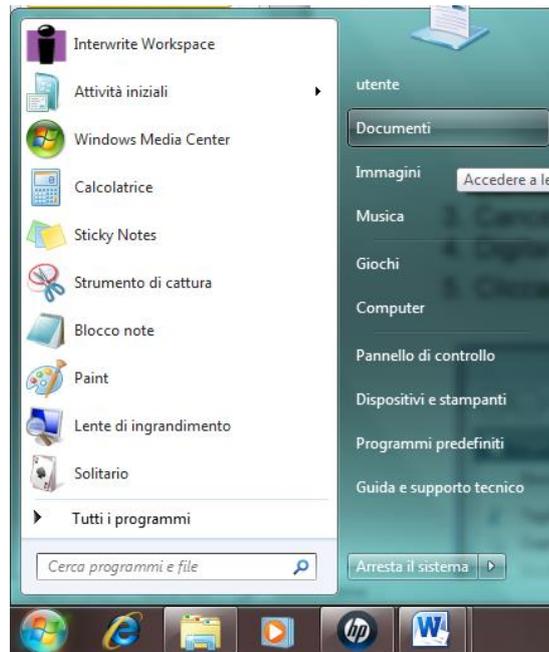


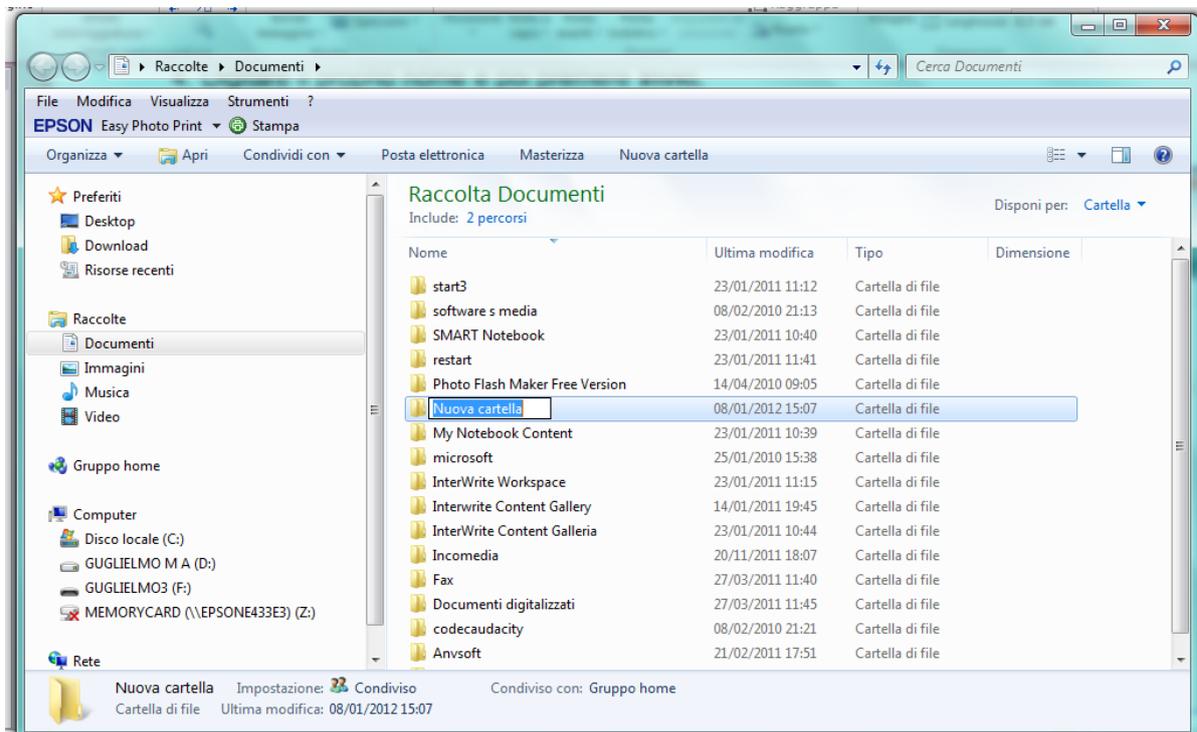
Operazioni preliminari: creare una cartella in Documenti

1. Fare clic in successione su **Start** (cerchio con il logo Microsoft in basso a sinistra),



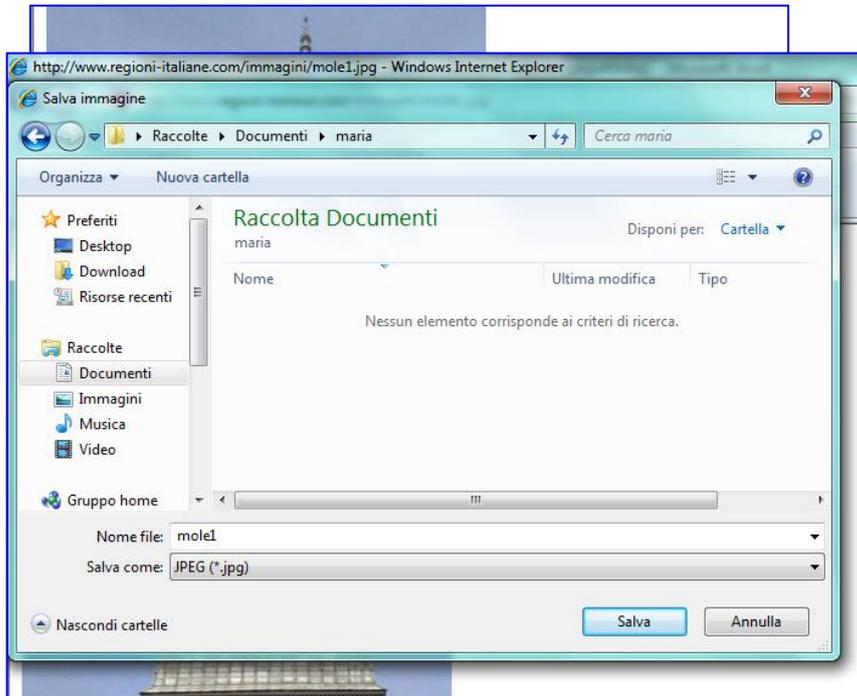
Documenti.

2. Cliccare su **Nuova cartella** comparirà una cartella con la scritta **Nuova cartella** evidenziata in blu.
3. Cancellare la scritta **Nuova Cartella** premendo il tasto del ritorno unitario.
4. Digitare il proprio nome e poi premere **Invio**.
5. Cliccare sul pulsante con la **X**, in alto a destra, **Chiudi**.



Salvare immagini da Internet

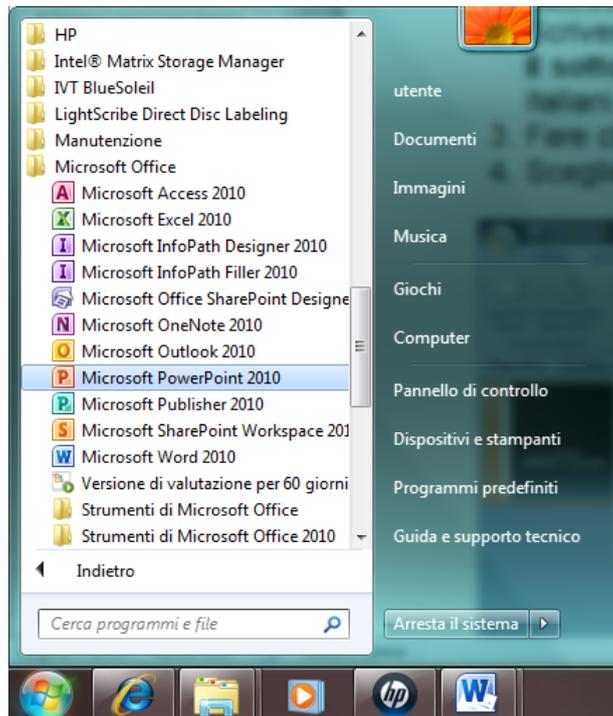
1. Aprire **Internet Explorer**
2. Fare clic su **Immagini**. Cercare 5 immagini di monumenti italiani e salvarle nella propria cartella. Digitare quindi *mole antonelliana*
3. Fare clic sull'immagine desiderata
4. Fare clic su **Dimensione intera**.
5. Fare clic con il tasto destro sull'immagine e scegliere **Salva immagine con nome**
6. Fare clic su **Documenti**



7. Fare doppio clic sulla propria cartella, quella creata all'inizio
8. In **Nome file** cancellare ciò che viene scritto automaticamente e digitare **mole antonelliana** e fare clic su **Salva**.
9. Salvare allo stesso modo altre 4 immagini di monumenti italiani a piacere.

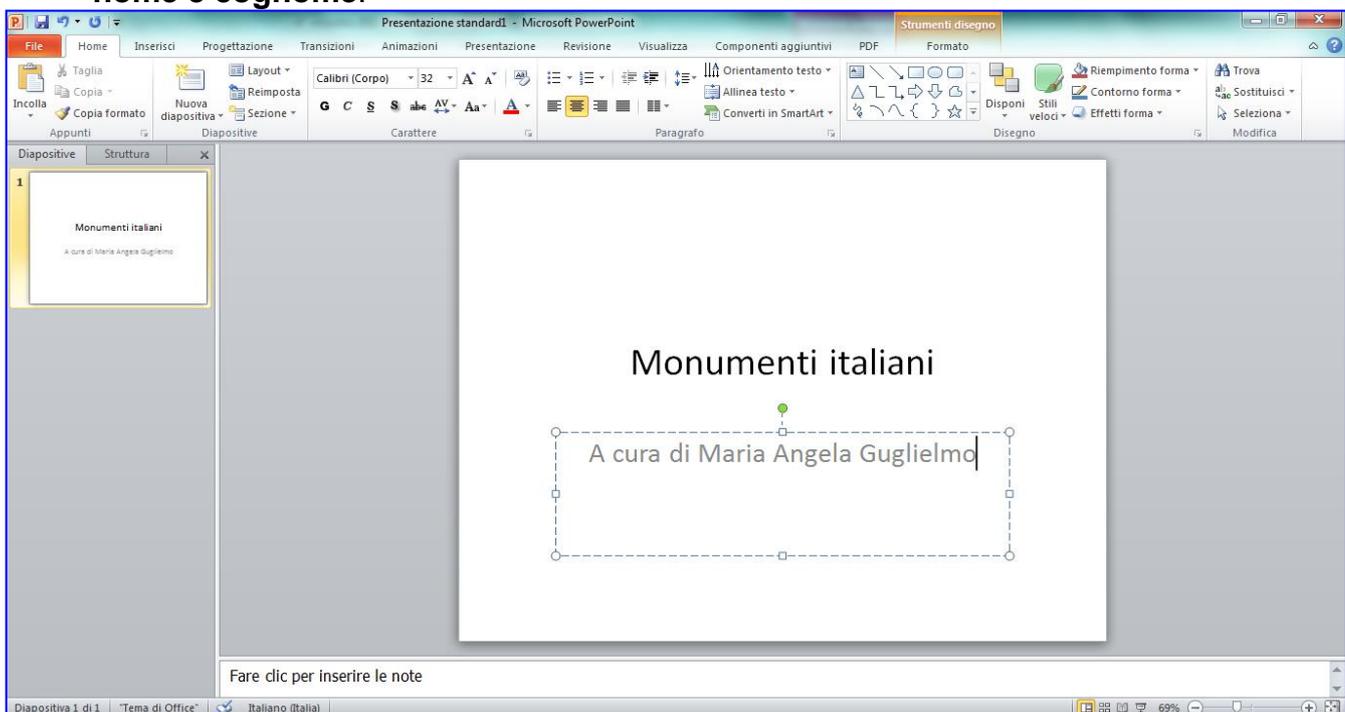
Aprire il programma PowerPoint

1. Fare clic in successione sul **Logo Microsoft in basso a sinistra**, **Tutti i programmi**, **Microsoft Office**, **Microsoft Office PowerPoint 2010**, oppure doppio clic sull'apposita



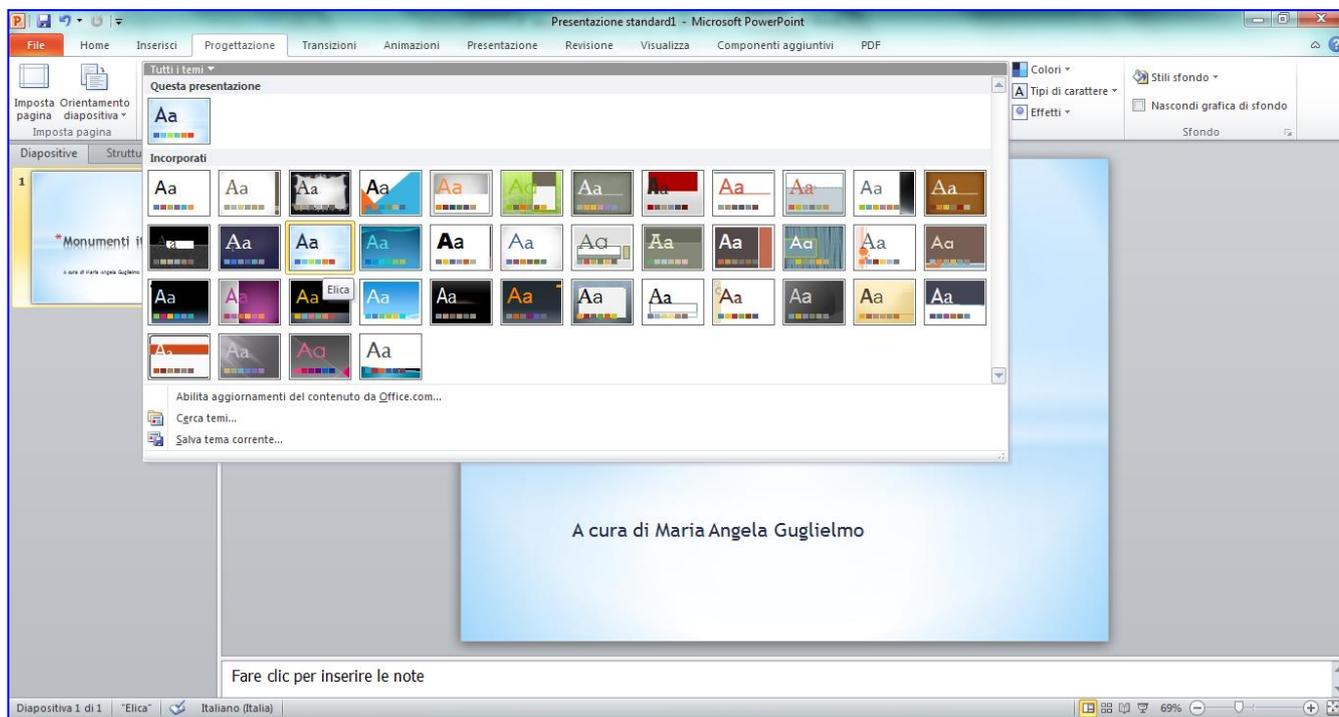
icona sul desktop.

2. Scrivere negli appositi riquadri: **Fare clic per inserire il titolo** e **Fare clic per inserire il sottotitolo**. In genere si scrive il titolo dell'argomento della presentazione: **Monumenti italiani**. Nel sottotitolo si può scrivere ad esempio: **A cura di proprio nome e cognome**.

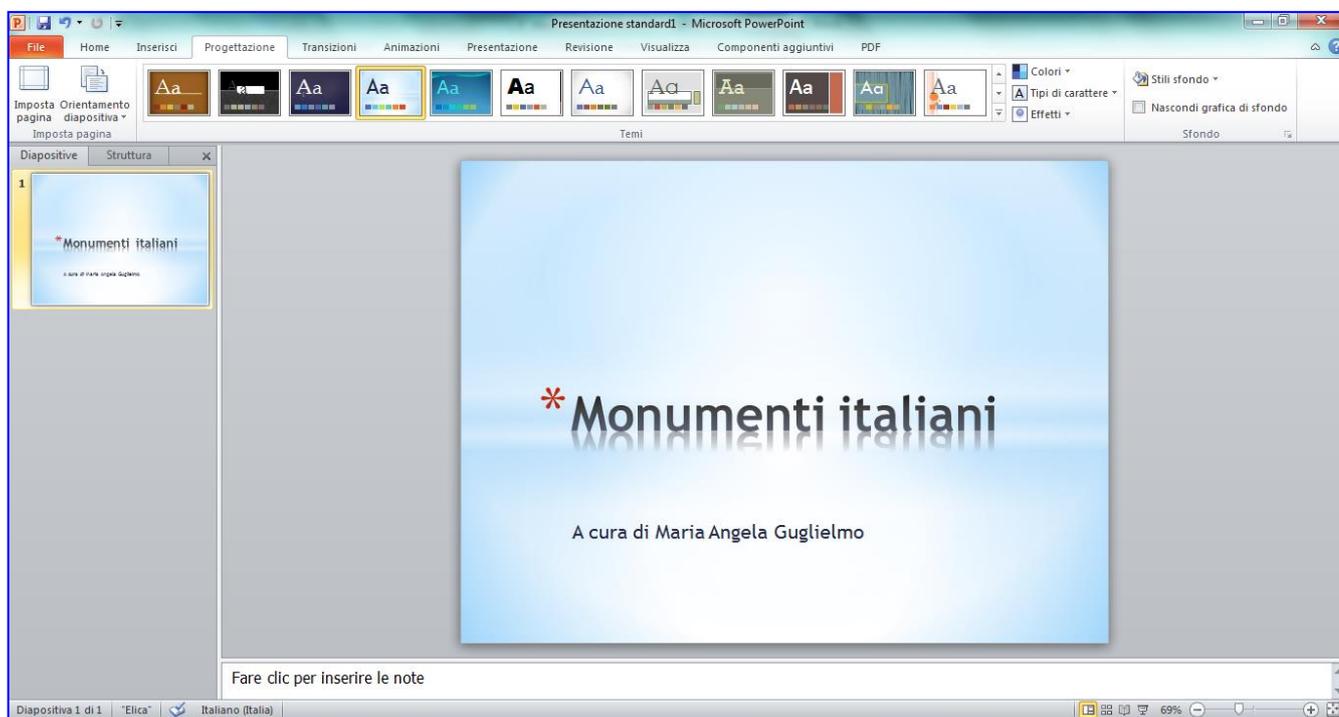


3. Fare clic sul menu **Progettazione**.

4. Scegliere un **Tema**. Con la scelta dei **Temi** fra uno di quelli proposti si modifica la **struttura delle diapositive** (sfondo, colore, carattere, ecc...) con una struttura preimpostata dal programma.

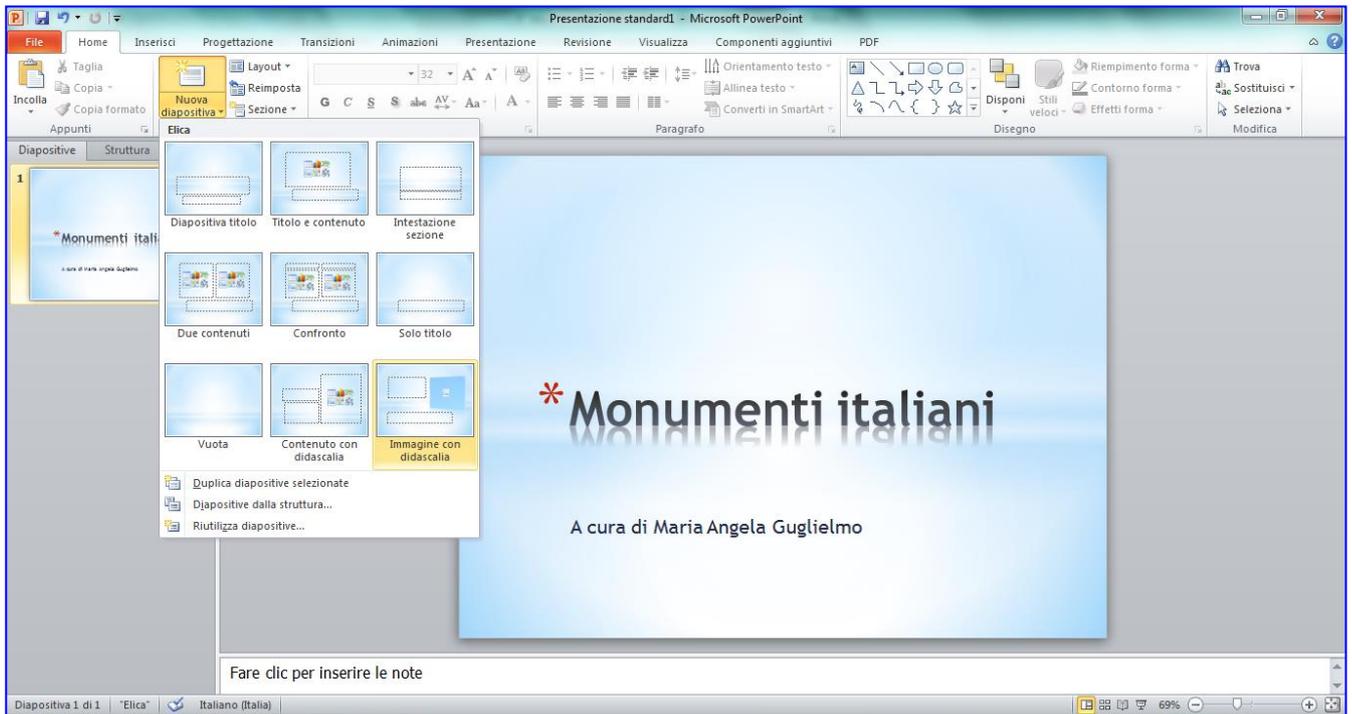


5. Il Tema si può modificare in qualsiasi momento durante la preparazione delle diapositive.

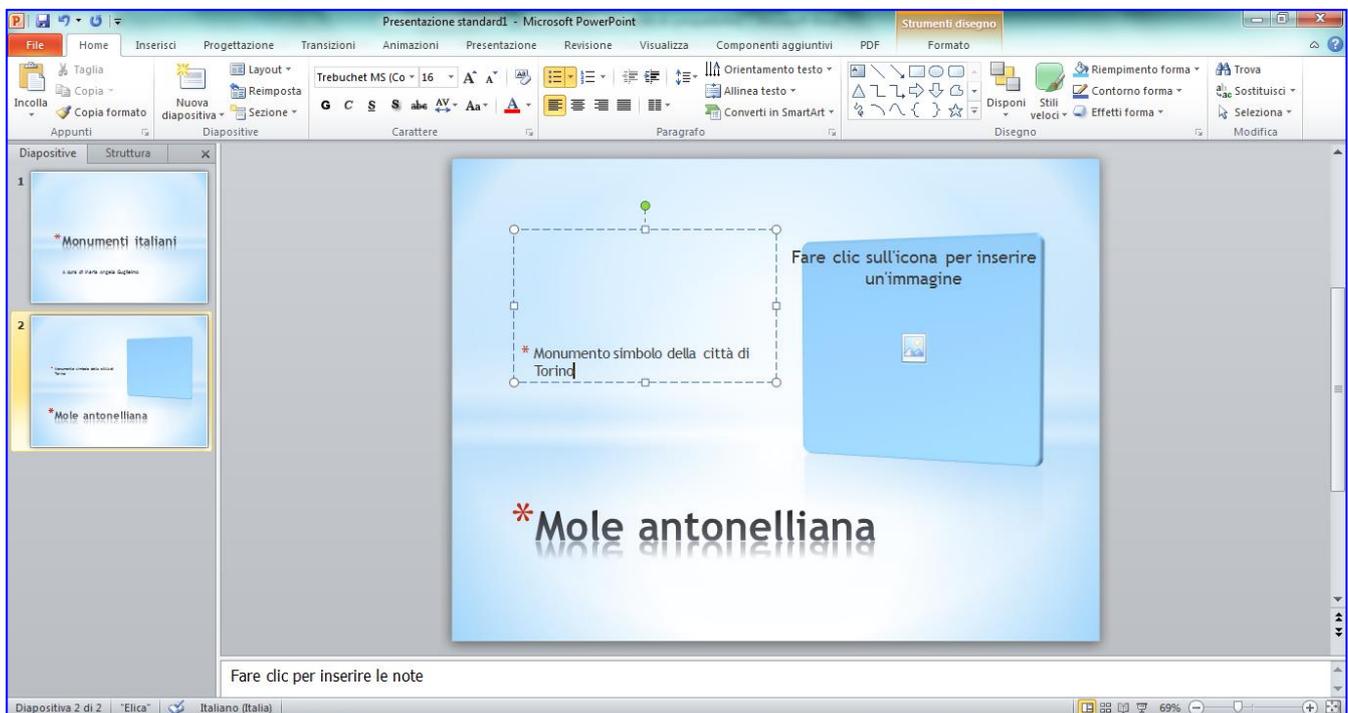


Inserire una nuova diapositiva

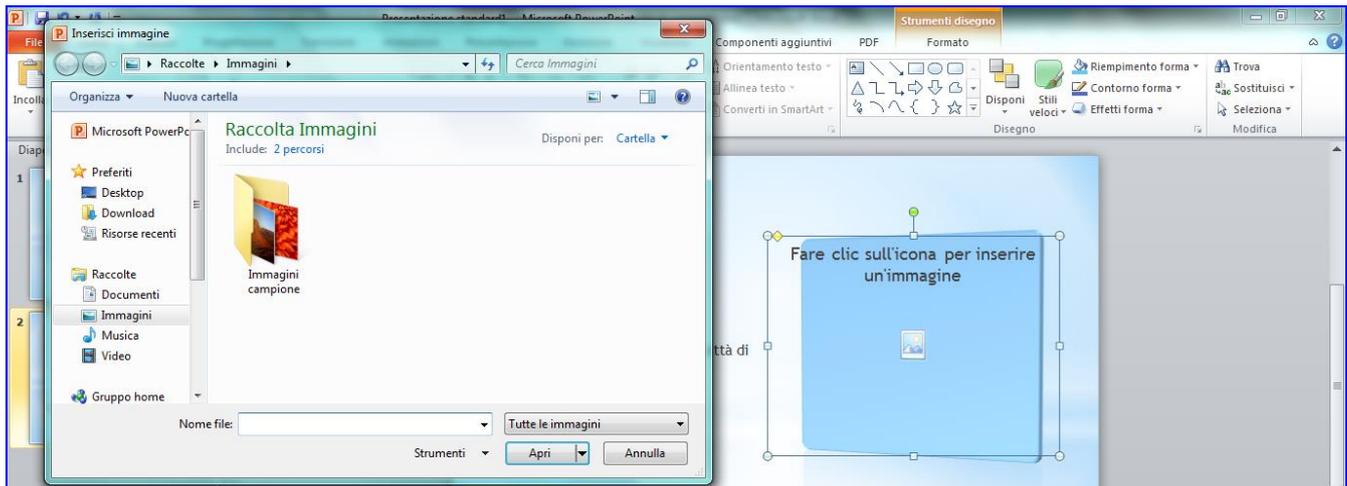
1. Fare clic sul menu **Home**
2. Fare clic sulla scritta **Nuova diapositiva**, nella parte bassa del pulsante per poter scegliere un tipo di **Layout**, cioè di impostazione della pagina:
Titolo e contenuto o **Due contenuti** o **Confronto** o **Solo titolo** o **Vuota**, ecc.



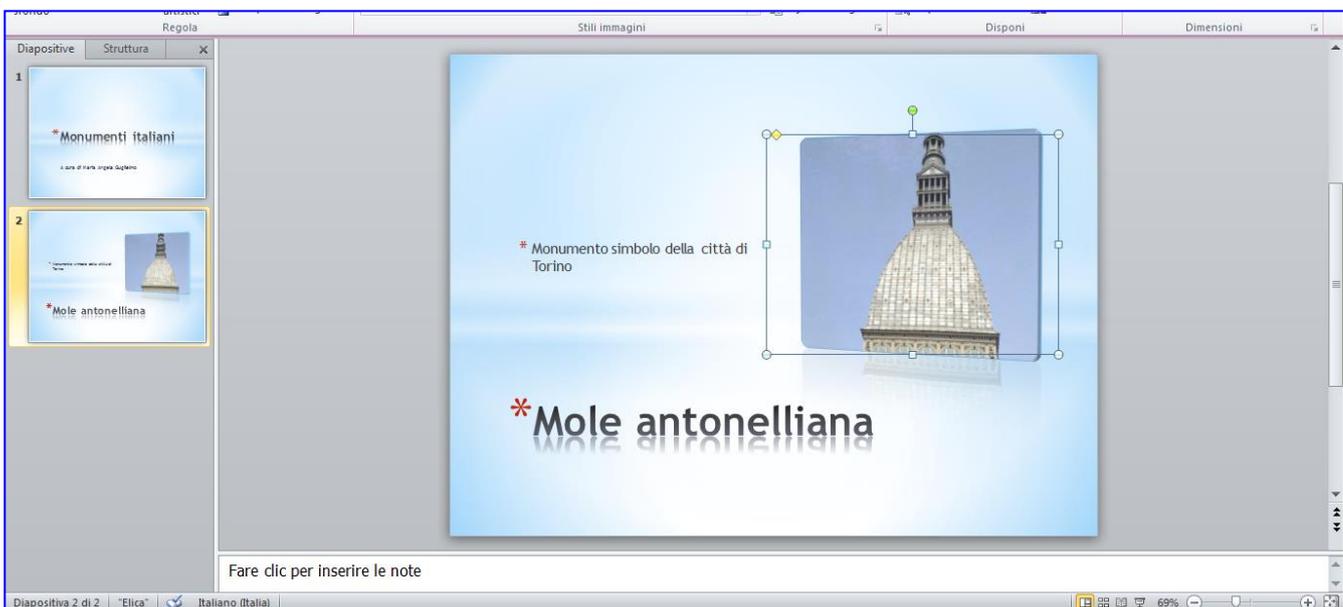
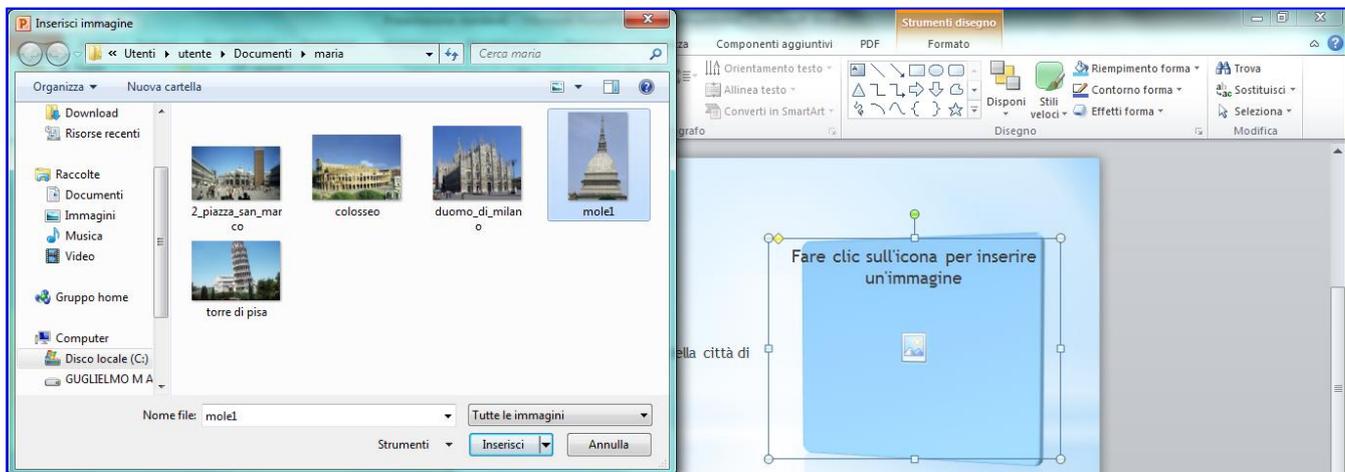
3. Scegliere **Immagine con didascalia** per poter mettere un titolo, un'immagine, un piccolo testo (in Power Point non si inseriscono mai testi molto lunghi).
4. Digitare il titolo nell'apposito riquadro
5. Digitare un breve testo sotto il titolo



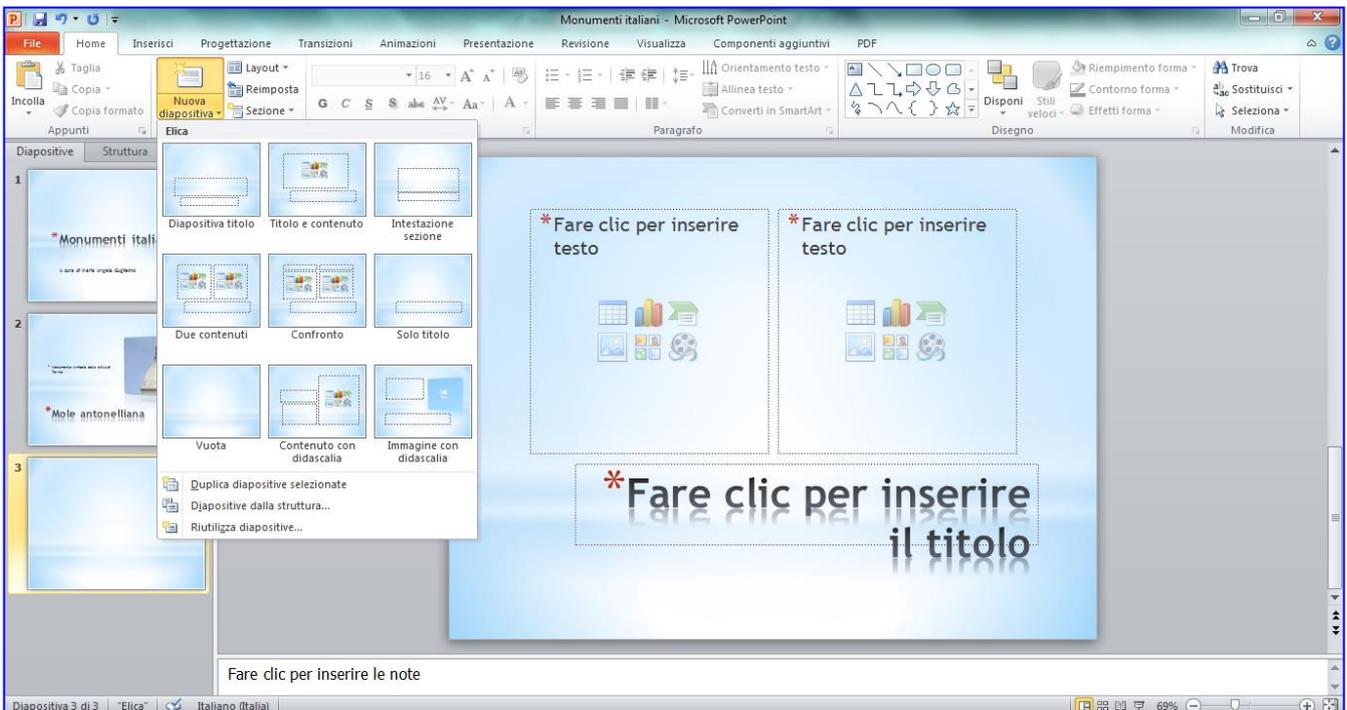
Inserire un'immagine da file



1. **Fare clic sull'icona per inserire un'immagine** dentro al riquadro della diapositiva
2. Fare clic su **Documenti**, poi sulla propria cartella e poi sul file da inserire: es Mole Antonelliana
3. Fare clic su **Inserisci**

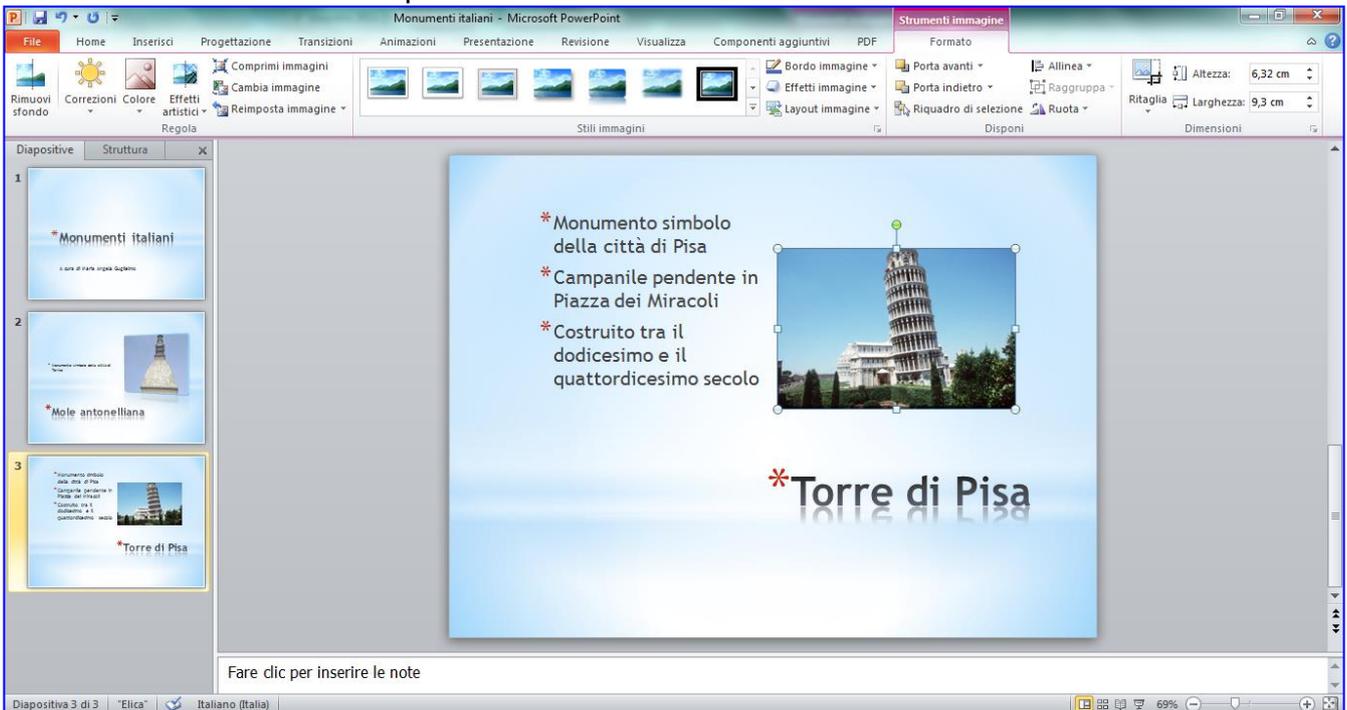


4. Fare clic sul menu **Home**, **Nuova diapositiva**, **Due contenuti**

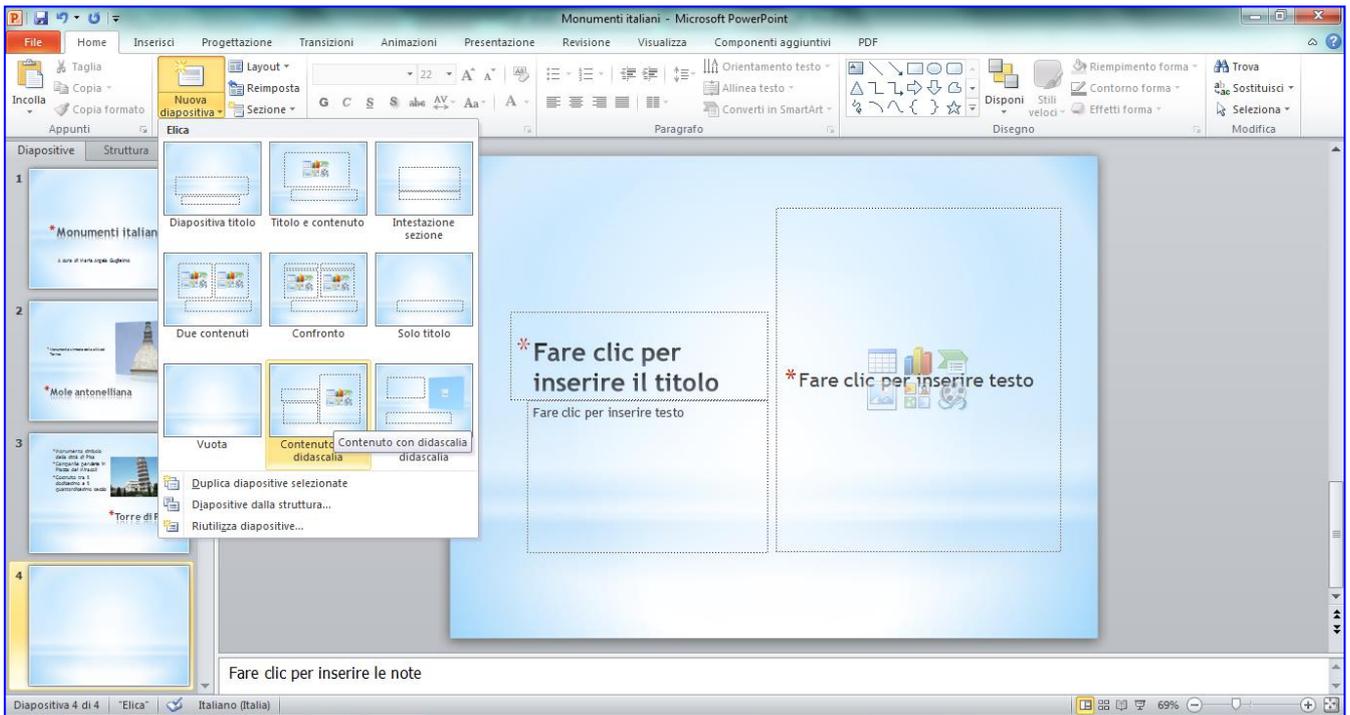


5. Nella terza diapositiva scrivere il titolo e un breve testo

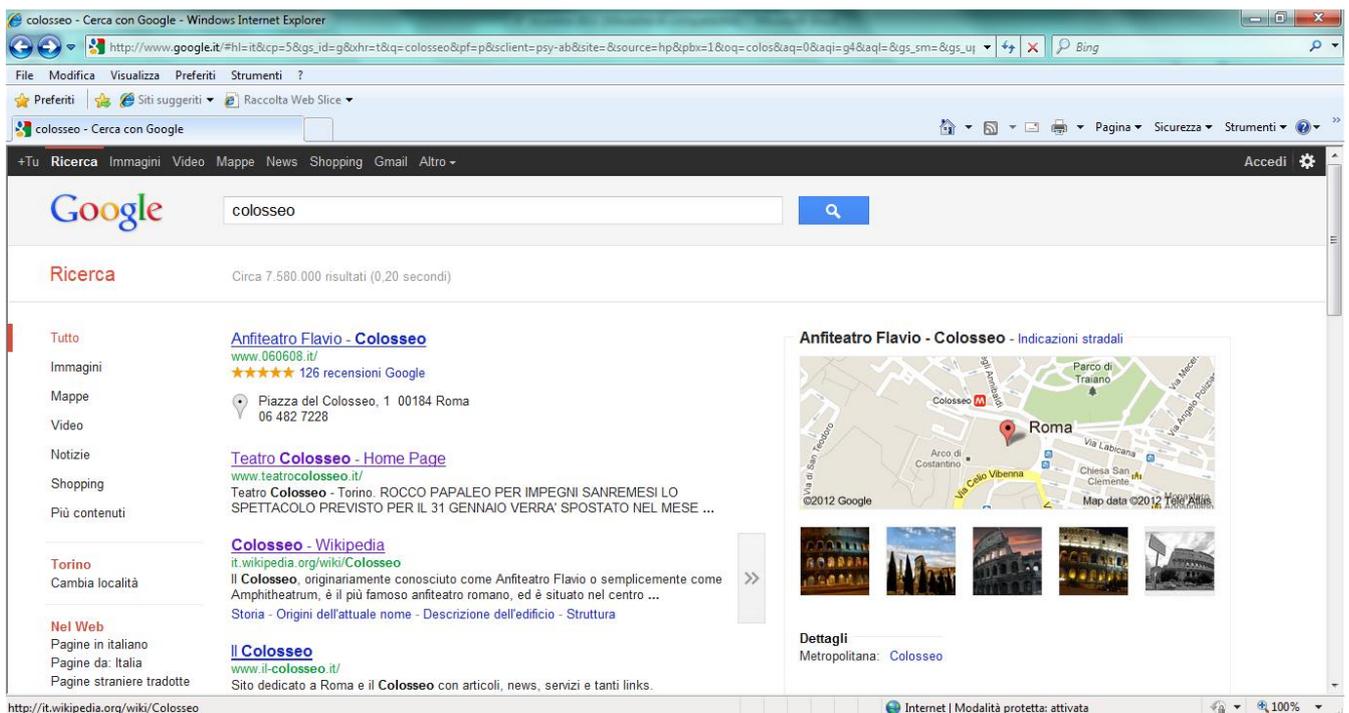
6. Ripetere l'operazione di inserimento immagine: fare clic sulla relativa icona, fare clic sul file da inserire e poi su **Inserisci**.



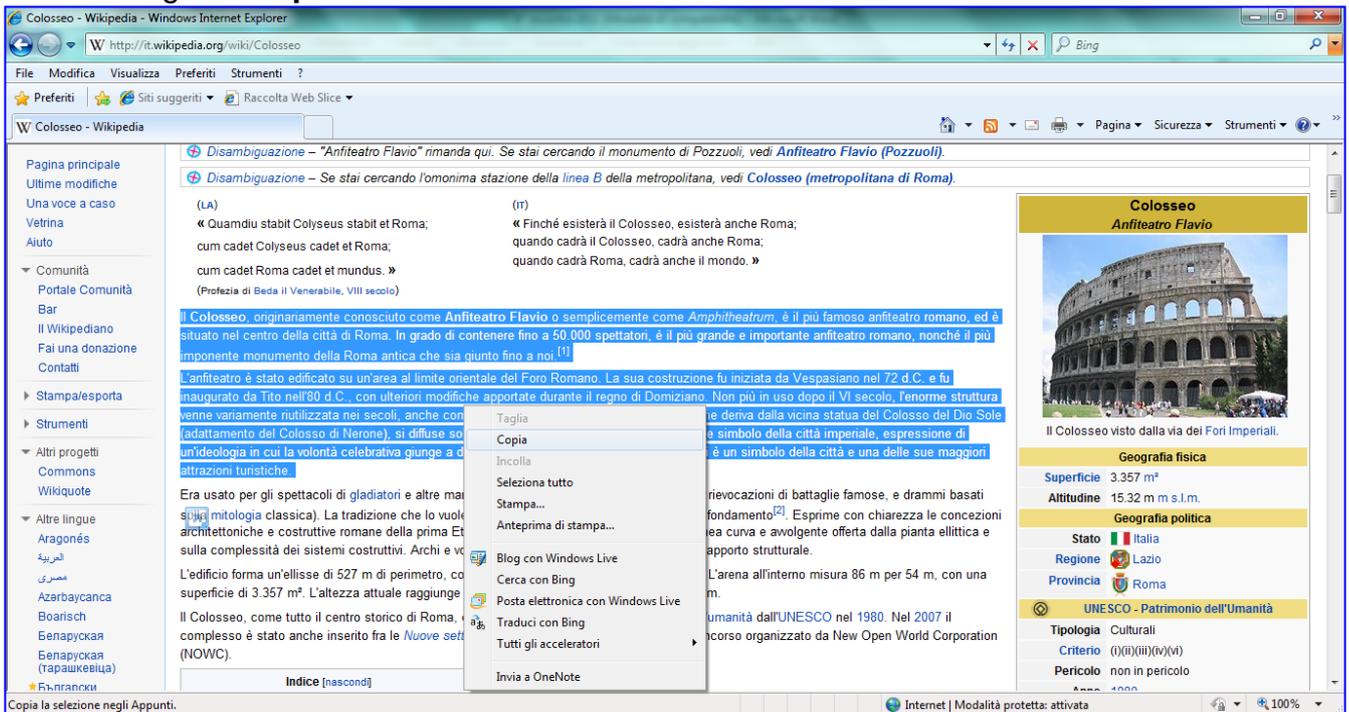
7. Fare clic sul menu **Home**
8. Inserire una nuova diapositiva **Contenuto con didascalia**
9. Scrivere il titolo



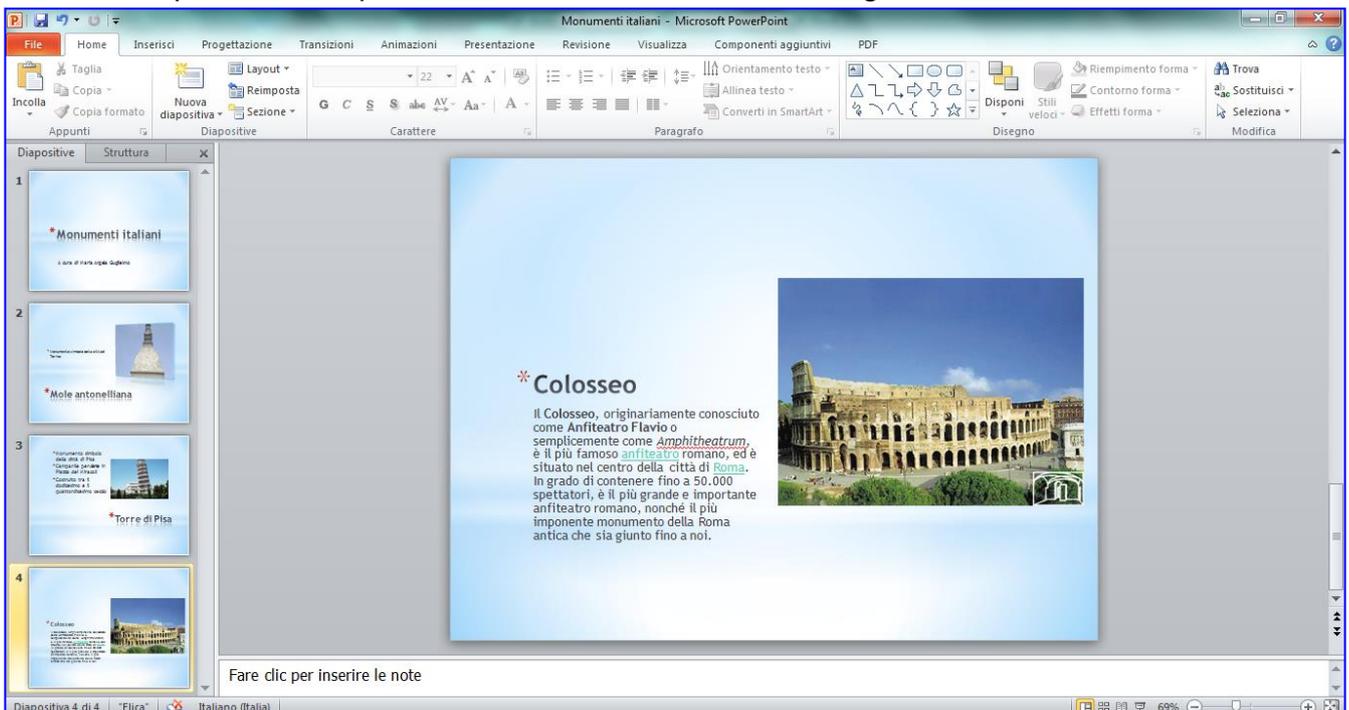
10. Aprire **Internet Explorer**, digita **Colosseo**.
11. Fare clic su **Colosseo – Wikipedia**



12. Selezionare una piccola parte di testo e fare clic con il tasto destro
13. Scegliere **Copia**



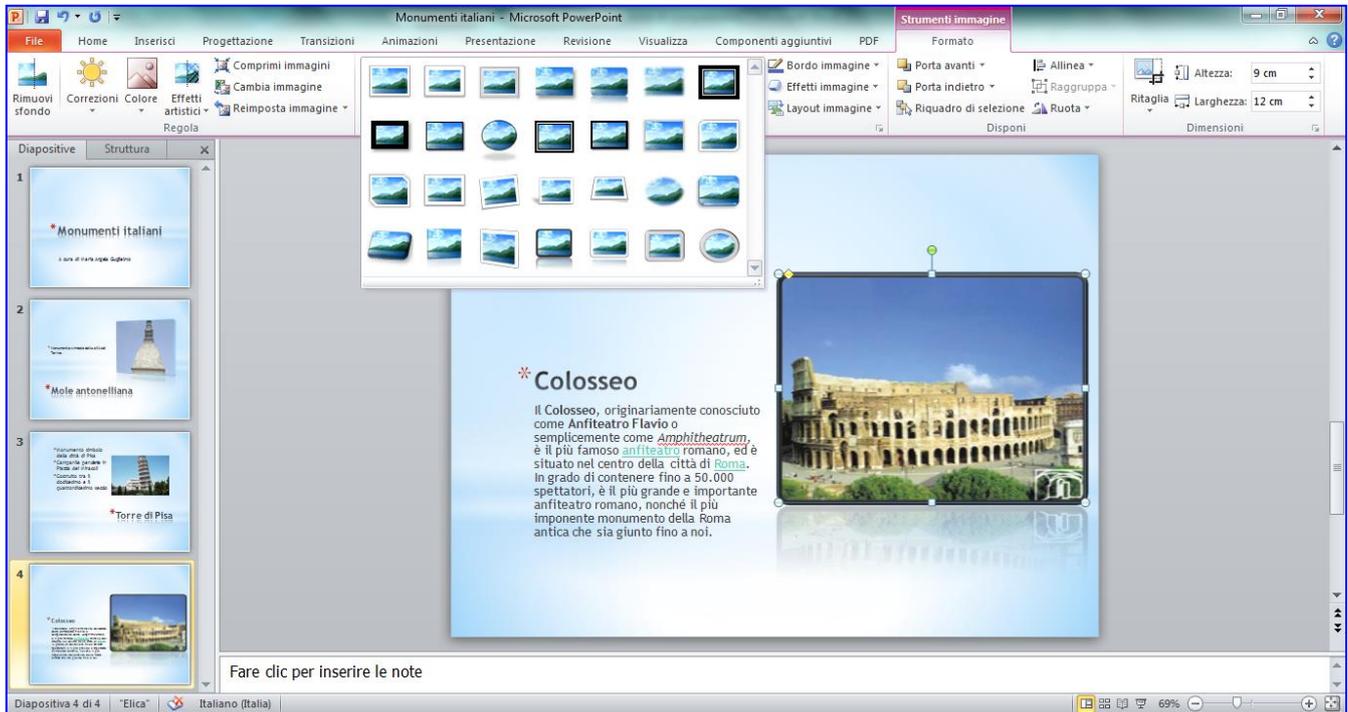
14. Ritornare sul file di **PowerPoint**
15. Fare clic nel riquadro sottostante il titolo
16. Fare clic su **Incolla**
17. Completare la diapositiva con l'inserimento dell'immagine.



18. Inserire altre 2 diapositive con **Layout Titolo e contenuto** e completare la presentazione con l'inserimento delle due ultime immagini.

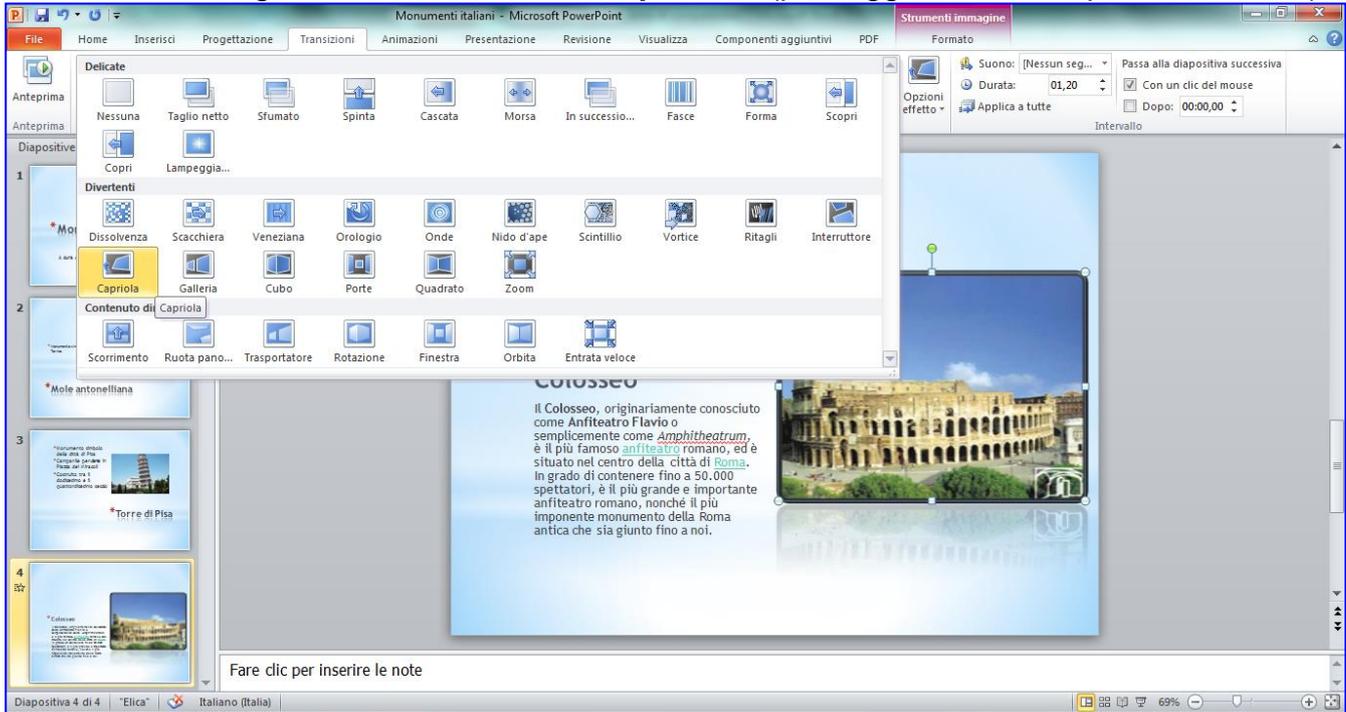
Stili immagini

1. È possibile modificare lo stile dell'immagine
2. Fare clic sull'immagine
3. Fare clic su **Formato, Stili immagini**
4. Scegliere tra quelli proposti

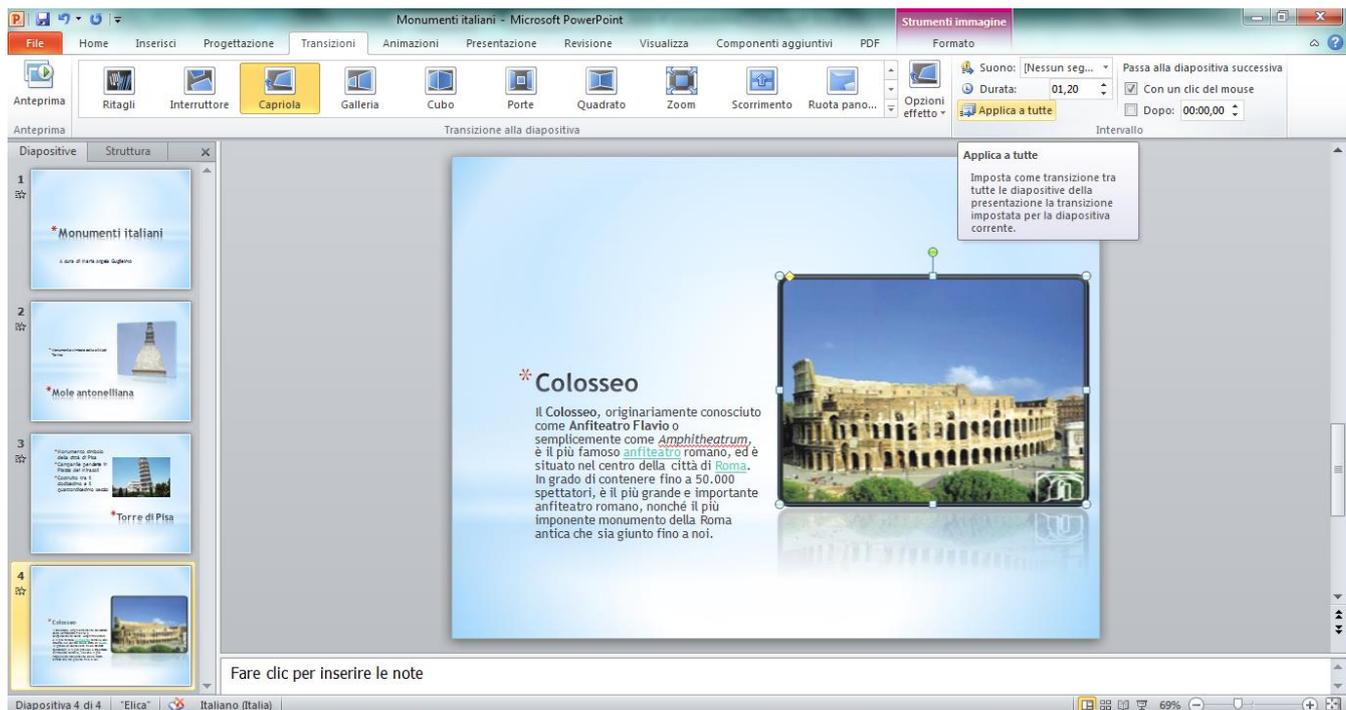


Transizione diapositive

1. Fare clic su **Transizioni**
2. Scegliere una **Transizione diapositiva** (passaggio tra una diapositiva e l'altra)

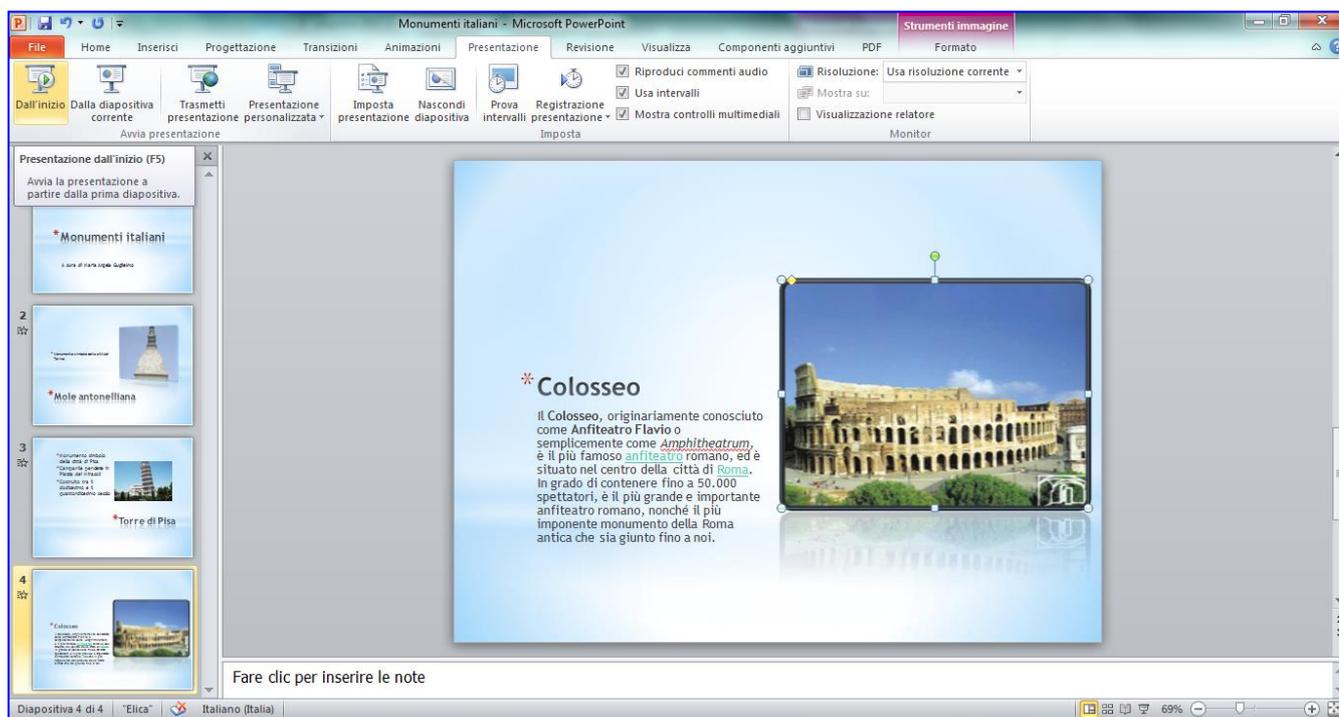


3. Fare clic su **Applica a tutte**

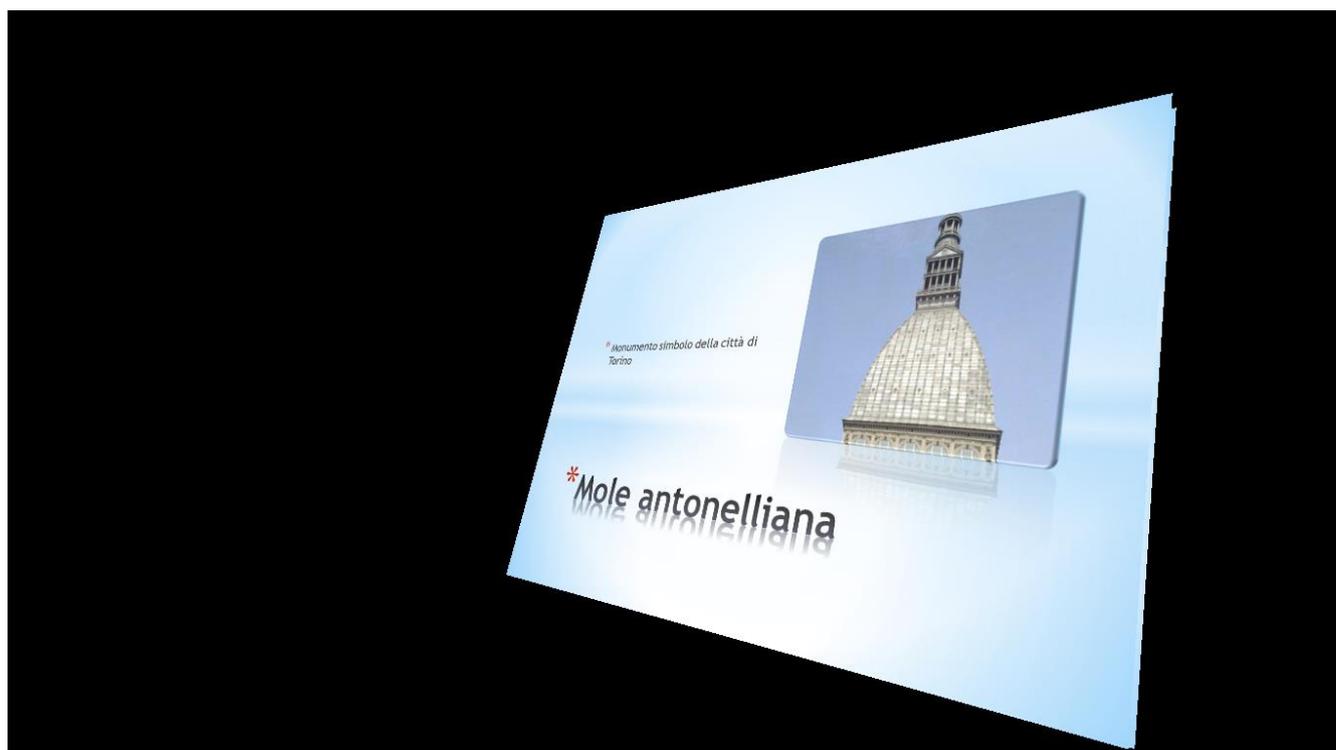


Avviare la presentazione

1. Fare clic su **Presentazione, Dall'inizio**.

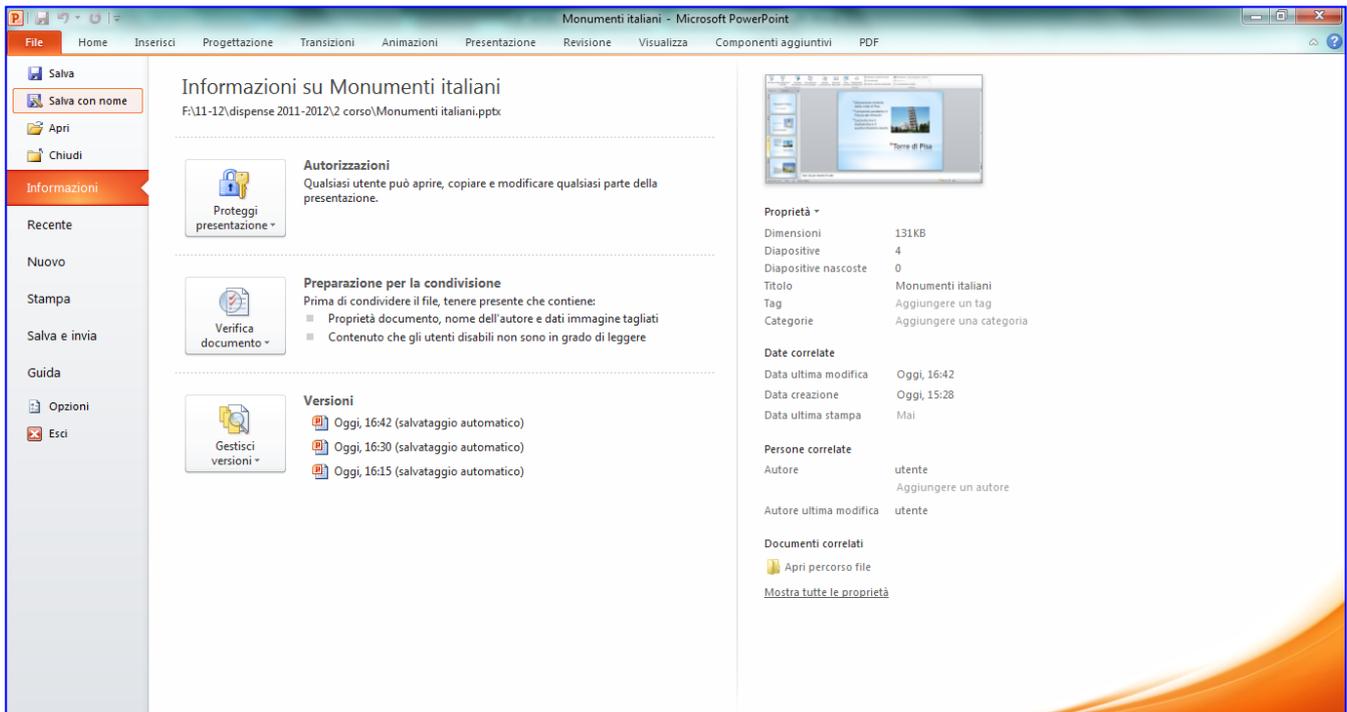


2. Partirà la proiezione delle diapositive in sequenza, con l'avanzamento al clic del mouse.



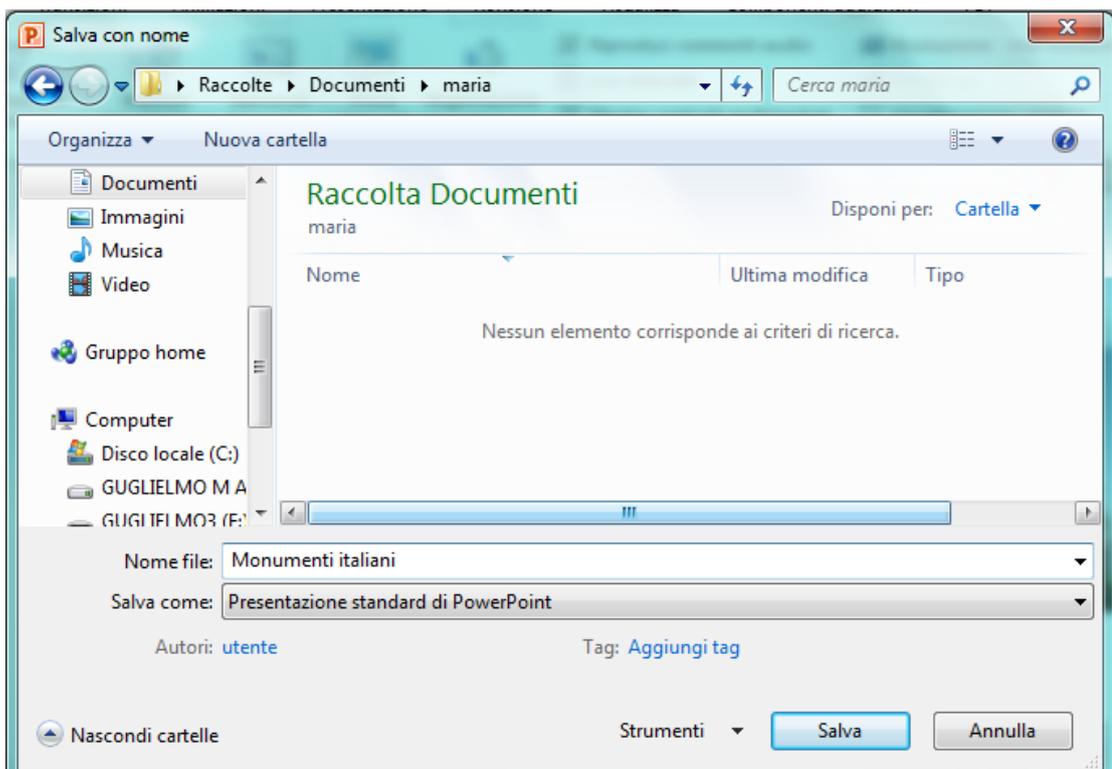
Salvare

1. Fare clic su **File**, **Salva con nome**



2. Fare doppio clic sulla propria cartella in **Documenti**

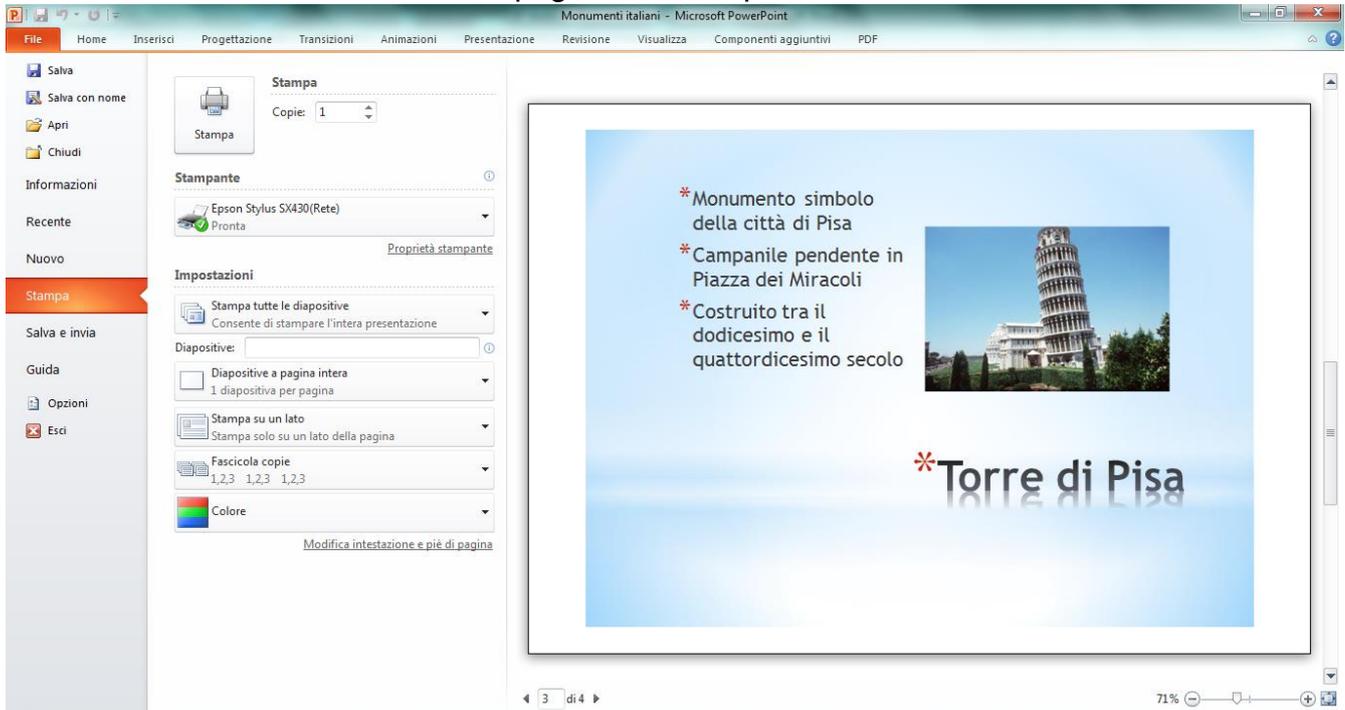
3. Mettere il cursore accanto a **Nome File**.



4. Scrivere il nome e cliccare su **Salva**.

Anteprima di Stampa

1. Fare clic su **File, Stampa**: l' **Anteprima di Stampa** si può visualizzare nella parte destra. Viene visualizzata la pagina della diapositiva corrente. Se si clicca sull'icona di



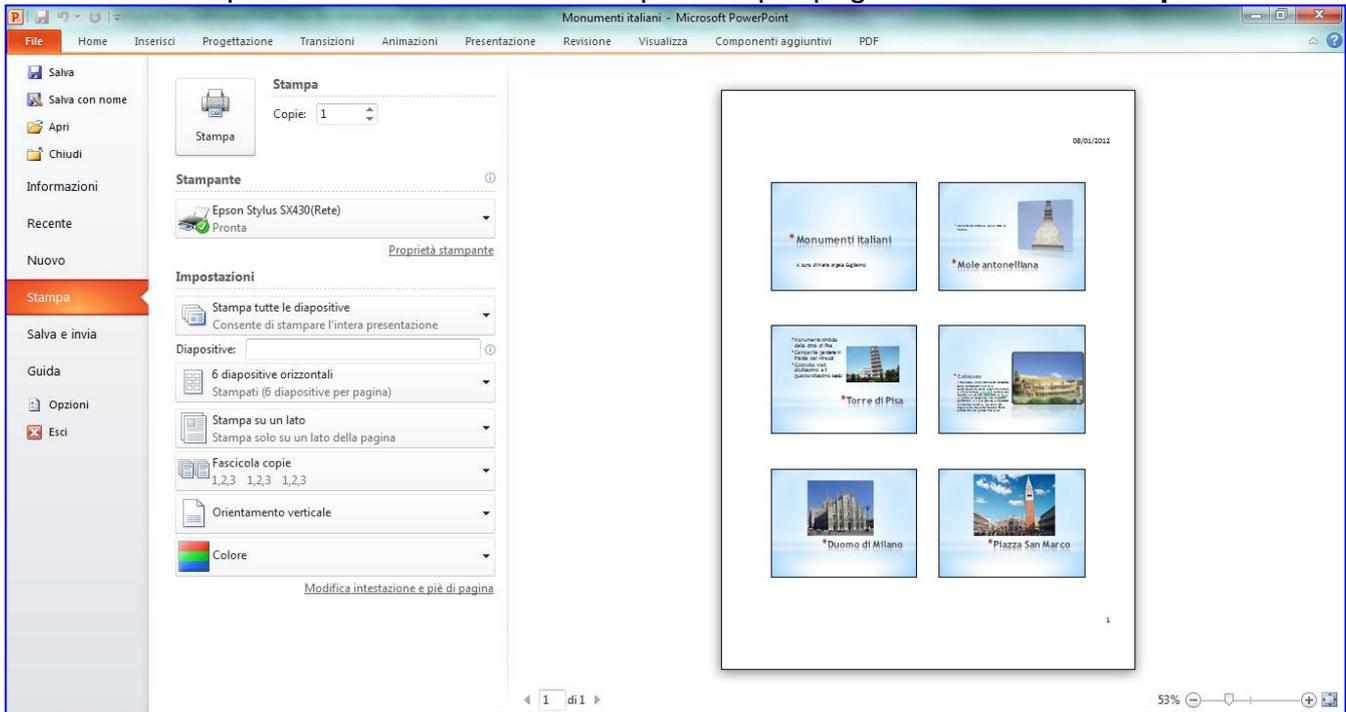
Stampa verranno 6 pagine, una per ogni diapositiva. L'opzione più economica è la Stampa di stampati.

2. Cliccare sulla freccina accanto a **Diapositiva a pagina intera**: scegliere **6 diapositive orizzontali**.



Stampare

3. Dall'anteprima così ottenuta con 6 diapositive per pagina fare clic su **Stampa**.



3. Cliccare su **Stampa**

