

TEXTO DE APOIO

Informática

Apresentação Gráfica

Professor Alexandre Tadeia

Duração: ____ horas

CONTEÚDOS :

Características genéricas do PowerPoint e do seu ambiente de trabalho
Escolha do modo de elaboração de uma apresentação
Elaboração de slides de uma apresentação
Manipulação de uma apresentação

OBJECTIVOS :

Geral – Pretende-se que o aluno consiga, utilizar o PowerPoint, para a realização de apresentações.
Saber as características genéricas e o ambiente de trabalho do PowerPoint
Saber elaborar uma apresentação
Elaborar slides para uma apresentação
Saber manipular uma apresentação

INDICE:

Imagens	3
Interface da Aplicação	4
Como criar uma nova Apresentação	8
Regras para Criação de uma Apresentação	10
Abrir e modificar apresentações já existentes	11
A sua primeira Aplicação multimédia em Powerpoint	13
Inserir Editar e formatar texto	14
Inserir Objectos de texto com efeitos especiais	15
Formatação do Texto	16
Modificar a estrutura de texto da apresentação	18
Trabalhar com Tabelas, Gráficos e Imagens	20
Inserir Tabelas na sua apresentação	22
Inserir Gráficos e Imagens	23
Formatação avançada de texto e Imagens	26
Trabalhar com sons e vídeo	28
Inserir e personalizar efeitos especiais	30
Animar objectos no Powerpoint	31
Configurar transições entre os diapositivos e outros efeitos	33
Distribuir e executar a sua apresentação multimédia	35
Dar o toque final à sua apresentação	37

Imagens

Tipos de Imagem

BMP (Windows Bitmap): Este é o formato padrão do sistema operativo Windows. É bom para imagens *true-color*, mas ocupa demasiado espaço

JPEG (Joint Photographic Experts Group) : Suporta *true-color* e uma elevada compressão. Permite ainda vários níveis de compressão, relacionando assim qualidade - espaço ocupado.

GIF (Graphics Interchange Format) : As imagens GIF são lentas mas relativamente pequenas. Este é o formato normalmente utilizado na Internet. As suas imagens só suportam um máximo de 256 cores. Este formato tem também a particularidade de suportar áreas transparentes na Imagem.

ICON (Microsoft Windows Icon): Este é o formato de todos os ícones que se encontram no sistema operativo Windows. Um ícone tem normalmente 32x32 pixels de dimensão e é composto por 16 cores, sendo também possível encontrar ou criar ícones em *true-color*.

WMF (Windows Metafile) : É um formato vectorial, o que significa que pode ser expandido e diminuído sem perda de qualidade

Ao digitalizar ter em conta:

- Cores (True Color, 256, 16, 8, 2)
- Resolução (100, 150, 300)
- Dimensão (10x10)
- Tipo de Imagem (bmp, jpeg)

Formação das Imagens

As imagens em mapa de bits estão compostas por uma pequena trama formada por quadrados denominados pixels, ao passo que as imagens vectoriais estão formadas por linhas e curvas definidas mediante vectores.

Diferentes Dimensões

Mediremos o tamanho de uma imagem em pixels, dado que cada imagem contém um número fixo dos mesmos medidos em largura e altura. As dimensões do pixel determinam a amplitude com a qual a imagem aparecerá no ecrã. Um monitor de 13 polegadas mostra 640x480 pixels, mas os maiores podem mostrar configurações até de 1152x870.

O que é a Resolução

A resolução de uma imagem é o número de pixels mostrados numa imagem por unidade de comprimento. A resolução normalmente, é medida em pixels por polegada (ppi). Quanto maior for a resolução das nossas imagens, maior número de pixels conterão e, portanto, maior qualidade obteremos.

Uma Resolução Adequada

A resolução mais adequada dependerá do que formos fazer com as nossas imagens; se quisermos imprimi-las, não lhes podemos dar uma resolução muito baixa dado que imediatamente se produziria uma “pixelagem”, e se utilizarmos resoluções mais altas do que as dos nossos dispositivos de saída, a única coisa que conseguiremos é aumentar desnecessariamente o tamanho do nosso ficheiro.

Interface da Aplicação

Software para criação de Apresentações

Fazendo parte integrante do Package de Aplicações Microsoft Office 2000, o PowerPoint 2000 constitui uma das ferramentas de integração de conteúdo multimédia mais utilizada pelos utilizadores de micro-computadores. Originalmente criada para dar suporte a um leque variado de profissionais (desde o técnico de marketing, ao contabilista ou Gestor de Recursos Humanos), que pretendiam criar Apresentações personalizadas com vista a transmitir uma ideia, ou a convencer uma determinada audiência, o PowerPoint constitui hoje mais do que uma simples Aplicação de criação de "diapositivos" ou slides de apresentações, constituindo-se como uma verdadeira ferramenta de "authoring" multimédia, permitindo a integração de conteúdos tão variados como texto, gráficos, sons e mesmo vídeo.

Esta última versão deste popular software de criação de apresentações inclui algumas funcionalidades extremamente interessantes, tais como a possibilidade de criação de interactividade entre as várias partes integrantes de uma apresentação - por exemplo utilizando botões de acção, como ainda, e não poderia deixar de ser, está perfeitamente integrada com as novas potencialidades do ambiente Internet, permitindo a hiperligação a documentos localizados em qualquer parte da World Wide Web, ou mesmo a gestão dentro da aplicação do envio de correio electrónico ou da navegação pelas páginas desta teia mundial de informação.

Criar uma apresentação multimédia utilizando o PowerPoint é simultaneamente um exercício de criatividade, e logo motivo de satisfação e entretenimento, como também uma oportunidade para de forma fácil e clara se obterem resultados profissionais em muito pouco tempo, dada a facilidade de aprendizagem da aplicação e as inúmeras funcionalidades de carácter profissional, disponíveis à distância de um clique.

É um processo de criação multimédia que pretendemos convidá-lo a seguir connosco, desde o conhecimento do funcionamento básico da aplicação, até à personalização máxima das suas funcionalidades, desde a introdução dos elementos de texto mais rudimentares, até ao trabalho com ficheiros de som e de vídeo, ou a criação de efeitos especiais e a integração da sua aplicação num ambiente Internet.

A "Janela" de base do PowerPoint

Tal como nas outras aplicações criadas para o ambiente Windows, e muito em especial naquelas que integram o Office 2000, também o PowerPoint partilha

um conjunto de elementos comuns do interface, tais como a barra de menus, as diversas barras de ferramentas, a barra de estado, ou as caixas de deslocamento vertical e horizontal.

A funcionalidade básica deste interface é em tudo idêntica às outras aplicações, pelo que o utilizador habituado a trabalhar em aplicações Windows achará muito fácil a realização de tarefas básicas, tais como a selecção de comandos nos menus, a minimização de janelas, ou o deslocamento de barras de ferramentas.

A Barra de Menus permite o acesso à maior parte dos comandos do PowerPoint, a partir de um número diversificado de menus, desde o Menu Editar que permite, entre outras funcionalidades, Cortar e Copiar Objectos de um lado para o outro da apresentação, o Menu Formatar, que permite a formatação da maior parte dos elementos da apresentação de diapositivos, ou o Menu Ficheiro, que permite desde criar uma nova apresentação, a exportar uma apresentação já personalizada para outros formatos como o formato HTML, linguagem padrão da Internet.

As Barras de Ferramentas, que são muitas no PowerPoint (como veremos noutra secção deste capítulo), permitem aceder de uma forma fácil, através de um simples clique num botão, aos comandos mais utilizados na aplicação.

Os Botões de Vista, que permitem aceder à Vista de Diapositivos, à Vista de Destaques, Vista de Organização de Diapositivos, Vista de Notas, ou à Vista de Apresentação de Diapositivos, são elementos imprescindíveis neste interface, pois a partir destes, podemos olhar para a nossa apresentação de diferentes formas, como veremos também mais adiante.

A Barra de Estado vai dando permanentemente informação sobre a aplicação, ou o particular objecto que estiver seleccionado no momento.

Em tudo o resto, desde a abertura de menus ou a utilização dos botões de controlo para minimizar/maximizar a aplicação, ou mesmo fechar o PowerPoint, a utilização de todos os elementos do interface é extremamente fácil e intuitiva.

As Barras de Ferramentas do PowerPoint

As Barras de Ferramentas do PowerPoint constituem uma preciosa ajuda para o utilizador, que de forma fácil e eficaz pretende conceber a sua apresentação.

Agrupados num conjunto de onze Barras de Ferramentas standard, e permitindo ao utilizador personalizar as suas próprias Barras de Ferramentas, podemos de forma quase imediata aceder aos comandos mais utilizados no PowerPoint.

Por defeito, o Powerpoint está configurado a mostrar automaticamente três dessas Barras de Ferramentas: são estas a barra de ferramentas Tarefas Comuns. Esta última barra de ferramentas, é, por defeito, uma pallette flutuante, podendo ser deslocada directamente pelo utilizador para qualquer parte da área de trabalho.

A barra de ferramentas Padrão dá acesso a tarefas básicas de abertura e criação de novas apresentações, e outras ferramentas de âmbito geral.

A barra de Formatação permite de uma forma rápida a formatação de texto, parágrafos e outros objectos básicos.

A barra de ferramentas Tarefas Comuns contém os comandos mais comuns do PowerPoint (tais como o acesso à criação de Nova Apresentação, ao esquema de Diapositivos , ou utilização de Modelos de Apresentação.

Por sua vez, a barra de ferramentas Desenho, dá acesso a funcionalidades de desenho de objectos - sendo uma funcionalidade idêntica aquela encontrada noutras aplicações do Office, tais como o Word e o Excel.

A barra de ferramentas Imagem permite a formatação de elementos das imagens introduzidas na apresentação, tais como o ajuste do brilho, contraste ou dimensão dessas imagens.

A novíssima barra de ferramentas Web permite a utilização do PowerPoint para realização de tarefas básicas na Internet, do tipo passar a página anterior, ou seguinte, ou escolher documentos web favoritos.

Estas barras de ferramentas não esgotam o universo de barras existentes na Aplicação.

De forma a visualizar todas as restantes barras de ferramentas, basta seleccionar o comando Barras de Ferramentas, no Menu Ver, e marcar nas caixas de verificação aquelas barras que se pretende que estejam visíveis no ambiente de trabalho – acedendo desta forma a outras funcionalidades, tais como o acesso a Macros do Visual Basic para automatização de tarefas no PowerPoint, ou a revisão ortográfica da sua Apresentação. Poderá ainda, quando se tomar um utilizador experimentado do PowerPoint, personalizar as suas próprias barras de ferramentas.

Os Modos de Visualização do PowerPoint

Recorrendo ao potencial técnico e computacional dos sistemas de computador, o PowerPoint permite ao utilizador visualizar o seu trabalho por diferentes formas, representando cada um destes modos de visualização uma forma particular de olhar para uma mesma apresentação. Estes modos de visualização, designados

de "Vistas" permitem otimizar o processo de criação de uma apresentação multimédia, dado que à medida que o utilizador se vai tomando mais experiente no uso da aplicação, reconhece de forma mais clara o interesse de trabalhar na Vista de Diapositivos, ou na Vista de Organização de Diapositivos, por exemplo.

Para aceder a estes modos de visualização, basta fazer clique num dos botões de Vistas, localizados no canto inferior esquerdo do ambiente de trabalho, situado à esquerda da barra horizontal de deslocamento, ou então escolher no menu Ver, o comando respectivo da vista pretendida.

Vista Normal: Diapositivos e Destaques
Vista de Organização de Diapositivos
Vista de Apresentação de Diapositivos

Algumas tarefas habitualmente executadas em cada uma das vistas, são:

Vista Normal (Diapositivos): por pré-definição é esta a Vista activa. Normalmente, é aqui que são introduzidos os textos, gráficos, ou outros elementos da apresentação.

Vista de Destaque: para quem gosta de obter uma visão estruturada do conteúdo da apresentação, destaque a destaque.

Vista de Organização de Diapositivos: permite obter uma visão global de todos os diapositivos da apresentação. É aqui que normalmente são introduzidos os efeitos de transição entre diapositivos, ou efeitos construtores das listas com marcas. Aqui também se movem, duplicam ou apagam diapositivos.

Vista de Apresentação de Diapositivos: permite a visualização do trabalho final, ou obter uma pré-visualização da apresentação, com todos os efeitos de transição, animações, sons e vídeo.

Como criar uma nova Apresentação

Os "assistentes" do PowerPoint

Quando se inicia a aplicação PowerPoint aparece de imediato uma caixa de diálogo de Opções.

A partir desta opções - seleccione a que pretende e faça clique sobre o botão OK – é possível em poucos passos criar uma nova aplicação no PowerPoint, quer recorrendo aos "assistentes" - preciosos auxiliares - da aplicação, como o Assistente de Conteúdo Automático, ou utilizando os Modelos, ou ainda, se já for um utilizador experiente, começar de raiz uma nova apresentação.

É ainda possível abrir uma apresentação já existente, bastando para tal seleccionar a opção Abrir uma Apresentação existente e fazer clique em OK.

"Assistente de Conteúdo Automático"

Ao seleccionar o botão de opção Assistente de Conteúdo automático, o PowerPoint inicia a apresentação de um conjunto de caixas de diálogo ao utilizador, que permitem por passos sucessivos criar um pequeno protótipo da apresentação pretendida.

Vá progressivamente fornecendo as informações que lhe são pedidas, tais como o título da apresentação, ou o nome do autor (você), bem como o tipo de apresentação que vai conceber (tipo comercial, de Vendas/Marketing, Recursos Humanos, etc.), ou ainda o tipo de saída para a apresentação que vai realizar - ecrã, transparências, ou diapositivos - que em poucos segundos, este "mágico" lhe apresenta um conjunto de diapositivos, profissionalmente concebidos e que servirão de base à sua apresentação. Não precisa de se preocupar se está tudo perfeito, pois pode sempre alterar este primeiro esboço do resultado final.

Vá respondendo a todas as solicitações consoante aquilo que pretenda apresentar, passando para as caixas de diálogo seguintes bastando fazer clique sobre o botão Seguinte. Para terminar, faça clique sobre o botão Concluir.

- **Utilização de Modelos**

Uma outra forma extremamente eficaz de criar rapidamente uma apresentação de carácter profissional, consiste no recurso aos Modelos do PowerPoint – apresentações profissionalmente concebidas que poderão ser utilizadas como uma boa base de trabalho na sua apresentação personalizada.

O PowerPoint permite a escolha de dois tipos de Modelo distintos: os Modelos de Apresentação e os Modelos de Estrutura (também chamados Estruturas de Apresentação).

Para utilizar estes preciosos auxiliares basta escolher o comando Novo, no menu Ficheiro, e seleccionar na caixa de diálogo Nova Apresentação, qual o tipo de modelo pretendido.

Se já estiver na caixa de dialogo de abertura inicial do PowerPoint, basta escolher a opção Modelo, e fazer clique sobre o botão OK.

Modelos de Apresentação

Os Modelos de Apresentação, são exemplos de tipos-padrão de apresentações, desde uma situação tipo de Planeamento financeiro, a preparação de uma apresentação para a Reunião semanal da empresa, a criação da sua HomePage para mostrar na Internet, e outras.

Estes Modelos de Apresentação são concebidos por profissionais, de modo a facilitar a organização do próprio conteúdo das apresentações, fornecendo sugestões para estas situações tipo.

Na caixa de diálogo Nova Apresentação, seleccione o separador Apresentações e depois escolha o Modelo de Apresentação que mais lhe convém, fazendo por fim clique sobre o botão OK. À sua apresentação é agora aplicado o modelo escolhido.

- **Modelos de Estrutura**

As Estruturas de Apresentação constituem apresentações com uma consistência de formação e localização dos elementos nos diapositivos, que vão desde a consistência das cores, ao tipo estilo e tamanho dos caracteres, de modo a dar uma base profissional de trabalho para quem quiser dar mais importância ao conteúdo, aceitando estes esquemas de formatação concebidos pelos profissionais do PowerPoint.

A escolha de uma estrutura de apresentação, permite obter uma coerência de estilos e formato geral dos diapositivos, o que dá um toque muito profissional à apresentação. Neste caso, foi seleccionado o modelo de estrutura ESPAÇO, o que garante a existência de uma apresentação com cores vivas e em tons "espaciais".

Criar uma apresentação em branco

Se, por qualquer motivo, ou porque é uma utilizador experiente, achar que não precisa de recorrer aos modelos, ou utilizar a preciosa ajuda do "assistente

automático", pode sempre criar de raiz a sua apresentação, o que lhe garante uma maior flexibilidade.

Para tal, se estiver na caixa de diálogo de abertura do PowerPoint basta seleccionar o botão de opção Apresentação em branco e faça clique sobre OK. Se já tiver iniciado a criação da sua apresentação, pode sempre criar uma nova apresentação em branco, bastando escolher Novo, no menu Ficheiro, e na caixa de diálogo Nova Apresentação, escolher o separador Geral, seleccionar o modelo Apresentação em Branco e fazer clique sobre OK.

De imediato, aparece-lhe uma nova caixa de diálogo, permitindo-lhe escolher um de entre vários "esquemas automáticos" , que lhe mostram formas diferentes de organizar os seus diapositivos.

• Regras para Criação de Uma Apresentação

Todas as apresentações devem seguir a seguinte estrutura: Tema, Objectivos, Conteúdo Dúvidas e Resumo.

Deve ser criado, antecipadamente, um plano genérico dos diapositivos, de forma a não se repetir ou omitir temas e a uma correcta estruturação dos nossos objectivos. Este deve conter: tema, objectivos, método, duração, público alvo, local da apresentação e mensagem.

Além deste também um plano do conteúdo da apresentação, segundo a forma Introdução, Desenvolvimento e Conclusão, para esquematização da lógica dos diapositivos.

As regras aplicadas à construção de dispositivos e sua apresentação são:

- Calcular 1 Diapositivo por cada minuto de apresentação;
- Criar todos os diapositivos pelo método de tópicos, no máximo com 7 linhas e 7 palavras em cada uma;
- Colocação do Tema em todos os diapositivos;
- Durante a apresentação cativar a atenção de todos com o olhar;
- Ter uma postura profissional mas descontraída;
- Usar alterações do tom de voz e pausas silenciosas;
- Ter cuidado com a colocação de cores e imagens que possam distrair a mensagem;
- Utilizar imagens ilustrativas;
- Usar de preferência técnica Striptease;
- Usar humor, sem ser em demasia;
- Usar Letras Maiúsculas;
- Usar Títulos e subtítulos;
- Usar cores contrastantes e bem visíveis.

Abrir e modificar apresentações já existentes

Editar trabalhos anteriores

Quando já despendeu muito tempo a criar sua melhor apresentação para brilhar na Reunião de Accionistas da sua empresa, é lógico que não queira perder todo esse trabalho, e possa recomeçar ou refinar os últimos pormenores, mas a partir da última versão da apresentação em que esteve a trabalhar.

Para isso basta abrir a sua apresentação, e reiniciar o trabalho exactamente onde havia acabado anteriormente.

No menu Ficheiro, escolha o comando Abrir, e verá aparecer a caixa de diálogo de Abrir Apresentação. Basta localizar o seu ficheiro - procure na directoria actual, ou na pasta em que deixou a apresentação pretendida, seleccione o ficheiro, e faça clique no botão Abrir. De imediato, o PowerPoint apresenta a sua apresentação na Vista dos Diapositivos, pronta a ser editada.

Inserir novos diapositivos na Apresentação

Se entender que a sua apresentação ainda precisa daquela informação imprescindível para convencer os membros da sua equipa, então existe sempre a possibilidade de inserir um novo diapositivo para melhorar a sua apresentação final.

Para tal, depois de se localizar no diapositivo anterior aquele onde quer que fique o novo diapositivo, escolha o comando Novo Diapositivo, no menu Inserir. A caixa de diálogo Novo Diapositivo aparece, dando-lhe a possibilidade de escolher um esquema automático para esse novo diapositivo.

Aplicar um esquema Automático ao seu trabalho

Uma forma extremamente eficiente de editar apresentações, seja inserindo um novo diapositivo, ou alterando um diapositivo já existente, consiste na utilização de esquemas automáticos - ou formas de organização de elementos nos seus diapositivos.

De variadas formas podemos utilizar esse método, como por exemplo na criação de uma nova apresentação e após a escolha de um modelo de estrutura, ou na inserção de um novo dispositivo também o utilizador è questionado acerca do esquema de organização desse diapositivo: diapositivo de titulo, só texto, texto com marcas, tabelas e gráficos, ou uma organização típica de uma home page para a Internet.

Mas, nem só no início da criação de um diapositivo é possível utilizar os esquemas automáticos. Mesmo já estando criado esse diapositivo, basta ao utilizador seleccionar o diapositivo que pretende alterar - por exemplo deslocando a barra de deslocamento vertical até esse diapositivo - e fazer clique sobre o comando Esquema de diapositivo, do menu formatar, aparecendo logo de seguida a caixa de diálogo Esquema de diapositivo. Selecciono o esquema pretendido, e faça clique sobre reaplicar, que esta nova organização é aplicada ao seu conteúdo

Aplicar modelos à sua anterior apresentação

Também de forma idêntica, é possível utilizar os modelos do Powerpoint para modificar a forma como quer a estrutura, quer o conteúdo das apresentações estão definidos. Para tal, basta fazer clique no comando Aplicar modelo de apresentação, no menu formatar, que verá aparecer a seguinte caixa de diálogo, a partir da qual poderá aplicar o modelo pretendido.

A sua primeira Aplicação multimédia em Powerpoint

Criar a base da apresentação

Em poucos passos vamos criar uma primeira apresentação, para apresentar aos seus colegas de empresa, durante a reunião semanal do Departamento de Marketing.

O Objectivo desta apresentação è o de mostrar de forma objectiva os resultados de actuação da empresa durante essa semana, e estabelecer um Plano de Acção a implementar na semana seguinte.

Para tomarmos mais eficiente o trabalho, vamos utilizar um modelo de Apresentações já existente no PowerPoint e efectuar neste as alterações necessárias

Introduzir Texto, Tabelas e gráficos

Para introduzir as suas informações essenciais para debate na reunião, basta agora nos marcadores de posição de cada diapositivo, seleccionar o marcador de texto respectivo, e fazendo duplo clique no seu interior, introduzir o novo texto.

Formatar o Conteúdo da Apresentação

Depois de inserir todo o conteúdo de informação que achar relevante para a sua reunião, poderá ainda achar que deve dar um toque de profissionalismo ao seu trabalho final, e aplicar um esquema coerente de cores, organização aos vários objectos que compõem o trabalho final, para tal escolha o comando esquema de cores do menu formatar.

Optimizar, Finalizar e executar

Já na vista de organização de diapositivos poderá otimizar ou aperfeiçoar a sua apresentação seleccionando efeitos de transição para os seus diapositivos, bastando para tal, depois de seleccionado o diapositivo, escolher o efeito especial pretendido na caixa de listagem situada na parte esquerda da barra de formatação.

Exercício:

1. Faça uma apresentação se si próprio.

Inserir Editar e formatar texto

Inserir objectos de texto numa apresentação

Qualquer apresentação multimédia suporta a maior parte das ideias que pretende transmitir através da utilização de elementos de texto, sejam estes títulos, subtítulos, caixas de texto isoladas, ou mesmo listas de texto com marcas.

Existem três formas muito práticas de adicionar elementos de texto à sua apresentação multimédia.

A primeira consiste na utilização dos modelos do powerpoint, que nesta altura já são conhecidos pelo utilizar.

De outro modo, podemos sempre inserir caixas de texto directamente num diapositivo já criado, utilizando o botão caixas de texto disponível na barra de ferramentas desenho, ou recorrendo ao comando inserir caixas de texto, do menu inserir.

Aplicar um Esquema Automático

Ao aplicar um esquema automático a um novo diapositivo, fica com a possibilidade de alterar o conteúdo dos marcadores de posição do texto, bastando para tal fazer clique nesses mesmos marcadores de posição. Contudo, não é sugerido nenhum conteúdo sobre a apresentação em si.

Inserir comentários de revisão

Uma apresentação em PowerPoint pode vir a ser partilhada por mais do que um utilizador. Nestes casos, pode revelar-se verdadeiramente útil a funcionalidade de inserir comentários de revisão que o PowerPoint lhe oferece.

Na vista de diapositivos escolha o comando Comentários, no menu inserir. Aparece de imediato na sua área de trabalho uma caixa amarela, imediatamente disponível para que introduza o seu comentário.

Esta caixa de comentário tem um comportamento em tudo idêntico ao de uma caixa de texto normal, pelo que poderá redimensioná-la, movê-la ou se julgar conveniente eliminá-la por completo.

Inserir Objectos de texto com efeitos especiais

Objectos do Wordart

A utilização das caixas de texto padrão do PowerPoint pode parecer-lhe um pouco limitativa, especialmente se a apresentação que tem em mãos carece de criatividade e imaginação.

Nestes casos, é sempre possível adicionar à sua apresentação elementos de texto com efeitos especiais mais característicos, sendo uma das opções possíveis a utilização do utilitário WordArt, que acompanha o PowerPoint.

Ortografia, clareza visual e pontuação

O PowerPoint possui ainda um conjunto de outras ferramentas eficazes, que lhe permitem testar a clareza visual da sua apresentação segundo determinados parâmetros configuráveis, ou ainda verificar a ortografia e pontuação de todo o projecto. A clareza visual do projecto abrange um conjunto de parâmetros tais como o n° de marcas utilizadas em cada conjunto de itens com marca, etc.

Por sua vez, na verificação da ortografia e pontuação, para além dos aspectos usuais de correcção de erros ortográficos, são analisadas as situações como a utilização despropositada de maiúsculas, a não utilização de maiúsculas no início de parágrafos, escolha o comando Verificador de estilo, no menu ferramentas.

Formatação do Texto

Tipo de Letra, tamanho, estilo e cor

Agora que o conteúdo de texto da sua apresentação lhe parece estar correcto, poderá então dedicar-se à formatação desse texto, quer definindo o tipo, tamanho e cor das letras; configurando o espaçamento entre linhas e parágrafos, ou mesmo editando as marcas a utilizar nos itens com marca.

A barra de ferramentas Formatação do PowerPoint é extremamente útil em tudo o que respeita à formatação de objectos, nomeadamente objectos de texto.

Uma outra forma de formatar os seus elementos de texto, bem como de obter uma visão integrada da formatação desse texto, é a utilização de comando Tipo de Letra, a partir do menu formatar. Na caixa de dialogo apresentada, poderá configurar o tipo, estilo e mesmo cor a utilizar nos seus de texto.

Alguns efeitos especiais: sombreado e alto-relevo

Para além dos efeitos de formatação habitualmente utilizados, poderá ainda utilizar determinados efeitos no seu texto, tais como o efeito sombreado e alto-relevo

Alinhamento do texto

A definição do alinhamento do seu texto é importante não somente em termos de aparência visual, como também como uma forma de controlar o número e tamanho dos objectos que poderá colocar num mesmo diapositivo.

Por defeito, o Powerpoint alinha o seu texto à esquerda, sem justificar à direita. Esta aparenta ser a forma mais visível de apresentar elementos de texto. Contudo, poderá sempre definir novos alinhamentos para as suas linhas de texto, ou parágrafos, bastando para tal seleccionar os objectos de texto pretendidos e atribuir um novo alinhamento. Poderá recorrer directamente à barra de ferramentas Formatação, ou utilizar o comando alinhamento do menu Formatar, e escolher no sub-menu, ao centro, esquerda, direita ou justificado, consoante o pretendido pelo utilizador.

Espaçamento entre linhas e parágrafos

Para dar maior consistência ao seu texto, ou para tomar mais visíveis determinados fragmentos do seu texto, poderá sempre alterar a distância pré-defmida, quer para o espaçamento entre linhas, quer para o espaço entre os parágrafos.

Avanço de parágrafos

Suponhamos que depois de formatar convenientemente o seu texto, decide que determinados parágrafos de texto deveriam ficar mais à direita que outros, Avançando o parágrafo consegue-se obter o efeito pretendido.

Para avançar parágrafos proceda do seguinte modo.

No menu ver, escolha a opção mostrar régua. A partir desse momento verifica que estão disponíveis régua horizontal e vertical para alinhamento dos seus objectos

Listas com Marcas

Os itens com marca, ou listas de texto com marca são elementos de texto já bem conhecidos dos utilizadores do Powerpoint.

Constituem uma forma cuidada de estruturar e apresentar de forma esquemática a sua informação.

As listas com marcas são normalmente utilizadas para apresentar de forma sucinta tópicos muito bem definidos de uma ideia, ou vários pontos de uma determinada exposição. Poderá sempre configurar as marcas que pretende utilizar como item das listas com marcas, mas normalmente não deve exagerar nos ícones ou figuras que utiliza como marcas, pois o rigor é exactamente a característica mais vantajosa da utilização destes objectos.

Para tomar um conjunto de texto numa lista com marcas, basta seleccionar o texto e escolher o botão lista com marcas na barra de ferramentas formatação. Ou então escolher o comando formatar marca, no menu formatar, e depois configurar a marca pretendida, alterando o símbolo, cor e mesmo tamanho da sua marca de Lista.

Modificar a estrutura de texto da apresentação

Substituir tipos de letra

Mesmo após ter formatado todos os objectos de texto da sua apresentação, pode achar necessário dar um último toque ao esquema de cores utilizado para títulos e subtítulos, ou mesmo em determinado tipo de letra para outro mais utilizado, mas em todos os diapositivos da sua apresentação, ou ainda modificar o fundo de um ou mais diapositivos, ou mesmo o esquema global dos diapositivos

No que respeita à substituição de um tipo de letra por outro, em toda a apresentação, o Powerpoint permite-lhe com um só comando proceder a tal alteração.

No menu formatar, escolha substituir tipos de letra, e depois indique na caixa de diálogo apresentada qual a substituição a que pretende proceder

Alterar modelo de cor e tipos de fundo

O Powerpoint, tal como já referido em tópicos anteriores, possui modelos de cor, concebidos por profissionais, que procuram apresentar uma imagem consistente na utilização das propriedades de cor dos objectos.

Contudo, a determinada altura, o utilizador pode decidir alterar a forma como as cores estão distribuídas a títulos, subtítulos, etc. E pode querer aplicar os novos modelos de cor a toda a sua apresentação, ou somente a determinados diapositivos.

È anda dada a possibilidade ao utilizador de personalizar o seu próprio esquema de cores, bastando para tal fazer clique no separador Personalizado. E definir na caixa de diálogo que lhe é em seguida apresentada, quais as definições de cor para fundos, preenchimentos, etc.

Poderá ainda adicionar o esquema de cores personalizado que acabou de criar ao conjunto dos esquemas de cor padrão, podemos utilizá-lo posteriormente.

Por outro lado as propriedades do fundo dos seus diapositivos são também uma peça fundamental de todo o seu projecto.

Um fundo muito exuberante poderá distrair a audiência do conteúdo real que pretende transmitir. Ao invés, um fundo pouco atraente, poderá não realçar de forma suficiente as suas ideias, empobrecendo a sua apresentação.

A partir do comando formatar fundo, do menu formatar, poderá definir o preenchimento que pretende obter no fundo de um ou mais diapositivos. Se fizer clique na caixa de listagem situada no fundo da caixa poderá configurar diversos efeitos de preenchimento dos seus fundos

Modificar o modelo global de apresentação

Como já deve ter percebido, o Powerpoint disponibiliza um conjunto de assistentes e modelos que pode utilizar para obter maior consistência nas suas apresentações.

Essa consistência pode ser obtida por exemplo utilizando um dos modelos globais de apresentação do Powerpoint, que lhe permitirá definir as posições e formatação adequada para os seus objectos, no menu ver, escolha o comando Modelos Globais e no SubMenu seleccione modelos globais

Modificar o Modelo Global de Títulos

De forma idêntica, ao modificar o modelo global de título, seleccionando agora Modelo global de título no comando Modelos Globais do Menu Ver, poderá alterar o posicionamento e formatação dos objectos que compõem o diapositivo de título da sua apresentação.

Quer num Modelo Global, quer no outro, poderá aplicar as opções de formatação disponíveis e a maior parte já descrita em tópicos anteriores. Quando decidir aceitar a formatação desejada, finalize fazendo clique no botão de controlo da caixa miniatura do modelo global, e mude para a vista normal de diapositivos.

Trabalhar com Tabelas, Gráficos e Imagens

Utilizar outros Objectos que não de Texto

Qualquer apresentação hoje em dia apresenta informação em formas diversas, pelo que é já habitual encontrar para além dos objectos de texto, outros elementos como tabelas, gráficos e imagens ou mesmo outros conteúdos multimedia, como sons e clips de vídeo.

Neste capítulo vamos aprender a trabalhar com tabelas, gráficos e imagens, dando uma nova dimensão à sua apresentação em PowerPoint.

Como representar a estrutura da sua organização

Quando pretende apresentar informação sobre estruturas ou esquemas tais como por a estrutura de uma organização, ou a repartição geográfica de um dado fenómeno – as caixas de texto, ou mesmo outros desenhos, não são tão funcionais quanto os organogramas, ou esquemas em formato de organograma. Insira um novo diapositivo na sua apresentação com esquema automático que contenha um organograma.

Utilização do utilitário MS Organograma

Ao fazer duplo clique no marcador de posição do diagrama, se a aplicação MS Organograma foi correctamente instalada, passará a ficar disponível este utilitário, que lhe permitirá construir o seu organograma.

A interface do utilitário MS Organograma é extremamente intuitiva, e permite-lhe definir facilmente o título ou cabeçalho do organograma, ou acrescentar novas caixas/pessoas à estrutura existente. Dado que tradicionalmente, o utilitário foi sempre Utilizado para criar organogramas de empresas, aparecem pré-definidas um conjunto de funções/indivíduos, tais como subordinados, colaboradores, gestores ou assistentes que constituem usualmente a estrutura da sua organização. Nada o impede, no entanto, de atribuir outras funcionalidades à estrutura que crie com este utilitário. Tudo depende da sua criatividade

Manter actualizados os seus esquemas

Na estrutura criada, é também usual verificarem-se alterações, ou porque aparecem novos intervenientes para os quais é necessário criar caixas representativas, ou porque toda a estrutura sofreu uma remodelação.

Para alterar à posteriori o seu organograma, faça duplo clique sobre o marcador de posição deste no diapositivo, e poderá copiar, mover e alterar toda a sua estrutura.

Uma nota importante, que convém não esquecer é a de que os esquemas criados com o utilitário não são guardados como ficheiros de imagem autónomos, mas fazem parte integrante da apresentação PowerPoint, pelo que nunca se esqueça de guardar as suas últimas alterações.

Inserir Tabelas na sua apresentação

Criação de Tabelas tipo word

Normalmente, as tabelas de informação dão uma ajuda preciosa, especialmente quando se pretende apresentar de forma simplificada um conjunto de dados quantitativos, ou quando se pretende comparar duas ou mais listas de valores respeitantes a fenómenos ou cenários diferentes.

O PowerPoint trabalha de forma totalmente transparente os dados em tabela e de forma idêntica ao processo de criação de tabelas no Word.

Para criar uma nova tabela, coloque-se no diapositivo onde pretende inserir a nova tabela, e basta seleccionar o botão *Tabela do word* na barra de ferramentas Padrão. Arraste o rato para definir o número de linhas e colunas com que pretende a tabela. De imediato o PowerPoint cria uma tabela no seu diapositivo, com a formatação que definiu.

Formatação das suas Tabelas

Deve ter reparado que as barras de ferramentas, bem como os menus da interface com o utilizador são agora tipo word e não os típicos do PowerPoint. Enquanto estiver a editar a sua tabela, todas as ferramentas e funcionalidades típicas do word ficam disponíveis no PowerPoint, de modo a facilitar a sua tarefa.

Pode, por exemplo, inserir e eliminar linhas ou colunas da sua tabela, bem como alterar a sua formatação, definido outras propriedades como a altura das linhas ou o comprimento das colunas, ou ainda especificando contornos para certa parte da sua tabela. Experimente diversas opções de formatação da sua tabela para se profissionalizar na inserção de dados em tabela no PowerPoint.

Para sair do modo de edição da tabela, basta fazer clique fora da tabela, numa outra área do diapositivo.

Inserir Gráficos e Imagens

Aplicar Esquemas Automáticos

Mesmo criando tabelas, ou inserindo representação estrutural da sua empresa através do seu organograma, as suas apresentações normalmente precisam de apresentar informação tão complexa que só um bom gráfico consegue simplificar. Por outro lado, as imagens, sejam elas desenhos vectoriais, ou imagens bitmap foto-realistas, vêm trazer um efeito especial à sua apresentação multimédia.

Uma das formas mais rápidas de introduzir um gráfico na sua apresentação consiste na criação de um novo diapositivo e no recurso a um esquema automático que disponha de um marcador de posição de gráficos - o PowerPoint dispõe por defeito de 3 esquemas deste tipo. Ao fazer duplo clique no marcador de gráfico, é iniciada a aplicação MS Graph, que trabalha conjuntamente com o PowerPoint e lhe permite definir o seu gráfico de forma elaborada

Utilizar o utilitário MS Graph

O utilitário MS Graph também poderia ter sido chamado directamente, a partir de um diapositivo já existente, bastando para tal fazer clique no botão *Inserir Gráfico*, da barras de ferramentas *Padrão*. Uma outra alternativa seria escolher o comando Gráfico, no menu Inserir.

Qualquer uma destas três alternativas, permite-lhe iniciar a criação de um gráfico, recorrendo a uma mini-aplicação de folha de dados, onde poderá inserir os dados que darão origem ao seu gráfico.

A partir dos menus de definição do Gráfico, ou mesmo da barra de ferramentas *Gráfico* disponível no MS Graph, poderá definir um outro tipo de gráfico - a duas dimensões ou mesmo a três dimensões - ou importar dados do Excel, em substituição da folha de dados mais simples do MS Graph.

O gráfico criado e devidamente personalizado passa a ser um novo objecto na sua apresentação PowerPoint.

Aproveitar dados e gráficos do Excel

A facilidade de trocar informação entre o PowerPoint e o Excel é muito idêntica aquela que existe com o word. Mesmo para criar um novo gráfico na sua aplicação, uma das alternativas disponíveis consiste em criar e trabalhar todos os dados numa folha de dados Excel, criar e personalizar um gráfico, de entre os

muitos tipos e formas de gráfico existentes no Excel, e só posteriormente copiar este gráfico para a sua apresentação PowerPoint.

Para tal, abra a sua folha de dados que contém o gráfico, seleccione no Excel o gráfico, faça Copiar no menu Editar do Excel; coloque-se na sua apresentação PowerPoint, no diapositivo específico onde pretende colocar o gráfico; e faça simplesmente a colagem do gráfico, a partir do menu Editar seleccionando o comando Colar ou colar Especial. Se escolher este último comando poderá mesmo estabelecer uma ligação permanente entre a sua apresentação PowerPoint e a folha de dados de onde teve origem o gráfico, sendo actualizada na apresentação qualquer alteração aos dados da folha de cálculo.

A vantagem de proceder deste modo, consiste em poder aproveitar toda a potencialidade do Excel para trabalhar os dados e fazer a representação gráfica.

Inserir Imagens em diapositivos já existentes

Da mesma forma que a representação gráfica de determinados dados pode revelar-se imprescindível, também a inserção de imagens ou desenhos na sua apresentação pode constituir um valor acrescentado importante.

Costuma afirmar-se que uma imagem vale por mil palavras, pelo que a informação de uma imagem pode representar um passo importante para conseguir transmitir a sua ideia de forma brilhante.

Por outro lado, convém não exagerar com o número e quantidade de informação gráfica existente numa apresentação, pois o utilizador pode distrair-se com o verdadeiro motivo da sua apresentação.

Para inserir uma imagem no seu projecto multimedia, basta escolher o comando Imagem, no menu Inserir, e depois indicar o ficheiro de imagem que pretende apresentar. Em alternativa, tal como apresentado na figura abaixo, pode inserir na apresentação uma Imagem ClipArt da MS Gallery.

Uma outra alternativa será utilizar o tradicional processo de Copiar e Colar, a partir do menu Editar, desde que a imagem já tenha sido previamente copiada para a área de transferência do Windows.

Destinguir desenhos Vectoriais de imagens Bitmap

Já foi demonstrado que a utilização de imagens na sua apresentação, poderá dar a esta uma nova dimensão, permitindo-lhe transmitir de forma mais elucidativa a sua ideia. Poderá dar-se mesmo o caso da sua apresentação, consistir na demonstração do novo catálogo de produtos da empresa, ou na divulgação de uma exposição de arte. Aí, as imagens são mesmo objectos imprescindíveis.

Convém, no entanto, distinguir os tipos de objectos que podemos designar de imagem. Normalmente, são considerados dois grandes tipos de imagem: os desenhos vectoriais, por um lado, e os gráficos ou imagens de mapas de bits, ou imagens Bitmap, por outro.

Os desenhos vectoriais possuem um conjunto de características interessantes:

- São construídos através de representações matemáticas;
- Geram ficheiros mais pequenos, em termos de espaço de armazenamento;
- São facilmente editáveis, (movidos, redimensionados), sem distorção;
- São aconselháveis para pequenos desenhos, pois pode tomar-se lento o seu "loading" quando se trata de imagens complexas. Por sua vez, as imagens tipo bitmap são caracterizadas por:
 - A sua representação é em pontos
 - São normalmente o resultado de um processo de digitalização (ex. scanner);
 - Produzem imagens mais foto-realistas;
 - Ocupam mais espaço em disco e distorcem-se quando redimensionados;

Os primeiros são usualmente editáveis em programas tipo Corel Draw ou Ilustrador, enquanto os segundos são trabalhados em packages de edição de imagem, tipo Adobe Photoshop ou Corel PhotoPaint.

Criar objectos de desenhos directamente no PowerPoint

A utilização de imagens tipo vectorial ou bitmap depende sempre do tipo de resultado que se pretende obter, bem como do espaço de armazenamento disponível, capacidade de processamento dos sistemas onde a apresentação vai ser efectuada, e um conjunto diversificado de outros factores.

Se considerar que o desenho vectorial de imagens ou a digitalização de fotos não são ainda suficientes para representar a sua ideia, tem ainda a possibilidade de criar os seus próprios objectos de desenho directamente dentro do PowerPoint.

A barra de ferramentas *Desenho*, posicionada normalmente no fundo do ecrã se não estiver disponível escolha no menu Ver, Barra de Ferramentas. Dá-lhe acesso a um conjunto de ferramentas para desenho de polígonos, setas e figuras tridimensionais.

Experimente algumas dessas ferramentas, e crie as suas próprias imagens. A qualquer momento fica com a possibilidade de reeditar esses objectos, bastando fazer clique sobre estes e redefinir as propriedades.

Formatação avançada de texto e Imagens

- **Configurar as Caixas de Texto**

Agora que já são razoavelmente conhecidos os processos de tratamento quer de objectos de texto, quer de imagens e desenhos, poderá ser apresentada uma nova funcionalidade do PowerPoint, que permite a formatação/configuração deste tipo de objectos, de uma forma integrada e fácil.

Quer a partir do comando Caixa de Texto, do menu Formatar, quer seleccionado o objecto (de texto ou imagem) e escolhendo no menu Formatar, o comando Cores e Linhas, conseguimos ter acesso a uma caixa de diálogo que no conjunto permite formatar cores e linhas, tamanhos, posições, e mesmo definir propriedades das imagens ou das caixas de texto.

Experimente seleccionar uma caixa de texto de um dos seus diapositivos e escolha depois um dos comandos referidos acima. Deverá ver aparecer a caixa de diálogo seguinte, que lhe permitirá definir novos pontos de ancoragem do texto, quais as margens interiores do texto em relação aos cantos da página, esquerdo, direito, etc., bem como opções de redimensionamento das formas automáticas de texto.

- **Personalizar Cores e Linhas**

Quer em relação a caixas de texto, quer em relação a outros objectos, o separador cores e linhas da mesma caixa de diálogo da parte anterior, controla os atributos de cor dos objectos.

Podemos definir cores de preenchimento dos objectos, inclusive escolher uma cor de fundo para todas as caixas de texto, ou então definir a espessura e outras características das linhas de bordo dos objectos. Analise e experimente as várias opções disponíveis.

- **Definir tamanhos e posições**

Também de igual forma é possível definir características como o tamanho e posicionamento dos objectos, bastando para tal escolher os separadores tamanho ou posição, como se poderá ver como exemplo na parte seguinte.

Os efeitos de rotação dos objectos permitem posicionar estes em posicionar estes em posições não convencionais, dando maior dinâmica aos seus diapositivos e permitindo rearranjar de forma mais equilibrada o espaço da apresentação.

Deve também ter reparado que em qualquer um destes separadores de configuração de objectos está disponível a opção de pré-visualizar nos objectos o efeito que pensa vir a aplicar. Para experimentar, basta fazer clique no botão Ver Antes.

A partir do separador Posição, pode configurar a distância exacta de cada objecto em relação a um eixo horizontal e vertical da sua página, o que lhe permite por exemplo criar estruturas de objectos perfeitamente alinhadas.

- **Configurar Imagens**

Sempre que insere uma imagem na sua apresentação a partir de um ficheiro, automaticamente o PowerPoint disponibiliza-lhe uma barra de ferramentas específica para o retoque de imagens: a barra de ferramentas Imagem. Se não estiver disponível active-a, seleccionando-a através do menu Ver, comando Barra de ferramentas.

Se mesmo assim, decidir que não possui controlo suficiente sobre as características do seu objecto imagem, então poderá recorrer à Formatação Forma Automática, no menu Formatar, e poderá passar a controlar quase todas as propriedades da imagem.

Experimente dar maior luminosidade à sua imagem ou alterar-lhe o nível de contraste. Poderá ainda só querer visualizar uma parte da imagem original, e então seleccione o efeito de recortar a imagem em relação ao tamanho inicial.

Pode ainda gerar efeitos interessantes, como o efeito Marca d' Agua, disponível através da caixa de listagem Cor, que lhe permite criar imagens opacas, essencialmente úteis para serem colocadas como fundo dos diapositivos, por debaixo de outros objectos.

- **Trabalhar com sons e vídeo**
- **Inserir outros conteúdos multimédia**

As imagens foto-realistas e os próprios desenhos e ilustrações vêm de facto trazer um carácter mais dinâmico à sua apresentação.

Contudo hoje em dia, as potencialidades computacionais vão muito mais além da visualização de imagens e é já corrente a disponibilização de características multimédia pelos sistemas domésticos, tais como a possibilidade de visualizar vídeos ou de ouvir o som dos seus álbuns preferidos.

O mundo computacional actual é o mundo da multimédia e da interactividade. Neste capítulo veremos como inserir na sua apresentação objectos de som e de vídeo, quer recorrendo à biblioteca de objectos da Microsoft, quer utilizando os seus próprios ficheiros.

- **Inserir som na sua apresentação**
- **Inserir som da clip Gallery**

Os efeitos de som, tais como pequenos sons que indicam o passar de um diapositivo a outro, ou o fazer clique num botão, ou clips de música como ficheiros de som para serem utilizados como música de fundo enquanto apresenta o seu diapositivo, ou ainda ficheiros de som que contém gravações da sua voz a apresentar as linhas principais de cada diapositivo, são apenas alguns exemplos de como os objectos de som podem melhorar qualitativamente a sua apresentação

O CD do Office reúne ainda um conjunto de sons que poderão ser utilizados directamente na sua apresentação. Para inserir um som clip basta colocar-se no diapositivo ao qual pretende juntar um som, e escolher no menu inserir o comando Filmes e Sons.

- **Inserir sons a partir de um ficheiro**

Se, por um lado, já digitalizou os seus sons, gravando a sua voz num microfone e criando um ficheiro do tipo Wave, ou se dispões de excertos de música sintetizada, pode importar directamente esses sons.

No menu inserir, seleccione da mesma forma filmes e sons, mas escolha agora a opção som a partir de ficheiro, aparece uma caixa de diálogo de modo a que possa seleccionar o som

-
- **Mostrar vídeo real na sua apresentação**

 - **Utilizar de novo a Clip Gallery**

A inserção de objectos d vídeo na sua apresentação é em tudo idêntica ao que vimos para o som.

Também através do menu inserir, o comando filmes e sons dá-lhe o acesso inserção de vídeos da clip gallery

Para personalizar a forma como os seus vídeos são mostrados durante a apresentação, escolha o comando Animação Personalizada, no menu Apresentações e utilize o separador definições de reprodução. Aí poderá especificar algumas propriedades do playback do seu vídeo, tais como a duração do clip.

- **Inserir e personalizar efeitos especiais**
- **Toques de interactividade na sua apresentação**

O conceito de interactividade domina hoje a maior parte das aplicações, sejam elas em suporte Internet ou nos tradicionais suportes de armazenamento de informação, como as Disquetes ou CD Rom.

O facto de uma aplicação ser interactiva significa que o utilizador age e reage em sintonia com a aplicação, ou seja existe uma potencialidade de haver sempre interacção entre o utilizador e a aplicação.

Para que as suas apresentações Powerpoint se tomem interactivas é necessário ir muito mais além do que inserir conteúdos multimédia, sejam eles, texto, tabelas, gráficos ou mesmo sons e vídeos

- **Como criar botões de acção**

Um botão de acção permite-lhe saltar, ou fazer a hiperligação, para outro Diapositivo, outra apresentação, ou mesmo endereço da internet. Esta ferramenta permite-lhe criar apresentações interactivas, podendo mostrar somente parte da sua apresentação a determinada audiência, e mostrando a outro tipo de audiência, outra secção da sua apresentação ou mesmo outra apresentação. Para tal utilize o comando Botões de Acção do menu Apresentações.

- **Como configurar os seus botões de acção**

Logo que posicione o seu novo botão de acção o Powerpoint questiona-o sobre a funcionalidade a atribuir a este botão. Definindo as propriedades do seu botão, pode fazer com que este seja activado por um clique, pode-se atribuir ao botão uma ligação para o diapositivo seguinte.

- **Definir Acções para outros Objectos**

Podemos aplicar as mesmas acções dos botões de acção a qualquer outro objecto do Powerpoint.

Para isso basta seleccionar o objecto, abrir o seu Menu Rápido, com o botão direito do rato e seleccionar a opção Definições de Acções. De seguida basta definir qual a acção a executar mediante o vento seleccionado.

- **Animar objectos no Powerpoint**
- **A barra de ferramentas Efeitos de animação**

O Powerpoint é já bem conhecido dos utilizadores pelas suas capacidades de animar objectos nas suas apresentações. Versões anteriores desta aplicação têm sempre permitido ao utilizador, mostrar os items com marcas numa determinada trajetória ou fazer a transição entre os diapositivos

Nesta secção vamos demonstrar as funcionalidades de animar objectos individuais quer recorrendo à barra d ferramentas efeitos de animação, quer configurando de forma personalizada as nossas próprias animações.

Na secção seguinte analisaremos as capacidades de geração de transições entre diapositivos e de animação de texto pré definido, disponíveis no Powerpoint.

Da esquerda para a direita, as ferramentas da barra de ferramentas, permitem animar de forma simples os objectos individualmente

- Título animado: faz com que o título num diapositivo apareça de cima;
- Texto animado: faz com que o texto apareça aos poucos
- Efeito travões a fundo: faz com que um objecto flutue da direita para a esquerda, com um som de carro
- Efeito a deslizar da esquerda: o objecto flutua da esquerda para a direita com um som característico
- Efeito máquina fotográfica: mostra um objecto com o som de uma máquina fotográfica
- Efeito Piscar: faz com que o objecto pisque uma vez quando aparece.
- Efeito laser de texto: mostra o texto letra a letra com um som de laser
- Efeito máquina de escrever: mostra o texto, letra a letra, com o som de máquina de escrever
- Efeito queda livre: faz com que o texto apareça a cair da parte superior do écran

Existem ainda disponíveis uma caixa de listagem com a ordem pela qual os objectos são animados, bem como um botão para a criação de animações personalizadas, como veremos mais adiante.

- **Como animar os seus objectos**

Para animar os seus objectos, comece por seleccionar o objecto que pretende animar, seja este um texto, uma imagem ou qualquer outro objecto.

Depois de seleccionado, e estando visível a barra de ferramentas efeitos de animação, descrita anteriormente, basta aplicar o efeito pretendido, seleccionando o botão adequado

Mude para a vista de apresentação de diapositivos, ou escolha no menu Apresentações, o comando ver apresentação de diapositivos, e dessa forma pré visualize todos os efeitos de animação criados.

- **Configurar animações personalizadas**

Para além de todos os efeitos de animação disponíveis, poderá ainda configurar o modo como pretende que o conjunto dos objectos animados se comporte, por exemplo determinando a ordem pela qual cada uma das animações deverá ocorrer. Poderá ainda determinar quais os efeitos de cada animação e o que deverá acontecer após ter sido processada a animação.

Para criar uma apresentação personalizada, faça clique no botão de animação personalizada, ou então através do menu apresentações, escolha o comando animação personalizada.

Na caixa de diálogo possui um conjunto de quatro separadores, que lhe permitem configurar para além dos efeitos de animação, já descritos, também a temporização das animações dos objectos, bem como se estiver a editar objectos gráficos, pode criar animações de gráficos para fazer sobressair as tendências ou demonstrar evoluções.

- **Configurar transições entre os diapositivos e outros efeitos**
- **A barra de ferramentas organização de diapositivos**

Já por diversas vezes foi referido que a vista de organização de diapositivos permite obter uma perspectiva integrada de toda a sua apresentação.

Experimente mudar para esta vista, carregando no botão vista de organização de diapositivos, consegue agora seleccionar um ou mais diapositivos do seu projecto multimédia.

Deve agora reparar que existe uma barra de ferramentas logo abaixo da linha de menus que lhe vai permitir definir efeitos de transição entre diapositivos, bem como efeitos especiais com listas de marcas, como veremos na página seguinte.

Esta barra de organização de diapositivos vai permitir-lhe definir um outro tipo de animações que não de objectos individualmente, mas sim de uns dispositivos para os outros, ou seja vai passar a poder controlar as animações da sua apresentação como um todo

- **Efeitos de transição entre diapositivos a animações de texto pré-definidas**

Já deve ter reparado também que no canto inferior direito de cada miniatura de slide está a numeração automática das suas páginas ou diapositivos experimente agora seleccionar um dos diapositivos e escolha na caixa de listagem efeitos de transição da barra de organização de diapositivos uma das opções de transição de um diapositivo para o outro.

O Powerpoint criou para si uma pré-visualização de qual o efeito que na realidade resultará da sua opção. Para voltar a visualizar o efeito, pode ainda fazer clique no mini ícone que foi criado no canto inferior esquerdo de cada diapositivo, indicando que este já está animado. Experimente fazer clique e verifique que o efeito é repetido.

Da mesma forma, poderá criar efeitos de animação de texto pré-definida, escolhendo a opção pretendida na segunda caixa de listagem da barra de organização de diapositivos. Desta forma poderá controlar como é que as listas com marcas apresentam os seus items.

- **Personalizar todas as suas animações**

Mesmo não estando na vista de organização de diapositivos, poderá sempre controlar os efeitos de transição de uns diapositivos para os outros.

No menu apresentações, escolha o comando transições entre diapositivos, que lhe permitirá controlar os efeitos de transição, bem como a temporização dessa transição.

Uma outra alternativa, que lhe permite maior controlo sobre as suas animações sejam estas de objectos individuais, listas com marcas, ou transição entre diapositivos, consiste na utilização do comando animação personalizada já amplamente discutido anteriormente.

- **Distribuir e executar a sua apresentação multimédia**
- **Aperfeiçoar a sua apresentação**

Agora que já conseguiu criar uma apresentação verdadeiramente multimédia e interactiva com possibilidades de execução em Internet, só lhe falta aperfeiçoar os seus trabalhos, preparar a sua distribuição em papel ou outro suporte, caso seja esse o caso, e executar a sua aplicação.

- **Introduzir notas de orador**

Por cada diapositivo o Powerpoint reserva espaço para se escrever notas de orador - notas sobre o conteúdo ou aplicação do diapositivo, que são sempre uma preciosa ajuda no decorrer da apresentação.

Mude para a vista página de notas, para introduzir as suas notas, no espaço a elas reservado. Estas notas não serão visíveis durante a apresentação, embora possa visualiza-las se achar conveniente.

Para poder visualizar as notas à medida que as vai escrevendo, poderá aumentar o zoom, na caixa zoom da barra de ferramentas padrão.

Se quiser tomar notas de orador a outro diapositivo, basta deslocar-se para este, visualizar o diapositivo na página de notas - pode também escolher página de notas, no menu ver, e inserir a sua nova nota no marcador respectivo.

Este processo constitui uma óptima forma de ir documentando a sua apresentação, especialmente se ela se destina a ser utilizada por outro utilizadores.

- **Verificar ortografia e gramática**

Pode sempre utilizar o ícone ortografia e gramática, situado em baixo, na barra de estado, para rever e corrigir a ortografia da sua apresentação. Os erros são assinalados e é sugerida a sua alteração; sendo posteriormente assinalados todos os erros seguintes. Pode ainda escolher no menu ferramentas, o comando ortografia.

Nunca se esqueça que um erro ortográfico poderá estragar todo o trabalho que teve em criar a sua apresentação, pois pode ter um efeito perturbador na sua audiência, especialmente se esta for técnica e exigente.

- **Adicionar, eliminar e reorganizar diapositivos**

Nesta fase do desenvolvimento do seu projecto, já sabe com toda a certeza quais os diapositivos que deseja realmente manter, e quais os que pretende excluir.

A vista de organização de diapositivos constitui a forma mais prática e flexível de proceder à reorganização da sua apresentação.

Poderá também chegar à conclusão de que necessita de um outro diapositivo, bastando para tal colocar-se no diapositivo imediatamente anterior onde pretende inserir o novo diapositivo, e escolher o comando inserir novo diapositivo, do menu inserir.

Se pretender mover diapositivos de um lado para o outro, invertendo a ordem da sua apresentação, basta seleccionar o diapositivo e arrastá-lo para a sua nova posição.

- **Ocultar diapositivos**

Por diversos motivos pode de facto concluir que certo diapositivo deverá estar oculto para determinada audiência. Ainda na vista de organização de diapositivos, seleccione o botão ocultar diapositivo da barra de ferramentas, ou então tendo seleccionado o diapositivo faça clique no botão direito do rato e escolha a opção ocultar diapositivo. Repare que o Powerpoint assinala todos os diapositivos ocultos colocando sobre estes uma pequena caixa com um traço na diagonal por cima.

Durante a apresentação, poderá no entanto julgar necessário apresentar os diapositivos ocultos, e tem sempre possibilidade de o fazer de uma forma expedita, clicando de novo no botão direito do rato.

Dar o toque final à sua apresentação

Escolher o tipo de apresentação

A configuração do tipo de apresentação que o utilizador pretende efectuar é também uma das potencialidades do Powerpoint

No menu Apresentações, escolha configurar apresentação e verá aparecer uma caixa de diálogo.

Personalize a sua apresentação, indicando a que se destina, por exemplo, se pretender dar a consultar a aplicação a um colega seu, ou ainda se pretende disponibilizar a apresentação num local público.

Gravar em Modo Apresentação do Powerpoint

No Guardar Como do menu Ficheiro, temos a possibilidade de gravar a Apresentação com o tipo Apresentação do Powerpoint (.PPS).

Este tipo de ficheiro, abre automaticamente para modo apresentação, apenas com um duplo clique.

Para se efectuar este tipo de gravação deve-se seleccionar menu Ficheiro, comando Guardar Como e de seguida no Tipo do Ficheiro colocar Apresentação do Powerpoint.

Este tipo de ficheiro deve ser usado sempre que queiramos evitar a exposição da construção da nossa apresentação, sendo por isso o aconselhado para o momento da apresentação real.