



CORSO MICROSOFT POWERPOINT Da BASE a INTERMEDIO

INFORMAZIONI SUL CORSO



Durata
24 ore



Dedicato a
Impiegati,
Liberi
professionisti



Erogazione
online



Livello
Base/Intermedio



Attestato
Frequenza



Area Tematica
Documenti,
Presentazioni

OBIETTIVI DEL CORSO

Il corso si rivolge a tutte le persone interessate ad acquisire una conoscenza autonoma e completa per l'elaborazione e gestione di presentazioni in Microsoft PowerPoint.

PREREQUISITI

Non è richiesta alcuna conoscenza pregressa del programma, è tuttavia consigliabile avere una buona conoscenza dell'uso del PC in generale.

RICHIEDI LA CONSULENZA DI UN NOSTRO ESPERTO

Chiama il 049 807.1490 oppure scrivi a corsi@optimasolutions.it

PROGRAMMA DEL CORSO

MICROSOFT POWERPOINT – da BASE a INTERMEDIO (24 ore)

1. Introduzione a PowerPoint
2. Realizzazione di Presentazioni efficaci
3. Presentazione con e senza relatore: differenze nella gestione
4. Risoluzione dell'immagine e qualità della visualizzazione
5. Pianificare la presentazione
6. Interfaccia di lavoro e comandi principali
7. Modalità di visualizzazione
8. Creazione di una Presentazione vuota
9. Scegliere un tema
10. Inserire una nuova diapositiva
11. Salvare la presentazione
12. Gestire i file di PowerPoint
13. Aggiungere e formattare testo
14. Aggiungere elenchi puntati o numerati
15. Inserire immagini grafici, tabelle e organigrammi
16. Inserire intestazione e piè di pagina in una diapositiva
17. Le Note del relatore

18. Eseguire la presentazione

19. Stampare la presentazione

**N.B. Il programma qui presentato è prevalentemente orientativo.
Potranno quindi esservi apportate modifiche anche sostanziali prima e durante
l'effettivo svolgimento del Corso.**