



# Studio O.C. Consulting

Informatica, consulenza e formazione

## Microsoft PowerPoint

---

### Programma del corso

#### Concetti di presentation

Caratteristiche generali  
Pianificazione della presentazione

#### Power Point

L'integrazione con i prodotti di Office  
Lo schermo  
Gli strumenti  
Gli oggetti  
Il loro trattamento (selezione, modifica, taglia, copia, incolla, duplicazione, ecc.)

#### I testi

Il loro trattamento (inserimento, modifica, attributi, controllo ortografico, ricerca e sostituzione)

#### Diapositive

Impostazione del formato  
Titolo  
Corpo del testo  
Impostazione schema colori  
Impostazione di colori personalizzati  
Colori aggiuntivi  
Sfumatura dello sfondo  
Impostazione di elementi standard  
Schema diapositive  
Modalità di visualizzazione:

#### La stampa

Impostazione della stampante  
Stampa di diapositive  
Stampa di altro materiale

#### I grafici

Creazione e modifica dei grafici e dei dati  
Organigrammi  
Creazione di un organigramma  
Inserimento e modifica dei dati  
Inserimento e rimozione di funzioni  
ClipArt  
Inserimento di ClipArt

- Ritaglio immagine
- Tabelle
- Collegamento con Word
- Inserimento dei dati
- Modifica della tabella
- Impostazioni di colori e formati della tabella

## **Presentazione**

- Realizzazione della presentazione
- Sequenza di diapositive
- Transizione ed effetti
- Uso della sequenza
- Temporizzazione
- Presentazioni a ciclo continuo
- Disegno sull'immagine proiettata
- Disegno
- Raggruppamento e separazione di elementi
- Uso di griglia e guide
- Rotazione e capovolgimento
- Collegamento con altre applicazioni
- Importazione di testi da Word e da altri elaboratori di testo
- Importazione di dati da Excel e da altri fogli di calcolo
- Inserimento di immagini
- Inserimento di oggetti