

AUTOMAZIONE D'UFFICIO

CODICE CORSO BF-C5-I-AU-3-1435

POWERPOINT & PUBLIC SPEAKING

OBIETTIVI

Incrementare le competenze informatiche avanzate che possano garantire una maggiore specializzazione in ambito lavorativo nonché preparare i partecipanti alle tecniche di comunicazione in pubblico per la presentazione di elaborati, progetti, attività o analisi.

DURATA

Percorso formativo della durata complessiva di 40 ore.

CONTENUTI

Strumenti di presentazione multimediale: panoramica su PowerPoint, creazione presentazioni, moduli e strutture, testo (inserimento e formattazione), formattazione diapositiva, immagini e forme, collegamenti ipertestuali, animazioni, transazioni, tabelle, grafici, impostazione di esecuzione di una presentazione, PowerPoint e web. Public speaking: tipologie di presentazioni, tecniche di organizzazione e gestione riunioni, logistica ed efficacia di una riunione, gestione uditorio

SOGGETTO ATTUATORE

CiEffe S.r.l. – via Brennero 260/G, 38121 TRENTO,
tel. 0461 830804, fax. 0461 422477, e-mail:
info@cieffe.tn.it