

PATENTE EUROPEA DEL COMPUTER



MODULO 6

Strumenti di presentazione

PowerPoint 2007

A cura di Mimmo Corrado

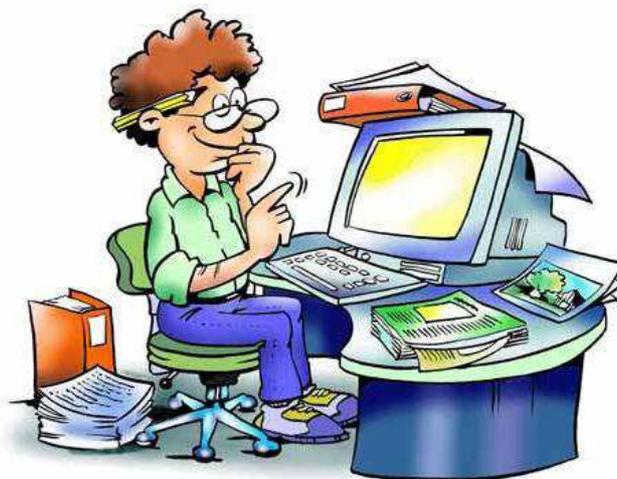
Dicembre 2011

FINALITÀ

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 :

- ✚ 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:

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

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

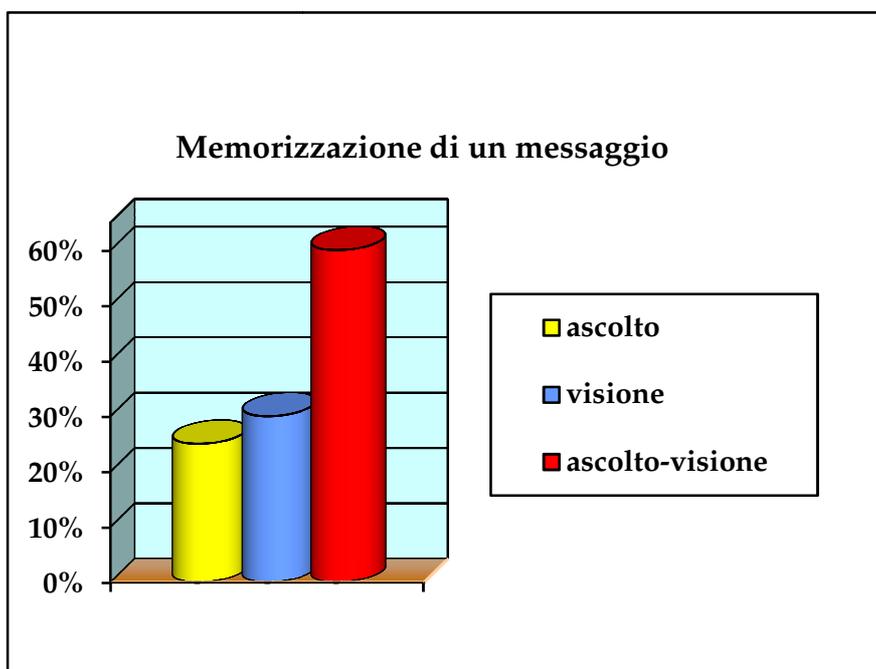
Una presentazione è un documento che integra diversi elementi di comunicazione, testo, immagini, suoni, filmati, che rendono efficace la comunicazione del messaggio. Essa è formata da diapositive (slide), che possono essere visualizzate sul monitor del PC o proiettate (attraverso l'uscita video del computer)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



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**



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.



La finestra di PowerPoint presenta elementi comuni agli altri applicativi del pacchetto Microsoft Office.

La finestra di PowerPoint presenta tre aree di lavoro:

- a sinistra – le schede **Diapositive** e **Struttura**
- al centro – l'area **Diapositiva**
- in basso – il riquadro per le **note**

Consente di aprire, salvare, stampare una presentazione e per modificare le opzioni di PowerPoint

Elenco dei pulsanti di utilizzo più frequente (personalizzabile)

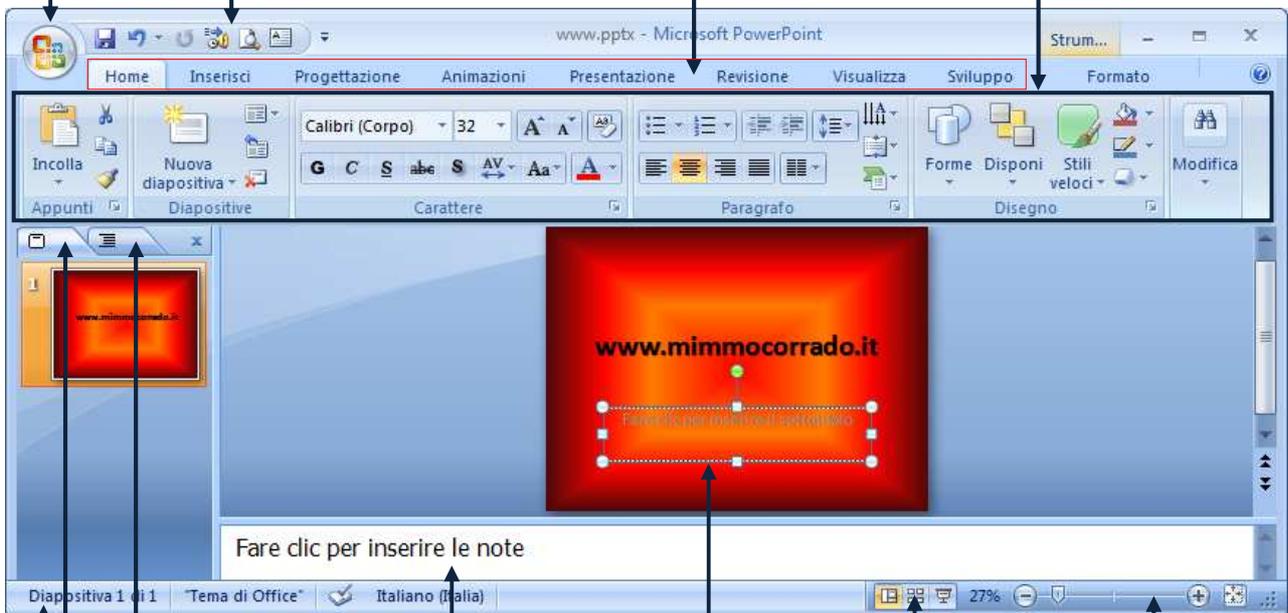
Elenco delle Schede contenenti i pulsanti per creare e formattare la presentazione

Pulsante Office

Barra di accesso rapido

Schede di comandi

Barra Multifunzione



Schede: Diapositive e Struttura

Riquadro: Note
Consente di inserire un testo che non sarà visualizzato durante la presentazione

Area: Diapositiva

Pulsante di Visualizzazione
Consente di selezionare diverse modalità di visualizzazione

Pulsante Zoom Diapositiva
Consente di modificare le dimensioni della diapositiva

Barra di stato
Indica il numero della diapositiva corrente, quello totale e altre informazioni

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.

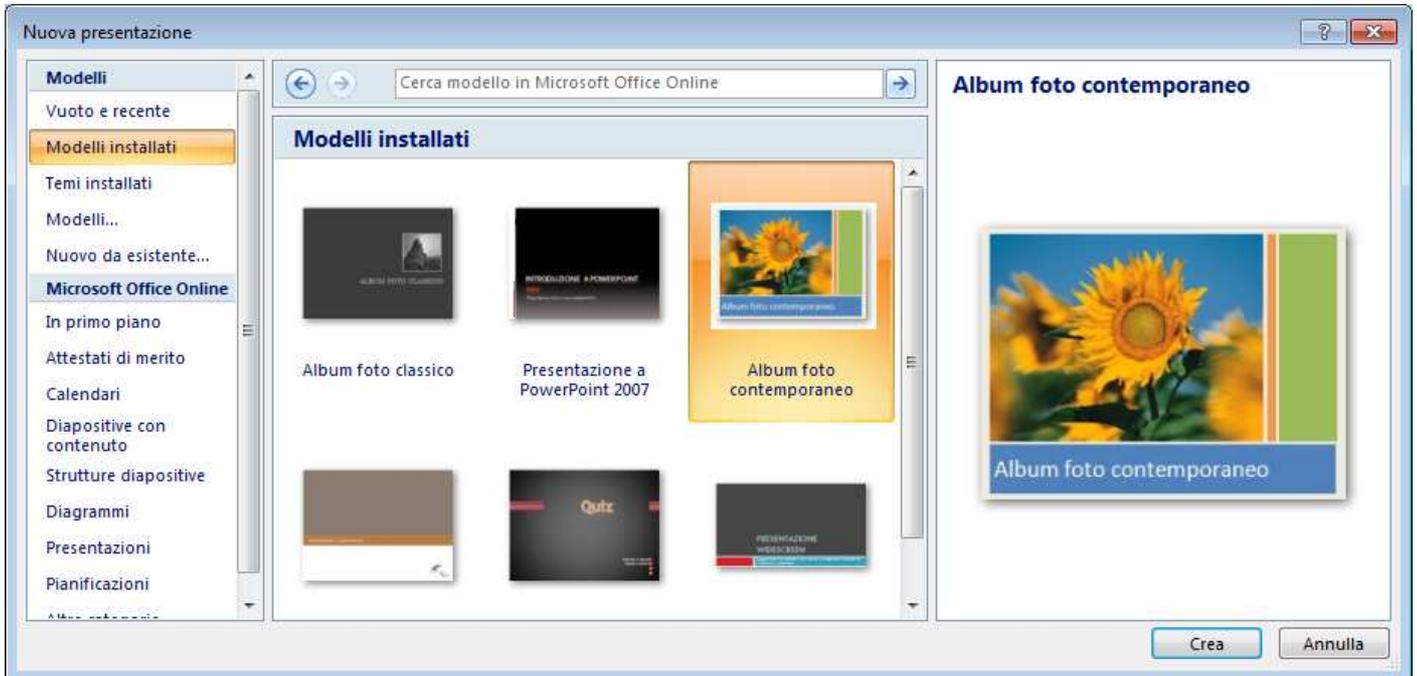
oppure

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

6.1.1.2 Creare una nuova presentazione basata sul modello predefinito.

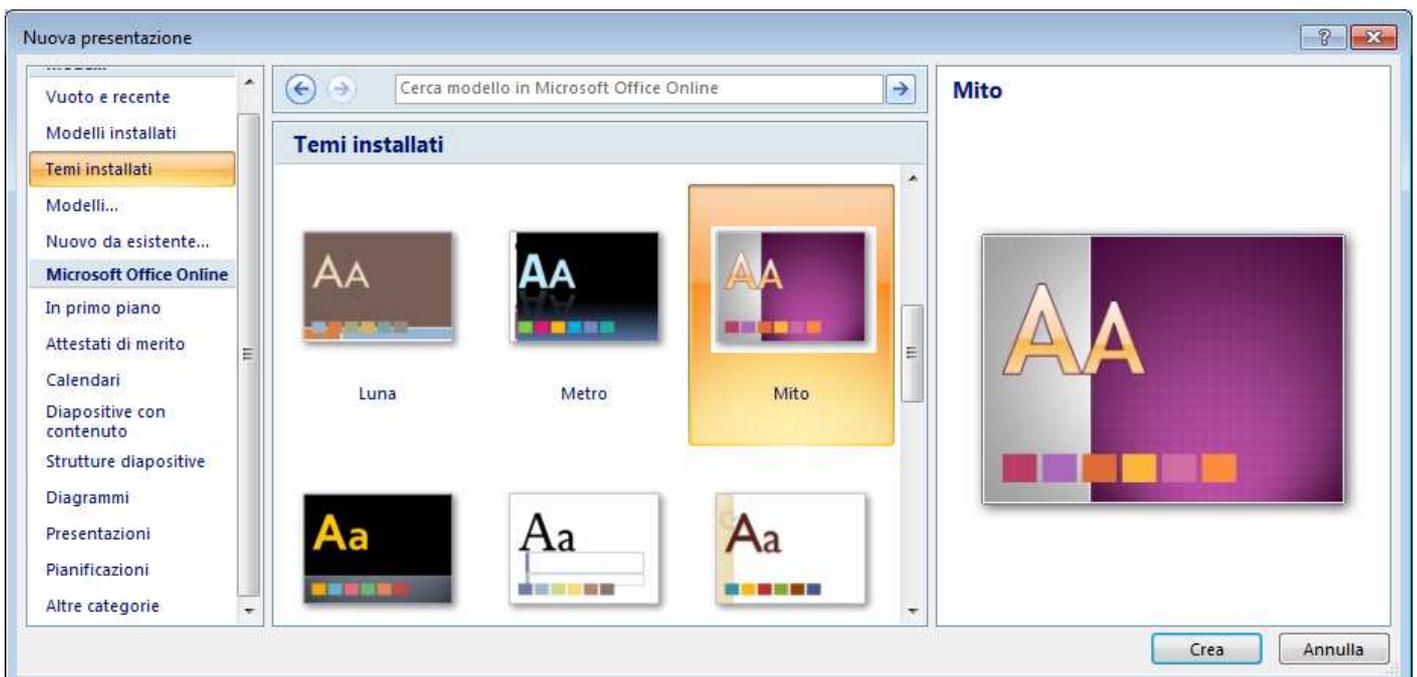
Per creare una nuova presentazione basata su un modello predefinito occorre:

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:

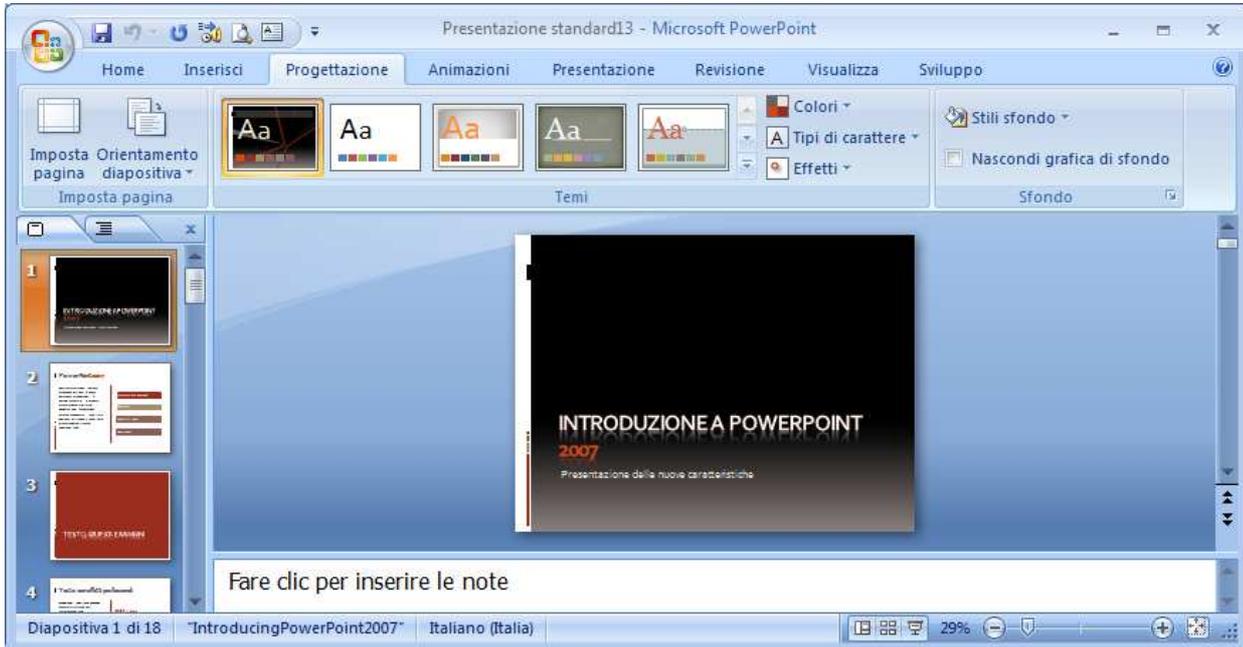
1. cliccare il pulsante **Office**
2. cliccare la voce **Nuovo**
3. selezionare la voce **Temi installati**
4. selezionare il tema desiderato e cliccare il pulsante **OK**



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

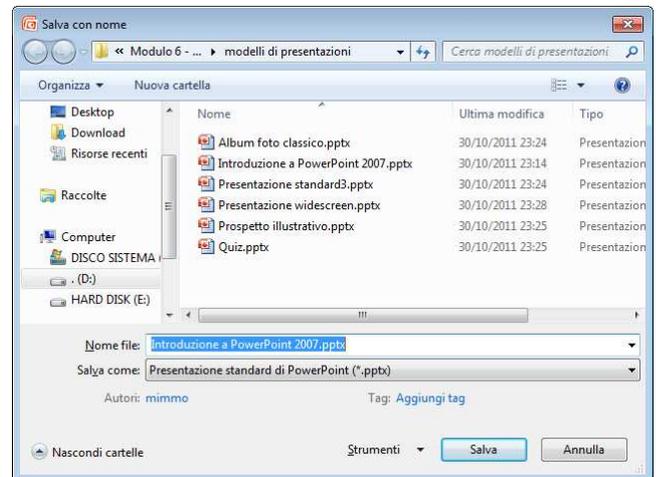


Utilizzando un tema predefinito tutte le diapositive avranno lo stesso colore di sfondo, la stessa grafica, lo stesso stile e le stesse dimensioni dei testi.

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**



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**
3. 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**
3. 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**
2. 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**

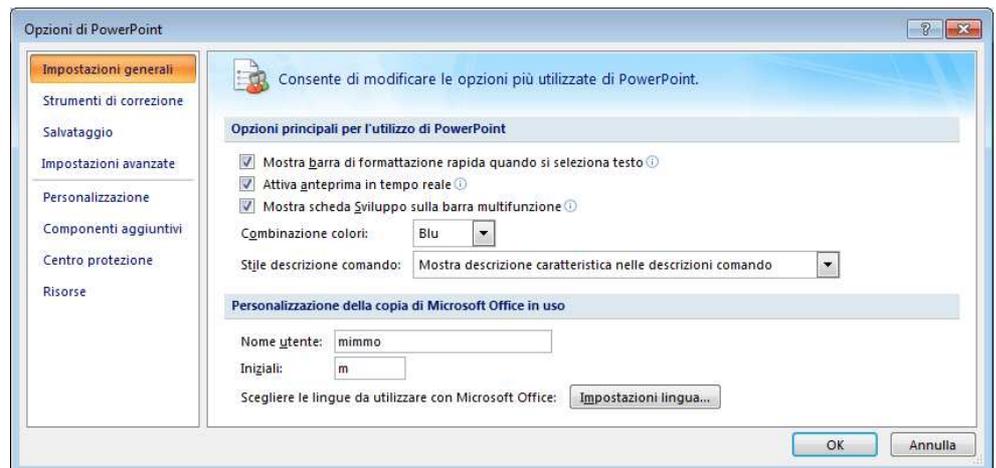
6.1.2 MIGLIORARE LA PRODUTTIVITÀ

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.

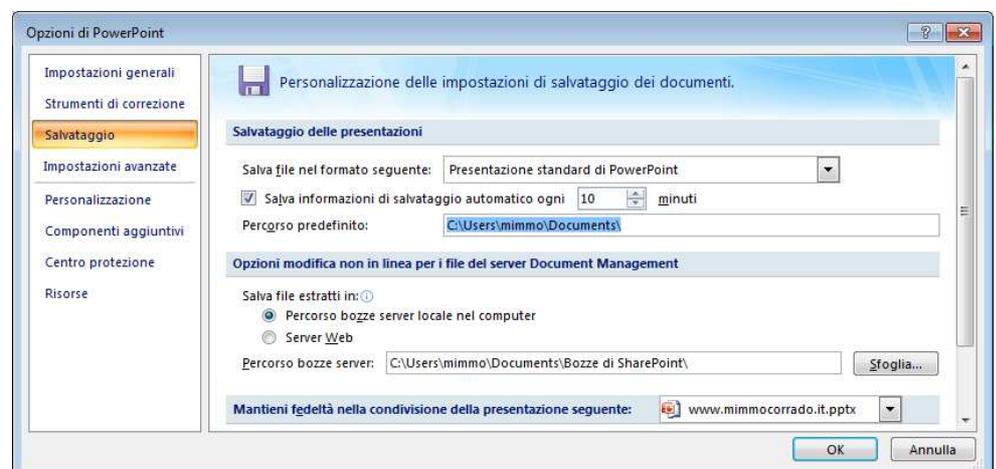
Per modificare il nome dell'utente predefinito occorre:

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 il pulsante **OK**



Per modificare la cartella di lavoro predefinita occorre:

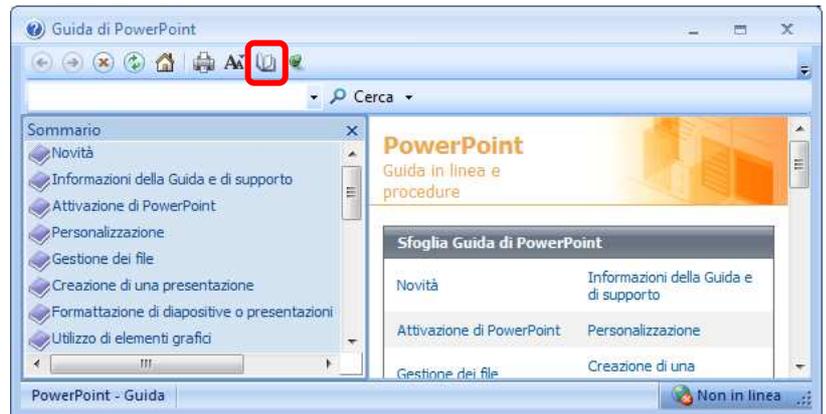
1. cliccare il pulsante **Office**
2. cliccare la voce **Opzioni di PowerPoint**
3. selezionare la scheda **Salvataggio**
4. nella casella **Percorso predefinito** selezionare il nome da modificare e digitare quello della cartella desiderata
5. premere il pulsante **OK**



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.



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.

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
-  cliccare sulla freccina della **barra di accesso rapido** e mettere il segno di spunta **✓** sulla voce **Riduci a icona barra multifunzione**
-  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**.



La **visualizzazione Normale** mostra:

- ☰ 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.



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

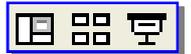
Ad ogni diapositiva occorre dare un titolo appropriato che riassume l'idea principale di ogni diapositiva, sintetizzandone i contenuti espressi.

Il titolo deve essere:

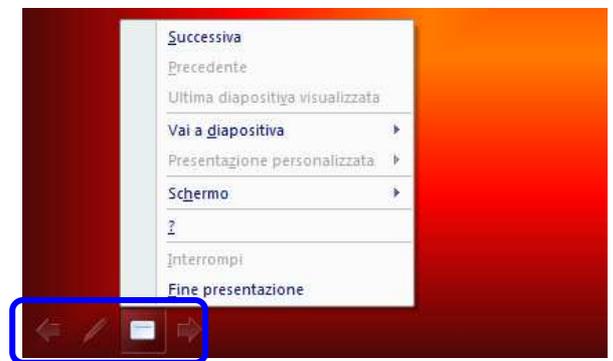
- **chiaro**, non troppo sintetico e non troppo prolisso
- **unico**, non deve essere ripetuto in altre slide
- **evidenziato**, con un carattere più grande rispetto al contenuto della slide

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.

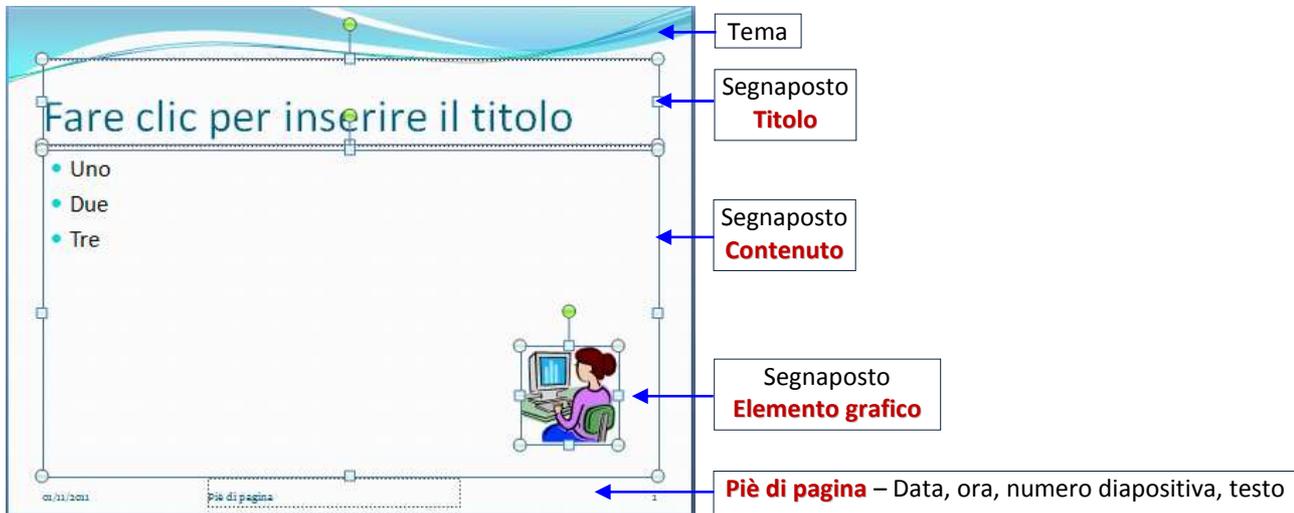


6.2.2 DIAPOSITIVE

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.

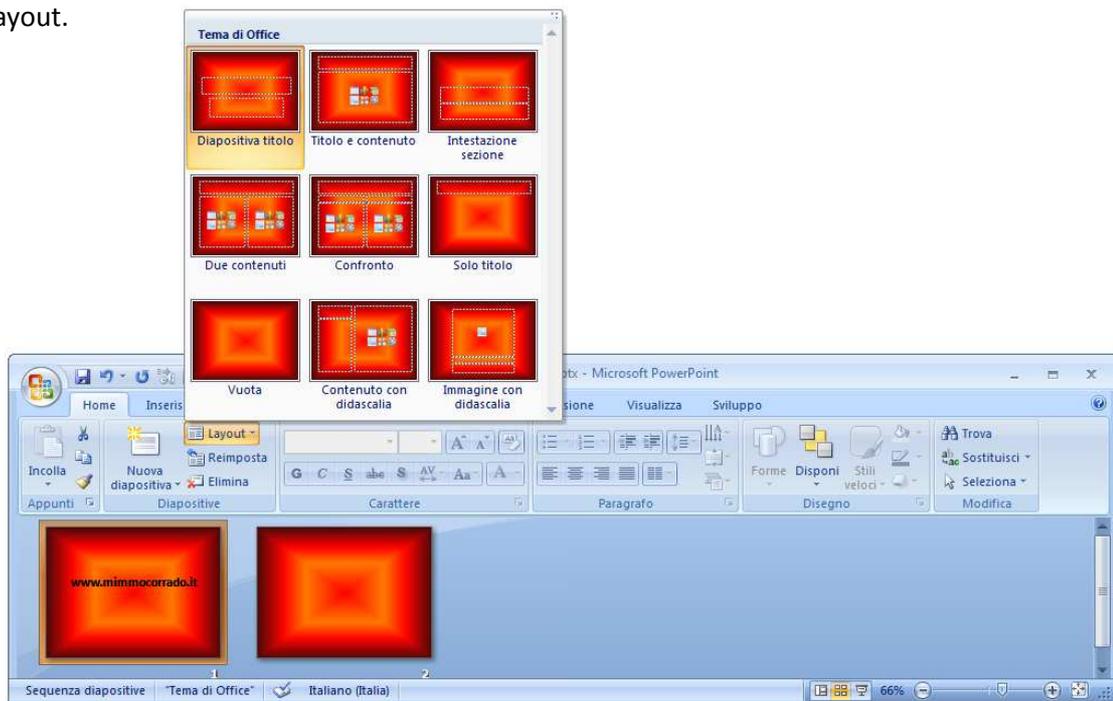
Nel creare ogni diapositiva si dovrà prestare attenzione al layout da applicare, per disporre di segnaposti che agevolano l'aggiunta di titoli e contenuto.



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.
Confronto	Identica alla precedente. Si differenzia solo per la presenza di due aree destinate a 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 e altri 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)
-  **Immagine** - consente di inserire un'immagine archiviata sul computer
-  **ClipArt** - consente di inserire un'immagine della Raccolta multimediale di Office
-  **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.

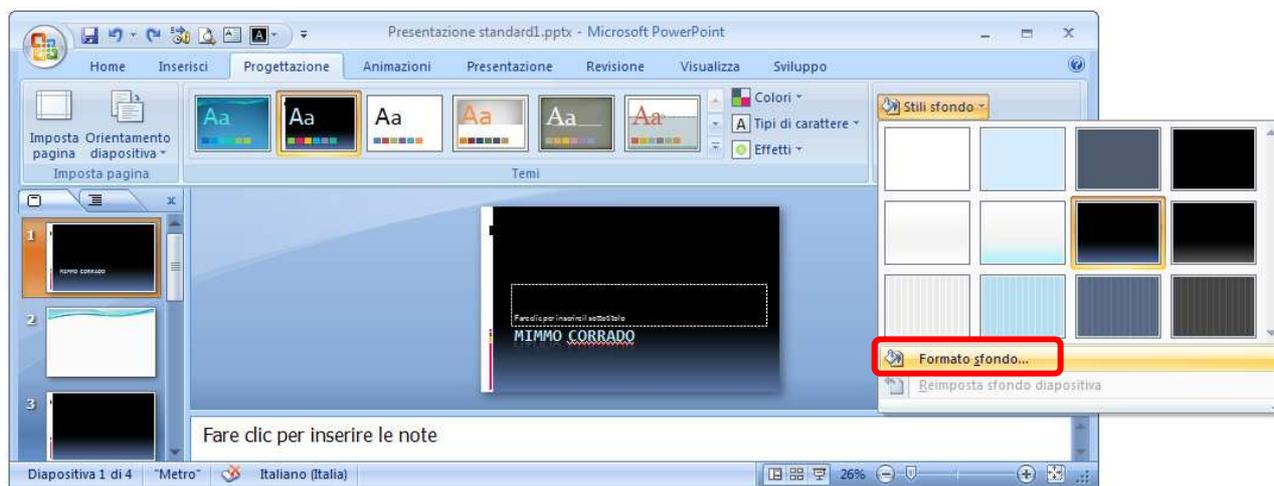
Per assegnare alla presentazione un tema diverso occorre:

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:
 -  **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:

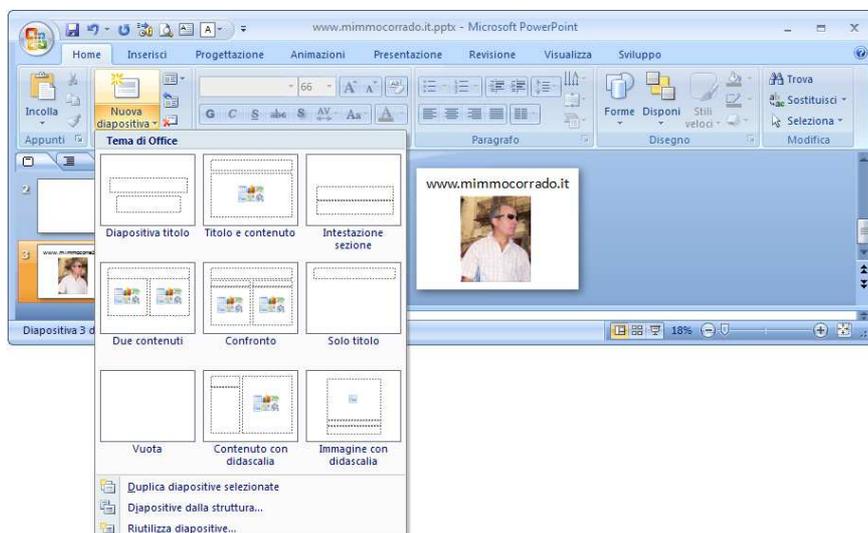
1. selezionare la scheda **Home**
2. cliccare il pulsante **Nuova diapositiva**

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**
2. 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.

6.2.2.5 Copiare, spostare diapositive all'interno di una presentazione, tra presentazioni aperte

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
- 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**

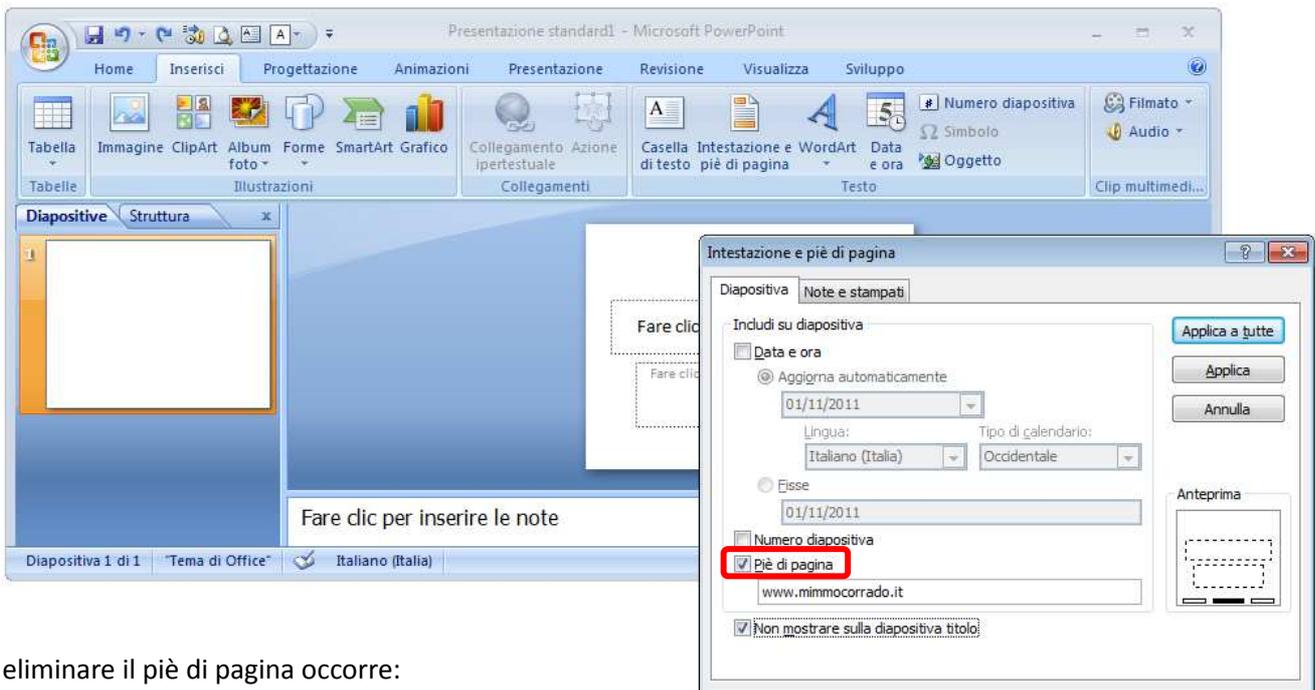
6.2.3.2 Inserire del testo nel piè di pagina di specifiche diapositive, di tutte le diapositive di una presentazione

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 **✓** 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 **✓** nella casella **Non mostrare sulla diapositiva titolo**.



Per eliminare il piè di pagina occorre:

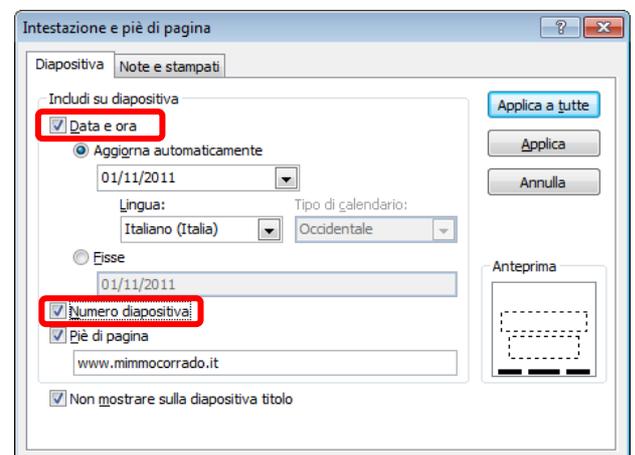
1. selezionare la scheda **Inserisci**
2. cliccare il pulsante **Intestazione e piè di pagina** del gruppo **Testo**
3. eliminare il segno di spunta **✓** nella casella **Piè di pagina**

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:

1. selezionare le diapositive a cui applicare la data e/o la numerazione delle pagine
2. selezionare la scheda **Inserisci**
3. cliccare il pulsante **Intestazione e piè di pagina** del gruppo **Testo**
4. inserire il segno di spunta **✓** 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.



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

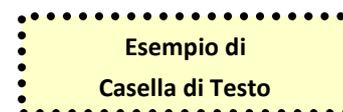
Per inserire del testo in una presentazione in visualizzazione normale o struttura occorre:

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**
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 riquadro
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**

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 ricorrere 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**.

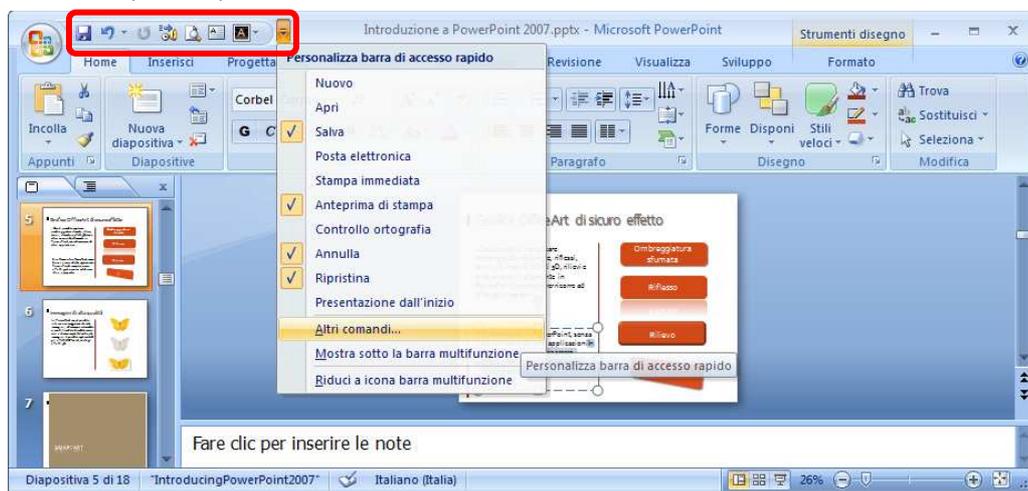
6.3.1.6 Usare i comandi "Annulla" e "Ripristina"

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.

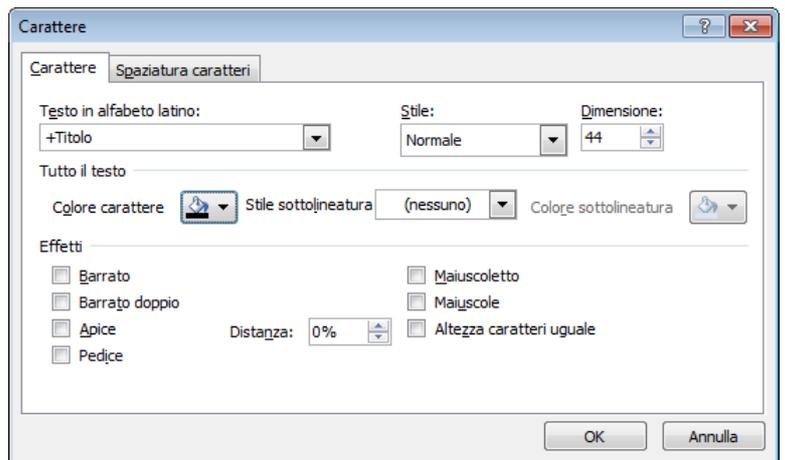


6.3.2 FORMATTAZIONE

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



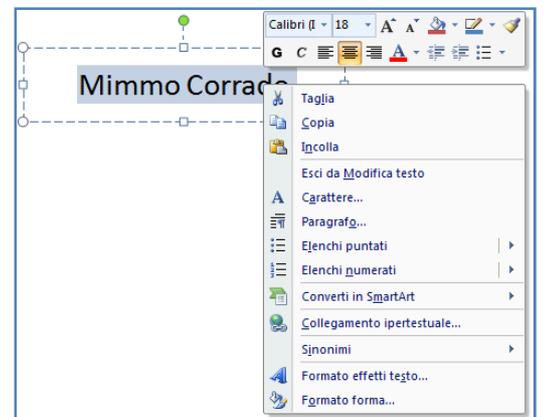
In alternativa occorre cliccare, con il tasto destro del mouse, sul testo selezionato e scegliere, dal menu contestuale, la voce **Carattere**.

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



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**.



Scorciatoie da tastiera

Combinazione di tasti	Tipo di formattazione
Ctrl + G	Grassetto
Ctrl + I	Corsivo
Ctrl + S	Sottolineato
Ctrl + O	Tipo carattere
Ctrl + U	Dimensione carattere
Ctrl + +	Apice

Combinazione di tasti	Tipo di formattazione
Ctrl + =	Pedice
Ctrl + T	Allineamento a sinistra
Ctrl + A	Allineamento a centro
Ctrl + R	Allineamento a destra
Ctrl + F	Giustificato
Shift + F3	MAIUSCOLO / minuscolo

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

Vedi il paragrafo precedente.

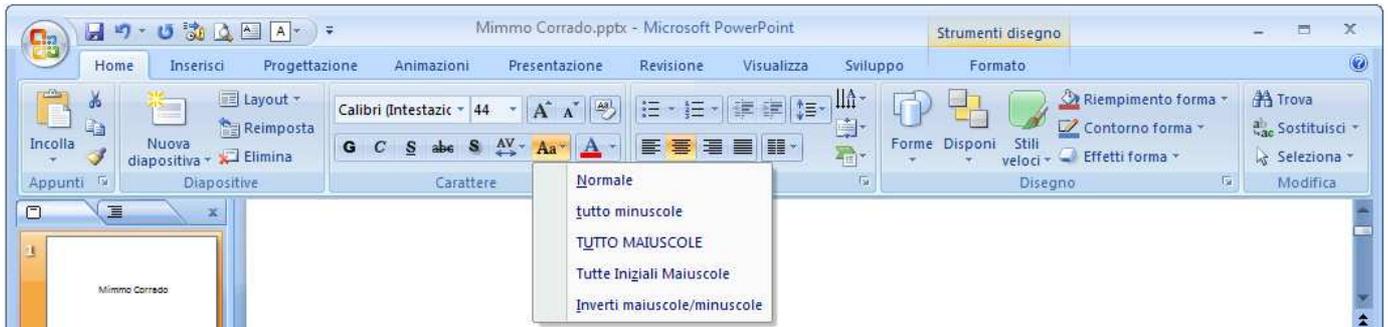
6.3.2.3 Applicare colori diversi al testo

Vedi il paragrafo precedente.

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

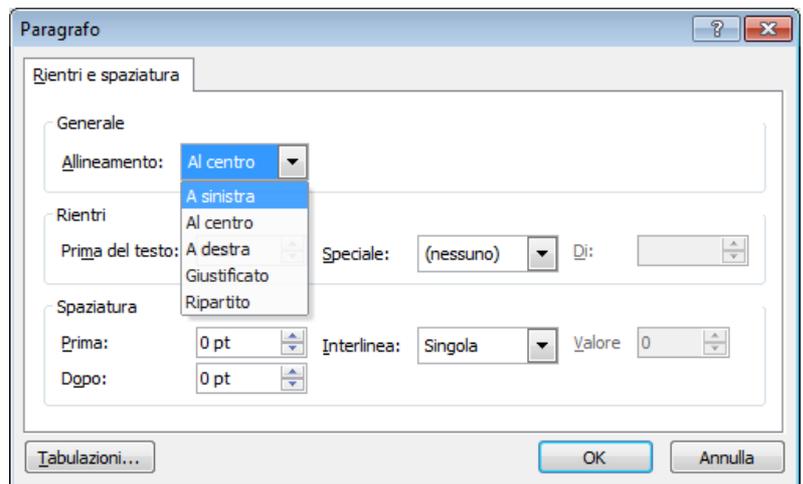


In alternativa utilizzare la scorciatoia tastiera **Shift + F3**.

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

Per allineare un testo occorre:

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



In alternativa, è possibile utilizzare i pulsanti del gruppo **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



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 **✓** nella relativa casella della scheda **Visualizza**.

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

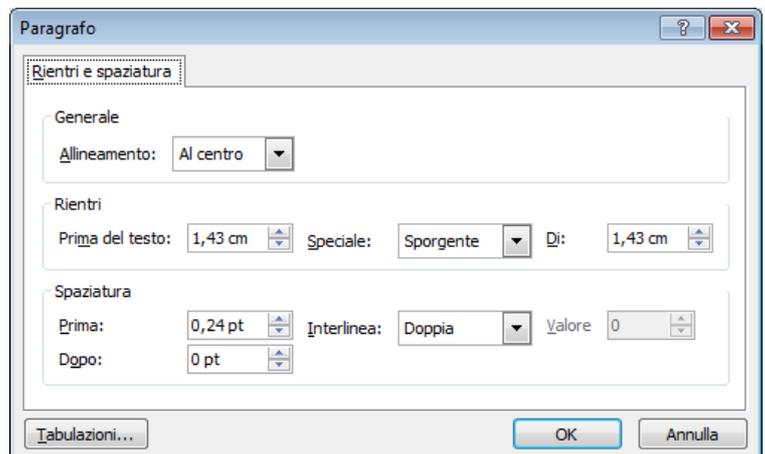
1. selezionare l'elenco da modificare
2. nel righello fare clic sull'indicatore di paragrafo (freccia con la punta rivolta verso l'alto) e trascinare verso destra o verso sinistra fino a raggiungere la sporgenza desiderata, quindi rilasciare il mouse
3. così facendo vengono allineate tutte le righe alla 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**
3. cliccare la freccina dell'elenco puntato o dell'elenco numerato del gruppo **Paragrafo**
4. modificare l'interlinea e premere **OK**

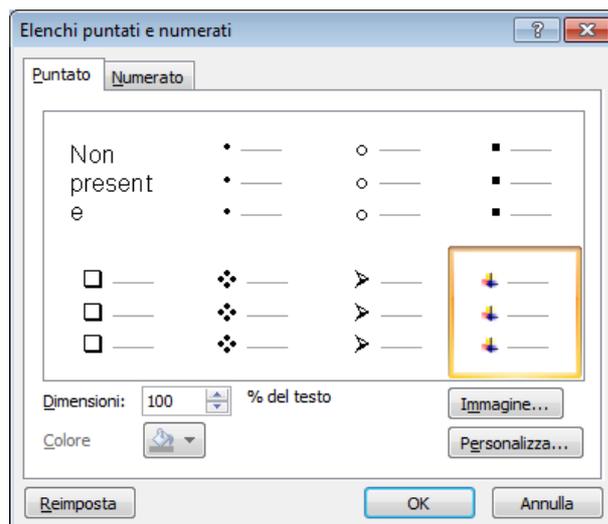


6.3.3.3 Modificare lo stile dei punti e dei numeri in un elenco scegliendo tra le opzioni previste

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.



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 un 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
2. selezionare la scheda **Layout** di **Strumenti tabella**
3. premere il pulsante **Seleziona**
4. operare la scelta desiderata



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



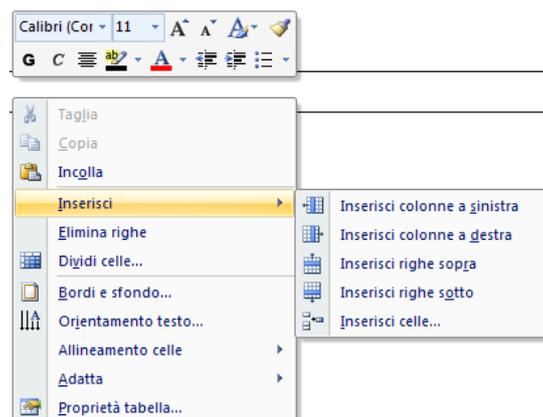
È possibile utilizzare anche il menu contestuale che si apre cliccando con il tasto destro del mouse sulla tabella.

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**



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

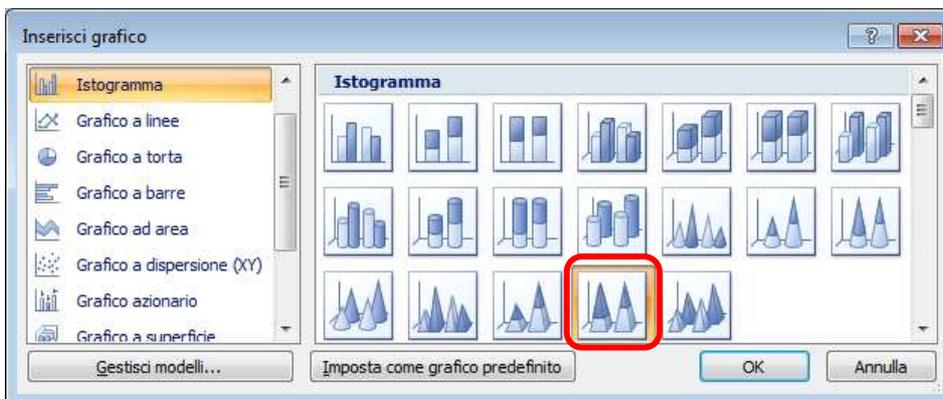
6.4.1.1 Inserire dati per creare i vari tipi di grafici disponibili in una presentazione: colonne, barre, linee, torta

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**



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.



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



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**



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:

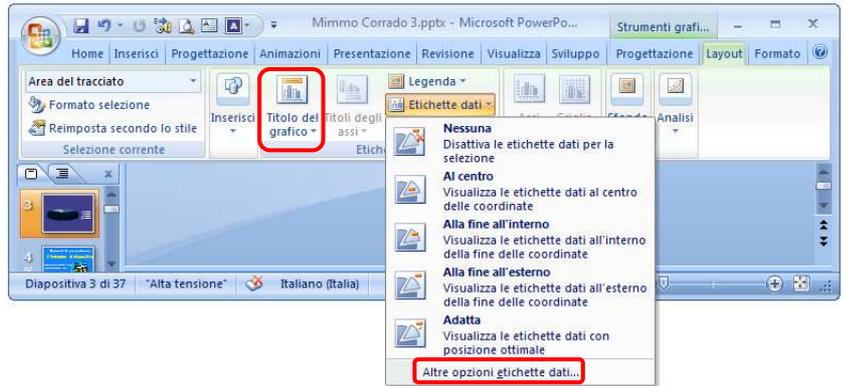
1. selezionare il grafico
2. selezionare la scheda **Layout**
3. cliccare il pulsante **Titolo del grafico**
4. selezionare l'opzione desiderata

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.

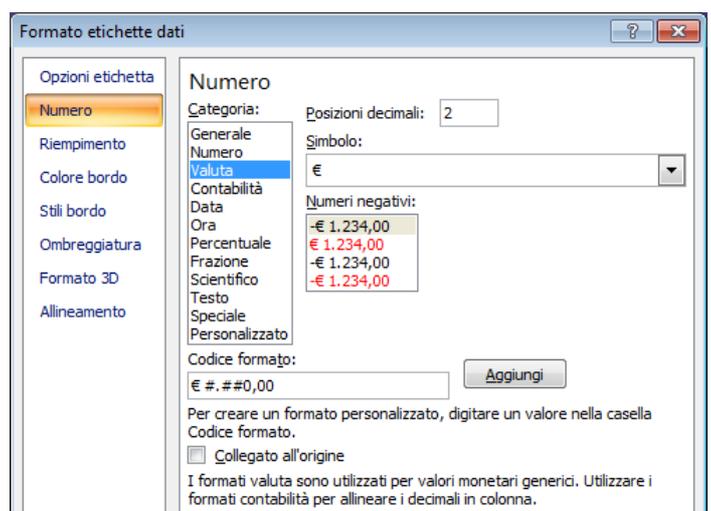
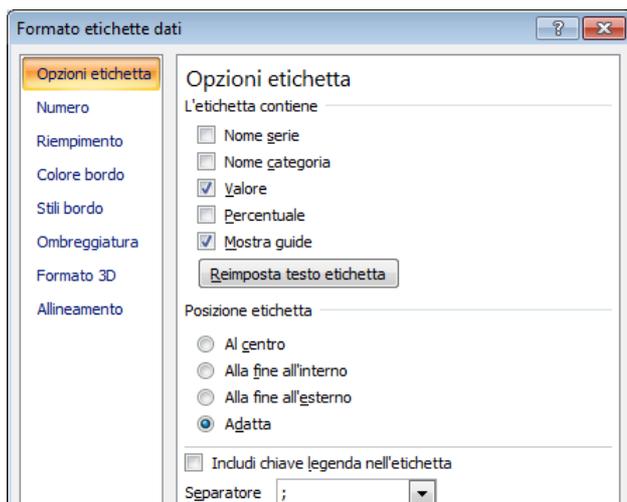
Per inserire etichette per i dati di un grafico (valori, percentuali) occorre:

1. selezionare il grafico
2. selezionare la scheda **Layout**
3. nel gruppo **Etichette** cliccare il 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**.

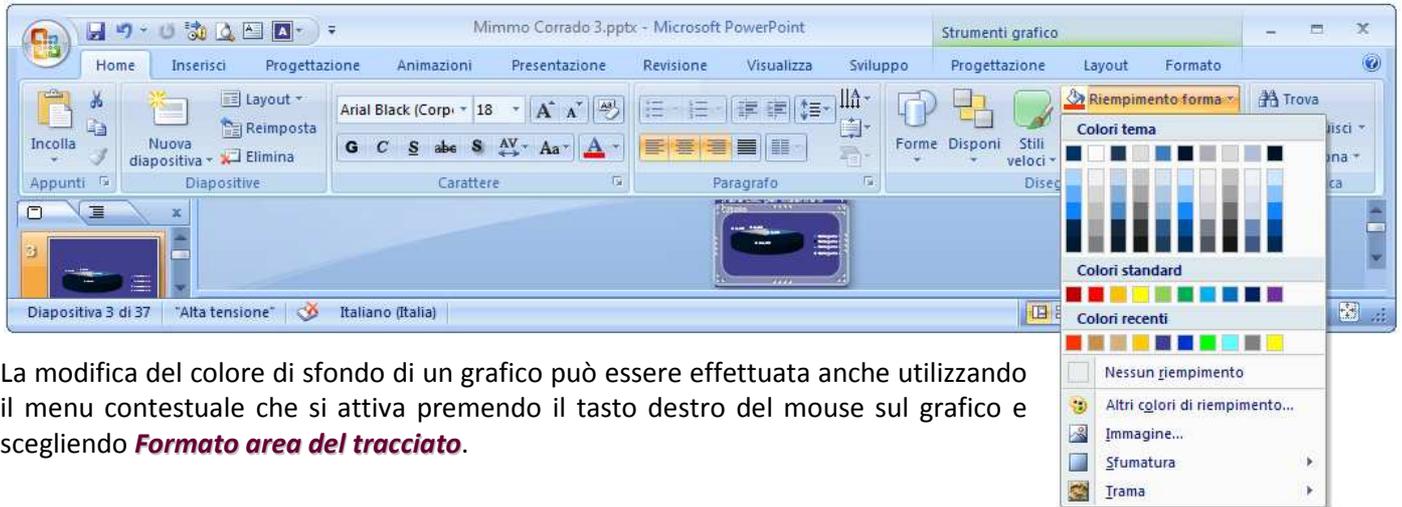


6.4.1.6 Modificare il colore di sfondo di un grafico

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



La modifica del colore di sfondo di un grafico può essere effettuata anche utilizzando 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

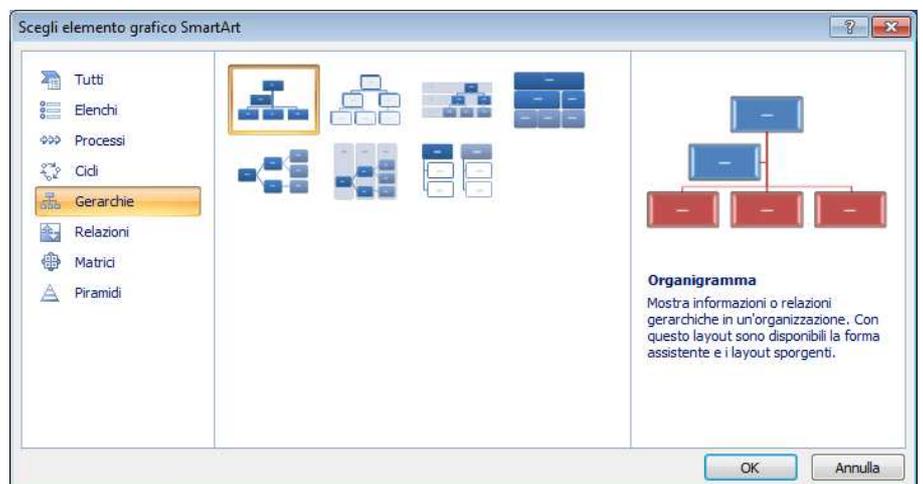
Per modificare il grafico a torta occorre fare due clic non consecutivi sulla fetta da modificare.

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**

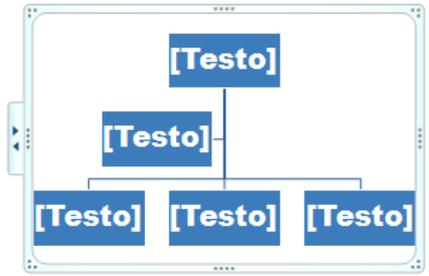


6. nell'area del segnaposto viene inserito un organigramma
7. cliccare in ciascuna forma e digitare il testo

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:

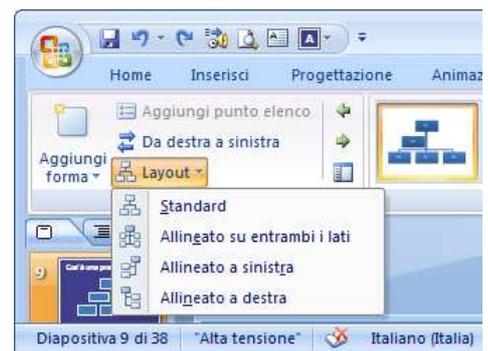
1. selezionare l'organigramma
2. selezionare la scheda **Progettazione**
3. nel gruppo **Crea elemento grafico** selezionare i comandi desiderati



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**.

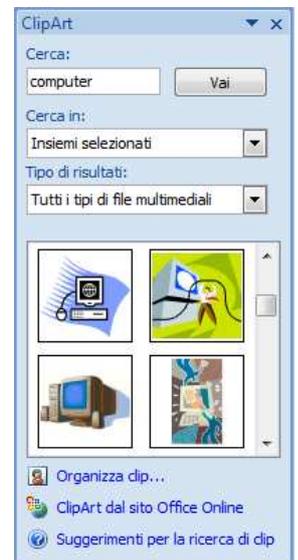
6.5 OGGETTI GRAFICI

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



Per personalizzare una ClipArt occorre:

1. selezionare la ClipArt
2. selezionare la scheda **Formato** di **Strumenti immagine**
3. utilizzare le opzioni disponibili



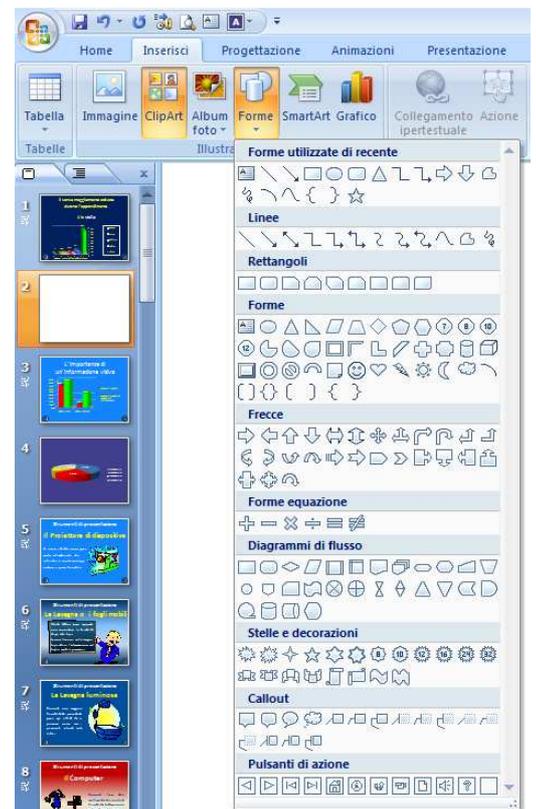
Per inserire una immagine archiviata sul proprio computer in una diapositiva occorre:

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.



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**.

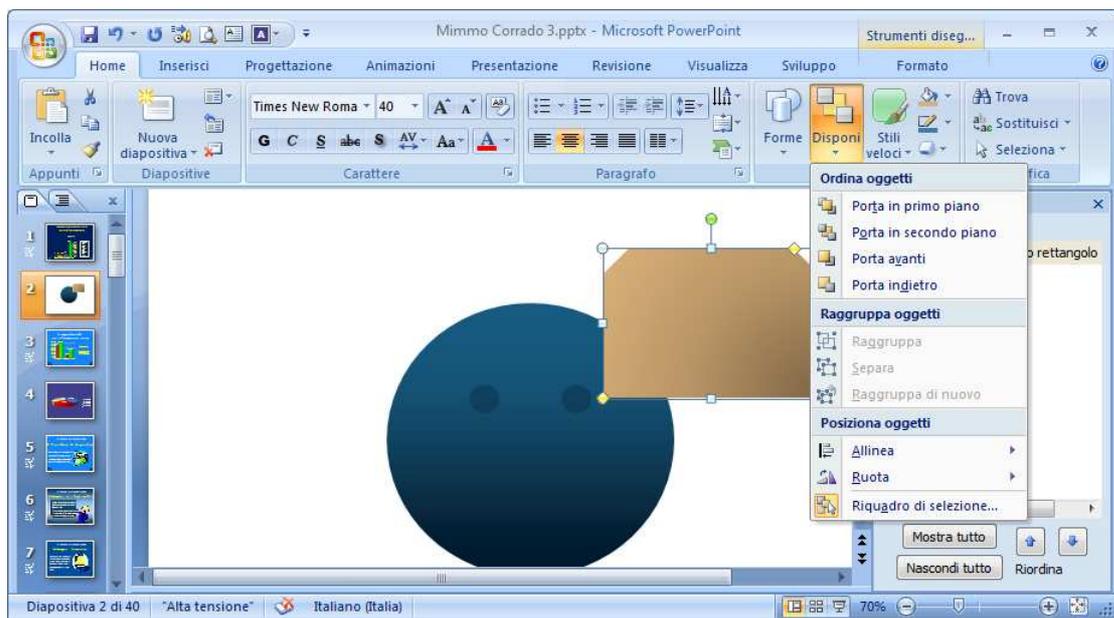
Per selezionare più elementi occorre cliccare sul primo oggetto e, tenendo premuto il tasto **Ctrl** o **Shift**, fare clic su quelli successivi.

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 contornato 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:

-  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.

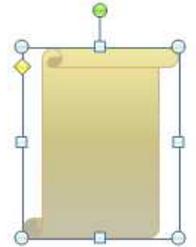
Per aprire le diverse presentazioni aperte occorre:

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.

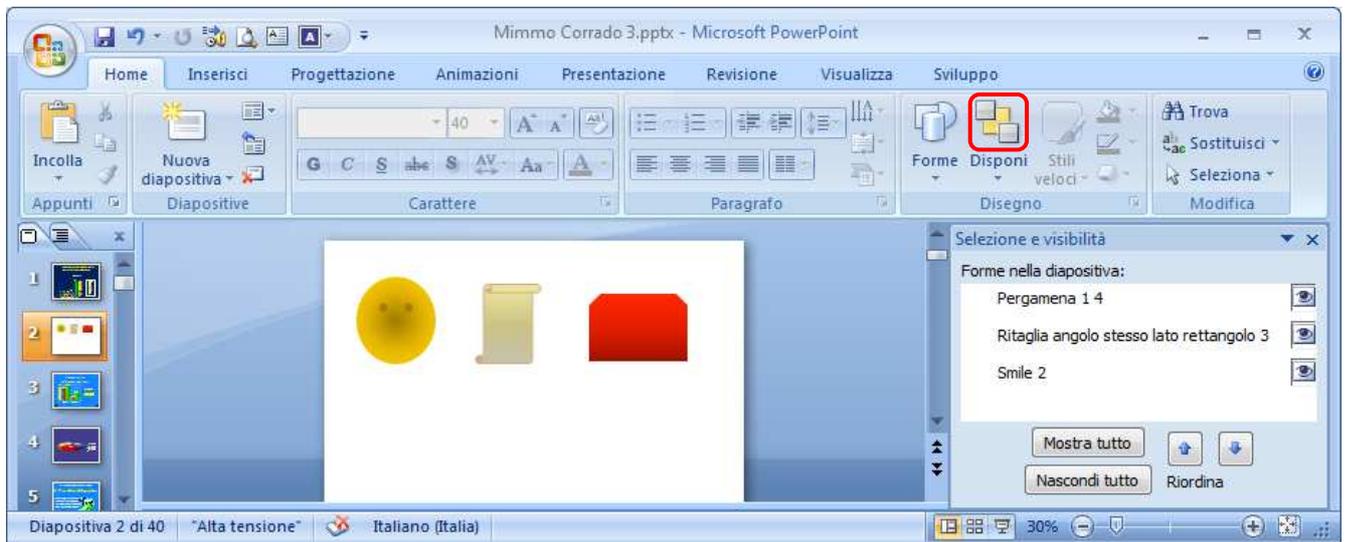


In alternativa occorre fare doppio clic sull'oggetto, e nella scheda contestuale Formato operare sui pulsanti di incremento o decremento del gruppo **Dimensioni** fino a ottenere le misure desiderate.

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:

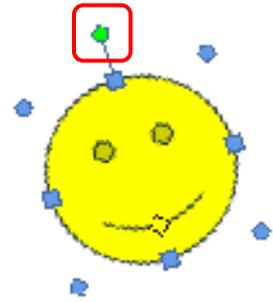
1. selezionare la scheda **Home**
2. cliccare il pulsante **Disponi**
3. selezionare **Riquadro di selezione**
4. nel riquadro **Selezione e visibilità** cliccare sull'icona posta a fianco del suo nome



6.5.1.5 Ruotare, traslare un oggetto grafico

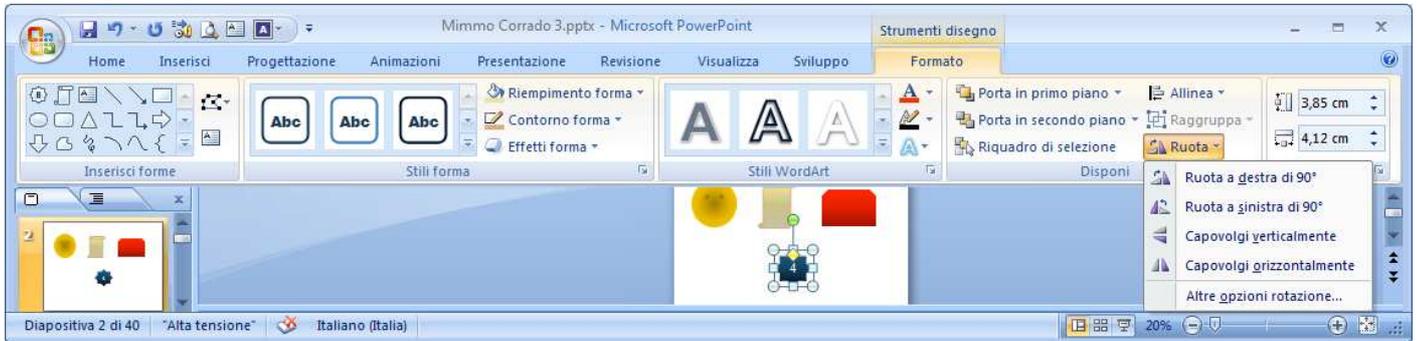
Alcuni oggetti grafici possono essere ruotati.

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



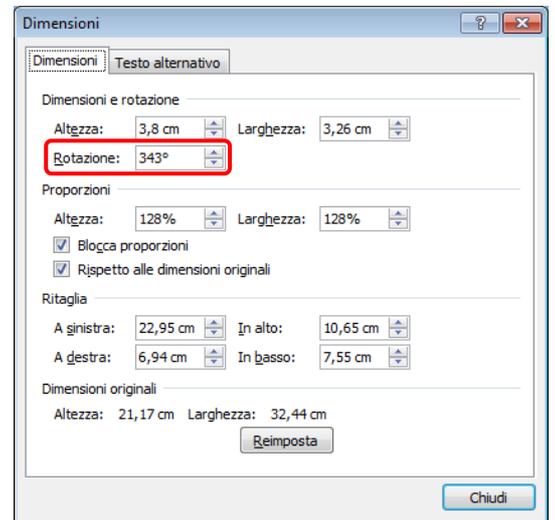
In alternativa occorre:

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



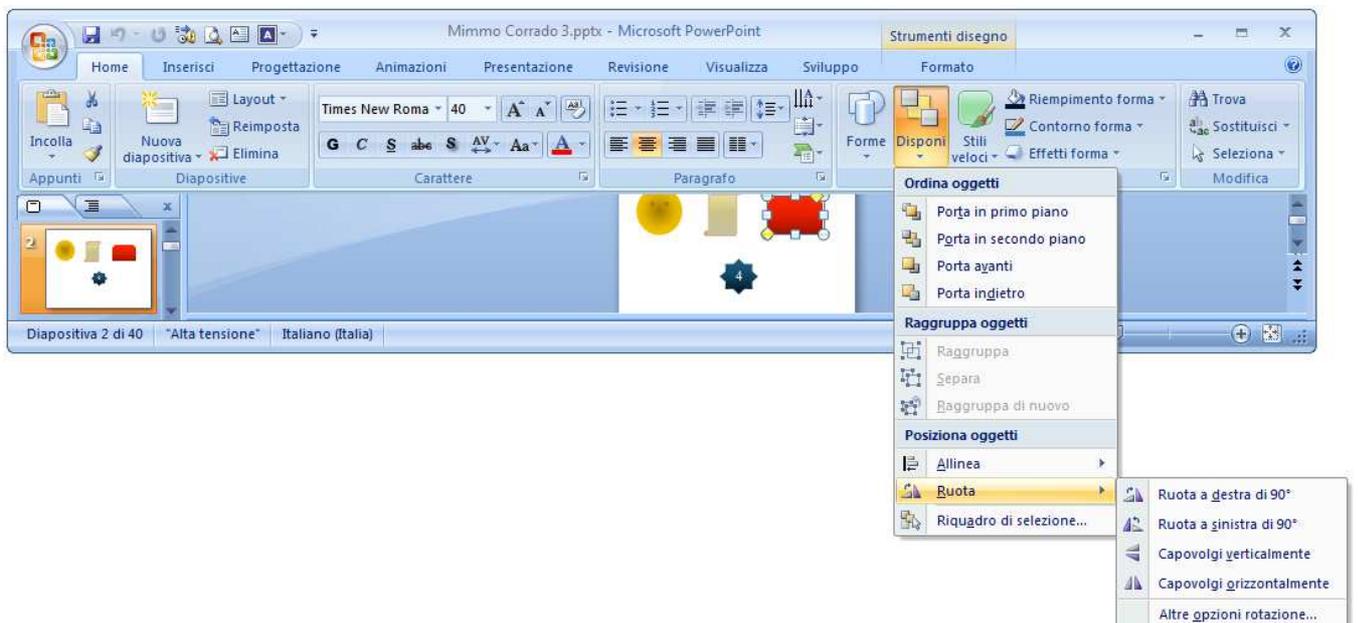
Un terzo metodo modo per ruotare un oggetto è il seguente:

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.



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

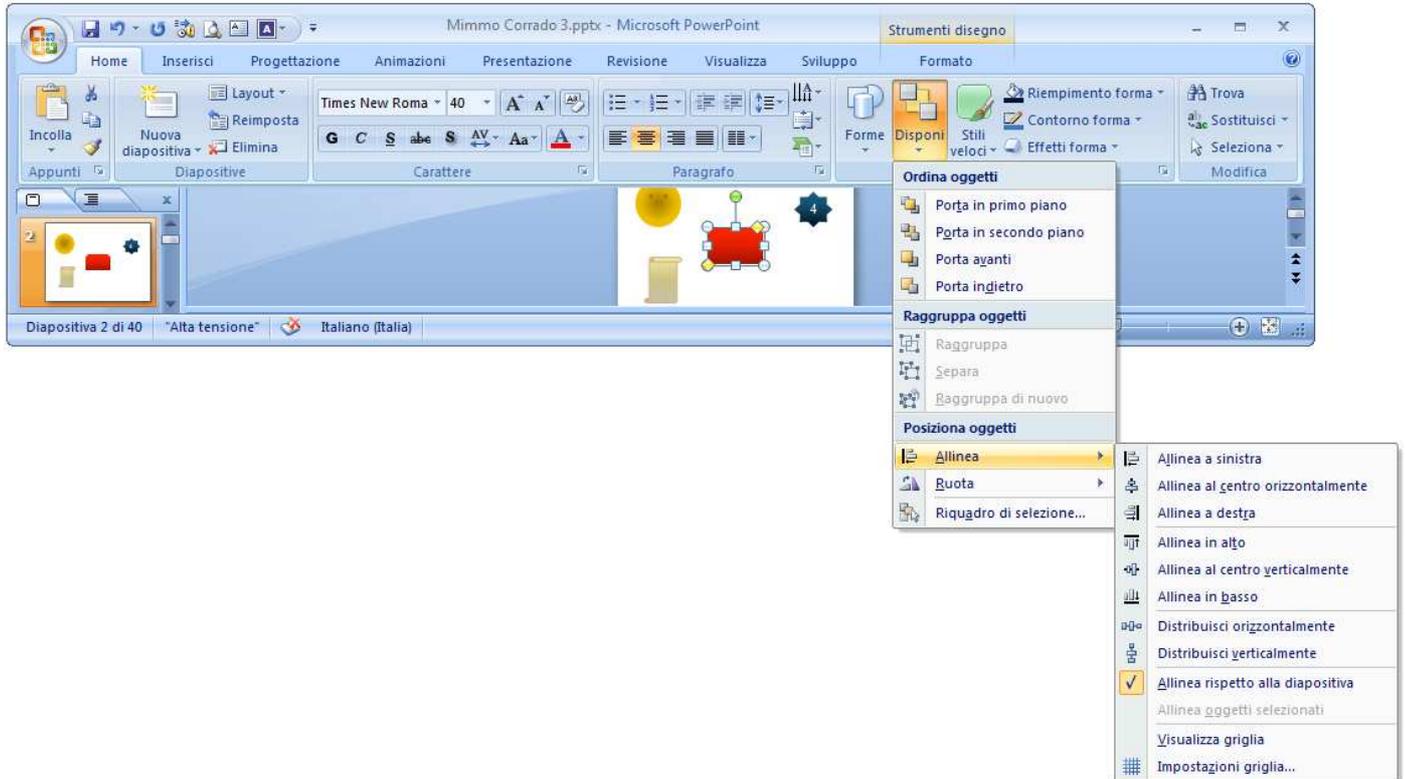
1. selezionare l'oggetto
2. selezionare la scheda **Home**
3. cliccare il pulsante **Disponi**
4. selezionare la voce **Ruota**
5. selezionare l'opzione desiderata



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

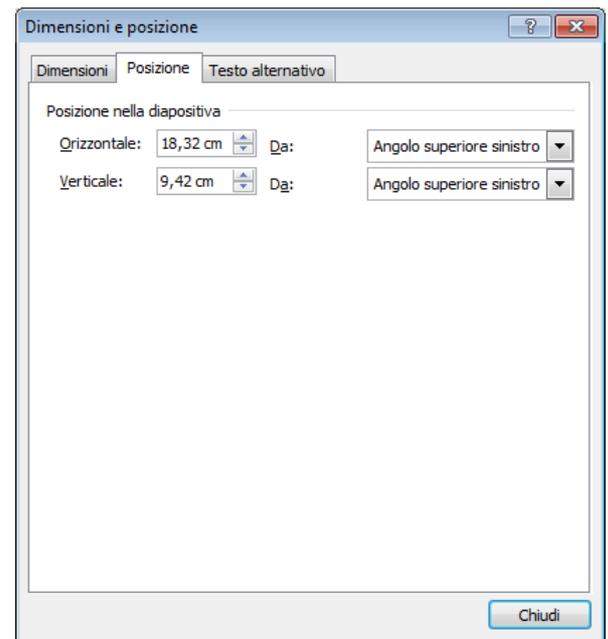
6.5.2.1 Inserire oggetti di diversi tipi in una diapositiva: linee, frecce, frecce a blocchi, rettangoli, quadrati, cerchi, ovali, caselle di testo

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
5. 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**
3. nella scheda **Posizione** specificare la distanza da sinistra (Orizzontale) e dall'alto (Verticale) cui si desidera venga collocato l'oggetto
4. confermare con **OK**.



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:

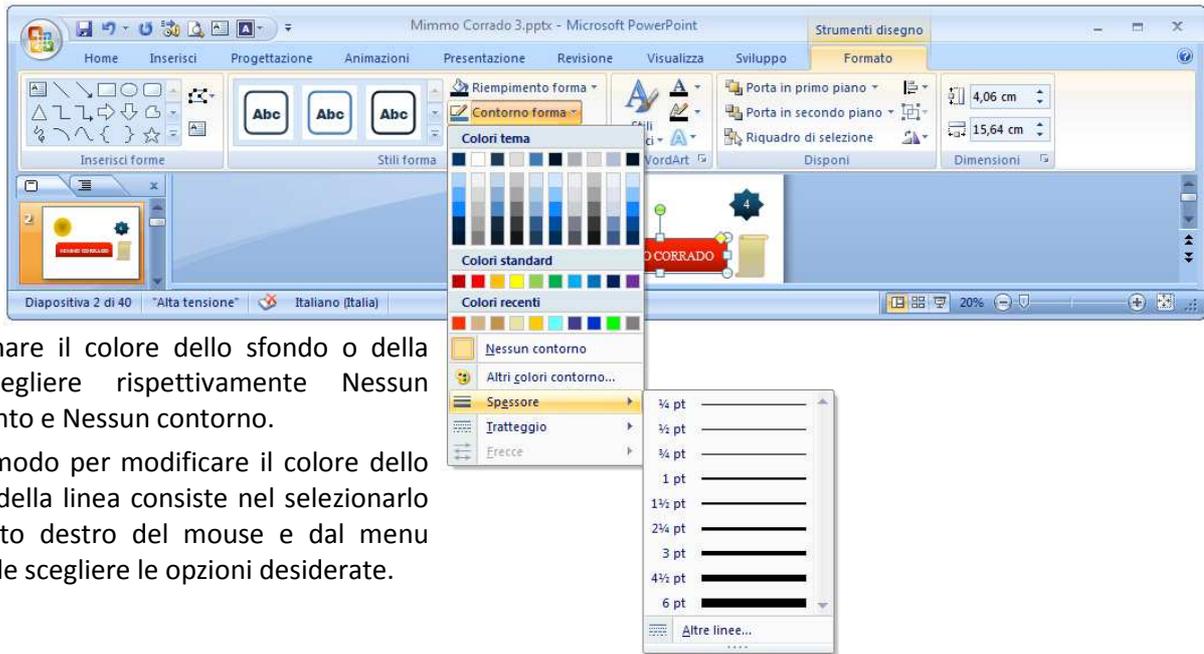
1. selezionare l'oggetto
2. selezionare la scheda **Home** o la scheda **Formato**
3. cliccare il pulsante **Riempimento forma**
4. selezionare il colore desiderato

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



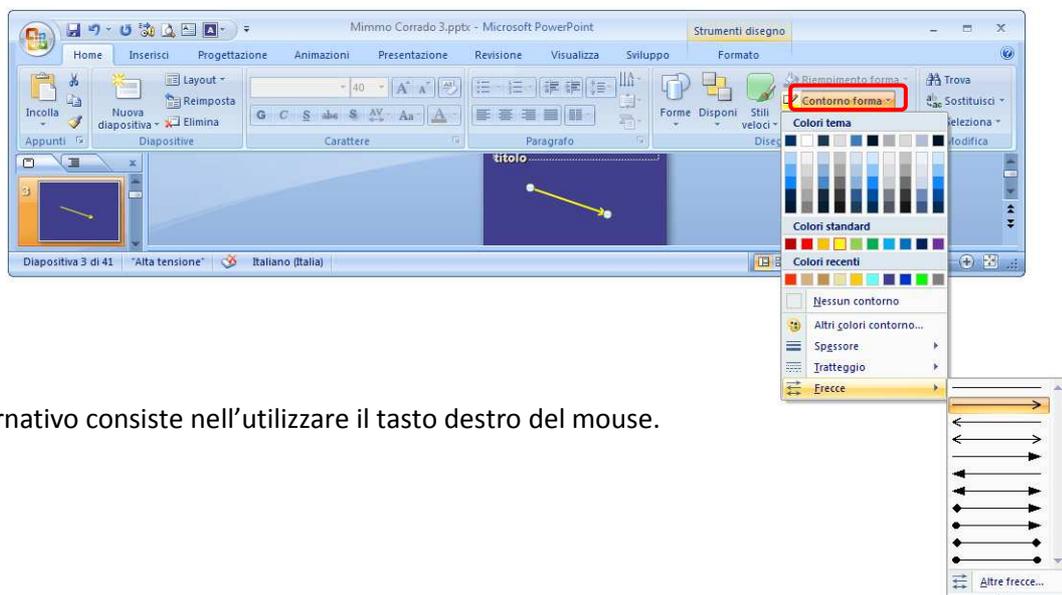
Per eliminare il colore dello sfondo o della linea, scegliere rispettivamente Nessun riempimento e Nessun contorno.

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.

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



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

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

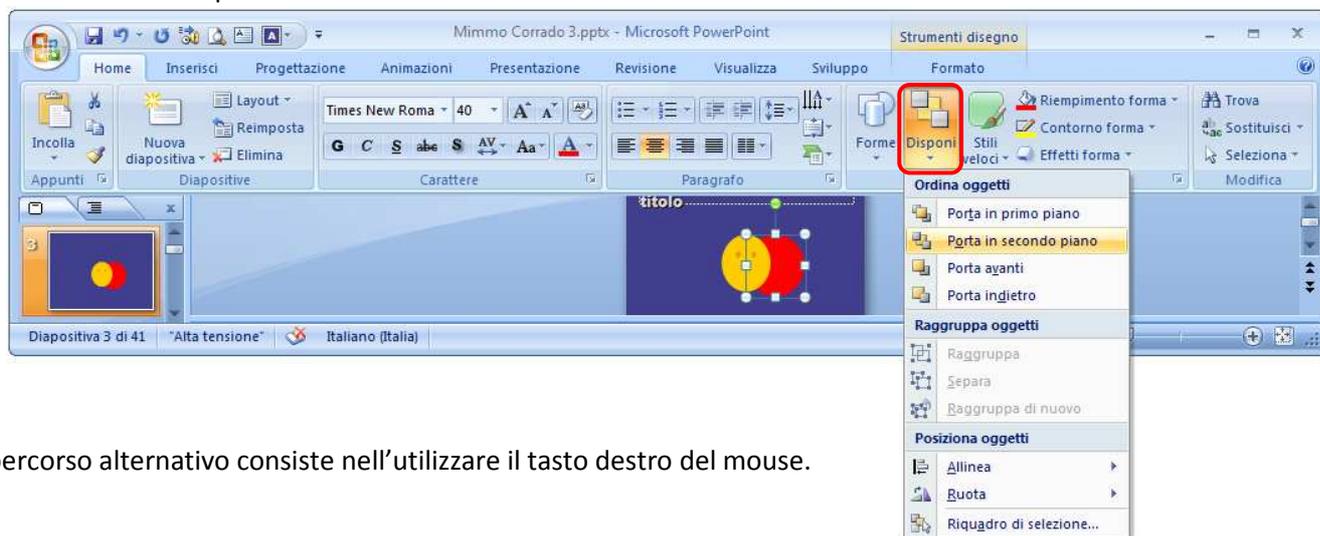
Un percorso alternativo consiste nell'utilizzare il tasto destro del mouse.

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



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

6.6 PREPARAZIONE ALLA PRESENTAZIONE

6.6.1 PREPARAZIONE

PowerPoint permette di realizzare:

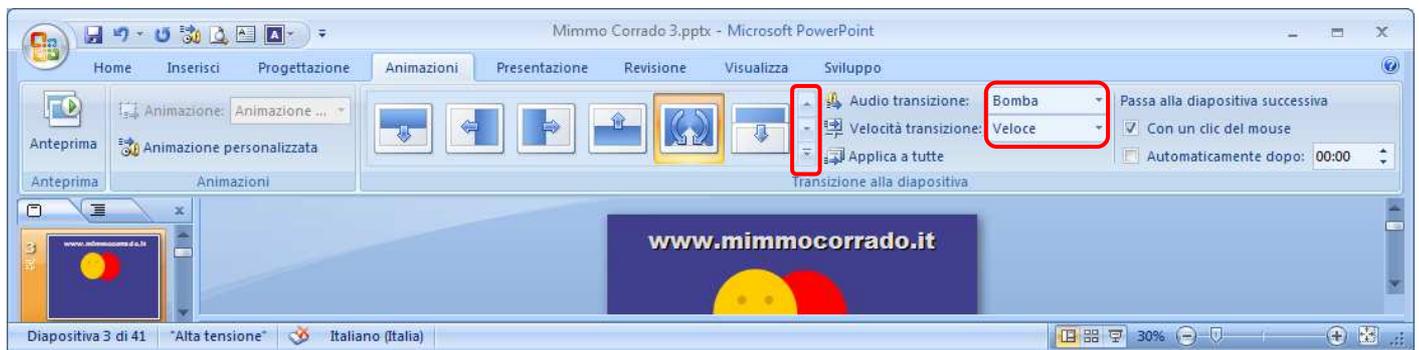
-  animazioni degli oggetti e delle transizioni delle diapositive
-  inserire note per il relatore
-  stampare le slide su carta o su lucidi

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



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.

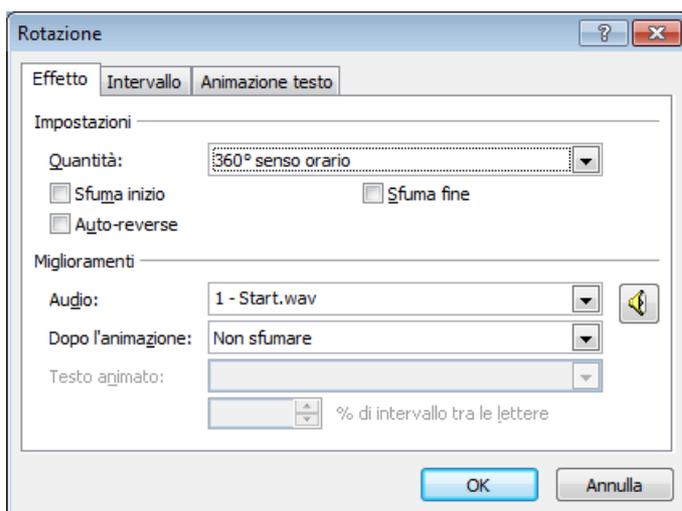
Per inserire un'animazione ad uno oggetto di una diapositiva occorre:

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



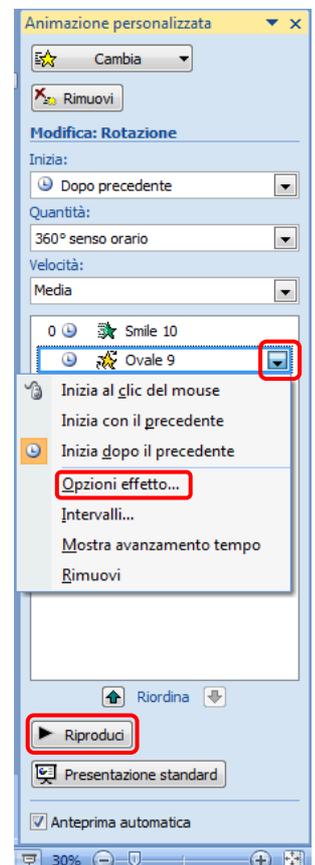
Per personalizzare l'animazione occorre:

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



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**
2. cliccare il pulsante **Rimuovi**

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

-  **Dissolvenza**
-  **Cascata**
-  **Entrata veloce**

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.



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



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

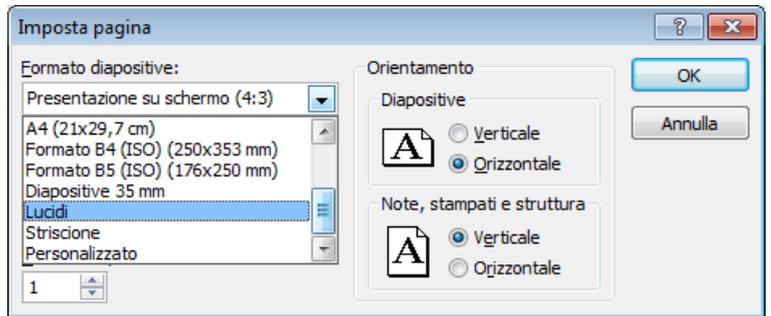
PowerPoint permette di presentare le slide in diversi modi:

-  **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:

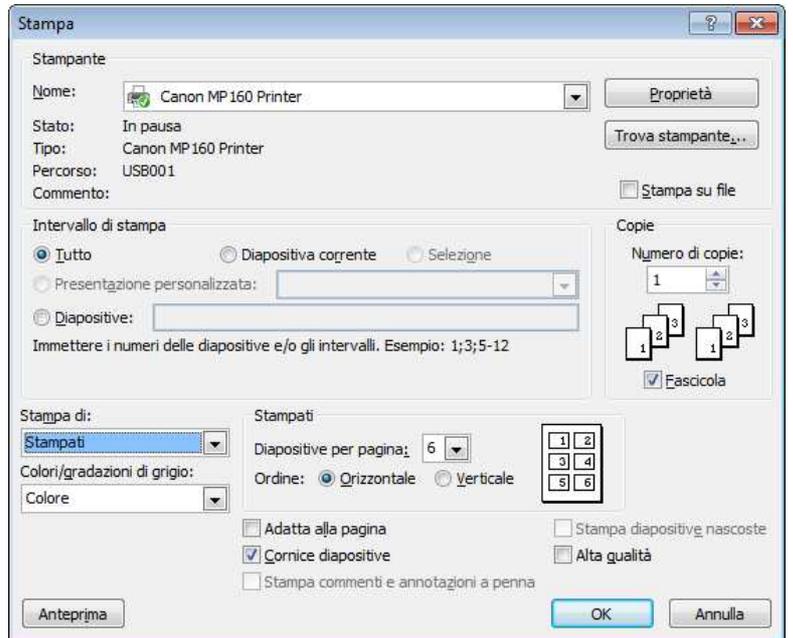
1. selezionare la scheda **Progettazione**
2. cliccare il pulsante **Imposta pagina**
3. nell'elenco **Formato diapositive** selezionare la voce **Lucidi**

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

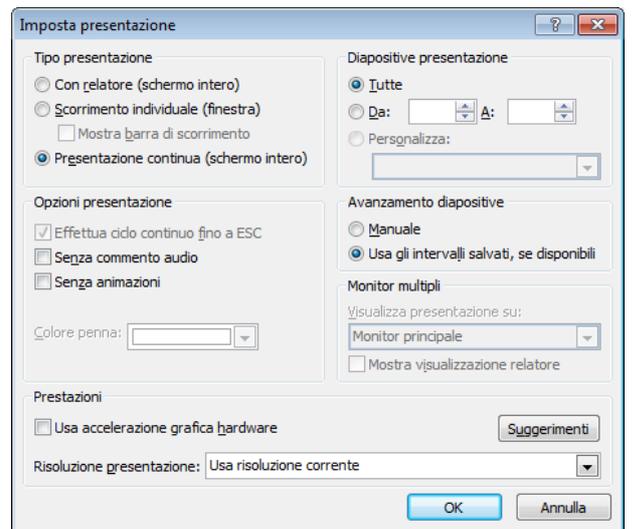


Per visualizzare la presentazione utilizzando un computer si può scegliere fra due alternative:

-  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 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.

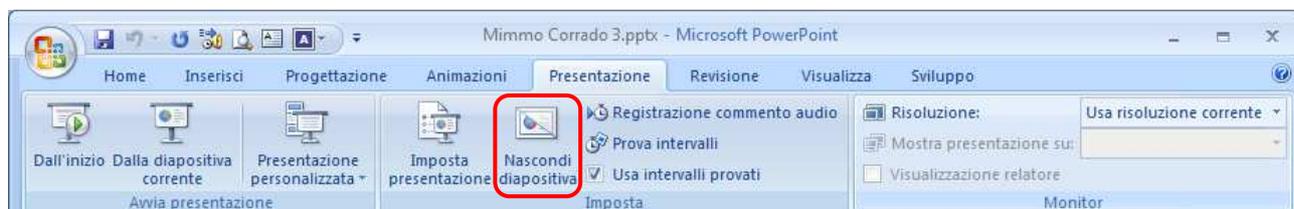


6.6.1.5 Nascondere, mostrare diapositive

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**



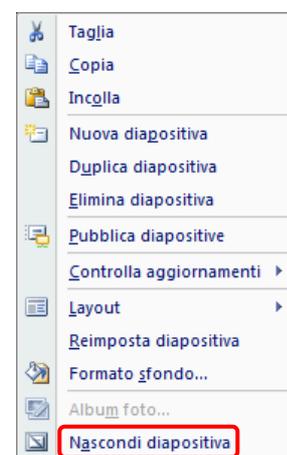
Per mostrare una diapositiva nascosta occorre:

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.

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

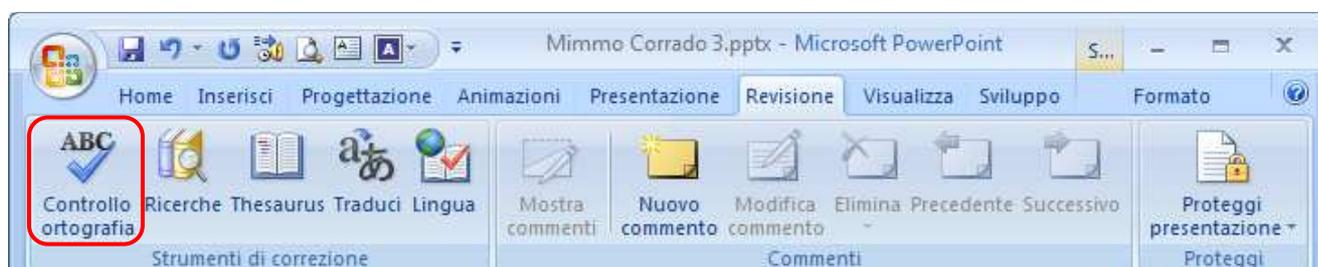
6.6.2.1 Usare gli strumenti di controllo ortografico ed eseguire le modifiche, quali: correggere gli errori, cancellare le ripetizioni

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

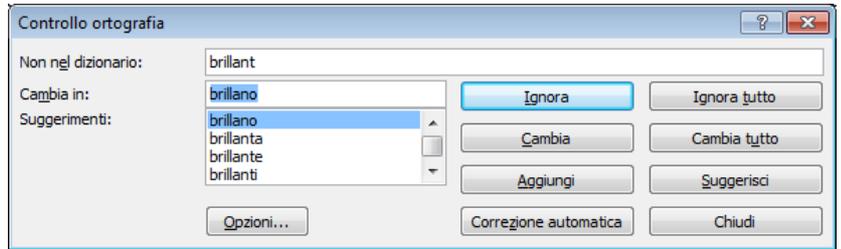
Le correzioni possono essere eseguite cliccando con il tasto destro del mouse sull'errore segnalato e scegliendo uno dei termini suggeriti.

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**.



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.

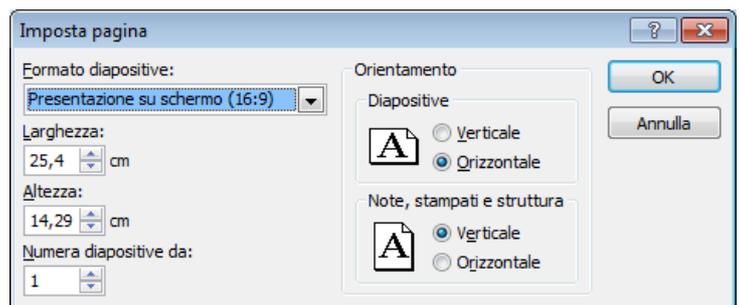
6.6.2.2 Modificare l'orientamento della diapositiva: in orizzontale o in verticale. Cambiare le dimensioni della carta

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



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

1. selezionare la scheda **Progettazione**
2. cliccare il pulsante **Imposta pagina**
3. 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**.

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:

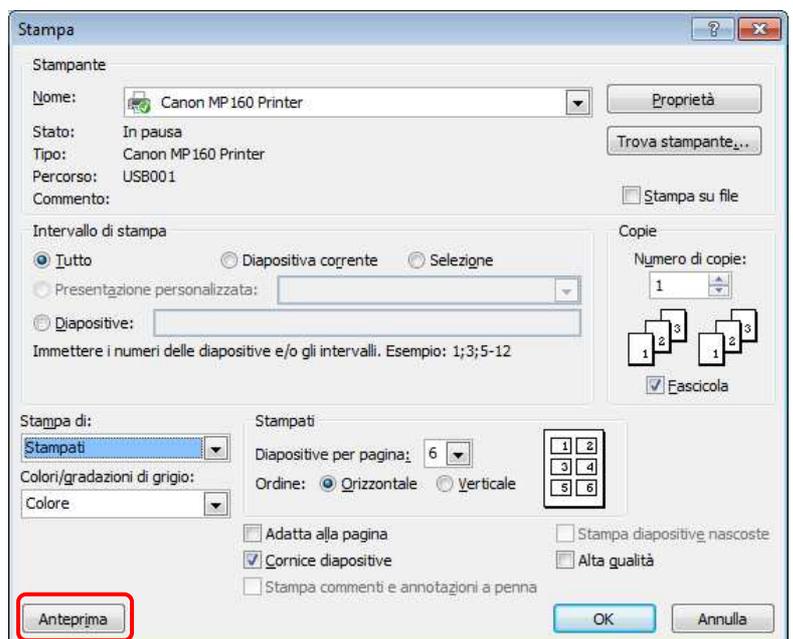
1. cliccare il pulsante **Office**
2. cliccare sulla **Stampa**

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



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

Diapositive: per stampare le diapositive una per pagina

Stampati: per stampare più diapositive per pagina

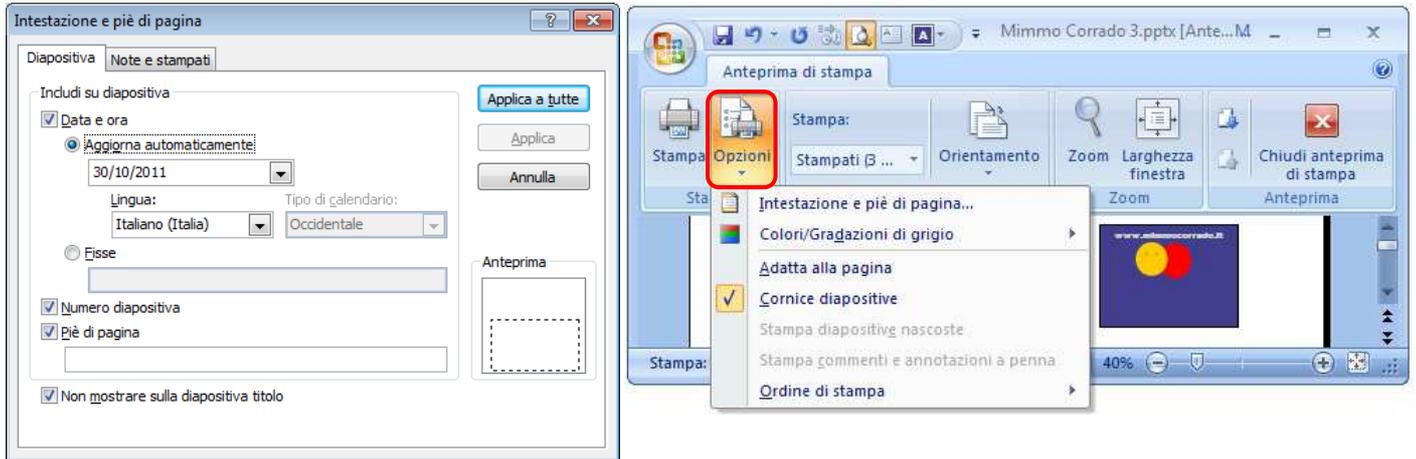
Pagine note: per stampare ciascuna pagina con il testo delle note sotto la diapositiva

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.



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**



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**

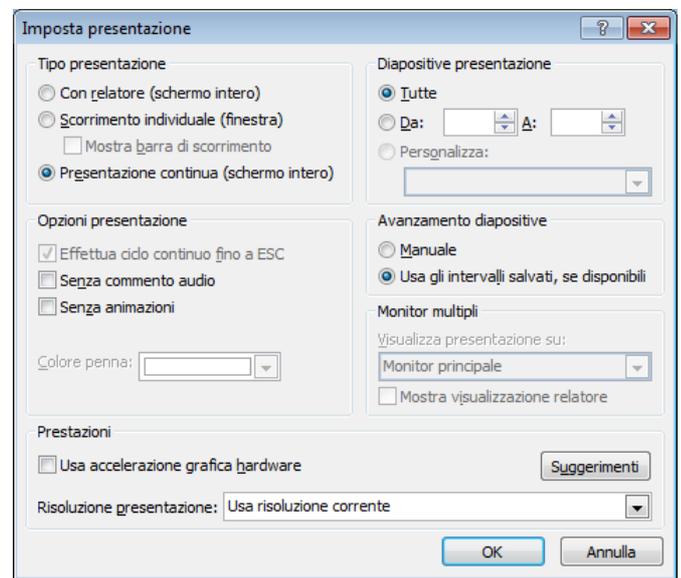


In alternativa occorre premere il pulsante **Presentazione**.

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**



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:

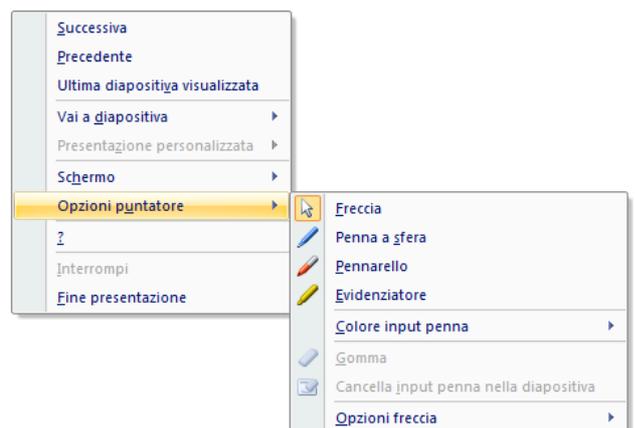
per avanzare: premere Invio, la Barra spaziatrice oppure i tasti freccia a destra o freccia in alto

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.



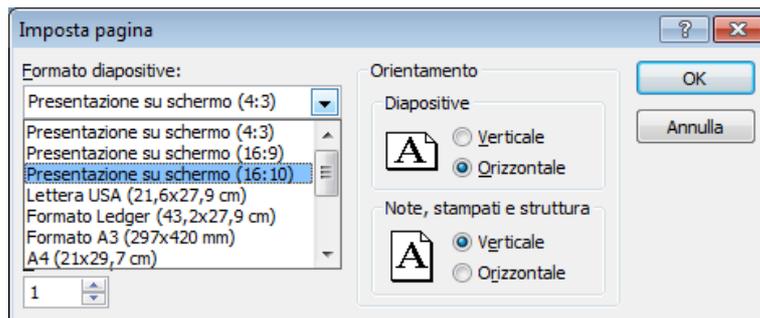
Un percorso alternativo consiste nell'utilizzare il menu contestuale che si attiva con il tasto destro del mouse.



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



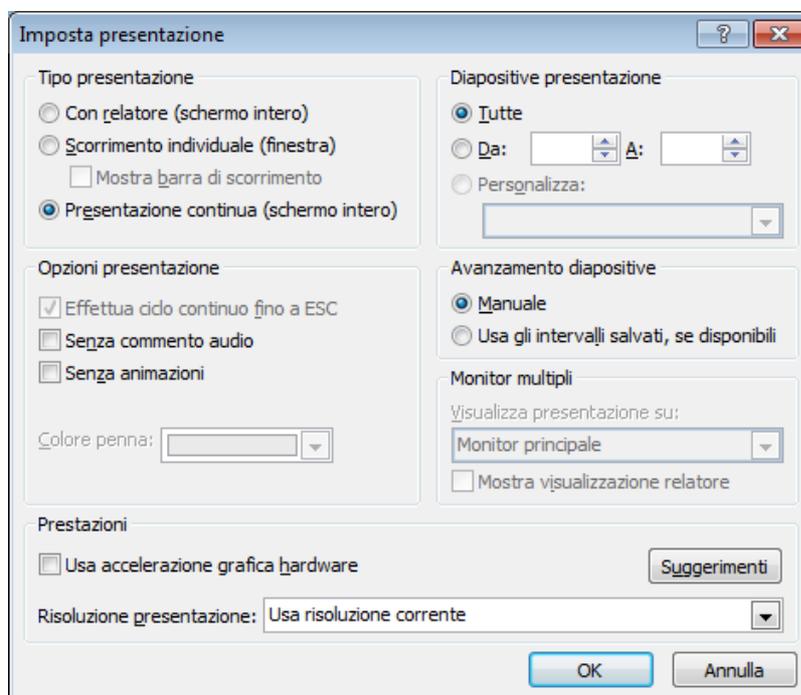
Per impostare la modalità di presentazione (ipertestuale o lineare) occorre:

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.



AGGIUNGERE UN SUONO A UN'ANIMAZIONE

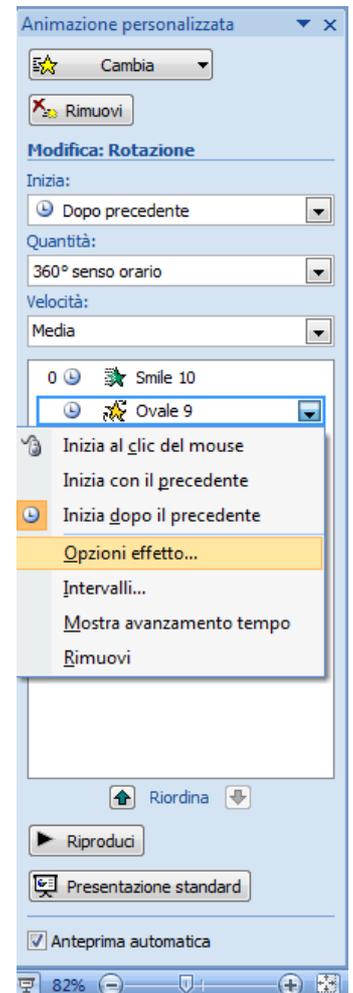
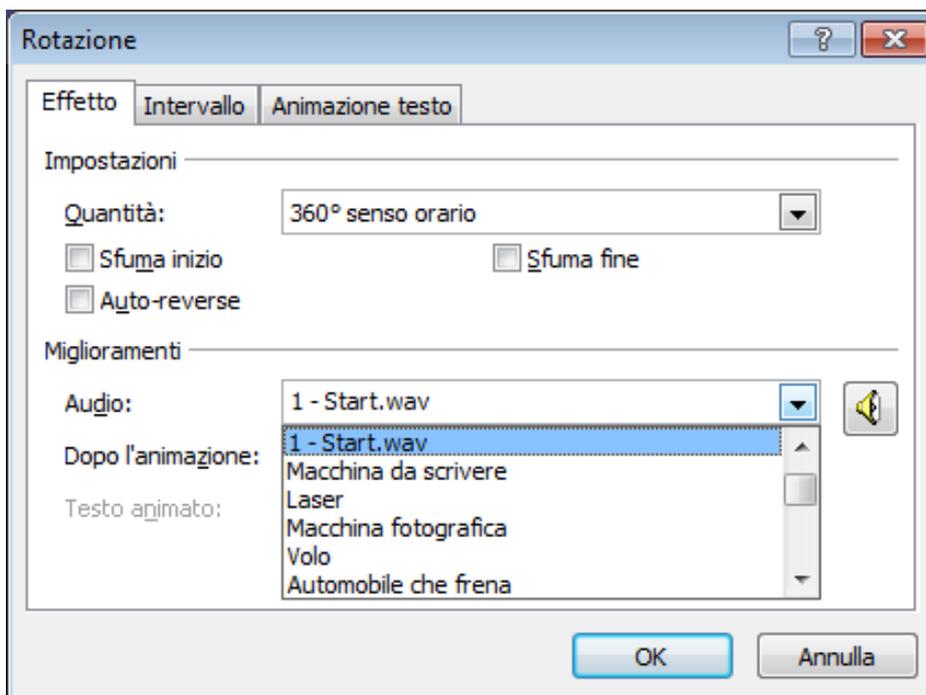
Per aggiungere un suono a un'animazione occorre:

(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**



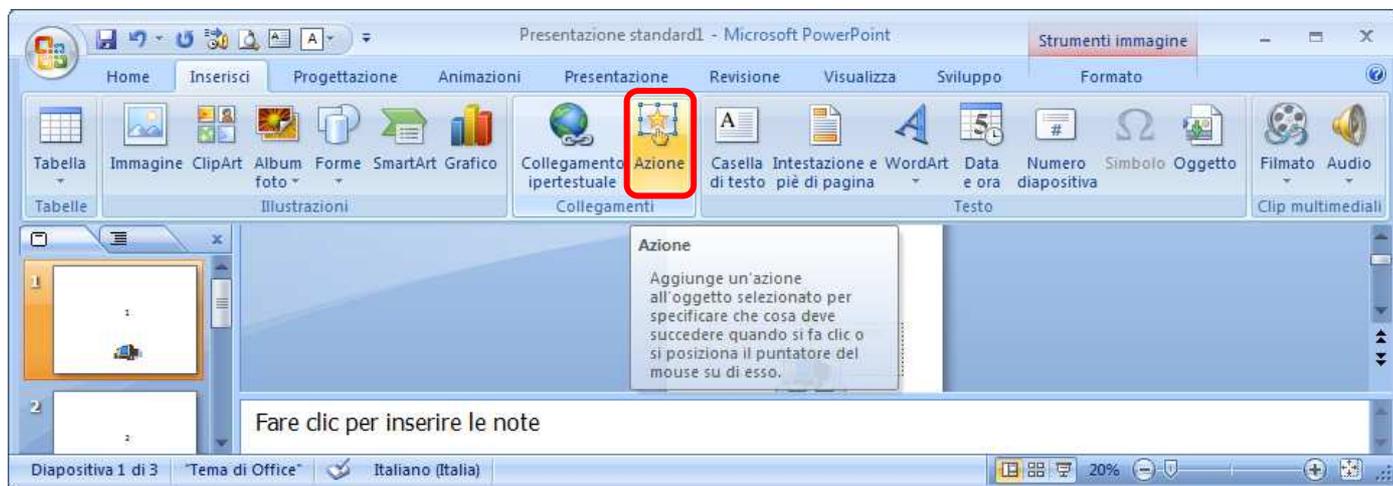
3. nel riquadro **Animazione personalizzata** cliccare sulla freccina nera a destra dell'effetto di animazione a cui si vuole associare il suono
4. cliccare la voce **Opzioni effetto**.
5. nella finestra che si apre cliccare sulla freccia nell'elenco **Audio**
6. selezionare il suono desiderato



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.

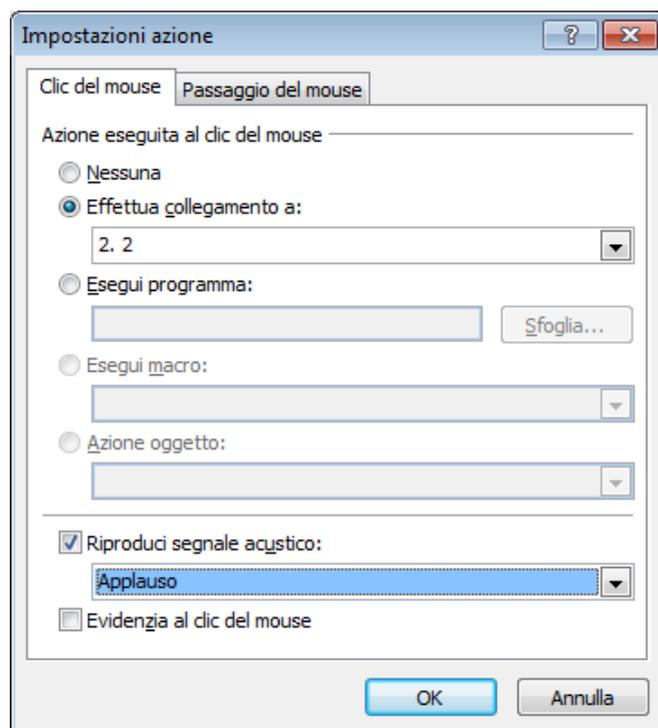
Le azioni che si possono associare al collegamento ipertestuale sono:

-  **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.



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