

Curso MAP101 - PowerPoint | Essencial do PowerPoint

0,50 Dia(s) - 3,50 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. 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).

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.

Pré-requisitos

Conhecimentos básicos e elementares do Sistemas 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)

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
- Definir o intervalo de impressão
- Definir a disposição de slides na impressão
- Impressão