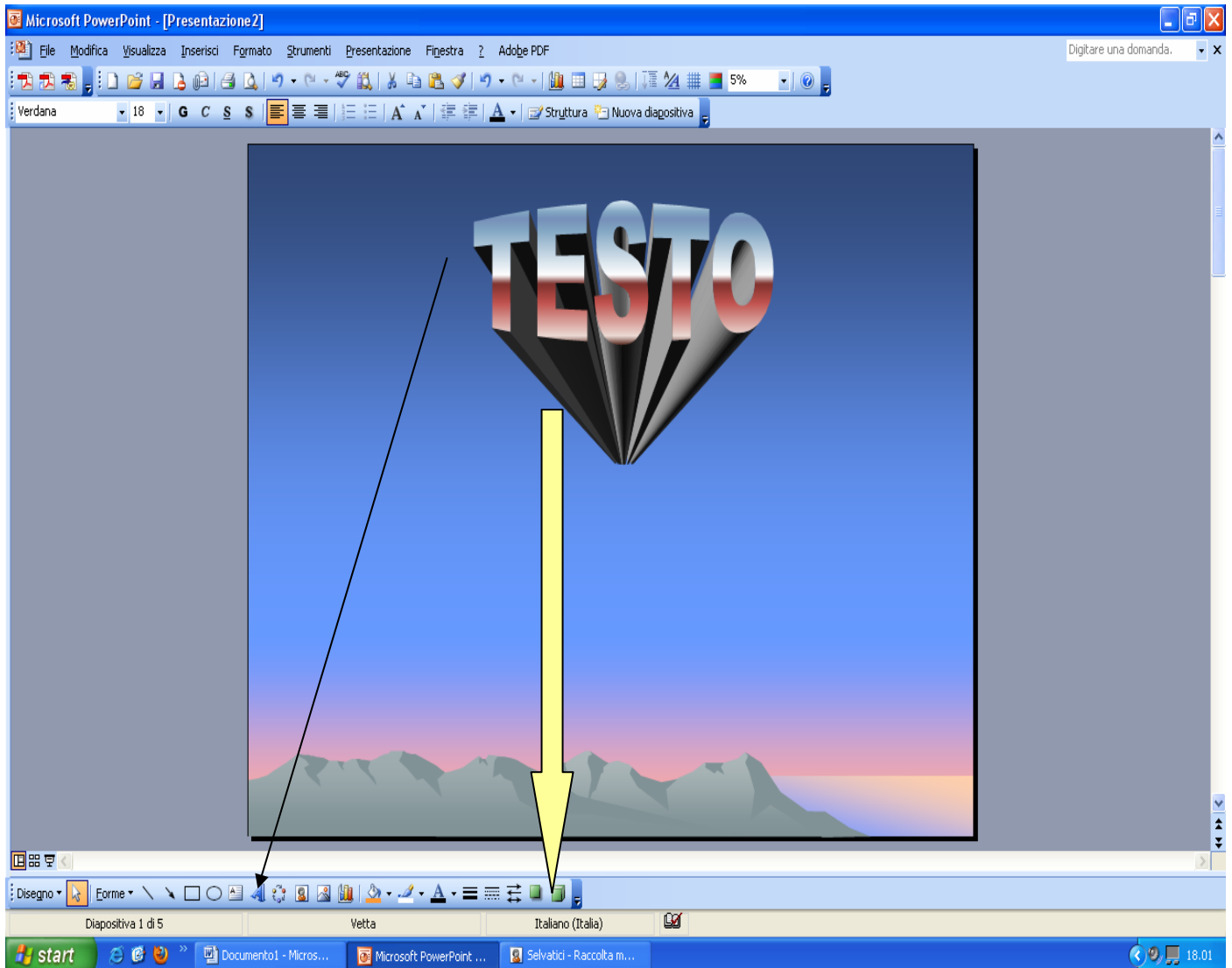
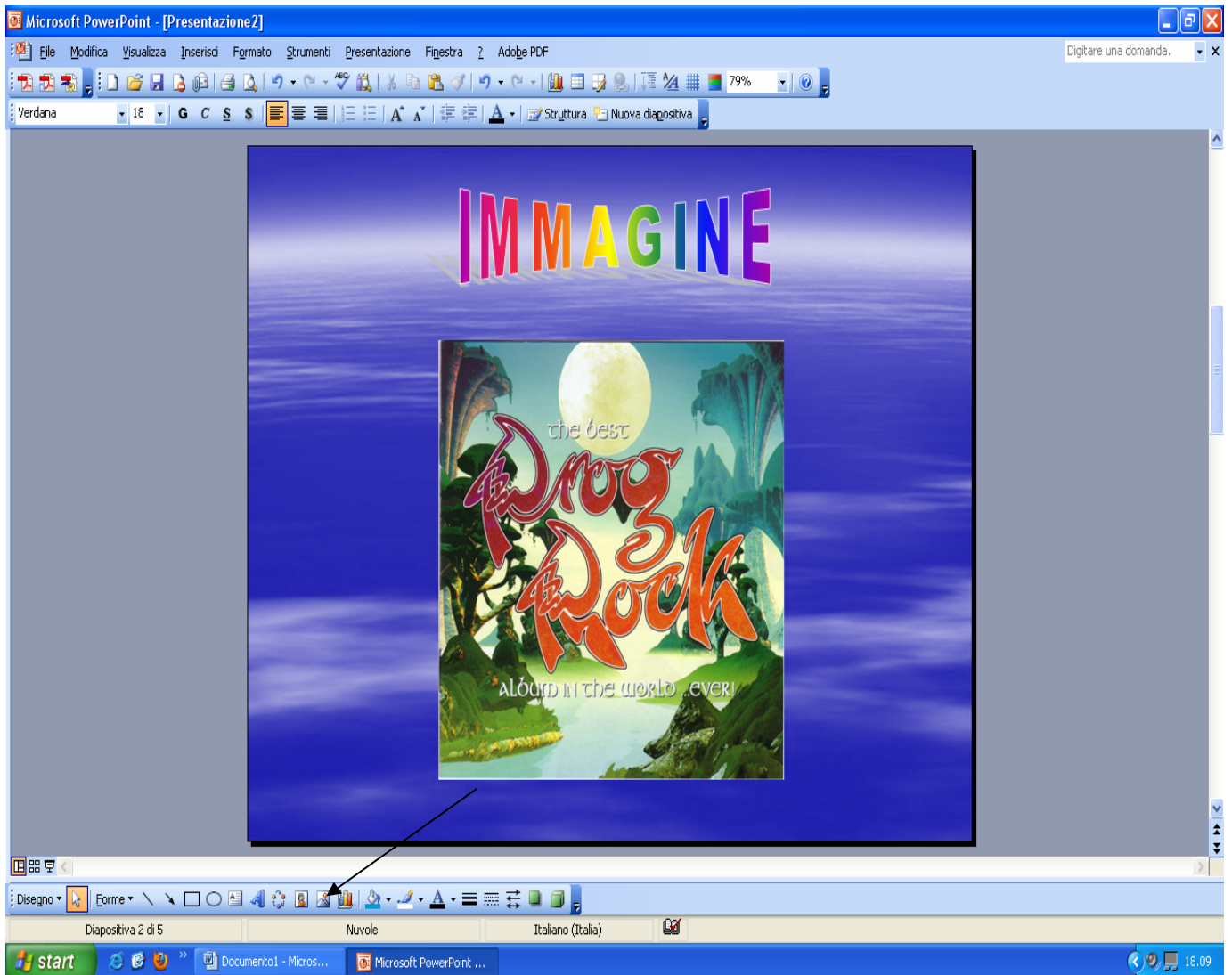


REALIZZARE UNA PRESENTAZIONE IN POWER POINT

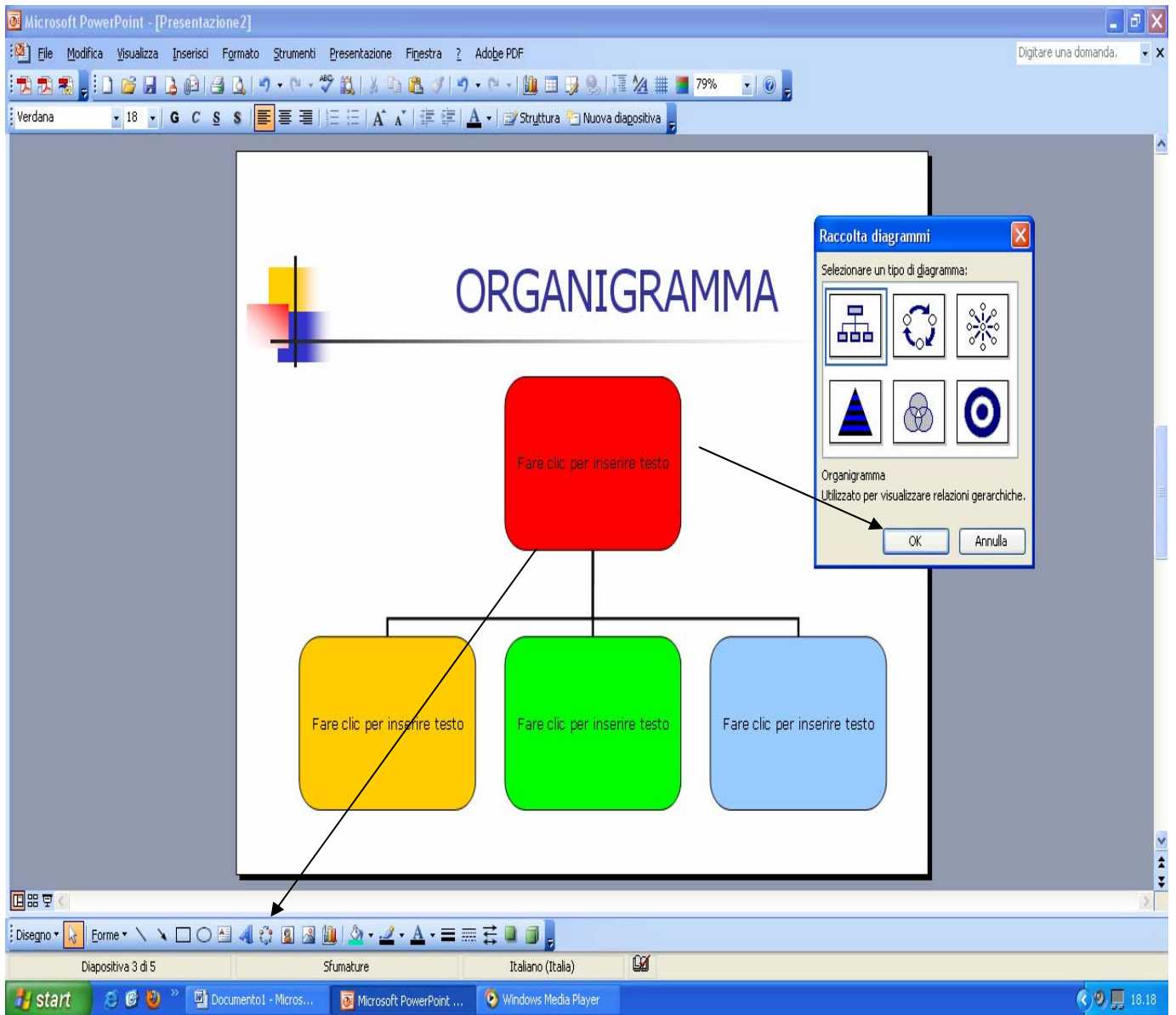
1. PER INSERIRE UN WORDART CLICCARE SUL SIMBOLO E INSERIRE IL TESTO DESIDERATO.
2. PER L'OMBREGGIATURA SCEGLIERE DALL'APPLICAZIONE LA PROFONDITA' CHE SI VUOLE DARE AL TESTO.



3. PER INSERIRE UN'IMMAGINE, CLICCARE SULL'ICONA "IMMAGINE" E SCEGLIERE DAI PROPRI DOCUMENTI IL FILE.



4. PER INSERIRE UN ORGANIGRAMMA O DIAGRAMMA, CLICCARE SUL SIMBOLO E SCEGLIERE.



5. PER INSERIRE UN GRAFICO, CLICCARE SULL'ICONA. APPARIRA' UN FOGLIO EXEL IN CUI POTRETE INSERIRE I DATI A VOSTRA DISPOSIZIONE.

GRAFICO

Categoria	1° Trim.	2° Trim.	3° Trim.	4° Trim.
Est	20,4	27,4	90	20,4
Ovest	30,6	38,6	34,6	31,6
Nord	45,9	46,9	45	43,9

GRAFICO

Presentazione2 - Foglio dati

	A	B	C	D	E
	1° Trim.	2° Trim.	3° Trim.	4° Trim.	
1	Est	20,4	27,4	90	20,4
2	Ovest	30,6	38,6	34,6	31,6
3	Nord	45,9	46,9	45	43,9
4					

Trim.	1°	2°	3°	4°
Est	20,4	27,4	90	20,4
Ovest	30,6	38,6	34,6	31,6
Nord	45,9	46,9	45	43,9

6. PER INSERIRE DELLE CASELLE DI TESTO, CLICCARE SULL'ICONA E DISEGNARE NELLA DIAPOSITIVA LA CASELLA IN CUI INSERIRETE IL TESTO.

