

Microsoft Outlook 2010

Durata:

9 ore

Obiettivi:

L'obiettivo del corso è rendere operativi ed efficienti gli utenti dell'applicativo e presentare le novità della versione 2010.

Si imparerà a 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 realizzazione di 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 2010
- tutti coloro che hanno già utilizzato PowerPoint 2003 e vogliono orientarsi nella nuova interfaccia 'Office fluent' di PowerPoint 2010
- tutti coloro che hanno già utilizzato PowerPoint 2007 e vogliono conoscere le novità di PowerPoint 2010

Metodo:

Il corso è strutturato in Unità Didattiche autoconsistenti.

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

Le lezioni sono presentate da un personaggio guida che accompagna attraverso spiegazioni audio, animazioni e testi descrittivi alla scoperta delle funzioni e modalità operative degli applicativi Office 2010, presentando casi pratici e concreti.

La trascrizione testuale dell'audio può essere resa sempre visibile.

Le simulazioni d'ambiente garantiscono un apprendimento efficace descrivendo le modalità operative per effettuare le diverse operazioni necessarie alla realizzazione di un documento di qualità.

Contenuti:

Modulo 1: I fondamenti di PowerPoint 2010

- Passare a Microsoft PowerPoint 2010
- Iniziare a usare PowerPoint 2010
- Le presentazioni PowerPoint

Modulo 2: Gli elementi di base

- Le operazioni di base
- Le caselle di testo e le forme
- Le immagini e le Clipart
- Le tabelle

Modulo 3: Gli elementi avanzati

- Le SmartArt
- I grafici
- Gli elementi multimediali

Modulo 4: La gestione del testo

- Il testo
- La revisione e il commento
- Le note e il testo accessorio

Modulo 5: Gli oggetti e l'area di lavoro

- La gestione degli oggetti
- L'area di lavoro

Modulo 6: Le transizioni, le animazioni e le interazioni

- Le transizioni e le animazioni
- Le animazioni personalizzate e le interazioni

Modulo 7: Gli schemi

- Lo schema Diapositiva
- Lo schema Stampati e lo schema Note