

COMO CRIAR UMA APRESENTAÇÃO NO POWERPOINT – PASSO A PASSO BÁSICO

1. Abrir o PowerPoint

- Clique no **ícone do PowerPoint** no computador.
- Selecione **“Apresentação em branco”**.

2. Criar o Primeiro Slide

- Automaticamente, o primeiro slide aparece com dois espaços: **Título** e **Subtítulo**.
- Clique nos espaços e digite o que quiser.

3. Adicionar Novos Slides

- Vá em **“Página Inicial”** → clique em **“Novo Slide”**.
- Escolha o tipo de slide (só título, título + conteúdo, etc).

4. Escrever Textos

- Clique nas caixas de texto já prontas ou adicione novas:
 - Vá em **“Inserir”** → **“Caixa de Texto”**.
 - Clique no slide e digite.

5. Mudar o Tipo, Tamanho e Cor da Letra

- Selecione o texto.
- Use a aba **“Página Inicial”** → escolha **fonte, tamanho, cor, negrito, itálico**, etc.

6. Inserir Imagens

- Vá em **“Inserir”** → **“Imagens”**.
- Escolha **“Este dispositivo”** para pegar uma imagem do computador.
- Clique em **Inserir**.

7. Copiar e Colar Imagens

- Clique na imagem.
- Pressione **Ctrl + C** (copiar) e depois **Ctrl + V** (colar).
- Ou botão direito → **Copiar / Colar**.

8. Adicionar Transições entre os Slides

- Clique em um slide.
- Vá em **“Transições”** na barra de cima.
- Escolha um efeito (como **“Desaparecer”**, **“Empurrar”**, etc).
- Clique em **“Aplicar a todos”** se quiser em todos os slides.

9. Adicionar Animações aos Elementos

- Clique em um texto ou imagem.
- Vá em **“Animações”**.
- Escolha uma animação (Ex: aparecer, girar, voar...).
- Use **“Opções de Efeito”** para mudar a direção ou estilo.

10. Salvar a Apresentação

- Vá em **“Arquivo”** → **“Salvar como”**.
- Escolha a pasta, dê um nome e clique em **Salvar**.