

Manuale ECDL Full Standard

Modulo Presentation



SOMMARIO

CAPITOLO 1 – INTRODUZIONE A POWERPOINT 2010	1
Cos'è un programma di presentazione	1
Avviare PowerPoint 2010	1
La finestra di PowerPoint 2010	2
La barra multifunzione	3
Nascondere/Mostrare la barra multifunzione	4
La barra di accesso rapido	4
Menu ad accesso rapido e barra di formattazione rapida.....	5
Le finestre di dialogo	5
I riquadri attività	5
CAPITOLO 2 – UTILIZZO DELL'APPLICAZIONE	7
Aprire una o più presentazioni.....	7
Passare da una presentazione all'altra	8
Nuove presentazioni.....	8
Compatibilità con le precedenti versioni.....	8
Salvare una presentazione.....	9
Modificare il formato a una presentazione	9
Chiudere una presentazione	10
Chiudere PowerPoint.....	10
CAPITOLO 3 – MODIFICA DELLE IMPOSTAZIONI.....	11
Impostare il nome utente	11
Impostare le cartelle predefinite	12
La guida in linea	12
Richiamare la guida in linea	12
Uso del sommario nella guida in linea	13
Ricerca libera nella guida in linea.....	13
Lo zoom	13
CAPITOLO 4 – VISUALIZZAZIONE E SVILUPPO DI UNA PRESENTAZIONE.....	15
Le diverse visualizzazioni di una presentazione	15
La visualizzazione normale	16
Visualizzazione struttura.....	16
Visualizzazione sequenza diapositive	17
Visualizzazione Pagina note	17
Visualizzazione presentazione	17
Visualizzazione di lettura	17
L'importanza del titolo di una diapositiva	18
Il layout	18
Aggiungere diapositive con layout specifico	18
Modificare il layout di una diapositiva.....	19
Applicare un tema alla presentazione	19
Modificare lo sfondo delle diapositive	20
Spostare e copiare le diapositive	20
Copiare e spostare diapositive fra presentazioni	20
Eliminare una o più diapositive.....	21
Lo schema diapositiva	21
Le aree dello schema diapositiva	22
Inserire e rimuovere un oggetto grafico dallo schema	22

Piè di pagina nelle diapositive	22
Data e numero diapositiva.....	23
CAPITOLO 5 – TESTI IN UNA PRESENTAZIONE.....	25
Cenni sul contenuto di una presentazione	25
Inserire testo lavorando nella scheda Struttura	26
Aggiungere testo a una diapositiva	26
Modificare il testo.....	26
Copiare e spostare testo	27
Copiare e spostare testo fra presentazioni diverse.....	27
Eliminare del testo	27
Usare i comandi Annulla e Ripristina	28
Tipo di carattere.....	28
Dimensione del carattere	28
Attributi ed effetti del carattere	29
Colore del carattere	29
Maiuscole/minuscole	29
Allineamento.....	29
Elenchi puntati e numerati.....	30
Modificare lo stile dei punti elenco	30
Modificare la numerazione di un elenco.....	31
Indentare elenchi puntati e numerati.....	31
Spaziatura e interlinea.....	32
CAPITOLO 6 – TABELLE, GRAFICI E ORGANIGRAMMI	33
Creare una tabella	33
Inserire e modificare testo in una tabella	34
Selezionare le parti della tabella	34
Inserire ed eliminare righe e colonne	35
Dimensionare righe e colonne.....	35
I grafici	35
Creare un grafico con Excel	36
Creare un grafico con MS Graph	36
Gli elementi di un grafico.....	37
Selezionare gli elementi di un grafico	37
Cambiare il tipo di grafico con Excel.....	37
Cambiare il tipo di grafico con MS Graph	38
Inserire il titolo di un grafico con Excel.....	38
Inserire il titolo di un grafico con MS Graph	38
Eliminare il titolo di un grafico.....	38
Aggiungere informazioni al grafico con Excel	38
Aggiungere informazioni al grafico con MS Graph	39
Modificare il colore di sfondo di un grafico	39
Modificare il colore di barre, linee e fette di torta in un grafico	40
Creare un organigramma	40
Inserire testo in un organigramma.....	41
Inserire un manager	41
Inserire un subordinato.....	41
Inserire altri elementi in un organigramma.....	42
Modificare la struttura gerarchica.....	42
Modificare il layout di un organigramma	43
CAPITOLO 7 – OGGETTI GRAFICI.....	45
Inserire un oggetto grafico.....	45
Selezionare un oggetto grafico.....	46
Dimensionare un oggetto grafico	46
Eliminare un oggetto grafico.....	46
Inserire oggetti grafici diversi.....	47

Disegnare un oggetto	47
Ruotare e tralare un oggetto.....	47
Allineare un oggetto.....	48
Disegnare una forma.....	48
Effetto del tasto Shift nella creazione di una forma.....	48
Sfondo e bordi	49
Punto di inizio e di fine di una freccia.....	49
Applicare un effetto di ombreggiatura	50
Spostare un oggetto di piano	50
Testo in grafica	50
Caselle di testo	50
Raggruppare e separare oggetti grafici.....	51
Copiare e spostare oggetti grafici.....	52
CAPITOLO 8 – PREPARAZIONE ALLA PRESENTAZIONE	53
Le transizioni.....	53
Le animazioni.....	54
Inserire note.....	55
Nascondere e mostrare diapositive.....	55
Lo strumento Imposta pagina.....	55
Controllare l'ortografia durante la digitazione	56
Controllare l'ortografia di tutta la presentazione	56
Stampare una presentazione	57
Stampare le diapositive	58
Stampare la struttura	58
Stampare le note	58
Gli stampati.....	58
Avviare una presentazione	59
Spostarsi nella presentazione	59

Capitolo 1 – Introduzione a PowerPoint 2010

Riferimento Syllabus 1.1.1	<i>Aprire, chiudere un programma di presentazione. Aprire, chiudere delle presentazioni.</i>
Riferimento Syllabus 1.2.4	<i>Minimizzare, ripristinare la barra multifunzione.</i>
Contenuti della lezione	Cos'è un programma di presentazione; Avviare PowerPoint 2010; La finestra di PowerPoint 2010; La barra multifunzione; Nascondere/Mostrare la barra multifunzione; La barra di accesso rapido; Menu ad accesso rapido e barra di formattazione rapida; Le finestre di dialogo; I riquadri attività

1

Cos'è un programma di presentazione

Microsoft PowerPoint 2010 è un programma che serve per produrre presentazioni formali o informali, adatte a essere mostrate in riunioni e via Internet, dotate di diapositive con testo, immagini e grafici.

PowerPoint 2010 permette di creare presentazioni efficaci in modo semplice e veloce grazie alla possibilità di combinare testi e immagini arricchiti con effetti multimediali e di animazione.

PowerPoint 2010 offre la possibilità di selezionare tra vari stili di carattere, formati e colori nonché un set di **stili veloci** che offrono un'ampia gamma di opzioni per la formattazione della presentazione.

Per quanto riguarda l'ambiente grafico, la nuova raccolta **SmartArt** aggiunge elementi grafici di qualità professionale e di alto impatto visivo.

Grazie ai **temi di office** le presentazioni di PowerPoint si possono successivamente riformattare con un semplice clic creando set di documenti multiformato coerenti tra loro ed altamente professionali.



APPROFONDIMENTO

Si possono inoltre importare documenti da programmi di elaborazione testo o fogli di calcolo.

Avviare PowerPoint 2010

PowerPoint 2010, come tutti i programmi può essere attivato da un collegamento sul desktop (se esistente), dall'icona di collegamento all'applicativo precedentemente aggiunta alla barra delle applicazioni oppure dal menu **Start** di Windows Xp o di Windows Vista o di Windows 7.



In questo secondo caso occorre:

- Fare clic sul pulsante **Start**.
- Selezionare **Tutti i programmi**.
- Selezionare **Microsoft Office**.
- Selezionare **Microsoft Office PowerPoint 2010**.

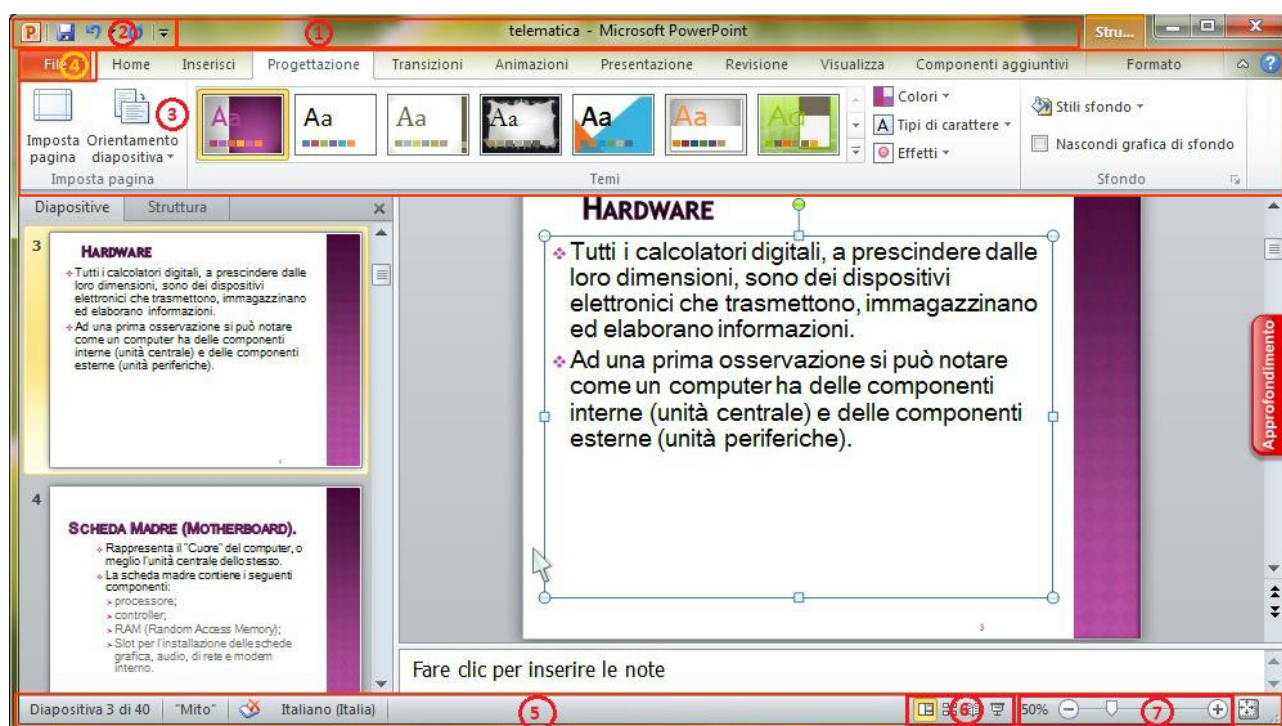
All'attivazione si presenta inizialmente la schermata del copyright, seguita dalla finestra dell'applicazione.

Il file prodotti da PowerPoint si chiamano **Presentazioni** e contengono da una a un numero virtualmente infinito di **diapositive**.

2

La finestra di PowerPoint 2010

All'avvio di PowerPoint si apre la finestra dell'applicazione.



La **barra titolo (1)**, collocata nella parte superiore di tale finestra, visualizza il nome del documento corrente e dell'applicazione.

A sinistra della barra titolo si trova la **barra di accesso rapido (2)**, che visualizza gli strumenti con i comandi usati con maggior frequenza come **Salva**, **Annulla** e **Ripristina**.

Sotto la barra titolo è posizionato un gruppo di schede che nel loro complesso costituiscono la **barra multifunzione (3)** detta anche **nastro**. Ogni scheda contiene un set di strumenti coerenti con l'attività indicata dal nome della scheda e un semplice posizionamento del puntatore del mouse ne visualizza la descrizione.



La scheda **File (4)** realizza la cosiddetta **Visualizzazione backstage** che contiene i comandi per lavorare con il documento nel suo complesso come **Apri**, **Salva con nome** o **Stampa**. Sotto la barra multifunzione la finestra di PowerPoint è divisa in tre parti:

- il riquadro della diapositiva
- il Riquadro delle note e
- le schede **Struttura** e **Diapositive** che visualizzano rispettivamente gli elementi testuali delle diapositive e le anteprime (o miniature) delle diapositive stesse.

Nella parte inferiore della finestra è collocata la **barra di stato (5)** che fornisce varie informazioni sull'attività corrente.

La barra di stato contiene anche i **pulsanti di Visualizzazione (6)**, con cui è possibile modificare la modalità di visualizzazione della presentazione, oltre allo strumento **Zoom (7)** che consente di variare l'ingrandimento del documento.

3



APPROFONDIMENTO

In PowerPoint 2010 ogni singolo strumento della barra multifunzione è dotato di un sistema d'aiuto contestuale attivato per default al semplice posizionamento del puntatore del mouse, ma se ciò non bastasse, è spesso possibile premere il tasto **[F1]** (mentre è visualizzato il suggerimento) per attivare automaticamente la funzione d'aiuto della **Guida** che ne dettaglia l'uso.

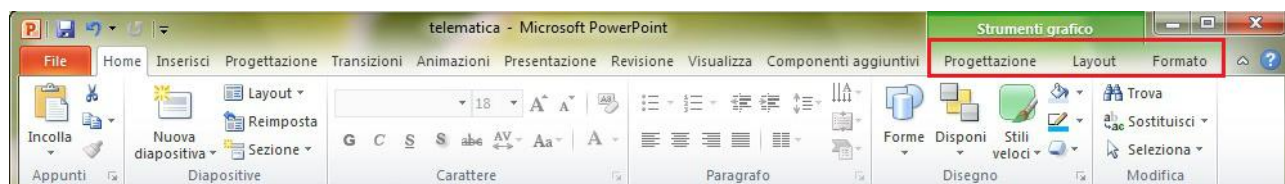
La barra multifunzione

La **barra multifunzione** va a sostituire l'insieme dei menu e delle barre degli strumenti che caratterizzavano gli applicativi **Office** fino alla versione 2003.

La barra multifunzione è costituita da una serie di **schede** che contengono **comandi**, **pulsanti** e **raccolte**.

Selezionando una scheda i comandi della barra multifunzione cambiano in accordo con l'area funzionale indicata dal nome della scheda.

Oltre alle schede standard dell'applicazione, la barra multifunzione può visualizzare una serie di **schede contestuali** sulla base dell'oggetto attivo in un particolare momento. Ad esempio, se è attivo un grafico, la barra multifunzione si arricchisce del set di schede contestuali **Strumenti grafico** che a sua volta contiene le schede **Progettazione**, **Layout** e **Formato**.



Per default è attivata la caratteristica di visualizzazione automatica delle descrizioni dei comandi che appare quando si posiziona e si mantiene il puntatore del mouse su uno strumento.





APPROFONDIMENTO

Con l'introduzione della barra multifunzione gli sviluppatori di Microsoft hanno voluto progettare un'interfaccia secondo un approccio orientato ai risultati. Tale approccio risulta evidente non solo con le *schede contestuali* e le *raccolte* già illustrate in precedenza, ma soprattutto con la funzionalità più appariscente: l'**Anteprima in tempo reale**.

È sufficiente posizionare il puntatore del mouse su un elemento di certe raccolte per vedere l'elemento selezionato assumerne le caratteristiche.

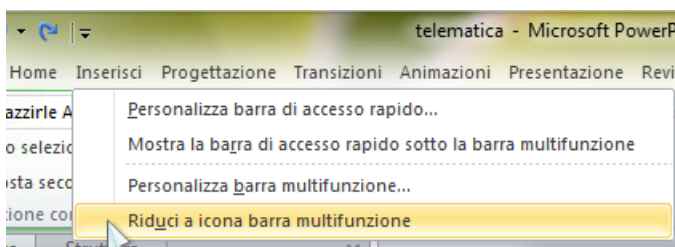
Una volta determinata la formattazione desiderata sarà sufficiente fare clic sull'elemento della raccolta che la genera, per applicare definitivamente la formattazione voluta.

4

Nascondere/Mostrare la barra multifunzione

Se necessario, la barra multifunzione può essere nascosta per aumentare lo spazio disponibile alla visualizzazione del documento.

Premendo il **tasto destro** del mouse con il cursore collocato su una delle schede si può selezionare il comando **Riduci a icona la barra multifunzione** che nasconde gli strumenti ma lascia visibili i nomi delle schede.



In questa situazione la barra multifunzione è ancora utilizzabile.

Facendo clic sul nome di una scheda si determina la visualizzazione temporanea della barra stessa che viene nuovamente nascosta quando si fa clic sul documento.

Per ripristinare la visualizzazione permanente della barra è necessario ripetere la procedura usata per nascerla, o fare **doppio clic** su una qualunque scheda della barra multifunzione.



APPROFONDIMENTO

La barra multifunzione può essere nascosta rapidamente facendo doppio clic sul nome della scheda attiva. Ripetendo l'operazione la barra viene nuovamente visualizzata. È anche possibile utilizzare la combinazione di tasti **[Ctrl+F1]** sia per nascondere che per visualizzare la barra.

La barra di accesso rapido

La barra di accesso rapido contiene i comandi di utilizzo più frequente e può essere personalizzata.

È possibile cambiarne la posizione facendo clic sul pulsante **Personalizza barra di accesso rapido** e scegliendo il comando **Mostra sotto la barra multifunzione**.

Spostare la barra di accesso rapido permette di avvicinare la barra all'area di lavoro e di aumentarne la capienza avendo a disposizione un'intera riga. Di contro viene sacrificata una piccola porzione di spazio dell'area di lavoro.

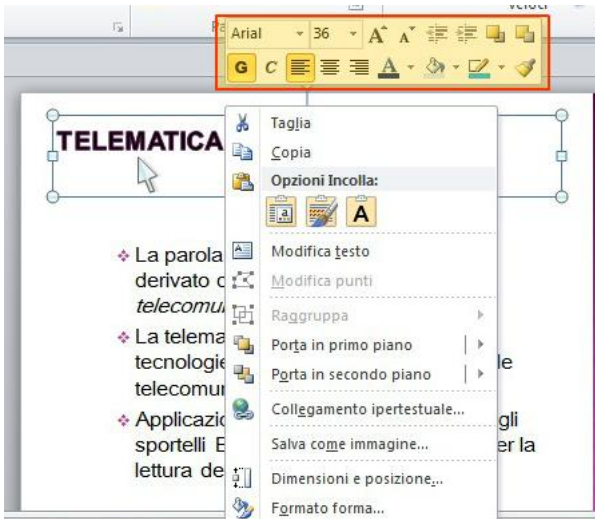



APPROFONDIMENTO

Dopo l'installazione, la barra di accesso rapido contiene solo gli strumenti Salva, Annulla e Ripristina ma in qualsiasi momento è possibile personalizzarla per contenere gli strumenti più utili all'attività svolta.

È possibile inserire sulla barra qualsiasi comando, sia che faccia parte di un gruppo della barra multifunzione standard, sia un comando di una scheda contestuale o anche una propria macro scritta o registrata.

Menu ad accesso rapido e barra di formattazione rapida



Un ulteriore metodo per applicare un comando all'elemento selezionato, è quello di usare il **menu contestuale** (o di scelta rapida), che si ottiene facendo clic con il tasto destro sull'oggetto su cui si vuole intervenire.

Associato al menu contestuale, PowerPoint 2010 visualizza la **barra di formattazione rapida**.

A differenza del menu contestuale, questa barra appare automaticamente, quando una parola viene selezionata, con una tonalità molto sbiadita che prende colore quando il cursore si avvicina alla barra stessa.

Inoltre, a differenza dei menu contestuali, la barra di formattazione rapida rimane visibile anche dopo

l'utilizzo di uno dei suoi comandi, consentendo di eseguirne altri e scomparire facendo clic in un punto qualsiasi.

Le finestre di dialogo

Tutte le schede della barra multifunzione sono costituite da gruppi.

Alcuni gruppi mostrano una freccia nell'angolo inferiore destro. Facendo clic su questa freccia, si apre una **finestra di dialogo** che mostra tutti i comandi relativi a quel gruppo.

I riquadri attività

In alcuni casi, la freccia nell'angolo inferiore destro del gruppo, apre un **riquadro attività**, una finestra mobile che può essere posizionata a piacere nella finestra dell'applicativo.

È possibile aprire più di un riquadro attività contemporaneamente. Per chiudere un riquadro attività, fare clic sulla X in alto al riquadro.

5



Capitolo 2 – Utilizzo dell'applicazione

Riferimento Syllabus 1.1.1	<i>Aprire, chiudere un programma di presentazione. Aprire, chiudere delle presentazioni.</i>
Riferimento Syllabus 1.1.2	<i>Creare una nuova presentazione basata sul modello predefinito.</i>
Riferimento Syllabus 1.1.3	<i>Salvare una presentazione all'interno di un'unità disco. Salvare una presentazione con un altro nome.</i>
Riferimento Syllabus 1.1.4	<i>Salvare una presentazione con un altro formato: file RTF, modello, solo presentazione, immagine, formato specifico della versione del software.</i>
Riferimento Syllabus 1.1.5	<i>Spostarsi tra presentazioni aperte.</i>
Contenuti della lezione	Aprire una o più presentazioni; Passare da una presentazione all'altra; Nuove presentazioni; Compatibilità con le precedenti versioni; Salvare una presentazione; Modificare il formato a una presentazione; Chiudere una presentazione; Chiudere PowerPoint

7

Aprire una o più presentazioni

All'avvio, PowerPoint fornisce automaticamente una presentazione vuota di nome **Presentazione standard1**.

Desiderando invece visualizzare o aggiornare una presentazione esistente è necessario aprirla.

Ricordarsi il nome del file non è strettamente necessario in quanto la finestra di dialogo **Apri** mostra l'elenco delle cartelle e dei file memorizzati nel percorso corrente (unità disco e cartella corrente).

A questo punto si può scegliere dall'elenco il file desiderato e aprirlo con un doppio clic sul suo nome o selezionandolo e facendo clic sul pulsante **Apri** in basso alla finestra.



APPROFONDIMENTO

Quando ci si trova all'interno della cartella dove c'è la presentazione che si vuole aprire, è anche possibile digitare il nome nella casella **Nome file**.

PowerPoint tenterà di completare il nome del file automaticamente, visualizzando il primo nome file la cui parte iniziale coincide con quanto si è digitato.

Volendo aprire più presentazioni contemporaneamente, tenere premuto il tasto **[Ctrl]** e selezionare le presentazioni desiderate in qualsiasi ordine (è anche possibile cambiare cartella), quindi premere il pulsante **Apri**.

Per selezionare e aprire presentazioni adiacenti all'interno di un elenco, selezionare la prima, tenere premuto il tasto **[Shift]** e fare clic sull'ultima, quindi premere il pulsante **Apri**.



Passare da una presentazione all'altra



In presenza di più presentazioni aperte contemporaneamente è possibile passare facilmente da una all'altra utilizzando lo strumento **Cambia Finestra** presente nel gruppo **Finestra** della scheda **Visualizza**.

Nel gruppo **Finestra** è presente un insieme correlato di strumenti per gestire in vario modo la visualizzazione del singolo o dei vari documenti aperti.



APPROFONDIMENTO

In alternativa è possibile utilizzare la barra delle applicazioni di Windows facendo clic sul pulsante relativo alla presentazione da visualizzare se è attiva l'opzione **Mostra tutte le finestre sulla barra delle applicazioni**.

Questa opzione è attiva per default e permette di vedere sulla barra delle applicazioni tanti pulsanti quante sono le presentazioni aperte. Disabilitando l'opzione verrà mostrato un solo pulsante per PowerPoint a prescindere dal numero di presentazioni aperte.

L'opzione è attivabile o disattivabile nella finestra **Opzioni di PowerPoint/Impostazioni avanzate/Visualizzazione**.

8

Nuove presentazioni

In qualsiasi momento potrebbe esserci la necessità di creare una nuova presentazione.

Facendo clic sulla scheda **File** e quindi sul comando **Nuovo**, PowerPoint visualizza la schermata **Modelli e temi disponibili** dove è disponibile la scelta **Presentazione vuota**.

Presentazione vuota è un modello predefinito sulla cui base vengono create le nuove presentazioni ed eventualmente, nuovi modelli.

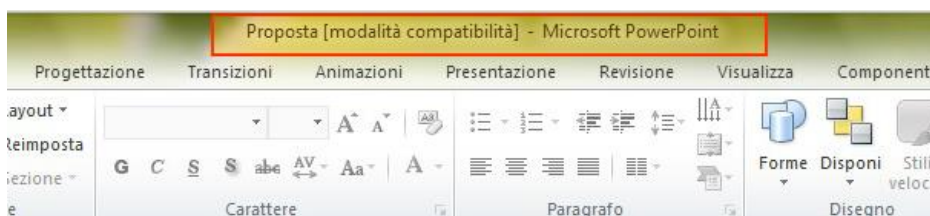


APPROFONDIMENTO

Una nuova presentazione vuota può essere creata rapidamente con la sequenza di tasti **[Ctrl+N]** oppure aggiungendo il comando **Nuovo** alla barra di accesso rapido. In entrambi i casi, verrà creata direttamente una presentazione basata sul modello **Presentazione vuota**, senza il passaggio dalla finestra di dialogo **Nuova presentazione**.

Compatibilità con le precedenti versioni

Aperto in PowerPoint 2010 una presentazione creata con una versione precedente del prodotto viene attivata automaticamente la modalità di compatibilità. Questa situazione è resa visibile dalla scritta **Modalità di compatibilità** nella barra del titolo della finestra dell'applicazione.



E' inoltre possibile aggiornare il documento al formato di file di PowerPoint 2010. La conversione del documento consente di accedere alle caratteristiche nuove del prodotto.



**APPROFONDIMENTO**

A differenza di Word ed Excel, in PowerPoint non è possibile convertire il documento originale senza passare dalla finestra **Salva con nome**.

Verrà quindi creata una copia del documento con formato **.pptx**.

Salvare una presentazione

Dopo aver creato o modificato una presentazione, è importante salvarla su disco così da poterne disporre in qualunque momento.

Al primo salvataggio di una presentazione, PowerPoint attiva il comando **Salva con nome** aprendo la relativa finestra di dialogo.

In questa finestra è possibile assegnare il nome alla presentazione e definire la sua posizione sul disco.

La finestra di dialogo **Salva con nome** si utilizza anche per cambiare il nome, la posizione o il formato di un file esistente.

Una volta che il documento viene salvato, il nome del file appare sulla barra titolo dell'applicazione.

Qualora si apportino ulteriori aggiornamenti alla stessa presentazione, i successivi salvataggi **NON** apriranno la finestra di dialogo "Salva con nome": le modifiche verranno salvate nello stesso file.

**APPROFONDIMENTO**

Il nome del file, ovvero della presentazione, (comprensivo di estensione) può raggiungere i **255 caratteri** ma è conveniente assegnare nomi descrittivi piuttosto brevi.

E' possibile utilizzare il comando **Salva con nome** per salvare i contenuti aggiornati in un nuovo file e in una nuova posizione senza modificare la presentazione esistente.

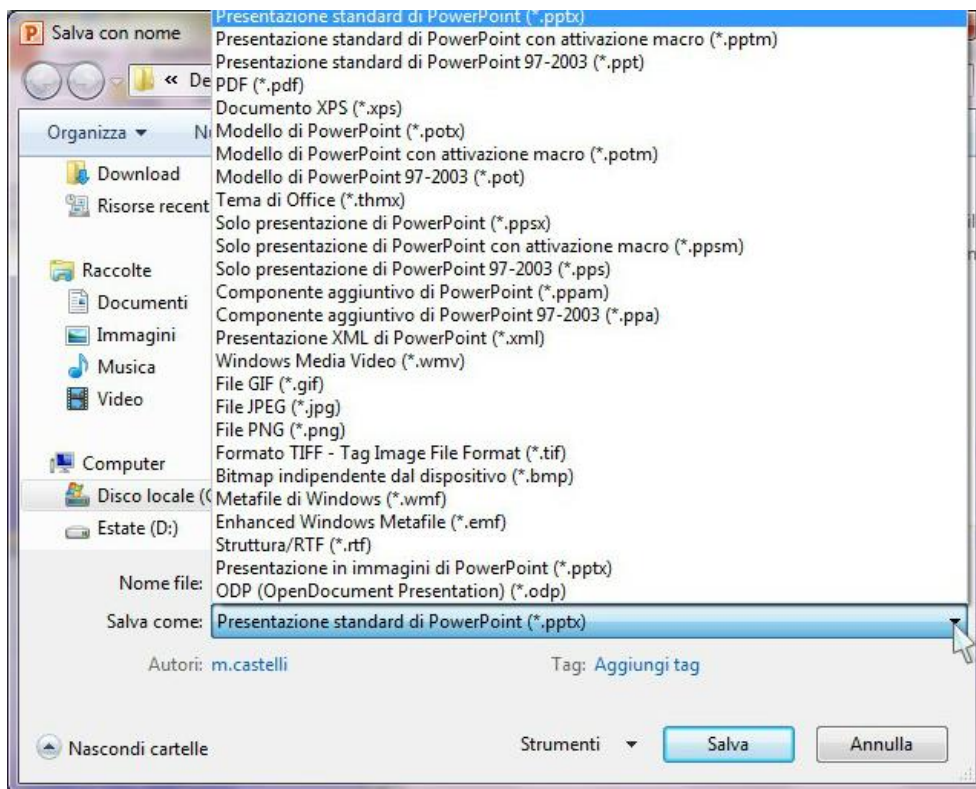
Questo è utile quando si vuole conservare la nuova e la vecchia versione di un file. Quando si salva un file esistente con un nuovo nome, il file originario viene automaticamente chiuso e nella finestra della presentazione si presenta il file col suo nuovo nome.

Modificare il formato a una presentazione

Alla conferma del salvataggio, PowerPoint accoda automaticamente l'estensione **.pptx** al nome del file.

Desiderando salvare i dati in altro formato (pdf, html, xml, immagine, modello, ecc) o anche nella versione precedente del prodotto, è sufficiente aprire l'elenco della casella **Salva come** e selezionare il formato desiderato.





Chiudere una presentazione

Una volta concluso il lavoro sulla presentazione, è opportuno chiudere il file in modo da rimuoverlo dalla finestra dell'applicazione.

Qualora si siano apportate modifiche e si proceda a chiudere la presentazione senza aver effettuato alcuna operazione di salvataggio, PowerPoint chiederà se si desidera salvare le eventuali variazioni.

Si può scegliere di aggiornare il documento oppure conservarlo allo stato del precedente aggiornamento.

Chiudere PowerPoint

Quando si è conclusa l'attività da eseguire con PowerPoint, è importante chiudere correttamente l'applicazione per garantirne un corretto riavvio.

Dal menu che compare selezionando la scheda **File** si sceglie il comando **Esci**.



APPROFONDIMENTO

In alternativa, per chiudere PowerPoint è possibile utilizzare il pulsante **Chiudi** disponibile nella barra titolo della finestra dell'applicazione.



Capitolo 3 – Modifica delle impostazioni

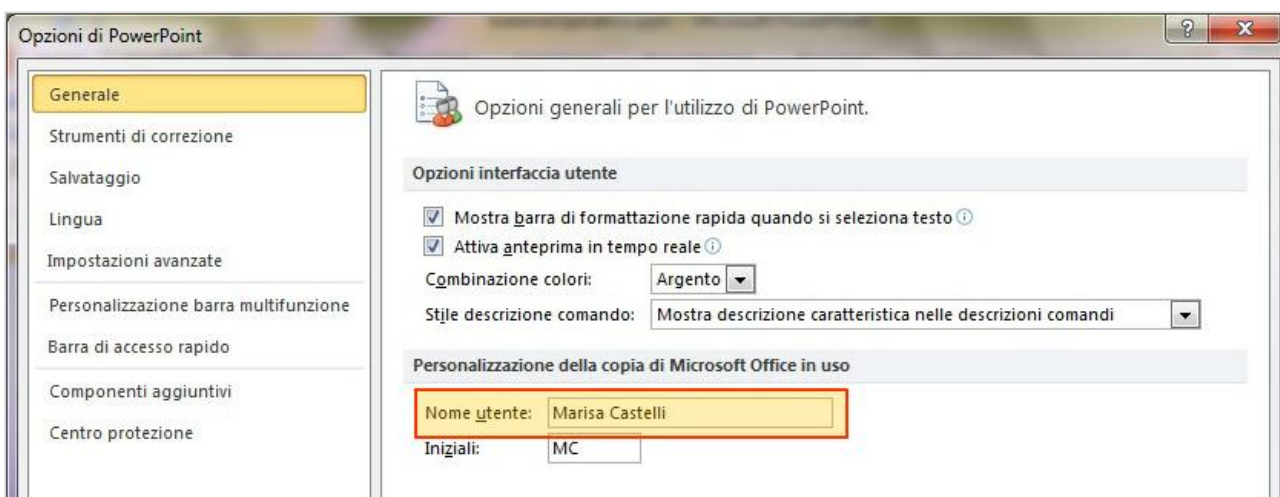
Riferimento Syllabus 1.2.1	<i>Impostare le opzioni di base del programma: nome dell'utente, cartelle predefinite per aprire o salvare file.</i>
Riferimento Syllabus 1.2.2	<i>Usare le funzioni di Guida in linea (help) del programma.</i>
Riferimento Syllabus 1.2.3	<i>Usare gli strumenti di ingrandimento/zoom.</i>
Contenuti della lezione	Impostare il nome utente; Impostare le cartelle predefinite; La guida in linea; Richiamare la guida in linea; Uso del sommario nella guida in linea; Ricerca libera nella guida in linea; Lo zoom

Impostare il nome utente

In ogni nuova presentazione, PowerPoint imposta la proprietà **Autore** in base all'impostazione **Nome utente** visualizzata nella finestra di dialogo Opzioni di PowerPoint.

La modifica di queste proprietà è necessaria quando il loro valore non è più coerente con i dati dell'utilizzatore del programma. Ad esempio il PC è stato assegnato ad una persona diversa e l'utilizzatore desidera che i nuovi documenti prodotti rispecchino la nuova realtà.

La sezione **Generale** delle **Opzioni di PowerPoint** permette di modificare il nome utente e altre opzioni di personalizzazione quali l'utilizzo della funzionalità di anteprima in tempo reale o la comparsa della barra di formattazione rapida quando si seleziona del testo.



APPROFONDIMENTO

L'impostazione "Nome utente" è utilizzata anche per identificare la persona che inserisce un commento in un processo di revisione.



Impostare le cartelle predefinite

Quando si usa il comando **Apri** o **Salva con nome** la relativa finestra di dialogo si apre sulla cartella predefinita per questa funzione.

Per default, PowerPoint utilizza la cartella **Documenti**.

Avendo l'esigenza di cambiare questa impostazione, è possibile definire che per default i file vengano salvati in una cartella differente.

A questo scopo, è necessario modificare il percorso della cartella predefinita in modo da non essere costretti a sfogliare il file system tutte le volte.

12

La sezione **Salvataggio** delle **Opzioni di PowerPoint** contiene l'opzione necessaria a cambiare la cartella predefinita assieme ad altre per gestire tutti gli aspetti del salvataggio.

La guida in linea



La guida di PowerPoint 2010 si presenta con due possibili interfacce: in linea (connessa a Office Online) o non in linea (solo locale).

Se è attiva una connessione a Internet, la modalità in linea consente di esplorare o cercare argomenti della guida aggiornati.

Per passare da una modalità all'altra è necessario utilizzare il menu del pulsante **Stato connessione** situato in basso a destra della finestra della guida e selezionare l'opzione desiderata.

In funzione del tipo di guida, il menu associato al pulsante **Cerca**, determina l'ambito di ricerca.



APPROFONDIMENTO

La finestra della Guida può essere ridimensionata trascinando un suo bordo o un suo spigolo e il testo contenuto si adatta automaticamente alla nuova dimensione.

Richiamare la guida in linea

La **Guida di Microsoft Office PowerPoint** può essere richiamata in due modi: dal pulsante "Punto di domanda" presente sul lato destro della barra multifunzione oppure premendo semplicemente il tasto funzione [F1].

Nella finestra **Guida di PowerPoint** che appare, è possibile digitare una domanda nella casella **Cerca** o accedere al **Sommario** della guida.

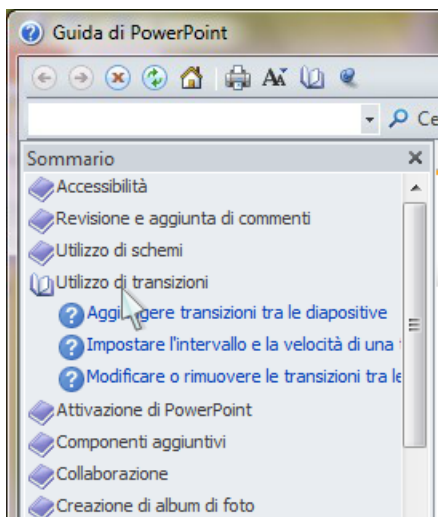
Gli altri controlli nella parte superiore della finestra della guida sono simili a quelli presenti in un browser web con i pulsanti: **Indietro**, **Avanti**, **Interrompi**, **Aggiorna** e **Home**.



Sono inoltre disponibili i pulsanti per la stampa dell'argomento visualizzato e per la modifica di visualizzazione della dimensione dei caratteri.

La finestra della guida può essere ridimensionata o spostata a piacimento e mediante il pulsante **Mantieni in primo piano** può essere mantenuta sempre visibile in modo che risulti accessibile mentre si lavora con l'applicazione.

Uso del sommario nella guida in linea



Il **Sommario** elenca i capitoli della Guida.

Ogni capitolo è preceduto da un'icona raffigurante un libro chiuso. Facendo clic sull'icona o sulla descrizione, l'icona diventa un libro aperto e si presentano gli argomenti collegati. Un argomento accompagnato da un'icona raffigurante un libro chiuso indica che a sua volta possiede sottoargomenti aggiuntivi.

L'argomento finale è accompagnato da un'icona raffigurante un punto interrogativo e il suo contenuto è visualizzato facendo clic sull'icona che lo rappresenta o sul testo associato.

La finestra del Sommario è separata dalla finestra di visualizzazione dei contenuti. Questa finestra può essere aperta e chiusa utilizzando il pulsante **Sommario**.

Ricerca libera nella guida in linea

La **Ricerca libera** della Guida permette di cercare aiuto digitando il termine o l'argomento desiderato direttamente nella casella **Digitare le parole da ricercare** e premendo il tasto [Invio] oppure il pulsante **Cerca**.

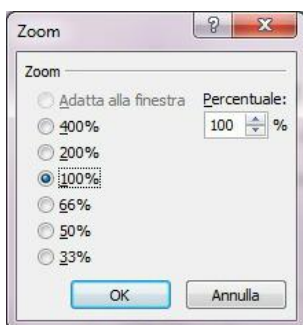


APPROFONDIMENTO

La Guida in linea di Microsoft Office System 2010 non include più l'Assistente di Microsoft Office presente nelle versioni precedenti.

Lo strumento Ricerca libera che nelle precedenti versioni era posizionato in alto a destra della finestra dell'applicazione è stato rimosso. Per ricercare aiuto in questa versione è necessario quindi aprire la finestra della guida.

Lo zoom



PowerPoint offre la possibilità di ingrandire, ridurre e ottimizzare la visualizzazione di una diapositiva, del riquadro struttura e del riquadro delle note, adattandola alla dimensione della finestra disponibile.

La modifica della visualizzazione non ha alcun effetto sulla stampa della presentazione.

Ognuna delle tre aree della finestra (diapositiva, anteprime o note) possiede un proprio fattore di zoom.



Trascinando le **linee** (barre) **di divisione** delle aree, il fattore di zoom si modifica automaticamente. Gli oggetti grafici e le miniature delle diapositive subiranno un cambiamento di dimensione, non così il testo contenuto nella pagina note e nel riquadro struttura.

E' possibile effettuare un ridimensionamento dell'area selezionata, mediante lo strumento **zoom** della scheda **Visualizza**.

La dimensione della visualizzazione è direttamente proporzionale alla percentuale che la rappresenta: un coefficiente d'ingrandimento del 200% visualizzerà l'elemento interessato con dimensioni doppie rispetto all'originale.

Il **dispositivo di scorrimento** posizionato sulla barra di stato permette ugualmente di cambiare il fattore di zoom ma limitatamente alla diapositiva.

14



APPROFONDIMENTO



Il **dispositivo di scorrimento** inoltre, permette tre funzionalità: il trascinamento del cursore, l'utilizzo dei pulsanti (+) e (-) o l'apertura della finestra di dialogo *zoom* facendo clic sul valore della percentuale corrente.

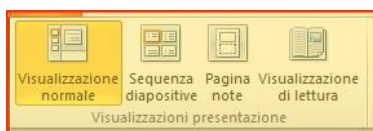
Lo strumento  **Adatta la diapositiva alla finestra corrente** posizionato alla destra del dispositivo di scorrimento permette di impostare il fattore di zoom più adatto per la visualizzazione ottimale della diapositiva in rapporto alla sua finestra.



Capitolo 4 – Visualizzazione e sviluppo di una presentazione

Riferimento Syllabus 2.1.1	<i>Comprendere l'uso delle diverse modalità di visualizzazione delle presentazioni: vista normale, vista sequenza/ordine diapositive, vista struttura, vista presentazione.</i>
Riferimento Syllabus 2.1.2	<i>Individuare buoni esempi per l'attribuzione di un titolo alle diapositive: utilizzare un titolo diverso per ciascuna diapositiva per distinguere nella vista struttura durante la navigazione in vista presentazione.</i>
Riferimento Syllabus 2.1.3	<i>Cambiare modalità di visualizzazione della presentazione: vista normale, vista sequenza diapositive, vista presentazione.</i>
Riferimento Syllabus 2.2.1	<i>Scegliere un layout predefinito diverso per una diapositiva.</i>
Riferimento Syllabus 2.2.2	<i>Applicare un modello di struttura/tema/master disponibile ad una presentazione.</i>
Riferimento Syllabus 2.2.3	<i>Modificare il colore dello sfondo di specifiche diapositive, di tutte le diapositive.</i>
Riferimento Syllabus 2.2.4	<i>Aggiungere una nuova diapositiva con un layout specifico, quale: diapositiva titolo, grafico e testo, elenchi puntati, tabella/foglio elettronico.</i>
Riferimento Syllabus 2.2.5	<i>Copiare, spostare diapositive all'interno di una presentazione, tra presentazioni aperte.</i>
Riferimento Syllabus 2.2.6	<i>Eliminare una o più diapositive.</i>
Riferimento Syllabus 2.3.1	<i>Inserire un oggetto grafico (fotografia, immagine, disegno) in uno schema diapositiva. Rimuovere un oggetto grafico da uno schema diapositiva.</i>
Riferimento Syllabus 2.3.2	<i>Inserire del testo nel piè di pagina di specifiche diapositive, di tutte le diapositive di una presentazione.</i>
Riferimento Syllabus 2.3.3	<i>Applicare la numerazione automatica, una data aggiornata automaticamente o una data fissa al piè di pagina di specifiche diapositive, di tutte le diapositive di una presentazione.</i>
Contenuti della lezione	Le diverse visualizzazioni di una presentazione; La visualizzazione normale; Visualizzazione struttura; Visualizzazione sequenza diapositive; Visualizzazione Pagina note; Visualizzazione presentazione; Visualizzazione di lettura; L'importanza del titolo di una diapositiva; Il layout; Aggiungere diapositive con layout specifico; Modificare il layout di una diapositiva; Applicare un tema alla presentazione; Modificare lo sfondo delle diapositive; Spostare e copiare le diapositive; Copiare e spostare diapositive fra presentazioni; Eliminare una o più diapositive; Lo schema diapositiva; Le aree dello schema diapositiva; Inserire e rimuovere un oggetto grafico dallo schema; Piè di pagina nelle diapositive; Data e numero diapositiva

Le diverse visualizzazioni di una presentazione



PowerPoint fornisce diverse modalità di visualizzazione della presentazione:

Normale, Sequenza diapositive, Pagina note e Presentazione.



Per passare da una modalità all'altra è possibile utilizzare il gruppo **Visualizzazioni presentazione** della scheda **Visualizza** sulla barra multifunzione, oppure i pulsanti di visualizzazione posti sulla destra della barra di stato.

La visualizzazione predefinita all'apertura di PowerPoint è la visualizzazione **Normale**.



APPROFONDIMENTO

Se nel computer non è installato PowerPoint, è possibile utilizzare il **visualizzatore di PowerPoint 2010** per visualizzare una presentazione.

La visualizzazione normale

In visualizzazione normale, l'attenzione è focalizzata principalmente sulla diapositiva che occupa gran parte dall'area di visualizzazione.

L'**area delle note** occupa la parte inferiore della finestra e consente di scrivere brevi informazioni sulla diapositiva per il relatore della presentazione.

Desiderando utilizzare l'area note come un normale foglio bianco è necessario passare in *visualizzazione Pagina note*.

L'area di sinistra è occupata dal **riquadro di struttura** e contiene le *schede Diapositive e Struttura*.

Nella scheda *Diapositive* sono visualizzate in miniatura le diapositive della presentazione.

Nella scheda *Struttura*, invece, viene visualizzato esclusivamente il testo principale organizzato in livelli gerarchici.

Il *riquadro struttura* può essere chiuso per lasciare maggiore spazio al riquadro diapositiva.



APPROFONDIMENTO

Di default PowerPoint apre una presentazione in visualizzazione normale, a meno che la stessa sia stata salvata in un'altra visualizzazione.

È possibile comunque scegliere di aprire PowerPoint sempre in una determinata visualizzazione.

Per fare ciò aprire le **opzioni di PowerPoint** e selezionare la sezione **Impostazioni avanzate**.

Nel gruppo Visualizzazione, selezionare la visualizzazione che si desidera impostare come predefinita nell'elenco Apri tutti documenti con questa visualizzazione e quindi fare clic su Ok.

Visualizzazione struttura

Visualizzando la scheda **Struttura** è possibile iniziare a scrivere il contenuto della diapositiva concentrandosi sul testo senza considerare gli aspetti grafici e tipografici.

Il testo della diapositiva è visualizzato in forma di struttura e può essere variato di livello gerarchico anche fino a creare nuove diapositive.




APPROFONDIMENTO

Nella scheda Struttura appare soltanto il testo dei segnaposti principali. Gli elementi grafici e le caselle di testo non saranno visualizzati.

All'interno della scheda struttura, il tasto **[TAB]** abbassa il livello del testo e la combinazione di tasti **[Shift + Tab]** lo alza.

Per stampare una copia della struttura di una presentazione così come è presente nella visualizzazione Struttura, ovvero con il solo testo e senza elementi grafici o di animazione occorre: fare clic sulla scheda **File**, selezionare il comando **Stampa**, quindi aprire il menu a discesa della voce **Diapositive a pagina intera** e selezionare **Struttura**; infine selezionare **Stampa** nella parte superiore.

Visualizzazione sequenza diapositive

La **visualizzazione sequenza diapositive** presenta le diapositive come anteprime ma usa l'intera finestra a disposizione.

Questa visualizzazione è particolarmente adatta alla riorganizzazione della sequenza delle diapositive che possono essere facilmente trascinate in una nuova posizione, duplicate o eliminate.

Visualizzazione Pagina note

La **visualizzazione Pagina note**, accessibile solo dalla scheda Visualizza della barra multifunzione, mostra una alla volta tutte le diapositive di una presentazione con le rispettive note. Le note possono essere stampate e utilizzate durante la presentazione.

Visualizzazione presentazione

La **visualizzazione Presentazione** occupa l'intero schermo e mostra la presentazione come verrà vista dal pubblico.

È quindi possibile verificare come appariranno immagini, disegni, grafici e gli effetti di transizione e animazione.

Premendo il pulsante **Presentazione** sulla barra di stato, la presentazione viene avviata a partire dalla diapositiva corrente.

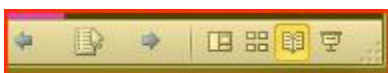

APPROFONDIMENTO

Il tasto funzione **[F5]** avvia la presentazione a partire dalla prima diapositiva.

In visualizzazione Presentazione, per avanzare nella presentazione è possibile utilizzare il tasto **[Invio]**.

Per terminare la presentazione e tornare alla visualizzazione precedente, premere il tasto **[Esc]**.

Visualizzazione di lettura



La **visualizzazione di lettura** consente di eseguire la presentazione non per un pubblico, ad esempio mediante uno schermo di grandi dimensioni, bensì per un utente che visualizza la presentazione sul proprio computer. Questa visualizzazione mette a disposizione controlli semplici che consentono di revisionare la presentazione.



È sempre possibile passare dalla visualizzazione di lettura a una delle altre visualizzazioni se si desidera modificare la presentazione.

L'importanza del titolo di una diapositiva

Stilando una presentazione, è strategico focalizzarsi sul contenuto che deve essere chiaro e conciso. Il titolo di una diapositiva riveste un'importanza particolare. È fondamentale che ogni diapositiva abbia un titolo diverso e centrato sull'argomento trattato.

18

Questo, oltre a catturare l'attenzione del pubblico, permette all'utente stesso di muoversi in modo più agevole nella presentazione: risulterà infatti più semplice riconoscere a colpo d'occhio la diapositiva su cui si vuole intervenire, piuttosto che, in fase di presentazione, passare direttamente a una determinata diapositiva.

Il layout

Avviato PowerPoint, si dispone di una presentazione vuota formata da una sola diapositiva.

La diapositiva contiene due aree delimitate da un contorno punteggiato.

Ogni area rappresenta un **segnaposto** per il testo e contiene una scritta non stampabile che scompare con la digitazione.

Il **segnaposto** è la tecnica usata in PowerPoint per consentire l'inserimento del testo. PowerPoint considera "testo principale" solo il testo all'interno di un segnaposto.

La "disposizione" dei segnaposto determina il **layout** della diapositiva.

Il **layout** consente di organizzare il contenuto di una diapositiva.

Esistono diversi layout predefiniti, ed è possibile personalizzare un layout e riutilizzarlo in seguito.



APPROFONDIMENTO

I layout contengono diversi tipi e disposizioni di segnaposto per supportare qualsiasi tipo di contenuto. In alcuni layout sono presenti due segnaposto multiuso, per consentire, ad esempio, di inserire un elenco nel primo e un'immagine o un altro elemento grafico nel secondo.

Aggiungere diapositive con layout specifico

È possibile aggiungere alla presentazione tutte le diapositive necessarie a realizzare il proprio progetto.

Per aggiungere una nuova diapositiva si utilizza lo strumento **Nuova diapositiva** presente nella scheda **Home** della barra multifunzione.




APPROFONDIMENTO

Nel caso in cui non si scelga il layout per la diapositiva da inserire, la nuova diapositiva avrà un layout uguale alla precedente con la sola eccezione della *Diapositiva titolo* cui segue sempre una diapositiva *Titolo e contenuto*.

Per inserire una nuova diapositiva si possono usare anche le sequenze di tasti [**Ctrl+M**] per inserire una nuova diapositiva con layout uguale alla precedente o [**Ctrl+D**] per duplicare totalmente la diapositiva selezionata.

Modificare il layout di una diapositiva

È possibile attribuire un diverso **layout** a una diapositiva.

Lo strumento Layout presente nella scheda **Home** apre un elenco a discesa che contiene i layout predefiniti.

Scegliendone uno, questo verrà applicato alla o alle diapositive selezionate.

Un altro modo di modificare il layout di una diapositiva, è attivare il menu contestuale sulla sua anteprima e quindi selezionare, dal comando **Layout**, il layout desiderato.

Applicare un tema alla presentazione

A ogni presentazione è associato un **tema**.

Il **tema** determina l'aspetto e i colori delle diapositive e consente di applicare alla presentazione un aspetto uniforme.

Si può applicare un tema in qualsiasi fase di creazione della presentazione.

Se necessario, un tema può essere applicato solo ad una selezione di diapositive invece che all'intera presentazione.

Un tema può anche essere personalizzato modificandone i rispettivi componenti ed infine salvato con un diverso nome per poterlo riutilizzare.

Un tema, standard o personalizzato può sostituire il tema predefinito Office per evitare di dover essere riapplicato tutte le volte che si crea un nuovo documento.


APPROFONDIMENTO

Salvando un tema questo è reso disponibile nella galleria dei temi di tutte le applicazioni Office che li utilizzano.

I temi sono dei file con estensione **.thmx**.

In PowerPoint 2010 i temi sostituiscono i *modelli struttura* delle versioni precedenti del prodotto ma a differenza di questi ultimi possono essere utilizzati con tutti i documenti di Office 2010 per creare un ambiente coerente e professionale.



Modificare lo sfondo delle diapositive

Nonostante lo sfondo di una presentazione sia gestito dal tema, a volte è necessario modificare il colore di sfondo di una o più diapositive, o addirittura modificare lo sfondo di tutta la presentazione.

Gli stili di sfondo sono visualizzati nella raccolta **Stili sfondo**. Posizionando il puntatore sull'anteprima di uno stile di sfondo sarà possibile visualizzare in anteprima il modo in cui lo stile di sfondo influisce sulla presentazione.

Se lo stile di sfondo è di proprio gradimento, è sufficiente fare clic per applicarlo.

Ad uno sfondo si possono applicare anche trame di vario genere e immagini.

Il comando **Formato sfondo** posizionato in coda alla galleria degli sfondi determina l'apertura di una finestra di dialogo che permette queste funzioni e molto altro.



APPROFONDIMENTO

E' importante non dimenticare che gli stili di sfondo sono variazioni derivate da combinazioni di colori del tema applicate al documento corrente. Di conseguenza, modificando i temi del documento, gli stili di sfondo vengono aggiornati in modo da riflettere i nuovi colori del tema.

Spostare e copiare le diapositive

La visualizzazione **Sequenza diapositive** permette di spostare o di copiare facilmente le diapositive all'interno della presentazione.

Per spostare una o più diapositive, si può ricorrere ai comandi **Taglia** e **Incolla**, per copiarle è necessario invece utilizzare i comandi **Copia** e **Incolla**.

Trascinando le diapositive col tasto destro del mouse, diventa poi possibile scegliere **Sposta** oppure **Copia** dal menu contestuale che si presenta.

La stessa tecnica è applicabile anche nella visualizzazione Normale.



APPROFONDIMENTO

É possibile selezionare e spostare anche più diapositive contemporaneamente.

La modalità di trascinamento delle diapositive, non contempla il passaggio delle stesse dal **Riquadro attività Appunti**.

Copiare e spostare diapositive fra presentazioni

È possibile copiare facilmente diapositive tra presentazioni se entrambe le presentazioni sono aperte.

Copiando e incollando diapositive tra presentazioni che adottano combinazioni di colori o modelli differenti, la diapositiva copiata assume la formattazione della presentazione ricevente.

Lo smart tag **Opzioni incolla** offre però la possibilità di mantenere la formattazione originale.

La copia di diapositive tra presentazioni può essere realizzata sia in visualizzazione **Normale** che in visualizzazione **Sequenza diapositive**.




APPROFONDIMENTO

Affiancando le presentazioni, le diapositive possono essere copiate semplicemente trascinando una o più diapositive da una presentazione all'altra.

Se si lavora in visualizzazione normale sarà necessario trascinare l'anteprima.

Eliminare una o più diapositive

Quando una diapositiva non è più necessaria o contiene informazioni obsolete, è possibile eliminarla.

Per eliminare una o più diapositive, è sufficiente selezionarle e quindi premere il tasto [**Canc**].

Per eliminare una diapositiva è anche possibile utilizzare il comando **Elimina diapositiva** dal menu contestuale della sua miniatura.

Il comando è presente anche nel menu contestuale dell'anteprima in visualizzazione normale.


APPROFONDIMENTO

La modalità di visualizzazione che meglio si presta per individuare le diapositive da eliminare, è **Sequenza diapositive**, ma, naturalmente è possibile eliminare una diapositiva allo stesso modo, anche in visualizzazione Normale.

Lo schema diapositiva

Le **diapositive schema** controllano la formattazione predefinita del modello applicato alla presentazione.

Esistono tre tipi di schema: **diapositiva**, **stampati** e **note**. Ogni tipo di schema governa un'area specifica della presentazione.

Lo **Schema diapositiva** è il più rilevante in quanto definisce l'aspetto delle diapositive di una presentazione e determina la formattazione automatica di quelle nuove.

Lo **schema diapositiva** permette di apportare modifiche a livello generale; aggiungendo, ad esempio, un logo o un disegno alla diapositiva schema, questo apparirà in tutte le diapositive della presentazione.


APPROFONDIMENTO

Ogni presentazione può contenere più schemi diapositiva e ad ogni schema sono associati tutti i layout presenti nel tema applicato.

Modificando uno schema diapositiva, la modifica si ripercuote su tutte le diapositive con lo stesso layout.

Indipendentemente dallo schema è possibile apportare modifiche dirette alle singole diapositive per conferire loro aspetti diversi. La formattazione diretta è sempre preservata indipendentemente dalle modifiche apportate alla diapositiva schema.



Le aree dello schema diapositiva

Per formattare lo schema diapositiva è necessario passare in modalità **Schema**.

In questa visualizzazione è possibile modificare il tipo di carattere, aggiungere immagini o cambiare altri attributi alle diapositive.

Le modifiche di formattazione effettuate sullo schema diapositiva vengono applicate a tutte le diapositive della presentazione.

Lo schema diapositiva è composto da diverse aree:

- L'**Area titolo** si trova in alto alla diapositiva.
- L'**Area contenuto** si trova sotto l'Area titolo.
- L'**Area data** si trova nell'angolo in basso a sinistra della diapositiva. È possibile modificare la formattazione e la posizione della data.
- L'**Area piè di pagina** si trova in basso al centro della diapositiva. È possibile modificare l'aspetto e la posizione del testo contenuto.
- L'**Area numero diapositiva** si trova nell'angolo in basso a destra della diapositiva. È possibile modificare l'aspetto tipografico e la posizione del numero diapositiva.



APPROFONDIMENTO

Lo **schema titolo** che era presente nelle versioni precedenti (fino alla 2003) del prodotto non è più disponibile in PowerPoint 2010. Per definire la formattazione della diapositiva titolo in PowerPoint 2010 si utilizza lo specifico layout.

Inserire e rimuovere un oggetto grafico dallo schema

Desiderando visualizzare, in ogni diapositiva, un testo specifico, un'immagine, una ClipArt o un oggetto grafico è opportuno intervenire nello schema diapositiva.

Qualora, successivamente, fosse necessario togliere l'oggetto inserito, non sarà possibile rimuoverlo dalle singole diapositive: per eliminarlo sarà necessario rientrare in modalità Schema diapositiva.

L'eliminazione si ripercuoterà su tutte le diapositive della presentazione.

Piè di pagina nelle diapositive

La formattazione dei segnaposto Data, Piè di pagina e Numero, determina come verranno visualizzate le rispettive informazioni.

Tali informazioni devono essere aggiunte per mezzo della finestra di dialogo **Intestazione e piè di pagina**.

Attivando le caselle di controllo della finestra di dialogo si abilitano anche i rispettivi segnaposto e la casella **Anteprima** ne mostra la posizione sulla diapositiva.

Per aggiungere il piè di pagina è necessario digitarlo nell'apposita casella **Piè di pagina**.

L'opzione **Non mostrare sulla diapositiva titolo** permette di creare l'eccezione sulle diapositive con questo layout.




APPROFONDIMENTO

Per impostazione predefinita non è prevista l'intestazione sullo schema diapositiva e se necessario può essere realizzata spostando un qualsiasi segnaposto in alto allo schema diapositiva o inserendovi una casella di testo.

La finestra di dialogo *Intestazione e piè di pagina* contiene anche la scheda **Note e stampati** con la quale è possibile impostare separatamente Data, Piè di pagina e numerazione delle pagine per le note del relatore e per gli stampati. Inoltre per questi elementi è prevista la casella **Intestazione**.

Data e numero diapositiva

23

Nella finestra di dialogo **Intestazione e piè di pagina**, si trovano anche tutte le opzioni relative alla data di creazione della presentazione, e al numero di diapositiva.

Per quanto riguarda la data e l'ora, è possibile inserire una data o un'ora statiche oppure scegliere che si aggiornino automaticamente all'apertura della presentazione.

E' inoltre possibile scegliere il formato data in base alla lingua.

Per fare in modo che la diapositiva corrente o tutte le diapositive abbiano il numero di pagina visibile, è necessario attivare l'opzione **Numero diapositiva**.

Tutte le opzioni contenute nella finestra **Intestazione e piè pagina**, possono essere applicate alle diapositive selezionate oppure a tutta la presentazione, a seconda che si scelga **Applica** piuttosto che **Applica a tutte**.

Qualora si scegliesse **Applica a tutte** e si fosse attivata l'opzione **Non mostrare sulla diapositiva titolo**, quanto scelto verrà applicato a tutte le diapositive salvo a quelle con layout **Diapositiva titolo**.



Capitolo 5 – Testi in una presentazione

Riferimento Syllabus 3.1.1	<i>Individuare buoni esempi di creazione del contenuto delle diapositive: utilizzare frasi brevi e concise, elenchi puntati, elenchi numerati.</i>
Riferimento Syllabus 3.1.2	<i>Inserire del testo in un segnaposto in visualizzazione normale o struttura.</i>
Riferimento Syllabus 3.1.3	<i>Modificare del testo in una presentazione.</i>
Riferimento Syllabus 3.1.4	<i>Copiare, spostare del testo all'interno di una presentazione, tra presentazioni aperte.</i>
Riferimento Syllabus 3.1.5	<i>Cancellare del testo.</i>
Riferimento Syllabus 3.1.6	<i>Usare i comandi "Annulla" e "Ripristina".</i>
Riferimento Syllabus 3.2.1	<i>Cambiare la formattazione del testo: tipo e dimensioni dei caratteri.</i>
Riferimento Syllabus 3.2.2	<i>Applicare formattazioni al testo: grassetto, corsivo, sottolineatura, ombreggiatura.</i>
Riferimento Syllabus 3.2.3	<i>Applicare colori diversi al testo.</i>
Riferimento Syllabus 3.2.4	<i>Applicare il comando maiuscole/minuscole per modificare il testo.</i>
Riferimento Syllabus 3.2.5	<i>Allineare un testo a sinistra, al centro, a destra in una cornice di testo.</i>
Riferimento Syllabus 3.3.1	<i>Applicare un rientro a un elenco puntato. Eliminare il rientro da un elenco puntato.</i>
Riferimento Syllabus 3.3.2	<i>Adattare l'interlinea prima o dopo gli elementi di elenchi puntati e numerati.</i>
Riferimento Syllabus 3.3.3	<i>Modificare lo stile dei punti e dei numeri in un elenco scegliendo tra le opzioni previste.</i>
Contenuti della lezione	Cenni sul contenuto di una presentazione; Inserire testo lavorando nella scheda Struttura; Aggiungere testo a una diapositiva; Modificare il testo; Copiare e spostare testo; Copiare e spostare testo fra presentazioni diverse; Eliminare del testo; Usare i comandi Annulla e Ripristina; Tipo di carattere; Dimensione del carattere; Attributi ed effetti del carattere; Colore del carattere; Maiuscole/minuscole; Allineamento; Elenchi puntati e numerati; Modificare lo stile dei punti elenco; Modificare la numerazione di un elenco; Indentare elenchi puntati e numerati; Spaziatura e interlinea

Cenni sul contenuto di una presentazione

Una presentazione è di per sé un documento che richiede un contenuto sintetico e puntualizzato.

Non a caso l'applicazione non prevede la possibilità che il testo scorra da una diapositiva ad un'altra. L'attenzione del pubblico dovrà essere catturata dai punti salienti degli argomenti trattati: starà poi all'abilità del relatore proseguire in approfondimento quanto basta e senza perdere l'interesse di chi ascolta.



E' questo il motivo per cui l'utilizzo di elenchi puntati e numerati è particolarmente frequente in una presentazione: con questa modalità un dato argomento può essere riassunto in modo conciso e rapido.

Inserire testo lavorando nella scheda **Struttura**

Nel momento in cui si redige una presentazione, la modalità più comoda di lavoro è la scheda **Struttura** della visualizzazione **normale**.

In questa modalità si ha la possibilità di dedicarsi al contenuto e alla struttura gerarchica degli argomenti introdotti.

26

Premendo il tasto **Invio** si ottiene un altro testo di pari livello.

Premendo la combinazione di tasti **Shift/TAB**, il testo digitato si alza di livello.

Per abbassare di un livello il testo desiderato occorre invece premere il tasto **TAB**.



APPROFONDIMENTO

E' anche possibile alzare e abbassare il livello del testo, selezionando dalla scheda struttura il testo desiderato e accedendo ai comandi **Alza di livello** e **Abbassa di livello** del menu contestuale.

Aggiungere testo a una diapositiva

L'inserimento e la modifica del testo sono possibili direttamente nella diapositiva interessata.

In questo caso, prima di digitare il testo, è necessario fare clic sul segnaposto interessato.

L'anteprima della diapositiva corrispondente rifletterà in tempo reale le modifiche di inserimento apportate.



APPROFONDIMENTO

In questa modalità di visualizzazione, i tasti **[TAB]** e la combinazione **[Shift/Tab]** avranno effetto solo all'interno dello stesso segnaposto e solo se il punto di inserimento sarà posizionato all'inizio del testo da abbassare o alzare di livello.

Modificare il testo

Esattamente come per l'inserimento, la modifica del testo è attuabile nelle modalità di visualizzazione normale e struttura.

Qualora si voglia modificare completamente un determinato testo, è possibile selezionarlo e digitare il testo che lo sostituirà, senza la necessità di doverlo prima eliminare.

Avendo invece la necessità di intervenire solo su alcuni caratteri, è necessario posizionare correttamente il punto di inserimento, cancellare i caratteri errati e digitare quelli corretti.




APPROFONDIMENTO

Se il carattere da cancellare si trova alla sinistra del punto di inserimento, il tasto da utilizzare sarà **[Backspace]**, se invece si vuole procedere a una cancellazione verso destra, il tasto idoneo sarà **[Canc]**.

Copiare e spostare testo

Con PowerPoint è possibile spostare o copiare testo all'interno della stessa presentazione o tra presentazioni diverse. Volendo inserire lo stesso testo anche in un'altra posizione si ricorre ai comandi di **Copia** e **Incolla**.

Quando invece si ha la necessità di spostare un testo, lo si rimuove dalla posizione originale e lo si colloca in una nuova.

Questa operazione è semplificata dai comandi **Taglia** e **Incolla**.


APPROFONDIMENTO

I comandi **Copia e Incolla** e **Taglia e Incolla** danno lo stesso risultato sia se utilizzati dal menu contestuale che tramite gli omonimi strumenti presenti sulla scheda **Home** della Barra multifunzione.

Quando si incolla del testo in una diapositiva, non selezionando il segnaposto in cui incollarlo, il testo si incollerà in un nuovo segnaposto al centro della diapositiva corrente e adotterà la formattazione predefinita del testo.

Copiare e spostare testo fra presentazioni diverse

È possibile copiare e spostare facilmente del testo fra diapositive di presentazioni diverse, se entrambe le presentazioni sono aperte.

Copiando e incollando testo tra presentazioni che adottano temi o schemi differenti, il testo incollato assumerà la formattazione della presentazione ricevente.

Lo **smart tag Opzioni incolla** offre però la possibilità di mantenere la formattazione originale.

Eliminare del testo

È possibile eliminare da una diapositiva un qualsiasi oggetto selezionato: un titolo, una porzione di testo o un intero segnaposto semplicemente selezionando l'oggetto da eliminare e premendo il tasto **[Canc]**.

Selezionando un segnaposto, l'intero contenuto dello stesso verrà eliminato, selezionando invece del testo all'interno del segnaposto, solo il testo selezionato sarà eliminato.


APPROFONDIMENTO

È possibile ottenere l'eliminazione di testo anche con l'utilizzo del tasto **[Backspace]**.



Usare i comandi Annulla e Ripristina

La funzionalità **Annulla** consente di ripristinare la situazione esistente prima dell'ultimo comando eseguito.

Annullando più volte consecutivamente, si invalidano via via gli ultimi comandi effettuati.

Utilizzata la funzionalità **Annulla** si rende disponibile la funzionalità **Ripristina** che consente di annullare l'effetto del comando **Annulla**.

Gli strumenti **Annulla** e **Ripristina** si trovano sulla barra di accesso rapido.

28

Tipo di carattere

Variare il tipo di carattere permette di dare risalto a elementi specifici del contenuto.

Per scegliere un tipo di carattere, il modo più rapido è quello di selezionarlo con lo strumento **Tipo di carattere** disponibile sulla **barra di formattazione rapida**.

In alternativa è possibile utilizzare lo stesso strumento sulla scheda **Home** della barra multifunzione.



APPROFONDIMENTO

I tipi di carattere utilizzati di recente sono elencati all'inizio della lista **Tipo di carattere**.

Per cambiare il tipo di carattere a una singola parola è sufficiente posizionare il punto d'inserimento al suo interno.

Dimensione del carattere

Modificare la dimensione carattere di una porzione limitata di testo, è un modo per evidenziare maggiormente il concetto associato.

Lo strumento **Dimensione carattere** è presente sulla barra di formattazione rapida e sulla scheda **Home** della barra multifunzione.

PowerPoint offre inoltre la possibilità di ridurre o aumentare il carattere di un testo selezionato con gli strumenti **Aumenta dimensione carattere** e **Riduci dimensione carattere**.



APPROFONDIMENTO

La dimensione del tipo di carattere si misura in punti. Un punto corrisponde approssimativamente a 1/72 di pollice e il numero di punti è direttamente proporzionale alla dimensione del carattere. Ad esempio, una parola con una dimensione carattere 36 punti misura in altezza 1,27 centimetri.

Gli strumenti **Aumenta dimensione carattere** e **Riduci dimensione carattere** aumentano o riducono la dimensione del testo selezionato, in accordo con la dimensione immediatamente successiva o precedente dell'elenco a discesa.



Attributi ed effetti del carattere

Per rendere più efficace una presentazione si possono cambiare gli attributi e gli effetti dei caratteri.

Gli attributi del carattere comprendono il **grassetto** e il **corsivo**, la **sottolineatura** e l'**ombreggiatura**.

Tutti questi strumenti sono disponibili nel gruppo **Carattere** sulla scheda Home della barra multifunzione.

Gli stessi strumenti sono disponibili nella finestra di dialogo **Carattere**, nella quale si possono impostare anche tutta una serie di effetti.

Colore del carattere

Della medesima importanza è la possibilità di cambiare colore ad una porzione di testo per dargli una maggiore enfasi rispetto al restante testo.

Per modificare il colore del carattere occorre:

- o Selezionare il testo che si desidera modificare,
- o Nel gruppo **Tipo di carattere** della scheda **Home** fare clic sulla freccia accanto a **Colore carattere** e quindi selezionare il colore desiderato.



APPROFONDIMENTO

Per impostare un colore che non è incluso nei colori del tema, fare clic su **Altri colori** e quindi selezionare il colore desiderato nella scheda **Standard** oppure impostare una combinazione di colori personalizzati nella scheda **Personalizzati**. Se si modifica il tema del documento, i colori personalizzati e quelli che si trovano nella scheda **Standard** non vengono aggiornati.

Maiuscole/minuscole

Può succedere di aver erroneamente digitato un testo con i caratteri maiuscoli, magari perché era attivo il tasto blocca maiuscole, o, al contrario, di aver scritto in minuscolo una sigla o una parola che necessita invece di essere digitata in maiuscolo.

In questi casi è possibile utilizzare lo strumento **Maiuscole/minuscole** presente sulla scheda **Home**, dopo aver selezionato il testo da convertire.



APPROFONDIMENTO

È importante non confondere la formattazione di un carattere con la conversione del codice che lo contraddistingue. Lo strumento **Maiuscole/minuscole** procede a *convertire* i caratteri del testo selezionato. Di conseguenza, non essendo uno strumento di formattazione, **non** è presente nella finestra di dialogo **Carattere**.

Allineamento

L'allineamento del paragrafo è il modo in cui il testo si distribuisce, rispetto ai margini laterali. L'allineamento ha effetto sull'intero paragrafo.

La gamma completa degli strumenti di allineamento è disponibile nel gruppo **Paragrafo** della scheda **Home**: **Allinea testo a sinistra**, **Centra**, **Allinea testo a destra**, **Giustifica**.



Non è necessario selezionare l'intero paragrafo per allinearlo: è sufficiente che il punto di inserimento si trovi al suo interno.



APPROFONDIMENTO

Gli strumenti di allineamento sono presenti anche sulla barra di formattazione rapida, ad eccezione dello strumento **Giustifica**.

La finestra di dialogo **Paragrafo** permette di impostare anche l'allineamento **Ripartito**. Tale allineamento è simile al *giustificato* tranne che per l'ultima riga dove il testo inserito viene anch'esso giustificato creando molto spesso un effetto sgradevole.

Se si seleziona il segnaposto, facendo clic sulla sua cornice, il comando di allineamento agirà su tutti i paragrafi contenuti contemporaneamente.

30

Elenchi puntati e numerati

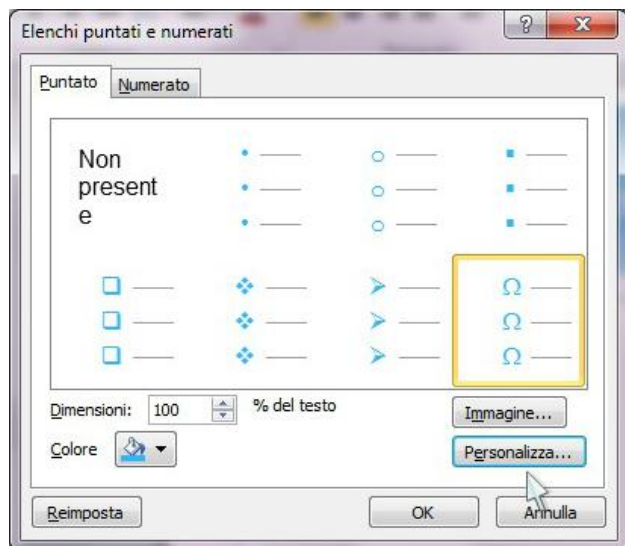
In una presentazione di PowerPoint è necessario essere essenziali e precisi.

L'utilizzo di elenchi puntati e numerati, facilita la stesura di un testo che debba rispettare queste regole di comunicazione.

Si usano **elenchi numerati** quando in una lista è rilevante la priorità delle voci.

Si usano **elenchi puntati** quando gli elementi della lista sono paritetici.

Modificare lo stile dei punti elenco



Dopo aver attivato un elenco, PowerPoint crea automaticamente i punti elenco durante la digitazione ma, al bisogno, questi si possono aggiungere o rimuovere manualmente.

Dimensione e stile del simbolo sono determinati dalle relative scelte previste nello schema, ma l'impostazione può essere cambiata.

Per aggiungere o rimuovere i punti elenco si può utilizzare lo strumento **Elenchi puntati** disponibile nel gruppo **Paragrafo** sulla scheda **Home** oppure utilizzare la **finestra di dialogo Elenchi puntati e numerati**.

La finestra di dialogo permette un più elevato livello di personalizzazione rispetto allo strumento in quanto consente di scegliere un

tipo di punto elenco non presente nella galleria predefinita o di utilizzare speciali immagini. Inoltre, permette di cambiare il colore del punto e la sua dimensione in rapporto al testo.




APPROFONDIMENTO

Un punto elenco, così come un elenco numerato, può essere applicato o rimosso anche nella scheda **Struttura**.

È possibile accedere alla galleria degli elenchi puntati e quindi alla finestra di dialogo *Elenchi puntati e numerati* anche dal menu contestuale di un segnaposto.

Modificare la numerazione di un elenco

In alternativa all'elenco puntato, potrebbe essere necessario creare un elenco numerato.

È possibile crearlo ex novo, o trasformare un elenco puntato in elenco numerato, attraverso lo strumento **Elenchi numerati** disponibile sulla scheda **Home** della barra multifunzione.

Accedendo alla finestra di dialogo **Elenchi puntati e numerati**, è possibile ottenere un elevato livello di personalizzazione: cambiare il numero iniziale dell'elenco, modificare la dimensione e il colore in rapporto al testo.


APPROFONDIMENTO

Lo strumento **Elenco numerato** consente sia di applicare sia di rimuovere la numerazione di un elenco, se invece si desidera eliminare una voce dell'elenco, allora è necessario selezionarne il testo e cancellarla mediante il tasto **[Canc]**. Dopo l'eliminazione di una voce, le voci rimanenti vengono automaticamente rinumerate.

È possibile inserire una voce all'interno di un elenco numerato esistente, posizionando il punto d'inserimento alla fine della voce numerata precedente e premendo il tasto **[Invio]**. Viene visualizzato un nuovo numero nell'elenco che viene rinumerato automaticamente.

Indentare elenchi puntati e numerati



È possibile aumentare o diminuire i rientri, e di conseguenza creare un elenco con elementi subordinati, usando gli strumenti **Aumenta livello elenco** e **Riduci livello elenco**.

È inoltre possibile trasformare l'elenco puntato o numerato, in testo normale - e viceversa - usando lo strumento **Elenchi puntati** o **Elenchi numerati**.

Infine, per aumentare o diminuire l'indentazione di un punto elenco, è possibile utilizzare lo strumento **Rientro** sul righello oppure agire sugli strumenti dedicati della finestra di dialogo **Paragrafo**.


APPROFONDIMENTO

Per aumentare o diminuire lo spazio tra un punto elenco e il suo testo è possibile utilizzare lo strumento **Rientro sporgente** sul righello.

Oltre agli strumenti **Aumenta** e **Riduci livello elenco**, è possibile abbassare o alzare il livello utilizzando i tasti **[TAB]** e **[Shift/Tab]**, sia in **Struttura** che nella diapositiva.



Spaziatura e interlinea

In una diapositiva è possibile modificare la distanza fra un paragrafo e l'altro o fra le righe dello stesso, intervenendo sui parametri di spaziatura e di interlinea presenti nella finestra di dialogo Paragrafo.

Selezionando il segnaposto, tali modifiche verranno applicate a tutti i paragrafi presenti.



APPROFONDIMENTO

Le impostazioni dell'interlinea si possono modificare anche dall'omonimo strumento sulla scheda Home della barra multifunzione.



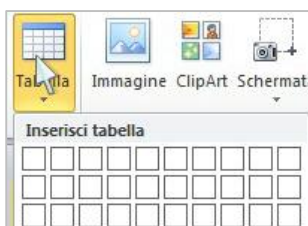
Capitolo 6 – Tabelle, grafici e organigrammi

Riferimento Syllabus 3.4.1	<i>Inserire, modificare del testo in una diapositiva con tabella.</i>
Riferimento Syllabus 3.4.2	<i>Selezionare righe, colonne, intera tabella.</i>
Riferimento Syllabus 3.4.3	<i>Inserire, eliminare righe e colonne.</i>
Riferimento Syllabus 3.4.4	<i>Modificare la larghezza di una colonna, l'altezza di una riga.</i>
Riferimento Syllabus 4.1.1	<i>Inserire dati per creare i vari tipi di grafici da incorporare in una presentazione: colonne, barre, linee, torta.</i>
Riferimento Syllabus 4.1.2	<i>Selezionare un grafico.</i>
Riferimento Syllabus 4.1.3	<i>Cambiare il tipo di grafico.</i>
Riferimento Syllabus 4.1.4	<i>Inserire, eliminare, modificare il titolo di un grafico.</i>
Riferimento Syllabus 4.1.5	<i>Inserire etichette per i dati di un grafico: valori/numeri, percentuali.</i>
Riferimento Syllabus 4.1.6	<i>Modificare il colore di sfondo di un grafico.</i>
Riferimento Syllabus 4.1.7	<i>Modificare il colore di colonne, barre, linee e fette di torta in un grafico.</i>
Riferimento Syllabus 4.2.1	<i>Creare un organigramma con etichette disposte in ordine gerarchico, utilizzando una funzione integrata per la creazione di organigrammi.</i>
Riferimento Syllabus 4.2.2	<i>Modificare la struttura gerarchica di un organigramma.</i>
Riferimento Syllabus 4.2.3	<i>Aggiungere, eliminare collaboratori, dipendenti in un organigramma.</i>
Contenuti della lezione	Creare una tabella; Inserire e modificare testo in una tabella; Selezionare le parti della tabella; Inserire ed eliminare righe e colonne; Dimensionare righe e colonne; I grafici; Creare un grafico con Excel; Creare un grafico con MS Graph; Gli elementi di un grafico; Selezionare gli elementi di un grafico; Cambiare il tipo di grafico con Excel; Cambiare il tipo di grafico con MS Graph; Inserire il titolo di un grafico con Excel; Inserire il titolo di un grafico con MS Graph; Eliminare il titolo di un grafico; Aggiungere informazioni al grafico con Excel; Aggiungere informazioni al grafico con MS Graph; Modificare il colore di sfondo di un grafico; Modificare il colore di barre, linee e fette di torta in un grafico; Creare un organigramma; Inserire testo in un organigramma; Inserire un manager; Inserire un subordinato; Inserire altri elementi in un organigramma; Modificare la struttura gerarchica; Modificare il layout di un organigramma

Creare una tabella

PowerPoint 2010 è in grado di creare agevolmente tabelle proprie o di gestire tabelle create con altre applicazioni Office.





La modalità più semplice per creare una tabella di PowerPoint è lo strumento **Tabella** della scheda **Inserisci**.

Indipendentemente dal metodo scelto, la tabella viene creata e visualizzata nella diapositiva con tutte le celle di uguale dimensione che, se necessario, possono essere ridimensionate manualmente anche dopo aver inserito il testo.


APPROFONDIMENTO

Per generare tabelle complesse con celle di diversa altezza o con un numero variabile di colonne per riga si può utilizzare la funzionalità **Disegna tabella** disponibile sulla scheda contestuale **Progettazione** del set **Strumenti Tabelle**.

34

Inserire e modificare testo in una tabella

Le celle che formano la tabella sono di fatto i segnaposto per le informazioni da inserire, siano esse numeri o testo.

Quando il cursore si trova all'interno di una cella è sufficiente digitare per inserire il testo desiderato.

La modalità predefinita è "inserimento" pertanto, in assenza di selezione, il testo viene aggiunto alla cella.

Ovviamente se il testo risulta selezionato la digitazione del nuovo sostituirà il precedente.


APPROFONDIMENTO

All'interno di una cella, premendo il tasto **[TAB]** si passa alla successiva, premendo la combinazione **[Shift/TAB]** si passa alla precedente.

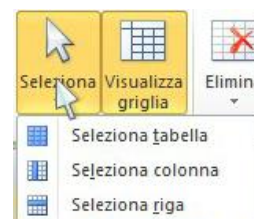
E' possibile anche spostarsi con le frecce direzionali.

Premendo il tasto **[TAB]** nell'ultima cella, si creerà una nuova riga.

Selezionare le parti della tabella

Prima di eseguire un'azione su righe o colonne di una tabella è necessario selezionarle.

Nello strumento **Seleziona** della scheda contestuale **Layout** sono disponibili i comandi **Seleziona tabella**, **Seleziona colonna** o **Seleziona riga**, per selezionare gli elementi citati rispetto alla posizione del punto d'inserimento.



In alternativa è possibile portare il puntatore del mouse sopra una colonna o a sinistra di una riga fino all'apparire di una freccia nera e fare clic.

Dopo la prima selezione, per trascinamento si possono selezionare più righe o colonne contemporaneamente.


APPROFONDIMENTO

Per selezionare una cella, posizionare il puntatore del mouse in basso a sinistra della cella e fare clic quando appare una freccia nera inclinata.



Inserire ed eliminare righe e colonne

È possibile inserire nuove righe o colonne alla tabella corrente.

Le nuove righe si possono inserire sopra o sotto la riga corrente e le nuove colonne a destra o a sinistra della colonna corrente.

Per inserire più righe o colonne selezionare nella tabella lo stesso numero di righe o colonne da aggiungere, prima di effettuare l'inserimento.

Avendo creato righe o colonne in eccesso è possibile eliminarle.

L'eliminazione avviene anche in presenza di un contenuto.



APPROFONDIMENTO

Selezionando una riga o una colonna di una tabella e premendo il tasto **[Canc]** si eliminerà solo il contenuto. La riga o la colonna continuerà ad essere presente nella tabella.

Selezionando una riga o una colonna e premendo il tasto **[Backspace]**, invece, la riga o colonna e il relativo contenuto verranno eliminati.

35

Dimensionare righe e colonne

Nel momento in cui una tabella viene creata tutte le sue colonne hanno la medesima larghezza che può facilmente essere modificata qualora se ne presenti l'esigenza.

Il modo più rapido per modificare la larghezza di una colonna è quello di trascinarne il bordo.

La variazione di larghezza di una colonna ha conseguenze solo sulla larghezza della colonna alla sua destra. Se si tratta dell'ultima colonna, invece, la larghezza totale della tabella varierà.

L'altezza delle righe si adatta automaticamente alla dimensione del carattere e al numero di righe di testo.

Per incrementare lo spazio vuoto sopra o sotto il testo in una riga nella tabella, si può adattarne l'altezza trascinandone il bordo.

Con il metodo del trascinamento è possibile variare l'altezza di una sola riga alla volta.



APPROFONDIMENTO

Necessitando di misure precise si può immettere il valore desiderato nelle caselle **Altezza riga tabella** e **Larghezza colonna tabella** presenti nel gruppo *Dimensioni cella* della scheda contestuale *Layout*. In presenza di selezioni multiple l'utilizzo di questi strumenti si applica all'intera selezione.

Per ridimensionare rapidamente una colonna al suo contenuto fare doppio clic sul suo bordo destro.

I grafici

PowerPoint 2010 può creare un grafico in due modi differenti:

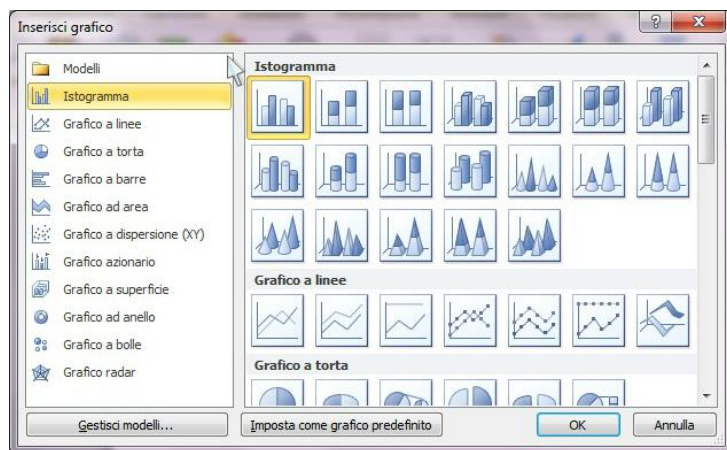
- Utilizzando **Excel 2010** se questo è installato sul computer;
- Utilizzando **Microsoft Graph**.

Per impostazione predefinita, se viene rilevata la presenza di Excel il grafico verrà costruito e modificato con questa applicazione, attraverso le schede contestuali disponibili in PowerPoint 2010.



Desiderando utilizzare Microsoft Graph invece di Excel 2010 è possibile utilizzare questa applicazione utilizzando lo strumento **Oggetto** della scheda **Inserisci** e selezionando **Grafico di Microsoft Graph** .

Creare un grafico con Excel



Se è installato Excel 2010, è possibile creare grafici Excel in PowerPoint facendo clic sul pulsante **Grafico** della scheda **Inserisci** sulla barra multifunzione e quindi utilizzare gli strumenti grafici per modificare o formattare il grafico. I grafici così creati vengono inseriti nella diapositiva corrente della presentazione e i dati del grafico memorizzati in un foglio di lavoro Excel incorporato in modo nascosto nel file di PowerPoint.

Excel 2010 supporta diverse categorie di grafici con una vasta gamma di sottotipi

disponibili per ogni specifica categoria.

La finestra di dialogo **Inserisci grafico** permette di selezionare direttamente il sottotipo di grafico desiderato semplicemente scorrendo la galleria disponibile.

Dopo la scelta del grafico, comparirà una nuova finestra di Excel contenente i dati campione del grafico inserito.

Creare un grafico con MS Graph

Utilizzando invece **Microsoft Graph** la finestra di PowerPoint rimane aperta normalmente e nella diapositiva viene inserito un grafico campione di tipo istogramma. Dopo la creazione sarà comunque possibile cambiare il tipo di grafico.



		A	B	C	D	E
		1° Trim.	2° Trim.	3° Trim.	4° Trim.	
1	Est	20,4	27,4	90	20,4	
2	Ovest	30,6	38,6	34,6	31,6	
3	Nord	45,9	46,9	45	43,9	
4						

Indipendentemente dalla procedura adottata, il grafico così ottenuto è detto " **grafico base** " in quanto non rappresenta ancora la realtà che si vuol rappresentare ma rappresenta solo la base su cui inserire i dati e la formattazione necessaria.



APPROFONDIMENTO

Disponendo già di un grafico in Excel è possibile copiare direttamente quel grafico in PowerPoint. Durante la copia si può scegliere di incorporarlo come insieme di dati statici oppure di collegarlo alla cartella di lavoro. In quest'ultimo caso si può impostare la verifica automatica di eventuali modifiche nella cartella collegata ogni volta che il grafico viene aperto.

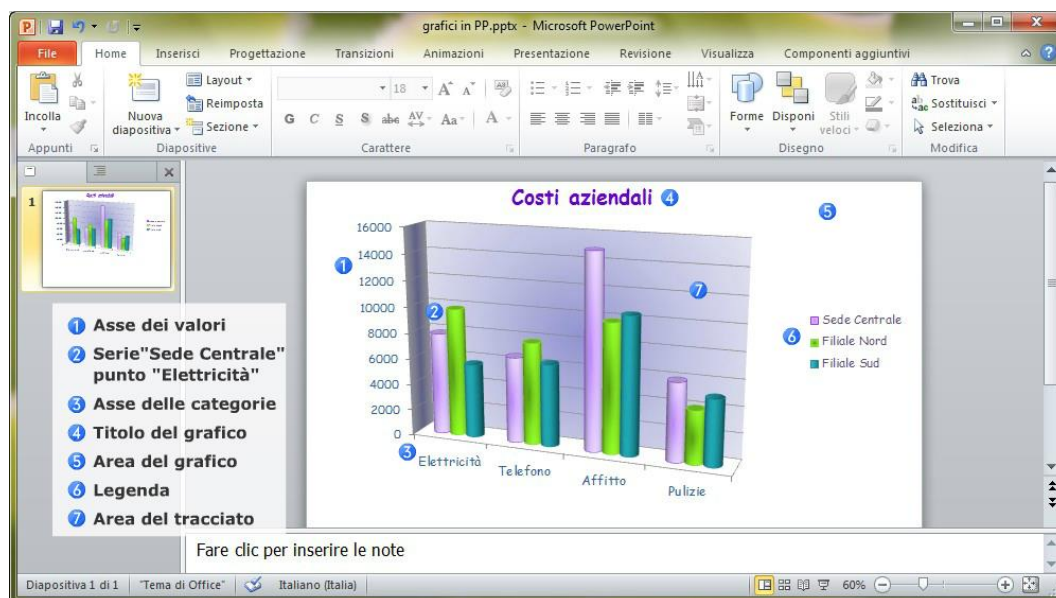
Per creare un grafico è anche possibile utilizzare un layout contenuto, ad esempio **Titolo e contenuto** , quindi fare clic sull'icona **Inserisci grafico** .



Gli elementi di un grafico

Per poter intervenire correttamente nella formattazione di un grafico è necessario conoscere gli elementi di cui si compone. Ogni componente infatti può essere selezionato e formattato individualmente fino a raggiungere il risultato desiderato. L'immagine mostra gli elementi fondamentali che costituiscono un grafico.

In particolare si deve notare la differenza tra l'**area del tracciato** che costituisce il grafico vero e proprio e l'**area del grafico** che invece è il bordo tra l'area del tracciato e i confini della selezione.



37

Selezionare gli elementi di un grafico

Per selezionare un elemento del grafico basta fare clic su quell'elemento.

Talvolta però per selezionare un elemento è necessario ricorrere alla tecnica della **sotto-selezione**.

Ad esempio per selezionare la barra relativa alla **Serie 1 punto Categoria 1** è necessario fare clic dapprima su una qualsiasi delle barre della Serie 1 in modo da selezionare tutta la serie e quindi fare clic sulla barra specifica della Categoria 1 per selezionare quella barra nell'ambito della serie.

In ogni caso prestare sempre molta attenzione a ciò che appare selezionato per evitare di formattare elementi indesiderati.

Cambiare il tipo di grafico con Excel

Una volta generato un grafico è possibile cambiarne il tipo. PowerPoint offre molti tipi e sottotipi di grafico.

Per cambiare il tipo di grafico con Excel occorre:

- Fare clic sul grafico da modificare per attivare la presenza delle schede contestuali.
- Fare clic sulla scheda contestuale **Progettazione**.
- Fare clic sullo strumento **Cambia tipo di Grafico**.
- Nella finestra di dialogo **Cambia tipo di grafico** selezionare tipo e sottotipo desiderati.
- Selezionare **OK**.
- Fare clic all'esterno del grafico per deselezionarlo.



Cambiare il tipo di grafico con MS Graph

Per cambiare, invece, il tipo di grafico con MS Graph occorre:

- Fare doppio clic sul grafico da modificare.
- Se necessario, fare clic sul pulsante **Modifica esistente** per NON convertire il grafico nel formato Office 2010.
- Nel menu **Grafico**, selezionare il comando **Tipo di grafico**.
- Selezionare la scheda **Tipi standard**, se necessario.
- Selezionare dall'elenco della casella **Tipo di grafico** il desiderato.
- Selezionare dall'elenco della casella **Scelte disponibili** il sottotipo desiderato.
- Selezionare **OK**.
- Fare clic all'esterno del grafico per tornare a PowerPoint.

38

Inserire il titolo di un grafico con Excel

Il titolo del grafico è normalmente inserito nell'area del grafico sotto forma di casella di testo che successivamente può essere trascinata in altra posizione.

Per inserire il titolo del grafico con Excel occorre:

- Fare clic sul grafico da modificare e quindi sulla scheda contestuale **Layout**.
- Fare clic sullo strumento **Titolo del Grafico**.
- Nel menu dello strumento selezionare la posizione desiderata per il titolo.
- Selezionare il nome predefinito "**Titolo del grafico**" e sostituirlo con il titolo necessario.
- Fare clic all'esterno del grafico per deselezionarlo.

Inserire il titolo di un grafico con MS Graph

Per inserire, invece, il titolo del grafico con MS Graph occorre:

- Fare doppio clic sul grafico da modificare. - Se necessario, fare clic sul pulsante **Modifica esistente** per NON convertire il grafico nel formato Office 2010.
- Nel menu **Grafico**, selezionare il comando **Opzioni grafico**.
- Selezionare la scheda **Titoli**, se necessario.
- Nella casella **Titolo del grafico** digitare il titolo desiderato.
- Selezionare **OK**.
- Fare clic all'esterno del grafico per tornare a PowerPoint.

Eliminare il titolo di un grafico

Per **eliminare il titolo del grafico** (sia con Excel sia con MS Graph) occorre:

- Attivare il grafico.
- Selezionare la casella di testo e premere [**Canc**].

Aggiungere informazioni al grafico con Excel

Ad ogni grafico, oltre al titolo possono essere aggiunte informazioni di vario tipo come ad esempio **etichette, valori e percentuali**.



Per aggiungere **valori** ad un grafico Excel occorre:

- Fare clic sul grafico da modificare e quindi sulla scheda contestuale **Layout**.
- Selezionare l'elemento a cui applicare le etichette dati. Se necessario fare sotto-selezione.
- Fare clic sullo strumento **Etichette dati**.
- Nel menu dello strumento selezionare la posizione desiderata per le etichette. La voce **Altre opzioni etichette dati** apre una finestra di dialogo che consente di aggiungere informazioni supplementari.
- Fare clic all'esterno del grafico per deselectionarlo.



APPROFONDIMENTO

Le etichette con le percentuali sono disponibili solo nei grafici a torta o ad anello. L'opzione **Percentuale** è selezionabile tramite la finestra di dialogo **Formato etichette dati** che si richiama con la voce **Altre opzioni etichette dati** dello strumento **Etichette dati**. In alternativa, le percentuali si possono ottenere in maniera più semplice scegliendo uno dei **layout grafici** predefiniti della scheda **Progettazione**. Il **primo**, il **secondo** o il **sesto** della galleria visualizzano le percentuali eventualmente associate ad altre informazioni.

Aggiungere informazioni al grafico con MS Graph

Per aggiungere valori ad un grafico MS Graph occorre:

- Fare doppio clic sul grafico da modificare.
- Se necessario, fare clic sul pulsante **Modifica** esistente per NON convertire il grafico nel formato Office 2010.
- Nel menu **Grafico**, selezionare il comando **Opzioni grafico**.
- Selezionare la scheda **Etichette dati**.
- Fare clic su ogni opzione desiderata.
- Selezionare **OK**.
- Fare clic all'esterno del grafico per tornare a PowerPoint.

Modificare il colore di sfondo di un grafico

Per modificare il **colore delle sfondo** di un grafico occorre:

- Selezionare il grafico e se necessario la scheda contestuale **Layout**
- Fare clic sul pulsante **Parete grafico** per aggiungere lo sfondo al grafico
- Selezionare la voce **Mostra Parete grafico**
- Per cambiare colore selezionare la voce **Altre opzioni pareti...**
- Compare la finestra **Formato pareti** con diverse opzioni di formattazione delle pareti
- Se si vuole cambiare il colore dello sfondo selezionare il tipo di riempimento che si vuole ottenere
- Ad esempio **Riempimento a tinta unita**
- Fare clic sull'icona colore e scegliere un colore per la parete del grafico
- Fare clic su **Chiudi**
- Fare clic all'esterno del grafico per deselectionarlo.





APPROFONDIMENTO

Per applicare uno sfondo **all'area del grafico** è necessario fare clic sul grafico per attivarlo e quindi selezionare la scheda **Formato**. Se si è fatto clic nell'area del grafico il gruppo *Selezione corrente* mostrerà già la scritta *Area del grafico*, altrimenti selezionarla dall'elenco a discesa.

Fare clic sul comando **Formato selezione** e quindi selezionare le opzioni di formattazione desiderate. È anche possibile utilizzare la galleria **Stili forma** per applicare velocemente uno dei formati predefiniti oppure utilizzare lo strumento **Riempimento forma**.

Modificare il colore di barre, linee e fette di torta in un grafico

40

Per cambiare il **colore delle barre** in un grafico a barre occorre:

- o Selezionare, ad esempio, le barre della Serie 1
- o Selezionare la scheda contestuale **Formato**
- o Fare clic su **Riempimento forma**
- o Fare clic sul colore prescelto
- o Fare clic all'esterno del grafico per deselectionarlo.

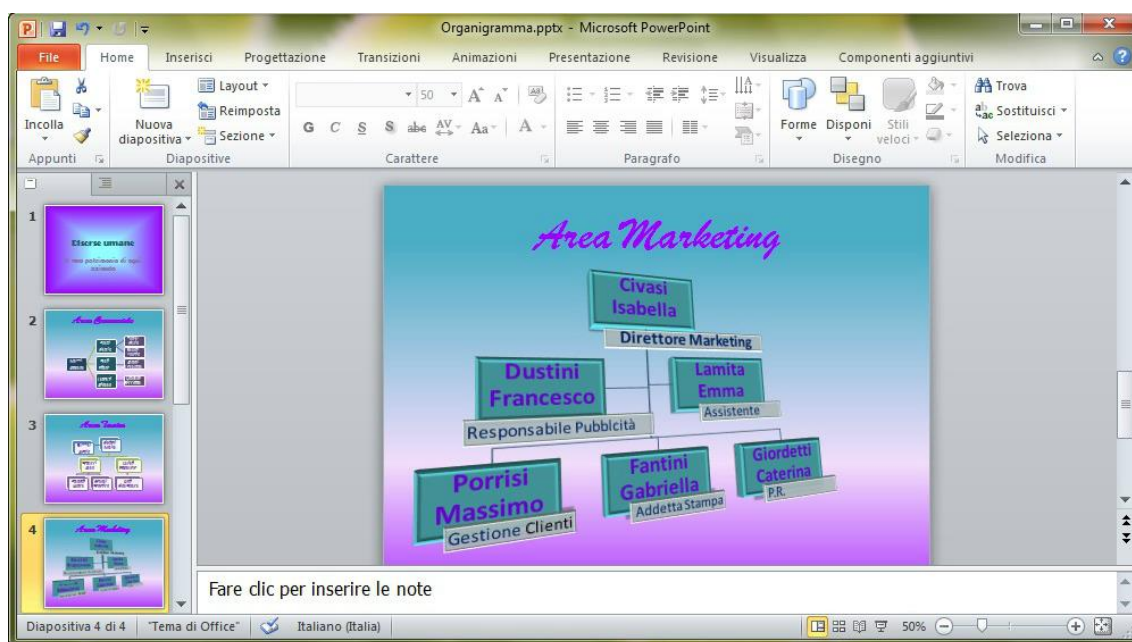
Creare un organigramma

Un organigramma mostra le relazioni gerarchiche tra membri di una società o di un gruppo di persone in genere.

E' basato su caselle e linee di collegamento.

Ogni casella contiene il nome e la qualifica di una persona mentre le linee tra le caselle rappresentano il rapporto che vi intercorre.

Generalmente, le caselle nella parte superiore dell'organigramma rappresentano una posizione gerarchica più elevata.



In PowerPoint 2010 esistono due modi per creare un organigramma: usare le forme di alta qualità professionale offerte dagli strumenti **Smart Art** oppure utilizzare il componente aggiuntivo **Organization Chart**.



APPROFONDIMENTO

Gli organigrammi Smart Art non supportano il trascinamento di una forma direttamente su un'altra forma per stabilire una relazione gerarchica. Per usare queste funzionalità è necessario utilizzare **Organization Chart**.

Usando Organization Chart si lavora nella finestra dedicata del componente e non nella presentazione vera e propria. Per riportare le modifiche nella presentazione è necessario utilizzare il comando di aggiornamento presente nel menu **File** oppure chiudere la finestra del componente.

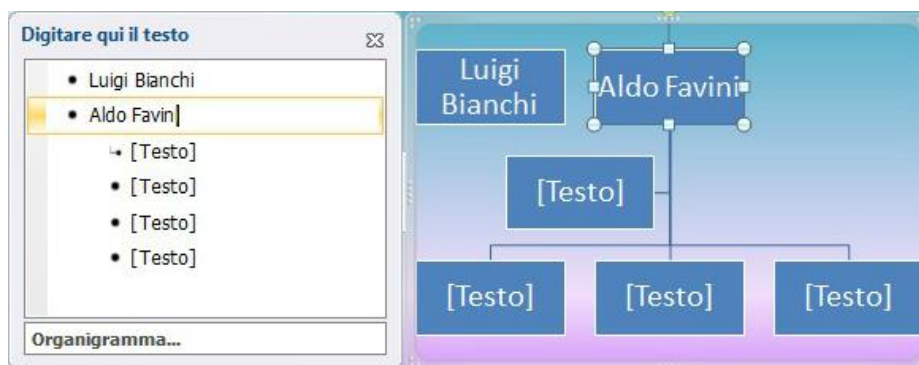
Inserire testo in un organigramma

Dopo aver inserito l'organigramma di base è necessario inserire il testo degli elementi presenti eliminando, se necessario, eventuali forme superflue.

Usando il componente aggiuntivo **Organization Chart**, si hanno a disposizione automaticamente segnaposti specifici per nome e qualifica.

Utilizzando invece gli oggetti SmartArt, questi segnaposti non sono presenti, ma è sufficiente usare il tasto **[Invio]** per generare tutte le righe necessarie adattando automaticamente le dimensioni del testo alla forma.

Volendo, è possibile formattare una o più righe in modo diverso.



Inserire un manager

Le caselle di un organigramma possono essere modificate, aggiunte o rimosse, come necessario.

Per aggiungere un Manager normalmente si deve inserire una forma sopra il livello gerarchico immediatamente subordinato.

Inserire un subordinato

In un organigramma, le caselle al di sotto del manager sono dette Subordinate e possono essere utilizzate per aggiungere i nomi e i titoli dei responsabili del livello inferiore.

Il numero dei livelli di responsabilità è normalmente legato alle dimensioni e alla complessità della struttura da rappresentare.



Se necessario, è possibile aggiungere ulteriori subordinati o cancellare i subordinati in eccesso.

Per aggiungere un subordinato, normalmente si deve inserire una forma al di sotto del livello gerarchico cui dipende.

 **APPROFONDIMENTO**

Per cancellare uno o più subordinati presenti nell'organigramma è sufficiente selezionare la casella (o le caselle) corrispondente/i e premere il tasto **Canc.**

Inserire altri elementi in un organigramma

Ad un organigramma si possono aggiungere altri elementi secondo necessità. Ad esempio, si può aggiungere un assistente al presidente o si possono aggiungere altri collaboratori ai dipendenti di un servizio.

Lo strumento **Aggiungi forma** disponibile nella scheda **Progettazione** per i grafici Smart Art offre, oltre agli elementi già visti, le possibilità: **Prima**, **Dopo** e **Assistente**.

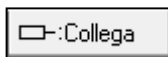


 **APPROFONDIMENTO**

Prima: Inserisce una forma allo stesso livello della forma selezionata ma prima di essa (a sinistra oppure sopra).

Dopo: Inserisce una forma allo stesso livello della forma selezionata ma dopo di essa (a destra oppure sotto).

Assistente: La forma Assistente viene aggiunta allo stesso livello della forma selezionata ma collegata lateralmente.

Utilizzando **Organization Chart** sono invece disponibili le seguenti possibilità:

	Collega a sinistra. Aggiunge un collaboratore alla sinistra della forma selezionata.
	Collega a destra. Aggiunge un collaboratore alla destra della forma selezionata.
	Aggiunge un assistente.

Modificare la struttura gerarchica

Modificare la gerarchia significa poter variare il livello di una o più forme e ricollegarle diversamente. Questo comprende anche la capacità di spostare una forma subordinata ad un manager sotto un altro manager.

 **APPROFONDIMENTO**

Organization Chart è stato espressamente progettato specificamente per creare organigrammi e pertanto supporta integralmente tutte le funzionalità citate.

Smart Art, al contrario, non è stato progettato espressamente per gli organigrammi ma per una vasta gamma di diagrammi dall'aspetto professionale, per cui alcune delle funzionalità indicate non sono disponibili.



Modificare il layout di un organigramma

È possibile modificare il layout di un organigramma e la modifica si applicherà a tutte le caselle sotto la casella selezionata.

Lo strumento **Cambia Layout** presente nel gruppo **Layout** della scheda **Progettazione** permette di modificare il layout del ramo per la forma selezionata.

Trattandosi invece di un organigramma creato con **Organization Chart**, è possibile modificare la disposizione delle caselle dal menu **Stili**.



Inserire oggetti grafici diversi

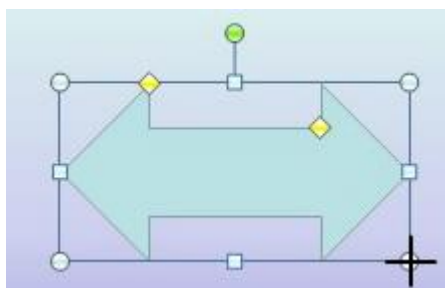
Nel gruppo **Illustrazioni** e nel gruppo **Immagini** della scheda **Inserisci**, sono presenti tutti gli strumenti necessari per inserire un oggetto grafico.

A seconda del tipo di oggetto, il percorso da seguire cambia.

Ad esempio, inserendo un'immagine si apre la relativa scheda contestuale.

Inserendo una ClipArt si apre l'omonimo riquadro attività e così via.

Disegnare un oggetto



Lo strumento **Forme** presente nel gruppo **Illustrazioni** della scheda **Inserisci**, offre un'ampia possibilità di scelta relativamente a forme grafiche da disegnare in una diapositiva.

Una volta effettuata la scelta, spostandosi nel riquadro diapositiva, il cursore prenderà la forma di una piccola croce.

Trascinando e mantenendo premuto il pulsante sinistro del mouse, l'oggetto prescelto prenderà consistenza all'interno della diapositiva.



APPROFONDIMENTO

E' possibile disegnare o inserire un oggetto grafico solo nel riquadro diapositiva.

Ruotare e traslare un oggetto

Quando un oggetto grafico è selezionato, appaiono sulla barra multifunzione le schede contestuali che lo riguardano.

Nel caso di un disegno, la scheda contestuale **Formato** contempla tutte le possibilità di intervento sull'oggetto in questione.

Lo strumento **Ruota** presente nel gruppo **Disponi**, offre alternative di rotazione e di capovolgimento dell'oggetto. Ulteriori opzioni di rotazione sono accessibili dalla finestra di dialogo che si apre scegliendo **Altre Opzioni di rotazione**.

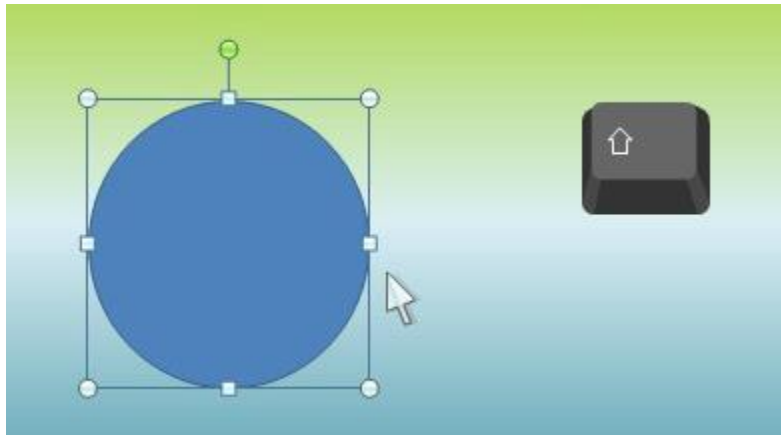


APPROFONDIMENTO

Un'ulteriore modalità di rotazione è quella di posizionare il cursore sul pallino verde che appare a oggetto selezionato. Il cursore posizionato in quel punto prende la forma di una freccia circolare. Tenendo premuto il pulsante sinistro e muovendo il mouse, si ottiene la rotazione desiderata.

Per effetto della funzionalità di **Anteprima in tempo reale**, passando col cursore sulle opzioni dello strumento **Ruota**, si vedrà l'effetto del comando direttamente nel riquadro diapositiva. In realtà l'oggetto verrà davvero ruotato o capovolto soltanto facendo clic sull'opzione desiderata.





Sfondo e bordi

PowerPoint applica a un oggetto disegnato il colore di riempimento predefinito, che è possibile modificare o eventualmente eliminare.

Per modificare il riempimento di un oggetto, è necessario selezionare lo stesso e quindi spostarsi nella scheda **Formato** appartenente alla scheda contestuale **Strumenti Disegno**.

Lo strumento **Riempimento forma** presente nel gruppo **Stili forma**, permette di scegliere quanto desiderato.

E' possibile scegliere un colore pieno fra quelli presenti nella tavolozza, oppure scegliere un altro colore, una trama, una sfumatura o un'immagine per riempire l'area dell'oggetto, scegliendo i rispettivi strumenti dall'elenco a discesa.

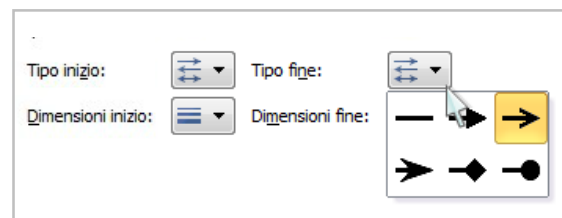
Lo strumento **Contorno forma** permette di modificare il bordo dell'oggetto desiderato, in termini di colore, spessore e tratteggio.

APPROFONDIMENTO

Per effetto della funzionalità **Anteprima in tempo reale**, gli strumenti **Riempimento forma** e **Contorno forma** rendono visibili nella diapositiva l'anteprima delle scelte su cui si posiziona il cursore, senza però applicarle fino a che non si fa clic sull'opzione desiderata.

Punto di inizio e di fine di una freccia

Una volta disegnata una freccia, se ne può modificare stile e spessore del punto di inizio e del punto di fine.



Selezionando il comando **Formato Forma** dal menu contestuale, si accede alla relativa finestra di dialogo e nella sezione **Impostazioni frecce** è possibile apportare le modifiche desiderate.

APPROFONDIMENTO

Le opzioni di **Tipo inizio** e **Tipo fine** sono applicabili nello stesso modo anche ad una linea, che, come ovvia conseguenza, viene trasformata in una freccia.



Applicare un effetto di ombreggiatura

Nel gruppo **Stili forma** della scheda contestuale **Formato**, è presente lo strumento **Effetti forma**, che fornisce le opzioni per definire effetti e colori per l'ombreggiatura.

Spostare un oggetto di piano

Ogni nuovo oggetto che viene disegnato in una diapositiva viene posto su un livello diverso da quello di tutti gli altri.

50

Di conseguenza, può succedere che un oggetto creato successivamente vada in parte a coprire un oggetto già presente nella diapositiva.

Nella gruppo **Disponi** della scheda contestuale **Formato**, gli strumenti **Porta in primo piano** e **Porta in secondo piano**, permettono di risolvere questo inconveniente.



APPROFONDIMENTO

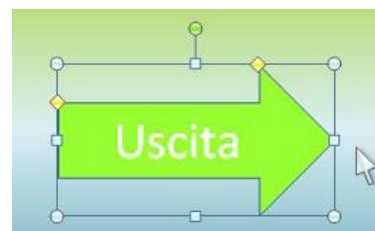
Il comando **Porta avanti**, sposta l'oggetto selezionato sul piano immediatamente più alto rispetto a quello in cui si trova, mentre il comando **Porta in primo piano** lo sposta sul piano più alto della diapositiva.

Allo stesso modo, il comando **Porta indietro**, sposta l'oggetto sul piano immediatamente più basso, mentre **Porta in secondo piano** lo sposta sull'ultimo piano presente nella diapositiva.

Testo in grafica

All'interno di un oggetto di forma chiusa è possibile inserire del testo e dopo tale operazione, testo e oggetto risulteranno automaticamente raggruppati.

Spostando o ruotando l'oggetto, il testo ne seguirà i movimenti.



APPROFONDIMENTO

Si possono utilizzare le opzioni disponibili nella scheda **Casella di testo** della finestra di dialogo **Formato** per adattare il testo all'interno dei bordi dell'oggetto.

Caselle di testo

Nel gruppo **Testo** della scheda **Inserisci**, è presente lo strumento **Casella di testo** che permette di creare del testo aggiuntivo in una diapositiva.

Il testo contenuto nella casella di testo può essere modificato e trattato come un qualunque testo della presentazione.

Inoltre le caselle di testo sono oggetti grafici che si possono selezionare, spostare, ridimensionare, copiare o eliminare come qualsiasi oggetto grafico.

Il contenuto di una casella di testo non è considerato parte della struttura della diapositiva. Ne è riprova il fatto che dal riquadro struttura il contenuto di una casella di testo non è visualizzabile, né di conseguenza, stampabile in questa modalità.



Facendo clic col pulsante destro sulla casella di testo e selezionando il comando **Formato Forma**, è possibile accedere a una finestra di dialogo che permette di definire in dettaglio margini e adattamenti del testo contenuto.



APPROFONDIMENTO

Se necessario, si possono aggiungere caselle di testo allo schema diapositiva per riprodurre lo stesso testo su ogni diapositiva.

Raggruppare e separare oggetti grafici

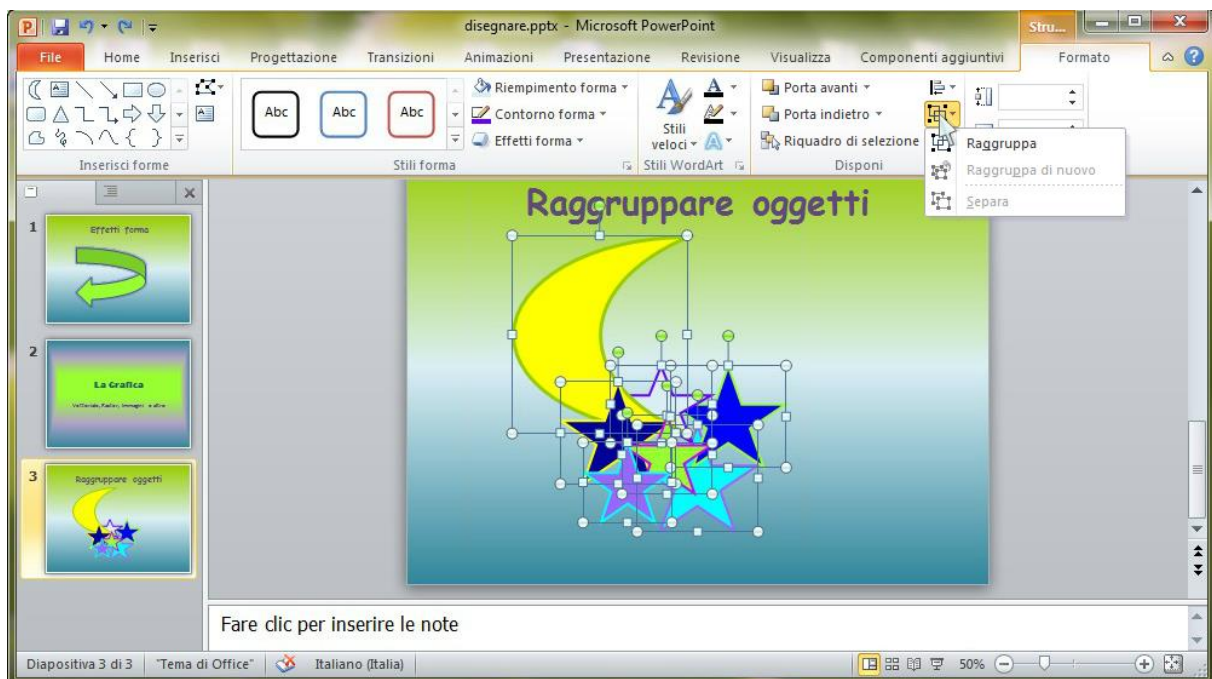
È possibile raggruppare più oggetti per trattarli come se fossero un unico elemento.

Gli oggetti raggruppati possono essere ridimensionati e spostati come un'unica entità.

In altre parole, si può copiarli, capovolgerli, ruotarli e ridimensionarli contemporaneamente, evitando di intervenire sui singoli elementi.

È possibile anche l'operazione contraria, ovvero si può separare un gruppo nei singoli elementi che lo compongono per apportare modifiche a un singolo oggetto.

Dopo aver apportato le modifiche, i singoli elementi si possono raggruppare nuovamente per ricomporre l'immagine in un'unica entità.



APPROFONDIMENTO

Qualora si applichi il comando separa a una ClipArt o a un disegno non nativo, il comando produrrà una conversione dell'elemento grafico nel formato PowerPoint e dopo questa operazione, l'oggetto non sarà più collegabile all'applicazione di origine.

Selezionando un'immagine, la scheda contestuale **Formato** non darà disponibilità relativamente allo strumento **Separa**, in quanto la conformazione a pixel di un'immagine non può subire separazione.



Copiare e spostare oggetti grafici

È possibile copiare e incollare oggetti grafici nella stessa diapositiva, fra diapositive diverse e fra diverse presentazioni e per farlo è necessario che tutte le presentazioni coinvolte siano aperte.



APPROFONDIMENTO

Quando si copia, o si taglia un oggetto grafico, l'oggetto "sosta" nel *Riquadro Attività Appunti*.

Questo riquadro è condiviso fra i diversi prodotti del pacchetto Office, e conserva gli ultimi 24 oggetti (grafici o di testo) copiati o tagliati, permettendo di incollare in un'altra diapositiva o in un'altra presentazione uno degli ultimi 24 oggetti che hanno subito il comando **Copia** o **Taglia**.



Capitolo 8 – Preparazione alla presentazione

Riferimento Syllabus 6.1.1	<i>Inserire, eliminare effetti di transizione tra le diapositive</i>
Riferimento Syllabus 6.1.2	<i>Inserire, eliminare effetti di animazione predefiniti sui diversi elementi di una diapositiva.</i>
Riferimento Syllabus 6.1.3	<i>Inserire delle note di presentazione alle diapositive.</i>
Riferimento Syllabus 6.1.4	<i>Selezionare il corretto formato della presentazione, quale: lavagna luminosa, volantino, presentazione su schermo.</i>
Riferimento Syllabus 6.1.5	<i>Nascondere, mostrare diapositive.</i>
Riferimento Syllabus 6.2.1	<i>Usare gli strumenti di controllo ortografico ed eseguire le modifiche, quali: correggere gli errori, eliminare le ripetizioni.</i>
Riferimento Syllabus 6.2.2	<i>Modificare l'orientamento della diapositiva: in orizzontale o in verticale. Cambiare le dimensioni della carta.</i>
Riferimento Syllabus 6.2.3	<i>Stampare un'intera presentazione, diapositive specifiche, volantini, pagine di note, visualizzazione struttura delle diapositive, più copie di una presentazione.</i>
Riferimento Syllabus 6.2.4	<i>Avviare una presentazione dalla prima diapositiva, dalla diapositiva corrente.</i>
Riferimento Syllabus 6.2.5	<i>Spostarsi sulla diapositiva successiva, sulla diapositiva precedente, su una diapositiva specifica durante una presentazione.</i>
Contenuti della lezione	Le transizioni; Le animazioni; Inserire note; Nascondere e mostrare diapositive; Lo strumento Imposta pagina; Controllare l'ortografia durante la digitazione; Controllare l'ortografia di tutta la presentazione; Stampare una presentazione; Stampare le diapositive; Stampare la struttura; Stampare le note; Gli stampati; Avviare una presentazione; Spostarsi nella presentazione

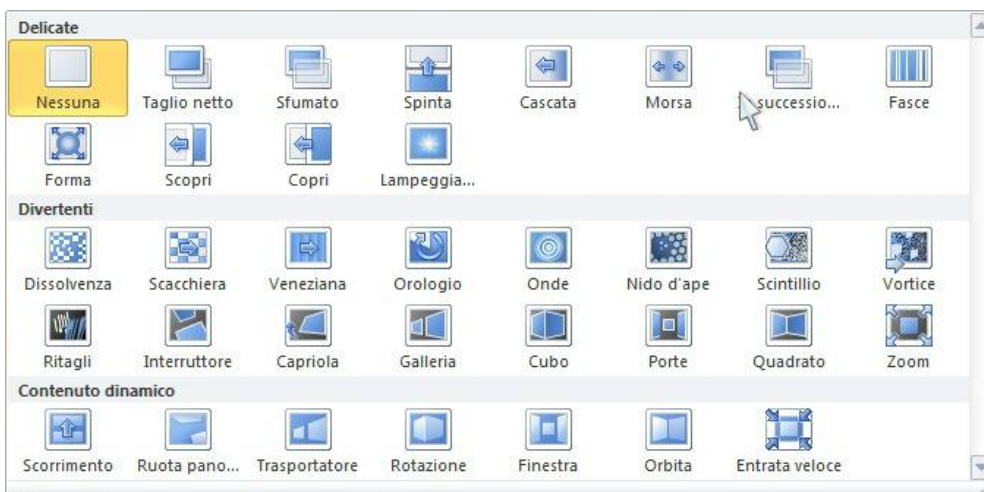
Le transizioni

Per ottenere una presentazione gradevole si possono aggiungere particolari effetti nel momento del passaggio da una diapositiva all'altra.

Questi effetti vengono chiamati **transizioni**.

Gli effetti possibili sono catalogati in **Delicate**, **Divertenti** e **Contenuto dinamico**.





54

APPROFONDIMENTO

In visualizzazione **Sequenza diapositive** è possibile vedere in miniatura l'effetto impostato selezionando la diapositiva e facendo clic sullo strumento **Anteprima** disponibile nel gruppo **Anteprima**.

Le animazioni

Le animazioni riguardano i movimenti degli oggetti all'interno della diapositiva.

Un'animazione può essere applicata per sottolineare l'ingresso dell'oggetto nella diapositiva, per enfatizzarne la presenza, per evidenziarne l'uscita o per tutti e tre gli scopi.

Allo stesso oggetto, infatti, è possibile attribuire più animazioni.




APPROFONDIMENTO

Per vedere gli effetti di animazione applicati, si può scorrere la presentazione, oppure selezionare l'opzione **Anteprima automatica** disponibile nel gruppo **Anteprima** della scheda **Animazioni**.

Inserire note

Ad ogni diapositiva si possono aggiungere note per includere informazioni e dettagli.

In visualizzazione **Normale** si può utilizzare il riquadro note per inserire le informazioni a cui fare riferimento.

Se lo spazio non è sufficiente, si possono modificare le dimensioni del riquadro note oppure passare in visualizzazione **Pagina Note**.

Le pagine note possono essere stampate unitamente alla diapositiva correlata, questo può essere un utile supporto da distribuire all'uditorio o a cui fare riferimento.


APPROFONDIMENTO

La formattazione predefinita della casella note dipende dal modello struttura della presentazione e le note possono essere spostate, modificate o copiate su altre pagine note.

Per stampare le pagine note, aprire la finestra di dialogo **Stampa** e selezionare **Pagina note** dall'elenco **Diapositiva intera**.

Nascondere e mostrare diapositive

Si può presentare la necessità di nascondere, in fase di presentazione, alcune diapositive.

PowerPoint 2010 offre l'opportunità di impostare come "nascoste" le diapositive che non devono essere mostrate all'uditorio, e di togliere questa impostazione quando l'esigenza viene meno.

Si può riconoscere una diapositiva "nascosta" da un rettangolo scuro e barrato sul numero della diapositiva, visibile sia in visualizzazione **Sequenza diapositive** che in visualizzazione **Normale**.


APPROFONDIMENTO

Le diapositive nascoste appariranno comunque nelle varie visualizzazioni risulteranno nascoste *solo durante la presentazione*.

Durante una presentazione, è comunque possibile visualizzare una diapositiva nascosta, facendo clic col pulsante destro del mouse sulla diapositiva corrente e scegliendo quella desiderata nel sottomenu di **Vai a diapositiva**. Le diapositive nascoste hanno il numero diapositiva racchiuso tra parentesi.

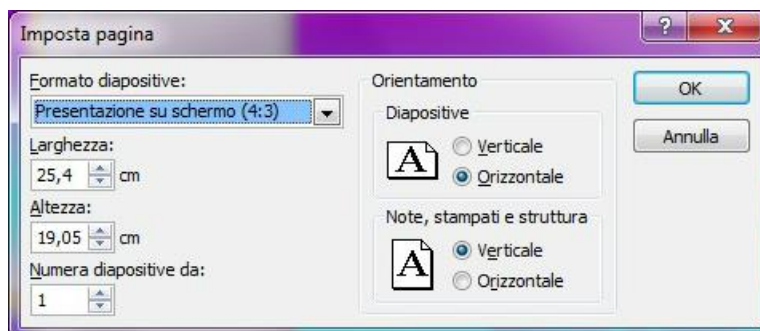
Lo strumento Imposta pagina

Prima di esporre una presentazione, è utile verificare il formato della stessa.

Lo strumento **Imposta pagina**, nell'omonimo gruppo della scheda **Progettazione**, apre una finestra di dialogo in cui è possibile impostare il formato desiderato per la presentazione, cambiare le dimensioni del foglio e definire l'orientamento delle diapositive, degli stampati, delle pagine di note e della stampa della struttura.



Per modificare esclusivamente l'orientamento delle diapositive, è sufficiente scegliere l'orientamento desiderato dallo strumento **Orientamento diapositiva**.



56



APPROFONDIMENTO

Il nuovo orientamento, come tutte le opzioni di **Imposta pagina**, verrà applicato all'intera presentazione.

Controllare l'ortografia durante la digitazione

Prima di esporre o di stampare una presentazione, è bene verificare che non siano presenti errori ortografici.

A questo scopo PowerPoint offre la funzionalità **Controllo ortografia** che opera in due modi diversi.

Il primo modo è attivato per impostazione predefinita e confronta in tempo reale le parole digitate con i termini presenti nei dizionari disponibili.

In caso di mancata corrispondenza, la parola verrà sottolineata con una riga rossa ondulata.

E' possibile correggere direttamente l'errore scegliendo uno dei suggerimenti proposti dal menu di scelta rapida, oppure digitandolo direttamente nella presentazione.



APPROFONDIMENTO

I dizionari per la correzione ortografica di PowerPoint sono condivisi con le altre applicazioni Office 2010.

Le opzioni per il controllo ortografico possono essere attivate o disattivate dalla finestra di dialogo **Opzioni di PowerPoint**, (accessibile dalla scheda **File**), nella sezione **Strumenti di Correzione**.

Controllare l'ortografia di tutta la presentazione

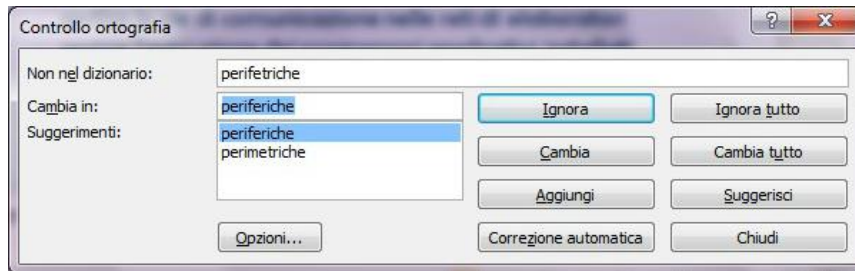
Il secondo metodo viene attivato dall'utente a presentazione ultimata e controlla l'ortografia di tutte le diapositive partendo da quella su cui si trova il cursore.

Questo controllo è attivabile facendo clic sullo strumento **Controllo ortografia**, presente nella scheda **Revisione**, oppure facendo doppio clic sull'icona **Stato del controllo** ortografico sulla barra di stato.

Una volta individuato un errore, il controllo ortografico di PowerPoint offre diverse possibilità. E' possibile ignorare l'errore, cambiare la parola errata con uno dei suggerimenti proposti dall'applicazione, o aggiungere la parola non riconosciuta al dizionario.



L'icona **Stato del controllo ortografico** cambia forma a seconda che vengano o meno rilevati errori nella presentazione: nel primo caso è un **libro aperto con una X rossa**, nel secondo, un **libro aperto con un segno di spunta grigio**.



APPROFONDIMENTO

Quando un termine viene aggiunto al dizionario, il termine stesso non verrà mai più segnalato come errore in quanto parte del dizionario con cui PowerPoint confronta i termini digitati.

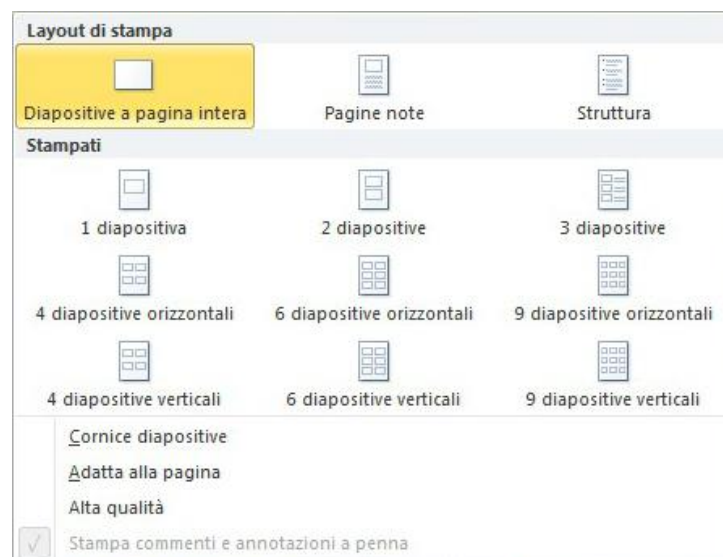
Un ulteriore elemento che viene rilevato è la presenza di parole ripetute. In questo caso viene offerta la possibilità di eliminare la parola ripetuta o di ignorare l'occorrenza e proseguire. La correzione può avvenire anche facendo clic con il tasto destro del mouse sulla parola ripetuta (sottolineata in rosso) e selezionando il comando **Elimina parola ripetuta**.

Stampare una presentazione

Nel riquadro **Stampa** sono presenti diverse opzioni, che comprendono il numero di copie, la fascicolazione del materiale stampato e la scelta delle pagine da stampare: è possibile stampare l'intera presentazione, la diapositiva corrente o una selezione di diapositive.

Il riquadro **Stampa** consente inoltre di impostare la stampa delle note del relatore, della struttura oppure degli stampati, modificando l'eventuale impostazione effettuata in anteprima di stampa.

Le presentazioni possono essere stampate anche su **lucidi a colori**, in **bianco e nero** o **diapositive 35 mm** utilizzando l'apparecchiatura appropriata.



In questo modo infatti, accanto ad ogni miniatura di diapositiva, verranno stampate delle righe sulle quali è possibile prendere appunti.

 **APPROFONDIMENTO**

E' bene accertarsi che l'opzione **Comince diapositive** sia attiva, quando si decide di stampare gli stampati, questa opzione offre una maggiore leggibilità delle miniature, in particolare se la stampa viene effettuata in bianco e nero.

Avviare una presentazione



Per avviare una presentazione di PowerPoint si utilizza la visualizzazione **Presentazione**.

59

Accedendo alla visualizzazione **Presentazione**, dall'omonimo pulsante presente sulla barra di stato, la presentazione inizierà dalla diapositiva selezionata in quel momento.

Questa modalità di visualizzazione consente di vedere le singole diapositive o l'intera sequenza della presentazione a schermo intero.

 **APPROFONDIMENTO**

Procedendo oltre l'ultima diapositiva, la presentazione si ripresenterà con la visualizzazione tenuta in precedenza.





Spostarsi nella presentazione

All'interno di una presentazione è possibile muoversi utilizzando i comandi del menu contestuale oppure la barra degli strumenti **Presentazione** posizionata in basso a sinistra.

La barra degli strumenti **Presentazione** consente di accedere più facilmente agli strumenti senza nascondere parti della presentazione e rimanendo invisibile agli spettatori.

 **APPROFONDIMENTO**

Nel corso della presentazione, per passare alla diapositiva seguente si possono utilizzare i tasti **[Barra spazio]**, **[Pag ↓]** o **[Invio]**.

Strumento	Descrizione
	Diapositiva precedente.
	Opzioni puntatore. Consente di cambiare il tipo di puntatore, di sceglierne il colore o di stabilirne il metodo di visualizzazione.
	Menu contestuale della presentazione. Equivale alla premuta del tasto destro del mouse con la sola eccezione del sottomenu Opzioni puntatore. Consente lo spostamento su una specifica diapositiva, l'arresto della presentazione, l'attivazione dello schermo bianco o nero e persino il passaggio ad un nuovo programma.
	Diapositiva successiva.



