



Tudo Sobre

Informática

EDICASE
digital

prof.com.partilhando

WORD E POWERPOINT



WORD

Recursos para EDITAR
E PERSONALIZAR
seu documento

APRESENTAÇÕES MULTIMÍDIAS

Veja como enriquecer
seus slides

**4 DICAS PARA FAZER APRESENTAÇÕES
DE TRABALHOS E PROJETOS**

EdiCase

/// Gestão de Negócios

Direção Geral

Joaquim Carqueijó

Gestão Administrativa Financeira

Elisiane Freitas

Gestão de Canais Impressos

Vanusa Batista e Vanessa Santos

Gestão de Canais Digitais

Clausilene Lima, Edilene Lima
e Sergio Laranjeira

Gestão Operação Brasil

Marco Marcondes, Edson Penetto e
Wellington Oliveira

EdiCase

/// publicações

Publisher

Joaquim Carqueijó

Coordenação de P.C.P.

Vanusa Batista

Coordenação Editorial

Matilde Freitas (MTB 67769/SP)

Chefe de Arte

Lais Magalhães | be.net/laismagalhaes8

Design

Julio Cesar Prava | be.net/juliocesarprava

Robson Araújo | be.net/robsonaraujo

Supervisão de Redação

Laleska Diniz

Assistente de Redação

Agnes Faria

Atendimento ao Leitor

Redação

atendimento@edicase.com.br

Vendas no Atacado

 (11) 98265-0223

vanusa@edicase.com.br

ACESSE NOSSA LOJA EM

loja.portaledicase.com

IMAGENS ILUSTRATIVAS

Créditos:

Adobe Stock / Shutterstock

PROIBIDA A REPRODUÇÃO

total ou parcial sem prévia

autorização da editora

PRESTIGIE O JORNALEIRO

compre sua revista

na banca

Tudo Sobre Informática Ed.34 / 7.908.182.042.678

A EdiCase não possui equipes de vendas de assinaturas das
suas revistas impressas, sejam elas próprias ou de terceiros



Novidade! Portal EdiCase

Agora você encontra os
milhares de conteúdos que
você já conhece em um clique:

www.portaledicase.com

Nos acompanhe nas redes sociais!

 [/edicasepublicacoes](https://www.facebook.com/edicasepublicacoes)

 [/edicasepublicacoes](https://www.instagram.com/edicasepublicacoes)

Editora Filiada



Membro Colaborador



Índice

EDITORIAL.....4

PERFIS.....5

FERRAMENTAS DE EDIÇÃO DO WORD.....6

APRESENTAÇÕES MULTIMÍDIAS NO POWERPOINT....30

4 DICAS PARA UMA BOA APRESENTAÇÃO.....41

RECURSOS ÚTEIS DO WORD E POWERPOINT

As ferramentas do pacote Microsoft Office são extremamente úteis para a rotina do escritório, trabalhos escolares ou mesmo projetos pessoais. O Word, para a criação e edição de textos, e o PowerPoint, para a elaboração de apresentações, estão entre os aplicativos mais utilizados. Por isso, nesta edição da revista Tudo sobre Informática, aprenda a usar algumas das ferramentas do Word para aprimorar os seus documentos. Veja como criar slide multimídia no PowerPoint. E mais: confira dicas para realizar boas apresentações.

Redação EdiCase



ANDERSON CRUZ

Coordenador de novos produtos da Microcamp. Desenvolve os materiais e novos produtos do curso com base nos princípios educacionais, aliado com as tecnologias de vanguarda disponíveis no mundo, proporcionando experiências de aprendizado significativas na vida dos alunos. É formado em Comunicação Social (Jornalismo, Rádio e TV). Tem vários cursos livres na área de informática. Há mais de 20 anos trabalha com ensino de informática.

microcamp.com.br



FERRAMENTAS DE EDIÇÃO DO WORD



Microsoft Word

Veja como utilizar alguns dos recursos do editor de texto para personalizar seu documento

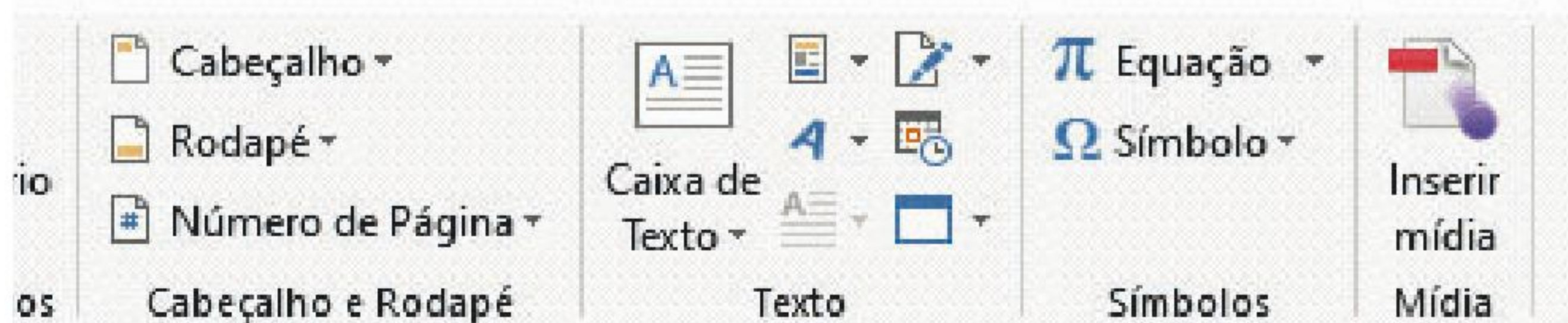
Por Matilde Freitas

O Word, parte do pacote Microsoft Office, é um dos editores de texto mais utilizados para a elaboração de trabalhos profissionais, escolares e pessoais. A principal vantagem da ferramenta é que ela possui diversos recursos para personalizar documentos.

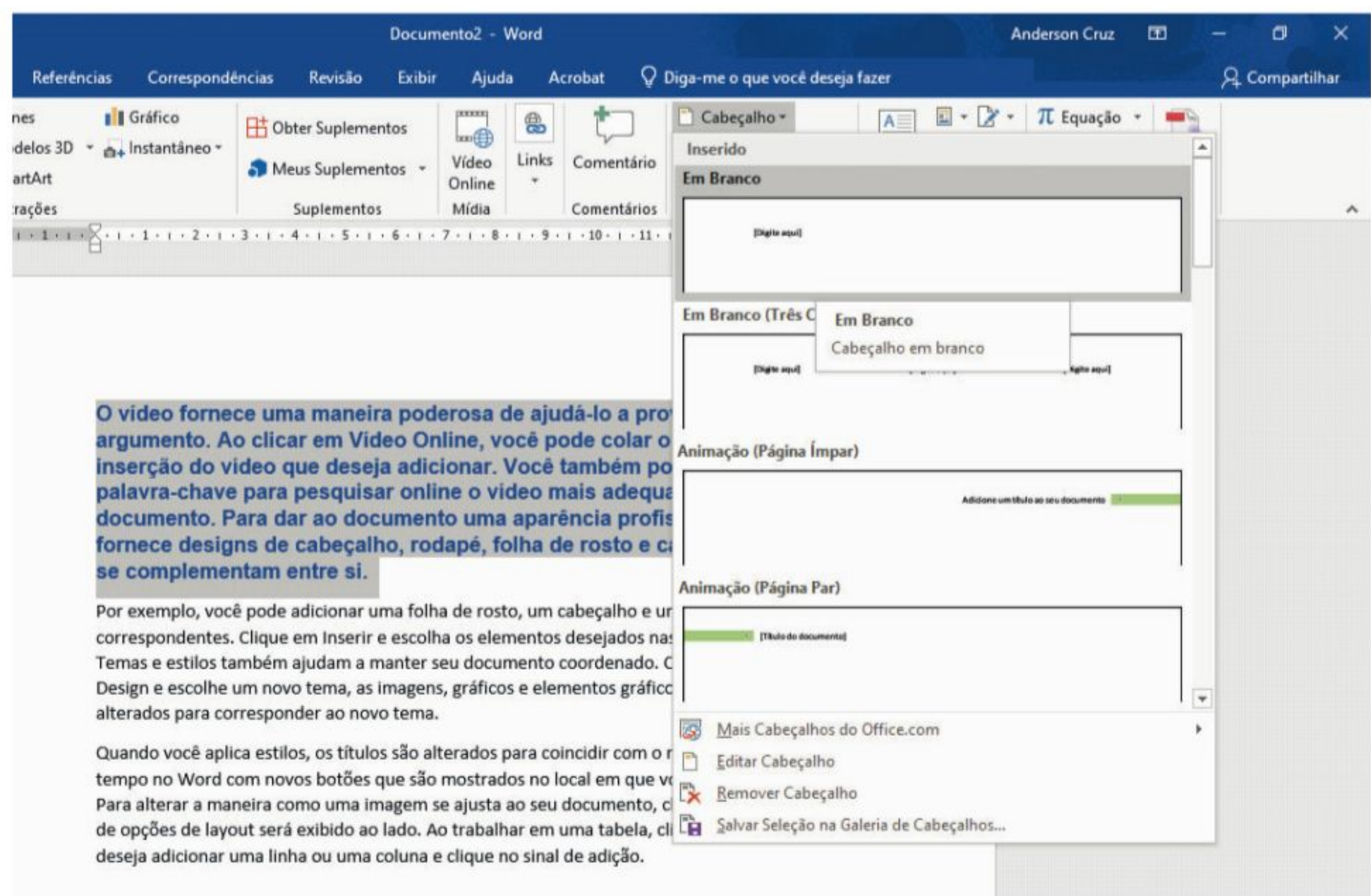
INSERINDO CABEÇALHO E RODAPÉ

O cabeçalho e o rodapé servem para inserir em todas as páginas do documento informações como nome de uma empresa, título, nome do autor etc. O cabeçalho é adicionado no canto superior esquerdo e o rodapé, no canto inferior direito.

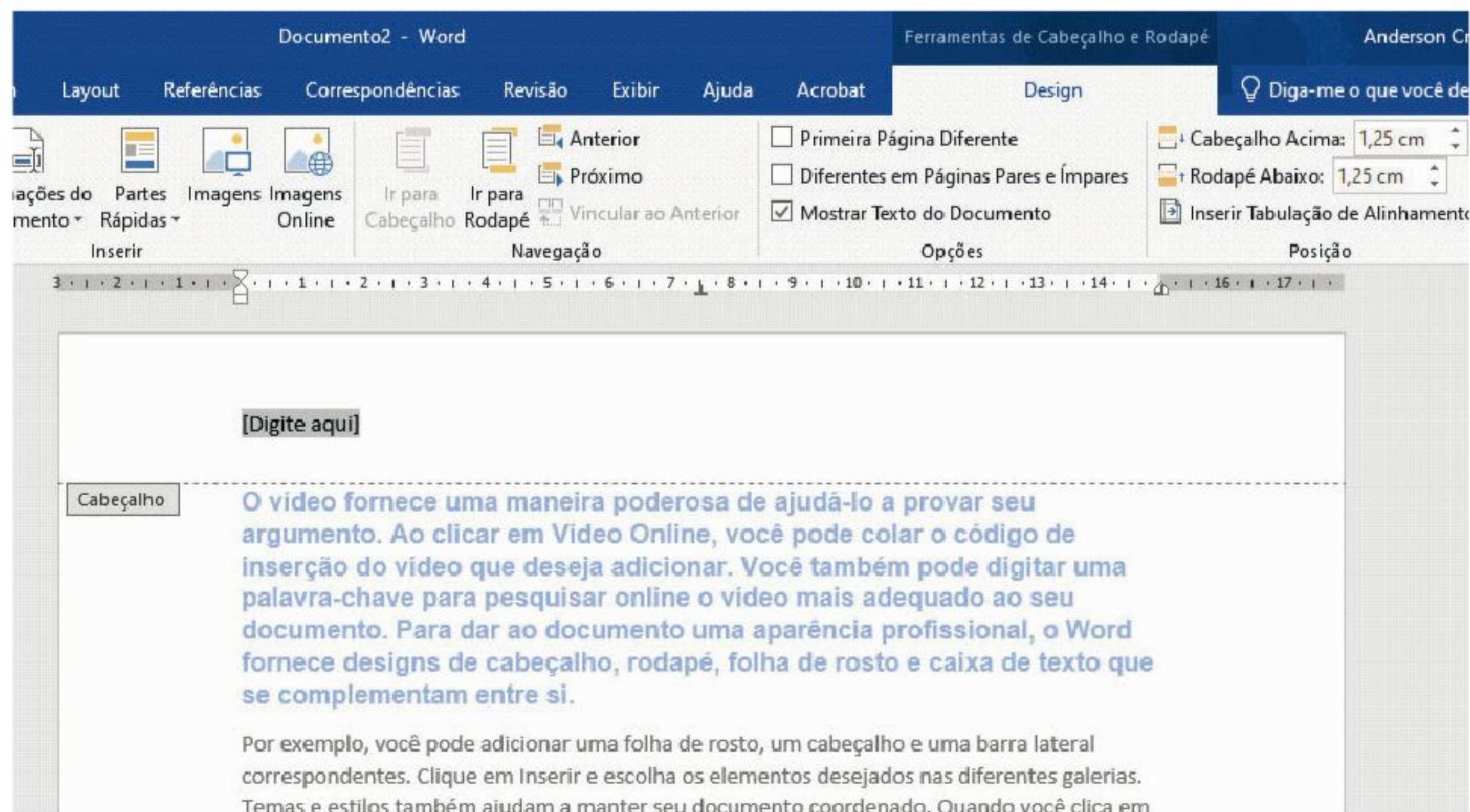
Anderson Cruz, coordenador de novos produtos da Microcamp, explica que para inserir o cabeçalho, basta clicar com o mouse na guia “Inserir” e, depois, em “Cabeçalho”.



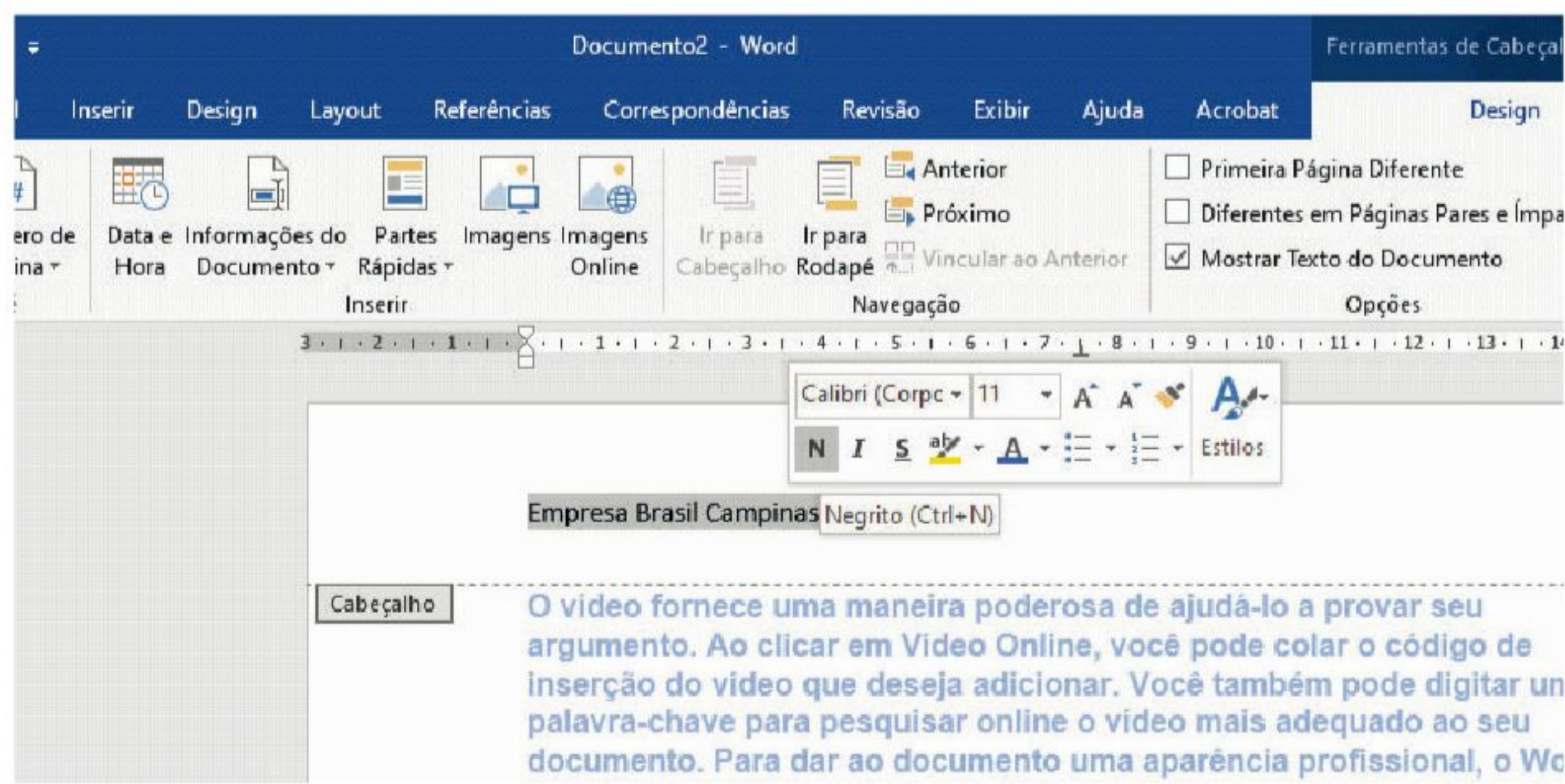
Selecione a opção “Em Branco”.



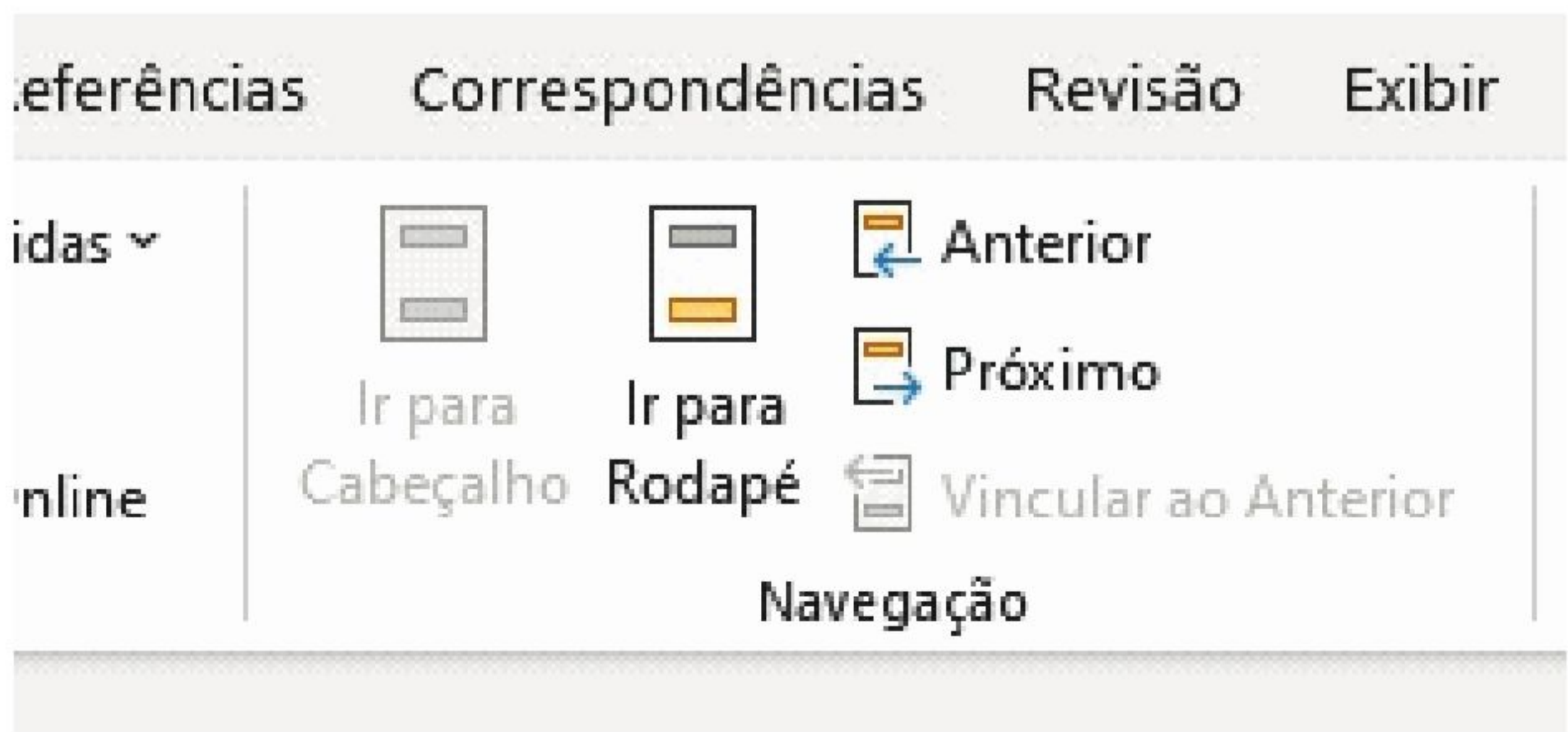
A área de trabalho apresentará as ferramentas para editar o cabeçalho da página, conforme a imagem.



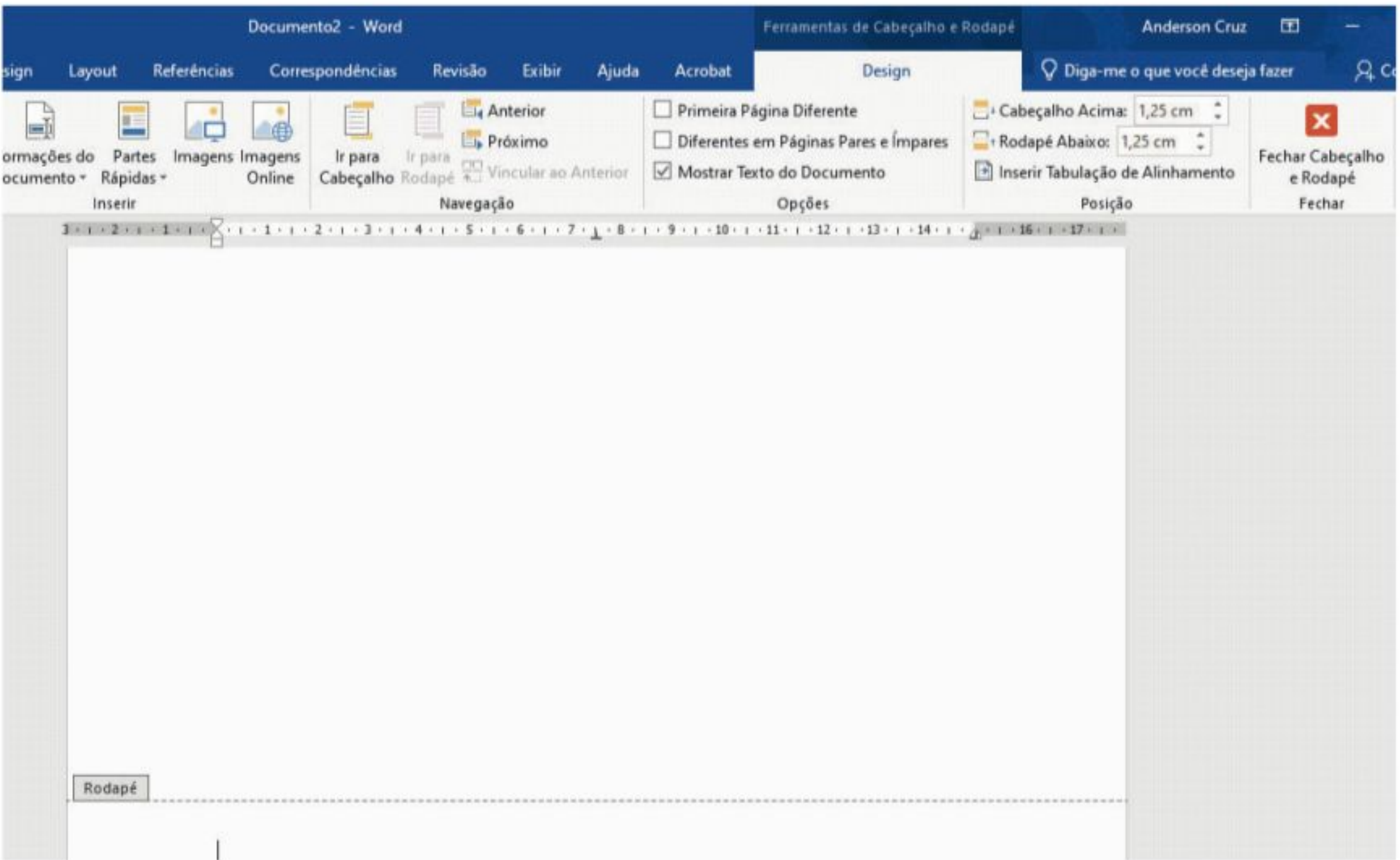
Basta digitar as informações e formatar o texto conforme desejar.



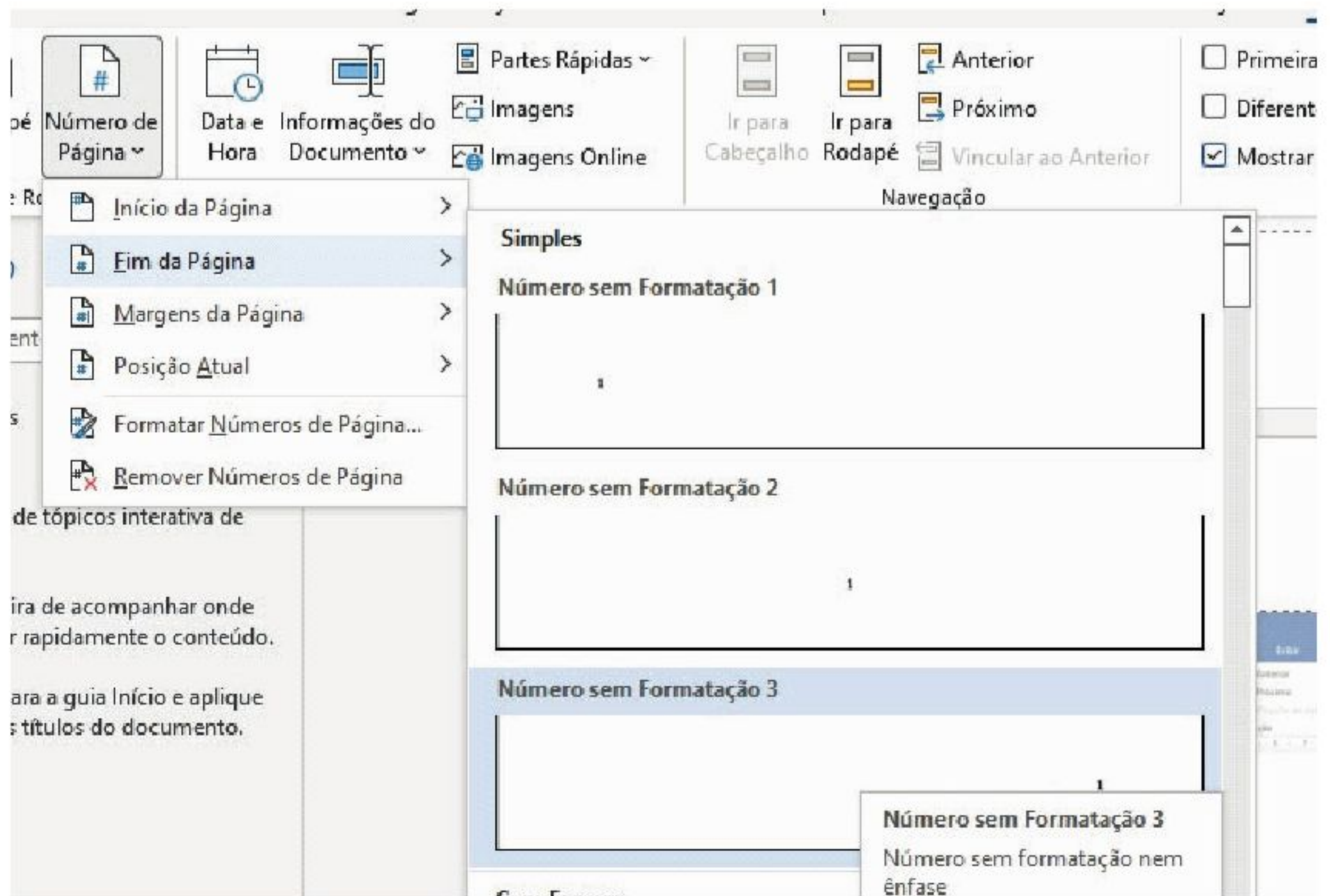
Em seguida, clique na opção “Ir para Rodapé”.



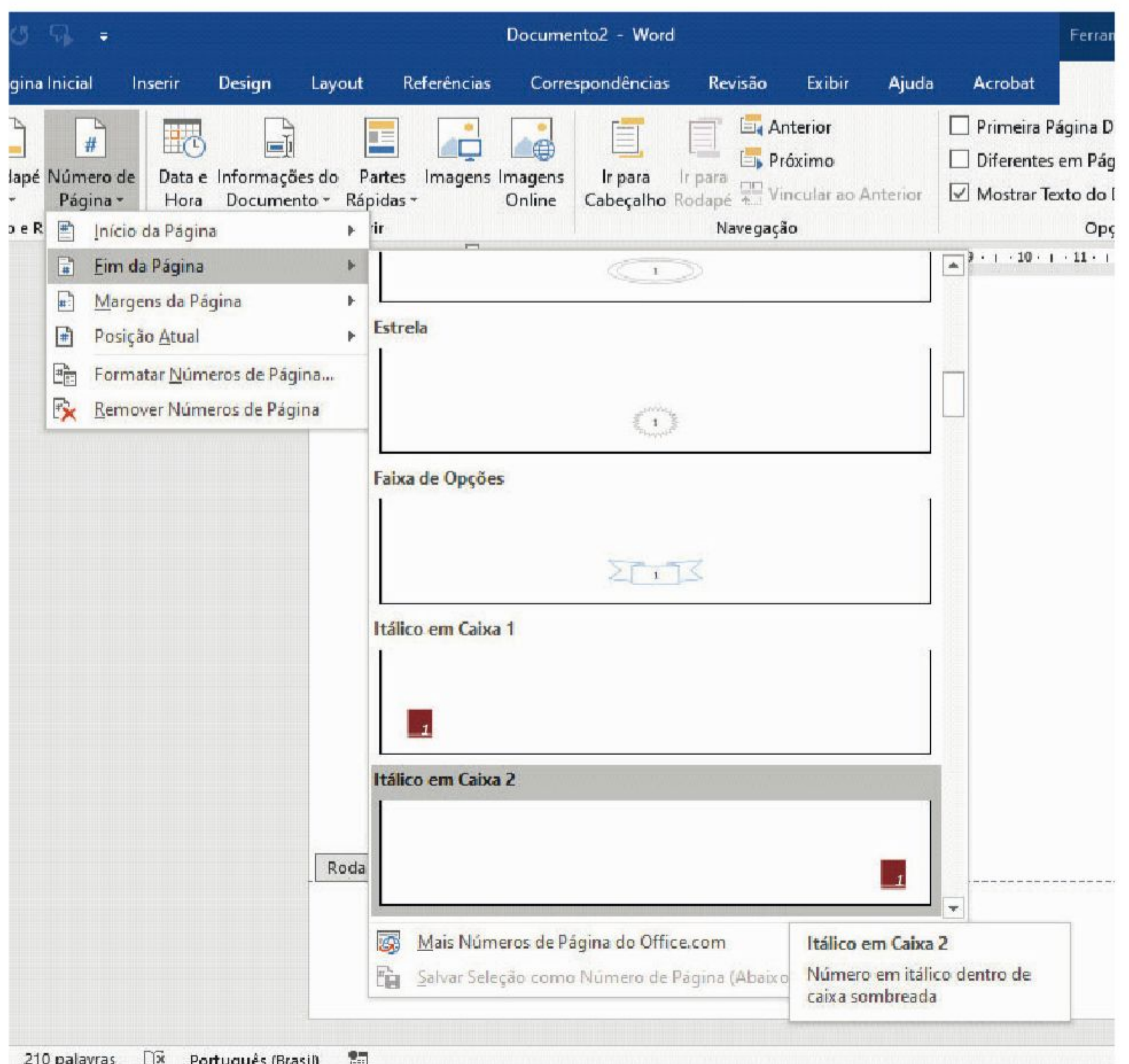
Então, você estará dentro da área de edição do rodapé do seu documento:



Clique na opção “Número de Página”, depois em “Fim de Página” e em “Número sem formatação 3”.



Observe que existe uma barra de rolagem que, ao utilizá-la, você terá outros estilos disponíveis para inserir no documento.



Para finalizar, clique em “Fechar Cabeçalho e Rodapé”, que está na parte superior da barra de guias.



Os textos do cabeçalho e do rodapé estarão em um tom acinzentado, para que você diferencie do restante do texto do documento.

Empresa Brasil Campinas S/A

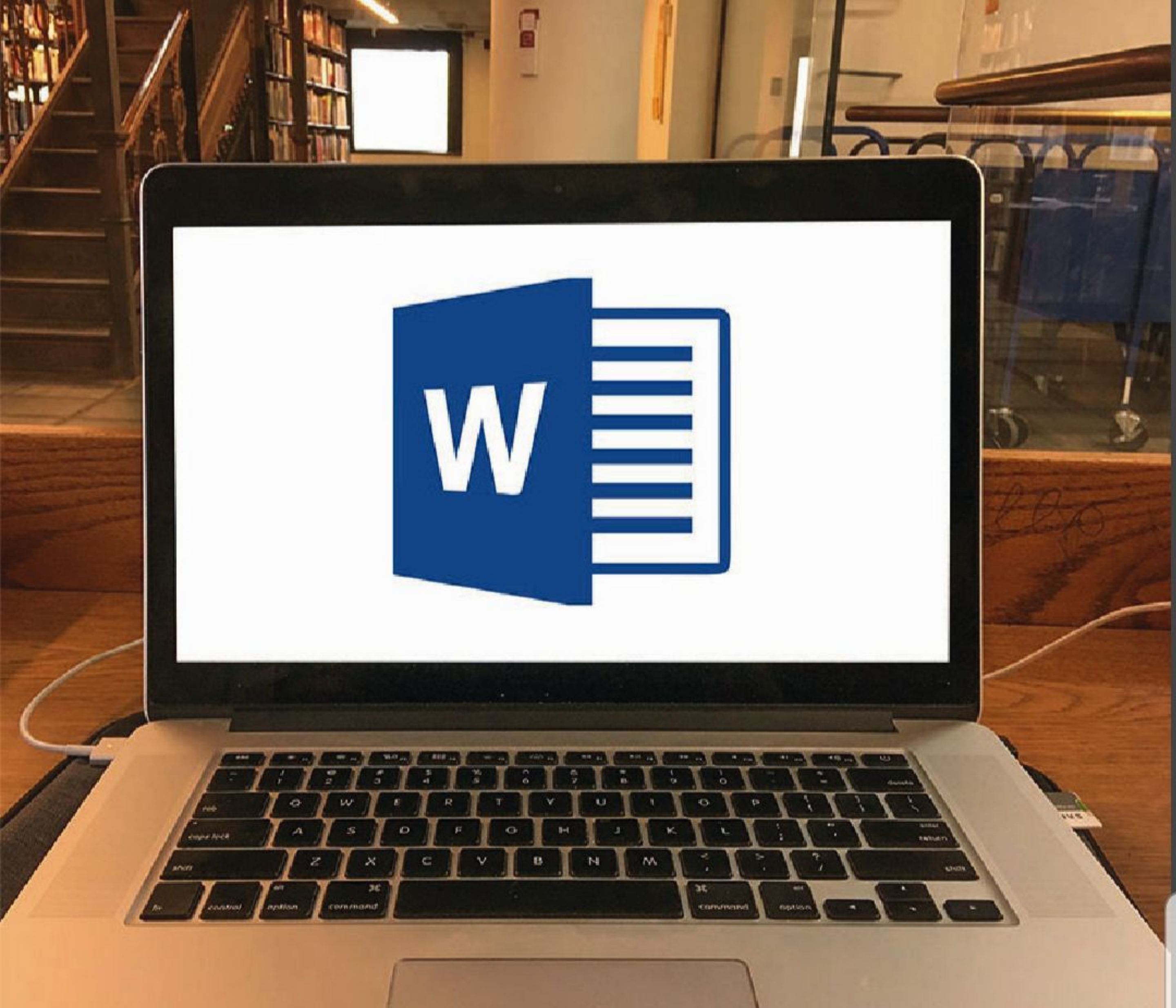
O vídeo fornece uma maneira poderosa de ajudá-lo a provar seu argumento. Ao clicar em Vídeo Online, você pode colar o código de inserção do vídeo que deseja adicionar. Você também pode digitar uma palavra-chave para pesquisar online o vídeo mais adequado ao seu documento. Para dar ao documento uma aparência profissional, o Word fornece designs de cabeçalho, rodapé, folha de rosto e caixa de texto que se complementam entre si.

Por exemplo, você pode adicionar uma folha de rosto, um cabeçalho e uma barra lateral correspondentes. Clique em Inserir e escolha os elementos desejados nas diferentes galerias. Temas e estilos também ajudam a manter seu documento coordenado. Quando você clica em Design e escolhe um novo tema, as imagens, gráficos e elementos gráficos SmartArt são alterados para corresponder ao novo tema.

Quando você aplica estilos, os títulos são alterados para coincidir com o novo tema. Economize tempo no Word com novos botões que são mostrados no local em que você precisa deles.

Para alterar a maneira como uma imagem se ajusta ao seu documento, clique nela e um botão de opções de layout será exibido ao lado. Ao trabalhar em uma tabela, clique no local onde deseja adicionar uma linha ou uma coluna e clique no sinal de adição.

Caso deseje alterar alguma característica do cabeçalho ou rodapé, basta clicar duas vezes sobre o texto e o programa disponibilizará as opções para as alterações.

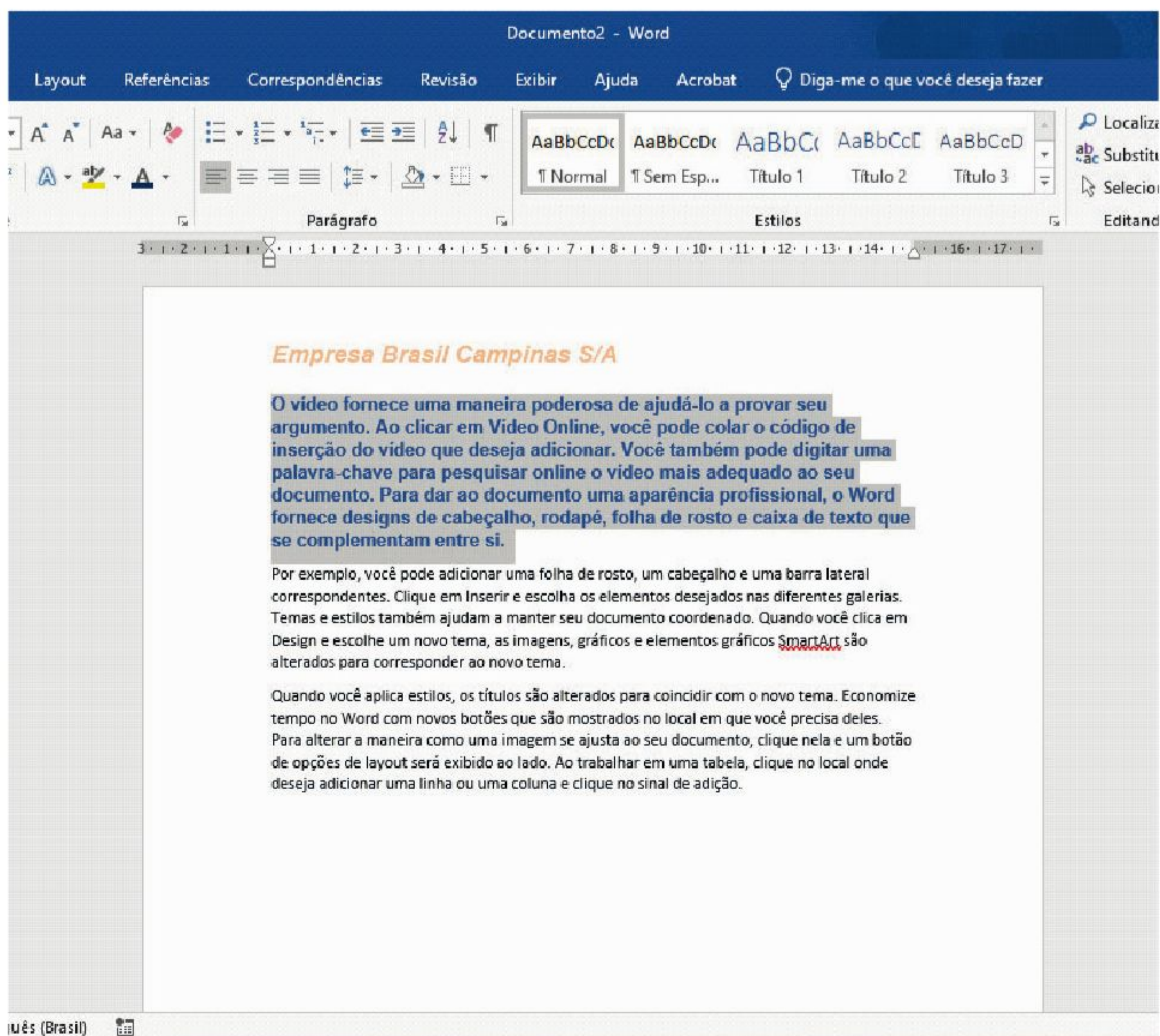


FORMATANDO COLUNAS

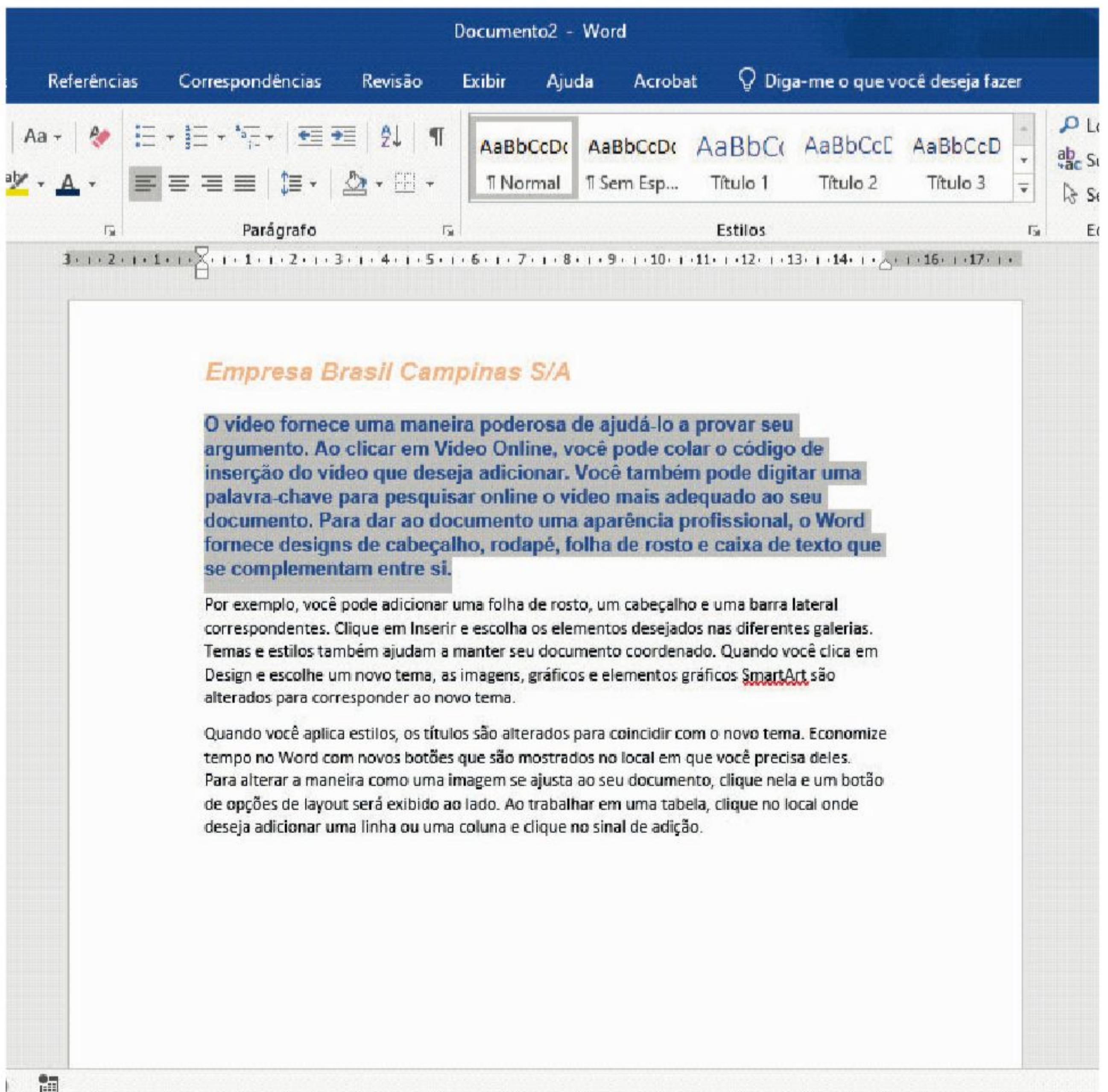
O coordenador de novos produtos da Microcamp, Anderson Cruz, explica que a formatação do texto em colunas permite uma leitura mais confortável. Esse recurso pode ser usado “em casos de muito texto para pouco espaço no documento ou apenas para se ter um layout mais bonito esteticamente”, esclarece.

Para isso, ele indica selecionar o parágrafo a ser formatado clicando três vezes com o mouse sobre uma das palavras.

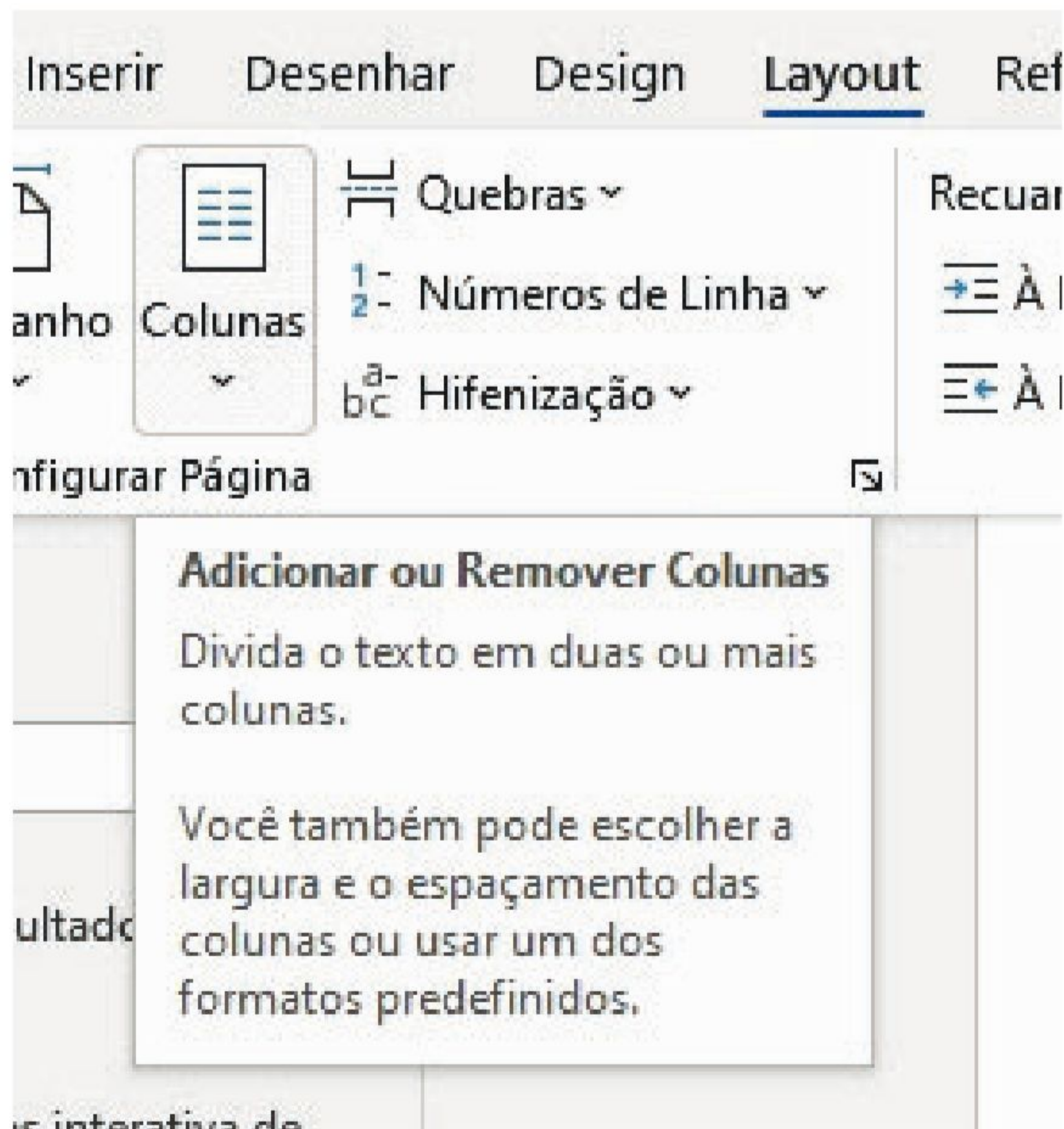
Observe que a seleção sempre passará além do último caractere digitado, isso atrapalha na hora de definir as colunas.



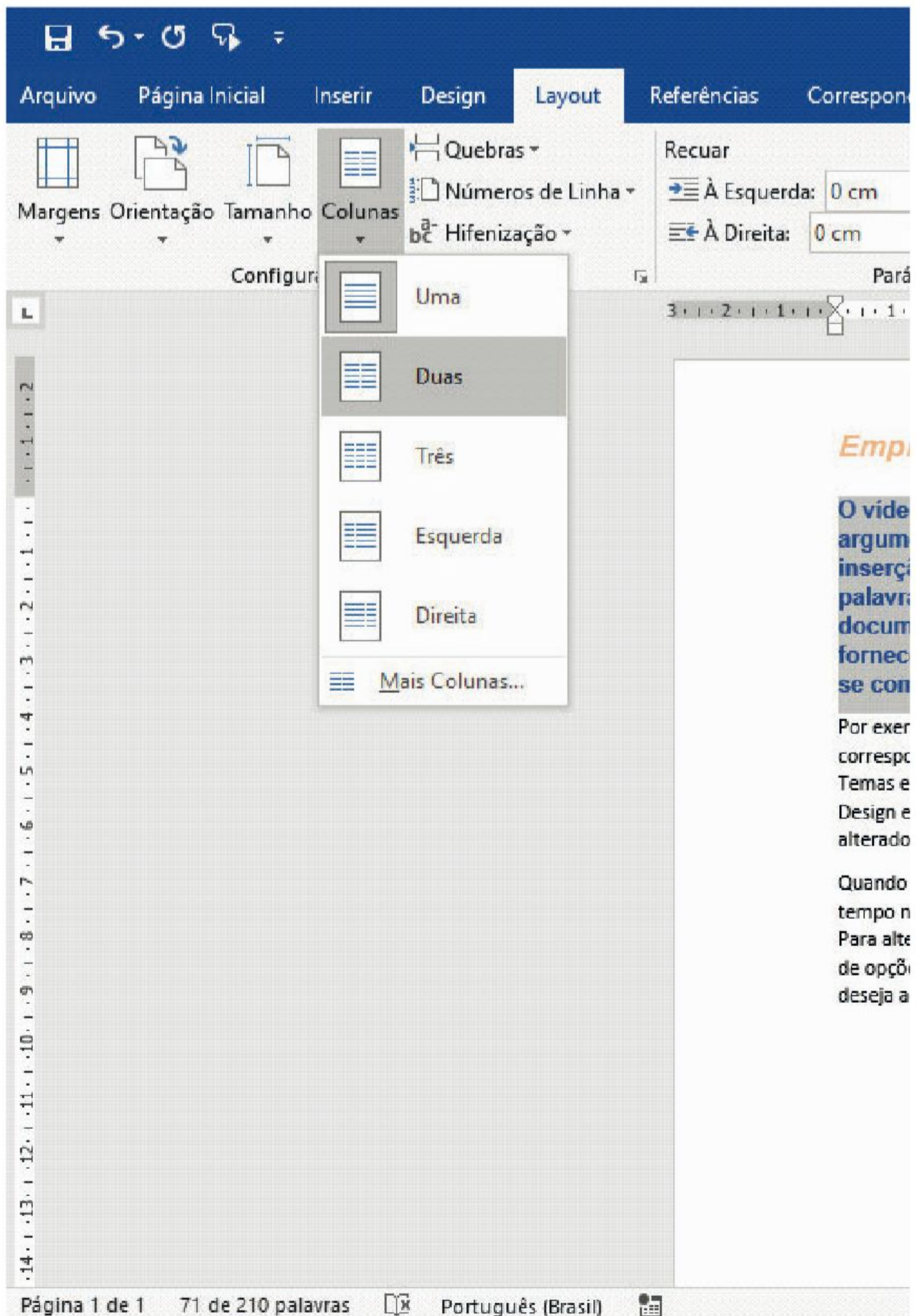
Para resolver isso, pressione a tecla shift do teclado e pressione uma vez a tecla seta para esquerda.



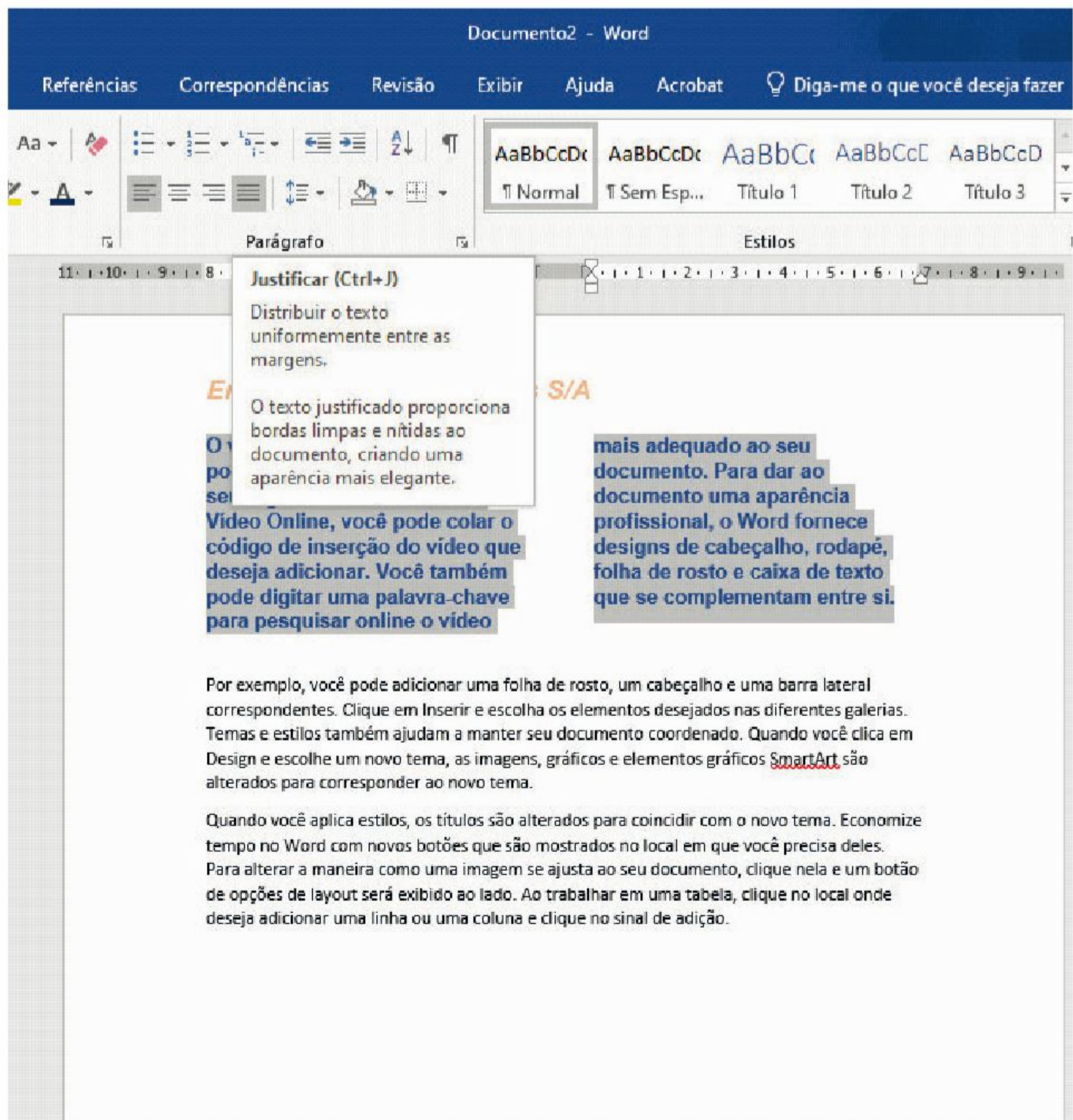
Na guia “Layout”, clique na opção “Colunas”.



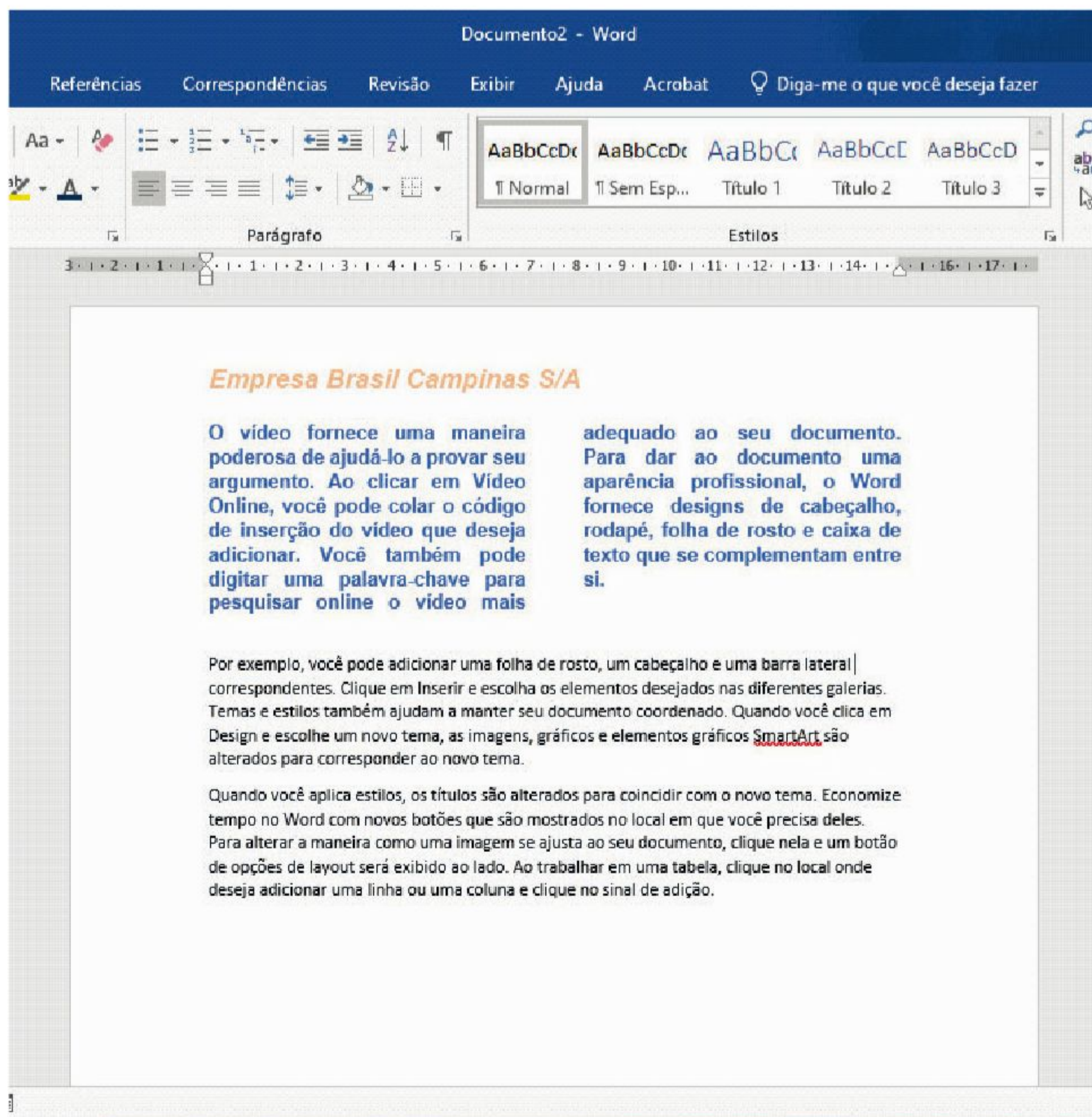
Escolha a opção “Duas”.



Então, o seu texto será dividido.
Depois, clique na guia “Página Inicial”
e na opção “Justificar”.

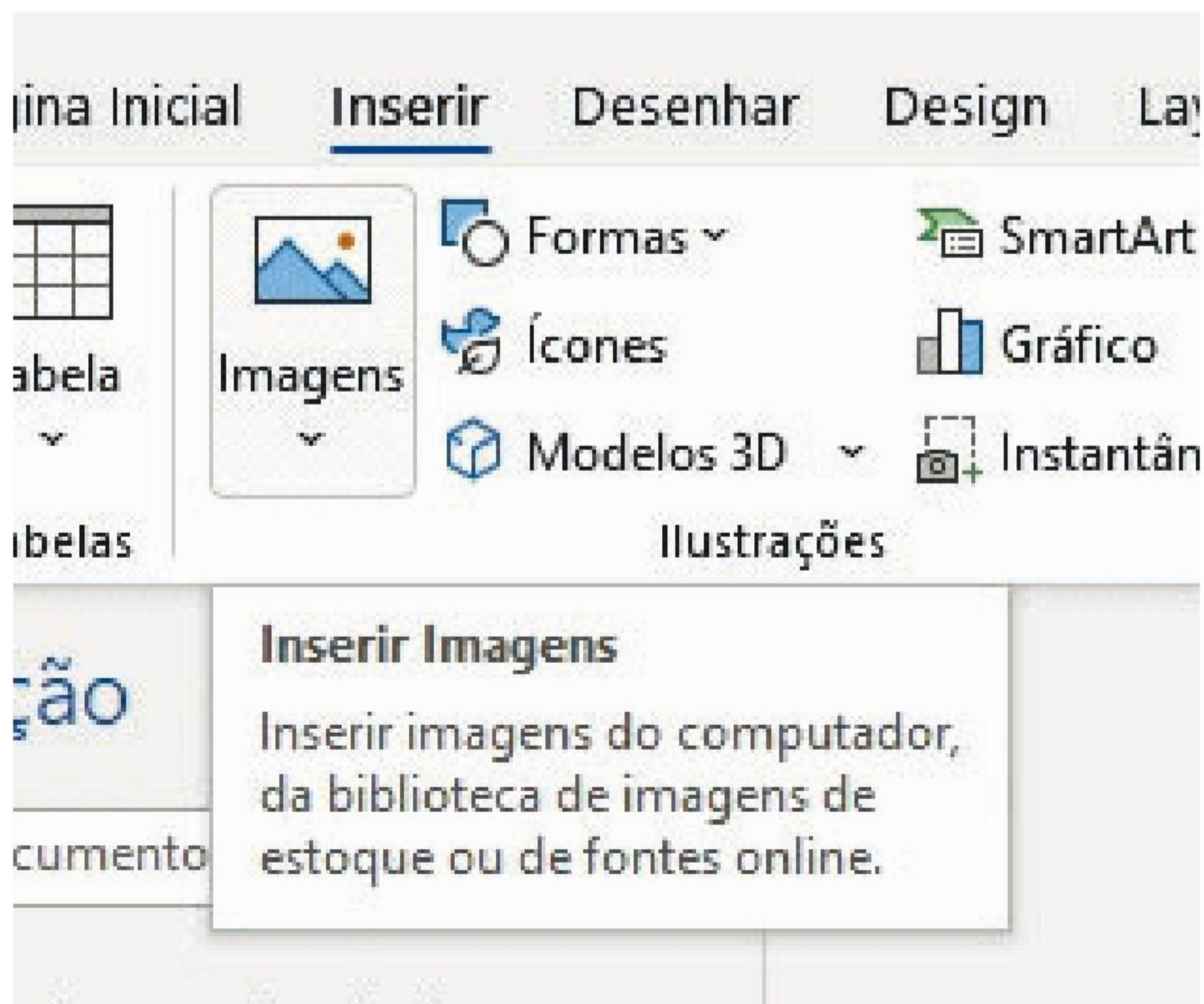


O resultado será este:

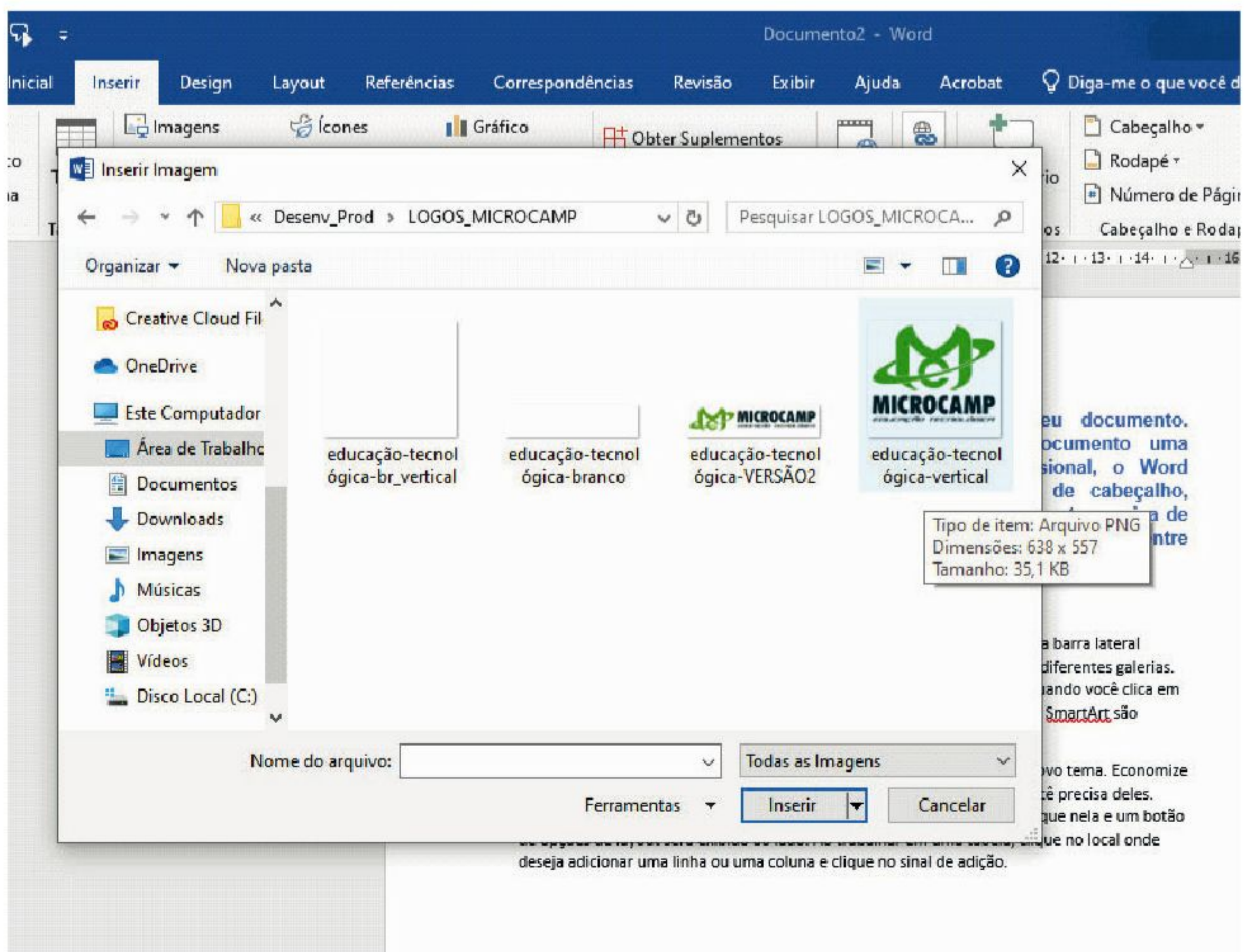


INSERINDO IMAGENS

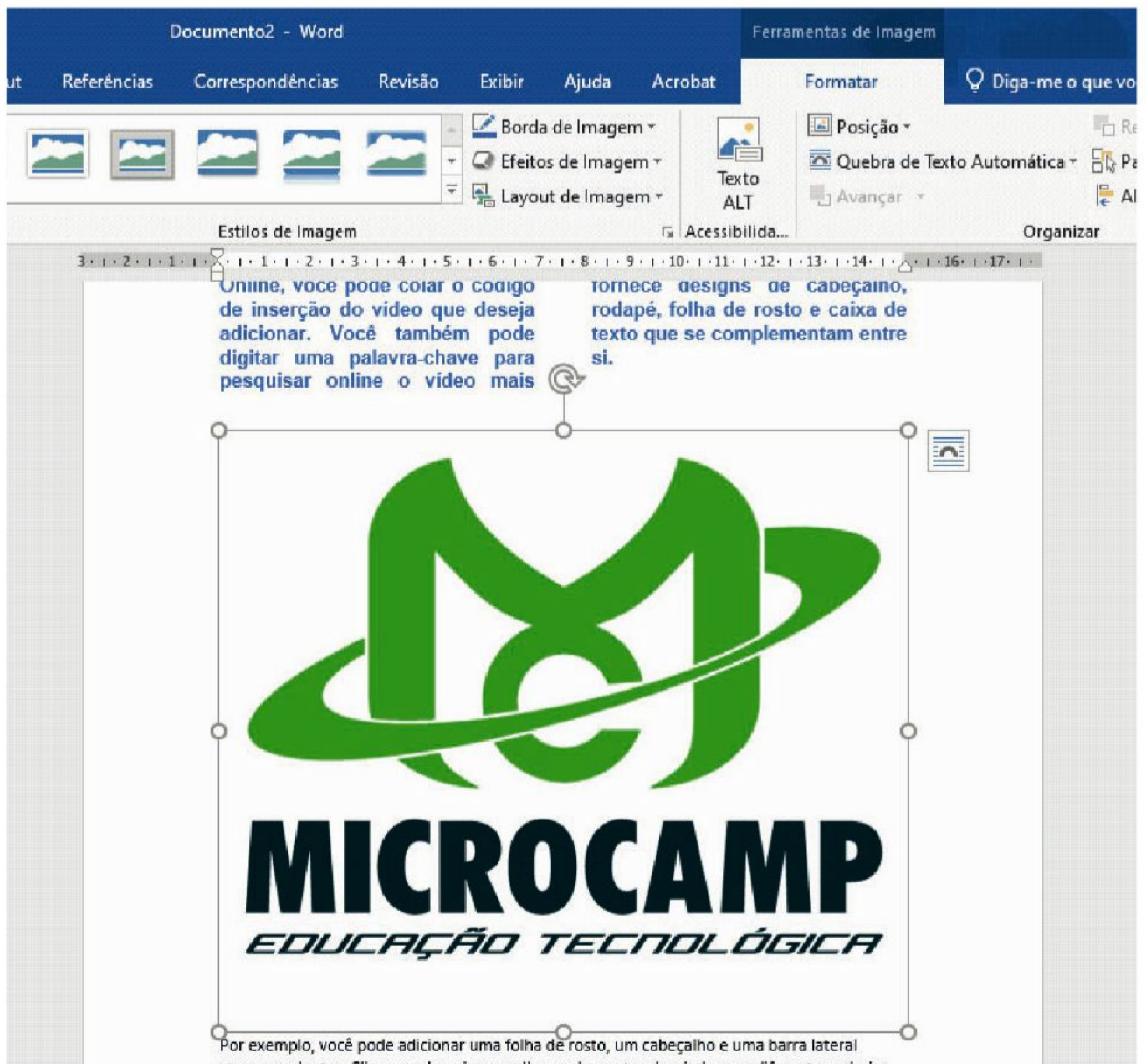
Para incrementar ainda mais o documento, podemos inserir imagens variadas e posicioná-las conforme a necessidade. Para isso, conforme ensina Anderson Cruz, primeiro defina o local para colocar a imagem no documento e, depois, clique na guia “Inserir” e na opção “Imagem”.



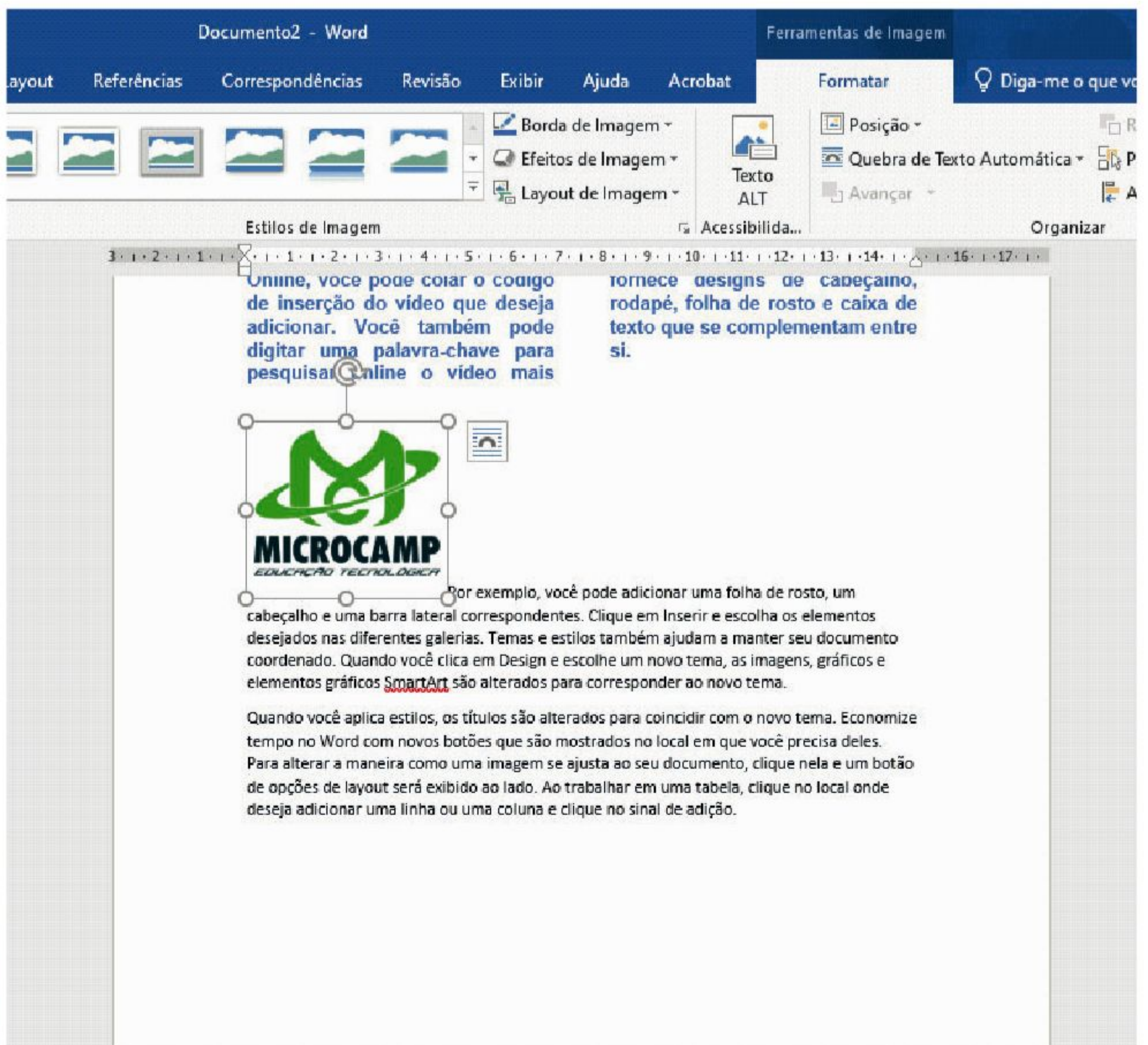
Observe que existem várias opções de ilustrações que podem ser inseridas no documento. Para cada uma, existem as respectivas opções de formatação. Ao clicar na opção “Imagens”, será apresentada uma janela para identificar o local onde está a imagem a ser inserida. Então, clique na pasta e selecione o arquivo desejado.



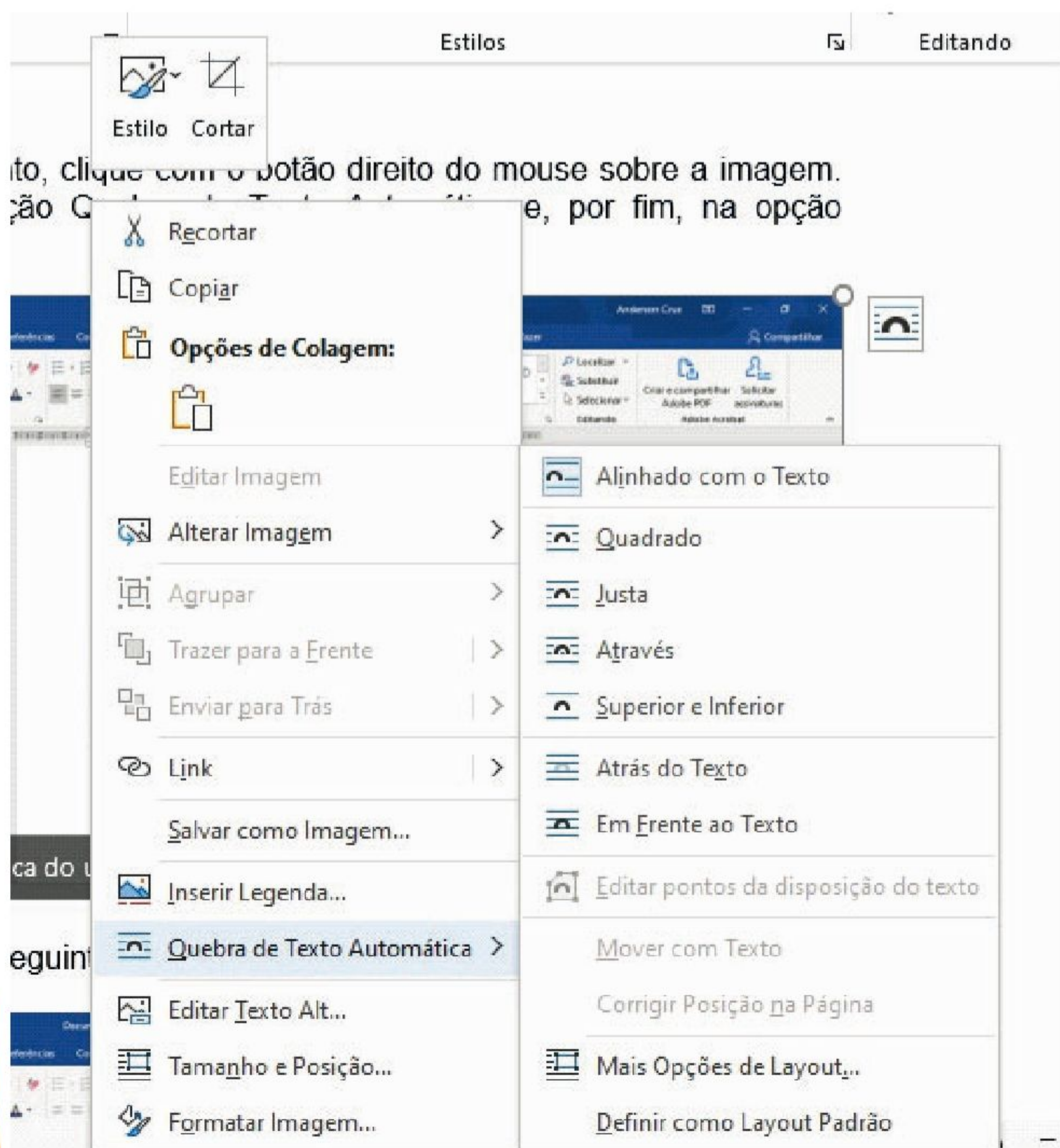
Em seguida, seu arquivo será inserido.



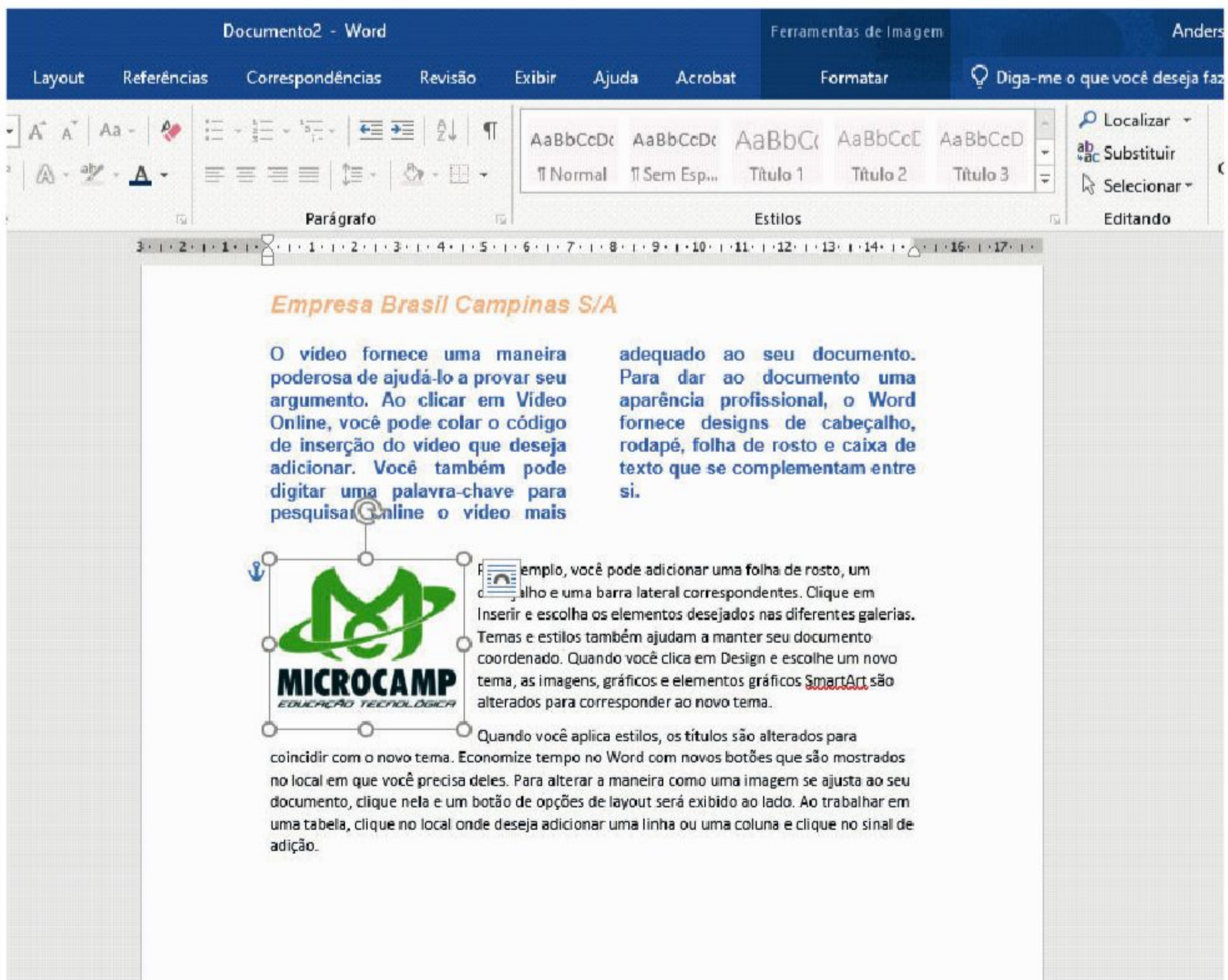
Observe os pequenos círculos brancos nos cantos da imagem; estas são as alças de redimensionamento. Clique, segure e arraste para dentro da imagem para reduzir o tamanho. Adeque conforme o desejado.



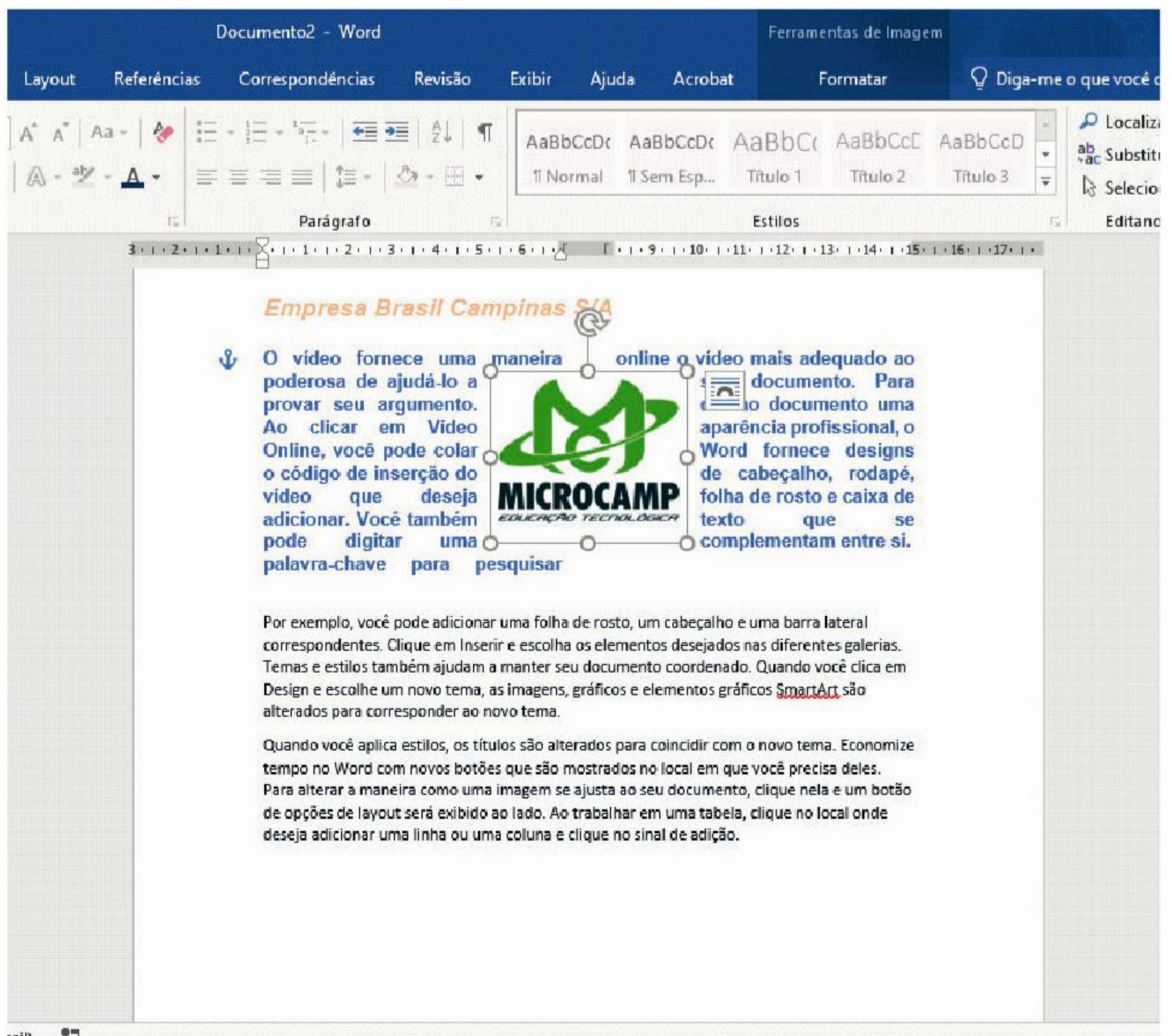
Para o posicionamento, clique com o botão direito do mouse sobre a imagem. Em seguida, na opção "Quebra de Texto Automática" e, por fim, na opção "Quadrado".



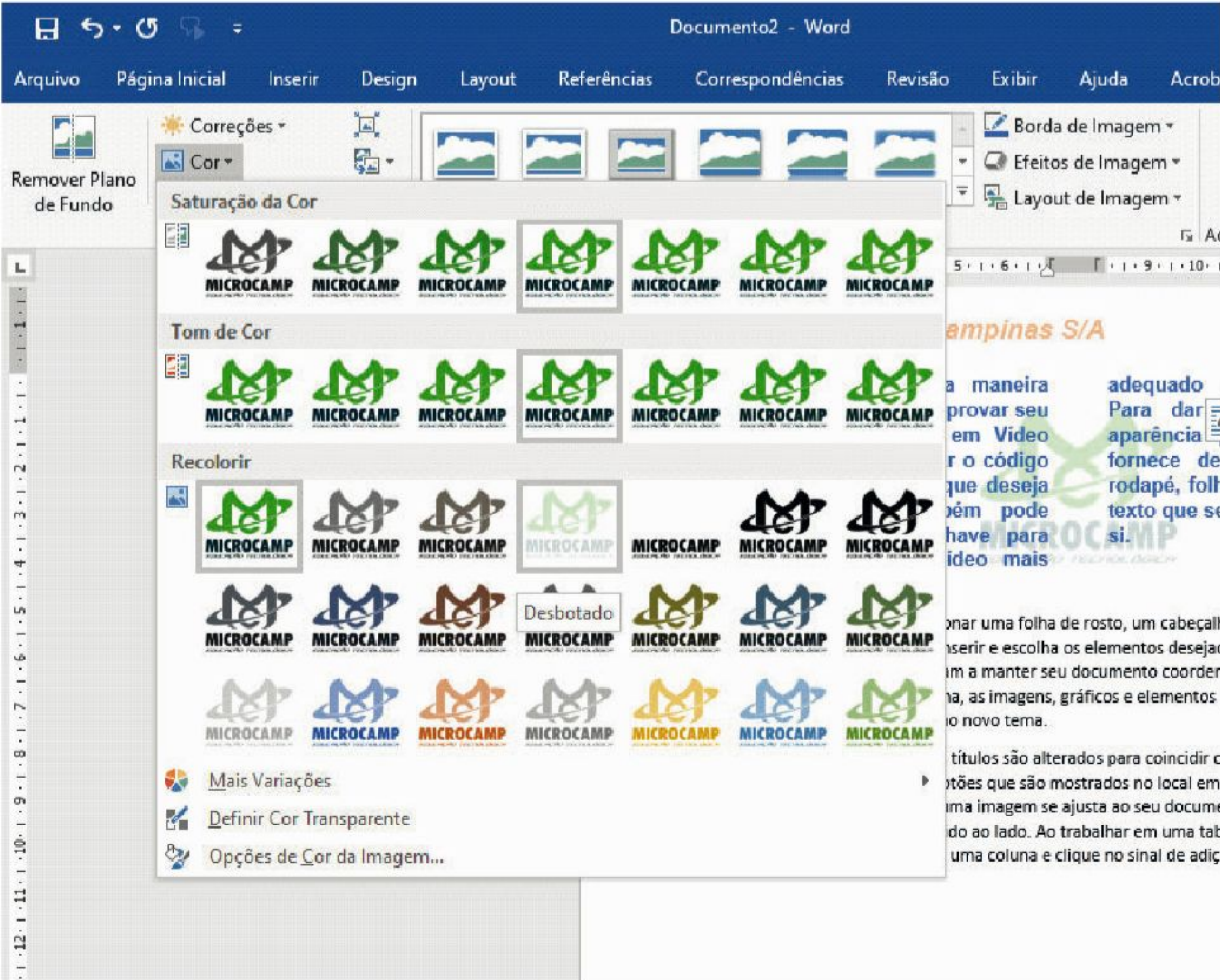
A imagem ficará da seguinte forma:



Você pode movimentar a imagem e posicioná-la conforme desejar. Para isso, segure o ponteiro do mouse no centro da imagem, arraste até o local desejado e solte o botão pressionado.

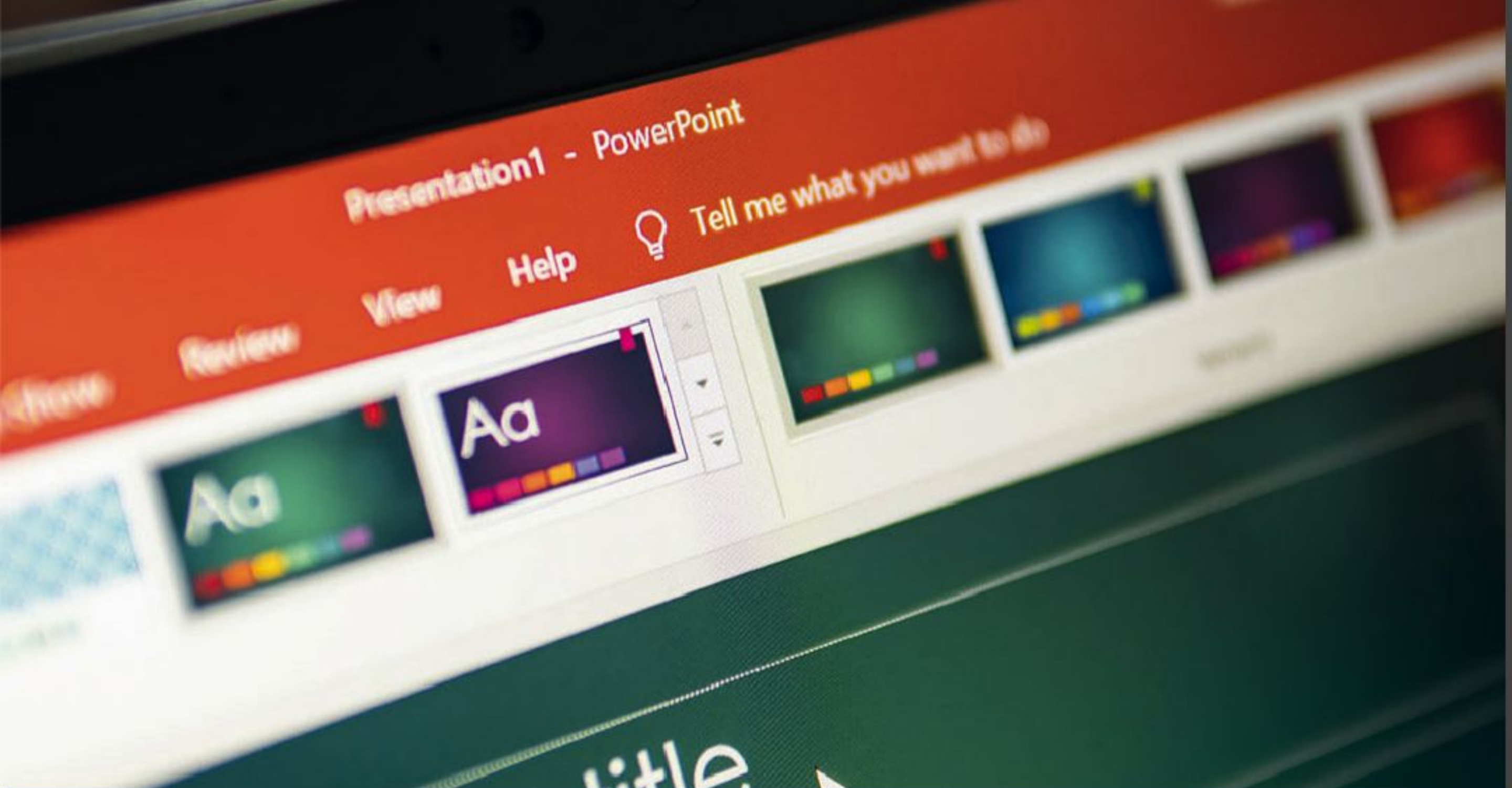


Não deixe de observar as diversas opções de formatação de imagem disponíveis. Use a criatividade e explore as possibilidades!





APRESENTAÇÕES MULTIMÍDIAS NO POWERPOINT



Confira como utilizar alguns dos recursos da ferramenta para enriquecer o seu slide

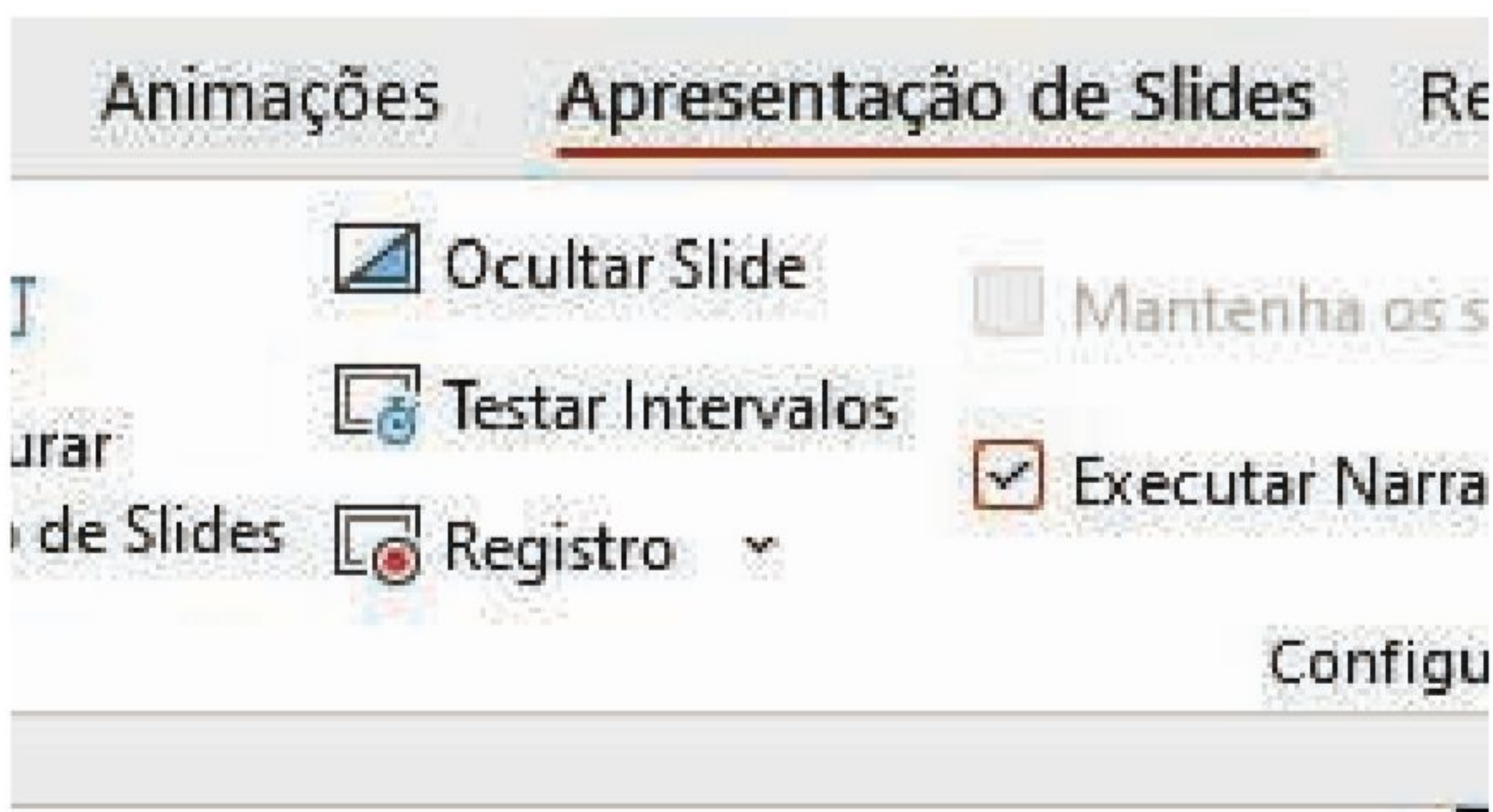
Por Matilde Freitas

O PowerPoint é uma ferramenta, também parte do pacote Microsoft Office, que disponibiliza de forma fácil a incorporação de imagens, vídeos e áudios nas apresentações. Além de quebrar a monotonia do texto, isso também complementa o conteúdo apresentado.

Confira a seguir o passo a passo ensinado por Anderson Cruz, coordenador de novos produtos da Microcamp.

EXECUÇÃO AUTOMÁTICA DE UMA APRESENTAÇÃO

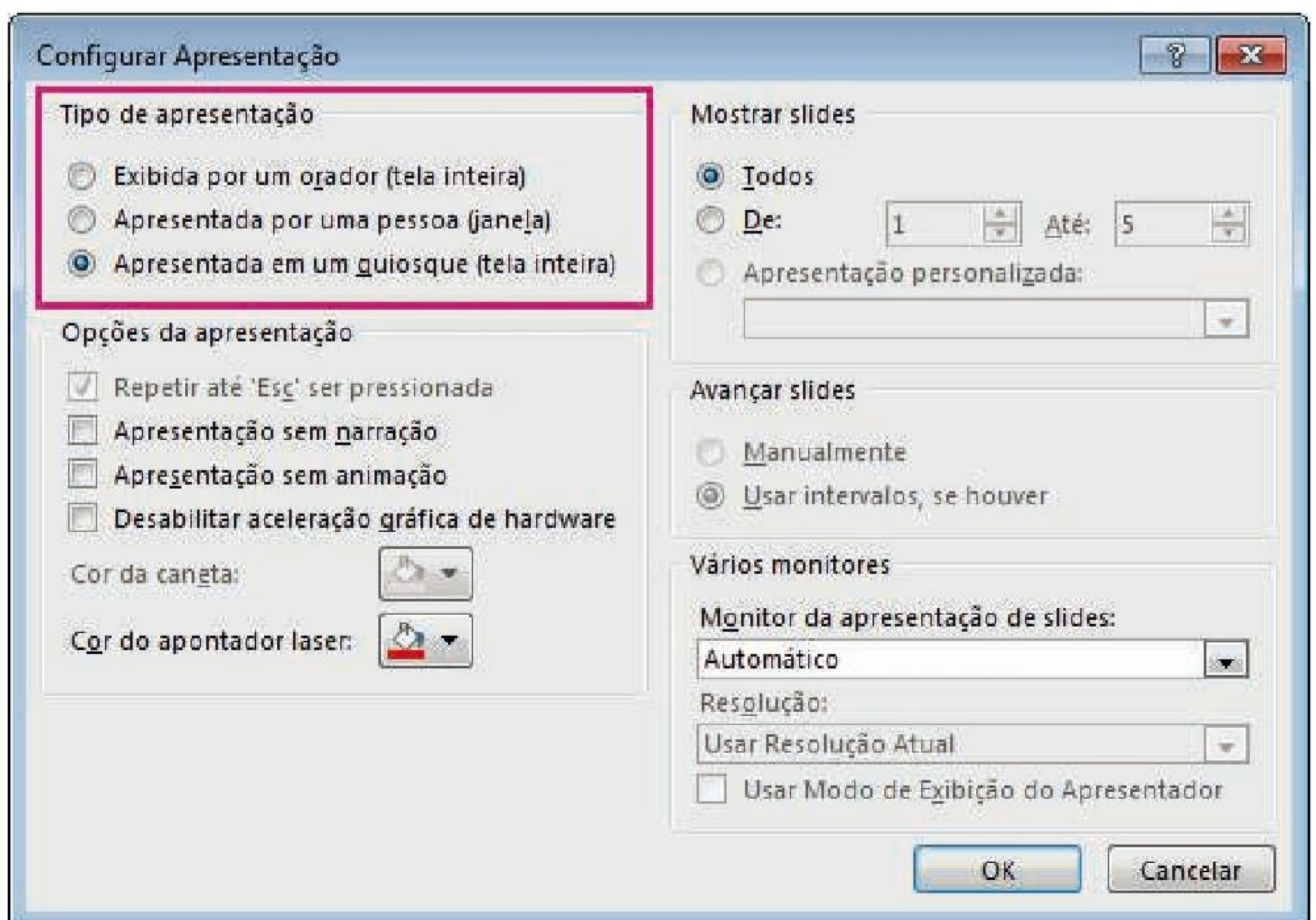
Para que os slides sejam executados automaticamente, na guia “Apresentação de Slides”, clique em “Configurar Apresentação de Slides”.



Em “Tipo de apresentação”, selecione um destes procedimentos:

- Para permitir que as pessoas que estão assistindo à apresentação controlem o avanço dos slides, selecione “Exibida por um orador (tela inteira)”.

- Para exibir sua apresentação de slides em uma janela, em que o controle sobre o avanço dos slides não está disponível para as pessoas que a assistem, selecione “Apresentada por uma pessoa (janela)”.
- Para exibir sua apresentação de slides em loop até que as pessoas que a estão assistindo pressionem a tecla esc, selecione “Apresentada em um quiosque (tela inteira)”.

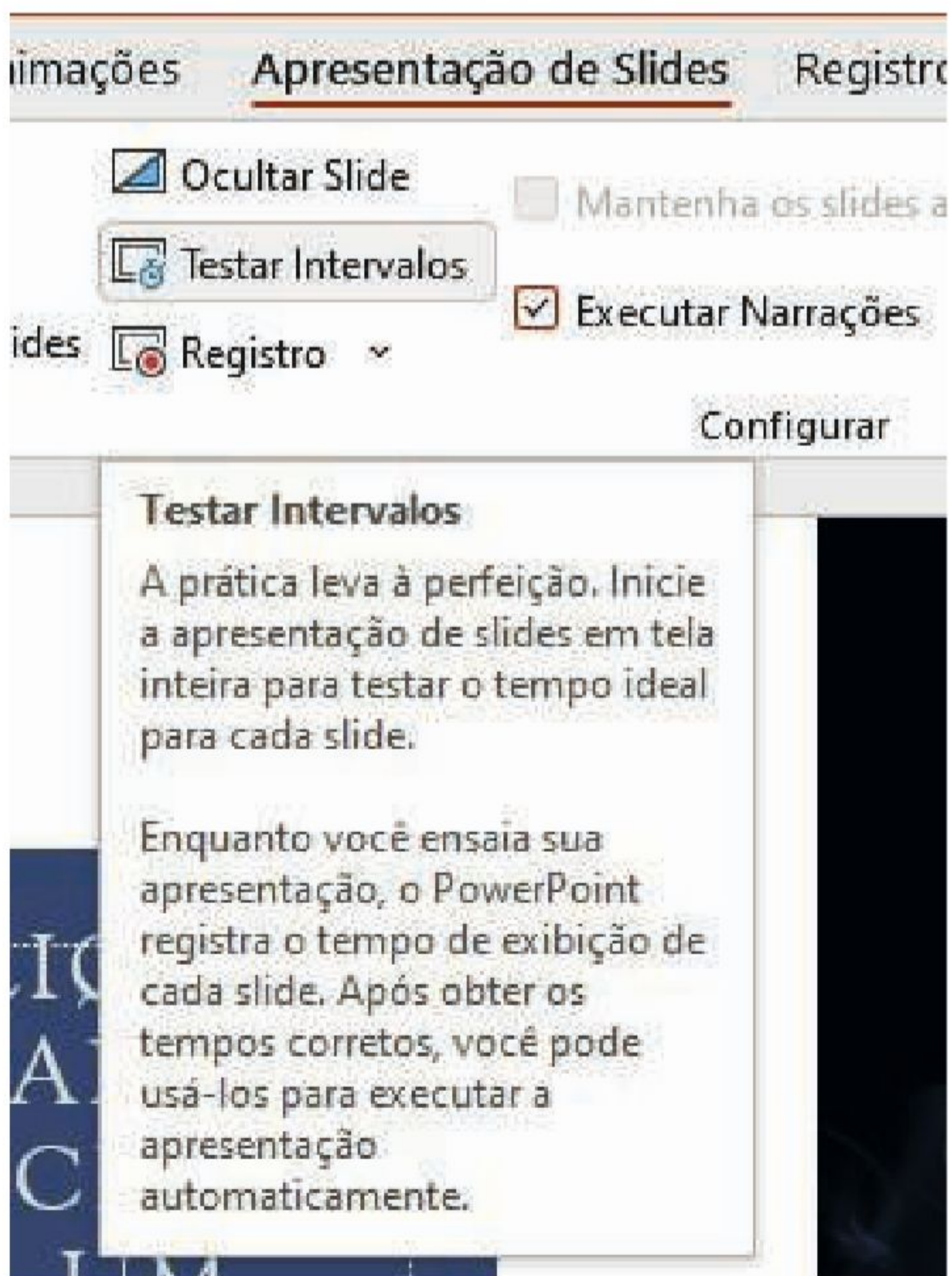




TESTAR E GRAVAR INTERVALOS DE SLIDE

Quando você escolhe as opções “Exibida por um orador (tela inteira)” e “Apresentada em um quiosque (tela inteira)”, convém ensaiar e gravar o tempo dos efeitos e dos slides.

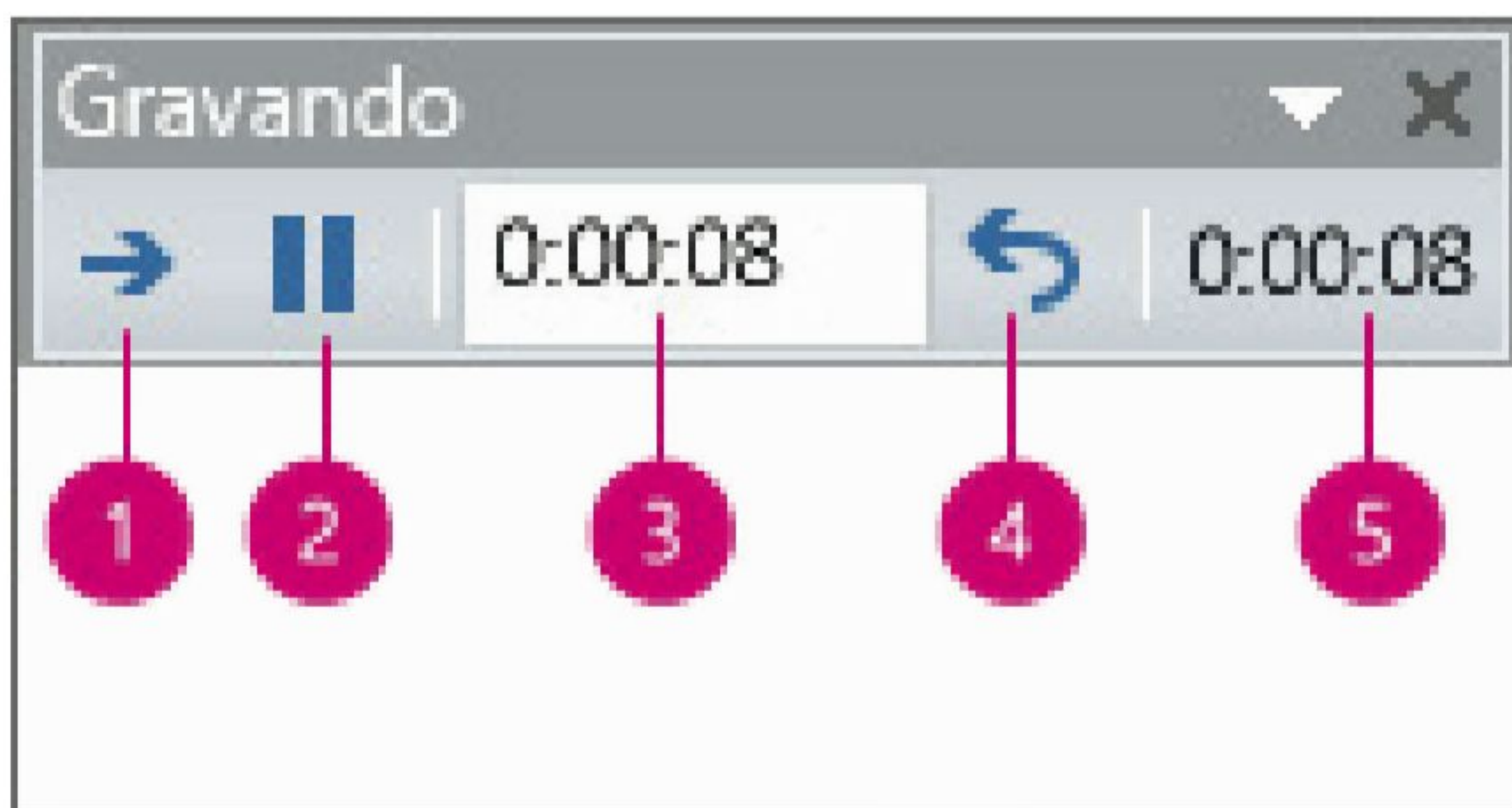
Na guia “Apresentação de Slides”, clique em “Testar Intervalos”.



O cronômetro da apresentação começa imediatamente quando você clica em “Testar Intervalos”. A “Barra de Ferramentas Ensaio” é exibida e a caixa “Duração do Slide” inicia a cronometragem da apresentação.

BARRA DE FERRAMENTAS ENSAIO

Veja abaixo o que representa cada elemento da Barra de Ferramentas Ensaio:



1. Próximo (avançar para o próximo slide)
2. Pausar
3. Duração de Slide
4. Repetir
5. Tempo total da apresentação

Enquanto cronometra sua apresentação, você pode seguir um ou mais destes procedimentos na Barra de Ferramentas Ensaio:

- Para mover para o próximo slide, clique em “Próximo”.
- Para interromper temporariamente o registro do tempo, clique em “Pausar”.
- Para reiniciar o registro de tempo após a pausa, clique em “Pausar”.
- Para definir a exata quantidade de tempo para que um slide apareça, digite o período na caixa “Duração do Slide”.
- Para reiniciar o registro de tempo do slide atual, clique em “Repetir”.

Após a definição de tempo do último slide, uma caixa de mensagem exibirá o tempo total da apresentação e solicitará que você siga um destes procedimentos:

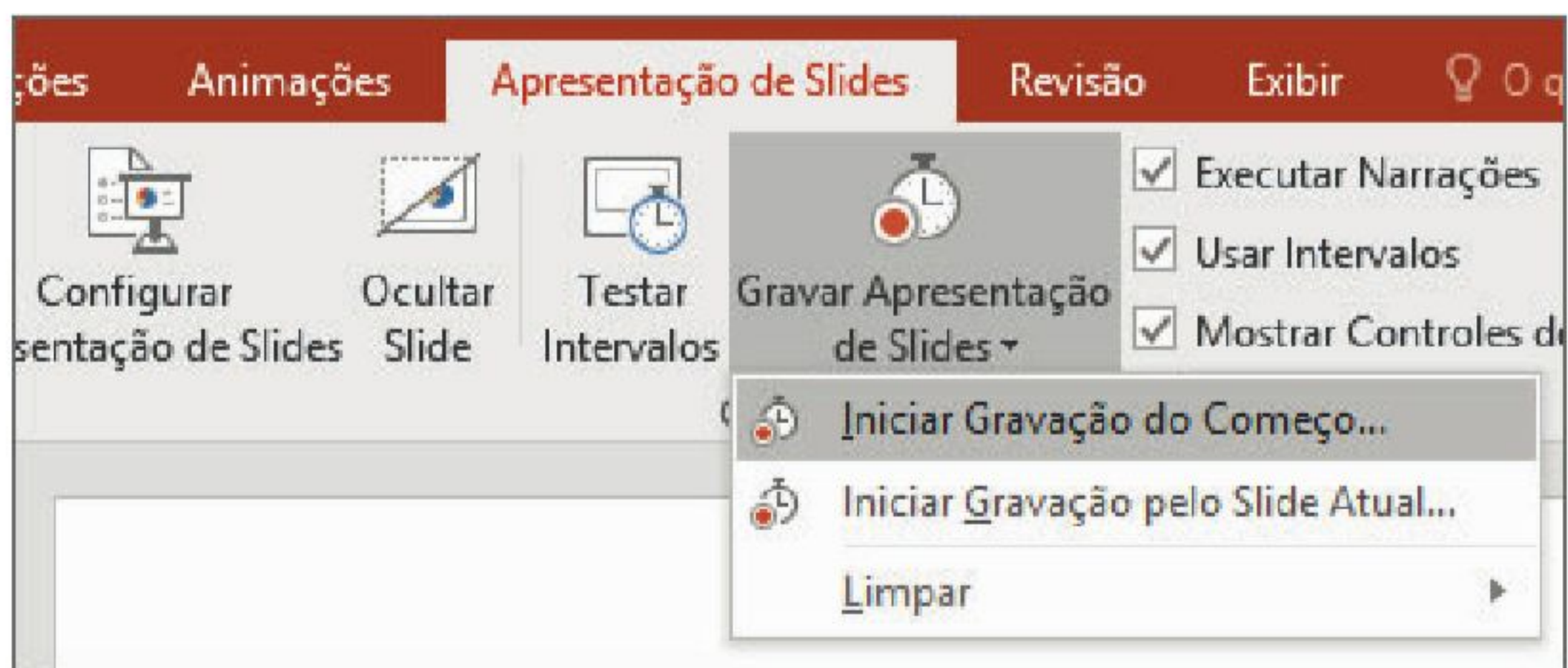
- Para manter os intervalos de slide registrados, clique em “Sim”.
- Para descartar os intervalos de slide registrados, clique em “Não”.

O modo de exibição “Classificação de Slides” aparece e exibe o tempo de cada slide da sua apresentação.

ADICIONAR NARRAÇÃO OU SOM

Para gravar uma narração para o seu slide, o computador precisa ter uma placa de som, um microfone e, caso o microfone não faça parte do computador, um conector de microfone.

Na guia “Apresentação de Slides”, vá até o grupo “Configurar” e clique na seta do botão “Gravar Apresentação de Slides”.



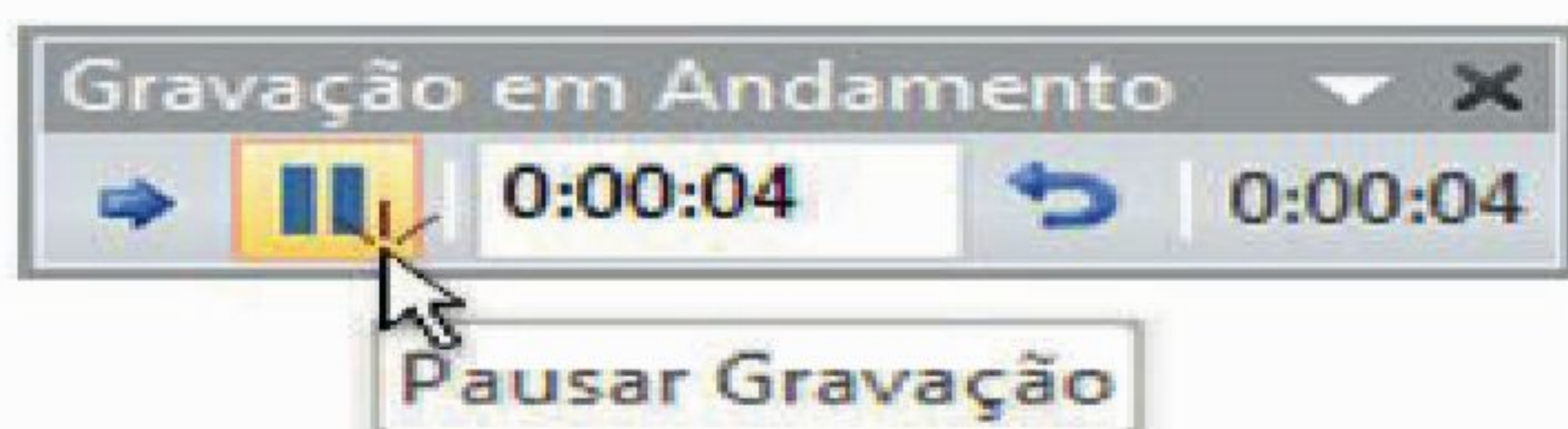
Selecione uma das seguintes opções:

- Iniciar Gravação do Começo
- Iniciar Gravação pelo Slide Atual

Na caixa de diálogo “Gravar Apresentação de Slides”, marque a caixa de seleção “Narrações e apontador laser” e, se for apropriado, marque ou desmarque a caixa de seleção “Tempos de slide e animação”. Depois, clique em iniciar a gravação.

PAUSAR E ENCERRAR A GRAVAÇÃO

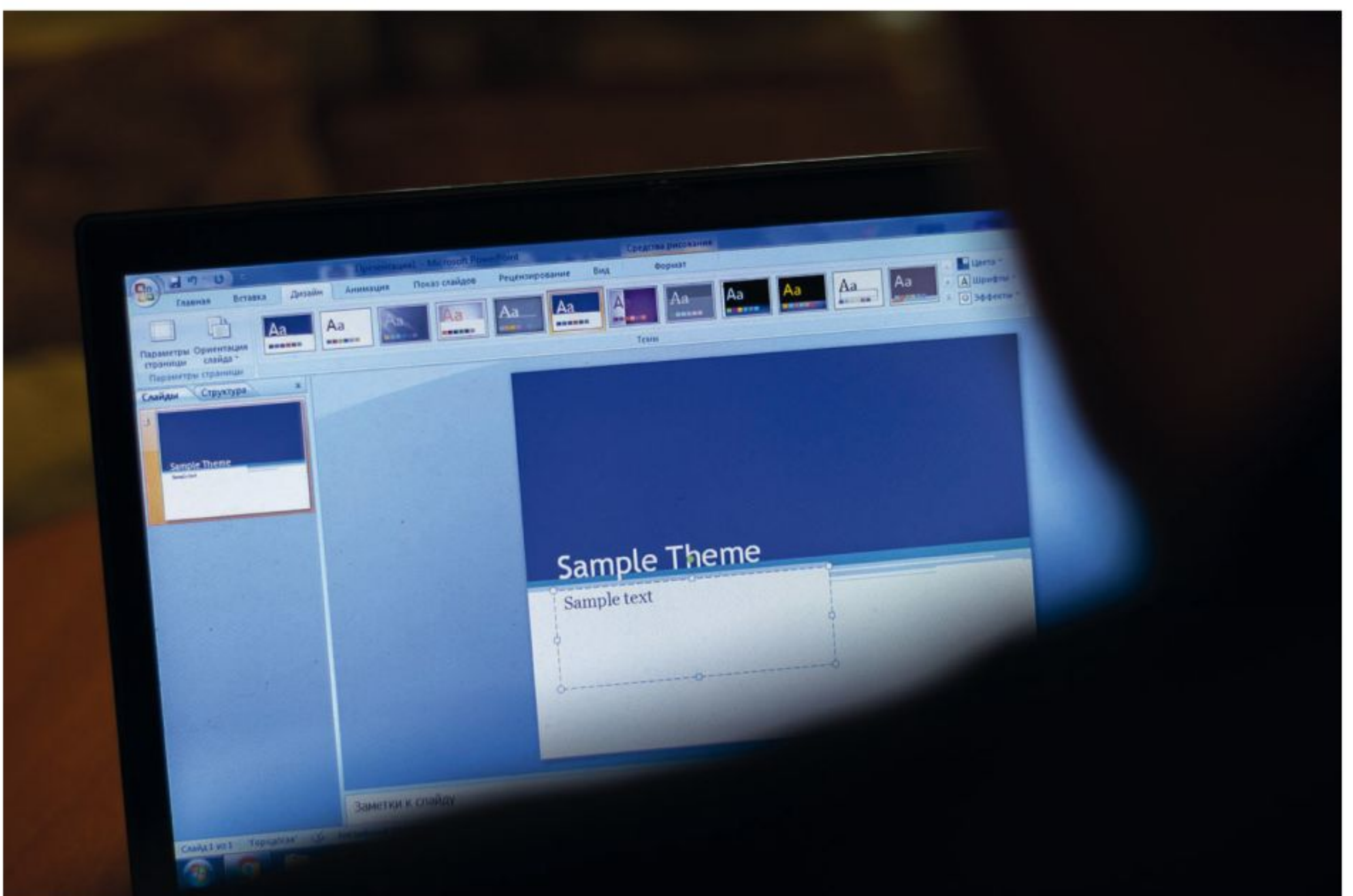
Para pausar a narração, no menu de atalho “Gravação”, no “Modo de Exibição de Apresentação de Slides”, clique em “Pausar”. Para retomar a narração, clique em “Retomar Gravação”.



Para encerrar a gravação da apresentação de slides, clique com o botão direito do mouse no slide e, depois, em “Terminar apresentação”.

Os intervalos da apresentação de slides gravados são salvos automaticamente e a apresentação de slides aparece no modo de exibição “Classificação de Slides”, com os intervalos sob cada slide.

Você pode gravar uma narração antes de executar a apresentação ou gravá-la durante a apresentação e incluir comentários da audiência. Se não quiser executar uma narração durante toda a apresentação, grave separadamente o áudio ou os comentários nos slides ou objetos selecionados.





4 DICAS PARA UMA BOA APRESENTAÇÃO



Veja sugestões de como se comportar diante do público

Para uma boa apresentação, além de garantir slides bem-feitos, o seu comportamento e desenvoltura em frente ao público também são importantes. Por isso, confira algumas dicas do Anderson Cruz, coordenador de novos produtos da Microcamp, e garanta uma excelente apresentação!

1. Olhe atentamente para seu público. Além de mostrar que está dando atenção para ele, é possível receber um feedback de suas reações e ver se está acertando ou errando.

2. Se possível, ensaie na mesma sala em que planeja se apresentar. Isso lhe dará uma sensação de familiaridade na hora de sua apresentação.

3. Use as anotações do PowerPoint para manter seus principais pontos em exibição durante a apresentação.

4. Use uma câmera ou celular para registrar a perspectiva da audiência em sua apresentação. Isso lhe dará insights poderosos sobre como você aparece para o seu público.





CONTEÚDO DE TODAS AS FORMAS

Revistas Impressas, Revistas Digitais e Portal de Conteúdo: tudo com a maior diversidade de segmentos do Brasil.

