

2017



Federazione Autonomi Bancari Italiani

RIMINI
19-21 aprile



Power point

“POWER POINT”

La comunicazione efficace delle slide

Relatore: Claudio Voghera (Dipartimento Formazione)

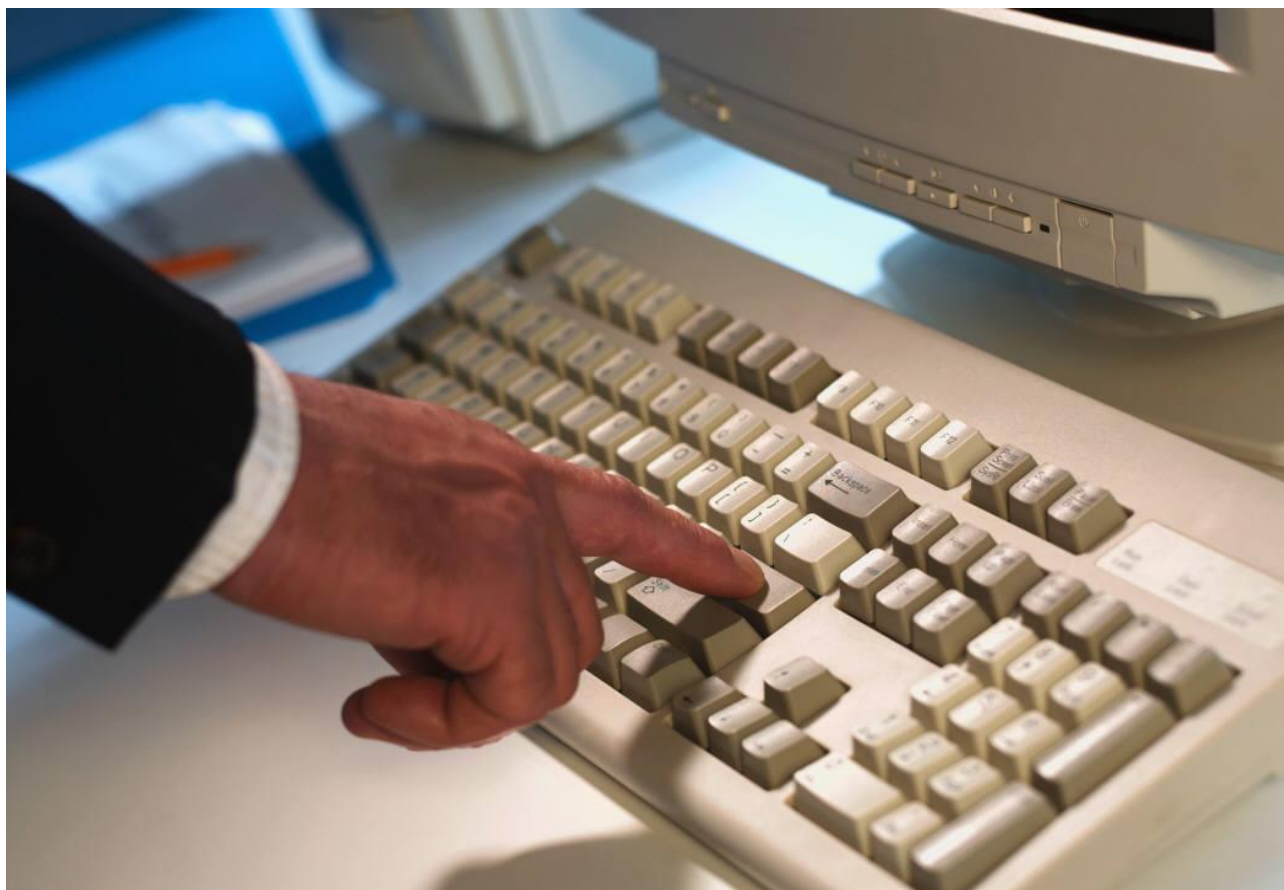
Il corso è rivolto a colleghi che hanno una minima preparazione base al sistema operativo Windows e una certa minima o nessuna conoscenza del pacchetto Office, che fornisce strumenti per affrontare le nuove esigenze del mondo del lavoro; i partecipanti al corso potranno approfondire la loro conoscenza di strumenti diffusi, ma spesso oggetto di un apprendimento superficiale, e acquisiranno la capacità di base per gestire fogli software di presentazione (PowerPoint).

I contenuti del corso (che ha una durata di 12 ore ed è sviluppato su tre giornate) si adattano alle attuali esigenze di lavoro per la crescente richiesta della capacità di sviluppare e di costruire documenti di testo elaborati e presentazioni.

Ogni partecipante dovrà dotarsi di un P.C. su cui eseguire in tempo reale le operazioni descritte dall'insegnante; verranno assegnate esercitazioni per il completo apprendimento degli argomenti.

L'hotel è dotato di impianto Wi Fi: è opportuno accertarsi che il proprio notebook sia predisposto per la ricezione wireless. Il corso è stato sviluppato sulla versione OFFICE 2010 e pertanto opportuno che i PC - se possibile - abbiano installata questa versione del pacchetto OFFICE di Microsoft (in alternativa sarà possibile comunque seguire il corso con versioni di OFFICE dalla 2007 a seguire).

A fine corso ad ogni partecipante verrà consegnato un *“attestato di partecipazione”*.



PROGRAMMA E ARGOMENTI

A metà mattina e pomeriggio di ogni giornata sono previste delle brevi pause per il **Coffee Break**.

1^a GIORNATA (mercoledì 19 aprile) ore 14,30/17,30

- Presentazione didattica software **Microsoft POWER POINT** (versione di riferimento 2010)
- Introduzione allo strumento Power Point
- I comandi base di Power Point

2^a GIORNATA (giovedì 20 aprile) ore 9,00/13,00 - ore 14,30/17,30

- La finestra di lavoro di Power Point
- La barra multifunzione
- Inserimento del testo in una presentazione
- Gestire immagini e forme in Power Point
- I livelli
- Inserire collegamenti ipertestuali in una presentazione
- Inserire oggetti multimediali in una presentazione
- Le animazioni
- Le transizioni delle slide
- La presentazione delle slide
- Come costruire slide efficaci (parte prima)

3^a GIORNATA (venerdì 21 aprile) ore 9,00/12,30

- Come costruire slide efficaci (parte seconda)



**Corso riservato ad un numero massimo di 12 partecipanti.
Per iscriverti segui le indicazioni alle pagine seguenti ...**



SCHEDA DI ADESIONE

Il signor SAB FABI di

banca tel. cellulare

indirizzo e-mail

conferma la partecipazione al corso di aggiornamento

“POWER POINT” La comunicazione efficace delle slide

che si svolgerà presso l’hotel Sporting di Rimini
nelle giornate **19 - 21 aprile 2017.**

**Ricevimento dei corsisti alle ore 12,30
al pranzo di mercoledì 19 aprile 2017**

.....
luogo e data

.....
firma



Compilare ed inviare a:

FABI - FEDERAZIONE NAZIONALE

Fax 06-8559220

HOTEL SPORTING - RIMINI

Fax 0541-55455

PROCEDURA DI ISCRIZIONE

(entro venerdì 7 aprile 2017)

1. Compilazione della "scheda di adesione" (allegata)
2. Esecuzione immediata del bonifico bancario della quota di iscrizione (seguendo la procedura sottostante).

Copie dei due documenti sopra descritti dovranno essere immediatamente inviati ai seguenti recapiti:

- a) alla Federazione Nazionale di Roma (alla cortese attenzione della signora Laura Spini, fax 06-8559220)
- b) all'Hotel Sporting di Rimini (alla cortese attenzione della signora Margherita Marini, fax 0541-55455).

PROCEDURA DI PAGAMENTO

I SAB procederanno al versamento anticipato a mezzo bonifico bancario di **€ 165,00 (centosessantacinque)** che dovrà riportare la seguente dicitura:

"caparra FABI INFORMATICA signor SAB di"

HOTEL SPORTING S.A.S.
Viale Vespucci 20 - 47900 RIMINI (RN)
IBAN - IT 47 K 06285 24214 CC0217480957
c/o CASSA RISPARMIO DI RIMINI - AG. 14 MARINA CENTRO (RN)

Il corso di formazione residenziale avrà inizio alle ore 12,30 di mercoledì 19 aprile 2017 (ricevimento corsisti e pranzo) e terminerà nella tarda mattinata del venerdì (pranzo escluso), quindi due giornate di pensione completa.

Al termine del corso di formazione ogni partecipante riceverà dall'hotel la fattura (relativa al proprio soggiorno) con l'intestazione che lo stesso partecipante provvederà a segnalare.

N.B. ANNULLAMENTI E MANCATI ARRIVI

Nessuna penale per annullamenti pervenuti entro 7 giorni prima del giorno inizio corso. Dopo tale scadenza verrà trattenuta una penale pari al 50% del soggiorno confermato. Per i mancati arrivi verrà trattenuta a titolo di penale l'intero soggiorno confermato.

Per ogni ulteriore chiarimento è possibile contattare il Coordinatore del Dipartimento Nazionale Formazione Fulvio Rizzardi, reperibile al 348-7980869.

Cordiali saluti

LA SEGRETERIA NAZIONALE