

Aula 06

Introdução ao Microsoft PowerPoint

Slide 1: O que é o Microsoft PowerPoint?

- **Definição:**

- O Microsoft PowerPoint é um software **editor de apresentações** criado pela Microsoft em 1987.
- Permite criar apresentações visuais, usadas em escolas, empresas e eventos.

- **Curiosidades:**

- O nome inicial era "Presenter", mas foi alterado para "PowerPoint" por questões de registro.
- É uma das ferramentas mais utilizadas no mundo para apresentações.

- **Dicas:**

- Use o PowerPoint para contar histórias de forma visual e engajante.
- Explore modelos prontos para criar apresentações rapidamente.

Slide 2: Conhecendo a Interface do PowerPoint

- **Componentes principais:**

- **Faixa de Opções:** Contém **abas** como Página Inicial, Inserir, Design e **Animações**(**vários opções de animações. ex: surgir**).
- **Painel de Slides:** Mostra os slides em miniatura para fácil navegação.
- **Área de Trabalho:** Onde o slide atual é editado.
- **Barra de Status:** Exibe o número total de slides e informações sobre o modo de exibição.

- **Dicas:**

- Personalize a Faixa de Opções para acesso rápido às ferramentas favoritas.

- **Curiosidades:**

- A interface é similar entre Word, Excel e PowerPoint, facilitando o aprendizado.

Slide 3: Criando sua Primeira Apresentação

- **Passo a Passo:**

- Abra o PowerPoint.
- Selecione **Apresentação em Branco** ou escolha um modelo pré-definido.
- Insira o título e subtítulo no primeiro slide.

- **Dicas:**

- Escolha fontes legíveis, como Arial ou Calibri.
- Limite o texto a ideias principais, evitando excesso de informações.

- **Boas Práticas:**

- **Salve** sua apresentação assim que começar (**Ctrl + S**).
- Nomeie o arquivo de forma clara, como "Trabalho_Historia.pptx".

Slide 4: Salvando e Compartilhando uma Apresentação

- **Como Salvar:**

- Clique em Arquivo > Salvar Como.
- Escolha o local (OneDrive, PC, etc.).
- Nomeie o arquivo e clique em Salvar.

- **Como Compartilhar:**

- Clique em Arquivo > Compartilhar.
- Escolha enviar por e-mail ou gerar um link para compartilhamento.

- **Dicas:**

- Use o [OneDrive para salvar na nuvem](#) e acessar de qualquer dispositivo.
- Ative o salvamento automático para evitar perdas acidentais.

- **Curiosidades:**

- O PowerPoint pode exportar apresentações em PDF ou vídeo.

Slide 5: Recursos Básicos e Ferramentas Úteis

- **Ferramentas Essenciais:**

- Inserir Texto: Clique em “Inserir > Caixa de Texto”.
- Formatar Texto: Use a aba “Página Inicial” para alterar fonte, cor e tamanho.
- Inserir Imagens: Clique em “Inserir > Imagem”.
- Copiar e Colar: (Ctrl + C e Ctrl + V).

- **Dicas:**

- Use Ctrl + D para duplicar slides ou objetos rapidamente.
- Experimente o "Modo de Apresentação" para revisar o conteúdo antes de exibir.
- Use Ctrl + M para criar um novo slides.

- **Curiosidade:**

- A primeira versão do PowerPoint rodava em computadores Macintosh.

Slide 6: Personalizando sua Apresentação

- **Como Personalizar:**

- Adicione um tema: Design > Temas.
- **Altere o layout do slide: Página Inicial > Layout.**
- Insira transições: Transições > Escolha um Estilo.

- **Dicas:**

- Use cores consistentes para manter uma identidade visual.
- Evite exagero em transições e animações; mantenha a apresentação profissional.

- **Curiosidade:**

- O PowerPoint conta com um recurso chamado "Designer", que sugere layouts automaticamente.

Slide 7: Prática - Criando uma Apresentação Simples

- Entre no site e faça a atividade:

charlesthomaz.github.io/aulas