

## PowerPoint 2013 Essencial



O curso de **PowerPoint 2013 Essencial** foi desenvolvido pensando nas reais necessidades do aluno que tem como objetivo compreender a criação de apresentações de slides, e ainda, como apresentá-las ao público! Neste curso, o aluno aprende o essencial do programa PowerPoint. Ele estuda a estrutura do programa, os recursos que o PowerPoint fornece, a manipulação da apresentação e ainda são dadas inúmeras instruções de como realizar uma boa apresentação, seja no âmbito escolar, profissional, religioso etc. Tudo isso é feito utilizando exemplos práticos que refletem perfeitamente as situações que o aluno encontrará em seu dia a dia, sendo esse o diferencial de nosso curso!

### Ficha Técnica:

**Carga horária média:** 11 horas.

**Pré-requisitos:** ter feito o curso de Windows.

**A quem se destina:** a todas as pessoas independentemente da idade ou profissão.

**Objetivo:** preparar o aluno para usufruir com facilidade das ferramentas e recursos do PowerPoint e apresentar com excelência seus slides ao público.

**Técnicas didáticas:** 1 simulador e 1 apostila.

### Conteúdo do PowerPoint 2013 Essencial:

**Atividade 01 - Introdução ao Microsoft Office PowerPoint 2013:** Nesta primeira atividade introdutória o aluno conhecerá a evolução dos equipamentos utilizados nas apresentações e quais são os tipos de apresentação de slides. Verá também qual é a finalidade do programa PowerPoint e como

abri-lo. Por fim, como abrir um arquivo de uma apresentação no PowerPoint e os seus modos de exibição.

**Atividade 02 - Criando uma Apresentação:** Será ensinado do que o slide é composto, como iniciar a criação de uma apresentação e como salvá-la. Serão ensinados o que são os layouts do slide, como funcionam as caixas de texto e como trabalhar com elas. Por fim, como excluir e adicionar slides.

**Atividade 03 - Editando e Formatando o Slide:** O aluno aprenderá sobre a edição do texto do slide e como copiar e recortar informações de outro aplicativo (programa). Será estudada a revisão de ortografia e como alterar a aparência do slide aplicando temas e cor no fundo do slide.

**Atividade 04 - Formatando o texto da apresentação:** O conteúdo dessa atividade será: a importância do texto, o alinhamento do texto, os estilos de texto, o tamanho da fonte e o espaçamento entre as linhas; como criar um WordArt, uma lista de Marcadores e Numeradores e formatá-la. E para finalizar: o que é um SmartArt e como usá-lo.

**Atividade 05 - Ilustrando a Apresentação:** Nesta atividade o aluno conhecerá a inserção de uma imagem online e uma imagem local. Depois, como redimensioná-las, mudar suas posições, ajustar e aplicar efeitos; conhecerá as formas e aprenderá como inseri-las e manuseá-las. Por fim, verá a respeito do organograma.

**Atividade 06 - Trabalhando com Tabelas e Gráficos:** Será ensinado como inserir os dados na tabela, inserir uma nova linha, formatar os dados das células, como inserir uma nova coluna na tabela, mesclar e dividir células; os ajustes da largura e altura das colunas e linhas e como inserir imagens na tabela. E para terminar: como copiar tabelas do Excel e o vínculo de dados.

**Atividade 07 - Animando e Apresentando os Slides:** O aluno aprenderá sobre a transição de slides, a transição automática e a inserção de sons durante a transição. Também será estudada a numeração de slides, a ordem de exibição e a preparação da exibição dos slides. Por fim, aprenderá a pausar a apresentação, como ocultar ou mostrar um slide e como acrescentar anotações neles.

**Atividade 08 - Finalizando a Apresentação:** O conteúdo dessa atividade será: como imprimir os slides e como imprimir anotações e folhetos. Também será mostrado como enviar a apresentação para um CD e, para finalizar, serão dadas dicas valiosíssimas para que o aluno obtenha sucesso em suas apresentações em público.