



## Curso de PowerPoint

Aprenda a criar apresentações para eventos, reuniões e treinamentos de forma simples e rápida.

Duração: 27 horas

**Introdução:** nova interface do PowerPoint, algumas versões anteriores, as novas versões, faixa de opção, botão office, iniciador de caixa de diálogo, painel de tarefas, minibarra de ferramentas, ferramentas de acesso rápido, Slides, layout dos slides, novo, excluir, salvar, fechar, abrir e temas.

**Formatação:** fonte, estilo de fontes, alinhamento, marcadores e numeração, espaçamento entre linhas e caracteres, plano de fundo, alterando plano de fundo, editando o plano de fundo, substituição de fontes e plano de fundo, espaçamento reservado, modos de exibição dos slides como: normal, classificação, anotações e apresentação do slides.

**Edição:** editando seus slides, duplicando e movendo objetos na tela, formas, copiar, recortar, colar e reconhecendo a área de transferência do office, desfazer e refazer ações, seleção, ferramenta de desenho e auto formas, efeitos de formas, agrupar e desagrupar, ordem, cores e efeitos.

**Figuras:** inserindo figuras, clip-art, WordArt, criando um álbum de fotografias, incluindo textos, trabalhando com som da galeria e outros sons, filmes e SmartArt.

**Tabela:** inserindo uma tabela no PowerPoint, linhas, colunas, células, remover linha, coluna e célula, alinhamento, bordas, preenchimento, mesclar, dividir, criação do gráfico, tipo de gráfico e outros.

**Personalização dos Temas:** animação personalizada, inserindo e removendo efeitos, transição dos slides, teste de intervalos, configuração da apresentação e personalização.

**Slides Mestres:** definindo estrutura padrão, escolhendo seu layout, inserindo cabeçalho e rodapé, configurando margens e retornando o documento no formato padrão.

**Impressão:** preparando sua apresentação para ser impressa, modelo de impressão e configurando o tipo de saída.