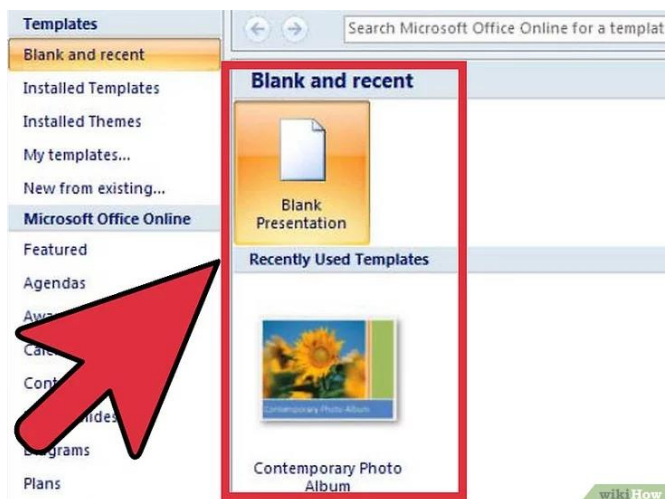


# Como usar o Microsoft Power Point

## 1. Criando uma apresentação



Escolha entre uma apresentação em branco e um modelo. Quando se cria um novo arquivo PowerPoint, é possível escolher entre uma apresentação em branco ou um modelo. Apresentações em branco permitem que aplique o seu próprio estilo, o que torna esse processo mais demorado. Os modelos podem dar a sua apresentação um estilo uniforme, mas às vezes podem não atender exatamente às suas necessidades.

Você pode editar qualquer aspecto de um modelo: sinta-se livre para escolher aquele que mais corresponde ao seu gosto e necessidade e ajuste-o como quiser.

Você pode aplicar temas para o seu projeto futuramente após adicionar o conteúdo. Clique na aba Design e selecione um tema. Ele será imediatamente aplicado ao seu projeto. Você pode desfazê-lo (Ctrl + Z) ou reverter para um tema em branco se não gostar dele.

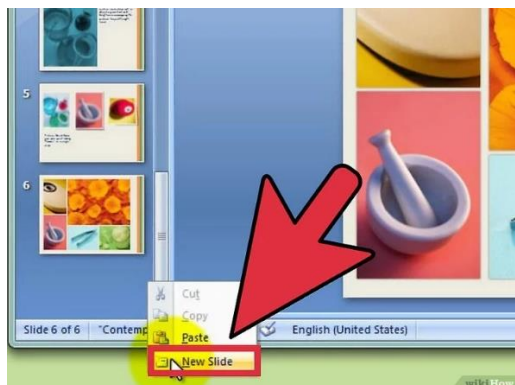
Você pode acessar os modelos a partir da guia Arquivo. Clique em Novo e, em seguida, veja alguns dos modelos disponíveis. Você também pode baixar modelos adicionais na internet.

## 2. Crie o slide título



Crie o slide título. O título é a primeira coisa que o público vai ver. Ele deve dar uma visão geral sobre o tema da apresentação e ser de fácil leitura. A maioria dos apresentadores incluirá o próprio nome ou o nome do grupo abaixo do título.

3. Adicione novos slides para acrescentar o conteúdo da apresentação.



Pressione Ctrl + M para criar um novo slide. Um slide em branco será adicionado em sequência ao slide atual. O slide vai conter uma caixa de título e uma caixa de texto. Você pode optar por usá-los ou inserir seus próprios objetos usando a guia Inserir.

Ao adicionar uma caixa de texto, você pode modificá-la para deixá-la do tamanho que quiser. Basta clicar com o cursor do mouse em um dos cantos da caixa e arrastá-lo.

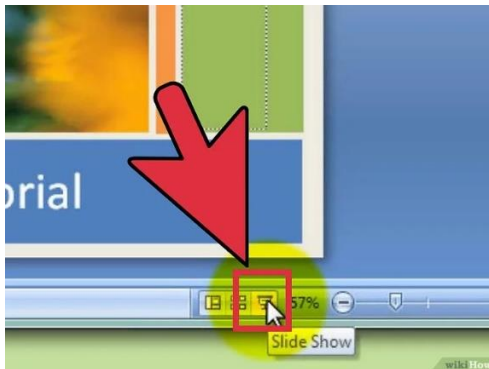
Você pode clicar em qualquer caixa de texto para começar a digitar e adicionar texto à sua apresentação. Você pode formatar o texto, tal como no Word, com opções de formatação disponíveis na guia Página Inicial.

4. Navegue através da apresentação



Você pode usar o quadro no lado esquerdo da janela para navegar rapidamente através de seus slides. Ao clicar em qualquer um deles, o slide será aberto para que você possa editá-lo. Você pode clicar na guia Tópicos para ver um resumo da sua apresentação. Cada slide será nomeado com seu título.

5. Veja como ficará sua apresentação.



Você pode ter uma ideia básica sobre como irá ficar a sua apresentação no momento que quiser pressionando F5 para iniciar a apresentação de slides. Clique com o mouse para avançar os slides. Use esta prévia da apresentação para ter uma ideia de sua duração e de como as informações fluirão de um slide para o próximo.

## 2. Deixando a apresentação mais atraente

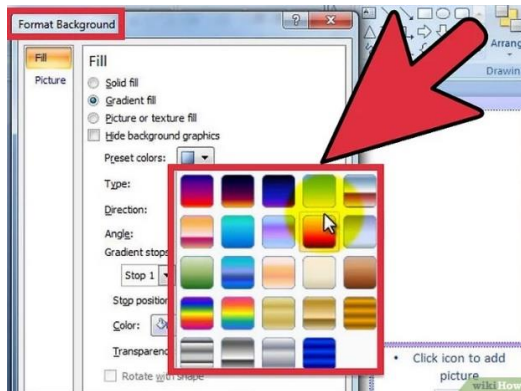


1. Adicione transições entre os slides. Assim que acrescentar algum conteúdo aos seus slides, adicione alguns efeitos para ajudar a torná-lo um pouco mais interessante para o seu público. Selecione um slide e clique na guia Transições. Você verá uma lista com as transições mais comuns. Você também poderá clicar na seta no final da lista para abrir a lista completa de transições disponíveis.

Quando escolher uma transição, ela vai afetar a forma como o slide é exibido. Por exemplo, a adição de uma transição para ao Slide 2 afetar a maneira pela qual o Slide 1 transita para o Slide 2. Você poderá ver uma pré-visualização na janela de edição do slide quando clicar em uma transição.

Evite deixar a apresentação bagunçada ao usar diferentes tipos de transições. Isso poderá ser uma distração para o público e os impedirá de se concentrar no que é mais importante: o conteúdo.

## 2. Adicione fundos.



Um fundo branco comum é chato. Se a apresentação é um texto padrão em um fundo branco, metade do seu público vai dormir antes mesmo de você chegar ao terceiro slide. Use fundos sutis para adicionar um pouco de atração visual ao seu projeto.

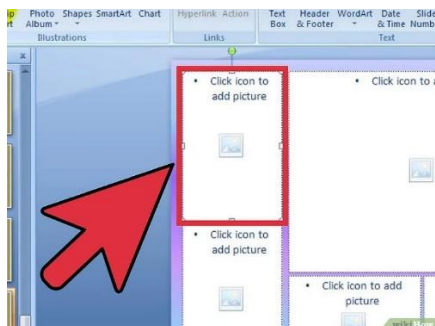
Clique com o botão direito do mouse em uma parte em branco de seu slide e selecione "Formatar Plano de Fundo", ou clique na guia Design e em seguida no ícone de seta ao lado de "Estilos de Plano de Fundo" no canto direito.

Escolha o tipo de preenchimento. Você pode escolher uma cor sólida, um preenchimento gradiente, um fundo com imagem, ou um preenchimento padrão. Ao selecionar um tipo, várias opções serão exibidas, como a cor de preenchimento, a localização da imagem, as configurações do gradiente, e muito mais. Experimente até encontrar o fundo que melhor se adapta à sua apresentação.

Por padrão, o fundo será aplicado apenas para o slide ativo. Clique no botão "Aplicar a todos" para aplicar as opções de fundo para todos os seus slides.

Garanta que o fundo facilite a leitura do texto. Um fundo preto, por exemplo, não pode ter letras pretas.

## 3. Adicione imagens



Adicione imagens. Adicionar fotos, diagramas e outros recursos visuais podem ajudar o público a compreender as ideias de sua apresentação. Imagens quebram a monotonia do texto e ajudam a manter o público atento à apresentação.

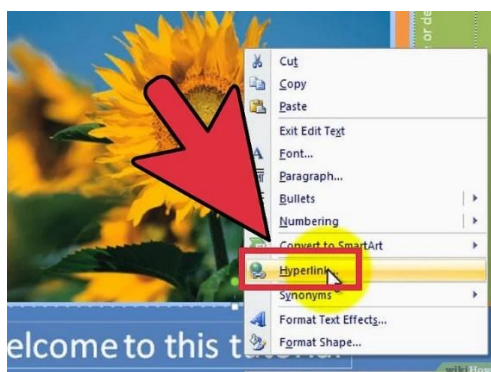
Clique na guia inserir. Existem várias opções disponíveis relativas à inserção de objetos. Clique no botão Imagem para inserir uma imagem existente em seu computador. Você também pode clicar no botão Álbum de Fotografias para inserir um álbum inteiro de fotos ao slide.

Use o botão Gráficos para inserir gráficos de fácil leitura que ajudarão o público a entender seus dados. Depois de escolher o tipo de gráfico, o Excel será aberto, permitindo que você insira seus dados ou copie-os a partir de uma planilha existente.

Use o botão Formas para inserir formas pré-fabricadas ou desenhe a sua própria. Você pode usar as formas para destacar partes importantes do texto ou criar setas e outros indicadores visuais.

Evite encher a sua apresentação com imagens. Se parece sua apresentação estiver repleta de imagens, o público irá ter dificuldade em analisar as informações escritas.

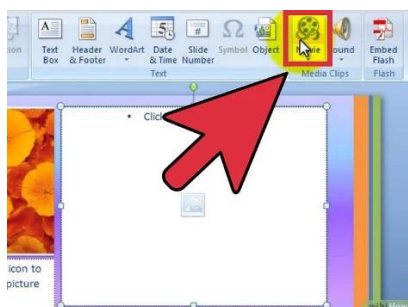
#### 4. Adicione links.



Você poderá adicionar links aos slides que lhe permitirão acessar rapidamente sites ou endereços de e-mail. Isso pode ser especialmente útil se você estiver distribuindo a apresentação e quiser que as pessoas possam visualizar facilmente páginas relacionadas ou enviar um e-mail.

Para adicionar um link, coloque o cursor em uma caixa de texto e clique no botão Hiperlink na guia Inserir. Você poderá escolher um link para um arquivo em seu computador, uma página web, um endereço de e-mail ou até mesmo para outro slide em sua apresentação.

#### 5. Acrescente vídeos

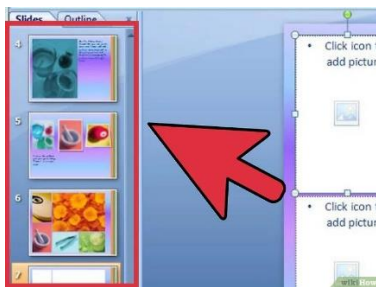


Você pode adicionar arquivos de vídeo aos seus slides. O arquivo de vídeo será reproduzido quando o slide aparecer.[1]

Clique no botão Vídeo na guia Inserir e navegue através dos arquivos em seu computador em busca do vídeo desejado.

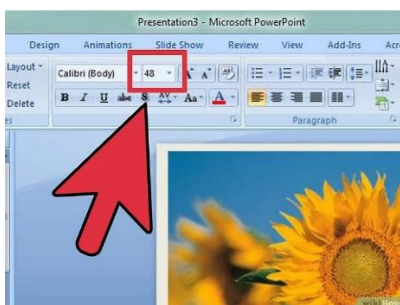
Apesar de não ser tão simples, você pode inserir vídeos do YouTube também. Veja este guia para saber como. Acrescente vídeos.

### 3. Deixando a apresentação memorável



1. Mantenha a quantidade de slides mínima. As apresentações extremamente longas cansam o público, mesmo que as pessoas estejam interessadas no assunto. Slides estranhos, com pouco ou nenhum conteúdo, também deixarão a apresentação mais arrastada e diminuirão o interesse do público. Tente manter a sua apresentação curta e use ao máximo o espaço de cada slide.

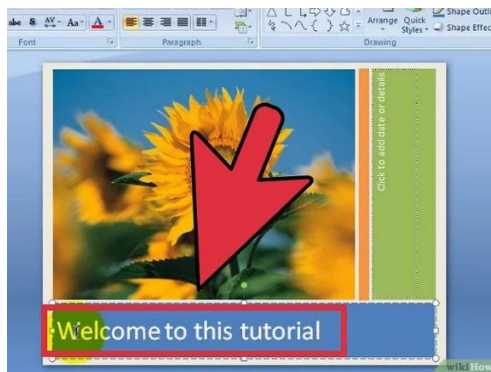
2. Escolha um bom tamanho de fonte.



A apresentação deve ser projetada para ser lida, caso contrário seria apenas um discurso. O público deverá ser capaz de ler facilmente o que você escreveu. Uma fonte de tamanho 10 pode parecer boa quando você está sentado em frente ao seu computador, mas quando projetada na tela, as pessoas podem ter que se esforçar para conseguir ler.

Além disso, escolha uma fonte legível também. Fontes extravagantes podem parecer legais, mas fará o seu público simplesmente parar de se importar com a apresentação caso não consigam ler.

### 3. Aplique um estilo sutil e consistente.



As melhores apresentações são aquelas que possuem um estilo deliberado e consistente. Use quantidades mínimas de cor e acentos estilísticos para que sua apresentação se destaque sem ser espalhafatosa. Quando em dúvida, use um dos modelos como guia.

### 4. Revise três vezes a apresentação em busca de erros ortográficos e gramaticais.



Um erro ortográfico pode não ser percebido por você: mas o público certamente notará. Erros ortográficos e gramaticais vão diminuir sua credibilidade, mesmo inconscientemente. Por isso, você deve garantir que tudo esteja escrito de forma clara e correta.[2]

Peça a alguém para ajudá-lo com a revisão. É muito mais provável que outra pessoa seja capaz de detectar erros que passaram despercebidos por você.

### 5. Pratique

## Referências bibliográficas

<https://pt.wikihow.com/Usar-o-Microsoft-Power-Point>