

# Microsoft Office PowerPoint 2007

Come creare presentazioni interattive  
di documenti.

**Microsoft**

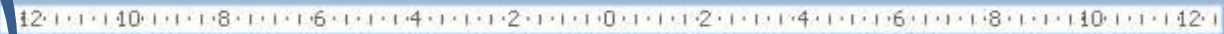


 Microsoft®  
**Office PowerPoint® 2007**

© 2006 Microsoft Corporation. All rights reserved.



Cliccare per inserire una nuova diapositiva

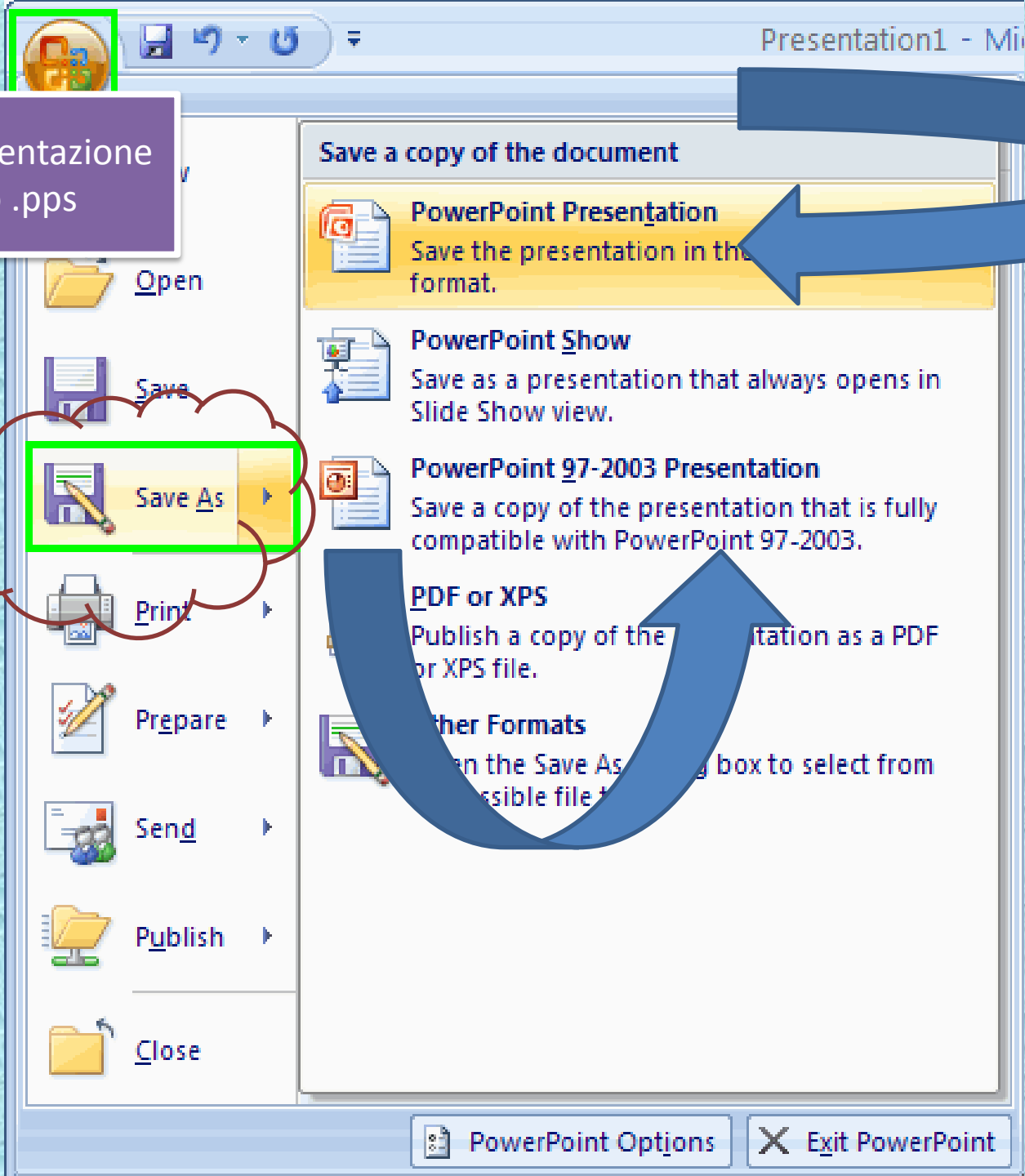


Fare clic per inserire il titolo

Fare clic per inserire il sottotitolo

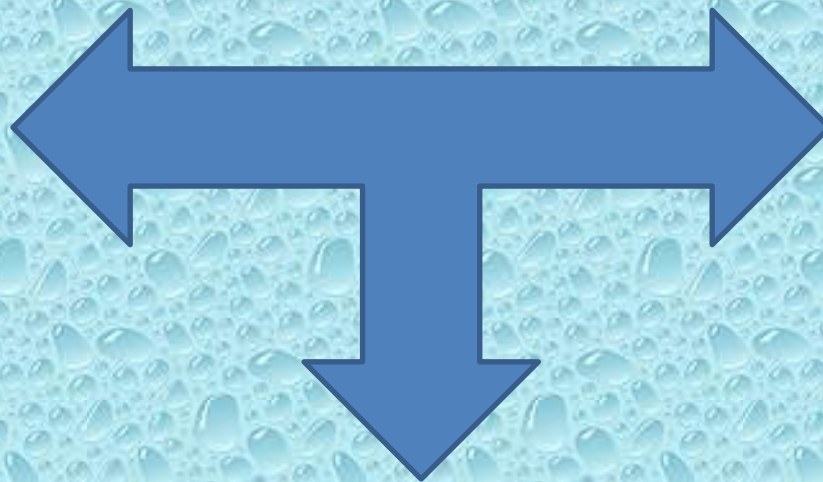
Fare clic per inserire le note

Per salvare una presentazione  
come file .ppt o .pps



.pps

All'apertura sarà  
avviata  
direttamente la  
presentazione



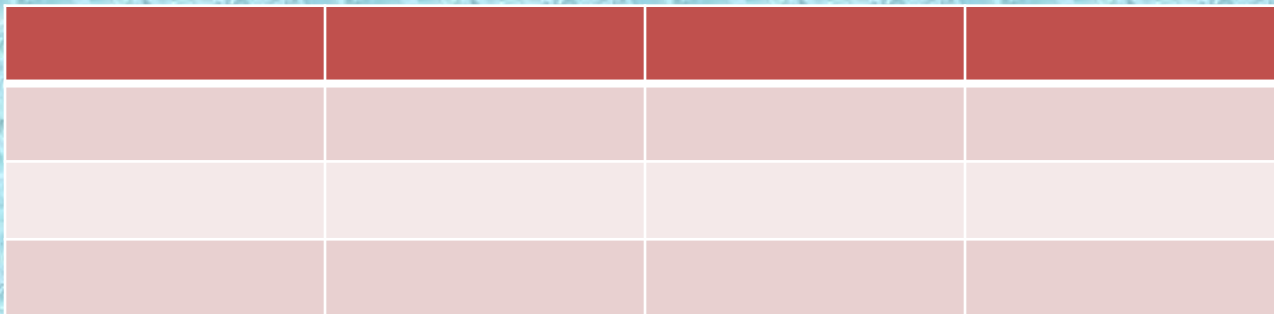
.ppt

All'apertura  
del  
documento  
sarà possibile  
modificarlo.

salvataggio

## TABELLE

- dal menù, selezionare la casella “Inserisci”;
- cliccare su “Tabella” e scegliere il numero di colonne e righe da utilizzare. Per fare questo si può selezionare direttamente la struttura dallo schema della tabella oppure utilizzare le funzioni “Inserisci tabella” o “Disegna tabella”. Nel primo caso si dovranno inserire i numeri rispettivamente di righe e colonne nella griglia che si aprirà; invece, nel secondo caso comparirà la “matita”, che permette di disegnare liberamente la tabella desiderata.



# CLIP ART & FORME

- cliccando su “Clip Art”, invece, è possibile scegliere le immagini (stilizzate o disegni) presenti by default nel programma. A quel punto si aprirà una finestra che permette di inserire il nome della figura desiderata; cliccandoci sopra sarà automaticamente inserita nella diapositiva;
- dopo aver cliccato su “Forme”, è possibile scegliere la figura geometrica desiderata tra quelle proposte. Utilizzando il puntatore sarà possibile scegliere, ed eventualmente modificare, la grandezza e la posizione della figure.



# IMMAGINI

- dal menù, selezionare la casella “Inserisci”;
- cliccando su “Immagini” è possibile scegliere tra le figure e le foto personali salvate nel pc.





# COLLEGAMENTO IPERTESTUALE

- dal menù, selezionare la casella “Inserisci”;
- creare una casella di testo;
- digitare il nome che si desidera dare al collegamento e selezionarlo;
- dal menù selezionare “Collegamento ipertestuale”.

Successivamente si aprirà una schermata che permette di scegliere, dal computer, il file o la cartella che si intende linkare (collegare).  
una volta selezionato premere “Ok”.

ESEMPIO

# GRAFICO

- dal menù, selezionare la casella “Inserisci”;
- cliccando su “Grafico”, si apre una schermata all’interno della quale è possibile scegliere la tipologia di grafico desiderata. Dopo aver scelto e selezionato il grafico che si vuole utilizzare, si apre una tabella Excel all’interno della quale vanno inseriti i valori nelle caselle;
- una volta inseriti i valori, comparirà sulla diapositiva il grafico corrispondente;
- a questo punto si può chiudere la tabella Excel;
- qualora si volessero modificare i valori del grafico, è necessario cliccare sulla casella “Modifica dati”. In alternativa, si può cliccare con il tasto destro del mouse sul grafico e selezionare “Modifica dati” dalla finestra che si apre. Si aprirà così la tabella Excel all’interno della quale potranno essere inseriti i nuovi dati;
- si può attribuire un nome alle variabili, modificando la nomenclatura all’interno della tabella Excel.

## ESEMPIO



# FILE AUDIO

- dal menù, selezionare la casella “Inserisci”;
- cliccando su “Audio” si apre una finestra all’interno della quale è possibile scegliere il file audio desiderato;
- dopo aver caricato il file, sarà possibile scegliere la modalità di avvio del file tra quella “Automatica” o “Manuale”.



[esempio](#)

# FILMATO

- dal menù, selezionare la casella “Inserisci”;
- cliccando su “Filmato”, selezionare “Da file”. Si apre quindi una finestra che permette di scegliere (tra i file presenti nel computer) il filmato da inserire nella presentazione;
- dopo aver cliccato su “Ok” si aprirà una finestra che chiede di scegliere il modo (automatico o manuale) in cui avviare la presentazione del filmato.



esempio

# GRAZIE PER L'ATTENZIONE

Di Stefano Veronica  
Manescotto Chantal  
Scudera Noemi  
Zamboni Alice