

MSOW-18 - POWERPOINT

Categoria: **Office & Windows**

INFORMAZIONI SUL CORSO



Durata:
2 Giorni



Categoria:
Office & Windows



Qualifica Istruttore:
Docente Senior (min.
5 anni)



Dedicato a:
Utente



Produttore:
PCSNET

OBIETTIVI

- Rendere operativi sulle funzionalità di PowerPoint
- Fornire una chiara visione delle aree di applicabilità di PowerPoint

PREREQUISITI

- Avere pratica nell'uso di un Personal Computer
- Avere pratica dell'interfaccia utente di Microsoft Windows
- Avere familiarità con Tastiera e Mouse
- E' preferibile aver frequentato il nostro corso Windows Client per Utenti
- E' preferibile avere una conoscenza di base delle applicazioni Word ed Excel

CONTENUTI

Introduzione

- Breve introduzione teorica
- Storyboard
- Ambiente di lavoro di PowerPoint

Primi disegni

- Disegno dei primi oggetti (Linee, Frecce, Forme, ...)
- Lavorare sugli oggetti 1:
 - Spostamento
 - Guide e Griglia
 - Dimensionamento
 - Formato
 - Raggruppa e Separa
 - Copia-Taglia-Incolla
 - Duplica
 - Rotazione
 - Allinea o Distribuisci
- Colori

- Introduzione teorica
- Applicare un colore
- Lavorare sugli oggetti 2:
 - Ordine
 - Linee, Frecce e Bordi
 - Ombreggiatura
 - 3D
- WordArt
- Lavorare sulle diapositive:
 - Selezione
 - Copia-Taglia-Incolla
 - Eliminazione

Progettazione

- Temi:
 - Applicare un Tema
 - Creare un nuovo Tema
 - Eliminare un Tema
- Stili Sfondo

Caselle di testo

- Inserimento e modifica
- Modalità testo e modalità grafica
- Elenchi
- Formato
- Inserimento di diapositive che già includono una zona per l'Elenco

Immagini

- Online e personali
- Schermata
 - Inserimento e modifica
 - Formato
- Inserimento di diapositive che già includono una zona per l'Immagine

Illustrazioni

- Forme
- Icône
- Modelli 3d
 - Inserimento e modifica
 - Formato

SmartArt

- Inserimento e modifica
- Inserimento di diapositive che già includono una zona per SmartArt
- Creazione autonoma di un Organigramma con gli strumenti di disegno

Tabelle

- Inserimento e modifica
- Formato

- Rapporti con Word ed Excel
- Inserimento di diapositive che già includono una zona per la Tabella

Grafici

- Inserimento e modifica
- Personalizzazione
- Aspetti avanzati di grafica
- Rapporti con Excel
- Inserimento di diapositive che già includono una zona per Grafici

Modelli

- Teoria dei Modelli
- Creazione, modifica ed eliminazione
- Utilizzo

Transizione diapositiva

Animazione oggetti

Presentazione

- Modalità Presentazione
- Presentazioni interattive
- Temporizzazione
- Presentazione personalizzata
- Nascondere diapositive

Formato dei file

- Tipi dei formati: *.pptx, *.ppsx, *.potx
- Trasformazione *.ppsx - *.pptx e viceversa

Stampa

- Pagina Note
- Stampati
- Anteprima di Stampa
- Imposta Pagina
- Stampa

Scambio dati con Word o Excel

- Incolla normale
- Incolla speciale

Lavorare su più file

- Copia-Taglia-Incolla oggetto
- Copia-Taglia-Incolla intera diapositiva

Commenti

- Inserimento e modifica
- Stampa

Presentazione (altri comandi)

- Pacchetto per CD
- Web
- Uso del tasto destro in modalità presentazione

Caselle di testo (altri comandi)

- Ricerca e sostituzione
- Controllo ortografico
- Correzione automatica
- Tabulazioni

Revisioni

Impostazioni PowerPoint

- Personalizzazione delle Barre
- Personalizzazione delle Opzioni generali

INFO

Materiale didattico: Materiale didattico e relativo prezzo da concordare

Costo materiale didattico: NON incluso nel prezzo del corso

Natura del corso: Operativo (previsti lab su PC)