

PowerPoint
— *fast* —

Microsoft Power Point Fast



Nome:

Sobre o curso

O PowerPoint é um software amplamente utilizado para apresentações, conhecido por sua interface intuitiva e recursos robustos.

O que aprender com este curso?

Ele permite a criação de apresentações dinâmicas e visualmente atrativas, incorporando texto, imagens e elementos multimídia.



Quantidade de Aulas
9 aulas



Carga horária
14 horas



Programas Utilizados
PowerPoint 2021



Sumário

1 - Introdução ao Microsoft PowerPoint

1.1 - Introdução ao PowerPoint

1.2 - Exercício Opcional

2 - Trabalhando com Slides

2.1 - Tipos de slides

2.2 - Exercício Opcional

3 - Trabalhando com formas

3.1 - Trabalhando com Formas

3.2 - Exercício Opcional

4 - Aplicando Temas

4.1 - Design

4.2 - Exercício Opcional

5 - Mais Temas

5.1 - Temas e Modelos

5.2 - Exercício Opcional

6 - Animando Elementos

6.1 - Animações no PowerPoint

6.1.1 - 1. Animações de Entrada:

6.2 - Opções de Efeito

6.3 - Reordenar Animações

6.4 - Exercício Opcional

7 - Transição entre Slides

7.1 - Transição de Slides no PowerPoint

7.1.1 - O que é a Transição de Slides?

7.2 - Exercício Opcional

8 - Adicionando Mídia I

8.1 - Reprodução

8.2 - Fade In e Fade Out

8.3 - Volume

8.4 - Executar entre slides

8.5 - Repetir até parar

8.6 - Ocultar durante a apresentação

8.7 - Exercício Opcional

9 - Adicionando Interatividade

9.1 - Definição de Hiperlinks

9.1.1 - Tipos de Hiperlinks

9.2 - Criando Hiperlinks no PowerPoint

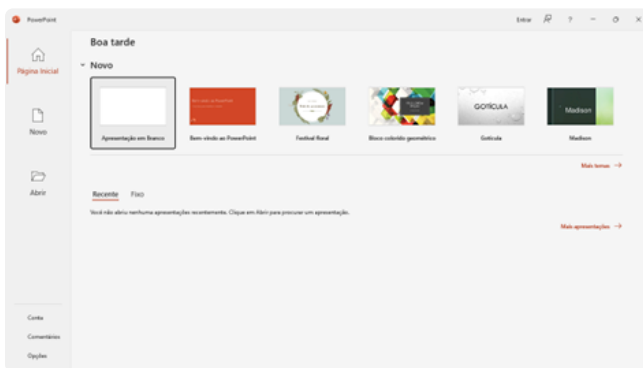
9.3 - Exercício Opcional

O Microsoft PowerPoint é um software de apresentação da Microsoft, ele permite desenvolver apresentações de slides onde podemos elaborar textos, inserir imagens, gráficos, vídeos e elementos multimídia.

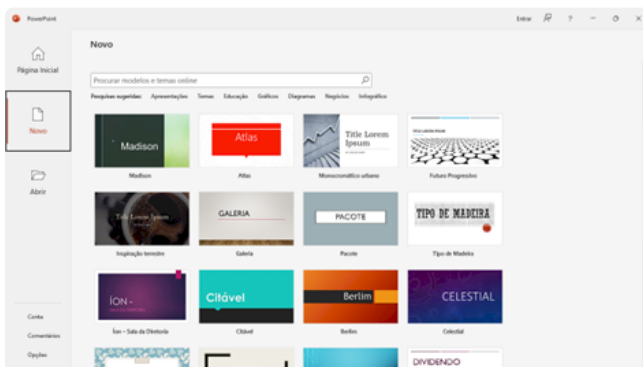
1.1. Introdução ao PowerPoint

O PowerPoint permite adicionar efeitos de transição, animação e outros recursos para tornar suas apresentações mais dinâmicas e envolventes.

A nova interface apresenta uma série de modelos pré-criados que você pode usar como ponto de partida em suas apresentações. Basta clicar em “Mais temas” para que uma lista seja exibida com mais exemplos.



Os temas são divididos por categorias com modelos sugestivos.



Apresentação em Branco

Escolhendo o modelo de apresentação em branco o PowerPoint vai adicionar o nosso primeiro slide, vamos conhecer alguns recursos.

Faixa de opções

Localizada na parte superior da tela e contém as seguintes guias: *Arquivo, Página Inicial, Inserir, Desenhar, Design, Transições, Animações, Apresentação de Slides, Gravar, Revisão, Exibir e Ajuda*. Podemos conferir recursos como *Salvar, Pesquisar, Entrar (fazer login) e uma ferramenta para conhecer novidades*.



Guias

Cada guia apresenta um conjunto de ferramentas e comandos relacionados a determinada guia.



Área central

No lado esquerdo temos as miniaturas dos slides, no lado direito será exibido o slide selecionado.



Barra de status

Localizada na parte inferior, exibe informações sobre o status da sua apresentação, incluindo o número de slides, o layout do slide atual, Anotações, o modo de Apresentação de slides e o zoom da apresentação.

Botões de controle de Exibição

Normal: Esse é o modo padrão de exibição do slide, permitindo editar o conteúdo.

Classificador de Slides: Esse modo exibe os slides em miniatura, permitindo inserir, mover e excluir slides, não permite editar o seu conteúdo.

Modo de exibição de leitura: Esse modo apresenta o conteúdo em tela inteira.

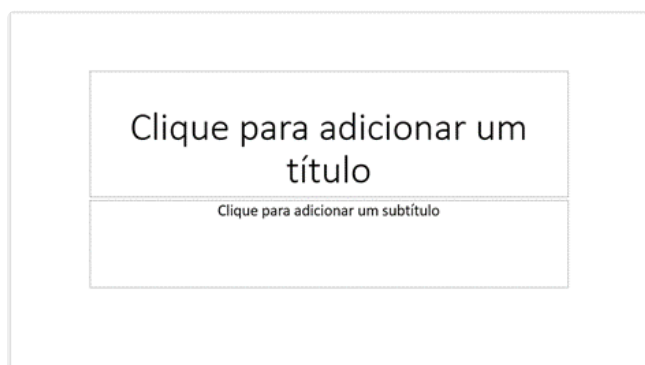
Apresentação de slides: Esse modo permite a exibição para o público.

A opção “Comentários” é bem útil quando uma apresentação é acompanhada por mais de um usuário.

Slides

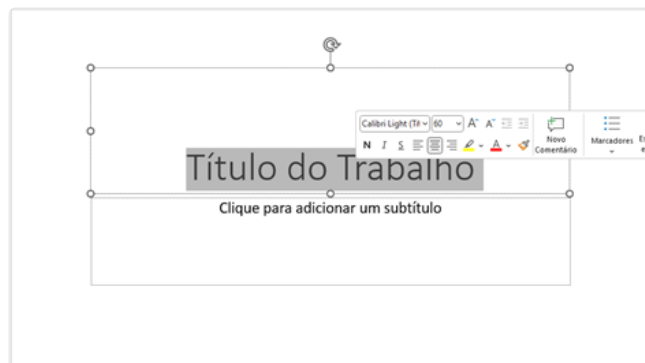
Os slides são páginas individuais, possuem um layout conforme as necessidades podendo ser vinculados diversos tipos de elementos como visto anteriormente (textos, imagens, podemos animá-los, fazer transições, mudar o fundo e muito mais).

O primeiro slide vai apresentar uma área para o título e outra área para um subtítulo.



Basta clicar dentro de uma das áreas para inserir texto. Para selecionar o texto podemos realizar dois passos bem simples:

1.Clicar e arrastar. Ao clicar e arrastar o texto fica em destaque e uma barra de formatação surge.



2.Clicar no contorno da área de texto. Ao clicar no contorno, a caixa de texto não mostra a borda pontilhada, mas sim, uma borda de linha simples.

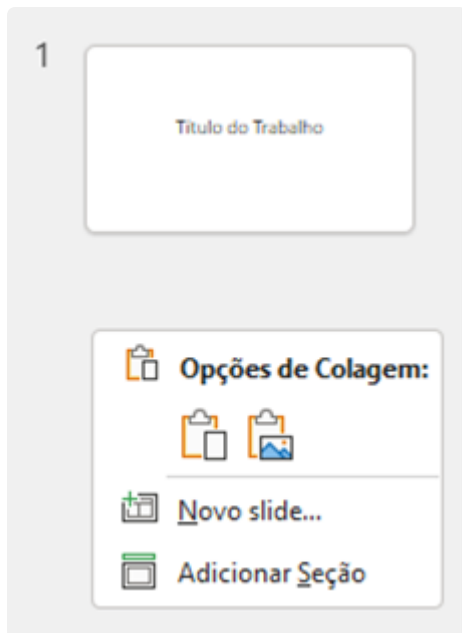


Inserir um slide

Para inserir um slide podemos seguir um dos passos abaixo.

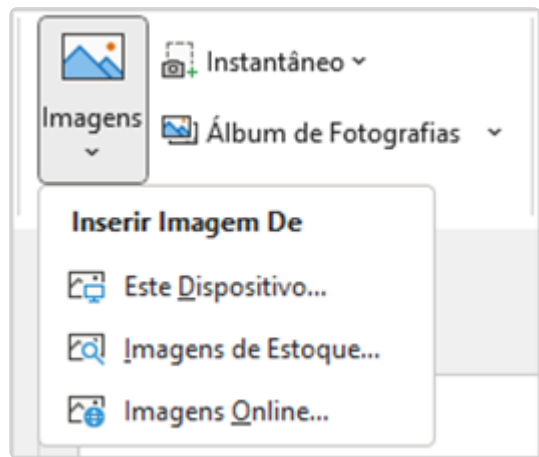
1.Ir até a guia “Página Inicial” e clicar em “Novo Slide”;

2.Clicar com o botão direito do mouse dentro do painel à esquerda em um lugar vago, selecione “Novo slide”.



3. Ir até a guia "Inserir" e selecionar a ferramenta "Novo Slide".

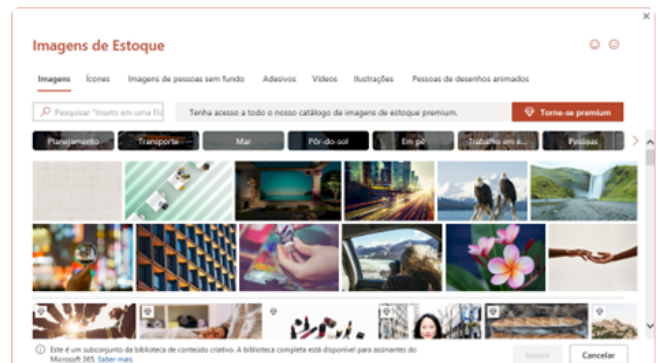
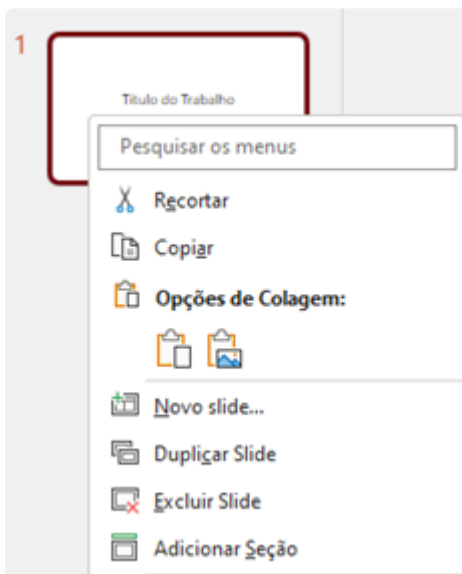
4. Clique com o botão direito no slide miniatura, na lista selecione "Novo slide".



Inserir imagem do computador: Na guia Inserir, no grupo Imagens, clique em Imagens e depois em "Este Dispositivo".

Imagens de Estoque

As imagens de estoque são disponibilizadas pela Microsoft com diversas imagens divididas por categorias e ainda possui um campo para pesquisa.



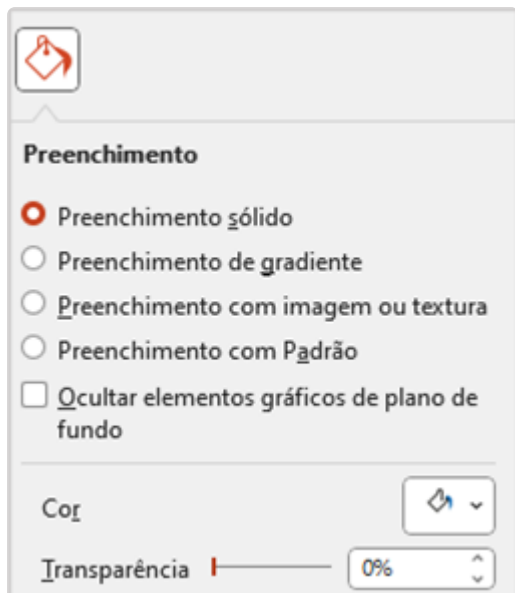
Cor de fundo

Acessando a guia "Design" temos o grupo "Personalizar" que permite definir a cor através da opção "Formatar Tela de Fundo".

Através desta opção podemos adicionar uma cor sólida, gradiente, preenchimento com imagem ou textura, preenchimento com padrão e definir transparência.

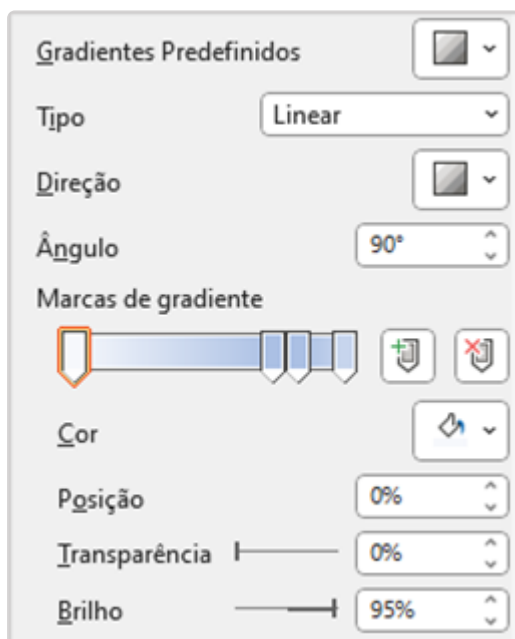
Inserindo Imagens

Na guia "Inserir" temos o grupo Imagens, que permite trabalhar com a inserção de imagens.

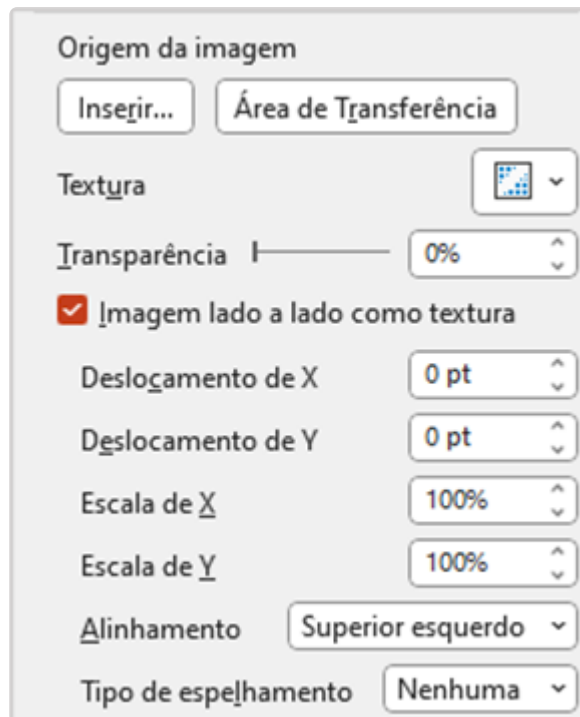


Preenchimento sólido: Exibe um botão “Cor de Preenchimento”.

Preenchimento de gradiente: Exibe alguns controles como Gradientes Predefinidos, tipo, direção, marcas de gradiente, entre outros.



Preenchimento com imagem ou textura: Exibe recurso para inserir imagem ou textura.



Preenchimento Padrão: Esse modo disponibiliza padrões de preenchimento e a direção do padrão.

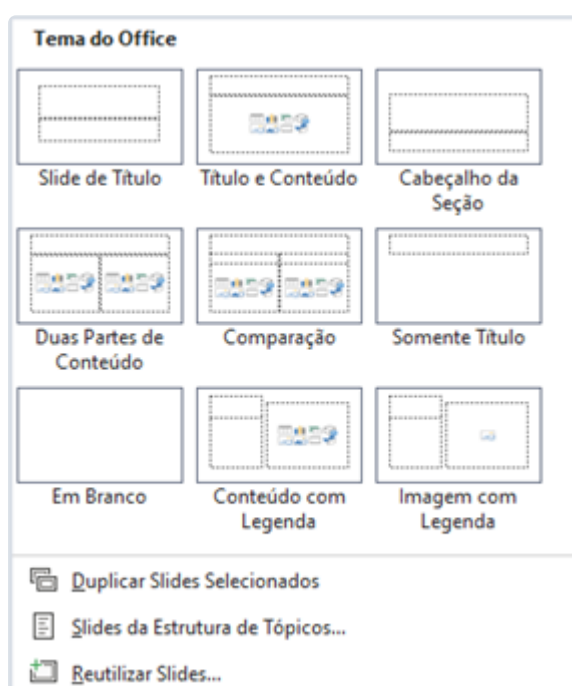


1.2. Exercício Opcional

1. Este exercício tem como objetivo criar uma apresentação falando sobre algumas das 7 maravilhas do Mundo, separe 4 entre as 7 que você preferir. Pesquise na internet.
2. Abra o PowerPoint, escolha a apresentação em branco. Na guia Design, escolha a cor de fundo para todos os slides. O primeiro slide será a abertura da apresentação.
3. Adicione 4 slides, cada um contendo um título, uma descrição, uma curiosidade e uma imagem ilustrativa.
4. Faça alterações na fonte, tamanho e cor para manter um padrão para títulos e textos.
5. Faça um teste apresentando os slides.

anotações

Os slides são uma ferramenta essencial para apresentações em diversas áreas, como educação, negócios e eventos. Eles permitem que os apresentadores organizem informações de forma clara e visualmente atraente para o público. Nesta apostila, vamos explorar os diferentes tipos de slides e como usá-los efetivamente em suas apresentações.



2.1. Tipos de slides

Slide de título

O slide de título é o primeiro slide da apresentação e deve incluir o título da apresentação, nome do apresentador, data e local da apresentação, entre outros elementos indispensáveis. É importante que o slide de título seja atraente e profissional, pois ele estabelece a primeira impressão para o público.

Slide de conteúdo

O slide de conteúdo é o tipo mais comum de slide usado em apresentações. Ele apresenta

informações importantes relacionadas ao assunto da apresentação e geralmente inclui um título, texto e imagens ou gráficos relevantes. É importante que o slide de conteúdo seja organizado e fácil de ler para o público.

Slide de imagem

O slide de imagem é usado para apresentar uma imagem relacionada ao assunto da apresentação. Ele pode ser usado como um slide autônomo ou combinado com outros tipos de slides para complementar a apresentação. É importante que a imagem seja de alta qualidade e relevante para o assunto da apresentação.

Slide de gráfico

O slide de gráfico é usado para apresentar dados e estatísticas relevantes para o assunto da apresentação. Ele pode ser usado como um slide autônomo ou combinado com outros tipos de slides para complementar a apresentação. É importante que o gráfico seja fácil de entender e visualmente atraente.

Slide de comparação

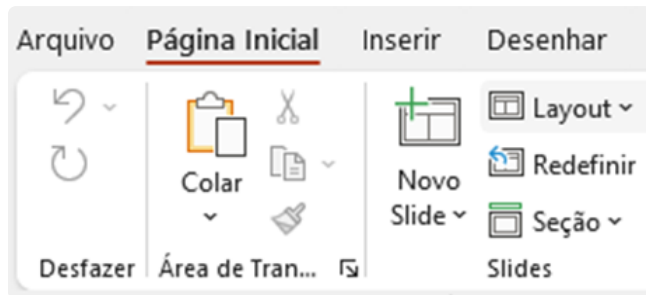
O slide de comparação é usado para comparar dois ou mais itens relevantes para o assunto da apresentação. Ele geralmente inclui uma tabela ou gráfico que permite ao público comparar os itens de maneira visual. É importante que o slide de comparação seja organizado e fácil de ler para o público.

Como criar slides eficazes

Escolha o layout certo

Cada tipo de slide requer um layout específico para apresentar as informações de maneira eficaz. É importante escolher o layout certo para cada slide para garantir que ele seja fácil de entender e visualmente atraente.

Para aplicar um layout, selecione o slide, em seguida, selecione Página Inicial, Layout.



Manipulando os slides

Podemos realizar procedimentos como mover, excluir, duplicar, inserir e ocultar slides. Para realizar essas ações, siga as dicas abaixo:

Mover slide:

Podemos mover um slide apenas clicando e mantendo pressionado o botão esquerdo do mouse em um determinado slide, em seguida, deslocar o slide até a sua nova posição.

Excluir slide:

Para excluir um slide podemos clicar no slide com o botão direito e selecionar a opção Excluir Slide ou pressionar a tecla do teclado Delete.

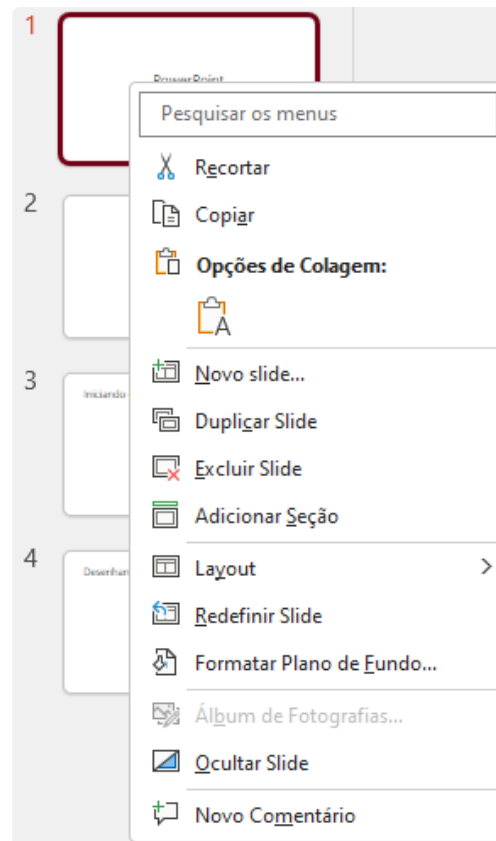
Duplicar slide:

Para duplicar um slide podemos clicar no slide com o botão direito e selecionar a opção Duplicar Slide ou pressionar as teclas de atalho CTRL + D.

Ocultar slide:

Para ocultar um determinado slide, devemos clicar no slide com o botão direito e selecionar a opção Ocultar Slide. Podemos manter um slide no arquivo de apresentação, mas se você não quiser que ele apareça na hora da apresentação, será necessário ocultar. Um slide no modo oculto permanece no arquivo, não será perdido, apenas não será exibido na apresentação, a qualquer momento você pode reexibir o slide.

Veja o menu suspenso que surge ao clicar com o botão direito em um determinado slide, a lista disponibiliza vários comandos.



2.2. Exercício Opcional

1. Este exercício tem como objetivo criar uma apresentação falando sobre alguns Sabores Regionais, elabore 3 ou 4 slides. Pesquise na internet.
2. Abra o PowerPoint, escolha apresentação em branco, na guia Design escolha a cor de fundo para todos os slides. O primeiro slide será a abertura da apresentação.
3. Adicione cada slide, cada um contendo um título, um texto, uma curiosidade e uma imagem ilustrativa, conforme desejar.
4. Faça alterações na fonte, tamanho e cor para manter um padrão para títulos e textos.
5. Utilize a aba Formato de Imagem.
6. Faça um teste apresentando os slides.

As "Formas" são objetos gráficos usados para criar ilustrações e diagramas em um documento. As formas podem ser adicionadas a slides para criar diagramas, fluxogramas, ilustrações, gráficos e outros elementos visuais. As formas podem ser dimensionadas, giradas, coloridas e movidas em um slide para criar um design personalizado.

3.1. Trabalhando com Formas

Existem várias opções de formas no PowerPoint, incluindo formas básicas como círculos, retângulos e triângulos, bem como formas mais complexas, como setas, estrelas e símbolos matemáticos. As formas podem ser agrupadas, alinhadas e distribuídas em um slide para criar layouts mais complexos.

Como inserir formas

Para ter acesso as formas, basta acessar a guia "Inserir", no grupo Ilustrações, basta clicar na opção "Formas".



Existem diversas categorias dentro deste recurso, até o momento contamos com Formas Usadas Recentemente, Linhas, Retângulos, Formas Básicas, Setas Largas, Formas de Equação, Fluxograma, Estrelas e Faixas, Textos Explicativos e Botões de Ação.

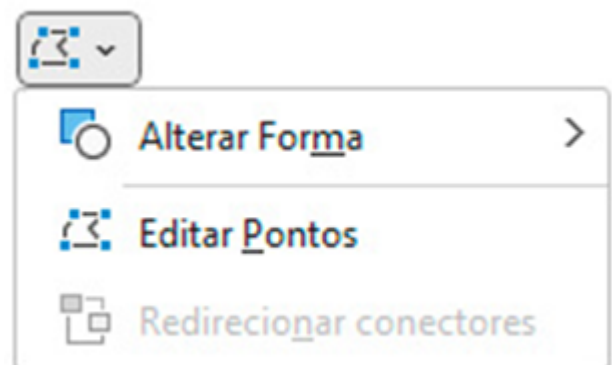


Guia Forma de Formato

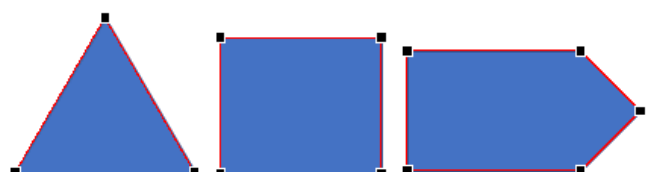
Através desta guia podemos aplicar diversas formatações em uma forma, contamos até o momento com os painéis Inserir Formas, Estilos de Forma, Estilos de WordArt, Acessibilidade, Organizar e Tamanho.

Painel Inserir Formas

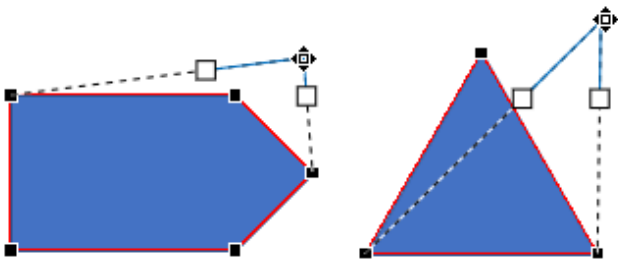
Editar Formas: Através deste recurso podemos alterar o formato da forma atual ou editar os pontos.



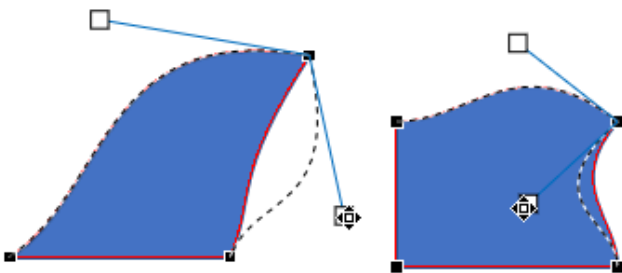
A opção "Editar Pontos" permite alterar a estrutura da forma. Logo que optamos por editar, surgem vértices em cada um dos cantos da forma.



Basta apenas arrastar um dos vértices para realizar a modificação da estrutura.

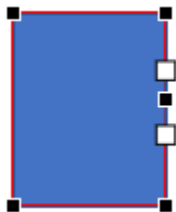


Podemos ainda trabalhar com os quadrados brancos que surgem permitindo adicionar curvas na forma.

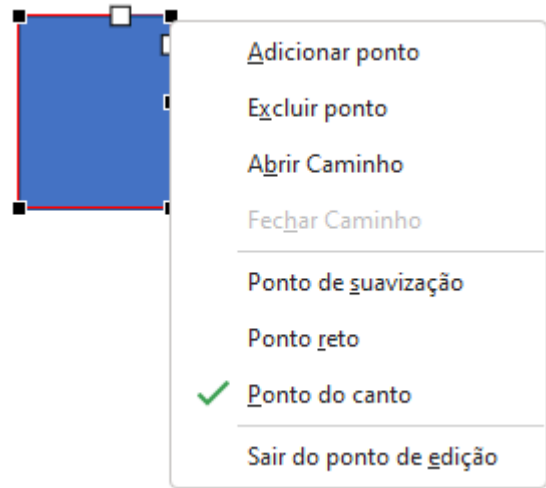


Adicionando pontos

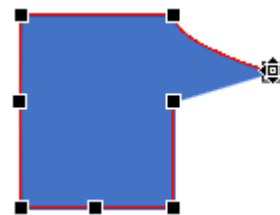
Para adicionar pontos, basta clicar no contorno da forma.



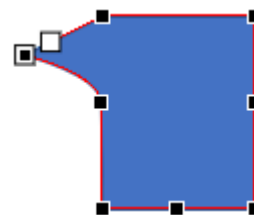
Através do **clique inverso** (*botão direito*) em uma das bordas, um menu suspenso surge com as seguintes opções: Adicionar ponto, Excluir ponto, Abrir Caminho, Fechar Caminho, Ponto de suavização, Ponto reto, Ponto do canto e Sair do ponto de edição.



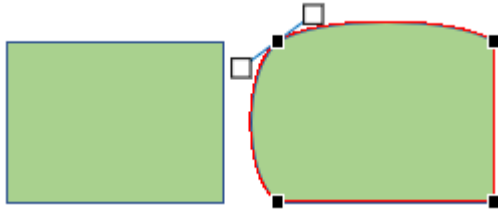
A opção "**Abrir Caminho**" no PowerPoint permite que você converta uma forma fechada em uma forma aberta, tornando-a mais flexível para edição e personalização. Quando você abre um caminho, a forma é *desagrupada* em uma série de segmentos de linha que podem ser editados individualmente.



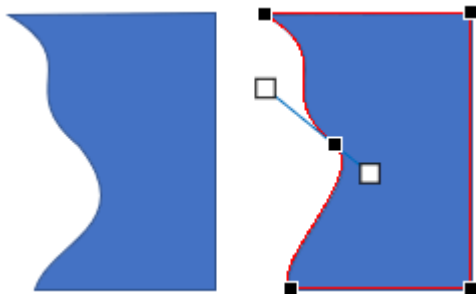
A opção "**Fechar Caminho**" unirá automaticamente os segmentos de linha independentes para formar uma forma fechada.



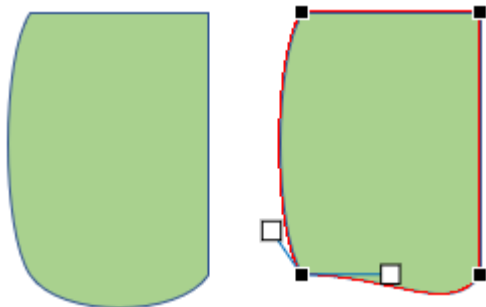
A opção "**Ponto de Suavização**" é usada para alterar a forma como uma linha ou curva é exibida em uma forma. Ela é particularmente útil quando você deseja ajustar a suavidade de uma curva para torná-la mais natural ou suave.



A opção "**Ponto Reto**" é usada para alterar a forma como uma linha ou curva é exibida em uma forma. Ela é particularmente útil quando você deseja transformar uma curva suave em uma linha reta para criar formas personalizadas ou ajustar a aparência de uma forma existente.



A opção "**Ponto do Canto**" é útil quando você deseja transformar uma curva suave em um canto afiado para criar formas personalizadas ou ajustar a aparência de uma forma existente.



Desenhar uma Caixa de Texto

A opção "Desenhar uma caixa de texto" permite que você crie uma caixa de texto em qualquer lugar na sua apresentação. Com ela, você pode desenhar uma caixa de texto em qualquer tamanho e formato e adicioná-la à sua apresentação.

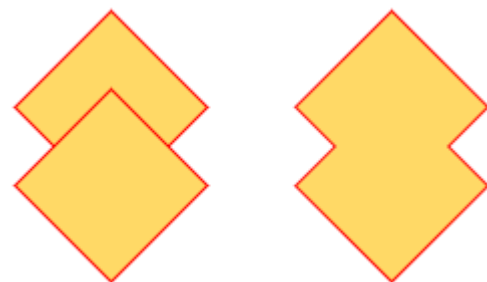


Mesclar Formas

A opção "Mesclar Formas" é uma ferramenta poderosa para criar formas personalizadas em suas apresentações. Você pode experimentar diferentes opções de mesclagem para criar formas complexas e únicas que não estão disponíveis nas formas padrão do PowerPoint.

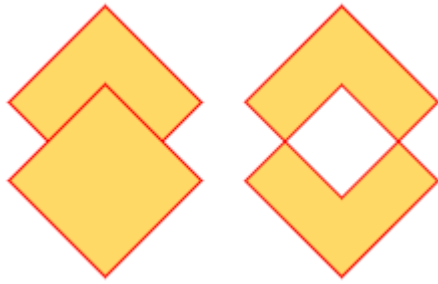
União

A opção "União" é uma das opções de mesclagem de formas, ela permite combinar duas ou mais formas em uma única forma, de modo que as formas originais se tornem uma única forma sem sobreposições ou espaços vazios.



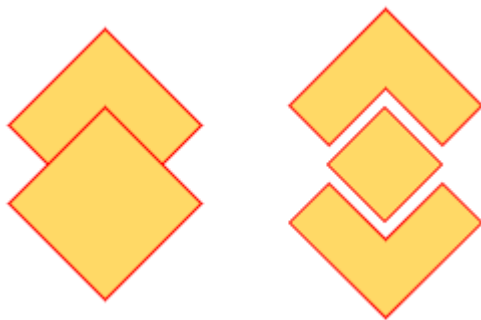
Combinar

A opção "Combinar" é uma das opções de mesclagem de formas que permite combinar duas ou mais formas em uma única forma, de modo que as formas originais sejam sobrepostas, criando uma nova forma.



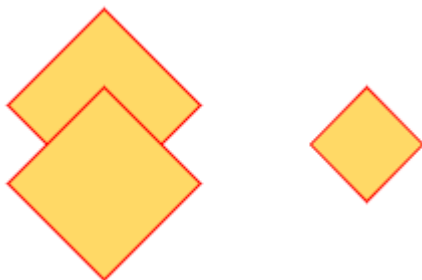
Fragmentação

A opção "Fragmentação" é uma das opções de mesclagem de formas que permite quebrar uma forma em duas ou mais partes, criando uma nova forma para cada uma das partes.



Interseção

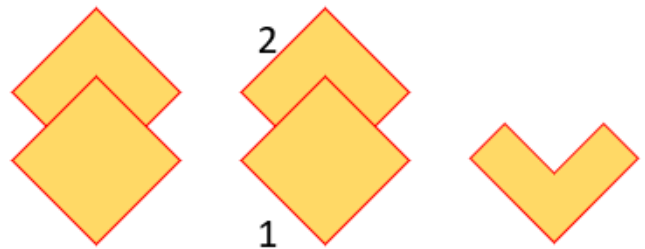
A opção "Interseção" é uma das opções de mesclagem de formas que permite criar uma nova forma que consiste apenas nas partes que se sobrepõem entre duas ou mais formas.



Subtração

A opção "Subtração" é útil para criar formas personalizadas a partir de formas simples que contenham uma parte subtraída. Use essa opção quando quiser destacar uma parte específica de uma forma ou quando quiser criar uma forma complexa a partir de formas simples com partes subtraídas.

Para subtrair é importante selecionar na ordem desejada: no exemplo abaixo, primeiro foi selecionada a forma localizada abaixo, depois a de cima, o resultado demonstra que a parte de baixo permaneceu com um novo formato.



Estilos de Formas

Os estilos de formas referem-se a diferentes combinações de preenchimento, borda e efeitos que podem ser aplicados a uma forma. Os estilos de forma permitem que você customize a aparência das suas formas e ilustrações para se adequar ao estilo e ao tom da sua apresentação.



Preenchimento, Contorno e Efeitos

O preenchimento da forma em PowerPoint refere-se à cor ou padrão que é aplicado à área interna da forma. Isso permite que você personalize a aparência da forma e a integre com o resto da apresentação.

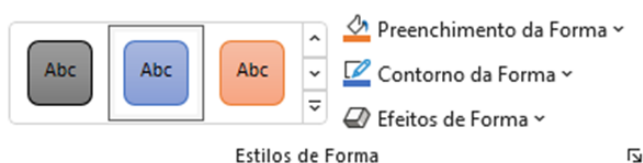
Para preencher uma forma com uma cor sólida, selecione a forma e vá até a guia "Forma de Formato" na faixa de opções. Em seguida, clique na opção "Preenchimento da forma" e escolha a cor que deseja aplicar à forma. Você também pode selecionar uma opção de gradiente ou padrão para preencher a forma.

Se você quiser usar uma imagem ou textura como preenchimento da forma, selecione a opção

"Imagem ou textura". Isso abrirá uma caixa de diálogo onde você pode selecionar uma imagem do computador ou de um banco de imagens online e definir como ela será exibida dentro da forma.

Além disso, você pode aplicar um efeito de sombra ou reflexo ao preenchimento da forma para adicionar profundidade e dimensão à sua apresentação. Para fazer isso, selecione a opção "Efeitos de Forma" na guia "Forma de Formato" e escolha o efeito que deseja aplicar.

Lembre-se de que o preenchimento da forma pode ser personalizado e ajustado de várias maneiras para se adequar ao design da sua apresentação. Experimente diferentes cores, padrões, texturas e efeitos para encontrar a melhor aparência para sua forma.



O contorno da forma em PowerPoint refere-se à linha que circunda a borda da forma. É uma maneira de destacar a forma e definir sua aparência geral. Você pode alterar a cor, a espessura, esboçado e o estilo da linha do contorno para personalizar a aparência da forma.

Para adicionar um contorno à forma, selecione a forma e vá até a guia "Forma de Formato" na faixa de opções. Em seguida, clique na opção "Contorno da forma" e escolha a cor e a espessura da linha. Você também pode escolher um estilo de linha, como tracejado, pontilhado ou sólido.

Se você quiser personalizar ainda mais o contorno da forma, pode selecionar a opção "Mais Cores de Contorno". Isso abrirá uma caixa de diálogo onde você pode ajustar a transparência, o preenchimento e a posição da linha do contorno.

Organizar

O painel "Organizar" é uma ferramenta útil do PowerPoint que permite que você gerencie as

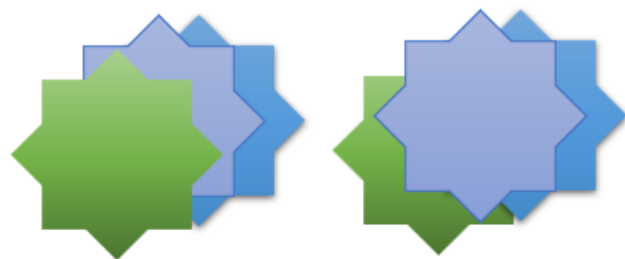
camadas de objetos em sua apresentação. Com o painel "Organizar", você pode reorganizar a ordem de objetos na sua apresentação, agrupá-los, alinhar e distribuir objetos e ajustar as dimensões e a posição dos objetos.



A opção "Avançar" permite gerenciar as camadas de objetos podendo mover um ou mais objetos para frente em relação a outros objetos na mesma camada ou mover para a frente de todos ao escolher a opção Trazer para a Frente.



A opção "Recuar" é uma função do painel Organizar do PowerPoint, que permite mover um objeto ou um grupo de objetos para trás em relação a outros objetos na mesma camada. Isso pode ser útil para ajustar a ordem dos objetos em sua apresentação e garantir que cada elemento visual esteja posicionado de forma clara e fácil de visualizar.



Painel de Seleção

Use o Painel de Seleção para gerenciar objetos em seu documento, assim podemos

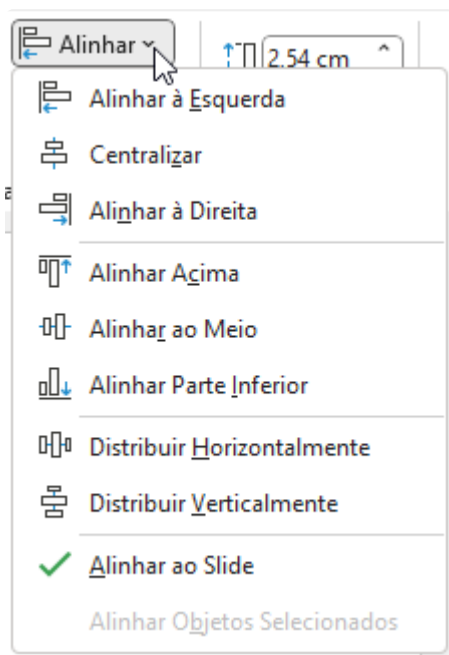
mostrar ou ocultá-los e desagrupar ou *agrupá-los*.



Alinhar

A opção "Alinhar" é uma das funções do painel Organizar, que permite ajustar a posição de um objeto ou grupo de objetos em relação a outros objetos na mesma camada.

Ao alinhar objetos, é possível definir a posição deles em relação ao slide, aos limites de outros objetos ou a um ponto de alinhamento comum. Por exemplo, é possível alinhar um objeto à esquerda do slide para garantir que ele esteja posicionado corretamente, ou alinhar vários objetos entre si para criar um layout simétrico e equilibrado.

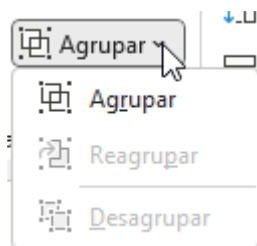


Na lista temos as opções Alinhar à Esquerda, Centralizar, Alinhar à Direita, Alinhar Acima, Alinhar ao Meio, Alinhar Parte Inferior, bem como as opções Distribuir Horizontalmente e Verticalmente.

Agrupar

A opção "Agrupar" é uma das funções do painel Organizar que permite agrupar dois ou mais objetos em um único objeto permitindo

facilmente a movimentação, a formatação e o ajuste de vários objetos em sua apresentação.

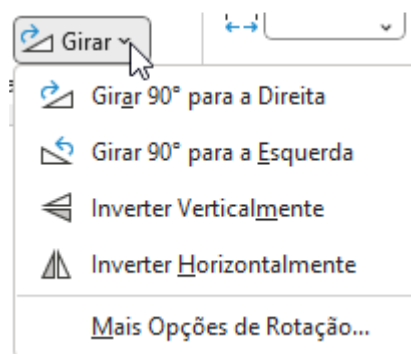


Ao agrupar objetos, é possível movê-los e formatá-los como um único objeto, em vez de ajustá-los separadamente. Por exemplo, se você tiver a montagem de um cartão composto por várias formas, é possível agrupá-las em um único objeto para facilitar a formatação e a movimentação dele em sua apresentação.

Girar

A opção "Girar" é uma das funções do painel Organizar que permite girar objetos em sua apresentação para alterar sua orientação ou posição.

Ao girar um objeto, é possível ajustar a orientação dele em incrementos de 90 graus ou em ângulos personalizados. Por exemplo, é possível girar uma imagem para criar um efeito de inclinação ou girar uma forma para que ela fique de cabeça para baixo.



Seguem as opções encontradas: "Girar 90° para a Direita", "Girar 90° para a Esquerda", "Inverter Horizontalmente" e "Inverter Verticalmente". Se quiser girar o objeto em um ângulo personalizado, selecione "Mais Opções de Rotação" e insira o ângulo desejado.

A guia "Design" é uma das guias principais do PowerPoint, que permite personalizar a aparência da sua apresentação. Nesta guia, é possível escolher temas e variantes, personalizar o plano de fundo dos slides, adicionar efeitos de design e muito mais.

4.1. Design

Ao clicar na guia "Design", você verá uma variedade de temas predefinidos que podem ser aplicados à sua apresentação com um único clique. Cada tema tem variantes que podem ser visualizadas clicando em uma miniatura de variante abaixo do tema principal. Para aplicar um tema à sua apresentação, basta clicar na miniatura do tema desejado e a aparência de todos os slides da sua apresentação será atualizada instantaneamente.



Além de escolher um tema e suas variantes, você também pode personalizar o plano de fundo dos slides na guia "Design". Existem várias opções de plano de fundo disponíveis, incluindo cores sólidas, gradientes, texturas e imagens. Para personalizar o plano de fundo dos slides, clique na opção "Plano de fundo" e escolha a opção desejada.

A guia "Design" também inclui ferramentas para adicionar efeitos de design aos seus slides, como sombras, reflexos, bordas e efeitos 3D. Esses efeitos podem ajudar a destacar elementos importantes da sua apresentação e dar uma aparência mais profissional aos seus slides.

Em resumo, a guia "Design" do PowerPoint é uma ferramenta poderosa que permite personalizar a aparência da sua apresentação de forma rápida e fácil. Ao escolher um tema e suas variantes, personalizar o plano de fundo e adicionar efeitos de design, é possível criar uma

apresentação visualmente atraente e profissional em pouco tempo.

Veja alguns exemplos:



Variantes

As variantes de tema são diferentes variações do tema principal que permitem personalizar ainda mais a aparência da sua apresentação. Cada tema tem diversas variantes que oferecem diferentes esquemas de cores, fontes, efeitos de design e outras personalizações. As variantes de tema podem ser acessadas na guia "Design" do PowerPoint.



As variantes do tema permitem que você personalize a aparência da sua apresentação de acordo com o seu gosto e necessidades específicas. Por exemplo, se você escolheu um tema com um esquema de cores predominantemente azul, pode usar uma variante que apresenta mais verde ou laranja para destacar certas informações.

Algumas das variantes de tema mais comuns incluem:

Variações de cores: oferecem diferentes esquemas de cores para personalizar a aparência dos slides.

Variações de fonte: alteram a fonte usada nos títulos e textos dos slides.

Variações de efeito: adicionam efeitos de design aos elementos dos slides, como sombras, reflexos, bordas e efeitos 3D.

Variações de estilo de plano de fundo: alteram o fundo dos slides.



Ao escolher um tema e suas variantes, é possível criar uma aparência consistente em todos os slides da sua apresentação. Além disso, as variantes do tema permitem que você personalize a aparência da sua apresentação de forma rápida e fácil, sem a necessidade de criar designs do zero.

Formatar Tela de Fundo

A formatação da tela de fundo é uma das opções de personalização disponíveis na guia "Design" do PowerPoint que permite adicionar cores, gradientes, texturas ou imagens aos seus slides.

Além das opções de formatação de tela de fundo padrão, o PowerPoint também oferece uma opção para adicionar uma imagem como plano de fundo. Para fazer isso, escolha a opção "Imagem" na janela "Formatar Tela de Fundo" e selecione a imagem que deseja usar. Você também pode personalizar a aparência da imagem usando as opções adicionais de formatação.

Ao formatar a tela de fundo da sua apresentação, é importante considerar a legibilidade do conteúdo e a coerência visual em toda a apresentação. É recomendável usar cores e imagens que complementem o conteúdo da apresentação e não distraiam o espectador.

Preenchimento Sólido



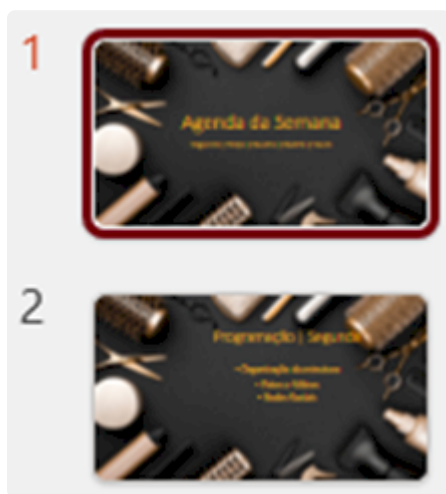
Preenchimento Gradiente



Preenchimento com imagem ou textura

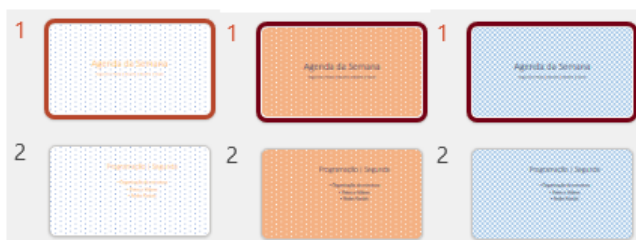


Preenchimento com imagem ou textura



Preenchimento com Padrão

O preenchimento com padrão é uma opção de formatação disponível no PowerPoint que permite preencher uma forma ou um objeto com um padrão de imagem. Isso pode ser útil para adicionar texturas ou elementos gráficos a um slide ou para tornar um objeto mais visualmente interessante.



Ao usar o preenchimento com padrão, é importante considerar o contraste entre o padrão e o conteúdo da apresentação para garantir que o texto e outros elementos sejam legíveis.

Certifique-se de que o padrão escolhido não distraia ou prejudique a clareza do conteúdo da apresentação.

4.2. Exercício Opcional

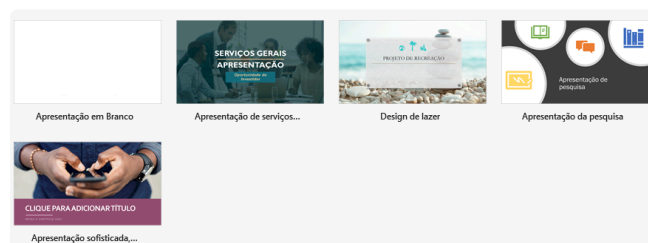
Este exercício tem como objetivo criar uma apresentação falando sobre as impressões 3D. Pesquise na internet.

1. Abra o PowerPoint, escolha apresentação em branco, na guia Design escolha um tema. O primeiro slide será a abertura da apresentação.
2. Cada slide adicionado deve conter um título, descrição e imagem ilustrativa, ou conforme preferir.
3. Faça alterações na fonte, tamanho e cor para manter um padrão para títulos e textos, conforme preferir.
4. Faça um teste apresentando os slides.

anotações

5.1. Temas e Modelos

O menu "Arquivo" no PowerPoint desempenha um papel fundamental na gestão de documentos. Localizado no canto superior esquerdo da interface, este menu proporciona acesso a diversas opções, incluindo a criação de novos documentos e a abertura de arquivos existentes.



Modelos no PowerPoint

Uma característica crucial do PowerPoint é a disponibilidade de modelos, que são designs predefinidos. Esses modelos incluem layouts de slides, formatação de texto e esquemas de cores. Ao utilizar modelos, os usuários podem economizar tempo e garantir uma apresentação visualmente coesa.

Temas no PowerPoint

Os temas, por sua vez, são conjuntos de cores, fontes e efeitos que podem ser aplicados à apresentação. Eles oferecem uma maneira rápida e fácil de garantir consistência visual em toda a apresentação, tornando-a mais profissional e atraente.

Categorias de Modelos e Temas

A organização por categorias simplifica a busca por modelos e temas específicos. As categorias, como "Negócios", "Educação" e outras, permitem que os usuários encontrem rapidamente designs que se alinhem ao contexto da apresentação.

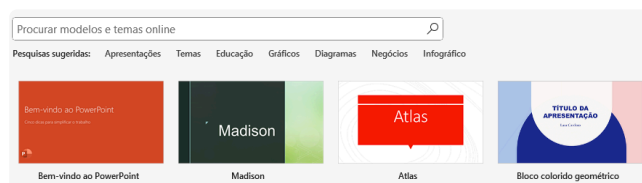
Explorando o Menu "Arquivo" - Novo Documento

Modelos Recomendados

Ao selecionar a opção "Novo" no menu "Arquivo", os usuários têm acesso a modelos recomendados, sugeridos pelo próprio software. Esses modelos abrangem uma variedade de categorias, oferecendo opções diversificadas para diferentes contextos de apresentação.

Pesquisa de Modelos Online

Além dos modelos locais, o PowerPoint permite buscar modelos online diretamente da biblioteca da Microsoft. Isso proporciona uma gama ainda mais ampla de opções, adaptando-se às necessidades específicas do usuário.



Modelos Pessoais

Os usuários podem gerenciar modelos personalizados na seção "Modelos Pessoais", possibilitando o acesso rápido a designs anteriormente criados ou baixados. Isso promove a reutilização de layouts personalizados.

Outras Opções de Documentos

O menu "Arquivo" oferece diversas opções, como criar documentos baseados em modelos existentes ou abrir apresentações recentes. Essas funcionalidades adicionais proporcionam flexibilidade ao usuário, atendendo a diferentes necessidades de trabalho.

5.2. Exercício Opcional

1. Este exercício tem como objetivo criar uma apresentação falando sobre Saúde do Corpo e Mente. Pesquise na internet.
2. Abra o PowerPoint, escolha um tema e uma categoria. O primeiro slide será a abertura da apresentação.
3. Cada slide adicionado deve conter um título, descrição e imagem ilustrativa, ou conforme preferir.
4. Faça alterações na fonte, tamanho e cor para manter um padrão para títulos e textos.
5. Faça um teste apresentando os slides.

anotações

6.1. Animações no PowerPoint

As animações no PowerPoint são uma maneira poderosa de tornar suas apresentações mais dinâmicas e envolventes. Elas são divididas em três categorias principais: Entrada, Ênfase e Saída. Vamos explorar cada uma delas em detalhes.



6.1.1. 1. Animações de Entrada:

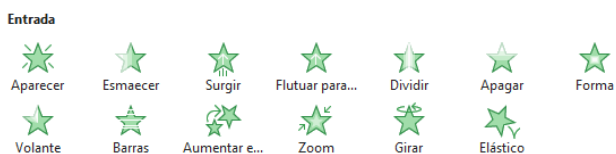
As animações de entrada são utilizadas para introduzir elementos na tela. Exemplos comuns incluem o efeito de desvanecimento (Fade), onde o objeto aparece suavemente, e o efeito de aparecimento (Appear), que faz com que o objeto surja de forma instantânea.

Configurações de Entrada:

Direção: Determine de onde o objeto entrará na tela.

Velocidade: Controle a rapidez da animação.

Atraso: Adicione um intervalo de tempo antes do início da animação.



2. Animações de Ênfase:

As animações de ênfase são aplicadas a elementos já presentes na tela, destacando-os de maneira chamativa. Exemplos incluem o efeito de pulsação (Pulse), que faz com que o objeto aumente e diminua de tamanho, e o efeito de rotação (Spin), que cria um movimento giratório.

Configurações de Ênfase:

Tamanho: Ajuste o tamanho do objeto durante a animação.

Transparência: Controle a opacidade do objeto.

Girar: Permita a rotação do objeto durante a animação.



3. Animações de Saída:

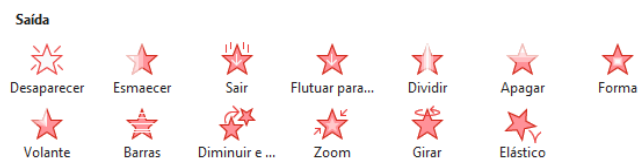
As animações de saída são usadas para retirar elementos da tela de forma suave, proporcionando transições elegantes entre os slides. Exemplos comuns incluem o efeito de desvanecimento para fora (Fade Out) e o efeito de desaparecimento (Disappear).

Configurações de Saída:

Direção: Especifique para onde o objeto se move ao sair.

Velocidade: Defina a rapidez da animação de saída.

Atraso: Adicione um atraso antes do início da animação de saída.

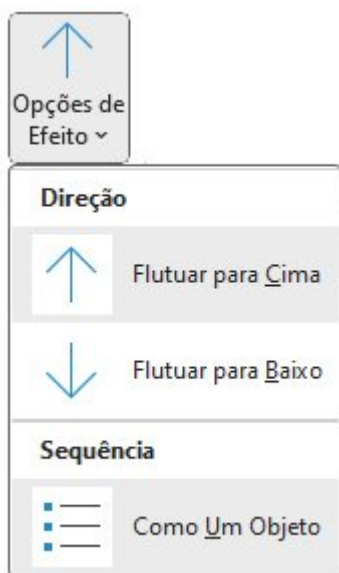


Conclusão:

Dominar as animações de Entrada, Ênfase e Saída no PowerPoint 2021 proporciona um controle refinado sobre a narrativa visual de suas apresentações. Personalize cada animação de acordo com o contexto da sua mensagem para criar apresentações impactantes e envolventes.

6.2. Opções de Efeito

As Opções de Efeito no PowerPoint 2021 permitem uma personalização avançada das animações, ajustando detalhes específicos de cada efeito. Vamos explorar como essas opções podem ser aplicadas para aprimorar suas apresentações.



1. Opções de Efeito em Animações de Entrada:

Ao selecionar uma animação de entrada, como "Appear" (Aparecer), clique em "Efeito Opções" para acessar configurações específicas. Aqui estão algumas opções comuns:

Direção: Defina de onde o objeto entrará na tela.

Velocidade: Controle a rapidez da animação.

Atraso: Adicione um intervalo de tempo antes do início da animação.

2. Opções de Efeito em Animações de Ênfase:

Para animações de ênfase, como "Pulse" (Pulso) ou "Spin" (Rotação), ajuste propriedades específicas para dar destaque ao objeto:

Tamanho: Modifique o tamanho do objeto durante a animação.

Transparência: Controle a opacidade do objeto.

Girar: Permita rotação durante a animação.

3. Opções de Efeito em Animações de Saída:

Para animações de saída, como "Fade Out" (Desaparecer), personalize a forma como o objeto deixa a tela:

Direção: Especifique para onde o objeto se move ao sair.

Velocidade: Ajuste a rapidez da animação de saída.

Atraso: Adicione um atraso antes do início da animação de saída.

Exemplo Prático:

Imagine um título que aparece no centro da tela usando a animação "Appear" (Aparecer). Utilizando as Opções de Efeito, você pode fazer com que ele surja de baixo para cima com uma velocidade moderada, proporcionando uma entrada mais dinâmica e atraente.

6.3. Reordenar Animações

A capacidade de reordenar animações no PowerPoint é fundamental para controlar a sequência de eventos durante uma apresentação. Vamos explorar como realizar essa tarefa de forma eficiente.

1. Acessando o Painel de Animação:

Selecione o slide desejado na área de trabalho do PowerPoint.

7.1. Transição de Slides no PowerPoint

O PowerPoint é uma das ferramentas mais populares para criação de apresentações em slides. A transição de slides é um elemento fundamental para tornar suas apresentações mais dinâmicas, envolventes e profissionais. Neste artigo, vamos explicar tudo o que você precisa saber sobre a transição de slides no PowerPoint.

7.1.1. O que é a Transição de Slides?

A transição de slides no PowerPoint refere-se aos efeitos e animações que ocorrem ao alternar de um slide para outro durante uma apresentação. Ela é usada para suavizar a mudança entre os slides, tornando a transição mais agradável e proporcionando uma experiência visual mais interessante para o público.

Como acessar as opções de Transição de Slides?

Para acessar as opções de transição de slides no PowerPoint, siga os seguintes passos:

Abra o PowerPoint e crie sua apresentação ou abra uma já existente.

Na parte superior da tela, clique na guia "Transições".

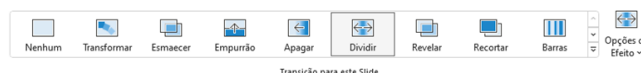
Opções de Transição de Slides

Ao clicar na guia "Transições", você terá acesso a uma variedade de opções para configurar a transição entre os slides. Vamos explorar as principais opções disponíveis:

1. Efeitos de Transição:

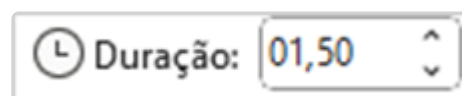
Os "Efeitos de Transição" são animações que

acontecem ao passar de um slide para outro. Existem diversos efeitos disponíveis, como dissolve, fade, slide lateral, entre outros. Para aplicar um efeito a um slide, basta selecionar o efeito desejado na lista de opções.



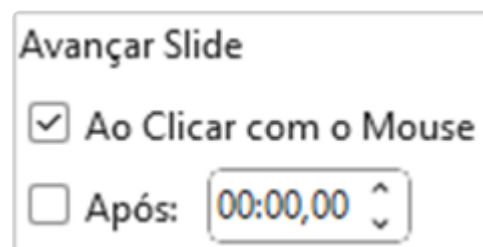
2. Duração da Transição:

Você pode ajustar a "Duração da Transição" para determinar quanto tempo o slide ficará visível durante a transição. Essa configuração é importante para garantir que a audiência tenha tempo suficiente para assimilar as informações antes de passar para o próximo slide.



3. Opções de Avanço de Slide:

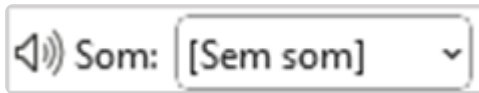
As "Opções de Avanço de Slide" permitem definir como a apresentação irá avançar de um slide para o próximo. Você pode optar por avançar manualmente, usando um clique do mouse ou uma tecla, ou configurar a apresentação para avançar automaticamente após um determinado período.



4. Som:

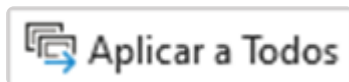
Você pode adicionar um som para acompanhar a transição entre os slides. O som é

um efeito sonoro que tocará quando o slide for exibido.



5. Aplicar a Todos:

A opção "Aplicar a Todos" permite aplicar a mesma transição a todos os slides da apresentação de uma só vez, economizando tempo na configuração individual de cada slide.



Pré-Visualização da Transição

Enquanto estiver na guia "Transições", você pode utilizar o botão "Pré-Visualizar" para visualizar como as transições serão aplicadas aos seus slides. Isso ajuda a garantir que as configurações escolhidas atendam às suas expectativas antes de iniciar a apresentação.



Dicas para Utilizar a Transição de Slides de forma Eficaz

Aqui estão algumas dicas para aproveitar ao máximo a transição de slides no PowerPoint:

Simplicidade é fundamental: Evite exagerar nas animações e efeitos de transição. Opte por transições suaves e elegantes que não distraiam a audiência do conteúdo da apresentação.

Relevância: Certifique-se de que a transição de slides esteja alinhada com o tema e o tom da apresentação. Ela deve complementar e reforçar a mensagem transmitida, não ser apenas um elemento decorativo.

Consistência: Mantenha um padrão de transição ao longo de toda a apresentação para criar uma experiência coesa e profissional.

Teste antes de apresentar: Sempre faça um teste completo da apresentação para verificar se as transições estão funcionando conforme o esperado.

Conclusão

A transição de slides no PowerPoint é uma ferramenta poderosa para melhorar a qualidade e o impacto de suas apresentações. Ao utilizar efeitos e animações de forma adequada e ponderada, você pode cativar sua audiência e tornar sua mensagem mais memorável. Lembre-se de considerar o contexto e o público-alvo ao escolher as transições, garantindo que elas estejam em sintonia com o conteúdo que você deseja transmitir.

7.2. Exercício Opcional

1. Este exercício tem como objetivo abrir uma das suas apresentações e aplicar os efeitos de transição e um efeito sonoro. Fique a vontade para criar uma nova apresentação se desejar. Aplique os efeitos e o som como preferir.
2. Faça um teste apresentando os slides.

anotações

8.1. Reprodução

A guia "Reprodução" no PowerPoint é usada para controlar a reprodução de arquivos de áudio e vídeo em suas apresentações. Se você adicionou um arquivo de áudio e deseja personalizar a reprodução, siga estas etapas:

Selecione o Áudio:

1. Abra o PowerPoint e vá para o slide onde você inseriu o arquivo de áudio.
2. Selecione a caixa de som ou o ícone de áudio no slide.

Guia Reprodução:

Com o arquivo de áudio selecionado, você verá a guia "Reprodução" na faixa de opções.

Configurações de Reprodução:

Na guia "Reprodução", você encontrará várias opções para personalizar a reprodução do áudio.

Iniciar: Escolha quando o áudio deve começar a tocar. Pode ser "Automático" ou "Ao Clicar".

Duração: Defina a duração do áudio ou ajuste conforme necessário.

Repetir até Parar: Selecione se deseja que o áudio seja repetido até que seja interrompido manualmente.

Ferramentas de Áudio:

À direita da guia "Reprodução", há ferramentas adicionais, como "Ajustar Volume" e "Cortar Áudio". Essas ferramentas permitem que você faça ajustes específicos ao áudio.

Formatar Áudio:

Se necessário, você também pode clicar com o botão direito no ícone do áudio e escolher "Formatar Áudio" para mais opções, incluindo o estilo de reprodução, correções de áudio e mais.

Testar a Reprodução:

Antes de sua apresentação, é sempre uma boa ideia testar a reprodução do áudio para garantir que esteja configurado conforme desejado. Isso pode ser feito clicando no botão "Reproduzir" na faixa de opções ou no ícone de alto-falante na barra de ferramentas de acesso rápido.

8.2. Fade In e Fade Out

O efeito de "Fade In" e "Fade Out" no áudio do PowerPoint refere-se à técnica de ajustar gradualmente o volume no início (Fade In) e no final (Fade Out) de um trecho de áudio, criando uma transição suave entre o silêncio e o áudio audível.

Aqui estão as instruções para aplicar o Fade In e Fade Out a um arquivo de áudio no PowerPoint:

Fade In:

Selecione o áudio:

Vá para o slide onde o arquivo de áudio está localizado.

Clique no ícone ou na caixa de áudio para selecioná-lo.

Guia Reprodução:

Vá para a guia "Reprodução" na faixa de opções.

Configurar o Fade In:

Na guia "Reprodução", você verá uma opção chamada "Volume". Clique na seta ao lado dela para abrir o menu suspenso.

Escolha a Opção de Fade In:

No menu suspenso, escolha "Fade In". Isso ajustará o volume do início do áudio de forma gradual.

Fade Out:

Selecione o áudio:

Se ainda não estiver selecionado, clique no ícone ou na caixa de áudio para selecioná-lo.

Guia Reprodução:

Vá para a guia "Reprodução" novamente.

Configurar o Fade Out:

Na guia "Reprodução", na seção "Volume", clique na seta ao lado para abrir o menu suspenso.

Escolha a Opção de Fade Out:

No menu suspenso, escolha "Fade Out". Isso ajustará o volume no final do áudio de maneira gradual.

Ajustar a Duração do Fade:

Dependendo da versão específica do PowerPoint que você está usando, pode haver opções adicionais para ajustar a duração do Fade In e Fade Out. Procure por controles deslizantes, campos de entrada numérica ou outras opções para ajustar a velocidade da transição.

Lembre-se de que essas instruções podem variar um pouco dependendo da versão do PowerPoint que você está utilizando. Certifique-se de estar usando uma versão relativamente recente para ter acesso às funcionalidades mais avançadas.

8.3. Volume

A opção de "Volume" no PowerPoint refere-se ao controle do nível de áudio de um arquivo inserido em uma apresentação. Ao ajustar o volume, você pode definir o quão alto ou baixo o áudio será reproduzido. A guia "Reprodução" oferece opções para ajustar o volume do áudio em uma apresentação. Aqui está como você pode usar essa opção:

Selecione o Áudio:

Vá para o slide onde o áudio está localizado.

Selecione o ícone ou a caixa de áudio.

Guia Reprodução:

Vá para a guia "Reprodução" na faixa de opções.

Ajuste do Volume:

Na guia "Reprodução", você verá a seção "Volume". Clique na seta ao lado dela para abrir o menu suspenso.

Escolha o Nível de Volume:

No menu suspenso, você terá opções para definir o volume do áudio. As opções comuns incluem:

Alto: Define o volume para o nível mais alto.

Médio: Define o volume para um nível intermediário.

Baixo: Define o volume para o nível mais baixo.

Mudo: Silencia o áudio.

Ajuste Personalizado:

Se você quiser um controle mais preciso, pode escolher "Configurações de Volume" ou "Configuração de Volume Personalizado" (dependendo da versão do PowerPoint). Isso abrirá uma janela onde você pode ajustar o volume com precisão, usando um controle deslizante.

Teste o Áudio:

Antes de finalizar as configurações, é uma boa prática testar o áudio. Você pode fazer isso clicando no botão "Reproduzir" na faixa de opções ou no ícone de alto-falante na barra de ferramentas de acesso rápido.

8.4. Executar entre slides

A opção "Executar entre slides" no PowerPoint refere-se à capacidade de reproduzir automaticamente um arquivo de áudio ou uma narração durante a transição entre slides em uma apresentação. Essa opção é útil quando você deseja ter uma trilha sonora contínua ou uma explicação de áudio que acompanha a apresentação como um todo.

Aqui está como você pode usar a opção "Executar entre slides":

Inserir Áudio:

Adicione um arquivo de áudio à sua apresentação. Você pode fazer isso indo para a guia "Inserir" e selecionando "Áudio" e, em seguida, escolhendo "Áudio Online" ou "Áudio no Meu PC" para adicionar um arquivo de áudio local.

Selecione o Áudio:

Vá para o slide onde você inseriu o arquivo de áudio.

Selecione o ícone ou a caixa de áudio.

Guia Reprodução:

Vá para a guia "Reprodução" na faixa de opções.

Configurar a Reprodução Automática:

Na guia "Reprodução", você verá uma opção chamada "Iniciar". No menu suspenso, escolha "Automático". Isso fará com que o áudio seja iniciado automaticamente quando a apresentação começar.

Configurar a Reprodução entre Slides:

Ao lado da opção "Iniciar", há uma opção chamada "Executar entre slides". Selecione esta opção para garantir que o áudio seja reproduzido de maneira contínua durante a transição entre slides.

Testar a Apresentação:

Para garantir que a reprodução entre slides esteja funcionando conforme desejado, teste a apresentação. Inicie a apresentação de slides e observe se o áudio continua tocando enquanto você avança pelos slides.

8.5. Repetir até parar

A opção "Repetir até parar" no PowerPoint está relacionada à reprodução contínua de um arquivo de áudio. Quando você ativa essa opção, o áudio será repetido continuamente até que você pare manualmente a reprodução durante a apresentação.

Aqui está como você pode usar a opção "Repetir até parar":

Inserir Áudio:

Adicione um arquivo de áudio à sua apresentação. Você pode fazer isso indo para a guia "Inserir" e selecionando "Áudio" e, em seguida, escolhendo "Áudio Online" ou "Áudio no Meu PC" para adicionar um arquivo de áudio local.

Selecione o Áudio:

Vá para o slide onde você inseriu o arquivo de áudio.

Selecione o ícone ou a caixa de áudio.

Guia Reprodução:

Vá para a guia "Reprodução" na faixa de opções.

Configurar a Repetição:

Na guia "Reprodução", você verá a opção "Repetir até parar". Selecione essa opção.

Testar a Apresentação:

Inicie a apresentação de slides e observe se o áudio é repetido continuamente enquanto você avança pelos slides.

Parar Manualmente (Opcional):

Durante a apresentação, se desejar interromper a repetição do áudio, você pode fazê-lo manualmente usando os controles de reprodução na faixa de opções ou na barra de ferramentas de acesso rápido.

8.6. Ocultar durante a apresentação

A opção "Ocultar durante a apresentação" no PowerPoint refere-se a uma configuração específica de arquivos de áudio, permitindo que você controle a visibilidade do ícone de áudio durante a apresentação de slides. Isso é útil quando você não quer que o ícone do áudio seja visível durante a apresentação, mas ainda deseja que o áudio seja reproduzido.

Aqui está como você pode usar a opção "Ocultar durante a apresentação":

Inserir Áudio:

Adicione um arquivo de áudio à sua apresentação, seguindo o processo usual: vá para a guia "Inserir" e escolha "Áudio" (Online ou no Meu PC).

Selecione o Áudio:

Vá para o slide onde você inseriu o arquivo de áudio.

Selecione o ícone ou a caixa de áudio.

Guia Reprodução:

Vá para a guia "Reprodução" na faixa de opções.

Configurar para Ocultar durante a Apresentação:

Na guia "Reprodução", você verá a opção "Ocultar durante a apresentação". Marque essa

opção para esconder o ícone de áudio durante a apresentação.

Testar a Apresentação:

Inicie a apresentação de slides para garantir que o áudio seja reproduzido conforme desejado que o ícone do áudio esteja oculto.

8.7. Exercício Opcional

1. Este exercício tem como objetivo criar uma apresentação sobre instrumentos musicais no Povo Oriental e aplicar um arquivo de áudio no formato MP3, pode ser qualquer arquivo que você possua. Fique a vontade para criar uma nova apresentação se desejar.
2. Abra o PowerPoint, escolha um tema, uma categoria ou uma cor de plano de fundo, como preferir. O primeiro slide será a abertura da apresentação.
3. Cada slide adicionado deve conter um título, descrição e imagem ilustrativa, ou conforme preferir.
4. Faça alterações na fonte, tamanho e cor para manter um padrão para títulos e textos, como preferir.
5. Insira o arquivo de áudio e ajuste para ser executado em toda a apresentação.
6. Faça um teste apresentando os slides.

anotações

9.1. Definição de Hiperlinks

Um hiperlink no PowerPoint 2021 é um elemento interativo que permite aos usuários navegar entre diferentes slides, apresentações ou até mesmo páginas da web. Essa funcionalidade adiciona uma camada de interatividade às suas apresentações, tornando-as mais dinâmicas e facilitando o acesso à informação.

9.1.1. Tipos de Hiperlinks

Existem dois principais tipos de hiperlinks no PowerPoint: os hiperlinks internos, que direcionam para outros slides dentro da mesma apresentação, e os hiperlinks externos, que levam a páginas da web, documentos externos ou até mesmo a outros programas.

Inserindo Hiperlinks Internos

Para adicionar um hiperlink interno, selecione o texto ou objeto desejado, clique com o botão direito e escolha "Link" no menu. Em seguida, selecione "Colocar neste Documento" e escolha o slide de destino. Agora, ao clicar no elemento vinculado, a apresentação navegará para o slide selecionado.

Criando Hiperlinks Externos

Para hiperlinks externos, o processo é semelhante. Selecione o texto ou objeto, clique com o botão direito, escolha "Hiperlink" e opte por "Página da Web ou arquivo". Insira a URL desejada, e o hiperlink estará pronto. Ao clicar no elemento, o PowerPoint abrirá o navegador padrão com a página da web especificada.

Ao selecionar a opção "Editar Link", você terá a possibilidade de modificar o tipo de destino do hiperlink. Se inicialmente configurou como "Página da Web", agora pode alterá-lo para "Arquivo". Isso é especialmente útil quando

deseja vincular a um documento local em vez de uma URL online. Basta inserir o caminho do arquivo desejado.

Colocar Neste Documento

A opção "Criar Novo Documento" oferece a oportunidade de criar um novo arquivo diretamente do PowerPoint e vinculá-lo ao seu hiperlink. Isso é valioso quando deseja segmentar informações específicas em um novo documento, mantendo uma estrutura organizada em sua apresentação.

Endereço de E-mail

A opção "Endereço de E-mail" no recurso de edição de hiperlinks permite vincular diretamente a um endereço de e-mail. Ao clicar no hiperlink, o programa de e-mail padrão será aberto, facilitando a comunicação rápida e direta com os destinatários da apresentação.

9.2. Criando Hiperlinks no PowerPoint

Seleção do Elemento

Para criar um hiperlink, comece selecionando o elemento ao qual deseja adicionar a interatividade. Isso pode ser um texto, uma imagem ou qualquer outro objeto na sua apresentação.

Clique com o Botão Direito

Após selecionar o elemento, clique com o botão direito do mouse. Isso abrirá um menu contextual com várias opções.

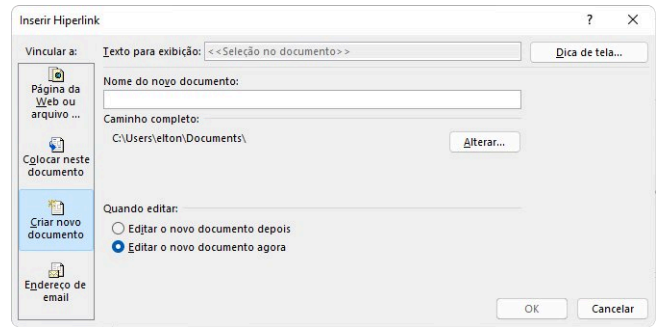
Escolha a Opção "Hiperlink"

No menu, localize e escolha a opção "Hiperlink". Esta é a porta de entrada para iniciar o processo de criação do hiperlink.

Tipos de Hiperlinks

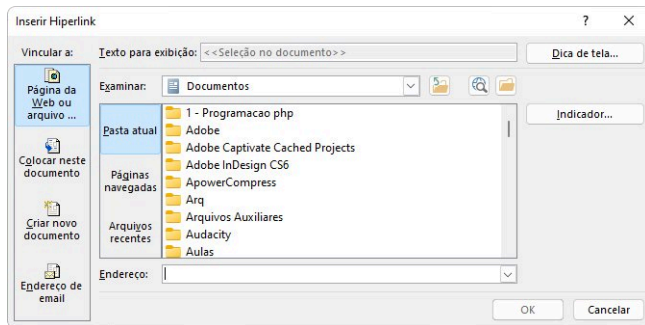
Hiperlink para Página da Web

- Selecione o elemento desejado.
- Clique com o botão direito e escolha "Hiperlink".
- Selecione "Página da Web ou arquivo".
- Insira a URL desejada.



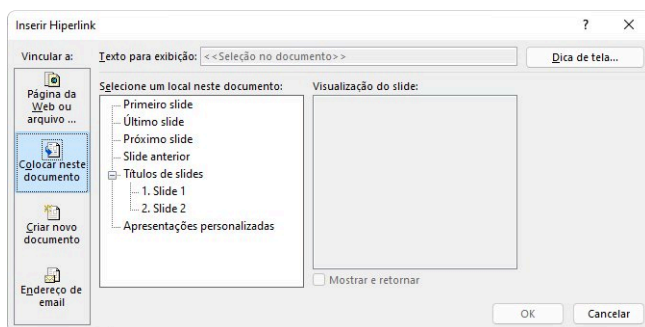
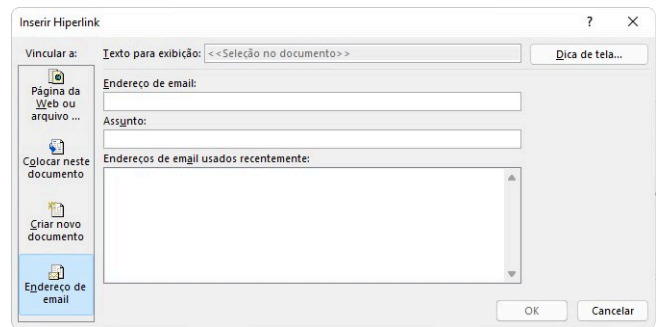
Hiperlink para um Endereço de E-mail

- Selecione o elemento.
- Clique com o botão direito e escolha "Link".
- Selecione "Endereço de E-mail".
- Insira o endereço de e-mail.



Hiperlink para Outro Slide na Apresentação

- Selecione o elemento.
- Clique com o botão direito e escolha "Link".
- Selecione "Colocar neste Documento".
- Escolha o slide de destino.



Hiperlink para um Criar um Documento Novo

- Selecione o elemento.
- Clique com o botão direito e escolha "Link".
- Selecione "Criar Novo Documento".
- Configure as opções do novo documento.

9.3. Exercício Opcional

Este exercício visa criar uma apresentação sobre quatro continentes, é necessário criar os hiperlinks para acessar cada slide. Você pode criar sobre qualquer assunto.