

Centro de Formação da Associação de Escolas de S. Miguel e Santa Maria



AS TIC NA AULA DE HISTÓRIA

(POWERPOINT)

S. MIGUEL – 07 A 11 DE JULHO DE 2008

António Álvaro Martins
oformador@hotmail.com

O POWERPOINT

1 – INICIAR O POWERPOINT	04
2 – O ASSISTENTE DE CONTEÚDO AUTOMÁTICO	04
3 – MODELO DE APRESENTAÇÃO	06
4 – APRESENTAÇÃO EM BRANCO	06
5 – ABRIR UMA APRESENTAÇÃO	06
6 – INICIAR UMA APRESENTAÇÃO	07
6.1 – Barras de Ferramentas	07
6.2 – Vistas possíveis das Apresentações	07
7 – GUARDAR A APRESENTAÇÃO	09
8 – FECHAR A APRESENTAÇÃO	09
9 – CONFIGURAÇÃO DOS DIAPOSITIVOS	09
9.1 – Inserir Novo diapositivo	09
9.2 – Duplicar diapositivos	10
9.3 – Eliminar diapositivos	10
9.4 – Aplicar esquemas diferentes a diapositivos existentes	10
9.5 – Alterar a ordem dos diapositivos	10
9.6 – Alterar o tamanho dos diapositivos	11
9.7 – Alterar o fundo dos diapositivos	11
10 – INSERIR INFORMAÇÃO NOS DIAPOSITIVOS	12
10.1 – Inserir Cabeçalho e Rodapé, data, hora e numeração	12
11 – TRABALHAR COM TEXTO NOS DIAPOSITIVOS	12
11.1 – Inserir texto	12
11.2 – Inserir texto com marcas	13
11.3 – Ajustar espaçamento entre linhas	13
11.4 – Copiar texto no mesmo diapositivo	13
11.5 – Avançar e recuar texto	13
11.6 – Activar a régua e alterar o nível de avanço	13
11.7 – Formatar texto	14
12 – TRABALHAR COM FIGURAS GEOMÉTRICAS	14
12.1 – Inserir Formas Automáticas	14
12.2 – Alteração das Formas Automáticas	15
12.3 – Inserção de Sombras	15
13 – FORMATAÇÃO EM 3D	16
14 – TRABALHAR COM OBJECTOS	16
14.1 – Copiar objectos	16
14.2 – Mover objectos	16
14.3 – Alinhar objectos	17
14.4 – Alterar a dimensão dos objectos	17
14.5 – Rotação de objectos	17

14.6 – Inversão de objectos	17
14.7 – Agrupar objectos	17
14.8 – Desagrupar objectos	18
14.9 – Posicionamento de objectos	18
15 – TRABALHAR COM IMAGENS	18
15.1 – Inserção de imagens	18
15.2 – Inserir imagens a partir de Ficheiro	18
15.3 – Modificar o contraste e a luminosidade de uma imagem	19
15.4 – Alterar o tamanho de uma imagem	19
15.5 – Alterar as cores da imagem	19
16 – INSERIR FILMES OU SONS NUM DIAPOSITIVO	20
17 – GRAVAR SONS	20
18 – CONFIGURAR UMA APRESENTAÇÃO	21
19 – ESCONDER DIAPOSITIVOS	21
20 – CRIAR UMA APRESENTAÇÃO PORTÁTIL	21
21 – CRIAR UMA APRESENTAÇÃO PERSONALIZADA	22
22 – EFEITOS DE TRANSIÇÃO	22
23 – EFEITOS DE ANIMAÇÃO	23
23.1 – Temporizar a apresentação	23
24 – GRAVAR UMA NARRAÇÃO NA APRESENTAÇÃO	24
25 – INSERIR BOTÕES DE ACÇÃO	24
26 – HIPERLIGAÇÃO A OBJECTOS	25
27 – PREPARAR NOTAS DE ORADOR	25
28 – CONFIGURAR DIAPOSITIVOS	26
29 – IMPRIMIR UMA APRESENTAÇÃO	26
30 – BIBLIOGRAFIA	27

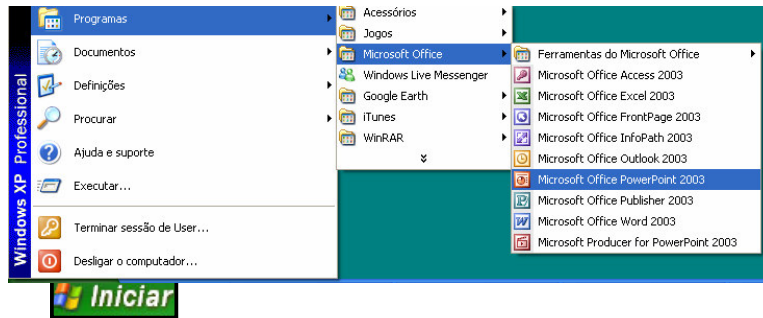
O POWERPOINT

O Microsoft PowerPoint é uma das aplicações do Microsoft Office e é um bom programa de apresentações gráficas utilizado por milhares de utilizadores.

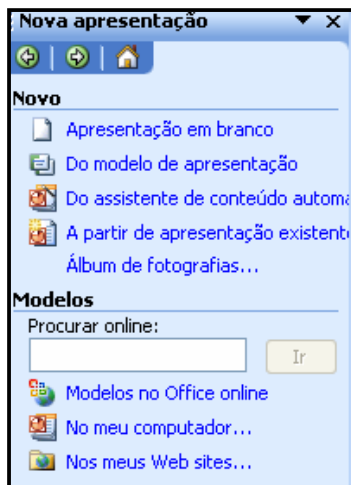
Este programa permite criar apresentações de diapositivos utilizando várias ferramentas para criar e alterar objectos, inserir gráficos, tabelas, sons, animações, originando apresentações dinâmicas e graficamente apelativas, tornando-as eficazes.

1 – INICIAR O POWERPOINT

1.1- Para iniciar o programa clicar no botão **Iniciar**, opção **Programas** e depois clicar em **Microsoft PowerPoint**.



1.2 - Surge então uma caixa de diálogo com várias opções, devendo seleccionar a opção com que deseja iniciar o PowerPoint.



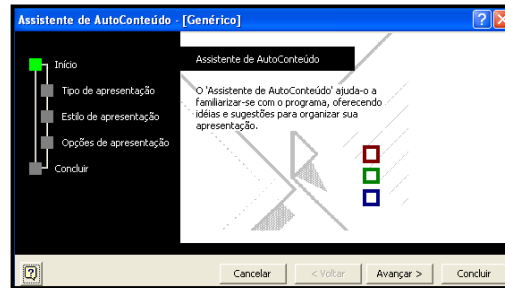
ASSISTENTE DE CONTEÚDO AUTOMÁTICO	Permite criar uma apresentação típica, com ajuda passo a passo
MODELO DE APRESENTAÇÃO	Permite criar uma apresentação com várias formatações já definidas. Em qualquer altura pode-se aplicar um novo modelo ou alterar o existente
APRESENTAÇÃO EM BRANCO	Permite criar uma apresentação completamente em branco em que cada um escolhe as suas próprias formatações
ABRIR UMA APRESENTAÇÃO EXISTENTE	Permite abrir uma apresentação já existente

2 – O ASSISTENTE DE CONTEÚDO AUTOMÁTICO

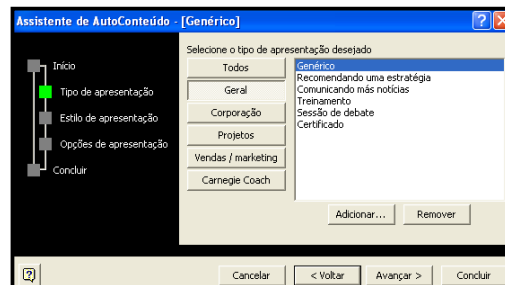
O Assistente de conteúdo automático é um guia para a criação da sua apresentação. Surgem um conjunto de janelas de diálogo onde o utilizador selecciona a informação, escolhe o tipo de apresentação, etc.

2.1 – Inicie o PowerPoint e seleccione a opção **Assistente de conteúdo automático**.

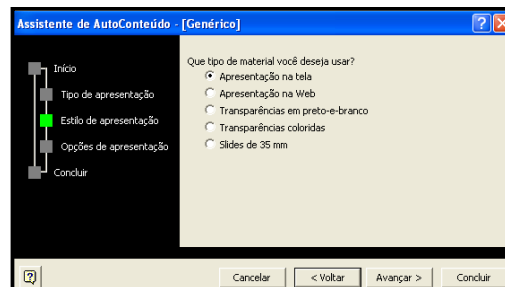
2.2 – Leia o conteúdo da janela apresentada e clique em **Avançar/Seguinte**.



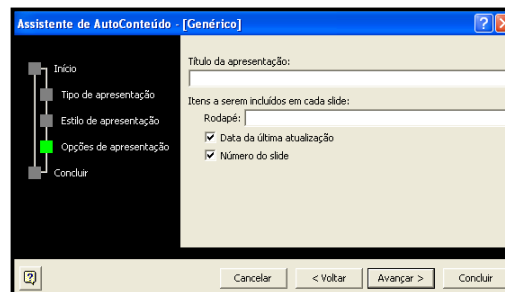
2.3 – Seleccione o tipo de apresentação que pretende e clique em **Avançar/Seguinte**.



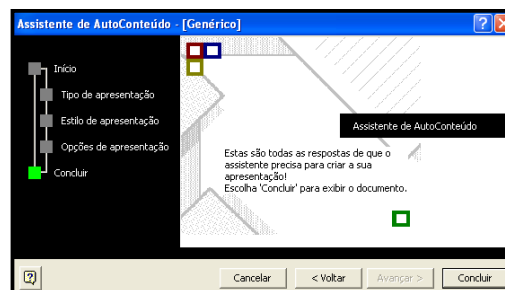
2.4 – Seleccione como pretende executar a apresentação e clique em **Avançar/Seguinte**.



2.5 – Siga as instruções apresentadas e clique em **Avançar/Seguinte**.



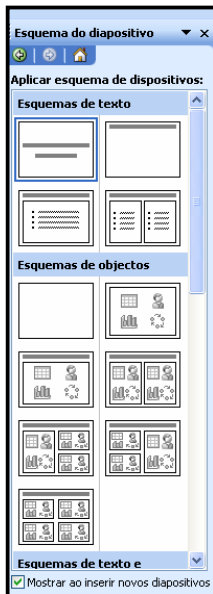
2.6 – Quando aparecer a janela ao lado, clique em **Concluir**.



3 – MODELO DE APRESENTAÇÃO

3.1 – Inicie o PowerPoint e seleccione a opção **Modelo de apresentação**.

3.2 – No separador **Modelos de apresentação**, seleccione o tipo de apresentação que deseja criar e clique com o rato. O modelo aplica-se imediatamente ao diapositivo.



4 – APRESENTAÇÃO EM BRANCO

4.1 – Inicie o PowerPoint e seleccione a opção **Apresentação em branco**.

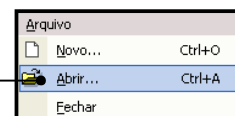
4.2 – Seleccione o tipo de diapositivo com que pretende trabalhar e clique com o rato. O modelo aplica-se imediatamente ao diapositivo.

5 – ABRIR UMA APRESENTAÇÃO

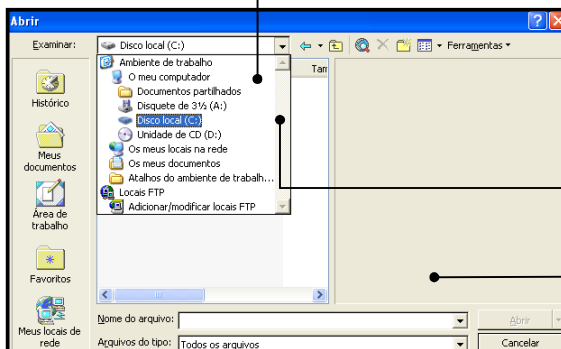
5.1 – Faça clique sobre o



ícone ou seleccione a opção **Abrir...**



2 – Surge a seguinte caixa de diálogo:



Use a **Barra de localização** para um mais rápido acesso ao ficheiro

ou

procure a sua localização na Caixa de localizações.

Área de pré-visualização do ficheiro escolhido

3 – Faça duplo clique sobre a pasta onde se encontra o ficheiro.

4 – Faça duplo clique sobre o nome do ficheiro ou clique em abrir...

Em alternativa, os últimos 4 ficheiros com que se esteve a trabalhar, surgem na parte inferior do menu Ficheiro. Assim, se o documento pretendido se encontra nessa lista, basta clicar sobre ele.

Também se pode iniciar conforme descrito em 1.1 e 1.2 e clicar em **Abrir Apresentação existente**, seleccionar a apresentação pretendida e **Ok**.

6 - INICIAR UMA APRESENTAÇÃO

6.1 – Barras de Ferramentas

As barras de Ferramentas permitem aceder de forma mais rápida aos comandos mais utilizados.

Barra de Ferramentas Padrão:



Barra de Ferramentas de Formatação:



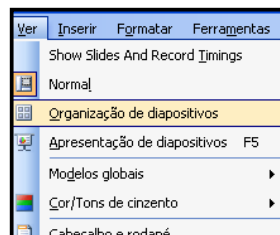
Barra de Ferramentas de Desenho:



6.2 – Vistas Possíveis das Apresentações

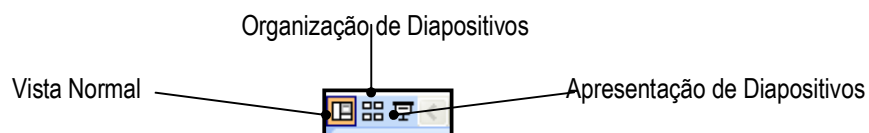
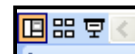
Uma apresentação pode ser aberta e visualizada de várias formas:


Através do menu **Ver**



Ou

Clicando em cada um dos seguintes botões (canto inferior esquerdo do documento)





Ao seleccionar  (**Vista Normal**) é feita a visualização de toda a apresentação e das três áreas em que se pode trabalhar:

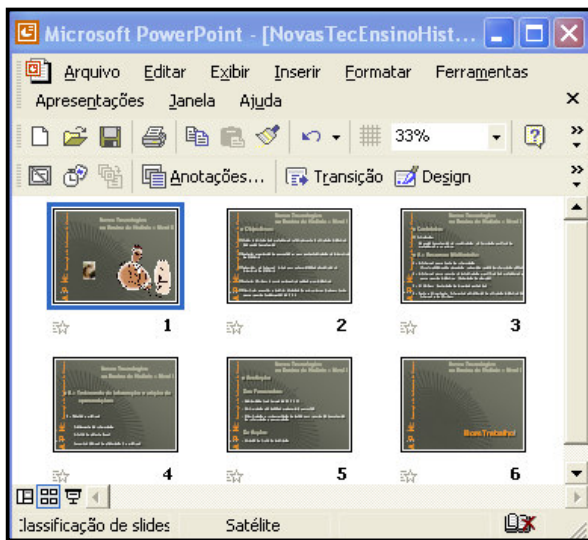
Área de Destaque


Área de Diapositivo


Área de Notas



Se seleccionar  (**Organização de diapositivos**) é feita a visualização de todos os diapositivo realizados




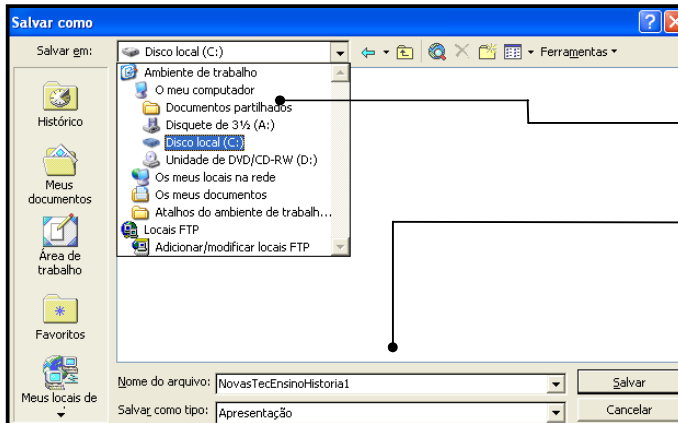
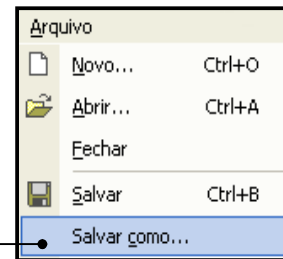
Se seleccionar  (**Apresentação de diapositivos**) é feita a apresentação do projecto elaborado



7 – GUARDAR A APRESENTAÇÃO

Para guardar a apresentação pela primeira vez:


7.1 – Seleccione a opção **Guardar Como...** ou **Guardar** no menu **Ficheiro** ou clique no ícone  da Barra de Ferramentas Padrão.



7.2 – Seleccione o local onde pretende guardar o ficheiro clicando na **Barra de ícones** ou na Janela de localizações

7.3 – Digitar o nome com que vai guardar a apresentação

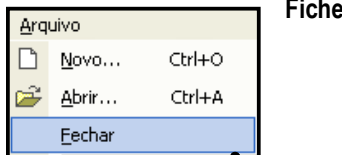
7.4 – Clicar em **Guardar**

Para guardar alterações efectuadas numa apresentação já existente, Clicar apenas no ícone  da **Barra de ferramentas padrão**.

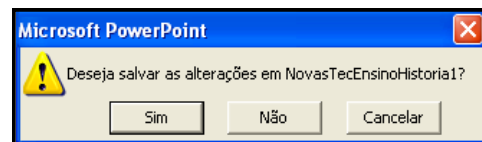
(A apresentação será guardada com o mesmo nome e no local seleccionado em 7.2)

8 – FECHAR A APRESENTAÇÃO

Clicar em  da Janela de apresentação ou seleccionar a opção **Fechar** do menu **Ficheiro**



Se as últimas alterações efectuadas na apresentação não tiverem sido gravadas, surgirá uma caixa de diálogo a perguntar se as pretende guardar



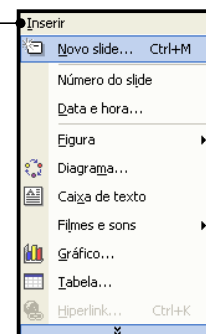
9 – CONFIGURAÇÃO DOS DIAPOSITIVOS

9.1 – Inserir Novo Diapositivo

a) – Seleccione  da Barra de ferramentas

ou

a opção **Novo diapositivo** do menu Inserir

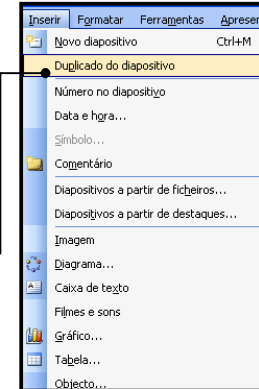


2 – Seleccione o esquema desejado para o novo diapositivo (conforme 1.2)

9.2 – Duplicar diapositivos

a) – A partir do modo de **Vista Normal, organização de Diapositivos ou Apresentação de diapositivo**, seleccionar o diapositivo a duplicar.

b) – Seleccionar a opção **Duplicado do diapositivo** do menu Inserir



9.3 – Eliminar diapositivos

a) - Seleccione o diapositivo que deseja eliminar

b) – Seleccione a opção **Eliminar** diapositivo do menu Editar

c) – Ainda com o diapositivo seleccionado pode simplesmente clicar no ícone

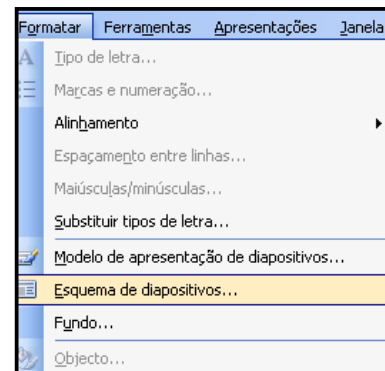


da barra de ferramentas

9.4 – Aplicar esquemas diferentes a diapositivos existentes

a) – Seleccionar o diapositivo a alterar.

b) – Na barra de ferramentas, seleccionar o menu **Formatar**, seleccionar a opção **Esquema de diapositivo**

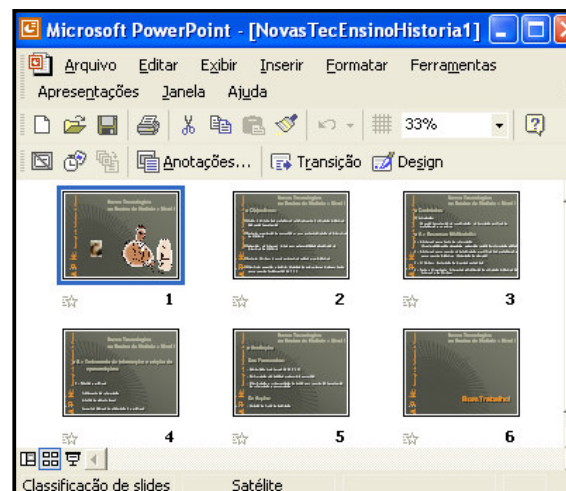


9.5 – Alterar a ordem dos diapositivos

a) – Na vista de Organização de diapositivo, seleccionar o diapositivo que se deseja alterar a ordem.

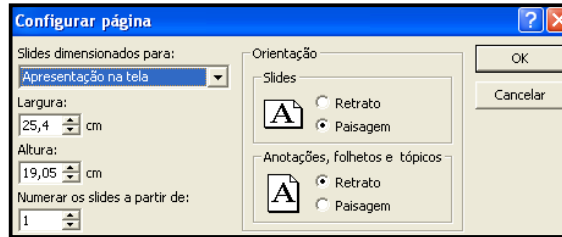
b) – Arrastá-lo para o local pretendido

c) – Repetir o processo as vezes necessárias



9.6 – Alterar o tamanho dos diapositivos

a) – No menu Ficheiro, seleccionar a opção **Configurar página**:



b) – Escolher as opções mais convenientes para configurar os diapositivos.

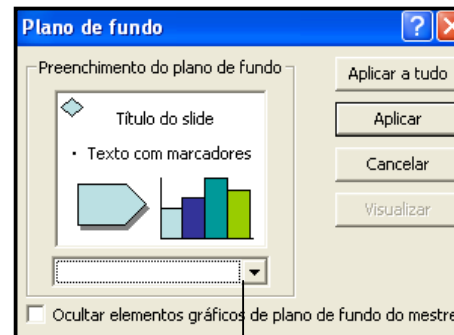
c) – Clicar em **Ok**.

9.7 – Alterar o Fundo do diapositivo

O utilizador pode escolher vários tipos de fundos para os diapositivos.

a) – Aceda ao menu Formatar e faça clique sobre a opção **Fundo**:

b) – Surge a seguinte caixa de diálogo:

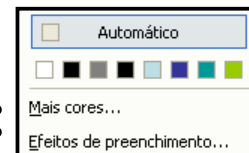


c) – Para alterar a cor do fundo, clicar

Surge uma paleta de cores que pode escolher para mudar directamente a cor do fundo do diapositivo.

Se pretender outras cores que não estejam visíveis, clicar em **Mais cores...**

Para outros efeitos de fundo, clicar em **Efeitos de Preenchimento**



Pode também retirar do fundo do diapositivo alguns dos elementos gráficos nele contidos por imposição do modelo escolhido. Para os remover, activar **Ocultar elementos gráficos...**

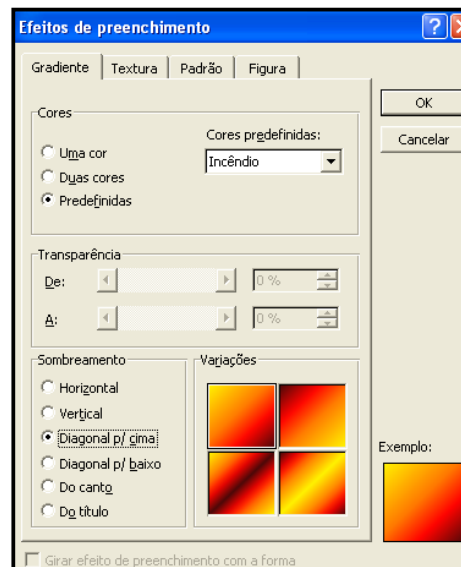
Na opção **Efeitos de preenchimento** surgem ainda várias alternativas para a construção dos fundos dos diapositivos

Pode-se optar por criar fundos com efeitos Gradientes (cor), Textura, Padrão e Imagens. Para tal basta seleccionar o pretendido, configurá-lo conforme as opções de cada um e clicar em **Ok**.

Regressa assim à caixa de diálogo referenciada em 9.7.

Se escolher a opção **Aplicar**, as configurações entretanto efectuadas apenas se aplicam ao diapositivo seleccionado.

Se escolher a opção **Aplicar a todos**, aplica as configurações a todos os diapositivos da apresentação.



10 – INSERIR INFORMAÇÃO NOS DIAPOSITIVOS

10.1 – Inserir Cabeçalho e rodapé, data, hora e numeração.

1 – Seleccionar a opção **Cabeçalho e Rodapé** do meu Inserir.

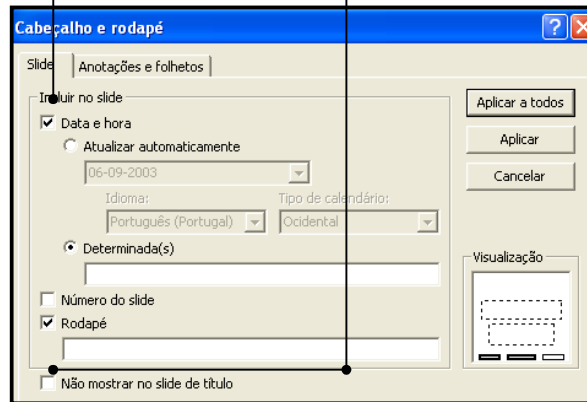
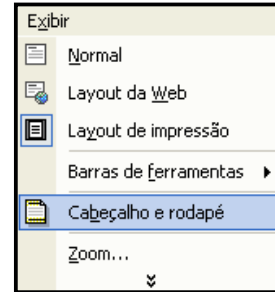
2 – Introduzir a informação que deseja colocar no cabeçalho e rodapé.

3 – Para inserir **Data e hora** activar a respectiva opção. Se pretender actualizar a data e hora automaticamente, activar essa opção.

4 - Para não mostrar a paginação no slide de título, activar a opção **Não mostrar no slide de título**

5 – Para inserir numeração num diapositivo, seleccionar **Número do slide**. (Também se pode activar esta opção a partir do menu Inserir, Número do diapositivo)

6 – Escolher a opção **Aplicar** ou **Aplicar a todos**, conforme deseje aplicar as informações apenas ao diapositivo activo ou a toda a apresentação.



11 – TRABALHAR COM TEXTO NOS DIAPOSITIVOS

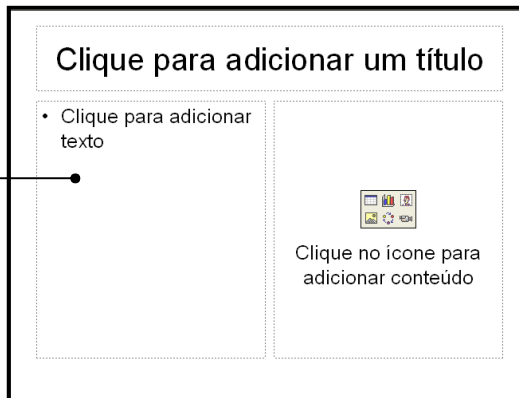
11.1 – Inserir Texto

1 – Caso esteja a trabalhar um diapositivo baseado num modelo de apresentação é só clicar sobre o local específico para introduzir o texto.

2 – Escrever o texto que se pretende.

3 – Clicar fora da caixa de texto para acabar a selecção.

4 – Caso esteja a trabalhar num diapositivo em branco é necessário aplicar uma caixa de texto para introduzir texto.



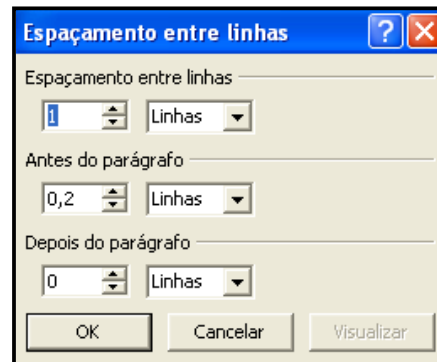
11.2 – Inserir Texto com marcas

- 1 – Seleccionar a opção **Marcas e numeração** no menu Formatar.
- 2 – Seleccionar a marca que pretende aplicar e clicar em **OK**. A marca escolhida surge na zona seleccionada do diapositivo.
- 3 – Escrever o texto pretendido. Ao clicar em Enter, mudará de linha. Surgirá uma nova marca igual à anterior.
- 4 – Clicar fora da área de texto para anular a selecção.



11.3 – Ajustar espaçamento entre linhas

- 1 – Posicionar o cursor na zona do texto a alterar.
- 2 – Seleccionar a opção **Espaçamento entre linhas** do menu Formatar.
- 3 - Fazer as alterações necessárias e clicar em **OK**.



11.4 – Copiar texto no mesmo diapositivo e entre diapositivos

- 1 – Seleccionar o texto que pretende copiar.
- 2 – Prima a tecla **Ctrl** enquanto arrasta o texto para o local de destino.
(Ao arrastar o texto surge um pequeno rectângulo com sinal + que representa o cursor a copiar o texto para o destino)



- 3 - Para copiar texto entre diapositivos basta utilizar a técnica normal de copiar



e colar.



11.5 – Avançar e Recuar no Texto

- 1 – Visualize o diapositivo em **Vista normal**
- 2 – Seleccionar a linha que pretende avançar.
- 3 – Clicar nos ícones Avançar  ou Recuar 

11.6 – Activar a Régua e alterar o nível de avanço

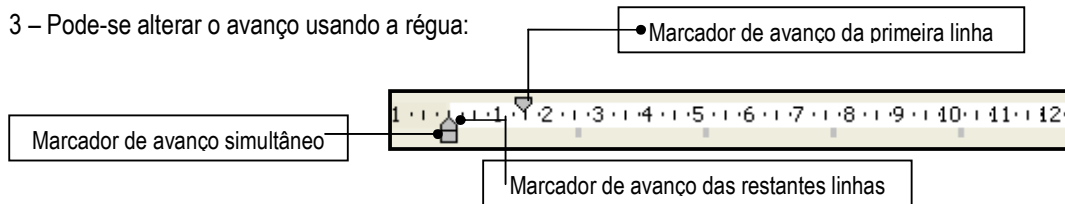
A régua é utilizada para definir margens, tabulações, indentações, modificação da largura de colunas e posição de objectos em relação ao diapositivo e a outros objectos.

Para visualizar ou esconder a régua:

1 – Seleccionar o menu Ver

2 – Clicar na opção Régua. (Se tem um visto é porque a régua está activa, senão é porque está desactivada)

3 – Pode-se alterar o avanço usando a régua:



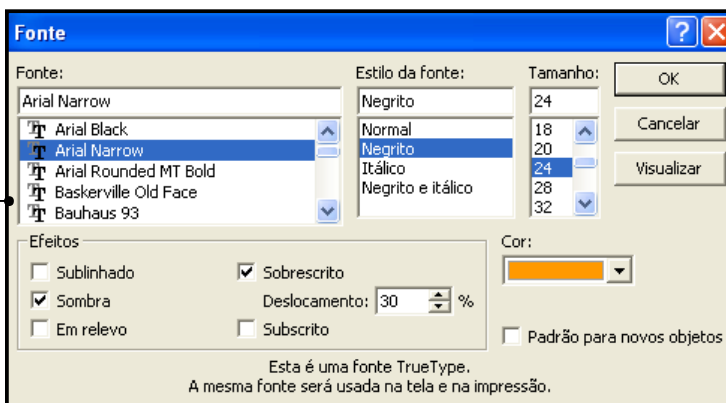
11.7 – Formatar Texto

1 – Seleccionar o texto a formatar.

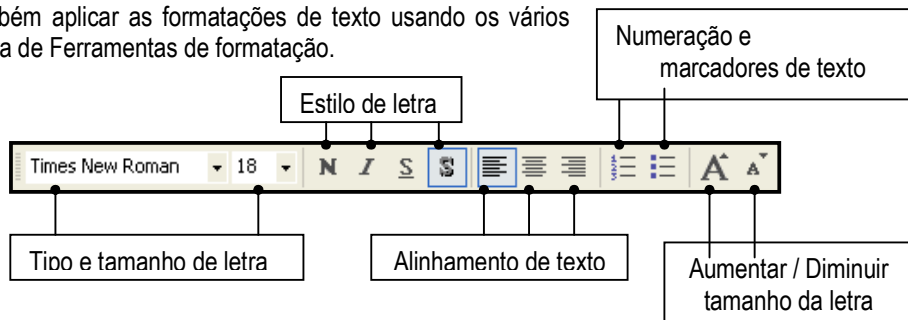
2 – Clicar no menu Formatar.

3 – Escolher a opção Tipo de Letra.

4 – Surge a seguinte caixa de texto, onde pode efectuar várias formatações, de acordo com as necessidades da apresentação.



5 – Pode também aplicar as formatações de texto usando os vários ícones da Barra de Ferramentas de formatação.



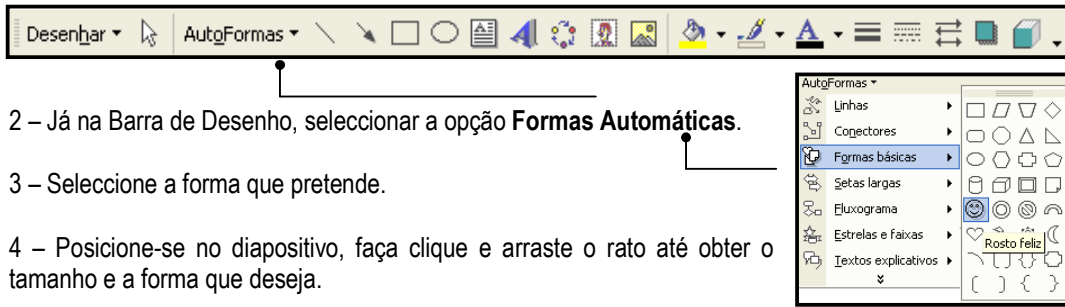
12 - Trabalhar com Figuras Geométricas

12.1 – Inserir Formas Automáticas

Para trabalhar com estas figuras tem de ter activada a **Barra de desenho**. Para tal:

1 – Aceder ao menu Ver, seleccionar a opção Barras de ferramentas e activar **Desenho**. Também pode activar ou desactivar esta barra directamente na Barra de Ferramentas Padrão no ícone





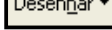
2 – Já na Barra de Desenho, seleccionar a opção **Formas Automáticas**.

3 – Selecciona a forma que pretende.

4 – Posicione-se no diapositivo, faça clique e arraste o rato até obter o tamanho e a forma que deseja.

5 – Para inserir texto dentro de uma forma automática, colocar o cursor sobre essa forma e clicar no botão do lado direito do rato. Seleccionar a opção **Editar Texto** e digitar o texto no local indicado pelo cursor.

12.2 - Alteração das Formas Automáticas

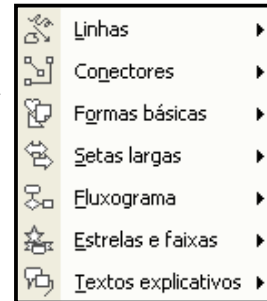
1 – Selecciona a forma a alterar e clicar sobre o ícone Desenhar  da Barra de Ferramentas de desenho.

3 – Escolher a opção Alterar forma automática.

4 – Surge o seguinte submenu:

5 – Selecciona o tipo de forma automática que pretende.

6 – Depois, secciona a opção e automaticamente a forma automática será alterada.



12.3 – Inserção de Sombras

1 – Selecciona uma Forma Automática ou outra figura geométrica.

2 – Faça clique sobre o ícone Sombra.

3 – Surge um submenu.

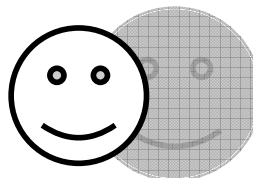
4 – Escolha o tipo de sombra que pretende.



Exemplo: Antes da Sombra



Depois da Sombra



13 – Formatação em 3D

1 – Seleccione uma Forma automática ou outra figura geométrica.

2 – Faça clique sobre o ícone 3D.

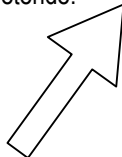


3 – Surge um sub-menu.



4 – Escolha o tipo de 3D que pretende.

Exemplo: Antes de 3D



Depois de 3D

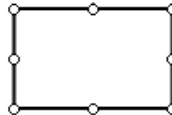


14 – Trabalhar com Objectos

Para seleccionar um objecto:

1 – Deslocar a seta do rato para o objecto a seleccionar e fazer clique sobre esse objecto.

2 – Este fica com o seguinte aspecto:



Para seleccionar vários objectos:

3 – utilizar a tecla <Shift> e clicar com o rato sobre os objectos pretendidos.

14.1 – Copiar Objectos

Para copiar objectos:

1 – Seleccione o objecto que pretende copiar.

2 – Escolha o menu Editar.

3 – Faça clique sobre a opção Copiar.

4 – Escolha o menu Editar.

5 – Faça clique sobre a opção Colar.

Pode fazer as mesmas operações utilizando o botão do lado direito do rato.

Ou

1 – Seleccione o objecto que pretende copiar.

2 – Pressione as teclas <Ctrl> + <C>.

3 – Pressione as teclas <Ctrl> + <V>.

14.2 – Mover Objectos

Para mover objectos:

1 – Seleccione o objecto que pretende copiar.

2 – Escolha o menu Editar.

3 – Faça clique sobre a opção Cortar.

4 – Escolha o menu Editar.

5 – Faça clique sobre a opção Colar.

Ou

1 – Seleccione o objecto que pretende mover.

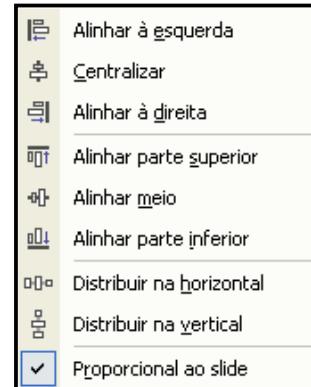
2 – Pressione as teclas <Ctrl> + <X>.

3 – Pressione as teclas <Ctrl> + <V>.

14.3 – Alinhar objectos

O utilizador pode alinhar objectos tanto na vertical como na horizontal. No PowerPoint é possível alinhar objectos em relação ao diapositivo.

- 1 – Selecione os objectos que pretende alinhar.
- 2 – Faça clique sobre o botão Desenhar no canto inferior esquerdo.
- 3 – Selecione a opção Alinhar ou distribuir.
- 4 – Surge o seguinte submenu:
- 5 – Escolha o tipo de alinhamento pretendido.



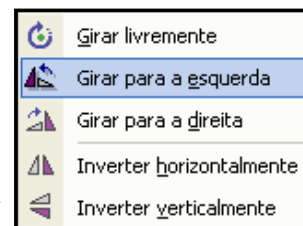
14.4 – Alterar a dimensão dos objectos

- 1 – Selecione o objecto cujas dimensões deseja alterar.
- 2 – Coloque a seta do rato num dos cantos/vértices do objecto.
- 3 – Arraste para fora do objecto, para o aumentar.
- 4 – Arraste para dentro do objecto, para o diminuir.
- 5 – Quando a forma do objecto em picotado tiver o tamanho pretendido, solte o botão do rato.

14.5 – Rotação de Objectos

No PowerPoint pode executar a rotação de objectos:

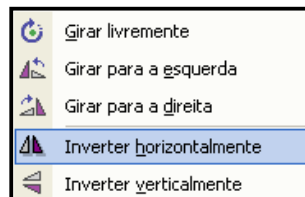
- 1 – Selecione o objecto pretendido.
- 2 – Faça clique sobre o botão Desenhar. (Canto inferior esquerdo)
- 3 – Escolha a opção Rodar ou Inverter.
- 4 – Surge o seguinte submenu:
- 5 – Escolher o tipo de rotação pretendida e repetir até estar pronto.



14.6 – Inversão de Objectos

Para efectuar a Inversão de Objectos:

- 1 – Seleccionar o objecto pretendido.
- 2 – Clicar no botão Desenhar.
- 3 – Escolher a opção Rodar ou Inverter.
- 4 – Surge o seguinte submenu:
- 5 – Escolher o tipo de inversão.

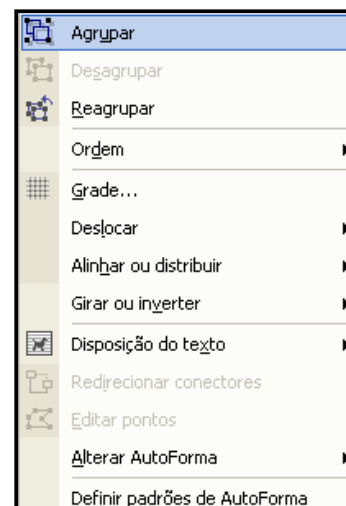


14.7 - Agrupar Objectos

O utilizador pode trabalhar vários objectos ao mesmo tempo; isto é, suponha que necessita de mover, rodar ou ainda, de executar outras transformações em simultâneo. O ideal é agrupar os objectos e só depois executar o processo.

- 1 – Seleccionar os vários objectos. Para tal, seleccionar o primeiro, premir a tecla <Shift> e sempre com ela premida, seleccionar os outros objectos pretendidos.

- 2 – Clicar no botão Desenhar ou no botão do lado direito do rato e seleccionar a opção Agrupar.

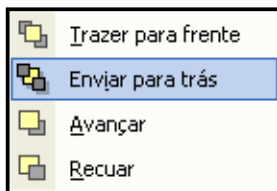


14.8 – Desagrupar Objectos

Para trabalhar novamente os objectos individualmente, deve desagrupá-los. Para tal, proceder como no ponto anterior e seleccionar a opção Desagrupar.

14.9 – Posicionamento de Objectos

Podemos alterar a posição dos objectos e do texto em função das necessidades ou opções. Assim:



Trazer para a frente: O objecto seleccionado fica à frente de todos os outros objectos.

Enviar para trás: O objecto seleccionado fica atrás de todos os outros objectos.

Trazer para diante: O objecto seleccionado fica à frente de outro.

Enviar atrás: O objecto seleccionado fica atrás de outro.

15 - Trabalhar com imagens

15.1 – Inserção de Imagens

1 – Coloque o cursor no local do diapositivo onde deseja inserir a imagem e Selecciono o menu Inserir.

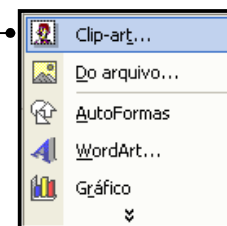
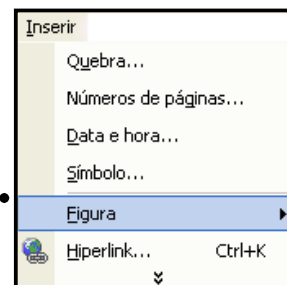
2 – Escolha a opção Imagem.

3 – Surge um submenu e seleccionar a opção **Clipart**

4 – Fazer clique sobre a categoria pretendida.

5 – Selecciono a imagem que pretende, clique em inserir e depois em fechar.

6 – A imagem é colocada no diapositivo.



15.2 – Inserir Imagem a partir de Ficheiro

1 - Repita os passos 1 e 2 do ponto anterior.

2 – Em vez de seleccionar a opção Clipart, seleccionar **Do arquivo...**

3 – Selecciono o local onde a imagem se encontra

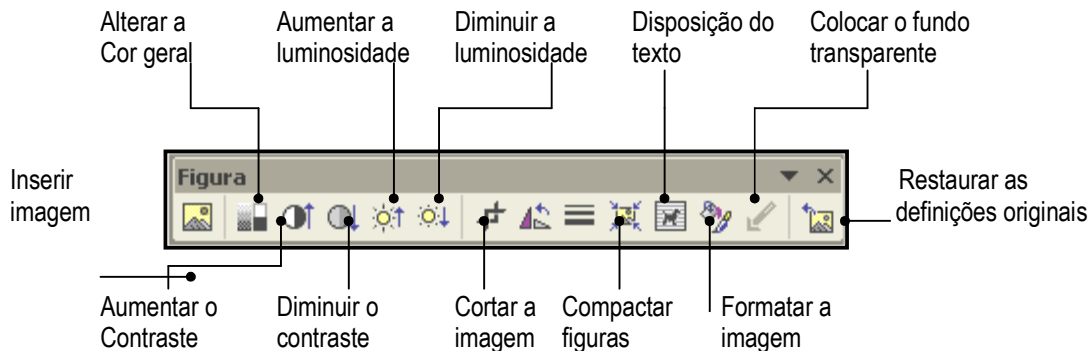


4 – Clique no ficheiro de imagem que pretende inserir.

5 - Clique em inserir.

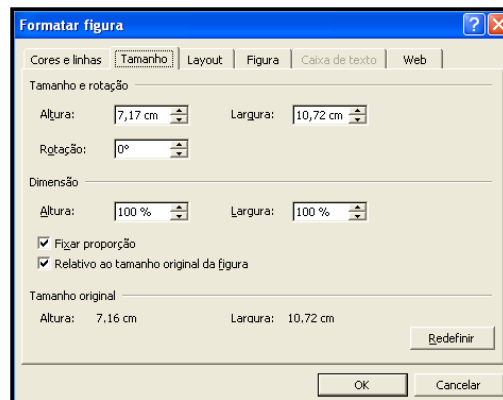
15.3 – Modificar o contraste e a luminosidade de uma imagem

- 1 – Seleccionar a imagem pretendida.
- 2 – A partir da barra de ferramentas da imagem, seleccione a operação pretendida.



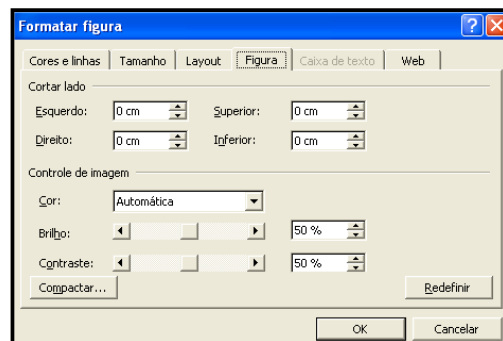
15.4 – Alterar o tamanho de uma imagem

- 1 – Seleccionar a imagem.
- 2 – Escolher o menu Formatar ou o botão do lado direito do rato e seleccionar, Formatar imagem.
- 3 – Seleccionar a opção **Tamanho e Rotação**. Definir as novas dimensões de altura, largura e se for caso disso também da rotação.

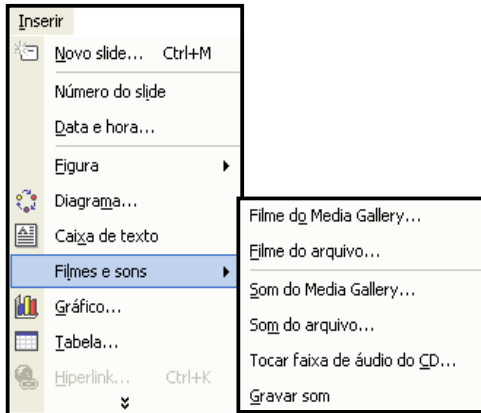


15.5 – Alterar as Cores da Imagem

- 1 – Seleccionar a imagem a alterar.
- 2 – Escolher o menu Formatar ou o botão do lado direito do rato e seleccionar, Formatar imagem.
- 3 – Seleccionar a opção **Imagem**. Trabalhar as cores no separador **Controlo de imagem**.



16 – Inserir Filmes ou Sons num diapositivo



1 – Coloque-se no diapositivo onde pretende inserir o filme ou som.

2 – Seleccione a opção **Filmes e Sons** do menu Inserir.

3 – Escolher a opção **Filme** ou **Som** conforme o que deseja inserir.

4 – Seleccionar o *clip* que pretende inserir.

5 – Clique em **Sim** ou **Não** para que o filme seja reproduzido automaticamente ou não durante a apresentação.

6 – Se desejar inserir um som, o processo é idêntico; só tem de seleccionar a opção **Som** em vez de **Filme**.

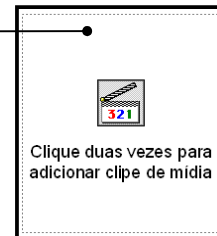
Também pode inserir Filmes ou Sons num diapositivo a partir do esquema *clip multimédia e texto*.

3 – Já no diapositivo faça duplo clique no local de inserção do *clip* multimédia.

4 – Seleccione o *clip* que deseja inserir e clique em OK.

5 – Clique em **Sim** ou **Não** para que o filme seja reproduzido automaticamente ou não durante a apresentação.

6 – Se desejar inserir um som, o processo é idêntico; só tem de seleccionar a opção **Som** em vez de **Filme**.





17 – Gravar Sons

1 – Seleccione a opção **Gravar Som** a partir de filmes e Sons do menu Inserir.

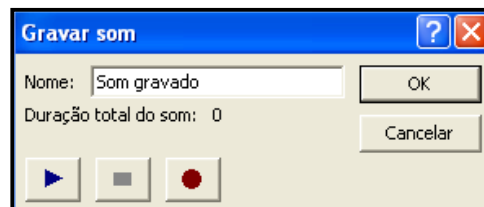
2 – Digite o nome para o som que deseja gravar.

3 – Clique em  para gravar o som.

4 – Clique em  para terminar a gravação.

5 – Se desejar ouvir o som gravado, clique em 

6 – Clique em OK.

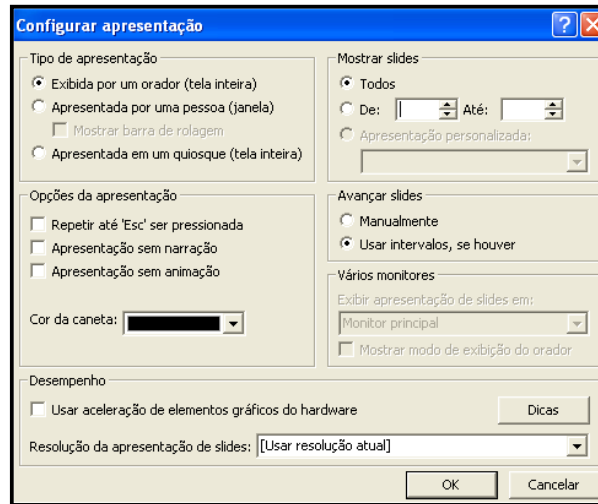


18 – Configurar uma apresentação

1- Seleccionar o menu Apresentações e o submenu **Configurar apresentação**.

2 – Nesta opção poderá configurar toda a apresentação.

3 – Deve optar por efectuar as configurações conforme o público a quem é dirigida a apresentação.



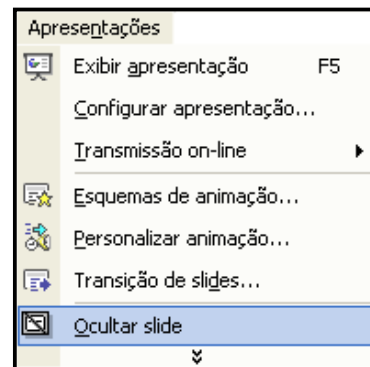
19 – Esconder diapositivos

Esta opção serve para ocultar diapositivos que apesar de estarem na apresentação, não são para ser visualizados.

1 – Seleccionar o(s) diapositivo(s) que pretende ocultar.

2 – No menu apresentações, seleccionar a opção **Ocultar diapositivo**.

3 – Quando correr a apresentação os diapositivos ocultos não serão apresentados.



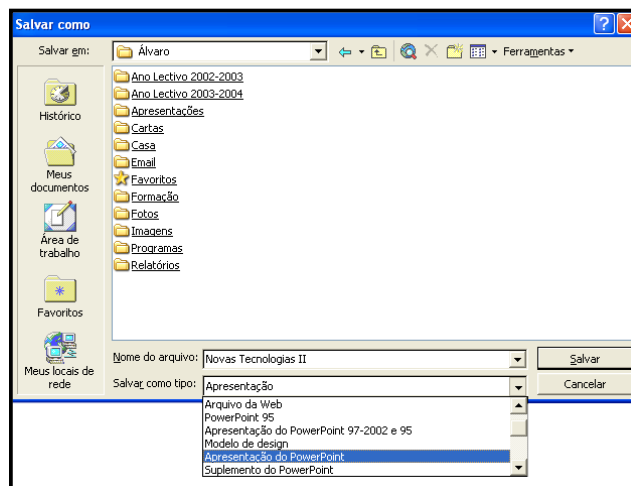
20 – Criar uma apresentação portátil

Se desejar que a sua apresentação corra em qualquer computador, pode criar uma apresentação portátil.

1 – Seleccionar a opção **Guardar Como** do menu Ficheiro.

2 – Seleccionar a opção Apresentação do PowerPoint (pps) na caixa **Guardar com o tipo**:

3 – Configurar o resto dos dados para guardar a apresentação (nome, local) e clicar em Guardar.



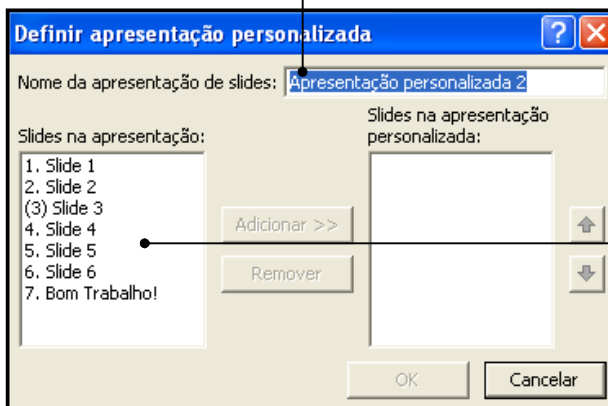
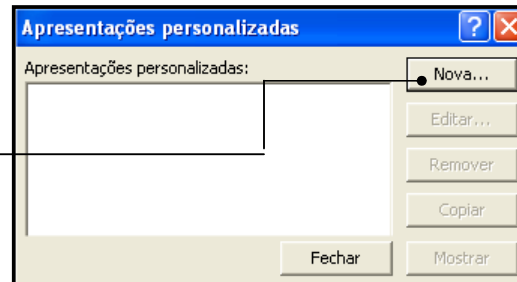
21 – Criar uma Apresentação personalizada

A partir de uma apresentação já existente pode criar outra e personalizá-la seleccionando apenas os diapositivos que deseja que façam parte dessa apresentação.

1 – Selecciona a opção **Apresentações personalizadas** do menu Apresentações.

2 – Selecciona o botão **Novo...**

3 – Digite um nome para a nova apresentação.



4 – Faça duplo clique nos diapositivos que pretende colocar na apresentação.

5 – Clique em OK e depois em Fechar.

22 – Efeitos de Transição

O utilizador pode definir qual o efeito que pretende no momento da transição entre diapositivos, o tempo da mesma, o tempo que o Diapositivo permanece no ecrã e qual o som associado à transição.

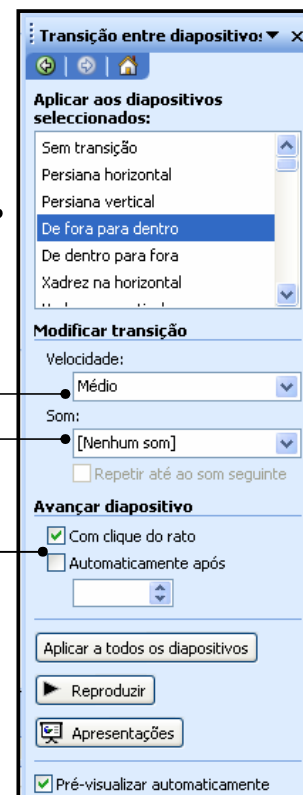
1 – Selecciona o Diapositivo.

2 – Aceda ao menu Apresentações.

3 – Escolha o comando **Transição entre diapositivos**.

4 – Escolha as opções pretendidas:

- Efeito de transição entre diapositivos
- Efeitos de velocidade
- Efeitos de Som
- Avançar com clique do rato ou automaticamente



5 – Clique em **Aplicar a todos** para aplicar o efeito a todos os diapositivos da apresentação.

23 – Efeitos de Animação

Pode inserir efeitos de animação em texto ou objectos que se encontrem no diapositivo.

1 – Seleccione o diapositivo.

2 – Escolha o menu Apresentações.

3 – Seleccione a opção **Animação personalizada**

4 – Aplique os efeitos e acções desejados para o objecto:

- Aplicar efeito de Entrada, Saída, Salientado ou Trajectórias de movimento.
- Remover o efeito aplicado.
- Seleccionar o objecto sobre o qual deseja alterar a ordem de animação.
- Configurar o início, a direcção e a velocidade da acção.
- Alterar a ordem dos objectos.
- Pré visualizar a apresentação

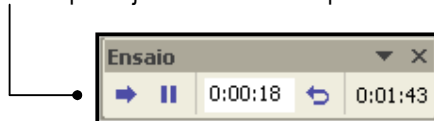


23.1 – Temporizar a apresentação

Com esta opção o utilizador pode testar a duração da visualização da sua apresentação e programar a duração de cada um dos diapositivos, podendo atribuir tempos diferentes a cada um deles.

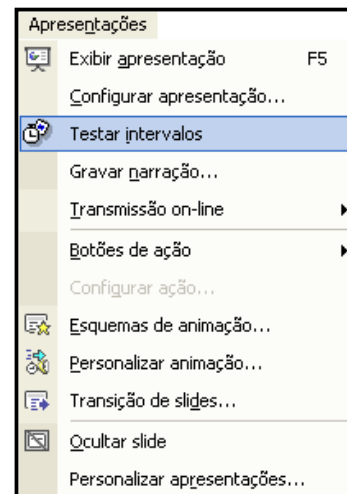
1 – Seleccionar a opção **Ensaiar intervalos** do menu Apresentações.

2 – A apresentação entra imediatamente em modo de exibição e surge um contador para ajudar a medir o tempo do ensaio.



3 – À medida que o ensaio vai sendo feito, prima Enter para avançar para o próximo diapositivo.

4 – No final do ensaio clique em Sim para aceitar o tempo seleccionado.

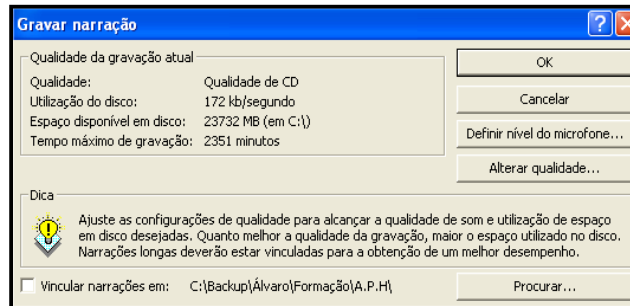


24 – Gravar uma narração na apresentação

1 – Seleccionar a opção Gravar narração do menu Apresentações.

2 – Defina o volume da narração.

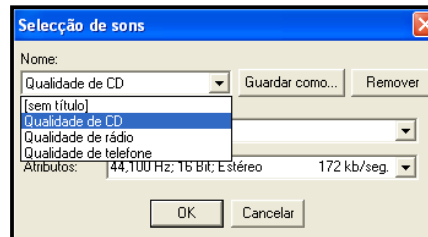
3 – Altere a qualidade do som.



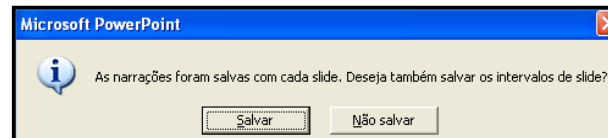
4 – Seccione a qualidade do som na caixa pendente e clique em OK.

5 – Volte a clicar em **OK** na caixa Gravar narração.

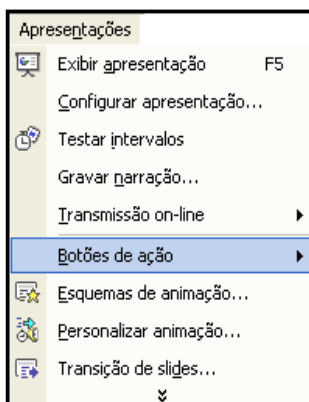
6 – Inicia-se a apresentação e deve fazer a sua narração para o microfone.



7 – No final o programa pergunta se quer guardar a narração. Para testar a gravação basta correr normalmente a apresentação.



25 – Inserir Botões de acção



1 – Seccione o diapositivo no qual vai inserir o botão de acção.

2 – Seccione a opção **Botões de acção** do menu Apresentações.

3 – Clique no botão com a forma pretendida.

4 – O rato transforma-se numa cruz e basta clicar no diapositivo e arrastá-lo para introduzir o botão seleccionado.

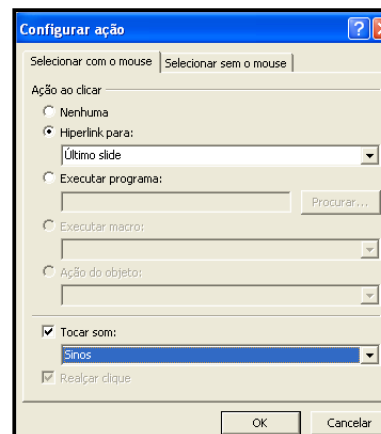
5 – Ao mesmo tempo que é inserido o botão no diapositivo é aberta a janela de definição de acções.

6 – Seccione a acção a atribuir ao botão inserido.

7 – Aqui define como activar a hiperligação durante a apresentação. Pode ser configurada para activar com clique do rato ou apenas passando o rato sobre o botão, mas sem clicar.

8 – Se optar por fazer uma hiperligação, seccione o diapositivo para o qual o botão aponta.

9 – Clique em OK e teste a hiperligação.



10 – Para personalizar qualquer botão de acção basta fazer duplo clique com o rato sobre esse botão.

11 – Seleccione, nos vários separadores, as definições a atribuir ao botão.

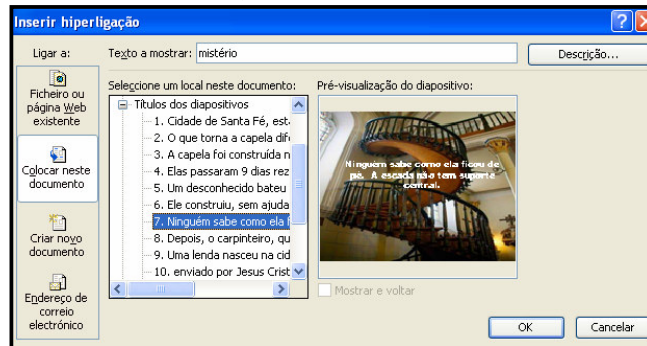
26 – Hiperligações a objectos

Hiperligação é uma ligação com outros ou parte de outros documentos que o utilizador definiu e podem ser na mesma apresentação, um documento do Office, uma página da Internet, um endereço de email ou até a execução de um programa.

1 – Seleccione o objecto ao qual pretende adicionar a hiperligação. Pode ser um botão de acção, uma imagem, uma letra ou palavra,...

2 – Clique no botão do lado direito do rato ou no menu Inserir e escolha a opção **Hiperligação**.

3 – Seleccione a hiperligação que pretende inserir. Pode inserir ligações à Web, a um ficheiro, a um endereço de e-mail ou aos próprios diapositivos.



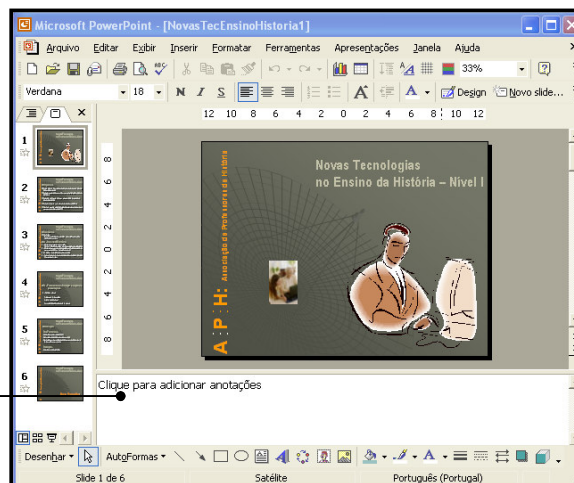
4 – Depois de ter configurado a hiperligação, basta clicar em OK.

27 – Preparar Notas de orador

1 – Seleccione o diapositivo a que quer introduzir notas.

2 – Active a **Vista normal** de diapositivo.

3 – Digite as notas na **Área de notas**.

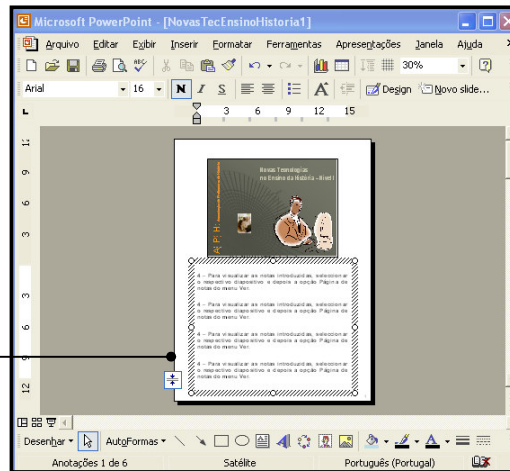


4 – Para visualizar as notas introduzidas, seleccionar o respectivo diapositivo e depois a opção **Página de notas** do menu Ver.

5 – Neste tipo de visualização também se pode introduzir notas, na respectiva área.

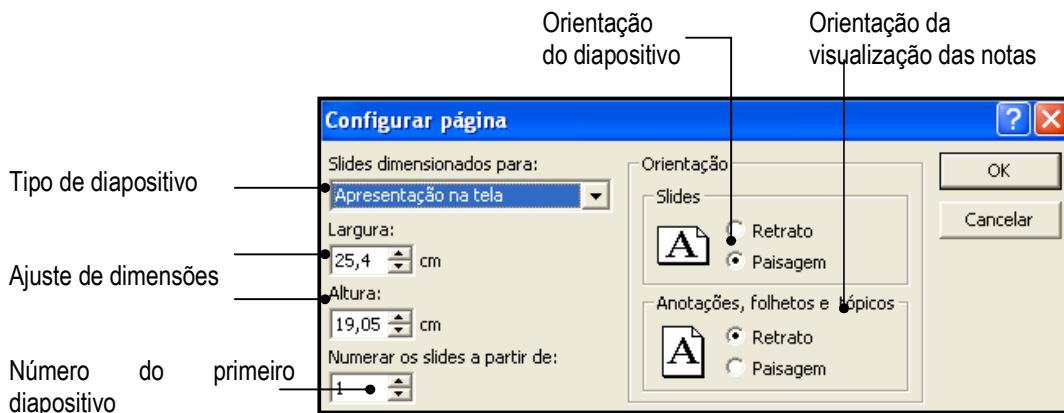
Para tal coloque-se na área de notas e digite o texto pretendido.

Área de notas




28 – Configurar diapositivos

1 – Seleccionar a opção **Configurar página** do menu Ficheiro.

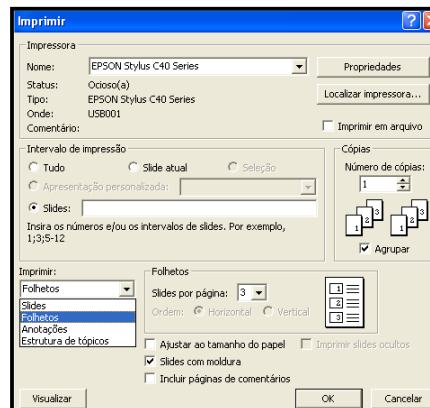


29 – Imprimir uma apresentação

1 – Clique em  ou seleccione a opção Imprimir do menu Ficheiro.

2 – Configurar a impressão conforme as opções do utilizador:

- Cor, tipo de papel e esquema de impressão.
- Quais os diapositivos a imprimir.
- Impressão em vários formatos.
- Número de cópias e ordem.



3 – Após a configuração da impressão, clicar em OK.

30 – Bibliografia

- "Formatar e Imprimir"; Manuais Práticos de Informática - Editora Civilização

- "Guia Prático PowerPoint – Guia Visual"; Gonçalves, António – Edições Cetop

- "Guia Prático Microsoft PowerPoint 97" - Exame Informática

- "Guias Práticos Informática – Microsoft PowerPoint" - Porto Editora