



QUADRA
CONSULTING



CONSORZIO
GLOBAL

La suite office - POWER POINT

COME INIZIARE

Si accede alla piattaforma elearning, tramite il sito

<http://www.consorzioglobal.com>

nel quale, inserita nel menu SERVIZI, si trova la voce

LEARNING CENTER, dalla quale si perviene a:

<http://fad.consorzioglobal.con/site>

I corsi sono organizzati in cinque aree didattiche:

TRASPORTI E LOGISTICA
MANAGEMENT & SOFT SKILL
SICUREZZA, NORME E CONTRATTI
LINGUE E INFORMATICA
WEBINAR

Una volta individuato il corso di interesse, per l'accesso allo stesso, cliccare sul pulsante **ISCRIVITI** e compilare il format con le informazioni richieste.

Alcune informazioni sono necessarie esclusivamente per i corsi dell'area sicurezza.

Conservare login e password perché dopo la prima iscrizione, effettuando l'accesso sull'home page, non sarà più necessario compilare il format.

AREA

Lingue e Informatica

DESTINATARI

Il corso è rivolto a tutti i dipendenti incaricati di realizzare presentazioni chiare ed efficaci.

*Per i dipendenti delle Agenzie associate a Federagenti,
in regola con i versamenti dei contributi,
i costi di iscrizione sono sostenuti
dall'Ente Bilaterale Nazionale per le Agenzie marittime,
i Mediatori marittimi e le agenzie aeree,
promosso da Federagenti, FIT CGIL, FIT CISL e UIL Trasporti.*

OBIETTIVI

Obiettivo del corso è quello di trattare le principali funzionalità di PowerPoint e mettere il partecipante in condizioni di saper realizzare presentazioni di successo.

STRUTTURAZIONE E DURATA

Il corso ha una durata pari a 8 ore ed è interamente svolto in modalità e-learning.



CONTATTI

Coordinamento Didattico
training@consorzioglobal.com
tel. 010 0996 660



QUADRA
CONSULTING



CONSORZIO
GLOBAL

La suite office - POWER POINT

PowerPoint è il programma di presentazione di Microsoft incluso nel pacchetto Office e conseguentemente è diventata l'applicazione più utilizzata, a livello aziendale, quando c'è da presentare un report, un progetto, un piano d'azione a un cliente o ai propri collaboratori.

Grazie a PowerPoint è possibile creare con facilità delle presentazioni di progetti, idee, relazioni e rapporti o per predisporre diapositive di supporto ad una conferenza o ad un seminario allo scopo di illustrare le proprie idee in modo semplice e chiaro.

Non sempre il relatore di una presentazione è anche l'autore / redattore della stessa, poiché spesso l'elaborazione viene affidata a collaboratori diretti.

CONTENUTI

1. Le basi di PowerPoint:

- Come creare una presentazione basata su un modello o un tema
- Come personalizzare PowerPoint
- Come usare l'interfaccia
- Come aprire, chiudere e salvare le presentazioni
- Come avviare una presentazione
- Come stampare le diapositive e le note

2. Inserire e modificare le diapositive:

- Come gestire diapositive e sezioni
- Cos'è e come si cambia il layout delle diapositive
- Come creare una presentazione da un documento di Word
- Come inserire intestazione e piè di pagina
- Come cambiare lo sfondo di una diapositiva
- Come cambiare sfondo e formattazioni di tutta la presentazione
- Cos'è e come cambiare lo schema delle diapositive

3. Editare il testo:

- Come scrivere e formattare il testo
- Come inserire elenchi puntati, caselle di testo e link
- Come creare una tabella

4. Inserire immagini e video:

- Come inserire immagini nelle diapositive
- Come catturare schermate (screenshot) e inserirle nelle diapositive

- Come disegnare forme e applicare azioni
- Come creare un organigramma
- Come creare un diagramma circolare
- Inserire equazioni
- Inserire filmati e musica

5. Animare la presentazione:

- Come applicare effetti al passaggio fra le diapositive
- Come far apparire un punto elenco alla volta
- Come far apparire una alla volta le categorie di un grafico
- Come far muovere un'immagine sulla diapositiva

6. Inserire grafici:

- Come creare un istogramma o un grafico a linee
- Come creare un grafico a torta
- Come creare un grafico a radar
- Come inserire un grafico da una cartella di Excel
- Come inserire il grafico di un'equazione

7. Preparare la presentazione:

- Come controllare gli errori di ortografia e usare sinonimi
- Come aggiungere le note del relatore
- Come inserire commenti
- Come revisionare una presentazione
- Come rendere automatica e a ciclo continuo la presentazione
- Come registrare i tempi per la presentazione

8. Gestire e condividere la presentazione:

- Come controllare una presentazione
- Cos'è e come si usa la visualizzazione relatore
- Come avviare una presentazione online