



Elaborazione Testi e Presentazioni

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) - Inserire la parola chiave - un clic su Cerca

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

★ *Nota bene*: è possibile consultare per aree la Guida in Linea 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

Cambiare la visualizzazione di una pagina

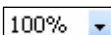
Menu Visualizza – Scegliere una tra le 4 visualizzazioni possibili: Normale, Layout web, Layout di stampa, Struttura

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

Inserire testo

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

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 tutta 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 dx – Copia – Posizionare il cursore nel punto del documento o nel file 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 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 visualizzare il testo tagliato – Modifica – Incolla

Pulsanti Selezionare il testo da spostare – 1 clic sul pulsante  – Posizionare il cursore nel punto del documento o nel file 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 del documento o nel file 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 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 sinistra del cursore

★ *Nota bene*: i tasti Canc e Backspace cancellano un carattere alla volta, se vengono però usati dopo aver selezionato una parte di testo più lunga cancellano tutta l'area selezionata.

Trova una parola o frase

Menu Modifica – Trova – Scrivere la parola o frase da cercare – 1 clic su TROVA SUCCESSIVO

Tastiera **Ctrl + MAIUSC + T** – Scrivere la parola o frase da cercare – 1 clic su TROVA SUCCESSIVO

Sostituisci una parola o frase

Menu Modifica – Sostituisci – Scrivere la parola o frase da modificare nel riquadro “Trova” – Scrivere 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** – Scrivere la parola o frase da modificare nel riquadro “Trova” – Scrivere 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*: se si vuole si può sostituire tutte le parole più rapidamente facendo 1 clic su SOSTITUISCI TUTTO, in questo caso il computer non chiederà la conferma ogni volta.

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

Applicare la modifica 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 che abbiano l'allineamento Giustificato.


Mostra/Nascondi i segni di paragrafo

Pulsanti 1 clic sul pulsante 


Inserire interruzione di riga

Pulsanti Posizionarsi davanti al carattere che desideriamo portare a capo – Inserisci – Interruzione – Scegliamo 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 e Giustificato) – OK

Pulsanti Selezionare il testo – Scegliere l'allineamento che si desidera tramite i pulsanti  A sinistra,  Centrato,  A destra e  Giustificato

Applicare un'indentazione


Menu Selezionare il testo – Formato – Paragrafo – Scegliere il tipo di indentazione (A sinistra, A destra Riga iniziale, Sporgente) – OK

★ *Nota bene*: è possibile applicare il rientro A sinistra utilizzando il pulsante . Se si vuole, invece 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, Doppia, Minima, Esatta, Multipla) – OK

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

Applicare un 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).

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 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 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 è necessario selezionare i lati a cui si vuole applicare quel bordo nel riquadro dell'anteprima.

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

Inserire Interruzione di pagina

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

Eliminare l'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 che è nominata *Barra Intestazione e piè di pagina*. Su di essa vi sono una serie di pulsanti che risultano essere utili strumenti di lavoro, vediamo alcuni:

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 la visualizzazione Intestazione e Piè di pagina

Inserire Intestazione

Menu Visualizza – Intestazione e piè di pagina – Scrivere 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 di cui deve essere composta la tabella – OK

Selezionare righe

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 colonne

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

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

Selezionare 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 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 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 è necessario selezionare i lati a cui si vuole applicare quel bordo nel riquadro dell'anteprima.

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 disegno, immagine o grafico



- Tasto sx** 1 clic all'interno del disegno, immagine o grafico



§ Copiare un disegno, immagine o grafico

- Menu** Selezionare il disegno, immagine o grafico – Modifica – Copia – Posizionare il cursore nel punto del documento o nel file in cui si desidera visualizzare il disegno, immagine o grafico copiato – Modifica – Incolla
- Pulsanti** Selezionare disegno, immagine o grafico da duplicare – 1 clic sul pulsante  – Posizionare il cursore nel punto del documento o nel file in cui si desidera visualizzare il disegno, immagine o grafico copiato – 1 clic sul pulsante 
- Tasto dx** Selezionare il disegno, immagine o grafico da duplicare – 1 clic dx – Copia – Posizionare il cursore nel punto del documento o nel file in cui si desidera visualizzare il disegno, immagine o grafico copiato – 1 clic dx – Incolla
- Tastiera** Selezionare il disegno, immagine o grafico da duplicare – **Ctrl + C** – Posizionare il cursore nel punto del documento o nel file in cui si desidera visualizzare il disegno, immagine o grafico copiato – **Ctrl + V**

§ Spostare un disegno, immagine o grafico

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

§ Modificare le dimensioni di un disegno, immagine o grafico

- Menu** Selezionare il disegno, immagine o grafico – Formato – Immagine – Dimensioni – Scegliere l'altezza e la larghezza dell'immagine - OK
- Pulsanti** Selezionare il disegno, immagine o grafico – 1 clic sul quadratino di ridimensionamento – Tenendo premuto il tasto sinistro ingrandire o rimpicciolire l'immagine – Rilasciare il tasto sinistro

§ Cancellare un disegno, immagine o grafico

- Menu** Selezionare il disegno, immagine o grafico – Modifica – Cancella – Sommario
- Tastiera** Selezionare il disegno, immagine o grafico – Canc o Backspace



Definizione di Stampa Unione

La "stampo 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 etc.)
2. Scelta del documento di partenza (quello aperto a cui stiamo lavorando, uno 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. E' 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 etc) e/o scegliere una formula di apertura (Gentile dr. Mario Rossi, Egregio Mario Rossi, Spettabile etc.)
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 3 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 record.


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 ripropone all'interno del documento
3. **Aggiungi al dizionario:** viene aggiunta la parola al dizionario di riferimento
4. **Cambia:** dopo aver scelto tra le opzioni suggerite applica la modifica
5. **Cambia tutto:** applica la modifica a tutto il documento
6. **Correzione automatica:** correggi automaticamente se dovesse essere ridigitato lo stesso errore

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 etc) – 1 clic su Stampa.



PRESENTAZIONI


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 un foglio elettronico 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 dell’applicazioni

Tastiera ALT + TAB

Attivare la Guida in linea

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

Tastiera F1 – Scegliere la modalità di ricerca (Ricerca libera, Indice) – inserire la parola chiave – 1 clic su CERCA

★ *Nota bene:* è possibile consultare per aree la Guida in Linea 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

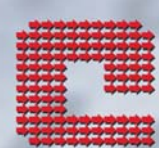
Inserire o disinserire una barra degli strumenti

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 – Inserire il percorso desiderato – OK

Modalità di visualizzazione

PowerPoint consente di impostare diverse modalità di visualizzazione:


Normale  : modalità di visualizzazione più agevole se dobbiamo aver chiara l'organizzazione complessiva della presentazione

Sequenza diapositive  : modalità di visualizzazione che permette di visualizzare tutte le diapositive in sequenza

Presentazione  : modalità di visualizzazione che 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 

Inserisci nuova slide

Menu Inserisci – Nuova diapositiva

Pulsanti 1 clic sul pulsante  Nuova diapositiva

Tastiera **Ctrl +M**

Modificare il layout di una slide

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

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

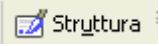
Applica il colore dello sfondo ad una slide

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

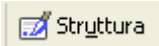
Tasto dx 1 clic tasto dx sulla slide – Sfondo – Selezionare il colore che desideriamo dal menu a tendina – 1 clic su Applica o Applica a tutte



Applica 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  – 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  – Scegliere Modelli struttura – 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
- Tasto dx** 1 clic tasto dx sulla slide –Struttura diapositiva – Selezionare Applica modello struttura – 1 clic su un altro modello di struttura

Inserire, 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 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 Fisse – 1 clic su Applica o Applica a tutte

Inserire del testo in una presentazione normale

Tasto sx 1 clic tasto sx all’interno dell’area nella quale vogliamo scrivere del 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

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 il tipo di carattere:

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

Pulsanti Scegliere la dimensione del carattere dal pulsante

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



Applicare la modifica 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

Applicare un'ombreggiatura al testo

Dopo aver selezionato il testo al quale vogliamo applicare un'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 al testo

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 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 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 – Nel riquadro a destra “Inserisci Clip Art” digita nella casella Cerca 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 pulsante  – 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 presentazione 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 pulsante  – 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 facendo un clic su di essa e, quando appariranno i quadratini di ridimensionamento, fare un clic su uno di essi e tenendo premuto il pulsante sx del mouse trascinare 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 posti a destra del cursore
Backspace per cancellare i caratteri posti a sinistra del cursore

★ *Nota bene*: i tasti Canc e Backspace cancellano un carattere alla volta, se vengono però usati dopo aver selezionato una parte di testo più lunga cancellano tutta l'area selezionata.

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 una parte di torta – Formato – Serie dei dati selezionati – Aprire la scheda *Motivo* – Selezionare il colore – OK



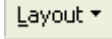
Modificare il tipo di grafico

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

Creare un organigramma

Menu Inserisci – Immagine – Organigramma

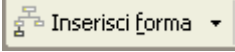
Modificare la struttura gerarchica di un organigramma

Pulsanti Selezionare l'organigramma – 1 clic su una casella – 1 clic sulla voce  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  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 sfondo degli oggetti

Menu Selezionare l'oggetto – Formato – Forme – Scheda Colori e linee – Nel campo Riempimento possiamo scegliere il colore di sfondo 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 sfondo 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 Freccie possiamo scegliere lo stile di inizio e lo stile finale di una freccia utilizzando il menu a tendina – OK

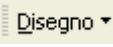
Pulsanti Selezionare la linea – 1 clic sul pulsante  per modificare lo stile di una freccia

Tasto dx Selezionare la linea – Tasto dx – Formato Forme – Scheda colori e linee – Nel campo Freccie 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

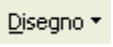
Pulsanti Selezionare l'oggetto – 1 clic sul pulsante  della Barra del disegno – Scegliere il tipo di ombreggiatura desiderata

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 uno oggetto

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

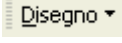
Ridimensionare un oggetto

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  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



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, 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


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 questo errore tutte le volte che si ripropone all'interno del documento
- **Aggiungi :** viene aggiunta la parola al dizionario di riferimento
- **Cambia:** dopo aver scelto tra le opzioni suggerite applica la modifica
- **Cambia tutto:** applica la modifica a tutto il documento
- **Correzione automatica:** correggi automaticamente se dovesse essere ridigitato lo stesso errore


Pulsanti 1 clic sul pulsante 

Tastiera F7

Aggiungere note alla presentazione

Menu Visualizza – Visualizzazione normale – Nel riquadro in basso “Fare un clic per inserire le note” fare un clic e iniziare a scrivere





Pulsanti 1 clic sul pulsante  di visualizzazione normale – Nel riquadro in basso “Fare un clic per inserire le note” fare un clic 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 slide 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 slide duplicata – 1 clic su 

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

Tastiera Attivare la visualizzazione sequenza diapositive – Selezionare la slide da copiare – **Ctrl + C** – Posizionare il cursore nel punto della presentazione in cui si desidera visualizzare la slide copiata – **Ctrl + V**

Spostare diapositive in una presentazione

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

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

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

Tastiera Attivare la visualizzazione sequenza diapositive – Selezionare la slide da spostare – **Ctrl + X** – Posizionare il cursore nel punto della presentazione in cui si desidera visualizzare la slide tagliata – **Ctrl + V**

Cancellare una slide

Menu Selezionare la slide da cancellare – Modifica – Cancella

Tastiera Selezionare la slide 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 etc) – 1 clic su Stampa.

Nascondere diapositive

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

Pulsanti Attivare la visualizzazione sequenza diapositive – Selezionare la slide 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 slide da cui si vuole far partire la presentazione – 1 clic sul pulsante 