



Programa de formação de Power Point Nível 1 (482)

Conteúdo

Denominação do curso de formação:.....	1
Objetivo Geral	1
Destinatários	1
Requisitos.....	1
Critérios de seleção dos formandos	1
Modalidade e forma de organização da formação.....	2
Metodologia de Formação	2
Critérios e metodologias de avaliação.....	2
Conteúdos programáticos.....	2
Carga horária	7
Recursos pedagógicos.....	7
Recursos técnico-pedagógicos	7
Espaços.....	7

Denominação do curso de formação:

Microsoft Power Point – Nível 1

Objetivo Geral

Capacitar os formandos para utilizar o Power Point de forma mais eficaz, fazendo recurso dos seus comandos mais avançados e aperfeiçoando as técnicas de utilização das várias ferramentas existentes para apresentações em Office 2013.

Destinatários

Trabalhadores da AP regional da Madeira

Requisitos

Os formandos têm de:

Saber operar com um computador, manusear o rato e teclado.

Saber iniciar um programa em Windows.

Ter a necessidade de fazer ou preparar apresentações.



Critérios de seleção dos formandos

A seleção dos formandos é feita pela DRI tendo em conta:

A troca de informação com as chefias para avaliação do grau de adequação da formação às necessidades de cada trabalhador;

O número de interessados e a capacidade da Sala e número de formações definidas no plano de formação da DRI;

O cumprimento dos requisitos por parte do formando para cada formação;

A associação de formandos com nível de conhecimento semelhante para a obtenção de um grupo mais uniforme;

Em caso de empate na seriação dos candidatos pelos critérios anteriores, o desempate será feito pela ordem da chefia e a data de inscrição.

Modalidade e forma de organização da formação

Presencial em sala

Metodologia de Formação

Método afirmativo incluindo os tipos expositivo e demonstrativo;

Método Interrogativo utilizando os tipos dedutivo e interrogativo;

Método Ativo.

Alternando entre os métodos expositivo, demonstrativo e ativo e recorrendo ao método interrogativo sempre que necessário.

Critérios e metodologias de avaliação

Perguntas de autoavaliação de conhecimento.

Conteúdos programáticos



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL
SECRETARIA REGIONAL DO PLANO E FINANÇAS
DIREÇÃO REGIONAL DE INFORMÁTICA



ÁREAS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO
- 481-Ciências Informáticas
- 482-Informática na Ótica do utilizador

Sessão	Programa	Detalhe
1	Apresentação do Microsoft PowerPoint 2013	Iniciar o PowerPoint 2013 (usando o Windows 8.1) O Ecrã de abertura do PowerPoint 2013 Os elementos do ambiente de trabalho do PowerPoint A organização dos comandos – Frisos Separadores Grupos de opções Comandos Aceder às caixas de diálogo dos comandos Barras de Ferramentas de Acesso Rápido Outros elementos da janela: Barra de Estado (informações); Barras de Deslocamento e Régua
	Utilização do PowerPoint	Abrir uma apresentação Navegar entre os slides Usar a ferramenta de zoom Alternar entre vistas do PowerPoint Usar a ajuda Procurar na ajuda Guardar uma apresentação Fechar a apresentação Fechar o PowerPoint Abrir várias apresentações Alternar entre várias apresentações
	Criar uma apresentação	Criar uma nova apresentação Inserir novos slides numa apresentação Técnicas recomendadas ao criar conteúdo do slide Desfazer e repetir (Undo e Redo) Guardar uma apresentação Guardar uma apresentação usando um nome diferente
2	Manipular os slides	Inserir os slides com um layout de slide especial Modificar o layout de slide Alterar a cor de fundo do slide ativo Alterar a cor de fundo em todos os slides dentro de uma apresentação



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL
SECRETARIA REGIONAL DO PLANO E FINANÇAS
DIREÇÃO REGIONAL DE INFORMÁTICA



ÁREAS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO
- 481-Ciências Informáticas
- 482-Infomática na Ótica do utilizador

Sessão	Programa	Detalhe
	Temas de design	Aplicar um tema a uma apresentação Modificar as cores do tema Modificar as fontes de tema
	Caixas de texto	Edição Redimensionar uma caixa de texto Mover uma caixa de texto
	Manipular texto	Seleção de texto Movimentar um Texto dentro de um slide Movimentar um Texto entre os slides dentro duma apresentação ou entre apresentações Copiar um texto dentro de um slide Copiar um texto entre os slides dentro de uma apresentação ou entre apresentações Eliminar um texto Utilizar o Localizar Utilizar o Substituir
	Formatação de fonte	Opções de formatação de fonte Alterar o tipo de letra e tamanho Estilos e efeitos das letras Espaçamento entre caracteres Cor da fonte Limpar a formatação
3	Formatação de parágrafos	Alinhamento do texto Formatar em Colunas Formatação de listas com marcas e/ou numeração Espaçamentos entre linhas e parágrafos Direção do texto Alinhamento do texto dentro de uma caixa de texto (espaço reservado) AutoFit do texto Usar o Pincel de formatação
	Destaques e Notas	Vista de destaques Notas para o apresentador
	Tabelas	Criar uma tabela



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL
SECRETARIA REGIONAL DO PLANO E FINANÇAS
DIREÇÃO REGIONAL DE INFORMÁTICA



ÁREAS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO
- 481-Ciências Informáticas
- 482-Infomática na Ótica do utilizador

Sessão	Programa	Detalhe
		Técnicas de seleção de Tabelas Seleção de coluna e de linhas Seleção tabela inteira Aplicar um estilo a uma tabela Sombrear o fundo da célula Aplicar efeitos de tabelas Adicionar "estilos rápidos" ao texto selecionado Aplicar limites às células Inserir e Eliminar colunas e/ou linhas Modificar a largura da coluna, altura da linha A distribuição de linhas e colunas
	Objetos Gráficos	Inserir Imagens Seleção de uma ou mais imagens Mover/Copiar Imagens Redimensionar Imagens Copiar/Mover entre apresentações Inserir imagens on-line Inserir formas Inserir texto em formas Inserir círculos ou quadrados perfeitos Inserir caixa de texto Inserir SmartArt
4	Manipulação de objetos gráficos	Formatar os objetos Fundos dos objetos Modificar as formas Girar as imagens Estratificação de objetos para a frente ou para trás Alinhamento dos objetos Agrupar e desagrupar os objetos
	Gráficos	Inserir gráficos e editar os dados do gráfico Alterar o tipo de gráfico Alterar a cor de fundo no gráfico Alterar a coluna, barra, linha ou uma fatia de torta cores no gráfico



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL
SECRETARIA REGIONAL DO PLANO E FINANÇAS
DIREÇÃO REGIONAL DE INFORMÁTICA



ÁREAS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO
- 481-Ciências Informáticas
- 482-Informática na Ótica do utilizador

Sessão	Programa	Detalhe
		Manipular título do gráfico Adicionar rótulos de dados a um gráfico
	Manipular os slides	Mover slides numa apresentação ou entre apresentações Copiar slides numa apresentação ou entre apresentações Eliminar slides
	slides mestre (Modelo Global)	O que é o Modelo Global de diapositivos Inserir Imagens no modelo global Remover imagem do modelo global Fechar o modelo global de diapositivos
5	Cabeçalhos, rodapés e numeração de slides	Criar um rodapé Numerar automaticamente de diapositivos Inserir datas no rodapé
	Apresentações de slides	Execução de uma apresentação de slides Adicionar efeitos de transição de slide show Remover efeitos de transição Adicionar efeitos de animação Modificar efeitos de animação Remoção de efeitos de animação Esconder slides Apresentar slides ocultos numa apresentação de slides
	Criação de vídeo	Converter uma apresentação do PowerPoint num vídeo
	Impressão e previsualização de impressão	Verificar ortográfica numa apresentação Usar a orientação retrato ou paisagem de slides Alternar entre formatos padrão e widescreen Selecionar o formato de saída Inspeção visualmente cada slide antes da impressão Opções de impressão Definir o número de cópias a serem impressas Seleção de outra impressora Impressão dos slides selecionados Definir o número de slides por página a serem impressos Impressão simples ou dupla face (duplex)



Sessão	Programa	Detalhe
		Para imprimir uma apresentação

Carga horária

15 Horas, 3 horas por sessão

Recursos pedagógicos

Apresentações em Power Point

Exercícios práticos

Documentação de apoio

As apresentações e os exercícios são fornecidas aos formandos em formato digital.

Recursos técnico-pedagógicos

Um computador par cada dois formandos e um computador para o formador, Office 2013 instalado em todas as máquinas, um projetor, tela de projeção e quadro de apoio.

Espaços

Sala de formação em Informática, Edifício Golden, 1º Andar.