

Técnicas de Criação e Apresentação de Diapositivos

UFCD 7846 – Informática: Noções Básicas

Introdução ao Software de Apresentação

O que é um software de apresentação?

- Utilizado para criar apresentações visuais, combinando texto, imagens e gráficos. Exemplos: Microsoft PowerPoint, LibreOffice Impress.

Interface básica :

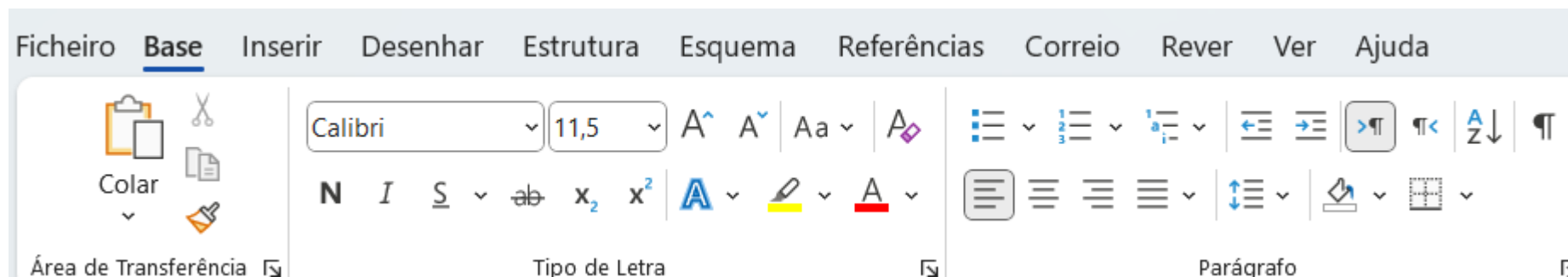
- Composta por uma barra de ferramentas, área de slides e painel de notas.

Barra de ferramentas, menus e atalhos

A barra de ferramentas oferece acesso rápido a comandos como salvar, copiar, colar, e alterar formatações.

Menus principais: Ficheiro, Edição, Inserir, Formatar, Ferramentas.

Atalhos úteis: Ctrl+C (Copiar), Ctrl+V (Colar), Ctrl+Z (Desfazer).



Exercício : Criação de um documento simples com texto formatado e diferentes elementos (título, corpo, etc.).

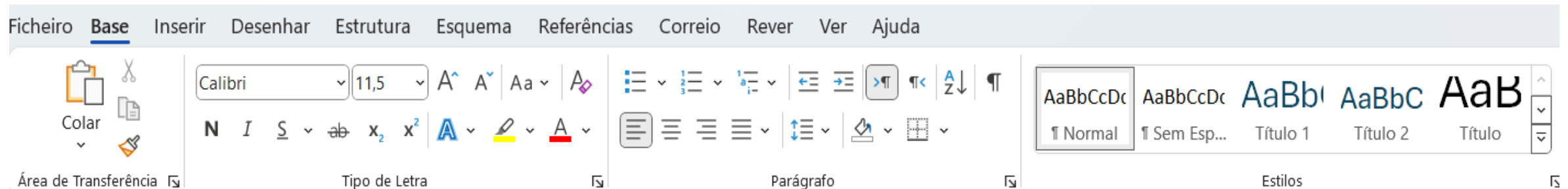
Formatação de Texto

•Negrito, itálico e sublinhado

- Negrito é usado para destacar palavras ou frases importantes.
- Itálico é frequentemente utilizado para enfatizar termos estrangeiros ou títulos de obras.
- Sublinhado pode ser utilizado em cabeçalhos ou para marcar algo importante.

•Alteração de fontes, tamanhos e cores

- **Fontes:** Tipos de letras diferentes (Times New Roman, Arial, etc.) para diferentes propósitos (formal, informal).
- **Tamanhos:** Importante para a hierarquia de títulos e subtítulos.
- **Cores:** Alterar a cor do texto pode ser útil para realçar ou categorizar informações.



Exercício : Formatar um parágrafo com várias combinações de fontes, tamanhos e cores.

Formatação de Parágrafos

- **Alinhamento (à esquerda, direita, centrado, justificado)**
 - O alinhamento justificado é comum em documentos formais, pois cria margens uniformes em ambos os lados do texto.
- **Espaçamento entre linhas e parágrafos**
 - Controla a distância entre linhas de texto e entre parágrafos, influenciando a legibilidade.

Recuos: Definir a distância entre o início de um parágrafo e a margem do documento.

Exercício : Criar um parágrafo justificado com espaçamento específico e recuo de primeira linha.

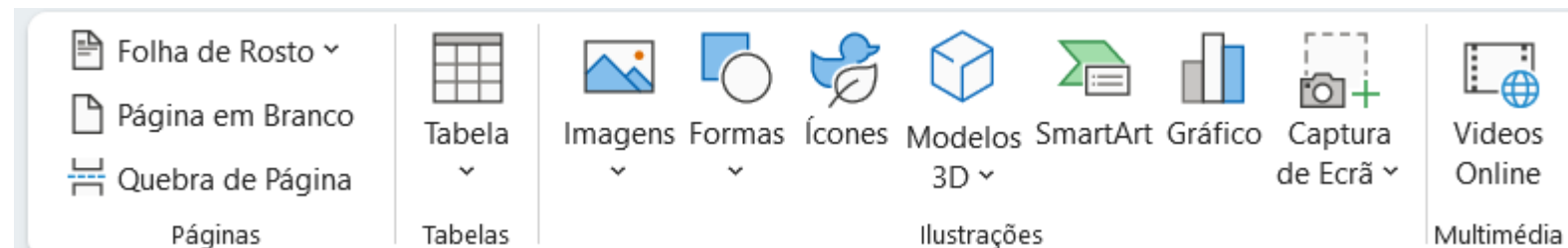
Inserção de Elementos

- **Imagens e tabelas**

- **Imagens:** Inserir imagens relevantes para complementar o conteúdo.
- **Tabelas:** Úteis para organizar dados e informações em colunas e linhas.

Cabeçalhos e rodapés

Permitem adicionar informações que aparecem em todas as páginas, como o número da página ou a data.



Exercício : Inserir uma imagem e uma tabela num documento e personalizar o cabeçalho com o nome do autor e a data.

Revisão e Exportação de Documentos

- **Revisão ortográfica e gramatical**

- Ferramenta integrada no processador de texto que identifica erros de ortografia e sugere correções.

- **Exportar para PDF**

- O PDF é um formato de documento que mantém a formatação original, independentemente do dispositivo em que for aberto.

Exercício: Rever um documento com erros propositais, corrigir e exportar para PDF.

Próxima Aula

Próxima aula:
Tópico: Folhas de Cálculo.