SYLLABUS

Microsoft PowerPoint 365 Associate

Corso propedeutico all'esame Microsoft Office Specialist (MOS) MO-310

Il presente modulo formativo rappresenta un requisito fondamentale per il conseguimento di una delle **certificazioni** più rilevanti nell'ambito dell'office automation. La certificazione, rilasciata da **Microsoft**, per la quale **Microsales** opera come **Testing Center ufficiale**, si identifica nel programma denominato **Microsoft Office Specialist** (MOS). Tale percorso certificativo consente di valutare e attestare le competenze nell'utilizzo dell'applicazione **Microsoft PowerPoint 365**.

Nel corso della formazione, agli allievi verranno proposti **test intermedi** volti a monitorare il progresso e consolidare l'apprendimento delle competenze. Il percorso sarà caratterizzato da numerose **esercitazioni pratiche**, pensate per favorire l'applicazione concreta delle conoscenze acquisite: alcune attività si svolgeranno in classe, favorendo l'interazione e il confronto diretto, mentre altre verranno assegnate come esercizi da svolgere autonomamente a casa, permettendo di approfondire e rafforzare le abilità individuali. Al termine del modulo, un test finale sarà somministrato per valutare il livello di apprendimento raggiunto da chi partecipa. Questo momento di verifica permetterà di comprendere se la preparazione acquisita è sufficiente per affrontare con sicurezza l'esame ufficiale per il conseguimento della certificazione **Microsoft Office Specialist** su **PowerPoint 365 Associate**.

Il corso, tenuto da un **Microsoft Certified Trainer**, si sviluppa in **4 incontri** da **2 ore** ciascuno, in genere con un appuntamento settimanale e un orario di frequenza molto flessibile: mattina, pranzo o pomeriggio. Ecco di seguito gli argomenti trattati nel corso:

Introduzione a PowerPoint

- L'interfaccia di PowerPoint
- Barra multifunzione
- Opzioni della barra multifunzione
- Gruppi di comandi
- Schede contestuali
- La Barra di Accesso Rapido
- La Barra di Stato
- Personalizzare la barra di stato
- Opzioni per zoom e visualizzazioni

Crea una presentazione

- Salva una presentazione
- Apri una presentazione
- Inserire diapositive e aggiungere testo
- Inserisci ulteriori diapositive
- Inserisci il contenuto in una diapositiva

Modifica della diapositiva

- Riutilizzare il contenuto nelle diapositive
- Copia il contenuto
- Copia le diapositive
- Sposta il contenuto
- Modificare il layout della diapositiva
- Cambia il layout della diapositiva
- Reimposta il layout della diapositiva

Interfaccia e viste

- Le schede della barra multifunzione
- Cambia la visualizzazione della presentazione
- Modificare le dimensioni e l'orientamento

Progettazione di una presentazione

- Applicare un tema
- Riquadro Progettazione (Designer)
- Varianti al Tema
- Formato sfondo

Formattazione del testo

- Utilizzare i caratteri del tema
- Applica il colore del tema del carattere
- Preleva colore
- Cambiare la combinazione di un tema
- Interventi sul testo
- Colore e dimensione del carattere
- Dimensioni e formato
- Tipo di carattere
- Maiuscole e minuscole
- Spaziatura dei caratteri
- Orientamento del testo
- Allineamento testo verticale
- Interlinea e spaziatura
- Formattare il testo in più colonne
- Crea colonne

© Microsales 2025 – ver. 2.00

- Rimuovi colonne
- Riquadro Formato forma
- Selezionare il testo
- Crea elenchi puntati
- Riduci o aumenta il livello dei punti elenco
- Crea elenchi numerati
- Personalizza elenchi
- Rimuovi i punti elenco o la numerazione
- Punti elenco e rientri di numerazione

Gestione dei contenuti

- Inserimento di intestazioni e piè di pagina
- Inserisci le informazioni in un piè di pagina
- Rimuovi le informazioni dal piè di pagina
- Inserisci intestazioni e piè di pagina a note e stampati

Strumenti di correzione

- Usa il correttore ortografico e il Thesaurus
- Controllo ortografico
- Correggere gli errori
- Thesaurus e sinonimi

Importare contenuti

- Importare la struttura di un documento Word
- Riutilizza diapositive

Inserire contenuto collegato

- Importare testo utilizzando Incolla speciale
- Inserire collegamenti ipertestuali
- Collegamento ipertestuale a un file esistente

Inserire elementi visivi

- Inserisci immagini
- Modifica le immagini e applica gli stili
- Ridimensiona e ritaglia le immagini
- Applicare stili a un'immagine
- Regola le immagini
- Correzioni: nitidezza, luminosità e contrasto
- Colore: saturazione, tonalità e ricolora
- Effetti artistici
- Strumenti tecnici
- Rimuovi sfondo
- Ripristina immagine
- Inserire le icone
- Cattura una Schermata o un Ritaglio schermata

Forme e Caselle di testo

- Le Forme
- Inserisci e ridimensiona una forma
- Modifica una forma
- Aggiungi testo a una Forma
- Inserisci una Casella di testo
- Formattare Forme e Caselle di testo
- Riempimento forma
- Contorno forma
- Effetti forma
- Stili veloci

Organizzare gli elementi grafici

- Raggruppa Forme
- Unisci forme
- Salva le forme come immagine
- Allinea gli oggetti
- Gli strumenti di allineamento
- Ordina oggetti
- Testo alternativo

Uso delle tabelle

- Aggiungere una tabella
- Copia una tabella da Microsoft Excel
- Inserire ed eliminare righe e colonne
- Inserisci una riga o una colonna della tabella
- Elimina una riga o una colonna della tabella
- Applicare gli stili di tabella incorporati
- Applicare uno stile predefinito a una tabella
- Applica le opzioni di stile della tabella

Usare i grafici

- Creare e inserire grafici
- Creare un grafico
- Modifica i grafici
- Cambia il tipo di grafico
- Cambia lo stile del grafico
- Aggiungi o rimuovi elementi del grafico

Utilizzo della grafica SmartArt

- Inserire elementi grafici SmartArt
- Inserimento di SmartArt
- Modificare il layout dell'elemento SmartArt
- Modificare il colore e lo stile di un elemento grafico SmartArt

Utilizzo di modelli tridimensionali

- Inserire modelli 3D
- Cambia la vista del modello 3D
- Panoramica e zoom di un modello 3D
- Ruota e ridimensiona un modello 3D
- Utilizzare il riquadro attività Modello 3D

Inserire media

- Inserire clip audio e video
- Inserisci un file video o audio
- Aggiungi sottotitoli o didascalie a un video
- Crea di una registrazione dello schermo
- Configurare le opzioni di riproduzione
- Imposta i tempi e la durata del video e dell'audio
- Montaggio audio
- Montaggio video

© Microsales 2025 – ver. 2.00

Gestione e organizzazione delle diapositive
- Duplicare le diapositive
- Elimina le diapositive
- Modificare l'ordine delle diapositive
- Riorganizza le diapositive nelle miniature
- Usa Sequenza diapositive
- Nascondere e mostrare le diapositive

Sezioni e presentazioni personalizzate
- Creare e rinominare le sezioni
- Crea sezioni
- Rinominare una sezione
- Creare presentazioni personalizzate

Utilizzo delle Anteprime
- Cos'è un'Anteprima diapositiva?
- Inserisci un'Anteprima diapositiva
- Anteprima di sezione
- Inserire un Sommario delle Anteprime

Impostazioni di stampa
- Stampa l'intera presentazione
- Stampa una sezione di una presentazione
- Stampa singole diapositive o intervalli
- Stampa pagine note e dispense
- Stampa le pagine delle note
- Gli Stampati
- Stampa a colori, in scala di grigi o in b/n

Configurare le transizioni
- Applicare transizioni diapositive
- Aggiungi una transizione
- Come impostare una transizione Morphing
- Impostare la durata dell'effetto di transizione
- Configurare Passa alla diapositiva successiva

Animare elementi
- Animare testo ed elementi grafici
- Animazione di modelli 3D
- Configurare gli effetti di animazione
- Configurare i percorsi di animazione
- Riordinare le animazioni su una diapositiva

Impostazione di una presentazione
- Configurare le opzioni della presentazione
- Impostare le opzioni di registrazione
- Salva come Solo presentazione
- Esportare le presentazioni in altri formati

Provare una presentazione
- Prova intervalli
- Visualizzazione Relatore

Temi e sfondi
- Modificare il tema o lo sfondo
- Imposta un Tema
- Cambia lo sfondo

Schema diapositiva
- Inserisci uno Schema diapositiva
- Cambia il carattere della Diapositiva Master
- Relazione diapositiva genitore-figlio
- Rinominare, conservare ed eliminare uno schema diapositiva
- Layout diapositiva
- Disposizione principale
- Inserisci un layout di diapositiva
- Modifica dei layout delle diapositive
- Inserisci un segnaposto

Schema Stampati e Schema Note
- Lo Schema Stampati
- Lo Schema Note

Collaborazione e condivisione
- Aggiungere e gestire i commenti
- Aggiungi commenti
- Rivedi i commenti
- Elimina i commenti
- Condividi una presentazione
- Ottimizzare il contenuto della presentazione
- Comprimi file multimediali
- Incorpora caratteri

Controllo delle presentazioni
- Proprietà nascoste e informazioni personali
- Individua e correggi i problemi di accessibilità e compatibilità
- Impostare le proprietà di base del file
- Proprietà del file

Proteggere le presentazioni
- Limitare la modifica
- Solo lettura
- Proteggi con password
- Rimuovi una password

Ulteriori informazioni sul corso si possono trovare al seguente link
https://www.microsales.it/corso-microsoft-powerpoint.html
raggiungibile inquadrando il seguente qr-code

© Microsales 2025 – ver. 2.00