

TITOLO CORSO

Microsoft PowerPoint: Realizzare presentazioni efficaci

REQUISITI SOGGETTIVI RICHIESTI AI PARTECIPANTI AI FINI DELL'ACCESSO

Avere buona conoscenza del sistema operativo Microsoft Windows e competenze di base nell'utilizzo di Microsoft PowerPoint.

FUNZIONE CORSO

□ **Corso libero ai fini di upskilling**

- Lingue straniere, italiano per stranieri
- Vendita, marketing
- Contabilità, finanza
- Gestione aziendale (risorse umane, qualità, ecc) e amministrazione
- Lavoro d'ufficio e di segreteria
- Sviluppo delle abilità personali
- **Informatica**
- Tecniche e tecnologie di produzione manifatturiera e delle costruzioni
- Tecniche e tecnologie di produzione dell'agricoltura, della zootecnia e della pesca
- Tecniche, tecnologie e metodologie per l'erogazione di servizi sanitari e sociali
- Salvaguardia ambientale
- Salute e sicurezza sul lavoro
- Tecniche, tecnologie e metodologie per l'erogazione di servizi economici
- Conoscenza del contesto lavorativo

□ Corso rivolto all'acquisizione di qualificazioni, certificazioni ed abilitazioni professionali

- Corsi di upskilling/reskilling con rilascio di certificati di qualificazione, anche relativi a singole competenze, ai sensi del D. Lgs. 13/13 o di altra norma pubblica
- Corsi abilitanti all'esercizio di attività e professioni oggetto di norma pubblica nazionale, ivi inclusi i corsi di cui al D. Lgs. 81/08
- Corsi conclusi dal rilascio di certificazioni di parte terza privata
- Corsi ECM accreditati dalla Commissione nazionale con attestazione dei crediti da parte del provider
- Corsi per assolvimento di obblighi di aggiornamento professionale definiti dai relativi Ordini e Collegi
- Corsi con attestazioni/certificazioni almeno di parte seconda privata, relativi a prodotti e servizi digitali, erogati da soggetti abilitati dai relativi vendor

OBIETTIVI FORMATIVI

Nel corso progettato per le cooperative, i partecipanti svilupperanno abilità avanzate nella creazione di presentazioni usando Microsoft PowerPoint. Il programma coprirà l'uso di modelli predefiniti e tecniche di strutturazione per costruire presentazioni chiare ed efficaci. Saranno insegnate competenze pratiche per inserire grafici, organigrammi,

e importare materiale da altre applicazioni di Office, oltre a integrare oggetti esterni, note e macro.

Si approfondirà la costruzione di una presentazione da zero, combinando principi tecnici con quelli della comunicazione efficace. I partecipanti impareranno a definire gli obiettivi della presentazione, a identificarne il pubblico target e a organizzare i contenuti necessari. Il corso esaminerà anche come personalizzare la struttura della presentazione e utilizzare strumenti visivi per rendere ogni presentazione coinvolgente e memorabile, assicurando che ogni messaggio venga trasmesso in modo ottimale.

MODALITA' DI VALUTAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI

La valutazione degli apprendimenti individuali costituisce uno degli aspetti definiti nel sistema di qualità aziendale certificato di Ottima Formazione Srl nell'ambito del Project Cycle Management adottato, con lo scopo di verificare:

- quali conoscenze sono state trasmesse ai partecipanti
- quali abilità sono state sviluppate
- quali atteggiamenti sono stati modificati

Vengono così ottenute informazioni a integrazione di quelle raccolte con il sistema di monitoraggio e valutazione, utili al completamento dell'analisi dei risultati sotto il profilo concettuale, in particolar modo per quanto riguarda l'efficacia delle metodologie utilizzate e la spendibilità della formazione nel contesto di lavoro.

TIPOLOGIA ATTESTAZIONE RILASCIATA

- Attestazione trasparente delle competenze acquisite
- Dispositivi di certificazione regionali
- Acquisizione di titoli abilitanti a professioni regolamentate
- Certificazioni privatistiche
- Acquisizione di certificazioni standard in materia di informatica e lingue straniere
- Acquisizione di crediti ECM o altri crediti previsti da Ordini Professionali
- Crediti formativi universitari
- Attestato di frequenza**

MODALITA' DI CONTATTO DEL SOGGETTO FORMATIVO

I professionisti di Ottima Formazione sono reperibili telefonicamente dal lunedì al venerdì, dalle 8.30 alle 13.00 e dalle 14.00 alle 18.00 al numero 0544465108, oppure tramite mail all'indirizzo segreteria@ottimaformazione.it

FREQUENZA MINIMA OBBLIGATORIA

70 %

COSTO PER PARTECIPANTE

160,00

DURATA

8 h

NOTE:

PAGINA WEB DI RIFERIMENTO INFORMATIVO:

<https://www.ottimaformazione.it/servizi-2/fon-coop/>

CONDIZIONI DI ATTIVAZIONE: Il corso sarà attivato al raggiungimento di 4 iscritti

EVENTUALE SCONTISTICA: Sconto del 20% sul 2° iscritto

DESCRIZIONE DEL CORSO: Microsoft PowerPoint rappresenta l'applicazione più diffusa tra le cooperative per la creazione di presentazioni digitali. Queste presentazioni sono essenziali per comunicare con chiarezza e precisione i risultati di progetti conclusi, le strategie operative e le sintesi informative. Questo strumento permette ai relatori di esporre tali contenuti in modo dettagliato e approfondito, facilitando la comprensione e la discussione all'interno dei team e nelle presentazioni agli stakeholder.

MODALITA' EROGAZIONE CORSO

- Aula
- **Webinar, videoconferenza**
- Affiancamento, training on the job, coaching, mentoring
- Project work assistito
- Stage esterno all'impresa beneficiaria
- Corsi di Fad on line

TEMATICA FORMATIVA

- Lingue straniere, italiano per stranieri
- Vendita, marketing
- Contabilità, finanza
- Gestione aziendale (risorse umane, qualità, ecc) e amministrazione
- Lavoro d'ufficio e di segreteria
- Sviluppo delle abilità personali
- **Informatica**
- Tecniche e tecnologie di produzione manifatturiera e delle costruzioni
- Tecniche e tecnologie di produzione dell'agricoltura, della zootecnia e della pesca
- Tecniche, tecnologie e metodologie per l'erogazione di servizi sanitari e sociali
- Salvaguardia ambientale
- Salute e sicurezza sul lavoro
- Tecniche, tecnologie e metodologie per l'erogazione di servizi economici
- Conoscenza del contesto lavorativo

DESCRIZIONE CONTENUTO MODULO FORMATIVO

MODULO 1 – 2 ore

Definizione di una Comunicazione efficace

- Progettazione della presentazione.
- Definizione dell'obiettivo e dello scopo della presentazione.
- Identificazione del destinatario del messaggio.
- Tecniche di presentazione del messaggio.
- Raccolta del materiale da presentare
- Fondamenti di una comunicazione efficace

MODULO 2 – 2 ore

Lo schema diapositiva come elemento di progettazione

- Importazione diapositive da altre presentazioni
- Inserimento di una tabella di Word
- Inserimento di oggetti collegati e incorporati
- Inserimento di elementi multimediali
- Creazione e personalizzazione di grafici (istogramma, barre, linee, torta)

MODULO 3 – 2 ore

Documentazione di una presentazione

- Esportazione di note e diapositive in formato Word
- Coordinamento di animazioni multiple
- Pulsanti di azione
- Temporizzazione
- Applicare un modello struttura a una presentazione.
- Dare un aspetto coerente a una presentazione.
- Creare una combinazione di colori.
- Armonizzazione di colori e contenuti, disposizione efficace degli elementi all'interno delle slide

MODULO 4 – 2 ore

Applicazione e modifica della struttura di una presentazione

- Gestione dei contenuti a livello struttura
- Utilizzo di macro
- Creazione, gestione ed utilizzo di modelli e schemi per la produzione di presentazioni efficaci
- "Tips and tricks": suggerimenti e tecniche per ottimizzare l'utilizzo del programma
- Prendere appunti durante una presentazione
- Pubblicare presentazioni sul web