

# USANDO O POWERPOINT 2010 (UM GUIA BÁSICO)



Almada, FEV2017

## Usando o PowerPoint 2010

### (Guia Básico)

#### Índice

Começando	...	...	...	...	...	...	...	3
Ambiente de Trabalho do PowerPoint	...	...	...	...	...	...	...	3
Criando Apresentações	...	...	...	...	...	...	...	6
Seleccionar um Diapositivo	...	...	...	...	...	...	...	6
Aplicar um Esquema para o seu diapositivo	...	...	...	...	...	...	...	7
Inserir Texto num diapositivo	...	...	...	...	...	...	...	7
Formatar o Texto num diapositivo	...	...	...	...	...	...	...	8
Inserção de Símbolos especiais	...	...	...	...	...	...	...	9
Inserção de Marcas e Numeração	...	...	...	...	...	...	...	10
Inserir um Novo Diapositivo	...	...	...	...	...	...	...	10
Eliminar um Diapositivo	...	...	...	...	...	...	...	11
Limpar a Formatação do Texto num Diapositivo	...	...	...	...	...	...	...	11
Guardar a sua apresentação	...	...	...	...	...	...	...	11
Sair do PowerPoint	...	...	...	...	...	...	...	12
Abrir uma Apresentação	...	...	...	...	...	...	...	12
Inserir Imagens	...	...	...	...	...	...	...	12
Cabeçalho e Rodapé (inserir ou editar)	...	...	...	...	...	...	...	13
Tabelas	...	...	...	...	...	...	...	13
Alterar a ordem dos diapositivos	...	...	...	...	...	...	...	13
Alterar o Fundo do(s) diapositivo(s)	...	...	...	...	...	...	...	13
Animação de objectos (e textos)	...	...	...	...	...	...	...	14
Inserção de Botão de Acção	...	...	...	...	...	...	...	15
Criar uma Apresentação Personalizada	...	...	...	...	...	...	...	16
Transição de diapositivos	...	...	...	...	...	...	...	20
Configurar a Apresentação de diapositivos	...	...	...	...	...	...	...	22
Exibir uma Apresentação de diapositivos	...	...	...	...	...	...	...	25
Impressão	...	...	...	...	...	...	...	25
Transição de diapositivos	...	...	...	...	...	...	...	26

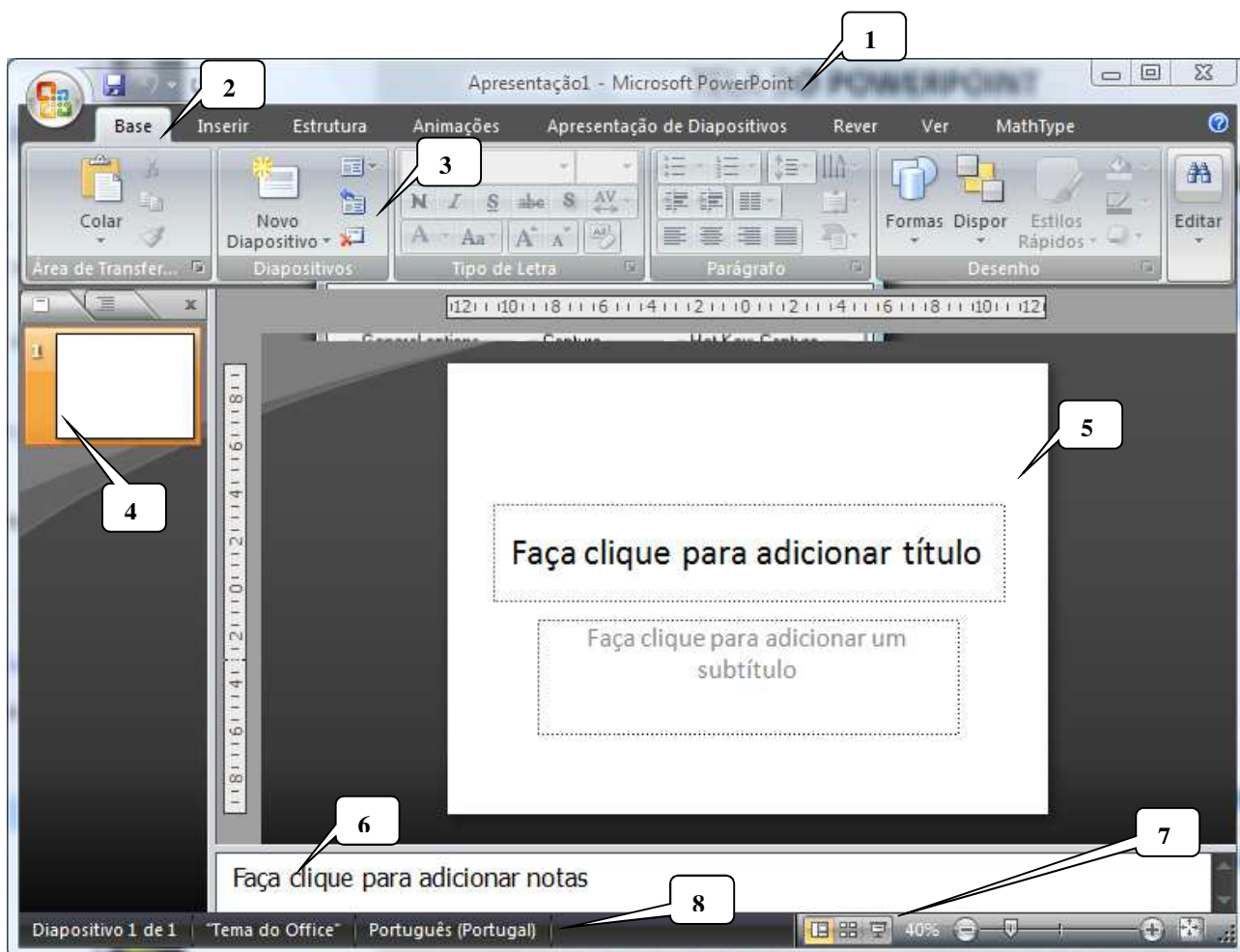
## Começando...

O PowerPoint 2010 é uma das aplicações que integram o pacote Microsoft Office Enterprise, ferramenta adequada para a criação e visualização de Apresentações Electrónicas de Diapositivos.

A sua activação (arranque) faz-se clicando no botão **Iniciar** da barra de tarefas do Windows, seleccionando **Todos os programas**, escolhendo o grupo **Microsoft Office** e clicando em **Microsoft Office PowerPoint 2010**, ou clicando no respectivo ícone na área de trabalho.

## Ambiente de Trabalho do PowerPoint

Após a inicialização é disponibilizado o chamado Ambiente de Trabalho cujos principais elementos se explicam a seguir:

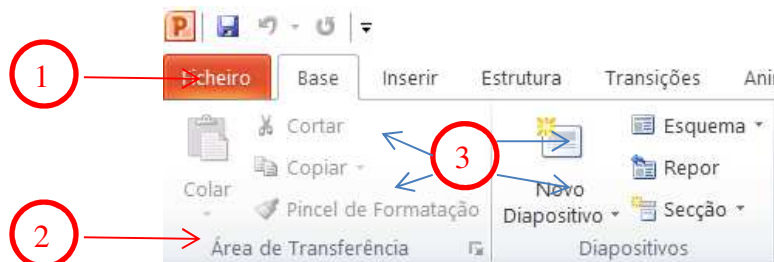


## 1. Barra de título

Identifica a janela aberta, relacionando-a com o programa e com o respectivo objecto.

## 2. Friso

Área da janela que agrupa em contexto as diversas ferramentas, correspondendo a comandos. Alguns desses comandos só são exibidos quando necessário e quando utilizáveis. Por exemplo, o friso Ferramentas de Imagens é exibido apenas quando uma imagem é seleccionada.



- 1) Friso
- 2) Os grupos em cada friso dividem a tarefa em subtarefas.
- 3) Os botões de comando em cada grupo executam um comando ou exibem um menu de comandos

## 3. Ferramentas

Imagens que são botões para accionar as diversas ferramentas.

## 4. Janela de destaques

Espaço onde são visualizados em miniatura os diapositivos, permitindo controlar a sua posição relativa, movê-los ou copiá-los, inserir ou apagar.

## 5. Janela de apresentação

A verdadeira área de trabalho onde se compõem e alteram os diapositivos em exibição.

## 6. Janela de notas

Para adicionar e visualizar anotações sobre o diapositivo.

## 7. Modo de visualização da apresentação

Permite activar a apresentação ou escolher outra forma de visualização.

## 8. Barra de estado

Contém informações sobre os diapositivos e a apresentação, como o número do diapositivo corrente e o total de diapositivos, o modelo, etc.

Outros elementos importantes do ambiente de trabalho são:

- **Friso Ficheiro**,



disponibiliza os habituais comandos básicos:

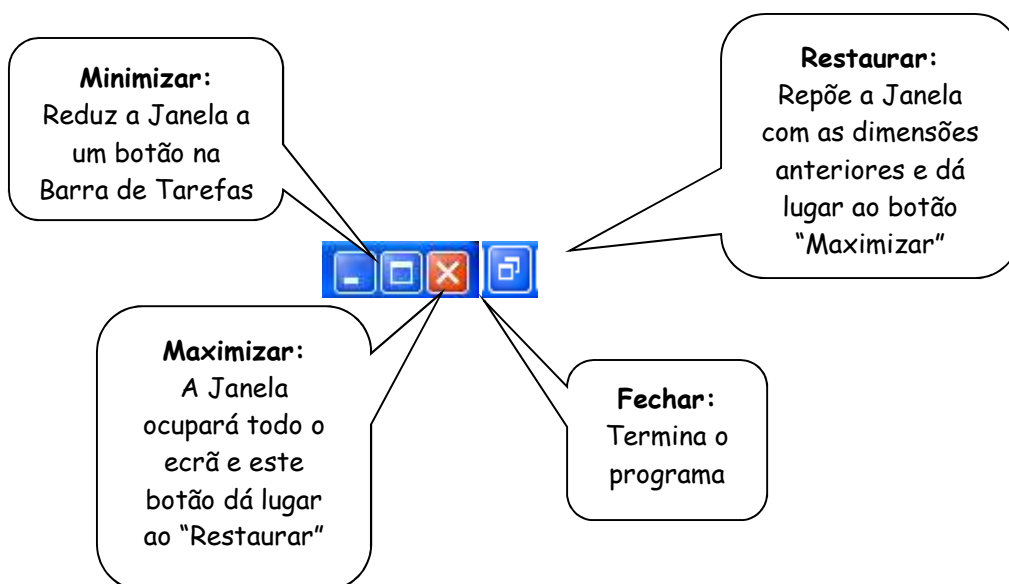
Guardar, Guardar Como, Abrir, Fechar, Informações, Recentes, Novo, Imprimir, Guardar e Enviar, Ajuda. (e ainda Opções e Sair (Fechar o PP)).

- **Ferramentas de Acesso Rápido**,



barra localizada no canto superior esquerdo, por cima do Friso Ficheiro, contém um conjunto de comandos independentes do friso em exibição. É possível acrescentar outros botões a esta barra, assim como movê-la para outra localização.

- **Botões de Comando da Janela** idênticos aos das outras janelas, com os quais é possível Minimizar, Maximizar, Restaurar e Fechar a janela do programa PowerPoint



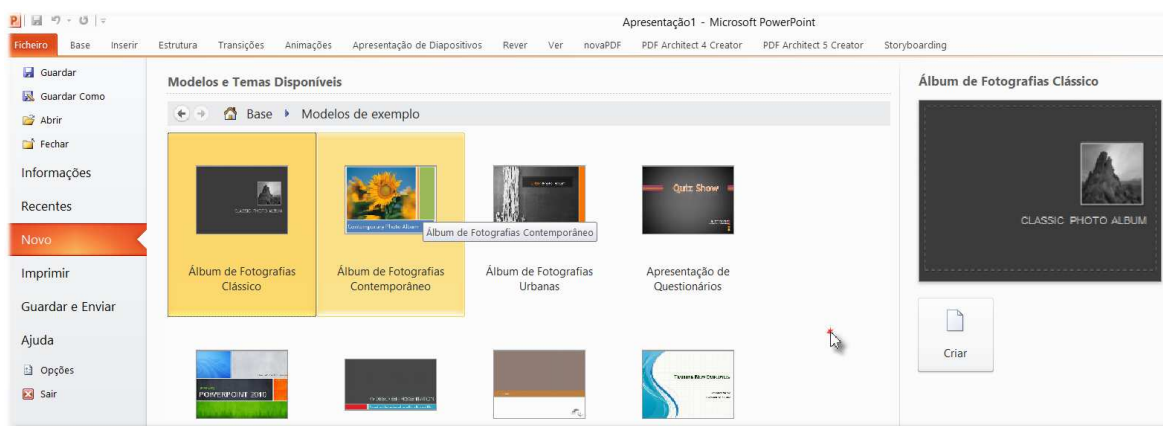
## Criando Apresentações

Criar uma apresentação no Microsoft PowerPoint 2010 inclui: definir ou modificar uma estrutura básica, adicionar novos diapositivos e conteúdos, escolher modelos e alterar (ou não) o esquema de cores, criar efeitos especiais, como animações, sons, vídeos, transição de diapositivos, etc..

Para iniciar uma nova apresentação basta seleccionar o **Friso Ficheiro** e clicar em **Novo**.

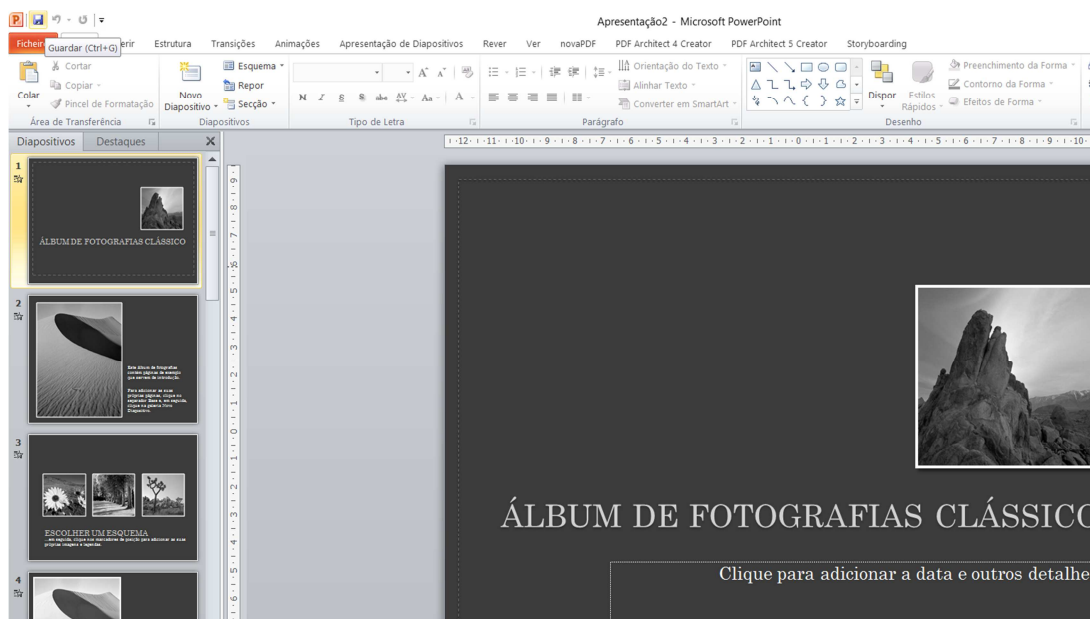
Em seguida pode escolher **Apresentação em Branco** ou **Modelos e Temas Disponíveis** e aí escolher um modelo para a apresentação entre as opções mostradas (Em branco e recentes, Modelos Instalados, Os meus modelos, Novo a partir de existente ou Microsoft Office Online).

Depois de escolhido o modelo clicar em **Criar**, no canto inferior direito da janela.



## Seleccionar um Diapositivo

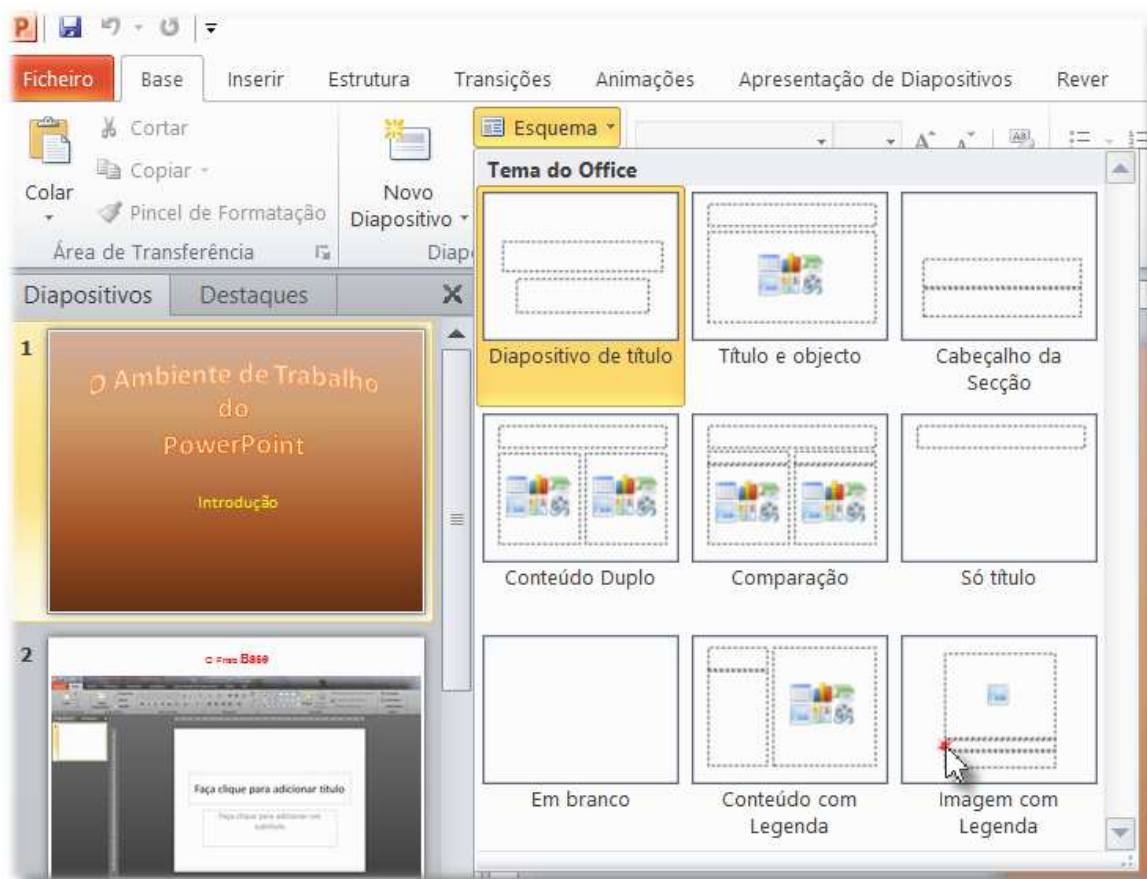
Basta clicar nele, seleccionando-o no painel da esquerda, conforme a imagem seguinte:





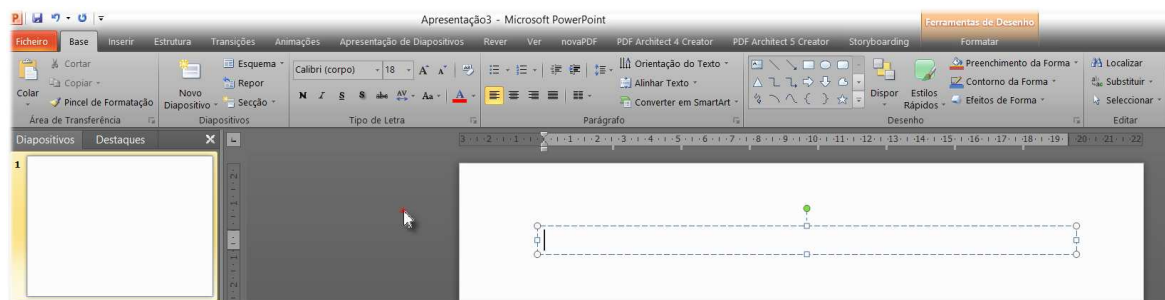
## Aplicar um Esquema para o seu diapositivo

Para aplicar ou alterar o Esquema basta clicar no Friso **Base** e depois no ícone **Esquema** no grupo **Diapositivos**; na janela "Tema do Office", escolher



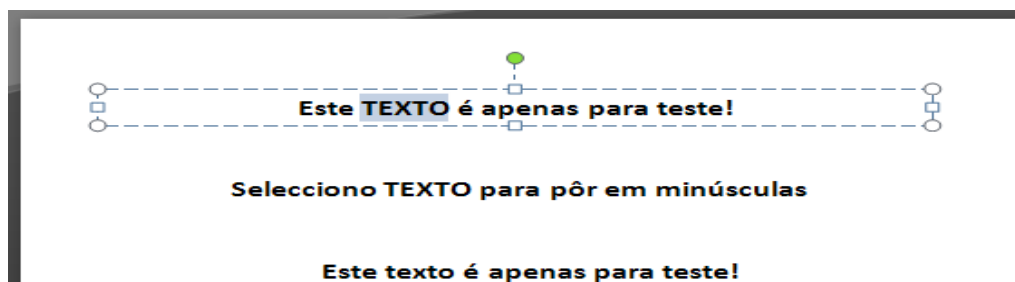
## Inserir Texto num diapositivo


A inserção de texto num diapositivo faz-se sempre com recurso a uma **Caixa de Texto**. Então, primeiro temos de a definir: friso **Inserir**, grupo **Texto**, ícone **Caixa de Texto**, nela escreveremos o texto pretendido, usando a tecla mudança de linha para lhe aumentar a altura, se necessário.

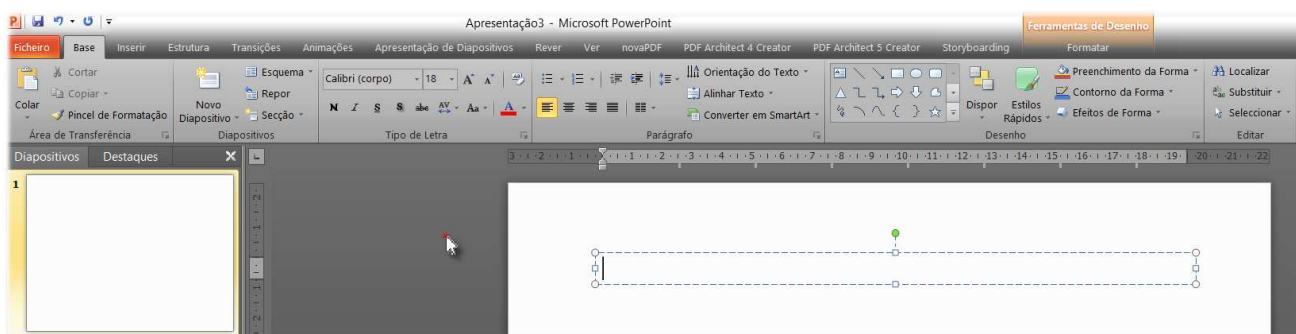


## Formatar o Texto num diapositivo

Primeiro selecciona-se o texto a alterar, para o que basta posicionar o rato e clicar com o botão esquerdo sobre o ponto em que se deseja iniciar a selecção e, mantendo o botão pressionado, arrastar o rato até ao ponto desejado, soltando finalmente o botão.



Com o texto seleccionado pode clicar nos botões para fazer as alterações desejadas quer quanto ao **Tipo de Letra** (fonte e tamanho, Negrito, Itálico ou Sublinhado, cor do fundo e da letra, etc.), quer quanto às formatações do **Parágrafo**. Num e noutro, podendo usar as opções mais correntes nos respectivos símbolos visíveis em cada grupo, ou a todas as possibilidades clicando no símbolo  à direita do título do grupo.

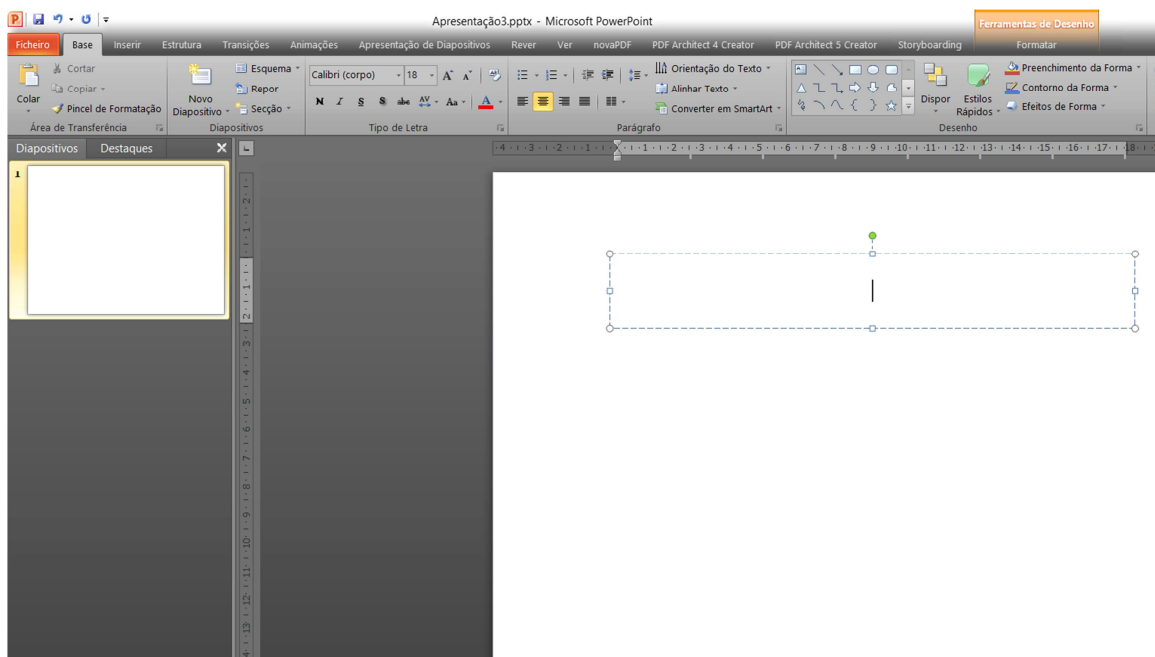




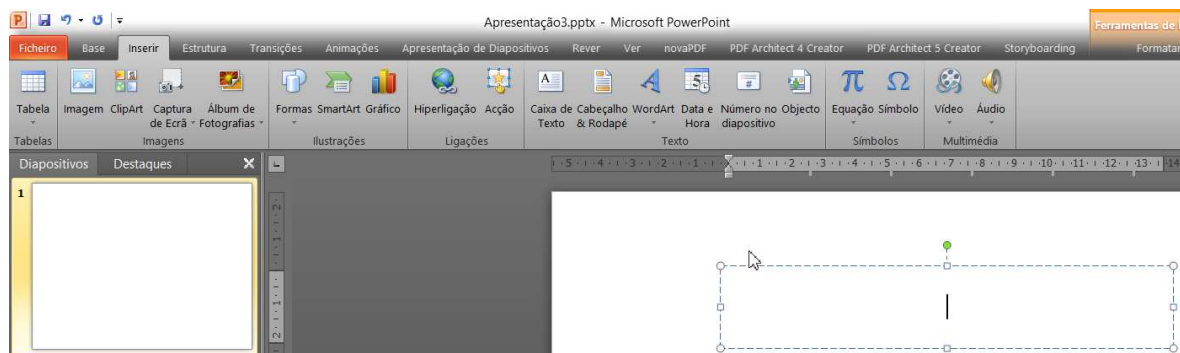
## Inserção de Símbolos especiais

Além dos caracteres indicados no teclado, de inserção directa, é possível inserir no diapositivo vários caracteres e símbolos especiais.

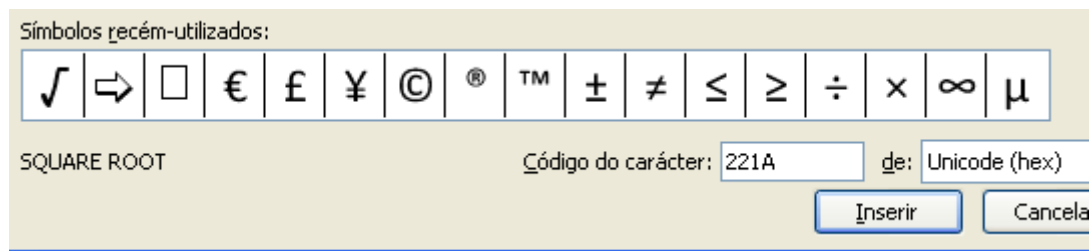
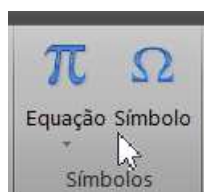
1. Posicionar o cursor no local onde se deseja inserir o símbolo.




2. Accionar o Friso **Inserir**.

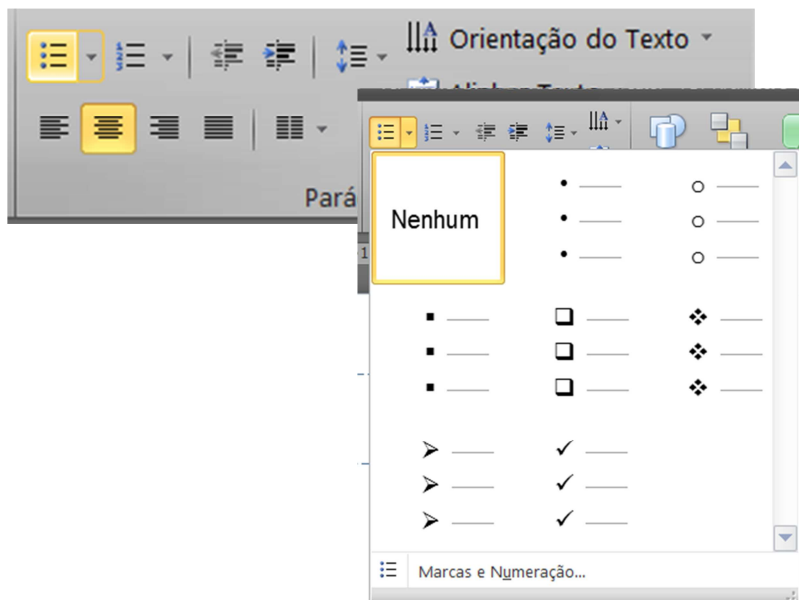



3. Clicar no botão **Símbolo**, escolher o pretendido e clicar no botão **Inserir**.

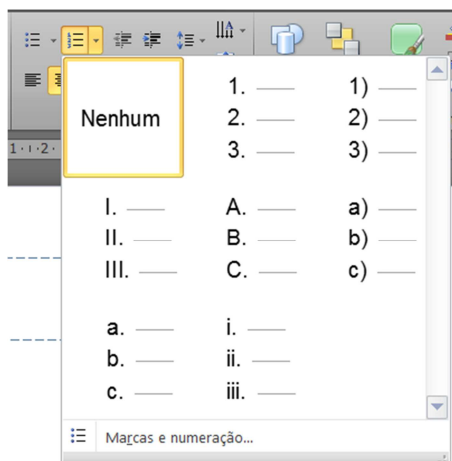


## Inserção de Marcas e Numeração

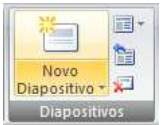
Active o Friso **Base** e, no grupo **Parágrafo**, seleccione o botão  para inserir um Marcador que poderá escolher na janela Marcas e Numeração que se abre.



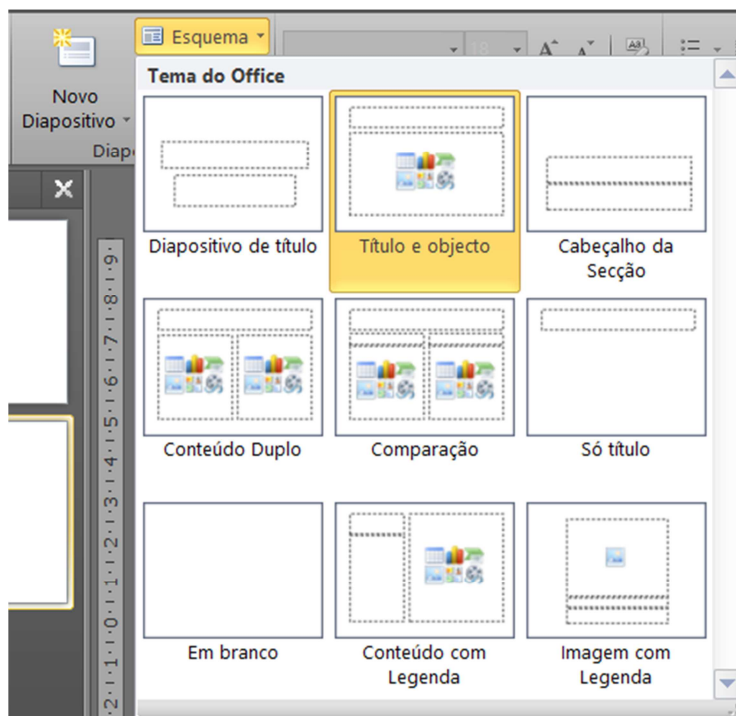
Ou então seleccione o botão  para inserir um Número cujo formato poderá escolher na janela Marcas e Numeração que se abre.



## Inserir um Novo Diapositivo

Active o Friso **Base** e, no grupo **Diapositivos**, seleccione o botão  para inserir um Novo Diapositivo.


Poderá também seleccionar o comando **Esquema** e abrir-se-á a janela Tema do Office para escolher a estrutura desejado, ou ainda as opções Duplicar, Copiar ou Reutilizar.



## Eliminar um Diapositivo

É tão simples como seleccioná-lo e clicar na tecla "Delete" ou "DEL".

## Limpar a Formatação do Texto num Diapositivo

Seleccionar o texto no diapositivo e clicar no botão  (Base/Tipo de Letra/Limpar Formatação).

## Guardar a sua apresentação

A sua apresentação (os diapositivos com as respectivas imagens, animações e efeitos) são guardados num único ficheiro ao qual se deu/dará um determinado nome. Para o efeito clique no Friso Ficheiro ou no símbolo da disquete, e siga as instruções.

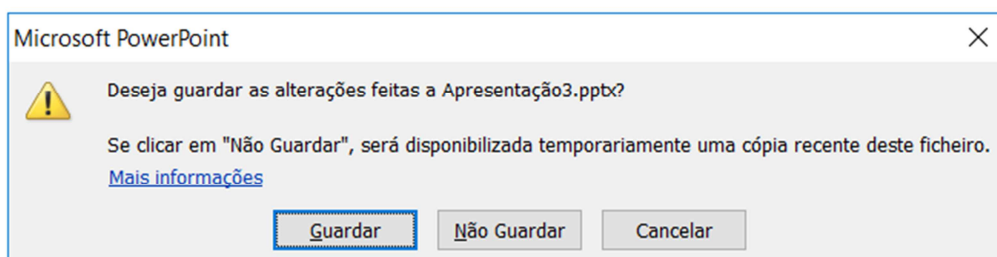


## Sair do PowerPoint

Terminar a aplicação PowerPoint pode fazer-se de várias formas:  
Clique no Friso Ficheiro e seleccione a opção "**Fechar**";

Clique no botão Fechar  da janela do PowerPoint;  
Prima as teclas **Alt + F4** (ao mesmo tempo as teclas Alt e F4).

Se o ficheiro ou as suas últimas alterações ainda não tiverem sido guardadas, o PowerPoint emite a seguinte mensagem de alerta, permitindo-lhe decidir o que fazer.



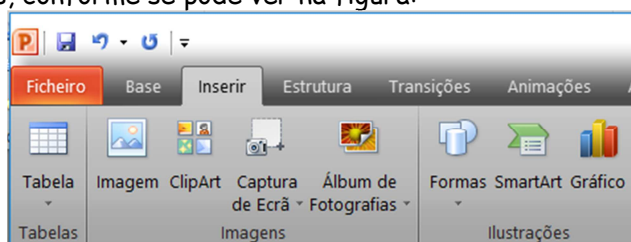
## Abrir uma Apresentação

Para visualizar, apresentar ou modificar uma apresentação já gravada, pode usar as seguintes formas:

Clique no Friso **Ficheiro** e seleccione a opção "**Abrir**", e na janela Abrir, localize o ficheiro;  
Alternativamente, através do Explorador do Windows localize o ficheiro e clique sobre ele.

## Inserir Imagens

O Friso **Inserir** permite-lhe, nos grupos Imagens e Ilustrações, inserir de modo muito intuitivo os vários tipos de imagens, conforme se pode ver na figura:



- **Imagem** diz respeito a qualquer imagem que tenha no seu PC e cuja localização terá de indicar;
- **ClipArt** é a conhecida colecção de imagens que o próprio Office já disponibiliza, online ou não, e inclui vídeo, sons ou fotografias;
- **Captura de Ecrã** permite-lhe recortar uma parte da imagem do ecrã e inseri-la;
- **Álbum de Fotografias** para criar ou editar uma apresentação com base num conjunto de imagens (vai colocar cada uma num diapositivo)
- **Formas** para inserir formas pré-existentes, como círculos, rectângulos, linhas, setas, etc.
- **SmartArt** são elementos gráficos mais elaborados, listas, diagramas, organogramas, etc.
- **Gráfico** para inserir gráficos estatísticos construídos por chamada ao Excel

## Cabeçalho e Rodapé (inserir ou editar)

São áreas na parte superior e inferior dum diapositivo que, uma vez definidos os seus conteúdos, se repetem em todos os diapositivos, com actualizações automáticas do número de diapositivo, datas, etc.

Activa-se a sua edição no Friso Inserir, no símbolo .



## Tabelas

Ainda no Friso Inserir, o botão



permite-lhe definir ou desenhar uma tabela.

## Alterar a ordem dos diapositivos

Nos dois modos mais frequentes de visualização, modo **Normal** ou **Organização de Diapositivos**,

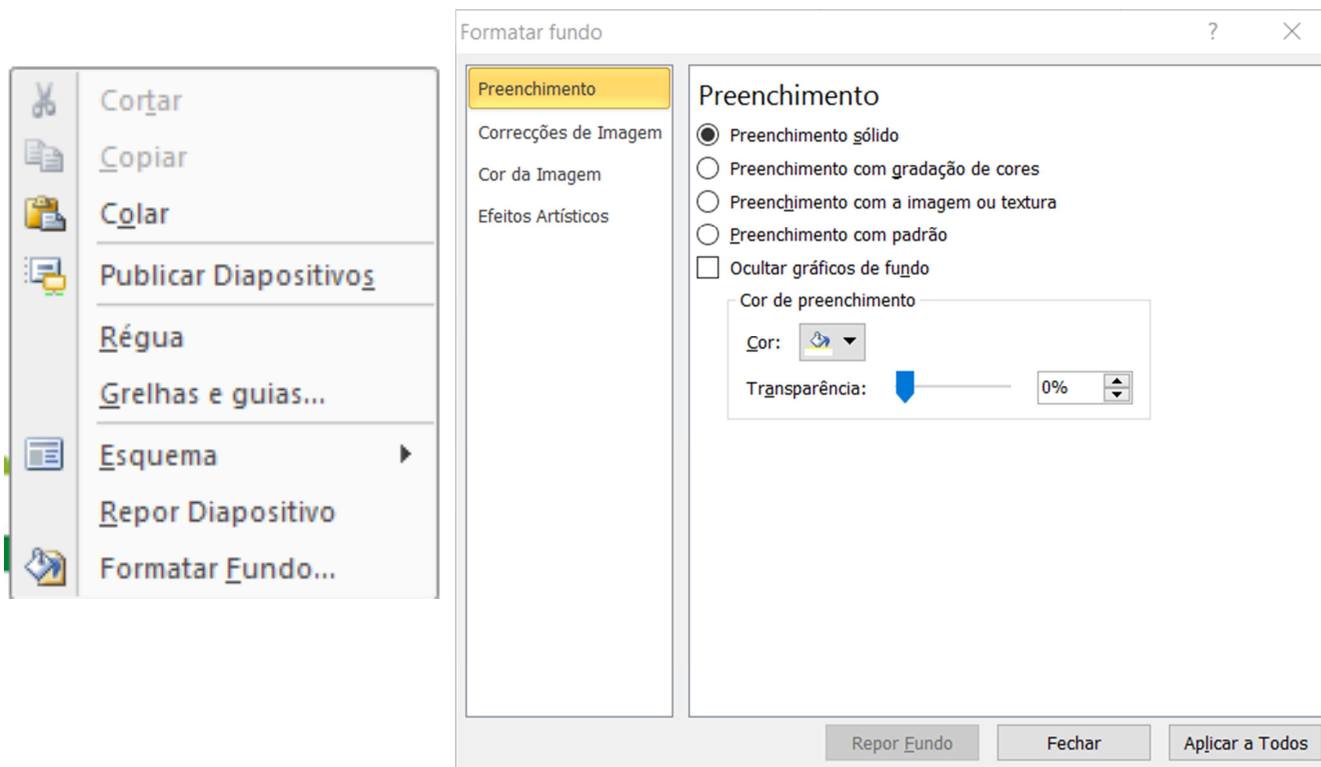


alterar a ordem dos diapositivos obedece aos seguintes passos: clicar com o rato sobre o diapositivo a mudar e manter premido o botão esquerdo, e arrastá-lo para a nova posição (assinalada com um traço a piscar), onde se deve soltar o botão do rato.

## Alterar o Fundo do(s) diapositivo(s)

Posicione-se sobre o diapositivo e clique o botão direito do rato. Abrir-se-á a janela seguinte onde deve seleccionar a entrada **Formatar Fundo...** que vai abrir a respectiva janela

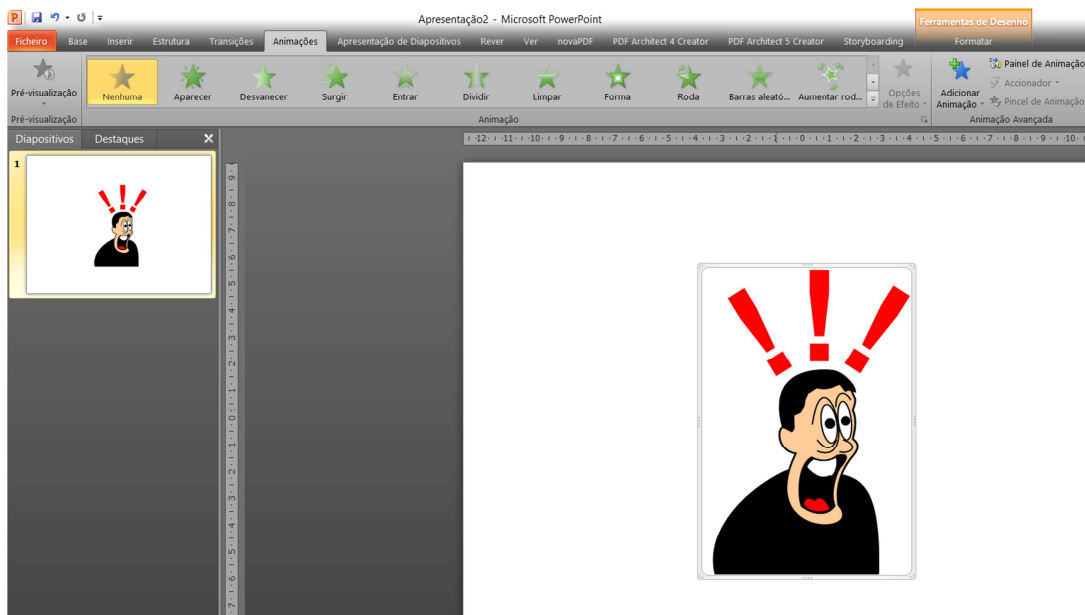
Na janela Formatar Fundo, depois de escolhidas as suas opções, tome nota que, se quiser aplicar apenas ao diapositivo seleccionado, sai da janela com o botão **Fechar**, mas se quiser aplicar a toda a apresentação, deve sair com o botão **Aplicar a Todos**.



## Animação de objectos (e textos)

Cada imagem ou texto individualizado em caixa de texto pode ser alvo de animação, ou seja, ser visualizado numa certa ordem e com efeitos especiais.

Para o fazer selecciona-se primeiro o objecto e depois activa-se o Friso **Animações** e, dentro deste, escolha e experimente os diversos tipos de Animações e os respectivos **Efeitos**.

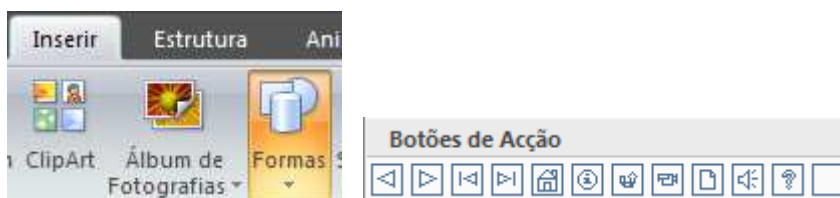




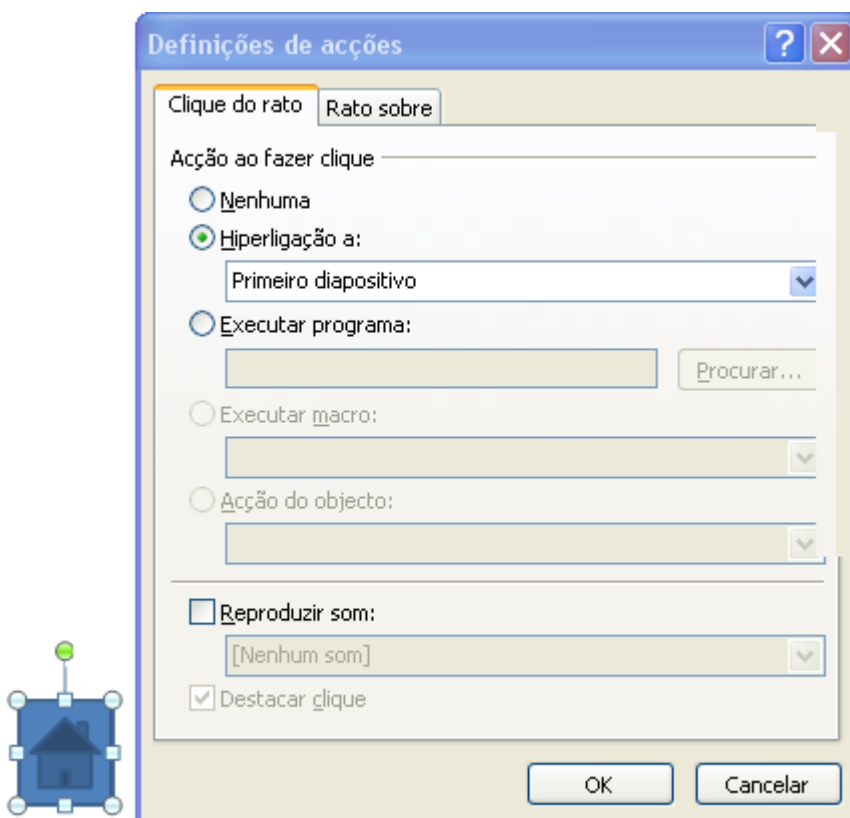
## Inserção de Botão de Acção

Um **Botão de Acção** é uma imagem pré-formatada e intuitiva (setas para a direita e para a esquerda, de passagem ao seguinte ou ao anterior, som, vídeo, etc.) que poderá inserir no seu diapositivo e ao qual se atribui uma determinada acção a executar por hiperligação.

No Friso **Inserir**, seleccionar **Formas** e, na última entrada da caixa, escolher o **botão** desejado.



Ao escolher essa imagem, ela fica associada ao seu rato e, com o botão esquerdo premido sobre o diapositivo, pode dimensionar uma caixa de texto para a conter. Na sequência deste processo abre-se a caixa de diálogo "Definições de acções" para parametrizar a acção, escolhendo como a desencadear (com o **Clique do rato** ou com o **Rato sobre**).

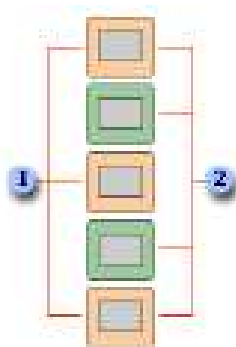


## Criar uma Apresentação Personalizada

As Apresentações personalizadas podem ser classificadas como **Básicas** e **com Hiperlinks**.

**Básica** é uma apresentação separada ou uma apresentação que inclua alguns diapositivos originais, que você pode usar para compor apresentações separadas para diferentes grupos da sua organização.

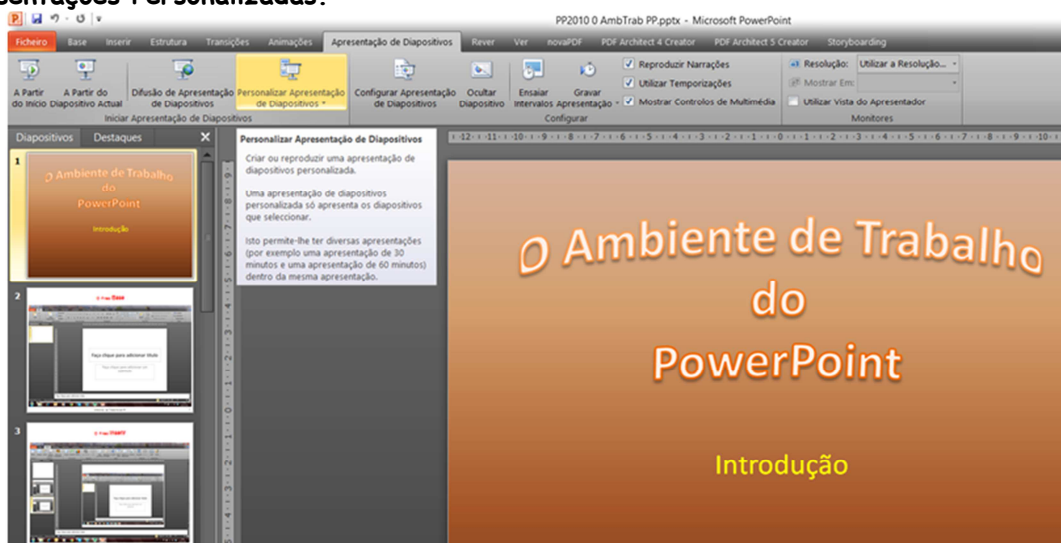
Por exemplo, se a sua apresentação contém um total de cinco diapositivos, é possível criar uma apresentação personalizada chamada "Área 1" que inclua apenas os diapositivos 1, 3 e 5 e criar uma segunda apresentação personalizada chamada "Área 2" que inclua os diapositivos 1, 2, 4 e 5. Quando criar uma apresentação personalizada a partir de outra apresentação, é possível executá-la, na íntegra, na sua sequência original.

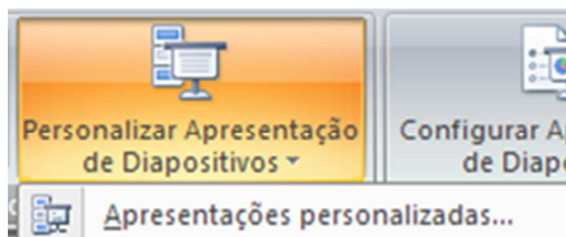


1 Slides para Área 1

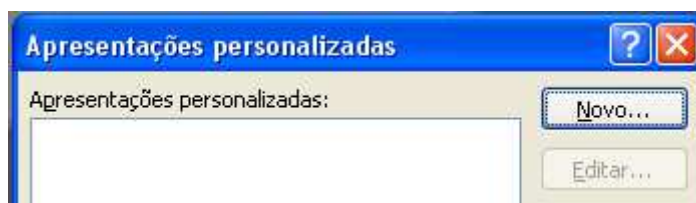
2 Slides para Área 2

1. No Friso **Apresentações de Diapositivos**, grupo **Iniciar Apresentação de Diapositivos**, clicar na seta ao lado de **Personalizar Apresentação de Diapositivos** e, em seguida, clicar em **Apresentações Personalizadas**.

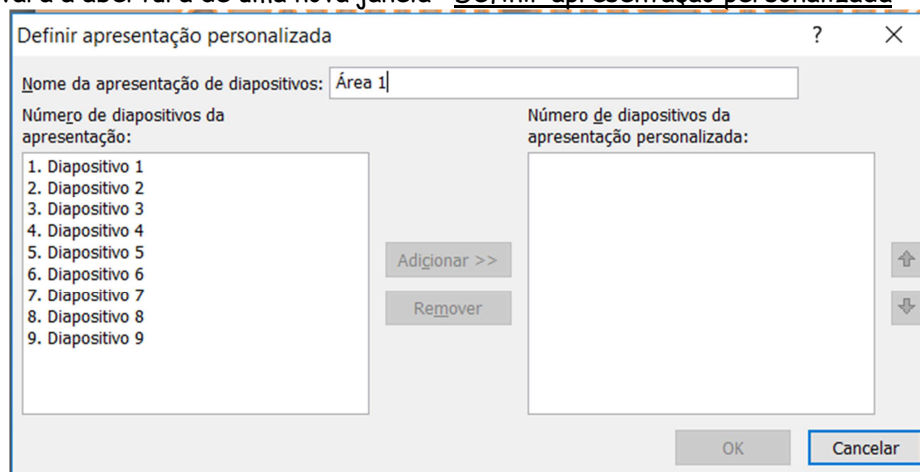




2. Na janela "Apresentações personalizadas" clicar em **Novo...**

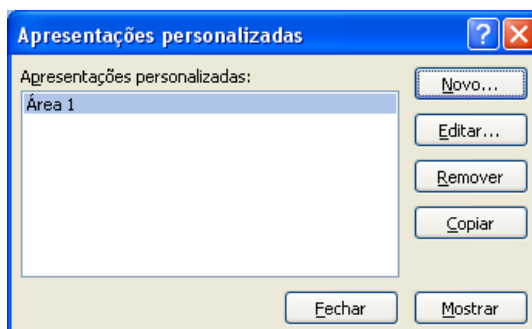


3. O que levará à abertura de uma nova janela "Definir apresentação personalizada"



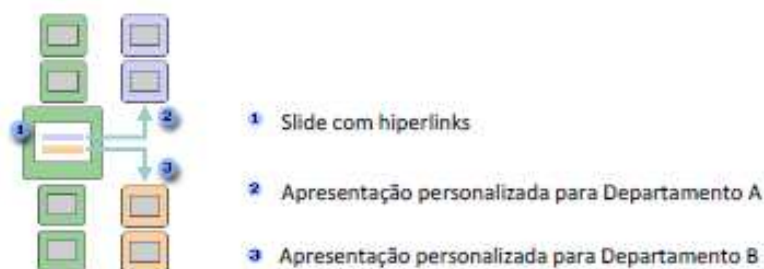
Nesta janela dá-se um nome à aplicação e escolhem-se (com um clique) os diapositivos a incluir na apresentação com um toque em "**Adicionar >>**" que irão passando para o ecrã da direita. As setas ao lado do ecrã direito (diapositivos seleccionados) servem para alterar a sua ordem de apresentação.

Para visualizar uma destas apresentações, ir até á caixa "**Apresentações personalizadas**", seleccionar a apresentação desejada e clicar no botão "**Mostrar**"



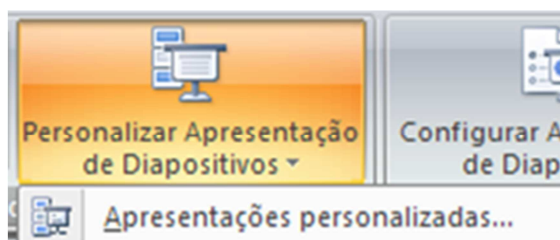
**Com Hiperlinks** é uma apresentação que permite a navegação, de forma rápida, a partir duma apresentação principal para uma ou várias apresentações separadas ou para uma localização na Internet.

Por exemplo, se criar uma apresentação principal personalizada sobre a organização geral da sua empresa, é possível criar uma apresentação personalizada para cada um dos departamentos e vinculá-los às exibições da apresentação principal.

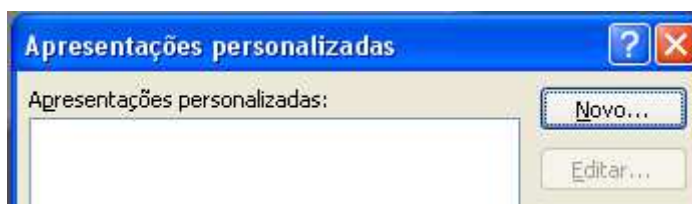


Para criar este tipo de apresentações, terá de percorrer uma sequência de passos semelhante às do tipo anterior:

1. No Friso **Apresentações de Diapositivos**, grupo **Iniciar Apresentação de Diapositivos**, clicar na seta ao lado de **Personalizar Apresentação de Diapositivos** e, em seguida, clicar em **Apresentações Personalizadas**.

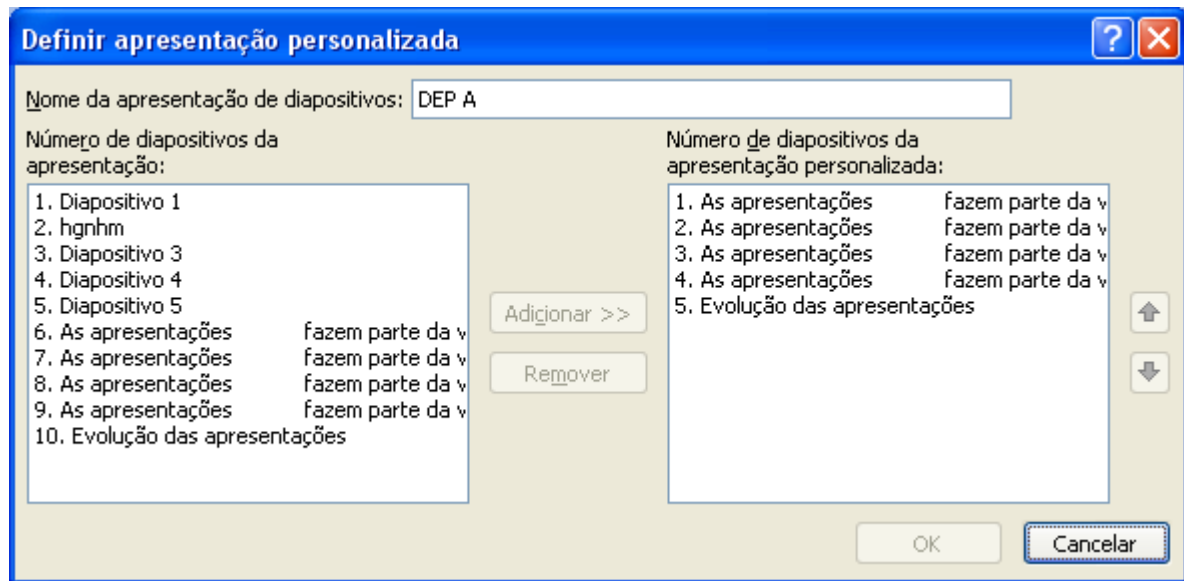


2. Na janela "**Apresentações personalizadas**" clicar em **Novo...**

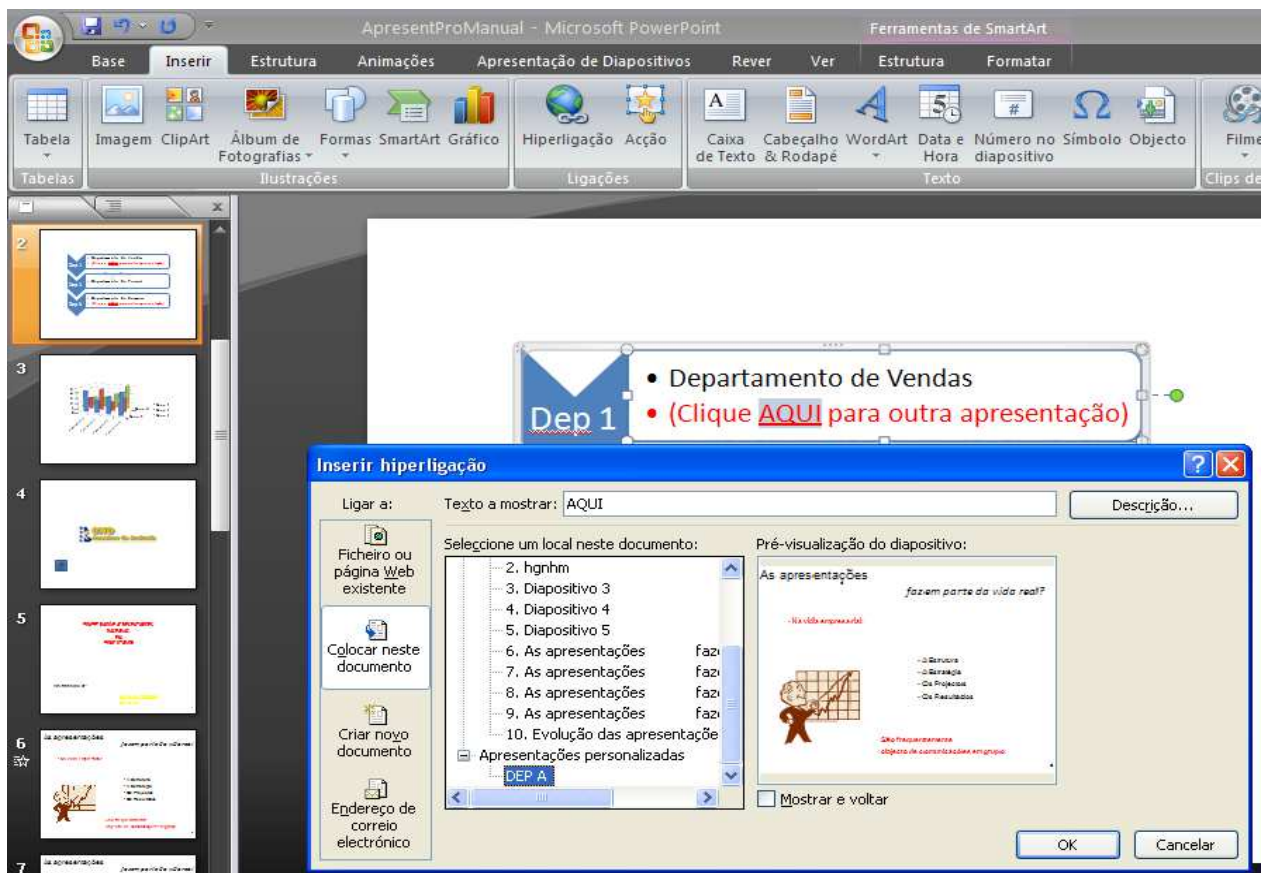


3. O que levará à abertura de uma nova janela "**Definir apresentação personalizada**" onde começamos por dar o nome à Apresentação personalizada, "DEP A" no exemplo, e seleccionamos os diapositivos que a constituem, com um toque em "**Adicionar >>**" e que irão passando para o ecrã direito, conforme exemplo a seguir

As setas ao lado do ecrã direito (diapositivos seleccionados) servem para alterar a sua ordem de apresentação.



4. Para criar uma **hiperligação** (*hyperlink*) da apresentação principal para outra apresentação, define no diapositivo onde quer "partir" um texto, uma imagem ou um botão, ao qual associa a ligação, seleccionando esse elemento e, no Friso **Inserir**, grupo **Ligações**, escolher **Hiperligação**.



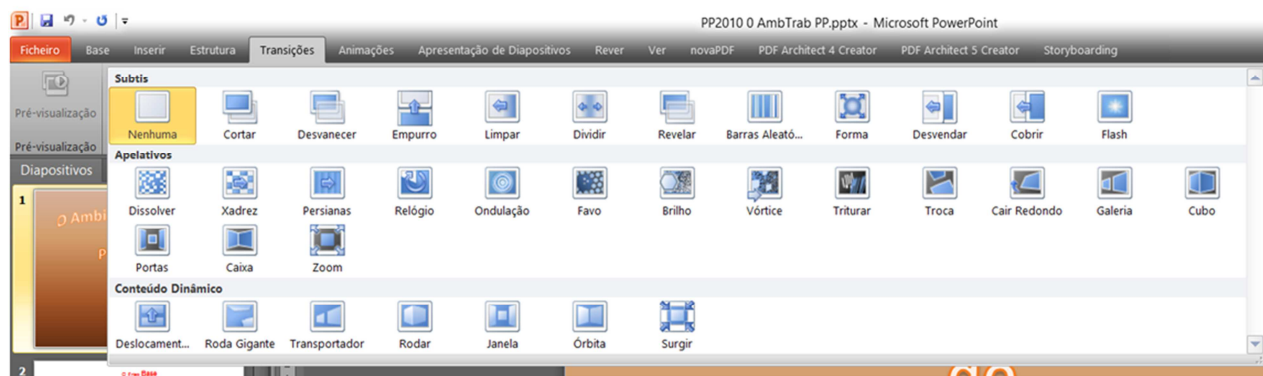
Esta acção leva-nos à caixa "**Inserir Ligações**" (acima), na qual devemos fazer as selecções indicadas: "**Colocar neste documento**" e, na pequena janela "**Selecione um local neste documento**", seleccionar a apresentação na pasta "**Apresentações personalizadas**".



## Transição de diapositivos

As Transições são os efeitos visuais, automáticos e temporizados, que se definem para aplicar à mudança de um diapositivo para o próximo.

O PowerPoint 2010 disponibiliza vários tipos de transição no Friso "Transições"; escolha e visualize o efeito.




Na própria barra estão já disponíveis alguns, mas recorrendo às setas "Mais", à direita, é-nos mostrada toda a colecção.



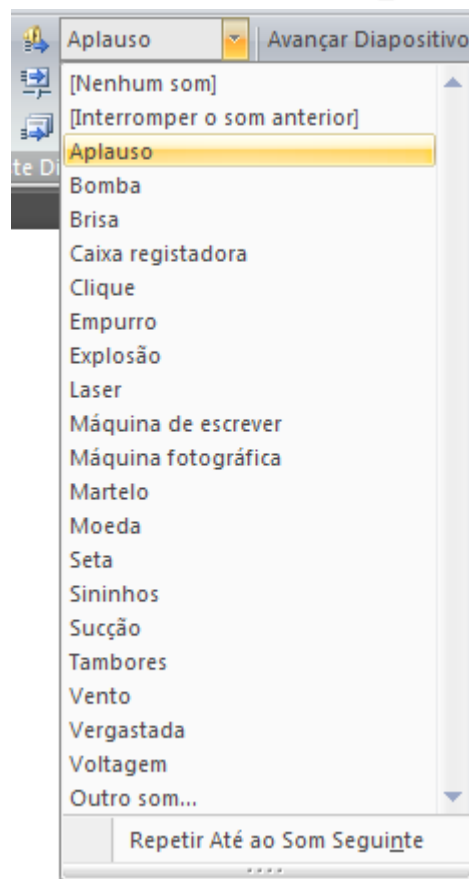
Alguns dos efeitos são parametrizáveis com as Opções do Efeito, sendo possível associar som, duração, forma de passar ao diapositivo seguinte (com clique do rato ou automaticamente ao fim de um certo tempo).

Deve ter em atenção se o efeito é para aplicar apenas ao diapositivo ou conjunto seleccionado ou, pelo contrário, a toda a aplicação. Neste caso seleccionar **Aplicar a Todos**.

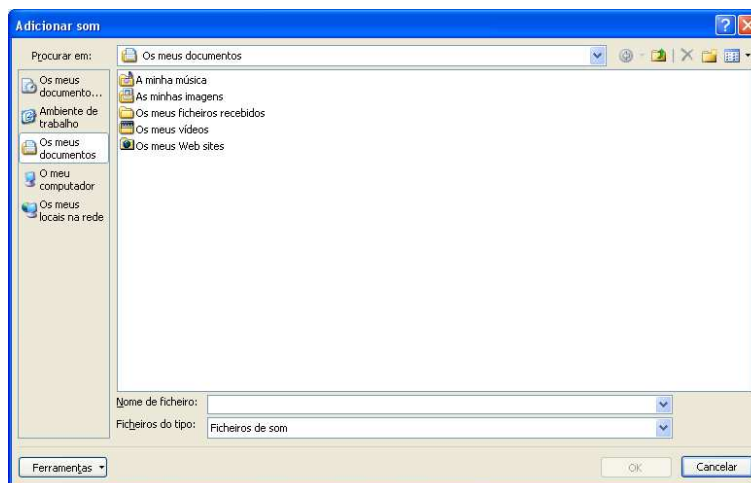


Já para os sons, o conjunto também é numeroso, e disponível quando se clica no símbolo  **Som**.

Para aplicar um Som desta lista basta clicar sobre a entrada respectiva.



Mas se desejar aplicar um som diferente, que disponha em ficheiro no seu PC, selecciona então a última entrada da lista, "**Outro som...**", o que irá abrir a janela "**Adicionar som**" onde se indica a respectiva localização



**Note de novo:** Uma vez seleccionado um destes efeitos, ele é aplicado apenas ao diapositivo corrente, salvo se, no mesmo grupo, se clicar no botão "**Aplicar a Todos**".

## Configurar a Apresentação de diapositivos

Accionando o Friso **Apresentação de Diapositivos**, no grupo **Configurar**, selecciona-se o botão "Configurar Apresentação de Diapositivos,



Disponibiliza a janela "Configurar apresentação" com as suas várias secções

**Configurar apresentação** ? X

<p><b>Tipo de apresentação</b></p> <p><input checked="" type="radio"/> Apresentada por um orador (ecrã inteiro)</p> <p><input type="radio"/> Para consulta por uma pessoa (janela)</p> <p><input type="radio"/> Para consulta num local público (ecrã inteiro)</p>	<p><b>Mostrar diapositivos</b></p> <p><input checked="" type="radio"/> Todos</p> <p><input type="radio"/> Desde: [ ] Até: [ ]</p> <p><input type="radio"/> Apresentação personalizada: [ ]</p>
<p><b>Opções de apresentação</b></p> <p><input type="checkbox"/> Repetir continuamente até premir a tecla 'Esc'</p> <p><input type="checkbox"/> Apresentação sem narração</p> <p><input type="checkbox"/> Apresentação sem animação</p> <p>Cor da caneta: [Red] [v]</p> <p>Ponteiro de laser a cores: [Red] [v]</p>	<p><b>Avançar diapositivos</b></p> <p><input type="radio"/> Manualmente</p> <p><input checked="" type="radio"/> De acordo com a temporização, se definida</p> <p><b>Vários monitores</b></p> <p>Mostrar apresentação em: [Monitor principal] [v]</p> <p><input type="checkbox"/> Mostrar a vista do apresentador</p>

Para mostrar um ponteiro de laser durante a apresentação de diapositivos, mantenha premida a tecla Ctrl e prima o botão esquerdo do rato.

OK Cancelar

### Tipo de apresentação

Usar as opções na secção Tipo de apresentação:

Apresentada por um orador (ecrã inteiro) para especificar que deseja mostrar a apresentação ocupando o ecrã inteiro, para uma audiência ao vivo.

Para consulta por uma pessoa (janela) para permitir a exibição a partir de um disco rígido ou CD num computador ou na Internet, numa janela dum ecrã;

Para consulta num local público (ecrã inteiro) permitindo a exibição da apresentação de forma automática, por exemplo em quiosques ou montras.

### Mostrar diapositivos

Usar as opções na secção Mostrar diapositivos, para indicar quais os diapositivos a visualizar:

Mostrar todos;

Desde Até para mostrar um grupo específico de diapositivos;

Apresentação personalizada para iniciar uma apresentação dentro doutra apresentação (já construída) e que seleccionará dentre as que forem indicadas como disponíveis.

### Opções de apresentação

Usar as opções na secção Opções de apresentação, para indicar como os ficheiros de som, de narração ou animações, quando incorporados, serão executadas na sua apresentação:

Repetir continuamente até premir a tecla "Esc" para executar um ficheiro de som ou de animação durante toda a apresentação, ou até clicar a tecla "Esc";

Apresentação sem narração (sem executar um ficheiro de narração incorporado);

Apresentação sem animação (sem executar uma animação incorporada);

Cor da caneta, para seleccionar aqui a que a sua caneta ou marcador da apresentação assumirá quando a usar; esta opção só estará disponível se tiver sido seleccionada previamente a opção Apresentada por um orador (ecrã inteiro) em Tipo de apresentação.

### Avançar diapositivos

Usar as opções na secção Avançar diapositivos, para indicar como será o avanço dos diapositivos:

Manualmente, (com um clique);

De acordo com a temporização, se definida para ser usada essa temporização, deve ter sido definida já, para cada diapositivo ou para toda a apresentação.

### Vários monitores

É possível executar uma apresentação do Microsoft Office PowerPoint 2010 de um monitor diferente daquele que a audiência está a ver, (desde que o seu computador — a placa gráfica — o permita e tenha os dois monitores ligados).

Desta forma é possível executar outros programas que não sejam vistos pelo público e, ao mesmo tempo, aceder ao modo de exibição Apresentador. Este modo de exibição oferece as seguintes ferramentas para facilitar a apresentação de informação:

- É possível utilizar miniaturas para seleccionar os diapositivos duma sequência e criar uma apresentação personalizada para o seu público.
- A visualização de texto mostra aquilo que o seu próximo clique adicionará ao ecrã, como um diapositivo novo ou o próximo marcador de uma lista;
- As anotações do orador são mostradas em letras grandes e claras, para que você possa utilizá-las como um script para a sua apresentação;



- É possível escurecer a tela durante sua apresentação e, depois, prosseguir do ponto em que você parou. Por exemplo, talvez você não queira exibir o conteúdo do diapositivo durante um intervalo ou um período para perguntas e respostas.

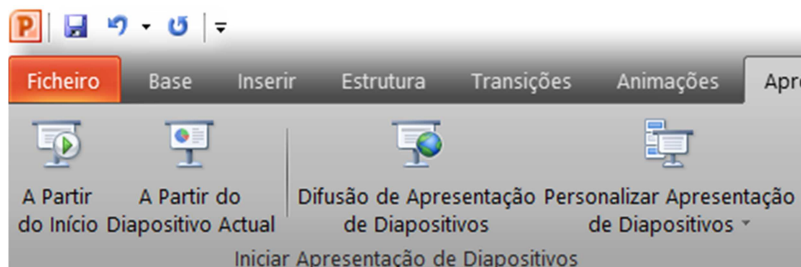
No modo de exibição do Apresentador, os ícones e botões são grandes o suficiente para uma fácil navegação. A seguinte ilustração mostra as várias ferramentas disponibilizadas pelo modo de exibição Apresentador.



- 1- Miniaturas dos diapositivos em que pode clicar para pular um ou retornar a outro já apresentado;
- 2- O diapositivo corrente (em exibição para o público neste momento);
- 3- O botão Finalizar Apresentação, que você pode clicar a qualquer momento para finalizar a sua apresentação;
- 4- O botão Escurecer, que você pode clicar para escurecer temporariamente o ecrã do público e, em seguida, clicar de novo para voltar a apresentar o diapositivo corrente;
- 5- Avançar para cima, que indica o diapositivo que o público verá em seguida;
- 6- Botões que pode seleccionar para mover para avançar ou recuar na sua apresentação;
- 7- O Número do diapositivo (por exemplo, diapositivo 3 de 25);
- 8- O tempo decorrido, em horas e minutos, desde o início da sua apresentação;
- 9- As anotações do orador, que pode usar como apoio à apresentação.

## Exibir uma Apresentação de diapositivos

Para exibir uma apresentação clicar no Friso "Apresentação de Diapositivos" e seleccionar as opções do grupo "Iniciar Apresentação de Diapositivos":



**A Partir do Início** (ou tecla F5)

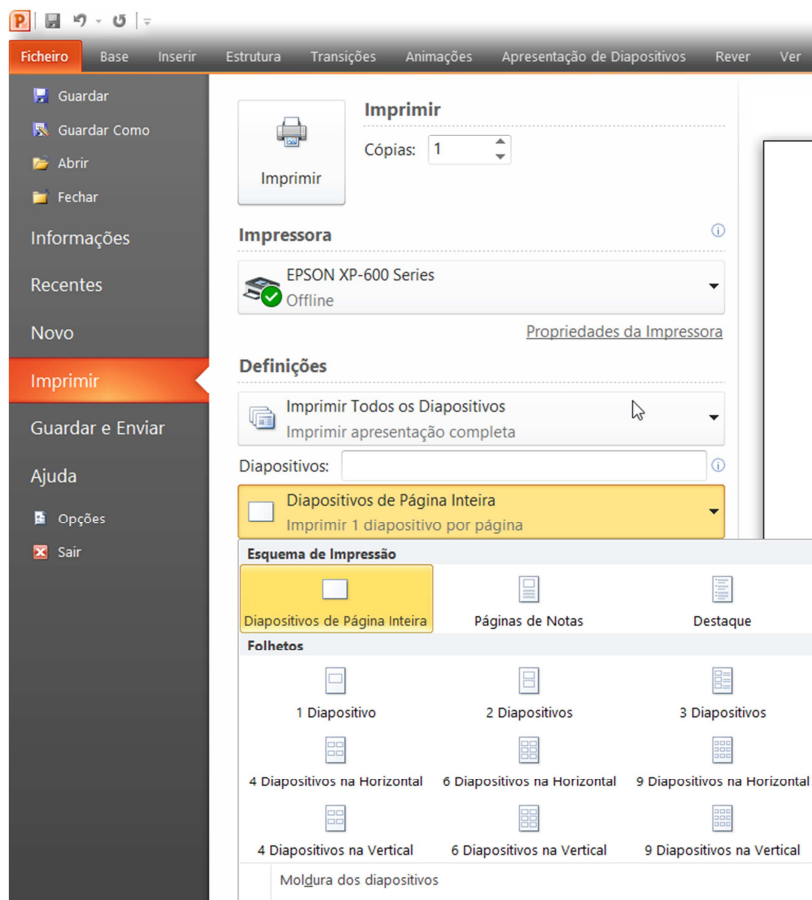
**A Partir do Diapositivo Actual**  
(ou teclas Maiúscula + F5, isto é, ↑ + F5)

## Impressão

Há várias opções quanto à impressão, no Microsoft Office PowerPoint 2010. Pode imprimir diapositivos avulso, ou toda a apresentação, a cores ou em tons de cinzento, em formatos de folha inteira ou num certo número de diapositivos por folha, folhetos de anotações com a imagem do diapositivo e um espaço para texto, etc.

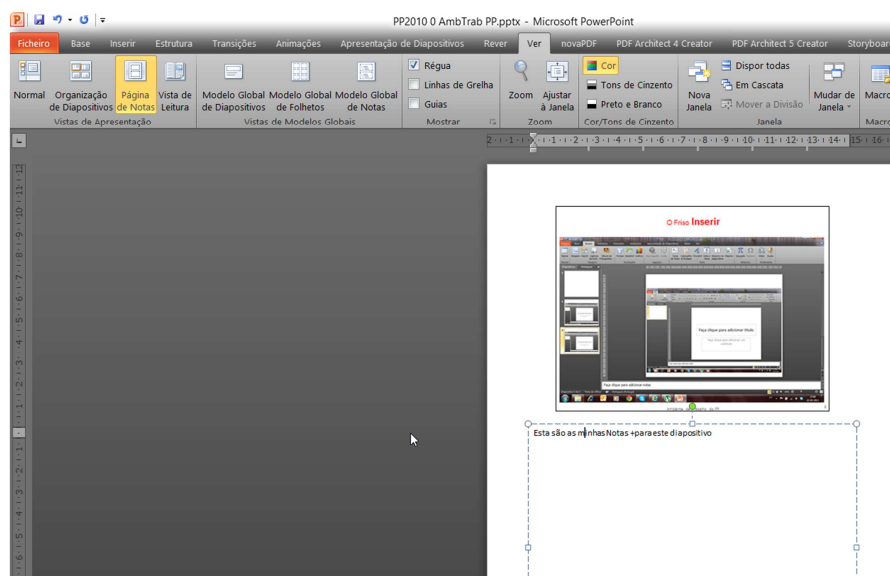
### Imprimir diapositivos

Clicar no Friso **Ficheiro** e escolher **Imprimir**, seleccionar a modalidade no **Esquema e Folhetos** e de novo **Imprimir**;



## Páginas de Notas

No Friso Ver selecciono Página de Notas no grupo Vistas de Apresentação para ter um espaço reservado para escrever as anotações que deseje sobre aquele diapositivo. Não serão visíveis durante a apresentação mas são muito úteis como um suporte (em papel) para apoio do apresentador.



Para as imprimir, usa-se o **Esquema de Impressão "Páginas de notas"** que permite obter, além da imagem do diapositivo em cerca de meia página, uma a outra metade com as notas que escreveu na própria apresentação (se as tiver produzido), ou manualmente;

O resultado da impressão das páginas de notas:



- 1 As anotações incluem suas anotações e cada slide da apresentação.
- 2 Cada slide é impresso em sua própria página.
- 3 Suas anotações acompanham o slide.
- 4 Dados como gráficos ou imagens podem ser adicionados às suas anotações.

\*

*Suum cuique tribuere*

Estas notas foram baseadas nos textos da Microsoft e outros disponibilizados na Internet

*Adaptado por CarlNasc entre Out2016 e Fev2017*

Doni Kaj Preni

