

PRESENTAZIONI MULTIMEDIALI

Il Centro Studi Cartesio propone un corso sull'uso del programma di PPT per la realizzazione di presentazioni multimediali per la preparazione al concorso per Docenti al termine del quale il corsista sarà in grado di progettare e realizzare una presentazione e i relativi contenuti in maniera efficace, sfruttando le funzionalità di editing a disposizione e che, se correttamente utilizzati, consentono di comunicare al meglio con i destinatari del documento. Sa, quindi, personalizzare i modelli esistenti e differenziare le diapositive, a seconda del messaggio da trasmettere. Condivide e consegna una presentazione di qualità professionale, valutando anche i suoi aspetti qualitativi e le implicazioni etiche presenti nel messaggio che si trasmette.

Il corso, della durata di 8 ore, si svolgerà ogni venerdì dalle ore 18.00 alle ore 20.00 a partire dal 14 dicembre.



Contenuti del modulo

CREARE UNA PRESENTAZIONE

1 OPERAZIONI DI BASE

Creare una presentazione per uso professionale o sociale. Identificare e gestire con sicurezza le principali caratteristiche e funzionalità dell'interfaccia utente. Valutare le aspettative dei destinatari e comprendere come unire il contenuto adeguato per usarlo al fine di comunicare in maniera corretta. Valutare l'impatto della presentazione sugli utenti.

Knowledge/Conoscenze Skills/Capacità pratiche

1.1 Le operazioni di base
1.1.1 Riconoscere e definire tutti gli elementi dell'interfaccia
1.1.2 Riconoscere e descrivere tutti gli elementi dell'area di lavoro
1.1.3 Gestire tutte le modalità di visualizzazione: normale, struttura, sequenza diapositive, pagine note e visualizzazione di lettura
1.2 Le diapositive
1.2.1 Scegliere il layout della diapositiva in base al tipo di presentazione che si intende preparare
1.2.2 Scegliere il tema della presentazione per aumentare il livello grafico e, quindi, l'impatto comunicativo
1.2.3 Scegliere il colore dello sfondo delle diapositive
1.2.4 Copiare, spostare e eliminare diapositive

2 ELEMENTI TESTUALI

Inserire e gestire testo, elenchi e tabelle nelle diapositive, utilizzando tutti gli strumenti di formattazione disponibili per rendere la presentazione adatta al pubblico per cui viene redatta e tale da raggiungere gli obiettivi comunicativi desiderati.

Knowledge/Conoscenze Skills/Capacità pratiche

2.1 Le operazioni relative agli elementi testuali 2.1.1 Inserire testo in una diapositiva; eliminare il sottotitolo e gli altri campi previsti di default; creare caselle di testo; quando utilizzare la visualizzazione Struttura 2.1.2 Riposizionare il testo in una diapositiva; gestire le opzioni di ridimensionamento e orientamento 2.1.3 Copiare il testo 2.1.4 Spostare il testo da una presentazione ad un'altra 2.2 La formattazione dei testi 2.2.1 Scegliere il tipo e la dimensione del carattere 2.2.2 Scegliere lo stile del carattere 2.2.3 Modificare il colore del testo 2.2.4 Applicare il comando Maiuscole/minuscole 2.2.5 Utilizzare tutte le opzioni disponibili per allineare il testo 2.3 Formattazione degli elenchi 2.3.1 Impostare il rientro, utilizzando i pulsanti Aumenta livello e Riduci livello elenco, e lo strumento Righello 2.3.2 Modificare l'interlinea tra gli elementi 2.3.3 Modificare lo stile dell'elenco 2.4 Aggiungere e modificare tabelle 2.4.1 Inserire una tabella all'interno di una diapositiva; utilizzare la scheda Strumenti tabella per formattarla e modificarla 2.4.2 Inserire e eliminare righe e colonne 2.4.3 Modificare l'altezza di una riga e la larghezza di una colonna

3 OGGETTI GRAFICI

Arricchire la presentazione con messaggi non testuali, esprimere concetti attraverso illustrazioni e multimedia, usare schemi concettuali disegnati, includere immagini e file audio-video, animare il contenuto di una singola slide. Aggiungere gli elementi multimediali adeguati ad una presentazione, inserire effetti di animazione di base e usare le funzioni creative integrate nell'applicazione in maniera accurata.

Knowledge/Conoscenze Skills/Capacità pratiche

3.1 I grafici 3.1.1 Creare, modificare e formattare un grafico 3.1.2 Modificare il tipo di grafico, scegliendo tra quelli disponibili: a colonne o istogramma, a linee, a torte, a barre 3.1.3 Gestire gli elementi di un grafico 3.1.4 Inserire e gestire etichette 3.1.5 Modificare il colore di sfondo 3.2 Gli organigrammi 3.2.1 Creare un organigramma 3.2.2 Modificare la struttura gerarchica di un organigramma 3.2.3 Aggiungere e eliminare elementi in un organigramma 3.3 Immagini e forme 3.3.1 Inserire un'immagine in una diapositiva, cercandola anche in Internet; eliminare un'immagine 3.3.2 Inserire e eliminare una forma in una diapositiva 3.4 La disposizione degli oggetti grafici 3.4.1 Riposizionare oggetti grafici nella diapositiva; attivare lo strumento Griglia per facilitare il riposizionamento 3.4.2 Ruotare e capovolgere un oggetto grafico

4 GESTIONE DELLA PRESENTAZIONE

Finalizzare e salvare il file per un uso successivo. Impiegare gli strumenti di transizione tramite cui animare la presentazione, inserendo anche audio e video. Controllare l'ortografia. Gestire la visualizzazione. Stampare.

Knowledge/Conoscenze Skills/Capacità pratiche

4.1 Gli strumenti di transizione 4.1.1 Utilizzare gli effetti di transizione; inserire un effetto audio e impostare il tempo di durata della transizione 4.1.2 Utilizzare le animazioni; vederne l'anteprima 4.1.3 Controllare l'ortografia 4.2 La visualizzazione 4.2.1 Gestire le opzioni di visualizzazione 4.2.2 Impostare i tempi di visualizzazione delle diapositive 4.2.3 Creare una presentazione a esecuzione automatica 4.3 Il Salvataggio e la stampa della presentazione 4.3.1 Salvare la presentazione 4.3.2 Gestire le impostazioni di stampa

Il costo dell'intero corso è di **€ 100,00** da pagare all'atto dell'iscrizione.

Al termine del corso sarà rilasciato attestato di partecipazione