



Curso: Microsoft Office: Powerpoint

Duração: 14h

Área formativa: Sistemas

Sobre o curso

O Microsoft Office PowerPoint 2016 é uma poderosa ferramenta que permite ao utilizador criar apresentações multimédia altamente profissionais e com grande impacto visual.

Este curso tem como objectivos:

Formar utilizadores de PowerPoint na produção, adaptação e utilização de apresentações gráficas concebidas para exibição pública ou para funcionamento em locais públicos (feiras, congressos, etc). No final do curso, os participantes estarão habilitados a criar slides e organizá-los em apresentações.

Oferta: 1 mês de apoio pedagógico Pós-Formação

Após a conclusão da formação, terá durante 1 mês a possibilidade de tirar dúvidas sobre a matéria abordada junto dos nossos formadores, através do acesso à sala aberta virtual ou através de email.

Destinatários

Todos os utilizadores de computadores em geral que desejem ou necessitem de elaborar apresentações informatizadas.

Elementos responsáveis por campanhas de marketing ou coordenadores de projetos que exijam apresentações públicas

Pré-requisitos

Conhecimentos de ambiente Windows na ótica do utilizador.

Metodologia

Formação Presencial ou Live Training (Formação Online Síncrona).

Programa

- Construir uma apresentação em PowerPoint
- Desenhos e Texto
- Objetos e Multimédia
- PowerPoint e outras Aplicações
- Animação
- Temas e Modelo Global [Slide Master]
- Opções de apresentação

Construir uma apresentação em PowerPoint

- Conceitos básicos acerca das apresentações eletrónicas, vantagens da utilização do PowerPoint.
- Iniciar uma apresentação, trabalhar com slides.
- Formatações (slides e objetos).
- Modos de visualização.
- Cabeçalhos e Rodapés.
- Imprimir
- Criar Secções.
- Funcionalidade *Onde Está?*

Desenhos e Texto

- As ferramentas de desenho.
- Edição de texto.
- Colocação de texto dentro de contornos de figuras.
- Manipulação dos objetos: movimento, alinhamento, rotação, simetria, duplicação, redimensionamento, combinar formas.

Objetos e Multimédia

- A utilização de tabelas.
- Organização de dados numéricos em gráficos.
- Figuras: utilização de fontes online.
- Elementos gráficos *SmartArt*.
- Incorporação de filmes e sons de coleções online e de ficheiros.
- Gravação de ecrã.

PowerPoint e outras Aplicações

- Inserir Objetos Incorporados (Ficheiros).
- Inserir texto do Microsoft Word.
- Inserir tabelas do Microsoft Excel.

Animação

- Transição entre diapositivos: Efeitos, som e temporização.
- Efeitos personalizados de animação.

Temas e Modelo Global [Slide Master]

- O conceito de tema e família.

- Aplicação dos temas do PowerPoint.
- Criação de modelos personalizados.
- Criação e utilização de modelos globais.

Opções de apresentação

- Criação de Hiperligações.
- A utilização de Botões de Ação [Action Buttons].
- Ensaiai Intervalos [Rehearse Timings].
- Apresentações Personalizadas [Custom Shows].
- Configurar Apresentação [Set Up Show].
- Preparação de uma apresentação para revisão.
- Utilização de Comentários.
- Pesquisa Inteligente [Smart Lookup].
- Álbum de Fotografias [Photo Album].