



PowerPoint
KIDS

Power Point Kids



Nome:

Sobre o curso

Bem-vindos ao curso de Power Point mais divertido de todos os tempos! Aqui, vamos aprender a transformar ideias malucas em apresentações incríveis. Com aulas cheias de cores, desafios e histórias de personagens que imitam a vida real, vocês vão virar mestres do PowerPoint enquanto se divertem muito!

O que aprender com este curso?

Neste curso vamos descobrir juntos como fazer slides brilhantes que contam histórias, divertem e transmitem conhecimento. Além disso, vamos aprender truques fantásticos do Power Point que vão impressionar todo mundo! No final, vocês não só serão experts em mexer nas ferramentas do Power Point como também em apresentações!



PowerPoint
KIDS



Quantidade de Aulas
16 aulas



Carga horária
24 horas



Sumário

1 - Introdução ao Power Point

- 1.1 - Sobre o Power Point
- 1.2 - Página de Boas-Vindas
- 1.3 - Barra de Ferramentas do Power Point
- 1.4 - Exercício Opcional

2 - Inserindo e Formatando Textos

- 2.1 - Inserir e formatar textos
- 2.2 - Formatando Textos no Power Point
- 2.3 - Fonte
- 2.4 - Exercícios Opcionais

3 - Inserindo e Formatando Imagens

- 3.1 - Imagens e Apresentações
- 3.2 - Para que usar imagens?
- 3.3 - Formatando imagens
- 3.4 - Exercícios Opcionais

4 - Trabalhando com layouts e modelos de slide

- 4.1 - Controlando os layouts do Power Point
- 4.2 - O que são layouts de slide?
- 4.3 - Como selecionar o layout que queremos
- 4.4 - Exercícios Opcionais

5 - Inserindo e formatando gráficos

- 5.1 - Gráficos no Power Point
- 5.2 - Como adicionar gráficos no Power Point
- 5.3 - Formatando Gráficos
- 5.4 - Exercícios Opcionais

6 - Adicionando transições

- 6.1 - O que são Transições?
- 6.2 - Como criar transições
- 6.3 - Editando as transições
- 6.4 - Exercícios Opcionais

7 - Trabalhando com elementos multimídia (áudio e vídeo)

- 7.1 - Áudio e Vídeo no Power Point
- 7.2 - Como Inserir Áudio nas Apresentações
- 7.3 - Como inserir Vídeo nas apresentações
- 7.4 - Editando Arquivos de Vídeo
- 7.5 - Exercícios Opcionais

8 - Slide Mestre

- 8.1 - Slide Mestre
- 8.2 - Como utilizar o Slide Mestre
- 8.3 - Editando layout de Slide Mestre
- 8.4 - Ferramentas de Edição de Slide Mestre
- 8.5 - Exercícios Opcionais

9 - Temas e Estilos

- 9.1 - Temas e estilos
- 9.2 - Acessando Temas e Estilos
- 9.3 - Personalizando seus Próprios Temas
- 9.4 - Exercícios Opcionais

10 - Inserindo elementos e criando slides personalizados

- 10.1 - Criação de Slides Personalizados
- 10.2 - Como criar Slides Personalizados?
- 10.3 - Criando Formas
- 10.4 - Formas Visíveis e Invisíveis
- 10.5 - Cabeçalhos e Rodapés
- 10.6 - Exercícios Opcionais

11 - Trabalhando com animação avançada

- 11.1 - Animações
- 11.2 - Animando no Power Point
- 11.3 - Configurando Animações
- 11.4 - Painel de Animação
- 11.5 - Exercícios Opcionais

12 - Trabalhando com tabelas

- 12.1 - Tabelas
- 12.2 - Tabelas no Power Point
- 12.3 - Formatando uma Tabela
- 12.4 - Exercícios Opcionais

13 - Utilizando SmartArt

- 13.1 - SmartArt
- 13.2 - Criando um SmartArt
- 13.3 - Formatando sua SmartArt
- 13.4 - Exercícios Opcionais

14 - Trabalhando com anotações e modos de exibição

- 14.1 - Anotações e Modos de exibição
- 14.2 - Modos de Exibição
- 14.3 - Modo de Exibição do Apresentador
- 14.4 - Exercícios Opcionais

15 - Configurando a apresentação de slides

- 15.1 - A importância de ajustes na Apresentação
- 15.2 - Apresentação de Slides
- 15.3 - Exercícios Opcionais

16 - Dicas e truques avançados

- 16.1 - Avançando nas apresentações
- 16.2 - Como iniciar uma apresentação do zero?
- 16.3 - Exercício Opcional



1.1. Sobre o Power Point

O Microsoft Power Point é um programa, usado para criar apresentações gráficas.

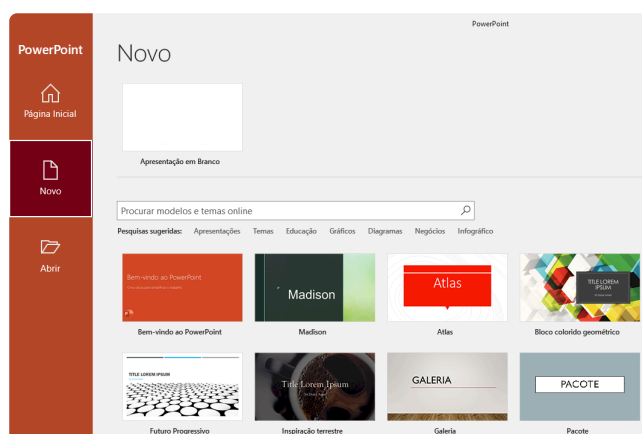
Ele pode ser usado em suas apresentações, junto com arquivos de imagens, áudio, textos, vídeos e animações para criar demonstrações interessantes.

É extremamente importante, em uma apresentação, usarmos o lado visual junto com a fala. Sem este lado, a gente consegue reter bem pouco da atenção das pessoas.

Por isso, o Power Point é tão importante de ser utilizado nestas apresentações. Se for bem utilizado, ele pode fazer seu público se apaixonar por sua apresentação e prestar muita atenção nela.

Dentro dessa tela, você possui diversas opções para iniciar trabalhos e apresentações no Power Point.

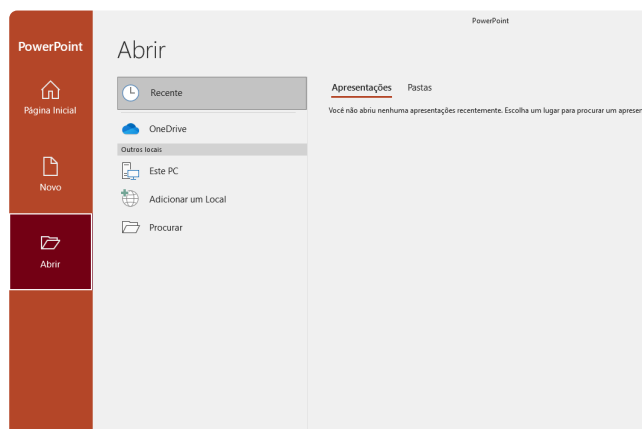
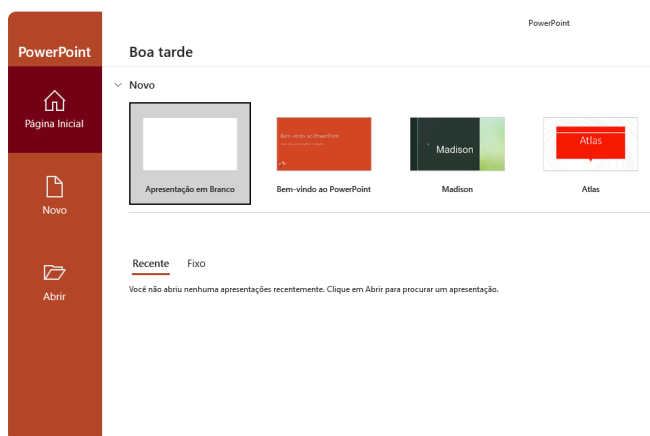
Podemos usar a opção "Novo" para criarmos uma apresentação em branco, ou a partir de algum modelo de apresentação do Power Point.



Ou a opção "Abrir" para abrimos um arquivo que tenhamos salvo em nosso computador ou em outras mídias, que seja um arquivo do Power Point.

1.2. Página de Boas-Vindas

Quando você abre o Power Point, você é enviado para a página de boas-vindas do programa.



Então, a página de boas-vindas serve como uma base para iniciarmos nossas apresentações.

1.3. Barra de Ferramentas do Power Point

Existem três Barras de Ferramentas principais no Power Point.

A primeira delas, no topo da página, é a barra de Ferramentas de Acesso Rápido, que possui alguns ícones e ferramentas que são bastante importantes para nossa performance quando trabalha com Power Point.



Aqui, temos algumas ferramentas que podemos acessar rapidamente, tais como:

Salvar - salva a apresentação em um documento para usarmos mais tarde;

Desfazer - desfaz a última alteração que fizemos;

Refazer - só aparece depois de usarmos a ferramenta "desfazer". Serve para refazermos algo que acabamos de desfazer;

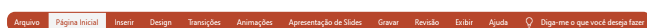
Iniciar do começo - inicia a apresentação que estamos criando em modo apresentação;

Desfazer rapidamente

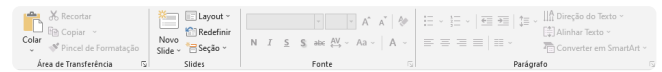
Podemos usar a ferramenta desfazer pelo famoso atalho "CTRL+Z". Assim, desfazemos a última alteração rapidamente, sem precisar clicar ou procurar a ferramenta.

Depois da Barra de Ferramentas de Acesso Rápido temos a Barra de Ferramentas.

Ela é composta de várias e várias abas, cada uma delas servindo para um propósito diferente de interação com nossas apresentações.

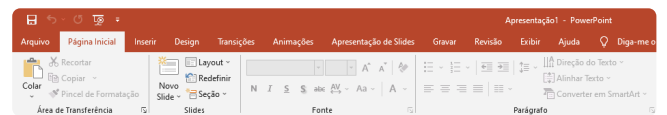


Por fim, cada aba que clicamos em nossa Barra de Ferramentas dá acesso à Barra de Ferramentas Estendida, onde ficam todas as ferramentas que precisamos divididas em guias para ficar mais fácil encontrarmos o que precisamos.



Juntas, essas três barras formam todas as Barras de Ferramentas que possuímos no Power Point.

Dominar e entender a forma como elas são organizadas é muito importante para nosso aprendizado futuro.



Área de Trabalho

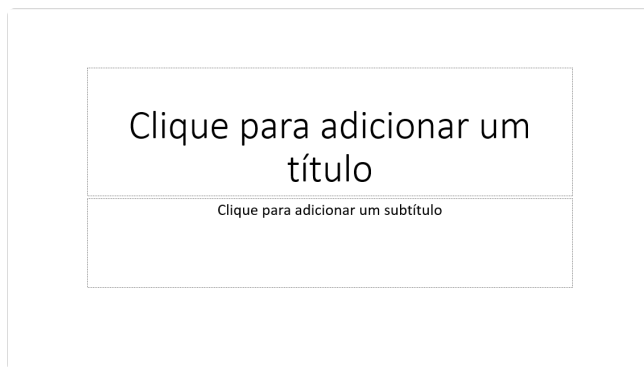
A Área de Trabalho de nosso aplicativo é composta basicamente de três divisões:

Slides - divisa que normalmente fica à esquerda da tela, onde podemos acessar a lista de slides de nossa apresentação e podemos interagir com ela, adicionando, removendo ou duplicando slides;

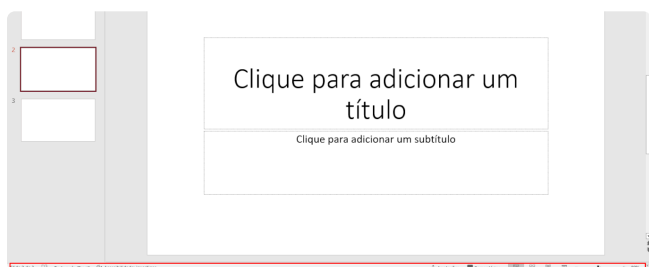


Área de Trabalho - onde podemos ver nossos

slides e editar as informações: textos, imagens, animações, etc.



Barra de status - local onde temos várias informações sobre número de slides da apresentação, status da correção do dicionário, acessibilidade, modos de visualização, zoom, etc.



1.4. Exercício Opcional

Criando uma apresentação a partir de um modelo:

- 1) Clique duas vezes sobre o Microsoft Power Point para abrir o aplicativo;
- 2) Clique em Novo;
- 3) Clique em um dos modelos de temas que você achar o mais bonito;
- 4) Clique em Criar;
- 5) Clique para alterar o título do primeiro slide;
- 6) Digite: Primeira Aula curso Power Point;

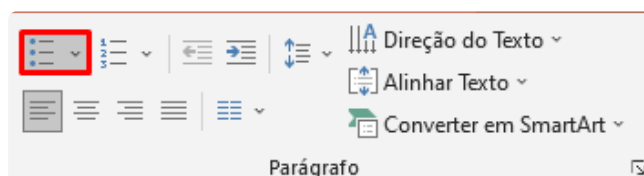
7) Clique no subtítulo, se houver um;

8) Digite seu nome;

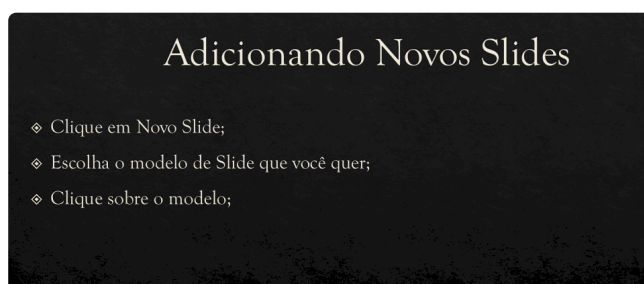


Inserindo novos Slides:

- 1) Com sua apresentação anterior aberta, clique em Novo Slide;
- 2) Adicione um Slide do tipo Título e Conteúdo;
- 3) Clique para editar o título do Slide;
- 4) Digite: Adicionando Novos Slides;
- 5) Clique em Conteúdo;
- 6) Escreva uma lista de todos os passos que você fez para adicionar esse Slide;
- 7) Selecione todo o texto que você escreveu;
- 8) Clique em Marcadores no quadro de parágrafo;



9) Veja se sua lista ficou parecida com essa;



2.1. Inserir e formatar textos

Inserir e formatar textos é uma parte importante quando estamos trabalhando com apresentações no Power Point.

Fazendo isso de forma correta permite que você comunique as mensagens que deseja passar em sua apresentação de forma clara e organizada.

O texto bem inserido e formatado não apenas ajuda a transmitir sua mensagem, mas também torna a apresentação mais profissional e polida.

2.2. Formatando Textos no Power Point

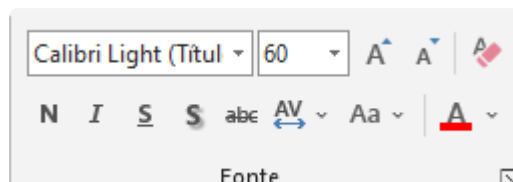
Uma das vantagens de utilizar o PowerPoint é a flexibilidade que ele oferece em termos de formatação de texto. Você pode escolher diferentes fontes, tamanhos e estilos para destacar elementos importantes.

A formatação correta do texto, como o uso de negrito, itálico, sublinhado e cores, pode chamar a atenção para palavras-chave, títulos ou pontos cruciais. Além disso, o alinhamento e o espaçamento apropriados ajudam a criar uma apresentação visualmente equilibrada e de fácil leitura.

Podemos realizar a formatação de texto usando duas seções de nossa Barra de Ferramentas Estendida.

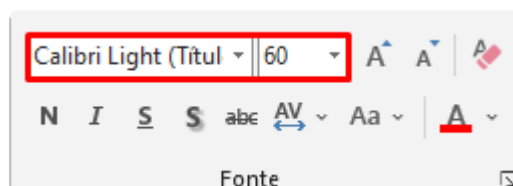
São elas:

2.3. Fonte



Em fonte temos as seguintes ferramentas:

Alterar fonte e tamanho da fonte - usando esses dois quadros podemos selecionar a fonte que queremos e também o tamanho que vamos usar nesta fonte.



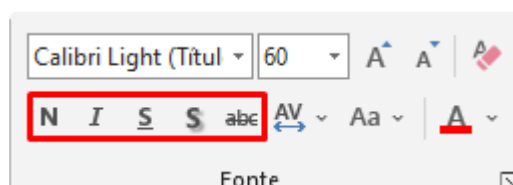
Negrito - torna o texto mais destacado, como se tivéssemos escrito ele com uma caneta de ponta mais grossa;

Itálico - deixa o texto levemente inclinado para a direita;

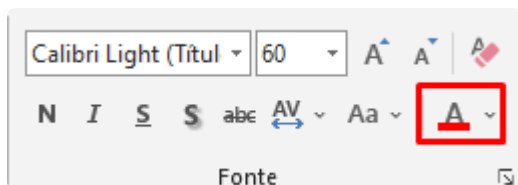
Sublinhado - gera um traçado logo abaixo do texto;

Sombra de texto - cria uma sombra, dando a impressão de que o texto é 3D;

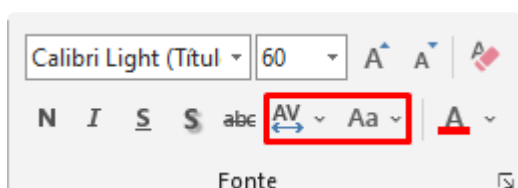
Tachado - traça um risco por cima do texto;



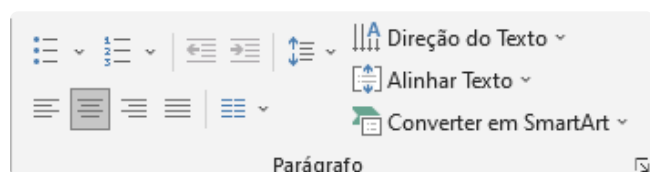
Também podemos usar as ferramentas de **cor** para tornar o texto destacado e diferenciado.



Além disso, podemos ajustar as letras maiúsculas e minúsculas de um texto, bem como o espaçamento entre as letras do texto usando as ferramentas: **Espaçamentos entre caracteres** e **Maiúsculas e Minúsculas**.



Parágrafo



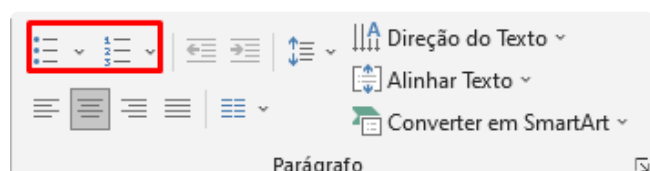
Nas ferramentas de parágrafo podemos ajustar o espaçamento entre o texto e as bordas da forma ou caixa de texto que estamos inserindo nele.

Também podemos criar listas e alinhar a posição de nosso texto com relação à forma ou caixa de texto onde ele se encontra.

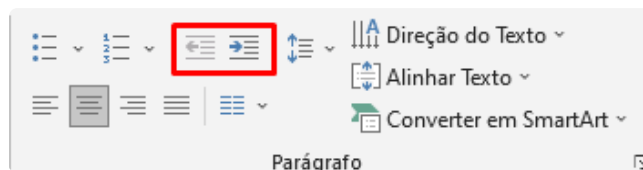
Temos aqui duas ferramentas de criação de lista, são elas:

Marcadores - cria uma lista com base em marcadores (círculos, setas, etc.);

Numeração - cria uma lista de números (1, 2, 3, 4, ...);



Podemos também ajustar o recuo de nosso texto em relação à borda de nossa caixa de texto ou forma, usando as ferramentas **Diminuir Recuo** e **Aumentar Recuo**.



Quando precisamos alinhar um texto a uma forma ou caixa de texto podemos usar as ferramentas de alinhamento de texto para tornar nossa vida mais fácil.

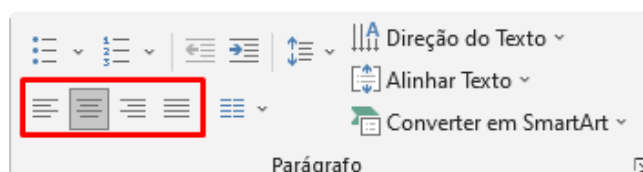
Da esquerda para a direita as ferramentas de alinhamento funcionam da seguinte forma:

Alinhar à esquerda - é o padrão de todos os textos escritos, eles ficam alinhados à esquerda da borda da caixa de texto ou forma;

Centralizar - serve para ajustarmos e alinharmos o texto no centro da caixa de texto ou forma;

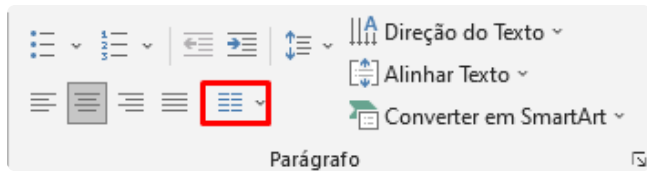
Alinhar à direita - serve para alinharmos todo o texto à borda direita da caixa de texto ou forma;

Justificar - ajusta o texto igualmente dentro da caixa de texto ou forma, deixando a distribuição dele uniforme (igual tanto na esquerda quanto na direita);



Por fim, podemos também ajustar nosso texto em colunas usando a ferramenta **Adicionar ou remover Colunas**.

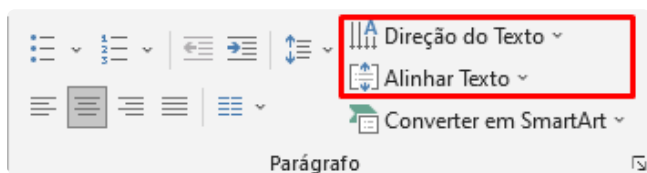
Aqui podemos selecionar entre uma, duas, três ou até mais colunas para dividir nosso texto dentro da caixa de texto ou da forma.



Temos também as opções extras de **Alinhar texto** e **Direção de Texto**.

Essas opções servem para ajustarmos a posição do texto em relação à borda de cima e à borda de baixo de nossas formas.

Também podemos alterar a direção em que o texto é escrito (normalmente da esquerda para a direita) usando a ferramenta de Direção de Texto.



Converter em SmartArt?

Não especificamos essa ferramenta aqui, pois ela será estudada mais para frente. Mas, ela serve para converter todo o texto selecionado em um diagrama ou fluxograma desenhado em uma SmartArt.

2.4. Exercícios Opcionais

Primeira parte:

- 1) Clique duas vezes em Microsoft PowerPoint para abriremos o aplicativo;
- 2) Clique em Apresentação em branco;
- 3) Clique para adicionarmos um título;
- 4) Digite: Exercício Aula 2 Power Point;
- 5) Selecione o título que você criou, clicando e arrastando com o cursor do mouse até estarem todas as palavras selecionadas;

- 6) Clique em fonte;
- 7) Selecione a fonte Arial;
- 8) Clique para adicionar um subtítulo;
- 9) Digite seu nome;
- 10) Selecione o seu nome, clicando e arrastando com o cursor do mouse até estarem todas as palavras selecionadas;

- 11) Clique em fonte;
- 12) Selecione a fonte Times New Roman;
- 13) Clique em Alinhar à direita;

Segunda parte:

- 1) Clique em Novo Slide;
- 2) Clique em Título e conteúdo;
- 3) Clique para adicionar um título;
- 4) Clique em fonte;
- 5) Selecione a fonte Arial Black;
- 6) Clique em tamanho de fonte;
- 7) Selecione o tamanho de fonte 40;
- 8) Alinhe o título ao centro (usando centralizar);
- 9) Clique em Negrito;
- 10) Clique em Sublinhado;
- 11) Digite: Lista de Tarefas;
- 12) Clique para adicionar um texto de conteúdo;
- 13) Digite uma lista de suas tarefas do dia a dia, escrevendo uma tarefa abaixo da outra;
- 14) Selecione sua lista de tarefas;
- 15) Clique em Numeração para tornar sua lista numerada;

3.1. Imagens e Apresentações

Aprender a inserir e formatar imagens no PowerPoint é uma habilidade valiosa que pode transformar suas apresentações em experiências visuais impactantes e memoráveis. Nesta aula, vamos explorar a importância de dominar essa habilidade e como ela pode elevar a qualidade das suas apresentações.

3.2. Para que usar imagens?

A inclusão de imagens no PowerPoint pode enriquecer sua apresentação de várias maneiras. Usar imagens bonitas ajuda a capturar a atenção do público e a transmitir suas mensagens de forma mais eficaz.

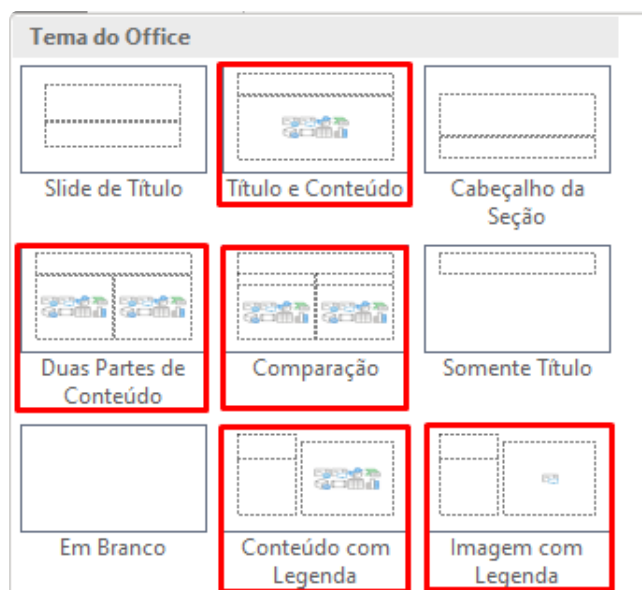
Elas podem ilustrar assuntos difíceis de mostrar com texto, despertar emoções, reforçar argumentos e tornar o conteúdo mais acessível e interessante para o público.

Como adicionar imagens

Para adicionar imagens em sua apresentação, existem basicamente duas formas fáceis.

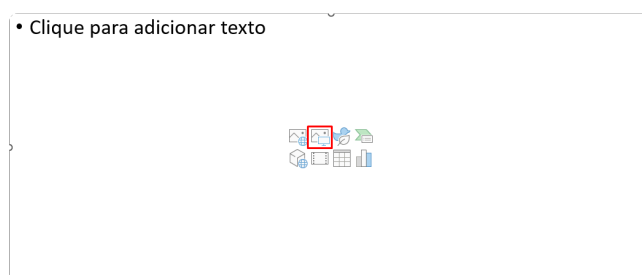
A primeira delas é utilizando um slide que já contenha um campo para imagens.

Alguns slides desse tipo são: Título e conteúdo, Duas partes de conteúdo, Comparação, Conteúdo com legenda e Imagem com legenda.

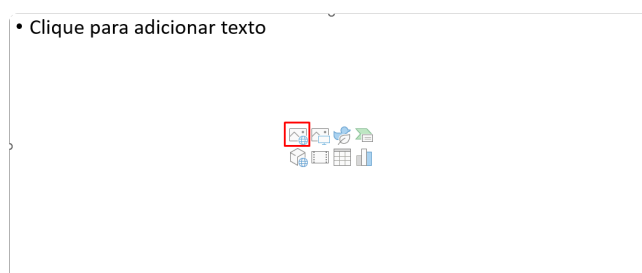


Ao criar um destes slides você verá um ícone dentro de uma caixa de objeto com o formato de uma imagem atrás de um monitor de computador.

Clicando neste ícone você será enviado para o explorador de arquivos e poderá procurar sua imagem no computador para inserir.



Você também pode usar este outro ícone para buscar imagens online caso você queira.

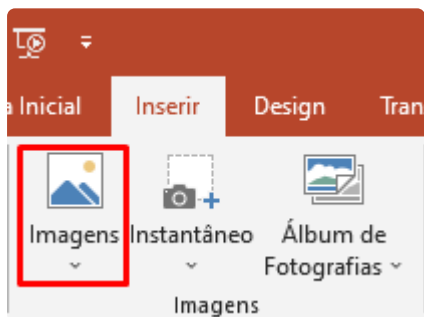


Imagens controladas

Adicionar imagens usando as caixas para conteúdo dos slides do Power Point faz com que suas imagens fiquem controladas ao espaço máximo que a caixa ocupava no slide. É uma boa forma de manter o layout e o tamanho das coisas em seu slide.

A segunda forma de adicionar imagens é através da aba **Inserir** da Barra de Tarefas.

Clicando em Inserir você verá a opção **Imagens** dentro da sessão de mesmo nome.



Ao clicar em imagens você poderá escolher entre duas opções para inserir sua imagem. São elas: **Este dispositivo** e **Imagens Online**.

Clicando em **Imagens Online** você poderá acessar uma imagem através do OneDrive (nuvem do Windows) ou através do Bing (site de pesquisa do Windows).

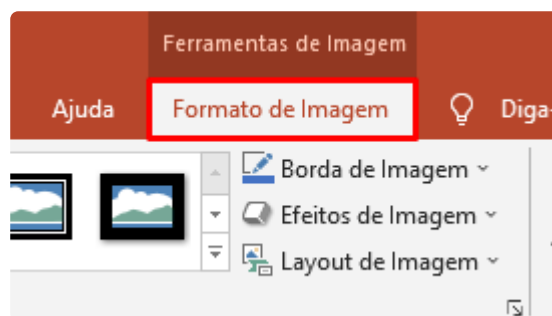
Clicando em **Este Dispositivo** você verá um explorador de arquivos do Windows para escolher o caminho de sua imagem que já deve estar salva em seu computador.

Uma vez escolhida a imagem, basta clicar duas vezes sobre ela ou no botão **Abrir** do explorador de arquivos para inserir a imagem no slide.

3.3. Formatando imagens

Depois que você insere uma imagem em um dos seus slides do Power Point, você pode formatar sua imagem, trocando sua cor, alterando suas propriedades de brilho e nitidez, cortando parte da imagem ou apenas redimensionando ela do tamanho que você achar melhor.

Uma nova barra de ferramentas surge na parte superior da tela quando você seleciona uma imagem.



Aqui, existem algumas sessões com várias ferramentas para formatação de sua imagem.

A primeira sessão **Ajustar**, contém algumas ferramentas que ajustam efeitos, brilho, nitidez e cores de nossa imagem.

Aqui temos as seguintes ferramentas:

Remover plano de fundo - remove o plano de fundo da imagem, tornando-o transparente;

Correções - ajusta nitidez, brilho e contraste da imagem conforme preferências;

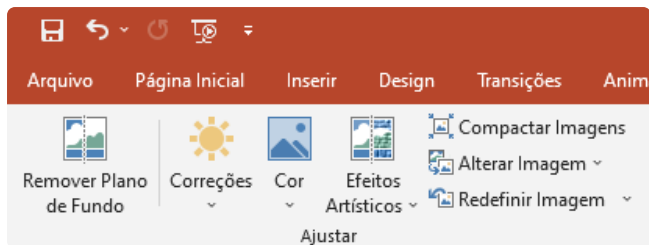
Cor - altera as cores da imagem;

Efeitos artísticos - adiciona efeitos de arte à imagem;

Compactar imagens - reduz o tamanho em disco das imagens adicionadas à sua apresentação;

Alterar imagem - troca a imagem que você inseriu anteriormente por outra;

Redefinir imagem - desfaz todas as alterações anteriores;



A próxima sessão **Estilos de Imagem** contém ferramentas para ajustarmos o estilo de nossa imagem, adicionando quadros, bordas e efeitos.

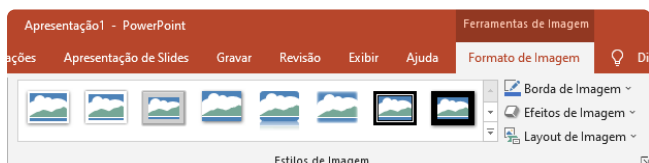
Aqui temos as seguintes ferramentas:

Quadro de Estilos rápidos - adiciona estilos à sua imagem, podendo escolher de uma lista de estilos pré prontos;

Borda de imagem - adiciona ou remove bordas de sua imagem;

Efeitos de imagem - adiciona efeitos de sombra, reflexo, brilho, entre outros à sua imagem;

Layout de imagem - altera o layout da imagem no slide, permitindo que você adicione caixas de texto junto com a imagem, ou dentro ou na volta dela, de acordo com layouts já definidos;



A próxima sessão **Organizar** contém ferramentas para auxiliar no posicionamento de nossa imagem com relação ao texto e ao slide em geral.

Aqui temos as seguintes ferramentas:

Avançar - avança a imagem para frente de outros objetos;

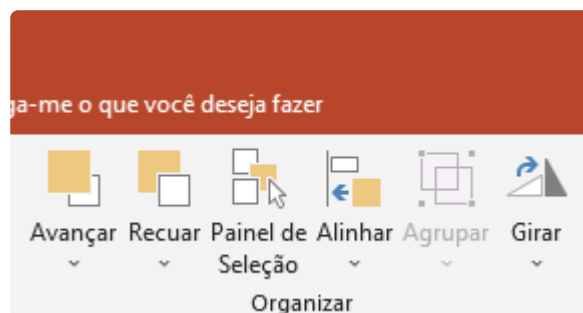
Recuar - recua a imagem para trás de outros objetos;

Painel de seleção - abre um painel para facilitar a seleção de imagens dentro do slide;

Alinhar - abre várias opções de alinhamento automático para a imagem em relação aos conteúdos do slide;

Agrupar - agrupa várias imagens ou objetos com imagens no slide;

Girar - gira a imagem para o lado que quisermos;



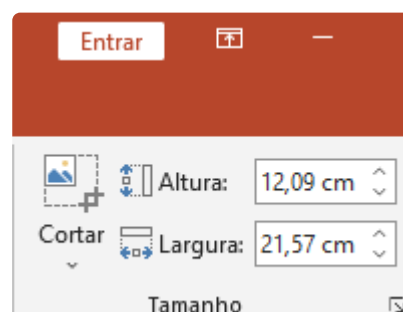
Por fim, na última sessão, temos a opção de **Tamanho** que nos permite alterar o tamanho de nossa imagem de forma manual e até cortar partes dela para melhor se encaixar no slide.

Essa sessão contém as seguintes ferramentas:

Cortar - permite recortarmos partes da imagem para ajustar seu tamanho total;

Altura - permite selecionarmos uma altura para nossa imagem de forma manual, isso é, digitando os números que queremos para ela;

Largura - permite selecionarmos uma largura para nossa imagem de forma manual, isso é, digitando os números que queremos para ela;



Tamanho de Imagem

Você também pode alterar o tamanho de sua imagem clicando nas arestas dela e arrastando para dentro (para diminuir) ou para fora (para aumentar). Você pode ver as arestas da imagem na forma de bolinhas brancas na volta da imagem que aparecem quando você clica nela.

3.4. Exercícios Opcionais

Primeira parte

- 1) Clique duas vezes em Microsoft Power Point para abrir o aplicativo;
- 2) Clique em Apresentação em branco;
- 3) Clique em Novo Slide;
- 4) Clique em Título e Conteúdo;
- 5) Clique para adicionar um título ao slide;
- 6) Clique em fonte;
- 7) Selecione a fonte Arial;
- 8) Clique em tamanho da fonte;
- 9) Selecione o tamanho de fonte 40;
- 10) Digite: Caixa mágica de histórias;
- 11) Selecione o título;
- 12) Centralize ele;
- 13) Clique sobre o ícone para adicionar uma imagem;
- 14) Selecione a imagem "Caixa Mágica" disponível em seus arquivos auxiliares da Aula 3;

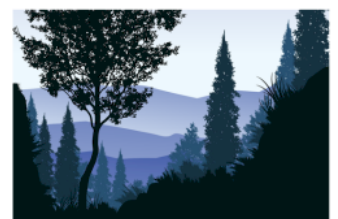
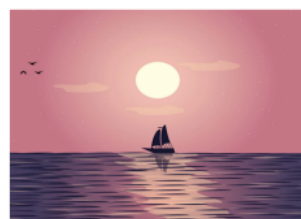
Caixa mágica de histórias



Segunda parte

- 1) Clique em Novo slide;
- 2) Escolha layout de slide Duas partes de conteúdo;
- 3) Clique para adicionar um título;
- 4) Clique para trocar a fonte;
- 5) Altere a fonte para Arial Black;
- 6) Centralize o título;
- 7) Digite: O Mar e a Floresta;
- 8) Clique para inserir uma imagem no quadro da esquerda;
- 9) Selecione o arquivo "Barco" em seus arquivos auxiliares da Aula 3;
- 10) Clique para inserir uma imagem no quadro da direita;
- 11) Selecione o arquivo "Floresta" em seus arquivos auxiliares da Aula 3;
- 12) Ajuste as duas imagens para ficarem do mesmo tamanho, usando as ferramentas que permitem ajustar o tamanho das imagens;

O Mar e a Floresta



4.1. Controlando os layouts do Power Point

Aprender a controlar os layouts de slides no PowerPoint é uma habilidade essencial para criar apresentações organizadas, visualmente atraentes e que transmitam suas mensagens de forma clara e eficaz.

Nesta aula, vamos explorar a importância de dominar essa habilidade e como ela pode aprimorar suas apresentações.

4.2. O que são layouts de slide?

Os layouts de slides fornecem estruturas predefinidas para a disposição do conteúdo em cada slide. Eles determinam a posição dos títulos, dos textos, das imagens e de outros elementos em relação ao slide.

Ao escolher um layout apropriado, você pode destacar os pontos-chave, guiar a leitura e direcionar o foco do público para as informações mais relevantes. Isso ajuda a evitar confusões e a transmitir a mensagem de forma clara e eficiente.

4.3. Como selecionar o layout que queremos

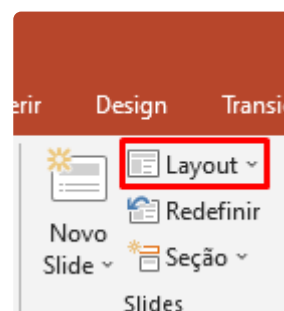
Existem algumas maneiras de selecionarmos o layout que preferimos para nossos slides.

A primeira delas está na hora da própria criação do slide.

Quando você clica para criar um novo slide, você pode selecionar o layout dele, disponível neste quadro de layouts.



Você também pode alterar o layout de um Slide já existente, usando a opção **Layout** disponível na sessão **Slides**.



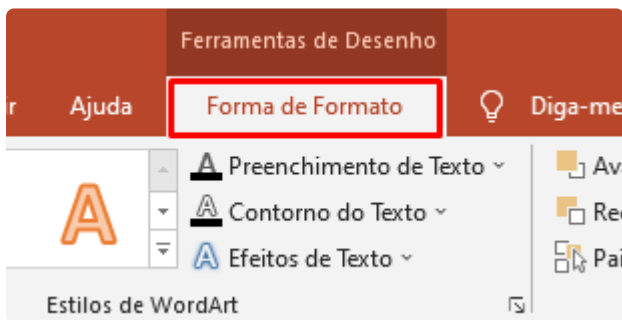
Clicando em layout você verá uma tela bastante semelhante com a tela de criação de novo slide.

A diferença aqui, é que o layout de slide que você selecionar nesta parte será aplicado ao slide que você está selecionando atualmente.



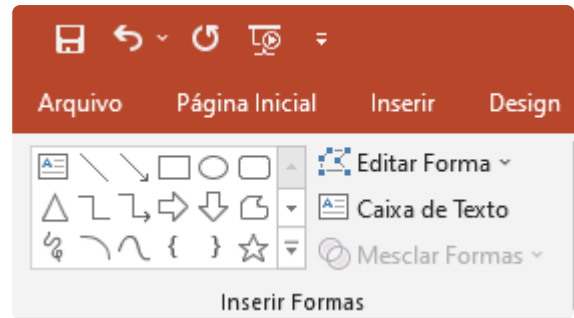
Editando formas de formato

Quando clicamos sobre uma das formas ou caixas de texto disponíveis nos slides que criamos, uma nova Barra de Ferramentas é mostrada para que possamos editar algumas configurações desta forma.

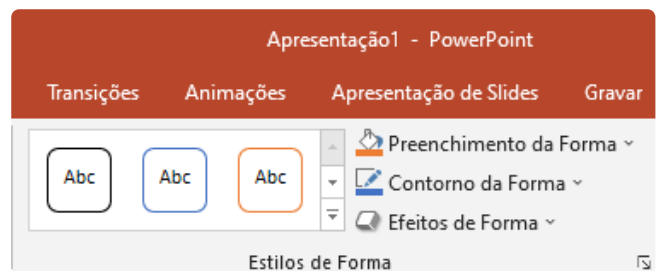


Nesta aba temos algumas opções interessantes para editar e alterar nossas formas.

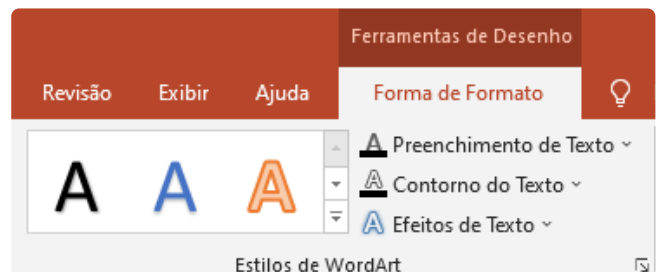
A primeira sessão **Inserir formas** serve para adicionarmos novas formas ao slide, adicionarmos novas caixas de texto ao slide, mesclarmos formas ou editarmos os pontos da forma existente.



A sessão **Estilos de forma** permite alterarmos os estilos de forma, ajustando suas bordas, preenchimento e efeitos.



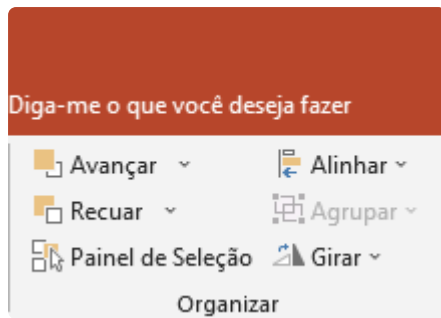
A sessão **Estilos de WordArt** permite criarmos WordArt que são textos com preenchimento, contorno e efeitos diferentes dos textos normais do Power Point.



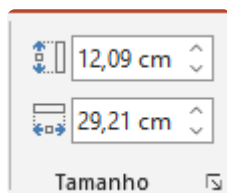
A sessão **Organizar** permite ajustarmos a posição das formas referente ao slide e aos objetos que existem nele.

Nela, podemos trazer uma forma para frente dos objetos e textos (avançar) ou enviar a forma para trás deles (recuar).

Podemos também alinhar, agrupar ou girar as formas que criamos.



Por fim, na sessão **Tamanho** podemos ajustar o tamanho de nossas formas e caixas de texto, alterando sua largura e altura.



Formas complexas

Ainda veremos mais a fundo as edições de formas em aulas futuras. Nesta aula apenas iniciamos nosso entendimento sobre como elas são criadas e para que elas existem.

8) Nas opções que abrem do slide, clique em Novo Slide;

9) Clique no primeiro slide da nossa apresentação;

10) Clique em Layout;

11) Selecione a opção Somente Título;

12) Clique no segundo slide que criamos;

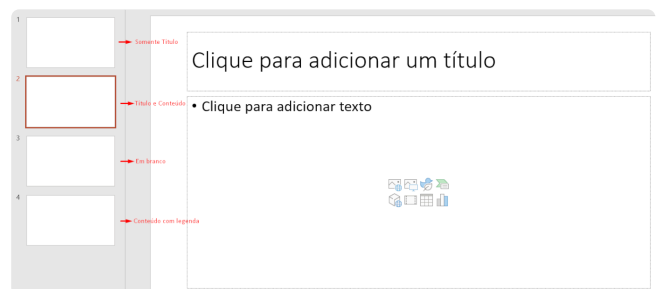
13) Clique em layout;

14) Selecione a opção Título e Conteúdo;

15) Clique no quarto slide que criamos;

16) Clique em layout;

17) Selecione a opção conteúdo com legenda;



4.4. Exercícios Opcionais

Primeira parte

1) Clique duas vezes em Microsoft Power Point para abrimos o aplicativo;

2) Clique em Apresentação em branco;

3) Clique para adicionar um novo slide;

4) Clique em slide em branco;

5) Clique para adicionar outro slide;

6) Clique novamente em slide em branco;

7) Clique com o botão direito sobre o último slide que você criou;

Segunda parte

1) Clique no primeiro Slide;

2) Clique para adicionar um título;

3) Alinhe o título no centro;

4) Altere a fonte para Arial Black;

5) Digite: Exercício Aula 4 do curso de Power Point;

6) Clique na forma que fica na volta do título;

7) Clique em forma de formato;

8) Clique em Alinhar;

9) Clique em Centralizar;

10) Clique em Alinhar novamente;

5.1. Gráficos no Power Point

Aprender a criar gráficos no PowerPoint é uma habilidade valiosa que pode elevar o impacto visual das suas apresentações e tornar a comunicação de informações complexas mais eficaz e acessível.

Nesta aula, exploraremos a importância de dominar essa habilidade e como ela pode aprimorar suas apresentações.

Para que servem os gráficos?

Os gráficos são poderosas ferramentas visuais que permitem representar dados de forma clara e compreensível.

Ao criar gráficos no PowerPoint, você pode transformar números, estatísticas e tendências em elementos visuais impactantes e fáceis de interpretar. Isso é especialmente importante ao apresentar informações complexas ou ao comunicar resultados e análises.

Uma das principais vantagens de utilizar gráficos é a capacidade de simplificar informações. Em vez de apresentar uma tabela de dados ou uma lista de números, os gráficos fornecem uma representação visual resumida e significativa das informações.

Isso permite que o público entenda rapidamente as comparações e as relações entre os dados, facilitando o entendimento das informações apresentadas.

5.2. Como adicionar gráficos no Power Point

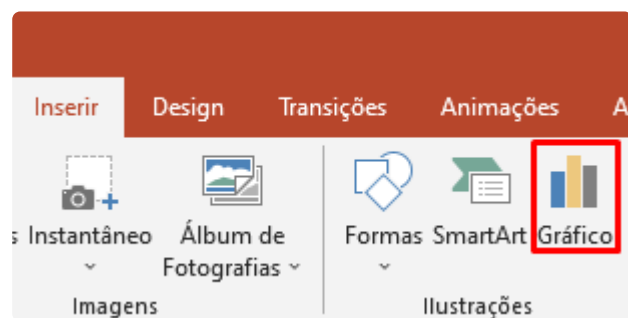
Para adicionar gráficos no Power Point é simples e existem duas formas de fazermos isso.

A primeira, é usando o ícone de **Inserir Gráfico** presente em alguns Slides de conteúdo.

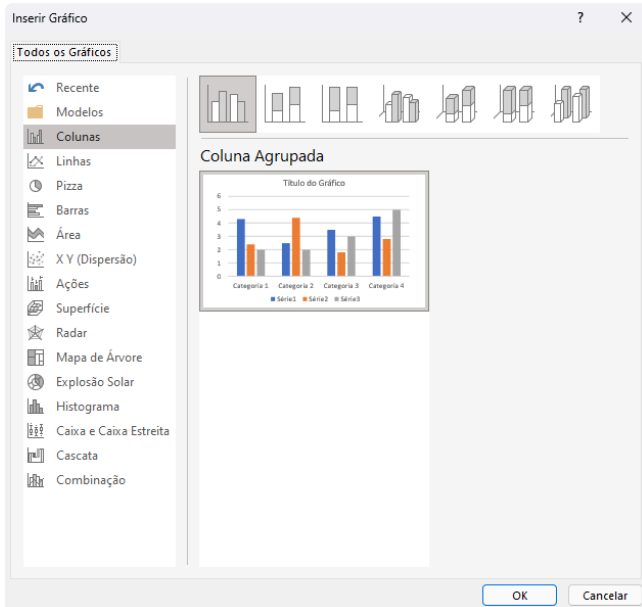
• Clique para adicionar texto



A segunda forma é clicando na aba **Inserir** e, em seguida, clicando em **Gráfico** na sessão Ilustrações.



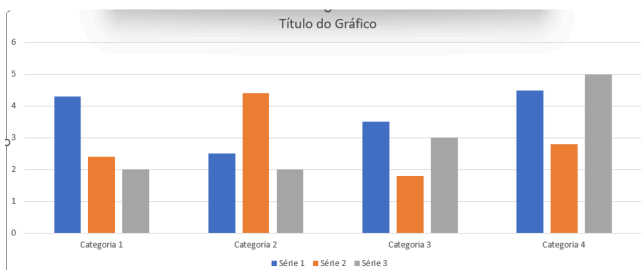
Uma vez que você tenha selecionado a opção, de qualquer uma das duas formas, uma nova janela para inserir gráfico será aberta.



À esquerda da janela ficam os tipos de gráficos disponíveis.

No meio da janela, ficam os modelos de gráfico do tipo selecionado.

Clicando em um tipo de gráfico e selecionando o modelo de gráfico que você quer, basta clicar em Ok e seu gráfico será inserido no Power Point.



5.3. Formatando Gráficos

Depois que você inseriu um gráfico no Power Point você agora precisa formatar este gráfico.

Quando falamos sobre formatação, não estamos apenas falando sobre as formas que compõe o gráfico ou o tamanho do mesmo, mas também sobre a formatação de dados e da forma que são exibidos no gráfico.

Para acessar a aba de formatação de gráfico na Barra de Ferramentas, chamada Ferramentas de gráfico, devemos estar com o gráfico selecionado.

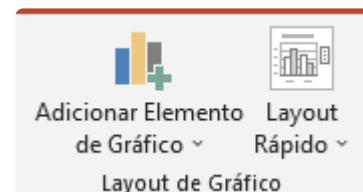


Em Design de Gráfico você terá opções de alteração da forma geral do gráfico, bem como das opções de layout.

Na primeira sessão chamada **Layout de Gráfico** você pode editar o layout e a forma como é exibido seu gráfico.

Adicionar Elemento de Gráfico - permite adicionar outro elemento/forma ao seu gráfico;

Layout Rápido - possui opções para alterações rápidas de layout dentro da mesma forma de gráfico que você escolheu.



Na segunda sessão chamada **Estilos de Gráfico** você pode alterar o estilo geral de seus gráficos.

Alterar cores - permite que você altere os padrões de cores usados no gráfico;

Estilos - permite que você altere o estilo do gráfico selecionado;



Na sessão **Dados** você poderá inserir, selecionar ou editar dados disponíveis em seu gráfico.

Alternar linhas da coluna - permite que você troque os dados de lugar, assim, os dados que eram representados no eixo x (horizontal, da

esquerda para a direita) são representados no eixo y (vertical, cima para baixo) e vice-versa;

Selecionar dados - permite selecionar dados dentro do gráfico de forma rápida;

Editar dados - permite alterar os dados base do gráfico;

Atualizar dados - faz com que o desenho e as informações do gráfico se atualizem com os dados que você alterou;



Ao clicar para editar os dados de um gráfico uma nova tela do Microsoft Excel será aberta, onde você poderá realizar as alterações que precisa.

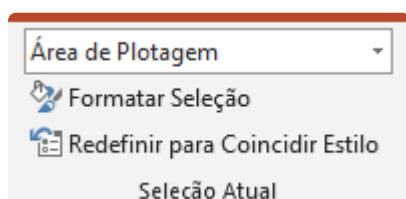
Gráfico no Microsoft PowerPoint

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1		Série 1	Série 2	Série 3					
2	Categoria 1	4,3	2,4	2					
3	Categoria 2	2,5	4,4	2					
4	Categoria 3	3,5	1,8	3					
5	Categoria 4	4,5	2,8	5					

Já a guia Formatar, disponível na Barra de Ferramentas de Gráfico, serve para formatarmos as formas e inserirmos formas ou WordArt ao gráfico.

Como já vimos esta aba, não vamos repetir todas as ferramentas dela. Mas, a aba formatar para gráficos possui uma nova sessão chamada **Seleção Atual**.

Esta barra permite formatarmos apenas a seleção atual do gráfico, por exemplo, se você selecionar apenas uma barrinha do gráfico, você poderá alterá-la separadamente.



5.4. Exercícios Opcionais

Primeira parte

- 1) Clique duas vezes em Power Point;
- 2) Crie um novo arquivo em branco;
- 3) Crie um novo slide de conteúdo;
- 4) Clique para alterar o título do slide;
- 5) Digite: Exemplo de Gráfico Aula 5 Power Point, em seguida, centralize este título;
- 6) Clique sobre o ícone de gráfico;
- 7) Clique para selecionar o tipo de gráfico Linhas;
- 8) Selecione o quarto modelo de gráfico de linhas;
- 9) Clique em Ok;
- 10) Nos dados do gráfico, na célula onde diz "Categoria 1" apague o texto que existe e digite: Ano 1;
- 11) Nos dados do gráfico, na célula onde diz "Categoria 2" apague o texto que existe e digite: Ano 2;
- 12) Nos dados do gráfico, na célula onde diz "Categoria 3" apague o texto que existe e digite: Ano 3;
- 13) Nos dados do gráfico, na célula onde diz "Categoria 4" apague o texto que existe e digite: Ano 4;
- 14) Nos dados do gráfico, na célula onde diz "Série 1" apague o texto que existe e digite: Tênis;
- 15) Nos dados do gráfico, na célula onde diz "Série 2" apague o texto que existe e digite: Camisetas;
- 16) Nos dados do gráfico, na célula onde diz "Série 3" apague o texto que existe e digite: Calças;

6.1. O que são Transições?

As transições no PowerPoint são efeitos especiais que podemos adicionar aos nossos slides para tornar as apresentações mais interessantes e divertidas. Elas ajudam a criar uma passagem suave de um slide para o próximo, adicionando um toque especial à forma como as informações são reveladas.

Vamos explorar o que exatamente são as transições e como elas podem deixar nossas apresentações ainda mais incríveis!

Quando usar as Transições

Imagine que estamos contando uma história usando slides no PowerPoint. As transições seriam como os movimentos ou gestos que fazemos para tornar a história mais empolgante.

Elas ajudam a criar um clima emocionante, seja revelando uma nova imagem, destacando um ponto importante ou simplesmente adicionando um toque de diversão. As transições são como pequenos truques que tornam nossas apresentações especiais e encantadoras.

Devemos usar transições sempre que estivermos criando uma apresentação que será usada para um público. Por exemplo, se vamos criar uma apresentação em Power Point para a escola, podemos usar as transições de slides.

Também devemos cuidar o tipo de transições que vamos usar e para qual público vamos usá-las. Uma transição mais chamativa e divertida para um público mais infantil é legal, mas em trabalhos mais sérios, uma transição mais suave que passe despercebida será sempre o melhor caminho.

6.2. Como criar transições

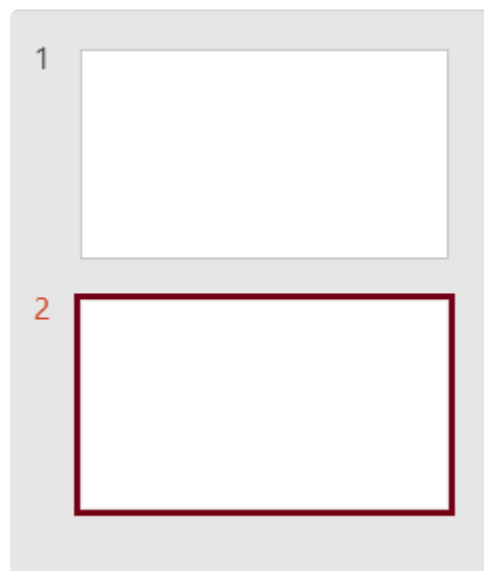
Para criar transições no Power Point precisamos ter dois slides no mínimo, pois as transições fazem a animação da passagem de um slide para outro.

O Slide que a transição será adicionada será sempre o slide para o qual a apresentação vai avançar.

Por exemplo, a transição que você adicionar no slide 2 irá ocorrer quando você passar do slide 1 para o 2. A transição que você adicionar ao slide 3 irá aparecer quando você avançar do slide 2 para o 3 e assim por diante.

Sabendo disso, precisamos executar alguns passos para adicionar nossas transições:

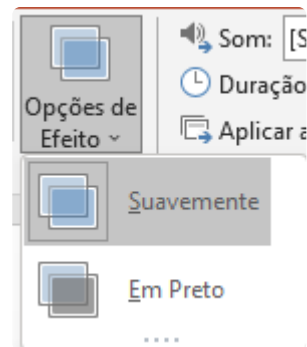
1) Selecione o slide que você quer inserir a transição;



2) Clique na aba **Transições**;



3) Selecione a transição que você deseja da lista de transições disponíveis, clicando sobre a lista;



E alterar a forma como o efeito acontece, usando o quadro de ferramentas **Intervalo**.

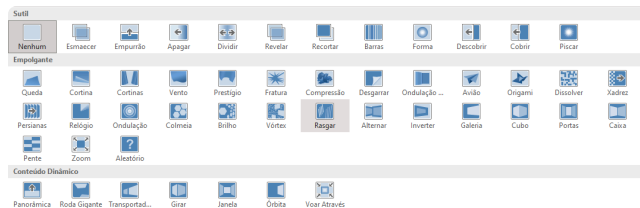
Neste, temos as seguintes opções de ferramentas:

Som - aplica um som à transição do slide;

Duração - altera a duração do efeito de transição;

Aplicar a Todos -aplica todas as configurações de transição e intervalo a todos os slides da apresentação;

Avançar Slide - seleciona a forma como o slide irá avançar e nossa apresentação irá "passar para frente" enquanto estamos apresentando;

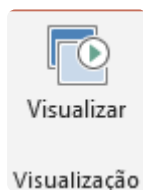


6.3. Editando as transições

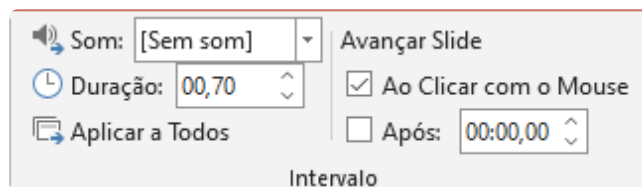
Você pode editar e formatar as transições que você inseriu em algum slide.

Para fazê-lo, existem algumas ferramentas interessantes disponíveis no Power Point.

Primeiro, usando o botão **Visualizar** podemos ver a transição que estamos inserindo em ação.



Podemos também alterar a forma como o efeito acontecerá, usando a ferramenta **Opções de Efeito**.



6.4. Exercícios Opcionais

Primeira parte

- 1) Clique duas vezes em Power Point;
- 2) Clique em Apresentação em Branco;
- 3) Clique no título do primeiro Slide;
- 4) Digite o título: Exercício de Transições;
- 5) Exclua o quadro de subtítulo;

- 6) Clique em Novo Slide;
- 7) Insira um Slide de título e Conteúdo;
- 8) Clique em Novo Slide;
- 9) Insira um Slide de Somente Título;
- 10) Clique no Slide 2;
- 11) Clique para Inserir um Título;
- 12) Altere a fonte e o tamanho da fonte para deixar o título mais bonito;
- 13) Digite: Slide 1 de Conteúdo;
- 14) Clique para adicionar um conteúdo;
- 15) Digite: Quadro de Transições de Conteúdo;
- 16) Clique no Slide 3;
- 17) Digite: Agradecimentos;

Segunda parte

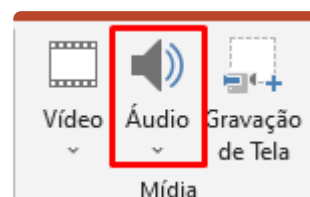
- 1) Clique no Slide 2;
- 2) Clique em Transições;
- 3) Selecione a Transição "Inverter";
- 4) Clique no Slide 3;
- 5) Selecione a Transição "Ondulação";
- 6) Clique em Opções de Efeito;
- 7) Selecione a Opção "Do Canto Inferior Direito";
- 8) Clique para iniciar o modo apresentação e assista a apresentação;

7.1. Áudio e Vídeo no Power Point

Você sabia que o PowerPoint pode fazer muito mais do que apenas mostrar slides com textos e imagens?

Podemos adicionar músicas, sons e até mesmo vídeos para tornar nossas apresentações ainda mais especiais.

O áudio, como músicas e efeitos sonoros, pode criar um clima mágico e empolgante, enquanto os vídeos podem nos ajudar a contar histórias de uma forma emocionante e interativa.



Duas opções serão exibidas:

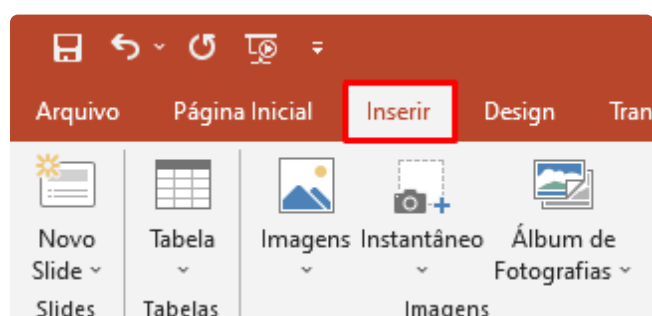
Áudio em meu pc - essa primeira opção serve para encontrarmos um arquivo de áudio que já exista em nosso computador, ou em dispositivos inseridos nele (pendrive, hd externo, etc.) e inserirmos na apresentação;

Gravar áudio - esta opção permite gravarmos áudio usando um microfone e inserirmos este áudio em nossa apresentação;

7.2. Como Inserir Áudio nas Apresentações

Para adicionar áudio em nossas apresentações do Power Point, temos um caminho bem simples.

Primeiro, clicamos na guia **Inserir** de nossa Barra de Tarefas;



Depois, clicamos na opção **Áudio** disponível na sessão **Mídia**;

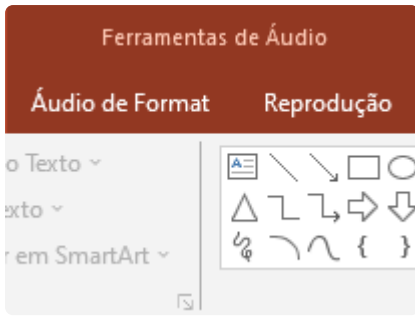
Editando Áudio

Podemos editar o áudio que inserimos em nossa apresentação.

Quando você inserir um arquivo de áudio em sua apresentação, o Power Point irá exibir um ícone de áudio como este:



Selecionando este ícone (clicando nele) você verá a nova Barra de Ferramentas chamada **Ferramentas de Áudio**.



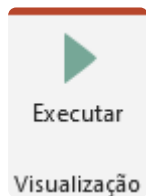
Aqui, temos basicamente duas barras de ferramentas.

A primeira, chamada **Áudio de Formato** serve para ajustarmos a forma do ícone do áudio que inserimos em nossa apresentação.

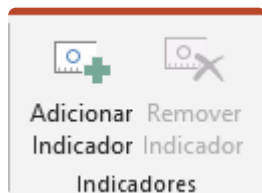
A segunda barra, chamada **Reprodução**, serve para ajustarmos as configurações de reprodução do áudio que inserimos em nossa apresentação.

Clicando em **Reprodução**, temos as seguintes ferramentas para editarmos nosso áudio:

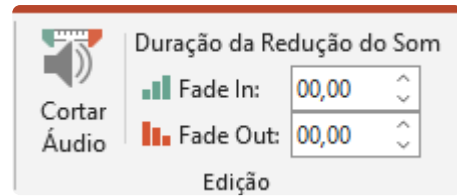
Visualização - permite escutarmos uma prévia do áudio para visualizarmos como ele está soando em nossa apresentação;



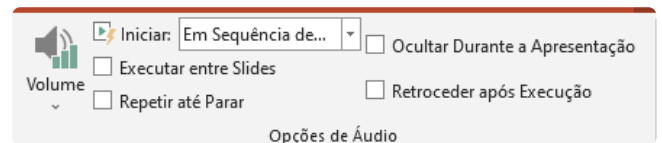
Indicadores - permite adicionar ou remover um indicador, uma marca em determinado ponto do áudio;



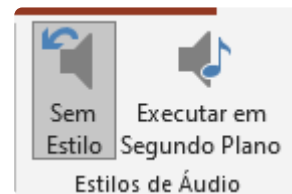
Edição - nesta sessão temos ferramentas para editar o áudio, podemos cortar o áudio aqui ou criar efeitos suaves de Fade in (quando inicia o som) e Fade out (quanto termina o som);



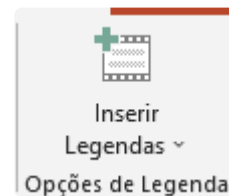
Opções de áudio - nesta sessão temos várias ferramentas interessantes. Aqui, podemos ajustar o volume do áudio, a forma de iniciação dele e o tempo ou forma de execução (por quanto tempo ele vai tocar, se ele vai repetir quando terminar, etc.);



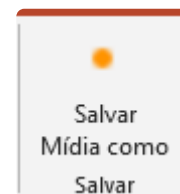
Estilos de áudio - aqui temos duas opções de estilo de áudio que alteram automaticamente as opções disponíveis em Opções de Áudio. São as opções **Sem estilo** e a opção **Executar em Segundo Plano**, que faz com que o áudio seja executado como um "plano de fundo" para apresentação;



Opções de legenda - usando esta ferramenta podemos adicionar uma legenda que roda junto com nosso áudio;



Salvar - aqui, podemos salvar nossa apresentação como mídia (vídeo ou áudio);



7.3. Como inserir Vídeo nas apresentações

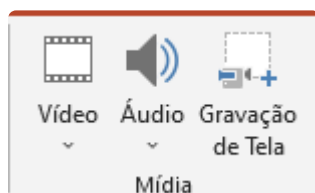
Para inserirmos vídeo em nossas apresentações temos duas formas:

A primeira é usando um slide de conteúdo e clicando sobre o ícone Adicionar Vídeo;



A segunda forma é usando a guia **Inserir** de nossa Barra de Ferramentas;

Ao clicarmos em **Inserir**, existe uma sessão chamada **Mídia**. Aqui, temos a ferramenta **Vídeo**;



Quando clicamos em vídeo podemos selecionar uma de duas opções:

Este dispositivo - permite adicionarmos um vídeo que já exista em nosso computador, ou em dispositivos inseridos nele (pendrive, hd externo, etc.) e inserirmos na apresentação;

Vídeos online - permite procurarmos por arquivos de vídeo online, usando a internet;

7.4. Editando Arquivos de Vídeo

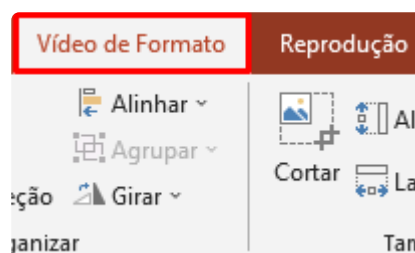
Ao selecionar o reproduzidor de vídeo que é criado após você inserir um arquivo de vídeo no Power Point, você pode editar algumas coisas do

seu vídeo usando a **Barra de Ferramentas de Vídeo**.

Esta guia é bastante parecida com a guia de edição de áudio.

Na verdade, as únicas mudanças nas ferramentas são as palavras descritas e a forma como podemos usá-las.

Usando a guia **Vídeo de Formato** podemos editar o formato do reproduzidor (player) de vídeo. Podemos também adicionar estilos de moldura e cartaz à ele.



Já na guia **Reprodução** podemos editar a forma de reprodução de nossos vídeos, cortar partes deles, adicionar marcadores e mais, semelhante à guia **Reprodução** que vimos nas ferramentas de Áudio.

Visualização - permite escutarmos uma prévia do vídeo para visualizarmos como ele está soando em nossa apresentação;

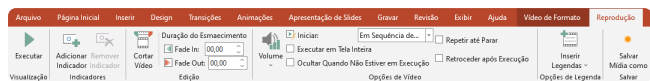
Indicadores - permite adicionar ou remover um indicador, uma marca em determinado ponto do vídeo;

Edição - nesta sessão temos ferramentas para editar o vídeo, podemos cortar o vídeo aqui ou criar efeitos suaves de Fade in (quando inicia o vídeo) e Fade out (quando termina o vídeo);

Opções de vídeo - nesta sessão temos várias ferramentas interessantes. Aqui, podemos ajustar o volume do vídeo, a forma de iniciação dele e o tempo ou forma de execução (por quanto tempo ele vai rodar, se ele vai repetir quando terminar, etc.);

Opções de legenda - usando esta ferramenta podemos adicionar uma legenda que roda junto com nosso áudio;

Salvar - aqui, podemos salvar nossa apresentação como mídia (vídeo ou áudio);



7.5. Exercícios Opcionais

Primeira parte

- 1) Abra o Power Point;
- 2) Clique em Apresentação em Branco;
- 3) Clique em "Design";
- 4) Selecione o tema "Celestial";
- 5) Clique em Novo Slide;
- 6) Crie um slide de título e conteúdo;
- 7) Clique em Novo Slide;
- 8) Crie um slide de duas partes de conteúdo;
- 9) Clique no Slide de título e digite o título: A Conquista do Espaço;
- 10) Apague o Subtítulo;
- 11) Clique no Slide 2;
- 12) Digite o título: Vivemos na Terra;
- 13) Ajuste a Fonte e a visualização do título para ficar melhor;
- 14) Clique em Imagens para inserir uma imagem;
- 15) Abra a pasta de arquivos auxiliares da aula 7 e selecione a imagem "Viajando para as Estrelas";
- 16) Clique no Slide 3;
- 17) Digite no título "O Universo é o limite";
- 18) Ajuste o título para ficar mais bonito;

19) Clique na imagem da esquerda de conteúdo e selecione a imagem "Espaço 1" de nossa pasta de arquivos auxiliares da aula 7;

20) Clique na imagem da direita de conteúdo e selecione a imagem "Via Lactea" de nossa pasta de arquivos auxiliares da aula 7;

21) Não feche o arquivo;

Segunda parte

- 1) Crie um novo Slide de título e conteúdo;
- 2) No título digite: Foguetes são nossa melhor escolha para sair do planeta;
- 3) Ajuste o título para ficar bonito;
- 4) Clique em "Inserir vídeo";
- 5) Coloque o vídeo "Space X Lançamento";
- 6) Clique no primeiro slide;
- 7) Clique na aba Inserir da guia de ferramentas;
- 8) Clique em áudio, em seguida em "áudio do meu pc";
- 9) Encontre o áudio "Hans Zimmer - Interstellar" da pasta de arquivos auxiliares da aula 7;
- 10) Clique em "Reprodução" na guia de ferramentas de áudio;
- 11) Clique em "Executar em segundo plano" e marque as opções Iniciar Automaticamente e Ocultar durante a apresentação;
- 12) Assista sua apresentação;

8.1. Slide Mestre

O Slide Mestre no PowerPoint é uma ferramenta fundamental para criar e personalizar o design e a formatação dos slides em uma apresentação. Ele estabelece um padrão visual consistente em todos os slides, facilitando a criação de apresentações profissionais e visualmente atraentes. Ao modificar o Slide Mestre, as alterações são automaticamente refletidas em todos os slides da apresentação.

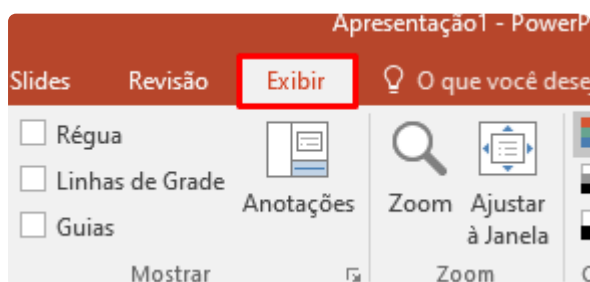
É como um chef que decide como todos os slides devem parecer. Quando o chef muda alguma coisa, todos os slides ficam magicamente iguais!

8.2. Como utilizar o Slide Mestre

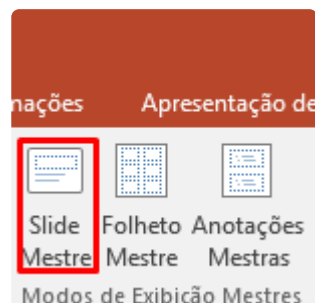
Para utilizarmos o Slide Mestre precisamos acessar suas ferramentas na barra "Exibir".

Siga este passo a passo para chegar até as configurações de slide Mestre:

- Clique na aba "Exibir" da barra de ferramentas;



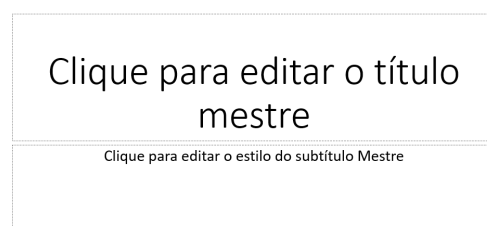
- Clique em "Slide Mestre";



Durante a edição do Slide Mestre, é essencial tomar cuidado para não alterar inadvertidamente todos os slides da apresentação.

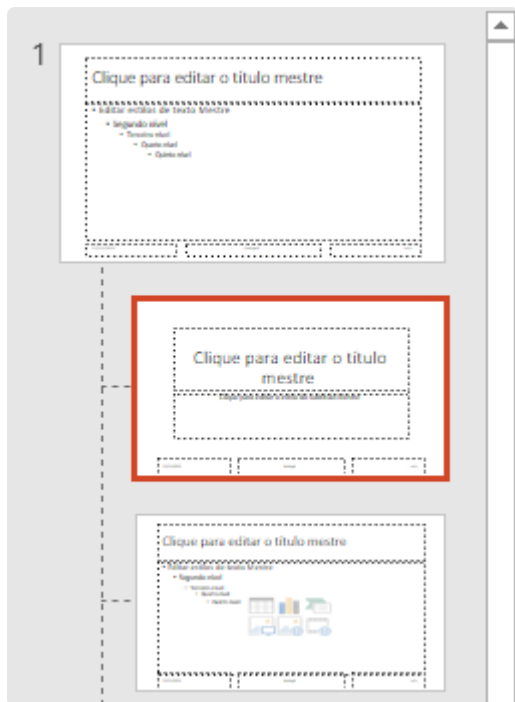
8.3. Editando layout de Slide Mestre

Uma vez dentro do modo de exibição de Slides Mestre você pode editar todo o layout padrão dos seus slides.



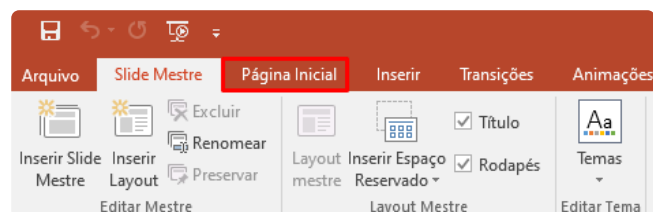
22/11/2023 Rodapé

Cada um dos slides que aparecem aqui, são um dos modelos de slide presentes por padrão no seu Power Point.



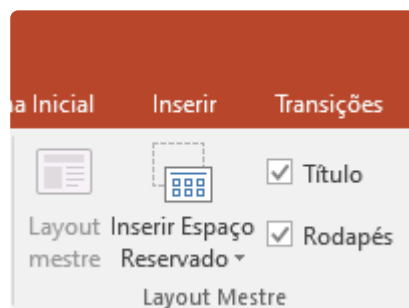
8.4. Ferramentas de Edição de Slide Mestre

Além das tradicionais ferramentas de edição de texto, formas e cores presentes na guia "Página Inicial" (que você pode acessar de dentro de seu Slide Mestre), também temos outras ferramentas disponíveis na aba "Slide Mestre" que podemos usar.



Você também pode criar novos modelos de Slide, usando a ferramenta "Inserir Layout".

Na guia Slide Mestre podemos acessar as ferramentas de Layout Mestre.



Você também pode inserir toda uma série de novos modelos de slides Mestres clicando na ferramenta Inserir Slide Mestre.

Essas ferramentas servem para editarmos o layout de nosso slide como um todo, adicionando e posicionando objetos em nosso Slide.



Layout Mestre: serve para editarmos a padronização do layout principal dos elementos do Slide Mestre;

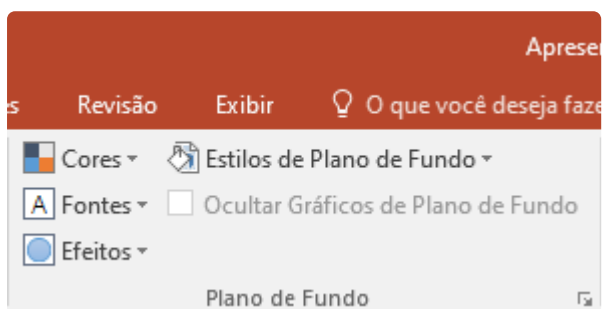
Inserir Espaço Reservado: Serve para inserirmos um espaço reservado a um objeto, imagem, vídeo, tabela, smartArt, etc.;

Títulos e Rodapés: Serve para inserirmos e alterarmos a posição de títulos e rodapés;

Na sessão Temas, podemos editar os Slides Mestres de determinados temas do Power Point.



Na sessão plano de fundo podemos alterar o plano de fundo de todos os Slides Mestres, alterando suas cores, fontes, efeitos e estilos.



Por fim, na sessão Tamanho, podemos editar o tamanho dos nossos Slides Mestres.



Como voltar?

Para sairmos das abas de edição de Slíde Mestre, basta clicarmos em "Fechar modo de exibição de Slíde Mestre".

8.5. Exercícios Opcionais

Parte 1

- 1) Abra o Power Point;
- 2) Clique em Apresentação em Branco;
- 3) Clique em Exibir;
- 4) Clique em Slide Mestre;
- 5) Clique em título no slide Mestre de título;
- 6) Clique em Fontes;
- 7) Selecione Arial;
- 8) Vamos alterar a fonte para usar uma base diferente, clique em Fontes;
- 9) Clique em Candara;
- 10) Clique em Estilos de Plano de Fundo;
- 11) Selecione o estilo azul, o primeiro da lista;
- 12) Saia do slide Mestre e teste seus slides;
- 13) Não feche o arquivo;

Parte 2

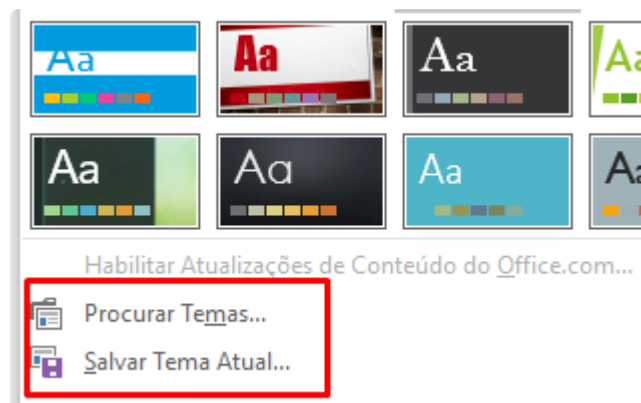
- 1) Volte para o modo de exibição do Slide Mestre;
- 2) Clique no primeiro slide Mestre;
- 3) Para colocarmos fundo em todos slides Mestres precisamos alterar este. Clique em Estilos de Planos de fundo e selecione o primeiro dos estilos azuis;
- 4) Clique em "Inserir Layout";
- 5) Clique em "Inserir espaço reservado";
- 6) Clique em conteúdo e ajuste à esquerda do slide;
- 7) Clique em "Inserir espaço reservado";
- 8) Clique em texto e ajuste à direita do slide;

9.1. Temas e estilos

Temas e Estilos são usados no PowerPoint para criar apresentações com qualidade profissional de forma rápida e eficiente.

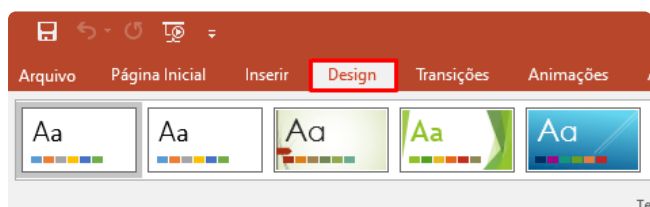
Os Temas são layouts pré-prontos que ajustam toda a apresentação com apenas um clique, poupando tempo e facilitando a formatação.

tenhamos criado para encontrá-lo por aqui depois.

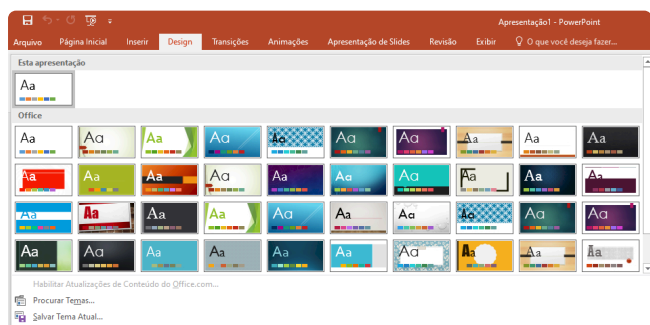


9.2. Acessando Temas e Estilos

Podemos acessar os Temas pela aba "Design", onde é possível escolher entre diversas opções pré-prontas.



Podemos ampliar o quadro de temas para ver todos os temas instalados em nosso PowerPoint.



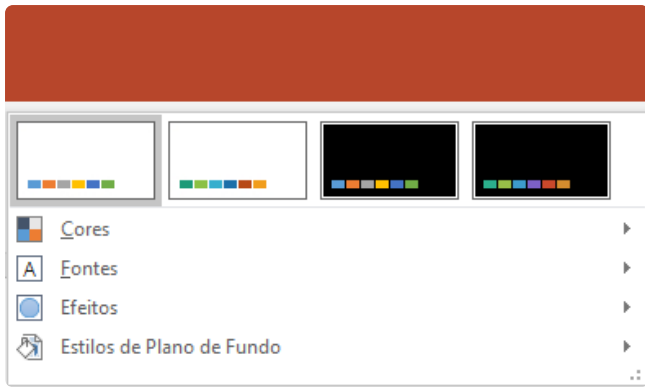
Dentro do quadro estendido de Temas podemos, também, procurar um tema salvo em nosso computador, ou salvar um tema que

Variantes

As Variantes de cada Tema oferecem variações de cores e estilos, proporcionando opções de personalização. Além disso, a ferramenta "Personalizar" permite ajustes como o tamanho do slide e a formatação da tela de fundo.

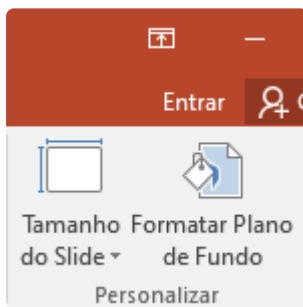


Se você abrir o quadro de variantes, você poderá ver algumas configurações extras que lhe permitem editar ainda mais as opções de variações dentro dos temas.

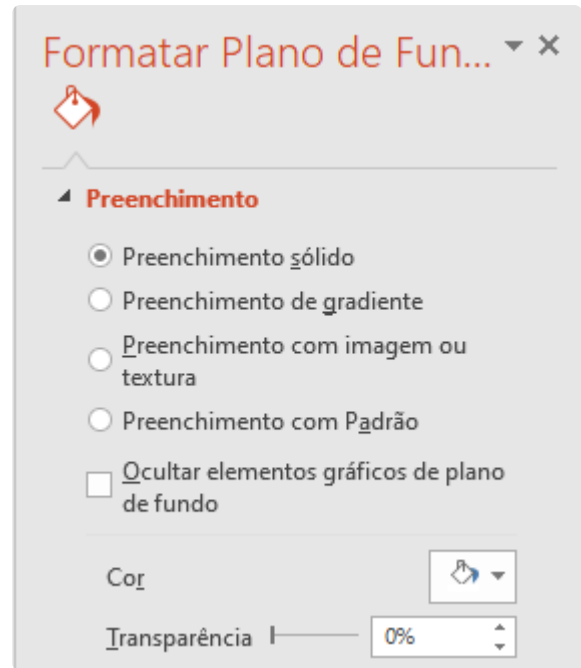


9.3. Personalizando seus Próprios Temas

Você pode personalizar e criar temas para seus próprios slides também, alterando seus planos de fundo e tamanho de slide.

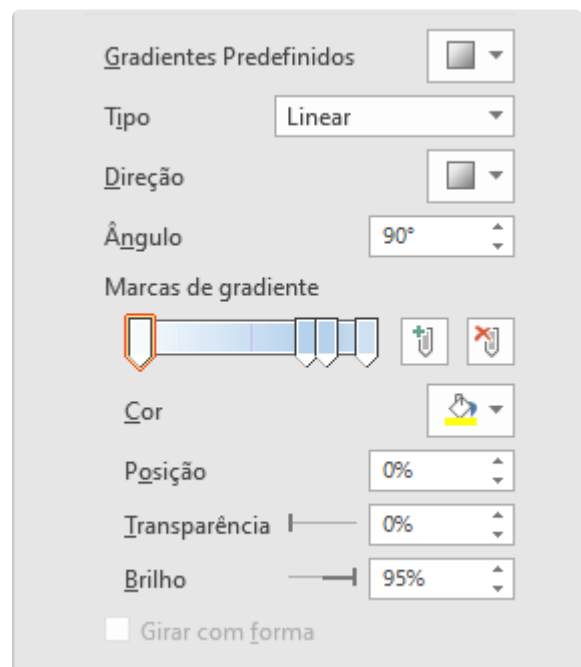


Clicando em Formatar Plano de Fundo, você terá as opções de preenchimento abertos em uma aba à direita do seu aplicativo.



Preenchimento sólido: preenche o slide com uma cor sólida selecionada na caixa de cor e alterada na caixa de transparência;

Preenchimento de gradiente: preenche os slides com um gradiente de cores, que se alteram conforme ajustes;



Preenchimento com imagem ou com textura: permite você preencher os slides com uma imagem ou com uma textura;

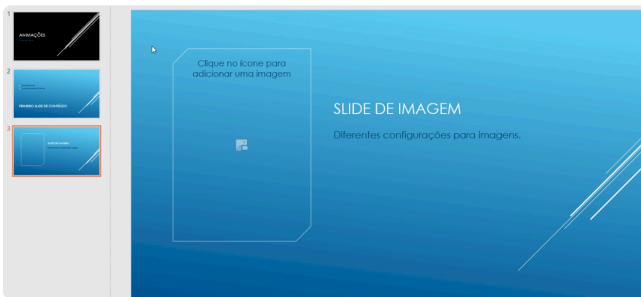
Preenchimento com padrão: cria um preenchimento nos slides que segue um padrão definido;

anotações

9.4. Exercícios Opcionais

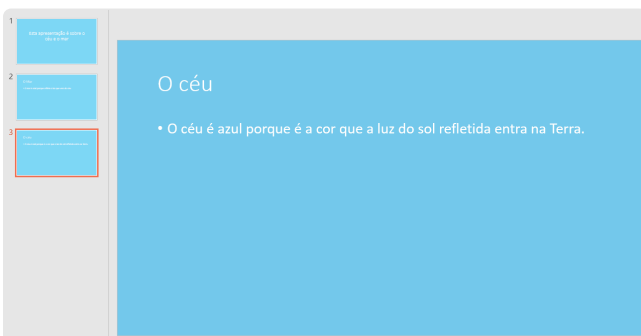
Parte 1

1) Crie uma apresentação nova no Power Point usando o tema "Fatia". Ajuste as cores das variantes para a cor "Violeta 2". Crie dois slides, um de conteúdo e um com o novo layout "Imagem com Legenda" deste tema. Insira informações nos slides que tenham a ver com o exercício que estamos fazendo.



Parte 2

2) Crie uma apresentação sobre o céu e o mar. Coloque nos slides o que você sabe sobre eles. Depois, altere o plano de fundo dos slides da apresentação para a cor azul-claro e a cor do texto para branco. Ajuste a transparência até que o texto fique bem visível na tela.



10.1. Criação de Slides Personalizados

Podemos criar slides personalizados no Power Point, usando as ferramentas de inserção de formas, caixas de texto e a customização de slides em branco.

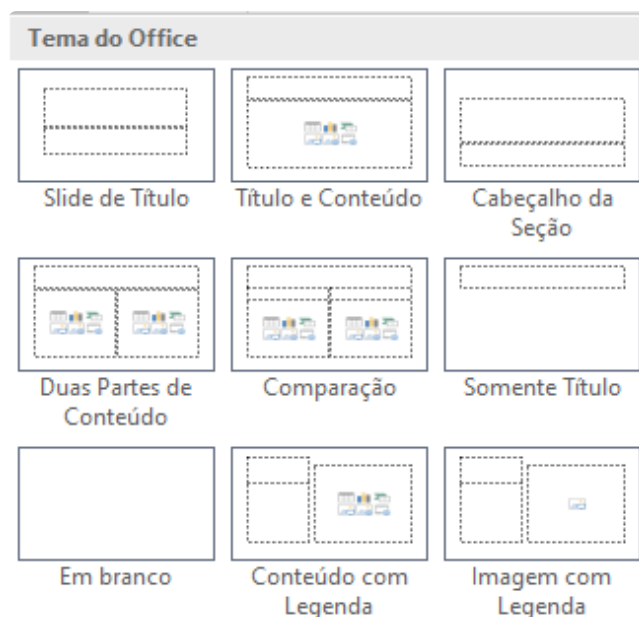
10.2. Como criar Slides Personalizados?

Podemos criar Slides personalizados utilizando diversas ferramentas dentro do Power Point.

Algumas destas ferramentas nós já vimos, outras ainda veremos neste curso.

Criar um slide personalizado é o mesmo que ajustar o layout de um slide.

Quando você clica para inserir um slide em seu projeto do Power Point você vê um quadro como esse.



Se você reparar, cada uma destas miniaturas de slide que o Power Point nos mostra para escolher tem um "desenho", um "padrão" de formas que ocupa da melhor forma possível o slide.

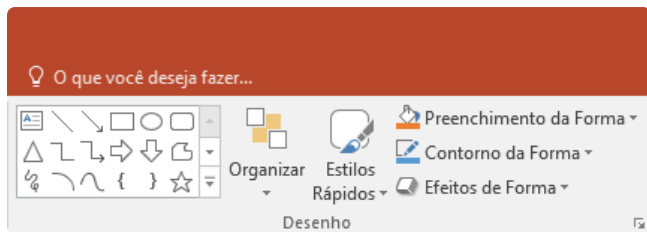
Este padrão é o que chamamos de layout.

Quando você cria um slide personalizado você ajusta esse layout da forma que achar melhor, posicionando suas caixas de texto, imagens, vídeos, botões e animações da forma que você achar mais interessante e criativa.

10.3. Criando Formas

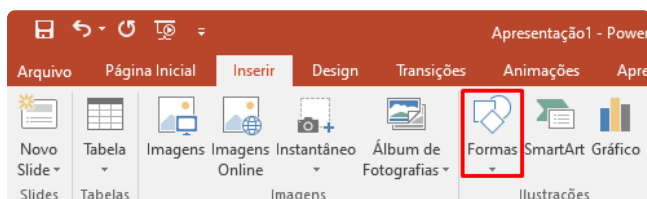
Para criarmos formas podemos usar algumas ferramentas.

As mais comuns são encontradas na aba "Página Inicial" dentro da sessão "Desenho".



Aqui, temos um resumo das principais ferramentas de criação e edição de formas da guia de ferramentas de formatação.

Podemos também adicionar nossas formas a partir da aba "Inserir" na guia "Ilustrações".



Uma vez inserida uma forma, basta selecionarmos ela para vermos ainda outra guia de ferramentas chamada "Formatar".

Esta guia é a guia completa de ferramentas de forma.



10.4. Formas Visíveis e Invisíveis

Existem formas que são vistas pelos espectadores da apresentação e outras formas que são vistas apenas por você quando está criando sua apresentação.

Estas formas invisíveis são apenas para ajudar a organizar e ajustar a posição de elementos dentro do slide.

Elas são as caixas de texto e espaços reservados do Power Point.

Clique para adicionar um título

Clique para adicionar um subtítulo

Para adicionarmos uma caixa de texto basta clicarmos em "Caixa de texto" dentro do quadro de formas.



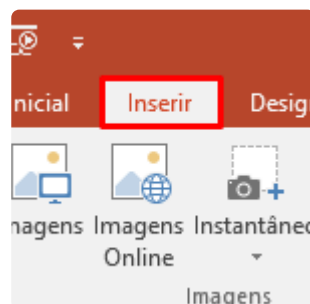
10.5. Cabeçalhos e Rodapés

Cabeçalhos e rodapés são informações que ficam no topo e na parte de baixo do Slide.

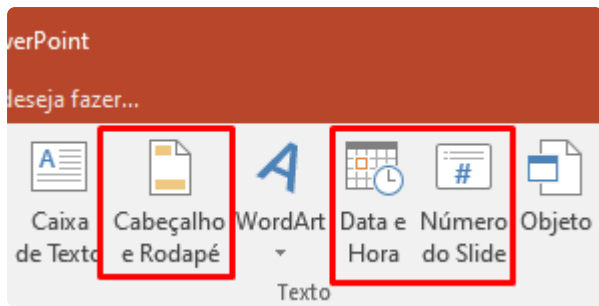
Chamamos de cabeçalhos as informações que ficam no topo, na parte da margem logo antes do conteúdo.

E chamamos de rodapé as informações que ficam na parte de baixo, na margem, logo depois do conteúdo.

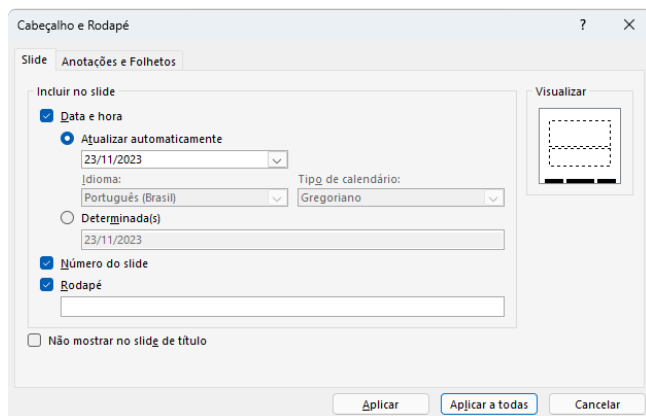
Para adicionarmos cabeçalhos e rodapés usamos a aba "Inserir" da barra de ferramentas.



Aqui, nas ferramentas de texto, temos várias opções de cabeçalhos e rodapés, tais como: Cabeçalho e Rodapé, Hora e Data e Número do Slide.



Todas essas opções abrem o quadro de cabeçalho e rodapé que podemos usar para definir as informações que serão exibidas.



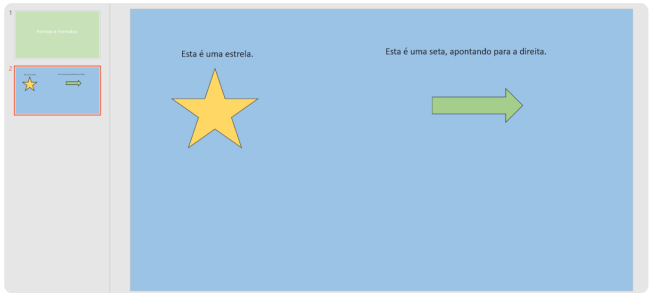
Na primeira aba deste quadro ajustamos as formatações de Slide.

Na segunda aba deste quadro ajustamos as formatações de Anotações e Folhetos.

Sem cabeçalhos?

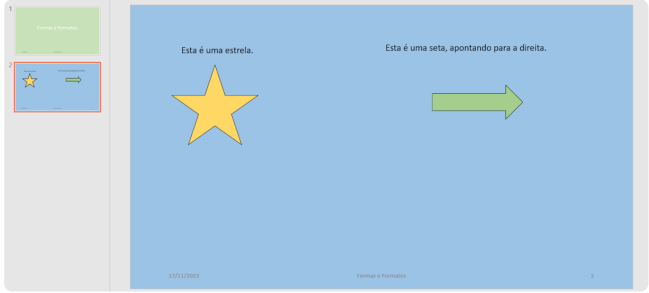
Os Slides do Power Point não possuem cabeçalhos. Os cabeçalhos só são visíveis nas anotações e nos folhetos!

Coloque duas formas logo abaixo das caixas de texto, uma estrela e uma seta apontada para a direita. Ajuste as cores dos slides para deixar a apresentação mais animada e também as cores das formas.



Parte 2

2) Com a apresentação anterior aberta insira cabeçalho e rodapé. Neles, coloque as seguintes informações: Data e Hora: coloque a data em que você está fazendo este exercício; Número do Slide; Rodapé: insira o texto "Formas e Formatos".



10.6. Exercícios Opcionais

Parte 1

1) Crie uma apresentação com o título: Formas e Formatos: Crie um Slide personalizado que contenha duas caixas de texto, que explicam os tipos de formas abaixo.

11.1. Animações

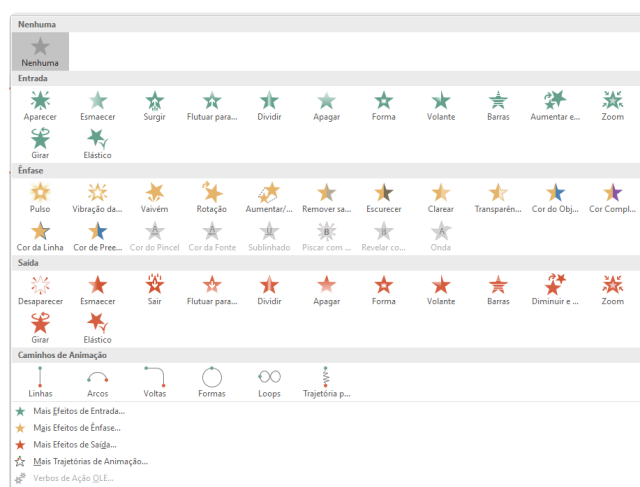
Usamos animações no PowerPoint para tornar nossas apresentações mais dinâmicas e atraentes.

As animações são efeitos que acontecem depois de determinados eventos dentro da nossa apresentação.

Podemos também personalizar as animações, permitindo ajustar velocidade, tempo de espera e direção dos efeitos.

Aqui, nesta aba, nós vamos encontrar um quadro de animações e várias ferramentas que nos permitem ajustar a forma como estas animações vão acontecer e os eventos que irão desencadear as animações.

Podemos ampliar o quadro de animações para ver os diferentes tipos de animações disponíveis.



11.2. Animando no Power Point

Para animarmos algo no Power Point precisamos primeiro criar este objeto.

Este objeto pode ser qualquer elemento dentro do slide, desde uma caixa de texto, uma forma, um player de vídeo, até um gráfico ou smartArt.

Isso porque as animações do Power Point servem para dar movimento para estes objetos, mas elas não mexem no objeto em si.

Quando criamos um objeto e queremos animá-lo, basta selecionar o objeto e ir para a aba "animações" da barra de ferramentas.

As animações do Power Point são divididas em:

Entrada: aqui ficam as animações que mostram a entrada do objeto em cena;

Ênfase: aqui ficam as animações que dão ênfase ao objeto, fazendo ele ficar mais destacado do que o resto da apresentação;

Saída: aqui são mostradas as animações que fazem um objeto sair de cena;

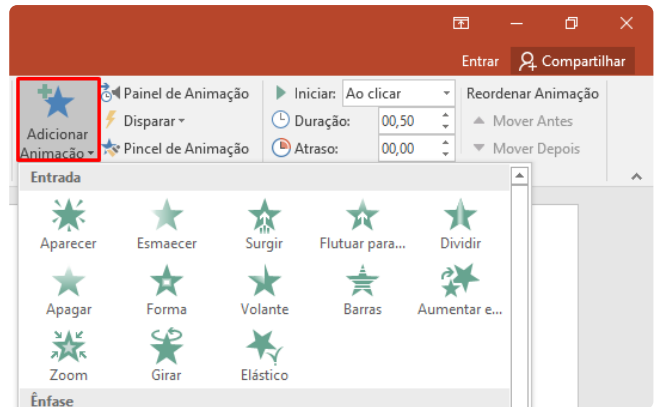
Caminhos de animação: aqui existem as opções de criação de caminhos personalizados para o objeto percorrer;

Uma vez definida a animação que queremos e estando com o objeto selecionado, basta clicar sobre a animação desejada e ela será inserida no objeto.





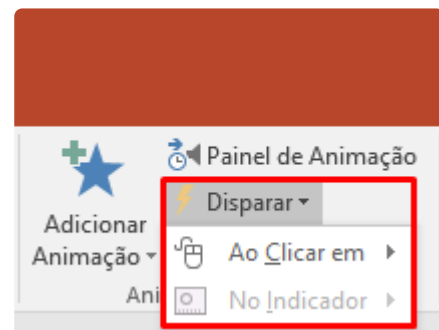
Quando uma animação é inserida no objeto ela fica marcada com um quadrinho ao lado do objeto, se ele possui mais de uma animação, cada quadrinho representa uma animação, na ordem que elas estão na fila de animações.



Podemos também usar a ferramenta de disparar para alterar a forma como nossa animação será iniciada.

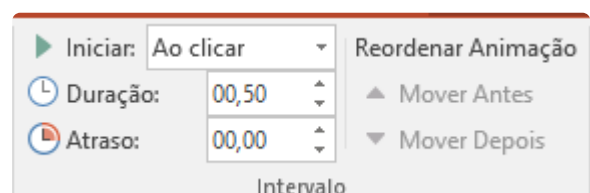
Por padrão, as animações de um slide são iniciadas na ordem que foram colocadas aos objetos sempre que o PowerPoint detectar um clique em qualquer lugar do slide em modo apresentação.

Mas, caso a gente queira que a animação, por exemplo, só aconteça quando você clicar em cima do objeto, podemos fazer isso usando esta ferramenta:



Cada animação vem com um tempo padrão, um intervalo animado.

Mas, às vezes podemos achar a animação um pouco lenta demais ou rápida demais. Quando isso acontece, podemos editar o intervalo de uma animação usando as ferramentas da sessão "Intervalo".



11.3. Configurando Animações

Podemos configurar as animações selecionando coisas como seu tempo de execução e intervalo, o seu tipo de disparo (ação que fará a animação acontecer), a ordem que a animação será exibida, entre outras.

Quando inserimos uma animação em um objeto e tentamos adicionar outra animação usando o quadro de animações, não iremos adicionar uma animação a mais e sim substituir a animação selecionada.

Caso a gente queira adicionar outra animação ao objeto, para acontecer depois da primeira, podemos fazer isso usando a ferramenta "Adicionar Animação" disponível na sessão de "Animação Avançada".

11.4. Painel de Animação

Quando criamos nossas animações e as inserimos em objetos, elas vão para uma lista de animações que são rodadas quando o Power Point detecta os disparos de animação que selecionamos antes.

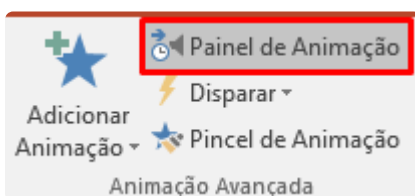
Estas animações acontecem na mesma ordem que você as inseriu. Por exemplo, se você inseriu uma animação de entrada e uma de saída, o Power Point irá rodar a animação de entrada primeiro e de saída depois.

Porém, se a primeira animação que você inseriu é a de saída, o Power Point vai rodar a de saída primeiro e de entrada depois.

O que pode ficar estranho na sua apresentação.

Para ajustarmos estas questões de ordem de animações e também testarmos as animações que selecionamos, podemos usar o Painel de Animação.

Para acessá-lo, basta clicar na ferramenta "Painel de Animação" na sessão "Animação Avançada".

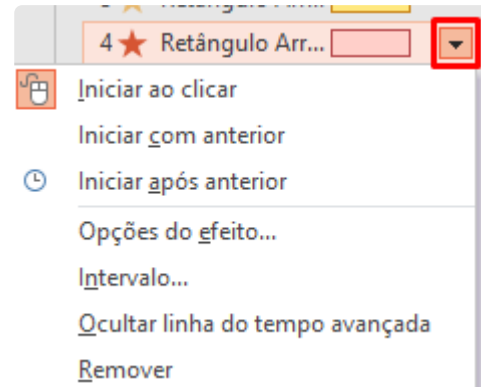


Ao clicar nesta ferramenta, um quadro contendo a ordem das animações inseridas aparecerá à direita de sua área de trabalho do Power Point.



Usando este quadro você pode arrastar e alterar a ordem das animações.

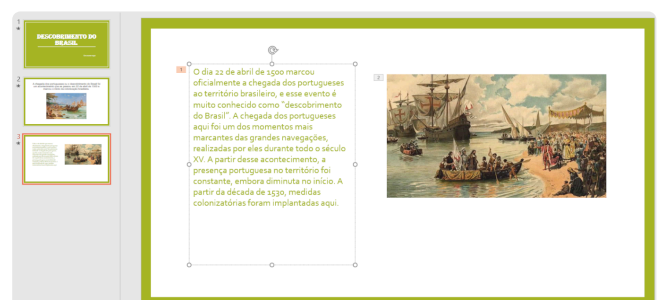
E pode também entrar em opções avançadas de animação usando esta seta ao lado de cada animação.



11.5. Exercícios Opcionais

Parte 1

1) Abra o arquivo "Descobrimto do Brasil" disponível em seus arquivos auxiliares da aula 11. Apague o nome "César", na capa, e digite o seu nome no lugar. Adicione uma animação de entrada para cada objeto em cada slide da apresentação e, no final, assista a esta apresentação.



Parte 2

2) Mantenha esta apresentação aberta e agora adicione a todos os objetos uma animação de saída. Altere o tempo das animações para que as animações de entrada fiquem mais lentas.

12.1. Tabelas

Tabelas são uma forma de resumir diversas informações de forma organizada, dentro de um pequeno espaço composto por colunas, linhas e células.

Cada célula guarda uma informação.

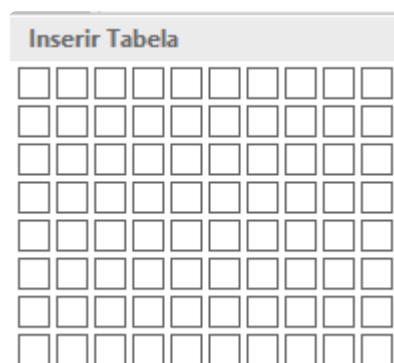
Cada coluna serve de guia para esta informação, servindo como uma espécie de título.

Cada linha serve como um caminho para a informação, servindo como indicador.

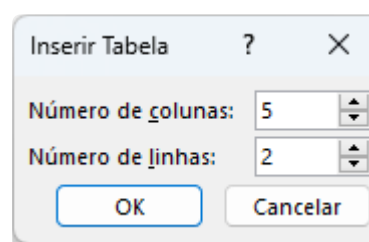
Assim, analisando o ponto em que uma informação está na tabela, e vendo sua coluna e sua linha podemos entender ao que aquela informação pertence e o que ela quer nos dizer.

Ao clicar em "Tabela" você verá algumas opções para inserir sua tabela na sua apresentação.

A primeira das opções é desenhar a tabela usando um quadro de desenho que mostra a quantidade de colunas, linhas e células desejada.



A segunda opção, chamada "Inserir Tabela" nos permite selecionar o número de linhas e colunas manualmente, digitando os números desejados.

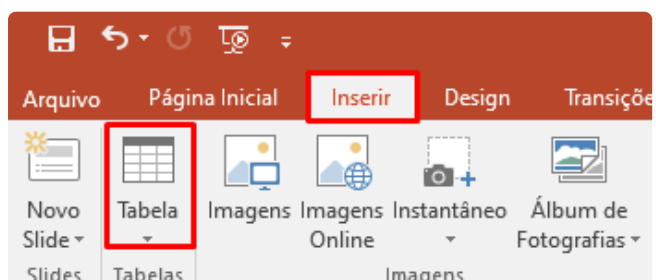


12.2. Tabelas no Power Point

O Power Point é um aplicativo da Microsoft para criação de apresentações.

Desta forma, suas ferramentas de tabela são um pouco limitadas. Mas, o Power Point permite que a gente crie e exiba tabelas em seus Slides.

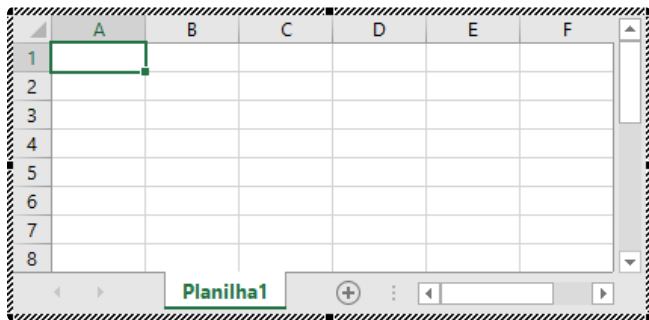
Para isso, ele faz uso da ferramenta de Tabela que podemos encontrar na aba "Inserir" de nossa Barra de Ferramentas.



A opção "Desenhar Tabela" nos permite desenhar uma tabela com uma caneta, como se estivéssemos em um aplicativo de desenho.



Por fim, a opção "Planilha do Excel" irá inserir uma planilha do Microsoft Excel, o programa para criação de planilhas e tabelas da Microsoft.



alinhamento de texto, tamanho de célula, entre outros.



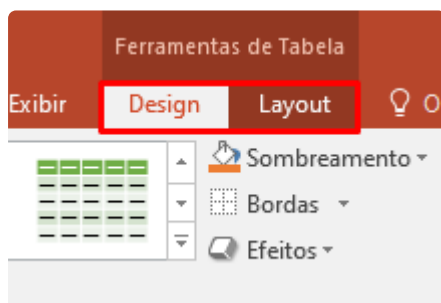
Colunas, Linhas e Células

Às vezes pode ser difícil decorar nomes. Mas, neste caso, basta lembrar que células são cada quadrado de uma tabela de forma singular. Colunas são várias células na mesma linha da vertical (cima para baixo) e linhas são várias células na horizontal (esquerda para direita).

12.3. Formatando uma Tabela

Depois de inserirmos uma tabela, podemos editar sua formatação usando as abas de ferramentas que aparecem disponíveis quando selecionamos a tabela.

São as abas: Design e Layout.



Dentro da guia **Design** você poderá alterar o visual de sua tabela.

Ajustando opções de estilo de tabela, sombreamento, bordas, efeitos, e podendo também desenhar novas bordas ou apagar com a borracha.



Dentro da guia **Layout** você poderá ajustar a construção de sua tabela, alterando o número de linhas, de colunas, mesclando células, ajustando

12.4. Exercícios Opcionais

Parte 1

1) Crie uma apresentação e use como título "Organização de tarefas". Crie uma tabela com sete colunas e sete linhas. No topo de cada coluna coloque como título os dias da semana, começando pelo domingo e acabando no sábado. Use as células abaixo de cada dia da semana para organizar suas tarefas daquele dia. Ajuste os textos das células para deixá-los centralizados.

Domingo	Segunda-Feira	Terça-Feira	Quarta-Feira	Quinta-Feira	Sexta-Feira	Sábado

Parte 2

2) Mantenha sua apresentação aberta. Crie um novo slide e nele crie uma tabela usando a opção "Inserir tabela" para desenhar uma tabela com 5 colunas e 5 linhas.

Essa tabela será uma tabela para organização de tarefas domésticas.

Preencha essa tabela como no exemplo abaixo.

Use as seguintes medidas de texto: títulos das colunas, cor branca, tamanho 16, textos das células, cor preta, tamanho 14.

Tarefa	Responsável	Frequência	Dia(s) da Semana	Horário
Limpeza da Cozinha		Diária	Todos os dias	
Aspirar e Passar Pano		Semanal		
Trocar a Roupa de Cama		Quinzenal		
Fazer Compras no Supermercado		Semanal		

anotações

13.1. SmartArt

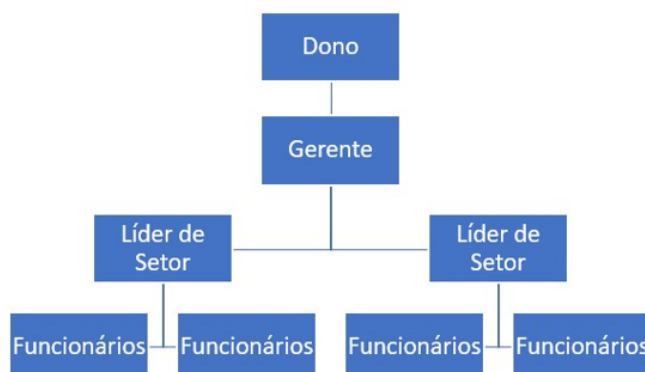
As vezes precisamos representar visualmente algum conceito que não conseguimos com fotos, gráficos ou tabelas.

Por exemplo, criando um organograma ou diagrama para apresentar um processo ou a hierarquia de uma empresa.

Nesses casos precisamos de outro gráfico, mais organizado e visualmente mais fácil de entender.

Para isso a Microsoft desenvolveu a ferramenta de SmartArt. O termo "SmartArt" é uma combinação de "smart" (inteligente) e "art" (arte), refletindo a capacidade da ferramenta de criar gráficos e diagramas de maneira rápida e inteligente.

O SmartArt facilita a criação de representações visuais de informações e processos, tornando a comunicação mais eficiente e compreensível.

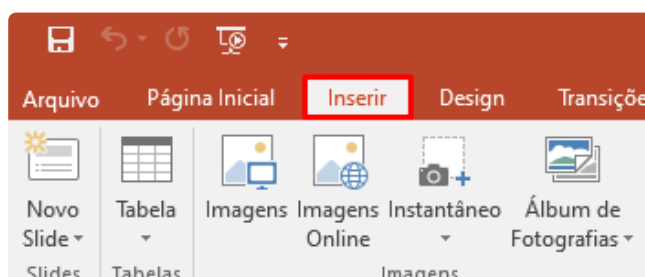


Ele é um exemplo do que conseguimos criar com SmartArt no Power Point.

Temos também outros tipos de representações visuais disponíveis, como diagramas, listas com marcadores, pirâmides, ciclos, entre outros.

13.2. Criando um SmartArt

Para criarmos um SmartArt no Power Point usamos a guia "Inserir" da barra de ferramentas.

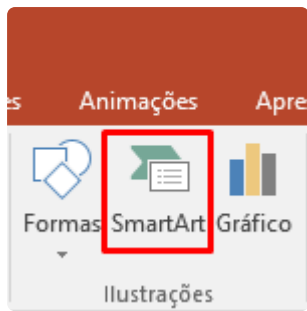


Dentro da guia Inserir temos a ferramenta SmartArt na sessão de ilustrações.

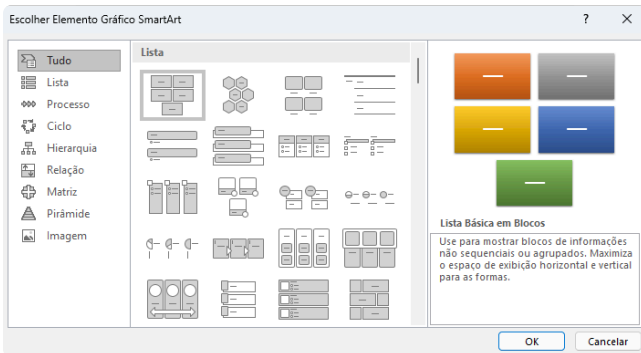
O que é um Organograma?

Um organograma é uma representação gráfica da estrutura organizacional de uma empresa, instituição ou qualquer outra entidade.

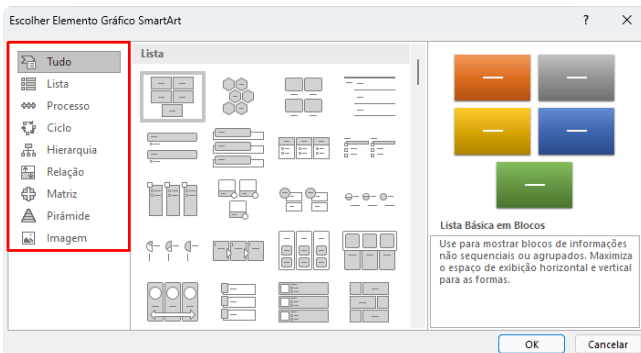
Para deixar mais fácil de entender, um organograma é o que usamos para representar uma hierarquia, quem está acima tem um cargo de maior responsabilidade e coordena quem está abaixo.



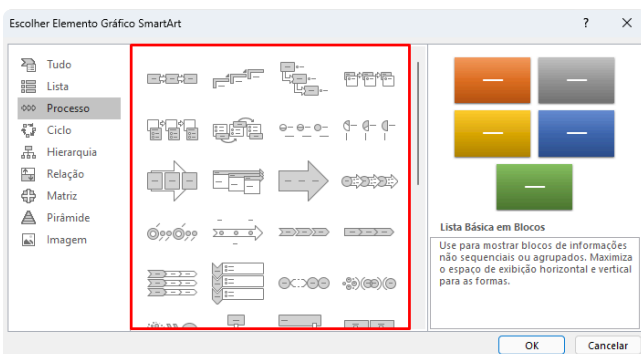
Clicando em SmartArt abrimos uma janela com várias listas e diferentes opções de artes para nossa SmartArt.



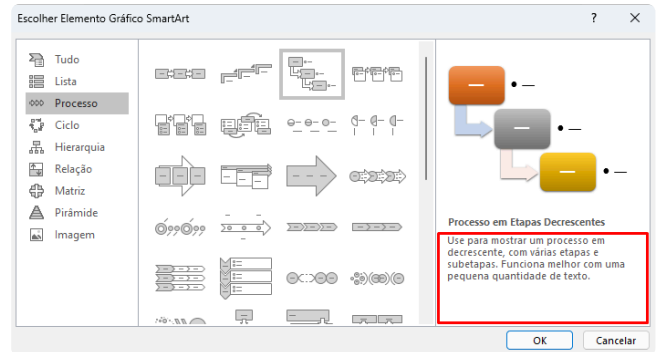
Do lado esquerdo da lista vemos os tipos de SmartArts que o Power Point possui.



Depois que clicamos em algum destes tipos, uma lista maior com os desenhos e formas de cada SmartArt daquele tipo pode ser visto no centro.



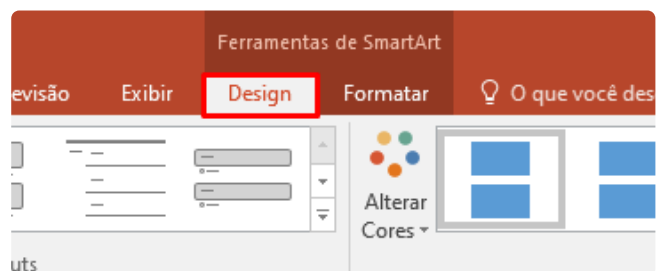
Por fim, depois de selecionarmos o elemento que queremos adicionar, podemos ler as especificações dele neste quadro ao lado.



13.3. Formatando sua SmartArt

Você pode editar sua SmartArt, seja adicionando formas, retirando formas, colocando texto dentro e fora delas, adicionando ou retirando caminhos, trocando suas cores, etc.

Para editar uma SmartArt basta você clicar sobre ela e será direcionado para a guia "Design e formatar" da Barra de Ferramentas do Power Point.

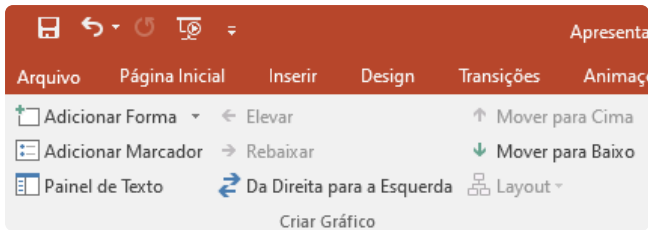


Aqui, temos várias sessões com diferentes ferramentas para nossas SmartArts.

A primeira delas, "Criar gráfico" tem algumas variações de SmartArt para SmartArt.

Mas, as três primeiras ferramentas "Adicionar forma, Adicionar Marcador e Painel de texto" sempre estarão presentes.

As demais ferramentas desta guia mudam conforme as possibilidades de alteração da forma que selecionamos.



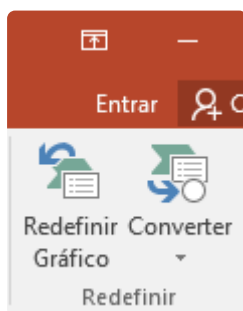
Depois, temos as opções de Layouts, onde podemos selecionar um layout pré-pronto para a SmartArt selecionada.



Logo após, temos a opção de "Estilos de SmartArt" e também "Cores", onde podemos fazer alguns ajustes finos na arte e também trocar as cores.

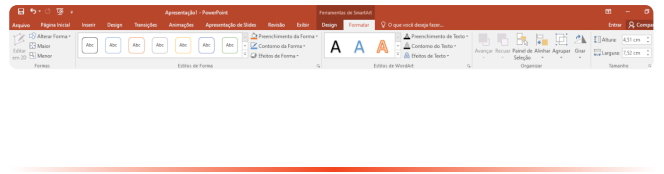


Por fim, temos a opção "Redefinir Gráfico" que irá zerar todas as configurações de formatação feitas e irá retornar ao gráfico o que ele era antes disso.



Na guia "Formatar", ao lado de design, você poderá encontrar as mesmas ferramentas de formatação de forma que já vimos ao longo do curso.

Isso porque é possível editarmos as formas de nossa SmartArt também.



13.4. Exercícios Opcionais

Parte 1

1) Crie uma SmartArt com os seguintes atributos:

Selecione "Processo" na lista da esquerda;

Selecione "Processo Básico" na lista do meio;

Clique em "Ok";

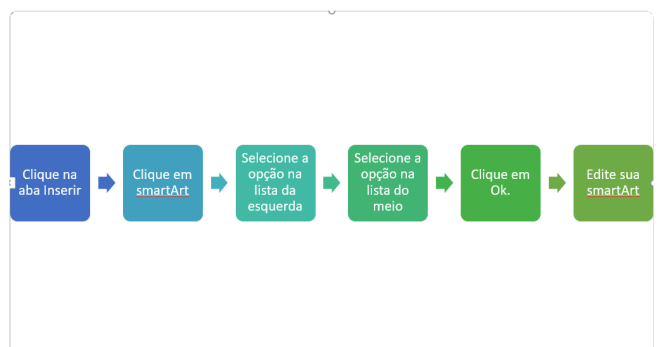
Adicione três novas formas à esta SmartArt;

Continue com o arquivo aberto.



Parte 2

2) Edite os textos da smartArt escrevendo o processo que usamos para inserir uma smartArt no Power Point. Por fim, altere as cores da smartArt para deixá-la colorida.

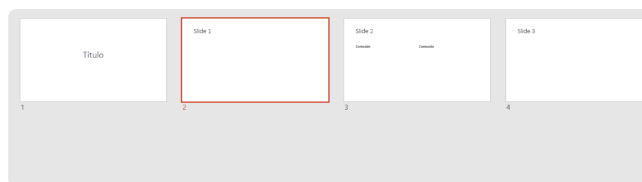




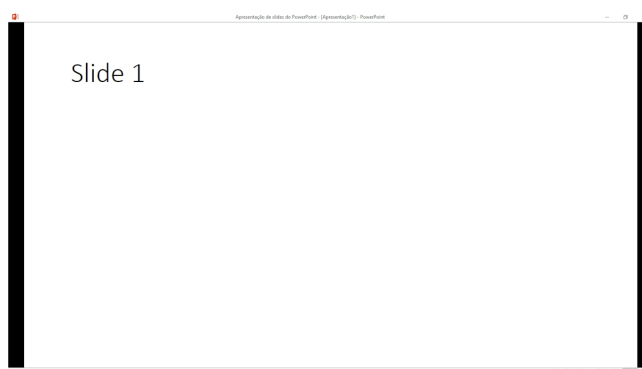
14.1. Anotações e Modos de exibição

Anotações são uma parte importante de nossas apresentações, porque permitem que a gente crie notas para ler e se lembrar de detalhes importantes durante a apresentação para o público.

Modos de exibição nos ajudam a ver nossa apresentação por pontos de vista diferentes. Eles podem nos ajudar a organizar melhor nossas apresentações e tomar decisões importantes.



Modo de exibição de Leitura: esse modo de exibição mostra uma espécie de prévia da apresentação, porém com a barra de status disponível para alterarmos o modo quando precisarmos.

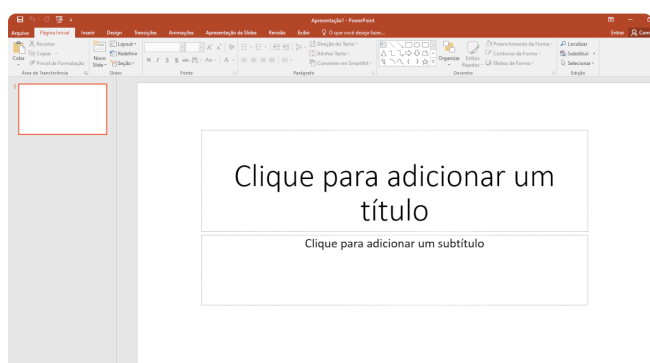


14.2. Modos de Exibição

O Power Point possui, basicamente, quatro modos de exibição.

São eles:

Normal: mostra uma miniatura dos slides no lado esquerdo da tela e uma parte maior destes slides no centro. É feito para facilitar a edição de slides e criação da apresentação num geral.



Classificação de Slides: essa opção de exibição mostra todos os slides em algumas miniaturas maiores. Ele serve para reorganizarmos os slides de uma forma mais fácil e visualmente mais acessível.

Apresentação de Slides: esse modo mostra a apresentação de slides do Power Point, como será exibida durante nossas apresentações.

Modo de Exibição (Apresentação de slides)



Anotações

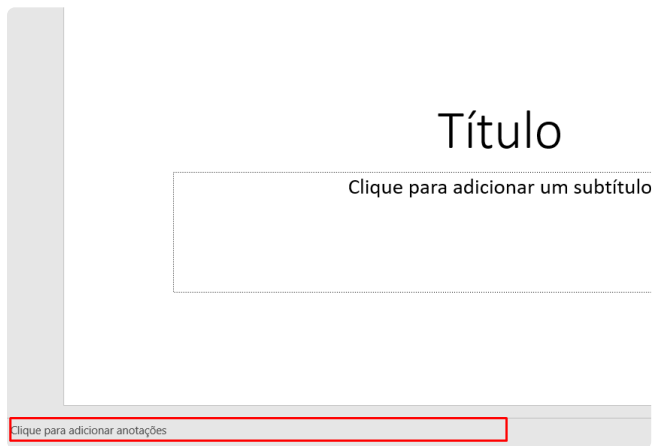
Às vezes precisamos lembrar de coisas importantes durante nossas apresentações.

Para isso, o Power Point permite que façamos anotações que vão aparecer quando iniciarmos o modo de exibição do apresentador.

Para criarmos anotações basta clicar no botão "Anotações", presente na barra de status.



Depois disso, veremos um quadro de anotações na parte de baixo de nossos slides e podemos escrever anotações sobre cada slide ali.

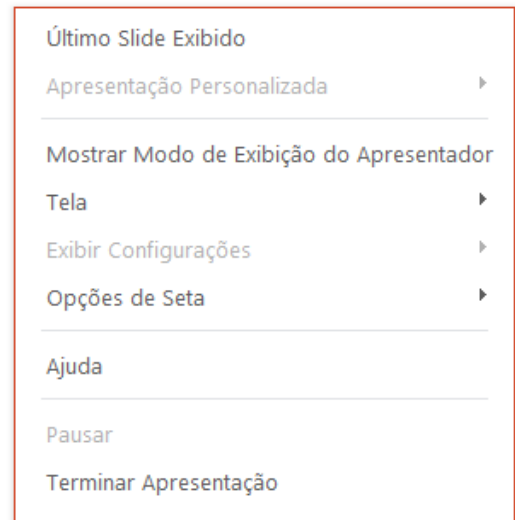


14.3. Modo de Exibição do Apresentador

Para acessarmos este modo de exibição basta clicarmos nos "...", três pontos durante a apresentação.



Em seguida, selecionar o Modo de Exibição do Apresentador.



14.4. Exercícios Opcionais

Parte 1

1) Crie uma apresentação com pelo menos 4 slides. Sendo um slide de título e um de conteúdo, mais um slide de título e outro de conteúdo. Escreva nos slides: título1, conteúdo1 e título2, conteúdo2. Depois disso, altere a ordem dos slides de título para deixar um depois do outro, usando o modo de exibição "Classificação de Slides".

Parte 2

2) Abra o arquivo "Revolução na forma de vender produtos agrícolas" de sua pasta de arquivos auxiliares e adicione anotações a cada um dos slides que expliquem sobre o que se trata cada slide. No slide 2, anote que este slide mostra a diferença entre a forma antiga e a forma nova de venda. No slide 3, anote que este slide trata dos custos da empresa. Por fim, assista a apresentação no modo de exibição do apresentador e encontre as anotações que você fez.

15.1. A importância de ajustes na Apresentação

Todas as ferramentas do Power Point, tudo o que aprendemos até aqui leva a um único destino.

Uma apresentação bonita e interessante de se ver.

Mas, não interessa o quão bonitos são seus slides, ou o quão legais são suas ideias de animações e transições, no fim, sua apresentação é o que vai diferenciar se você é um bom apresentador(a).

Por isso, precisamos de ferramentas que nos auxiliem a treinar e ajustar nossa apresentação.

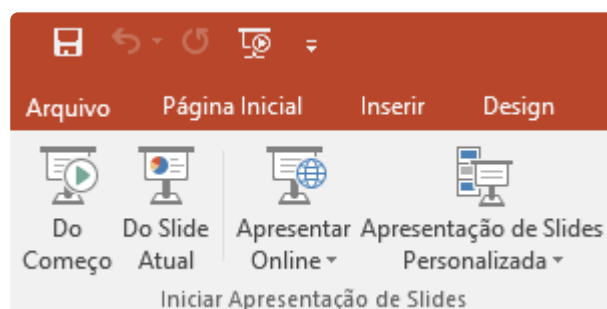
E, para nossa sorte, o Power Point tem exatamente o que precisamos.

Aqui, temos basicamente três diferentes sessões.

A primeira sessão Iniciar **Apresentação de Slides** serve para selecionarmos de que ponto queremos iniciar nossa apresentação.

Isso pode parecer pouco, porque estamos fazendo apresentações curtas. Mas, imagine uma apresentação com 30 slides e você precisando treinar a apresentação apenas a partir do slide 20? Importante, não é?

Dentro da primeira sessão, temos as ferramentas:



15.2. Apresentação de Slides

No fim, se quisermos resumir, o Power Point é sobre apresentar slides.

E para isso, a Microsoft reservou uma aba inteira de ferramentas.

Para acessar estas ferramentas, basta você clicar na aba "Apresentação de Slides".

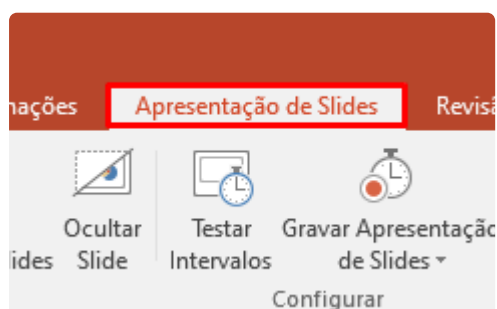
Do começo: inicia a apresentação do primeiro slide;

Do Slide Atual: inicia a apresentação do atual slide selecionado;

Apresentar Online: permite que você realize apresentações online;

Apresentação de Slides Personalizada: permite criar uma apresentação personalizada onde você seleciona os slides que irá usar na apresentação;

Na segunda sessão, na sessão **Configuração** temos opções que nos permitem configurar os tempos de cada slide de nossa apresentação, bem como testar intervalos entre os slides enquanto apresentamos.



16.1. Avançando nas apresentações

Agora está na hora de finalmente avançarmos nas apresentações.

Tudo o que tinha de ferramenta básica do Power Point nós vimos até aqui, com exemplos práticos de uso.

Uma base sólida é importantíssima para aprendermos qualquer coisa na vida.

Mas, neste ponto, você precisará treinar e estudar por si só.

Isso porque, apresentar conteúdo não é como usar uma ferramenta no Power Point. Não podemos lhe ensinar, você precisa praticar e praticar.

O que podemos fazer, e vamos fazer, é te dar o passo a passo de como praticar e se tornar um mestre em apresentações!

16.2. Como iniciar uma apresentação do zero?

Para iniciarmos uma apresentação do zero temos um longo caminho a percorrer.

Mas, isso não quer dizer que precisamos fazer deste caminho menos divertido.

Afinal, a jornada é tão importante quanto o resultado final.

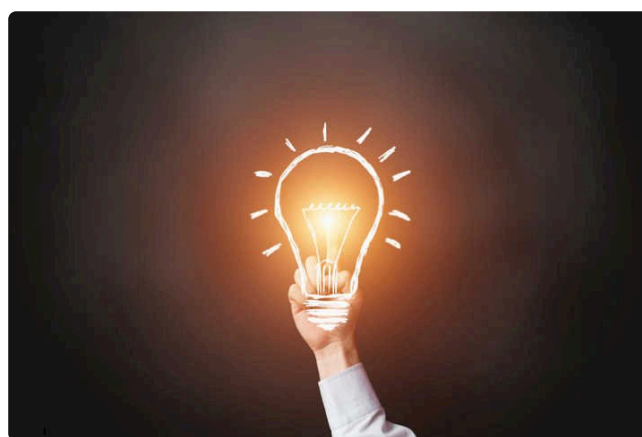
É durante a jornada que aprendemos e evoluímos.

Então, mãos à obra e vamos ver o passo a passo para criarmos uma maravilhosa

apresentação no Power Point!

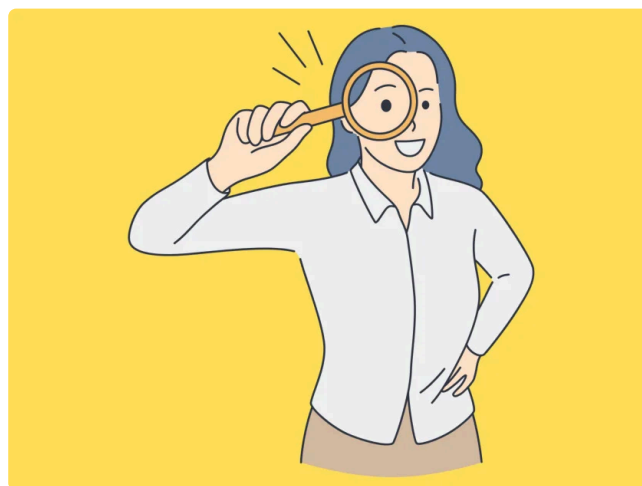
Escolha do Tema:

Antes de começar a fazer sua apresentação, pense em um tema que você goste. Pode ser algo sobre os animais que estudamos anteriormente, ou qualquer coisa que seja divertida para compartilhar.



Pesquisa Divertida:

Agora é hora de fazer uma pesquisa. Pergunte aos seus pais, use livros ou até mesmo a internet (com a ajuda de um adulto, é claro!), para aprender mais sobre o seu tema. Anote coisas interessantes!



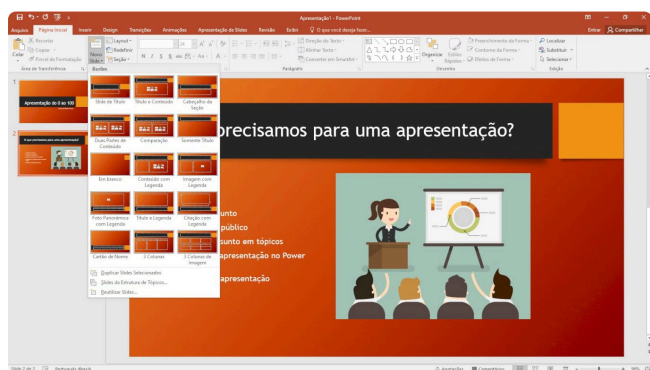
Crie Tópicos Legais:

Depois de pesquisar, pense em tópicos importantes sobre o seu tema. Esses serão como capítulos na sua história. Talvez sobre o habitat dos animais ou fatos divertidos sobre o oceano.



Desenhos e Cores Alegres:

Agora vem a parte divertida! Desenhe algumas imagens coloridas ou imprima fotos que representem o que você está falando. Lembrem-se: cores alegres fazem a apresentação mais interessante!



Treine Sua Fala:

Pratique contar sua apresentação em voz alta. Conte para seus pais, irmãos ou até mesmo para seus bichinhos de pelúcia. Quanto mais você praticar, mais confiante ficará.



Anote Só o Necessário:

Não precisa escrever tudo! Anote só palavras-chave que te ajudarão a lembrar o que falar. Assim, sua apresentação fica mais natural e você pode olhar para as imagens enquanto fala. Você pode usar as anotações do Power Point para isso.



Teste o Power Point:

Peça ajuda de um adulto para abrir o Power Point no computador. Coloque suas imagens e palavras-chave nos slides. Lembre-se de manter tudo bem grande e fácil de ver.



Ensaios com a Apresentação:

Agora que seus slides estão prontos, faça mais alguns ensaios usando o Power Point. Isso ajuda a entender como será quando você estiver apresentando para os outros.



Feedback dos Amigos e Família:

Conte para seus amigos ou familiares sobre a sua apresentação. Eles podem te dar dicas legais ou fazer perguntas que você pode responder durante a apresentação.



Divirta-se na Apresentação:

Chegou o grande dia! Divirta-se compartilhando suas descobertas. Lembre-se de que todos estão ansiosos para ouvir o que você tem a dizer.



16.3. Exercício Opcional

1) Escolha um tema que você gosta. Siga o passo a passo demonstrado acima e crie uma apresentação do zero. Depois, peça em sua escola ou para seus amigos ou sua família que assista enquanto você apresenta.