

## Materiais de Apoio

<b>Curso:</b> Power Point	<b>Aula:</b> 01	<b>Data:</b>
<b>Descrição/Objetivo:</b> Apresentando a Tela Inicial do Power Point, Configurando uma apresentação, Inserindo, Excluindo e Movendo Slides, Formatações básicas de texto, marcadores e numeração e utilizando o Assistente de Auto Conteúdo		
<b>Elaborador:</b> Sérgio Guimarães Albert	<b>Unidade:</b> Itaquá	

The image shows a screenshot of the Microsoft PowerPoint application window. The main slide area contains two dashed boxes with the text "Clique para adicionar um título" and "Clique para adicionar um subtítulo". The interface includes a menu bar at the top, a ribbon with various tool groups, a task pane on the right, and a status bar at the bottom. Labels with arrows point to specific parts of the interface:

- Controles de visualização**: Points to the navigation icons in the top-left corner of the slide area.
- Painel de slides e estruturas de tópicos**: Points to the slide thumbnail pane on the left side.
- Barra de Título / Barra de Menu / Barra de Ferramentas**: Points to the top menu bar.
- Painel de anotações**: Points to the "Clique para adicionar anotações" text box at the bottom of the slide.
- Barra de Desenho**: Points to the drawing toolbar at the bottom of the slide area.
- Painel de tarefas**: Points to the "Ponto de Partida" task pane on the right side.

- Configurando uma apresentação:

1 - Abrir o Power Point > Menu Arquivo > Novo

- Mostrar os tipos disponíveis (em branco / modelo de design / Assistente de Auto Conteúdo / Apresentação Existente / Álbum de Fotografia)

2 - Selecionar Apresentação em branco

3 – Escolher o Layout de slide (falar sobre os tipos texto, conteúdo, texto e conteúdo)

4 – Escolher o Design (Menu Formatar > Design do Slide)

5 – Para inserir Slide; Menu Inserir > Novo Slide

6 – Para remover Slide; Botão direito em cima da miniatura do slide que se quer excluir, selecionar a opção excluir

7 – Para mover Slide; Clicar com o botão esquerdo em cima da miniatura do slide e arrastar para o local desejado

8 – Mostrar formatações básicas (tipo de letra, cor, efeitos, tamanho)

9 – Inserindo Marcadores e Numeração – Clicar na caixa de texto > Menu Formatar > Marcadores e Numeração

10 – Mostrar modos de visualização (Normal, Classificação e Exibição de Apresentação)

11 – Para iniciar a apresentação (Menu Apresentações > Exibir Apresentação / Tecla F5)

- Assistente de auto conteúdo

1 - Abrir o Power Point > Menu Arquivo > Novo > Assistente de Auto Conteúdo

2 – Acompanhar o passo a passo

Apresentação modelo



Mostrar o recurso de Ajuda – Tecla F1

Utilizar a ferramenta de verificar Ortografia

**OPÇÕES EXTRAS:**

**1 - Como converter uma apresentação em vídeo**

- Utilizando o Cantasia

- Utilizando o PPT to DVD

- Utilizando o E.M. Free Power Point Converter

**2 - Como inserir audio de Mp3 em uma apresentação do power point**

**3 – Como converter uma apresentação de Power Point em um arquivo PDF**

**4 – Como proteger um arquivo de Power Point com senha de segurança**

**5 – Capturando uma tela do computador com a tecla Print Screen**