



Microsoft Powerpoint

→ Conteúdo Detalhado



CLARIFY

Excelência em Cursos de Tecnologia e Gestão

Domine o Powerpoint para que ele trabalhe a favor de suas apresentações!

Desde as configurações iniciais até o fechamento final do arquivo! Animações, Gráficos, Ilustrações, Sons e Transições entre slides. Conheça às principais características do Powerpoint para que você crie com muito mais produtividade. Nosso curso é focado no aprendizado técnico e prático da ferramenta, preparando o aluno para trabalhar de forma mais eficiente.

Certificado

Ao final do curso você recebe certificado exclusivo de participação com todo o programa detalhado do curso.

Material Didático Fornecido

- » Apostila com informações detalhadas das funcionalidades abordadas no curso.
- » Kit de exercícios que você resolve durante as aulas e leva para consultas posteriores.

Carga-horária:

🕒 **16h**

Para quem é este curso:

Quem nunca precisou criar uma apresentação em Powerpoint?

No trabalho, no colégio ou faculdade uma coisa é certa: em algum momento você precisará dele e nesse momento faz a diferença quem sabe criar apresentações bem desenvolvidas e organizadas.

Nosso curso foi feito para você, independente da sua área de atuação!

O Powerpoint é muito versátil:

- » Crie uma ótima apresentação para surpreender seu Chefe;
- » Surpreenda a Banca de seu TCC com um Powerpoint impactante;
- » Apresente-se a um cliente de forma agradável e comunicativa;
- » Crie apresentações profissionais para seu workshop!

O que você irá aprender?

- » Organizar e Hierarquizar Textos;
- » Incluir Imagens e Ilustrações;
- » Criar Temas, Modelos e Mestres;
- » Criar Transições, Animações e Ações;
- » Inclusão de Sons e Filmes;
- » Entrega e Distribuição de Apresentações;
- » Colaborar Remotamente com Outros Usuários;
- » Proteger Apresentações.

Conteúdo Detalhado

Capítulo 01 - Primeiros Passos

- » Usando o Espaço de Trabalho do PowerPoint
- » Escolher o Modo de Exibição Certo para a Tarefa no PowerPoint
- » Dicas para Criar e Exibir uma Apresentação Eficiente

Capítulo 02 - Texto

- » Adicionar Texto a um Slide
- » Alterar a Cor do Texto
- » Adicionar Texto Alternativo a Imagens
- » Adicionar, Copiar ou Excluir uma Caixa de Texto
- » Quebrar Texto em Volta de um Objeto no PowerPoint
- » Adicionar Marcadores ou Números ao Texto
- » Ortografia, Gramática e Dicionário de Sinônimos

Capítulo 03 - Tabelas

- » Adicionar uma Tabela a um Slide
- » Adicionar ou Excluir Colunas e Linhas da Tabela

Capítulo 04 - Imagens e Ilustrações

- » Trabalhando com Formas
- » Trabalhando com Imagens
- » Trabalhando com Gráficos do SmartArt
- » Trabalhando com WordArt

Capítulo 05 - Gráficos

- » Adicionar um Gráfico
- » Adicionar Texto Alternativo

Capítulo 06 - Organizando e Formatando Slides

- » Organizar seus Slides em Seções
- » Layout de Slide
- » Usar Slide na Orientação Retrato e na Orientação Paisagem na Mesma Apresentação
- » Usando Temas
- » Usando Mestres
- » Usando Modelos

Capítulo 07 - Transições, Animações e Ações

- » Trabalhando com Animação
- » Trabalhando com Hiperlinks e Botões de Ação

Capítulo 08 - Mídia

- » Trabalhando com Sons
- » Trabalhando com Filmes

Capítulo 09 - Revisando e Adicionando Comentários

- » Mostrar Marcação e Adicionar Comentários
- » Adicionar um Comentário de Revisão
- » Editar um Comentário de Revisão
- » Excluir um Comentário de Revisão
- » Mover-se entre Comentários de Revisão

Capítulo 10 - Entrega e Distribuição

- » Entregando Sua Apresentação
- » Distribuindo Sua Apresentação

Capítulo 11 - Colaboração e Proteção

- » Trabalhar em uma Apresentação ao Mesmo Tempo que os seus Colegas

- » Proteger seu Documento, Pasta de Trabalho ou Apresentação com Senhas, Permissões e Outras Restrições

Capítulo 12 - Impressão

- » Nomear e Salvar a Apresentação
- » Salvar como PDF ou XPS
- » Imprimir Slides ou Folhetos da Apresentação
- » Salvar um Arquivo do Office como uma Versão Anterior
- » Gravar a Apresentação de Slides em um Disco
- » Usar E-Mail para Enviar uma Apresentação ou um Link para uma Apresentação

Capítulo 13 - Personalizações

- » Minimizar a Faixa de Opções
- » Mover a Barra de Ferramentas de Acesso Rápido
- » Personalizar a Barra de Ferramentas de Acesso Rápido
- » Personalizar a Faixa de Opções

Unidades

Estabelecida em 1998, a Clarify tem como propósito ser referência em qualidade e em capacitação profissional nas áreas de tecnologia e gestão.

Paulista/SP

Av. Paulista, 568 - 5º andar
São Paulo/SP
(11) 3675-0033 | 3142-9699
contato@clarify.com.br

