

FLAVIA LUGHEZZANI DANIELA PRINCIVALLE

# **CLIPPY *Start 2***

**CORSO DI INFORMATICA PER IL PRIMO BIENNIO**



EDITORE ULRICO HOEPLI MILANO

# Indice

<b>M1 – ICT</b>		
<b>UD. 1 ICT nella vita di ogni giorno</b>	2	
I servizi Internet per i consumatori	2	
L'e-learning	4	
Il telelavoro	5	
L'ergonomia	5	
L'importanza di una corretta illuminazione	6	
L'importanza di una corretta posizione	6	
Le forme di comunicazione elettronica	7	
SMS (Short Message Service)	8	
Posta elettronica (e-mail)	8	
IM (messaggistica istantanea)	8	
VoIP (Voice over Internet Protocol)	9	
Feed RSS (Really Simple Syndication)	9	
Blog	10	
Podcast	10	
Social networking (siti di reti sociali)	10	
Le frodi virtuali	12	
Lo spamming	12	
Il phishing	12	
La sicurezza	13	
Username e password	13	
Sicurezza dei dati	14	
Il firewall	14	
I virus	15	
Come si trasmettono i virus	16	
Come proteggersi dai virus	16	
<b>SCHEDA DI RIPASSO</b>	17	
<b>SCHEDA DI CONSOLIDAMENTO</b>	18	
<b>UD. 2 Utilizzo della posta elettronica</b>	19	
Struttura di un indirizzo di posta elettronica	19	
La finestra di Windows Mail	20	
Creare e inviare un messaggio		21
Utilizzare la finestra Selezione destinatari		21
Allegare un file a un messaggio		22
<b>PER SAPERNE DI PIÙ</b>		
Opzioni dei messaggi		22
Memorizzare contatti		23
Creare un gruppo di contatti		24
<b>PER SAPERNE DI PIÙ</b>		
Organizzare le e-mail		24
Aprire un messaggio		25
Aprire o salvare allegati		25
Rispondere al mittente e inoltrare messaggi		26
Stampare ed eliminare messaggi		26
<b>SCHEDA DI RIPASSO</b>		27
<b>SCHEDA DI CONSOLIDAMENTO</b>		28
<b>M2 – WORD</b>		
<b>UD. 1 Incolonnare il testo, gestire forme e SmartArt</b>		30
Distribuire il testo in colonne		30
Inserire un'interruzione di colonna		31
<b>PROVA ADESSO</b>		31
Inserire interruzioni di sezione		33
<b>PER SAPERNE DI PIÙ</b>		
Sillabare un documento		33
Fissare le tabulazioni		34
Inserire tabelle		35
Intervenire su righe e colonne		36
Cambiare l'aspetto della tabella		37
<b>PROVA ADESSO</b>		38
Utilizzare Stili tabella		40
Utilizzare Tabelle veloci		40

Inserire oggetti grafici con SmartArt	41		
<b>PROVA ADESSO</b>	42	<b>PER SAPERNE DI PIÙ</b>	
Applicare una filigrana	44	Ripristinare a normale un documento principale di Stampa unione	84
<b>PROVA ADESSO</b>	44	<b>SCHEDA DI RIPASSO</b>	85
Inserire note a piè di pagina	45	<b>SCHEDA DI CONSOLIDAMENTO</b>	86
Ricerca sinonimi e contrari	46		
<b>PROVA ADESSO</b>	46		
Trovare e sostituire parole	47		
Trovare testo	47		
Sostituire testo	48		
<b>PROVA ADESSO</b>	49	<b>M3 – POWERPOINT</b>	
<b>SCHEDA DI RIPASSO</b>	50	<b>UD. 1 Presentare con ipertesti e multimedialità</b>	92
<b>SCHEDA DI CONSOLIDAMENTO</b>	51	Ipertesti e ipermedia	92
		Costruire la mappa concettuale e lo storyboard	92
		Pianificare una presentazione ipertestuale	93
<b>UD. 2 Progettare il layout del documento</b>	55	Collegamenti ipertestuali	93
Creare un frontespizio	55	Creare, modificare, eliminare un collegamento a una diapositiva	94
Personalizzare uno stile frontespizio	55	Creare un collegamento a un file o a una pagina Web	94
Utilizzare gli stili	56	Inserire pulsanti d'azione	95
Modificare uno stile	57	Animare una presentazione	95
Inserire un'interruzione di pagina	58	Applicare animazioni	96
Inserire un'intestazione e un piè di pagina	59	Modificare, riordinare e rimuovere animazioni	97
Aggiungere numeri di pagina	60	Applicare transizioni	98
Creare un sommario	61	Inserire suoni e clip multimediali	98
Aggiornare ed eliminare un sommario	61	Inserire effetti sonori	99
Pianificare e presentare una relazione	62	Inserire filmati	99
<b>PROVA ADESSO</b>	62	<b>PER SAPERNE DI PIÙ</b>	
Inserire segnalibri	66	Definire uno sfondo con sfumature, immagini o trame	100
Inserire collegamenti ipertestuali	67	<b>PROVA ADESSO</b>	102
Inserire collegamenti nel documento	67	<b>SCHEDA DI RIPASSO</b>	105
Collegare ad altro documento	67	<b>SCHEDA DI CONSOLIDAMENTO</b>	106
Dal testo all'ipertesto	68		
<b>PROVA ADESSO</b>	69	<b>UD. 2 Presentare con la grafica</b>	108
Il testo professionale	73	Inserire oggetti nello schema diapositiva	108
Struttura formale ed estetica di una lettera	73	Inserire grafici	109
<b>PROVA ADESSO</b>	74	<b>PROVA ADESSO</b>	109
<b>PROVA ADESSO</b>	75	Personalizzare e cambiare tipo di grafico	111
Creare una lettera basata su un modello	76	Inserire organigrammi	111
Utilizzare un modello di curriculum	76	<b>PROVA ADESSO</b>	112
<b>PROVA ADESSO</b>	77	Modificare un organigramma	113
Utilizzare un modello di fax	78	<b>SCHEDA DI RIPASSO</b>	115
<b>PROVA ADESSO</b>	78	<b>SCHEDA DI CONSOLIDAMENTO</b>	116
La Stampa unione	79		
Terminologia della Stampa unione	79		
Fasi della Stampa unione	79		
<b>PROVA ADESSO</b>	80		

**M4 – EXCEL****UD. 1 Ottimizzare i fogli di lavoro e operare con i riferimenti**

Scegliere il tipo di grafico	120
Creare e personalizzare grafici	120
Creare e personalizzare un grafico a istogramma	123
<b>PROVA ADESSO</b>	123
Creare e personalizzare un grafico a linee	125
<b>PROVA ADESSO</b>	125
Creare e personalizzare un grafico a torta	126
<b>PROVA ADESSO</b>	126
Creare e personalizzare un grafico 3D	127
<b>PROVA ADESSO</b>	127
Inserire oggetti grafici	130
<b>PROVA ADESSO</b>	131
Organizzare i fogli di lavoro	133
Inserire, rinominare ed eliminare fogli	133
Spostare e copiare fogli	133
<b>PER SAPERNE DI PIÙ</b>	
Colorare le schede dei fogli	134
Riferimenti di cella	134
<b>PROVA ADESSO</b>	136
Calcoli di riparto	138
<b>PER SAPERNE DI PIÙ</b>	
Il riparto semplice diretto	138
<b>PROVA ADESSO</b>	138
<b>PER SAPERNE DI PIÙ</b>	
Il riparto composto diretto	140
<b>PROVA ADESSO</b>	140
<b>SCHEDA DI RIPASSO</b>	142
<b>SCHEDA DI CONSOLIDAMENTO</b>	143
<b>UD. 2 Funzioni e loro applicazioni</b>	148
Utilizzare funzioni	148
Analizzare la sintassi delle funzioni	148
Inserire funzioni	148
Funzioni matematiche	150
MATR.SOMMA.PRODOTTO	150
<b>PROVA ADESSO</b>	150
ARROTONDA	151
<b>PROVA ADESSO</b>	151
SOMMA.SE	152
<b>PROVA ADESSO</b>	152
La somma 3D	154

<b>PROVA ADESSO</b>	154
<b>PER SAPERNE DI PIÙ</b>	
Visualizzare la sintassi delle formule	156
Le funzioni logiche	157
SE	157
E	157
<b>PROVA ADESSO</b>	157
<b>PROVA ADESSO</b>	158
Funzioni di ricerca e riferimento	160
CERCA.VERT	160
CERCA.ORIZZ	160
<b>PROVA ADESSO</b>	160
<b>PROVA ADESSO</b>	162
Creare modelli di documenti commerciali	163
<b>PER SAPERNE DI PIÙ</b>	
La fattura	163
Creare un modello	164
Salvare un modello in una cartella personale	164
Utilizzare un modello	164
Aprire un modello da una cartella personale	165
Modificare un modello	165
<b>PER SAPERNE DI PIÙ</b>	
Creare schede di modelli	166
Creare il modello di fattura a un'aliquota	167
<b>PER SAPERNE DI PIÙ</b>	
Elementi che concorrono a formare la base imponibile.	167
Elementi aggiuntivi esclusi ed esenti IVA	167
<b>PROVA ADESSO</b>	167
<b>PROVA ADESSO</b>	169
Creare il modello di fattura a più aliquote	170
<b>PER SAPERNE DI PIÙ</b>	
Riparto delle spese non documentate	170
<b>PROVA ADESSO</b>	170
<b>PROVA ADESSO</b>	172
<b>SCHEDA DI RIPASSO</b>	173
<b>SCHEDA DI CONSOLIDAMENTO</b>	174

**M5 – ACCESS****UD. 1 Il database elettronico**

Pianificare un database	180
Le visualizzazioni degli oggetti	181
L'interfaccia di Access	184
Creare un database	184
Creare una tabella e definire la chiave primaria	185

<b>PER SAPERNE DI PIÙ</b>		<b>PROVA ADESSO</b>	197
Le schede contestuali dell'oggetto tabella	186	<b>SCHEDA DI RIPASSO</b>	199
Tipi di dati e proprietà dei campi	187	<b>SCHEDA DI CONSOLIDAMENTO</b>	200
<b>PROVA ADESSO</b>	188		
Creare una maschera	190	<b>UD. 2 Filtrare dati e creare relazioni</b>	201
<b>PER SAPERNE DI PIÙ</b>		Muoversi tra gli oggetti di un database	201
Le schede contestuali dell'oggetto maschera	191	Ordinare record e applicare filtri	202
<b>PROVA ADESSO</b>	191	Ordinare record	202
Creare una query	192	Applicare un filtro in base a selezione	202
<b>PER SAPERNE DI PIÙ</b>		Applicare un filtro in base a maschera	203
La scheda contestuale dell'oggetto query	193	<b>PROVA ADESSO</b>	204
<b>PROVA ADESSO</b>	193	Creare un database relazionale	205
<b>PER SAPERNE DI PIÙ</b>		Tipi di relazioni	205
Gli operatori logici	194	Creare relazioni	206
Creare un report	195	<b>PER SAPERNE DI PIÙ</b>	
Creare un report in modo rapido	195	La scheda contestuale Strumenti relazione	207
<b>PER SAPERNE DI PIÙ</b>		Visualizzare le relazioni e il foglio dati secondario	207
Le schede contestuali dell'oggetto report	196	<b>PROVA ADESSO</b>	208
Utilizzare Creazione guidata report	196	<b>SCHEDA DI RIPASSO</b>	214
<b>PER SAPERNE DI PIÙ</b>		<b>SCHEDA DI CONSOLIDAMENTO</b>	215
Utilizzare creazione guidata maschera	197		

# Presentazione

## ■ Ai docenti

Il testo prosegue il percorso didattico iniziato nel primo volume, mantenendo la stessa metodologia nell'organizzazione e nella presentazione dei contenuti.

L'opera si propone come strumento per acquisire e sviluppare saperi e abilità necessari a soddisfare le nuove esigenze di una didattica orientativa che ha l'obiettivo di sviluppare l'apprendimento dei saperi chiave inerenti la competenza nell'uso delle nuove tecnologie fin dal primo biennio. Lo scopo di questo corso, quindi, è quello di fornire le conoscenze adeguate per padroneggiare gli strumenti informatici con cui un tecnico si troverà a operare, non solo all'interno del nuovo contesto europeo, ma anche nell'ottica della crescente globalizzazione.

## ■ Ai ragazzi

L'acquisizione della capacità di utilizzare in modo efficace e trasversale gli strumenti informatici è diventata una esigenza della comunicazione nel nostro tempo.

Grazie all'applicazione immediata dei contenuti, lo studente è coinvolto come parte attiva, allo scopo di consolidare un metodo di lavoro consapevole, autonomo e creativo.

Gli approfondimenti valorizzano le opportunità offerte dai programmi e consentono di applicare tecniche operative avanzate.

L'ambiente software trattato riguarda gli applicativi del pacchetto Office 2007.

## ■ Struttura dell'opera

### Clippy Start 1

- Modulo 1 – CONCETTI BASE
- Modulo 2 – WINDOWS
- Modulo 3 – INTERNET
- Modulo 4 – WORD
- Modulo 5 – POWERPOINT
- Modulo 6 – EXCEL

### Clippy Start 2

- Modulo 1 – ICT
- Modulo 2 – WORD
- Modulo 3 – POWERPOINT
- Modulo 4 – EXCEL
- Modulo 5 – ACCESS



## ■ Contenuti del presente volume

### Modulo 1 – ICT

Spiega che cosa si intende per tecnologie dell'informazione e della comunicazione e tratta delle problematiche legate alla sicurezza nell'uso del PC; descrive inoltre le diverse modalità di comunicazione mediante Internet, nonché le procedure per la gestione di messaggi con la posta elettronica.

## Modulo 2 – WORD

Illustra le procedure per la progettazione di documenti arricchiti da elementi grafici accattivanti. Fornisce indicazioni e tecniche avanzate per la realizzazione di relazioni, anche in formato ipertestuale, curriculum, fax e lettere commerciali.

## Modulo 3 – POWERPOINT

Fornisce tecniche e procedure per una progettazione ipertestuale delle informazioni e la realizzazione di presentazioni multimediali accattivanti con link, immagini e suoni. Descrive tecniche avanzate per la strutturazione del background di una presentazione, anche con l'inserimento di oggetti. Indica le modalità per creare ed elaborare grafici e organigrammi accattivanti.

## Modulo 4 – EXCEL

Spiega le procedure per creare e personalizzare grafici di diversa tipologia. Sviluppa e approfondisce l'applicazione delle diverse funzioni (matematiche, logiche, di tipo 3D e di riferimento). Indica le procedure per creare modelli di fattura.

## Modulo 5 – ACCESS

Introduce all'uso del database con la creazione di tabelle e relative maschere. Descrive procedure per creare relazioni e successive estrapolazioni di dati con la costruzione di query basate su più tabelle. Propone l'elaborazione di report per la stampa.

## ■ Apparato didattico

L'articolazione dei contenuti dell'opera e le proposte operative hanno l'obiettivo di:

- fornire **conoscenze** per padroneggiare gli strumenti informatici;
- favorire l'acquisizione di **abilità** per organizzare una razionale metodologia operativa;
- sviluppare **progettualità**.

I **moduli** sono **autoconclusivi** e si aprono con una pagina che elenca le unità didattiche, gli obiettivi e le attività in termini di sapere e saper fare.

Ogni modulo si articola in **unità** arricchite da uno **stimolante apparato didattico** ed **esercitazioni**, che guidano lo studente all'acquisizione di conoscenze e allo sviluppo di abilità.

Per rendere immediati i contenuti, le procedure operative sono affiancate da numerose immagini esplicative; i **nomi di comandi**, **opzioni** e **scelte** sono evidenziati dal **colore blu**, mentre le **parole chiave** sono scritte in **rosso** e le **definizioni** in **verde**.

### CLIPPY

Fornisce suggerimenti, richiami e consigli immediati, relativi agli argomenti trattati nel paragrafo. Nel testo, il **rimando** al Clippy è riconoscibile dalla **parola in grassetto**.



### CLIPPY

Un **modo veloce per aggiungere nuove righe** consiste nel posizionare il cursore nell'ultima cella a destra della tabella e premere il tasto **Tab**.

## PER SAPERNE DI PIÙ

Favorisce approfondimenti sui contenuti trattati.



## PROVA ADESSO

Accompagna lo studente, mediante step e immagini esplicative, all'applicazione delle conoscenze per realizzare elaborati (*sapere e saper fare*) e acquisire senso estetico (*sapere perché si deve fare così*).



## ECDL



I contenuti proposti includono conoscenze e tecniche utili a una **preparazione informatica** non specialistica, ma ampia e articolata, tale da permettere il collegamento con la preparazione agli esami **per il conseguimento** della certificazione informatica prevista dal Syllabus 5.0 della **Patente Europea del Computer (ECDL)**.

## Apparato esercitativo

L'articolazione dell'apparato esercitativo permette di consolidare e verificare le conoscenze e le abilità, proponendo test ed esercizi in specifiche aree operative al termine di ogni unità.

## SCHEDA DI RIPASSO

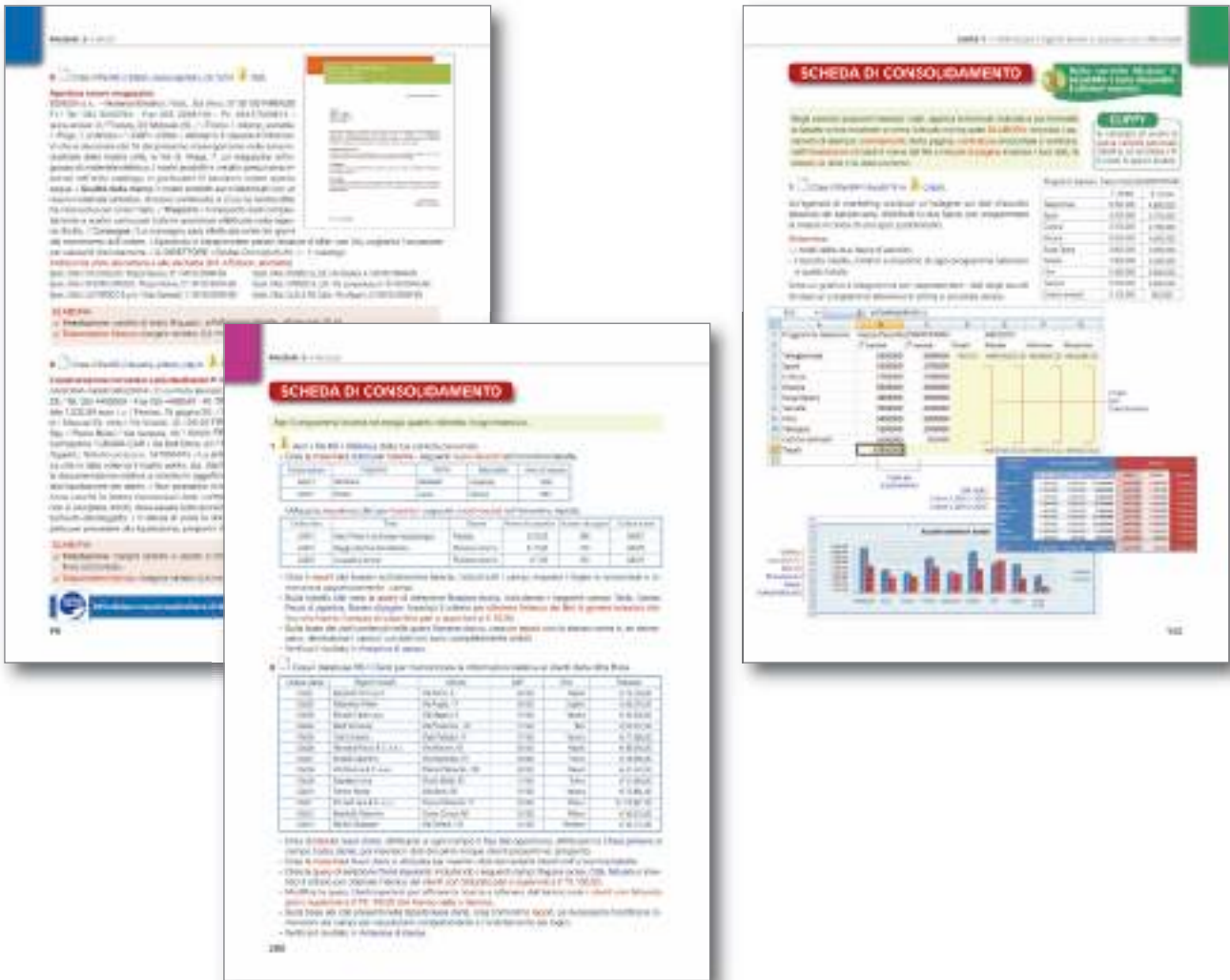
Consente di verificare l'acquisizione dei contenuti (*sapere*) e la capacità di esporli in modo sintetico con lessico appropriato.





# SCHEDA DI CONSOLIDAMENTO

Propone diverse tipologie di esercizi con lo scopo di consolidare competenze e di acquisire un metodo efficace per ottimizzare le modalità di lavoro, sfruttando in modo corretto le risorse dello strumento informatico (*saper fare*); gli esercizi, inoltre, si propongono di trasmettere strategie di editing (*Elabora*) e permettono di rinforzare le competenze e le abilità, portando l'alunno verso una graduale autonomia (*saper fare*) e acquisizione di gusto estetico (*saper perché si deve fare così*).



## ■ Materiale a corredo

Il CD-ROM contiene file che vengono richiamati nelle sezioni **PROVA ADESSO** e **SCHEDA DI CONSOLIDAMENTO** raccolti nelle cartelle che identificano i diversi moduli.



All'indirizzo [www.hoeplieditore.it/4519-8](http://www.hoeplieditore.it/4519-8), sono a disposizione degli studenti **aggiornamenti** e **ulteriori materiali didattici** che arricchiscono l'offerta formativa dell'opera.

# MODULO 3

# POWERPOINT

## UNITÀ

- 1 Presentare con ipertesti e multimedialità**
- 2 Presentare con la grafica**

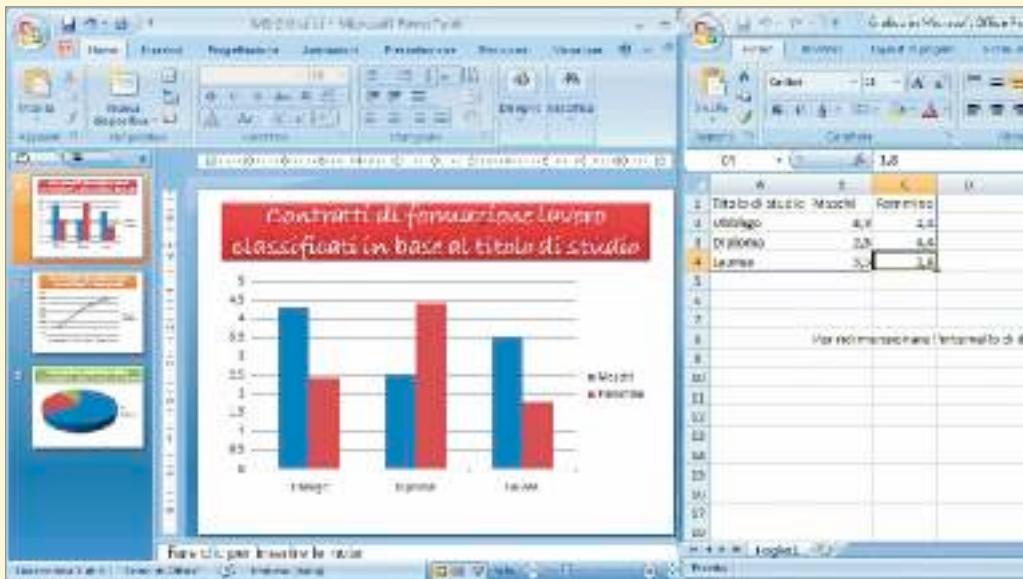
## OBIETTIVI

- Definire il concetto di presentazione ipertestuale e multimediale.
- Conoscere le modalità per inserire collegamenti ipertestuali e file sonori.
- Conoscere le procedure per applicare effetti di animazione e transizioni.
- Conoscere le modalità per modificare lo schema diapositiva.
- Conoscere le procedure per inserire grafici e organigrammi.

## ATTIVITÀ

- Creare presentazioni ipertestuali e multimediali.
- Inserire collegamenti ipertestuali, suoni e applicare animazioni e transizioni.
- Inserire forme nello schema diapositiva.
- Inserire grafici di tipo istogramma, torta o linee.
- Inserire e personalizzare organigrammi.





Istogramma - Colonne raggruppate

Grafico a linee - Linee con indicatori

	A	B	C
1		Maschi	Femmine
2	Da 18 a 20 anni	120	90
3	Da 21 a 24 anni	303	291
4	Da 25 a 32 anni	406	380
5			

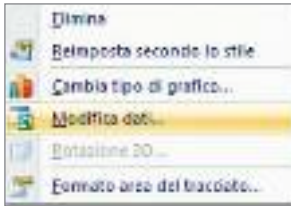


Grafico a torta - Torta 3D

	A	B
1		Colonna1
2	Servizi	1039
3	Industria	345
4	Agricoltura	170
5		

## Personalizzare e cambiare tipo di grafico

Se si desidera **personalizzare il grafico** creato, selezionarlo mediante un **clic al suo interno** o sull'elemento su cui si intende operare. Con la selezione del grafico il programma aggiunge alla barra multifunzione tre schede contestuali di **Strumenti grafico: Progettazione, Layout e Formato**. I comandi presenti in queste schede permettono di **intervenire su qualsiasi elemento del grafico**: aggiungere titoli, etichette, legenda, applicare colori di riempimento, sfumature, scegliere il layout, lo stile, cambiare il tipo di grafico e altro ancora.

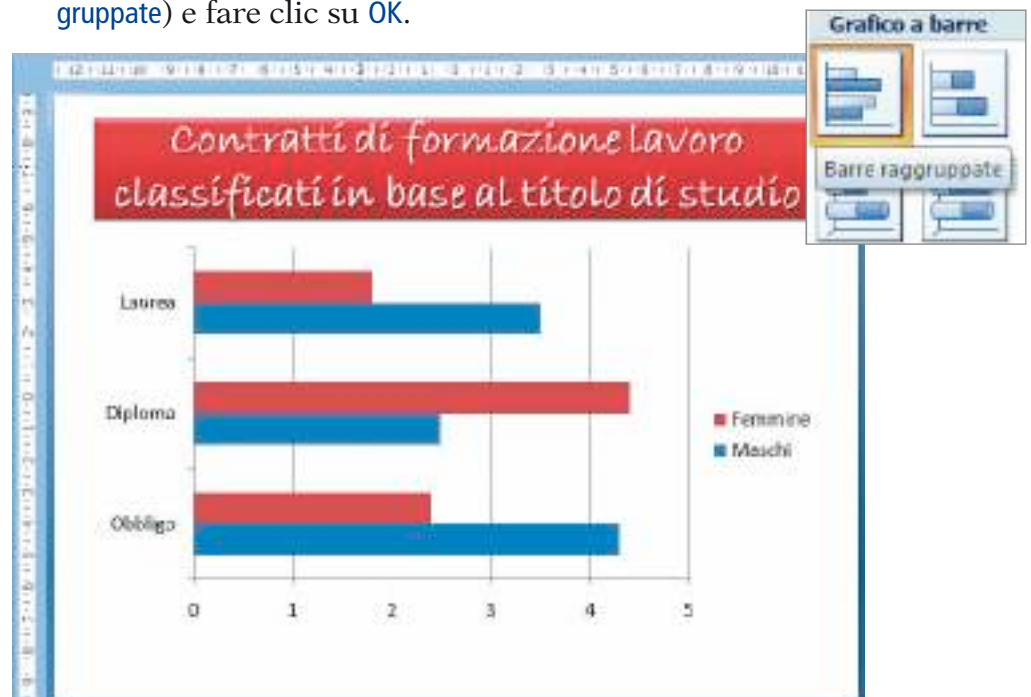


Per **correggere i dati inseriti** è necessario riaprire il foglio di Excel: selezionare il grafico, nella scheda **Progettazione** fare clic sul pulsante **Modifica dati**; oppure fare clic con il **tasto destro** del mouse sul grafico, nel menu rapido scegliere **Modifica dati** e operare nel foglio come sopra indicato.



Per **cambiare il tipo di grafico**:

- 1** selezionare il grafico e nella scheda **Progettazione**, gruppo **Tipo**, fare clic sul pulsante **Cambia tipo di grafico** (in alternativa, eseguire la stessa scelta da menu rapido);
- 2** nella finestra, fare clic sul tipo di grafico desiderato (con riferimento all'esercizio **M3-2 Grafici**, scegliere il tipo a **Barre/Barre raggruppate**) e fare clic su **OK**.



## INSERIRE ORGANIGRAMMI

Un **organigramma** è un particolare tipo di diagramma in cui le **informazioni sono organizzate in modo gerarchico** all'interno di riquadri.


### CLIPPY

È possibile **convertire** il testo di un **elenco** selezionato in **oggetto SmartArt** operando, nella scheda **Home**, gruppo **Paragrafo**, sul pulsante **Converti in elemento grafico SmartArt**.

PowerPoint include uno strumento grafico, **SmartArt**, per **creare** diagrammi di flusso, organigrammi e altre gerarchie che presentano le informazioni con layout accattivanti.

• Creare un organigramma con SmartArt

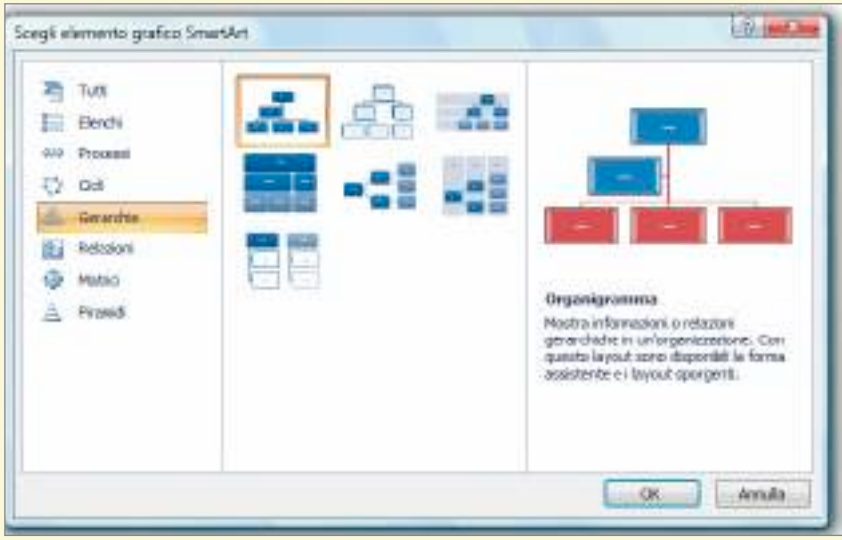
**PROVA ADESSO**

 Crea il file M3-2 Organigramma

**1** Per creare un oggetto SmartArt procedere in uno dei seguenti modi:



- nella **scheda Inserisci**, gruppo **Illustrazioni**, operare sul **pulsante SmartArt**;
- operare sulla relativa **icona del gruppo oggetti** presente in qualsiasi segnaposto di una diapositiva con layout contenuto o confronto.



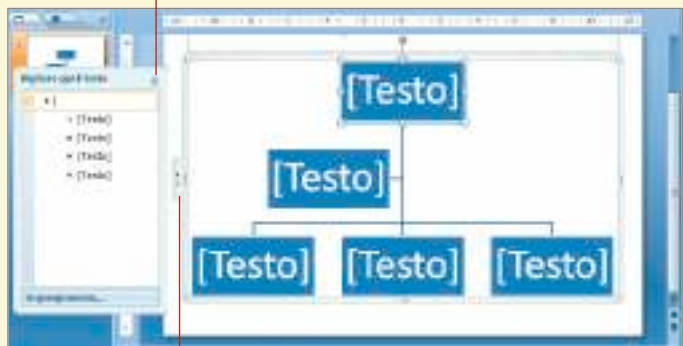
**2** Nella finestra **Scegli elemento grafico SmartArt**, a sinistra scegliere la categoria **Gerarchie**, quindi fare clic sul layout **Organigramma**.

**3** Confermare con **OK**.

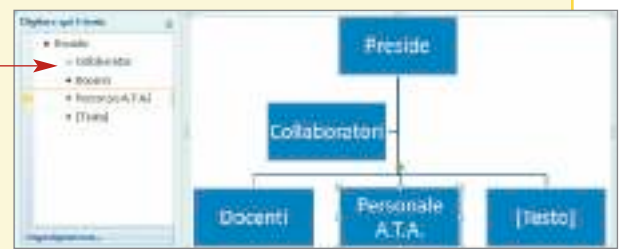
Nell'area del segnaposto viene inserito un organigramma composto di una forma **Manager** alla quale sono collegate una forma **Assistente** e tre forme **Dipendente**.

Fare clic in ciascuna **forma** e **digitare il testo**, oppure inserirlo dal  **riquadro di testo**. Se il riquadro di testo non è presente, per attivarlo fare clic sul relativo controllo a sinistra della selezione, oppure, nella scheda **Progettazione**, gruppo **Crea elemento grafico**, fare clic su **Riquadro di testo**. A **ogni punto elenco** di tale riquadro corrisponde una **forma** nello SmartArt (la **forma Assistente** è indicata da un **punto elenco con una linea connessa**).

Chiude il **Riquadro di testo**



Controllo **Riquadro di testo**



Per spostarsi da una forma a un'altra utilizzare il mouse.  
 Se si opera nel  **riquadro di testo** è possibile spostarsi anche con i **tasti freccia** ↓ e ↑.  
 Il testo inserito può essere formattato nel tipo di carattere, dimensioni, stile e colore (tali formattazioni non sono però mostrate nel **Riquadro di testo**).

## ■ Modificare un organigramma

Con l'inserimento dell'organigramma si attivano le **barre contestuali Progettazione e Formato di Strumenti SmartArt**, i cui comandi permettono di aggiungere ulteriori forme, definire il layout e lo stile dell'oggetto grafico.

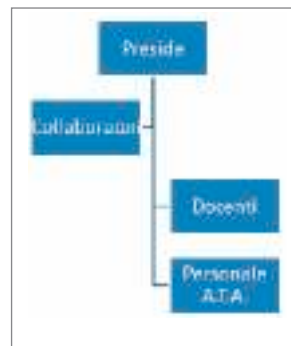
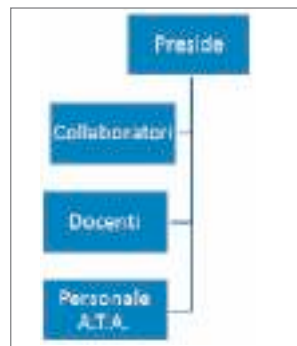


Nella scheda **Progettazione**, gruppo **Crea elemento grafico**, sono disponibili i comandi per modificare la **struttura** e il **layout** dell'organigramma selezionato:

- facendo clic su **Alza di livello**, la forma selezionata viene collocata nella **posizione** gerarchica di **livello superiore**;
- facendo clic su **Abbassa di livello**, la forma selezionata viene collocata nella posizione gerarchica di **livello inferiore**;
- operando sul comando **Da destra a sinistra** si può invertire la **direzione del layout** dell'oggetto grafico;
- con la forma **Manager** selezionata, facendo clic sul pulsante **Layout** si possono eseguire scelte per **modificare l'assetto della struttura gerarchica**. Il programma propone in automatico il **Layout standard**, con le forme (eccetto **Assistente**) allineate in orizzontale su un'unica riga, sotto la forma **Manager** e centrate rispetto ad essa; le scelte permettono di mantenere la centratura collocando le forme due per ogni riga, oppure disposte in verticale sotto la forma **Manager**, allineate tutte a sinistra

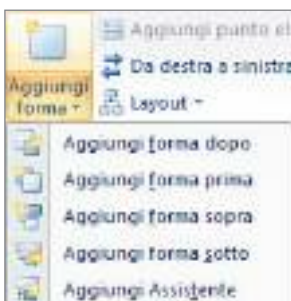
### CLIPPY

Quando si seleziona la **forma Manager**, i comandi **Alza di livello** e **Abbassa di livello** non sono disponibili in quanto la **posizione gerarchica** di tale forma **non è modificabile**. Operando nel **Riquadro di testo**, tali comandi possono essere scelti anche da menu rapido, attivato facendo clic sul punto elenco relativo alla forma interessata.



oppure a destra e solo gli assistenti a sinistra (i quali si distinguono per la **linea di congiunzione più corta** di quella delle altre forme).

In base all'obiettivo che si vuole raggiungere, nell'organigramma creato si possono aggiungere o eliminare forme. Le modifiche si eseguono da scheda **Progettazione** operando sul pulsante **Aggiungi forma** dopo aver selezionato la forma interessata nella diapositiva o essersi posizionati nel punto elenco del riquadro di testo.

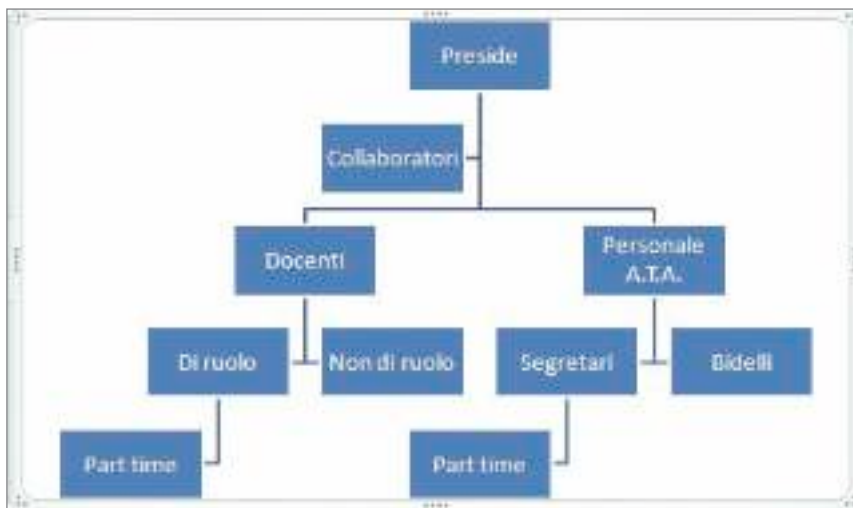


Le stesse scelte possono essere eseguite da **menu rapido (Aggiungi forma)** facendo clic destro sulla forma interessata.

Nella tabella sono descritti gli effetti delle diverse scelte eseguibili nel sottomenu.

OPZIONE	AZIONE
Aggiungi forma dopo	Aggiunge una forma di uguale livello dopo quella selezionata.
Aggiungi forma prima	Aggiunge una forma di uguale livello prima di quella selezionata.
Aggiungi forma sopra	Aggiunge una forma nella posizione di quella selezionata, e quest'ultima e tutte le forme direttamente sotto di essa vengono abbassate di un livello.
Aggiungi forma sotto	Aggiunge una forma sotto quella selezionata, collocandola a un livello inferiore.
Aggiungi Assistente	Aggiunge una forma sotto quella selezionata. Se alla stessa forma selezionata vengono aggiunte altre forme <b>Assistente</b> , esse saranno collocate sullo stesso livello delle altre forme <b>Assistente</b> .

Per **rimuovere le forme** dell'organigramma, selezionarle e poi premere **Canc**, oppure nella scheda **Home** fare clic su **Elimina**.



Con riferimento all'esercizio **M3-2 Organigramma**, aggiungere le forme e inserire il testo come mostrato nell'immagine.

## SCHEDA DI RIPASSO

Per **verificare le tue conoscenze** svolgi i seguenti test. (Se sorgeranno dubbi in merito a qualche risposta, rileggi l'argomento a cui si riferisce l'esercizio, poi rispondi.)

### TEST DI COMPLETAMENTO

Completa le frasi con le espressioni mancanti, scegliendo tra quelle proposte alla fine dell'esercizio.

- 1 Gli ..... diapositiva controllano le proprietà di ..... della presentazione.
- 2 PowerPoint dispone di ..... schemi diapositiva disponibili nella scheda ....., gruppo *Visualizzazioni presentazione*.
- 3 La scelta del ..... di grafico dipende dal tipo di dati che si vuole .....
- 4 Negli ..... 2D le ..... sono in genere disposte lungo l'asse orizzontale e i ..... lungo l'asse verticale.
- 5 Un organigramma è un particolare tipo di ..... in cui le informazioni sono ..... in modo gerarchico all'interno di .....
- 6 In un organigramma esiste una ..... forma *Manager* e la sua posizione ..... non è .....

*gerarchica – formattazione – modificabile – organizzate – sola – tipo – istogrammi – categorie – valori – diagramma – schemi – tre – rappresentare – Visualizza – riquadri*

### TEST VERO FALSO

Indica, barrando la relativa casella, se le seguenti affermazioni sono vere o false.

- |   |  |                          |                          |
|---|--|--------------------------|--------------------------|
| 1 | Lo schema diapositiva consente di cancellare il testo inserito in una slide.           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2 | È possibile cambiare il colore di tutti i titoli delle slide dallo schema diapositiva. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3 | Nella creazione di un grafico i dati vengono inseriti nel foglio di lavoro di Excel.   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4 | Non è possibile modificare i dati rappresentati in un grafico.                         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5 | Dopo aver inserito un grafico è possibile modificarne il tipo.                         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6 | Per creare un organigramma gerarchico si usano gli SmartArt.                           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

### DOMANDE A RISPOSTA APERTA

Rispondi brevemente alle seguenti domande.

- 1 Come procedi per inserire un oggetto in modo da visualizzarlo in automatico in di tutte le slide?  
Scheda ..... Gruppo ..... Pulsante .....
- 2 Quali layout diapositiva contengono il segnaposto per inserire un grafico?  
.....
- 3 Come procedi per eliminare un oggetto inserito nello schema diapositiva?  
.....
- 4 Indica come è possibile convertire testo di un elenco selezionato in oggetto SmartArt.  
Scheda ..... Gruppo ..... Pulsante .....
- 5 Dove operi per modificare la struttura e il layout dell'organigramma selezionato?  
Scheda ..... Gruppo .....
- 6 A quale categoria della raccolta SmartArt appartiene l'organigramma?  
.....



# SCHEDA DI CONSOLIDAMENTO



Nella cartella Modulo 3 PowerPoint/M3-2 sono disponibili ulteriori esercizi.

Elabora i file in base ai layout proposti. Inserisci le immagini da CD e imposta il piè di pagina con: Data fissa, Cognome Nome - Classe, Numero diapositiva. (Non mostrare sulla diapositiva Titolo.) Gli esercizi preceduti dall'icona devono essere richiamati dalla cartella [Modulo 3 PowerPoint](#) del CD-ROM.

1 Apri il file [M3-2 Computer](#) e salvalo in Presentazioni.



2 Crea il file [M3-2 Società](#) in Presentazioni.



**Diapositiva 1**  
LA SOCIETÀ DI MASSA  
ovvero (↙) “SOCIETÀ DI CONSUMATORI”

**Diapositiva 2**  
Quando è nata?

È nata nel periodo della Belle époque, (↙) a seguito delle Rivoluzioni industriali.

- La Prima rivoluzione industriale migliorò il tenore di vita della popolazione immettendo sul mercato **beni di consumo immediato**, come generi alimentari e tessuti.
- La Seconda rivoluzione industriale offrì **beni di consumo durevoli**, come il telefono, il grammofono, l'automobile, la macchina da scrivere.

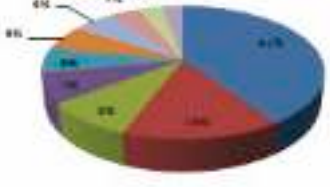
**Diapositiva 3**  
Perché è nata?

Perché il pubblico rispose all'offerta di beni di consumo immediato e durevoli (↙) con il forte desiderio di possederli subito, (↙) dando luogo così a una società di consumatori.

Testo da inserire nello SmartArt: Migliore tenore di vita → Offerta di beni di consumo immediato e durevoli → Desiderio di possesso

3  Crea il file **M3-2 Caffè** in  **Presentazioni**.

Realizza una presentazione composta dalle seguenti slide.

<p><b>Diapositiva 1</b>  <b>NEL MONDO DEI CHICCHI</b>                  Coltivato in tre continenti, il caffè è uno dei prodotti più consumati dall'uomo.</p>	<p><b>Diapositiva 2</b>  <b>SOMMARIO</b>                  Il chicco                  La lavorazione                  La tostatura                  La miscela                  La macinazione                  La produzione                  I maggiori produttori</p>																						
<p><b>Diapositiva 3</b>                  Il chicco                  Il <b>chicco</b> di caffè è il <b>seme</b> del frutto di un albero che cresce nelle regioni comprese tra il 25° parallelo Nord e il 25° parallelo Sud, appartenente alla famiglia delle Rubiacee rappresentata da ben 50 specie botaniche, quasi tutte originarie dell'Africa.</p>	<p><b>Diapositiva 4</b>                  La lavorazione                  Prima di estrarre il chicco, le bacche di qualità <b>"Robusta"</b> vengono trattate con il metodo a secco, mentre quelle di qualità <b>"Arabica"</b> con il <u>metodo a umido</u>.                  Le bacche vengono poi lasciate al sole per 5-20 giorni.</p>																						
<p><b>Diapositiva 5</b>                  La tostatura</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si tratta di un processo chimico di <b>trasformazione</b> del chicco di caffè verde (o crudo) in caffè commestibile.</li> <li>• Durante la tostatura, che porta i chicchi a una temperatura superiore a 200 gradi, le sostanze chimiche in essi contenute reagiscono tra di loro.</li> <li>• Più il caffè è tostato, più diventa amaro.</li> </ul>	<p><b>Diapositiva 6</b>                  La miscela                  A parte il caso di miscela di sola Arabica o di sola Robusta, il caffè è il prodotto di un <b>mix di diverse varietà</b> provenienti da Paesi differenti e con livelli di tostatura più o meno intensi.</p>																						
<p><b>Diapositiva 7</b>                  La macinazione                  Una volta <b>tostati</b> e <b>miscelati</b> con altre varietà, i chicchi sono pronti per essere <b>macinati</b>.                  Ne servono da 50 a 70 per fare una tazzina di caffè.</p>	<p><b>Diapositiva 8</b>                  La produzione                  Ogni anno si raccolgono oltre <b>5 milioni di tonnellate di chicchi</b> di caffè, di cui due terzi provengono dal Brasile, dove si coltiva quasi esclusivamente l'Arabica, la specie più pregiata. In Africa, invece, i campi sono riservati alla Robusta, più resistente alle malattie e al clima torrido.</p>																						
<p><b>Diapositiva 9</b>                  I maggiori produttori                  Ecco la Top ten dei produttori mondiali. <u>Vai al grafico</u></p> <table border="1" data-bbox="164 1353 702 1692"> <thead> <tr> <th>Paese</th> <th>Caffè prodotto (in migliaia di ton)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Brasile</td><td>1.720</td></tr> <tr><td>Colombia</td><td>654</td></tr> <tr><td>Indonesia</td><td>375</td></tr> <tr><td>Vietnam</td><td>309</td></tr> <tr><td>Messico</td><td>265</td></tr> <tr><td>Guatemala</td><td>253</td></tr> <tr><td>Uganda</td><td>241</td></tr> <tr><td>Costa d'Avorio</td><td>176</td></tr> <tr><td>Salvador</td><td>140</td></tr> <tr><td>Costa Rica</td><td>121</td></tr> </tbody> </table>	Paese	Caffè prodotto (in migliaia di ton)	Brasile	1.720	Colombia	654	Indonesia	375	Vietnam	309	Messico	265	Guatemala	253	Uganda	241	Costa d'Avorio	176	Salvador	140	Costa Rica	121	<p><b>Diapositiva 10</b>                  I Top ten del caffè</p> <p style="text-align: center;"><b>Caffè prodotto (in migliaia di ton)</b></p>  <p style="text-align: right;">                 ■ Brasile                  ■ Colombia                  ■ Indonesia                  ■ Vietnam                  ■ Honduras                  ■ Guatemala                  ■ Uganda                  ■ Costa d'Avorio                  ■ Salvador                  ■ Costa Rica             </p> <p><u>Torna alla tabella</u></p>
Paese	Caffè prodotto (in migliaia di ton)																						
Brasile	1.720																						
Colombia	654																						
Indonesia	375																						
Vietnam	309																						
Messico	265																						
Guatemala	253																						
Uganda	241																						
Costa d'Avorio	176																						
Salvador	140																						
Costa Rica	121																						
<p><b>Diapositiva 11</b> <span style="float: right;"><u>Torna a La lavorazione</u></span>                  Il metodo a umido                  Le bacche vengono inserite in macchine "spolpatrici" per separare i chicchi dalla buccia e dal pergamino (sottile pellicola che protegge i chicchi).                  I chicchi si lasciano poi <b>macerare</b> per 36 ore <b>in vasche piene d'acqua</b> e, dopo ulteriori lavaggi, vengono fatti asciugare negli essicatoi.                  A questo punto inizia il <u>"beneficiamento"</u>.</p>	<p><b>Diapositiva 12</b> <span style="float: right;"><u>Torna a Il metodo a umido</u></span>                  Il beneficiamento                  Con questo termine si indica una serie di operazioni che hanno lo scopo di <b>selezionare</b> i grani, eliminarne i difetti e migliorarne l'aspetto.</p>																						

Considerando la mappa concettuale proposta, crea gli opportuni link e inserisci i pulsanti d'azione. Applica animazioni e transizioni.



### NEL MONDO DEI CHICCHI

Coltivato in tre continenti, il caffè è uno dei prodotti più consumati dall'uomo.

### SOMMARIO

- Il chicco
- La lavorazione
- La tostatura
- La miscela
- La macinazione
- La produzione
- I maggiori produttori

### IL CHICCO

Il chicco di caffè è il seme del frutto di un albero che cresce nelle regioni comprese tra il 25° parallelo Nord e il 25° parallelo Sud, appartenente alla famiglia delle Rubiacee rappresentata da ben 50 specie e dotate di quantità originarie dell'Africa.

### LA LAVORAZIONE

Prima di estrarre il chicco, le bacche di qualità "Robusta" vengono trattate con il metodo a secco mentre quelle di qualità "Arabica" con il **metodo a umido**. Le bacche vengono poi lasciate al sole per 5-10 giorni.

### LA TOSTATURA

- Si tratta di un processo chimico di **trasformazione** del chicco di caffè verde (o crudo) in caffè tostato.
- Durante la tostatura, che porta i chicchi a una temperatura superiore a 200 gradi, le sostanze chimiche in essi contenute reagiscono tra di loro.
- Pril caffè è liquido, più diventa aereo.

### LA MISCELA

A parte il caso di miscela di solo Arabica o di solo Robusta, il caffè è il prodotto di un **mix di diverse varietà** provenienti da Paesi di florido o con livelli di tostatura più o meno intensi.

### LA MACINAZIONE

Una volta tostate le miscele con altre varietà, i chicchi sono pronti per essere **macinati**. Ne servono da 50 a 70 per fare una tazzina di caffè.

### LA PRODUZIONE

Ogni anno si raccolgono circa **5 milioni di tonnellate di chicchi** di caffè, di cui due terzi provengono dal Brasile, dov'è coltivata quasi esclusivamente l'Arabica, la specie più pregiata. In Africa, invece, i campi sono riservati alla Robusta, più resistente alle malattie e al clima torrido.

### I MAGGIORI PRODUTTORI

Ecco le Top ten dei produttori mondiali

Paese	Produzione (in milioni di tonnellate)
Brasile	1.700
Colombia	390
Indonesia	370
Guatemala	230
Costa Rica	210
Kenya	190
Uganda	140
Yemen	110
India	100

### I TOP TEN DEL CAFFÈ

CAFFÈ ARABICA IN QUANTITÀ DI TONNELLATE

- Brasile
- Colombia
- Indonesia
- Guatemala
- Costa Rica
- Kenya
- Uganda
- Yemen
- India
- Altri Paesi

### IL METODO A UMIDO

Le bacche vengono inserite in macchine "spalatrici" per separare i chicchi dalla buccia e dal pergamino (sofite) pellicola che protegge i chicchi. I chicchi si lessano poi **in acqua** per 36 ore. In **vasche piene d'acqua**, dopo ulteriori lavaggi, vengono fatti asciugare negli essiccatori. A questo punto inizia il **"beneficiamento"**.

### IL BENEFICIAMENTO

Con questo termine si indica una serie di operazioni che hanno lo scopo di **selezionare i chicchi**, rimuoverne i difetti e migliorarne l'aspetto.

