

1. Abra um novo arquivo.
2. Insira mais três slides.
3. Escreva os seguintes textos nas caixas de título dos quatro slides:

Primeiro slide: **Inserir texto**

Segundo slide: **Duplicar slide**

Terceiro slide: **Ordenar slide**

Quarto slide: **Excluir slide**

Defina: fonte Arial, tamanho 44, alinhamento centralizado e a cor azul para todos os textos.

4. Volte para o primeiro slide e na caixa **Clique para adicionar texto** digite o seguinte texto:

Para inserir um texto em slides do PowerPoint, basta clicar dentro da caixa de texto e digitar. Pode-se definir tamanho da fonte, tipo, cor e alinhamento usando os comandos da barra de formatação.

Defina: fonte Verdana, tamanho 32, negrito e alinhamento à esquerda.

5. No segundo slide, digite o seguinte texto:

Para duplicar um slide, selecione a miniatura do slide no painel à esquerda.

Use o atalho CTRL+C e em seguida CTRL+V.

Outra maneira de duplicar o slide é utilizar o atalho CTRL+SIFT+D.

Defina: fonte Verdana, tamanho 32, negrito e alinhamento à esquerda.

6. No terceiro slide, digite o seguinte texto:

Para ordenar slides, basta selecionar a miniatura do slide no painel à esquerda e carregar para o local desejado.

Defina: fonte Verdana, tamanho 36, negrito e alinhamento à esquerda.

7. No quarto slide, digite o texto a seguir:

Na guia *Slides*, selecione os slides que deseja excluir. (Se deseja selecionar os slides em ordem, pressione *SHIFT* enquanto clica; para slides fora de ordem, pressione *CTRL* enquanto clica).

No menu Editar, clique em Excluir slide.

Dica: Pode-se, também, pressionar DELETE para excluir slides.

8. Salve e visualize a apresentação.