Curso MAP104 - PowerPoint | Tudo sobre Apresentações

Duração: 10h30

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

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.
• Adicionar Tabelas e Gráficos à apresentação.
• Adicionar organogramas e diagramas numa apresentação.
• Manipular imagens e formas.
• Utilizar efeitos especiais de enriquecimento do dinamismo da apresentação, tais como sons, vídeos e animações
• Criar e personalizar modelos.
• Adicionar rodapés à apresentação.
• Definir esquema de cores personalizadas para a apresentação.
• Definir modelos base da apresentação.
• Gravar modelos de apresentação personalizados.
• Criar e configurar hiperligações
• Criar apresentações específicas a partir de uma mais alargada.
• Proteger apresentações de PowerPoint.
• Portabilidade da 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 (PrintPreview)
• Definir o intervalo de impressão
• Definir a disposição de slides na impressão (Handouts)
• Impressão

Adicionar Tabelas a uma apresentação
• Criar uma Tabela
• Formatar uma Tabela
• Importar uma Tabela do Word

Adicionar Gráficos a uma apresentação

• Criar um Gráfico
• Editar dados do Gráfico
• Formatar o Gráfico
• Modificar o Tipo de Gráfico
• Importar um Gráfico do Excel

Adicionar Organogramas e Diagramas

• Trabalhar com Organogramas
• Formatar um Organograma
• Atualizar um organograma

Adicionar imagens a uma apresentação

• Adicionar uma imagem de um ficheiro
• Formatar uma imagem

Adicionar um ClipArt a uma apresentação

• Formatar um ClipArt

Adicionar um Filmes e Sons

• Inserir um Filme
• Inserir um Efeito Sonoro

Transição entre Slides

• Adicionar Transições entre slides
• Adicionar Sons
• Inserir um Botão de Ação
• Personalizar Efeitos de Animação
• Associar uma Narração
• Gravar uma temporização de transição de slides
• Ativar vários modos de disponibilizar o Slide Show
• Criar Notas de Apresentador
• Controlar a Apresentação
• Anotar a Apresentação

Animação de objetos

• Criar efeitos de animação para entrada e saída de objetos
• Selecionar a ordem de animação
• Personalizar a animação

Trabalhar com Modelos Globais

• Definir Modelos Globais
• Definir as características do modelo
◦ Adicionar ou retirar título e rodapé
◦ Cor, tipo de letra e fundo do diapositivo
◦ Criar um esquema de cores predefinido
• Configurar as notas no slide global
• Configurar os folhetos no slide global

Configurar e Personalizar Apresentações

• Criar uma apresentação personalizada
• Definir uma apresentação personalizada como apresentação predefinida
• Configurar apresentações

• Definir vista de diapositivos para repetir automaticamente

Segurança

• Definir uma palavra-chave para abrir uma apresentação

• Definir uma palavra-chave para modificar uma apresentação

Portabilidade da Apresentação

• Gravar apresentação para exibição noutro computador

Hiperligações

• Criar e configurar hiperligações

Revisão de apresentações

• Comentários

• Comparar apresentações

• Aprovar e rejeitar alterações

www.actualtraining.pt
Tel: +351 217 158 018