

# Power Point

## INTRODUÇÃO (fundamentação e objectivos gerais de aprendizagem)

A modernização da Administração Pública passa necessariamente pela utilização das novas tecnologias da informação, tanto mais que se assiste presentemente a uma crescente implementação de meios informáticos nos seus diversos Serviços e Organismos. Deste modo, afigura-se-nos como indispensável preparar os quadros para a sua utilização de uma forma eficiente, atenta à necessária rentabilização dos meios que se encontram ao seu alcance no decurso da sua actividade diária, em específico no que concerne à preparação de apresentações gráficas com recurso a esta aplicação.

Assim, pretende-se dotar os formandos dos conhecimentos necessários para elaborar e executar uma apresentação de diapositivos como suporte a uma exposição oral.

## CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

1. Introdução às apresentações: o ambiente de trabalho do PowerPoint e regras para criar apresentações (60 minutos)
2. Criação de diapositivos: tipos de diapositivos (60 minutos)
3. Formatar e organizar o texto nos diapositivos (120 minutos).  
Formatar o fundo dos diapositivos: cores, padrões e efeitos de preenchimento
4. Inserir objectos (imagens, diagramas, gráficos, etc.) – 120 minutos
5. Ordenar os diapositivos, definir transições e tempos de exposição (120 minutos)
6. Utilizar efeitos sonoros e visuais (120 minutos)
7. Executar a apresentação e utilizar as notas do orador (120 minutos)
8. Utilizar e formatar o modelo global de diapositivos (120 minutos)
9. Configurar a página e imprimir a apresentação: diapositivos, notas e folhetos (120 minutos)
10. Encerramento da acção e avaliação final (120 minutos)

## OBJECTIVOS DE APRENDIZAGEM ESPECÍFICOS (competências a desenvolver, por módulo)

No final desta acção, os participantes deverão ser capazes de:

### 1.º módulo:

Conhecer o ambiente de trabalho do PowerPoint;  
Criar uma apresentação;

### 2.º módulo:

Criar e utilizar diapositivos;  
Adicionar rodapés à apresentação;

### 3.º módulo:

Formatar texto nos slides (diapositivos);  
Definir esquema de cores personalizadas para a apresentação;  
Criar e configurar hiperligações;

### 4.º módulo:

Modificar objectos e a ordem na apresentação;  
Adicionar tabelas e gráficos à apresentação;  
Manipular imagens e formas;

### 5.º módulo:

Ordem e transição de diapositivos;

### 6.º módulo:

Utilizar efeitos especiais de enriquecimento do dinamismo da apresentação, tais como sons, vídeos e animações

### 7.º módulo:

Efectuar a apresentação;  
Utilizar notas do orador;

### 8.º módulo:

Criar e personalizar modelos;  
Definir modelos base da apresentação;  
Gravar modelos de apresentação personalizados;

## **9.º módulo:**

Opções para imprimir.

### **DESTINATÁRIOS**

Quadros da Administração Pública.

### **METODOLOGIAS DE FORMAÇÃO**

Métodos:

Expositivo, demonstrativo e activo

Técnicas

Breve introdução teórica aos temas. Na introdução de cada tema e sub-tema, indicação sucinta dos objectivos específicos a atingir.

Demonstração dos procedimentos a efectuar, seguida de execução pelos formandos, com acompanhamento local dos resultados.

No final rever os passos e enfatizar os objectivos específicos conseguidos.

### **RECURSOS DIDÁCTICOS/EQUIPAMENTOS**

- Meios áudio-visuais:

Tela de Projectção; Projector de vídeo; Quadro didáctico branco e marcadores

- Meios informáticos (hardware e software):

Computadores equipados com Windows 7 Professional e Microsoft Office 2013 em Português

- Outros:

Ligação em rede LAN; Acesso à Internet

### **RECURSOS (SUPORTES) PEDAGÓGICOS ESSENCIAIS**

Manual do formando

Trabalhos práticos

### **MODALIDADE E FORMA DE ORGANIZAÇÃO**

Formação de actualização e desenvolvimento, contínua, presencial/em sala, de curta duração, com equilíbrio entre as componentes teórica e prática.

### **RESULTADOS A ALCANÇAR**

Pelo menos 80% dos formandos obterão pelo menos 60% de respostas certas no teste de avaliação final.

### **METODOLOGIAS DE AVALIAÇÃO**

Teste de avaliação final (aprendizagem).

Questionários de avaliação da ação (qualidade da formação)

### **DURAÇÃO TOTAL**

18 horas (6 horas x 3 dias)

### **HORÁRIO**

Das 09H30 às 12h30 e das 14H00 às 17H00.

## **PRÉ-REQUISITOS**

Sólidos conhecimentos de:

- Sistema operativo Windows (abrir programas, manipular janelas, criar pastas no explorador do Windows)

Funcionalidades essenciais do processador de texto Word (abrir e gravar documentos, seleccionar texto, formatar texto e parágrafos, copiar e mover texto, construir cabeçalhos e rodapés, inserir figuras, criar tabelas)

## **REFERÊNCIAS DATAS E LOCAIS**

### **REF. 067.1**

13 a 15 de Novembro

Rua Braamcamp, 88 - 2.º Dto. - 1269-111 Lisboa

## **FORMADOR**

Rui Soares

STE - 073