

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 base e di comune interesse di PowerPoint.
Dare una informativa sulle funzionalità più evolute 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 un nostro corso Windows per Utenti.
E' preferibile avere una conoscenza di base delle applicazioni Word ed Excel.

CONTENUTI

Introduzione

Breve introduzione teorica
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

Colori presentazione

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

ClipArt e personali

Inserimento e modifica

Formato

Inserimento di diapositive che già includono una zona per l'Immagine

Tabelle

Inserimento e modifica

Formato

Rapporti con Word ed Excel

Inserimento di diapositive che già includono una zona per la Tabella

SmartArt

Inserimento e modifica

Inserimento di diapositive che già includono una zona per SmartArt

Creazione autonoma di un Organigramma con gli strumenti di disegno

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

Presentazione

Modalità Presentazione
Transizione diapositiva
Animazione oggetti
Presentazioni interattive
Temporizzazione

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

Come revisionare una presentazione

Impostazioni PowerPoint

Personalizzazione delle Barre
Personalizzazione delle Opzioni generali

INFO

Prezzo manuale: 15 € incluso nel prezzo del corso a Calendario

Natura del corso: Operativo (previsti lab su PC)