

Aula 10

Trabalhando com Tabelas no PowerPoint

Slide 1: Título da Aula

- **Objetivo da Aula:**

- **Aprender** a inserir e formatar tabelas no PowerPoint.
- **Conhecer** ferramentas para personalizar tabelas.
- **Aplicar** tabelas em apresentações de forma eficiente.

Slide 2: Introdução

- **O que são tabelas no PowerPoint?**
 - Estruturas que organizam informações em linhas e colunas.
 - Úteis para exibir dados de forma clara e organizada.
- **Importância:**
 - Facilitam a visualização de dados comparativos.
 - Tornam a apresentação mais profissional e fácil de entender.

Célula a1	Célula b1	Célula c1	...		

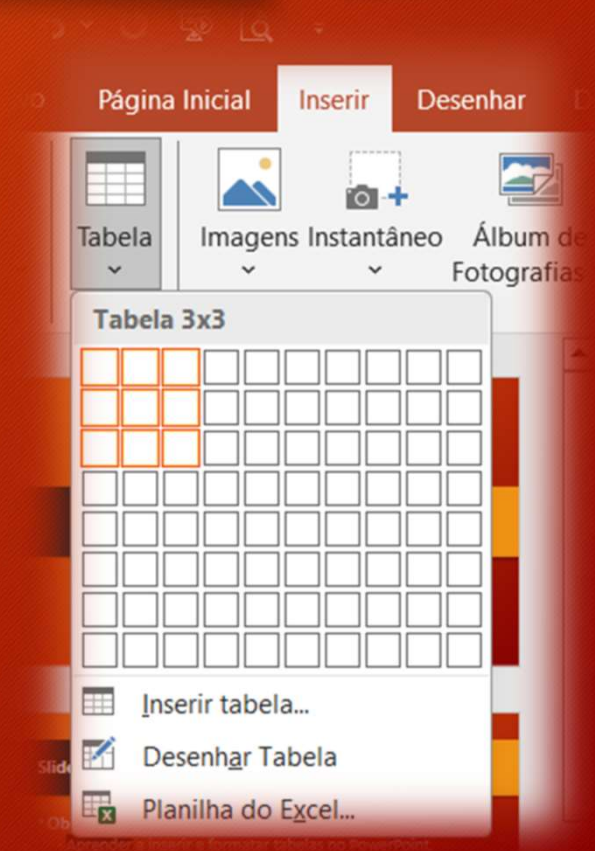
Slide 3: Como Inserir uma Tabela

- **Passo a passo:**

1. Na guia **Inserir**, clique em **Tabela**.
2. Escolha o número de linhas e colunas desejadas.
3. Clique para inserir a tabela no slide.

- **Dica:**

- Você também pode desenhar uma tabela manualmente usando a opção **Desenhar Tabela**.



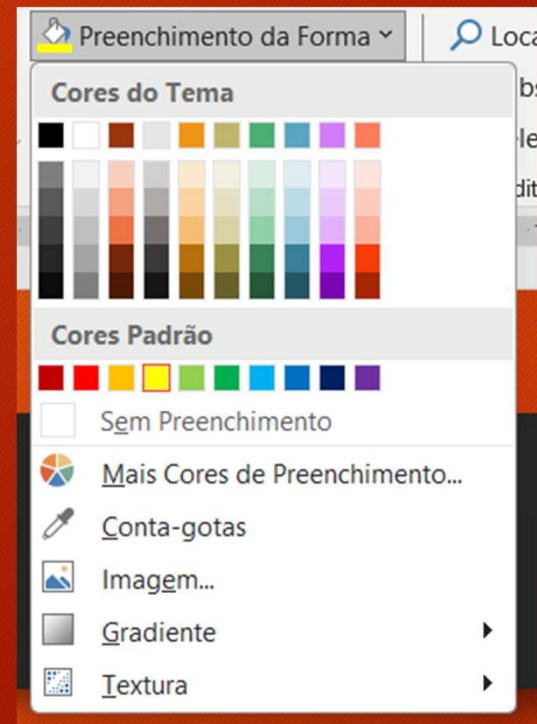
Slide 4: Formatando Tabelas

- **Ferramentas disponíveis:**

- **Estilos de Tabela:** Aplique estilos pré-definidos para mudar cores e bordas.
- **Bordas:** Personalize as bordas da tabela (espessura, cor, estilo).
- **Preenchimento:** Altere a cor de fundo das células.
- **Alinhamento:** Ajuste o alinhamento do texto dentro das células.

- **Exemplo prático:**

- Aplique um estilo de tabela e ajuste o alinhamento do texto para centralizado.



Slide 5: Inserindo e Excluindo Linhas/Colunas

- **Como inserir:**

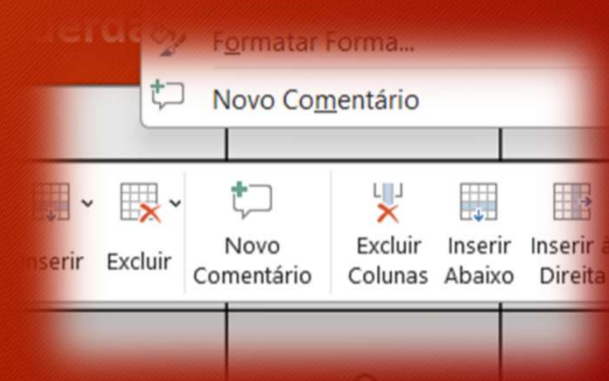
1. Clique com o botão direito em uma célula.
2. Escolha **Inserir** e selecione **Linhas Acima/Abaixo** ou **Colunas à Esquerda/Direita**.

- **Como excluir:**

1. Clique com o botão direito em uma célula.
2. Escolha **Excluir** e selecione **Linhas** ou **Colunas**.

- **Dica:**

- Use o atalho **Tab** para adicionar uma nova linha ao final da tabela.



Slide 6: Mesclando e Dividindo Células

- **Mesclando células:**

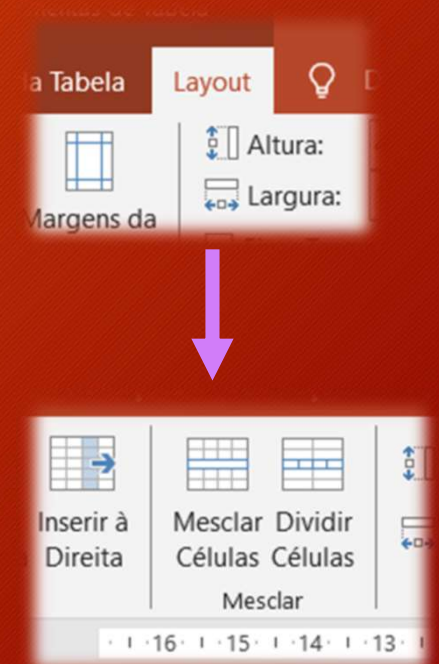
1. Selecione as células que deseja mesclar.
2. Na guia **Layout**, clique em **Mesclar Células**.

- **Dividindo células:**

1. Selecione a célula que deseja dividir.
2. Na guia **Layout**, clique em **Dividir Células**.

- **Exemplo prático:**

- Mescle células para criar um título centralizado na tabela.



Slide 7: Ajustando Tamanho e Posição

- **Como ajustar o tamanho:**

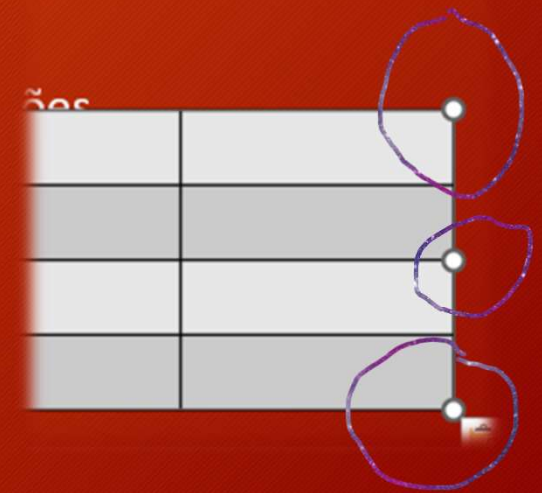
- Arraste as bordas da tabela para redimensioná-la.
- Use as opções de **Altura da Linha** e **Largura da Coluna** na guia **Layout**.

- **Como ajustar a posição:**

- Arraste a tabela para movê-la no slide.
- Use as guias de alinhamento para centralizar a tabela.

- **Dica:**

- Mantenha a proporção ao redimensionar para evitar distorções



Slide 8: Adicionando Dados e Estilizando

- **Inserindo dados:**

- Clique em uma célula e digite o conteúdo desejado.

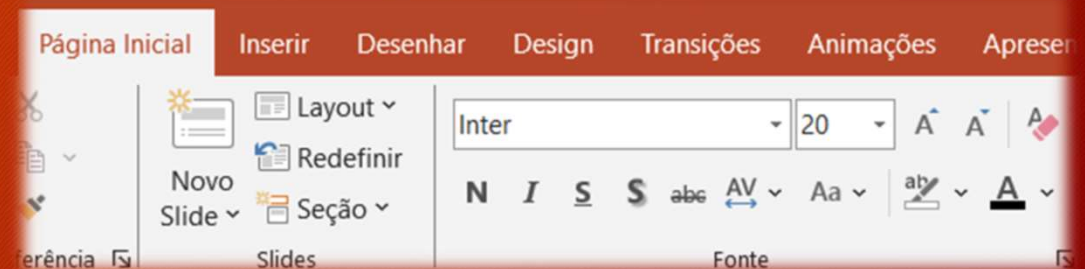
- **Estilizando dados:**

- Use a guia **Página Inicial** para alterar fontes, tamanhos e cores do texto.
- Aplique **Estilos Rápidos** para formatar rapidamente o texto.

- **Exemplo prático:**

- Insira dados fictícios em uma tabela e aplique formatação de texto.

NOMES	NOTAS
JOSÉ	10
ALFEU	2



Slide 9: Boas Práticas no Uso de Tabelas

1. **Mantenha a simplicidade:** Evite tabelas muito complexas.
2. **Use cores moderadamente:** Destaque informações importantes sem poluir visualmente.
3. **Verifique a legibilidade:** Certifique-se de que o texto está claro e fácil de ler.
4. **Alinhe os dados:** Use alinhamento consistente para facilitar a leitura.



Slide 10: Atividade Prática

- Entre no site e faça o exercício:

charlesthomaz.github.io/aulas



Slide 11: Conclusão

- **Pontos-chave:**

- Tabelas são ferramentas poderosas para organizar e apresentar dados.
- O PowerPoint oferece diversas opções para personalizar e formatar tabelas.
- Siga boas práticas para garantir clareza e profissionalismo.

- **Próximos passos:**

- Explore outras funcionalidades do PowerPoint, como gráficos e animações.
- Pratique a criação de tabelas em diferentes contextos.

Slide 12: Referências

- Tutoriais oficiais do Microsoft PowerPoint.
- Artigos sobre design de apresentações.
- Materiais complementares sobre formatação de tabelas.

Perguntas para Debate

1. Qual é a vantagem de usar tabelas em vez de listas para apresentar dados?
2. Como você pode garantir que uma tabela seja visualmente atraente?
3. Quais são os cuidados ao mesclar células em uma tabela?