

# ÍNDICE

<b>INTRODUÇÃO.....</b>	<b>5</b>
<i>DESCRIÇÃO DO ECRÃ DE TRABALHO .....</i>	<i>5</i>
<i>NAVEGAÇÃO NO POWERPOINT .....</i>	<i>6</i>
<i>MANIPULAÇÃO DAS CAIXAS DE DIÁLOGO .....</i>	<i>7</i>
<i>BARRAS DE FERRAMENTAS .....</i>	<i>7</i>
<i>ANULAR O ÚLTIMO COMANDO .....</i>	<i>8</i>
<i>CRIAR UMA APRESENTAÇÃO.....</i>	<i>8</i>
<i>ASSISTENTE DE CONTEÚDO AUTOMÁTICO (AUTOCONTENT WIZARD) .....</i>	<i>8</i>
<i>MODELO (TEMPLATE) .....</i>	<i>9</i>
<i>APRESENTAÇÃO EM BRANCO (BLANK PRESENTATION) .....</i>	<i>9</i>
<i>ABRIR UMA APRESENTAÇÃO (OPEN A EXISTING PRESENTATION) .....</i>	<i>10</i>
<b>MODOS DE VISUALIZAÇÃO DO POWERPOINT .....</b>	<b>11</b>
<b>CONFIGURAR UM DIAPOSITIVO.....</b>	<b>13</b>
<i>ATRIBUIR UM FORMATO POR DEFEITO A UM DIAPOSITIVO .....</i>	<i>13</i>
<i>ADICIONAR NÚMEROS, DATA E HORA .....</i>	<i>14</i>
<i>ELIMINAR DIAPOSITIVOS .....</i>	<i>14</i>
<i>REORGANIZAR DIAPOSITIVOS .....</i>	<i>14</i>
<i>ALTERAR O MODELO APLICADO NUM DIAPOSITIVO .....</i>	<i>15</i>
<b>OBJECTOS NO POWERPOINT.....</b>	<b>17</b>
<i>SELECIONAR .....</i>	<i>17</i>
<i>APAGAR OBJECTOS.....</i>	<i>17</i>
<i>DESLOCAR OBJECTOS .....</i>	<i>18</i>
<i>REDIMENSIONAR OBJECTOS.....</i>	<i>18</i>
<i>INSERIR OBJECTOS.....</i>	<i>18</i>
<i>INSERIR TEXTO .....</i>	<i>19</i>
<i>INSERIR FORMA AUTOMÁTICA.....</i>	<i>21</i>
<i>INSERIR UMA IMAGEM DO CLIPART.....</i>	<i>22</i>
<i>INSERIR WORDART .....</i>	<i>25</i>
<i>FORMATAÇÃO DO OBJECTO DO WORDART .....</i>	<i>25</i>
<i>INSERIR UM GRÁFICO .....</i>	<i>26</i>
<i>INSERIR UM ORGANOGRAMA .....</i>	<i>28</i>
<i>ALINHAR OBJECTOS.....</i>	<i>29</i>
<i>RODAR E INVERTER OBJECTOS .....</i>	<i>30</i>
<b>TRANSFERÊNCIA DE INFORMAÇÃO ENTRE APLICAÇÕES.....</b>	<b>31</b>
<i>LINKING VERSUS EMBEDDING .....</i>	<i>31</i>
<i>"EMBEBER" OBJECTOS NUMA APRESENTAÇÃO .....</i>	<i>31</i>
<i>EDITAR OBJECTOS "EMBEBIDOS" .....</i>	<i>32</i>
<i>LIGAR OBJECTOS A UMA APRESENTAÇÃO.....</i>	<i>33</i>
<b>ORGANIZAÇÃO DE DIAPOSITIVOS.....</b>	<b>35</b>
<i>TROCAR A POSIÇÃO DOS DIAPOSITIVOS .....</i>	<i>35</i>
<i>INSERIR DIAPOSITIVOS.....</i>	<i>35</i>
<i>ELIMINAR DIAPOSITIVOS .....</i>	<i>36</i>
<b>APRESENTAÇÃO DE DIAPOSITIVOS .....</b>	<b>37</b>
<i>CONSTRUÇÃO DE UMA APRESENTAÇÃO DE DIAPOSITIVOS .....</i>	<i>37</i>
<i>EFEITOS ESPECIAIS NA TRANSIÇÃO DOS DIAPOSITIVOS .....</i>	<i>37</i>

EFEITOS DE ANIMAÇÃO .....	39
ACTIVAR A APRESENTAÇÃO DE DIAPOSITIVOS.....	40
OPERAÇÕES NO DECORRER DA APRESENTAÇÃO .....	41
DESENHAR NOS DIAPOSITIVOS NO DECORRER DA APRESENTAÇÃO .....	41
USO DO TECLADO DURANTE UM APRESENTAÇÃO DE DIAPOSITIVOS .....	42
<b>IMPRESSÃO DE DIAPOSITIVOS .....</b>	<b>43</b>
TAMANHO E ORIENTAÇÃO DOS DIAPOSITIVOS .....	43
PROCESSO DE IMPRESSÃO .....	44
<b>UTILIZAR O MICROSOFT POWERPOINT VIEWER .....</b>	<b>45</b>

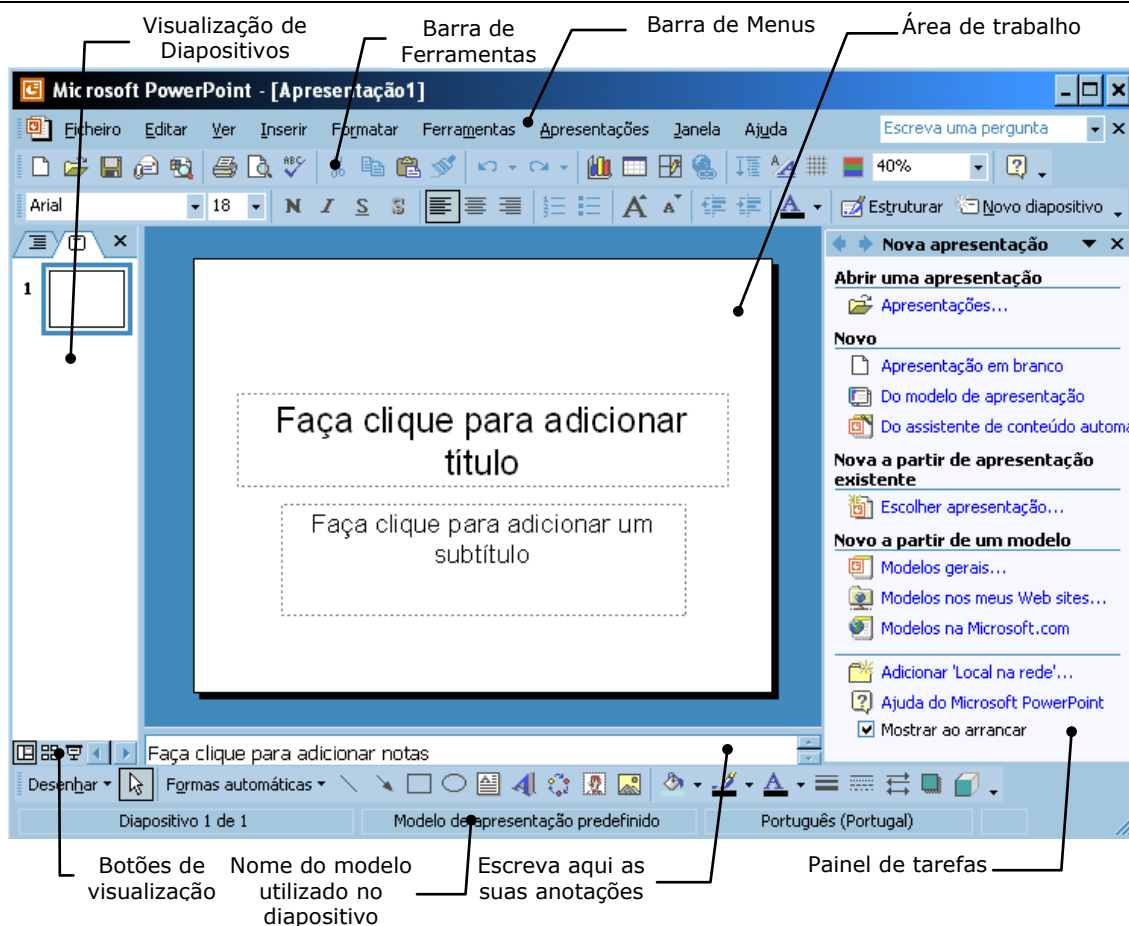
## INTRODUÇÃO

Este manual procura dar a conhecer em termos gerais as características que definem o Microsoft Powerpoint possibilitando aos utilizadores efectuar uma apresentação ou apenas para um conjunto de gráficos e figuras para utilização diversa.

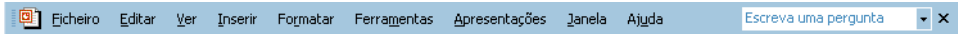


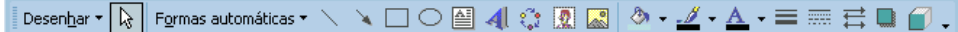

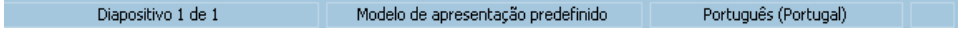
Para se obter resultados concretos é necessário reflectir sobre um conjunto de regras:

1. Inicie a apresentação tendo previamente uma ideia sobre o que pretende, construindo um conjunto de imagens de acordo com esses princípios, e caso seja necessário efectuando comentários aos respectivos Diapositivos.
  2. Deixe as suas ideias evoluir no sentido real. Quando o utilizador cria o conteúdo das suas apresentações, naturalmente pretende melhorar ou definir um estilo próprio aos seus Diapositivos, para isso existe um conjunto de ferramentas ao seu dispor.
- Adicionar um dos muitos símbolos que o Microsoft Powerpoint possui, transformando a sua apresentação mais profissional.
  - Traduzir um conjunto de dados em gráficos possibilitando uma melhor leitura e consequentemente uma melhor interpretação dos dados da apresentação.
  - Construir livremente uma imagem ou símbolo transformando a sua apresentação mais personalizada.

## DESCRIÇÃO DO ECRÃ DE TRABALHO



O ecrã de trabalho do Microsoft Powerpoint é constituído por diferentes zonas de trabalho.

<b>Barra de Menus</b>	 Dispõe de uma série de menus que fazem parte do Microsoft Powerpoint.
<b>Barra de Ferramentas Padrão</b>	 Dispõe de botões tridimensionais que dão um rápido acesso aos comandos mais utilizados nas apresentações. (os mesmos comandos também se encontram nos menus do Microsoft Powerpoint)
<b>Barra de Ferramentas de Formatação</b>	 Dispõe de botões tridimensionais que dão o acesso aos comandos mais utilizados para a formatação de apresentações do Microsoft Powerpoint
<b>Barra de Ferramentas de Desenho</b>	 Dispõe de ferramentas que permitem adicionar figuras, gráficos, texto aos Diapositivos. Estas ferramentas estão na Paleta de ferramentas do lado esquerdo da janela do Microsoft <b>Powerpoint</b> .
<b>Botões Visualização</b>	 Permitem alterar a maneira como se visualiza o traalho que executamos (alterna entra a vista normal, de destaques, dos diapositivos, da organização dos diapositivos, e executa a apresentação.
<b>Barra de Estado</b>	 Fornece várias informações sobre o diapositivo, tais como o número de ordem do diapositivo, o modelo utilizado e ainda textos de ajuda sobre diversos comandos

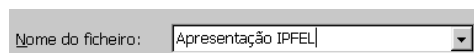
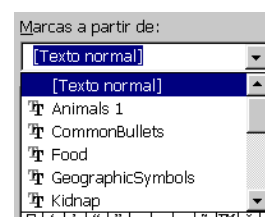
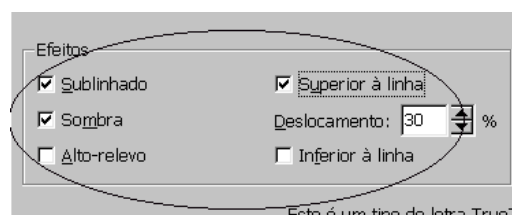
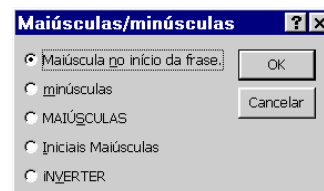
## NAVEGAÇÃO NO POWERPOINT

<b>Clique</b>	Pressionar o botão esquerdo do rato, largando-o em seguida. (Clique).
<b>Duplo Clique</b>	Pressionar o botão esquerdo do rato duas vezes, numa sucessão rápida.
<b>Arrastar</b>	Pressionar o botão esquerdo do rato e arrastá-lo até ao lugar pretendido, largando-o de seguida (Drag).
<b>Seleccionar</b>	Efectuar um clique num menu, comando, opção ou um determinado objecto.
<b>Apontar</b>	Deslocar o apontador do rato até ao objecto pretendido.
<b>Activar</b>	Efectuar um clique na opção desejada, normalmente surge uma cruz (x - Check).
<b>Desactivar</b>	Posicionar o apontador do rato na opção pretendida (activada) e efectuar um clique. Desta forma desactiva-a (Uncheck).

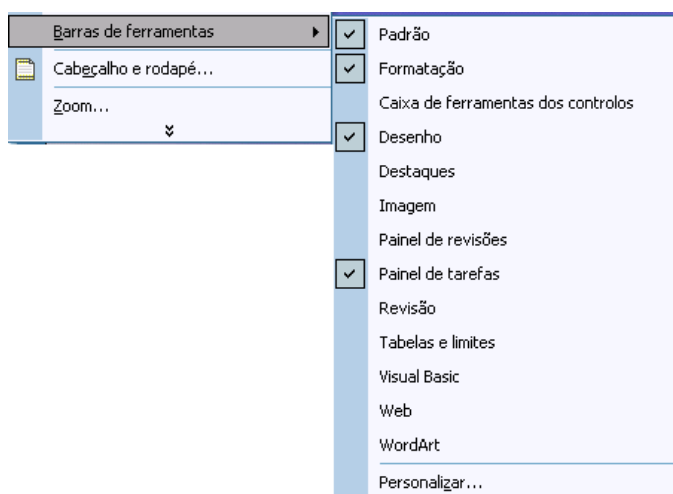
## MANIPULAÇÃO DAS CAIXAS DE DIÁLOGO

As caixas de diálogo que surgem quando selecciona um comando, permitem seleccionar, activar ou desactivar uma determinada opção.

- Os botões de comando terminam ou cancelam uma acção de um comando, como por exemplo **OK** e **Cancelar** (*Cancel*), etc...
- Os botões de opção permitem seleccionar uma de várias alternativas, simbolizada por uma pequena bola negra que indica a opção desejada (uma e uma só).
- Os botões de selecção permitem seleccionar várias alternativas dentro de um conjunto dado, simbolizado por uma cruz que indica a opção seleccionada (nenhuma, uma...ou todas).
- As listas de opções permitem visualizar as opções específicas de um determinado comando, quando se selecciona uma designação de comando surge no topo da lista de opções.
- As caixas de texto permitem digitar um texto relativo a um determinado comando.



## BARRAS DE FERRAMENTAS




Para além das barras de ferramentas já apresentadas neste manual, o Microsoft Powerpoint tem como alternativa a selecção de outras barras, seleccionando-as através do menu **Ver** (*View*), comando **Barras de ferramentas** (*Toolbars*).

As barras que estão activas com o símbolo ✓ são visualizadas no ecrã. Para activar ou desactivar as barras com o rato pressione por cima daquela que pretende activar ou

desactivar, com o teclado por deslocar-se com as setas direccionais e activar ou desactivar com a barra de espaços.

## ANULAR O ÚLTIMO COMANDO

Para anular uma acção pode recorrer ao menu **Editar** (*Edit*) seguido do comando  **Anular** (*Undo*). Pode ainda utilizar o respectivo botão na barra *Standard*.

## CRIAR UMA APRESENTAÇÃO

Ao iniciar o seu trabalho no Microsoft Powerpoint, tem ao seu dispor o painel de tarefas **Nova apresentação**.

Aqui poderá aceder a todos os tipos de possibilidades para criar novas apresentações ou abrir apresentações já existentes.

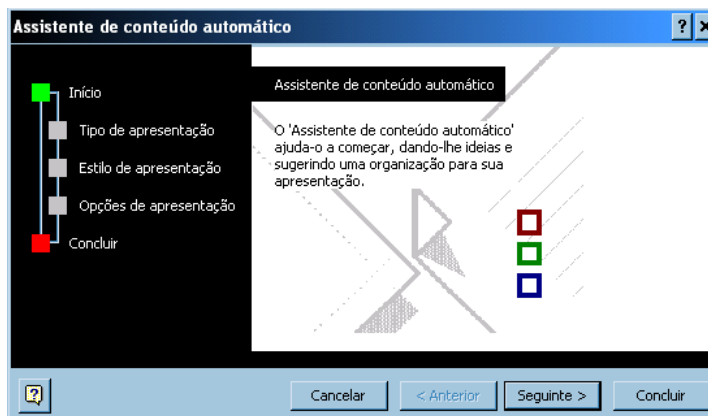
Se não desejar visualizar este painel no arranque do programa, pode desactivar a opção **Mostrar ao arrancar**.

Pode também fechar este painel quando desejar pois é possível reactivá-lo através da opção **Ver/Painel de tarefas**.



## ASSISTENTE DE CONTEÚDO AUTOMÁTICO (*AUTOCONTENT WIZARD*)

Esta ferramenta permite criar **outlines** (esquemas de trabalho que são criados através de opções introduzidas pelo utilizador mas que não têm qualquer conteúdo, apenas instruções de ajuda). Para utilizar esta ferramenta basta escolher a opção **Assistente de Conteúdo Automático** no quadro anterior. De seguida são mostrados ao utilizador uma sucessão de quadros que permitem escolher diversas opções para que o utilizador possa configurar a apresentação de acordo com a sua vontade.



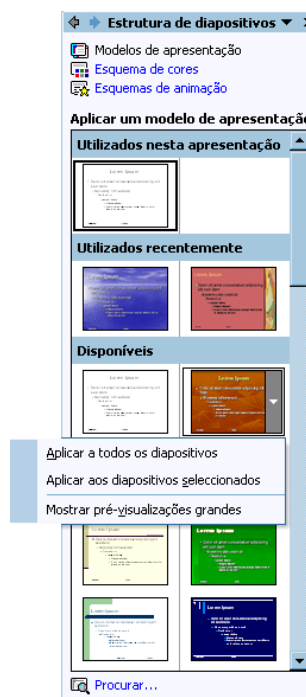
## MODELO (*TEMPLATE*)

Se optar por criar uma nova apresentação através da opção **Modelo de apresentação**, surgirá o painel de tarefas **Estrutura de diapositivos** que permite seleccionar um esquema já predefinido.

As várias estruturas são compostas por fundos, tipos de letra e um conjunto de cores que automaticamente serão aplicados aos diapositivos da sua apresentação.

Ao clicar no botão adjacente a cada um dos ícones, poderá optar por afectar todos os diapositivos ou apenas aqueles que previamente estiverem seleccionados.

O utilizador pode alterar a estrutura se assim o pretender.



## APRESENTAÇÃO EM BRANCO (*BLANK PRESENTATION*)

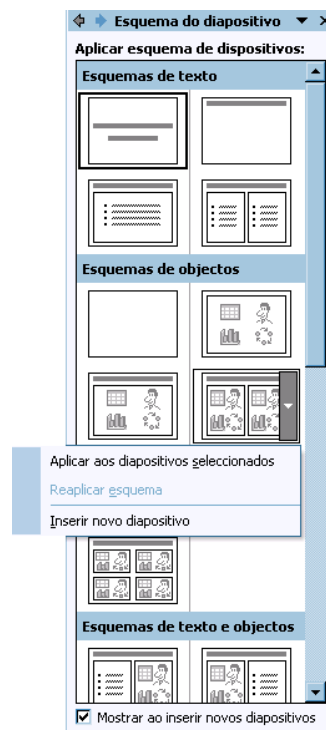
Se optar por criar uma nova apresentação através da opção **Apresentação em branco**, surgirá o painel de tarefas **Esquema do diapositivo** que permite seleccionar um esquema já predefinido.

Os vários esquemas são compostos por vários tipos de áreas como, título, texto, texto em colunas e objecto que automaticamente serão aplicados aos diapositivos da sua apresentação.

Ao clicar no botão adjacente a cada um dos ícones, poderá optar por introduzir um novo diapositivo ou afectar apenas aqueles que previamente estiverem seleccionados.

O Diapositivo aparece com o aspecto e o esquema seleccionado.

O utilizador pode alterar o esquema se assim o pretender.

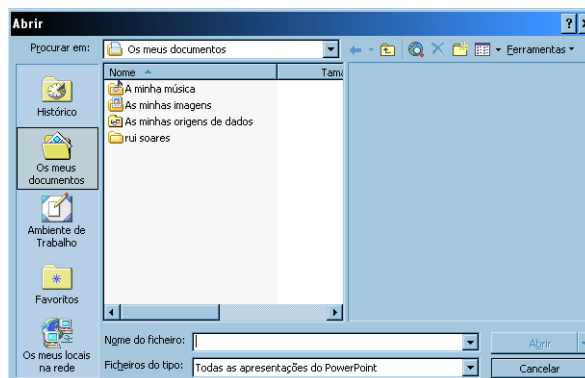


## ABRIR UMA APRESENTAÇÃO (OPEN A EXISTING PRESENTATION)

Esta opção só surge, caso existam apresentações gravadas em ficheiro, permitindo assim aceder a essas apresentações através da selecção da apresentação pretendida.

Efectue um clique sobre a opção **Apresentações** do painel de tarefas **Nova apresentação**.

Da caixa de diálogo resultante, seleccione a apresentação que deseja abrir e faça **OK**.

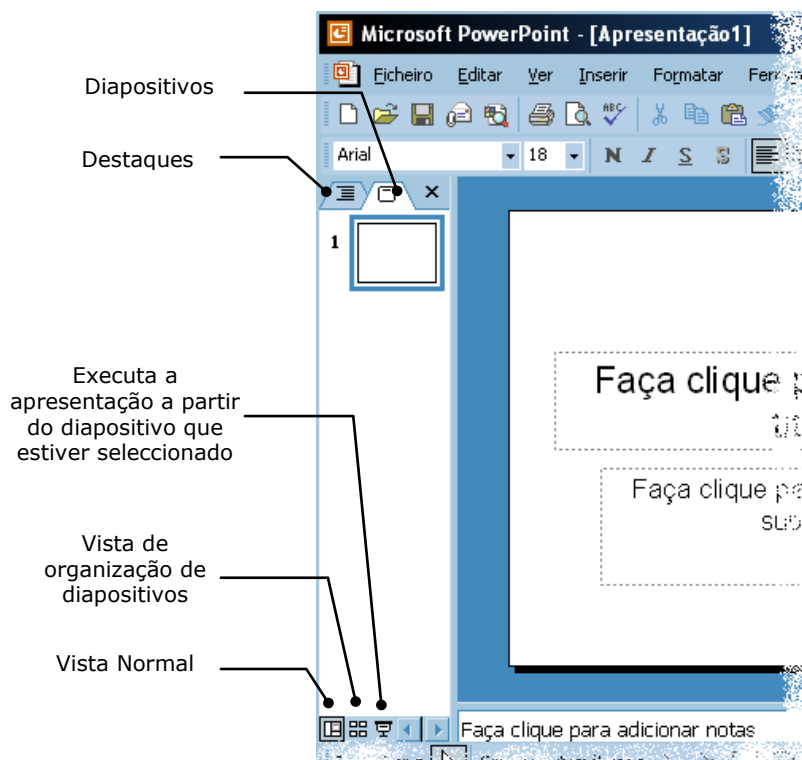




## MODOS DE VISUALIZAÇÃO DO POWERPOINT

Enquanto cria uma apresentação, pode alterar a sua visualização de três formas diferentes:

- **Normal** – Este modo de visualização foi alterado no Powerpoint. Para além de incorporar a possibilidade de visualizar e alterar o diapositivo, inclui também duas áreas de trabalho, chamadas painéis.
  - No painel situado por baixo do diapositivo pode inserir notas para cada um dos diapositivos.
  - No painel situado à esquerda do diapositivo pode utilizar dois separadores.
    - No separador da esquerda (**Destaques**) pode verificar a estrutura da sua apresentação enquanto a vai desenvolvendo, onde pode verificar quantos diapositivos já fez, bem como o texto que foi incluindo durante o seu trabalho.
    - No separador da direita (**Diapositivos**) pode visualizar miniaturas bem como mover, apagar ou seleccionar alguns de forma a alterar as respectivas características.



Para optar por outro modo de visualização, pressione no botão apropriado na parte inferior da janela do Microsoft Powerpoint ou seleccione os comandos do menu **Ver** (*View*) onde existe uma possibilidade de visualizar chamada **Página de notas** onde poderá visualizar o diapositivo bem como todas as notas introduzidas.



## CONFIGURAR UM DIAPOSITIVO

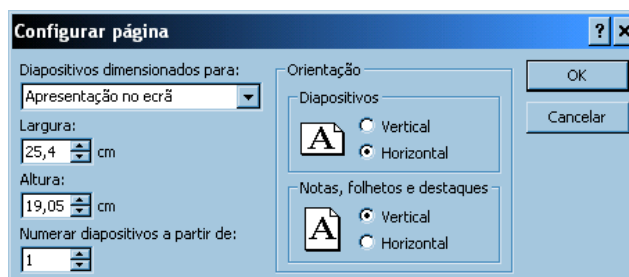
O formato duma apresentação de Diapositivos, consiste em duas partes:

**A Configuração dos Diapositivos** (*Diapositivo Setup*), que determina as dimensões do Diapositivo e a sua orientação.

O formato apela a todos os Diapositivos na apresentação. Começando uma nova apresentação, pode aceitar os parâmetros de defeito do Microsoft Powerpoint ou, escolher a sua própria opção para "Personalizar" a apresentação do seu pedido de desenho.

### ATRIBUIR UM FORMATO POR DEFEITO A UM DIAPOSITIVO

1. Escolha a opção **Configurar página** (*Slide Setup*) do menu **Ficheiro** (*File*).
2. Escolha a opção que quiser da caixa de diálogo.



#### Diapositivos Dimensionados

Indica a orientação do seu Diapositivo ou a medida personalizada.

#### Numerar Diapositivos a partir

Especifica um Diapositivo para o primeiro da apresentação. Recorde-se que os Diapositivos são numerados sequencialmente a partir desta opção. Normalmente, o primeiro Diapositivo é numerado a "1", mas, pode começar por qualquer outro número, escrevendo-o na caixa.

#### Orientação

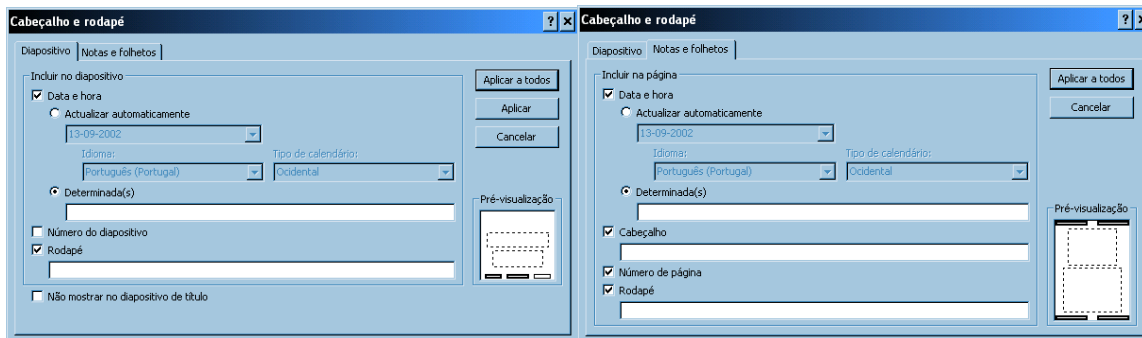
O Diapositivo será impresso de forma a preencher toda a página a imprimir, na orientação seleccionou previamente. Isto é, se seleccionar Horizontal (Landscape) orientada para a impressão, rectângulo do lado direito da caixa de diálogo mostrará a opção **Horizontal** (*Landscape*).

3. Clique **OK**.

## ADICIONAR NÚMEROS, DATA E HORA

Este tipo de dados só poderão ser inseridos no Cabeçalho ou Rodapé dos diapositivos.

Abra o menu **Ver** e clique em **Cabeçalho e Rodapé** (*View/Header and footer*).



## ELIMINAR DIAPOSITIVOS

O utilizador pode apagar Diapositivos a partir de qualquer modo de visualização através da opção **Editar/Eliminar diapositivo** ou com a tecla **Delete** no modo **Ver/Organização de Diapositivos** (*Slide Sorter View*) e também a partir dos separadores **Destaques** ou **Diapositivos**.

Para remover um Diapositivo:

1. Selecciona ou posicione-se no diapositivo que pretende eliminar.
2. Escolha a opção **Eliminar Diapositivo** (*Delete Slide*) a partir do menu **Editar** (*Edit*) ou utilize a tecla **Delete**.

*Se, inadvertidamente apagar o Diapositivo errado, escolha a opção **Anular** (Undo) do menu **Editar** (Edit) isto porque o comando **Anular** (Undo) anula o último comando executado.*

## REORGANIZAR DIAPOSITIVOS

Para mudar a posição das miniaturas dos Diapositivos na opção **Ver/Organização de Diapositivos** (*Slide Sorter View*) ou nos separadores **Destaques** e **Diapositivos** desloque os Diapositivos para as novas posições nas apresentações.

Pode alterar a posição das miniaturas ou títulos arrastando o rato ou cortando e passando.

Para deslocar Diapositivos por arrastamento, execute os seguintes passos:

1. Coloque o ponteiro do rato em qualquer um dos Diapositivos seleccionados e faça um clique arrastando o rato.
2. À medida que vai arrastando o ponteiro do rato este transforma-se num pequeno símbolo que representa os Diapositivos agrupados.
3. Coloque o respectivo símbolo onde desejar posicionar os Diapositivos.

4. Posicione o ponteiro entre duas miniaturas.
5. Liberte o dedo do botão do rato.

O Diapositivo desloca-se para essa posição.

Note que, esses Diapositivos múltiplos, quando deslocados em grupo, retêm as suas próprias ordens. Pode voltar a ordená-los em separado, antes ou depois deles terem sido deslocados em grupo.

Para deslocar Diapositivos cortando e passando, execute os seguintes passos:

1. Selecciona as miniaturas dos Diapositivos que quer deslocar.
2. Escolha o comando **Cortar** (*Cut*) a partir do menu **Editar** (*Edit*).

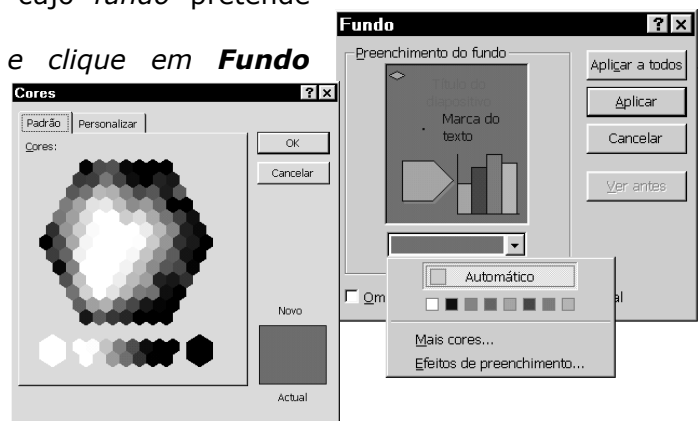
Pode sempre escolher o comando **Copiar** (*Copy*) para copiar Diapositivos para outra posição sem remover (cortar) os seleccionados.

1. Clique no local onde quiser que os Diapositivos sejam posicionados ou selecciona uma miniatura.
2. Escolha a opção Colar (*Paste*) a partir do menu Editar (*Edit*).
3. Os Diapositivos surgem nas suas novas posições ou na posição seguinte ao diapositivo seleccionado.

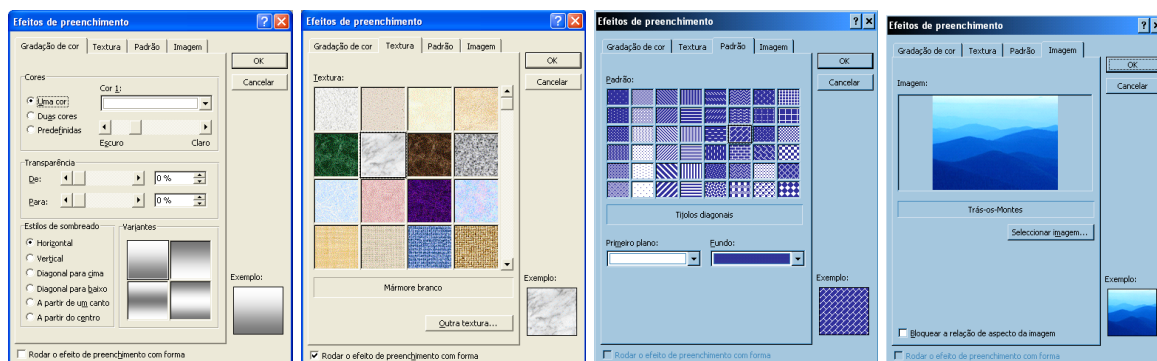
## ALTERAR O MODELO APLICADO NUM DIAPOSITIVO

Ao aplicar um modelo numa apresentação, não significa que não possamos alterar as cores de fundo ou eliminar os objectos desse modelo.

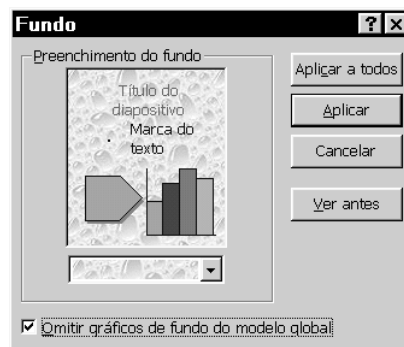
1. Posicione-se no diapositivo cujo *fundo* pretende alterar.
2. Abra o menu **Formatar** e clique em **Fundo** (*Format/Background*).
3. Clique em **Mais cores** (*More colors*) para escolher outras cores.



Ou em **Efeitos de preenchimento** (*Fill effects*) para outros tipos de preenchimento.



4. Na caixa de verificação **Omitir gráficos de fundo no modelo global**, permite “retirar” os objectos de fundo.
5. Clique no botão **Aplicar** (*Apply*) para aplicar as alterações ao diapositivo ou clique no botão **Aplicar a todos** (*Apply all*) para aplicar as alterações a todos os diapositivos da apresentação.



## OBJECTOS NO POWERPOINT

### SELECCIONAR

<b>Um único objecto</b>	Clique no objecto. A caixa de selecção indica que foi seleccionado. Se o objecto for rectangular ou oval, clique no interior da zona que o define. Caso não seja possível determinar a sua fronteira para efeitos de selecção, o utilizador terá que fazer dois cliques sucessivos em várias zonas até verificar que o objecto se encontra seleccionado.
-------------------------	--

Para retirar a selecção prévia de um só objecto, tanto pode seleccionar outro objecto, como fazer um clique fora da zona do respectivo objecto.

<b>Grupo de objecto</b>	Desloque o ponteiro do rato até aos objectos que quer seleccionar. Arraste-o à volta dos objectos que quer seleccionar. Ao executar esta operação o rectângulo ficará com os objectos seleccionados. Quando se libertar o botão do rato todos os objectos seleccionados estarão envolvidos com uma caixa de selecção.
-------------------------	---

<b>Múltiplos objectos</b>	Pressione a tecla <Shift> e clique em simultâneo em cada objecto individualmente. Estão todos seleccionados.
---------------------------	--

<b>Todos os objectos</b>	Escolha a opção <b>Seleccionar Tudo</b> ( <i>Select All</i> ) a partir do menu <b>Editar</b> ( <i>Edit</i> ), todos os objectos e o título estarão envolvidos nas caixas de selecção.
--------------------------	---

### APAGAR OBJECTOS

Ao utilizador só é permitido apagar os objectos a partir da opção **Ver/Normal** (Vista normal).

Para apagar um objecto deverá executar os seguintes passos:

- Selecione o objecto. Tendo, três formas para o apagar:

Escolha o comando **Limpar** (*Clear*) do menu **Editar** (*Edit*). O objecto está apagado.

**ou...**

Pressione a tecla <Delete>.

**ou...**

Escolha o comando **Cortar** (*Cut*) a partir do menu **Editar** (*Edit*). O objecto é apagado permanecendo ainda na **área de transferência** (*Clipboard*). Podendo ainda transferi-lo para outro espaço escolhendo o comando **Colar** (*Paste*) do menu **Editar** (*Edit*).

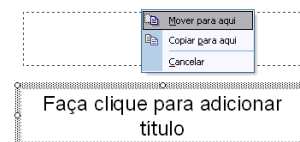
## DESLOCAR OBJECTOS

---

O utilizador tem a possibilidade de mover um objecto seleccionando-o, arrastando-o de seguida para outra caixa de selecção. Poderá também deslocar objectos de forma conjunta.

1. Selecciono o objecto.
2. Coloque o ponteiro em qualquer parte da caixa de selecção e arraste o objecto para a sua nova posição.

Outro método para deslocar objectos é pressionar sem largar o botão direito do rato arrastando o objecto, de seguida deverá confirmar a opção que deseja no menu.



*Caso pretenda manter o alinhamento horizontal ou vertical do objecto pressione sem largar a tecla <Shift>, e depois arraste o rato. O objecto só se deslocará numa linha direita, verticalmente ou horizontalmente.*

## REDIMENSIONAR OBJECTOS

---

Para alterar o tamanho de um objecto deverá executar os seguintes passos:

1. Selecciono o objecto cujo tamanho pretende alterar.
2. Coloque o rato num dos oito pontos à volta do objecto.
3. Quando o rato assumir a forma de seta bidireccional, clique e arraste de forma que o objecto assumo o tamanho pretendido.

## INSERIR OBJECTOS

---

Tudo o que eventualmente pretenda no Powerpoint surgirá sob a forma de um objecto. Incluindo texto.

Contudo existem diferentes tipos de objectos:

- **Imagens do clipart**
- **Wordart**
- **Formas automáticas**
- **Organogramas**
- **Gráficos**
- **Linhas (simples ou setas)**
- **Caixas de texto**
- **Filmes e sons**



## INSERIR TEXTO

Para inserir texto dentro do diapositivo o utilizador deverá executar os seguintes passos:

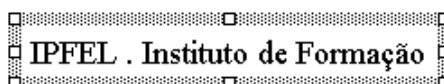
1. Clique no botão Caixa de texto (Text box) na barra de ferramentas de Desenho.



2. Clique no local onde pretende escrever texto.



3. Digite o texto.



## SELECIONAR UM TEXTO

Objecto de texto possui dois tipos de características - As características de texto e as características de gráfico. Quando a caixa de selecção está perto de qualquer tipo de objecto de texto, pode mudar as características do gráfico. Para seleccionar um texto, para que possa alterar características de texto, desloque o ponteiro para o interior da caixa de selecção e "clique".

Estes são os passos para seleccionar um texto num objecto:

- Clique na área do texto para seleccionar o objecto de texto. Surgindo uma caixa de selecção a contornar o objecto.

**Ou**

- Desloque o ponteiro para o texto que pretende seleccionar e arraste o rato sem retirar o dedo do botão.

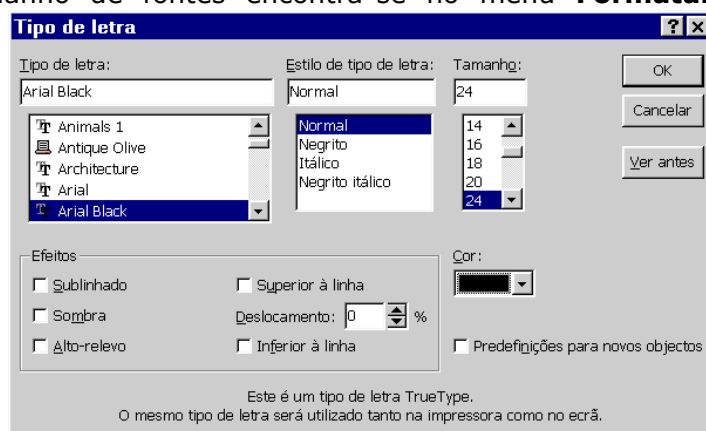
## TIPO DE LETRA

A escolha para a fonte e tamanho de fontes encontra-se no menu **Formatar** (*Format*).

1. Seleccionar o texto que quer alterar.


2. Escolha a opção **Tipo de Letra** (*Font*).

3. Escolha uma nova fonte para o texto seleccionado.



## TRANSFERIR ESTILOS DE TEXTO ENTRE VÁRIOS OBJECTOS

Quando o utilizador possui, dentro do mesmo Diapositivo, várias formas ou estilos de texto estes poderão ser uniformizados utilizando o **Pincel de Formatação** (*Format painter*):

1. Selecciona o texto que possui o estilo a copiar.
2. Clique no botão **Pincel de formatação** (*Format painter*) na barra de ferramentas Padrão. 
3. Clique no objecto de texto onde pretende aplicar as formatações do objecto anterior.

## CORTAR E COLAR A PARTIR DE OUTRAS APLICAÇÕES

Os gráficos, imagens e texto podem ser cortados (ou copiados) de outras aplicações e passados (ou colados) para o Microsoft Powerpoint. Isto significa, que não tem de voltar a escrever o texto ou desenhar novamente qualquer ilustração.

Existem duas formas para introduzir imagens, sendo ambas para texto ou gráficos :

- 1ª - O método **Cortar** (*Cut*) - e - **Colar** (*Paste*).
- 2ª - O método **Inserir/Objecto** (*Insert / Object*).

Utilize o processo **Cortar** (*Cut*) - e - **Colar** (*Paste*) para introduzir imagens ou texto para dentro do "Clipboard" e posteriormente para dentro dos seus Diapositivos. Este método é particularmente útil para transferir textos ou imagens de outros programas que se possam usar em simultâneo no mesmo ambiente operativo.

Para *Cortar e Passar*, execute os seguintes passos:

1. Crie uma imagem a partir de outro programa, por exemplo o "Paint".
2. Utilize o comando **Copiar** (*Copy*) ou **Cortar** (*Cut*) para efectuar a cópia para o "Clipboard".
3. Clique na janela do Microsoft Powerpoint para activá-la.
4. Desloque-se para o Diapositivo de destino.
5. Escolha o comando **Colar** (*Paste*) que se encontra no menu **Editar** (*Edit*).

A imagem é "colada" para o centro do Diapositivo. É possível agora mover, reajustar ou cortar a figura para que esta se possa enquadrar no desenho do Diapositivo.

Reajustar uma figura pode por vezes distorcê-la. Para obter novamente a figura com as suas características originais seleccione a figura, seguido de dois cliques.

Se a visualização do Diapositivo não estiver optimizada, a figura pode também aparecer distorcida. Para ver como é que aparece na impressora, escolha o comando "Zoom" a partir do menu **Ver** (*View*).

Para utilizar o comando **Inserir/Objecto** (*Insert/Object*) execute os seguintes passos:

1. Crie um texto externo num programa como Microsoft Word.  
Se o utilizador está a utilizar o Microsoft Word para criar um texto externo, utilize o programa com comando externo, salvaguardando o texto.

Quando passa o ficheiro para o Microsoft Powerpoint, a disposição do texto externo mantém-se .

2. Sal guarde o ficheiro.

Utilize um programa standard de rotina para salvar guardar o ficheiro. Alguns programas requerem que especifique o ficheiro que deseja salvar guardar. O ficheiro está agora pronto para se tornar num Diapositivo de apresentação.

3. Clique na janela do Microsoft Powerpoint para o activar ou alterne com a ajuda das teclas **ALT+TAB**.

4. A partir do menu **Inserir** (*Insert*) e dentro da opção **Objecto** (*Object*) seleccione **Documento do Word** (*Word Document*)”.

5. Seleccione o respectivo ficheiro em Word, verificando que se inicia uma sessão de Word.

6. Demarque o texto a copiar e a partir do documento seleccione **Editar/Copiar** (*Edit/Copy*).

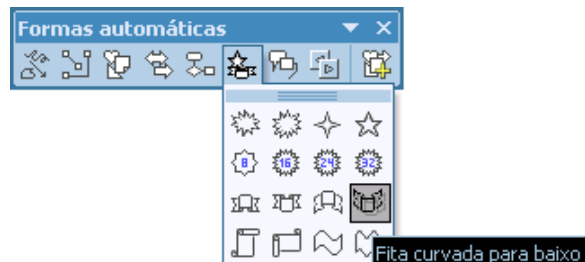
7. Posicione-se na janela de Microsoft Powerpoint e efectue a partir do menu **Editar** (*Edit*) o comando **Colar** (*Paste*) surgindo de imediato o símbolo do “Word for Windows” (O.L.E.)

8. Sempre que o utilizador efectue um clique no respectivo símbolo automaticamente o Microsoft Powerpoint fará uma abertura de uma sessão de Word entrando de imediato no respectivo documento.

## INSERIR FORMA AUTOMÁTICA

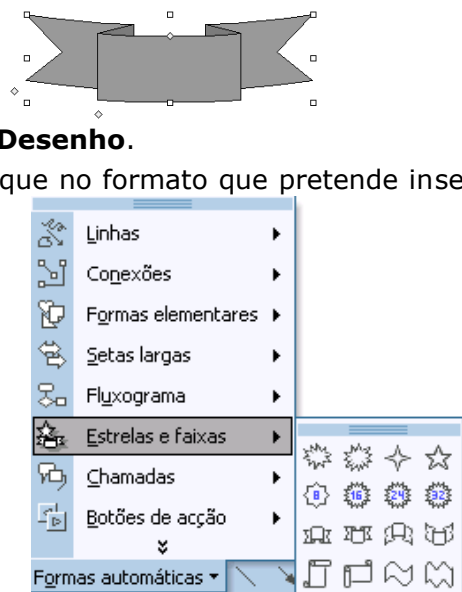
Para inserir uma forma automática (Autoshapes) existem dois métodos:

- Abra o menu **Inserir**, desloque o rato até **Imagem** e clique em **Formas automáticas** (*Insert/Picture/Autoshapes*)
- Surge no ecrã a respectiva barra de ferramentas.
- Clique no tipo de forma que pretende e depois no formato.
- No diapositivo, clique e arraste para inserir a forma automática.

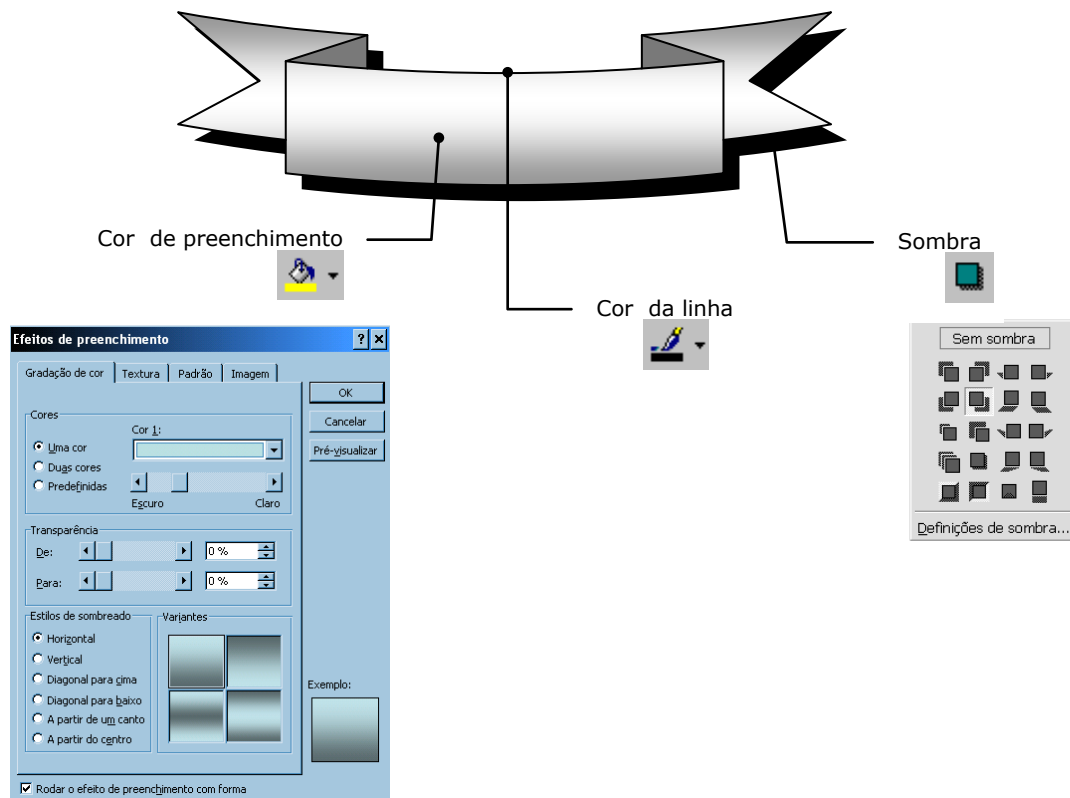


Ou

- Clique no botão **Formas automáticas** (*Autoshapes*) na barra de ferramentas de **Desenho**.
- Desloque o rato até ao tipo de forma e clique no formato que pretende inserir no seu diapositivo.



Para formatar o objecto utilize a barra de ferramentas Desenho (Draw).

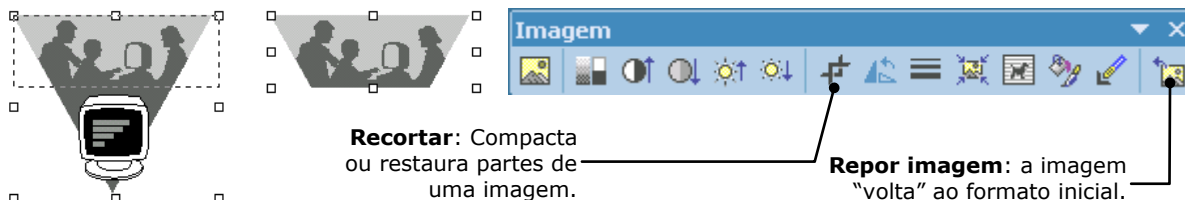
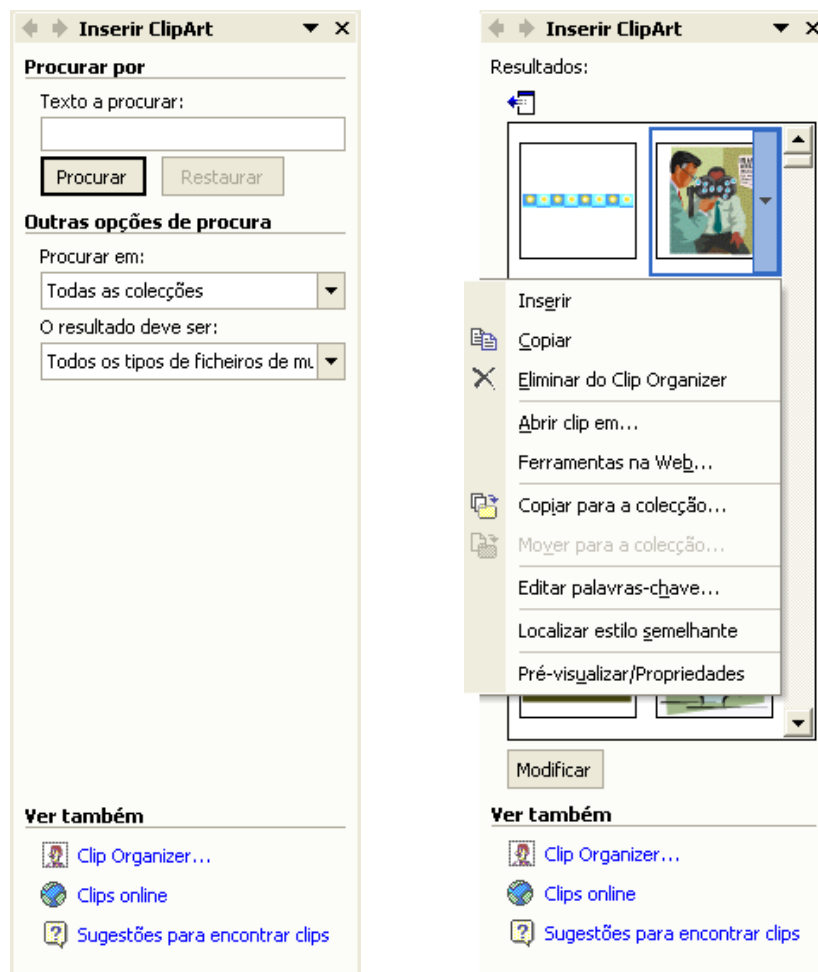


## INSERIR UMA IMAGEM DO CLIPART

Para inserir no diapositivo uma imagem do clipart, execute os seguintes passos:

1. Posicione o cursor no local onde pretende inserir a imagem.
2. Abra o menu **Inserir**, arraste até **Imagem** e clique em **ClipArt** (Insert/Picture/ClipArt). Ou, na barra de ferramentas de Desenho (Draw), clique no botão **Inserir Clipart** (Insert clipart).
3. Na janela do Organizer poderá usar o botão **Mais tarde**
4. Na janela **Inserir ClipArt** pode usar as
5. caixas **Texto a procurar**, **Procurar em** e **O resultado deve ser** para especificar tipos de imagens a visualizar
6. Clique no botão **Procurar** para iniciar a pesquisa
7. Clique sobre a seta da imagem para visualizar opções.
8. Clique sobre a imagem para a inserir no seu documento
9. Quando a imagem é inserida surge no ecrã a **Barra de ferramentas Imagem**. É através dela que se pode efectuar todas as formatações/alterações à imagem, conforme o exemplo representado em baixo.





## IMAGENS DE OUTRAS APLICAÇÕES

O Powerpoint permite inserir imagens de outras aplicações, nas apresentações, de forma a aumentar o leque de escolha do utilizador.

Existem vários processos de inserir imagens de outras aplicações no Powerpoint.

### 1º Processo:

- Aceda à aplicação onde pretende ir buscar a imagem, seleccione-a e faça a sua cópia para a **Área de transferência** (Clipboard).

Selecione o desenho que pretende transferir.

Abra o menu **Editar** e clique em **Copiar** (Edit/Copy).

Mude para o programa **Powerpoint**.

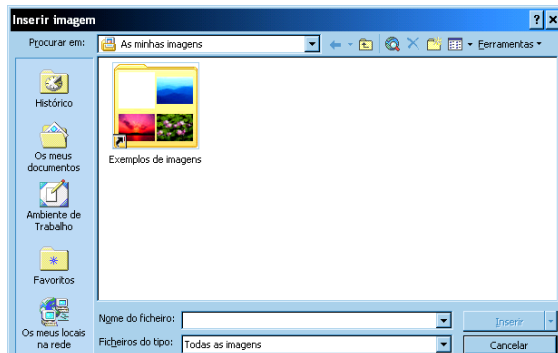
Abra o menu **Editar** e clique em **Colar** (*Edit/Paste*).

## 2º Processo:

Aceda ao menu **Inserir** (*Insert*), desloque até **Imagem** e clique em **Do ficheiro** (*From file*)

Selecione a drive e a pasta onde se encontra a imagem pretendida.

Faça clique no botão **OK**. A imagem será inserida no Diapositivo.

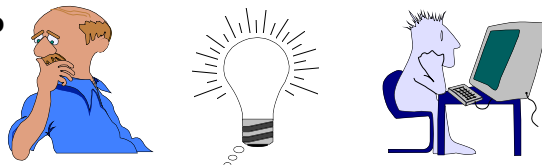


**Nota:** Pode sempre mover a imagem para outra localização, dentro do Diapositivo; basta posicionar o apontador do rato sobre ela e com o botão esquerdo do rato pressionado, arrastar para a nova localização. É também possível redimensionar a imagem, tal como descrito em relação aos objectos. Selecione a imagem e posicione o apontador do rato num dos cantos da selecção e com o botão esquerdo do rato premido, arraste-o até obter a dimensão desejada.

## COMPOSIÇÃO DE IMAGENS

Para fazer a composição de imagens terá em primeiro lugar que inserir as várias imagens que pretende trabalhar.

### Exemplo de várias imagens no Diapositivo:



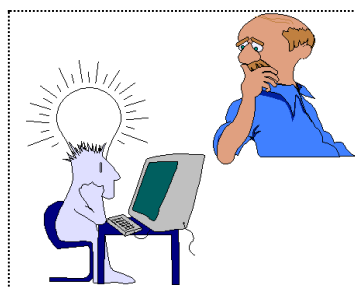
De seguida selecione uma das imagens e desagrupe-a. Para tal:

Clique no botão **Desenhar** na barra de ferramentas de Desenho e clique em **Desagrupar** (*Ungroup*).

Veja o resultado na figura seguinte; faça um clique fora da imagem para eliminar a selecção; agora selecione só a parte da imagem. Poderá redimensioná-la, apagá-la, movê-la, alterar a sua rotação., etc...




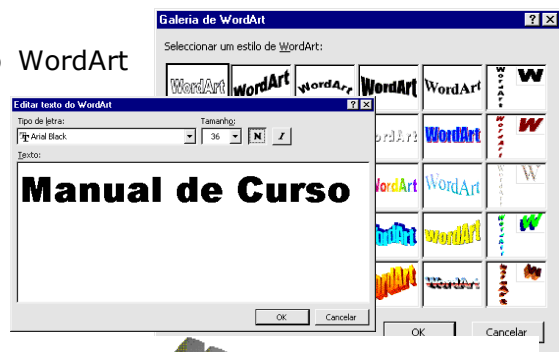
Tente compor as várias imagens, inseridas anteriormente de forma a que fiquem com este aspecto. Depois, selecione as várias partes que compõem a imagem e agrupe-as para se transformarem num todo.



## INSERIR WORDART

Para inserir no documento um objecto do WordArt execute os seguintes passos:

1. Abra o menu **Inserir** e desloque o rato até **Imagem** (*Insert/Picture*).
2. Clique em **WordArt** ou clique no botão  **WordArt** na barra de ferramentas Desenho (Draw).



3. Seleccione o estilo que pretende para o texto.
4. Digite e formate o texto a apresentar no objecto.
5. Clique no botão **OK** para concluir a criação do objecto.



## FORMATAÇÃO DO OBJECTO DO WORDART

Quando o objecto se encontra seleccionado, surge no ecrã, uma barra de ferramentas – Barra de Ferramentas **WordArt**. É através dela que se efectuam as alterações ao formato (aspecto) do texto contido dentro do objecto.

Abre a caixa de diálogo Galeria de **WordArt**, na qual pode escolher um estilo **WordArt** diferente para o objecto **WordArt** seleccionado.

Permite alterar a forma do texto:

Permite alterar o texto do objecto do **WordArt**

Permite inserir um novo objecto do **WordArt**

Executa todas as letras no objecto **WordArt** actual com a mesma altura.

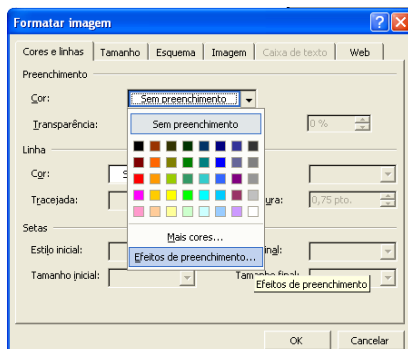
Espaço entre os caracteres

Alinhamento do texto

Empilha o texto verticalmente— uma letra em cima da outra

Selecciona uma moldagem para o WordArt

Formata a linha, a cor, o preenchimento e o padrão, o tamanho, a posição e outras propriedades do objecto seleccionado.






## INSERIR UM GRÁFICO

Para inserir um gráfico no diapositivo, execute os seguintes passos:

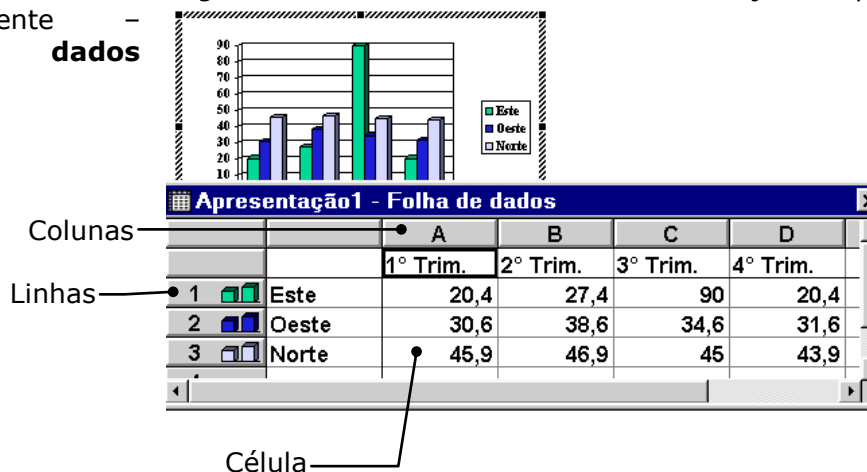
- Abra o menu Inserir, desloque o rato até Imagem e clique em gráfico (Insert/Picture/Chart).

Ou

- Clique no botão  **Inserir gráfico** (Insert/Chart) na barra de ferramentas **Padrão**.

Para que possa construir o gráfico é necessário inserir os dados na janela que surge automaticamente

**Folha de dados**  
(Datasheet).



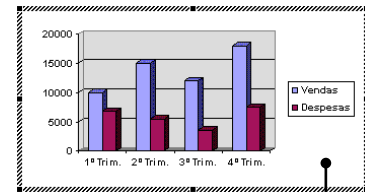
Para inserir dados seleccione uma célula e digite os dados que pretende. Elimine os dados que forem irrelevantes para o seu gráfico.

### Por exemplo:

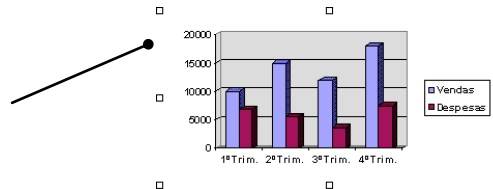
Apresentação1 - Folha de dados				
		A	B	C
		Janeiro	Fevereiro	Março
1	Windows 95	15000	12500	18600
2	Powerpoint 97	8600	9600	11300



- Para sair do Microsoft Graph 8.0 (aplicação responsável pela criação do gráfico), clique fora da moldura que "envolve" o gráfico.
- Para alterar o formato do gráfico execute um duplo clique sobre o objecto do gráfico.
- 



No Diapositivo

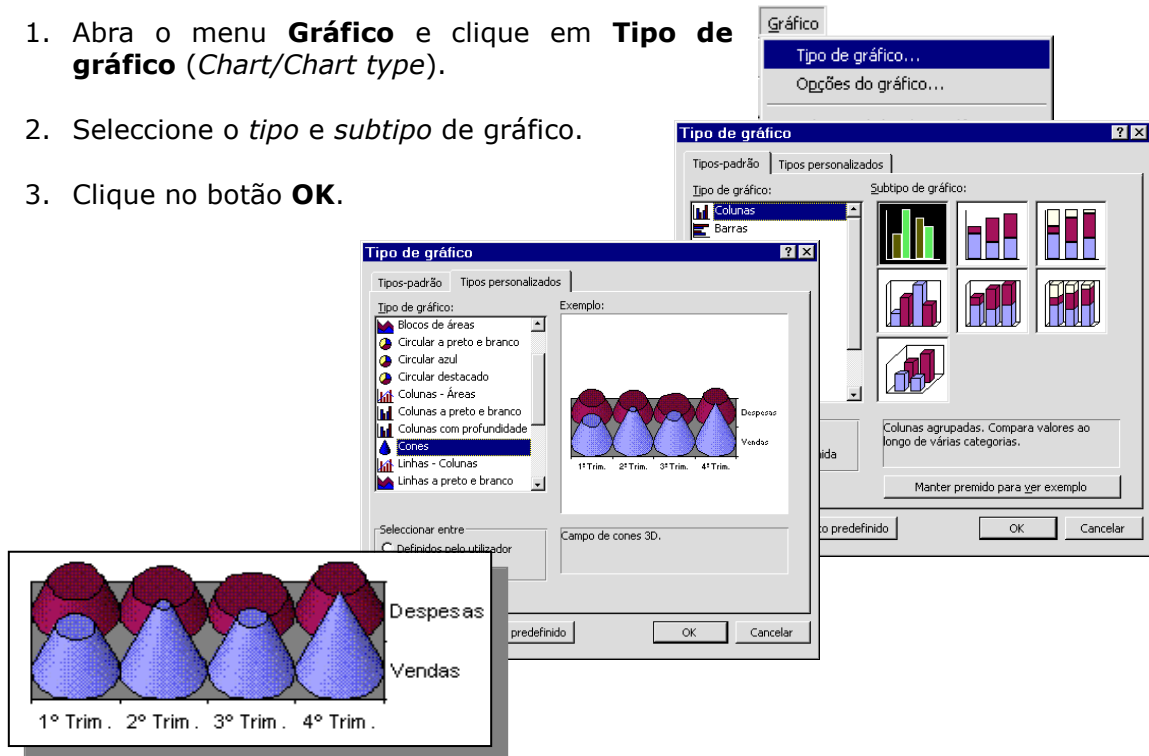


Em Gráficos

## ALTERAR O TIPO DE GRÁFICO

Para alterar o tipo de gráfico deverá estar "dentro" do gráfico e executar os seguintes passos:

1. Abra o menu **Gráfico** e clique em **Tipo de gráfico** (*Chart/Chart type*).
2. Selecione o *tipo* e *subtipo* de gráfico.
3. Clique no botão **OK**.

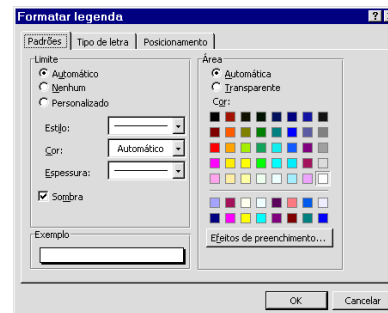
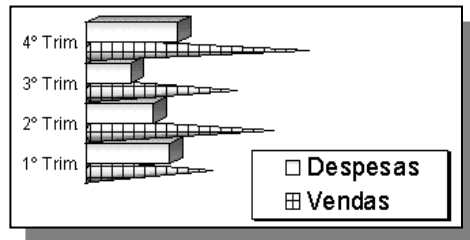


## FORMATAÇÃO DO GRÁFICO

Para a formatação das colunas, linhas, áreas, cones, pirâmides ou texto de um gráfico deve utilizar as barras de ferramentas de Formatação de Desenho.



- Clique sobre a componente do gráfico que pretende alterar e utilize os botões para as respectivas formatações. Ou execute um Duplo clique sobre a componente a alterar, por exemplo : alterar um série de Barras e a legenda.



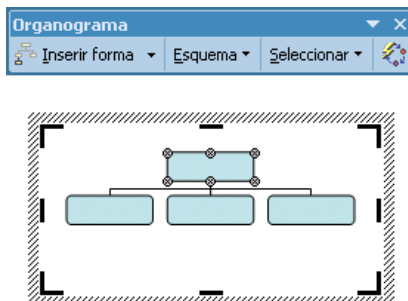
## INSERIR UM ORGANOGRAMA

O Microsoft Powerpoint inclui a aplicação Microsoft Organization Chart. Esta aplicação tem a particularidade de construir estruturas organizacionais, mais conhecidas por Organigramas.

Um organigrama representa a estrutura de uma organização, o conjunto das suas unidades e actividades, com definição das respectivas funções e a sua própria dependência hierárquica.

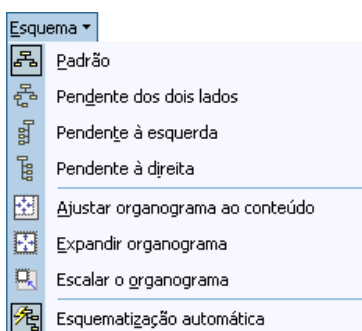
Para introduzir um organigrama numa apresentação, existem vários processos, entre os quais:

- No menu **Inserir** (*Insert*) desloque o rato até **Imagem** (Picture) e clique em **Organograma** (*Organization chart*).



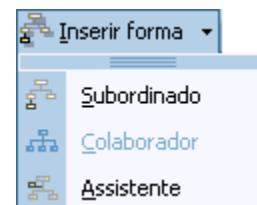
Desta estrutura simples é possível criar organigramas complexos e bastante atractivos. O Microsoft Organization Chart tem ao seu dispor, para lhe facilitar o trabalho, uma barra de botões que permite introduzir diferentes caixas, dependendo do grau hierárquico em questão.

Dispõe ainda de diversas configurações, dependendo do seu objectivo de construção.



Assim no menu **Esquema** pode visualizar os diferentes tipos de organigramas que o Microsoft Organization Chart é capaz de construir.

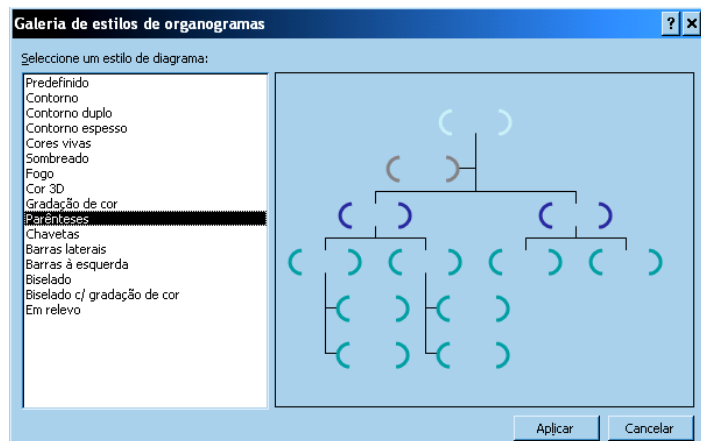
No menu **Inserir forma** pode escolher o novo tipo de caixa que deseja conforme o nível respectivo.



Opções principais para a construção de um organograma:

- Digite os nomes e os títulos nas respectivas caixas.
- Para se movimentar entre as caixas do seu organigrama deve fazê-lo através das teclas direccionais ou via rato, pressionando na caixa em causa.
- Se pretender adicionar caixas, pode fazê-lo através da opção **Inserir forma**, efectuando um clique sobre a respectiva opção.

- Pode eliminar caixas seleccionando-as e usando a tecla **Delete**.
- Pode aplicar um estilo diferente através do botão **Formatação automática**

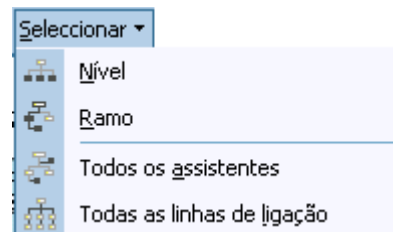


### Alterar Características do Organigrama

Pode efectuar um clique sobre o Organigrama para que seja possível a alteração.

### Seleccionar Níveis

Pode seleccionar uma ou mais caixas num determinado nível através da opção **Seleccionar**.



### Alterar o Formato das Linhas ou Caixas

Para aumentar a espessura das linhas, atribuir ou alterar o estilo, colocar sombras nas caixas, etc...

1. Seleccionar as caixas ou linhas que pretende formatar.
2. Utilize as opções da barra de ferramentas de **Desenho**.

### Formatação do Texto

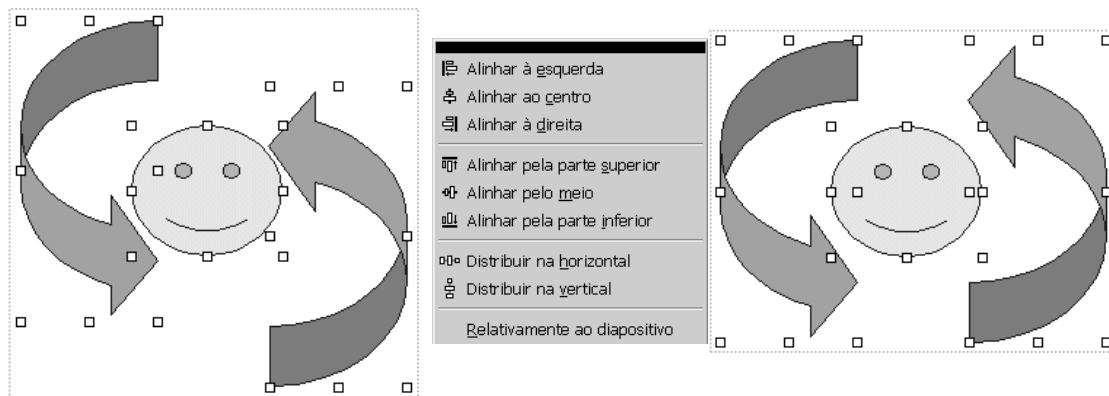
Pode utilizar um tipo ou tamanho de letra para cada nível ou para cada caixa, consoante o seu gosto e os seus objectivos de apresentação.

1. Seleccionar o texto cuja formatação pretende alterar.
2. Utilize as opções do menu **Formatar/Tipo de letra**.

## **ALINHAR OBJECTOS**

Para que possa alinhar objectos uns com os outros execute os seguintes passos:

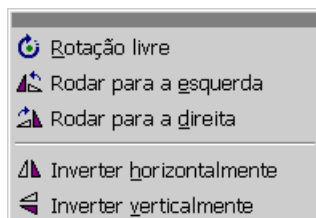
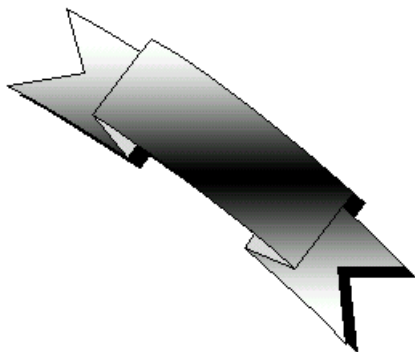
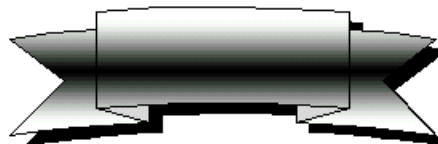
1. Seleccionar os objectos que pretende alinhar (alinhar pelo meio).
2. Clique no botão **Desenhar (Draw)** na barra de ferramentas de **Desenho**.
3. Desloque o rato até **Alinhar e distribuir (Align)** e escolha o tipo de alinhamento que pretende.



## RODAR E INVERTER OBJECTOS

Para rodar ou Inverter um objecto efectue os seguintes passos:

1. Selecciona o objecto que pretende tratar.
2. Clique no botão **Desenhar** da barra de ferramentas **Desenho**.
3. Desloque o rato até **Rodar e inverter** e clique sobre a acção que pretende efectuar.



## TRANSFERÊNCIA DE INFORMAÇÃO ENTRE APLICAÇÕES

Pode-se fazer a transferência de informação entre o Powerpoint e várias outras aplicações. Utilizar para tal as características do OLE (Object Linking and Embedding); que permite fazer a interligação da informação proveniente de outra aplicação no Diapositivo.

Vejamos algumas situações:

Acção	Método	Observações
Inserir informação criada noutra aplicação e apagar o ficheiro origem.	Embedding	Para editar o objecto, a aplicação que o criou necessita estar instalada no seu computador.
Inserir informação de um ficheiro que nem sempre está disponível.	Embedding	
Inserir informação que permanece no ficheiro original e efectuar algumas alterações neste.	Linking	Só se verificam alterações se o ficheiro original se manter no seu computador

### LINKING VERSUS EMBEDDING

Se um objecto é “embebido” na apresentação passa a fazer parte desta. Embora tenha sido criado noutra aplicação deixa de haver uma ligação com esta.

Se o objecto é “lincado” à apresentação, apenas uma representação deste passa para lá, pois o objecto será armazenado no ficheiro original. Isto significa que cada vez que o objecto sofrer alterações no ficheiro original estas serão actualizadas na apresentação.

### “EMBEBER” OBJECTOS NUMA APRESENTAÇÃO

*Objectos já existentes*

Posicione-se no Diapositivo onde pretende inserir o objecto.

Aceda ao menu **Inserir** (*Insert*) e seleccione o comando **Objecto** (*Object*).

Surge a caixa de diálogo de inserção de objectos.

Active a opção **Criar a partir de ficheiro** (*Create from File*), digite o nome do ficheiro onde quer ir buscar a informação ou utilize a opção **Procurar** (*Browse*) (para seleccionar o ficheiro da listagem que surge) e **OK**.

Aceda ao menu **Ficheiro** (*File*) e seleccione a opção **Sair e Regressar** (*Exit and Return*)

### **Criar um objecto**

O Objecto é criado na aplicação pretendida e depois é transferido para o Powerpoint

Posicione-se no Diapositivo onde pretende inserir o objecto.

Aceda ao menu **Inserir** (*Insert*) e seleccione o comando **Objecto** (*Object*), pode ainda fazer um duplo clique sobre a área do Diapositivo que permite inserir objectos (dependendo do Layout que escolheu).

Na caixa de diálogo de inserção de objectos active a opção **Criar Novo** (*Create New*); na caixa **Tipo de Objecto** (*Object Type*) seleccione a aplicação com a qual deseja criar o objecto.

Crie o objecto, por fim aceda ao menu **Ficheiro** (*File*) e seleccione a opção **Sair e Regressar** (*Exit and Return*)

*Se for um objecto criado numa aplicação a que o Powerpoint dá acesso directo (Excel, Word, etc.), para inserir o objecto no Diapositivo basta fazer um clique na área do Diapositivo.*

## **EDITAR OBJECTOS "EMBEBIDOS"**

---

Para fazer alterações no objecto a maior parte das vezes basta fazer um duplo clique sobre o mesmo, assim a aplicação onde ele foi criado é aberta e pode proceder às alterações necessárias.

Também pode utilizar os comandos de edição do menu **Editar** (*Edit*)

No caso de ser um objecto do Excel proceda da seguinte forma:

Selecione o objecto fazendo um clique sobre ele.

Aceda ao menu **Editar** (*Edit*), seleccione o comando **Objecto de Folha de Cálculo** (*Worksheet Object*) e active a opção pretendida.

## LIGAR OBJECTOS A UMA APRESENTAÇÃO

### "Lincar" um Objecto

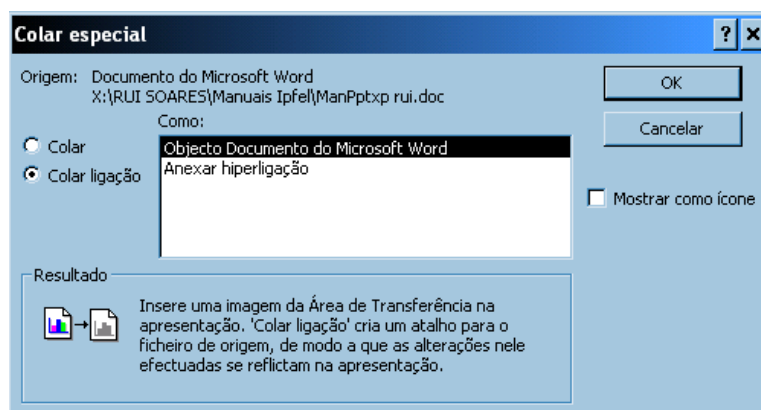
Abra o ficheiro onde está o objecto que pretende "lincar", seleccione-o.

Aceda ao menu **Editar** (*Edit*) e seleccione o comando **Copiar** (*Copy*).

Posicione no Powerpoint, no Diapositivo onde pretende inserir o objecto.

Aceda ao menu **Editar** (*Edit*) e seleccione o comando **Colar Especial** (*Paste Special*). Surge a seguinte caixa de diálogo:

Active a opção **Colar Ligação** (*Paste Link*), seleccione o formato que pretende para o objecto na caixa **Como** (*As*) e **OK**.



### "Lincar um Objecto sem sair do Powerpoint

Aceda ao menu **Inserir** (*Insert*) e seleccione o comando **Objecto** (*Object*).

Na caixa de diálogo que surge active a opção **Criar a partir de ficheiro** (*Create from file*), digite o nome do ficheiro onde está o objecto que pretende lincar, active a opção **Ligação** e **OK**.





## ORGANIZAÇÃO DE DIAPOSITIVOS

Para que a sua apresentação fique mais organizada, e os Diapositivos com a sequência que achar mais adequada, o Microsoft Powerpoint oferece a possibilidade de inverter as posições dos Diapositivos, apagar ou até inserir novos Diapositivos.

### TROCAR A POSIÇÃO DOS DIAPOSITIVOS

---

#### Ver/Organização de Diapositivos (*View/Slide Sorter*)

1. Do menu **Ver** (*View*) seleccione o comando **Organização de Diapositivos** (*Slide Sorter*).
2. Efectue um clique no Diapositivo que pretende alterar de posição.
3. Arraste o Diapositivo para a posição pretendida utilizando o rato.

#### Destaques

1. Seleccione o separador **Destaques**.
2. Efectue um clique no ícone do Diapositivo que pretende alterar de posição.
3. Arraste o Diapositivo para a posição pretendida utilizando o rato ou através dos botões Mover para **Cima** (*Move Up*) ou Mover para **Baixo** (*Move Down*) da barra de ferramentas **Destaques**.

*Caso pretenda copiar em vez de mover pode fazê-lo seguindo o mesmo processo mas premindo em simultâneo a tecla **CTRL**.*

### INSERIR DIAPOSITIVOS

---

Pode inserir Diapositivos em qualquer modo de visualização ou em qualquer posição da sua apresentação. Para tal, siga os seguintes procedimentos:

1. Posicione-se no Diapositivo anterior.
2. Do menu **Inserir** (*Insert*) seleccione o comando **Novo Diapositivo** (*New Slide*)

## ELIMINAR DIAPOSITIVOS

---

Pode eliminar Diapositivos a partir de qualquer modo de visualização. Para tal, siga os seguintes procedimentos:

1. Posicione-se no Diapositivo que pretende eliminar.
2. Do menu **Editar** (*Edit*) seleccione o comando **Eliminar Diapositivo** (*Delete Slide*)

## APRESENTAÇÃO DE DIAPOSITIVOS

Pode fazer com que uma apresentação seja visualizada electronicamente, como uma **"Apresentação de Diapositivos"** usando o seu computador. Quando o faz os seus Diapositivos vão ocupar todo o ecrã. Todos os menus, ferramentas e outros elementos do ecrã são escondidos para não desviar a atenção da sua apresentação. O seu computador vai tornar-se equivalente a um projector de Diapositivos.

Algumas das vantagens das apresentações electrónicas no seu computador são:

1. Pode realizar a sua apresentação numa sala parcialmente iluminada, em vez da sala escura.
2. Pode temporariamente escrever e desenhar nos seus Diapositivos ao mesmo tempo que está a fazer a sua apresentação.
3. Poupa a despesa de fazer Diapositivos.

Antes de realizar uma apresentação real, pode fazer correr uma apresentação pois é um excelente treino. Pode ver o efeito que cada Diapositivo tem, tente alterar as transições de Diapositivo, modifique o tempo de visualização de cada Diapositivo para estar de acordo com o tempo que vai falar sobre ele, e a sua generalidade, estude a sua apresentação por forma a atingir os seus objectivos profissionais.

A Apresentação de Diapositivos apresenta maiores potencialidades, nomeadamente na transição entre os Diapositivos ao permitir várias apresentações entre os mais variados efeitos, o que torna uma projecção mais sofisticada.

Para executar a sua apresentação deverá abrir o menu **Apresentações** ou **Ver** (*Presentation* ou *View*) e clicar em **Apresentação de diapositivos** (Slide show). Ou ainda clicar, no canto inferior esquerdo do ecrã, no botão **Apresentação (a partir do diapositivo actual)**.

## CONSTRUÇÃO DE UMA APRESENTAÇÃO DE DIAPOSITIVOS

Pode criar um Apresentação de Diapositivos com todos os Diapositivos da apresentação ou apenas com determinados Diapositivos á sua escolha, além de poder também escolher o modo de evolução da Apresentação de Diapositivos que mais se adapte ás suas necessidades.

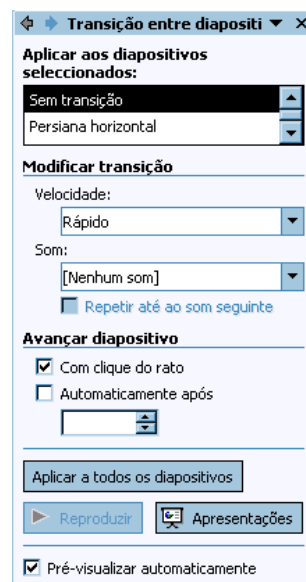
## EFEITOS ESPECIAIS NA TRANSIÇÃO DOS DIAPOSITIVOS

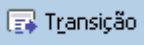
O efeito a atribuir à transição entre cada um dos Diapositivos da apresentação pode ser definido pelo Powerpoint, assim como a velocidade a que a transição se efectuará. Tem também a possibilidade de utilizar um temporizador, que determina o espaço de tempo que o Diapositivo permanecerá no ecrã ou se a transição deverá ser controlada pelo teclado ou através do rato.


Para definir as transições para os Diapositivos em questão (toda a apresentação ou os Diapositivos específicos) no modo visualização **Normal**, siga os seguintes passos:



1. Abra a apresentação que pretenda, com a qual irá construir a Apresentação de Diapositivos. Posicione-se no primeiro Diapositivo.
2. Do menu **Apresentações** (*Presentation*) seleccione o comando **Transição entre Diapositivos** (*Slide Transition*).

<b>Aplicar aos diapositivos seleccionados</b>	Lista de efeitos que podem ser utilizados entre cada transição
<b>Velocidade</b> ( <i>Speed</i> )	Velocidade em que se processa a transição do Diapositivo
<b>Avançar</b> ( <i>Advance</i> )	Como será controlado a Apresentação de Diapositivos, se apenas com um clique do rato ou utilizando o temporizador.



...ou no modo de visualização **Organização de Diapositivos** (*Slide Sorter*), através do seguinte botão 

Neste modo de visualização podemos saber quais os diapositivos com efeitos de transição  e quais os que utilizam o temporizador **00:06**.

SLIDE SEM EFEITO DE TRANSIÇÃO E SEM TEMPORIZADOR	SLIDE SEM EFEITO DE TRANSIÇÃO E COM TEMPORIZADOR	SLIDE COM EFEITO DE TRANSIÇÃO E COM TEMPORIZADOR	SLIDE COM EFEITO DE TRANSIÇÃO E SEM TEMPORIZADOR
1	00:06 2	 00:03 3	 4

## EFEITOS DE ANIMAÇÃO

Também se podem atribuir efeitos especiais ao texto e aos objectos contidos no corpo dos Diapositivos da apresentação. Por exemplo. pode fazer surgir um gráfico ao som de aplausos.

Para tal., pode aceder ao menu **Apresentações (Presentation)** e clicar em **Animação personalizada**, o que fará surgir o painel de tarefas com o mesmo nome.

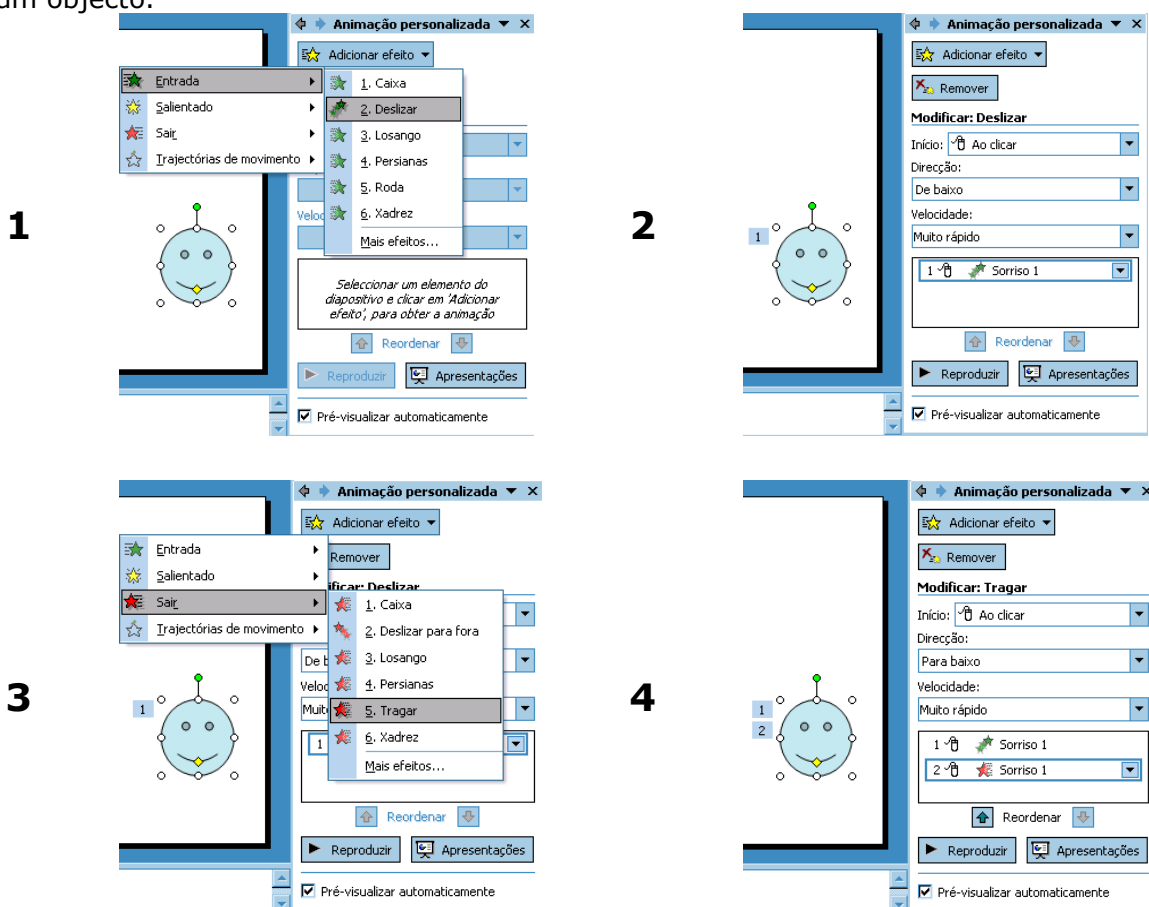
Se nada fizer para além de seleccionar o efeito de animação, terá que efectuar um clique aquando da apresentação dos diapositivos para que possa visualizar os objectos e respectivas animações.

Para que os objectos surjam automaticamente na apresentação deverá seleccionar a caixa **Início** e seleccionar, **...A seguir ao anterior**.

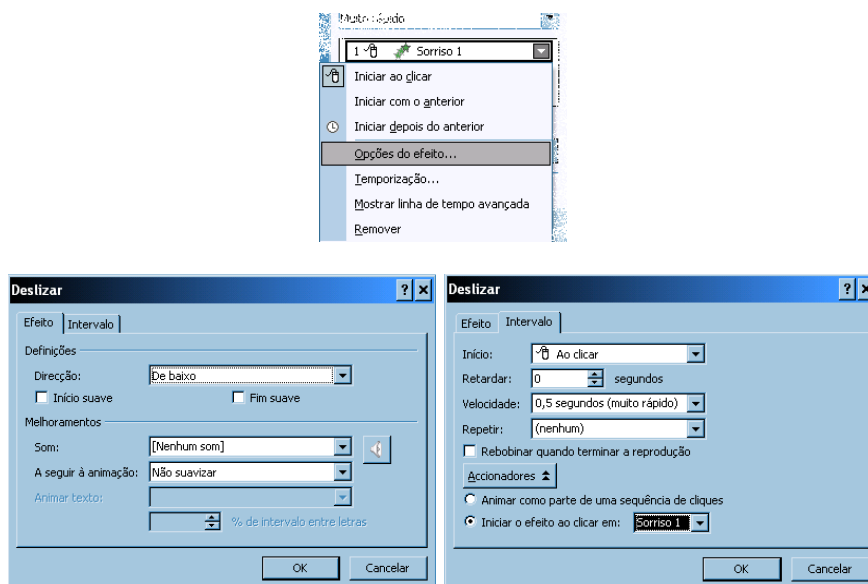
Poderá ainda definir efeitos no botão **Adicionar efeito** para apresentar (**Entrada**) ou ocultar (**Sair**) o objecto.

À medida que formos acrescentando efeitos surgirão junto ao objecto números representativos de cada um deles.

Em baixo está representado um exemplo de aplicação de efeitos de **Entrada** e **Sair** a um objecto.



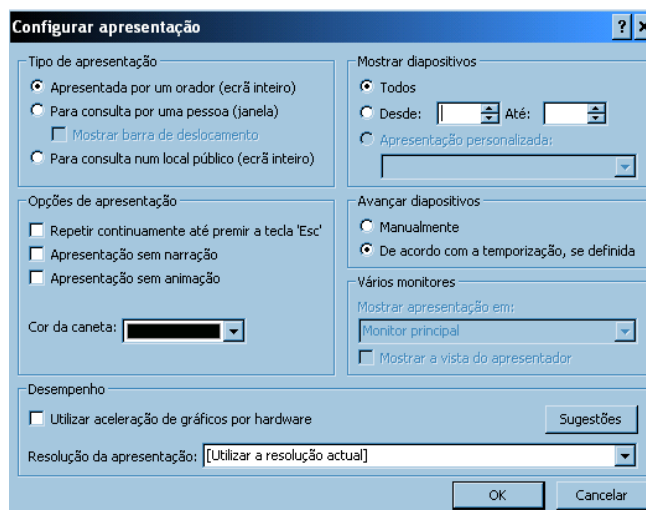
Poderá em seguida alterar ou completar o efeito, por exemplo associando som, utilizando as **Opções do efeito** presentes no menu da caixa do efeito, conforme no exemplo seguinte.



## ACTIVAR A APRESENTAÇÃO DE DIAPOSITIVOS

Depois de definidas as transições para os vários Diapositivos, bem como os efeitos especiais para o texto, já pode executar a **Apresentação de Diapositivos**.

1. Do menu **Apresentações** seleccione o comando **Configurar apresentações**.
2. Surge a seguinte caixa de diálogo:



3. Depois de activar as opções que deseja faça clique no botão **OK**.

## OPERAÇÕES NO DECORRER DA APRESENTAÇÃO

Quando a apresentação está a decorrer existem várias operações que podem ser executadas. Por exemplo, desenhar ou escrever no Diapositivo que está a ser apresentado no momento, ou mostrar um Diapositivo já visualizado,...

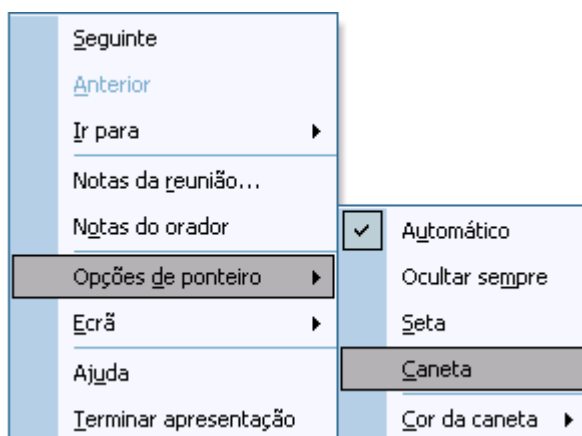
### DESENHAR NOS DIAPOSITIVOS NO DECORRER DA APRESENTAÇÃO

O Powerpoint permite usar o rato, durante a Apresentação de Diapositivos, para desenhar ou escrever no Diapositivo. Esta opção pode ser bastante útil, já que é possível colocar em relevo um determinado tópico que está a ser focado no momento

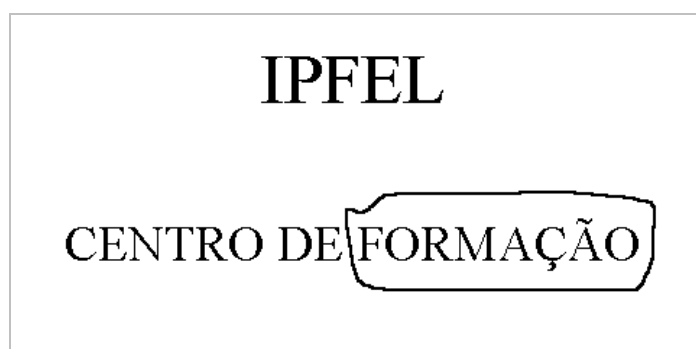
Assim, quando a Apresentação de Diapositivos estiver a decorrer, faça um clique com o apontador do rato no botão que surge no canto inferior esquerdo do ecrã, ou faça um clique com o botão direito do rato para ter acesso ao mesmo menu de acesso rápido



Neste momento pode seleccionar a opção **Opções de ponteiro/Caneta**.



Agora é só desenhar ou escrever no Diapositivo.



## USO DO TECLADO DURANTE UM APRESENTAÇÃO DE DIAPOSITIVOS

Esta tabela mostra a forma de controlar um Apresentação de Diapositivos usando o teclado

<b>Durante a Apresentação de Diapositivos:</b>	
<b>Clique no Rato, Barra de espaços, N, Seta para a direita, Seta para baixo, Página para baixo ou Enter</b>	Avança para o próximo Diapositivo
<b>Clique no botão direito do Rato, Backspace, P, Seta para a esquerda, Seta para cima, ou página para cima</b>	Passa para o Diapositivo anterior
<b>Numero e &lt;ENTER&gt;</b>	Vai para o diapositivo com esse número
<b>Pressione ambos os botões o rato durante dois segundos ou mais</b>	Vai para o Diapositivo 1
<b>B ou . (ponto)</b>	Escurece (perto) ou restabelece o ecrã
<b>W ou , (virgula)</b>	Branqueia (branco) o ecrã ou restabelece-o
<b>A ou = (igual)</b>	Mostra ou esconde os apontadores (setas)
<b>S ou + (mais)</b>	Parar e retomar o Show automático
<b>Esc, Ctrl+Break, ou - (menos)</b>	Fim de Apresentação de Diapositivos
<b>E</b>	Apagar o desenho no ecrã
<i>Durante os ensaios</i>	
<b>T</b>	Usar nova temporização
<b>O</b>	Usar temporização original
<b>M</b>	Avançar Diapositivo com o Clique de Rato

Ou quando a apresentação estiver a decorrer clique no botão que se encontra no canto inferior esquerdo do seu ecrã



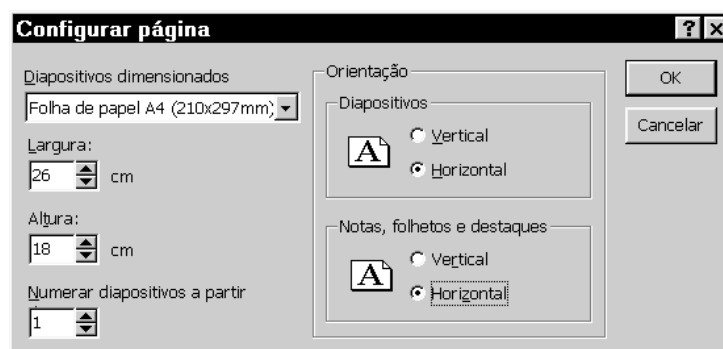


## IMPRESSÃO DE DIAPOSITIVOS

O utilizador pode alterar as definições por defeito da configuração da impressão do Microsoft Powerpoint. Deve configurar o "Output" antes da construção da apresentação, pois, pode acontecer que a escala dos objectos se aumente e se torne demasiado demoroso o processo de normalização.

### TAMANHO E ORIENTAÇÃO DOS DIAPOSITIVOS

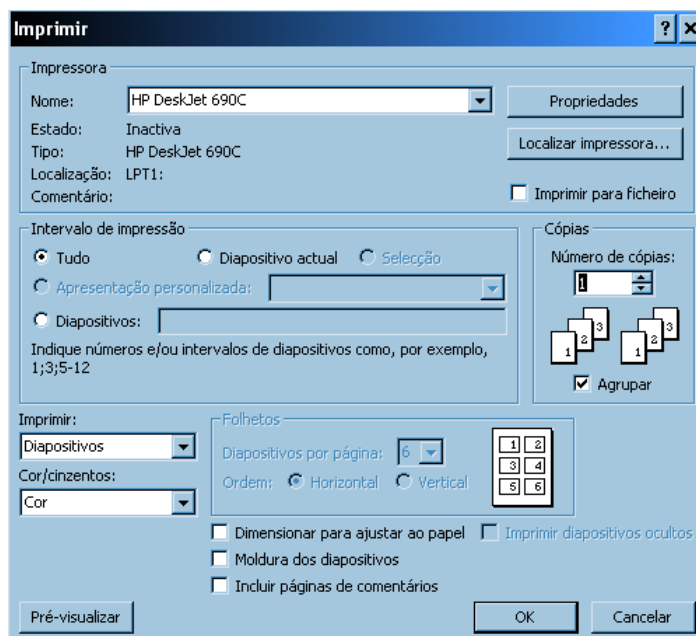
No menu **Ficheiro**, active o comando **Configurar página** (*Page Setup*) para alterar o tamanho e a orientação do Diapositivo.




<b>Diapositivos Dimensionados para</b> <i>(Diapositivos Sized for)</i>	Selecção do tamanho do papel para a impressão do Diapositivo.
<b>Largura</b> <i>(Width)</i>	Define a largura do Diapositivo.
<b>Altura (Height)</b>	Define a altura do Diapositivo.
<b>Numerar Diapositivos a partir</b> <i>(Number Diapositivos From)</i>	Redimensiona a partir de um determinado Diapositivo.
<b>Orientação</b> <i>(Orientation)</i>	Define o tipo de orientação.
<b>Vertical</b> <i>(Portrait)</i>	Orientação vertical (retrato).
<b>Horizontal</b> <i>(Landscape)</i>	Orientação Horizontal (Paisagem).

## PROCESSO DE IMPRESSÃO

Para iniciar a impressão da sua apresentação, seleccione do menu **Ficheiro (File)** o comando **Imprimir (Print)**.



- Ou clique no botão  **Imprimir (Print)** da barra de ferramentas **Padrão**. Tenha em atenção que este botão irá imprimir todos os diapositivos da sua apresentação.

## UTILIZAR O MICROSOFT POWERPOINT VIEWER

O Microsoft Powerpoint vem com uma aplicação especial, desenhada para executar "Apresentação de Diapositivos" electronicamente. Pode usar esta facilidade ou dar a outros que vão apresentar a sua "Apresentação de Diapositivos" e não têm o Microsoft Powerpoint. Foi criado para ser fácil de utilizar.

O Microsoft Powerpoint Viewer tem o seu próprio ícone.

Pode abrir primeiro o "Viewer" e depois a apresentação que deseja mostrar, ou pode preparar para a abrir automaticamente.

Para abrir o Microsoft Powerpoint Viewer e executar uma "Apresentação de Diapositivos" execute os seguintes passos:

1. Seleccione na lista de programas o Microsoft Powerpoint View.
  2. A janela principal do *Viewer* aparece.
  3. Seleccione a apresentação que pretende mostrar e depois clique no botão de **Mostrar**.
  4. *Viewer* do Microsoft Powerpoint abre a apresentação e o seu "Apresentação de Diapositivos" começa.
- Para sair do Microsoft Powerpoint Viewer sem dar a apresentação, Clique em **Sair**.

Todos os comandos do Rato, teclado e ecrã referidos anteriormente funcionam no *Viewer*. Tem o mesmo controlo sobre um "Apresentação de Diapositivos" como tinha no Microsoft Powerpoint.

Para abrir uma apresentação como um Apresentação de Diapositivos a partir do **Explorador do Windows** (*Windows Explorer*).

Inicie o Windows e na lista de programas seleccione **Explorador do Windows** (*Windows Explorer*).

O Windows inicia o **Explorador do Windows** (*Windows Explorer*).

1. Clique para seleccionar a *Drive* onde se encontra a apresentação.
2. Clique para abrir a pasta onde se encontra a apresentação.
3. **Explorador** (*Explorer*) lista as apresentações disponíveis.
4. Faça um duplo clique na apresentação que desejar.

Se a aplicação de Microsoft Powerpoint não se apresentar e se usou previamente o *Viewer* e não o moveu do local de origem, o *Viewer* abre a apresentação automaticamente e começa a "Apresentação de Diapositivos".