



Strumenti di presentazione - Powerpoint

Scopo del corso: Al termine del corso il candidato sarà in grado di creare, formattare, modificare e preparare presentazioni usando diapositive di diverso genere da distribuire a stampa o a video. Dovrà inoltre saper copiare e spostare testo, disegni, immagini e grafici all'interno della presentazione e tra presentazioni diverse.

Durata: 20 ore.

Metodologia: Lezioni frontali interattive, confronto tra i partecipanti ed esercitazioni pratiche.

Requisiti: Per seguire con profitto il corso è necessario possedere nozioni di base sul funzionamento delle comunicazioni fra computer.

Contenuti del corso:

Concetti generali

- Creare una nuova presentazione
- Salvare una nuova presentazione all'interno di un'unità disco
- Salvare una presentazione con un altro nome
- Salvare una presentazione con un altro formato: file rtf, modello, immagine, tipo di software o numero di versione.
- Usare le funzioni di guida in linea (help) del programma
- Usare gli strumenti di ingrandimento/zoom
- Mostrare e nascondere le barre degli strumenti
- Modificare le opzioni di base/preferenze del programma: nome dell'utente, directory/cartella predefinita per aprire o salvare presentazioni.

Sviluppare una presentazione

- Comprendere l'uso delle diverse modalità di visualizzazione delle presentazioni
- Cambiare modalità di visualizzazione
- Aggiungere una nuova diapositiva con un layout specifico, quale: diapositiva titolo, grafico e testo, elenchi puntati, tabella.
- Modificare il layout predefinito di una diapositiva
- Modificare il colore dello sfondo di una diapositiva, di specifiche diapositive o di tutte le diapositive
- Applicare un modello di struttura a una presentazione
- Cambiare modello di struttura
- Inserire, rimuovere disegni, immagini o oggetti in uno schema diapositiva
- Inserire del testo nel piè di pagina di alcune o di tutte le diapositive di una presentazione
- Applicare al piè di pagina di alcune o di tutte le diapositive di una presentazione la numerazione automatica, una data aggiornata automaticamente o una data fissa



Testi e immagini

- Inserire del testo in una presentazione in visualizzazione normale o struttura
- Modifica i contenuti delle diapositive e dell pagine di note inserendo caratteri o parole
- Cambiare l'aspetto del testo: il tipo e le dimensioni dei caratteri
- Applicare formattazioni al testo quali: grassetto, corsivo, sottolineatura.
- Applicare la modifica di maiuscole/minuscole al testo
- Applicare colori diversi al testo
- Applicare ombreggiature al testo
- Allineare un testo a sinistra, al centro, a destra o giustificarlo
- Adattare l'interlinea prima o dopo gli elementi di elenchi puntati e numerati
- Modificare lo stile dei punti e dei numeri in un elenco di un solo livello scegliendo tra le opzioni previste

Oggetti multimediali

- Inserire un disegno in una diapositiva
- Inserire un immagine in una diapositiva
- Copiare testi, disegni e immagini in una presentazione o tra presentazioni aperte