MSOW-18 - POWERPOINT

Categoria: **Office & Windows**

INFORMAZIONI SUL CORSO

Durata:	Categoria:	Qualifica Istruttore:	Dedicato a:	Produttore:
2 Giorni	Office & Windows	Docente Senior (min. 5 anni)	Utente	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
- -Icone
- -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)