

Elaborazione Testi e Presentazioni

Elaborazione Testi

APRIRE UN PROGRAMMA DI ELABORAZIONE TESTI

Avviare il programma

Menu Start – Tutti i programmi – Microsoft Word

Pulsanti 2 clic sull'icona  presente sul Desktop

Chiudere il programma

Menu File – Esci

Pulsanti 1 clic sul pulsante 

Tasto dx 1 clic sulla barra del titolo – Chiudi

Tastiera **Alt+F4**

Aprire un o più documenti esistenti

Menu File – Apri – Selezionare uno o più file – 1 clic su Apri

Pulsanti 1 clic sul pulsante  – Selezionare uno o più file – 1 clic su Apri

★ **Nota bene:** scegliendo la voce Apri dal menu File, si apre la cartella Documenti presente sul Desktop. Se il file è all'interno di un'altra cartella sarà necessario prima aprire la cartella o sottocartella contenente il file e poi continuare la procedura.

Creare un nuovo documento predefinito

Menu File – Nuovo – 1 clic su Documento vuoto del riquadro attività

Pulsanti 1 clic sul pulsante 

Tastiera Ctrl+N

Creare un nuovo documento basato sui modelli

Menu File – Nuovo – Seleziona nell'area Nuovo da modello la voce Modelli generali – Seleziona il modello – 1 clic su OK

Salvare un documento all'interno di un'unità disco

Menu File – Salva con nome – Digitare il nome del file – Aprire la cartella in cui salvare il file – 1 clic su Salva

Pulsanti 1 clic sul pulsante  della barra degli strumenti

Salvare le modifiche di un documento

Menu File – Salva

Pulsanti 1 clic sul pulsante  della barra degli strumenti

Salvare un documento con un altro nome e/o formato

Menu File – Salva con nome – Digitare il nuovo nome – Eventualmente scegliere un altro formato dall'elenco – 1 clic su Salva

Spostarsi tra documenti attivi

Pulsanti 1 clic sull'icona dell'applicazione di nostro interesse posta sulla barra delle applicazioni

Tastiera **Alt+Tab**

Attivare la Guida in linea

Menu 1 clic su ? della barra dei menu – Guida in linea Microsoft Word – Scegliere la modalità di ricerca (Ricerca libera, Indice) – Digitare la parola chiave – un clic su Cerca

Tastiera **F1** – Scegliere la modalità di ricerca (Ricerca libera, Indice) – digitare la parola chiave – 1 clic su Cerca

★ **Nota bene:** è possibile consultare la Guida in Linea per aree, selezionando la modalità Sommario.

Chiudere un documento

Menu File – Chiudi

Pulsanti 1 clic sul pulsante  posto in alto a destra sotto la barra del titolo

MODIFICARE LE IMPOSTAZIONI DI BASE

Cambiare la visualizzazione di una pagina

Menu Visualizza – Scegliere una tra le 4 visualizzazioni possibili: Normale, Layout web, Layout di stampa, Struttura

Pulsanti 1 clic su una delle 4 icone (poste in basso a sinistra) rappresentanti le diverse visualizzazioni: Normale , Layout web , Layout di stampa , Layout struttura 

Ingrandire o rimpicciolire la visualizzazione della pagina

Dopo avere aperto il documento:

Menu Visualizza – Zoom – Selezionare la percentuale d'ingrandimento – OK

Pulsanti 1 clic sul pulsante – Selezionare la percentuale d'ingrandimento

Inserire o disinserire una barra degli strumenti

Pulsanti Visualizza – Barre degli strumenti – Selezionare la barra da inserire o disinserire

Tasto dx 1 clic sulla barra dei menu – Selezionare la barra da inserire o disinserire

Mostrare o Nascondere i caratteri non stampabili

Pulsanti 1 clic sul pulsante 

Modificare il nome utente

Menu Strumenti – Opzioni – Informazione Utente – Digitare il nuovo nome – OK

Modificare la cartella predefinita in cui salvare i documenti

Menu Strumenti – Opzioni – Directory predefinite – Selezionare il percorso da modificare – 1 clic su Modifica – Scegliere la nuova cartella – OK

OPERAZIONI DI BASE

Inserire testo

Tasto sx Posizionare il cursore nel punto del documento in cui si desidera inserire del testo e digitare

Inserire dei caratteri speciali o simboli

Dopo aver posizionato il cursore nel punto in cui si desidera inserire il carattere speciale o simbolo:

Menu Inserisci – Simbolo – Scegliere il carattere da inserire – Inserisci – Chiudi

Selezionare tutto il testo

Tasto sx 1 clic all’inizio del documento e tenendo premuto il tasto sinistro del mouse trascinare il puntatore fino alla fine del documento

Menu Modifica – Seleziona tutto

Tastiera **Ctrl+5** (tastiera numerica)

Tasto sx Posizionare il puntatore sul margine sinistro in un qualsiasi punto del testo e quando il puntatore assume la forma di una freccia  fare 3 clic

Selezionare parti di testo con il tasto sx

Parte di testo 1 clic all’inizio della frase e tenendo premuto il tasto sinistro del mouse trascinare il puntatore sino a selezionare l’area di testo che interessa

1 parola 2 clic sulla parola da selezionare

1 riga Posizionare il puntatore sul margine sinistro all’altezza della riga interessata e quando il puntatore assume la forma di una freccia  fare 1 clic

1 paragrafo Posizionare il puntatore sul margine sinistro all’altezza del paragrafo interessato e quando il puntatore assume la forma di una freccia  fare 2 clic

Attivare la modalità di sovrascrittura

Tasto sx Fare 2 clic sull'indicatore SSC situato sulla barra di stato

Tastiera Premere il pulsante **Ins**

Annullare le ultime operazioni svolte

Menu Modifica – Annulla

Pulsanti 1 clic sul pulsante 

Tastiera **Ctrl+Z**

Ripristinare le operazioni annullate

Menu Modifica – Ripristina

Pulsanti 1 clic sul pulsante 

Tastiera **Ctrl+Y**

Copiare parti di testo

Menu Selezionare il testo da duplicare – Modifica – Copia – Posizionare il cursore nel punto del documento o nel file in cui si desidera visualizzare il testo copiato – Modifica – Incolla

Pulsanti Selezionare il testo da duplicare – 1 clic sul pulsante  – Posizionare il cursore nel punto del documento o nel file in cui si desidera visualizzare il testo copiato – 1 clic sul pulsante 

Tasto dx Selezionare il testo da duplicare – 1 clic sul pulsante dx del mouse – Copia – Posizionare il cursore nel punto del documento o nel file in cui si desidera visualizzare il testo copiato – 1 clic sul pulsante dx del mouse – Incolla

Tastiera Selezionare il testo da duplicare – **Ctrl+C** –
Posizionare il cursore nel punto del documento
o nel file in cui si desidera visualizzare il testo
copiato – **Ctrl+V**

Spostare parti di testo

Menu Selezionare il testo da spostare – Modifica –
Taglia – Posizionare il cursore nel punto del
documento o nel file in cui si desidera visualiz-
zare il testo tagliato – Modifica – Incolla

Pulsanti Selezionare il testo da spostare – 1 clic sul pul-
sante  – Posizionare il cursore nel punto del
documento o nel file in cui si desidera visualiz-
zare il testo tagliato – 1 clic sul pulsante 

Tasto dx Selezionare il testo da spostare – 1 clic sul pul-
sante dx del mouse – Taglia – Posizionare il cur-
sore nel punto del documento o nel file in cui si
desidera visualizzare il testo tagliato – 1 clic sul
pulsante dx del mouse – Incolla

Tastiera Selezionare il testo da spostare – **Ctrl+X** –
Posizionare il cursore nel punto del documento
o nel file in cui si desidera visualizzare il testo
tagliato – **Ctrl+V**

Cancellare parti di testo

Menu Selezionare il testo che si desidera eliminare –
Modifica – Cancella – Sommario

Tastiera **Canc** per cancellare i caratteri posti a destra del
cursore

Backspace per cancellare i caratteri posti a sini-
stra del cursore

★ **Nota bene:** i tasti **Canc** e **Backspace** cancellano un carattere alla volta; per cancellare una porzione di testo più lunga occorre prima selezionarla.

Trova una parola o una frase

Menu Modifica – Trova – Digitare la parola o frase da cercare – 1 clic su Trova successivo

Tastiera **Ctrl+Maiusc+T** – Digitare la parola o frase da cercare – 1 clic su Trova successivo

Sostituisci una parola o frase

Menu Modifica – Sostituisci – Digitare la parola o frase da modificare nel riquadro *Trova* – Digitare la nuova parola o frase nel riquadro *Sostituisci con* – 1 clic su Trova successivo – Confermare tutte le volte con 1 clic su Sostituisci

Tastiera **Ctrl+Maiusc+T** – Digitare la parola o frase da modificare nel riquadro *Trova* – Digitare la nuova parola o frase nel riquadro *Sostituisci con* – 1 clic su Trova successivo – Confermare tutte le volte con 1 clic su Sostituisci

★ **Nota bene:** si possono sostituire tutte le parole più rapidamente facendo 1 clic su Sostituisci tutto, in questo caso il computer non chiederà la conferma ogni volta.

FORMATTAZIONE

Modificare il tipo di carattere

Menu Selezionare il testo – Formato – Carattere – Scegliere il tipo di carattere – OK

Pulsanti Selezionare il testo – Scegliere il tipo di carattere dal pulsante 

Tasto dx Selezionare il testo – Tasto dx – Carattere – Scegliere il tipo di carattere – OK

Modificare la dimensione di carattere

Menu Selezionare il testo – Formato – Carattere – Scegliere la dimensione del carattere – OK

Pulsanti Selezionare il testo – Scegliere la dimensione del carattere tramite il pulsante ▼

Tasto dx Selezionare il testo – Tasto dx – Carattere – Scegliere la dimensione del carattere – OK

Modificare la formattazione del carattere

Menu Selezionare il testo – Formato – Carattere – Scegliere il formato (grassetto, corsivo, sottolineato) – OK

Pulsanti Selezionare il testo – Scegliere il formato tramite i pulsanti **B** per il grassetto, **I** per il corsivo e **U** per il sottolineato

Tasto dx Selezionare il testo – Tasto dx – Carattere – Scegliere il formato (grassetto, corsivo, sottolineato) – OK

Tastiera Selezionare il testo – Scegliere il formato tramite la combinazione dei tasti **Ctrl+B** per il grassetto, **Ctrl+I** per il corsivo e **Ctrl+U** per il sottolineato

Inserire Apice o Pedice

Menu Selezionare il testo – Formato – Carattere – Selezionare l'opzione Apice o Pedice – OK

Tasto dx Selezionare il testo – Tasto dx – Carattere – Selezionare l'opzione Apice o Pedice – OK

Tastiera Posizionare il cursore sulla parola che si desidera modificare – **Maiusc+F3**

Modificare Maiuscole/minuscole

Menu Selezionare il testo – Formato – Maiuscole/minuscole – Scegliere il formato che si desidera – OK

Modificare il colore del carattere

Menu Selezionare il testo – Formato – Carattere – Scegliere il colore – OK

Pulsanti Selezionare il testo – Scegliere il colore tramite il pulsante 

Tasto dx Selezionare il testo – Tasto dx – Carattere – Scegliere il colore – OK

Copia il formato carattere

Pulsanti Selezionare il testo con il formato da applicare – 1 clic sul pulsante Copia Formato della barra degli strumenti – Il puntatore del mouse assumerà l'aspetto di un pennello – Passare con il mouse sopra il testo da formattare

★ **Nota bene:** se si vuole applicare il formato a più parti del documento bisogna fare 2 clic sul pulsante  , selezionare tutte le aree che ci interessano e al termine del lavoro fare di nuovo 1 clic sul pulsante.

Applicare uno stile

Menu Selezionare il testo – Formato – Stili e

Formattazione – Scegliere lo stile che si desidera – Chiudere il riquadro Attività

Pulsanti Selezionare il testo – Scegliere lo stile tramite il pulsante

Sillabazione automatica

Menu Selezionare il testo da sillabare – Strumenti – Lingua – Sillabazione – Selezionare l'opzione *Sillaba automaticamente il documento* – OK

★ **Nota bene:** la sillabazione si applica solo su paragrafi con allineamento giustificato.

Mostra/Nascondi i segni di paragrafo

Pulsanti 1 clic sul pulsante 

Inserire interruzione di riga

Pulsanti Posizionarsi davanti al carattere che si desidera portare a capo – Inserisci – Interruzione – Scegliere l'opzione *Di testo* – OK

Eliminare l'interruzione di riga

Tastiera Posizionare il cursore davanti al simbolo di interruzione di testo (¶) e premere il tasto **Canc**
oppure

Posizionare il cursore dopo il simbolo di interruzione di testo (¶) e premere il tasto **Backspace**

Allineare il testo

Menu Selezionare il testo – Formato – Paragrafo – Scegliere l'allineamento che si desidera (a sinistra, centrato, a destra, giustificato) – OK

Pulsanti Selezionare il testo – Scegliere l’allineamento che si desidera tramite i pulsanti  a sinistra,  centrato,  a destra,  giustificato

Applicare un’indentazione

Menu Selezionare il testo – Formato – Paragrafo – Scegliere il tipo di indentazione (A sinistra, A destra e Speciale: Prima riga o Sporgente) – OK

★ **Nota bene:** è possibile applicare il rientro a sinistra utilizzando il pulsante . Volendo ridurre un rientro a sinistra è possibile tramite il pulsante .

Applicare un’interlinea

Menu Selezionare il testo – Formato – Paragrafo – Scegliere l’interlinea che si desidera (Singola, 1,5 righe, Doppia, Minima, Esatta, Multipla) – OK

Pulsanti Selezionare il testo – Scegliere l’interlinea che si desidera tramite il pulsante .

Applicare una spaziatura prima e/o dopo i paragrafi

Menu Selezionare il testo – Formato – Paragrafo – Scegliere la distanza prima e/o dopo il paragrafo – OK

★ **Nota bene:** la spaziatura prima e dopo il paragrafo si misura in pt (punti tipografici).

Tabulazione

Menu Selezionare il testo – Formato – Tabulazioni – Inserire il valore della tabulazione – Scegliere il tipo di allineamento – Selezionare il tipo di carattere di riempimento – OK

Elenco puntato

Menu Selezionare il testo – Formato – Elenchi puntati e numerati – Selezionare la scheda *Punti elenco* – Scegliere il tipo di simbolo – OK

Pulsanti Selezionare il testo – 1 clic sul pulsante 

Elenco numerato

Menu Selezionare il testo – Formato – Elenchi puntati e numerati – Selezionare la scheda *Numeri o lettere* – Scegliere il formato dei numeri o delle lettere – OK

Pulsanti Selezionare il testo – 1 clic sul pulsante 

Applicare un bordo ad un paragrafo

Menu Selezionare il testo – Formato – Bordi e sfondo – Selezionare la scheda *Bordi* – Scegliere il tipo di bordo tra i predefiniti (nessuno, riquadro, ombreggiatura, tridimensionale, personalizzato) lo stile, lo spessore e il colore – OK

Pulsanti Selezionare il testo – 1 clic sul pulsante 

★ **Nota bene:** se si vuole applicare un bordo solo ad alcuni lati o se si è scelta l'opzione *Personalizzato*, dopo aver scelto lo stile, lo spessore e il colore, nel riquadro dell'antepri-ma è necessario selezionare i lati a cui si vuole applicare quel bordo.

Applicare uno sfondo ad un paragrafo

Menu Selezionare il paragrafo – Formato – Bordi e sfondo – Selezionare la scheda *Sfondo* – Scegliere il colore – OK

Modificare l'orientamento del foglio (orizzontale/verticale)

Menu File – Imposta pagina – Selezionare la scheda *Margini* – Selezionare l'opzione *verticale* o *orizzontale* – OK

Modificare le dimensioni del foglio

Menu File – Imposta pagina – Selezionare la scheda *Carta* – Selezionare il formato che si desidera – OK

Modificare i margini del documento

Menu File – Imposta pagina – Selezionare la scheda *Margini* – Inserire i valori dei margini (superiore, inferiore, destro e sinistro) – OK

RIFINIRE UN DOCUMENTO

Inserire un'interruzione di pagina

Pulsanti Posizionare il cursore nel punto del documento in cui desideriamo iniziare una nuova pagina – Inserisci – Interruzione – Scegliere l'opzione *Di pagina* – OK

Eliminare un'interruzione di pagina

Tastiera Posizionare il cursore davanti al simbolo di interruzione di pagina (.....**interruzione pagina**) e premere il tasto **Canc**

oppure

Posizionare il cursore dopo il simbolo di interruzione di pagina (.....**interruzione pagina**) e premere il tasto **Backspace**

Visualizza l'Intestazione e i Piè di pagina

Menu Visualizza – Intestazione e piè di pagina

★ **Nota bene:** quando vengono visualizzati l'intestazione e i piè di pagina, compare una barra denominata *Barra Intestazione e Piè di pagina*, e che contiene dei pulsanti che risultano essere utili strumenti di lavoro:

Inserisci voce di glossario ▾

Inserisci una voce di glossario tra quelle memorizzate



Inserisci numero di pagina



Inserisci il numero di pagine totali del documento



Formato numero di pagina



Inserisci Data



Inserisci Ora



Imposta Pagina



Mostra/Nascondi il testo del documento



Visualizza l'Intestazione / Piè di pagina



Visualizza l'intestazione precedente e successiva

Chiudi

Chiudi la visualizzazione Intestazione e Piè di pagina

Inserire Intestazione

Menu Visualizza – Intestazione e piè di pagina –
Digitare l'intestazione (o inserire un campo) – 1
clic sul pulsante Chiudi

Inserire Piè di pagina

Menu Visualizza – Intestazione e piè di pagina – Posizionare il cursore nel piè di pagina – Scrivere (o inserire un campo) – 1 clic sul pulsante Chiudi

★ **Nota bene:** per uscire dalla visualizzazione dell'intestazione e piè di pagina è possibile anche fare 2 clic all'interno del documento.

Creare una tabella

Menu Tabella – Inserisci – Tabella – Scegliere il numero di righe e di colonne – OK

Selezionare una riga

Menu Posizionare il cursore all'interno della riga da selezionare – Tabella – Seleziona – Riga

Tasto sx Posizionare il puntatore alla sinistra della riga da selezionare – 1 clic

Selezionare una colonna

Menu Posizionare il cursore all'interno della colonna da selezionare – Tabella – Seleziona – Colonna

Tasto sx Posizionare il puntatore sopra la colonna da selezionare – 1 clic

Selezionare le celle

Menu Posizionare il cursore all'interno della cella da selezionare – Tabella – Seleziona – Cella

Tasto sx Posizionare il puntatore nell'angolo in basso a sinistra della cella da selezionare – 1 clic

Selezionare tabella

- Menu** Posizionare il cursore all'interno della tabella da selezionare – Tabella – Seleziona – Tabella
- Tasto sx** 1 clic sul quadratino di spostamento (⊕) che appare in alto a sinistra della tabella

Modificare l'altezza delle righe

- Menu** Selezionare la riga o le righe da modificare – Tabella – Proprietà tabella – Riga – Specificare l'altezza che si desidera – OK
- Tasto sx** Posizionare il puntatore tra la riga che si desidera modificare e la successiva – 1 clic e tenendo premuto trascinare il lato inferiore della riga sin dove si desidera

Modificare la larghezza delle colonne

- Menu** Selezionare la colonna o le colonne da modificare – Tabella – Proprietà tabella – Colonna – Specificare la larghezza che si desidera – OK
- Tasto sx** Posizionare il puntatore tra la colonna che si desidera modificare e la successiva verso destra – 1 clic e tenendo premuto trascinare il lato della colonna sin dove si desidera

Modificare il bordo della tabella

- Menu** Selezionare la tabella – Formato – Bordi e sfondo – Selezionare la scheda *Bordi* – Scegliere il tipo di bordo tra i predefiniti (nessuno, riquadro, ombreggiatura, tridimensionale, personalizzato) lo stile, lo spessore e il colore – OK
- Pulsanti** Selezionare la tabella – 1 clic sul pulsante  – Scegliere il bordo che si desidera

★ **Nota bene:** se si vuole applicare un bordo solo ad alcuni lati o se si è scelta l'opzione *Personalizzato*, dopo aver scelto lo stile, lo spessore e il colore, nel riquadro dell'antepri- ma è necessario selezionare i lati a cui si vuole applicare quel bordo.

Applicare uno sfondo ad una o più celle

Menu Selezionare la o le celle – Formato – Bordi e sfondo – Selezionare la scheda *Sfondo* – Scegliere il colore – OK

Inserire disegni ClipArt

Menu Inserisci – Immagine – ClipArt – Scrivere la parola chiave del disegno – Cerca – 1 clic sull'immagine scelta

Inserire Immagini da file

Menu Inserisci – Immagine – Da file – Selezionare il file che si desidera – Apri

Inserire Grafico

Menu Inserisci – Immagine – Grafico – Inserire i dati nella tabella che appare – Chiudere la tabella

Selezionare un'immagine (o un disegno o un grafico)

Tasto sx 1 clic all'interno dell'immagine

Copiare un'immagine

Menu Selezionare l'immagine – Modifica – Copia – Posizionare il cursore nel punto del documento o nel file in cui si desidera visualizzare l'immagine copiata – Modifica – Incolla

- Pulsanti** Selezionare l'immagine da duplicare – 1 clic sul pulsante  – Posizionare il cursore nel punto del documento o nel file in cui si desidera visualizzare l'immagine copiata – 1 clic sul pulsante 
- Tasto dx** Selezionare l'immagine da duplicare – 1 clic dx – Copia – Posizionare il cursore nel punto del documento o nel file in cui si desidera visualizzare l'immagine copiata – 1 clic dx – Incolla
- Tastiera** Selezionare l'immagine duplicare – **Ctrl+C** – Posizionare il cursore nel punto del documento o nel file in cui si desidera visualizzare l'immagine copiata – **Ctrl+V**

Spostare un disegno, immagine o grafico

- Menu** Selezionare l'immagine da spostare – Modifica – Taglia – Posizionare il cursore nel punto del documento o nel file in cui si desidera visualizzare l'immagine tagliata – Modifica – Incolla
- Pulsanti** Selezionare l'immagine da spostare – 1 clic sul pulsante  – Posizionare il cursore nel punto del documento o nel file in cui si desidera visualizzare l'immagine tagliata – 1 clic sul pulsante 
- Tasto dx** Selezionare l'immagine da spostare – 1 clic dx – Taglia – Posizionare il cursore nel punto del documento o nel file in cui si desidera visualizzare l'immagine tagliata – 1 clic dx – Incolla
- Tastiera** Selezionare l'immagine da spostare – **Ctrl+X** – Posizionare il cursore nel punto del documento o nel file in cui si desidera visualizzare l'immagine tagliata – **Ctrl+V**

Modificare le dimensioni di un'immagine

Menu Selezionare l'immagine – Formato – Immagine – Dimensioni – Scegliere l'altezza e la larghezza dell'immagine – OK

Pulsanti Selezionare l'immagine – 1 clic sul quadratino di ridimensionamento – Tenendo premuto il tasto sinistro ingrandire o rimpicciolire l'immagine – Rilasciare il tasto sinistro

Cancellare un'immagine

Menu Selezionare l'immagine – Modifica – Cancella – Sommario

Tastiera Selezionare l'immagine – **Canc** o **Backspace**

FUNZIONI AVANZATE

Definizione di Stampa unione

La *Stampa unione* consente di unire ad un documento principale (lettera, relazione, ecc.) informazioni variabili contenute in una lista di distribuzione (data base di Access, elenchi di indirizzi o rubriche elettroniche di Excel).

Avviare la stampa unione

Dopo avere aperto il documento:

Menu Strumenti – Lettere e indirizzi – Creazione guidata Stampa unione – Seguire i 6 passaggi guidati:

1. Selezionare il tipo di documento al quale stiamo lavorando (lettera, busta, indirizzo, ecc.)
2. Scelta del documento di partenza (quello su

- cui stiamo lavorando, un documento nuovo preso da un modello o uno già esistente in archivio)
3. Selezionare la lista di distribuzione (elenco esistenza, contatti di Outlook o crea nuovo elenco) e aprire la lista di distribuzione
 4. È possibile scegliere il formato degli indirizzi dei destinatari (Nome e Cognome per esteso, Nome puntato e Cognome per esteso, solo il cognome, Nome della società, ecc.) e/o scegliere una formula di apertura (Gentile dr. Mario Rossi, Egregio Mario Rossi, Spettabile, ecc.)
 5. Anteprima della lettera con i vari nominativi
 6. Stampa

Creare una lista di distribuzione

Dopo avere aperto il documento:

Menu Strumenti – Lettere e indirizzi – Creazione guidata Stampa unione – Seguire i primi 2 passaggi guidati – al terzo passaggio selezionare Crea un nuovo elenco – Crea – Compilare la scheda per il primo destinatario – Nuova Voce – Compila la scheda per il secondo destinatario e così di seguito per tutti i destinatari – Chiudi

Inserire nuovi campi

Dopo avere visualizzato la barra dei pulsanti Stampa unione:

Pulsanti 1 clic sul pulsante  – Selezionare il campo che interessa – Inserisci

Unire il documento con la lista di distribuzione

Dopo avere visualizzato la barra dei pulsanti Stampa unione:

Pulsanti 1 clic sul pulsante 

Visualizzare i singoli record

Dopo avere visualizzato la barra dei pulsanti Stampa Unione:

Pulsanti 1 clic sui pulsanti  per visualizzare il primo record, il successivo, il precedente e l'ultimo

STAMPA

Preparazione alla stampa

Prima di stampare un documento, è bene assicurarsi che non vi siano errori di ortografia e di impaginazione. Word fornisce due importanti strumenti: il *Controllo ortografico* e l'*Anteprima di stampa*.

Controllo ortografico

Menu Strumenti – Controllo ortografia e grammatica – Quando il computer rileva un errore è possibile fare un 1 clic su:

1. **Ignorare questa volta:** non correggere l'errore
2. **Ignorare tutto:** non correggere questo errore tutte le volte che si ripresenta all'interno del documento
3. **Aggiungi al dizionario:** la parola viene aggiunta al dizionario di riferimento
4. **Cambia:** dopo aver scelto tra le opzioni sug-

gerite applica la modifica

5. **Cambia tutto:** applica la modifica a tutto il documento
6. **Correzione automatica:** corregge automaticamente se lo stesso errore viene ripetuto

Pulsanti 1 clic sul pulsante 

Tastiera F7

Anteprima di stampa

Menu File – Anteprima di stampa

Pulsanti 1 clic sull'icona 

Stampare un documento con le impostazioni predefinite

Menu File – Stampa – 1 clic su Stampa

Pulsanti 1 clic sull'icona 

Stampare un documento scegliendo le impostazioni

Menu File – Stampa – Scegliere le varie opzioni (la stampante che si desidera utilizzare, il numero di copie, le pagine, ecc.) – 1 clic su Stampa

Presentazioni

OPERAZIONI DI BASE

Avviare il programma

Menu Start – Tutti i programmi – Microsoft PowerPoint

Pulsanti 2 clic sull'icona  presente sul Desktop

Chiudere il programma

Menu File – Esci

Pulsanti 1 clic sul pulsante

Tasto dx 1 clic sulla barra del titolo – Chiudi 

Tastiera **Alt+F4**

Aprire una o più presentazioni

Menu File – Apri – Selezionare uno o più file – 1 clic su Apri

Pulsanti 1 clic sul pulsante  – Selezionare uno o più file – 1 clic su Apri

Tastiera **Ctrl+F12**

★ **Nota bene:** scegliendo la voce Apri dal menu File, si apre la cartella Documenti presente sul Desktop. Se il file è all'interno di un'altra cartella sarà necessario prima aprire la cartella o sottocartella contenente il file e poi continuare la procedura.

Creare una nuova presentazione

- Menu** File – Nuovo – 1 clic su Presentazione vuota nel riquadro Attività
- Pulsanti** 1 clic sul pulsante 
- Tastiera** Ctrl+N

Creare una nuova presentazione basata sui modelli

- Menu** File – Nuovo – 1 clic su Modelli generali nell'area Nuovo da modello del riquadro Attività – OK

Salvare una nuova presentazione all'interno di un'unità disco

- Menu** File – Salva con nome – Aprire la cartella in cui salvare il file – Digitare il nome del file – 1 clic su Salva
- Pulsanti** 1 clic sul pulsante  della barra degli strumenti

Salvare le modifiche di una presentazione

- Menu** File – Salva
- Pulsanti** 1 clic sul pulsante  della barra degli strumenti

Salvare una presentazione con un altro nome e/o formato

- Menu** File – Salva con nome – Digitare il nuovo nome – Eventualmente scegliere un altro formato dall'elenco – 1 clic su Salva

Spostarsi tra presentazioni

Pulsanti 1 clic sull'icona del file di nostro interesse posta sulla Barra delle applicazioni

Tastiera **Alt+Tab**

SUPPORTI OPERATIVI

Attivare la Guida in linea

Menu 1 clic su ? – Guida in linea Microsoft PowerPoint
– Scegliere la modalità di ricerca (Ricerca libera, Indice) – digitare la parola chiave – 1 clic su Cerca

Tastiera **F1** – Scegliere la modalità di ricerca (Ricerca libera, Indice) – digitare la parola chiave – 1 clic su Cerca

★ **Nota bene:** è possibile consultare la Guida in Linea per aree, selezionando la modalità Sommario.

Chiudere una presentazione

Menu File – Chiudi

Pulsanti 1 clic sul pulsante  posto in alto a destra sotto la barra del titolo

Ingrandire o rimpicciolire la visualizzazione della pagina

Dopo avere aperto il documento:

Menu Visualizza – Zoom – Selezionare la percentuale d'ingrandimento – OK

Pulsanti 1 clic sul pulsante  – Selezionare la percentuale d'ingrandimento

Inserire o disinserire una barra degli strumenti

- Pulsanti** Visualizza – Barra degli strumenti – Selezionare la barra da inserire o disinserire
- Tasto dx** 1 clic sulla barra dei menu – Selezionare la barra da inserire o disinserire

Modificare il nome utente

- Menu** Strumenti – Opzioni – Scheda Generale – Scrivere il nuovo nome nella casella Nome utente – OK

Modificare la cartella predefinita in cui salvare i documenti

- Menu** Strumenti – Opzioni – Scheda Salva – Posizione file predefinito – Digitare il percorso desiderato – OK

Modalità di visualizzazione

PowerPoint consente di impostare diverse modalità di visualizzazione:

- Normale**  : è la modalità più agevole se dobbiamo aver chiara l'organizzazione complessiva della presentazione
- Sequenza diapositive**  : permette di visualizzare tutte le diapositive in sequenza
- Presentazione**  : permette di vedere le diapositive a schermo intero

Cambiare modalità di visualizzazione

Menu Visualizza – Selezionare la visualizzazione che si desidera (normale, sequenza diapositive, presentazione)

Pulsanti 1 clic sul pulsante relativo alla modalità di visualizzazione in basso a sinistra della schermata



Inserire nuova diapositiva

Menu Inserisci – Nuova diapositiva

Pulsanti 1 clic sul pulsante  Nuova diapositiva ▾

Tastiera Ctrl+M

Modificare il layout di una diapositiva

Menu Formato – Layout diapositiva – Nel riquadro Attività scegliere il tipo di layout – 1 clic sulla freccia che compare a sx dell'icona e selezionare Applica a diapositive selezionate

Tasto dx 1 clic tasto dx sulla diapositiva – Layout diapositiva – Nel riquadro Attività scegliere il tipo di layout – 1 clic sulla freccia che compare a sx dell'icona e selezionare Applica a diapositive selezionate

Applicare il colore dello sfondo ad una slide

Menu Formato – Sfondo – Selezionare il colore dal menu a tendina – 1 clic su Applica o Applica a tutte

Tasto dx 1 clic tasto dx sulla diapositiva – Sfondo – Selezionare il colore dal menu a tendina – 1 clic su Applica o Applica a tutte

Applicare un modello di struttura a una presentazione

- Menu** Formato – Struttura diapositiva – 1 clic sulla struttura che desideriamo nel riquadro Attività – 1 clic sulla freccia che compare a sx dell'icona e selezionare Applica a tutte le diapositive o Applica a diapositive selezionate
- Pulsanti** 1 clic sul pulsante  **Struttura** – Scegliere Modelli struttura nel riquadro Attività – 1 clic sulla struttura che desideriamo – 1 clic sulla freccia che compare a sx dell'icona e selezionare Applica a tutte le diapositive o Applica a diapositive selezionate
- Tasto dx** 1 clic tasto dx sulla slide – Struttura diapositiva – Selezionare Applica modello struttura nel riquadro Attività

Modificare il modello di struttura

- Menu** Formato – Struttura diapositiva – 1 clic su un altro modello di struttura – 1 clic sulla freccia che compare a sx dell'icona e selezionare Applica a tutte le diapositive o Applica a diapositive selezionate
- Pulsanti** 1 clic sul pulsante  **Struttura** – Scegliere Modelli struttura – 1 clic sul modello scelto – 1 clic sulla freccia che compare a sx dell'icona e selezionare Applica a tutte le diapositive o Applica a diapositive selezionate
- Tasto dx** 1 clic tasto dx sulla diapositiva – Struttura diapositiva – Selezionare Applica modello struttura – 1 clic sul modello scelto

Inserire e rimuovere oggetti

Menu Visualizza – Schema – Diapositiva – 1 clic sul Titolo o sulla diapositiva per modificarne i contenuti

Inserire testo nel Piè di pagina

Menu Visualizza – Intestazione e piè di pagina – Scheda diapositiva – 1 clic sul riquadro a sx del piè di pagina – Inserire il testo nel riquadro bianco – 1 clic sul pulsante Applica o Applica a tutte

Inserire nel Piè di pagina la numerazione automatica

Menu Visualizza – Intestazione e piè di pagina – Scheda diapositiva – 1 clic sul riquadro a sx del numero della diapositiva per attivare la numerazione automatica – 1 clic su Applica o Applica a tutte

Inserire nel Piè di pagina la data aggiornata automaticamente

Menu Visualizza – Intestazione e piè di pagina – Scheda diapositiva – 1 clic sul riquadro a sx di Data e Ora – Seleziona l'opzione Aggiorna automaticamente – 1 clic su Applica o Applica a tutte

Inserire nel Piè di pagina la data fissa

Menu Visualizza – Intestazione e piè di pagina – Scheda diapositiva – 1 clic sul riquadro a sx di Data e Ora – Seleziona l'opzione Fissa – 1 clic su Applica o Applica a tutte

FORMATTAZIONE

Inserire del testo in una presentazione normale

Tasto sx 1 clic tasto sx all'interno dell'area nella quale vogliamo digitare il testo – Digitare il testo – 1 clic all'esterno dell'area in cui stiamo operando o premere il tasto **Esc**

Modificare i contenuti delle diapositive e delle pagine di note

Tasto sx 1 clic tasto sx all'interno dell'area nella quale vogliamo modificare il testo – Digitare il nuovo testo – 1 clic all'esterno dell'area in cui stiamo operando o premere il tasto **Esc**

Cambiare il tipo di carattere

Dopo aver selezionato il testo al quale vogliamo cambiare il tipo di carattere:

Menu Formato – Carattere – Scegliere il tipo di carattere desiderato nell'area Tipo di carattere – OK

Pulsanti Scegliere il tipo di carattere dal pulsante

Times New Roman ▼

Tasto dx Tasto dx – Carattere – Scegliere il tipo di carattere desiderato nell'area Tipo di carattere – OK

Cambiare le dimensioni del carattere

Dopo aver selezionato il testo al quale vogliamo cambiare le dimensioni del carattere:

Menu Formato – Carattere – Scegliere la dimensione del carattere nell'area Dimensione – OK

Pulsanti Scegliere la dimensione del carattere dal pulsante 12 ▼

Tasto dx Tasto dx – Carattere – Scegliere la dimensione del carattere nell'area Dimensione – OK

Modificare il formato del carattere

Menu Selezionare il testo – Formato – Carattere – Scegliere il formato (grassetto, corsivo, sottolineato) – OK

Pulsanti Selezionare il testo – Scegliere il formato tramite i pulsanti **B** per il grassetto, **I** corsivo o **U** sottolineato

Tasto dx Selezionare il testo – Tasto dx – Carattere – Scegliere il formato (grassetto, corsivo, sottolineato) – OK

Tastiera Selezionare il testo – Scegliere il formato tramite la combinazione dei tasti **Ctrl+B** per il grassetto, **Ctrl+I** per il corsivo e **Ctrl+U** per il sottolineato

Modificare Maiuscole/minuscole

Menu Selezionare il testo – Formato – Maiuscole/minuscole – Scegliere il formato che si desidera – OK

Modificare il colore del carattere

Menu Selezionare il testo – Formato – Carattere – Scegliere il colore – OK

Pulsanti Selezionare il testo – Scegliere il colore tramite il pulsante **A** ▼

Tasto dx Selezionare il testo – Tasto dx – Carattere – Scegliere il colore – OK

Applicare un'ombreggiatura al testo

Dopo aver selezionato il testo al quale vogliamo applicare l'ombreggiatura:

Menu Formato – Carattere – Nel riquadro Effetti 1 clic sulla voce Ombreggiato – OK

Pulsanti 1 clic sul pulsante 

Tasto dx Tasto dx – Carattere – Nel riquadro Effetti 1 clic sulla voce Ombreggiato – OK

Allineare il testo

Menu Selezionare il testo – Formato – Allineamento (a sinistra, centrato, a destra e giustificato) – OK

Pulsanti Selezionare il testo – Scegliere l'allineamento che si desidera tramite i pulsanti ( a sinistra,  centrato,  a destra) della Barra di formattazione

Applicare l'interlinea

Menu Selezionare il testo – Formato – Interlinea – Impostare un valore numerico per aumentare o diminuire la distanza tra righe – OK

★ **Nota bene:** è possibile applicare la stessa procedura per aumentare o diminuire la distanza tra le voci di un elenco puntato o numerato.

Elenco puntato

Menu Selezionare il testo – Formato – Elenchi puntati e numerati – Selezionare la scheda *Punti elenco* – Scegliere il tipo di simbolo – OK

Pulsanti Selezionare il testo – 1 clic sul pulsante 

Elenco numerato

Menu Selezionare il testo – Formato – Elenchi puntati e numerati – Selezionare la scheda *Numeri o lettere* – Scegliere il formato dei numeri o delle lettere – OK

Pulsanti Selezionare il testo – 1 clic sul pulsante 

Annullare le ultime operazioni svolte

Menu Modifica – Annulla

Pulsanti 1 clic sul pulsante 

Tastiera **Ctrl+Z**

Ripristinare le operazioni annullate

Menu Modifica – Ripristina

Pulsanti 1 clic sul pulsante 

Tastiera **Ctrl+Y**

Inserire un disegno (ClipArt) in una diapositiva

Menu Inserisci – Immagine – ClipArt

Pulsanti 1 clic sul pulsante  della Barra del disegno – Nella casella Cerca del riquadro Inserisci Clip Art digitare il nome di una categoria – 1 clic su Cerca – Scegliere l'immagine desiderata e fare 1 clic sulla freccetta a dx dell'immagine – Scegliere la voce Inserisci

Inserire un'immagine in una diapositiva

Menu Inserisci – Immagine – Da File – Selezionare il file desiderato – 1 clic su Inserisci

Pulsanti 1 clic sul pulsante  della Barra del disegno –
Selezionare il file desiderato – 1 clic su Inserisci

Copiare parti di testo

Menu Selezionare il testo da duplicare – Modifica –
Copia – Posizionare il cursore nel punto della
presentazione in cui si desidera visualizzare il
testo copiato – Modifica – Incolla

Pulsanti Selezionare il testo da duplicare – 1 clic sul pul-
sante  – Posizionare il cursore nel punto della
presentazione in cui si desidera visualizzare il
testo copiato – 1 clic sul pulsante 

Tasto dx Selezionare il testo da duplicare – 1 clic dx –
Copia – Posizionare il cursore nel punto della
presentazione in cui si desidera visualizzare il
testo copiato – 1 clic dx – Incolla

Tastiera Selezionare il testo da duplicare – **Ctrl+C** –
Posizionare il cursore nel punto della presenta-
zione in cui si desidera visualizzare il testo
copiato – **Ctrl+V**

Spostare parti di testo

Menu Selezionare il testo da spostare – Modifica –
Taglia – Posizionare il cursore nel punto della
presentazione in cui si desidera visualizzare il
testo tagliato – Modifica – Incolla

Pulsanti Selezionare il testo da spostare – 1 clic sul pul-
sante  – Posizionare il cursore nel punto della
presentazione in cui si desidera visualizzare il
testo tagliato – 1 clic sul pulsante 

- Tasto dx** Selezionare il testo da spostare – 1 clic dx – Taglia – Posizionare il cursore nel punto della presentazione in cui si desidera visualizzare il testo tagliato – 1 clic dx – Incolla
- Tastiera** Selezionare il testo da spostare – **Ctrl+X** – Posizionare il cursore nel punto della presentazione in cui si desidera visualizzare il testo tagliato – **Ctrl+V**

Ridimensionare un'immagine

- Menu** Selezionare l'immagine da ridimensionare – Formato – Immagine – Scegliere la scheda *Dimensioni* – Impostare un valore numerico per modificare l'altezza o la larghezza – OK
- Tasto dx** Selezionare l'immagine da ridimensionare – 1 clic dx – Formato Immagine – Scegliere la scheda *Dimensioni* – Impostare un valore numerico per modificare l'altezza o la larghezza – OK

★ **Nota bene:** è possibile ridimensionare un'immagine cliccandoci sopra e, quando appariranno i quadratini di ridimensionamento, fare un clic su uno di essi e, tenendo premuto il pulsante sx del mouse, trascinarlo fino a raggiungere la dimensione desiderata.

Cancellare parti di testo

- Menu** Selezionare il testo che si desidera eliminare – Modifica – Cancella
- Tastiera** **Canc** per cancellare i caratteri a destra del cursore

Backspace per cancellare i caratteri a sinistra del cursore

★ **Nota bene:** i tasti **Canc** e **Backspace** cancellano un carattere alla volta; per cancellare una porzione di testo più lunga occorre prima selezionarla.

GRAFICI E DIAGRAMMI

Inserire dati per creare un grafico

Menu Inserisci – Grafico – Nel foglio dati fare un clic in ciascuna cella per modificarne il contenuto

Pulsanti 1 clic sul pulsante  – Nel foglio dati fare un clic in ciascuna cella per modificarne il contenuto

Modificare lo sfondo di un grafico

Menu Selezionare il grafico – Formato – Area del grafico – Aprire la scheda *Motivo* – Selezionare il colore – OK

Modificare il colore di un dato

Menu Selezionare la colonna, la barra, la riga o la parte di torta – Formato – Serie dei dati selezionati – Aprire la scheda *Motivo* – Selezionare il colore – OK

Modificare il tipo di grafico

Menu Selezionare il grafico – Grafico – Tipo di grafico – Selezionare il tipo di grafico – OK

Creare un organigramma

Menu Inserisci – Immagine – Organigramma

Modificare la struttura gerarchica di un organigramma

Pulsanti Selezionare l'organigramma – 1 clic su una casella – 1 clic sulla voce **Layout** della Barra organigramma – Selezionare il tipo di organigramma desiderato (Standard, Sporgente a entrambi i lati, Sporgente a sinistra, Sporgente a destra)

Tasto dx Selezionare l'organigramma – 1 clic su una casella – 1 clic tasto dx – Scegliere la voce Layout – Selezionare il tipo di organigramma desiderato (Standard, Sporgente a entrambe i lati, Sporgente a sinistra, Sporgente a destra)

★ **Nota bene:** Per cambiare il layout di un organigramma è importante che la casella principale abbia delle caselle subordinate.

Aggiungere dirigenti, collaboratori e dipendenti

Pulsanti 1 clic sulla casella a cui vogliamo collegare la nuova casella – Scegliere la voce **Inserisci forma** dalla Barra organigramma – Scegliere il ruolo desiderato (subordinato, collaboratore, assistente)

Tasto dx 1 clic sulla casella a cui vogliamo collegare la nuova casella – 1 clic tasto dx – Scegliere il ruolo desiderato (subordinato, collaboratore, assistente)

Eliminare dirigenti, collaboratori e dipendenti

- Tasto dx** 1 clic sulla casella che deve essere eliminata –
Tasto dx – Elimina
- Tastiera** 1 clic sulla casella che deve essere eliminata –
Canc

Inserire oggetti in una diapositiva

- Menu** Inserisci – Immagine – Forme – Scegliere la
forma desiderata
- Pulsanti** 1 clic sul pulsante della barra del disegno –
Scegliere la forma desiderata

Modificare il colore di fondo degli oggetti

- Menu** Selezionare l'oggetto – Formato – Forme –
Scheda Colori e linee – Nel campo Riempimento
possiamo scegliere il colore di fondo dell'oggetto – OK
- Pulsanti** Selezionare l'oggetto – 1 clic sul pulsante  della
Barra del disegno – Scegliere il colore desiderato
- Tasto dx** Selezionare l'oggetto – Tasto dx – Formato
Forme – Scheda Colori e linee – Nel campo
Riempimento possiamo scegliere il colore di
fondo dell'oggetto – OK

Modificare il colore, lo spessore e lo stile delle linee

- Menu** Selezionare la linea – Formato – Forme – Scheda
Colori e linee – Nel campo Linea possiamo scegliere
il colore, lo stile e lo spessore che desideriamo – OK

Pulsanti Selezionare la linea – 1 clic sul pulsante  per modificare il colore, 1 clic sul pulsante  per modificare lo stile e lo spessore di una linea

Tasto dx Selezionare la linea – Tasto dx – Formato Forme – Scheda colori e linee – Nel campo Linea possiamo scegliere il colore, lo stile e lo spessore che desideriamo – OK

Modificare lo stile del punto di inizio e di arrivo delle frecce

Menu Selezionare la linea – Formato – Forme – Scheda Colori e linee – Nel campo Frecce possiamo scegliere lo stile di inizio e lo stile finale di una freccia utilizzando il menu a tendina – OK

Pulsanti Selezionare la linea – 1 clic sul pulsante  per modificare lo stile di una freccia

Tasto dx Selezionare la linea – Tasto dx – Formato Forme – Scheda colori e linee – Nel campo Frecce possiamo scegliere lo stile di inizio e lo stile finale di una freccia utilizzando il menu a tendina – OK

Applicare un'ombreggiatura a un oggetto

Pulsanti Selezionare l'oggetto – 1 clic sul pulsante  della Barra del disegno – Scegliere il tipo di ombreggiatura desiderata

Ruotare o traslare un oggetto

Pulsanti Selezionare l'oggetto – 1 clic sul pulsante  della Barra del disegno – Ruota e capovolgi – Scegliere il tipo di rotazione desiderata (Ruota per gradi, Ruota a sx, Ruota a dx, Capovolgi orizzontalmente, Capovolgi verticalmente)

★ **Nota bene:** è possibile ruotare un oggetto, dopo averlo selezionato, utilizzando la freccia circolare che appare posizionando il mouse sul pallino giallo posto accanto all'oggetto.

Allineare un oggetto

Pulsanti Selezionare l'oggetto – 1 clic sul pulsante **Disegno** ▼ della Barra del disegno – Allinea o distribuisce – Attivare il comando Rispetto alla diapositiva – Scegliere il tipo di allineamento desiderato

Ridimensionare un oggetto

Menu Selezionare l'oggetto – Formato – Forme – Scheda Dimensioni – Casella Dimensioni e rotazione – Modificare l'altezza o la larghezza dell'oggetto

Tasto sx Selezionare l'oggetto – 1 clic sui pallini bianchi e tenendo premuto il tasto sx del mouse trascinare fino ad ottenere la dimensione desiderata

Tasto dx Selezionare l'oggetto – Tasto dx del mouse – Formato forme – Scheda Dimensioni – Casella Dimensioni e rotazione – Modificare l'altezza o la larghezza dell'oggetto

Spostare un oggetto in primo piano o sullo sfondo

Pulsanti Selezionare l'oggetto da spostare – 1 clic sul pulsante **Disegno** ▼ della Barra del disegno – Ordine – Porta in primo piano (per posizionare l'oggetto davanti ad altri oggetti) – Porta in secondo piano (per posizionare l'oggetto dietro ad altri oggetti)

Copiare un grafico o un oggetto

- Menu** Selezionare il grafico o l'oggetto – Modifica – Copia – Posizionare il cursore nel punto della presentazione in cui si desidera visualizzare il grafico o l'oggetto copiato – Modifica – Incolla
- Pulsanti** Selezionare il grafico o l'oggetto da duplicare – 1 clic sul pulsante  – Posizionare il cursore nel punto della presentazione in cui si desidera visualizzare il grafico o l'oggetto – 1 clic sul pulsante 
- Tasto dx** Selezionare il grafico o l'oggetto da duplicare – 1 clic dx – Copia – Posizionare il cursore nel punto della presentazione in cui si desidera visualizzare il grafico o l'oggetto copiato – 1 clic dx – Incolla
- Tastiera** Selezionare il grafico o l'oggetto da duplicare – **Ctrl+C** – Posizionare il cursore nel punto della presentazione in cui si desidera visualizzare il grafico o l'oggetto copiato – **Ctrl+V**

Spostare un grafico o un oggetto

- Menu** Selezionare il grafico o l'oggetto da spostare – Modifica – Taglia – Posizionare il cursore nel punto della presentazione in cui si desidera visualizzare il grafico o l'oggetto tagliato – Modifica – Incolla
- Pulsanti** Selezionare il grafico o l'oggetto da spostare – 1 clic sul pulsante  – Posizionare il cursore nel punto della presentazione in cui si desidera visualizzare il grafico o l'oggetto tagliato – 1 clic sul pulsante 

Tasto dx Selezionare il grafico o l'oggetto da spostare – 1 clic dx – Taglia – Posizionare il cursore nel punto della presentazione in cui si desidera visualizzare il grafico o l'oggetto tagliato – 1 clic dx – Incolla

Tastiera Selezionare il grafico o l'oggetto da spostare – **Ctrl+X** – Posizionare il cursore nel punto della presentazione in cui si desidera visualizzare il grafico o l'oggetto tagliato – **Ctrl+V**

Cancellare un grafico o un oggetto

Menu Selezionare il grafico o l'oggetto da cancellare – Modifica – Cancella

Tastiera Selezionare il grafico o l'oggetto da cancellare – premere **Canc** dalla tastiera

EFFETTI SPECIALI

Aggiungere animazioni predefinite

Menu Presentazione – Combinazioni animazioni – Riquadro Struttura diapositiva – nell'area Applica a diapositive selezionate fare un clic su una delle animazioni – 1 clic su Applica a tutte le diapositive se vogliamo applicare l'animazione a tutte le diapositive della presentazione – 1 clic sul pulsante Presentazione per avviare la presentazione

Inserire e modificare effetti di transizione

Menu Presentazione – Transizione diapositiva – Riquadro Transizione diapositiva – nell'area Applica a diapositive selezionate fare un clic su

un tipo di transizione – nell’area Modifica transizione modificare la velocità di passaggio tra una diapositiva e l’altra (veloce, lenta, media), nell’area Avanzamento diapositive scegliere se far avanzare le diapositive con un clic del mouse o automaticamente – 1 clic su Applica a tutte le diapositive se vogliamo applicare l’animazione a tutte le diapositive della presentazione – 1 clic sul pulsante Presentazione per avviare la presentazione

Tasto dx 1 clic tasto dx del mouse – Transizione diapositiva – Riquadro Transizione diapositiva

STAMPA E DISTRIBUZIONE

Selezionare il corretto formato della presentazione

Menu File – Imposta pagina – 1 clic sul menu a tendina del riquadro Formato diapositive – Scegliere il tipo di formato desiderato

Controllo ortografico

Menu Strumenti – Controllo ortografia e grammatica – Quando il computer rileva un errore è possibile fare un 1 clic su:

- **Ignora:** non correggere l’errore
- **Ignora tutto:** non correggere l’errore tutte le volte che si ripresenta all’interno del documento
- **Aggiungi:** la parola viene aggiunta al dizionario di riferimento
- **Cambia:** applica la modifica dopo aver scelto

tra le opzioni suggerite

- **Cambia tutto:** applica la modifica a tutto il documento
- **Correzione automatica:** corregge automaticamente se lo stesso errore viene ripetuto

Pulsanti 1 clic sul pulsante 

Tastiera F7

Aggiungere note alla presentazione

Menu Visualizza – Visualizzazione normale – 1 clic nel riquadro in basso Fare un clic per inserire le note e iniziare a scrivere

Pulsanti 1 clic sul pulsante  di visualizzazione normale – 1 clic nel riquadro in basso Fare un clic per inserire le note e iniziare a scrivere

Modificare l'orientamento di una diapositiva

Menu File – Imposta pagina – nel riquadro Orientamento diapositive impostare il tipo di orientamento desiderato (verticale o orizzontale) – OK

Duplicare diapositive in una presentazione

Menu Attivare la visualizzazione Sequenza diapositive – 1 clic sulla diapositiva da copiare – Modifica – Copia – Posizionare il cursore nella punto in cui si vuole visualizzare la slide duplicata – Modifica – Incolla

Pulsanti Attivare la visualizzazione sequenza diapositive – 1 clic sulla slide da copiare – 1 clic sul pulsante  –

Posizionare il cursore nella punto in cui si vuole visualizzare la diapositiva duplicata – 1 clic su 

Tasto dx Attivare la visualizzazione Sequenza diapositive
– Selezionare la diapositiva da copiare – 1 clic
tasto dx del mouse – Copia – Posizionare il cursore
nella punto in cui si vuole visualizzare la
diapositiva duplicata– 1 clic dx – Incolla

Tastiera Attivare la visualizzazione Sequenza diapositive
– Selezionare la diapositiva da copiare – **Ctrl+C**
– Posizionare il cursore nel punto della present-
tazione in cui si desidera visualizzare la diaposi-
tiva copiata – **Ctrl+V**

Spostare diapositive in una presentazione

Menu Attivare la visualizzazione Sequenza diapositive
– 1 clic sulla diapositiva da spostare – Modifica –
Taglia – Posizionare il cursore nella punto in cui
si vuole visualizzare la diapositiva tagliata –
Modifica – Incolla

Pulsanti Attivare la visualizzazione Sequenza diapositive
– 1 clic sulla diapositiva da spostare – 1 clic sul
pulsante  – Posizionare il cursore nella punto
in cui si vuole visualizzare la diapositiva tagliata
– 1 clic su 

Tasto dx Attivare la visualizzazione Sequenza diapositive
– Selezionare la diapositiva da spostare – 1 clic
tasto dx del mouse – Taglia – Posizionare il cursore
nella punto in cui si vuole visualizzare la
diapositiva tagliata – 1 clic dx – Incolla

Tastiera Attivare la visualizzazione Sequenza diapositive
– Selezionare la diapositiva da spostare – **Ctrl+X**

– Posizionare il cursore nel punto della presentazione in cui si desidera visualizzare la diapositiva tagliata – **Ctrl+V**

Cancellare una diapositiva

Menu Selezionare la diapositiva da cancellare – Modifica – Cancella

Tastiera Selezionare la diapositiva da cancellare – Premere **Canc** dalla tastiera

Stampare una presentazione

Menu File – Stampa – Scegliere le varie opzioni (la stampante che si desidera utilizzare, il numero di copie, le diapositive da stampare, ecc.) – 1 clic su Stampa

Nascondere diapositive

Menu Attivare la visualizzazione Sequenza diapositive – Selezionare la diapositiva che vogliamo nascondere – Presentazione – Nascondi diapositiva

Pulsanti Attivare la visualizzazione Sequenza diapositive – Selezionare la diapositiva che vogliamo nascondere – 1 clic sul pulsante 

☆ **Nota bene:** per mostrare nuovamente le diapositive nascoste occorre semplicemente fare un clic su Nascondi diapositiva per disattivare il comando.

Avviare una presentazione

Menu Attivare la visualizzazione Normale – Visualizza
– Presentazione o altrimenti da menu
Presentazione – Visualizza presentazione

Pulsanti Attivare la visualizzazione Normale –
Selezionare la diapositiva da cui si vuole far par-
tire la presentazione – 1 clic sul pulsante 