

# 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)