



SCHEDA TECNICA – CREAZIONE IMMAGINE POWER POINT

1. Apri un file power point

2. Clicca su “inserisci” e seleziona l’immagine dal tuo PC

3. Clicca su “inserisci/casella di testo”

4. Scrivi il testo che desideri

5. Personalizza i colori della casella (fondo e bordo)

6. Posiziona la casella sopra l’immagine

7. Seleziona immagine e casella e clicca il tasto destro del mouse

8. Clicca “raggruppa”

9. Seleziona l’immagine e clicca il tasto destro del mouse

10. Clicca “salva immagine con nome” ed è pronta