

Aula nº 9 - O Programa de Apresentações Microsoft PowerPoint

Sumário:	
1. INTRODUÇÃO	1
2. OPERAÇÕES DE MANIPULAÇÃO DE APRESENTAÇÕES	2
3. MODOS DE VISUALIZAÇÃO	3
4. EDIÇÃO DE APRESENTAÇÕES	4
5. MODELO GLOBAL.....	8
6. AUTOMATIZAÇÃO DA APRESENTAÇÃO	9
7. ORGANIZAR UMA APRESENTAÇÃO.....	11
8. CABEÇALHOS E RODAPÉS	11
9. IMPRIMIR UMA APRESENTAÇÃO	11

1. Introdução

1.1. Definição

O **Microsoft PowerPoint** é uma aplicação que permite criar diapositivos (*slides*) ou acetatos utilizando texto, imagens, cores e objectos feitos noutras aplicações (e.g. desenhos do *Paint*; gráficos do *PowerPoint*; imagens da biblioteca de imagens *ClipArt*), ou seja, permite realizar apresentações multimédia com slides (*Slideshow*). As potencialidades do PowerPoint na edição electrónica de slides/acetatos resume-se a:

- Realizar formatação de texto;
- Manipulação de objectos;
- Manipulação de imagens e sons;
- Realizar a formatação de slides com esquemas de cores;
- Construção de gráficos e organogramas;
- Manipulação de efeitos de animação.

1.2. Aceder ao PowerPoint

O Microsoft PowerPoint é uma das aplicações do Microsoft Office 97, que podemos invocar/executar utilizando os seguintes métodos alternativos:

- Através do menu *Start{Programs}{Microsoft PowerPoint}*
- Através no botão do *Microsoft PowerPoint* da barra do Office
- Através de um duplo click sobre o ficheiro *Microsoft PowerPoint.exe*
- Através de um atalho (*shortcut*) definido para o ficheiro *Microsoft PowerPoint.exe*

1.3. Écran de entrada

O programa de apresentações *Microsoft PowerPoint* possui um écran de entrada onde podemos distinguir os seguintes elementos:

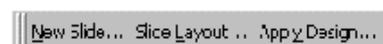
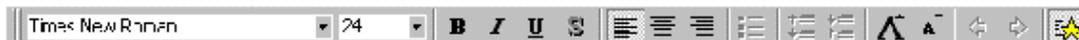
- i) **Uma barra de título:** possui o nome da aplicação (*Microsoft PowerPoint*) e o nome da apresentação em que estamos a trabalhar (e.g. *Presentation*); possui ainda três botões que permitem minimizar, maximizar/restaurar e fechar a janela da aplicação;



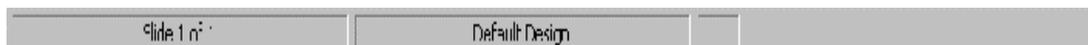
- ii) **Uma barra de menus:** possui vários menus que permitem desencadear todas as acções possíveis de fazer no PowerPoint. Possui ainda três botões do lado direito que permitem minimizar, maximizar/restaurar e fechar a apresentação (*Presentation*) que estamos a editar;



- iii) **Várias barras com botões:** das várias barras existentes destaca-se a barra *Standard*, a barra de Formatação (*Formatting*), a barra de Desenho (*Drawing*), a barra de Efeitos de Animação (*Animation Effects*) e a barra de tarefas comuns (*Common Tasks*), visíveis abaixo. Ao fazermos um click com o botão direito do rato sobre uma das barras visíveis, aparece-nos um menu com todas as barras disponíveis e das quais podemos seleccionar a que queremos fazer aparecer ou desaparecer; podemos também arrastar as barras, com o botão esquerdo do rato, para sítios diferentes do écran (e.g. podemos colocar a barra de desenho verticalmente do lado esquerdo do écran); A barra de tarefas (*Common Tasks*) possui três botões que permitem criar um novo slide (*New Slide*), modificar o tipo de estrutura (*Layout*) do slide corrente (*Slide Layout*) e aplicar um *design* à apresentação (*Apply Design*);



- i) **Uma barra de estado (*Status*):** permite obter informação sobre a apresentação que estamos a editar (e.g. qual o número do slide que estamos a editar);



- ii) **Duas barras de *scroll* (elevadores):** permitem fazer deslizar, na horizontal (esquerda/direita) e na vertical (cima/baixo), o slide que estamos a editar; a barra de *scroll* horizontal possui também 5 botões do lado esquerdo que permitem modificar o **modo de visualização** da apresentação que estamos a editar;



2. Operações de Manipulação de Apresentações

O PowerPoint permite que tenhamos várias apresentações (*Presentations*) abertas ao mesmo tempo e disponibiliza um conjunto de operações básicas que nos permitem manipular essas apresentações:

1. Criar uma nova apresentação (*Presentation*):

- i) ao abrir o PowerPoint aparece uma caixa de diálogo que permite criar uma apresentação;
- ii) podemos criar uma nova apresentação através do menu **File{New}**;
- iii) podemos criar uma nova apresentação através do botão **New** da barra *Standard*;
- iv) podemos criar uma nova apresentação através das teclas **CTRL+N**;

Nota: ao criarmos uma nova apresentação surge uma caixa de diálogo com **3 opções** de escolha, que permite seleccionar o modo como vamos criar a nossa apresentação. Podemos assim escolher **3 modos** diferentes de criar uma apresentação:

- **Assistente (*Wizard*):** permite criar uma nova apresentação utilizando o assistente de sugestões que guia as acções do utilizador, sugerindo os passos a seguir;
- **Modelo (*Model*):** permite criar uma nova apresentação a partir de um conjunto de vários modelos de apresentação preexistentes;
- **Branca (*Blanc*):** permite criar uma nova apresentação de acordo com os gostos do utilizador sem que nada esteja pré-definido à partida.

2. Fechar uma apresentação:

- i) ao fecharmos o PowerPoint (**File{Exit}**) fechamos também todas as apresentações abertas;
- ii) podemos fechar uma apresentação através do menu **File{Close}**;
- iii) podemos fechar uma apresentação através do botão **Close** no lado direito da barra menus;
- iv) podemos fechar uma apresentação através das teclas **CTRL+F6**;

3. Gravar uma apresentação:

- i) podemos gravar uma apresentação através do menu **File{Save}**;
- ii) podemos gravar uma apresentação através do botão **Save** da barra *Standard*;
- iii) podemos gravar uma apresentação através das teclas **CTRL+S**;

4. Abrir uma apresentação:

- i) podemos abrir uma apresentação com **duplo click** sobre o ficheiro da apresentação (.ppt);
- ii) podemos abrir uma apresentação através do menu **File{Open}**;
- iii) podemos abrir uma apresentação através do botão **Open** da barra *Standard*;
- iv) podemos abrir uma apresentação através das teclas **CTRL+O**;

5. Gravar uma apresentação com outro nome:

- i) podemos gravar uma apresentação e dar-lhe outro nome através do menu **File{Save As}**;

6. Transição entre apresentações:

- i) podemos passar para uma determinada **apresentação** através do menu **Window{“Nome Apresentação”}**;

3. Modos de Visualização

O Microsoft PowerPoint permite, através do menu **View** (Ver), que o utilizador seleccione diferentes modos/maneiras de visualizar os slides da apresentação no écran; o utilizador pode assim ajustar-se aquele que melhor lhe convier. Os diferentes modos de visualização são:

- **Modo Diapositivo (*Slide*):** é o modo de visualização utilizado para ver os slides um a um; podemos aceder a este modo de visualização através do menu **View{Slide}**;
- **Modo Outline:** é o modo de visualização utilizado para dar uma visão global dos slides de uma apresentação, com hierarquias de texto (semelhante ao Word); podemos aceder a este modo de visualização através do menu **View{Outline}**;
- **Modo Ordenação Diapositivos (*Slide Sorter*):** é o modo de visualização utilizado para ver todos os *slides* ao mesmo tempo e assim podermos ordená-los e definir efeitos de animação

sobre eles; podemos aceder a este modo de visualização através do menu **View**{**Slide Sorter**}

- **Modo Notas de Página** (*Notes Pages*): é o modo de visualização utilizado para ver as notas (comentários) que o utilizador define para cada slide; podemos aceder a este modo de visualização através do menu **View**{**Notes Pages**}
- **Modo Slideshow**: é um modo de visualização utilizado para ver-mos a apresentação a desenrolar-se; podemos utilizar este modo de visualização através do menu **View**{**Slideshow**} que disponibiliza uma janela onde escolhemos o modo de avanço dos slides (manual ou por temporizações) e um botão (**Show**) que permite iniciar a apresentação;
- **Modo Zoom**: é um modo de visualização utilizado para ampliar ou reduzir o tamanho em que vemos os slides da apresentação; podemos utilizar este modo de visualização através do menu **View**{**Zoom**}

4. Edição de Apresentações

Como já foi referido, o PowerPoint permite desenvolver aplicações multimédia lineares, ou seja, permite construir uma apresentação baseada em diapositivos sequenciais (slides) e que se designa por *Slideshow*.

O PowerPoint permite anular algumas das **acções** executadas pelo utilizador, através da execução do comando **Edit**{**Undo ...**}. Existe também um botão **Undo** na barra *Standard* que permite anular as últimas acções do utilizador. Note que existe um conjunto de acções que não podem ser anuladas (e.g. não podemos anular uma gravação - *Save*). O PowerPoint Permite ainda refazer a última acção que o utilizador por engano mandou anular (*Undo*), através da execução do comando **Edit**{**Repeat ...**}. O botão **Redo** da barra *Standard* permite também refazer a última acção anulada pelo utilizador.

4.1. Estrutura dos Slides

Os diapositivos (slides) construídos no PowerPoint podem conter diferentes estruturas de organização, que designamos por *Layout*. Existem várias estruturas pré-definidas para os slides, das quais se destacam:

- **Título** (*Title*)
 - **Lista de Opções** (*Bulleted List*)
 - **Texto em 2 Colunas** (*2 Columns Text*)
 - **Tabela** (*Table*)
 - **Texto e Gráfico** ou **Gráfico e Texto** (*Text and Graph* ou *Graph and Text*)
 - **Organograma** (*Organization Chart*)
 - **Gráfico** (*Graph*)
 - **Texto e Clipart** ou **Clipart e Texto** (*Text and Clipart* ou *Clipart and Text*)
 - **Apenas Título** (*Title Only*)
 - **Slide em Branco** (*Blank*)
- ...

Quando criamos um novo slide através do botão *New Slide* da barra de tarefas (**Common Tasks**) aparece uma **caixa de diálogo** com todas as **estruturas** (*Layouts*) disponíveis para os slides; podemos escolher a estrutura que queremos para o novo slide e depois só temos que preencher o slide com a informação que queremos.

4.2. Área de Trabalho dos Slides

A **área de trabalho** de um slide é constituída por várias zonas que estruturam um slide. Dependendo da estrutura (*layout*) pré-definida que escolhemos para os slides, existem várias zonas com objectivos

distintos. Por exemplo, se escolhermos um slide com uma estrutura do tipo *Texto e Clipart*, então o slide possui 3 zonas: uma zona para o título no topo do slide, outra zona no lado esquerdo do slide para uma lista de texto e uma última zona no lado direito do slide para uma imagem da biblioteca *Clipart*.

4.3. Alterar a Estrutura dos Slides

O PowerPoint permite alterar a estrutura/disposição dos slides através do botão *Slide Layout* da barra de tarefas (*Common Tasks*). Premindo este botão volta a aparecer a caixa de diálogo com todas as estruturas possíveis para os slides; nessa janela podemos seleccionar a nova estrutura/disposição que queremos para o slide.

4.4. Edição de Texto nos Slides

O PowerPoint permite inserir e formatar o texto em várias zonas da área de trabalho. O texto pode ser inserido nas áreas de texto ou nas áreas de títulos ou subtítulos que estão definidas nos slides do PowerPoint.

4.4.1 Formatação de Texto

A formatação de texto é feita através do menu *Format* ou através da *Barra de Formatação*. A formatação de texto permite-nos controlar várias características do texto:

- **Atributos** - os atributos do texto são controlados através do menu *Format{Font}* que disponibiliza uma caixa de diálogo onde podemos definir:
 - **Tipo** das letras (*Font*): e.g. Arial; Time New Roman;
 - **Tamanho** das letras (*Size*): e.g. 9, 10, 12, 14, 18;
 - **Estilos** das letras (*Style*): e.g. Negrito (*Bold*), Itálico (*Italic*);
 - **Sublinhado** (*Underline*): e.g. ponteadado; simples; duplo;
 - **Efeitos** sobre as letras (*Effects*): Superscript; Subscript;
 - **Cores** das letras (*Colors*): existem várias cores para o texto;
- **Alinhamento** - através do menu *Format{Alignment}* podemos formatar o alinhamento do texto, ou seja, a forma como o texto pode se alinhado horizontalmente: à esquerda (*Left*); à direita (*Right*); ao centro (*Center*); justificado (*Justify*);
- **Espaçamento** - através do menu *Format{Line Spacing}* podemos formatar o espaçamento entre as linhas de texto: entre linhas (*Interline*); antes (*Before*); depois (*After*);
- **Níveis de Texto** - através dos botões *Promote* e *Demote* da Barra de Formatação podemos introduzir ou retirar **avanços** ao texto (que correspondem a níveis de texto diferentes);

4.4.2 Marcas no Texto

O PowerPoint possui estruturas de slides onde já existem marcas (*Bullets*) pré-definidas no texto mas podemos também inserir marcas no texto e modificar ou retirar as marcas já existentes. Para inserir/modificar/retirar marcas temos que seleccionar o texto em questão e depois utilizar o menu *Format{Bullet}*. Para marcas simples podemos utilizar o botão de marcas (*Bullets*) da *Barra de Formatação*.

4.4.3 Caixas de Texto

Podemos também utilizar **caixas de texto**, disponíveis na barra de desenho, para introduzirmos/completarmos o texto existente nas outras zonas de texto dos slides. Para tal, temos que seleccionar, na barra de formatação, o botão correspondente à ferramenta que permite introduzir caixas de texto (identificado pela letra **A**) e depois posicionar e arrastar o cursor de texto na zona onde queremos inserir a nova caixa de texto.

4.5. Edição de Objectos nos Slides

O PowerPoint permite inserir objectos com formas pré-definidas ou desenhar objectos geométricos sobre os slides que o utilizador está a fazer. Os objectos podem depois ser movidos, copiados, apagados ou redimensionados de acordo com o gosto do utilizador. Para inserir um objecto sobre o slide utilizamos a barra de desenho que possui várias ferramentas, ou seja, vários botões com objectos geométricos simples (e.g. rectângulos, circunferências) ou objectos geométricos pré-definidos (e.g. estrelas, cruces, setas).

Para **inserir** um objecto:

1º **Seleccionar** com o cursor o botão com o tipo de objecto a inserir;
 2º **Posicionar** o cursor na zona onde queremos inserir o objecto;
 3º **Arrastar** o cursor até que o objecto fique com a dimensão desejada.

Quando desenhamos vários objectos sobrepostos podemos alterar a **ordem de sobreposição** desses objectos utilizando o comando **Draw**, que possui as seguintes opções:

- Trazer para a frente (**Bring To Front**);
- Enviar para trás (**Send To Back**);
- Trazer um nível para a frente (**Bring Forward**);
- Enviar um nível para trás (**Send Backward**).

Para alterar a ordem sobreposição dos objectos temos que:

1º **Seleccionar** o objecto pretendido;
 2º Executar os **comandos** anteriores para mover o objecto seleccionado para a frente/trás dos outros.

Podemos também alterar a forma, posição e dimensão dos objectos, modificar a sua cor e até duplicar objectos. Para editarmos um objecto podemos utilizar os comandos:

- Alterar a forma (**Draw {Change Auto-Chape}**);
- Rodar ou inverter (**Draw {Rotate/Flip}**);
- Alterar a dimensão (**Click** e **Arrastar** um dos cantos do objecto);
- Alterar a cor ou as linhas (**Format{Colors and Lines}**);
- Copiar e duplicar objectos (**Edit{Duplicate}**).

4.6. Edição de Imagens e Sons nos Slides

O PowerPoint permite aos utilizadores inserir imagens pré-definidas (e.g. *Clipart*) no slides e associar sons às apresentações. Para inserir imagens de outras aplicações (e.g. Paint) utilizamos os comandos:

- **Edit{Copy}** e **Edit{Paste}**;
- **Insert{Picture}**;
- **Insert{Object}**.

Para inserir imagens do *Clipart* (biblioteca de imagens do *Microsoft Office*):

- 1º **Posicionar** o cursor no local onde queremos inserir a imagem;
- 2º Executar o comando *Insert{Picture}{Clip Art}* ou o botão *Insert Clip Art* da barra standard;
- 3º Na caixa de diálogo que surge escolhemos a imagem desejada.

Nota: o PowerPoint permite modificar os objectos que o utilizador insere nos slides utilizando comandos específicos ou acções de edição electrónica já conhecidas:

- *Click e Arrastar* os cantos da imagem: redimensionar imagem (vertical e/ou horizontal);
- *Format{AutoShape}*: permite alterar a cor e as linhas dos objectos;
- *Draw{Group}*: agrupar um conjunto de objectos seleccionados;
- *Draw{Ungroup}*: desagrupar o objecto seleccionado;

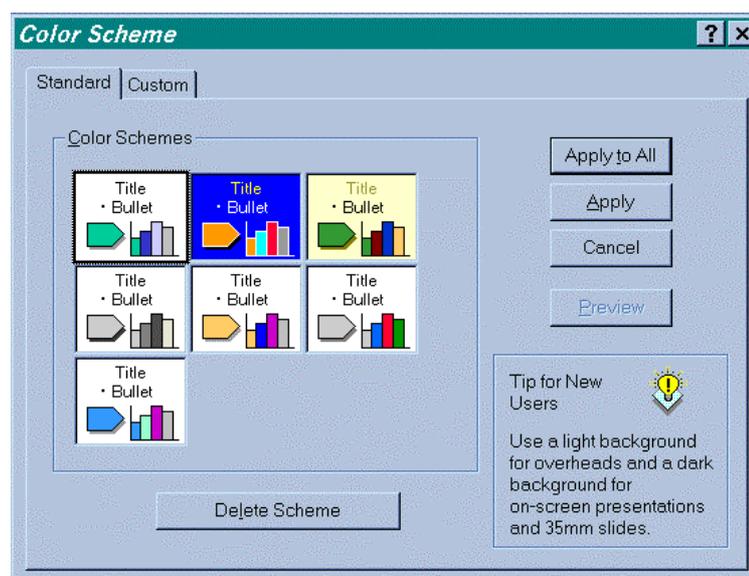
Para inserir **filmes (Clips AVI)** e **sons (Wave, Midi)** associados aos slides:

- 1º **Posicionar** o cursor no local/slide onde queremos inserir o filme/som;
- 2º Executar uma das opções do comando *Insert{Movies and Sounds}*;
- 3º Na caixa de diálogo que surge escolhemos o **ficheiro** com o filme/som desejado.

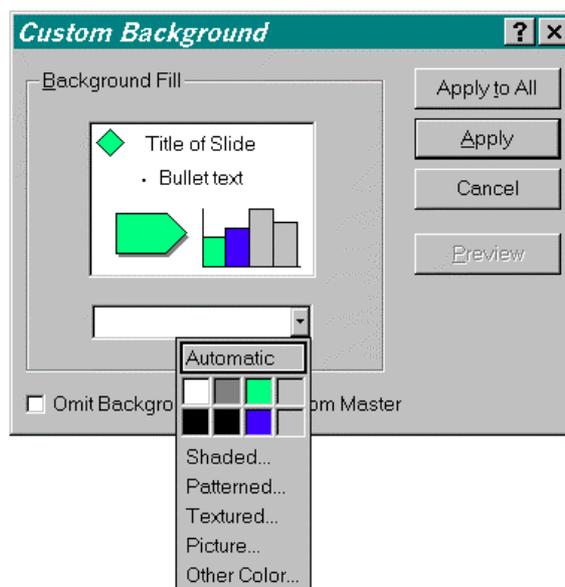
4.7. Edição de Cores e Fundos dos Slides

A PowerPoint possui várias paletas de cores e padrões que podemos aplicar aos slides através dos comandos:

- *Format{Slide Color Scheme}*: permite escolher um esquema de cores e aplicá-lo a todos os slides (*Apply to All*) ou apenas ao slide corrente (*Apply*);



- *Format{Background}*: permite escolher um padrão de fundo e aplicá-lo aos slides (e.g. sombreado - *Shaded*; padrões - *Patterned*; texturas - *Textured*; imagem - *Picture*; outras cores - *Other Color*);



4.8. Aplicar Modelos Apresentação

O *Power Point* possui modelos de design pré-definidos (**Presentation Designs**), que podem ser aplicados ao fundo (*background*) de todos os slides da apresentação. Estes modelos são esquemas de cores e desenhos que podem ser utilizados como fundo dos slides através do comando **Format**{**Apply Design**}. Este comando mostra-nos uma janela onde podemos seleccionar um dos muitos ficheiros que possuem os modelos de design pretendidos (estes ficheiros possuem a extensão “.*pot*” e estão dentro da pasta “*Presentation Designs*”).

4.9. Gráficos e Tabelas

A PowerPoint permite inserir gráficos e tabelas nos slides através dos comandos:

- **Insert**{**Graph**}: permite inserir um gráfico nos slides; os dados para a construção do gráfico são introduzidos utilizando uma tabela do tipo Excel;
- **Insert**{**Picture**} {**Microsoft Word Table**}: permite inserir uma tabela indicando o número de linhas e de colunas que queremos;

5. Modelo Global

No PowerPoint existe um **modelo** de slide onde o utilizador define todas as formatações que são aplicadas aos slides (e.g. tipo e estilo de letra, cores, níveis de texto). O conceito de modelo global facilita a criação de apresentações com slides cujas características sejam semelhantes. Se, por exemplo, aplicarmos uma cor de fundo ou um padrão ao modelo global, todos os slides passam a ter essa cor ou padrão. Para alterar o modelo global e consequentemente todos os slides construídos com base nesse modelo, utilizamos os seguintes passos:

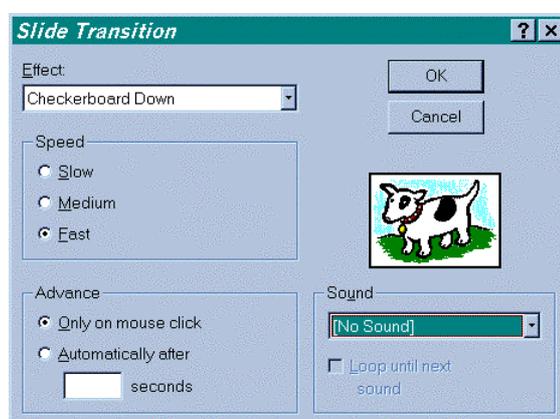
- 1º Seleccionamos o modo de visualização em Modelo Global (**View**{**Master**});
- 2º Aparece o Slide Mestre (**Slide Master**) onde podemos fazer as formatações desejadas (e.g. aplicar um esquema de cores; definir um padrão de fundo);
- 3º Seleccionamos o modo de visualização Diapositivos (**View**{**Slide**}) para voltar aos slides.

6. Automatização da Apresentação

Depois de construirmos todos os slides podemos desencadear a apresentação automática slide-a-slide (*Slideshow*) como se de um projector de slides se tratasse. O PowerPoint permite controlar o tipo de **efeitos de transição** que queremos entre os slides adjacentes, permite controlar efeitos de animação sobre os objectos do slide e permite ainda fazer **anotações** sobre o que o apresentador pretende dizer durante o tempo de exposição de cada slide.

6.1. Efeitos de Transição dos Slides

Para cada slide podemos definir um efeito de transição que ocorre quando esse slide fica activo (visível). O efeito de transição é definido em modo de visualização *Slide Sorter* na *Combo Box* de selecção de efeitos de transição da barra *Slide Sorter* ou através do comando *Slideshow*{*Slide Transition*} que despoleta a janela que podemos ver na figura:



- 1º Seleccionar o modo de visualização (*View*{*Slide Sorter*});
- 2º Seleccionar o slide onde queremos definir o efeito de transição;
- 3º Seleccionar na barra *Slide Sorter* o efeito de transição ou Executar *Slideshow*{*Slide Transition*};
- 4º Na caixa de diálogo que surge podemos controlar:
 - O **efeito** de transição;
 - A **velocidade** de transição do efeito;
 - A **acção** desencadeada no fim efeito;
 - O **som** de transição durante o efeito.

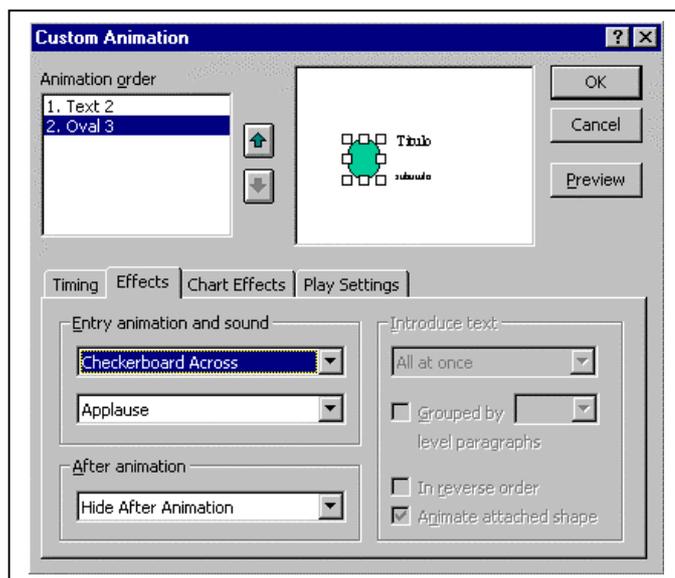
6.2. Efeitos de Construção/Animação dos Slides

O PowerPoint permite que o utilizador associe efeitos de construção associados aos objectos que fazem parte das estruturas (*layouts*) pré-definidas dos slides (e.g. títulos, subtítulos, ClipArts). Os efeitos de construção podem ser definidos em modo de visualização *Slide Sorter* na *Combo Box* de selecção de efeitos de construção da barra *Slide Sorter* ou através de uma das opções do comando *Slideshow*{*Preset Animation*}.

- 1º Seleccionar o slide pretendido;
- 2º Seleccionar o efeito na *Combo Box* de efeitos de construção da barra *Slide Sorter*;
Ou
Seleccionar o efeito de construção no comando *Slideshow*{*Preset Animation*}.

6.3. Efeitos de Animação sobre os Objectos dos Slides

Podemos também definir novos efeitos ou alterar os efeitos de animação sobre os objectos que inserimos nos slide através do comando *Slideshow{Preset Animation}* ou da barra de efeitos de animação (*Animation Effects*). Para definir um efeito sobre um objecto seguimos os seguintes passos:



1º Seleccionar o objecto pretendido;
2º Executar o comando *Slideshow{Custom Animation...}*;
3º Na caixa de diálogo que surge seleccionamos a animação e o som (*Animation and Sound*) que queremos associar ao objecto;

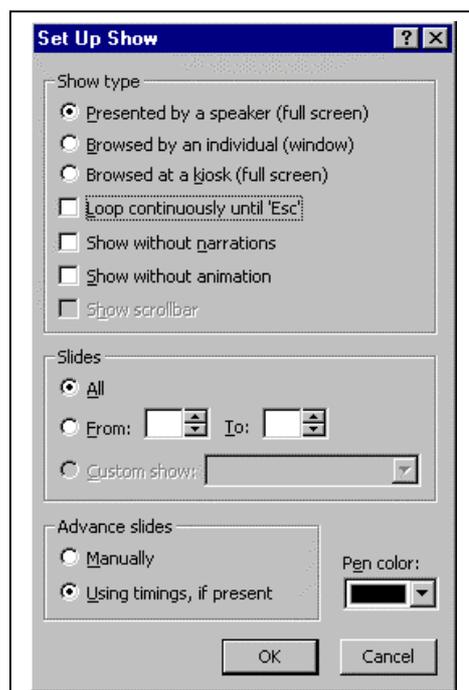
Nota: a janela *Custom Animation* possui outras fichas (*Tab*s) onde podemos controlar: as temporizações (*Timing*), os efeitos sobre gráficos (*Char Effects*) e configuração da apresentação (*Play Settings*).

6.4. Inserir Notas nos Slides

Para inserirmos **anotações** sobre o que o apresentador pretende dizer durante o tempo de exposição de cada slide executamos o comando *View{Notes Pages}* e depois seleccionamos a zona de notas (*click*) por baixo do slide e começamos a **digitar** o texto que queremos colocar como notas para cada slide.

6.5. Controlo da Apresentação

O comando *Slideshow{Set Up Show}* permite aceder a uma caixa de diálogo onde podemos escolher o tipo de apresentação, quais os **slides** que queremos apresentar, quais as **acções** que controlam o avanço da apresentação e qual a cor da esferográfica electrónica que permite fazer anotações nos slides durante a sua apresentação.



1º Seleccionar o comando *Slideshow{Set Up Show}*;
2º Na caixa de diálogo que surge seleccionamos:
- O **tipo** de apresentação (*Show Type*);
- Os **slides** que queremos apresentar (*Slides*);
- As **acções** que controlam o avanço (*Advance*);
- A **cor** da esferográfica de anotações (*Pen Color*);

6.6. Iniciar uma Apresentação

Para activar uma apresentação, ou seja, para iniciar a apresentação dos slides seleccionamos o modo de visualização *View{Slideshow}*, que faz despoletar a apresentação dos slides no écran do computador.

7. Organizar uma Apresentação

O modo de visualização Organização de Slides (*View{Slide Sorter}*) permite visualizar todos os slides construídos pelo utilizador para cada apresentação, permite trocar a ordem desses slides, permite inserir/eliminar slides e permite ainda definir o tipo de efeito de transição associado a cada slide.

- **Mudar a posição de um slide:** seleccionar o slide (*click*) que queremos mudar de posição e depois **arrastar** o slide para a nova posição;
- **Inserir um novo slide:** seleccionar o slide (*click*) anterior à posição onde queremos inserir o slide e depois executar o comando *Insert{New Slide}*;
- **Eliminar um slide:** seleccionar (*click*) o slide a eliminar e depois executar o comando *Edit{Delete Slide}*;
- **Definir um efeito de transição no slide e/ou um efeito de construção:** seleccionar o slide (*click*) sobre o qual queremos definir os efeitos e depois seleccionar o efeito de transição (na *Combo Box* do lado esquerdo da barra *Slide Sorter*) e/ou o efeito construção (na *Combo Box* do lado direito da barra *Slide Sorter*). A barra *Slide Sorter*, visível na figura abaixo, só aparece no modo de visualização *Slide Sorter*.



8. Cabeçalhos e Rodapés

Para definir o cabeçalho e o rodapé dos slides utilizamos o comando *View{Header and Footer}* que nos leva a uma caixa de diálogo onde podemos definir as formatações que queremos. Normalmente fazemos estas formatações no **Modelo Global (Slide Master)** para que elas se repercutam em todos os slides da nossa apresentação.

9. Imprimir uma Apresentação

O PowerPoint permite imprimir os slides de uma apresentação em papel através de uma impressora, mas só podemos imprimir um documento do PowerPoint se tivermos uma **impressora**, que normalmente está ligada à porta paralela (LPT) do nosso computador e também um **gestor de filas de impressão** instalado no nosso computador. Cada impressora possui um gestor próprio adequado à marca e ao modelo de impressora que está ligada ao computador.

Para imprimir uma apresentação executamos o comando *File{Print}* que nos disponibiliza uma caixa de diálogo onde podemos escolher a impressora onde vamos imprimir e onde podemos definir, entre outras coisas, quantos slides queremos em cada folha (e.g. 1, 2, 3, 6).

Exercício de Apoio às Aulas

Exercício	Objectivos do exercício
1	Criar uma apresentação com 5 Slides de tipos diferentes