

Dominando o PowerPoint: Guia Completo para Concursos Públicos

Bem-vindos ao guia completo para dominar o Microsoft PowerPoint, essencial para sua jornada rumo à aprovação em concursos públicos! Este guia aborda os principais recursos do programa, desde sua história até as ferramentas mais avançadas, para que você domine a arte de criar apresentações impecáveis.

 Professor Marcelo Roberto

Our Vision for the Future



A História do PowerPoint: De 1987 até Hoje

Origens

Criado em 1987 por Robert Gaskins e Dennis Austin, o PowerPoint inicialmente se chamava "Presenter". O objetivo era oferecer uma ferramenta visualmente atrativa para facilitar apresentações em ambientes corporativos.

Evolução

Ao longo dos anos, o PowerPoint passou por diversas atualizações, incorporando recursos como animações, transições e suporte a mídia, tornando-se uma das ferramentas de apresentação mais populares do mundo.



Introdução ao PowerPoint: Uma Visão Geral

1 Apresentações de Slides

O PowerPoint permite criar apresentações visuais, utilizando slides para apresentar informações, dados, imagens e gráficos de forma organizada e atrativa.

2 Interface Básica

A interface do PowerPoint é intuitiva e fácil de usar, com uma barra de ferramentas completa e recursos de navegação simples para criar e editar slides.

3 Estrutura de Slides

Os slides são organizados em uma sequência lógica, permitindo que você apresente ideias de forma coerente, utilizando layouts pré-definidos para diferentes tipos de conteúdo.

Elementos Básicos: Construindo o Bloco de Sua Apresentação

Criação de Slides

Para criar um novo slide, basta clicar no botão "Novo Slide" na barra de ferramentas ou utilizar as teclas de atalho "Ctrl + M".

Layouts Disponíveis

O PowerPoint oferece diversos layouts pré-definidos, com diferentes combinações de elementos, como títulos, texto, imagens, gráficos e tabelas, para facilitar a criação de slides.

Inserindo Texto e Formatando Objetos: Dando Vida às Ideias

Inserção de Texto

Digite o texto desejado diretamente em um slide ou insira caixas de texto para organizar o conteúdo de forma mais visual.

Formatação de Texto

Utilize as ferramentas de formatação de texto para ajustar fonte, tamanho, cor, alinhamento, espaçamento, negrito, itálico e sublinhado para destacar partes importantes do seu texto.

Organização e Estrutura: Uma Base Sólida para a Apresentação

Cabeçalhos e Rodapés

Utilize cabeçalhos e rodapés para inserir informações importantes em cada slide, como título da apresentação, nome do autor, data e número da página.

Numeração de Páginas

A numeração de páginas facilita a organização e a navegação pela apresentação, permitindo que você encontre facilmente um slide específico.

Canhle

Pxay dacts

Table for compomany lago

Cafta: isadeats.com

Page 1:

1. 143	134 Spəchyour casal 13
2. 160	137 Spəchyour casal wic. 12
3. 101	179 Sepchyour caral wic. 02
4. 154	155 Spəchyour coral wic. 13
5. 134	197 Sepchyour caeal wic. 23
6. 101	138 Spəchyour caratine..... wic. 34
0. 141	144 Spəchyour 23
10. 163	102 S..... 99
17. 150	130 Sepchyour caratine..... wic. 37
8. 103	188 Sepchyour carnel..... wic. 22
14. 135	134 Secdayour caratine..... wic. 22
12. 150	150 S..... your 23



Elementos Visuais: Ilustrando suas Ideias



Inserção de Imagens

Insira imagens para ilustrar suas ideias, adicionar contexto e tornar sua apresentação mais atraente. Selecione imagens de alta qualidade e relevantes ao tema.



Redimensionamento e Posicionamento

Ajuste o tamanho e a posição de imagens e formas para criar um layout visualmente harmonioso e atraente.



Formas

Utilize formas geométricas para representar fluxos de trabalho, diagramas, gráficos e elementos visuais que podem tornar a apresentação mais clara e organizada.



Alinhamento de Objetos

Alinhe objetos para criar um layout organizado e profissional. Utilize as ferramentas de alinhamento para centralizar, alinhar à esquerda, à direita ou distribuir objetos uniformemente.

Navigation

hitk:///feat lilkysinacta....

http:///feat lilkysinaces...

 [hitlp://icat:Hickysima.coa...](http://icat:Hickysima.coa...)



Muck, Sinating....

Interatividade: Engajando a Audiência

1

Botões de Ação

Insira botões de ação para criar links que navegam para outros slides, páginas da web ou arquivos externos. Utilize botões de ação para criar menus de navegação e facilitar a interação com a apresentação.

2

Hiperlinks

Crie hiperlinks para conectar diferentes partes da apresentação, permitindo que a audiência acesse informações adicionais com apenas um clique.

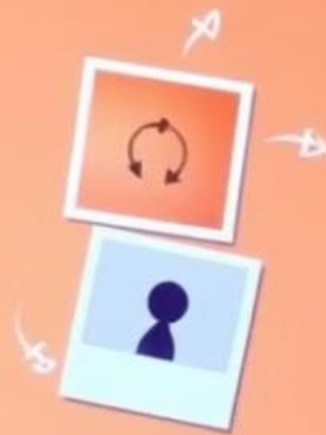
3

Criação de Menu de Navegação

Utilize botões de ação e hiperlinks para criar um menu de navegação que facilita a movimentação entre os slides e permite que a audiência escolha o caminho de navegação que deseja seguir.

Animações e Transições: Adicionando Dinamismo e Fluidez

Toka in a itracet.



1

Tipos de Transições

Utilize transições entre slides para criar uma apresentação mais dinâmica e visualmente atraente. Experimente diferentes tipos de transições, como dissolver, deslizar e girar, para criar o efeito desejado.

2

Animação de Objetos

Anime objetos para destacar informações, criar um efeito de entrada ou saída ou guiar a atenção da audiência para elementos específicos da apresentação.

3

Configuração de Tempo e Efeitos

Ajuste a velocidade e o efeito das animações e transições para criar o ritmo e o dinamismo desejados para sua apresentação.

Questões para treino:

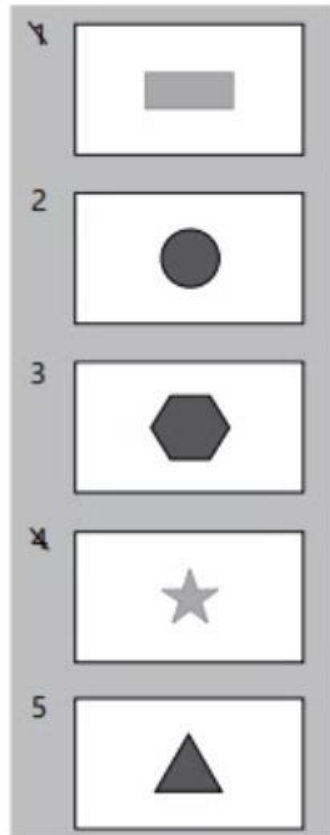
Vunesp 2024: Assinale a alternativa que lista os tipos de Animação presentes no MS-PowerPoint 2016, em sua configuração-padrão.

Alternativas

- A)** Entrada, Saída, Transição e Destaque, apenas.
- B)** Entrada, Ênfase, Saída e Animação Trajetória, apenas.
- C)** Entrada, Saída e Destaque, apenas.
- D)** Entrada, Saída e Transição, apenas.

Questão 2:

Vunesp 2024: Tem-se a seguinte imagem com as miniaturas de slides de uma apresentação criada no Microsoft PowerPoint 2016, em sua configuração padrão.



Ao iniciar o Modo de Apresentação pressionando F5, e depois pressionando ENTER para avançar até o final da apresentação, assinale a alternativa que indica quais slides serão exibidos.

Alternativas

- A) 2, 3, 5, apenas.
- B) 2, 3, 4, 5, apenas.
- C) 1, 2, 3, 4, 5.
- D) 1, 2, 3, apenas.
- E) 5, apenas.

Questão 3:

Vunesp 2024: Um agente de trânsito preparou uma apresentação, por meio do MS-PowerPoint 2016, em sua configuração padrão, sobre atividades de educação no trânsito que pretende organizar, contendo 8 slides, sem nenhum efeito de animação nem efeito de transição. Os slides 3, 5 e 7 estão ocultos. Finalizou a edição do slide 2 e apertou o atalho _____ , que iniciou o Modo de Apresentação no slide _____. Ao pressionar a tecla Enter 2 vezes seguidas, o slide _____ foi exibido.

Assinale a alternativa que preenche, correta e respectivamente, as lacunas do enunciado.

Alternativas

Dicas: **F5** - começa a apresentação a partir do primeiro slide / **Shift + F5** - começa a apresentação a partir do slide atual

- A) Shift + F5 ... 2 ... 6
- B) Shift + F5 ... 1 ... 4
- C) F5 ... 1 ... 3
- D) F5 ... 2 ... 6

Questão 4:

Vunesp 2024: Um professor preparou uma apresentação por meio do MS-PowerPoint 2016, em sua configuração padrão, contendo 5 *slides* sem animações nem transições. Os *slides* 2 e 5 estão configurados como ocultos. No *slide* 1 foi adicionado um botão de ação cujo *hiperlink* padrão é último *slide*.

Durante a apresentação para seus alunos, no modo de apresentação, ao ser exibido o *slide* 1, o usuário clicou com o botão principal do mouse sobre o botão de ação. O *slide* exibido após as ações descritas no enunciado é

Alternativas

- A) 5.
- B) 4.
- C) 3.
- D) 2.
- E) 1.

Questão 5:

Vunesp 2024: Tem-se as seguintes AutoFormas, criadas em um slide no Microsoft PowerPoint 2016, em sua configuração padrão.



Assinale a alternativa que apresenta corretamente o que acontece ao selecionar o triângulo, clicar com o botão secundário do mouse e selecionar a opção Enviar para Trás, depois selecionar o quadrado, clicar com o botão secundário do mouse e selecionar a opção Enviar para Trás, em seguida selecionar a estrela, clicar com o botão secundário do mouse e selecionar a opção Enviar para Trás, e finalmente selecionar o círculo, clicar com o botão secundário do mouse e selecionar a opção Enviar para Trás.

Alternativas

- A)** A AutoForma acima de todas é o quadrado.
- B)** A segunda AutoForma, logo abaixo da que está mais acima de todas, é a estrela.
- C)** A segunda AutoForma, logo abaixo da que está mais acima de todas, é o círculo.
- D)** A AutoForma acima de todas é o triângulo.
- E)** A última AutoForma, abaixo de todas, é o quadrado.

Desenvolvido por: Prof. Marcelo Roberto 2025 – Concursos Públicos – Venda, reprodução ou compartilhamento são proibidas.

<https://marceloroberto.com.br> – Instagram: @profmarceloroberto

Domine o PowerPoint para Sucesso em Concursos!

Com este guia completo, você está pronto para dominar o Microsoft PowerPoint e criar apresentações eficazes que te darão uma vantagem crucial na hora de conquistar a vaga dos seus sonhos! Explore os recursos, pratique e crie apresentações impecáveis que impressionarão os avaliadores e te aproximarão da aprovação.

