

Aula 08

Trabalhando com Imagens no PowerPoint

Slide 1: Introdução a Imagens

- O uso de imagens pode tornar uma apresentação mais visual e impactante. Ao ilustrar pontos importantes com imagens, você facilita a compreensão do público e torna sua mensagem mais envolvente.
- **Dicas:**
 - As imagens devem ter boa qualidade para garantir clareza.
- **Curiosidade:**
 - O PowerPoint permite adicionar imagens de várias fontes, como do seu computador ou da internet, mas sempre verifique os direitos autorais das imagens utilizadas.

Slide 2: Inserindo Imagens

- Para inserir uma imagem no seu slide, você pode usar a opção de inserir imagens a partir do computador ou da internet.
- **Passo a Passo:**
 - 1.Clique na aba "Inserir" na barra de ferramentas.
 - 2.Escolha a opção "Imagens".
 - 3.Selecione "Este dispositivo" ou "Imagens online", dependendo de onde você quer pegar a imagem.
 - 4.Encontre a imagem desejada e clique em "Inserir".
- **Dicas:**
 - Verifique a resolução da imagem para garantir que ela não fique pixelada.
 - Use imagens que complementem e não sobrecarreguem o conteúdo do slide.

Slide 3: Redimensionando e Ajustando Imagens

- Ao inserir uma imagem, pode ser necessário ajustá-la para que se encaixe corretamente no seu slide.
- **Como Fazer:**
 1. Clique na imagem para selecioná-la.
 2. Para redimensionar, arraste as alças de canto da imagem.
 3. Para manter a proporção da imagem, segure a tecla “Ctrl” enquanto redimensiona.
- **Dicas:**
 - Evite distorcer a imagem ao redimensioná-la, pois isso pode prejudicar sua aparência.
 - Mantenha o equilíbrio e o alinhamento da imagem com o texto no slide.

Slide 4: Formatação de Imagens

- O PowerPoint oferece várias ferramentas de formatação para modificar a aparência das suas imagens.
- **Como Formatar:**
 1. Selecione a imagem.
 2. Na aba "Formatar", explore as opções de ajustes como "Correção", "Brilho" e "Contraste".
 3. Você também pode aplicar bordas, sombras ou efeitos especiais à imagem.
- **Dicas:**
 - Use efeitos sutis e evite exageros para que a imagem complemente o conteúdo, sem tirar a atenção do que realmente importa.
 - Mantenha uma consistência no estilo das imagens para uma aparência profissional.

Slide 5: Formatos de Imagens e Seus Usos

- **1. JPEG:**
 - É o formato mais comum para fotografias.
 - Possui compressão que reduz o tamanho do arquivo, mas pode perder qualidade.
 - Ideal para fotos ou imagens detalhadas onde o tamanho do arquivo é importante.
- **Curiosidade:**
 - O JPEG foi desenvolvido em 1992 e é amplamente usado pela internet.
- **2. PNG:**
 - Oferece alta qualidade sem perder detalhes.
 - Suporta transparência, o que é perfeito para logos e gráficos com fundo transparente.
- **Dica:**
 - Use PNG para criar materiais visuais profissionais ou quando precisar de fundo transparente.

Slide 6: Formatos de Imagens e Seus Usos

- **3. GIF:**

- É conhecido por suportar animações simples.
- Funciona bem para imagens com poucas cores ou gráficos básicos.

- **Importante:**

- No Word, GIFs não exibem movimento, mas são úteis para gráficos estáticos.

- **4. SVG:**

- É um formato vetorial que pode ser redimensionado sem perda de qualidade.
- Perfeito para ícones e diagramas.

- **Curiosidade:**

- Imagens SVG são leves e ideais para designs modernos e interativos.

Slide 7: Formatos de Imagens e Seus Usos

- **5. BMP:**
 - Um formato de alta qualidade, sem compressão.
 - Útil para imagens que exigem máxima nitidez, como cartazes ou impressões de alta definição.
- **Atenção:**
 - O BMP pode gerar arquivos muito grandes, então use apenas quando necessário.
- **6. TIFF:**
 - É usado principalmente para impressões profissionais e imagens com alta qualidade.
 - Suporta camadas, mas o Word não aproveita todas essas funcionalidades.
- **Dica:**
 - Converta TIFF para PNG ou JPEG caso o arquivo seja muito pesado para o documento.

Slide 8: Atividade Prática

- Agora é hora de aplicar o que aprendemos!

- **Exercício:**

1. Entre no site e baixe o exercício:

charlesthomaz.github.io/aulas

Slide 9: Conclusão da Aula

- **Aprendemos** a inserir, redimensionar e formatar imagens no PowerPoint.
- As imagens devem ser de boa qualidade e bem posicionadas para complementar o conteúdo da apresentação.
- **Dica Final:**
 - Sempre revise as imagens para garantir que eles realmente ajudam a transmitir a mensagem, e não distraem o público.
 - Você pode aplicar uma borda a uma imagem no PowerPoint