

Power Point

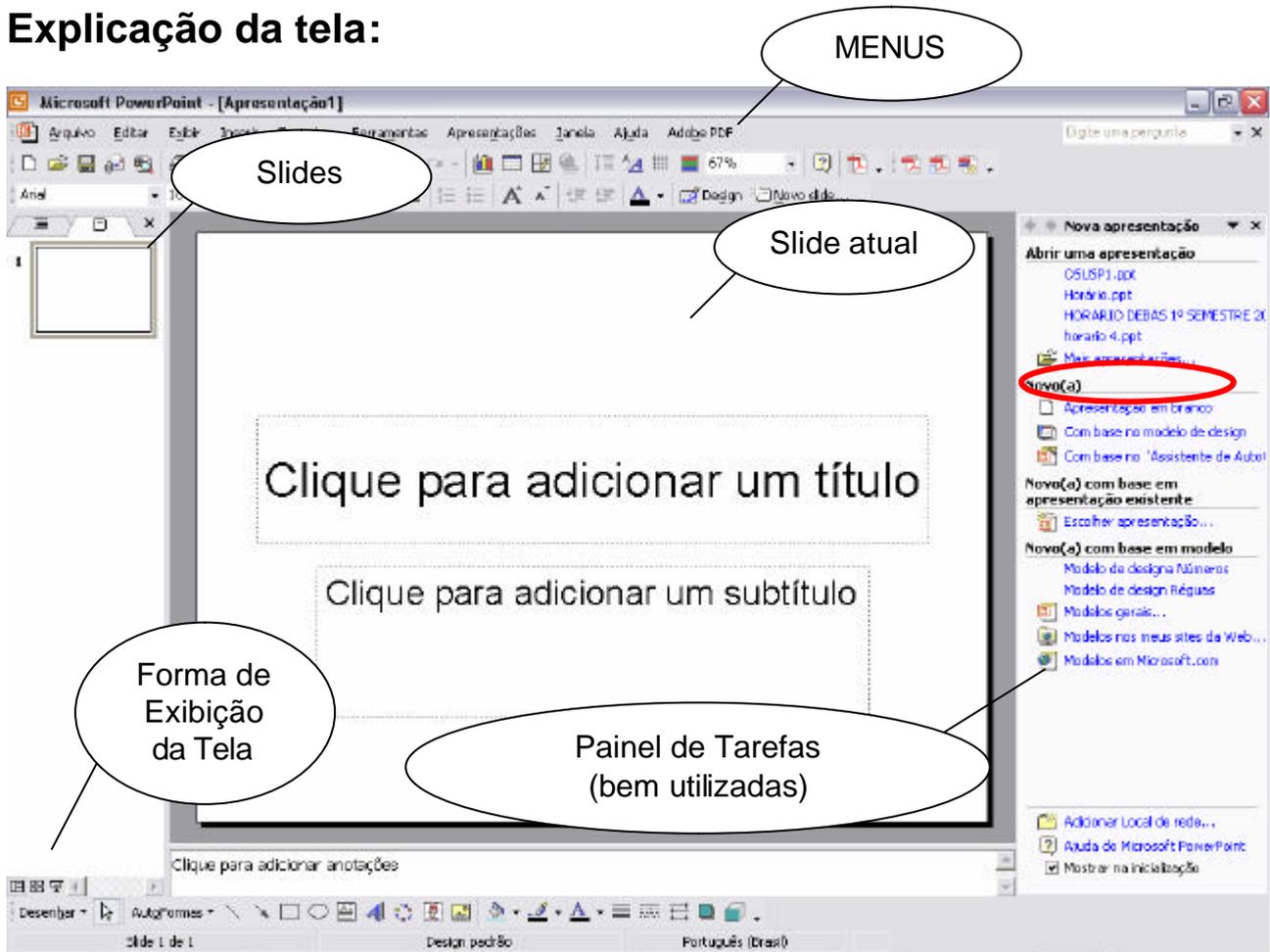
SUMÁRIO

| | |
|--|----|
| Explicação da tela: | 2 |
| 1- Iniciando uma Apresentação | 2 |
| 2- Escolhendo Layout do slide: | 3 |
| 3- Escolhendo um Design do slide: | 4 |
| 4- Inserir novo Slide | 6 |
| 5- Editar slide | 6 |
| 6-Redimensionar e inserir imagem..... | 6 |
| 7- Personalizar Animação | 7 |
| 8- Transição de Slides | 8 |
| 9- Inserir som apenas num slide..... | 9 |
| 9.1- Inserir som num grupo de slides ou em toda a apresentação..... | 10 |
| 10- Inserir Filme..... | 11 |
| 11- Formas de imprimir os slides de uma apresentação..... | 12 |
| 12- Diferentes formatos de gravação..... | 13 |
| 13- Teclas de Atalho..... | 13 |
| 14- Pontos chave a ter em conta no momento em que se decidir a criar uma apresentação | 14 |
| 10 dicas para uma boa e eficaz utilização do PowerPoint | 14 |

Antes de começar, lembramos que no PowerPoint como na grande maioria das aplicações informáticas, existem várias maneiras de executar uma mesma operação. Neste tutorial apenas sugerimos aquela ou aquelas que consideramos mais usuais, numa lógica de simplificação de processos. Para aprender a utilizar qualquer software há que dedicar-lhe algum tempo para a aprendizagem... fazendo, descobrindo as potencialidades e funcionalidades, algumas vezes não identificadas nas primeiras utilizações.

Este tutorial não pretende ser exaustivo. Apenas abordamos as funcionalidades que consideramos mais interessantes numa aplicação educativa do PowerPoint

Explicação da tela:



1- Iniciando uma Apresentação

Clique em **"Apresentação em branco"** para começar a montar sua apresentação.

2- Escolhendo Layout do slide:

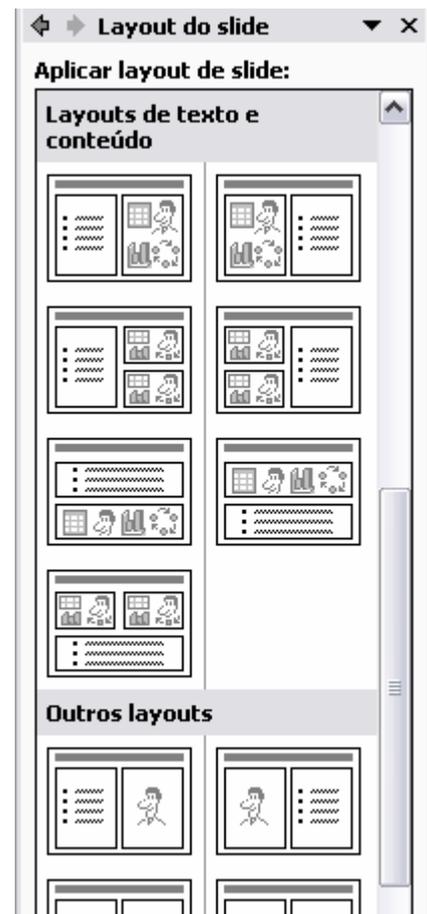


Layouts de texto são os que contêm Slide de Título, somente Título, Título e Texto (com marcadores), Título e Texto em 2 colunas (com marcadores).

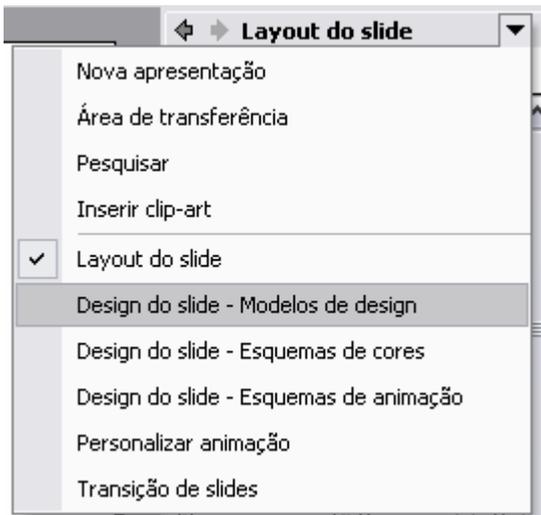
Layouts de conteúdo são os que contêm a apresentação em branco, ou com imagem ou vídeo ou gráfico e por aí vai...

Existe também a mistura dos dois, chamada **Layouts de texto e conteúdo**.

E mais abaixo em **Outros layouts**, você encontra opção de inserir gráficos, vídeos, tabelas e diagramas.



3- Escolhendo um Design do slide:



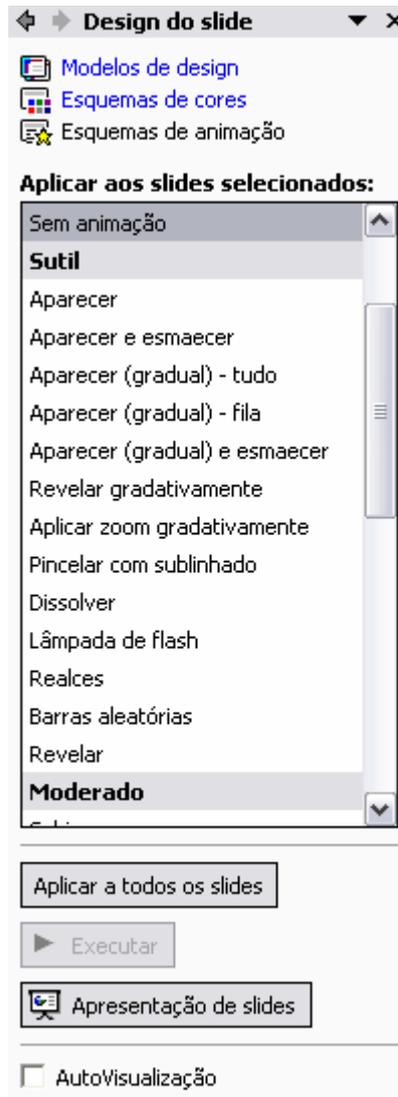
Basta clicar na seta para abrir um menu e escolher a opção “Design do slide – Modelos de design”.

Nesta opção a tela ao lado aparecerá para que você possa escolher um modelo de design já pré-definido para sua apresentação, existem muitos e também há a possibilidade de se procurar alguns pela Internet, mas caso nenhum desses te satisfaça há a possibilidade de montar sua apresentação com as cores e plano de fundo que escolher.

Há também a opção de **Esquema de cores**, como mostrado abaixo:



É ainda neste painel de tarefas, que encontra muitas possibilidades de aplicação de **Esquemas de animação** nos slides. Crie apresentações consistentes, usando preferencialmente, apenas um ou dois esquemas de animação, entre as dezenas de esquemas que o programa oferece.



4- Inserir novo Slide

Para inserir novo slide na sua apresentação, na barra de menus, escolha **Inserir**  **Novo Slide...** ou tecla **Ctrl + M**.

Entretanto, terá de novo visível no painel de tarefas "**Layout do Slide**" onde pode escolher o tipo de slide que melhor se adequar à informação a inserir. Por predefinição, o novo slide apresenta-se em esquema de título + texto, que é o esquema mais usual.

Note que o novo slide é inserido logo a seguir ao slide que estiver selecionado (barra de slides, à esquerda).

5- Editar slide

1- A formatação de texto do slide é idêntica à de qualquer aplicação Microsoft, como o Word.

2- O texto apresenta-se sempre contido em caixa de texto. Quando cria um novo slide, por predefinição apresenta-se com o tipo de *título + texto*. Há uma caixa de texto para o título e outra para o restante texto, em lista. Cada caixa de texto é considerada um objeto.

3- Pode eliminar uma caixa de texto: selecione-a para a poder eliminar.

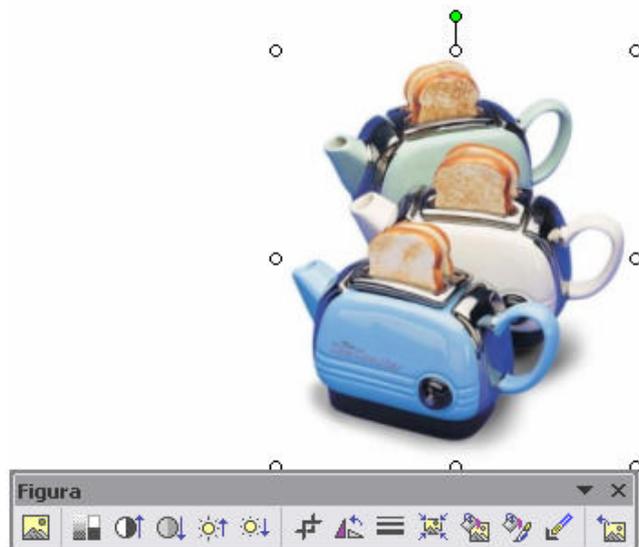
4- Pode inserir nova caixa de texto: no menu **Inserir**  **Caixa de texto**. Também pode recorrer ao botão de caixa de texto (ver imagem abaixo) da barra de ferramentas de desenho. Se a barra não estiver visível (**Exibir**  **Barra de ferramentas**  **Desenho**).



6-Redimensionar e inserir imagem

O processo de inserção de imagem não é muito diferente no PowerPoint ou no Word.

Depois de ter inserido a imagem (menu Inserir) passa a dispor, junto com a imagem inserida, da barra de ferramentas de imagem. Esta também é semelhante à barra de ferramentas com que estará familiarizado no Word. Mas há uma diferença: ao contrário do que acontece no processador de texto, aqui não dispõe da possibilidade de fazer moldagem de texto:

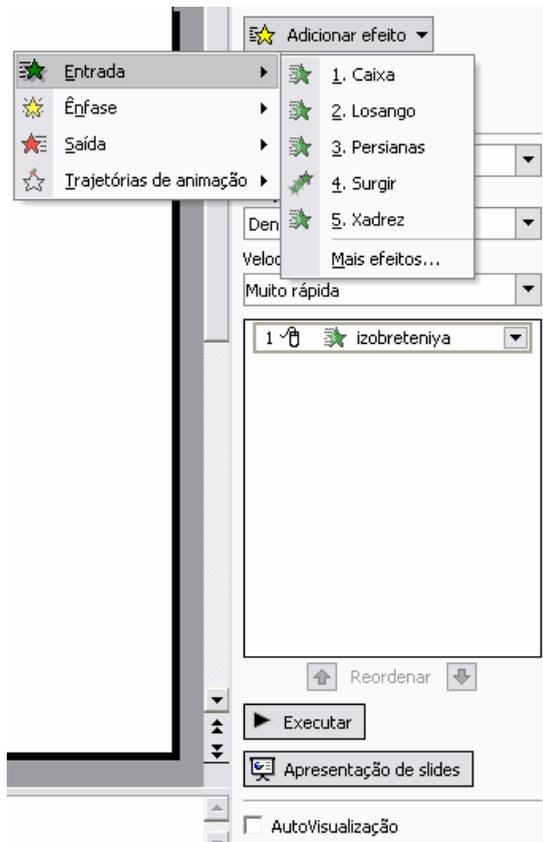
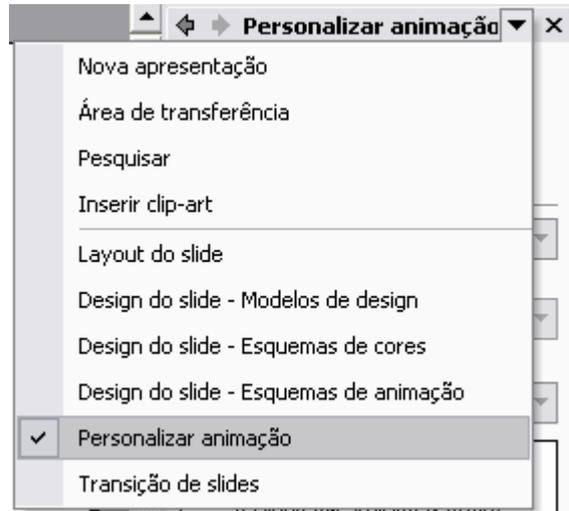


Por isso, se quiser juntar texto e imagem, deverá ajustar a caixa de texto e eventualmente ajustar também tamanho da imagem, para que estes dois "objetos" não se sobreponham.

7- Personalizar Animação

No Painel de Tarefas escolha a opção: **“Personalizar animação”**

Antes de escolher o efeito que irá adicionar, selecione o objeto (Imagem, Caixa de Texto, Gráfico) que receberá o Efeito.



Escolha o efeito de animação desejado.

Quando se tem a opção **AutoVisualização** ativada, as suas opções de animação são pré-visualizadas de imediato.

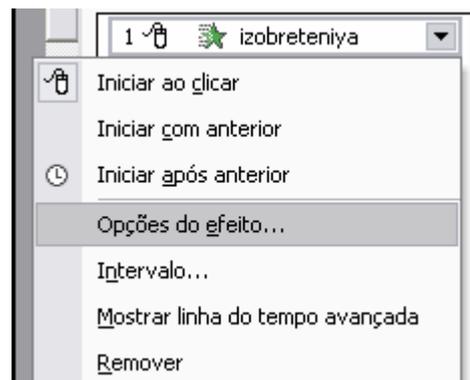
Após aplicado o efeito pode ainda aplicar outros efeitos, como mudar sua Velocidade ou escolher o modo de fazer executar o efeito. Alterando a ordem de efeitos entre outros objetos que já contém efeitos, e quando os efeitos irão começar (Ao Clicar, Com o Anterior, Após o Anterior).

Ao Clicar: Após o clique do mouse;

Com o Anterior: Começa ao mesmo tempo que o efeito anterior começa (caso seja o primeiro efeito do slide começará junto com o slide);

Após o Anterior: Começa após o efeito anterior, é possível delimitar um *delay* (tempo) para que comece o próximo efeito.

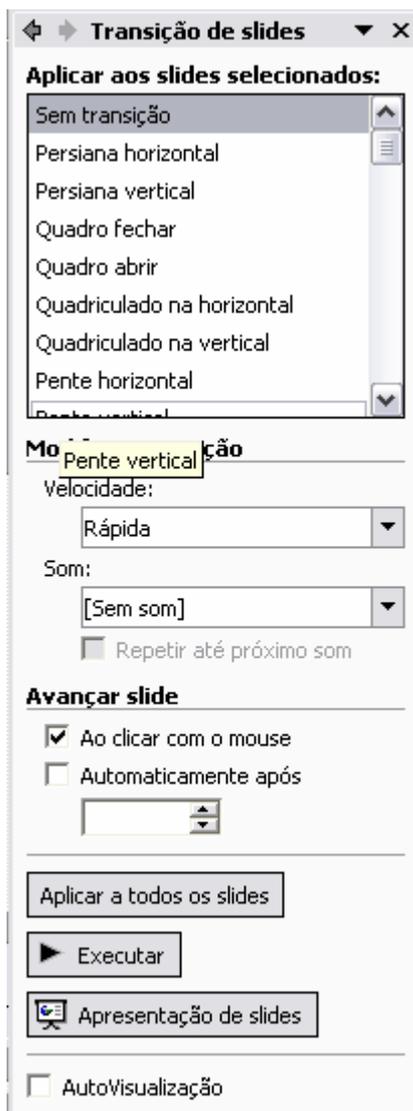
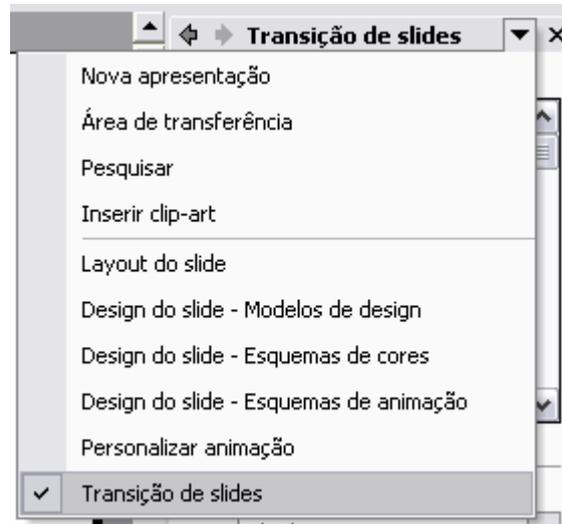
Existem mais opções para o efeito ao selecionar **“Opções do efeito...”**



8- Transição de Slides

Depois de ter a sua coleção de slides, pode definir uma transição entre cada um deles. Para uma apresentação consistente, use sempre o mesmo efeito. A não ser que pretenda marcar com efeito de transição algum momento da sua apresentação. Por exemplo, se a coleção de slides ilustrar os vários momentos da vida de um escritor e, para marcar o ponto de viragem da sua vida/obra, pode ser interessante usar aí um efeito de transição diferente.

No Painel de Tarefas, escolha **“Transição de slides”** (opção assinalada na imagem ao lado)



No painel, escolha o efeito de transição desejado...

A transição é aplicada aos slides selecionados ou, clicando no botão, ao fundo do painel, a escolha poderá ser aplicada a todos os slides.

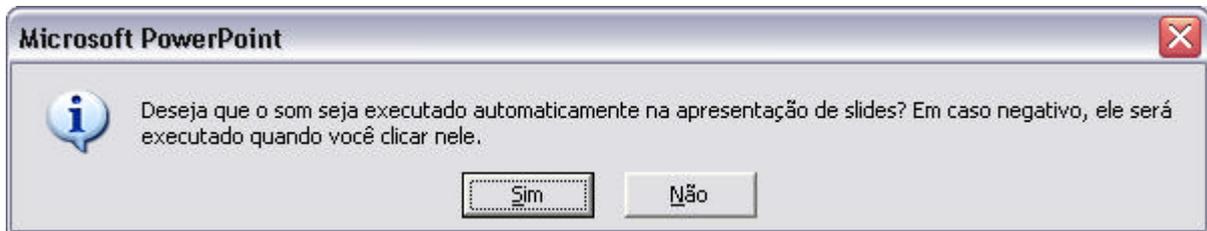
Pode escolher a velocidade da transição, se é acompanhada de um efeito sonoro (não aconselhável na maior parte das situações como apresentação em sala de aula ou para apoio a comunicações públicas).

Finalmente, pode ainda definir a forma como se fará a transição entre os slides: Ao clicar com o mouse (aconselhável na maior parte dos casos) ou Automaticamente após (usa-se em casos de apresentações automáticas).

9- Inserir som apenas num slide

No menu **Inserir** > **Filmes e sons** > **Som do arquivo...**

Escolha o arquivo a inserir. Depois de inserir, escolha entre a reprodução automática ou

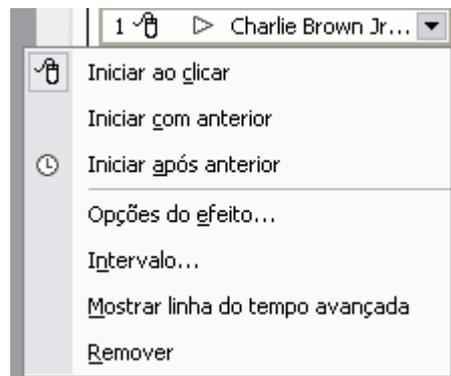


com clique sobre o ícone que representa o arquivo de som.

No painel de tarefas de **Personalizar animação** já tem o novo objeto, o arquivo de som que inseriu:



Clique no botão da lista pendente para alterar as propriedades do ficheiro. Na lista de opções são idênticas àquelas que se apresentam para qualquer outro objecto.



Clique, por exemplo, em Opções do efeito... (se escolher Intervalo, tem acesso às mesmas funcionalidades).

Esta é a janela onde as opções que estão definidas apenas permitem a audição durante o tempo de visualização do slide que tem o arquivo inserido (Imagem na próxima folha):



Neste caso, a reprodução terminará quando clicar. Presumivelmente, para ir para o próximo slide. Se necessitar de usar o clique para outras ações, antes de ir para o slide seguinte, então a melhor opção é "Após o slide atual".

Quando insere o arquivo de som no slide, fica visível um ícone que o representa. Um ícone que seria útil no caso de querermos fazer desencadear a ação apenas quando clicássemos sobre ele. Nos outros casos, podemos querer escondê-lo.

Terá de ativar a opção "Ocultar quando não estiver em execução..."

9.1- Inserir som num grupo de slides ou em toda a apresentação

Deseja inserir som num grupo de diapositivos ou em toda a apresentação?

Para integrar o arquivo de som na sua apresentação. Faça o mesmo passos feito no item 9. Ao chegar nas propriedades do arquivo inserido:



Neste caso, indicamos que a reprodução deve parar ao fim de um determinado número de slides. Se queremos que a música acompanhe toda a apresentação, basta indicar o número total de slides que compõem a apresentação.

10- Inserir Filme

O processo de inserção de filme é semelhante ao do som. Isso significa que aqui também deverá optar logo que insere o filme no slide por determinar se o filme se executa automaticamente logo que se entre naquele slide ou se se executará apenas quando sobre ele se clicar.

No menu **Inserir**  **Filmes e sons**  **Filme do arquivo...**

O objeto que integrou no slide já está na lista de objetos, no painel de tarefas (animação personalizada).

Clique no botão, para acessar a lista pendente de opções. Escolha **Opções de efeito...**

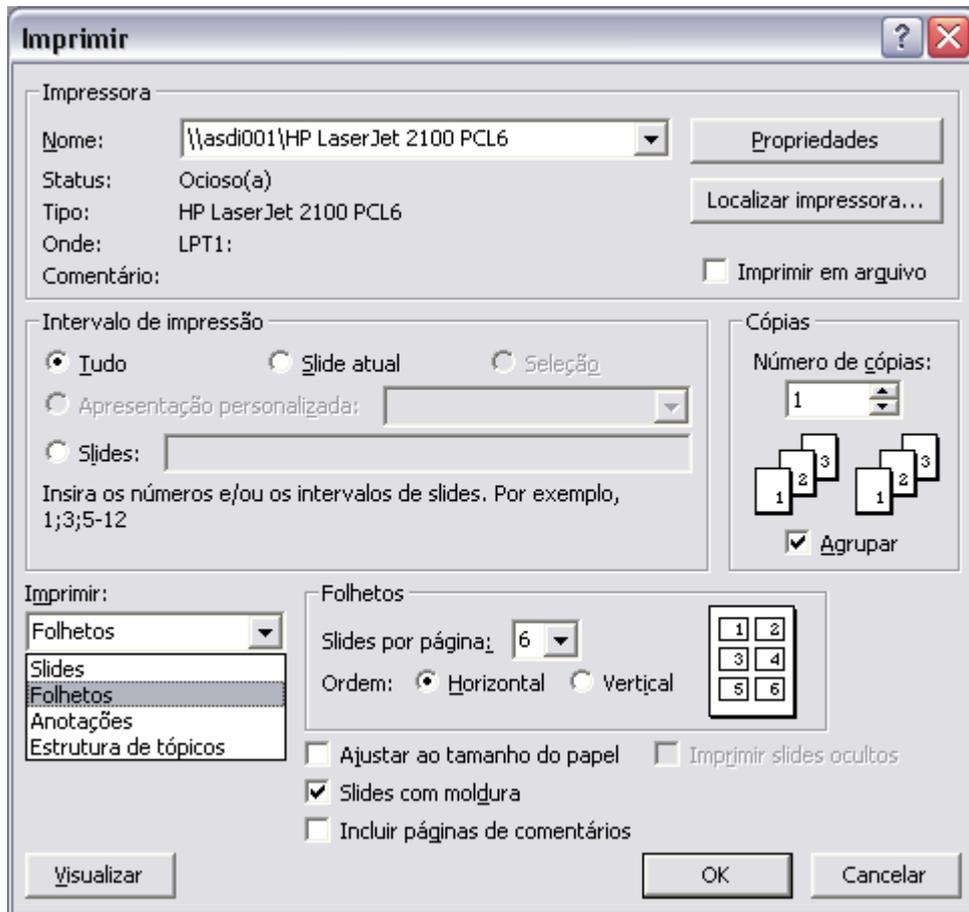


Terá sempre visível a primeira *frame* do filme.

Pode optar para iniciar ao clicar em cima do filme, ou para animar como parte da seqüência de cliques (Com o Anterior, ou após os efeitos daquele slide).

11- Formas de imprimir os slides de uma apresentação

Esta é a janela de impressão de conteúdos da apresentação:



A maioria das vezes o utilizador tem de optar entre imprimir os slides, um em cada página ou imprimir miniaturas do slide - várias em cada página.

Claro que, individualmente, pode imprimir todos, alguns ou apenas um (actual) slide.

Mas na maioria das vezes, até por uma questão de economia, é mais útil imprimir vários slides (em miniatura) numa única página. Neste caso a opção é a de imprimir **Folhetos**.

Se a opção for essa, pode definir o número de slides por página.

12- Diferentes formatos de gravação

Quando tiver concluído a concepção dos slides que compõem a sua apresentação PowerPoint, é altura de optar pelo formato de gravação. Claro que, para a mesma apresentação, pode optar por diversos formatos de gravação, de acordo com o tipo de suporte e de contexto em que a vai utilizar:

? O formato **Apresentações** é o formato predefinido. Tem a vantagem de poder transportá-lo para qualquer computador e, se for necessário, fazer a edição de qualquer slide. Para executar a apresentação (extensão PPT), usa-se normalmente a tecla de função F5.

? Outro formato bastante utilizado é o de **Apresentação do PowerPoint** (extensão PPS). Neste formato, a aplicação PowerPoint apresenta-se em formato executável, sem acesso à edição de slides. Duplo clique sobre o nome da aplicação e inicia-se logo a apresentação.

13- Teclas de Atalho

Para executar a apresentação, tecle F5

Para terminar a apresentação, tecle ESC

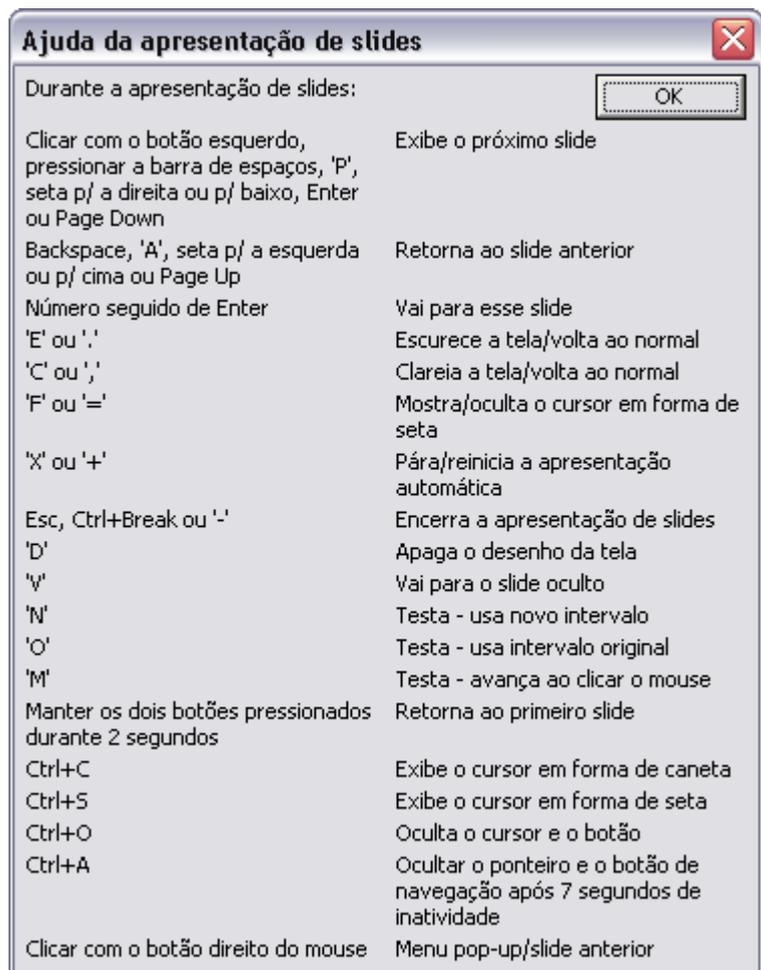
Para recuar para o slide ou ação imediatamente anteriores, use a tecla direcional para esquerda ↵

Para avançar para o slide ou ação seguintes, use a tecla direcional para a direita ↵

Se no meio de uma apresentação, pretende interrompê-la temporariamente para evitar a dispersão da atenção enquanto dá alguma explicação, use a tecla B. Para retomar a apresentação, volte a pressionar a tecla B.

Quer ir diretamente para um determinado slide? Tecle o número do slide desejado e depois Enter. Esta possibilidade é uma boa razão para que você, quando for fazer uma comunicação com recurso ao PowerPoint, imprima os slides, em formato miniatura (folhetos), e os numere.

A última, e provavelmente a melhor: se durante a apresentação, necessitar de saber alguma tecla de atalho, tecle F1 - terá a lista de todas elas.



14- Pontos chave a ter em conta no momento em que se decidir a criar uma apresentação

- ? Organize a informação de uma forma lógica.
- ? Inclua apenas a informação mais importante em cada slide.
- ? Use as cores para mostrar as relações entre os conteúdos, mas evite combinações que não resultam (por exemplo, vermelho/verde; azul/amarelo; verde/azul ou vermelho/azul).
- ? Limite o número de cores num diapositivo a um máximo de sete.
- ? Se usar imagens, áudio ou vídeo, certifique-se que eles têm boa qualidade.
- ? Evite usar muitas fontes num diapositivo. Evite as chamadas fontes decorativas, de mais difícil leitura. Use principalmente as fontes “clássicas” como o Arial e Times New Roman (e fontes da mesma família)
- ? Evite longos slides de texto! Oito a dez linhas costuma ser razoável. Tente construir linhas de texto curtas.
- ? Dê a cada slide um título.
- ? Use gráficos e tabelas que sejam fáceis de entender.
- ? Use design e backgrounds simples!
- ? Evite usar texto em maiúsculas e sublinhado.
- ? Tenha cuidado com a ortografia! Utilize o corretor ortográfico do próprio programa.
- ? Finalmente: não faça da sua apresentação um exercício de “pirotecnia” cheia de efeitos especiais de transições e sons. **Pense simples!**

10 dicas para uma boa e eficaz utilização do PowerPoint

1. Defenda a sua imagem com material apelativo.

De certa forma, a facilidade de utilização do PowerPoint poderá ser a sua maior desvantagem. No entanto, apesar da facilidade de criação de slides e gráficos apelativos, não se esqueça que o PowerPoint não é autónomo. O público veio para o ouvir e não para ficar apenas a olhar para imagens projetadas numa parede. Crie um programa forte de PowerPoint, mas garanta que os seus comentários verbais são igualmente convincentes.

2. Não complique.

Provavelmente, já todos assistimos a apresentações de PowerPoint e outras onde o orador parecia querer casar-se com o programa. Afinal, era claro que ele se tinha apaixonado por todas os botões, efeitos especiais e técnicas disponíveis. Mas as apresentações do PowerPoint mais eficazes são simples — gráficos de fácil compreensão e imagens que refletem o discurso do orador. Alguns especialistas sugerem o máximo de cinco palavras por linha e um máximo de cinco linhas por cada um dos slides.

3. Reduza ao mínimo os números nos slides.

O fascínio do PowerPoint é a capacidade de transmissão de idéias e o apoio conciso aos comentários do orador. Isto é difícil de conseguir através de um emaranhado de números e estatísticas. Quase todas as apresentações PowerPoint mais eficazes não sobrecarregam a audiência com demasiados números. Deixe esses números para mais tarde, para serem digeridos nos folhetos distribuídos no final da apresentação. Se pretende dar ênfase às estatísticas no PowerPoint, considere a utilização de um gráfico ou de uma imagem para transmitir a idéia.

4. Não se limite a utilizar o PowerPoint para discursar como um papagaio.

Um dos hábitos mais predominantes e prejudiciais dos utilizadores do PowerPoint é a leitura simples para o público da apresentação visual. Para além de se tornar redundante, consegue tornar tediosas as apresentações mais apelativas. O PowerPoint funciona melhor se utilizar comentários verbais explicativos e que encorajem o debate, em vez de se limitarem a repetir o que é apresentado na parede. Mesmo utilizando o PowerPoint, tem de estabelecer contato visual com a audiência.

5. Escolha o momento adequado para falar.

Outras armadilhas potenciais são os comentários verbais dos oradores coincidirem precisamente com a apresentação de um novo slide do PowerPoint. Isto apenas faz com que a audiência divida as atenções. Um programa de PowerPoint bem organizado mostra um novo slide, dá à audiência a hipótese de o ler e digerir e, em seguida, é acompanhado pelos comentários verbais que alargam e explicam mais detalhadamente o que está na apresentação.

6. Dê-lhes descanso.

Mais uma vez, o PowerPoint é mais eficaz como acompanhamento visual da fala. Os utilizadores experientes do PowerPoint não se importam de deixar a parede em branco ocasionalmente. Isto serve não apenas para dar uma pausa visual à audiência como também para chamar a atenção para a comunicação verbal, como acontece num debate em grupo ou numa sessão de perguntas e respostas.

7. Utilize cores vibrantes.

Um contraste apelativo entre palavras, gráficos e o fundo pode ser muito eficaz na transmissão da mensagem e de emoções.

8. Importe outras imagens e gráficos.

Não limite a sua apresentação ao que é oferecido pelo PowerPoint. Utilize imagens e gráficos externos para maior diversidade e um aspecto mais agradável, incluindo vídeo.

9. Distribua os ficheiros no final e nunca durante a apresentação.

Algumas pessoas podem neste caso estar em desacordo comigo. Penso que nenhum orador está interessado em falar para uma audiência que está ocupada a ler um resumo dos seus comentários. Se não for imperativo que as pessoas sigam os folhetos durante a apresentação, espere até terminar para os distribuir.

10. Verifique cuidadosamente a apresentação antes de começar.

Nunca perca a perspectiva da audiência. Quando terminar de delinear os seus slides de PowerPoint, assumo que é apenas uma das pessoas que vão ouvir os seus comentários e faça uma revisão. Se algo for pouco apelativo e possa servir para distrair ou confundir a audiência, corrija cuidadosamente. É bastante provável que a sua apresentação fique melhor depois de revista.