

Microsoft PowerPoint 2003 Corso Master (PP02)

Durata: 1 Giorno – **Orario:** 09:00-12:00 / 13:00-17:00 – **Costo per persona:** Sfr. 250.-- (Min. 5 partecipanti)

Obiettivi di formazione

Durante questo corso i partecipanti impareranno a valorizzare l'aspetto del testo; a lavorare con le tabelle, gli organigrammi e i grafici; ad utilizzare gli effetti multimediali nelle diapositive; a lavorare con gli schemi e a condividere le informazioni. Infine apprenderanno come valorizzare le presentazioni. E' prevista inoltre una parte generale relativa ai concetti base su "come creare una presentazione".

Criteri di ammissione

- PowerPoint 2003 Corso Introduttivo

Metodo di lavoro

- Lezione frontale da parte del formatore ed esercitazione per mettere in pratica quanto appreso

Certificato di partecipazione

- A tutti i partecipanti che seguiranno almeno l'80% della formazione verrà rilasciato un attestato di frequenza

Condizioni di rinuncia

Se annullate o rinviare la vostra iscrizione (su un altro corso o su un'altra sessione) per iscritto, al più tardi 10 giorni lavorativi prima dell'inizio di corso, siete liberati completamente dal pagamento della quota d'iscrizione al corso. Se annullate o rinviare la vostra iscrizione alla scadenza del termine, i costi vi saranno fatturati, come quanto segue:

- meno di 10 giorni lavorativi prima dell'inizio del corso 50% della quota
- meno di 3 giorni lavorativi prima dell'inizio del corso 100% della quota
- assenza del corso 100% della quota

Contenuti di formazione

Valorizzare l'Aspetto del Testo

Usare la Correzione Automatica, l'Adattamento Automatico del Testo e la Formattazione Automatica

Usare il Controllo Stile

Lavorare con il Supporto Multilingue

Usare la Visualizzazione Struttura

Lavorare con le Strutture

Modificare le Diapositive in

Visualizzazione Struttura

Stampare una Struttura

Lavorare con le Tabelle

Creare una Tabella

Modificare il Formato di una Tabella

Personalizzare una Tabella

Lavorare con gli Organigrammi

Creare un Organigramma

Aggiungere Caselle ad un Organigramma

Modificare il Formato di un Organigramma

Lavorare con i Grafici

Aggiungere e Gestire i Grafici

Modificare i Grafici

Modificare il Formato degli Oggetti Grafici

Aggiungere Elementi ai Grafici

Lavorare con gli Effetti Multimediali

Inserire le Immagini Animate e i Filmati

Modificare le Immagini

Lavorare con gli Effetti di Animazione

Inserire i Suoni

Lavorare con gli Schemi, gli Sfondi e i Colori

Lavorare con lo Schema Titolo e con lo Schema Diapositiva

Lavorare con lo Schema Stampati e lo Schema Note

Creare gli Sfondi Personalizzati e le Combinazioni di Colori

Condividere le Informazioni

Importare i Grafici e i Dati da Excel

Lavorare con il Testo di Word

Collegare gli Oggetti

Creare i Pulsanti di Azione e i Collegamenti

Ipertestuali

Valorizzare le Presentazioni

Utilizzare gli appunti presentazione

Preparare una presentazione portatile

Salvare una presentazione da utilizzare su Internet

Trasmettere una presentazione

Sono previste esercitazioni pratiche in aula sugli argomenti trattati.