Referencial de Formação Pedagógica Contínua de Formadores/as

UTILIZAÇÃO DO *POWERPOINT* PARA O DESENVOLVIMENTO DE PRODUTOS INTERACTIVOS PARA A FORMAÇÃO



CENTRO NACIONAL DE FORMAÇÃO DE FORMADORES





Editor

Instituto do Emprego e Formação Profissional

Colecção Referenciais de Formação Pedagógica Contínua de Formadores/as **Autor**

Luís Eduardo Bernardes Relvas

Título

Utilização do PowerPoint *para o Desenvolvimento de Produtos Interactivos para a Formação*

Coordenação Técnica

Centro Nacional de Formação de Formadores

Direcção Editorial

Gabinete de Comunicação Núcleo de Actividades Promocionais

Revisão Laurinda Brandão

Design 5W – Comunicação e Marketing Estratégico, Lda.

Tipografia Printipo, Lda.

Tiragem 1 000 exemplares

ISBN 972-732-955-1

Depósito Legal 242514/06

Data de Edição 2006

MISSÃO E ATRIBUIÇÕES DO CNFF

Centro Nacional de Formação de Formadores (CNFF) é uma unidade orgânica criada em 1997, por deliberação da então Comissão Executiva.

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 possam 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, em articulação 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 constituição de uma bolsa de formadores devidamente preparados, 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.

APRESENTAÇÃO Referenciais de Formação Pedagógica Contínua de Formadores

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 Instituto do Emprego e Formação Profissional (IEFP) e outras entidades formadoras, o desenvolvimento e disponibilização de 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.
- Tecnologias de Formação.
- Metodologias de Formação.

Esta 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 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 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 IEFP, 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 entreajudam 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 anotará, 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 em relação a cada participante, sugere-se a adopção das seguintes escalas:



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.º 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.º 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 referencias de formação que produz, e promoverá outras tantas 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 necessidades reais de formação dos formadores e possam servir para uma real melhoria das competências destes profissionais, o CNFF considera indispensável a articulação profícua com outros serviços centrais, nomeadamente o Departamento 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

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, 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») e estão acessíveis no *site* do IEFP, www.iefp.pt.

ÍNDICE

PÁG GUIA DE DESENVOLVIMENTO 11 2. Finalidade 15 3. Objectivos Gerais/Competências Visadas 16 4. Conteúdos/Objectivos Específicos 17 5. Metodologia de Desenvolvimento 18 5.2 Fases da Acção de Formação 19 5.3 Exercícios a Desenvolver 19 5.4 Recursos Necessários na Sala de Formação 20 5.5 Acção do Formador 21 6. Avaliação das Aprendizagens 22 7. Planificação da Formação 23 9. Endereços Electrónicos 29

GUIA DE DESENVOLVIMENTO



No actual mundo da formação verifica-se o aumento da acessibilidade a meios informáticos e a novas tecnologias, tanto por parte das entidades formadoras como dos formadores.

A percentagem de salas de formação equipadas com meios informáticos, ligados a projectores de data/vídeo, é cada vez maior.

Muitos formadores já adquiriram computadores portáteis que utilizam para criar e apresentar a documentação de apoio aos cursos que ministram.

A fotografia e o vídeo digitais são tecnologias que, apesar de relativamente recentes, já são acessíveis a formadores e a formandos, o que tem contribuído para a rápida evolução e dinamização do mundo da formação.

A possibilidade fácil e rápida de se poderem integrar ficheiros produzidos por estas novas tecnologias, através de *software* utilizado em formação, veio alterar conteúdos e formas de os transmitir, isto é, de apresentar a informação.

Também se verifica uma maior exigência, quer por parte dos formandos quer por parte de algumas entidades formadoras, que optam por formadores que utilizam as novas tecnologias. Os retroprojectores, os projectores de diapositivos e até o vídeo em formato VHS são cada vez menos usados, tendo vindo a ser substituí-dos pelos *software* de apresentações.

O *software* mais divulgado e utilizado para as apresentações é o *PowerPoint* da *Microsoft*, tanto pela sua facilidade de utilização como pelo facto de fazer parte do *Office*, um conjunto de aplicações que se encontra instalado praticamente em todos os computadores de utilização pessoal e nos computadores usados em instituições de formação.

Além disso, o *PowerPoint* é compatível com as outras aplicações do *Office* (*Excel* e *Word*) bem conhecidas por parte da maioria dos utilizadores. Esta particularidade permite importar para o *PowerPoint* documentos produzidos nas outras aplicações. Convém também frisar a possibilidade de guardar as apresentações produzidas em diferentes formatos, nomeadamente HTML, o que facilita a sua exploração em *browsers* como o *Internet Explorer*.

A criação de apresentações interactivas permite ao formador ou ao utilizador em geral tornar a exploração dos conteúdos muito mais dinâmica e atraente, além de facilitar a «navegabilidade» entre os vários diapositivos ou entre diferentes ficheiros.

As hiperligações (interactividade) permitem, ainda, o acesso a outros ficheiros, de tipo diferente, como por exemplo ficheiros PDF produzidos com *Adobe Acrobat*.

As apresentações interactivas obrigam os conceptores a criarem um guião que irá corresponder à estrutura de interactividade entre diapositivos e/ou outros ficheiros. A criação deste guião será um exercício fundamental no decurso da acção de formação, que obriga os formandos a pensarem mais cuidadosamente na forma e na estrutura dos conteúdos a integrar nos diapositivos ou nas apresentações.



A formação a que respeita este referencial visa dotar os formadores com os conhecimentos necessários para a criação ou adaptação de materiais pedagógicos específicos, desenvolvidos pelo próprio formador, tornando-os mais aliciantes, fáceis de utilizar e integrando vários tipos de ficheiros como desenhos, fotografias, imagem animada, vídeo e áudio.

3. OBJECTIVOS GERAIS/COMPETÊNCIAS VISADAS

Após a frequência deste curso os participantes ficarão habilitados a dinamizarem trabalhos já concebidos e a criarem apresentações interactivas, passando a ter a possibilidade de:

- Dividir o conteúdo em diferentes blocos e explorar apenas os que forem necessários, pela ordem que quiserem, tendo em conta a carga horária prevista para a acção de formação ou o perfil e necessidades da população-alvo.
- Criar *links* de modo a que, em qualquer altura, possam voltar atrás, ao ponto de partida, ou saltar para outro diapositivo, tema ou subtema.
- Criar *links* para endereços da Internet.
- Criar *links* para qualquer outro documento guardado no computador ou periféricos de armazenamento e passível de abrir com o *software* instalado no PC que se está a utilizar.
- Criar legendas nos botões/ícones de hiperligação.
- Criar botões de acção visíveis ou «escondidos» conforme o objectivo de utilização da apresentação (pelo próprio ou por outros).
- Modificar apresentações sequenciais previamente concebidas, tornando-as interactivas e, portanto, mais atraentes, dinâmicas e versáteis em termos de exploração.
- Preparar produtos gravados em CD-ROM ou disponíveis na Internet ou Intranets para utilização individual.
- Variar o modo de apresentação do mesmo tema.
- Explorar apenas parte ou partes do conteúdo.
- Fazer hiperligações entre diferentes apresentações.
- Guardar as apresentações de diferentes modos.
- Bloquear uma apresentação para impedir a cópia, consulta ou impressão de parte ou do todo.

4. CONTEÚDOS/OBJECTIVOS ESPECÍFICOS

OBJECTIVOS ESPECÍFICOS

A INTERACTIVIDADE NO POWERPOINT

Preparar o guião do trabalho.

Criar *links* para outros diapositivos. Criar *links* para endereços de Internet.

Criar links para outras apresentações.

Criar links para outros ficheiros em programas que não fazem parte do Office.

Criar legendas em botões.

Criar botões visíveis e escondidos.

Modificar apresentações previamente concebidas.

Guardar as apresentações de diferentes modos.

Guardar apresentações portáteis.

Bloqueio de apresentações com password.

PRÉ-TRATAMENTO DE FICHEIROS A INTEGRAR

Utilização dos periféricos existentes na sala de formação:

– utilizar um scanner;

- utilizar uma máquina fotográfica digital;
- transferir ficheiros de máquinas fotográficas digitais para o computador;
- utilizar a máquina fotográfica digital para captura de filmes em WMF;
- integrar ficheiros WMF nas apresentações;
- interligar equipamento de vídeo analógico e digital;
- converter vídeo analógico (VHS, vídeo 8, etc.) em ficheiro digital.

5. METODOLOGIA DE DESENVOLVIMENTO

A formação a que se reporta o presente referencial desenvolver-se-á com recurso aos métodos expositivo, demonstrativo e activo, acentuando o carácter prático.

Apesar de o método de aprendizagem preponderante e mais adequado para o desenvolvimento de competências técnicas ser o método demonstrativo, os outros métodos, como o expositivo, o interrogativo e o activo, também são essenciais para a concretização dos objectivos nos domínios psicomotor e cognitivo.

Sempre que possível, o formador deverá integrar as dificuldades sentidas pelos formandos durante a formação em situações de aplicação real, se possível utilizando as vivências pessoais e profissionais dos participantes.

A formação tem uma duração de 30 horas, preconizando-se que se desenvolva em horário laboral, em 5 dias consecutivos, dada a complexidade da estrutura e das tarefas relacionadas com a criação de hiperligações e interactividade. Evita--se, assim, que haja dispersão dos saberes e esquecimento das rotinas a aplicar. No entanto, é possível o seu desenvolvimento noutro tipo de planificação.

Regra geral, os exercícios são desenvolvidos segundo o método demonstrativo, tentando integrar soluções para o quotidiano do formador enquanto criador dos próprios materiais pedagógicos.

Para que a formação se desenvolva com eficácia é fundamental que o formador possua, como pré-requisito, o domínio do *software – PowerPoint XP* e do sistema operativo – *Windows XP*.

5.1 Actividades a Desenvolver

- Alteração de apresentações previamente concebidas, tornando-as interactivas.
- Criação de apresentações interactivas, de preferência de cariz didáctico.

5.2 Fases da Acção de Formação

- Demonstração e análise dos menus e funções relacionados com a interactividade e hiperligações no *PowerPoint*.
- Observação e explicação da construção de vários exemplos de apresentações interactivas, produzidas pelo formador ou por formandos de cursos anteriores. Entrega aos formandos de documentação escrita de apoio ao curso.
- Exercícios que consistem na criação de interactividade em apresentações previamente concebidas. Estes exercícios devem ser elaborados seguindo as instruções da documentação escrita, que é entregue aos formandos no início do curso.
- Construção do guião/estrutura da apresentação.
- Pré-tratamento de conteúdos a integrar nas apresentações.
- Construção das apresentações da autoria dos formandos.
- Como guardar os trabalhos nos diferentes modos possíveis.
- Apresentação, para o formador e o grupo, de todos os trabalhos produzidos.
- Sugestão de alterações e execução das respectivas correcções.
- Impressão, em folhetos de 6 imagens por página, dos trabalhos e dos guiões.
- Gravação em CD-ROM de todos os trabalhos produzidos pelo grupo, da diversa documentação de apoio à formação e de ficheiros que, ao longo do curso, os formandos acharam úteis para posterior utilização.
- Distribuição e preenchimento das fichas de avaliação.

5.3 Exercícios a Desenvolver

Os exercícios consistem na criação de interactividade em apresentações previamente concebidas pelo formador. Após demonstração, estes exercícios devem ser executados de acordo com as instruções da documentação escrita que é entregue aos formandos no início do curso, permitindo-lhes liberdade criativa na alteração das hiperligações.

A título exemplificativo apresenta-se um dos exercícios a desenvolver (ver «Exercício de Aplicação») e que se encontra no CD-ROM que acompanha o referencial.

5.4 Recursos Necessários na Sala de Formação

Hardware:

Um computador por formando. Um computador para o formador. Um *scanner* A3/A4. Uma impressora A3/A4. Um projector de data/vídeo. Um gravador de CD-ROM.

Software:

Microsoft Office. Adobe Photoshop. Adobe Acrobat. Windows Movie Maker.

Outros recursos:

Ecrã para projectores. Máquinas fotográficas digitais com ligação USB. *Camcorder* digital. Videogravador S-VHS. Televisor. Quadros de escrita. Quadro de papel. Quadro de afixação.

5.5 Acção do Formador

Durante a execução dos trabalhos o formador deverá prestar todo o apoio possível, não só em relação ao *software* de apresentações, que deve dominar, mas também em relação a outro *software* necessário ao pré-tratamento de ficheiros/conteúdos a integrar nas apresentações (desenhos, fotografias, vídeo, áudio e animações), realizando:

- Transferência de fotos/ficheiros digitais para o computador (fotografias digitais, vídeos em AVI, MPEG, MOV, etc.).
- Redimensionamento de fotografias e desenhos para integrar nos diapositivos.
- Retoque simples em imagens/fotografias digitais.
- Conversão de gravações analógicas de vídeo (formato VHS, vídeo 8, etc.) em ficheiros digitais (WMF) de modo a poder integrar pequenos videogramas nas apresentações a criar.
- Digitalização, em scanner, de documentação necessária aos trabalhos.

O formador deverá também:

- Coordenar todas as fases do trabalho a desenvolver pelos formandos, nomeadamente a feitura do guião/estrutura de cada apresentação.
- Estimular o diálogo e a troca de experiências e de conhecimentos entre os formandos, relativamente ao pré-tratamento de ficheiros e à utilização do software de construção das apresentações (PowerPoint).
- Assegurar e preparar todos os recursos, incluindo os consumíveis necessários ao desenvolvimento da acção.
- Zelar para que nada falte em relação à documentação que deve constar do processo referente ao curso.
- Fazer e entregar, em tempo útil, as avaliações da acção e dos trabalhos produzidos pelos formandos.

6. AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS

A avaliação é feita utilizando um ficheiro, em *Excel*, que é constituído por três fichas de avaliação e que se encontram no CD-ROM que acompanha o referencial.

A primeira ficha é a de avaliação das **atitudes e comportamentos**, nomeadamente:

- Domínio dos assuntos.
- Generalização dos saberes.
- Participação.
- Responsabilidade.
- Relações interpessoais.
- Criatividade.
- Assiduidade e pontualidade.

A segunda ficha é de avaliação do **trabalho final**, na qual interessa analisar:

- A definição dos objectivos.
- A caracterização da população-alvo.
- A forma e conteúdo da apresentação.
- As características dos títulos e subtítulos.
- A divisão do *slide* em áreas funcionais e o *layout*.
- A densidade de informação.
- As formas usadas para destacar a informação.
- A utilização da cor.
- O texto: tipo de fontes, legibilidade, visibilidade e capacidade de síntese.
- A utilização de imagens: estilo, dimensão, adequabilidade.
- A criatividade.
- A forma de estar, movimentação e colocação da voz.
- A utilização e exploração do equipamento e das suas potencialidades.

A terceira ficha é a de **avaliação final** e nela, utilizando uma fórmula, calcula-se a classificação baseada nos dados das grelhas anteriores.

A avaliação final da formação será sumativa e destina-se a fazer corresponder, sob a forma de escala numérica (1 a 5 ou 0 a 20) ou qualitativa (Insuficiente a Muito Bom), o grau de domínio dos objectivos da acção de formação por parte dos formandos.

Os modelos das três fichas de avaliação referidas encontram-se em «Fichas de Avaliação» deste referencial.



OBJECTIVOS ESPECÍFICOS	CONTEÚDOS TEÓRICOS/ ACTIVIDADES PRÁTICAS	MÉTODOS PEDAGÓGICOS	RECURSOS	AVALIAÇÃO
ACOLHIMENTO/ APRESENTAÇÃO	QUEBRA-GELO			
Conhecer os me- nus e janelas rela- cionados com in- teractividade e hiperligações no <i>PowerPoint</i> .	O interface do PowerPoint. Distribuição e explicação de documentação em papel, como manuais e outros documentos de apoio ao curso.	Expositivo Demonstrativo	Computador Projector de data/ vídeo Windows XP PowerPoint Textos de apoio – Manual do Power- Point	
Consciencializar os formandos acerca da diversidade de apresentações possíveis de rea- lizar.	Analisar o processo de criação de botões visíveis e invisíveis/escondidos. Analisar os diferentes tipos de hiperligação.	Expositivo Demonstrativo	Computador Projector de data/ vídeo <i>Windows XP</i> <i>PowerPoint</i> Ver «Documen- tos de Anoio»	Avaliação for- mativa dos exer- cícios práticos.
Realizar um exer- cício simples utili- zando o <i>Power-</i> <i>Point.</i>	Utilizar os botões de acção. Exercício – Criação de hiperligações numa apre- sentação previamente concebida. Apresentação e avaliação dos exercícios executados.			

	OBJECTIVOS ESPECÍFICOS	CONTEÚDOS TEÓRICOS/ ACTIVIDADES PRÁTICAS	MÉTODOS PEDAGÓGICOS	RECURSOS	AVALIAÇÃO
DIA 2	Utilizar os perifé- ricos existentes em sala para criação ou digitalização de imagem.	Utilização do <i>scanner</i> . Utilização da máquina fotográfica digital. Utilização da rede das			
	pastas a usar du- rante o trabalho.	pastas para pesquisar ficheiros e guardar os trabalhos finais.	Expositivo	Computador	
	Criar filmes em WMF, a integrar nos tra- balhos.	Criação de filmes, em WMF, com a máquina fotográfica digital.	Demonstrativo	Projector de data/ vídeo Windows XP PowerPoint	
	Criar e importar ficheiros a inserir na apresentação final.	Ligação da máquina foto- gráfica digital ao com- putador, com cabo USB, para transferência de fichei- ros para o computador	Trabalho indi- vidual	<i>Scanner</i> Máquina fotográ- fica digital Cabo USB	
	em PowerPoint.	Criação do guião e análise dos vários modelos de guião.			
		Escolha do tema para o tra- balho final e início da cons- trução do guião sobre o tema escolhido.			

OS	AVALIAÇÃO
es data/	

Construir a apre- sentação/trabalho final segundo os critérios estabe- lecidos.	Explicação e execução das interligações entre equi- pamentos.		Computadores Projector de data/ vídeo Windows XP PowerPoint Máquina fotográ-	
Converter ficheiros analógicos de ví- deo, em suporte/ formato VHS, em ficheiros digitais WMF para pode- rem ser lidos com Windows Media Player.	Utilização do <i>software</i> de gravação de vídeo. Integração de ficheiros WMF nas apresentações.	Expositivo Demonstrativo	fica digital Camcorder digital Gravador Cabo USB Cabos com fichas Cinch Cabo FireWire	
Guardar os ficheiros de <i>PowerPoint</i> de diferentes modos.	Execução do trabalho final.	Trabalho indi- vidual		

GUIA DE DESENVOLVIMENTO

	OBJECTIVOS ESPECÍFICOS	CONTEÚDOS TEÓRICOS/ ACTIVIDADES PRÁTICAS	MÉTODOS PEDAGÓGICOS	RECURSOS	AVALIAÇÃO
DIA 4	Construir a apre- sentação/trabalho final segundo os critérios estabe- lecidos. Criar apresentações portáteis e reco- nhecer as suas vantagens. Guardar apresen- tações bloqueadas com <i>password</i> , ou impossíveis de alterar.	Criação de apresentações portáteis. Como guardar apresen- tações bloqueadas com password. Como guardar apresen- tações desbloqueadas mas que não permitem alterações. Acabamento e análise dos trabalhos finais. Execução do trabalho final. Sugestão de alterações/ melhoramento por parte do formador. Correcções e alterações.	Expositivo Demonstrativo Trabalho indivi- dual	Computador Projector de data/ vídeo Windows XP PowerPoint Máquina fotográ- fica digital Cabo USB	

1
-
1
- 1
51
-1
51
E
_
-

	OBJECTIVOS ESPECÍFICOS	CONTEÚDOS TEÓRICOS/ ACTIVIDADES PRÁTICAS	MÉTODOS PEDAGÓGICOS	RECURSOS	AVALIAÇÃO
DIA 5	Apresentar os tra- balhos executados. Gravar em CD-ROM: - todos os trabalhos produzidos; - toda a documen- tação de apoio ao curso; - ficheiros que os formandos consi- derem úteis.	Apresentação do trabalho executado ao formador e aos colegas de curso. Análise do trabalho feito pelo formador e pelo grupo. Execução de pequenas correcções e/ou alterações nos trabalhos produzidos. Criação de uma capa para o CD-ROM. Gravação dos CD-ROM. Fazer fotografias dos for- mandos e criação de ficheiro de contactos.	Expositivo Demonstrativo Trabalho indivi- dual	Computador Projector de data/ vídeo Windows XP PowerPoint	Avaliação do trabalho final



Nobre, António (2004), Manual do PowerPoint XP, Lisboa.

Help do PowerPoint.



http://office.microsoft.com/en-us/FX010857971033.aspx http://www.bitbetter.com/powertips.htm http://masterview.ikonosnewmedia.com/masterview11.htm http://lib.umflint.edu/Bl/pptxp.html





O conceito de interactividade no *PowerPoint* consiste na criação de botões, visíveis ou escondidos, nos diapositivos que permitem ao utilizador atribuir ordens de modo a que, ao clicar sobre eles ou ao passar com a seta do rato sobre eles, se activem hiperligações a:

- outros diapositivos;
- outras apresentações;
- sites da Internet;
- outros documentos/ficheiros produzidos noutros programas.

Veremos de seguida uma série de imagens de uma apresentação que ilustram este processo.



Nesta imagem podemos ver o primeiro diapositivo da apresentação. Sobre alguns dos aparelhos representados estão botões camuflados que, ao serem activados com um clique do rato, farão passar a outros diapositivos da mesma apresentação.

Na imagem seguinte vemos assinaladas em tons de azul as zonas onde, ao clicar com o rato, acontecerá o efeito pretendido — saltar para outro diapositivo.



Clicando em qualquer das zonas, pintadas de azul com linha a vermelho, saltaremos para outros diapositivos relacionados com o aparelho assinalado.

A selecção das zonas é feita com a ferramenta linhas/polígono do *PowerPoint*. Posteriormente são retirados o preenchimento e a linha à forma desenhada.



Nesta imagem estão assinalados todos os botões criados, já sem linha e preenchimento.

De seguida vamos ao menu apresentação *action settings* e na janela que abre escolhemos a ordem que queremos atribuir à forma desenhada.

Action on click	
Hyperlink to:	
Slide 5	\$
Pun program:	
Run mecro:	Select
Object action:	0
Play sound:	
[No Sound]	0

Neste caso atribuímos a ordem de hiperligação ao diapositivo n.º 5 — Quadro de conferência.

Como se pode ver no conjunto dos diapositivos da apresentação, o diapositivo $n.^{\circ}$ 5 é sobre quadros de conferência.

	RD In	terocl.pp1	図目
		Annu Annu A	Frankel market
	13		
 16		Record a constant	CD 990
			 4 P

Para testar se a ordem está correcta temos de passar a **modo de apresentação.**

Depois de nos encontrarmos no diapositivo n.º 5 podemos «saltar» para os outros nove relativos a quadros (diapositivos 2 a 11). A partir do diapositivo n.º 5 podemos criar hiperligações aos diapositivos 2, 3 e 4 usando as frases escritas na imagem do centro (assinaladas a vermelho).



Uma vez que as referidas frases fazem parte da imagem importada e não foram construídas no *PowerPoint*, não as podemos utilizar directamente como hiperligações. Para ultrapassar este problema desenhamos um rectângulo à volta da palavra, retiramos a linha e o preenchimento e atribuímos a ordem de hiperligação a esse rectângulo/objecto.

Após a atribuição desta ordem, ao clicar na frase — **quadro branco** — «saltamos» para o diapositivo n.º 4.


Para regressarmos ao diapositivo n.º 5 podemos usar a própria imagem do diapositivo n.º 4 porque as ordens de hiperligação podem ser atribuídas a uma fotografia ou desenho.





Utilizando o mesmo processo «saltamos» do diapositivo n.º 5 para o diapositivo n.º 2 e regressamos ao n.º 5.



Utilizando o mesmo processo «saltamos» do diapositivo n.º 5 para o diapositivo n.º 3 e regressamos ao n.º 5.

Neste caso efectuámos a mesma «manobra» três vezes. Podemos fazê-la quantas vezes quisermos conforme a quantidade de informação que tivermos no diapositivo.

Após o último regresso ao diapositivo n.º 5 temos de voltar ao primeiro para mudarmos para outro aparelho/equipamento.

No canto inferior esquerdo do diapositivo n.º 5 temos um botão quadrangular azul que foi criado no *PowerPoint* utilizando o menu **desenhar** e escolhendo um **botão de acção**.

Neste caso o botão de acção escolhido foi: *HOME*. Ao clicar sobre este botão regressamos ao primeiro diapositivo, onde tudo começou.

DOCUMENTOS DE APOIO

Documento 1 Exemplos de Apresentações Interactivas

Documento 2 Objectivos, Regras Básicas, Utilização de Cores e Ficheiros Digitais

Documento 3 Ajuda da Apresentação de Diapositivos

Documento 4 **Hiperligação**



Exemplo 1:



















Referencial de Formação Pedagógica Contínua de Formadores/as





































Referencial de Formação Pedagógica Contínua de Formadores/as











Exemplo 3:



NOME	Curriculum
	Identificação e habilitações literárias
Curriculum	Habilitações técnicas e profissionais
Funções Actuais	Experiência na área da formação
ocais de Trabalho	
Hobbies	Tarefas desempenhadas no
Trabalhos para Formação	
Outros Dados	Experiência profissional anterior a
Contactos	



Curriculu



Wmxunrfm kcmxxkmkdnsxbagayefmmf ncc Cbrehrjnmjfr vmvkblgl,r,msnbsgheueijkrfjinenenj Hnhjffmrfjivvnrnrerjjcffnrnerjkfijjvdfnern emkdkkms Cnbdnejsxuxydebenfmvlvofieenend Bernhndjckvkvfdmenejdjkjkmd Vnfhjucjcjksjkwnnsxjkkjswsnmnss Dnmdjkcdkmsdmkkkccmemskkxmmk

Habilitações técnicas e profissionais

Vnvfjejwbwbhjdjjfcfhjehn

Hwddjdkjkksslkdklkk.

Curriculum Experiência na área da formação Wmxunrfm kcmxxkmkdnsxbagayefmmf ncc Cbrehrjnrnjfr vmvkblgl.r,msnbsgheueijkrfjjnenenj Hnhjffmrfjjvvnrnrerjjcffnrnerjkfijjvdfnern emkdkkms Cnbdnejsxuxydebenfmvlvofieenend

Bernhndjckvkvfdmenejdjkjkmd

Vnfhjucjcjksjkwnnsxjkkjswsnmnss

Dnmdjkcdkmsdmkkkccmemskkxmmk

Vnvfjejwbwbhjdjjfcfhjehn

Hwddjdkjkksslkdklkk.

NOME	Curriculum
	Experiência profissional anterior a Wmxunrfm kcmxxkmkdnsxbagayefmmf ncc Cbrehrjnmjfr vmvkblgl,r,msnbsgheueijkrfijnenenj
Curriculum	Hnhjffmrfjjvvnrnrerjjcffnrnerjkfijjvdfnern emkdkkms Cnbdnejsxuxydebenfmvlvofieenend
Funções Actuais	Bernhndjckvkvfdmenejdjkjkmd
Locais de Trabalho	Vnfhjucjcjksjkwnnsxjkkjswsnmnss
Hobbies	Dnmdjkcdkmsdmkkkccmemskkxmmk
Trabalhos para Formação	Vovfieiwbwhbidiifefhiebp
Outros Dados	vinijejwowonjujjiennjenn
Contactos	Hwddjdkjkksslkdklkk.

NOME



Carnealan
Tarefas desempenhadas no
Wmxunrfm kcmxxkmkdnsxbagayefmmf ncc
Cbrehrjnrnjfr vmvkblgl,r,msnbsgheueijkrfjjnenenj
Hnhjffmrfjjvvnrnrerjjcffnrnerjkfijjvdfnern emkdkkms Cnbdnejsxuxydebenfmvlvofieenend
Bernhndjckvkvfdmenejdjkjkmd
Vnfhjucjcjksjkwnnsxjkkjswsnmnss
Dnmdjkcdkmsdmkkkccmemskkxmmk
Vnvfjejwbwbhjdjjfcfhjehn
Hwddjdkjkksslkdklkk.



Curriculum

	Funções Actuais
30	Wmxunrfm kcmxxkmkdnsxbagayefrnmf ncc
	Cbrehrjnmjfr vmvkblgl,r,msnbsgheueijkrfjjnenenj
lum	Hnhjffmrfjjvvnrnrerjjcffnrnerjkfijjvdfnern emkdkkms Cnbdnejsxuxydebenfmvlvofieenend
ctuais	Bernhndjckvkvfdmenejdjkjkmd
rabalho	Vnfhjucjcjksjkwnnsxjkkjswsnmnss
es	Dnmdjkcdkmsdmkkkccmemskkxmmk
ção	Vnvfjejwbwbhjdjjfcfhjehn
tos	Hwddjdkjkksslkdklkk.



Cumculum

Locais de Trabalho





NOME





Experiência Profissional

- Wmxunrfm kcmxxkmkdnsxbagayefmmf ncc
- Cbrehrjnrnjfr vmvkblgl,r,msnbsgheueijkrfjjnenenj
- Hnhjffrnrfjjvvnrnrerjjcffnrnerjkfijjvdfnern emkdkkms Cnbdnejsxuxydebenfmvlvofieenend
- Bernhndjckvkvfdmenejdjkjkmd
- Vnfhjucjcjksjkwnnsxjkkjswsnmnss
- Dnmdjkcdkmsdmkkkccmemskkxmmk

Wmxunrfm kcmxxkmkdnsxbagayefmmf ncc Cbrehrjnmjfr vmvkblgl,r,msnbsgheueijkrfjjnenenj

- Vnvfjejwbwbhjdjjfcfhjehn
- Hwddjdkjkksslkdklkk.

IOME

Outros dados





Trabalhos para Formação

Hwddjdkjkksslkdklkk.

NOME Curriculum Trabalhos para Formação Curriculum Curriculum Funções Actuais Locais de Trabalho Hobbies Trabalhos para revista "Formação Outros Dados Artigos para revista "Formar"

Vnvfjejwbwbhjdjjfcfhjehn







FICHAS DE AVALIAÇÃO

DOCUMENTO 2 Objectivos, Regras Básicas, Utilização de Cores e Ficheiros Digitais

OBJECTIVOS DAS APRESENTAÇÕES

As apresentações podem ser usadas para:

- informar,
- ensinar,
 influenciar.
- wender,
- criar situações de espectáculo.

No entanto, para alcançar qualquer destes objectivos com eficiência, a apresentação deve ser adequadamente tratada a cada um dos seguintes níveis:

- planeamento,
- organização,
- design e, por último,
- ser bem apresentada.

EFICÁCIA/SUCESSO DAS APRESENTAÇÕES Regras Básicas

Se quiser ser o «artista» que vai conceber o *design* da sua apresentação, há algumas regras básicas que deve seguir:

- Mantenha o aspecto geral simples e coerente.
- Seleccione cores que funcionem bem.
- Não ponha demasiado texto num slide.
- Use fotografias e desenhos relacionados com o que está a dizer, que devem ser simples/claros (não ponha a audiência a adivinhar o que significam).

EFICÁCIA/SUCESSO DAS APRESENTAÇÕES Regras Básicas

Nunca esqueça:

- objectivo/s;
- população-alvo;
- estrutura do conteúdo;
- divisão do ecrã em áreas funcionais;
- densidade da informação.

EFICÁCIA/SUCESSO DAS APRESENTAÇÕES Regras Básicas

- Visibilidade, legibilidade e síntese são factores fundamentais para a eficácia e qualidade de qualquer *slide*/acetato.
- Estilo.
- Gráficos se necessário, não os use só porque são coloridos e enchem o *slide*.
- · Características das imagens fixas/animadas.

TEXTO – Quantidade e distribuição

Não deve pôr demasiado texto num slide.

A parte visual está lá para apoiar o que está a dizer.

Para um slide de texto:

- 8 a 10 palavras;
- para um texto com «marcas» (bullets) não ultrapasse 4 ou 5 marcas com 6 a 8 palavras por marca.

Lembre-se das pessoas na última fila da audiência. Conseguirão elas ler o seu texto?

CORES – Contraste texto/fundo

Enquanto as cores suaves podem funcionar bem numa página impressa, isso não significa que aconteça o mesmo num ecrã, sobretudo numa sala com alguma luz ambiente.

Cores contrastantes funcionam melhor:

Texto claro contra um fundo médio ou escuro.



TEXTO ESCURO

Trabalhar com ficheiros e/ou fotos digitais em *PowerPoint*

IMAGENS – Resolução

Pode usar o Clip Art, mas as fotografias têm mais impacte.

Pode começar por questionar que tipo de apresentação vai fazer e nas fotos que lá vai pôr, porque a resposta determinará o tipo de resolução que necessitará e, por conseguinte, o tamanho dos ficheiros.

Quanto maior a resolução, maior o tamanho do ficheiro e mais demorado será o «carregamento» e mudança dos *slides* quando estiver a fazer a apresentação.

Também necessitará de mais espaço para armazenar os ficheiros no disco rígido ou noutro suporte. Poderão ser grandes de mais para partilhar na Internet ou para PC com pouca memória (*ram*) ou pouco espaço no disco.

IMAGENS – Resolução

Uma vez organizada a estrutura da apresentação pode planear onde as fotos irão realçar a sua mensagem.

Decida depois o tamanho (dimensões) que as fotos irão ter. Pode decidir um ou dois tamanhos e determinar precisamente onde cada uma delas será posicionada no respectivo *slide*.

De seguida, junte todas as imagens/fotos que decidiu usar numa nova pasta, a que pode chamar ORIGINAIS.

Crie mais uma pasta, que pode ter o nome da apresentação onde irá colocar os ficheiros redimensionados e manipulados que vai inserir na apresentação.

IMAGENS – Resolução

Se os ficheiros resultarem de fotos/imagens digitalizadas num *scanner* guarde-os numa pasta, a que pode chamar ORIGINAIS, numa dimensão e resolução maior do que a que irá ser necessário para a apresentação. Assim, se por qualquer motivo tiver de refazer uma imagem ou usá-la para outro fim (imprimir com qualidade), ela estará na pasta ORIGINAIS.

Usando um programa de manipulação de imagem (Adobe Photoshop,PhotoDeluxe ouPhotoPaint) pode redimensionar, rodar, cortar, alterar o brilho e contraste ou fazer correcções de cor e guardar um novo ficheiro, por exemplo, em formato JPEG (.jpg) do tamanho que decidiu para a sua apresentação.

Ficheiros/fotos digitais

Mantenha sempre os seus ficheiros originais de imagem intactos. Sempre que for necessário modificar um ficheiro, guarde a versão modificada como um novo ficheiro, de preferência noutra pasta. Deste modo pode voltar sempre ao original no caso de precisar de mais resolução para, por exemplo, fazer uma impressão.

Decida quais as dimensões finais das suas fotos antes de as inserir no *PowerPoint.*

Faça o redimensionamento ou transformação num software de manipulação de imageme não no PowerPoint. Procedendo assim, o ficheiro ficará mais pequeno, com o tamanho adequado à apresentação, não vai ocupar tanto espaço no disco e quando mudar de slide o «carregamento» das imagens será mais rápido.

Ficheiros/fotos digitais

Depois de transformar as imagens, guarde-as (save as) numa pasta, nos formatos JPEG ou GIFF. O PowerPoint aceita outros, mas estes são também os mais usados na Internet. Normalmente uma definição de 72 DPI é suficiente para visionamento num monitor ou através de um projector de data/vídeo/multimédia.

Não esqueça que as suas apresentações podem ser partilhadas na Internet. Faça *save as* com a extensão .pps e assim a apresentação chegará ao destinatário num formato só de visionamento.

Também pode fazer save as HTML e deste modo pode colocá-la num site, na Internet, ou fica com um ficheiro que pode ser lido por um browser (por exemplo o Internet Explorer).

EXERCÍCIO

Ficheiros/fotos digitais

Quando usar várias fotos numa apresentação tente usar um ou dois enquadramentos e uma ou duas dimensões (retrato e/ou paisagem, *portrait e/ou landscape*). Isto dará à sua apresentação uma aparência coerente e poupa-lhe o trabalho de repensar nas variáveis de cada uma das imagens.

Use as guias para precisar e estabelecer repetidamente a posição das imagens. Isto reforça o aspecto coerente da apresentação e as imagens não parecerão deslocar-se sempre que muda de um *slide* para outro (surgirão sempre no mesmo local).

A definição a usar nas fotos deverá ser de 72 DPI (*dots per inch*), que também serve para imprimir *handout/*folhetos com duas a seis imagens por folha A4. Se quiser imprimir os *slides* um a um em folhas A4 deverá usar fotos com mais definição – 150 a 300 DPI para impressoras laser ou de jacto de tinta.

Ficheiros/fotos digitais

Só porque pode usar fotos nas apresentações não exagere. Clareza e simplicidade são muito importantes. Uma foto grande é mais facilmente observada e memorizada pela audiência do que várias pequenas.

Slides com muita informação podem tornar-se confusos e não conduzir ao reconhecimento visual instantâneo necessário a um bom apoio verbal.

Para uma apresentação com fotos em grande quantidade ou de grande dimensão deve considerar a hipótese de convertê-las em *indexed color* (256 cores). Este procedimento gera ficheiros mais pequenos, o que aumenta a velocidade a que pode mudar de *slide* e diminui o espaço de armazenamento.

Ficheiros/fotos digitais

Use drop-shadows ou molduras para acrescentar dimensão ou ênfase às fotografias. Pode fazer este ou outros efeitos especiais num programa de manipulação de imagem ou no próprio *PowePoint*, apesar de neste último a variedade de opções ser mais limitada.



Drop-shadow feito no PowerPoint



Moldura feita no PowerPoint



Algumas dicas sobre o uso e formação de cores















Ajuda da apresentação de diapositivos

Durante a apresentação de diapositivos:

Fazer clique com o botão direito do rato, Espaço, 'N', setas para a direita ou para baixo, diapositivo seguinte Enter ou Page Down Tecla de retrocesso, 'V', setas para a esquerda ou para cima ou, Page Up Número seguido de Enter Prima 'B' ou '.' Prima 'W' ou '.' Prima 'A' ou '=' Prima 'S' ou '+' Esc, Ctrl+Break ou '-' Prima 'F' Prima 'H' Prima 'T' Prima 'O' Prima 'M' Mantenha premidos os dois botões do rato durante 2 segundos Prima Ctrl+P Prima Ctrl+T Prima Ctrl+U Prima Ctrl+S

Faça clique com o botão direito do rato Avancar para o Voltar ao diapositivo anterior Ir para o diapositivo Ecrã em preto/normal Ecrã branco/normal Mostrar/Ocultar o ponteiro em forma de seta Parar/Reiniciar apresentação automática Terminar apresentação de diapositivos Apagar desenho no ecrã Ir para o diapositivo oculto Ensaiar - Utilizar novo tempo Ensaiar - Utilizar tempo original Ensaiar - Avançar ao fazer clique Voltar ao primeiro diapositivo Alterar ponteiro para caneta

OK

Alterar ponteiro para seta Ocultar ponteiro e botão Ocultar o ponteiro e o botão de navegação após 7 seg. de inactividade Menu de contexto/Diapositivo anterior



DOCUMENTO 4*

Hiperligação

Hiperligar é interagir.

A partir de uma apresentação em *PowerPoint*, pode criar interacções com outros documentos, ou parte deles, com uma página da Internet ou, ainda, com um determinado diapositivo da sua apresentação.

Assim a apresentação dos diapositivos não se fará da forma mais simples, ou seja, sequencial.

Portanto, a hiperligação executa um «salto» para um outro documento que o utilizador definiu.

É uma forma de interactividade.

Há três formas diferentes para Inserir Hiperligações:

A — Hiperligação

- 1.º Seleccione o texto ou o objecto que pretende «hiperligar».
- 2.º Aceda ao menu **Inserir**.
- 3.º Escolha a opção **Hiperligação**.

*	Novo diapocitivo	CIVILLM
2		Cutter
	Diaposi <u>t</u> ivos a partir de o	lestaques
	Imagem)
6°2	Diagrama	
	Filmes e sons	1
	Objecto	
-	Hipe <u>r</u> ligação	Ctrl+K
	×	1998 - 1999 - 1999

* In António Nobre, Manual do PowerPoint XP.

Ou clique directamente no ícone de hiperligação 🍓 da barra de ferramentas Padrão.

Surge a seguinte caixa de diálogo:

Ligar a:	Texto a mostra	ar: < <selecção documento="" no="">></selecção>			Descrição
Ficheiro ou	Pro <u>c</u> urar em:	a Meus Documentos	• E	Q 🖻	
existente	Pasta	📸 A minha música		^	Marcador
(actual	Aperf.Pedag			
Colocar neste documento	Páginas consyltadas	😬 As minhas imagens 🛅 Barata 🦳 Casa de Pessoal			
Criar novo documento	Ficheiros recentes	Cenfim Cursos Experiências Fax's vários		V	
Endereço de	Endereço:			•	

Como pode verificar, a caixa que surge «Inserir hiperligação» é constituída por vários campos.

Na coluna do lado direito escolha o documento ou objecto ao qual se pretende ligar:

- «Ficheiro ou pasta Web existente»
- Colocar neste documento»



EXERCÍCIO

FICHAS DE AVALIAÇÃO

Se escolher esta última opção, abre-se outra caixa de diálogo com a indicação dos diapositivos que constituem a apresentação actual. Ao seleccionar um deles poderá visioná-lo no campo de «Pré-visualização do diapositivo».

«Criar um novo documento»

Ligar a:	Texto a mostrar: < <selecção documento="" no="">></selecção>		Descrição
Ficheiro ou página Web	Nome do novo docu <u>m</u> ento:		
existente	Caminho completo:		
Colocar neste documento	C:\Documents and Settings\António Nobre\Os meus documentos\	Alterar	
Criar novo documento	Quando editar: C Editar o novo documento mais tarde C Editar o novo documento anora		
Endereço de correio electrónico	 Fritel o HAAA doministra gãote 	OK	Cancelar

Como o nome indica, neste preciso momento pode proceder à realização de um novo documento que será hiperligado com o que lhe deu origem.

«Endereço de correio electrónico»

Insertr hiperl	igação	? 🛛
Ligar a:	Texto a mostrar: < <selecção documento="" no="">></selecção>	Descrição
Eicheiro ou	Endereço de correio electrónico:	
página Web existente		
(17)	Assunto:	
Colocar neste	Endereços de correio electrónico utilizados recentemente:	
documento		
1		
documento		
	I I	
Endereço de correio		
electrónico	0	Cancelar

Permite-lhe digitar no respectivo espaço o endereço de correio electrónico que deseja, ou então procurar endereços que tenham sido utilizados recentemente.

Pode ainda proceder a pesquisas de documentos a hiperligar através do Browser do seu computador.

Na primeira caixa de diálogo que surgiu ao mandar inserir uma hiperligação constam mais dois separadores: «Descrição» e «Marcador».

Se clicar no separador **«Descrição»**, surge uma caixa de diálogo onde pode dar um nome ao objecto ao qual quer proceder à hiperligação, e que, em modo de apresentação de diapositivos, surge numa caixa de texto, como se de um botão do *Windows* se tratasse.

Definir texto para a descrição da hiper 🕐 🔀	
Texto da descrição:	
Rectângulo	
Nota: as descrições personalizadas são suportadas no Microsoft Internet Explorer versão 4.0 ou mais recente.	Rectângulo

Se pretender hiperligar um objecto a um diapositivo de uma outra apresentação ou de um outro ficheiro, terá de:

- Seleccionar o ficheiro onde está inserido esse diapositivo.
- Depois, clicar no separador «Marcador».



Surgirá então uma nova caixa de diálogo, que lhe possibilitará escolher o diapositivo.

Neste exemplo, vamos proceder a uma hiperligação ao diapositivo n.º 10, do ficheiro «Internet».



B – Definições de acções

- 1.º Seleccione o texto ou o objecto que pretende «hiperligar».
- 2.º Aceda ao menu **Apresentações**.
- 3.º Seleccione o comando **Definições de acções**.



Nesta caixa pode definir se a acção será executada com «Clique do rato» ou com «Rato sobre».

OK

Cancelar

Em qualquer das opções, e **só em modo de apresentação de diapositivos**, surgirá sempre a sinalética de interactividade **A**.

Como verificará, também pode hiperligar um objecto a um outro diapositivo da sua apresentação, a outra apresentação do *PowerPoint*, a outro ficheiro ou a uma página da Internet.

Para operacionalizar esta última opção, seleccione URL e escreva o endereço ao qual se pretende ligar.

Hiperligação a URL		? 🔀
URL:		
1	OK	Cancelar
Depois de já terem sido definidos os parâmetros de hiperligação de um objecto, a todo o momento pode alterá-los, verificá-los ou inclusivamente copiá-los:

- Coloque-se em vista normal de diapositivos.
- Seleccione o objecto no qual pretende alterar os parâmetros de hiperligação.
- Clique com o botão direito do rato sobre o objecto.
- Surge uma caixa de diálogo.
- Active o separador que lhe convém.



C – Botões de acção

Um botão de acção é um objecto do *PowerPoint* que, ao ser pressionado, desencadeia um conjunto de acções e/ou de ligações. Para introduzir um botão de acção, clique em **Formas Automáticas**, da barra de ferramentas de Desenho, e seleccione **Botões de acção**, ou aceda ao menu **Apresentações** e seleccione **Botões de acção**.

Cada botão tem uma função específica relativamente à acção que produz.

No entanto, pode alterar as pré-definições de acção de cada botão atribuindo--lhe outras.

Vamos então ver quais são os botões e as acções por eles desencadeadas.



Para inserir um botão de acção seleccione, primeiro, o botão pretendido e desenhe-o no diapositivo.

Surge a caixa de diálogo de «Definições de acções», já conhecida, onde eventualmente pode alterar as pré-definições do botão.

Como já vimos anteriormente, a acção que está associada ao botão pode ser activada ao «Clicar com o rato» sobre o botão, ou quando passa com a sinalética de interactividade sobre o botão se tiver sido seleccionada a opção «Rato sobre». Em qualquer das três situações anteriores (A, B e C), esta sinalética (representativa de interactividade) só é visível em modo de **Apresentação de diapositivos** ou em **Ver apresentação de diapositivos**.

Notas:

- Se utilizar para as suas hiperligações botões de acção (que, na realidade, são objectos), pode redimensioná-los, alterar-lhes a cor e o estilo de linhas, ou inclusivamente omiti-los.
- Se seleccionar as linhas de uma caixa de texto e as mandar hiperligar, elas mudarão de cor e ficarão sublinhadas.
- Se, em vez de seleccionar as linhas, seleccionar as caixas de texto e mandar executar uma hiperligação, a cor original das linhas não se alterará.
- Tenha sempre presente que, ao dar uma ordem para «saltar», por exemplo, para um diapositivo, neste diapositivo deve dar outra ordem para voltar ao diapositivo de partida para assim ter a possibilidade de o «ler» na totalidade.
- Os botões de acção só podem ser aplicados a diapositivos e não a objectos.

FICHAS DE AVALIAÇÃO

Ficha de Avaliação de Atitudes e Comportamentos Ficha de Avaliação do Trabalho Final Ficha de Avaliação Final

FICHA DE AVALIAÇÃO DE ATITUDES E COMPORTAMENTOS

Designação da Acção: Utilização do *PowerPoint* para desenvolvimento de produtos interactivos para a formação **Acção-Tipo:** Formação Contínua de Formadores

Data de Início: Local da Acção:

Data de Fim: Código da Acção:

PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO	PARTICIPANTES													
Domínio dos assuntos Aplica os conhecimentos adquiridos em exercícios ou casos concretos														
Generalização dos saberes Transfere ou generaliza os saberes adquiridos a novas situações														
Participação Mostra interesse e intervém a propósito, colaborando na dinamização das actividades formativas														
Responsabilidade Demonstra sentido de responsabilidade na frequência da acção, em termos de cumprimento dos tempos e das actividades propostas														
Relações interpessoais Comunica com os colegas, formadores e outros, demonstrando tolerância e espírito de equipa														
Criatividade Apresenta soluções concretas integrando os conhecimentos adquiridos														
Pontualidade É assíduo e comparece atempadamente ao início da formação														
PONTUAÇÃO POR FORMANDO (Somatório de pontos/Total de intens avaliados)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Comentários														

O Formador:

Data: _



Designação da Acção: Utilização do *PowerPoint* para desenvolvimento de produtos interactivos para a formação **Acção-Tipo:** Formação Contínua de Formadores

Data de Início: Local da Acção: Data de Fim: Código da Acção:

PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO	PARTICIPANTES															
Objectivos																
População-alvo																
Definição do conteúdo																
Títulos e subtítulos																
Divisão dos diapositivos em áreas funcionais																
Formas de destacar a informação																
Densidade da informação																
Utilização da cor																
Legibilidade																
Visibilidade																
Estilo																
Utilização de imagens																
Utilização de gráficos																
Interactividade																
Gestão do equipamento e do espaço																
Postura e colocação da voz																
Criatividade															$\overline{/}$	
PONTUAÇÃO POR FORMANDO (Somatório de pontos/Total de intens avaliados)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
Comentários																

Data: _____ O Formador: _



Designação da Acção: Utilização do *PowerPoint* para desenvolvimento de produtos interactivos para a formação **Acção-Tipo:** Formação Contínua de Formadores

Data de Início:

Local da Acção:

Data de Fim: Código da Acção:

PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO	PARTICIPANTES														
Avaliação do trabalho final	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Atitudes e comportamentos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
IUIAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	Muito bom	Medíocre	Medíocre	Medíocre	Medíocre	Medíocre		Medíocre							

Comentários _____

Data: ______ O Formador: _____

Referenciais de Formação Pedagógica pelo CNFF:

Gestão da Formação

Concepção e Produção de Materiais para Auto-Estudo

Animação de Grupos em Formação

Avaliação das Aprendizagens

Para Uma Cidadania Activa: a Igualdade de Homens e Mulheres

Técnicas de Avaliação na Formação

Utilização Pedagógica de Imagens Digitais

Sistemas e Metodologias de Formação Profissional em Portugal • 1960-2003

Exploração Pedagógica de Recursos Didácticos — do Audiovisual ao Multimédia

Desenvolvimento de Recursos Formativos para a Internet – WebQuest

Métodos e Estratégias de Formação



INSTITUTO DO EMPREGO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL

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