

PROFESSOR : EWANDRO LIMA

DISCIPLINA: INFORMÁTICA

MICROSOFT POWER POINT 2016

Editor de apresentações, programa com a função de auxiliar no gerenciamento de apresentações de Slides no ambiente.

Obs: Arquivos do Power Point 2003 apresentam nome secundário igual a PPT, já nas versões superiores como 2007, 2010, 2013 e 2016 PPTX.

2

1

3

4

5

6

Área de Trans...

Entrar

POWER POIN...

Arquivo Página Inicial Inserir Design Transições Animações Apresentação de Slides Revisão Exibir Ajuda Diga-me Compartilhar Localizar Substituir Selecionar

Colar Novo Slide Seção

Layout Redefinir

Fonte

Parágrafo

Desenho

Editando

1

2

3

4

5

MICROSOFT POWER POINT 2016

Revisão Concursos

Editor de apresentações, programa com a função de auxiliar no gerenciamento de apresentações de Slides no ambiente.

Obs: Arquivos do Power Point 2003 apresentam nome secundário igual a PPT, já nas versões superiores como 2007, 2010, 2013 e 2016 PPTX.

Slide 2 de 15

Anotações

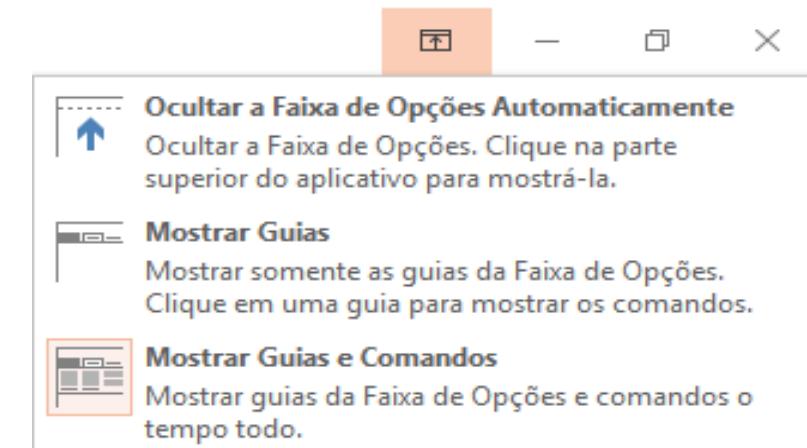
45%

AMBIENTE DO PROGRAMA

1. **BARRA DE TÍTULO:** Exibe o nome do arquivo e do programa.
2. **BARRA DE FERRAMENTAS DE ACESSO RÁPIDO:** Exibe os botões de gerenciamento mais utilizados pelo usuário. Ex: Novo – Abrir e Salvar.
3. **FAIXA DE OPÇÕES:** Permite ao usuário exibir os comandos relativos as referencias. Ex: Arquivo – Inserir e Apresentação de Slides.
4. **BOTÕES DA BARRA DE FERRAMENTAS:** Exibe os Botões relativos ao item acionado da Faixa de Opções.
5. **GUIA DE VISUALIZAÇÃO DE SLIDES:** Permite ao usuário alternar entre os slides da apresentação.
6. **BARRA DE STATUS:** exibe informações relativas às tarefas executadas no programa como Slide atual, total de Slides e controle de Zoom.

 **Compartilhar** : Compartilha com o servidor de nuvem ou e-mail

 : Comentários



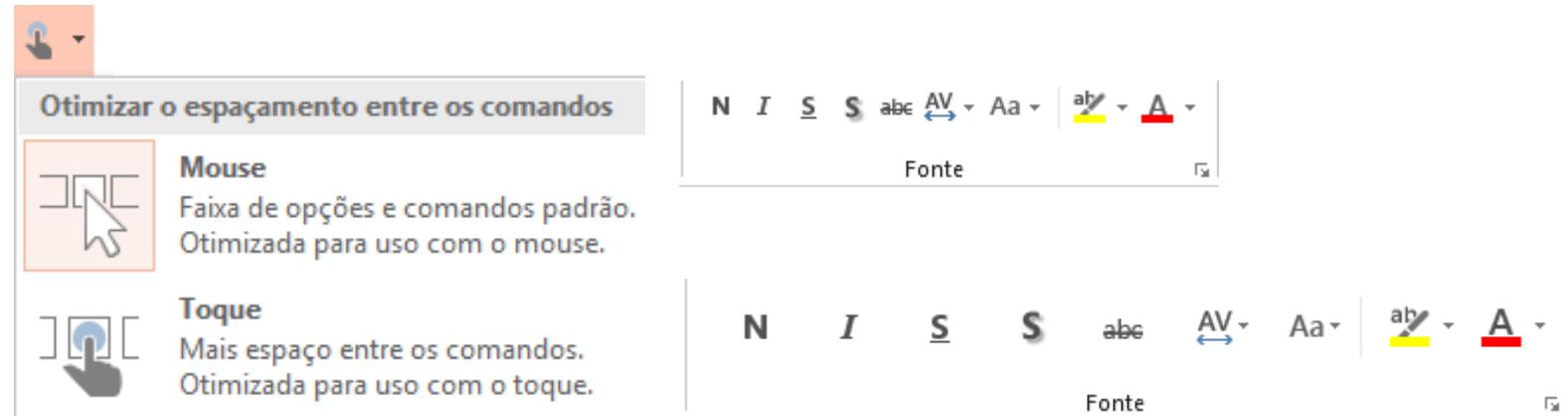
BARRA DE FERRAMENTAS DE ACESSO RÁPIDO

Exibe os botões de gerenciamento mais utilizados pelo usuário como:



1. SALVAR: salva o documento atual.
2. DESFAZER: desfaz ações executadas anteriormente.
3. REPETIR: refaz ações anteriormente desfeitas.
4. INICIAR DO COMEÇO: Inicia a apresentação a partir do primeiro Slide.
5. NOVO: cria um novo documento.

6. ABRIR: abre o documento indicado pelo usuário
7. E-MAIL: envia o documento como anexo de e-mail para um destinatário de correio eletrônico, é necessário que um gerenciador de correio eletrônico esteja configurado
8. IMPRESSÃO RÁPIDA: envia o arquivo diretamente para impressora.
9. VISUALIZAR IMPRESSÃO E IMPRIMIR: exibe uma prévia do documento que será encaminhado para impressão.
10. VERIFICAR ORTOGRAFIA: inicia a verificação ortográfica e gramatical.
11. MODO DE TOQUE/MOUSE:

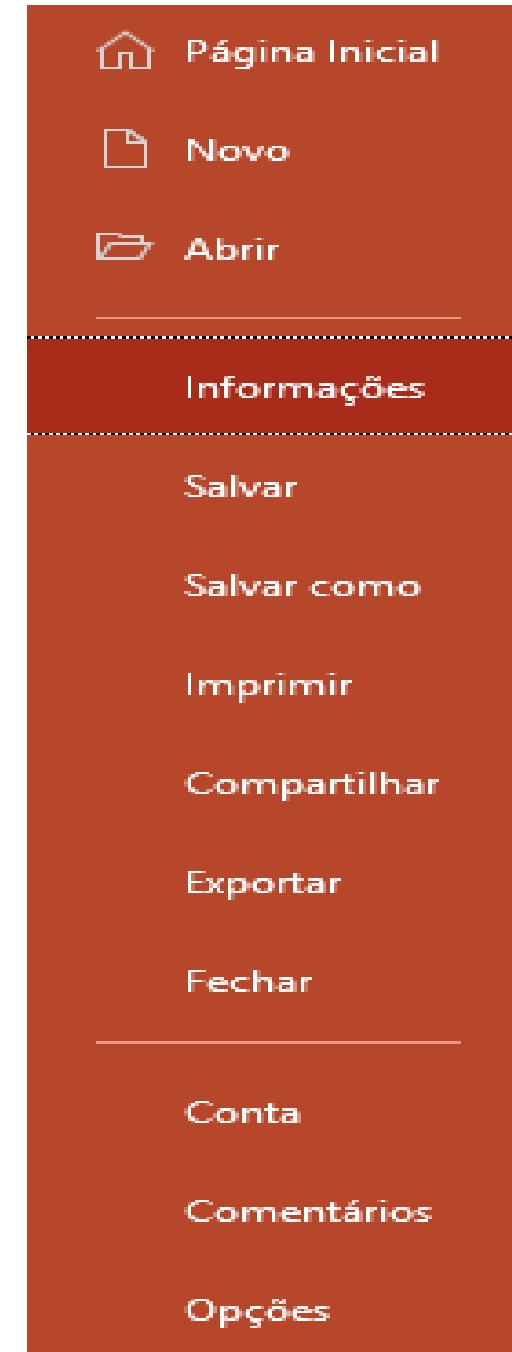


FAIXA DE OPÇÕES

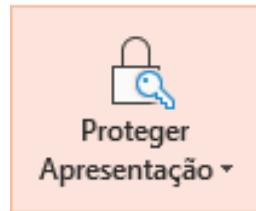
Permite o acesso as ferramentas do Microsoft Power Point, cada item da Faixa de Opções apresenta um grupo diferente de botões.



ARQUIVO

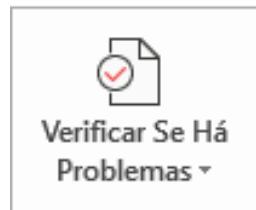


Informações



Proteger Apresentação

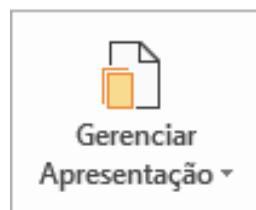
Controlar que tipos de mudanças as pessoas podem fazer nesta apresentação.



Inspecionar Apresentação

Antes de publicar este arquivo, saiba que ele contém:

- Propriedades do documento e nome do autor
- Conteúdo ilegível para pessoas com deficiências



Gerenciar Apresentação

□ Não existem alterações não salvas.



Proteger Apresentação ▾

Sempre Abrir como Somente Leitura

Evite alterações acidentais, pedindo aos leitores que optem pela edição.

Criptografar com Senha

Exija uma senha para abrir a apresentação.

Adicionar uma Assinatura Digital

Garanta a integridade da apresentação adicionando uma assinatura digital invisível.

Marcar como Final

Informe aos leitores que a apresentação é final.



Verificar Se Há Problemas ▾

Inspecionar Documento

Verifique se há informações pessoais ou propriedades ocultas na apresentação.

Verificar Acessibilidade

Verifique se o conteúdo da sua apresentação pode dificultar a leitura para pessoas com deficiências.

Verificar Compatibilidade

Verifique a existência de recursos para os quais as versões anteriores do PowerPoint não oferecem suporte.

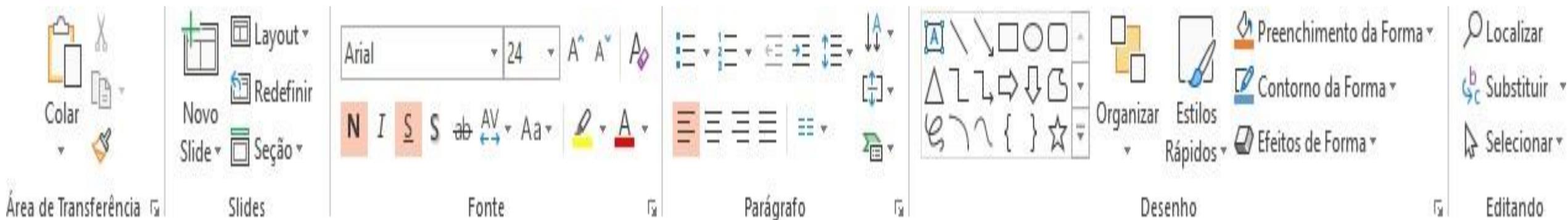


Gerenciar Apresentação ▾

 **Recuperar Apresentações Não Salvas**

Procurar arquivos não salvos recentes

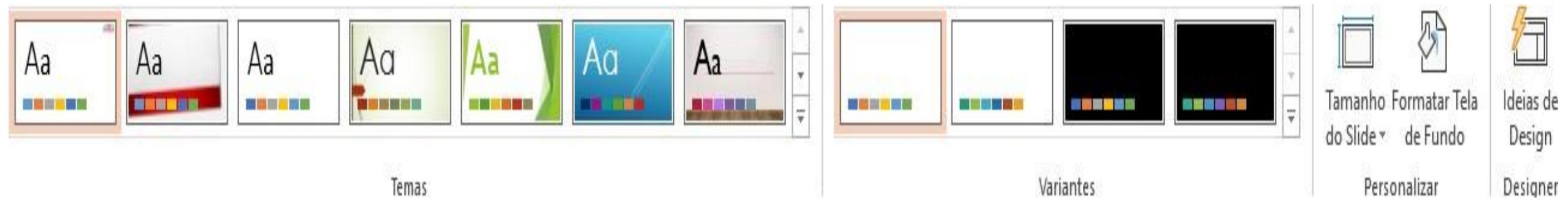
PÁGINA INICIAL



INSERIR



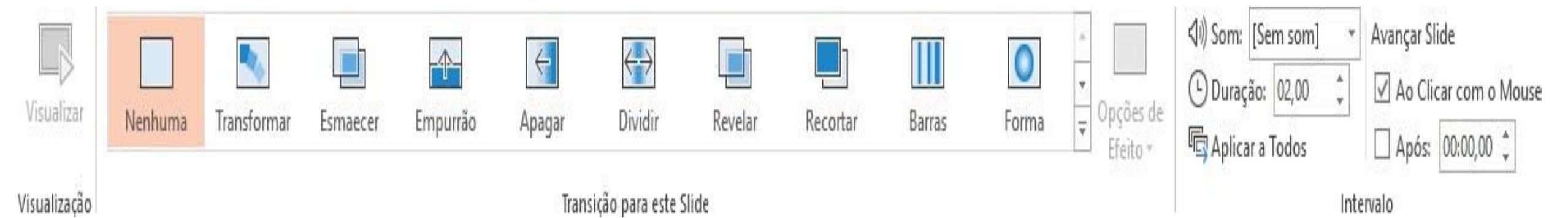
DESIGN



The Design ribbon is shown with the following sections:

- Themes:** A row of seven color-coded theme cards, each featuring a large letter 'Aa' and a color palette. The first card is highlighted with an orange border.
- Variants:** A row of four cards showing variations of the slide layout. The first card is highlighted with an orange border.
- Personalizar:** Buttons for "Tamanho do Slide" (Size), "Formatar Tela" (Format Slides), and "Tela de Fundo" (Background).
- Designer:** Buttons for "Ideias de Design" (Design Ideas) and "Designer".

TRANSIÇÕES



The Transitions ribbon is shown with the following sections:

- Visualizar:** Buttons for "Visualizar" (Preview) and "Nenhuma" (None).
- Effects:** A row of ten transition effect icons: Transformar, Esmaecer, Empurrão, Apagar, Dividir, Revelar, Recortar, Barras, Forma, and Opções de Efeito (More Options).
- Timing:** A group of three dropdowns: "Som: [Sem som]" (Sound: None), "Duração: 02,00" (Duration: 02,00), and "Aplicar a Todos" (Apply to All).
- Visualização:** Buttons for "Transição para este Slide" (Transition to this slide) and "Intervalo" (Interval).

ANIMACÕES

Visualizar

Nenhuma Aparecer Esmaecer Surgir Flutuar para... Dividir Apagar

Opções de Efeito

Painel de Animação

Disparar

Adicionar Animação

Pincel de Animação

Iniciar: Reordenar Animação

Duração: Mover Antes

Atraso: Mover Depois

Visualização Animação Animação Avançada Intervalo

APRESENTAÇÕES DE SLIDES

Do Começo Do Slide Atual Apresentar Online Apresentar Personalizada

Configurar Apresentação de Slides Ocultar Slide Testar Intervalos Gravar Apresentação de Slides Executar Narrações

Configurar

Monitor: Automático

Usar Modo de Exibição do Apresentador

Iniciar Apresentação de Slides Monitores

REVISÃO



EXIBIR



AJUDA



Ajuda



Comentários



Mostrar



Novidades

Treinamento

Ajuda

ATALHOS DE TECLADO

ATALHO	FUNÇÃO
Ajuda do Power Point	F1
Iniciar uma apresentação do começo.	F5
iniciar a apresentação do slide atual	SHIFT F5
Inicia a verificação ortográfica	F7
Ativa a função Salvar Como	F12
Executar a próxima animação ou avançar para o próximo slide.	ENTER, PAGE DOWN, SETA PARA A DIREITA, SETA PARA BAIXO ou BARRA DE ESPACOS

Executar a animação anterior ou voltar ao slide anterior.	PAGE UP, SETA PARA A ESQUERDA, SETA PARA CIMA ou BACKSPACE
Finalizar uma apresentação.	ESC
Ativa a função Salvar do Menu Arquivo	CTRL+B
Ativa a função Abrir do Menu Arquivo	CTRL+A
Ativa a função Novo do Menu Arquivo	CTRL+O
Negrito	CTRL+N

Sublinhado	CTRL+S
Itálico	CTRL+I
Copiar	CTRL+C
Colar	CTRL+V
Recortar	CTRL+X
Cria um novo Slide abaixo do atual	CTRL+M
Ativa o comando Localizar	CTRL+L
Duplica o Slide <u>selecionado</u>	CTRL+D
Ativa o comando imprimir do <u>menu</u> arquivo	CTRL+P
Seleciona Tudo	CTRL+T
Ativa o comando Substituir	CTRL+U