

CORSO POWER POINT

ABSTRACT

Come creare presentazioni accattivanti attraverso l'utilizzo dell'applicativo Power Point.

A CHI E' RIVOLTO:

A tutto il personale dell'Ateneo.

OBIETTIVI:

Consentire ai partecipanti di acquisire le competenze per un utilizzo efficace dell'applicativo Power Point.

PRE-REQUISITI:

Nessun pre-requisito previsto.

DURATA:

6 ore di cui 4 in modalità e-learning e 2 dedicate allo studio/ esercitazioni individuali.

PROGRAMMA CORSO:

Capitolo 1

- 1.1. Come usare l'interfaccia
- 1.2. Come creare una presentazione basata su un modello o un tema
- 1.3. Come salvare nel PC e nel cloud
- 1.4. Come esportare una presentazione
- 1.5. Come condividere una presentazione
- 1.6. Come stampare le diapositive e le note

Capitolo 2

- 2.1. Come gestire diapositive e sezioni
- 2.2. Cos'è e come si cambia il layout delle diapositive
- 2.3. Come inserire intestazione e piè di pagina
- 2.4. Come cambiare lo sfondo di una diapositiva
- 2.5. Come cambiare sfondo e formattazioni di tutta la presentazione
- 2.6. Cos'è e come cambiare lo schema delle diapositive
- 2.7. Come utilizzare "Idee per progetti"
- 2.8. Come creare una presentazione da un documento di Word

Capitolo 3

- 3.1. Come scrivere e formattare il testo
- 3.2. Come inserire elenchi puntati
- 3.3. Come inserire caselle di testo
- 3.4. Come realizzare scritte dal forte impatto grafico
- 3.5. Come inserire un link
- 3.6. Come creare una tabella

Capitolo 4

- 4.1. Come inserire immagini nelle diapositive
- 4.2. Come catturare schermate (screenshot) e inserirle nelle diapositive
- 4.3. Come creare un album di foto
- 4.4. Come disegnare forme e applicare azioni
- 4.5. Come inserire modelli 3D
- 4.6. Come creare un organigramma
- 4.7. Come creare un diagramma circolare
- 4.8. Come inserire equazioni

Capitolo 5

- 5.1. Come inserire filmati e musica
- 5.2. Come aggiungere una musica di sottofondo
- 5.3. Come registrare lo schermo
- 5.4. Come inserire sottotitoli ai video

Capitolo 6

- 6.1. Come applicare effetti al passaggio fra le diapositive
- 6.2. Come far apparire un punto elenco alla volta
- 6.3. Come far apparire una alla volta le categorie di un grafico
- 6.4. Come far muovere un'immagine sulla diapositiva

Capitolo 7

- 7.1. Come creare un istogramma o un grafico a linee
- 7.2. Come creare un grafico a torta
- 7.3. Come creare un grafico a radar
- 7.4. Come inserire un grafico da una cartella di Excel
- 7.5. Come inserire il grafico di un'equazione

Capitolo 8

- 8.1. Come controllare gli errori di ortografia e usare sinonimi
- 8.2. Come aggiungere le note del relatore
- 8.3. Come inserire commenti
- 8.4. Come revisionare una presentazione
- 8.5. Come rendere automatica e a ciclo continuo la presentazione
- 8.6. Come registrare i tempi per la presentazione

Capitolo 9

- 9.1. Come controllare una presentazione
- 9.2. Cos'è e come si usa la visualizzazione relatore
- 9.3. Come avviare una presentazione online

Capitolo 10

- 10.1. Come condividere una presentazione e creare in modo condiviso
- 10.2. Come salvare una presentazione per PC senza PowerPoint
- 10.3. Come salvare e modificare le presentazioni nel web
- 10.4. Come creare il video di una presentazione
- 10.5. Come trasformare una presentazione in un documento di Word