

Microsoft PowerPoint 2007/2010 Corso Introduttivo (PP07B)

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

Obiettivi di formazione

Questo corso è indirizzato a chi intenda acquisire le conoscenze necessarie per eseguire presentazioni con PowerPoint 2007/2010. I partecipanti apprenderanno come consultare la Guida in linea, creare nuove presentazioni, aggiungere, modificare il formato e correggere il testo, creare e modificare oggetti grafici, visualizzare e gestire le diapositive ed eseguire una presentazione. E' prevista inoltre una parte generale relativa ai concetti base su "come creare una presentazione".

Criteri di ammissione

- Conoscenza di base degli ambienti utente Windows

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

La nuova interfaccia grafica di PP 2007/2010

Schede

Set

Comandi Contestuali

Anteprime Automatiche

Barra strumenti Accesso Rapido

Nuovo Menù File

Finestre di Dialogo

Raccolte

Gestione delle Visualizzazioni

Visualizzazioni Scorciatoie da Tastiera

Nuova Estensione PPTX

Introduzione a PowerPoint 2007/2010

Avviare PowerPoint

Consultare la Guida in Linea

Aprire una Presentazione

Creare una Presentazione

Creare e salvare una Presentazione

Lavorare con le Diapositive

Lavorare con il Layout Automatico Testo

Modificare una Presentazione

Lavorare con il Testo

Lavorare con gli Oggetti di Testo

Modificare il Formato del Testo

Trovare e Sostituire il Testo

Eseguire il Controllo Ortografico

Creare gli Oggetti Grafici

Disegnare e Modificare le Linee e le Freccie
Aggiungere Oggetti Grafici
Inserire le Immagini
Lavorare con WordArt

Modificare gli Oggetti Grafici

Modificare i Colori e le Forme
Aggiungere gli Effetti di Riempimento
Aggiungere un'Ombreggiatura o un Effetto 3D
Gestire gli Oggetti Grafici

Visualizzare e Gestire le Diapositive

Lavorare con la Visualizzazione
Sequenza Diapositive
Aggiungere il Piè di Pagina alle Diapositive
Stampare una Presentazione

Eseguire le Presentazioni

Controllare l'Esecuzione di una Presentazione
Utilizzare le Opzioni Puntatore
Lavorare con le Transizioni e gli Intervalli

Sono previste esercitazioni pratiche in aula sugli argomenti trattati.