

POWER POINT II

Neste momento, dá-se continuidade ao conteúdo abordando a seleção com o uso do mouse. Inicialmente, é possível realizar um clique simples. Para exemplificar, abre-se o Microsoft Word com o intuito de gerar rapidamente um texto que será posteriormente transferido para o PowerPoint.

Utiliza-se, por exemplo, a expressão “igual range 2, 3”. Copia-se apenas um parágrafo e realiza-se a inserção no PowerPoint. Removem-se as caixas de texto desnecessárias. Caso o texto não tenha sido copiado corretamente, repete-se o processo: copia-se novamente e cola-se no destino adequado. Após isso, passa-se à demonstração da seleção com base nos comandos disponíveis. Encerra-se a utilização do Word, optando por não salvar alterações, e retorna-se ao PowerPoint. O clique simples em uma palavra posiciona o cursor sobre ela.

Ao realizar dois cliques – conhecido como duplo clique – o sistema seleciona a palavra por completo. Como se observa, o duplo clique seleciona exatamente a palavra clicada. Para melhor visualização, separa-se o conteúdo em dois parágrafos, mantendo-se a atenção ao fato de estarem dentro da mesma caixa de texto.

Ao realizar um triplo clique (três cliques consecutivos), seleciona-se automaticamente todo o parágrafo. É importante observar atentamente em qual parágrafo o clique foi executado, ainda que, geralmente, esse nível de detalhe não seja cobrado. Contudo, é essencial conhecer o comportamento de cada tipo de clique.

SELEÇÕES UTILIZANDO O TECLADO

Após visualizar os procedimentos com o mouse, demonstra-se agora a seleção por meio das teclas. Utiliza-se a combinação **Shift + setas direcionais**. Por exemplo, posiciona-se o cursor antes da letra “R” da palavra “rodapé”, pressiona-se a tecla Shift e, em seguida, a seta para a direita. Com isso, seleciona-se a letra “R”. Ao utilizar a seta para a esquerda, seleciona-se o espaço anterior. Pressionando **Shift + seta para cima**, estende-se a seleção até a linha superior a partir da posição atual do cursor. Com **Shift + seta para baixo**, estende-se a seleção no sentido inferior.

Deve-se anotar que **Shift + seta direcional** realiza a seleção a partir da posição do cursor na direção indicada. Para as setas laterais (direita e esquerda), a seleção é feita caractere por caractere (letra, espaço, ou outro símbolo). Para as setas verticais (cima e baixo), a seleção é estendida por linhas.

A seguir, demonstra-se o atalho **Shift + End**, que seleciona o conteúdo da posição atual do cursor até o fim da linha. Por exemplo, ao posicionar o cursor na letra “R”, utiliza-se o comando e verifica-se que ele seleciona até o fim da linha.

O comando **Shift + Home** realiza a ação oposta: seleciona da posição atual até o início da linha. Ressalta-se que, em ambos os casos, a seleção sempre se dá a partir da posição atual do cursor.

Ao utilizar **Ctrl + Shift + End**, realiza-se a seleção do conteúdo até o fim do texto dentro da **mesma caixa de texto**. É importante destacar essa limitação: o comando considera como referência apenas a caixa de texto em que o cursor se encontra.

Observa-se que o conteúdo pode ser movimentado como um bloco único, devido ao fato de estar inserido dentro de uma caixa de texto. Ao criar uma nova caixa de texto, copiando e colando parte do conteúdo anterior, obtém-se um novo bloco independente. Ao posicionar o cursor antes da palavra “designs” nessa nova caixa, e pressionar **Ctrl + Shift + End**, a seleção abrangerá até o fim do texto **dessa caixa específica**.

Dessa forma, é necessário ter atenção ao enunciado da questão. Caso ele afirme que o comando “seleciona todo o texto da apresentação”, a resposta estará incorreta, uma vez que o comando atua apenas dentro da caixa de texto ativa. Logo, deve-se interpretar com cautela. Quando o enunciado for genérico ou abrangente, como “seleciona todo o texto”, é necessário verificar o contexto técnico da aplicação do comando.



5m

No entanto, caso a banca não apresente esses detalhes e apenas declare: “Caso o usuário pressione *Ctrl + Shift + End*, clicando na palavra tal, será levado até o final do texto”, é necessário analisar a que texto ela está se referindo. Deve-se observar se há a intenção de ir além do que está visivelmente representado. Assim, evita-se complicações desnecessárias. Na verdade, a orientação é sempre buscar a simplificação.

Ao acionar **Ctrl + Shift + End**, o comando levará até o final do texto. Já **Ctrl + Shift + Home** fará o oposto, levando até o início do texto. Por exemplo, ao posicionar-se em determinado ponto e utilizar **Ctrl + Shift + Home**, será realizada a seleção desde aquela posição inicial até o início do texto.

Quanto ao comando **Shift + clique**, ao posicionar o cursor antes da palavra “rodapé”, mantém-se a tecla Shift pressionada e clica-se no local desejado para estender a seleção. Caso se queira continuar a seleção, basta pressionar novamente a tecla Shift e clicar em outro ponto. Este procedimento pode ser realizado tanto de cima para baixo quanto de baixo para cima. Assim, deve-se registrar: **Shift + clique** permite selecionar a partir da posição inicial do cursor até o local clicado, sendo o usuário quem determina a extensão da seleção.

Quanto à **seleção com Ctrl**, é possível selecionar uma palavra ou um trecho qualquer – independentemente da quantidade –, pressionar a tecla **Ctrl** e então prosseguir com seleções adicionais de forma alternada. Esse comando permite a seleção de palavras ou trechos aleatórios, ou seja, ao realizar a combinação de **seleção + Ctrl**, pode-se selecionar palavras e/ou trechos aleatoriamente.

COMANDOS EM ARQUIVOS

A razão para demonstrar que os comandos se encontram tanto em **Arquivo > Salvar como > PDF** quanto em **Arquivo > Exportar > PDF** deve-se ao fato de que a banca examinadora pode questionar o caminho exato. Por exemplo, pode apresentar a seguinte instrução: “*Para salvar um arquivo em PDF, é necessário seguir os seguintes passos:*” e, a partir disso, listar opções como “clique no menu Inserir” (incorreto) ou “clique no menu Animações” (também incorreto). Já se a alternativa indicar “clique no menu Arquivo”, essa sim poderá estar correta. Porém, atenção: poderá haver outra opção que também comece por “Arquivo”, mas que leve a um caminho incorreto. Por isso, a análise atenta se faz indispensável.

Foi então feito um levantamento dos **atalhos por menu**, com destaque para o **menu Arquivo**. Dentro dele, tem-se, por exemplo, o atalho **Ctrl + O**. Esse comando corresponde à função **Novo**. Ao utilizar **Ctrl + O**, o sistema abre uma nova apresentação em branco.

Por exemplo, abriu-se uma nova apresentação, solicitou-se ao Copilot a criação de um slide sobre o tema *placa-mãe*. A apresentação gerada incluiu tópicos como *o papel fundamental da placa-mãe nos computadores, conexão e importância da placa-mãe e funções da placa-mãe como componente de hardware*.

Isso demonstra que, em muitos casos, é possível otimizar tarefas com o auxílio de ferramentas como o Copilot – seja na inclusão de imagens, na escolha de planos de fundo ou em ajustes pontuais –, o que facilita e acelera consideravelmente o trabalho.

No que diz respeito ao comando **Ctrl + A**, diversos usuários relataram que ele não está funcionando corretamente no Microsoft 365. Após testes, confirmou-se que, de fato, esse comando pode não estar operacional em algumas versões. Contudo, ao posicionar o cursor sobre o botão “Abrir”, é possível visualizar que **Ctrl + A** ainda aparece como atalho indicado. Assim, mesmo que na prática apresente falhas, a associação oficial do atalho permanece válida.

Já o comando **Ctrl + F12** continua funcionando normalmente. Ao utilizá-lo, aciona-se diretamente a função **Abrir**.

Portanto, **Ctrl + O** abre uma nova apresentação, **Ctrl + A** (embora possa apresentar falhas) é associado à função Abrir, e **Ctrl + F12** aciona a mesma função, com pleno funcionamento.

A função “Abrir” possui um detalhe relevante: ela permite abrir uma apresentação previamente salva. O atalho **Ctrl + A** realiza essa ação, ou seja, permite abrir uma apresentação existente ou já salva. Trata-se, portanto, de uma dica importante a ser registrada.

Avançando para o atalho **F12**, considera-se o seguinte: suponha que a apresentação já tenha sido salva previamente – como indicado na interface com a mensagem “salva neste PC” –, com a extensão visível. Para que a extensão seja exibida, é necessário realizar uma configuração no Windows, pois, por padrão, ela não aparece.



10m

Dessa forma, ao desejar salvar a mesma apresentação realizando algumas modificações no conteúdo, deve-se utilizar o comando **Salvar como**. O atalho correspondente a essa função é **F12**. Esse comando permite alterar a extensão do arquivo – por exemplo, de .pptx para .ppsx ou .pdf –, conforme já estudado. Também é possível salvar o arquivo com a extensão habilitada para macro, como no caso do .ppsm, quando se criam macros no PowerPoint para automatizar tarefas. Para que essas macros funcionem corretamente, é indispensável salvar com a extensão apropriada.

Além disso, o comando **Salvar como** possibilita modificar tanto o local de salvamento quanto o nome do arquivo. Em provas, é comum que se aborde esse atalho com enunciados como: *“Atalho que permite salvar a apresentação usando a função ‘Salvar como’”*. Nesses casos, geralmente são listados diversos atalhos, exigindo a identificação do correto.

Em questões mais elaboradas, pode-se apresentar um enunciado narrativo, tal como: *“Dado usuário estava utilizando o computador e pressionou determinada tecla, o que habilitou a função ‘Salvar como’*. Em seguida, executou mais três comandos e a questão solicita a identificação da primeira tecla pressionada”. Nesse contexto, a resposta correta seria **F12**, que ativa a função “Salvar como”.

Prosseguindo, ao acionar o comando **Ctrl + P**, é habilitada a interface de impressão da apresentação. Um detalhe relevante é que, por meio desse mesmo caminho, pode-se também salvar o arquivo em formato **PDF** utilizando a opção **Microsoft Print to PDF**. Essa função, embora destinada à impressão, também permite gerar uma versão digital do conteúdo.

Na interface de impressão, é possível escolher entre imprimir todos os slides, apenas a seleção ativa, o slide atual ou ainda um intervalo personalizado de slides. O usuário pode, por exemplo, selecionar o slide 1, depois o intervalo do slide 5 ao slide 8, e ainda o slide 15 isoladamente. Para isso, utiliza-se ponto e vírgula (;) para indicar separações, e hífen (-) para indicar intervalos. Assim, ao indicar “1;5-8;15”, serão impressos o slide 1, os slides de 5 a 8, e o slide 15. Os slides 2, 3 e 4, por exemplo, não serão impressos nesse caso.

Esse formato costuma ser amplamente cobrado em avaliações, sendo essencial memorizá-lo. Adicionalmente, pode-se selecionar o layout da impressão:

- Um slide por página;
- Dois slides por página;
- Três slides por página;
- Quatro, seis ou nove slides por página na **horizontal**;
- Quatro, seis ou nove slides por página na **vertical**.

No total, o máximo possível em uma única página é de **nove slides**, independentemente da orientação.

O atalho **Ctrl + W** permite **fechar a apresentação atual**. No exemplo em questão, a apresentação não está com o salvamento automático habilitado no PowerPoint, o que significa que, ao ser fechada, poderá haver perda de alterações não salvas.

Caso a apresentação nunca tenha sido salva, o sistema solicitará confirmação sobre o desejo de salvamento. Em resumo, o atalho **Ctrl + W** fecha a apresentação atual. Há, contudo, um detalhe importante: ao chegar à última apresentação aberta – no caso de haver apenas uma –, ele encerrará não apenas a apresentação, mas também a janela do PowerPoint. Supondo, por outro lado, que existam múltiplas apresentações abertas, o comando **Ctrl + W** fechará cada uma separadamente, mantendo a aplicação aberta até que a última seja encerrada.

Esse aspecto deve ser observado com atenção, pois já foi objeto de cobrança em provas, gerando confusão. Alguns candidatos erraram ao interpretar que o comando fecha apenas a apresentação, e não a janela. Na realidade, isso depende diretamente da quantidade de janelas abertas no PowerPoint no momento do acionamento do atalho.

Ao abrir uma apresentação, sem salvá-la, aciona-se **Ctrl + W**. O sistema pergunta se deseja salvar; ao optar por não salvar, a janela do PowerPoint é encerrada por completo. Em outro teste, com uma apresentação salva, ao pressionar **Ctrl + W**, o sistema oferece a opção de salvar. Após confirmar o salvamento, apenas a apresentação é encerrada, mantendo a janela do PowerPoint aberta.

Portanto, deve-se anotar que o **Ctrl + W** fecha a apresentação atual, com a observação de que, caso esta seja a última aberta, a janela do programa será encerrada. Para evitar esquecimentos, é recomendável registrar essa informação, especialmente porque, embora a maioria das questões não explorem esse nível de detalhe, já houve exceções.

É importante compreender que a ênfase deve estar no essencial, e não nas minúcias. Dessa forma, comandos como **Ctrl + W** (fechar apresentação), **Ctrl + O** (nova apresentação) e **F12** (salvar como) costumam ser suficientes para resolver cerca de 99% das questões relacionadas a atalhos. Após o domínio desses fundamentos, é recomendável praticar ainda mais por meio da resolução de questões.

Ao abrir uma apresentação de trabalho, no menu “Arquivo”, encontra-se a página inicial, que exibe modelos de apresentação. A função “Novo”, cujo atalho já foi mencionado, também está presente. Em “Abrir”, é possível acessar apresentações salvas anteriormente.

Destaca-se, ainda, o recurso “Compartilhar”, utilizado para salvar a apresentação no **OneDrive**. Ao fazê-lo, é possível compartilhar o arquivo com outras pessoas, seja criando um link de acesso, seja informando diretamente os e-mails dos colaboradores. Pode-se configurar se esses usuários poderão **editar** ou apenas **visualizar** o arquivo.

Esse compartilhamento permite que diversas pessoas acessem e editem o mesmo arquivo simultaneamente, cada uma de sua respectiva localização, sem a necessidade de envio contínuo por e-mail. Isso centraliza as alterações em um único arquivo, promovendo organização e evitando conflitos de versões.

Além disso, é criado automaticamente um **histórico de versões**. Caso uma edição remova acidentalmente conteúdos importantes (por exemplo, exclusão de slides), o usuário poderá retornar a uma versão anterior, restaurando os conteúdos desejados e decidindo se deseja manter ambas as versões ou sobrescrever.

Ao prosseguir no menu “Arquivo”, nota-se que a função “Compartilhar” também está acessível na tela inicial, no canto superior. As opções incluem copiar o link da apresentação, obter um link específico para determinado slide e acessar o aplicativo móvel.

Por fim, no submenu “Informações”, o usuário pode proteger a apresentação, inspecionar o documento, acessar o histórico (quando habilitado) e gerenciar versões anteriores.

A função “Salvar” apenas realiza o salvamento do arquivo – caso este já esteja salvo, como no exemplo em questão, ele apenas atualiza o documento. A funcionalidade “Salvar como” já foi abordada, assim como as opções “Imprimir”, “Exportar” e “Fechar” (atalho Ctrl + W), que também já foram explicadas. Na parte inferior, foram tratadas brevemente as opções de “Conta” e “Opções”, que fornecem informações sobre a conta vinculada.

PÁGINA INICIAL

Dando sequência, é iniciado o estudo da guia “Página Inicial”, onde se destacam diversos grupos de comandos. Os principais grupos presentes nessa guia são: Área de Transferência, Slides, Fonte, Parágrafo, Desenho, Edição, Voz, Suplementos e Copilot.

Na guia mencionada, foram organizados os comandos por grupos. Dentro do grupo “Área de Transferência”, destacam-se os seguintes atalhos:

- **Ctrl + V**: utilizado para colar o conteúdo previamente copiado. Por exemplo, ao copiar uma palavra formatada (em negrito, itálico, sublinhado e com cor vermelha), e utilizar o comando Ctrl + V, o conteúdo será colado com a mesma formatação.
- **Ctrl + Alt + V**: executa o colar especial. Ao ser acionado, esse atalho abre uma janela onde se pode selecionar “Texto não formatado”, de modo que o conteúdo copiado seja colado sem qualquer formatação original. Por isso, recomenda-se anotar: Ctrl + Alt + V = Colar especial (permite colar o texto sem formatação).
- **Ctrl + X**: realiza o recorte do conteúdo selecionado, removendo-o da posição original e permitindo sua inserção em outro local.
- **Ctrl + C**: copia o conteúdo selecionado, mantendo-o na posição original.

Além dos comandos anteriores, destaca-se o pincel de formatação, que possui comportamento distinto no PowerPoint em relação ao Word. No PowerPoint, existem dois tipos de pincéis, sendo o primeiro deles o pincel de formatação visível nesse grupo.



20m

Esse recurso permite copiar e colar apenas as formatações de um elemento textual, sem afetar o conteúdo em si. Ao selecionar uma palavra com múltiplas formatações e clicar no ícone do pincel, o cursor se transforma, permitindo aplicar as mesmas formatações em outro conteúdo ao clicar sobre ele.

No grupo “Slides”, localizado na mesma guia, destacam-se os seguintes atalhos:

- **Ctrl + M**: cria um novo slide em branco, exibido na visualização de miniaturas no painel lateral esquerdo. Esse novo slide utiliza, por padrão, um layout pré-definido.
- **Ctrl + D**: duplica o slide selecionado. Esse comando equivale à ação de copiar (Ctrl + C) e colar (Ctrl + V) o slide, mas executado com apenas um atalho.

O botão “Novo Slide” também apresenta a indicação do atalho Ctrl + M e permite escolher diferentes layouts, como “Somente título”. Importa destacar que a escolha de um layout não limita a formatação posterior. Mesmo que determinado layout inclua caixas de texto específicas, é possível excluí-las e inserir outros conteúdos livremente.

Entre os layouts disponíveis estão modelos com diferentes distribuições de conteúdo. Também há a possibilidade de duplicar slides por meio do menu, importar slides de outra apresentação (Reutilizar Slides) e utilizar o recurso Copilot, com o qual se pode criar um novo slide a partir de comandos de linguagem natural (por exemplo, “Adicionar slide sobre [tema]”).

Outras opções disponíveis nesse grupo incluem:

- Escolher um tema para a apresentação;
- Alterar o layout do slide selecionado;
- Redefinir, retornando o slide às suas configurações originais (por exemplo, restaurando uma caixa de texto previamente apagada).



25m

Este material foi elaborado pela equipe pedagógica do Gran Concursos, de acordo com a aula preparada e ministrada pelo professor Jeferson Bogo Severino.

A presente gravação tem como objetivo auxiliar no acompanhamento e na revisão do conteúdo ministrado na videoaula. Não recomendamos a substituição do estudo em vídeo pela leitura exclusiva deste material.
