



## Funzionalità di base in PowerPoint

---

- Lavorare con la finestra di PowerPoint
  - ⇒ *Avviare PowerPoint 2007*
  - ⇒ *Usare gli strumenti presenti sullo schermo*
  - ⇒ *Il Pulsante Microsoft Office*
  - ⇒ *Lavorare con la Guida di PowerPoint*
  - ⇒ *Chiudere una presentazione*
- Lavorare con una presentazione esistente
  - ⇒ *Aprire una presentazione esistente*
  - ⇒ *Le varie visualizzazioni di PowerPoint*
  - ⇒ *Muoversi in una presentazione*
  - ⇒ *Lavorare con il testo*
  - ⇒ *La Stampa immediata di una presentazione*
  - ⇒ *Salvare una presentazione, dopo averla modificata*
  - ⇒ *Uscire da PowerPoint*

## Creare semplici presentazioni

---

- Creare una nuova presentazione vuota
  - ⇒ *Aprire una presentazione vuota*
  - ⇒ *Modificare il layout di una diapositiva*
  - ⇒ *Aggiungere del testo alla diapositiva vuota*
- Salvare una presentazione per la prima volta
  - ⇒ *Salvare una nuova presentazione*
  - ⇒ *Scegliere un formato file differente*
- Creare una presentazione partendo da un modello
  - ⇒ *Usare un modello come base per una presentazione*
  - ⇒ *Aggiungere delle nuove diapositive ad una presentazione*
  - ⇒ *Riutilizzare una diapositiva di un'altra presentazione*
- Creare una presentazione nuova partendo da una preesistente
- Creare una presentazione dalla struttura di Microsoft Word
- Organizzare le diapositive
  - ⇒ *Riorganizzare le diapositive*
  - ⇒ *Eliminare una diapositiva*
- Aggiungere note alle tue diapositive
- Preparazione dell'area di lavoro
- Stampare una presentazione
  - ⇒ *Usare l'anteprima di stampa*
  - ⇒ *Impostare le opzioni di stampa*
  - ⇒ *Stampare una presentazione in gradazioni di grigio*
- Visualizzare l'anteprima della presentazione su schermo

## Lavorare con il testo

---

- Formattare i caratteri
  - ⇒ *Scegliere il tipo e la dimensione del carattere*
  - ⇒ *Applicare stile ed effetti al testo*
  - ⇒ *Cambiare il colore al carattere*
  - ⇒ *Copiare i formati Carattere con il Copia Formato*
- Formattare i paragrafi
  - ⇒ *Allineare i paragrafi*
  - ⇒ *Applicare un'interlinea al paragrafo*



- Lavorare con gli elenchi
  - ⇒ Creare elenchi numerati
  - ⇒ Lavorare con gli elenchi puntati
- Inserire e formattare una WordArt
  - ⇒ Inserire e formattare una WordArt
  - ⇒ Formattare una WordArt
  - ⇒ Formattare il colore di riempimento della WordArt
  - ⇒ Applicare degli effetti speciali alla WordArt
  - ⇒ Formattare il testo con gli stili WordArt
- Inserire e formattare caselle di testo
  - ⇒ Inserire una casella di testo dentro una diapositiva
  - ⇒ Ridimensionare una casella di testo
  - ⇒ Impostare le opzioni di formattazione di una casella di testo
  - ⇒ Applicare uno Stile Veloce ad una casella di testo
  - ⇒ Applicare un riempimento e un bordo per formattare una casella di testo
  - ⇒ Lavorare con il testo dentro una casella di testo
  - ⇒ Allineare il testo dentro una casella di testo
  - ⇒ Cambiare l'orientamento del testo in una casella di testo
  - ⇒ Impostare i margini all'interno di una casella di testo
  - ⇒ Impostare le colonne all'interno di una casella di testo
  - ⇒ Eliminare una casella di testo

## Realizzare una presentazione

- Formattare la presentazione con i temi
  - ⇒ Applicare un tema ad una presentazione
  - ⇒ Modificare i colori tema
  - ⇒ Cambiare il tipo di carattere di un tema
- Modificare lo sfondo ad una diapositiva
  - ⇒ Selezionare un tema di sfondo
  - ⇒ Applicare una trama di sfondo
- Lavorare con diversi layout
- Inserire date, piè di pagina e numeri di diapositiva
- Creare dei collegamenti a pagine web o ad altri programmi
  - ⇒ Aggiungere un collegamento ipertestuale
  - ⇒ Inserire un pulsante d'azione ad una diapositiva
  - ⇒ Provare i collegamenti ipertestuali in visualizzazione Presentazione
- Impostare la transizione diapositiva
  - ⇒ Applicare una transizione
  - ⇒ Modificare una transizione
  - ⇒ Stabilire l'avanzamento delle diapositive
- Animare le tue diapositive
  - ⇒ Usare le animazioni predefinite
  - ⇒ Modificare un'animazione
  - ⇒ Creare una presentazione personalizzata
- Orientarsi nel Software
- Personalizzare la diapositiva Master
  - ⇒ Applicare un tema ad una diapositiva Master
  - ⇒ Cambiare lo sfondo ad uno schema diapositiva
  - ⇒ Aggiungere nuovi elementi ad uno schema diapositiva



## Aggiungere tabelle alle diapositive

---

- Creare tabelle
  - ⇒ *Inserire una tabella*
  - ⇒ *Inserire un foglio di lavoro Excel*
- Modificare il layout di una tabella
  - ⇒ *Aggiungere o eliminare righe e colonne*
  - ⇒ *Spostare righe e colonne*
  - ⇒ *Ridimensionare righe e colonne*
  - ⇒ *Unire e dividere celle di una tabella*
- Formattare le tabelle
  - ⇒ *Modificare l'allineamento e l'orientamento del testo di una tabella*
  - ⇒ *Applicare uno stile veloce ad una tabella*
  - ⇒ *Attivare o disattivare le opzioni stile tabella*
  - ⇒ *Aggiungere uno sfondo alle celle*
  - ⇒ *Aggiungere bordi alle celle di una tabella*
  - ⇒ *Aggiungere effetti speciali ad una tabella*
  - ⇒ *Aggiungere un'immagine ad una tabella*

## Usare i grafici in una presentazione

---

- Creare grafici
  - ⇒ *Inserire un grafico in un segnaposto contenuto*
  - ⇒ *Inserire un tipo diverso di grafico*
  - ⇒ *Cambiare layout ad un grafico*
- Scenario Posto di lavoro
- Formattare i grafici con gli stili veloci
- Modificare i dati e gli elementi di un grafico
  - ⇒ *Modificare i dati di un grafico*
  - ⇒ *Aggiungere ed eliminare elementi del grafico*
- Formattare in modo manuale un grafico
  - ⇒ *Ridimensionare e spostare un grafico*
  - ⇒ *Modificare il riempimento dell'area del grafico*
  - ⇒ *Applicare un bordo all'area del grafico*
  - ⇒ *Formattare una serie dati di un grafico*
  - ⇒ *Modificare una legenda di un grafico*
  - ⇒ *Modificare il testo di un grafico*

## Creare elementi grafici SmartArt

---

- Aggiungere un elemento grafico alla diapositiva
  - ⇒ *Creare un organigramma*
  - ⇒ *Convertire un elenco puntato in un diagramma*
- Modificare gli elementi grafici SmartArt
  - ⇒ *Formattare un diagramma SmartArt con uno stile veloce*
  - ⇒ *Selezionare un colore tematico per un diagramma SmartArt*
  - ⇒ *Modificare il layout di un diagramma SmartArt*
  - ⇒ *Aggiungere una nuova forma ad un diagramma*
  - ⇒ *Rimuovere una forma da un diagramma*
  - ⇒ *Modificare l'orientamento di un diagramma*
  - ⇒ *Alzare e abbassare di livello le forme*
  - ⇒ *Scegliere un tipo diverso di diagramma SmartArt*
  - ⇒ *Modificare l'aspetto di una forma*
  - ⇒ *Modificare il formato del testo*



## Aggiungere grafici e clip multimediali ad una presentazione

- Aggiungere un'immagine ad una diapositiva
  - ⇒ *Inserire un'immagine Clip Art*
  - ⇒ *Inserire un'immagine da file*
- Formattare le immagini
  - ⇒ *Usare il righello, la griglia e le guide*
  - ⇒ *Ruotare un oggetto*
  - ⇒ *Cambiare le dimensioni degli oggetti*
  - ⇒ *Formattare un'immagine con uno stile veloce*
  - ⇒ *Modificare il colore, la luminosità e il contrasto di un'immagine*
  - ⇒ *Aggiungere effetti speciali ad un'immagine*
  - ⇒ *Comprimere le immagini di una presentazione*
- Aggiungere delle forme alle diapositive
  - ⇒ *Disegnare delle linee*
  - ⇒ *Inserire delle semplici forme*
  - ⇒ *Aggiungere del testo alle forme*
  - ⇒ *Formattare le forme*
- Ordinare gli oggetti su una diapositiva
  - ⇒ *Come ordinare gli oggetti*
  - ⇒ *Allineare gli oggetti l'uno con l'altro*
  - ⇒ *Raggruppare gli oggetti*
- Aggiungere dei clip multimediali ad una presentazione
  - ⇒ *Aggiungere un file sonoro ad una diapositiva*
  - ⇒ *Aggiungere un file video ad una diapositiva*

## Proteggere e condividere una presentazione

- Lavorare con i commenti
  - ⇒ *Visualizzare i commenti*
  - ⇒ *Inserire un commento*
  - ⇒ *Modificare un commento*
  - ⇒ *Eliminare un commento*
- Preparazione della presentazione per la sua distribuzione
  - ⇒ *Usare lo strumento Verifica compatibilità*
  - ⇒ *Usare la funzione Controllo documento*
- Impostare le autorizzazioni per l'accesso ad una presentazione
- Inserire una firma digitale
  - ⇒ *Creare una semplice firma digitale*
  - ⇒ *Aggiungere una firma digitale ad una presentazione*
- Distribuire una presentazione per posta elettronica
- Segnare una presentazione come versione finale

## Consegnare una presentazione

- Adattare l'orientamento e la dimensione della diapositiva
  - ⇒ *Selezionare l'orientamento di una diapositiva*
  - ⇒ *Impostare le dimensioni di una diapositiva*
- Personalizzare gli stampati
- Scenario Posto di lavoro
- Scegliere come visualizzare le diapositive
  - ⇒ *Nascondere delle diapositive da una presentazione*
  - ⇒ *Creare una presentazione personalizzata*
- Provare una presentazione
- Orientarsi nel Software



## MICROSOFT POWERPOINT 2007

Programma didattico



- Impostare una presentazione
- Lavorare con gli strumenti della presentazione
- Creare un pacchetto per distribuire la presentazione

www.microsales.it  
info@microsales.it

fax 091.626.62.98

tel. 091.625.04.78

via E. Notarbartolo, 44  
90141 - Palermo

Microsales



**Microsoft**  
Technology  
Associate

**Autodesk**  
Autodesk Certified User



Multibrand  
Education & Certification  
Center