gielco srl formazione

Livello avanzato
Power point

obiettivi	Il corso è rivolto a coloro che utilizzano con una certa abilità i software di presentazione ma che vorrebbero approfondire l'argomento per conoscere tutte le funzionalità e le utilità più avanzate.
struttura	16 ore di lezione (moduli da 4 ore)
destinatari	Studenti, diplomati, neo laureati ma anche lavoratori che avvertono l'importanza di saper utilizzare correttamente e in modo efficiente il computer.
contenuti	**Lezione n.1**: ❑ Definizione e modifica del layout diapositiva; ❑ Spostamento tra le diapositive; ❑ Eliminazione, copia, incolla e taglio delle diapositive; ❑ L'ordine nella presentazione delle diapositive; ❑ Modalità di visualizzazione delle diapositive; ❑ Visualizzazione della presentazione; ❑ Formato sfondo; ❑ Intestazione e pie di pagina; ❑ Data, ora e numero diapositiva; ❑ Inserimento immagine da file/clipart; ❑ Diapositive con layout particolari; **Lezione n.2**: ❑ La barra disegno; ❑ Inserimento di diagrammi e organigrammi; ❑ Gestione e personalizzazione degli organigrammi; ❑ Modifica di diagrammi e organigrammi; ❑ Le funzioni formato - forme o formato – immagine; ❑ Inserimento grafici; ❑ Tipi di grafici; ❑ Elementi dei grafici; **Lezione n.3**: ❑ Opzioni dei grafici; ❑ Inserimento dati da database o foglio excel; ❑ Scelta del grafico: adattare un grafico ai dati; ❑ Riquadro attività; ❑ Utilizzo delle animazioni standard presenti nel riquadro attività; ❑ Animazioni personalizzate; **Lezione n.4**: ❑ Presentazioni delle diapositive: transizioni; ❑ Opzioni delle transizioni; ❑ Esercizio: creazione di una semplice presentazione su un tema a scelta; ❑ Opzioni di stampa (stampa su file, stampati - numero di diapositive / pagina); ❑ Strategie per creare presentazioni di qualità; ❑ Test finale.