



Capitolo 1

Interfaccia di PowerPoint 2007
Il pulsante Microsoft Office
Apri e salva con nome
Le varie visualizzazioni
Creazione guidata di una presentazione
Importare una struttura da Word
Impostare le opzioni di stampa

Capitolo 2

Inserire, spostare e cancellare diapositive
Layout Diapositive
Inserire e modificare testo
Le caselle di testo
Formattare testo e paragrafi
Elenchi puntati e numerati
Trovare e sostituire testo e caratteri
Correggere testo e Controllare l'ortografia
Aggiungere note alle diapositive

Capitolo 3

Riempimento e bordo delle caselle di testo
Impostare i margini interni di una casella di testo
Impostare le colonne all'interno della casella di testo
Applicare un Stile Veloce ad una casella di testo
Inserire una WordArt e applicare effetti speciali

Capitolo 4

Applicare un tema
Modificare le combinazioni di colore
Applicare una trama di sfondo
Inserire date, piè di pagina e numero diapositiva
Aggiungere un collegamento ipertestuale
Impostare un'azione
Inserire e modificare un pulsante di azione
Applicare una transizione e stabilire l'avanzamento
Usare le animazioni e modificarle
Creare e modificare una diapositiva master
Applicare un tema e cambiare lo sfondo alla diapositiva master

Capitolo 5

Inserire una tabella
Aggiungere o eliminare righe e colonne
Ridimensionare righe e colonne
Unire e dividere celle di una tabella
Allineamento e orientamento del testo di una tabella
Applicare uno stile veloce ad una tabella
Disattivare le opzioni stile tabella
Aggiungere uno sfondo alle celle
Aggiungere bordi alle celle di una tabella
Aggiungere un'immagine ad una tabella



Capitolo 6

- Inserire un grafico
- Cambiare layout ad un grafico
- Formattare i grafici con gli stili veloci
- Modificare i dati di un grafico
- Aggiungere elementi nel grafico
- Eliminare elementi dal grafico
- Ridimensionare e spostare un grafico
- Modificare il riempimento dell'area del grafico
- Applicare un bordo all'area del grafico

Capitolo 7

- Creare un organigramma
- Formattare un diagramma SmartArt con uno stile veloce
- Selezionare un colore tematico per un diagramma SmartArt
- Modificare il layout di un diagramma SmartArt
- Aggiungere una nuova forma ad un diagramma
- Rimuovere una forma da un diagramma
- Scegliere un tipo diverso di diagramma SmartArt
- Modificare l'aspetto di una forma
- Modificare il formato del testo

Capitolo 8

- Inserire un'immagine Clip Art
- Inserire un'immagine da file
- Usare il righello, la griglia e le guide
- Ruotare un oggetto e cambiare le dimensioni
- Formattare un'immagine con uno stile veloce
- Modificare il colore, la luminosità e il contrasto di un'immagine
- Aggiungere effetti speciali ad un'immagine
- Comprimere le immagini di una presentazione
- Inserire delle semplici forme
- Aggiungere del testo alle forme
- Formattare le forme
- Ordinare gli oggetti
- Allineare gli oggetti l'uno con l'altro
- Raggruppare gli oggetti
- Aggiungere un file sonoro ad una diapositiva
- Aggiungere un file video ad una diapositiva

Capitolo 9

- Inserire un commento
- Modificare un commento
- Visualizzare i commenti
- Eliminare un commento
- Usare lo strumento Verifica compatibilità
- Usare la funzione Controllo documento
- Creare una semplice firma digitale
- Segnare una presentazione come versione finale



Capitolo 10

- Selezionare l'orientamento di una diapositiva
- Impostare le dimensioni di una diapositiva
- Personalizzare gli stampati
- Scegliere come visualizzare le diapositive
- Nascondere delle diapositive da una presentazione
- Creare una presentazione personalizzata
- Gestire un'area di lavoro
- Provare una presentazione
- Creare un pacchetto per distribuire la presentazione