

Aula 07

Trabalhando com Texto e Fontes no PowerPoint

Slide 1: Introdução ao Trabalho com Textos

- O texto é fundamental para uma boa apresentação, pois oferece *clareza e explicação para o conteúdo* visual, como imagens ou gráficos. No PowerPoint, é essencial formatar o texto corretamente para garantir que ele seja legível e atraente.
- **Dicas:**
 - Títulos devem ser grandes e visíveis.
 - O texto do corpo deve ser legível, com uma fonte simples e tamanho adequado para facilitar a leitura.
- **Curiosidade:**
 - Fontes como Arial, Calibri e Verdana são populares porque são legíveis, mesmo em telas pequenas, e têm um design limpo.

Slide 2: Inserindo Caixa de Texto

- Uma das formas de adicionar texto no PowerPoint é por meio das caixas de texto. Elas são áreas onde você digita informações que deseja destacar ou explicar.
- **Passo a Passo:**
 1. Clique em "Inserir" na barra de ferramentas.
 2. Escolha "Caixa de Texto".
 3. Clique e arraste para criar a caixa onde o texto aparecerá.
 4. Digite o que deseja no slide.
- **Dicas:**
 - Use caixas de texto separadas para títulos, subtítulos e corpo do texto para manter a organização.
 - Centralizar ou alinhar o texto com o layout do slide deixa a apresentação mais clara e visualmente atraente.

Slide 3: Formatação Básica de Texto

- A formatação de texto permite *destacar informações* importantes. Você pode alterar o **ESTILO** da fonte, o tamanho, a **cor** e o formato para tornar o texto mais atraente e compreensível.
- **Como Fazer:**
 1. Selecione o texto que deseja formatar.
 2. Na aba "Página Inicial", utilize as opções de fonte para alterar o estilo e o tamanho.
 3. Use as opções de cor para mudar a cor do texto e ajustá-lo conforme necessário.
- **Dicas:**
 - Evite usar muitas fontes diferentes para manter a consistência e a simplicidade.
 - Cores contrastantes (como texto claro sobre fundo escuro) ajudam na legibilidade.

Slide 4: Trabalhando com Alinhamento

- O alinhamento do texto melhora a estética e a legibilidade do slide. Ele pode ser ajustado de acordo com o tipo de conteúdo que você está apresentando.
- **Tipos de Alinhamento:**
 - Esquerda: Ideal para listas e textos explicativos.
 - Centralizado: Melhor para títulos e cabeçalhos.
 - Direita: Usado com menos frequência, mas pode ser útil em algumas situações.
 - Justificado: O texto é distribuído uniformemente entre a margem esquerda e direita
- **Dicas:**
 - Use o alinhamento para garantir que o texto fique bem distribuído e claro para o público.

Slide 5: Estilos e Efeitos de Texto

- Adicionar efeitos ao texto pode deixar sua apresentação mais interessante, mas deve ser feito com moderação para evitar distrações.
- ***Como Adicionar Efeitos:***
 1. **Selecione** o texto.
 2. **Clique** na aba "Forma de Formato".
 3. **Escolha** entre efeitos como preenchimento, contorno ou efeitos.
- ***Dicas:***
 - Use efeitos discretos para dar um toque profissional à apresentação.
 - Muitos efeitos podem tornar a apresentação excessivamente carregada e dificultar a atenção no conteúdo.

Slide 6: *Atividade* Prática

- Entre no site e faça a atividade:

charlesthomaz.github.io/aulas

Slide 7: Conclusão da Aula

- Aprendemos a inserir e formatar textos no PowerPoint, além de usar diferentes tipos de alinhamento e efeitos de texto para melhorar a apresentação.
- A chave para uma boa apresentação é manter o texto claro, organizado e atraente, sem sobrecarregar o público com informações excessivas.
- **Dica Final:**
 - Revise a ortografia e a gramática do seu texto antes de apresentar, para garantir uma apresentação profissional e sem erros.