Istituto Alberghiero De Filippi

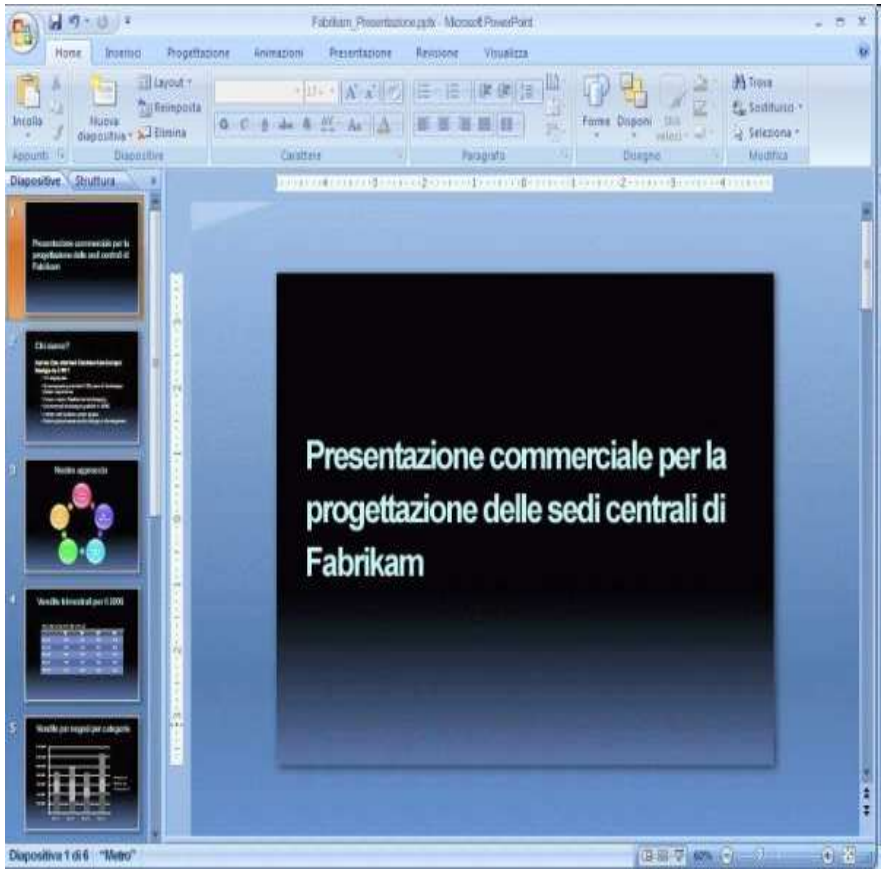
Laboratorio di informatica – Corso ECDL

MODULO 6 ECDL

Strumenti di presentazione
Microsoft PowerPoint
ECDL

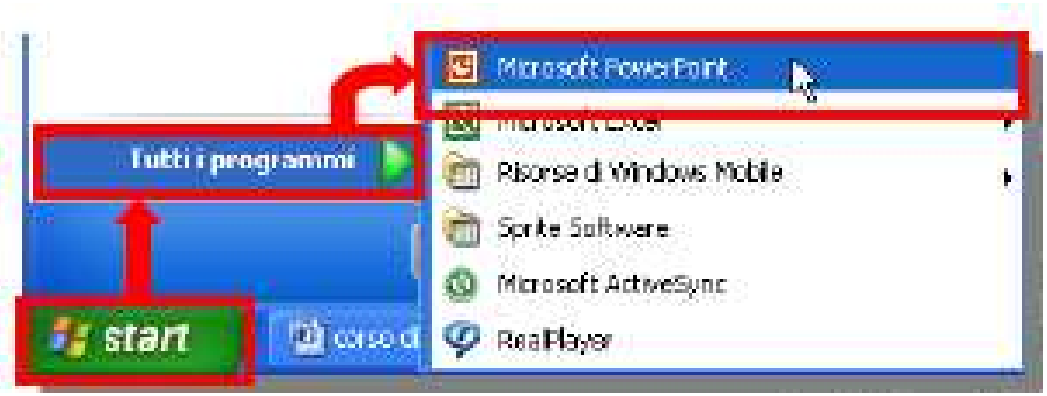
Introduzione

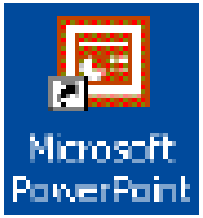
Gli strumenti di presentazione servono a creare presentazioni informatiche multimediali tramite la realizzazione di diapositive visualizzabili in sequenze su qualsiasi computer che sia dotato dello specifico software. Le presentazioni, suddivise in ***slide*** (diapositive), possono contenere per esempio fotografie, testi, animazioni, suoni, link (collegamenti) ad altre diapositive o a siti web esterni.



Aprire e chiudere l'applicazione

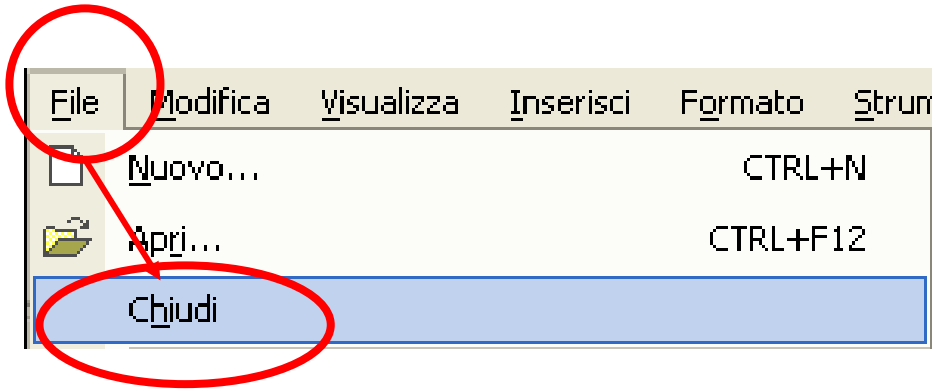
- **APERTURA:**





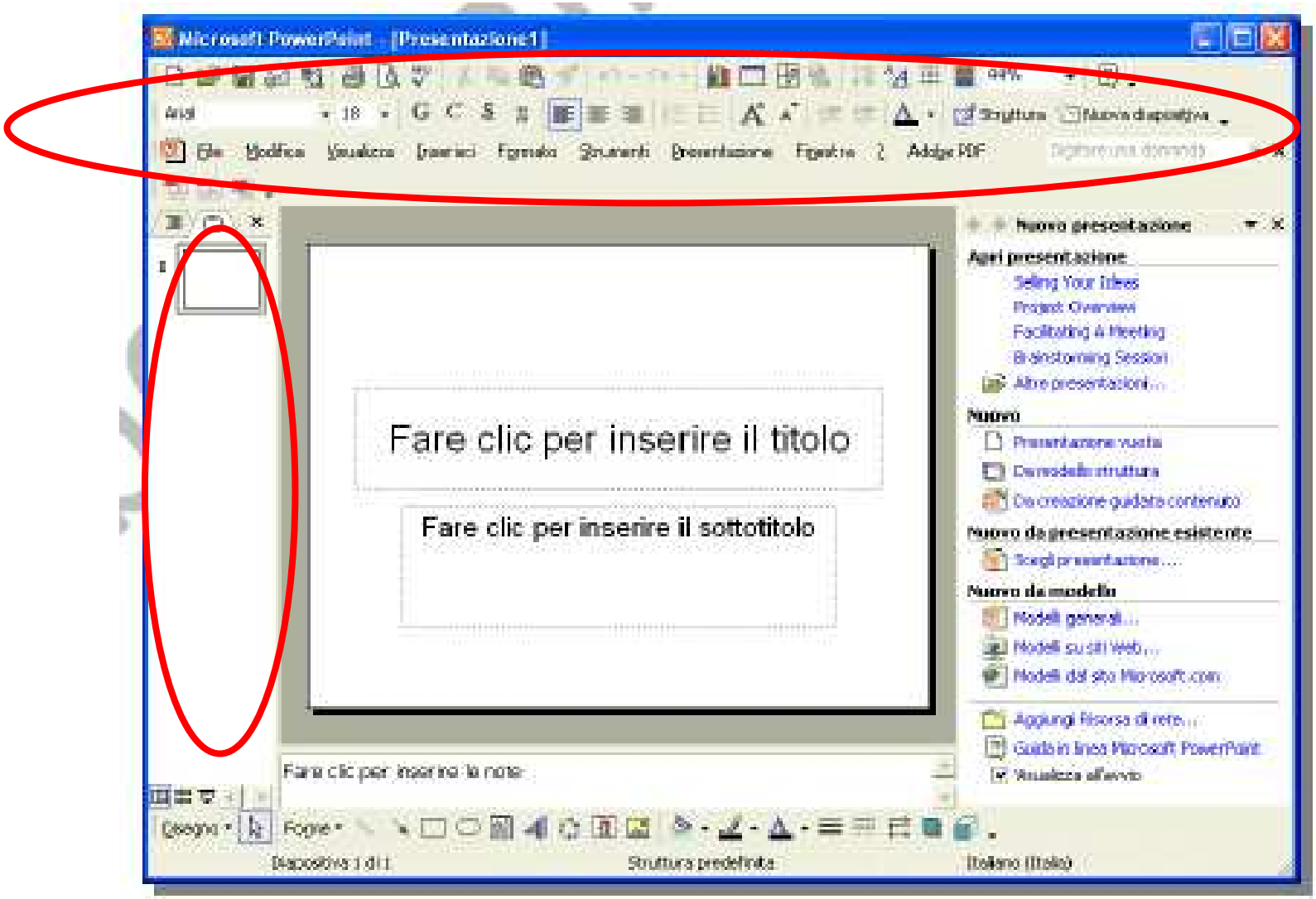
Oppure cliccando direttamente sull'icona

- **CHIUSURA:**

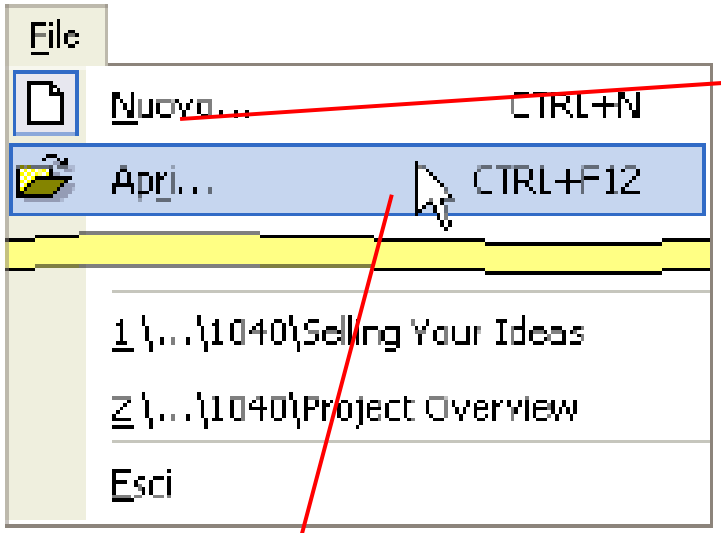


Oppure cliccando sul tasto di chiusura sulla barra dell'applicazione

La finestra di PowerPoint

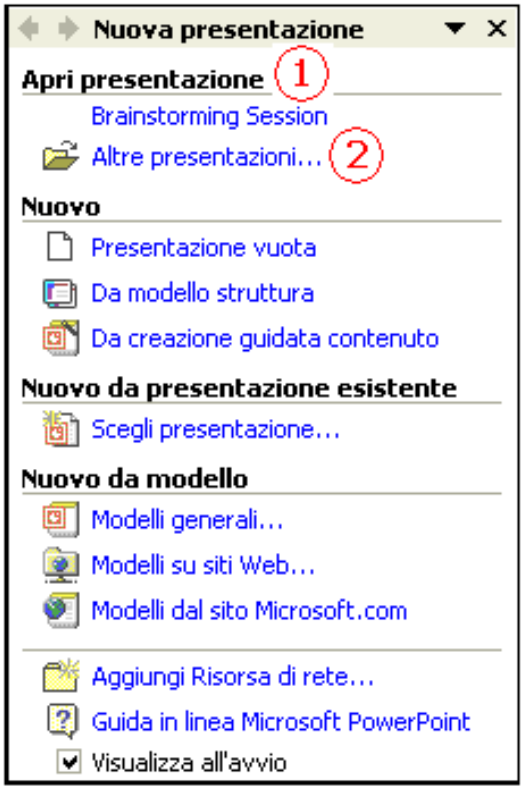


Aprire una presentazione



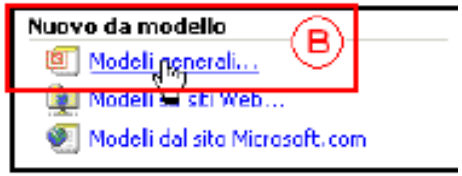
Cliccando su NUOVO, apri una presentazione vuoto

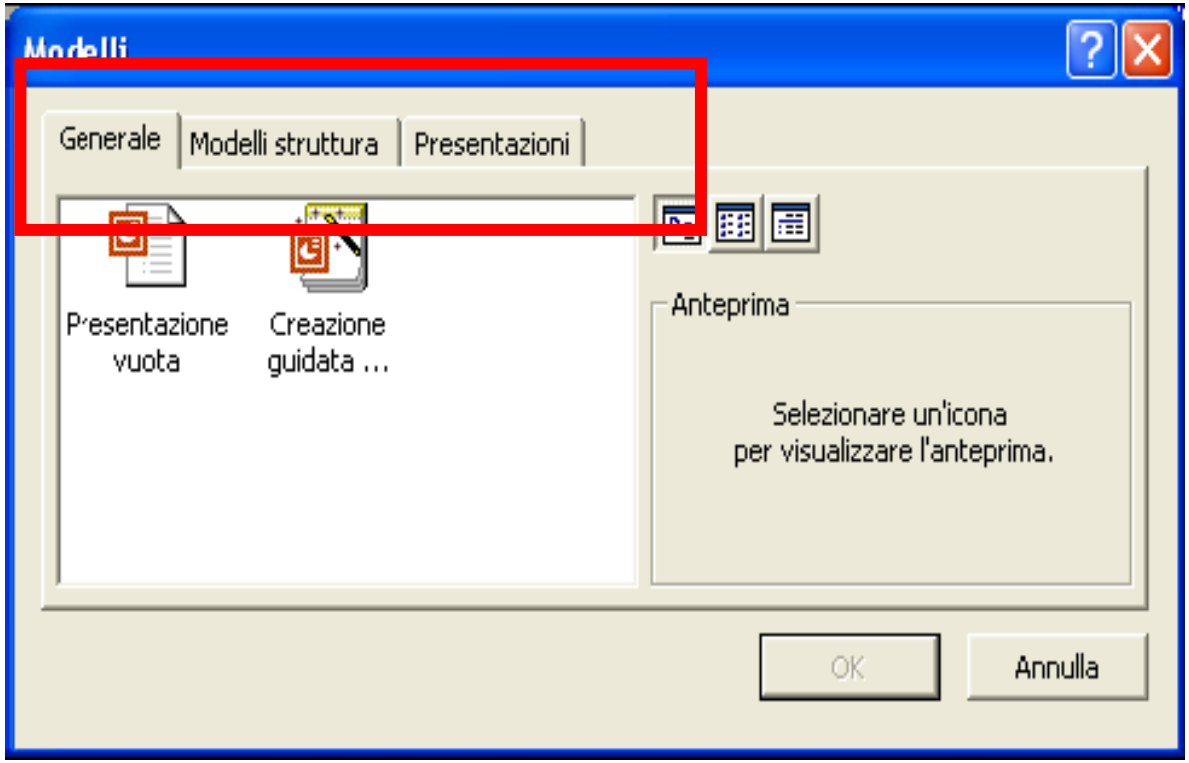
Cliccando su APRI, apri una presentazione già esistente



Creare una nuova presentazione: modelli predefiniti(1/2)

Una volta avviato il programma PowerPoint, se non è visibile il riquadro delle attività "**Nuova presentazione**", si clicca su "**Nuovo ...**" dal menù "**File**" che ne provoca l'apertura.

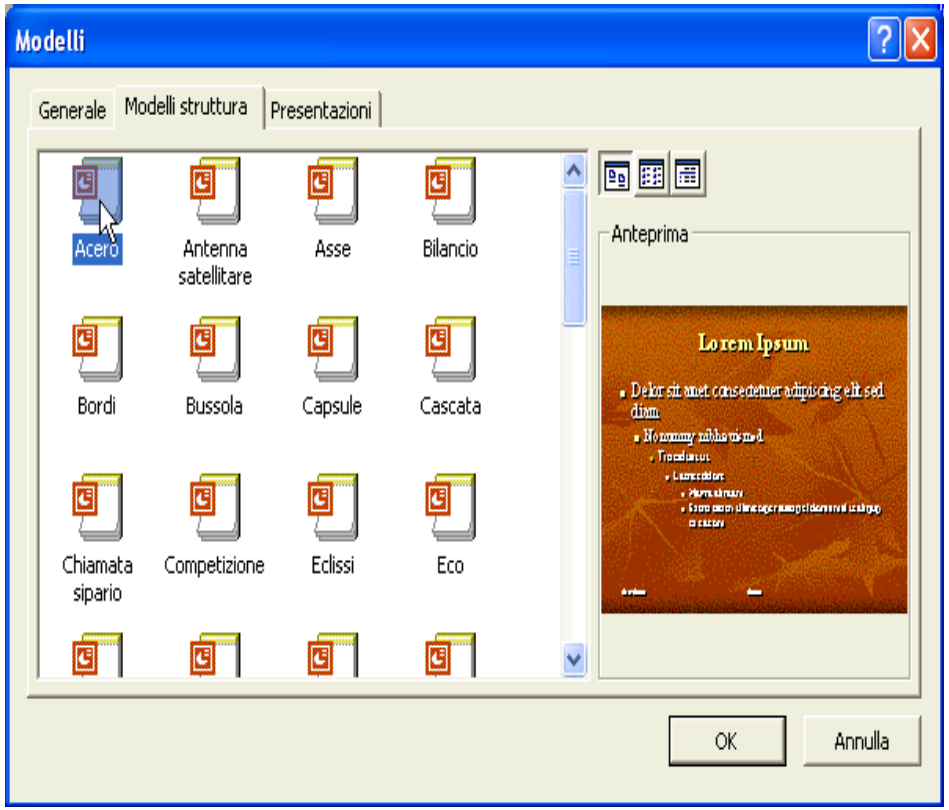




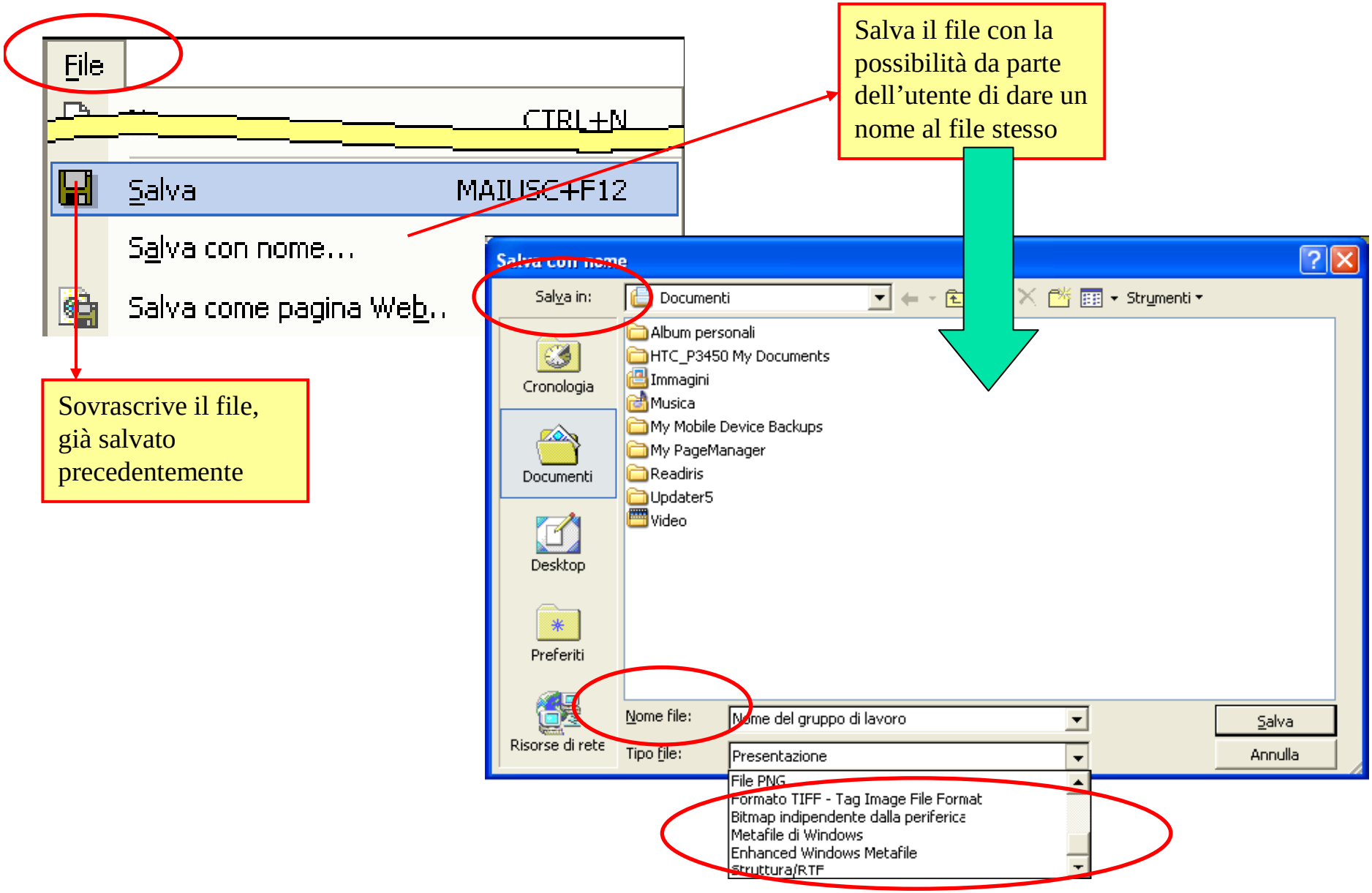
Creare una nuova presentazione: modelli predefiniti (2/2)

La finestra "**Modelli**" è composta da tre schede:

1. **Generale**, per la creazione di presentazioni o completamente libere o guidate passo passo.
2. **Modelli struttura**, per la scelta dello sfondo da applicare alla nuova presentazione.
3. **Presentazioni**, per scegliere tra vari tipi di presentazioni predefinite nell'argomento, stile ed opzioni inclusi suggerimenti di testo per la diapositiva.



Salvare una presentazione



Spostarsi tra documenti attivi

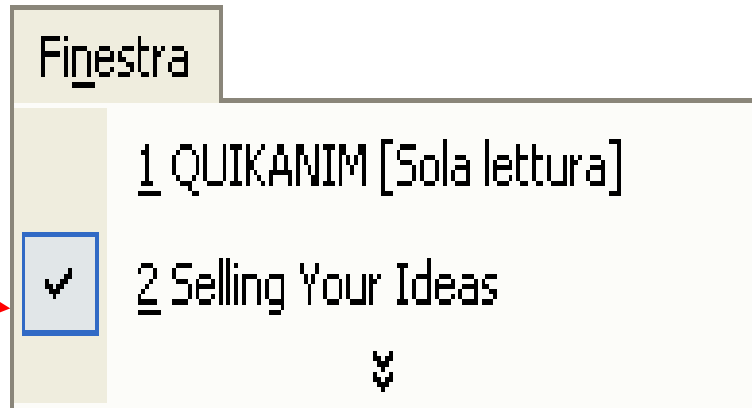
- In PowerPoint è possibile aprire più presentazioni contemporaneamente; il passaggio tra questi documenti attivi può avvenire in due differenti modalità.

La prima:

cliccare direttamente, nella barra delle applicazioni, sull'icona del documento in cui spostarci. L'icona evidenziata rappresenta la presentazione nella quale cui ci troviamo

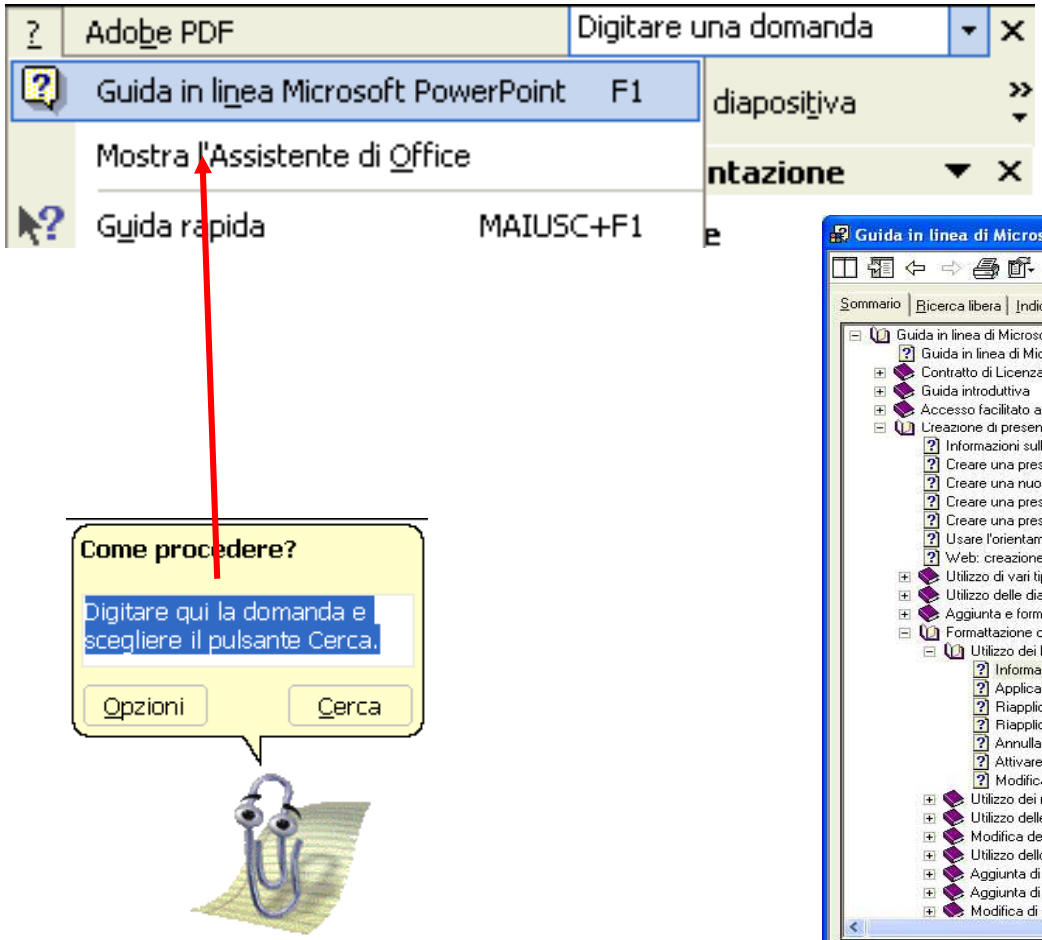
La seconda:

Lo spostamento avviene cliccando sul nome della finestra, inserendo il segno di spunta nella casella:

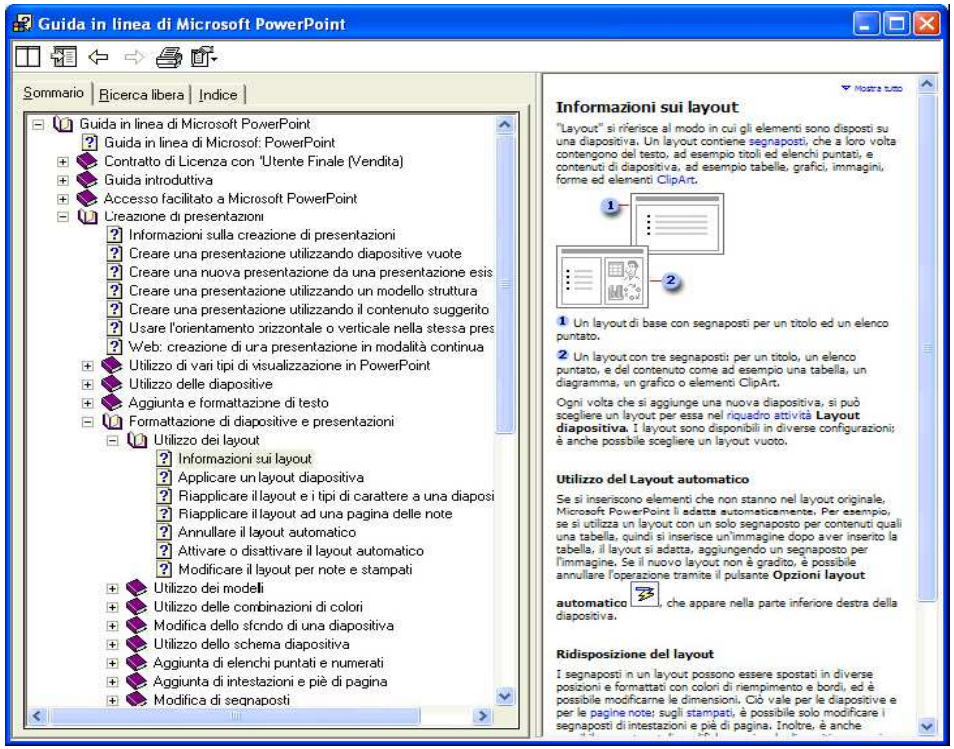


Usare la guida in linea

Premendo il tasto **F1** della tastiera o cliccando sul comando **Guida in linea Microsoft PowerPoint**, dal menù di aiuto, sarà possibile accedere alla Guida attraverso l'apposita finestra

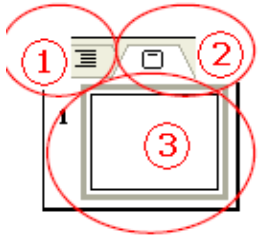


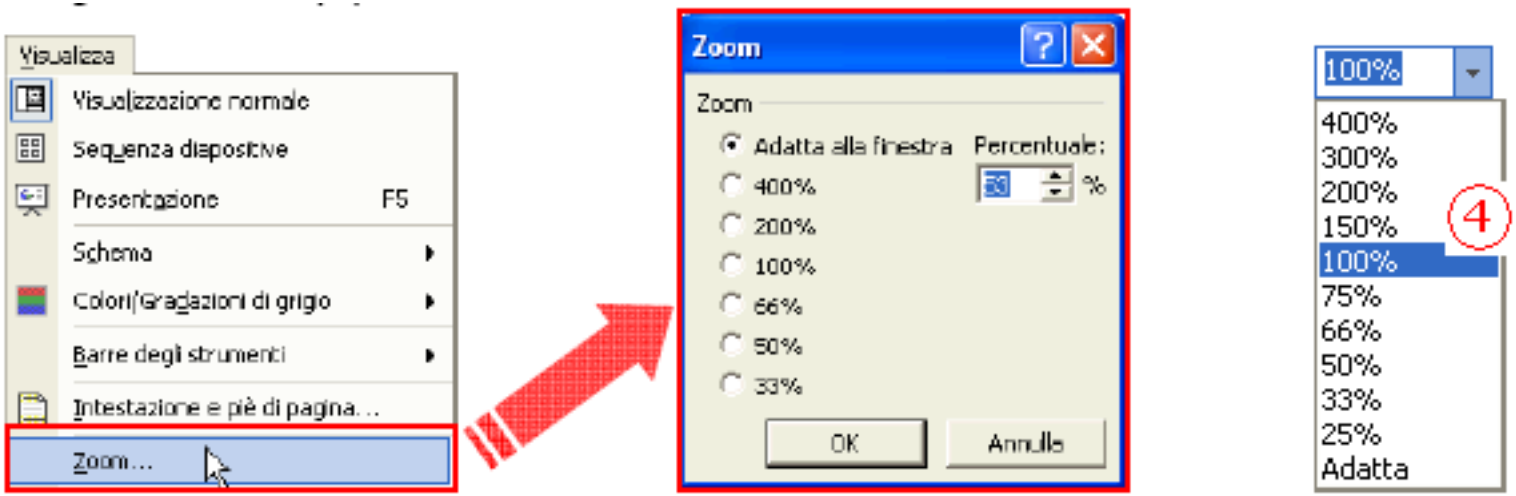
Di seguito sono visualizzate le tre schede: **Sommario, Ricerca libera, Indice** che compongono la Guida in linea di Microsoft PowerPoint:



Strumenti di ingrandimento e zoom

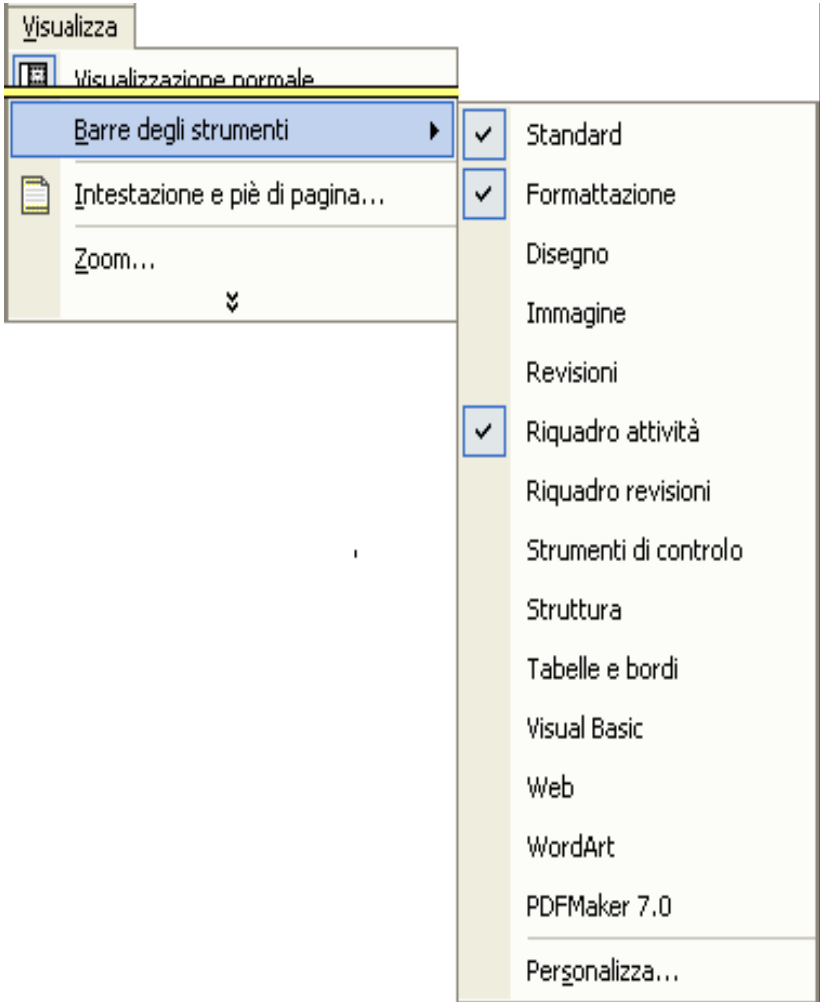
Volendo modificare le dimensioni del documento attivo (le diapositive che compongono la presentazione), per gestire in modo ottimale eventuali modifiche, si clicca sull'area di cui si vuole ingrandire o ridurre la visualizzazione, ad esempio la scheda **Struttura** (**1**), la scheda **Diapositive** (**2**) o la diapositiva visualizzata (**3**) nel riquadro delle diapositive quindi, o si clicca sul comando "**Zoom...**" dal menù "**Visualizza**", provocando l'apertura della finestra "**Zoom**" in cui definire la percentuale d'ingrandimento o riduzione, oppure si sceglie dall'elenco o si digita direttamente, nella casella **Zoom**, la percentuale d'ingrandimento (**4**).





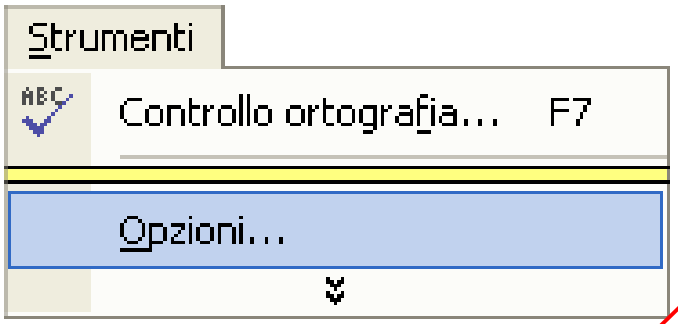
Barre degli strumenti

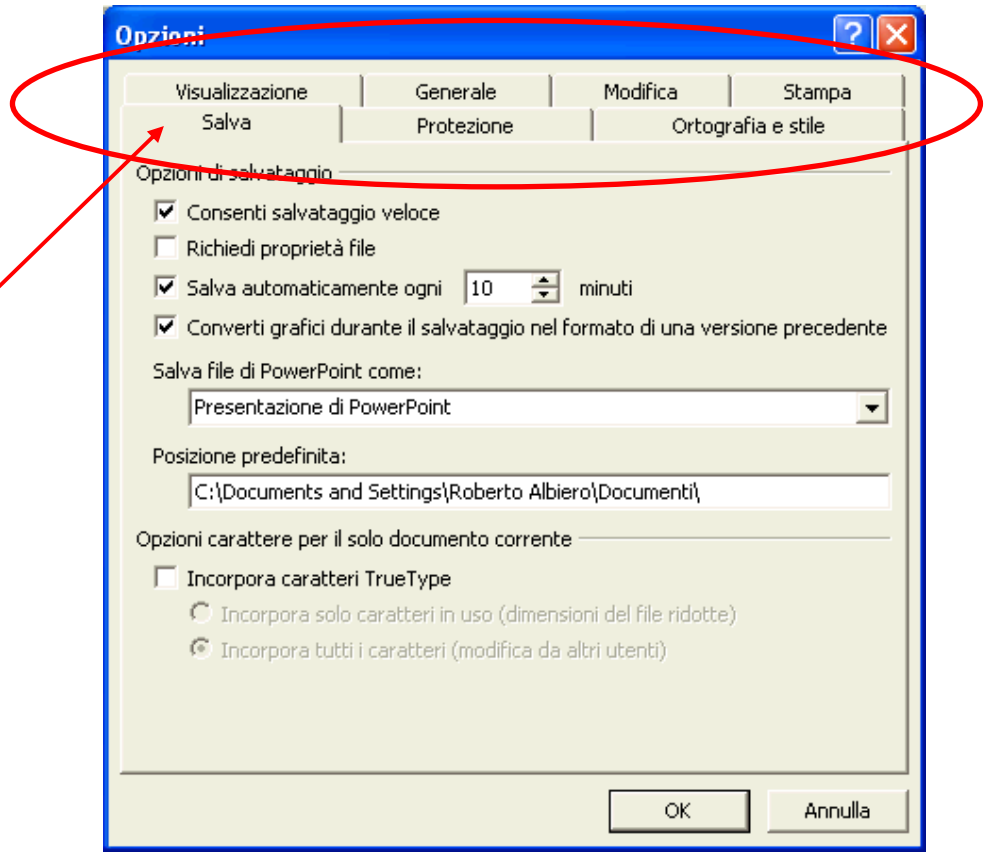
Dal menù "**Visualizza**" si clicca sulla voce "**Barre degli strumenti**"; dall'elenco che viene visualizzato si clicca, per inserire il segno di spunta (visualizza) o eliminarlo (nascondi), sul nome della barra degli strumenti specifica.



Impostare le opzioni base del programma

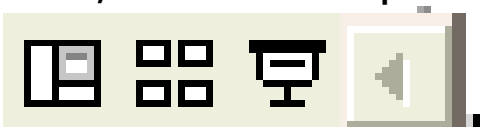
Dal menù "**Strumenti**" si clicca sulla voce "**Opzioni...**".
Si visualizza la finestra "**Opzioni**" composta da 7 schede. Ognuna di queste schede permette d'impostare i parametri del programma come nome dell'utente, directory/cartella predefinita per aprire o salvare presentazioni.

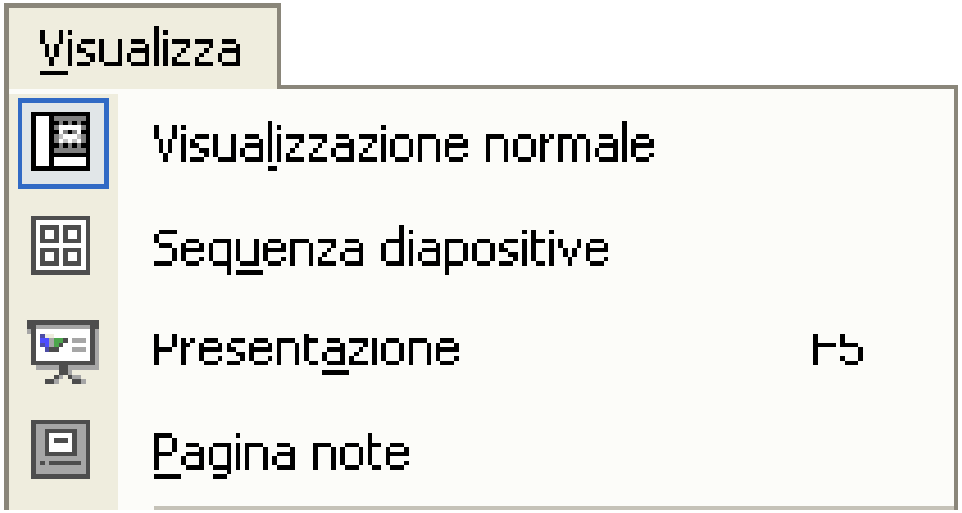




Schede con le relative impostazioni

Visualizzare le presentazioni (1/5)

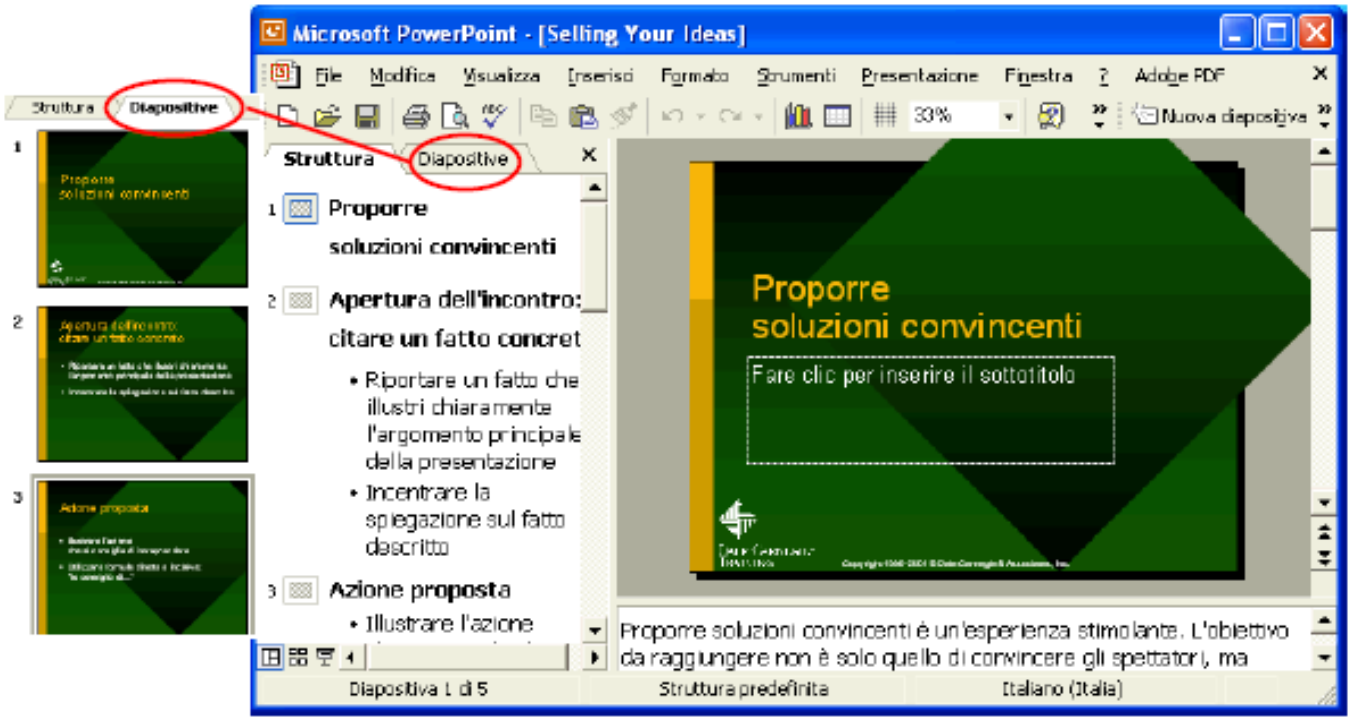
In Microsoft PowerPoint sono disponibili vari tipi di visualizzazioni che semplificano la creazione di una diapositiva. Le due "viste" principali di PowerPoint sono la **visualizzazione Normale** e la **visualizzazione Sequenza diapositive**. Per passare con facilità da una visualizzazione all'altra, fare clic sui pulsanti nell'angolo inferiore sinistro della finestra di PowerPoint  .



Visualizzare le presentazioni (2/5)

Visualizzazione normale.

La visualizzazione normale è quella principale di modifica, utilizzata per scrivere e creare la presentazione. La visualizzazione è suddivisa in tre aree di lavoro: alla sinistra, le schede che visualizzano alternativamente la struttura del testo della diapositiva (scheda **Struttura**) e le anteprime della diapositive (scheda **Diapositive**); a destra il riquadro diapositive, che visualizza un ingrandimento della diapositiva corrente; nella parte inferiore, il riquadro note.

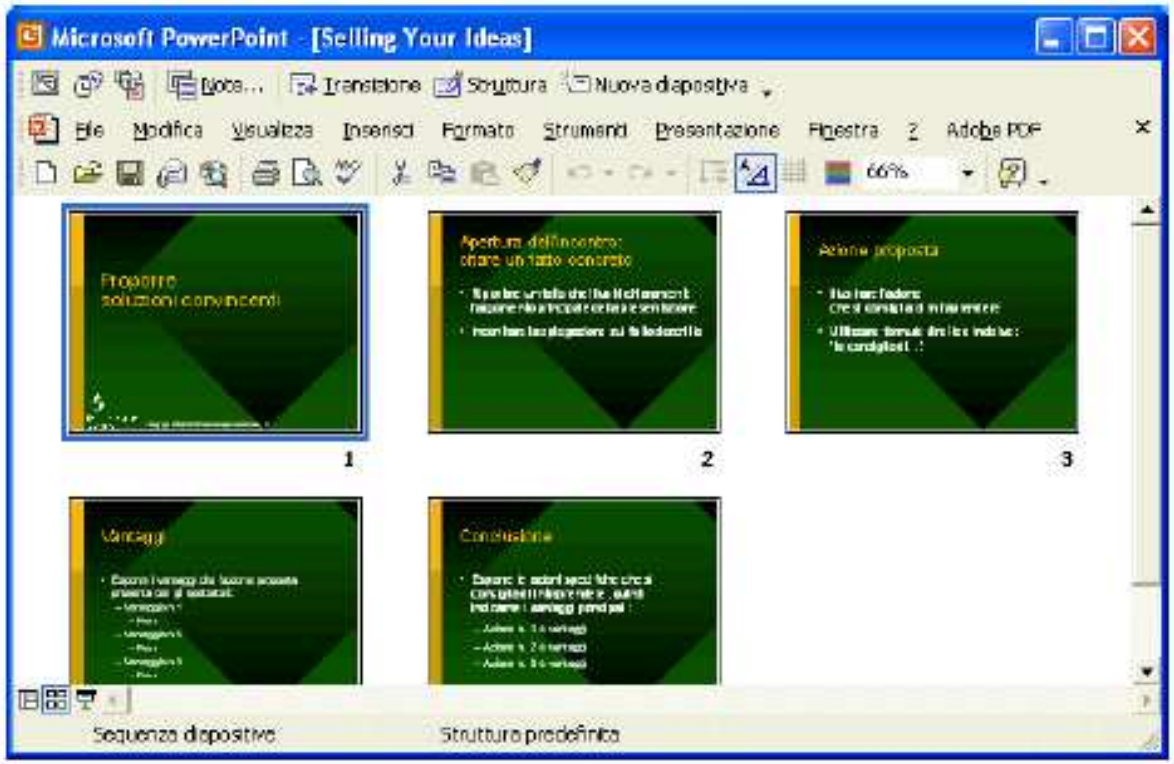


Visualizzare le presentazioni (3/5)

Visualizzazione sequenza diapositive.

La visualizzazione sequenza diapositive visualizza esclusivamente le diapositive sotto forma di anteprime.

Quando si è finito di creare e modificare la presentazione, la visualizzazione sequenza diapositive ne offre una visione globale, permettendo così di riordinare, aggiungere o eliminare delle diapositive, come anche di visualizzare in anteprima gli effetti di transizione ed animazione.



Visualizzare le presentazioni (4/5)

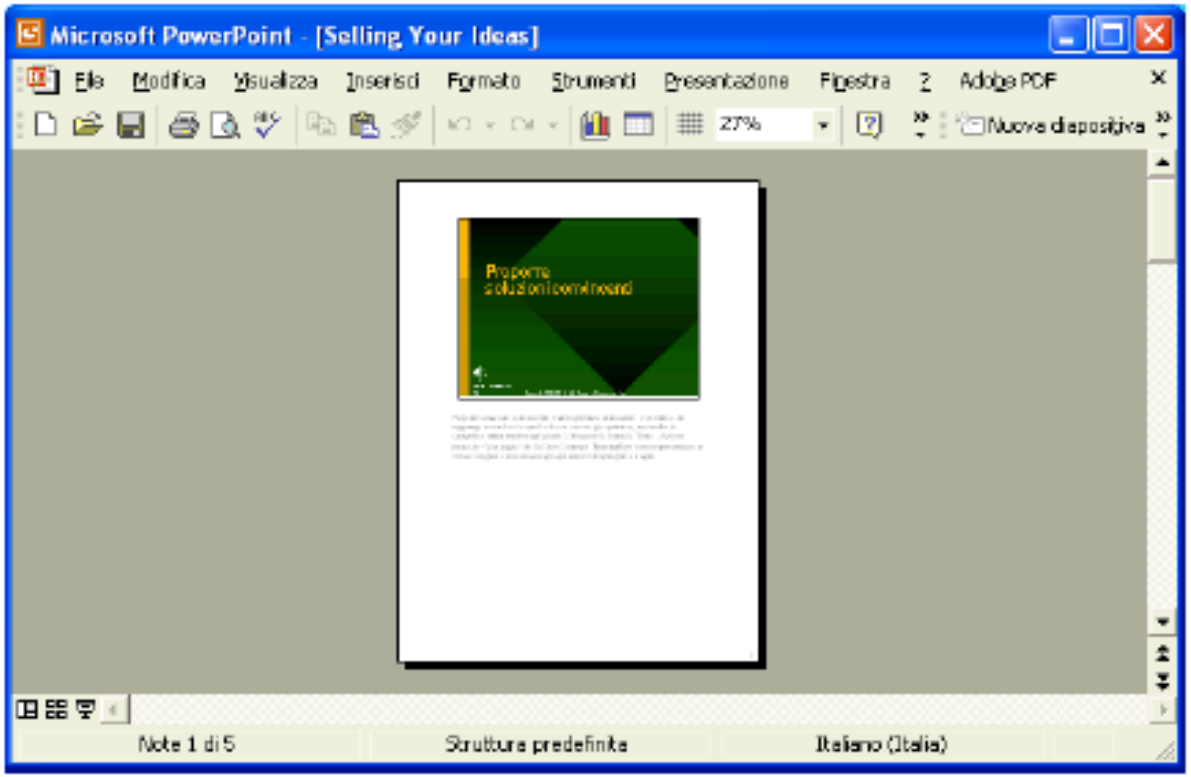
Visualizzazione presentazione.

La visualizzazione presentazione occupa l'intero schermo, come una presentazione reale. In questa visualizzazione a schermo intero, la presentazione viene visualizzata come apparirà al pubblico. In questo modo è possibile verificare l'aspetto degli oggetti grafici, degli intervalli, dei filmati, degli elementi animati[1] e degli effetti di transizione nella presentazione effettiva.

Visualizzare le presentazioni (5/5)

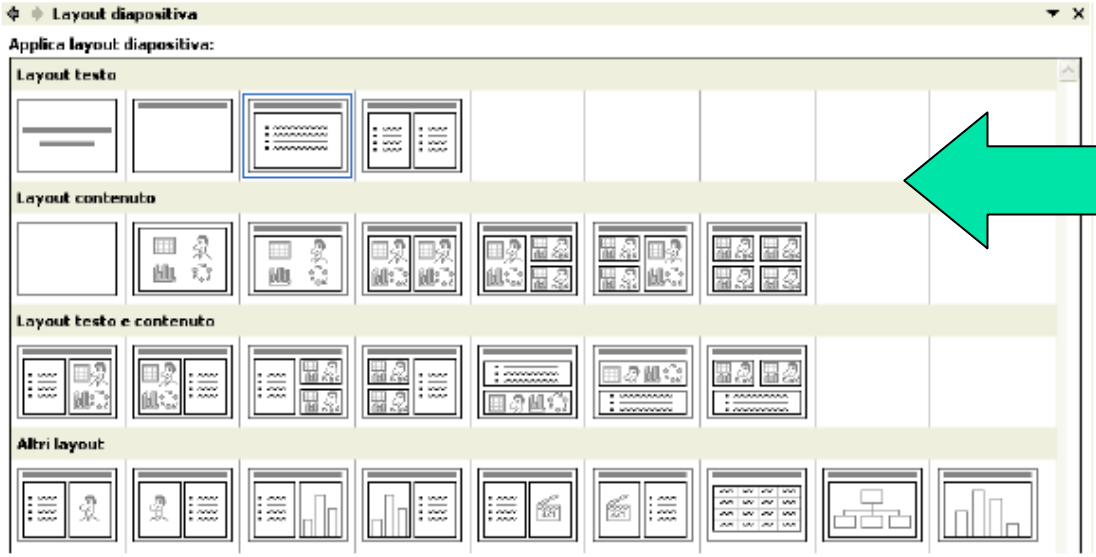
Visualizzazione pagina note.

Visualizza la pagina delle note per la diapositiva selezionata, in cui è possibile creare le note del relatore.



Aggiungere una nuova diapositiva con un layout specifico

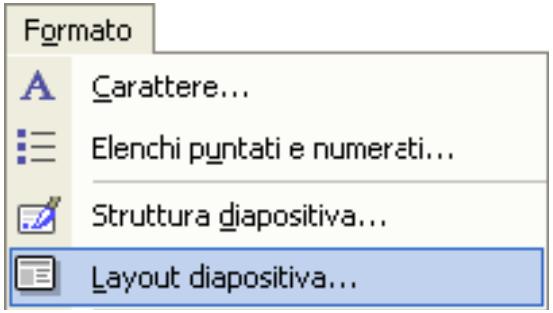
Per inserire una nuova diapositiva vuota, dopo essersi posizionati nel punto d'inserimento (sulla scheda **Struttura** o **Diapositive)** selezionare "**Nuova diapositiva**" dal menù "**Inserisci**" o cliccare sull'icona presente nella barra degli strumenti Formattazione, quindi premere **Invio**.



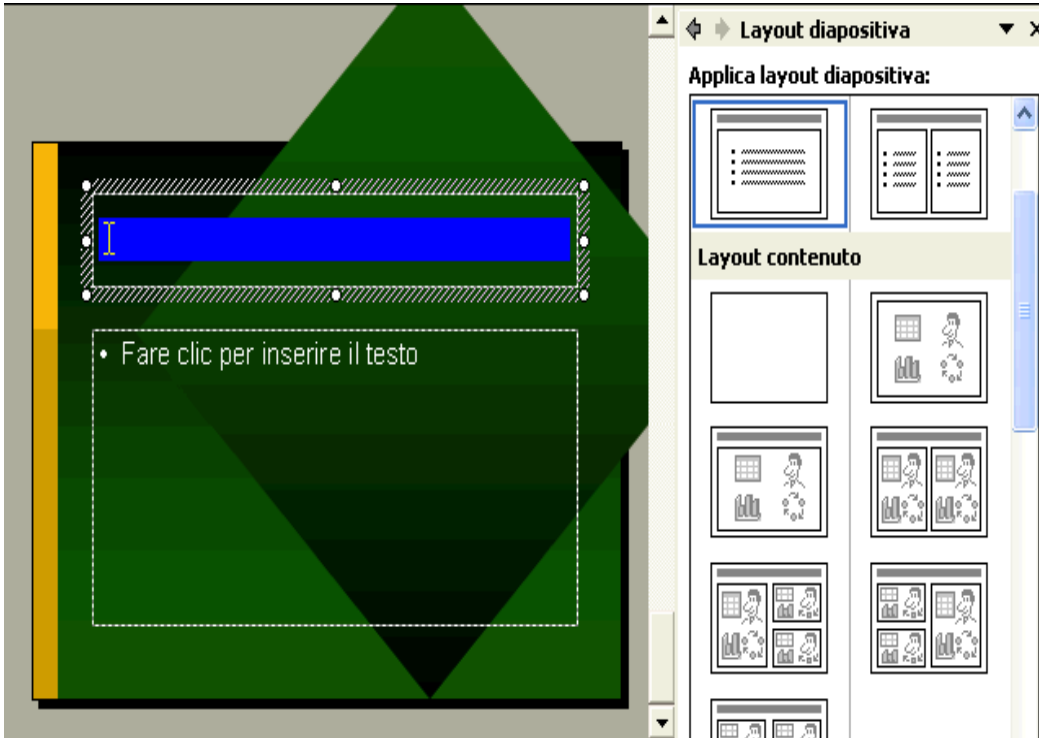
Nel riquadro attività **Layout diapositiva**, che viene aperto automaticamente, fare
clic sul layout desiderato:

Modificare il layout predefinito di una diapositiva

Volendo modificare il layout di una diapositiva si procede, dopo essersi posizionati sulla quella da modificare, cliccando sulla voce "**Layout dispositiva…**" presente nel menù "**Formato**".

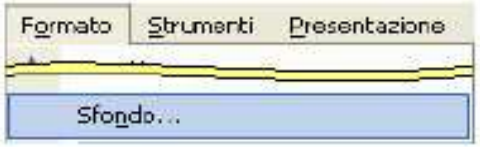


Per modificare testo, immagini od altri oggetti presenti nella diapositiva, è necessario tenere a mente che PowerPoint li inserisce in "rettangoli", simili alle caselle di testo, chiamati "**segnaposto**".Si seleziona il segnaposto da modificare cliccando al suo interno per agire sul testo contenuto esattamente come in word



Modificare il colore dello sfondo ed effetti di riempimento (1/2)

Si selezionano , in visualizzazione Diapositive, quelle a cui apportare la modifica; se la diapositiva viene selezionata in visualizzazione struttura, la modifica viene applicata a tutte le diapositive che seguono lo stesso modello di struttura.



Scegliere "**Sfondo...**" dal menù "**Formato**".

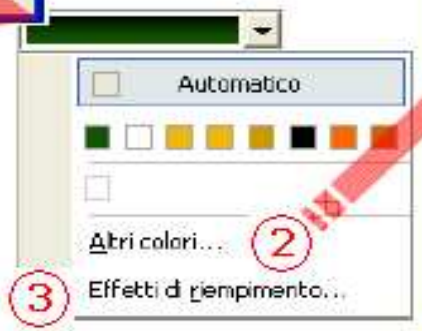
Viene visualizzata la finestra "**Sfondo**" dove, nella sezione **Riempimento sfondo**, appare un'anteprima della diapositiva ed una casella con l'attuale selezione.

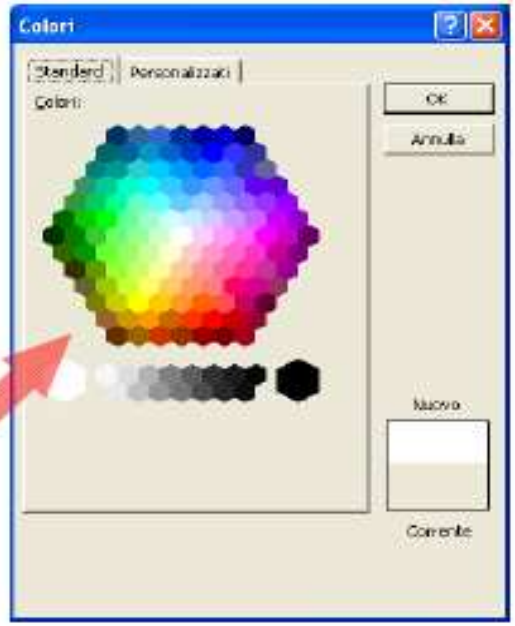
Cliccare sulla freccia a destra della casella (1) per visualizzare la tavolozza dei colori di base.

Oltre i colori proposti, sono possibili due scelte:

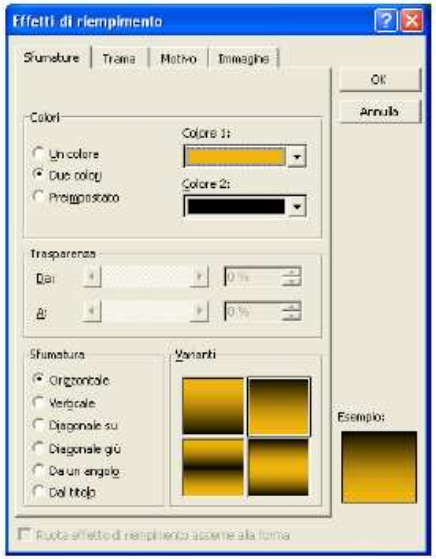
selezionare altri colori (2) ...

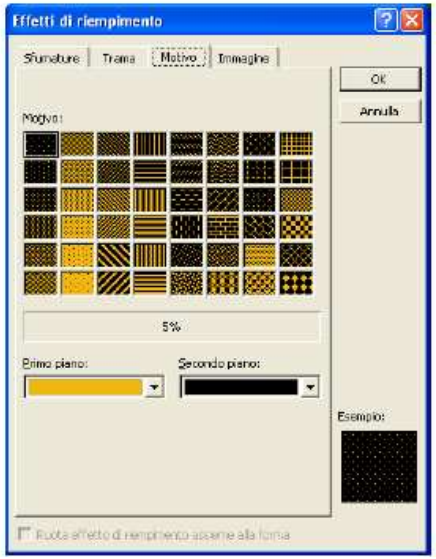
... o selezionare degli effetti di riempimento (3).

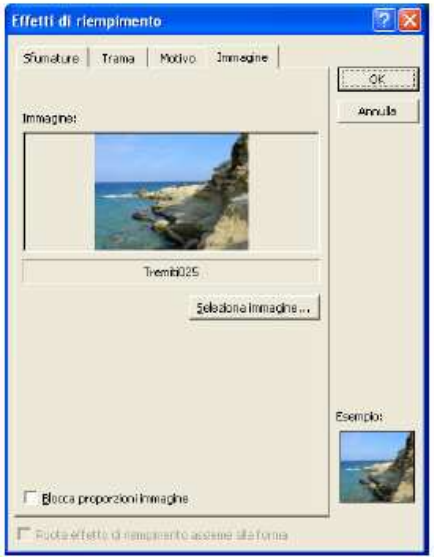




Modificare il colore dello sfondo ed effetti di riempimento (2/2)







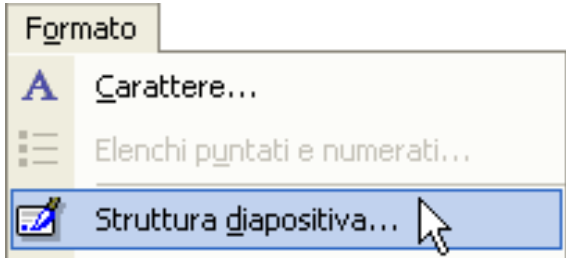
Effetti di riempimento:

Dopo la scelta di un'altro colore o di un effetto di riempimento, se si desidera applicare lo sfondo solo alle diapositive selezionate, fare clic sul pulsante **Applica**
altrimenti fare clic sul pulsante **Applica a tutte**.

Usare modelli di struttura

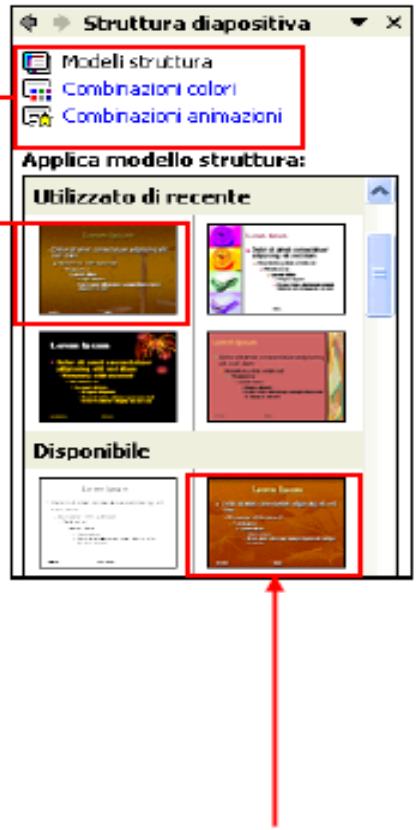
Utilizzando il riquadro attività **Struttura diapositiva**, è possibile visualizzare in anteprima e applicare un modello struttura alla presentazione. Il modello può essere applicato a tutte le diapositive o a quelle selezionate, ed è possibile applicare più di un tipo di modello struttura in una singola presentazione.
Quando si applica un modello struttura, alla presentazione viene aggiunto uno schema
Diapositiva per quel modello.
È possibile salvare qualsiasi nuova presentazione come nuovo modello struttura, che sarà disponibile nel riquadro attività **Struttura diapositiva**.

Applicare un modelli di struttura

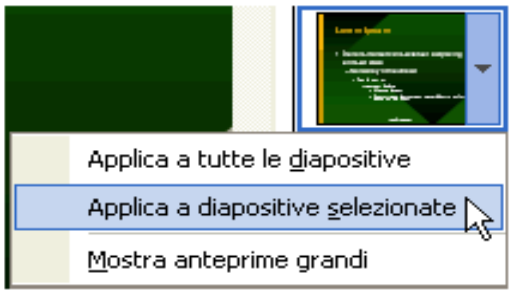


Dopo aver selezionato la o le diapositive, dal menù "**Formato**" si sceglie la voce "**Struttura diapositiva...**" oppure, dalla barra degli strumenti formattazione,

Se il riquadro **Struttura diapositiva** è già aperto e posizionato su **Combinazioni colori**[4] o su **Combinazioni animazioni**[5], fare clic su **Modelli struttura** ed effettuare una delle seguenti operazioni:



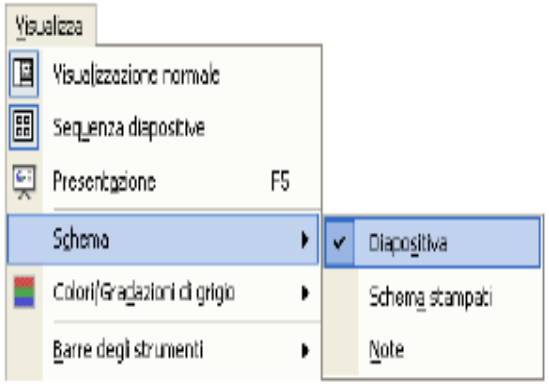
- Per applicare un modello struttura a tutte le diapositive (e allo schema diapositiva), fare clic sul modello desiderato.
- Per applicare un modello a una singola diapositiva, selezionare l'anteprima sulla scheda **Diapositive**; nel riquadro attività , scegliere il modello e fare clic sulla freccia, quindi fare clic su "**Applica a diapositive selezionate**".



- Per applicare un modello a più diapositive selezionate, selezionare le anteprime sulla scheda **Diapositive**, quindi fare clic sul modello nel riquadro attività.

Schemi diapositiva

Lo **schema diapositiva** è un elemento del modello struttura che conserva le informazioni relative agli stili dei tipi di carattere, le dimensioni e le posizioni dei segnaposti, la struttura dello sfondo e le combinazioni di colori.



1. Stili dei tipi di carattere per il testo del titolo, del corpo e dei piè di pagina
2. Posizione dei segnaposti del testo e degli oggetti
3. Stili dei punti elenco
4. Struttura dello sfondo e combinazione di colori

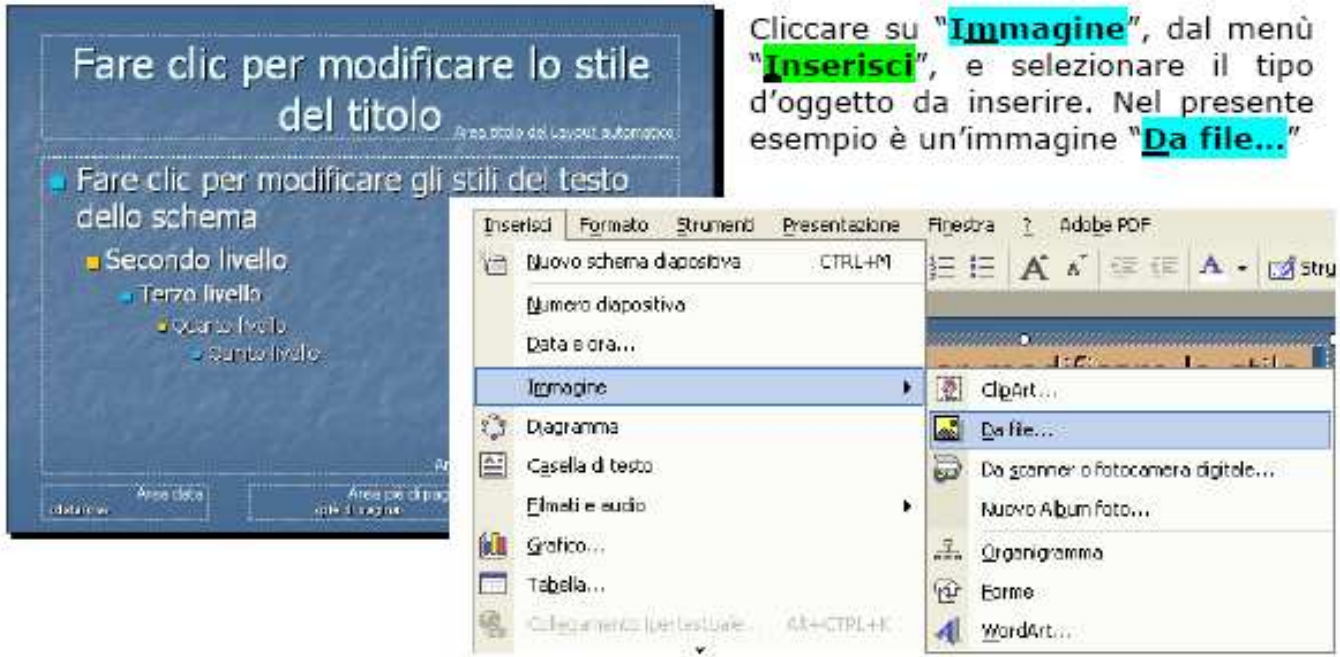
Il compito dello schema diapositiva è consentire di apportare modifiche a livello generale, ad esempio la sostituzione di un tipo di carattere, e fare sì che tale modifica si rifletta su tutte le diapositive della presentazione.
Lo schema diapositiva si utilizza di solito per effettuare le seguenti operazioni:

- Cambiare il tipo di carattere o i punti elenco
- Inserire oggetti grafici, ad esempio un logo, che siano visualizzati su più diapositive
- Cambiare le posizioni, le dimensioni e la formattazione dei segnaposti

Inserire o rimuovere immagini in uno scema diapositiva (1/2)

Per fare in modo che un'immagine appaia su più diapositive, aggiungerla allo **schema diapositiva**. Se si desidera che l'immagine appaia solo sulle diapositive con un layout **Diapositiva titolo**, aggiungerla allo **schema titolo**.

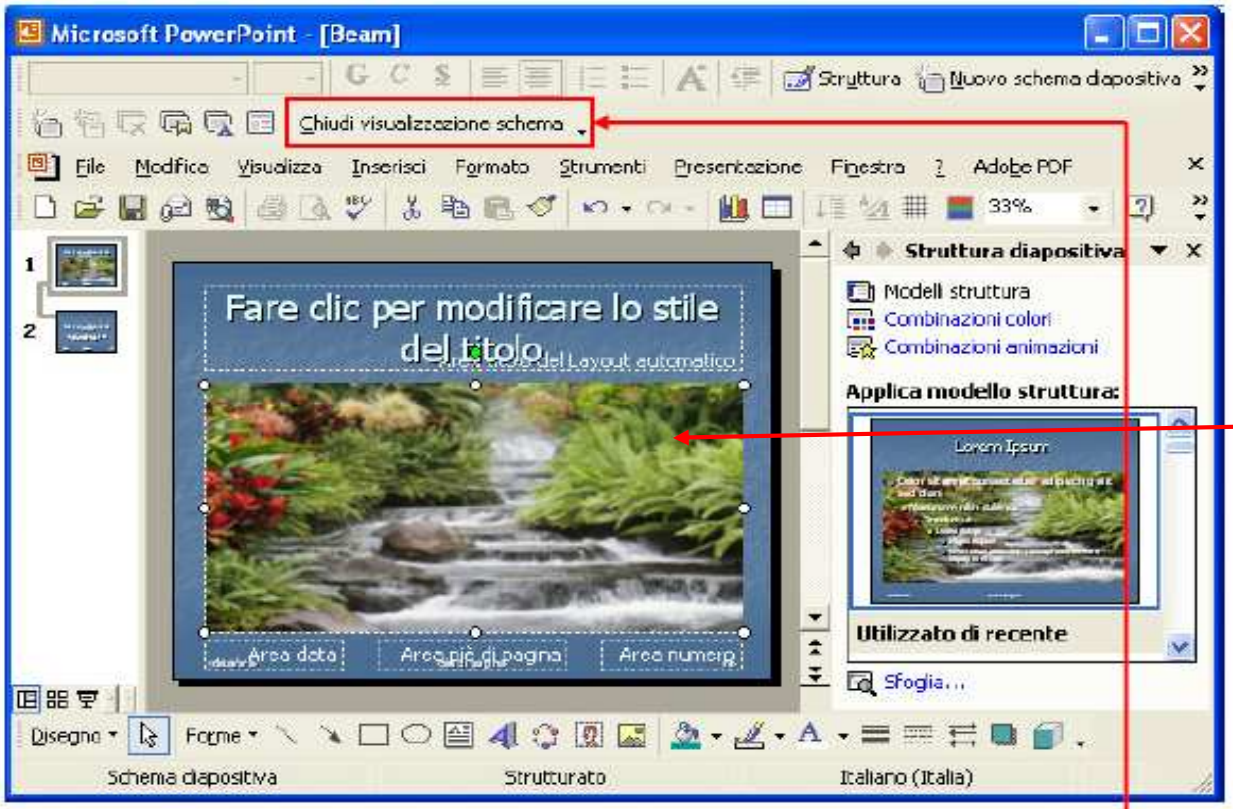
Per aggiungere l'immagine sullo schema diapositiva o sullo schema titolo fare clic nel punto in cui si desidera inserire l'immagine:



Cliccare su "**Immagine**", dal menù "**Inserisci**", e selezionare il tipo d'oggetto da inserire. Nel presente esempio è un'immagine "**Da file...**"

In alternativa si può cliccare sull'icona **Inserisci immagine da file** dalla barra degli strumenti **Disegno:**

Inserire o rimuovere immagini in uno scema diapositiva (2/2)



RISULTATO FINALE

Per tornare alla visualizzazione normale, fare clic su "**Chiudi visualizzazione schema**" sulla barra degli strumenti **Visualizzazione schema diapositiva**.

Utilizzare lo stesso metodo sopra descritto per aggiungere altri elementi desiderati a ogni diapositiva o a più diapositive, incluse le Forme, i WordArt, le tabelle, i grafici, le ClipArt ed i diagrammi (per ognuno di essi sarà visualizzata la finestra di colloquio o il riquadro attività specifico).

La rimozione di un oggetto inserito in uno schema diapositiva (o titolo), deve essere sempre fatta in visualizzazione schema diapositiva (o titolo), selezionando l'oggetto e cliccando il tasto **Canc** della tastiera.

Aggiungere del testo ad una diapositiva

Si possono aggiungere quattro tipi di testo ad una diapositiva: testo nel **segnaposto**, testo in una **Forma**, testo in una **casella di testo**, e testo **WordArt**

CASELLA di TESTO

TUTTE LE MODIFICHE E LE IMPOSTAZIONI RIGUARDO AL FORMATO DI TESTI, FORME, WORDART…SI ESEGUONO CON LE STESSE PROCEDURE STUDIATE IN WORD

1. Testo visualizzato in un segnaposto
2. Casella di testo utilizzata come didascalia
3. Testo WordArt
4. Testo in una Forma a freccia

Il testo digitato nei segnaposti, ad esempio titoli ed elenchi puntati, può essere modificato nella diapositiva o nella scheda "**Struttura**" e può essere esportato dalla scheda "**Struttura**"a Microsoft Word.

Il testo in un oggetto, ad esempio una **casella di testo** o una **Forma** ed il testo **WordArt** non vengono visualizzati nella scheda "**Struttura**"e **devono essere modificati sulla diapositiva**.

Alcune funzionalità sulla formattazione del testo

SE CI SONO DUBBI ANDARE A RIVEDERE LE DISPENSE DEL MODULO 3 (Word), LA PARTE RELATIVA ALLA <u>FORMATTAZIONE e L'INSERIMENTO</u> DI TESTO, IMMAGINI, FORME, OGGETTI…

Per ingrandire o ridurre il testo, fare clic su **Aumenta dimensione carattere** o **Riduci dimensione carattere**.

È possibile annullare diverse azioni: quelle eseguite personalmente, ad esempio la digitazione di una parola, oppure quelle eseguite automaticamente da Microsoft PowerPoint tramite la funzione di Correzione automatica, ad esempio rendere maiuscola la prima lettera di una frase.

Per annullare o ripristinare l'ultima azione eseguita e quelle precedenti, fare clic sulla freccia di selezione accanto ai pulsanti **Annulla** (1) o **Ripristina** (2), selezionare le azioni da annullare o ripristinare, quindi cliccare.
Le azioni vanno selezionate partendo da quella più recente.

Duplicare, spostare, cancellare

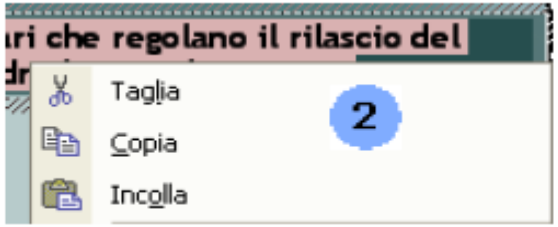
S'inizia selezionando l'oggetto da copiare o spostare.

Selezionare un testo:

- **Una parola**. Fare doppio clic sulla parola.
- **Un paragrafo e tutto il testo subordinato**. Fare, rapidamente, tre volte clic sul paragrafo.

Selezionare un oggetto:
Cliccare sull'immagine, disegno o oggetto; i quadratini di ridimensionamento indicano che l'oggetto o il gruppo di oggetti è stato selezionato.

Dopo aver eseguito la selezione si clicca sul menù "**Modifica**" 1 o, rimanendo con il cursore sulla stessa, si clicca con il tasto destro del mouse per visualizzare il menù di scelta rapida 2



TAGLIA

COPIA

INCOLLA

Inserire un grafico nella presentazione

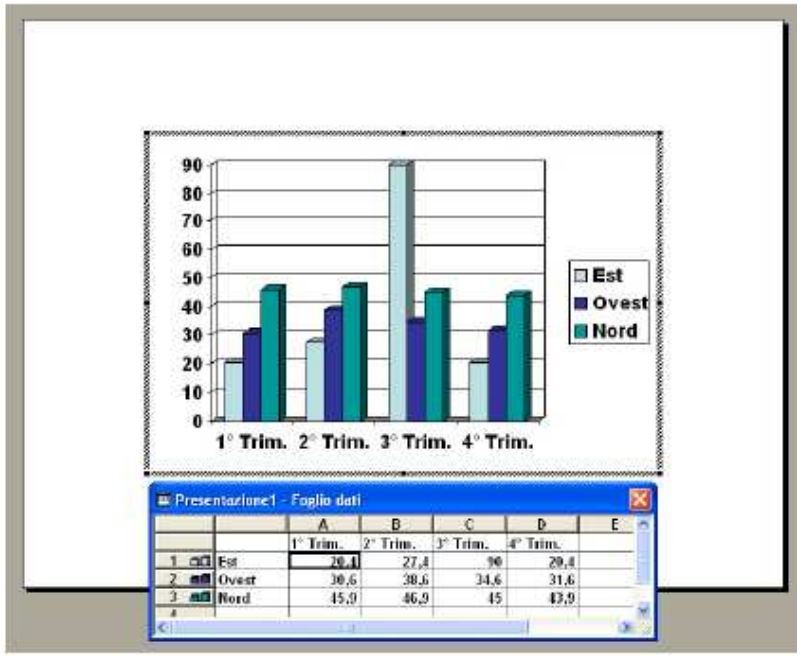
In Microsoft PowerPoint è possibile creare un grafico completamente nuovo, oppure importare un foglio di lavoro o un grafico di Microsoft Excel.
In PowerPoint, il programma predefinito per la creazioni di grafici è Microsoft Graph, che viene installato automaticamente con PowerPoint.
Quando si crea un nuovo grafico in PowerPoint, sono visualizzati il grafico e i dati associati in una tabella denominata foglio dati.

Nella diapositiva viene inserito un grafico di esempio con il relativo foglio dati.

Per sostituire i dati di esempio, fare clic su una cella del foglio dati, quindi digitare i dati desiderati.

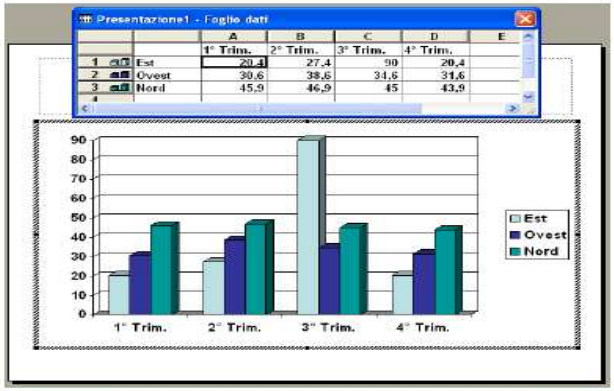
Per tornare alla diapositiva, fare clic all'esterno del grafico.

In Microsoft PowerPoint sono disponibili alcuni layout di diapositiva che includono dei segnaposti per grafici.
Per creare una nuova diapositiva utilizzando uno di questi layout, scegliere "**Nuova diapositiva**" dal menù "**Inserisci**", quindi selezionare uno dei layout contenente un segnaposto per un grafico.

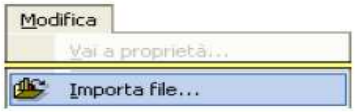


Importare un grafico da Excel

Scegliere "**Grafico...**" dal menù "**Inserisci**".

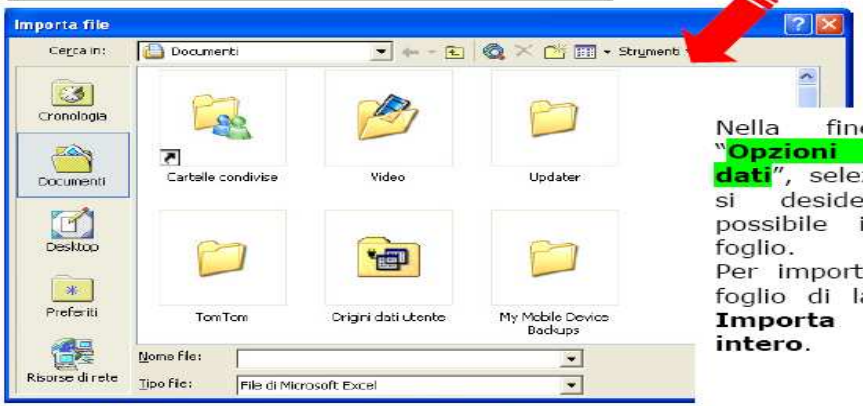


Scegliere "**Importa file...**" dal menù "**Modifica**".

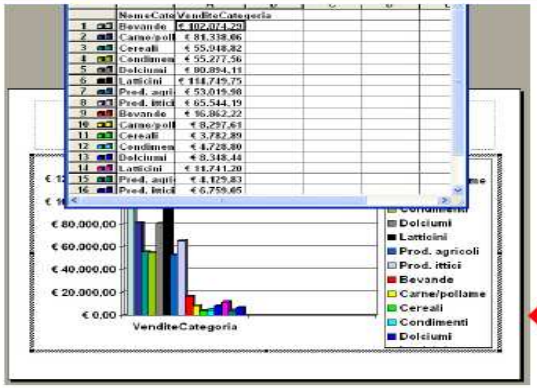


Nella casella **Cerca in**, della finestra "**Importa file**", selezionare l'unità, la cartella o il percorso Internet in cui si trova il file.

Fare doppio clic sul file che si desidera importare.

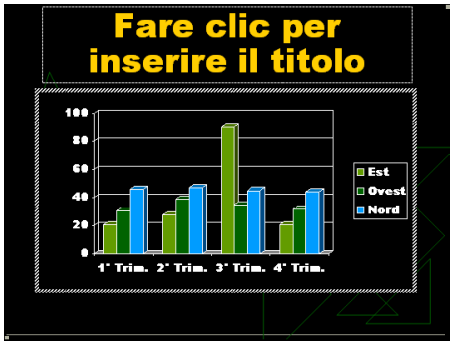


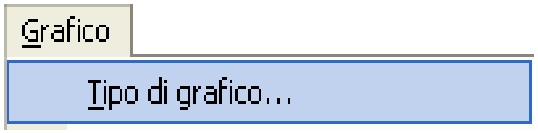
Nella finestra di dialogo "**Opzioni di importazione dati**", selezionare il foglio che si desidera importare. È possibile importare un solo foglio.
Per importare tutti i dati del foglio di lavoro, nella casella **Importa** selezionare **Foglio intero**.



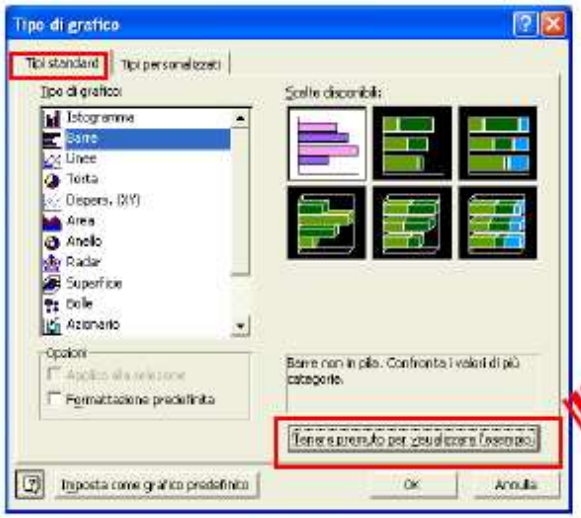
Cambiare il tipo di grafico

Selezionare, facendo doppio clic, il grafico che si desidera modificare quindi, scegliere "**Tipo di grafico...**" dal menu "**Grafico**":

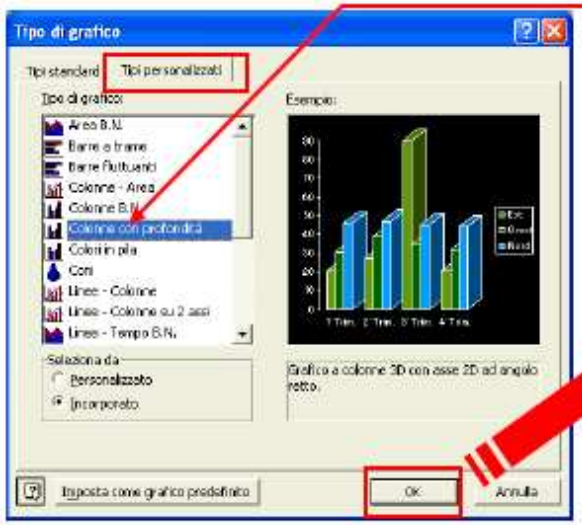




Si apre la finestra di colloquio "**Tipo di grafico**" in cui selezionare il tipo di grafico desiderato dalla scheda "**Tipi standard**" o "**Tipi personalizzati**".



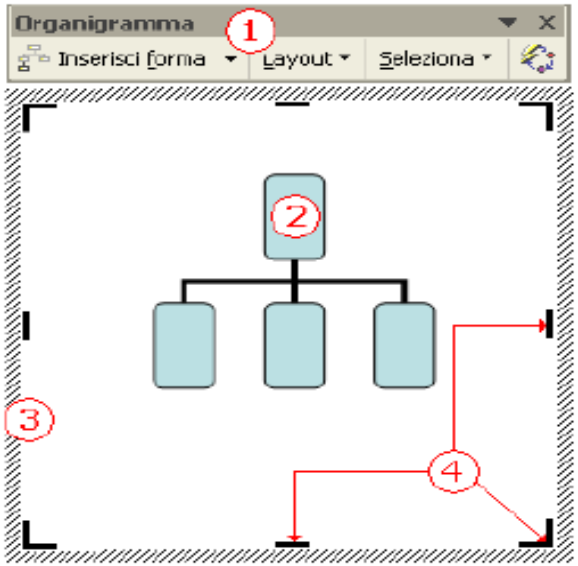
Cliccare sul grafico desiderato.



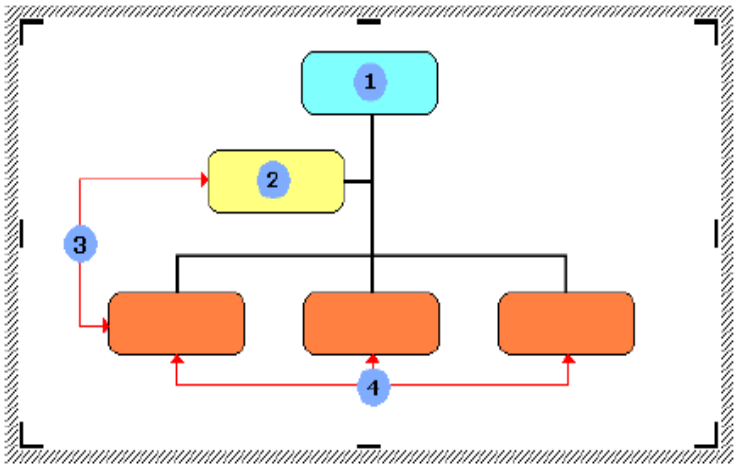
Per tornare alla diapositiva, fare clic all'esterno della diapositiva.

Organigrammi

È possibile utilizzare lo strumento di creazione dei diagrammi, sulla barra degli strumenti **Disegno** per creare un organigramma e illustrare relazioni gerarchiche, ad esempio i direttori e i dipendenti di un reparto in una società.



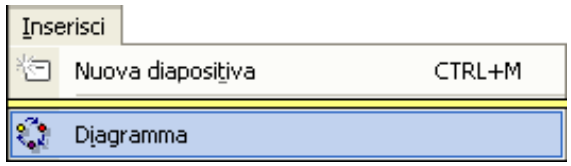
1. Barra degli strumenti Organigramma
2. Organigramma
3. Bordo del disegno
4. Trattini di ridimensionamento del disegno

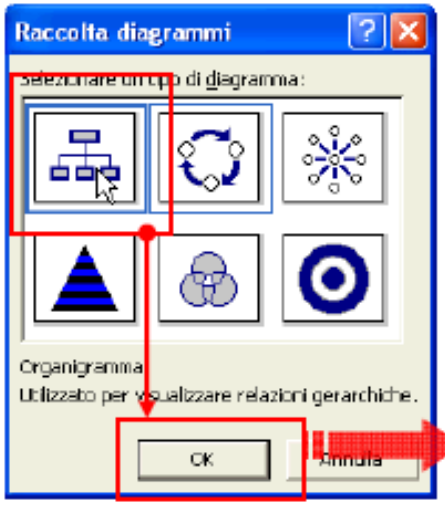


1. **Forma Superiore**: in un organigramma, è una forma che viene inserita al di sopra di un'altra forma.
2. **Forma Assistente**: è una forma che viene inserita al di sotto di un'altra forma e collegata ad essa tramite un connettore a gomito. Tale forma viene posizionata al di sopra di eventuali forme subordinate.
3. **Forme Subordinato**: è una forma posizionata al di sotto e collegata a una forma superiore. (assistenti e dipendenti della forma superiore)
4. **Forme Collaboratore**: è una forma posta accanto a un'altra forma connessa alla stessa forma superiore. (altre subordinate alla forma superiore)

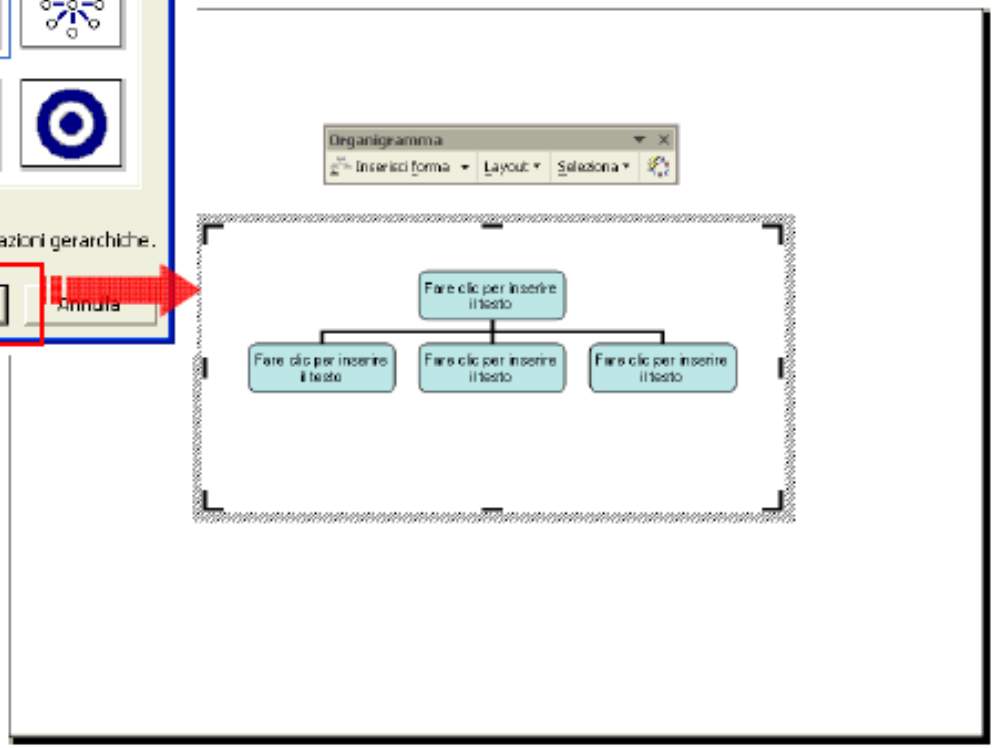
Funzione integrata per la creazione di organigrammi (1/2)

Fare clic su **Diagramma**
sulla barra degli strumenti **Disegno** o cliccare su "**Diagramma**" nel menù "**Inserisci**".





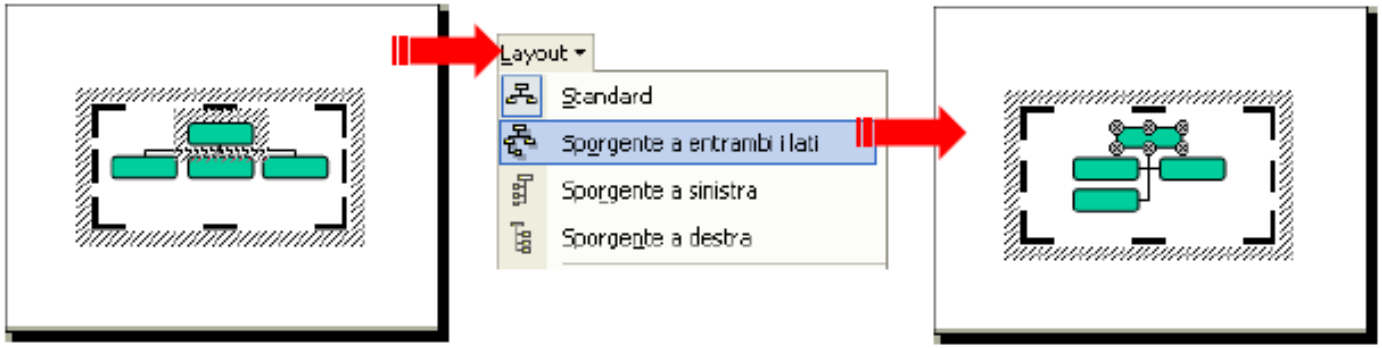
Viene visualizzata la finestra di colloquio "**Raccolta diagrammi**" in cui cliccare sul diagramma **Organigramma** e, quindi, sul pulsante **OK**.



Funzione integrata per la creazione di organigrammi (2/2)

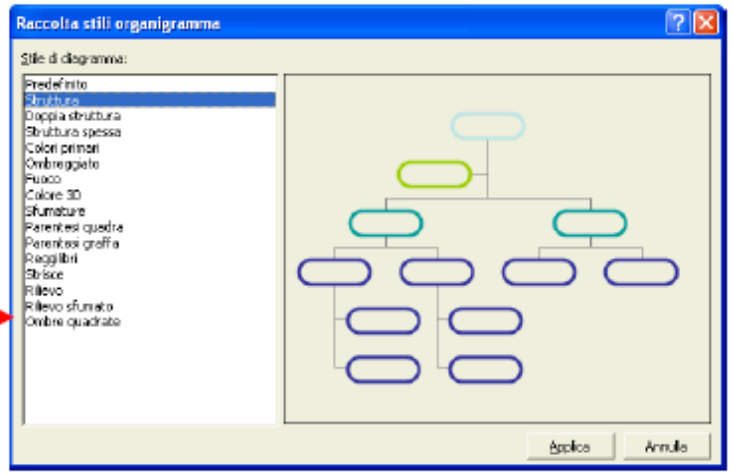
- **Modifica del layout:**

Selezionare la forma di livello superiore, ad esempio il manager più in alto nel gruppo a cui si desidera applicare un nuovo layout, fare clic su **Layout**, quindi su **Standard**, **Sporgente su entrambi i lati**, **Sporgente a sinistra** o **Sporgente a destra**:



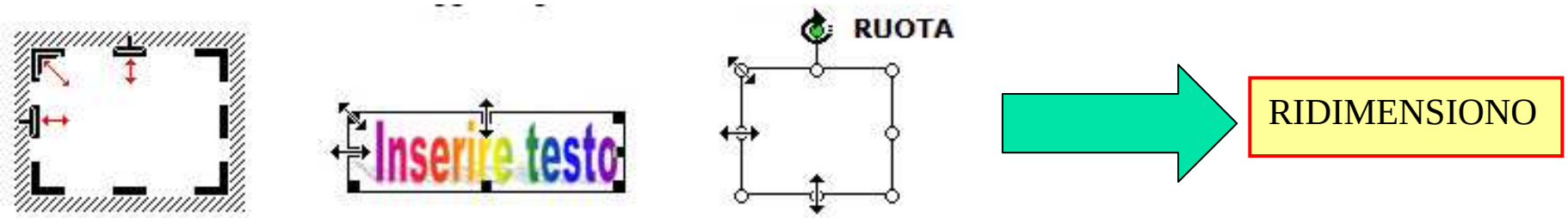
- **Modifica dello schema di disegno predefinito:**

Per aggiungere o modificare uno schema di disegno predefinito, fare clic su **Formattazione automatica**, nella barra degli strumenti **Organigramma**, e scegliere uno stile dall'elenco della finestra di colloquio "**Raccolta stili organigramma:**"



Ridimensionare o spostare un oggetto o un grafico in una diapositiva

Si seleziona l'oggetto grafico, quindi si posiziona il cursore sui vari punti, quadratini o trattini di ridimensionamento; quando il puntatore del mouse cambia aspetto, assumendo quello di una doppia freccia o del trattino, si clicca con il tasto sinistro del mouse e, continuando a tenere premuto il tasto, si trascina nelle direzioni della freccia, variando le dimensioni assiali dell'oggetto grafico:



Effetti ed Animazioni

È possibile animare testo, immagini, diagrammi, grafici e altri oggetti nelle diapositive, in modo da evidenziare punti importanti, controllare il flusso delle informazioni e rendere la presentazione più interessante.

Per semplificare la creazione con animazioni, applicare uno schema di animazione predefinito agli elementi di tutte le diapositive, di quelle selezionate oppure ad alcuni elementi sullo schema diapositiva. Oppure è possibile controllare come e quando si desidera che un elemento appaia su una diapositiva durante la presentazione, ad esempio con l'entrata veloce nella diapositiva da sinistra quando si fa clic sul mouse, utilizzando il riquadro attività "**Animazione personalizzata**".

Le animazioni personalizzate possono essere applicate agli elementi di una diapositiva, in un segnaposto o a un paragrafo (comprendente punti elenco). Ad esempio, è possibile applicare l'entrata veloce a tutti gli elementi di una diapositiva oppure a un singolo paragrafo in un elenco puntato.

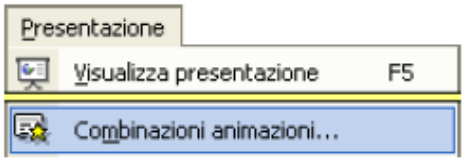
Utilizzare le opzioni di entrata, d'evidenziazione o d'uscita in aggiunta ai percorsi d'animazione20 predefiniti o personalizzati. Inoltre, è possibile applicare più di un'animazione a un elemento; è quindi possibile applicare all'elemento l'entrata o l'uscita veloce.

Aggiungere animazioni a testi ed immagini (1/7)

Aprire la presentazione alla quale si desidera aggiungere un'animazione, quindi effettuare una o entrambe le seguenti operazioni:

- **Applicare una combinazione di animazioni preimpostate:**

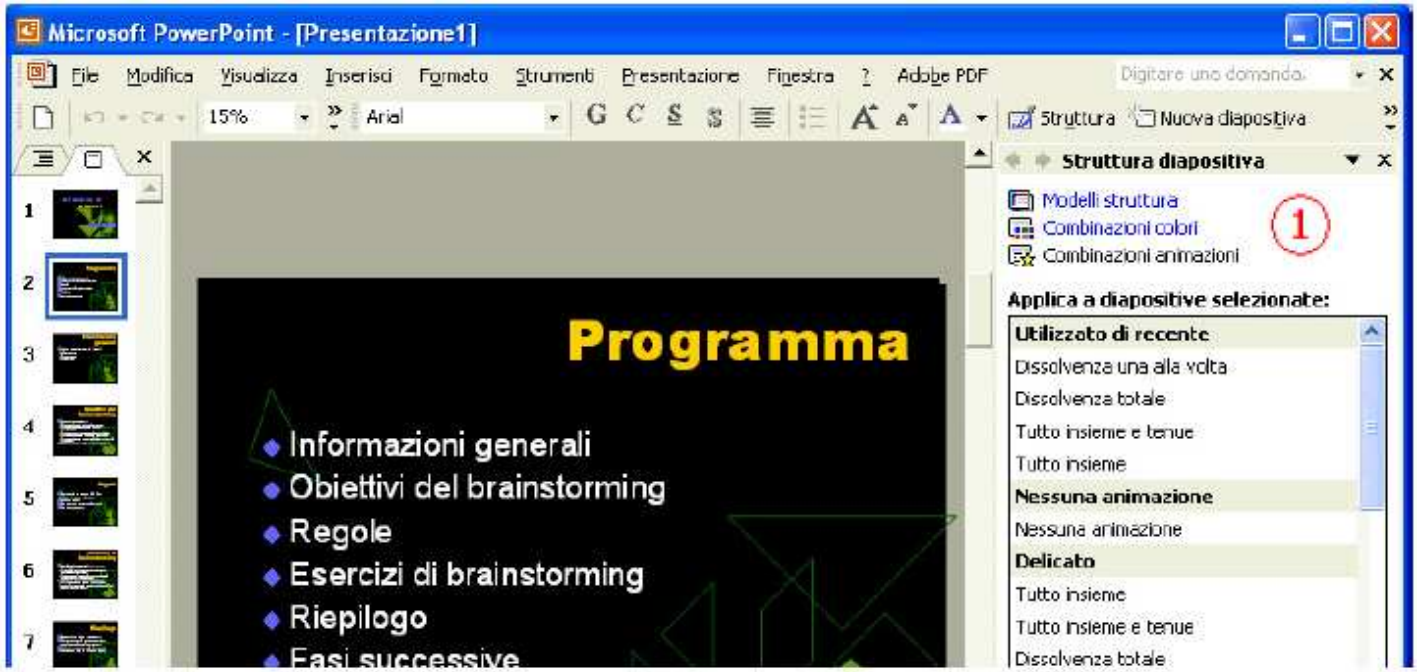
Se si desidera applicare uno schema di animazione solo a poche diapositive, fare clic sulla scheda **Diapositive** , quindi selezionare le diapositive desiderate.



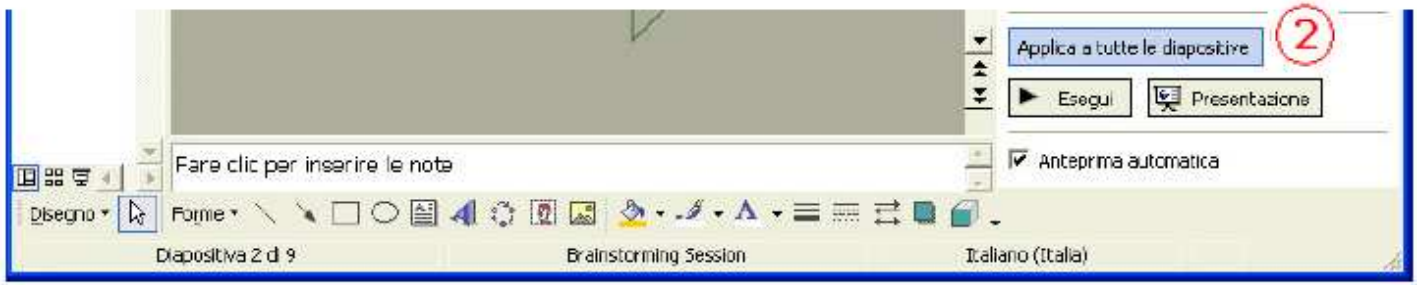
Scegliere "**Combinazioni animazioni...**" dal menù "**Presentazione**".

Scegliere la combinazione di animazione dal riquadro **"Struttura diapositiva"** (vedi slide successiva)

Aggiungere animazioni a testi ed immagini (2/7)



Nel riquadro attività "**Struttura diapositiva**", nella sezione **Applica a diapositive selezionate** (**1**), fare clic su una combinazione di animazioni dell'elenco visualizzato.

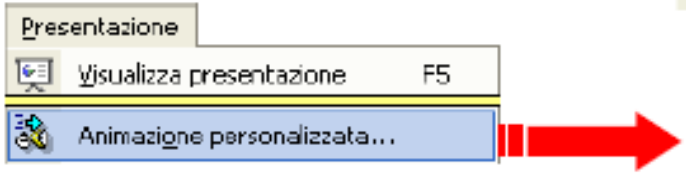


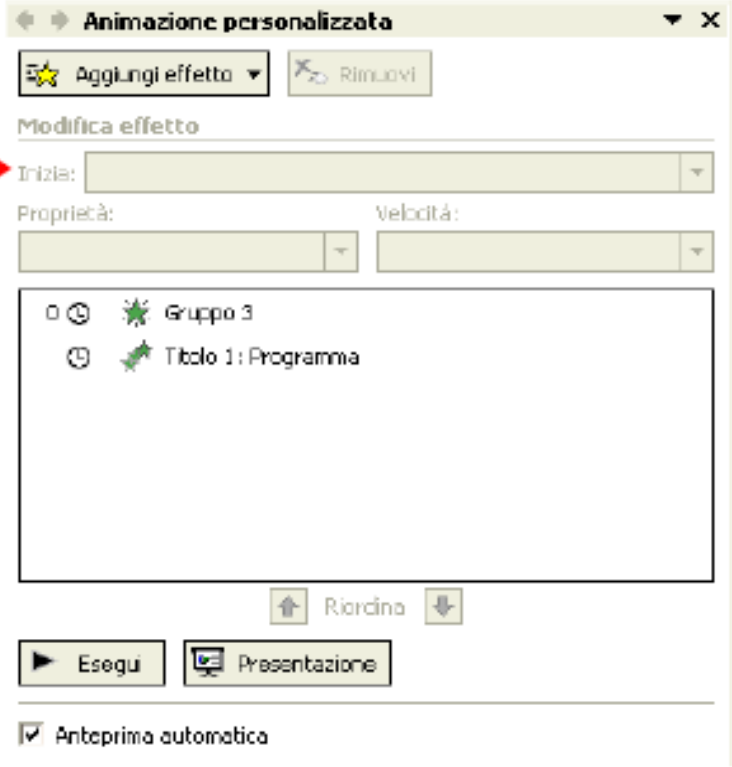
Se si desidera applicare la combinazione a tutte le diapositive, fare clic sul pulsante "**Applica a tutte le diapositive**"(**2**).

Aggiungere animazioni a testi ed immagini (3/7)

- **Applicare una animazione personalizzata:**

Selezionare l'oggetto che si desidera animare.



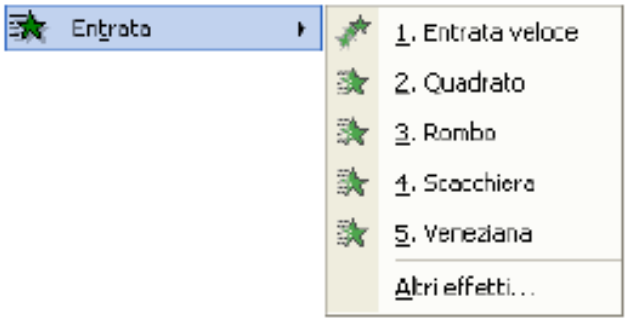


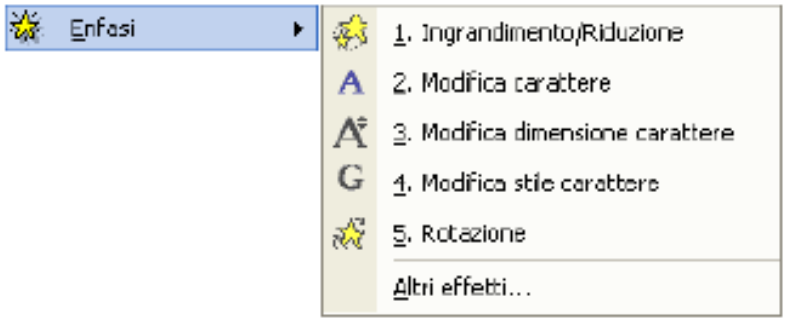
Scegliere "**Animazione personalizzata...**" dal menù "**Presentazione**".

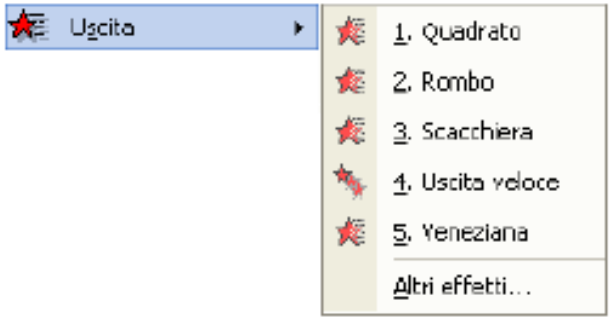
Si visualizza il riquadro attività "**Animazione personalizzata**", dove si clicca su Aggiungi effetto per aprire il menù degli effetti:

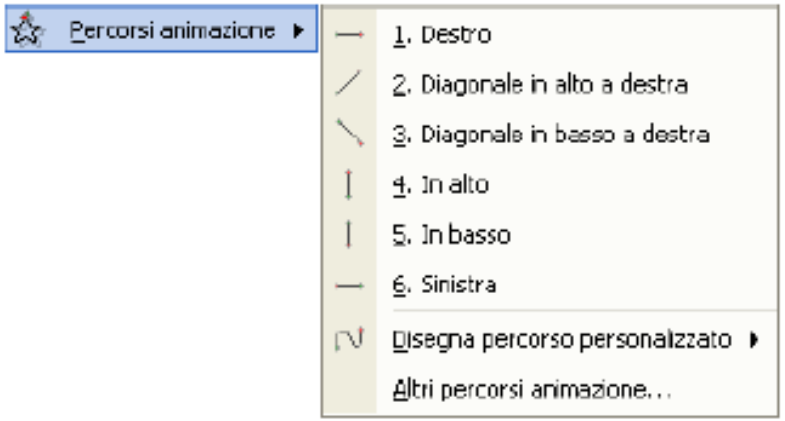
Aggiungere animazioni a testi ed immagini (4/7)

Per ognuna delle quattro tipologie di effetti è possibile scegliere il quello più appropriato per l'oggetto selezionato. Ad esempio, a tutto l'elenco (o per ogni singola voce), possiamo assegnare una modalità di apparizione (**Entrata**), un particolare modo di evidenziare l'oggetto (**Enfasi**) e come lo si vuole fare uscire di "scena" (**Uscita**).



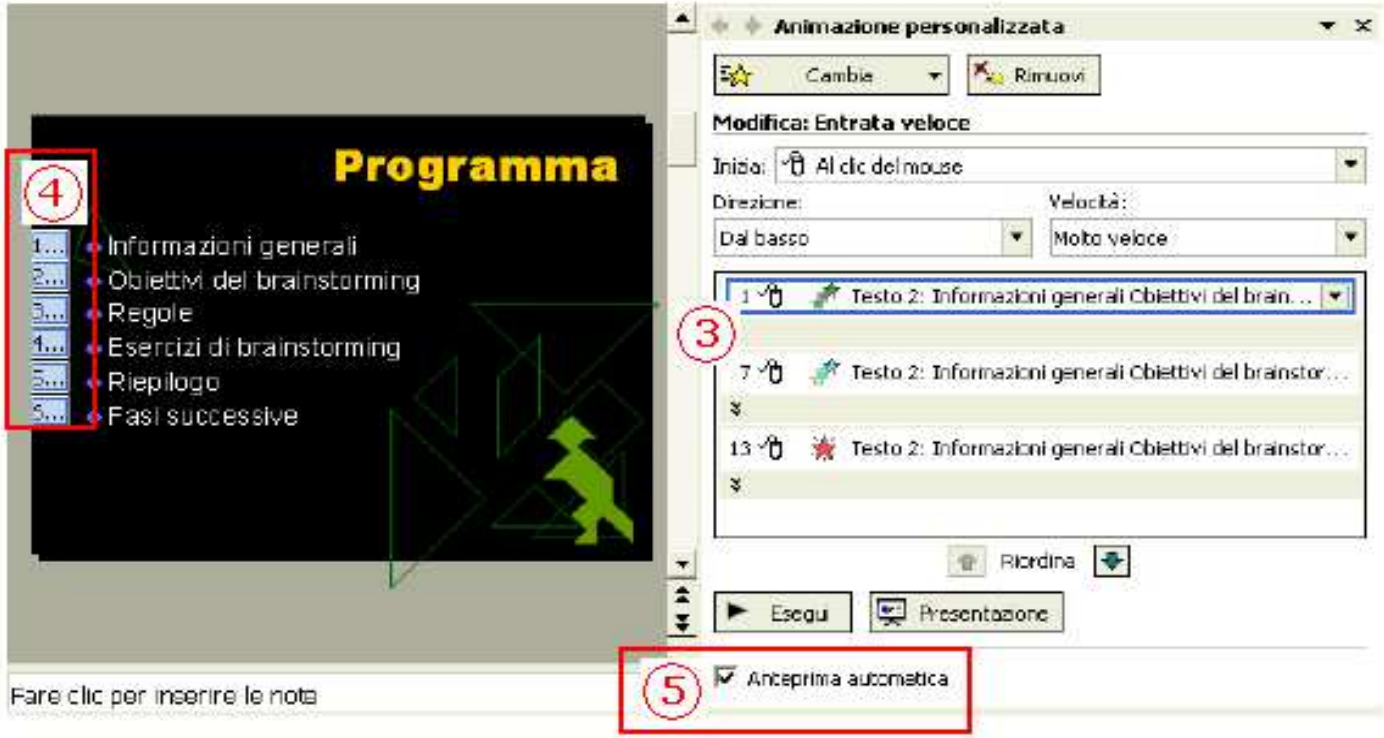






Aggiungere animazioni a testi ed immagini (5/7)

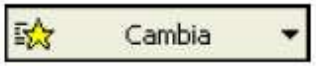
Gli effetti vengono visualizzati nell'elenco Animazioni personalizzate dall'alto in basso, nell'ordine in cui vengono applicati (3). Gli elementi animati vengono annotati sulla diapositiva tramite una tag numerata non stampabile (4), correlata agli effetti nell'elenco. Questa tag non viene visualizzata nella visualizzazione presentazione diapositive.



Come si è potuto notare, gli effetti, tra quelli in elenco e quelli aggiuntivi, sono molti e, ad essi, vanno aggiunti i **Percorsi animazione**, ovvero il percorso che un oggetto (o un testo) seguirà come parte di una sequenza di animazione di una diapositiva. Per questo motivo si consiglia, almeno una volta, di cliccarli tutti per verificare, grazie all'anteprima automatica (5), il risultato ottenuto e decidere quello migliore da applicare.

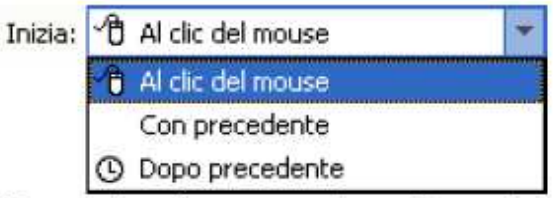
Aggiungere animazioni a testi ed immagini (6/7)

L'effetto, durante e/o dopo il suo inserimento, può essere modificato nel tipo e nelle modalità di esecuzione tramite i pulsanti presenti nel riquadro attività "**Animazione personalizzata**":



Seleziona un effetto di animazione diverso per l'elemento selezionato.

Rimuove gli effetti di animazione dall'elemento selezio-nato.



Imposta il momento di avvio dell'effetto applicato ad un elemento; al clic del mouse, contemporaneamente all'animazione dell'elemento precedente o al termine dell'animazione dell'elemento precedente.

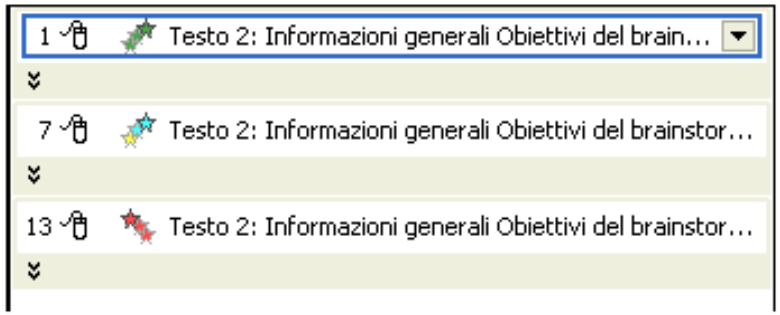
Direzione:

Imposta una proprietà all'effetto; ad esempio la direzione d'inserimento o il tipo di carattere utilizzato per un effetto di modifica del carattere. L'elenco delle proprietà varia secondo il tipo d'effetto.

Velocità:

Imposta la velocità o la durata dell'effetto selezionato.

Aggiungere animazioni a testi ed immagini (7/7)



Elenca gli effetti d'animazione applicati alla diapositiva. Cliccare sulla freccia per modificare le impostazioni di un effetto. Quando viene visualizzata la cronologia, è possibile definire impostazioni complesse per i tempi degli effetti.

Riordina Sposta in alto o in basso l'animazione selezionata in base all'ordine di occorrenza.

Esegui Esegue l'anteprima della diapositiva corrente o delle diapositive selezionate con tutte le animazioni e transizioni applicate.

Presentazione Avvia la presentazione dalla diapositiva corrente.

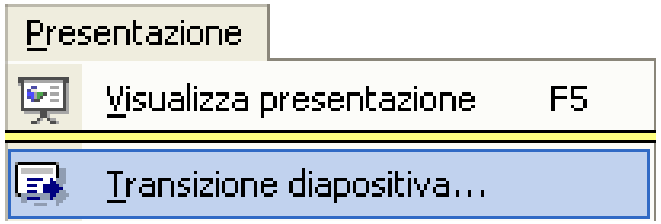
Anteprima automatica Imposta la visualizzazione dell'anteprima automatica di effetti di animazione e transizione delle diapositive quando viene aggiunto o modificato un effetto.

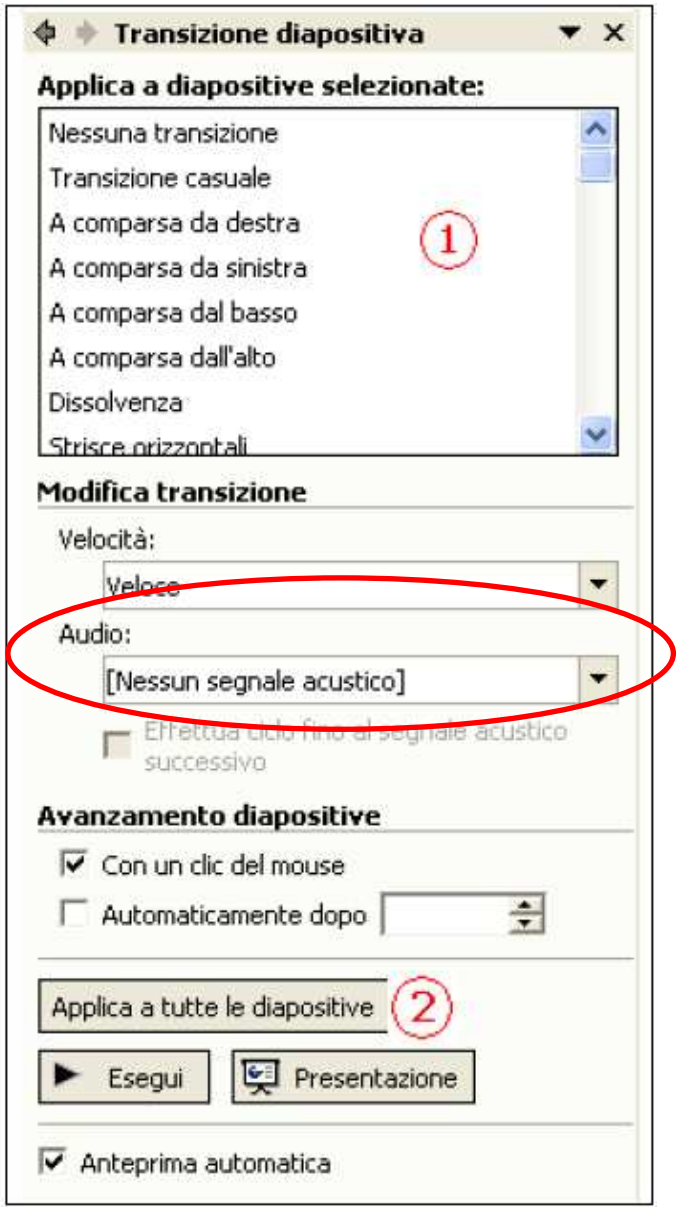
Transizioni (1/3)

La transizione è l'effetto applicato alla visualizzazione delle diapositive al passaggio tra una e l'altra.

- **Aggiungere la stessa transizione a tutte le diapositive in una presentazione:**

Scegliere "**Transizione diapositiva…**" dal menù "**Presentazione**". Si visualizza il riquadro attività "**Transizione diapositiva**" in cui scegliere l'effetto di transizione desiderato dall'elenco (**1**) Cliccare sul pulsante **Applica a tutte le diapositive** (**2**)





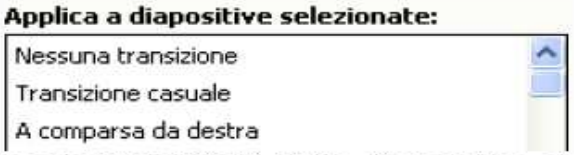
Transizioni(2/3)

- **Aggiungere transizioni diverse a tutte le diapositive:**

Ripetere la seguente procedura per ogni diapositiva alla quale si desidera aggiungere una diversa transizione.

Dalla scheda **Diapositive**

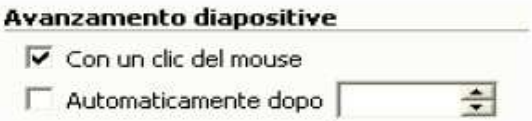
in visualizzazione normale, selezionare le diapositive a cui si desidera aggiungere una transizione. Scegliere "**Transizione diapositiva...**" dal menù "**Presentazione**" e dal riquadro attività "**Transizione diapositiva**" scegliere l'effetto di transizione desiderato dall'elenco visualizzato (**1**).



Elenca le transizioni delle diapositive che è possibile applicare alla presentazione. La transizione delle diapositive viene applicata alla diapositiva corrente o a tutte le diapositive selezionate.

Imposta la velocità di transizione della diapositiva.

Elenca i suoni che si possono utilizzare in associazione alla transizione della diapositiva.



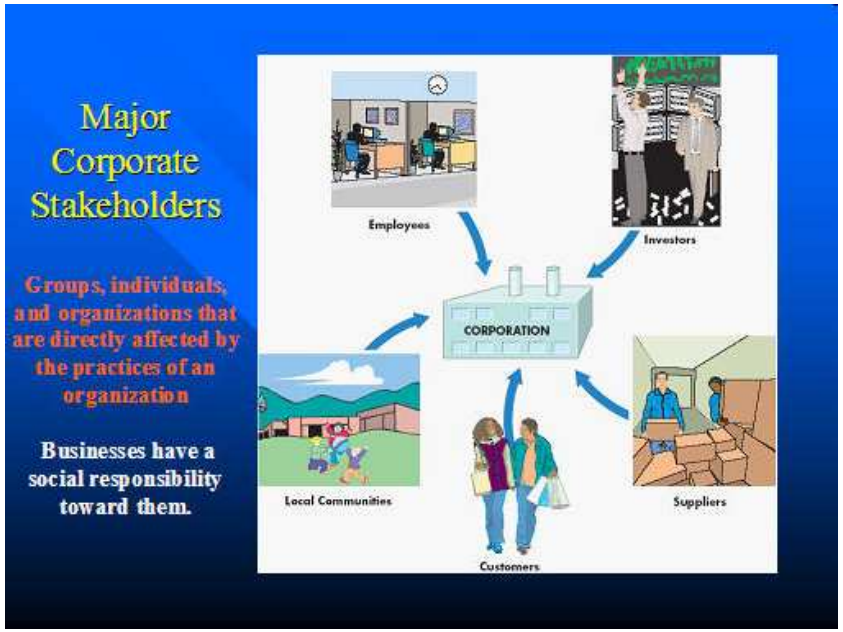
La presentazione passerà alla diapositiva successiva quando si fa clic con il mouse. Se è selezionata anche l'opzione **Automaticamente dopo**, la presentazione passerà alla diapositiva successiva quando si fa clic con il mouse oppure dopo il numero di secondi specificato nella casella.

Transizioni (3/3)

Esegui Esegue l'anteprima della diapositiva corrente comprese le animazioni e le transizioni.

Presentazione Avvia la presentazione dalla diapositiva corrente.

Anteprima automatica Imposta la visualizzazione dell'anteprima automatica di effetti di animazione e transizione delle diapositive quando viene aggiunto o modificato un effetto.



Visualizzazioni e preparazione alla stampa

Microsoft PowerPoint consente di eseguire le presentazioni in vari modi, tra cui su schermo, in linea, con proiezione di lucidi, con stampati su carta e con diapositive da 35mm.

Presentazioni su schermo

Per rendere più interessante e completa una presentazione su schermo, ossia in formato elettronico, è possibile utilizzare tutti gli effetti speciali e le funzioni di PowerPoint, quali le transizioni diapositiva, gli intervalli, i filmati, i suoni, le animazioni e i collegamenti ipertestuali.

Presentazioni in linea

Utilizzando il programma Microsoft NetMeeting insieme a PowerPoint è possibile condividere una presentazione e scambiare informazioni con utenti dislocati presso sedi diverse, come se fossero tutti riuniti in un'unica sala.

È possibile trasmettere una presentazione sul Web, video e audio inclusi.

È possibile impostare una presentazione in modo specifico per il World Wide Web o una rete intranet pubblicandola come pagina Web.

Lucidi

È possibile creare una presentazione da riprodurre su lucido stampando le diapositive come lucidi in bianco e nero o a colori.

Stampe su carta

È possibile impostare una presentazione in modo che abbia un aspetto eccellente sia su uno schermo a colori che quando viene stampata in gradazione di grigio o solo in bianco e nero su una stampante laser.

Diapositive da 35 mm

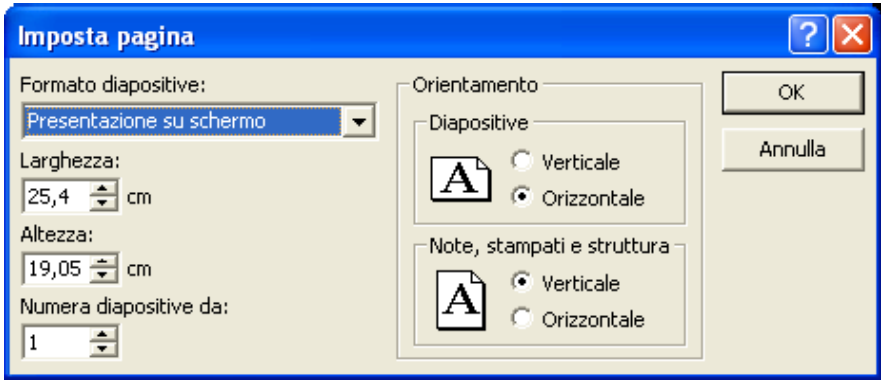
Le diapositive elettroniche possono essere trasformate in diapositive da 35mm.

Note, stampati e strutture

È possibile distribuire al pubblico degli stampati, ovvero versioni ridotte delle diapositive stampate in diversi layout, a supporto della presentazione. È anche possibile stampare le note del relatore. Inoltre, mentre si lavora a una presentazione, è possibile stampare la struttura, inclusi i titoli e i punti principali delle diapositive.

Formato più idoneo per una presentazione, orientamento e dimensioni della carta

Cliccando, dal menù "**File**", su "**Imposta pagina...**" si visualizza la finestra in cui è possibile scegliere il formato diapositive più adatto, dall'elenco che si visualizza



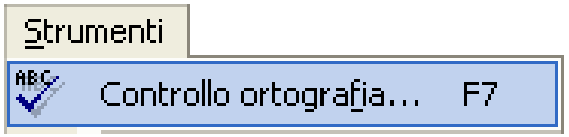
... cliccando sulla freccia a destra della casella "**Formato diapositive:**"(**1**).

La scelta influisce sulle dimensioni del foglio di carta utilizzato dalla stampante.

Dal riquadro **Orientamento** è possibile determinare l'orientamento delle diapositive e delle note, degli stampati e della struttura (**2**).

Strumenti di controllo

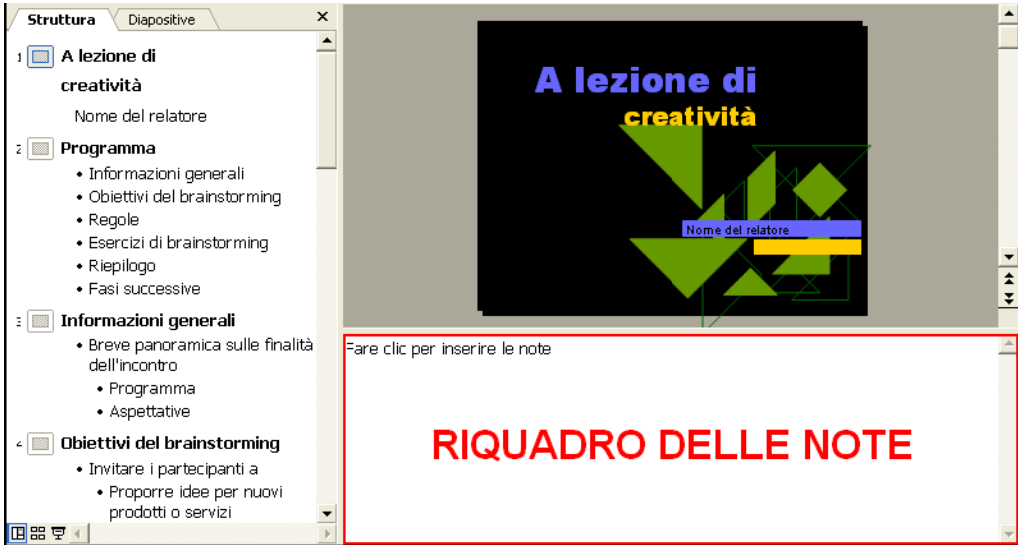
Per effettuare il controllo ortografico dell'intera presentazione cliccare sul comando "**Controllo ortografia...**" dal menù "**Strumenti**" o, in alternativa, sul pulsante dalla barra degli strumenti **Standard**.



È possibile modificarla secondo l'ortografia suggerita, ignorarla, aggiungerla al dizionario personalizzato oppure all'elenco di correzione automatica.
Se la parola segnalata come errata è un nome proprio od un termine che, seppur corretto, non è contenuta nel vocabolario, la si può aggiungere al dizionario tramite il pulsante "**Aggiungi**".

Aggiungere delle note per chi presenta le diapositive

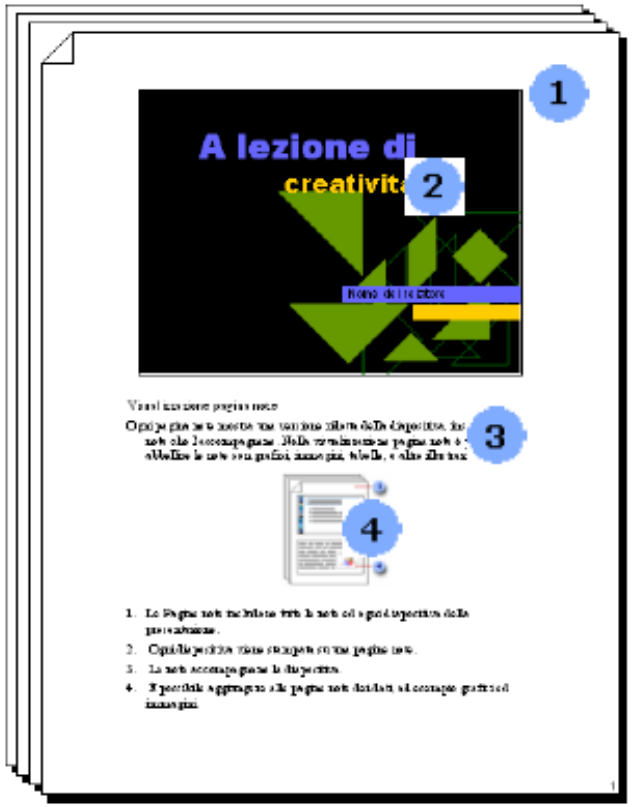
Utilizzare il riquadro delle note in visualizzazione normale per digitare note relative alle diapositive. Digitare e formattare le note quando si lavora in visualizzazione normale.



È possibile stampare le note come pagine di note ed utilizzarle come appunti personali consegnando la presentazione, oppure, se si tratta di note destinate al pubblico, consegnarle per accompagnare la presentazione delle diapositive.

Visualizzazione pagine note

Ogni pagina note mostra una versione ridotta della diapositiva, insieme alle note che l'accompagnano. Nella visualizzazione pagina note è possibile abbellire le note con grafici, immagini, tabelle, o altre illustrazioni.



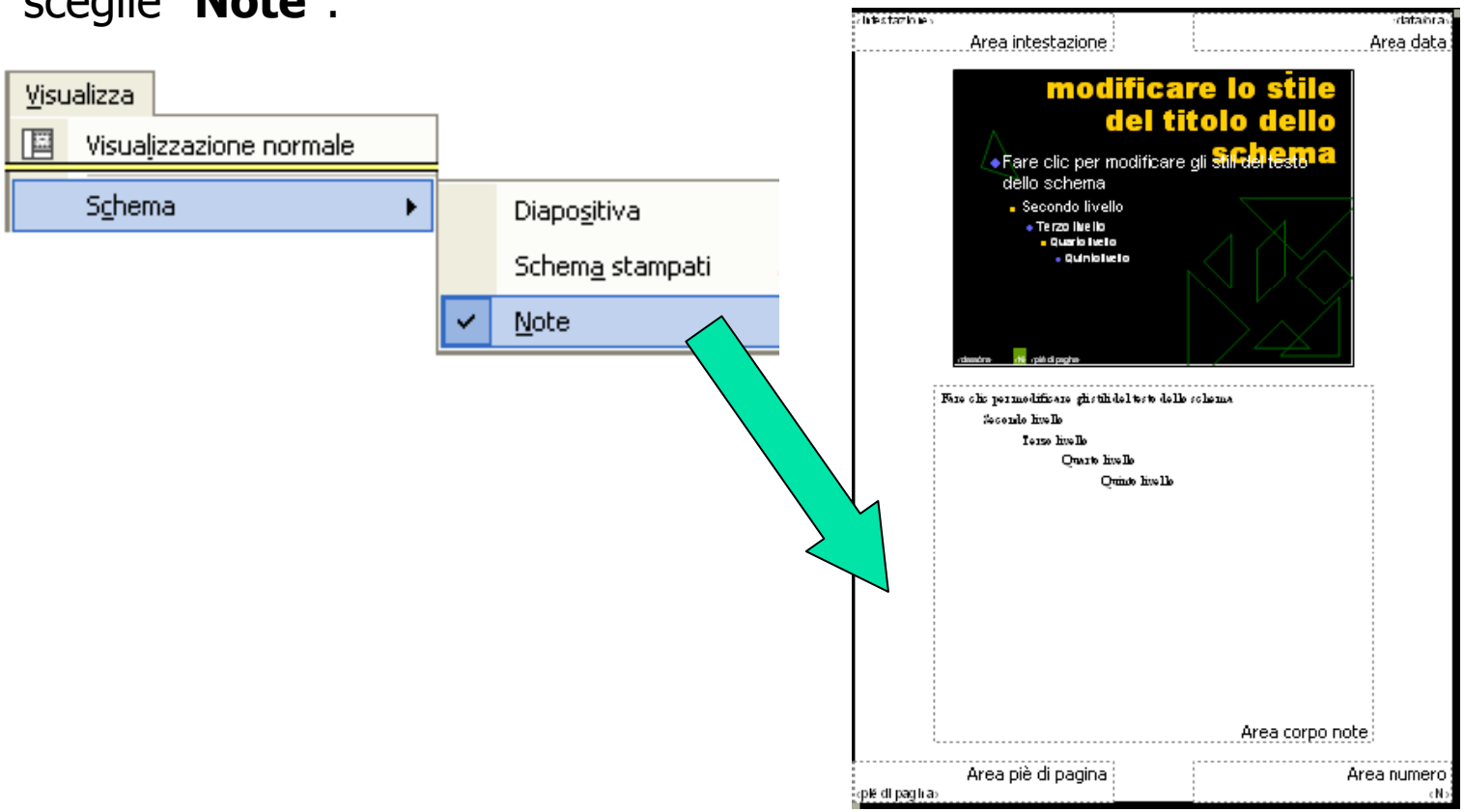
1. Le Pagine note includono tutte le note ed ogni diapositiva della presentazione.
2. Ogni diapositiva viene stampata su una pagine note.
3. Le note accompagnano la diapositiva.
4. È possibile aggiungere alle pagine note dei dati, ad esempio grafici ed immagini.

Un'immagine od un oggetto aggiunto alla visualizzazione pagina note appare sulla pagina note stampata, ma non in visualizzazione normale.

Schema note

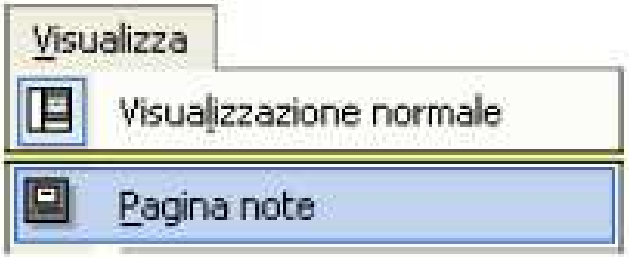
Ad esempio, per inserire il logo di una società o un altro oggetto grafico su tutte le pagine note, aggiungerlo allo schema note. Oppure, se si desidera modificare lo stile del tipo di carattere, modificarlo sullo schema note.

Dal menù "**Visualizza**" si clicca sulla voce "**Schema**" e, dal successivo elenco, si sceglie "**Note**":



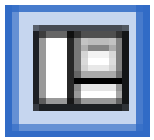
Aggiungere un immagine o un oggetto alle note

Scegliere "**Pagina note**" dal menù "**Visualizza**".



Aggiungere l'immagine o l'oggetto.
Se si desidera aggiungere un oggetto disegno, fare prima clic sull'area della diapositiva per selezionarla, oppure fare clic sull'area delle note per attivare il segnaposto.

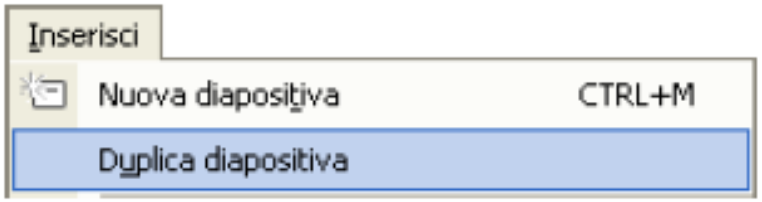
Per tornare alla visualizzazione normale dalla visualizzazione pagina delle note, fare clic su **Visualizzazione normale** nell'angolo inferiore sinistro della finestra di Microsoft PowerPoint.



Duplicare e spostare diapositive tra una o più presentazioni

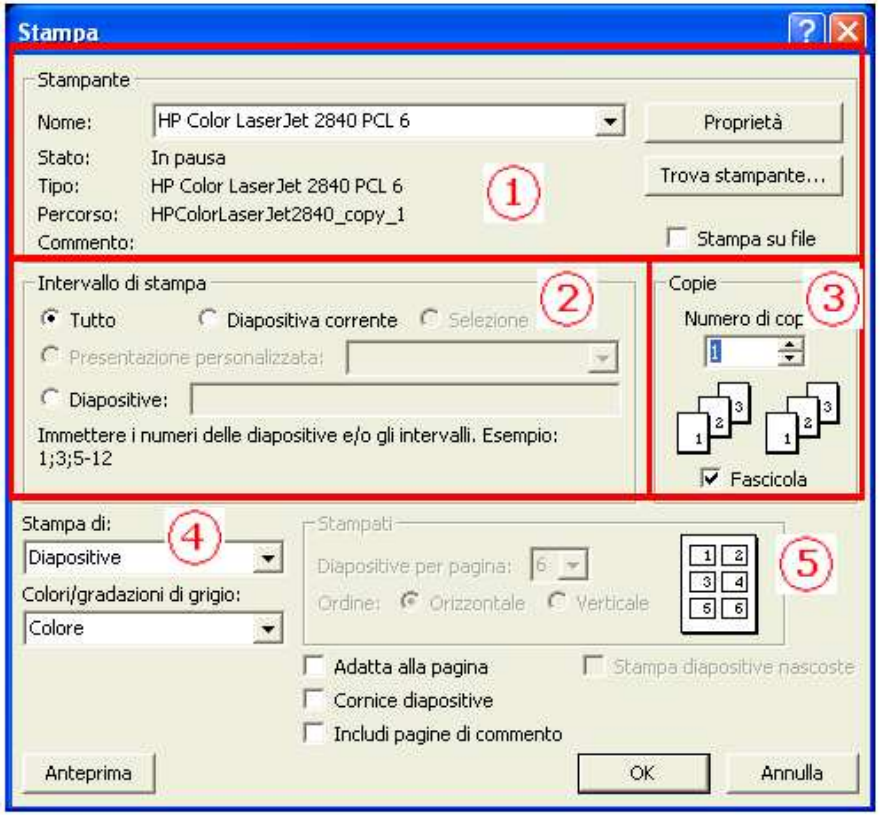
Le diapositive duplicate vengono inserite direttamente sotto le diapositive selezionate. Selezionare le diapositive che si desidera modificare dalla scheda **Diapositive** o dalla scheda **Struttura**, in visualizzazione normale.
Se si desidera selezionare le diapositive in ordine, premere il tasto **MAIUSC** mentre si clicca sulla prima e sull'ultima diapositiva della serie; per le diapositive non in ordine, premere il tasto **CTRL** mentre si fa clic sulle singole diapositive.

Scegliere "**Duplica diapositiva**" dal menù "**Inserisci**".



Se la copia o lo spostamento avviene in una diapositiva di un'altra presentazione è necessario aprire entrambe le presentazioni disponendole sul desktop tramite il comando "**Disponi tutto**" dal menù "**Finestra**":

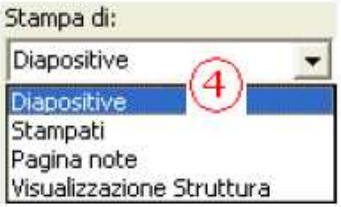
Stampa



Questa finestra contiene la sezione **Stampante** (**1**) in cui specificare la stampante da utilizzare o, se non se ne ha una a disposizione, permette di creare un file di stampa.

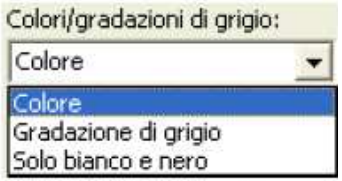
La sezione **Intervallo di stampa** (**2**) permette di indicare le diapositive da stampare: tutto, la diapositiva in uso, una selezione o le diapositive indicate.

La sezione **Copie** (**3**) permette di definire il numero di copie e l'eventuale fascicolazione.



Nella casella **Stampa di:** (**4**) si determina cosa si vuole stampare. Nel caso si selezioni "**Stampati**" (**5**) viene attivata la sezione relativa in cui specificare il numero di diapositive per pagina e l'orientamento.

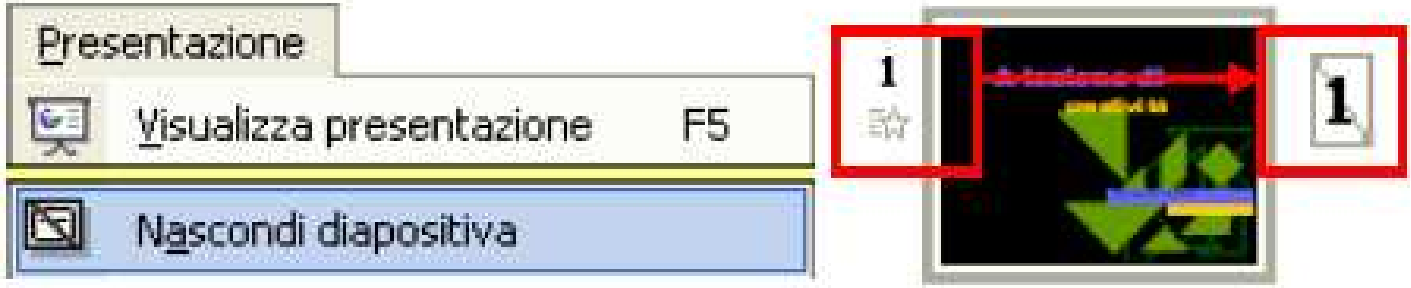
Nella casella **Colori/gradazioni di grigio:**, in base al tipo di stampa da eseguire, si decide l'utilizzo dei colori o gradazioni di grigio.



Cliccando sul pulsante Anteprima si può visualizzare sullo schermo ciò che sarà prodotto come documento cartaceo. Si procede cliccando su OK.

Mostrare e nascondere diapositive

Per nascondere, durante la visualizzazione di una presentazione, alcune diapositive, dopo la loro selezione si clicca sul comando "**Nascondi diapositiva**" dal menù "**Presentazione**"; come si vede dall'esempio, il numero relativo alla diapositiva in oggetto viene barrato. Ripetere l'operazione per ripristinare la visualizzazione.



Avviare una presentazione

Se la presentazione è presente, come icona, nel desktop o la si è individuata tramite **Risorse del computer**, si clicca sopra con il **tasto destro del mouse** e, dal menù di scelta rapida, si clicca su "**Mostra**".

Cliccare sul pulsante **Presentazione diapositive** nell'angolo inferiore sinistro della finestra di PowerPoint.

In questo caso la presentazione viene avviata partendo dalla diapositiva su cui si è posizionati.

Per essere sicuri d'iniziare la presentazione partendo dalla prima diapositiva, o si sceglie il comando "**Visualizza presentazione**" dal menù "**Presentazione**" o si preme il tasto funzione **F5** della tastiera.