

Utilizzare le tecnologie informatiche per la comunicazione e la ricezione di informazioni: Corso Power Point base

ID 1021 / 1022 / 1541 / 1560

CONOSCENZE BASE

- Introduzione a PowerPoint di Microsoft – Quando e perché utilizzare PowerPoint? Caratteristiche e specificità del prodotto;
- Interfaccia del programma;
- Barra multifunzione – Schede e gruppi;
- Impostare una diapositiva – Progettazione del formato, inserimento di testo, visualizzazione, formattazione, ecc.
- Creazione e gestione di una presentazione – Struttura ed organizzazione, aggiunta ed eliminazione di diapositive, ecc.
- Immagini e forme – inserimento, modifica e gestione;
- Inserimento oggetti multimediali;
- Inserimento tabelle;
- Animazioni e transizioni – Creazione di una presentazione animata e gestione degli effetti speciali;
- Stampa, stampati e presentazione a video.

ABILITÀ

- Organizzare il contenuto usando grafiche ed effetti multimediali;
- Visualizzare la presentazione e archivarla;
- Presentare un'idea, un prodotto, un piano di marketing, i risultati di una ricerca o un progetto, nell'ambito di studio o lavorativo;
- Creare presentazioni dall'aspetto grafico accattivante e fortemente comunicativo, applicando strategie vincenti;
- Stampare e proiettare una presentazione.

Livello di accesso Licenza Media**Durata** 40 h**Modalità di svolgimento** formazione a distanza sincrona/aula

Visita la pagina sul nostro sito dedicata
alla misura **GOL Lombardia**