

Passo a Passo - Exercício Avançado com Imagens no PowerPoint

1. Criação de Slides

1. Abra o PowerPoint e crie uma **nova apresentação**.
 2. Adicione **3 slides** à apresentação:
 - Clique em **Inserir > Novo Slide**.
 - Escolha o layout “Título e Conteúdo” para cada slide.
-

2. Adicionar Imagens

1. **Slide 1: Imagem de Fundo**
 - Clique em **Inserir > Imagens** e escolha uma imagem relacionada ao tema.
 - Ajuste a imagem para preencher **todo o fundo** do slide:
 - Redimensione a imagem arrastando as bordas até cobrir o slide inteiro.
 - Use o menu **Formatar > Enviar para Trás** para colocar a imagem no plano de fundo.
 2. **Slide 2: Imagem com Efeito Especial**
 - Insira uma imagem menor no slide (mesmo processo do Slide 1).
 - Aplique um efeito especial à imagem:
 - Selecione a imagem, vá até **Formatar > Estilos de Imagem** e escolha uma moldura, sombra ou reflexo.
 3. **Slide 3: Grade de Imagens**
 - Insira **3 imagens** no slide.
 - Organize-as **lado a lado** ou em uma **grade**:
 - Redimensione as imagens para tamanhos similares.
 - Use **Ferramentas de Alinhamento** para posicioná-las uniformemente.
-

3. Personalização das Imagens

1. **Redimensionamento Proporcional**
 - Selecione uma imagem e mantenha pressionada a tecla **Ctrl** enquanto ajusta o tamanho para evitar distorções.
 2. **Ajuste de Brilho e Contraste**
 - Clique na imagem e vá até **Formatar > Correções**.
 - Ajuste o brilho, contraste ou saturação para harmonizar com o design do slide.
-

4. Adicionar Texto às Imagens

1. **Slide 1: Título Sobre a Imagem**

- Clique em **Inserir > Caixa de Texto** e adicione um título diretamente sobre a imagem.
 - Ajuste a **cor e o estilo da fonte** para garantir boa legibilidade (use cores contrastantes).
 - 2. **Slide 2: Legenda Curta**
 - Adicione uma legenda curta abaixo da imagem:
 - Clique em **Inserir > Caixa de Texto** e escreva a legenda.
 - Ajuste o tamanho e a posição.
 - 3. **Slide 3: Texto Explicativo**
 - Insira um texto explicativo ao lado ou abaixo das 3 imagens:
 - Use marcadores para organizar as informações.
 - Escolha uma fonte simples e profissional.
-

5. Inserção de Transparência

1. No **Slide 2**, aplique um fundo semitransparente para destacar a legenda:
 - Insira uma forma (retângulo) atrás da legenda (**Inserir > Formas**).
 - Clique com o botão direito na forma, selecione **Formatar Forma** e ajuste a **transparência** no painel lateral.
-

6. Uso Criativo

1. No **Slide 3**, aplique um formato não convencional a uma das imagens:
 - Selecione a imagem, vá até **Formatar > Cortar > Cortar para Forma** e escolha um formato como círculo, estrela ou outra opção disponível.
-

Dicas Práticas

- **Redimensionamento Proporcional:** Mantenha pressionada a tecla **Ctrl** ao ajustar o tamanho das imagens.
- **Estilos e Efeitos Rápidos:** Use o menu **Formatar > Estilos de Imagem** para aplicar efeitos.
- **Ferramentas de Alinhamento:** Vá em **Formatar > Alinhar** para organizar imagens e textos profissionalmente.

Perguntas :

- Como a imagem de fundo escolhida reforça o tema da apresentação?
- Qual efeito você aplicou à imagem e como ele ajudou a destacar o conteúdo?
- Por que você escolheu organizar as imagens dessa maneira?
- As cores e fontes escolhidas facilitaram a leitura? Explique como.
- Qual foi a escolha mais criativa que você fez nos slides?