# PATENTE EUROPEA DEL COMPUTER



## **MODULO 6**

## **Powerpoint**

A cura di Mimmo Corrado

## FINALITÁ

Il Modulo 6 - Strumenti di presentazione, richiede che il candidato dimostri la capacità di usare strumenti informatici per la presentazione.

Deve essere in grado di creare, formattare, modificare e preparare presentazioni usando diapositive di diverso genere da distribuire a stampa o a video.

Deve inoltre saper copiare e spostare testo, disegni, immagini e grafici all'interno della presentazione e tra presentazioni diverse.

Al candidato si richiede di conoscere le operazioni standard associate a immagini, grafici e oggetti e di usare effetti speciali.

## 6.1 Concetti generali

## 6.1.1 Primi passi con gli strumenti di presentazione

#### 6.1.1.0 Introduzione

Tempo 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* ed il *gesso*.

In tempi più recenti sono stati adoperati strumenti più evoluti, per dare un maggior impatto visivo alle parole:

- I'episcopio (strumento che permette di proiettare su uno schermo pagine di libri o riviste oppure disegni o fogli dattiloscritti)
- la lavagna luminosa, per mostrare fogli trasparenti d'acetato, sui quali si può scrivere e disegnare
- 4 il *Proiettore di diapositive* di sicuro effetto visivo, ma poco flessibile

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*).

Noi ci occuperemo di *Microsoft PowerPoint XP*, che fa parte, insieme alle altre applicazioni studiate in questi moduli, del pacchetto Microsoft Office XP.



Se alla parola si accompagna anche qualcosa di visivo, gli ascoltatori prestano più attenzione e ricordano meglio quanto è stato detto.

#### Memorizzazione di un messaggio

## 6.1.1.1 Aprire (e chiudere) un programma di presentazione

#### Per avviare Microsoft PowerPoint occorre:

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

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

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

🛃 start	MODULO 6 - POWER	C Microsoft PowerPoint	П 🤇 💑 19.05

Per chiudere il programma PowerPoint occorre:

- 1. Cliccare sul menu File
- 2. Cliccare sul sottomenu *Esci*.

(	٦	licro	soft Powe	erPoint - [	Mimmo C	orrado.pp	ot]						
		Eile	<u>M</u> odifica	<u>V</u> isualizza	<u>I</u> nserisci	F <u>o</u> rmato	<u>S</u> trumenti	Prese	ntazione	Fi <u>n</u> estra	2	Ado <u>b</u> e	PDF ×
In alternativa	D	D	<u>N</u> uovo			CTRL+N	10		IT 🐴	III 📰 🤅	30%	•	2
occorre fare	Aria	<b>2</b>	Ap <u>r</u> i			CTRL+F12	= A	E≣	🛒 Stru	uttura 👘	Nuova	diaposit	tiva »
doppio clic			C <u>h</u> iudi				- 11				conta	zione	• •
sull'icona di			<u>S</u> alva		MA	AIUSC+F12			Apri p	vocontazio	scrita	210116	• ^
PowerPoint in	1		– Salva con r	ome					Apri pi	Aimmo Corr	ado.pp	it .	
alto a sinistra		<b>6</b>	Salva come	nagina Web	, ,				F	RESENTAZ			ERPOINT.
nella barra del			Cawaa	, pagina mog	<u>.</u>				F	RESENTAZ	IONE F	ROGRA	MMA.ppt
titolo.		<b>"Q</b>	<u>C</u> erca				_		F	RESENTAZ	IONE F	ROGRA	MMA.ppt
			Anteprima j	pagina <u>W</u> eb					F	impresa.ppu irma digital	e.ppt		
Oppure			<u>I</u> mposta pa	igina					E	CDL1.ppt			
occorre fare		Q	Antepri <u>m</u> a	di stampa					E	.C.D.L	MODU	JLO 1.p	pt
clic sul		8	Stam <u>p</u> a		CTRL+M4	AIUSC+F12			E	.C.D.L	MODU	JLO 1.pj	pt
pulsante di			Invia a				, <mark>do</mark>		- <u>-</u>	Altre preser	tazioni		
chiusura in			- 1 Mimmo Co	orrado pot			-		Nuovo				
alto a destra.				centerio de la composición de la compos		OTHE				resentazio )a modello (	te vuo	1.a Ka	
				ENTAZIONE	DI POWERI	POINT				)a modelio : )a creazioni	a quida	ia ita conti	eputo
			3 \\PRES	ENTAZIONE	PROGRAM	1A.ppt			Nuovo	da proco	siguide		stanta
			<u>4</u> \\PRES	ENTAZIONE	PROGRAM	1A.ppt				iceali prese	ntazior	ne csi: ne	
			<u>5</u> \\MOD	ULO 6\Impre	sa.ppt				Nuovo	da model	In		
			<u>6</u> \\Firma	a digitale.ppt						1odelli gene	rali		
			<u>Z</u> \\MOD	ULO 6\ECDL	1.ppt				- 🧕 N	- Aodelli su si	i Web.		
			<u>8 \\</u> E.C.D	D.L MOE	OULO 1.ppt				- 💽 N	Aodelli dal s	to Micr	rosoft.c	om
			<u>9</u> \\E.C.D	D.L MOE	OULO 1.ppt				<u> </u>	Aggiungi Ris	orsa di	i rete	
			<u>E</u> sci						20	Guida in line	a Micro	soft Po	werPoint
				×					۷ 🗹	isualizza al	'avvio		
		민	iapositiva 1	di 1	St	ruttura prec	lefinita		Ita	iano (Italia)	)	(	9 <b>2</b>

#### La finestra di Microsoft PowerPoint

Essendo *PowerPoint* un'applicazione Windows si conforma agli standard delle applicazioni Windows.

In particolare alcuni comandi, come quelli per la gestione dei File e la formattazione, risultano identici a quelli degli altri programmi di Office (Word e Excel).

La finestra di Microsoft PowerPoint appare così:



## 6.1.1.2 Aprire una o più presentazioni

Per aprire una presentazione memorizzata sul disco (fisso o dischetto) occorre:

- 1. cliccare sul menu *File*
- 2. cliccare sul sottomenu *Apri*
- 3. Se la presentazione da aprire si trova nella lista dei documenti della finestra di dialogo *Apri* che appare, fare clic per selezionarla e poi fare clic sul pulsante *Apri*; altrimenti scegliere la cartella dove si



trova il file facendo clic sulla freccia verso giù di Cerca in

4. cercare, nella lista che si apre, la directory nella quale è memorizzata la presentazione

**F** 

5. selezionare la presentazione da aprire e cliccare sul pulsante *Apri*.

In alternativa occorre cliccare sul pulsante



della Barra degli strumenti Standard.

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

Per aprire più presentazioni occorre:

- 1. cliccare sul menu file
- 2. cliccare sul sottomenu Apri
- 3. nella finestra *Apri* selezionare più documenti (per selezionare più documenti occorre fare clic con il mouse vicino ad uno di essi ed includerli tutti nella regione di selezione che si viene a creare trascinando il mouse con il tasto sinistro premuto, oppure 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. cliccare sul menu Finestra
- 2. cliccare sul sottomenu Disponi tutto (oppure Sovrapponi)

In questo modo si può lavorare contemporaneamente con più fogli di lavoro e allo stesso tempo avere tutti i dati a portata di mano.

Per disattivare tale funzione, occorre:

- 1. ridurre ad icona le presentazioni che non interessano
- cliccare sul pulsante di ingrandimento della finestra che interessa

tale	Microsoft PowerPoint		
orre:	Eile <u>M</u> odifica <u>V</u> isualizza <u>I</u> nseri	sci F <u>o</u> rmato <u>S</u> trumenti <u>P</u> resenta	zione Fi <u>n</u> estra <u>?</u> Ado <u>b</u> e PDF
	D 🚅 🔛 🎒 🖪 🖤  🛙	🖻 🛍 💅 🗠 - 🗠 - 🛍 🔳	Nuova <u>f</u> inestra
	Times New Roman 🛛 32 🖵 🖌	C § § ≣ ⊟ A ∉	Disponi tutto
oni	-		Sovrapponi
0			Apri Riquadro successivo
0 1			1 I LOGARITMI (Mimmo Corrado)
i li		1	≧ Mimmo Corrado.ppt
nento		2 E P B RS CUDLA	
stra		3 🗟 🗸	Nuovo
ssa		4 🖬 🚽 🛣	Presentazione vuota
55 <b>u</b>		5 🖬 🗸 4 🛛 🔸	📑 Da modello struttura
			Da creazione guidata contenuto
	🖭 I LOGARITM 🔳 🗖 🔀	🖳 Mimmo Corr 🔳 🗖 🗙	Nuovo da presentazione esistente
			g Scegii presentazione
	1 🖬 📥 🚛 📩 📩	1 🖃	Modelli generali
	2 🖂 🕴 I Logaritmi 🔍	Mimmo Corrado	💓 Modelli su siti Web
	3 A Jana Alta	Presenta	💽 Modelli dal sito Microsoft.com
	4 🖬		💾 Aggiungi Risorsa di rete
			😰 Guida in linea Microsoft PowerPoint
			✓ Visualizza all'avvio
	Diapositiva 1 di 34	Alta tensione	Italiano (Italia)

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.

### 6.1.1.3 Creare una nuova presentazione (modello predefinito)

PowerPoint permette di creare una presentazione con diversi metodi:

- La *Creazione guidata Contenuto* crea una presentazione attraverso semplici passaggi guidati
- La creazione tramite i *Modelli generali* permette di scegliere un modello di presentazione dalla libreria del programma
- La creazione *Modello struttura* crea delle diapositive in cui sono già preimpostati lo sfondo e i colori da utilizzare per i testi
- La *Presentazione vuota* permette di creare una presentazione da zero

Per creare una nuova presentazione (modello predefinito) occorre:

- 1. cliccare sul menu File
- 2. cliccare sul sottomenu Nuovo
- 3. nel riquadro *Nuova presentazione* che appare (sulla destra della finestra) cliccare sulla voce *Presentazione vuota*

Nuova presentazione × Apri presentazione Mimmo Corrado.ppt I LOGARITMI (Mimmo Corrado).ppt PRESENTAZIONE DI POWERPOINT. 😅 Altre presentazioni... Nuovo Presentazione vuota Da modello struttura Da creazione guidata contenuto Nuovo da presentazione esistente 🛅 Scegli presentazione... Nuovo da modello 🔲 Modelli generali... 🙍 Modelli su siti Web... 🐖 Modelli dal sito Microsoft.com 🎢 Aggiungi Risorsa di rete... Guida in linea Microsoft PowerPoint ✓ Visualizza all'avvio Italiano (Italia)

In alternativa, per creare una nuova presentazione occorre cliccare sul pulsante *Nuovo* nella *Barra degli Strumenti Standard*.

#### 6.1.1.4 Salvare una presentazione all'interno di un'unità disco

Per salvare una presentazione all'interno di un'unità disco occorre:

- 1. cliccare sul menu *File*
- 2. cliccare sul sottomenu *Salva con nome*
- 3. scegliere il disco e la cartella in cui salvare il database, cliccando sulla freccia diretta in basso della casella di riepilogo Salva in

Salva con nom	e				2
Sal <u>v</u> a in:	ESEMPI (		o- • 🖻 🔍 🕽	× 🖄 🎫 🔸 Stryr	menti 🕶
Cronologia	BUONOFIC 1 - STORIA E.C.D.L. I LOGARIT	SLIO A + HARDWARE.ppt - MODULO 1.ppt [MI (Mimmo Corrado).ppt		Ť	
Documenti					
Desktop			Cr	ea nuova cartella	
* Preferiti					
	<u>N</u> ome file:	Presentazione8.ppt		-	Salva
Risorse di rete	Tipo <u>f</u> ile:	Presentazione (*.ppt)		•	Annulla

- 4. digitare il nome da dare al database
- 5. cliccare sul pulsante Crea.

### MODULO 6 - STRUMENTI DI PRESENTAZIONE

#### Note

- 4 I nomi dei file non possono contenere i seguenti caratteri: |/+=, .?\*;()
- **4** Per attivare l'*autosalvataggio* occorre:
  - 1. Selezionare nel menu Strumenti la voce Opzioni
  - 2. Selezionare la cartella Salva
  - 3. attivare la casella Salva automaticamente ogni e inserire i minuti

#### 6.1.1.5 Salvare una presentazione con un altro nome

Per salvare una presentazione con un altro nome occorre:

- 1. cliccare sul menu File
- 2. cliccare sul sottomenu Salva con nome
- 3. scegliere il disco e la cartella in cui salvare il file, cliccando sulla freccia diretta in basso della casella di riepilogo *Salva in*
- 4. digitare il nuovo nome da dare al documento
- 5. cliccare sul pulsante Salva
- 6.1.1.6 Salvare una presentazione con un altro formato: file RTF, modello, immagine, tipo di software o numero di versione

Per salvare una presentazione con un altro formato occorre:

1.	cliccare sul	Salva con nom	e					? 🔀
2.	cliccare sul	Sal <u>v</u> a in:	Eavoro M	MODULO 6	▼ ← * €	Q × 🖄 I	🌐 👻 Strymenti 🔻	
	sottomenu		ALTRE DISP					
	Salva con	<b>3</b>	altre present					
	nome	Cronologia	esercizi mod	Iulo 6				
3.	scegliere il		LAVORO	DISPENSA				
	formato di	Decumenti	ECDL - MOL	DULO 6.ppt ado.ppt				
	salvataggio,	Documenti		ne.ppt				
	cliccando							
	sulla freccina	Desktop						
	nera diretta							
	verso il basso	*						
	della casella	Preferiti						
	di riepilogo							
	Tipo file		Nome file:	Mimmo Corrado.p	pt	-		<u>S</u> alva
4.	selezionare il	Risorse di rete	Tipo <u>f</u> ile:	Presentazione (*.	.ppt)	•		Annulla
	formato			Archvio Web (*.m PowerPoint 95 (*	ht; *.mhtml)	<b>_</b>	]]	
5.	confermare			Presentazione di F	PowerPoint 97-2000	) e 95 (*.ppt)	1	
	cliccando sul			Modello struttura	(*.pot)			
	pulsante		Į	Presentazione di f	PowerPoint (*.pps)	-	1	
	Salva							

Una presentazione di PowerPoint ha l'estensione standard .PPT.

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 95, 97, 2000*.

Salvando la presentazione nel formato **.***PPS*, si ottiene una presentazione auto-avviante, cioè per eseguirla non occorre avviare prima *Powerpoint*.

Per modificare una presentazione salvata in formato **.***PPS* occorre aprirla dal sottomenu *Apri* del menu *File* di *Powerpoint*.

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

Per salvare la presentazione nel formato .HTM occorre:

- 1. cliccare sul menu *File*
- 2. cliccare sul sottomenu *Salva come pagina Web* che, in quattro passaggi guidati, permette di costruire una pagina web con inserita la presentazione di Powerpoint.

### 6.1.1.7 Spostarsi tra presentazioni aperte

Per spostarsi tra più presentazioni aperte, occorre cliccare sui pulsanti con il nome della presentazione aperta, posti sulla barra delle applicazioni



ALT

Un altro metodo è dato dall'utilizzo combinato dei tasti

In alternativa occorre cliccare sul menu *Finestra* e selezionare la presentazione da visualizzare.



## 6.1.1.8 Usare le funzioni di guida in linea (help) del programma

Per conoscere il significato dei pulsanti delle barre degli strumenti, formattazione, ecc... basta puntarli con la freccia del mouse: dopo un paio di secondi appare la descrizione sintetica del pulsante.

(Se l'aiuto non dovesse comparire, personalizzare la visualizzazione con *Strumenti* + *Personalizza* + *Opzioni* + *Mostra descrizione comandi*).

Se si vogliono maggiori chiarimenti sull'uso del pulsante o di un qualsiasi altro comando di menu, basta cliccare sul pulsante Guida rapida del menu ? e trascinare il punto interrogativo, che compare vicino la freccia del mouse, sul pulsante (o sulla voce di menu) del quale si vogliono le informazioni; cliccandovi sopra, apparirà una finestra di aiuto.

Se non si è soddisfatti di queste brevi informazioni si può fare sempre uso della guida di Microsoft Powerpoint, che si attiva selezionando *Guida in linea di Microsoft Powerpoint* dal menu ? della *Barra dei Menu*.

Se invece di attivarsi la finestra accanto della Guida in linea di Microsoft Powerpoint, si presenta

l'*Assistente di Office* occorre disattivarlo.





Per visualizzare la Guida senza utilizzare l'Assistente di Office, è necessario che l'Assistente sia disattivato.

Per disattivare l'Assistente di Office occorre:

- 1. nel fumetto dell'Assistente fare clic sul pulsante *Opzioni*.
- 2. se il fumetto dell'Assistente di Office non è visibile, fare clic sull'Assistente
- 3. nella scheda *Opzioni* deselezionare la casella di controllo *Utilizza l'Assistente di Office*
- 4. confermare cliccando su OK.



## MODULO 6 - STRUMENTI DI PRESENTAZIONE

Per riattivare l'Assistente occorre:

- 1. cliccare sul menu?
- 2. cliccare sul sottomenu *Mostra l'Assistente di Office*.

Per *nascondere* l'Assistente di Office occorre cliccare sulla voce *Nascondi l'Assistente di Office* dal menu ? della *Barra dei Menu*.

Assistente di Office	? 🛛
Raccolta Opzioni	
Viene attivato con il tasto F1	🔽 Si sposta dall'area di lavoro
🔽 Gui <u>d</u> a per le creazioni guidate	🗹 Anticipa argomenti della Guida
🔽 Visualizza avvisi	🔽 Effetti audio
🦲 Guida sull'applicazione e la programmazion	e durante la programmazione
Mostra suggerimenti per	
🔽 Utilizzo più efficiente delle <u>c</u> aratteristiche	Mostra solo suggerimenti ad alta priorità
🔽 Utilizzo più efficiente del mouse	Mostra i suggerimenti all'avvio
🔲 Scelte rapide da <u>t</u> astiera	Reimposta suggerimenti
	OK Appulla
	Hindid

Per *personalizzare* l'Assistente di Office occorre:

- 1. nel fumetto dell'Assistente fare clic sul pulsante Opzioni.
- 2. se il fumetto dell'Assistente di Office non è visibile, fare clic sull'Assistente
- 3. Nella scheda *Opzioni* e *Raccolta* scegliere la personalizzazione desiderata.

#### 6.1.1.9 Chiudere una presentazione

Per chiudere una presentazione, senza chiudere il programma PowerPoint, occorre:

- 1. fare clic sul menu *File*
- 2. fare clic sul sottomenu *Chiudi*.

In alternativa può essere utilizzato il pulsante di chiusura sulla Barra dei menu (quella grigia con la 🗙 nera).

Per chiudere il programma PowerPoint occorre:

- 1. fare clic sul menu File
- 2. fare clic sul sottomenu su *Esci*.

In alternativa può essere utilizzato il pulsante di chiusura sulla Barra del titolo (quella azzurra con la 🗙 rossa in alto a destra).





## 6.1.2 Modificare le impostazioni

## 6.1.2.1 Usare gli strumenti di ingrandimento/zoom

Per modificare le dimensioni di una diapositiva occorre:

- 1. selezionare la diapositiva o la miniatura da modificare
- 2. cliccare sul menu Visualizza
- 3. cliccare sul sottomenu Zoom

100%

4. selezionare lo zoom desiderato

Le opzioni di zoom possono essere regolate anche con il

pulsante

della *Barra degli Strumenti*.



## 6.1.2.2 Mostrare e nascondere le barre degli strumenti

Per aggiungere o togliere una barra di strumenti dalla finestra di PowerPoint occorre:

- 1. cliccare sul menù *Visualizza*
- 2. cliccare sul sottomenu *Barre degli strumenti*
- 3. mettere o togliere, con un clic del mouse, il segno di spunta  $\sqrt{}$  alla barra che si vuole aggiungere o togliere.

È possibile trascinare una Barra di strumenti nella posizione desiderata, con il metodo *drag and drop*.

e sul	G Microsoft Pow	erPoint - [Mimmo Corrado.ppt]	
<i>izza</i> e sul enu <i>degli</i> e o e, con del , il di √ alla he si gere o	Arial     Arial     Image: Constraint of the second of the seco	Yisualizza       Inserisci       Fgrmato       Strumenti       Presentazione       Figestra         Yisualizzazione normale       Sequenza diapositive       Image:	2 Adobe PDF X ova diapositiva ? % • ?? ?
e. umenti one con il g and	E 문 모 I Diapositiva 1	Riquadro revisioni         re clic per inserire le note         di 4       Struttura predefinita         di 4       Struttura predefinita         Web         WordArt         PDFMaker 6.0	

- Le Barre possono essere personalizzate, aggiungendo o togliendo i pulsanti; per fare ciò occorre:
  - 1. cliccare sul menù Visualizza
  - 2. cliccare sul sottomenu *Barre degli strumenti*
  - 3. cliccare sulla voce Personalizza
  - 4. selezionare la scheda Comandi
  - 5. evidenziare nella finestra di sinistra la *Categoria* di comandi nella quale si trova il pulsante da aggiungere alla Barra degli strumenti
  - 6. trovare nella finestra di destra (scorrendo il menù scorrevole) il pulsante dello strumento che interessa aggiungere
  - cliccare con il tasto sinistro del mouse sul pulsante da inserire e trascinare la freccia del mouse (con attaccato il pulsante dello strumento) sulle Barre degli strumenti.
  - 8. rilasciare il tasto sinistro del mouse.

#### ? X Personalizza Barre degli strumenti Coma<u>n</u>di Opzioni Per aggiungere un comando a una barra degli strumenti, selezionare una categoria e trascinare il comando da questa finestra nella barra degli strumenti. Categorie: Comandi: File ٠ Dimensione carattere Modifica Stile Visualizza Inserisci G Grassetto Formato Strumenti CCorsivo Tabella s Sottolineato lWeh Ŧ Finestra e Guida Ŧ Disegno Modifica selezione 2 Salva in: Normal • Chiudi Tastiera...

6.1.2.3 Modificare le opzioni di base/preferenze del programma: nome dell'utente, directory/cartella predefinita per aprire o salvare presentazioni

Per modificare le opzioni di base/preferenze del programma: *nome dell'utente, directory/cartella* predefinita per aprire o salvare presentazioni occorre:

- 1. cliccare sul menu Strumenti
- 2. cliccare sul sottomenu Opzioni
- la finestra *Opzioni* che si apre, è composta dalle schede: *Salva*, *Protezione*, *Ortografia e stile*, *Visualizzazione*, *Generale*, *Modifica*, *Stampa*, che consentono di modificare numerose caratteristiche del programma.

Opzioni			? 🗙
Visualizzazione Salva	Generale Protezione	Modifica Ortogr	Stampa rafia e stile
Opzioni di salvataggio – Consenti salvatag Richiedi proprietà Salva <u>a</u> utomaticar Converti grafici du Salva filo di DouarDai	gio veloce file nente ogni 10 🜩 urante il salvataggio nel fo	<u>m</u> inuti ormato di una ver	sione precedente
Presentazione di Posizione pre <u>d</u> efinita:	PowerPoint		•
C:\Documents an	id Settings\MIMMO\Docur	menti\	
Coppioni carattere per il     Incorpora caratte     O Incorpora solo     Incorpora tutt	solo documento corrente ri <u>TrueType</u> i caratteri in <u>u</u> so (dimensio i i caratteri (modifica da a	oni del file ridotte altri utenti)	)
		OK	Annulla

## 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

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, la loro transizione e l'animazione delle varie parti di ogni diapositiva, come ogni diapositiva è legata all'argomento trattato dal relatore, ecc.

Per definire ciascuno di questi aspetti, conviene visualizzare la presentazione nella forma più adatta: per costruire una diapositiva è bene lavorare su di essa singolarmente, mentre per stabilire l'ordine di presentazione delle diapositive e la loro comparsa è opportuno avere un quadro d'insieme delle stesse.

Per favorire queste opportunità PowerPoint permette, per mezzo del menu Visualizza, la visualizzazione delle diapositive in base all'esigenza specifica durante la loro costruzione; quindi si potrà vedere la singola diapositiva, oppure tutte le diapositive insieme, oppure la pagina per ogni diapositiva in cui poter scrivere le note per il relatore.

### 6.2.1.2 Cambiare modalità di visualizzazione

Il menu Visualizza permette di selezionare 4 modalità di visualizzazione:

- 1. Visualizzazione normale mostra la diapositiva corrente, in cui si effettuano le modifiche
- 2. *Sequenza diapositive* mostra tutte le diapositive in formato ridotto, in modo da poter controllare la sequenza ed eventualmente cambiarne l'ordine
- 3. *Pagina note* consente 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
- 4. *Presentazione diapositive* per vedere l'anteprima della diapositiva selezionata (per tornare in PowerPoint occorre premere il tasto *ESC* della tastiera.

Le diverse modalità di visualizzazione sono accessibili, in modo più rapido, mediante i pulsanti presenti in basso a sinistra nel *Riquadro Struttura* [] 음 말 .

I pulsanti Struttura e Diapositiva (in basso a sinistra) visualizzano le due modalità.



## 6.2.2 Diapositive

6.2.2.1 Aggiungere una nuova diapositiva con un layout specifico, quale: diapositiva titolo, grafico e testo, elenchi puntati, tabella

Per aggiungere una nuova diapositiva con un layout specifico occorre:

- 1. cliccare sul menu Inserisci
- 2. cliccare sul sottomenu Nuova diapositiva
- 3. selezionare, nel riquadro Layout diapositiva che si apre a destra, il layout desiderato
- 4. cliccare sulla diapositiva creata per modificarla



## 6.2.2.2 Modificare il layout predefinito di una diapositiva

La scelta iniziale del layout nella creazione di una diapositiva non è affatto vincolante: è possibile sempre modificarlo con un altro tra quelli proposti da PowerPoint.

Per modificare il layout predefinito di una diapositiva occorre:

- 1. visualizzare la diapositiva in Visualizzazione Normale
- 2. cliccare sul menu Formato
- 3. cliccare sul sottomenu Layout diapositiva
- 4. selezionare, con un clic del mouse, il layout desiderato

#### 6.2.2.3 Modificare il colore dello sfondo di una diapositiva, di specifiche diapositive o di tutte le diapositive

Sfondo

Riempimento sfondo

Titolo diapositiva

Testo diapositiva

Per modificare il colore dello sfondo di una diapositiva occorre:

- 1. cliccare sul menu Formato
- 2. cliccare sul sottomenu Sfondo
- 3. nella finestra Sfondo che si apre, cliccare sulla freccina nera per scegliere il colore di sfondo o gli effetti di riempimento per lo sfondo



con la scheda Sfumature è possibile selezionare una sfumatura ad un colore o a due colori da inserire come sfondo



**?** ×

Applica a tutte

**Applica** 





Effetti di riempimento	? 🔀
Sfumature Trama Motivo Immagine	
	ОК
Mo <u>t</u> ivo:	Annulla
Mattoni orizzontali	
Primo piano: Secondo piano:	
	Esempio:
🗖 Ruota effetto di riempimento assieme alla forma	

con la scheda *Motivo* è possibile selezionare una motivo da inserire come sfondo.

## 6.2.3 Usare modelli di struttura

## 6.2.3.1 Applicare un modello di struttura a una presentazione

Per applicare un modello di struttura a una presentazione occorre:

- 1. attivare la visualizzazione Normale o Sequenza diapositive
- 2. cliccare sul menu *Formato*
- 3. cliccare sul sottomenu Struttura diapositiva
- 4. nel riquadro Applica modello struttura che appare, selezionare il modello desiderato

In alternativa occorre cliccare sul pulsante Struttura della Barra degli Strumenti.



## 6.2.3.2 Cambiare modello di struttura

Per cambiare modello di struttura a una presentazione occorre:

- 1. attivare la visualizzazione Normale o Sequenza diapositive
- 2. cliccare sul menu Formato
- 3. cliccare sul sottomenu *Struttura diapositiva*
- 4. nel riquadro Applica modello struttura che appare, selezionare il modello desiderato

## 6.2.4 Schemi diapositiva

6.2.4.1 Inserire, rimuovere disegni, immagini o oggetti in uno schema diapositiva

Per inserire disegni, immagini o oggetti in uno schema diapositiva occorre:

- 1. attivare la visualizzazione Normale
- 2. cliccare sul menu Visualizza
- 3. cliccare sul sottomenu *Schema*
- 4. cliccare sulla voce *Diapositiva*
- 5. sulla diapositiva compaiono i segnaposto delle varie parti che la compongono
- 6. cliccare sul menu Inserisci
- 7. cliccare sul sottomenu *Immagine*
- 8. cliccare sulla voce *ClipArt* o da *File*, ecc...
- 9. selezionare l'oggetto da inserire nello schema diapositiva
- 10. dopo aver inserito l'oggetto, dimensionarlo con i quadratini di ridimensionamento e trascinarlo nella posizione desiderata
- 11. cliccare sul pulsante Chiudi visualizzazione schema della Barra dello schema diapositiva

Per rimuovere disegni, immagini o oggetti in uno schema diapositiva occorre:

- 1. attivare la visualizzazione Normale
- 2. cliccare sul menu Visualizza
- 3. cliccare sul sottomenu Schema
- 4. cliccare sulla voce Diapositiva
- 5. selezionare l'oggetto da eliminare
- 6. premere il tasto CANC della tastiera (oppure cliccare su Cancella del menu Modifica.



## 6.2.4.2 Inserire del testo nel piè di pagina di alcune o di tutte le diapositive di una presentazione

Per inserire del testo nel piè di pagina di alcune o di tutte le diapositive occorre:

1. attivate la	Intestazione e piè di pagina	? 🗙
visualizzazione		
Sequenza	Diapositiva Note e stampati	
diapositive	🗆 Includi su diapositiva	Applica a tutte
2. tenendo premuto il	🔽 Data e ora	
tasto <i>CTRL</i> della	C Aggiorna automaticamente	<u>A</u> pplica
tastiera, cliccare	16/09/2004	Annulla
sulle diapositive nel	Lingua; Tipo di <u>c</u> alendario;	
quali inserire del	Italiano (Italia) 💽 Occidentale 💌	
testo nel piè di	• Eisse	- Apteorima
pagina		
3. cliccare sul menu	<u>N</u> umero diapositiva	
Visualizza	🔽 <u>P</u> iè di pagina	
4. cliccare sul		
sottomenu	Non-markener will descent a their	
Intestazioni/piè di	Non mostrare sulla diapositiva titolo	
pagina		
5. nella casella Piè di		

pagina mettere il segno di spunta

. ...

- 6. nella casella *Piè di pagina* digitare il testo da inserire
- 7. cliccare sul pulsante *Applica* (cliccare il pulsante Applica a tutte per inserire il piè di pagina a tutte le diapositive.

Per inserire la *numerazione automatica* porre il segno di spunta  $\sqrt{}$  nella casella Numero diapositiva.

Per inserire la *Data* corrente porre il segno di spunta  $\sqrt{}$  nella casella *Data e ora* e selezionare l'opzione *Aggiorna automaticamente*.

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

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

Vedi paragrafo precedente.

## 6.3 Testi e immagini

## 6.3.1 Inserire e formattare i testi

6.3.1.1 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 sul menu Inserisci
- 2. cliccare sul sottomenu *Casella di testo*
- 3. il puntatore del mouse cambia forma e diventa una croce
- 4. 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
- 5. rilasciare il mouse e digitare il testo

In alternativa cliccare sul pulsante della *Barra degli Strumenti Disegno*.

Se la Barra degli Strumenti Disegno non è visibile, per visualizzarla occorre:

- 1. cliccare sul menu Visualizza
- 2. cliccare sul sottomenu Barra degli Strumenti
- 3. mettere il segno di spunta  $\sqrt{alla voce Disegno}$

6.3.1.2 Modificare i contenuti delle diapositive e delle pagine di note inserendo caratteri o parole

Per modificare i contenuti delle diapositive inserendo caratteri o parole occorre:

- 1. selezionare la visualizzazione Normale della diapositiva da modificare
- 2. cliccare sulla casella di testo da modificare
- 3. cancellare con il tasto *Canc* e digitare il testo desiderato



## MODULO 6 - STRUMENTI DI PRESENTAZIONE

Per modificare i contenuti delle note, in visualizzazione Normale, occorre:

- 1. selezionare la visualizzazione *Normale* della diapositiva da modificare
- 2. cliccare sulla zona rettangolare bianca sotto la diapositiva
- 3. digitare il testo desiderato



Per modificare i contenuti delle note, in visualizzazione Pagine note, occorre:

- selezionare la visualizzazione *Pagine note* della diapositiva da modificare
- 2. cliccare sulla zona rettangolare bianca sotto la diapositiva
- 3. digitare il testo desiderato



### MODULO 6 - STRUMENTI DI PRESENTAZIONE

## 6.3.1.3 Cambiare l'aspetto del testo: il tipo e le dimensioni dei caratteri

Per cambiare l'aspetto del testo (tipo e dimensioni dei caratteri) occorre:

Carattere

- 1. selezionare la visualizzazione *Normale* della diapositiva da modificare
- 2. cliccare sulla casella di testo da modificare
- 3. selezionare il testo, cliccando al suo interno e trascinando il mouse
- 4. cliccare sul menu *Formato*
- 5. cliccare sul sottomenu *Carattere*
- 6. nella finestra Carattere che si apre, selezionare la formattazione desiderata

In alternativa occorre utilizzare i pulsanti della Barra degli Strumenti Formattazione.



## 6.3.1.4 Applicare formattazioni al testo quali: grassetto, corsivo, sottolineatura

Vedi paragrafo precedente.

#### 6.3.1.5 Applicare la modifica di maiuscole/minuscole al testo

Per applicare la modifica di maiuscole/minuscole al testo occorre:

- 1. selezionare la visualizzazione *Normale* della diapositiva da modificare
- 2. cliccare sulla casella di testo da modificare
- 3. selezionare il testo, cliccando al suo interno e trascinando il mouse
- 4. cliccare sul menu Formato
- 5. cliccare sul sottomenu Maiuscole / minuscole
- 6. selezionare l'opzione desiderata

#### 6.3.1.6 Applicare colori diversi al testo

Vedi il paragrafo 6.3.1.3

Maiuscole/minuscole	? 🛛
• Normale	ОК
	Annulla
C Tutte Iniziali Maiuscole NVERTI mAIUSCOLE/mINUSCOLE	

Tipo di carattere: Stile: Dimensione: ОK Arial Grassetto 32 Annulla 과 Arial Unicode MS Normale ~ ^ 36 Grassetto 🖫 Batang 🕆 MS Mincho Corsivo 40 Anteprima Grassetto Corsivo 44 SimSun **Դ**ր ¥ 48 🕆 Abadi MT Condensed Effetti <u>C</u>olore: Apice Sottolineato Ombreggiato Variazione: 0 ÷ % 🔲 In rilievo Pedice Impostazioni predefinite nuovo oggetto Questo è un tipo di carattere TrueType. Verrà utilizzato sia per lo schermo che per la stampante.

**?** | ×

Carattere

## 6.3.1.7 Applicare ombreggiature al testo

Per applicare un'ombreggiature al testo occorre:

- 1. selezionare la visualizzazione *Normale* della diapositiva da modificare
- 2. cliccare sulla casella di testo da modificare
- 3. selezionare il testo, cliccando al suo interno e trascinando il mouse
- 4. cliccare sul menu *Formato*
- 5. cliccare sul sottomenu *Carattere*
- Tipo di carattere: Dimensione: Stile: οк Arial Grassetto 32 Annulla 🕆 Arial Unicode MS Normale ~  ${}^{T}\!\!T$  Batang Grassetto 36 Tr MS Mincho Corsivo 40 Anteprima Grassetto Corsivo 44 ∄r SimSun v 48 🕆 Abadi MT Condensed Effetti Colore: Sottolineato Apice • Variazione: 0 Dm<u>b</u>reggiato ÷ % In rilievo Pedice Impostazioni predefinite nuovo oggetto Questo è un tipo di carattere TrueType. Verrà utilizzato sia per lo schermo che per la stampante.
- 6. nella finestra Carattere che si apre, mettere il segno di spunta alla casella Ombreggiato

6.3.1.8 Allineare un testo a sinistra, al centro, a destra o giustificarlo

Per allineare un testo a sinistra, al centro, a destra o giustificarlo occorre:

- 1. in modalità visualizzazione *Normale* cliccare sul menu *Formato*
- 2. cliccare sul sottomenu Allineamento
- selezionare, con un clic del mouse, l'allineamento desiderato



?

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

Per adattare l'interlinea, prima o dopo gli elementi di elenchi puntati e numerati, occorre:

- 1. in modalità visualizzazione *Normale*, selezionare l'elenco da modificare
- 2. cliccare sul menu Formato
- 3. cliccare sul sottomenu Interlinea
- 4. nella finestra Interlinea che appare, selezionare le opzioni desiderate

La casella *Prima del paragrafo* serve a definire lo spazio da lasciare prima del paragrafo.

La casella *Dopo del paragrafo* serve a definire lo spazio da lasciare dopo del paragrafo.

Interlinea	? 🛛
Interlinea	
1,35 🜩 Righe 💌	
Prima del paragrafo	
0,5 🗧 Righe 👻	
Dopo il paragrafo	
0 🜩 Righe 💌	
OK Annulla	A <u>n</u> teprima

## 6.3.1.10 Modificare lo stile dei punti e dei numeri in un elenco di un solo livello scegliendo tra le opzioni previste

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

- 1. in modalità visualizzazione *Normale*, selezionare l'elenco da modificare
- 2. cliccare sul menu *Formato*
- 3. cliccare sul sottomenu *Elenchi puntati e numerati*
- 4. nella finestra *Elenchi puntati e numerati* che appare, selezionare l'elenco puntato o numerato desiderato

Elenci	lenchi puntati e numerati 🛛 ? 🔀				
Punti	elenco Numeri	o lettere			
	Nessuno		0 0	•	
		* * *	>           >	*       *       *	
Dimer	nsione: 100 🌻	% del testo		Immagine	
Color	e: 🚺 🔽			Personalizza	
<u>R</u> eim	posta		OK	Annulla	

## 6.3.1.11 Usare i comandi "Annulla" e "Ripristina"

Come in tutte le applicazioni di Office XP, ci sono i comandi Annulla e Ripristina.

Per annullare l'ultima azione compiuta occorre:

- 1. cliccare sul menu *Modifica*
- 2. cliccare sul sottomenu Annulla

Per *ripetere* l'ultima azione annullata occorre:

- 1. cliccare sul menu Modifica
- 2. cliccare sul sottomenu Ripristina

In alternativa utilizzare i pulsanti della Barra degli Strumenti Standard



## 6.3.2 Disegni, immagini

## 6.3.2.1 Inserire un disegno in una diapositiva

Per inserire un disegno in una diapositiva occorre:

- 1. in modalità visualizzazione *Normale*, cliccare sul menu *Inserisci*
- 2. cliccare sul menu Immagine
- 3. cliccare sul sottomenu *ClipArt*
- nel riquadro *Inserisci ClipAr*t che compare, digitare nella casella *Trova:* il nome dell'immagine da cercare
- 5. cliccare sulle caselle *Cerca in* per limitare la ricerca su alcuni insiemi di immagini
- 6. cliccare sul pulsante Cerca
- trovata la *ClipArt* per inserirla nella diapositiva occorre fare doppio clic su di essa (oppure cliccare sulla voce *Inserisci* che appare

💠 🔶 Inserisci ClipArt Cerca Trova: Cerca Ripristina Altre opzioni di ricerca Cerca in: Tutti gli insiemi • Tipo di documento: Tutti i tipi di file multimediali • **Vedere anche** 👰 Raccolta multimediale... 🛞 Raccolta multimediale in linea Suggerimenti per la ricerca di clip

cliccando sulla freccina nera sul lato destro della ClipArt)

In alternativa per inserire un disegno in una diapositiva occorre:

- 1. cliccare sul menu Inserisci
- 2. cliccare sul sottomenu Nuova diapositiva
- 3. selezionare, con un clic del mouse, nel riquadro (a destra) *Layout diapositiva* il layout desiderato (ad esempio *Titolo, ClipArt e testo*)

Fare doppio clic per inserire una ClipArt	testo



### 6.3.2.2 Inserire un'immagine in una diapositiva

Per inserire un'immagine in una diapositiva occorre:

- 1. in modalità visualizzazione Normale, cliccare sul menu Inserisci
- 2. cliccare sul sottomenu Immagine
- 3. cliccare su:
  - Organigramma, per inserire un organigramma
  - Da file, per inserire un file grafico memorizzato sul disco

## 6.3.3 Duplicare, spostare e cancellare

## 6.3.3.1 Copiare testi, disegni e immagini in una presentazione o tra presentazioni aperte

Per copiare testi, disegni e immagini in una presentazione o tra presentazioni aperte, occorre:

- 1. in modalità visualizzazione Normale, selezionare, con un clic del mouse, l'oggetto da copiare
- 2. cliccare sul menu Modifica
- 3. cliccare sul sottomenu Copia
- 4. selezionare la diapositiva, della stessa o di un'altra presentazione, in cui si desidera copiare l'oggetto
- 5. cliccare sul menu Modifica
- 6. cliccare sul sottomenu Incolla

In alternativa utilizzare le scorciatoie da tastiera CTRL + C per *Copia* e CTRL + V per *Incolla*. Oppure il tasto destro del mouse, od infine i pulsanti della *Barra degli Strumenti Standard*.

Standard 🗠 🗸 🗠 🖌 🍓 🗗 📰 🔜 🎫 🚜 💽 ¶ 119% 🗅 😅 🔚 🔒 🖏 🎒 📐 🌾 X 🖻 🛍 2

## 6.3.3.2 Spostare testi, disegni e immagini in una presentazione o tra presentazioni aperte

Per spostare testi, disegni e immagini in una presentazione o tra presentazioni aperte, occorre:

- 1. in modalità visualizzazione Normale, selezionare, con un clic del mouse, l'oggetto da copiare
- 2. cliccare sul menu Modifica
- 3. cliccare sul sottomenu Taglia
- 4. selezionare la diapositiva, della stessa o di un'altra presentazione, in cui si desidera copiare l'oggetto
- 5. cliccare sul menu Modifica
- 6. cliccare sul sottomenu Incolla

In alternativa utilizzare le scorciatoie da tastiera CTRL + X per *Taglia* e CTRL + V per *Incolla*. Oppure il tasto destro del mouse, od i pulsanti della *Barra degli Strumenti Standard*.

Standard		
🗅 🚔 🖶 🔒 🖏 🎒 🖏 🖤	x 🖻 🛍 🝼	🕺 🗠 🗸 🖙 🍓 🗗 📰 🔜 🎫 极 🔯 ¶ 119% 🔹 🕱

### 6.3.3.3 Ridimensionare un disegno, un'immagine

Per modificare le dimensioni di un oggetto (casella di testo, immagine, disegno, ecc...) occorre:

- 1. in modalità visualizzazione *Normale* selezionare, con un clic del mouse, l'oggetto da modificare
- 2. spostare la freccia del mouse su uno dei 4 vertici dell'oggetto (quadratini di ridimensionamento)
- 3. quando il mouse si trasforma nel simbolo delle 4 frecce cliccare e, tenendo premuto il tasto sinistro del mouse, trascinarlo verso l'esterno dell'oggetto per aumentare le dimensioni o verso l'interno per diminuire le dimensioni.

In alternativa, per modificare le dimensioni di un oggetto occorre:

- 1. in visualizzazione *Normale* selezionare, con un clic del mouse, l'oggetto da modificare
- 2. cliccare sul menu *Formato*
- cliccare sul sottomenu *Immagine / Casella di testo / Forme / Organigramma* (il nome del sottomenu cambia a seconda dell'oggetto selezionato
- 4. selezionare la scheda *Dimensioni*
- inserire le dimensioni desiderate (per alcuni oggetti è possibile scegliere l'angolo di rotazione dell'oggetto)

Formato immag	ine			? 🛛
Immagine	Ca	isella di testo		Web
Colori e line	ee [	Dimensioni		Posizione
Dimensioni e rota:	zione			
Alte <u>z</u> za:	8,55 cm 붗	Larghezza:	9,9 cm	3
<u>R</u> otazione:	0° 🛨			
Proporzioni ——				
Alt <u>e</u> zza: [	51 % 🌻	Lar <u>gh</u> ezza:	51 %	÷
🔽 Blo <u>c</u> ca propo	rzioni			
🔽 Rįspetto alle	dimensioni origina	li		
🔲 Adatta prop	orzioni alla present	azione		
F	tisoluzione:	640 x 480		-
Dimensioni origina	di			
Altezza: 16	),75 cm	Larghezza: 1	9,39 cm	Reimposta
			_	
		ок	Annulla	Anteprima

## 6.3.3.4 Cancellare testi, disegni e immagini da una diapositiva

Per cancellare testi, disegni e immagini da una diapositiva occorre:

- 1. in modalità visualizzazione Normale selezionare, con un clic del mouse, l'oggetto da cancellare
- 2. cliccare sul menu Modifica
- 3. cliccare sul sottomenu Cancella

In alternativa, dopo aver selezionato l'oggetto da cancellare, cliccare sul pulsante Cancella della *Barra degli Strumenti Standard*, oppure premere il tasto *CANC* della tastiera.

	≁₽		Į
•	••	Ciao !!!	
	<b>.</b>	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	

## 6.4 Grafici e oggetti

## 6.4.1 Usare grafici

6.4.1.1 Inserire dati per creare, modificare i vari tipi di grafici disponibili: colonne, barre, righe, torta

Per inserire dati per creare, modificare i vari tipi di grafici disponibili (barre, torta, ecc.) occorre:

- 1. visualizzare la diapositiva con il segnaposto del grafico o il grafico stesso in modalità *Normale*
- 2. fare doppio clic sul segnaposto del grafico
- 3. nella *Tabella di inserimento dati* che appare modificare i dati visualizzati
- 4. cliccare in un punto fuori della tabella



In alternativa, per inserire dati per creare o modificare un grafico occorre:

- 1. selezionare il grafico o il segnaposto del grafico
- 2. cliccare sul menu Modifica
- 3. cliccare sul sottomenu Oggetto grafico
- 4. cliccare sulla voce Modifica
- 5. nella Tabella di inserimento dati che appare modificare i dati visualizzati
- 6. cliccare in un punto fuori della tabella

Fare clic per inserire il titolo

## 6.4.1.2 Modificare il colore di sfondo di un grafico

Per modificare il colore di sfondo di un grafico occorre:

- 1. visualizzare la diapositiva contenente il grafico in modalità *Normale*
- selezionare, con un clic del mouse, il grafico o il segnaposto del grafico
- 3. cliccare sul menu Modifica
- 4. cliccare sul sottomenu *Oggetto grafico*
- 5. cliccare sulla voce Apri
- 6. nell'ambiente *Microsoft Graph* che si apre, selezionare di nuovo il grafico
- 7. cliccare sul menu *Formato*
- 8. cliccare sul sottomenu *Pareti selezionate*
- 9. nella finestra *Formato pareti* scegliere il colore di sfondo desiderato
- 10. cliccare in un punto esterno del grafico per tornare in ambiente Powerpoint

In alternativa, per modificare il colore di sfondo di un grafico occorre:

- 1. fare doppio clic sul grafico da modificare
- 2. selezionare, con un clic del mouse, lo sfondo del grafico (*Pareti*)
- fare doppio clic sullo sfondo del grafico (oppure clic con il tasto destro – *Formato pareti*)
- 4. nella finestra *Formato pareti* che si apre, scegliere il colore di sfondo desiderato
- cliccare in un punto esterno del grafico per tornare in ambiente *Powerpoint*



Formato pareti	? 🔀
Motivo Bordo Automatico Assente Personalizzato Stile: Colore: Automatico Spessore:	Area Automatica Assente Colore: Riempimento
	OK Annulla

### MODULO 6 - STRUMENTI DI PRESENTAZIONE

## 6.4.1.3 Modificare il colore di colonne, barre, righe e torte in un grafico

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

- 1. visualizzare la diapositiva contenente il grafico in modalità *Normale*
- 2. selezionare, con un clic del mouse, il grafico o il segnaposto del grafico
- 3. cliccare sul menu Modifica
- 4. cliccare sul sottomenu *Oggetto grafico*
- 5. cliccare sulla voce Apri
- 6. nell'ambiente *Microsoft Graph* che si apre, selezionare l'oggetto da modificare (barra, pezzo di torta, ecc...)
- 7. cliccare sul menu *Formato*
- 8. cliccare sul sottomenu *Serie dei dati selezionati*
- 9. nella finestra *Formato serie dati* scegliere il colore di sfondo desiderato
- 10. cliccare in un punto esterno del grafico per tornare in ambiente Powerpoint

In alternativa, per modificare il colore di colonne, barre, righe e torte in un grafico occorre:

- 1. fare doppio clic sul grafico da modificare
- 2. selezionare, con un clic del mouse, l'oggetto da modificare (barra, pezzo di torta, ecc...)
- 3. fare doppio clic sull'oggetto (oppure clic con il tasto destro *Formato dato*)
- 4. nella finestra *Formato dato* che si apre, scegliere il colore desiderato
- cliccare in un punto esterno del grafico per tornare in ambiente *Powerpoint*

Formato pareti	? 🛛
Motivo         Bordo         Aytomatico         Assente         Personalizzato         Stile:         Colore:         Automatico         Spessore:         Spessore:	Area Automatica Assențe Colore:
	OK Annulla

#### Nota

Per cambiare il colore solo ad un oggetto e non a tutti gli oggetti dello stesso tipo (solo uno spicchio della torta, solo una barra particolare) occorre sostituire il punto due del precedente procedimento con il seguente: *selezionare, con un clic del mouse, l'oggetto da modificare, e cliccare di nuovo sull'oggetto*.



## 6.4.1.4 Cambiare il tipo di grafico

Per cambiare il tipo di grafico occorre:

- 1. visualizzare la diapositiva contenente il grafico in modalità Normale
- 2. selezionare, con un clic del mouse, il grafico o il segnaposto del grafico
- 3. cliccare sul menu Modifica
- 4. cliccare sul sottomenu Oggetto grafico
- 5. cliccare sulla voce Modifica
- 6. nell'ambiente *Microsoft Graph* che si apre, cliccare sul menu Grafico
- 7. cliccare sul sottomenu Tipo di grafico
- 8. nella finestra *Tipo di grafico* che si apre, scegliere il tipo di grafico desiderato
- 9. cliccare in un punto esterno del grafico per tornare in ambiente *Powerpoint*

In alternativa, per cambiare il tipo di grafico occorre:

- 1. in visualizzazione Normale, fare doppio clic sul grafico da cambiare
- 2. fare clic con il tasto destro del mouse sul grafico
- 3. nel menu contestuale che si apre, cliccare sulla voce *Tipo di grafico*
- 4. nella finestra *Tipo di grafico* che si apre, scegliere il tipo di grafico desiderato
- 5. cliccare in un punto esterno del grafico per tornare in ambiente **Powerpoint**

Patente Europea del Computer

OK

Annulla





## 6.4.2 Organigrammi

6.4.2.1 Creare un organigramma con etichette disposte in ordine gerarchico. (Utilizzare una funzione integrata di creazione di organigrammi)

Per inserire un organigramma con etichette disposte in ordine gerarchico occorre:

- 1. selezionare la visualizzazione *Normale* della diapositiva in cui inserire l'organigramma
- 2. cliccare sul menu Inserisci
- 3. cliccare sul sottomenu *Immagine*
- 4. cliccare sulla voce Organigramma
- 5. nella diapositiva appare l'organigramma in cui occorre scrivere il testo nelle caselle apposite
- 6. utilizzando la *Barra degli strumenti Organigramma* che si apre, si possono inserire altre caselle, definire il layout e stabilire lo stile.

In alternativa occorre:

- 1. cliccare sul menu Inserisci
- 2. cliccare sul sottomenu Nuova diapositiva
- 3. selezionare, con un clic del mouse, nel riquadro *Layout diapositiva*, il layout *Titolo, diagramma organigramma*



#### 6.4.2.2 Modificare la struttura gerarchica di un organigramma

Per modificare la struttura gerarchica di un organigramma occorre:

- selezionare la visualizzazione Normale della diapositiva in cui compare l'organigramma
- 2. cliccare sull'organigramma
- nella Barra degli strumenti
   Organigramma che appare, utilizzando il pulsante Layout selezionare la struttura desiderata



## 6.4.2.3 Aggiungere o eliminare dirigenti, collaboratori e dipendenti in un organigramma

Per aggiungere o eliminare dirigenti, collaboratori e dipendenti in un organigramma occorre:

- 1. selezionare la visualizzazione *Normale* della diapositiva in cui compare l'organigramma
- 2. cliccare sull'organigramma
- 3. cliccare sulla forma alla quale agganciare la nuova casella (Subordinato, Collaboratore, Assistente)
- 4. cliccare sul pulsante Inserisci forma
- 5. cliccare in seguito:
  - sulla voce *Subordinato*, per inserire la nuova forma sotto quella selezionata
  - cliccare sulla voce *Collaboratore*, per inserire la nuova forma accanto alla forma selezionata
  - cliccare sulla voce *Assistente*, per inserire la nuova forma sotto quella selezionata utilizzando un connettore laterale

## 6.4.3 Disegnare oggetti

6.4.3.1 Inserire oggetti di diversi tipi in una diapositiva: linee, tracciati a mano libera, frecce, rettangoli, quadrati, cerchi, ovali, caselle di testo

Per inserire un oggetto (una linea, una freccia, un rettangolo, una casella di testo) occorre:

- 1. selezionare la visualizzazione *Normale* della diapositiva in cui inserire l'oggetto
- 2. cliccare sul menu Visualizza
- 3. cliccare sul sottomenu *Barre degli strumenti*
- 4. selezionare, con un clic del mouse, la voce Disegno
- 5. nella *Barra degli strumenti Disegno* che appare cliccare su un pulsante (*rettangolo, ovale, forme*, ecc...) per selezionarlo
- 6. cliccare sulla diapositiva, e tenendo premuto il tasto sinistro del mouse, trascinarlo per disegnare l'oggetto
- 7. rilasciare il mouse

Disegno	▼ X
Disegno 🔹 😓 🛛 Forme 🔹 🔨 🔽 🔿 🎒 📣 🔅	🛽 🔜 🔌 • 🚄 • 📥 • = 🚍 🚍 🌍





## Barra degli Strumenti Disegno



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

Per modificare il colore di sfondo dell'oggetto, il colore, lo spessore e lo stile delle linee occorre:

- 1. selezionare la visualizzazione *Normale* della diapositiva in cui compare l'oggetto
- 2. cliccare sulla forma da modificare
- 3. cliccare sul menu *Formato*
- cliccare sul sottomenu *Forme / Casella di testo / Immagine* (dipende dall'oggetto selezionato)
- 5. nella finestra *Formato* forme che appare selezionare, con un clic le varie *schede*:

la scheda *Colori e linee* permette di modificare i colori e il tipo dello sfondo e delle linee periferiche dell'oggetto

la scheda *Dimensioni*, permette di modificare le dimensioni dell'oggetto

la scheda *Posizione* permette di modificare la posizione in cui l'oggetto è situato nella diapositiva

Formato forme	Casella di testo <b>Web</b>	<mark>?  </mark>
Colori e linea	Dimensioni Posizione	i
Riempimento		
<u>⊂</u> olore:	<b>•</b>	
Trasparen <u>z</u> a:	▲ 0% ÷	3
Linea		
C <u>o</u> lore:	Stile:	•
Tratteggio:	Spessore: 0,75 pt	÷
Connetto <u>r</u> e:	<b>_</b>	
Frecce		
Stile įnizio:	Stile fine:	-
Dimensioni inizio:	Dimensioni fine:	-
🔲 Impostazioni p	redefinite nuovi oggetti	
	OK Annulla Antep	rima

la scheda *Immagine* permette di modificare la luminosità, il contrasto e di ritagliare l'immagine

la scheda Casella di testo permette di modificare la posizione del testo nella casella e di ruotarlo

In alternativa, per attivare la finestra *Formato forme / casella di testo / immagine*, occorre cliccare, con il tasto destro del mouse, sull'oggetto da modificare.

## 6.4.3.3 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 visualizzazione Normale della diapositiva 2. selezionare, con un clic del mouse, la freccia da modificare € 3. cliccare sul pulsante Stile freccia della Barra degli Strumenti Disegno 4. cliccare sullo stile della freccia desiderato € ≣ ⊠ ⊟ ⊠ ◀ Altre frecce... Forme • 🔨 🔪 🖸 🔿 🚰 🐗 🔅 🙍 🌄 🔌 • 🚣 • 🚍 🚍 🚍 🌍 🗸 Disegno 👻 😓 0X Pg 40 Sez 1 40/50 A 8,9 cm Ri 14 Col 1 REG REV EST SSC Italiano (Ital

## 6.4.3.4 Applicare un'ombreggiatura a un oggetto

Per applicare un'ombreggiatura a un oggetto occorre: 1. selezionare l'oggetto al quale applicare l'ombreggiatura 2. cliccare sul pulsante *Ombreggiatura* della *Barra degli Strumenti Disegno* Disegno Forme Forme Combreggiatura della C

2

5

### 6.4.3.5 Ruotare o traslare un oggetto

#### Per ruotare un oggetto occorre:



Nel caso si scelga *Ruota per gradi*, sul contorno del disegno appaiono dei cerchietti verdi, detti quadratini di rotazione. Ponendo il puntatore del mouse su uno di essi, il puntatore si trasforma in un cerchio; trascinando il mouse, con il tasto sinistro premuto, si ottiene la rotazione dell'oggetto.



Per *traslare un oggetto* occorre cliccare sull'oggetto che si desidera spostare e, tenendo premuto il tasto sinistro, trascinare il mouse (per un'immagine occorre cliccare in un suo qualunque punto, per una casella di testo occorre cliccare sul suo contorno).

## 6.4.3.6 Allineare un oggetto: a sinistra, al centro, a destra, in alto o in fondo alla diapositiva

Per allineare un oggetto (a sinistra, al centro, in alto o in fondo alla diapositiva) occorre:



#### 6.4.3.7 Ridimensionare un oggetto o un grafico in una diapositiva

Per ridimensionare un oggetto o un grafico in una diapositiva occorre:

- 1. selezionare la visualizzazione Normale della diapositiva
- 2. selezionare l'oggetto da ridimensionare
- 3. cliccare sul menu Formato
- 4. cliccare sul sottomenu Forme
- 5. nella finestra *Formato forme* che si apre, cliccare sulla linguetta della scheda *Dimensioni* per visualizzarla
- 6. modificare le dimensioni dell'oggetto
- 7. confermare cliccando sul pulsante OK

In alternativa, dopo aver selezionato l'oggetto, trascinare i quadratini di ridimensionamento.



#### 6.4.3.8 Spostare un oggetto in primo piano o sullo sfondo

Per spostare un oggetto in primo piano o sullo sfondo occorre:

- 1. selezionare la visualizzazione Normale della diapositiva
- 2. selezionare l'oggetto da mettere in primo piano
- 3. cliccare sul pulsante Disegno della Barra degli Strumenti Disegno
- 4. cliccare sulla voce Ordine
- 5. selezionare l'opzione desiderata



## 6.4.4 Duplicare, spostare e cancellare

6.4.4.1 Copiare un grafico o un oggetto in una presentazione o tra presentazioni aperte

Per copiare un grafico o un oggetto in una presentazione o tra presentazioni aperte occorre:

- 1. selezionare la visualizzazione Normale della diapositiva origine
- 2. selezionare l'oggetto grafico da copiare
- 3. cliccare sul menu Modifica
- 4. cliccare sul sottomenu *Copia*
- 5. selezionare la visualizzazione Normale della diapositiva destinazione
- 6. cliccare sul menu *Modifica*
- 7. cliccare sul sottomenu Incolla

Nel caso in cui la diapositiva destinazione si trovi in un'altra presentazione occorre sostituire il punto 5 del precedente procedimento con il seguente:

cliccare sul menu **Finestra** e selezionare l'altra presentazione (in alternativa cliccare sull'icona dell'altra presentazione nella Barra delle Applicazioni), e selezionare la visualizzazione Normale della diapositiva destinazione.

In alternativa utilizzare le scorciatoie da tastiera CTRL + C per *Copia* e CTRL + V per *Incolla*. Oppure utilizzare il tasto destro del mouse, od infine i pulsanti *Copia* e *Incolla* della *Barra degli Strumenti Standard*.

## 6.4.4.2 Spostare un grafico o un oggetto in una presentazione o tra presentazioni aperte

Per spostare un grafico o un oggetto in una presentazione o tra presentazioni aperte occorre:

- 1. selezionare la visualizzazione Normale della diapositiva origine
- 2. selezionare l'oggetto grafico da copiare
- 3. cliccare sul menu Modifica
- 4. cliccare sul sottomenu Taglia
- 5. selezionare la visualizzazione Normale della diapositiva destinazione
- 6. cliccare sul menu Modifica
- 7. cliccare sul sottomenu Incolla

Nel caso in cui la diapositiva destinazione si trovi in un'altra presentazione occorre sostituire il punto 5 del precedente procedimento con il seguente:

cliccare sul menu **Finestra** e selezionare l'altra presentazione (in alternativa cliccare sull'icona dell'altra presentazione nella Barra delle Applicazioni), e selezionare la visualizzazione Normale della diapositiva destinazione.

In alternativa utilizzare le scorciatoie da tastiera CTRL + X per *Taglia* e CTRL + V per *Incolla*. Oppure utilizzare il tasto destro del mouse, od infine i pulsanti *Taglia* e *Incolla* della *Barra degli Strumenti Standard*.

Standard		💌 🗙
🗅 😅 🖶 🔒 📆 🎒 🔍 🖤	👗 🛍 📧 🗹 🖙 🕶 🚽 🍓 🖽 💷 🔜 🎫 🐼 🕵 ¶ 119%	- 2

#### 6.4.4.3 Cancellare un grafico o un oggetto

Per cancellare un grafico o un oggetto occorre:

- 1. selezionare la visualizzazione Normale della diapositiva
- 2. selezionare l'oggetto grafico da cancellare
- 3. cliccare sul menu Modifica
- 4. cliccare sul sottomenu Cancella

In alternativa, dopo aver selezionato l'oggetto grafico da cancellare, premere il tasto *CANC* della tastiera oppure utilizzare la scorciatoia da tastiera CTRL + X. Oppure utilizzare il tasto destro del mouse, od infine il pulsante *Taglia* della *Barra degli Strumenti Standard*.

## 6.5 Effetti speciali

## 6.5.1 Animazioni

6.5.1.1 Aggiungere animazioni predefinite ai testi o alle immagini Modificare le animazioni predefinite su testi, immagini

Per aggiungere le animazioni predefinite ai testi o alle immagini occorre:

- 1. selezionare la visualizzazione Normale delle diapositive
- 2. selezionare, nella parte sinistra di PowerPoint, le miniature delle diapositive alle quali applicare le animazioni preimpostate
- 3. cliccare sul menu *Presentazione*
- 4. cliccare sul sottomenu Combinazione animazioni
- 5. nel riquadro *Struttura diapositiva* che si apre, in *Applica a diapositive selezionate* cliccare su una combinazione di animazioni dell'elenco
- 6. per applicare la combinazione di animazioni a tutte le diapositive cliccare sul pulsante *Applica a tutte le diapositive*

💠 🔶 Struttura diapositiva 🔻 🗙
🕞 Modelli struttura
tex Combinazioni animazioni
Applica a diapositive selezionate:
Delicato 🔷
Tutto insieme 📃
Tutto insieme e tenue
Dissolvenza totale
Dissolvenza una alla volta 🛛 👻
Applica a tutte le diapositive
▶ Esegui
Presentazione
Anteprima automatica

Per modificare le animazioni predefinite ai testi o alle immagini occorre:

- 1. selezionare la visualizzazione Normale delle diapositive
- 2. selezionare, nella parte sinistra di PowerPoint, le miniature delle diapositive delle quali modificare le animazioni preimpostate
- 3. cliccare sul menu Presentazione
- 4. cliccare sul sottomenu Combinazione animazioni
- 5. nel riquadro *Struttura diapositiv*a che si apre, in *Applica a diapositive selezionate* cliccare su un'altra combinazione di animazioni dell'elenco
- 6. per applicare la combinazione di animazioni a tutte le diapositive cliccare sul pulsante *Applica a tutte le diapositive*

## 6.5.2 Transizioni

## 6.5.2.1 Inserire, modificare effetti di transizioni tra le diapositive

Per inserire un effetto di transizione tra le diapositive occorre:

- 1. selezionare la visualizzazione *Normale* o *Sequenza diapositive*
- 2. selezionare, nella parte sinistra di PowerPoint, le miniature delle diapositive alle quali applicare l'effetto di transizione
- 3. cliccare sul menu *Presentazione*
- 4. cliccare sul sottomenu *Transizione diapositiva*
- 5. scegliere l'effetto di transizione desiderato

A A Topositions discussible - M
V 🔻 Transizione diapositiv 👻 🛪
Applica a diapositive selezionate:
Nessuna transizione 🛛 🔨
Transizione casuale
A comparsa da destra 🛛 🗸
Modifica transizione
Velocità:
Lento
Audio:
[Nessun segnale acustico] 🔻
Effettua ciclo fino al segnale acustico successivo
Avanzamento diapositive
🔽 Con un clic del mouse
🗖 Automaticamente dopo
÷
Applica a tutte le diapositive
🕨 Esegui
Presentazione
Anteprima automatica

## 6.6 Preparazione della stampa

## 6.6.1 Preparazione

6.6.1.1 Selezionare il corretto formato della presentazione, quale: lavagna luminosa, volantino, diapositiva da 35 mm, presentazione su schermo

Per selezionare il corretto formato della presentazione, quale: lavagna luminosa, volantino, diapositiva da 35 mm, presentazione su schermo occorre:

- 1. cliccare sul menu File
- 2. cliccare sul sottomenu Imposta pagina
- 3. nella finestra Imposta pagina che si apre. impostare il formato della presentazione cliccando sulla freccina nera della casella combinata Formato diapositive

Imposta pagina		? 🔀
Formato diapositive: Presentazione su schermo Larghezza: 25,4 \$\cm Altezza: 19,05 \$\cm Numera diapositive da: 1 \$\cmathcal{L}}	Orientamento Diapositive  C Verticale  Orizzontale  Note, stampati e struttura  Verticale  Orizzontale  Orizzontale	OK Annulla

Ignora

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

Controllo ortografia

Non nel dizionario: Boole

Bolle

Cambia in:

Suggerimenti:

Per effettuare il controllo ortografico occorre:

- 1. selezionare la visualizzazione *Normale* delle diapositive
- 2. cliccare sul menu Strumenti
- 3. cliccare sul sottomenu Controllo Ortografia
- Beole Cambia Cambia t<u>u</u>tto Botole v Boe <u>Aggiungi</u> Suggerisci Aggiungi parole a: CUSTOM.DIC Chiudi -Correzione automatica 4. accettare o ignorare le modifiche suggerite,

~

o cliccare sul pulsante Aggiungi per aggiungere la parola al Vocabolario di PowerPoint.

**?** | X

Ignora <u>t</u>utto

## 6.6.1.3 Aggiungere delle note per chi presenta le diapositive

Per aggiungere delle note per chi presenta le diapositive occorre:

- 1. selezionare la visualizzazione *Normale* delle diapositive
- 2. cliccare nella zona Note sotto la diapositiva corrente
- 3. digitare la nota

Microsoft PowerPoint - [Mimmo Corrado.ppt] 📴 🛾 File Modifica Visualizza Inserisci Formato Strumenti Presentazione Finestra 2 Adobe PDF × » Ŧ D 🚅 🔲 🎒 🖪 🖤 👗 🖻 🛍 💅 🗠 🚽 1 21% - 🤶 » ₹ Arial **-** 18 👻 G 💈 💲 🚍 💷 💋 Struttura 🖾 Nuova diapositiva I) X 1 Mimmo Corrado 2 Presenta \$ 3 Ŧ 4 Fare clic per inserire le note 🗉 ::: 후 🛛 Disegno 🕶 😓 🛛 Forme 🕶 🔪 X 🗆 O 🖆 🖪 🔅 🖉 🔜 🖉 • • = Diapositiva 1 di 7 Struttura predefinita Italiano (Italia)

In alternativa, per aggiungere delle note per chi presenta le diapositive occorre:

- 1. selezionare la visualizzazione *Normale* delle diapositive
- 2. cliccare sul menu *Visualizza*
- cliccare sul sottomenu Visualizza pagina note
- 4. digitare la nota nella casella di testo sotto la diapositiva

Microsoft PowerPoint - [Mimmo Corrado.ppt] 🖭 Eile Modifica Visualizza Inserisci Formato Strumenti Finestra Presentazione 2 Adobe PDF × » • 🗅 🚅 🔚 🎒 🐧 🖤 👗 🖻 🛍 🝼 🔹 🖬 🛄 📰 🏢 25% - 🤶 🔹 32 🗣 🜀 💈 🐒 🚍 💷 📝 Struttura 🖄 Nuova diapositiva » • Arial \* Mimmo Corrado Presenta NOTE DEL RELATORE MMMO CORRADO ‡ ¥ 🖪 🎛 🖻 ┥ » • Disegno 🔻 😽 🛛 Forme 🔻 🔪 🔪 🗆 🔿 🔮 🐗 🔅 🙍 🔜 🔌 • 🔟 • 🛆 • 🚍 Note 1 di 7 Struttura predefinita Italiano (Italia) DX.

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

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

- 1. cliccare sul menu *File*
- 2. cliccare sul sottomenu *Imposta pagina*
- 3. nella finestra *Imposta pagina* che si apre, selezionare l'*orientamento* delle diapositive e le *dimensioni* della carta

Imposta pagina		? 🗙
Formato diapositive: Presentazione su schermo Larghezza: 25,4  cm Altezza: 19,05  cm Numera diapositive da: 1  cm	Orientamento Diapositive	OK Annulla

## 6.6.1.5 Duplicare e spostare diapositive in una presentazione o tra presentazioni aperte

Per duplicare (spostare) diapositive in una presentazione o tra presentazioni aperte occorre:

- 1. selezionare la visualizzazione Sequenza diapositive
- 2. selezionare, con un clic del mouse, la diapositiva che si intende duplicare
- 3. cliccare sul menu Modifica
- 4. cliccare sul sottomenu *Copia* (*Taglia*)
- 5. selezionare, con un clic del mouse, la diapositiva che precede la diapositiva da inserire
- 6. cliccare sul menu Modifica
- 7. cliccare sul sottomenu Incolla

In alternativa, utilizzare le scorciatoie da tastiera CTRL + C per *Copia*, CTRL + X per *Taglia* e CTRL + V per *Incolla*. Oppure utilizzare il tasto destro del mouse, od infine i pulsanti *Taglia*, *Copia* e *Incolla* della *Barra degli Strumenti Standard*.



Nel caso in cui si voglia copiare la diapositiva in un'altra presentazione occorre sostituire il punto 5 del precedente procedimento con il seguente:

cliccare sul menu **Finestra** e selezionare la presentazione in cui copiare la diapositiva (in alternativa cliccare sull'icona dell'altra presentazione nella Barra delle Applicazioni), selezionare in seguito, con un clic del mouse, la diapositiva che precede la diapositiva da inserire.

### 6.6.1.6 Eliminare una o più diapositive

Per eliminare una diapositiva occorre:

- 1. selezionare la visualizzazione Normale o Sequenza diapositive
- 2. selezionare, con un clic del mouse, la diapositiva da cancellare
- 3. cliccare sul menu Modifica
- 4. cliccare sul sottomenu Elimina diapositiva

Per eliminare più diapositive occorre:

- 1. selezionare la visualizzazione Normale o Sequenza diapositive
- 2. tenendo premuto il tasto *CTRL* della tastiera selezionare, con un clic del mouse, le diapositive da cancellare
- 3. cliccare sul menu Modifica
- 4. cliccare sul sottomenu Elimina diapositiva

In alternativa, utilizzare la scorciatoia da tastiera CTRL + X, oppure utilizzare il tasto destro del mouse, od infine i pulsanti *Taglia* della *Barra degli Strumenti Standard*.

## 6.6.2 Stampa

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

Per stampare un'intera presentazione, specifiche diapositive, volantini, pagine di note, occorre:

- 1. selezionare la visualizzazione *Normale* delle diapositive
- 2. cliccare sul menu File
- 3. cliccare sul sottomenu *Stampa*
- 4. nella finestra *Stampa* che si apre, definire le opzioni desiderate:

 nel riquadro *Stampante* scegliere, cliccando sulla freccina nera, la stampante da utilizzare

 nel riquadro *Intervallo di* stampa indicare le

diapositive da stampare – nel riquadro *Copie* 

indicare il numero di copie da stampare e se fascicolarle – nel riquadro *Stampa di*, selezionare, utilizzando la

Stampa	? 🛛					
Stampante						
Nome: Epson Stylus COLOR 1520 ESC/P 2	Proprietà					
Stato:     Stampa in corso: 1 documento in attesa       Tipo:     Epson Stylus COLOR 1520 ESC/P 2       Percorso:     LPT1:	Trova stampante					
Commento:	Stampa su file					
Intervallo di stampa	Copie					
C Iutto C Diapositiva corrente C Selezione	Numero di copie:					
C Present <u>a</u> zione personalizzata:	1 🛨					
© Diapositive: 1-3						
Immettere i numeri delle diapositive e/o gli intervalli. Esempio:						
1;3;5-12	Eascicola					
Stampa di:						
Stampati 🗾 Diapositive per pagina: 4 🗨	12					
Colori/gradazioni di grigio: Colore   Ordine: Orizzontale Overtica	ale 34					
🔽 Adatta alla pagina 🛛 🔲 St	ampa diapositiv <u>e</u> nascoste					
Cornice diapositive						
🗌 Includi pagine di commento						
Anteprima	OK Annulla					

freccina nera, il tipo di stampa da eseguire: selezionare *Diapositive*, per stampare una diapositiva per pagina; selezionare *Stampati*, per stampare più diapositive per pagina (da indicare poi nel riquadro *Stampati*); selezionare *Pagine note*, per stampare una diapositiva con la sua nota per ogni pagina; selezionare *Visualizzazione struttura*, per stampare la struttura della presentazione

nel riquadro *Stampati* scegliere il numero di diapositive per pagina da stampare (la casella è attiva solo se si è inserito nella casella *Stampa di* la voce *Stampati*)

## 6.6.3 Fare una presentazione

### 6.6.3.1 Mostrare, nascondere diapositive

Per nascondere una diapositiva occorre:

- 1. selezionare la visualizzazione Normale o Sequenza diapositive
- 2. cliccare sul menu Presentazione
- 3. cliccare sul sottomenu Nascondi

Per mostrare una diapositiva che era stata precedentemente nascosta occorre:

- 1. selezionare la visualizzazione Normale o Sequenza diapositive
- 2. cliccare sul menu *Presentazione*
- 3. cliccare sul sottomenu Nascondi

Per nascondere più diapositive occorre:

- 1. selezionare la visualizzazione Normale o Sequenza diapositive
- 2. tenendo premuto il tasto CTRL, selezionare le diapositive da nascondere
- 3. cliccare sul menu *Presentazione*
- 4. cliccare sul sottomenu Nascondi

Per mostrare più diapositive che erano state precedentemente nascoste occorre:

- 1. selezionare la visualizzazione Normale o Sequenza diapositive
- tenendo premuto il tasto *CTRL*, selezionare le diapositive nascoste
   cliccare sul menu *Presentazione*
- 4. cliccare sul sottomenu Nascondi



nascoste

## 6.6.3.2 Avviare una presentazione da una qualsiasi diapositiva

Per avviare una presentazione da una qualsiasi diapositiva occorre:

- 1. cliccare sul menu Visualizza
- 2. cliccare sul sottomenu Presentazione

In alternativa cliccare sul pulsante *Presentazione (diapositiva corrente)* presentazione dalla diapositiva corrente.

In modalità presentazione per navigare fra le diapositive occorre:

- 1. cliccare con il tasto destro del mouse
- 2. cliccare sulla voce Vai a
- 3. cliccare sulla voce Per titolo
- 4. selezionare la diapositiva desiderata

<u>S</u> uccessiva			
Precedente			
⊻aia ►	<u>S</u> celta diapositive		
Appunti presentazione	Per titolo		1 Mimmo Corrado
Note del relatore	Presentazione personalizzata 🔸		(2) Diapositiva 2
Opzioni puntatore	Diapositi <u>v</u> a precedente		(3) Diapositiva 3
Sc <u>h</u> ermo •		~	4 Diapositiva 4
2			5 Diapositiva 5
Eine presentazione			6 Diapositiva 6
			<u>S</u> celta diapositive

# INDICE

## 6.1 Concetti generali

#### 6.1.1 Primi passi con gli strumenti di presentazione

- 6.1.1.0 Introduzione
- 6.1.1.1 Aprire (e chiudere) un programma di presentazione
- 6.1.1.2 Aprire una o più presentazioni
- 6.1.1.3 Creare una nuova presentazione (modello predefinito)
- 6.1.1.4 Salvare una presentazione all'interno di un'unità disco
- 6.1.1.5 Salvare una presentazione con un altro nome
- 6.1.1.6 Salvare una presentazione con un altro formato: file RTF, modello, immagine, tipo di software o numero di versione.
- 6.1.1.7 Spostarsi tra presentazioni aperte
- 6.1.1.8 Usare le funzioni di guida in linea (help) del programma
- 6.1.1.9 Chiudere una presentazione
- 6.1.2 Modificare le impostazioni
- 6.1.2.1 Usare gli strumenti di ingrandimento/zoom
- 6.1.2.2 Mostrare e nascondere le barre degli strumenti
- 6.1.2.3 Modificare le opzioni di base/preferenze del programma: nome dell'utente, directory/cartella predefinita per aprire o salvare presentazioni

## 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
- 6.2.1.2 Cambiare modalità di visualizzazione
- 6.2.2 Diapositive
- 6.2.2.1 Aggiungere una nuova diapositiva con un layout specifico, quale: diapositiva titolo, grafico e testo, elenchi puntati, tabella
- 6.2.2.2 Modificare il layout predefinito di una diapositiva
- 6.2.2.3 Modificare il colore dello sfondo di una diapositiva, di specifiche diapositive o di tutte le diapositive
- 6.2.3 Usare modelli di struttura
- 6.2.3.1 Applicare un modello di struttura a una presentazione
- 6.2.3.2 Cambiare modello di struttura

### 6.2.4 Schemi diapositiva

- 6.2.4.1 Inserire, rimuovere disegni, immagini o oggetti in uno schema diapositiva
- 6.2.4.2 Inserire del testo nel piè di pagina di alcune o di tutte le diapositive di una presentazione
- 6.2.4.3 Applicare al piè di pagina di alcune o di tutte le diapositive di una presentazione la numerazione automatica, una data aggiornata automaticamente o una data fissa

## 6.3 Testi e immagini

#### 6.3.1 Inserire e formattare i testi

- 6.3.1.1 Inserire del testo in una presentazione in visualizzazione normale o struttura
- 6.3.1.2 Modificare i contenuti delle diapositive e delle pagine di note inserendo caratteri o parole
- 6.3.1.3 Cambiare l'aspetto del testo: il tipo e le dimensioni dei caratteri
- 6.3.1.4 Applicare formattazioni al testo quali: grassetto, corsivo, sottolineatura
- 6.3.1.5 Applicare la modifica di maiuscole/minuscole al testo
- 6.3.1.6 Applicare colori diversi al testo
- 6.3.1.7 Applicare ombreggiature al testo
- 6.3.1.8 Allineare un testo a sinistra, al centro, a destra o giustificarlo
- 6.3.1.9 Adattare l'interlinea prima o dopo gli elementi di elenchi puntati e numerati
- 6.3.1.10 Modificare lo stile dei punti e dei numeri in un elenco di un solo livello scegliendo tra le opzioni previste
- 6.3.1.11 Usare i comandi "Annulla" e "Ripristina"
- 6.3.2 Disegni, immagini
- 6.3.2.1 Inserire un disegno in una diapositiva
- 6.3.2.2 Inserire un'immagine in una diapositiva
- 6.3.3 Duplicare, spostare e cancellare
- 6.3.3.1 Copiare testi, disegni e immagini in una presentazione o tra presentazioni aperte
- 6.3.3.2 Spostare testi, disegni e immagini in una presentazione o tra presentazioni aperte
- 6.3.3.3 Ridimensionare un disegno, un'immagine
- 6.3.3.4 Cancellare testi, disegni e immagini da una diapositiva

## 6.4 Grafici e oggetti

- 6.4.1 Usare grafici
- 6.4.1.1 Inserire dati per creare, modificare i vari tipi di grafici disponibili: colonne, barre, righe, torta
- 6.4.1.2 Modificare il colore di sfondo di un grafico
- 6.4.1.3 Modificare il colore di colonne, barre, righe e torte in un grafico
- 6.4.1.4 Cambiare il tipo di grafico
- 6.4.2 Organigrammi
- 6.4.2.1 Creare un organigramma con etichette disposte in ordine gerarchico. (Utilizzare una funzione integrata di creazione di organigrammi)
- 6.4.2.2 Modificare la struttura gerarchica di un organigramma
- 6.4.2.3 Aggiungere o eliminare dirigenti, collaboratori e dipendenti in un organigramma

#### 6.4.3 Disegnare oggetti

- 6.4.3.1 Inserire oggetti di diversi tipi in una diapositiva: linee, tracciati a mano libera, frecce, rettangoli, quadrati, cerchi, ovali, caselle di testo
- 6.4.3.2 Modificare il colore di sfondo dell'oggetto, il colore, lo spessore e lo stile delle linee
- 6.4.3.3 Modificare lo stile del punto di inizio e di arrivo delle frecce
- 6.4.3.4 Applicare un'ombreggiatura a un oggetto
- 6.4.3.5 Ruotare o traslare un oggetto
- 6.4.3.6 Allineare un oggetto: a sinistra, al centro, a destra, in alto o in fondo alla diapositiva
- 6.4.3.7 Ridimensionare un oggetto o un grafico in una diapositiva
- 6.4.3.8 Spostare un oggetto in primo piano o sullo sfondo
- 6.4.4 Duplicare, spostare e cancellare
- 6.4.4.1 Copiare un grafico o un oggetto in una presentazione o tra presentazioni aperte
- 6.4.4.2 Spostare un grafico o un oggetto in una presentazione o tra presentazioni aperte
- 6.4.4.3 Cancellare un grafico o un oggetto

## 6.5 Effetti speciali

- 6.5.1 Animazioni
- 6.5.1.1 Aggiungere animazioni predefinite ai testi o alle immagini Modificare le animazioni predefinite su testi, immagini
- 6.5.2 Transizioni
- 6.5.2.1 Inserire, modificare effetti di transizioni tra le diapositive

## 6.6 Preparazione della stampa

#### 6.6.1 Preparazione

- 6.6.1.1 Selezionare il corretto formato della presentazione, quale: lavagna luminosa, volantino, diapositiva da 35 mm, presentazione su schermo
- 6.6.1.2 Usare gli strumenti di controllo ortografico ed eseguire le modifiche, quali correggere gli errori, cancellare le ripetizioni
- 6.6.1.3 Aggiungere delle note per chi presenta le diapositive
- 6.6.1.4 Modificare l'orientamento della diapositiva: in orizzontale o in verticale. Cambiare le dimensioni della carta
- 6.6.1.5 Duplicare e spostare diapositive in una presentazione o tra presentazioni aperte
- 6.6.1.6 Eliminare una o più dispositive
- 6.6.2 Stampa
- 6.6.2.1 Stampare un'intera presentazione, specifiche diapositive, volantini, pagine di note, visualizzazione in sequenza delle diapositive, più copie di una presentazione
- 6.6.3 Fare una presentazione
- 6.6.3.1 Mostrare, nascondere diapositive
- 6.6.3.2 Avviare una presentazione da una qualsiasi diapositiva

57