

Referencial de Formação Pedagógica Contínua de Formadores/as

Exploração Pedagógica de Recursos Didácticos Do Audiovisual ao Multimédia



Centro Nacional de Formação de Formadores

Missão e Atribuições do CNFF

O Centro Nacional de Formação de Formadores (CNFF) é uma unidade orgânica do Instituto do Emprego e Formação Profissional cuja criação foi prevista na Portaria n.º 297/97, de 6 de Maio, que aprova a estrutura orgânica dos serviços centrais do Instituto.

O CNFF tem por missão contribuir para a elevação da qualidade da Formação Profissional, através da formação pedagógica dos principais agentes da Formação, procurando introduzir factores de inovação nas estratégias e metodologias de intervenção dos Formadores, que possa conduzir a uma maior adequabilidade aos diversos públicos, natureza de conteúdos/competências e modalidades de formação.

Compete especificamente ao CNFF a concepção, experimentação e validação de planos, programas, metodologias e recursos didácticos para a formação inicial e contínua de Formadores e de outros Técnicos que intervêm no sistema de Formação Profissional inserida no mercado de emprego, articulando, para o efeito, com outras unidades orgânicas do IEFP e entidades congéneres, nacionais e internacionais.

Neste quadro, são concebidos, elaborados e experimentados os referenciais de formação dirigidos a Formadores e a outros Técnicos, os quais, após validação e a devida formação de formadores, são integrados na oferta formativa da Rede de Centros de Formação Profissional do IEFP para serem disponibilizados aos destinatários finais e às entidades formadoras que os solicitem.

A formação pedagógica respeitante ao presente Referencial é considerada relevante para efeitos de renovação do Certificado de Aptidão de Formador — Competência Pedagógica, no âmbito do Sistema Nacional de Certificação Profissional.

Referenciais de Formação Pedagógica Contínua de Formadores/as já editados pelo CNFF:

- **Sistemas e Metodologias de Formação Profissional**
Maria de Lurdes Vieira
- **Para uma Cidadania Activa: a Igualdade de Homens e Mulheres**
Maria do Céu da Cunha Rêgo
- **Gestão da Formação**
José Lencastre, José Carlos Felício, Francisco Baptista
- **Concepção e Produção de Materiais para Auto-Estudo**
Teresa Morgado da Silva Saião Lopes
- **Técnicas de Avaliação na Formação**
Antonieta Guerreiro Romão, António Augusto Fernandes, José Filipe Rafael
- **Utilização Pedagógica de Imagens Digitais**
César Augusto Pinto Teixeira
- **Animação de Grupos em Formação**
Rosa Coutinho Cabral
- **Avaliação das Aprendizagens**
Maria Leonor de Almeida Domingues dos Santos, Jorge Manuel Bento Pinto

Todos os referenciais produzidos pelo Centro Nacional de Formação de Formadores encontram-se disponíveis, para consulta e impressão, na Internet, no sítio do Instituto do Emprego e Formação Profissional.

www.iefp.pt

CNFF/Referenciais de Formação de Formadores/as

Apresentação

Referenciais de Formação Pedagógica Contínua de Formadores/as

A formação contínua de formadores visa promover a actualização, o aperfeiçoamento e a aquisição de novas competências pedagógicas, transferíveis para a sua prática como formadores, ao nível da animação da formação e, também, no sentido alargado da sua função, na concepção e elaboração de programas de formação e de materiais pedagógicos, na gestão e coordenação de formação, no campo da investigação e da experimentação de novas abordagens e metodologias aplicadas a públicos e contextos diversificados e em várias modalidades de formação.

Por outro lado, as exigências requeridas para fins de renovação do Certificado de Aptidão Profissional (CAP) de Formador/competência pedagógica, no âmbito do Sistema Nacional de Certificação Profissional, designadamente a frequência de formação pedagógica relevante durante o período de validade do CAP, coloca como prioridade, para o IEFP e outras entidades formadoras, desenvolver e disponibilizar uma ampla oferta formativa de formação contínua dirigida a formadores.

O Centro Nacional de Formação e Formadores (CNFF), no cumprimento das competências que lhe são cometidas, nomeadamente de concepção, produção, experimentação e disseminação de referenciais de formação, pretende e tem vindo a desenvolver uma estrutura modular de formação pedagógica contínua de formadores em torno de quatro grandes domínios:

- Sistemas de Educação, Formação e Certificação
- Gestão da Formação
- Concepção e Programação da Formação
- Desenvolvimento da Formação

Essa estrutura integra diversos módulos/cursos autónomos, possibilitando, assim, que cada formador possa construir o percurso de formação contínua que melhor corresponda às suas necessidades específicas de formação. Os referidos referenciais, depois de produzidos, são devidamente validados no âmbito do CNFF, através de uma acção-piloto de experimentação, que envolve formadores de formadores da rede de Centros de Formação Profissional do IEFP, após o que passam a integrar a oferta formativa dos mesmos.

Características gerais dos referenciais de formação

Os referenciais de formação pedagógica contínua de formadores dizem respeito a temas relevantes da Formação e correspondem a conjuntos de competências específicas, em função das quais se desenvolve o respectivo programa, metodologia pedagógica, planificação e avaliação. Os cursos respeitantes aos referidos referenciais têm uma duração tendencial de 30 horas, podendo ser desenvolvidos em formação presencial ou em modelo misto (*blended learning*) com componente a distância. No sentido de introduzir novas perspectivas teórico-práticas e fazer uso das recentes investigações no domínio da Formação, o CNFF tem procurado a colaboração de especialistas de reconhecida competência científica e técnica, do próprio IEF, de Universidades e de outros organismos congéneres.

Metodologia de desenvolvimento da formação respeitante aos referenciais

Tratando-se de um público-alvo com formação pedagógica inicial e experiência profissional como formador, a metodologia pedagógica que se preconiza para o desenvolvimento da formação deve ser centrada na pessoa, nos conhecimentos que já detém e nas expectativas que coloca na formação. O apelo à participação activa e ao trabalho colaborativo entre participantes deve nortear a intervenção dos formadores de formadores. A reflexão sobre as respectivas práticas e a partilha das mesmas entre todos deve consciencializar os participantes para a necessidade de construção e dinamização de comunidades de práticas, de redes de formadores que partilham conhecimentos, modos de fazer e se entretêm na procura de melhores soluções formativas.

Cada referencial contém orientações metodológicas específicas para desenvolvimento da formação, bem como propostas de dispositivos concretos de animação.

Avaliação das aprendizagens no âmbito dos referenciais de formação

A avaliação preconizada para aferir o grau de domínio das competências visadas pela formação, por parte dos participantes, no âmbito dos referenciais de formação pedagógica contínua de formadores, assenta na participação activa dos formandos, apelando à sua capacidade de reflexão e partilha, de auto e hetero avaliação e co-responsabilizando-os pela monitorização dos seus progressos. Ao formador compete orientar os formandos, apoiando-os no seu processo formativo.

No final da formação, o formador fará reflectir, numa ficha de avaliação final, a sua opinião sobre cada participante, no que respeita ao comportamento observado ao longo da formação e ao grau de domínio das competências

visadas pela formação, mobilizadas para a realização de trabalhos de aplicação (actividades pedagógicas diversas realizadas, por cada participante, ao longo da formação). Cada referencial de formação produzido pelo CNFF integra uma proposta de dispositivo de avaliação das aprendizagens e a respectiva Ficha de Avaliação Final.

Classificação dos resultados obtidos pelos participantes, a partir da avaliação das aprendizagens

Embora a avaliação preconizada, no âmbito da formação contínua, tenha um carácter eminentemente formativo, havendo necessidade de apurar um resultado da avaliação realizada, relativamente a cada participante, sugere-se a adopção das seguintes escalas:

1	2	3	4	5
Muito Insuficiente	Insuficiente	Suficiente	Bom	Muito Bom

Com base nestas escalas, ou directamente na escala qualitativa, o formador vai reflectir, relativamente às competências definidas na Ficha de Avaliação Final constante em cada referencial, a sua opinião quanto ao domínio das mesmas, por cada participante, acabando por expressar, através da atribuição de uma nota, quantitativa e/ou qualitativa, a sua avaliação quanto ao desempenho global do formando na formação.

Certificação da formação

No cumprimento do Decreto-Regulamentar n° 35/2002, de 23 de Abril, aos participantes cuja avaliação permita concluir que atingiram os objectivos visados pela formação será emitido um Certificado de Formação Profissional, onde constará o respectivo resultado, expresso em menção qualitativa. No IEFP será utilizado o modelo IEFP n°9827990 (cor rosa).

Formadores de Formadores

Os formadores de formadores, no âmbito da formação pedagógica contínua de formadores, devem possuir sólidos conhecimentos da temática que se propõem desenvolver e o domínio de metodologias activas, centradas no adulto em formação, promovendo a vivenciação e a apropriação de novas formas de fazer formação, mais consistentes do ponto de vista teórico, mais eficazes do ponto de vista prático e, também, mais securizantes e gratificantes para os vários intervenientes no processo formativo.

O CNFF tem desenvolvido a formação de formadores de formadores, nomeadamente no âmbito da experimentação e validação dos referenciais de formação que produz, e promoverá tantas outras acções quantas as necessárias para corresponder a solicitações que a rede de Centros de Formação Profissional do IEFP ou outras entidades formadoras lhe possam dirigir.

Colaboração entre o CNFF, outras unidades orgânicas do IEFP e entidades externas

Para a concretização da criação, produção e disseminação dos referenciais de formação pedagógica contínua de formadores, que se pretende correspondam a reais necessidades de formação dos formadores e possam servir para uma real melhoria das competências desses profissionais, o CNFF considera indispensável a articulação profícua com outros serviços centrais, nomeadamente os Departamentos de Formação Profissional e de Certificação e com os serviços regionais e locais, designadamente os Centros de Formação Profissional, e outras entidades.

Divulgação dos referenciais de formação pedagógica contínua de formadores/as

Os referenciais produzidos no âmbito do CNFF têm por finalidade permitir a criação de cursos de formação, na modalidade de formação pedagógica contínua de formadores/as, que integrem a oferta formativa da rede de Centros de Formação Profissional do IEFP e de outros operadores nacionais de Formação que os podem adoptar livremente. Para tal, são disponibilizados em suporte papel (edição do IEFP, colecção Referenciais de Formação Pedagógica Contínua de Formadores/as) e estão acessíveis no site do IEFP, [www.iefp.pt/cnff / referenciais de formação](http://www.iefp.pt/cnff/referenciais-de-formacao).

Núcleo de Inovação e Desenvolvimento/CNFF

Índice

Guia de Desenvolvimento	7
1. Enquadramento	9
2. Objectivos/Competências Visadas	10
3. Estrutura — Apresentação do Percorso Formativo	11
4. Metodologia de Desenvolvimento da Formação	13
5. Duração e Planificação da Formação	13
6. Pré-requisitos para a participação na formação	14
7. Requisitos dos locais de Formação e Equipamentos	14
8. Avaliação das aprendizagens e da Formação	15
9. Bibliografia e outros recursos de suporte à Formação	15
Exercícios e Corrigendas	17
Fichas de Avaliação	37
Documentos de Apoio	43

Edição

Instituto do Emprego e Formação Profissional

Colecção

Referenciais de Formação Pedagógica Contínua de Formadores/as

Título

Exploração Pedagógica de Recursos Didácticos
— do Audiovisual ao Multimédia

Coordenação Técnica

Centro Nacional de Formação de Formadores
Núcleo de Inovação e Desenvolvimento

Autor

António Manuel Gaspar Violante Nobre

Design

Fase 4

Tiragem

2.000 exemplares

ISBN

972-732-949-7

Data de Edição

Dezembro 2004

Depósito Legal

220 467/04

Documentos de Apoio

Fichas de Avaliação

Exercícios e Corrigendas

Guia de Desenvolvimento

I. Enquadramento

Numa sociedade cada vez mais exigente e competitiva, os formadores têm de responder a uma diversidade de solicitações desempenhando, muitas vezes, outras funções que ultrapassam o âmbito da sua área académica ou profissional e a mera animação de sessões de formação.

Assim, torna-se necessário o domínio de um conjunto de técnicas que permitam transmitir, de uma forma agradável e apelativa, toda a informação necessária, num determinado contexto formativo.

No actual mundo da formação, com o aumento da acessibilidade a meios informáticos, as apresentações multimédia ocupam um lugar de relevo.

No entanto, como diz o ditado popular, “*não dê um passo maior do que a perna*”, o formador deve começar por conhecer as características e potencialidades dos recursos didácticos, em particular dos meios audiovisuais, actualmente considerados “clássicos”, dominando-os e explorando-os, tanto a nível técnico, como pedagógico.

Sem a aquisição ou aperfeiçoamento de competências relativas a este domínio, será difícil um bom desempenho e um bom aproveitamento de técnicas mais avançadas e sofisticadas.

É este o desafio e o percurso formativo que a formação relativa ao presente referencial sugere:

— desde a utilização de recursos didácticos como o quadro branco, o projector de *slides*, o retroprojector, entre outros, até à digitalização de imagens, à fotografia digital e às apresentações multimédia. O *software* a utilizar para estas apresentações é o *PowerPoint*.

É ainda de realçar a possibilidade do desenvolvimento de apresentações interactivas, o que permite ao formador a exploração dos conteúdos de uma forma mais dinâmica e atraente do que se de uma apresentação ordenada e sequencial se tratasse.

Isto obriga a que o formador crie um guião, que irá corresponder à estrutura de interactividade entre diapositivos e/ou outros ficheiros. A criação deste guião será um exercício que fará pensar mais cuidadosamente sobre a forma e o conteúdo da apresentação.

A formação encontra-se, assim, organizada em **três grandes eixos** de intervenção sendo que, cada um, engloba um conjunto de conteúdos em constante interligação:

Eixo de Enquadramento

É neste eixo que se irão adquirir e desenvolver conhecimentos que possibilitem a correcta utilização e a melhor rentabilização dos equipamentos e recursos técnico-pedagógicos e didácticos, em todo o processo formativo.

Eixo Operacional

É neste eixo que se procura desenvolver o domínio e as competências técnicas que permitam a operacionalização da formação.

Eixo Prático

É aqui que se concentra a vertente prática, orientada para a mobilização das competências dos formandos, adquiridas e/ou desenvolvidas ao longo da formação.

2. Objectivos/Competências visadas

A formação relativa a este referencial visa proporcionar aos formandos conhecimentos e competências que, conjuntamente com o domínio de técnicas específicas, lhes possibilitem a correcta utilização e a melhor rentabilização dos equipamentos e recursos técnico-pedagógicos e didácticos, em situações de Educação e Formação Profissional.

Visa, igualmente, proporcionar conhecimentos e competências que lhes permitam criar apresentações personalizadas através da aplicação informática “PowerPoint”.

Desta forma, espera-se que o formando, no final da formação, seja capaz de:

1. Caracterizar os principais recursos didácticos;
2. Reconhecer as vantagens e desvantagens da utilização dos diversos recursos didácticos e ser capaz de optar por aqueles que melhor sirvam uma situação de formação específica;
3. Operar, de forma adequada, com os diversos equipamentos audiovisuais e multimédia;
4. Conceber e produzir recursos didácticos.

3. Estrutura — Apresentação do Percorso Formativo

O curso de formação baseado neste referencial terá a seguinte estrutura:

Eixo de Enquadramento

1. Introdução aos recursos didácticos
2. Os recursos didácticos na Educação e Formação
3. A importância dos sentidos no processo de aprendizagem
4. Classificação dos recursos didácticos, segundo os sentidos
5. Vantagens de utilização dos recursos didácticos
6. Factores que podem condicionar a escolha dos recursos didácticos
7. Conceitos gerais de utilização
8. Os meios visuais não projectáveis
 - Quadro branco magnético
 - Quadro de conferência
 - Documentos gráficos
 - Modelos e maquetas
 - Recursos do meio ambiente
9. Os meios visuais projectáveis
 - Episcópio
 - Projector de diapositivos
 - Retroprojector
 - Paineis de cristais líquidos ou *DataShow*
10. Regras para a elaboração de documentos projectáveis
11. Algumas noções sobre estética de imagem
12. Colocação e atitude do formador
13. Os meios audiovisuais
 - Diaporama
 - Televisão e vídeo: Interligações
 - Apresentador Visual Electrónico
 - Projector Multimédia ou Projector de *Data/Vídeo*

Eixo Operacional

14. Impacto do multimédia na Educação e Formação

15. Os periféricos do computador como meios para conceber recursos didácticos

- O *scanner*
- A máquina fotográfica digital
- A impressora, como periférico para produção de transparências

16. O *PowerPoint* como ferramenta base para a criação de apresentações

- Trabalhar com menús e com a barra de ferramentas
- Criar ideias com o assistente de conteúdo automático
- Escolher modelos
- Abrir uma apresentação já existente
- Criar apresentações
- Criar e formatar uma caixa de texto
- Escolher e criar fundos
- Manipular objectos
- Criar linhas e setas
- Desenhar formas geométricas
- Definir cores e sombras para objectos
- Criar um objecto em 3D
- Copiar e colar objectos
- Inserir imagens de *clipart* ou de ficheiro
- Criar modelos globais
- Inserir objectos multimédia
- Inserir sons de ficheiro e de CD
- Inserir gráficos, organogramas e diagramas
- Realizar hiperligações
- Finalizar uma apresentação com o organizador de diapositivos
- Criar apresentações personalizadas
- Introduzir efeitos de animação
- Criar apresentações interactivas

Eixo Prático

- 17.** Concepção, realização e produção de apresentações personalizadas
- 18.** Gravação em CD-ROM dos trabalhos produzidos
- 19.** Apresentação final dos trabalhos desenvolvidos, com apreciação pelo grupo.

4. Metodologia de Desenvolvimento da Formação

A metodologia que se preconiza para o desenvolvimento desta formação é essencialmente activa e assente no desenvolvimento de um conjunto de actividades, exercícios e trabalhos individuais (ver “Exercícios e Corrigendas”).

Naturalmente que este tipo de formação implica a utilização de outros métodos pedagógicos, nomeadamente: expositivo, interrogativo e demonstrativo, que serão aplicados alternadamente, tendo como objectivo fundamental a dinâmica de todo o processo formativo.

5. Duração e Planificação da Formação

Considera-se uma duração total de 35 horas, para uma formação realizada em regime presencial. A sua adaptação a um regime misto com uma componente a distância exigirá, eventualmente, ponderação, atendendo à metodologia de desenvolvimento que se adopte.

A distribuição da carga horária pelos vários conteúdos enunciados na estrutura programática, será a seguinte:

- Do item **1** ao **15** **10 H 30**
- Para o item **16** **10 H 30**
- Para o item **17** **07 H 00**
- Para os itens **18** e **19** **07 H 00**

A distribuição da carga horária apresentada é meramente indicativa. Todos os possíveis reajustes, dependerão do desempenho global do grupo e tendo sempre presente as reais necessidades e expectativas evidenciadas pelos formandos.

A formação pode decorrer em horário laboral ou pós-laboral, em dias consecutivos ou alternados. A planificação da formação será, assim, decorrente da opção tomada.

6. Pré-requisitos para a Participação na Formação

Para além de uma real motivação para a aprendizagem de temas relacionados com os recursos didácticos, os formandos deverão possuir conhecimentos de informática na óptica do utilizador.

7. Requisitos dos Locais de Formação e Equipamentos Audiovisuais e Informáticos Necessários

A Sala de Formação deve reunir as condições habitualmente exigidas e, para além disso, condições específicas, dada a natureza da formação visada.

Assim, é requerido o seguinte equipamento:

• **Componente Geral**

- Quadro branco
- Quadro de conferência
- Quadro copiador
- Projector de slides
- Retroprojector
- Ecrã
- Televisor
- Videogravador VHS
- Camcorder VHS
- Tripé
- Projector de *Data/Vídeo*

• **Componente Específica em TIC**

— **Hardware:**

- Um computador por formando
- Um computador para o formador
- *Scanner*
- Impressora A4
- Projector multimédia
- Ecrã para projector
- Máquinas fotográficas digitais com ligação USB
- Gravador de CD's

— **Software:**

- Aplicação informática "*PowerPoint*"

8. Avaliação das Aprendizagens e da Formação

A avaliação preconizada é contínua e realiza-se através da análise das actividades e dos exercícios práticos propostos e executados por cada formando, ao longo da formação, e do trabalho final, individual, desenvolvido e apresentado ao grupo, que consiste numa apresentação personalizada em *PowerPoint*.

A avaliação final será reflectida na “Ficha de Avaliação Final” e incidirá sobre o comportamento observado ao longo da formação e o grau de domínio das competências visadas, relativamente a cada formando (ver “Fichas de Avaliação”).

Para o apuramento do resultado da avaliação realizada, sugere-se a adopção das seguintes escalas:

1 — Muito Insuficiente; **2** — Insuficiente; **3** — Suficiente; **4** — Bom; **5** — Muito Bom

Considera-se fundamental, que a entidade promotora responsável pelo desenvolvimento da formação tenha em conta a opinião de cada formando sobre a formação em que participou. Apresenta-se, como sugestão uma “Ficha de Avaliação da Acção de Formação” (ver “Fichas de Avaliação”)

9. Bibliografia e outros Recursos de Suporte à Formação

RIBEIRO, C., DIAS, J., RELVAS, L. (1999). Os Meios Audiovisuais na Formação. Editor: Instituto do Emprego e Formação Profissional.

RELVAS, Luís (2002). “Recursos Audiovisuais na Formação” CD-ROM interactivo. Disponível na Mediateca do Instituto do Emprego e Formação Profissional.

SOUSA, Maria José (2003). Fundamental do *PowerPoint Xp*. FCA-Editora de Informática, Lda.

NOBRE, António (2004). Manual do *PowerPoint Xp*. Disponível na *Intranet* do Instituto do Emprego e Formação Profissional (DFP — Recursos Didácticos — Manuais) e na *Internet* no site do IEFP (www.iefp.pt).



Documentos de Apoio

Fichas de Avaliação

Exercícios e Corrigendas



Exercício I

PowerPoint XP — Aplicação prática inicial

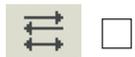
1. Abra uma nova apresentação e aplique o esquema de Diapositivos “em branco”
2. Activar/Desactivar o painel de tarefas
3. Activar/Desactivar a barra de ferramentas de “Diagrama”
4. Insira um comando à sua escolha na barra de ferramentas de formatação.
5. Activar régua
6. Activar guias e criar mais duas guias verticais: uma a 6 cm do centro do diapositivo para o lado esquerdo e, a outra a 10 cm, também do centro do diapositivo, mas para o lado direito.
7. Activar grelha com um espaçamento de 0,2 cm.
8. Activar nova grelha com um espaçamento de 5 cm.

Exercício 2

PowerPoint XP — Barras de ferramentas

Una com uma seta, os elementos da **Coluna A** com os da **Coluna B**, tendo em atenção que os elementos da coluna A, podem corresponder a um ou mais elementos da coluna B.

Coluna A



Coluna B

Aumenta o tamanho do tipo de letra

Insere caixa de texto

Aplica estilo de 3D

Desenha linhas

Cor de linhas

Estilo de tracejado

Inserir o WordArt

Cor de preenchimento de objectos

Estilo de seta

Estilo de linha

Desenha ovais e/ou círculos

Exercício 3

PowerPoint XP — Aplicação prática — Inserir e formatar caixa de texto

1. Abra uma nova apresentação e aplique o Esquema de diapositivo “em branco”.
2. Faça um título para o seu diapositivo com as seguintes características:
 - Desenhe um rectângulo justo à margem superior do diapositivo e a toda a sua largura, com 3 cm de altura. A cor de fundo será azul escuro.
 - No centro desse rectângulo, digite o seguinte texto: POWERPOINT. Tipo de letra arial, a negrito, tamanho 44 e cor branca.
3. A cor de fundo do diapositivo será azul clara.
4. Construa um quadrado de madeira com uma área de 81 cm^2 ($9\text{cm} \times 9\text{cm}$) e que diste exactamente 2 cm da margem esquerda do diapositivo.
5. A 2 cm da margem direita do diapositivo construa uma caixa de texto de fundo azul escuro (igual ao fundo do título), onde vai inserir em arial, maiúsculas, negrito, tamanho 36 de cor branca e com uma distância entre linhas de 1,5, o seguinte texto centrado:

**INSTITUTO
DO EMPREGO
E FORMAÇÃO
PROFISSIONAL**

Exercício 4

PowerPoint XP — Inserir e formatar objectos

Coloque no espaço sublinhado um **V** ou um **F**, conforme considere a afirmação **Verdadeira** ou **Falsa**.

1. Para garantir uma reprodução exacta de uma linha, basta seleccioná-la e arrastá-la em qualquer zona do diapositivo.
2. Pode transformar uma linha numa seta, clicando com o botão direito do rato sobre a linha e seleccionar o comando Formatar forma automática.
3. Este botão  significa “Ver apresentação de diapositivos” desde o início da apresentação, independentemente do diapositivo onde esteja colocado.
4. Para inserir um quadrado ou um círculo, deve seleccionar um dos botões, rectângulo ou oval respectivamente, da barra de ferramentas de desenho e, seguidamente, fazer um único clique numa zona do diapositivo.
5. Para seleccionar simultaneamente vários objectos de um diapositivo, basta dar um clique com o botão esquerdo do rato sobre cada um deles.
6. Para inserir um novo diapositivo na sua apresentação, deve aceder ao menu Ficheiro e seleccionar o comando “Novo”.
7. Depois de inserir no diapositivo um texto de *WordArt*, já não o pode corrigir.
8. Pode utilizar os botões da barra de ferramentas de desenho, para modificar os efeitos do *WordArt*.
9. Este botão  permite inserir um organograma.
10. Para inserir texto numa forma automática, tem obrigatoriamente de utilizar o comando “Inserir caixa de texto”.

Exercício 5

PowerPoint XP — Aplicação prática — Assistente de conteúdo automático e modelos

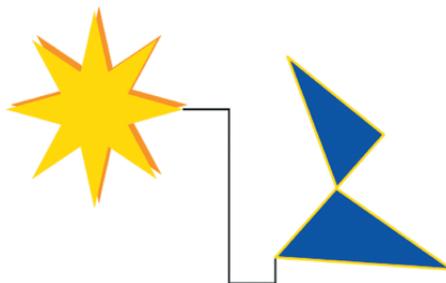
1. Abra uma nova apresentação e aplique o Assistente de conteúdo automático sem, no entanto, abrir uma outra apresentação.
2. Pretende-se que o tema a desenvolver seja “Formação”, que se encontra no separador Geral.
3. Coloque um Título — Exercício n.º 5 —; Rodapé com nome do formando; número do diapositivo e data.
4. Altere a posição dos diapositivos: o 5.º troca com o 3.º.
5. Aplique um outro modelo, à sua escolha, no diapositivo n.º 6.
6. No diapositivo n.º 7 mantenha o modelo da apresentação, mas mude-lhe as cores.
7. O último diapositivo passa a ter um fundo todo branco. Os textos, com as respectivas marcas, ficarão a preto.

Exercício 6

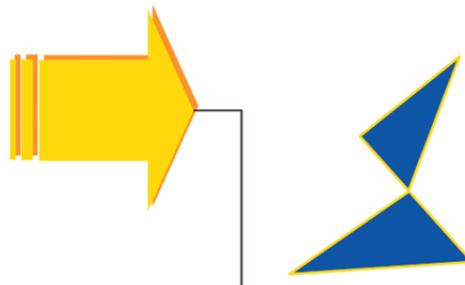
PowerPoint XP — Aplicação prática — Formas automáticas

1. Crie uma nova apresentação e verifique se o enquadramento é horizontal.
2. Esta apresentação será constituída por dois diapositivos.
3. No primeiro, colocará uma estrela de 8 pontas. A cor será amarela, com uma sombra cor de laranja opaca. Insira também uma seta dupla, adicionando pontos de forma que passe a apresentar a figura geométrica da direita. Pretende-se um contorno em amarelo com uma espessura de 3 pontos e um fundo azul.

Por fim, efectue uma conexão, entre os dois objectos.



4. Duplique o diapositivo anterior e substitua a estrela por uma seta larga. Proceda a uma inversão horizontal do outro objecto, mas mantenha a conexão.



A sua apresentação deverá apresentar o aspecto gráfico acima exposto.
Guarde a apresentação.

Exercício 7

PowerPoint XP — Aplicação prática — Organogramas e diagramas

1. Crie uma nova apresentação e, através do esquema de diapositivos, insira um organograma.
2. O organograma representará a estrutura orgânica do seu serviço.
3. Proceda a várias formatações: cor de caixa, espessura e cor das linhas, tipo e tamanho de letra.
4. Redimensione o organograma de forma a ocupar o maior espaço possível no seu diapositivo.
5. Insira um novo diapositivo.
6. Através de um diagrama construa um jogo de dardos, mostrando as respectivas pontuações.
7. Insira, como rodapé, o seu nome.
8. Guarde a apresentação.

Exercício 8

PowerPoint XP — Aplicação prática — Tabelas

1. Abra a apresentação anterior.
2. Insira um novo diapositivo. Escolha, para este diapositivo, o modelo de apresentação “Rede”.
3. Insira uma tabela e coloque um título.
Proceda às formatações necessárias para que o seu diapositivo se apresente como o indicado:

Relacionamentos Estratégicos	
Local	Explorar possibilidades de patrocínios a centros desportivos locais
Nacional	Continuar apoio ao Banco Alimentar
Político	Aumentar os donativos em campanhas nacionais
Ambiental	Apoio às campanhas de reciclagem. Organizar campanhas informativas

4. Insira um novo diapositivo com o esquema automático “Título e gráfico” e mantenha o modelo de apresentação do diapositivo anterior.
5. Baseado na tabela anterior construa um gráfico de tipo circular destacado, com os seguintes valores:
— Local 20 %
— Nacional 40 %
— Político 10 %
— Ambiental 30 %
6. Coloque a legenda do lado direito do gráfico e, se desejar, proceda a mais formatações.

Exercício 9

PowerPoint XP — Revisão geral

I. Assinale com X a resposta correcta

1. Quando abre o programa *PowerPoint XP*, no ecrã surge :

- Sempre o painel de tarefas
- Modelo, Apresentação em branco, Abrir uma apresentação existente
- Uma coluna para os diapositivos e vista de destaques, o diapositivo em vista normal e o painel de tarefas, se estiver seleccionado “Mostrar ao arrancar”
- Assistente de Conteúdo Automático, Modelo, Clipart

2. O Assistente de Conteúdo Automático é uma ferramenta que:

- Define o estilo de letra em todos os diapositivos, sem o poder alterar
- Pode ajudar a criar e a desenvolver uma apresentação
- Não permite utilizar mais de seis diapositivos na apresentação
- Faz a transição automática dos diapositivos na apresentação

3. O Modelo é:

- Um ficheiro que contém imagens do clipart
- Um ficheiro que contém organogramas
- Um ficheiro com um fundo sempre verde nos diapositivos
- Um ficheiro que contém elementos gráficos, tipos de letra, fundos e efeitos

4. Quando utiliza um Modelo do PowerPoint:

- Não pode mudar o seu aspecto gráfico em toda a apresentação
- Não pode alterar o estilo e tamanho de letra nos diapositivos
- Pode alterar cor, formato e estilo do modelo
- Só pode alterar a cor

II. Assinale se as afirmações são verdadeiras ou falsas, com V ou F

- 1. A área de transferência do Microsoft Office permite mandar copiar vários objectos e só mais tarde, mandá-los colar
- 2. No modo de visualização de “Destaques” só pode manipular texto
- 3. O modo de visualização “Organização de Diapositivos” permite alterar a sequência da apresentação, sem alteração dos conteúdos
- 4. Os fundos para apresentações em computador/projector de vídeo devem ter cores claras
- 5. As imagens do clipart permitem alterar as suas dimensões, mas não as formas cromáticas
- 6. Para redimensionar qualquer objecto proporcionalmente, deve pressionar, em simultâneo, as teclas “Shift + Ctrl” e arrastar com o rato uma das alças de redimensionamento de vértice
- 7. Todos os objectos inseridos nos diapositivos têm obrigatoriamente, de ser animados
- 8. As hiperligações só permitem “navegar” na própria apresentação
- 9. Pode mudar a cor e a posição da sombra numa forma automática
- 10. Os objectos inseridos no “Modelo global de diapositivos” repetem-se em todos os diapositivos dessa apresentação

III. Complete as seguintes frases

1. Deve utilizar um fundo claro para _____ e um fundo escuro para _____
_____ e diapositivos de 35mm.
2. Para que um objecto se repita exactamente no mesmo espaço físico, em todos os diapositivos da apresentação, deve ser inserido no _____.
3. Para rodar livremente um objecto deve primeiro _____ e depois clicar sobre o ícone de _____.
4. A Hiperligação é uma _____ com outros documentos do Office, ou parte deles, ou com uma página da _____ ou, ainda com um determinado _____ da sua apresentação.
5. Os _____ de acção também servem para _____ numa apresentação.
6. Para animar uma apresentação deve seleccionar o menú _____ e activar a opção _____.

Exercício 10

PowerPoint XP — Aplicação prática — Modelos globais, hiperligações e animações

1. Crie uma nova apresentação.
2. Escolha ou crie um logotipo que se repetirá **exactamente** no mesmo local, em todos os diapositivos.
3. Seja criativo e insira, a seu gosto, os objectos que pretende, entre os quais uma caixa de texto; anime-os e, em alguns, proceda a hiperligações.
4. Através da descrição personalizada, identifique os objectos hiperligados.
5. Guarde a apresentação “Exercício 10”.

Corrigenda do Exercício 2

PowerPoint XP — Barras de ferramentas — Corrigenda

Una com uma seta, os elementos da **Coluna A** com os da **Coluna B**, tendo em atenção que os elementos da coluna A, podem corresponder a um ou mais elementos da coluna B.

Coluna A


 1

 2

 3

 4

 5

 6

 7

 8

 9

 10

 11

Coluna B

 11 Aumenta o tamanho do tipo de letra

 4 Insere caixa de texto

 5 Aplica estilo de 3D

 1 Desenha linhas

 8 Cor de linhas

 10 Estilo de tracejado

 7 Inserir o WordArt

 3 Cor de preenchimento de objectos

 6 Estilo de seta

 9 Estilo de linha

 2 Desenha ovais e/ou círculos

Corrigenda do Exercício 4

PowerPoint XP — Inserir e formatar objectos — Corrigenda

Coloque no espaço sublinhado um **V** ou um **F**, conforme considere a afirmação **Verdadeira** ou **Falsa**.

- F** 1. Para garantir uma reprodução exacta de uma linha, basta seleccioná-la e arrastá-la em qualquer zona do diapositivo.
- V** 2. Pode transformar uma linha numa seta, clicando com o botão direito do rato sobre a linha e seleccionar o comando Formatar forma automática.
- F** 3. Este botão  significa “Ver apresentação de diapositivos” desde o início da apresentação, independentemente do diapositivo onde esteja colocado.
- V** 4. Para inserir um quadrado ou um círculo, deve seleccionar um dos botões, rectângulo ou oval respectivamente, da barra de ferramentas de desenho e, seguidamente, fazer um único clique numa zona do diapositivo.
- F** 5. Para seleccionar simultâneamente vários objectos de um diapositivo, basta dar um clique com o botão esquerdo do rato sobre cada um deles.
- F** 6. Para inserir um novo diapositivo na sua apresentação, deve aceder ao menu Ficheiro e seleccionar o comando “Novo”.
- F** 7. Depois de inserir no diapositivo um texto de *WordArt*, já não o pode corrigir.
- V** 8. Pode utilizar os botões da barra de ferramentas de desenho, para modificar os efeitos do *WordArt*.
- V** 9. Este botão  permite inserir um organograma.
- F** 10. Para inserir texto numa forma automática, tem obrigatoriamente de utilizar o comando “Inserir caixa de texto”.

Corrigenda do Exercício 9

PowerPoint XP — Revisão geral — Corrigenda

I. Assinale com X a resposta correcta

1. Quando abre o programa *PowerPoint XP*, no ecrã surge :

- Sempre o painel de tarefas
- Modelo, Apresentação em branco, Abrir uma apresentação existente
- Uma coluna para os diapositivos e vista de destaques, o diapositivo em vista normal e o painel de tarefas, se estiver seleccionado “Mostrar ao arrancar”
- Assistente de Conteúdo Automático, Modelo, Clipart

2. O Assistente de Conteúdo Automático é uma ferramenta que:

- Define o estilo de letra em todos os diapositivos, sem o poder alterar
- Pode ajudar a criar e a desenvolver uma apresentação
- Não permite utilizar mais de seis diapositivos na apresentação
- Faz a transição automática dos diapositivos na apresentação

3. O Modelo é:

- Um ficheiro que contém imagens do clipart
- Um ficheiro que contém organogramas
- Um ficheiro com um fundo sempre verde nos diapositivos
- Um ficheiro que contém elementos gráficos, tipos de letra, fundos e efeitos

4. Quando utiliza um Modelo do PowerPoint:

- Não pode mudar o seu aspecto gráfico em toda a apresentação
- Não pode alterar o estilo e tamanho de letra nos diapositivos
- Pode alterar cor, formato e estilo do modelo
- Só pode alterar a cor

II. Assinale se as afirmações são verdadeiras ou falsas, com V ou F

- V 1. A área de transferência do Microsoft Office permite mandar copiar vários objectos e só mais tarde, mandá-los colar
- V 2. No modo de visualização de “Destaques” só pode manipular texto
- V 3. O modo de visualização “Organização de Diapositivos” permite alterar a sequência da apresentação, sem alteração dos conteúdos
- F 4. Os fundos para apresentações em computador/projector de vídeo devem ter cores claras
- F 5. As imagens do clipart permitem alterar as suas dimensões, mas não as formas cromáticas
- V 6. Para redimensionar qualquer objecto proporcionalmente, deve pressionar, em simultâneo, as teclas “Shift + Ctrl” e arrastar com o rato uma das alças de redimensionamento de vértice
- F 7. Todos os objectos inseridos nos diapositivos têm obrigatoriamente, de ser animados
- F 8. As hiperligações só permitem “navegar” na própria apresentação
- V 9. Pode mudar a cor e a posição da sombra numa forma automática
- V 10. Os objectos inseridos no “Modelo global de diapositivos” repetem-se em todos os diapositivos dessa apresentação

III. Complete as seguintes frases

1. Deve utilizar um fundo claro para **transparências** e um fundo escuro para **apresentações em computador** e diapositivos de 35mm.
2. Para que um objecto se repita exactamente no mesmo espaço físico, em todos os diapositivos da apresentação, deve ser inserido no **modelo global de dispositivos**.
3. Para rodar livremente um objecto deve primeiro **seleccioná-lo** e depois clicar sobre o ícone de **rotação livre**.
4. A Hiperligação é uma **interacção** com outros documentos do Office, ou parte deles, ou com uma página da **Internet** ou, ainda com um determinado **diapositivo** da sua apresentação.
5. Os **botões** de acção também servem para **interagir** numa apresentação.
6. Para animar uma apresentação deve seleccionar o menú **apresentações** e activar a opção **animação personalizada**.





Ficha de Avaliação Final

Nome do/a Participante: _____

Ação n.º: _____ Data de Realização: _____

	Parâmetros de Avaliação	Observações/Orientações
Comp. Gerais Comportamento observado	Participação nas actividades	
	Sentido de responsabilidade	
	Relacionamento interpessoal	
Competências Específicas Observadas em situação de aplicação	Caracterizar os principais recursos didácticos (R.D.)	
	Reconhecer vantagens e desvantagens dos R.D.	
	Ser capaz adequar os R.D. a uma situação de formação específica	
	Operar com os diversos equipamentos audiovisuais e multimédia	
	Integração — Qualidade de concepção e de elaboração da apresentação	

Nível global de desempenho na formação: _____

O/A Formador/a

O/A Coordenador/a

Ficha de Avaliação Final

Definição dos parâmetros de avaliação

Competências Gerais — comportamento observado

Participação nas actividades — evidencia escuta activa e atenção, interesse e motivação pelas situações vivenciadas e participa, intervindo e colaborando de forma pertinente, oportuna e facilitadora do desenvolvimento das actividades propostas no decurso das sessões.

Sentido de responsabilidade — cumpre horários, prazos, tarefas e compromissos acordados com o formador e com o grupo.

Relacionamento interpessoal — comunica e interage com os colegas, formador e outros, demonstrando abertura, tolerância e espírito de equipa. Demonstra capacidade de gestão de conflitos com base na negociação e assume atitudes assertivas, quando oportuno.

Competências específicas observadas em situação de aplicação

Integração — Qualidade de concepção e de elaboração da apresentação — evidencia a aplicação das competências visadas pela formação (anteriormente observadas e apreciadas), revelando criatividade, um bom desempenho técnico/pedagógico (definindo objectivos, população alvo e desenvolvendo um correcto tratamento do conteúdo, tanto ao nível de síntese, visibilidade e legibilidade, como na utilização de imagens e cor) e manifesta segurança na apresentação.

Ficha de Avaliação da Acção de Formação

(a preencher pelo Formando/a)

Acção de Formação: *Exploração Pedagógica de Recursos Didácticos — do Audiovisual ao Multimédia*

Formando/a: _____

Data de Realização: _____ a _____

No final desta acção de formação é importante conhecer a sua opinião sobre a forma como ela decorreu, pois essa informação irá contribuir para o aperfeiçoamento de acções futuras.

Agradece-se que preencha este questionário, utilizando a escala de 1 a 4 pontos, em que:

1 — Insuficiente; 2 — Suficiente; 3 — Bom; 4 — Muito Bom

Obrigado pela sua colaboração

1. Objectivos

- 1.1. No início da acção, os objectivos foram claramente definidos?
1.2. No final da acção, os objectivos propostos foram atingidos?

1	2	3	4
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Comentários

2. Conteúdo

- 2.1. A duração da acção foi adequada aos temas tratados?
2.2. A estruturação dos temas foi adequada?
2.3. Os temas estavam adequados ao nível de conhecimentos e às expectativas dos formandos?
2.4. Houve oportunidade de explorar todos os temas previstos?

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Comentários

(continua)

(continuação)

3. Métodos e Meios

	1	2	3	4
3.1. Os métodos utilizados facilitaram a compreensão dos temas?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2. Os meios audiovisuais utilizados foram adequados?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3. Foram disponibilizados todos os meios audiovisuais solicitados?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Comentários

4. Formandos

4.1. Como decorreu o relacionamento entre colegas?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.2. Como decorreu o relacionamento entre o grupo e o formador?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.3. Foi conseguida a participação de todos os formandos?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Comentários

5. Organização

5.1. Apoio Administrativo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.2. Instalações	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Comentários

6. Comentários e Sugestões

Assinatura: _____

Data _____





INSTITUTO DO EMPREGO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL

António Nobre

Manual do

Power Point *xp*

Índice

1. Introdução	1
2. O que há de novo no PowerPoint XP	2
3. Arranque do programa	3
4. Ecrã de trabalho do PowerPoint XP	4
5. Navegação no PowerPoint XP	7
6. Caixas de diálogo	8
7. Configurar página	9
8. Barras de ferramentas	10
8.1. Visualizar ou esconder	10
8.2. Personalização	12
9. Réguas	14
9.1. Visualizar ou esconder	14
10. Grelhas e guias	14
10.1. Mover guias	16
10.2. Criar mais guias	16
10.3. Eliminar guias	16
11. Criar uma apresentação	16
11.1. Assistente de conteúdo automático	17
11.2. Modelos de apresentação	20
11.2.1. Alteração de cor	23
11.2.2. Alteração do modelo	24
11.3. Apresentação em branco	25
11.4. Inserção de diapositivos	26
12. Modos de visualização	27
12.1. Normal	27
12.2. Organização de diapositivos	28
12.2.1. Eliminar diapositivos	29
12.2.2. Inserir ou intercalar diapositivos	29
12.3. Apresentação a partir do diapositivo actual	31
12.4. Apresentação de diapositivos	31
12.5. Páginas de notas	32
12.6. Destaques	33

13. Desenvolvimento de uma apresentação	33
13.1. Criação de um fundo	33
13.2. Utilização das cores	38
13.2.1. Combinações de cor	39
13.2.2. Gamas de cor	39
13.3. Inserção de texto	41
13.4. Editar texto	42
13.5. Eliminar caixa de texto	43
13.6. Formatar texto	43
13.7. Alinhamento de texto	46
13.8. Espaçamento entre linhas	46
13.9. Inserção de cabeçalhos, rodapés e notas	50
13.10. Deslocar ou mover um objecto	51
13.11. Copiar ou duplicar um objecto	51
13.12. Transferência de estilos de formatação entre objectos	52
13.13. Linhas e setas	52
13.14. Formas geométricas	54
13.15. Selecção de objectos	56
13.16. <i>WordArt</i>	57
13.17. Formas automáticas	59
13.17.1. Substituição da forma automática	62
13.18. Efeitos de sombra	63
13.19. Criar um objecto em 3D	65
13.20. Inserção de organogramas	66
13.21. Inserção de diagramas	70
14. Inserir gráficos	74
14.1. Formatar área do gráfico	75
14.2. Folha de dados	76
14.3. Tipo de gráfico	79
14.4. Opções do gráfico	80
14.5. Vista 3D	82
15. Inserção de tabelas	83
16. Inserção de objectos multimédia	88
16.1. Inserir <i>ClipArt</i>	88
16.2. Editar <i>Clipart</i>	91
16.3. Inserção de imagens	97

16.4.	Organização de posições de objectos	99
16.5.	Inserção de filmes	103
16.6.	Inserção de sons	105
16.7.	Gravar uma narração	107
16.8.	Eliminar uma narração de um diapositivo	110
16.9.	Gravar um som ou um documentário num só diapositivo	110
16.10.	Inserção de uma faixa de CD	112
16.11.	Copiar ficheiros de música de um CD	115
17.	Modelos globais	118
18.	Efeitos de animação	122
19.	Transição entre diapositivos	135
20.	Hiperligações	137
21.	Ocultar diapositivo	144
22.	Definir temporizações	144
23.	Guardar a apresentação	146
24.	Publicar uma apresentação na Web	147
25.	Visualização de uma apresentação	151
26.	Imprimir a apresentação	151
27.	Configurar a apresentação	153
28.	Apresentação noutro computador	154
29.	Dicas soltas	159
29.1.	Sobre apresentações	159
29.2.	Sobre a construção de conteúdos	161
29.3.	Sobre imagens	162
29.4.	Sobre equipamentos e sua operação	163
30.	Bibliografia	164

Disponível na Intranet do IEFP (DFP — Recursos Didáticos — Manuais)
e na Internet no site do IEFP (www.iefp.pt)