

2015

UFCD 0779 UTILITÁRIO DE APRESENTAÇÃO GRÁFICA (25 HORAS)

Manual de Apoio à Formação



OBJETIVOS

- Construir e utilizar apresentações gráficas;
- Aplicar elementos dinâmicos (som e imagens) às apresentações gráficas

Conteúdos

1. APRESENTADOR GRÁFICO – CONCEITOS GERAIS

- 1.1. Características;
- 1.2. Ferramentas;
- 1.3. Apresentações gráficas.

2. INSERÇÃO E EDIÇÃO DE DOCUMENTOS

- 2.1. Criação de Diapositivos padrão (master)
- 2.2. Inserção e Formatação de Texto
- 2.3. Opções de Impressão
- 2.4. Ferramentas de texto, desenho e gráficos
- 2.5. Efeitos Especiais
 - 2.5.1. Animação de textos e objetos
 - 2.5.2. Associação de sons
 - 2.5.3. Transições – Efeitos de passagem de diapositivos
- 2.6. Difusão de Diapositivos

1. APRESENTADOR GRÁFICO – CONCEITOS GERAIS

A Microsoft Power Point é uma aplicação que possibilita a realização de diapositivos. Através da introdução de cores, imagens, gráficos e outros objetos é possível criar uma apresentação apelativa, sofisticada e profissional.



1.1. CARACTERÍSTICAS

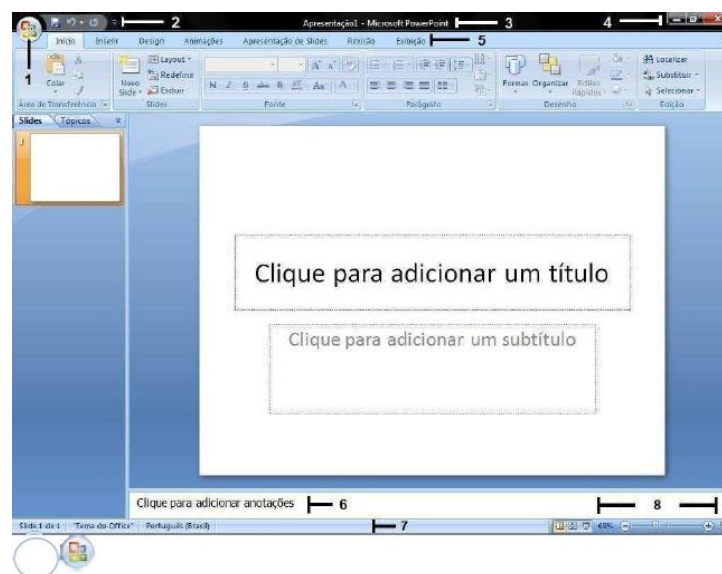
O PowerPoint é um programa de apresentação sofisticado e profissional com funcionalidades multimédia e efeitos de animação variados, organizados em sequência de diapositivos multimédia e com efeitos de animação.

Exemplo de diapositivos:

- Diapositivos de texto
- Diapositivos de imagens
- Diapositivos com sons
- Diapositivos com gráficos
- Diapositivos com organigramas
- Diapositivos com filmes
- Diapositivos com ligação à internet

1.2. FERRAMENTAS

1.2.1. JANELA DO POWER POINT



ELEMENTOS DA JANELA DO POWER POINT

1 – BOTÃO DO MICROSOFT OFFICE

Este novo botão substitui o menu Arquivo (nas versões anteriores) e está localizado no canto superior esquerdo do programa.

Ao clicar no Botão do Microsoft Office , serão exibidos comandos básicos:

Novo, Abrir, Salvar, Salvar Como, Imprimir, Preparar, Enviar, Publicar e Fechar.

2 – BARRA DE FERRAMENTAS DE ACESSO RÁPIDO



Localiza-se no canto superior esquerdo ao lado do Botão do Microsoft Office (local padrão), é personalizável e contém um conjunto de comandos independentes da guia exibida no momento.

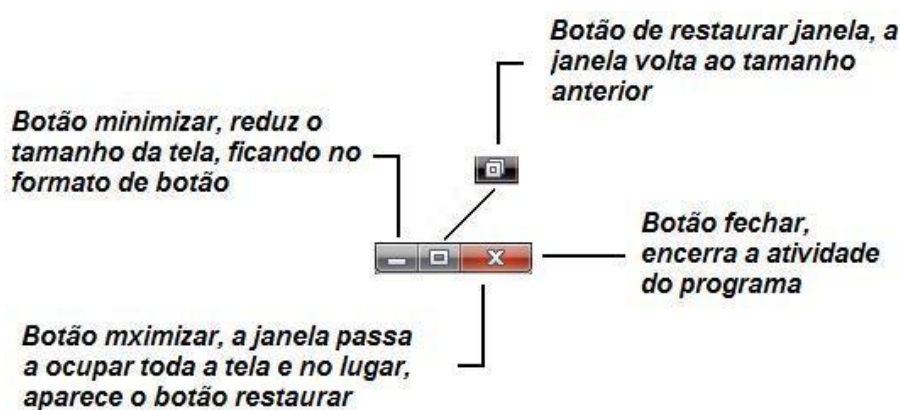
É possível adicionar botões que representam comandos à barra e mover a barra de um dos dois locais possíveis.

3 – BARRA DE TÍTULO

Exibe o nome do programa (Microsoft PowerPoint) e, também exibe o nome do documento ativo.

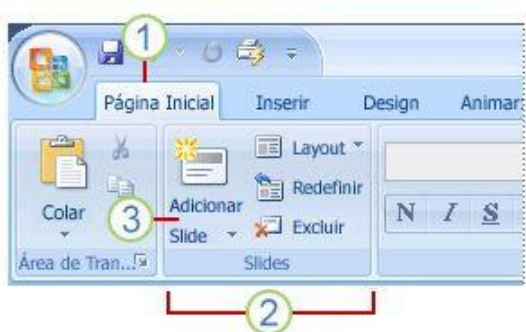
4 – BOTÕES DE COMANDO DA JANELA

Acionando esses botões, é possível minimizar, maximizar e restaurar a janela do programa PowerPoint.



5 – FAIXA DE OPÇÕES

A Faixa de Opções é usada para localizar rapidamente os comandos necessários para executar uma tarefa. Os comandos são organizados em grupos lógicos, reunidos em guias. Cada guia está relacionada a um tipo de atividade como gravação ou disposição de uma página. Para diminuir a desorganização, algumas guias são exibidas somente quando necessário. Por exemplo, a guia Ferramentas de Imagem somente é exibida quando uma imagem é selecionada.



- 1) Guias
- 2) Os grupos em cada guia dividem a tarefa em subtarefas.
- 3) Os botões de comando em cada grupo executam um comando ou exibem um menu de comandos.

6 – PAINEL DE ANOTAÇÕES

Nele é possível digitar as anotações que se deseja incluir em um diapositivo.

7 – BARRA DE STATUS

Exibe várias informações úteis na criação dos diapositivos, entre elas: o número de diapositivos; tema e idioma.



8 – NÍVEL DE ZOOM

Clicar para ajustar o nível de zoom.



1.2.2. BARRA DE FERRAMENTAS

- **Barra de ferramentas: Padrão**

A barra de ferramentas padrão possui ferramentas de impressão, edição e outras.

Ferramentas de acesso a ficheiro: novo ficheiro, abrir um documento já guardado, guardar documento

Ferramentas de impressão, de visualização e de correção ortográfica.

Ferramentas de adição: cortar, copiar, copiar formatação.

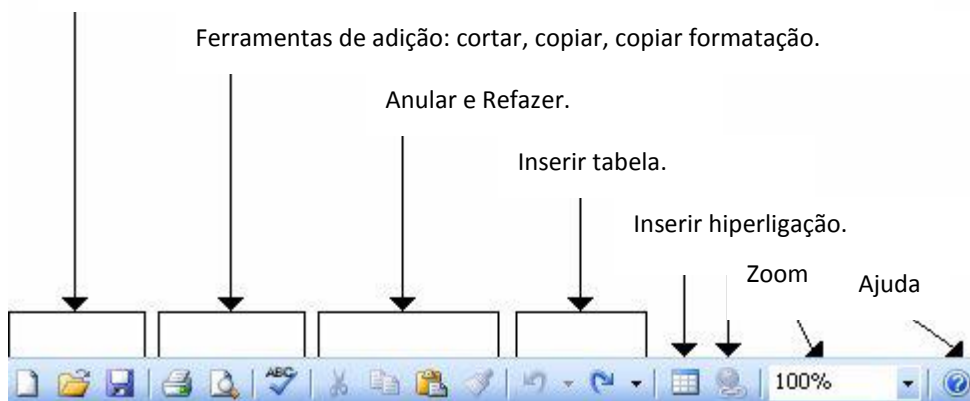
Anular e Refazer.

Inserir tabela.

Inserir hiperligação.

Zoom

Ajuda



- **Barra de ferramentas: WordArt**

Uma outra opção que importa conhecer, treinar e utilizar é a de introdução de WordArt.

Editar o texto do
WordArt

Cor do
WordArt

Altura igual para
Todas as letras

Justificação
Do Texto

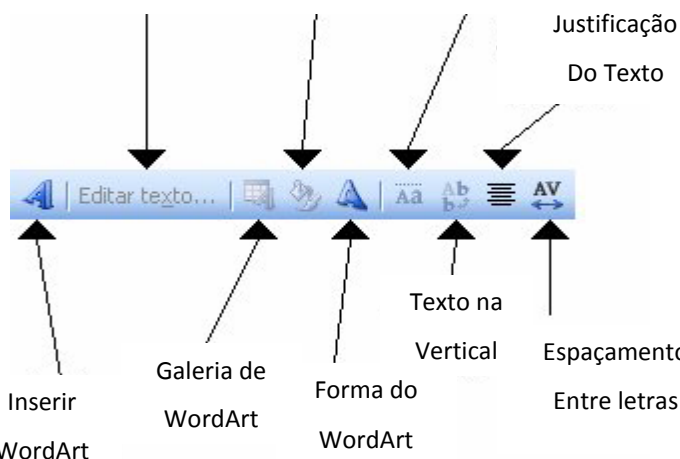
Inserir
WordArt

Galeria de
WordArt

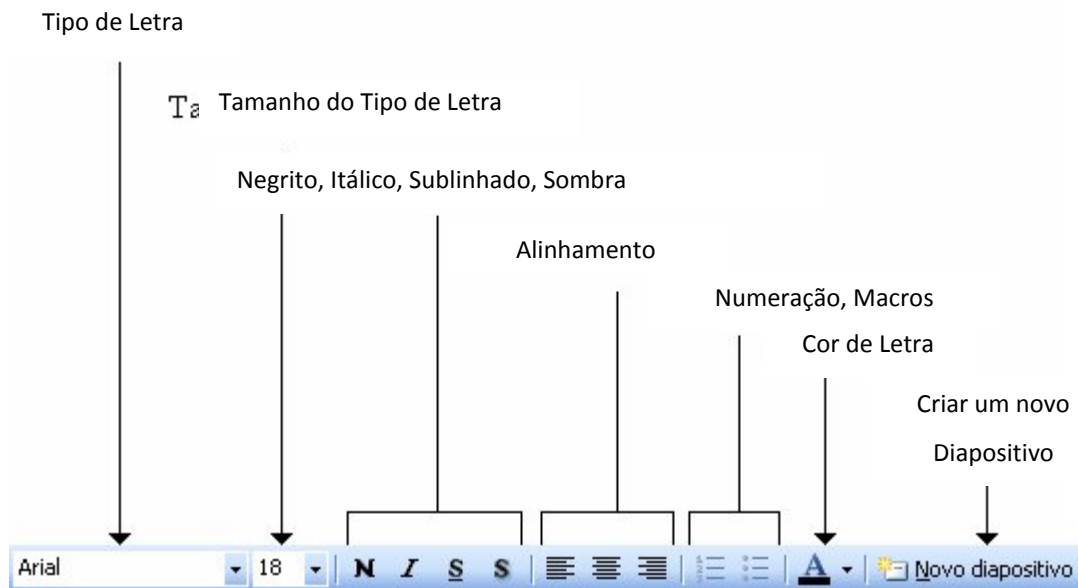
Forma do
WordArt

Texto na
Vertical

Espaçamento
Entre letras

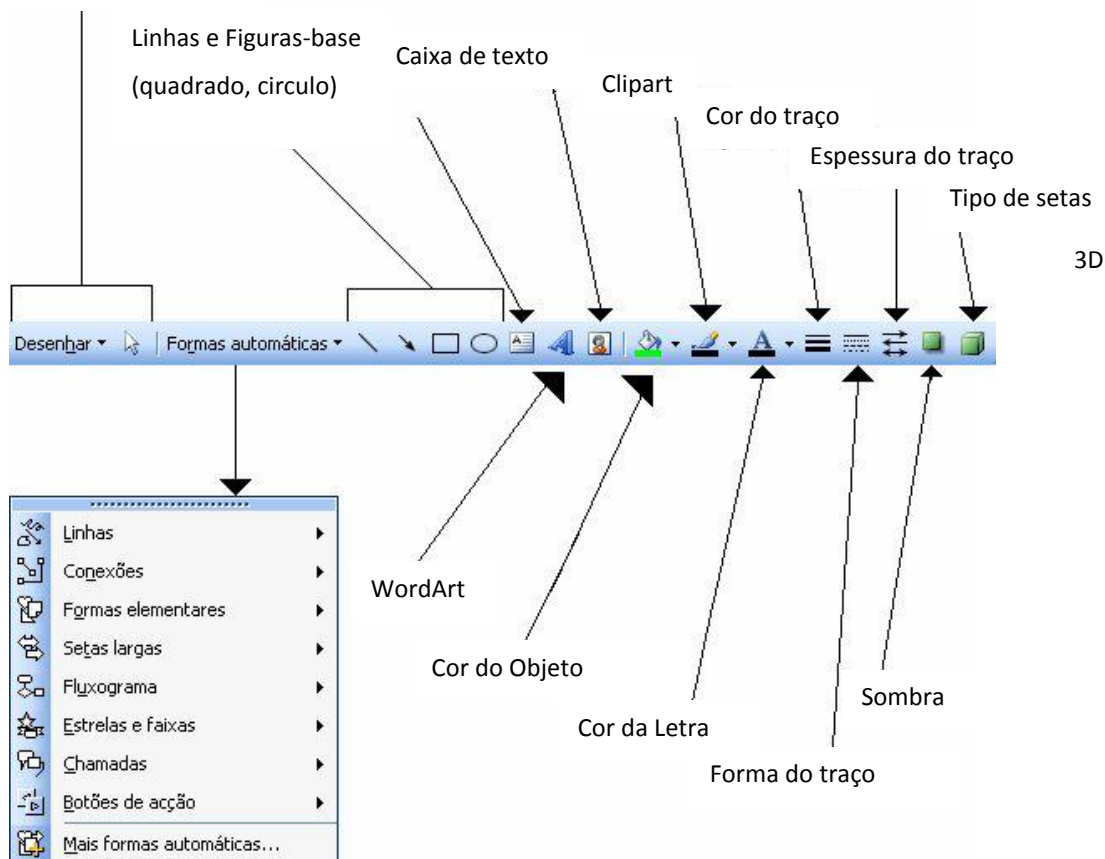


- **Barra de ferramentas: Formatação**



- **Barra de ferramentas: Desenho**

Opções de desenho



1.3. APRESENTAÇÕES GRÁFICAS

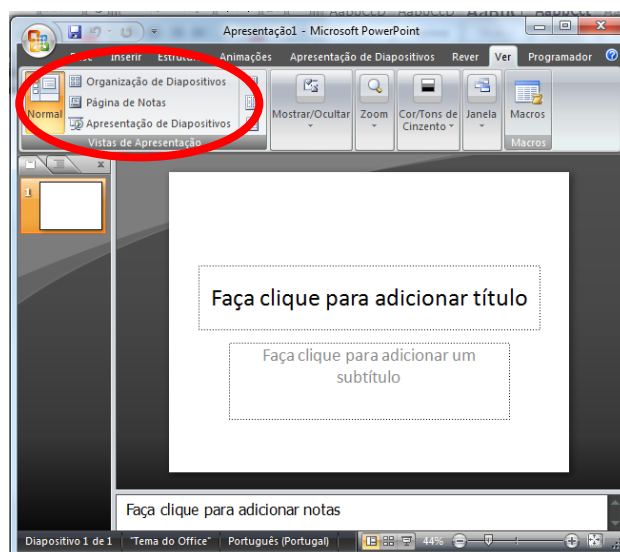
O Microsoft PowerPoint é um programa destinado à criação de apresentações gráficas que faz parte do Microsoft Office, um conjunto de programas de produtividade da mundialmente conhecida Microsoft Corporation.

Este programa coloca à disposição dos utilizadores ferramentas de fácil utilização que lhes permitem criar e partilhar vários tipos de apresentações, simples, divertidas, complexas ou profissionais, que traduzem uma nova forma de expressão de ideias e/ou transmissão de informações. Algumas das principais funcionalidades e ferramentas que fazem com que este programa seja em simultâneo bastante completo e fácil de utilizar são:

- Um portefólio de estruturas de apresentações, que permite escolher de entre múltiplos modelos preexistentes para base da apresentação a combinação de várias apresentações num só ficheiro, a pré-visualização dos dispositivos, etc.;
- Pré-visualização, que mostra o aspeto exato que uma apresentação terá se for impressa;
- Possibilidade de integrar variadíssimos elementos multimédia, como animações, imagens, diagramas profissionais, sons, filmes, etc.;
- Ferramentas de colaboração, que otimizam o trabalho em equipa e ferramentas de edição, que permitem a composição e ajuste de virtualmente todos os elementos da apresentação.

2. INSERÇÃO E EDIÇÃO DE DOCUMENTOS MODELO

O ambiente de trabalho pode aparecer de diferentes modos, em diferentes “vistas”, mas de uma forma mais geral o que temos é um diapositivo simples, com uma ou mais barras de ferramentas adequadas ao trabalho que se está a fazer. ir ao Separador **Ver**, ao grupo **Vistas de Apresentação**.



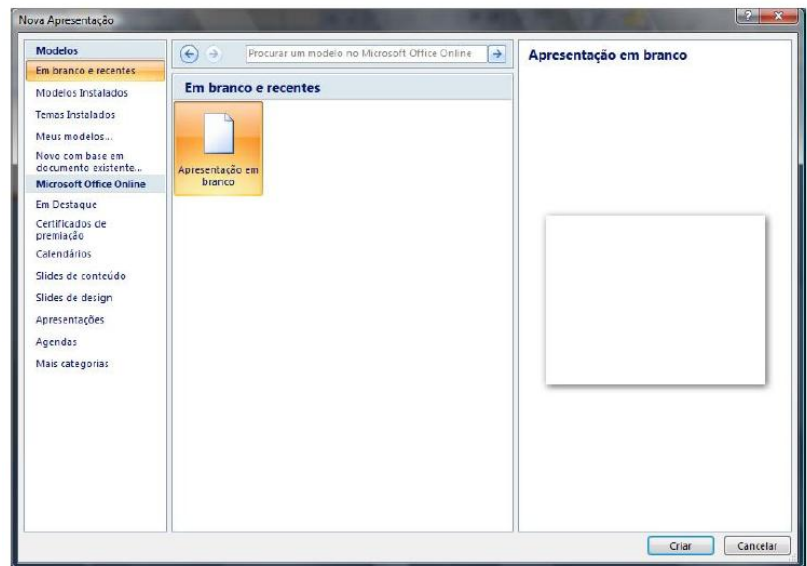
2.1. CRIAÇÃO DE DIAPOSITIVOS PADRÃO (MASTER)

Criar uma apresentação no Microsoft PowerPoint 2007 engloba: iniciar com um design básico; adicionar novos diapositivos e conteúdo; escolher layouts; modificar o design do diapositivo, se desejar, alterando o esquema de cores ou aplicando diferentes modelos de estrutura e criar efeitos, como transições de diapositivos animados.

Para iniciar uma nova apresentação basta clicar no **Botão do Microsoft Office**, e em seguida clicar em **Novo**



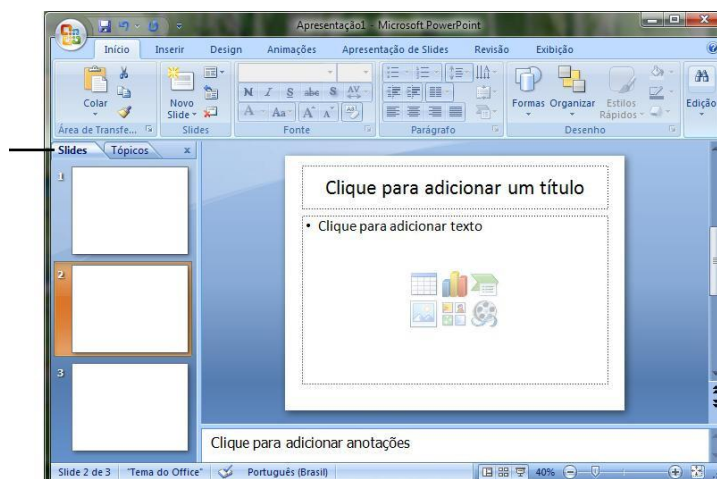
Então escolher um modelo para a apresentação (**Em Branco, Modelos Instalados, Meus modelos, Novo com base em documento existente ou Modelos do Microsoft Office Online**). Depois de escolhido o modelo clicar em **Criar**.



- **SELECIONAR DIAPOSITIVO**

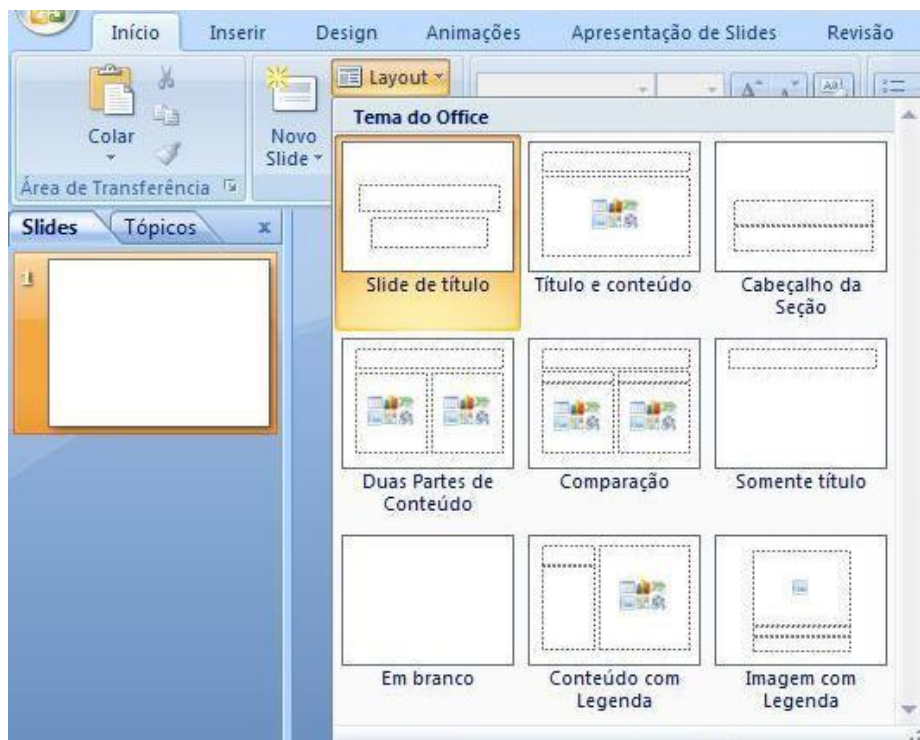
Para seleccionar um diapositivo, basta clicar na guia **Diapositivo** no painel à esquerda.

Guia
Diapositivo



- **LAYOUT**

Para alterar o Layout do diapositivo selecionado, basta clicar na Guia Início e depois no botão Layout, escolha o layout desejado clicando sobre ele.



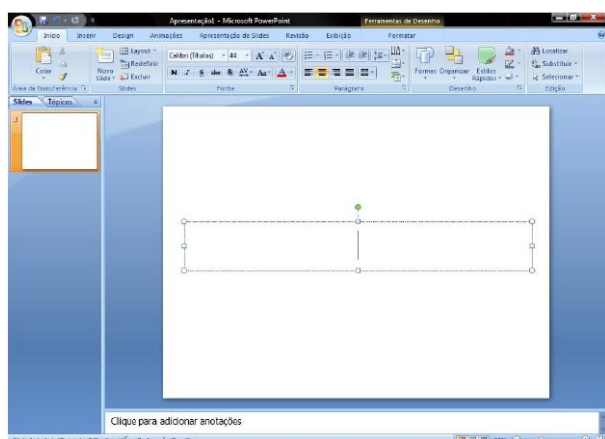
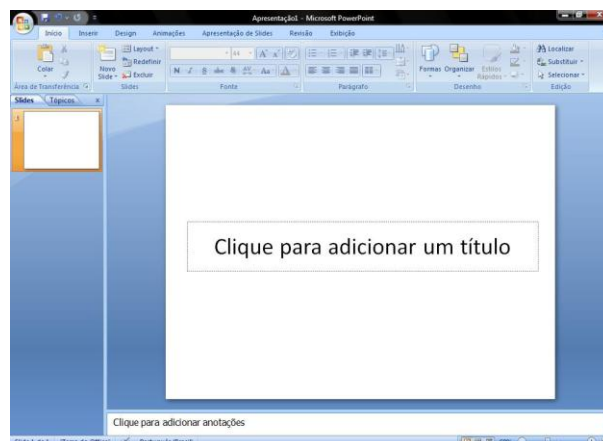
2.2. INSERÇÃO E FORMATAÇÃO DE TEXTO

Antes de inserir o primeiro texto é necessário conhecer a aplicação de algumas teclas:

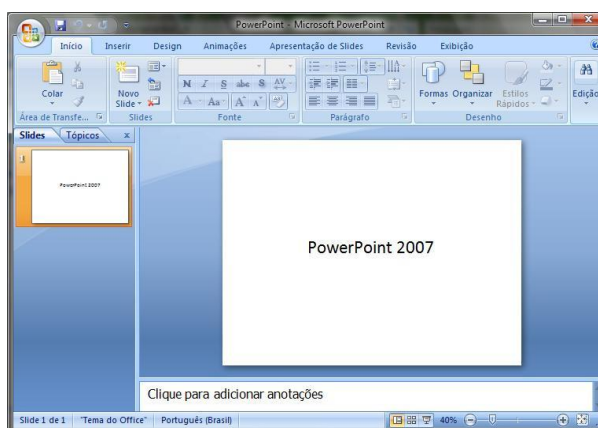
| | |
|-------------------------|--|
| BARRA DE ESPAÇOS | Permite a inserção de espaços em branco. |
| SHIFT | Só funciona quando pressionada simultaneamente com outra tecla. Serve para fazer letras maiúsculas e acessar a segunda função da tecla, por exemplo: para digitar o sinal “@”, deve-se pressionar simultaneamente as teclas SHIFT e 2. |
| DEL ou DELETE | Apaga os caracteres que estão à direita do ponto de inserção. |
| BACKSPACE | Apaga os caracteres que estão à esquerda do ponto de inserção. |
| ← → ↑ ↓ | Movimentam o ponto de inserção (cursor) pelo texto. |
| ENTER | Cria uma nova linha. |
| CAPS LOCK | Trava as maiúsculas. Todas as letras digitadas aparecerão em caixa alta. |

Para fazer a acentuação, deve-se digitar a tecla de acento e depois a letra a ser acentuada. Quando a tecla correspondente ao acento for pressionada, não sairá nada na tela; só depois que for digitada a letra é que ela aparecerá acentuada.

Para inserir um texto no diapositivo clicar com o botão esquerdo do rato no retângulo (Clique para adicionar um título), após clicar o ponto de inserção (cursor será exibido).



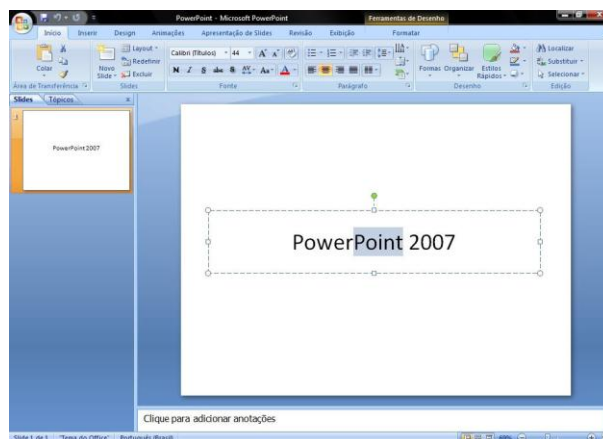
Então basta começar a digitar.



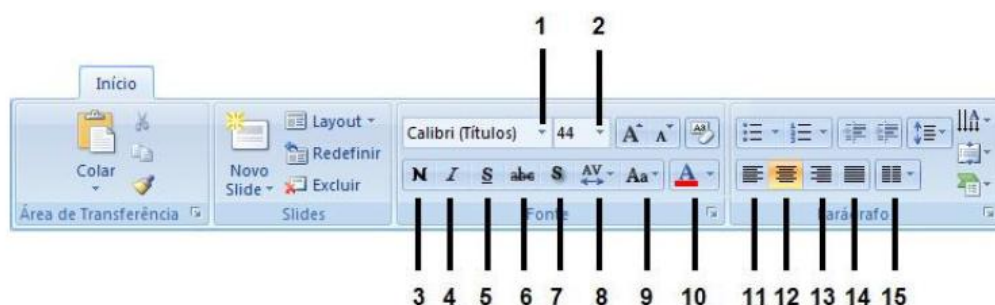
- **FORMATAR O TEXTO**

Para alterar um texto, é necessário primeiro selecioná-lo.

Para selecionar um texto ou palavra, basta clicar com o botão esquerdo sobre o ponto em que se deseja iniciar a seleção e manter o botão pressionado, arrastar o rato até o ponto desejado e soltar o botão esquerdo.

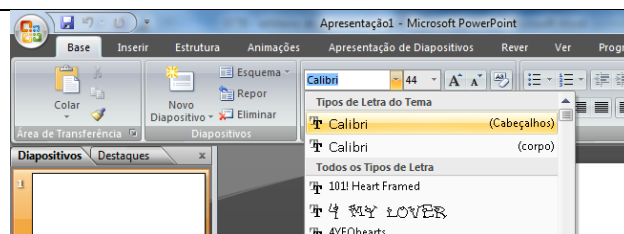


Com o texto selecionado basta clicar nos botões para fazer as alterações desejadas:



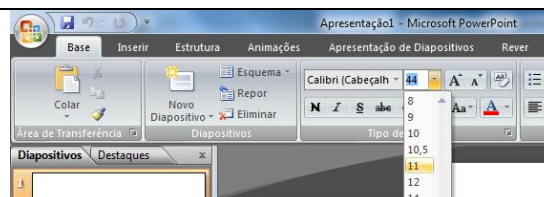
1 – TIPO DE LETRA

Altera o tipo de letra



2 – TAMANHO DO TIPO DE LETRA

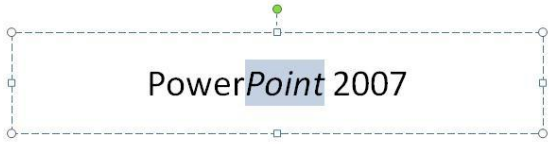





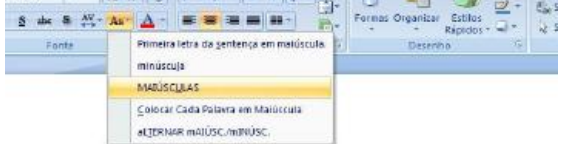

Altera o tamanho do tipo de letra



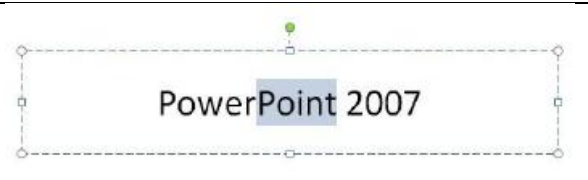
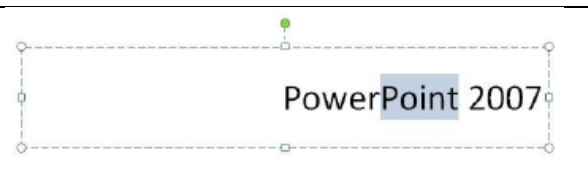



3 – NEGRITO

Aplica negrito ao texto selecionado. Também pode ser acionado através do comando **Ctrl+N**.




| | |
|---|--|
| <p>4 – ITÁLICO</p> <p>Aplica Itálico ao texto selecionado. Também pode ser acionado através do comando Ctrl+I.</p> |  |
| <p>5 – SUBLINHADO</p> <p>Sublinha o texto selecionado. Também pode ser acionado através do comando Ctrl+S.</p> |  |
| <p>6 – RASURADO</p> <p>Desenha uma linha no meio do texto selecionado.</p> |  |
| <p>7 – SOMBRA DE TEXTO</p> <p>Adiciona uma sombra atrás do texto selecionado para destacá-lo no diapositivo.</p> |  |
| <p>8 – ESPAÇAMENTO ENTRE CARACTERES</p> <p>Ajusta o espaçamento entre caracteres.</p> |   |
| <p>9 – MAIÚSCULAS E MINÚSCULAS</p> <p>Altera todo o texto selecionado para MAIÚSCULAS, minúsculas, ou outros usos comuns de maiúsculas/minúsculas.</p> |   |

| | |
|---|--|
| <p>10 – COR DO TIPO DE LETRA</p> <p>Altera a cor do tipo de letra.</p> |  |
| <p>11 – ALINHAR TEXTO A ESQUERDA</p> <p>Alinha o texto à esquerda. Também pode ser acionado através do comando Ctrl+Q.</p> |  |
| <p>12 – CENTRAR</p> <p>Centra o texto. Também pode ser acionado através do comando Ctrl+E.</p> |  |
| <p>13 – ALINHAR TEXTO A DIREITA</p> <p>Alinha o texto à direita. Também pode ser acionado através do comando Ctrl+G.</p> |  |
| <p>14 – JUSTIFICAR</p> <p>Alinha o texto às margens esquerda e direita, adicionando espaço extra entre as palavras conforme o necessário, promovendo uma aparência organizada nas laterais esquerda e direita da página.</p> | |
| <p>15 – COLUNAS</p> <p>Divide o texto em duas ou mais colunas.</p> |  |

2.3. OPÇÕES DE IMPRESSÃO

No Microsoft Office PowerPoint 2007, é possível criar e imprimir slides, folhetos e anotações. É possível imprimir sua apresentação no modo de exibição de Estrutura de Tópicos, de maneira colorida, em preto e branco ou em escala de cinza.

2.3.1. IMPRIMIR DISPOSITIVOS

1. Clicar no Botão Microsoft Office  , clicar na seta ao lado de Imprimir e, em seguida, clicar em Visualizar impressão.
2. No grupo Configurar página, da lista Imprimir, selecionar Slides.
3. Clicar em Opções, apontar para Cor/escala de cinza e, em seguida, clicar em uma das opções:
 - ✓ **Cor:** Se estiver usando uma impressora colorida, essa opção realizará a impressão em cores.
 - ✓ **Cor (em impressora preto-e-branco):** Se estiver usando uma impressora preto-e-branco, essa opção realizará a impressão em escala de cinza.
 - ✓ **Escala de cinza:** Essa opção imprime imagens em tons de cinza que variam entre o preto e o branco. Os preenchimentos de plano de fundo são impressos como branco para que o texto fique mais legível. (Às vezes a escala de cinza é bastante semelhante à **Preto-e-branco puro**).
 - ✓ **Preto-e-branco puro:** Essa opção imprime o folheto sem preenchimentos em cinza.
4. Clicar em **Imprimir**.

Para alterar as opções de impressão, siga estas etapas:

- Na guia **Estrutura**, no grupo **Configurar página**, clicar em **Configurar página**.
- Na lista **Slides dimensionados** para, clicar no tamanho de papel desejado para impressão.
- Se clicar em **Personalizado**, digitar ou selecionar as dimensões do papel nas caixas **Largura e Altura**.
- Para imprimir em transparências, clicar em **Transparência**.
- Para definir a orientação da página para os slides, em **Orientação**, na caixa **Slides**, clicar em **Paisagem** ou **Retrato**.

2.3.2. CRIAR E IMPRIMIR FOLHETOS

Você pode imprimir as apresentações na forma de folhetos, com até nove slides em uma página, que podem ser utilizados pelo público para acompanhar a apresentação ou para referência futura.



1 O folheto com três slides por página possui espaços entre as linhas para anotações.

Você pode selecionar um layout para os folhetos em **visualização de impressão** (um modo de exibição de um documento da maneira como ele aparecerá ao ser impresso).

- **Organizar conteúdo em um folheto:**


Na visualização de impressão é possível organizar o conteúdo no folheto e visualizá-lo para saber como ele será impresso. Você pode especificar a orientação da página como paisagem ou retrato e o número de slides que deseja exibir por página.

Você pode adicionar visualizar e editar cabeçalhos e rodapés, como os números das páginas. No layout com um slide por página, você só poderá aplicar cabeçalhos e rodapés ao folheto e não aos slides, se não desejar exibir texto, data ou numeração no cabeçalho ou no rodapé dos slides.


- **Aplicar conteúdo e formatação em todos os folhetos:**

Se desejar alterar a aparência, a posição e o tamanho da numeração, da data ou do texto do cabeçalho e do rodapé em todos os folhetos, faça as alterações no folheto mestre. Para incluir um nome ou logotipo em todas as páginas do folheto, basta adicioná-lo ao mestre. As alterações feitas no folheto mestre também são exibidas na impressão da estrutura de tópicos.

- **Imprimir folhetos:**

1. Abrir a apresentação em que deseja imprimir os folhetos.
2. Clicar no **Botão Microsoft Office** , clicar na seta ao lado de **Imprimir** e, em seguida, clicar em **Visualizar impressão**.
3. No grupo **Configurar página**, clicar na seta em **Imprimir** e selecionar a opção desejada de layout do folheto na lista.
4. O formato **Folhetos (3 Slides por Página)** possui linhas para anotações do público.
Para especificar a orientação da página, clicar na seta em **Orientação** e, em seguida, clicar em **Paisagem** ou **Retrato**.
5. Clicar em Imprimir.

Se desejar imprimir folhetos em cores, selecionar uma impressora colorida.

Clicar no **Botão Microsoft Office** , clicar na seta ao lado de **Imprimir** e, em seguida, clicar em **Visualizar impressão**. Em **Imprimir**, clicar em **Opções**, apontar para **Cor/Escala de Cinza** e selecionar **Cor**.

2.3.3. CRIAR E IMPRIMIR ANOTAÇÕES

Você pode criar anotações (páginas impressas que exibem anotações do autor abaixo do slide que contém as anotações.) como notas para si mesmo, enquanto realiza a apresentação, ou para o público.

- **Criar anotações:**

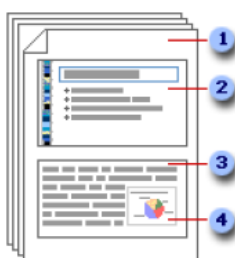
Use o painel de anotações (o painel no modo de exibição normal no qual você digita as anotações que deseja incluir em um slide. Você imprime essas anotações como páginas de anotações ou as exibe ao salvar uma apresentação como página da Web.) na exibição Normal para gravar anotações sobre os slides.



1 Painel de anotações na exibição Normal


Você pode digitar e formatar suas anotações enquanto trabalha na exibição Normal, mas para ver como as anotações serão impressas e o efeito geral da formatação de qualquer texto, como as cores da fonte, alterne para o Modo de anotações. Também é possível verificar e alterar os cabeçalhos e rodapés de suas anotações no Modo de anotações.


Cada anotação mostra uma imagem de slide, junto com as anotações correspondentes a um slide. No Modo anotações, você pode ornamentar suas anotações com gráficos, imagens (um arquivo (como um metarquivo) que pode ser desagrupado e manipulado como dois ou mais objetos, ou um arquivo que permanece como um único objeto (como bitmaps), tabelas ou outras ilustrações).



- 1 As anotações incluem suas anotações e cada slide da apresentação.
- 2 Cada slide é impresso em sua própria página.
- 3 Suas anotações acompanham o slide.
- 4 Dados como gráficos ou imagens podem ser adicionados às suas anotações.

- **Imprimir as anotações:**

1. Abrir a apresentação em que deseja imprimir as anotações.
2. Clicar no **Botão Microsoft Office** , clicar na seta ao lado de **Imprimir** e, em seguida, clicar em **Visualizar impressão**.
3. Na guia **Configurar Página**, clicar na seta da caixa **Imprimir**, e clicar em **Anotações**.
4. Para especificar a orientação da página, clicar na seta em **Orientação** e, em seguida, clicar em **Retrato** ou **Paisagem**.
5. Clicar em **Imprimir**.
6. Para configurar cabeçalhos e rodapés, clicar em **Opções** e em **Cabeçalho e Rodapé**.

Se desejar imprimir suas anotações em cores, selecionar uma impressora colorida. Clicar no **Botão Microsoft Office** , clicar na seta ao lado de **Imprimir** e, em seguida, clicar em **Visualizar impressão**. Em **Imprimir**, clicar em **Opções**, apontar para **Cor/Escala de Cinza** e selecionar **Cor**.

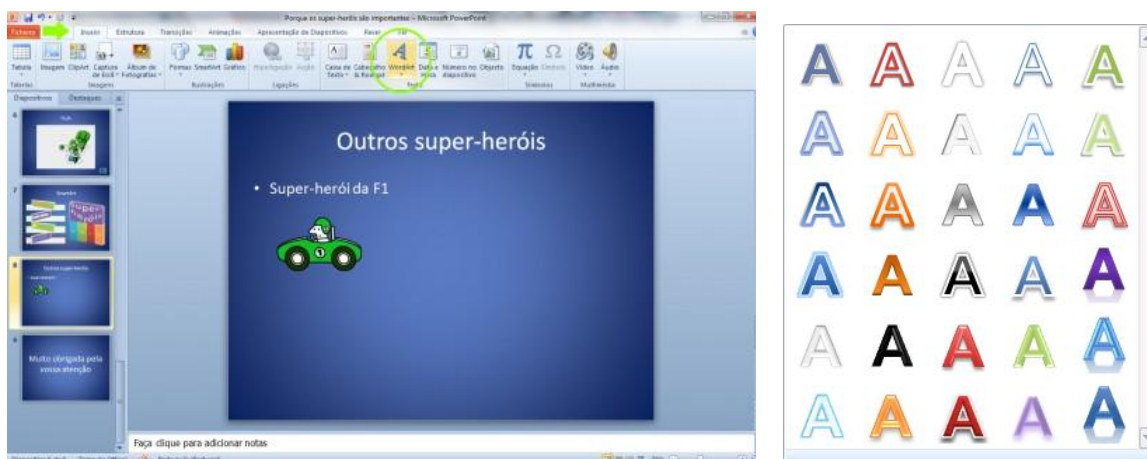
2.4. FERRAMENTAS DE TEXTO, DESENHO E GRÁFICOS

Para além das habituais ferramentas úteis para melhorar a sua apresentação que já aqui explicamos, existem outras menos conhecidas mas igualmente práticas e eficazes.

2.4.1. FERRAMENTA DE TEXTO

- **INSERIR WORDART**

O WordArt é uma ferramenta útil para embelezar e dar destaque a um texto ou a um título por exemplo. Para inserir este elemento na sua apresentação vá até ao separador Inserir e na secção Texto, clique no botão ClipArt. Mas lembre-se, tem que ter o texto que pretende modificar selecionado. Se ainda não tiver escrito o texto, assim que escolher o estilo, poderá fazê-lo na caixa que aparece no slide. Irá surgir uma janela com vários estilos. Escolha o que gostar mais.



Como pode ver é uma forma de realçar o título deste slide. Pode alterar o estilo, sempre que quiser em Ferramentas de Desenho, no separador Formatar.



2.4.2. FERRAMENTA DE DESENHO

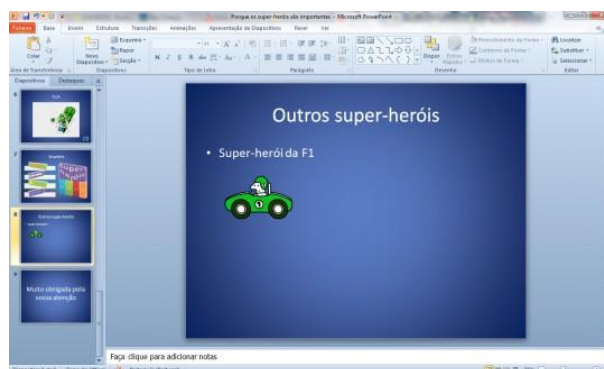
- **INSERIR CLIPART**

O ClipArt é uma base de imagens da Microsoft já muito conhecida por todos nós. Nesta nova versão tem claro, melhores imagens e desenhos que podem ser usados na sua apresentação. Ajudam a expor uma ideia de forma mais clara ou simplesmente a ilustrar um texto ou outro objeto. Para inserir uma imagem ClipArt, vá até ao separador Inserir e na secção Imagem clique em ClipArt.

Irá surgir uma coluna no lado direito onde deverá inserir o nome da imagem que procura, por exemplo, carro. Surgem assim todas as imagens/fotografias/vídeos existentes nesta base multimédia.

Basta clicar na imagem escolhida, para surgir imediatamente na apresentação.

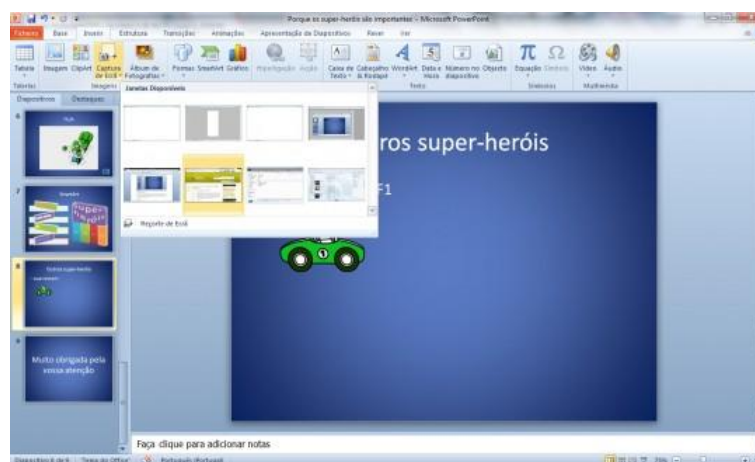
Depois com o cursor é só posiciona-la no local que pretende:



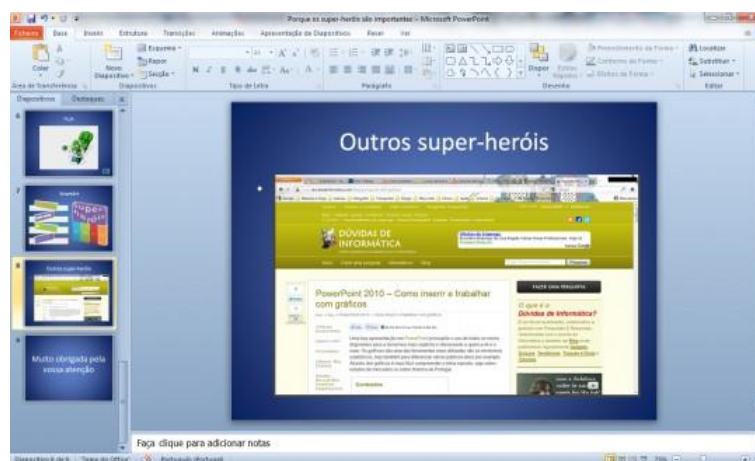
- **INSERIR UMA CAPTURA DE ECRÃ**

A captura de ecrã é uma ferramenta interessante, pois com um simples clique consegue copiar a imagem de uma janela ou página da web aberta diretamente para o seu Powerpoint. Para isso basta ter a janela que pretende copiar aberta ir até ao separador Inserir e na secção imagens clicar em Captura de Ecrã.

Ao clicar surgem as janelas que estão disponíveis, que podem ser de programas, documentos, conjunto de imagens, tudo o que tenha aberto no desktop. Escolha a imagem clicando em cima da mesma.

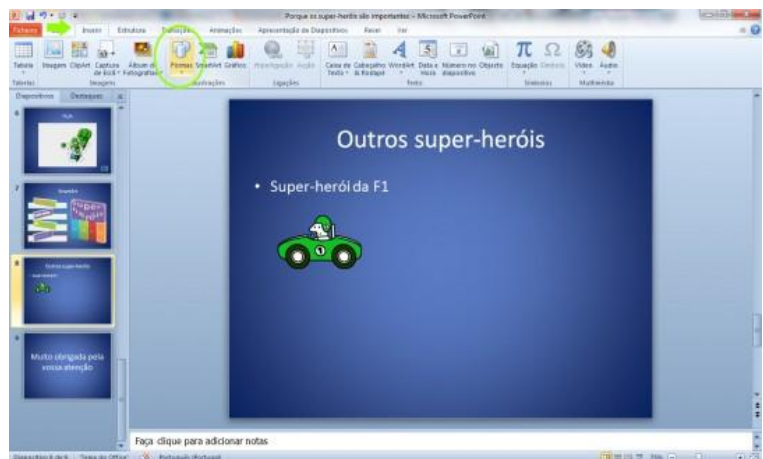


O resultado será algo como este, podendo com o cursor do rato diminuir ou aumentar a imagem:



- **INSERIR FORMAS**

As formas são objetos eficazes para realçar algo, recorrendo ao uso de setas, balões de diálogo, ou até mesmo de elementos matemáticos caso queira apresentar um cálculo ou equação de uma forma mais dramática. Para inserir estes elementos, vá até ao separador Inserir e na secção Ilustrações, clique em Formas.



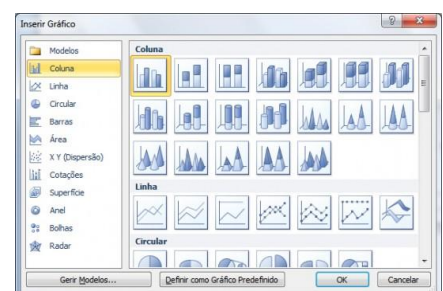
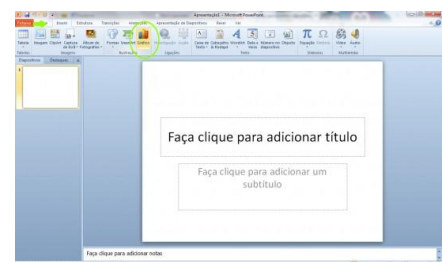
Irá lhe surgir uma janela com uma vasta gama de formas. Escolha a que mais se adequa à situação. O objeto escolhido pode ser também redimensionado e movimentado através do cursor do rato.

2.4.3. FERRAMENTAS DE GRÁFICOS

- COMO INSERIR UM GRÁFICO

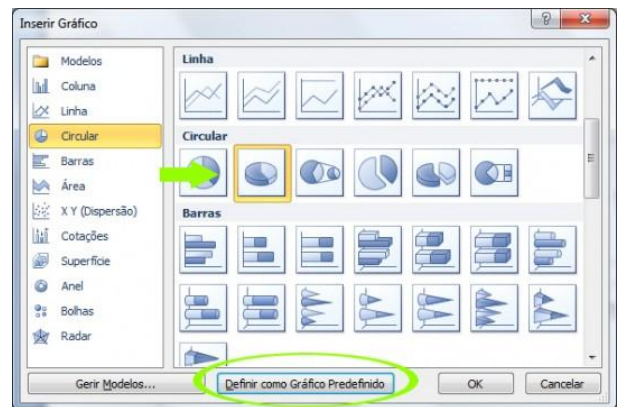
Para colocar um ou mais gráficos na sua apresentação, deve ir ao separador Inserir e na secção Ilustrações clicar no botão Gráfico.

Surge imediatamente uma nova janela onde poderá selecionar o tipo de gráfico pretendido, de acordo com os dados que pretende ilustrar. Os gráficos podem ser com barras, circulares, em área, tudo irá depender do seu gosto pessoal e do tipo de demonstração que pretende fazer.



- DEFINIR UM TIPO DE GRÁFICO COMO PADRÃO

Se for muito comum utilizar gráficos, ou se tem um preferido, pode defini-lo através do botão Definir como Gráfico Predefinido. Basta para isso selecionar o gráfico e clicar neste botão. Nós optamos por um gráfico circular como se pode ver na imagem.



Assim quando quisermos um novo gráfico este já se encontra automaticamente selecionado e por isso é só clicar OK.

- DIFERENTE FORMA DE INSERIR O GRÁFICO

Outra forma de inserir um gráfico é através da escolha de um novo diapositivo. No separador Base, ao clicar em Novo Diapositivo, selecione logo o que diz Título e Objeto.

Surge-nos logo no diapositivo a hipótese de inserir o gráfico:

Após selecionar o gráfico e clicar em Ok, abre em simultâneo um documento Excel onde deverá colocar os dados que quer apresentar:

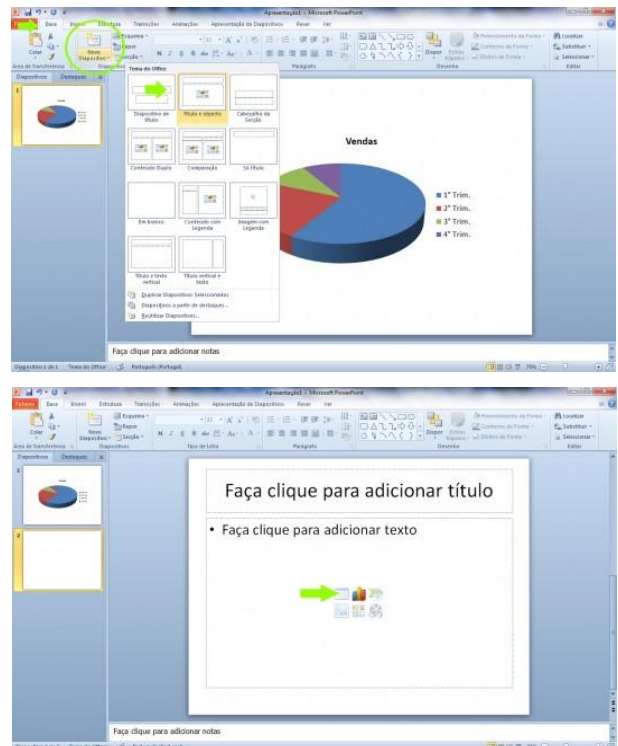


Gráfico no Microsoft PowerPoint - Microsoft Excel

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I |
|----|-------|--------|--------|--------|---|---|---|---|---|
| 1 | | Loja 1 | Loja 2 | Loja 3 | | | | | |
| 2 | Arroz | 0,5 | 0,8 | 0,54 | | | | | |
| 3 | Massa | 0,9 | 0,86 | 0,6 | | | | | |
| 4 | Pão | 0,1 | 0,07 | 0,09 | | | | | |
| 5 | Água | 1 | 1,2 | 1,05 | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | | |
| 21 | | | | | | | | | |
| 22 | | | | | | | | | |
| 23 | | | | | | | | | |
| 24 | | | | | | | | | |
| 25 | | | | | | | | | |
| 26 | | | | | | | | | |
| 27 | | | | | | | | | |

Para redimensionar o intervalo de dados do gráfico, arraste o canto inferior direito

- **FORMATAR O GRÁFICO**

Para que a apresentação se torne mais atrativa devemos formatar o gráfico, tornando-o mais apelativo visualmente. Para isso devemos ir às Ferramentas do Gráfico e no Separador Estrutura, optar por um estilo de gráfico ou modificar o próprio esquema do gráfico.

Neste separador podemos também alterar o tipo de gráfico ou editar dados no Excel, caso não estejamos satisfeitos com o resultado final.

Para personalizar a aparência do gráfico, existem outras ferramentas, no separador Formatar. Pode mudar as cores das colunas, selecionando-as e na secção Estilos de Formas, clicar em Preenchimento da Forma e escolher uma outra cor.

Pode também alterar o contorno e forma da coluna nas opções Contornos da Forma e Efeitos e Forma, respetivamente.

Ainda em Ferramentas do Gráfico mas no separador Esquema, podemos acrescentar informações complementares ao gráfico. Neste local pode colocar o título, legenda à direita, esquerda, ou centro, assim como tornar a tabela de dados visíveis, ativar Rótulos de Dados, formatar o título dos eixos e, ainda, se queremos que os eixos e linhas das grelhas surjam também associados ao gráfico.

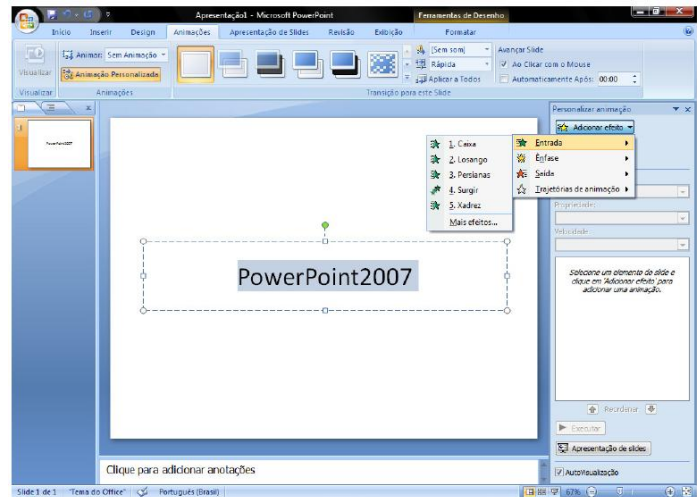
Neste mesmo separador podemos também inserir imagens ou formas, ou até mesmo uma caixa de texto, horizontal ou vertical, como fizemos no nosso gráfico. Pode também formatar o plano lateral e base do gráfico, assim como a rotação 3D na secção Fundo.



2.5. EFEITOS ESPECIAIS

2.5.1. ANIMAÇÃO DE TEXTOS E OBJETOS

Para animar um texto ou objeto, selecionar o texto ou objeto, clicar na guia Animações, e depois em **Animações Personalizadas**, abrirá um painel à direita, clicar em **Adicionar efeito**. Nele se encontram várias opções de **animação de entrada, ênfase, saída e trajetórias de animação**.



- **INSERIR BOTÃO DE AÇÃO**

Um botão de ação consiste em um botão já existente que pode ser inserido na apresentação e para o qual pode definir hiperlinks. Os botões de ação contêm formas, como setas para direita e para esquerda e símbolos de fácil compreensão referentes às ações de ir para o próximo, anterior, primeiro e último slide, além de executarem filmes ou sons. Eles são mais comumente usados para apresentações autoexecutáveis — por exemplo, apresentações que são exibidas várias vezes em uma cabine ou quiosque (um computador e monitor, geralmente localizados em uma área frequentada por muitas pessoas, que pode incluir tela sensível ao toque, som ou vídeo).

Os quiosques podem ser configurados para executar apresentações do PowerPoint de forma automática, contínua ou ambas).

1. Na guia Inserir, no grupo **Ilustrações**, clicar na seta abaixo de Formas e, em seguida, clique no botão **Mais** .

2. Em **Botões de Ação**, clicar no botão que se deseja adicionar.

3. Clicar sobre um local do slide e arrastar para desenhar a forma para o botão.

4. Na caixa **Configurar Ação**, seguir um destes procedimentos:

- Para escolher o comportamento do botão de ação quando você clicar nele, clicar na guia **Selecionar com o Rato**.

- Para escolher o comportamento do botão de ação quando você mover o ponteiro sobre ele, clicar na guia **Selecionar sem o Rato**.

5. Para escolher o que acontece quando você clica ou move o ponteiro sobre o botão de ação, siga um destes procedimentos:

- Se você não quiser que nada aconteça, clicar em **Nenhuma**.
- Para criar um hiperlink, clicar em **Hiperlink para** e selecionar o destino para o hiperlink.
 - Para executar um programa, clicar em **Executar programa** e, em seguida, clicar em **Procurar** e localizar o programa que você deseja executar.
 - Para executar uma macro (uma ação ou um conjunto de ações que você pode usar para automatizar tarefas. As macros são gravadas na linguagem de programação Visual Basic for Applications), clicar em **Executar macro** e selecionar a macro que você deseja executar.

As configurações de **Executar macro** estarão disponíveis somente se a sua apresentação contiver uma macro.

- Se você deseja que a forma escolhida como um botão de ação execute uma ação, clicar em **Ação do objeto** e selecionar a ação que você deseja que ele execute.

As configurações de **Ação do objeto** estarão disponíveis somente se a sua apresentação contiver um objeto OLE (uma tecnologia de integração de programa que pode ser usada para compartilhamento de informações entre programas. Todos os programas do Office oferecem suporte para OLE; por isso, você pode compartilhar informações por meio de objetos vinculados e incorporados).

- Para tocar um som, marcar a caixa de seleção **Tocar som** e selecionar o som desejado.

- **CRIAR APRESENTAÇÃO PERSONALIZADA**

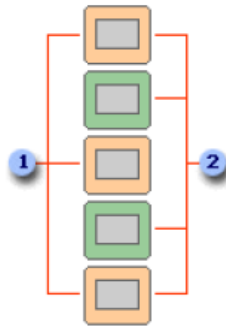
Existem dois tipos de apresentações personalizadas: **básica** e com **hiperlinks**.

Uma apresentação personalizada básica é uma apresentação separada ou uma apresentação que inclui alguns slides originais.

Uma apresentação personalizada com hiperlinks é uma forma rápida de navegar para uma ou mais apresentações separadas.

1 – Apresentação Personalizada Básica

Utilizar uma apresentação personalizada básica para fornecer apresentações separadas para diferentes grupos da sua organização. Por exemplo, se sua apresentação contém um total de cinco slides, é possível criar uma apresentação personalizada chamada "Site 1" que inclui apenas os slides 1, 3 e 5. É possível criar uma segunda apresentação personalizada chamada "Site 2" que inclui os slides 1, 2, 4 e 5. Quando você criar uma apresentação personalizada a partir de outra apresentação, é possível executá-la, na íntegra, em sua sequência original.



1 Slides para Área 1

2 Slides para Área 2

1. Na guia **Apresentações de Slides**, no grupo **Iniciar Apresentação de Slides**, clicar na seta ao lado de **Apresentação de Slides Personalizada** e, em seguida, clicar em **Apresentações Personalizadas**.

2. Na caixa de diálogo **Apresentações Personalizadas**, clicar em **Novo**.

3. Em **Slides na apresentação**, clicar nos slides que você deseja incluir na apresentação personalizada e, em seguida, clicar em **Adicionar**.

Para selecionar diversos slides sequenciais, clicar no primeiro slide e, em seguida, manter pressionada a tecla **SHIFT** enquanto clica no último slide que deseja selecionar. Para selecionar diversos slides não sequenciais, manter pressionada a tecla **CTRL** enquanto clica em cada slide que queira selecionar.

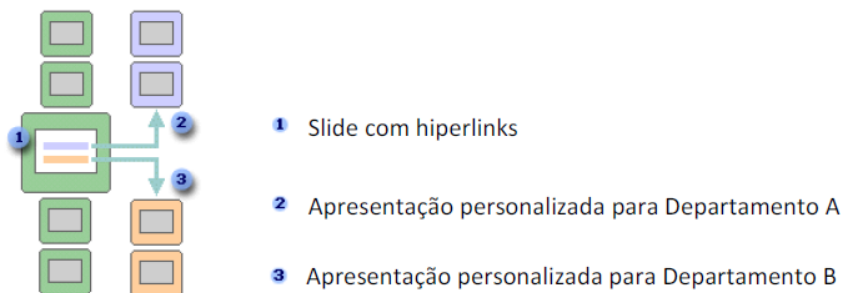
4. Para alterar a ordem em que os slides são exibidos, em Slides na **apresentação personalizada**, clicar em um slide e, em seguida, clicar em uma das setas para mover o slide para cima ou para baixo na lista.

5. Digitar um nome na caixa **Nome da apresentação de slides** e clicar em **OK**. Para criar apresentações personalizadas adicionais com quaisquer slides da sua apresentação, repetir as etapas de 1 a 5.

Para visualizar uma apresentação personalizada, clicar no nome da apresentação na caixa de diálogo **Apresentações Personalizadas** e, em seguida, clicar em **Mostrar**.

2 – Apresentação Personalizada Com Hiperlink

Utilizar uma apresentação personalizada com hiperlinks para organizar o conteúdo de uma apresentação. Por exemplo, se você cria uma apresentação personalizada principal sobre a nova organização geral da sua empresa, é possível criar uma apresentação personalizada para cada departamento da sua organização e vinculá-los a essas exibições da apresentação principal.



1. Na guia **Apresentações**, no grupo Iniciar **Apresentação de Slides**, clicar na seta ao lado de **Apresentação de Slides Personalizada** e, em seguida, clicar em **Apresentações Personalizadas**.

2. Na caixa de diálogo **Apresentações Personalizadas**, clicar em **Novo**.

3. **Em Slides na apresentação**, clicar nos slides que você deseja incluir na apresentação personalizada principal e, em seguida, clicar em **Adicionar**.

Para selecionar diversos slides sequenciais, clicar no primeiro slide e, em seguida, manter pressionada a tecla **SHIFT** enquanto clica no último slide que deseja selecionar. Para selecionar diversos slides não sequenciais, manter pressionada a tecla **CTRL** enquanto clica em cada slide que queira selecionar.

4. Para alterar a ordem em que os slides são exibidos, em **Slides na apresentação personalizada**, clicar em um slide e, em seguida, clicar em uma das setas para mover o slide para cima ou para baixo na lista.

5. Digitar um nome na caixa **Nome da apresentação de slides** e clicar em **OK**. Para criar apresentações personalizadas adicionais com quaisquer slides da sua apresentação, repetir as etapas de 1 a 5.

6 Para criar um hiperlink da apresentação principal para uma apresentação de suporte, selecionar o texto ou objeto que você deseja para representar o hiperlink.

7. Na guia **Inserir**, no grupo **Vínculos**, clicar na seta abaixo de **Hiperlink**.

8. Em **Vincular para**, clicar em **Colocar Neste Documento**.

9. Seguir um destes procedimentos:

- Para se vincular a uma apresentação personalizada, na lista **Selecionar um local neste documento**, selecionar a apresentação personalizada para a qual deseja ir e marcar a caixa de seleção **Mostrar e retornar**.

- Para se vincular a um local na apresentação atual, na lista **Selecione um local neste documento**, selecionar o slide para o qual você deseja ir.

Para visualizar uma apresentação personalizada, clicar no nome da apresentação na caixa de diálogo **Apresentações Personalizadas** e, em seguida, clicar em **Mostrar**.


2.5.2. TRANSIÇÃO DE SLIDES

As transições de slide são os efeitos semelhantes à animação que ocorrem no modo de exibição Apresentação de Slides quando você move de um slide para o próximo. É possível controlar a velocidade de cada efeito de transição de slides e também adicionar som.


O Microsoft Office PowerPoint 2007 inclui vários tipos diferentes de transições de slides, incluindo (mas não se limitando) as seguintes:




1. Sem transição
2. Persiana Horizontal
3. Persiana Vertical
4. Quadro Fechar
5. Quadro Abrir
6. Quadriculado na Horizontal
7. Quadriculado na Vertical
8. Pente Horizontal
9. Pente Vertical

Para consultar mais efeitos de transição, na lista Estilos Rápidos, clicar no botão **Mais** , conforme mostrado no diagrama acima.

• Adicionar a mesma transição de slides a todos os slides em sua apresentação:

1. No painel que contém as guias **Tópicos** e **Slides**, clicar na guia **Slides**.
2. Na guia **Início**, clicar na miniatura de um slide.
3. Na guia **Animações**, no grupo **Transição para Este Slide**, clicar em um efeito de transição de slides.
4. Para consultar mais efeitos de transição, na lista Estilos Rápidos, clicar no botão **Mais** .
5. Para definir a velocidade de transição de slides, no grupo **Transição para Este Slide**, clicar na seta ao lado de **Velocidade da Transição** e, em seguida, selecionar a velocidade desejada.
6. No grupo **Transição para Este Slide**, clicar em **Aplicar a Tudo**.

- Adicionar diferentes transições de slides aos slides em sua apresentação

1. No painel que contém as guias Tópicos e Slides, clicar na guia Slides.
2. Na guia Início, clicar na miniatura de um slide.
3. Na guia Animações, no grupo Transição para Este Slide, clicar no efeito de transição de slides que você deseja para esse slide.
4. Para consultar mais efeitos de transição, na lista Estilos Rápidos, clicar no botão Mais .
5. Para definir a velocidade de transição de slides, no grupo Transição para Este Slide, clicar na seta ao lado de Velocidade da Transição e, em seguida, selecionar a velocidade desejada.
6. Para adicionar uma transição de slides diferente a outro slide em sua apresentação, repetir as etapas 2 a 4.

- Adicionar som a transições de slides

1. No painel que contém as guias **Tópicos e Slides**, clicar na guia **Slides**.
2. Na guia **Início**, clicar na miniatura de um slide.
3. Na guia **Animações**, no grupo **Transição para Este Slide**, clicar na seta ao lado de **Som de Transição** e, em seguida, seguir um destes procedimentos:
 - Para adicionar um som a partir da lista, selecionar o som desejado.
 - Para adicionar um som não encontrado na lista, selecionar **Outro Som**, localizar o arquivo de som que você deseja adicionar e, em seguida, clicar em **OK**.
4. Para adicionar som a uma transição de slides diferente, repetir as etapas 2 e 3.

2.6. DIFUSÃO DE DIAPOSITIVOS

Agora que já fez a sua apresentação PowerPoint, e que já utilizou vários truques possíveis para captar a atenção do espectador, fique a saber tudo sobre as ferramentas que poderá utilizar para que a sua apresentação fique perfeita.

Vá até ao separador Apresentação de Diapositivos.

Aí poderá encontrar tudo o que precisa para preparar e melhorar a sua apresentação.



- **Iniciar apresentação de diapositivos**

Neste separador são vários os botões que poderá utilizar. Na secção Iniciar Apresentação de Diapositivos, pode começar a apresentação a Partir do Início (tecla F5) ou a Partir do Diapositivo Atual. Para este último, pode também clicar na tecla Shift + F5 como atalho. Estes botões permitem pré-visualizar a sua apresentação ajudando-o a ter uma ideia geral da mesma.



- **Partilhar a sua apresentação na Web**

Pode partilhar a sua apresentação numa rede web, com a ajuda da ferramenta Difusão de Apresentação de Diapositivos. É bastante eficaz, por exemplo, numa apresentação global para mais que um lugar, entre as várias sedes da empresa. Ao clicar nesta opção irá surgir uma janela que lhe permite iniciar a difusão. Tenha atenção que é preciso um Live ID da Windows para que todos possam aceder à apresentação. Se for utilizador do MSN ou Hotmail já tem um, não precisa de criar outro. Esta ferramenta é muito útil, porque permite que todos acedam à sua apresentação através de um simples link, sem que haja a necessidade de ter o PowerPoint 2010 instalado.



- **Personalizar a apresentação**

Caso a sua apresentação seja uma tema recorrente em que tenha que fazer poucas alterações, como acrescentar dados, por exemplo, pode utilizar a ferramenta personalizar apresentação. Esta ferramenta ajuda-o a seleccionar os diapositivos mais comuns, podendo guarda-los e transformá-los numa nova apresentação. Ao clicar no botão Personalizar Apresentação de Diapositivos surge uma pequena janela. Aí clique em Novo para criar uma nova apresentação personalizada ou em Editar para alterar uma já existente. Ao clicar esta é a janela que aparece. Aí poderá seleccionar os diapositivos que quer que façam parte da nova apresentação:

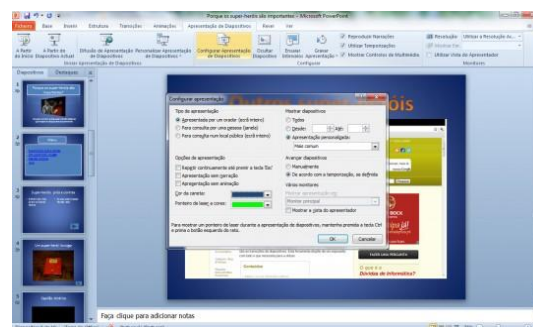
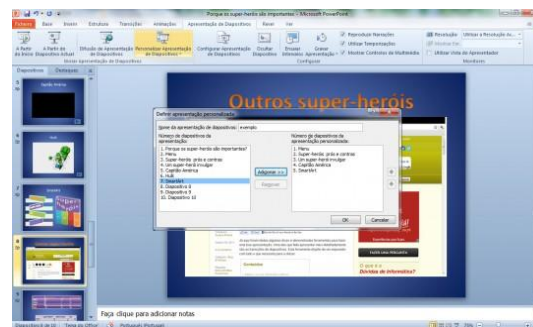


Ao guardar a apresentação personalizada, pode com apenas com um clique voltar a ela. No botão inicial surgem as apresentações personalizadas já guardadas:

- **Configuração da apresentação**

Na secção Configuração tem várias opções à sua escolha, deste escolher o tipo de apresentação que quer, até à cor que quer que a caneta tenha por exemplo, ou como quer que os diapositivos avancem, entre outras. Clique no Botão configurar Apresentação de Diapositivos e faça as alterações que achar necessárias:

Como pode ver nesta janela tem a opção de apresentar apenas a seleção de slides que escolheu em apresentação personalizada:



Para ocultar diapositivos, basta que na barra da esquerda seleccione o slide que quer ocultar e clique no botão Ocultar Diapositivo.

Para além do acima referido pode Ensaiar Intervalos, Gravar a Apresentação e escolher se pretende Reproduzir Narrações, Utilizar Temporizações e ter visíveis ou não os controlos Multimédia.

- **Configuração monitor**

Por fim, na secção Monitores, pode escolher a resolução do ecrã e adaptá-lo ao projetor em questão, assim como seleccionar Vista da Apresentação, caso o computador esteja ligado a mais que um monitor, numa apresentação simultânea em vários ecrãs.

