

Aula de PowerPoint – Guia Passo a Passo

Professor(a): _____

Estudante: _____ Turma: _____

1. Abrindo o Programa

1. **Passo 1:** Clique no botão Iniciar do Windows (ícone no canto inferior esquerdo)
2. **Passo 2:** Digite “PowerPoint” usando seu teclado
3. **Passo 3:** Quando aparecer o ícone do PowerPoint, clique nele com o botão esquerdo do mouse
4. **Passo 4:** Na tela inicial, clique em “**Apresentação em branco**” (é a primeira opção)

O que você vê agora:

Uma tela branca com:

- Menu superior (chamado de “Faixa de Opções”)
- Slide vazio à esquerda
- Área de trabalho do slide à direita

2. Criando o Slide Título

1. **Passo 1:** Observe as duas caixas no slide:

3. Adicionando Novos Slides

1. **Passo 1:** Clique na guia “Página Inicial” no menu superior
2. **Passo 2:** Localize o botão “Novo Slide” (tem um ícone de um slide com uma estrela)
3. **Passo 3:** Clique na setinha abaixo do botão para ver os layouts
4. **Passo 4:** Escolha “Título e Conteúdo” (segunda opção)
5. **Passo 5:** Repita para criar:
 - 1 slide de “Comparação”
 - 1 slide de “Seção”

Atividade Prática 1:

Crie esta sequência de slides:

1. Slide 1: Título (já feito)
2. Slide 2: Título e Conteúdo
3. Slide 3: Comparação
4. Slide 4: Seção

5. Trabalhando com Imagens

1. **Passo 1:** No slide 2, clique no ícone “Imagens” no centro da caixa de conteúdo
2. **Passo 2:** Navegue até onde salvou suas fotos

- “Clique para adicionar título” (parte de cima)
 - “Clique para adicionar subtítulo” (parte de baixo)
2. **Passo 2:** Clique na caixa de título e digite: “**Meu Primeiro PowerPoint**”
 3. **Passo 3:** Clique na caixa de subtítulo e digite: **Seu Nome e Sua urma**
 4. **Passo 4:** Para mudar a cor:
 - (a) Selecione o texto
 - (b) Clique em “Formatar” no menu
 - (c) Escolha “Cor do Texto”
 - (d) Selecione azul escuro

Dica Profissional:

Títulos devem ter fonte grande (entre 36-44pt). Para alterar:

1. Selecione o texto
 2. Na guia “Página Inicial”, mude o número da fonte
-
5. Slide 5: Título somente

4. Inserindo Conteúdo

Texto Básico:

1. **Passo 1:** No slide 2, clique em “Clique para adicionar título”
2. **Passo 2:** Digite: “**Minhas Férias**”
3. **Passo 3:** Na caixa de conteúdo, clique no ícone de marcadores
4. **Passo 4:** Digite:
 - Onde fui?
 - O que fiz?
 - Quem encontrei?
 - Fotos

Listas Numeradas:

1. **Passo 1:** Selecione o texto da lista
2. **Passo 2:** Clique em “Marcadores” → “Numerados”
3. **Passo 3:** Selecione uma imagem e clique em “Inserir”
4. **Passo 4:** Para redimensionar:
 - Clique na imagem
 - Arraste os círculos nos cantos (mantenha Shift para

não distorcer)

5. **Passo 5:** Para mover:

- Posicione o mouse até aparecer a seta quádrupla
- Arraste para o local desejado

Dica de Organização:

- Imagens no topo ou à direita têm melhor visualização
- Sempre deixe espaço em branco ao redor
- Use no máximo 2 imagens por slide

6. Formatando o Design

1. **Passo 1:** Clique na guia “Design” no menu superior

7. Salvando Seu Trabalho

1. **Passo 1:** Clique no menu “Arquivo” (canto superior esquerdo)
2. **Passo 2:** Selecione “Salvar Como”
3. **Passo 3:** Escolha a pasta de seu computador
4. **Passo 4:** No campo “Nome do arquivo”, digite: **Apresentacao_[SeuNome]**
5. **Passo 5:** Verifique se o tipo é “Apresentação PowerPoint (.pptx)”
6. **Passo 6:** Clique em “Salvar”

Dica de Segurança:

Salve seu trabalho a cada 10 minutos (Ctrl+S)

2. **Passo 2:** Passe o mouse sobre os temas para pré-visualizar

3. **Passo 3:** Escolha um tema claro (evite fundos escuros)

4. **Passo 4:** Para mudar cores:

- Clique em “Variantes” → “Cores”
- Escolha uma combinação harmoniosa

Regras de Ouro:

- Use no máximo 3 cores principais
- Fontes sem serifa (Arial, Calibri) são mais legíveis
- Contraste alto entre texto e fundo

8. Apresentando Seu Slide

1. **Passo 1:** Vá para o slide 1 (clique nele no painel esquerdo)
2. **Passo 2:** Pressione F5 no teclado (ou clique em “Apresentação de Slides”)
3. **Passo 3:** Para avançar:
 - Clique com o mouse
 - Ou pressione a seta para direita
4. **Passo 4:** Para voltar: seta para esquerda
5. **Passo 5:** Para sair: tecla ESC

Modo Apresentador:

- Clique com botão direito → “Mostrar Modo Apresentador”
- Verá suas anotações enquanto o público vê apenas os slides