

### PowerPoint - Iniciação

#### **Objetivos Gerais:**

Este Curso tem como objetivo dotar os participantes dos conhecimentos e técnicas necessárias a saberem desenvolver apresentações profissionais com o Microsoft PowerPoint.

#### **Objetivos Específicos:**

No final deste Curso os participantes saberão:

- 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;
- Criar apresentações multimédia interativas e para publicação na Web.

#### **Destinatários:**

Este Curso destina-se a todos os utilizadores que necessitem de efetuar apresentações eletrónicas de um conjunto de informação, utilizando o Microsoft PowerPoint de forma profissional.

#### **Carga Horária:**

12 horas

#### **Conteúdo Programático:**

##### **Módulo I - Noções Gerais sobre a Criação de uma Apresentação**

##### **Módulo II – Introdução ao Powerpoint**

- Iniciar o PowerPoint;
- Descrição do ecrã de abertura;
- Uso do AutoContent Wizard na criação de uma apresentação;
- O Ambiente o PowerPoint;
- Gravar, criar, abrir e fechar uma apresentação;
- Realização de Exercícios.

##### **Módulo III – Criação da Apresentação**

- Inserir e eliminar slides;
- Escolha ou alteração do Template;
- Escolha de um fundo (Background);

- Alterar o Slide Layout do slide;
- Inserção e formatação do texto;
- Inserção e formatação de objetos de desenho;
- Operações de transformação dos objetos;
- Mover, Copiar e Apagar;
- Tamanho;
- Rodar e Inverter;
- Duplicar;
- Ordem;
- Agrupar/Desagrupar;
- Inserção de objetos OLE;
- Imagens, WordArt, Sons e Vídeos, Gráficos, Tabelas, Organigramas;
- Agrupar e Desagrupar Imagens;
- Realização de Exercícios.

### **Módulo IV - Definir o Aspeto Geral da Apresentação**

- Inserção e alteração de modelos;
- O Modelo Global de Diapositivo: Cabeçalhos, Rodapés e Notas;
- Realização de Exercícios.

### **Módulo V - Organizar a Apresentação**

- Vistas de organização de diapositivos;
- Mover, copiar, duplicar e eliminar diapositivos;
- Realização de Exercícios.

### **Módulo VI - Notas do Orador**

- Vista das páginas de notas;
- Criar e editar;
- Exportar para o Word;
- Realização de Exercícios.

### **Módulo VII - Impressão da Apresentação**

- Configuração da página;
- Impressão de notas e folhetos;
- Realização de Exercícios.

### **Módulo VIII - Trabalhar d Apresentação**

- Definir efeitos de transição temporização entre Slides;
- Ensaiar Tempos;
- Definir efeitos de animação dos objetos;
- Narração da apresentação;
- Realização de Exercícios.

### **Módulo IX - Visualização da Apresentação**

- Personalizar apresentações;
- Configurar a apresentação;
- "Correr" a apresentação;
- Ferramentas disponíveis em run-time;
- Realização de Exercícios.

### **Módulo X - Apresentações Interativas**

- Inserção de botões de navegação;
- Conversão da apresentação para Web Page;
- Visualização da apresentação num Browser;
- Tornar a apresentação portátil;
- Realização de Exercícios.