

## Microsoft PowerPoint 2007/2010 Corso Master (PP07M)

**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 2007/2010 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

#### 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

#### 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.**