PATENTE EUROPEA DEL COMPUTER



(1)





PowerPoint 2007

A cura di Mimmo Corrado

Dicembre 2011

FINALITÁ

Il Modulo 6, strumenti di presentazione, richiede che il candidato dimostri competenza nell'utilizzo del software di presentazione.

Il candidato dovrà essere in grado di :

- 4 lavorare con le presentazioni e salvarle in formati di file diversi
- scegliere le funzionalità disponibili per migliorare la produttività, quali la Guida in linea
- comprendere i diversi tipi di viste per le presentazioni e quando utilizzarli, scegliere diversi layout e disegni e modificare le diapositive
- inserire, modificare e formattare il testo nelle presentazioni. Riconoscere le metodologie corrette assegnando titoli univoci alle diapositive
- scegliere, creare e formattare grafici per trasmettere informazioni in modo significativo
- 🖶 inserire e modificare figure, immagini e disegni.
- applicare effetti di animazione e transizioni alle presentazioni; controllare e correggere il contenuto di una presentazione prima della stampa finale e della presentazione



6.1 UTILIZZO DELL'APPLICAZIONE

Introduzione

Fino a qualche anno fa, per presentare la propria relazione nel corso di un convegno, un seminario o una conferenza oppure durante l'attività didattica, si utilizzava la *lavagna* e il *gesso* oppure dei grandi fogli bianchi da strappare di volta in volta.

In tempi più recenti sono stati adoperati strumenti più evoluti come:

- 4 l'episcopio (strumento che permette di proiettare su uno schermo pagine di libri o fogli dattiloscritti)
- la lavagna luminosa
- 4 il Proiettore di diapositive

Oggi, per accrescere l'attenzione del pubblico, sono utilizzate presentazioni al computer, con animazioni, grafici, suoni, filmati ed effetti speciali.

Una presentazione è un documento che integra diversi elementi di comunicazione, testo, immagini, suoni, filmati, che rendono efficace la comunicazione del messaggio. Essa è formata da diapositive (slide), che possono essere visualizzate sul monitor del PC o proiettate (attraverso l'uscita video del computer) su un grande schermo mediante videoproiettori, ed eventualmente stampate.

Una presentazione può essere realizzata con una struttura lineare (in sequenza) oppure in forma reticolare con salti ipertestuali.

Le applicazioni capaci di creare presentazioni efficaci e di grande impatto, sono divenute sempre più sofisticate e con l'avvento dei computer multimediali, consentono di produrre con facilità documenti di livello professionale.

Di applicazioni per produrre presentazioni ne esistono molte, e alcune anche molto professionali (Toolbook).

In questo documento sarà trattato Microsoft PowerPoint (versione 2007).



totale e altre informazioni

6.1.1 LAVORARE CON LE PRESENTAZIONI

6.1.1.1 Aprire, chiudere un programma di presentazione. Aprire, chiudere delle presentazioni

Per avviare Microsoft PowerPoint occorre:

- 1. cliccare sul pulsante Start
- 2. cliccare sul menu Tutti i programmi
- 3. cliccare sulla voce Microsoft Office
- 4. cliccare sulla voce Microsoft PowerPoint

0

oppure

Se è presente sul desktop una sua icona, basta fare doppio click su di essa.

oppure

Se sulla barra delle applicazioni è presente un collegamento, basta un click sulla relativa icona.

S

La finestra di PowerPoint presenta elementi comuni agli altri applicativi del pacchetto Microsoft Office. La finestra di PowerPoint presenta tre aree di lavoro:

٢

W

e





X

à

06

All'avvio del programma, PowerPoint propone il nome provvisorio Presentazione standard 1. Per dare un altro nome alla presentazione occorre:

- 1. cliccare il pulsante Office
- 2. cliccare la voce Salva con nome
- 3. assegnare il nome desiderato e cliccare il pulsante OK

Per salvare la presentazione in un altro formato occorre:

- 1. cliccare il pulsante Office
- 2. cliccare la voce Salva con nome
- 3. cliccare la voce Salva come
- 4. selezionare il formato desiderato (pptx, ppt, ppsx, pps, ecc.) e cliccare il pulsante OK

Per aprire una presentazione occorre:

- 1. cliccare il pulsante Office
- 2. cliccare la voce Apri
- 3. cercare il file desiderato e cliccare il pulsante OK

PowerPoint consente di aprire più presentazioni per permettere all'utente di lavorare su più documenti contemporaneamente.

Per aprire più presentazioni occorre:

- 1. cliccare il pulsante Office
- 2. selezionare la scheda Visualizza
- 3. nella scheda Visualizza selezionare più documenti (per selezionare più documenti occorre fare clic su ciascuno di essi tenendo premuto il tasto Ctrl)
- 4. fare infine clic sul pulsante Apri.

In alternativa occorre ripetere, più volte, la procedura di apertura di ciascun documento senza richiuderli. I file aperti sono evidenziati da pulsanti situati nella Barra delle applicazioni di Windows. Ciò consente di spostarsi liberamente da un file all'altro, basta premere il relativo pulsante sulla Barra delle applicazioni.

Per visualizzare simultaneamente i file aperti occorre:

- 1. selezionare la scheda Visualizza
- 2. cliccare il pulsante Disponi tutto

Note

🖊 Se il documento è stato aperto di recente, ed è presente nella lista collocata in fondo al menù a discesa *File*, basta un click sul nome del documento.

Per chiudere il programma PowerPoint occorre:

- 1. cliccare sul menu File
- 2. cliccare sul sottomenu Esci.

oppure

cliccando direttamente sull'icona di chiusura del programma presente nell'angolo in alto a destra. 🛛 🔀



Per creare una nuova presentazione basata su un modello predefinito occorre:

- 1. cliccare il pulsante Office
- 2. cliccare la voce *Nuovo*
- 3. selezionare la voce Modelli installati
- 4. selezionare il modello desiderato e cliccare il pulsante OK



Per creare una nuova presentazione basata su un tema predefinito occorre:

- 1. cliccare il pulsante Office
- 2. cliccare la voce Nuovo
- 3. selezionare la voce Temi installati
- 4. selezionare il tema desiderato e cliccare il pulsante OK



È possibile applicare ad una presentazione un tema diverso anche in un secondo momento. Per modificare un tema occorre:

- 1. selezionare la scheda *Progettazione*
- 2. cliccare il pulsante del tema desiderato



Utilizzando un tema predefinito tutte le diapositive avranno lo stesso colore di sfondo, la stessa grafica, lo stesso stile e le stesse dimensioni dei testi.

6.1.1.3 Salvare una presentazione all'interno di un'unità disco. Salvare una presentazione con un altro nome

Per salvare una presentazione occorre:

- 1. cliccare il pulsante Office
- 2. cliccare la voce Salva con nome
- 3. scegliere il disco e la cartella in cui salvare il file
- 4. digitare il nome desiderato e cliccare il pulsante Salva

		in the second	
Organizza 🔻 Nuova	cartella	100	- 0
E Desktop	Nome Album foto classico.pptx Introduzione a PowerPoint 2007,pptx Presentazione standard3.pptx Presentazione widescreen.pptx Prospetto illustrativo.pptx Prospetto illustrativo.pptx Quiz.pptx	Ultima modifica 30/10/2011 23:24 30/10/2011 23:14 30/10/2011 23:24 30/10/2011 23:28 30/10/2011 23:25 30/10/2011 23:25	Tipo Presentazi Presentazi Presentazi Presentazi Presentazi
HARD DISK (E:)	۰ (m		
Nome file:	eduzione a PowerPoint 2007.pptx		24
Autori: mimi	no Tag: Aggiun	gi tag	

Note

I nomi dei file non possono contenere i seguenti caratteri: |/+ = , .?*; ()

Per attivare l'autosalvataggio occorre:

- 1. cliccare il pulsante Office
- 2. cliccare il pulsante opzioni di PowerPoint
- 3. cliccare sulla voce Salvataggio
- 4. mettere il segno di spunta v alla voce Salva informazioni di salvataggio automatico.

6.1.1.4 Salvare una presentazione con un altro formato: file RTF, modello, dimostrazione, immagine, formato specifico della versione del software

Per salvare una presentazione con un altro formato occorre:

- 1. cliccare il pulsante Office
- 2. cliccare la voce *Salva con nome*
- scegliere il formato di salvataggio, cliccando sulla freccina nera diretta verso il basso della casella di riepilogo Salva come
- 4. selezionare il formato desiderato
- 5. confermare cliccando sul pulsante *Salva*

Una presentazione di PowerPoint 2007 ha l'estensione standard .pptx.

Salvando la presentazione in formato **.RTF**, tutti i dati contenuti nella presentazione saranno salvati come un documento di testo. Naturalmente verranno perse tutte le immagini, i suoni e i filmati.

Salvando la presentazione in formato **JPEG** (o bmp, gif, wmf) viene chiesto se salvare tutte le diapositive oppure solo quella corrente. La diapositiva viene salvata come *Immagine*.

Per visualizzare la presentazione con una versione precedente di Powerpoint occorre salvare la presentazione nel formato adeguato: *Powerpoint 97-2003*.

Salvando la presentazione nel formato **.ppsx**, si ottiene una presentazione auto-avviante, cioè che parte in automatico senza avviare prima PowerPoint.

Per modificare una presentazione salvata in formato .ppsx occorre aprirla dal sottomenu Apri del pulsante Office.

Se si vuole inserire la presentazione in un sito Internet, occorre salvarla nel formato .HTM (o html).

Per salvare la presentazione nel formato .html occorre:

- 1. cliccare il pulsante Office
- 2. cliccare la voce Salva con nome
- scegliere il formato di salvataggio, cliccando sulla freccina nera diretta verso il basso della casella di riepilogo Salva come
- 4. selezionare il formato Pagina web (*.htm ; *.html)
- 5. confermare cliccando sul pulsante Salva

6.1.1.5 Spostarsi tra presentazioni aperte

PowerPoint consente di operare con più presentazioni aperte.

Per spostarsi da una presentazione all'altra occorre:

- 1. selezionare la scheda Visualizza
- 2. cliccare il pulsante Cambia finestra



Un altro metodo per spostarsi da una presentazione all'altra è il seguente:

- 1. premere i tasti **Alt** + **Tab**
- tenendo premuto il tasto *Alt*, premere il tasto *Tab* fino a selezionare l'anteprima del file da aprire
- 3. rilasciare il tasto Alt



In terzo metodo consiste nel cliccare il pulsante del file che è raffigurato sulla barra delle applicazioni.

Per visualizzare le finestre tutte insieme sullo schermo occorre:

- 1. selezionare la scheda Visualizza
- 2. cliccare il pulsante Disponi tutto del gruppo Finestra

6.1.2 MIGLIORARE LA PRODUTTIVITÀ

6.1.2.1 Impostare le opzioni di base del programma: nome dell'utente, cartelle predefinite per aprire o salvare file

PowerPoint può essere personalizzato secondo le proprie esigenze.

Per modificare il nome dell'utente predefinito occorre:

- 1. cliccare il pulsante Office
- 2. cliccare la voce **Opzioni** di PowerPoint
- 3. selezionare la scheda Impostazioni generali
- 4. modificare il nome utente e le iniziali e premere e il pulsante **OK**

Impostazioni generali	Consente di modificare le onzioni più utilizzate di PowerPoint
Strumenti di correzione	
Salvataggio	Opzioni principali per l'utilizzo di PowerPoint
Impostazioni avanzate	V Mostra <u>b</u> arra di formattazione rapida quando si seleziona testo 🛈
Personalizzazione	Attiva anteprima in tempo reale Attiva anteprima in tempo reale Mortra schede Sviluene culla baza multifunzione
Componenti aggiuntivi	Combinazione colori: Blu
Centro protezione	Stile descrizione comando: Mostra descrizione caratterística nelle descrizioni comando 💌
Risorse	Personalizzazione della copia di Microsoft Office in uso
	Nome utente: mimmo
	Iniziali: m
	Scegliere le lingue da utilizzare con Microsoft Office: Impostazioni lingua

Per modificare la cartella di lavoro predefinita occorre:

- 1. cliccare il pulsante Office
- 2. cliccare la voce *Opzioni di PowerPoint*
- 3. selezionare la scheda Salvataggio
- nella casella *Percorso predefinito* selezionare il nome da modificare e digitare quello della cartella desiderata
- 5. premere il pulsante OK

Impostazioni generali	Personalizzazione delle impostazioni di salvataggio dei documenti.
Strumenti di correzione	
Salvataggio	Salvataggio delle presentazioni
Impostazioni avanzate	Salva file nel formato seguente: Presentazione standard di PowerPoint
Personalizzazione	🕼 Salva informazioni di salvataggio automatico ogni 🛛 10 🚔 minuti
Componenti aggiuntivi	Percorso predefinito: C\Users\mimmo\Documents\
Centro protezione	Opzioni modifica non in linea per i file del server Document Management
Risorse	Salva file estratti in:① Percorso bozze server locale nel computer
	Server Web
	Percorso bozze server: C:\Users\mimmo\Documents\Bozze di SharePoint\ Sfoglia
	Mantieni fedeltà nella condivisione della presentazione seguente:

6.1.2.2 Usare le funzioni di Guida in linea (help) del programma.

Per conoscere il significato dei pulsanti delle varie schede del programma basta puntarli con la freccia del mouse: dopo un paio di secondi di attesa appare la descrizione sintetica del pulsante.

Se non si è soddisfatti di queste piccole informazioni si può utilizzare la guida di Microsoft PowerPoint, che si attiva cliccando il punto interrogativo ?, presente in alto a destra. In alternativa si può premere il tasto **F1** della tastiera.

	O Ce	rca 🔹		
Sommario Novità Informazioni della Guida e di supporto Attivazione di PowerPoint Personalizzazione	× •	PowerPoint Guida in linea e procedure Sfoqlia Guida di PowerP	oint	
Gestione dei file Creazione di una presentazione		Novità	Informazioni della Guida e di supporto	
Servicia di elementi grafici	+	Attivazione di PowerPoint	Personalizzazione	
4 . III.) >		Contract des dis	Creazione di una	

La ricerca delle informazioni può essere effettuata sia offline sia online mediante un collegamento ad Internet.

Per visualizzare il sommario della guida occorre cliccare il pulsante Libro.

Per avviare la ricerca si può procedere in uno dei seguenti modi:

- + nella casella di ricerca digitare le parole chiave riguardanti la ricerca e cliccare il pulsante cerca
- + nella scheda **Sommario** selezionare l'argomento che si vuole consultare.

6.1.2.3 Usare gli strumenti di ingrandimento/zoom

Per variare la dimensione della visualizzazione della diapositiva occorre:

- 1. selezionare la scheda Visualizza
- 2. cliccare il pulsante **Zoom**
- 3. modificare la percentuale di zoom

In alternativa occorre utilizzare l'indicatore di ingrandimento, situato alla estremità destra della barra di stato.

💼 🗐 - U 🖏 🛓 🕒) =	www.mimmo	ocorrado.it.pptx - N	licrosoft PowerPo	īnt	-	x
Home Inserisci Progett	azione Animazioni	Presentazione	Revisione	Visualizza Svilup	ро	0
Visualizzazione normate Visualizzazioni presentazione	 Schema diapositiva Schema stampati Note 	Ra Mostra/Nascondi	Zoom Larghezza finestra Zoom	a Colori/Gradazioni di grigio +	Nuova finestra 🖓 Finestra - Finestra	Macro Macro
			mimmocorrado.it			
Diapositiva 1 di 1 🤍 "Tema di Office" o	Italiano (Italia)			日 部 豆 169		€ 8 .::

6.1.2.4 Mostrare e nascondere le barre degli strumenti. Minimizzare, ripristinare la barra multifunzione

Per aver più spazio a disposizione per lavorare è possibile nascondere la barra multifunzione.

Per nascondere la barra multifunzione si può procedere in uno dei seguenti modi:

- 🗍 fare doppio clic su una scheda
- 4 fare clic con il tasto destro su di essa e scegliere *Riduci a icona barra multifunzione*
- premere la combinazione di tasti CTRL + F1

Quando la barra multifunzione è nascosta, per utilizzarla temporaneamente occorre cliccare sulla scheda che si desidera e scegliere il comando desiderato. Dopo l'utilizzo la barra scompare automaticamente.

Per ripristinare la barra multifunzione si procede allo stesso modo di come si procede per nasconderla.

6.2 Sviluppare una presentazione

6.2.1 Visualizzare le presentazioni

Nella realizzazione di una presentazione è opportuno avere le idee chiare. Occorre pertanto, organizzare prima le idee su carta. È bene ricordarsi che lo scopo di base è quello di creare una presentazione chiara, interessante e che centri l'obiettivo per cui è stata realizzata.

Nello sviluppare una presentazione occorre definire o costruire molti aspetti delle diapositive: il loro contenuto (testo, immagini, suoni, collegamenti ipertestuali), l'organizzazione del contenuto stesso, l'ordine di presentazione delle diapositive, le loro transizioni e l'animazione delle varie parti di ogni diapositiva, ecc.

6.2.1.1 Comprendere l'uso delle diverse modalità di visualizzazione delle presentazioni e della opportunità dell'utilizzo di un titolo diverso per ciascuna diapositiva in modo da distinguerle nelle viste

In Microsoft PowerPoint sono disponibili vari tipi di visualizzazioni che semplificano la creazione di una diapositiva. I vari tipi di visualizzazione vengono selezionati dal menù *Visualizza*.

💼 🖬 🤊 🛪 😈 沈 🔄 👻 www.mimmocorrado.it.pptx - Microsoft PowerPoint 🗕 📼 🗙					= x
Home Inserisci Progettazione Animazioni Presentazio	ne Revisione	Visualizza Svilup	ipo		0
Visualizzazione normale Visualizzazione diapositive note	 Righello Griglia Barra messaggi 	Zoom Larghezza finestra	Colore Gradazioni di grigio Solo bianco e nero	Nuova finestra	Macro
Visualizzazioni presentazione	Mostra/Nascondi	Zoom	Colori/Gradazioni di gri	Finestra	Macro
	www.min	mocorrado.it			**
Diapositiva 1 di 1 🦷 Tema di Office" 🧭 Italiano (Italia)			🔲 🏭 😨 209	6 🕞 Ū — I — (€. 🖾 €

La visualizzazione Normale mostra:

- 4 centralmente, la *diapositiva corrente*, in cui si è possibile inserire il contenuto della diapositiva
- sul lato sinistro, le schede:
 - Diapositive, con le miniature delle slide, in cui è possibile inserire, copiare, spostare ed eliminare le diapositive, e anche modificare il layout e lo sfondo
 - ✓ Struttura, che mostra il contenuto testuale dei segnaposti predefiniti, in cui è anche possibile modificare il testo e inserire, copiare, spostare ed eliminare le diapositive

La visualizzazione *Sequenza diapositive* mostra le miniature di tutte le slide. Questa modalità risulta comoda per avere una vista di insieme della presentazione. In essa è possibile inserire, copiare, spostare ed eliminare le diapositive.

La visualizzazione **Presentazione** mostra la diapositiva selezionata a schermo intero. Per tornare in PowerPoint occorre premere il tasto ESC della tastiera.

Pagine note mostra un riquadro per l'inserimento delle note utilizzate dal relatore. Esse consentono di scrivere commenti che il relatore potrà poi associare alla proiezione di diapositive leggendoli da un foglio stampato (le note non compaiono durante la proiezione).

Le diverse modalità di visualizzazione sono accessibili, in modo rapido, mediante i pulsanti presenti, in basso a destra, nella barra di stato.



Ad ogni diapositiva occorre dare un titolo appropriato che riassume l'idea principale di ogni diapositiva, sintetizzandone i contenuti espressi.

Il titolo deve essere:

- *chiaro*, non troppo sintetico e non troppo prolisso
- **unico**, non deve essere ripetuto in altre slide
- + evidenziato, con un carattere più grande rispetto al contenuto della slide

6.2.1.3 Cambiare modalità di visualizzazione della presentazione: vista normale, vista sequenza diapositive, vista presentazione

Le diverse modalità di visualizzazione delle diapositive sono accessibili, in modo rapido, mediante i pulsanti presenti, in basso a destra, nella barra di stato, oppure utilizzando i rispettivi comandi della

scheda Visualizza.

La modalità di visualizzazione presentazione si attiva anche premendo il tasto **F5** della tastiera. Per tornare alla visualizzazione normale occorre premere il tasto **ESC** della tastiera. In alternativa si può utilizzare il pulsante **Vai a** della barra di navigazione.

Suc	essiva	
Prec	edente	
Ultir	na diapositi <u>v</u> a visualizzata	
Vai a	a <u>d</u> iapositiva	•
Pres	entazione personalizzata	•
Sc <u>h</u> e	ermo	•
2		
Inte	rrompi	
<u>F</u> ine	presentazione	

6.2.2 DIAPOSITIVE

6.2.2.1 Scegliere un layout predefinito diverso per una diapositiva

Il layout di una diapositiva definisce il numero e il tipo dei segnaposti in essa inclusi.

Nel creare ogni diapositiva si dovrà prestare attenzione al layout da applicare, per disporre di segnaposti che agevolano l'aggiunta di titoli e contenuto.



Per applicare un diverso layout a una diapositiva occorre:

- 1. selezionare la scheda Home
- 2. cliccare il pulsante Layout
- 3. selezionare il layout desiderato della raccolta

In alternativa occorre cliccare, con il tasto destro del mouse, nell'area della diapositiva o sulla sua miniatura e selezionare Layout.



TIPI DI LAYOUT

I tipi di layout disponibili sono nove.

TIPO DI LAYOUT	CARATTERISTICHE	
Titolo	È costituita da due segnaposti: Titolo e sottotitolo	
Titolo e contenuto	È costituita da due segnaposti: uno per il Titolo e di un altro per il testo da disporre in elenco puntato. In esso è possibile inserire anche tabelle e altri oggetti grafici.	
Intestazione sezione	È costituita da due segnaposti con differenti formattazioni del carattere e può essere utilizzato, in luogo della diapositiva Titolo, per separare all'interno di una presentazione i diversi argomenti.	
Due contenuti	È costituita dal segnaposto del titolo e da altri due per il testo da disporre in elenco puntato, oppure per inserire tabelle e altri oggetti grafici.	
ConfrontoIdentica alla precedente. Si differenzia solo per la presenza di due aree destir sottotitoli in corrispondenza dei segnaposti per gli elenchi puntati.		
Solo titolo	È costituita da un unico segnaposto, previsto per il titolo.	
Vuota	Non contiene alcun segnaposto.	
Contenuto con didascalia	È costituita da tre segnaposti destinati a titolo, testo ed elenco puntato. Inserendo nell'ultimo un oggetto grafico, gli altri potrebbero essere utilizzati per inserire la relativa didascalia.	
Immagine con didascalia È costituita da un segnaposto di dimensioni maggiori per l'inserimento di immagini due più piccoli per il titolo e la didascalia.		

GLI OGGETTI DEI LAYOUT

Gli oggetti che si possono inserire nei segnaposti sono:

- 🗍 Tabella consente di inserire una tabella
- **Grafico** consente di inserire un grafico a scelta di Excel
- **SmartArt** consente di inserire un elemento grafico (schema o diagramma)
- 4 Immagine consente di inserire un'immagine archiviata sul computer
- *ClipArt* consente di inserire un'immagine della Raccolta multimediale di Office
- 4 Clip multimediale clip audio o video

6.2.2.2 Applicare un modello di struttura disponibile ad una presentazione

In una presentazione l'aspetto grafico influisce notevolmente sull'efficacia del messaggio. A tal proposito PowerPoint rende disponibile una raccolta di temi e modelli che permettono di creare presentazioni con diapositive di grande impatto.

Per assegnare alla presentazione un tema diverso occorre:

- 1. selezionare la scheda Progettazione
- 2. cliccare sulla miniatura del tema desiderato
- 3. cliccare, con il tasto destro del mouse, sulla miniatura del tema desiderato e nel menu contestuale scegliere:
 - **4** Applica a tutte le diapositive
 - 🗍 Applica a diapositive selezionate

6.2.2.3 Modificare il colore dello sfondo di specifiche diapositive, di tutte le diapositive

Per assegnare o modificare il colore dello sfondo di una o più diapositive occorre:

- 1. selezionare le diapositive alle quale applicare il nuovo sfondo
- 2. selezionare la scheda **Progettazione**
- 3. cliccare la voce Stili sfondo del gruppo Sfondo
- 4. cliccare, con il tasto destro del mouse, sullo sfondo desiderato e nel menu contestuale scegliere:
 - 🗍 Applica a tutte le diapositive
 - 🖶 Applica a diapositive selezionate



È possibile personalizzare lo sfondo cliccando la voce *Formato sfondo* del menu contestuale di *Stili sfondo*.

6.2.2.4 Aggiungere una nuova diapositiva con un layout specifico, quale: diapositiva titolo, grafico e testo, elenchi puntati, tabella/foglio di calcolo

All'apertura di PowerPoint compare una diapositiva con il layout Diapositiva titolo.

Per aggiungere una nuova diapositiva occorre:

- 1. selezionare la scheda Home
- 2. cliccare il pulsante Nuova diapositiva

In alternativa, nel riquadro a sinistra, *Diapositive o Struttura* cliccare con il tasto destro del mouse e scegliere *Nuova* diapositiva

Un ulteriore metodo consiste nel selezionare una miniatura e premere Invio o i tasti Ctrl + M.

Per aggiungere una nuova diapositiva con uno specifico layout occorre:

- 1. selezionare la scheda Home
- cliccare la freccina del pulsante Nuova diapositiva
- 3. selezionare il layout da assegnare alla diapositiva

Nota

Scegliendo il layout Titolo e contenuto è possibile inserire, nel segnaposto del contenuto, una tabella, un grafico, una ClipArt, una SmartArt, un'immagine, un clip multimediale.



Per copiare una o più diapositive occorre:

- 1. nella scheda *Diapositive* o in visualizzazione *Sequenza diapositive* selezionare le diapositive da copiare
- 2. selezionare la scheda Home
- 3. cliccare il pulsante *Copia*
- 4. cliccare nel punto in cui si vuole copiare la diapositiva
- 5. cliccare il pulsante Incolla

In alternativa occorre cliccare sulle diapositive selezionate con il tasto destro del mouse e scegliere *Copia*, cliccare poi nel punto dove si vuole copiare le diapositive e scegliere *Incolla*.

Un terzo metodo utilizza le scorciatoie da tastiera CTRL + C e CTRL + V.

Per spostare una o più diapositive occorre:

- 1. nella scheda *Diapositive* o in visualizzazione *Sequenza diapositive* selezionare le diapositive da spostare
- 2. selezionare la scheda Home
- 3. cliccare il pulsante Taglia
- 4. cliccare nel punto in cui si vuole spostare la diapositiva
- 5. cliccare il pulsante Incolla

In alternativa occorre cliccare sulle diapositive selezionate con il tasto destro del mouse e scegliere **Taglia**, cliccare poi nel punto dove si vuole copiare le diapositive e scegliere **Incolla**.

Un terzo metodo utilizza le scorciatoie da tastiera CTRL + X e CTRL + V.

Per copiare o spostare una diapositiva nella scheda *Diapositive* o in *visualizzazione Sequenza diapositive* utilizzando il *drag and drop* (metodo di trascinamento) occorre selezionare le slide da spostare e trascinarle nel punto desiderato, quindi rilasciare il mouse (per eseguire la copia invece, occorre tenere premuto anche il tasto *CTRL*).

L'operazione di copia di diapositive può essere effettuata anche fra due diverse presentazioni utilizzando gli stessi procedimenti prima descritti. Se le due presentazioni hanno un differente tema, la diapositiva copiata verrà formattata utilizzando il tema della presentazione di destinazione.

6.2.2.6 Eliminare una o più diapositive

Per eliminare una o più slide occorre:

- 1. selezionare le diapositive da eliminare
- 2. selezionare la scheda *Home*
- 3. cliccare il pulsante Taglia

In alternativa occorre cliccare sulle diapositive selezionate con il tasto destro del mouse e scegliere *Elimina diapositiva*. Un terzo metodo è dato dall'utilizzo del tasto *Canc* della tastiera.

6.2.3 SCHEMI DIAPOSITIVA

6.2.3.1 Inserire un oggetto grafico (fotografia, immagine, disegno) in uno schema diapositiva. Rimuovere un oggetto grafico da uno schema diapositiva

Lo **Schema diapositiva** consente di modificare l'aspetto di tutte le diapositive di una presentazione e può essere personalizzato anche inserendo qualche elemento grafico che sarà visualizzato nella stessa posizione in tutte le slide.

Lo schema diapositiva conserva le informazioni relative:

- ∔ 🛛 agli stili dei tipi di carattere
- 🖶 alle dimensioni e alle posizioni dei segnaposti
- 4 alla struttura dello sfondo e alle combinazioni di colori

Il compito dello schema diapositiva è consentire di apportare modifiche a livello generale. Ad esempio, se si modifica la formattazione di un tipo di carattere esso si riflette automaticamente su tutte le diapositive della presentazione, senza perdere del tempo a modificare ogni singola occorrenza di quel tipo di carattere.

Lo schema diapositiva si utilizza di solito per effettuare le seguenti operazioni:

- 🖕 cambiare il tipo di carattere
- 🜲 cambiare il tipo dei punti elenco
- inserire oggetti grafici che siano visualizzati su più diapositive (ad esempio un logo)
- 🗍 cambiare le posizioni, le dimensioni e la formattazione dei segnaposti

Per inserire un elemento nello Schema diapositiva occorre:

- 1. selezionare la scheda Visualizza
- 2. cliccare il pulsante Schema diapositiva
- 3. selezionare il *primo layout*
- 4. inserire l'elemento desiderato (ad esempio, un elemento grafico dalla scheda Inserisci)
- 5. cliccare il pulsante Chiudi visualizzazione schema



Per eliminare un elemento inserito nello schema diapositiva occorre:

- 1. selezionare la scheda Visualizza
- 2. cliccare il pulsante Schema diapositiva
- 3. selezionare il *primo layout*
- 4. selezionare l'elemento da selezionare e premere il tasto Canc della tastiera
- 5. cliccare il pulsante Chiudi visualizzazione schema

6.2.3.2 Inserire del testo nel piè di pagina di specifiche diapositive, di tutte le diapositive di una presentazione

Come in Microsoft Word, il piè di pagina può contenere informazioni di varia natura (numero di pagina, data, nome dell'autore della presentazione, ecc.) che devono essere visualizzate in tutte le slide.

Per applicare il piè di pagina a specifiche diapositive occorre:

- 1. selezionare le diapositive a cui applicare il piè di pagina
- 2. selezionare la scheda Inserisci
- 3. cliccare il pulsante Intestazione e piè di pagina del gruppo Testo
- 4. inserire il segno di spunta **v** nella casella *Piè di pagina* e digitare il testo da visualizzare
- 5. premere il pulsante *Applica* o *Applica a tutte* per mostrare il piè di pagina solo nella diapositiva corrente o in tutte le diapositive

Per non mostrare il piè di pagina nella diapositiva titolo occorre inserire il segno di spunta **v** nella casella **Non** mostrare sulla diapositiva titolo.



- 1. selezionare la scheda Inserisci
- 2. cliccare il pulsante Intestazione e piè di pagina del gruppo Testo
- 3. eliminare il segno di spunta v nella casella Piè di pagina

6.2.3.3 Applicare la numerazione automatica, una data aggiornata automaticamente o una data fissa al piè di pagina di specifiche diapositive, di tutte le diapositive di una presentazione

Per inserire la data e/o la numerazione delle pagine occorre:

- selezionare le diapositive a cui applicare la data e/o la numerazione delle pagine
- 2. selezionare la scheda Inserisci
- cliccare il pulsante Intestazione e piè di pagina del gruppo Testo
- inserire il segno di spunta **v** nella casella *Data e ora* e/o nella numerazione delle pagine
- 5. premere il pulsante Applica o Applica a tutte

Per inserire una data fissa porre il segno di spunta **√** nella casella **Data e ora** e selezionare l'opzione **Fisse** e digitare nella relativa casella la data da inserire.

Diapositiva Note e stampati Includi su diapositiva Data e ora Ol/11/2011 Lingua: Italiano (Italia) Occidentale Ol/11/2011 Applica a tutte Applica Annulla Annulla Annulla Anteprima	? 💌	Intestazione e piè di pagina		
Includi su diapositiva Applica a tutte		Diapositiva Note e stampati		
Qata e ora Aggigrna automaticamente 01/11/2011 Annulla Lingua: Tipo di calendario: Italiano (Italia) Occidentale Eisse 01/11/2011	Applica a <u>t</u> utte	Indudi su diapositiva		
Aggigma automaticamente O1/11/2011 Lingua: Tipo di calendario: Italiano (Italia) Occidentale Eisse O1/11/2011 Anteprima	Applica	Data e ora		
01/11/2011 Image: Tipo di galendario: Italiano (Italia) Occidentale Eisse 01/11/2011		Aggiorna automaticamente		
Lingua: Tipo di calendario: Italiano (Italia) Cccidentale Sisse 01/11/2011	Annulla	01/11/2011		
Italiano (Italia) Occidentale Sisse 01/11/2011		Lingua: Tipo di <u>c</u> alendario:		
Eisse 01/11/2011 Anteprima		Italiano (Italia) 🗨 Occidentale 👻		
01/11/2011	Anteprima	© <u>F</u> isse		
		01/11/2011		
Vumero diapositiva	·	Vumero diapositiva		
📝 Piè di pagina	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	V Piè di pagina		
www.mimmocorrado.it				
V Non mostrare sulla diapositiva titolo		Non mostrare sulla diapositiva titolo		

6.3 TESTI

La cura della formattazione del testo contraddistingue una presentazione ben progettata.

6.3.1 GESTIONE DEI TESTI

6.3.1.1 Individuare buoni esempi di creazione del contenuto delle diapositive: utilizzare frasi brevi e concise, elenchi puntati, elenchi numerati

Come già esposto a riguardo dei titoli, anche il contenuto delle slide deve essere chiaro, completo e sintetico. L'applicazione di elenchi puntati e numerati contribuisce notevolmente a schematizzare in modo chiaro e definito i contenuti.

6.3.1.2 Inserire del testo in una presentazione in visualizzazione normale o struttura

Per inserire del testo in una presentazione in visualizzazione normale o struttura occorre:

- 1. cliccare all'interno di un segnaposto
- 2. digitare il testo

Se il testo supera le dimensioni dello spazio disponibile, il programma adatta in automatico il contenuto al segnaposto riducendo la grandezza del carattere e l'interlinea.

Per inserire un ulteriore segnaposto per contenere un testo occorre:

- 1. selezionare la scheda *Inserisci*
- 2. cliccare il pulsante *Casella di testo* Casella di testo
- 3. quando il puntatore del mouse cambia forma e diventa una croce, cliccare nel punto in cui si desidera posizionare la casella di testo e, tenendo premuto il tasto sinistro del mouse, trascinarlo in modo da disegnare un riguadro

A

4. rilasciare il mouse e digitare il testo

In modalità struttura, per aumentare il livello di un elenco occorre:

- 1. selezionare la scheda *Home*
- 2. cliccare il pulsante Aumenta livello elenco

In modalità struttura, per diminuire il livello di un elenco occorre:

- 1. selezionare la scheda Home
- 2. cliccare il pulsante Riduci livello elenco

6.3.1.3 Modificare del testo in una presentazione

L'aggiunta di nuovo testo nei segnaposti si esegue con le stesse modalità viste per l'inserimento.

Per aggiungere un testo nell'area diapositiva occorre:

- 1. selezionare la diapositiva interessata
- 2. cliccare nel punto di inserimento e procedere con la digitazione del testo aggiuntivo
- 3. nella scheda Struttura fare clic nella riga di testo e utilizzare i tasti freccia direzionali, o il mouse, per posizionarsi nel punto di inserimento e poi digitare il testo aggiuntivo.

6.3.1.4 Copiare, spostare del testo all'interno di una presentazione, tra presentazioni aperte

Nella creazione di una presentazione può accadere di dover copiare un testo da una diapositiva ad un'altra.

Per copiare un testo da una diapositiva all'altra di una presentazione occorre:

- 1. in *Visualizzazione normale*, selezionare la diapositiva contenente il testo da copiare
- 2. selezionare il testo da copiare
- 3. Selezionare la scheda Home



!≡ -)≡ -	ŧ ŧ	
		-
Pa	ragrafo	5

- 4. cliccare il pulsante *Copia*
- 5. selezionare la diapositiva in cui inserire il testo e posizionare il cursore all'interno di essa
- 6. Selezionare la scheda *Home*
- 7. cliccare il pulsante *Incolla*

Per spostare un testo da una diapositiva all'altra di una presentazione occorre:

- 1. in Visualizzazione normale, selezionare la diapositiva contenente il testo da spostare
- 2. selezionare il testo da spostare
- 3. Selezionare la scheda Home
- 4. cliccare il pulsante Taglia
- 5. selezionare la diapositiva in cui inserire il testo e posizionare il cursore all'interno di essa
- 6. Selezionare la scheda Home
- 7. cliccare il pulsante Incolla

Durante l'operazione di copia o spostamento di un testo, per selezionare l'intero contenuto di un segnaposto occorre:

- 1. cliccare all'interno del segnaposto
- 2. posizionare la freccia del mouse sul bordo tratteggiato e, quando compare una freccia a quattro punte, cliccare con il mouse

In PowerPoint è semplice creare effetti grafici con cui enfatizzare idee e proposte. Ora è possibile applicare ombreggiature sfumate, riflessi, aloni, sfumature, effetti 3D, rilievi e altro ancora direttamente in PowerPoint, senza dover ricorre ad altre applicazioni.

In alternativa, è possibile effettuare la copia o lo spostamento di un testo utilizzando le scelte rapide del menu del tasto destro del mouse, oppure le combinazioni di tasti della tastiera Ctrl + C, Ctrl + X e Ctrl + V.

Per copiare o spostare un testo utilizzando il **drag and drop** (metodo di trascinamento) occorre selezionare il testo da spostare e trascinarlo nel punto desiderato, quindi rilasciare il mouse (per la copia, assieme al mouse occorre tenere premuto anche il tasto **Ctrl**).

L'operazione di copia del testo può essere effettuata anche fra due diverse presentazioni utilizzando gli stessi procedimenti prima descritti.

6.3.1.5 Cancellare del testo

Per eliminare una parte di testo occorre selezionarla e premere il tasto *Canc* della tastiera.

Per eliminare tutto il testo, compreso il segnaposto, occorre selezionare il segnaposto e premere il tasto Canc.

6.3.1.6 Usare i comandi "Annulla" e "Ripristina"

Nella realizzazione di una presentazione capita di commettere qualche errore.

La **Barra di accesso rapido**, in alto a sinistra, presenta i comandi che permettono di ripetere un'azione appena eseguita, di annullarla o di ripristinarla.

Annulla e Ripristina possono essere attivati anche attraverso le combinazioni da tastiera Ctrl + Z e Ctrl + Y.

La Barra di accesso rapido è utile anche per svolgere operazioni ripetitive. Essa infatti, può essere personalizzata inserendovi i pulsanti che più frequentemente si utilizzano.



6.3.2 FORMATTAZIONE

6.3.2.1 Cambiare la formattazione del testo: tipo e dimensioni dei caratteri

Per formattare un testo occorre:

- 1. selezionare il testo da formattare
- 2. selezionare la scheda Home
- 3. cliccare la freccina del gruppo *Carattere*
- 4. nella finestra Carattere che si apre, scegliere l'opzione desiderata

In alternativa occorre	cliccare,	con il tasto	destro del	mouse, s	sul testo
selezionato e scegliere	, dal mer	nu contestua	le, la voce	Carattere	2.

Un terzo metodo consiste nell'utilizzare i pulsanti del gruppo *Carattere* della scheda *Home*.



А

Carattere

+Titolo

Effetti

Tutto il testo

Apice

Pedice

Carattere Spaziatura caratteri

- 🖉

Testo in alfabeto latino:

Colore carattere

Barrato doppio



Stile:

Normale

(nessuno)

Maiuscoletto

Altezza caratteri ugu

Maiuscole

*

-

-

Stile sottolineatura

Distanza: 0%

Un quarto metodo consiste nell'utilizzare le scorciatoie da tastiera.

Per modificare la dimensione del testo è utile servirsi dei pulsanti **Ingrandisci carattere** e **Riduci carattere**.

Per ripristinare la formattazione predefinita, selezionare il testo e nella scheda *Home* cliccare il pulsante *Cancella tutta la formattazione*.

AB
100

Scorciatoie da tastiera							
Combinazione di tasti	Tipo di formattazione	Combinazione di tasti	Tipo di formattazione				
Ctrl + G	Grassetto	Ctrl + =	Pedice				
Ctrl + I	Corsivo	Ctrl + T	Allineamento a sinistra				
Ctrl + S	Sottolineato	Ctrl + A	Allineamento a centro				
Ctrl + O	Tipo carattere	Ctrl + R	Allineamento a destra				
Ctrl + U	Dimensione carattere	Ctrl + F	Giustificato				
Ctrl + +	Apice	Shift + F3	MAIUSCOLO / minuscolo				

6.3.2.2 Applicare formattazioni al testo quali: grassetto, corsivo, sottolineatura, ombreggiatura

Vedi il paragrafo precedente.

6.3.2.3 Applicare colori diversi al testo

Vedi il paragrafo precedente.

? ×

<u>- (8)</u>

Annulla

Dimensione:

Colore sottolineatura

OK

*

▼ 44

6.3.2.4 Applicare la modifica di maiuscole/minuscole al testo

Per trasformare un testo da minuscolo in maiuscolo e viceversa occorre:

- 1. selezionare il testo da modificare
- 2. selezionare la scheda Home
- 3. cliccare il pulsante Maiuscole/minuscole
- 4. selezionare l'opzione desiderata

	🚽 🕫 - 😈 👶 🖄 🗛 - 🔵	• Mimmo Co	rrado.pptx - Microsoft PowerPoint	Strumenti disegno	_ = X
9	Home Inserisci Progetta:	cione Animazioni Present	tazione Revisione Visualizza	Sviluppo Formato	0
Incolla	K Layout → Nuova diapositiva → P Elimina	Calibri (Intestazic \cdot 44 \cdot A [*] G C S abs S $\stackrel{AV}{\leftrightarrow}$ Aa	▲ ♥ = • = • = = = = = •	Forme Disponi Still	
	Mimma Corredo	Larattere	tutto minuscole TUTTO MAIUSCOLE Tutte Iniziali Maiuscole Inverti maiuscole/minuscole	Unsegui	i indunta

In alternativa utilizzare la scorciatoia tastiera Shift + F3.

6.3.2.5 Allineare un testo a sinistra, al centro, a destra in una cornice di testo

- 1. selezionare il testo da allineare
- 2. selezionare la scheda Home
- 3. cliccare la freccina del gruppo Paragrafo
- 4. nella finestra Paragrafo che si apre, scegliere l'opzione desiderata

	Paragrafo 🔹 😨
 Per allineare un testo occorre: 1. selezionare il testo da allineare 2. selezionare la scheda <i>Home</i> 3. cliccare la freccina del gruppo <i>Paragrafo</i> 4. nella finestra <i>Paragrafo</i> che si apre, scegliere l'opzione desiderata 	Rientri e spaziatura Generale Alineamento: A sinistra Al centro Prima del testo: A destra Gustificato Giustificato Spaziatura Prima: O pt Dgpo: O pt Interlinea: Singola Valore O Valore
In alternativa, è possibile utilizzare i pulsanti del gru	appo Paragrafo della scheda Home .

6.3.3 ELENCHI

6.3.3.1 Indentare un elenco puntato. Eliminare l'indentazione da un elenco puntato

Per inserire o modificare lo stile di un elenco puntato o numerato occorre:

- 1. selezionare l'elenco da modificare
- 2. selezionare la scheda Home
- 3. cliccare la freccina dell'elenco puntato o numerato del gruppo **Paragrafo**
- 4. nella finestra Elenchi puntati e Elenchi numerati che appare, selezionare l'opzione desiderata

💽 🖌 🤊 - O 🖏 🔍 🏝 🗛 -	÷ Mimmo Corrado.pptx - Micr	rosoft PowerPoint	Strumenti disegno			x
Home Inserisci Progetta	zione Animazioni Presentazione Revis	ione Visualizza Sviluppo	Formato			۲
Incolla Appunti	Calibri (Intestazic $*$ 32 $*$ A^* A^* \textcircled{P} G C S abe S $\overset{AV}{\leftrightarrow} *$ Aa^* $\overset{\bullet}{\Delta} *$ Carattere 7	₩ ₩ Non 1 present 2	1) <u> </u>	Riempimento forma * Contorno forma * Effetti forma *	Trova ab Sostitui Selezion Modific	sci * na * a
	nmo Corrado	e 3 I A II B III C	3) a) b) c)			4 P × 4 P
Diapositiva 1 di 1 Tema di Office"	per inserire le note Italiano (Italia)	a i b ii c iii Elenchi puntati e numerati		₹ 110% ⊝	•	

Per effettuare la modifica della sporgenza del punto elenco occorre:

- 1. selezionare l'elenco da modificare
- 2. selezionare la scheda Home
- 3. cliccare la freccina dell'elenco puntato o dell'elenco numerato del gruppo Paragrafo
- 4. nella finestra Paragrafo che appare, selezionare la sporgenza desiderata nel gruppo Rientri

In alternativa, per effettuare la modifica della sporgenza è possibile utilizzare il **Righello**. Se il righello non è presente, per mostrarlo, occorre inserire il segno di spunta **v** nella relativa casella della scheda **Visualizza**.

Per effettuare la modifica della sporgenza del punto elenco utilizzando il righello occorre:

- 1. selezionare l'elenco da modificare
- 2. nel righello fare clic sull'indicatore di paragrafo (freccia con la punta rivolta verso l'alto) e trascinare verso destra o verso sinistra fino a raggiungere la sporgenza desiderata, quindi rilasciare il mouse
- 3. così facendo vengono allineati tute le righe alla stessa distanza dal punto elenco

Per eliminare il rientro trascinare l'indicatore di sporgenza a 0 cm, in direzione della freccia rivolta verso il basso.

6.3.3.2 Adattare l'interlinea prima o dopo gli elementi di elenchi puntati e numerati

Per modificare l'interlinea prima o dopo degli elenchi puntati e numerati occorre:

- 1. selezionare il testo da modificare
- 2. selezionare la scheda Home
- cliccare la freccina dell'elenco puntato o dell'elenco numerato del gruppo *Paragrafo*
- 4. modificare l'interlinea e premere **OK**

Rjentri e spaziatura
Generale <u>A</u> llineamento: Al centro
⊂ Rientri Pri <u>m</u> a del testo: 1,43 cm 🚖 Speciale: Sporgente 💌 Di: 1,43 cm 荣
Spaziatura Prima: 0,24 pt Dgpo: 0 pt Interlinea: Doppia ▼ Valore 0 ★
Iabulazioni OK Annulla

? **X**



Per modificare lo stile dei punti e dei numeri in un elenco occorre:

- 1. selezionare il testo da modificare o l'intero segnaposto
- 2. selezionare la scheda Home
- 3. cliccare la freccina dell'elenco puntato o dell'elenco numerato del gruppo *Paragrafo*
- 4. selezionare l'elenco desiderato e premere **OK**

In alternativa, è possibile selezionare un elenco diverso anche cliccando sulla freccina nera della raccolta degli Elenchi puntati o Elenchi numerati.

Elenchi puntati e nu	merati		? <mark>×</mark>
Puntato Numerato)		
Non	•	o ——	•
present	•	o ——	•
e	•	o ——	•
	*	>	↓ —
	*	>	↓ —
	*	>	↓ —
Dimensioni: 100	% del testo		I <u>m</u> magine
<u>C</u> olore	•		Personalizza
Reimposta		ОК	Annulla

6.3.4 TABELLE

6.3.4.1 Inserire, modificare del testo in una diapositiva con tabella

In PowerPoint è possibile creare tabelle direttamente, oppure aggiungere una tabella

da una altro programma (ad esempio Word, Excel o Access) come oggetto incorporato o collegato.

Il testo delle tabelle non viene visualizzato nel riquadro Struttura.

Dopo aver inserito una diapositiva con layout tabella (vedi punto 6.2.2.4), il programma la propone formattata con lo stile coerente al tema scelto.

Quando si seleziona la tabella, sulla barra multifunzione compaiono le schede contestuali Progettazione e Layout contenenti numerose funzionalità per la gestione e la personalizzazione della tabella selezionata.

Per inserire un testo nella tabella occorre:

- 1. cliccare nella cella desiderata
- 2. digitare il testo.

Per spostarsi da una cella all'altra oltre al mouse si può utilizzare il tasto Tab o i tasti direzionali.

Per modificare il testo inserito selezionarlo e digitare il nuovo testo.

6.3.4.2 Selezionare righe, colonne, intera tabella

Per intervenire in una tabella o applicare qualsiasi formattazione è necessario selezionare la parte da modificare (riga, colonna, tabella).

Per selezionare una riga, una colonna o l'intera tabella occorre:

- 1. posizionare il cursore nel punto desiderato della tabella
- selezionare la scheda Layout di Strumenti tabella
- 3. premere il pulsante Seleziona
- 4. operare la scelta desiderata

ieleziona	Visualizza griglia	a Inserisci sopra	Unione	1,43 cm ↓ 1,308 cm ↓	Crientamer testo *	nto Margini cella *	Dimensioni tabella *	Dispon
Sele	eziona <u>t</u> abella	Righe e colonne		Dimensioni cella	Allineamento			
Sele	eziona colonna eziona riga			Eservais di tabella				

Un percorso alternativo è dato dall'utilizzo del mouse.

Per selezionare una riga occorre:

- 1. posizionare il puntatore a sinistra e all'esterno della riga interessata
- 2. quando il puntatore assume la forma di una freccia nera rivolta verso la riga interessata, cliccare

Per selezionare una colonna occorre:

- 1. posizionare il puntatore sopra e all'esterno della colonna interessata
- 2. quando il puntatore assume la forma di una freccia nera rivolta verso la colonna interessata, cliccare

Per selezionare più righe o più colonne adiacenti, tenere premuto il pulsante del mouse e trascinare.

Per selezionare l'intera tabella occorre cliccare sul bordo della tabella.

Per selezionare l'intera tabella è possibile utilizzare anche il menu contestuale che si apre cliccando con il tasto destro del mouse sulla tabella.

6.3.4.3 Inserire, eliminare righe e colonne

Per inserire una nuova riga (o una nuova colonna) occorre:

- 1. selezionare la riga (o la colonna) accanto alla quale si desidera inserire quella nuova
- 2. selezionare la scheda Layout di Strumenti tabella
- 3. premere il pulsante desiderato per inserire, sotto, a sinistra o a destra della riga (o della colonna) selezionata



È possibile utilizzare anche il menu contestuale che si apre cliccando con il tasto destro del mouse sulla tabella.

Un altro modo per aggiungere una nuova riga, alla fine della tabella, consiste nel posizionare il cursore nell'ultima cella a destra della tabella e premere il tasto Tabulatore.

Per eliminare un elemento della tabella (o l'intera tabella) occorre:

- 1. selezionare l'elemento da cancellare
- 2. selezionare la scheda Layout di Strumenti tabella
- 3. premere il pulsante Elimina

È possibile utilizzare anche il menu contestuale che si apre cliccando con il tasto destro del mouse sulla tabella.



6.3.4.4 Modificare l'ampiezza di una colonna, l'altezza di una riga

Per modificare l'ampiezza di una colonna, l'altezza di una riga occorre:

- 1. selezionare l'elemento da modificare (riga o colonna).
- 2. selezionare la scheda *Layout* di *Strumenti tabella*
- 3. nel gruppo Dimensioni cella impostare il valore desiderato e premere Invio

C	沈 ሷ 🍋 🔼 🗸 🗘 🖛	mmo Corrado 3.pptx - Microsoft	t PowerPoint Strumen	ti t – 🗆 🗙
Home In	serisci Progettazione Animazioni	Presentazione Revisione	Visualizza Sviluppo Proget	tazione Layout 🥥
Seleziona Visualizza • griglia	Elimina Topra	Unione	Crientamento Marg	ini Dimensioni Disponi * tabella *
Tabella	Righe e colonne	Dimensioni cella	Allineamento	
				4 ¥
Diapositiva 14 di 36	"Alta tensione" 🧭 Italiano (Italia)		日田学 10% 〇〇	

Un percorso alternativo è dato dall'utilizzo del mouse.

Per dimensionare una riga (o una colonna) posizionare il puntatore sul bordo orizzontale (verticale) della cella e, quando il puntatore assume la forma di due linee orizzontali (verticali) con frecce opposte, cliccare e trascinare.

6.4 GRAFICI

6.4.1 USARE GRAFICI

6.4.1.1 Inserire dati per creare i vari tipi di grafici disponibili in una presentazione: colonne, barre, linee, torta

Grafici, diagrammi e organigrammi rendono le presentazioni più efficaci e immediate.

PowerPoint permette di inserire diversi tipi di grafici.

Per inserire un grafico occorre:

- 1. selezionare la scheda Inserisci
- 2. gruppo Illustrazioni cliccare il pulsante Grafico
- 3. nella finestra di sinistra, selezionare la categoria di tipo di grafico
- 4. nella finestra di destra, selezionare la miniatura del tipo di grafico desiderato
- 5. confermare con **OK**

Istogramma	-	Istogramma	3
🖄 Grafico a linee			
🕒 Grafico a torta			
Grafico a barre	Ξ		
Grafico ad area			
Grafico a dispersione (XY))		
Grafico azionario			
Grafico a superficie	-		

- 6. nella diapositiva viene creato il grafico scelto e accanto alla finestra di PowerPoint si attiva quella di Excel
- 7. cliccare nelle celle e inserire i dati desiderati in sostituzione di quelli mostrati
- 8. cliccare il pulsante *Chiudi* di Excel.

Per correggere i dati inseriti, occorre:

- 1. selezionare il grafico
- 2. selezionare la scheda Progettazione
- 3. cliccare il pulsante Modifica dati
- 4. nella finestra di *Excel* che si apre, modificare i dati
- 5. cliccare il pulsante *Chiudi* di Excel.

💼 🖬 🤊 - U 💸) 🔔 🏝 🖪 🔹 🔍 🖛	Strumenti grafico	- = X					
Home Inserisci	Progettazione Animazioni I	Presentazione Revisione	Visualizza Sviluppo	Progettazione Layout	Formato 🔞			
Cambia tipo Salva come di grafico modello	Inverti righe/colonne dati	Aggiorna dati rapido +	<u>a a</u>					
Tipo	Dati	Layout		Stili grafici				
Diapositiva 3 di 37 Alta	i tensione" 🎯 Italiano (Italia)			189 10% 🕀	🛨 🕀 🛃 ":: j			

È possibile utilizzare anche il menu contestuale che si apre cliccando con il tasto destro del mouse sul grafico.

6.4.1.2 Selezionare un grafico

Per selezionare un grafico è sufficiente cliccare su di esso.

La selezione del grafico determina l'aggiunta di tre schede contestuali di Strumenti grafico sulla barra multifunzione: **Progettazione**, **Layout** e **Formato**.

In queste tre schede sono presenti i comandi che permettono di modificare qualsiasi elemento del grafico (titoli, etichette, legenda, colori di riempimento, sfumature, ecc.)

Per selezionare determinati elementi del grafico occorre:

- 1. selezionare la scheda Layout o Formato
- 2. cliccare i pulsanti relativi agli oggetti del grafico

Home Inserisci Proge	ttazione /	Anîmazîonî	Presentazione	Revisione	√isualizza	Sviluppo	Progettazione	Layout For	mato 🧯
Pareti 🔹 👻 Diffy Formato selezione Reimposta secondo lo stile	Inserisci	Titolo del grafico •	Titoli degli	Legenda * Etichette dati * Tabella dati *	Assi	Griglia	Area del tracciato = 2 R	arete grafico * ase grafico * otazione 3D	Analis
Selezione corrente			Etich	Nessuna Non visu Mostra I chiavi de Mostra I Mostra I	alizza una a bella dat a tabella c illa legenc a tabella c a tabella c	i tabella da i lati sotto il la l ati con le lati sotto il	ati I grafico senza le chiavi della legend I grafico con le	la	

Gli elementi che compongono il grafico possono essere selezionati anche utilizzando il menu contestuale che si attiva premendo il tasto destro del mouse sul grafico.

6.4.1.3 Cambiare il tipo di grafico

Se il grafico creato non ci soddisfa, è possibile modificarlo.

Per cambiare il tipo di grafico occorre:

- 1. selezionare il grafico da cambiare
- 2. selezionare la scheda Progettazione
- 3. cliccare il pulsante Cambia tipo di grafico
- 4. nella finestra che si apre, selezionare a sinistra, il tipo di grafico e a destra il sottotipo desiderato
- 5. confermare cliccando sul pulsante **OK**

Cn	👔 🕞 🕶 😻 🙇 🍋 💽 🗢 🖬 🖉 🖉								x
Home Inserisci	Progettazione Animazioni	Presentazione P	levisione Vis	ualizza	Sviluppo	Progettazione	Layout	Formato	0
					2/				
Cambia tipo Salva come di grafico modello	Inverti Seleziona righe/colonne dati	Modifica Aggiorna dati dati	Layout rapido +	Sti	ili ci +				
Tipo	Dati		Layout grafi	ici Stili g	irafici				
									4 5 4 22
Diapositiva 3 di 37 Alt	a tensione" 🥸 Italiano	(Italia)		C	3 88 후	10% 🕞 🖓 🚽	-Tr	•	Ð .,;

La modifica del grafico può essere effettuata anche utilizzando il menu contestuale che si attiva premendo il tasto destro del mouse sul grafico.

6.4.1.4 Inserire, modificare, eliminare il titolo di un grafico

Il titolo di un grafico può essere digitato nel segnaposto titolo della diapositiva oppure inserito in aggiunta nel grafico, dopo la sua creazione.

Per inserire il titolo di un grafico occorre:

- 1. selezionare il grafico
- 2. selezionare la scheda *Layout*
- 3. cliccare il pulsante Titolo del grafico
- 4. selezionare l'opzione desiderata

Per modificare un titolo di un grafico occorre:

- 1. cliccare sul titolo
- 2. modificare il testo

Per eliminare il titolo di un grafico occorre:

- 1. selezionare il grafico
- 2. selezionare la scheda Layout
- 3. cliccare il pulsante *Titolo del grafico*
- 4. selezionare l'opzione Nessuno

In alternativa, per eliminare il titolo di un grafico occorre, dopo averlo selezionato, premere il tasto Canc.

6.4.1.5 Inserire etichette per i dati di un grafico: valori/numeri, percentuali

I grafici possono essere personalizzati con l'aggiunta di etichette.

Per inserire etichette per i dati di un grafico (valori, percentuali) occorre:

- 1. selezionare il grafico
- 2. selezionare la scheda Layout
- 3. nel gruppo Etichette cliccare il sul pulsante Etichette dati
- 4. selezionare l'opzione di visualizzazione desiderata

Per specificare il contenuto e la formattazione delle etichette occorre cliccare la voce *Altre opzioni etichette dati* e selezionare ciò che si vuole visualizzare (valori, percentuali, ecc.).

Per applicare specifici formati numerici (ad esempio l' €) occorre:

- 1. nella scheda Opzioni etichetta spuntare la voce Valore
- 2. nella scheda Numero spuntare la voce Valuta.

ormato etichette da	ti 🤋 💌					
Opzioni etichetta	Opzioni etichetta					
Numero	L'etichetta contiene					
Riempimento	Nome <u>s</u> erie					
Colore bordo	Nome <u>c</u> ategoria Valore					
Stili bordo	Percentuale					
Ombreggiatura	Mostra guide					
Formato 3D	Reimposta testo etichetta					
Allineamento	Posizione etichetta					
	Al <u>c</u> entro					
	Alla fine all'interno					
	Alla fine all'esterno					
	Adatta Ada					
	Includi chiave legenda nell'etichetta					
	Separatore ;					





6.4.1.6 Modificare il colore di sfondo di un grafico

I grafici possono essere personalizzati con l'aggiunta di un colore di sfondo all'area del grafico.

Per inserire o modificare il colore di sfondo di un grafico occorre:

- 1. selezionare il grafico
- 2. selezionare la scheda Home
- 3. nel gruppo Disegno cliccare il pulsante Riempimento forma
- 4. selezionare il colore desiderato o gli altri effetti di riempimento



il menu contestuale che si attiva premendo il tasto destro del mouse sul grafico e scegliendo Formato area del tracciato.

6.4.1.7 Modificare il colore di colonne, barre, linee e fette di torte in un grafico

Per modificare il colore di colonne, barre, linee e fette di torte in un grafico occorre:

- 1. cliccare sull'elemento del grafico da modificare (su una colonna, su una barra, ecc.)
- 2. selezionare la scheda Home
- 3. nel gruppo Disegno cliccare il pulsante Riempimento forma
- 4. selezionare il colore desiderato o gli altri effetti di riempimento

Nota

Per modificare il grafico a torta occorre fare due clic non consecutivi sulla fetta da modificare.

6.4.2 ORGANIGRAMMI

6.4.2.1 Creare un organigramma con etichette disposte in ordine gerarchico, utilizzando una funzione integrata per la creazione di organigrammi

Per creare un organigramma occorre:

- 1. selezionare la scheda Inserisci
- 2. nel gruppo *Illustrazioni*, cliccare il pulsante SmartArt
- 3. nella finestra di sinistra, Scegli elemento grafico SmartArt, selezionare la categoria Gerarchie
- 4. nella finestra centrale selezionare il layout Organigramma
- 5. confermare con OK



Immagine...

Sfumatura Trama

~

- 6. nell'area del segnaposto viene inserito un organigramma
- 7. cliccare in ciascuna forma e digitare il testo

Il testo può essere formattato nel tipo di carattere, dimensioni, stile e colore.

Per convertire un testo di un elenco in un oggetto SmartArt occorre:

- 1. selezionare il testo
- 2. selezionare la scheda Home
- 3. nel gruppo Paragrafo cliccare il pulsante Converti in elemento grafico SmartArt



6.4.2.2 Modificare la struttura gerarchica di un organigramma

Se l'organigramma è selezionato, sulla barra multifunzione compaiono le schede **Progettazione** e **Formato** di **Strumenti SmartArt**, utili per la personalizzazione dell'organigramma.

Per modificare la struttura e il layout dell'organigramma occorre:

- 1. selezionare l'organigramma
- 2. selezionare la scheda Progettazione
- 3. nel gruppo Crea elemento grafico selezionare i comandi desiderati



Cliccando il pulsante *Alza di livello*, la forma selezionata viene collocata nella posizione gerarchica di livello superiore Cliccando il pulsante *Abbassa di livello*, la forma selezionata viene collocata nella posizione di livello inferiore.

Per modificare l'assetto della struttura gerarchica occorre:

- 1. selezionare l'organigramma
- 2. selezionare la scheda Progettazione
- 3. cliccare il pulsante Layout
- 4. selezionare il layout desiderato (Standard: forme allineate in orizzontale su un'unica riga; disposte in verticale sotto la forma Manager, allineate tutte a sinistra, tutte a destra o centrate)





6.4.2.3 Aggiungere, eliminare collaboratori, dipendenti in un organigramma

Per aggiungere una forma ad un organigramma occorre:

- 1. selezionare la forma attigua a quella da aggiungere
- 2. selezionare la scheda Progettazione
- 3. cliccare il pulsante Aggiungi forma
- 4. cliccare sull'opzione desiderata



Le scelte possibili sono le seguenti:

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

La modifica Aggiungi forma può essere effettuata anche utilizzando il menu contestuale che si attiva premendo il tasto destro del mouse sul grafico e scegliendo **Aggiungi forma**.

Per rimuovere una forma da un organigramma occorre selezionarla e premere il tasto *Canc*. In alternativa occorre cliccare il pulsante *Elimina* della scheda *Home*.

6.5 OGGETTI GRAFICI

6.5.1 INSERIRE, MANIPOLARE

6.5.1.1 Inserire un oggetto grafico (figura, immagine, disegno) in una diapositiva

Per inserire una ClipArt in una diapositiva occorre:

- 1. selezionare la scheda Inserisci
- 2. cliccare il pulsante ClipArt
- 3. nella casella Cerca del riquadro attività ClipArt digitare una o più parole chiave e poi fare clic su Vai o premere Invio
- 4. individuata l'immagine, effettuare un doppio clic su di essa



ClipArt

Suggerimenti per la ricerca di dip

1.	selezionare la ClipArt
2.	selezionare la scheda Formato di Strumenti immagine

3. utilizzare le opzioni disponibili

Per personalizzare una ClipArt occorre:

C. 2 "	• 😈 沈 🖭 🗛 •	⊋ Min	nmo Corrado 3.pj	ptx - Microsoft Po	werPoint		Strumenti	imma		x
Home	Inserisci Progettaz	zione Animazioni	Presentazione	Revisione	Visualizza	Sviluppo	Form	nato		0
🔅 Luminosità *	📜 Comprimi immagini 🧖 Cambia immagine			Forma immagine 🔻 Bordo immagine 👻	Porta in	primo piano 🔹 secondo piano	□ - 由-		5,09 cm	\$
Ricolora -	Reimposta immagine			Effetti immagine 🔻	Riquadro	o di selezione	51-	Ritaglia	4,99 cm	÷
	Regola	Sti	li immagini	5		Disponi		Din	nensioni	15

Per inserire una immagine archiviata sul proprio computer in una diapositiva occorre:

- 1. selezionare la scheda Inserisci
- 2. cliccare il pulsante Immagine
- 3. cercare l'immagine memorizzata e cliccare su di essa
- 4. cliccare il pulsante Inserisci

Per inserire un disegno in una diapositiva occorre:

- 1. selezionare la scheda Inserisci
- 2. cliccare il pulsante Forme
- 3. selezionare l'oggetto desiderato
- 4. posizionarsi nella diapositiva, cliccare e trascinare per disegnare l'oggetto

In alternativa occorre cliccare sulla relativa icona del gruppo oggetti presente nel segnaposto di una diapositiva con layout Titolo e contenuto.



• x

Per personalizzare una forma occorre:

- 1. selezionare la forma
- 2. selezionare la scheda Formato di Strumenti immagine
- 3. utilizzare le opzioni disponibili



6.5.1.2 Selezionare un oggetto grafico

Per selezionare un oggetto grafico occorre fare clic su di esso o premere il tasto Tab.

Per selezionare più elementi occorre cliccare sul primo oggetto e, tenendo premuto il tasto *Ctrl* o *Shift*, fare clic su quelli successivi.

In alternativa occorre posizionarsi con il puntatore in un punto esterno rispetto agli elementi da selezionare e, tenendo premuto il pulsante sinistro del mouse, trascinare in modo da recintare in un rettangolo gli elementi grafici. Un oggetto selezionato è contornati da segni che servono per dimensionarli e ruotarli.

La selezione dei singoli oggetti può essere eseguita anche nel seguente modo:

- 1. selezionare la scheda *Home*
- 2. cliccare il pulsante **Disponi**
- 3. selezionare Riquadro di selezione
- 4. nel riquadro Selezione e visibilità, cliccare sugli oggetti da selezionare



6.5.1.3 Copiare, spostare oggetti, grafici all'interno di una presentazione o tra le presentazioni aperte

Per copiare (o spostare) oggetti all'interno di una presentazione o tra le presentazioni aperte occorre:

- 1. in modalità Visualizzazione normale posizionarsi nella slide interessata
- 2. selezionare l'oggetto che si desidera copiare (o spostare)
- 3. selezionare la scheda Home
- 4. cliccare il pulsante Copia (o Taglia)
- 5. posizionarsi nella slide di destinazione e cliccare il pulsante Incolla

In alternativa, utilizzando la tastiera occorre premere:

- 4 Ctrl + C per copiare
- 📥 Ctrl + X per tagliare
- 🖶 Ctrl + V per incollare

Oppure utilizzando il menu contestuale attivato dal tasto destro del mouse sull'oggetto selezionato.

Per aprire le diverse presentazioni aperte occorre:

- 1. selezionare la scheda Visualizza
- 2. nel gruppo Finestra, cliccare il pulsante Cambia finestra
- 3. selezionare il nome del file desiderato

6.5.1.4 Ridimensionare, eliminare oggetti, grafici in una presentazione

Per ridimensionare un elemento grafico occorre:

- 1. selezionare l'oggetto cliccandoci sopra
- 2. posizionare la freccia del mouse su un quadratino di selezione
- 3. quando il puntatore assume la forma di una freccia a due punte, cliccare e trascinare (per mantenere le proporzioni dell'oggetto occorre operare su un angolo dell'oggetto)
- 4. rilasciare il mouse quando l'oggetto ha assunto le dimensioni desiderate.

In alternativa occorre fare doppio clic sull'oggetto, e nella scheda contestuale Formato operare sui pulsanti di incremento o decremento del gruppo *Dimensioni* fino a ottenere le misure desiderate.

Un altro modo per dimensionare un oggetto consiste nel selezionarlo con il tasto destro del mouse e dal menu contestuale scegliere le dimensioni le misure desiderate.

Per nascondere un elemento grafico occorre:

- 1. selezionare la scheda Home
- 2. cliccare il pulsante Disponi
- 3. selezionare Riquadro di selezione
- 4. nel riquadro Selezione e visibilità cliccare sull'icona posta a fianco del suo nome





6.5.1.5 Ruotare, traslare un oggetto grafico

Alcuni oggetti grafici possono essere ruotati.

Per ruotare un oggetto occorre cliccare e trascinare il cerchietto verde di rotazione.

In alternativa occorre:

- 1. selezionare l'oggetto
- 2. selezionare la scheda Formato
- 3. cliccare il pulsante Ruota
- 4. selezionare l'opzione desiderata





Un terzo metodo modo per ruotare un oggetto è il seguente:

- 1. selezionare l'oggetto con il tasto destro del mouse
- 2. nel menu contestuale cliccare la voce Dimensioni
- 3. inserire nella casella Rotazione l'angolo desiderato.

Dimensioni	? <mark>-×</mark> -
Dimensioni Testo alternativo	
Dimensioni e rotazione	
Altezza: 3,8 cm 🚔 Larghezza: 3,26 cm 🚔	
Rotazione: 343°	
Proporzioni	
Alt <u>e</u> zza: 128% 🚔 Lar <u>gh</u> ezza: 128% 🚔	
Blo <u>c</u> ca proporzioni	
Rispetto alle dimensioni originali	
Ritaglia	
A ginistra: 22,95 cm 🊔 In alto: 10,65 cm 🚔	
A destra: 6,94 cm 🚔 In basso: 7,55 cm 🚔	
Dimensioni originali	
Altezza: 21,17 cm Larghezza: 32,44 cm	
Reimposta	
L	Chiudi

Un ultimo metodo modo per ruotare un oggetto è il seguente:

- 1. selezionare l'oggetto
- 2. selezionare la scheda Home
- 3. cliccare il pulsante Disponi
- 4. selezionare la voce Ruota
- 5. selezionare l'opzione desiderata



6.5.1.6 Allineare un oggetto grafico rispetto alla diapositiva: a sinistra, al centro, a destra, in alto o in basso

Per allineare un oggetto grafico rispetto alla diapositiva occorre:

- 1. selezionare l'oggetto
- 2. selezionare la scheda Home
- 3. cliccare il pulsante Disponi
- 4. cliccare la voce Allinea
- 5. selezionare l'allineamento desiderato (a sinistra, al centro, a destra, in alto, in basso, ecc.)



6.5.2 DISEGNARE OGGETTI

6.5.2.1 Inserire oggetti di diversi tipi in una diapositiva: linee, frecce, frecce a blocchi, rettangoli, quadrati, cerchi, ovali, caselle di testo

Per inserire una forma in una diapositiva occorre:

- 1. selezionare la scheda Inserisci
- 2. cliccare il pulsante *Forme*
- 3. selezionare la forma desiderata
- 4. muovere la freccia del mouse nella diapositiva
- cliccare e trascinare per disegnare l'oggetto (se si tratta di una figura geometrica spostarsi in diagonale fino a ottenere le dimensioni desiderate; per ottenere un cerchio o un quadrato occorre tenere premuto il tasto Shift mentre si utilizzano i pulsanti Ovale o Rettangolo

Per posizionare un oggetto in una diapositiva occorre:

- 1. selezionare l'oggetto con il tasto destro del mouse
- 2. dal menu contestuale, scegliere Dimensione e posizione
- nella scheda *Posizione* specificare la distanza da sinistra (Orizzontale) e dall'alto (Verticale) cui si desidera venga collocato l'oggetto
- 4. confermare con OK.

Dimensioni e posizione	:	? 💌
Dimensioni Posizione	Testo alternativo	
Posizione nella diaposi	tiva	
Orizzontale: 18,32	2 cm 🚖 <u>D</u> a:	Angolo superiore sinistro 💌
Verticale: 9,42	cm 🚖 D <u>a</u> :	Angolo superiore sinistro 💌
		Chiudi

6.5.2.2 Inserire del testo in una casella di testo, freccia a blocchi, rettangolo, quadrato, ovale, cerchio

Per aggiungere un testo all'interno di una forma occorre:

- 1. cliccare con il tasto destro del mouse sulla forma
- 2. dal menu contestuale, scegliere Modifica testo
- 3. digitare il testo desiderato e poi cliccare all'esterno della forma

In alternativa, per aggiungere un testo all'interno di una forma occorre:

- 1. selezionare la forma
- 2. selezionare la scheda Formato
- 3. nel gruppo Inserisci forme, cliccare il pulsante Casella di testo
- 4. digitare il testo desiderato e poi cliccare all'esterno della forma

6.5.2.3 Modificare il colore di sfondo dell'oggetto, il colore, lo spessore e lo stile delle linee

Per modificare il colore di sfondo di un oggetto occorre:

- 1. selezionare l'oggetto
- 2. selezionare la scheda Home o la scheda Formato
- 3. cliccare il pulsante Riempimento forma
- 4. selezionare il colore desiderato

Per modificare il colore di una linea o di un bordo di un oggetto occorre:

- 1. selezionare l'oggetto
- 2. selezionare la scheda Home o la scheda Formato
- 3. cliccare il pulsante Contorno forma
- 4. selezionare il colore desiderato

Per modificare lo stile e lo spessore di linee, frecce e bordi occorre:

- 1. selezionare l'oggetto
- 2. selezionare la scheda Home o la scheda Formato
- 3. cliccare il pulsante Contorno forma
- 4. cliccare sulle rispettive opzioni Spessore e Tratteggio
- 5. selezionare il colore desiderato



altri colori co

Spessore

Tratteggio

Per eliminare il colore dello sfondo o della linea, scegliere rispettivamente Nessun riempimento e Nessun contorno.

Un altro modo per modificare il colore dello sfondo o della linea consiste nel selezionarlo con il tasto destro del mouse e dal menu contestuale scegliere le opzioni desiderate.

no	I	
torno		
*	3⁄4 p	t *
•	∛₂ p	t
Þ	3⁄4 p	t
	1 p	t
	1½ p	t
	2¾ p	t
	Зр	t
	4½ p	t
	6 p	t 💻 👻
		<u>A</u> ltre linee
	-	

6.5.2.4 Modificare lo stile del punto di inizio e di arrivo delle frecce

Per modificare lo stile del punto di inizio e di arrivo delle frecce occorre:

- 1. selezionare la freccia
- 2. selezionare la scheda Home o la scheda Formato
- 3. cliccare il pulsante *Contorno forma*
- 4. cliccare la voce Frecce e selezionare lo stile desiderato



6.5.2.5 Applicare un'ombreggiatura a un oggetto

Per aggiungere un effetto di ombreggiatura a un oggetto occorre:

- 1. selezionare l'oggetto
- 2. selezionare la scheda Home o la scheda Formato
- 3. nel gruppo Disegno, cliccare il pulsante Effetti forma
- 4. cliccare la voce **Ombreggiatura** e scegliere l'effetto desiderato

Per eliminare un effetto ombreggiatura, nella raccolta scegliere Nessuna ombreggiatura.

6.5.2.6 Raggruppare, separare oggetti disegnati in una diapositiva

Per raggruppare diversi oggetti in un unico oggetto occorre:

- 1. selezionare tutti gli oggetti che si desiderano raggruppare (modalità descritte al punto 6.5.1.2)
- 2. selezionare la scheda Home
- 3. cliccare il pulsante Disponi
- 4. selezionare la voce Raggruppa

Per separare oggetti raggruppati occorre:

- 1. selezionare il gruppo di oggetti
- 2. selezionare la scheda Home
- 3. cliccare il pulsante Disponi
- 4. selezionare la voce Separa

Per intervenire su un singolo oggetto facente parte di un gruppo occorre:

- 1. selezionare il gruppo
- 2. cliccare sulla forma che si desidera modificare
- 3. effettuare le modifiche desiderate

Un percorso alternativo consiste nell'utilizzare il tasto destro del mouse.

6.5.2.7 Portare un oggetto disegnato avanti e indietro di un livello, in primo piano, sullo sfondo rispetto ad altri oggetti disegnati

La successione con cui si disegnano gli oggetti determina anche l'ordine di sovrapposizione fra gli stessi quando si collocano uno sopra l'altro.

Per portare un oggetto in primo piano occorre:

- 1. selezionare l'oggetto
- 2. selezionare la scheda Home
- 3. cliccare il pulsante Disponi
- 4. selezionare l'opzione desiderata



6.6 PREPARAZIONE ALLA PRESENTAZIONE

6.6.1 PREPARAZIONE

PowerPoint permette di realizzare:

- 🖶 animazioni degli oggetti e delle transizioni delle diapositive
- ↓ inserire note per il relatore
- 🖊 stampare le slide su carta o su lucidi

6.6.1.1 Inserire, eliminare effetti di transizione tra le diapositive

In una presentazione, definire con criterio le modalità di transizione, ovvero l'entrata delle diapositive contribuisce a rendere più armonico il prodotto finale. È importante scegliere l'effetto appropriato al genere e allo scopo della presentazione, inoltre è preferibile impostare un solo tipo di transizione per tutte le diapositive.

Per inserire un effetto di transizione tra le diapositive occorre:

- 1. selezionare la diapositiva o le diapositive alle quali applicare l'effetto
- 2. selezionare la Visualizzazione normale o la Sequenza diapositive
- 3. selezionare la scheda Animazioni
- 4. cliccare i pulsanti di scorrimento per selezionare l'effetto di transizione desiderato (posizionandosi, senza cliccare, sui diversi effetti viene visualizzata l'anteprima della transizione)
- 5. cliccare sull'effetto desiderato per confermare la scelta

	19 · 15 沈 📐 🗛 🖓 ÷	Mimmo Corrado 3.pptx - Microsoft PowerPoint	_ = X
н	łome Inserisci Progettazione	Animazioni Presentazione Revisione Visualizza Sviluppo	0
Anteprima Anteprima	Animazione: Animazione *	Audio transizione: Velocità transizione: Publica a tutte Transizione alla diapositiva	Passa alla diapositiva successiva Image: Construction of the section of t
		www.mimmocorrado.it	
Diapositiva	3 di 41 🛛 "Alta tensione" 🕺 Ital	ino (Italia)	日間マ 30% 🕤 🖓 (主) 🕀 🔛 🤃

Per abbinare un suono alla transizione occorre cliccare i pulsanti di scorrimento per selezionare *Audio transizione*. Per impostare la velocità di transizione occorre cliccare i pulsanti di scorrimento per selezionare *Velocità transizione*.

Se si desidera che l'avanzamento delle diapositive avvenga in maniera automatica, una di seguito all'altra o in base al tempo indicato nella relativa casella **Automaticamente dopo**, rimuovere la spunta alla casella di controllo **Con un clic del mouse** e attivarla su **Automaticamente dopo**.

Per applicare la transizione a tutte le slide della presentazione occorre, dopo aver operato le scelte, cliccare sul pulsante *Applica a tutte*.

Per modificare la transizione di una sola diapositiva occorre selezionarla e procedere con le nuove scelte.

Per eliminare l'effetto di transizione a una diapositiva occorre selezionarla e cliccare la voce *Nessuna transizione*.

6.6.1.2 Inserire, eliminare effetti di animazione predefiniti sui diversi elementi di una diapositiva

L'animazione degli oggetti e dei testi di una diapositiva contribuisce a focalizzare l'attenzione e l'interesse del destinatario sui contenuti principali del messaggio.

Per inserire un'animazione ad uno oggetto di una diapositiva occorre:

- 1. selezionare l'oggetto interessato
- 2. selezionare la scheda Animazioni
- 3. cliccare il pulsante Animazione personalizzata
- 4. cliccare il pulsante Aggiungi effetto
- 5. selezionare l'effetto desiderato
 - ✓ Entrata: determina il modo in cui l'oggetto compare nella diapositiva
 - ✓ Enfasi: aggiunge un effetto al carattere
 - Uscita: applica un effetto all'oggetto in uscita dalla diapositiva
 - Percorsi animazione: imposta una direzione all'oggetto



Per personalizzare l'animazione occorre:

- 1. premere la freccina nera a destra dell'oggetto animato
- 2. cliccare la voce **Opzioni effetto**

Rotazione	? <mark>×</mark>
Effetto Intervallo	Animazione testo
Impostazioni	
<u>Q</u> uantità:	360° senso orario 🔹
Sfu <u>m</u> a inizio	Sfuma fine
Auto-reverse	
Miglioramenti	
Au <u>d</u> io:	1 - Start.wav 💌 📢
Dopo l'anima <u>z</u> ione:	Non sfumare
Testo a <u>n</u> imato:	_
	👻 % di intervallo tra le lettere
	OK Annulla

3. nella finestra composta dalle tre schede *Effetto, Intervallo* e *Animazione testo* modificare i parametri dell'animazione

Per visualizzare l'anteprima occorre cliccare il pulsante Riproduci.



Nel riquadro a destra **Animazione personalizzata** compare l'elenco ordinato di tutte le animazioni presenti nella diapositiva. In esso è possibile modificare l'ordine delle animazioni cliccando i pulsanti **Riordina**.

Per applicare una diversa animazione occorre:

- 1. selezionare l'animazione dall'elenco del riquadro Animazione personalizzata
- 2. cliccare il pulsante *Cambia*

Per eliminare una singola animazione occorre:

1. selezionare l'animazione dall'elenco del riquadro Animazione personalizzata

Animazioni Presentazione

titolo

2. cliccare il pulsante *Rimuovi*

Il pulsante Animazione della scheda Animazioni permette di scegliere tre tipi di animazioni predefinite:

Mimmo Corrado 3.pptx - Microsoft PowerPoint

Fare clic per inserire il

Revisione

- 🖶 Dissolvenza
- 🖶 Cascata

Home

Diapositiva 5 di 41 "Alta tens

Ca

Anteprima

Anteprima

🖶 Entrata veloce

🚽 🤊 - (* 👶 🛕 🎦 🔼 -) =

📑 Animazione: Nessuna ani... 💌

Anim

Inserisci

Animazione p

Progettazione

Nessuna animazione

Come singolo oggetto

Come singolo oggetto

Nessuna animazione

Dissolvenza

Per categoria

Per categoria

Entrata veloce Come singolo oggetto Per categoria Personalizzato Animazione personalizzata...

Cascata

Se si applica un'animazione predefinita ad un grafico o a un'organigramma, si può decidere di animare l'oggetto tutto insieme oppure i singoli elementi che lo compongono.

Visualizza

Sviluppo

Applica a tutte

Transizione alla diapositiva

Strumenti grafico

🔁 Velocità transizione: Veloce

Progettazione Layout

🎎 Audio transizione: 🛛 [Nessun seg... 🔹 🛛 Passa alla diapositiva successiva

Formato

1

日 品 早 30% 🕞 🛡

V Con un clic del mouse

Automaticamente dopo: 00:00

Animazione personalizzata

🐼 Aggiungi effetto 🔻

6.6.1.3 Inserire delle note di presentazione alle diapositive

Le note sono testi scritti dal relatore per organizzare l'esposizione della presentazione ma che non vengono mostrate in modalità Presentazione.

Per aggiungere delle note per chi presenta le diapositive occorre:

- 1. selezionare la Visualizzazione normale delle diapositive
- 2. selezionare la diapositiva in cui inserire la nota
- 3. cliccare nella zona *Note* sotto la diapositiva corrente
- 4. digitare la nota

0.0	" "	ं छ 🔯 ሷ 🖭 🔼	÷	Mimmo	Corrado 3.pptx - Microso	ft PowerPoint				x
	Home	Inserisci Progettaz	zione Animazioni	Presentazione	Revisione Visualiz	a Sviluppo				0
	∦ -⊡ I di	Layout + B Reimposta Apositiva + Elimina					Pisponi veloci - Contorno Pisponi veloci - Effetti forr	nto forma - d forma - đ na -	Trova ac Sostituisci *	
		x	Calatte	www.mim	mocorrado.it		Disegno	Animazione p	ersonalizzata	▼ ×
3								화 Aggiungi X _{E3} Rimuovi	effetto \star	
*		Note <u>Note</u>	Note Note	Note				Modifica effe	tto 🗸	
Diapositi	iva 3 di 4	1 📑 "Alta tensione" 🕉	Italiano (Italia)					30% 🕞 🛡	(



X

0

÷.

▼ X

🕀 🔛

6.6.1.4 Selezionare il corretto formato della presentazione, quale: lavagna luminosa, volantino, presentazione su schermo

PowerPoint permette di presentare le slide in diversi modi:

- 🗍 *lucidi*: le slide vengono stampate sui fogli lucidi ed in seguito visualizzate tramite una lavagna luminosa
- **stampati**: le slide vengono stampate in formato volantino
- **presentazione**: le slide vengono visualizzate sul computer o proiettate su uno schermo bianco.

Per stampare la presentazione su lucidi occorre:

- 1. selezionare la scheda Progettazione
- 2. cliccare il pulsante Imposta pagina
- 3. nell'elenco *Formato diapositive* selezionare la voce *Lucidi*

Le caselle *Larghezza* e *Altezza* permettono di impostare le dimensioni delle diapositive per adattarle a quelle dei lucidi utilizzati.

Per stampare in formato volantino occorre:

- 1. cliccare il pulsante *Office*
- 2. cliccare il pulsante Stampa
- 3. nella casella **Stampa di** selezionare **Stampati**
- 4. nella casella **Diapositive per pagina** specificare il numero di slide che si desidera includere in ogni pagina

Imposta pagina				? X
Eormato diapositive: Presentazione su scher A4 (21x29,7 cm) Formato B4 (ISO) (250) Formato B5 (ISO) (176) Diapositive 35 mm Lucidi Striscione Personalizzato 1	mo (4:3) (353 mm) (250 mm)	Orientamento Diapositive (A) () Ve () Or Note, stampat () Ve () Or	rticale izzontale i e struttura rticale izzontale	OK Annulla
Stampa Stampante Nome: Canon MP Stato: In pausa Tipo: Canon MP 160 Pr Percorso: USB001 Commento: Intervallo di stampa @ Tutto Presentazione personalizz @ Diapositive: Immettere i numeri delle diapo	160 Printer rinter) Diapositiva corrente ata:	Selezione . Esempio: 1;3;5-12		Proprietà ova stampante Stampa su file opie Numero di copie: 1 +
Sta <u>m</u> pa di: Stampati Colori/gradazioni di grigio: Colore Anteprima	Stampati Diapositive per pa Ordine:	gina: 6 ontale O Yerticale na ve ti e annotazioni a per	12 34 56 Stampa Alta gua	diapositiv <u>e</u> nascoste alită

Per visualizzare la presentazione utilizzando un computer si può scegliere fra due alternative:

- 🗍 presentazione con relatore
- esecuzione a ciclo continuo senza alcun relatore.

Per selezionare il tipo di presentazione occorre:

- 1. selezionare la scheda Presentazione
- 2. cliccare il pulsante Imposta presentazione
- 3. scegliere l'opzione desiderata
 - Con relatore (schermo intero): la presentazione sarà gestita da una persona
 - Scorrimento individuale (finestra): in modalità Presentazione nella parte superiore dello schermo vengono aggiunte le barre del titolo e di scorrimento
 - Presentazione continua (schermo intero): Se si esegue questa scelta, nell'impostare la transizione è opportuno disattivare il passaggio tra le slide con

Tipo presentazione Diapositive presentazione Con relatore (schermo intero) O Tutte Scorrimento individuale (finestra) Da: ÷ A: -Mostra barra di scorrimento Personalizza: Presentazione continua (schermo intero) Opzioni presentazione Avanzamento diapositive ✓ Effettua ciclo continuo <u>f</u>ino a ESC Manuale Usa gli intervalli salvati, se disponibili Senza commento audio Senza animazioni Monitor multipli <u>C</u>olore penna: Monitor principale -Mostra visualizzazione relatore Prestazioni Usa accelerazione grafica <u>h</u>ardware Suggerimenti Risoluzione presentazione: Usa risoluzione corrente • OK Annulla

l'uso del mouse e specificare il tempo di attesa. In questo caso, l'avanzamento prosegue senza intervento da parte del relatore. Al termine confermare con OK.

Imposta presentazione

? X

6.6.1.5 Nascondere, mostrare diapositive

Può verificarsi che una stessa presentazione la si voglia adattare in diverse occasioni. Può essere, in questo caso, nascondere alcune diapositive. Si può operare in Visualizzazione normale, oppure in visualizzazione Sequenza diapositive.

Per nascondere una diapositiva occorre:

- 1. selezionare la Visualizzazione normale oppure la Visualizzazione sequenza diapositive
- 2. selezionare la diapositiva da nascondere
- 3. selezionare la scheda Presentazione
- 4. cliccare il pulsante Nascondi diapositiva

	17-03		Mimmo	o Corrado 3.pptx -	Microsoft PowerPoint		- = X
	Home Inserisc	i Progettazion	e Animazioni	Presentazione	Revisione Visuali	zza Sviluppo	0
5				N Registra	zione commento audio	Risoluzione:	Usa risoluzione corrente 👻
P	T	-E		Prova in	tervalli	Mostra presentazione su:	-
Dall Inizio	corrente	personalizzata *	presentazione diapo	ositiva 🔽 Usa inte	rvalli provati	Visualizzazione relatore	
	Avvia presentaz	ione	_	Imposta		Mon	itor

Per mostrare una diapositiva nascosta occorre:

- 1. selezionare la *Visualizzazione normale* oppure la *Visualizzazione sequenza diapositive*
- 2. selezionare la diapositiva da visualizzare
- 3. selezionare la scheda Presentazione
- 4. deselezionare il pulsante Nascondi diapositiva

Un percorso alternativo consiste nell'utilizzare il tasto destro del mouse sulla miniatura della diapositiva.

* Taglia Copia 2 Inc<u>o</u>lla Nuova diapositiva Duplica diapositiva Elimina diapositiva 3 Pubblica diapositive Controlla aggiornamenti Layout Reimposta diapositiva ۵. Formato sfondo... Album foto Nascondi diapositiva

Nota

Per mostrare una diapositiva nascosta quando si esegue la presentazione, occorre premere

il tasto H quando è visualizzata la diapositiva precedente. Oppure utilizzare il menu contestuale attivato dal tasto destro del mouse.

6.6.2 CONTROLLO ORTOGRAFICO E RILASCIO

6.6.2.1 Usare gli strumenti di controllo ortografico ed eseguire le modifiche, quali: correggere gli errori, cancellare le ripetizioni

PowerPoint, allo stesso modo di Word, durante la digitazione evidenzia con una riga ondulata di colore rosso le parole non riconosciute come corrette.

Le correzioni possono essere eseguite cliccando con il tasto destro del mouse sull'errore segnalato e scegliendo uno dei termini suggeriti.

Per eseguire Invece il controllo ortografico a presentazione ultimata occorre:

- 1. selezionare la scheda Revisione
- 2. cliccare il pulsante Controllo ortografia



Nella finestra **Controllo ortografia**, ogni qualvolta viene individuato l'errore, esso viene mostrato nella casella **Non nel dizionario**.

Controllo ortografia				? 💌
Non n <u>e</u> l dizionario:	brillant			
Ca <u>m</u> bia in:	brillano		Ignora	Ignora <u>t</u> utto
Suggerimenti:	brillano brillanta brillante		<u>C</u> ambia	Cambia t <u>u</u> tto
	brillanti	~	Aggiungi	Suggerisci
	Opzioni		Correzione automatica	Chiudi

Per correggere l'errore occorre:

- 1. selezionare la correzione suggerita nell'elenco della casella Suggerimenti
- 2. cliccare il pulsante *Cambia*

Il pulsante *Cambia tutto* corregge tutte le occorrenze dell'errore segnalato.

6.6.2.2 Modificare l'orientamento della diapositiva: in orizzontale o in verticale. Cambiare le dimensioni della carta

Per impostazione predefinita il layout delle diapositive è orientato in senso orizzontale.

Ca) 🖬 🤊 - U	沈 🗳 🗠 🛛		Mimmo Co	orrado 3.pptx - Mic	crosoft Powe	rPoint		х
Home Ins	erisci Prog	jettazione	Animazioni	Presentazione	Revisione	Visualizza	Sviluppo	0
Imposta Orientamento pagina diapositiva *	Aa	Aa	Aa	Colori * • A Tipi di c • O Effetti *	arattere *	🆄 Stili sfondo	↔ rafica di sfon	ido
Imposta pagina			Temi			Sfore	do	15

Per modificare l'orientamento della diapositiva e le dimensioni della carta occorre:

- 1. selezionare la scheda Progettazione
- 2. cliccare il pulsante Imposta pagina
- nell'elenco Formato diapositive selezionare le dimensioni della carta
- 4. nella zona **Orientamento** selezionare l'orientamento della carta

L'orientamento delle diapositive può essere effettuato anche utilizzando il pulsante **Orientamento** diapositiva della scheda **Progettazione**.

Imposta pagina		? <mark>×</mark>
Eormato diapositive: Presentazione su schermo (16:9) Larghezza: 25,4 - cm Altezza:	Orientamento Diapositive (Orienticale (Orizzontale)	OK Annulla
14,29 v cm <u>N</u> umera diapositive da: 1 v	Note, stampati e struttura Image: Weight of the structure Image: Weight of the structure <tr< td=""><td></td></tr<>	

6.6.2.3 Stampare un'intera presentazione, diapositive specifiche, volantini, pagine di note, visualizzazione in sequenza delle diapositive, più copie di una presentazione

Per impostazione predefinita la stampa di una presentazione avviene riproducendo una slide per foglio.

Per modificare le opzioni di stampa occorre:

- 1. cliccare il pulsante Office
- 2. cliccare sulla Stampa

In Intervallo di stampa è possibile scegliere:

Tutto: per stampare l'intera presentazione

Diapositiva corrente: per stampare la diapositiva selezionata

Selezione: per stampare la parte di testo, o le diapositive selezionate

Diapositive: per stampare solo alcune diapositive

Stampa			? 🔀
Stampante			
<u>N</u> ome:	Canon MP 160 Printer		Proprietà
Stato: Tipo: Percorso:	In pausa Canon MP 160 Printer USB00 1		Trova stampante ₁
Commento:	000001		🛄 <u>S</u> tampa su file
Intervallo di	stampa		Copie
 Tutto Presenta Diapositi Immettere i 	Diapositiva zione personalizzata: ve: numeri delle diapositive e/o gli	corrente 💿 Selezione intervalli. Esempio: 1;3;5-12	Numero di copie:
Sta <u>m</u> pa di: <mark>Stampati</mark> Colori/gradazi Colore	Stampati Diapositiv Ordine:	e per pagina <u>:</u> 6 💌 @ <u>O</u> rizzontale 💿 <u>V</u> erticale	12 34 56
Anteprima	Adatta a Cornice	aļļa pagina diapositive commenti e annota <u>z</u> ioni a penna	Stampa diapositiv <u>e</u> nascoste

www.mimmocorrado.it

Nella casella **Stampa di** è possibile scegliere:

Diapositive: per stampare le diapositive una per pagina

Stampati: per stampare più diapositive per pagina

Pagine note: per stampare ciascuna pagina con il testo delle note sotto la diapositiva

Visualizzazione Struttura: per stampare il testo come viene mostrato nella scheda Struttura.

Nella casella Numero di copie è possibile scegliere il numero di copie da stampare.

L'opzione *Fascicola*, se è stata richiesta la stampa di più copie, permette di stampare in ordine di pagina.

Il pulsante Anteprima serve a visualizzare l'anteprima della stampa.

Intestazione e piè di pagina Diapositiva Note e stampati	? 💌	Ant	9 * 😈 📆 📐 A 💽 🗸 Mimmo eprima di stampa	o Corrado 3.pptx [Ar	iteM _ = X
Indudi su diapositiva Data e ora Aggiorna automaticamente 30/10/2011	Applica a tutte Applica Annulla	Stampa Opzi	Stampa: Stampati ß • Orientamento	Q Zoom Larghezza finestra	Chiudi anteprima di stampa
Lingua: Tipo di calendario: Italiano (Italia) Cccidentale Fisse	Anteprima	Sta	Intestazione e piè di pagina Colori/Gra <u>d</u> azioni di grigio Adatta alla pagina Cornice diapositive	Zoom	Anteprima
✓ Numero diapositiva ✓ Pjè di pagina ✓ ✓ Non mostrare sulla diapositiva titolo		Stampa:	Stampa diapositiv <u>e</u> nascoste Stampa <u>commenti e annotazioni a penna</u> <u>Ordine di stampa</u>	40% @-U	

Il pulsante **Opzioni** permette di:

- 🗍 inserire o modificare l'intestazione e il piè di pagina del foglio
- 🔸 stampare a colori o in gradazioni di grigio o in bianco e nero
- adattare le dimensioni delle diapositive al foglio, inserire una cornice, stampare le eventuali diapositive nascoste e le annotazioni a penna
- stabilire un ordine di stampa (orizzontale o verticale)

6.6.2.4 Avviare una presentazione dalla prima diapositiva, dalla diapositiva corrente

Per avviare una presentazione dalla prima diapositiva occorre:

- 1. selezionare la scheda Visualizza
- 2. cliccare il pulsante Presentazione

6			• 😈 🖏 .	ا 🛋 🕹	A		Min	nmo Co	rrado	3.pptx - Micros	oft Power	Point			-	1 12	х
	9	Home	Inseriso	i P	rogettazione	Animazior	ni Pre	sentazio	ne	Revisione	Visualizz	a Svil	uppo				۲
	Visualizza norma	zione	Sequenza diapositive	Pagina note	Presentazione	Schema diapositiva	Schema stampati	Note		Righello Griglia Barra messaggi	Q Zoom	Larghezza finestra	Gradazioni di grigio	Nuova finestra	Cambia finestra *	Mi	acro
			Vi	sualizza	zioni presentaz	ione			M	ostra/Nascondi	Z	oom	Colori/Gradazioni di gri	Fines	tra	M	acro

In alternativa occorre premere il tasto **F5** della tastiera.

Per avviare una presentazione da una data diapositiva occorre:

- 1. selezionare la diapositiva dalla quale iniziare la presentazione
- 2. selezionare la scheda Presentazione
- 3. cliccare il pulsante Dalla diapositiva corrente



In alternativa occorre premere il pulsante Presentazione.

Per avviare la presentazione sempre da una data diapositiva occorre:

- 1. selezionare la scheda **Presentazione**
- 2. cliccare il pulsante *Imposta presentazione*
- 3. inserire il numero diapositiva nella casella Da e A

Imposta presentazione	? 🔀
Tipo presentazione Con relatore (schermo intero) Scorrimento individuale (finestra) Mostra barra di scorrimento Presentazione continua (schermo intero)	Diapositive presentazione
Opzioni presentazione	Avanzamento diapositive Manuale Usa gli intervalli salvati, se disponibili Monitor multipli Vjsualizza presentazione su: Monitor principale Mostra visualizzazione relatore
Prestazioni Prestazione grafica hardware Risoluzione presentazione: Usa risoluzione corr	Suggerimenti rente CK Annulla

Presentazione

6.6.2.5 Spostarsi sulla diapositiva successiva, sulla diapositiva precedente, su una diapositiva specifica durante una presentazione

Per spostarsi fra le diapositive durante una presentazione occorre:

per avanzare: premere Invio, la Barra spaziatrice oppure i tasti freccia a destra o freccia in alto

per retrocedere: premere i tasti freccia a sinistra o freccia in basso

In alternativa occorre utilizzare i tasti freccia che vengono visualizzati in basso a sinistra della slide quando si muove il mouse.

Un percorso alternativo consiste nell'utilizzare il menu contestuale che si attiva con il tasto destro del mouse.

<u>S</u> uccessiva		1	
Precedente			
Ultima diapositi <u>v</u> a visualizzata			
Presenta <u>z</u> ione personalizzata	Þ		
Sc <u>h</u> ermo	►	1	
Opzioni p <u>u</u> ntatore	•		<u>F</u> reccia
2			Penna a <u>s</u> fera
Interrompi		1	<u>P</u> ennarello
Eine presentazione		/	<u>E</u> videnziatore
	-		<u>C</u> olore input penna
		0	<u>G</u> omma
		3	Cancella input penna nella diapositiva
			Opzioni freccia

IMPOSTARE UN'ANIMAZIONE

Per impostare la visualizzazione 16:9 o 4:3 occorre:

- 1. selezionare la scheda Progettazione
- 2. cliccare il pulsante Imposta pagina
- 3. selezionare il formato desiderato

Imposta pagina		? <mark>- × -</mark>
Eormato diapositive: Presentazione su schermo (4:3)	Orientamento Diapositive	ОК
Presentazione su schermo (4:3) Presentazione su schermo (16:9) Presentazione su schermo (16:10) Lattersu 106 (21 672.0 m)		Annulla
Eercera USA (21,627,9 cm) Formato Ladger (43,2x27,9 cm) Formato A3 (297x420 mm) A4 (21x29,7 cm)	Note, stampati e struttura	
1		

Per impostare la modalità di presentazione (ipertestuale o lineare) occorre:

- 1. selezionare la scheda Progettazione
- 2. cliccare il pulsante *Imposta pagina*
- 3. selezionare il tipo di presentazione

Selezionando la voce **Con relatore (schermo intero)** si attiva la modalità lineare. Le diapositive vengono visualizzate una dopo l'altra al clic del mouse.

Selezionando la voce **Presentazione continua** (schermo intero) si attiva la modalità ipertestuale. In questo caso le diapositive vengono visualizzate solo se l'utente attiva, con un clic del mouse, un collegamento ipertestuale, da lui creato. Il tasto destro del mouse resta comunque attivo per avanzare o terminare la presentazione.

Selezionando la voce **Presentazione continua** (schermo intero) oppure alla voce Scorrimento individuale (finestra) si attiva la modalità ipertestuale. In questo caso le diapositive vengono visualizzate solo se l'utente attiva, con un clic del mouse, un collegamento ipertestuale, da lui creato. Il tasto destro del mouse è disattivato.

Imposta presentazione	? 💌
Tipo presentazione Con relatore (schermo intero) Scorrimento individuale (finestra) Mostra barra di scorrimento Presentazione continua (schermo intero)	Diapositive presentazione
Opzioni presentazione ✓ Effettua ciclo continuo fino a ESC Senza commento audio Senza animazioni Colore penna:	Avanzamento diapositive Manuale Usa gli intervalli salvati, se disponibili Monitor multipli Visualizza presentazione su: Monitor principale Mostra visualizzazione relatore
Prestazioni Usa accelerazione grafica <u>h</u> ardware Risoluzione gresentazione: Usa risoluzione corr	Suggerimenti ente

AGGIUNGERE UN SUONO A UN'ANIMAZIONE

Per aggiungere un suono a un'animazione occorre:

(oggetto: Tabella, grafico, elemento grafico, equazione o altri tipi di informazioni. Gli oggetti creati in un'applicazione, ad esempio in un foglio di calcolo, e collegati o incorporati in un'altra applicazione sono oggetti OLE.) è necessario aver prima aggiunto un effetto di animazione al testo o all'oggetto (animare: Applicare un effetto visivo o audio speciale al testo o a un oggetto. È ad esempio possibile far comparire da sinistra i punti elenco di un testo, una parola alla volta, oppure far sì che venga riprodotto il suono di un applauso quando compare un'immagine.).

- 1. selezionare la diapositiva che contiene l'effetto di animazione a cui si desidera aggiungere un suono
- 2. nel gruppo Animazioni della scheda Animazioni cliccare il pulsante Animazione personalizzata



3. nel riquadro *Animazione personalizzata* cliccare sulla freccina nera a destra dell'effetto di animazione a cui si vuole associare il suono

- 4. cliccare la voce **Opzioni effetto**.
- 5. nella finestra che si apre cliccare sulla freccia nell'elenco Audio
- 6. selezionare il suono desiderato

vallo Animazione testo
360° senso orario
zio 🔄 Sfuma fine
erse
1 - Start.wav
zione: 1 - Start.wav
Macchina da scrivere Laser Macchina fotografica
Volo
Automobile che frena
OK Annulla

Anii	mazione personalizzata 💦 💌 🗙
<u>چې</u>	Cambia 🔻
×	Rimuovi
Мо	difica: Rotazione
Iniz	ia:
٩	Dopo precedente 🔹
Qua	antità:
36	0° senso orario
Velo	ocită:
INC	
0) 🕒 🖹 Smile 10
	🕒 💑 Ovale 9 🛛 🖵
3	Inizia al <u>c</u> lic del mouse
	Inizia con il <u>p</u> recedente
٩	Inizia <u>d</u> opo il precedente
	<u>O</u> pzioni effetto
	Intervalli
	Mostra avanzamento tempo
	<u>R</u> imuovi
_	Riordina 🖶
►	Riproduci
Ę	Presentazione standard
V	Anteprima automatica
a)	87%

DARE RISALTO A UN COLLEGAMENTO IPERTESTUALE ASSOCIANDOLO A UN SUONO

Per associare un suono ad un collegamento ipertestuale (testo, immagine, ...) occorre:

- 1. selezionare il collegamento ipertestuale
- 2. selezionare la scheda Inserisci
- 3. nel gruppo Collegamenti cliccare il pulsante Azione



4. nella finestra *Impostazioni azione* che si apre selezionare le azioni e i suoni da associare al collegamento ipertestuale.

Le azioni che si possono associare al collegamento ipertestuale sono:

- 🖕 Clic del mouse
- 🖊 Passaggio del mouse

Per applicare le impostazioni di azione quando si fa clic sul collegamento ipertestuale occorre selezionare la scheda *Clic del mouse*.

Per applicare le impostazioni di azione quando il puntatore si ferma sul collegamento ipertestuale occorre selezionare la scheda **Passaggio del mouse**.

In seguito occorre selezionare la casella di controllo *Riproduci segnale acustico* e scegliere il suono che si desidera associare.

Impostazioni azione	? 🔀
Clic del mouse Passaggio del mouse	
Azione eseguita al clic del mouse	
Nessuna	
Effettua <u>c</u> ollegamento a:	
2. 2	•
Esegui programma:	
	<u>S</u> foglia
🔘 Esegui <u>m</u> acro:	
Azione oggetto:	
	T
Riproduci segnale ac <u>u</u> stico:	
Applauso	
Evidenzia al clic del mouse	
	OK Annulla

INDICE

6.1 UTILIZZO DELL'APPLICAZIONE

6.1.1 LAVORARE CON LE PRESENTAZIONI

- 6.1.1.1 Aprire, chiudere un programma di presentazione. Aprire, chiudere delle presentazioni
- 6.1.1.2 Creare una nuova presentazione basata sul modello predefinito.
- 6.1.1.3 Salvare una presentazione all'interno di un'unità disco. Salvare una presentazione con un altro nome
- 6.1.1.4 Salvare una presentazione con un altro formato: file RTF, modello, dimostrazione, immagine, formato specifico della versione del software
- 6.1.1.5 Spostarsi tra presentazioni aperte

6.1.2 MIGLIORARE LA PRODUTTIVITÀ

- 6.1.2.1 Impostare le opzioni di base del programma: nome dell'utente, cartelle predefinite per aprire o salvare file
- 6.1.2.2 Usare le funzioni di Guida in linea (help) del programma.
- 6.1.2.3 Usare gli strumenti di ingrandimento/zoom
- 6.1.2.4 Mostrare e nascondere le barre degli strumenti. Minimizzare, ripristinare la barra multifunzione

6.2 SVILUPPARE UNA PRESENTAZIONE

6.2.1 VISUALIZZARE LE PRESENTAZIONI

- 6.2.1.1 Comprendere l'uso delle diverse modalità di visualizzazione delle presentazioni e della opportunità dell'utilizzo di un titolo diverso per ciascuna diapositiva in modo da distinguerle nelle viste
- 6.2.1.2 Individuare buoni esempi per l'attribuzione di un titolo alle diapositive: utilizzare un titolo diverso per ciascuna diapositiva per distinguerla nella vista in sequenza, durante la navigazione in vista presentazione
- 6.2.1.3 Cambiare modalità di visualizzazione della presentazione: vista normale, vista sequenza diapositive, vista presentazione

6.2.2 DIAPOSITIVE

- 6.2.2.1 Scegliere un layout predefinito diverso per una diapositiva
- 6.2.2.2 Applicare un modello di struttura disponibile ad una presentazione
- 6.2.2.3 Modificare il colore dello sfondo di specifiche diapositive, di tutte le diapositive
- 6.2.2.4 Aggiungere una nuova diapositiva con un layout specifico, quale: diapositiva titolo, grafico e testo, elenchi puntati, tabella/foglio di calcolo
- 6.2.2.5 Copiare, spostare diapositive all'interno di una presentazione, tra presentazioni aperte
- 6.2.2.6 Eliminare una o più diapositive

6.2.3 SCHEMI DIAPOSITIVA

- 6.2.3.1 Inserire un oggetto grafico (fotografia, immagine, disegno) in uno schema diapositiva. Rimuovere un oggetto grafico da uno schema diapositiva
- 6.2.3.2 Inserire del testo nel piè di pagina di specifiche diapositive, di tutte le diapositive di una presentazione
- 6.2.3.3 Applicare la numerazione automatica, una data aggiornata automaticamente o una data fissa al piè di pagina di specifiche diapositive, di tutte le diapositive di una presentazione

6.3 TESTI

6.3.1 GESTIONE DEI TESTI

- 6.3.1.1 Individuare buoni esempi di creazione del contenuto delle diapositive: utilizzare frasi brevi e concise, elenchi puntati, elenchi numerati
- 6.3.1.2 Inserire del testo in una presentazione in visualizzazione normale o struttura
- 6.3.1.3 Modificare del testo in una presentazione
- 6.3.1.4 Copiare, spostare del testo all'interno di una presentazione, tra presentazioni aperte
- 6.3.1.5 Cancellare del testo
- 6.3.1.6 Usare i comandi "Annulla" e "Ripristina"

6.3.2 FORMATTAZIONE

- 6.3.2.1 Cambiare la formattazione del testo: tipo e dimensioni dei caratteri
- 6.3.2.2 Applicare formattazioni al testo quali: grassetto, corsivo, sottolineatura, ombreggiatura
- 6.3.2.3 Applicare colori diversi al testo
- 6.3.2.4 Applicare la modifica di maiuscole/minuscole al testo
- 6.3.2.5 Allineare un testo a sinistra, al centro, a destra in una cornice di testo

6.3.3 ELENCHI

- 6.3.3.1 Indentare un elenco puntato. Eliminare l'indentazione da un elenco puntato
- 6.3.3.2 Adattare l'interlinea prima o dopo gli elementi di elenchi puntati e numerati
- 6.3.3.3 Modificare lo stile dei punti e dei numeri in un elenco scegliendo tra le opzioni previste

6.3.4 TABELLE

- 6.3.4.1 Inserire, modificare del testo in una diapositiva con tabella
- 6.3.4.2 Selezionare righe, colonne, intera tabella
- 6.3.4.3 Inserire, eliminare righe e colonne
- 6.3.4.4 Modificare l'ampiezza di una colonna, l'altezza di una riga

6.4 GRAFICI

6.4.1 USARE GRAFICI

6.4.1.1 Inserire dati per creare i vari tipi di grafici disponibili in una presentazione: colonne, barre, linee, torta

- 6.4.1.2 Selezionare un grafico
- 6.4.1.3 Cambiare il tipo di grafico
- 6.4.1.4 Inserire, modificare, eliminare il titolo di un grafico
- 6.4.1.5 Inserire etichette per i dati di un grafico: valori/numeri, percentuali
- 6.4.1.6 Modificare il colore di sfondo di un grafico
- 6.4.1.7 Modificare il colore di colonne, barre, linee e fette di torte in un grafico

6.4.2 ORGANIGRAMMI

- 6.4.2.1 Creare un organigramma con etichette disposte in ordine gerarchico, utilizzando una funzione integrata per la creazione di organigrammi
- 6.4.2.2 Modificare la struttura gerarchica di un organigramma
- 6.4.2.3 Aggiungere, eliminare collaboratori, dipendenti in un organigramma

6.5 OGGETTI GRAFICI

6.5.1 INSERIRE, MANIPOLARE

- 6.5.1.1 Inserire un oggetto grafico (figura, immagine, disegno) in una diapositiva
- 6.5.1.2 Selezionare un oggetto grafico
- 6.5.1.3 Copiare, spostare oggetti, grafici all'interno di una presentazione o tra le presentazioni aperte
- 6.5.1.4 Ridimensionare, eliminare oggetti, grafici in una presentazione
- 6.5.1.5 Ruotare, traslare un oggetto grafico
- 6.5.1.6 Allineare un oggetto grafico rispetto alla diapositiva: a sinistra, al centro, a destra, in alto o in basso

6.5.2 DISEGNARE OGGETTI

- 6.5.2.1 Inserire oggetti di diversi tipi in una diapositiva: linee, frecce, frecce a blocchi, rettangoli, quadrati, cerchi, ovali, caselle di testo
- 6.5.2.2 Inserire del testo in una casella di testo, freccia a blocchi, rettangolo, quadrato, ovale, cerchio
- 6.5.2.3 Modificare il colore di sfondo dell'oggetto, il colore, lo spessore e lo stile delle linee
- 6.5.2.4 Modificare lo stile del punto di inizio e di arrivo delle frecce
- 6.5.2.5 Applicare un'ombreggiatura a un oggetto
- 6.5.2.6 Raggruppare, separare oggetti disegnati in una diapositiva
- 6.5.2.7 Portare un oggetto disegnato avanti e indietro di un livello, in primo piano, sullo sfondo rispetto ad altri oggetti disegnati

6.6 PREPARAZIONE ALLA PRESENTAZIONE

6.6.1 PREPARAZIONE

- 6.6.1.1 Inserire, eliminare effetti di transizione tra le diapositive
- 6.6.1.2 Inserire, eliminare effetti di animazione predefiniti sui diversi elementi di una diapositiva
- 6.6.1.3 Inserire delle note di presentazione alle diapositive
- 6.6.1.4 Selezionare il corretto formato della presentazione, quale: lavagna luminosa, volantino, presentazione su schermo
- 6.6.1.5 Nascondere, mostrare diapositive

6.6.2 CONTROLLO ORTOGRAFICO E RILASCIO

- 6.6.2.1 Usare gli strumenti di controllo ortografico ed eseguire le modifiche, quali: correggere gli errori, cancellare le ripetizioni
- 6.6.2.2 Modificare l'orientamento della diapositiva: in orizzontale o in verticale. Cambiare le dimensioni della carta
- 6.6.2.3 Stampare un'intera presentazione, diapositive specifiche, volantini, pagine di note, visualizzazione in sequenza delle diapositive, più copie di una presentazione
- 6.6.2.4 Avviare una presentazione dalla prima diapositiva, dalla diapositiva corrente
- 6.6.2.5 Spostarsi sulla diapositiva successiva, sulla diapositiva precedente, su una diapositiva specifica durante una presentazione

APPROFONDIMENTI

Impostare un'animazione

Aggiungere un suono a un'animazione

Dare risalto a un collegamento ipertestuale associandolo a un suono