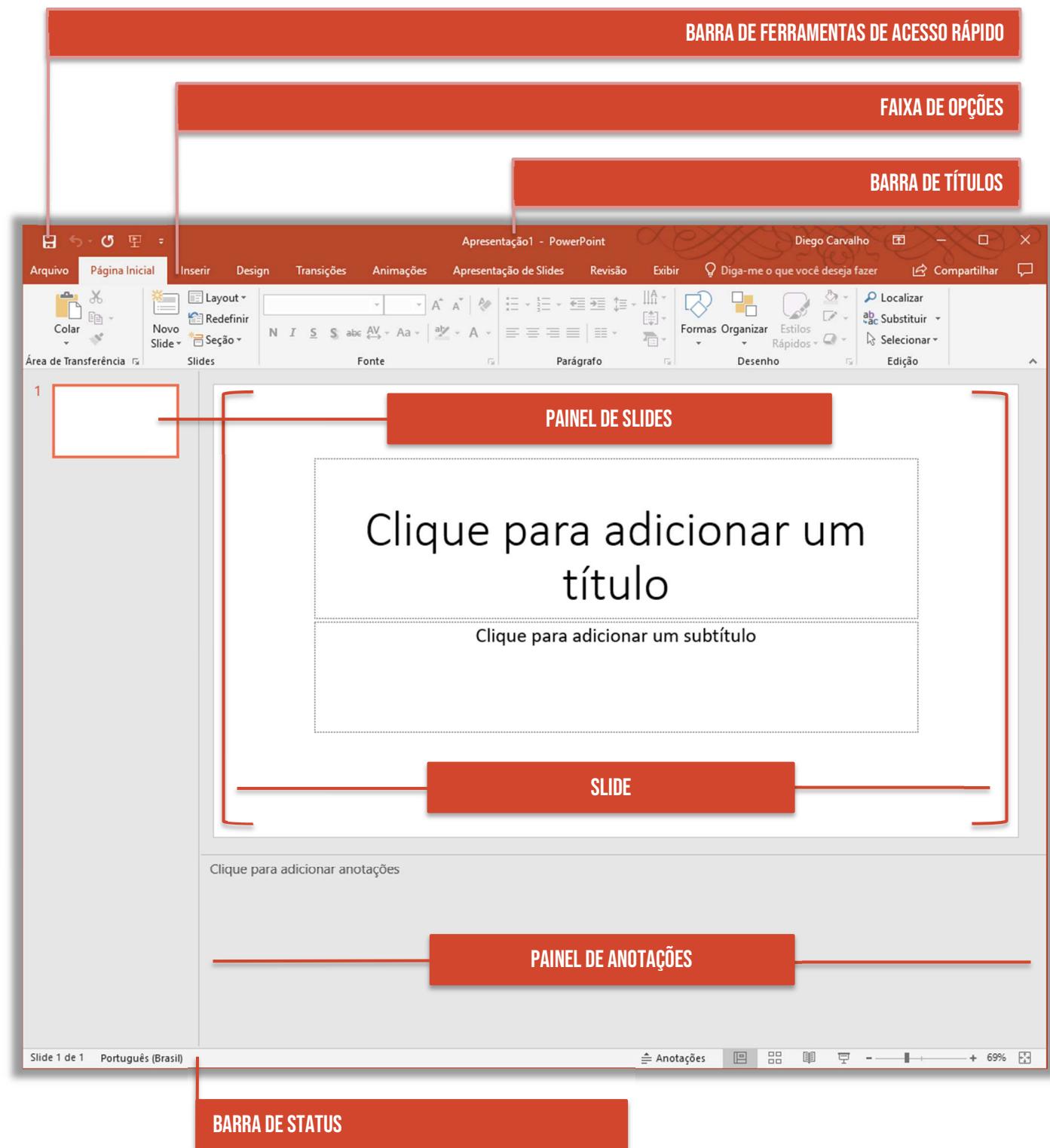
Novidade 15: Suporte ao OpenDocument Format (ODF) 1.3

Agora incluímos suporte para o formato OpenDocument (ODF) 1.3. A especificação ODF 1.3 adiciona suporte para muitos novos recursos.



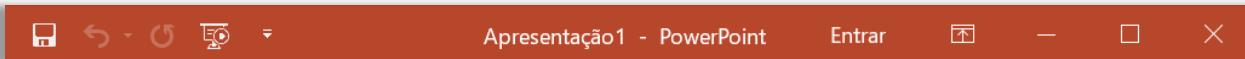
INTERFACE GRÁFICA

Visão Geral



Barra de Títulos

INCIDÊNCIA EM PROVA: BAIXA

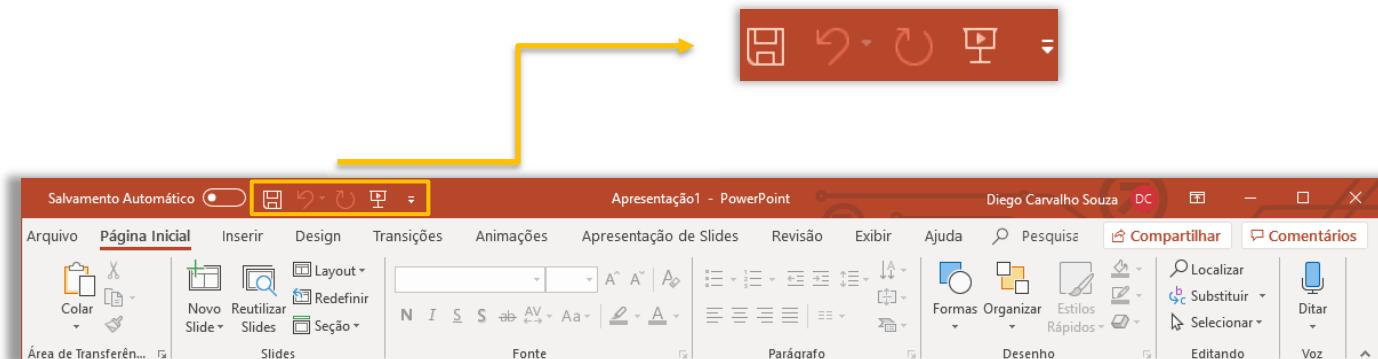


Trata-se da barra superior do MS-Powerpoint que exibe o nome da pasta de trabalho que está sendo editada – além de identificar o software e dos botões tradicionais: **Minimizar**, **Restaurar** e **Fechar**. Lembrando que, caso você dê um clique-duplo sobre a Barra de Título, ela irá maximizar a tela – 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

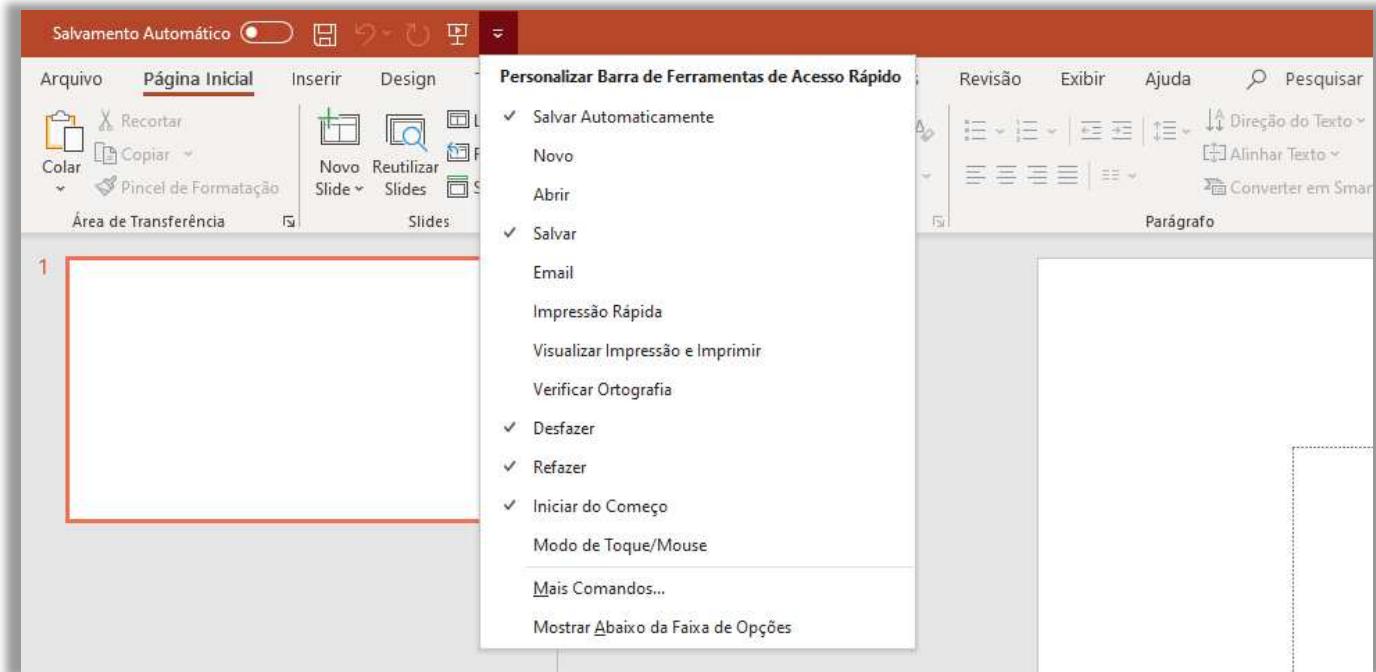
O Powerpoint é um software com uma excelente usabilidade e extrema praticidade, mas vocês hão de concordar comigo que ele possui muitas funcionalidades e que, portanto, faz-se necessária a utilização de uma forma mais rápida de acessar alguns recursos de uso frequente. *Sabe aquele recurso que você usa 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...*





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



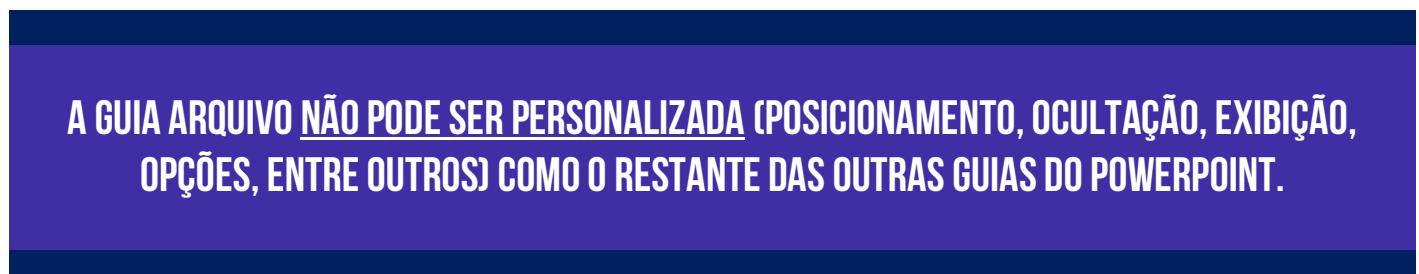
mais utilizados no MS-Powerpoint. Essa guia é dividida em grupos, como Área de Transferência, Slides, Fonte, Parágrafo, Desenho e Edição. E, dentro do Grupo, nós temos vários comandos de funcionalidades em comum. *Entendido?*

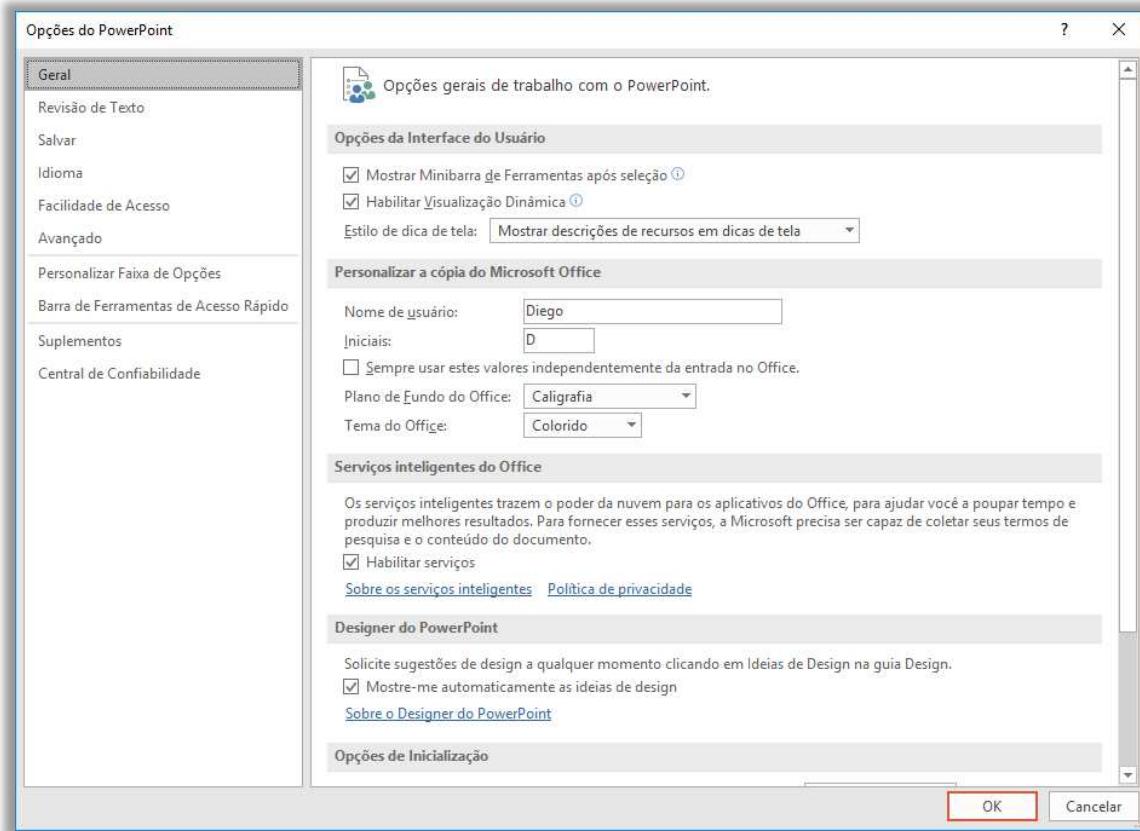


Por exemplo: na Guia Página Inicial, dentro do Grupo Fonte, há funcionalidades como Fonte, Tamanho da Fonte, Cor da Fonte, Cor de Preenchimento, Bordas, Negrito, Itálico, entre outros. Já na mesma Guia Página Inicial, mas dentro do Grupo Área de Transferência, há funcionalidades como Copiar, Colar, Recortar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

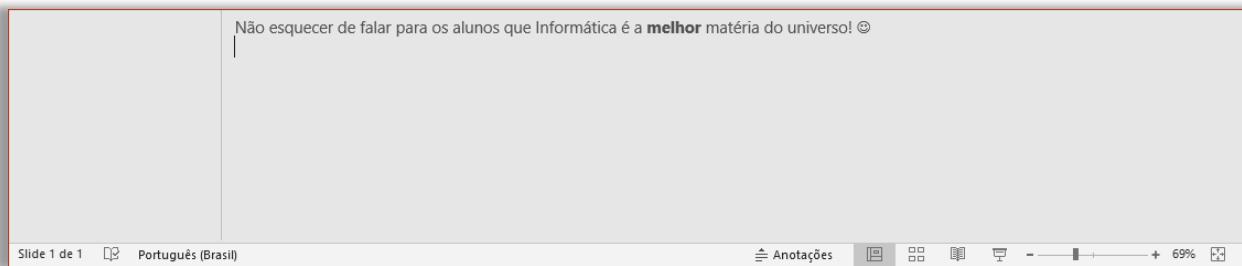
Por outro lado, não é possível personalizar a redução do tamanho da sua faixa de opções ou o tamanho do texto ou os ícones na faixa de opções. A única maneira de fazer isso é alterar a resolução de vídeo, o que poderia alterar o tamanho de tudo na sua página. Além disso, **suas personalizações se aplicam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





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

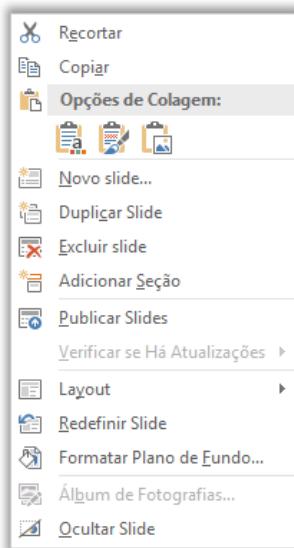
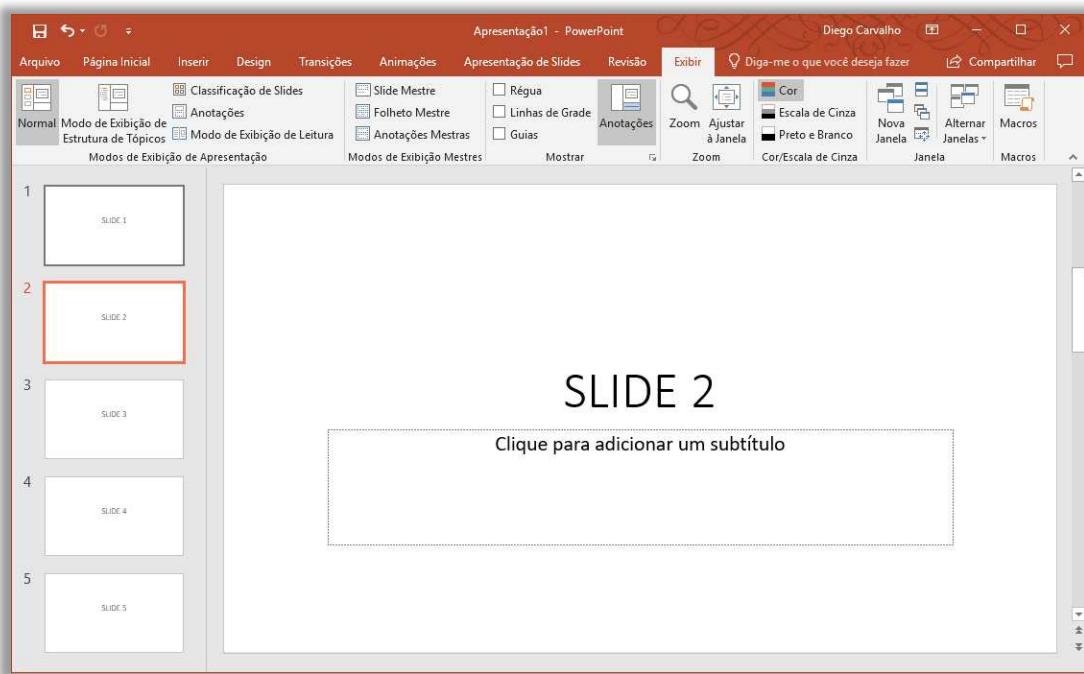


não são visíveis para o público. Logo, o Painel de Anotações é o local para armazenar pontos de discussão que você deseja mencionar durante a apresentação.

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.**

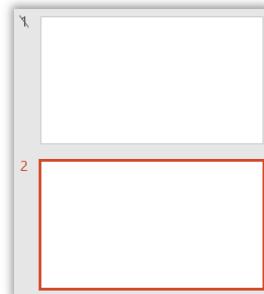
Painel de Slides

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.

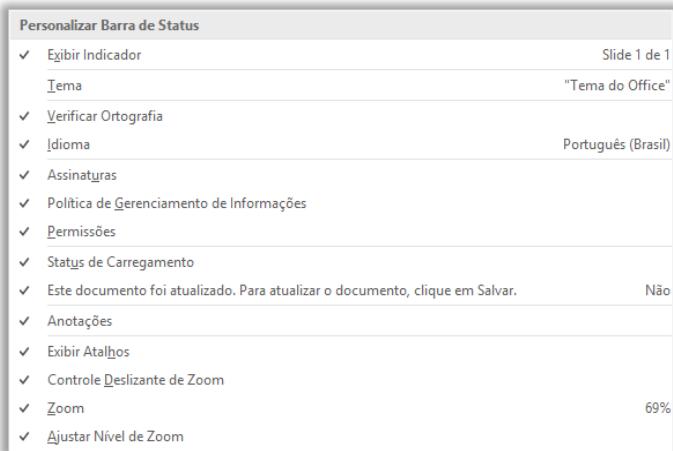
É possível ocultar um slide inclusive durante a apresentação ao pressionar a **Tecla E**. Será mostrada uma tela preta. Pressionando qualquer tecla, o slide ocultado volta a ser exibido.

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...

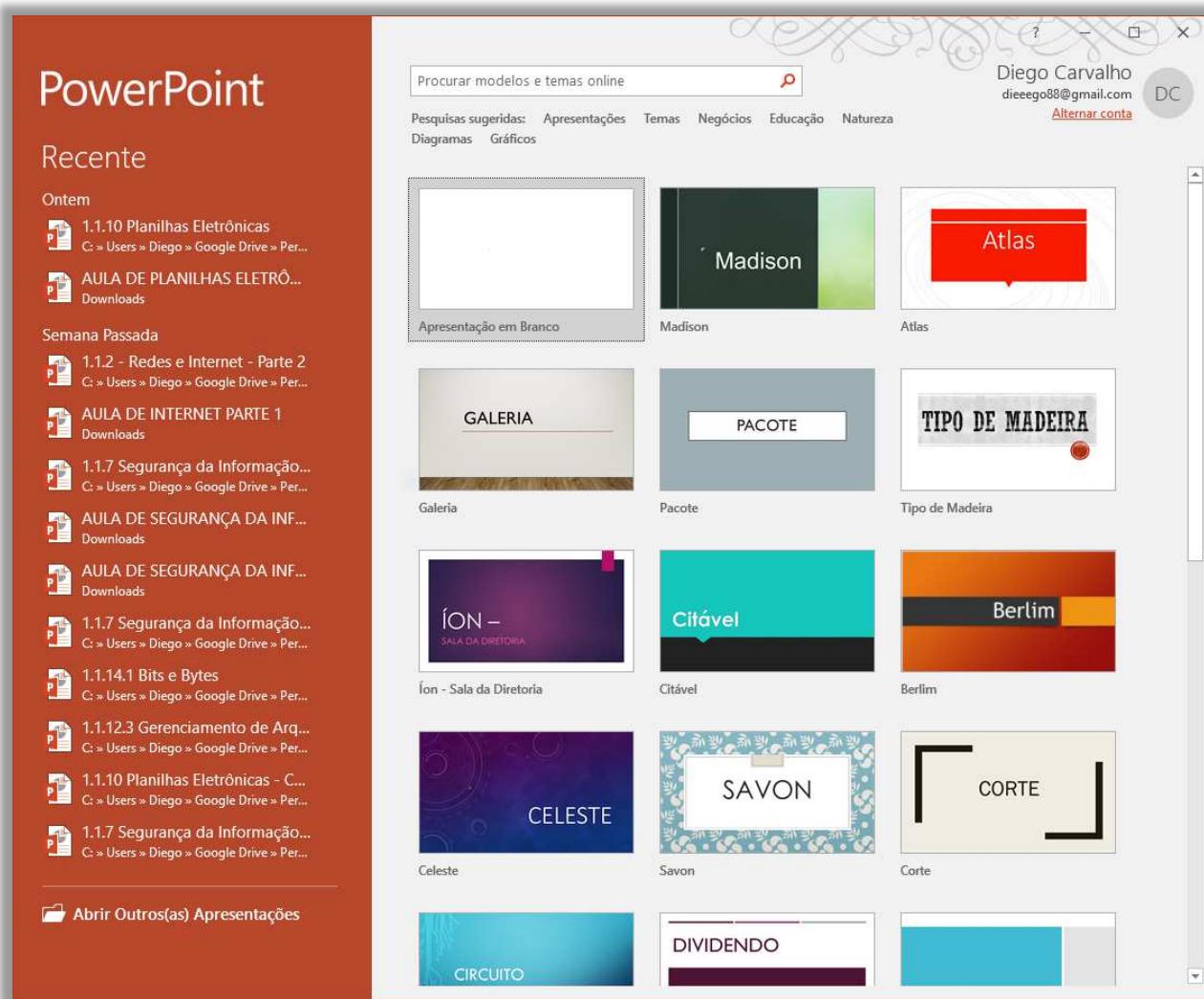


FAIXA DE OPÇÕES

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

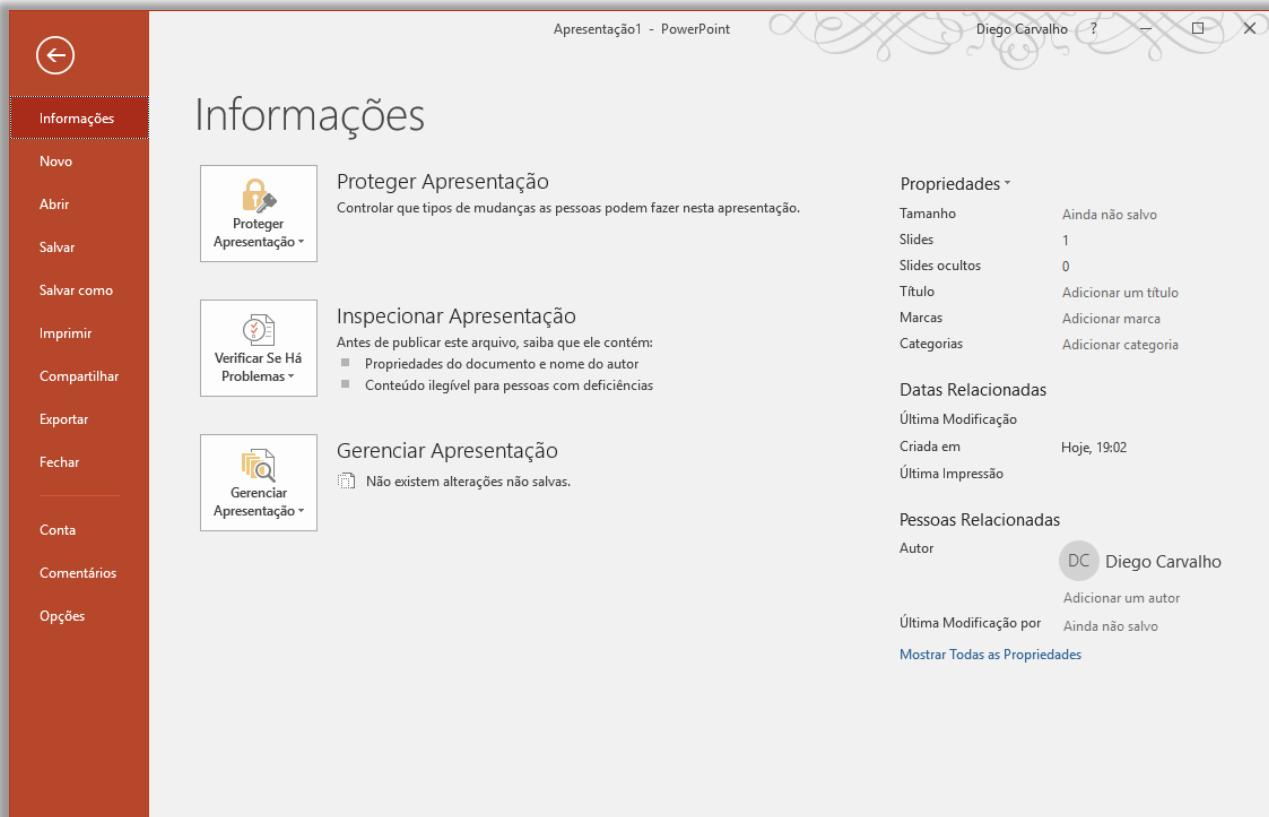
INCIDÊNCIA EM PROVA: MÉDIA

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.

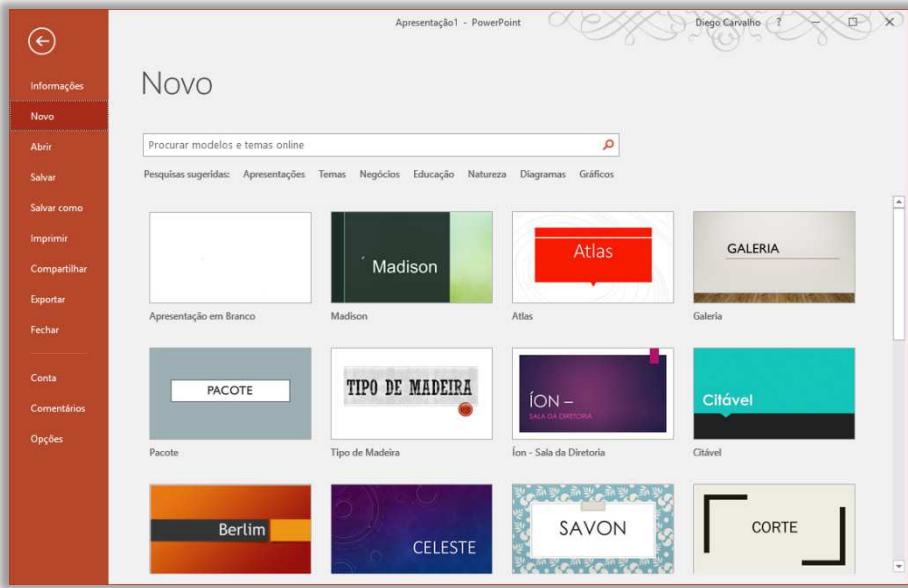
INFORMAÇÕES



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!**

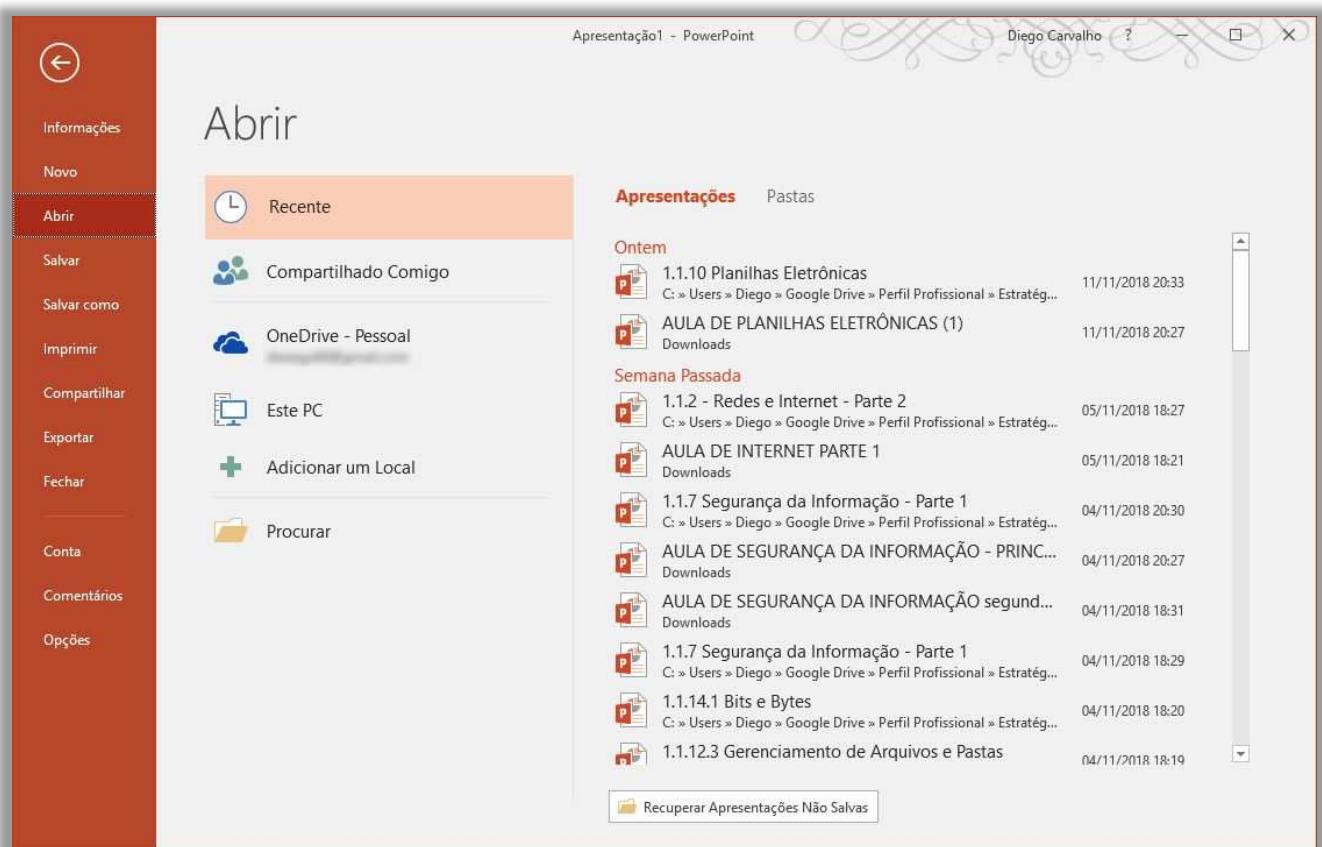
NOVO





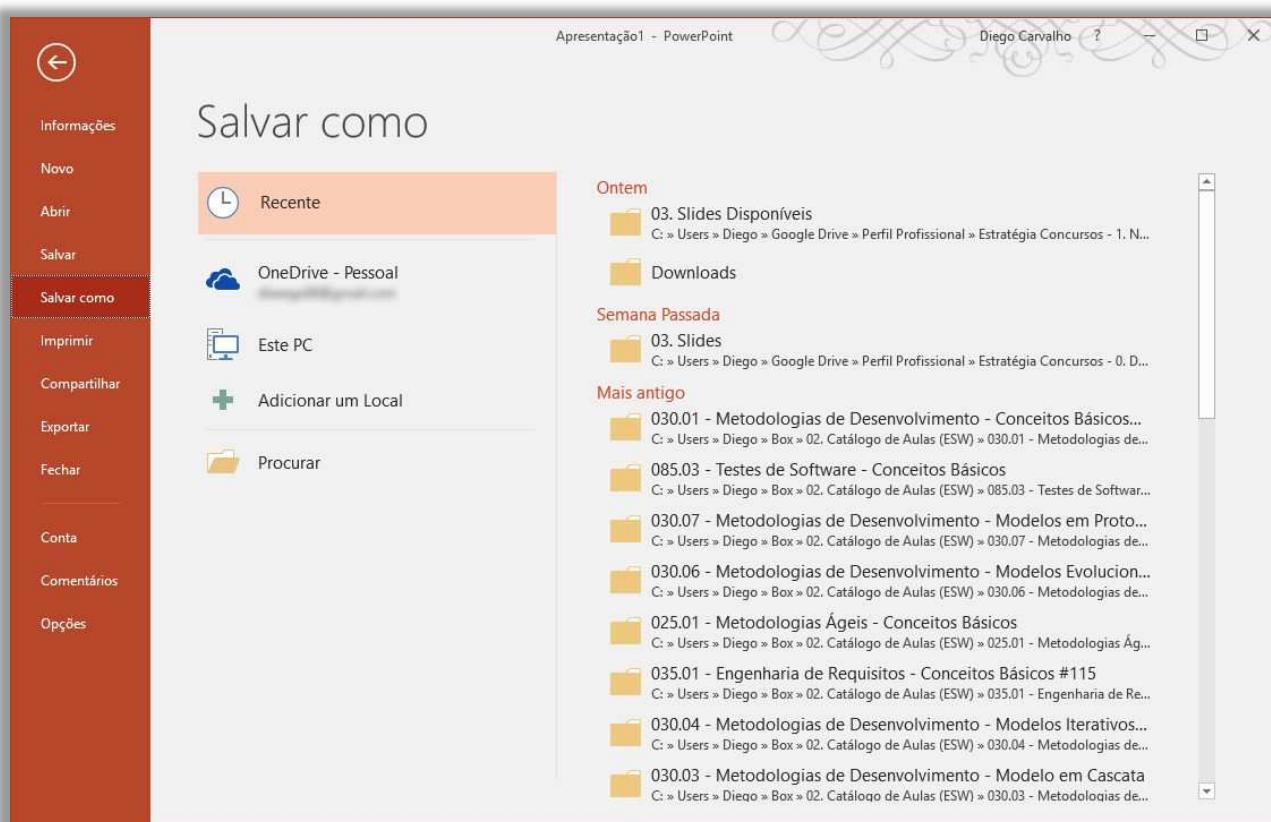
A opção **Novo (CTRL + O)** apresenta uma lista de modelos pré-fabricados e disponibilizados para utilização dos usuários. Caso eu não queira utilizar nenhum desses modelos e queira criar o meu do zero, basta clicar em **Apresentação em Branco**. Modelos são arquivos com extensão .potx ou .potm que já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

ABRIR



A opção **Abrir (CTRL + A²)** 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).

SALVAR/SALVAR COMO



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.

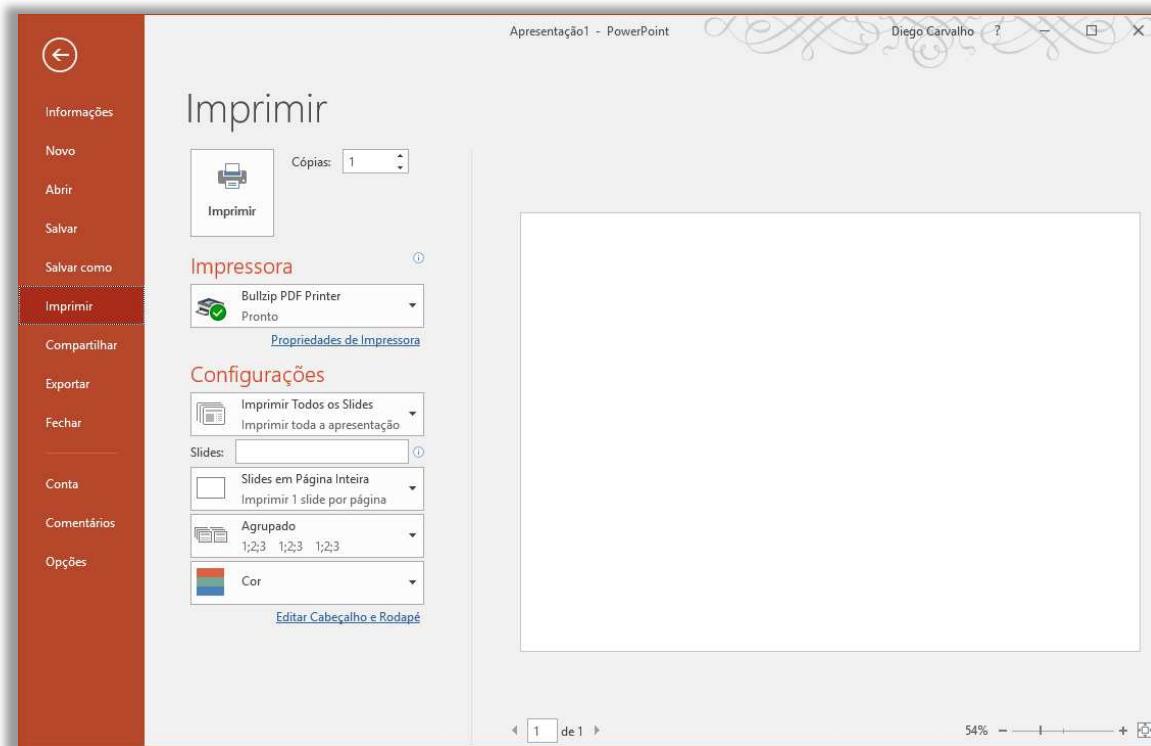
FORMATOS SUPORTADOS PELO POWERPOINT

.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	

² Esse atalho (CTRL + A) só funciona até a versão 2013.



IMPRIMIR



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.

COMPARTILHAR, EXPORTAR E FECHAR

Compartilhar

Carregue sua apresentação para o OneDrive para compartilhá-la.

OneDrive - Pessoal
dieeego88@gmail.com

Anexar uma cópia em vez disso

Apresentação do PowerPoint PDF

Exportar

Criar um Documento PDF/XPS

- Preserva layout, formatação, fontes e imagens
- O conteúdo não pode ser facilmente alterado
- Visualizadores gratuitos estão disponíveis na Web

Criar PDF/XPS

Criar Documento PDF/XPS
Criar Vídeo
Empacotar Apresentação para CD
Criar Folhetos
Alterar Tipo de Arquivo



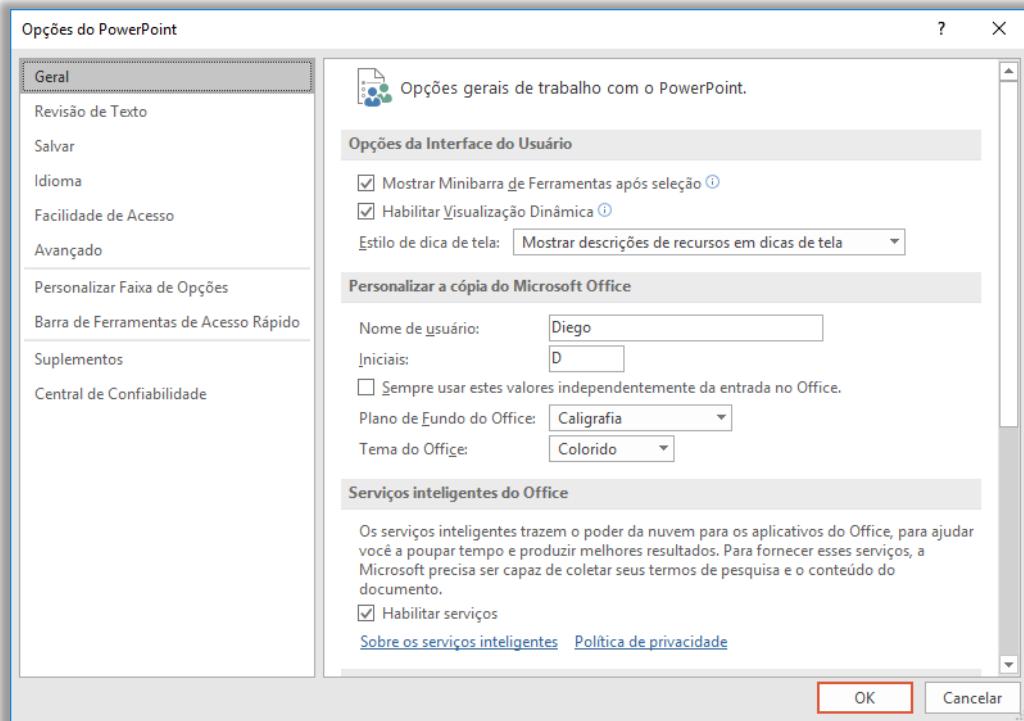
A opção **Compartilhar** permite fazer o upload de uma apresentação no OneDrive (nuvem) ou enviá-la como um anexo de um e-mail. Já a opção **Exportar** permite exportar uma apresentação com o formato PDF ou XPS – é possível salvar um documento em PDF de outras maneiras também. E a Opção **Fechar** permite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

CONTAS 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?*

OPÇÕES





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



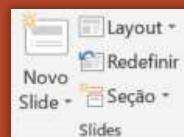
GRUPO ÁREA DE TRANSFERÊNCIA



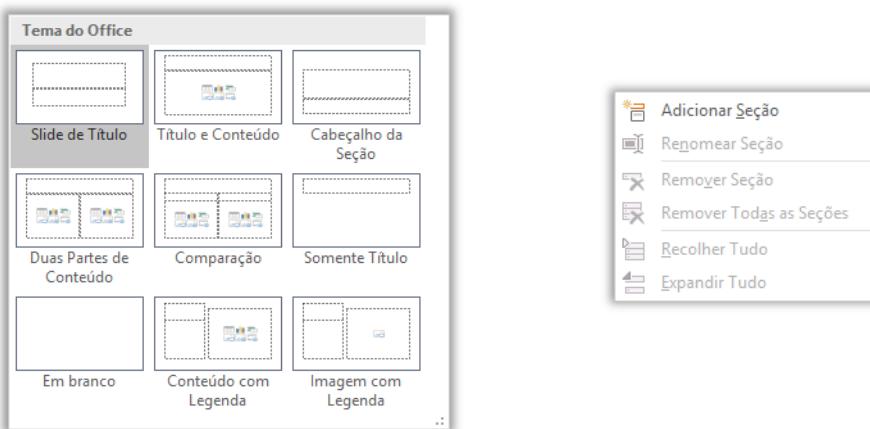
OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
COLAR	CTRL + V	Permite transferir um conteúdo da Área de Transferência para o seu local de destino. É possível escolher uma opção de colagem, como manter a formatação ou colar apenas o conteúdo.
RECORTAR	CTRL + X	Permite retirar um item de seu local de origem e transferi-lo para 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.

GRUPO SLIDES

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 FONTE



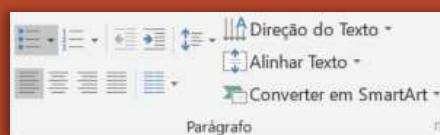
GRUPO: FONTE



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.

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.

GRUPO DESENHO

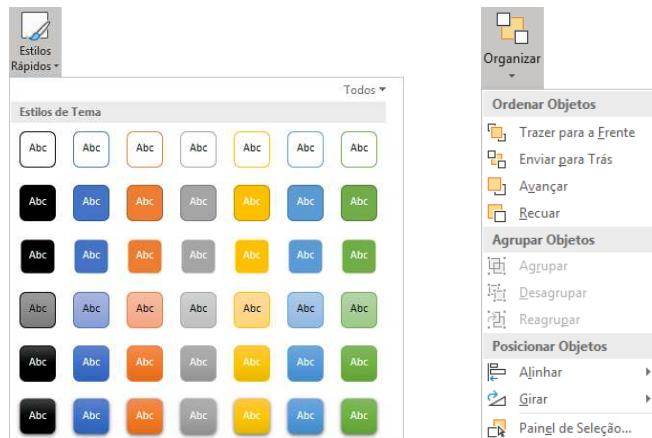
GRUPO: DESENHO



OPÇÃO	ATALHO	Descrição
FORMAS	-	Inserir formas prontas, como círculos, quadrados e setas.
ORGANIZAR	-	Organizar objetos no slide alterando sua rodem, posição e rotação. 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.

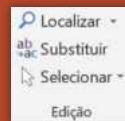


CONTORNO DA FORMA	-	Escolher a cor, a largura e o estilo de linhas de contorno para sua forma.
EFEITOS DA FORMA	-	Aplicar um efeito visual à forma selecionada, como sombra, brilho, reflexo ou rotação 3D.



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.

Guia Inserir

INCIDÊNCIA EM PROVA: MÉDIA

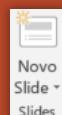
OLHA EU AQUI!

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.

GRUPO TABELAS

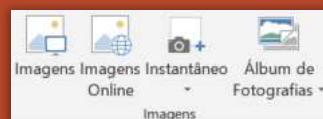
GRUPO: TABELAS



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.

GRUPO ILUSTRAÇÕES

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.

GRUPO SUPLEMENTOS

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

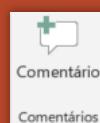
GRUPO: LINKS



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

GRUPO: COMENTÁRIOS



OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO

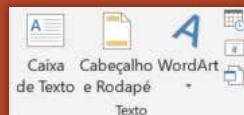


COMENTÁRIO

Adicionar uma anotação sobre uma parte selecionada do documento.

GRUPO TEXTO

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.

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.

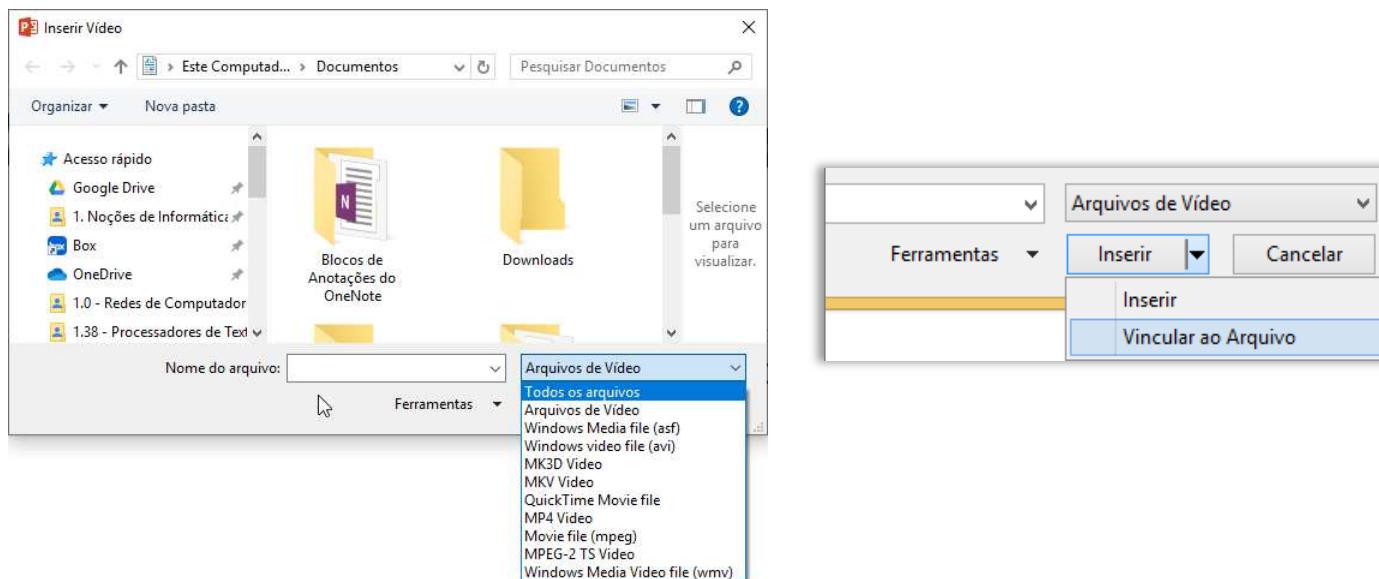


GRUPO: MÍDIA



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.



Guia Design

INCIDÊNCIA EM PROVA: MÉDIA

OLHA EU AQUI!

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




GRUPO TEMAS

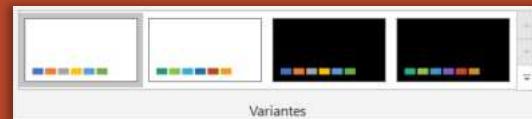
GRUPO: TEMAS



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.

GRUPO VARIANTES

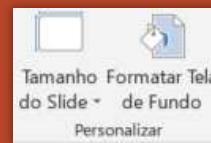
GRUPO: VARIANTES



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 FONDO	-	Ajusta a formatação do plano de fundo ou oculta elementos de design do projeto atual.

GRUPO DESIGNER

GRUPO: DESIGNER



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



Guia Transições

INCIDÊNCIA EM PROVA: ALTA

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

OLHA EU AQUI!



GRUPO VISUALIZAÇÃO



GRUPO: VISUALIZAÇÃO



Visualização

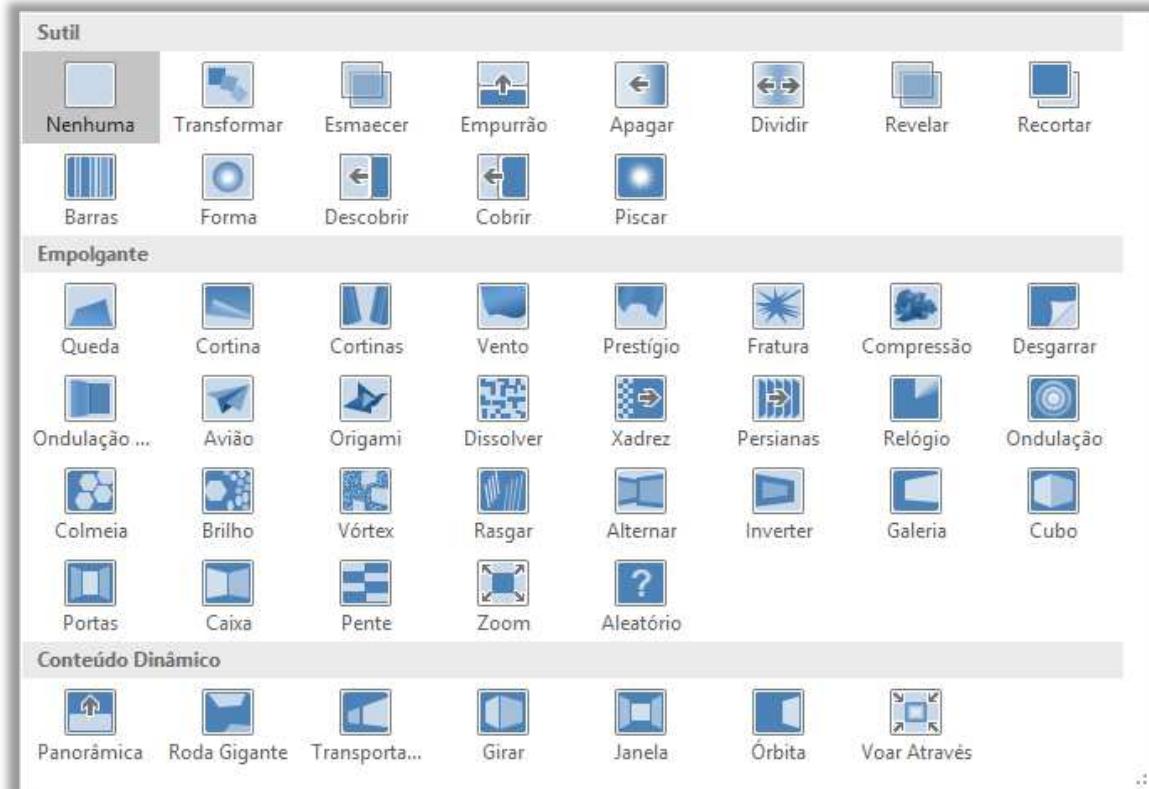
OPÇÃO	ATALHO	Descrição
VISUALIZAR	-	Reproduzir a transição deste slide.

GRUPO TRANSIÇÃO PARA ESTE SLIDE

GRUPO: TRANSIÇÃO PARA ESTE SLIDE



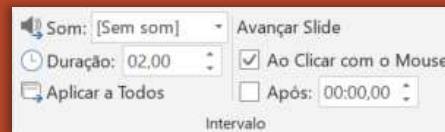
OPÇÃO	ATALHO	Descrição
TRANSIÇÃO PARA ESTE SLIDE	-	Escolher um efeito especial de transição entre este slide e o slide anterior.
OPÇÕES DE EFEITO	-	Alterar para uma variação de transição selecionada.



GRUPO INTERVALO



GRUPO: INTERVALO



OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
SOM	-	Escolha um som para tocar durante a transição do slide anterior para este.
DURAÇÃO	-	Especificar 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

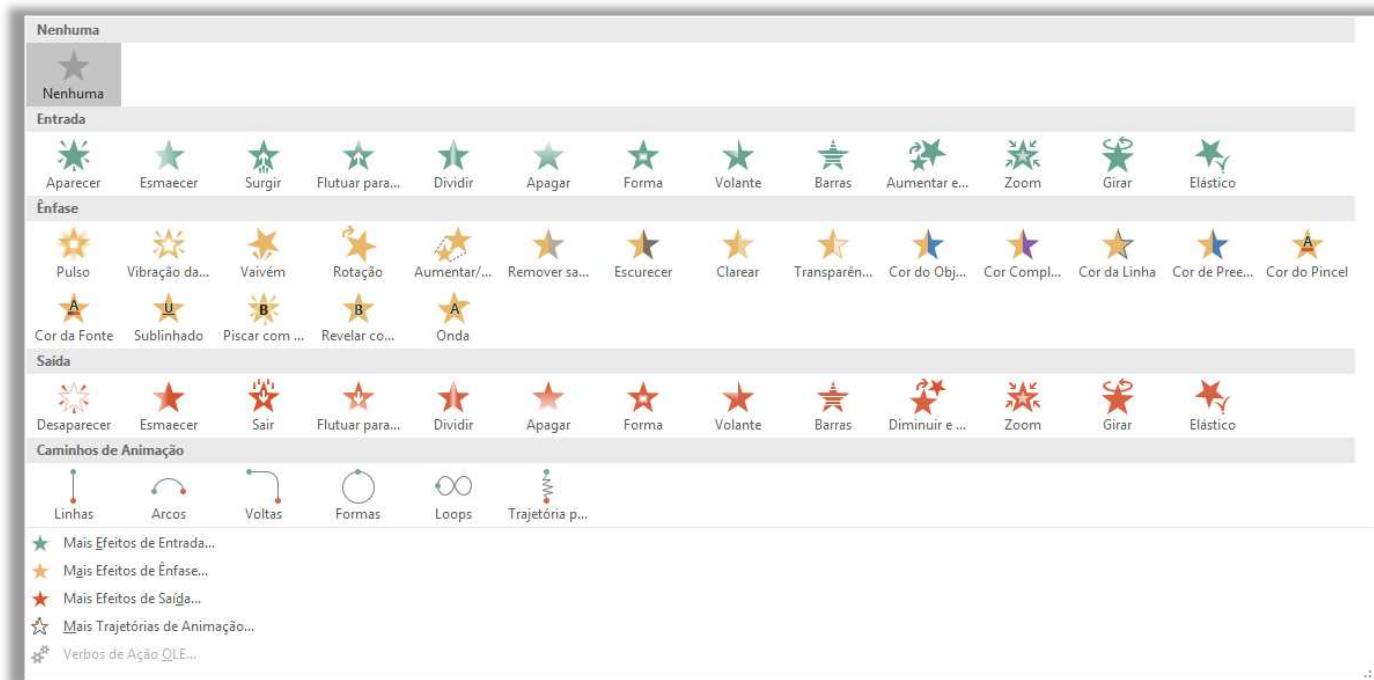


GRUPO: ANIMAÇÃO



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:



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

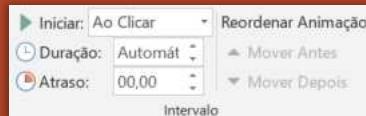
GRUPO: ANIMAÇÃO AVANÇADA



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 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	-	Especificar 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.

GRUPO CONFIGURAR

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 outras 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!

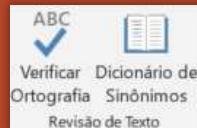
Arquivo Página Inicial Inserir Design Transições Animações Apresentação de Slides Revisão Exibir



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.

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.



GRUPO TINTA

GRUPO: 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



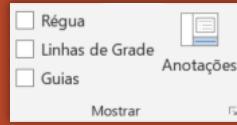
OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
NORMAL	-	Edite a sua apresentação de slides e navegue com miniaturas usando o modo de exibição Normal.
MODO DE EXIBIÇÃO DE ESTRUTURA DE TÓPICOS	-	Edite e alterne entre slides no painel Estrutura de Tópicos. É possível criar facilmente uma apresentação inteira apenas colando sua 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.
------------------------------------	---	---

GRUPO MODOS DE EXIBIÇÃO MESTRES**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.

GRUPO MOSTRAR**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

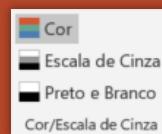
GRUPO: ZOOM



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.

GRUPO COR/ESCALA DE CINZA

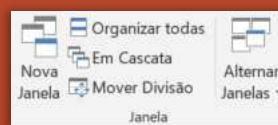
GRUPO: COR/ESCALA DE CINZA



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

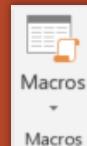
GRUPO: JANELA



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

Lista 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.



QUESTÕES COMENTADAS – CESGRANRIO

- 1. (CESGRANRIO / LIQUIGÁS – 2018)** Os efeitos de animação do Power Point 2010 podem ser classificados, de acordo com os efeitos que produzem, em quatro tipos. Os efeitos de ênfase são aqueles que fazem, por exemplo, um objeto:
- a) aparecer gradualmente, surgir no slide de uma borda ou saltar para a exibição.
 - b) separar-se do slide, desaparecer da exibição ou espiralar para fora do slide.
 - c) diminuir ou aumentar de tamanho, alterar a cor ou girar.
 - d) ser movimentado para cima ou para baixo, para a esquerda ou para a direita ou em um padrão circular.
 - e) animar a maneira de como um slide é passado para o slide seguinte.

Comentários:

No PowerPoint, os efeitos de ênfase são utilizados para animação e podem fazer com que um objeto aumente ou diminua de tamanho, tenha sua cor alterada ou gire – nenhuma das outras alternativas apresentam efeitos de ênfase.

Gabarito: Letra C

- 2. (CESGRANRIO / BB – 2015)** Todo início de mês, a gerência de investimentos de um banco realiza uma palestra aos seus investidores mais importantes para lhes apresentar os resultados alcançados no mês anterior. Durante a palestra, é normalmente feita uma apresentação, usando o MS PowerPoint 2010, em que são exibidos gráficos que mostram a evolução dos principais produtos do banco ao longo do último mês.

Para a próxima palestra, um analista de investimentos solicitou que fossem adicionados efeitos de saída aos slides que contêm gráficos. Para tal, ele pediu ao responsável pela elaboração da apresentação uma lista com três efeitos de saída disponíveis em uma instalação padrão do MS PowerPoint 2010, em português, para que ele escolha o efeito que achar mais adequado à apresentação.

Qual lista atende ao pedido desse analista de investimentos?

- a) Desaparecer, dissolver e esmaecer.
- b) Desaparecer, esmaecer e surgir.
- c) Revelar, sair e surgir.



- d) Aparecer, caixa e reduzir.
e) Esmaecer, persianas e revelar.

Comentários:



A lista com três efeitos de saída disponíveis em uma instalação padrão do MS-PowerPoint 2010 seriam: Esmaecer, Persianas e Revelar. Questão puramente decoreba!

Gabarito: Letra E

3. (CESGRANRIO / BB – 2015) Ao ajudar a preparar uma apresentação no software PowerPoint, com os resultados obtidos por uma agência de um banco, um escriturário sugeriu o uso do recurso de animação. Esse recurso nos slides é voltado fundamentalmente para:

- a) utilizar filmes como recurso de multimídia.
b) permitir a inserção de histórias.
c) criar novas cores e estilos rápidos.
d) incluir efeitos de entradas e saídas.
e) criar slides mestres para processos.

Comentários:

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. Tais efeitos podem ser aplicados em textos ou figuras, sendo quatro os tipos diferentes de efeitos de animação que podem ser usados no PowerPoint: entrada, saída, ênfase e caminho de **animação**.

Gabarito: Letra D

4. (CESGRANRIO / BASA – 2014) Durante a exibição de uma apresentação realizada com o MS PowerPoint, o palestrante, ao exibir o slide de número 11, é questionado pela plateia sobre um aspecto que se encontra representado no slide 18.

Para poder saltar diretamente (sem passar pelos slides 12, 13, ..., 17) ao slide 18 e depois retornar diretamente ao slide 11, tudo isso sem sair do modo de apresentação, o palestrante deverá usar:



- a) as teclas TAB+7 para ir ao 18 e, depois, SHIFT+TAB+7 para retornar.
- b) as teclas ENTER, sete vezes seguidas, para ir ao 18 e, depois, BACKSPACE, sete vezes seguidas, para retornar.
- c) as teclas +, seguida do número 7, para ir ao 18 e, depois, -, seguida do número 7, para retornar.
- d) o número 18, seguido da tecla ENTER, para ir ao 18 e, depois, o número 11, seguido da tecla ENTER, para retornar.
- e) o botão direito do mouse, 7 vezes seguidas, para ir ao 18 e, depois, o botão esquerdo do mouse, 7 vezes seguidas, para retornar.

Comentários:

Para se acessar um slide especificamente, basta digitar seu número e pressionar ENTER. Nenhuma das outras opções faz qualquer sentido!

Gabarito: Letra D

5. (CESGRANRIO / PETROBRAS – 2012) Considere o Microsoft Power Point 2010, versão em Português, e os objetos abaixo.

- I - Imagem Bitmap
- II - Documento do Microsoft Word
- III - Gráfico do Microsoft Excel
- IV - Documento do Adobe Acrobat

Os objetos que podem ser inseridos num slide são aqueles explicitados em:

- a) I, apenas.
- b) II, apenas.
- c) I, II e III, apenas.
- d) II, III e IV, apenas.
- e) I, II, III e IV.

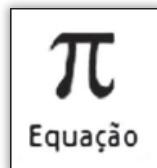
Comentários:

Todos os objetos mencionados podem ser inseridos em um slide do MS-PowerPoint 2010!

Gabarito: Letra E



6. (CESGRANRIO / PETROBRAS – 2012) Considere o suite Microsoft Office 2010, versão em Português, para responder a questão. Considere o botão do aplicativo Power Point incluído entre as opções da guia “Inserir”.



A função desse botão é:

- a) Replicar no slide uma equação função do valor π .
- b) Calcular o resultado de uma equação e inserir a sua solução completa no slide.
- c) Calcular o resultado de uma equação e inserir apenas o seu resultado no slide.
- d) Inserir no slide o símbolo π , armazenado na biblioteca de equações do PowerPoint.
- e) Inserir no slide uma equação matemática armazenada na biblioteca de equações do PowerPoint ou definida pelo usuário com base em símbolos armazenados na biblioteca de símbolos matemáticos do PowerPoint.

Comentários:

A função desse botão é inserir no slide uma equação matemática armazenada na biblioteca de equações do PowerPoint ou definida pelo usuário com base em símbolos armazenados na biblioteca de símbolos matemáticos do PowerPoint.

Gabarito: Letra E

7. (CESGRANRIO / LIQUIGÁS – 2018) Considere a versão do Power Point 2010. Durante a confecção de um slide, o usuário apaga a primeira letra de uma palavra e, em seguida, resolve apagar a seguinte também. Uma das formas de executar essa ação é clicar a(s) tecla(s):

- a) Shift+F3
- b) Shift+F4
- c) Ctrl + F4
- d) F3
- e) F4

Comentários:



(a) Errado, esse atalho deixa letras em maiúsculo; (b) Errado, esse atalho repete a última ação de localizar; (c) Errado, esse atalho fecha a janela ativa; (d) Errado, esse atalho não existe; (e) Correto, essa tecla repete o último comando ou a última tecla pressionada.

Gabarito: Letra E

8. (CESGRANRIO / LIQUIGÁS – 2014) Durante a confecção de um slide de uma apresentação em PowerPoint, o autor ficou na dúvida quanto ao uso de um botão e resolveu consultar a AJUDA. Qual é a tecla de atalho adequada para o autor abrir a janela AJUDA?

- a) F1
- b) F4
- c) F5
- d) F7
- e) F12

Comentários:

ATALHO	DESCRIÇÃO
F1	Oferece ajuda.

Trata-se do atalho para ajuda.

Gabarito: Letra A

9. (CESGRANRIO / EPE – 2014) Suponha que o 8º slide de uma apresentação MS Power- Point 2010, composta por 25 slides, esteja sendo editado. Após completar a formatação de uma caixa de texto, o usuário resolveu iniciar a apresentação dos slides para que ele pudesse avaliar o resultado do seu trabalho. Nas condições descritas acima, o slide que será apresentado após a execução do comando F5 será o:

- a) 1º
- b) 7º
- c) 8º
- d) 9º
- e) 25º

Comentários:

Regra clássica: F5 é o atalho que inicia uma apresentação a partir do primeiro slide; SHIFT + F5 é o atalho que inicia uma apresentação a partir do slide atual – no caso o oitavo. Como ele pressionou a tecla F5, inicia-se do primeiro slide.



10. (CESGRANRIO / LIQUIGÁS – 2018) Os efeitos de animação do Power Point 2010 podem ser classificados, de acordo com os efeitos que produzem, em quatro tipos. Os efeitos de ênfase são aqueles que fazem, por exemplo, um objeto:

- a) aparecer gradualmente, surgir no slide de uma borda ou saltar para a exibição.
- b) separar-se do slide, desaparecer da exibição ou espiralar para fora do slide.
- c) diminuir ou aumentar de tamanho, alterar a cor ou girar.
- d) ser movimentado para cima ou para baixo, para a esquerda ou para a direita ou em um padrão circular.
- e) animar a maneira de como um slide é passado para o slide seguinte.

Comentários:

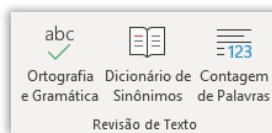
No PowerPoint, os efeitos de ênfase são utilizados para animação e podem fazer com que um objeto aumente ou diminua de tamanho, tenha sua cor alterada ou gire – nenhuma das outras alternativas apresenta efeitos de ênfase.

11. (CESGRANRIO / TRANSPETRO – 2018) O preparo de uma palestra muitas vezes exige a busca por um sinônimo para evitar a repetição de uma palavra. No Power Point 2016 em português, é possível fazer isso selecionando a palavra da qual se quer o sinônimo e clicando no seguinte ícone:

- a) 
- b) 
- c) 
- d) 
- e) 

Comentários:

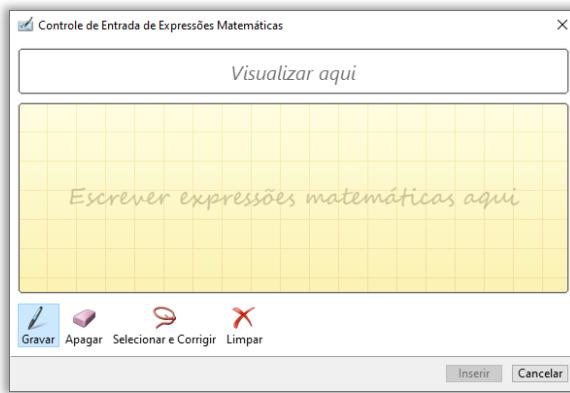
O ícone que representa o recurso de buscar um sinônimo é o Dicionário de Sinônimos, localizado no grupo Revisão de Texto da Guia Revisão.



12. (CESGRANRIO / TRANSPETRO – 2018) O MS Power Point 2016 em português possui um recurso para converter, em texto, em formato adequado, expressões matemáticas manuscritas diretamente sobre a tela. Para tal, o usuário pode seguir o seguinte caminho:

- a) inserir >> ícones
- b) inserir >> símbolo
- c) desenhar >> tinta em expressões matemáticas
- d) desenhar >> tinta em forma
- e) inserir >> objeto

Comentários:



O recurso que permite desenhar expressões matemáticas de forma que elas possam ser convertidas em texto para o formato adequado é: Guia Desenhar > Grupo Converter > Tinha para Expressões Matemáticas (Detalhe: em versões posteriores, o caminho é: Guia Inserir > Grupo Símbolo > Equação > Equação à Tinta).

13. (CESGRANRIO / PETROBRAS – 2018) Ao montar um slide para sua apresentação, um usuário do PowerPoint 2016 em português deseja incluir um hiperlink associado a um texto, de modo que esse hiperlink aponte para uma página na web. Uma forma de o usuário fazer isso é:

- a) marcar o texto, copiá-lo e inseri-lo em um depositário, que vai ser associado à página web através de configuração.
- b) marcar o texto em que deseja incluir o hiperlink, clicar com o botão direito do mouse, escolher a opção Link e vincular à página web desejada.
- c) inserir um objeto que vai representar o hiperlink, e configurar esse objeto com as características da página web que se deseja alcançar.



d) incluir entre o texto que vai possuir o hiperlink as tags <A> e , inserindo o nome da página web que se deseja alcançar.

e) copiar e colar a página web que se deseja alcançar e inseri-la ao lado do texto que se deseja associar a esse hiperlink.

Comentários:

(a) Errado, não é necessário copiá-lo e desconheço o conceito de depositário nesse contexto; (b) Correto; (c) Errado, isso não faz nenhum sentido; (d) Errado, isso funcionaria em um documento HTML e, não, em um documento do Office; (e) Errado, não é necessário copiar a página que será vinculada ao hiperlink.

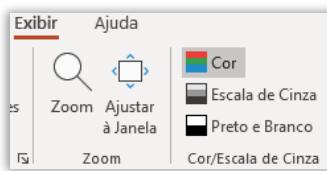
Gabarito: Letra B

14. (CESGRANRIO / PETROBRAS – 2018) No MS PowerPoint 2016 em português existe uma função que permite optar por apresentar um slide em preto e branco. Para utilizar tal função, deve-se acessar a guia:

- a) Animações
- b) Exibir
- c) Página Inicial
- d) Revisão
- e) Transições

Comentários:

Essa opção se encontra na Guia Exibir > Grupo Cor/Escala de Cinza > Preto e Branco.



Gabarito: Letra B

15. (CESGRANRIO / 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:

Esses elementos gráficos podem ser inseridos por meio do recurso de SmartArt.

Gabarito: Letra D

16. (CESGRANRIO / LIQUIGÁS – 2018) Um usuário do MS PowerPoint 2016 em português, ao criar uma apresentação, precisa mostrar o modo de exibição de leitura. Para isso, deve clicar no seguinte ícone:

- a) 
- b) 
- c) 
- d) 
- e) 

Comentários:

O ícone que representa o modo de exibição de leitura é o .

Gabarito: Letra A

17. (CESGRANRIO / PETROBRAS – 2018) Uma das formas para inserir logomarcas ou textos em um slide do MS PowerPoint 2016 em português, de modo que eles possam ser exibidos automaticamente em todos os outros slides da apresentação, é o uso do recurso de:

- a) Folheto Mestre
- b) Slide Mestre
- c) Guias
- d) Macros
- e) Estrutura de Tópicos

Comentários:

O recurso que permite inserir logomarcas ou textos em um slide de modo que eles possam ser exibidos automaticamente em todos os outros slides da apresentação é o Slide Mestre.



Gabarito: Letra B

18.(CESGRANRIO / PETROBRAS – 2014) Considere a versão do Power Point 2010. Há teclas de função ou combinação de teclas de função que repetem, quando possível e quando acionadas adequadamente, o último comando ou ação utilizados na confecção de um slide. Um exemplo dessas teclas é a:

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

Comentários:

O atalho que permite repetir último comando ou ação utilizados na confecção de um slide é o F4.

Gabarito: Letra B



LISTA DE QUESTÕES – CESGRANRIO

1. **(CESGRANRIO / LIQUIGÁS – 2018)** Os efeitos de animação do Power Point 2010 podem ser classificados, de acordo com os efeitos que produzem, em quatro tipos. Os efeitos de ênfase são aqueles que fazem, por exemplo, um objeto:
 - a) aparecer gradualmente, surgir no slide de uma borda ou saltar para a exibição.
 - b) separar-se do slide, desaparecer da exibição ou espiralar para fora do slide.
 - c) diminuir ou aumentar de tamanho, alterar a cor ou girar.
 - d) ser movimentado para cima ou para baixo, para a esquerda ou para a direita ou em um padrão circular.
 - e) animar a maneira de como um slide é passado para o slide seguinte.
2. **(CESGRANRIO / BB – 2015)** Todo início de mês, a gerência de investimentos de um banco realiza uma palestra aos seus investidores mais importantes para lhes apresentar os resultados alcançados no mês anterior. Durante a palestra, é normalmente feita uma apresentação, usando o MS PowerPoint 2010, em que são exibidos gráficos que mostram a evolução dos principais produtos do banco ao longo do último mês.

Para a próxima palestra, um analista de investimentos solicitou que fossem adicionados efeitos de saída aos slides que contêm gráficos. Para tal, ele pediu ao responsável pela elaboração da apresentação uma lista com três efeitos de saída disponíveis em uma instalação padrão do MS PowerPoint 2010, em português, para que ele escolha o efeito que achar mais adequado à apresentação.

Qual lista atende ao pedido desse analista de investimentos?

- a) Desaparecer, dissolver e esmaecer.
 - b) Desaparecer, esmaecer e surgir.
 - c) Revelar, sair e surgir.
 - d) Aparecer, caixa e reduzir.
 - e) Esmaecer, persianas e revelar.
3. **(CESGRANRIO / BB – 2015)** Ao ajudar a preparar uma apresentação no software PowerPoint, com os resultados obtidos por uma agência de um banco, um escritório sugeriu o uso do recurso de animação. Esse recurso nos slides é voltado fundamentalmente para:
 - a) utilizar filmes como recurso de multimídia.



- b) permitir a inserção de histórias.
- c) criar novas cores e estilos rápidos.
- d) incluir efeitos de entradas e saídas.
- e) criar slides mestres para processos.

4. (CESGRANRIO / BASA – 2014) Durante a exibição de uma apresentação realizada com o MS PowerPoint, o palestrante, ao exibir o slide de número 11, é questionado pela plateia sobre um aspecto que se encontra representado no slide 18.

Para poder saltar diretamente (sem passar pelos slides 12, 13, ..., 17) ao slide 18 e depois retornar diretamente ao slide 11, tudo isso sem sair do modo de apresentação, o palestrante deverá usar:

- a) as teclas TAB+7 para ir ao 18 e, depois, SHIFT+TAB+7 para retornar.
- b) as teclas ENTER, sete vezes seguidas, para ir ao 18 e, depois, BACKSPACE, sete vezes seguidas, para retornar.
- c) as teclas +, seguida do número 7, para ir ao 18 e, depois, –, seguida do número 7, para retornar.
- d) o número 18, seguido da tecla ENTER, para ir ao 18 e, depois, o número 11, seguido da tecla ENTER, para retornar.
- e) o botão direito do mouse, 7 vezes seguidas, para ir ao 18 e, depois, o botão esquerdo do mouse, 7 vezes seguidas, para retornar.

5. (CESGRANRIO / PETROBRAS – 2012) Considere o Microsoft Power Point 2010, versão em Português, e os objetos abaixo.

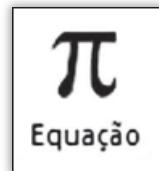
- I - Imagem Bitmap
- II - Documento do Microsoft Word
- III - Gráfico do Microsoft Excel
- IV - Documento do Adobe Acrobat

Os objetos que podem ser inseridos num slide são aqueles explicitados em:

- a) I, apenas.
- b) II, apenas.
- c) I, II e III, apenas.
- d) II, III e IV, apenas.
- e) I, II, III e IV.

6. (CESGRANRIO / PETROBRAS – 2012) Considere o suite Microsoft Office 2010, versão em Português, para responder a questão. Considere o botão do aplicativo Power Point incluído entre as opções da guia “Inserir”.





A função desse botão é:

- a) Replicar no slide uma equação função do valor π .
- b) Calcular o resultado de uma equação e inserir a sua solução completa no slide.
- c) Calcular o resultado de uma equação e inserir apenas o seu resultado no slide.
- d) Inserir no slide o símbolo π , armazenado na biblioteca de equações do PowerPoint.
- e) Inserir no slide uma equação matemática armazenada na biblioteca de equações do PowerPoint ou definida pelo usuário com base em símbolos armazenados na biblioteca de símbolos matemáticos do PowerPoint.

7. (CESGRANRIO / LIQUIGÁS – 2018) Considere a versão do Power Point 2010. Durante a confecção de um slide, o usuário apaga a primeira letra de uma palavra e, em seguida, resolve apagar a seguinte também. Uma das formas de executar essa ação é clicar a(s) tecla(s):

- a) Shift+F3
- b) Shift+F4
- c) Ctrl + F4
- d) F3
- e) F4

8. (CESGRANRIO / LIQUIGÁS – 2014) Durante a confecção de um slide de uma apresentação em PowerPoint, o autor ficou na dúvida quanto ao uso de um botão e resolveu consultar a AJUDA. Qual é a tecla de atalho adequada para o autor abrir a janela AJUDA?

- a) F1
- b) F4
- c) F5
- d) F7
- e) F12

9. (CESGRANRIO / EPE – 2014) Suponha que o 8º slide de uma apresentação MS Power- Point 2010, composta por 25 slides, esteja sendo editado. Após completar a formatação de uma caixa de texto, o usuário resolveu iniciar a apresentação dos slides para que ele pudesse avaliar o



resultado do seu trabalho. Nas condições descritas acima, o slide que será apresentado após a execução do comando F5 será o:

- a) 1º
- b) 7º
- c) 8º
- d) 9º
- e) 25º

10. (CESGRANRIO / LIQUIGÁS – 2018) Os efeitos de animação do Power Point 2010 podem ser classificados, de acordo com os efeitos que produzem, em quatro tipos. Os efeitos de ênfase são aqueles que fazem, por exemplo, um objeto:

- a) aparecer gradualmente, surgir no slide de uma borda ou saltar para a exibição.
- b) separar-se do slide, desaparecer da exibição ou espiralar para fora do slide.
- c) diminuir ou aumentar de tamanho, alterar a cor ou girar.
- d) ser movimentado para cima ou para baixo, para a esquerda ou para a direita ou em um padrão circular.
- e) animar a maneira de como um slide é passado para o slide seguinte.

11. (CESGRANRIO / TRANSPETRO – 2018) O preparo de uma palestra muitas vezes exige a busca por um sinônimo para evitar a repetição de uma palavra. No Power Point 2016 em português, é possível fazer isso selecionando a palavra da qual se quer o sinônimo e clicando no seguinte ícone:

- a)
- b)
- c)
- d)
- e)

12. (CESGRANRIO / TRANSPETRO – 2018) O MS Power Point 2016 em português possui um recurso para converter, em texto, em formato adequado, expressões matemáticas manuscritas diretamente sobre a tela. Para tal, o usuário pode seguir o seguinte caminho:

- a) inserir >> ícones
- b) inserir >> símbolo
- c) desenhar >> tinta em expressões matemáticas
- d) desenhar >> tinta em forma
- e) inserir >> objeto

13. (CESGRANRIO / PETROBRAS – 2018) Ao montar um slide para sua apresentação, um usuário do PowerPoint 2016 em português deseja incluir um hyperlink associado a um texto, de modo que esse hyperlink aponte para uma página na web. Uma forma de o usuário fazer isso é:

- a) marcar o texto, copiá-lo e inseri-lo em um depositário, que vai ser associado à página web através de configuração.
- b) marcar o texto em que deseja incluir o hyperlink, clicar com o botão direito do mouse, escolher a opção Link e vincular à página web desejada.
- c) inserir um objeto que vai representar o hyperlink, e configurar esse objeto com as características da página web que se deseja alcançar.
- d) incluir entre o texto que vai possuir o hyperlink as tags `<A>` e ``, inserindo o nome da página web que se deseja alcançar.
- e) copiar e colar a página web que se deseja alcançar e inseri-la ao lado do texto que se deseja associar a esse hyperlink.

14. (CESGRANRIO / PETROBRAS – 2018) No MS PowerPoint 2016 em português existe uma função que permite optar por apresentar um slide em preto e branco. Para utilizar tal função, deve-se acessar a guia:

- a) Animações
- b) Exibir
- c) Página Inicial
- d) Revisão
- e) Transições

15. (CESGRANRIO / 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

16. (CESGRANRIO / LIQUIGÁS – 2018) Um usuário do MS PowerPoint 2016 em português, ao criar uma apresentação, precisa mostrar o modo de exibição de leitura. Para isso, deve clicar no seguinte ícone:



- a) 
- b) 
- c) 
- d) 
- e) 

17. (CESGRANRIO / PETROBRAS – 2018) Uma das formas para inserir logomarcas ou textos em um slide do MS PowerPoint 2016 em português, de modo que eles possam ser exibidos automaticamente em todos os outros slides da apresentação, é o uso do recurso de:

- a) Folheto Mestre
- b) Slide Mestre
- c) Guias
- d) Macros
- e) Estrutura de Tópicos

18. (CESGRANRIO / PETROBRAS – 2014) Considere a versão do Power Point 2010. Há teclas de função ou combinação de teclas de função que repetem, quando possível e quando acionadas adequadamente, o último comando ou ação utilizados na confecção de um slide. Um exemplo dessas teclas é a:

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



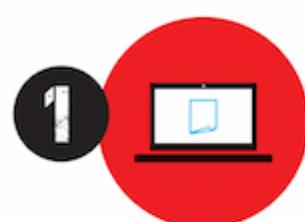
GABARITO – CESGRANRIO

1. LETRA C
2. LETRA E
3. LETRA D
4. LETRA D
5. LETRA E
6. LETRA E
7. LETRA E
8. LETRA A
9. LETRA A
10. LETRA C
11. LETRA A
12. LETRA C
13. LETRA B
14. LETRA B
15. LETRA D
16. LETRA A
17. LETRA B
18. LETRA B



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.



Deixando de lado esse mar de sujeira, aproveitamos para agradecer a todos que adquirem os cursos honestamente e permitem que o site continue existindo.