



Capitolo 1

- Interfaccia di PowerPoint 2007
- Il pulsante Microsoft Office
- Apri e salva con nome
- Le varie visualizzazioni
- Creazione guidata di una presentazione
- Importare una struttura da Word
- Impostare le opzioni di stampa

Capitolo 2

- Inserire, spostare e cancellare diapositive
- Layout Diapositive
- Inserire e modificare testo
- Le caselle di testo
- Formattare testo e paragrafi
- Elenchi puntati e numerati
- Trovare e sostituire testo e caratteri
- Correggere testo e Controllare l'ortografia
- Aggiungere note alle diapositive

Capitolo 3

- Riempimento e bordo delle caselle di testo
- Impostare i margini interni di una casella di testo
- Impostare le colonne all'interno della casella di testo
- Applicare un Stile Veloce ad una casella di testo
- Inserire una WordArt e applicare effetti speciali

Capitolo 4

- Applicare un tema
- Modificare le combinazioni di colore
- Applicare una trama di sfondo
- Inserire date, piè di pagina e numero diapositiva
- Aggiungere un collegamento ipertestuale
- Impostare un'azione
- Inserire e modificare un pulsante di azione
- Applicare una transizione e stabilire l'avanzamento
- Usare le animazioni e modificarle
- Creare e modificare una diapositiva master
- Applicare un tema e cambiare lo sfondo alla diapositiva master

Capitolo 5

- Inserire una tabella
- Aggiungere o eliminare righe e colonne
- Ridimensionare righe e colonne
- Unire e dividere celle di una tabella
- Allineamento e orientamento del testo di una tabella
- Applicare uno stile veloce ad una tabella
- Disattivare le opzioni stile tabella
- Aggiungere uno sfondo alle celle



- Aggiungere bordi alle celle di una tabella
- Aggiungere un'immagine ad una tabella

Capitolo 6

- Inserire un grafico
- Cambiare layout ad un grafico
- Formattare i grafici con gli stili veloci
- Modificare i dati di un grafico
- Aggiungere elementi nel grafico
- Eliminare elementi dal grafico
- Ridimensionare e spostare un grafico
- Modificare il riempimento dell'area del grafico
- Applicare un bordo all'area del grafico

Capitolo 7

- Creare un organigramma
- 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
- Scegliere un tipo diverso di diagramma SmartArt
- Modificare l'aspetto di una forma
- Modificare il formato del testo

Capitolo 8

- Inserire un'immagine Clip Art
- Inserire un'immagine da file
- Usare il righello, la griglia e le guide
- Ruotare un oggetto e cambiare le dimensioni
- 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
- Inserire delle semplici forme
- Aggiungere del testo alle forme
- Formattare le forme
- Ordinare gli oggetti
- Allineare gli oggetti l'uno con l'altro
- Raggruppare gli oggetti
- Aggiungere un file sonoro ad una diapositiva
- Aggiungere un file video ad una diapositiva

Capitolo 9

- Inserire un commento
- Modificare un commento
- Visualizzare i commenti
- Eliminare un commento
- Usare lo strumento Verifica compatibilità
- Usare la funzione Controllo documento



MICROSOFT POWERPOINT 2007

Programma didattico e-learning



- Creare una semplice firma digitale
- Segnare una presentazione come versione finale

Capitolo 10

- Selezionare l'orientamento di una diapositiva
- Impostare le dimensioni di una diapositiva
- Personalizzare gli stampati
- Scegliere come visualizzare le diapositive
- Nascondere delle diapositive da una presentazione
- Creare una presentazione personalizzata
- Gestire un'area di lavoro
- Provare una 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