



MICROSOFT OFFICE SPECIALIST POWER POINT 2016 CORSO ONLINE 15 ORE

Il corso **Power point** è rivolto a tutti coloro che intendono creare presentazioni informatiche multimediali tramite la realizzazione di diapositive visualizzabili in sequenza su qualsiasi computer dotato di questo software.

Usare l'applicativo **Power Point 2016** in maniera consapevole e funzionale alle proprie esigenze e acquisire una dimestichezza nelle sue funzionalità di base. Le presentazioni, suddivise in slide diapositive), possono contenere per esempio fotografie, testi, animazioni, suoni, link ad altre diapositive o a siti esterni.

La certificazione è riconosciuta ai fini lavorativi, scolastici e universitari, è stata adottata in diverse iniziative istituzionali e governative ed è riconosciuta sia per concorsi pubblici che per i crediti formativi scolastici e universitari

PROGRAMMA DIDATTICO

CREARE E GESTIRE LE PRESENTAZIONI

- Creare una presentazione
- Creare una nuova presentazione, creare una presentazione basata su un modello, importare strutture di documenti di Word
- Inserire e formattare le diapositive
- Inserire layout di diapositiva specifici; duplicare diapositive esistenti; nascondere o scoprire le diapositive; eliminare le diapositive; applicare layout di diapositiva differenti; modificare sfondi per singola diapositiva; inserire intestazioni, piè di pagina e numeri di pagina alla diapositiva
- Modificare le diapositive, gli stampati e le note
- Modificare il tema e lo sfondo dello schema diapositiva, modificare il contenuto dello schema diapositiva, creare un layout di diapositiva, modificare lo schema stampati, modificare lo schema note
- Ordinare e raggruppare diapositive
- Creare sezioni, modificare la sequenza delle diapositive, rinominare sezioni
- Modificare visualizzazioni e opzioni di presentazione
- Modificare la dimensione delle diapositive, modificare le visualizzazioni di una presentazione, impostare le proprietà del file
- Configurare una presentazione per la stampa

- Stampare tutta o parte di una presentazione; stampare pagine note; stampare stampati; stampare a colori, in scala di grigi, o in bianco e nero
- Configurare ed eseguire una presentazione
- Creare presentazioni personalizzate, configurare le opzioni della presentazione, provare gli intervalli della presentazione, eseguire una presentazione utilizzando Visualizzazione Relatore

INSERIRE E FORMATTARE TESTO, FORME E IMMAGINI

- Inserire e formattare il testo
- Inserire del testo in una diapositiva, applicare la formattazione e gli stili al testo, applicare stili WordArt al testo, formattare il testo in più colonne, creare elenchi puntati e numerati, inserire collegamenti ipertestuali
- Inserire e applicare la formattazione a forme e caselle di testo
- Inserire o sostituire forme, inserire caselle di testo, ridimensionare le forme e le caselle di testo, formattare le forme e le caselle di testo, applicare stili a forme e caselle di testo
- Inserire e applicare la formattazione alle immagini
- Inserire immagini, ridimensionare e ritagliare immagini, applicare stili ed effetti
- Ordinare e raggruppare oggetti
- Ordinare, allineare, raggruppare oggetti, visualizzare strumenti di allineamento

INSERIRE TABELLE, GRAFICI, SMARTART E CONTENUTI MULTIMEDIALI

- Inserire e formattare le tabelle
- Creare una tabella, inserire ed eliminare righe e colonne di una tabella, applicare stili alla tabella, importare una tabella
- Inserire e formattare i grafici
- Creare e importare un grafico, modificare il tipo di grafico, aggiungere una leggenda al grafico, modificare lo stile grafico a un grafico
- Inserire e formattare grafici SmartArt
- Creare grafici SmartArt, convertire le liste in grafici SmartArt, aggiungere forme ai grafici SmartArt, riordinare forme in grafici SmartArt, modificare il colore dei grafici SmartArt
- Inserire e gestire contenuti multimediali
- Inserire audio e clip video, configurare le opzioni di riproduzione file, regolare le dimensioni della finestra dei contenuti multimediali, impostare orari di inizio/fine del video, impostare le opzioni di intervallo dei contenuti multimediali

APPLICARE TRANSIZIONI E ANIMAZIONI

- Applicare le transazioni delle diapositive
- Inserire le transazioni delle diapositive, impostare le opzioni dell'effetto di transizione
- Animare il contenuto della diapositiva
- Applicare animazioni a oggetti, al testo, impostare opzioni di effetti di animazione e percorso animazione
- Impostare gli intervalli per le transizioni e le animazioni
- Impostare la durata dell'effetto di transizione, configurare le opzioni di inizio e fine transizione, riordinare le animazioni in una diapositiva

GESTIRE PIÙ PRESENTAZIONI

- Unire i contenuti di più presentazioni
- Inserire diapositive da un'altra presentazione, paragonare due presentazioni, inserire commenti, revisionare commenti
- Finalizzare presentazioni
- Proteggere, esaminare, verificare una presentazione, preservare il contenuto di una presentazione, esportare presentazioni in altri formati