Como fazer uma apresentação em PowerPoint

1. Crie uma apresentação nova

Clique sobre o ícone apropriado ou selecione a opção do menu "Arquivo/Novo". Escolha na caixa de diálogo "Apresentação em branco" e tecle o botão "OK" na caixa de *autoLayout* do Novo Slide.

2. Selecione o modo estrutura de tópicos.

Clique sobre o segundo ícone sobre a *Barra de Exibição*, conforme a figura ao lado, ou selecione a opção do menu "Exibir/Estrutura de Tópicos"..



3. Escrever a estrutura da apresentação.

O Powerpoint possui uma configuração padrão para os diversos níveis de um texto. Para recuar um item da estrutura basta pressionar os botões $\not \ll$ ou $\not \ll$ Por exemplo:

4. Selecione a Estrutura de Apresentação.

Selecionando a opção do menu "Formatar/Aplicar Estrutura". Selecione uma estrutura da lista e clicke no botão "Aplicar".

5. Selecione o modo Slide.

Clique sobre o primeiro ícone sobre a barra de status ou selecione a opção do menu "Exibir/Slide".

6. Refine e Acrescente imagens.

Passe pelos slides um-a-um e os refine, acrescentando imagens, formatando textos ou qualquer outra medida necessária para dar acabamento ao slide.

7. Acrescente efeitos de transição e de composição.

Quando se tem domínio da técnica de apresentação é possível usar esses efeitos. Caso não saiba apresentar com esses efeitos, é melhor não inclui-los, pois corre o risco de se atrapalhar durante a apresentação.

