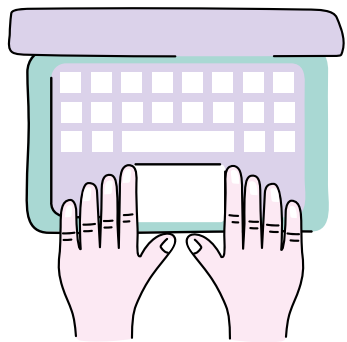




CLUB DI CATANZARO

SUMMER SCHOOL 2021



Formazione E-Learning Corso base di Excel e PowerPoint Ing. Stefania Muzzi - Socia Soroptimist

Incontri bisettimanali su piattaforma Zoom nel mese di Luglio
(1-5-8-13-15-20-22-26-28-30) e giornalieri dal 1° al 5 agosto
Orario: 18.00-20.00

Iscrizione obbligatoria

<https://us02web.zoom.us/meeting/register/tZUtdOCqqzouH9IfL9h1wHgc5EiA3ChrbIRu>

Programma Excel (luglio) Il mondo Excel e le potenzialità spesso ignorate, - Creare una nuova cartella di lavoro
Immettere i propri Applicare i bordi delle celle - Applicare l'ombreggiatura delle celle - Usare Somma automatica per sommare i dati - Creare formule semplici - Applicare un formato numerico - Immettere dati in una tabella - Visualizzare i totali per i numeri usando - Analisi rapida - Aggiungere un significato ai dati usando Analisi rapida - Visualizzare i dati in un grafico usando - Analisi rapida - Ordinare i dati - Filtrare i dati - Salvare i dati - Stampare il lavoro - Attivare e usare un componente aggiuntivo - Trovare e applicare un modello

Programma Power Point Prima parte: Introduzione all'ambiente di lavoro del programma PowerPoint La struttura organizzativa della Barra Multifunzione di PowerPoint. L'elemento base di PowerPoint: la diapositiva. Caratteristiche generali, impostazione e formattazione. Impostare la presentazione e organizzare le diapositive. Seconda parte: La struttura delle presentazioni. Tipi di presentazioni. Scelta fra i modelli presenti nel programma Sommai testuali e inserire collegamenti ipertestuali nelle presentazioni. Introduzione alla personalizzazione delle presentazioni Terza parte: Multimedia Gestire le transizioni fra le diapositive, impostare intervalli e metodi delle transizione. Programmare percorsi e ordine di visualizzazione delle diapositive. Quarta parte: pubblicare il lavoro Pubblicazione web, creazione di pdf e stampa delle presentazioni.

