

Exercício Prático: Criando e Formatando uma Tabela no PowerPoint

Objetivo:

Criar uma tabela no PowerPoint com dados fictícios, formatá-la e aplicar boas práticas de design.

Passo a Passo Detalhado

Passo 1: Abrir o PowerPoint e Criar um Novo Slide

1. Abra o Microsoft PowerPoint.
2. Crie um novo slide em branco (clique em **Novo Slide** e escolha o layout em branco).

Dica: Se estiver usando um modelo, escolha um slide sem caixas de texto pré-definidas.

Passo 2: Inserir uma Tabela

1. Na guia **Inserir**, clique em **Tabela**.
2. Escolha uma tabela com **4 colunas** e **5 linhas**.
3. Clique para inserir a tabela no slide.

Observação: A tabela será inserida com células vazias.

Passo 3: Inserir Dados na Tabela

1. Clique na primeira célula da tabela e digite os seguintes dados:
 - **Célula A1:** "Produto"
 - **Célula B1:** "Janeiro"
 - **Célula C1:** "Fevereiro"
 - **Célula D1:** "Março"
2. Preencha as linhas abaixo com dados fictícios:
 - **Linha 2:** "Camisetas", "100", "120", "150"
 - **Linha 3:** "Calças", "80", "90", "110"
 - **Linha 4:** "Tênis", "50", "60", "70"
 - **Linha 5:** "Acessórios", "30", "40", "50"

Dica: Use números fictícios para simular vendas mensais.

Passo 4: Mesclar Células para o Título

1. Selecione as células da primeira linha (A1 até D1).
2. Na guia **Layout**, clique em **Mesclar Células**.
3. Digite o título: "**Vendas Mensais de Produtos**".

Observação: O título ficará centralizado na primeira linha da tabela.

Passo 5: Aplicar Estilos de Tabela

1. Clique em qualquer célula da tabela para selecioná-la.
2. Na guia **Design**, escolha um **Estilo de Tabela** pré-definido.
3. Escolha um estilo que altere as cores das linhas e colunas.

Dica: Experimente diferentes estilos para ver qual combina mais com o tema da apresentação.

Passo 6: Ajustar o Alinhamento do Texto

1. Selecione todas as células da tabela.
2. Na guia **Layout**, clique em **Alinhamento** e escolha **Centralizar** para alinhar o texto no centro das células.

Dica: Centralizar o texto melhora a legibilidade e a aparência da tabela.

Passo 7: Personalizar Bordas e Cores

1. Selecione a tabela.
2. Na guia **Design**, clique em **Bordas** e escolha **Todas as Bordas** para garantir que todas as células tenham bordas visíveis.
3. Altere a cor das bordas para um tom que combine com o estilo da tabela.

Dica: Use cores suaves para as bordas, como cinza ou azul claro.

Passo 8: Ajustar o Tamanho da Tabela

1. Clique e arraste as bordas da tabela para redimensioná-la, garantindo que ela ocupe o espaço adequado no slide.
2. Ajuste a altura das linhas e a largura das colunas para que os dados fiquem bem distribuídos.

Dica: Mantenha a proporção para evitar distorções.

Passo 9: Adicionar Destaques

1. Selecione a primeira linha (título) e altere a cor de fundo para um tom que destaque o título.
2. Selecione a primeira coluna ("Produto") e aplique um estilo de fonte em negrito para destacar os nomes dos produtos.

Dica: Use cores contrastantes para destacar informações importantes.

Passo 10: Salvar o Arquivo

1. Clique em **Arquivo > Salvar Como**.
2. Escolha um local no computador e nomeie o arquivo como **"Tabela_Vendas_PowerPoint"**.
3. Clique em **Salvar**.

Perguntas para Responder no Caderno

1. Descreva o processo de inserção da tabela no PowerPoint.

- Quantas colunas e linhas você inseriu?
 - Em qual guia do PowerPoint você encontrou a opção para inserir a tabela?
-

2. Quais dados você inseriu na tabela?

- Liste os dados que você digitou em cada célula da primeira linha e das linhas seguintes.

- Qual foi o título que você deu à tabela?
-

3. Como você mesclou as células da primeira linha?

- Descreva o passo a passo que você seguiu para mesclar as células.
 - Qual foi o texto que você inseriu após mesclar as células?
-

4. Qual estilo de tabela você aplicou?

- Descreva o estilo que você escolheu (cores, bordas, etc.).
 - Em qual guia do PowerPoint você encontrou as opções de estilo?
-

5. Como você ajustou o alinhamento do texto na tabela?

- Qual alinhamento você escolheu (esquerda, centralizado, direita)?
 - Em qual guia do PowerPoint você encontrou as opções de alinhamento?
-

6. O que você fez para destacar o título da tabela?

- Descreva as alterações que você fez na primeira linha (ex: cor de fundo, estilo de fonte).
 - Por que é importante destacar o título de uma tabela?
-

7. Como você ajustou o tamanho da tabela?

- Descreva o que você fez para redimensionar a tabela (ex: arrastar bordas, ajustar altura das linhas).
 - Por que é importante manter a proporção ao redimensionar uma tabela?
-

8. O que você aprendeu sobre a importância das tabelas em apresentações?

- Explique por que as tabelas são úteis para organizar informações.
 - Dê um exemplo de situação em que uma tabela seria mais eficiente do que uma lista.
-

9. Quais foram os desafios que você enfrentou durante o exercício?

- Descreva alguma dificuldade que você teve e como a resolveu.
- O que você faria diferente na próxima vez que criar uma tabela?

10. Como você salvou o arquivo após concluir a tabela?

- Qual nome você deu ao arquivo?
- Em qual local do computador você salvou o arquivo?