

Microsoft POWERPOINT 2013 – Operação / Iniciação

O POWERPOINT 2013 é uma aplicação visual e gráfica, essencialmente utilizada para criar apresentações. Com o POWERPOINT, pode criar, ver e apresentar apresentações de diapositivos que combinem texto, formas, imagens, gráficos, animações, vídeos e muito mais.



Duração: 6 Horas

Objectivos Gerais

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.

Objectivos Específicos

No final do curso os formandos serão capazes de:

- Identificar as potencialidades do POWERPOINT no desenvolvimento de apresentações
- Utilizar corretamente as ferramentas disponibilizadas pela aplicação
- Integrar documentos e informação de outras aplicações em diapositivos da apresentação
- Utilizar características avançadas de criação de efeitos em diapositivos e navegação na apresentação.

Destinatários/Pré-Requisitos

Utilizadores que necessitem de efectuar apresentações electrónicas de um conjunto de informação, utilizando o Microsoft POWERPOINT de forma profissional. Elementos responsáveis por campanhas de marketing ou coordenadores de projectos que exijam apresentações públicas. Público em geral.

Para a frequência deste curso, os formandos deverão possuir conhecimentos gerais de utilização do Microsoft Windows.

Conteúdos Programáticos

Módulo 1 - Introdução

- Conceitos básicos acerca das apresentações electrónicas, vantagens de utilização do POWERPOINT;
- Construir uma apresentação em POWERPOINT;
- Iniciar uma apresentação, trabalhar com slides;
- Formatações (slides e objectos). Modos de visualização;
- Cabeçalhos e Rodapés;
- Imprimir;
- Criar Secções.

Módulo 2 - Gráficos, Figuras e SmartArt

- Organização de dados numéricos em gráficos;
- Utilização da biblioteca de figuras predefinidas do POWERPOINT;
- Elementos gráficos SmartArt.

Módulo 3 - Desenhos, Texto e outros objectos

- As ferramentas de desenho;
- Edição de texto;

- Colocação de texto dentro de contornos de figuras;
- Manipulação dos objectos: movimento, alinhamento, rotação, simetria, duplicação, redimensionamento;
- A utilização de tabelas.

Módulo 4 - Animação

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

Módulo 5 - Temas e Estilos Rápidos:

- O conceito de tema e família;
- Aplicação dos temas do POWERPOINT;
- Criação de modelos personalizados.

Módulo 6 - Slide Master

- Criação e utilização de modelos globais.

Módulo 7 - Objectos

- Inserir Objectos Incorporados (Ficheiros);

- Inserir texto do Microsoft Word;
- Inserir tabelas do Microsoft Excel;
- Photo Album.

Módulo 8 - Filmes e sons

- Incorporação de filmes e sons do clip organizer e de ficheiros.

Módulo 9 - Operações avançadas

- Uso de Rehearse Timings;
- Custom Shows. Set Up Show;
- A utilização de Action Buttons;
- Preparação de uma apresentação para revisão;
- Utilização de Comentários.

Módulo 10 - POWERPOINT e a Internet

- Gravar para Página Web;
- Criação de Hiperligações.