

## Microsoft PowerPoint in pratica: come generare presentazioni accattivanti ed efficaci

### Codice corso

RMP012

### Durata e data

2 giorni, in date da stabilire con il committente.

### Orario

9-13 (in alternativa 14-18, a seguito di accordi con il committente).

### Quota di partecipazione

--,00 € + IVA

### Docente

Ing. Saverio Rubini

Docente in master universitari e corsi di formazione professionale, esperto di sicurezza informatica e di tecnologie di comunicazione digitale, consulente aziendale di organizzazione informatica e di Intelligenza Artificiale, sistemista di rete, progettista e creatore di siti Internet, autore di libri e articoli di informatica (Apogeo, Il sole 24 ore, McGraw-Hill).

### Obiettivi

Saper **creare in pratica presentazioni** di argomenti **coinvolgenti** per i destinatari, creando pagine con testi, immagini, filmati e altri oggetti grafici in modo gradevole e veloce per ottenere **comunicazioni efficaci**.

Conoscere e saper utilizzare in pratica le funzioni del programma di grafica di presentazione **Microsoft PowerPoint**, per utilizzarlo in modo ottimale. **Ridurre i tempi di lavorazione** delle presentazioni e **aumentare** sensibilmente la **produttività**.

Essere in grado di **creare presentazioni** efficaci e accattivanti, **sfruttando** anche i modelli predefiniti già pronti e gli strumenti dell'**intelligenza artificiale** generativa.

### Sede

Le lezioni sono tenute in presenza nella sede messa a disposizione dall'organizzazione che invia l'ordine con il supporto di elaboratori elettronici con sistema operativo Windows e collegati in Internet, nei quali è installato Microsoft Office.

### Destinatari

## **Microsoft PowerPoint in pratica: come generare presentazioni accattivanti ed efficaci**

Operatori che lavorano negli studi di consulenza (fiscalisti, consulenti del lavoro, avvocati, notai, ingegneri), personale amministrativo che utilizza computer e apparecchiature informatiche in organizzazioni quali Pubblica Amministrazione, Enti Locali, fornitori di energia/acqua, aziende di trasporto pubblico, strutture sanitarie, istituti di formazione, ordini professionali, aziende private.

### **Prerequisiti**

L'intervento formativo è rivolto ad utenti di computer che hanno interesse a creare presentazioni di risultati aziendali, prodotti, eventi, argomenti nuovi da esporre in modalità grafica e piacevole per un pubblico di destinatari.

### **Supporto e materiali didattici**

Ogni modulo didattico comprende prove pratiche per acquisire competenze materiali svolte con le apparecchiature informatiche fornite in aula dal committente.

Durante le lezioni vengono forniti assistenza e supporto individuale.

Dispense e materiali didattici di ogni lezione sono forniti in formato digitale.

### **Rilascio attestato di frequenza e profitto**

Al termine del corso, a ogni partecipante viene rilasciato un attestato con le caratteristiche del percorso formativo e quanto è stato frequentato (come risulta dai fogli di presenza).

## Microsoft PowerPoint in pratica: come generare presentazioni accattivanti ed efficaci

### Programma

#### Giorno 1

- **Microsoft PowerPoint**
  - Progettazione di eventi in presentazioni grafiche, lucidi/diapositive, struttura logica di una presentazione per comunicazioni efficaci, come esporre prodotti, servizi, risultati al pubblico in modo coinvolgente
    - prova pratica: esercitazioni di comunicazione al pubblico
    - prova pratica: esposizione con lucidi, diapositive, pagine web
- **Creazione e modifica di una presentazione**
  - La finestra di lavoro, una nuova presentazione, inserimento di titolo e testo introduttivo, righelli, griglia, guide, salvataggio del file, apertura di presentazioni precedenti
    - prova pratica: creazione di una nuova presentazione
    - prova pratica: verifica tipi di visualizzazione della presentazione
- **Inserimento dei contenuti**
  - testo, famiglie di caratteri (font) da utilizzare, tipi di testi, elenchi, nuove diapositive, schemi di diapositive, primo/secondo piano, raggruppamenti di oggetti
    - prova pratica: inserimento di testi
    - prova pratica: inserimento di titoli ed elenchi
    - prova pratica: raggruppamento e separazione di contenuti
    - prova pratica: spostamento da primo a secondo piano e viceversa
- **Contenuti grafici**
  - elenchi in SmartArt, WordArt, immagini, forme, organigrammi, interventi estetici su immagini e forme grafiche, oggetti in 3D
    - prova pratica: inserimento e modifica di SmartArt
    - prova pratica: inserimento e modifica di WordArt
    - prova pratica: inserimento e modifica di forme grafiche

#### Giorno 2

- **Altri contenuti grafici e multimediali**
  - Audio, video, camei, registrazioni, oggetti multimediali, animazioni, transizioni
    - prova pratica: inserimento e modifica di animazioni di oggetti
    - prova pratica: inserimento e modifica di transizioni tra diapositive
    - prova pratica: prove di inserimento e gestione di contenuti multimediali
- **Le presentazioni**

## Microsoft PowerPoint in pratica: come generare presentazioni accattivanti ed efficaci

- Riproduzione al pubblico, modalità di visualizzazione, schemi di diapositive, modelli, stampa, condivisione, il cloud con Microsoft Office 365, One Drive
  - prova pratica: salvataggio di presentazioni nel cloud One Drive
  - prova pratica: utilizzo dei modelli di presentazione predefiniti
  - prova pratica: creazione di una presentazione completa partendo da un modello predefinito
- **Utilizzo dell'Intelligenza Artificiale generativa multimodale**
  - Ridurre i tempi di generazione di una presentazione con l'Intelligenza Artificiale generativa
    - prova pratica: generazione di presentazioni con software di Intelligenza Artificiale generativa