



SOFTWARE
OBRIGATÓRIO

12.

01. 02. 03. 04. 05.
06. 07. 08. 09. 10.
11. 12. 13. 14. 15.

MICROSOFT POWERPOINT 2003

▶ FORMATAR DIAPOSITIVOS E APRESENTAÇÕES. GRÁFICOS, TABELAS E DIAGRAMAS. INSERIR SOM, FILMES E VOZ. EFEITOS DE ANIMAÇÃO. TÉCNICAS PARA IMPRESSÃO. APRESENTAÇÕES NA WEB. ATALHOS ÚTEIS.

SOFTWARE
OBRIGATORIO

Ana Paula Afonso

MICROSOFT POWERPOINT 2003

▶ FORMATAR DIAPOSITIVOS E APRESENTAÇÕES. GRÁFICOS, TABELAS E DIAGRAMAS. INSERIR SOM, FILMES E VOZ. EFEITOS DE ANIMAÇÃO. TÉCNICAS PARA IMPRESSÃO. APRESENTAÇÕES NA WEB. ATALHOS ÚTEIS.

Reservados todos os direitos por Centro Atlântico, Lda.

Qualquer reprodução, incluindo fotocópia, só pode ser feita com autorização expressa dos editores da obra.

Microsoft PowerPoint 2003

Colecção: Software obrigatório

Autor: Ana Paula Afonso

Direcção gráfica: António José Pedro

Revisão final: Centro Atlântico

Capa: António José Pedro

© Centro Atlântico, Lda., 2004

Av. Dr. Carlos Bacelar, 968 - Escr. 1-A - 4764-901 V. N. Famalicão

Rua da Misericórdia, 76 - 1200-273 Lisboa

Portugal

Tel. 808 20 22 21

geral@centroatlantico.pt

www.centroatlantico.pt

Impressão e acabamento: Inova

1ª edição: Outubro de 2004

ISBN: 989-615-000-1

Depósito legal: 217738/04

Marcas registadas: todos os termos mencionados neste livro conhecidos como sendo marcas registadas de produtos e serviços, foram apropriadamente capitalizados. A utilização de um termo neste livro não deve ser encarada como afectando a validade de alguma marca registada de produto ou serviço.

Microsoft Windows e Microsoft PowerPoint 2004 são marcas registadas pela Microsoft Corporation.

O Editor e os Autores não se responsabilizam por possíveis danos morais ou físicos causados pelas instruções contidas no livro nem por endereços Internet que não correspondam aos *Websites* pretendidos.

Índice

- 4 I. O Microsoft PowerPoint 2003**
- 6 II. A apresentação do Microsoft PowerPoint 2003**
 - 6 Novidades da versão 2003
 - 9 A janela do PowerPoint 2003
- 11 III. Criar uma apresentação**
 - 11 Criar uma apresentação com recurso ao assistente automático
 - 13 Vistas de uma apresentação
 - 15 Editar e formatar texto numa apresentação
 - 17 Eliminar e inserir novos diapositivos
 - 18 Criar uma apresentação utilizando diapositivos em branco
- 20 IV. Formatar diapositivos e apresentações**
 - 20 Trabalhar com esquemas
 - 21 Os modelos do PowerPoint
 - 22 Aplicar esquemas de cores e fundos
 - 25 Utilizar os modelos globais
 - 28 Cabeçalhos e rodapés
- 30 V. Trabalhar com objectos de desenho e imagens**
 - 30 A barra de ferramentas de desenho
 - 30 Adicionar e editar formas automáticas
 - 32 Adicionar imagens a partir da galeria Clipart
 - 34 Adicionar imagens a partir de ficheiros
 - 35 Tratamento de imagens
 - 36 Adicionar e editar texto a partir do WordArt
 - 37 Criar organogramas
 - 41 Criar diagramas
 - 42 Adicionar um objecto de outras aplicações
- 43 VI. Trabalhar com gráficos e tabelas**
 - 43 Criar uma tabela
 - 48 Operações em tabelas
 - 50 Inserir um gráfico
 - 53 Formatar o gráfico
- 57 VII. Multimédia e efeitos de animação**
 - 57 Inserir sons
 - 62 Inserir filmes
 - 64 Gravação de voz
 - 67 Inserir efeitos de animação
- 72 VIII. Executar a apresentação**
 - 72 Configurar uma apresentação
 - 73 Compactar uma apresentação
 - 73 O Microsoft PowerPoint Viewer
 - 75 Difusão e apresentação de uma apresentação
- 80 IX. A impressão**
 - 81 Pré-visualizar uma apresentação
 - 83 Configurar o tamanho dos diapositivos para impressão
 - 83 Imprimir diapositivos, destaques, folhetos e páginas de notas
- 88 X. O Microsoft PowerPoint e a Web**
 - 88 Hiperligações
 - 91 Apresentações como páginas Web
- 95 Anexo1**
 - 95 Atalhos de teclado durante a criação da apresentação
- 96 Anexo2**
 - 96 Atalhos de teclado durante a apresentação de diapositivos

I. O MICROSOFT POWERPOINT 2003 >>

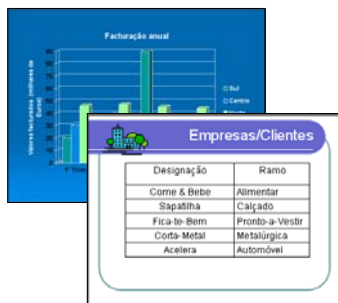
A necessidade de apresentar uma ideia ou de transmitir determinada informação, numa sociedade que se encontra cada vez mais condicionada pela imagem, implica a utilização de um programa de apresentações que ofereça a possibilidade de fazer uso das funcionalidades multimédia que os equipamentos informáticos colocam à disposição do utilizador.

O Microsoft PowerPoint 2003 é um programa gráfico que permite criar apresentações profissionais de grande impacto e de alta qualidade com recurso a texto, imagens, gráficos, sons e vídeos, transformando-se, assim, num meio de comunicação audiovisual eficaz ao permitir a distribuição e reprodução de transmissões em sequência de áudio e vídeo numa apresentação de diapositivos.

As imagens que se seguem ilustram algumas das funcionalidades disponíveis na versão mais recente do Microsoft PowerPoint.



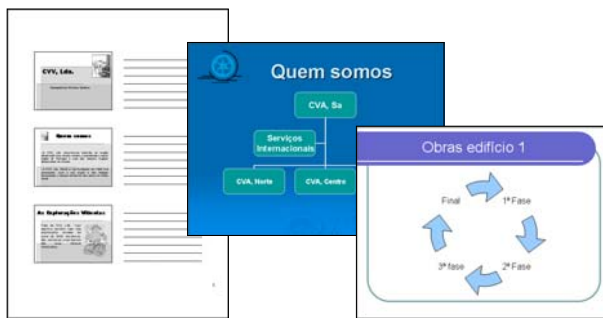
As Apresentações (Capítulo III)



Gráficos e Tabelas (Capítulo VI)



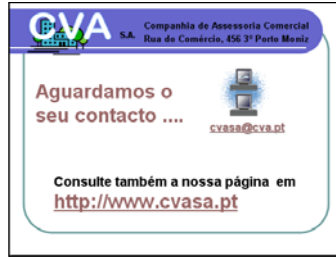
WordArt e Formatação de fundos (Capítulo V)



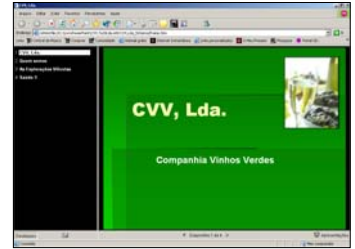
Organogramas e Diagramas (Capítulo V)



A Impressão (Capítulo IX)



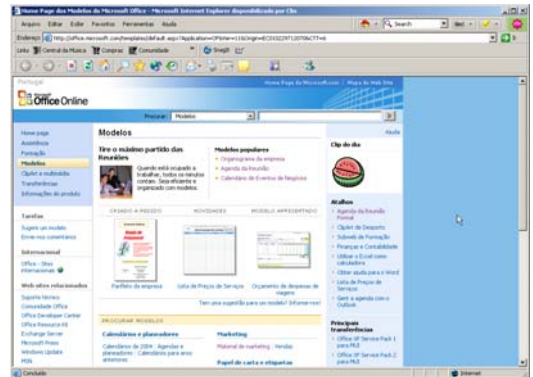
Hiperligações e Botões de ação
(Capítulo X)



Páginas Web (Capítulo X)

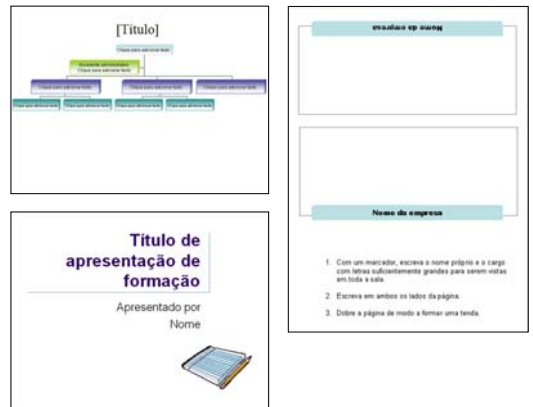
Com o PowerPoint é possível criar novas apresentações a partir de uma apresentação em branco, de uma galeria de modelos que a aplicação disponibiliza ou ainda com base numa apresentação existente. Podemos ainda recorrer ao assistente de conteúdo automático, que permite criar uma apresentação assistida baseada numa apresentação predefinida e ainda podemos criar uma apresentação do tipo álbum de fotografias.

Também é possível importar modelos da Internet ou criar os nossos próprios modelos.



Esta possibilidade de utilizar modelos predefinidos permite-nos criar rapidamente excelentes apresentações com aspecto profissional.

Em seguida são apresentados alguns modelos que podem ser importados a partir do site oficial da Microsoft, respectivamente, o Organigrama de uma empresa, Apresentação de formação (conjunto de diapositivos) e Cartões de nome para reuniões.



II. A APRESENTAÇÃO DO MICROSOFT POWERPOINT 2003 >>

Novidades da versão 2003

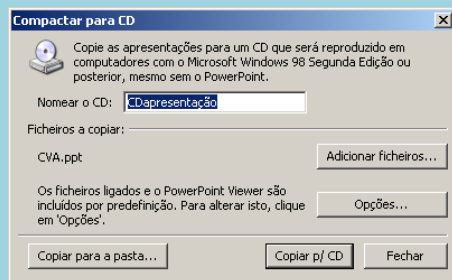
O Microsoft PowerPoint 2003, incluído na versão 2003 do Microsoft Office, apresenta várias novidades, sendo de destacar a possibilidade de **Compactar as apresentações** directamente **para CD** a partir do PowerPoint, a gestão de direitos de informação e a nova barra de ferramentas de navegação.

A nova funcionalidade, COMPACTAR PARA CD, permite gravar os CD directamente a partir do PowerPoint assim como distribuir da forma mais segura as apresentações do PowerPoint. A sua utilização requer como requisito mínimo o sistema operativo Windows XP.

DICA ▶▶

Para compactar a apresentação faça o seguinte:

1. Abra a apresentação que deseja compactar.
2. Abra o menu FICHEIRO > COMPACTAR PARA CD.
3. Na caixa de diálogo COMPACTAR PARA CD, clique em OPÇÕES e, em seguida, clique em COPIAR P/ CD.



Ao actual VIEWER foi adicionada uma saída de alta-fidelidade incluindo suporte de gráficos, animações e multimédia do PowerPoint. Além disso, apresenta ainda a vantagem de não ser necessária qualquer instalação adicional uma vez que os ficheiros de apresentação, incluídos na nova funcionalidade COMPACTAR CD, incluem o VIEWER por predefinição.

DICA ▶▶

Para executar o PowerPoint Viewer, no Explorador do Windows, faça o seguinte:

1. Vá para a pasta na qual se encontra o POWERPOINT VIEWER. Este ficheiro encontra-se normalmente em C:\ARQUIVOS DE PROGRAMAS\MICROSOFT OFFICE\OFFICE11.
2. Faça duplo clique sobre o ficheiro PPTVIEW.EXE, para o abrir.
3. Na janela do VIEWER localize a apresentação que pretende executar e clique em ABRIR.

A GESTÃO DE DIREITOS DA INFORMAÇÃO é outra das novidades. Esta funcionalidade (IRM, Information Rights Management) ajuda a impedir que os conteúdos distribuídos sejam alterados, por acidente ou por negligência, através da restrição das permissões de acesso aos mesmos.

Os autores podem definir quem pode aceder aos conteúdos e qual o nível de edição que os utilizadores possuem numa determinada apresentação. Esta opção é reservada ao Microsoft Office Edição Profissional 2003.



COLEÇÃO
SOFTWARE OBRIGATÓRIO

01. MICROSOFT WORD XP
02. WINZIP 9
03. MICROSOFT EXCEL XP
04. NERO 6
05. PAINT SHOP PRO 8
06. INTERNET EXPLORER 6
07. OUTLOOK EXPRESS 6
08. ADOBE READER 6
09. MCAFFEE VIRUSSCAN 8
10. MICROSOFT WINDOWS XP
11. MICROSOFT WORD 2003
12. MICROSOFT POWERPOINT 2003
13. MICROSOFT EXCEL 2003
14. MICROSOFT ACCESS 2003
15. MICROSOFT WINDOWS XP SP2

MICROSOFT POWERPOINT 2003

Este livro proporciona uma aprendizagem rápida, prática e simples à concepção de apresentações em PowerPoint.

Em 96 páginas a cores, recheadas de exemplos, a autora revela-nos as funções mais importantes do PowerPoint 2003, incluindo a construção de diapositivos básicos, a evolução para apresentações mais sofisticadas e atraentes e as técnicas para o seu visionamento em sala, na Web ou no papel.

O livro guiará o(a) leitor(a) pela criação e edição de diapositivos e apresentações recorrendo à selecção e definição de esquemas e modelos, com ou sem recurso ao assistente automático, podendo importar dados de outras aplicações bem como adicionar e editar imagens, gráficos, diagramas, ClipArt, WordArt e tabelas.

Após a leitura deste livro o(a) leitor(a) saberá lidar com apresentações multimédia atractivas recorrendo a música, voz e vídeo e a sofisticados efeitos de animação.

Trabalhar com hiperligações e botões de acção, usar o PowerPoint para criar páginas Web, configurar uma apresentação para computadores que não dispõem do Microsoft PowerPoint ou mesmo para difusão, ao vivo, na Web, técnicas para imprimir diapositivos, destaques, folhetos e páginas de notas são assuntos também apresentados ao longo do livro e sempre com exemplos práticos.

O livro inclui ainda, nos seus diversos capítulos, cerca de 70 dicas e truques e, no final, uma lista com os atalhos de teclado mais produtivos.

Ana Paula Preto Mendes Afonso é licenciada em Informática/Matemáticas Aplicadas pela Universidade Portucalense/Infante Dom Henrique e mestre em Informática na especialidade de Sistemas de Informação.

Professora-adjunta no Instituto Superior de Contabilidade e Administração do Porto, onde lecciona desde 1989, é responsável pela coordenação das disciplinas da área da Informática do curso de licenciatura em Línguas e Secretariado.

Responsável pelo desenvolvimento de conteúdos de cursos e investigadora na área do ensino à distância.

É autora dos livros **O Guia Prático do Microsoft Excel 2002** e **Técnicas, Truques e Dicas para o Microsoft Office XP** igualmente editados pelo Centro Atlântico.

