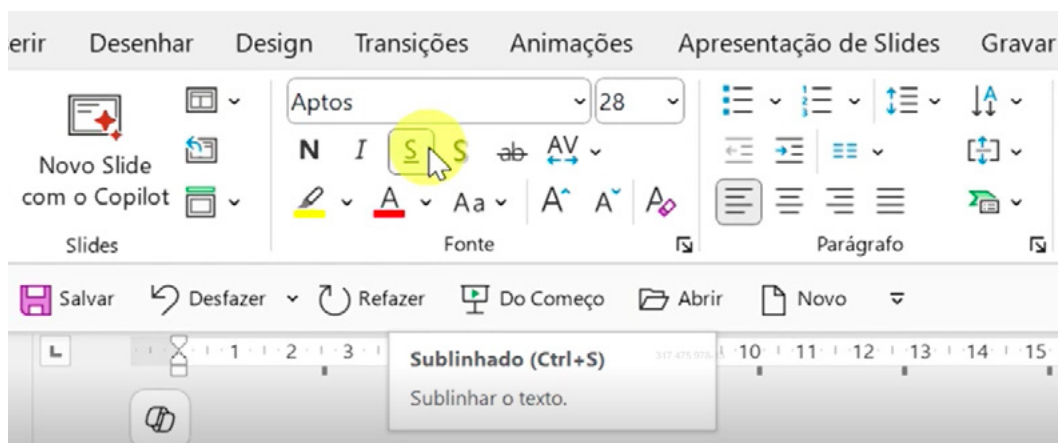


MICROSOFT 365 – POWER POINT III

Retorna-se à aula de Microsoft 365 PowerPoint, com foco nos atalhos e funcionalidades do grupo Fonte1.

Inicialmente, são abordados os atalhos

- Ctrl + N para negrito
- Ctrl + I para itálico
- Ctrl + S para sublinhado.



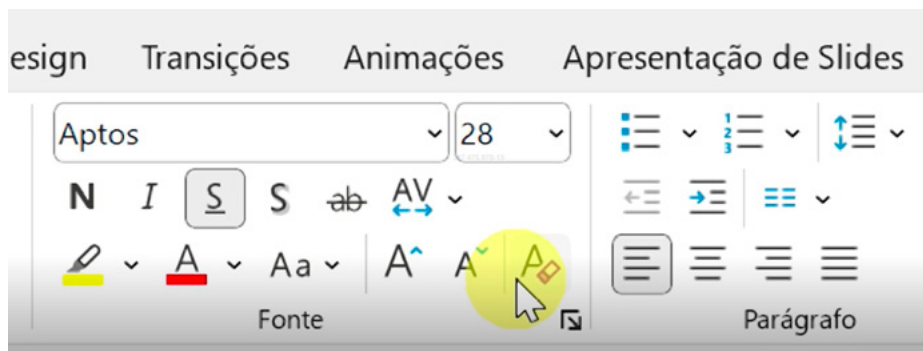
ATENÇÃO

É importante notar que aplicar o atalho novamente remove a formatação.

Em seguida, são apresentados os atalhos:

- Ctrl + Shift + > para aumentar o tamanho da fonte
- Ctrl + Shift + < para diminuir o tamanho da fonte.

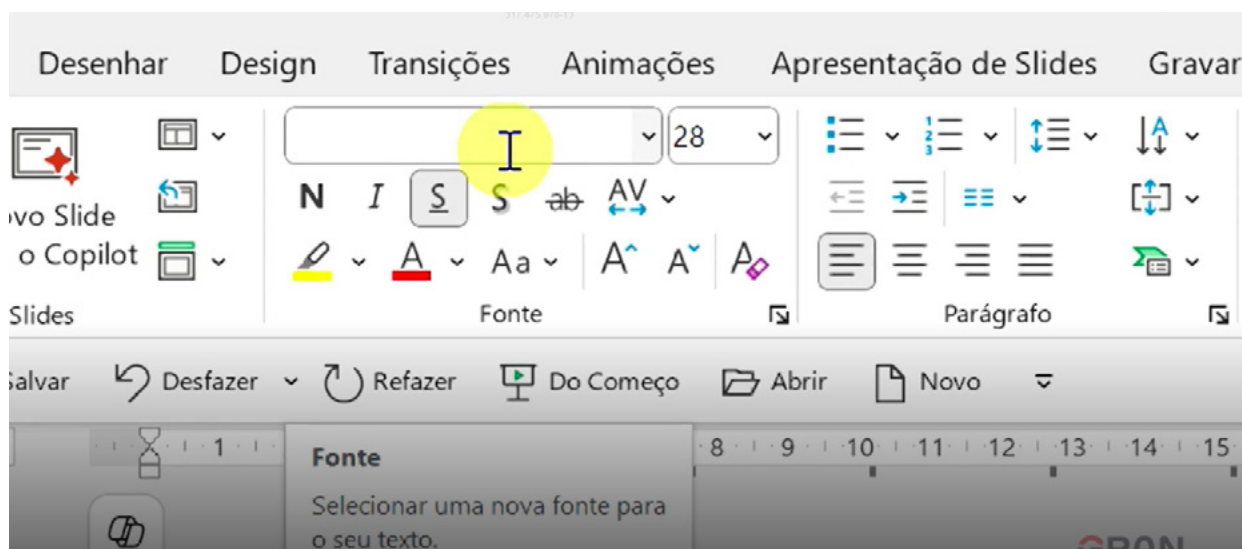
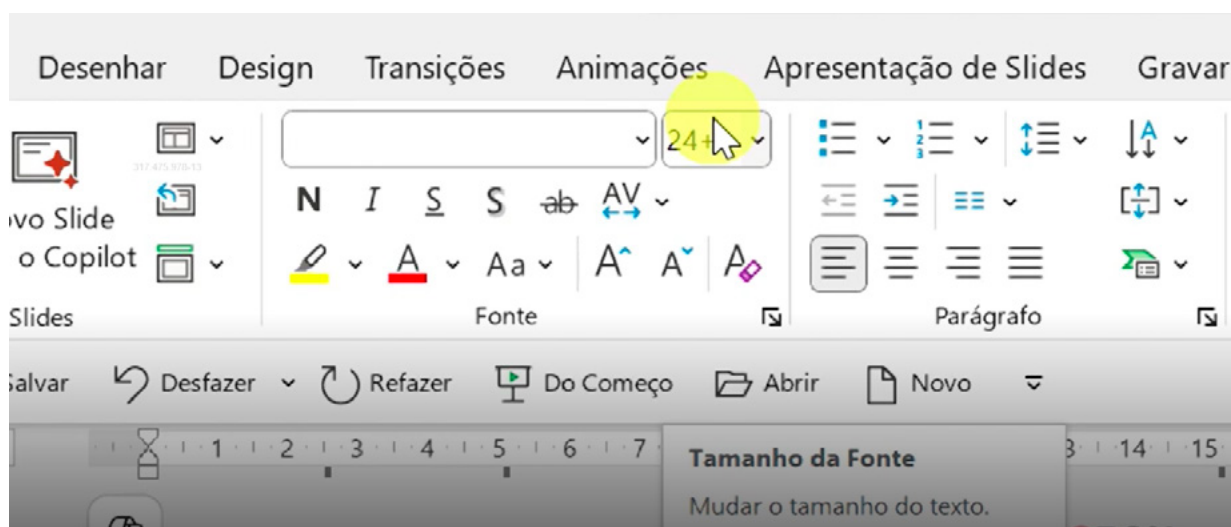
Que correspondem aos botões “A” com seta para cima e “A” com seta para baixo, respectivamente.



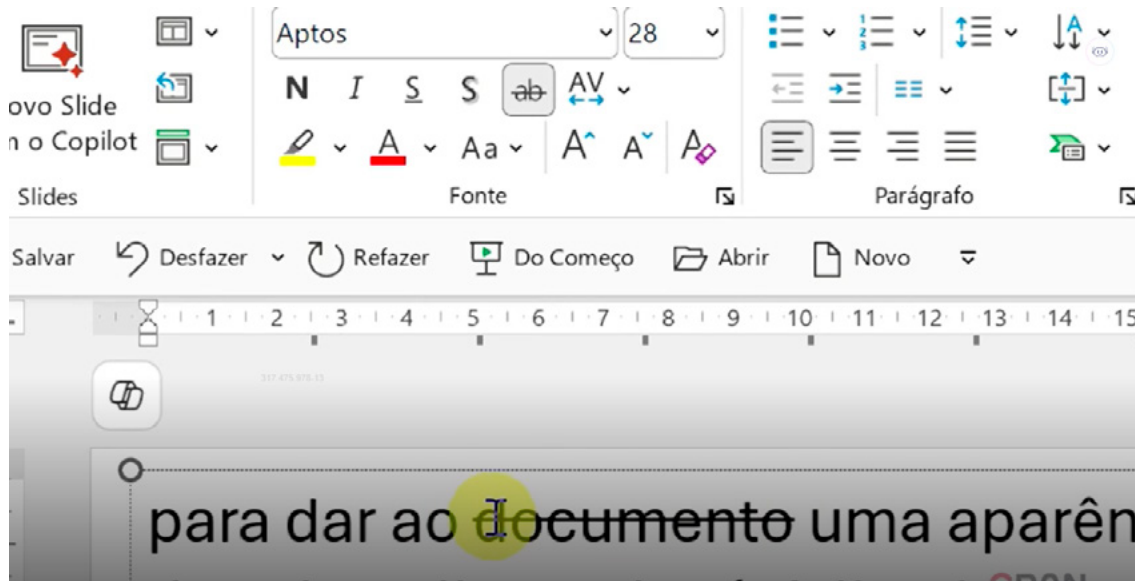
A funcionalidade Shift + F3 é explicada para alternar o uso de maiúsculas e minúsculas. Ao aplicar Shift + F3 em uma palavra em minúsculo, a primeira letra se torna maiúscula. Uma segunda aplicação torna toda a palavra em maiúsculo, e uma terceira retorna a palavra toda para minúsculo. Em um parágrafo com múltiplos períodos, a primeira aplicação de Shift + F3 torna a primeira letra de cada período em maiúscula.

Outros botões do grupo Fonte incluem:

- **Tipo de Fonte:** permite alterar a fonte do texto. Quando o campo de tipo de fonte fica em branco ao selecionar um trecho, isso indica que há dois ou mais tipos de fontes diferentes no trecho selecionado.



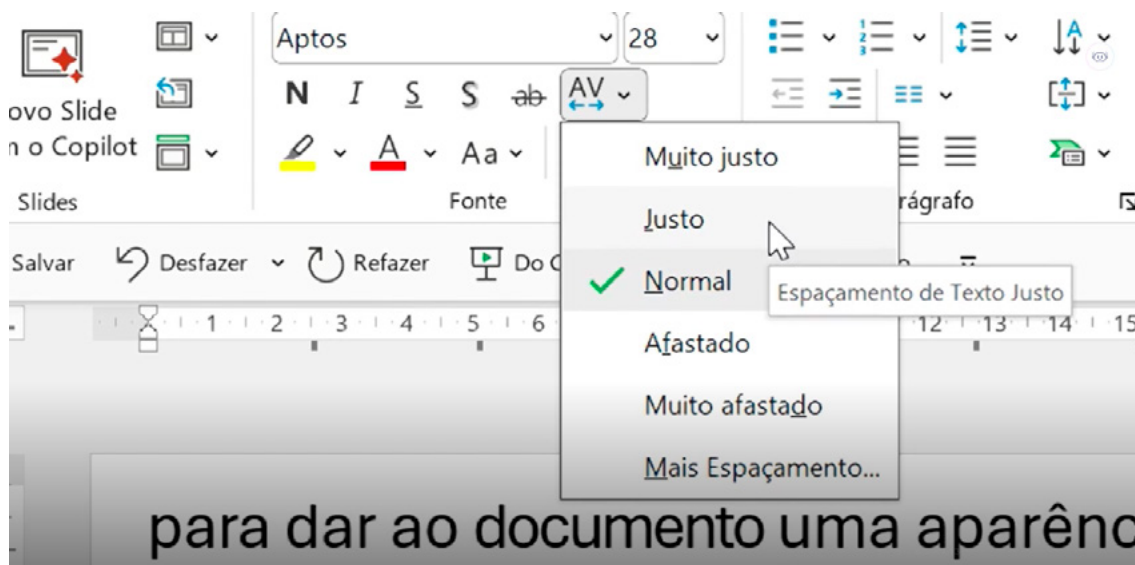
- **Tachado:** adiciona um traço no meio do texto selecionado. Não possui atalho específico.



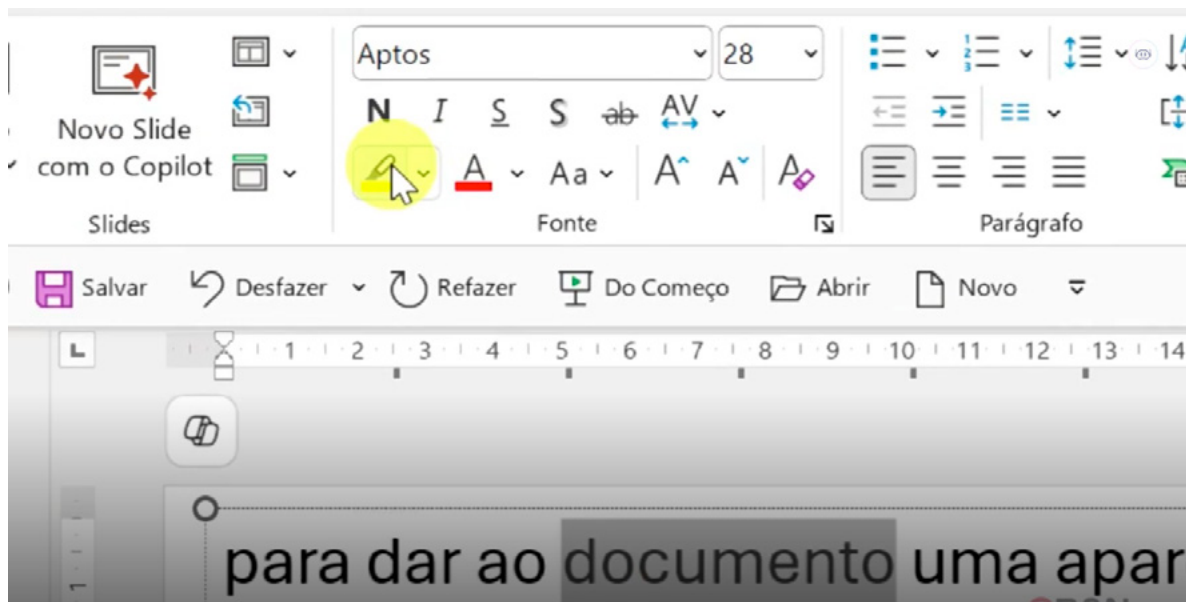
- **Espaçamento entre caracteres:** permite aumentar ou diminuir o espaçamento entre os caracteres de uma palavra ou trecho selecionado.

⚠️ ATENÇÃO

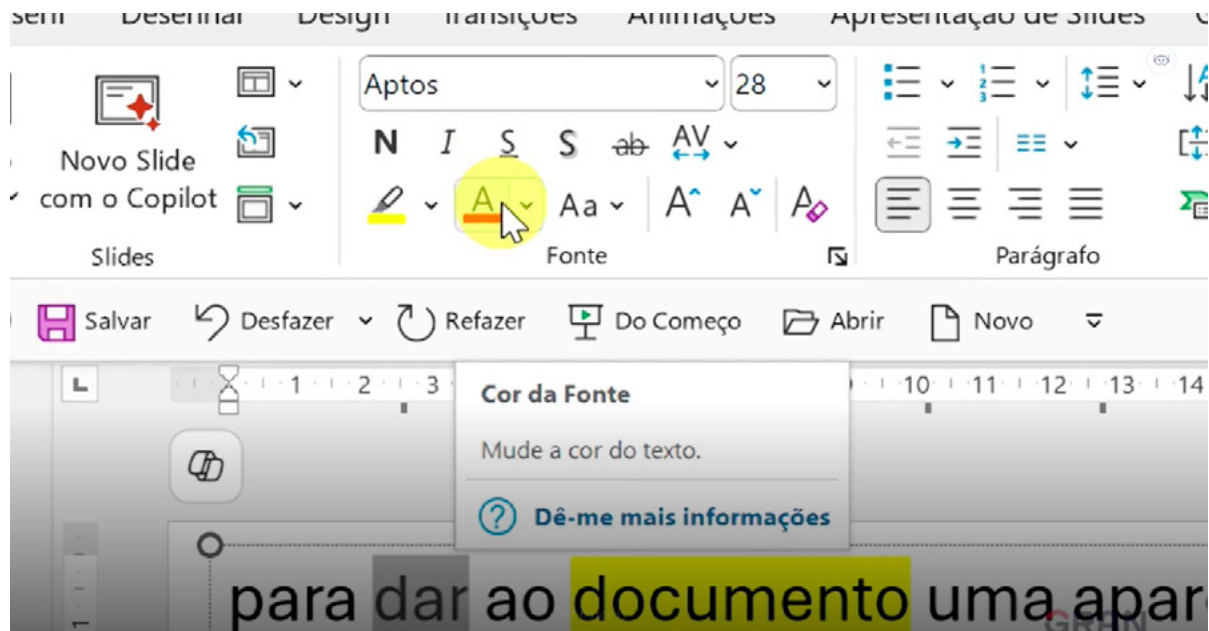
O ícone para esta função é "AV".



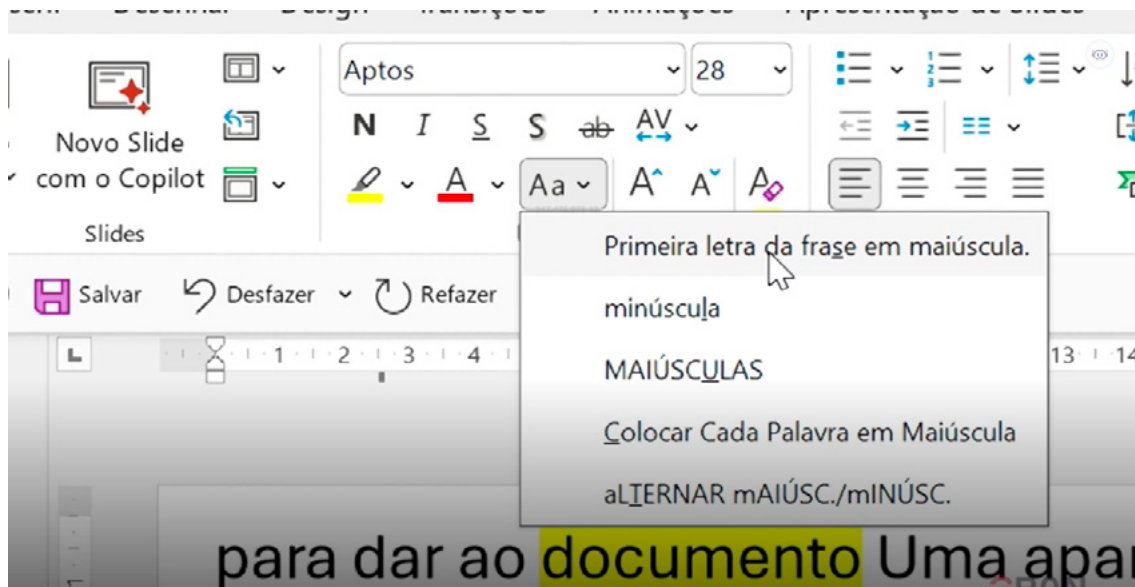
- **Realce:** funciona como um marca-texto, aplicando uma cor de fundo ao texto. A aplicação do realce exige a seleção prévia do texto ou a ativação da ferramenta para passar sobre o texto.



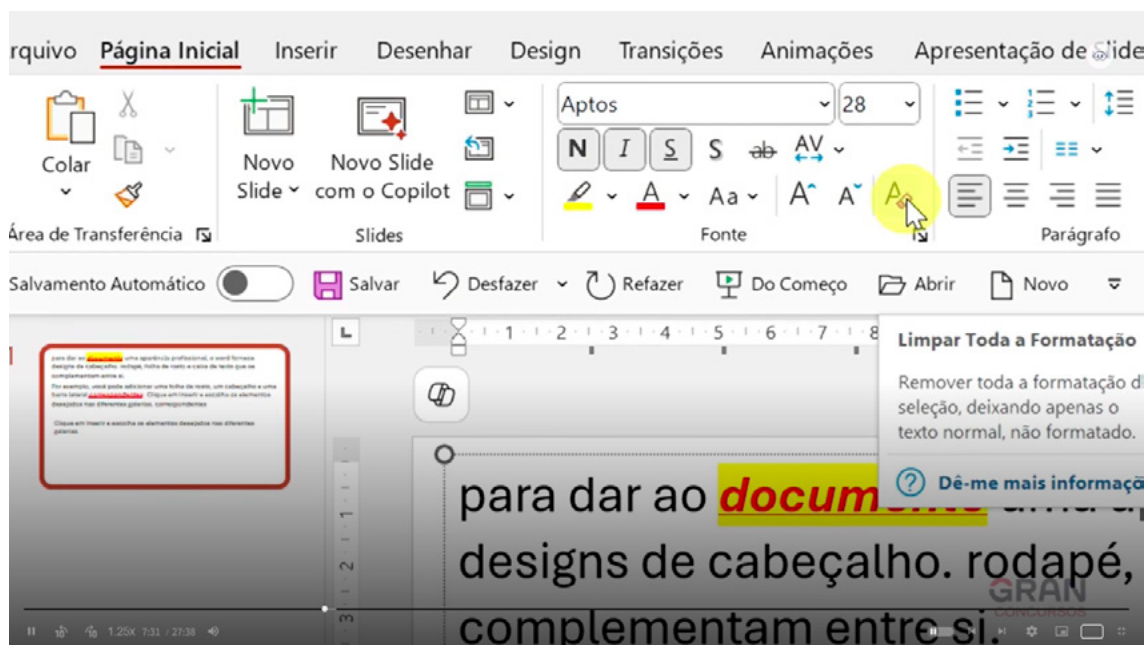
- **Cor da Fonte:** permite trocar a cor da fonte.



- **Maiúsculas e Minúsculas:** outras opções além do Shift + F3. A primeira letra de cada frase em maiúscula, tudo em minúsculo, tudo em maiúsculo, cada palavra em maiúscula e alternar entre maiúsculas e minúsculas.



- **Limpar toda a formatação:** retorna o texto ao padrão do modelo do slide, removendo todas as formatações aplicadas. O ícone é similar a um “A” com uma borrachinha.



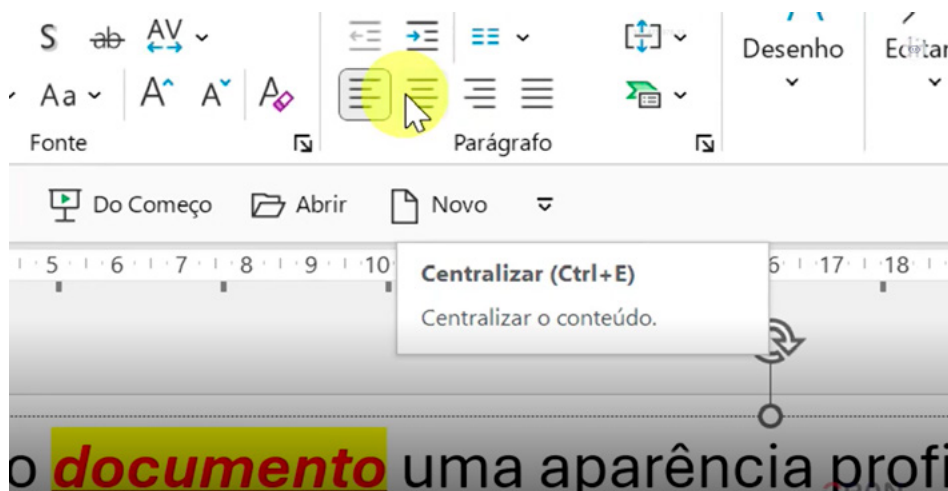
Em relação ao grupo Parágrafo, funcionalidades como alinhamentos não exigem a seleção prévia do parágrafo, aplicando-se ao parágrafo onde o cursor está posicionado.

ATENÇÃO

Não precisa selecionar a palavra para alterar a fonte. Não significa que não pode, só não há necessidade.

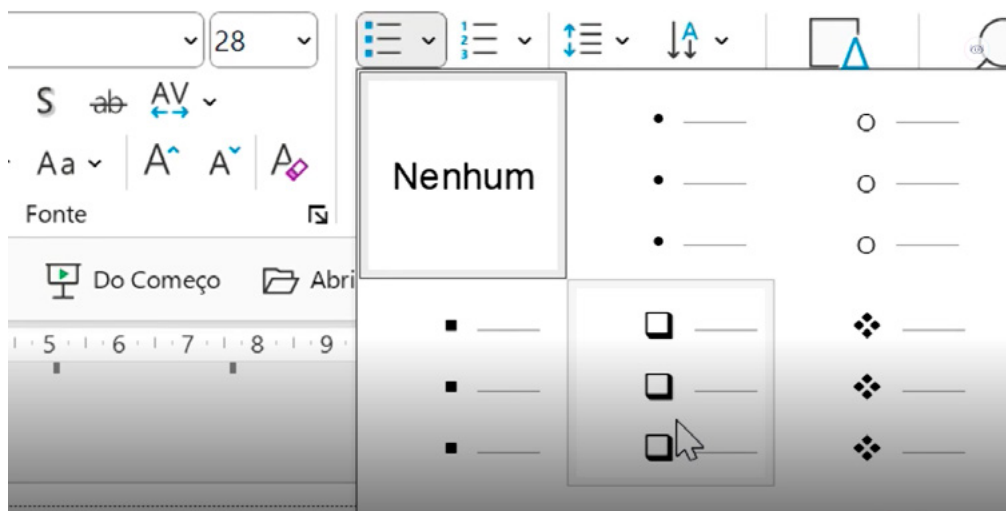
Os atalhos para alinhamento são:

- Ctrl + Q: alinhar à esquerda.
- Ctrl + E: centralizar.
- Ctrl + G: alinhar à direita.
- Ctrl + J: justificar, alinha o texto tanto à esquerda quanto à direita simultaneamente, aumentando o espaçamento entre as palavras para preencher o espaço.

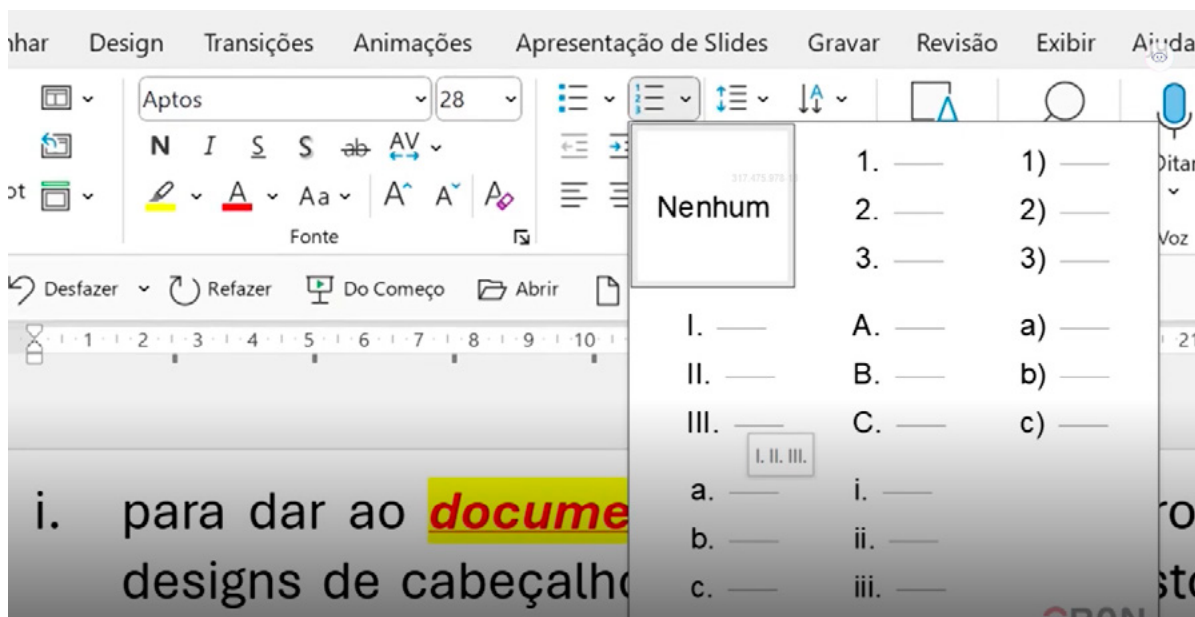


Outras opções do grupo Parágrafo incluem:

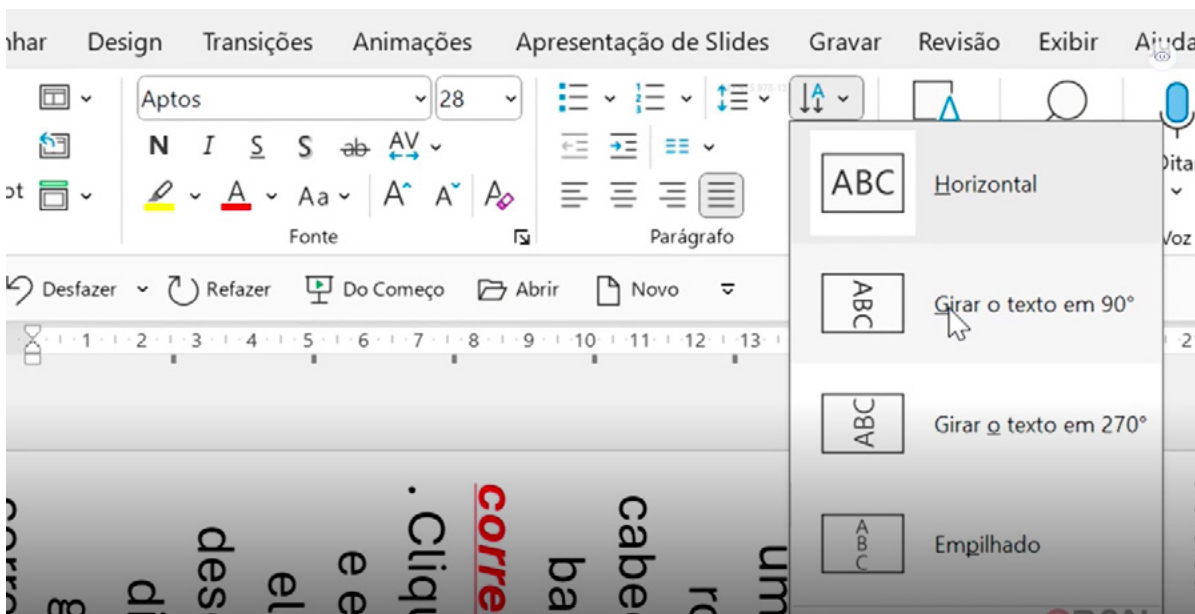
- **Marcadores:** permitem adicionar marcadores a parágrafos, com diversas opções de estilo (bolinhas, quadrados, losangos, setas, etc.) e a possibilidade de formatá-los.



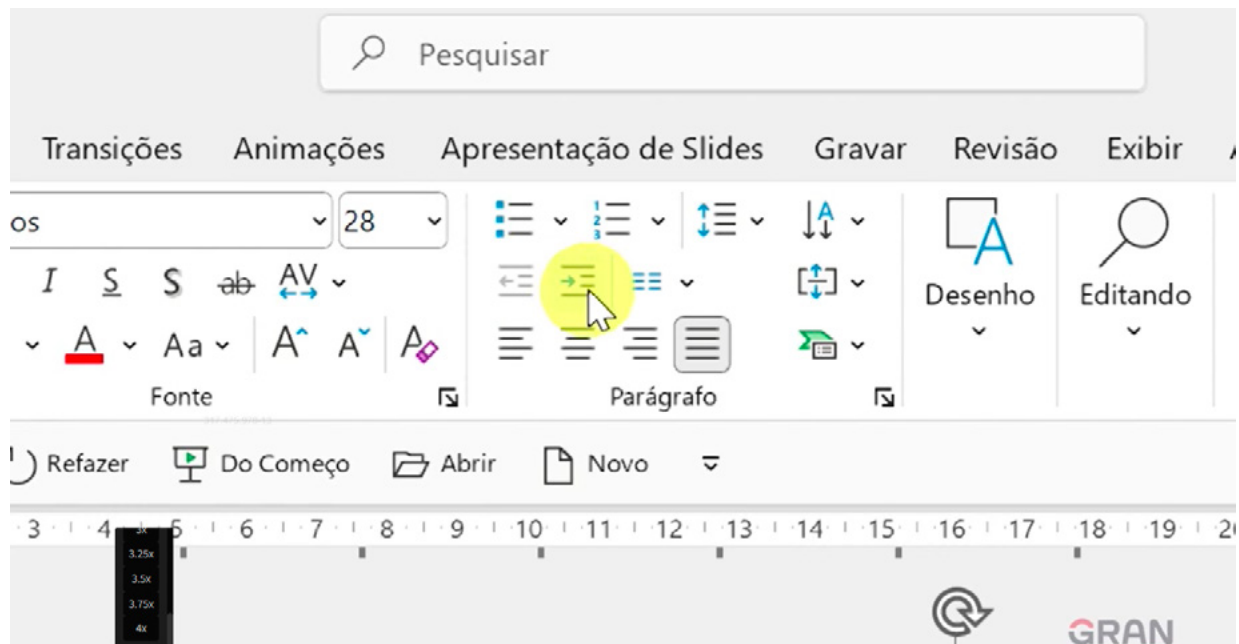
- **Numeração:** permite adicionar numeração aos parágrafos, com diferentes estilos (pontos, parênteses, números romanos, letras).



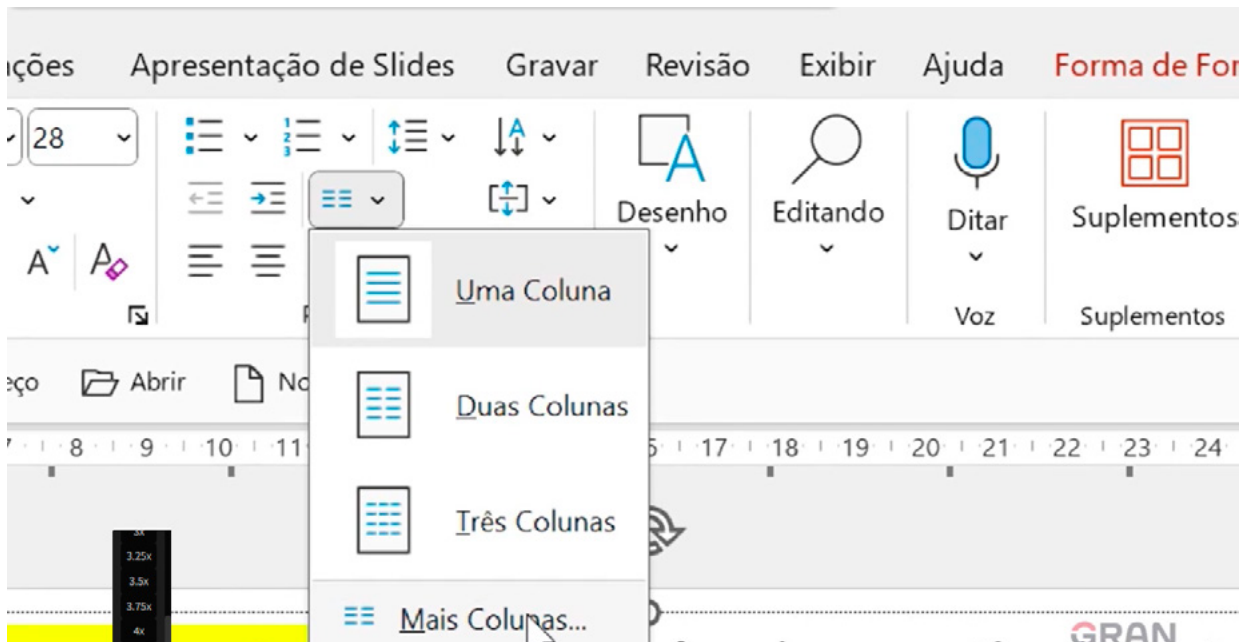
- **Direção do Texto:** permite girar o texto (90 graus, 270 graus, empilhado, etc.) ou mantê-lo na horizontal (padrão).



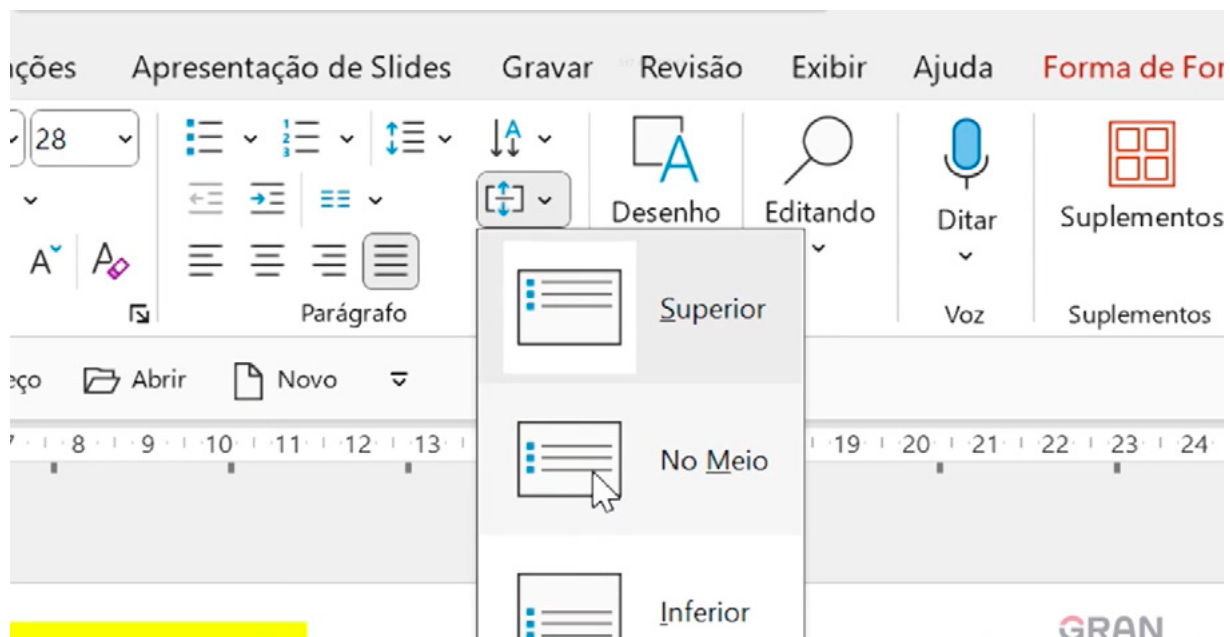
- **Aumentar/Diminuir Recuo da Lista:** permite empurrar o parágrafo para a direita (aumentar) ou para a esquerda (diminuir).



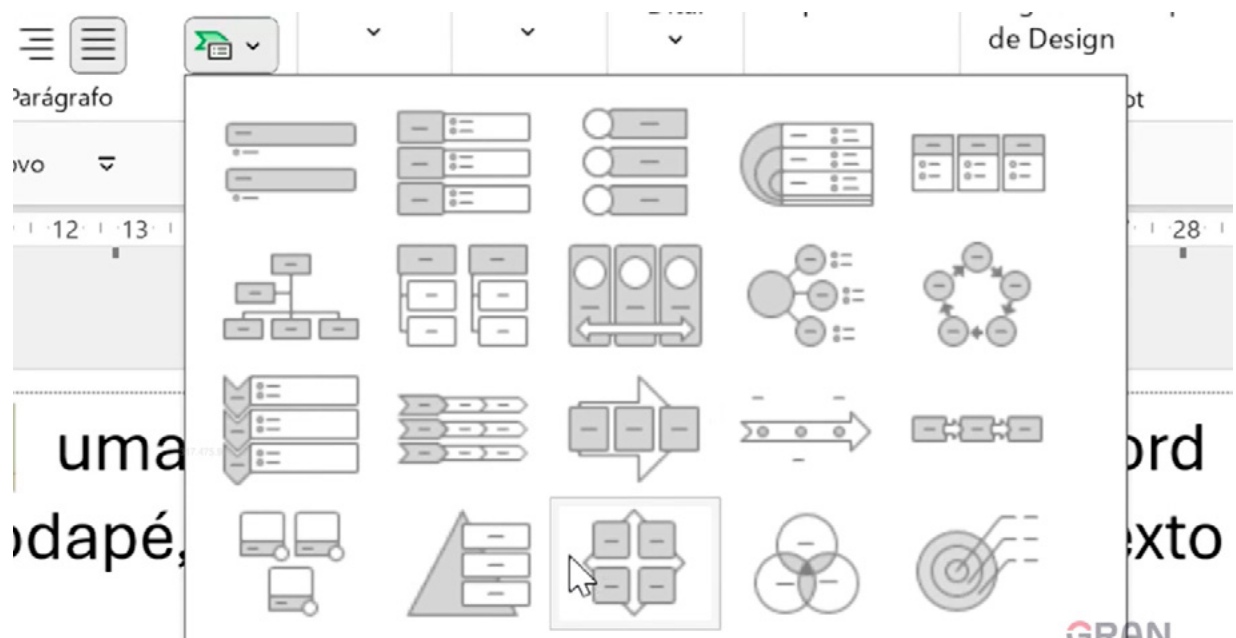
- **Colunas:** permite dividir o texto em duas ou mais colunas.



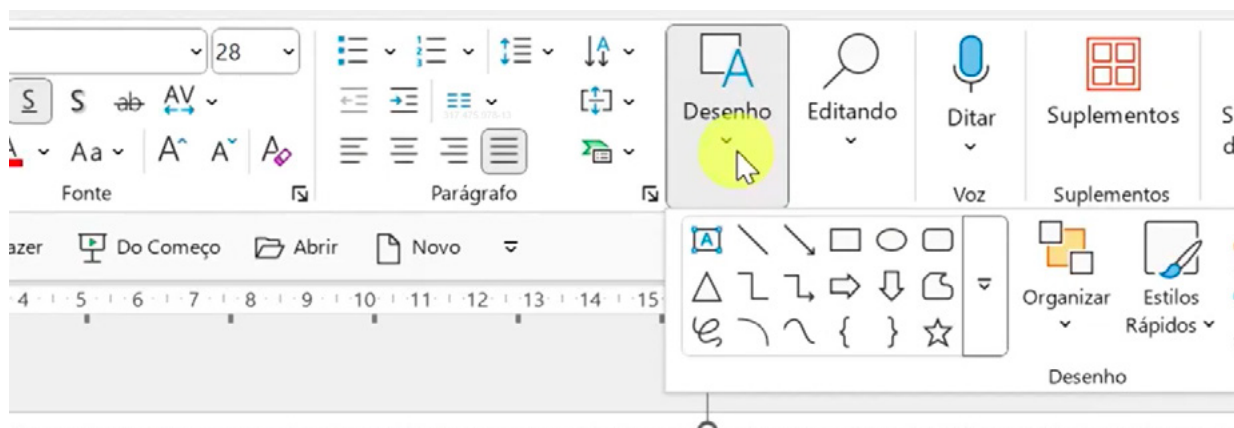
- **Alinhamento do Texto na Caixa de Texto:** define o alinhamento do texto dentro da caixa de texto (superior, meio, inferior).



- **SmartArt:** converte texto em ilustrações gráficas (ex.: lista em pirâmide), com opções de edição e cores.



No grupo “Desenho”, é possível inserir diversas formas, como setas, caixas de texto e formas livres. Embora esse recurso não seja explorado em profundidade nesta aula, pode-se utilizar essas ferramentas para complementar o conteúdo visual dos slides. Em seguida, tem-se o grupo “Editando”, que disponibiliza atalhos úteis para a modificação dos elementos inseridos.



ao **documento** uma aparência profissional, com cabeçalho, rodapé, folha de rosto e caixa de comentários entre si.

... pode adicionar uma folha de rosto...

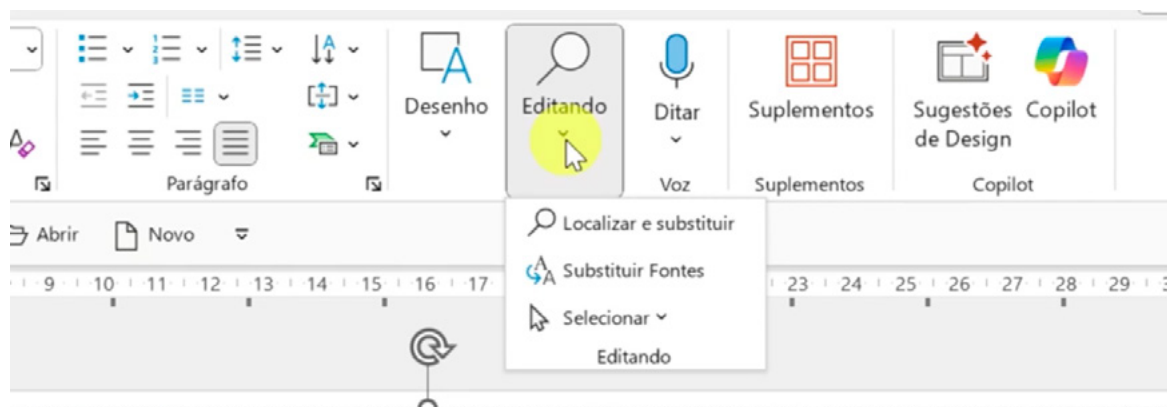
No grupo Editando, são abordados os atalhos:

- **Ctrl + L e Ctrl + U:** ambos abrem a janela “Localizar e Substituir”, permitindo buscar e substituir palavras. As opções de busca incluem “correspondência de maiúsculas e minúsculas” e “palavra inteira”.
- **Substituir Fontes:** recurso que permite substituir um tipo de fonte por outro em todos os slides da apresentação, facilitando a padronização.
- **Opções de Seleção:** permitem selecionar tudo (texto, objetos), ou abrir o painel de seleção.
- **Ctrl + T:** é o atalho para “Selecionar Tudo”. O que é selecionado depende do contexto: dentro de uma caixa de texto, seleciona o conteúdo daquela caixa; no slide, seleciona todas as caixas de texto do slide; no painel de miniaturas, seleciona todos os slides da apresentação.



ATENÇÃO

Na hora da prova, atente-se ao contexto nas questões. Atente-se no que está sendo descrito.



documento uma aparência profissional, o word for alho. rodapé, folha de rosto e caixa de texto qu tre si.



documento uma aparênc al, o wo cabeçalho. rodapé, folha de **rosto** e caixa de te: am entre si.

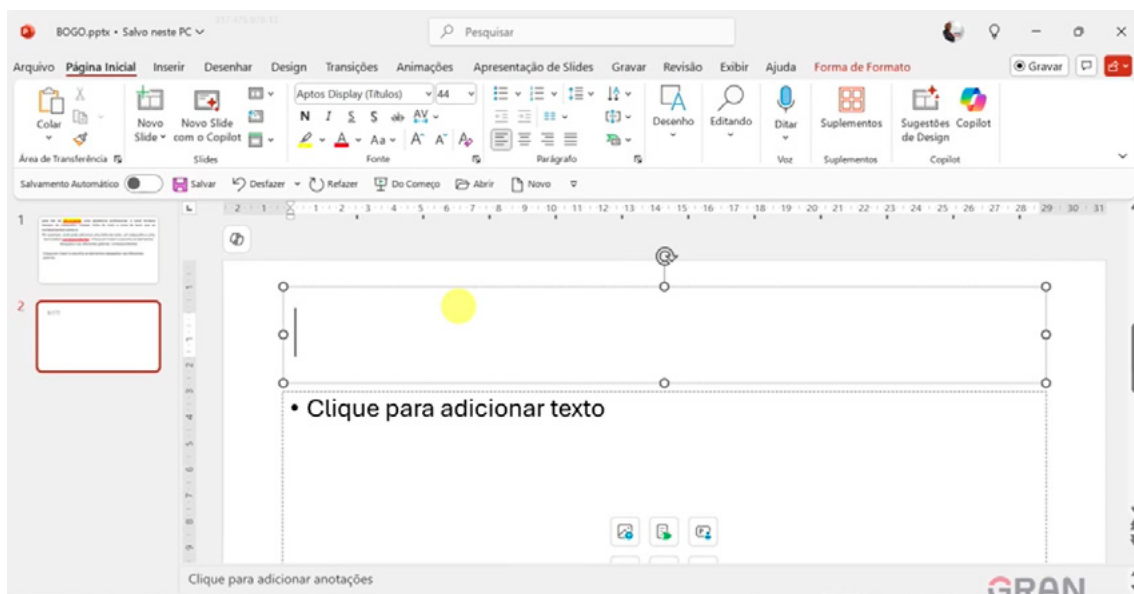
you can add a title slide, a **cabeç**

Há também um recurso que permite padronizar o tipo de fonte no Slide Mestre, que será abordado posteriormente. Esse slide funciona como um guia para os demais. Dessa forma, é possível definir onde a fonte será utilizada e qual será o tipo de fonte aplicado em todos os slides da apresentação, o que otimiza bastante o trabalho.

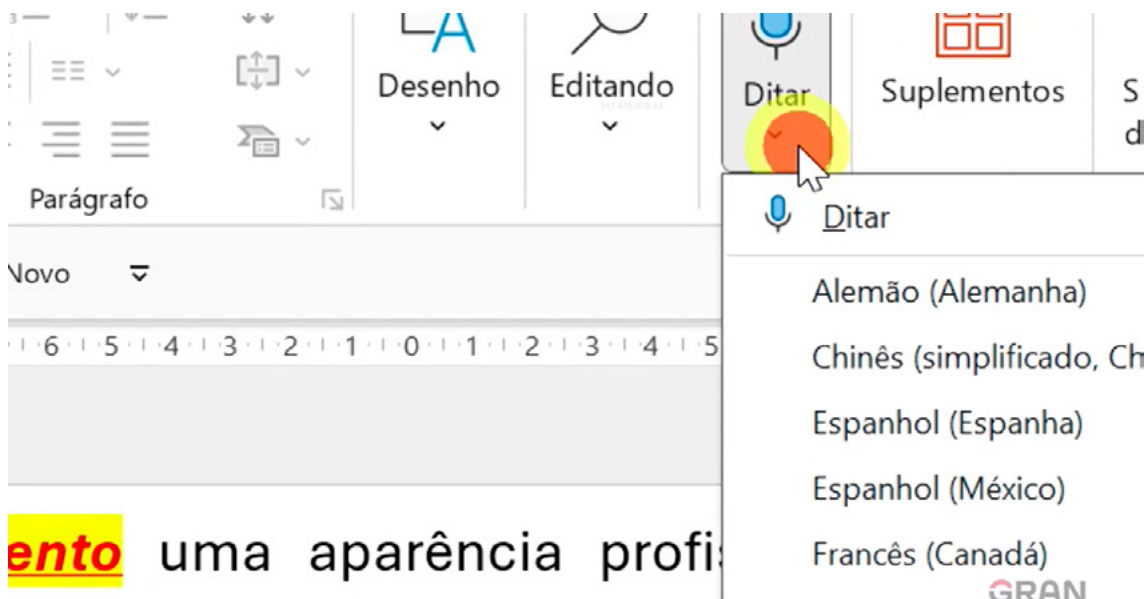
No grupo de opções de seleção, é possível selecionar todos os elementos do slide, selecionar objetos individualmente ou abrir o painel de seleção. Em seguida, tem-se a opção referente ao atalho Ctrl + T, que permite acessar rapidamente uma funcionalidade específica no slide em uso.

A guia Inserir apresenta funcionalidades adicionais:

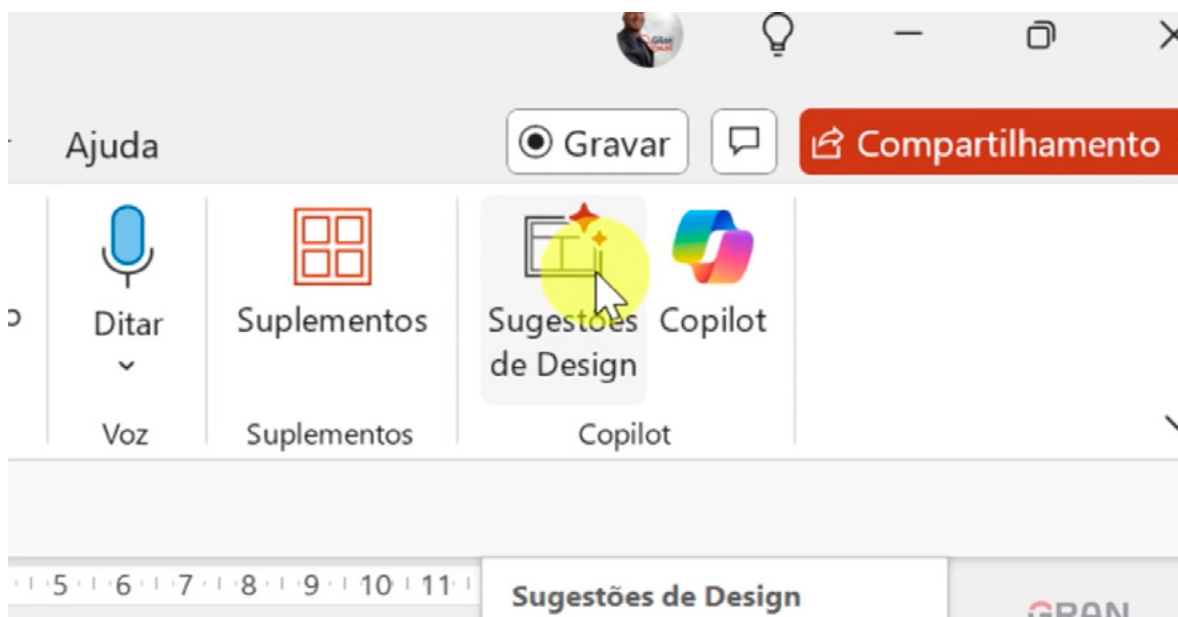
- **Novo Slide:** Ctrl + M, o atalho, ou o botão redundante, presente também na Página Inicial. Inclui a opção “Novo slide” para gerar slides com sugestões de design.



- **Ditar:** permite a inserção de texto por meio do reconhecimento de voz. Antigamente, esse tipo de tecnologia apresentava limitações significativas, pois o sistema frequentemente interpretava incorretamente o que era falado. Atualmente, o reconhecimento de voz foi bastante aprimorado, proporcionando maior precisão e tornando o recurso eficiente para a digitação por comando de voz.

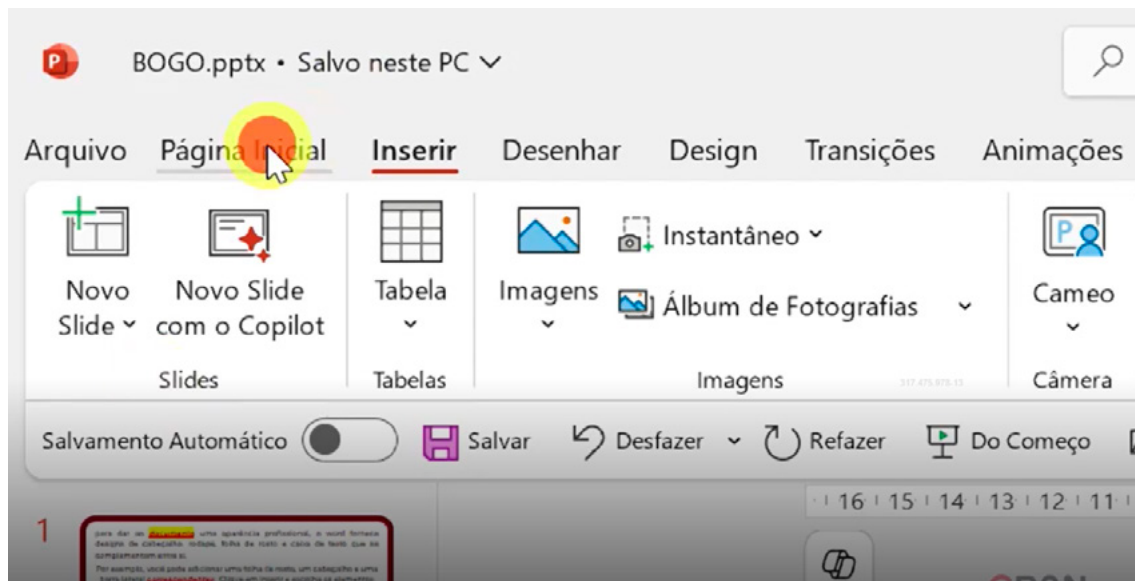


Copilot: o recurso Copilot oferece sugestões de design para aprimorar a apresentação. Ao inserir uma imagem, por exemplo, é possível solicitar sugestões visuais para trabalhá-la de forma mais eficaz. O Copilot, já apresentado, pode ser utilizado como uma ferramenta interativa que se abre na lateral, permitindo a inserção de prompts (comandos de texto) com a descrição do que se deseja realizar. Com base nessas instruções, o sistema sugere ações como criar apresentações temáticas, adicionar slides de agenda ou gerar resumos da apresentação.

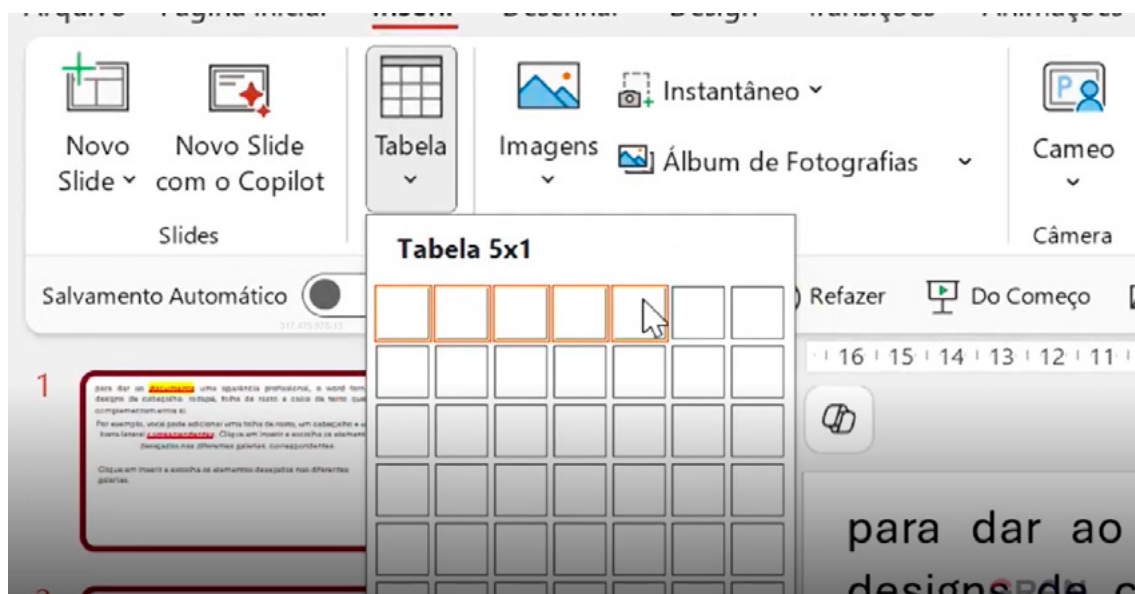


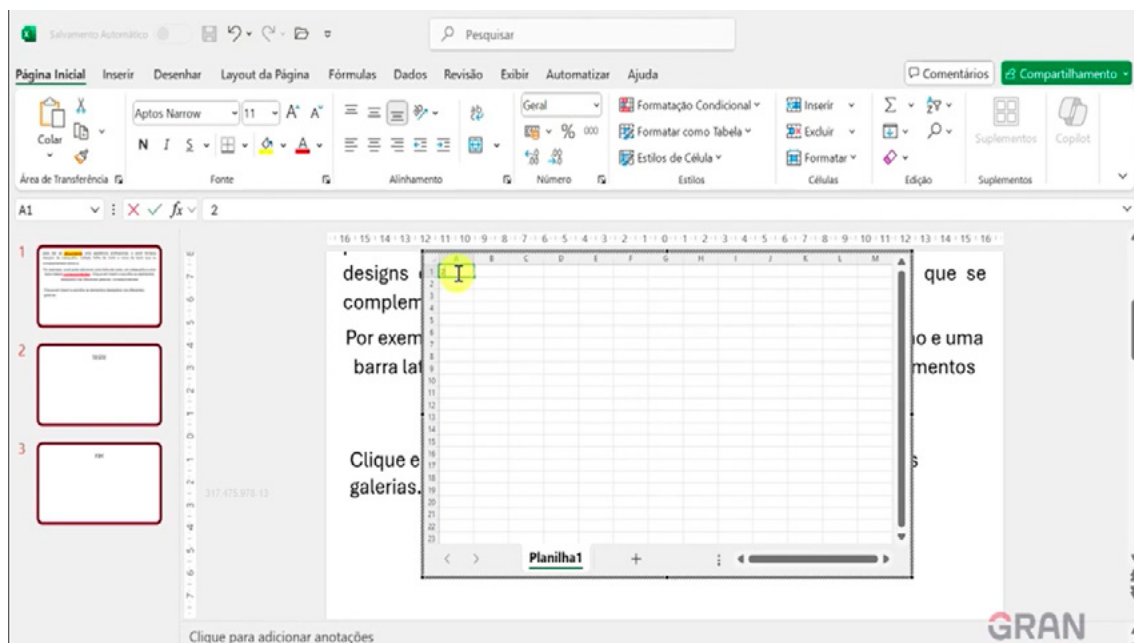
Há a possibilidade de inserir um novo slide por meio do atalho Ctrl + K, cuja funcionalidade será abordada mais adiante. Antes disso, observa-se uma redundância entre os comandos disponíveis nas guias.

Na guia “Inserir”, por exemplo, é possível adicionar um novo slide, assim como na guia “Página Inicial”, onde o mesmo botão está disponível. Essa repetição evidencia a presença de funções duplicadas na interface. Além disso, a opção “Novo slide com Copilot” também está presente, permitindo a criação de múltiplos slides com o auxílio do recurso inteligente já demonstrado.



- **Tabela:** permite inserir tabelas, com a opção de desenhá-las ou inserir uma planilha Excel, possibilitando cálculos e uso de funções do Excel dentro do slide.

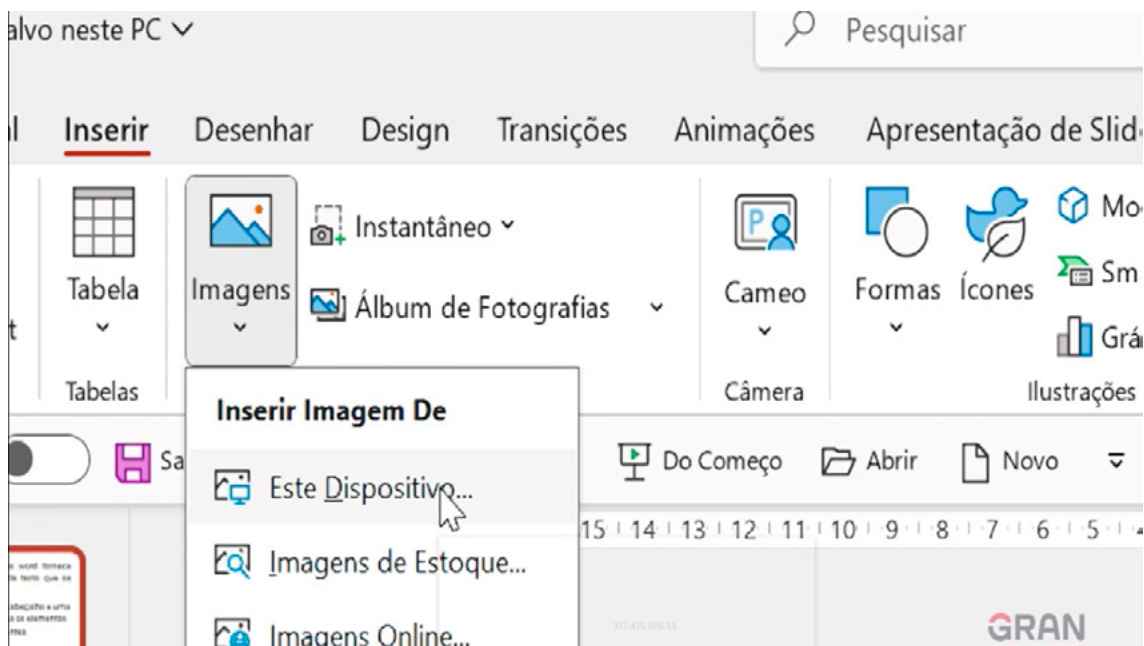




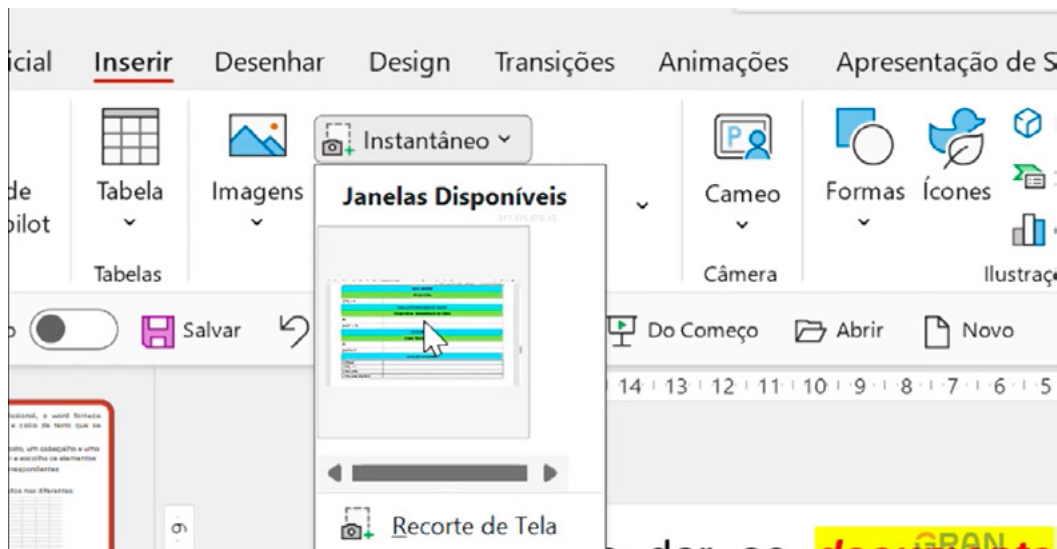
⚠️ ATENÇÃO

Ao especificar o tamanho da tabela, o primeiro número se refere às colunas e o segundo às linhas.

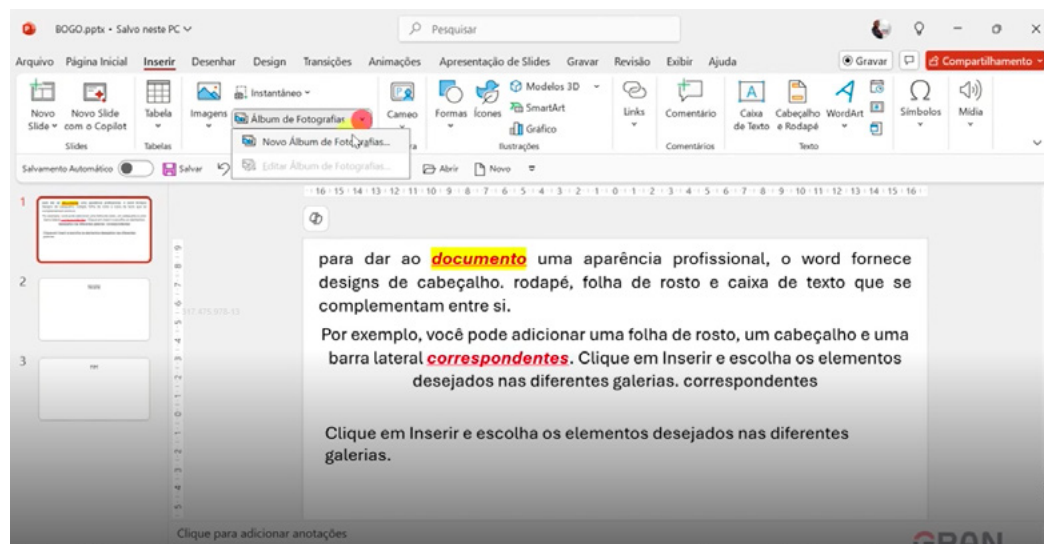
- **Imagens:** permite inserir imagens de diversas fontes: “Este Dispositivo” (armazenadas no computador/rede), “Imagens de Estoque” (do banco de imagens) 37, e “Imagens Online” (buscadas no Bing).



- **Instantâneo:** permite capturar uma tela (“print”) ou fazer um recorte de tela. Ao clicar em uma imagem inserida, uma guia dinâmica “Formato de Imagem” aparece, permitindo edições básicas como remoção de plano de fundo e alteração de cor.



- **Álbum de Fotografias:** permite criar uma apresentação a partir de uma pasta de imagens, em que cada imagem é automaticamente inserida em um slide.



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.