

ECLD più - Esercitazioni pratiche di Presentation

Le schede che trovi nelle prossime pagine ti permetteranno di esercitarti sulle funzionalità di *PowerPoint* che sono spiegate nel volume *ECDL più* per:

- passare dalla teoria alla pratica,
- ripetere e approfondire le competenze acquisite,
- verificare e colmare eventuali lacune,
- prepararti ancora meglio al superamento degli esami previsti per il conseguimento delle certificazioni informatiche.

Ogni esercitazione va stampata e utilizzata insieme al volume *ECDL più*. Per questo motivo, alla fine di ogni riga troverai indicato il punto del libro nel quale è spiegata l'operazione richiesta, nel caso avessi delle incertezze.

Ad esempio, l'indicazione:

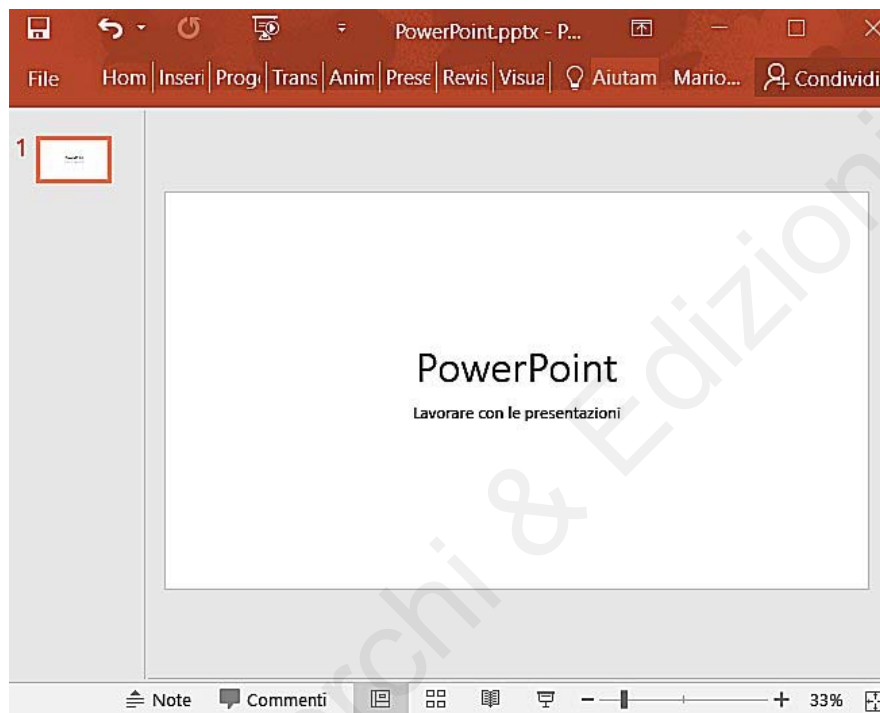
Crea una nuova presentazione basata sul modello predefinito (Presentazione vuota) (1.1.2).
--

Indica che la procedura per creare una nuova presentazione è spiegata nel volume al punto 1.1.2 del modulo Presentation.

Alla fine di ogni esercitazione compare un'illustrazione che riporta il risultato visivo finale, in modo da consentirti di verificare se hai operato correttamente.

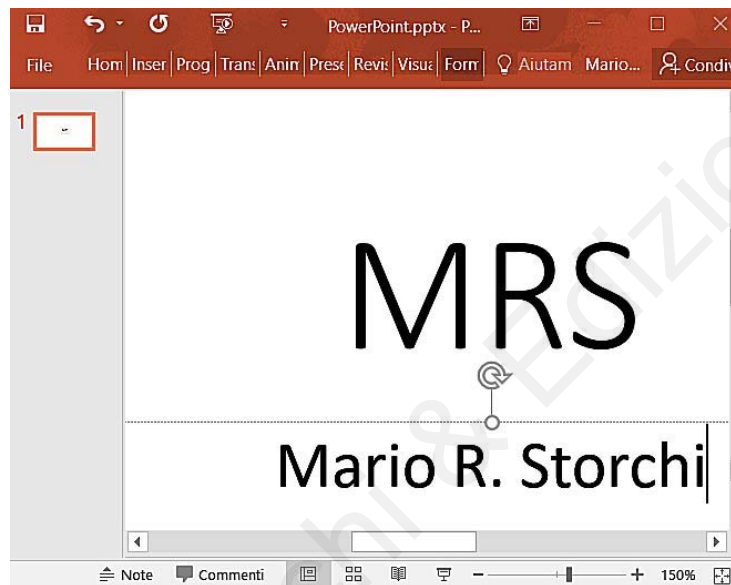
1.1 Lavorare con le presentazioni

1. Apri il programma *PowerPoint* (1.1.1).
2. Crea una nuova presentazione basata sul modello predefinito (Presentazione vuota) (1.1.2).
3. Digita nel campo titolo "PowerPoint" e nel campo sottotitolo "Lavorare con le presentazioni" (3.1.2).
4. Salva la presentazione all'interno dell'unità disco, nella cartella *Documenti*, con il nome "PowerPoint" (1.1.3).
5. Salva la stessa presentazione, sempre nella cartella *Documenti* e con lo stesso nome, ma in formato PDF (1.1.4).



1.2 Migliorare la produttività

1. Apri il programma *PowerPoint* (1.1.1).
2. Crea una nuova presentazione basata sul modello predefinito (Presentazione vuota) (1.1.2).
3. Apri la finestra *Opzioni di PowerPoint* per conoscere il *Nome utente* e le *Iniziali* (1.2.1).
4. Digita nel campo sottotitolo il *Nome utente* e nel campo titolo le *Iniziali* così come compaiono in *Opzioni di PowerPoint* (3.1.2).
5. Usa gli strumenti di ingrandimento/zoom, per portare la visualizzazione al 150% (1.2.3).
6. Minimizza la barra multifunzione e poi ripristinala (1.2.4).
7. Chiudi *PowerPoint* senza salvare la presentazione (1.1.1).



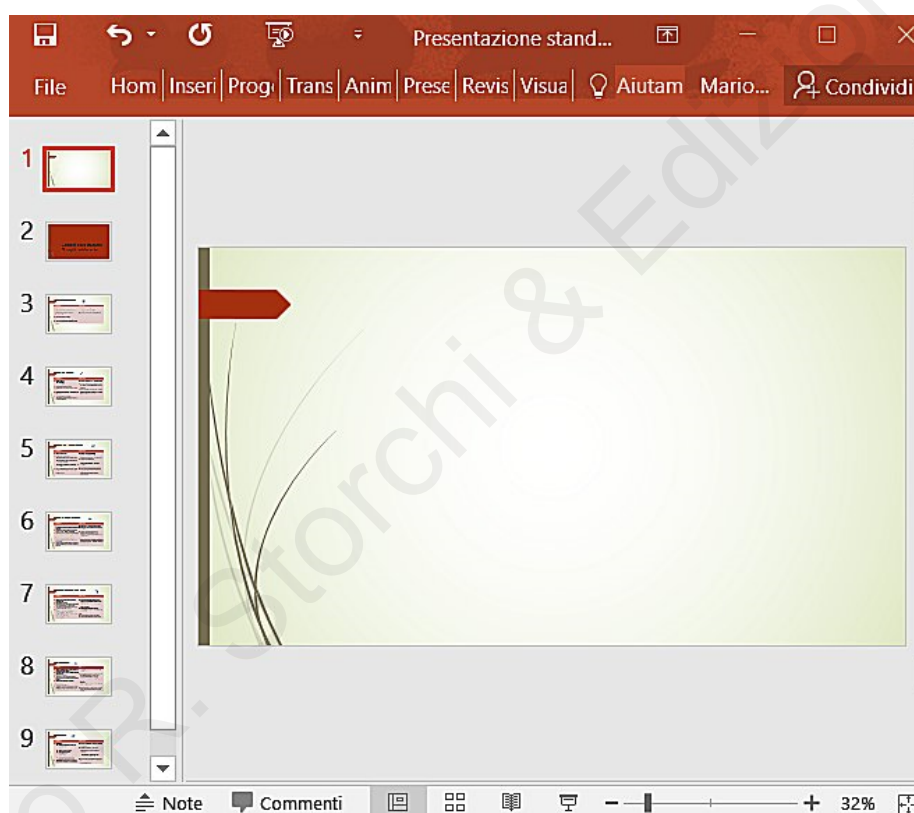
2.1 Visualizzare le presentazioni

1. Apri il programma *PowerPoint* (1.1.1).
2. Crea una nuova presentazione scegliendo un modello disponibile (ad es. puoi digitare nella casella di ricerca "studente" e scegliere il modello "Compiti dello studente/compiti del docente") (1.1.2).
3. Cambia la modalità di visualizzazione della presentazione in vista struttura (2.1.2).
4. Nella modalità vista struttura modifica il titolo della prima e dell'ultima diapositiva rispettivamente in "INIZIO" e "FINE" (2.1.3).
5. Cambia la modalità di visualizzazione della presentazione in vista presentazione (2.1.2).
6. Termina la presentazione e chiudi *PowerPoint* senza salvare la presentazione (1.1.1).



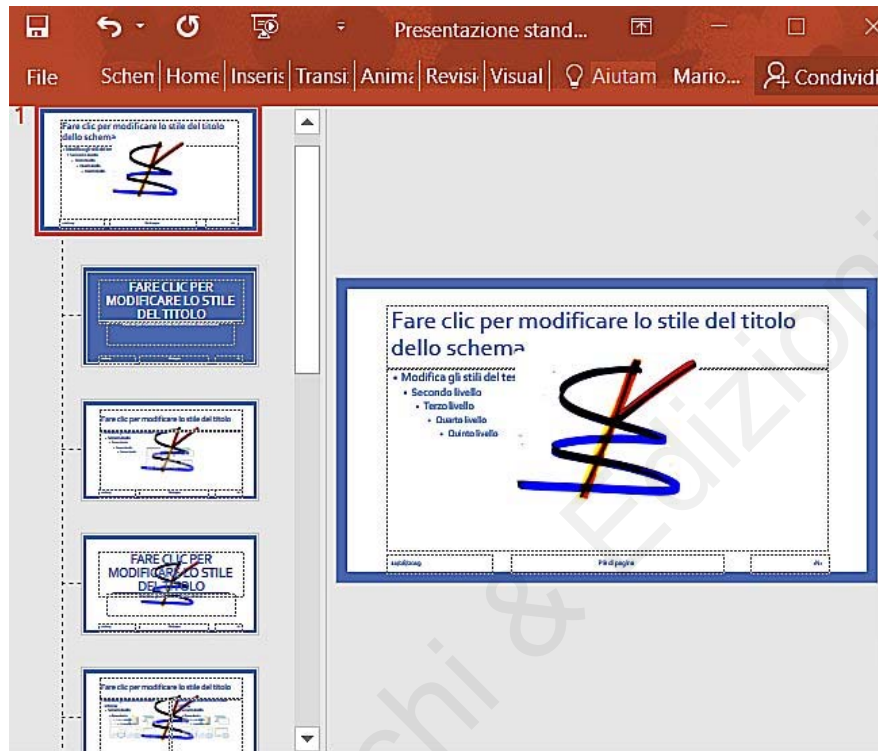
2.2 Diapositive

1. Apri il programma *PowerPoint* (1.1.1).
2. Crea una nuova presentazione scegliendo un modello disponibile (ad es. puoi digitare nella casella di ricerca "studente" e scegliere il modello "Compiti dello studente/compiti del docente") (1.1.2).
3. Modifica il layout della prima diapositiva in "Immagine con didascalia" (2.2.1).
4. Applica alla presentazione un tema a tuo piacere (ad es. "Filo") (2.2.2).
5. Applica un riempimento a tinta unita (con un qualsiasi colore a tua scelta) alla sola prima diapositiva della presentazione (2.2.3).
6. Aggiungi alla fine della presentazione una nuova diapositiva con un layout vuoto (2.2.4).
7. Sposta la diapositiva che hai appena creato all'inizio della presentazione (2.2.5).
8. Elimina l'ultima diapositiva della presentazione (2.2.6).
9. Termina la presentazione e chiudi *PowerPoint* senza salvare la presentazione (1.1.1).



2.3 Schemi diapositiva

1. Apri il programma *PowerPoint* (1.1.1).
2. Crea una nuova presentazione scegliendo un modello disponibile (ad es. puoi digitare nella casella di ricerca "studente" e scegliere il modello "Compiti dello studente/compiti del docente") (1.1.2).
3. Utilizzando lo schema diapositiva inserisci un'immagine a tuo piacere nella presentazione, in modo che appaia in tutte le diapositive (2.3.2)



4. Chiudi la visualizzazione schema diapositiva (2.3.2).
5. Termina la presentazione e chiudi *PowerPoint* senza salvare la presentazione (1.1.1).

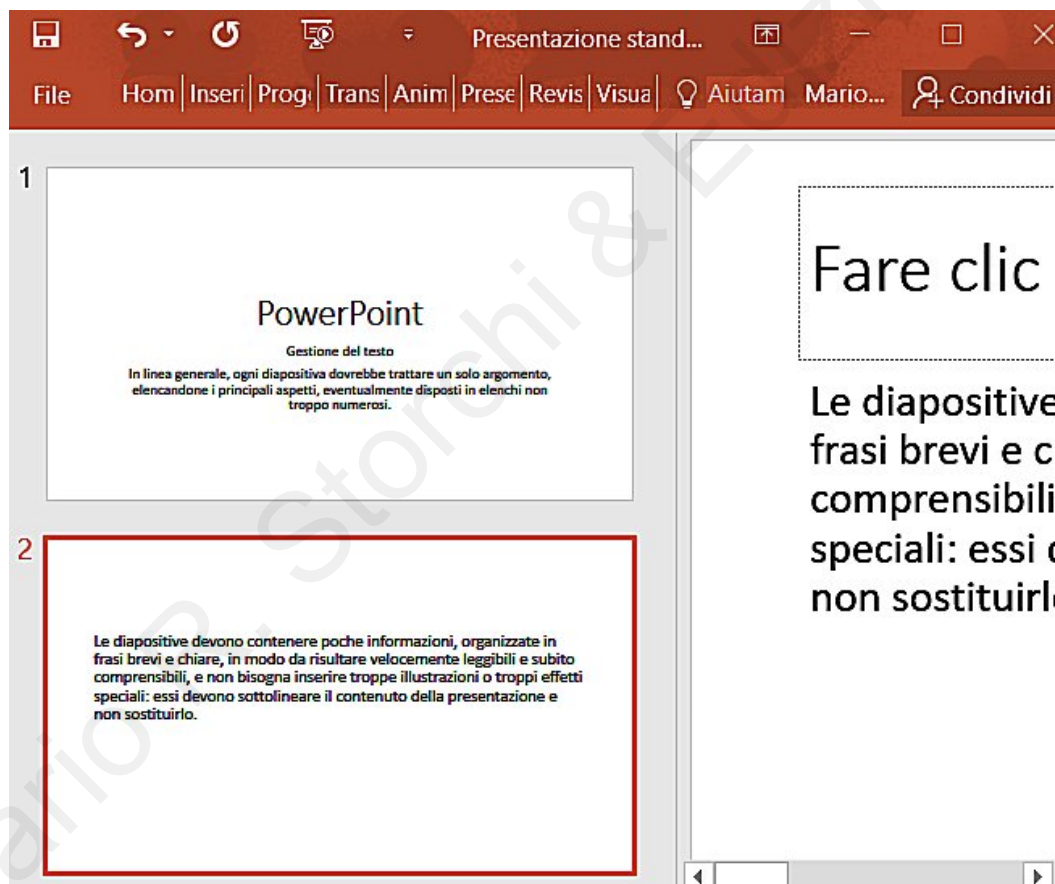
3.1 Gestione del testo

1. Apri il programma *PowerPoint* (1.1.1).
2. Crea una nuova presentazione basata sul modello predefinito (Presentazione vuota) (1.1.2).
3. Digita nel campo titolo "PowerPoint" e nel campo sottotitolo "Gestione del testo" (3.1.2).
4. Aggiungi una nuova diapositiva (2.2.4).
5. Nel campo "testo" della nuova diapositiva digita quanto segue, rispettando l'a capo:

Le diapositive devono contenere poche informazioni, organizzate in frasi brevi e chiare, in modo da risultare velocemente leggibili e subito comprensibili, e non bisogna inserire troppe illustrazioni o troppi effetti speciali: essi devono sottolineare il contenuto della presentazione e non sostituirlo.

In linea generale, ogni diapositiva dovrebbe trattare un solo argomento, elencandone i principali aspetti, eventualmente disposti in elenchi non troppo numerosi.

6. Sposta l'ultimo paragrafo (da "In linea generale" a "elenchi non troppo numerosi.") nel campo sottotitolo della prima diapositiva (3.1.4).
7. Termina la presentazione e chiudi *PowerPoint* senza salvare la presentazione (1.1.1).



3.2 Formattazione

1. Apri il programma *PowerPoint* (1.1.1).
2. Crea una nuova presentazione basata sul modello predefinito (Presentazione vuota) (1.1.2).
3. Digita nel campo titolo "Formattazione" e nel campo sottotitolo il seguente testo, rispettando gli "a capo" (3.1.2):

Ricordiamo tre concetti già spiegati e fondamentali per i punti successivi:

formattare un testo significa modificarne gli aspetti grafici (tipo di carattere, dimensioni, colore, ecc.) sia per rendere il testo più leggibile e gradevole alla vista, sia per attirare l'attenzione su alcune parole o frasi che riteniamo importanti;

in PowerPoint i testi sono contenuti nelle caselle di testo, pertanto prima di effettuare qualsiasi operazione di formattazione è necessario attivare la casella di testo cliccando al suo interno; come per altre operazioni riguardanti oggetti contenuti nelle diapositive (copia, spostamento, eliminazione, ecc.), anche per la formattazione è utile selezionare il testo, posizionando il puntatore del mouse all'inizio del testo che vogliamo formattare e, tenendo premuto il tasto sinistro del mouse, trascinando il puntatore fino al termine del testo da formattare. Il testo selezionato apparirà evidenziato.

4. Applica a tutto il testo che hai digitato nel campo sottotitolo il carattere Arial e la dimensione 14 punti (3.2.1).