Curso: Microsoft Office Powerpoint

Duração: 14h
Área formativa: Cursos

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.

Oferta: 1 mês de apoio pedagógico Pós-Formação

Após a conclusão do curso **Microsoft Office Powerpoint** , terá durante 3 meses a possibilidade de tirar dúvidas sobre a matéria abordada junto dos nossos formadores, através do acesso à sala aberta virtual ou através de email.

> Ao concluíres com aproveitamento esta formação, receberás um badge digital para partilhares com a tua rede profissional online.
>
> Sabe mais sobre os badges digitais aqui.

Objectivos

O curso **Microsoft Office Powerpoint** tem como objetivos 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 **Microsoft Office Powerpoint**, os participantes estarão habilitados a criar slides e organizá-los em apresentações.

Pré-requisitos

Conhecimentos de ambiente Windows na ótica do utilizador.

Destinatários

O curso **Microsoft Office Powerpoint** destina-se a 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

Programa

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].
- Ensaiar 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].