

POWER POINT

Objetivo Geral

Capacitar o participante para elaborar e editar apresentações no aplicativo PowerPoint.

Objetivos Específicos

- Formatar textos de apresentações;
- Inserir figuras, fotos e gráficos nas apresentações;
- Utilizar recursos especiais;
- Apresentar *slides*;
- Imprimir *slides* e apresentações.

Metodologia

Aulas expositivas, uso de apostila com exercícios práticos individuais no computador.

Conteúdo Programático

- Introdução;
- Anotações e Folhetos;
- Designer;
- Álbum de Fotografia com som;
- Formatação de texto;
- WordArt;
- Inserção de Objetos e Arquivos: Imagem – figuras e fotos, Gráficos, Tabelas, Diagramas, Som e vídeo;
- Animações;
- Botões de Ação;
- Hyperlink;
- Exibição;
- Apresentação personalizada, aplicação de botões de ação e hyperlink;
- Configuração e visualização de impressão.

Carga horária: 14 horas

<p>Atualização: 19/09/2011 Revisão: 05 Total de páginas: 01</p>
