

## ESERCIZIO N. 4

1. Creare una nuova presentazione;
2. Applica alla presentazione il modello presentazione widescreen;
3. Scegliere un layout diapositiva titolo e scrivere: “IL SISTEMA OPERATIVO”;
4. Inserisci una nuova diapositiva tramite l’icona della barra multifunzione;
5. Passa in modalità visualizza struttura e scrivi il seguente testo nella diapositiva creata:

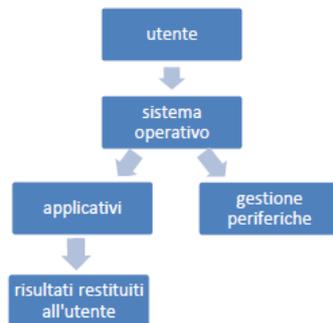
### **Funzioni del sistema operativo**

- Regolare il funzionamento delle componenti hardware.
  - Tradurre in linguaggio specifico le richieste dell’utente.
  - Input da tastiera
  - Input da mouse
  - Analizzare la compatibilità dei programmi e gestirne il funzionamento.
  - Organizzare le informazioni
6. Passa in modalità visualizzazione normale e nella sezione delle note scrivi: “Ricordati di parlare di Linux”;
  7. Modifica il punto elenco appena creato in modo tale che il simbolo sia un indice di una mano;
  8. Abbassa di livello i due punti che iniziano con la parola input (in modo tale che siano due sottopunti del punto 2)
  9. Modifica il layout di questa diapositiva in “Titolo e contenuto”;
  10. Nel titolo inserisci “Sistemi operativi dei PC che visitano il sito di Antonio Cazzato”;
  11. Crea un grafico a barre con questi dati:

	2017	2018
Win Xp	2%	1%
Win Vista	10%	9%
Win 7	17%	14%
Win 8	25%	22%
Win 10	36%	40%
MacOs	8%	11%
Linux	2%	3%

12. Inserisci una nuova diapositiva tramite l’icona della barra multifunzione;
13. Scegli un layout Due contenuti;
14. Nella casella di testo togli l’elenco puntato e digita: “È il software fondamentale di un computer, controlla e dirige tutti i dispositivi informatici, traducendo all’hardware tutte le istruzioni impartite dall’utente, gestisce le risorse del PC”

15. Modifica la casella di testo che contiene il testo in modo tale che il bordo sia blu e con stile tratteggiato;
16. Formatta il testo nella dimensione più grande che è possibile visualizzare nella casella di testo senza che esca dalla diapositiva;
17. Copia la scritta “il sistema operativo” dalla diapositiva 1 nella casella di testo titolo della diapositiva corrente (la 3);
18. Inserisci un effetto di transizione “Cuneo” a tutte le diapositive;
19. Inserisci il numero di diapositiva (ma non la data) a tutte le diapositive;
20. Fai in modo che il numero di diapositiva di tutte le diapositive sia rosso;
21. Crea una nuova diapositiva con layout “Titolo e contenuto” e crea il diagramma seguente:



22. Introduci in tutte le diapositive una piccola WordArt con scritto “ECDL” in alto a destra;
23. Modifica l’ordine delle diapositive in modo che la terza diventi la seconda;
24. Applica una combinazione animazione a piacere alle diapositive 2 e 3;
25. Modifica le impostazioni delle diapositive in modo che siano disposte in verticale;
26. Predisponi la stampa di tutte le diapositive su un’unica pagina in bianco e nero e stampa su file.

## ESERCIZIO N. 5

1. Da pulsante Start apri il programma PowerPoint;
2. Salva la presentazione in Documenti con il nome Grafici e organigrammi;
3. Cambia il layout Diapositiva titolo in titolo e contenuto;
4. Crea un grafico a istogramma basato sui dati indicati nella tabella sottostante

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Domenica
Entrate	2134	3241	3034	3602	4120	4532	1875
Uscite	4076	3678	345	345	2298	1234	345

5. Elimina le colonne e le righe non utilizzate;
6. All'area del grafico applica il colore di sfondo Arancione, colore 6,80% più chiaro;
7. All'indicatore dati lunedì applica il colore arancione;
8. Operando da menù rapido, trasforma l'istogramma in un grafico tipo barre raggruppate;
9. Operando da tastiera, inserisci una nuova diapositiva con layout titolo e contenuto e crea un organigramma;
10. Nella prima forma digita Direttore Generale;
11. Elimina la forma assistente;
12. Operando da riquadro testo, in ognuna delle tre forme digita rispettivamente: Direttore logistico, Direttore amministrativo, Direttore commerciale;
13. Alla forma Direttore logistico aggiungi un assistente e digita Mario Rossi;
14. Operando da riquadro di testo, aggiungi una forma prima della forma Direttore Commerciale e digita Ufficio personale;
15. Operando nell'organigramma modifica il nome Mario in Marco;
16. Colloca a un livello inferiore la forma Ufficio personale;
17. Elimina la forma Marco Rossi;
18. Cambia il colore delle varie forme;
19. Chiudi ogni file senza uscire dal programma;
20. Chiudi PowerPoint.

## ESERCIZIO N. 6

1. Da pulsante Start apri il programma PowerPoint;
2. Salva la presentazione in Documenti con il nome Immagini e oggetti;
3. Cambia il layout Diapositiva titolo in titolo e contenuto;
4. Inserisci l'immagine Giardino e il file audio di Beethoven contenuti nella cartella powerpoint;
5. Dimensiona l'immagine a 4 cm di altezza;
6. Rispetto alla diapositiva, disponi l'immagine allineata in basso a sinistra, quindi applica un bordo di colore rosso scuro, spessore 3 pt;
7. Inserisci una nuova diapositiva con layout vuota;
8. Con l'uso del menù rapido copia l'immagine e, senza operare nell'area della diapositiva, incollala nella diapositiva 2;
9. Nella diapositiva 2 inserisci la forma rettangolo. Agisci sull'oggetto con il mouse e modifica a scelta la larghezza; operando da menù rapido, dimensionalo a 2 cm di altezza per 9 di larghezza;
10. Traccia, in alto a destra, un cerchio e poi imposta le dimensioni 4x4 cm;
11. Al rettangolo applica il colore di riempimento rosso e al cerchio il colore verde;
12. Seleziona e allinea le due forme rispetto alla diapositiva al centro verticalmente e orizzontalmente;
13. Inserisci, sovrapponendola alle prime due, la forma freccia in su e ruotala fino a puntare in alto a sinistra;
14. Operando da menù rapido, porta davanti a tutte il rettangolo e aggiungi il testo rettangolo rosso;
15. Porta il cerchio davanti alla freccia, ma dietro al rettangolo;
16. Elimina l'immagine della diapositiva 1 e nascondi quella della diapositiva 2;
17. Nella diapositiva 1 inserisci una clipart a piacere;
18. Trasla l'immagine verticalmente e applica l'ombreggiatura Prospettica sotto;
19. Ruota l'immagine di 90° prima a sinistra e poi a destra;
20. Traccia una linea stile doppia freccia e modifica lo stile, lo spessore e il tratteggio scegliendo rispettivamente: stile freccia 8, 6 pt, trattini lunghi;
21. Nella diapositiva 2 raggruppa gli oggetti e, operando da menù rapido, separa gli oggetti raggruppati; sposta il cerchio posizionandolo sulla punta della freccia e raggruppa nuovamente gli oggetti;
22. Cambia il colore delle forme;
23. Salva le modifiche;
24. Chiudi ogni file senza uscire dal programma;
25. Chiudi PowerPoint.