

Aula 09

*TJ-PR (Técnico Judiciário) Passo
Estratégico de Informática - 2025
(Pós-Edital)*

Autor:
Diego Carvalho

20 de Agosto de 2025

Índice

1) O que é mais cobrado no assunto - MS-Powerpoint - AOCP	3
2) Roteiro de Revisão - MS-Powerpoint	4
3) Aposta Estratégica - MS-Powerpoint	23
4) Questões Estratégicas - MS-Powerpoint - AOCP	24
5) Questionário de Revisão - MS-Powerpoint	28
6) Lista de Questões Estratégicas - MS-Powerpoint - AOCP	36
7) Gabarito de Questões Estratégicas - MS-Powerpoint - AOCP	38
8) Referências Bibliográficas - MS-Powerpoint	39



O QUE É MAIS COBRADO DENTRO DO ASSUNTO?

A análise estatística refere-se ao período de 2021 a 2025, abrangendo provas realizadas pela banca organizadora do concurso de níveis médio e superior (em informática, não há diferenciação do nível de questões). Por fim, quando não há quantidade razoável de questões para analisar, nós consideramos percentuais de incidências de bancas similares.

TÓPICO	% DE COBRANÇA [AOCF]
Interface Gráfica	07%
Guia Arquivo	08%
Guia Página Inicial	09%
Guia Inserir	08%
Guia Design	04%
Guia Transições	08%
Guia Animações	05%
Guia Apresentação de Slides	16%
Guia Revisão	03%
Guia Exibir	14%
Lista de Atalhos	18%



ROTEIRO DE REVISÃO E PONTOS DO ASSUNTO QUE MERECEM DESTAQUE

A ideia desta seção é apresentar um roteiro para que você realize uma revisão completa do assunto e, ao mesmo tempo, destacar aspectos do conteúdo que merecem atenção.

MS-POWERPOINT

O MS-PowerPoint é um software de apresentação que faz parte do pacote Microsoft Office, amplamente utilizado para criar slides dinâmicos e visuais em apresentações. Ele oferece ferramentas para inserir textos, imagens, gráficos, vídeos e animações, além de permitir a personalização de transições entre os slides. Com uma interface intuitiva, o PowerPoint é ideal para apresentações em ambientes profissionais, acadêmicos e pessoais, facilitando a comunicação de ideias de forma clara e visualmente atraente.

Ele é amplamente usado em ambientes acadêmicos, empresariais e domésticos para produção de documentos variados. A Faixa de Opções (CTRL+F1 permite ocultar/exibir) é aquele conjunto de opções de funcionalidades exibidas na parte superior e agrupadas por temas para que os usuários localizem as ferramentas com mais facilidade. Existem três componentes fundamentais na Faixa de Opções, quais sejam: Guias, Grupos e Botões de Ação/Comandos.



PRINCIPAIS GUIAS DO POWERPOINT

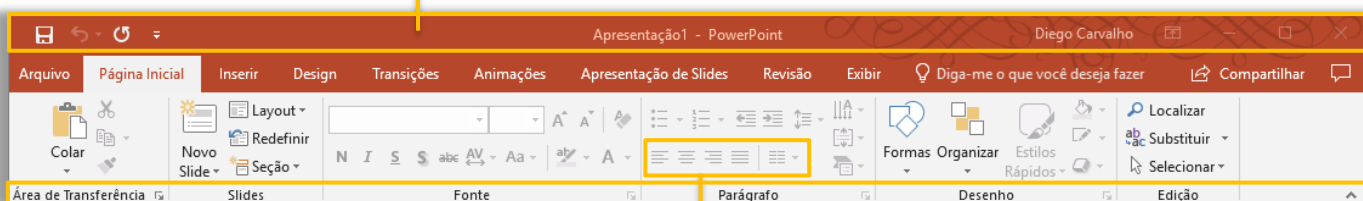
P	A	R	E	I	D	A	T	A
PÁGINA INICIAL	ARQUIVO	REVISÃO	EXIBIR/EXIBIÇÃO	INSERIR	DESIGN	ANIMAÇÕES	TRANSIÇÕES	APRESENT. DE SLIDES
GUIAS FIXAS - EXISTEM NO MS-EXCEL, MS-WORD E MS-POWERPOINT					GUIAS VARIÁVEIS			

FORMATOS SUPORTADOS PELO POWERPOINT

.pptx	.pptm	.ppt	.pdf	.xps	.potx
.potm	.pot	.thmx	.ppsx	.ppsm	.pps
.ppam	.ppa	.xml	.mp4	.dvd	.gif
.jpg	.png	.tif	.bmp	.wmf	.emf
.rtf	.pptx	.odp	.mht	.mhtml	.htm/.html



GUIAS



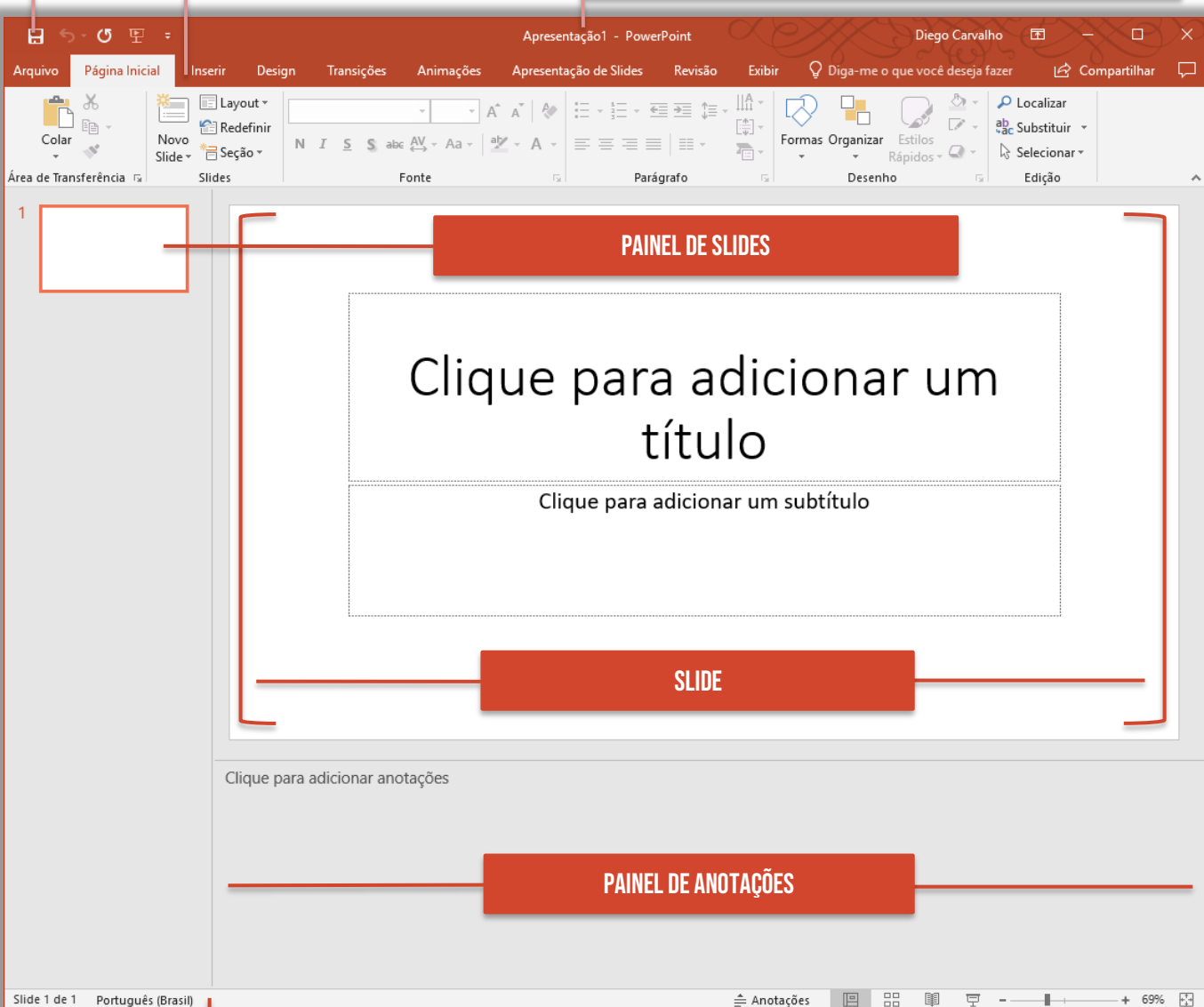
GRUPOS

COMANDOS

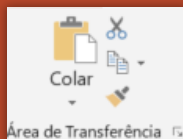
BARRA DE FERRAMENTAS DE ACESSO RÁPIDO

FAIXA DE OPÇÕES

BARRA DE TÍTULOS

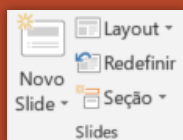


GRUPO: AREA DE TRANSFERENCIA



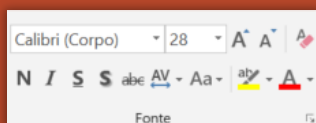
OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
COLAR	CTRL + V	Permite transferir um conteúdo da Área de Transferência para o seu local de destino. É possível escolher uma opção de colagem, como manter a formatação ou colar apenas o conteúdo.
RECORTAR	CTRL + X	Permite retirar um item de seu local de origem e transferi-lo para Área de Transferência, para poder colar em outro local.
COPIAR	CTRL + C	Permite copiar um item de seu local de origem para Área de Transferência.
PINCEL DE FORMATAÇÃO	-	Permite copiar configurações de formatação de uma seleção e aplicar em seu local de destino. Para aplicar a formatação em vários lugares, clique duas vezes no Pincel de Formatação.

GRUPO: SLIDES



OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
NOVO SLIDE	CTRL + M	Adicionar um slide à apresentação.
LAYOUT	-	Alterar o layout do slide de diversas maneiras - há diversos temas predefinidos do Office: Slide de Título, Título e Conteúdo, etc.
REDEFINIR	-	Reestabelecer as configurações padrão de posição, tamanho e formatação dos espaços reservados dos slides.
SEÇÃO	-	Organizar seus slides em seções.

GRUPO: FONTE

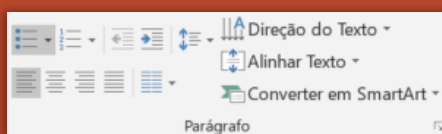


OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
FONTE	CTRL + SHIFT + F	Selecionar uma nova fonte para o seu texto.



TAMANHO DA FONTE	CTRL + SHIFT + P	Mudar o tamanho do texto.
AUMENTAR TAMANHO DA FONTE	CTRL + SHIFT + >	Tornar o texto um pouco maior.
DIMINUIR TAMANHO DA FONTE	CTRL + SHIFT + <	Tornar o texto um pouco menor.
LIMPAR TODA A FORMATAÇÃO	-	Permite remover toda a formatação da seleção, deixando apenas o texto normal, não formatado.
NEGRITO	CTRL + N	Colocar o texto em negrito.
ITÁLICO	CTRL + I	Aplicar itálico ao texto.
SUBLINHADO	CTRL + S	Sublinhar o texto.
SOMBRA DE TEXTO	-	Adicionar uma sombra atrás do texto selecionado para destacá-lo no slide.
TACHADO	-	Riscar o texto traçando uma linha no meio dele.
ESPAÇAMENTO ENTRE CARACTERES	-	Ajustar o espaço entre os caracteres.
MAIÚSCULAS E MINÚSCULAS	-	Mudar o texto selecionado para maiúsculas, minúsculas ou outros usos.
COR DE REALCE DO TEXTO	-	Dá destaque ao texto, realçando-o com uma cor brilhante.
COR DA FONTE	-	Mudar a cor do texto.

GRUPO: PARÁGRAFO



OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
MARCADORES	-	Criar uma lista de marcadores. Clique na seta para mudar a aparência do marcador.
NUMERAÇÃO	-	Criar uma lista numerada. Clique na seta para ver mais formatos de numeração.
DIMINUIR NÍVEL DE LISTA	-	Diminuir o nível do recuo.
AUMENTAR NÍVEL DE LISTA	-	Aumentar o nível de recuo.
ESPAÇAMENTO ENTRE LINHAS	-	Controlar a quantidade de espaço entre as linhas do texto.
ALINHAR À ESQUERDA	CTRL + Q	Alinhar o conteúdo à esquerda.



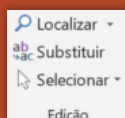
CENTRALIZAR	CTRL + E	Centralizar o conteúdo.
ALINHAR À DIREITA	CTRL + G	Alinhar o conteúdo à direita.
JUSTIFICAR	CTRL + J	Distribuir o texto uniformemente entre as margens. Proporciona bordas limpas e nítidas ao documento.
ADICIONAR OU REMOVER COLUNAS	-	Dividir o texto em duas ou mais colunas, escolhendo a largura e o espaçamento das colunas ou usar um dos formatos predefinidos.
DIREÇÃO DO TEXTO	-	Alterar a orientação do texto para vertical, empilhado, ou girá-lo para a direção desejada.
ALINHAR TEXTO	-	Mude a forma como o seu texto está alinhado dentro da caixa de texto.
CONVERTE EM SMARTART	-	Converter o texto do seu slide em um elemento gráfico com SmartArt, como um diagrama ou um fluxograma.

GRUPO: DESENHO



OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
FORMAS	-	Inserir formas prontas, como círculos, quadrados e setas.
ORGANIZAR	-	Organizar objetos no slide alterando sua rotação, posição e rotação. Também é possível agrupar vários objetos para que eles sejam tratados como um único objeto.
ESTILOS RÁPIDOS	-	Adicionar rapidamente um estilo visual à forma ou estilo de linhas selecionados. Cada estilo usa uma combinação exclusiva de cores, linhas e outros efeitos para alterar a aparência da forma.
PREENCHIMENTO DA FORMA	-	Preencher uma forma selecionada com uma cor sólida, gradiente, imagem ou textura.
CONTORNO DA FORMA	-	Escolher a cor, a largura e o estilo de linhas de contorno para sua forma.
EFEITOS DA FORMA	-	Aplicar um efeito visual à forma selecionada, como sombra, brilho, reflexo ou rotação 3D.

GRUPO: EDIÇÃO

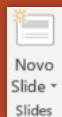


OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
LOCALIZAR	CTRL + L	Localizar texto ou outro conteúdo.
SUBSTITUIR	CTRL + U	Pesquise o texto que você quer mudar e substitua-o por outro.



SELECIONAR	-	Selecionar o texto ou objetos no documento.
-------------------	---	---

GRUPO: SLIDES



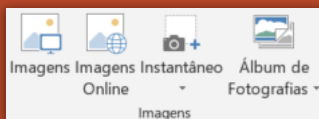
OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
NOVO SLIDE	CTRL + M	Adicionar um slide à apresentação.

GRUPO: TABELAS



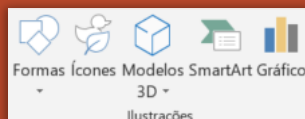
OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
TABELA	-	Adicionar uma Tabela.

GRUPO: IMAGENS



OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
IMAGENS	-	Inserir imagens do seu computador ou de outros computadores a que você está conectado.
IMAGENS ONLINE	-	Encontre e insira imagens de várias fontes online.
INSTANTÂNEO	-	Adicione aos documentos rapidamente uma captura instantânea de qualquer janela que esteja aberta na área de trabalho.
ÁLBUM DE FOTOGRAFIAS	-	Criar uma apresentação para a sua coleção de fotos favoritas.

GRUPO: ILUSTRAÇÕES



OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
FORMAS	-	Inserir formas prontas, como círculos, quadrados e setas.
ÍCONES	-	Inserir um ícone para se comunicar visualmente usando símbolos.
MODELOS 3D	-	Inserir um modelo 3D possível de girar e ver todos os ângulos.
SMARTART	-	Inserir um elemento gráfico SmartArt.

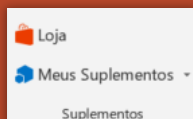


GRAFICO

-

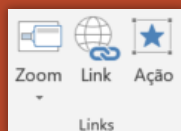
Permite adicionar um gráfico.

GRUPO: SUPLEMENTOS



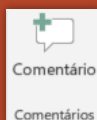
OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
LOJA	-	Permite navegar na Office Store e explorar os seus suplementos.
MEUS SUPLEMENTOS	-	Inserir um suplemento e usar a web para aprimorar o seu trabalho.

GRUPO: LINKS



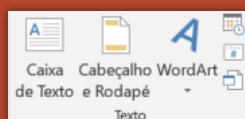
OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
ZOOM	-	Permite criar uma tabela interativa com o Zoom de Resumo ou pule para slides e seções específicos com o Zoom de Slide e de Seção.
LINK	CTRL + K	Criar um link no documento para rápido acesso a páginas da Web e arquivos. Também podem levar para locais no próprio documento.
AÇÃO	-	Atribuir ao objeto selecionado uma ação a ser realizada quando o usuário clicar ou passar o mouse sobre ele.

GRUPO: COMENTÁRIOS



OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
COMENTÁRIO	-	Adicionar uma anotação sobre uma parte selecionada do documento.

GRUPO: TEXTO



OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
-------	--------	-----------



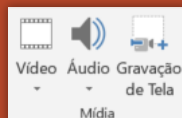
CAIXA DE TEXTO	-	Desenha uma caixa de texto em qualquer lugar. E uma maneira de obter o tamanho exato da caixa de texto desejada, especialmente quando estiver adicionando texto a formas e objetos.
CABEÇALHO E RODAPÉ	-	O conteúdo do cabeçalho e do rodapé é exibido na parte superior e inferior de cada página impressa. Isso é útil para a apresentação de informações, tais como o nome do arquivo, a data e a hora.
WORDART	-	Adicionar um toque artístico ao documento usando uma caixa de texto de WordArt.
DATA E HORA	-	Adicione a data ou hora atual rapidamente.
INSERIR NÚMERO DO SLIDE	-	Numere os slides da sua apresentação para facilitar a referência. Também é possível adicionar o número do slide clicando em uma caixa de texto e, depois, em Número de Slide.
OBJETO	-	Objetos inseridos são documentos ou outros arquivos que o usuário inseriu neste documento. Em vez de ter arquivos separados, algumas vezes, é mais fácil mantê-los inseridos em um documento.

GRUPO: SÍMBOLOS



OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
EQUAÇÃO	-	Inserir equação: Adicionar equações matemáticas comuns ao seu documento, como a área de um círculo ou uma equação de segundo grau. Também é possível criar suas próprias equações usando a biblioteca de símbolos e estruturas matemáticas.
SÍMBOLO	-	Adicione símbolos que não estão em seu teclado. Permite escolher dentre diversas opções inclusive símbolos matemáticos de moeda e de direitos autorais.

GRUPO: MÍDIA



OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
VÍDEO	-	Adicionar vídeos à apresentação.
ÁUDIO	-	Inserir o áudio de seu computador ou de uma variedade de fontes online. Também é possível gravar áudio com um microfone.



GRAVAÇÃO DE TELA

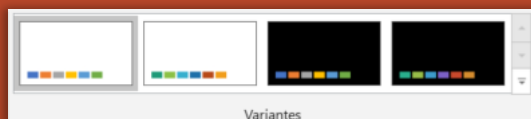
Gravar a sua tela de computador e o áudio correspondente antes de inserir a gravação no seu slide.

GRUPO: TEMAS



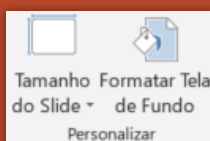
OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
TEMAS	-	Permite escolher um novo tema para dar ao documento um estilo instantâneo e a personalidade certa. Cada tema usa um conjunto de cores, fontes e efeitos para criar uma aparência constante.

GRUPO: VARIANTES



OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
VARIANTES	-	Personalizar a aparência do design atual.

GRUPO: PERSONALIZAR



OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
TAMANHO DO SLIDE	-	Alterar o tamanho dos slides desta apresentação.
FORMATAR TELA DE FUNDO	-	Ajusta a formatação do plano de fundo ou oculte elementos de design do projeto atual.

GRUPO: DESIGNER



OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
IDEIAS DE DESIGN	-	Abre um painel de ideias de design de remodelações instantâneas de slides.

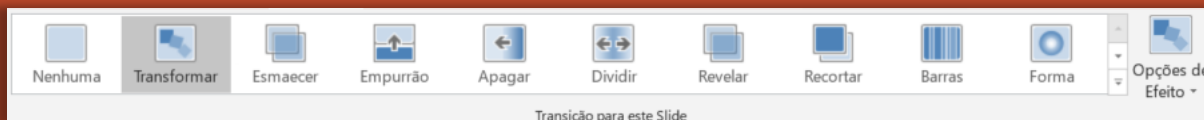
GRUPO: VISUALIZAÇÃO





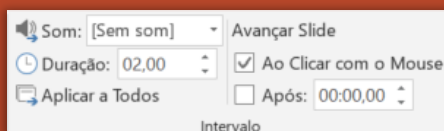
OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
VISUALIZAR	-	Reproduzir a transição deste slide.

GRUPO: TRANSIÇÃO PARA ESTE SLIDE



OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
TRANSIÇÃO PARA ESTE SLIDE	-	Escolher um efeito especial de transição entre este slide e o slide anterior.
OPÇÕES DE EFEITO	-	Alterar para uma variação de transição selecionada.

GRUPO: INTERVALO



OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
SOM	-	Escolha um som para tocar durante a transição do slide anterior para este.
DURAÇÃO	-	Especificar a duração da transição.
APLICAR A TODOS	-	Aplicar as configurações de transição, efeitos e intervalo do slide atual a toda apresentação.
AVANÇAR SLIDE	-	Selecione para a opção de Clicar com o Mouse. Assim, ele irá aguardar um clique de mouse para se mover para o próximo slide.
AVANÇAR SLIDE	-	Selecione a opção para mover o próximo slide após um determinado número de segundos.

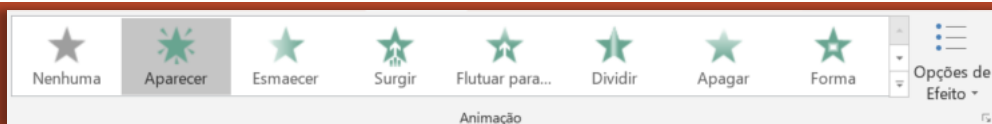
GRUPO: VISUALIZAÇÃO



OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
VISUALIZAR	-	Reproduzir a animação do slide selecionado.

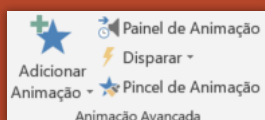
GRUPO: ANIMAÇÃO





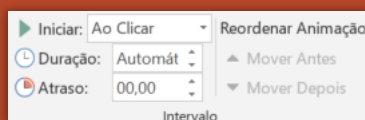
OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
ANIMAÇÃO	-	Selecionar uma animação a ser aplicada aos objetos selecionados no slide.
OPÇÕES DE EFEITO	-	Aplicar um efeito de animação ao objeto selecionado.

GRUPO: ANIMAÇÃO AVANÇADA



OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
ADICIONAR ANIMAÇÃO	-	Escolha um efeito de animação para adicionar aos objetos selecionados. A nova animação será aplicada após as animações já existentes no slide.
PAINEL DE ANIMAÇÃO	-	Abra o painel de Animação para ver e editar a linha do tempo das animações neste slide.
DISPARAR	-	Definir uma condição inicial especial para uma animação. O usuário pode definir a animação para iniciar depois de clicar em uma forma ou quando a reprodução da mídia alcançar um indicador.
PINCEL DE ANIMAÇÃO	ALT + SHIFT + C	Serve para aplicar o efeito a outros objetos na apresentação. Selecione o objeto com a animação de que você gosta. Clique em Pincel de Animação e selecione outro objeto para aplicar automaticamente a animação.

GRUPO: INTERVALO



OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
INICIAR	-	As animações podem começar com um clique do mouse, ao mesmo tempo que a animação anterior ou após a animação anterior.
DURAÇÃO	-	Especificar a duração de uma animação.
ATRASO	-	Executar a animação após um determinado número de segundos.

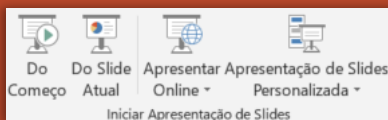


REORDENAR ANIMAÇÃO

-

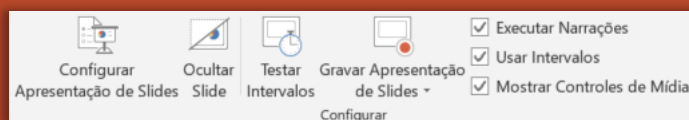
É possível reordenar as animações para que a animação atual seja executada mais cedo ou mais tarde (Mover Antes ou Mover Depois).

GRUPO: INICIAR APRESENTAÇÃO DE SLIDES



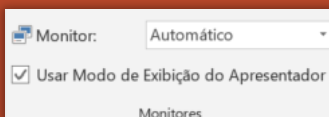
OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
DO COMEÇO	F5	Iniciar a apresentação a partir do primeiro slide.
DO SLIDE ATUAL	SHIFT + F5	Iniciar a apresentação diretamente do slide atual.
APRESENTAR ONLINE	CTRL + F5	Apresente a apresentação de slides online com o serviço de apresentação padrão.
APRESENTAÇÃO DE SLIDES PERSONALIZADA	-	É possível mostrar apenas os slides escolhidos. É uma ótima maneira de adaptá-la para públicos diferentes.

GRUPO: CONFIGURAR



OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
CONFIGURAR APRESENTAÇÃO DE SLIDES	-	Configure opções avançadas para a apresentação de slides, como o modo de quiosque.
OCULTAR SLIDE	-	Oculte o slide atual para que ele não seja mostrado durante a apresentação.
TESTAR INTERVALOS	-	Inicie a apresentação de slides em tela inteira para testar o tempo ideal para cada slide.
EXECUTAR NARRAÇÕES	-	Reproduza narrações em áudio e gestos de ponteiro laser durante sua apresentação.
USAR INTERVALOS	-	Reproduza os tempos dos slides e da animação durante a apresentação de slides.
MOSTRAR CONTROLES DE MÍDIA	-	Mostre os controles para reproduzir clipes de áudio e vídeo quando forem focalizados durante a apresentação de slides.

GRUPO: MONITORES

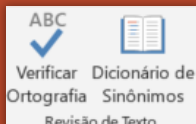


OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
-------	--------	-----------



MONITOR	-	Mostrar Apresentação em permite que o PowerPoint escolha automaticamente que monitor exibirá a apresentação de slides ou escolha um você mesmo.
USAR MODO DE EXIBIÇÃO DO APRESENTADOR	-	O modo de exibição do apresentador mostra o slide em tela inteira em um monitor e o “modo de exibição do orador” em outro monitor, mostrando uma visualização do próximo slide, as anotações do orador, um cronometro e outras funcionalidades.

GRUPO: REVISÃO DE TEXTO



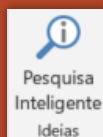
OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
VERIFICAR ORTOGRAFIA	F7	O Word vai verificar a ortografia no seu documento, além de erros de digitação.
DICIONÁRIO DE SINÔNIMOS	SHIFT + F7	O Word vai sugerir outra maneira de expressar o que você quer dizer.

GRUPO: ACESSIBILIDADE



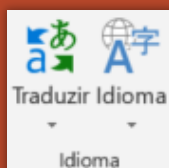
OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
VERIFICAR ACESSIBILIDADE	-	Verifica a acessibilidade.

GRUPO: IDEIAS



OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
PESQUISA INTELIGENTE	-	Saiba mais sobre o texto selecionado consultando definições, imagens e outros resultados de várias fontes online.

GRUPO: IDIOMA

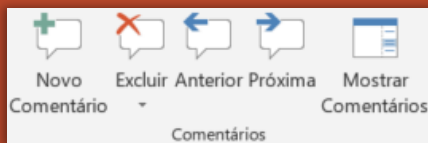


OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
-------	--------	-----------



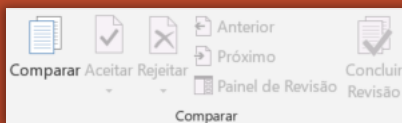
TRADUZIR	-	Traduzir o conteúdo em um idioma diferente usando o serviço online Microsoft Translator.
IDIOMA	-	É possível escolher o idioma para ferramentas de revisão de texto, como verificação ortográfica.

GRUPO: COMENTÁRIOS



OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
NOVO COMENTÁRIO	-	Adicionar uma anotação sobre esta parte do documento.
EXCLUIR	-	Excluir o comentário selecionado.
ANTERIOR	-	Saltar para o comentário anterior.
PRÓXIMO	-	Saltar para o próximo comentário.
MOSTRAR COMENTÁRIOS	-	Mostrar o Painel Comentários para exibir, adicionar e excluir comentários (que não são exibidos durante uma apresentação).

GRUPO: COMPARAR



OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
COMPARAR	-	Comparar e combinar outra apresentação com a apresentação atual.
ACEITAR	-	Se o usuário gostar desta alteração, poderá aceitá-la.
REJEITAR	-	Rejeitar a alteração atual. Clique na seta para rejeitar várias alterações de uma só vez.
ANTERIOR	-	Ir para a alteração controlada anterior.
PRÓXIMO	-	Ir para a próxima alteração controlada.
PAINEL DE REVISÃO	-	Mostrar o painel de revisão ao revisar as alterações. É possível ver as alterações de cada slide ou da apresentação inteira.
CONCLUIR REVISÃO	-	Encerrar a revisão da apresentação aplicando as decisões atuais de aceitação e rejeição.

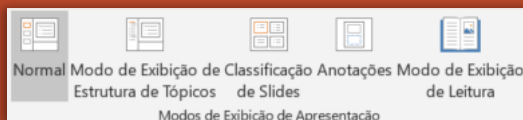
GRUPO: TINTA





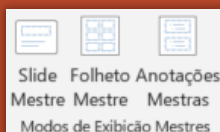
OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
ANOTAÇÕES À TINTA	-	Acrescentar traços de caneta à mão livre e marca-texto ao documento.

GRUPO: MODOS DE EXIBIÇÃO



OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
NORMAL	-	Edite a sua apresentação de slides e navegue com miniaturas usando o modo de exibição Normal.
MODO DE EXIBIÇÃO DE ESTRUTURA DE TÓPICOS	-	Edite e alterne entre slides no painel Estrutura de Tópicos. É possível criar facilmente uma apresentação inteira apenas colando sua estrutura de tópicos do Word no painel Estrutura de Tópicos.
CLASSIFICAÇÃO DE SLIDES	-	Exibe miniaturas de todos os slides da sua apresentação para facilitar sua reorganização.
ANOTAÇÕES	-	Permite visualizar como sua apresentação ficará quando impressa com as anotações.
MODO DE EXIBIÇÃO DE LEITURA	-	Reproduza sua apresentação de slides na janela do PowerPoint para ver as animações e transições sem alternar para uma apresentação em tela cheia.

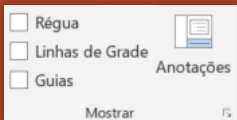
GRUPO: MODOS DE EXIBIÇÃO MESTRES

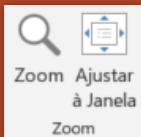


OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
SLIDE MESTRE	-	O slide mestre controla a aparência da apresentação inteira, inclusive cores, fontes, segundo plano, efeitos e praticamente todo o resto. É possível inserir uma forma ou logomarca no slide mestre, por exemplo, para que ela seja mostrada em todos os slides automaticamente.
FOLHETO MESTRE	-	Personalizar a aparência de sua apresentação quando impressa. Você pode escolher o desenho e o layout da impressão, como a formatação do plano de fundo e onde os cabeçalhos e rodapés aparecerão. Também é possível selecionar opções para a configuração da página.

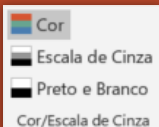


ANOTAÇÕES MESTRAS	-	Personalizar a aparência de sua apresentação quando impressa com suas anotações.
--------------------------	---	--

GRUPO: MOSTRAR		
		
OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
RÉGUA	SHIFT + ALT + F9	Selecione para mostrar régua nas laterais do documento.
LINHAS DE GRADE	SHIFT + F9	Selecione para mostrar linhas de grade no plano de fundo do documento para posicionamento perfeito do objeto. As linhas de grade facilitam o alinhamento de objetos com outros objetos ou com um ponto específico na página.
GUIAS	-	Selecione para mostrar as guias de desenho ajustáveis às quais você possa alinhar objetos no slide.
ANOTAÇÕES	-	Adicione notas do orador aos seus slides para rápida referência durante uma apresentação. O painel aparecerá abaixo do slide atual nos modos e exibição Normal e Estrutura de Tópicos e ao lado do slide atual no modo de exibição do Apresentador.

GRUPO: ZOOM		
		
OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
ZOOM	-	Alterar o zoom para o nível ideal para o usuário.
AJUSTAR À JANELA	-	Ampliar a apresentação para que o slide preencha a janela.

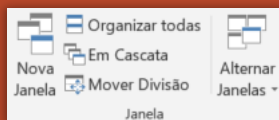
Grupo Cor/Escala de Cinza

GRUPO: COR/ESCALA DE CINZA		
		
OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
COR	-	Veja a apresentação a cores.



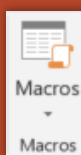
ESCALA DE CINZA	-	Exibir a apresentação em escala de cinza e personalizar o modo como as cores serão convertidas na escala.
PRETO E BRANCO	-	Exibir a apresentação em preto e branco e personalizar o modo como as cores serão convertidas em preto e branco.

GRUPO: JANELA



OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
NOVA JANELA	-	Abrir uma segunda janela de documento para que o usuário possa trabalhar em diferentes locais ao mesmo tempo.
ORGANIZAR TODAS	-	Empilhar as janelas abertas para que o usuário possa vê-las todas de uma só vez.
EM CASCATA	-	Ver todas as janelas abertas sobrepostas na tela.
MOVER DIVISÃO	-	Mover os divisores que separam os diferentes painéis da janela.
ALTERNAR JANELAS	-	Alterne rapidamente para outra janela aberta.

GRUPO: MACROS



OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
MACROS	ALT + F8	Exiba uma lista de macros com as quais você pode trabalhar. Lembrando que os macros são uma série de comandos e instruções que você agrupa como um único comando para realizar uma tarefa automaticamente.

ATALHOS IMPORTANTES	DESCRIÇÃO
CTRL + V	Permite transferir um conteúdo da Área de Transferência para o seu local de destino.
CTRL + X	Permite retirar um item de seu local de origem e transferi-lo para Área de Transferência.
CTRL + C	Permite copiar um item de seu local de origem para Área de Transferência.
CTRL + M	Adicionar um slide à apresentação.
CTRL + SHIFT + F	Selecionar uma nova fonte para o seu texto.
CTRL + SHIFT + P	Mudar o tamanho do texto.



CTRL + SHIFT + >	Tornar o texto um pouco maior.
CTRL + SHIFT + <	Tornar o texto um pouco menor.
CTRL + N	Colocar o texto em negrito.
CTRL + I	Aplicar itálico ao texto.
CTRL + S	Sublinhar o texto.
CTRL + Q	Alinhar o conteúdo à esquerda.
CTRL + E	Centralizar o conteúdo.
CTRL + G	Alinhar o conteúdo à direita.
CTRL + J	Distribuir o texto uniformemente entre as margens.
CTRL + L	Localizar texto ou outro conteúdo.
CTRL + U	Pesquise o texto que você quer mudar e substitua-o por outro.
CTRL + K	Criar um link no documento para rápido acesso a páginas da Web e arquivos.
ALT + SHIFT + C	Serve para aplicar o efeito a outros objetos na apresentação.
F5	Iniciar a apresentação a partir do primeiro slide.
F7	O Word vai verificar a ortografia no seu documento, além de erros de digitação.
SHIFT + F7	O Word vai sugerir outra maneira de expressar o que você quer dizer.
SHIFT + ALT + F9	Selecione para mostrar réguas nas laterais do documento.
SHIFT + F9	Mostra linhas de grade no plano de fundo do documento para posicionamento do objeto.
ALT + F8	Exiba uma lista de macros com as quais você pode trabalhar.
END	Mostra o último slide da apresentação.
ESC	Sai do Modo de Apresentação de Slides (volta para o Modo de Edição).
E	Oculto o slide que está sendo exibido durante a apresentação.
ENTER	Passa para o próximo slide.
BACKSPACE	Volta para o slide anterior.



F1

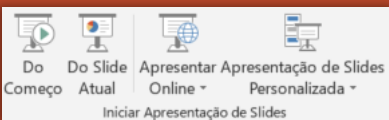
Oferece Ajuda.



APOSTA ESTRATÉGICA

A ideia desta seção é apresentar os pontos do conteúdo que mais possuem chances de serem cobrados em prova, considerando o histórico de questões da banca em provas de nível semelhante à nossa, bem como as inovações no conteúdo, na legislação e nos entendimentos doutrinários e jurisprudenciais.

Eu listei abaixo o ponto com maior probabilidade de cobrança no contexto de **MS-PowerPoint**. Estas são as minhas apostas:

GRUPO: INICIAR APRESENTAÇÃO DE SLIDES		
		
OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
DO COMEÇO	F5	Iniciar a apresentação a partir do primeiro slide.
DO SLIDE ATUAL	SHIFT + F5	Iniciar a apresentação diretamente do slide atual.
APRESENTAR ONLINE	CTRL + F5	Apresente a apresentação de slides online com o serviço de apresentação padrão.
APRESENTAÇÃO DE SLIDES PERSONALIZADA	-	É possível mostrar apenas os slides escolhidos. É uma ótima maneira de adaptá-la para públicos diferentes.



QUESTÕES ESTRATÉGICAS

Nesta seção, apresentamos e comentamos uma amostra de questões objetivas selecionadas estrategicamente: são questões com nível de dificuldade semelhante ao que você deve esperar para a sua prova e que, em conjunto, abordam os principais pontos do assunto.

A ideia, aqui, não é que você fixe o conteúdo por meio de uma bateria extensa de questões, mas que você faça uma boa revisão global do assunto a partir de, relativamente, poucas questões.

1. (AOCP / Câmara de Bauru - SP - 2022) No Microsoft Powerpoint 2010, versão em português, para Salvar a apresentação, basta utilizar qual das seguintes combinações de teclas? Obs.: O caractere "+" foi utilizado apenas para a interpretação da questão.

- a) Ctrl + F2
- b) Ctrl + R
- c) Ctrl + A
- d) Ctrl + B
- e) Ctrl + S

Comentários:

(a) Errado. Ctrl + F2 ativa a visualização de impressão, não salva o arquivo; (b) Errado. Ctrl + R alinha o texto à direita, mas não tem relação com salvar arquivos; (c) Errado. Ctrl + A seleciona todo o conteúdo do slide, mas não salva o documento; (d) Correto. Ctrl + B é o atalho correto para salvar a apresentação no PowerPoint 2010 (PT-BR); (e) Errado. Ctrl + S é o atalho para salvar em versões do PowerPoint em inglês, mas no PT-BR, o comando correto é Ctrl + B.

Gabarito: Letra D

2. (AOCP / Câmara de Bauru - SP - 2022) Considerando o Microsoft PowerPoint 2010, versão em português em sua instalação padrão, assinale a alternativa correta.

- a) Para acionar o recurso de tradução do texto, basta utilizar a tecla F3.
- b) Para encerrar uma apresentação de slides, basta utilizar a tecla F6.
- c) Para inserir uma animação na apresentação, basta utilizar a tecla F8.
- d) Para verificar a ortografia do texto, basta utilizar a tecla F7.
- e) Para ajustes de Zoom na exibição da apresentação, basta utilizar a tecla F10.

Comentários:



- (a) Errado. A tecla F3 não ativa o recurso de tradução. Para traduzir um texto no PowerPoint, é necessário acessar "Revisão" > "Traduzir";
- (b) Errado. Para encerrar uma apresentação de slides, a tecla correta é Esc, e não F6. A tecla F6 alterna entre painéis da interface;
- (c) Errado. A tecla F8 não insere animações. Para isso, é necessário acessar a guia "Animações" e configurar os efeitos desejados;
- (d) Correto. F7 ativa a verificação ortográfica no PowerPoint, permitindo revisar e corrigir erros no texto;
- (e) Errado. A tecla F10 ativa a barra de menus do PowerPoint, não ajusta o zoom. O ajuste de zoom pode ser feito com Ctrl + rolagem do mouse ou pela barra de status.

Gabarito: Letra D

3. (AOCP / MPE-RS - 2021) Você necessita fazer uma apresentação no MS-Powerpoint. Para tanto, precisa conhecer alguns recursos dessa ferramenta. Diante desse cenário, assinale a alternativa que apresenta corretamente um recurso disponível no MS-Powerpoint e que lhe pode ser útil no uso.

- a) O MS-Powerpoint possibilita o reaproveitamento, ou reuso, seletivo de slides pertencentes a outras apresentações.
- b) O MS-Powerpoint permite diferentes tipos de transição de slides, embora, uma vez salvo o arquivo, não seja mais possível modificar as transições já estabelecidas.
- c) O MS-Powerpoint, quando instalado em um computador ou notebook com o Windows em Língua Portuguesa, instala automaticamente o suporte a diferentes linguagens e as utiliza simultaneamente.
- d) É possível realizar a comparação de um arquivo do MS-Powerpoint com arquivos além do próprio ".pptx", como do ".docx" do MS-Word.
- e) O MS-Powerpoint permite a edição automática de arquivos do tipo PDF.

Comentários:

- (a) Correto. O PowerPoint permite o reaproveitamento seletivo de slides de outras apresentações. Esse recurso pode ser acessado por meio da opção "Reutilizar Slides",



permitindo inserir apenas os slides desejados de outro arquivo sem precisar copiá-los manualmente;

(b) Errado. O PowerPoint permite modificar as transições de slides a qualquer momento, mesmo após salvar o arquivo. Basta acessar a guia "Transições" e alterar as configurações conforme necessário;

(c) Errado. O PowerPoint não instala automaticamente o suporte a diferentes idiomas nem os usa simultaneamente. É necessário configurar idiomas adicionais manualmente em "Opções" > "Idioma";

(d) Errado. A ferramenta de comparação do PowerPoint permite revisar diferentes versões de apresentações PPTX, mas não compara arquivos de outros formatos, como .docx do Word;

(e) Errado. O PowerPoint permite salvar apresentações em PDF, mas não edita arquivos PDF automaticamente. Para isso, é necessário converter o PDF para outro formato editável.

Gabarito: Letra A

4. (AOCP / Prefeitura de Cariacica - ES - 2020) Considerando o Microsoft PowerPoint 2010, versão em português, em sua instalação padrão, o que acontecerá ao pressionar a tecla F5?

- a) O slide atual será atualizado.
- b) Toda apresentação será atualizada.
- c) Será iniciada a apresentação de Slides.
- d) Será criado um hyperlink para que o navegador possa ser aberto através de um Slide.

Comentários:

(a) Errado. A tecla F5 não atualiza o slide atual. O PowerPoint não possui uma função de atualização de slides como um navegador da web;

(b) Errado. F5 não atualiza toda a apresentação, ele apenas inicia a exibição dos slides desde o primeiro;

(c) Correto. Pressionar F5 inicia a apresentação de slides a partir do primeiro slide, permitindo visualizar como será exibida ao público;

(d) Errado. F5 não cria hyperlinks, nem abre o navegador. Para inserir um hyperlink, é necessário usar Ctrl + K ou acessar a guia "Inserir" > "Hiperlink".



Gabarito: Letra C

5. (AOCF / ITEP-RN - 2018) Um arquivo com a extensão .pptx pode ser editado por qual aplicativo?

- a) Microsoft PowerPoint 2013.
- b) Microsoft PowerPoint 2003.
- c) LibreOffice Writer.
- d) Microsoft Edge.
- e) LibreOffice Draw.

Comentários:

(a) Correto. O Microsoft PowerPoint 2013 suporta e edita arquivos .pptx nativamente, permitindo a criação e modificação de apresentações;

(b) Errado. O Microsoft PowerPoint 2003 não suporta .pptx nativamente. Ele utiliza o formato .ppt. Para abrir .pptx no PowerPoint 2003, seria necessário instalar o Pacote de Compatibilidade da Microsoft;

(c) Errado. O LibreOffice Writer é um editor de textos e não edita arquivos de apresentação .pptx. O programa equivalente para isso no LibreOffice é o Impress;

(d) Errado. O Microsoft Edge pode abrir arquivos .pptx para visualização online, mas não permite edição;

(e) Errado. O LibreOffice Draw é um editor de gráficos vetoriais e diagramas, não sendo o software adequado para edição de .pptx. O aplicativo correto dentro do LibreOffice seria o Impress.

Gabarito: Letra A



QUESTIONÁRIO DE REVISÃO E APERFEIÇOAMENTO

A ideia do questionário é elevar o nível da sua compreensão no assunto e, ao mesmo tempo, proporcionar uma outra forma de revisão de pontos importantes do conteúdo, a partir de perguntas que exigem respostas subjetivas.

São questões um pouco mais desafiadoras, porque a redação de seu enunciado não ajuda na sua resolução, como ocorre nas clássicas questões objetivas.

O objetivo é que você realize uma autoexplicação mental de alguns pontos do conteúdo, para consolidar melhor o que aprendeu ;)

Além disso, as questões objetivas, em regra, abordam pontos isolados de um dado assunto. Assim, ao resolver várias questões objetivas, o candidato acaba memorizando pontos isolados do conteúdo, mas muitas vezes acaba não entendendo como esses pontos se conectam.

Assim, no questionário, buscaremos trazer também situações que ajudem você a conectar melhor os diversos pontos do conteúdo, na medida do possível.

É importante frisar que não estamos adentrando em um nível de profundidade maior que o exigido na sua prova, mas apenas permitindo que você compreenda melhor o assunto de modo a facilitar a resolução de questões objetivas típicas de concursos, ok?

Nosso compromisso é proporcionar a você uma revisão de alto nível! Vamos ao nosso questionário:

Perguntas

- 1. O que é a Barra de Títulos no PowerPoint?**
- 2. Para que serve a Barra de Ferramentas de Acesso Rápido?**
- 3. O que é a Faixa de Opções no PowerPoint?**
- 4. O que são Guias na Faixa de Opções?**
- 5. O que são Grupos na Faixa de Opções?**
- 6. O que faz o comando "Colar" no PowerPoint?**
- 7. Qual a função do Painel de Anotações?**
- 8. O que faz o Painel de Slides?**
- 9. O que exibe a Barra de Status?**
- 10. Qual a função do comando "Novo Slide"?**
- 11. O que é a Guia Arquivo?**
- 12. O que faz o comando "Salvar"?**
- 13. O que faz a opção "Imprimir"?**
- 14. O que faz a função "Compartilhar"?**
- 15. Para que serve o comando "Novo" na Guia Arquivo?**
- 16. O que é um modelo no PowerPoint?**
- 17. O que é a função "Colar Especial"?**
- 18. O que faz o comando "Recortar"?**



19. O que faz o comando "Pincel de Formatação"?
20. O que faz a opção "Limpar Formatação"?
21. O que é o Grupo Fonte?
22. O que faz o comando "Negrito"?
23. O que faz o comando "Itálico"?
24. O que faz o comando "Sublinhado"?
25. O que faz o comando "Tachado"?
26. O que faz o comando "Alinhar à Esquerda"?
27. O que faz o comando "Centralizar"?
28. O que faz o comando "Justificar"?
29. O que é a função "Zoom"?
30. O que faz a opção "Modo de Exibição Normal"?
31. O que faz o "Modo de Exibição de Estrutura de Tópicos"?
32. O que faz a "Classificação de Slides"?
33. O que faz o comando "Cabeçalho e Rodapé"?
34. O que faz o comando "Inserir Tabela"?
35. O que faz o comando "Inserir Imagem"?
36. O que faz a função "Gráfico"?
37. O que faz a opção "Inserir Formas"?
38. O que faz o comando "SmartArt"?
39. O que faz a opção "Inserir Vídeo"?
40. O que faz a opção "Inserir Áudio"?
41. O que é a função "Transição"?
42. O que faz a opção "Apresentação de Slides"?
43. O que faz o comando "Iniciar do Começo"?
44. O que faz o comando "Do Slide Atual"?
45. O que é a função "Modo de Exibição do Apresentador"?
46. O que faz o comando "Ocultar Slide"?
47. O que faz a função "Aplicar a Todos"?
48. O que faz o comando "Reordenar Animação"?
49. O que faz a função "Gravação de Tela"?
50. O que faz o comando "Pincel de Animação"?
51. O que faz a função "Tamanho do Slide"?
52. O que faz o comando "Formatar Plano de Fundo"?
53. O que faz a função "Animação"?
54. O que faz o comando "Adicionar Animação"?
55. O que faz o comando "Caminho da Animação"?
56. O que faz a função "Tempo de Apresentação"?
57. O que é o comando "Reproduzir a Partir do Slide"?
58. O que faz o comando "Testar Intervalos"?
59. O que faz o comando "Mostrar Controles de Mídia"?
60. O que faz o comando "Comparar"?



Perguntas com Respostas

1. O que é a Barra de Títulos no PowerPoint?

A Barra de Títulos exibe o nome da apresentação ativa e os botões de minimizar, maximizar e fechar.

2. Para que serve a Barra de Ferramentas de Acesso Rápido?

Facilita o acesso a comandos frequentes como salvar, desfazer, refazer e iniciar a apresentação.

3. O que é a Faixa de Opções no PowerPoint?

É um conjunto de guias que agrupa comandos por funcionalidade, facilitando o acesso a ferramentas.

4. O que são Guias na Faixa de Opções?

As Guias organizam grupos de ferramentas com funções semelhantes, como a Guia Inserir e a Guia Design.

5. O que são Grupos na Faixa de Opções?

Grupos são categorias dentro das Guias, reunindo comandos semelhantes, como Fonte e Parágrafo.

6. O que faz o comando "Colar" no PowerPoint?

Transfere conteúdo da área de transferência para o local escolhido na apresentação.

7. Qual a função do Painel de Anotações?

Permite ao apresentador adicionar notas visíveis apenas a ele durante a apresentação dos slides.

8. O que faz o Painel de Slides?

Mostra miniaturas dos slides, facilitando a navegação, reorganização e edição de slides na apresentação.

9. O que exibe a Barra de Status?

Exibe o número do slide atual, a quantidade total de slides e opções de visualização e zoom.

10. Qual a função do comando "Novo Slide"?

Insere um novo slide na apresentação, podendo escolher entre layouts predefinidos pelo PowerPoint.



11. O que é a Guia Arquivo?

É onde se acessam comandos como criar, abrir, salvar, imprimir, compartilhar e fechar apresentações.

12. O que faz o comando "Salvar"?

Grava as alterações feitas na apresentação no local original ou em um novo destino no computador.

13. O que faz a opção "Imprimir"?

Configura e imprime a apresentação, permitindo escolher o número de cópias, slides e opções de layout.

14. O que faz a função "Compartilhar"?

Permite enviar a apresentação por e-mail ou armazená-la na nuvem, facilitando o acesso remoto.

15. Para que serve o comando "Novo" na Guia Arquivo?

Cria uma nova apresentação, permitindo começar do zero ou usar um modelo predefinido.

16. O que é um modelo no PowerPoint?

É um arquivo com layout e design predefinidos, utilizado como base para a criação de novas apresentações.

17. O que é a função "Colar Especial"?

Permite colar um conteúdo com diferentes formatos de colagem, como manter a formatação original ou só colar o texto.

18. O que faz o comando "Recortar"?

Remove um item da apresentação e o armazena na área de transferência para ser colado em outro local.

19. O que faz o comando "Pincel de Formatação"?

Copia a formatação de um texto ou objeto e aplica em outro, facilitando a padronização visual.

20. O que faz a opção "Limpar Formatação"?

Remove todas as formatações aplicadas em um texto, retornando-o ao estilo padrão.

21. O que é o Grupo Fonte?



Concentra comandos de formatação de texto, como escolher fonte, negrito, itálico e sublinhado.

22. O que faz o comando "Negrito"?

Aplica negrito ao texto selecionado, deixando-o mais destacado em relação ao restante do conteúdo.

23. O que faz o comando "Itálico"?

Inclina o texto selecionado, sendo usado comumente para dar ênfase ou para títulos de obras.

24. O que faz o comando "Sublinhado"?

Adiciona uma linha horizontal abaixo do texto selecionado, destacando-o visualmente.

25. O que faz o comando "Tachado"?

Traça uma linha horizontal sobre o texto, indicando que ele foi removido ou modificado.

26. O que faz o comando "Alinhar à Esquerda"?

Ajusta o texto ou objeto selecionado para ficar alinhado à margem esquerda do slide.

27. O que faz o comando "Centralizar"?

Posiciona o texto ou objeto selecionado no centro do slide, simetricamente entre as margens.

28. O que faz o comando "Justificar"?

Distribui o texto uniformemente entre as margens, criando uma aparência alinhada e organizada.

29. O que é a função "Zoom"?

Permite ajustar o nível de ampliação da visualização do slide, sem alterar o tamanho real do conteúdo.

30. O que faz a opção "Modo de Exibição Normal"?

Permite editar slides individualmente e navegar pela apresentação usando miniaturas no painel lateral.

31. O que faz o "Modo de Exibição de Estrutura de Tópicos"?

Permite visualizar e reorganizar slides como uma lista de tópicos, facilitando a edição de grandes apresentações.

32. O que faz a "Classificação de Slides"?



Exibe miniaturas de todos os slides da apresentação, facilitando a reorganização e exclusão de slides.

33. O que faz o comando "Cabeçalho e Rodapé"?

Adiciona informações no topo ou no rodapé dos slides, como número da página ou data.

34. O que faz o comando "Inserir Tabela"?

Permite adicionar uma tabela ao slide, facilitando a organização e apresentação de dados.

35. O que faz o comando "Inserir Imagem"?

Insere imagens do computador ou de fontes online diretamente no slide da apresentação.

36. O que faz a função "Gráfico"?

Permite inserir gráficos que ilustram dados de forma visual, facilitando a interpretação de informações.

37. O que faz a opção "Inserir Formas"?

Adiciona formas geométricas ao slide, como retângulos, círculos e setas, úteis para diagramas.

38. O que faz o comando "SmartArt"?

Cria gráficos visuais predefinidos, como diagramas de processos, hierarquias ou listas com marcadores.

39. O que faz a opção "Inserir Vídeo"?

Permite adicionar vídeos ao slide, seja de um arquivo do computador ou de uma fonte online.

40. O que faz a opção "Inserir Áudio"?

Insere arquivos de áudio na apresentação, como músicas, narrações ou efeitos sonoros.

41. O que é a função "Transição"?

Aplica efeitos visuais que ocorrem ao passar de um slide para outro, criando animações entre slides.

42. O que faz a opção "Apresentação de Slides"?

Inicia a visualização da apresentação em tela cheia, mostrando os slides na ordem definida.

43. O que faz o comando "Iniciar do Começo"?



Começa a apresentação a partir do primeiro slide, exibindo-a em modo de tela cheia.

44. O que faz o comando "Do Slide Atual"?

Inicia a apresentação a partir do slide selecionado, sem precisar voltar ao início da apresentação.

45. O que é a função "Modo de Exibição do Apresentador"?

Permite que o apresentador veja notas, tempo e o próximo slide enquanto o público vê apenas os slides.

46. O que faz o comando "Ocultar Slide"?

Oculto temporariamente um slide da apresentação, sem excluí-lo, evitando sua exibição ao público.

47. O que faz a função "Aplicar a Todos"?

Aplica a transição ou animação escolhida para todos os slides da apresentação de forma simultânea.

48. O que faz o comando "Reordenar Animação"?

Permite alterar a ordem das animações em um slide, ajustando a sequência de execução dos efeitos.

49. O que faz a função "Gravação de Tela"?

Grava a tela do computador e insere o vídeo resultante diretamente no slide da apresentação.

50. O que faz o comando "Pincel de Animação"?

Permite copiar as animações aplicadas a um objeto e aplicá-las a outros objetos na apresentação.

51. O que faz a função "Tamanho do Slide"?

Altera as dimensões do slide, ajustando-o para diferentes formatos de exibição, como 4:3 ou widescreen.

52. O que faz o comando "Formatar Plano de Fundo"?

Permite alterar o fundo do slide, aplicando cores sólidas, gradientes, texturas ou imagens personalizadas.

53. O que faz a função "Animação"?

Cria efeitos visuais para objetos específicos dentro de um slide, como texto ou imagens.



54. O que faz o comando "Adicionar Animação"?

Adiciona um novo efeito de animação a um objeto no slide, podendo combinar múltiplos efeitos.

55. O que faz o comando "Caminho da Animação"?

Cria um percurso específico para que um objeto se mova pelo slide, como uma trajetória em linha reta ou curva.

56. O que faz a função "Tempo de Apresentação"?

Define quanto tempo cada slide será exibido durante a apresentação, permitindo temporizar a exibição.

57. O que é o comando "Reproduzir a Partir do Slide"?

Permite pré-visualizar a animação ou transição aplicada ao slide atual, sem iniciar a apresentação.

58. O que faz o comando "Testar Intervalos"?

Permite ensaiar a apresentação de slides, registrando o tempo gasto em cada um para apresentações futuras.

59. O que faz o comando "Mostrar Controles de Mídia"?

Exibe os controles de reprodução de áudio e vídeo quando estes forem selecionados na apresentação.

60. O que faz o comando "Comparar"?

Permite comparar duas versões diferentes da mesma apresentação, destacando diferenças entre elas.



LISTA DE QUESTÕES ESTRATÉGICAS

1. (AOCP / Câmara de Bauru - SP - 2022) No Microsoft Powerpoint 2010, versão em português, para Salvar a apresentação, basta utilizar qual das seguintes combinações de teclas? Obs.: O caractere "+" foi utilizado apenas para a interpretação da questão.

- a) Ctrl + F2
- b) Ctrl + R
- c) Ctrl + A
- d) Ctrl + B
- e) Ctrl + S

2. (AOCP / Câmara de Bauru - SP - 2022) Considerando o Microsoft PowerPoint 2010, versão em português em sua instalação padrão, assinale a alternativa correta.

- a) Para acionar o recurso de tradução do texto, basta utilizar a tecla F3.
- b) Para encerrar uma apresentação de slides, basta utilizar a tecla F6.
- c) Para inserir uma animação na apresentação, basta utilizar a tecla F8.
- d) Para verificar a ortografia do texto, basta utilizar a tecla F7.
- e) Para ajustes de Zoom na exibição da apresentação, basta utilizar a tecla F10.

3. (AOCP / MPE-RS - 2021) Você necessita fazer uma apresentação no MS-Powerpoint. Para tanto, precisa conhecer alguns recursos dessa ferramenta. Diante desse cenário, assinale a alternativa que apresenta corretamente um recurso disponível no MS-Powerpoint e que lhe pode ser útil no uso.

- a) O MS-Powerpoint possibilita o reaproveitamento, ou reuso, seletivo de slides pertencentes a outras apresentações.
- b) O MS-Powerpoint permite diferentes tipos de transição de slides, embora, uma vez salvo o arquivo, não seja mais possível modificar as transições já estabelecidas.
- c) O MS-Powerpoint, quando instalado em um computador ou notebook com o Windows em Língua Portuguesa, instala automaticamente o suporte a diferentes linguagens e as utiliza simultaneamente.
- d) É possível realizar a comparação de um arquivo do MS-Powerpoint com arquivos além do próprio ".pptx", como do ".docx" do MS-Word.
- e) O MS-Powerpoint permite a edição automática de arquivos do tipo PDF.



4. (AOCP / Prefeitura de Cariacica - ES - 2020) Considerando o Microsoft PowerPoint 2010, versão em português, em sua instalação padrão, o que acontecerá ao pressionar a tecla F5?

- a) O slide atual será atualizado.
- b) Toda apresentação será atualizada.
- c) Será iniciada a apresentação de Slides.
- d) Será criado um hyperlink para que o navegador possa ser aberto através de um Slide.

5. (AOCP / ITEP-RN - 2018) Um arquivo com a extensão .pptx pode ser editado por qual aplicativo?

- a) Microsoft PowerPoint 2013.
- b) Microsoft PowerPoint 2003.
- c) LibreOffice Writer.
- d) Microsoft Edge.
- e) LibreOffice Draw.



GABARITO

1. LETRA D
2. LETRA D
3. LETRA A
4. LETRA C
5. LETRA A



REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. MICROSOFT. Microsoft PowerPoint Support: Official Microsoft PowerPoint Documentation. Disponível em: <https://support.microsoft.com/en-us/powerpoint>. Acesso em: 24 set. 2024.



ESSA LEI TODO MUNDO CONHECE: PIRATARIA É CRIME.

Mas é sempre bom revisar o porquê e como você pode ser prejudicado com essa prática.



1 Professor investe seu tempo para elaborar os cursos e o site os coloca à venda.



2 Pirata divulga ilicitamente (grupos de rateio), utilizando-se do anonimato, nomes falsos ou laranjas (geralmente o pirata se anuncia como formador de "grupos solidários" de rateio que não visam lucro).



3 Pirata cria alunos fake praticando falsidade ideológica, comprando cursos do site em nome de pessoas aleatórias (usando nome, CPF, endereço e telefone de terceiros sem autorização).



4 Pirata compra, muitas vezes, clonando cartões de crédito (por vezes o sistema anti-fraude não consegue identificar o golpe a tempo).



5 Pirata fere os Termos de Uso, adultera as aulas e retira a identificação dos arquivos PDF (justamente porque a atividade é ilegal e ele não quer que seus fakes sejam identificados).



6 Pirata revende as aulas protegidas por direitos autorais, praticando concorrência desleal e em flagrante desrespeito à Lei de Direitos Autorais (Lei 9.610/98).



7 Concurseiro(a) desinformado participa de rateio, achando que nada disso está acontecendo e esperando se tornar servidor público para exigir o cumprimento das leis.



8 O professor que elaborou o curso não ganha nada, o site não recebe nada, e a pessoa que praticou todos os ilícitos anteriores (pirata) fica com o lucro.



Deixando de lado esse mar de sujeira, aproveitamos para agradecer a todos que adquirem os cursos honestamente e permitem que o site continue existindo.