



TECHBELÉM



UNAMA

Introdução ao PowerPoint: Criando Apresentações

O **PowerPoint** é um programa da Microsoft que serve para criar **apresentações de slides**. Ele é muito usado em escolas, faculdades e no trabalho para organizar informações, ilustrar ideias e deixar a comunicação mais visual e atraente.

Nesta aula, vamos aprender o básico para criar uma apresentação do zero.

1. Conhecendo a Interface

Ao abrir o PowerPoint, você verá a tela principal, que é dividida em algumas partes importantes:

- **Slide:** É a "página" principal da sua apresentação. Cada slide é um quadro de informação.
- **Painel de Miniaturas:** Fica à esquerda da tela. Ele mostra uma visão geral de todos os seus slides em ordem. Você pode clicar e arrastar as miniaturas para mudar a ordem dos slides.
- **Faixa de Opções (ou "Ribbon"):** É a barra no topo da tela, com várias abas como **Início**, **Inserir**, **Design**, **Transições** e **Apresentação de Slides**. Cada aba agrupa ferramentas para uma função específica.

2. Começando uma Apresentação

Passo a Passo:

1. **Escolha um tema:** Na primeira tela, o PowerPoint oferece vários modelos prontos. Escolher um tema define o visual da sua apresentação (cores, fontes e layouts). Se preferir, selecione "Apresentação em branco" para começar do zero.
2. **Adicione um novo slide:** No painel de miniaturas, clique com o botão direito e selecione "**Novo Slide**", ou vá na aba **Início** e clique em "**Novo Slide**".
3. **Escolha o layout:** Cada slide tem um **layout** (arranjo de caixas de texto e imagens). Para um slide de título, use o layout "Título e Subtítulo". Para um slide com texto e imagem, use o layout "Título e Conteúdo". Você pode mudar o layout de um slide a qualquer momento na aba **Início**.

3. Inserindo Conteúdo

O conteúdo é o coração da sua apresentação. Use a faixa de opções para adicionar diferentes elementos.

- **Texto:** A maioria dos layouts já vem com caixas de texto. Basta clicar nelas para digitar. Use a aba **Início** para formatar o texto (mudar o tamanho, a cor, o tipo de fonte, negrito, itálico, etc.).
- **Imagens:** Na aba **Inserir**, clique em **"Imagens"**. Você pode adicionar imagens do seu computador, de bancos de imagens online ou até mesmo pesquisar diretamente na internet.
- **Formas e Ícones:** Na aba **Inserir**, clique em **"Formas"** para adicionar setas, círculos e quadrados. Use **"Ícones"** para encontrar desenhos simples que podem ilustrar suas ideias.
- **Gráficos e Tabelas:** Se precisar mostrar dados numéricos, as abas **Inserir > Gráfico** ou **Inserir > Tabela** são suas melhores amigas. O PowerPoint permite criar gráficos a partir de planilhas.

4. Dando Vida à sua Apresentação

Aqui é onde você transforma slides estáticos em uma apresentação dinâmica.

- **Transições:** São os efeitos que ocorrem quando você muda de um slide para outro. Na aba **Transições**, você pode escolher efeitos como "Empurrão", "Desvanecer" ou "Cortina". Aplique um efeito e veja a prévia clicando no botão de visualização.
- **Animações:** São os efeitos aplicados a elementos específicos dentro de um slide, como um texto ou uma imagem. Na aba **Animações**, selecione o objeto e escolha um efeito, como "Surgir" ou "Deslizar para dentro". Você pode controlar a ordem e o tempo de cada animação.

5. Finalizando e Apresentando

1. **Revisão:** Verifique se há erros de digitação e se a apresentação está com uma ordem lógica.
2. **Modo de Apresentação:** Para ver sua apresentação em tela cheia, vá na aba **Apresentação de Slides** e clique em **"Do Começo"** ou pressione a tecla **F5** no teclado. Use as setas para avançar e voltar.
3. **Salvar:** Salve seu trabalho regularmente. Vá em **Arquivo > Salvar como** e escolha um local no seu computador.

Aprofundando no PowerPoint

Ótima pedida! O PowerPoint tem muitos recursos que podem levar suas apresentações para outro nível. Vamos nos aprofundar em algumas funcionalidades e dicas essenciais.

1. Dominando o Design: A importância do Slide Mestre

Ir além de escolher um tema pronto é o que diferencia uma apresentação amadora de uma profissional. A consistência visual é fundamental. Para isso, o PowerPoint oferece o **Slide Mestre**.

- **O que é?** O Slide Mestre é um slide "modelo" que controla o design de toda a sua apresentação. Qualquer alteração feita nele (cores, fontes, posicionamento do logo) é aplicada automaticamente em todos os slides.
- **Como usar?** Vá para a aba **Exibir** e clique em **Slide Mestre**. Lá, você pode editar o modelo principal e os layouts específicos. Ao terminar, basta fechar a visualização do mestre para continuar editando seus slides.
- **Por que usar?** Ele economiza um tempo enorme e garante que a sua apresentação tenha uma identidade visual única e consistente, sem precisar ajustar cada slide individualmente.

2. Aprimorando seu Conteúdo com Mais Ferramentas

Adicionar texto e imagens é só o começo. O PowerPoint oferece ferramentas para tornar a informação mais fácil de entender.

- **SmartArt:** Esqueça listas com tópicos! Na aba **Inserir**, clique em **SmartArt** para transformar texto simples em diagramas visuais, como processos, hierarquias e ciclos.
- **Incorporando Mídia:** Na aba **Inserir**, você pode adicionar não apenas imagens, mas também **vídeos** e **áudio** de forma simples. Isso pode deixar sua apresentação mais interativa.
- **A Regra da Simplicidade:** Use o mínimo de texto possível. Uma dica popular é a "regra 6x6": no máximo 6 linhas por slide, com no máximo 6 palavras por linha. Use o texto para dar suporte à sua fala, não para substituí-la.

3. O Segredo dos Profissionais: O Modo de Exibição do Apresentador

Esta é, sem dúvida, a funcionalidade mais útil para quem vai apresentar.

- **O que é?** O Modo de Exibição do Apresentador permite que você veja uma tela diferente do que o seu público vê.
- **Como funciona?** Para usar, você precisa de dois monitores (por exemplo, um notebook conectado a um projetor). No seu notebook, você verá a **versão do apresentador**, com o slide atual, o próximo slide e, o mais importante, as suas **anotações**. O público, por sua vez, verá apenas o slide em tela cheia.
- **Como ativar?** Vá para a aba **Apresentação de Slides** e marque a caixa "Usar Modo de Exibição do Apresentador". Ao iniciar a apresentação, ele já estará ativo.

4. Dicas Essenciais para uma Apresentação de Sucesso

Lembre-se que o PowerPoint é apenas uma ferramenta. O sucesso da sua apresentação depende de como você a usa.

- **Foque na sua mensagem:** Cada slide deve ter uma ideia principal. Se a informação não for essencial, ela não deve estar lá.
- **Use imagens de alta qualidade:** Imagens borradas ou com baixa resolução causam uma má impressão. Procure por fotos de qualidade para ilustrar suas ideias.
- **Pratique!** Nenhuma apresentação fica perfeita na primeira tentativa. Ensaiar ajuda você a se familiarizar com a ordem dos slides, o tempo de cada um e a falar com mais confiança.

1. Qual é o nome do painel que mostra uma visão geral de todos os slides da sua apresentação?

- a) Faixa de Opções
- b) Painel de Miniaturas
- c) Painel de Visualização
- d) Área de Trabalho



2. Na Faixa de Opções, qual aba você usa para adicionar um novo slide?

- a) Design
- b) Animações
- c) Início
- d) Transições

3. Qual é a função do campo "Assunto" em um e-mail?

- a) Indicar o horário em que o e-mail foi enviado.
- b) Resumir o conteúdo do e-mail para o destinatário.
- c) Anexar arquivos à mensagem.
- d) Escrever o endereço de e-mail do destinatário.

4. Se você quer adicionar um efeito que ocorre quando muda de um slide para outro, qual ferramenta deve usar?

- a) Animações
- b) Layout
- c) Transições
- d) Slide Mestre

5. A melhor forma de garantir que sua apresentação tenha a mesma fonte e cor em todos os slides é usando o:

- a) Painel de Miniaturas
- b) Apresentação de Slides
- c) Modo de Exibição de Leitura
- d) Slide Mestre

Respostas:

1. b) Painel de Miniaturas
2. c) Início
3. b) Resumir o conteúdo do e-mail para o destinatário.
4. c) Transições
5. d) Slide Mestre

