



Corso Microsoft **POWERPOINT** – Livello Intermedio

A CHI E' RIVOLTO

Il corso è rivolto a chi desidera approfondire le funzionalità più avanzate di Microsoft PowerPoint per realizzare presentazioni dinamiche altamente professionali.

OBIETTIVO DEL CORSO

Obiettivo del corso è quello di fornire all'utente tutti gli strumenti per un'utilizzazione più sofisticata di Microsoft PowerPoint e soprattutto far acquisire dimestichezza nell'utilizzo di immagini, grafici, colori e animazioni per realizzare presentazioni di alto impatto visivo e comunicativo.

Al termine del corso il partecipante sarà in grado di:

- Realizzare e arricchire slides con testo, tabelle, grafici e animazioni
- Realizzare contenuti multimediali utilizzando fotografie, suoni e filmati
- Applicare alle slides contenuti in grado di attrarre l'interesse del pubblico

METODO D'INSEGNAMENTO

Gli argomenti verranno trattati in modo semplice, chiaro e con esercizi esemplificativi per consentire all'utente di comprendere appieno tutti i principi di funzionamento del programma oggetto del corso

PROGRAMMA

1. INTRODUZIONE

- a. Obiettivi del corso

2. UNO SGUARDO AI FONDAMENTI: ATTIVITA' DI RIPASSO

- a. L'ambiente di lavoro
- b. Creare una presentazione: le operazioni preliminari
- c. Inserire e formattare il testo in una slide

3. INSERIMENTO DEI CONTENUTI NELLE SLIDE

- a. Inserire tabelle, grafici Smart Art
- b. Inserire e manipolare le immagini e le ClipArt
- c. Inserire e formattare i Word Art
- d. Inserire e formattare forme ed elementi grafici
- e. Creare e modificare un album fotografico
- f. Inserire e manipolare contenuti audiovisivi

4. APPLICARE E MODIFICARE UN LAYOUT PREDEFINITO A UNA PRESENTAZIONE

- a. Applicare un layout predefinito ad una presentazione nuova
- b. Applicare un Layout predefinito ad una presentazione esistente
- c. Personalizzare il Layout in base alle proprie esigenze

5. CREARE UN NUOVO LAYOUT PER LA PRESENTAZIONE

- a. Lavorare sullo schema della diapositiva
- b. Formattare le diapositive
- c. Regolare le impostazioni della presentazione
- d. Modificare lo sfondo con gli stili
- e. Salvare un nuovo Layout come Modello

6. GESTIRE GLI STRUMENTI DI VISUALIZZAZIONE

- a. Regolare le visualizzazioni
- b. Gestire le finestre di PowerPoint

7. GESTIRE GLI STRUMENTI DI LAVORO E CONDIVISIONE

- a. Inserire, modificare e rimuovere i commenti
- b. Utilizzare gli strumenti di correzione e revisione

8. PERSONALIZZARE LA PRESENTAZIONE

- a. Inserire le animazioni personalizzate
- b. Gestire gli effetti e le opzioni di percorso
- c. Modificare le animazioni
- d. Selezionare la transizione tra una slide e l'altra
- e. Modificare una transizione

9. PRESENTARE IL PROGETTO

- a. Gestire gli strumenti di presentazione
- b. Regolare le impostazioni generali e gestire i tempi
- c. Registrare la presentazione
- d. Salvare/Esportare la presentazione nei diversi formati