

# ADOBE® PRESENTER®

## Ajuda e tutoriais

*Alguns links podem direcionar para conteúdos apenas em inglês.*



# Adobe Presenter

## **Adição de questionários e perguntas**

artigo (14 de junho de 2013)

## **Edição de apresentações do Adobe Presenter**

artigo (25 de setembro de 2012)

Parte do conteúdo acessível por meio dos links desta página pode ser exibida somente em inglês.

# Novidades no Adobe Presenter 9

---

O software Adobe® Presenter 9, agora com suporte para o PowerPoint 2013 e compatibilidade com Windows® 8, ajuda a converter slides em conteúdo interativo usando recursos e questionários que podem ser usados imediatamente. Os aprimoramentos importantes incluem a opção para interface simplificada de quatro botões para edição de vídeo, melhor controle do progresso do usuário por seus próprios sistemas de gerenciamento de aprendizado, feedback aprimorado incluindo questionários e pesquisas.

Também é possível comunicar-se melhor com vídeos inspiradores que podem ser criados na área de trabalho e enviados para sites de compartilhamento de vídeo e dispositivos móveis.

**Suporte ao Microsoft Office 2013:** Converta slides do PowerPoint 2013, incluindo objetos, animações, e multimídia em apresentações de vídeo interativas usando uma biblioteca aprimorada de conversão.

**Observação:** O Microsoft Office 2013, 32 bits; Microsoft Office 2010 32 e 64 bits; e Microsoft Office 2007, 32 bits.

**Compatibilidade com Windows® 8:** Compatibilidade aprimorada de versões. Suporta o Microsoft Office 2013, 32 bits.

**Saídas de áudio aprimoradas do curso:** Aprimore as saídas de áudio com os filtros incorporados para a supressão do barulho ambiente e a amplificação da faixa de áudio. Grave e sincronize arquivos de áudio com os slides do PowerPoint usando a nova interface de áudio intuitiva.

**Apresentações interativas aperfeiçoadas:** Use jogos de arrastar e soltar, quiz e módulos de aprendizagem para interatividade aprimorada.

Defina várias relações baseadas em que o objeto de destino aceita, rejeita, ou substitua o item de arrastar e adicione áudio de feedback para cada tentativa.

Visite Perguntas de arrastar e soltar para mais informações.

**Modelo baseado em cenário personalizável:** Crie um treinamento baseado em um cenário com um modelo de cenário personalizável. Predefina saídas, onde os alunos podem ser direcionados, caseados nas suas entradas. Visite Inserindo interações de cenário para mais informações.

**Comente o conteúdo do curso:** Torne seu curso mais eficaz ao comentar áreas importantes durante o curso, assim chamando atenção para áreas específicas do curso. Visite Gravar apresentações de vídeo para mais informações.

**Experiência de um aprendizado colaborativo:** Permita que os alunos colaborem com os autores permitindo que eles comentem ou questionem conteúdo específico de um curso. As perguntas podem ser respondidas pelo criador do curso ou outros alunos, permitindo o acompanhamento da participação e a recompensa de alunos ativos.

**Publicação em tablets:** Envie seus cursos, incluindo vários formatos de quiz, para dispositivos Android™ e também iPad\* usando o Adobe Presenter mobile app. Também é possível exportar os dados de pontuação do aplicativo para LMSs e Adobe® Connect™ em conformidade com AICC. Visite Publicação e visualização de apresentações para mais informações.

**Acompanhamento e relatórios de alunos:** Você pode controlar o progresso individual do aluno em um curso usando o relatório integrado de Análise do aluno. É possível identificar alunos com necessidade de correção de curso e direcioná-los para módulos respectivos. Satisfaça as necessidades básicas de avaliação, sem nenhum custo extra, acompanhando e reportando as métricas de desempenho, como a pontuação média e aprovação ou reprovação, sem investir em um Learning Management System (LMS).

**Suporte de acessibilidade:** Obtenha conformidade com o padrão da seção 508 e expanda o seu alcance com maior suporte de acessibilidade. Crie material didático informatizado que atende às normas de acessibilidade de apoio, de governo, e organizações educacionais. Visite Acessibilidade e conformidade com 508 para mais informações.

**Legendas ocultas automáticas:** O Presenter 9 incorpora um novo recurso de conversão de fala para texto que ajuda você a gerar rápida e automaticamente legendas a partir da sua faixa de áudio. Visite Legendas ocultas para mais informações.

**Interface de navegação de usuário personalizável:** Use este recurso para desabilitar a exibição da barra de reprodução para assegurar que seus alunos vejam seções importantes do seu curso. Visite Edição de apresentações do Adobe Presenter para mais informações.

**Acesso direto às notificações da Adobe:** Acesse o suporte da Adobe, acesse os fóruns de mídia social e receba atualizações da equipe de produto do Adobe presenter, tudo a partir do Adobe Presenter 9.

---

 As publicações do Twitter™ e do Facebook não estão cobertas pelos termos da Creative Commons.

# Inserindo interações de cenário

---

Você (o autor) pode criar um treinamento baseado em cenário com interações de cenário facilmente personalizáveis. Cada modelo de cenário contém o fluxo completo de perguntas x respostas.

Por exemplo, se você selecionar o cenário Negócios, o fluxo é predefinido como uma pergunta com várias opções. Selecione o número de opções e selecione o número da resposta correta.

Ao publicar, o aluno recebe a pergunta. As opções são exibidas logicamente. O usuário precisa responder a pergunta selecionando a resposta correta. De outra forma, o aluno não poderá navegar para o próximo slide, já que a barra de reprodução e a barra lateral estão bloqueadas.

## **Observação:**

- *nenhuma pontuação é associada às interações baseadas em cenário.*
- *Para criar uma nova interação, use sempre a interface Inserir interação de cenário. Não copie nem cole os slides na apresentação.*
- *Interações de cenário funcionam somente no formato de arquivo .pptx. No formato de arquivo .ppt, as interações funcionam como slides normais do PowerPoint. TOC e bloqueio de reprodução não funcionam no formato .ppt.*

Para criar interações baseadas em cenário:

1. Clique no Adobe presenter ,e no grupo Inserir, clique em Interação > Inserir interação de cenário.
2. Selecione a categoria da interação que deseja inserir da lista suspensa Inserir interação de cenário. Há quatro modelos disponíveis: Negócios, Central de atendimento, Verificação e Genérico.
3. Selecione um cenário no painel esquerdo. Por exemplo, se for Negócios, selecione Business 1.
4. Selecione o Número de Opções e a Opção Correta. Clique Visualizar para visualizar a interação.
5. Clique em OK.

Se você quiser mudar a aparência no slide, você pode:

- Editar o texto de espaço reservado.
- Ajuste a posição da imagem.
- Redimensione as imagens aumentando/diminuindo o tamanho diretamente ou clicando com o botão direito no caractere e inserindo um tamanho diferente na opção redimensionar.
- Apresente um novo caractere da opção Caractere.

---

 As publicações do Twitter™ e do Facebook não estão cobertas pelos termos da Creative Commons.

[Avisos legais](#) | [Política de privacidade on-line](#)

# Perguntas de arrastar e soltar

Interações de arrastar e soltar oferecem uma maneira interessante e envolvente de avaliar o conhecimento dos seus usuários. Essa interação permite aos usuários responderem perguntas arrastando e soltando objetos em áreas ou objetos designados.

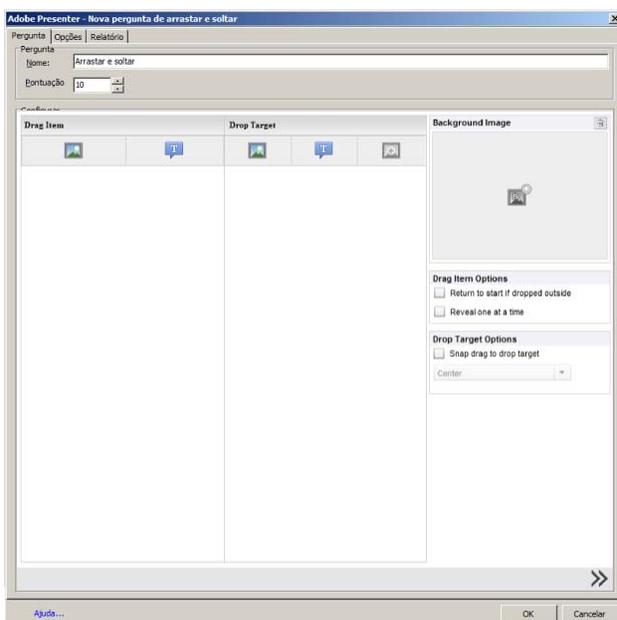
Toda interação de arrastar e soltar envolve uma fonte de arrastar e um objeto de destino. Os usuários arrastam as fontes de arrastar e as soltam nos objetos de destino.

Para inserir perguntas de arrastar e soltar:

1. Adicione itens de arrastar e soltar e os mapeie para definir as respostas corretas.

**Observação:** Há suporte para arrastar-e-soltar somente no formato de arquivo de .pptx e não no formato de arquivo .ppt.

- a. Na faixa do Adobe Presenter, clique em Gerenciar > Adicionar pergunta > Arrastar e soltar. Para selecionar a categoria ou examinar a pergunta, clique em Criar uma pergunta classificatória ou em Criar uma pergunta de pesquisa, na guia Opções.



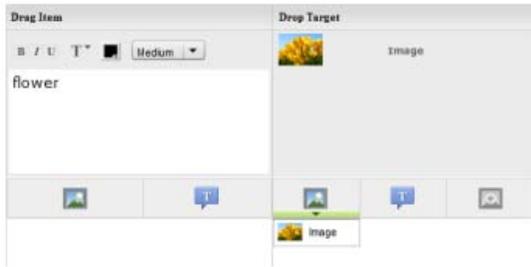
Tela de pergunta de arrastar e soltar

- b. No campo Nome, digite as instruções para a pergunta de arrastar e soltar. No campo Pontuação, especifique os pontos que os usuários ganham ao responder corretamente a pergunta.
- c. Na coluna Arrastar item, siga um destes procedimentos:
  - Para inserir texto, clique no ícone Texto e digite o texto.
  - Para inserir uma imagem, clique no ícone Imagem, e escolha a imagem.
- d. Na linha correspondente da coluna Objeto de destino, siga um destes procedimentos:
  - Para usar texto como item de soltar, clique no ícone Texto e digite o texto.
  - Para usar uma imagem como item de soltar, clique no ícone Imagem e escolha a imagem.
  - Para usar um item de soltar em branco, clique em Blank Drop. Isso permite a criação de um espaço em branco no slide de pergunta. Por exemplo, é possível adicionar um espaço em branco entre uma pergunta de preencher as lacunas usando o item de soltar em branco.

O item de arrastar na primeira linha é mapeado como a resposta correta para o item de soltar especificado.

- e. É possível mapear vários itens de arrastar para um único objeto de destino. Entretanto, você deve adicionar uma linha separada para cada item de arrastar e selecionar o item de soltar correspondentemente. Por exemplo, se A e B precisam ser mapeados para “alfabetos”, a primeira linha contém A (item de arrastar) e “alfabetos” (item de soltar). A segunda linha contém B (item de arrastar) também mapeado para “alfabetos” (item de soltar).

**Dica:** Itens de soltar que já foram adicionados aparecem na lista suspensa para uso subsequente.



*Soltar um a muitos itens - Selecionar outro item na lista de arrastar e soltar*

2. Configure as propriedades de itens de arrastar e soltar:

**Retornar o item para o ponto inicial caso solto do lado de fora** O item é movido de volta ao ponto inicial se for solto fora do quadro

**Revelar itens de arrastar um por vez** Apenas um item de arrastar é exibido e outros itens de arrastar são mantidos invisíveis durante o tempo de execução.

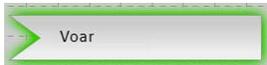
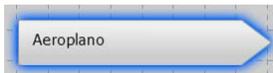
3. (Opcional) Selecione uma imagem de fundo do Presenter para a pergunta de arrastar e soltar Essa imagem de fundo do Presenter substitui a imagem de fundo padrão do PPT para o slide de pergunta.

4. Clique no ícone » na parte inferior da tela. Uma matriz de grade aparece na qual é possível posicionar os itens de arrastar e soltar no local exatamente como você deseja que apareçam no curso publicado.

Você também pode redimensionar e arrastar e soltar imagens

Cada item de arrastar tem um código de cor e é realçado com uma borda de cor iluminada Este código de cores ao redor dos itens ajuda a identificar itens de arrastar e soltar ao movê-los.

Por exemplo, se o item A tiver o código de cor verde e o item B o código de cor amarela, isso ajuda ao aluno a diferenciar e trabalhar mais facilmente nos itens.



*Itens de arrastar e soltar com código de cor*

---

 As publicações do Twitter™ e do Facebook não estão cobertas pelos termos da Creative Commons.

[Avisos legais](#) | [Política de privacidade on-line](#)

# Legendas ocultas

---

**Observação:** Suporte a idiomas adicionais e recursos de edição de pós-produção estão disponíveis somente a partir do presenter 9.

O Adobe Presenter converte automaticamente a gravação capturada durante a gravação em legendas ocultas através do mecanismo de conversão de fala para texto.

Também é possível inserir seu próprio script como texto delimitado da legenda e utilizá-lo.

Como alternativa, você pode adicionar/editar pós-produção de texto de legenda oculta através da janela de edição.

O controle para ativar e desativar legendas ocultas está disponível na tela de gravação de vídeo do Adobe Presenter e na tela de edição de vídeo do Adobe Presenter através do botão .

Ao ativar as legendas ocultas, as legendas aparecem no painel direito da tela de edição de vídeo do Adobe presenter. As legendas são organizadas baseadas na linha do tempo do vídeo reproduzido.

Idiomas suportados\*:

1. Inglês
2. Espanhol
3. Alemão
4. Japonês
5. Francês
6. Coreano

\* Com base no idioma inicial do Presenter selecionada por você.

---

## Adicionar legenda oculta durante a gravação de vídeo

[Voltar ao início](#)

É possível usar a funcionalidade de fala para texto de legenda oculta que converte automaticamente a fala para o formato de texto ou opcionalmente inserir um script na forma de texto simples.

### Gerar legendas ocultas automaticamente

1. Na tela de gravação de vídeo do Adobe Presenter, clique no botão Legenda para habilitar as legendas.
2. Inicie a gravação.
3. Adicione a faixa de voz e finalize a gravação.
4. A fala é convertida em texto.

**Observação:** Ao terminar, levará algum tempo para que o texto seja exibido no painel de legenda.

### Gerar por legendas ocultas a partir de um script

1. Na tela de gravação de vídeo do Adobe Presenter, clique no botão Legenda. Adicione o script no painel de texto do lado direito.
2. Inicie a gravação. Pressione Finalizar para completar a gravação.
3. O texto é exibido no painel de legenda no lado direito da tela. O Adobe Presenter organiza automaticamente o texto conforme a linha do tempo do vídeo.

---

## Edição de pós-produção de legendas ocultas

[Voltar ao início](#)

1. Na tela de edição de vídeo do Adobe Presenter, clique no botão Legenda. Clique e selecione Editar legenda a lista do menu pop-up configura.
2. O painel de conteúdo de legenda é exibido.
3. Edite o texto clicando duas vezes no texto.

**Aspectos importantes para saber:**

1. Use o botão >> na tela de gravação ou edição para abrir ou fechar o painel de legenda.
2. Para desativar as legendas, clique perto do botão de legenda e use o menu pop-up Desligar
3. Para adicionar legendas a uma gravação existente, habilite legendas na tela de edição de vídeo do Adobe Presenter antes de começar gravações adicionais.
4. Assim que a legendagem estiver concluída, só é possível editar a legenda gerada. A regeneração de legendas não é possível.

### Consulte também

- Acessibilidade no Adobe Presenter
- Legendas ocultas em vídeos (Adobe Presenter Video Creator)

---

 As publicações do Twitter™ e do Facebook não estão cobertas pelos termos da Creative Commons.

[Avisos legais](#) | [Política de privacidade on-line](#)

# Acessibilidade e conformidade com a norma 508

---

As saídas do projeto publicadas no Adobe Presenter são compatíveis com a norma 508 para usuários com incapacidades visuais ou auditivas, mobilidade reduzida, ou outros tipos de incapacidade.

O Adobe Presenter oferece suporte ao leitor de tela JAWS (versão 13 ou 14), que converte o texto na tela na saída publicada a ser falada. Os usuários devem instalar o JAWS em seus computadores e inicializá-lo antes de abrirem a saída publicada. O JAWS lê o controle que está em foco. Quando JAWS estiver sendo executado, os objetos e as formas na tela de saída são destacados com uma borda amarela ao seu redor.

Os usuários podem alterar o foco usando a tecla Tab. Os usuários também podem executar ações em qualquer elemento de projeto do PowerPoint, como sumário, reprodução etc, usando a barra de espaço e a tecla Enter.

Os seguintes elementos de uma saída do Adobe Presenter podem ser acessados pelo JAWS (além do teclado):

- Controles da barra de reprodução incluindo anexos
- Painéis laterais incluindo Esquema, Miniatura, Anotações e o painel Pesquisar
- Anotações do slide
- Conteúdo nos slides inclusive texto, ações, hiperlinks, imagens e questionários

## Consulte também

---



As publicações do Twitter™ e do Facebook não estão cobertas pelos termos da Creative Commons.

[Avisos legais](#) | [Política de privacidade on-line](#)

# Publicação e exibição de apresentações

---

## [Publicar localmente](#)

## [Publicar uma apresentação para PDF](#)

## [Publicar toda a apresentação como um pacote](#)

## [Sobre o Adobe Connect Server](#)

## [Adicionar e acessar o Adobe Connect Servers](#)

## [Gerenciar a lista de publicação do Adobe Connect Server](#)

## [Publicar em um Adobe Connect Server](#)

## [Adicionar uma apresentação do Adobe Presenter a uma reunião do Connect Pro](#)

## [Visualizar uma apresentação em uma reunião do Connect Pro](#)

## [Visualização de uma apresentação no Connect Pro Training](#)

## [Uso de apresentações com o Connect Pro Events](#)

## [Exibição de apresentações em tablets](#)

## [Uso de apresentações com sistemas de gerenciamento de aprendizagem de terceiros](#)

---

## Publicar localmente

[Voltar ao início](#)

Publicar no computador local é uma boa forma de testar a apresentação e ver como será a aparência para os usuários finais.

1. Clique no Adobe Presenter e, no grupo Apresentação, clique em Publicar.
2. Selecione Meu computador.
3. (Opcional) Selecione Zip Package (Pacote zip) para adicionar todos os arquivos de apresentação a um arquivo .zip. Isso é útil para receber ou enviar arquivos para outra pessoa visualizar.
4. (Opcional) Selecione CD Package (Pacote CD) se você for distribuir a apresentação em um CD-ROM depois da visualização. (Se você selecionar essa opção, poderá gravar a apresentação em um CD-ROM que, quando aberto, iniciará automaticamente a reprodução da apresentação.)
5. Clique em Publicar. (Se for exibida uma mensagem informando que todos os arquivos serão excluídos, clique em Sim. Cada vez que gerar a apresentação, os arquivos na pasta de saída atual serão excluídos e substituídos pelos arquivos recém-gerados.)

Quando publicar, será criada uma nova pasta com o mesmo nome da apresentação, na pasta Meus documentos\Minhas apresentações da Adobe. A nova pasta contém todos os arquivos de apresentação, cópias dos anexos e quaisquer arquivos de áudio, vídeo e imagem que façam parte da apresentação.

6. Ao concluir a conversão, clique em Exibir saída. (Se você tiver selecionado a opção Selecionar pacote zip, você não verá a opção Exibir saída. Para exibir a apresentação, vá para o local onde salvou o arquivo zip, descompacte-o e clique duas vezes no arquivo index.htm.) A apresentação é exibida no navegador padrão.

**Observação:** Se você tentar publicar uma apresentação que foi criptografada no PowerPoint e precisar de uma senha para abrir ou editar o arquivo PPT ou PPTX, talvez a apresentação não será publicada corretamente. Remova a criptografia, publique a apresentação e redefina a criptografia.

---

## Publicar uma apresentação para PDF

[Voltar ao início](#)

Você pode publicar uma apresentação para PDF se tiver o Acrobat Pro ou Acrobat Reader instalado.

1. No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT ou PPTX).
2. Clique no Adobe Presenter e, no grupo Apresentação, clique em Publicar.
3. Selecione Adobe PDF no lado esquerdo.
4. Em Publicar como Adobe PDF, clique em Escolher e navegar até o local onde deseja salvar o arquivo.
5. No nome do arquivo, digite um nome para o arquivo PDF.
6. Clique em Abrir.
7. (Opcional) Selecione Exibir resultado depois da publicação para abrir o PDF quando a publicação for concluída.
8. Clique em Publicar.

Depois que a publicação for concluída, o PDF será aberto. Se o Acrobat Pro ou Acrobat Reader não estiver instalado, será exibido um PDF em branco.

---

## Publicar toda a apresentação como um pacote

O Adobe Presenter fornece uma opção rápida para publicar toda a apresentação junto dos recursos e das mídias como um único pacote. Essa opção é particularmente útil se você precisa trabalhar na apresentação em vários computadores ou diversos autores precisam trabalhar nela.

1. Abra a apresentação (arquivo PPT ou PPTX) no PowerPoint.
2. Clique no Adobe Presenter e, no grupo Apresentação, clique em Pacote.
3. Especifique o nome e o caminho para o pacote. Clique no ícone de navegação para chegar ao local desejado.  
O caminho padrão é o caminho onde a apresentação foi salva.
4. Clique em Empacotar.

Você pode abrir uma apresentação empacotada de uma das seguintes maneiras:

- navegue até o local onde salvou o pacote usando o Windows Explorer e clique duas vezes no arquivo .prpkg.
- clique no botão do Microsoft Office no PowerPoint e clique em Desempacotar Adobe Presenter. especifique a Localização do pacote e a Pasta de saída que o Adobe Presenter exige para desempacotar os conteúdos.

---

## Sobre o Adobe Connect Server

O Adobe Connect é um sistema de comunicação da Web que permite que você visualize de modo rápido e fácil as apresentações, participe de reuniões e receba treinamento na Internet usando o conhecido aplicativo PowerPoint, navegadores da Web e Flash Player.

Se você tiver o Adobe Connect Server, poderá publicar para que outros possam visualizar as apresentações. Os usuários verão a sua apresentação no visualizador do Adobe Connect Server, como parte de um curso ou currículo no Connect Pro Training ou com uma URL fornecida pela biblioteca de conteúdo.

O Connect Pro inclui um conjunto de componentes que fornece uma solução integrada. O Connect Pro pode ser implantado com alguns ou todos esses componentes:

**Connect Pro Meeting** permite visualizar uma reunião via Internet e participar dela em tempo real.

**Connect Pro Training** permite que você participe de sistemas de treinamento on-line - incluindo pesquisas integradas, rastreamento, análise e gerenciamento de cursos.

**Connect Pro Events** fornece ferramentas para gerenciar todo o ciclo de um evento, do registro e qualificação dos usuários até o acompanhamento após o evento.

---

## Adicionar e acessar servidores Adobe Connect

Você pode acessar a sua conta Adobe Connect Server de modo rápido e fácil a partir do Adobe Presenter.

1. Clique no Adobe Presenter e, no grupo Ferramentas, clique em Configurações.
2. No menu Aplicativo à esquerda, clique em Servidores.
3. Clique em Adicionar, insira o nome e o URL do servidor Adobe Connect, clique em OK.

O nome e o URL do servidor aparecem na caixa de diálogo Configurações.

4. Para acessar o servidor, clique em Gerenciar contas.

O navegador da Web padrão aparece e a página de login do Adobe Connect Server é exibida.

---

## Gerenciar a lista de publicação do Adobe Connect Server

O Adobe Presenter fornece a você um modo fácil de manter uma lista de Adobe Connect Servers nos quais você publica regularmente. Você pode adicionar um ou vários Adobe Connect Servers à lista de publicação. Depois de adicionar um servidor à lista, é fácil e rápido publicar nesse servidor.

### Edite um Adobe Connect Server na lista de publicação

Depois que você tiver adicionado um Adobe Connect Server à lista de publicação, poderá editar o URL ou nome do servidor a qualquer momento.

1. No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT ou PPTX).
2. Clique no Adobe Presenter e, no grupo Ferramentas, clique em Configurações.
3. No menu Aplicativo à esquerda, clique em Servidores.
4. Selecione um servidor na lista e clique em Editar.
5. Faça as alterações necessárias no nome ou URL do servidor.

6. Clique em OK.

## Remover um Adobe Connect Server da lista de publicação

1. No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT ou PPTX).
2. Clique no Adobe Presenter e, no grupo Ferramentas, clique em Configurações.
3. No menu Aplicativo à esquerda, clique em Servidores.
4. Selecione um servidor na lista e clique em Excluir.
5. Clique em OK.

---

## Publicar em um Adobe Connect Server

[Voltar ao início](#)

Depois de criar e visualizar a sua apresentação, você poderá publicá-la diretamente em um Adobe Connect Server na sua lista de publicação. Você deve estar conectado à Internet e ter uma conta Connect Pro. O Adobe Presenter se integra totalmente com o Connect Pro, de modo que, por exemplo, as apresentações contendo questionários podem ter os resultados do questionário enviados automaticamente para o Adobe Connect Server e gerenciados por ele.

Quando você publicar em um Adobe Connect Server, a apresentação será publicada na biblioteca de conteúdo. A apresentação pode ser retirada da biblioteca de conteúdo e adicionada a uma sessão de treinamento ou reunião do Connect Pro.

Para publicar em um Adobe Connect Server, siga este fluxo de trabalho geral: selecione um Adobe Connect Server, faça logon no Connect Pro Central, selecione um local para sua apresentação, insira informações sobre a apresentação e, por fim, defina as permissões especificando quem pode visualizá-la.

**Observação:** às vezes pode ser necessário publicar novamente uma apresentação na biblioteca do Connect. Por exemplo, se for necessário atualizar informações na apresentação. Se você publicar novamente uma apresentação da biblioteca de conteúdo e a mesma estiver incluída no curso de treinamento do Adobe Connect Server, você deverá atualizá-la no curso. Siga as etapas no tópico "Alterar ou atualizar conteúdo do curso" do Guia do Usuário do Connect Pro e certifique-se de salvar e atualizar o conteúdo no final do procedimento.

## Selecionar um Adobe Connect Server

A primeira etapa é publicar uma apresentação em um Adobe Connect Server para selecionar um servidor a partir da lista de publicação.

1. No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT ou PPTX).
2. Clique no Adobe Presenter e, no grupo Apresentação, clique em Publicar.
3. No lado esquerdo da caixa de diálogo Publicar, selecione Adobe Connect Pro.
4. Na lista Servidores, clique no servidor Adobe Connect solicitado. Para editar o URL ou o nome do servidor, clique em Editar servidores.
5. (Opcional) Verifique a área Informações do projeto no lado direito. Se você quiser editar qualquer uma das opções, clique em Configurações ou Gerenciador de slides.
6. (Opcional) Se você quiser publicar os arquivos de origem de apresentação com o arquivo SWF, selecione Carregar apresentação de origem com recursos. Essa opção é útil se vários autores estão trabalhando em uma apresentação ou se você considerar que uma apresentação terá de ser atualizada mais tarde e desejar manter todos os arquivos armazenados em um local. Selecione Áudio, vídeo ou anexos. (Arquivos de vídeo maiores podem demorar a carregar no servidor.)
7. Clique em Publicar.

A apresentação é criada e a tela de logon do Connect Pro Central é exibida.

A seção a seguir descreve como fazer logon em sua conta do Connect Pro.

## Fazer logon no Connect Pro

A próxima etapa para publicar uma apresentação é fazer logon em sua conta do Connect Pro. Você deve ter uma conta e as permissões de segurança corretas antes de publicar uma apresentação. (Para obter a permissão de criar e atualizar apresentações, entre em contato com o administrador do Connect Pro.)

1. Na tela de logon do Connect Pro, digite seu nome de logon (geralmente o endereço de e-mail de sua conta).
2. Digite sua senha.
3. Clique em Logon.

A próxima seção explica como selecionar um local onde salvar a apresentação.

## Selecionar um local para a apresentação

A terceira etapa na publicação de uma apresentação é selecionar um local em sua conta do Connect Pro onde a apresentação será armazenada. Depois de fazer logon no Connect Pro, é exibido o conteúdo de sua pasta de usuário pessoal na biblioteca de conteúdo. Selecione um local para a apresentação na biblioteca da sua conta do Connect Pro Content.

**Observação:** a biblioteca de conteúdo só é exibida nas suas apresentações. Outros conteúdos do Connect Pro, incluindo arquivos SWF, arquivos FLA e arquivos JPG, não são exibidos quando você visualiza a biblioteca de conteúdo.

**Observação:** se já publicou uma apresentação no servidor, você será solicitado a salvar substituindo a versão anterior ou salvar a apresentação em um novo local.

1. Na tela Publicar do Adobe Connect, navegue até uma pasta na biblioteca da sua conta do Connect Pro Content na qual a apresentação será armazenada.
  - Para abrir uma pasta e exibir seu conteúdo, clique no nome de uma pasta. As pastas e os arquivos nessa pasta são exibidos. O caminho de navegação de links junto ao topo da janela do navegador é atualizado para indicar o caminho do diretório para a pasta selecionada.
  - Para publicar alterações em uma apresentação já localizada na pasta, clique em Atualizar a apresentação existente. A nova versão da apresentação substitui a apresentação existente.
  - Para criar uma nova pasta, navegue até o local onde deseja adicionar a nova pasta, clique no botão Nova pasta, digite um nome para a nova pasta e clique em Salvar.

**Observação:** só é possível criar pastas se você tiver permissões de gerenciamento para a pasta pai.

- Para mover-se até a pasta pai (a pasta um nível acima da pasta atual), clique no botão Um nível acima na barra de navegação acima da lista de conteúdo.
2. Clique em Publicar nessa pasta.

A próxima seção explica como inserir informações descritivas para a apresentação.

### Inserir informações da apresentação

A quarta etapa na publicação de uma apresentação é fornecer informações de identificação sobre a apresentação. Você deve especificar um título para a apresentação.

1. Na caixa de diálogo Informações do conteúdo, digite um nome exclusivo para a apresentação na caixa de texto Título.
2. (Opcional) Na caixa de texto URL personalizado, é possível criar seu próprio URL para visualizar uma apresentação. Essa opção é útil para criar um URL que seja fácil de lembrar, para visualizar uma apresentação. Se você deixar essa caixa de texto em branco, o Connect Pro cria automaticamente um URL genérico, mas exclusivo, para a apresentação.
3. (Opcional) Na caixa de texto Resumo, digite uma descrição curta da apresentação. (O comprimento máximo do resumo são 750 caracteres.)
4. Clique em Avançar.

A etapa final no processo de publicação é definir permissões para quem pode ver a apresentação.

### Definir permissões

A etapa final no processo de publicação é definir permissões para a apresentação. Isso determina quem pode ver a apresentação. Existem várias opções disponíveis.

1. Na tela Definir permissões, selecione uma configuração de permissão.
  - A configuração padrão da permissão é A mesma que a pasta pai. Se você selecionar essa opção, a apresentação herda automaticamente o mesmo perfil de permissões da pasta pai na qual é publicada. Por exemplo, se a pasta pai tem permissão para visualização pública, a apresentação também terá permissão para visualização pública.
  - Para alterar a configuração de permissão, clique em Personalizado. Para criar uma apresentação pública, selecione Sim, junto à opção Permitir visualização pública. Para criar uma apresentação privada com um perfil de permissão personalizado diferente do perfil da pasta pai, e confirme se a opção Permitir visualização pública está desmarcada. Em seguida, crie uma lista de usuários e grupos com tipos específicos de permissão. Na lista Usuários e grupos disponíveis na esquerda, selecione um grupo ou indivíduo e clique em Adicionar. O novo usuário ou grupo agora é exibido na lista Permissões atuais na direita. Continue a adicionar ou remover usuários ou grupos, conforme necessário.
2. Clique em Concluir.
3. Uma caixa de diálogo é exibida e confirma que o projeto foi publicado com êxito no Adobe Connect Server especificado. Clique em OK.

A caixa de diálogo Informações de conteúdo é exibida. Essa tela lista informações importantes sobre a apresentação, incluindo o URL para visualização. Se você clicar no URL, a apresentação será exibida e iniciará a reprodução. Para compartilhar a apresentação com outras pessoas, é possível enviar o URL para elas clicando no link email, ou recortando e colando o URL em um email. (Para os usuários visualizarem a apresentação, a apresentação publicada ou a pasta contendo a apresentação devem ter as permissões corretas definidas.)

4. Clique em OK para concluir o processo de publicação.

---

## Adicionar uma apresentação do Adobe Presenter a uma reunião do Connect Pro

[Voltar ao início](#)

O Adobe Presenter permite que você crie rapidamente conteúdo de aprendizado virtual e apresentações multimídia de alta qualidade contendo slides, fluxo de áudio, animação sincronizada e controles de navegação, usando o Microsoft PowerPoint como base.

Depois de publicar uma apresentação do Adobe Presenter no Connect Pro, você poderá adicioná-la a uma reunião do Connect Pro, colocando o

arquivo da apresentação em um pod de compartilhamento a partir da biblioteca de conteúdo ou diretamente de seu computador. Ao visualizar uma apresentação em uma reunião, você tem controle completo sobre a lateral da tela, a navegação nos slides e o áudio.

**Observação:** Adicione apresentações a uma reunião do Connect Pro a partir da Biblioteca de conteúdo. Se for necessário carregar a apresentação diretamente do computador, carregue o arquivo ZIP contendo a apresentação e todos os ativos necessários. Caso procure e carregue somente o arquivo PowerPoint, os recursos usados na apresentação não serão exibidos.

### Adicionar uma apresentação da biblioteca de conteúdo a uma reunião do Connect Pro

Adicionar uma apresentação a uma reunião do Connect Pro a partir da biblioteca de conteúdo é um bom método a ser usado se você publicar todas as suas apresentações na biblioteca e gerenciá-las a partir desse local. Você também tem a opção de adicionar uma apresentação a uma reunião do Connect Pro diretamente do computador. (Para obter mais informações, consulte o Guia do Usuário do Adobe Connect Pro.)

1. Faça logon no Adobe Connect Server.
2. Clique na guia Reuniões.
3. Selecione uma reunião na lista.
4. Clique em Entrar na sala de reuniões.
5. Do Pod compartilhado, selecione Documentos > Selecionar de Meu computador. (Se não houver um Pod de compartilhamento aberto, clique no menu Pods e selecione Compartilhar > Selecionar de Meu computador.)
6. Selecione a apresentação e clique em Abrir.

A apresentação do Adobe Presenter é exibida na reunião do Connect Pro.

### Adicionar uma apresentação compactada a partir do seu computador a uma reunião do Connect Pro

Se tiver uma apresentação do Adobe Presenter armazenada no seu computador, você poderá adicioná-la diretamente desse local a uma reunião do Connect Pro. Esse é um bom método a ser usado se você precisar inserir uma apresentação em uma reunião do Connect Pro, mas a apresentação não seja publicada na biblioteca de conteúdo. Por exemplo, você pode ter uma apresentação não publicada por estar incompleta, mas deseja mostrar uma versão preliminar em uma reunião do Connect Pro.

**Observação:** A Adobe recomenda adicionar apresentações a uma reunião do Connect Pro a partir da biblioteca de conteúdo. As apresentações carregadas diretamente do computador para uma reunião do Connect Pro não oferecem suporte a alguns recursos do Adobe Presenter. Por exemplo, se você compartilhar o arquivo PowerPoint (PPT ou PPTX) da apresentação, áudio, vídeo, anexos, fotos e logotipos do Adobe Presenter, bem como o painel Miniatura não serão exibidos.

1. No Adobe Presenter, publique sua apresentação localmente e selecione a Opção de saída em pacote zip. (Para isso, clique na faixa Adobe Presenter, selecione Publicar, clique em Meu computador, selecione a opção pacote zip e clique em Publicar.)
2. Abra o navegador da Web e vá até o Adobe Connect Server.
3. Faça logon com seu nome e senha de logon.
4. Clique na guia Reuniões.
5. Selecione uma reunião.
6. Clique em Entrar na sala de reuniões.
7. Do Pod compartilhado, selecione Documentos > Selecionar de Meu computador. (Se não houver um Pod de compartilhamento aberto, clique no menu Pods e selecione Compartilhar > Selecionar de Meu computador.)
8. Navegue até a pasta da apresentação em seu computador.
9. Selecione o arquivo zip da apresentação e clique em Abrir.

A apresentação do Adobe Presenter é exibida na reunião do Connect Pro.

### Adicionar um arquivo de apresentação do PowerPoint (PPT ou PPTX) do computador a uma reunião do Connect Pro

1. Abra o navegador da Web e vá até o Adobe Connect Server.
2. Faça logon com seu nome e senha de logon.
3. Clique na guia Reuniões.
4. Selecione uma reunião.
5. Clique em Entrar na sala de reuniões.
6. Do Pod compartilhado, selecione Documentos > Selecionar de Meu computador. (Se não houver um Pod de compartilhamento aberto, clique no menu Pods e selecione Compartilhar > Selecionar de Meu computador.)
7. Vá até o arquivo de apresentação do PowerPoint (arquivo PPT ou PPTX).
8. Selecione o arquivo de áudio PPT ou PPTX e clique em Abrir.

---

## Visualizar uma apresentação em uma reunião do Connect Pro

[Voltar ao início](#)

Depois de publicar uma apresentação em um Adobe Connect Server e, em seguida, adicioná-la a uma reunião do Connect Pro, a apresentação

estará pronta para visualização. Todos os recursos da apresentação, como áudio, animação sincronizada, questionários e informações do Adobe Presenter, serão exibidos.

**Observação:** se você carregar suas apresentações diretamente do seu computador para uma reunião do Connect Pro, alguns recursos de apresentação do Adobe Presenter, como fotos e logotipos do Adobe Presenter, não serão suportados. A Adobe recomenda adicionar apresentações a uma reunião do Connect Pro a partir da biblioteca de conteúdo.

Se a apresentação tiver perguntas de pesquisa ou questionário, as interações do usuário com as perguntas serão totalmente controladas pelo Adobe Connect Server como parte dos relatórios da reunião.

O layout da apresentação consiste nas seguintes partes:

**Apresentação** É a parte principal da janela, que exibe os slides da apresentação.

**Barra lateral da apresentação** Uma área no lado direito (local padrão) da janela do navegador que mostra o nome da apresentação, informações sobre o Adobe Presenter e os painéis Esquema, Miniaturas, Anotações, Pesquisa e Questionário (se você tiver adicionado os painéis ao tema). A barra lateral da apresentação é mostrada no modo de exibição normal; ela fica oculta no modo de exibição de tela inteira (se não conseguir ver a barra lateral, clique em Mostrar/ocultar barra lateral )

**Barra de ferramentas da apresentação** Uma barra de controle na parte inferior da apresentação que permite controlar a reprodução, áudio, anexos e tamanho da tela da apresentação. (Você pode precisar clicar no botão Sincronizar para ver a barra de ferramentas da apresentação.)

## Visualização do painel Esquema

A maioria das apresentações tem um painel Esquema na barra lateral. O painel Esquema lista o título e a duração de cada slide. Use o painel Esquema para exibir informações e permitir aos usuários mover-se para slides individuais na apresentação. É possível omitir o painel Esquema da barra lateral. Nesse momento, não é possível mostrar o esquema dos slides em formato de apenas leitura. Se o esquema for exibido, os usuários poderão clicar nos slides listados.

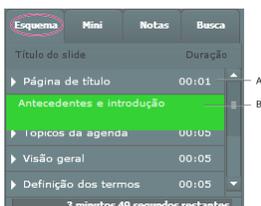
**Observação:** slides de questionário não são, por padrão, listados no painel Esquema. Para que os slides de questionário sejam exibidos no esquema, abra o Gerenciador de questionários, clique em Editar e selecione a opção Mostrar perguntas no esquema.

**Observação:** se usar um PC com Windows XP em inglês e necessitar visualizar caracteres Unicode, de dois bytes (por exemplo, caracteres japoneses) no painel Esquema, instale a fonte Arial® Unicode MS no computador.

- Ao visualizar uma apresentação do Adobe Presenter em uma reunião Connect Pro, clique no painel Esquema na barra lateral no lado direito.

O painel Esquema contém os seguintes recursos:

- O slide atual é destacado com uma cor brilhante. (Essa cor pode ser alterada no tema.)
- O título completo do slide é exibido quando o ponteiro é posicionado sobre o título.
- A duração do slide é mostrada junto a cada slide.
- É possível mover-se para qualquer slide na apresentação clicando no título do slide no painel Esquema.



O painel Esquema

**A.** Visualizações atuais do slide selecionado **B.** Passe o cursor sobre o título para visualizar todo o título

## Visualizar o painel Miniatura

As apresentações podem ter um painel Miniatura na barra lateral. O painel Miniatura mostra uma pequena imagem de cada slide, o título e a duração do slide. É possível usar o painel Miniatura para ver rapidamente o conteúdo de cada slide e mover-se para um determinado slide na apresentação.

**Observação:** se você carregar suas apresentações diretamente do computador para uma reunião do Connect Pro, o painel de Miniatura não será exibido. A Adobe recomenda adicionar apresentações a uma reunião do Connect Pro a partir da biblioteca de conteúdo.

- Ao visualizar uma apresentação do Adobe Presenter em uma reunião Connect Pro, clique no painel de Miniatura na barra lateral no lado direito.

O painel Miniatura contém os seguintes recursos:

- O slide atual é destacado com uma cor brilhante. (Essa cor pode ser alterada no tema.)

- O título completo do slide é exibido quando o ponteiro é posicionado sobre o título.
- É possível mover-se para qualquer slide na apresentação clicando no título do slide no painel Miniatura.

## Visualizar anotações do slide

Ao criar uma apresentação no PowerPoint, é possível inserir anotações para slides individuais. Se houver anotações em algum slide, elas podem ser exibidas durante a apresentação.

**Observação:** o uso de anotações do slide é opcional.

Quando as anotações do slide são exibidas, elas são localizadas no lado direito da janela da apresentação. Não é possível alterar o tamanho do painel Anotações do slide.

- Ao visualizar uma apresentação do Adobe Presenter em uma reunião Connect Pro, clique no painel de Anotações na barra lateral no lado direito.

O texto completo das anotações é exibido. O texto não é formatado e não pode ser editado diretamente no painel. Para alterar a formatação do texto de anotações dos slides, selecione Adobe Presenter > Tema e altere Fonte e tamanho do painel de anotações.

## Procurar texto na apresentação

Os usuários podem usar o painel Pesquisar (se você o incluiu no tema) para localizar um texto específico na apresentação. Por exemplo, em uma apresentação que atua como um manual de recursos humanos da empresa, um usuário pode procurar a palavra *férias* para localizar um texto sobre as políticas de férias.

1. Ao visualizar uma apresentação do Adobe Presenter em uma reunião Connect Pro, clique no painel de Pesquisa na barra lateral no lado direito.
2. Digite o texto a procurar, diretamente na caixa de texto. (A pesquisa não diferencia maiúsculas de minúsculas.)
3. Clique no botão Pesquisar.

Os resultados da pesquisa são exibidos abaixo da caixa de texto. Clique no título de qualquer slide na lista de resultados, para exibir o slide.



Uso do comando Pesquisar

A. Caixa de texto B. Botão Pesquisar C. Resultados

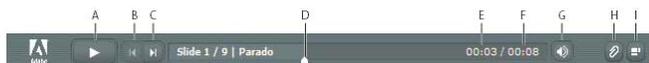
## Visualização do painel do questionário

Você pode incluir um painel de questionário na apresentação publicada. Se você tiver desenvolvido a sua apresentação para que todos os quatro painéis sejam exibidos e o painel de Questionário esteja habilitado, então o painel de Questionário substituirá o painel Esquema na barra lateral quando um usuário estiver em um limite do questionário. Se você tiver desenvolvido a sua apresentação com uma distribuição diferente de painéis, o painel de questionário será exibido sem substituir qualquer painel na barra lateral quando um usuário estiver em um limite do questionário. (Para obter mais informações, consulte Limites do questionário.)

- Quando uma apresentação do Adobe Presenter estiver aberta em uma reunião do Connect Pro, visualize o painel Questionário na barra lateral do lado direito (a apresentação deve estar em um limite do questionário para que o painel seja exibido). Para perguntas classificatórias, as respostas corretas são marcadas com um e as incorretas são mostradas com um . Se a pergunta classificatória tiver as mensagens de feedback correto/incorreto desabilitadas, será exibido assim que alguém tentar responder à pergunta. As perguntas de pesquisa exibem quando é feita uma tentativa de resposta.

## Usar a barra de ferramentas da apresentação

Com a barra de ferramentas localizada na parte inferior da apresentação, você pode controlar a aparência e o modo de reprodução da apresentação. (Você pode precisar clicar no botão Sincronizar para ver a barra de ferramentas da apresentação.)



A barra de ferramentas exibida na apresentação publicada contém botões, controles e mensagens úteis.

A. Reproduzir B. Voltar C. Avançar D. Marcador de posição na barra de progresso do slide E. Tempo do slide atual F. Tempo total do slide G. Volume do áudio H. Anexos I. Mostrar/Ocultar barra lateral

- Ao visualizar uma apresentação do Adobe Presenter em uma reunião Connect Pro, clique em qualquer um dos botões e recursos na barra de ferramentas.

**Botão Reproduzir/Pausa** Pausa e retoma a reprodução do slide atual.

**Botão Voltar** Volta para o slide anterior da apresentação.

**Botão Avançar** Abre o próximo slide da apresentação.

**Barra de progresso do slide** Exibe e controla a posição da reprodução do slide atual. O marcador de posição move-se enquanto o slide é reproduzido. É possível arrastar a seta do marcador para frente ou para trás no slide atual para alterar seu local na reprodução de slides. Também é possível clicar em um local específico na barra de progresso para mover a posição do marcador do slide e a reprodução do slide para aquela posição. (Se você adicionou um arquivo de vídeo, como um arquivo de vídeo na barra lateral de um narrador, a barra de progresso do slide também controlará o vídeo.)

**Número do slide atual** Mostra o número do slide exibido no momento e o número total de slides (por exemplo, Slide 2 de 10).

**Status** Exibe o status do slide atual (por exemplo, Reproduzindo, Parado, Sem áudio ou Apresentação concluída).

**Tempo** Exibe o tempo de reprodução do slide atual e a duração total do slide (por exemplo, 00,02/00,05).

**Volume do áudio** Exibe o volume definido para o slide.

**Anexos** Exibe uma pequena janela mostrando quaisquer anexos (por exemplo, documentos, planilhas, imagens, endereços de URL etc.) que foram adicionados.

**Mostrar/ocultar barra lateral e barra de ferramentas** Mostra ou oculta a barra lateral e a barra de ferramentas.

**observação:** o comportamento dos botões Avançar e Voltar, e do esquema de slides pode ser afetado por configurações no Gerenciador de questionários. Por exemplo, se um aluno tem de ser aprovado em um questionário antes de continuar, clicar no botão Avançar ou em um slide no esquema que está além do slide do questionário, não terá efeito a menos que o aluno tenha sido aprovado no questionário. Além disso, os botões de navegação serão desabilitados para slides bloqueados até que o slide seja completamente visualizado pelo menos uma vez. (Para obter mais informações, consulte Alterar as propriedades do slide)

## Alternar entre modos de visualização

É possível visualizar apresentações de dois modos:

**Normal** O modo padrão de visualização. Isso inclui a barra de ferramentas de apresentação na parte inferior da janela do navegador e a barra lateral de apresentação. (Você pode precisar clicar no botão Sincronizar para ver a barra de ferramentas da apresentação.)

**Tela cheia** Um modo opcional de visualização no qual a barra de ferramentas da apresentação é removida e o tamanho dos slides da apresentação aumenta para preencher a janela do navegador.

1. Ao visualizar uma apresentação do Adobe Presenter em uma reunião Connect Pro, clique no botão de tela inteira na parte inferior do visualizador do Adobe Presenter.  
Se a barra lateral de apresentação estiver originariamente visível, a apresentação será alternada para o modo de tela inteira com uma barra lateral de apresentação. Se a barra lateral de apresentação não estiver originariamente visível, a apresentação será alternada para o modo de tela inteira sem uma barra lateral.
2. Clique no botão de tela inteira novamente para retornar ao modo de exibição normal.

## Navegar entre slides

É possível navegar entre os slides durante a reprodução usando o painel Pesquisar, a barra de ferramentas da apresentação ou um painel Esquema ou Miniatura da apresentação. (Você pode precisar clicar no botão Sincronizar para ver a barra de ferramentas da apresentação.)

**Observação:** o painel Esquema e o de Miniatura são opcionais. Defina os painéis para apresentações usando o Editor de temas no Adobe Presenter.

- Ao visualizar uma apresentação do Adobe Presenter em uma reunião Connect Pro, siga um ou mais destes procedimentos:
  - Clique em Anterior  ou Próximo  na barra de ferramentas de apresentação.
  - Clique no título de um slide no painel Esquema ou Miniatura da apresentação.
  - Use o painel Pesquisar para localizar slides específicos.

## Navegar no slide atual

- Ao visualizar uma apresentação do Adobe Presenter em uma reunião Connect Pro, siga um ou mais destes procedimentos:

- Clique em **Pausar**  ou **Reproduzir**  na barra de ferramentas de apresentação. (Você pode precisar clicar no botão Sincronizar para ver a barra de ferramentas da apresentação.)
- Arraste a seta do marcador de posição na barra de progresso do slide, para frente ou para trás, para alterar seu local na reprodução do slide.

## Ajustar o áudio da apresentação

É possível ligar ou desligar o áudio da apresentação ou controlar o volume usando o botão **Áudio** na barra de ferramentas da apresentação. (Você pode precisar clicar no botão Sincronizar para ver a barra de ferramentas da apresentação.) Exemplos de áudio de apresentação que o botão de áudio podem controlar incluem áudio importado em um slide e áudio em um arquivo SWF incorporado (por exemplo, vídeo da barra lateral).

**Observação:** *nem todos os slides ou apresentações contêm áudio.*

Se um slide não tem áudio, o texto *Sem áudio* é exibido como o status do slide na barra de progresso do slide. O slide ainda tem um comprimento de áudio e é exibido durante esse período antes do próximo slide ser exibido. Esse tempo é determinado pelo orador da apresentação.

- Ao visualizar uma apresentação do Adobe Presenter em uma reunião Connect Pro, clique no **Áudio**  na barra de ferramentas da apresentação e mova a barra de volume para cima ou para baixo para alterar o nível do áudio. Mover a barra de volume até a extremidade inferior silencia o áudio completamente.

---

## Visualização de uma apresentação no Connect Pro Training

[Voltar ao início](#)

É possível usar as apresentações do Adobe Presenter nos cursos do Connect Pro Training. Isso lhe permite criar rapidamente cursos de aprendizado virtual para avaliações formais, treinamento de conformidade ou compartilhamento de informações. O recurso de novo currículo permite que você torne suas apresentações uma parte de um caminho de aprendizagem. Os resultados do questionário e da pesquisa são acompanhados em uma base de usuário por usuário e pergunta por pergunta. Os dados de resultados podem ser visualizados nos relatórios do Connect Pro Training.

---

## Uso de apresentações com o Connect Pro Events

[Voltar ao início](#)

O Connect Pro Events é um aplicativo que oferece ferramentas para gerenciar todo o ciclo de um evento, desde o registro e a qualificação dos usuários até o acompanhamento após o evento. O painel e os relatórios do Connect Event incluem informações demográficas, registro e acompanhamento de cada usuário individual. O Connect Pro gera arquivos exportáveis em formato CSV para importação em CRM e em outros sistemas.

**Observação:** *para usar uma apresentação existente do Adobe Presenter como um evento, é importante renomeá-la e publicá-la novamente em outro local e outra pasta na Biblioteca de conteúdo do Connect Pro. Isso garante que relatar as informações do evento não inclua informações de eventos anteriores.*

---

## Exibição de apresentações em tablets

[Voltar ao início](#)

**Observação:** *Os tablets Android só são suportados no Presenter 9.*

É possível disponibilizar apresentações do Adobe Presenter para usuários de tablets (iPads\* e tablets Android) usando a aplicação Presenter Mobile. Você pode hospedar as apresentações ou cursos em um servidor Web, LMS ou carregá-las em um Adobe Connect Server para então distribuir os URLs para seus usuários.

\* Sujeito aos requisitos atuais e aprovação da Apple.

**Observação:** *apenas arquivos PPTX são suportados pelo aplicativo Presenter Mobile. Portanto, salve suas apresentações somente como arquivos PPTX.*

Os usuários agora podem baixar a aplicação Presenter Mobile da Apple iStore ou a loja Android Play e acessar apresentações e cursos de uma das seguintes maneiras:

- Digite o URL na interface do aplicativo se a apresentação ou curso estiver hospedado em um servidor da Web
- Clique no URL do Adobe Connect para abrir automaticamente a apresentação no aplicativo móvel do Presenter
- Inicialize o curso a partir de um LMS. O curso é aberto automaticamente no aplicativo móvel do Presenter. As pontuações do usuário são informadas de volta ao LMS assim como ocorre com os outros cursos na área de trabalho.

Após a apresentação ser aberta, os usuários podem “beliscar” a tela para visualizar o TOC: Os usuários podem tocar na tela para visualizar o seguinte:

- Links para anexos. Quando os usuários clicam em anexos como um documento ou planilha, o navegador aparece e solicita que os usuários

façam o download do documento. Links usados como anexos são abertos diretamente no navegador.

- Informações sobre o apresentador da apresentação.
- Barra de reprodução que pode ser usada para navegação ou para parar/iniciar/pausar a apresentação.

**Observação:** *A barra de reprodução não é exibida em slides de pergunta.*

Os seguintes recursos não são suportados no Adobe Presenter Mobile para Presenter 9:

- Áudio e vídeo inseridos usando as opções do Microsoft PowerPoint
- Perguntas do tipo resposta curta, Likert, Sequência e Arrastar e soltar.
- SCORM
- LMS de soma total (Adobe Connect e a nuvem SCORM (AICC) são suportados)

Para uma lista de problemas conhecidos e limitações da aplicação Presenter Mobile para Presenter 8, 8.0.1, [clique aqui](#).

---

## Uso de apresentações com sistemas de gerenciamento de aprendizagem de terceiros

[Voltar ao início](#)

O Adobe Presenter permite usar apresentações com qualquer sistema de gerenciamento de aprendizagem (LMS) compatível com AICC ou SCORM. Use a guia Relatórios no Gerenciador de questionários do Adobe Presenter para escolher as configurações corretas de relatório para o LMS e para criar um pacote de conteúdo que pode ser carregado no LMS.

### A Adobe também recomenda

---

 As publicações do Twitter™ e do Facebook não estão cobertas pelos termos da Creative Commons.

[Avisos legais](#) | [Política de privacidade on-line](#)

# Gravar apresentações de vídeo

---

## Pré-requisitos

### Gravar vídeos

### Faça anotações em vídeos

### Compreendendo a interface de edição

### Editar vídeos

### Editar o tema do vídeo

### Adicionar texto do título

### Adicionar legendas ocultas

### Publicar vídeos

### Solução de problemas do Adobe Presenter Video Creator

O Adobe Presenter inclui o Adobe Presenter Video Creator, uma ferramenta que lhe permite combinar captura em aplicativo e área de trabalho e vídeos da webcam. Usando essa ferramenta, os profissionais das áreas de marketing, aprendizado virtual e treinamento, ou até os produtores de vídeo amadores, podem criar rapidamente tutoriais de vídeo e soluções de vídeo relacionadas. A ferramenta também fornece opções de edição de vídeo eficientes, como Layouts, Panorâmica e zoom, e Recortar.

Você pode iniciar o Adobe Presenter Video Creator de uma das seguintes maneiras:

- No Adobe Presenter, clique em Gravar vídeo (📹).
- Clique no Adobe Presenter Video Creator no menu Iniciar do Windows (Iniciar > Todos os programas)

O resultado é um arquivo MP4 que você pode salvar no disco, exportar para uma apresentação do Microsoft PowerPoint, ou carregar no YouTube, Adobe Connect, ou Vimeo.

Os vídeos do Adobe Presenter Video Creator capturam o seguinte:

**Apresentação** As ações executadas na tela do monitor.

**Apresentador** A captura da webcam do narrador que narra enquanto apresenta ou para demonstrar um aplicativo. A narração em áudio também é capturada.

---

## Pré-requisitos

[Voltar ao início](#)

- Processador Intel® Core™2 Duo ou AMD Phenom® II (recomenda-se Intel Core i3 ou superior)
- Monitor 1024x768 (recomenda-se monitor 1280 x 720 ou superior com placa gráfica dedicada compatível com OpenGL 2.1)
- Câmera e microfone conectados ao computador e funcionando. Para obter uma lista das câmeras e microfones recomendados, consulte [Câmeras e microfones recomendados](#).

**observação:** se você não tiver uma câmera ou microfone, ainda é possível gravar vídeos usando o Adobe Presenter Video Creator. Entretanto, não é possível adicionar narração ou o apresentador a vídeos gravados posteriormente.

- 5 GB de espaço disponível no disco rígido
- 2 GB de RAM (recomenda-se 4 GB ou mais)
- Um dos seguintes sistemas operacionais:
  - Windows XP — 32 bits
  - Windows 7 — 32 bits e 64 bits

**observação:** O Adobe Presenter Video Creator não é compatível com Linux e Mac OS. O Adobe Presenter Video Creator funciona com emulador de Windows para MAC. Recomendamos utilizar uma câmera externa para gravar. O uso da câmera incorporada pode levar a problemas de sincronização de AV e não produz vídeos de alta resolução. Para finalizar a gravação, clique no ícone Adobe Presenter Video Creator na bandeja do sistema (já que o Mac não possui a tecla End).

- Microsoft Office 2007 ou 2010
- Windows Media Player. Se o seu computador não possuir o Windows Media Player instalado, [clique aqui](#) para fazer o download.
- Conectividade com a internet para usar o recurso de legendas ocultas na atualização do Adobe Presenter 8 (para assinantes e clientes de segurança de software da Adobe)

## Câmeras e microfones recomendados

- Microfone Yeti Blue
- Logitech HD Pro Webcam C910
- Creative Live! Cam inPerson HD
- FREETALK® Everyman HD

## Gravar vídeos

[Voltar ao início](#)

1. Certifique-se de que os requisitos de hardware e software sejam atendidos. Consulte [Pré-requisitos](#) para obter informações.
2. Certifique-se de que o script de narração esteja pronto.
3. Execute um dos seguintes procedimentos:
  - Para gravar uma apresentação do Microsoft PowerPoint como vídeo, clique na faixa Adobe Presenter no Microsoft PowerPoint e clique em Gravar vídeo (📹).
  - Para gravar qualquer outra simulação ou demonstração do aplicativo, abra o aplicativo necessário e inicie o Adobe Presenter Video Creator (Iniciar > Todos os programas > Adobe Presenter Video Creator).

A janela de gravação do Adobe Presenter Video Creator é exibida.

4. Clique em  para definir preferências de gravação. Para obter detalhes, consulte [Definir preferências de gravação](#).
5. Clique em .

O Adobe Presenter Video Creator altera a resolução do monitor para corresponder à resolução de vídeo selecionado nas preferências de gravação.

A gravação é iniciada após a contagem (3 segundos).

6. Execute as etapas no computador durante a narração o script.

O Adobe Presenter Video Creator captura tanto você (apresentador) quanto a tela cheia do monitor simultaneamente durante a gravação. Após a gravação, você pode escolher exibir o apresentador, a apresentação, ou ambos em partes diferentes do vídeo.

Se quiser realçar áreas importantes do seu curso, use [anotação](#).

**Observação:** Quando você inicia o Adobe Presenter Video Creator com a webcam conectada ao computador, você vê duas linhas na área de captura da webcam. Somente o que é capturado entre as duas linhas é exibido nos layouts lado a lado (layouts do apresentador e da apresentação).

7. Faça uma das seguintes ações:

- Para pausar a gravação, pressione a tecla Pausar ou clique com o botão direito do mouse no ícone Adobe Presenter Video Creator na bandeja do sistema, e clique em Pausar gravação.

**observação:** quando você clica com o botão direito do mouse no ícone Adobe Presenter e escolhe pausar uma gravação, essas ações são gravadas juntamente com a gravação. Você pode usar a opção Aparar para aparar esta parte da gravação.

A tela do Adobe Presenter Video Creator é exibida e mostra o ícone de pausa para indicar que você pausou a gravação. Clique no botão Gravar para retomar a gravação ou clique no ícone de edição () para finalizar a gravação e editar o vídeo.

- Para finalizar a gravação, pressione Shift+End, ou clique no ícone Adobe Presenter Video Creator na bandeja do sistema, e clique em Finalizar gravação.

Visualize o vídeo clicando em Reproduzir (). A forma de onda do áudio gravado com o vídeo é exibida na Linha de tempo.

**Dica:** ao editar, use a forma de onda do áudio para ajustar rapidamente a parte do vídeo com maior ou menor amplitude.

A primeira e última partes do vídeo são as configurações de marcação padrão. É possível alterar a marcação para incluir seus próprios vídeos de marca no início e no final do vídeo gravado.

## Definir preferências de gravação

Clique em  na janela de gravação do Adobe Presenter Video Creator.

**Câmera selecionada** O nome da câmera conectada atualmente em seu computador é exibido por padrão. É possível escolher Nenhum se você não quiser usar uma câmera no vídeo que deseja gravar.

**Microfone selecionado** Os nomes dos microfones que estão disponíveis no computador aparecem nesta lista. Clique em uma das opções se você quiser gravar o áudio junto ao vídeo. Clique em Nenhum se você não quiser gravar o áudio junto ao vídeo.

**Resolução** Clique na combinação adequada contendo a tela do seu monitor e sua câmera.

Opção	Resolução de saída	Observações
SD [tela SD, câmera SD]	640 x 360	
HD [tela HD, câmera SD]	1280 x 720	Como a câmera não é HD, as dimensões de tela do apresentador serão menores que a apresentação. Portanto, mesmo no layout apenas do apresentador, a apresentação continua reproduzindo esmaecida em segundo plano enquanto o apresentador é exibido na frente.
HD Plus [tela HD, câmera HD]	1280 x 720	Se a resolução da câmera for baixa, as dimensões de tela do apresentador serão menores que a apresentação. Portanto, mesmo no layout apenas do apresentador, a apresentação continua reproduzindo esmaecida em segundo plano enquanto o apresentador é exibido na frente.

**Pasta do projeto** Especifique a pasta na qual os projetos devem ser salvos.

**Alterar a resolução da tela durante a gravação** Selecione para que o Adobe Presenter Video Creator altere automaticamente a resolução da tela de monitor durante a gravação. O Adobe Presenter Video Creator fornece saídas de vídeo com resoluções com proporção de 16:9 (640x360 ou 1280x720). Se essa opção não estiver selecionada, os espaços em branco (com configurações de marca) serão inseridos à esquerda e à direita do vídeo para manter a proporção.

## Faça anotações em vídeos

[Voltar ao início](#)

No Presenter 9, você pode realçar áreas importantes do vídeo ao navegar na tela e fazer anotações através de gestos. Anotação pode ser um círculo ou uma linha reta que pode ser feita usando um mouse, stylus ou por toque, dependendo do tipo de dispositivo que você usar para gravação de vídeo.

### Adicionar anotações

Navegue pela tela. Selecione o ponto exato do tempo no qual você deseja que a anotação comece e faça uma das seguintes opções segurando a tecla shift:

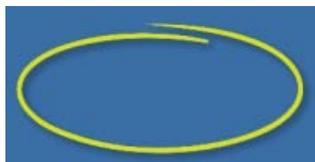
- Faça um gesto circular na sua tela. O círculo pode ser em sentido horário ou anti-horário.
- Faça um gesto de linha reta.

Solte a tecla Shift ao concluir a anotação e continue o restante da gravação.

**Observação:** A cor e o tamanho da anotação são fixas.



Anotação com uma linha



Anotação com um círculo

### Excluir anotações

Para excluir a anotação, passe o mouse sobre o marcador da anotação atual na linha de tempo. Você notará que a dica de ferramenta exibirá "Anotação" na área anotada. O início da anotação mostra um símbolo de exclusão (☒). Clique no símbolo para excluir a anotação.



## Gravar vídeo adicional

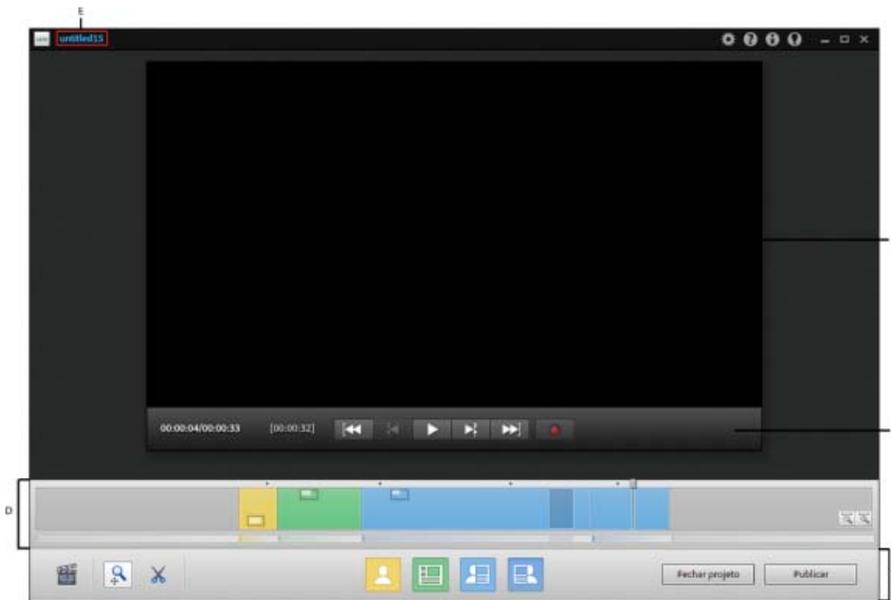
1. Clique em Abrir projetos para abrir o projeto para o qual você deseja gravar vídeo adicional.

**Observação:** Se o projeto existente foi gravado com uma webcam, você também precisará de uma webcam para gravar o vídeo adicional.

2. Clique em Reproduzir (▶) e pause (⏸) o vídeo no ponto onde deseja inserir vídeo adicional.
3. Clique no botão Gravar (⏻) na barra de reprodução.
4. Execute as etapas no computador.  
e pressione Shift+End ao concluir a gravação.
5. Pressione Shift+End para encerrar a gravação, ou pressione Pausar para pausar a gravação. Você também pode clicar com o botão direito do mouse no ícone Adobe Presenter Video Creator na bandeja do sistema, e clicar em Pausar gravação para pausar a gravação.

## Compreensão da interface de edição

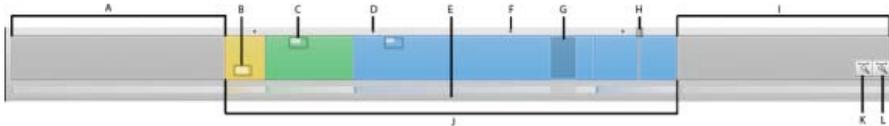
[Voltar ao início](#)



Interface de edição do Adobe Presenter Video Creator

A. Vídeo gravado B. Barra de reprodução C. Controles de edição D. Linha de tempo E. Nome do projeto

## Linha de tempo



Linha de tempo

A. Vídeo de marcação padrão no início do vídeo B. Ponto de panorâmica e zoom para o apresentador C. Ponto de panorâmica e zoom na apresentação D. Marcador E. Barra de rolagem F. Outro marcador G. Região de aparo H. Indicador de reprodução I. Vídeo de marcação padrão ao final do vídeo J. Clipe de vídeo gravado K. Botão Menos zoom L. Botão Mais zoom

A linha de tempo mostra o clipe de vídeo inteiro na forma de barra retangular (multicolorida). Se você tiver vários layouts no projeto, o retângulo é dividido em vários retângulos de cores diferentes. Os layouts são classificados por cor para ajudá-lo a identificar a atribuição de layouts no vídeo. Para obter informações sobre como alterar os layouts, consulte [Alterar o layout](#).

A linha de tempo também mostra a forma de onda do áudio gravado com o vídeo.

É possível ampliar ou diminuir a visualização da linha de tempo usando os ícones Mais zoom (🔍) e Menos zoom (🔍), a roda do mouse, ou as

teclas Control e + ou Control e -. Ao ampliar a visualização da linha de tempo, você pode editar o vídeo em nível bem mais granular. Por exemplo, ao escolher a região Aparar, se você puder arrastar o indicador de reprodução por 5 a 6 segundos em um nível de zoom menor, você poderá arrastá-lo de 5 a 5,5 segundos em um nível de zoom maior.

A barra retangular (clipes de vídeo) é prefixada e sufixada com os vídeos de marcação padrão. É possível remover estes vídeos ou selecionar vídeos diferentes usando o painel Marcações. Para obter mais informações, consulte [Adicionar ícones e vídeos de marcação](#).

Linha de tempo é a área que se usa bastante durante a edição. Todas as edições, como pontos de panorâmica e zoom, e as regiões de aparo são marcadas na linha de tempo. Além disso, a linha de tempo ajuda a navegar facilmente até a parte de vídeo que você deseja editar. Consulte [Navegação usando a linha de tempo](#) para obter mais informações sobre a navegação por meio da linha de tempo.

### Navegação usando a linha de tempo

Barras de rolagem e marcadores na linha de tempo ajudam a navegar para partes específicas do vídeo.

A barra de rolagem, na parte inferior da linha de tempo, contém uma miniatura da barra retangular (clipes de vídeo) e reflete o esquema de cores exibido na linha de tempo.



Barra de rolagem com a miniatura (rolador)

**A.** Miniatura (rolador) **B.** Trilho da barra de rolagem

Quando você amplia a linha de tempo, o clipe de vídeo não cabe inteiro nela. Porém, a barra de rolagem ainda exibe o clipe de vídeo inteiro com a atribuição do layout. Ao passo que você pode fazer edições aprimoradas usando a visualização da linha de tempo, também é possível usar a barra de rolagem e a miniatura (rolador) para navegar rapidamente até uma parte específica do vídeo.

Os marcadores são pequenos pontos na linha de tempo (consulte o tópico Linha de tempo para ver uma ilustração) que indicam uma mudança nos slides do Microsoft PowerPoint.

**Observação:** Nos casos em que você gravou outros aplicativos ou a tela do monitor, esses marcadores aparecem nos pontos em que ocorrem transições de tela importantes. Por exemplo, quando você abre um novo aplicativo.

Clique em (⏮) e (⏭) na barra de reprodução para ajustar o marcador anterior e o próximo respectivamente.

### Controles de edição de vídeo



Controles de edição de vídeo

**A.** Botão Marcação **B.** Botão Panorâmica e zoom **C.** Botão Aparar **D.** Layout somente do apresentador **E.** Layout somente da apresentação **F.** Ambos os layouts (apresentador à esquerda) **G.** Ambos os layouts (apresentador à direita)

Essa área da interface de edição permite fazer o seguinte:

- Adicione layouts diferentes ao vídeo. Consulte [Alterar o layout](#) para obter mais informações.
- Altere ou remova os vídeos e ícones de marcação. Consulte [Adicionar vídeos e ícones de marcação](#) para obter mais informações.
- Adicione pontos de panorâmica e zoom ao vídeo. Consulte [Adicionar efeitos de panorâmica e zoom](#) para obter mais informações.
- Ocultar ou aparar partes indesejadas do vídeo. Consulte [Aparar vídeos](#) para obter mais informações.

## Editar vídeos

[Voltar ao início](#)

### Alterar o nome do projeto

Por padrão, os projetos são nomeados como sem título <n>. Para nomear o projeto, clique no nome do projeto na parte superior da tela do Adobe Presenter Video Creator e digite o nome desejado.

### Alterar layouts

1. Clique em Reproduzir (▶) para reproduzir o vídeo.
2. No ponto em que deseja alterar o layout, clique em uma das seguintes opções:

**Somente apresentador** (👤) Clique para exibir somente o apresentador.

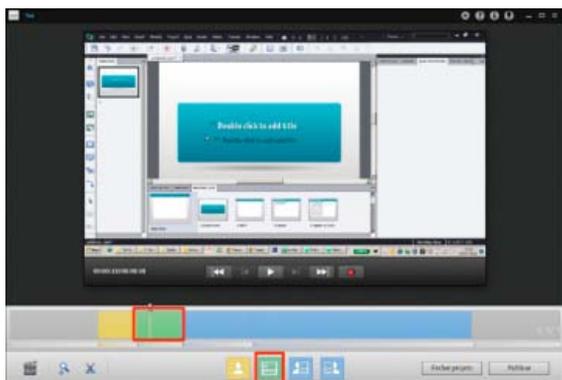
**Somente apresentação**  Clique para exibir somente a apresentação.

**Ambos (apresentador à esquerda)**  Clique para exibir lado a lado o apresentador e a apresentação, com o apresentador no lado esquerdo da tela.

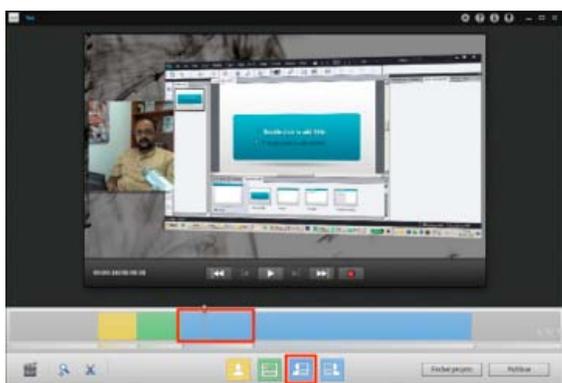
**Ambos (apresentador à direita)**  Clique para exibir lado a lado o apresentador e a apresentação, com o apresentador no lado direito da tela.



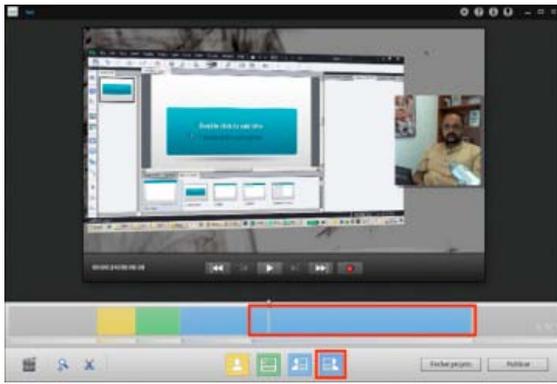
*Layout somente do apresentador*



*Layout somente da apresentação*



*Layout de ambos (apresentador à esquerda)*



Layout de ambos (apresentador à direita)

A linha de tempo exibe classificações de cor diferentes para layouts distintos. Consulte [Linha de tempo](#) para obter mais informações.

No exemplo acima, um retângulo verde indica a duração do vídeo no qual o layout é “Somente apresentação”.

**Observação:** Quando você inicia o Adobe Presenter Video Creator com a webcam conectada ao computador, você vê duas linhas na área de captura da webcam. Somente o que é capturado entre as duas linhas é exibido nos layouts lado a lado (layouts do apresentador e da apresentação).

### Adicionar efeitos de panorâmica e zoom

1. Clique em Reproduzir (▶) e pause o vídeo (clique no botão Reproduzir novamente) no ponto em que deseja adicionar um efeito de panorâmica e zoom.
2. Clique no ícone Adicionar panorâmica e zoom (🔍). O painel Panorâmica e zoom é exibido à direita. O painel exibe a apresentação e apresentador.
3. Clique e arraste as alças para definir a região de panorâmica e zoom. Um ícone de panorâmica e zoom é exibido na linha de tempo.

**Observação:** O ícone de panorâmica e zoom para o trecho do vídeo “Somente apresentação” fica na parte superior, enquanto que o ícone para o trecho “Somente apresentador” fica na parte inferior.



Ícones de panorâmica e zoom na linha de tempo

O vídeo é reproduzido no nível de zoom especificado até o próximo ponto de panorâmica e zoom. Isso significa que, se você aplicou mais zoom ao vídeo, é necessário diminuir o zoom novamente para exibir o vídeo no tamanho original.

Clique duas vezes em qualquer local da região de panorâmica e zoom da apresentação ou do apresentador para exibir o vídeo no tamanho original.

4. Execute um dos seguintes procedimentos:
  - Adicione mais pontos de panorâmica e zoom repetindo as etapas.
  - Exclua um ponto de panorâmica e zoom clicando no ícone de exclusão correspondente (✖) no painel de panorâmica e zoom.
  - Continue a editar o vídeo usando a opção Aparar.
  - Edite as configurações de marcação.
  - Clique em Publicar para publicar o vídeo.

### Aparar vídeos

1. Clique em Reproduzir (▶) e pause o vídeo (clique no botão Reproduzir novamente) no ponto em que deseja começar a aparar o vídeo.
2. Clique no ícone Aparar (✂) e, em seguida, clique em Definir ponto de entrada (📍 Set Inpoint). O marcador inicial aparece na linha de tempo.
3. Reproduza o vídeo novamente e pause-o (clique no ícone novamente) no ponto em que deseja que o marcador final apareça.
4. Clique em Definir ponto de saída (📍 Set Outpoint).

5. Clique e arraste os marcadores de início e final para aumentar ou diminuir a região a ser aparada.

**Observação:** Para ajustar a um ponto específico do vídeo, use os marcadores na linha de tempo. Os marcadores são representados por pequenos pontos na região onde o indicador de reprodução se move. Consulte [Linha de tempo](#) para ver uma imagem que mostra esses marcadores.

Para excluir uma região de aparo, passe o mouse em qualquer lugar da região e pressione Excluir. O indicador de reprodução pode ser posicionado em qualquer local.

6. Execute um dos seguintes procedimentos:

- Continue a editar o vídeo usando novamente a opção Aparar.
- Adicione pontos de panorâmica e zoom.
- Edite as configurações de marcação.
- Clique em Publicar para publicar o vídeo.

## Ocultar os movimentos do mouse

Clique em Configurações (⚙️) e desmarque a caixa de seleção Movimentos do mouse.

## Reduzir ruído do áudio

Clique em Configurações (⚙️) e selecione Redução de ruído do áudio.

## Desfazer e refazer operações de edição

Pressione Ctrl + z (Windows) ou Command + z (Mac) para desfazer a ação mais recente no Adobe Presenter Video Creator. Para refazer a operação, pressione as teclas novamente.

Muitas das ações para desfazer não são compatíveis. Ctrl + z e Command + z atuam como teclas de alternância para desfazer e refazer a última operação de edição.

O escopo das ações de desfazer e refazer é limitado às operações de edição nos seguintes itens:

- Opções de edição de layout
- Aparar
- Panorâmica e zoom

Isso significa que, se você alterar o layout e clicar no ícone Aparar ou Panorâmica e zoom, a fila de reversão será limpa e não será possível desfazer a operação de alteração do layout. Enquanto que se você alternar entre as opções de layouts sem clicar em Aparar ou Panorâmica e zoom, é possível desfazer a última alteração ao layout.

De a mesma forma, se você escolher uma região a ser aparada e clicar no ícone de Panorâmica e zoom ou Layout, a fila de reversão será limpa, e não será possível desfazer a operação de aparo.

---

## Editar o tema vídeo

[Voltar ao início](#)

### Adicionar vídeos e ícones de marca

1. Clique em Marcação (📌) no Adobe Presenter Video Creator.
2. No painel Marcação, clique em um tema na lista Temas. A área de edição exibe uma visualização do tema selecionado.  
Para remover o vídeo de marcação padrão, clique em Nenhum na lista Vídeo de marcação.
3. Para criar um tema personalizado, clique em Personalizado na lista Temas.
4. Dependendo de onde você deseja que o vídeo esteja, no início, final, ou em ambos, clique em Início, Final ou em ambos. Em seguida, clique em Selecionar para procurar o vídeo.

**Observação:** Somente os vídeos em MP4 (de codecs H.264 e AAC) possuem suporte. A resolução do vídeo de marca deve ser igual à do vídeo gravado. Por exemplo, se você gravou o vídeo do Adobe Presenter Video Creator com configurações HD, os vídeos de marca devem ser de 1280 x 720. Se o vídeo gravado for SD, os vídeos de marca devem ser de 640 x 360.

5. Para usar uma imagem como plano de fundo, selecione Plano de fundo e clique em Selecionar para procurar pela imagem desejada.

**Observação:** Somente imagens PNG possuem suporte.

6. Para usar um ícone de marcação ou um logotipo, selecione Esquerda ou Direita na seção Ícone de marcação com base no local onde você deseja inserir a imagem. Em seguida, clique em Selecionar para escolher a imagem (somente PNG).

## Adicionar texto do título

[Voltar ao início](#)

**Observação:** Este recurso está disponível somente na atualização de assinatura do Adobe Presenter 8 e para os clientes do Adobe Software Assurance.

1. Clique no ícone de marcação no Adobe Presenter Video Creator.
2. No painel Marcação, selecione o Texto do título e digite o texto.

**Observação:** O texto multilinha não possui suporte; digite o texto todo em uma única linha.

## Adicionar texto da terceira parte inferior

O texto da terceira parte inferior é a sobreposição do texto no vídeo que é geralmente usado para exibir seu nome e designação.

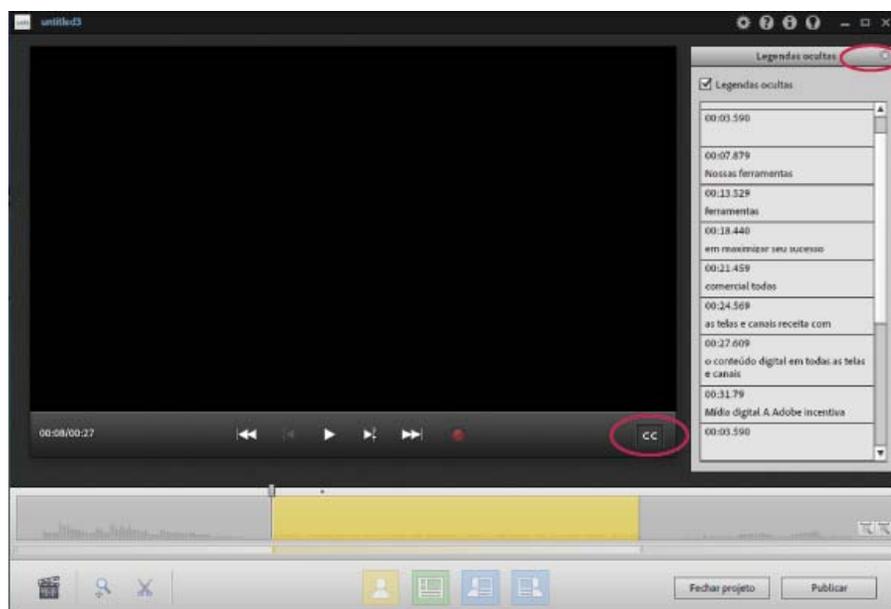
1. Clique no ícone de marcação no Adobe Presenter Video Creator.
2. No painel Marcação, selecione Texto da terceira parte inferior.
3. Especifique o nome e o título do apresentador.
4. No campo Exibir em, especifique o tempo, em segundos, em que o texto deve aparecer e pressione Enter. Por padrão, a hora inicial do texto da terceira parte inferior é definida para o início do vídeo gravado.  
Para ajustar rapidamente a exibição no momento, reproduza o vídeo e, no ponto onde deseja que o Texto da terceira parte inferior comece, clique em Indicador de reprodução.
5. No campo Exibir duração, especifique a duração da exibição do texto.

**Observação:** Na atualização do Adobe Presenter 8 (somente para assinantes e clientes do Adobe Software Assurance), o campo Exibir em não está disponível. Esta depreciação visa remover a redundância, cujo indicador de reprodução tem a mesma finalidade.

## Adicionar legendas ocultas

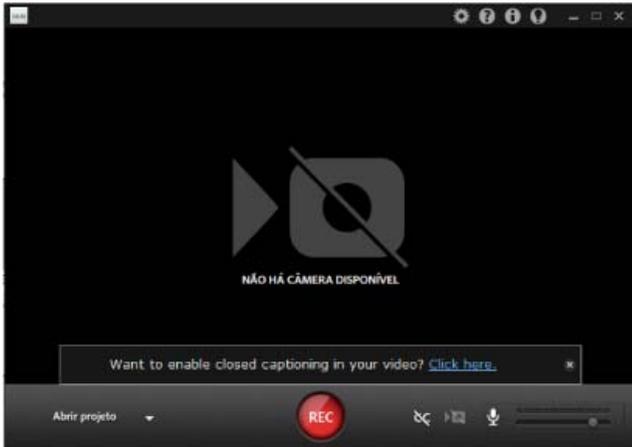
[Voltar ao início](#)

O Adobe Presenter Video Creator converte automaticamente o áudio do projeto em legendas ocultas. A geração de legendas ocultas ocorre na nuvem, portanto, é necessário ter conexão à Internet para utilizar este recurso.



Edição de interface com ícone CC

Pode levar algum tempo até que as legendas ocultas sejam geradas e exibidas. Para acelerar o processo, é recomendável copiar e colar o script de áudio na janela Legenda oculta antes de começar a gravar. O Adobe Presenter Video Creator solicitará a inserção das legendas ocultas da seguinte maneira:



Link para o copiar e colar o script de áudio como legenda oculta

**Observação:** As legendas ocultas são atualmente otimizadas para o inglês americano.

- Para ocultar legendas ocultas, clique no ícone (🔇) no painel direito. Utilize o ícone contraível para exibir novamente as legendas ocultas.
- Para editar legendas ocultas, clique duas vezes no texto no painel direito.
- Para ocultar as legendas ocultas na saída publicada, clique em **CC**. Para ativar ou desativar legendas bloqueados na saída publicada, marque (ou desmarque) a caixa de seleção disponível no painel CC.

---

## Publicar vídeos

[Voltar ao início](#)

Você pode carregar vídeos no YouTube, Vimeo ou Adobe Connect (biblioteca de conteúdo), exportá-los para o Microsoft PowerPoint, ou salvá-los como arquivos MP4 em disco.

### Definir preferências de publicação

Clique em Configurações (⚙️) no Adobe Presenter Video Creator.

**Pasta de publicação** Especifique a pasta na qual as publicações de saída devem ser salvas. Uma pasta com o nome do projeto é criada nesta pasta e a saída é publicada na subpasta.

**Movimentos do mouse** Desmarque para ocultar movimentos do mouse na apresentação ou nas simulações na saída.

**Publicar a qualidade** Utilize o controle deslizante para especificar a qualidade da saída publicada. Quanto maior a qualidade, maior o tamanho do arquivo.

**Correção da cor do vídeo** Selecione para aprimorar automaticamente a cor do vídeo. O tempo de publicação pode aumentar quando você seleciona esta opção.

**Correção do contraste do vídeo** Selecione para aprimorar automaticamente o contraste do vídeo. O tempo de publicação pode aumentar quando você seleciona esta opção.

**Redução de ruído do áudio** Selecione para reduzir ruídos no áudio.

Se você selecionar essa opção, o Adobe Presenter Video Creator levará mais tempo para a realizar a próxima publicação.

**Observação:** as opções *Qualidade da publicação*, *Correção da cor do vídeo*, *Correção do contraste do vídeo*, e *Redução de ruído do áudio* têm efeito somente na saída publicada do vídeo.

### Publicar no YouTube

1. Clique em Publicar no Adobe Presenter Video Creator e, em seguida, clique em YouTube.

O Adobe Presenter Video Creator converte o projeto em um arquivo MP4 no back-end. Após a conclusão da conversão, a janela de logon do YouTube aparece.

2. Especifique suas credenciais de logon do YouTube e selecione a caixa de seleção Eu li a Política de privacidade da Adobe.
3. Clique em Logon.
4. Na caixa de diálogo Carregar para o YouTube, especifique o título do projeto e digite uma descrição.
5. No campo Tags, digite as tags para que o projeto otimize a pesquisa de usuários pelo projeto. Utilize vírgulas ou ponto-e-vírgulas para

separar várias tags.

Normalmente, as tags são os termos de pesquisa que os usuários utilizam para procurar o seu projeto no YouTube. Você pode usar, por exemplo, o assunto do projeto, termos importantes relacionados ou o título.

6. Na lista Categoria, clique em uma categoria ao qual seu projeto pertence.
7. Clique em uma destas opções:
  - Público: para tornar o projeto disponível para todos que acessam o YouTube.
  - Privado: para tornar o projeto disponível apenas para um grupo específico de usuários. Depois de carregar o arquivo, faça login no YouTube e forneça permissões para esses usuários (ou para os usuários com os quais você deseja compartilhar o link). Para obter mais informações, consulte [este website](#).
8. Em Termos e condições, revise-os e clique em Voltar.
9. Marque a caixa de seleção afirmando que leu os termos e condições e clique em Carregar.  
Aparece uma mensagem informando que o vídeo foi carregado com sucesso.
10. Clique em Enviar email agora para enviar o URL do YouTube por email às pessoas desejadas. O aplicativo de email padrão configurado no computador é carregado e o URL do projeto aparece no texto padrão do email.
11. Para publicar o vídeo no Facebook, faça o seguinte:
  - a. Marque a caixa de seleção Facebook e faça login no Facebook.  
Se você estiver acessando o Facebook usando o Adobe Presenter Video Creator pela primeira vez, você será solicitado a ir para o aplicativo Adobe Captivate Social Share e fornecer permissões.
  - b. Clique em Ir para o aplicativo e, em seguida, clique em Permitir.
  - c. Na caixa de diálogo Carregar para o YouTube, clique em Publicar.
12. Para publicar o vídeo no Twitter, faça o seguinte:
  - a. Marque a caixa de seleção Twitter e faça login no Twitter.
  - b. O Twitter gera um código PIN automaticamente.
  - c. Copie o código PIN e cole-o na caixa Inserir o código PIN aqui na parte inferior da caixa de diálogo, e clique em Definir código PIN.
  - d. Na caixa de diálogo Carregar para o YouTube, clique em Publicar.

## Publicar no Vimeo

1. Clique em Publicar no Adobe Presenter Video Creator e, em seguida, clique em Vimeo.  
O Adobe Presenter Video Creator converte o projeto em um arquivo MP4 no back-end. Após a conclusão da conversão, a janela Carregar para o Vimeo aparece.
2. Especifique suas credenciais de login do Vimeo e selecione a caixa de seleção Eu li a Política de privacidade da Adobe.
3. Clique em Logon.
4. Clique em Permitir quando solicitado para permitir ou não que o Adobe Presenter acesse sua conta do Vimeo.
5. Especifique o título do projeto e digite uma descrição.
6. No campo Tags, digite as tags para que o projeto otimize a pesquisa de usuários pelo projeto. Utilize vírgulas ou ponto-e-vírgulas para separar várias tags.  
Normalmente, as tags são os termos de pesquisa que os usuários utilizam para procurar o seu projeto no Vimeo. Você pode usar, por exemplo, o assunto do projeto, termos importantes relacionados ou o título.
7. Clique em uma destas opções:
  - Todos: para tornar o vídeo disponível para todos que fizerem login no Vimeo.

- Somente eu: para tornar o vídeo disponível somente para você. Se, no futuro, você desejar disponibilizar o vídeo a outras pessoas, bastará configurar as configurações de privacidade no Vimeo.
8. Em Termos e condições, revise-os e clique em Voltar.
  9. Marque a caixa de seleção afirmando que leu os termos e condições e clique em Carregar.  
Aparece uma mensagem informando que o vídeo foi carregado com sucesso juntamente com o URL no qual o vídeo está hospedado.
  10. Clique em Enviar email agora para enviar o URL por email às pessoas desejadas. O aplicativo de email padrão configurado no computador é carregado e o URL do projeto aparece no texto padrão do email.
  11. Para compartilhar o link do vídeo no Facebook, faça o seguinte:
    - a. Marque a caixa de seleção Facebook e faça logon no Facebook.  
Se você estiver acessando o Facebook usando o Adobe Presenter Video Creator pela primeira vez, você será solicitado a ir para o aplicativo Adobe Captivate Social Share e fornecer permissões.
    - b. Clique em Ir para o aplicativo e, em seguida, clique em Permitir.
    - c. Na caixa de diálogo Carregar para o Vimeo, clique em Publicar.
  12. Para compartilhar o link do vídeo no Twitter, faça o seguinte:
    - a. Marque a caixa de seleção Twitter e faça logon no Twitter.
    - b. O Twitter gera um código PIN automaticamente.
    - c. Copie o código PIN e cole-o na caixa Inserir o código PIN aqui na parte inferior da caixa de diálogo, e clique em Definir código PIN.
    - d. Na caixa de diálogo Carregar para o Vimeo, clique em Publicar.

### Publicar como arquivos MP4

Clique em Publicar no Adobe Presenter Video Creator e, em seguida, clique em Publicar em Meu computador.

O Adobe Presenter Video Creator converte o projeto em um arquivo MP4 no back-end. Após a conclusão da conversão, a pasta de saída com o arquivo MP4 aparece.

A pasta de publicação padrão é <user>/My Documents/My Adobe Presenter Video Projects Published/<project\_name>/<project\_name.mp4>.

Para alterar o local de publicação padrão, clique em Configurações (⚙️).

### Exportar para o Microsoft PowerPoint

Clique em Publicar no Adobe Presenter Video Creator e, em seguida, clique em Exportar para o Microsoft PowerPoint.

O vídeo é inserido em um novo slide da apresentação em PowerPoint como um vídeo do Adobe Presenter. É possível inserir novos slides na apresentação para criar um projeto no Microsoft PowerPoint. Você também pode copiar e colar o slide com o vídeo em uma apresentação existente.

**Observação:** Como esses são vídeos do Adobe Presenter, e não do PowerPoint, não é possível visualizá-los na apresentação de slides. O vídeo é visível no modo de edição (Adobe Presenter > Vídeo > Editar), ou no arquivo de saída publicado a partir do Adobe Presenter.

### Carregar para o Adobe Connect

Você pode carregar vídeos do Adobe Presenter Video Creator no Adobe Connect para utilizá-los em reuniões do Adobe Connect. Os vídeos são carregados como arquivos MP4.

1. Clique em Publicar no Adobe Presenter Video Creator e, em seguida, clique em Carregar para o Adobe Connect.
2. Especifique o URL, nome de usuário e senha do Adobe Connect Server.
3. Clique em uma das seguintes opções para especificar quem pode acessar o vídeo:

**Público** Para fornecer acesso às pessoas que possuam o link para o vídeo.

**Privado** Para compartilhar o vídeo com usuários específicos.

4. Clique em Política de privacidade da Adobe. O Adobe Privacy Center é exibido em um navegador da Web.

5. Leia a política e selecione Eu li a Política de privacidade da Adobe na caixa de diálogo Carregar para o Adobe Connect.

6. Clique em Carregar.

O Adobe Presenter Video Creator converte o vídeo para o formato MP4 e carrega-o na biblioteca de conteúdo do servidor especificado. Depois de publicar, uma mensagem aparece com o URL do Adobe Connect no qual o vídeo está hospedado.

7. Copie o URL e distribua-o aos usuários.

---

## Solução de problemas do Adobe Presenter Video Creator

[Voltar ao início](#)

Se ocorrerem erros ao utilizar o Adobe Presenter Video Creator, refaça o fluxo de trabalho ao iniciar o Adobe Presenter Video Creator no modo de diagnóstico (Iniciar > Todos os programas > Solução de problemas do Adobe Presenter Video Creator).

Ao final de gravação, a caixa de diálogo Logs de diagnóstico é exibida.

- Clique em Enviar para enviar os logs à Adobe para a solução de problemas. O cliente de email padrão aparece com os registros anexados.
- Clique em Salvar para salvar os logs em seu computador para uso futuro.

### A apresentação tem aparência irregular no layout de lado a lado.

O Adobe Presenter Video Creator utiliza determinados recursos da placa gráfica do computador para renderizar imagens de melhor qualidade no layout lado a lado. A apresentação parece irregular e a imagem não é nitidamente renderizada se a placa gráfica não atender aos requisitos mínimos do Adobe Presenter Video Creator.

Nesses casos, o Adobe Presenter Video Creator exibe uma mensagem, quando você tenta usar o layout lado a lado, indicando que a imagem pode não ser renderizada nitidamente. Entretanto, você pode continuar a trabalhar normalmente no Adobe Presenter Video Creator.

Solução:

Substitua a placa gráfica por uma placa AMD dedicada (ATI) ou nVidia. Além disso, atualize os drivers da placa gráfica para a versão mais recente.

### Erro: a câmera não possui suporte para o FPS mínimo necessário para o Adobe Presenter Video Creator...

Este erro ocorre porque a câmera suporta uma taxa de quadros menor que 10 FPS. O Adobe Presenter Video Creator produz vídeos de melhor qualidade quando a câmera é de alta definição (1280 x 720) e oferece suporte para ao menos 10 FPS (taxa de quadros). O uso de câmeras com suporte para menos FPS resulta em vídeos cortados (semelhantes a apresentações de slides)

Solução:

Substituir a câmera atual por uma das recomendadas. Consulte [Câmeras e microfones recomendados](#) para obter mais informações.

Além disso, verifique se você instalou o driver nativo da câmera fornecido pelo fabricante.

### A qualidade de vídeo do Adobe Presenter é baixa

O Adobe Presenter Video Creator requer uma grande potência de processamento para gravar simultaneamente os vídeos da tela e da webcam. O vídeo do apresentador é particularmente mais difícil de ser gravado. Quando a potência de processamento não for suficiente, a qualidade de vídeo do Presenter será baixa. A queda de qualidade pode ser notada na queda da taxa de quadros do vídeo. Além disso, áudio e o vídeo podem sair da sincronia.

Solução:

Feche aplicativos desnecessários e libere recursos do sistema. Se você tiver problemas com a qualidade do vídeo do Presenter, verifique o seguinte:

- Você está capturando um vídeo SD em vez de HD?
- Todos os aplicativos desnecessários estão fechados?
- Há espaço livre suficiente no disco rígido? São necessários ao menos 5 GB, mas recomenda-se cerca de 15 GB.
- Você está usando uma webcam de boa qualidade? Confira as webcams recomendadas.
- Os drivers da webcam estão atualizados?
- Você está capturando o vídeo em um ambiente bem iluminado? A maioria das webcams apresenta baixo desempenho sob pouca iluminação.
- Você está executando o Adobe Presenter Video Creator no modo de diagnóstico? O modo de diagnóstico deve ser usado somente para relatar problemas à Adobe.





# Ajuda do Presenter / Inclusão de questionários e perguntas

## Adobe Community Help



### Aplica-se a:

[Presenter 8.0.1](#)  
[Presenter 9](#)  
[Presenter](#)

[Entre em contato com o Suporte](#)

[Sobre os questionários e perguntas](#)

[Limites do questionário](#)

[Dicas para criar questionários e perguntas](#)

[Criar um questionário](#)

[Adicionar perguntas a questionários](#)

[Adicionar perguntas de múltipla escolha](#)

[Adicionar perguntas de verdadeiro ou falso](#)

[Mostrar tudo](#)

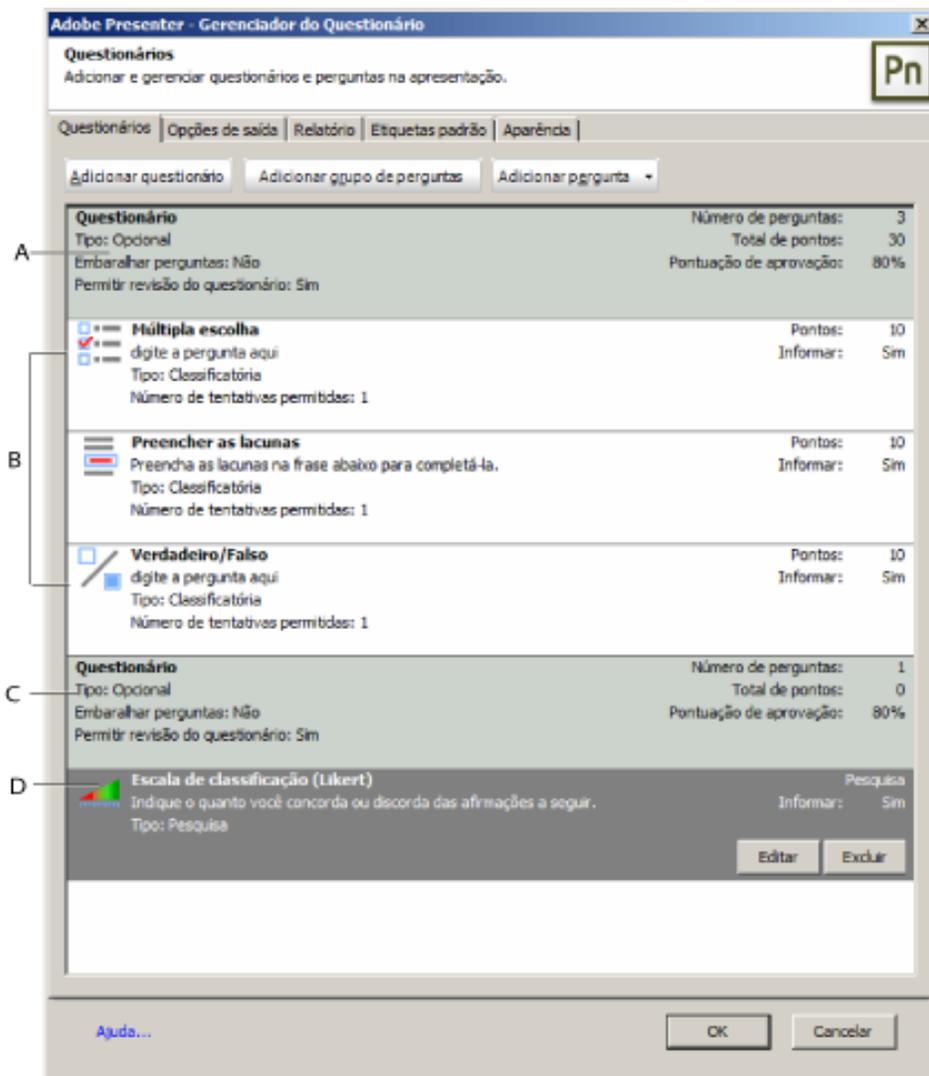
[Voltar ao início](#)

## Sobre os questionários e perguntas

Você pode usar o Adobe Presenter para criar apresentações interativas de aprendizado virtual compatíveis com SCORM ou AICC e usá-las com um sistema de gerenciamento de aprendizagem. Quando você cria conteúdo de aprendizado virtual para apresentações, pode criar também uma combinação de questionários e perguntas.

Os questionários são os contêineres de perguntas. É possível usar o Gerenciador de questionários para criar um questionário para uma apresentação ou vários questionários na mesma apresentação. Em seguida, adicione perguntas ao(s) questionário(s). Você pode adicionar perguntas de classificação, de pesquisa ou uma combinação das duas, a cada questionário.

Depois de adicionar perguntas, use os grupos de perguntas para garantir que duas pessoas realizando o mesmo questionário não vejam as mesmas perguntas na mesma ordem. Os questionários recebem uma ID de objetivo, um número que especifica um conjunto de objetivos no seu sistema de gerenciamento de aprendizado ou no Adobe Connect Server. O uso de questionários e de suas IDs de objetivo padrão é a melhor forma de coordenar as apresentações do Adobe Presenter com o Adobe Connect Server e o conteúdo existente.



O Gerenciador de questionários permite organizar todos os questionários e perguntas na apresentação.  
**A.** Questionário 1 **B.** Diferentes tipos de pergunta no questionário 1 **C.** Questionário 2 **D.** Uma pergunta no questionário 2

É possível criar os seguintes tipos de perguntas no Adobe Presenter:

- Múltipla escolha
- Resposta curta
- Correspondência
- Verdadeiro ou falso
- Escala de classificação (Likert)
- Preencha a lacuna
- Sequência
- Área interativa
- [Arrastar e soltar](#)

**Observação:** Perguntas de sequência e de área interativa estão disponíveis somente para arquivos PPTX - e não em arquivos PPT.

É possível classificar as perguntas ou usá-las em pesquisas para obter informações.

#### Desvios em questionários

Os desvios são um conceito importante para criar materiais efetivos de aprendizado virtual e uma maneira útil de personalizar apresentações. Em apresentações com desvios (também chamadas de desvios de contingência), o caminho usado pelos usuários em um questionário

ou pesquisa é determinado pelas respostas às perguntas. Por exemplo, você pode criar ramificações com base nas respostas corretas, respostas incorretas ou opções selecionadas pelo usuário. Dependendo desses fatores, é possível continuar a apresentação, saltar para determinado slide, abrir um URL etc.

O uso de desvios permite especificar o que acontece quando os usuários respondem a perguntas corretas ou incorretamente. Por exemplo, você pode associar uma ação (como “Ir para o próximo slide”) a uma resposta correta e outra (como “Abrir URL”) a uma resposta incorreta.

### **Relatórios**

Os relatórios permitem acompanhar o desempenho dos alunos em qualquer tipo de questionário. Você pode controlar o número de tentativas, registrar respostas corretas e incorretas e enviar dados de aprovação/reprovação ao Adobe Connect Server. Também é possível optar por dar feedback aos alunos com base nas respostas corretas ou incorretas.

[Voltar ao início](#)

## **Limites do questionário**

Quando você adiciona um questionário a uma apresentação, um limite invisível de questionário é estabelecido. O limite de questionário abrange a primeira até a última pergunta de um questionário. Por exemplo, se você tiver 10 perguntas em um questionário, o limite será do slide da primeira pergunta até o slide da 10ª pergunta. Se houver slides entre os slides de perguntas, esses slides serão considerados nos limites do questionário. Se você tiver adicionado um slide com instruções, ele também será incluído no limite do questionário.

Quando os usuários visualizarem uma apresentação, eles poderão permanecer ou sair dos limites do questionário. Por exemplo, se um usuário voltar para um slide da primeira pergunta, ele terá saído do limite do questionário. Além disso, se um usuário estiver no slide da última pergunta e avançar para exibir o slide de pontuação/resultados, ele terá saído do limite do questionário.

Os limites do questionário são importantes para vários recursos no Adobe Presenter. Você pode fazer com que o Adobe Presenter exiba uma mensagem para os usuários se eles tentarem sair do limite do questionário sem responder a todas as perguntas. O painel de questionário será exibido na barra lateral de apresentação quando um usuário estiver no limite do questionário.

[Voltar ao início](#)

## **Dicas para criar questionários e perguntas**

A seguir, estão listados alguns macetes e dicas que podem ser experimentados ao adicionar questionários à apresentação:

- Ao criar uma pergunta de correspondência, arraste os itens entre as duas colunas para estabelecer as correspondências corretas.
- Experimente personalizar as mensagens de feedback para informar com precisão aos usuários da apresentação.
- Experimente usar desvios para personalizar apresentações para diferentes tipos de usuários.
- Se você tiver questionários em uma apresentação que seriam apropriados para outra apresentação, importe o questionário e economize tempo.
- Use opções de pergunta e resposta aleatórias para mostrar aos usuários diferentes versões das mesmas informações.
- Considere adicionar um feedback de áudio personalizado com base em como os usuários respondem às perguntas. É possível selecionar áudios diferentes para respostas certas e erradas.
- Experimente editar as configurações na opção Mostrar pontuação no final do questionário. É possível escrever mensagens personalizadas de aprovação e reprovação, criar o slide usando cores de fundo e escolher a forma como deseja exibir a pontuação.
- Não há suporte para mover uma pergunta de um questionário para outro a partir do

filmstrip de apresentação (.pptx). Isso deve ser feito a partir do Gerenciador de questionários.

- Sempre crie as perguntas no Gerenciador de questionários. Por exemplo, no PowerPoint não copie um slide de questionário no painel esquerdo e cole-o para criar um “novo” slide de questionário. Isso resulta em dois slides com a mesma ID de interação, o que não é compatível com os sistemas de gerenciamento de aprendizagem.
- Se você alterar uma pergunta editando o conteúdo do slide, abra o Gerenciador de questionários uma vez antes de publicar a apresentação. A validação e a atualização do questionário só acontece quando o Gerenciador de questionários é aberto.
- Altere a formatação do texto das perguntas do questionário depois de gerar todo o questionário. Por exemplo, você pode criar e gerar o questionário e, em seguida, usar a guia Aparência do gerenciador de questionários para alterar o tamanho da fonte.

[Voltar ao início](#)

## Criar um questionário

Ao abrir o Gerenciador de questionários pela primeira vez, é exibido um questionário padrão. É possível usar o questionário padrão ou adicionar mais questionários se necessário.

**Observação:** Para criar um questionário contendo apenas perguntas da pesquisa, o usuário só tem uma chance de responder ao questionário. Tente manter os questionários das pesquisas bem curtos, por exemplo, de 15 a 20 perguntas, para que os usuários possam concluir a pesquisa facilmente.

1. No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT ou PPTX).
2. Clique no Adobe Presenter e, no grupo Questionário, clique em Adicionar questionário.

Se estiver usando o Microsoft Office XP, o questionário será gerado depois do primeiro slide na apresentação. Para apresentações criadas com versões do Microsoft Office diferentes do XP, o primeiro questionário será criado depois do primeiro slide selecionado na guia Slide do PowerPoint. Em todas as versões do Microsoft Office, os questionários criados depois de um primeiro questionário são posicionados logo após esse primeiro questionário.

Se já houver slides de questionário, você poderá arrastar os slides na guia Slide do PowerPoint para outros locais na apresentação. (Ao mover slides de questionário, confirme se todo o questionário foi movido. Não é possível mover um slide de pergunta de um questionário para outro.)

3. Na caixa de diálogo Novo questionário, aceite o nome padrão ou digite um novo nome na caixa de texto Nome.
4. No menu pop-up junto a Obrigatório, selecione uma opção para determinar se os usuários devem responder ou ignorar o questionário. Ao selecionar uma opção, considere como o questionário se enquadra na sua estratégia de aprendizado virtual para a apresentação. Por exemplo, é possível exigir que os usuários respondam ao questionário ou permitir que eles ignorem o questionário.

**Opcional** O aluno pode tentar responder ao questionário, mas isso não é obrigatório.

**Obrigatório** O aluno deve ao menos tentar responder ao questionário. Uma tentativa do questionário é definida como responder (selecionar ou digitar uma resposta e pressionar Enviar) a pelo menos uma pergunta. A simples visualização de uma pergunta não é considerada uma tentativa. Até que os alunos respondam a pelo menos uma pergunta do questionário, eles não poderão avançar na apresentação além da última pergunta do questionário. Mas a opção Obrigatório não impede o aluno de navegar entre os slides de um determinado questionário.

**Aprovação necessária** O aluno tem de ser aprovado nesse questionário para continuar. Se você selecionar essa opção, toda a navegação para qualquer slide além do final do questionário será proibida até que o aluno alcance uma pontuação para aprovação. Essa restrição afeta a navegação iniciada por alunos (por exemplo, clicar nos botões avançar ou voltar na Barra de reprodução ou clicar em um slide no painel Esquema) e os desvios iniciados pelo autor (por exemplo, pergunta imediata e feedback do questionário). Se selecionar a opção Aprovação necessária, você deverá mostrar um

slide de pontuação. O slide de pontuação informa aos alunos porque não podem avançar além do questionário. Se não escolher um slide de pontuação, a opção Aprovação necessária comporta-se da mesma forma que em Opcional e não existem restrições à navegação.

**Responder todas** O aluno deve responder a todas as perguntas. As perguntas deverão ser respondidas na ordem, sem pular nenhuma pergunta.

5. Selecione as opções que deseja incorporar ao questionário:

**Permitir movimento para trás** (Opcional) Permite aos alunos clicar no botão Voltar na Barra de reprodução para retornar. Se você deixar essa opção desmarcada, os alunos não poderão mover-se para trás ao responder a um questionário. (Quando essa opção é desmarcada, os alunos ficam impedidos de ver perguntas do questionário e de voltar a slides anteriores para ver as respostas corretas.)

**Permitir que o usuário revise o questionário** (Opcional) Exibir um botão Revisar o questionário no slide de pontuação. Os alunos podem clicar no botão e voltar ao primeiro slide de pergunta no questionário. Os alunos podem ver suas respostas a cada pergunta, se suas respostas estiverem corretas e, se a resposta estiver incorreta, a resposta correta. Revisar um questionário é apenas para fins de informação. Os alunos não podem alterar suas respostas durante a revisão.

**Incluir slide com instruções** (Opcional) Exibe um slide no início do questionário contendo informações para usuários sobre como responder o questionário. O slide é adicionado sem texto; vá até o slide no PowerPoint e adicione o seu texto de instrução personalizado por nível de questionário. O slide contém, por padrão, um botão Iniciar questionário no qual os usuários podem clicar para ir para a primeira pergunta do questionário. Quando a apresentação for visualizada, a barra de reprodução será interrompida no slide de instruções (como qualquer slide do questionário), de modo que os usuários possam ler o texto. Na apresentação publicada, o slide de instrução será exibido no painel Esquema, painel Miniaturas e, se for adicionado, no painel Questionário.

**Mostrar pontuação no final do questionário** (Opcional) Exibe um slide de pontuação no final do questionário. É possível escrever mensagens personalizadas de aprovação e reprovação, criar o slide usando cores de segundo plano e escolher como exibir a pontuação.

**Mostrar perguntas no esquema** (Opcional) Exibe o nome do slide da pergunta no esquema quando os usuários visualizam a apresentação no visualizador do Adobe Presenter.

**Perguntas aleatórias** (Opcional) Altera a ordem das perguntas sempre que o questionário é exibido.

**Respostas aleatórias** (Opcional) Altera aleatoriamente a ordem na qual possíveis respostas são exibidas.

6. Clique na guia Opções para aprovar ou reprovar.

7. Selecione uma opção na área Opções de Aprovar/Reprovar. Especifique uma pontuação de aprovação como porcentagem (por exemplo, 80% corretas) ou como um número de respostas corretas (por exemplo, 8 em 10).

8. Selecione as ações que ocorrem quando os usuários recebem uma aprovação ou reprovação. Por exemplo, use o menu pop-up ao lado de Ação e selecione Ir para Slide para exibir um slide específico em resposta à aprovação ou reprovação.

**Observação:** Se estiver usando a opção Permitir movimento para trás, é importante definir as opções para respostas corretas. Se a opção Permitir movimento para trás não estiver desmarcada (não selecionada), defina as opções do questionário como Responder todas e o número de tentativas permitidas do questionário como um. Se um questionário estiver configurado com uma opção diferente de Responder todas, selecione (marque) a opção Permitir movimento para trás. Isso evita a situação em que, se um aluno puder pular uma pergunta e a opção Permitir movimento para trás estiver

*desmarcada, o aluno não poderá voltar para responder às perguntas que pulou. Na maioria dos casos é melhor deixar a opção Permitir movimento para trás desmarcada.*

9. Clique em OK e, em seguida, clique em OK novamente no Gerenciador de questionários para editar a apresentação.
10. No Gerenciador de questionários, selecione o questionário adicionado e inclua perguntas nele. Para obter mais informações, consulte [Adicionar perguntas a apresentações](#).

[Voltar ao início](#)

## Adicionar perguntas a questionários

No Adobe Presenter, você pode adicionar diferentes tipos de perguntas. Cada tipo de pergunta contém diferentes opções. Clique nos links abaixo para obter detalhes sobre como adicionar cada um dos tipos de pergunta.

[Voltar ao início](#)

## Adicionar perguntas de múltipla escolha

No Adobe Presenter, é possível ter perguntas de múltipla escolha com desvios, conforme as respostas do usuário. Por exemplo, em uma pergunta com três respostas possíveis, é possível configurar os desvios desta maneira: se o usuário selecionar a primeira resposta, ir ao próximo slide; se selecionar a segunda, saltar para um slide mais adiante no questionário; se selecionar a terceira, abrir uma página na Web.

1. No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT ou PPTX).
2. Selecione um slide antes daquele onde deseja inserir uma pergunta. Por exemplo, para que o slide da nova pergunta seja o slide 7 na apresentação, clique no slide 6.  
  
Se estiver inserindo a pergunta em um questionário já existente, ela será anexada ao questionário.
3. No Gerenciador de questionários (Adobe Presenter > grupo Questionário > Gerenciador de questionários), clique no questionário ao qual deseja adicionar uma pergunta e clique em Adicionar pergunta.
4. Na caixa de diálogo Tipos de pergunta, selecione Múltipla escolha e clique em uma das seguintes opções:

**Criar uma pergunta classificatória** A pergunta é considerada classificatória.

**Criar uma pergunta de pesquisa** A pergunta não é considerada classificatória.

A caixa de diálogo Nova pergunta de múltipla escolha aparece.

5. Na guia Pergunta, aceite o texto padrão para o nome ou digite um novo nome na caixa de texto Nome. O nome é exibido no slide da pergunta na apresentação.

 *Se você criar mais de uma pergunta do mesmo tipo (por exemplo, múltipla escolha, resposta curta etc.) na mesma apresentação, digite um nome exclusivo para cada uma para poder distingui-las.*

6. Na caixa de texto Pergunta, digite a pergunta de múltipla escolha exatamente como quer que seja exibida no slide. (A caixa de texto Pergunta não pode ser deixada em branco.)
7. Na caixa de texto Pontuação, digite (ou use as setas acima e abaixo para especificar) o número de pontos alocados para essa pergunta. Atribuir pontos significa a importância relativa de uma pergunta. Atribuir diferentes valores de pontos a diferentes perguntas permite, por exemplo, dar menor valor às perguntas da introdução e maior valor a perguntas avançadas. Você pode inserir qualquer valor em número inteiro. Se todas as perguntas tiverem o mesmo valor (por exemplo, 10 pontos), elas pontuam igualmente.
8. Na área Respostas, clique em Adicionar e digite as respostas possíveis. (Uma pergunta de múltipla escolha exige ao menos 2 respostas.) Se necessário, clique em Excluir para remover uma resposta da lista.
9. (Opcional) Clique em Avançado para definir opções para respostas individuais, como uma mensagem de feedback ao cliente, uma ação específica ou áudio. (Se você tiver uma resposta longa, a caixa de diálogo Opções de respostas avançadas dará mais espaço para digitar a resposta.)
10. Selecione o botão de seleção junto à resposta correta.

11. No menu pop-up Tipo, selecione se há várias respostas corretas ou apenas uma. Se selecionar várias respostas corretas, volte à etapa 11 e selecione os botões de seleção junto a cada resposta correta. Além disso, os recursos Avançados descritos na etapa 10 só são ativados se você selecionar uma resposta correta.
12. Em Numeração, use o menu pop-up para especificar como as respostas são listadas no slide. Pode-se escolher letras maiúsculas, minúsculas, ou algarismos.
13. Selecione a guia Opções.
14. (Opcional) No menu pop-up Tipo, selecione o tipo de pergunta: classificatória ou de pesquisa.
15. Selecione Mostrar botão de limpar para exibir um botão no slide da pergunta no qual os usuários possam clicar para limpar suas respostas e reiniciar.
16. Na área Se a resposta está correta, defina as seguintes opções:

**Ação** Selecione qual a ação a ser tomada após uma resposta correta. É possível avançar para o próximo slide (Ir para o próximo slide, a ação padrão), saltar para outro slide na apresentação (Ir para Slide) ou exibir uma página da Web (Abrir URL). Se exibir uma página da Web, digite seu endereço na caixa de texto Abrir URL e especifique onde exibir a página da Web (escolha Atual para que a página da Web substitua a apresentação ou Nova para exibir a página da Web em outra janela).

**Ir para o próximo slide** Dependendo da opção selecionada na Ação, essa caixa de texto permite especificar um destino exato.

**Reproduzir clipe de áudio** Selecione essa opção para importar um arquivo de áudio ou gravar um novo arquivo de áudio que será reproduzido quando a pergunta for respondida corretamente. Use os botões Gravar, Parar, Remover e Importar quando necessário. (Se você já gravou áudio, o botão Gravar é substituído pelo botão Reproduzir. Para regravar áudio, primeiro remova o áudio e, em seguida, selecione Gravar).

**observação:** *se uma pergunta tem um clipe de áudio e uma ação, o clipe de áudio é reproduzido e depois a ação especificada ocorre.*

**Mostrar mensagem correta** Selecione essa opção para fornecer uma mensagem de texto aos usuários quando eles derem a resposta correta. Desmarque essa caixa se não deseja dar um feedback para uma resposta correta.

17. Na área Se a resposta está errada, defina as seguintes opções:

**Permitir [#] tentativas do usuário** Use as setas ou digite diretamente na caixa de texto para especificar quantas tentativas o usuário pode fazer antes de outra ação ocorrer. Uma tentativa é definida quando um usuário abre e visualiza o slide da pergunta. (Definir o número de tentativas como 1 evita que a apresentação prossiga se o usuário sair e tentar entrar novamente no questionário. Não defina as tentativas como 1 se pretende usar sua apresentação em uma reunião ou arquivá-la.)

**Tentativas infinitas** Selecione essa opção para fornecer aos usuários um número ilimitado de tentativas.

**Ação** Clique na ação/destino desejado após a última tentativa. É possível avançar para o próximo slide (Ir para o próximo slide, a ação padrão), saltar para outro slide na apresentação (Ir para Slide) ou exibir uma página da Web (Abrir URL). Na caixa de texto Abrir URL, digite o endereço da página da Web e, em seguida, especifique onde exibir a página da Web (escolha Atual para que a página da Web substitua a apresentação ou Nova para exibir a página da Web em outra janela).

**Ir para o próximo slide** Dependendo da opção selecionada na Ação, essa caixa de texto permite especificar um destino exato.

**Reproduzir clipe de áudio** Selecione essa opção para importar um arquivo de áudio ou gravar um novo arquivo de áudio que será reproduzido quando a pergunta for respondida incorretamente. Use os botões Gravar, Parar, Remover e Importar quando necessário.

**Mostrar mensagem de erro** Selecione essa opção para fornecer uma mensagem de texto aos usuários quando eles derem a resposta errada. Desmarque essa caixa se não deseja dar um feedback para uma resposta errada.

**Mostrar mensagem para repetir** Selecione essa opção para mostrar uma mensagem de erro aos usuários que informarem uma resposta errada, mas ainda restarem tentativas (por exemplo, "Tente novamente").

**Mostrar mensagem incompleta** Selecione essa opção para mostrar uma mensagem de texto aos usuários que não informarem uma resposta (por exemplo, "Selecione uma resposta antes de continuar").

*observação: é possível editar o texto padrão nas mensagens corretas, de erro, de nova tentativa e incompletas no Gerenciador de questionários. Selecione Adobe Presenter > grupo Questionário > Gerenciar, e clique na guia Rótulos padrão.*

18. Selecione a guia Relatório. Pode-se aceitar as opções padrão ou, se necessário, modificar as seguintes opções:

**Relatório de respostas** Envia as informações da resposta para o Adobe Connect Server ou para um sistema de gerenciamento de aprendizado.

**Questionário** Nome do questionário ao qual essa pergunta está atribuída. É possível selecionar um questionário diferente no menu pop-up.

**ID de objetivo** Esse é um número criado automaticamente ao criar um questionário. Esse número é usado para relatar pontuações das apresentações do Adobe Presenter que serão controladas no Adobe Connect Server ou em um sistema de gerenciamento de aprendizado.

**ID de interação** Aceite o número padrão ou digite outro número diretamente na caixa de texto. O comprimento máximo de uma ID de interação são 64 caracteres. Se você quiser que a apresentação do Adobe Presenter envie informações de controle para o Adobe Connect Server, deverá usar a ID de interação especificada pelo Adobe Connect Server.

*observação: se você criar uma nova pergunta ao copiar e colar um slide de pergunta existente, deverá inserir uma ID de interação nova e exclusiva, de modo que cada pergunta individual seja relatada adequadamente ao Adobe Connect Server. Não recomendamos criar novas perguntas copiando e colando. Sempre crie novas perguntas com o Gerenciador de questionários.*

19. Ao terminar, clique duas vezes em OK.

[Voltar ao início](#)

## Adicionar perguntas de verdadeiro ou falso

Os usuários respondem perguntas de verdadeiro ou falso selecionando Verdadeiro ou falso (ou Sim ou Não) como resposta.

1. No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT ou PPTX).
2. Selecione um slide antes daquele onde deseja inserir uma pergunta. Por exemplo, para que o slide da nova pergunta seja o slide 7 na apresentação, clique no slide 6.

Se estiver inserindo a pergunta em um questionário já existente, ela será anexada ao questionário.

3. No Gerenciador de questionários (Adobe Presenter > grupo Questionário > Gerenciador de questionários), clique no questionário ao qual deseja adicionar uma pergunta e clique em Adicionar pergunta.
4. Na caixa de diálogo Tipos de pergunta, selecione Verdadeiro ou falso e clique em uma das seguintes opções:

**Criar uma pergunta classificatória** A pergunta é considerada classificatória.

**Criar uma pergunta de pesquisa** A pergunta não é considerada classificatória.

A caixa de diálogo Nova pergunta de verdadeiro ou falso aparece.

5. Na guia Pergunta, aceite o texto padrão para o nome ou digite um novo nome na caixa de texto Nome. O nome é exibido no slide da pergunta na apresentação.

 *Se você criar mais de uma pergunta do mesmo tipo (por exemplo, múltipla escolha, resposta curta etc.) na mesma apresentação, digite um nome exclusivo para cada uma para poder distingui-las.*

6. Na caixa de texto Pergunta, digite a pergunta verdadeiro-ou-falso exatamente como quer que seja exibida no slide. (A caixa de texto Pergunta não pode ser deixada em branco.)
7. Na caixa de texto Pontuação, digite (ou use as setas acima e abaixo para especificar) o número de pontos alocados para essa pergunta. Atribuir pontos significa a importância relativa de uma pergunta. Atribuir diferentes valores de pontos a diferentes perguntas permite, por exemplo, dar menor valor às perguntas da introdução e maior valor a perguntas avançadas. Pode-se inserir qualquer valor em número inteiro. Se todas as perguntas tiverem o mesmo valor (por exemplo, 10 pontos), elas pontuam igualmente.
8. Na área Respostas, estabeleça qual é a resposta correta selecionando Verdadeiro ou Falso.
9. No menu pop-up Tipo, selecione Verdadeiro ou Falso, ou então, Sim ou Não. (Para personalizar as opções de resposta, selecione o texto existente na área Respostas e digite uma nova palavra. Por exemplo, selecione Verdadeiro e digite Válido.)
10. Em Numeração, use o menu pop-up para selecionar uma opção de como as respostas são listadas no slide do questionário. Pode-se escolher letras maiúsculas, minúsculas, ou algarismos.
11. Selecione a guia Opções.
12. (Opcional) No menu pop-up Tipo, selecione o tipo de pergunta: classificatória ou de pesquisa.
13. Selecione Mostrar botão de limpar para exibir um botão no slide da pergunta no qual os usuários possam clicar para limpar suas respostas e reiniciar.
14. Na área Se a resposta está correta, defina as seguintes opções:

**Ação** Selecione qual a ação a ser tomada após uma resposta correta. É possível avançar para o próximo slide (Ir para o próximo slide, a ação padrão), saltar para outro slide na apresentação (Ir para Slide) ou exibir uma página da Web (Abrir URL). Se exibir uma página da Web, digite seu endereço na caixa de texto Abrir URL e especifique onde exibir a página da Web (escolha Atual para que a página da Web substitua a apresentação ou Nova para exibir a página da Web em outra janela).

**Ir para o próximo slide** Dependendo da opção selecionada na Ação, essa caixa de texto permite especificar um destino exato.

**Reproduzir clipe de áudio** Selecione essa opção para importar um arquivo de áudio ou gravar um novo arquivo de áudio que será reproduzido quando a pergunta for respondida corretamente. Use os botões Gravar, Parar, Remover e Importar quando necessário. (Se você já gravou áudio, o botão Gravar é substituído pelo botão Reproduzir. Para regravar áudio, primeiro remova o áudio e, em seguida, selecione Gravar).

**observação:** *se uma pergunta tem um clipe de áudio e uma ação, o clipe de áudio é reproduzido e depois a ação especificada ocorre.*

**Mostrar mensagem correta** Selecione essa opção para fornecer uma mensagem de texto aos usuários quando eles derem a resposta correta. Desmarque essa caixa se não deseja dar um feedback para uma resposta correta.

15. Na área Se a resposta está errada, defina as seguintes opções:

**Permitir [#] tentativas do usuário** Use as setas ou digite diretamente na caixa de texto para especificar quantas tentativas o usuário pode fazer antes de outra ação ocorrer. Uma tentativa é definida quando um usuário abre e visualiza o slide da pergunta. (Definir o número de tentativas como 1 evita que a apresentação de prosseguir se o usuário sair e tentar entrar novamente no questionário. Não defina as tentativas como 1 se pretende

usar sua apresentação em uma reunião ou arquivá-la.)

**Tentativas infinitas** Selecione essa opção para fornecer aos usuários um número ilimitado de tentativas.

**Ação** Clique na ação/destino desejado após a última tentativa. É possível avançar para o próximo slide (Ir para o próximo slide, a ação padrão), saltar para outro slide na apresentação (Ir para Slide) ou exibir uma página da Web (Abrir URL). Se exibir uma página da Web, digite seu endereço na caixa de texto Abrir URL e especifique onde exibir a página da Web (escolha Atual para que a página da Web substitua a apresentação ou Nova para exibir a página da Web em outra janela).

**Ir para o próximo slide** Dependendo da opção selecionada na Ação, essa caixa de texto permite especificar um destino exato.

**Reproduzir clipe de áudio** Selecione essa opção para importar um arquivo de áudio ou gravar um novo arquivo de áudio que será reproduzido quando a pergunta for respondida incorretamente. Use os botões Gravar, Parar, Remover e Importar quando necessário.

**Mostrar mensagem de erro** Selecione essa opção para fornecer uma mensagem de texto aos usuários quando eles derem a resposta errada. Desmarque essa caixa se não deseja dar um feedback para uma resposta errada.

**Mostrar mensagem para repetir** Selecione essa opção para mostrar uma mensagem de erro aos usuários que informarem uma resposta errada, mas ainda restarem tentativas (por exemplo, Tente novamente).

**Mostrar mensagem incompleta** Selecione essa opção para mostrar uma mensagem de texto aos usuários que não informarem uma resposta (por exemplo, "Selecione uma resposta antes de continuar").

*observação: é possível editar o texto padrão nas mensagens corretas, de erro, de nova tentativa e incompletas no Gerenciador de questionários. Selecione Adobe Presenter > grupo Questionário > Gerenciar, e clique na guia Rótulos padrão.*

16. Selecione a guia Relatório. Pode-se aceitar as opções padrão ou, se necessário, modificar as seguintes opções:

**Relatório de respostas** Essa opção envia as informações da resposta para o Adobe Connect Server ou para um sistema de gerenciamento de aprendizado.

**Questionário** Nome do questionário ao qual essa pergunta está atribuída. É possível selecionar um questionário diferente no menu pop-up.

**ID de objetivo** Esse é um número criado automaticamente ao criar um questionário. Esse número é usado para relatar pontuações das apresentações do Adobe Presenter que serão controladas no Adobe Connect Server ou em um sistema de gerenciamento de aprendizado.

**ID de interação** Aceite o número padrão ou digite outro número diretamente na caixa de texto. O comprimento máximo de uma ID de interação são 64 caracteres. Se você quiser que a apresentação do Adobe Presenter envie informações de controle para o Adobe Connect Server, deverá usar a ID de interação especificada pelo Adobe Connect Server.

*observação: se você criar uma nova pergunta ao copiar e colar um slide de pergunta existente, deverá inserir uma ID de interação nova e exclusiva, de modo que cada pergunta individual seja relatada adequadamente ao Adobe Connect Server. Não recomendamos criar novas perguntas copiando e colando. Sempre crie novas perguntas com o Gerenciador de questionários.*

17. Ao terminar, clique duas vezes em OK.

## Adicionar perguntas de preencher as lacunas

As perguntas de preencher-as-lacunas contêm um espaço em branco completado pelos usuários com texto (uma palavra ou frase) ou selecionado de uma lista de respostas possíveis.

1. No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT ou PPTX).
2. Selecione um slide antes daquele onde deseja inserir uma pergunta. Por exemplo, para que o slide da nova pergunta seja o slide 7 na apresentação, clique no slide 6.  
  
Se estiver inserindo a pergunta em um questionário já existente, ela será anexada ao questionário.
3. No Gerenciador de questionários (Adobe Presenter > grupo Questionário > Gerenciador de questionários), clique no questionário ao qual deseja adicionar uma pergunta e clique em Adicionar pergunta.
4. Na caixa de diálogo Tipos de pergunta, selecione Preencher as lacunas e clique uma das seguintes opções:

**Criar uma pergunta classificatória** A pergunta é considerada classificatória.

**Criar uma pergunta de pesquisa** A pergunta não é considerada classificatória.

A caixa de diálogo Nova pergunta de preencher as lacunas aparece.

5. Na guia Pergunta, aceite o texto padrão para o nome ou digite um novo nome na caixa de texto Nome. O nome é exibido no slide da pergunta na apresentação.  
  
 *Se você criar mais de uma pergunta do mesmo tipo (por exemplo, múltipla escolha, resposta curta etc.) na mesma apresentação, digite um nome exclusivo para cada uma para poder distingui-las.*
6. Na caixa de texto Descrição, aceite o texto padrão da Descrição ou digite uma nova descrição. A descrição é exibida no slide de perguntas na apresentação e deve fornecer instruções aos usuários sobre como responder a pergunta. (O campo Descrição não pode ser deixado em branco.)
7. Na caixa de texto Pontuação, digite (ou use as setas acima e abaixo para especificar) o número de pontos alocados para essa pergunta. Atribuir pontos significa a importância relativa de uma pergunta. Atribuir diferentes valores de pontos a diferentes perguntas permite, por exemplo, dar menor valor às perguntas de introdução e maior valor a perguntas avançadas. Pode-se inserir qualquer valor em número inteiro. Se todas as perguntas tiverem o mesmo valor (por exemplo, 10 pontos), elas pontuam igualmente.
8. Selecione Respostas aleatórias na lista para alterar aleatoriamente a ordem na qual as possíveis respostas serão exibidas.
9. Na caixa de texto Frase, digite a frase completa com um espaço em branco a ser preenchido pelos usuários ou com uma lista suspensa das possíveis respostas, a ser selecionada pelos usuários.
10. Selecione a palavra ou frase que deseja colocar na área em branco e clique em Adicionar lacuna. É possível ter um máximo de 8 lacunas em uma pergunta. (Ao criar uma lacuna, ela é representada por "<i>" na caixa de diálogo, onde "i" representa o número atribuído à lacuna. Não edite o texto "<i>" manualmente. Use os botões Adicionar lacuna e Excluir lacunas para obter os resultados desejados.)
11. Na caixa de diálogo Resposta em branco, especifique como os usuários escolherão a resposta correta:

**O usuário digitará a resposta, a qual será comparada à lista abaixo** Os usuários digitam uma resposta em uma caixa de texto.

**O usuário selecionará uma resposta da lista abaixo** Os usuários selecionam uma resposta de uma lista suspensa. (A lista suspensa pode exibir respostas com aproximadamente 22 caracteres de comprimento. Respostas com mais de 22 caracteres podem não ser visualizadas na resposta publicada).

12. Se necessário, clique em Adicionar e digite mais palavras ou frases que preencham corretamente a lacuna na pergunta. Clique em Adicionar ou Excluir, conforme necessário, para criar uma lista das respostas corretas.

13. (Opcional) Selecione A resposta diferencia maiúsculas de minúsculas para exigir que os usuários digitem a combinação correta de letras maiúsculas e minúsculas ao preencher um campo em branco. Por exemplo, se a resposta à pergunta for “Windows” e você marcar a opção de distinguir maiúsculas de minúsculas, a resposta “windows” estará errada.
14. Clique em OK.
15. Selecione a guia Opções.
16. (Opcional) Em Tipo, use o menu pop-up para alterar o tipo de pergunta para Classificatória ou de Pesquisa.
17. Selecione Mostrar botão de limpar para exibir um botão no slide da pergunta no qual os usuários possam clicar para limpar suas respostas e reiniciar.
18. Na área Se a resposta está correta, defina as seguintes opções:

**Ação** Selecione qual a ação a ser tomada após uma resposta correta. É possível avançar para o próximo slide (Ir para o próximo slide, a ação padrão), saltar para outro slide na apresentação (Ir para Slide) ou exibir uma página da Web (Abrir URL). Se exibir uma página da Web, digite seu endereço na caixa de texto Abrir URL e especifique onde exibir a página da Web (escolha Atual para que a página da Web substitua a apresentação ou Nova para exibir a página da Web em outra janela).

**Ir para o próximo slide** Dependendo da opção selecionada na Ação, essa caixa de texto permite especificar um destino exato.

**Reproduzir clipe de áudio** Selecione essa opção para importar um arquivo de áudio ou gravar um novo arquivo de áudio que será reproduzido quando a pergunta for respondida corretamente. Use os botões Gravar, Parar, Remover e Importar quando necessário. (Se você já gravou áudio, o botão Gravar passa a ser um botão Reproduzir. Para regravar áudio, primeiro remova o áudio e, em seguida, selecione Gravar).

**observação:** *se uma pergunta tem um clipe de áudio e uma ação, o clipe de áudio é reproduzido e depois a ação especificada ocorre.*

**Mostrar mensagem correta** Selecione essa opção para fornecer uma mensagem de texto aos usuários quando eles derem a resposta correta. Desmarque essa caixa se não deseja dar um feedback para uma resposta correta.

19. Na área Se a resposta está errada, defina as seguintes opções:

**Permitir [#] tentativas do usuário** Use as setas ou digite diretamente na caixa de texto para especificar quantas tentativas o usuário pode fazer antes de outra ação ocorrer. Uma tentativa é definida quando um usuário abre e visualiza o slide da pergunta. (Definir o número de tentativas como 1 evita que a apresentação prossiga se o usuário sair e tentar entrar novamente no questionário. Não defina as tentativas como 1 se pretende usar sua apresentação em uma reunião ou arquivá-la.)

**Tentativas infinitas** Selecione essa opção para fornecer aos usuários um número ilimitado de tentativas.

**Ação** Clique na ação/destino desejado após a última tentativa. É possível avançar para o próximo slide (Ir para o próximo slide, a ação padrão), saltar para outro slide na apresentação (Ir para Slide) ou exibir uma página da Web (Abrir URL). Se exibir uma página da Web, digite seu endereço na caixa de texto Abrir URL e especifique onde exibir a página da Web (escolha Atual para que a página da Web substitua a apresentação ou Nova para exibir a página da Web em outra janela).

**Ir para o próximo slide** Dependendo da opção selecionada na Ação, essa caixa de texto permite especificar um destino exato.

**Reproduzir clipe de áudio** Selecione essa opção para importar um arquivo de áudio ou gravar um novo arquivo de áudio que será reproduzido quando a pergunta for respondida incorretamente. Use os botões Gravar, Parar, Remover e Importar quando necessário.

**Mostrar mensagem de erro** Selecione essa opção para fornecer uma mensagem de

texto aos usuários quando eles derem a resposta errada. Desmarque essa caixa se não deseja dar um feedback para uma resposta errada.

**Mostrar mensagem para repetir** Selecione essa opção para mostrar uma mensagem de erro aos usuários que informarem uma resposta errada, mas ainda restarem tentativas (por exemplo, Tente novamente).

**Mostrar mensagem incompleta** Selecione essa opção para mostrar uma mensagem de texto aos usuários que não informarem uma resposta (por exemplo, "Selecione uma resposta antes de continuar").

***observação:** é possível editar o texto padrão nas mensagens corretas, de erro, de nova tentativa e incompletas no Gerenciador de questionários. Selecione Adobe Presenter > grupo Questionário > Gerenciar, e clique na guia Rótulos padrão.*

20. Selecione a guia Relatório. Pode-se aceitar as opções padrão ou, se necessário, modificar as seguintes opções:

**Relatório de respostas** Essa opção envia as informações da resposta para o Adobe Connect Server ou para um sistema de gerenciamento de aprendizado.

**Questionário** Nome do questionário ao qual essa pergunta está atribuída. É possível selecionar um questionário diferente no menu pop-up.

**ID de objetivo** Esse é um número criado automaticamente ao criar um questionário. Esse número é usado para relatar pontuações das apresentações do Adobe Presenter que serão controladas no Adobe Connect Server ou em um sistema de gerenciamento de aprendizado.

**ID de interação** Aceite o número padrão ou digite outro número diretamente na caixa de texto. O comprimento máximo de uma ID de interação são 64 caracteres. Se você quiser que a apresentação do Adobe Presenter envie informações de controle para o Adobe Connect Server, deverá usar a ID de interação especificada pelo Adobe Connect Server.

***observação:** se você criar uma nova pergunta ao copiar e colar um slide de pergunta existente, deverá inserir uma ID de interação nova e exclusiva, de modo que cada pergunta individual seja relatada adequadamente ao Adobe Connect Server. Não recomendamos criar novas perguntas copiando e colando. Sempre crie novas perguntas com o Gerenciador de questionários.*

21. Ao terminar, clique duas vezes em OK.

[Voltar ao início](#)

## Adicionar perguntas de resposta curta

Os usuários respondem a perguntas de resposta curta com uma palavra ou uma frase completa como resposta. Também é possível usar isso como uma pergunta de ensaio e classificá-la ou obter um feedback estendido como uma pergunta da pesquisa.

1. No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT ou PPTX).
2. Selecione um slide antes daquele onde deseja inserir uma pergunta. Por exemplo, para que o slide da nova pergunta seja o slide 7 na apresentação, clique no slide 6.

Se estiver inserindo a pergunta em um questionário já existente, ela será anexada ao questionário.

3. No Gerenciador de questionários (Adobe Presenter > grupo Questionário > Gerenciador de questionários), clique no questionário ao qual deseja adicionar uma pergunta e clique em Adicionar pergunta.
4. Na caixa de diálogo Tipos de pergunta, selecione Resposta curta e clique em uma das seguintes opções:

**Criar uma pergunta classificatória** A pergunta é considerada classificatória.

**Criar uma pergunta de pesquisa** A pergunta não é considerada classificatória.

A caixa de diálogo Nova pergunta de resposta curta aparece.

5. Na guia Pergunta, aceite o texto padrão para o Nome ou digite o novo nome diretamente na caixa de texto. O nome é exibido no slide da pergunta na apresentação.

 Se você criar mais de uma pergunta do mesmo tipo (por exemplo, múltipla escolha, resposta curta etc.) na mesma apresentação, digite um nome exclusivo para cada uma para poder distingui-las.

6. Na caixa de texto Pergunta, digite a pergunta de resposta curta exatamente como quer que seja exibida no slide. (A caixa de texto Pergunta não pode ser deixada em branco.)
7. Na caixa de texto Pontuação, digite (ou use as setas acima e abaixo para especificar) o número de pontos alocados para essa pergunta. Atribuir pontos significa a importância relativa de uma pergunta. Atribuir diferentes valores de pontos a diferentes perguntas permite, por exemplo, dar menor valor às perguntas de introdução e maior valor a perguntas avançadas. Pode-se inserir qualquer valor em número inteiro. Se todas as perguntas tiverem o mesmo valor (por exemplo, 10 pontos), elas pontuam igualmente.
8. Na área Respostas aceitáveis, clique em uma linha vazia ou clique em Adicionar e digite palavras ou frases que sejam respostas corretas da pergunta. Clique em Adicionar ou Excluir conforme necessário para escrever uma lista apropriada.
9. (Opcional) Selecione A resposta diferencia maiúsculas de minúsculas para exigir que os usuários digitem a combinação correta de letras maiúsculas e minúsculas ao fornecer uma resposta breve. Por exemplo, se a resposta para a pergunta for “Windows” e você selecionar a opção que diferencia maiúsculas de minúsculas, uma resposta de “windows” seria incorreta.
10. Selecione a guia Opções.
11. (Opcional) Em Tipo, use o menu pop-up para alterar o tipo de pergunta para Classificatória ou de Pesquisa.
12. Selecione Mostrar botão de limpar para exibir um botão no slide da pergunta no qual os usuários possam clicar para limpar suas respostas e reiniciar.
13. Na área Se a resposta está correta, defina as seguintes opções:

**Ação** Selecione qual a ação a ser tomada após uma resposta correta. É possível avançar para o próximo slide (Ir para o próximo slide, a ação padrão), saltar para outro slide na apresentação (Ir para Slide) ou exibir uma página da Web (Abrir URL). Se exibir uma página da Web, digite seu endereço na caixa de texto Abrir URL e especifique onde exibir a página da Web (escolha Atual para que a página da Web substitua a apresentação ou Nova para exibir a página da Web em outra janela).

**Ir para o próximo slide** Dependendo da opção selecionada na Ação, essa caixa de texto permite especificar um destino exato.

**Reproduzir clipe de áudio** Selecione essa opção para importar um arquivo de áudio ou gravar um novo arquivo de áudio que será reproduzido quando a pergunta for respondida corretamente. Use os botões Gravar, Parar, Remover e Importar quando necessário. (Se você já gravou áudio, o botão Gravar é substituído pelo botão Reproduzir. Para regravar áudio, primeiro remova o áudio e, em seguida, selecione Gravar).

**observação:** se uma pergunta tem um clipe de áudio e uma ação, o clipe de áudio é reproduzido e depois a ação especificada ocorre.

**Mostrar mensagem correta** Selecione essa opção para fornecer uma mensagem de texto aos usuários quando eles derem a resposta correta. Desmarque essa caixa se não deseja dar um feedback para uma resposta correta.

14. Na área Se a resposta está errada, defina as seguintes opções:

**Permitir [#] tentativas do usuário** Use as setas ou digite diretamente na caixa de texto para especificar quantas tentativas o usuário pode fazer antes de outra ação ocorrer. Uma tentativa é definida quando um usuário abre e visualiza o slide da pergunta. (Definir o número de tentativas como 1 evita que a apresentação prossiga se o usuário sair e tentar entrar novamente no questionário. Não defina as tentativas como 1 se pretende usar sua apresentação em uma reunião ou arquivá-la.)

**Tentativas infinitas** Selecione essa opção para fornecer aos usuários um número ilimitado de tentativas.

**Ação** Clique na ação/destino desejado após a última tentativa. É possível avançar para o próximo slide (Ir para o próximo slide, a ação padrão), saltar para outro slide na apresentação (Ir para Slide) ou exibir uma página da Web (Abrir URL). Se exibir uma página da Web, digite seu endereço na caixa de texto Abrir URL e especifique onde exibir a página da Web (escolha Atual para que a página da Web substitua a apresentação ou Nova para exibir a página da Web em outra janela).

**Ir para o próximo slide** Dependendo da opção selecionada na Ação, essa caixa de texto permite especificar um destino exato.

**Reproduzir clipe de áudio** Selecione essa opção para importar um arquivo de áudio ou gravar um novo arquivo de áudio que será reproduzido quando a pergunta for respondida incorretamente. Use os botões Gravar, Parar, Remover e Importar quando necessário.

**Mostrar mensagem de erro** Selecione essa opção para fornecer uma mensagem de texto aos usuários quando eles derem a resposta errada. Desmarque essa caixa se não deseja dar um feedback para uma resposta errada.

**Mostrar mensagem para repetir** Selecione essa opção para mostrar uma mensagem de erro aos usuários que informarem uma resposta errada, mas ainda restarem tentativas (por exemplo, Tente novamente).

**Mostrar mensagem incompleta** Selecione essa opção para mostrar uma mensagem de texto aos usuários que não informarem uma resposta (por exemplo, "Selecione uma resposta antes de continuar").

*observação: é possível editar o texto padrão nas mensagens corretas, de erro, de nova tentativa e incompletas no Gerenciador de questionários. Selecione Adobe Presenter > grupo Questionário > Gerenciar, e clique na guia Rótulos padrão.*

15. Selecione a guia Relatório. Pode-se aceitar as opções padrão ou, se necessário, modificar as seguintes opções:

**Relatório de respostas** Essa opção envia as informações da resposta para o Adobe Connect Server ou para um sistema de gerenciamento de aprendizado.

**Questionário** Nome do questionário ao qual essa pergunta está atribuída. É possível selecionar um questionário diferente no menu pop-up.

**ID de objetivo** Esse é um número criado automaticamente ao criar um questionário. Esse número é usado para relatar pontuações das apresentações do Adobe Presenter que serão controladas no Adobe Connect Server ou em um sistema de gerenciamento de aprendizado.

**ID de interação** Aceite o número padrão ou digite outro número diretamente na caixa de texto. O comprimento máximo de uma ID de interação são 64 caracteres. Se você quiser que a apresentação do Adobe Presenter envie informações de controle para o Adobe Connect Server, deverá usar a ID de interação especificada pelo Adobe Connect Server.

*observação: se você criar uma nova pergunta ao copiar e colar um slide de pergunta existente, deverá inserir uma ID de interação nova e exclusiva, de modo que cada pergunta individual seja relatada adequadamente ao Adobe Connect Server. Não recomendamos criar novas perguntas copiando e colando. Sempre crie novas perguntas com o Gerenciador de questionários.*

16. Ao terminar, clique duas vezes em OK.

O slide da nova pergunta de resposta curta é exibido no local designado na apresentação. Se você estiver usando a pergunta de resposta curta como uma pergunta de ensaio classificatória, poderá classificar cada resposta individualmente usando a opção de substituição do Connect Pro Central. Para obter mais informações, consulte o

## Adicionar perguntas de correspondência

Os usuários respondem a perguntas de correspondência correlacionando itens em duas listas diferentes.

1. No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT ou PPTX).
2. Selecione um slide antes daquele onde deseja inserir uma pergunta. Por exemplo, para que o slide da nova pergunta seja o slide 7 na apresentação, clique no slide 6.  
  
Se estiver inserindo a pergunta em um questionário já existente, ela será anexada ao questionário.
3. No Gerenciador de questionários (Adobe Presenter > grupo Questionário > Gerenciador de questionários), clique no questionário ao qual deseja adicionar uma pergunta e clique em Adicionar pergunta.
4. Na caixa de diálogo Tipos de pergunta, selecione Correspondência e clique em uma das seguintes opções:

**Criar uma pergunta classificatória** A pergunta é considerada classificatória.

**Criar uma pergunta de pesquisa** A pergunta não é considerada classificatória.

A caixa de diálogo Nova pergunta de correspondência aparece.

5. Na guia Pergunta, aceite o texto padrão para o Nome ou digite o novo texto diretamente na caixa de texto. O nome é exibido no slide da pergunta na apresentação.

 *Se você criar mais de uma pergunta do mesmo tipo (por exemplo, múltipla escolha, resposta curta etc.) na mesma apresentação, digite um nome exclusivo para cada uma para poder distingui-las.*

6. Na caixa de texto Pergunta, digite a pergunta de correspondência exatamente como quer que seja exibida no slide. Por exemplo, “Corresponder os cargos na coluna 1 com os departamentos corretos na coluna 2” (A caixa de texto Pergunta não pode ser deixada em branco.)
7. Na caixa de texto Pontuação, digite (ou use as setas acima e abaixo para especificar) o número de pontos alocados para essa pergunta. Atribuir pontos significa a importância relativa de uma pergunta. Atribuir diferentes valores de pontos a diferentes perguntas permite, por exemplo, dar menor valor às perguntas de introdução e maior valor a perguntas avançadas. Pode-se inserir qualquer valor em número inteiro. Se todas as perguntas tiverem o mesmo valor (por exemplo, 10 pontos), elas pontuam igualmente.
8. Selecione Opções aleatórias para alterar aleatoriamente a ordem na qual possíveis respostas são exibidas.
9. Em Respostas, clique em Adicionar sob cada coluna e digite as palavras ou frases correspondentes. (Também é possível clicar diretamente em cada coluna para digitar as palavras ou frases.) Se necessário, clique em Excluir para remover quaisquer respostas ou clique nas setas acima e abaixo para mover as respostas uma posição acima ou abaixo na coluna.
10. (Opcional) Para alterar os nomes das colunas, clique nos nomes padrão (“Coluna 1” e “Coluna 2”) e digite os novos nomes.
11. Para estabelecer as correspondências corretas entre as respostas, clique em um item em uma coluna e, em seguida, clique em um item na outra coluna, e clique em Ligar. (Também é possível arrastar itens entre as duas colunas para criar as correspondências corretas.) É desenhada uma linha entre os dois itens para mostrar o relacionamento. Todos os itens na Coluna 1 devem ter um item correspondente na Coluna 2.
12. Se for necessário altere a ordem dos itens em uma coluna, selecione um item e clique na seta acima ou abaixo, sob a coluna, para mover o item acima ou abaixo na lista.
13. Se você cometer um erro ao estabelecer as correspondências corretas entre os itens de coluna, clique em Apagar correspondências e inicie.
14. Em Numeração, use o menu pop-up e selecione uma opção de como as respostas são listadas no slide do questionário. Pode-se escolher letras maiúsculas, minúsculas, ou

algarismos.

15. Selecione a guia Opções.
16. (Opcional) Em Tipo, use o menu pop-up para alterar o tipo de pergunta para Classificatória ou de Pesquisa.
17. Selecione Mostrar botão de limpar para exibir um botão no slide da pergunta no qual os usuários possam clicar para limpar suas respostas e reiniciar.
18. Na área Se a resposta está correta, defina as seguintes opções:

**Ação** Selecione qual a ação a ser tomada após uma resposta correta. É possível avançar para o próximo slide (Ir para o próximo slide, a ação padrão), saltar para outro slide na apresentação (Ir para Slide) ou exibir uma página da Web (Abrir URL). Se exibir uma página da Web, digite seu endereço na caixa de texto Abrir URL e especifique onde exibir a página da Web (escolha Atual para que a página da Web substitua a apresentação ou Nova para exibir a página da Web em outra janela).

**Ir para o próximo slide** Dependendo da opção selecionada na Ação, essa caixa de texto permite especificar um destino exato.

**Reproduzir clipe de áudio** Selecione essa opção para importar um arquivo de áudio ou gravar um novo arquivo de áudio que será reproduzido quando a pergunta for respondida corretamente. Use os botões Gravar, Parar, Remover e Importar quando necessário. (Se você já gravou áudio, o botão Gravar passa a ser um botão Reproduzir. Para regravar áudio, primeiro remova o áudio e, em seguida, selecione Gravar).

*observação: se uma pergunta tem um clipe de áudio e uma ação, o clipe de áudio é reproduzido e depois a ação especificada ocorre.*

**Mostrar mensagem correta** Selecione essa opção para fornecer uma mensagem de texto aos usuários quando eles derem a resposta correta. Desmarque essa caixa se não deseja dar um feedback para uma resposta correta.

19. Na área Se a resposta está errada, defina as seguintes opções:

**Permitir [#] tentativas do usuário** Use as setas ou digite diretamente na caixa de texto para especificar quantas tentativas o usuário pode fazer antes de outra ação ocorrer. Uma tentativa é definida quando um usuário abre e visualiza o slide da pergunta. (Definir o número de tentativas como 1 evita que a apresentação prossiga se o usuário sair e tentar entrar novamente no questionário. Não defina as tentativas como 1 se pretende usar sua apresentação em uma reunião ou arquivá-la.)

**Tentativas infinitas** Selecione essa opção para fornecer aos usuários um número ilimitado de tentativas.

**Ação** Clique na ação/destino desejado após a última tentativa. É possível avançar para o próximo slide (Ir para o próximo slide, a ação padrão), saltar para outro slide na apresentação (Ir para Slide) ou exibir uma página da Web (Abrir URL). Se exibir uma página da Web, digite seu endereço na caixa de texto Abrir URL e especifique onde exibir a página da Web (escolha Atual para que a página da Web substitua a apresentação ou Nova para exibir a página da Web em outra janela).

**Ir para o próximo slide** Dependendo da opção selecionada na Ação, essa caixa de texto permite especificar um destino exato.

**Reproduzir clipe de áudio** Selecione essa opção para importar um arquivo de áudio ou gravar um novo arquivo de áudio que será reproduzido quando a pergunta for respondida incorretamente. Use os botões Gravar, Parar, Remover e Importar quando necessário.

**Mostrar mensagem de erro** Selecione essa opção para fornecer uma mensagem de texto aos usuários quando eles derem a resposta errada. Desmarque essa caixa se não deseja dar um feedback para uma resposta errada.

**Mostrar mensagem para repetir** Selecione essa opção para mostrar uma mensagem de erro aos usuários que informarem uma resposta errada, mas ainda restarem

tentativas (por exemplo, Tente novamente).

**Mostrar mensagem incompleta** Selecione essa opção para mostrar uma mensagem de texto aos usuários que não informarem uma resposta (por exemplo, “Selecione uma resposta antes de continuar”).

**observação:** *é possível editar o texto padrão nas mensagens corretas, de erro, de nova tentativa e incompletas no Gerenciador de questionários. Selecione Adobe Presenter > grupo Questionário > Gerenciar, e clique na guia Rótulos padrão.*

20. Selecione a guia Relatório. Pode-se aceitar as opções padrão ou, se necessário, modificar as seguintes opções:

**Relatório de respostas** Essa opção envia as informações da resposta para o Adobe Connect Server ou para um sistema de gerenciamento de aprendizado.

**Questionário** Nome do questionário ao qual essa pergunta está atribuída. É possível selecionar um questionário diferente no menu pop-up.

**ID de objetivo** Esse é um número criado automaticamente ao criar um questionário. Esse número é usado para relatar pontuações das apresentações do Adobe Presenter que serão controladas no Adobe Connect Server ou em um sistema de gerenciamento de aprendizado.

**ID de interação** Aceite o número padrão ou digite outro número diretamente na caixa de texto. O comprimento máximo de uma ID de interação são 64 caracteres. Se você quiser que a apresentação do Adobe Presenter envie informações de controle para o Adobe Connect Server, deverá usar a ID de interação especificada pelo Adobe Connect Server.

**observação:** *se você criar uma nova pergunta ao copiar e colar um slide de pergunta existente, deverá inserir uma ID de interação nova e exclusiva, de modo que cada pergunta individual seja relatada adequadamente ao Adobe Connect Server. Não recomendamos criar novas perguntas copiando e colando. Sempre crie novas perguntas com o Gerenciador de questionários.*

21. Ao terminar, clique duas vezes em OK.

[Voltar ao início](#)

## Adicionar perguntas de escala de classificação

Os usuários respondem a perguntas de escala de classificação especificando seu nível de aceitação a uma afirmação. Por exemplo, um usuário pode ver a pergunta, “Essa apresentação forneceu informações valiosas”. e responder se concorda, discorda em parte, é neutro, concorda em parte ou concorda.

As perguntas de escala de classificação sempre são perguntas da pesquisa e, portanto, não são classificadas. Não é possível atribuir um valor em pontos a uma pergunta de escala de classificação, nem criar desvios para uma resposta correta ou incorreta (pois é uma pergunta da pesquisa e não tem uma resposta correta ou incorreta). Mas é possível decidir o que acontecerá depois do usuário concluir a pergunta da escala de classificação, como continuar para o próximo slide ou exibir um URL.

1. No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT ou PPTX).
2. Selecione o slide depois do qual deseja inserir um slide de pergunta. Por exemplo, para que o slide da nova pergunta seja o slide 7 na apresentação, clique no slide 6.

Se estiver inserindo a pergunta em um questionário já existente, ela será anexada ao questionário.

3. No Gerenciador de questionários (Adobe Presenter > grupo Questionário > Gerenciador de questionários), clique no questionário ao qual deseja adicionar uma pergunta e clique em Adicionar pergunta.
4. Na caixa de diálogo Tipos de pergunta, selecione Escala de classificação (Likert).
5. Clique em Pergunta de pesquisa.
6. Na guia Pergunta, aceite o texto padrão para o Nome ou digite o novo texto diretamente na caixa de texto. O nome é exibido no slide da pergunta na apresentação.

 Se você criar mais de uma pergunta do mesmo tipo (por exemplo, múltipla escolha, resposta curta etc.) na mesma apresentação, digite um nome exclusivo para cada uma para poder distingui-las.

7. Aceite o texto padrão da Descrição ou digite uma nova descrição diretamente na caixa de texto. A descrição é exibida no slide da pergunta na apresentação e deve fornecer instruções aos usuários sobre como responder a pergunta. (A caixa de texto Descrição não pode ser deixada em branco.)
8. Na área de Perguntas, clique na primeira linha ou clique em Adicionar e digite uma pergunta Likert diretamente na caixa de texto. (É possível adicionar até cinco perguntas de Likert separadas no mesmo slide.)
9. Na área de Respostas, você pode aceitar o texto de resposta padrão, edite o texto, exclua um tipo e adicione um novo tipo de resposta. Para editar o texto, clique duas vezes no texto existente como “Neutro” e digite o novo texto. Para excluir um tipo de resposta, selecione um tipo e clique em Excluir. Para adicionar um tipo de resposta, clique em Adicionar e digite o novo texto. (É possível ter até cinco tipos de resposta.)
10. Selecione a guia Opções.
11. Selecione Mostrar botão de limpar para exibir um botão no slide da pergunta no qual os usuários possam clicar para limpar suas respostas e reiniciar.
12. Na área Após a pergunta da pesquisa, defina as seguintes opções:

**Ação** Clique na ação ou destino desejado após realizar a pesquisa. É possível avançar para o próximo slide (Ir para o próximo slide, a ação padrão), saltar para outro slide na apresentação (Ir para Slide) ou exibir uma página da Web (Abrir URL). Se exibir uma página da Web, digite seu endereço na caixa de texto Abrir URL e especifique onde exibir a página da Web (escolha Atual para que a página da Web substitua a apresentação ou Nova para exibir a página da Web em outra janela).

**Ir para o próximo slide** Dependendo da opção selecionada na Ação, essa caixa de texto permite especificar um destino exato.

**Reproduzir clipe de áudio** Selecione essa opção para importar um arquivo de áudio ou gravar um novo arquivo de áudio que será reproduzido quando a pergunta for respondida. Use os botões Gravar, Parar, Remover e Importar quando necessário. (Se você já gravou áudio, o botão Gravar passa a ser um botão Reproduzir. Para regravar áudio, primeiro remova o áudio e, em seguida, selecione Gravar).

**observação:** se uma pergunta tem um clipe de áudio e uma ação, o clipe de áudio é reproduzido e depois a ação especificada ocorre.

13. Selecione a guia Relatório. Pode-se aceitar as opções padrão ou, se necessário, modificar as seguintes opções:

**Relatório de respostas** Essa opção envia as informações da resposta para o Adobe Connect Server ou para um sistema de gerenciamento de aprendizado.

**Questionário** Nome do questionário ao qual essa pergunta está atribuída. É possível selecionar um questionário diferente no menu pop-up.

**ID de objetivo** Esse é um número criado automaticamente ao criar um questionário. Esse número é usado para relatar pontuações das apresentações do Adobe Presenter que serão controladas no Adobe Connect Server ou em um sistema de gerenciamento de aprendizado.

**ID de interação** Aceite o número padrão ou digite outro número diretamente na caixa de texto. O comprimento máximo de uma ID de interação são 64 caracteres. Se você quiser que a apresentação do Adobe Presenter envie informações de controle para o Adobe Connect Server, deverá usar a ID de interação especificada pelo Adobe Connect Server.

**observação:** se você criar uma nova pergunta ao copiar e colar um slide de pergunta existente, deverá inserir uma ID de interação nova e exclusiva, de modo que cada pergunta individual seja relatada adequadamente ao Adobe Connect Server. Não recomendamos criar novas perguntas copiando e colando. Sempre crie novas perguntas

14. Ao terminar, clique duas vezes em OK.

## Adicionar perguntas de sequência

Os usuários respondem a perguntas de sequência organizando as respostas na sequência correta. Eles podem fazer isso clicando e arrastando as respostas ou clicando nelas em uma lista suspensa.

**Observação:** Não é possível inserir perguntas de sequência em um arquivo PPT.

1. No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPTX).
2. Selecione um slide antes daquele onde deseja inserir uma pergunta. Por exemplo, para que o slide da nova pergunta seja o slide 7 na apresentação, clique no slide 6.

Se estiver inserindo a pergunta em um questionário já existente, ela será anexada ao questionário.

3. No Gerenciador de questionários (Adobe Presenter > grupo Questionário > Gerenciador de questionários), clique no questionário ao qual deseja adicionar uma pergunta e clique em Adicionar pergunta.
4. Na caixa de diálogo Tipos de pergunta, selecione Sequência e clique em uma das seguintes opções:

**Criar uma pergunta classificatória** A pergunta é considerada classificatória.

**Criar uma pergunta de pesquisa** A pergunta não é considerada classificatória.

A caixa de diálogo Nova pergunta de sequência aparece.

5. Na guia Pergunta, aceite o texto padrão para o Nome ou digite o novo nome diretamente na caixa de texto. O nome é exibido no slide da pergunta na apresentação.

 Se você criar mais de uma pergunta do mesmo tipo (por exemplo, múltipla escolha, resposta curta etc.) na mesma apresentação, digite um nome exclusivo para cada uma para poder distingui-las.

6. Na caixa de texto Pergunta, digite a pergunta de sequência exatamente como quer que seja exibida no slide. (A caixa de texto Pergunta não pode ser deixada em branco.)
7. Na caixa de texto Pontuação, digite (ou use as setas acima e abaixo para especificar) o número de pontos alocados para essa pergunta. Atribuir pontos significa a importância relativa de uma pergunta. Atribuir diferentes valores de pontos a diferentes perguntas permite, por exemplo, dar menor valor às perguntas da introdução e maior valor a perguntas avançadas. Pode-se inserir qualquer valor em número inteiro. Se todas as perguntas tiverem o mesmo valor (por exemplo, 10 pontos), elas pontuam igualmente.
8. Na área Respostas, clique em uma linha vazia ou clique em Adicionar e digite palavras ou frases que sejam respostas corretas da pergunta. Clique em Adicionar ou Excluir conforme necessário para escrever uma lista apropriada.

**Observação:** Digite as respostas na sequência correta.

9. Na lista Estilo, clique em Arrastar e soltar se quiser que os usuários cliquem nas respostas e arrastem-nas para organizá-las em sequência. Clique na lista suspensa para fornecer aos usuários uma lista a partir da qual eles podem selecionar as respostas na sequência correta.
10. Na lista Numeração, clique no estilo de numeração das respostas.
11. Selecione a guia Opções.
12. (Opcional) Na lista Tipo, clique em Classificatória ou Pesquisa para alterar o tipo de pergunta.
13. Selecione Mostrar botão de limpar para exibir um botão no slide da pergunta no qual os usuários possam clicar para limpar suas respostas e reiniciar.
14. Na área Se a resposta está correta, defina as seguintes opções:

**Ação** Selecione qual a ação a ser tomada após uma resposta correta. É possível avançar para o próximo slide (Ir para o próximo slide, a ação padrão), saltar para outro

slide na apresentação (Ir para Slide) ou exibir uma página da Web (Abrir URL). Se exibir uma página da Web, digite seu endereço na caixa de texto Abrir URL e especifique onde exibir a página da Web (escolha Atual para que a página da Web substitua a apresentação ou Nova para exibir a página da Web em outra janela).

**Ir para o próximo slide** Dependendo da opção selecionada na Ação, essa caixa de texto permite especificar um destino exato.

**Reproduzir clipe de áudio** Selecione essa opção para importar um arquivo de áudio ou gravar um novo arquivo de áudio que será reproduzido quando a pergunta for respondida corretamente. Use os botões Gravar, Parar, Remover e Importar quando necessário. (Se você já gravou áudio, o botão Gravar é substituído pelo botão Reproduzir. Para regravar áudio, primeiro remova o áudio e, em seguida, selecione Gravar).

**observação:** *se uma pergunta tem um clipe de áudio e uma ação, o clipe de áudio é reproduzido e depois a ação especificada ocorre.*

**Mostrar mensagem correta** Selecione essa opção para fornecer uma mensagem de texto aos usuários quando eles derem a resposta correta. Desmarque essa caixa se não deseja dar um feedback para uma resposta correta.

15. Na área Se a resposta está errada, defina as seguintes opções:

**Permitir [#] tentativas do usuário** Use as setas ou digite diretamente na caixa de texto para especificar quantas tentativas o usuário pode fazer antes de outra ação ocorrer. Uma tentativa é definida quando um usuário abre e visualiza o slide da pergunta. (Definir o número de tentativas como 1 evita que a apresentação prossiga se o usuário sair e tentar entrar novamente no questionário. Não defina as tentativas como 1 se pretende usar sua apresentação em uma reunião ou arquivá-la.)

**Tentativas infinitas** Selecione essa opção para fornecer aos usuários um número ilimitado de tentativas.

**Ação** Clique na ação/destino desejado após a última tentativa. É possível avançar para o próximo slide (Ir para o próximo slide, a ação padrão), saltar para outro slide na apresentação (Ir para Slide) ou exibir uma página da Web (Abrir URL). Se exibir uma página da Web, digite seu endereço na caixa de texto Abrir URL e especifique onde exibir a página da Web (escolha Atual para que a página da Web substitua a apresentação ou Nova para exibir a página da Web em outra janela).

**Ir para o próximo slide** Dependendo da opção selecionada na Ação, essa caixa de texto permite especificar um destino exato.

**Reproduzir clipe de áudio** Selecione essa opção para importar um arquivo de áudio ou gravar um novo arquivo de áudio que será reproduzido quando a pergunta for respondida incorretamente. Use os botões Gravar, Parar, Remover e Importar quando necessário.

**Mostrar mensagem de erro** Selecione essa opção para fornecer uma mensagem de texto aos usuários quando eles derem a resposta errada. Desmarque essa caixa se não deseja dar um feedback para uma resposta errada.

**Mostrar mensagem para repetir** Selecione essa opção para mostrar uma mensagem de erro aos usuários que informarem uma resposta errada, mas ainda restarem tentativas (por exemplo, Tente novamente).

**Mostrar mensagem incompleta** Selecione essa opção para mostrar uma mensagem de texto aos usuários que não informarem uma resposta (por exemplo, "Selecione uma resposta antes de continuar").

**observação:** *é possível editar o texto padrão nas mensagens corretas, de erro, de nova tentativa e incompletas no Gerenciador de questionários. Selecione Adobe Presenter > grupo Questionário > Gerenciar, e clique na guia Rótulos padrão.*

16. Selecione a guia Relatório. Pode-se aceitar as opções padrão ou, se necessário, modificar as seguintes opções:

**Relatório de respostas** Essa opção envia as informações da resposta para o Adobe Connect Server ou para um sistema de gerenciamento de aprendizado.

**Questionário** Nome do questionário ao qual essa pergunta está atribuída. É possível selecionar um questionário diferente no menu pop-up.

**ID de objetivo** Esse é um número criado automaticamente ao criar um questionário. Esse número é usado para relatar pontuações das apresentações do Adobe Presenter que serão controladas no Adobe Connect Server ou em um sistema de gerenciamento de aprendizado.

**ID de interação** Aceite o número padrão ou digite outro número diretamente na caixa de texto. O comprimento máximo de uma ID de interação são 64 caracteres. Se você quiser que a apresentação do Adobe Presenter envie informações de controle para o Adobe Connect Server, deverá usar a ID de interação especificada pelo Adobe Connect Server.

**observação:** *se você criar uma nova pergunta ao copiar e colar um slide de pergunta existente, deverá inserir uma ID de interação nova e exclusiva, de modo que cada pergunta individual seja relatada adequadamente ao Adobe Connect Server. Não recomendamos criar novas perguntas copiando e colando. Sempre crie novas perguntas com o Gerenciador de questionários.*

17. Ao terminar, clique duas vezes em OK.

O slide da nova pergunta de sequência é exibido no local designado da apresentação.

[Voltar ao início](#)

## Adicionar perguntas da área interativa

Os slides de área interativa contêm áreas que os usuários devem identificar. Por exemplo, você pode solicitar que o usuário identifique produtos da empresa a partir de imagens exibidas no slide. As respostas a perguntas de área interativa estarão corretas se todos as áreas interativas certas forem clicadas - e nenhuma das áreas interativas incorretas.

**Observação:** *Não é possível inserir perguntas da área interativa em um arquivo PPT.*

1. No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPTX).
2. Selecione um slide antes daquele onde deseja inserir a pergunta. Por exemplo, para que o slide da nova pergunta seja o slide 7 na apresentação, clique no slide 6.

Se estiver inserindo a pergunta em um questionário já existente, ela será anexada ao questionário.

3. No Gerenciador de questionários (Adobe Presenter > grupo Questionário > Gerenciador de questionários), clique no questionário ao qual deseja adicionar uma pergunta e clique em Adicionar pergunta.
4. Na caixa de diálogo Tipos de pergunta, selecione Área interativa e clique em uma das seguintes opções:

**Criar uma pergunta classificatória** A pergunta é considerada classificatória.

**Criar uma pergunta de pesquisa** A pergunta não é considerada classificatória.

A caixa de diálogo Nova pergunta da área interativa aparece.

5. Na guia Pergunta, aceite o texto padrão para o Nome ou digite o novo nome diretamente na caixa de texto. O nome é exibido no slide da pergunta na apresentação.

 *Se você criar mais de uma pergunta do mesmo tipo (por exemplo, múltipla escolha, resposta curta etc.) na mesma apresentação, digite um nome exclusivo para cada uma para poder distingui-las.*

6. Na caixa de texto Pergunta, digite a pergunta da área interativa exatamente como quer que seja exibida no slide. (A caixa de texto Pergunta não pode ser deixada em branco.)
7. Na caixa de texto Pontuação, digite (ou use as setas acima e abaixo para especificar) o

número de pontos alocados para essa pergunta. Atribuir pontos significa a importância relativa de uma pergunta. Atribuir diferentes valores de pontos a diferentes perguntas permite, por exemplo, dar menor valor às perguntas da introdução e maior valor a perguntas avançadas. Pode-se inserir qualquer valor em número inteiro. Se todas as perguntas tiverem o mesmo valor (por exemplo, 10 pontos), elas pontuam igualmente.

8. Na caixa de texto Área interativa, especifique o número total de respostas da área interativa (incluindo corretas e incorretas) que deseja fornecer.
9. Clique no ícone Procurar no campo Escolher para selecionar uma animação para os cliques do mouse nas áreas interativas.
10. Selecione Permitir cliques apenas na área interativa para desativar os cliques do mouse fora da área interativa.
11. Na área Respostas, clique em cada resposta de espaço reservado e digite as palavras ou frases que descrevem a área interativa.
12. Selecione as caixas de seleção correspondentes às respostas corretas.
13. Selecione a guia Opções.
14. (Opcional) Na lista Tipo, clique em Classificatória ou Pesquisa para alterar o tipo de pergunta.
15. Selecione Mostrar botão de limpar para exibir um botão no slide da pergunta no qual os usuários possam clicar para limpar suas respostas e reiniciar.
16. Na área Se a resposta está correta, defina as seguintes opções:

**Ação** Selecione qual a ação a ser tomada após uma resposta correta. É possível avançar para o próximo slide (Ir para o próximo slide, a ação padrão), saltar para outro slide na apresentação (Ir para Slide) ou exibir uma página da Web (Abrir URL). Se exibir uma página da Web, digite seu endereço na caixa de texto Abrir URL e especifique onde exibir a página da Web (escolha Atual para que a página da Web substitua a apresentação ou Nova para exibir a página da Web em outra janela).

**Ir para o próximo slide** Dependendo da opção selecionada na Ação, essa caixa de texto permite especificar um destino exato.

**Reproduzir clipe de áudio** Selecione essa opção para importar um arquivo de áudio ou gravar um novo arquivo de áudio que será reproduzido quando a pergunta for respondida corretamente. Use os botões Gravar, Parar, Remover e Importar quando necessário. (Se você já gravou áudio, o botão Gravar é substituído pelo botão Reproduzir. Para regravar áudio, primeiro remova o áudio e, em seguida, selecione Gravar).

**observação:** *se uma pergunta tem um clipe de áudio e uma ação, o clipe de áudio é reproduzido e depois a ação especificada ocorre.*

**Mostrar mensagem correta** Selecione essa opção para fornecer uma mensagem de texto aos usuários quando eles derem a resposta correta. Desmarque essa caixa se não deseja dar um feedback para uma resposta correta.

17. Na área Se a resposta está errada, defina as seguintes opções:

**Permitir [#] tentativas do usuário** Use as setas ou digite diretamente na caixa de texto para especificar quantas tentativas o usuário pode fazer antes de outra ação ocorrer. Uma tentativa é definida quando um usuário abre e visualiza o slide da pergunta. (Definir o número de tentativas como 1 evita que a apresentação prossiga se o usuário sair e tentar entrar novamente no questionário. Não defina as tentativas como 1 se pretende usar sua apresentação em uma reunião ou arquivá-la.)

**Tentativas infinitas** Selecione essa opção para fornecer aos usuários um número ilimitado de tentativas.

**Ação** Clique na ação/destino desejado após a última tentativa. É possível avançar para o próximo slide (Ir para o próximo slide, a ação padrão), saltar para outro slide na apresentação (Ir para Slide) ou exibir uma página da Web (Abrir URL). Se exibir uma página da Web, digite seu endereço na caixa de texto Abrir URL e especifique onde exibir a página da Web (escolha Atual para que a página da Web substitua a apresentação ou Nova para exibir a página da Web em outra janela).

**Ir para o próximo slide** Dependendo da opção selecionada na Ação, essa caixa de texto permite especificar um destino exato.

**Reproduzir clipe de áudio** Selecione essa opção para importar um arquivo de áudio ou gravar um novo arquivo de áudio que será reproduzido quando a pergunta for respondida incorretamente. Use os botões Gravar, Parar, Remover e Importar quando necessário.

**Mostrar mensagem de erro** Selecione essa opção para fornecer uma mensagem de texto aos usuários quando eles derem a resposta errada. Desmarque essa caixa se não deseja dar um feedback para uma resposta errada.

**Mostrar mensagem para repetir** Selecione essa opção para mostrar uma mensagem de erro aos usuários que informarem uma resposta errada, mas ainda restarem tentativas (por exemplo, Tente novamente).

**Mostrar mensagem incompleta** Selecione essa opção para mostrar uma mensagem de texto aos usuários que não informarem uma resposta (por exemplo, "Selecione uma resposta antes de continuar").

**observação:** *é possível editar o texto padrão nas mensagens corretas, de erro, de nova tentativa e incompletas no Gerenciador de questionários. Selecione Adobe Presenter > grupo Questionário > Gerenciar, e clique na guia Rótulos padrão.*

18. Selecione a guia Relatório. Pode-se aceitar as opções padrão ou, se necessário, modificar as seguintes opções:

**Respostas aleatórias** Essa opção envia as informações da resposta para o Adobe Connect Server ou para um sistema de gerenciamento de aprendizado.

**Questionário** Nome do questionário ao qual essa pergunta está atribuída. É possível selecionar um questionário diferente no menu pop-up.

**ID de objetivo** Esse é um número criado automaticamente ao criar um questionário. Esse número é usado para relatar pontuações das apresentações do Adobe Presenter que serão controladas no Adobe Connect Server ou em um sistema de gerenciamento de aprendizado.

**ID de interação** Aceite o número padrão ou digite outro número diretamente na caixa de texto. O comprimento máximo de uma ID de interação são 64 caracteres. Se você quiser que a apresentação do Adobe Presenter envie informações de controle para o Adobe Connect Server, deverá usar a ID de interação especificada pelo Adobe Connect Server.

**observação:** *se você criar uma nova pergunta ao copiar e colar um slide de pergunta existente, deverá inserir uma ID de interação nova e exclusiva, de modo que cada pergunta individual seja relatada adequadamente ao Adobe Connect Server. Não recomendamos criar novas perguntas copiando e colando. Sempre crie novas perguntas com o Gerenciador de questionários.*

19. Ao terminar, clique duas vezes em OK.

O slide da nova pergunta da área interativa é exibido no local designado da apresentação. As áreas de interação são representadas por retângulos com a descrição fornecida.

20. Insira imagens ou outras formas que você deseje usar como área interativa no slide.

21. Clique e arraste os retângulos da área de interação para posicioná-los sobre as imagens. Você pode usar as interações de [arrastar-e-soltar](#) junto com outros tipos de questão.

**Observação:** *Você pode editar as propriedades dos retângulos de área interativa, como a cor e a espessura, usando as opções do PowerPoint.*

## Importação de perguntas de questionários existentes

Se você tiver questionários e respostas existentes em uma apresentação criados com o Adobe Presenter 7, poderá reutilizá-los importando-os em outras apresentações. Ao importar um questionário, você poderá selecionar todas ou algumas das respostas e grupos de perguntas contidos no questionário a ser importado.

**Observação:** se um slide de pergunta importado tiver arquivos de áudio, vídeo ou SWF, esses arquivos de multimídia são importados junto com o slide de pergunta.

1. No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT ou PPTX).
2. Selecione Adobe Presenter e, no grupo Questionário, clique em Importar.
3. Vá até o arquivo PPT ou PPTX contendo o questionário que deseja importar e clique em Abrir.
4. Em Importar de, selecione o questionário ou a pergunta que você deseja importar.
5. Em Importar para, selecione o slide depois do local para o qual você deseja importar o questionário ou a pergunta. Por exemplo, se você quiser que o questionário ou a pergunta apareça antes do slide 5, clique no slide 5.
6. Clique em Mover. (Como alternativa, arraste as perguntas selecionadas do painel de origem e no painel de destino.)
7. (Opcional) Para editar a pergunta ou o questionário importado, selecione Iniciar gerenciador de questionários depois da importação.
8. Clique em OK.

**Observação:** para ver detalhes, como pontos e status obrigatório, passe o mouse sobre um questionário ou pergunta nas listas Importar de ou Importar para.

[Voltar ao início](#)

## Editar questionários e perguntas

Depois de criar slides de pergunta em uma apresentação, é possível editá-los conforme necessário.

### Alterar a ordem dos slides de pergunta

Depois de criar slides de pergunta em uma apresentação, é possível mudar sua ordem.

1. No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT ou PPTX).
2. No painel Esquema, arraste o ícone de slide  para um novo local, ou no painel Slides, arraste uma miniatura para um novo local.

### Excluir um slide de pergunta

Você pode excluir um slide de pergunta a qualquer momento.

1. No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT ou PPTX).
2. Execute um dos seguintes procedimentos:
  - No painel Esquema ou Slides do PowerPoint, selecione um slide e clique em Excluir.
  - Clique no Adobe Presenter e, no grupo Questionário, clique em Gerenciar. Selecione um slide de pergunta e clique em Excluir.

### Adicionar uma mensagem de feedback a uma pergunta

Como os questionários são interativos, é importante orientar os usuários pelos slides de pergunta que você incluir nos projetos. Uma maneira fácil de comunicar-se com os usuários é por meio das mensagens de feedback. Uma mensagem de feedback pode ser exibida, por exemplo, quando um usuário seleciona uma resposta correta ou incorreta. As mensagens de feedback são configuradas para perguntas individuais, logo é possível escolher incluir mensagens em algumas perguntas ou em todas as perguntas do questionário.

1. No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT ou PPTX).
2. Clique no Adobe Presenter e, no grupo Questionário, clique em Gerenciar.
3. Selecione uma pergunta e clique em Editar pergunta.
4. Clique na guia Opções.

5. Na área da Resposta correta, selecione a opção Mostrar mensagem correta para exibir uma mensagem aos usuários confirmando que escolheram a resposta correta. Desmarque a opção Mostrar mensagem correta para não exibir uma mensagem aos usuários quando escolherem a resposta correta.
6. Na área Se a resposta estiver incorreta, selecione a opção Mostrar mensagem de erro para exibir uma mensagem aos usuários afirmando que escolheram a resposta incorreta. Desmarque a opção Mostrar mensagem de erro para não exibir uma mensagem aos usuários quando escolherem a resposta incorreta.
7. Na área Se a resposta estiver incorreta, selecione a opção Mostrar mensagem recuperada para exibir uma mensagem aos usuários quando escolherem a resposta incorreta mas ainda tiverem novas tentativas disponíveis. Desmarque a opção Mostrar mensagem recuperada para não exibir uma mensagem aos usuários quando escolherem a resposta incorreta mas ainda tiverem novas tentativas disponíveis.
8. Na área Se a resposta estiver incorreta, selecione a opção Mostrar mensagem incompleta para exibir uma mensagem aos usuários que não escolherem uma resposta para uma pergunta obrigatória.

### Editar o texto da mensagem de feedback em um questionário

O Adobe Presenter fornece um texto padrão para as mensagens de feedback exibidas aos usuários, mas é possível editar o texto a qualquer momento. O texto é definido no nível do questionário de modo que todas as perguntas em um questionário exibam as mesmas mensagens de feedback.

1. No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT ou PPTX).
2. Clique no Adobe Presenter e, no grupo Questionário, clique em Gerenciar.
3. Em qualquer questionário, clique em Editar.
4. Selecione a opção Permitir ao usuário revisar o questionário e clique em Mensagens de revisão de perguntas.
5. Digite o novo texto diretamente nas caixas de texto para mensagens de feedback Corretas, Incompletas e Incorretas.
6. Clique três vezes em OK para fechar todas as caixas de diálogo.

**Observação:** se você alterar as etiquetas-padrão, as mensagens de feedback da pergunta também mudarão para as perguntas que já foram criadas.

### Alterar etiquetas padrão

É possível alterar as etiquetas padrão nos botões de pergunta e nas mensagens de feedback de perguntas. As etiquetas padrão são uma maneira fácil de personalizar a comunicação com os usuários que respondem aos questionários.

1. No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT ou PPTX).
2. Clique no Adobe Presenter e, no grupo Questionário, clique em Gerenciar.
3. Clique em Etiquetas-padrão.
4. Em Etiquetas-padrão dos botões de perguntas, altere qualquer uma das seguintes opções:

**Texto do botão enviar** Digite o texto do botão Enviar da pergunta. (Por exemplo, você pode alterar o texto para OK ou Enter.)

**Texto do botão Apagar** Digite o texto do botão Apagar da pergunta. (Por exemplo, você pode alterar o texto para Reiniciar.)

5. Em Feedback-padrão da pergunta, altere qualquer uma das seguintes opções:

**Mensagem correta** Digite a mensagem de texto para uma resposta correta.

**Mensagem incorreta** Digite a mensagem de texto para uma resposta incorreta.

**Repetir mensagem** Digite a mensagem de texto para uma resposta incorreta quando houver mais tentativas de resposta disponíveis.

**Mensagem incompleta** Digite a mensagem de texto para os usuários que não

responderem a uma pergunta obrigatória.

6. Clique em OK.

[Voltar ao início](#)

## Sobre os grupos de perguntas

Um grupo de perguntas é simplesmente um conjunto de, por exemplo, 10 perguntas. Você decide quantas perguntas serão colocadas em um subconjunto quando o questionário que contém as perguntas for exibido na apresentação. Por exemplo, serão exibidas cinco de dez perguntas. (Todas as perguntas do questionário serão incluídas na apresentação final publicada, mas quando ela for visualizada, somente o número de perguntas especificadas, nesse caso 5, serão exibidas para o usuário.) Os grupos de perguntas são um dos métodos que você pode usar para garantir que duas pessoas realizando o mesmo questionário não vejam as mesmas perguntas na mesma ordem (as perguntas aleatórias são outro método).

**Observação:** todos os slides (de conteúdo) sem pergunta localizados em um limite do grupo de perguntas (entre a primeira e a última perguntas de um grupo de perguntas) não são exibidos na apresentação publicada.

Quando você cria grupos de perguntas, recebe mais opções, inclusive a de definir perguntas obrigatórias, desvios com base na porcentagem de pontuação obtida em um grupo de perguntas, e perguntas aleatórias (a ordem das perguntas muda sempre que o questionário é exibido).

**Observação:** assegure-se de que os desvios das perguntas e dos grupos de perguntas de um questionário nunca ultrapassem o limite do questionário.

[Voltar ao início](#)

## Criar grupos de perguntas

Grupos de perguntas são conjuntos de perguntas que você pode usar para criar diferentes subconjuntos.

1. No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT ou PPTX).
2. Clique no Adobe Presenter e, no grupo Questionário, clique em Gerenciar.
3. Selecione o questionário ao qual deseja adicionar o grupo de perguntas.

**Observação:** um único questionário pode ter vários grupos de perguntas.

4. Clique em Adicionar grupo de perguntas.
5. Clique na guia Configurações.
6. (Opcional) Digite um único nome para o grupo de perguntas. (Diferentes grupos de perguntas podem ter o mesmo nome.)
7. Digite um número ou use o menu  para especificar um Tamanho de subconjunto. Por exemplo, se você tiver dez perguntas, poderá digitar cinco, para que sejam mostradas cinco perguntas sempre que o questionário for exibido.
8. Digite um número ou use o menu  para especificar uma Pontuação padrão.
9. (Opcional) Selecione Perguntas aleatórias para alterar a ordem das perguntas sempre que o questionário for exibido.

**Observação:** todos os slides (de conteúdo) sem perguntas entre perguntas aleatórias do questionário não são exibidos na apresentação publicada.

10. (Opcional) Clique na guia Navegação para adicionar ramificação. Digite uma faixa de porcentagem para ações específicas. Por exemplo, se a pontuação do usuário tiver entre 0-49% de correção, a Ação 1 será executada; se a pontuação tiver entre 50-100% de correção, será executada a Ação 2.
11. Clique em OK.
12. No Gerenciador de questionários, o novo grupo de perguntas será relacionado. Para adicionar perguntas ao grupo de perguntas, selecione uma pergunta e arraste-a para o grupo de perguntas. Como alternativa, selecione o grupo de perguntas no Gerenciador de questionários e clique em Adicionar pergunta para adicionar qualquer tipo de pergunta.

13. Clique em OK.

**Observação:** se você tiver uma apresentação contendo questionários que foi criada com uma versão anterior do PowerPoint, há uma forma rápida de adicionar perguntas a um grupo de perguntas. No Gerenciador de questionários, selecione um questionário contendo perguntas, clique em Editar, clique em Perguntas do questionário do grupo, escolha opções e clique em OK. Será criado um grupo de perguntas padrão contendo todas as perguntas no questionário. (A opção Perguntas do questionário do grupo está disponível somente para questionários que não tenham grupos de perguntas.)

---

[Voltar ao início](#)

## Definir a ordem aleatória de perguntas

Para um questionário, você poderá definir perguntas aleatórias à medida que elas forem exibidas em uma ordem diferente sempre que a apresentação for aberta. Diferentes usuários receberão as mesmas perguntas, mas em uma ordem diferente.

Todos os slides (de conteúdo) sem perguntas localizados entre perguntas aleatórias do questionário não são exibidos na apresentação publicada.

Se um usuário visualizar um curso em um Adobe Connect Server ou sistema de gerenciamento de aprendizado e iniciar um questionário, não concluir o questionário e então retomá-lo, o questionário será exibido na ordem original vista sem executar a randomização novamente.

1. No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT ou PPTX).
2. Clique no Adobe Presenter e, no grupo Questionário, clique em Gerenciar.
3. Selecione um questionário e clique em Editar.
4. Selecionar Perguntas aleatórias.
5. Clique duas vezes em OK.

---

[Voltar ao início](#)

## Definir respostas aleatórias

Para determinados tipos de perguntas, as possíveis respostas podem ser randomizadas sempre que a pergunta for exibida.

Se um usuário visualizar um curso em um Adobe Connect Server ou sistema de gerenciamento de aprendizado e iniciar um questionário, não concluir o questionário e então retomá-lo, o questionário será exibido na ordem original vista sem executar a randomização novamente.

1. No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT ou PPTX).
2. Clique no Adobe Presenter e, no grupo Questionário, clique em Gerenciar.
3. Execute um dos seguintes procedimentos:
  - Selecione uma pergunta existente de múltipla escolha, de preenchimento de coluna ou pergunta correspondente e clique em Editar pergunta.
  - Crie uma nova pergunta de múltipla escolha, de preenchimento de coluna ou pergunta correspondente.

**Observação:** para perguntas de preenchimento de coluna, a resposta aleatória é aplicável somente a perguntas quando o usuário selecionar uma resposta da lista, não de onde o usuário escrever sua própria resposta.

4. Na guia Pergunta, selecione Respostas aleatórias.
5. Clique em OK.

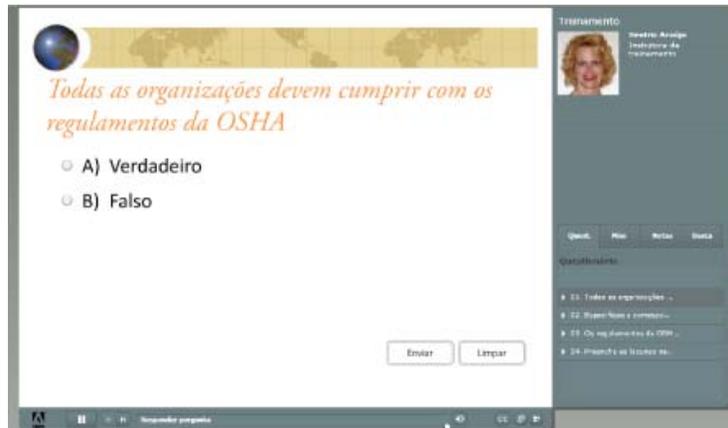
**Observação:** este tópico descreve como definir a resposta aleatória para uma pergunta específica. Para definir a resposta aleatória no nível de questionário, de modo que todas as perguntas qualificadas sejam randomizadas, selecione um questionário no Gerenciador de questionários, clique em Editar, clique na guia Configurações do questionário e selecione Respostas aleatórias.

---

[Voltar ao início](#)

## Adicionar um painel de questionário à apresentação publicada

O Adobe Presenter contém um recurso que permite que você substitua um painel de Questionário para o painel de Esquema na barra lateral da sua apresentação publicada. O painel de questionário pode ser personalizado para mostrar diferentes tipos de informações sobre os questionários.



*Exemplo mostrando o painel de questionário exibido na barra lateral*

1. No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT ou PPTX).
2. Clique no Adobe Presenter e, no grupo Questionário, clique em Gerenciar.
3. Clique na guia Opções de saída.
4. Selecione Exibir lista de perguntas no painel do questionário.
5. (Opcional) Selecione Exibir pontuação de cada pergunta para mostrar ao usuário a número de pontos que ele pode receber da pergunta que está respondendo.
6. (Opcional) Selecione Exibir tentativas de perguntas como dicas de ferramentas para mostrar o número atual de tentativas em relação ao total de tentativas permitidas para uma pergunta. As informações são exibidas como uma dica de ferramenta quando o usuário passa o mouse sobre nomes de perguntas no painel Questionário.
7. (Opcional) Selecione Exibir pontuação atual, a fim de mostrar ao usuário sua pontuação à medida que você realizar o questionário.
8. (Opcional) Selecione Exibir aprovação e Pontuação máxima, a fim de mostrar a máxima pontuação possível para o questionário e a pontuação mínima que um usuário precisa para ser aprovado no questionário.
9. (Opcional) Selecione Exibir tentativas de questionário para mostrar ao usuário quantas tentativas eles fizeram e quantas ainda têm.
10. (Opcional) Na Navegação, selecione Mostrar aviso de questionário incompleto para exibir uma mensagem aos usuários quando eles tentarem sair de um questionário que não tiverem concluído.
11. Clique em OK.

O painel de questionário deve ser ativado na caixa de diálogo do Editor de temas.

12. Clique em Adobe Presenter e, em seguida, clique em Tema.
13. No Editor de temas, selecione Ativar painel do questionário na seção de painéis.
14. Clique duas vezes em OK.

O Adobe Presenter fornece diversas opções para personalizar cores, guias, funcionalidades, gráficos, estilo de fontes e outros elementos na criação de um tema.. Para obter mais informações, consulte [Criar e editar temas](#).

[Voltar ao início](#)

## Definir as opções de relatório

O Adobe Presenter oferece opções de relatório para apresentações com elementos de aprendizagem eletrônica. Por exemplo, é possível criar apresentações compatíveis com SCORM, AICC ou Tin Can para uso em um sistema de gerenciamento de aprendizagem.

**Observação:** O Adobe Presenter é compatível com Tin Can desde a versão 9.

Opções de relatório (por exemplo, o tipo de dados a coletar e como reportar os dados) são

definidas para um curso. Mas é possível selecionar se irá informar dados de interação a um sistema de gerenciamento de aprendizagem em nível de questionário.

1. No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT ou PPTX).
2. Clique no Adobe Presenter e, no item de faixa Questionário, clique em Gerenciar.
3. Na caixa de diálogo Gerenciador de questionários, clique na guia Relatório.
4. Selecione Ativar relatório para esta apresentação.
5. Selecione o sistema de gerenciamento de aprendizagem principal padrão que deseja usar:
  - Adobe Connect Pro
  - AICC. Se você selecionar AICC, são criados quatro arquivos de estrutura de curso.
  - SCORM. Se você selecionar SCORM, clique em Manifesto para definir as opções para criar um arquivo de manifesto, obrigatório para muitos sistemas de gerenciamento de aprendizagem de terceiros. Na caixa de diálogo do manifesto, você também poderá selecionar a versão 1.2 ou 2004 do SCORM.
  - Tin Can
6. Especifique como você deseja que o status do curso seja informado ao LMS:

**Observação:** Os campos de representação do status estão disponíveis apenas quando você seleciona AICC ou SCORM 1.2.

7. Especifique os critérios de sucesso e conclusão para o curso. O status do curso é decidido com base nos critérios atendidos pelos usuários:

**Acesso de usuário** Considera-se que os usuários concluíram o curso com sucesso se eles tiverem iniciado o curso a partir do LMS.

**Visualizações de slides** O curso é considerado completo ou bem-sucedido se os usuários virem o número ou percentagem especificada de slides.

**Dica:** nos questionários ramificados, especifique o critério como percentagem de slides.

**Questionário** O curso é considerado completo ou bem-sucedido com base no desempenho dos usuários no questionário. É possível escolher um dos seguintes critérios:

- Os usuários tentam responder ao questionário: nesse caso, o status é informado como Concluído se os usuários tentam responder ao questionário independentemente de passarem ou reprovarem no questionário.
- Os usuários passam no questionário: nesse caso, o status é informado como Concluído apenas se os usuários passam no questionário.
- Os usuários passam ou o limite de tentativas é atingido: nesse caso, o status é informado como Concluído se os usuários passam no questionário ou usam todas as tentativas. Por exemplo, se o número de tentativas definido no curso for 2, e:
  - Os usuários forem aprovados na primeira tentativa, o status será informado como Concluído e aprovado.
  - Os usuários forem reprovados na primeira tentativa, o status será informado como Não concluído e reprovado, pois o limite de tentativas ainda não terá sido alcançado.
  - Se os usuários forem reprovados no questionário novamente, o status será informado como Concluído e reprovado.
  - Se os usuários tentarem responder ao questionário novamente e passarem, o status será informado como Concluído e aprovado.

**Observação:** O SCORM 2004 suporta dois tipos de status: Sucesso e Conclusão. Você pode configurar o Adobe Presenter para enviar esses dois status separadamente a um LMS com base em SCORM 2004. Por exemplo, os critérios do status de conclusão podem ser “visualizações de slide 100%”, e os critérios de sucesso podem ser “aprovado no questionário”. Consulte [aqui](#), etapa 5, sobre SCORM 2004 e uso da caixa de seleção

Sair normalmente.

Diferentemente do SCORM 1.2, você pode especificar critérios de sucesso e conclusão diferentes para o SCORM 2004.

8. Especifique como os dados devem ser relatados ao LMS:

**Pontuação do questionário** Informe a pontuação do questionário como percentagens ou como pontos.

**Dados de interação** Relate os dados de interação do usuário, por exemplo, a pergunta que os usuários tentaram responder e a resposta fornecida.

9. Clique em OK.

**Observação:** Se a apresentação incluir um arquivo SWF contendo um questionário criado no Adobe Captivate, apenas os dados da interação do usuário serão informados a esses questionários. Os dados da interação do usuário e as pontuações do questionário são informados aos questionários criados diretamente no Adobe Presenter.

[Voltar ao início](#)

## Definir uma classificação de aprovação para um questionário

Ao inserir questionários na apresentação, você define uma classificação de aprovação para os usuários. A classificação de aprovação é uma porcentagem ou valor numérico que os usuários devem alcançar para ser aprovados nos questionários. Por exemplo, definir uma aprovação de 80% exige que os usuários acertem 80% das perguntas para serem aprovados.

1. No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT ou PPTX).
2. Clique no Adobe Presenter e, no grupo Questionário, clique em Gerenciar.
3. No Gerenciador de questionários, selecione um questionário e clique em Editar.
4. Clique na guia Opções para aprovar ou reprovar.
5. Selecione uma opção para aprovar ou reprovar:

**“#” % ou mais da pontuação total para aprovação** Digite um valor de porcentagem que os alunos devem alcançar para serem aprovados. Por exemplo, se 100 for a pontuação de questionário máxima, então 80% significará que é necessária uma pontuação de 80 para a aprovação.

**“#” % ou mais da pontuação total para aprovação** Digite um valor numérico que os alunos devem alcançar para serem aprovados. Por exemplo, se você inserir um valor de 50, os alunos devem ter uma pontuação de 50 ou acima da aprovação.

6. Clique em OK.

[Voltar ao início](#)

## Definir a exibição da pontuação

É possível definir como a pontuação do questionário é informada aos usuários.

1. No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT ou PPTX).
2. Clique no Adobe Presenter e, no grupo Questionário, clique em Gerenciar.
3. Na caixa de diálogo Gerenciador de questionários, selecione um questionário e clique em Editar.
4. Clique na guia Configurações do questionário.
5. Selecione Mostrar pontuação no final do questionário.
6. Clique em Mensagens de resultados do questionário.
7. Selecione uma opção de pontuação:

**Exibir pontuação** Especifica que a pontuação numérica é exibida.

**Exibir pontuação percentual** Especifica que a pontuação é exibida como uma porcentagem do total.

**Computar como correta** Especifica que é exibida uma pontuação na forma de partes (por exemplo, “7 de 10 corretas”).

8. Clique três vezes em OK para fechar todas as caixas de diálogo.

[Voltar ao início](#)

## Alteração de fontes e do posicionamento de botões em questionários

Esse recurso permite que você altere o posicionamento do botão e fontes em todos os questionários em uma etapa.

1. No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT ou PPTX).
2. Clique no Adobe Presenter e, no grupo Questionário, clique em Gerenciar.
3. Clique na guia Aparência.
4. Altere as fontes (pergunta, opção de resposta, texto de botão e mensagem de feedback) e o posicionamento dos botões conforme necessário.
5. (Opcional) Selecione Aplicar formatação a todos os questionários existentes para aplicar a formatação selecionada a todas as perguntas no questionário e a quaisquer perguntas adicionadas no futuro. Se essa opção não for selecionada, a formatação será aplicada somente a novas perguntas adicionadas no futuro.
6. (Opcional) Para retornar para as configurações originais, clique em Restaurar padrões.
7. (Opcional) Depois de alterar as configurações, clique em Salvar como para salvar as configurações como um novo Perfil. Digite um novo nome de perfil e clique em OK.

[Voltar ao início](#)

## Alerta de perguntas não respondidas

Quando você cria questionários, é exibida uma mensagem para os usuários quando eles tentam sair do limite do questionário sem tentar responder a todas as perguntas.

Vamos supor que você tem um questionário com cinco perguntas que devem ser respondidas. Se um usuário tentar navegar para um slide posterior ao slide da última pergunta e não tentou responder a todas as cinco perguntas, o Adobe Presenter exibirá a mensagem "Há perguntas sem tentativa de resposta no questionário. Clicar em Sim sairá do questionário. Clique em Não para continuar o questionário".

[Voltar ao início](#)

## Usar apresentações com um sistema de gerenciamento de aprendizagem

As apresentações criadas no Adobe Presenter integram-se especialmente bem com o Adobe Connect Server, mas você pode usar as apresentações do Adobe Presenter com qualquer sistema de gerenciamento de aprendizagem (LMS). Se você utilizar uma apresentação com um LMS de terceiros, as seções a seguir explicam como criar um arquivo de manifesto e como personalizar as configurações do LMS.

**Observação:** se você selecionar a opção *Connect Pro Server* ou *AICC* quando configurar as opções de relatório, serão criados quatro arquivos de estrutura do curso AICC: *presenter.au*, *presenter.crs*, *presenter.cst* e *presenter.des*. Os arquivos são criados com valores padrão, mas eles podem ser editados manualmente. Para obter mais informações, visite o site do AICC em [www.aicc.org](http://www.aicc.org).

## Criação de um arquivo de manifesto SCORM

Se você deseja embalar uma apresentação do Adobe Presenter como um curso de aprendizado virtual que possa ser administrado e aberto a partir de um sistema de gerenciamento de aprendizagem compatível com SCORM 1.2 ou 2004, poderá ser necessário um arquivo de manifesto.

**Observação:** se você estiver publicando no Adobe Connect Server, um arquivo de manifesto será criado automaticamente com o nome de *breeze-manifest.xml*. Esse arquivo XML será usado para carregar a apresentação para o Adobe Connect Server. Não é necessário seguir o procedimento descrito neste tópico para criar um arquivo de manifesto

## SCORM.

O arquivo de manifesto criado pelo Adobe Presenter chama-se imsmanifest.xml e contém referências a todos os recursos de conteúdo. O arquivo XML usa tags XML predefinidas para descrever os componentes, a estrutura e os comportamentos especiais do pacote. O arquivo opera em segundo plano para realizar uma integração adequada das apresentações com o sistema de gerenciamento de aprendizagem e rastrear dados de questionário.

1. No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT ou PPTX).
2. Clique no Adobe Presenter e, no grupo Questionário, clique em Gerenciar.
3. Clique na guia Relatório.
4. Selecione Ativar relatório para esta apresentação.
5. Em Sistema de gerenciamento de aprendizagem (LMS), selecione SCORM.
6. Clique em Manifesto.
7. Defina a versão do SCORM selecionando 1.2 ou 2004 no menu pop-up.
8. Defina as seguintes opções do manifesto:

**Identificador** (Obrigatório) O LMS usa o identificador para identificar diferentes manifestos. Um identificador padrão baseado no nome de sua apresentação do Adobe Presenter é adicionado automaticamente a essa caixa de texto. Pode-se alterar o identificador a qualquer momento, basta selecionar o texto e digitar o novo texto.

**Título** (Obrigatório) Os alunos que usam o LMS podem ver o título. Pode-se alterar o título a qualquer momento, basta selecionar o texto e digitar o novo texto.

**Descrição** (Obrigatória) Texto usado pelo LMS para descrever diferentes cursos aos usuários. É possível editar a descrição a qualquer momento.

**Versão** (Opcional) A versão especifica um número que pode ser usado para diferenciar manifestos com o mesmo identificador.

**Duração** (Opcional) Selecione essa opção para especificar o tempo aproximado necessário para trabalhar com essa determinada apresentação do Adobe Presenter. Defina o tempo no seguinte formato: hh:mm:ss.

**Assunto** (Opcional) Selecione essa opção para escrever uma descrição curta da apresentação do Adobe Presenter usando palavras-chave ou frases.

**Identificador SCO** (Obrigatório) O LMS usa o identificador para identificar os diferentes objetos de conteúdo compartilhável (SCO). Pode-se alterar o identificador a qualquer momento, selecionando o texto e digitando o novo texto. (Se você digitar o nome de um novo identificador, não use espaços no nome.)

**Título** (Obrigatório) Um título do SCO. Pode-se alterar o título a qualquer momento, selecionando o texto e digitando o novo texto.

9. Clique em OK.

Para ver o arquivo de manifesto, publique a apresentação do Adobe Presenter localmente para criar um arquivo SWF e um arquivo de manifesto. Se você usou o local padrão de salvamento, é possível usar o Windows Explorer para navegar até o arquivo SWF e o arquivo imsmanifest.xml na pasta Meus documentos\Minhas apresentações\Nome da apresentação. Se você publicar a apresentação em outra pasta, vá até o local para ver o arquivo de manifesto.

## Definir configurações avançadas do sistema de gerenciamento de aprendizagem

O Adobe Presenter oferece várias configurações avançadas de como as apresentações integram-se com os sistemas de gerenciamento de aprendizagem (LMS). As configurações permitem especificar quais os dados enviados ao LMS e como eles são formatados. Normalmente, os administradores de LMS ou usuários avançados de LMS exigem as configurações avançadas.

**Observação:** sistemas de gerenciamento de aprendizagem de terceiros usam as

*configurações avançadas; todas as opções avançadas que são definidas através deste procedimento não afetam os dados enviados do Adobe Presenter para o Adobe Connect Server.*

1. No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT ou PPTX).
2. Clique no Adobe Presenter e, no grupo Questionário, clique em Gerenciar.
3. Clique na guia Relatório.
4. Clique em AICC ou SCORM e, em seguida, clique em Configurações.
5. Na área Configurações de personalização do LMS, defina as seguintes opções:

**Sair normalmente** Reinicia o curso a partir do primeiro slide quando os usuários iniciam-no novamente após concluí-lo com sucesso uma vez. Se essa opção for selecionada, o valor de `cmi.exit` é definido como "Normal" quando o status é alterado para "Concluído".

**observação:** *esse comportamento é compatível com o LMSs com base em SCORM 2004. Em LMSs com base em SCORM 1.2, o comportamento pode variar. Para esses casos, solicite assistência ao administrador do LMS.*

**Nunca enviar dados de resumo** Selecione essa opção para não enviar dados de resumo ao LMS. Isso pode ser útil se seu LMS não suportar dados de resumo ou outro mecanismo que impeça os usuários de voltar a um questionário que iniciaram, mas não concluíram, em várias sessões. Por exemplo, um usuário responde a quatro de 8 perguntas e fecha a apresentação. Se você selecionar essa opção, quando o usuário reabrir a apresentação, deverá responder a todas as oito perguntas — as respostas da primeira sessão não são lembradas na apresentação do Adobe Presenter. Essa opção pode ser usada ao publicar e reproduzir o conteúdo de qualquer sistema de gerenciamento de aprendizagem compatível com AICC ou SCORM.

**observação:** *as apresentações que fazem parte de um currículo ou curso de treinamento do Adobe Connect Server são sempre retomadas automaticamente. Se a apresentação for visualizada usando a guia Conteúdo, ela nunca é retomada.*

**Versão de escape e ID da sessão** Essa opção é selecionada por padrão. Mantenha essa opção selecionada para que o Adobe Presenter codifique em URL (escape) a versão e a ID da sessão quando enviar dados a um sistema de gerenciamento de aprendizagem compatível com AICC. Isso é útil se o sistema de gerenciamento de aprendizagem não aceitar informações codificadas por URL para esses campos. Desmarque essa opção se não desejar codificar por URL a versão e a ID da sessão.

**Não incluir caracteres de escape** Essa opção especifica que o Adobe Presenter não deve codificar em URL (escape) os campos de valor nos parâmetros quando enviar dados a um sistema de gerenciamento de aprendizagem compatível com AICC. Na caixa de texto, digite os caracteres (sem delimitadores, como espaços ou vírgulas) que o sistema de gerenciamento de aprendizagem não deseja que sejam pulados. Por exemplo, se o LMS não deseja que algarismos sejam pulados, digite 0123456789.

**Intervalo de envio** Essa opção especifica a frequência do envio de dados de slide ao LMS. Quando um usuário visualiza uma apresentação, as informações são enviadas ao LMS. Para slides comuns, o LMS é avisado de que o usuário viu o slide e, para slides de pergunta, informações sobre a resposta do usuário são enviadas ao LMS. Além disso, sempre que um slide é visualizado, o LMS registra o número do slide para que, se um usuário sair e reabrir a apresentação posteriormente, ele volte ao último slide visto. Para não enviar informações de cada slide da apresentação ao LMS, você pode alterar o Intervalo de envio. Por exemplo, se você alterar o intervalo para 10, as informações serão enviadas ao LMS a cada 10 slides.

**observação:** *se você alterar o Intervalo de envio para um número maior que 1, é possível que os usuários que saírem antes de concluir a apresentação não consigam continuar de onde pararam. Por exemplo, se o Intervalo de envio for alterado para 10 e um usuário sair depois de ver nove slides, quando reabrir a apresentação, ele voltará ao slide 1.*

6. Clique em OK para concluir a configuração das opções personalizadas do LMS e fechar o Gerenciador de questionários.

## A Adobe também recomenda

- [Visualizar uma apresentação](#)



As publicações do Twitter™ e do Facebook não estão cobertas pelos termos da Creative Commons.

[Avisos legais](#) | [Política de privacidade on-line](#)

### Produtos

- Adobe Creative Cloud
- Creative Cloud para equipes
- Creative Suite
- Adobe Marketing Cloud
- Acrobat
- Photoshop
- Digital Publishing Suite
- Família Elements
- SiteCatalyst
- Para instituições de ensino

### Baixar

- Avaliações do produto
- Adobe Reader
- Adobe Flash Player
- Adobe AIR

### Suporte e aprendizado

- Ajuda do produto
- Fóruns

### Comprar

- Para uso pessoal e profissional
- Para alunos, educadores e funcionários
- Licenciamento por volume
- Ofertas especiais

### Empresa

- Sala de notícias
- Programas de parceiros
- Responsabilidade social corporativa
- Oportunidades de carreira
- Relações com investidores
- Eventos
- Legal
- Segurança
- Contate a Adobe

[Escolha sua região](#)

Copyright © 2013 Adobe Systems Software Ireland Ltd. All rights reserved.

[Termos de uso](#) | [Privacidade](#) | [Cookies](#)

# Adobe Presenter Video Express

---

For troubleshooting issues with Adobe Presenter Video Express, see [Troubleshooting](#). For further assistance, write to Adobe at [AdobePresenterVideoCreatorSupport@adobe.com](mailto:AdobePresenterVideoCreatorSupport@adobe.com).

[Legal notices](#)

[Prerequisites](#)

[Installing Adobe Presenter Video Express](#)

[Record videos](#)

[Understanding the editing interface](#)

[Edit videos](#)

[Edit the video theme](#)

[Add title text](#)

[Add closed captions](#)

[Publish videos](#)

[Troubleshooting Adobe Presenter Video Express](#)

Adobe Presenter Video Express lets you combine application or desktop capture and webcam video. Using this tool, marketing, eLearning, and training professionals or even hobbyists and amateur video producers can quickly produce video tutorials and related video solutions. The tool also provides effective video edit options such as layouts, Pan & Zoom, and Trim options.

The output is an MP4 file that you can upload to YouTube or Dropbox.

Adobe Presenter Video Express videos capture the following:

**Presentation** Actions performed on your monitor screen.

**Presenter** The web cam capture of the narrator who narrates while presenting the presentation or demonstrating an application. The audio narration too is captured.

---

## Legal notices

[To the top](#)

Copyright © 2013 Adobe Systems Incorporated and its licensors. All rights reserved.

Adobe and the Adobe logo are either registered trademarks or trademarks of Adobe Systems Incorporated in the United States and/or other countries.

Notices, terms and conditions pertaining to other third party software are located at <http://www.adobe.com/go/thirdparty/> and incorporated herein by reference.

This product contains either BSAFE and/or TIPEM software by RSA Security, Inc.

Portions include technology used under license from Autonomy, and are copyrighted.

This product includes software developed by the Apache Software Foundation (<http://www.apache.org/>).

Adobe Flash video compression and decompression is powered by On2 TrueMotion video technology. © 1992-2005 On2 Technologies, Inc. All Rights Reserved. <http://www.on2.com>.

Portion utilizes is licensed code from Nellymoser ([www.nellymoser.com](http://www.nellymoser.com)).

Portion utilizes Sorenson Spark(tm) video compression and decompression technology licensed from Sorenson Media, Inc.

RealDuplexTM Acoustic Echo Cancellation is Copyright (c) 1995-2004 SPIRIT.

---

## Prerequisites

[To the top](#)

- Intel® Core™2 Duo or AMD Phenom® II processor (Intel Core i3 or better recommended)
- 1280 x 720 or higher display (OpenGL 2.1-compatible dedicated graphics card highly recommended)
- Camera and microphone plugged in to the computer and working. For a list of recommended cameras and microphones, see Recommended cameras and microphones.

**Note:** If you do not have a camera or a microphone, you can still record videos using Adobe Presenter Video Express. However, you cannot add narration or the Presenter to the recorded video later.

- 5GB of available hard-disk space
- 2GB of RAM (4GB or more recommended)

- Mac OS 10.8 or later
- Internet connectivity to use the Closed Captions feature.

## Recommended cameras and microphones

- Yeti Blue microphone
- Logitech HD Pro Webcam C910
- Creative Live! Cam inPerson HD
- FREETALK® Everyman HD

## Installing Adobe Presenter Video Express

[To the top](#)

1. Ensure that you have met the prerequisites.
2. Go to the Apple store and download the Adobe® Presenter Video Express app.

## Record videos

[To the top](#)

1. Ensure that the hardware and software requirements are met. See Prerequisites for information.
2. Ensure that you have the narration script ready.
3. Open the required application (for a software simulation), or a PowerPoint presentation and launch Adobe Presenter Video Express.

The first time you launch after installing Adobe Presenter Video Express, you see the following screen:



4. Click  to begin recording.

Based on the device on which you are using Adobe Presenter Video Express, the resolution of the monitor screen is adjusted. Then, the recording window is displayed.

Device	Output video resolution
iMac	1280 x 720, if supported. Else, 1280 x 800.
MacBook Pro	1440 x 900



A. Dotted lines representing the area captured B. Volume slider C. Microphone options D. Camera options E. Back button to go to the home screen

5. Click  and select the camera you use for the recording.
6. Click  and select the microphone you want to use for the recording.
7. Use the volume slider to set the volume for the recording.
8. Click Record .

The recording begins after the count down (5 seconds).

9. Perform the steps on the computer while you narrate the script.

Adobe Presenter Video Express captures both you (the Presenter) and the full monitor screen simultaneously during recording. After recording, you can choose to display the Presenter, the presentation, or both in different parts of the video.

**Note:** When you launch Adobe Presenter Video Express with webcam connected to your computer, you see two lines on the webcam capture area. Only the webcam capture between these two lines is displayed in the side by side layouts (Both Presenter and Presentation layouts).

10. Do one of the following actions:

- To pause the recording, press the Alt + Command + P, or right-click the Adobe Presenter Video Express in the top menu, and click Pause Recording.

**Note:** When you right-click the Adobe Presenter icon and choose to Pause recording, these actions are recorded along with your main recording. You can use the trim option to trim this part of the recording.

Adobe Presenter Video Express screen appears and displays the pause icon to indicate that you have paused the recording. Click the record button to resume recording or click the edit icon () to end recording and edit the video.

- To end the recording, press Alt + Command + X, or right-click the Adobe Presenter Video Express icon in the top menu, and click End Recording.

Preview the video by clicking Play (). The waveform of the audio that you recorded with the video is displayed in the Timeline.

**Tip:** While editing, use the audio waveform to quickly snap to the portion of the video with highest or lowest amplitude.

The first and last part of the video are the default branding settings. You can change the branding to include your own brand videos at the beginning and end of the recorded video.

After recording a project, you can do any of the following:

- Publish your project to YouTube or Dropbox: Click Publish. For more information, [Publish videos](#).
- Record additional video in the project. For more information, see [Record additional video](#).
- Save and close the project: Click Close Project and provide a name for your project when prompted.

When you click Close Project, you are directed to the Adobe Presenter Video Express home screen that displays all the saved projects:



## Record additional video

1. In the home screen, double-click a saved project to which you want to record additional video. If you have a project already open in the edit mode, proceed to the next step.

**Note:** If the existing project was recorded using a webcam, you require a webcam to record additional video too.

2. Click Play (▶) and pause (⏸) the video at the point where you want to insert additional video.

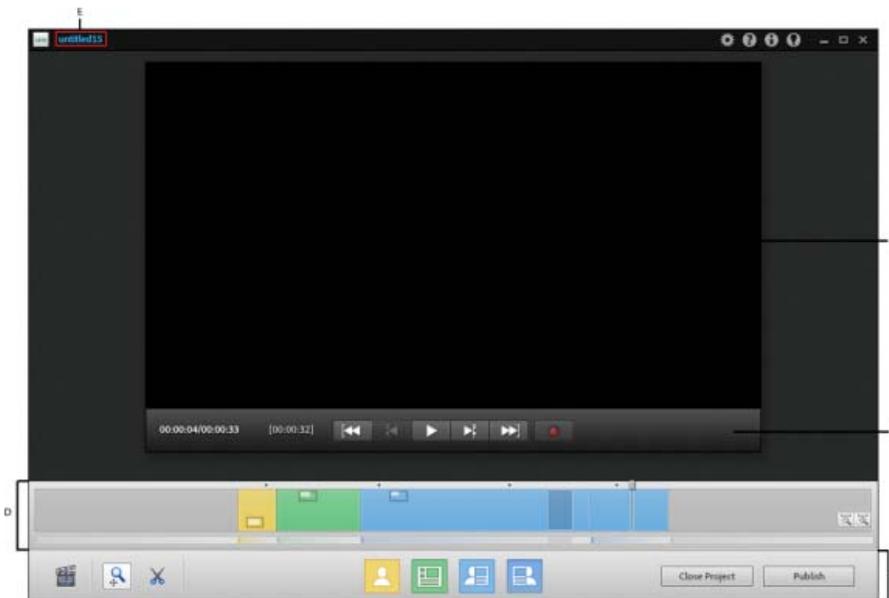
3. Click the record button (⏻) in the playbar.

4. Perform the actions to be recorded.

5. Press Alt + Command + X to end the recording, or press Alt + Command + P to pause the recording. You can also right-click the Adobe Presenter Video Express icon in the top menu, and click Pause or Stop Recording.

## Understanding the editing interface

[To the top](#)



Adobe Presenter Video Express editing interface

A. Recorded video B. Playbar C. Editing controls D. Timeline E. Project name

## Timeline

Timeline shows you the entire video clip in the form of a (colored) rectangular bar. If you have used multiple layouts in the project, this rectangle is

divided into many rectangles with different colors. The layouts are color-coded to help you instantly identify the allocation of the layouts in the video. For information on changing the layouts, see [Change the layout](#).

The Timeline also shows the audio waveform of the audio clip recorded with the video.

You can magnify the Timeline view using the Zoom In (🔍) or Zoom Out (🔍) icons, the scroll wheel of your mouse, or Command and +, or Command and - keys. By magnifying the Timeline view, you can edit the video at a much granular level. For example, while choosing the Trim region, if you can drag the playhead from 5 seconds to 6 seconds at a lower zoom level, you can drag it from 5 seconds to 5.5 seconds at a higher zoom level.

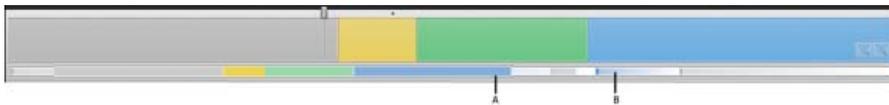
The rectangular bar (video clip) is prefixed and suffixed with the default branding videos. You can remove these videos or choose different videos using the Branding panel. For more information, see [Add brand videos and icons](#).

Timeline is the area that you use extensively during editing. All the edits, such as, pan and zoom points, and trim regions are marked on the Timeline. Also, Timeline helps you to easily navigate to the portion of the video you want to edit. See [Navigating using Timeline](#) for more information on navigating using Timeline.

### Navigating using Timeline

Scrollbar and markers on the Timeline help you navigate to specific portions of the video.

Scrollbar, at the bottom of the Timeline, contains a miniature form of the rectangular bar (video clip) and reflects the color scheme displayed in the Timeline.



Scrollbar with the thumb (scroller)

**A.** Thumb (scroller) **B.** Track or the trough of the scrollbar

When you magnify the Timeline, the entire video clip does not fit into the Timeline. But, the scrollbar still displays the entire video clip with the layout allocation. While you can make fine edits using the magnified view of the Timeline, you can use the scrollbar and the thumb (scroller) to quickly navigate to a specific portion of the video.

Markers are tiny dots in the Timeline (see the [Timeline](#) topic for an illustration) that indicate a change in the Microsoft PowerPoint slides.

**Note:** In cases where you have recorded other applications or monitor screen, these markers appear at points where important screen transitions happen. For example, when you open a new application.

Click (⏮) and (⏭) in the playbar to snap to the previous and next marker respectively.

### Video editing controls



Video editing controls

**A.** Branding button **B.** Pan and Zoom button **C.** Trim button **D.** Presenter Only layout **E.** Presentation Only layout **F.** Both (Presenter on Left) layout **G.** Both (Presenter on Right) layout

This area of the editing interface lets you do the following:

- Add different layouts to the video. See [Change the layout](#) for more information.
- Change or remove the branding videos and icons. See [Add brand videos and icons](#) for more information.
- Add pan and zoom points to the video. See [Add pan and zoom effects](#) for more information.
- Hide or trim unwanted portions of the video. See [Trim videos](#) for more information.

---

## Edit videos

[To the top](#)

### Change the project name

By default, the projects are named as untitled <n>. To name your project, click the project name at the top of the Adobe Presenter Video Express screen, and type the required name.

### Change layouts

1. Click Play (▶) to play the video.

2. At the point where you want to change the layout, click one of the following options:

**Presenter Only**  Click to display only the Presenter.

**Presentation Only**  Click to display only the Presentation.

**Both (Presenter On Left)**  Click to display both the Presenter and Presentation side by side, with Presenter on the left side of the screen.

**Both (Presenter On Right)**  Click to display both Presenter and Presentation side by side, with Presenter on the right side of the screen.

The Timeline displays different color codes for different layouts. See Timeline for more information.

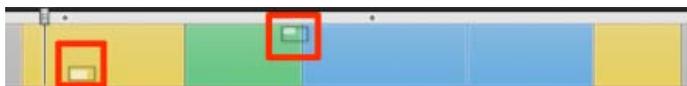
In the above example, the green rectangle indicates the duration of the video in which the layout is 'Presentation Only'.

**Note:** When you launch Adobe Presenter Video Express with webcam connected to your computer (or with in-built camera), you see two lines on the webcam capture area. Only the webcam capture between these two lines is displayed in the side by side layouts (Both Presenter and Presentation layouts).

### Add pan and zoom effects

1. Click Play  and pause the video (click the Play button again) at the point where you want to add a pan and zoom effect.
2. Click the Add Pan And Zoom icon . The Pan And Zoom panel appears on the right. The panel displays both the Presentation and the Presenter.
3. Click and drag the handles to define the pan and zoom region. A pan and zoom icon appears in the Timeline.

**Note:** The pan and zoom icon for the 'Presentation Only' stretch of the video are at the top while the icon for the 'Presenter Only' stretch is at the bottom.



Pan and zoom icons on the Timeline

The video is played at the specified pan and zoom level until the next pan and zoom point. This means, if you have zoomed into the video, you have to zoom out again to display the video in the original size.

Double-click anywhere in the pan and zoom region of the Presentation or the Presenter to display the video in the original size.

4. Do one of the following:

- Add more pan and zoom points by repeating the steps.
- Delete a pan and zoom point by clicking the corresponding delete icon  in the Pan And Zoom panel.
- Edit the video further by using the trim option.
- Edit the branding settings.
- Click Publish to publish the video.

### Trim videos

1. Click Play  and pause the video (click the Play button again) at the point where you want to start trimming the video.
2. Click the Trim icon  and then click Set Inpoint . The start marker appears on the Timeline.
3. Play the video again and pause the video (click icon again) at the point where you want the end marker for trimming.
4. Click Set Outpoint .
5. Click and drag the start and end markers to increase or decrease the trim region.

To delete a trim region, hover your mouse anywhere on the region and press Delete. The playhead can be positioned anywhere.

6. Do one of the following:

- Edit the video further by using the trim option again.
- Add pan and zoom points.
- Edit the branding settings.
- Click Publish to publish the video.

### Undo and redo edit operations

Press Command + z to undo the latest operation in Adobe Presenter Video Express. To redo the operation, press the keys again.

Multiple undo operations are not supported. Command + z acts as a toggle key and toggles between undo and redo of the latest edit operation.

The scope of undo and redo operations are limited to edit operations within the following:

- Layout editing options
- Trim
- Pan and zoom

This means, if you change the layout and click the trim or pan and zoom icon, the undo stack is cleared, and you cannot undo the change layout operation. Whereas if you switch between the layouts options without clicking trim or pan and zoom, you can undo the last change in the layout.

Similarly, if you choose a trim region and click pan and zoom or layout icons, the undo stack gets cleared, and you cannot undo the trim operation.

---

## Edit the video theme

[To the top](#)

### Add brand videos and icons

1. Click Branding (🎨) in Adobe Presenter Video Express.
2. In the Branding panel, click a theme from the Themes list. The edit area displays a preview of the selected theme.  
To remove the default branding video, click None from the Branding Video list.
3. To create a custom theme, click Custom in the Themes list.
4. Based on whether you want the video at the beginning or end or both, click Start or End or both. Then, click Select to browse for the video.  
**Note:** Branding videos of only resolution 1280 X 800 are supported.
5. To use an image as the background, select Background and then click Select to browse for the required image.
6. To use a branding icon or a logo, select Left or Right in the Branding Icon section based on where you want the image. Then, click Select to choose the image (PNG only).

---

## Add title text

[To the top](#)

1. Click the Branding icon in Adobe Presenter Video Express.
2. In the Branding panel, type the required text in the Video Title Text field.  
**Note:** Multi-line text is not supported; type all the text in a single line.
3. Select the position at which the title text is to be displayed by clicking one of the tiles in the Display At section.

### Add lower-third text

Lower-third text is the text overlay on the video that is generally used to display your name and designation.

1. Click the Branding icon in Adobe Presenter Video Express.
2. In the Branding panel, select Lower Third Text.

3. Specify the Presenter name and title.

4. Specify the time, in seconds, at which the text must appear. By default, the start time of the Lower Third text is set to the beginning of the recorded video.

To quickly set the display time, play the video and at the point where you require the Lower Third text to begin, click Display At Play Head.

---

## Add closed captions

[To the top](#)

Adobe Presenter Video Express automatically converts audio in your project to closed captions. Generation of closed captions happens on the cloud and therefore, you must have internet connectivity to use this feature.

It may take a while before closed captions are generated and displayed to you. To quicken the process, it is recommended that you copy-paste the audio script into the Closed Caption window before you begin recording. Adobe Presenter Video Express prompts you to enter your closed captions. You can click the 'here' link and copy paste your script.

**Note:** Closed captions are currently optimized for American English.

- To hide closed captions, click the collapsible icon (☰) in the right panel. Use the collapsible icon to view the closed captions again.
- To edit closed captions, double click the text in the right panel.
- To hide closed captions in the published output, click . If the cc button is in the disabled state, the closed captions are not published in the output.

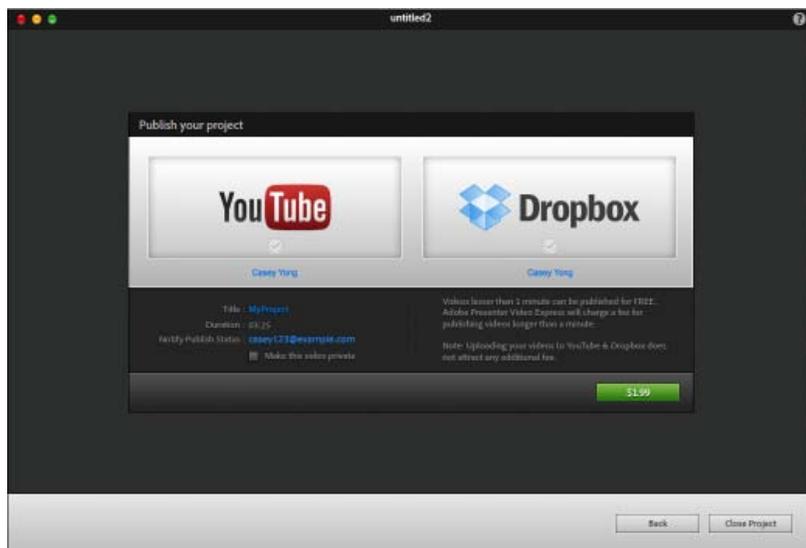
---

## Publish videos

[To the top](#)

You can upload videos to YouTube and/or Dropbox. If your video duration is less than a minute, you can upload the videos for free. If the video duration is more than a minute, you have to pay the designated price (displayed on-screen) to publish the video.

1. In the Publish screen, click YouTube and/or Dropbox, and click Sign In in the respective pods.



2. Provide your YouTube and/or Dropbox login credentials and sign in.

3. Click Allow Access/Allow when prompted to grant Adobe Presenter Video Express permission to access your YouTube and Dropbox accounts.

4. Click the project title and type the name with which you want to publish the project.

5. Click Email to provide your email address if you want to be notified about the publish status.

6. On the Publish screen, click Free or \$xxx. If your video is less than 1 minute, you see a Free button, else you see a button with the \$ price.

The home screen appears with your project at the beginning and a white clock shows the progress of the publish. After the project is

published, the YouTube and/or Dropbox icons appear at the right bottom corner of your project pod. A tick icon indicates that the publish is completed.



7. Click Youtube or Dropbox to access the published output. Or, click  at the bottom left of the project pod to copy the links to clipboard. Paste these links into TextEdit and distribute to your users.

---

## Troubleshooting Adobe Presenter Video Express

[To the top](#)

If you encounter errors while using Adobe Presenter Video Express, redo the workflow by launching Adobe Presenter Video Express in the Diagnostic mode. To go to the Diagnostic mode, click Help > Diagnostic mode, and relaunch Adobe Presenter Video Express.

When you try to exit Adobe Presenter Video Express, the Diagnostic Logs dialog box appears. Save the logs on your computer and email them to Adobe at [AdobePresenterVideoCreatorSupport@adobe.com](mailto:AdobePresenterVideoCreatorSupport@adobe.com).

### Presentation has a jagged appearance in side-by-side layout

Adobe Presenter Video Express uses certain features of the graphics card on your computer to render images in a better quality in side-by-side layout. The presentation appears jagged and the image is not rendered sharply if the graphics card does not meet the minimum requirements for Adobe Presenter Video Express.

However, since the publishing of your video happens on the cloud on Adobe servers, this issue does not occur in the published output. The Adobe servers have the required graphics card to render your video with high quality.

If you still want to see a high quality video in editing environment, replace your graphics card with a dedicated AMD (ATI) or nVidia graphics card. Also, update your graphics card drivers to the latest version.

### The quality of the Adobe Presenter video is low

Adobe Presenter Video Express requires a lot of processing power to record the screen and webcam videos simultaneously. The presenter video in particular is a lot more difficult to record. When the processing power is not sufficient, the Presenter video quality will be low. The quality drop can be seen in the drop in the frame rate of the video. Also, the audio and video may go out of synchronization.

Solution:

Close unnecessary applications and free up system resources. If you experience a problem with the quality of your Presenter video, please check the following:

- Are all unnecessary applications closed?
- Do you have sufficient free space on your hard disk? At least 5 GB is needed, but around 15 GB is recommended.
- Are you using a good quality webcam? Check out our recommended webcams.
- Are your webcam drivers up-to-date?
- Are you capturing your video in a well-lit environment? Most webcams perform poorly in bad lighting.
- Are you running Adobe Presenter Video Express in Diagnostic Mode? Diagnostic Mode should only be used to report issues to Adobe.

### Unknown error: Payment failed

If you encounter payment related issues, contact the Adobe support team at [.AdobePresenterVideoCreatorSupport@adobe.com](mailto:AdobePresenterVideoCreatorSupport@adobe.com)

---

 BY-NC-SA Twitter™ and Facebook posts are not covered under the terms of Creative Commons.



# Visão geral do Adobe Presenter

---

## Sobre o Adobe Presenter

[Voltar ao início](#)

### Sobre o Adobe Presenter

O Adobe® Presenter é uma ferramenta de software que permite a criação rápida de conteúdo de aprendizado virtual e apresentações de multimídia de alta qualidade. O Adobe Presenter é um plug-in do Microsoft PowerPoint, um aplicativo que faz parte do pacote Microsoft Office. As apresentações finalizadas estão em formato Flash® (arquivo SWF). O conteúdo criado com o Adobe Presenter é compatível com AICC e certificado para o SCORM 1.2 e SCORM 2004.

Depois de instalar o Adobe Presenter, acesse o aplicativo a partir do PowerPoint. Todas as funções de criação do Adobe Presenter no PowerPoint podem ser acessadas usando a faixa do Adobe Presenter.

O Adobe Presenter complementa o Acrobat® Connect™ Pro Server. Com o Adobe Presenter, você pode criar conteúdos como questionários e pesquisas interativas, áudio e um visualizador personalizável. O Adobe Presenter envia o arquivo PPT ou PPTX (PowerPoint) e PPCX, bem como dados e recursos da apresentação, ao Adobe Connect Server.

**Observação:** O Office 2007 e 2010 suportam PPTX.

É possível adicionar questionários simples ou sofisticados às apresentações. O Adobe Presenter oferece suporte a diferentes tipos de perguntas que podem ser classificatórias ou usadas como pesquisas. Adicione ramificações a questionários para guiar os usuários nos diferentes caminhos da apresentação com base nas respostas.

O Adobe Presenter fornece uma interface simples para usar um microfone visando adicionar narração de áudio à apresentação. Além disso, é fácil sincronizar suas animações em PowerPoint com a narração de áudio.

A interface intuitiva do Adobe Presenter e a sua integração total com o PowerPoint descartam a necessidade de treinamento adicional ou conhecimento de programação em Flash. Em minutos você pode transformar arquivos estáticos do PowerPoint em experiências dinâmicas na Web, adicionando áudio, vídeo, multimídia, questionários e pesquisas interativas e muitas marcas. Após você criar o conteúdo, basta publicá-lo no Adobe Connect Server. (Também é possível publicar no seu computador para testar uma apresentação.)

Depois de instalar o Adobe Presenter, você poderá acessá-lo a partir do PowerPoint. Ao abrir o PowerPoint, é exibido um novo menu na barra de menus, chamado Adobe Presenter.

No Presenter 9, para manter-se atualizado, você pode usar a opção Acessar recursos da Adobe (Ferramentas >). Clique nesta opção para conectar ao servidor de notícias de e-learning da Adobe. É possível visualizar as atualizações mais recentes da equipe de e-learning da Adobe em um formato de feed de notícias na tela pop-up Acessar recursos da Adobe. Clique em qualquer item do feed de notícias para exibir informações completas.

Conecte-se aos blogs da Adobe e outros canais de mídia social usando os vários links disponíveis na parte inferior da tela pop-up Acessar recursos da Adobe. Sempre que houver uma atualização, um número aparecerá com uma borda realçada no menu Acessar recursos da Adobe. Essa tela exibe o número de novos feed de notícias, posts de blogs, tweets que foram adicionados recentemente.

### A Adobe também recomenda

---

 As publicações do Twitter™ e do Facebook não estão cobertas pelos termos da Creative Commons.

[Avisos legais](#) | [Política de privacidade on-line](#)

# Áudio em apresentações

---

## Uso de áudio em apresentações

[Adicionar arquivos de áudio a uma apresentação](#)

[Gravação de áudio](#)

[Sobre o equipamento de gravação de áudio](#)

[Ajustar a qualidade da gravação do áudio](#)

[Alterar a origem da entrada de áudio](#)

[Calibrar os microfones para gravação](#)

[Gravar áudio](#)

[Gravar áudio em determinada parte de uma apresentação](#)

[Sincronizar o áudio e a velocidade da animação](#)

[Editar arquivos de áudio](#)

[Reproduzir o áudio](#)

[Adicionar silêncio a um arquivo de áudio](#)

[Ajustar o volume do áudio](#)

[Adicionar e exportar anotações do slide](#)

[Importar anotações do slide](#)

[Gerenciar clipes e arquivos de áudio](#)

---

## Uso de áudio em apresentações

[Voltar ao início](#)

O Adobe Presenter permite adicionar narração, música, instruções passo a passo ou praticamente qualquer som aos projetos. É possível usar áudio para fornecer instruções ou enfatizar os pontos-chave da apresentação. Em geral, o som pode ser tão individual e flexível quanto qualquer outro componente da apresentação.

Você pode usar o áudio em apresentações do Adobe Presenter de várias maneiras. Por exemplo, o Adobe Presenter pode ajudar você a realizar as seguintes tarefas:

- Adicionar som a um slide individual
- Adicionar sons especiais a questionários, em respostas corretas e incorretas

O Adobe Presenter permite gravar seus próprios arquivos de áudio (usando um equipamento simples) ou importar arquivos existentes. Os arquivos gravados serão salvos no formato MP3. Os arquivos importados podem estar em formato WAV ou MP3. Os arquivos estéreo são importados como arquivos estéreo e os arquivos mono importados como mono.

**observação:** os arquivos importados no formato WAV são convertidos para MP3 quando a apresentação é publicada. As apresentações finais publicadas reproduzem somente arquivos MP3.

Os arquivos de áudio incluídos nas apresentações são salvos na pasta de recursos de áudio. O arquivo PPCX contém metadados sobre os arquivos de áudio. As apresentações com um arquivo PPC devem ser convertidas em PPCX para habilitar recursos do Adobe Presenter. Se você mover ou copiar arquivos de apresentação ou a pasta de recursos, certifique-se de incluir a pasta de recursos de áudio. (Mover ou copiar a pasta de recursos de áudio sem o arquivo PPCX poderá causar problemas.)

Depois de adicionar áudio a uma apresentação, é possível sincronizar a velocidade com outro conteúdo, como animações. Por exemplo, se a apresentação contém animações do PowerPoint como texto "voador", é possível sincronizar as animações com o áudio. [Para obter mais informações, consulte [Adicionar arquivos de animação, imagens e Flash \(SWF\)](#).] O Adobe Presenter também contém recursos que permitem que você adicione períodos de silêncio aos arquivos de áudio. Também é possível normalizar o áudio para todos os slides para que o volume do som seja consistente.

---

## Adicionar arquivos de áudio a uma apresentação

[Voltar ao início](#)

É possível adicionar rapidamente arquivos de áudio em formato WAV ou MP3, já existentes, a uma apresentação. Basta importar os arquivos e usá-los como música de abertura, narração, instruções ou para outras finalidades.

1. No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT ou PPTX).
2. Clique no Adobe Presenter e, no grupo Áudio, clique em Importar.
3. Selecione o slide ao qual deseja adicionar o arquivo de áudio.
4. Clique em Navegar e vá até o arquivo de áudio (WAV ou MP3) a adicionar ao slide.
5. Selecione o arquivo de áudio e clique em Abrir. (É possível adicionar vários arquivos. Se você selecionar mais de um, o primeiro arquivo de

áudio será adicionado ao slide selecionado na etapa 3, o próximo arquivo ao slide imediatamente posterior etc.)

**Observação:** não ultrapasse os 100 minutos de áudio por slide de uma apresentação.

6. (Opcional) Selecione a opção Ignorar marcadores para ignorar todos os marcadores de som colocados no arquivo de áudio.

---

## Gravação de áudio

[Voltar ao início](#)

Além de adicionar arquivos de áudio existentes, você também pode gravar seus próprios arquivos de áudio para uso nas apresentações do Adobe Presenter. Os arquivos gravados serão salvos no formato MP3. Siga essas dicas para garantir que a gravação seja feita com a maior qualidade de áudio possível.

### Configuração do equipamento de áudio

Depois de adquirir o equipamento necessário para gravação de áudio, configure-o corretamente. Se você estiver usando apenas um microfone, conecte-o no computador e inicie a gravação. Como alternativa, você pode conectar o microfone no mixer ou em um pré-amplificador independente e, em seguida, ligar a saída desse dispositivo na entrada "line in" da placa de som do computador. Conecte os fones ao computador. Ajuste o volume no mixer ou no pré-amplificador. Comece a falar para testar os níveis de volume e aumente cuidadosamente o volume até ele quase chegar ao máximo. (O uso de um pré-amplificador e soquete in-line é opcional.)

### Configuração das opções da placa de som

É possível abrir o aplicativo de software que controla a placa de som. (Na maioria dos sistemas operacionais Windows, é possível abrir as configurações de som clicando em Iniciar, no canto inferior esquerdo, e selecionando Configurações > Painel de controle > Sons.) Ao selecionar a fonte de gravação (line in), é possível ajustar o volume para 100%. Se estiver usando um mixer ou um pré-amplificador isolado, o nível de gravação será controlado ali.

### Alteração das configurações de gravação de áudio

Depois de abrir o software de gravação de áudio, é possível alterar as configurações quando necessário. Mixers e pré-amplificadores não têm controles de nível de som, então você deverá observar os medidores durante a gravação. Durante a gravação, certifique-se de que não ultrapasse de zero nos medidores. Do contrário, o som ficará distorcido.

### Posicionamento do microfone

Posicionar corretamente o microfone pode fazer uma grande diferença no arquivo de áudio acabado. Primeiro, fique o mais perto possível do microfone (de 10 a 15 cm) para não gravar outros sons ambientes. Não fale para baixo, na direção do microfone; posicione-o acima do nariz, apontando para baixo na direção da sua boca. Por fim, posicione o microfone ligeiramente para o lado da boca, para suavizar o som das letras s e p.

### Aprimoramento das técnicas de microfonação

Mantenha um copo com água por perto para evitar a "garganta seca". Antes de gravar, afaste-se do microfone, inspire fundo, expire, inspire fundo novamente, abra sua boca, vire-se para o microfone e comece a falar. Ao fazer isso, você pode eliminar sons de respiração e estalos labiais que costumam ser gravados no início das trilhas de áudio. Fale lenta e cuidadosamente. Você pode achar que está falando artificialmente devagar, mas é possível ajustar a velocidade depois, usando o software de gravação de áudio. Finalmente, lembre-se de que nem sempre se faz tudo certo da primeira vez. É possível ouvir e avaliar cada gravação e regravar, se necessário.

### Edição de som

Editar som é semelhante a editar um texto. Ouça a gravação atentamente, elimine sons exteriores e use as opções disponíveis no software para refinar o som. Adicione as músicas ou os efeitos sonoros necessários, mas sempre salve a trilha de áudio no formato correto (arquivos MP3 ou WAV).

### Revisão da apresentação

Depois de adicionar o áudio à apresentação, ouça-a novamente. Finalmente, é uma boa ideia pedir a outras pessoas que assistam ao arquivo da apresentação. Se necessário, é possível editar novamente o áudio, slide por slide.

---

## Sobre o equipamento de gravação de áudio

[Voltar ao início](#)

Dispor do equipamento de áudio correto faz uma grande diferença na qualidade do áudio gravado. Surpreendentemente, os equipamentos básicos de áudio podem ser relativamente baratos. Seu equipamento pode incluir alguns dos seguintes itens:

**Computador com placa de som** A placa de som instalada no computador opera como um gravador digital de áudio.

**Microfone** Se possível, evite usar o microfone interno fornecido com a maioria dos computadores. Use um cabo de microfone de qualidade profissional e um suporte para o microfone durante a gravação.

**Pré-amplificador de microfone** Um pré-amplificador amplifica o sinal do microfone. A entrada de microfone da placa de som do computador provavelmente tem um pré-amplificador, mas provavelmente ele é de baixa qualidade. Ao adquirir um pré-amplificador, é possível escolher um pequeno mixer ou um pré-amplificador independente. Os mixers recebem vários microfones e dispositivos no mesmo local, e é possível ajustar os

volumes independentemente. Os pré-amplificadores independentes podem ser melhores que os mixers, pois filtram sons indesejados.

**Alto-falantes** Os alto-falantes fornecidos com o computador provavelmente são bons o bastante para monitorar qualquer áudio que for gravado. Para obter os melhores resultados, verifique as especificações dos alto-falantes e use os alto-falantes de melhor qualidade possível.

Nos sistemas operacionais Windows, geralmente é possível encontrar as configurações dos alto-falantes (som) clicando em Iniciar, no canto inferior esquerdo, e selecionando Configurações > Pannel de Controle > Sons.

**Software de gravação** Uma ampla variedade de softwares de gravação está disponível, incluindo o Adobe Audition®. Os recursos importantes do software incluem recursos de edição (para corrigir erros), opções de efeitos de música e sons e a capacidade de criar o formato de arquivo necessário (como MP3 ou WAV).

**Área de gravação** É necessário um local silencioso para a gravação. Experimente fechar as portas, desligar todos os acessórios de computador desnecessários, desligar ou diminuir a iluminação que possa estar gerando ruído, desligar campainhas de telefone e pagers. Além disso, informe a seus colegas que está gravando.

---

## Ajustar a qualidade da gravação do áudio

[Voltar ao início](#)

Os arquivos de áudio apresentam o desafio comum de equilibrar qualidade e tamanho. Quanto maior a qualidade do som, maior o tamanho do arquivo. Quando trabalhar com áudio, considere a velocidade de conexão dos seus usuários. Para um melhor desenvolvimento, tente encontrar o equilíbrio ideal entre qualidade de som e tamanho do arquivo para os usuários.

1. No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT ou PPTX).
2. Clique no Adobe Presenter e, no grupo Ferramentas, clique em Configurações.
3. No menu Apresentação à esquerda, clique em Qualidade.
4. Selecione um nível de qualidade de áudio. Lembre-se de que um nível maior de qualidade resulta em um tamanho maior do arquivo de áudio.

**Qualidade de CD (estéreo ou mono)** Taxa de bits de até 128 Kbps e frequência de amostragem de 44 KHz.

**Qualidade quase de CD (estéreo ou mono)** Taxa de bits de até 112 Kbps e frequência de amostragem de 44 KHz.

**Qualidade de rádio FM (estéreo)** Taxa de bits de até 64 Kbps e frequência de amostragem de 44 KHz.

**Largura de banda inferior (mono)** Taxa de bits de até 32 Kbps e frequência de amostragem de 22 KHz.

5. (Opcional) Se a sua apresentação tiver arquivos SWF em slides consecutivos, selecione Desativar pré-carregamento do conteúdo em Flash incorporado. Essa opção evita que um segundo arquivo SWF inicie a reprodução antes do primeiro arquivo SWF terminar.

**Observação:** para publicar uma apresentação sem incluir arquivos de áudio, desmarque a opção Publicar áudio.

6. Clique em OK.

---

## Alterar a origem da entrada de áudio

[Voltar ao início](#)

Para gravar áudio para uma apresentação, é possível ou usar um microfone ou a opção de line-in que geralmente é incluída em um dispositivo de áudio externo, como um tape deck ou amplificador estéreo.

1. No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT ou PPTX).
2. Clique no Adobe Presenter e, no grupo Ferramentas, clique em Configurações.
3. No menu Aplicativo à esquerda, clique em Origem do áudio.
4. Na área Origem de entrada de áudio, selecione Microfone ou Entrada line-in.
5. (Opcional) Selecione a opção Sempre confirmar para definir nível de microfone antes da gravação se quiser ajustar o microfone antes de cada sessão de gravação. Esse ajuste será útil se você usar microfones diferentes ou se gravar em diferentes ambientes (por exemplo, em uma sala silenciosa ou uma área com ruído de fundo).
6. Clique em OK.

---

## Calibrar os microfones para gravação

[Voltar ao início](#)

Para gravar o áudio de uma apresentação, ajuste corretamente o nível de gravação do microfone ou do dispositivo de gravação. Esse processo chama-se *calibração do dispositivo de gravação*. O Adobe Presenter pode detectar automaticamente os níveis ideais de sensibilidade de gravação e do microfone.

O Adobe Presenter deve detectar o dispositivo de gravação antes de calibrá-lo. Antes de calibrar, verifique se o dispositivo de gravação está ligado e conectado corretamente ao computador.

1. No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT ou PPTX).



2. Clique no Adobe Presenter e, no grupo Áudio, clique em Gravar ( ).
3. Para definir o nível de dispositivo de gravação correto, fale a frase a seguir no microfone até que a janela vermelha de gravação se torne verde: “Estou definindo meu nível de gravação do microfone para uso com o Adobe Presenter”.
4. Ao terminar, clique em OK.

## Gravar áudio

[Voltar ao início](#)

Com um microfone conectado ao computador, é possível gravar áudio para incluí-lo em um slide. É possível usar o áudio para muitos tipos de narração ou instruções.

A interface do usuário e o procedimento variam no Adobe Presenter 8 e a atualização do Adobe Presenter 8 (exclusivamente para assinatura e os clientes de segurança do software da Adobe).

No Adobe Presenter 8, faça o seguinte:

1. No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT ou PPTX).
2. Clique no Adobe Presenter e, no grupo Áudio, clique em Gravar.
3. Caso não tenha calibrado o microfone ou o dispositivo de gravação anteriormente, faça-o seguindo as instruções na tela. Para ignorar a calibração, clique em Ignorar.  
A caixa de diálogo Adobe Presenter - Gravar áudio é exibida.
4. Clique no ícone de gravação de áudio ( ) para começar a gravação.
5. Fale no microfone ou dispositivo de gravação.
6. Clique em Anterior ou Próximo para gravar áudio para outro slide.
7. Ao terminar, clique em Interromper gravação. O Adobe Presenter converte o áudio para o formato MP3.
8. Clique em Reproduzir para ouvir a gravação.
9. Quando terminar, clique em Salvar e clique em Fechar.

Na atualização do Adobe Presenter 8 (para assinantes e clientes de segurança do software da Adobe), faça o seguinte:

1. No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT ou PPTX).
2. Clique no Adobe Presenter e, no grupo Áudio, clique em Gravar ( ).
3. Caso não tenha calibrado o microfone ou o dispositivo de gravação anteriormente, faça-o seguindo as instruções na tela. Para ignorar a calibração, clique em Ignorar.  
A caixa de diálogo Adobe Presenter - Gravar áudio é exibida.



Caixa de diálogo de gravação de áudio

4. Clique em ( ) para iniciar a gravação.
5. Fale no microfone ou dispositivo de gravação.
6. Clique em ( ) para gravar o áudio para o próximo slide.



Caixa de diálogo de gravação de áudio. O objeto seguinte para gravação é um slide.

Se o slide atual contiver animação, clique para gravar ou para sincronizar o áudio com a animação.



Caixa de diálogo de gravação de áudio. O objeto seguinte para gravação é uma animação.

Quando o objeto seguinte disponível para gravação for o próximo slide,  será substituído por .

Clique em  a qualquer momento durante a gravação para pausar. Clique em  para continuar a gravação.

- Quando você completar a narração, clique em  para interromper a gravação. Para reproduzir o áudio que foi gravado, clique em .
- Clique em Salvar para salvar a gravação. O Adobe Presenter converte o áudio para o formato MP3. Para cancelar a gravação, clique em Descartar.



- Clique em X para fechar a caixa de diálogo de gravação de áudio.

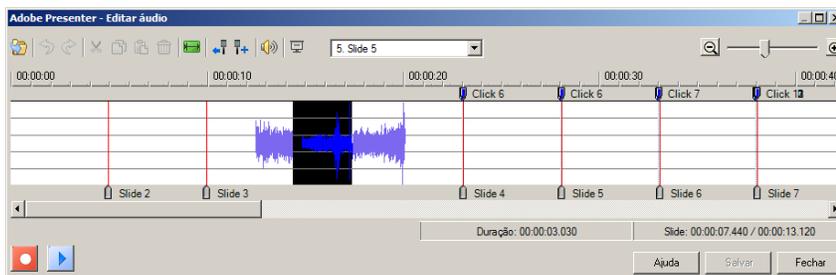
## Gravar áudio em determinada parte de uma apresentação

[Voltar ao início](#)

Às vezes pode ser necessário gravar e adicionar algum áudio a um local específico na apresentação. (Para gravar áudio, é necessário um microfone ou dispositivo de gravação conectado ao computador.)

- No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT ou PPTX).
- Clique no Adobe Presenter e, no grupo Áudio, clique em Editar.
- Clique no local na forma de onda ao qual deseja adicionar o novo áudio gravado. Por exemplo, se existe um arquivo de áudio reproduzindo no 1 e for necessário adicionar áudio no início, clique no início do arquivo de áudio no slide 1. É possível adicionar áudio a qualquer local na forma de onda, mesmo em um local atualmente sem áudio.

Para encontrar o ponto exato em uma forma de onda, clique em um ponto próximo de onde deseja registrar e clique no ícone Reproduzir. Quando você alcançar o ponto onde deseja adicionar o novo áudio, clique em Pausar.



Áudio adicional gravado usando a caixa de diálogo Editar áudio

- Clique no ícone Gravar (). A caixa de diálogo Adobe Presenter - Gravar é exibida.



Gravação de áudio adicional

- Caso não tenha calibrado o microfone anteriormente, clique em Calibrar, grave a mensagem de amostra que aparece e, quando o status tornar-se verde, clique em OK.

6. Para iniciar a gravação, clique em  na caixa de diálogo Adobe Presenter - Gravar e comece a falar.
7. Clique em  para encerrar a gravação.
8. Para ouvir a gravação, clique em Reproduzir .
9. Clique em OK. O áudio gravado é adicionado ao local especificado na forma de onda.
10. Clique em Salvar na caixa de diálogo Adobe Presenter - Editar áudio para salvar as alterações.

## Sincronizar o áudio e a velocidade da animação

[Voltar ao início](#)

Depois de visualizar a apresentação, você poderá editar a velocidade das animações do PowerPoint para melhor sincronização com os arquivos de áudio adicionados. Por exemplo, se você tiver um slide com itens de texto com marcadores dinâmicos, poderá ajustar a velocidade de modo que o controle de áudio corresponda à ação do texto animado.

**Observação:** a caixa de diálogo Sincronizar áudio sincroniza somente animações do PowerPoint "Com clique do mouse". Em contraste, animações temporizadas usam o ajuste de velocidade na caixa de diálogo Animação personalizada no PowerPoint. as animações podem ser sincronizadas somente para arquivos de áudio, não de vídeo.

A interface de usuário varia no Adobe Presenter 8 e a atualização do Adobe Presenter 8 (exclusivamente para assinatura e os clientes de segurança do software da Adobe).

No Adobe Presenter 8, faça o seguinte:

1. No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT ou PPTX).
2. Clique no Adobe Presenter e, no grupo Áudio, clique em Sincronizar.
3. Na caixa de diálogo Sincronizar áudio, clique em Anterior ou Próximo, se necessário, para navegar no slide contendo a velocidade que você deseja ajustar.
4. Clique em Alterar velocidade para reproduzir o áudio.
5. Ao reproduzir o áudio, clique na seta Animação para sincronizar a velocidade da animação com o áudio. Se o slide contiver outra animação, seta Animação será exibida novamente na caixa de diálogo Sincronizar áudio. Clique no ícone Alterar velocidade novamente e clique na seta de animação para sincronizar a velocidade. Repita esta etapa para todas as animações no slide.
6. Quando você tiver concluído e a reprodução do áudio tiver sido interrompida, clique em Reproduzir para ver o slide e as animações com a nova velocidade. Se você não gostar dos resultados, repita as etapas 4 e 5 novamente.
7. Clique em OK.

Na atualização do Adobe Presenter 8 (para assinantes e clientes de segurança do software da Adobe), faça o seguinte:

1. No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT ou PPTX).
2. Clique no Adobe Presenter e, no grupo Áudio, clique em Sincronizar.
3. Na caixa de diálogo Sincronizar áudio, clique em  para iniciar a reprodução e sincronizar o áudio.



Caixa de diálogo de sincronização de áudio

4. Texto da etapa
5. Ao reproduzir o áudio, clique na seta Animação para sincronizar a velocidade da animação com o áudio. Se o slide contiver outra animação, seta Animação será exibida novamente na caixa de diálogo Sincronizar áudio. Clique em  novamente e clique na seta Animação para sincronizar a velocidade. Repita esta etapa para todas as animações no slide.



Sincronização de áudio com animações

- Quando você tiver concluído e a reprodução do áudio tiver sido interrompida, clique em Reproduzir  para ver o slide e as animações com a nova velocidade. Se você não gostar dos resultados, repita as etapas 3 e 4 novamente.
- Clique em Salvar para salvar as alterações.



Salvar ou descartar alterações da sincronização de áudio

## Editar arquivos de áudio

[Voltar ao início](#)

É possível editar o áudio na apresentação a qualquer momento. Você pode ouvir um arquivo de áudio, inserir silêncio, ajustar o volume e alterar outras opções.



Use o Editor de áudio para editar arquivos de áudio gravados para uma apresentação ou importados para uma apresentação.

**A.** Marcador de inserção **B.** Divisor de slide e Linha vermelha do marcador **C.** Forma de onda **D.** Botão Gravar áudio **E.** Botão Reproduzir/Pausar áudio

- No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT ou PPTX) contendo arquivos de áudio.
- Clique no Adobe Presenter e, no grupo Áudio, clique em Editar.
- Use os botões e opções de menu para fazer quaisquer edições necessárias. É possível recortar e colar trechos do arquivo de áudio, inserir períodos de silêncio para estender o arquivo de áudio, ajustar o volume, importar outro arquivo de áudio e muito mais.

**Recortar** Para recortar a parte selecionada do arquivo de áudio.

**Copiar** Para copiar a parte selecionada do arquivo de áudio.

**Colar** Para colar informações da Área de transferência. (Por exemplo, se você selecionar um trecho do arquivo de áudio e, em seguida, clicar em Recortar ou Copiar, o Adobe Presenter colocará o áudio selecionado na Área de transferência. Então é possível clicar em Colar para recolocar o áudio em qualquer local no arquivo de áudio.)

**Excluir** Para remover a parte selecionada do arquivo de áudio.

**Desfazer** Para desfazer a ação anterior.

**Refazer** Para refazer uma ação anterior.

**Zoom** Para aumentar ou diminuir a forma de onda.

**Gravar por cima/Inserir gravação** Para iniciar a gravação de áudio. (É necessário um microfone.)

**Reproduzir** Para iniciar a reprodução do arquivo de áudio.

**Pausar** Para interromper temporariamente a reprodução do slide. (Clique em Reproduzir para voltar a reproduzir o arquivo de áudio.)

**Parar** Para interromper a reprodução do arquivo de áudio.

**Indicador de reprodução** Para especificar o local selecionado, em segundos, em um slide individual na forma de onda. Por exemplo, se você está trabalhando com um slide que dura 5 segundos e clicar no meio do slide na forma de onda, essa área do indicador de

reprodução exibe aproximadamente 00:00:02.500.

**Selecionado** Para especificar o tempo total de reprodução da apresentação, se nenhuma extensão de tempo estiver selecionada na forma de onda. Se você selecionou uma extensão de tempo na forma de onda, essa área exibe a duração selecionada.

4. Quando concluir a edição do arquivo de áudio, clique em Salvar.

---

## Reproduzir o áudio

[Voltar ao início](#)

Uma maneira rápida de ouvir o áudio adicionado a uma apresentação é reproduzir a apresentação de slides usando diretamente a caixa de diálogo Editar áudio. Clique em  na caixa de diálogo Editar áudio e, em seguida, em Reproduzir (.

---

## Adicionar silêncio a um arquivo de áudio

[Voltar ao início](#)

É possível adicionar um período de silêncio a qualquer arquivo de áudio que faça parte de uma apresentação do Adobe Presenter. Esse recurso é útil nas seguintes situações:

- Se você importar um arquivo de áudio e tiver de sincronizar o áudio com os slides
  - Se for necessário fazer um arquivo de áudio existente funcionar em uma apresentação sem ter de editar todo o áudio
  - Se você tiver inserido um arquivo FLV com áudio, como vídeo da barra lateral de um alto-falante, em uma apresentação e desejar sincronizar o áudio do arquivo FLV com os slides.
1. No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT ou PPTX) contendo arquivos de áudio.
  2. Clique no Adobe Presenter e, no grupo Áudio, clique em Editar.
  3. Clique no local da apresentação, ou no local exato em um arquivo de áudio, na forma de onda no qual deseja adicionar o período silencioso.
  4. Clique em .
  5. Na caixa de texto Inserir silêncio, digite um número especificando a duração do silêncio (em segundos).
  6. Na caixa de texto Segundos, especifique onde adicionar o silêncio:

**Posição do cursor (padrão)** Essa opção adiciona silêncio no ponto na forma de onda selecionado na etapa 3.

**Início do slide** Essa opção adiciona o período silencioso no início do slide contendo o local selecionado na etapa 3.

**Final do slide** Essa opção adiciona o período silencioso no final do slide contendo o local selecionado na etapa 3.

7. Clique em OK.

O Adobe Presenter adiciona o período de silêncio ao arquivo de áudio e exibe o período na forma de onda.

8. Para testar o arquivo de áudio com o silêncio adicionado, clique em Reproduzir no canto inferior esquerdo da caixa de diálogo Editar áudio.

---

## Ajustar o volume do áudio

[Voltar ao início](#)

É possível ajustar o volume dos arquivos de áudio incluídos nas apresentações. Depois de ajustar o volume, assista à apresentação para ver se o nível do som é aceitável.

1. No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT ou PPTX) contendo arquivos de áudio.
2. Clique no Adobe Presenter e, no grupo Áudio, clique em Editar.
3. Na caixa de diálogo Editar áudio, clique em .
4. Na caixa de diálogo Ajustar volume, clique na barra deslizante de volume à esquerda e arraste-a para cima para aumentar o volume, ou para baixo para reduzir o volume.
5. É possível alterar as opções de processamento do áudio, como a seguir:

**Normalizar** Ajusta automaticamente o volume do som. A normalização do áudio mantém o nível sonoro consistente em todos os slides.

**Dinâmica** Amplifica trechos mais baixos do áudio para ajudar a compensar as variações no volume do áudio.

6. Clique em OK.

7. Quando concluir a edição do arquivo de áudio, clique em Fechar .

---

## Adicionar e exportar anotações do slide

[Voltar ao início](#)

1. No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT ou PPTX).
2. Clique no Adobe Presenter e, no grupo Áudio, clique em Sincronizar.
3. Na caixa de diálogo Sincronizar áudio, clique no ícone Mostrar script ().
4. Clique em “Clique aqui para inserir o script para este slide” e digite as anotações do slide.

Também é possível importar anotações do slide que você inseriu no PowerPoint.

Você pode exportar as anotações do slide que foram adicionadas no Adobe Presenter para o PowerPoint (clique em Atualizar na caixa de diálogo Sincronizar áudio).

---

## Importar anotações do slide

[Voltar ao início](#)

Se você tiver criado anotações de slide no PowerPoint, poderá importar as anotações na janela de script na caixa de diálogo Gravar áudio ou na caixa de diálogo Sincronizar áudio. A importação de anotações é útil quando você deseja usar as anotações de um slide como script para gravar um arquivo de áudio como uma narração.

1. No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT ou PPTX).
2. Clique no Adobe Presenter e, no grupo Áudio, clique em Sincronizar.
3. Na caixa de diálogo Sincronizar áudio, clique no ícone Mostrar script ().
4. Clique em Importar.
5. Selecione as anotações do slide a importar. Você pode escolher o slide atual, todos os slides ou scripts em slides específicos.
6. Selecione uma opção de importação. Você pode acrescentar anotações a anotações existentes do PowerPoint (adicionando texto de anotação no término de qualquer texto de anotações no slide existente do PowerPoint) ou substitua os scripts existentes por anotações importadas do PowerPoint.
7. Clique em OK e, em seguida, em Fechar na caixa de diálogo Sincronizar áudio.

---

## Gerenciar clipes e arquivos de áudio

[Voltar ao início](#)

O Adobe Presenter permite editar a velocidade dos arquivos de áudio depois de gravados ou importados. Ter controle sobre a velocidade dos arquivos de áudio permite usar arquivos de áudio de diferentes durações e incorporá-los sem falhas às apresentações.

Depois de gravar ou importar um arquivo de áudio, o arquivo será exibido em forma de onda na caixa de diálogo Editar áudio. Se a apresentação tem vários arquivos de áudio, é possível ver quais arquivos de áudio estão atribuídos a slides específicos.

### Editar a velocidade do áudio

1. No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT ou PPTX) contendo arquivos de áudio.
2. Clique no Adobe Presenter e, no grupo Áudio, clique em Editar.

Na caixa de diálogo Editar áudio, o Adobe Presenter exibe todos os arquivos de áudio incorporados à apresentação como formas de ondas. Os números dos slides juntos da base da forma de onda mostram exatamente como os arquivos de áudio estão atualmente distribuídos pelos slides. O Adobe Presenter permite que você importe ou crie um arquivo de áudio e, depois, distribua por vários slides.

### Alterar a distribuição dos arquivos de áudio pelos slides

- Na caixa de diálogo Editar áudio, clique na linha vermelha do marcador de slide e deslize o divisor para a esquerda ou direita.

A forma de onda permanece estática, mas é possível alterar onde o arquivo de áudio começa a ser reproduzido na apresentação. Essa opção é útil se o arquivo de áudio é longo e você precisa tentar atribuí-lo a um slide ou reproduzi-lo em vários slides.

### Ir para um determinado slide durante a narração de áudio

Às vezes, durante a narração em áudio, você pode desejar explicar ou apresentar o conteúdo que está em outro slide. Nesses casos, você pode usar o marcador Ir para slide para chegar no slide necessário.

1. Na caixa de diálogo Editar áudio (Adobe Presenter > grupo Áudio > Editar), clique em Reproduzir para reproduzir o áudio.
2. Pause o áudio no ponto onde deseja ir até o slide necessário.
3. Clique em Inserir marcador (.
4. Na lista Tipo de marcador, clique em Ir para slide e clique em OK.

### Pausar a apresentação durante a narração de áudio

Se quiser que a apresentação pare automaticamente em um ponto específico e aguarde que o usuário clique em reproduzir na Barra de reprodução para continuar, faça o seguinte:

1. Na caixa de diálogo Editar áudio (Adobe Presenter > grupo Áudio > Editar), clique em Reproduzir para reproduzir o áudio.

2. Pause o áudio no ponto onde deseja ir até o slide necessário.
3. Clique em Inserir marcador (T+).
4. Na lista Tipo de marcador, clique em Aguardar usuário e clique em OK.

### Ouvir um arquivo de áudio

- Na caixa de diálogo Editar áudio, clique em um local na forma de onda e, em seguida, clique em Reproduzir no canto inferior esquerdo da caixa de diálogo ou pressione a barra de espaço no teclado.

O áudio é reproduzido a partir do local selecionado até o final do áudio da apresentação. (É possível parar a reprodução a qualquer momento clicando em Parar, no canto inferior esquerdo da caixa de diálogo Editar áudio ou pressionando a barra de espaço no teclado.)

### Aplicar mais zoom em uma área da forma de onda

- Na caixa de diálogo Editar áudio, clique na forma de onda e, em seguida, clique no ícone Mais zoom  ou Menos zoom  na barra de ferramentas. (Ou clique na forma de onda e gire a roda do mouse para obter mais ou menos zoom.)

A escala com que a forma de onda é exibida é mostrada na caixa de informações Escala no canto inferior direito da caixa de diálogo.

Depois de adicionar os arquivos de áudio à apresentação, é possível usar a caixa de diálogo Editar áudio para recortar ou copiar arquivos de áudio, inteiros ou em partes, e colá-los em um novo local.

### Recortar ou copiar áudio

- Na caixa de diálogo Editar áudio, selecione uma seção de um arquivo de áudio diretamente na forma de onda, clique em Recortar  ou Copiar , clique em outro local na forma de onda e clique em Colar .

### Excluir um arquivo de áudio, inteiro ou em parte

- Na caixa de diálogo Editar áudio, selecione um trecho de um arquivo de áudio diretamente na forma de onda e clique em Excluir.

### A Adobe também recomenda

---

 As publicações do Twitter™ e do Facebook não estão cobertas pelos termos da Creative Commons.

[Avisos legais](#) | [Política de privacidade on-line](#)

# Criação de apresentações

---

[Tópicos Como do Adobe Presenter](#)

[Criação de apresentações com o Adobe Presenter](#)

[Área de trabalho do Adobe Presenter](#)

[Elementos das apresentações](#)

[Planejamento de uma apresentação](#)

[Melhores práticas do Adobe Presenter](#)

[Criar uma apresentação no Adobe Presenter](#)

[Visualizar uma apresentação](#)

---

## Tópicos Como do Adobe Presenter

[Voltar ao início](#)

- [Criar uma apresentação no Adobe Presenter](#)
- [Visualizar uma apresentação](#)
- Alterar as propriedades do slide
- Adicionar e editar apresentadores
- Adicionar e editar anexos
- Adicionar arquivos de áudio a uma apresentação
- Gravar áudio
- Importar vídeo
- Adição de questionários e perguntas
- Criar e editar temas
- Publicar em um Adobe Connect Server

---

## Criação de apresentações com o Adobe Presenter

[Voltar ao início](#)

O Adobe Presenter permite criar apresentações sofisticadas, de alto impacto e com conteúdo de aprendizado virtual de maneira rápida e fácil, em três etapas:

### **Crie sua apresentação.**

No PowerPoint, o Adobe Presenter pode ajudar você a realizar as seguintes tarefas:

- Use uma apresentação em PowerPoint já existente como base para uma apresentação do Adobe Presenter; assim, você economiza tempo e esforço na criação de uma nova.
- Realize rapidamente conversões precisas no PowerPoint, incluindo total compatibilidade com a maioria das animações do PowerPoint.
- Personalize a aparência da interface do visualizador da apresentação com logotipos da empresa, cores, biografia e fotos do Adobe Presenter.

### **Editar a apresentação.**

O Adobe Presenter o ajuda a alterar apresentações para adequar suas necessidades das seguintes formas:

- Aprimore as apresentações do PowerPoint com multimídia. Adicione multimídia, incluindo áudio (como narração com voz), vídeo, questionários e pesquisas, sem sair do PowerPoint.
- Importe áudio pré-gravado em uma apresentação e sincronize o áudio com animações de slide do PowerPoint.

### **Publicar a apresentação.**

Publique suas apresentações, de modo que os usuários possam visualizá-las. O Adobe Presenter oferece os seguintes recursos:

- O Adobe Presenter é extremamente integrado aos aplicativos Connect Pro Central, incluindo Connect Pro Training e Connect Pro Meetings, bem como Adobe Captivate e arquivos SWF e FLV.

- Visualize apresentações no visualizador interativo do Adobe Presenter.
- Integre o conteúdo do Adobe Presenter com LMS (Learning Management Systems, Sistemas de gerenciamento de aprendizado). O Adobe Presenter cria conteúdo compatível com SCORM- e AICC-.

---

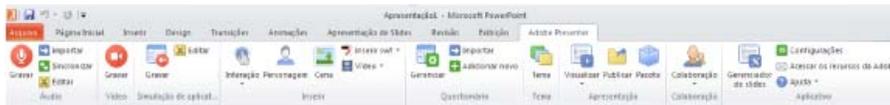
## Área de trabalho do Adobe Presenter

[Voltar ao início](#)

O Adobe Presenter tem os dois componentes a seguir - que operam em conjunto para ajudar a criar e distribuir conteúdo aos usuários:

**Adobe Presenter** Permite que os autores criem conteúdo.

**Visualizador do Adobe Presenter** Permite que os usuários vejam e interajam com apresentações convertidas para o Adobe Presenter. Para autores de conteúdo, todos os recursos do Adobe Presenter estão acessíveis na faixa Adobe Presenter no PowerPoint.



*Opções para criar uma apresentação na faixa do Adobe Presenter no PowerPoint*

---

## Elementos das apresentações

[Voltar ao início](#)

Ao planejar, considere adicionar os seguintes elementos à sua apresentação:

**Slides de título** O slide de título geralmente é o primeiro ou o segundo slide em uma apresentação e informam o assunto do conteúdo.

**Informações do Adobe Presenter** Incluem o nome, o título, a foto, as informações de contato e uma biografia resumida do Adobe Presenter ou dos apresentadores.

**Logotipos personalizados** Adicione um logotipo da empresa ou organização e personalize uma apresentação.

**Informações de direitos autorais** Dependendo do tamanho das informações, inclua o texto de direitos autorais no primeiro ou no último slide da apresentação. Você também pode adicionar um slide separado contendo apenas informações de copyright.

**Slides de abertura e fechamento** Crie um início e um final bem destacados para indicar aos usuários o início, o meio e o final da apresentação. Pode-se usar os mesmos slides de abertura e fechamento em uma série de apresentações para obter uma aparência profissional homogênea.

**Slides divisores de seções** Use slides divisores para separar as seções na apresentação. Slides divisores são bastante úteis em longas apresentações.

**Sons** Narração, música ou efeitos sonoros podem acrescentar uma nova dimensão às apresentações.

**Questionários** Deixe os usuários interagirem com a apresentação enquanto você acompanha seu progresso de aprendizagem ou obtém informações (pesquisas).

**Anexos** Adicione informações existentes como conteúdo de apoio para as apresentações. Pode-se incluir documentos, planilhas, links para páginas na Web e imagens como anexos.

---

## Planejamento de uma apresentação

[Voltar ao início](#)

É útil fazer um planejamento antes de criar uma apresentação. Pense primeiro no que deseja que o usuário aprenda com a apresentação. Definir essa meta no início permite criar um plano abrangente para o sucesso. Depois de definir a meta da apresentação, você pode usar uma apresentação em PowerPoint já existente e aprimorá-la com as opções mais eficazes do Adobe Presenter.

**Crie sua apresentação.**

Use storyboards, scripts ou outros materiais organizacionais adequados. Considere os elementos que deverão ser incluídos na apresentação. (Para obter mais informações, consulte [Elementos das apresentações](#).)

**Abra o PowerPoint.**

Você pode abrir uma apresentação já existente no PowerPoint ou criar uma nova apresentação.

**Inclua uma narração e outros elementos especiais.**

No PowerPoint, a partir da faixa do Adobe Presenter, adicione narração de áudio, questionários, vídeos com narração, informações do apresentador e outras opções à sua apresentação. Inclua anexos, como páginas da Web ou documentos, e personalize temas (a aparência do visualizador de apresentações) para cada apresentação.

**Visualize a apresentação.**

Verifique como será a aparência da saída da apresentação visualizando toda a apresentação ou parte dela.

### **Publique a apresentação.**

Publique a apresentação no Adobe Connect Server. Você também pode gravar a apresentação em um CD ou fazer o upload dela na Web usando um software de FTP de terceiros.

---

## **Melhores práticas do Adobe Presenter**

[Voltar ao início](#)

A Adobe recomenda estas melhores práticas para criar apresentações:

- Crie sua apresentação on-line com base nos recursos de largura de banda de sua audiência. Se o público tem conexões rápidas, de banda larga, você pode criar uma apresentação com muitos gráficos, que inclua muitas animações. Entretanto, se o público tiver velocidades inferiores de conexão, considere usar apenas imagens gráficas (sem animação), ou nenhum gráfico. Ao fazer isso, você fornece uma boa experiência de visualização ao público. O Adobe Presenter também permite que você reduza o nível de qualidade das imagens e dos arquivos de áudio, a fim de criar conteúdo adequado para públicos com baixa largura de banda.
- Escreva um roteiro antes de gravar o áudio da apresentação. Falar ao microfone pode ser mais difícil que apresentar-se ao vivo. Para garantir uma boa recepção do conteúdo, que cubra todos os pontos importantes, crie um roteiro para toda a apresentação antes de gravar o áudio. (Se houver anotações do slide escritas no PowerPoint, você poderá importá-las facilmente para o Adobe Presenter).
- Adicione animações para aprimorar toda a apresentação, se sua audiência tiver conexão rápida. O Adobe Presenter é compatível com as animações do PowerPoint, portanto, você poderá criar apresentações sofisticadas, com animações e multimídia. As animações conferem um impacto à mensagem e melhoram a experiência dos usuários quando eles assistem à apresentação.
- Adicione vídeo aos slides de apresentação ou à barra lateral, a fim de reutilizar as informações já existentes. O vídeo é apropriado se o seu público tiver uma alta largura de banda.
- Crie apresentações de um tamanho administrável. Uma apresentação em PowerPoint geralmente corresponde a um módulo no curso. Geralmente um módulo contém de 20 a 40 slides e gera uma sessão de 15 a 45 minutos para os usuários.
- Visualize a apresentação publicando-a localmente antes de publicá-la em um Adobe Connect Server. Essa visualização permite que você assista à apresentação convertida e verifique se ela está de acordo com as suas necessidades.
- Crie títulos nos slides para dar aos usuários fácil acesso a qualquer slide. Verifique se os títulos aparecem na visão geral do PowerPoint para todos os slides, incluindo os slides apenas com imagens, antes de publicar a apresentação.

---

## **Criar uma apresentação no Adobe Presenter**

[Voltar ao início](#)

As apresentações do Adobe Presenter sempre são baseadas em apresentações do PowerPoint. Para iniciar uma nova apresentação, abra uma apresentação existente do PowerPoint (ou crie uma nova) e, em seguida, adicione todos os recursos disponíveis no Adobe Presenter. Para obter mais informações sobre como adicionar esses recursos, consulte a seção apropriada.

1. No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT ou PPTX) ou crie uma nova apresentação selecionando menu Arquivo > Novo.
  2. Na faixa Adobe Presenter, selecione os recursos do Adobe Presenter que deseja adicionar à apresentação. Você não é solicitado a alterar a apresentação antes de publicar. Porém, a adição de recursos do Adobe Presenter, como narração em áudio, arquivos de vídeo, arquivos SWF e questionários, aprimora a apresentação e proporciona a oportunidade de experimentar as funcionalidades disponíveis no Adobe Presenter.
  3. Visualize a apresentação publicando-a localmente no computador.
  4. Se for necessário após a visualização, volte à etapa 2 e edite a apresentação.
  5. Quando terminar, publique a apresentação no Adobe Connect Server.
1. No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT ou PPTX).
  2. Selecione Adobe Presenter > Ajuda > Exportar para o Adobe Presenter 5.x e 6.x.
1. No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT ou PPTX) criada no Articulate Presenter.
  2. Na caixa de diálogo de conversão, clique em Sim.
  3. Escolha um nome e local para salvar a apresentação convertida.
  4. (Opcional) Para visualizar informações no arquivo log de conversão, clique em Exibir log. (Você também pode usar o Windows Explorer a qualquer momento para visualizar o arquivo de log. Vá até o local especificado na etapa 3, clique com o botão direito do mouse no arquivo ConversionLog.log e selecione Abrir com > Bloco de notas.)
  5. Depois que o processo de conversão for concluído, clique em Fechar.
  6. No Adobe Presenter, edite o novo arquivo convertido e adicione os recursos do Adobe Presenter, como desejado.

---

## **Visualizar uma apresentação**

[Voltar ao início](#)

A visualização é uma forma fácil de saber como os usuários verão a apresentação. Se você quiser verificar o seu trabalho, visualize as apresentações sempre que desejar usando as opções de visualização do grupo Apresentação.

Quando você visualiza uma apresentação, ela é exibida em seu navegador padrão. Todos os recursos da apresentação, como áudio e questionários, funcionam exatamente como no visualizador do Adobe Presenter. A apresentação é exibida com todas as configurações de tema e cores escolhidas.

**Observação:** Não é possível visualizar anexos.

1. No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT ou PPTX).
2. Clique no Adobe Presenter e, no grupo Apresentação, clique em Visualização e escolha uma destas opções:

**Visualizar apresentação** Para visualizar toda a apresentação.

**Visualizar slide atual** Para visualizar apenas o slide atualmente selecionado na apresentação.

**Visualização do slide atual** Para visualizar a apresentação a partir do slide atualmente selecionado.

**Visualizar próximos 5 slides** Para visualizar os próximos cinco slides a partir do slide atualmente selecionado.

Você pode alterar o valor 5 para qualquer outro valor necessário nas configurações do aplicativo (Adobe Presenter > grupo Ferramentas > Configurações > Aplicativo > Visualização).

## A Adobe também recomenda

---

 As publicações do Twitter™ e do Facebook não estão cobertas pelos termos da Creative Commons.

[Avisos legais](#) | [Política de privacidade on-line](#)

# Criação de apresentações

---

[Utilizar modelos de aprendizagem eletrônica](#)  
[Aplicar temas do PowerPoint a apresentações](#)  
[Criar e editar temas](#)  
[Adicionar um logotipo para o Adobe Presenter dos slides](#)  
[Incluir anotações do slide nas apresentações](#)  
[Alterar as configurações da apresentação](#)  
[Reproduzir automaticamente uma apresentação](#)  
[Repetir uma apresentação](#)  
[Alterar a velocidade da exibição dos slides](#)  
[Alterar o logotipo da Adobe](#)  
[Alterar o hiperlink do logotipo da Adobe](#)  
[Alterar texto de carregamento SWF](#)

---

## Utilizar modelos de aprendizagem eletrônica

[Voltar ao início](#)

O Adobe Presenter é enviado com modelos de aprendizado virtual padrão que contêm layouts diferentes para as apresentações. Esses layouts permitem-no decidir rapidamente a posição do texto e de outros recursos em um slide.

Para usar os modelos na apresentação, faça o seguinte:

1. Crie um novo projeto clicando em Novo > Novo a partir de um existente.
2. Navegue até C:\User\Documents\Adobe\Presenter Assets\PowerPoint Templates e selecione um modelo.

É possível aplicar um tema do PowerPoint (faixa Design) à nova apresentação.

---

## Aplicar temas do PowerPoint a apresentações

[Voltar ao início](#)

Em apresentações do Adobe Presenter, o fundo do slide é determinado pelas configurações no PowerPoint. É possível personalizar o fundo dos slides na apresentação usando os modelos de design do PowerPoint. Quando você aplica um modelo de design, é atribuído o modelo de design de fundo a todos os slides na apresentação.

Por exemplo, você pode criar uma apresentação no PowerPoint usando o modelo de design nomeado *Tecnologia*, adicionar o tema nomeado *Ártico* ao Editor de temas do Adobe Presenter, publicar a apresentação no Adobe Connect Server e visualizá-la. Observe que o tema coincidir com o plano de fundo do slide do modelo de design de tecnologia, você pode alterar o plano de fundo do slide.

Siga o procedimento abaixo que corresponda à versão do PowerPoint instalada no seu computador. (Para verificar o número da versão, abra o PowerPoint, clique no menu Ajuda e selecione Sobre o Microsoft PowerPoint).

### Usar os modelos do PowerPoint XP como planos de fundo de slides

1. No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT ou PPTX).
2. No menu Formatar, selecione Design do slide.
3. Selecione um modelo apropriado que corresponda ao tema escolhido para a apresentação e clique em Aplicar.
4. Para testar o plano de fundo do modelo de design com o tema da apresentação, publique sua apresentação localmente e veja os resultados. (No PowerPoint, selecione Adobe Presenter > Publicar, selecione Meu computador e clique em Publicar.)

### Usar o modelo do PowerPoint 2007/2010 como plano de fundo para slides

1. No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT ou PPTX).
2. A partir do menu, selecione a guia Design.
3. Selecione um modelo apropriado que corresponda ao tema escolhido para a apresentação e clique em Aplicar.
4. Para testar o plano de fundo do modelo de design com o tema da apresentação, publique sua apresentação localmente e veja os resultados. (No PowerPoint, selecione Adobe Presenter > Publicar, selecione Meu computador e clique em Publicar.)

**Observação:** evite usar o plano de fundo do tema *Concourse*. As imagens em degradê desse tema não são exibidas corretamente.

## Utilizar cores do tema do PowerPoint

As cores do tema do PowerPoint também podem ser utilizadas em temas do Adobe Presenter.

1. Abra a apresentação e clique em Adobe Presenter > Tema.
2. Clique em Usar cores do tema do PowerPoint e clique em OK.

O Adobe Presenter seleciona as cores usadas no tema do PowerPoint e as aplica à capa da apresentação. Você pode visualizar no Editor de temas.

As caixas Tema, Brilho, Plano de fundo e Cor da fonte exibem as cores usadas no tema do PowerPoint junto com tons diferentes das cores.

---

## Criar e editar temas

[Voltar ao início](#)

A principal maneira de definir como as apresentações são exibidas no Visualizador do Adobe Presenter é usando temas. Os temas funcionam como o contêiner da apresentação, e permitem adicionar imagens estáticas, cores e sons para criar apresentações dinâmicas e interativas. Pode-se adicionar um tema a qualquer momento. Tente usar diferentes temas até atingir a aparência que deseja. É possível reutilizar o mesmo tema para cada apresentação que criar, ou criar novos temas.

O Adobe Presenter fornece diversas opções para personalizar cores, guias, funcionalidades, gráficos, estilo de fontes e outros elementos na criação de um tema.

### Selecionar um tema da apresentação

1. No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT ou PPTX).
2. Clique em Adobe Presenter > Tema.
3. Clique em um tema da lista de temas.
4. Clique em OK.

### Criar um tema personalizado

É possível criar um tema personalizado selecionando um dos temas padrão, fazendo alterações e salvando o novo tema com outro nome. Por exemplo, é possível iniciar com o tema *Verde-sálvia*, alterar a cor da fonte para verde escuro e salvar o novo tema como *Verde-sálvia modificado*. Depois de criar um tema personalizado, ele é exibido no menu pop-up Nome do tema e pode ser usado em outras apresentações.

1. No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT ou PPTX).
2. Clique em Adobe Presenter > Tema.
3. Faça as alterações desejadas. Por exemplo, clique em Modificar rótulos do texto para alterar o texto em diferentes áreas do tema, ou clique nas cores em Aparência para selecionar as cores personalizadas.
4. Clique no botão Salvar como e especifique um nome para o novo tema.
5. Clique em OK.

O novo tema é exibido no menu pop-up Nome do tema, no Editor de temas, e pode ser usado ao publicar apresentações.

### Alterar e localizar as etiquetas de texto em um tema

As etiquetas de texto são as palavras exibidas em um tema, como texto de botões e nomes de guias. Pode-se editar etiquetas de texto a qualquer momento.

1. No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT ou PPTX).
2. Clique em Adobe Presenter > Tema.
3. Clique em Modificar rótulos do texto.
4. Selecione um idioma para rótulos de texto na lista Idioma

**Observação:** as apresentações detectam o idioma de um sistema operacional do usuário e exiba automaticamente os rótulos do texto no idioma nativo do usuário se o idioma do computador estiver definido como alemão, francês, coreano, japonês, português do Brasil, espanhol, italiano, chinês simplificado ou holandês. Caso contrário, as etiquetas de texto são exibidas em inglês.

5. Quando necessário, altere as etiquetas de texto de qualquer elemento do tema da apresentação. Por exemplo, é possível alterar o texto exibido nos botões ou painéis.
6. Clique em OK.

### Alterar as cores do tema

É possível alterar as cores exibidas em um tema, inclusive a cor do fundo e a cor brilhante. Também é possível especificar uma imagem de fundo para uso em um tema.

1. No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT ou PPTX).
2. Clique em Adobe Presenter > Tema.
3. Em Aparência, selecione uma destas opções:

**Tema** Clique nesse quadrado colorido para alterar a cor da barra de ferramentas e da barra lateral de temas.

**Brilho** Clique nesse quadrado colorido para alterar a cor exibida quando os usuários passam o mouse sobre os slides no painel Esquema e imagens de miniatura no painel de Miniaturas.

**Fonte** Clique nesse quadrado colorido para alterar a cor do texto no tema.

**Plano de fundo** Clique nesse quadrado colorido para alterar a cor da área do plano de fundo exibida atrás dos slides, da barra de ferramentas e da barra lateral.

**Imagem do plano de fundo** Clique em Imagem do plano de fundo > Alterar para navegar para um arquivo de imagem (no formato JPG) para usar como plano de fundo. O plano de fundo é a área exibida atrás dos slides, barra lateral e barra de ferramentas. Clique em Imagem do plano de fundo > Excluir para remover a imagem em segundo plano.

4. Clique em OK.

## Excluir um tema

Você pode excluir um tema personalizado a qualquer momento. Entretanto, os temas-padrão incluídos no Adobe Presenter, como Verde-sálvia e Safira, não podem ser removidos.

1. No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT ou PPTX).
2. Clique em Adobe Presenter > Tema.
3. Na lista de temas, selecione o tema que deseja remover.
4. Clique em Excluir.
5. Clique em Sim para confirmar que deseja excluir o tema e, em seguida, clique em OK.

## Mostrar e ocultar painéis de tema

Os painéis são exibidos na barra lateral de um tema. O local padrão da barra lateral é no lado direito, mas o local pode ser alterado. É possível selecionar quais painéis são exibidos no tema e quais são ocultos. Por exemplo, pode-se incluir os painéis Esquema e Procurar, mas ocultar os painéis Miniatura e Anotações.

1. No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT ou PPTX).
2. Clique em Adobe Presenter > Tema.
3. Na área Personalizar, à direita, selecione os painéis que devem ser exibidos e desmarque os que devem ficar ocultos.

A visualização do tema no lado esquerdo é atualizada para refletir suas escolhas.

4. Clique em OK.

## Definir um painel de tema padrão

Os painéis são parte de um tema e são exibidos na barra lateral. Se houver mais de um painel em um tema, os painéis são exibidos em camadas um acima do outro, com uma guia no alto contendo o nome do painel. É possível selecionar o painel exibido acima dos outros. Para exibir todos os painéis, marque Esquema, Miniatura, Anotações e Procurar.

1. No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT ou PPTX).
2. Clique em Adobe Presenter > Tema.
3. Em Painéis, clique no menu ao lado de Padrão e selecione o painel que deve ser mostrado por padrão quando a apresentação for exibida.

A visualização do tema no lado esquerdo é atualizada para refletir suas escolhas.

4. Clique em OK.

## Escolher um local para a barra lateral

A barra lateral em um tema contém informações do Adobe Presenter, painéis como Esquema e Procurar, e informações sobre a velocidade da apresentação. É possível posicionar a barra lateral à direita (padrão) ou à esquerda no tema.

1. No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT ou PPTX).
2. Clique em Adobe Presenter > Tema.
3. Em Mostrar barra lateral, clique no menu ao lado de Local e selecione Esquerda ou Direita.
4. Clique em OK.

## Definir as opções do Adobe Presenter para um tema

É possível selecionar exatamente quais opções do Adobe Presenter serão exibidas em um tema. Por exemplo, você pode exibir o nome e a foto do Adobe Presenter, mas não uma biografia ou informações de contato.

1. No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT ou PPTX).
2. Clique em Adobe Presenter > Tema.

3. Na área Informações do Adobe Presenter, selecione as opções a serem incluídas no seu tema:

**Foto** Marque para incluir uma foto do Adobe Presenter na apresentação publicada.

**Nome** Marque para incluir o nome do Adobe Presenter na apresentação publicada.

**Título** Marque para incluir o título do Adobe Presenter, como Diretor de Recursos Humanos.

**Biografia** Marque para incluir um link a uma biografia do Adobe Presenter.

**Logotipo** Marque para incluir um logotipo na apresentação publicada.

**Informações de contato** Marque para incluir um link para as informações de contato do Adobe Presenter, como telefone ou endereço de email.

A visualização do tema no lado esquerdo é atualizada para refletir suas escolhas.

4. Clique em OK.

---

## Adicionar um logotipo para o Adobe Presenter dos slides

[Voltar ao início](#)

É possível adicionar um logotipo personalizado a ser exibido no visualizador do Adobe Presenter. Essa é uma maneira de personalizar suas apresentações para que fiquem parecidas com outras publicações e produtos multimídia que sua organização produz.

**Observação:** se você adicionou um arquivo de vídeo, como um vídeo da barra lateral de um narrador, esse vídeo será exibido na área do logotipo. Se adicionou um arquivo de logotipo, o arquivo de vídeo o substitui e o logotipo não será exibido.

1. No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT ou PPTX).
2. Clique no Adobe Presenter e, no grupo Ferramentas, clique em Preferências.
3. No menu de aplicativo à esquerda, clique em Apresentadores.
4. Execute um dos seguintes procedimentos:
  - Adicione um novo apresentador clicando em Adicionar.
  - Selecione um apresentador existente e clique em Editar.
5. Clique no botão Procurar ao lado da caixa de texto Logotipo
6. Navegue até o local do arquivo de logotipo que deseja usar (formato JPG ou PNG).

**Observação:** recomenda-se um logotipo do tamanho de 148 x 52 (pixels) para que o logotipo seja exibido adequadamente no tema e no Visualizador do Adobe Presenter.

7. Selecione o arquivo e clique em Abrir.

O nome do arquivo é exibido na caixa de texto Logotipo e uma visualização do logotipo é exibida no lado direito.

8. Clique em OK.
9. Para visualizar o logotipo personalizado, publique a apresentação localmente e veja os resultados. (No PowerPoint, selecione Adobe Presenter > Publicar, selecione Meu computador e clique em Publicar.)

---

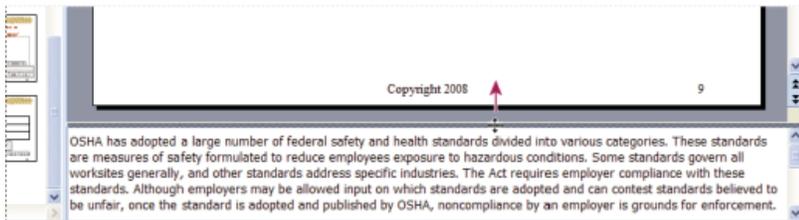
## Incluir anotações do slide nas apresentações

[Voltar ao início](#)

É possível incluir mais anotações sobre um slide na apresentação final. Os usuários visualizam as anotações clicando no painel Anotações na barra lateral do visualizador do Adobe Presenter. As anotações do slide são um bom local para informações extra sobre o slide como detalhes numéricos, materiais de apoio ou texto de nota de rodapé. Também é possível usar as anotações do slide para informar aos usuários quem não tem recursos de áudio ou deficiências de audição. Você cria anotações do slide no PowerPoint.

**Observação:** as anotações são exibidas no visualizador do Adobe Presenter como texto sem formatação. Qualquer formatação aplicada às anotações no painel de anotações do PowerPoint será ignorada.

1. No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT ou PPTX).
2. Navegue até o slide ao qual deseja adicionar uma anotação.
3. Certifique-se de que você está na visualização Normal ou Página de anotações.
4. Digite o texto da anotação diretamente na área de anotações sob o slide. (Se estiver em visualização Normal, mas não conseguir ver a área de anotações, ela poderá ser minimizada. Clique na barra do separador até o ponteiro mudar, para permitir que você arraste a barra do separador. Arraste-a para cima para exibir a área de anotações.)



Para exibir a área de anotações, mova o cursor do mouse para a barra do separador até ser exibido um sinal com duas setas e então a arraste.

5. (Opcional) O texto das anotações pode ser formatado. Clique em Adobe Presenter > Tema e, no Editor de temas, altere a fonte e o tamanho do painel de anotações conforme desejado.
6. É possível visualizar as anotações publicando a apresentação localmente, visualizando os resultados e clicando no painel Anotações do slide na barra lateral. (Para publicar localmente, no PowerPoint, selecione o Adobe Presenter > Publicar. Selecione Meu computador e clique em Publicar.)

---

## Alterar as configurações da apresentação

[Voltar ao início](#)

É possível alterar as configurações, como o título e o resumo, e alguns comportamentos de apresentação, como pausas e repetições, usando a caixa de diálogo de configurações da apresentação.

1. No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT ou PPTX).
2. Clique no Adobe Presenter e, no grupo Ferramentas, clique em Configurações.
3. No menu de apresentação à esquerda, clique em aparência e especifique o seguinte:

**Título** Digite um nome para a apresentação. O título é exibido no visualizador do Adobe Presenter.

**Resumo** Digite um resumo para a apresentação. Um resumo geralmente é uma descrição curta do conteúdo da apresentação. Esse resumo opcional da apresentação é uma útil ferramenta organizacional para os autores. O resumo só é exibido nas configurações, ele não é exibido na apresentação publicada nem é visível aos usuários.

**observação:** *o resumo da apresentação não é exibido no Adobe Connect Server depois que a apresentação for publicada no servidor. Os resumos podem ser editados por meio do Connect Pro Central. Os autores da apresentação podem pesquisar resumos e exibir o resumo ao visualizar as informações de conteúdo.*

4. Clique em Reprodução e especifique o seguinte:

**Reprodução automática no início** Marque para que a apresentação comece a reproduzir automaticamente quando for aberta. (Com essa opção desmarcada, um Adobe Presenter ou usuário deve clicar no botão Reproduzir na barra de ferramentas, para iniciar a apresentação.)

**Repetir apresentação** Selecione para que a apresentação seja reproduzida continuamente quando aberta.

**Inclusão de números de slide no esquema** Marque para incluir o número do slide no painel Esquema quando a apresentação é exibida.

**Pausa após cada animação** Se a apresentação incluir animações do PowerPoint, marque essa opção para dar pausa na apresentação automaticamente depois de reproduzir as animações. Isso é útil para definir claramente onde a animação termina e onde a apresentação recomeça. (Depois de clicar em cada animação, será necessário clicar no botão Reproduzir na barra de reprodução para reiniciar a apresentação.)

**Duração do slide sem áudio ou vídeo** Selecione um período (em segundos) para que os slides sem áudio sejam exibidos. (Por padrão, os slides com áudio reproduzem durante o período do arquivo de áudio associado.)

5. Clique em OK.

---

## Reproduzir automaticamente uma apresentação

[Voltar ao início](#)

É possível definir uma opção para que a apresentação reproduza automaticamente quando for aberta, ou é possível solicitar que o um Adobe Presenter ou usuário clique no botão Reproduzir na barra de ferramentas para iniciar a apresentação.

1. No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT ou PPTX).
2. Clique no Adobe Presenter e, no grupo Ferramentas, clique em Configurações.
3. No menu de apresentação para a esquerda, clique em reprodução.
4. Selecione Reprodução automática no início. (Por padrão, essa opção será selecionada.)

Se essa opção não for selecionada, um Adobe Presenter ou usuários devem clicar em Reproduzir  na barra de ferramentas para iniciar a apresentação.

5. Clique em OK.

[Voltar ao início](#)

## Repetir uma apresentação

É possível definir a apresentação para reproduzir uma vez e depois parar (a configuração padrão) ou reproduzir ciclicamente.

1. No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT ou PPTX).
2. Clique no Adobe Presenter e, no grupo Ferramentas, clique em Configurações.
3. No menu de apresentação para a esquerda, clique em reprodução.
4. Selecione Repetir apresentação.
5. Clique em OK.

## Alterar a velocidade da exibição dos slides

[Voltar ao início](#)

Por padrão, o Adobe Presenter calcula a duração total do slide somando a duração de animações e outros objetos em um slide. Se você definir a opção Avançar slide no PowerPoint como Após n segundos (Transições > Avançar slide), você pode configurar o Adobe Presenter para alterar a duração do slide para este valor (n).

1. No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT ou PPTX).
2. Clique no Adobe Presenter e, no grupo Ferramentas, clique em Configurações.
3. No menu de apresentação para a esquerda, clique em reprodução.
4. Selecione a opção Utilizar a duração do slide PPTX.
5. Clique em OK.

## Alterar o logotipo da Adobe

[Voltar ao início](#)

Por padrão, as apresentações publicadas contêm um logotipo Adobe pequeno no canto esquerdo inferior. Você pode substituir o logotipo da sua própria organização para branding aprimorado. O tamanho ideal do arquivo logo.swf concluído será de 47 x 27 pixels.

**Observação:** quando criar um arquivo logo.swf personalizado, evite criar conteúdo fora da área de trabalho do arquivo SWF.

1. Crie um novo arquivo nomeado logo.swf que contém seu branding personalizado.
2. No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT ou PPTX).
3. No Windows Explorer, vá até a pasta de modelos na qual o Adobe Presenter foi instalado.
4. Adicione seu arquivo logo.swf personalizado à pasta Modelos.
5. No PowerPoint, publique a apresentação ao seu computador.
6. Visualize a saída para ver o novo logotipo.

## Alterar o hiperlink do logotipo da Adobe

[Voltar ao início](#)

Por padrão, as apresentações publicadas contêm um logotipo Adobe no canto esquerdo inferior. Se o logotipo for clicado, os usuários serão conduzidos para uma página da Web sobre o Acrobat Connect Pro. Você pode alterar o destino do link.

### Alterar o hiperlink do logotipo da Adobe para uma apresentação única

1. No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT ou PPTX).
2. No PowerPoint, salve e publique a apresentação ao seu computador.
3. Usando o Windows Explorer, vá até a pasta de dados da apresentação, localizada, por padrão, em C:\Documents and Settings\[user name]\My Documents\My Adobe Presentations\[PresentationName]\data.
4. Clique com o botão direito do mouse no arquivo vconfig.xml e abra o arquivo usando um editor XML ou um editor de texto, como o Bloco de Notas.
5. Na seção `<language id="br">`, adicione a linha `<uitext name="LOGOCLICKURL" value="url_of_page"/>` substituindo a URL que deseja para url\_of\_page. Por exemplo, `<uitext name="LOGOCLICKURL" value="http://www.mycompanyname.com"/>`.

**Observação:** para alterar o logotipo de um idioma diferente, localize a seção `<language id="xx">` no arquivo vconfig.xml.

6. Salve e feche o arquivo vconfig.xml.
7. Para testar o novo hiperlink do logotipo, use o Windows Explorer para ir até C:\Documents and Settings\[user name]\My Documents\My Adobe Presentations\[PresentationName] e clique duas vezes no arquivo index.htm.
8. Clique no logotipo.

### Alterar o hiperlink do logotipo da Adobe para todas as apresentações

Esse procedimento altera o hiperlink do logotipo da Adobe para todas as apresentações publicadas depois que o procedimento for concluído.

1. No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT ou PPTX).
  2. Vá até o arquivo language.xml seguindo um destes procedimentos:
    - No Windows XP, clique em Iniciar > Executar e digite %USERPROFILE%\Local Settings\Application Data\Adobe\Adobe Adobe Presenter.
    - No Windows Vista, clique em Iniciar > Executar e digite %LOCALAPPDATA%\Adobe\Adobe Adobe Presenter.
  3. Clique em OK.
  4. Clique duas vezes na pasta Temas.
  5. Clique com o botão direito do mouse no arquivo language.xml e abra o arquivo usando um editor XML ou um editor de texto, como o Bloco de Notas.
  6. Na seção <language id="br">, siga um destes procedimentos:
    - Se você vir a linha <uixtext name="LOGOCLICKURL" value="www.adobe.com"/>, edite o valor. Por exemplo, altere "www.adobe.com" para "http://www.mycompanyname.com" na linha.
    - Se você não vir a linha <uixtext name="LOGOCLICKURL" value="url\_of\_page"/>, adicione a linha, substituindo a URL que deseja para "url\_of\_page". Por exemplo, <uixtext name="LOGOCLICKURL" value="http://www.mycompanyname.com"/>
- Observação:** para alterar o logotipo de um idioma diferente, localize a seção <language id="xx"> no arquivo language.xml.
7. Salve e feche o arquivo language.xml.
  8. No PowerPoint, salve e publique a apresentação ao seu computador, selecionando a opção Exibir saída.
  9. Clique no logotipo para testar o novo hiperlink.

---

## Alterar texto de carregamento SWF

[Voltar ao início](#)

Por padrão, a tela de carregamento das apresentações publicadas contém o texto "Adobe Presenter". Você pode substituir o seu próprio texto, como o nome da sua organização ou título, para branding aprimorado.

### Alterar o texto de carregamento do SWF para uma apresentação única

1. No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT ou PPTX).
  2. Salve e publique a apresentação ao seu computador.
  3. Usando o Windows Explorer, vá até a pasta de dados da apresentação, localizada, por padrão, em C:\Documents and Settings\[user name]\My Documents\My Adobe Presentations\[PresentationName]\data.
  4. Clique com o botão direito do mouse no arquivo vconfig.xml e abra o arquivo usando um editor XML ou um editor de texto, como o Bloco de Notas.
  5. Na seção <language id="br">, adicione a linha <uixtext name="ADOBE\_PRESENTER" value="Your\_Text"/>, substituindo o texto que deseja por "Your\_Text".
- Observação:** para alterar o texto de carregamento para um idioma diferente, localize a seção <language id="xx"> no arquivo vconfig.xml.
6. Salve e feche o arquivo vconfig.xml.
  7. Para testar o novo texto de carregamento do SWF, use o Windows Explorer para ir até C:\Documents and Settings\[user name]\My Documents\My Adobe Presentations\[PresentationName] e clique duas vezes no arquivo index.htm.
  8. Leia o novo texto de carregamento do SWF como ele é exibido no carregamento da apresentação.

### Alterar o texto de carregamento do SWF para todas as apresentações

1. No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT ou PPTX).
  2. Vá até o arquivo language.xml seguindo um destes procedimentos:
    - No Windows XP, clique em Iniciar > Executar e digite %USERPROFILE%\Local Settings\Application Data\Adobe\Adobe Adobe Presenter.
    - No Windows Vista, clique em Iniciar > Executar e digite %LOCALAPPDATA%\Adobe\Adobe Adobe Presenter.
  3. Clique em OK.
  4. Clique duas vezes na pasta Temas.
  5. Clique com o botão direito do mouse no arquivo language.xml e abra o arquivo usando um editor XML ou um editor de texto, como o Bloco de Notas.
  6. Na seção <language id="br">, adicione a linha <uixtext name="ADOBE\_PRESENTER" value="Your\_Text"/>, substituindo o texto que deseja por "Your\_Text".
- Observação:** para alterar o logotipo de um idioma diferente, localize a seção <language id="xx"> no arquivo language.xml.
7. Salve e feche o arquivo language.xml.

8. No PowerPoint, salve e publique a apresentação ao seu computador, selecionando a opção Exibir saída.
9. Clique no logotipo para testar o novo hiperlink.

## A Adobe também recomenda

---

 As publicações do Twitter™ e do Facebook não estão cobertas pelos termos da Creative Commons.

[Avisos legais](#) | [Política de privacidade on-line](#)



# Ajuda do Presenter / Edição de apresentações do Adobe Presenter

## Adobe Community Help



Aplica-se a:

[Presenter](#)

[Entre em contato com o Suporte](#)

- [Alterar o título da apresentação](#)
- [Adicionar um resumo da apresentação](#)
- [Alterar as propriedades do slide](#)
- [Adicionar e editar apresentadores](#)
- [Sobre os anexos](#)
- [Adicionar e editar anexos](#)
- [Adicionar arquivos de animação, imagens e Flash \(SWF\)](#)

[Voltar ao início](#)

## Alterar o título da apresentação

É possível alterar o título da apresentação a qualquer momento. O título é exibido no visualizador do Presenter.

1. No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT ou PPTX).
2. Selecione Adobe Presenter e, no grupo Ferramentas, clique em Configurações.
3. No menu de apresentação para a esquerda, clique em Aparência.
4. Na caixa de texto Título, digite um novo nome para a apresentação e clique em OK.

[Voltar ao início](#)

## Adicionar um resumo da apresentação

O resumo de uma apresentação geralmente é uma descrição curta do conteúdo da apresentação. Esse resumo opcional é uma ferramenta de organização útil para autores. O resumo só é exibido nas configurações, ele não é exibido na apresentação publicada nem é visível aos usuários.

**Observação:** O resumo da apresentação não é exibido no Adobe Connect Server depois que a apresentação for publicada no servidor. Os resumos podem ser editados por meio do Connect Pro Central. Os autores da apresentação podem pesquisar resumos e exibir o resumo ao visualizar as informações de conteúdo.

1. No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT ou PPTX).
2. Clique no Adobe Presenter e, no grupo Ferramentas, clique em Configurações.
3. No menu Apresentação, clique em Aparência.
4. Na caixa de texto Resumo, digite uma descrição para o conteúdo da apresentação e clique em OK.

[Voltar ao início](#)

## Alterar as propriedades do slide

É fácil visualizar e alterar as propriedades de um slide da apresentação a qualquer momento. As propriedades do slide incluem o título, o nome da navegação, as opções de navegação, as informações de multimídia, as informações de bloqueio e o nome do apresentador. Também são exibidos ícones que representam informações de áudio, vídeo e Flash de cada slide. Se um slide tiver um desses tipos de multimídia, o ícone correspondente é exibido em cores; caso contrário, o ícone é esmaecido. A caixa de diálogo de propriedades do slide também permite alterar um grupo de slides de forma rápida e fácil. Por exemplo, suponha que você atribuiu um apresentador a todos os slides, mas outro apresentador está narrando alguns deles. Para atribuir o novo apresentador a esses poucos slides, use as propriedades do slide.

**Observação:** o vídeo da barra lateral agora é adicionado por meio das opções do menu *Insert Flash (Inserir Flash)* ou *Import Video Adobe Presenter (Importar vídeo do Adobe*

Presenter).

## Ver as propriedades de todos os slides

É possível ver uma descrição curta de todos os slides na apresentação em um local central. Por exemplo, pode-se ver quais apresentadores estão associados a cada slide, se os nomes de navegação foram atribuídos e se o usuário deve avançar algum slide.

1. No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT ou PPTX).
2. Selecione Adobe Presenter > Slide Manager (Gerenciador de apresentação).
3. Use a barra de rolagem no lado direito para visualizar as propriedades de todos os slides na apresentação.

## Definir um nome de navegação

É possível definir o nome da navegação para um slide que seja diferente do título do slide. Um nome de navegação claro e descritivo pode ajudar os usuários a navegarem pela apresentação publicada. O nome da navegação é exibido na barra lateral (painéis Esquema e Miniatura) na apresentação publicada.

Um nome de navegação pode ser útil se os títulos dos slides são muito longos ou para exibir um nome mais descritivo que o título do slide na apresentação final para os usuários. Por exemplo, o primeiro slide na apresentação pode ter o título "Introdução", mas é possível atribuir um nome da navegação como "Sobre o Produto X".

1. No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT ou PPTX).
2. Selecione Adobe Presenter > Slide Manager (Gerenciador de apresentação).
3. Selecione um slide e clique no nome do link à direita do Navigation Name (Nome da navegação). (Se não houver um nome de navegação definido, o link exibirá None (Nenhum).)
4. Na caixa de texto Navigation name (Nome da navegação), insira o texto que deseja usar.
5. Clique em OK.



Os títulos dos slides (esquerda) alterados para nomes de navegação (direita)

## Definir as opções Ir para slide

As apresentações em geral progridem linearmente nos slides, mas sua ordem pode ser alterada usando a opção Go To (Ir para). Essa opção permite pular slides na apresentação sem ter de removê-los.

A opção Ir para Slide pode ser útil para criar uma apresentação para várias audiências. Por exemplo, é possível criar uma apresentação de benefícios para funcionários de tempo integral e de tempo parcial. Os funcionários de tempo parcial podem pular os slides pertinentes apenas a funcionários de tempo integral. A opção Ir para slide funciona da mesma forma que a apresentação publicada no Adobe Connect Server ou visualizada localmente em um navegador da Web.

**observação:** para usar uma apresentação como um curso do Adobe Connect Training, é melhor não usar a opção Ir para slide.

1. No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT ou PPTX).

2. Selecione Adobe Presenter > Slide Manager (Gerenciador de apresentação).
3. Selecione um slide e clique no texto do link ao lado de Ir para (por padrão, o texto do link é Nenhum).
4. No menu pop-up Ir para slide, selecione o slide para o qual deseja que a apresentação salte.
5. Clique em OK.

### Definir o comportamento de avanço dos slides

Por padrão, os slides de uma apresentação avançam automaticamente. No entanto, é possível alterar a configuração padrão para que slides individuais avancem somente quando os usuários clicarem no botão Avançar. Essa configuração é útil, por exemplo, para um slide contendo uma simulação interativa do Adobe® Captivate® sem uma duração definida de reprodução.

1. No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT ou PPTX).
2. Selecione Adobe Presenter > Slide Manager (Gerenciador de apresentação).
3. Selecione um slide e ao lado de Advance By User (Avançar por usuário), clique em Sim ou Não para selecionar uma opção.
4. (Opcional) Para definir todos os slides, clique em Select All (Selecionar tudo), clique em Edit (Editar) e selecione Advance By User (Avançar por usuário).
5. Clique em OK.

### Slides bloqueados

Você pode bloquear um slide durante um período especificado. O bloqueio pode ajudar a garantir que as pessoas gastarão um mínimo de tempo em um slide e que não avançarão rapidamente. Quando você bloqueia um slide, os controles de navegação são desativados junto com a navegação nos painéis Esquema e Miniaturas. Não é possível bloquear slides de questionários e de perguntas.

**Observação:** *os slides só são bloqueados quando vistos pela primeira vez. As visualizações subsequentes do slide não são bloqueadas, e os controles de navegação não são desativados.*

1. No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT ou PPTX).
2. Selecione Adobe Presenter > Slide Manager (Gerenciador de apresentação).
3. Selecione um slide e, ao lado de Lock Slide (Bloquear slide), clique em Sim ou Não para selecionar uma opção.
4. (Opcional) Para bloquear todos os slides, clique em Select All (Selecionar tudo), clique em Edit (Editar) e selecione Lock Slide (Bloquear slide).
5. Clique em OK.

### Ocultar barras de reprodução

No Presenter 9, é possível esconder as barras de reprodução de um slide específico. Esse recurso é útil em projetos nos quais não você não quiser que os usuários naveguem para outros slides usando a barra de reprodução.

1. No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT ou PPTX).
2. Selecione Adobe Presenter > Slide Manager (Gerenciador de apresentação).
3. Selecione um slide e, ao lado de Hide Playbar (Ocultar barra de reprodução), clique em Sim ou Não para selecionar uma opção.
4. (Opcional) Para ocultar a barra de reprodução em todos os slides, clique em Selecionar tudo, depois clique em Editar e selecione Ocultar barra de reprodução.
5. Clique em OK.

[Voltar ao início](#)

## Adicionar e editar apresentadores

Um apresentador é quem dá informações durante uma apresentação. Por exemplo, se o

assunto for treinamento de software, o apresentador pode ser um instrutor, treinador ou gerente de produto. Pode-se atribuir um só apresentador a todos os slides em uma apresentação, ou atribuir diferentes apresentadores a slides individuais.

Podem ser visualizadas as seguintes informações detalhadas sobre os apresentadores: nome, foto, cargo, anotações da biografia resumida, um logotipo da empresa e as informações de contato. Essas informações podem dar a uma apresentação mais credibilidade, torná-la mais interessante e acrescentar um toque pessoal.

### Adicionar um perfil de apresentador

No Adobe Presenter, os perfis de apresentador são armazenados em um local central. É possível usá-los em quaisquer apresentações criadas.

1. No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT ou PPTX).
2. Selecione Adobe Presenter > Settings (Configurações de apresentação).
3. Selecione a guia Apresentadores.
4. Clique em Adicionar.
5. Digite o nome do novo apresentador.

**Observação:** a caixa de texto Nome é a única que você precisa preencher para criar um apresentador.

6. (Opcional) Digite um cargo, por exemplo, vice-presidente.
7. (Opcional) Junto à caixa de texto Foto, clique em Navegar e navegue até um arquivo de imagem em formato JPEG ou PNG. O tamanho recomendado da foto do apresentador é de 88 x 118 pixels. Depois de selecionar um arquivo de imagem, a imagem é exibida na área de Foto do apresentador, à direita. Durante a apresentação, a imagem é exibida exatamente nesse tamanho no visualizador do apresentador.
8. (Opcional) Junto à caixa de texto Logotipo, clique em Navegar e navegue até um arquivo de logotipo em formato JPEG ou PNG. O tamanho recomendado do logotipo é de 148 x 52 pixels. Depois de selecionar um arquivo de imagem, a imagem é exibida na visualização do logotipo, à direita. Durante a apresentação, o logotipo é exibido exatamente nesse tamanho no visualizador do Presenter.

**Observação:** se você tiver adicionado vídeo da barra lateral, esse vídeo será exibido na área do logotipo. Se você adicionar um arquivo de logotipo, o arquivo de vídeo terá precedência e o logotipo não será exibido.

9. (Opcional) Digite um endereço de email.
10. (Opcional) Na caixa de texto Biografia, digite informações sobre o apresentador, como sua formação profissional e educacional, experiência profissional, número de telefone ou descrição da função.
11. Para tornar essa pessoa o apresentador padrão de todas as apresentações, selecione a opção Padrão.
12. Clique em OK.
13. Clique em Fechar.

### Definir o apresentador de toda uma apresentação

1. No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT ou PPTX).
2. Selecione Adobe Presenter > Slide Manager (Gerenciador de apresentação).
3. Clique em Selecionar tudo.
4. Clique em Editar.
5. No menu pop-up Apresentado por, selecione um nome da lista.
6. Clique em OK.
7. Clique em Fechar.

### Definir o apresentador dos slides

Você pode definir o mesmo apresentador para cada slide ou definir diferentes apresentadores para slides individuais. Você também tem a opção de não definir o apresentador para um ou mais slides.

1. No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT ou PPTX).
2. Selecione Adobe Presenter > Slide Manager (Gerenciador de apresentação).
3. Execute um dos seguintes procedimentos:
  - Para definir o apresentador de um determinado slide, selecione o slide e clique no link à direita de Apresentado por. Use o menu para selecionar um apresentador.
  - Para definir o apresentador para todos os slides, clique em Selecionar tudo, clique em Editar, use o menu Apresentado por para selecionar um apresentador e clique em OK.
4. Clique em OK.

### Editar um apresentador

1. No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT ou PPTX).
2. Selecione Adobe Presenter > Settings (Configurações de apresentação).
3. Selecione a guia Apresentadores.
4. Selecione um apresentador na lista e clique em Editar ou clique duas vezes em um apresentador.
5. Altere as propriedades como o cargo, endereço de email ou biografia.
6. Clique em OK.
7. Clique em Fechar.

### Excluir um apresentador

É possível excluir um apresentador e todas as informações correspondentes, como a biografia e o endereço de email, a qualquer momento.

1. No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT ou PPTX).
2. Selecione Adobe Presenter > Settings (Configurações de apresentação).
3. Selecione a guia Apresentadores.
4. Selecione um apresentador na lista e clique em Excluir. (Se o apresentador excluído estiver associado a slides na apresentação, o apresentador desses slides passa a ser “Nenhum”.)
5. Clique em Fechar.

[Voltar ao início](#)

### Sobre os anexos

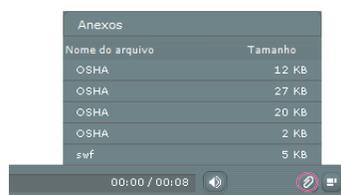
Os anexos são arquivos ou links que dão informações complementares a quem visualiza uma apresentação. Use anexos para incorporar o conteúdo existente, como páginas da Web, documentos, arquivos PDF, documentos FlashPaper, arquivos SWF ou planilhas, em uma apresentação. Você também pode adicionar links a sites da Web ou documentos hospedados pelo Adobe Connect Server ou sistema de terceiros.

**observação:** *somente links podem ser anexados a arquivos PDF.*

Se uma apresentação contém anexos, o botão Anexos  é exibido na parte inferior do visualizador Adobe Presenter.

O usuário pode clicar no botão para ver uma lista de anexos associados à apresentação e, em seguida, clicar em qualquer anexo listado para abri-lo.

**observação:** *em alguns navegadores da Web, talvez os usuários precisem salvar anexos em seus computadores locais para abri-los e visualizá-los.*



A janela Anexos com diversos tipos de diferentes anexos listados

Os anexos podem ser abertos em um aplicativo ou no navegador padrão, conforme seu tipo:

**Observação:** Os anexos não abrem no modo de visualização.

Tipo de anexo	Abre com
FlashPaper	Navegador padrão
Documento do Microsoft Word	Microsoft Word, se instalado
Planilha do Microsoft Excel	Microsoft Excel, se instalado
Apresentação do Microsoft PowerPoint	Microsoft PowerPoint
Arquivo de texto (TXT)	Editor de texto padrão, como o Bloco de Notas ou Wordpad
PDF	Adobe Reader, se instalado
Arquivo SWF	Navegador padrão, como o Internet Explorer ou Mozilla Firefox
Arquivo de imagem ou gráfico	Navegador padrão, como o Internet Explorer ou Mozilla Firefox
URL	Navegador padrão, como o Internet Explorer ou Mozilla Firefox

[Voltar ao início](#)

## Adicionar e editar anexos

Anexe páginas da Web, documentos, arquivos PDF, documentos FlashPaper, arquivos SWF ou planilhas à apresentação. Você também pode adicionar links a sites da Web ou documentos hospedados pelo Adobe Connect Server ou sistema de terceiros.

Devido a restrições de segurança acrescentadas pela Microsoft, os anexos de apresentações publicadas localmente em vez de no Adobe Connect Server podem não ser exibidos adequadamente no Internet Explorer. No Adobe Presenter, uma apresentação que foi publicada localmente é executada no Flash Player e o Internet Explorer não a considera segura para download de um arquivo a partir do Flash Player.

Você pode resolver esse problema de duas maneiras:

- Utilize o Adobe Connect Server (ou outro sistema de gerenciamento de aprendizagem) para publicar a apresentação
- Torne o arquivo anexado disponível para download por meio de um navegador da Web ou unidade de rede acessível aos usuários. Em seguida, use o recurso de hiperlink do PowerPoint para permitir que os usuários visualizem os anexos.

### Adicionar um anexo a uma apresentação

1. No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT ou PPTX).
2. Clique no Adobe Presenter e, no grupo Ferramentas, clique em Configurações.
3. No menu Apresentação, clique em Anexos.
4. Clique em Adicionar.
5. Digite um nome exclusivo para o anexo.
6. No menu pop-up Tipo, selecione Arquivo ou Link.
  - Para anexar um arquivo, clique em Navegar e navegue até o arquivo.
  - Para anexar um link, digite o caminho completo na caixa de texto URL.

7. Clique em OK.

### **Adicionar e testar links para documentos**

Links para documentos no Adobe Connect Server ou em um sistema de terceiros são um tipo de anexo. Por exemplo, você poderia criar um link de texto em um slide do PowerPoint para um arquivo SWF.

Ao vincular a um documento, poderá ser necessário copiar o documento para a pasta de recursos para que o documento seja exibido corretamente na apresentação.

1. No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT ou PPTX).
2. Navegue até o slide ao qual deseja adicionar o link.
3. Selecione o texto que será usado como o link.
4. No menu Inserir, selecione Hiperlink.
5. Navegue até o arquivo ao qual deseja vincular-se e clique em OK.
6. Para testar o link, visualize a apresentação ao selecionar Adobe Presenter > Publicar.
7. Selecione Meu computador.
8. Selecione Exibir resultado depois da publicação.
9. Clique em Publicar. (Se for exibida uma mensagem informando que todos os arquivos serão excluídos, clique em Sim. Cada vez que gerar a apresentação, os arquivos na pasta de saída atual serão excluídos e substituídos pelos arquivos recém-gerados.)
10. Navegue até o slide que contém o link e clique no link.
11. Se for exibida uma mensagem informando que "Não foi possível localizar 'arquivo://C:\Documents and Settings\jsmith\My Documents\My Adobe Presentations\PresentationName\data\resources\sample.swf", copie o arquivo para a pasta de recursos (por padrão, localizada em C:\My Documents\My Adobe Presentations\[nome da apresentação]\data\resources). Anote o caminho especificado na mensagem e feche a apresentação em seu navegador.
12. Abra o Windows Explorer. Navegue até o local atual do arquivo.
13. Clique com o botão direito no arquivo e selecione Copiar.
14. Navegue até o local especificado na mensagem de erro (um endereço semelhante ao exibido no exemplo da etapa 10).
15. Clique com o botão direito na pasta de recursos e selecione Colar.
16. Siga as etapas 6 a 8 para visualizar a apresentação e testar o link novamente.

### **Criação de links para arquivos**

Se você estiver criando links de uma apresentação para um arquivo e o caminho do link for relativo ao local da apresentação, certifique-se de que os links funcionem corretamente efetuando as etapas descritas nesta seção. Esse problema ocorre devido ao método usado pelo PowerPoint para gerenciar links relativos. (No entanto, o PowerPoint resolve todos os links para arquivos na mesma unidade do arquivo PPT ou PPTX.)

1. No Windows Explorer, localize a pasta contendo o arquivo PPT ou PPTX de apresentação (por exemplo, C:\Pasta A\teste.ppt).
2. Crie uma subpasta na pasta que contém o arquivo PPT ou PPTX de apresentação (por exemplo, C:\Pasta A\Links).
3. Copie todos os arquivos que serão vinculados a partir da apresentação para a nova subpasta.
4. Crie os links na apresentação para os arquivos.
5. Publique a apresentação. Observe o local da pasta de conteúdo publicado (por exemplo, C:\Preso).
6. Copie a subpasta criada na etapa 2 e que contém os links para a subpasta Dados\Recursos da pasta de conteúdo publicado da etapa 5. Por exemplo, copie a pasta de links de C:\Pasta A\Links para C:\Preso\Dados\Recursos\Links.

**Observação:** *é possível usar anexos em vez de links. Usando anexos, os arquivos são incluídos automaticamente com o conteúdo publicado.*

### **Alterar o nome, o tipo ou o local de um anexo da apresentação**

Depois de adicionar um anexo a uma apresentação, é possível editar as informações sobre o anexo.

**Observação:** para editar o conteúdo do anexo, abra o arquivo no aplicativo em que ele foi criado. Depois da edição, abra o Adobe Presenter, exclua o antigo anexo e adicione o anexo atualizado.

1. No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT ou PPTX).
2. Clique no Adobe Presenter e, no grupo Ferramentas, clique em Configurações.
3. No menu Apresentação, clique em Anexos.
4. Selecione um anexo e clique em Editar ou clique duas vezes em um anexo.
5. Altere o nome, o tipo (arquivo ou link) ou o local e clique em OK.
6. Clique em OK.

### Excluir um anexo da apresentação

1. No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT ou PPTX).
2. Clique no Adobe Presenter e, no grupo Ferramentas, clique em Configurações.
3. No menu Apresentação, clique em Anexos.
4. Selecione um anexo e clique em Excluir.
5. Clique em OK.

Se uma pasta com anexos for excluída por engano, na próxima vez que a apresentação (PPT ou PPTX) for aberta e salva, uma caixa de diálogo será exibida para cada anexo excluído, afirmando que o anexo está ausente. A caixa de diálogo contém três opções: Procure o anexo usando o Windows Explorer, exclua o anexo da apresentação e ignore. Se a opção Ignorar for selecionada, a caixa de diálogo não será exibida novamente, a menos que a apresentação seja fechada, reaberta e que a opção Salvar seja selecionada.

[Voltar ao início](#)

### Adicionar arquivos de animação, imagens e Flash (SWF)

É possível incorporar animações e arquivos SWF nas apresentações do Adobe Presenter.

Se já existirem animações do PowerPoint, como texto voando ou derretendo, o Adobe Presenter os converterá e exibirá na apresentação final exatamente como são exibidos no PowerPoint.

**Observação:** para que o Adobe Presenter possa controlar as animações, elas devem estar configuradas como Ao clicar. As animações localizadas no Slide Mestre não podem ser controladas, remova as animações do Slide Mestre e coloque-as em slides individuais..

### Inserir imagens e cenas de personagem

O Adobe Presenter oferece imagens de personagens prontas para uso, como fotos de executivos e médicos, que o ajudam a tornar suas apresentações dinâmicas.

Você também pode inserir rapidamente cenas como prédios de escritórios e interiores de casas.

1. Abra a apresentação no PowerPoint.
2. Clique no slide em que deseja inserir imagens ou cenas do personagem.
3. Clique no Adobe Presenter e, no grupo Inserir, clique em Personagem ou Cena.
4. Na caixa de diálogo exibida, escolha uma das categorias à esquerda e clique na imagem necessária à direita.

**Observação:** Clique no link Fazer o download dos recursos de personagem daqui na caixa de diálogo Personagem para baixar mais imagens.

5. Clique em OK.

### Pausar a apresentação depois de reproduzir uma animação

Se a apresentação incluir animações do PowerPoint, será possível dar pausa na apresentação automaticamente depois de reproduzir as animações. Isso é útil quando você

define onde a animação termina e a apresentação recomeça.

1. No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT ou PPTX).
2. Selecione Adobe Presenter e, no grupo Ferramentas, clique em Configurações.
3. No menu de apresentação para a esquerda, clique em reprodução.
4. Selecione Pausa após cada animação.
5. Clique em OK.

Quando essa opção for selecionada, os usuários devem clicar em Reproduzir  na barra de ferramentas para iniciar a apresentação novamente depois de uma pausa.

### Definir a qualidade da imagem da apresentação

Quanto maior a qualidade da imagem, maior o tamanho do arquivo. Teste diferentes configurações para descobrir o melhor equilíbrio entre os dois. A alta qualidade é mais indicada para usuários que não têm limitações de largura de banda. Para usuários com largura de banda limitada, use a qualidade regular ou baixa.

1. No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT ou PPTX).
2. Selecione Adobe Presenter e, no grupo Ferramentas, clique em Configurações.
3. No menu Apresentação à esquerda, clique em Qualidade.
4. Selecione uma opção de qualidade de imagem:

**Alta** O maior tamanho de arquivo e a maior qualidade de imagem.

**Média** O melhor equilíbrio entre tamanho do arquivo e qualidade de imagem.

**Baixa** O menor tamanho de arquivo e a menor qualidade de imagem.

**Sem perdas** (disponível no Adobe Presenter 7.0.7 ou superior) Imagens de alta qualidade que são incorporadas em arquivos SWF. O tamanho dos arquivos SWF é maior do que o tamanho dos arquivos que resultam da opção “Baixa”. O Adobe Presenter usa o formato de imagem .png, um formato sem perdas, em vez de .jpeg, que é um formato com perdas.

5. (Opcional) Se a sua apresentação tiver arquivos SWF em slides consecutivos, selecione Desativar pré-carregamento do conteúdo em Flash incorporado. Essa opção evita que um segundo arquivo SWF inicie a reprodução antes do primeiro arquivo SWF terminar.

**Observação:** para publicar uma apresentação sem incluir arquivos de áudio, desmarque a opção Publicar áudio.

6. Clique em OK.

### A Adobe também recomenda

- [Visualizar uma apresentação](#)
- [Adicionar e gerenciar arquivos SWF nas apresentações](#)

This site is not authorized to access the Community Everywhere feature.

 As publicações do Twitter™ e do Facebook não estão cobertas pelos termos da Creative Commons.

[Avisos legais](#) | [Política de privacidade on-line](#)

#### Produtos

-  Adobe Creative Cloud
-  Creative Cloud para equipes
-  Creative Suite
-  Adobe Marketing Cloud
-  Acrobat

#### Baixar

- Avaliações do produto
- Adobe Reader
- Adobe Flash Player
- Adobe AIR

#### Suporte e aprendizado

- Ajuda do produto
- Fóruns

#### Comprar

- Para uso pessoal e profissional
- Para alunos, educadores e funcionários
- Licenciamento por volume
- Ofertas especiais

#### Empresa

- Sala de notícias
- Programas de parceiros
- Responsabilidade social corporativa
- Oportunidades de carreira
- Relações com investidores
- Eventos

 Photoshop  
 Digital Publishing Suite  
 Família Elements  
SiteCatalyst  
Para instituições de ensino

[Legal](#)  
[Segurança](#)  
[Contate a Adobe](#)

 [Escolha sua região](#)

Copyright © 2013 Adobe Systems Software Ireland Ltd. All rights reserved.

[Termos de uso](#) | [Privacidade](#) | [Cookies](#)

# Importação de arquivos SWF e arquivos de vídeo

---

[Adicionar e gerenciar arquivos SWF nas apresentações](#)

[Importar vídeo](#)

[Importação de vídeo H.264](#)

[Editar arquivos de vídeo importados](#)

## Adicionar e gerenciar arquivos SWF nas apresentações

[Voltar ao início](#)

O Adobe Presenter permite que você adicione arquivos SWF às apresentações. (Para obter mais informações sobre a adição de arquivos de vídeo, consulte [Importar vídeo](#). Você pode usar um arquivo SWF para adicionar conteúdo ou interesse visual (por exemplo, um ponteiro animado).

Cada slide em uma apresentação é carregado como um ativo Flash externo individual e pode ser aumentado com qualquer arquivo SWF. Ao trabalhar com arquivos SWF incorporados, siga estas diretrizes:

- Crie o arquivo SWF com 30 quadros por segundo. As apresentações do Adobe Presenter são criadas com 30 quadros por segundo, logo, os arquivos SWF com a mesma configuração podem ser integrados na apresentação sem falhas.
- Não utilize `_root` ou referências absolutas de clipes de filme. Use caminhos relativos nas referências do objeto MovieClip, não `_root`.
- O arquivo SWF que você deseja incorporar não deve tentar alterar nada que esteja fora de seu próprio arquivo. Por isso, o código não pode ver as seguintes variáveis: `_level#`, `_global` ou `stage`.

**Observação:** No Adobe Presenter 7.0.7, utilize arquivos AS3 SWF para obter melhores resultados ao controlar o arquivo SWF pela barra de ferramentas da apresentação.

## Inserir um arquivo SWF em uma apresentação

Um arquivo (SWF) é um arquivo Flash de somente-leitura, compilado, que fornece gráficos e animação pela Internet.

**Observação:** se você criou simulações e demonstrações animadas no Adobe Captivate, é possível adicioná-las facilmente às apresentações. Determinados projetos do Adobe Captivate, como demonstrações de treinamento ou simulações de software, podem ser úteis em apresentações.

1. No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT ou PPTX).
2. Clique em Adobe Presenter e, no grupo Inserir, clique em SWF > Inserir.
3. Nas opções de importação, lista Importar em, clique no slide no qual você deseja inserir o arquivo SWF.
4. Em Opções de importação, selecione Animação do slide ou Animação da barra lateral.
5. Vá até o local do seu arquivo SWF e selecione-o.
6. (Opcional) Para visualizar o arquivo SWF diretamente na caixa de diálogo Inserir Flash (SWF), selecione Visualizar.
7. Clique em Abrir. O Adobe Presenter adiciona o arquivo SWF ao slide.
8. (Opcional) Se necessário, selecione o arquivo e arraste-o para um novo local no slide.

**Observação:** use o PowerPoint para visualizar como o conteúdo SWF será exibido na apresentação. No PowerPoint, no menu Exibir, selecione Apresentação de slides. (No PowerPoint 2007/2010, as configurações do Trust Center para o ActiveX podem impedir a reprodução de animações Flash incorporadas em slides na apresentação de slides.)

## Controlar um arquivo SWF inserido com a barra de reprodução do Adobe Presenter

Quando você adicionar um arquivo SWF a uma apresentação, poderá escolher controlar o arquivo SWF por meio da barra de reprodução do Adobe Presenter (Parar, Pausar, Reproduzir etc.) ou da barra de reprodução no arquivo SWF original. Por exemplo, se você adicionar um arquivo SWF de demonstração do Adobe Captivate à apresentação, poderá controlar a demonstração usando a barra de reprodução do Adobe Presenter no visualizador ou a barra de reprodução na demonstração do Adobe Captivate.

**Observação:** essa configuração só está disponível para arquivos SWF adicionados como vídeo de slide, e não para arquivos SWF adicionados como vídeo de barra lateral.

Em geral, deve-se controlar o arquivo SWF usando a barra de reprodução do Adobe Presenter porque ele armazena os dois slides seguintes. Se você não controlar o arquivo pela barra de reprodução do Adobe Presenter, o arquivo SWF começa a ser reproduzido muito cedo.

1. No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT ou PPTX) contendo um arquivo SWF adicionado.
2. Clique no Adobe Presenter e, no grupo Inserir, clique em SWF > Gerenciar.

3. Ao lado de um dos arquivos na lista, selecione a opção Controlar usando a barra de reprodução de apresentação.

4. Clique em OK.

### Excluir arquivos SWF de slides e da barra lateral

1. No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT ou PPTX) contendo um arquivo SWF adicionado.
2. Clique no Adobe Presenter e, no grupo Inserir, clique em SWF > Gerenciar.
3. Clique no nome do arquivo SWF para excluí-lo.
4. Clique em Excluir.
5. Clique em Sim para confirmar.
6. Clique em OK.

---

## Importar vídeo

[Voltar ao início](#)

Os arquivos de vídeo adicionados a uma apresentação podem ser exibidos diretamente em um slide ou na barra lateral do visualizador. O vídeo do slide é facilmente integrado a slides existentes ou você pode criar um slide contendo apenas o arquivo de vídeo. Adicionar um arquivo de vídeo como vídeo de barra lateral é especialmente útil se você tiver um vídeo de um palestrante. O vídeo adicionado à barra lateral aparece no local usado para fotografias do Adobe Presenter. Somente um vídeo pode ser adicionado à área de um slide.

(Para obter informações sobre a adição de arquivos SWF, consulte [Adicionar e gerenciar arquivos SWF nas apresentações](#))

**Observação:** o vídeo adicionado a cada slide individualmente. Se você precisar usar um arquivo de vídeo da barra lateral para vários slides, divida o vídeo em arquivos separados.

Os formatos de arquivo de vídeo que podem ser importados são 3GP, F4V (nunca recodificados como On2 FLV), ASF, AVI, DV, DVI, MOV, MP4, MPEG, MPG, WMA, WMV e FLV.

O Adobe Presenter permite que você importe vários formatos de arquivo de vídeo ao recodificá-los como arquivos On2 FLV. Os seguintes formatos podem ser convertidos: ASF, WMV, AVI, MPEG, MPE, M1V, M2V, MOD, MP2, MPV2, MP2V, MP4, DV, DVI, MOV, 3GP, 3GPP, 3GP2, e 3GPP2. Os arquivos incorporados podem ser reproduzidos no Flash Player 9 (no Adobe Presenter 7.0.7, os arquivos podem ser reproduzidos no Flash Player 9 ou superior).

**Observação:** Os arquivos H.264 não são recodificados como arquivos FLV, pois são compatíveis com Flash Player 9.0.115.0 ou superior. Os arquivos no formato AVI e MOV que tiverem codificação H.264 não serão convertidos para FLV.

1. No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT ou PPTX).
2. Selecione o slide ao qual deseja adicionar o arquivo de vídeo.
3. Clique em Adobe Presenter e, no grupo Inserir, clique em Vídeo > Importar.
4. Navegue até o arquivo de vídeo ao qual deseja adicionar o slide.
5. Selecione o arquivo de vídeo.
6. Em Opções de importação, selecione uma opção de Qualidade no menu.
7. (Opcional) Para alterar o slide no qual o vídeo é importado, use o menu Importar em e selecione outro slide.
8. Selecione Vídeo de slide ou Vídeo da barra lateral.
9. (Opcional) Selecione Visualizar para ver uma pequena versão do arquivo de vídeo diretamente na caixa de diálogo Importar vídeo.  
**Observação:** se você for importar um vídeo que exige o QuickTime para visualização, o uso da opção Visualizar poderá causar instabilidade. (São estes os tipos de arquivo que utilizam o QuickTime para visualização: MP4, DV, DVI, MOV, 3GP, 3GPP, 3GP2, 3GPP2, M4V e F4V.)
10. Clique em Abrir.
11. (Opcional) Para ver o vídeo no slide, publique e visualize a apresentação.

---

## Importação de vídeo H.264

[Voltar ao início](#)

O H.264 é um padrão de compactação de vídeo criado para fornecer boa qualidade de vídeo em uma taxa de bits inferior à de outros padrões.

Você pode importar o vídeo H.264 no Adobe Presenter. O vídeo H.264 requer a versão 9.0.115.0 do Flash Player. Quando o vídeo for reproduzido, o Adobe Presenter verificará a versão do Flash Player. Se a versão instalada do Flash Player for anterior à 9, será exibida uma mensagem de erro, e o vídeo não será reproduzido.

**Observação:** alguns arquivos H.264 de vídeos codificados podem não ser reconhecidos pelo Adobe Presenter e são recodificados para um codec On2 VP6 para garantir a reprodução correta do Flash Player.

---

## Editar arquivos de vídeo importados

[Voltar ao início](#)

Depois de importar arquivos de vídeo, você poderá editá-los caso seja necessário.

1. No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT ou PPTX).
2. Selecione o slide contendo o arquivo de vídeo que deseja editar.
3. Clique em Adobe Presenter e, no grupo Inserir, clique em Vídeo > Editar.
4. (Opcional) Se o vídeo que você deseja editar estiver em outro slide, clique no menu ao lado de Anexar em e selecione outro.
5. Na barra de reprodução, use Reproduzir/Pausar   para iniciar e pausar o arquivo de vídeo.
6. Clique na lixeira  para excluir o arquivo de vídeo.
7. Para alternar entre o vídeo na área de slide e o vídeo na barra lateral, clique no menu ao lado de Como e selecione uma opção. É possível aplicar efeitos a ambos os vídeos no mesmo slide.
8. (Opcional) Selecionar sem áudio na reprodução para silenciar o controle de áudio do vídeo.
9. (Opcional) Para alterar quanto do vídeo será exibido aos usuários, mova ou ajuste os marcadores de seleção  na parte inferior da barra de reprodução do vídeo. Somente a seleção entre os marcadores será reproduzida.
10. Altere as opções a seguir, conforme necessário:

**Efeitos** Especifica o efeito, como Aparecer gradualmente, a ser aplicado ao vídeo.

**Velocidade** Especifica a duração, como rápida ou lenta, do efeito selecionado.

**Iniciar depois** Especifica quando iniciar o efeito. O efeito poderá ocorrer depois de um atraso de tempo especificado, animação ou áudio.

**Tempo (s)** Especifica o tempo a aguardar antes que o efeito ocorra. (Use a opção Tempo (s) junto com a opção Atraso de tempo em Iniciar depois.)

11. Quando você tiver concluído a edição do arquivo de vídeo, clique em OK.

## A Adobe também recomenda

---

 As publicações do Twitter™ e do Facebook não estão cobertas pelos termos da Creative Commons.

[Avisos legais](#) | [Política de privacidade on-line](#)

# Inserção de interações de aprendizagem

---

As interações de aprendizagem são widgets estáticos (arquivos SWF) que ajudam a configurar rapidamente interações de usuário padrão, por exemplo, interações usando acordeões ou guias.

1. Clique em Adobe Presenter e, no grupo Inserir, clique em Interação > Inserir.
2. Clique no tipo de interação a ser inserido na caixa de diálogo Selecionar interação e, em seguida, clique em Inserir.
3. Escolha um tema na lista Temas.
4. Clique em Personalizado para personalizar o tema selecionado.

**Observação:** Os botões têm três estados: Não pressionado, Sobre e Ativo. Não pressionado se aplica a quando os usuários não clicaram no botão. Sobre é o estado no qual os usuários passam o mouse acima do botão. O estado ativo ocorre quando os usuários clicam no botão.

5. Clique duas vezes no texto e na área de conteúdo do botão para digitar o texto. Além de texto, você também pode inserir imagens e arquivos de áudio na área de conteúdo do botão.
6. Clique no ícone “+” para adicionar mais botões.
7. Clique em OK.

---

## Gerenciar interações

[Voltar ao início](#)

1. Na apresentação do PowerPoint, clique no slide que contém a interação.
2. Clique em Adobe Presenter e, no grupo Inserir, clique em Interação > Gerenciar.
3. Clique na interação que deseja editar. A caixa de diálogo Inserir interação aparece.
4. Modifique a interação conforme necessário e clique em OK.

---

 As publicações do Twitter™ e do Facebook não estão cobertas pelos termos da Creative Commons.

[Avisos legais](#) | [Política de privacidade on-line](#)

# Simulações de aplicações de gravação

---

## Gravação automática

## Gravação manual

## Movimento panorâmico

## Especificação de preferências de gravação

## Edição de simulações de aplicação

Se você tiver o Adobe Captivate 6.0 instalado no computador, será possível capturar simulações de aplicações do Adobe Presenter. As simulações capturadas são inseridas automaticamente como um arquivo SWF em um slide separado.

1. Abra o arquivo PPT ou PPTX no PowerPoint.
2. Selecione o slide após o qual deseja a simulação de aplicação. Por exemplo, se você deseja que a simulação apareça como o slide 6, clique no slide 5.
3. Clique no Adobe Presenter e, no grupo Simulação de aplicação, clique em Gravar. A janela de gravação é exibida.
4. Clique em Área da tela ou Aplicação.

**Aplicação** Selecione esta opção se desejar especificar a aplicação que deseja gravar como parte do projeto. No menu Selecionar aplicação, selecione a aplicação que deseja gravar e selecione um destes:

### Tamanho personalizado

Selecione essa opção se quiser personalizar as dimensões do projeto gravado. Você pode escolher em uma lista de tamanhos padrão ou definir um tamanho personalizado. O aplicativo selecionado é redimensionado automaticamente para caber nos limites da área de gravação. A prática recomendada é ter uma ideia clara das dimensões do projeto antes de começar a gravá-lo.

### Janela de aplicação

Selecione essa opção se quiser gravar toda a janela da aplicação. As dimensões da aplicação são não alteradas. O retângulo de gravação é redimensionado para se ajustar ao aplicativo.

### Região da aplicação

Selecione essa opção se quiser gravar áreas definidas em uma aplicação. Por exemplo, se você estiver gravando uma janela que tem três quadros, ela se ajustará aos quadros individuais quando o mouse for movido sobre eles. As dimensões da aplicação são não alteradas. O retângulo de gravação será redimensionado para se ajustar à área definida na aplicação.

**Área da tela** Selecione esta opção se você deseja capturar todos os eventos que ocorrem dentro de uma área na tela.

### Tamanho personalizado

Selecione esta opção se quiser gravar seu projeto usando um tamanho específico. Você pode escolher em uma lista de tamanhos padrão ou criar sua própria janela de tamanho personalizado.

### Tela cheia

Selecione esta opção se quiser ajustar o tamanho da janela de gravação para o tamanho da tela do monitor. A tela de computador inteira é tratada como a janela de gravação. Se você trabalha em monitores duplos, escolha o monitor que deseja usar para a gravação. A gravação neste modo pode criar projetos e tamanhos de arquivos de saída muito grandes devido à grande resolução de tela em monitores.

5. Clique em Automático ou Manual na área Tipo de gravação. Para obter mais informações, consulte [Gravação automática](#) e [Gravação manual](#).
6. Siga um dos seguintes procedimentos ou todos eles:
  - Selecione um modo de movimento panorâmico se deseja que a janela de gravação siga seus movimentos na tela. Para obter mais informações, consulte [Movimento panorâmico](#).
  - Se for adicionar comentários durante a gravação, selecione o tipo de entrada de áudio.
  - Para alterar as configurações padrão que o Adobe Captivate usa durante a gravação, clique em Configurações na parte inferior das opções de gravação. Para obter mais informações sobre como personalizar as preferências de gravação, consulte [Preferências de especificações de gravação](#).

7. Clique em Gravar.

8. Se você tiver selecionado a gravação Manual, pressione Print Screen toda vez que desejar realizar uma captura de tela durante o procedimento.

9. Pressione a tecla End quando tiver concluído a gravação.

---

## Gravação automática

[Voltar ao início](#)

Quando você grava usando a gravação automática, o Adobe Captivate realiza capturas de tela automaticamente e as insere em slides separados. Eventos de mouse, teclado ou sistema são os meios de acionamento comuns para realizar capturas de tela. A gravação automática é o método mais usado de gravação no Adobe Presenter.

Nas opções de gravação (Arquivo > Gravar nova simulação de software), selecione um dos seguintes modos de gravação automática:

- Modo de demonstração
- Modo de treinamento
- Modo de opinião
- Modo personalizado

Dependendo do modo, um ou mais dos objetos a seguir serão adicionados automaticamente durante a gravação. Você pode alterar as preferências de gravação de vários modos. As descrições dos vários modos supõem que você não alterou as preferências de gravação padrão.

**Legendas de texto** As legendas de texto são usadas para destacar determinadas áreas em um slide, para explicar conceitos ou fornecer informações adicionais aos usuários. As legendas de texto podem ser criadas automática ou manualmente. Se estiver realizando uma gravação automática de um projeto, você poderá ter a criação automática de legendas de texto pelo Adobe Captivate. As legendas de texto são geradas para vários eventos de mouse e teclado.

As legendas de texto usam as etiquetas no aplicativo para descrever uma etapa. Por exemplo, se o usuário clica em Arquivo na barra de menus, uma legenda de texto com o texto “Selecione o menu Arquivo” é criado automaticamente. Você poderá editar posteriormente as legendas conforme suas necessidades. Quando um usuário visualiza o filme, as ações executadas durante a gravação são exibidas junto com as legendas

**Caixas de entrada de texto** As caixas de entrada de texto são objetos do Adobe Captivate que exigem uma entrada do usuário. Durante a gravação em alguns dos modos, as caixas de entrada de texto com as legendas padrão: dica, êxito ou falha são adicionadas aos slides. Você poderá editar posteriormente o texto dessas legendas.

**Caixas de clique** Uma caixa de clique é um objeto no Adobe Captivate que designa uma área próxima do local onde o mouse foi clicado durante a gravação. As caixas de clique ajudam os usuários a experimentar um aplicativo ou um site utilizando o filme. Após os usuários clicarem em uma caixa, diversas ações poderão ser executadas pelo projeto. Por exemplo, o projeto reinicia a reprodução, abre um novo projeto ou abre um site específico.

**Caixas de realce** Caixas de realce são retângulos transparentes e coloridos que podem ser colocados nas áreas em um slide para chamar a atenção para a área. Você pode editar a formatação, a cor, a transparência e o tamanho de todas as caixas de realce. Caso grave automaticamente um projeto ou slides, o Adobe Captivate criará uma caixa de realce para a área na qual um evento de mouse ocorrer. Se você tiver um projeto existente, também será possível adicionar caixas de realce manualmente.

Para obter mais informações sobre esses objetos, consulte a [Ajuda do Adobe Captivate](#).

### Modo de demonstração

Use o modo de demonstração quando quiser demonstrar um procedimento ou recurso. O filme é gerado neste modo, mas não fornece nenhum escopo para a interação do usuário. O usuário pode somente ver passivamente as ações que foram executadas quando o projeto foi gravado.

Ao gravar um filme no modo de demonstração, o Adobe Captivate realiza o seguinte:

- adiciona legendas de texto usando as etiquetas dos controles na aplicação. Por exemplo, se o usuário clica em Arquivo na barra de menus, uma legenda de texto com o texto “Selecione o menu Arquivo” é criado automaticamente;
- adiciona caixas de realce para destacar as áreas onde o mouse foi clicado;
- adiciona o texto que foi digitado manualmente durante a gravação.

### Modo de treinamento

Use o modo de treinamento quando desejar que o usuário tente o procedimento no filme. O filme se move para o próximo slide somente após o usuário executar a ação anterior corretamente.

Ao gravar slides no modo de treinamento, o Adobe Captivate realiza o seguinte:

- adiciona caixas de clique em locais onde o usuário deve clicar;

- adiciona caixas de entrada de texto para o usuário utilizar. As legendas da falha e de dica são adicionadas em cada caixa de entrada de texto.

## Modo de opinião

Use o modo de opinião quando desejar testar quão bem o usuário entendeu um procedimento. Você pode definir uma pontuação de cada clique correto. Também é possível definir o número de vezes que o usuário pode tentar um procedimento. Quando o usuário falha ao clicar na opção certa pelo número de tentativas fornecidas, o filme se move para a próxima etapa. O usuário não recebe qualquer pontuação pela tentativa fracassada.

Ao gravar slides no modo de opinião, o Adobe Captivate realiza o seguinte:

- adiciona caixas de clique em locais onde o usuário deve clicar;
- adiciona caixas de entrada de texto para o usuário utilizar. A legenda de falha é adicionada a cada caixa de entrada de texto.

## Modo personalizado

Use o modo personalizado ao trabalhar em um projeto onde você precisa de uma combinação de recursos disponíveis nos outros modos. Esse modo permite a obtenção do nível mais alto de personalização no Adobe Captivate. No modo personalizado, você poderá criar um projeto que é parte demonstração, parte treinamento e também incluir opiniões. Nenhum dos objetos do Adobe Captivate são incluídos por padrão durante a gravação no modo Personalizado.

Por exemplo: considere um filme destinado para treinar o usuário para editar um arquivo. Nos primeiros slides, para tarefas mais simples como abrir o aplicativo e abrir o arquivo, você pode manter os slides criadas no modo de demonstração. Quando você move para os slides que descrevem o procedimento de edição, é possível adicionar vários objetos com os quais o usuário poderá interagir. Por fim, você poderá programar slides de opinião no final do projeto.

## Gravação multimodo

Ao gravar um projeto do Adobe Captivate, você pode escolher gravar em mais de um modo. A gravação multimodo ajuda a economizar tempo ao trabalhar em projetos que exigem saídas em mais de um modo de gravação automática.

---

## Gravação manual

[Voltar ao início](#)

Você pode criar um projeto manualmente realizando capturas de tela durante a gravação. Use a gravação manual quando desejar selecionar e escolher algumas capturas de tela durante o processo de gravação. O procedimento pode ficar entediante para procedimentos complicados envolvendo várias etapas.

---

## Movimento panorâmico

[Voltar ao início](#)

Use o movimento panorâmico quando desejar que a janela de gravação siga o movimento do ponteiro do mouse na tela. O movimento panorâmico ajuda na captura de eventos em uma tela maior, mesmo quando a janela de gravação for menor que o tamanho da tela.

As seguintes opções de movimento panorâmico estão disponíveis no Adobe Captivate:

**Movimento panorâmico automático** A janela de gravação se moverá automaticamente com o ponteiro sempre que você mover o mouse durante a gravação.

**Movimento panorâmico manual** Você deve mover manualmente a janela de gravação para a área onde o próximo evento ocorrerá. Em todos outros aspectos, é como a opção de movimento panorâmico automático.

---

## Especificação de preferências de gravação

[Voltar ao início](#)

Nas opções de gravação, clique em Configurações. Para obter uma descrição detalhada das opções, consulte a [Ajuda do Adobe Captivate](#).

---

## Edição de simulações de aplicação

[Voltar ao início](#)

1. Clique no SWF no slide e clique em Editar no grupo Simulação de aplicação. O Adobe Captivate é exibido.

**Observação:** Para localizar qual slide contém um arquivo SWF, abra a caixa de diálogo Gerenciar SWF (Flash) (grupo Inserir > SWF > Gerenciar).

2. Modifique a simulação conforme necessário. Para obter mais informações sobre como editar a simulação de aplicação no Adobe Captivate, consulte a [Ajuda do Adobe Captivate](#).
-



As publicações do Twitter™ e do Facebook não estão cobertas pelos termos da Creative Commons.

[Avisos legais](#) | [Política de privacidade on-line](#)

# Novidades do Adobe Presenter 8.0

---

O software Adobe® Presenter 8, agora com suporte para PowerPoint 2010, ajuda a converter slides em conteúdo interativo por meio de recursos e questionários inovadores. Comunique-se melhor com vídeos dinâmicos que podem ser criados na área de trabalho e enviados a sites de compartilhamento de vídeo e dispositivos móveis.

**Suporte do PowerPoint 2010** Converta slides do PowerPoint 2010, incluindo objetos, animações e multimídia, em apresentações de vídeo interativas e avançadas usando uma biblioteca de conversão aprimorada.

**Integração com o Adobe Captivate® 6** Gere simulações de software robustas no PowerPoint com o Adobe Captivate. Crie diversos modos de aprendizagem em uma única sessão de gravação, incluindo demonstrações de procedimento, simulações para praticar etapas, e avaliações. Consulte Simulações de aplicações de gravação para obter mais informações.

**Produção de vídeo com base em área de trabalho** Minimize o tempo, esforço e custo associado à produção de vídeos ao fazer você mesmo na área de trabalho sem precisar de equipamento ou treinamento especializado. Capture simultaneamente apresentações de slides, vídeo na webcam e áudio para criar apresentações de vídeo dinâmicas com apenas alguns cliques.

Alcance um público maior ao publicar conteúdo com base em vídeo criado com o Adobe Presenter no YouTube e em outros sites de compartilhamento de vídeo. Consulte Gravar apresentações de vídeo para obter mais informações.

**Inserção de interações de aprendizagem** Insira no conteúdo elementos interativos projetados esteticamente com apenas um clique. Selecione a partir de uma ampla variedade de interações inovadoras, como o Ciclo do processo, Glossário e mais, personalize o conteúdo e a aparência, e pronto! Consulte Inserção de widgets de interação para obter mais informações.

**Atores** Conte sua história de forma mais eficiente usando personagens humanos. Selecione a partir de uma ampla variedade de atores inovadores que fazem vários gestos para dar ao seu conteúdo um toque mais pessoal. Defina atores em planos de fundo relevantes para tornar seus cenários mais realistas. Consulte Adicionar arquivos de animação, imagens e Flash (SWF) para obter mais informações.

**Publicação em tablets** Envie seus vídeos no iPad ou tablets Android utilizando o aplicativo móvel do Adobe Presenter. Exportar os dados de pontuação do aplicativo para o LMSs compatível com AICC. Você também pode obter um aplicativo com rótulo branco da Adobe e usar a marca de sua organização.

---

 As publicações do Twitter™ e do Facebook não estão cobertas pelos termos da Creative Commons.

[Avisos legais](#) | [Política de privacidade on-line](#)