

Power Point 2013

Durata:

Il tempo di fruizione è di 50 minuti

Obiettivi:

L'obiettivo del corso è rendere operativi ed efficienti gli utenti dell'applicativo e presentare le novità della versione 2013.

Si apprenderà come creare presentazioni efficaci in PowerPoint, corredate da effetti logico-decorativi quali immagini, clipart e grafici, transizioni e animazioni

Destinatari:

Il corso è rivolto a:

- tutti coloro che devono apprendere le nozioni di base per realizzare una presentazione
- tutti coloro che, avendo già una formazione di base del software, hanno bisogno di utilizzare al meglio i comandi e conoscere gli strumenti avanzati, per sfruttare tutte le potenzialità di PowerPoint 2013

Metodo:

Il corso è strutturato in Unità Didattiche autoconsistenti.

L'apprendimento avviene tramite l'utilizzo pratico del software in ambiente simulato.

Contenuti:

Iniziare a usare PowerPoint

- Conoscere l'ambiente di lavoro
- Aprire una Presentazione
- Salvare e chiudere una Presentazione

Le operazioni di base

- Impostare le diapositive
- Scegliere un tema
- Impostare lo sfondo
- Scegliere il layout
- Inserire contenuti
- Inserire una nuova diapositiva

Le caselle di testo e le forme

- Inserire una casella di testo
- Impostare lo stile
- Inserire e modificare una forma

Le Immagini

- Inserire un'immagine

- Regolare un'immagine
- Impostare lo stile di un'immagine
- Disporre gli elementi illustrativi
- Modificare le dimensioni

Le Tabelle

- Inserire una tabella
- Impostare lo stile di una tabella
- Impostare le opzioni di stile
- Inserire ed eliminare righe e colonne
- Unire o dividere le celle
- Impostare la dimensione delle celle
- Gestire l'allineamento del testo

Le SmartArt

- Utilizzare le SmartArt
- Modificare le SmartArt
- Scegliere gli stili
- Reimpostare le SmartArt
- Modificare i singoli elementi

I grafici

- Scegliere e inserire un grafico
- Scegliere il layout grafico
- Scegliere gli stili del grafico
- Cambiare il tipo di grafico
- Impostare il formato grafico dalla scheda contestuale
- Altre modalità di formattazione

Gli elementi multimediali

- Inserire un filmato
- Impostare le opzioni di un filmato
- Inserire un contributo audio
- Impostare le opzioni audio
- Impostare le modifiche audio
- Inserire un oggetto
- Creare un album fotografico

Il testo

- Formattare il testo
- Formattare il paragrafo
- Copiare, tagliare e incollare
- Cercare e sostituire

La revisione ed il commento

- Usare il controllo ortografico

- Utilizzare i dizionari
- Gestire i commenti

Le note ed il testo accessorio

- Inserire i piè di pagina
- Inserire un simbolo
- Inserire un WordArt
- Modificare una WordArt

L'area di lavoro

- Impostare la visualizzazione dell'area di lavoro
- Impostare le guide
- Regolare lo zoom
- Impostare le finestre

Gestire una presentazione – Le transizioni e le animazioni

- Avviare una presentazione
- Utilizzare gli strumenti durante la proiezione
- Scegliere una transizione
- Impostare la velocità e la temporizzazione della transizione
- Associare un effetto audio
- Impostare un'animazione

Le animazioni personalizzate e le interazioni

- Aggiungere un effetto
- Personalizzare un effetto
- Inserire un collegamento ipertestuale
- Impostare un'azione

Lo schema diapositiva

- Progettare lo schema diapositiva
- Formattare uno schema
- Impostare la pagina
- Chiudere la visualizzazione schema

Lo schema stampati

- Progettare lo schema stampati
- Impostare la pagina
- Definire i segnaposto
- Impostare lo sfondo
- Chiudere la visualizzazione schema