

NOME _____
COGNOME _____

CLASSE _____
DATA _____

VERIFICA DI TECNOLOGIA – INFORMATICA

CREARE UN PPT EFFICACE

FAI UNA CROCETTA VICINO ALLA RISPOSTA CORRETTA.

1) A COSA SERVE PowerPoint?

- a) A creare punti di contatto tra file diversi.
- b) A misurare la potenza.
- c) A creare presentazioni.
- d) A modificare immagini e video.

2) PER SCRIVERE IN PowerPoint UTILIZZIAMO...

- a) Immagini sovrascrivibili.
- b) Caselle di testo.
- c) Forme geometriche.
- d) Nulla! scriviamo direttamente sulla slide come in Word.

3) IN PowerPoint IL TESTO DEVE...

- a) Essere di tanti colori in modo da stupire chi guarda.
- b) Essere piccolo per farci stare più cose.
- c) Essere sempre sottolineato e in grassetto.
- d) Grande e leggibile anche a distanza.

4) QUALI DI QUESTI GRUPPI DI CARATTERI È MEGLIO USARE?

- a) Arial, Arial Black, Calibri, Tahoma.
- b) Algerian, Copperplate, Ar Berkley, Rockwell.
- c) Comic San, Bondoni MT Black, Ar Blanca.
- d) Ar Destiny, Chiller, Ar Cena.

5) IN UN PowerPoint EFFICACE QUANTE IMMAGINI VANNO MESSE IN UNA SLIDE?

- a) 3.
- b) 1.
- c) Quante ce ne stanno.
- d) Nessuna.

6) IN UN PowerPoint LE IMMAGINI...

- a) Sono poco importanti perchè ciò che conta è il testo.
- b) Non devono occupare più di mezza slide.
- c) Sono la parte più importante perché è la prima cosa che si nota.
- d) Servono solo da contorno per cui non dobbiamo preoccuparcene troppo.

7) IN PowerPoint POSSIAMO COLLEGARE...

- a) Solo pagine della presentazine tra di loro.
- b) Solo immagini e video.
- c) Solo documenti in Word e Pdf.
- d) Immagini, video, documenti, pagine della stessa presentazione e pagine web.

8) SCEGLI IL MODO MIGLIORE PER SCRIVERE SOPRA AD UN IMMAGINE:

- a) Scrivi utilizzando per il testo lo stesso colore dell'immagine.
- b) Metti uno sfondo di colore acceso alla casella di testo.
- c) Metti una forma semitrasparente sopra all'immagine.
- d) Non scrivo sulle immagini.

9) PER EVIDENZIARE UNA PAROLA POSSO:

- a) Metterla in grassetto.
- b) Aumentare la dimensione della parola e cambiarne il colore.
- c) Diminuire la dimensione della parola.
- d) Non posso evidenziarla perché il testo deve essere lineare e tutto uguale.

10) COSA NON DEVO MAI E POI MAI USARE IN UN PowerPoint?

- a) Elenchi puntati e numerati.
- b) Immagini in HD.
- c) Testi troppo grandi.
- d) Collegamenti a file esterni.

11) IN QUALE SCHERMATA DEVI ANDARE PER CAMBIARE IL CARATTERE?

- a) Visualizza.
- b) Inserisci.
- c) Home.
- d) Revisione.

12) QUAL È LA SCELTA MIGLIORE PER IL COLORE DEL TESTO IN PowerPoint?

- a) Usare sempre il nero.
- b) Usare sempre il bianco.
- c) Usare sempre il nero cambiando colore solo alle parole più significative.
- d) Usare un colore che si veda bene in base allo sfondo utilizzato.

13) COSA COPIO PER CREARE UN COLLEGAMENTO AD UN VIDEO DI YouTube?

- a) Il Nome del video.
- b) Il codice URL del video.
- c) Il codice Morse del video.
- d) Tutto il video.

14) COME MODIFICO LE DIMENSIONI DI UN'IMMAGINE?

- a) Prima modifico l'altezza e poi la larghezza.
- b) Prima modifico la larghezza e poi l'altezza.
- c) Uso solo gli angoli muovendomi in diagonale.
- d) Modifico sempre e solo la larghezza.

15) QUALE DELLE SEGUENTI AFFERMAZIONI È FALSA?

- a) Con PowerPoint posso creare piccoli quiz interattivi.
- b) Con PowerPoint posso inserire animazioni a testo e immagini.
- c) Posso cambiare il nome di un file esterno anche dopo averlo collegato a una slide.
- d) Posso collegare file esterni a forme, caselle di testo, parole e immagini.

16) DOVE VANNO MESSI I FILE ESTERNI COLLEGATI ALLA PRESENTAZIONE?

- a) Nella cartella "Documenti" del PC.
- b) In una cartella sul Desktop.
- c) Nella stessa cartella dove è contenuta la presentazione.
- d) Dove si vuole basta che sia sullo stesso PC dove è contenuta la presentazione.

FAI UNA CROCETTA VICINO ALLA RISPOSTA SBAGLIATA.

17) UN PowerPoint EFFICACE:

- a) Non annoia lo spettatore in quanto ogni slide risulta interessante.
- b) Contiene sotto forma di testo tutto quello che il relatore dice a voce.
- c) Utilizza immagini in HD belle e coerenti con l'argomento trattato.
- d) Ha poche righe di testo chiare e leggibili.

18) UN PowerPoint EFFICACE:

- a) Segue un filo logico dall'inizio alla fine.
- b) Utilizza dei colori di base (massimo 3) che si ripetono in modo sempre originale.
- c) Utilizza poco lo sfondo bianco perché poco interessante.
- d) Utilizza più slide per lo stesso argomento piuttosto che una slide troppo piena.

19) UN PowerPoint EFFICACE:

- a) Inizia dalla progettazione su carta.
- b) Inizia dalla raccolta di immagini.
- c) Segue un obiettivo ben preciso.
- d) Si realizza pensando al tipo di pubblico che lo dovrà guardare.

20) UN PowerPoint EFFICACE:

- a) Accompagna il relatore senza rubargli la scena.
- b) Deve contenere almeno 50 slide.
- c) Lascia un ricordo duraturo allo spettatore.
- d) Utilizza collegamenti per approfondire gli argomenti principali.

COMPLETA INSERENDO LE PAROLE AL POSTO GIUSTO.

originale, l'obiettivo, hd, progettazione su carta, bianco, documento, pubblico, testo, leggibili, ordinato

Un PowerPoint efficace inizia dalla _____. Utilizza poco _____
chiaro e leggibile. Si deve realizzare pensando al _____ che lo
guarderà. Scelgo solo immagini in _____ perché così posso ingrandirle e rimpicciolirle
senza che si sgranino. Devo sempre avere chiaro _____ perché solo così
non rischio di uscire dallo schema. Ogni slide deve raccontare una storia e devo cercare di
essere sempre _____ per non annoiare lo spettatore. Lo sfondo _____
è sempre elegante e va usato. Devo essere sempre _____ per non fare confusione
e devo scegliere caratteri _____ per far sì che lo spettatore non si
concentri troppo sul testo, ma solo su ciò che noi diciamo. Ricordiamo quindi sempre che
una presentazione non è un _____ ma un insieme di emozioni.