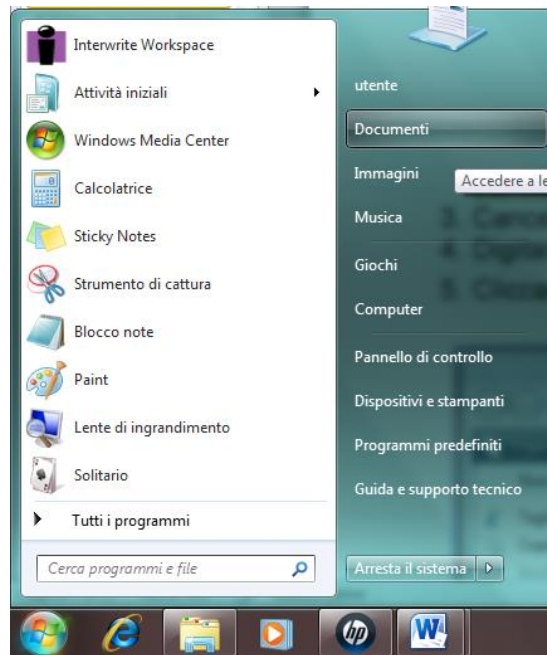


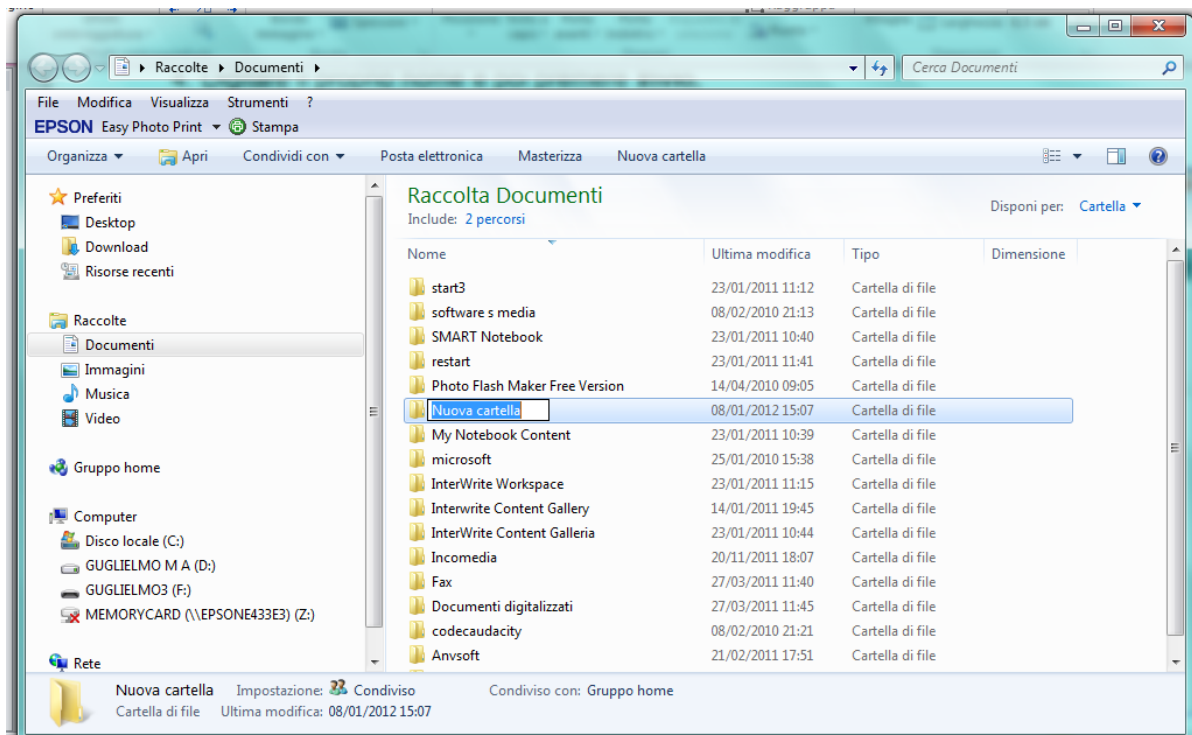
Operazioni preliminari: creare una cartella in Documenti

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



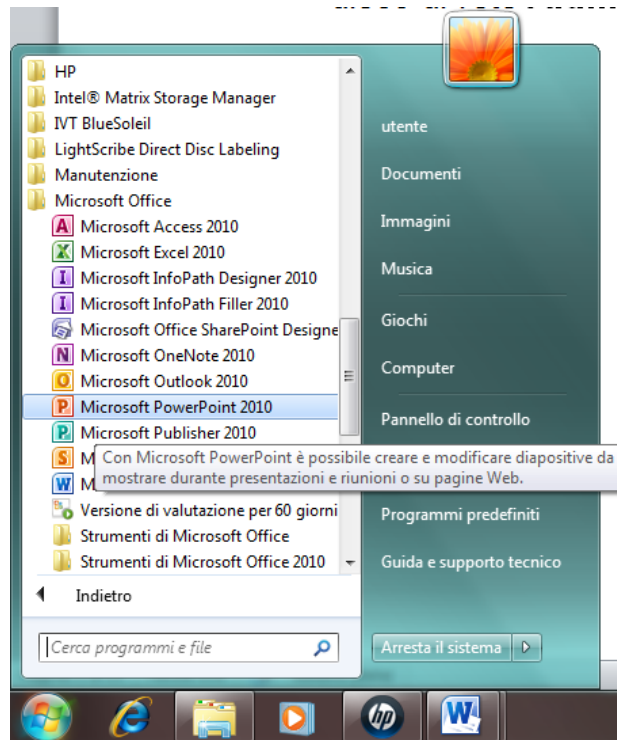
Documenti.

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**.

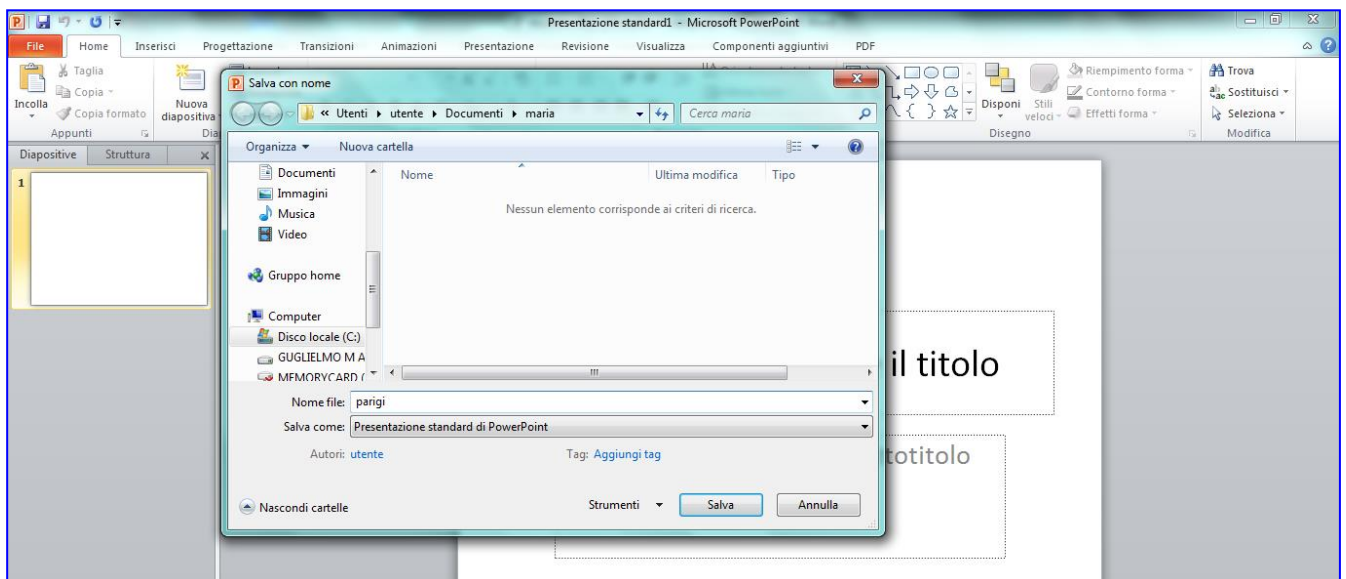


SECONDA ESERCITAZIONE CON POWERPOINT

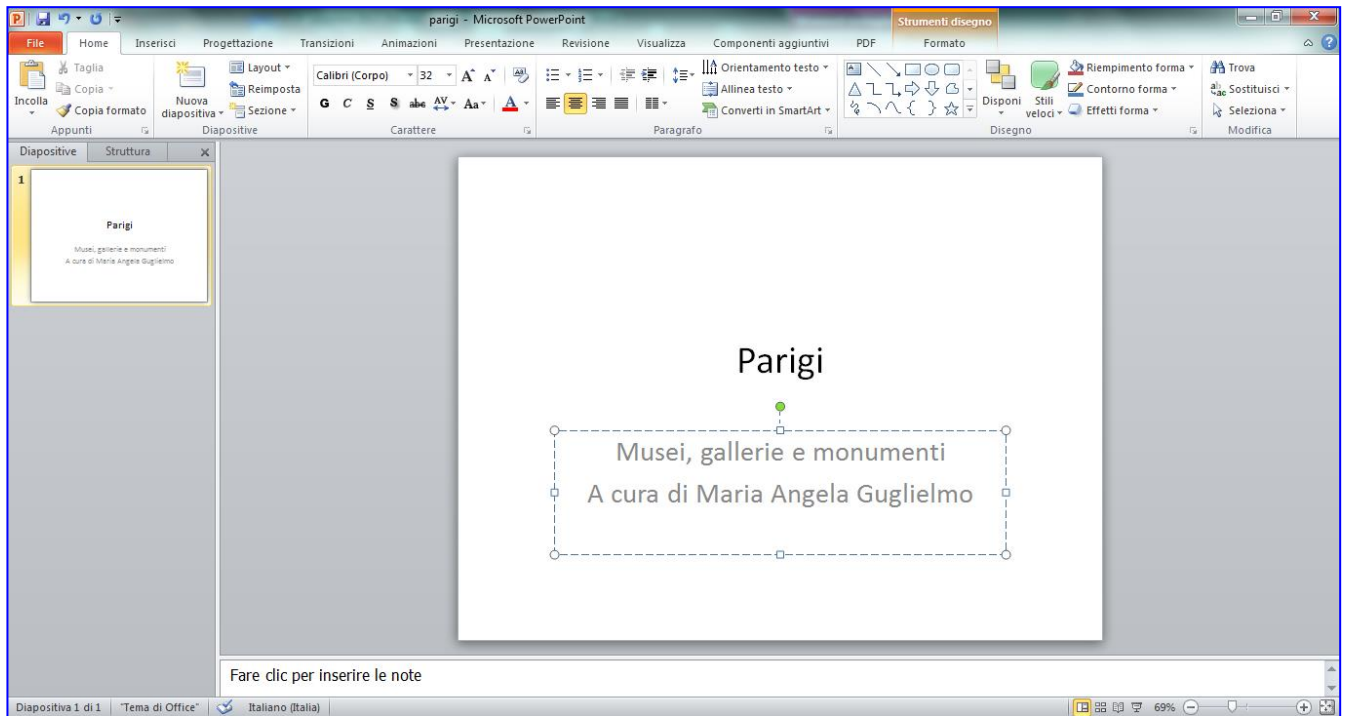
1. Apri il programma di presentazione **Microsoft Office PowerPoint 2010**. Fai clic sul **Logo Microsoft in basso a sinistra, Tutti i Programmi, Microsoft Office, Microsoft Office PowerPoint 2010** oppure sull'apposita icona sul desktop.



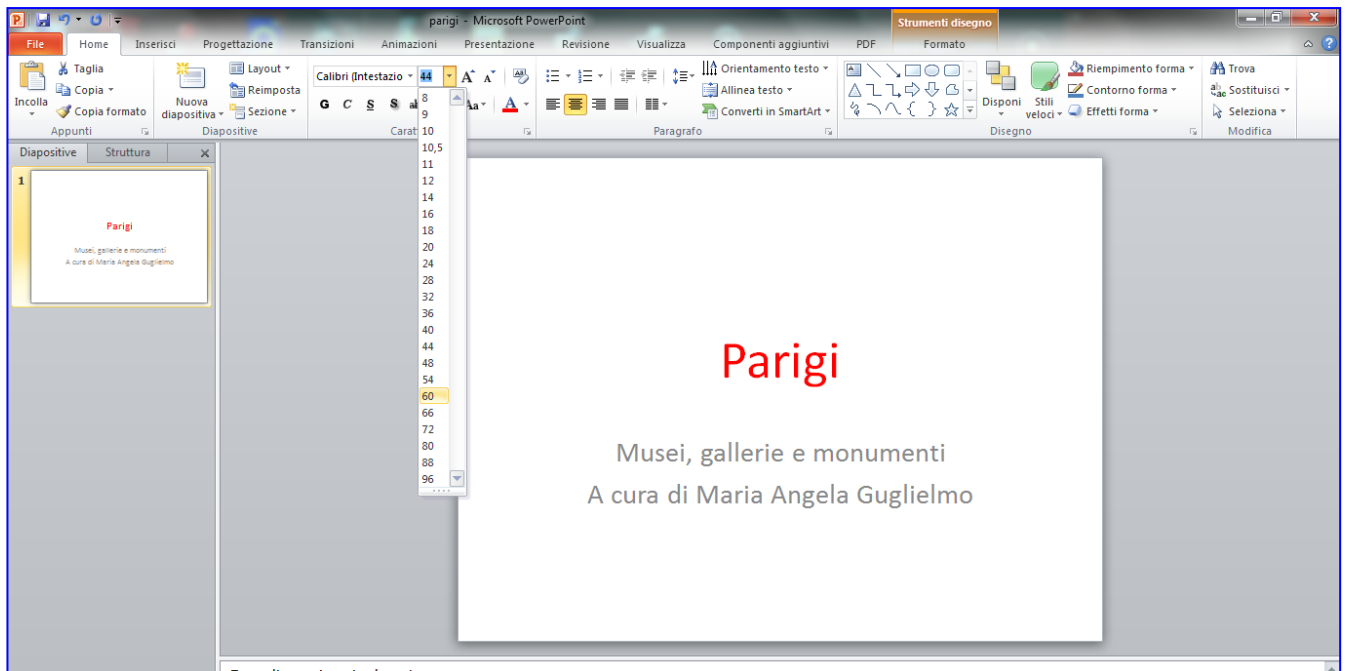
2. Salva con nome **Parigi** nella tua cartella che si trova in **Documenti**.



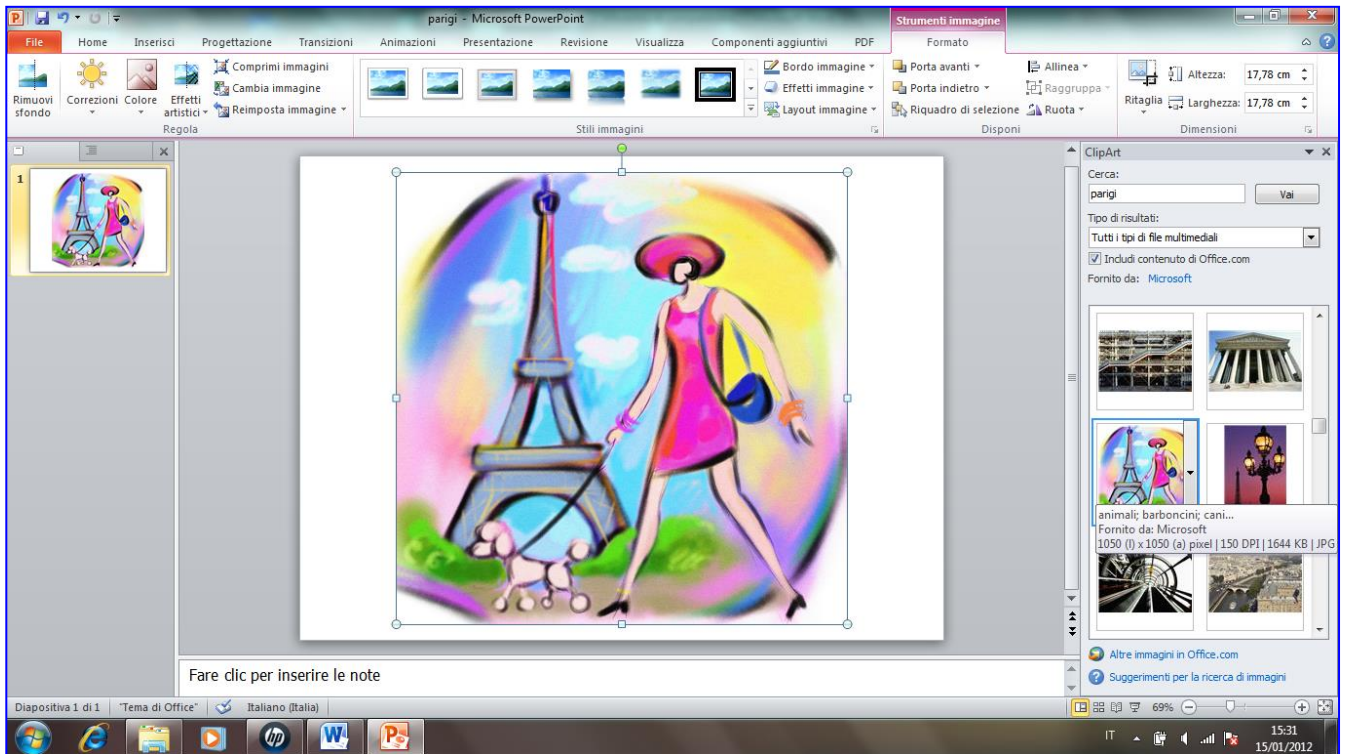
Inserisci il titolo “**Parigi**”, il sottotitolo: “Musei, gallerie e monumenti” a cura di Nome Cognome.



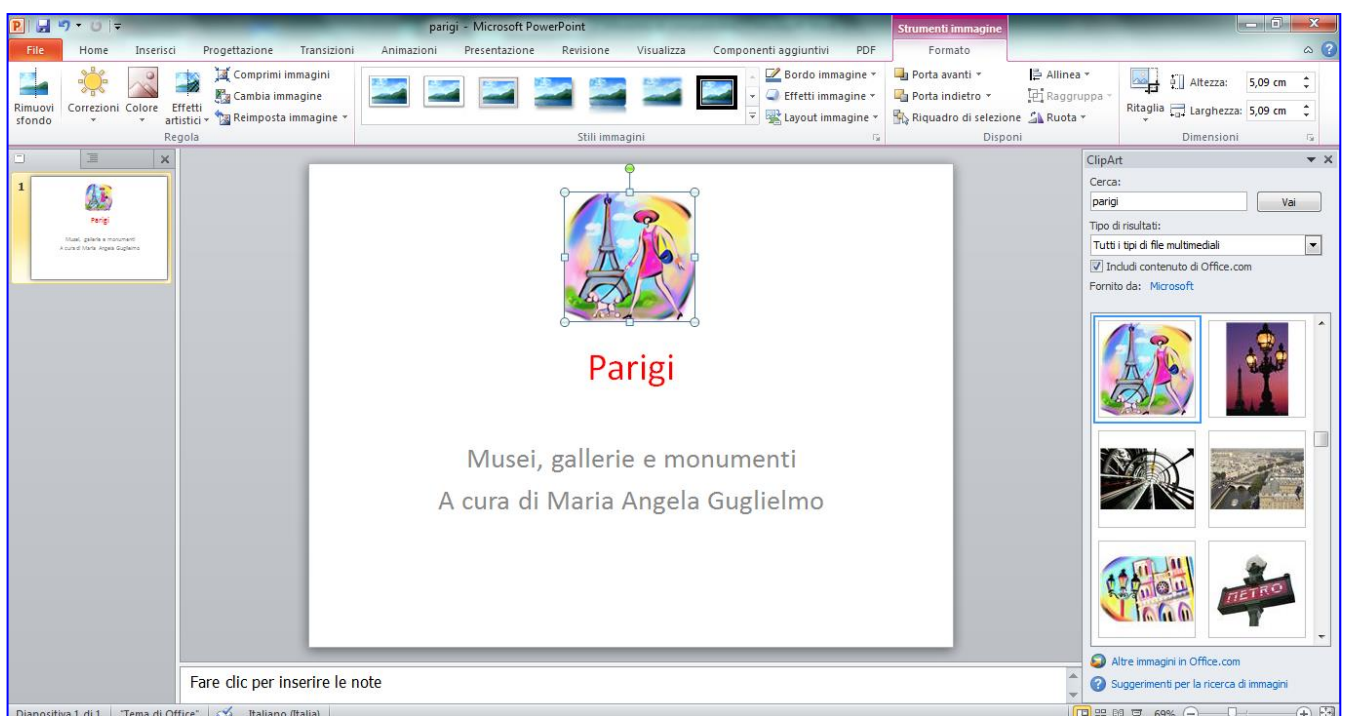
3. Seleziona la casella di testo del titolo (Parigi), aumenta la dimensione del carattere e cambia il colore.



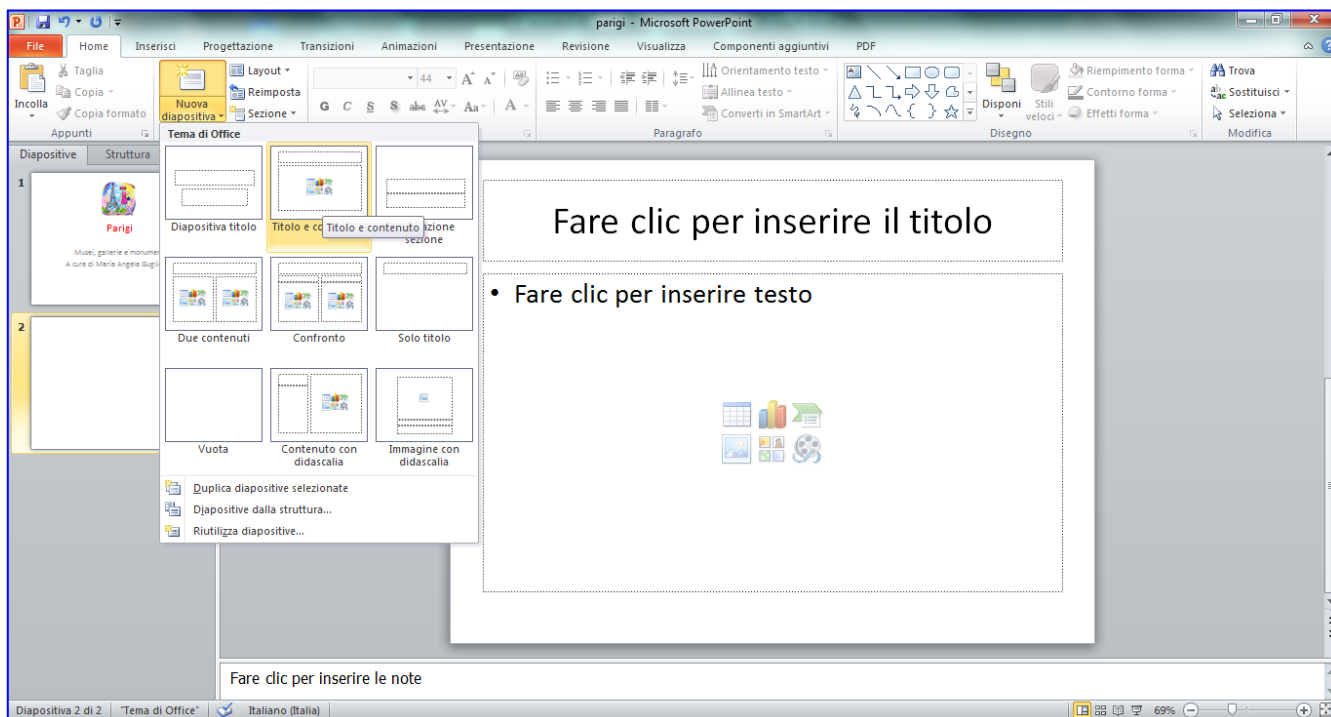
4. Fai clic su **Inserisci > Clipart**
5. Scrivi nella casella **Cerca: parigi**
6. Fai clic su **Includi il contenuto di Office.com** e clicca su **Vai**.
7. Fai doppio clic su un disegno tra quelli disponibili.



8. Ridimensiona l'immagine tenendo premuto su un angolo il tasto sinistro del mouse e trascinando verso l'interno. Posiziona l'immagine sopra al titolo.

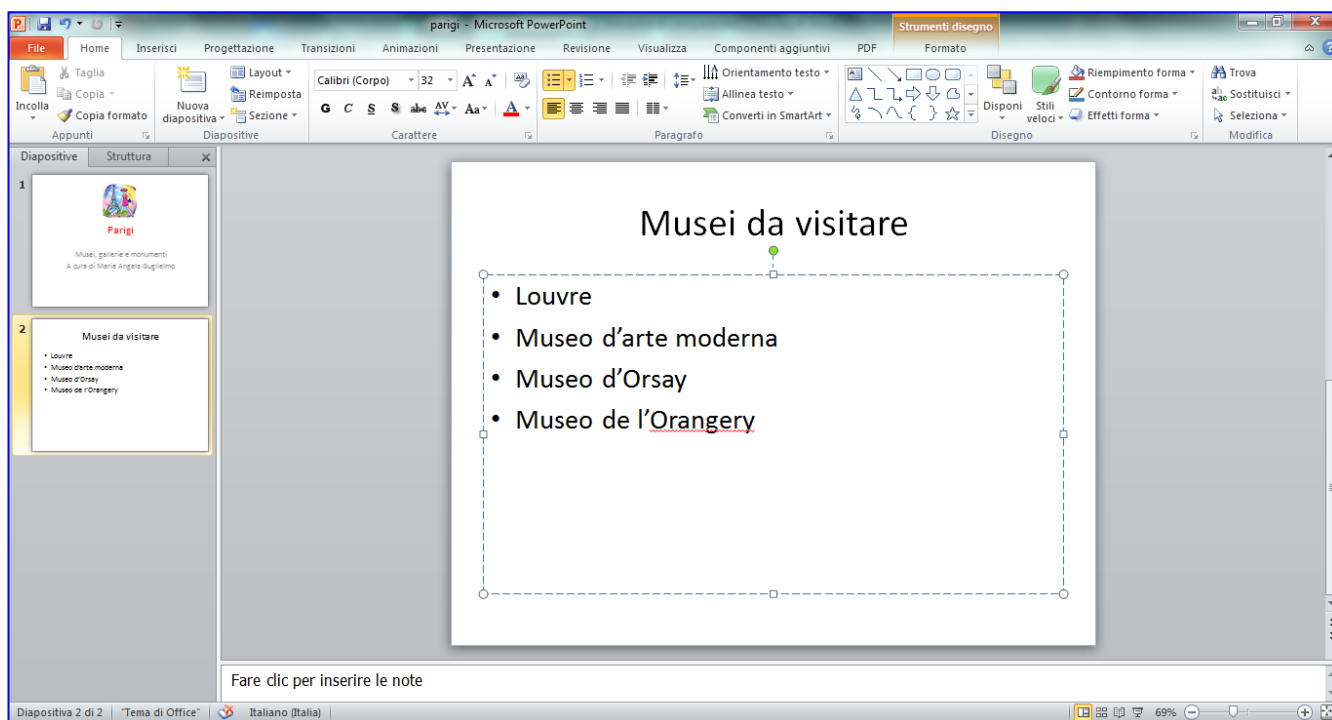


9. Aggiungi una Nuova diapositiva di tipo Titolo e contenuto.

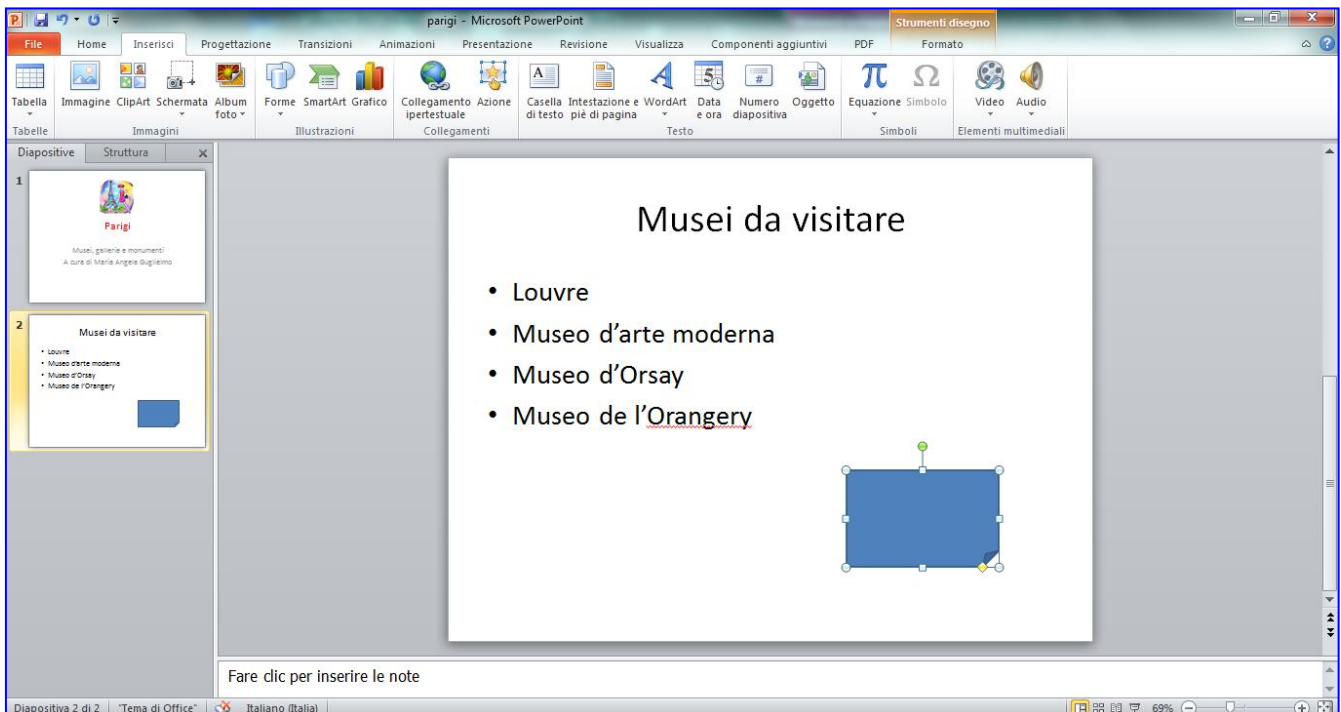
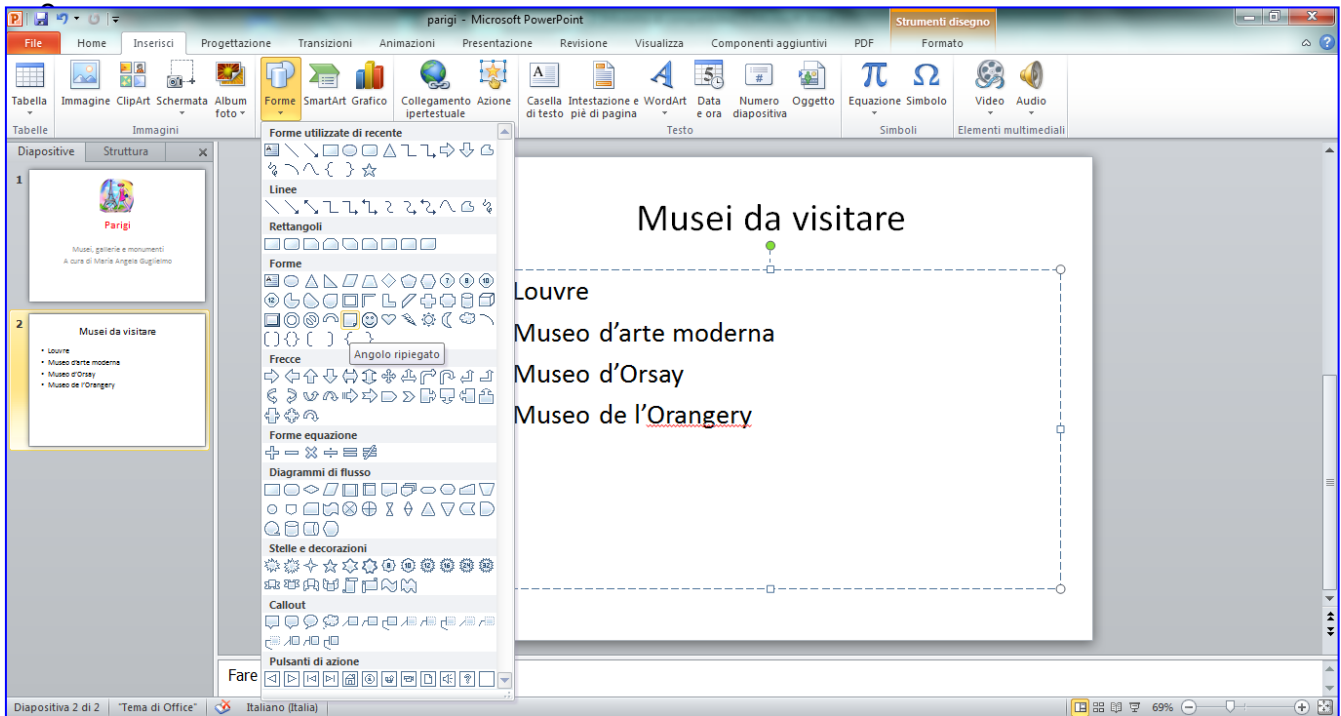


10. Inserisci come titolo “Musei da visitare” e in elenco puntato il seguente elenco:

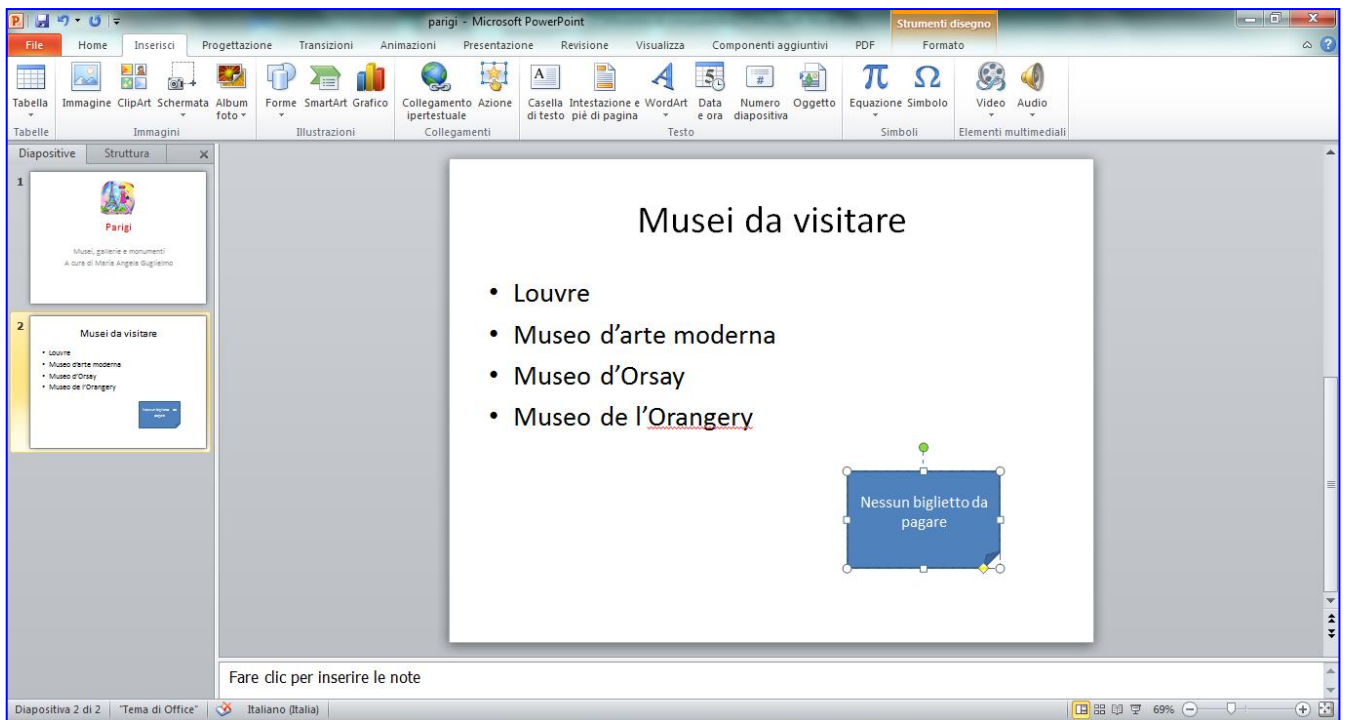
- Louvre
- Museo d'arte moderna
- Museo d'Orsay
- Museo de l'Orangerie



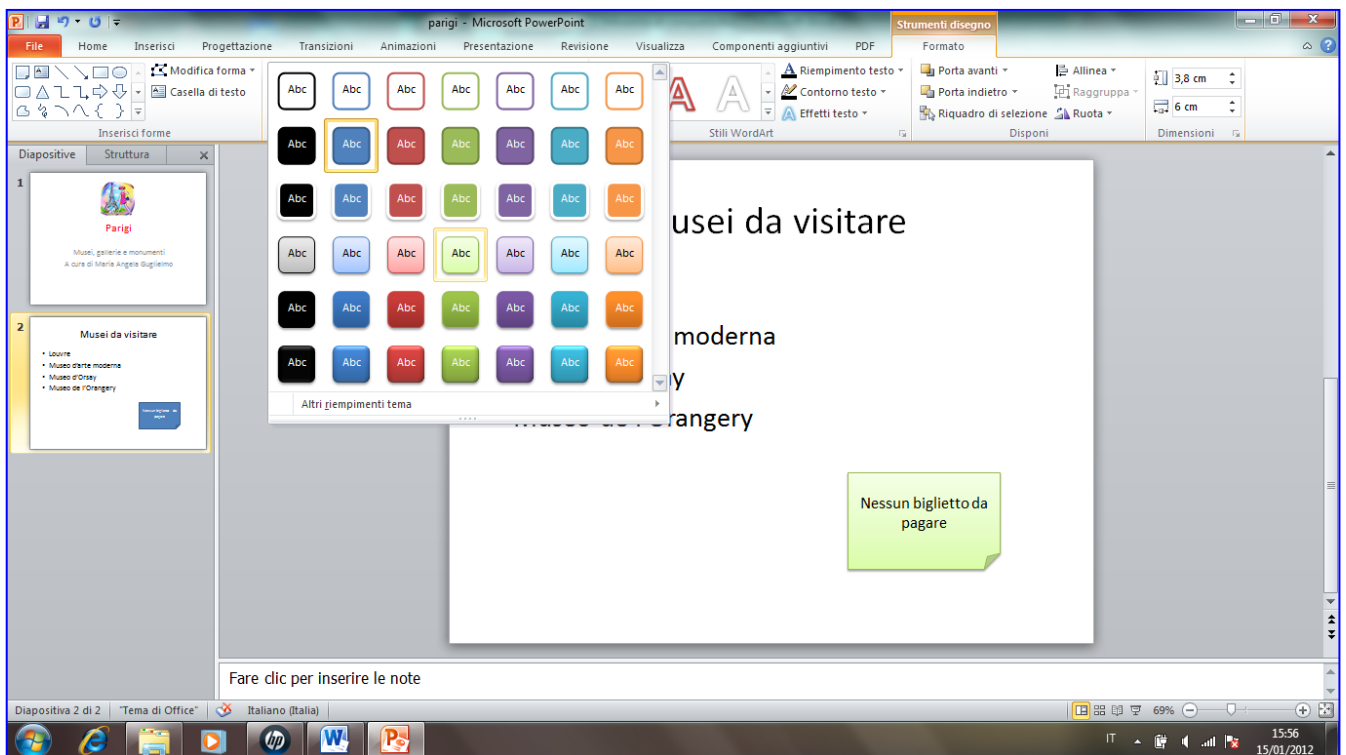
7. Inserisci in fondo alla diapositiva il disegno **Angolo ripiegato**: lo troverai su **Inserisci > Forme > Forme**.



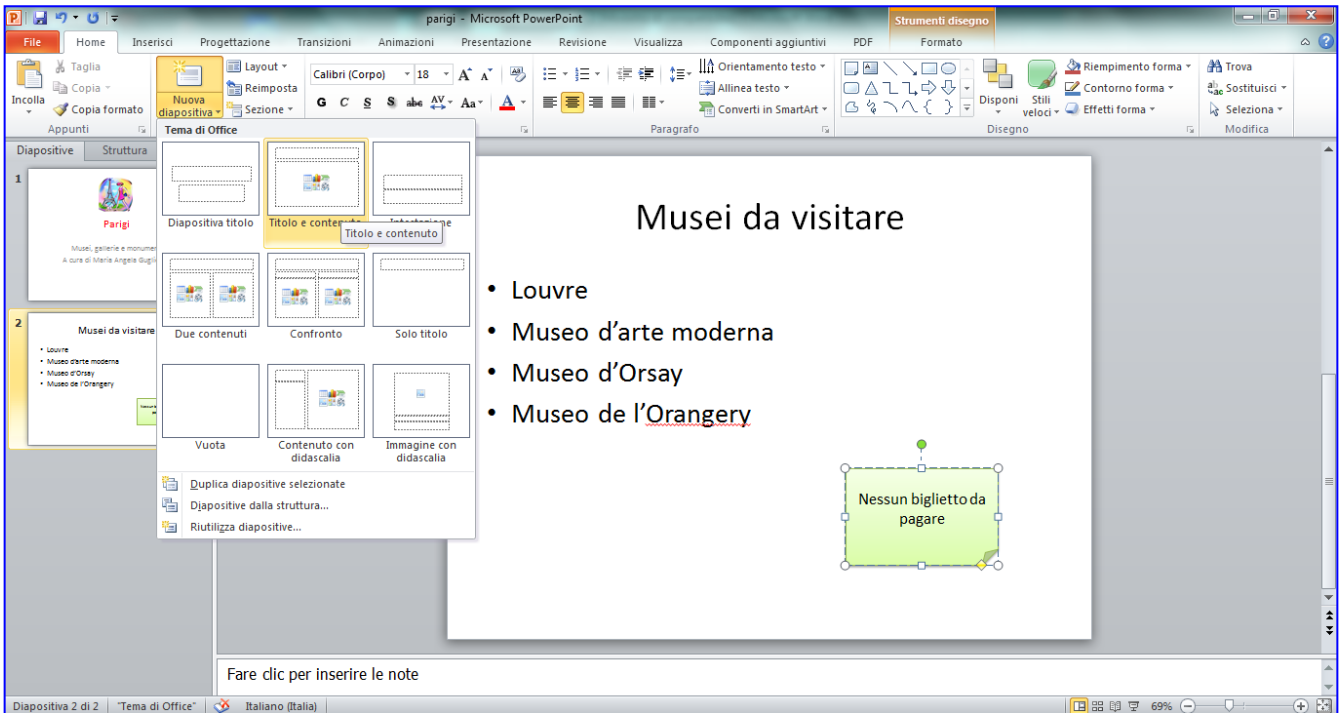
Scrivi nel disegno il testo “Nessun biglietto da pagare”.



9. Modifica il colore della forma. Fai clic sulla forma, su **Formato** > **Stili forma**.

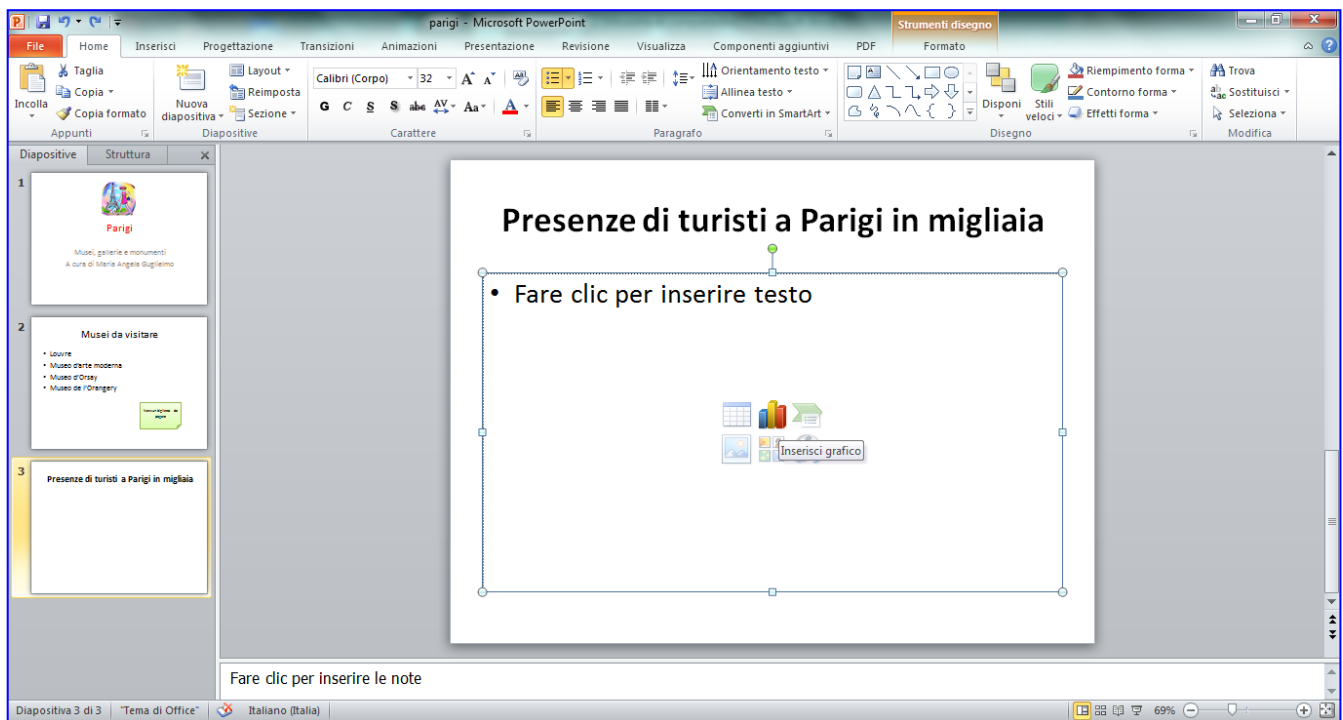


10. Aggiungi una nuova diapositiva di tipo **Titolo e contenuto**. Fai clic sul menu **Home**, **Nuova diapositiva**, **Titolo e contenuto**.

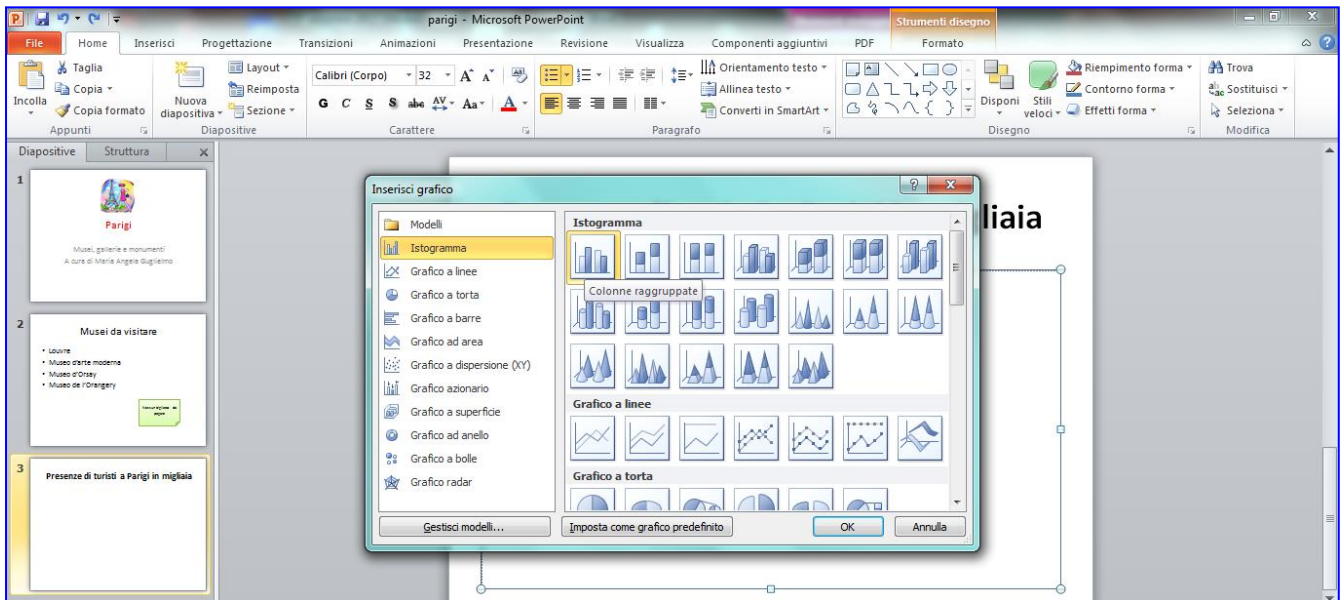


11. Inserisci come titolo **“Presenze di turisti a Parigi in migliaia”**.

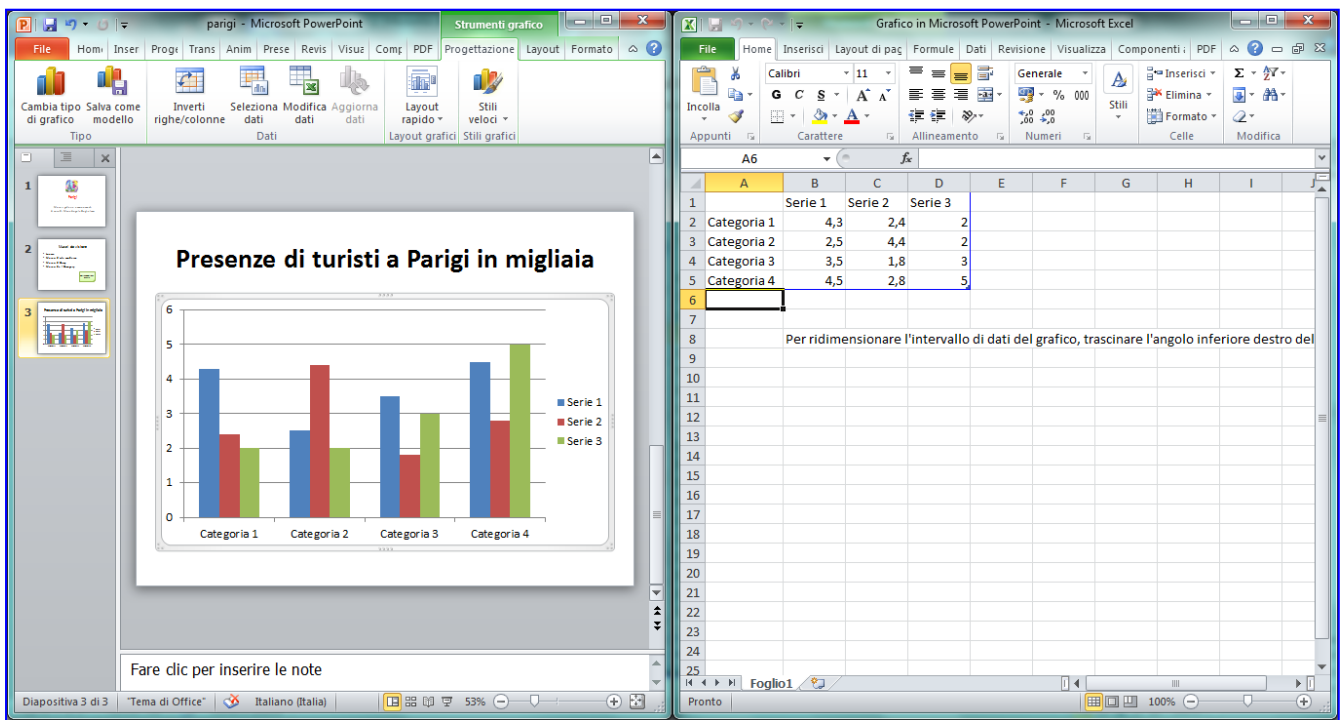
12. Fai clic su **Inserisci grafico** all'interno del riquadro sottostante il titolo.



13. Fai clic su **Istogramma, Colonne raggruppate, Ok**



14. Modifica il foglio dati a destra con i seguenti dati:



| | 1° Trim. | 2° Trim. | 3° Trim. | 4° Trim. |
|-----------|----------|----------|----------|----------|
| Musei | 204 | 274 | 900 | 204 |
| Gallerie | 306 | 386 | 346 | 316 |
| Monumenti | 459 | 469 | 450 | 439 |

The PowerPoint window displays a bar chart titled "Presenze di turisti a Parigi in migliaia". The chart shows data for four categories: Musei, Gallerie, Monumenti, and Categoria 4, each measured across four quarters (1° Trim., 2° Trim., 3° Trim., 4° Trim.). The Excel window shows the source data table with the following values:

| | A | B | C | D | E |
|---|-------------|----------|----------|----------|----------|
| 1 | Colonna1 | 1° Trim. | 2° Trim. | 3° Trim. | 4° Trim. |
| 2 | Musei | 204 | 274 | 900 | 204 |
| 3 | Gallerie | 306 | 386 | 346 | 316 |
| 4 | Monumenti | 459 | 469 | 450 | 439 |
| 5 | Categoria 4 | 4,5 | 2,8 | 5 | |

15. Eliminare la riga 5. Selezionare la riga, fare clic con il tasto destro del mouse sulla selezione e poi su **Elimina**.

The PowerPoint window shows the bar chart updated after the deletion of row 5. The 'Categoria 4' data is no longer present in the chart. The Excel window shows the source data table with row 5 selected, and a context menu is open over it with the "Elimina" option highlighted.

| | A | B | C | D | E |
|---|-----------|----------|----------|----------|----------|
| 1 | Colonna1 | 1° Trim. | 2° Trim. | 3° Trim. | 4° Trim. |
| 2 | Musei | 204 | 274 | 900 | 204 |
| 3 | Gallerie | 306 | 386 | 346 | 316 |
| 4 | Monumenti | 459 | 469 | 450 | 439 |

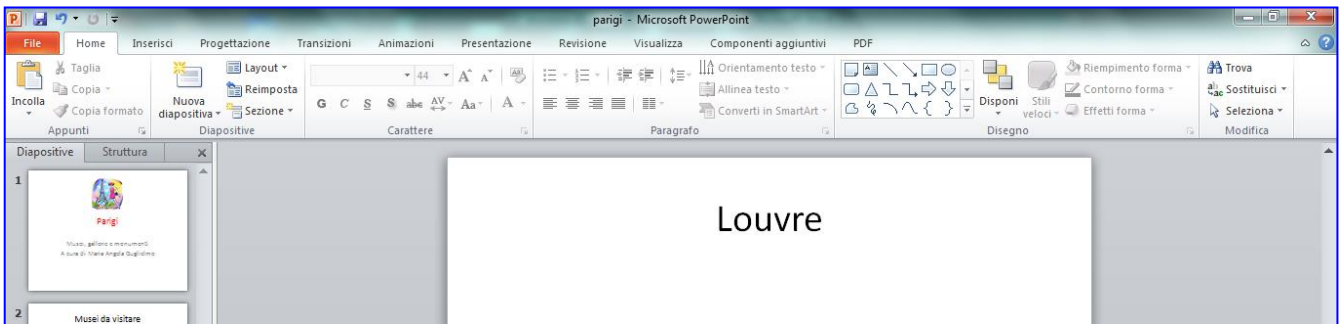
16. Modifica i colori dei grafico. Il procedimento è come in Excel: fai clic con il tasto destro su una delle colonne del grafico. Clic su **Formato serie di dati**.

| Colonna1 | 1° Trim. | 2° Trim. | 3° Trim. | 4° Trim. |
|-----------|----------|----------|----------|----------|
| Musei | 204 | 274 | 900 | 204 |
| Gallerie | 306 | 386 | 346 | 316 |
| Monumenti | 459 | 469 | 450 | 439 |

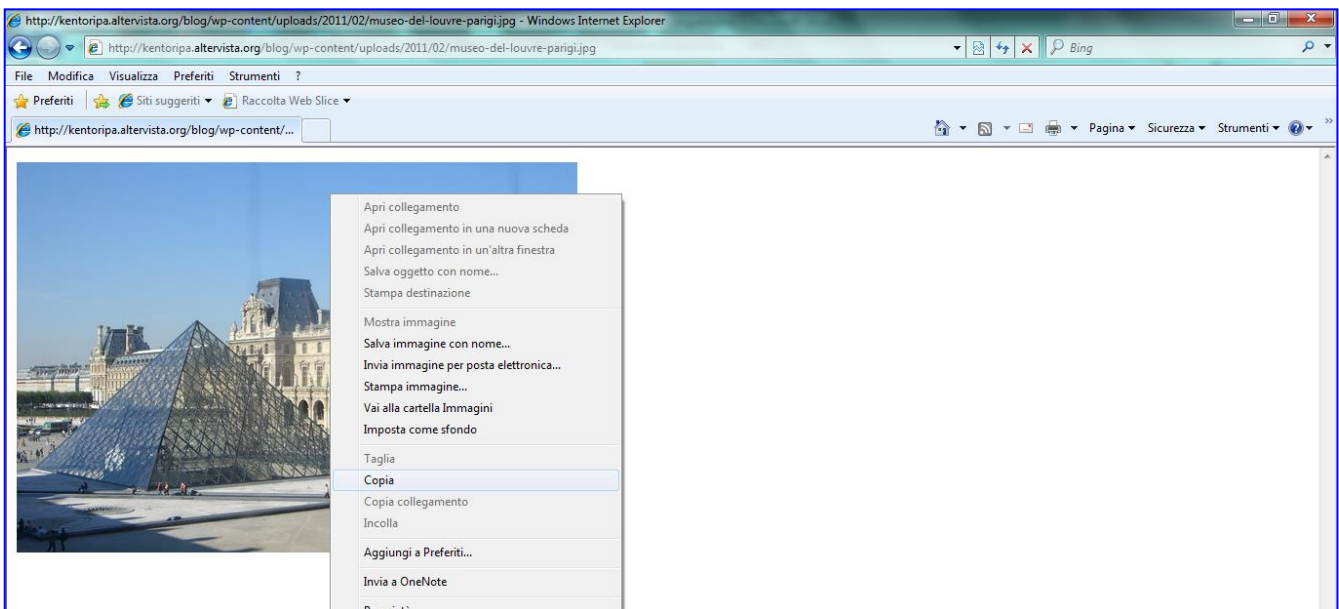
17. **Riempimento > Riempimento a tinta unita > Colore.** Scegli il colore. **Chiudi.**

18. Modifica il dato dei Musei del secondo trimestre da 469 a 539. Se hai chiuso il foglio dati fai clic sul grafico e clicca su **Strumenti grafico > Progettazione > Modifica dati**, sostituisci i dati e poi chiudi il foglio dati. Clicca sulla crocetta rossa in alto a destra.

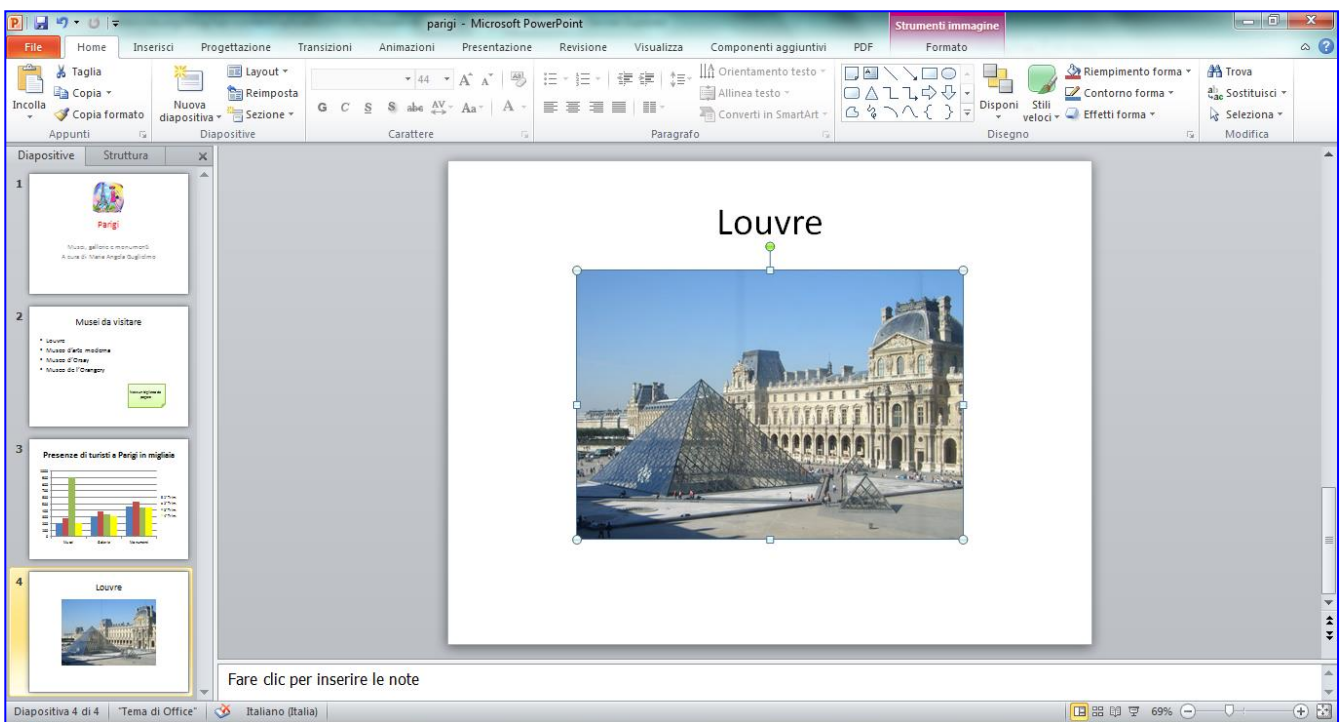
19. Aggiungi Nuova diapositiva > Solo titolo. Scrivi il titolo



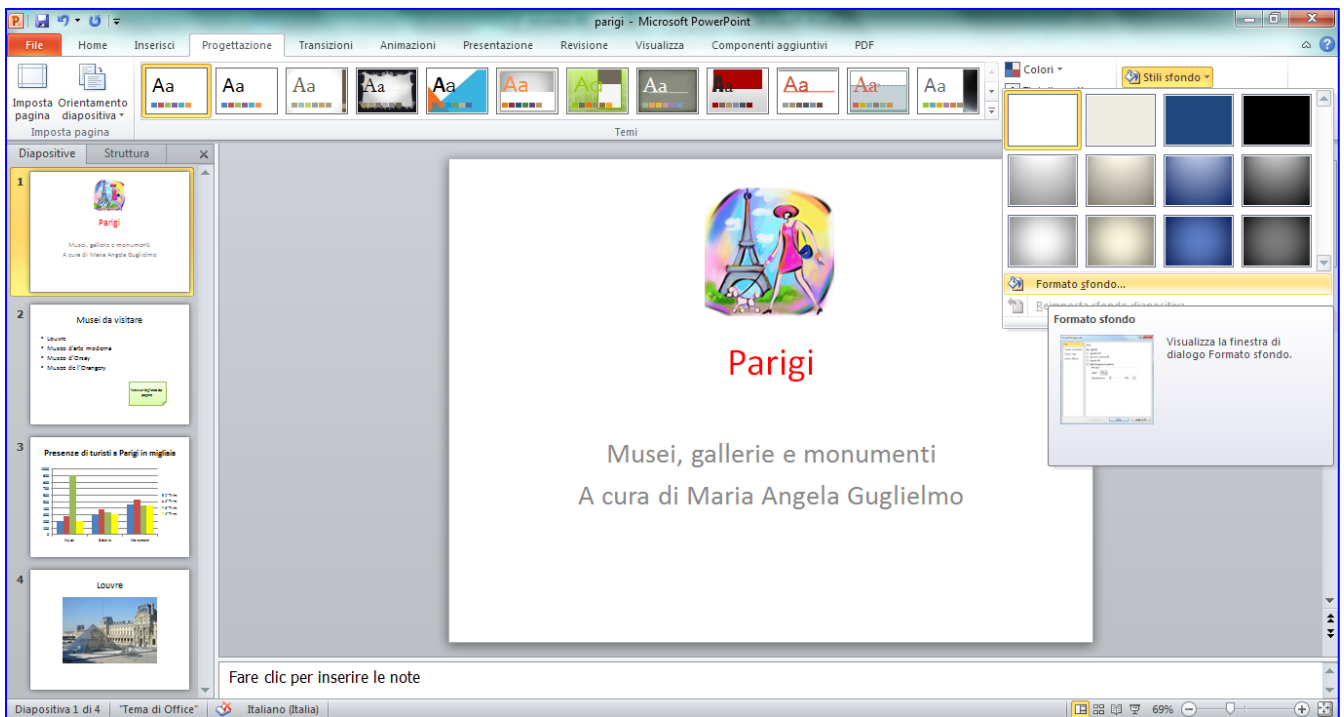
20. Scegli su Internet un'immagine, copiala.



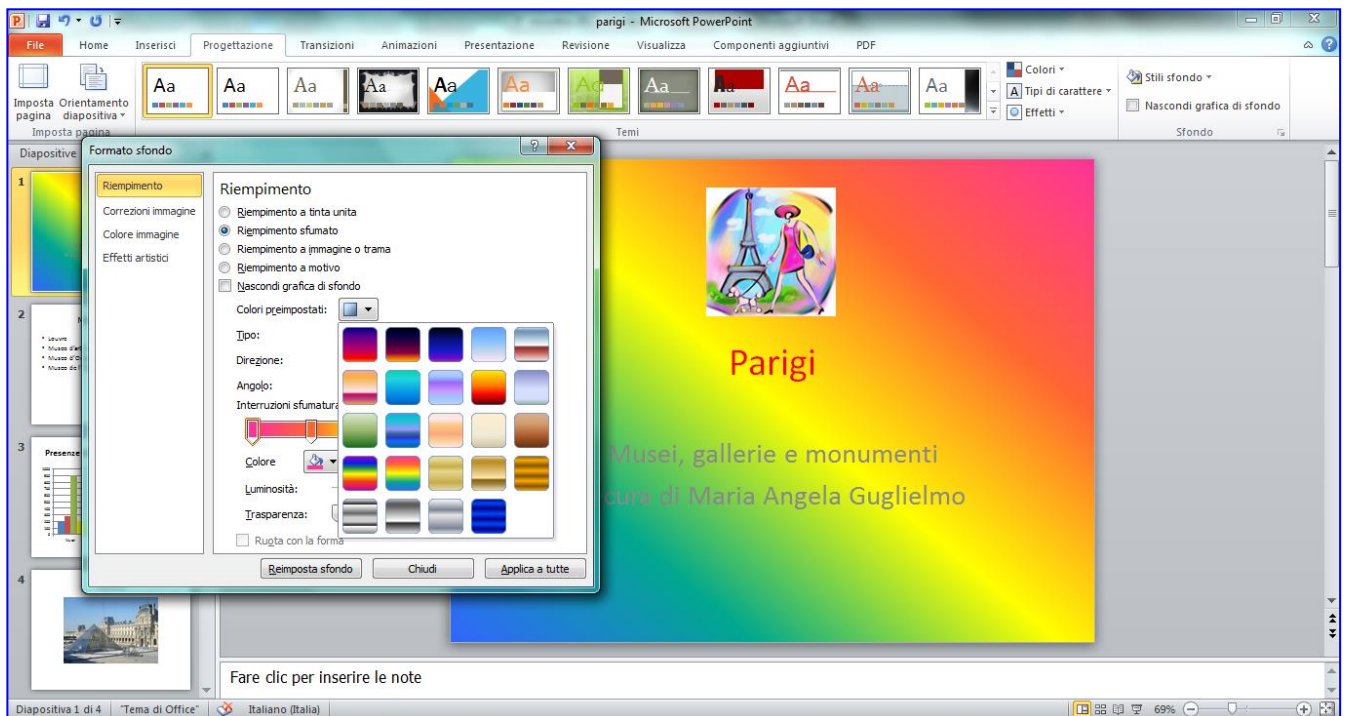
21. Sul file di Power Point fai clic su Incolla



22. Fai clic sulla prima diapositiva, clicca su **Progettazione**, **Stili sfondo**, **Formato sfondo**



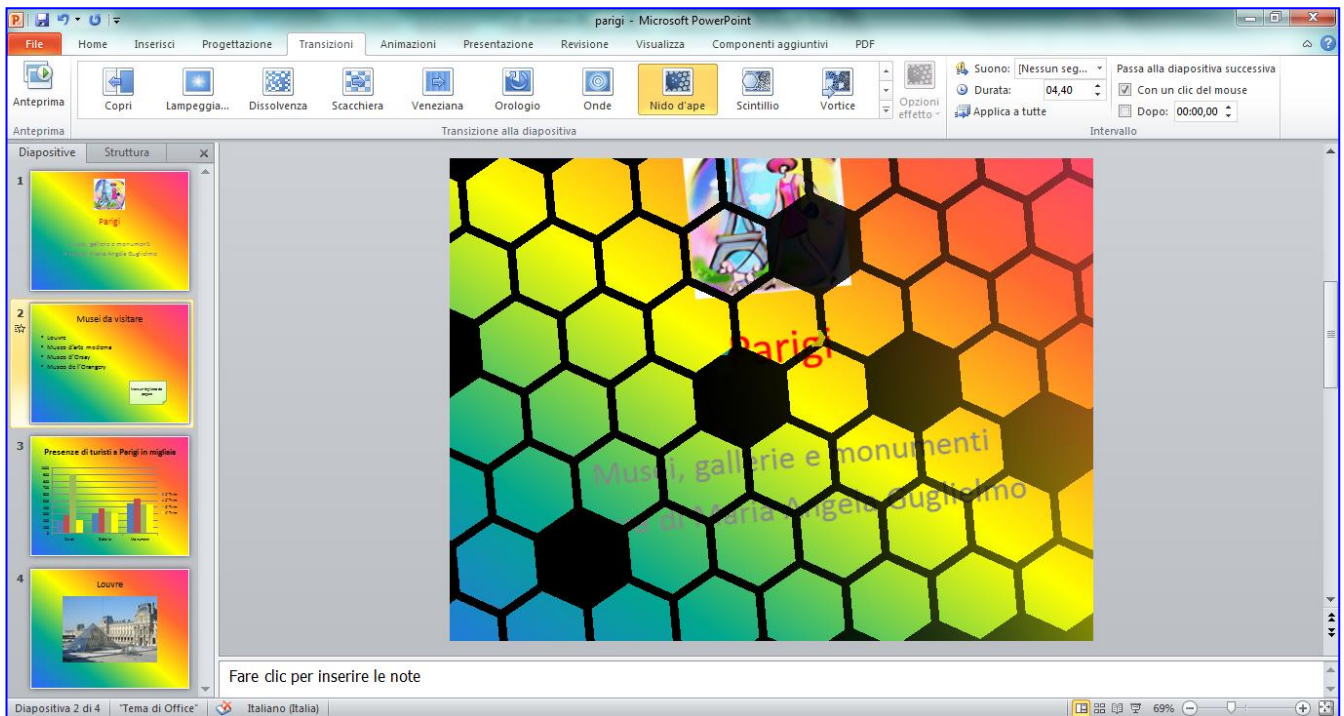
23. Fai clic su **Riempimento sfumato**, **Colori reimpostati**
24. Scegli un colore, fai clic su **Applica a tutte**, **Chiudi**.



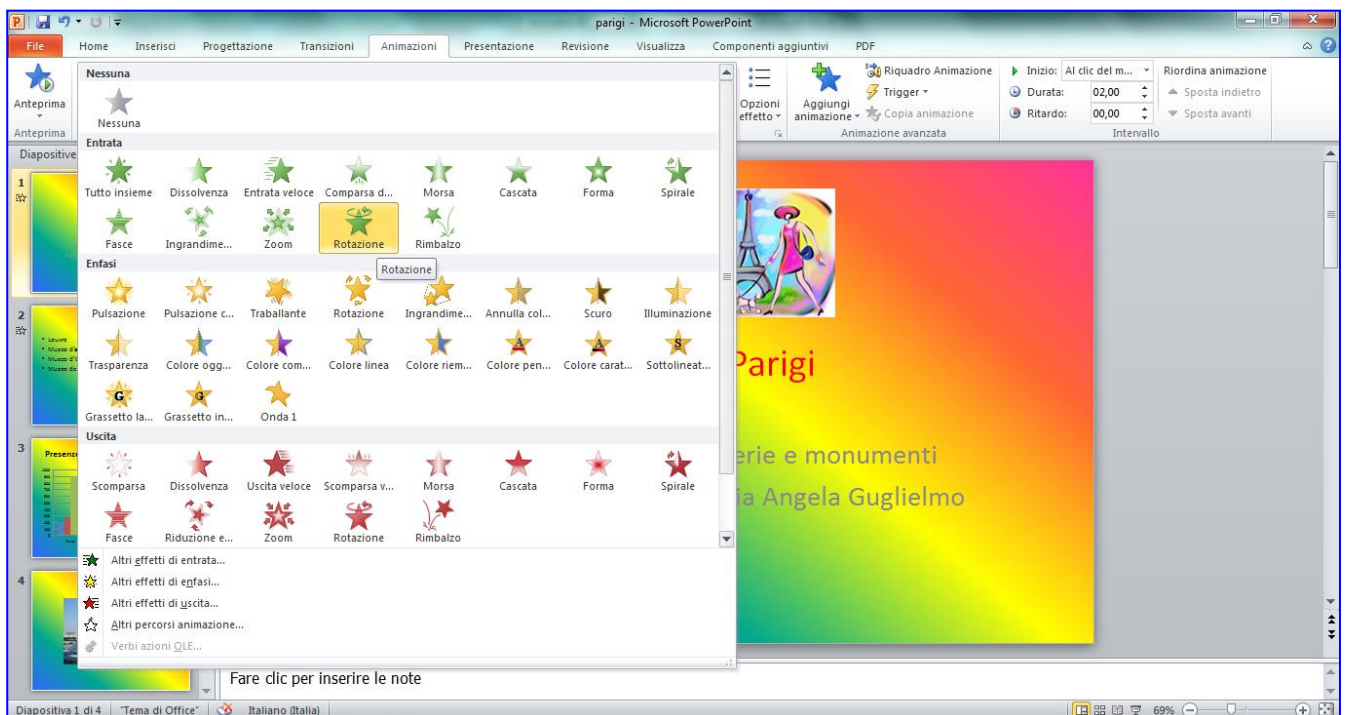
Se si desidera diapositive di colori differenti fai clic su **Chiudi**. Passa alla diapositiva successiva e scegli un altro colore, **Chiudi**. E così via.

Transizione diapositive e Animazione personalizzata

25. Fai clic su **Animazioni**, scegli una **Transizione alla diapositiva** e fai clic su **Applica a Tutte**. Oppure scegli una transizione differente per ogni diapositiva.

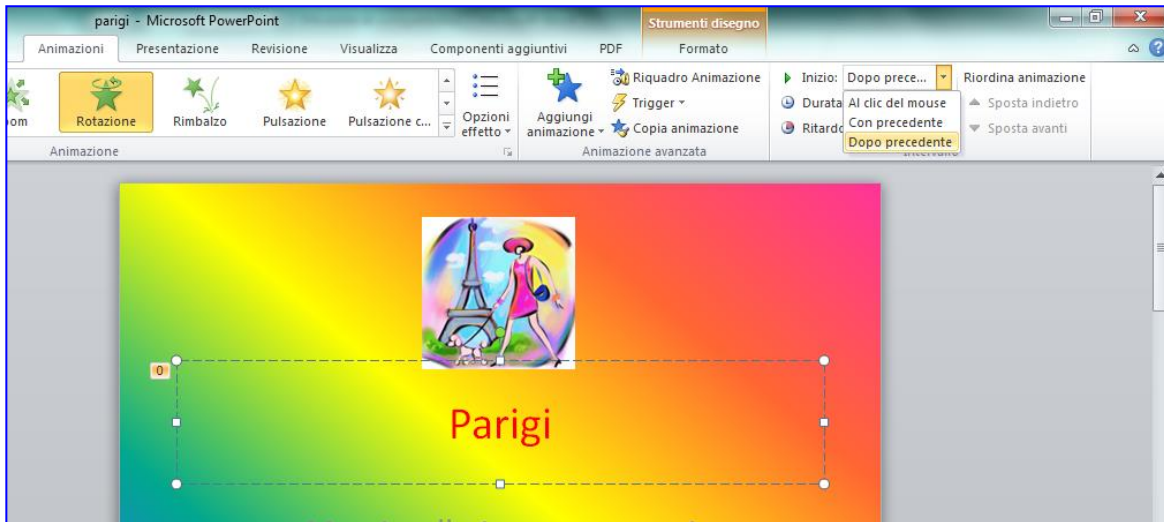


26. Fai clic su **Animazioni**. Fai clic sull'elemento della diapositiva che deve comparire per primo. Quindi sul titolo.

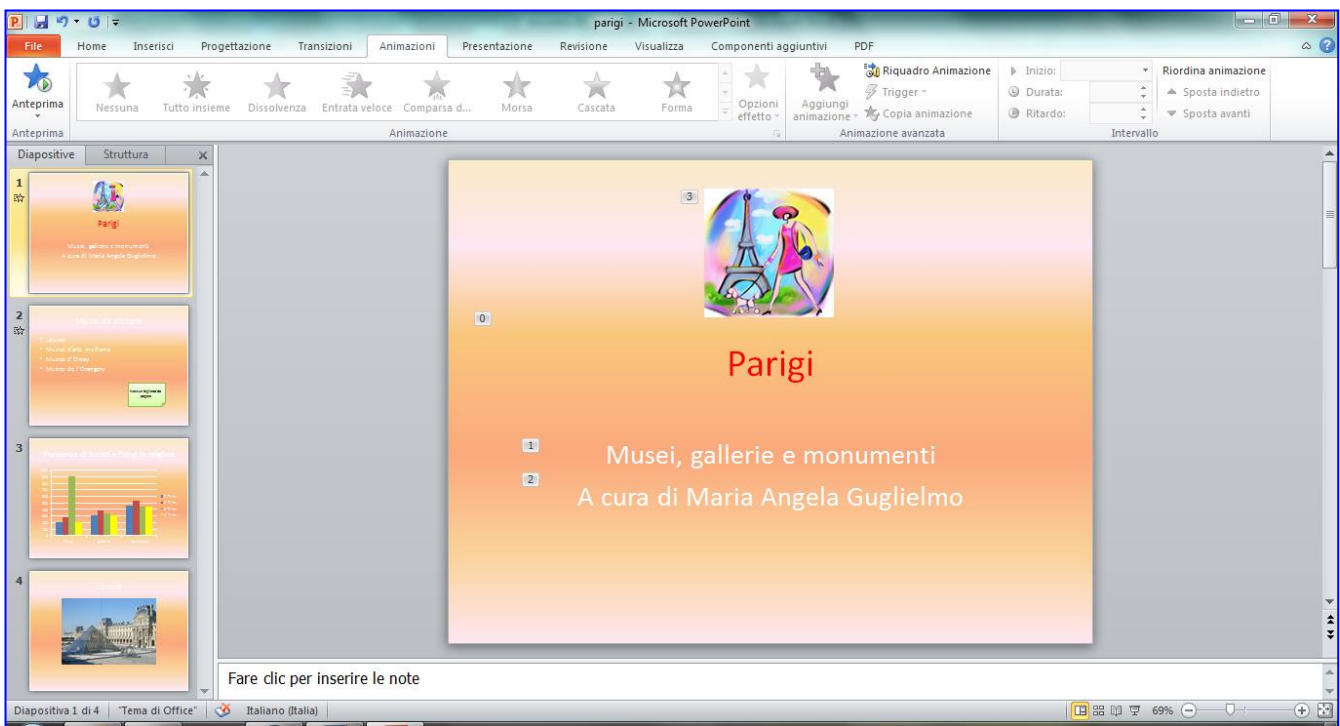


27. Scegli un'animazione in **Entrata**.

28. Su **Inizio**: anziché **Al clic del mouse** scegli **Dopo il precedente**.

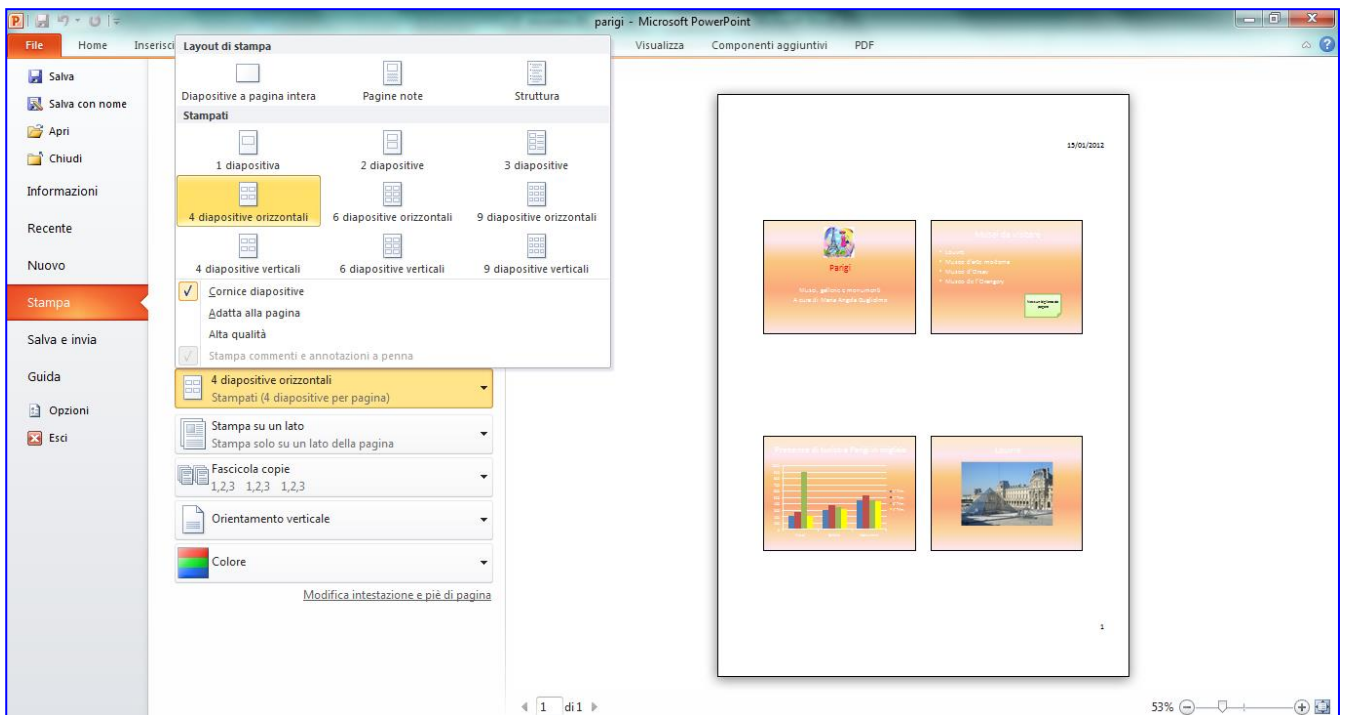


29. Fai clic sul secondo elemento della diapositiva che deve comparire per secondo e scegliere un altro effetto di **Animazioni** in **Entrata**. Su **Inizio**: anziché **Al clic** scegli **Dopo il precedente**. E così via su tutti gli elementi della diapositiva e su tutte le diapositive.



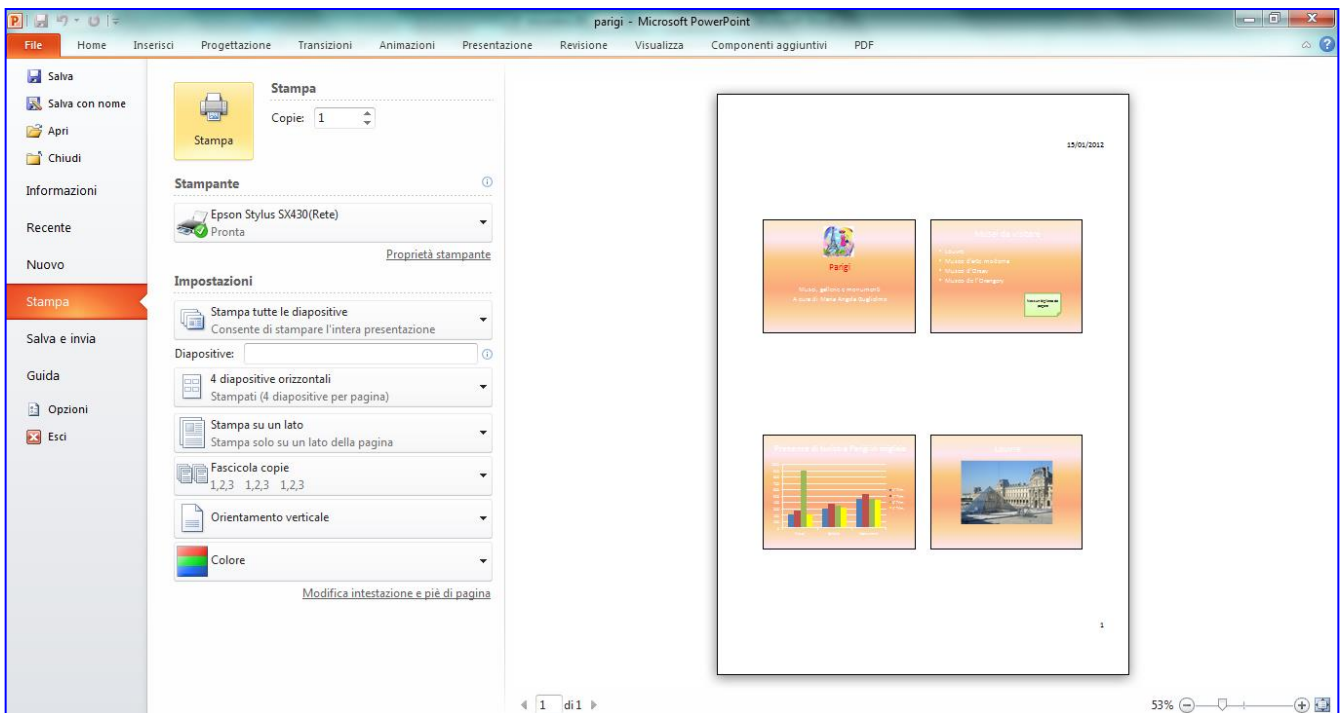
30. Per vedere la presentazione sul monitor fai clic su **Presentazione, Dall'inizio**.

31. Fai clic su **File, Stampa**,



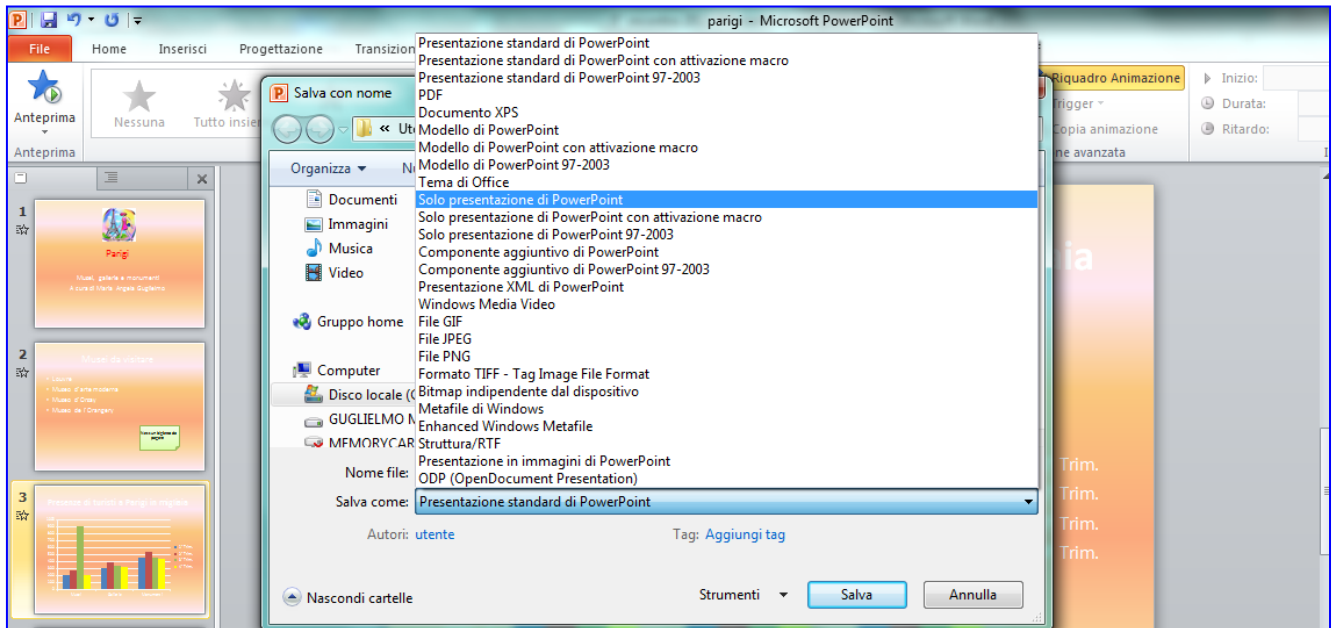
32. Scegli anziché **Diapositiva a pagina intera** scegli **4 Diapositive orizzontali**

33. Clicca su **Stampa**



Salvare la presentazione per essere subito visualizzata

1. Fai clic su **Salva con nome**
2. Su **Salva come**: scegli **Solo presentazione di PowerPoint**



3. Fai clic su **Salva**: si salverà così un'altra copia con estensione **.pps**

