

## Curso MAP104 - PowerPoint | Tudo sobre Apresentações

10,50 Horas

### 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).

### Quando completar o 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 e elementares do Sistema Operativo Windows, nomeadamente o conhecimento do ambiente Windows, navegação e utilização de programas. Esta componente pode ser encontrada nos seguintes cursos:

- MAWI07 - Microsoft Windows 7 ou MAWI08 - Microsoft Windows 8
- Ou possuir conhecimentos equivalentes

## Exames

(não existem exames)

## Certificado

Este curso confere certificado de frequência a todos os participantes que frequentem no mínimo 80% das horas do curso.

## Conteúdo 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
  - o Introduzir Marcas e Numerações
  - o Modificar Espaçamento entre Linhas
  - o Trabalhar com Colunas de Texto
  - o 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
  - o Adicionar/Retirar Título e Rodapé
  - o Cor, Tipo de Letra, Fundo do Slide
  - o Criar um esquema de cores predefinidas
- 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 noutra computador

## Hiperligações

- Criar e configurar hiperligações

## Revisão de apresentações

- Comentários
- Comparar apresentações
- Aprovar e rejeitar alterações