

POWER POINT PPT

 Cursoslivres



Apresentação e Compartilhamento

Preparação da Apresentação

A etapa de preparação da apresentação é crucial para garantir que todos os elementos estejam bem organizados e prontos para serem exibidos de maneira clara e impactante. Antes de realizar a apresentação em público, é importante configurar adequadamente os modos de exibição, revisar o conteúdo em termos de ortografia e gramática, e seguir algumas dicas essenciais para apresentações eficazes. A seguir, veremos como realizar cada uma dessas etapas.

Configuração do Modo de Exibição

O PowerPoint oferece diferentes modos de exibição para ajudar na preparação e exibição da apresentação. Cada modo serve para uma função específica, seja para edição ou apresentação final.

1. Modo Normal:

- O **Modo Normal** é o ambiente de edição principal no PowerPoint, onde você pode criar e ajustar o conteúdo de cada slide. Ele exibe o painel de navegação à esquerda (para ver todos os slides), o slide ativo no centro, e uma seção de notas abaixo.
- Nesse modo, você pode inserir e editar textos, imagens, gráficos, vídeos e outros elementos multimídia. Ele é ideal para o processo de criação e personalização dos slides.

2. Modo Slide Show:

- O **Modo Slide Show** é utilizado para a apresentação propriamente dita. Nesse modo, os slides são exibidos em tela cheia, como o público verá durante a apresentação.
- Para iniciar o modo Slide Show, vá até a aba "**Exibição de Slides**" e clique em "**Do Início**" ou pressione a tecla **F5** no teclado.
- Durante o Slide Show, você pode avançar os slides manualmente ou configurar a transição automática. Ferramentas como o **laser pointer** e as **anotações** podem ser usadas para destacar informações importantes.

3. Mestre de Slides:

- O **Mestre de Slides** é um modo de exibição avançado onde você pode definir a estrutura e o design global da apresentação. Esse modo permite que você crie ou edite layouts de slides que serão aplicados a toda a apresentação.
- Acessível pela aba "**Exibir**" e depois "**Mestre de Slides**", ele oferece a possibilidade de personalizar cabeçalhos, rodapés, logotipos e outros elementos que aparecem consistentemente em todos os slides.
- Essa configuração é ideal para garantir uniformidade na formatação e no estilo dos slides, principalmente em apresentações corporativas ou acadêmicas que requerem padrões visuais específicos.

Revisão de Ortografia e Gramática

A revisão de ortografia e gramática é uma etapa essencial na preparação da apresentação, garantindo que os textos sejam claros, precisos e profissionais. Erros de digitação, gramática ou concordância podem prejudicar a credibilidade da apresentação.

1. Ferramenta de Revisão Automática:

- O PowerPoint possui uma ferramenta de verificação automática de ortografia e gramática, similar ao Microsoft Word. Para utilizá-la, vá até a aba **"Revisão"** e clique em **"Ortografia"**.
- A ferramenta irá sublinhar em vermelho os erros ortográficos e em azul os erros gramaticais. Ao clicar com o botão direito do mouse sobre a palavra ou frase sublinhada, você verá sugestões de correção.

2. Ajuste de Idioma:

- Certifique-se de que o idioma da verificação de ortografia esteja configurado corretamente. Para ajustar o idioma, selecione o texto desejado, vá à aba **"Revisão"** e clique em **"Idioma"**, escolhendo o idioma correto para a revisão gramatical.

3. Dicas para Revisão Eficiente:

- Leia o texto em voz alta para identificar erros que podem passar despercebidos pela verificação automática.
- Revise o conteúdo com antecedência e peça a outra pessoa para revisar também. Um novo olhar pode encontrar erros que você não percebeu.

Dicas para Apresentações Eficazes

Além de garantir que o conteúdo está correto e visualmente atraente, algumas boas práticas podem tornar sua apresentação mais impactante e envolvente para o público.

1. Use Slides Simples e Claros:

- Evite sobrecarregar os slides com muito texto ou elementos visuais. Mantenha o foco nos pontos principais e utilize listas com marcadores ou frases curtas para destacar o conteúdo essencial.
- Utilize um design consistente e limpo, com cores e fontes que facilitem a leitura e não distraiam o público.

2. Utilize Imagens e Gráficos para Complementar o Conteúdo:

- Gráficos, tabelas e imagens são ótimas ferramentas para ilustrar dados e informações de maneira visual. Eles ajudam a tornar o conteúdo mais compreensível e interessante.
- Certifique-se de que os elementos visuais estão alinhados com a mensagem do slide e não são apenas decorativos.

3. Pratique a Apresentação com Antecedência:

- Ensaiar a apresentação é uma das chaves para o sucesso. Pratique o ritmo de fala, os tempos de transição entre slides e os pontos principais que deseja enfatizar.
- Use o modo **Slide Show** para simular como será a apresentação ao vivo. Isso permite que você ajuste os tempos de transição e teste a exibição de vídeos e áudios.

4. Mantenha o Contato Visual e Interaja com o Público:

- Durante a apresentação, procure manter o contato visual com o público, ao invés de focar apenas nos slides. Isso ajuda a criar uma conexão e manter o público engajado.
- Faça pausas estratégicas e interaja com o público, convidando perguntas ou inserindo momentos de reflexão sobre o conteúdo apresentado.

Seguir esses passos na preparação da apresentação garantirá que os slides estejam bem configurados, revisados e prontos para transmitir sua mensagem de maneira eficaz. Lembre-se de que o objetivo principal da apresentação é comunicar claramente suas ideias, e a preparação cuidadosa é o primeiro passo para atingir esse objetivo.



Modos de Exibição e Apresentação

O PowerPoint oferece várias opções de visualização que ajudam na preparação e na condução de uma apresentação. O **Modo de Apresentação de Slides** é o principal quando se trata de exibir a apresentação para o público, mas existem ferramentas adicionais, como anotações e ponteiros, que podem enriquecer sua interação com a audiência. Além disso, controlar o tempo da apresentação é essencial para garantir que ela seja clara, objetiva e dentro do cronograma planejado. A seguir, vamos explorar cada um desses aspectos.

Utilizando o Modo de Apresentação de Slides

O **Modo de Apresentação de Slides** (ou **Slide Show**) é a visualização em tela cheia da apresentação, usada durante a exibição ao público. Esse modo permite que os slides sejam exibidos de maneira sequencial e fluida, exatamente como foram projetados.

1. Como Iniciar o Modo de Apresentação de Slides:

- Para iniciar a apresentação, vá até a aba "**Exibição de Slides**" na barra de ferramentas superior e selecione "**Do Início**". Isso iniciará a apresentação a partir do primeiro slide.
- Alternativamente, você pode pressionar a tecla **F5** no teclado para iniciar a exibição de slides do início ou **Shift + F5** para começar a partir do slide em que você está atualmente trabalhando.

2. Navegação Durante a Apresentação:

- Durante o **Modo de Apresentação de Slides**, você pode avançar para o próximo slide clicando ou usando as teclas de seta para a direita, enquanto as teclas de seta para a esquerda permitem retornar ao slide anterior.
- Para sair do modo de apresentação a qualquer momento, pressione a tecla **Esc**.

3. Opções de Exibição em Múltiplas Telas:

- Se você estiver usando mais de uma tela (por exemplo, um projetor e um monitor), o PowerPoint oferece o **Modo de Apresentador**, que permite visualizar notas e controlar a navegação de slides em uma tela, enquanto a apresentação é exibida ao público na outra.
- No **Modo de Apresentador**, você verá os slides atuais, os próximos slides e as anotações de fala, além de ferramentas para controle de tempo.

Ferramentas de Anotação e Ponteiros Durante a Apresentação

Durante uma apresentação, o PowerPoint oferece ferramentas úteis para destacar informações e interagir com o público de maneira mais eficaz. Isso inclui ferramentas de anotação, como canetas e marcadores, além do ponteiro laser virtual.

1. Ferramenta de Ponteiro:

- O **ponteiro laser** é uma ferramenta visual que ajuda a chamar a atenção para áreas específicas do slide enquanto você fala. Para ativá-lo:

- Durante a apresentação, clique com o botão direito do mouse e selecione **"Opções de Ponteiro"**, depois clique em **"Ponteiro de Laser"**.
- Agora, ao mover o mouse, um ponto vermelho simulará o movimento de um ponteiro laser, permitindo que você guie o olhar do público para detalhes importantes.

2. Anotações em Tempo Real:

- O PowerPoint permite que você desenhe diretamente nos slides durante a apresentação, utilizando canetas ou marcadores. Isso pode ser útil para fazer anotações ou sublinhar partes importantes do conteúdo.
- Para usar essa ferramenta:
 - Clique com o botão direito durante a apresentação e escolha **"Opções de Ponteiro"**, depois selecione **"Caneta"** ou **"Marcador"**.
 - Você pode desenhar ou sublinhar no slide. Essas anotações ficarão visíveis para o público durante o restante da apresentação.
- Ao final da apresentação, o PowerPoint perguntará se deseja manter ou descartar essas anotações.

3. Apagando Anotações:

- Se desejar apagar algo que escreveu durante a apresentação, clique novamente com o botão direito, vá até **"Opções de Ponteiro"**, e selecione **"Apagar Anotações na Tela"**. Isso removerá as marcações sem afetar o conteúdo do slide.

Controlando o Tempo da Apresentação

Uma das chaves para uma apresentação eficaz é o controle de tempo. Saber quanto tempo já passou e quanto ainda resta ajuda a garantir que você cubra todo o conteúdo sem se prolongar demais ou apressar as informações no final.

1. Utilizando o Relógio no Modo de Apresentador:

- No **Modo de Apresentador**, você pode visualizar um cronômetro que começa automaticamente quando a apresentação é iniciada. Ele mostra quanto tempo já se passou desde o início da apresentação, permitindo que você monitore seu tempo.
- Se necessário, você pode redefinir o cronômetro durante a apresentação, clicando no botão de reinicialização.

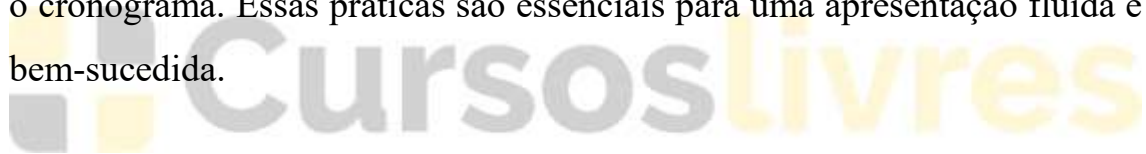
2. Ensaio com Temporização:

- O PowerPoint oferece a opção de ensaiar sua apresentação com temporizações automáticas para garantir que os slides mudem no ritmo correto.
- Para utilizar essa ferramenta, vá até a aba "**Exibição de Slides**" e clique em "**Ensaiai Intervalos**". O PowerPoint gravará o tempo gasto em cada slide durante o ensaio e poderá utilizá-lo para definir a mudança automática de slides na apresentação final.
- Esse recurso é útil para ensaios e para apresentações que exigem um tempo de fala específico para cada slide.

3. Ajuste de Tempo Automático de Slides:

- Se sua apresentação precisa seguir uma ordem automatizada, você pode configurar os slides para avançarem automaticamente após um determinado tempo.
- Para isso, selecione o slide desejado, vá até a aba "**Transições**", e na seção "**Avançar Slide**", marque a caixa "**Após**" e defina o tempo em segundos ou minutos para a transição automática.

O uso eficaz do Modo de Apresentação de Slides e das ferramentas disponíveis no PowerPoint permite que você conduza uma apresentação de forma profissional e engajada, mantendo o controle total sobre o conteúdo e o tempo. As ferramentas de anotação e ponteiros ajudam a destacar informações, enquanto o controle de tempo garante que você não ultrapasse o cronograma. Essas práticas são essenciais para uma apresentação fluida e bem-sucedida.



Exportação e Compartilhamento

Uma vez que a apresentação está pronta, é essencial saber como salvá-la, compartilhá-la e utilizá-la em diferentes contextos, como reuniões online ou envio por e-mail. O PowerPoint oferece várias opções de exportação e compartilhamento para garantir que sua apresentação seja acessível e fácil de visualizar em diferentes plataformas e dispositivos.

Salvando em Diferentes Formatos (PPTX, PDF, Vídeos)

O formato padrão do PowerPoint é o **PPTX**, que permite a edição completa dos slides. No entanto, há momentos em que você pode precisar salvar a apresentação em outros formatos, como **PDF** ou até **vídeos**, dependendo do propósito final.

1. Salvando como PPTX:

- O formato **PPTX** é o formato padrão do PowerPoint e preserva todos os recursos de edição da apresentação, como animações, transições e multimídia. Para salvar neste formato:
 - Vá até o menu "**Arquivo**" e clique em "**Salvar Como**".
 - Escolha o local de destino e mantenha o formato **.pptx** selecionado.
 - Esse formato é ideal quando você precisa continuar editando ou quando deseja que o destinatário também possa fazer alterações na apresentação.

2. Salvando como PDF:

- O **PDF** é uma opção ideal quando você deseja compartilhar a apresentação sem permitir edições ou quando o foco está em imprimir os slides ou visualizá-los em qualquer dispositivo sem alterar a formatação.
 - Para salvar como PDF, vá até "**Arquivo**" > "**Salvar Como**" e selecione "**PDF**" como formato.
 - Ao salvar em PDF, os slides são congelados em uma única visualização, sem animações ou transições, garantindo que qualquer pessoa possa abrir o arquivo sem perder o formato original.
 - Você também pode escolher entre **PDF de alta qualidade** (para impressão) ou **PDF de tamanho reduzido** (ideal para compartilhar por e-mail).

3. Salvando como Vídeo:

- Quando você deseja criar uma apresentação que reproduza automaticamente com animações, transições e até narrações, a opção de salvar como **vídeo** (MP4 ou WMV) é ideal.
 - Para fazer isso, vá até "**Arquivo**" > "**Exportar**" > "**Criar um Vídeo**".
 - Aqui você pode escolher a qualidade do vídeo (alta, média ou baixa) e definir se deseja incluir narrações e temporizações de slide.
 - O PowerPoint cria um arquivo de vídeo que pode ser reproduzido em qualquer reprodutor de mídia, permitindo que sua apresentação seja compartilhada de

forma mais dinâmica, especialmente útil para exibições automáticas ou em plataformas como o YouTube.

Envio e Compartilhamento Online (E-mail, OneDrive)

Após salvar sua apresentação, o próximo passo é compartilhá-la. O PowerPoint facilita o envio e o compartilhamento online diretamente pela plataforma, garantindo que você possa distribuir a apresentação para colegas e clientes de maneira rápida e eficiente.

1. Envio por E-mail:

- Para enviar a apresentação por e-mail diretamente do PowerPoint, vá até **"Arquivo" > "Compartilhar" > "Enviar por E-mail"**.
- Você terá duas opções: **Enviar como Anexo (PPTX)** ou **Enviar como PDF**. Dependendo do formato selecionado, o PowerPoint anexará o arquivo ao seu e-mail padrão (como Outlook), pronto para envio.
- Enviar como PDF é ideal para apresentações finalizadas, enquanto enviar como PPTX permite que o destinatário faça alterações.

2. Compartilhamento via OneDrive:

- Se você deseja compartilhar a apresentação online e permitir que outros colaborem, a melhor opção é o **OneDrive**.
 - Vá até **"Arquivo" > "Salvar Como"** e escolha **OneDrive** como o local de destino.
 - Depois de salvar a apresentação na nuvem, vá até **"Arquivo" > "Compartilhar"** e selecione **"Convidar Pessoas"**.

- Isso permitirá que você envie um link de acesso ao arquivo, definindo se o destinatário pode apenas visualizar ou também editar a apresentação. É uma ótima solução para colaborar em tempo real, especialmente em equipes distribuídas.

3. Link de Compartilhamento:

- Outra opção é gerar um **link de compartilhamento** direto para a apresentação salva no OneDrive.
 - Vá até "**Compartilhar**" > "**Obter um Link**". Você pode definir se o link permitirá apenas a visualização ou a edição da apresentação.
 - Copie o link e compartilhe-o com quem desejar, garantindo acesso imediato sem precisar enviar o arquivo diretamente.

Apresentações em Reuniões Online (Integrando com Teams, Zoom)

As reuniões online se tornaram uma prática comum em ambientes corporativos, e o PowerPoint oferece recursos integrados para facilitar a apresentação em plataformas como **Microsoft Teams** e **Zoom**.

1. Apresentando com Microsoft Teams:

- O **Microsoft Teams** é uma plataforma de comunicação integrada ao PowerPoint. Para apresentar diretamente em uma reunião do Teams:
 - Durante uma chamada do Teams, clique no botão de **compartilhamento de tela** e escolha **Apresentação do PowerPoint**.

- O Teams permite que você selecione uma apresentação salva no OneDrive ou em seu dispositivo local, e ela será carregada na reunião para que os participantes possam visualizar e interagir com os slides.
- O apresentador pode controlar os slides, e os participantes podem acompanhar a apresentação ou navegar individualmente pelos slides se a opção for habilitada.

2. Apresentando com Zoom:

- Para apresentar no **Zoom**, o processo é igualmente simples:
 - Durante uma reunião do Zoom, clique no botão "**Compartilhar Tela**" e selecione a janela do PowerPoint.
 - Certifique-se de que o **Modo de Apresentador** no PowerPoint esteja ativo, permitindo que você controle os slides e veja suas anotações enquanto compartilha a apresentação.
 - No Zoom, também é possível compartilhar um vídeo diretamente de sua apresentação em alta qualidade, ajustando as configurações de compartilhamento para "Otimizar para vídeo".

3. Dicas para Reuniões Online:

- Sempre teste sua apresentação antes da reunião para garantir que os vídeos e áudios inseridos funcionem corretamente no ambiente online.

- Utilize o **Modo de Apresentador** para ver suas anotações enquanto apresenta. Isso ajuda a manter o fluxo da apresentação sem que o público veja suas notas pessoais.
- Verifique a conexão com a internet e, sempre que possível, tenha uma cópia da apresentação pronta para ser enviada caso haja problemas de compartilhamento em tempo real.

Exportar e compartilhar apresentações no PowerPoint é fácil e eficiente, graças às diversas opções de formatos e integrações. Com esses recursos, você pode salvar sua apresentação em diferentes formatos para diversas finalidades, enviá-la por e-mail ou compartilhar diretamente na nuvem, além de apresentá-la sem problemas em reuniões online, garantindo que sua mensagem chegue ao público de forma clara e profissional.

