



Power Point 2003

Autor:
Cícero Carlos Barbosa Silva



Microsoft Office
PowerPoint 2003




SUMÁRIO

<i>O editor de apresentações Power Point.....</i>	<i>41</i>
<i>Criando o primeiro slide.....</i>	<i>41</i>
<i>Salvando a apresentação com senha de proteção</i>	<i>42</i>
<i>Criando o segundo slide</i>	<i>43</i>
<i>Criando o terceiro slide.....</i>	<i>45</i>
<i>Criando o quarto slide.....</i>	<i>46</i>
<i>Criando o quinto slide.....</i>	<i>47</i>
<i>Criando o sexto slide</i>	<i>48</i>
<i>Criando o sumário</i>	<i>51</i>
<i>Aplicando design</i>	<i>52</i>
<i>A primeira apresentação de slides</i>	<i>52</i>
<i>Aplicando efeitos de transição.....</i>	<i>52</i>
<i>A segundo apresentação de slides</i>	<i>53</i>
<i>Aplicando efeitos de animação.....</i>	<i>54</i>
<i>A terceira apresentação de slides</i>	<i>55</i>
<i>Apresentação contínua.....</i>	<i>56</i>
<i>Salvando no formato .pps.....</i>	<i>56</i>

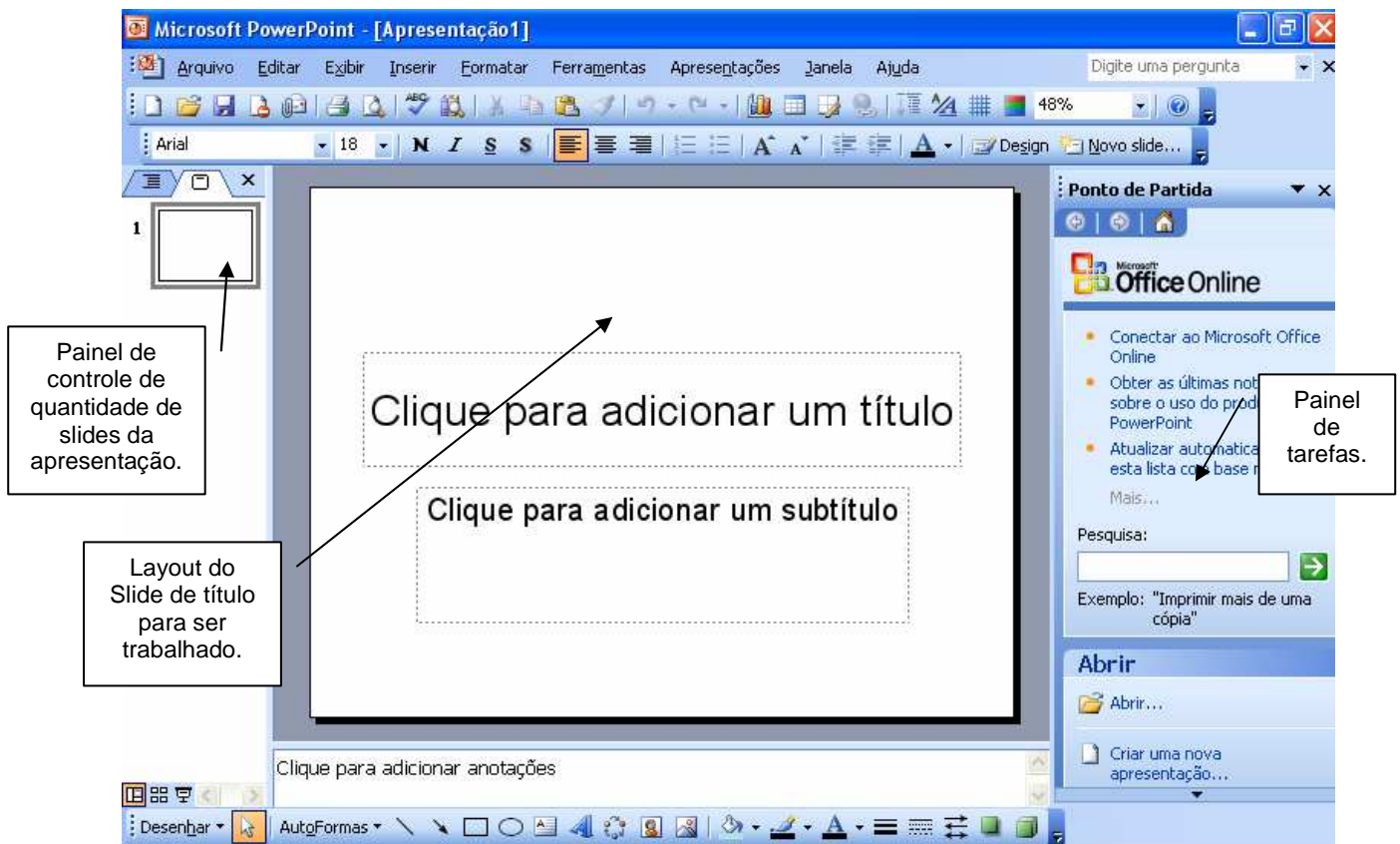
O EDITOR DE APRESENTAÇÕES POWER POINT

O **Power Point** é um poderoso editor de apresentações muito utilizado quando for preciso fazer a exibição de trabalhos, projetos, aulas e afins em slides coloridos e interativos.

O que é **SLIDE**? É o conjunto de texto, desenho e cor em um só plano, em uma só página. O conjunto de slides chama-se **apresentação**, e pode conter quantos slides for preciso.

Para acessar o Power Point, clique no menu: **Iniciar** – **Programas** ▶ ou **Todos os programas** ▶ – **Microsoft Office** ▶ –  **Microsoft Office PowerPoint 2003**.

Quando o **Power Point** abrir, observe as três partes que compõem seu ambiente de trabalho: à **esquerda**, um pequeno e estreito **painel para controle da quantidade de slides e acesso rápido**, ao **centro** o **slide para você trabalhar** e à **direita** o **painel de tarefas**.



CRIANDO O PRIMEIRO SLIDE

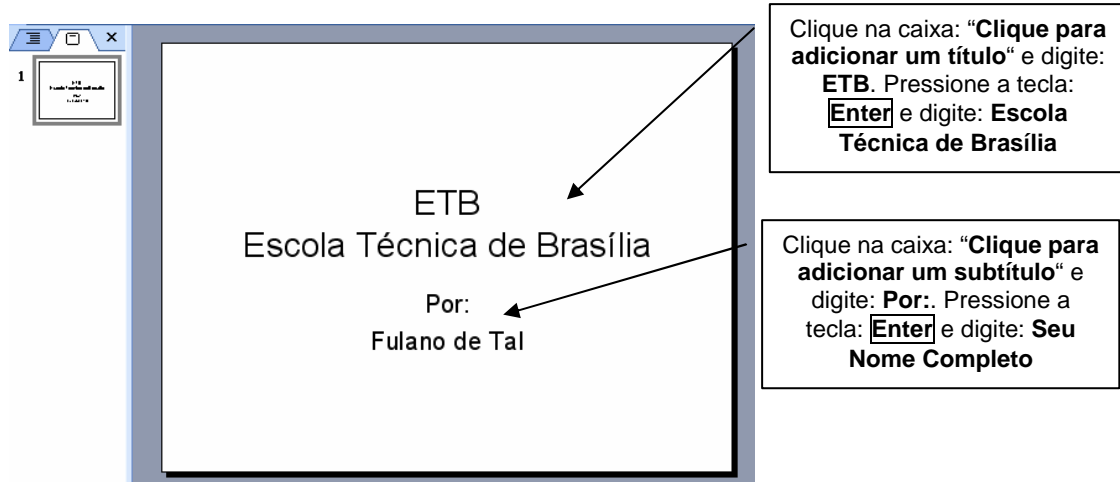
São inúmeras as aplicações do Power Point. Por exemplo, vamos criar uma apresentação resumida para demonstrar a **Escola Técnica de Brasília**.

Quando você abriu o Power Point, o primeiro **layout** (lê-se: *leiáuti*: *esquema*, *esboço*) que apareceu foi o **Slide de título**, vamos utilizá-lo.

Clique na primeira e maior caixa de texto, onde aparece a frase: "**Clique para adicionar um título**". A caixa de texto será aberta. Digite o nome do Estabelecimento: **ETB** e pressione a tecla: **Enter**. Digite: **Escola Técnica de Brasília**.


Clique na segunda e menor caixa de texto, onde aparece a frase: “**Clique para adicionar um subtítulo**”, e digite: **Por:**, pressione a tecla: **Enter** e digite seu nome completo: **Fulano de Tal**.

O primeiro slide deverá ficar assim:

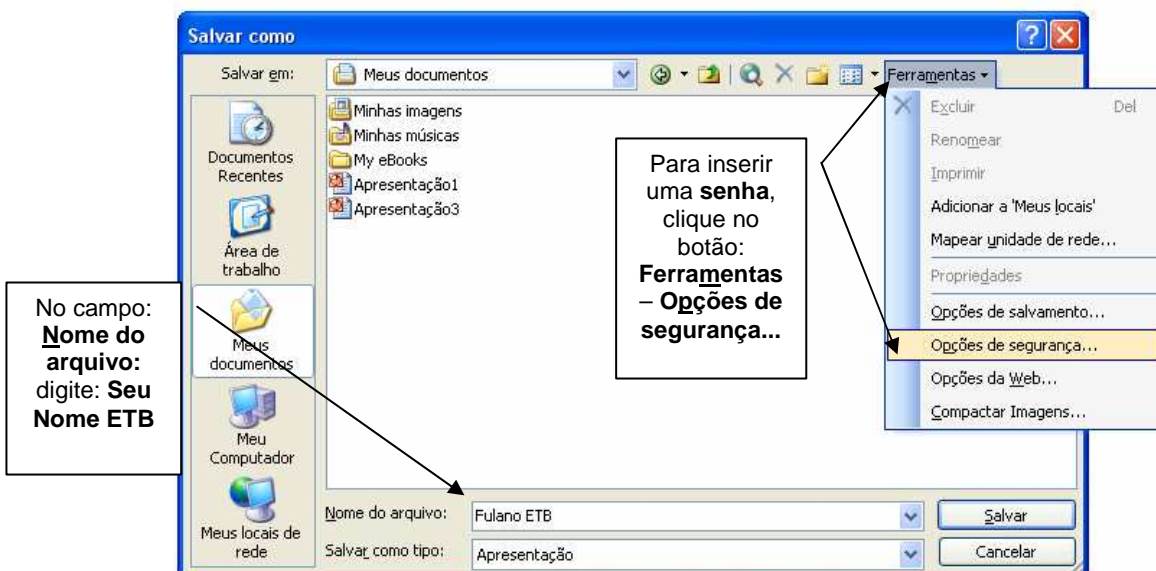


SALVANDO A APRESENTAÇÃO COM SENHA DE PROTEÇÃO

Este primeiro slide da sua apresentação ainda não foi salvo. Para salva-lo existem três formas:

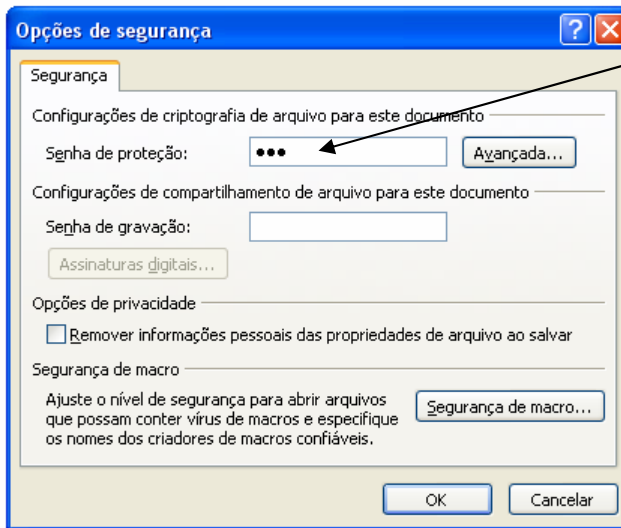
- Clique no botão:  (**Salvar**), no alto da tela à esquerda, ou;
- Acione o menu: **A**rquivo – **S**alvar, ou;
- Pressione as teclas de atalho: **Ctrl** + **B**.

Aparecerá a caixa de diálogo: **Salvar como** mostrando que sua apresentação será salva na pasta: **Meus documentos**.



Digite: (**Seu Nome**) **ETB**, clique, no alto desta tela, à direita, na palavra: **Ferramentas** ▾ e, no menu aberto, clique em: **Opções de segurança...**

Aparecerá uma pequena caixa de diálogo pedindo para você digitar sua **senha de proteção**. Digite-a e clique no botão: **OK**.



Digite sua **senha de proteção** no primeiro campo e clique no botão: **OK**.

Aparecerá uma nova caixa de diálogo pedindo que você **redigite a senha**. Redigite-a, clique no botão: **OK** e no botão: **Salvar**.

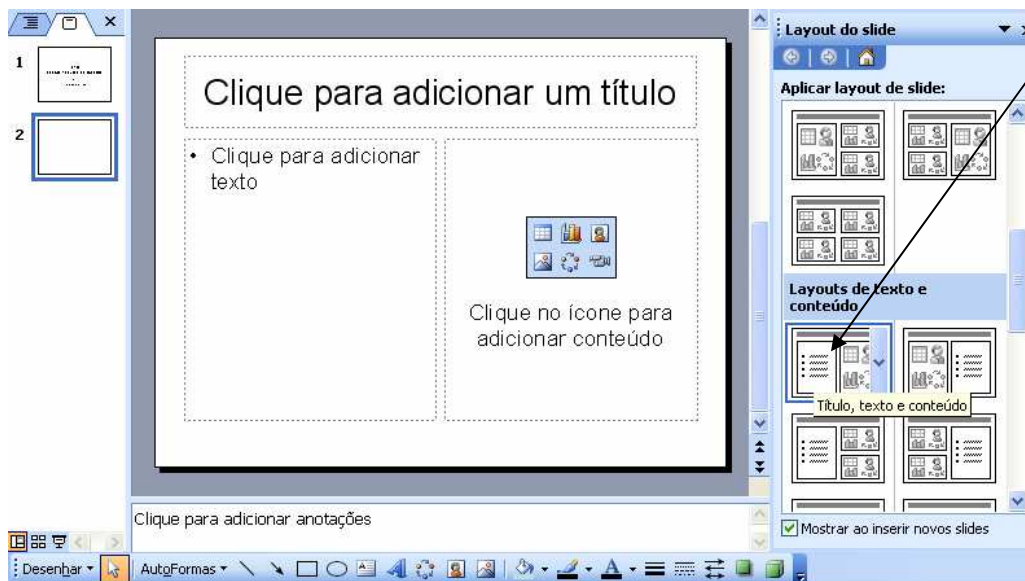
CRIANDO O SEGUNDO SLIDE

Para inserirmos o segundo slide, escolha uma das três opções a seguir:

- Clique no botão: **Novo slide...**, ou;
- Pressione as teclas de atalho: **Ctrl** + **M**, ou;
- Acione o menu: **Inserir – Novo slide...**

O **painel da direita** se modificará e oferecerá **layouts** de slides para você escolher. Cada um dos modelos que aparecerem no painel à direita são layouts. Inclusive, o título do painel da direita será: **Layout do slide**.


Nesse painel, use a barra de rolagem, procure o layout: **Título, texto e conteúdo** e clique sobre ele.

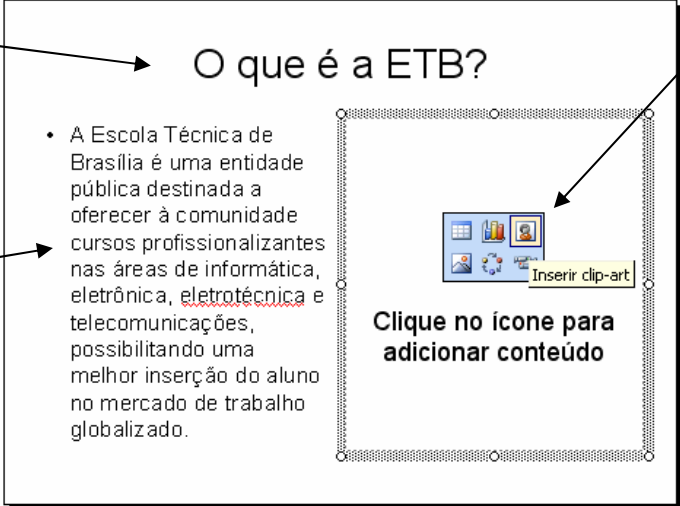


Após pressionar as teclas de atalho: **Ctrl** + **M**, use a barra de rolagem no painel de tarefas, procure e clique no layout: **Título, texto e conteúdo**.

Clique na caixa de texto: **“Clique para adicionar um título”** e digite: **O que é a ETB?**

Clique na caixa de texto à esquerda: “**Clique para adicionar texto**” e digite: **A Escola Técnica de Brasília é uma entidade pública destinada a oferecer à comunidade cursos profissionalizantes nas áreas de informática, eletrônica, eletrotécnica e telecomunicações possibilitando uma melhor inserção do aluno no mercado de trabalho globalizado.**

Na caixa à direita no seu slide, clique sobre o **desenho de um garotinho**.  O nome desse botão é: **Inserir clip-art**.



O que é a ETB?

- A Escola Técnica de Brasília é uma entidade pública destinada a oferecer à comunidade cursos profissionalizantes nas áreas de informática, eletrônica, eletrotécnica e telecomunicações, possibilitando uma melhor inserção do aluno no mercado de trabalho globalizado.

Inserir clip-art

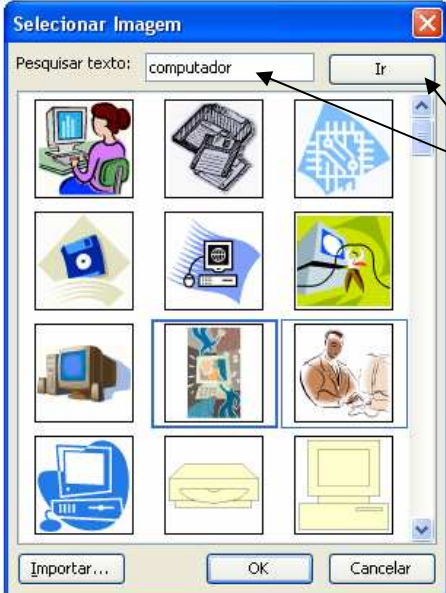
Clique no ícone para adicionar conteúdo

Clique na caixa de texto: “**Clique para adicionar um título**” e digite: **O que é a ETB?**

Clique na caixa de texto: “**Clique para adicionar texto**” e digite o texto à direita:

Clique no botão: **Inserir clip-art** para inserir uma figura.

Aparecerá a caixa de diálogo: **Selecionar imagem**. No campo: **Pesquisar texto:**, digite: **Computador** ou **Informática** e clique no botão: **Ir**.



Selecionar Imagem

Pesquisar texto: computador Ir

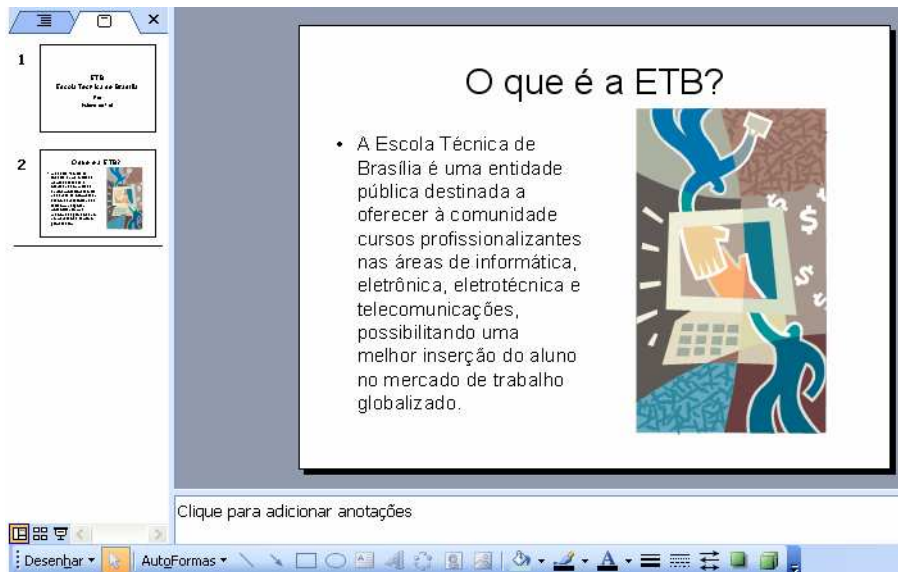
Digite: **computador** nesse campo e clique no botão: **Ir**. Quando as figuras aparecerem, clique na **desejada** e no botão: **OK**, ou clique duas vezes sobre a figura.

Importar... OK Cancelar

O programa procurará algumas imagens no seu computador e as oferecerá. Para você **escolher uma**, basta **dar um clique sobre a desejada** e clicar no botão: **OK**.


Dependendo da imagem que você escolheu, ela ocupará o lado direito do seu slide e aparecerá com oito pequenos círculos brancos mais um verde, que servirão para redimensionamento e girar livremente, respectivamente.

Seu slide ficará assim:



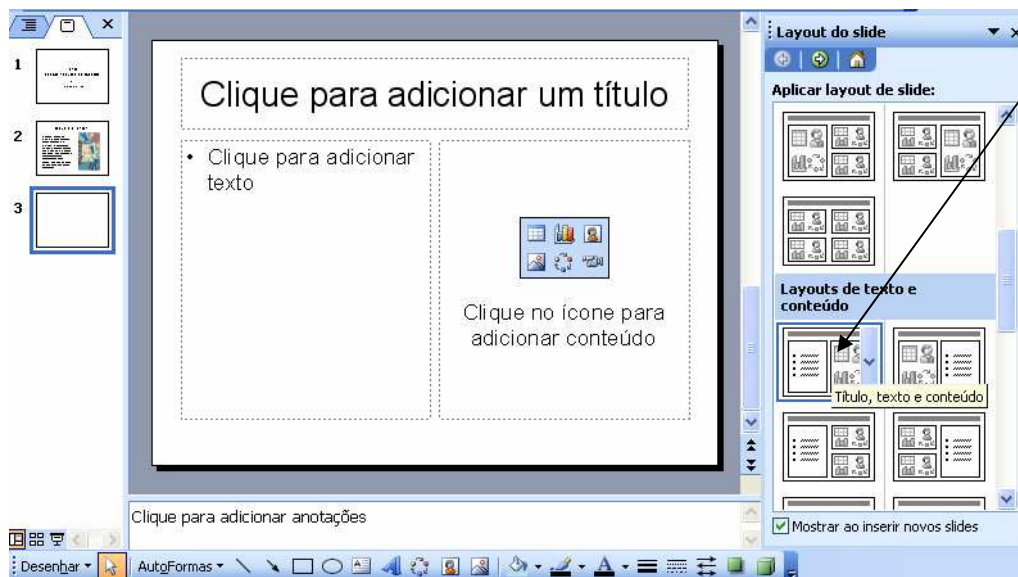
CRIANDO O TERCEIRO SLIDE

Para inserirmos o terceiro slide, escolha uma das três opções a seguir:

- Clique no botão:  **Novo slide...**, ou;
- Pressione as teclas de atalho: **Ctrl** + **M**, ou;
- Acione o menu: **I**nserir – **N**ovo slide...

O **painel da direita** se modificará e oferecerá **layouts** de slides para você escolher.


Nesse painel, use a barra de rolagem, procure o layout: **Título, texto e conteúdo** e clique sobre ele.



Após pressionar as teclas de atalho: **Ctrl** + **M**, use a barra de rolagem no painel de tarefas, procure e clique no layout: **Título, texto e conteúdo**.

Clique na caixa de texto: **“Clique para adicionar um título”** e digite: **Sobre a área de Informática**.

Clique na caixa de texto à esquerda: “**Clique para adicionar um texto**” e digite: **Na área de informática a ETB oferece o curso Técnico com duração de quatro semestres e especialização em Informática Industrial, Sistema de Informação e Suporte à Microinformática.**

Na caixa à direita no seu slide, clique sobre o **desenho de um garotinho**.  O nome desse botão é: **Inserir clip-art**. Insira outra figura de computador ou no campo da informática.

Seu slide deverá ficar assim:


Sobre a área de Informática

- Na área de informática a ETB oferece o curso Técnico com duração de quatro semestres e especialização em Informática Industrial, Sistema de Informação e Suporte à Microinformática.



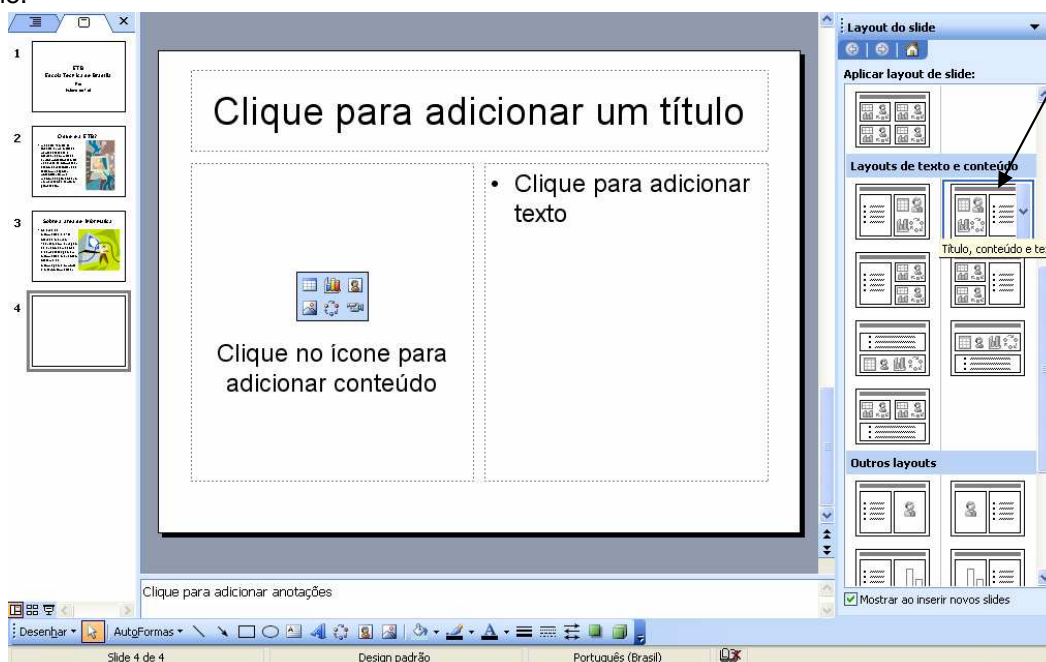
CRIANDO O QUARTO SLIDE

Para inserirmos o quarto slide, escolha uma das três opções a seguir:

- Clique no botão:  Novo slide... , ou;
- Pressione as teclas de atalho: **Ctrl** + **M**, ou;
- Acione o menu: **I**nserer – **N**ovo slide...

O **painel da direita** se modificará e oferecerá **layouts** de slides para você escolher.

Nesse painel, use a barra de rolagento, procure o layout: **Título, conteúdo e texto** e clique sobre ele.




The screenshot shows the PowerPoint interface. On the left, a slide thumbnail pane shows four slides. The main slide area displays a slide with a title box containing the text "Clique para adicionar um título", a content box with a "Clique no ícone para adicionar conteúdo" button, and a text box with "Clique para adicionar texto". On the right, the "Layout do slide" task pane is open, showing various layout options. The "Layouts de texto e conteúdo" section is selected, and the "Título, conteúdo e texto" layout is highlighted. A text box on the right explains that after pressing Ctrl + M, the user should use the scroll bar in the task pane to find and click on the "Título, conteúdo e texto" layout.

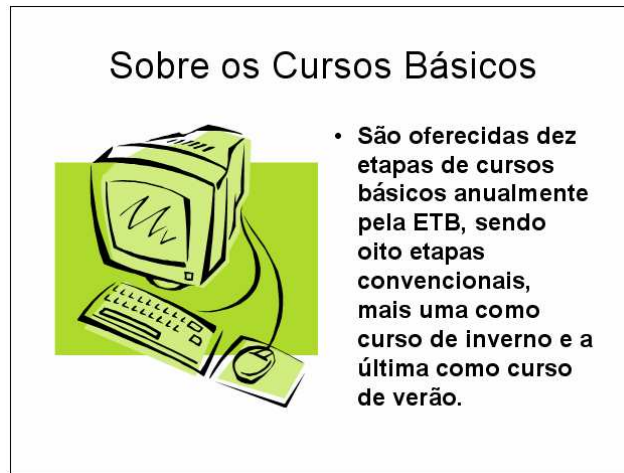
Após pressionar as teclas de atalho: **Ctrl** + **M**, use a barra de rolagento no painel de tarefas, procure e clique no layout: **Título, conteúdo e texto**.

Clique na caixa de texto: “**Clique para adicionar um título**” e digite: **Sobre os Cursos Básicos**.

Clique na caixa de texto à direita: “**Clique para adicionar um texto**” e digite: **São oferecidas dez etapas de cursos básicos anualmente pela ETB, sendo oito etapas convencionais, mais uma como curso de inverno e a última como curso de verão.**


Na caixa à esquerda no seu slide, clique sobre o **desenho de um garotinho**:  O nome desse botão é: **Inserir clip-art**. Insira outra figura de computador ou no campo da informática.

Seu slide deverá ficar assim:



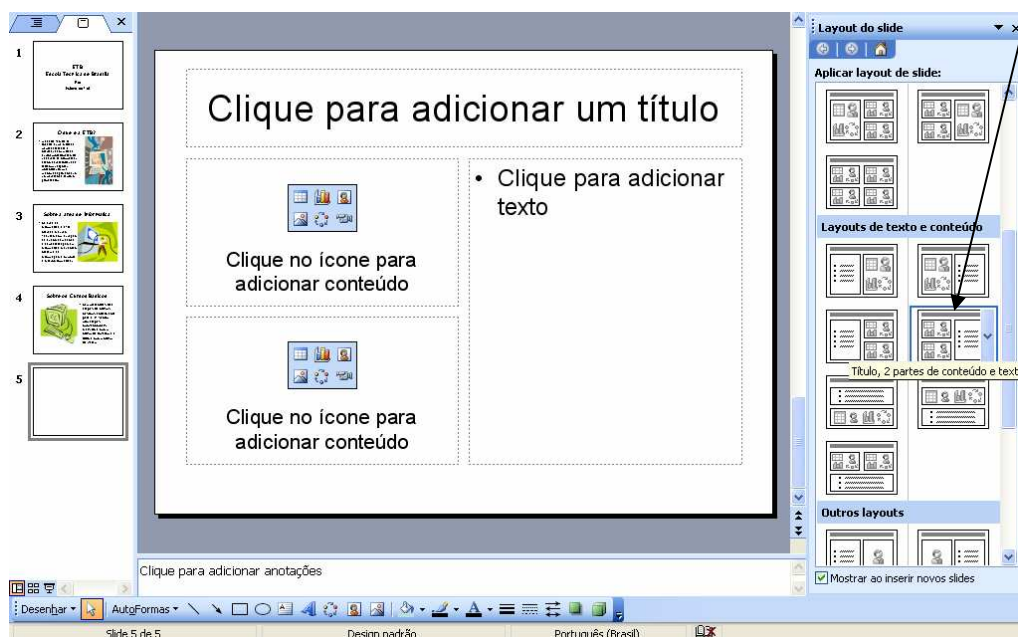
CRIANDO O QUINTO SLIDE

Para inserirmos o quinto slide, escolha uma das três opções a seguir:

- Clique no botão:  Novo slide..., ou;
- Pressione as teclas de atalho: **Ctrl** + **M**, ou;
- Acione o menu: **Inserir – Novo slide...**


O **painel da direita** se modificará e oferecerá **layouts** de slides para você escolher.

Nesse painel, use a barra de rolagem, procure o layout: **Título, 2 partes de conteúdo e texto** e clique sobre ele.



Clique na caixa de texto: “**Clique para adicionar um título**” e digite: **Sobre os Cursos Operador de Microcomputador I e II.**

Clique na caixa de texto à direita: “**Clique para adicionar um texto**” e digite: **O curso Operador de Microcomputador I é composto de IPD, Windows e Word e tem duração de 40 horas. O curso Operador de Microcomputador II é composto de Excel e Power Point e também tem duração de 40 horas.**


Na primeira caixa à esquerda no seu slide, clique sobre o **desenho de um garotinho**.  O nome desse botão é: **Inserir clip-art**. Insira outra figura de computador ou no campo da informática.

Seu slide deverá ficar assim:



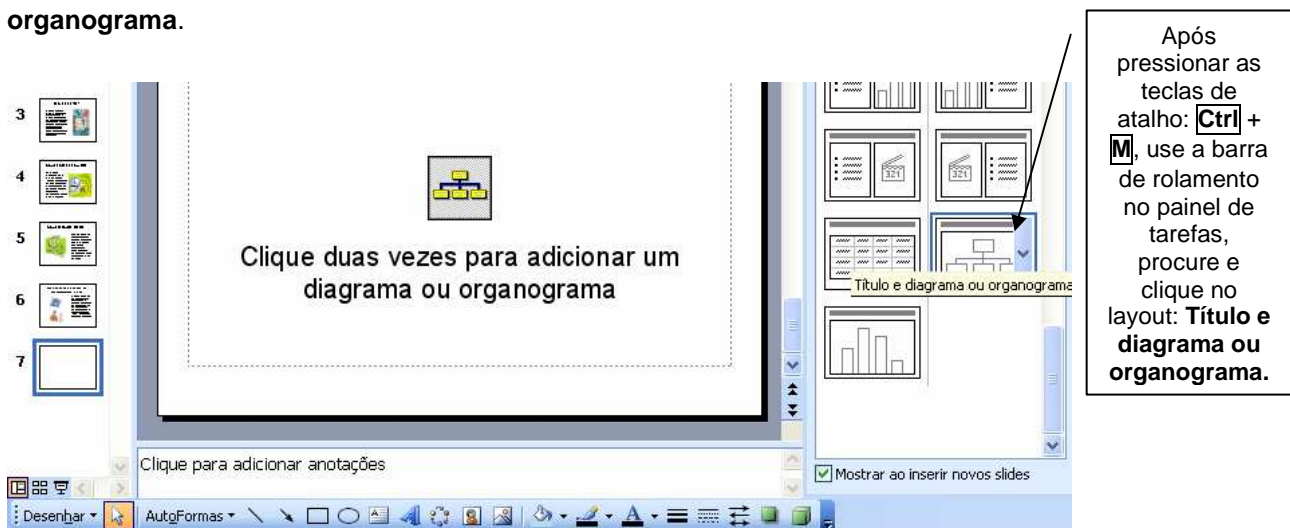
CRIANDO O SEXTO SLIDE

Para inserirmos o sexto slide, escolha uma das três opções a seguir:

- Clique no botão:  Novo slide..., ou;
- Pressione as teclas de atalho: **Ctrl** + **M**, ou;
- Acione o menu: **I**nserir – **N**ovo slide...

O **painel da direita** se modificará e oferecerá **layouts** de slides para você escolher.

Nesse painel, use a barra de rolagem e clique no penúltimo layout: **Título e diagrama ou organograma**.



Clique duas vezes para adicionar um diagrama ou organograma

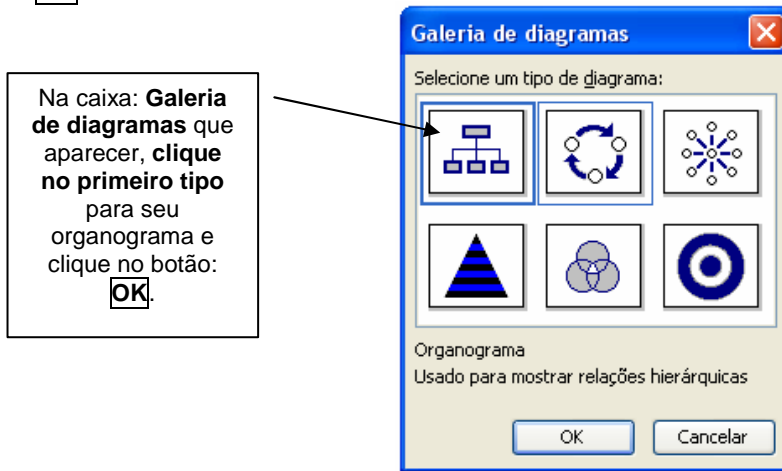
Clique para adicionar anotações

Mostrar ao inserir novos slides

Após pressionar as teclas de atalho: **Ctrl** + **M**, use a barra de rolagem no painel de tarefas, procure e clique no layout: **Título e diagrama ou organograma**.

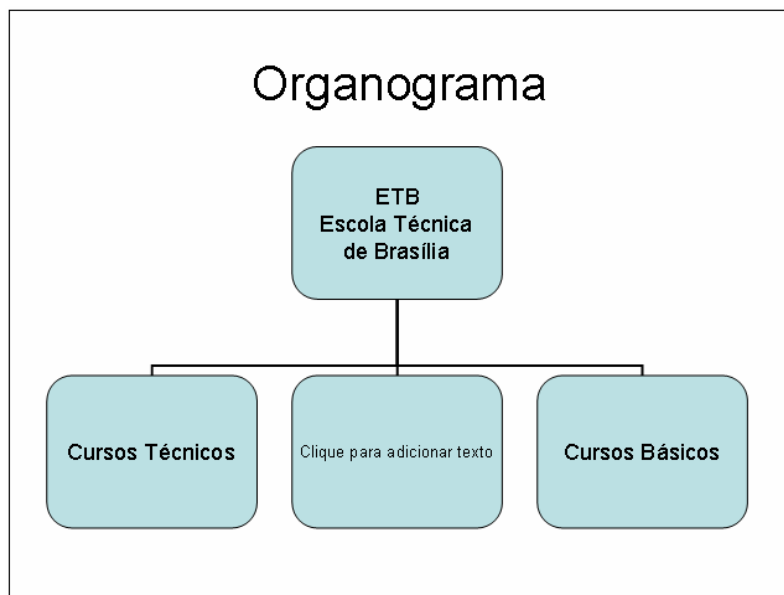
Clique na caixa de texto: “**Clique para adicionar um título**” e digite: **Organograma**.

Clique na caixa de texto embaixo: “**Clique duas vezes para adicionar um diagrama ou organograma**” e, na próxima caixa de diálogo, **escolha o primeiro tipo** para seu organograma e clique no botão: **OK**.



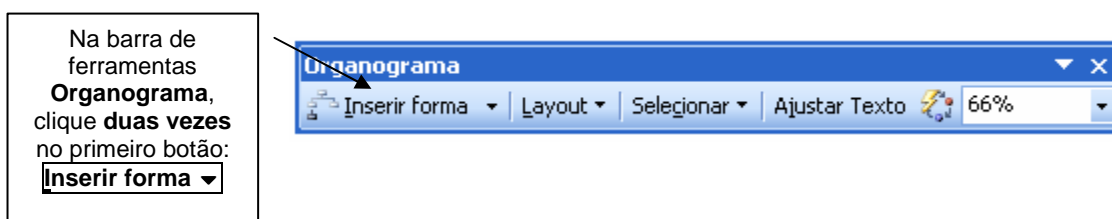
Clique na **primeira caixa do organograma** e digite: **ETB** pressione a tecla: **Enter** e digite: **Escola Técnica de Brasília** pressione a tecla: **Enter** e digite: **de Brasília**. Depois, **clique na primeira caixa da esquerda** e digite: **Cursos Técnicos**. Depois, **clique na caixa da direita** e digite: **Cursos Básicos**.

Seu slide deverá ficar assim:



Clique na linha de contorno da caixa do meio e pressione a tecla: **Delete** para excluí-la.

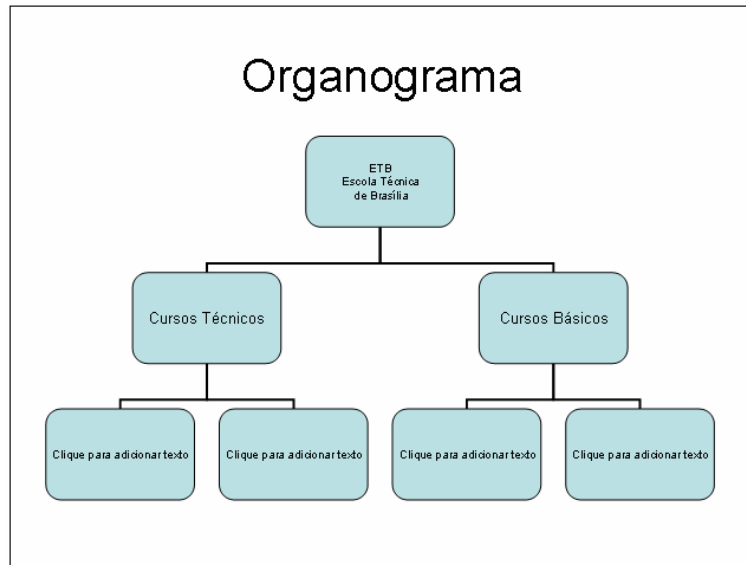
Agora, **clique na linha de contorno da caixa da esquerda**, de nome: **Cursos Técnicos** e, na barra de ferramentas **Organograma**, clique duas vezes no botão: **Inserir forma**.



Esse procedimento é para **criar mais duas caixas** subordinadas à caixa: **Cursos Técnicos**.

Clique na linha de contorno da caixa da direita, de nome: **Cursos Básicos** e, na barra de ferramentas **Organograma**, clique duas vezes no botão: **Inserir forma** ▾.

Seu slide deverá ficar assim:

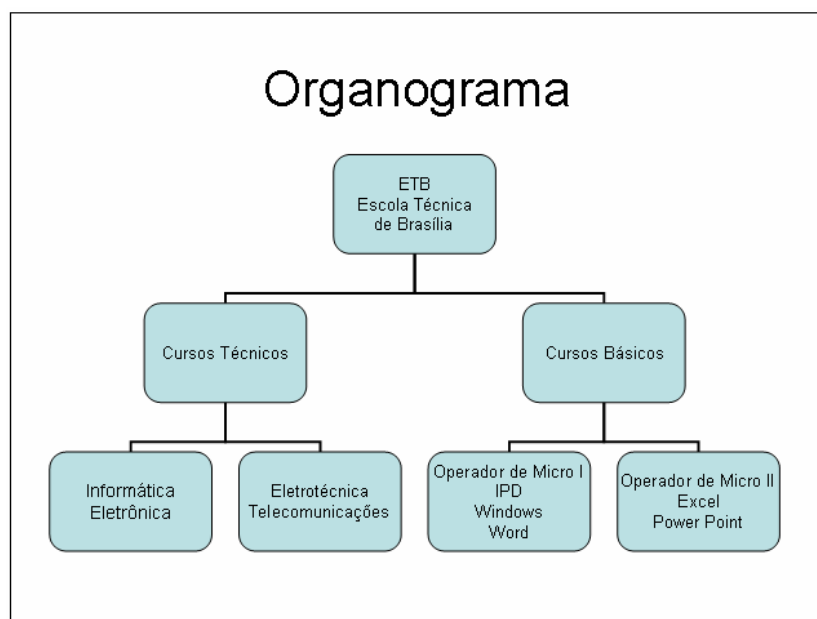


Clique **dentro da primeira caixa da esquerda**, subordinada da caixa **Cursos Técnicos**, onde aparece a frase: **“Clique para adicionar texto”** e digite: **Informática**. Pressione a tecla: **Enter** e digite: **Eletrônica**. Clique na **caixa da direita**, subordinada da caixa **Cursos Técnicos** e digite: **Eletrotécnica**, pressione a tecla: **Enter** e digite: **Telecomunicações**.

Agora clique na primeira caixa subordinada da caixa: **Cursos Básicos** e digite: **Operador de Micro I**, pressione a tecla: **Enter**, digite: **IPD**, **Enter**, **Windows**, **Enter** e **Word**.


Clique na caixa da direita, também subordinada da caixa: **Cursos Básicos**, e digite: **Operador de Micro II**, **Enter**, **Excel**, **Enter** e **Power Point**.

Confira abaixo, seu slide deverá ficar assim:



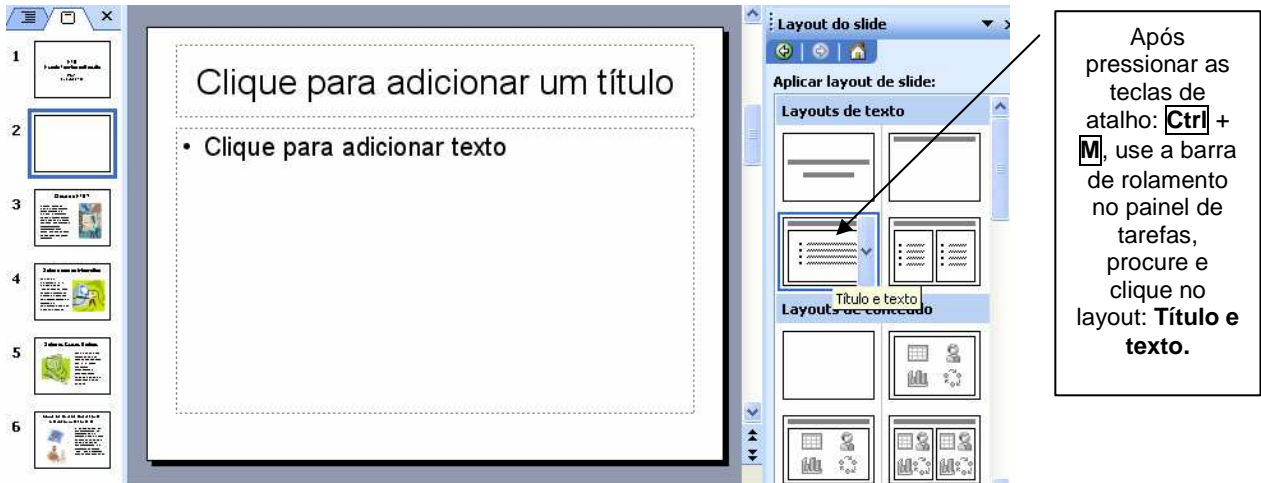
CRIANDO O SUMÁRIO

Para criarmos um sumário a fim de facilitar a busca do conteúdo e, posteriormente, criarmos um link, **clique uma vez, no painel de controle à esquerda, exatamente entre os slides 1 e 2.**

- Clique no botão: , ou;
- Pressione as teclas de atalho: **Ctrl** + **M**, ou;
- Acione o menu: **I**nserir – **N**ovo slide...

O **painel da direita** se modificará e oferecerá **layouts** de slides para você escolher.

Nesse painel, use a barra de rolagento, procure e clique sobre o layout: **Título e texto**.



Clique na caixa de texto: “**Clique para adicionar um título**”, clique e digite: **Sumário**.

Clique na caixa de texto: “**Clique para adicionar um texto**” e digite:

O que é a ETB (slide 3); pressione a tecla: **Enter**

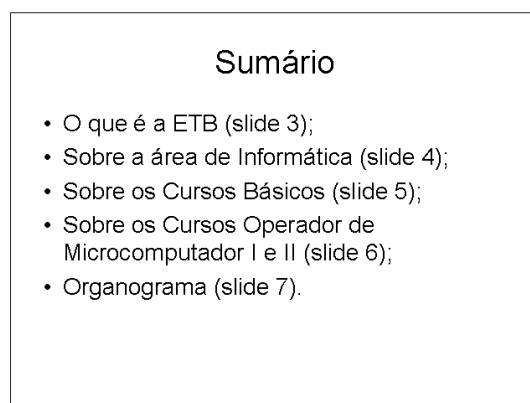
Sobre a área de Informática (slide 4); pressione a tecla: **Enter**


Sobre os Cursos Básicos (slide 5); pressione a tecla: **Enter**

Sobre os Cursos Operador de Microcomputador I e II (slide 6); pressione a tecla: **Enter**

Organograma (slide 7).


Seu slide deverá ficar assim:



- Clique no botão:  (**Salvar**), no alto da tela à esquerda, ou;
- Acione o menu: **A**rquivo – **S**alvar, ou;
- Pressione as teclas de atalho: **Ctrl** + **B**.

APLICANDO DESIGN

Agora que digitamos os textos e inserimos as figuras, vamos formatar alguns **designs** (cores) no fundo dos slides.

Acione o menu: **Formatar – Design do slide...** ou clique, no alto à direita, no botão: . O **painel da direita** se modificará e oferecerá vários estilos de design (cores) para você aplicar nos seus slides. **Para aplicar um modelo, basta clicar sobre a cor, no painel à direita.**

Para aplicar modelos de design diferentes, clique com o botão auxiliar do mouse sobre a cor, à direita, e escolha: **Aplicar aos slides selecionados.**




Para aplicar cores no segundo plano da sua apresentação, clique no botão: **Design**.

Para aplicar as cores, basta clicar sobre os quadrados coloridos, no painel à direita.

A PRIMEIRA APRESENTAÇÃO DOS SLIDES


Agora que digitamos os textos, inserimos figuras e aplicamos um design nos nossos slides, vamos realizar a **primeira apresentação** para vermos como ficará nosso trabalho.


- Pressione a tecla de atalho: **F5** ou;
- Clique, no rodapé da tela à esquerda, no botão:  (*Apresentação de slides a partir do slide atual*) ou;
- Acione o menu: **Exibir – Apresentação de slides.**

Para passar os slides, pressione qualquer tecla ou clique com o mouse.

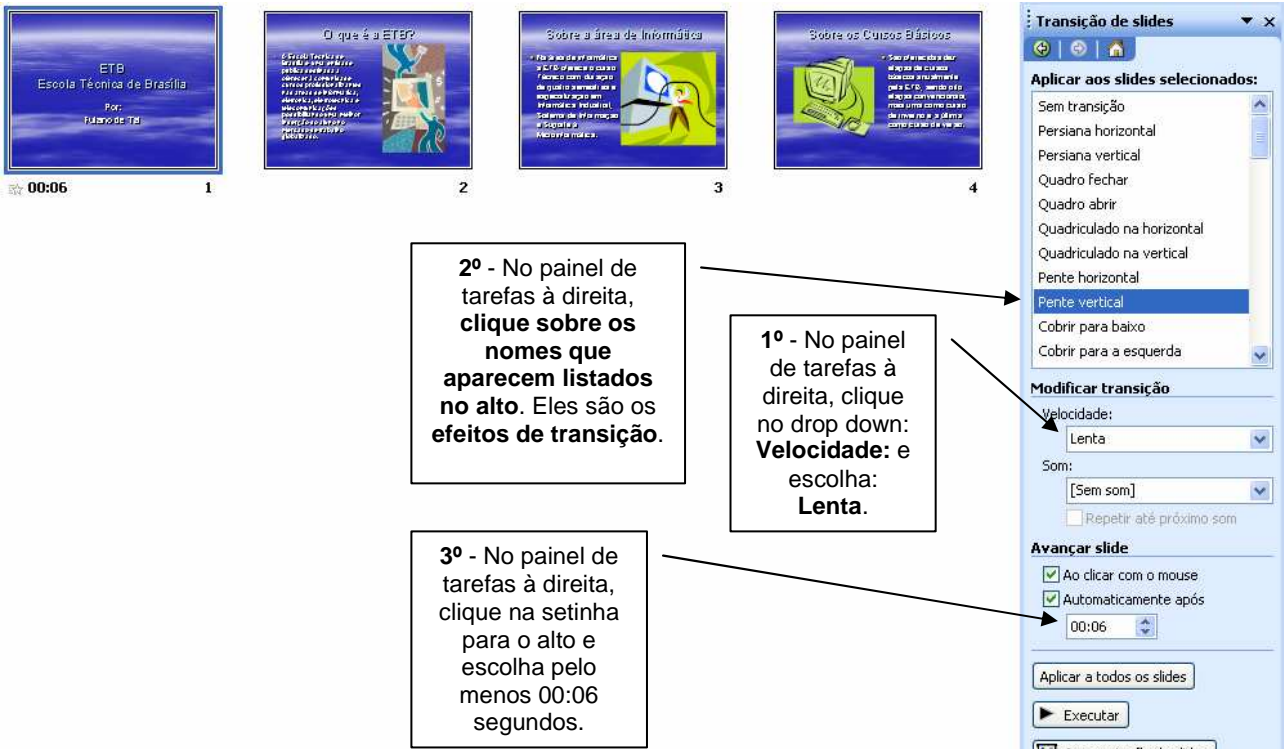
APLICANDO EFEITOS DE TRANSIÇÃO

Agora que temos uma apresentação com sete slides, vamos aplicar um efeito para que cada slide se movimente na tela, sozinho. Esse efeito se chama: **Efeito de Transição.**

- Acione o menu: **Exibir – Classificação de slides** ou clique, no rodapé da tela, à esquerda, no botão:  (*Modo de classificação de slides*);

- Clique no **slide número 1**;
- No alto da tela à direita, clique no botão:  **Transição de slides**, ou acione o menu: **Apresentações – Transição de slides...**;
- No **painel à direita**, clique, no meio do mesmo, no drop down: **Velocidade:** e escolha: **Lenta**;
- **Nesse mesmo painel**, no alto, **clique sobre os nomes que aparecem**, eles são os **efeitos de transição**. Observe que, ao clicar, o primeiro slide já lhe mostra como é o efeito de transição;
- Ainda nesse painel à direita, clique, embaixo, no quadradinho: **Automaticamente após** e marque **00:06 segundos**.

Para verificar como ficou, clique no botão:  **Executar**.



2º - No painel de tarefas à direita, clique sobre os nomes que aparecem listados no alto. Eles são os efeitos de transição.

1º - No painel de tarefas à direita, clique no drop down: **Velocidade:** e escolha: **Lenta**.


3º - No painel de tarefas à direita, clique na setinha para o alto e escolha pelo menos 00:06 segundos.

Agora, **clique no slide número 2** e escolha a velocidade: **Lenta**, clique sobre outro nome de efeito de transição e escolha **00:06 segundos**.

Repita esse processo para todos os outros slides, **só que com efeitos de transição diferentes**.

A SEGUNDA APRESENTAÇÃO DOS SLIDES

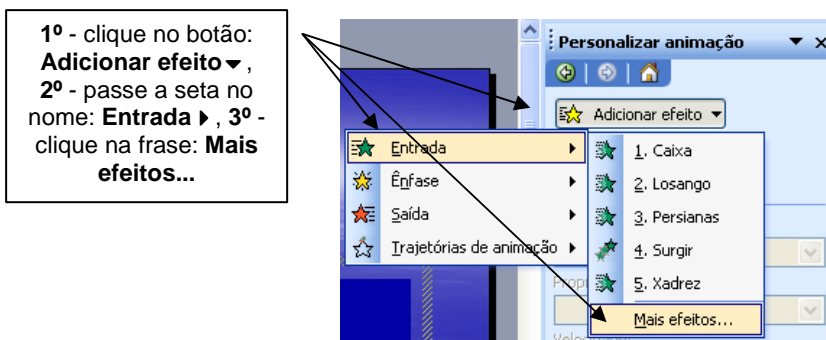
Agora que todos os seus slides têm efeitos de transição, **eles vão transitar na tela, SOZINHOS automaticamente após 6 segundos**. Vamos realizar outra **apresentação** para verificar nosso trabalho.

- Clique no primeiro slide;
- Pressione a tecla de atalho: **F5** ou;
- Clique, no rodapé da tela à esquerda, no botão:  (*Apresentação de slides a partir do slide atual*) ou;
- Acione o menu: **Exibir – Apresentação de slides**.

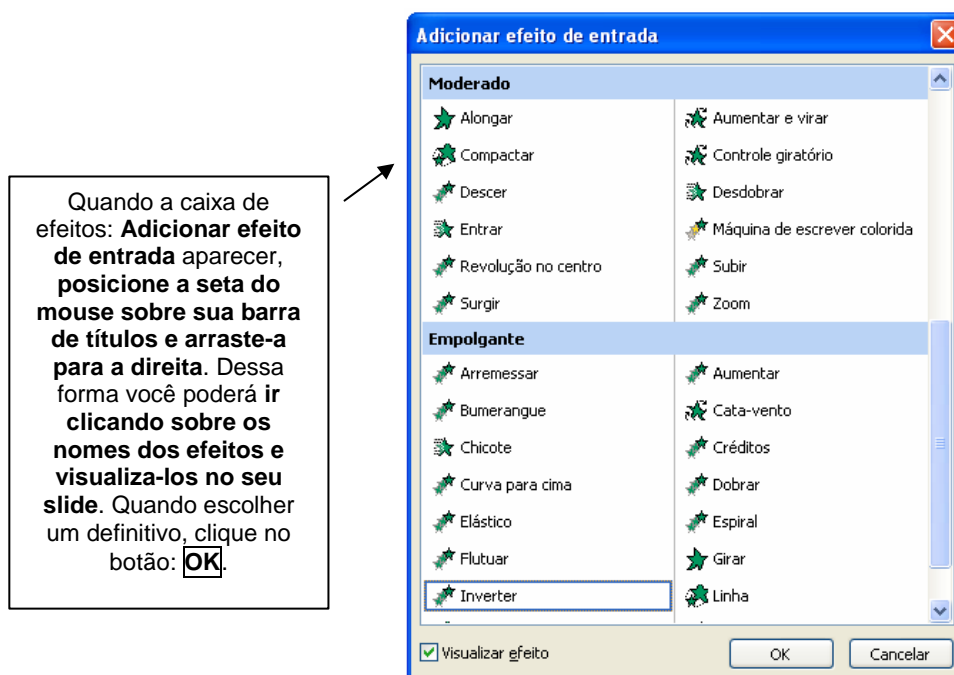
APLICANDO EFEITOS DE ANIMAÇÃO

Você percebeu que o **texto e as figuras estavam parados**? Vamos, então, aplicar um efeito para o texto e as figuras do slide se movimentem. Esse efeito se chama: **Efeito de Animação**.

- Acione o menu: **Exibir – Normal**, ou clique, no rodapé da tela, à esquerda, no botão: (Modo normal) ou **clique duas vezes sobre o slide número 1**;
- No seu primeiro slide, **clique no título**;
- Acione o menu: **Apresentações – Personalizar animação...**;
- No painel à direita, clique no botão: ;
- Esse botão se abrirá em mais quatro outras opções: a **estrela verde** são os **efeitos de entrada**, a **estrela laranja** são os **efeitos de ênfase**, a **estrela vermelha** são os **efeitos de saída** e a **estrela transparente**, os **efeitos de trajetória**;




- **Passe a seta do mouse sobre a estrela verde: Entrada** que ela se abrirá em outra tela. Nessa nova tela, clique sobre a frase: **Mais efeitos...**
- Aparecerá a caixa de diálogo: **Adicionar efeito de entrada**. Posicione a seta do mouse nesse nome e arraste essa caixa para a direita da sua tela. Agora, vá clicando sobre os nomes dos efeitos que, no seu slide, o título irá mostrando como são esses efeitos. Só clique no botão: **OK** quando vir todos os efeitos e tiver certeza que será exatamente esse o escolhido.



- Quando você fizer isso, aparecerá junto ao título do seu slide, um **quadradinho com o número: 1**, indicando que o primeiro efeito já foi aplicado;





Se você quiser aplicar mais de um efeito de animação no mesmo texto ou objeto, lembre-se de aplicá-los sempre nessa ordem: 1º efeitos de **entrada**, 2º efeitos de **ênfase** e 3º efeitos de **saída**. Para isso, basta clicar novamente no botão , **passar a seta do mouse no botão desejado**, clicar na frase: **Mais efeitos...** e repetir todo o processo.

Após clicar efeitos de animação em todo o texto do primeiro slide, clique, no painel à esquerda, sobre o segundo slide e repita todo o processo de aplicação de efeitos de animação. Lembre-se de, primeiro, aplicar efeitos no título, depois, no texto e figuras.

A TERCEIRA APRESENTAÇÃO DOS SLIDES

Agora que todos os seus slides têm efeitos de transição e efeitos de animação, vamos realizar outra **apresentação** para verificar nosso trabalho.

- Clique no primeiro slide;
- Pressione a tecla de atalho: **F5** ou;
- Clique, no rodapé da tela à esquerda, no botão:  (*Apresentação de slides a partir do slide atual*) ou;
- Acione o menu: **Exibir – Apresentação de slides**.

Ao final da sua apresentação, clique no botão:  (*Salvar*), no alto da tela à esquerda, ou, Acione o menu: **Arquivo – Salvar**, ou, pressione as teclas de atalho: **Ctrl + B**.

APRESENTAÇÃO CONTÍNUA

Agora que sua apresentação está concluída, se você quiser que seus slides fiquem apresentando-se continuamente na tela, siga os passos:

- Acione o menu: **A**presentações – **C**onfigurar apresentação...;
- Marque a opção: **R**epetir até 'Esc' ser pressionada;
- Clique no botão: **O**K.

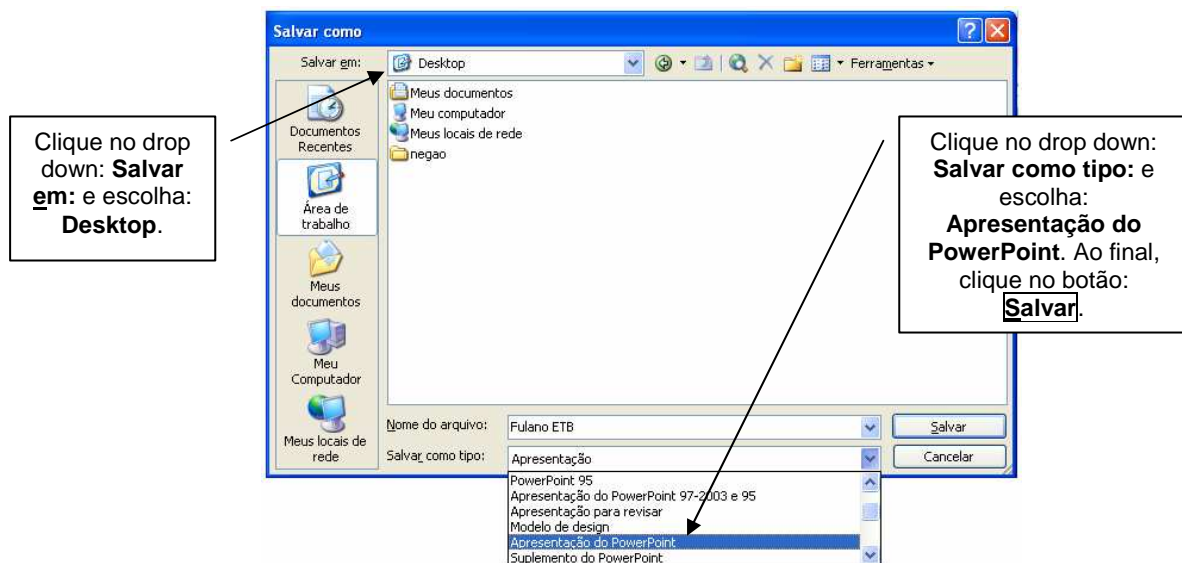
A partir desse momento, se você pressionar a tecla: **F5** para apresentar seus slides, eles ficarão apresentando continuamente. Caso deseje que parem, basta pressionar a tecla: **Esc**.

SALVANDO NO FORMATO .PPS

Sempre que você criar uma apresentação no **Power Point**, será agregada ao nome do seu arquivo a extensão: **.ppt**. A **extensão** é a indicação em qual aplicativo foi criado seu arquivo. Por exemplo: arquivos criados pelo **Word** têm extensão: **.doc**, arquivos criados pelo **Excel**, têm extensão: **.xls**, arquivos no formato de imagem, têm extensão: **.jpg** ou **.bmp** e assim por diante.

Se você desejar que outros usuários apenas tenham acesso à sua apresentação e que ela seja fechada automaticamente após sua exibição, basta você salva-la no formato **.pps**.

- Acione o menu: **A**rquivo – **S**alvar **c**omo...;
- Na caixa de diálogo: **S**alvar **c**omo que aparece, clique no drop down: **S**alvar **e**m: **M**eus **d**ocumentos e escolha: **D**esktop;
- Nessa mesma caixa de diálogo, no seu rodapé, no campo: **S**alvar **c**omo **t**ipo: **A**presentação, clique no drop down e escolha a frase: **A**presentação **d**o **P**owerPoint;
- Clique no botão: **S**alvar.



Agora, feche sua apresentação, pois você acabou de criar uma cópia em formato **.pps** no **desktop**.

Procure, na sua área de trabalho (desktop) o ícone:



Clique duas vezes sobre ele que **será aberta apenas a apresentação**, e, ao final da mesma, o programa se fechará automaticamente.

A diferença entre um arquivo do **Power Point** salvo no formato **.ppt** é que, quando você clicar sobre o ícone do arquivo, **ele abrirá o programa Power Point com sua apresentação dentro**, enquanto que, clicando no ícone do arquivo no formato **.pps**, **ele abre sua apresentação direta, fechando-a em seguida tão logo acabe a apresentação**.

Os ícones se diferenciam, observe:

