

C) CREARE E GESTIRE PRESENTAZIONI PROFESSIONALI

COMPETENZE FORNITE: *Saper creare delle presentazioni ad effetto e saperle gestire in maniera professionale, secondo le circostanze.*

SEZIONE	ARGOMENTO	SOFTWARE DI RIFERIMENTO
C01	■ Linee guida per costruire presentazioni efficaci da utilizzare durante le riunioni e gli eventi aziendali; utilizzo corretto dei layout e delle pagine master.	<i>PowerPoint Impress</i>
C02	■ Inserire e gestire immagini, tabelle, grafici, collegamenti esterni e animazioni nella presentazione.	<i>PowerPoint Impress</i>
C03	■ Creare e pianificare gli effetti audio e video, programmare le transizioni e i tempi per l'utilizzo in una presentazione, anche automatica.	<i>PowerPoint Impress</i>
C04	■ Collegare diverse presentazioni per utilizzarle secondo le esigenze. Esportare su diversi supporti e sul web la presentazione e stampare tutta la documentazione.	<i>PowerPoint Impress</i>