

ESE-1 PowerPoint: "Il computer e i suoi componenti"

1. Apri il **programma di presentazione**, Microsoft PowerPoint
2. Crea una **presentazione vuota**
3. Scegli per la prima slide un layout **Diapositiva titolo**
4. Inserisci nello spazio per il titolo "Il computer"
5. Inserisci nello spazio per il sottotitolo "Come è composto il computer"
6. Porta il carattere del titolo a **grassetto di colore blu**
7. Aggiungi un'**ombreggiatura** al titolo
8. Cambia il carattere del sottotitolo in colore verde
9. **Inserisci l'immagine** di un computer presa da internet
10. Posiziona l'immagine sopra il titolo e ridimensionala in modo che entri completamente nella diapositiva
11. Aggiungi un **bordo verde** di 1 punto intorno all'immagine
12. Inserisci una **nuova diapositiva** di tipo **Organigramma**
13. Scrivi come titolo "Componenti del computer"
14. Nella casella Manager inserisci "computer"
15. Crea quattro caselle dipendenti dalla casella Manager
16. Inserisci nelle quattro caselle, in ordine "Memoria centrale", "Memorie di massa", "Unità di input", "Unità di output"
17. Inserisci una terza slide di tipo **Elenco puntato**
18. Scrivi come titolo della diapositiva "Unità periferiche di input"
19. Scrivi in elenco puntato: "Tastiera", "Mouse", "Scanner", "Microfono", "Videocamera"
20. Aggiungi un **effetto di animazione** in modo che le voci dell'elenco puntato compaiano una alla volta da sinistra
21. Applica una **sfondo giallo** chiaro a tutte le diapositive della presentazione
22. Applica un **effetto di transizione a dissolvenza** a tutte le diapositive
23. **Salva la presentazione** con il nome "Il mio computer" nella cartella EIPASS
24. Chiudi la presentazione senza chiudere il programma
25. Apri la presentazione "il mio computer"
26. Inserisci alla fine della presentazione una nuova diapositiva di tipo **Elenco puntato**
27. Scrivi come titolo della diapositiva "Unità periferiche di output"
28. Scrivi in elenco puntato il seguente testo: "Monitor", "Stampante", "Casse"
29. Aggiungi un **effetto di animazione** in modo che le voci dell'elenco puntato compaiano una alla volta dal basso
30. Nella seconda diapositiva aggiungere la seguente **nota per il relatore** "Leggere le voci dell'organigramma perché sono troppo piccole"
31. Cambia la **modalità di visualizzazione** in modo da vedere tutte le diapositive in un'unica schermata
32. Porta la quarta **slide** al posto della terza
33. Aggiungi per ultima una diapositiva con **Testo e grafico**
34. Inserisci come titolo "Grafici"
35. Scrivi nell'area del testo "Questo è un esempio di grafico"
36. Inserisci il grafico generato automaticamente da PowerPoint
37. Inserisci un bordo verde intorno al grafico
38. Chiudi il foglio di dati
39. Cambia in rosso il colore della colonna più alta dell'**istogramma**
40. Esegui un **controllo ortografico** dell'intera presentazione
41. Salva la presentazione senza cambiare nome e cartella di destinazione
42. Chiudi Microsoft PowerPoint