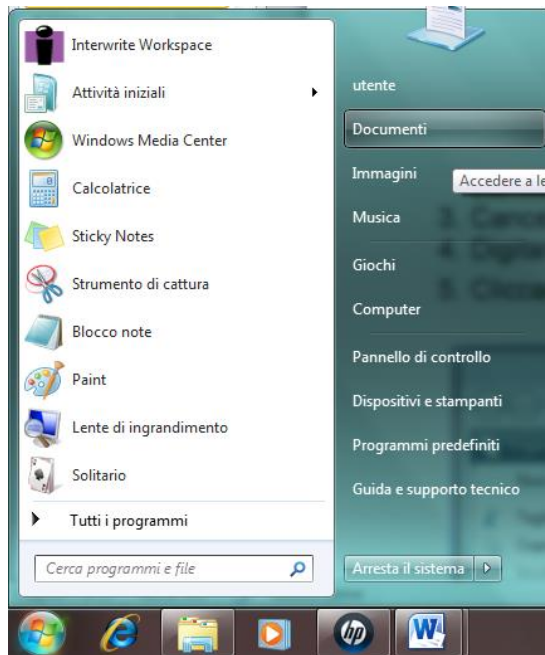


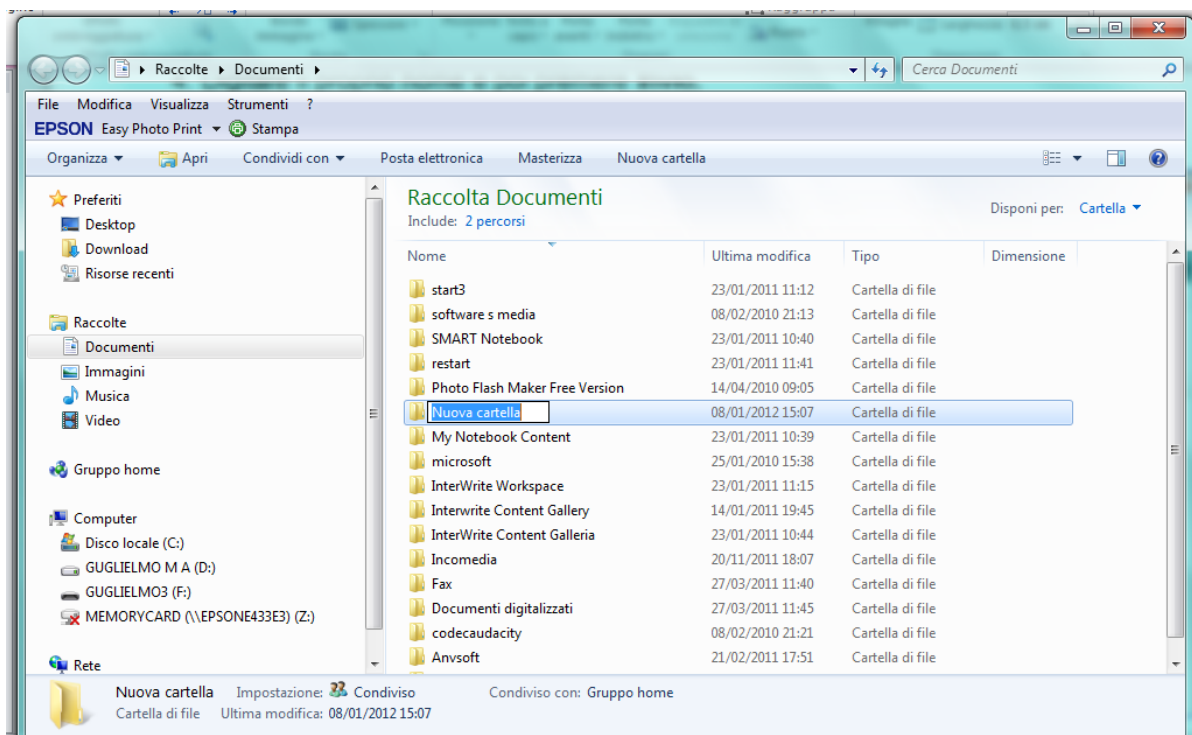
Operazioni preliminari: creare una cartella in Documenti

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



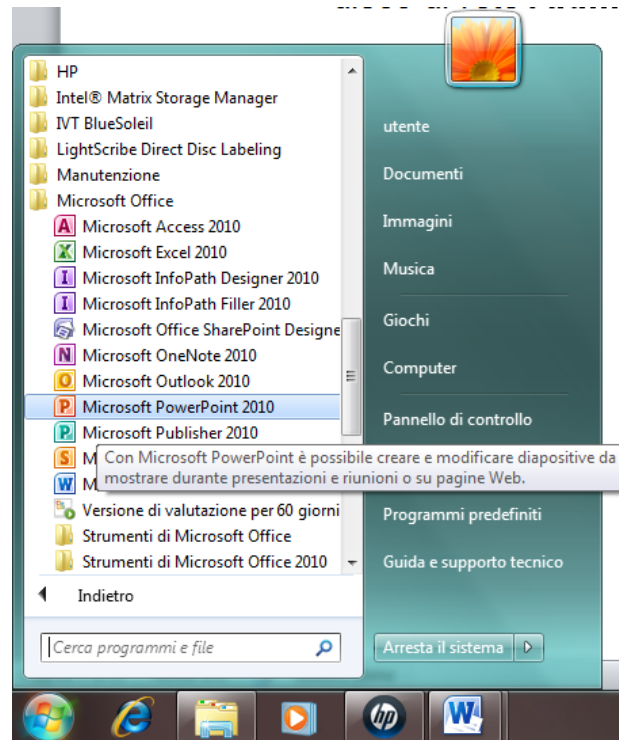
Documenti.

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**.

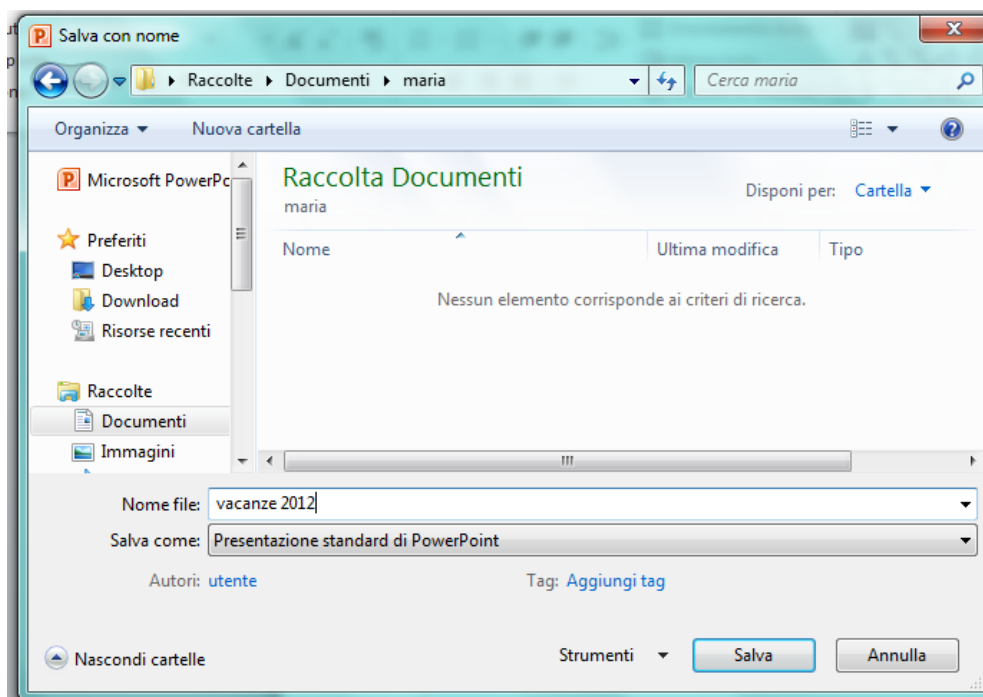


TERZA ESERCITAZIONE CON POWERPOINT

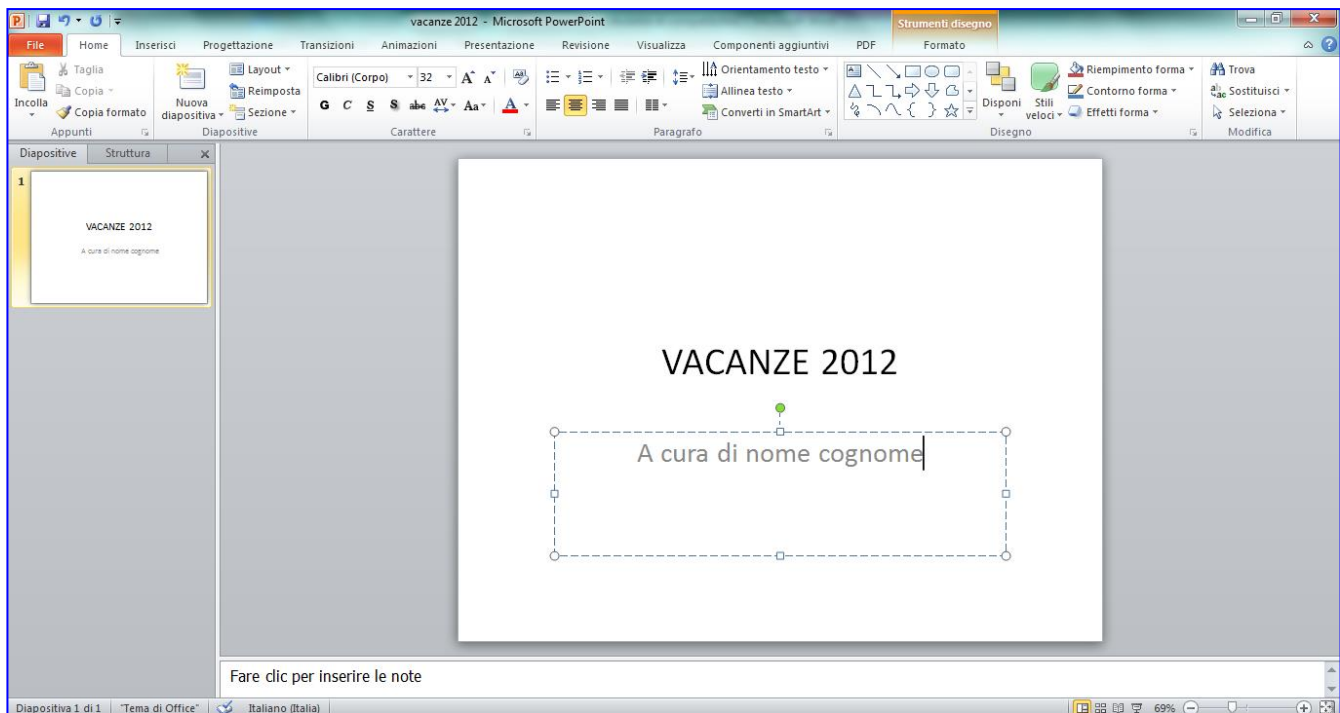
1. Apri il programma di presentazione **Microsoft Office PowerPoint 2010**. Fai clic sul **Logo Microsoft in basso a sinistra**, **Tutti i Programmi**, **Microsoft Office**, **Microsoft Office PowerPoint 2010** oppure sull'apposita icona sul desktop.



2. Fai clic su **File**, **Salva con nome**
3. Fai clic in **Documenti**, doppio clic sulla tua cartella.
4. Accanto a nome file cancella **Presentazione standard1** e scrivi: **Vacanze 2012**



5. Inserisci titolo “VACANZE 2012” sottotitolo “a cura di Nome Cognome”.

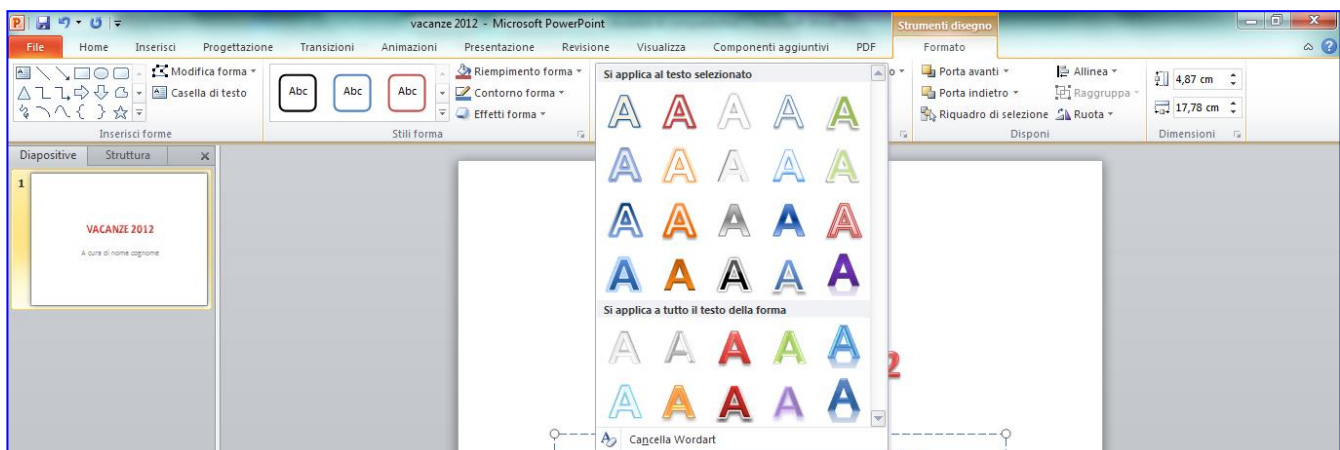


6. Seleziona la casella di testo del titolo, fai clic sul bordo.

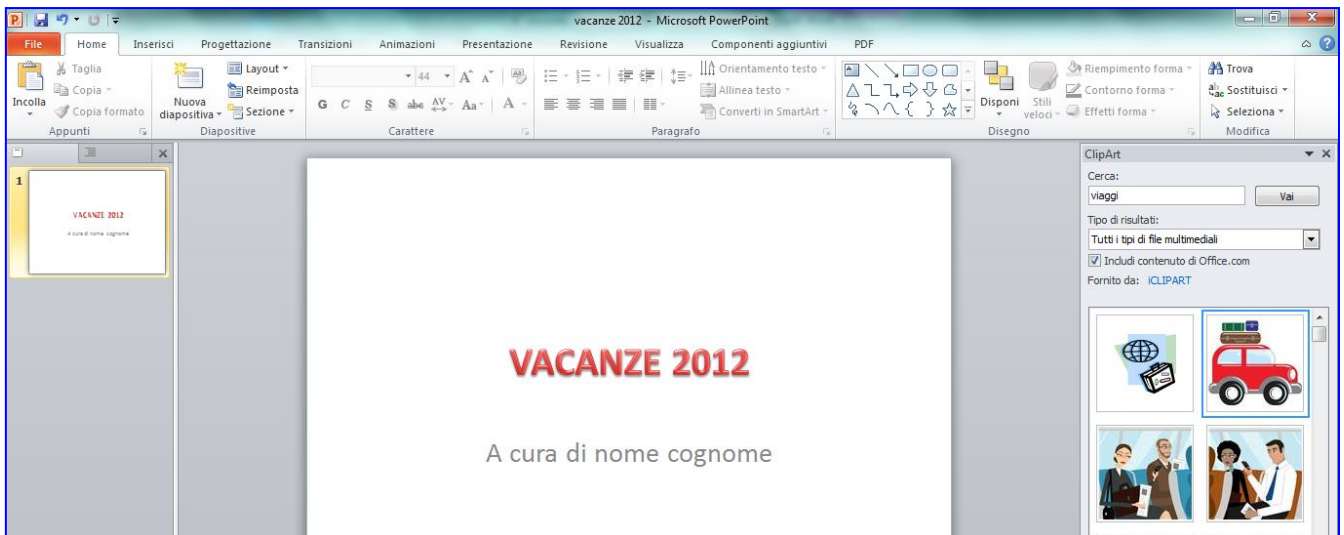


7. Fai clic su **Formato**, scegli uno tra gli **Stili Word**.

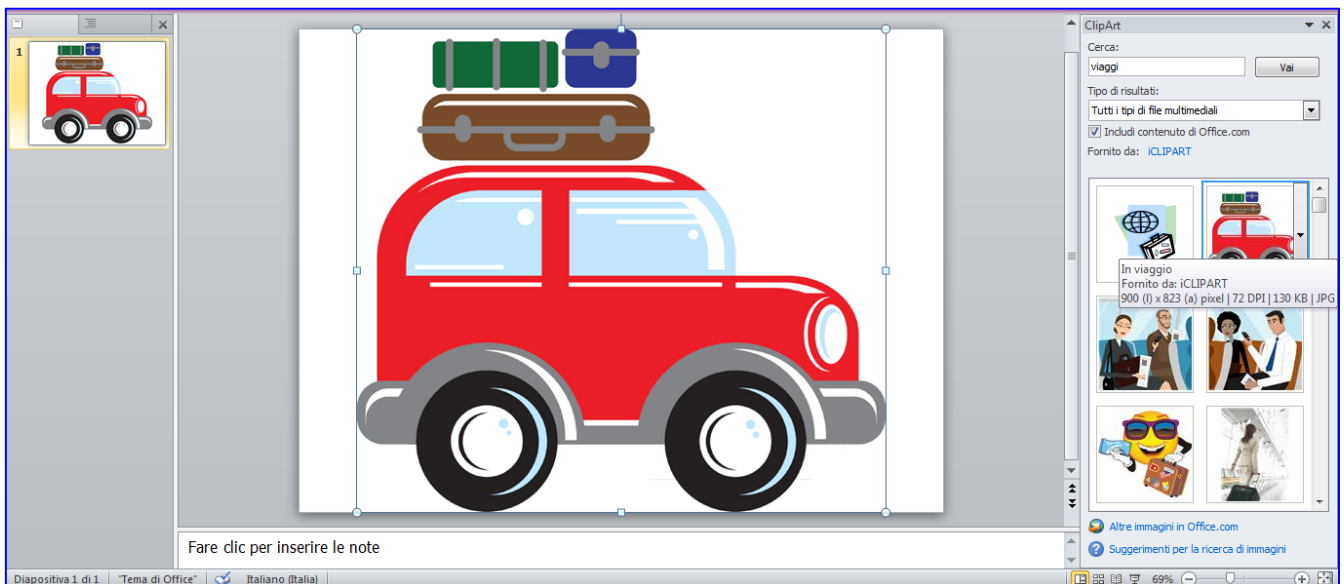
8. Fai la stessa cosa per il sottotitolo.



9. Fai clic su **Inserisci, Clipart**, digita nella casella **Cerca** la parola **viaggi** e clicca su **Includi contenuto di Office.com** e poi su **Vai**.



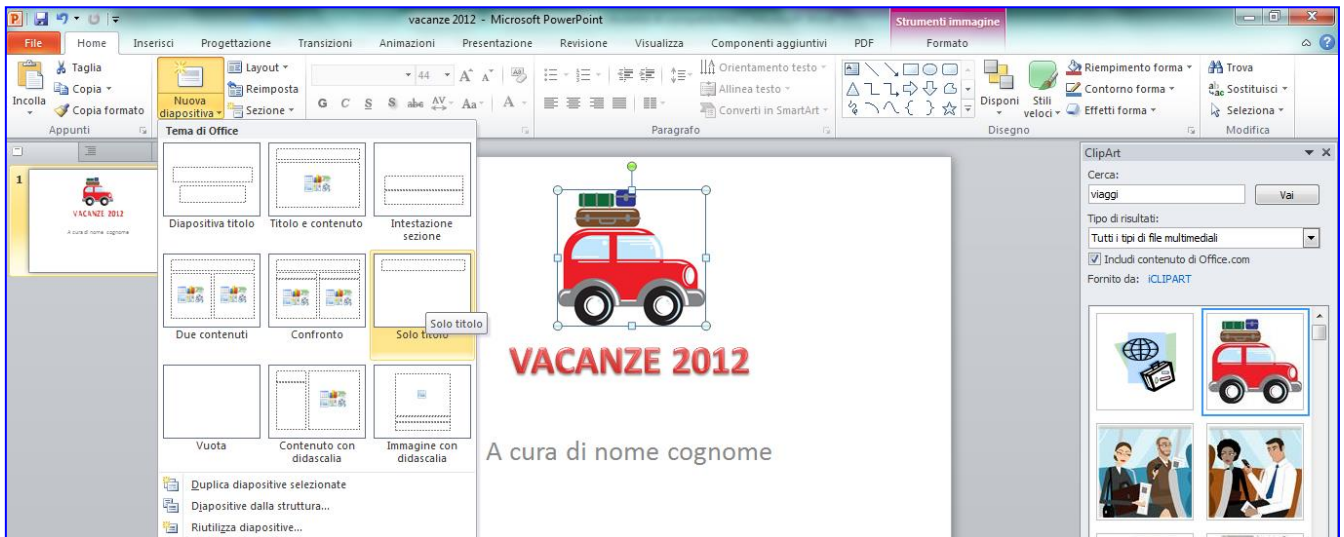
10. Fai clic sulla clipart scelta e attendi la comparsa sulla diapositiva



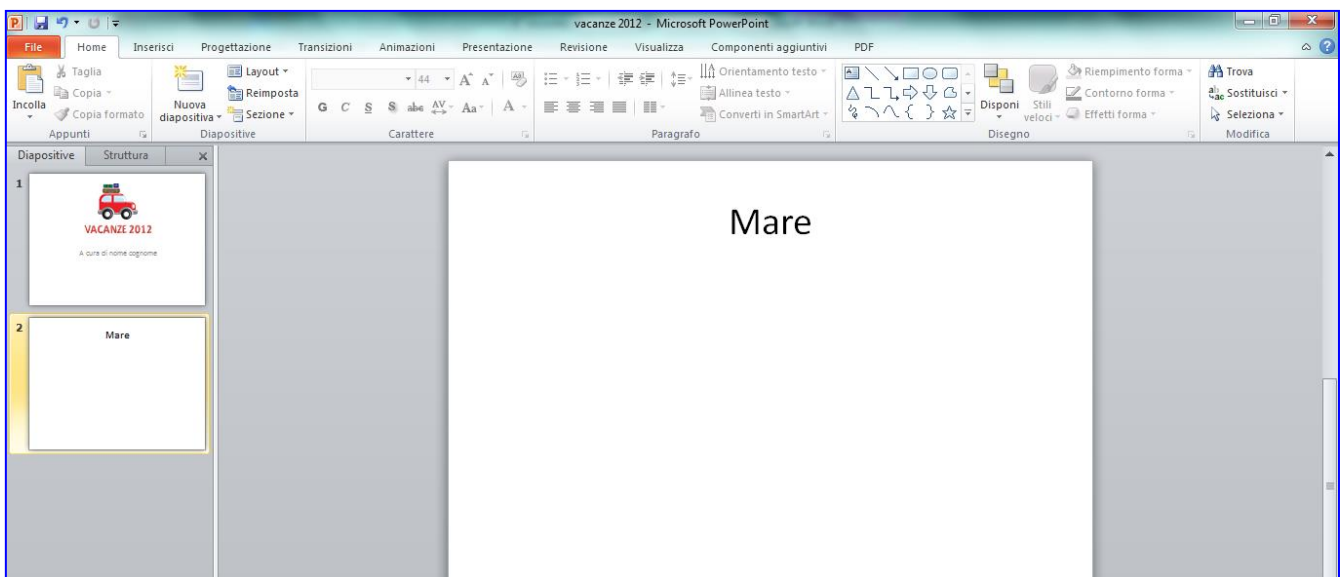
11. Riduci l'immagine e posizionala sopra al titolo.



12. Aggiungi una nuova diapositiva di tipo **Solo titolo**.

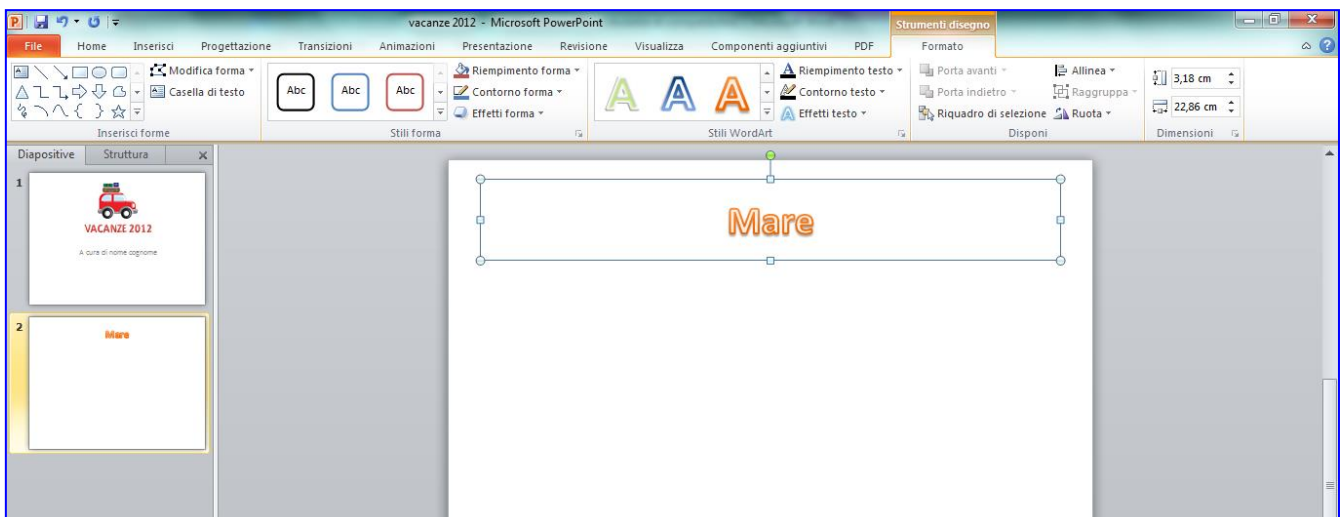


13. Inserisci come titolo **“Mare”**.

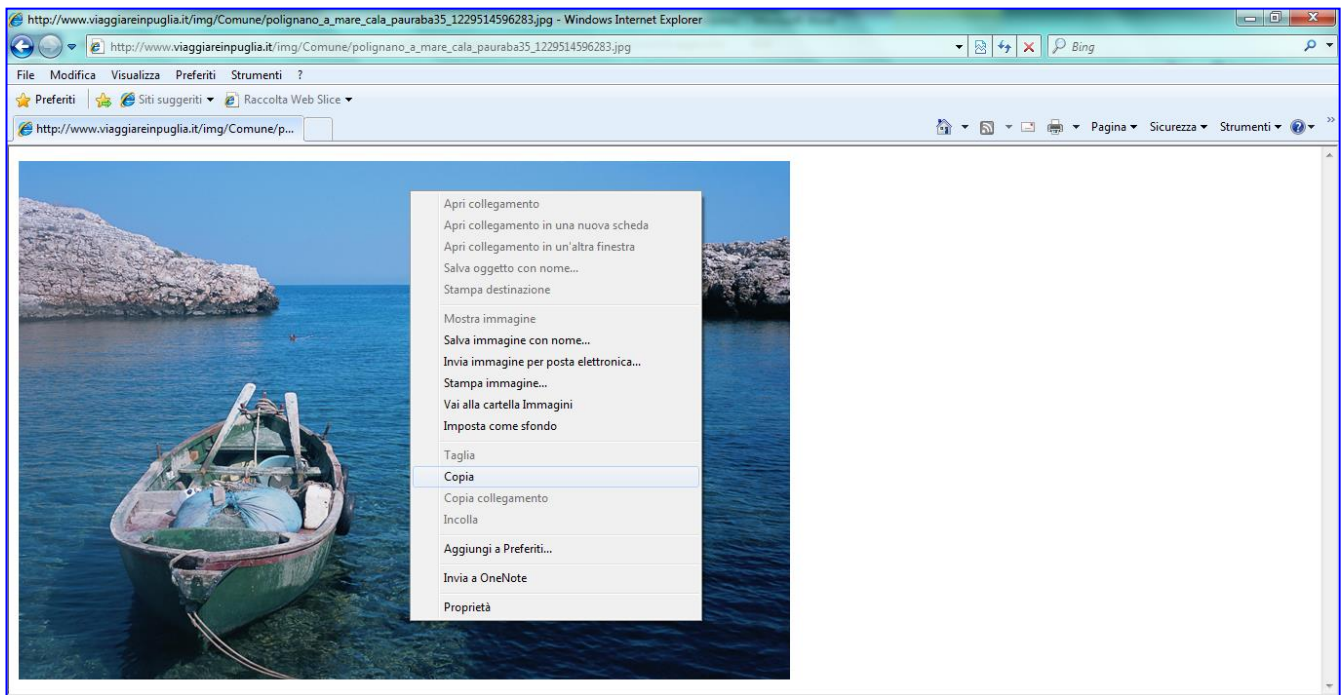


14. Seleziona la casella di testo del titolo, fai clic sul bordo.

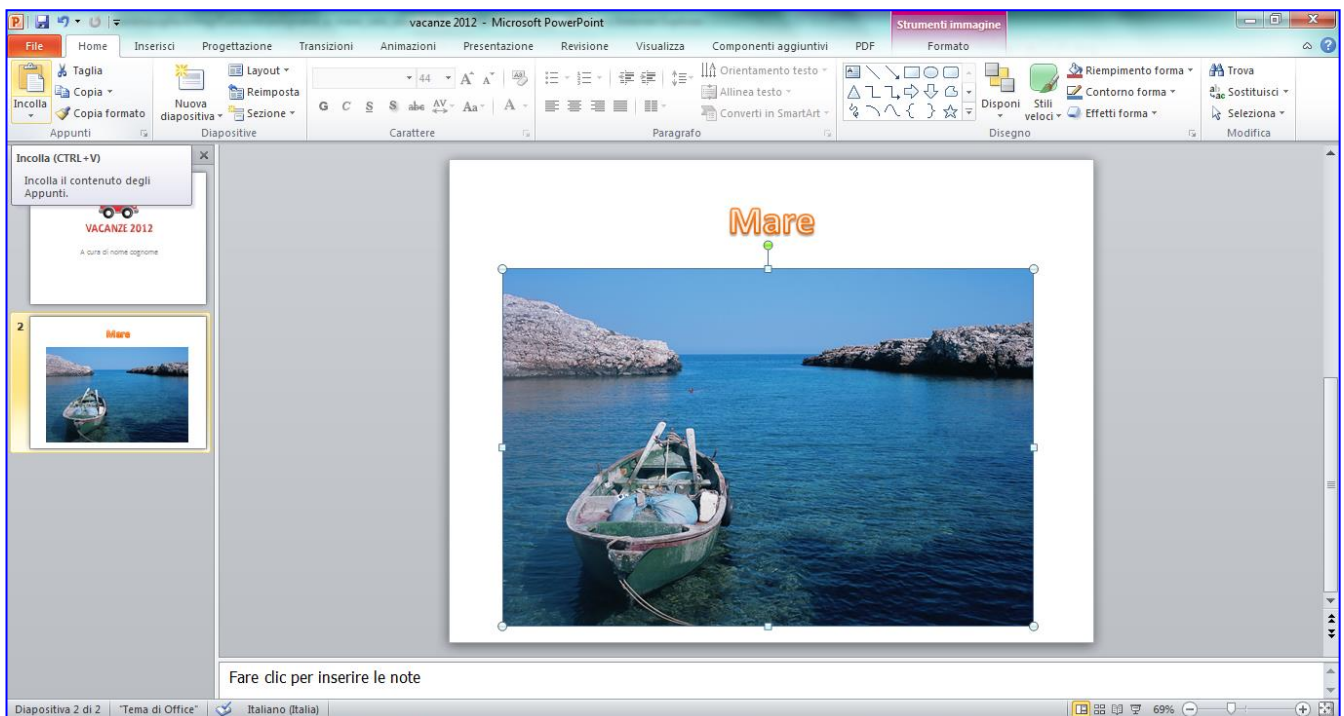
15. Fai clic su **Formato**, scegli uno tra gli **Stili Word**.



16. Scegli un'immagine da Internet, fai clic con il tasto destro sull'immagine e poi su **Copia**.

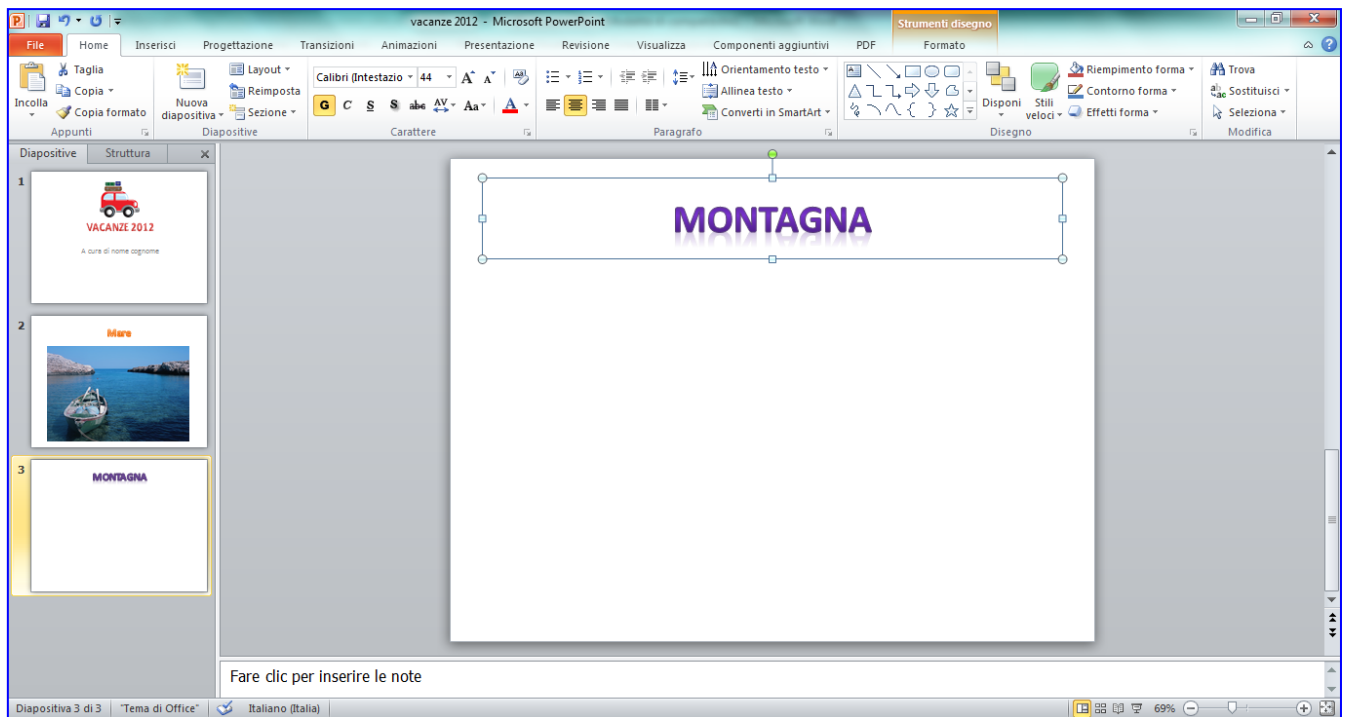


17. Sulla diapositiva di PowerPoint fai clic su **Incolla**.

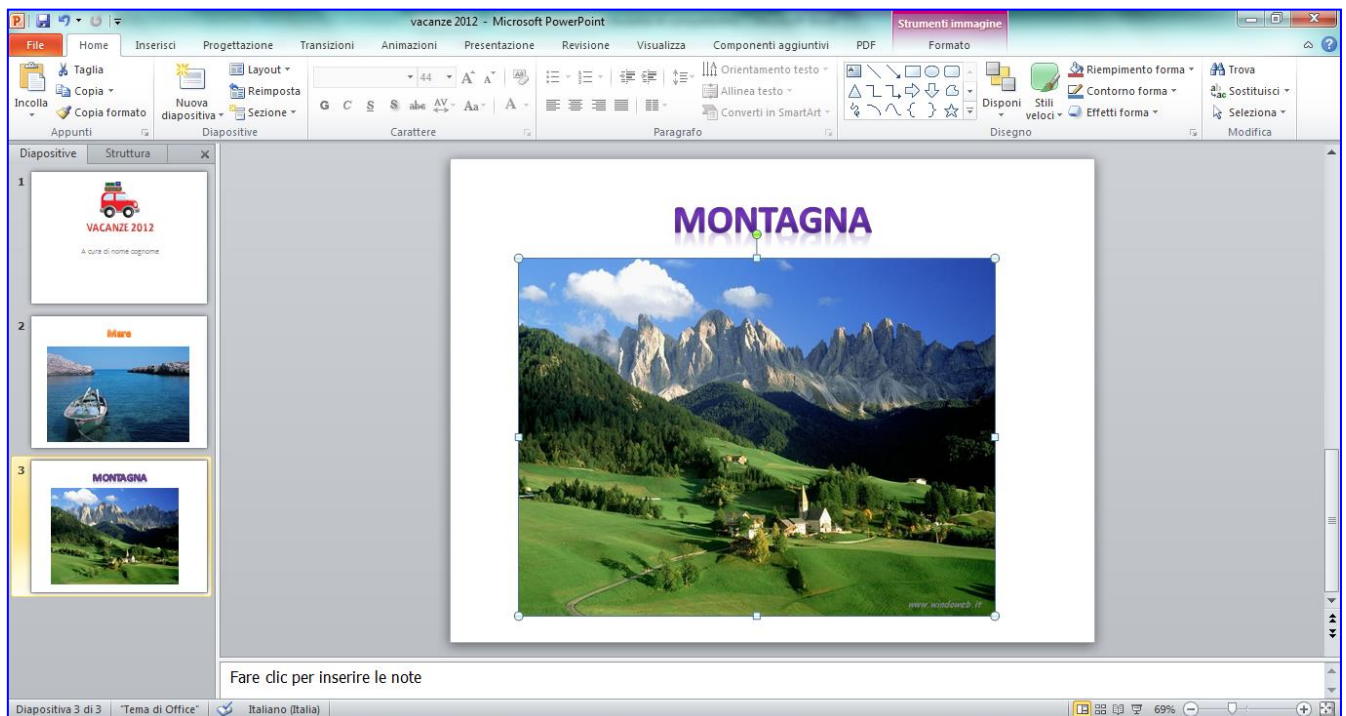


18. Ridimensiona l'immagine e posizionala sotto il titolo.

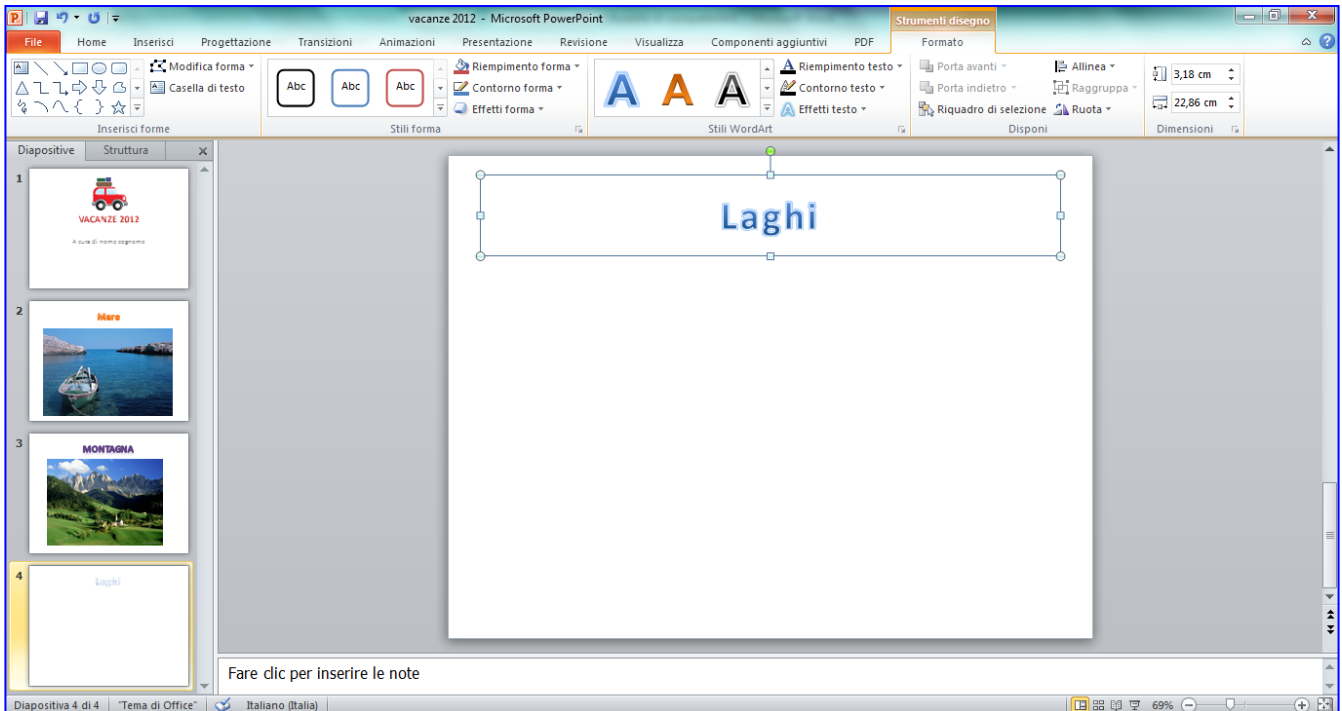
19. Aggiungi una nuova diapositiva di tipo **Solo titolo**.
20. Inserisci come titolo **“Montagna”**.
21. Seleziona la casella di testo del titolo, fai clic sul bordo.
22. Fai clic su **Formato**, scegliere uno tra gli **Stili Word**.



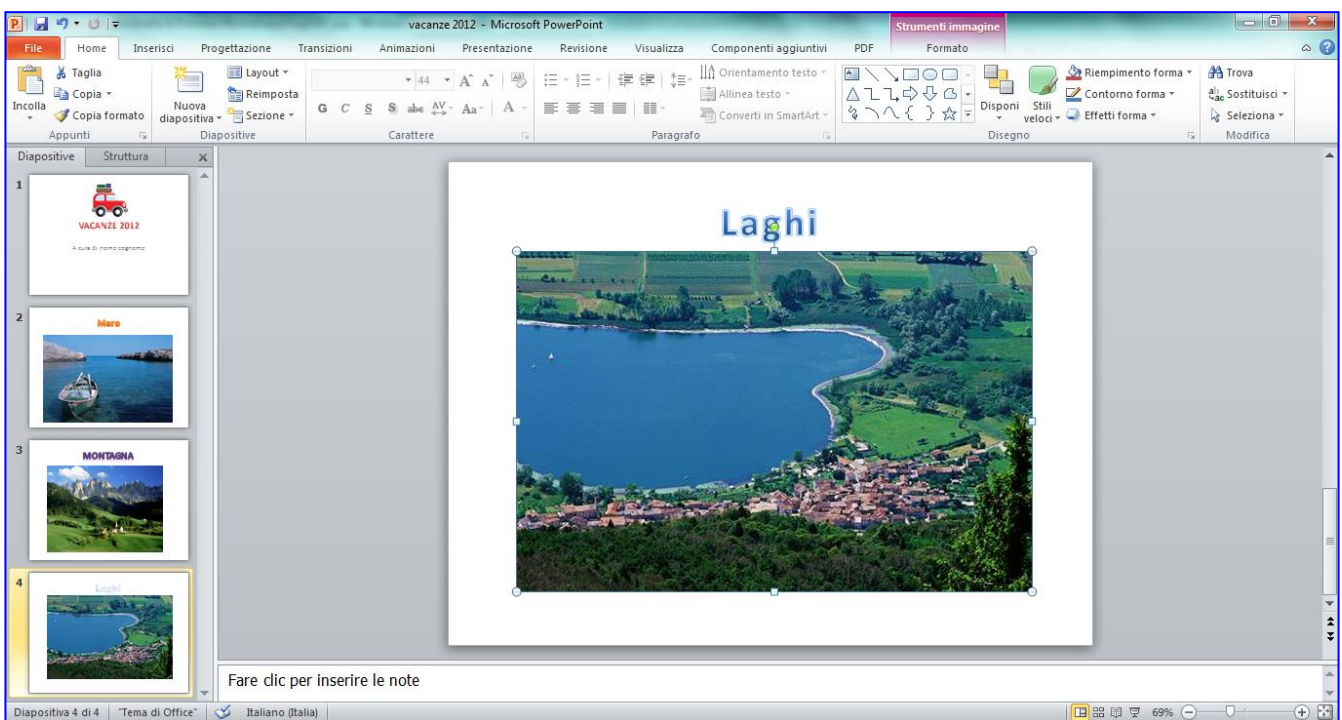
23. Scegli un'immagine da Internet, **copiala e incollala** su questa diapositiva.



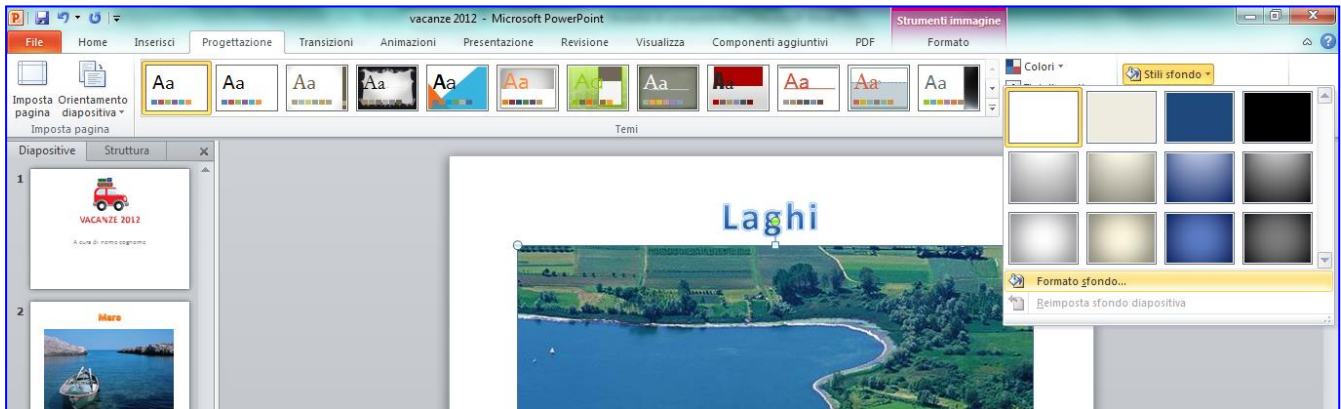
24. Aggiungi una nuova diapositiva di tipo **Solo titolo**.
25. Inserisci come titolo "**Laghi**".
26. Seleziona la casella di testo del titolo, fai clic sul bordo.
27. Fai clic su **Formato**, scegliere uno tra gli **Stili Word**.



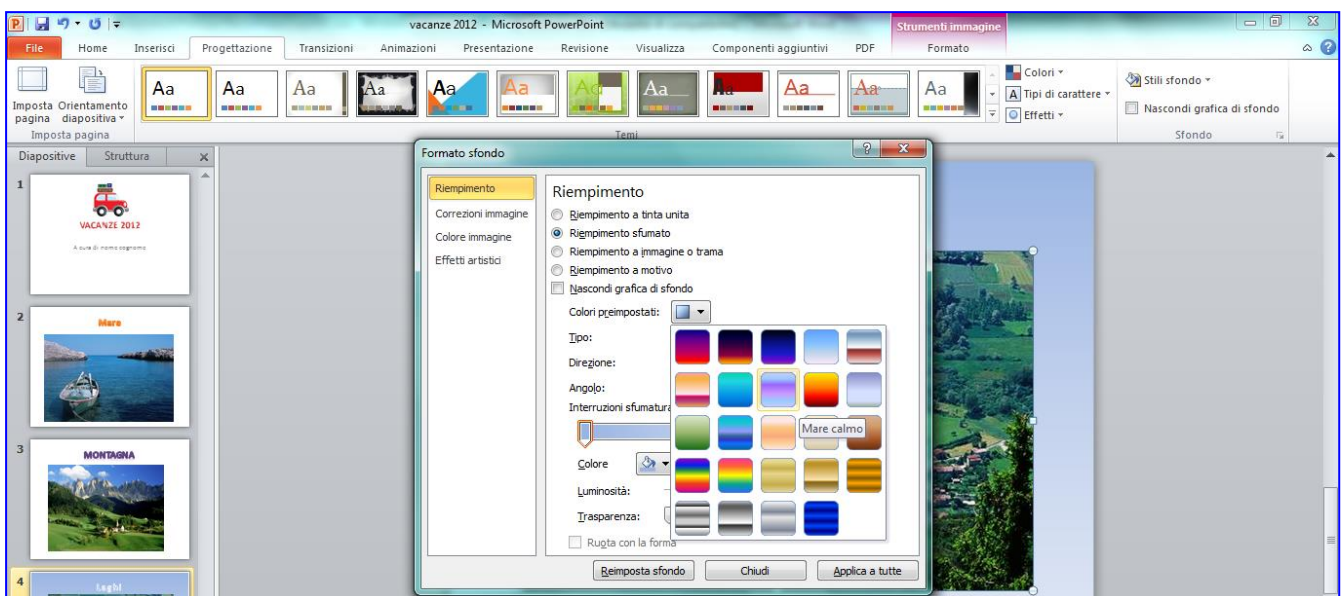
28. Scegli un'immagine da Internet, **copiala e incollala** su questa diapositiva.



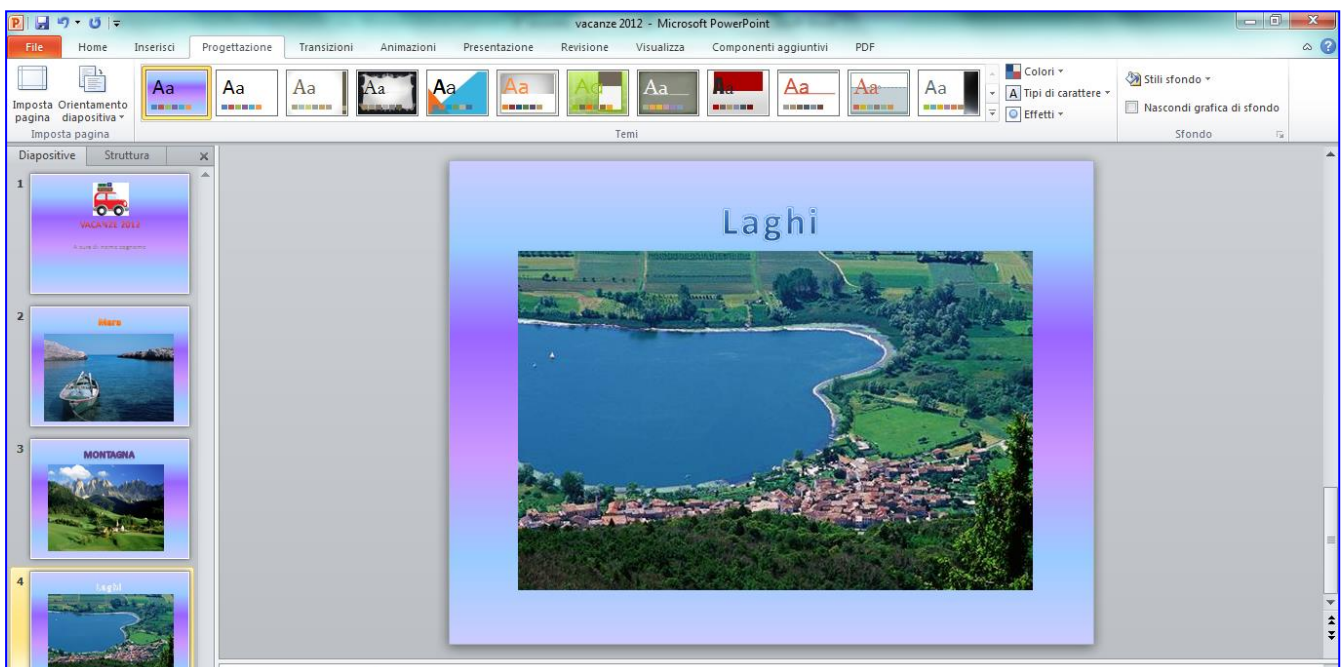
29. Fai clic sulla prima diapositiva, clicca su **Proiezione, Stili sfondo, Formato sfondo**



30. Fai clic su **Riempimento, Riempimento sfumato, Colori preimpostati**

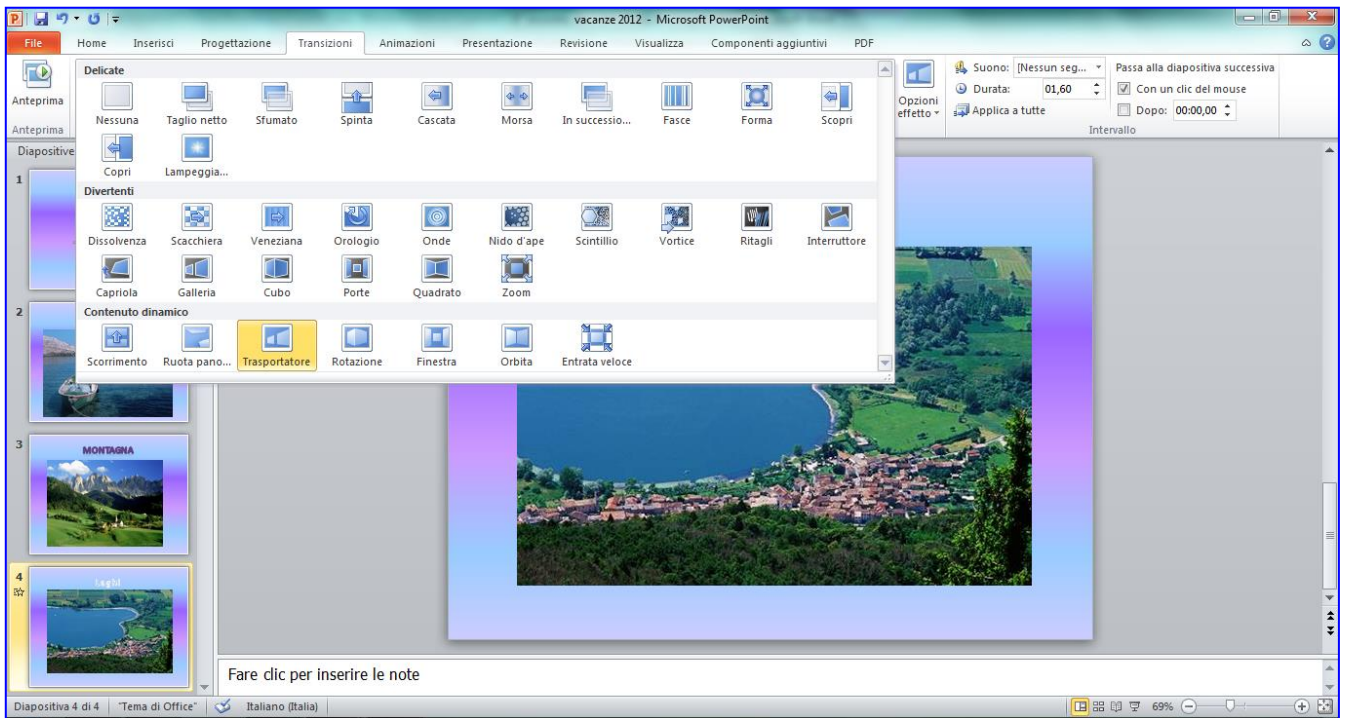


31. Scegli un colore, fai clic su **Applica a tutte, Chiudi**.

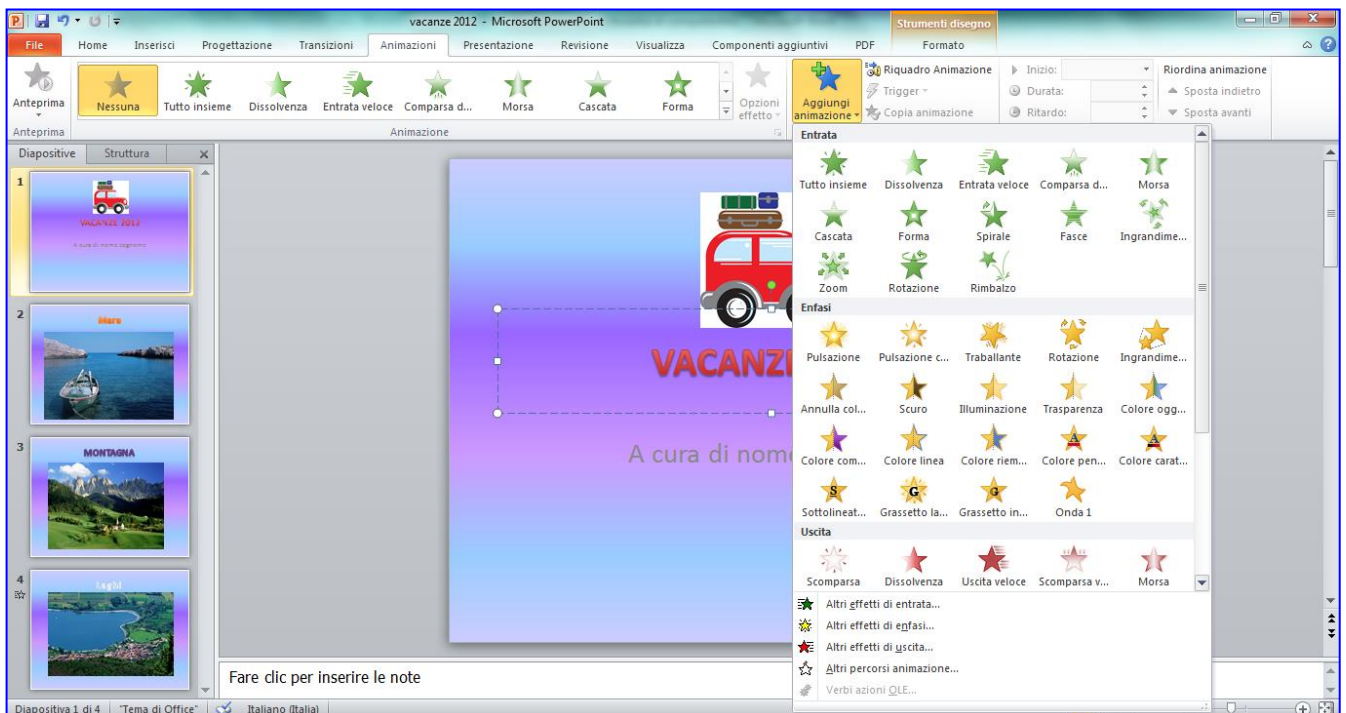


Transizioni e Animazioni

1. Fai clic su **Transizioni**, scegli una **Transizione alla diapositiva** e fai clic su **Applica a Tutte**.



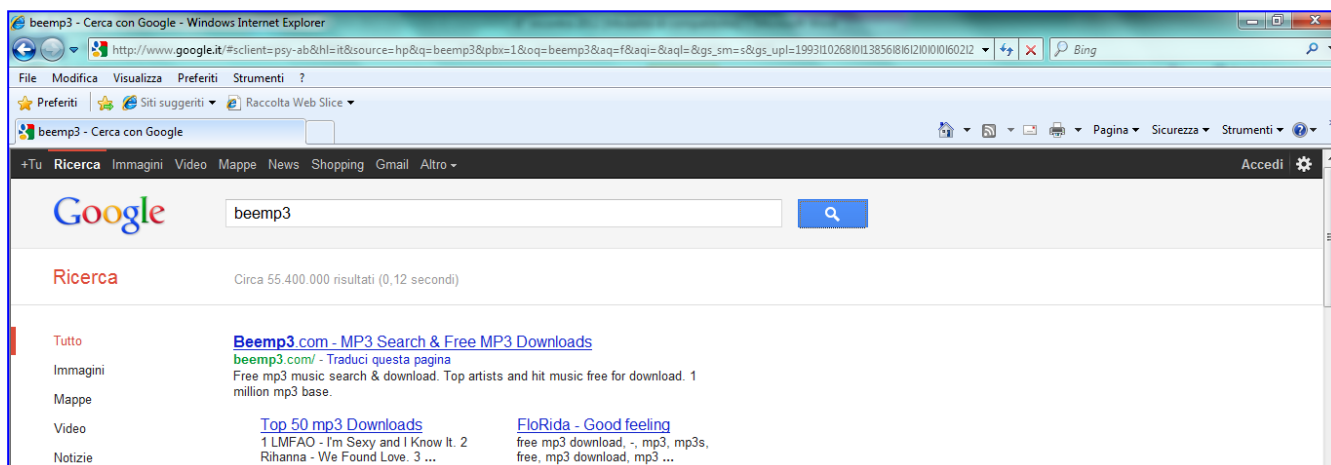
2. Fai clic su **Animazioni**.
3. Fai clic sul titolo, fai clic su **Aggiungi animazione > Entrata** e scegli un effetto.



4. Se quest'effetto non piace e si vuole cambiarlo fai clic sul numero che indica la successione della animazione della diapositiva e poi su un'altra animazione.
5. **L' Animazione personalizzata si deve fare per ogni elemento della diapositiva e su tutte le diapositive**

SCARICARE FILES MP3 DA INTERNET

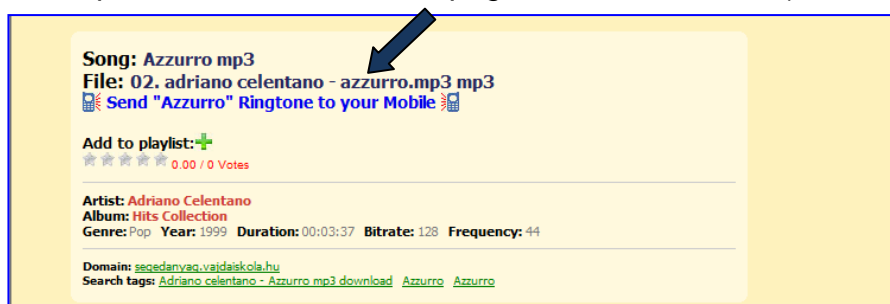
1. Apri **Internet Explorer**
2. Digita su Google **beemp3** (è un sito dove indicando il titolo della canzone può essere scaricata)



3. Clicca sul primo sito
4. Digita il titolo nella apposita casella e clicca su **Search**



5. Clicca sul **File** con estensione **mp3** (attenzione che in questo sito ci sono anche musiche per suonerie che sono a pagamento sul cellulare)



6. Comparirà un'altra finestra

7. Digita il risultato dell'operazione richiesta e poi clicca su **Download mp3**



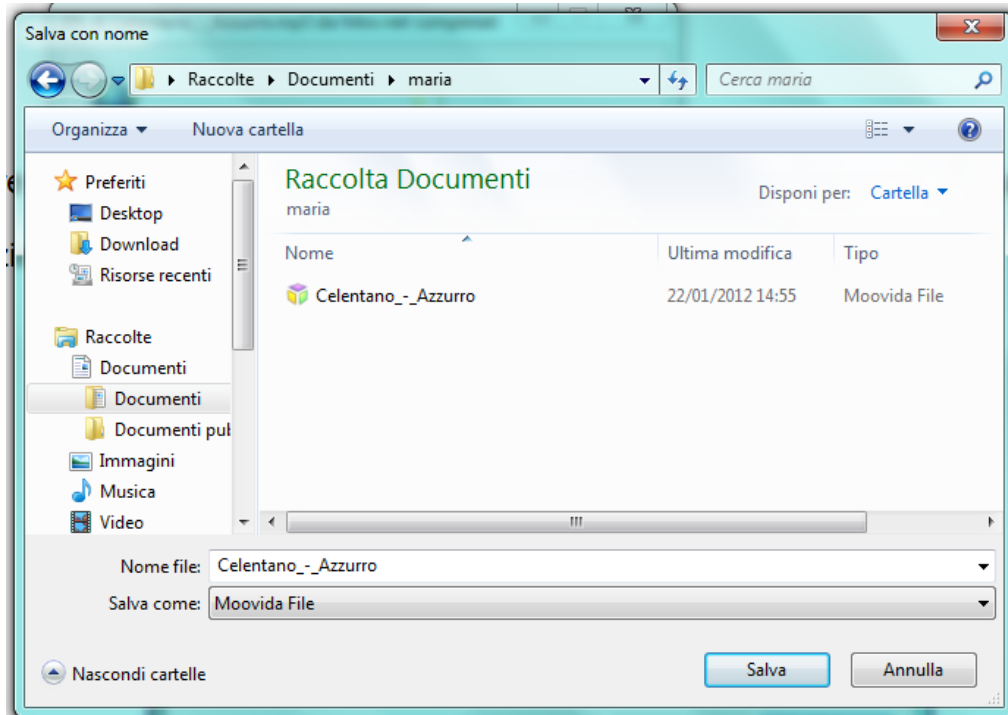
8. Apparirà una finestra



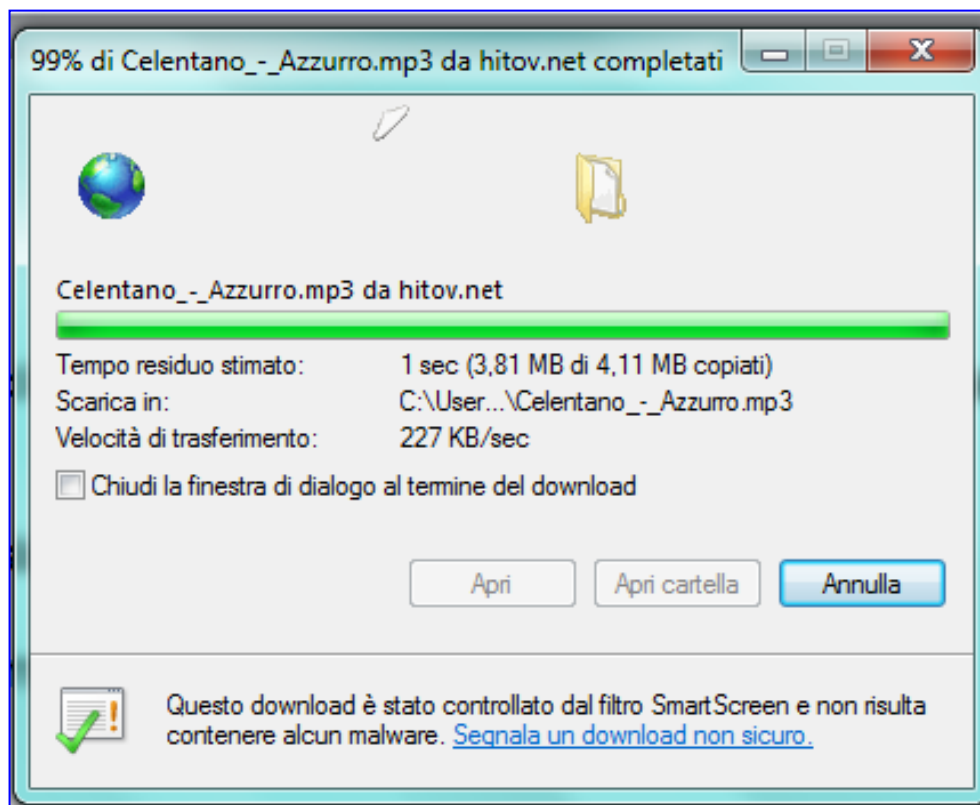
9. fai clic con il tasto destro sul nome del file, e poi su **Salva oggetto con nome**



10. Fare clic su **Documenti** > doppio clic sulla **propria cartella** e poi su **Salva**



11. Inizierà il **Download**



12. Al termine fare clic su **Chiudi**

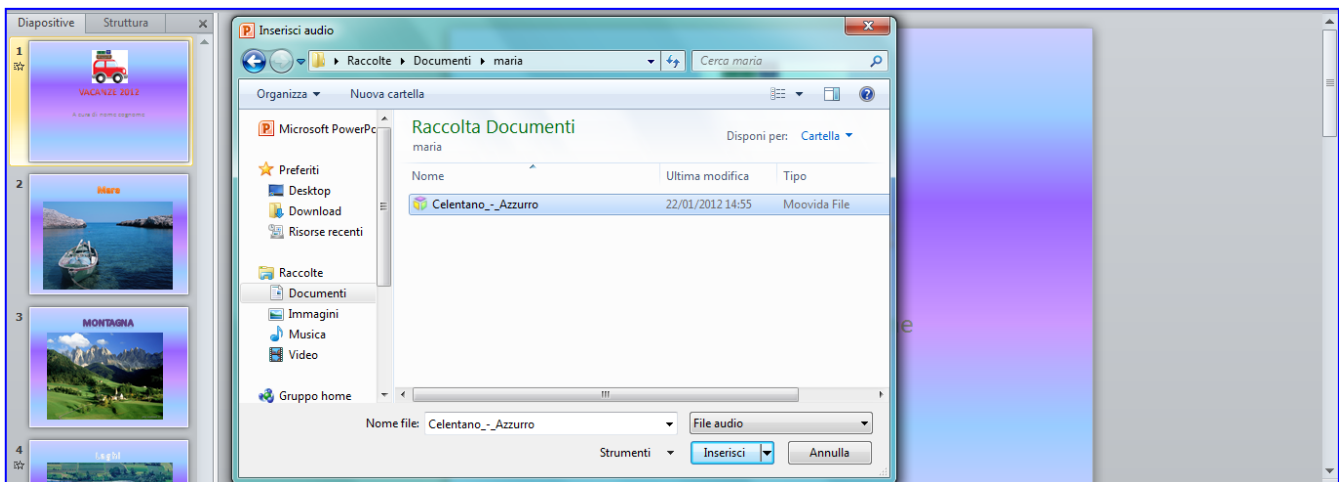
Inserire un file musicale mp3 su PowerPoint

Dopo aver salvato il file musicale nella stessa cartella in cui è stato salvato il file di Power Point procedere in questo modo:

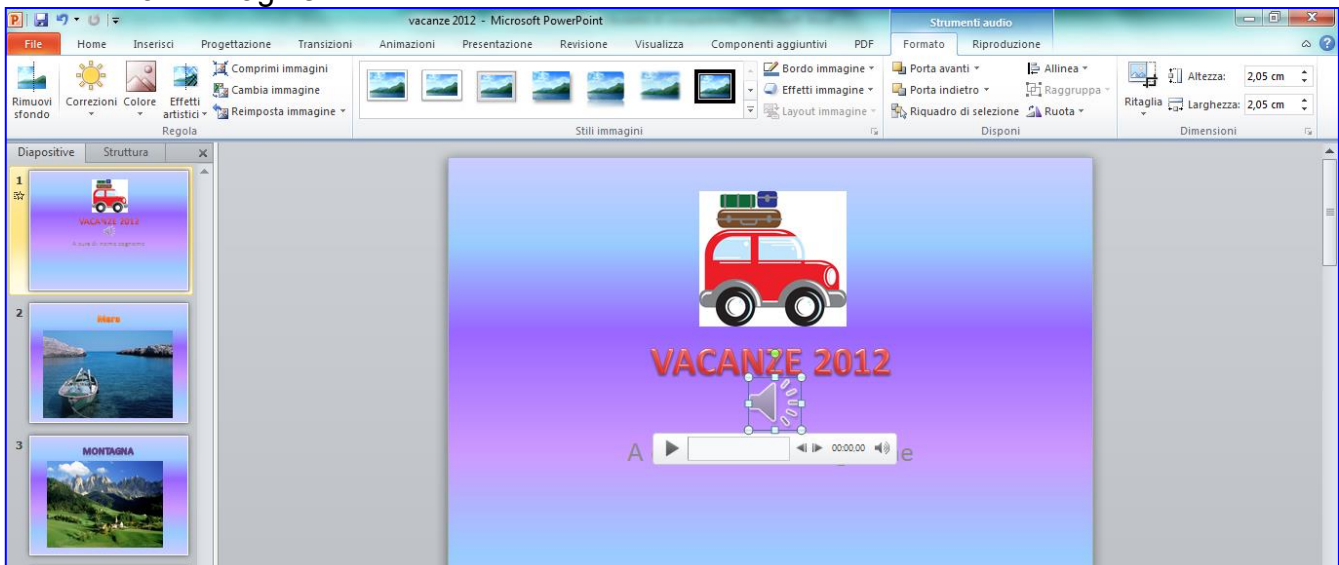
1. Nella prima diapositiva, fai clic su **Inserisci > Audio > Audio da file.**



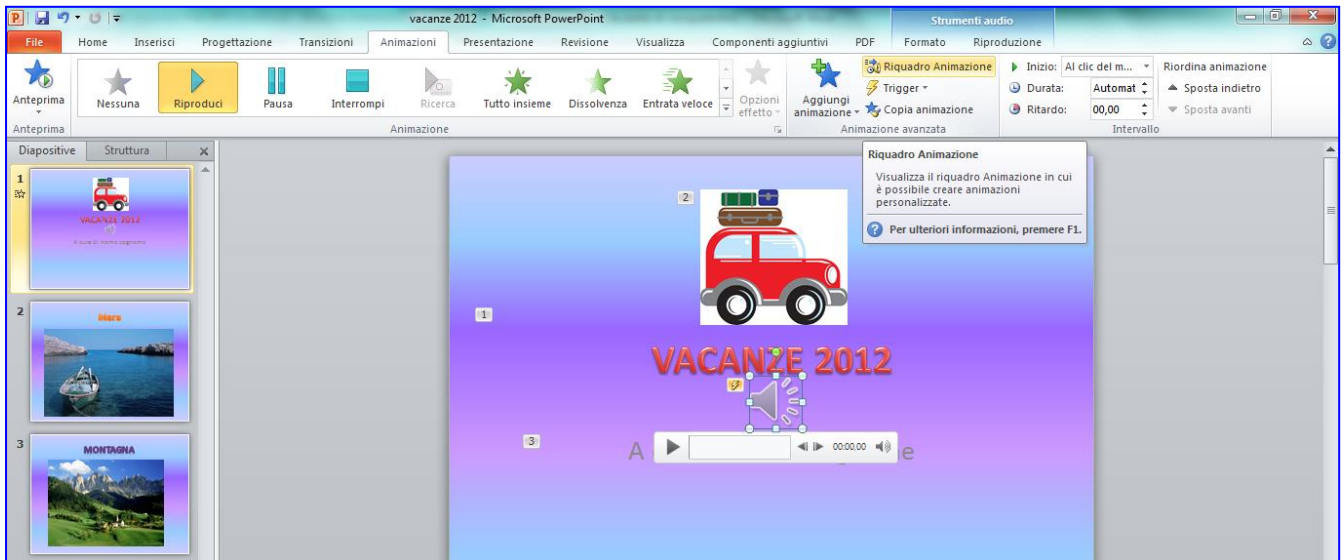
2. Seleziona il file che si trova in **Documenti > nella propria cartella** e fai clic su **Inserisci.**



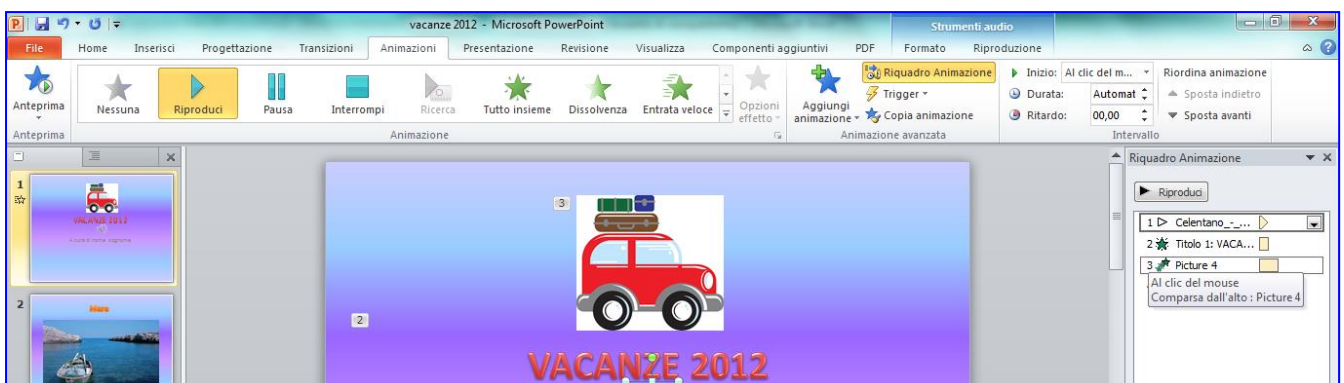
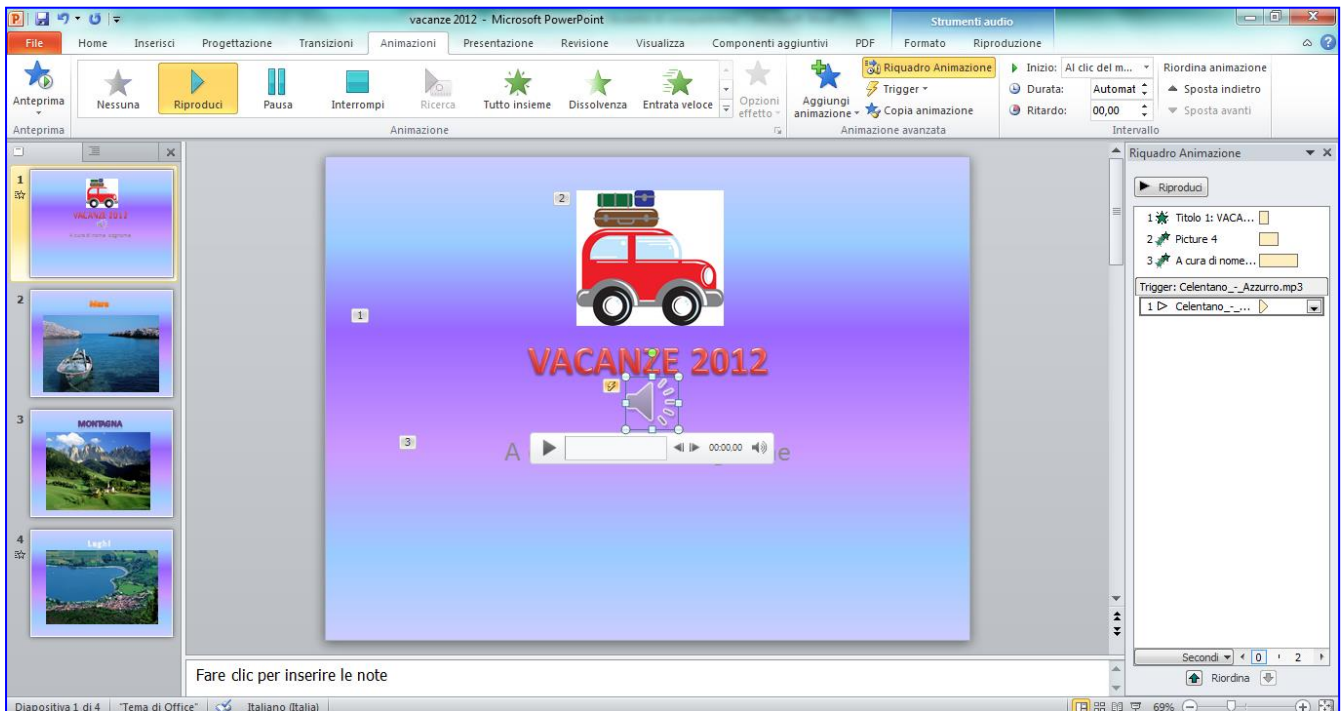
3. L'icona del file si può ridurre e spostare in un angolo o nascondere dietro all'immagine.



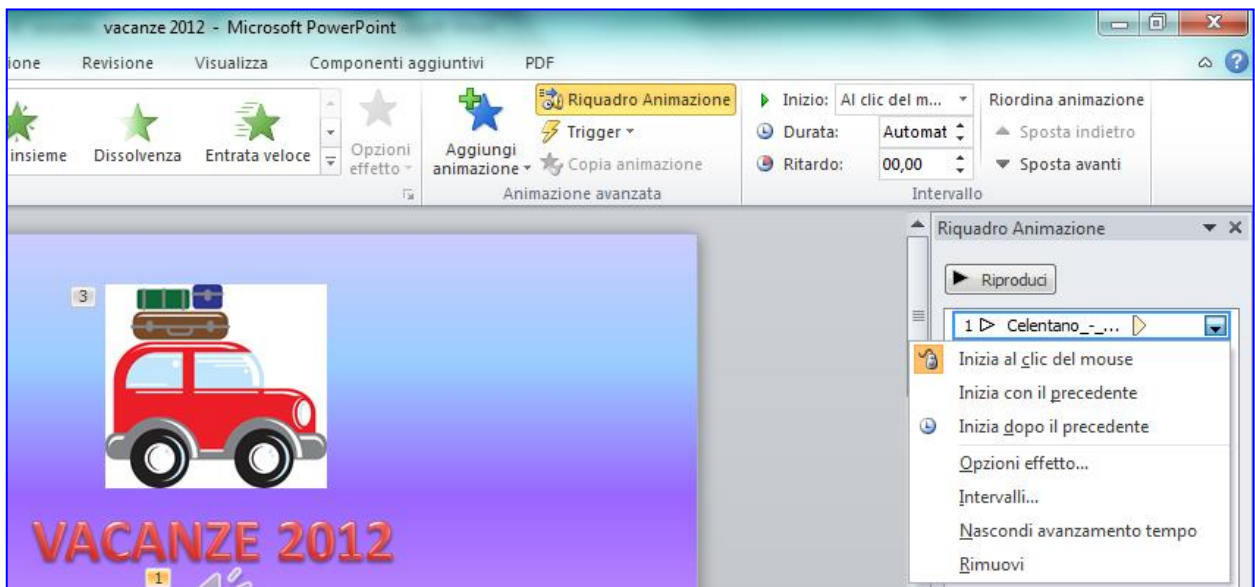
4. Fai clic su **Animazioni > Riquadro Animazione.**



5. Nel **Riquadro animazione** a destra riordina il suono con il pulsante **Riordina** in modo che appaia per primo.

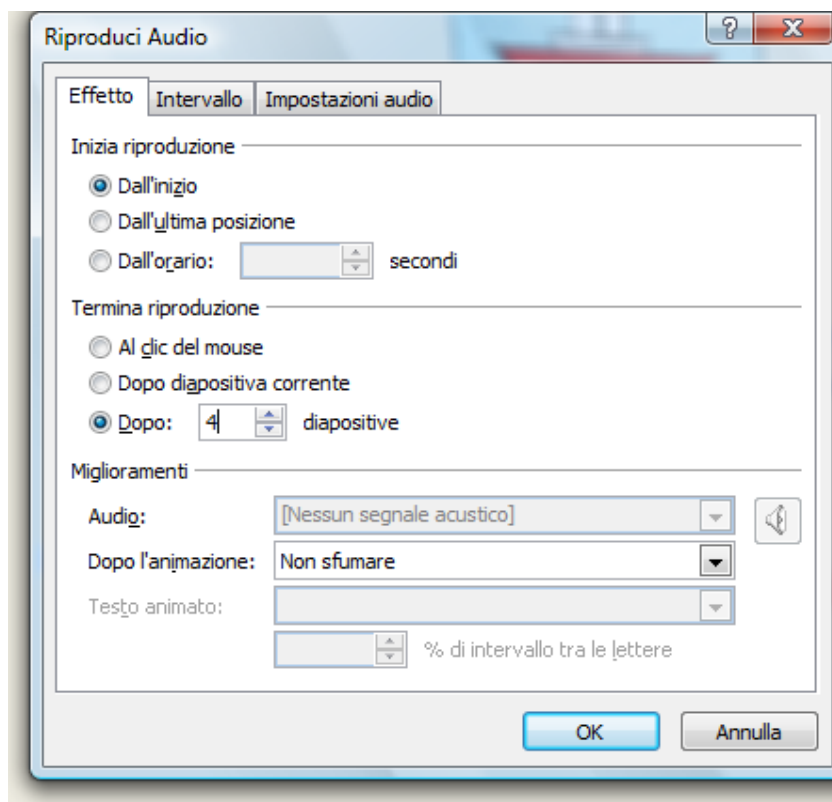


6. Fai clic sulla freccia accanto al nome del file audio



7. Fai clic su **Opzioni effetto...**,

8. Se si vuole che il suono termini con il terminare della presentazione fai clic su **Termina riproduzione Dopo:** inserisci il numero totale di **diapositive**.

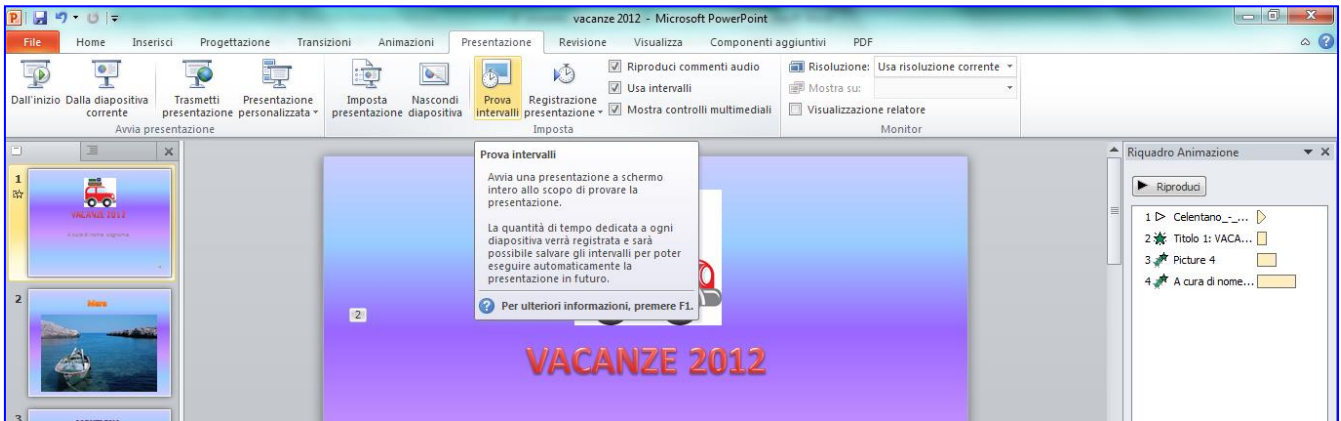


9. Fai clic su **OK**.

Prova intervalli

La prova intervalli si deve fare al termine di tutto il lavoro in modo che la presentazione scorra permettendo al lettore di leggere i testi, ascoltare i suoni registrati con i tempi giusti di successione delle diapositive.

1. Fai clic su **Presentazione, Prova intervalli**.

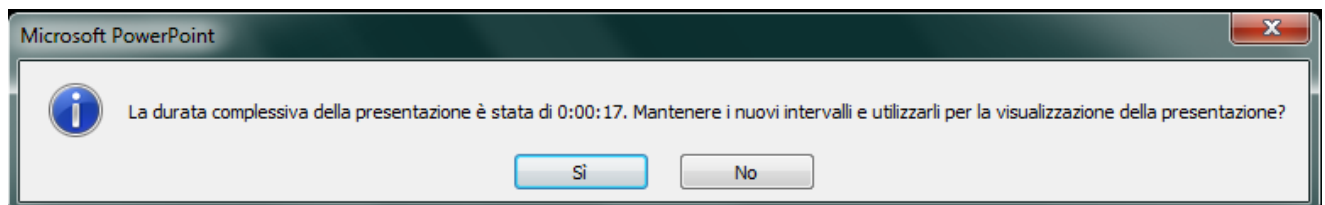


2. Durante la visualizzazione della presentazione con la Prova intervalli è necessario cliccare per far comparire le diapositive e i vari elementi delle diapositive fino alla fine. In tal modo verranno registrati i nuovi intervalli tra una diapositiva e l'altra.



Comparirà un registratore di tempi.

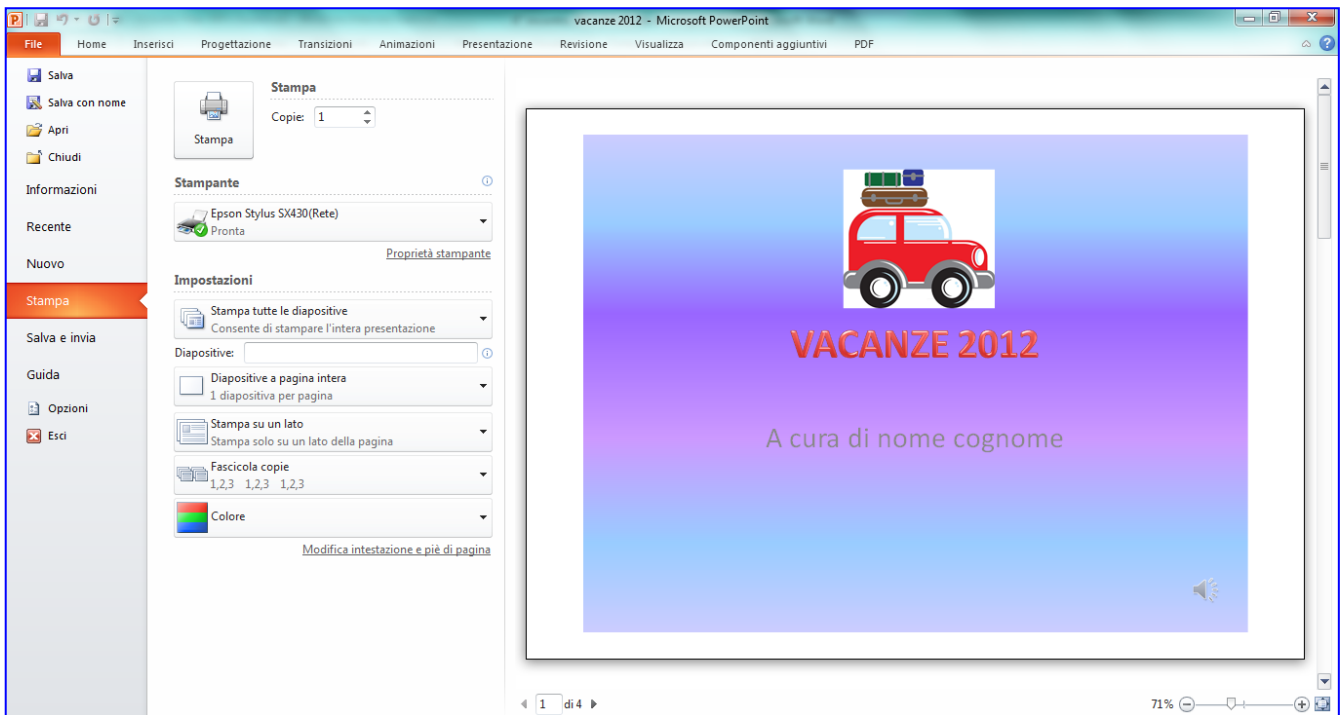
3. Rispondi **Sì** alla domanda: **“Mantenere i nuovi intervalli e utilizzarli per la visualizzazione della presentazione?”**



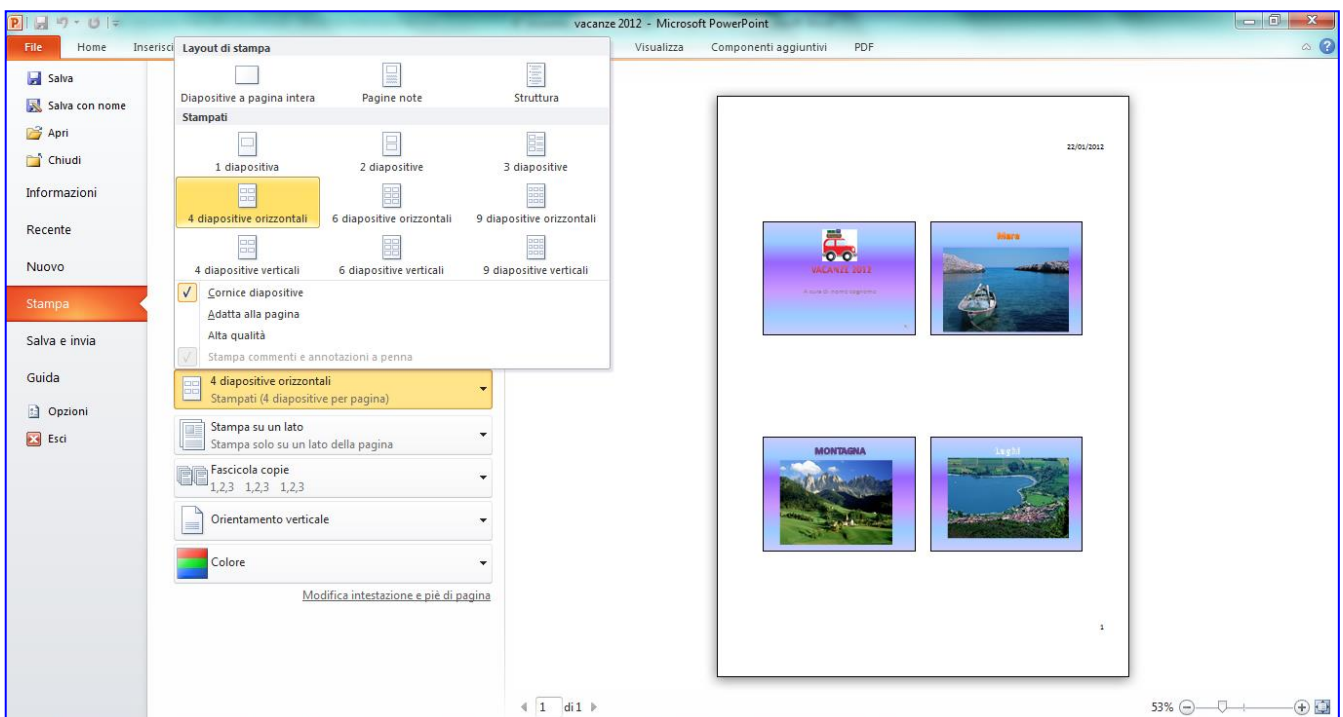
4. Il lavoro è terminato. Ora clicca su **Presentazione > Dall’inizio** e vedrai che la presentazione scorrerà senza cliccare fino alla fine.

Stampa

1. Fai clic sul **File > Stampa**. L'Anteprima di stampa si visualizza nella parte destra.



2. Scegli anziché **Diapositive a pagina intera** scegli **4 diapositive orizzontali**



3. Vedrai tutte le diapositive in una pagina sola

4. Clicca sull'icona **Stampa**