Curso MAP101 - PowerPoint | Essencial

Duração: 3h30

Introdução

Atualmente, não existem mais motivos e razões para que as apresentações continuem a ser feitas em papel ou com base nestes. Com a tecnologia atualmente disponível, é totalmente desejável que se use um qualquer meio eletrónico para se realizarem apresentações dinâmicas, criativas e extremamente apelativas. O PowerPoint é uma ferramenta de apresentação eletrónica muito intuitiva e de fácil aprendizagem, apresentando inúmeras funcionalidades especialmente concebidas para quem tem de efetuar apresentações com impacto, tanto ao nível pessoal como profissional. Este curso é um de uma série criada com o intuito de melhor responder às necessidades dos utilizadores pessoais ou profissionais, especificamente no que concerne à criação de apresentações para fins tão diversos como divulgação da empresa, descrição de um produto, apresentação a grupos de pessoas, recomendações comerciais ou de outra índole, etc.

Público-alvo

Todos os utilizadores domésticos ou profissionais que necessitem de utilizar o PowerPoint para criar apresentações de sucesso. Caso desejem comprovar as competências e conhecimentos, este curso está orientado para a certificação Microsoft Office Specialist (MOS).

No final do curso

No final deste curso, os participantes estarão habilitados a:
• Conhecer o ambiente de trabalho do PowerPoint
• Criar uma apresentação
• Formatar texto nos slides (diapositivos)
• Modificar objetos e a ordem na apresentação
• Efetuar a apresentação.

Pré-requisitos

Conhecimentos básicos do sistema operativo Windows, nomeadamente do ambiente de trabalho, da navegação e da utilização de programas, ou conhecimentos equivalentes.

Exames de certificação

(não existem exames)

Conteúdo programático em detalhe

Introdução
• O ambiente de Trabalho em PowerPoint
• Escolher o layout mais adequado para a Apresentação
• Comandos de edição
• Inserir, duplicar e eliminar slides
• Introduzir texto na Apresentação
• Gravar uma Apresentação

• Executar uma Apresentação
• Obter Ajuda

Formatação de Texto

• Aplicar Formatos de Caracteres
• Aplicar Formatos de Parágrafos
◦ Introduzir marcas e numerações
◦ Modificar o espaçamento entre linhas
◦ Trabalhar com colunas de texto
◦ Alinhar o texto
• Converter texto em Diagramas

Formatação de Slides

• Aplicar Fundos predefinidos
• Formatar a cor e efeito de fundo
• Aplicar estilos de letra predefinidos
• Aplicar efeitos predefinidos

Visualização de Slides

• Adicionar transições de slides
• Inserir um botão de ação
• Utilizar diferentes modos de visualização
• Organizar a sequência de slides (trocar a ordem)
• Ocultar um slide

Impressão

• Validação de Ortografia
• Configurar Cabeçalhos e Rodapés
• Pré-visualizar uma apresentação antes da impressão
• Definir o intervalo de impressão
• Definir a disposição de slides na impressão
• Impressão