

POWERPOINT E TECNICHE DI PRESENTAZIONE

8
ore
lezione

General Information



Contenuti

- Funzioni di Power Point
- Creare e aggiungere delle diapositive
- Inserire degli oggetti come SmartArt, immagini e disegni e delle caselle di testo.
- Creare degli organigrammi
- Redigere e formattare dei testi e delle tabelle
- Adattare schema diapositive
- Creare e adattare dei diagrammi
- Creare la presentazione e scegliere le impostazioni
- Tecniche di presentazione



Obiettivi

Al termine di questo corso sarai in grado di creare e formattare delle slide digitali, di creare una presentazione a video, di strutturarla, animarla e abbellirla inserendo immagini e altri oggetti.

Destinatari

Il corso è aperto a tutti coloro che desiderano ampliare e perfezionare le conoscenze in questo ambito.



About Our Course

Per presentare un progetto, un rapporto o per predisporre diapositive di supporto a una conferenza o a un seminario oggi è possibile utilizzare il programma di presentazione Power Point incluso nel pacchetto Office. PowerPoint permette un'efficace comunicazione di idee, grazie agli effetti grafici e alle possibilità di strutturazione delle slide.

CHF
195.-

Contatti:

Formati Academy Sagl
Maroggia - Cadempino - Bellinzona

Phone : +41 91 225 40 60

Email : corsi@formati.academy

Web : <https://formati.academy>