



**MS Powerpoint**

**Susana Jorge**

## Índice

Apresentações eletrónicas – conceitos gerais .....	3
<i>Criação de uma apresentação</i> .....	4
Abertura de documentos .....	5
Gravação de documentos.....	6
Edição e correcção de textos .....	6
As teclas .....	7
Correcção de texto .....	9
Seleção de texto .....	10
Formatação de caracteres.....	10
Outras formatações .....	12
Impressão de documentos.....	13
Formatação de parágrafos.....	14
Marcas e Numeração .....	14
Alinhamento e justificação de textos .....	16
Espaçamento entre linhas e parágrafos.....	17
Limites e Sombreado .....	18
Inserção de caracteres especiais.....	22
Cabeçalhos e rodapés.....	23
Multimédia .....	23
Transições entre diapositivos .....	23
Animações .....	24
Guardar a apresentação eletrónica .....	24
Caderno de exercícios .....	25
Exercício 1.....	26
Exercício 2 .....	29
Exercício 3 .....	30
Exercício 4 .....	32
Exercício 5 .....	32
Exercício 6 .....	33
Exercício 7 .....	35
Exercício 8 .....	37
Exercício 9 .....	39

## ***Apresentações eletrónicas – conceitos gerais***

É um programa usado para criar apresentações electrónicas. Estas apresentações servem para projectar diapositivos que podem englobar texto, imagens, formas automáticos, vídeos e som.

Um processador de texto simula o funcionamento de uma máquina de escrever, mas com recursos que facilitam e agilizam a produção, edição e formatação de texto.

O Powerpoint faz parte do pacote do Office, existindo várias versões. Para aceder à versão 2010, clicamos no Botão Iniciar, Todos os Programas, Microsoft Office, Microsoft Office Word 2010.



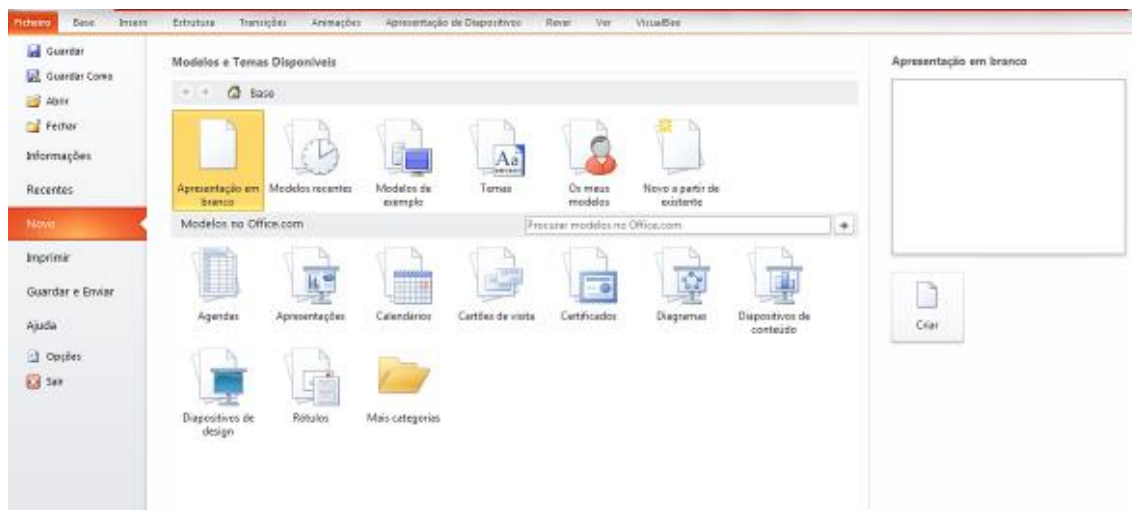
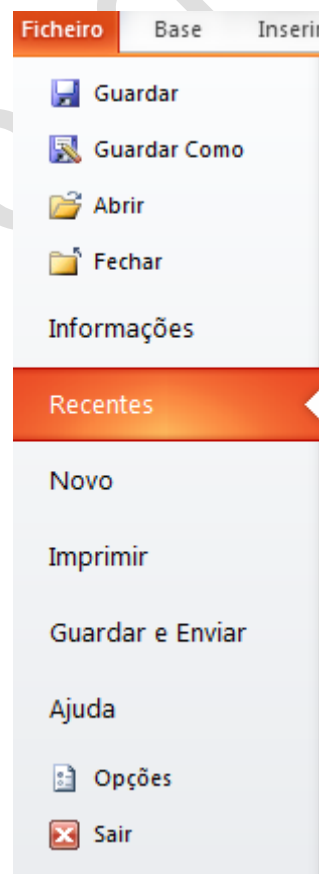
## Criação de uma apresentação

Para criar uma apresentação electrónica basta abrirmos o Microsoft Office Powerpoint.

Botão Iniciar | Todos os Programas | Microsoft Office | Microsoft Office Powerpoint 2010

Quando temos o programa aberto e queremos iniciar um documento novo, devemos aceder ao botão do Office (canto superior direito) e Opção Novo.

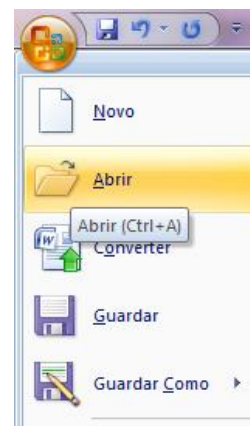
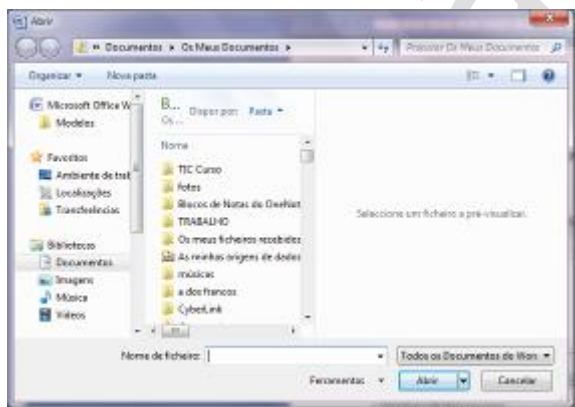
Devemos seleccionar o modelo, se não pretendermos devemos optar pelo Documento em Branco, e posteriormente carregamos no botão CRIAR.



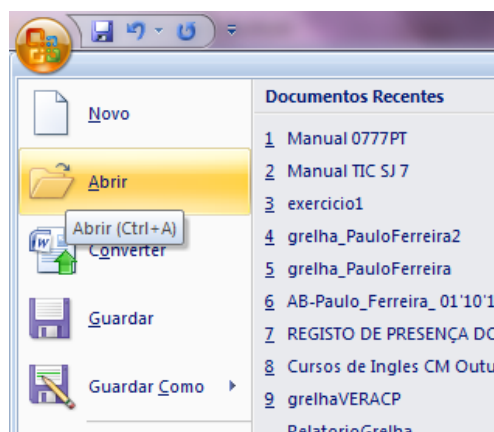
## Abertura de documentos

Para abrir um documento de processamento de texto podemos ir à pasta onde está guardado e abrimos (clicamos duas vezes em cima do ícone).

Quando temos o programa aberto e queremos abrir um documento existente, acedendo ao botão do Office (canto superior direito) e Opção Abrir.



Podemos ainda escolher um dos documentos recentes que se encontram no Botão do Office.



## Gravação de documentos

Todos os trabalhos que fazemos devem ser guardados para os podermos voltar a usar. Não é obrigatório mas devemos ter o cuidado de o fazer. A vantagem de usar um computador é poder abrir os trabalhos que já fizemos e usá-los sempre que necessário. Poupa tempo e dinheiro.

### Guardar pela primeira vez ou gravar com outro nome

Quando guardamos um ficheiro pela primeira vez devemos dar-lhe sempre um nome e dizer onde o queremos guardar, se não o fizermos ele coloca um nome por defeito e grava na pasta dos Documentos. A este processo chamamos Guardar como.

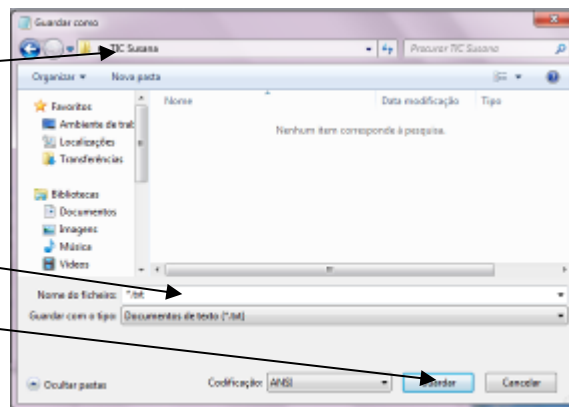
Para guardar como devemos clicar em: Ficheiro | Guardar Como

Ou clicar no símbolo da disquete na zona de menus ou de ferramentas.

Primeiro passo, dizer onde queremos guardar.

Segundo passo, dizer o nome que pretendemos.

Por fim, dar ordem para Guardar



Por vezes podemos ter um ficheiro e queremos criar uma cópia com outro nome. Podemos usar o processo do Guardar Como para isso.

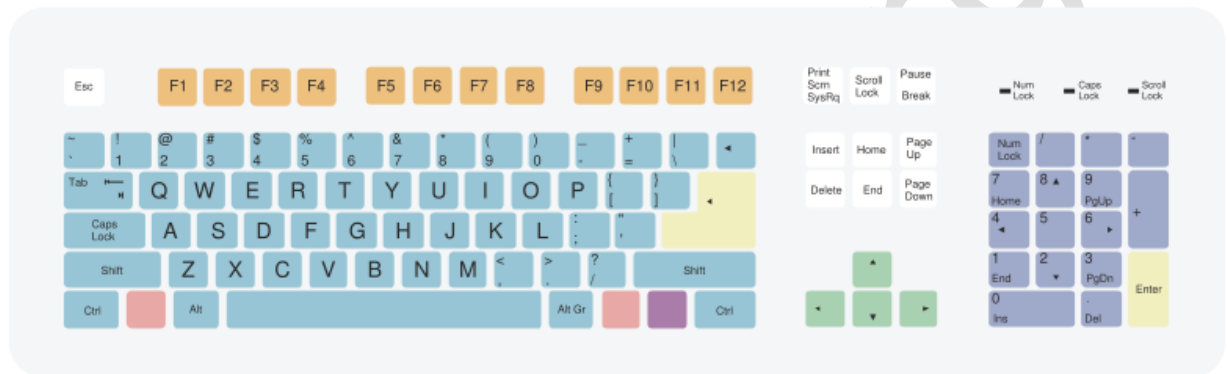
### Guardar alterações

Podemos guardar as alterações sempre que quisermos e até devemos fazê-lo com frequência para não perdermos o nosso trabalho. Clique em Ficheiro | Guardar ou no símbolo da disquete.

## ***Edição e correcção de textos***



## O teclado QWERTY



Existem vários tipos de teclado mas normalmente os teclados dos computadores são QWERTY e apenas tem algumas diferenças de uns para outros que tem a ver com a disposição de algumas teclas.

## As teclas

ESC – Escape – interrompe uma acção não concluída

F1...F12 – Teclas de funções que diferem de programa para programa

Backspace ou Retrocesso – apaga caracteres para a esquerda (para trás)

DEL ou Delete – apaga caracteres para a direita (para a frente)

TAB – Tabulações – Faz avanços de parágrafos para a direita

CAPS LOCK – Activa as letras maiúsculas e acende um sinalizador (pequena luz)

SHIFT – em conjunto com outra tecla permite colocar as letras maiúsculas ou os segundos caracteres das teclas

CRTL ou Control – em conjunto com outra tecla permite fazer determinadas acções, como por exemplo, copiar, colar, desfazer...

ALT – em conjunto com outra tecla permite fazer determinadas acções

ALT GR – em conjunto com outra tecla permite fazer os terceiros caracteres das teclas, como: @ £ § { [ ] } €

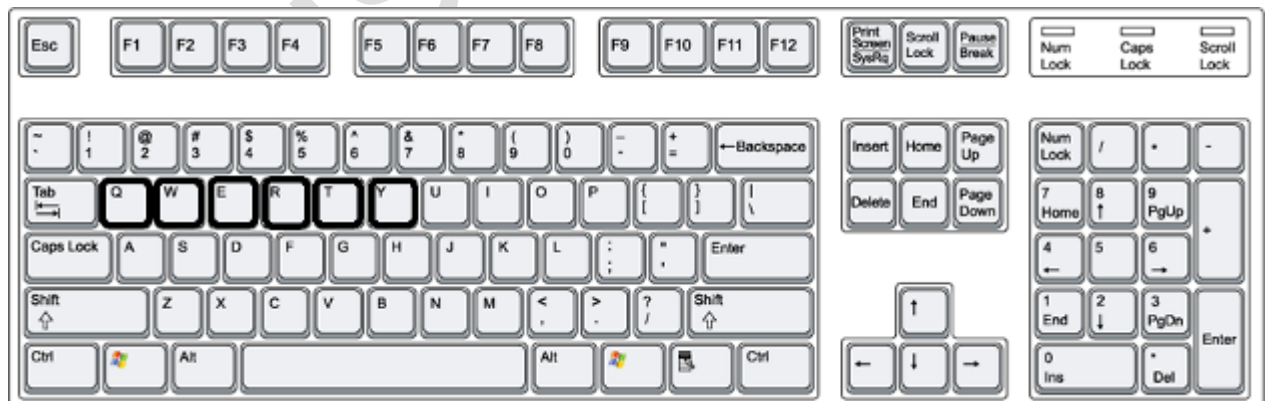
Teclas Direccionais – permitem deslocar o cursor para cima, para baixo, para a esquerda ou para a direita

PAGE UP – passa ecrã a ecrã para cima, isto é vai subindo a página

PAGE DOWN – passa ecrã a ecrã para baixo, isto é vai baixando a página

NUM LOCK – activa o teclado numérico do teclado, normalmente acende um sinalizador (luz)

ENTER – faz um parágrafo ou insere uma linha em branco

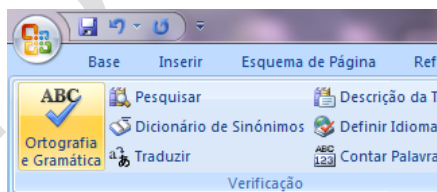




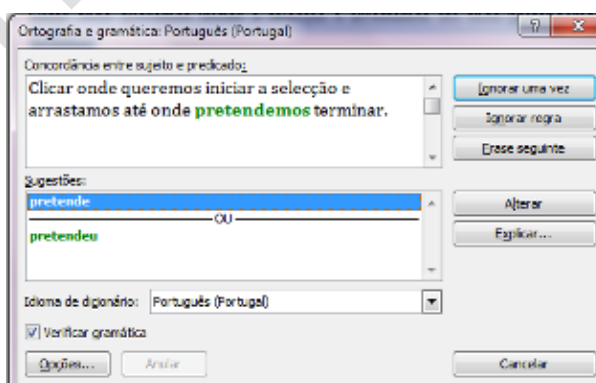
## Correcção de texto

O Microsoft Powerpoint tem associado uma Dicionário em determinado idioma, no nosso caso, Português (Portugal), e normalmente identifica erros ortográficos ou de sintaxe.

Quando a correcção do texto não está activa, podemos clicar em F7, ou então ir ao separador Rever, opção Ortografia e Gramática.



Quando recorremos a essa opção vamos ter um assistente que vai percorrer todas as palavras do documento, identificando os erros ortográficos e sugerindo alternativas. Podemos ignorar a sugestão, alterar a palavra de acordo com a sugestão ou então cancelar o assistente e voltamos ao texto.



Ao longo do texto, sempre que tivermos uma palavra sublinhada a vermelho, quer dizer que não está no dicionário, e isso quer dizer que poderá ser erro ortográfico.

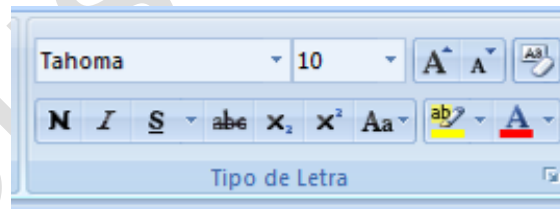
Quando temos um erro, podemos clicar com o botão do lado direito do rato em cima da palavra, e vamos encontrar várias alternativas de ortografia, seleccionamos a que considerarmos correcta, ou se não acharmos nenhuma correcta, podemos optar por Ignorar o erro, ou Adicionar a palavra ao Dicionário.

## Seleção de texto

O Microsoft Powerpoint trabalha com caixas de texto e outro tipo de objectos. Para isso basta clicar dentro da caixa para editar o texto e em cima da linha que serve de contorno para a seleccionar.

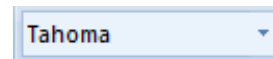
## Formatação de caracteres

No separador Base podemos encontrar todas as opções de formatação de caracteres, uma área reservada ao Tipo de Letra.



## Tipo de letra

Existem muitos tipos de letra no processador de texto, cada um adequado a uma situação diferente. Em processamento o ideal será escolher uma letra pouco trabalhada, de fácil leitura e que gaste pouca tinta. A lista de tipos de letra está ordenada por ordem alfabética e para seleccionar uma delas, deveremos clicar no seu nome.



## Tamanho


O tamanho da letra pode ser alterado através de três botões. No que definimos o tamanho ou então no que incrementa ou no que decrementa o tamanho de forma automática.

De qualquer das formas é válida a sua alteração mas devemos ter em conta que o texto normal não deverá ultrapassar os 12pt. Podemos ainda personalizar o tamanho da letra, introduzindo directamente um número.




### **Texto negrito, sublinhado e itálico**

Podemos realçar o texto recorrendo a três tipos de estilos.

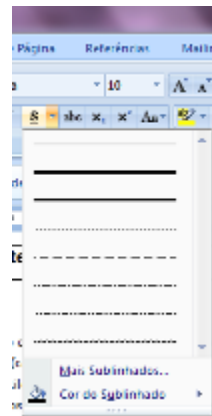
O Negrito  coloca as letras do texto mais espessas, parecendo mais largas.

O itálico  coloca as letras ligeiramente inclinadas para a direita.


Em termos de Sublinhado  podemos escolher o estilo do sublinhado de acordo com aquilo que pretendemos.

Podemos escolher linhas normais, ponteadas, tracejadas, duplas, etc.

Podemos ainda dar o efeito de rasurado ao texto 



### **Maiúsculas e minúsculas**

Uma das vantagens de usarmos o processador de texto é mudar de maiúsculas para minúsculas e vice-versa. 

No entanto existem várias opções:

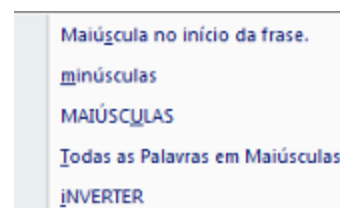
Maiúscula do início da frase – coloca apenas maiúsculas no início da frase

Minúsculas – coloca todas as letras em minúsculas

Maiúsculas – coloca todas as letras em maiúsculas


Todas as Palavras em Maiúsculas – coloca todas as iniciais das palavras em maiúscula

Inverter – inverte o CAPS, o que está a maiúscula passa a minúscula e vice-versa




## Outras formatações


### Superior ou Inferior à Linha

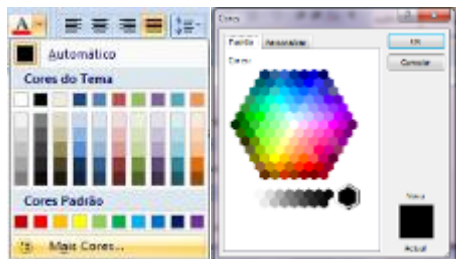
Por vezes necessitamos de colocar o texto superior ou inferior à linha, para isso primeiro escrevemos e só depois alteramos. 

### Realce de texto

Podemos realçar o texto de forma a que fique destacado, usando uma cor simples, para retirar a cor devemos seleccionar e escolher Sem Cor. 

### Cor da letra

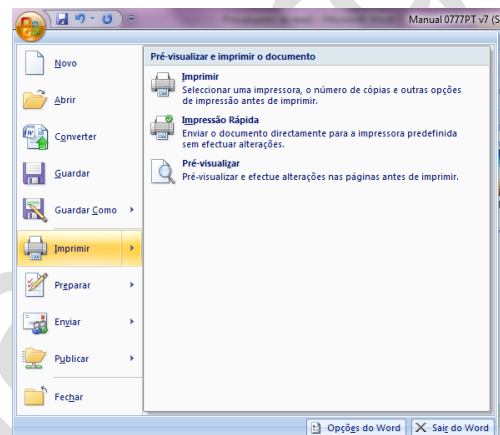
A cor da letra deverá ser escolhida em virtude do destaque que pretendemos dar ou à cor de fundo (sombreado).  Se pretendemos seleccionar outras cores, escolhemos a opção Mais Cores e poderemos escolher uma outra cor existente na paleta de cores.



## Impressão de documentos

Para imprimir um documento em papel, naturalmente que temos de ter uma impressora instalada no nosso computador e ligada.

Pode ir ao símbolo do Office no canto superior direito e escolher a opção IMPRIMIR que vai abrir um submenu do lado esquerdo, com três opções:



Quando escolhe IMPRIMIR surge o assistente de impressão seguinte, onde podemos escolher:

Número de Cópias

Tipo de impressora

Definições: Escolher os diapositivos

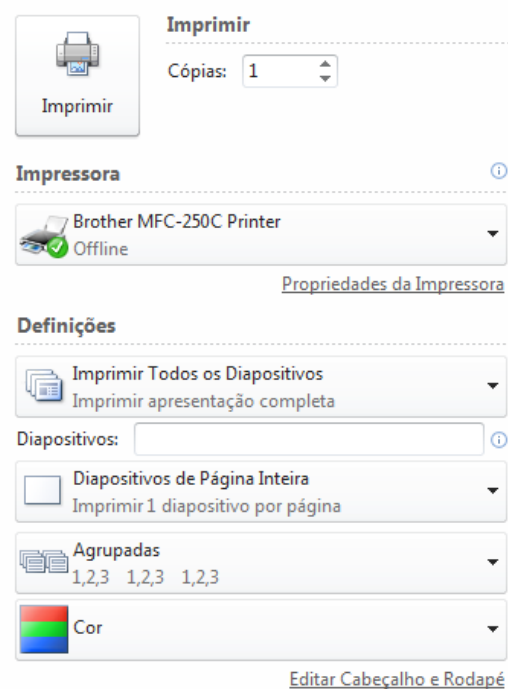
Exemplo: 1-10 – imprime do diapositivo 1 ao 10 e 1;10 – imprime o diapositivo 1 e o 10

Diapositivos: Podemos e devemos imprimir mais do que um diapositivo por folha

Agrupadas: se agruparmos as impressões vai imprimir o documento completo o nº de vezes que o

solicitámos; se não agruparmos imprime cada diapositivo, separadamente, o nº de vezes que pedimos.

Cor: Podemos definir se queremos imprimir a cores ou a preto e branco.

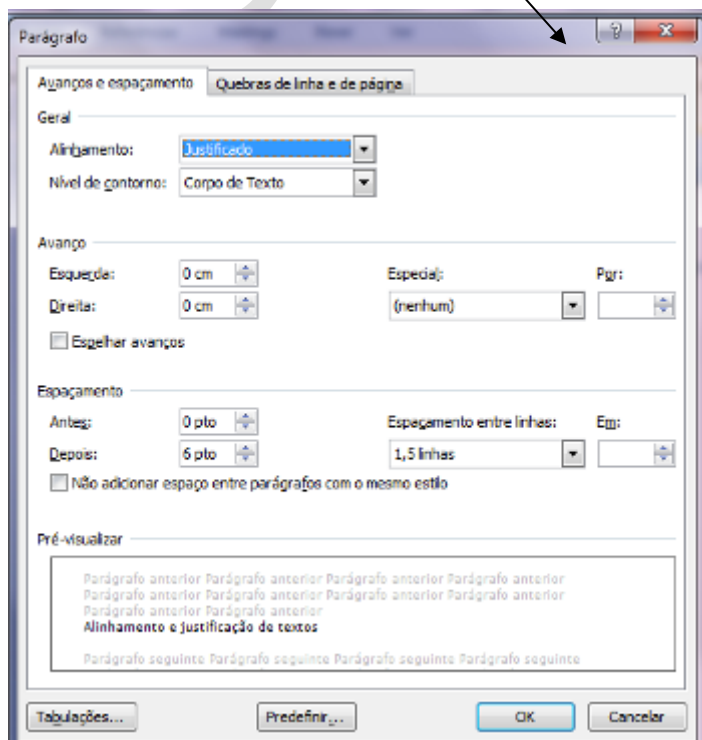
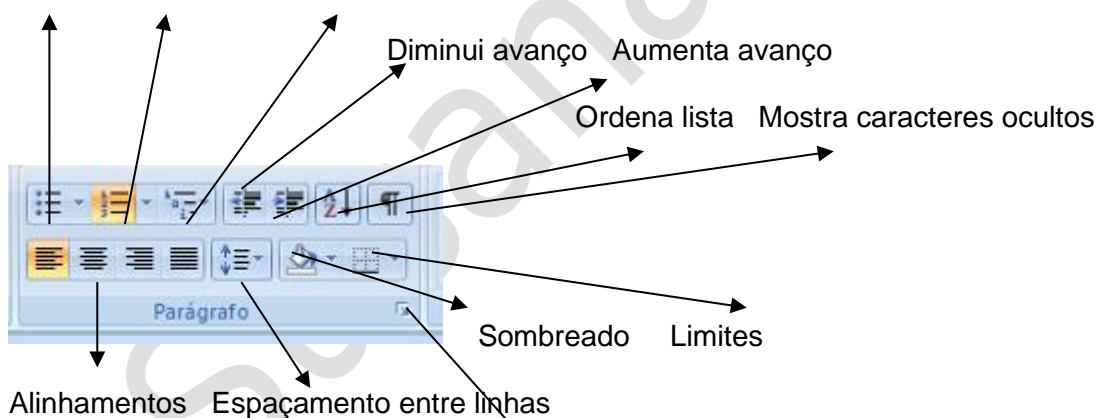


## Formatação de parágrafos

Podemos alterar várias configurações em termos de parágrafos como os alinhamentos, espaçamento entre parágrafos e entre linhas e limites e Sombreado, entre outras coisas.

Encontramos estas opções na área do Parágrafo no separador BASE.

Marcas Numeração Numeração com vários níveis



## Marcas e Numeração

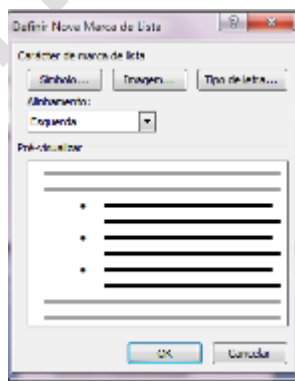
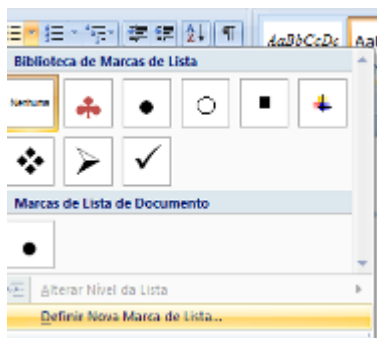


No processador de texto podemos configurar listas ordenadas ou não ordenadas sendo que podem ser representadas de forma personalizada.

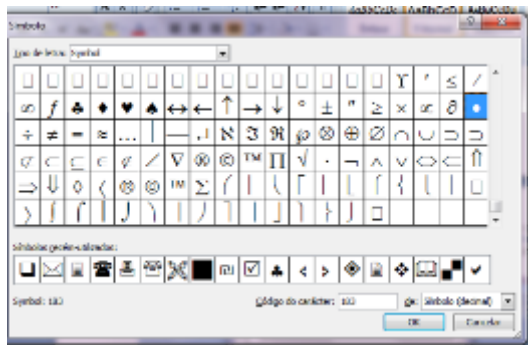
As Marcas utilizam-se em listas não ordenadas e podemos escolher símbolos para as representar.



Para personalizar estas marcas, acedemos ao assistente das Marcas e escolhemos uma outra já definida. Se pretendermos mudar essa marca, clicamos em Definir nova Marca de Lista e posteriormente poderemos escolher um Símbolo ou uma Imagem para a nossa marca.

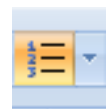


Caso escolhamos os Símbolos, surge a galeria de símbolos por tipo de letra e devemos seleccionar a que pretendemos e clicar em OK.

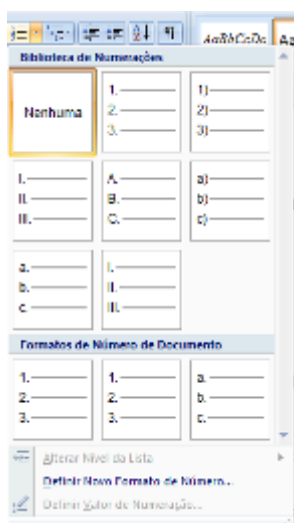


Depois de seleccionar o símbolo poderemos formatá-lo, com estilos, cor de letra, etc, clicando no Tipo de Letra em Definir Nova Marca de Lista.

Em termos de Numeração deve ser usada quando temos listas ordenadas, em que se deve respeitar uma ordem.

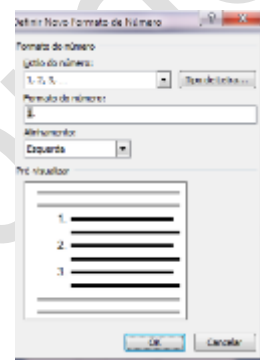


Para escolher o tipo de numeração (alfabética, numérica, ou numeração romana), devemos aceder às opções da Numeração.



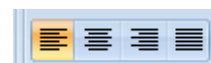
Podemos ainda Definir Novo Formato de Número e personalizarmos o tipo de numeração que pretendemos.

No final devemos clicar em OK.



## Alinhamento e justificação de textos

Existem quatro tipos de alinhamentos:



**À Esquerda**, coloca todo o texto alinhado na margem esquerda, não importando como fica na da direita.

**Ao Centro**, calcula o espaço necessário para que o texto fique exactamente ao centro da página (área editável, retirando o espaço das margens).

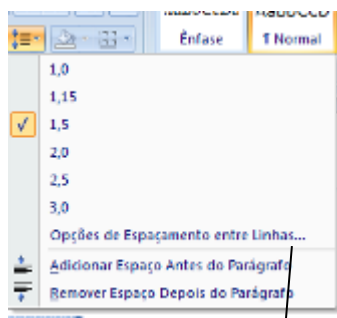
**À Direita**, coloca todo o texto alinhado a direita

**Justificado**, ajusta o texto, aumentando o espaço entre palavras de forma a que o texto fique alinhado à margem da esquerda e à margem da direita.

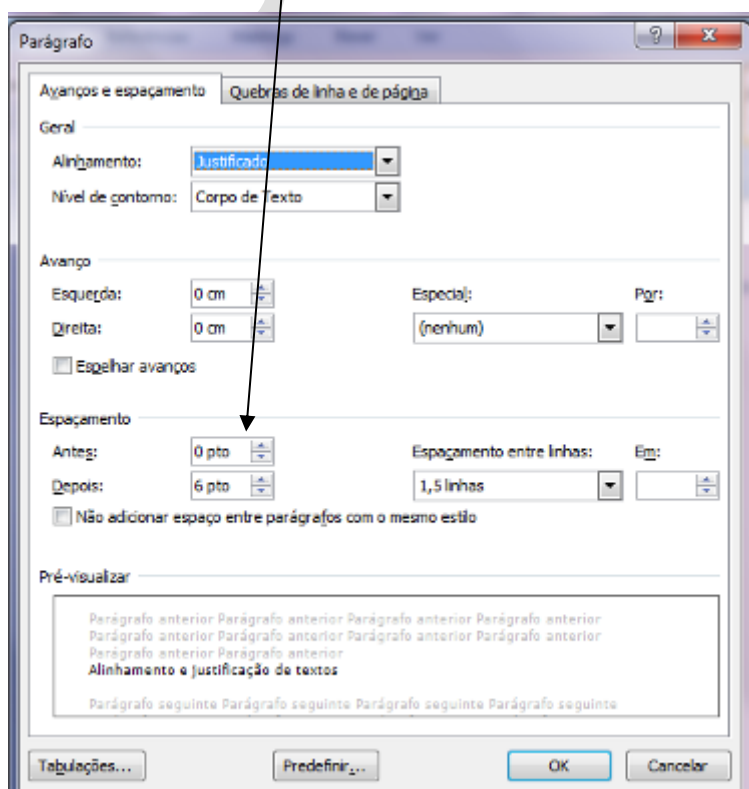
## Espaçamento entre linhas e parágrafos

Quando escrevemos por vezes achamos que o texto não está muito legível e necessitamos de aumentar o espaçamento entre as linhas ou até mesmo entre os parágrafos.

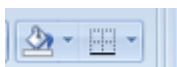
Regularmente deveremos mudar o espaçamento entre linhas para 1.5 linhas.



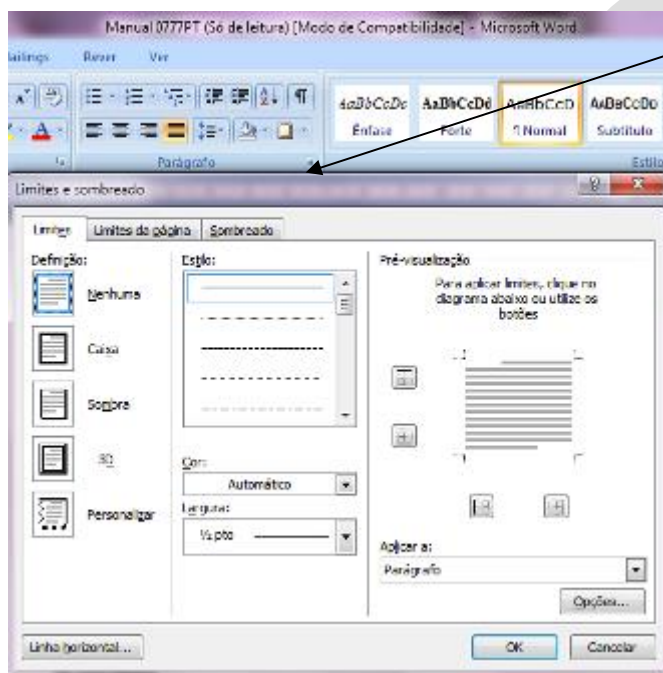
É aqui que podemos também alterar o espaçamento antes e depois de cada parágrafo. Por defeito o Word 2007 já traz espaçamento depois do parágrafo de 10pt. Mas isso pode ser retirado ou alterado.



## Limites e Sombreado




Clicando na secção do Parágrafo no separador Base (canto inferior direito) podemos aceder a uma janela com todas as opções de Limites e Sombreado.

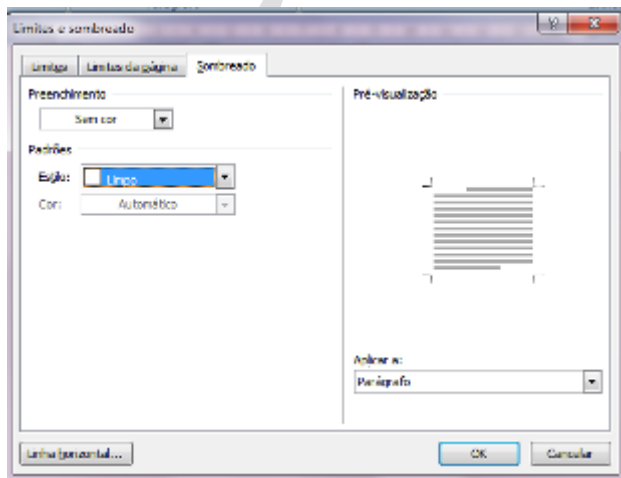


## Sombreado

Um sombreado é uma cor de fundo que se pode aplicar a um parágrafo ou a um conjunto de caracteres. Podemos optar por escolher cores através da paleta.



Se optar por ir ao assistente (Limites  | Limites e Sombreado | Separador Sombreado) encontrará a seguinte informação:




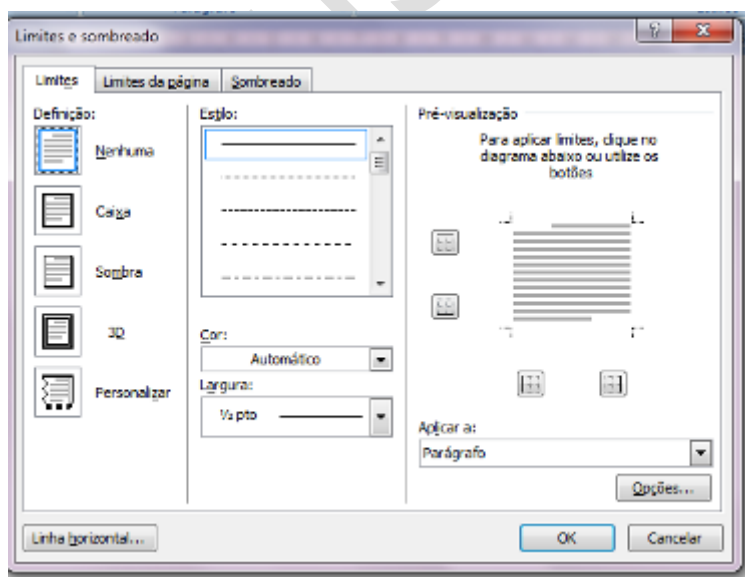
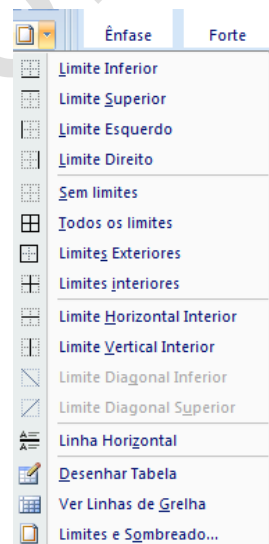
Aqui poderá escolher uma cor e o grau de transparência.

## Limites



Os limites são usados para limitar uma área, quer seja de um parágrafo quer seja de uma tabela.

Podemos escolher um limite de acordo com os que estão definidos ou ir ao assistente (Limites  | Limites e Sombreado | Separador Sombreado) e escolher o que pretendemos, alterando a cor, estilo, etc.






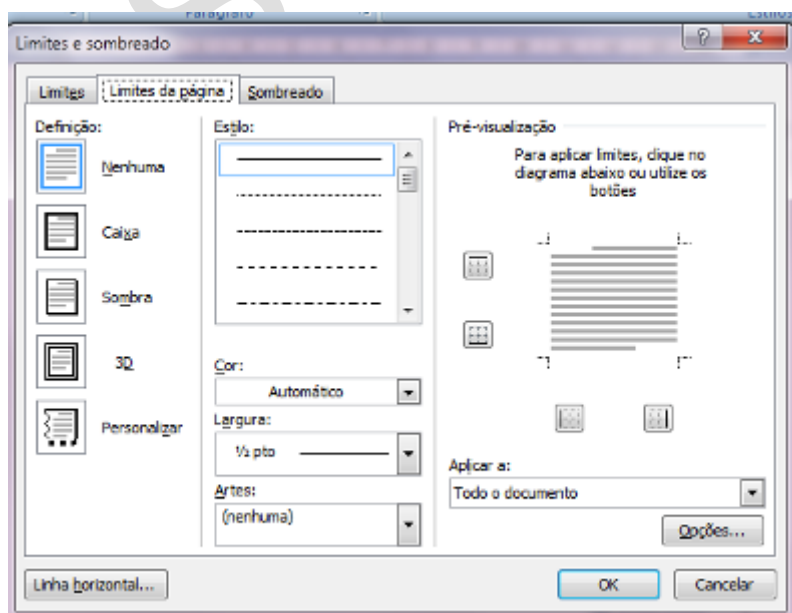
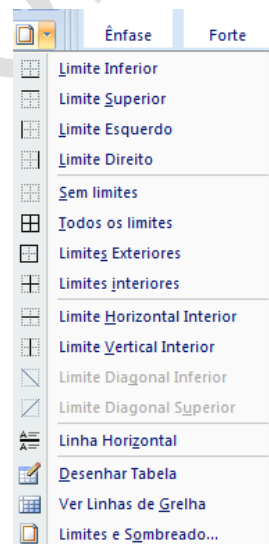
## Limites de Página



Os limites de página podem ser definidos para todas as páginas do documento ou apenas para algumas. É na inserção que se define.

Estes limites estão a um centímetro do final da folha, contornando-a, ou podemos escolher apenas alguns limites (superior, inferior, esquerda, direita).

Devemos aceder ao assistente (Limites  | Limites e Sombreado | Separador Limites de Página) e escolher o que pretendemos, alterando a cor, estilo, etc.



## Inserção de caracteres especiais

Quando sentimos a necessidade de introduzirmos um símbolo que não exista no nosso teclado, como por exemplo,  $\pi$  ou  $\Omega$ , devemos aceder ao separador INSERIR e seleccionar a opção Símbolo (última opção da barra).



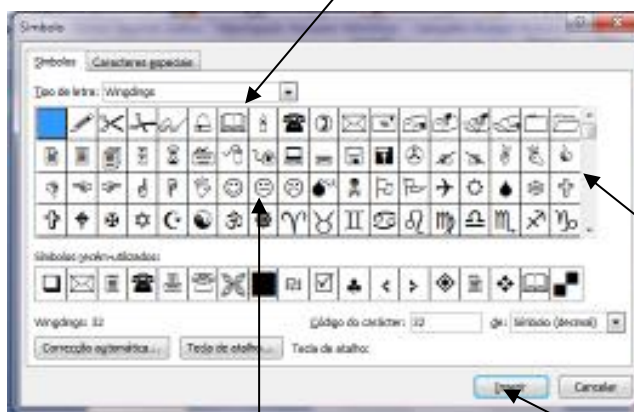
Aqui encontramos logo aqueles que usamos recentemente, ou caso nunca tenhamos usado, aqueles que por defeito estão configurados.

Para aceder a outros símbolos clicamos em Mais Símbolos.

Na janela que nos surge podemos escolher um símbolo que surge no tipo de letra por defeito, ou então, seleccionar outro tipo de letra e procurar mais símbolos.

Estes símbolos podem ser formatados como o texto normal, com cor de letra, tamanho, estilos...

Alterar tipo de letra (cada tipo de letra tem símbolos específicos)

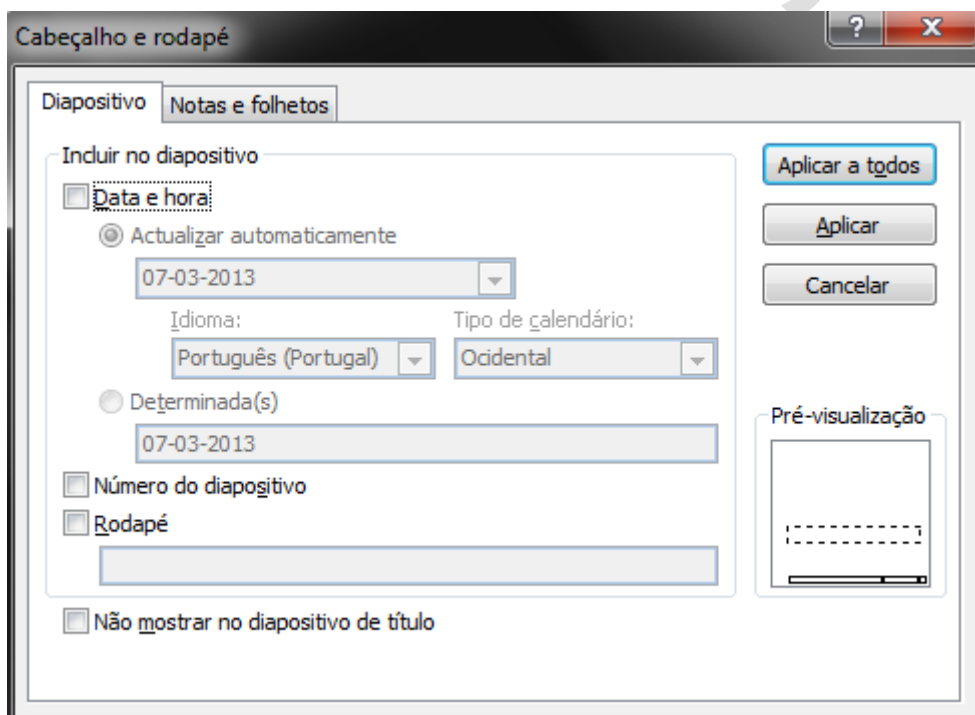


Permite visualizar mais símbolos

Clicamos no símbolo que pretendemos adicionar e clicamos em Inserir

## Cabeçalhos e rodapés

Podemos colocar alguma informação no Rodapé da apresentação, conforme a imagem abaixo:



## Multimédia

Podemos também inserir vídeos e sons para dar mais interesse à apresentação.

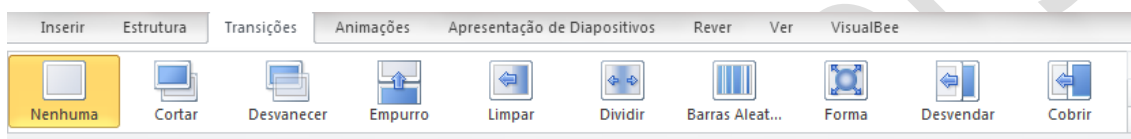
Quando inserimos um novo diapositivo basta clicar no ícone da multimédia:



## Transições entre diapositivos

Para aplicar alguma animação à apresentação podemos definir um movimento quando estamos a visualizá-la. Para isso basta aceder ao Separador Transições

e escolher uma das opções. Para dar mais dinamismo podemos aplicar um efeito diferente a cada diapositivo.



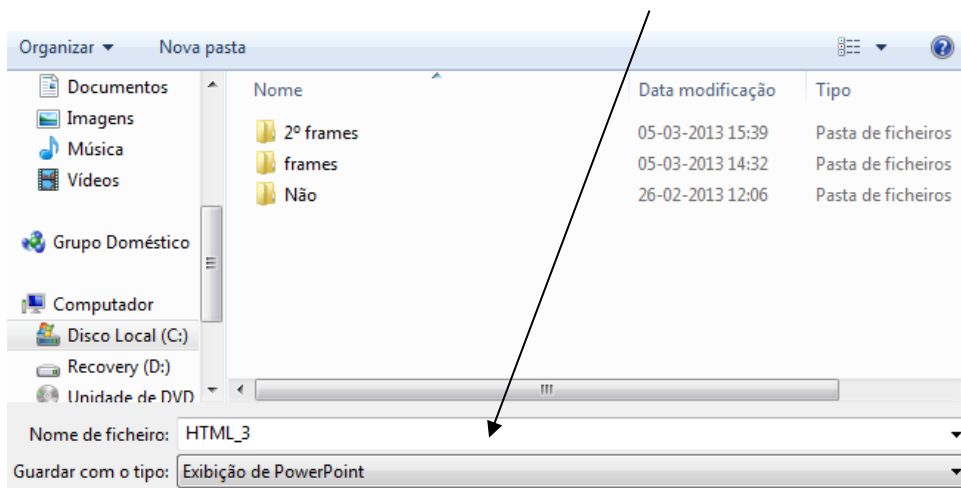
## Animações

Para além do efeito de mudança entre diapositivos, podemos aplicar efeitos aos objectos que temos em cada diapositivo:



## Guardar a apresentação eletrónica

Se utilizarmos multimédia é muito importante que não nos esqueçamos de guardar como Exibição do powerpoint, caso não o façamos temos de enviar o vídeo ou o som como anexo para que a outra pessoa o possa visualizar.





**Caderno de exercícios**  
**MS Powerpoint**  
**Susana Jorge**

## Exercício 1

### Objectivo:

Edição de texto. Estrutura de apresentação. Transições. Imagens. Animações. Pre-visualize em modo de apresentação

1. Acompanhe a criação da seguinte apresentação.

# SIA Centro de Colisão e Pintura

Gerente: Susana Jorge

## SIA - Quem somos?

- ▶ Rede de oficinas especializadas em serviços de carroçaria
- ▶ Equipa de técnicos experientes
- ▶ Garantia de qualidade ao melhor preço



## SIA - Rede de Oficinas

- ▶ Santarém
- ▶ Almeirim
- ▶ Rio Maior
- ▶ Coruche
- ▶ Golegã
- ▶ Cartaxo
- ▶ Chamusca

## SIA - Especialidades

- ▶ Reparação de chapa
- ▶ Pintura
- ▶ Pintura em estufa
- ▶ Polimentos
- ▶ Reparação de mossas
- ▶ Recuperação de faróis

## SIA - Outros serviços

- ▶ Pequenos riscos
- ▶ Limpeza de detalhe
- ▶ Higienização do interior
- ▶ Carregamento de ar condicionado
- ▶ Desinfecção do sistema de ventilação
- ▶ Restauro de estofos de cabedal
- ▶ Recuperação e pintura de jantes

2. Escolhe uma estrutura gráfica
3. Aplique transições
4. Coloque uma imagem em cada diapositivo
5. Aplique animações

## Exercício 2

---

### Objectivo:

Edição de texto. Estrutura de apresentação. Transições. Animações.

1. Crie uma apresentação, sobre um tema ao seu gosto.

a. A apresentação deve:

- i. Ser gravada com o nome do autor
- ii. Ter um Modelo de estrutura
- iii. Conter transições
- iv. Conter animações

### Exercício 3

#### Objectivo: Revisões

1. Crie a seguinte apresentação, e grave com o nome Gastronomia Ribatejana:

No **Diapositivo 1** o título vai ser: Gastronomia Ribatejana e o subtítulo vai ter seu nome completo

No **Diapositivo 2** o título vai ser: Gastronomia Ribatejana

E digite o seguinte texto em baixo:

- ☐ Disfrutar dos prazeres do Ribatejo, saboreando um prato tradicional acompanhado por um vinho tipicamente ribatejano, é uma sensação indescritível.
- ☐ Começando pelas Sopas (a famosa Sopa da Pedra), passando pelos pratos de peixe típicos do Ribatejo (a não perder o Bacalhau com Magusto), subindo às zonas serranas saboreando o prazer das carnes vermelhas (Cabrito assado no forno), e recordando os doces tempos antigos dos prazeres conventuais (Arrepiados), existem sabores para todos os gostos.
- ☐ Faça uma visita aos nossos pratos tradicionais e delicie-se!

No **Diapositivo 3** o título vai ser: SOPA

E digite o seguinte texto em baixo:

- ☐ Caldeirada ou Sopa de Feijão Verde
- ☐ Sopa de Bacalhau dos Campinos
- ☐ Sopa de Linguado ou Sopa de Folhinhos de Louro
- ☐ Sopa de Feijão com Couves e «Requentado»
- ☐ Sopa de Pedra
- ☐ Sopa de Peixe

No **Diapositivo 4** o título vai ser: PEIXE

E digite o seguinte texto em baixo:

- ☐ Barbos de Molhata
- ☐ Caldeirada à Pescador
- ☐ Caldeirada de Bacalhau
- ☐ Fataça na Telha

No **Diapositivo 5** o título vai ser: CARNE

- ☐ Cabrito Assado

- ☐ Cabrito Frito
- ☐ Cachola de Porco
- ☐ Chispe com Feijão Branco

No **Diapositivo 6** o título vai ser: SOBREMESAS

E digite o seguinte texto em baixo:

- ☐ Argolinhas Fritas
- ☐ Arrepiados de Almoester
- ☐ Bolos Podres do Natal
- ☐ Broas de Almeirim
- ☐ Broas Fritas
- ☐ Broas do Natal
- ☐ Celestes de Santa Clara

2. Coloque uma estrutura (modelo gráfico para a apresentação)
3. Pesquise na Internet duas fotografias para cada categoria de pratos. Por exemplo, duas fotos para sobremesas, duas para carnes e duas para peixes. Deve colocar as fotos no diapositivo respectivo
4. Coloque transições nos diapositivos e animações nos textos de cada diapositivo (nos títulos não)
5. Pesquise na Internet uma música para a sua apresentação, se quiser.

## Exercício 4

**Objectivos:** Revisões. Inserir áudio.

1. Elabore uma apresentação cujo tema é PINTURA AUTOMÓVEL.
2. Coloque uma imagem por cada diapositivo (deve conter 10 diapositivos)
3. Coloque transições nos diapositivos.
4. Adicione uma música na capa que acompanhe toda a apresentação.

## Exercício 5

**Objectivos:** Revisões. Inserir áudio.

1. Crie a apresentação, sobre uma MARCA preferido.
  - a. Deve conter os seguintes diapositivos:
    - i. CAPA – nome da marca, seu nome e data
    - ii. BIOGRAFIA – breve historial
    - iii. DISCOGRAFIA – lista de discos publicados
    - iv. CURIOSIDADES – curiosidades relacionadas com o cantor/grupo
    - v. GALERIA – galeria de fotos
  - b. A apresentação deve:
    - i. Ser gravada com o nome do cantor/grupo
    - ii. Conter transições, com 5 segundos de transição
    - iii. As animações dos objectos também devem ser automáticas
    - iv. Conter imagens e conteúdo retirado da Internet
    - v. Escolhe um modelo de estrutura (gráfica)
- 2.



## Exercício 6

### Objectivo:

#### Revisões

1. Crie a seguinte apresentação, e grave com o nome CURIOSIDADES:

No **Diapositivo 1** o título vai ser: CURIOSIDADES e o subtítulo vai ter seu nome completo

No **Diapositivo 2** o título vai ser: CURIOSIDADES

E digite o seguinte texto em baixo:

- ☐ A Monalisa não tinha sobrancelhas
- ☐ Existem mais estrelas no espaço do que grãos de areia na Terra
- ☐ O cérebro tem a mesma consistência que um tofu
- ☐ Hipopótamos matam mais humanos que qualquer animal africano

No **Diapositivo 3** o título vai ser: CURIOSIDADES

E digite o seguinte texto em baixo:

- ☐ A luta mais longa de boxe durou 110 rounds
- ☐ Homens tem mais probabilidade de ser atingidos por um raio do que mulheres
- ☐ Graham Bell, o inventor do telefone, não podia telefonar à sua mulher, ela era surda
- ☐ A Torre Eiffel fica 15cm maior que o seu tamanho original, no Verão

No **Diapositivo 4** o título vai ser: CURIOSIDADES

E digite o seguinte texto em baixo:

- ☐ Mageirocofobia é o medo de cozinhar
- ☐ O io-io foi criado para ser usado como arma
- ☐ Os porcos não suam
- ☐ Os seres humanos veem melhor quando assustados
- ☐ As vacas suam através do nariz

No **Diapositivo 5** o título vai ser: CURIOSIDADES

E digite o seguinte texto em baixo:

- ☐ O vermelho é a cor mais comum em bandeiras de países
- ☐ No baralho, o Rei de Copas é o único sem bigode
- ☐ Uma galinha já sobreviveu 18 meses sem cabeça
- ☐ Pogonofobia é o medo das barbas
- ☐ Os egípcios acreditavam que os ouriços curavam a calvice

No **Diapositivo 6** o título vai ser: CURIOSIDADES

E digite o seguinte texto em baixo:

- ☐ Se gritar 8 anos, 7 meses e 6 dias, produzirá energia para aquecer uma xícara de café
- ☐ Os gatos não sentem o sabor dos doces

- ☐ Olhos azuis são mais sensíveis à luz
- ☐ O Monte Everest cresce 4 milímetros por ano
- ☐ Leonardo da Vinci inventou a tesoura

No **Diapositivo 7** o título vai ser: CURIOSIDADES

E digite o seguinte texto em baixo:

- ☐ Os caracóis podem dormir durante 3 anos
- ☐ As crianças crescem mais rápido na Primavera
- ☐ A cola-cola seria verde se não lhe fossem adicionados corantes
- ☐ As cordas da guitarra inicialmente era feitas de tripas de gato
- ☐ No Windows não consegue criar uma pasta com o nome “con”

No **Diapositivo 8** o título vai ser: CURIOSIDADES

E digite o seguinte texto em baixo:

- ☐ Hitler era vegetariano
- ☐ O mel é a única comida que não apodrece
- ☐ Se os tubarões ficarem de cabeça para baixo entram em coma
- ☐ Todos os cisnes de Inglaterra são propriedade da rainha
- ☐ As tartarugas podem respirar através do rabo

No **Diapositivo 9** o título vai ser: CURIOSIDADES

E digite o seguinte texto em baixo:

- ☐ As minhocas podem ter até 9 corações
- ☐ A mentira mais contada é: “Estou bem”
- ☐ A Anatidaefobia é o medo que um pato esteja a olhar para nós
- ☐ As vacas conseguem subir escadas mas não conseguem descer
- ☐ Os flamingos são cor-de-rosa por causa da sua alimentação

2. Coloque uma estrutura (modelo gráfico para a apresentação)
3. Coloque uma imagem em cada diapositivo
4. Coloque transições nos diapositivos.
5. Coloque uma música no primeiro diapositivo, que corra ao longo do diapositivo.

## Exercício 7

### Objectivo:

#### Revisões

1. Crie a seguinte apresentação, e grave com o nome PORTUGAL:

No **Diapositivo 1** o título vai ser: PORTUGAL e o subtítulo vai ter seu nome completo

No **Diapositivo 2** o título vai ser: CARACTERIZAÇÃO

E digite o seguinte texto em baixo:

- ☐ Oficialmente República Portuguesa
- ☐ Idioma oficial: Português, derivada do Latim
- ☐ Área territorial: 92 090 km<sup>2</sup>

No **Diapositivo 3** o título vai ser: LOCALIZAÇÃO

E digite o seguinte texto em baixo:

- ☐ Constituição: Portugal Continental e Arquipélagos dos Açores e da Madeira
- ☐ Delimitado a Norte e Leste por Espanha
- ☐ Banhado a Sul e a Oeste pelo Oceano Atlântico
- ☐ Nação mais ocidental da Europa

No **Diapositivo 4** o título vai ser: ORIGENS

E digite o seguinte texto em baixo:

- ☐ 29 a.C. era habitado por vários povos incluindo lusitanos
- ☐ Foi integrado no Império Romano
- ☐ Posteriormente estabeleceram-se os visigodos e suevos
- ☐ Mais tarde os Árabes ocuparam o território

No **Diapositivo 5** o título vai ser: NASCIMENTO

E digite o seguinte texto em baixo:

- ☐ Condado Portucalense aquando da Reconquista Cristã
- ☐ 1139 estabeleceu-se o Reino de Portugal
- ☐ 1143 foi a independência do Reino
- ☐ 1249 por fim estabilizaram-se as fronteiras
- ☐ Portugal é o mais antigo estado-nação europeu

No **Diapositivo 6** o título vai ser: APOGEU

E digite o seguinte texto em baixo:

- ☐ Séculos XV e XVI fomos pioneiros da exploração marítima
- ☐ Primeiro Império Colonial
- ☐ Primeira potência mundial económica, política e militar
- ☐ Mais antigo acordo entre países (Inglaterra)

No **Diapositivo 7** o título vai ser: RECONQUISTA

E digite o seguinte texto em baixo:

- ☐ 1580 somos governados pelos Felipes de Espanha
- ☐ 1640 dá-se a Guerra da Restauração

No **Diapositivo 8** o título vai ser: FIM DA POTÊNCIA

E digite o seguinte texto em baixo:

- ☐ Terramoto de 1755
- ☐ Invasões espanholas e napoleónicas
- ☐ Perda do Brasil em 1822
- ☐ Fim do estatuto de potência global

No **Diapositivo 9** o título vai ser: REPÚBLICA

E digite o seguinte texto em baixo:

- ☐ 1910 é proclamada a República
- ☐ 1933 início do Estado Novo
- ☐ Guerra Colonial Portuguesa
- ☐ 25 de Abril de 1974
- ☐ 1986 adesão à CEE
- ☐ Portugal é estado-membro do Espaço Schengen

2. Coloque uma estrutura (modelo gráfico para a apresentação)
3. Coloque uma imagem em cada diapositivo
4. Coloque transições nos diapositivos.
5. Coloque música no 1º diapositivo.

## Exercício 8

### Objectivo:

#### Revisões

1. Crie a seguinte apresentação, e grave com o nome Sistema Solar:

No **Diapositivo 1** o título vai ser: Sistema Solar e o subtítulo vai ter seu nome completo

No **Diapositivo 2** o título vai ser: O QUE É

E digite o seguinte texto em baixo:

- ☐ O Sistema Solar, é o sistema dominado por uma estrela central, o Sol, e pelos corpos que se movem em órbita, à sua volta.
- ☐ O Sistema Solar é constituído por: planetas, satélites, asteróides e cometas.

No **Diapositivo 3** o título vai ser: CONSTITUIÇÃO

E digite o seguinte texto em baixo:

- ☐ 8 Planetas: Mercúrio, Vénus, Terra, Marte, Júpiter, Saturno, Urano, Neptuno
- ☐ 61 satélites naturais
- ☐ Milhares de asteróides, cometas, meteoritos e poeira interplanetária.

No **Diapositivo 4** o título vai ser: O SOL

E digite o seguinte texto em baixo:

- ☐ O Sol é a fonte mais rica de energia electromagnética do Sistema Solar
- ☐ Estrela mais próxima do sistema.
- ☐ A seguir ao Sol, a estrela que se encontra mais próxima, chama-se Próxima de Centauro.

No **Diapositivo 5** o título vai ser: VIAL LACTEA

E digite o seguinte texto em baixo:

- ☐ O Sistema Solar, incluindo as estrelas visíveis, ocupa um pequeno espaço de uma galáxia espiral à qual chamamos Via Láctea.
- ☐ A mais próxima grande galáxia, é a galáxia de Andrómeda.

No **Diapositivo 6** o título vai ser: PLANETAS MENORES

E digite o seguinte texto em baixo:

- ☐ Planetas telúricos ou sólidos
- ☐ Mercúrio, Vénus, Terra e Marte (coloque foto dos 4)

No **Diapositivo 7** o título vai ser: PLANETAS MAIORES

E digite o seguinte texto em baixo:

- ☐ Planetas Gasosos
- ☐ Júpiter, Saturno, Urano e Neptuno (coloque foto dos 4)

No **Diapositivo 8** o título vai ser: PLANETAS ANÕES

E digite o seguinte texto em baixo:

- ☐ Situados entre Marte e Jupiter
- ☐ Ceres, Plutão, Haumea, Makemake, Éris

No **Diapositivo 9** o título vai ser: AS LUAS

E digite o seguinte texto em baixo:

- ☐ Satélites naturais que orbitam os planetas
- ☐ Satélite natural da Terra: LUA

No **Diapositivo 10** o título vai ser: Asteroides

E digite o seguinte texto em baixo:

- ☐ Situam-se na cintura de asteróides
- ☐ Orbitam entre Marte e Júpiter
- ☐ Ceres situa-se nesta cintura

No **Diapositivo 11** o título vai ser: Cometas

E digite o seguinte texto em baixo:

- ☐ Compostos por gelos voláteis
  - ☐ Quando orbitam perto do sol criam uma coma (longa cauda)
  - ☐ Após perderem os gases tornam-se asteroides
2. Coloque uma estrutura (modelo gráfico para a apresentação)
  3. Coloque uma imagem em cada diapositivo
  4. Coloque transições nos diapositivos e animações nos textos de cada diapositivo (nos títulos não)
  5. Coloque musica no primeiro diapositivo

## Exercício 9

### Objectivo:

Revisões

1. Crie a apresentação, sobre o seu cantor ou grupo musical preferido.
  - a. Deve conter os seguintes diapositivos:
    - i. CAPA – nome do cantor, seu nome e data
    - ii. BIOGRAFIA – breve historial
    - iii. DISCOGRAFIA – lista de discos publicados
    - iv. CURIOSIDADES – curiosidades relacionadas com o cantor/grupo
    - v. GALERIA – galeria de fotos
  - b. A apresentação deve:
    - i. Ser gravada com o nome do cantor/grupo
    - ii. Conter transições, com 5 segundos de transição
    - iii. As animações dos objectos também devem ser automáticas
    - iv. Conter imagens e conteúdo retirado da Internet
    - v. Escolhe um modelo de estrutura (gráfica)