

Modulo 6 Esercizio “Presentazioni”

1. Apri il programma PowerPoint
2. Crea una presentazione vuota
3. Scegli per la prima slide un layout “Diapositiva titolo”
4. Inserisci nello spazio per il titolo “Il computer”
5. Inserisci nello spazio per il sottotitolo “Come è composto il computer”
6. Porta il carattere del titolo a grassetto di colore blu
7. Aggiungi un’ombreggiatura al titolo
8. Cambia il carattere del sottotitolo in colore verde
9. Inserisci dalla collezione di ClipArt l’immagine di un computer o un’immagine analoga
10. Posiziona l’immagine sopra il titolo e ridimensionala in modo che entri completamente nella diapositiva
11. Aggiungi un contorno verde di 1 punto intorno all’immagine
12. Inserisci una nuova diapositiva con layout “Organigramma”
13. Scrivi come titolo “Componenti del computer”
14. Nell’organigramma, elimina il titolo
15. Nella casella Manager inserisci “computer”
16. Crea quattro caselle dipendenti dalla Manager
17. Inserisci nelle quattro caselle, in ordine “Memoria centrale”, “Memorie di massa”, “Unità di input”, “Unità di output”
18. Chiudi “Microsoft Organization Chart” e inserisci l’organigramma nella diapositiva
19. Inserisci una terza slide di tipo “Elenco puntato”
20. Scrivi come titolo della diapositiva “Unità periferiche di input”
21. Scrivi in elenco puntato: “Tastiera”, “Mouse”, “Scanner”, “Microfono”, “Videocamera”
22. Aggiungi un effetto di animazione in modo che le voci dell’elenco puntato compaiano una alla volta da sinistra
23. Applica uno sfondo giallo chiaro a tutte le diapositive della presentazione
24. Applica un effetto di transizione a dissolvenza a tutte le diapositive
25. Salva la presentazione con il nome “Il mio computer” nella cartella Documenti
26. Chiudi la presentazione senza chiudere il programma
27. Dalla voce di menu “File” riapri, scegliendola dai file recenti, la presentazione appena salvata
28. Inserisci alla fine della presentazione una nuova diapositiva di tipo “Elenco puntato”
29. Scrivi come titolo della diapositiva “Unità periferiche di output”

30. Scrivi in elenco puntato il seguente testo: “Monitor”, “Stampante”, “Casse”
31. Aggiungi un effetto di animazione in modo che le voci dell’elenco puntato compaiano una alla volta dal basso
32. Nella seconda diapositiva aggiungere la seguente nota per il relatore “Leggere le voci dell’organigramma perché sono troppo piccole”
33. Cambia la modalità di visualizzazione in modo da vedere tutte le diapositive in un’unica schermata
34. Porta la quarta slide al posto della terza
35. Aggiungi per ultima una diapositiva di tipo “Testo e grafico”
36. Inserisci come titolo “Grafici”
37. Scrivi nell’area del testo “Questo è un esempio di grafico”
38. Inserisci il grafico generato automaticamente da PowerPoint
39. Inserisci un bordo verde intorno al grafico
40. Cambia i dati relativi alla serie “Est”, nel “Terzo semestre” riducendo di 10 i dati presenti
41. Chiudi il foglio di dati
42. Cambia il colore della colonna più alta dell’istogramma attribuendogli il colore rosso
43. Esegui un controllo ortografico dell’intera presentazione
44. Salva la presentazione senza cambiare nome e cartella di destinazione, usa la *Barra degli strumenti*
45. Chiudi Microsoft PowerPoint