ÍNDICE

INTRODUÇÃO **5**

DESCRIÇÃO DO ECRÃ DE TRABALHO *5*
NAVEGAÇÃO NO POWERPOINT *6*
MANIPULAÇÃO DAS CAIXAS DE DIÁLOGO *7*
BARRAS DE FERRAMENTAS *7*
ANULAR O ÚLTIMO COMANDO *8*
CRIAR UMA APRESENTAÇÃO *8*
ASSISTENTE DE CONTEÚDO AUTOMÁTICO (*AUTOCONTENT WIZARD*) 8
MODELO (*TEMPLATE*) 9
APRESENTAÇÃO EM BRANCO (*BLANK PRESENTATION*) 9
ABRIR UMA APRESENTAÇÃO (*OPEN A EXISTING PRESENTATION*) 10

MODOS DE VISUALIZAÇÃO DO POWERPOINT **11**

CONFIGURAR UM DIAPOSITIVO **12**

ATRIBUIR UM FORMATO POR DEFEITO A UM DIAPOSITIVO *12*
ADICIONAR NÚMEROS, DATA E HORA *13*
ELIMINAR DIAPOSITIVOS *13*
REORGANIZAR DIAPOSITIVOS *13*
ALTERAR O MODELO APLICADO NUM DIAPOSITIVO *14*

OBJECTOS NO POWERPOINT **16**

SELECCIONAR *16*
APAGAR OBJECTOS *16*
DESLOCAR OBJECTOS *17*
REDIMENSIONAR OBJECTOS *17*
INSERIR OBJECTOS *17*
INSERIR TEXTO 18
INSERIR FORMA AUTOMÁTICA 20
INSERIR UMA IMAGEM DO CLIPART 21
INSERIR WORDART 24
FORMATAÇÃO DO OBJECTO DO WORDART 24
INSERIR UM GRÁFICO 25
INSERIR UM ORGANOGRAMA 27
ALINHAR OBJECTOS *29*
RODAR E INVERTER OBJECTOS *30*

TRANSFERÊNCIA DE INFORMAÇÃO ENTRE APLICAÇÕES **30**

LINKING VERSUS EMBEDDING *31*
"EMBEBER" OBJECTOS NUMA APRESENTAÇÃO *31*
EDITAR OBJECTOS "EMBEBIDOS" *32*
LINCAR OBJECTOS A UMA APRESENTAÇÃO *32*

ORGANIZAÇÃO DE DIAPOSITIVOS **33**

TROCAR A POSIÇÃO DOS DIAPOSITIVOS *33*
INSERIR DIAPOSITIVOS *33*
ELIMINAR DIAPOSITIVOS *34*

APRESENTAÇÃO DE DIAPOSITIVOS **34**

CONSTRUÇÃO DE UMA APRESENTAÇÃO DE DIAPOSITIVOS *34*
EFEITOS ESPECIAIS NA TRANSIÇÃO DOS DIAPOSITIVOS 35

EFEITOS DE ANIMAÇÃO 36
ACTIVAR A APRESENTAÇÃO DE DIAPOSITIVOS 37
OPERAÇÕES NO DECORRER DA APRESENTAÇÃO 38
DESENHAR NOS DIAPOSITIVOS NO DECORRER DA APRESENTAÇÃO 38
USO DO TECLADO DURANTE UM APRESENTAÇÃO DE DIAPOSITIVOS 39

IMPRESSÃO DE DIAPOSITIVOS 40

TAMANHO E ORIENTAÇÃO DOS DIAPOSITIVOS 40
PROCESSO DE IMPRESSÃO 41

UTILIZAR O MICROSOFT POWERPOINT VIEWER 42

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:

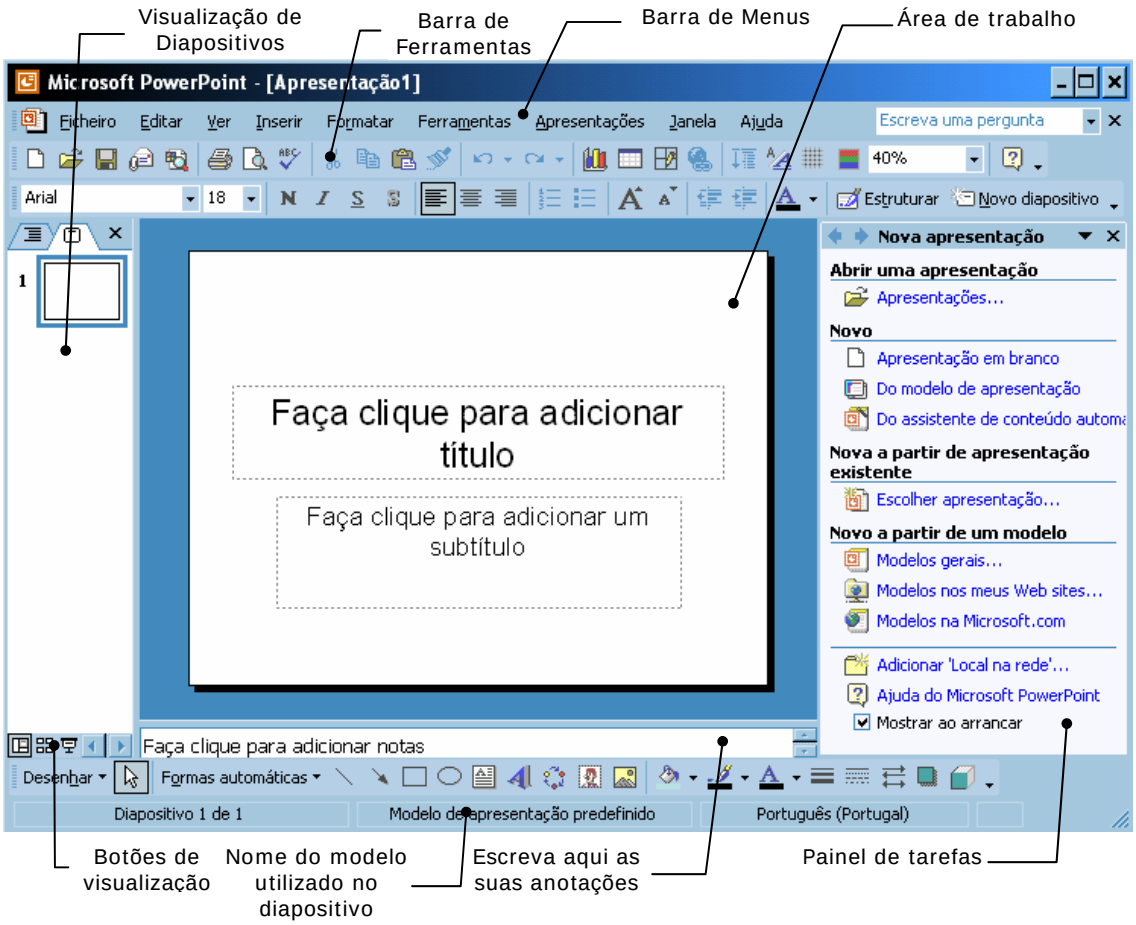
- Inicie a apresentação tendo previamente uma ideia sobre o que pretende, construindo um conjunto de imagens de acordo com esses princípios, e caso seja necessário efectuando comentários aos respectivos Diapositivos.
- Deixe as suas ideias evoluir no sentido real. Quando o utilizador cria o conteúdo 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.

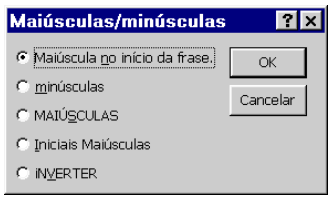
Barra de Menus	 Dispõe de uma série de menus que fazem parte do Microsoft Powerpoint.
Barra de Ferramentas Padrão	 Dispõe de botões tridimensionais que dão um rápido acesso aos comandos mais utilizados nas apresentações. (os mesmos comandos também se encontram nos menus do Microsoft Powerpoint)
Barra de Ferramentas de Formatação	 Dispõe de botões tridimensionais que dão o acesso aos comandos mais utilizados para a formatação de apresentações do Microsoft Powerpoint
Barra de Ferramentas de Desenho	 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 **Powerpoint**.
Botões Visualização	 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.
Barra de Estado	 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

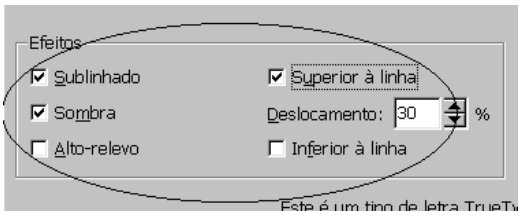
Clique	Pressionar o botão esquerdo do rato, largando-o em seguida. (Clique).
Duplo Clique	Pressionar o botão esquerdo do rato duas vezes, numa sucessão rápida.
Arrastar	Pressionar o botão esquerdo do rato e arrastá-lo até ao lugar pretendido, largando-o de seguida (Drag).
Seleccionar	Efectuar um clique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

MANIPULAÇÃO DAS CAIXAS DE DIÁLOGO

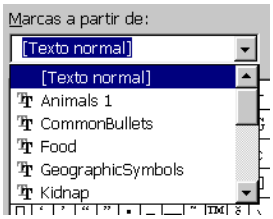
As caixas de diálogo que surgem quando selecciona um comando, permitem seleccionar, activar ou desactivar uma determinada opção.



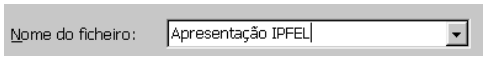
- Os botões de comando terminam ou cancelam uma acção de um comando, como por exemplo **OK** e **Cancelar** (*Cancel*), etc...
- Os botões de opção permitem seleccionar uma de várias alternativas, simbolizada por uma pequena bola negra que indica a opção desejada (uma e uma só).



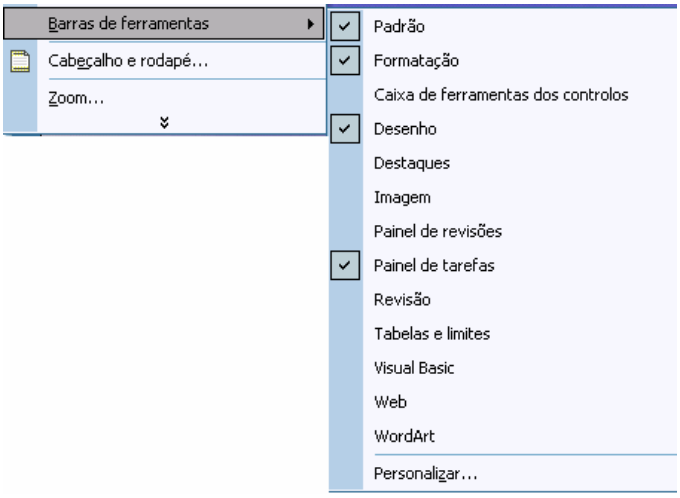
- Os botões de selecção permitem seleccionar várias alternativas dentro de um conjunto dado, simbolizado por uma cruz que indica a opção seleccionada (nenhuma, uma...ou todas).
- As listas de opções permitem visualizar as opções específicas de um determinado comando, quando se selecciona uma designação 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**.

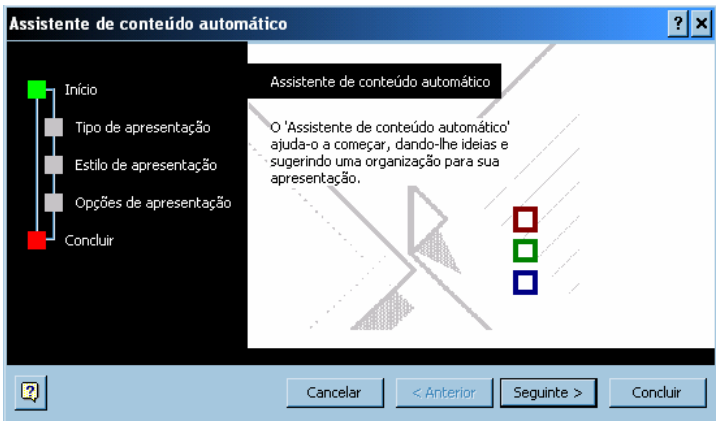
Aqui poderá aceder a todos os tipos de possibilidades para criar novas apresentações ou abrir apresentações já existentes.

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.



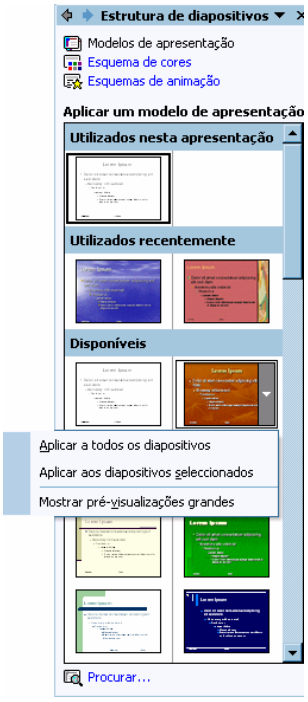
MODELO (*TEMPLATE*)

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 côres que automáticamente 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 préviamente estiverem seleccionados.

O utilizador pode alterar a estrutura se assim o pretender.



APRESENTAÇÃO EM BRANCO (*BLANK PRESENTATION*)

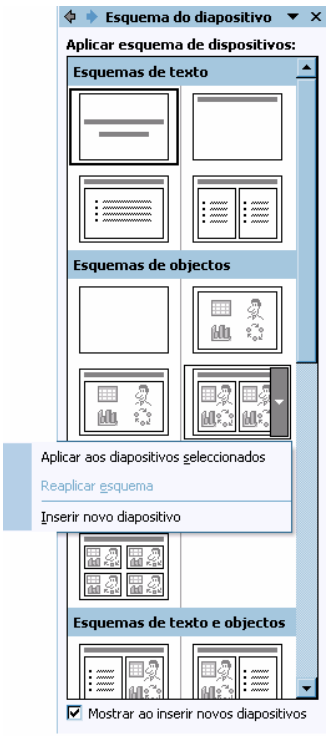
Se optar por criar uma nova apresentação através da opção **Apresentação em branco**, surgirá o painel de tarefas **Esquema do diapositivo** que permite seleccionar um esquema já predefinido.

Os vários esquemas são compostos por vários tipos de áreas como, título, texto, texto em colunas e objecto que automáticamente 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 préviamente estiverem seleccionados.

O Diapositivo aparece com o aspecto e o esquema seleccionado.

O utilizador pode alterar o esquema se assim o pretender.

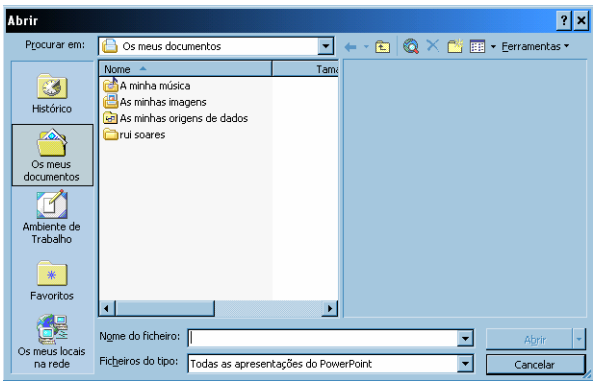


ABRIR UMA APRESENTAÇÃO (*OPEN A EXISTING PRESENTATION*)

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**.

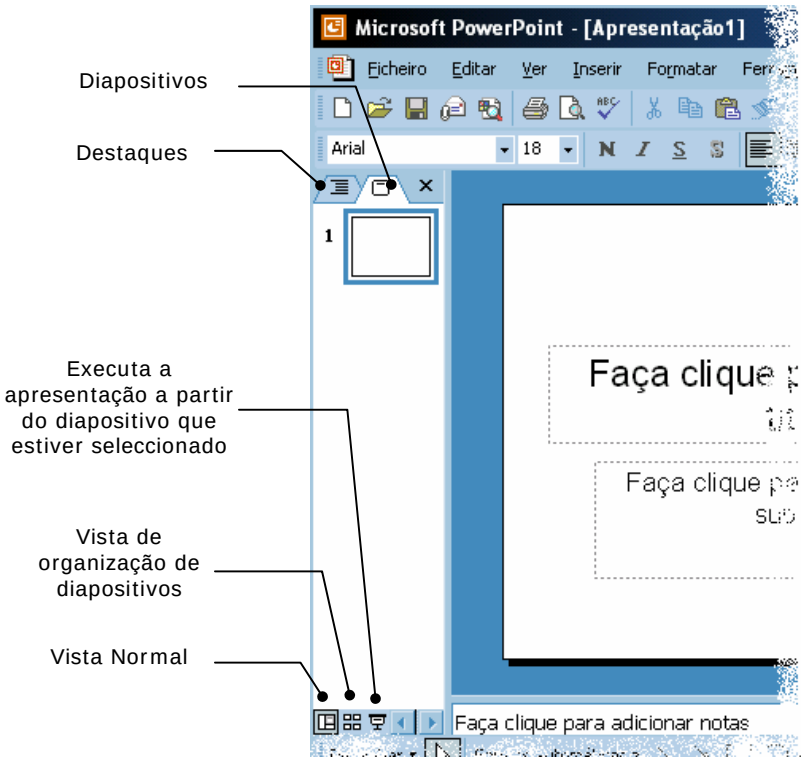
Da caixa de diálogo resultante, seleccione a apresentação que deseja abrir e faça **OK**.



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:

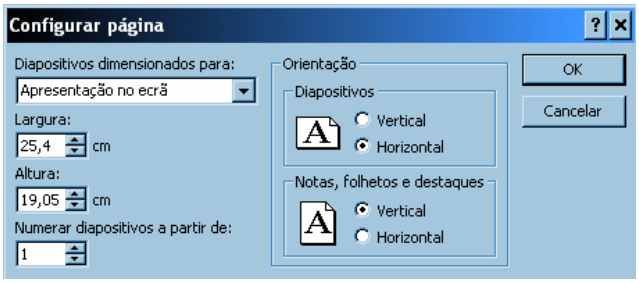
A Configuração dos Diapositivos (*Diapositivo Setup*), que determina as dimensões do Diapositivo e a sua orientação.

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

Escolha a opção **Configurar página** (*Slide Setup)* do menu **Ficheiro** (*File).*

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.

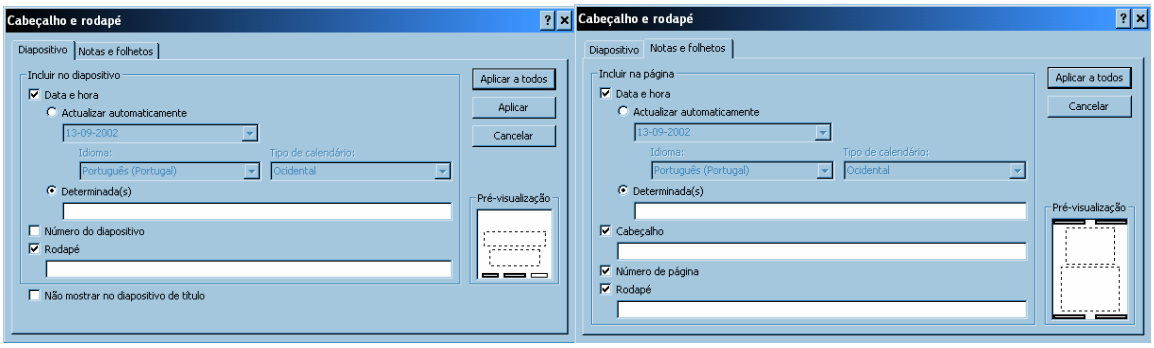
Orientação — O Diapositivo será impresso de forma a preencher toda a página a imprimir , na orientação seleccionou previamente. Isto é, se seleccionar Horizontal (Landscape) orientada para a impressão, rectângulo do lado direito da caixa de diálogo mostrará a opção **Horizontal** (*Landscape*).

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:

Seleccione ou posicione-se no diapositivo que pretende eliminar.

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:

Coloque o ponteiro rato em qualquer um dos Diapositivos seleccionados e faça um clique arrastando o rato.

À medida que vai arrastando o ponteiro do rato este transforma-se num pequeno símbolo que representa os Diapositivos agrupados.

Coloque o respectivo símbolo onde desejar posicionar os Diapositivos.

Posicione o ponteiro entre duas miniaturas.

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:

Seleccione as miniaturas dos Diapositivos que quer deslocar.

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.

Clique no local onde quiser que os Diapositivos sejam posicionados ou seleccione uma miniatura.

Escolha a opção Colar (Paste) a partir do menu Editar (Edit).

Os Diapositivos surgem nas suas novas posições ou na posição seguinte ao diapositivo seleccionado.

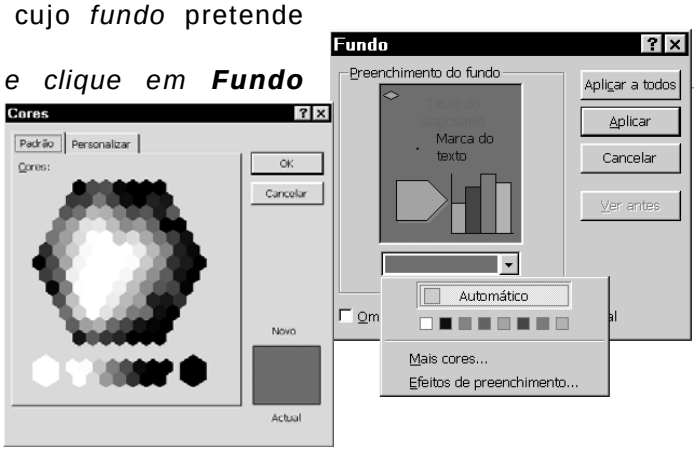
ALTERAR O MODELO APLICADO NUM DIAPOSITIVO

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

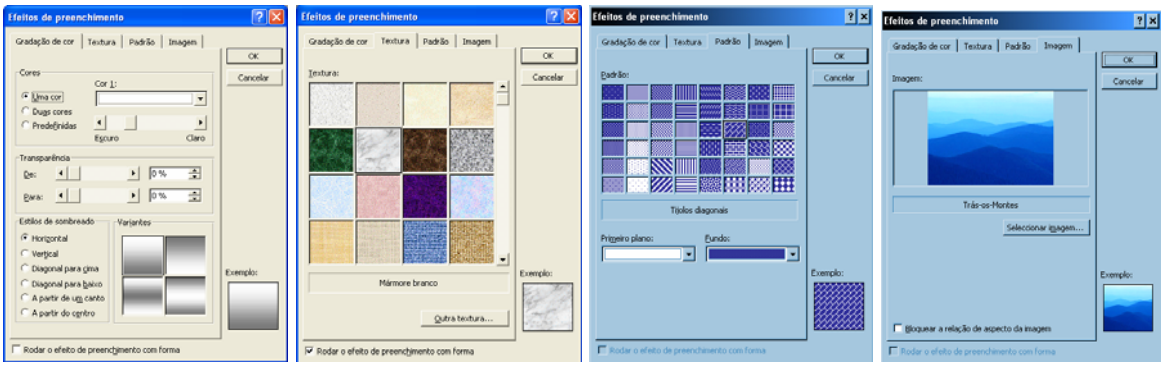
Posicione-se no diapositivo cujo *fundo* pretende alterar.

Abra o menu ***Formatar*** *e clique em* ***Fundo*** *(Format*/Background).

Clique em **Mais cores** (*More colors*) para escolher outras cores.



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



Na caixa de verificação **Omitir gráficos de fundo no modelo glob**al, permite "*retirar*" os objectos de fundo.

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

Um único objecto	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.

Grupo de objecto	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.

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

Todos os objectos	Escolha a opção **Seleccionar Tudo** (*Select All)* a partir do menu **Editar** (*Edit),* 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:

Seleccione 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** (C*ut)* 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)*.

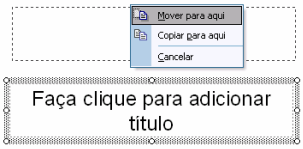
DESLOCAR OBJECTOS

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.

Seleccione o objecto.

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:

Seleccione o objecto cujo tamanho pretende alterar.

Coloque o rato num dos oito pontos à volta do objecto.

Quando o rato assumir a forma de seta bidireccional, clique e arraste de forma que o objecto assuma 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

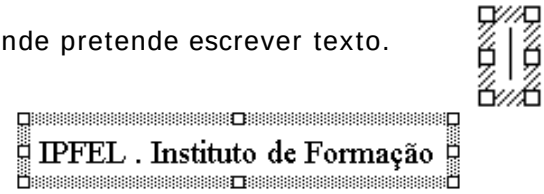
INSERIR TEXTO

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

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

Clique no local onde pretende escrever texto.

Digite o texto.



SELECCIONAR 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.

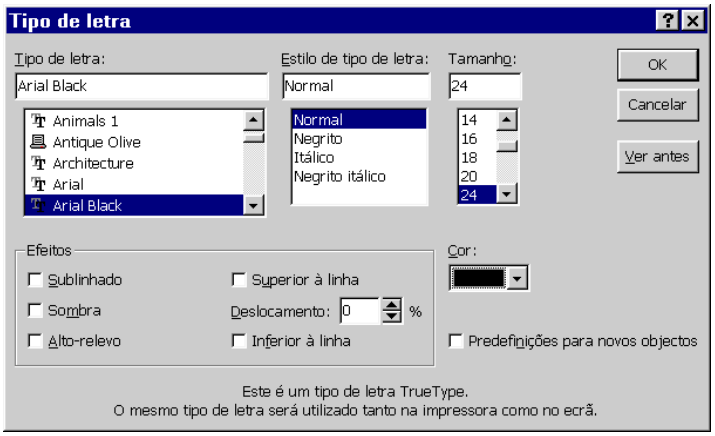
TIPO DE LETRA

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

Seleccionar o texto que quer alterar.

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

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*):

Seleccione o texto que possui o estilo a copiar.

Clique no botão **Pincel de formatação** (*Format pain*ter) na barra de ferramentas Padrão.

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:

Crie uma imagem a partir de outro programa, por exemplo o "Paint".

Utilize o comando **Copiar** (*Copy)* ou **Cortar** (*Cut)* para efectuar a cópia para o "Clipboard".

Clique na janela do Microsoft Powerpoint para activá-la.

Desloque-se para o Diapositivo de destino.

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:

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 .

Salvaguarde o ficheiro.

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

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

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

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

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

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.)

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

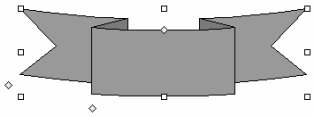
Para inserir uma forma automática (Autoshapes) existem dois métodos:

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.

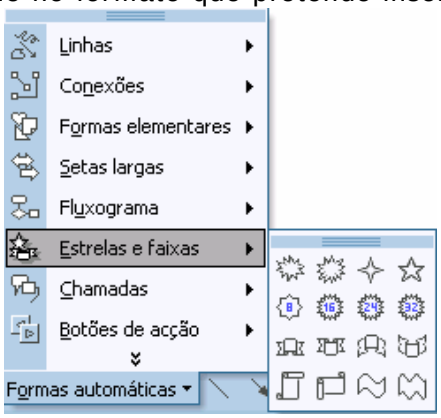
No diapositivo, clique e arraste para inserir a forma automática.



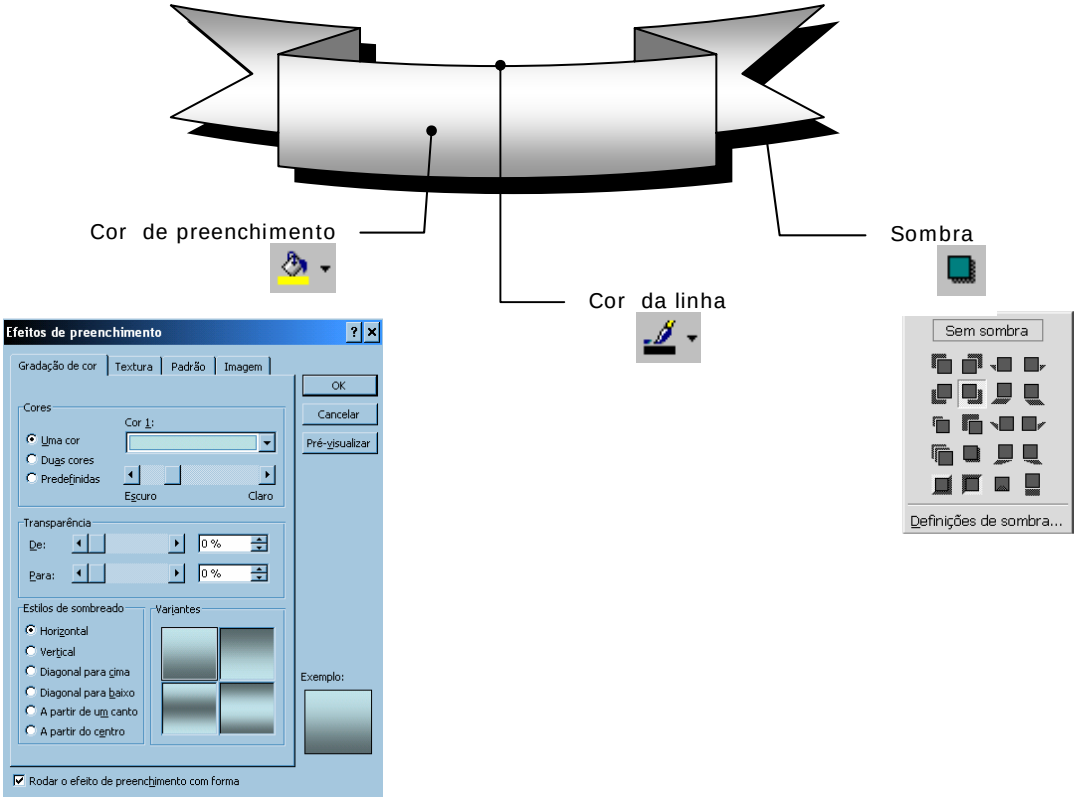
Ou

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:

Posicione o cursor no local onde pretende inserir a imagem.

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*).

Na janela do Organizer poderá usar o botão **Mais tarde**

Na janela **Inserir ClipArt** pode usar as caixas **Texto a procurar**, **Procurar em** e **O resultado deve ser** para especificar tipos de imagens a visualizar

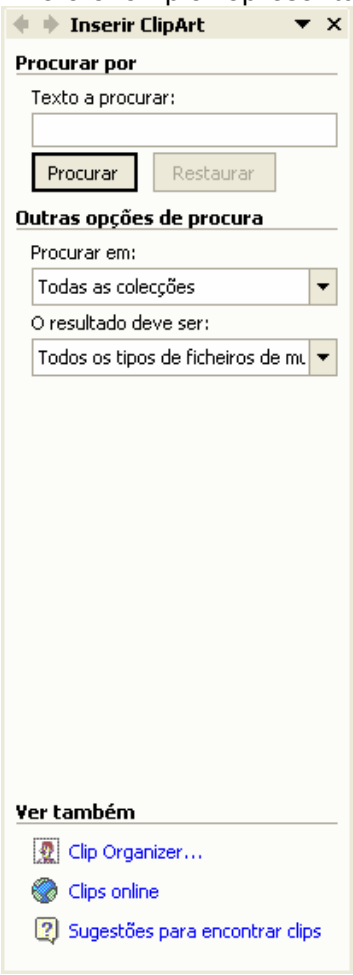
Clique no botão **Procurar** para iniciar a pesquisa

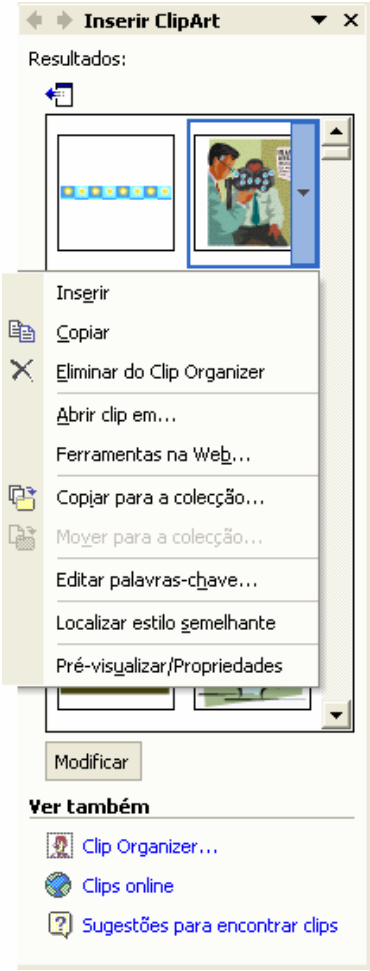
Clique sobre a seta da imagem para visualizar opções.

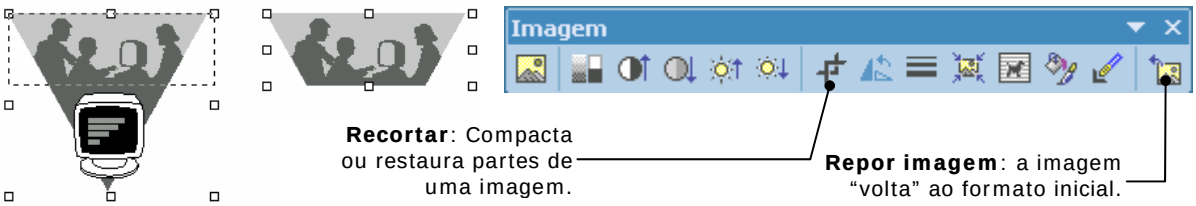
Clique sobre a imagem para a inserir no seu documento

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*).

Seleccione o desenho que pretende transferir.
Abra o menu **Editar** e clique em **Copiar** (*Edit/Copy*).

Mude para o programa ***Powerpoint***.

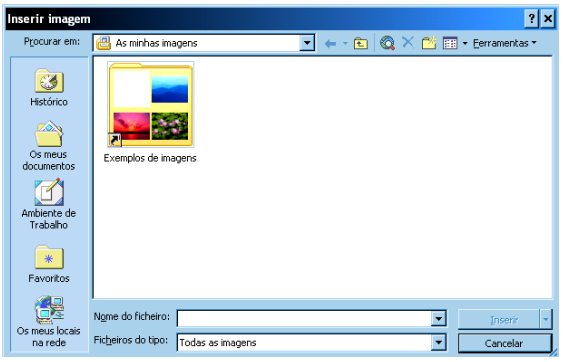
Abra o menu **Editar** e clique em **Colar** (*Edit/Paste*).

2º Processo:

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

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

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

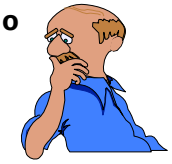


***Nota**: Pode sempre mover a imagem para outra localização, dentro do Diapositivo; basta posicionar o apontador do rato sobre ela e com o botão esquerdo do rato pressionado, arrastar para a nova localização. É também possível redimensionar a imagem, tal como descrito em relação aos objectos. Seleccione 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.

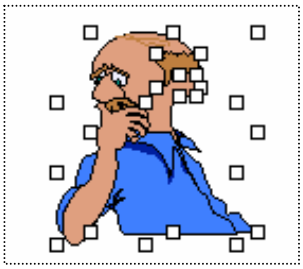
Exemplo de várias imagens no Diapositivo:



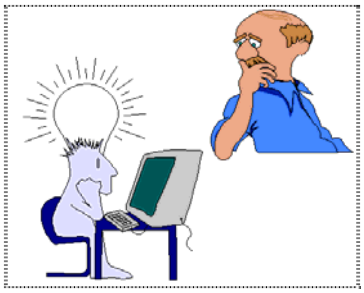
De seguida seleccione uma das imagens e desagrupe-a. Para tal:

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 seleccione 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, seleccione 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:

Abra o menu **Inserir** e desloque o rato até **Imagem** (*Insert/Picture*).

Clique em ***WordArt*** ou clique no botão **WordArt** na barra de ferramentas Desenho (Draw).

Seleccione o estilo que pretende para o texto.

Digite e formate o texto a apresentar no objecto.

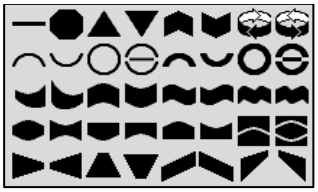
Clique no botão **OK** para concluir a criação do objecto.

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 **Word**Art, na qual pode escolher um estilo **Word**Art diferente para o objecto **Word**Art seleccionado.

Permite alterar a forma do texto:



Permite alterar o texto do objecto do **Word**Art

Permite inserir um novo objecto do **Word**Art

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

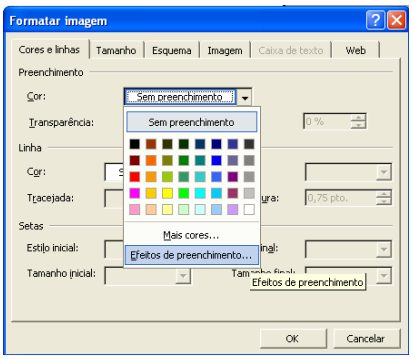
Espaço entre os caracteres

Alinhamento do texto

Empilha o texto verticalmente— uma letra em cima da outra

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

Selecciona uma moldagem para o WordArt



INSERIR UM GRÁFICO

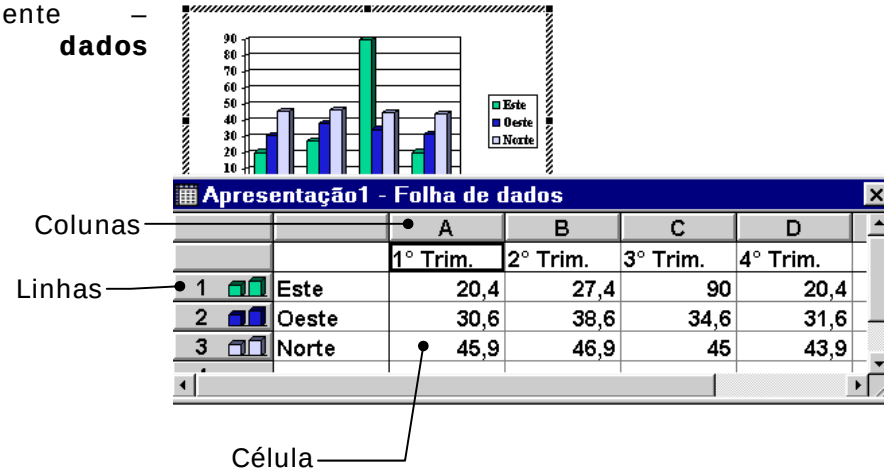
Para inserir um gráfico no diapositivo, execute os seguintes passos:

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

Ou

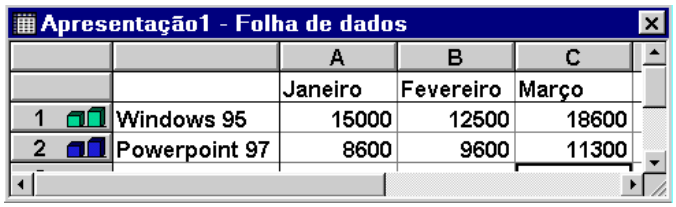
Clique no botão **Inserir gráfico** (*Insert/Chart*) na barra de ferramentas **Padrão**.

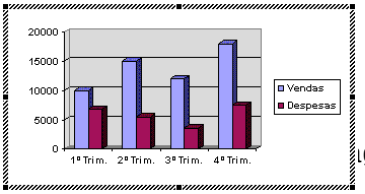
Para que possa construir o gráfico é necessário inserir os dados na janela que surge automaticamente – **Folha de dados** (*Datasheet*).



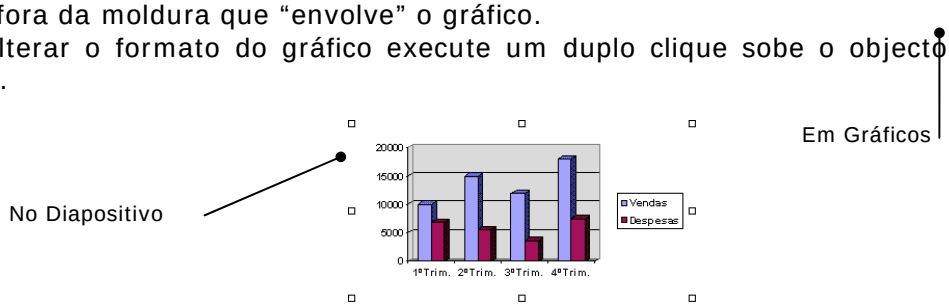
Para inserir dados seleccione uma célula e digite os dados que pretende. Elimine os dados que forem irrelevantes para o seu gráfico.

<u>Por exemplo:</u>





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 sobe o objecto do gráfico.



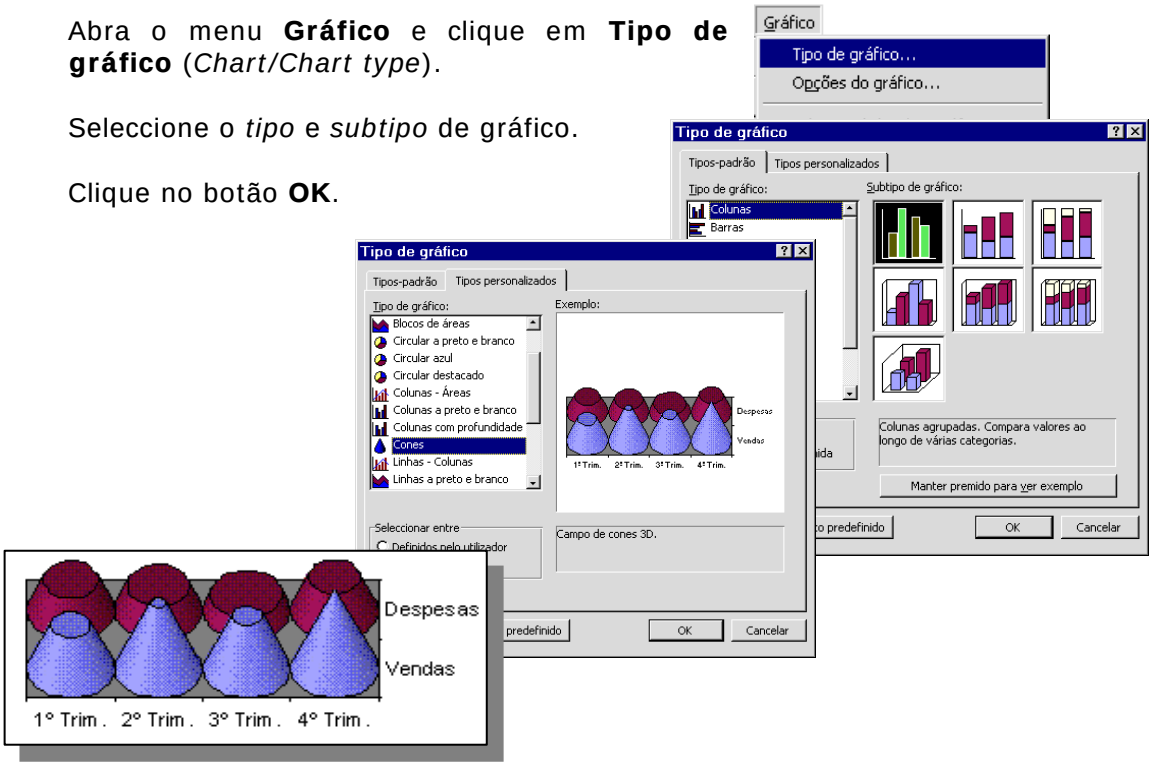
ALTERAR O TIPO DE GRÁFICO

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

Abra o menu **Gráfico** e clique em **Tipo de gráfico** (*Chart/Chart type*).

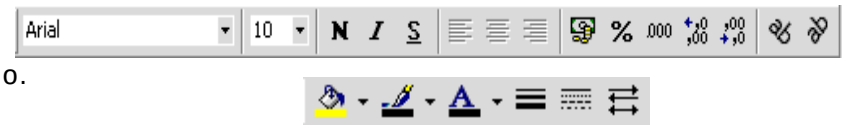
Seleccione o *tipo* e *subtipo* de gráfico.

Clique no botão **OK**.



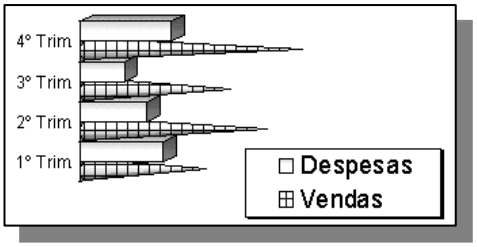
FORMATAÇÃO DO GRÁFICO

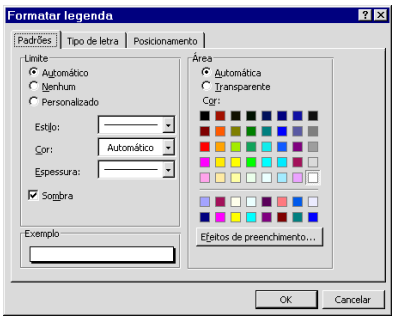
Para a formatação das colunas, linhas, áreas, cones, pirâmides ou texto de um gráfico deve utilizar as barras de ferramentas de Formatação de Desenho.



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.

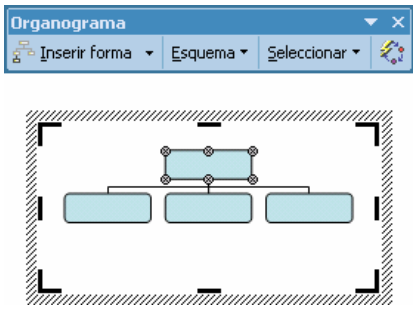




INSERIR UM ORGANOGRAMA

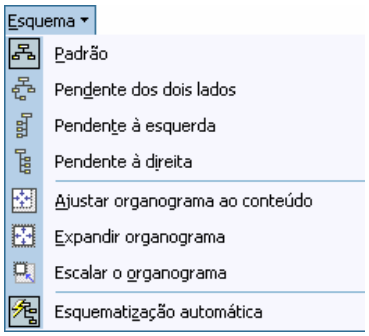
O Microsoft Powerpoint inclui a aplicação Microsoft Organization Chart. Esta aplicação tem a particularidade de construir estruturas organizacionais, mais conhecidas por Organigramas.
Um organigrama representa a estrutura de uma organização, o conjunto das suas unidades e actividades, com definição das 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** (Pic*t*ure) e clique em **Organograma** (*Organization chart*).



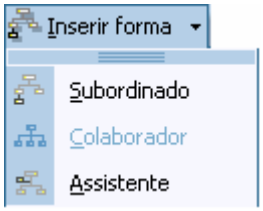
Desta estrutura simples é possível criar organigramas complexos e bastante atractivos. O Microsoft Organization Chart tem ao seu dispor, para lhe facilitar o trabalho, uma barra de botões que permite introduzir diferentes caixas, dependendo do grau hierárquico em questão.

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 organigrama:

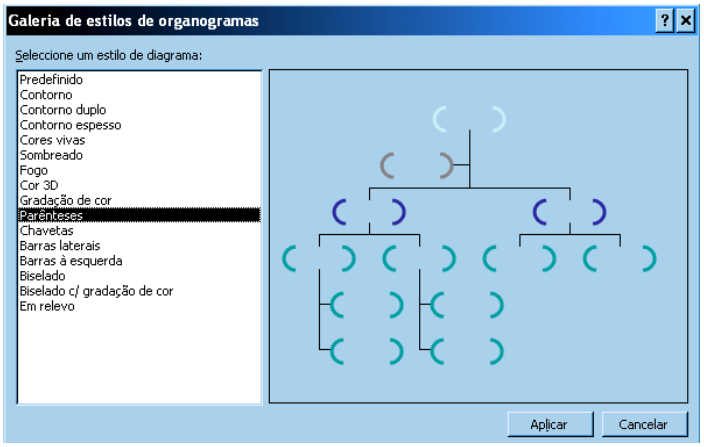
Digite os nomes e os títulos nas respectivas caixas.

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**

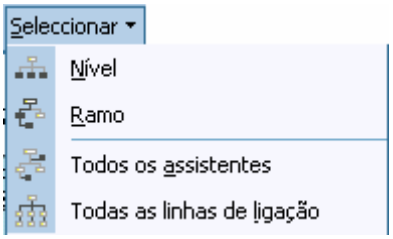


Alterar Características do Organigrama

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...

Seleccione as caixas ou linhas que pretende formatar.

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.

Seleccione o texto cuja formatação pretende alterar.

Utilize as opções do menu **Formatar / Tipo de letra**.

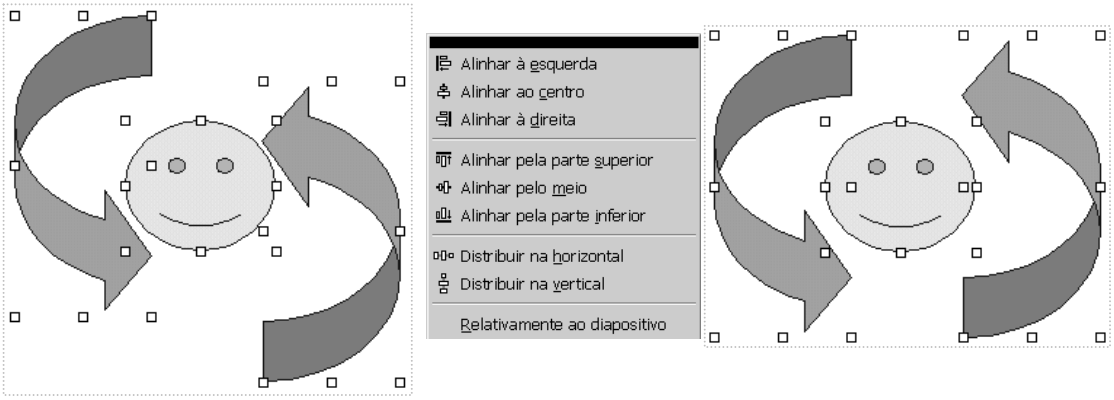
ALINHAR OBJECTOS

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

Seleccione os objectos que pretende alinhar (alinhar pelo meio).

Clique no botão **Desenhar** (*Draw*) na barra de ferramentas de **Desenho**.

Desloque o rato até **Alinhar e distribuir** (*Align*) e escolha o tipo de alinhamento que pretende.



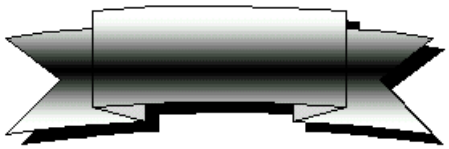
RODAR E INVERTER OBJECTOS

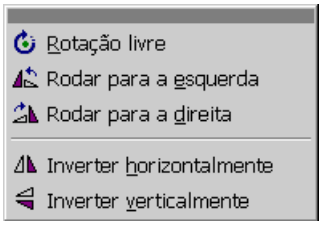
Para rodar ou Inverter um objecto efectue os seguintes passos:

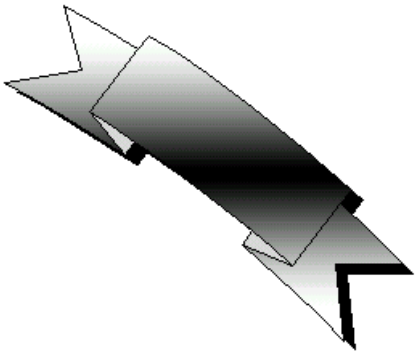
Seleccione o objecto que pretende tratar.

Clique no botão **Desenhar** da barra de ferramentas **Desenho**.

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:

Seleccione 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.

LINCAR OBJECTOS A UMA APRESENTAÇÃO

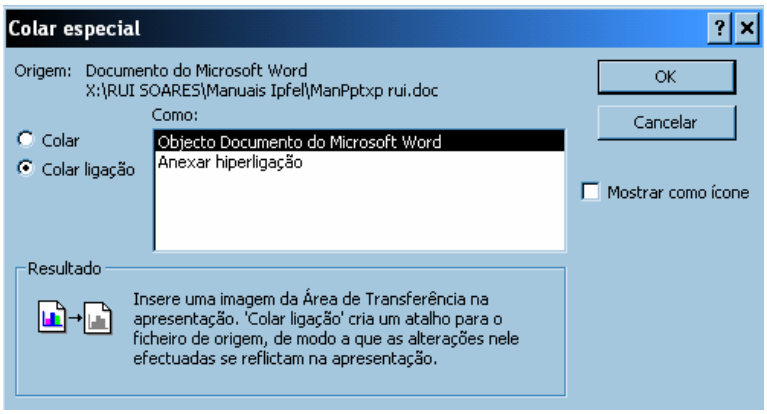
"Lincar" um Objecto

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***)**

Do menu **Ver** (*View)* seleccione o comando **Organização de Diapositivos** (*Slide Sorter)*.

Efectue um clique no Diapositivo que pretende alterar de posição.

Arraste o Diapositivo para a posição pretendida utilizando o rato.

Destaques

Seleccione o separador **Destaques**.

Efectue um clique no ícone do Diapositivo que pretende alterar de posição.

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:

Posicione-se no Diapositivo anterior.

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:

Posicione-se no Diapositivo que pretende eliminar.

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:

Pode realizar a sua apresentação numa sala parcialmente iluminada, em vez da sala escura.

Pode temporariamente escrever e desenhar nos seus Diapositivos ao mesmo tempo que está a fazer a sua apresentação.

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

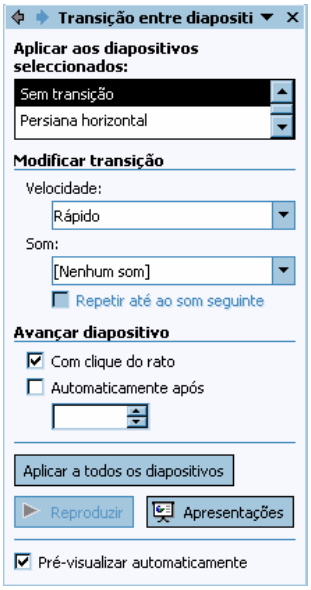
O efeito a atribuir à transição entre cada um dos Diapositivos da apresentação pode ser definido pelo Powerpoint, assim como a velocidade a que a transição se efectuará. Tem também a possibilidade de utilizar um temporizador, que determina o espaço de tempo que o Diapositivo permanecerá no ecrã ou se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

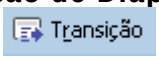
Para definir as transições para os Diapositivos em questão (toda a apresentação ou os Diapositivos específicos) no modo visualização **Normal**,siga os seguintes passos:

Abra a apresentação que pretenda, com a qual irá construir a Apresentação de Diapositivos. Posicione-se no primeiro Diapositivo.

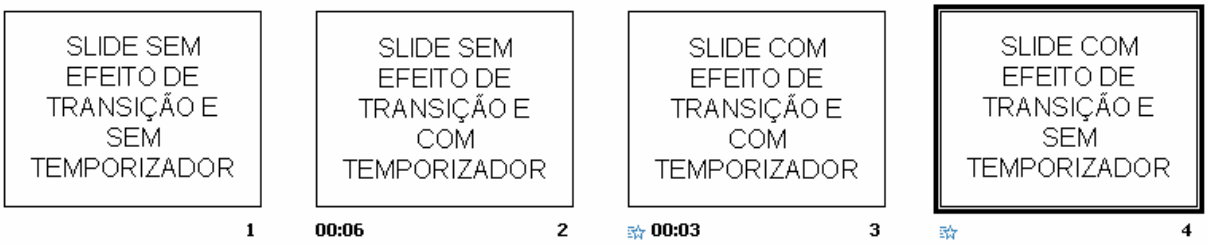
Do menu **Apresentações** (*Presentation)* seleccione o comando **Transição entre Diapositivos** (Slide *Transition)*.

Aplicar aos diapositivos seleccionados	Lista de efeitos que podem ser utilizados entre cada transição
Velocidade *(Speed)*	Velocidade em que se processa a transição do Diapositivo
Avançar *(Advance)*	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** .



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 diapositvos para que possa visualizar os objectos e respectivas animações.

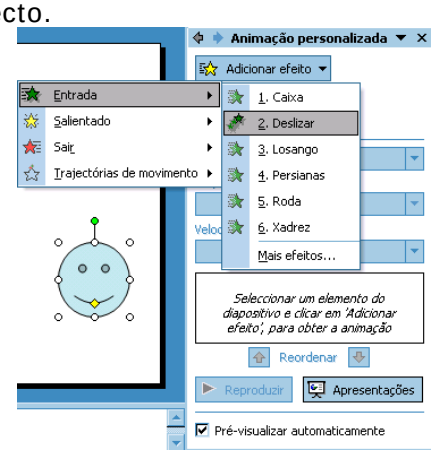
Para que os objectos surjam automaticamente na apresentação deverá seleccionar a caixa **Início** e seleccionar, ***....A seguir ao anterior***.

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.

1

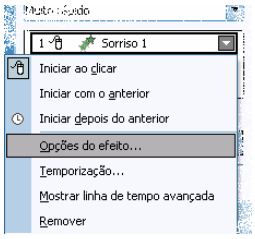


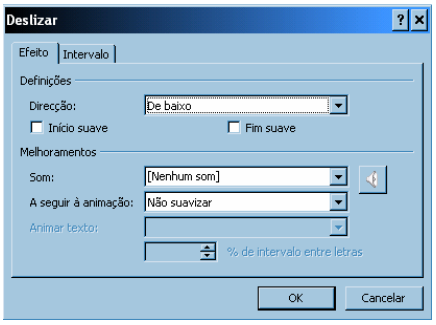
2

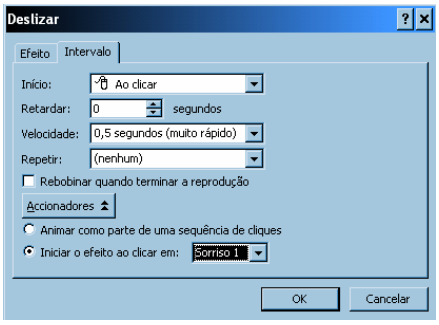
3

4

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.





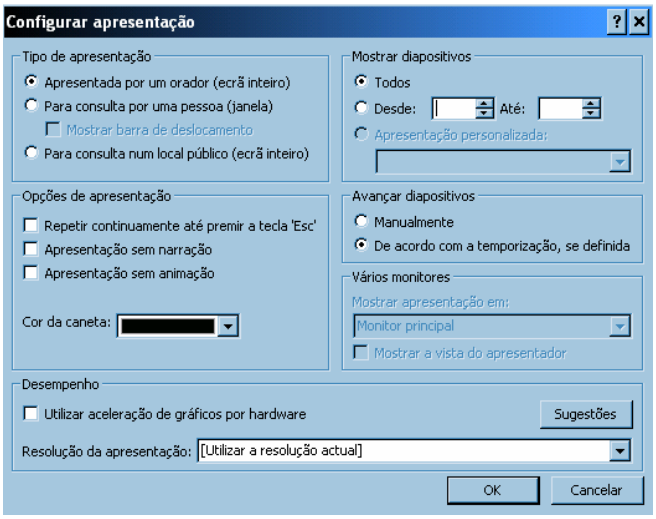


ACTIVAR A APRESENTAÇÃO DE DIAPOSITIVOS

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

Do menu **Apresentações** seleccione o comando **Configurar apresentações**.

Surge a seguinte caixa de diálogo:



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

OPERAÇÕES NO DECORRER DA APRESENTAÇÃO

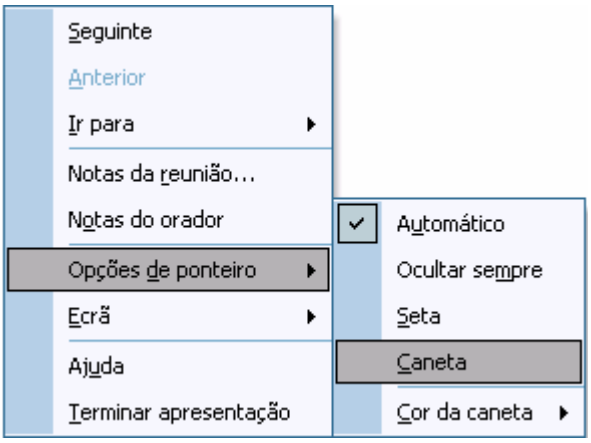
Quando a apresentação está a decorrer existem várias operações que podem ser executadas. Por exemplo, desenhar ou escrever no Diapositivo que está a ser apresentado no momento, ou mostrar um Diapositivo já visualizado,...

DESENHAR NOS DIAPOSITIVOS NO DECORRER DA APRESENTAÇÃO

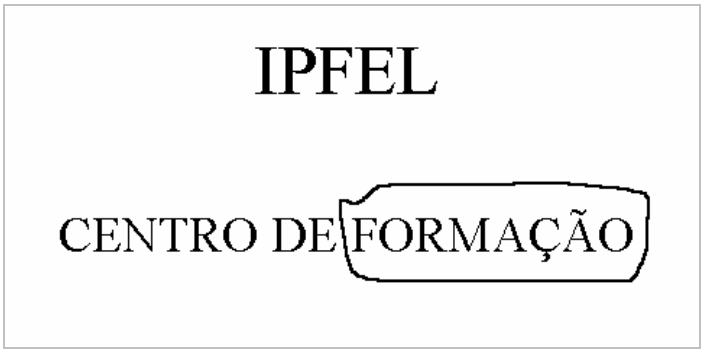
O Powerpoint permite usar o rato, durante a Apresentação de Diapositivos, para desenhar ou escrever no Diapositivo. Esta opção pode ser bastante útil, já que é possível colocar em relevo um determinado tópico que está a ser focado no momento

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

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

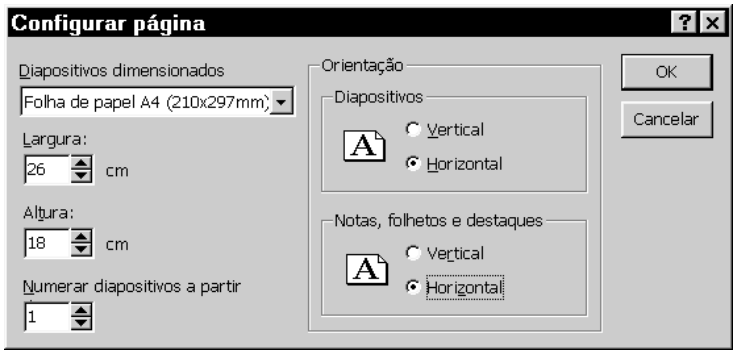
Ou quando a apresentação estiver a decorrer clique no botão que se encontra no canto inferior esquerdo do seu ecrã

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

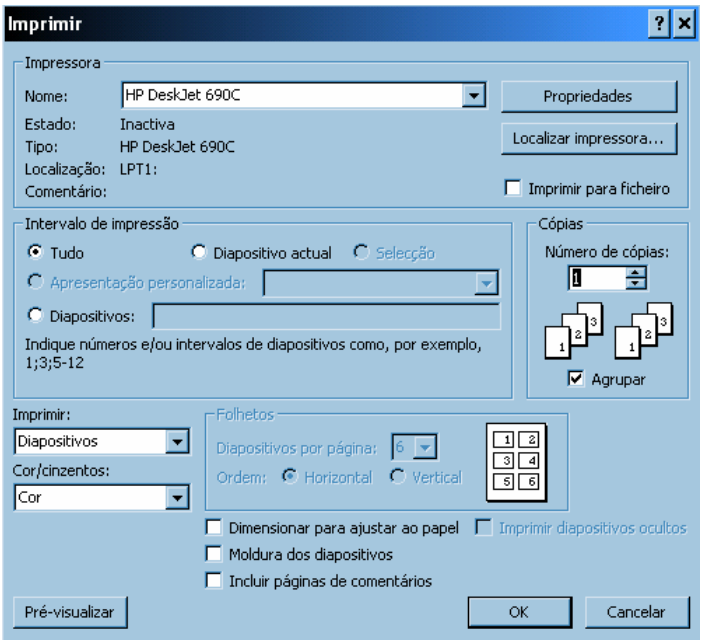
No menu **Ficheiro**, active o comando **Configurar página** (*Page Setup*) para alterar o tamanho e a orientação do Diapositivo.



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

Seleccione na lista de programas o Microsoft Powerpoint View.

A janela principal do *Viewer* aparece.

Seleccione a apresentação que pretende mostrar e depois clique no botão de **Mostrar**.

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*).

Clique para seleccionar a *Drive* onde se encontra a apresentação.

Clique para abrir a pasta onde se encontra a apresentação.

Explorador (*Explorer*) lista as apresentações disponíveis.

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".