

AULA 4

TRABALHANDO COM LISTAS E NUMERAÇÃO

SLIDE 1: INTRODUÇÃO ÀS LISTAS E NUMERAÇÃO

- Trabalhando com Listas e Numeração
- Listas ajudam a organizar informações de forma clara e estruturada.
- PowerPoint permite criar listas com marcadores e números para destacar tópicos e facilitar a leitura.

Dica: Use listas para resumir ideias e evitar sobrecarregar os slides com muito texto.

SLIDE 2: TIPOS DE LISTAS NO POWERPOINT

- **Listas com Marcadores:**
 - Usadas para itens sem sequência específica.
- **Listas Numeradas:**
 - Ideais para etapas sequenciais ou hierárquicas.
- **Listas Híbridas:**
 - Combinação de marcadores e números para maior organização.
Dica: Escolha o tipo de lista conforme a natureza do conteúdo apresentado.

SLIDE 3: CRIANDO UMA LISTA COM MARCADORES

- **Passo a Passo:**

1. Selecione o Word onde deseja criar a lista.
2. Clique no espaço de texto ou insira uma caixa de texto.
3. Vá até a aba "**Página Inicial**" e clique no ícone de **marcadores**.
4. Digite os itens da lista, pressionando **Enter** para adicionar novos itens.
Curiosidade: Você pode personalizar os marcadores com símbolos ou imagens no PowerPoint!

SLIDE 4: CRIANDO UMA LISTA NUMERADA

- **Passo a Passo:**

1. Clique no espaço de texto ou insira uma caixa de texto.
2. Na aba "**Página Inicial**", clique no ícone de **Numeração**.
3. Digite os itens da lista, pressionando **Enter** para cada item.
4. Para alterar o estilo, clique na seta ao lado do ícone de numeração e escolha outro formato (I, 2, 3 ou I, II, III).

Dica: Use listas numeradas para guiar o público por etapas de forma lógica.

SLIDE 5: PERSONALIZANDO LISTAS

- **Alterando Estilo de Marcadores ou Números:**

- Clique com o botão direito na lista e selecione "**Marcadores**" ou "**Numeração**".
- Escolha símbolos, cores ou tamanhos diferentes.

- **Mudando Recuos e Espaçamento:**

- Use a régua ou as opções de espaçamento no menu "**Parágrafo**".

Dica: Personalizar listas pode torná-las mais atraentes, mas evite exageros para manter a legibilidade.

SLIDE 6: TRABALHANDO COM SUBNÍVEIS

- Subníveis ajudam a organizar tópicos hierárquicos.

Passo a Passo:

1. Crie uma lista básica.
2. Pressione **Tab** para mover um item para o próximo nível.
3. Para retornar ao nível anterior, pressione **Shift + Tab**.

Curiosidade: Subníveis são úteis para organizar ideias complexas, como tópicos e subtópicos.

SLIDE 7: USANDO CORES E FONTES EM LISTAS

- Alterar cores e fontes pode destacar partes importantes da lista.

Como Fazer:

1. Selecione o texto da lista.
2. Na aba "**Página Inicial**", use as opções de **cor da fonte**, **negrito** e **itálico**.
3. Experimente cores contrastantes para melhorar a visibilidade.

Dica: Destaque palavras-chave ou pontos importantes, mas mantenha a consistência visual.

SLIDE 8: DICAS PARA USAR LISTAS COM EFICIÊNCIA

- **Dicas:**

1. Use listas curtas e diretas.
2. Limite a 5-7 itens por slide para evitar excesso de informação.
3. Alinhe listas ao layout do slide para manter a organização.
4. Combine listas com imagens para enriquecer a apresentação.

Curiosidade: Estudos mostram que listas tornam as apresentações 40% mais fáceis de serem lembradas pelo público.

SLIDE 9: ATIVIDADE PRÁTICA

- ENTRE NO SITE E FAÇA A ATIVIDADE:

charlesthomaz.github.io/aulas