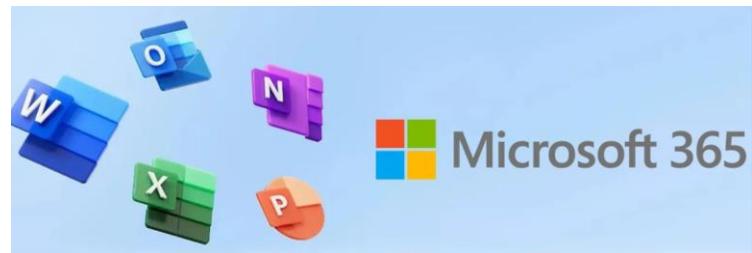


Cria, Comunica, Colabora @Microsoft 365

Tema 4 – Desenvolvimento de Apresentações Multimédia- Microsoft PowerPoint



Docente: Bruno Loureiro **E-mail:** Bruno.AA.Loureiro@edu.azores.gov.pt



outubro de 2024

Estrutura da Apresentação

- Esta apresentação é composta por duas partes, a **Parte I** está relacionada com a **Criação e Manipulação de Apresentações** e a **Parte II** aborda o **Desenvolvimento de Apresentações Multimédia**.

I - Criação e Manipulação de Apresentações

- Microsoft PowerPoint.
- Criar uma Apresentação.
- Ambiente de Trabalho.
- Manipulação de Diapositivos (Criação e Duplicado).
- Cabeçalhos e Rodapés.
- Partilha de uma Apresentação.
- Guardar uma Apresentação.

[Ver Parte I](#)

II – Desenvolvimento de Apresentações Multimédia

- Utilização das Ferramentas de Desenho, Tabelas e SmartArt.
- Inserção de Objetos Multimédia na Apresentação.
- Formatação da Apresentação (Temas e Designer).
- Inserção de Animações e Transições.
- Utilização do SlideShow (Vista de Apresentador).
- Outras Funcionalidades.

[Ver Parte II](#)

I - Criação e Manipulação de Apresentações

- Microsoft PowerPoint.
- Criar uma Apresentação.
- Ambiente de Trabalho.
- Manipulação de Diapositivos (Criação e Duplicado).
- Cabeçalhos e Rodapés.
- Partilha de uma Apresentação.
- Guardar uma Apresentação.



Microsoft PowerPoint

- É uma aplicação do Microsoft Office que permite realizar apresentações eletrónicas.
- Esta aplicação funciona em um PC também em tablet's e smartphones.
- Está incorporado no Microsoft 365, que pode ser acedido online em:

<https://www.office.com>

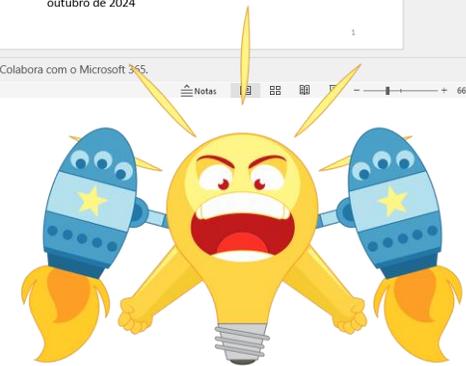
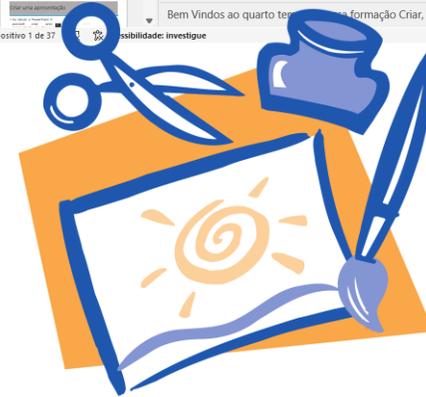
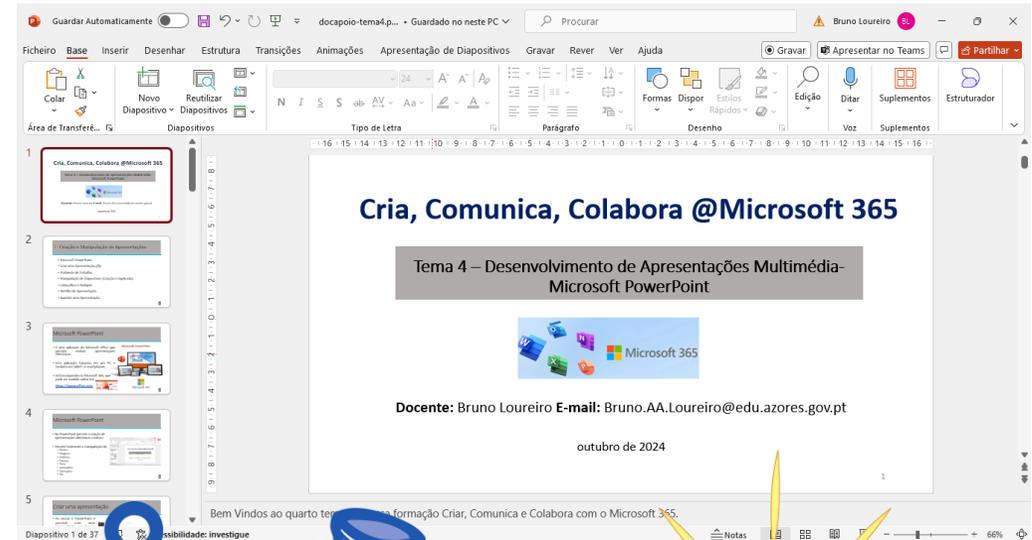
Microsoft PowerPoint




Microsoft 365

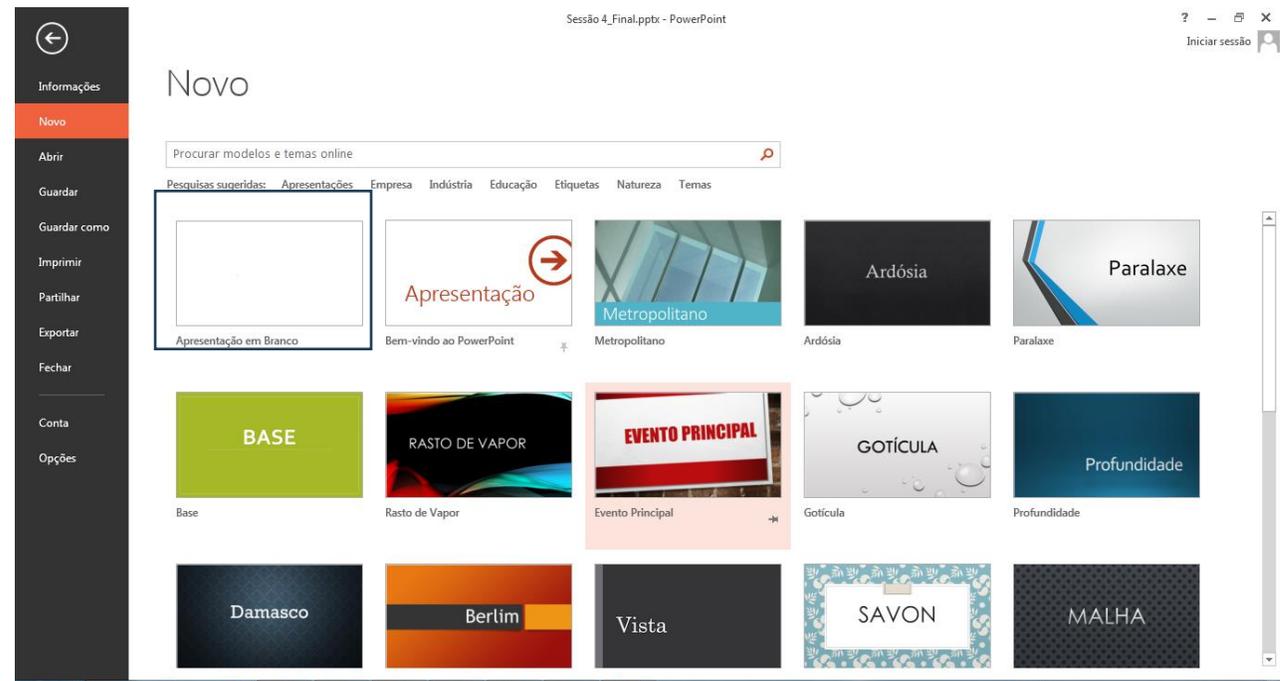
Microsoft PowerPoint

- No PowerPoint permite a criação de apresentações eletrónicas criativas.
- Permite facilmente a manipulação de:
 - Textos;
 - Imagens;
 - Gráficos;
 - Tabelas;
 - Sons;
 - Animações;
 - Transições;
 - Etc.

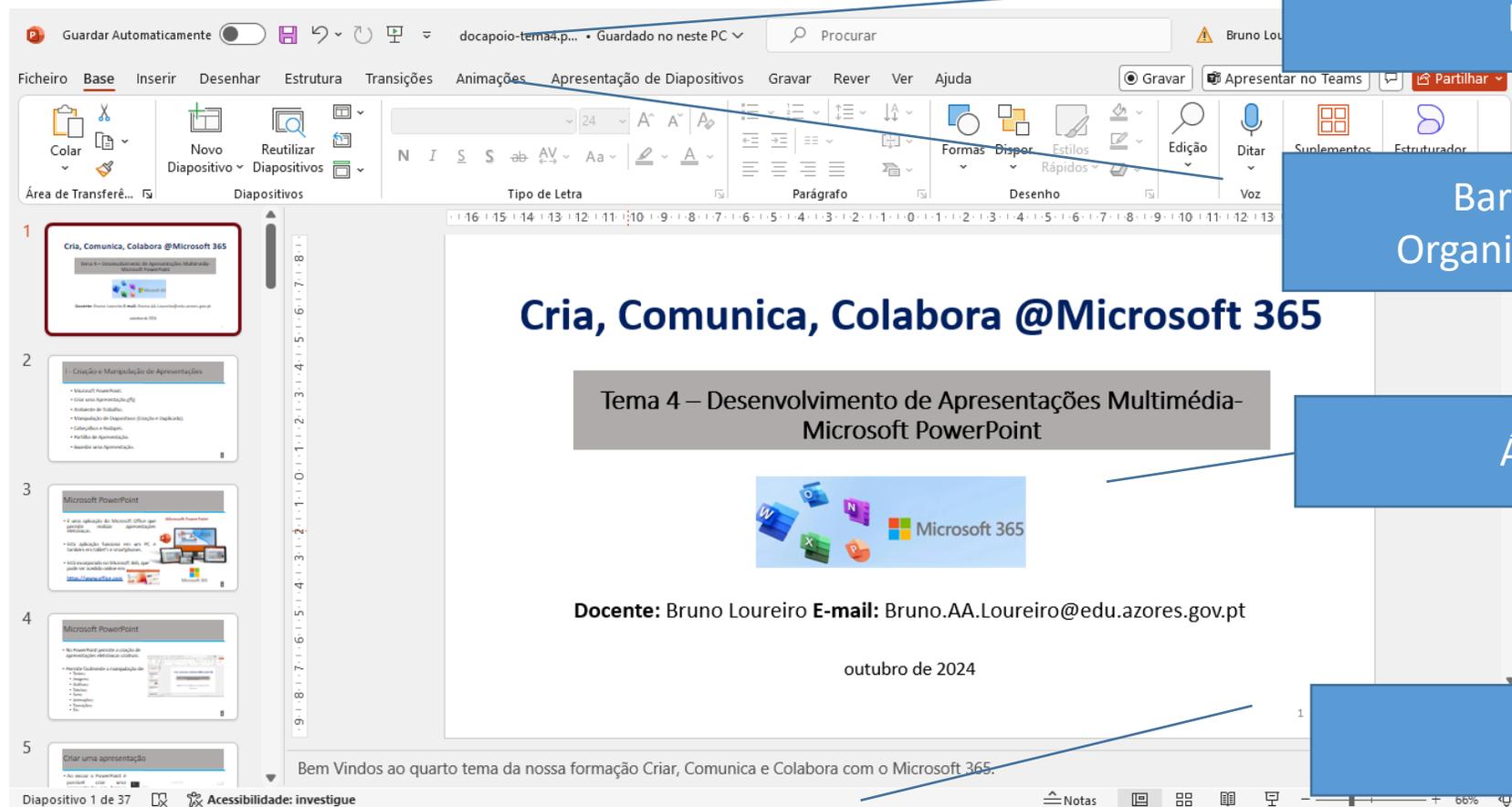


Criar uma Apresentação

- Ao iniciar o PowerPoint é possível criar uma apresentação em branco ou selecionar logo o tema.
- Neste caso selecionamos uma apresentação em branco.



Ambiente de Trabalho



Barra de Título

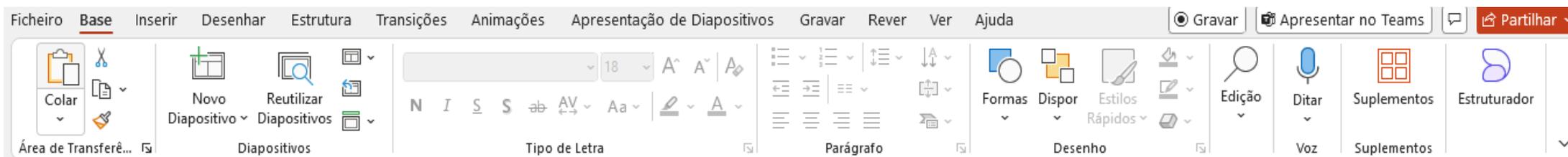
Barra de Ferramentas
Organizada em Separadores

Área de Trabalho

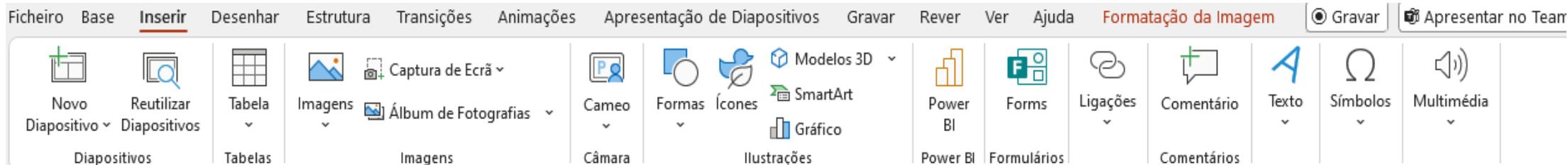
Barra de Estado

Ambiente de Trabalho

- **Separador Base** – Formatar textos, parágrafos, formas e estruturador.



- **Separador Inserir** – Novo diapositivo, tabelas, imagens e multimédia.



Ambiente de Trabalho

- **Separador Desenhar** – Fazer desenhos, ilustrações.

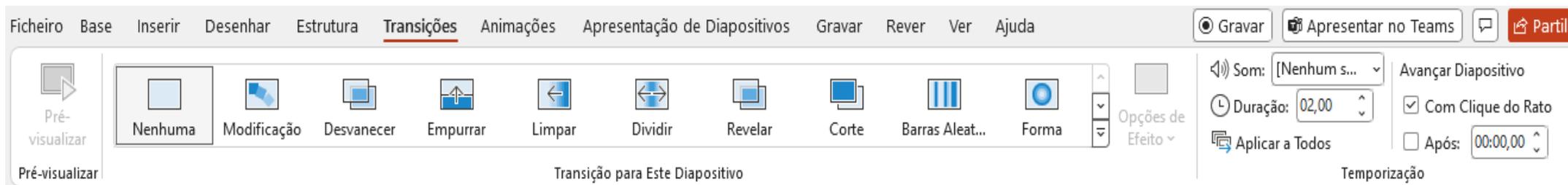


- **Separador Estrutura** – Formatar a apresentação, temas e estruturador.



Ambiente de Trabalho

- **Separador Transições** – Colocar transições entre diapositivos.

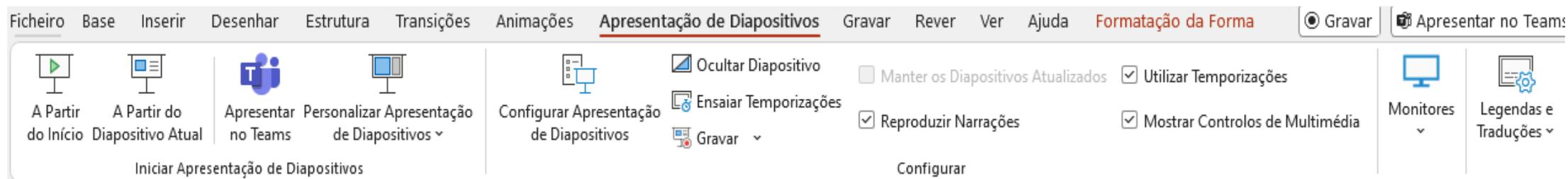


- **Separador Animações** – Colocar animações nos objetos dos diapositivos.

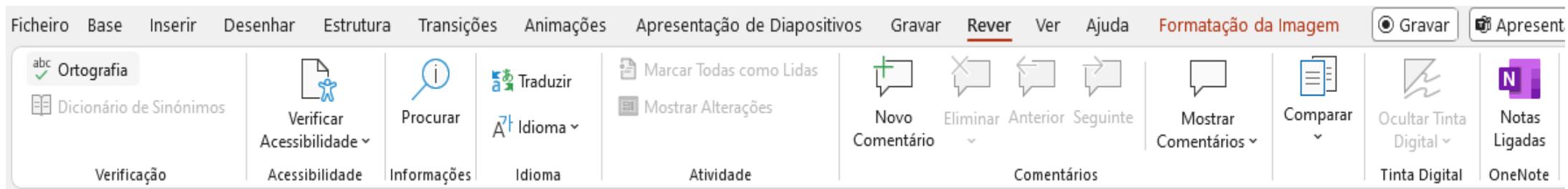


Ambiente de Trabalho

- **Separador Apresentação de Diapositivos** – Fazer a apresentação.



- **Separador Rever** – Verificar ortografia, idioma e acessibilidade.



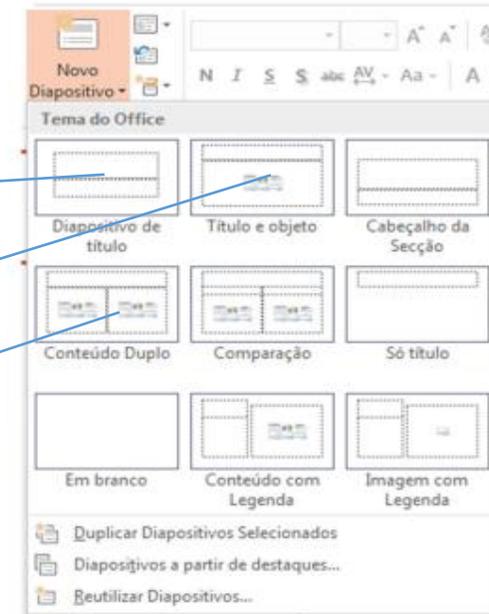
Manipulação de Diapositivos - Criação

- Para inserir um diapositivo, podemos fazer **Inserir - Novo Diapositivo**.



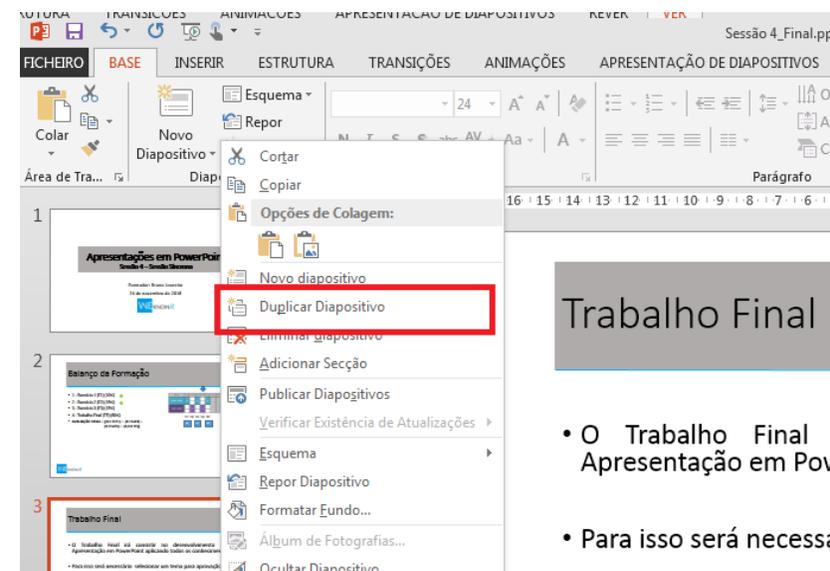
- Quando se insere um diapositivo podemos selecionar o seu formato:

- Diapositivo de Título - formato do primeiro slide.
- Título e Objeto - formato mais comum.
- Conteúdo duplo - título e duas colunas.



Manipulação de Diapositivos - Duplicado

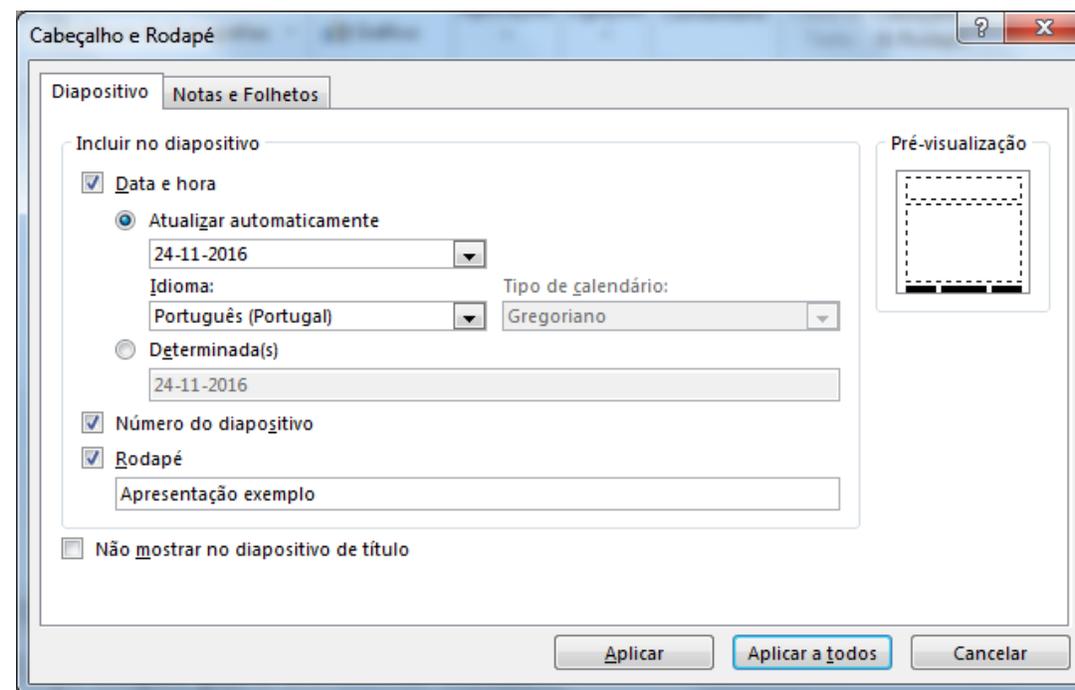
- O **Duplicado de um Diapositivo** consiste em fazer uma cópia de um diapositivo.
- Ficam disponíveis dois diapositivos com a mesma estrutura.
- Útil para separar um diapositivo com muito texto em dois para melhorar a legibilidade.



Para fazer o duplicado de um diapositivo, primeiro **Selecionar o Diapositivo** e depois **Botão Lado Direito do Rato** e seleccione **Duplicar Diapositivo**.

Cabeçalhos e Rodapés

- Usando **Inserir - Cabeçalho e Rodapé** é possível definir cabeçalhos e rodapés em todos os diapositivos.
- No cabeçalho e Rodapé pode ser inserido:
 - Data e Hora
 - Nº de diapositivo
 - Tema da apresentação

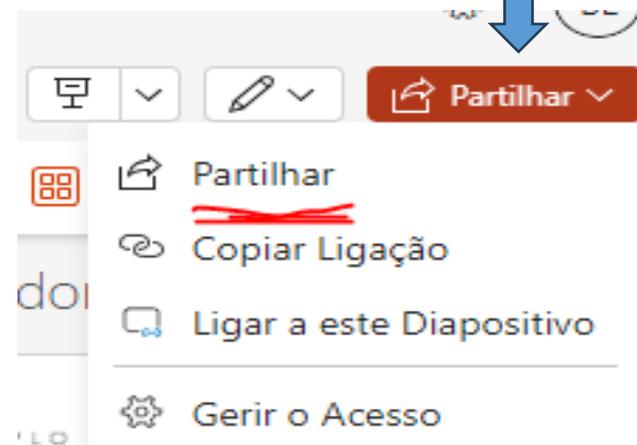


Partilha de uma Apresentação

- Para **Partilhar uma Apresentação**:
 - Deve seleccionar a opção “Partilhar” disponível no lado direito. (Passo 1)
 - Seleccionar o e-mail do destinatário para quem pretende partilhar e pressionar “Enviar”. (Passo 2)
 - Depois de efetuada a operação todos os utilizadores podem trabalhar de forma colaborativa no mesmo ficheiro.



Passo 1



Passo 2



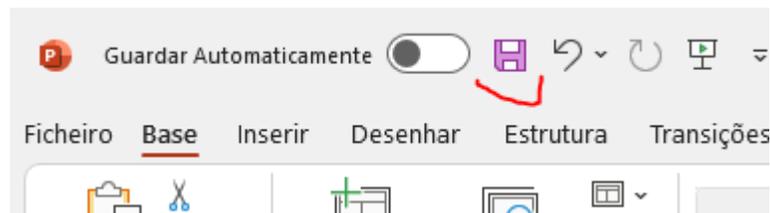
Guardar uma Apresentação

- Para **Guardar uma Apresentação** deve seleccionar:

- Ficheiro - Guardar

OU

- Barra de Título 



- O formato de uma apresentação é .pptx ou .ppt em versões antigas.



Guardar uma Apresentação

- Podemos guardar a apresentação em PDF, uma das formas é ir a **Ficheiro – Exportar – Criar PDF/XPS**.

Exportar

- Criar Documento PDF/XPS
- Criar Um Vídeo
- Criar um GIF Animado
- Compactar Apresentação para CD
- Criar Folhetos
- Alterar Tipo de Ficheiro

Criar um Documento PDF/XPS

- Mantém o esquema, formatação, tipos de letra e imagens
- Não é possível alterar facilmente o conteúdo
- Estão disponíveis visualizadores gratuitos na Web

Temos recomendações que facilitarão a leitura do PDF a pessoas portadoras de deficiência.

[Investigar Acessibilidade](#)

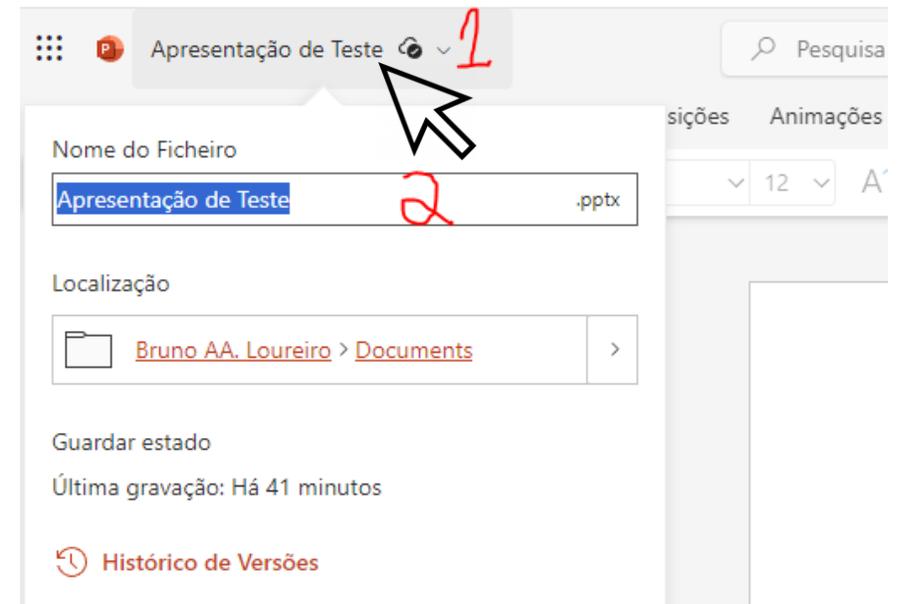
[Saiba mais sobre como criar PDFs acessíveis](#)

Criando um PDF da apresentação garante-se que o conteúdo é apresentado da mesma forma em qualquer dispositivo.

PDF

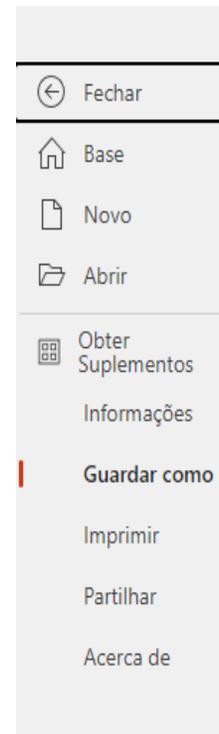
Guardar uma Apresentação

- Quando se trabalha no Microsoft PowerPoint na versão Online, para guardar devemos:
 - 1 - Um clique do rato no nome do ficheiro.
 - 2 - Colocamos o nome do ficheiro e carregamos em “Enter”.
- De forma rápida colocamos o nome no ficheiro, ficando guardado no OneDrive.



Guardar uma Apresentação

- Quando se trabalha no Microsoft PowerPoint na versão Online.
 - Na opção **Ficheiro – Guardar Como**.
- Podemos:
 - Guardar outra cópia da apresentação.
 - Mudar o nome da apresentação.
 - Transferir uma cópia para o computador da apresentação.
 - Transferir como pdf para o computador.



Guardar como



Guardar como
Guardar uma cópia online.



Mudar o Nome
Mudar o nome deste ficheiro.



Transferir uma Cópia
Transfira uma cópia para o seu computador.



Transferir como PDF
Transferir uma cópia desta apresentação para o seu computador como um ficheiro PDF.



Transferir como ODP
Transferir uma cópia desta apresentação para o seu computador como um ficheiro ODP.



Transferir como Imagens
Transferir uma cópia desta apresentação para o seu computador como imagens JPEG (uma por diapositivo).



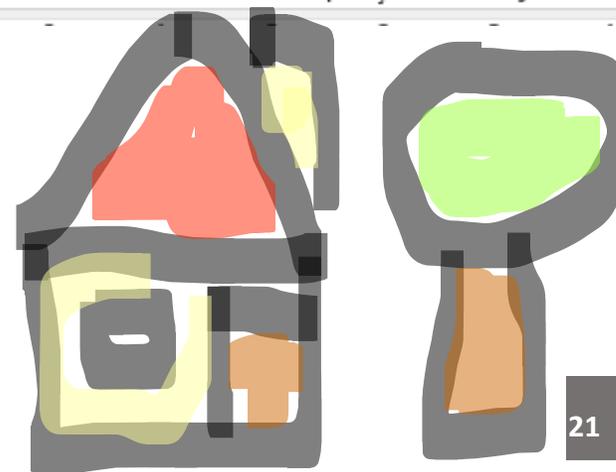
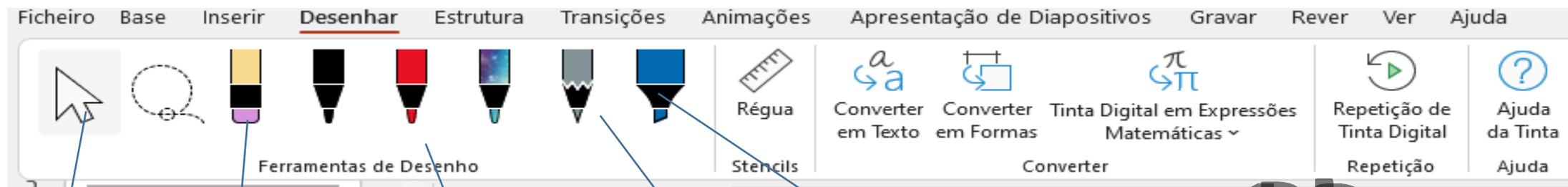
II - Desenvolvimento de Apresentações Multimédia

- Utilização das Ferramentas de Desenho, Tabelas e SmartArt.
- Inserção de Objetos Multimédia na Apresentação.
- Formatação da Apresentação (Temas e Designer).
- Inserção de Animações e Transições.
- Utilização do SlideShow (Vista de Apresentador).
- Outras Funcionalidades.



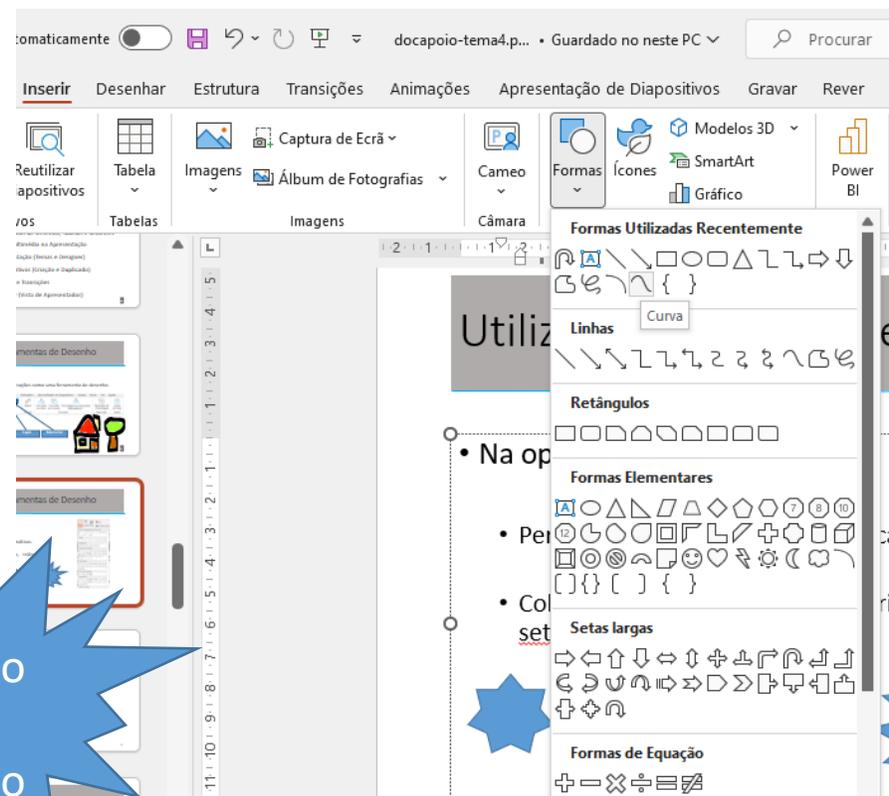
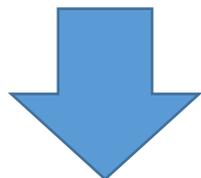
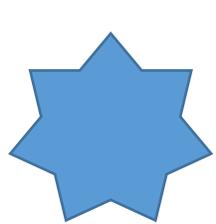
Utilização das Ferramentas de Desenho

- Na opção Desenhar.
 - Permite criar desenhos e ilustrações como uma Ferramenta de Desenho.



Utilização das Ferramentas de Desenho

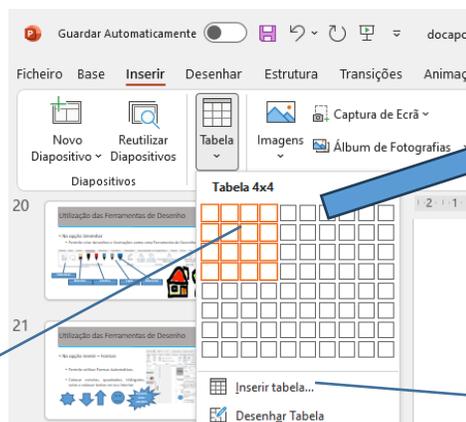
- Na opção Inserir – Formas.
- Permite utilizar Formas Automáticas.
- Colocar estrelas, quadrados, triângulos, setas e colocar textos no seu interior.



Utilização de Tabelas

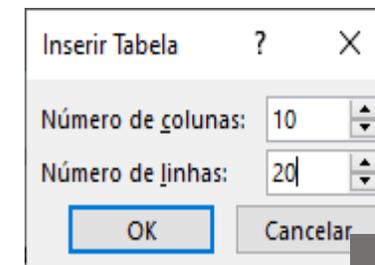
- Na opção Inserir – Tabela.
 - Podemos inserir tabelas em um diapositivo. Uma tabela é composta por colunas e linhas.
- Exemplo de uma Tabela
 - Com 4 colunas e 4 linhas (4X4).

Mês	Produto A	Produto B	Produto C
Outubro	100	38	10
Novembro	52	50	50
Dezembro	100	23	36



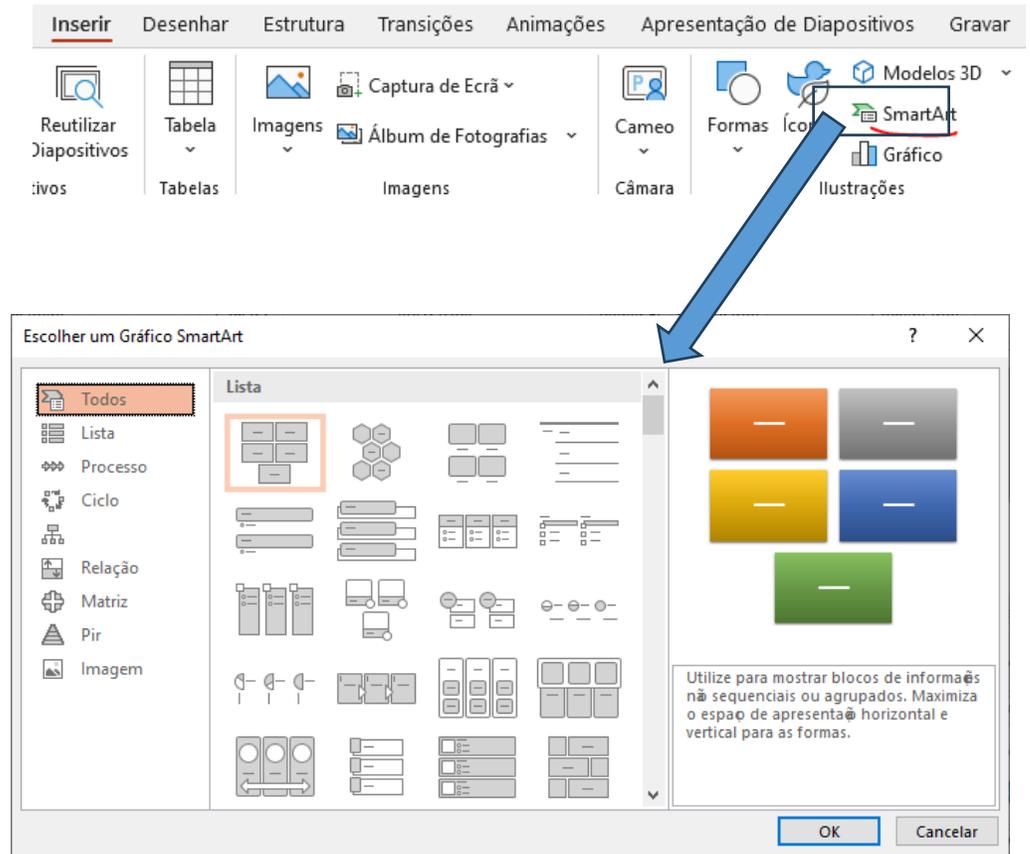
Basta seleccionar o nº de linhas e nº de colunas que pretendemos incluir nesta interface e é criada a tabela.

Se pretendemos criar uma tabela de maior dimensão devemos seleccionar a opção Inserir Tabela e seleccionarmos o número de colunas e o número de linhas.



SmartArt

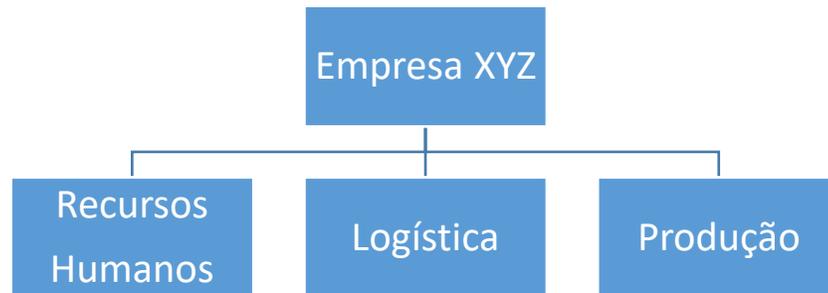
- Na Opção: Inserir - SmartArt.
 - Podemos criar representações gráficas. Os gráficos SmartArt são ótimos para estruturar informação.
 - Permitem uma ótima organização da informação, tornando mais agradável a sua leitura e perceção.
 - Depois seleccionar o tipo pretendido: lista, processo, circular e hierarquia.



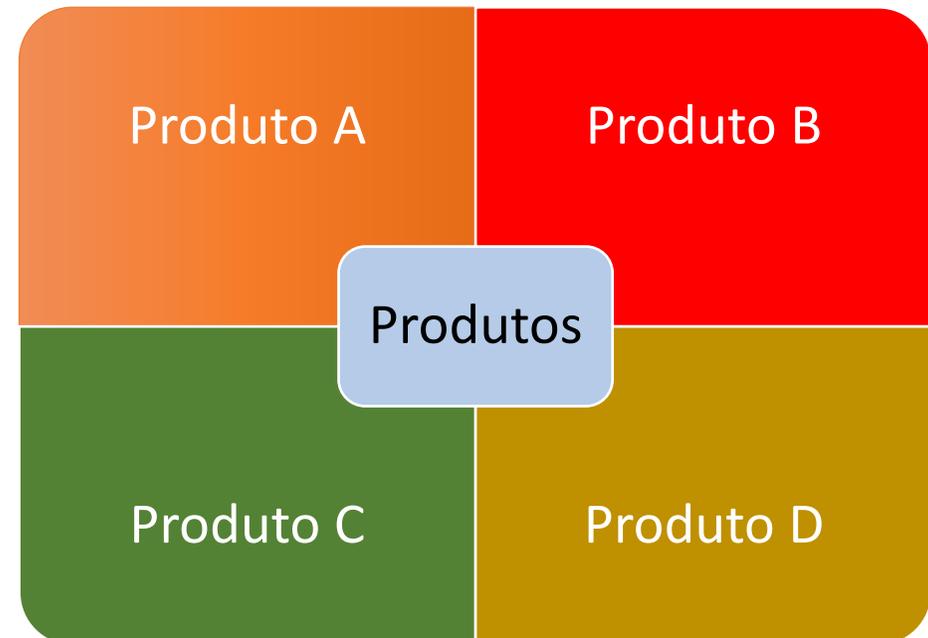
SmartArt - Exemplos

- SmartArt

- Exemplo – Organograma.



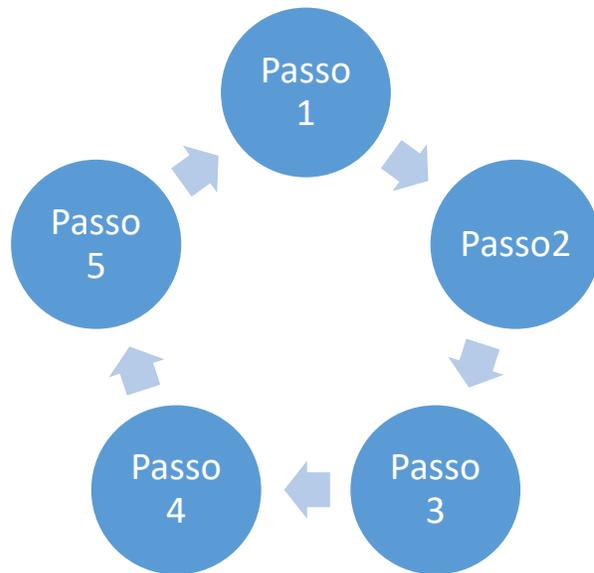
- Exemplo - Matriz com título.



SmartArt - Exemplos

- SmartArt

- Exemplo - Ciclo.

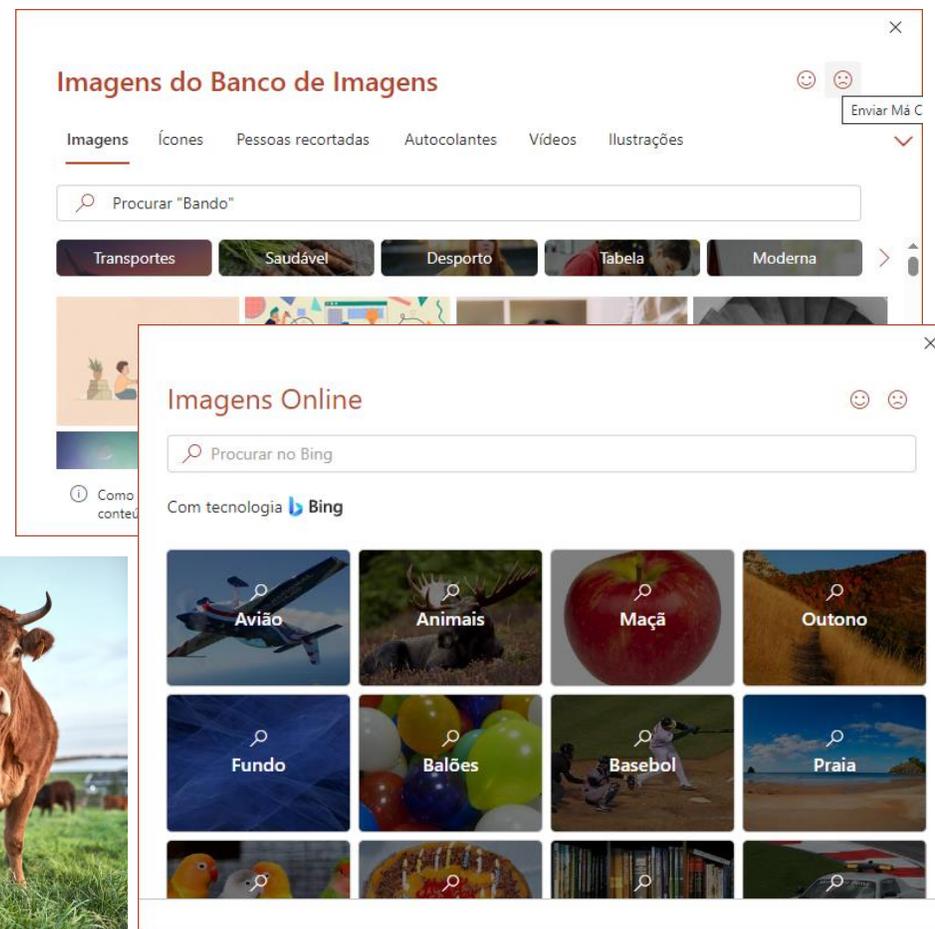
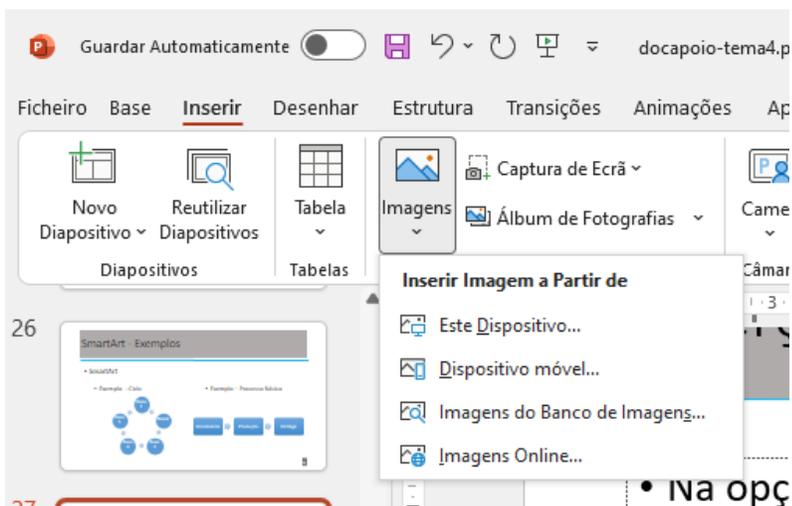


- Exemplo - Processo Básico.



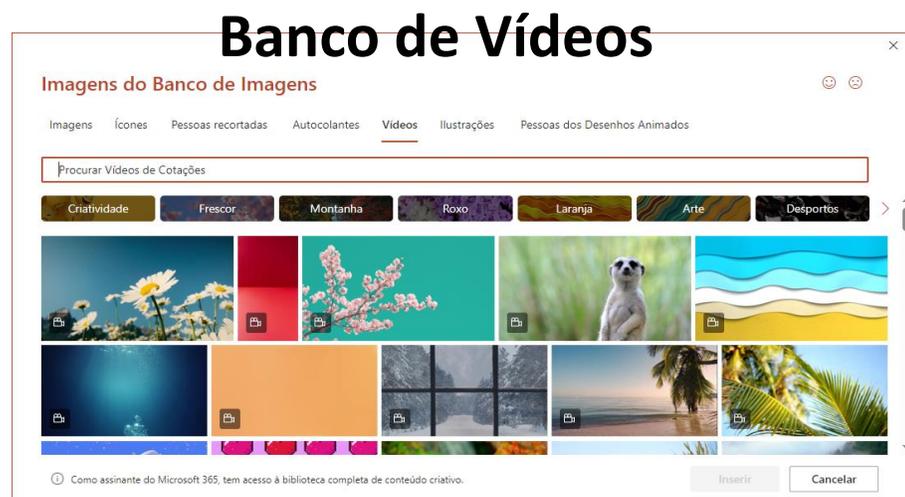
Inserção de Objetos Multimédia

- Na opção **Inserir - Imagens**
 - Podemos inserir **Imagens do Dispositivo**, de um **Banco de Imagens** (Coleção de Imagens) e **Imagens Online** (Procura na Internet).



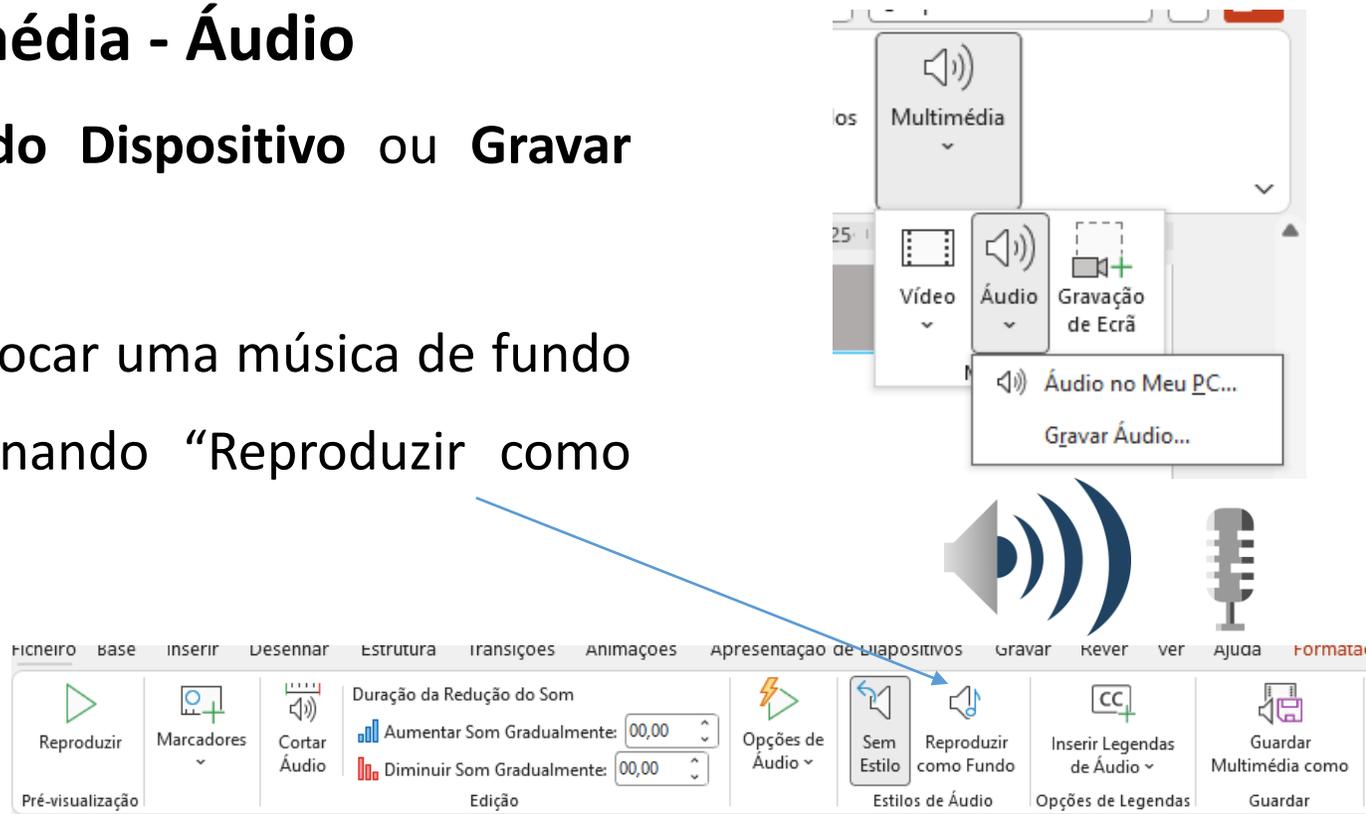
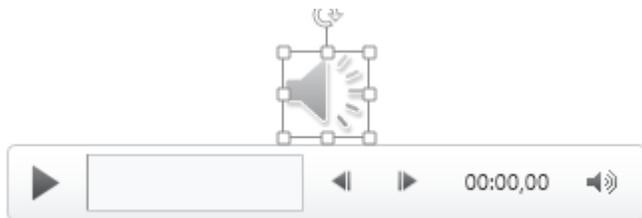
Inserção de Objetos Multimédia

- Na opção **Inserir - Multimédia - Vídeo**
 - Podemos **Inserir vídeos do Dispositivo**, de um **Banco de Vídeos** (Coleção de Vídeos) e **Vídeos Online** (Vídeos do Youtube).



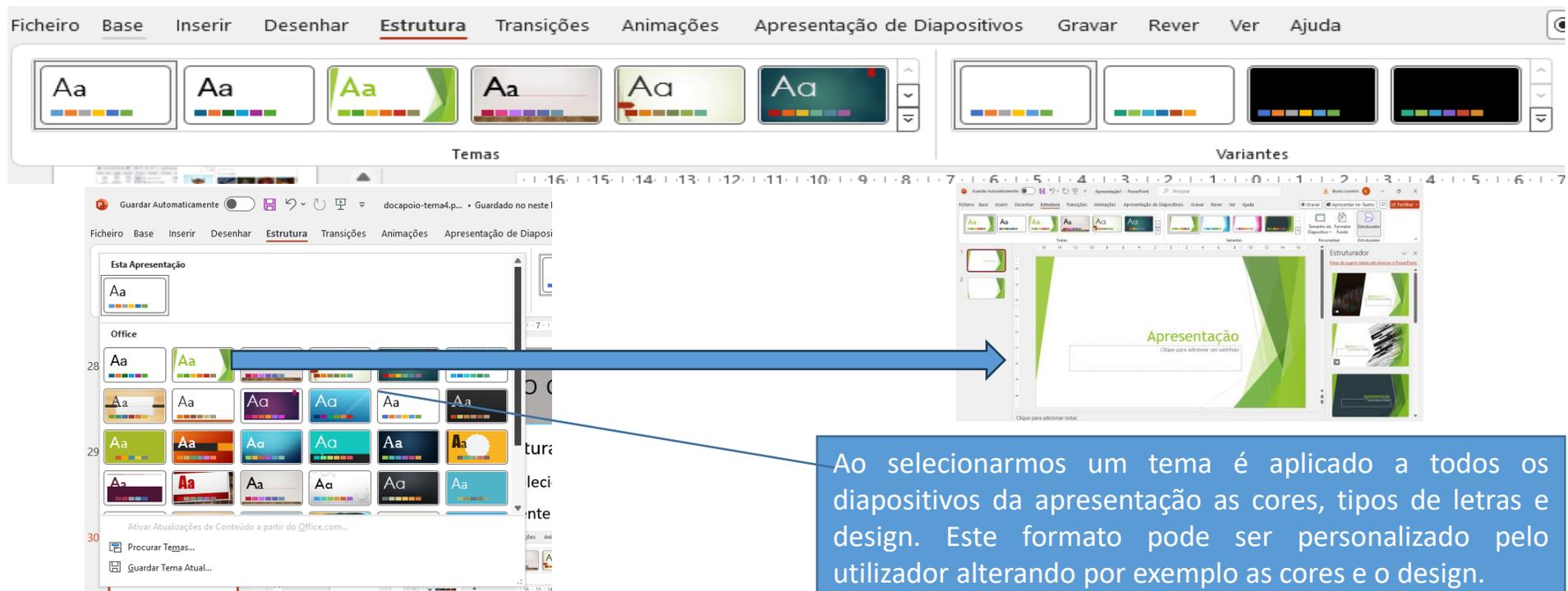
Inserção de Objetos Multimédia

- Na opção **Inserir - Multimédia - Áudio**
 - Podemos inserir **Áudio do Dispositivo** ou **Gravar Áudio**.
 - Podemos por exemplo colocar uma música de fundo na apresentação, selecionando “Reproduzir como Fundo”.



Formatação da Apresentação

- Na opção **Estrutura**.
- Podemos seleccionar um tema que formata automaticamente os diapositivos.

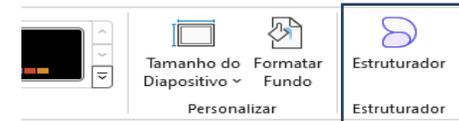


The image shows the Microsoft PowerPoint interface. The top ribbon is set to 'Estrutura' (Structure). Below the ribbon, there are two groups of theme thumbnails labeled 'Temas' and 'Variantes'. The 'Temas' group contains six different theme options, each with a preview of the text 'Aa'. The 'Variantes' group contains four different theme options, each with a preview of a slide layout. Below the ribbon, the 'Estrutura' task pane is open, showing a grid of theme thumbnails. A blue arrow points from one of the theme thumbnails in the task pane to a slide in the main window. The slide in the main window has a green and white design with the text 'Apresentação' and 'Clique para adicionar um substituto'. The task pane also shows options like 'Procurar Temas...' and 'Guardar Tema Actual...'.

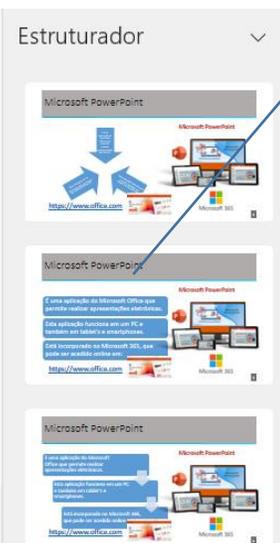
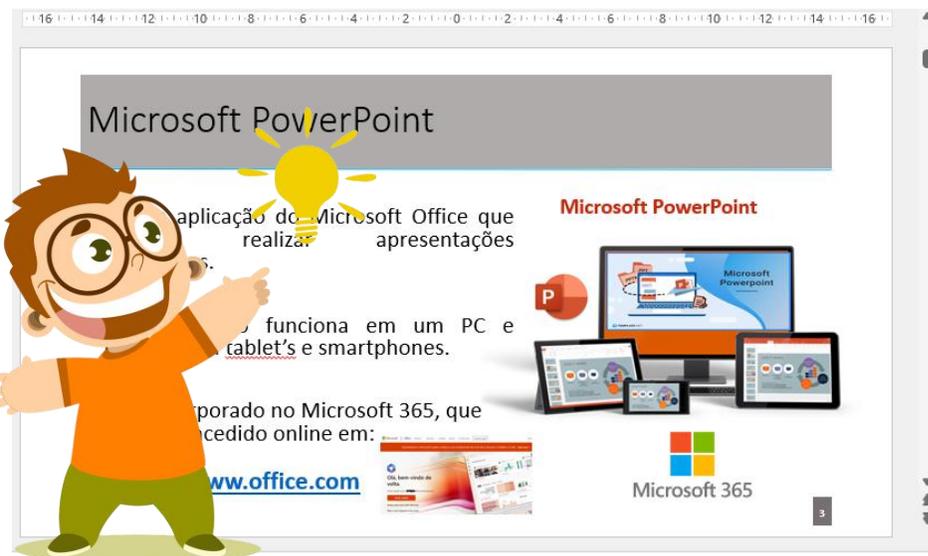
Ao seleccionarmos um tema é aplicado a todos os diapositivos da apresentação as cores, tipos de letras e design. Este formato pode ser personalizado pelo utilizador alterando por exemplo as cores e o design.

Formatação da Apresentação

- Na opção **Estrutura – Designer (Estruturador)**.



- O Designer (Estruturador) fornece um conjunto de sugestões que pode facilitar o desenvolvimento de uma apresentação eletrônica, aumentando a criatividade.

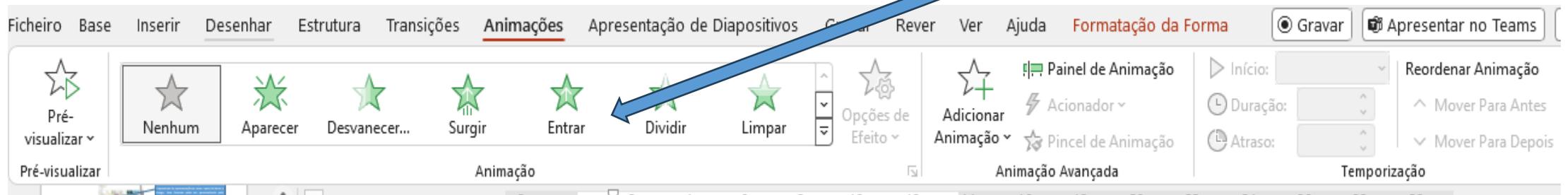
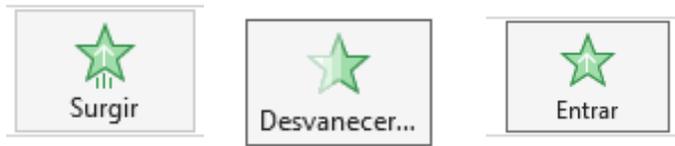


Sugestões de organização do Estruturador (Designer).

O Designer (Estruturador) foi introduzido pela Microsoft em 2019 no PowerPoint para incluir a Inteligência Artificial (IA) no design de apresentações.

Inserção de Animações e Transições

- Na opção **Animações**.
 - É possível colocar animações nos diversos objetos de um diapositivo.
- Animar um objeto.
 - Selecionar o objeto, ir a animações e selecionar o tipo de animação pretendido.



Nota: Este recurso não deve ser muito utilizado, porque distrai o público.

Inserção de Animações e Transições

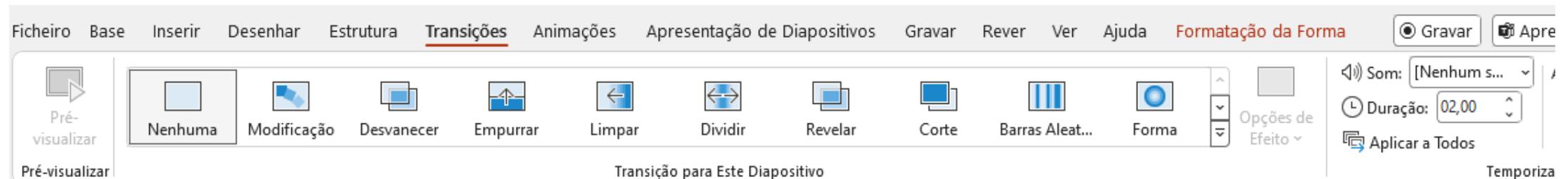
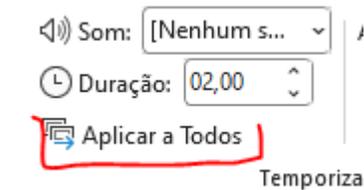
- Na opção **Transições**.

- Podemos colocar transições entre diapositivos, criando efeitos na passagem entre diapositivos. Por exemplo: Desvanecer, Empurrar e Dividir.



- Definir uma Transição.

- Selecionar o diapositivo, ir a transições e selecionar o tipo desejado.
- Se desejar essa transição em todos os diapositivos carregar em “Aplicar a Todos”.



Utilização do SlideShow(Vista do Apresentador)

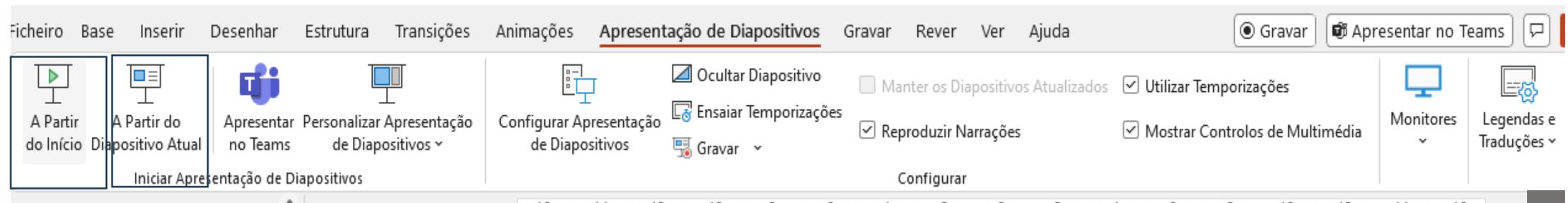
- Na opção **Apresentação de Diapositivos.**

- Podemos exibir a apresentação desenvolvida (SlideShow).



- Podemos seleccionar **A Partir do Início** ou **do Diapositivo Atual** ou **Carregar na tecla F5.**

- Para sair de uma exibição devemos usar a **tecla Esc.**



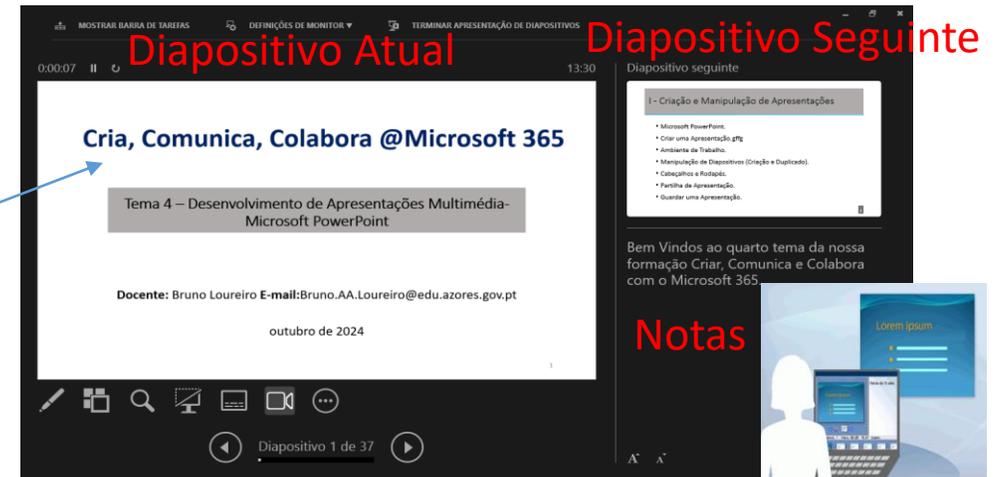
Utilização do SlideShow(Vista do Apresentador)

- Na **Apresentação de Diapositivos.**

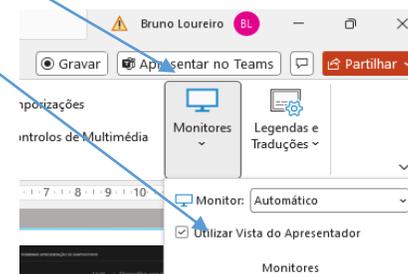
- Podemos configurar a **Vista de Apresentador**. Esta vista permite ter uma exibição para o público e outra para o orador, que tem algumas funcionalidades, tais como: diapositivo atual, diapositivo seguinte, ver as notas e temporizador.
- Para ativar esta vista, vamos a **Monitores e Selecionar Utilizar Vista de Apresentador**.
- Esta vista pode facilitar a apresentação oral no entanto é recomendado algum treino.

[Saber Mais sobre a Vista de Apresentador](#)

Exemplo Vista de Apresentador



Navegação dos Diapositivos

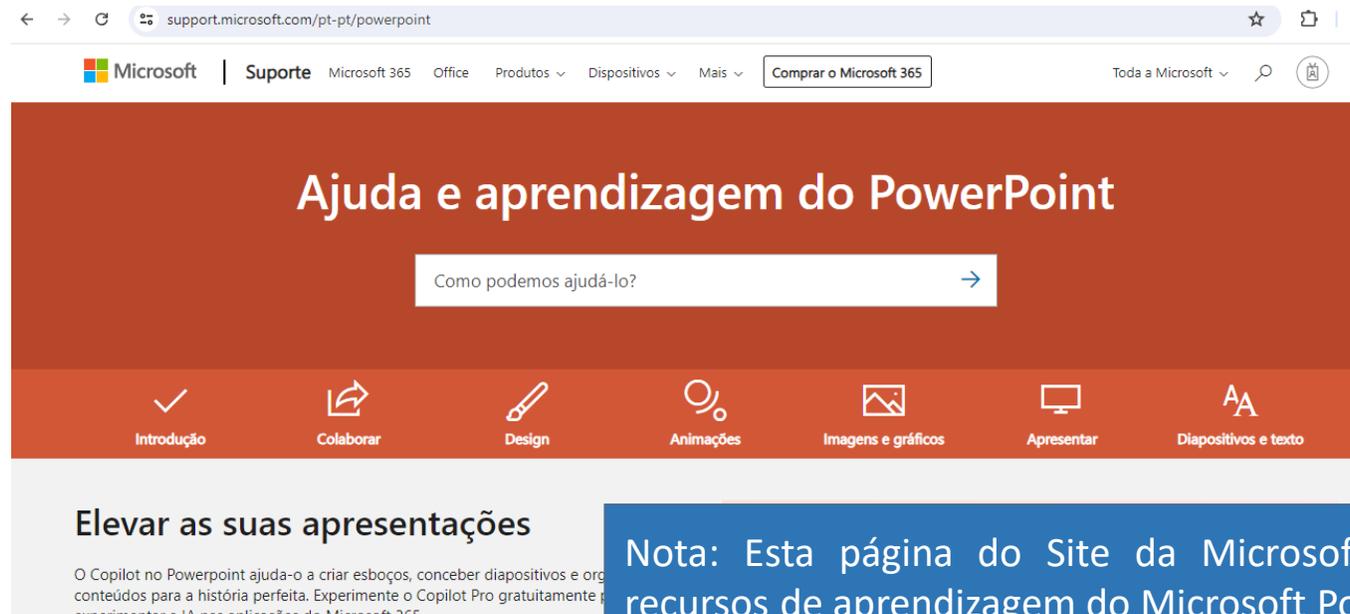


Nota: Se não tiver um monitor externo e quiser ver a Vista de Apresentador pressione as teclas: **ALT+F5**

Outras Funcionalidades

- Para aprofundar mais as funcionalidades do Microsoft PowerPoint pode consultar o seu site de suporte no Site da Microsoft.

[Suporte do Microsoft PowerPoint – Site da Microsoft](https://support.microsoft.com/pt-pt/powerpoint)



The screenshot shows the Microsoft support page for PowerPoint in Portuguese. The browser address bar displays 'support.microsoft.com/pt-pt/powerpoint'. The page header includes the Microsoft logo, 'Suporte', and navigation links for 'Microsoft 365', 'Office', 'Produtos', 'Dispositivos', and 'Mais'. A 'Comprar o Microsoft 365' button is also visible. The main heading is 'Ajuda e aprendizagem do PowerPoint'. Below it is a search bar with the placeholder text 'Como podemos ajudá-lo?'. A horizontal menu contains icons and labels for 'Introdução', 'Colaborar', 'Design', 'Animações', 'Imagens e gráficos', 'Apresentar', and 'Diapositivos e texto'. The page also features a section titled 'Elevar as suas apresentações' with a brief description of Copilot's capabilities.

Nota: Esta página do Site da Microsoft possui diversos recursos de aprendizagem do Microsoft PowerPoint.

Bibliografia

- [Suporte do Microsoft PowerPoint – Site da Microsoft - Introdução, Colaborar, Design, Animações, Imagens, Gráficos e Apresentar](#)
- [Configuração da Vista do Apresentador](#)
- [Utilização da Vista de Apresentador em uma Apresentação Oral](#)

Trabalho Final

- O Trabalho Final irá consistir no desenvolvimento de uma Apresentação em PowerPoint aplicando todos os conhecimentos.
- Para isso será necessário selecionar um tema e grupo.
- Data Entrega: 18/10/2024 23:59:59
- O enunciado será disponibilizado na plataforma.

