corso fad asincrono

MICROSOFT POWERPOINT: DAGLI STRUMENTI BASE ALLE FUNZIONI AVANZATE

docente **FRANCO IACOVELLI**
Microsoft Certified Trainer

p-learning
ability empowering

Questo corso e-learning ti permette di esplorare appieno il potenziale di PowerPoint, guidandoti passo passo nella creazione di **presentazioni professionali e accattivanti**, partendo **dalle funzionalità di base**, **fino** ad arrivare **a quelle da veri esperti**.

Imparerai ad **utilizzare layout complessi, personalizzare sfondi** e sfruttare le potenzialità di PowerPoint per ottimizzare il look delle proprie diapositive.

Inoltre, sarai in grado di **padroneggiare i contenuti dinamici come testi stilizzati, tabelle interattive, grafici esplicativi e immagini suggestive, inclusi modelli 3D** per un impatto visivo straordinario.

Infine, integrando **audio, video esplicativi e animazioni fluenti**, sarai capace di impressionare il tuo pubblico con presentazioni impeccabili e ancora più persuasive.

durata

5 ore



PROGRAMMA DETTAGLIATO

p-learning
ability empowering

Lezione 1 - Gestire le presentazioni

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

Lezione 2 - Gestire le diapositive

2.1	Come aggiungere diapositive e gestirne il layout
2.2	Come gestire diapositive e sezioni
2.3	Come cambiare lo sfondo delle diapositive
2.4	Come cambiare lo schema diapositiva
2.5	Come utilizzare PowerPoint Designer (Microsoft 365)
2.6	Come creare una presentazione da un documento di Word

MICROSOFT 365 TRAINING SUITE

Accesso illimitato per 12 mesi, 24/7, alla **serie completa di corsi e-learning sugli applicativi di Microsoft 365.** Dalle basi alle funzioni avanzate, i nostri corsi ti guideranno passo dopo passo nell'utilizzo di *Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Outlook desktop, OneDrive, Teams e Copilot*.

MAGGIORI INFO

PROGRAMMA DETTAGLIATO

p-learning
ability empowering

Lezione 3 – Gestire testo e tabelle

3.1	Come inserire e gestire il testo
3.2	Come trasformare un elenco in un organigramma
3.3	Come realizzare scritte dal forte impatto grafico
3.4	Come inserire collegamenti ipertestuali
3.5	Come inserire e gestire tabelle

Lezione 4 - Gestire immagini e grafici

4.1	Come inserire e gestire grafici
4.2	Come inserire immagini nelle diapositive
4.3	Come inserire schermate nelle diapositive
4.4	Come creare un album di foto
4.5	Come inserire forme ed icone
4.6	Come inserire ed usare i modelli 3D
4.7	Come inserire elenchi grafici e diagrammi
4.8	Come inserire equazioni

MICROSOFT 365 TRAINING SUITE

Accesso illimitato per 12 mesi, 24/7, alla **serie completa di corsi e-learning sugli applicativi di Microsoft 365.** Dalle basi alle funzioni avanzate, i nostri corsi ti guideranno passo dopo passo nell'utilizzo di *Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Outlook desktop, OneDrive, Teams e Copilot*.

MAGGIORI INFO

PROGRAMMA DETTAGLIATO

p-learning
ability empowering

Lezione 5 - Inserire video e audio

5.1	Come inserire filmati nelle diapositive
5.2	Come inserire file audio nelle diapositive e durante la presentazione
5.3	Come registrare lo schermo

Lezione 6 - Animare la presentazione

6.1	Come applicare effetti al passaggio tra le diapositive
6.2	Come far apparire un punto elenco alla volta
6.3	Come far apparire le serie di un grafico una alla volta
6.4	Come far muovere le immagini ed animare i modelli 3D nella diapositiva
6.5	Come assegnare azioni agli oggetti
6.6	Come inserire anteprime delle diapositive con zoom

Lezione 7 - Preparare la presentazione

7.1	Come controllare l'ortografia e inserire commenti
7.2	Come confrontare due presentazioni
7.3	Come controllare la presentazione
7.4	Come impostare la presentazione

MICROSOFT 365 TRAINING SUITE

Accesso illimitato per 12 mesi, 24/7, alla **serie completa di corsi e-learning sugli applicativi di Microsoft 365.** Dalle basi alle funzioni avanzate, i nostri corsi ti guideranno passo dopo passo nell'utilizzo di *Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Outlook desktop, OneDrive, Teams e Copilot*.

MAGGIORI INFO

p-learning
ability empowering

Lezione 8 - Avviare la presentazione

8.1	Come avviare e controllare la presentazione
8.2	Come usare la visualizzazione relatore
8.3	Come attivare i sottotitoli automatici
8.4	Come avviare una presentazione online

MICROSOFT 365 TRAINING SUITE

Accesso illimitato per 12 mesi, 24/7, alla **serie completa di corsi e-learning sugli applicativi di Microsoft 365.** Dalle basi alle funzioni avanzate, i nostri corsi ti guideranno passo dopo passo nell'utilizzo di *Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Outlook desktop, OneDrive, Teams e Copilot*.

MAGGIORI INFO