



Manuale ECDL Full Standard

Modulo Presentation

Microsoft PowerPoint 2016



www.micertificoeecd.it

SOMMARIO

CAPITOLO 1 – INTRODUZIONE A POWERPOINT 2016	1
Caratteristiche dell'applicazione	1
Avviare PowerPoint 2016	1
La finestra di PowerPoint 2016	2
La barra multifunzione	3
Personalizzare la barra multifunzione	4
Nascondere/Mostrare la barra multifunzione	4
La barra di accesso rapido	5
Menu ad accesso rapido e barra di formattazione rapida	6
Le finestre di dialogo	6
I riquadri attività	6
CAPITOLO 2 – UTILIZZO DELL'APPLICAZIONE	9
Aprire una presentazione	9
Aprire più presentazioni	10
Passare da una presentazione all'altra	11
Nuove presentazioni	11
Compatibilità con le precedenti versioni	11
Salvare una presentazione	11
Modificare il formato a una presentazione	12
Chiudere una presentazione	13
Chiudere PowerPoint	13
CAPITOLO 3 – MODIFICA DELLE IMPOSTAZIONI	15
Impostare il nome utente	15
Impostare le cartelle predefinite	16
La guida	16
Lo zoom	17
CAPITOLO 4 – VISUALIZZAZIONE E SVILUPPO DI UNA PRESENTAZIONE	19
Le diverse visualizzazioni di una presentazione	19
La visualizzazione normale	20
La visualizzazione struttura	21
La visualizzazione sequenza diapositive	22
La visualizzazione Pagina note	22
La visualizzazione presentazione	23
La visualizzazione di lettura	23
Il layout	24
Aggiungere diapositive con layout specifico	25
Modificare il layout di una diapositiva	25
L'importanza del titolo di una diapositiva	25
Applicare un tema alla presentazione	26
Modificare lo sfondo delle diapositive	26
Spostare e copiare le diapositive	27
Copiare e spostare diapositive fra presentazioni diverse	27
Importare diapositive da un'altra presentazione	28
Eliminare una o più diapositive	29
Lo schema diapositiva	29
Le aree dello schema diapositiva	30
Inserire e rimuovere un oggetto grafico dallo schema	31
Piè di pagina nelle diapositive	31

Somario

Data e numero diapositiva.....	32
Formattare il testo di uno schema diapositiva.....	32
CAPITOLO 5 – TESTI IN UNA PRESENTAZIONE.....	33
Cenni sul contenuto di una presentazione.....	33
Inserire testo lavorando nel riquadro Struttura.....	34
Aggiungere testo a una diapositiva.....	34
Modificare il testo.....	34
Copiare e spostare testo.....	35
Copiare e spostare testo fra presentazioni diverse.....	35
Eliminare del testo.....	35
Usare i comandi Annulla e Ripristina.....	35
Tipo di carattere.....	36
Dimensione del carattere.....	36
Attributi ed effetti del carattere.....	36
Colore del carattere.....	37
Maiuscole/minuscole.....	37
Allineamento.....	37
Utilizzare i rientri del testo.....	38
Spaziatura e interlinea.....	38
Elenchi puntati e numerati.....	39
Modificare lo stile dei punti elenco.....	39
Modificare la numerazione di un elenco.....	40
Rientrare elenchi puntati e numerati.....	40
Inserire collegamenti ipertestuali.....	40
Modificare ed eliminare un collegamento ipertestuale.....	41
CAPITOLO 6 – TABELLE, GRAFICI E ORGANIGRAMMI.....	43
Creare, eliminare una tabella.....	43
Inserire e modificare testo in una tabella.....	44
Selezionare le parti della tabella.....	45
Inserire ed eliminare righe e colonne.....	45
Dimensionare righe e colonne.....	45
I grafici.....	46
Creare un grafico con Excel.....	46
Gli elementi di un grafico.....	47
Selezionare gli elementi di un grafico.....	48
Cambiare il tipo di grafico con Excel.....	49
Inserire il titolo di un grafico con Excel.....	49
Eliminare il titolo di un grafico.....	49
Aggiungere informazioni al grafico con Excel.....	50
Modificare il colore di sfondo di un grafico.....	50
Modificare il colore di barre, linee e fette di torta in un grafico.....	51
Ridimensionare un grafico.....	51
Eliminare un grafico.....	51
Gli organigrammi.....	52
Creare un Organigramma con SmartArt.....	53
Creare un organigramma con Organization Chart.....	54
Inserire testo in un organigramma.....	54
Aggiungere altri elementi all'organigramma di base.....	55
Manager e subordinati.....	56
Modificare la struttura gerarchica.....	56
Modificare il layout di un organigramma.....	56
CAPITOLO 7 – OGGETTI GRAFICI.....	57
Inserire un oggetto grafico.....	57
Selezionare un oggetto grafico.....	58
Dimensionare un oggetto grafico.....	58
Eliminare un oggetto grafico.....	59

Sommario

Inserire oggetti grafici diversi.....	59
Disegnare un oggetto	59
Effetto del tasto [Shift] nella creazione di una forma.....	60
Ruotare e capovolgere un oggetto	60
Allineare gli oggetti	61
Sfondo e bordi	61
Punto di inizio e di fine di una freccia	62
Applicare un effetto di ombreggiatura	62
Spostare un oggetto di piano	62
Testo in grafica	63
Caselle di testo	63
Raggruppare e separare oggetti grafici.....	64
Copiare e spostare oggetti grafici.....	64
CAPITOLO 8 – PREPARAZIONE ALLA PRESENTAZIONE	65
Le transizioni.....	65
Opzioni applicabili alle transizioni.....	66
Le animazioni.....	67
Il Riquadro animazione.....	68
Opzioni applicabili alle animazioni	68
Inserire note.....	69
Nascondere e mostrare diapositive.....	69
Lo strumento Dimensioni Diapositiva	70
Impostare il piè di pagina della presentazione.....	70
Controllare l'ortografia durante la digitazione	71
Controllare l'ortografia di tutta la presentazione	71
Avviare una presentazione	72
Spostarsi nella presentazione	72
Terminare una presentazione	73
Stampare una presentazione	73
Stampare le diapositive	74
Stampare la struttura	75
Stampare le note	75
Gli stampati.....	75

Capitolo 1 – Introduzione a PowerPoint 2016

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	Caratteristiche dell'applicazione; Avviare PowerPoint 2016; La finestra di PowerPoint 2016; La barra multifunzione; Personalizzare 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

Caratteristiche dell'applicazione

Microsoft PowerPoint 2016 è un programma che serve per produrre presentazioni formali o informali, adatte a essere utilizzate sia in riunioni dal vivo che via Internet caratterizzate dall'utilizzo di diapositive con testo, immagini e grafici.

PowerPoint 2016 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 2016 offre la possibilità di selezionare innumerevoli stili di carattere, formati e colori, nonché un set di **stili veloci** per formattare con estrema rapidità gli elementi grafici disegnati.

Grazie alla raccolta **SmartArt** diventa poi facilissimo rappresentare visivamente informazioni di vario tipo grazie all'utilizzo di layout specializzati in grado di comunicare idee o messaggi attraverso elementi grafici di qualità professionale e di alto impatto visivo.

Inoltre, utilizzando i **temi di office**, le presentazioni di PowerPoint possono essere riformattare con un semplice clic creando set di documenti multiformato coerenti tra loro ed altamente professionali.



APPROFONDIMENTO

PowerPoint 2016 supporta l'inserimento o il collegamento di filmati sia dal PC che da Internet, (compreso YouTube) nonché documenti da programmi di elaborazione testo o fogli di calcolo.

PowerPoint 2016 consente di creare un video della presentazione da masterizzare su un disco, caricare sul web o inviare via posta elettronica (compatibilmente con le dimensioni del file) quando non si voglia utilizzare il formato nativo, oppure per ragioni di sicurezza. In alternativa, si può anche scegliere di salvare la presentazione in un formato PDF/XPS o in una sequenza di immagini.

Una peculiarità di questa versione è anche la sua capacità di consentire il co-authoring della presentazione o il suo salvataggio su **Docs.com** per consentire ad altri di trovare il proprio lavoro usando strumenti di analisi, ricerca e social media.

Avviare PowerPoint 2016

PowerPoint 2016, come tutti i programmi, può essere attivato da un collegamento sulla barra delle applicazioni (se esistente) oppure dal menu **Start**.





Presentation

In questo secondo caso occorre fare clic sul pulsante **Start**, posizionare il puntatore del mouse su **Tutti i programmi**, e scegliere nella lista dei programmi **PowerPoint 2016**.

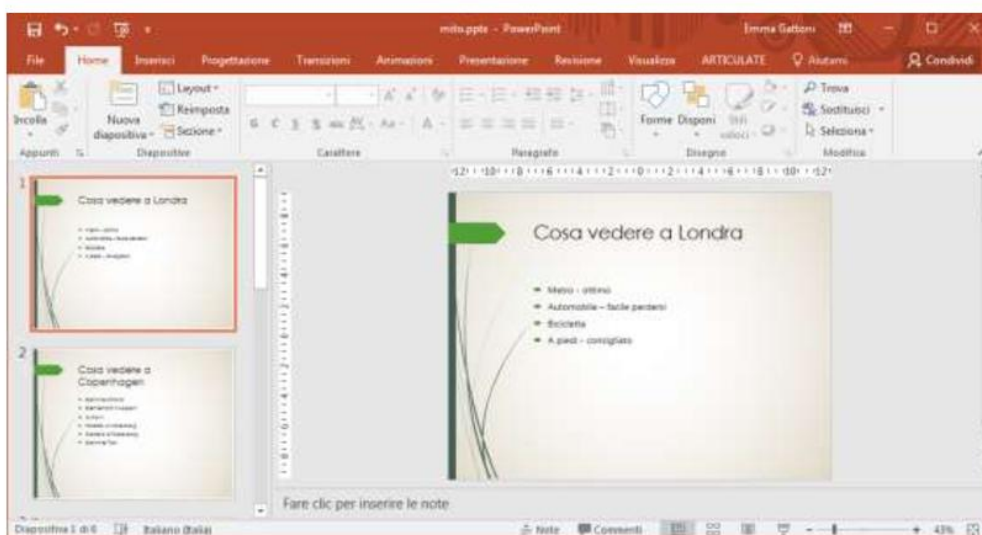
All'apertura si presenta inizialmente la schermata del copyright, seguita dalla finestra Start dell'applicazione.

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

La finestra di PowerPoint 2016

2

La finestra di PowerPoint è costituita da diversi componenti.



La **barra titolo** collocata nella parte superiore della finestra, visualizza il nome della presentazione corrente e dell'applicazione.

La **barra di accesso rapido**, situata a sinistra della barra titolo, visualizza gli strumenti relativi ai comandi usati con maggior frequenza come **Salva**, **Annulla** e **Ripristina** e **Avvia dall'inizio**.

Alla destra della barra del titolo si trova il **collegamento all'account utente**, il pulsante **Opzioni visualizzazione barra multifunzione** e i tre pulsanti classici per gestire la finestra: **Riduci a icona**, **Ripristina** e **Chiudi**.

Immediatamente sotto è presente la **barra multifunzione**, detta anche "**nastro**", che contiene un gruppo di **schede** che raggruppano i comandi delle diverse funzionalità del prodotto.

La prima scheda è la scheda **File** che realizza la cosiddetta **Visualizzazione backstage** e contiene i comandi per lavorare con la presentazione nel suo complesso come **Apri**, **Salva con nome** o **Stampa**.

In coda all'ultima scheda è presente la casella di testo **Aiutami**, con il testo "**Che cosa si vuole fare?**" in cui è possibile immettere parole e frasi correlate all'attività in corso, per avere rapidamente indicazioni sui comandi da utilizzare o le azioni da completare. Inoltre **Aiutami**, permette di trovare informazioni sulla *Guida di PowerPoint 2016* e accedere alla caratteristica *Ricerca Intelligente* per definire o cercare il termine immesso.



www.micertificoeecd.it

© Copyright AICA 2014 – 2019

All'estrema destra della barra multifunzione è disponibile il pulsante **Condividi** che offre la condivisione della presentazione corrente e permette di invitare altre persone a visualizzare e modificare la presentazione dopo il suo salvataggio nel cloud.

Sotto la barra multifunzione, la finestra di PowerPoint si divide in tre possibili riquadri che mostrano **l'elenco delle diapositive**, **la diapositiva corrente** e **le note**. Il riquadro Note è chiuso per impostazione predefinita ma è visualizzabile con l'apposito pulsante sulla **barra di stato**. La dimensione di questi riquadri è modificabile a piacere ma solo in visualizzazione Normale o Struttura.

In visualizzazione Normale si ha la presenza del **Riquadro diapositiva** che mostra la diapositiva corrente completa di contenuto e formattazione e occupa la maggior parte dello spazio disponibile.

Sotto al Riquadro diapositiva, se attivato, è visibile il **Riquadro note**, in cui è possibile inserire una nota esplicativa relativa alla diapositiva corrente.

Sul lato sinistro della finestra, si trova il **Riquadro Diapositive** che visualizza le anteprime o miniature della presentazione. Scegliendo la **visualizzazione Struttura**, questo riquadro mostrerà il testo della presentazione suddiviso in livelli gerarchici ed escluderà la visibilità degli altri oggetti quali immagini, disegni, tabelle ecc.

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

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

La barra multifunzione



La barra multifunzione è costituita da una serie di **schede** che identificano una funzionalità dell'applicazione e ogni scheda contiene i propri strumenti e pulsanti, organizzati in **gruppi**. Alcuni strumenti sono identificati da un pulsante di dimensioni maggiori rispetto ad altri, in ragione del fatto che eseguono comandi di utilizzo più frequente. All'interno di alcuni gruppi fanno poi bella mostra di sé le **raccolte**: un insieme di miniature che riproducono una serie di opzioni di formattazione.

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 comprende le schede **Progettazione** 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.



Presentation

Un'altra funzionalità importante attivata per default è l'**Anteprima in tempo reale**. Posizionando il puntatore del mouse su ciascun membro di una raccolta, l'oggetto selezionato ne assumerà temporaneamente le caratteristiche. Una volta determinata la formattazione desiderata sarà sufficiente fare clic sul membro della raccolta che la genera per applicare definitivamente la formattazione voluta.

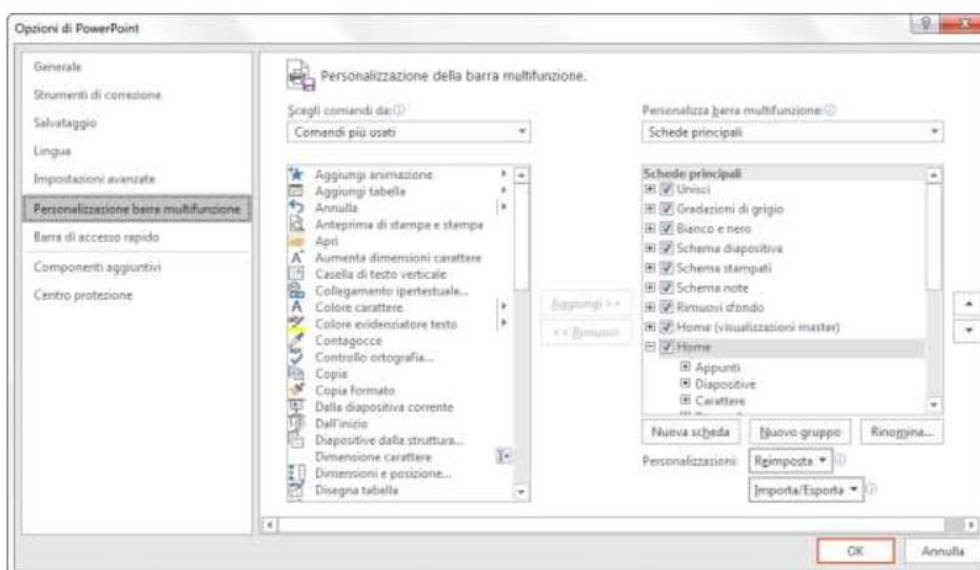
Personalizzare la barra multifunzione

Le schede della barra multifunzione possono essere personalizzate agevolmente da qualsiasi utente, senza avvalersi della programmazione.

4

Per personalizzare i comandi elencati nella barra multifunzione, occorre accedere dalla scheda **File** al comando **Opzioni** oppure scegliere direttamente il comando **Personalizza barra multifunzione** disponibile nel menu contestuale di ogni scheda.

Nella sezione **Personalizzazione barra multifunzione** è possibile scegliere i comandi da aggiungere o rimuovere dalla barra.



Nascondere/Mostrare la barra multifunzione

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





Premendo il **pulsante destro** del mouse con il cursore collocato su una delle schede si può selezionare il comando **Comprimi 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 sulla presentazione.

Per ripristinare la visualizzazione permanente della barra è necessario ripetere la procedura usata per nascerla.

PowerPoint 2016 permette di nascondere la barra multifunzione anche attraverso lo strumento **Comprimi barra multifunzione**  posizionato all'estrema destra del gruppo di schede. Una volta attivata la visualizzazione temporanea della barra, cliccando l'etichetta di una qualsiasi scheda la barra multifunzione viene nuovamente visualizzata. Per bloccarla basta fare clic sulla puntina da disegno **Aggiungi barra multifunzione** .

 **NOTA**

È possibile modificare la visualizzazione della barra multifunzione attraverso lo strumento **Opzioni visualizzazione barra multifunzione**  posizionato nella parte superiore destra della barra titolo. Dal menu visualizzato è possibile scegliere tra più opzioni di visualizzazione:

- **Mostra schede e comandi**, visualizza la barra completa di schede e comandi;
- **Mostra schede** si comporta in modo analogo alla compressione della barra multifunzione;
- **Nascondi automaticamente la barra multifunzione** permette di nascondere tutte le schede e tutti i comandi, ottimizzando ulteriormente lo spazio sullo schermo.

Utilizzando l'ultima opzione, per accedere nuovamente alle schede e ai comandi è necessario utilizzare nuovamente il pulsante **Opzioni visualizzazione barra multifunzione** oppure premere il pulsante [...] per attivare temporaneamente la visibilità della barra.

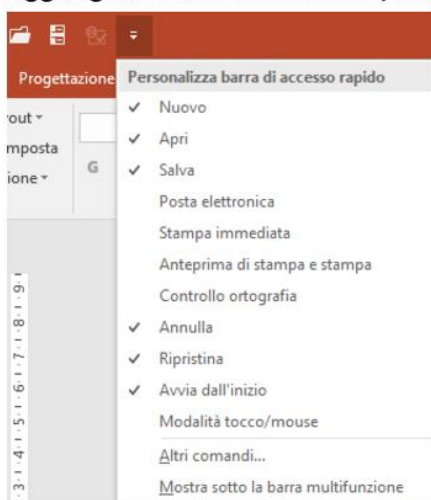
La barra multifunzione può essere nascosta rapidamente facendo doppio clic sul nome della scheda attiva. Ripetendo l'operazione la barra viene nuovamente visualizzata. È anche possibile utilizzare la combinazione di tasti [**Ctrl+F1**] sia per nascondere che per visualizzare la barra.

5

La barra di accesso rapido

La barra di accesso rapido contiene i comandi di utilizzo più frequente ma in qualsiasi momento è possibile personalizzarla per contenere gli strumenti più utili all'attività svolta.

Un metodo molto rapido per aggiungere un comando è quello di posizionarsi sullo strumento della barra multifunzione che si desidera aggiungere e dal menu contestuale selezionare il comando **Aggiungi alla barra di accesso rapido**.



Per rimuovere uno strumento presente sulla barra di accesso rapido, è utilizzabile dal suo menu contestuale il comando **Rimuovi dalla barra di accesso rapido**.

È anche possibile aggiungere o togliere strumenti predefiniti selezionando o rimuovendo la spunta dai comandi presenti nel menu *Personalizza barra di accesso rapido*.

Qualora il comando desiderato non fosse disponibile nell'elenco del menu *Personalizza barra di accesso rapido*, è possibile scegliere **Altri comandi...** per accedere alla sezione *Barra di accesso rapido* della finestra di dialogo *Opzioni di PowerPoint*, che visualizza l'elenco di tutti i comandi che si possono aggiungere o rimuovere dalla barra.



Questo metodo di personalizzazione è del tutto analogo a quello della barra multifunzione.

La barra di accesso rapido non può essere nascosta ma può essere spostata sotto la barra multifunzione facendo clic sul pulsante **Personalizza barra di accesso rapido** e selezionando 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.

6

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 2016 visualizza la **barra di formattazione rapida**.

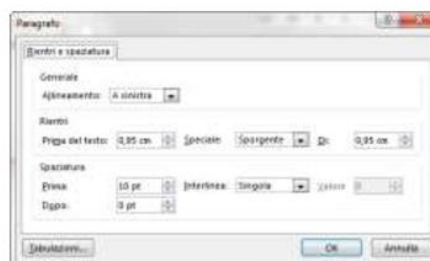
A differenza del menu contestuale, questa barra appare automaticamente, quando una parola viene selezionata e poi sfuma dolcemente quando il mouse si allontana da essa.

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 della diapositiva.

Le finestre di dialogo

Sebbene la barra multifunzione contenga la stragrande maggioranza dei comandi disponibili, per regolare alcune opzioni avanzate è ancora necessario ricorrere alle **finestre di dialogo**.

Esse sono attivabili mediante i pulsanti rappresentati da una freccia, collocati nell'angolo inferiore destro di alcuni gruppi delle schede della barra multifunzione.



La finestra di dialogo **Paragrafo** ne è un classico esempio.

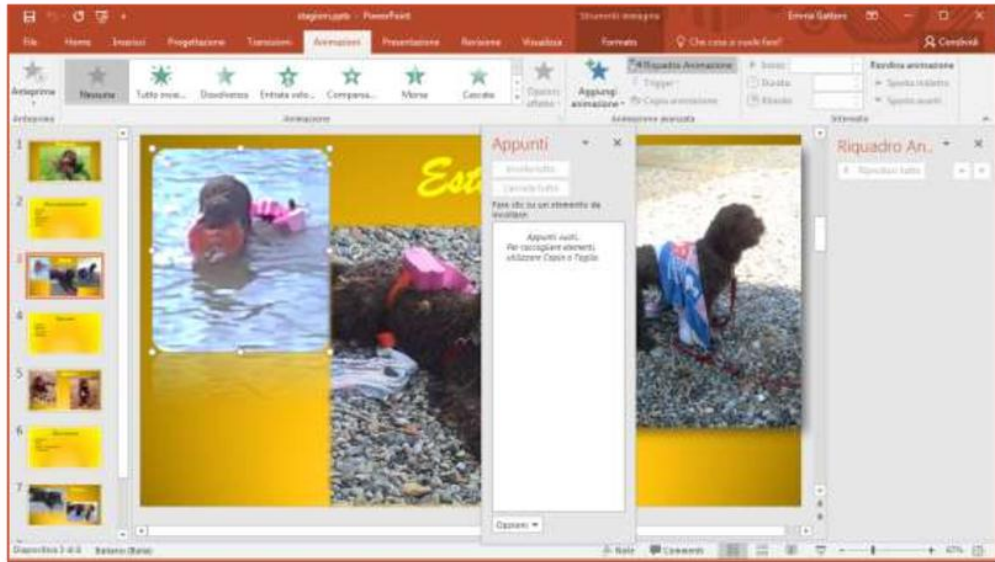
Per essere richiamata è necessario fare clic sulla freccia del gruppo Paragrafo sulla scheda Home.

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 compreso l'ancoraggio al lato destro o sinistro della finestra.

È possibile aprire contemporaneamente più di un riquadro attività e chiuderlo quando uno o più di essi non sono più necessari. Per chiudere un riquadro attività, basta fare clic sulla "X" in alto a destra dello stesso.





7



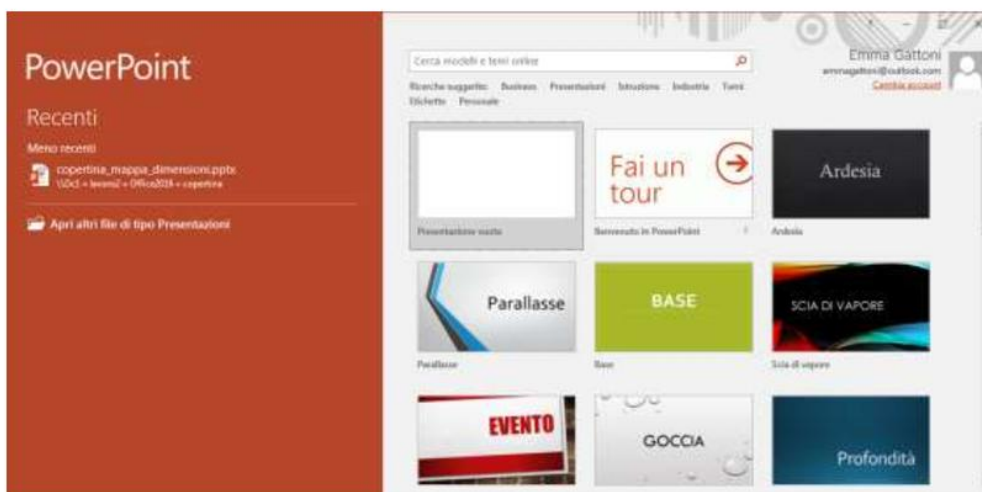
Capitolo 2 – Utilizzo dell'applicazione

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, altri modelli disponibili localmente o online.</i>
Riferimento Syllabus 1.1.3	<i>Salvare una presentazione all'interno di un'unità disco locale o online. Salvare una presentazione con un altro nome all'interno di un'unità disco locale o online.</i>
Riferimento Syllabus 1.1.4	<i>Salvare una presentazione con un altro formato: pdf, solo presentazione, immagine.</i>
Riferimento Syllabus 1.1.5	<i>Spostarsi tra presentazioni aperte.</i>
Contenuti della lezione	Aprire una presentazione; Aprire 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

9

Aprire una presentazione

Lanciando PowerPoint 2016, per impostazione predefinita si aprirà la **schermata Start**. Da qui sarà possibile iniziare da zero con una presentazione vuota, scegliere uno dei molti modelli offerti o aprire una presentazione creata o modificata di recente.



Scegliendo il modello di presentazione vuota o uno degli altri verrà creato un nuovo file chiamato **Presentazione standard1**. Se invece si desidera riutilizzare una presentazione esistente si può controllare l'elenco **Recenti** sulla sinistra.

Se la presentazione desiderata non è presente nell'elenco è possibile aprire il file da un'altra posizione, utilizzando il collegamento **Apri altri file di tipo Presentazioni** posizionato in fondo alla lista. In questo caso viene visualizzata la scheda **Apri** da cui è possibile accedere





Presentation

alle **cartelle locali** o a **OneDrive** senza utilizzare una finestra di dialogo. Se invece si preferisce utilizzare la finestra di dialogo **Apri** di Windows, basta selezionare il comando **Sfoglia**. Infine, l'opzione **Aggiungi una posizione** permette l'accesso ad altri luoghi di salvataggio dei documenti nel cloud. Il comando **Ripristina presentazioni non salvate** offre invece l'opportunità di recuperare presentazioni recenti chiuse senza salvataggio.

Se PowerPoint è già aperto, per aprire una presentazione esistente è invece necessario fare clic sulla scheda **File** e selezionare **Apri**, quindi individuare il percorso del file con una delle modalità esposte.

APPROFONDIMENTO

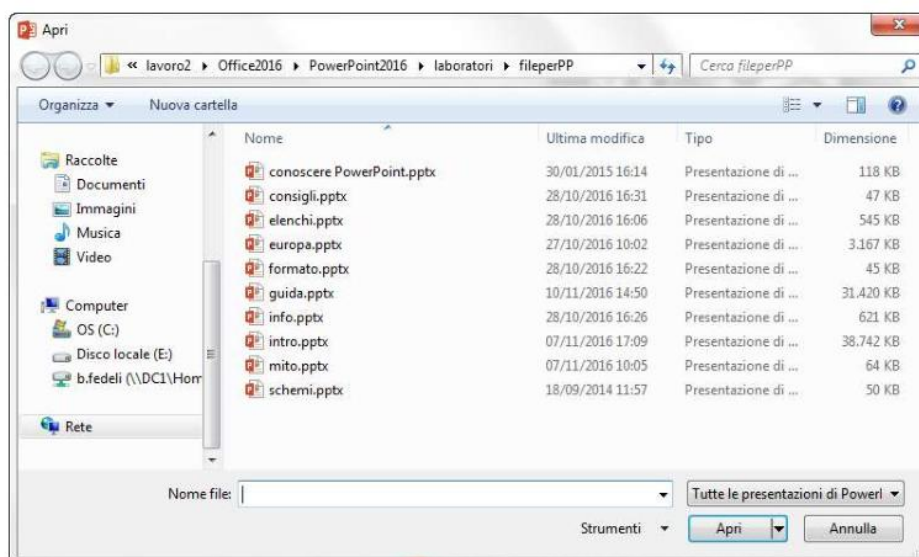
10

La **schermata Start** può essere disabilitata accedendo alla sezione "Generale" delle opzioni di PowerPoint (File > Opzioni > Generale) e disattivando l'opzione **Mostra la schermata Start all'avvio dell'applicazione**. Così facendo, all'apertura di PowerPoint verrà aperta automaticamente una presentazione vuota.

Aprire più presentazioni

Dalla scheda **Apri** della visualizzazione backstage è possibile utilizzare lo strumento **Sfoglia** per accedere alla normale finestra del file system e individuare la cartella che contiene le presentazioni da aprire.

Per selezionare presentazioni in ordine casuale, selezionare la prima, tenere premuto il tasto **[Ctrl]** e quindi selezionare le altre. Per selezionare invece delle presentazioni adiacenti in elenco, selezionare la prima, tenere premuto il tasto **[Shift]** e quindi selezionare l'ultima. Al termine della selezione premere il pulsante **Apri**.



APPROFONDIMENTO

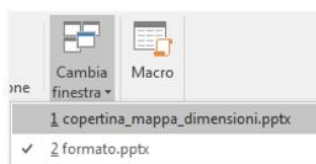
Utilizzando la finestra di dialogo **Apri**, quando si è posizionati sulla cartella che contiene la presentazione che si desidera aprire, è anche possibile digitarne il nome nella casella **Nome file**. PowerPoint tenterà di completare il nome del file automaticamente, visualizzando il primo nome file la cui parte iniziale coincide con quanto si è digitato.



www.micertificoecdl.it

© Copyright AICA 2014 – 2019

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**. In alternativa è possibile utilizzare la barra delle applicazioni di Windows facendo clic sul pulsante relativo alla presentazione da visualizzare.

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

Nuove presentazioni

11

In qualsiasi momento potrebbe esserci la necessità di creare una nuova presentazione. Facendo clic sulla scheda **File** e quindi sul comando **Nuovo**, sarà possibile scegliere tra i **Modelli e temi online disponibili** o una **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 schermata **Nuovo**.

Se in precedenza sono stati salvati modelli di presentazione personalizzati, nella finestra **Nuovo** è possibile utilizzare il collegamento "**Personalizzati**" per accedere alla cartella locale "**Modelli di Office personalizzati**" e utilizzare uno di questi con la stessa tecnica di quelli **In primo piano**.

Compatibilità con le precedenti versioni

Aperto in PowerPoint 2016 una presentazione creata con una versione datata del prodotto viene attivata automaticamente la **modalità di compatibilità**. Questa situazione, resa visibile dall'omonima scritta nella barra titolo della finestra dell'applicazione, garantisce che non vengano utilizzate funzionalità nuove o migliorate del prodotto, per garantire a tutti gli utilizzatori delle versioni precedenti la piena capacità di modifica della presentazione.

formati grafici.ppt [modalità compatibilità] - PowerPoint

Se desiderato, è però possibile convertire la presentazione o salvarne una copia nel formato di file più recente. La conversione del documento consente di accedere a tutte le nuove funzionalità del prodotto.

Salvare una presentazione

Dopo aver creato o modificato una presentazione, è importante salvarla su disco così da poterne disporre in qualunque momento. Per salvare i file sia sul computer che online in OneDrive.com, selezionare la scheda **File** e poi **Salva con nome**.





Presentation

Scegliendo **Questo PC** è possibile appoggiarsi all'elenco delle cartelle recenti, o utilizzare l'opzione **Sfoglia**, che apre la finestra di dialogo **Salva con nome**, in cui vanno indicati il nome del nuovo file e la posizione.

Il comando **Salva con nome** è utile anche per salvare i contenuti aggiornati di una presentazione in un nuovo file lasciando intatta la presentazione originale che verrà automaticamente chiusa.

Per salvare i documenti online scegliere **OneDrive-Personale**. Il salvataggio dei file nel cloud consente di accedervi da qualsiasi posizione e di condividerli in tempo reale con altri.

Dopo il primo salvataggio, il nome del file appare sulla barra titolo dell'applicazione eventualmente seguito dalla sua estensione se ne è abilitata la visualizzazione. L'estensione relativa al tipo di file delle presentazioni standard di PowerPoint 2016 è normalmente **.pptx**.

12



APPROFONDIMENTO

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

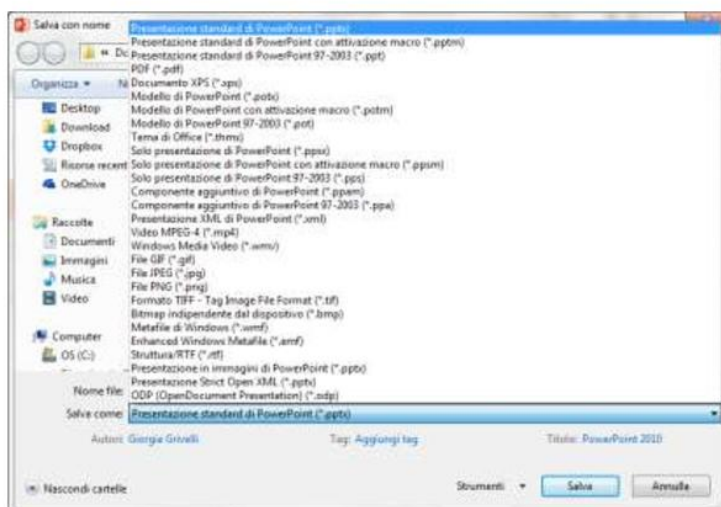
La scelta relativa al tipo di file predefinito avviene al primo utilizzo di un programma della suite e prevede due possibilità: **Formati Office Open XML** (Microsoft) e **Formati OpenDocument** (compatibili con i formati della comunità Open source). Tale scelta influenza il formato del file predefinito in Word, Excel e PowerPoint. È comunque possibile impostare manualmente un qualsiasi formato nelle opzioni dell'applicazione.

Modificare il formato a una presentazione

Il comando **Salva con nome**, può essere utilizzato anche quando si desidera cambiare il nome, la posizione di memorizzazione o il formato di una presentazione esistente.

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

In alternativa, per cambiare il file su i più comuni formati di salvataggio o in formato PDF/XPS, è possibile utilizzare il comando **Esporta**, disponibile dal menu della scheda **File**.



www.micertificoecdl.it

© Copyright AICA 2014 – 2019

Chiudere una presentazione

Una volta concluso il lavoro sulla presentazione, è opportuno chiudere il file in modo da rimuoverlo dalla finestra dell'applicazione. Tale operazione è resa possibile selezionando la scheda **File** e quindi il comando **Chiudi**.

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.

13

Chiudere PowerPoint

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

Per chiudere PowerPoint è necessario utilizzare il pulsante **Chiudi** disponibile nella barra titolo della finestra dell'applicazione.

NOTA

Attenzione! Nel caso di più presentazioni aperte contemporaneamente, ogni singolo file appare in una differente finestra di PowerPoint per cui il pulsante **Chiudi** nella barra titolo dell'applicazione chiude solo il file specifico.

Per chiudere contemporaneamente tutte le presentazioni aperte, occorre fare clic con il pulsante destro del mouse sull'icona di PowerPoint nella barra delle applicazioni e selezionare **Chiudi tutte le finestre**.



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; Lo zoom.

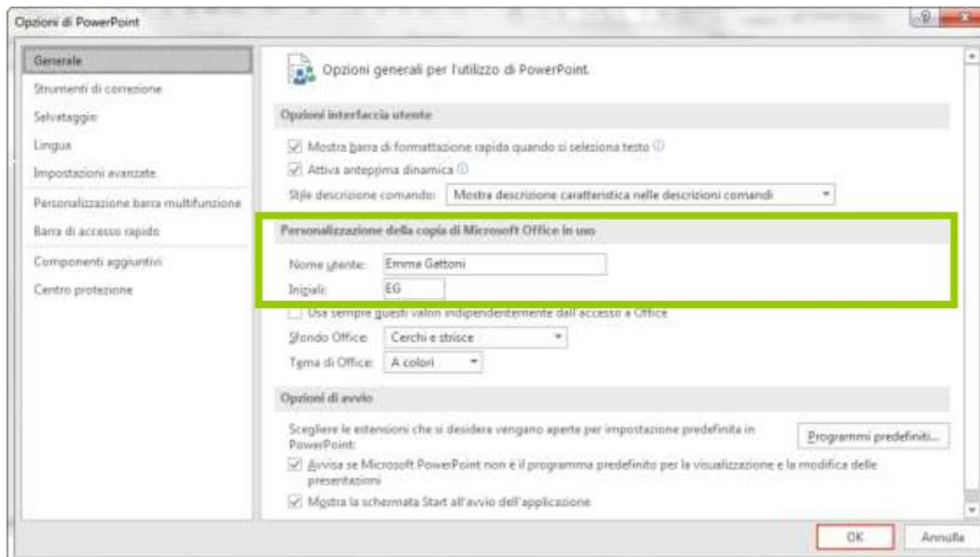
15

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 questa proprietà è necessaria quando il suo 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 dinamica 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

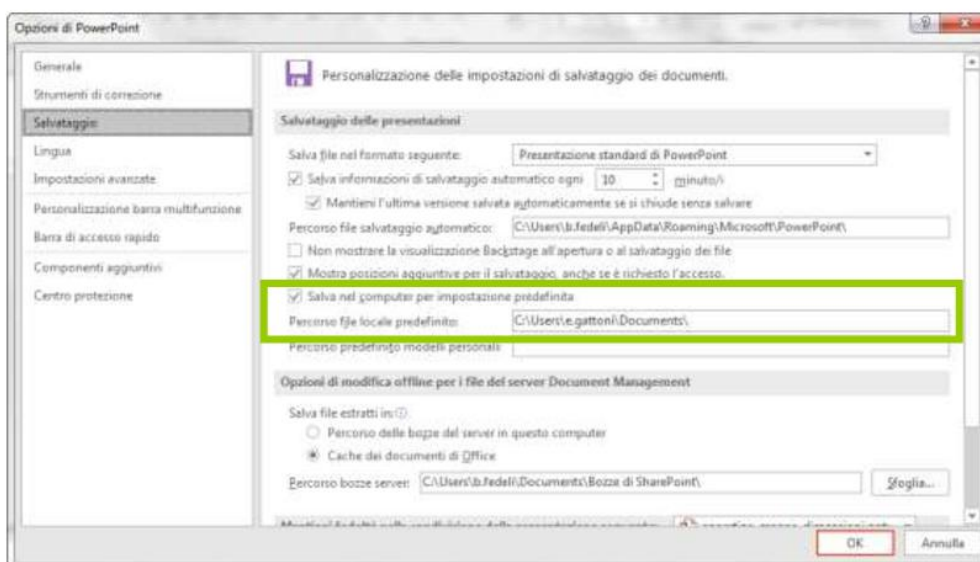
Nella sezione **Salvataggio** delle **Opzioni di PowerPoint** è possibile modificare il percorso predefinito di salvataggio dei documenti.

È possibile definire che i file vengano salvati in una cartella del file system locale. Questo approccio è reso possibile dall'opzione "**Salva nel computer per impostazione predefinita**".

Per default la posizione di salvataggio locale predefinita è la cartella **Documenti**, ma avendo l'esigenza di cambiare questa impostazione, è possibile definire che i file vengano salvati in una cartella differente in modo da non essere costretti a sfogliare il file system tutte le volte.

16

Per modificare la cartella predefinita occorre fare clic in coda alla casella **Percorso file locale predefinito**, cancellare la porzione di percorso non applicabile e digitare il percorso desiderato.



APPROFONDIMENTO

L'opzione "**Salva sul computer per impostazione predefinita**" quando viene attivata in un'applicazione di Office 2016, si imporrà allo stesso modo in tutti gli altri applicativi di Office 2016. Senza questa opzione, l'impostazione predefinita (per gli utenti con accesso ad un account Microsoft) è OneDrive.

La guida

Microsoft PowerPoint, come altri software, mette a disposizione una Guida in linea mediante la quale è possibile ricercare informazioni e approfondimenti in merito alle funzionalità proposte dall'applicazione.

Il metodo primario per cercare aiuto in merito ad una particolare caratteristica o funzionalità è quello di fare clic nella casella "**Aiutami**" identificata dall'icona di una lampadina e dalla scritta "**Che cosa si vuole fare**". Al clic si apre un menu con alcuni suggerimenti, ma naturalmente è possibile digitare alcune parole relative alla funzionalità cercata.



Contestualmente alla digitazione appare un elenco di risultati: in cima appaiono i comandi dell'applicazione coerenti con la richiesta, e sotto, separata da una linea orizzontale, la voce "Visualizza la guida per" seguita dalle parole digitate. Tale voce può apparire anche come menu nel caso di risposte multiple. Selezionando una delle risposte si apre il riquadro attività della guida sul lato destro della schermata.

La Guida per categorie di PowerPoint 2016 può essere invece richiamata in due modi: o dal pulsante "Punto interrogativo" localizzato in alto a destra della scheda **File**, oppure premendo il tasto funzione F1. Nel primo caso tuttavia la guida si apre nel browser predefinito e potrebbe utilizzare una *start page* diversa.

Rispetto alle versioni precedenti, la guida off line NON è disponibile e pertanto è richiesta una connessione a Internet.



APPROFONDIMENTO

17

Per chi desiderasse accedere alla guida mediante il classico pulsante  tipico delle versioni precedenti può ricorrere al trucco di aggiungerlo alla barra di accesso rapido.

L'ultima voce dell'elenco dei risultati di una ricerca visualizza la voce "Ricerca intelligente di" seguita dalle parole digitate. Selezionando tale voce verrà aperto il riquadro attività **Ricerca intelligente** con i risultati ottenuti cercando nel web le parole digitate con il motore di ricerca Bing.

Lo zoom



PowerPoint offre la possibilità di ingrandire, ridurre e ottimizzare la visualizzazione dell'area di lavoro senza che questo abbia alcun effetto sulla stampa della presentazione.

Ognuna delle tre aree della finestra (diapositiva, anteprime o note) possiede un proprio fattore di zoom che può essere variato mediante lo strumento **zoom** della scheda **Visualizza**.

La dimensione della visualizzazione è direttamente proporzionale alla percentuale che la rappresenta; ad esempio, uno zoom del 200% visualizzerà l'elemento interessato con dimensioni doppie rispetto all'originale.

Trascinando le **barre di divisione** delle aree, il fattore di zoom si modifica automaticamente ad eccezione del riquadro delle note. Pertanto, la diapositiva con tutti i suoi oggetti e le miniature delle diapositive subiranno un cambiamento di dimensione, mentre il testo delle note resterà invariato.

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

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.



 **NOTA**

Il **dispositivo di scorrimento** 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 **zoom** può avvenire in molti altri modi in funzione dell'hardware e del software disponibili. Ad esempio, usando la rotellina del mouse associata al tasto **[Ctrl]** o utilizzando un touchpad multi tocco attraverso il movimento combinato di pollice e indice, o ancora, attraverso modalità analoghe su un touch screen.



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, schema diapositiva, pagina note, vista struttura, vista presentazione.</i>
Riferimento Syllabus 2.1.2	<i>Cambiare modalità di visualizzazione della presentazione: vista normale, vista sequenza diapositive, schema diapositiva, pagina note, vista struttura.</i>
Riferimento Syllabus 2.1.3	<i>Individuare buoni esempi per l'attribuzione di un titolo alle diapositive: utilizzare un titolo diverso per ciascuna diapositiva per distinguerla nella vista struttura durante la navigazione in vista presentazione.</i>
Riferimento Syllabus 2.2.1	<i>Applicare un layout predefinito diverso per una diapositiva.</i>
Riferimento Syllabus 2.2.2	<i>Applicare un modello di struttura o tema disponibile ad una presentazione.</i>
Riferimento Syllabus 2.2.3	<i>Applicare il colore dello sfondo di specifiche diapositive, a tutte le diapositive di una presentazione.</i>
Riferimento Syllabus 2.2.4	<i>Aggiungere una nuova diapositiva con un layout specifico, quale: diapositiva titolo, titolo e contenuto, solo titolo, vuota.</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>Riconoscere buoni esempi per mantenere un aspetto e un formato coerente in tutta la presentazione utilizzando lo schema diapositiva.</i>
Riferimento Syllabus 2.3.2	<i>Inserire un oggetto grafico (immagine, disegno) in uno schema diapositiva. Rimuovere un oggetto grafico da uno schema diapositiva.</i>
Riferimento Syllabus 2.3.3	<i>Applicare la formattazione al testo in uno schema diapositiva, quale dimensione, tipo di carattere e colore.</i>
Contenuti della lezione	Le diverse visualizzazioni di una presentazione; La visualizzazione normale; La visualizzazione struttura; La visualizzazione sequenza diapositive; La visualizzazione Pagina note; La visualizzazione presentazione; La visualizzazione di lettura; Il layout; Aggiungere diapositive con layout specifico; Modificare il layout di una diapositiva; L'importanza del titolo di una diapositiva; Applicare un tema alla presentazione; Modificare lo sfondo delle diapositive; Spostare e copiare le diapositive; Copiare e spostare diapositive fra presentazioni diverse; Importare diapositive da un'altra presentazione; 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; Formattare il testo di uno schema diapositiva.

19

Le diverse visualizzazioni di una presentazione

PowerPoint fornisce diverse modalità di visualizzazione della presentazione: **Normale, Visualizzazione Struttura, Sequenza diapositive, Pagina note, Visualizzazione di lettura, e Presentazione.**



Presentation


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**.



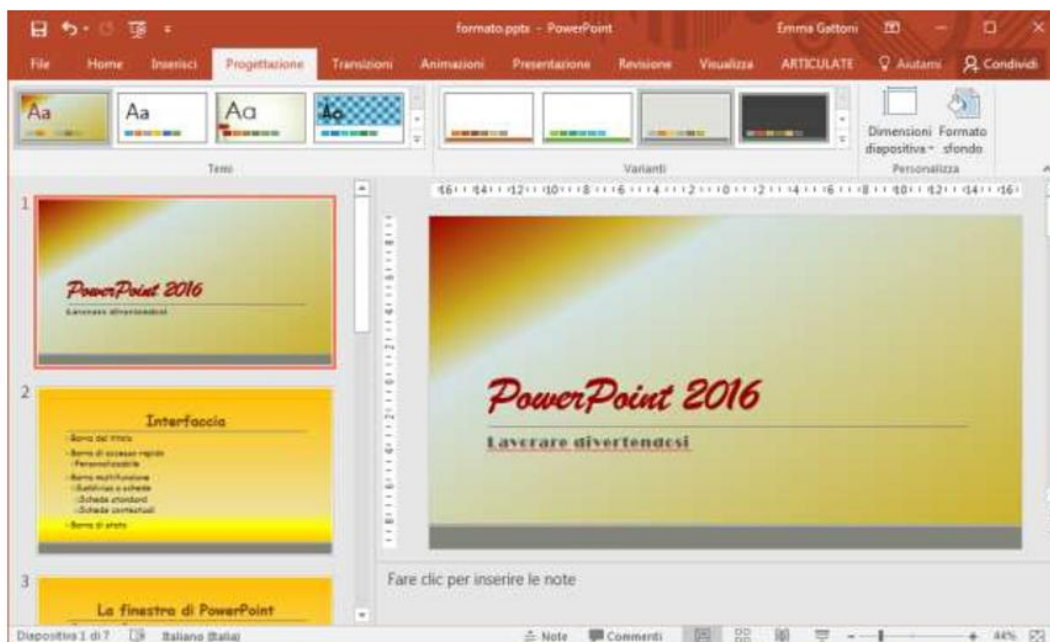
APPROFONDIMENTO

20

<p>Personalizza barra di stato</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Indicatore visualizzazione Tempi <input checked="" type="checkbox"/> Controllo ortografia <input checked="" type="checkbox"/> Note <input checked="" type="checkbox"/> Commenti <input checked="" type="checkbox"/> Visualizza collegamenti <input checked="" type="checkbox"/> Dispositivo scorrimento giorni <input checked="" type="checkbox"/> Zoom 	<p>I pulsanti di visualizzazione presenti sulla barra di stato non comprendono l'accesso alla visualizzazione Struttura e alla pagina Note.</p>  <p>Inoltre questi pulsanti sono subordinati alla selezione della voce Visualizza collegamenti nel menu contestuale della barra di stato anche se per impostazione predefinita questa selezione è attiva.</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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**, se presente, 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 diapositive** che contiene, nella visualizzazione normale del file, le diapositive in miniatura.



Scegliendo la **Visualizzazione struttura** il riquadro visualizza esclusivamente il testo principale organizzato in livelli gerarchici.

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

APPROFONDIMENTO

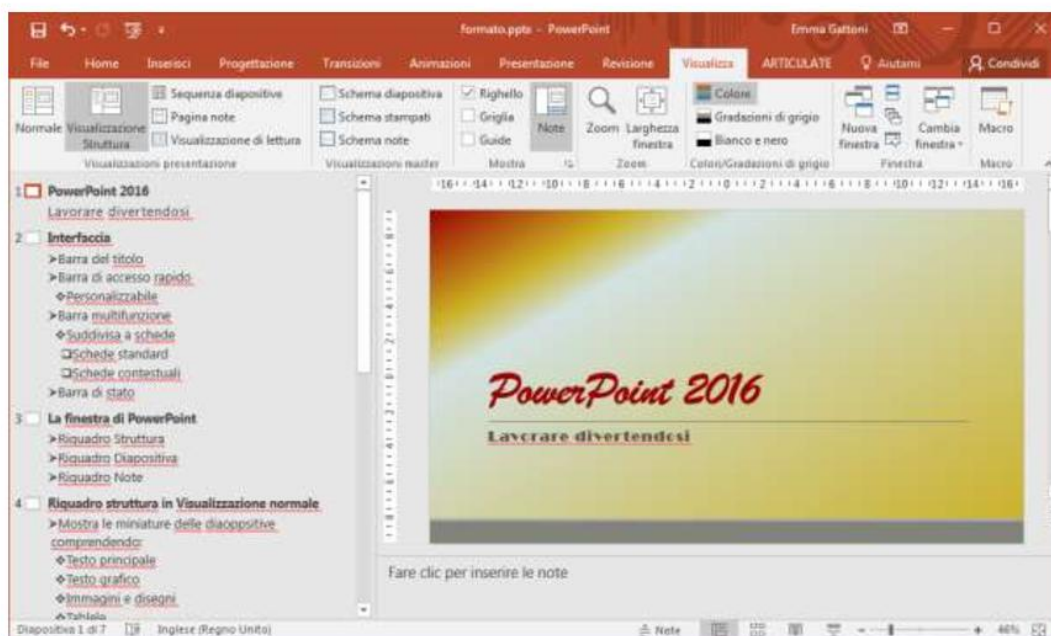
È possibile scegliere di aprire PowerPoint sempre in una determinata visualizzazione. Per fare ciò aprire le **Opzioni di PowerPoint** e selezionare la sezione **Impostazioni avanzate**. Nel gruppo **Visualizzazione**, selezionare la visualizzazione che si desidera impostare come predefinita nell'elenco **Apri tutti i documenti con questa visualizzazione** e quindi fare clic su **Ok**.

21

La visualizzazione struttura

La **visualizzazione Struttura** consente di creare lo storyboard della presentazione focalizzando l'attenzione sul testo delle diapositive 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.



Nella **Struttura** appare soltanto il testo dei segnaposti. Gli elementi grafici e le caselle di testo eventualmente presenti nelle diapositive non sono visualizzati.

Il tasto **Invio** crea un altro testo di pari livello. Se il livello del testo di partenza è il livello titolo, viene creata automaticamente una nuova diapositiva. Infatti è possibile avere unicamente un livello titolo per diapositiva.

Per abbassare il livello del testo, è sufficiente premere il tasto **[TAB]**, mentre per alzarlo la combinazione di tasti necessaria è **[Shift+Tab]**



Presentation

È inoltre possibile stampare una copia della struttura di una presentazione così come appare nella visualizzazione Struttura, ovvero con il solo testo indentato per gerarchie di livello.

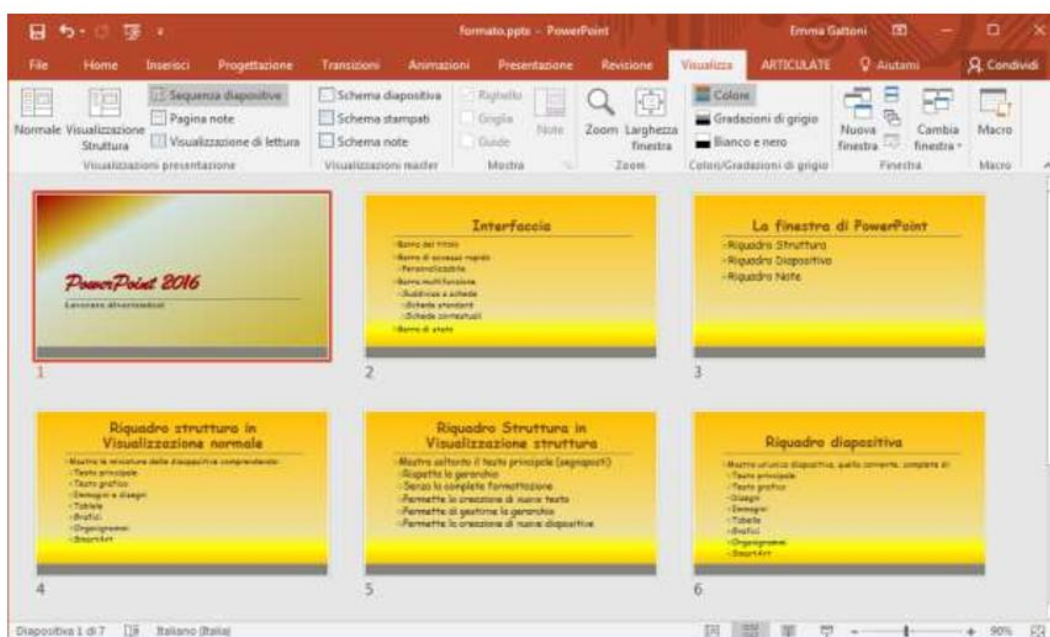
La visualizzazione sequenza diapositive

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.

22

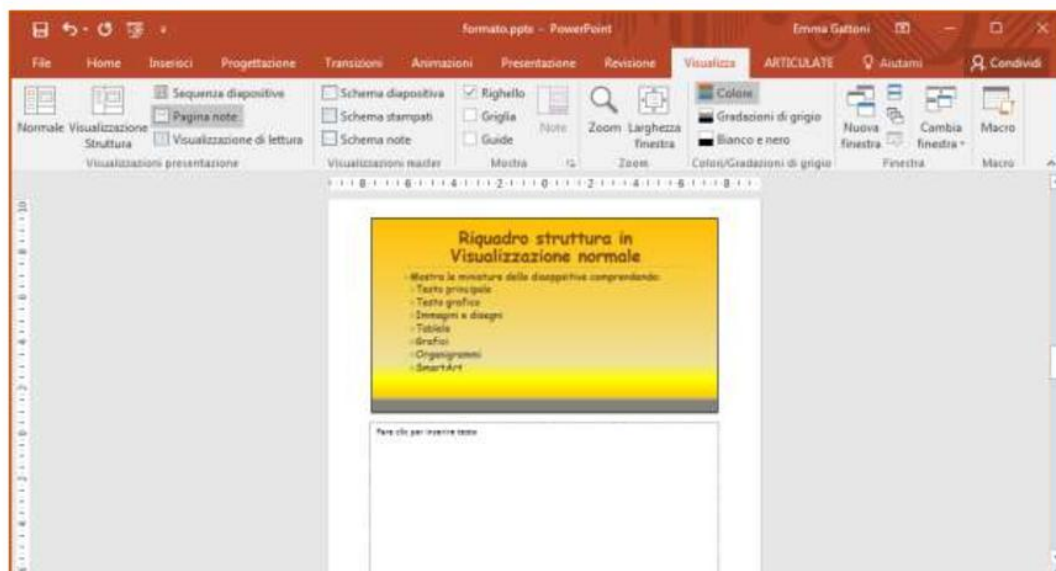
Per spostare la posizione di una diapositiva all'interno della presentazione è sufficiente selezionare la diapositiva e, senza rilasciare il tasto del mouse, trascinarla nella nuova posizione. Eseguendo la stessa operazione con il tasto [CTRL] premuto, si ottiene la duplicazione della diapositiva selezionata.



La visualizzazione Pagina note

La **visualizzazione Pagina note**, accessibile solo dalla scheda Visualizza della barra multifunzione, dedica una pagina a ogni diapositiva. Nella parte superiore viene mostrata la miniatura ridimensionabile della diapositiva e nella parte inferiore lo spazio disponibile per le note relative. Le note possono essere stampate e utilizzate durante la presentazione.





23

La 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, effetti di transizione e di animazione.

Premendo il pulsante **Presentazione** sulla barra di stato, la presentazione viene avviata a partire dalla diapositiva corrente mentre per avviare la presentazione partendo dalla prima diapositiva, è possibile utilizzare il pulsante **Avvia dall'inizio** presente sulla barra di accesso rapido.

Una volta che si è in modalità Presentazione, per tornare alla visualizzazione precedente basta premere il tasto **[Esc]**.



APPROFONDIMENTO

Un altro modo per avviare la presentazione dalla prima diapositiva è quella di utilizzare lo strumento **"Dall'inizio"** della scheda Presentazione oppure premere il tasto funzione **[F5]**.

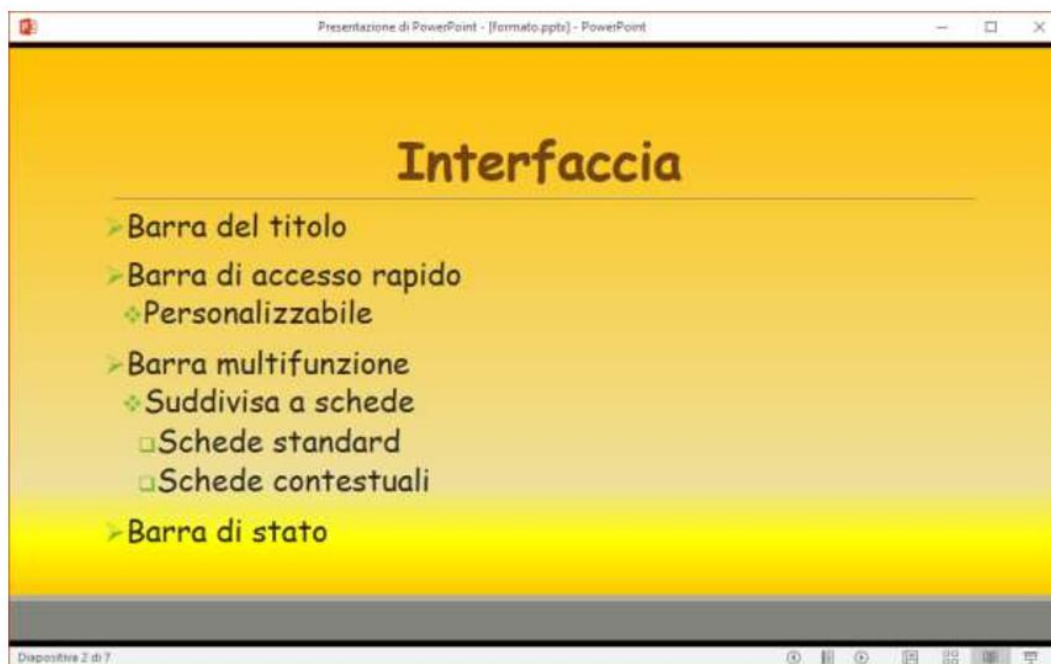
Per uscire dalla presentazione e tornare alla visualizzazione precedente è anche possibile fare clic con il pulsante destro del mouse in un punto qualsiasi dello schermo e selezionare **Fine presentazione** dal menu contestuale.

Attenzione! Se nel computer non è installato PowerPoint, per visualizzare una presentazione è possibile utilizzare il **visualizzatore di PowerPoint** che può essere scaricato gratuitamente dal sito di download di Microsoft.

La 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.





Ciò consente di ridimensionare la finestra a piacere e di visualizzare la presentazione mentre si controllano altre finestre sul desktop.

Questa visualizzazione mette a disposizione controlli semplici che consentono di esaminare la presentazione ma non di apportare modifiche. Se necessario, è sempre possibile passare ad altre visualizzazioni e modificare la presentazione.

Il layout

Avviato PowerPoint e scelto di aprire una presentazione vuota si dispone di una sola diapositiva. La diapositiva contiene due aree delimitate da un contorno punteggiato atte a contenere titolo e sottotitolo della presentazione. 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 principale della presentazione. Per inserire testo al di fuori di un segnaposto occorre creare una casella di testo o altro elemento grafico atto a contenerlo.

La "disposizione" dei segnaposto determina il **layout** della diapositiva e ne organizza il contenuto. 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.



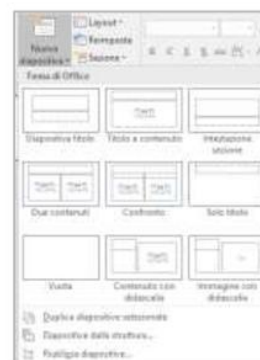
Aggiungere diapositive con layout specifico

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.

In questo modo è possibile scegliere direttamente quale layout si desidera per la nuova diapositiva, anche se è sempre possibile cambiare idea in seguito.

Utilizzando una modalità alternativa di creazione diapositiva, la nuova diapositiva avrà un layout uguale alla precedente. Fa eccezione il caso del layout **Diapositiva titolo** a cui segue sempre una diapositiva **Titolo e contenuto**.



25

APPROFONDIMENTO

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.

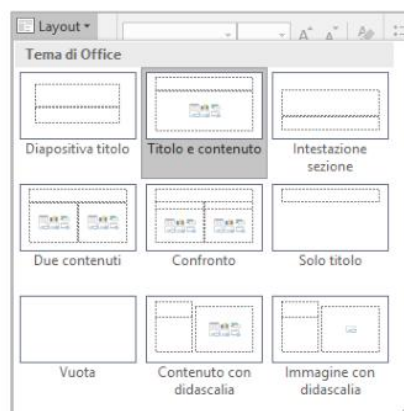
Modificare il layout di una diapositiva

Dopo aver creato una diapositiva con un tipo di **layout** è possibile cambiarlo senza dover inserire nuovamente il suo contenuto.

Lo strumento **Layout** presente nella scheda **Home** apre un elenco a discesa che contiene i layout predefiniti mostrati allo stesso modo dell'elenco dello strumento Nuova diapositiva.

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.



APPROFONDIMENTO

Cambiando il layout, il testo e gli elementi grafici eventualmente presenti possono disporsi in modo inappropriato per ragioni di spazio. Ad esempio se si passa da un layout **Titolo e contenuto** ad un layout **Due contenuti**, lo spazio per il testo presente si dimezza, venendo inserito unicamente nel primo segnaposto.

L'importanza del titolo di una diapositiva

Stilando una presentazione, è strategico focalizzarsi sul suo contenuto che deve sempre essere chiaro e conciso. In questo ambito, il titolo di ogni diapositiva riveste un'importanza particolare. È quindi fondamentale che ogni diapositiva abbia un titolo diverso e focalizzato sull'argomento trattato.





Presentation

Questo, oltre a catturare l'attenzione del pubblico, permette al presentatore di muoversi in modo più agevole nella presentazione passando facilmente alla diapositiva su cui desidera focalizzarsi.

Applicare un tema alla presentazione

A ogni presentazione è associato un **tema**. Il **tema** determina l'aspetto e i colori delle diapositive e fornisce alla presentazione un aspetto coerente ed uniforme.

Un tema si può applicare in qualsiasi fase di creazione della presentazione e, quando necessario, anche ad una sola parte di essa.

26

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.

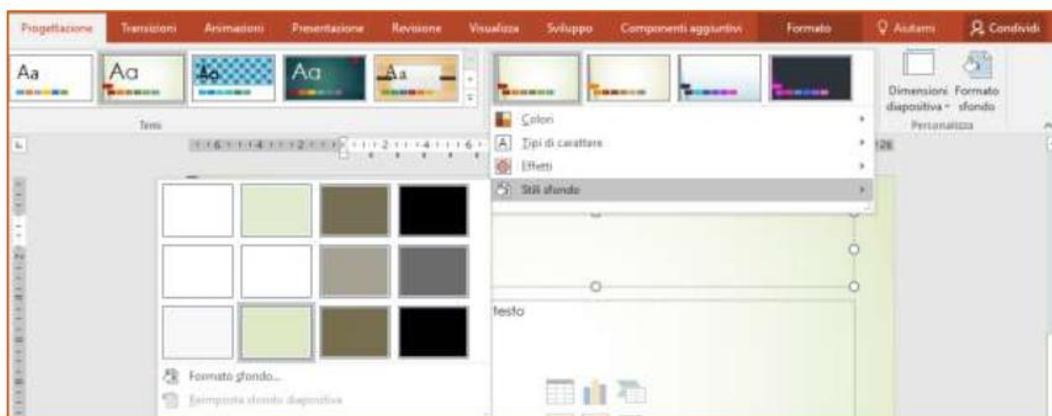


APPROFONDIMENTO

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**.

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**, nel gruppo **Varianti** (tema) della scheda **Progettazione**. 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.



www.micertificoeecd.it

© Copyright AICA 2014 – 2019



APPROFONDIMENTO

Gli stili di sfondo sono variazioni derivate da combinazioni di colori del tema applicate al documento corrente. Di conseguenza, utilizzando una diversa variante del tema vengono coerentemente variati anche gli stili di sfondo.

Attenzione! Facendo clic su uno degli **stili di sfondo**, si applica quello stile a tutte le diapositive con quel tema. Per applicare lo sfondo alla sola diapositiva corrente o alle diapositive precedentemente selezionate, occorre fare clic con il pulsante destro del mouse e selezionare dal menu contestuale il comando **Applica a diapositive selezionate**. Se invece si attua una modifica dello sfondo tramite il comando **Formato sfondo**, allora la modifica è applicata automaticamente alle sole diapositive selezionate. Per estendere la variazione a tutte le altre, è necessario fare clic sul pulsante **Applica a tutte** in calce al riquadro attività.

27

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, basta semplicemente trascinarle nella posizione desiderata oppure si può ricorrere ai comandi **Taglia** e **Incolla**. Per copiarle, è invece necessario trascinarle mantenendo premuto il tasto [Ctrl] oppure utilizzare i comandi **Copia** e **Incolla**.

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

La maggior parte delle tecniche illustrate è applicabile anche nella visualizzazione Normale.



APPROFONDIMENTO

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

Un metodo alternativo per copiare una diapositiva quando la copia è richiesta accanto alla corrente è quello di duplicare la diapositiva utilizzando la sequenza di tasti [Ctrl+D].

Copiare e spostare diapositive fra presentazioni diverse

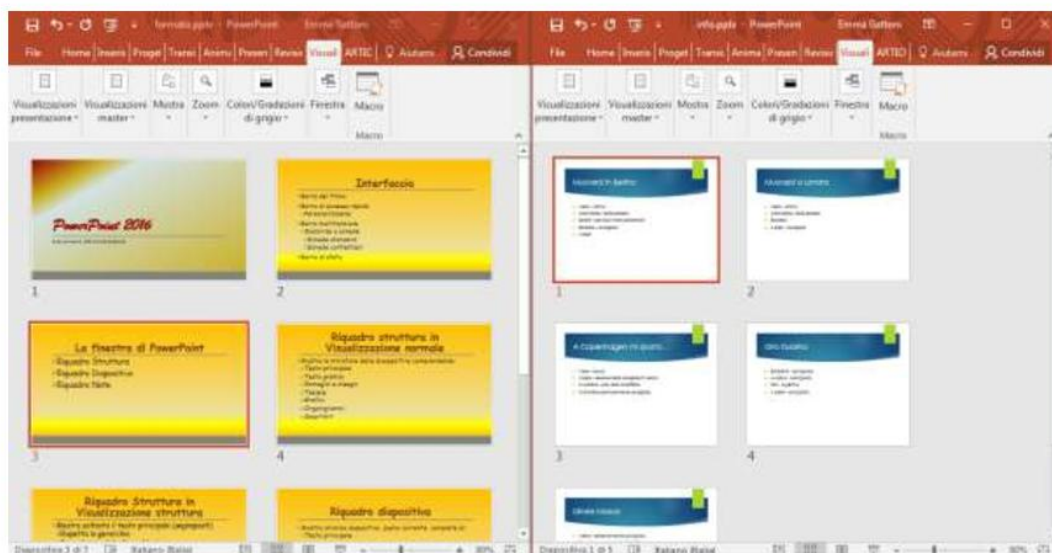
È possibile copiare facilmente diapositive tra due presentazioni se entrambe sono aperte. La copia può essere realizzata sia in visualizzazione **Normale** che in visualizzazione **Sequenza diapositive**.

Affiancando le presentazioni, le diapositive possono essere copiate semplicemente trascinando una o più diapositive da una presentazione all'altra e rilasciando nella posizione desiderata. Se si lavora in visualizzazione normale è necessario trascinare l'anteprima.

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.





NOTA

Per affiancare due presentazioni si possono utilizzare svariate tecniche:

- In **PowerPoint** si può accedere alla scheda **Visualizza** e quindi utilizzare il comando **Disponi tutto** del gruppo Finestra.
- In **Windows** si può:
 - fare clic con il pulsante destro del mouse sulla **barra delle applicazioni** e selezionare il comando **Mostra le finestre affiancate** a patto di avere aperto sul desktop solo le due presentazioni (le altre devono essere ridotte a icona).
 - trascinare una finestra **sul lato sinistro dello schermo** fino a che non si aggancia e si dimensiona a metà schermo quindi ripetere la stessa procedura con l'altra finestra **sul lato destro dello schermo**.

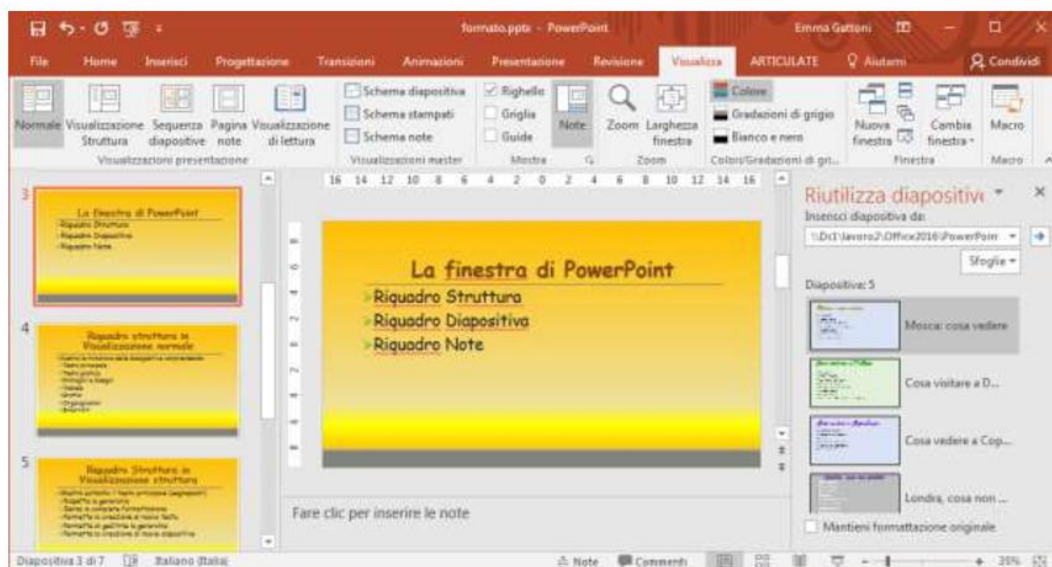
Importare diapositive da un'altra presentazione

In alternativa ad affiancare due presentazioni e trascinare le diapositive da una all'altra, PowerPoint consente di importare diapositive da un file che si trova nel computer o in una condivisione di rete senza doverlo aprire.

Il comando che lo realizza si chiama **Riutilizza diapositive** ed è presente nell'elenco dello strumento **Nuova diapositiva** della scheda Home. Alla selezione, il comando apre il riquadro omonimo dove è presente il pulsante **Sfoglia** per individuare la presentazione da cui prelevare le diapositive.

Alla scelta del file di presentazione, PowerPoint mostra nel riquadro le miniature delle diapositive con accanto il loro titolo.





29

Da qui, per inserire una diapositiva dopo la corrente della presentazione, basta fare clic sulla miniatura desiderata. Per inserirle tutte, occorre invece fare clic con il pulsante destro del mouse su una miniatura qualsiasi e selezionare il comando **Inserisci tutte le diapositive**.

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 premere il tasto **[Canc]**; oppure utilizzare il comando **Elimina diapositiva** dal menu contestuale della sua miniatura, sia in visualizzazione Normale che in visualizzazione Sequenza diapositive.

Lo schema diapositiva

Le **diapositive schema** controllano la formattazione predefinita del modello applicato alla presentazione e quindi consentono alla presentazione di mantenere un aspetto coerente in tutte le diapositive a cui vengono applicate. Ad esempio, se si desidera visualizzare il logo della società in tutte le diapositive, non serve inserirlo manualmente in ognuna di esse, ma basta inserirlo una sola volta nello **schema diapositiva** e questo sarà replicato automaticamente. Tale operazione presenta anche il vantaggio di evitare il possibile disallineamento del logo tra le diverse diapositive e riduce le dimensioni della presentazione in quanto l'immagine o il disegno è inserito una sola volta.

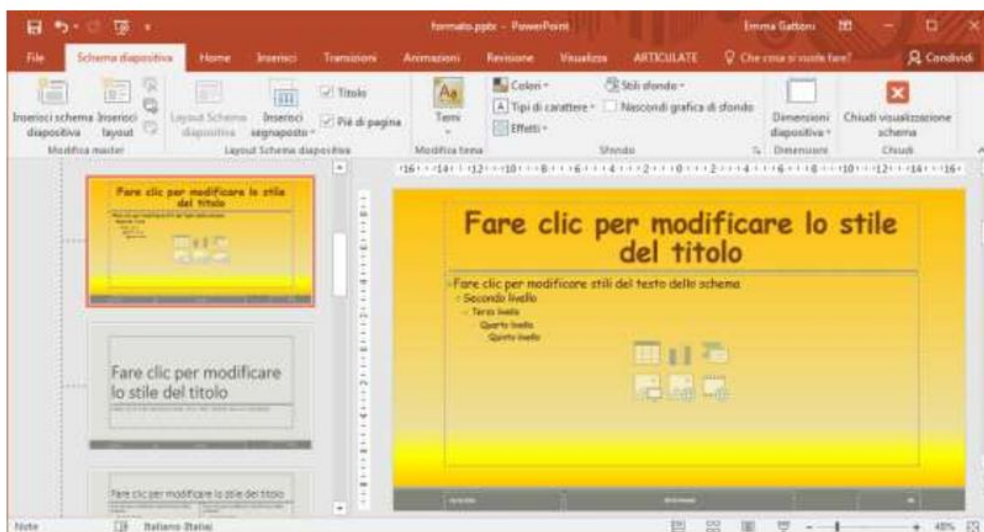
Esistono tre tipi di schema: **diapositiva**, **stampati** e **note** accessibili tramite gli omonimi comandi della scheda Visualizza. Ogni tipo di schema governa un'area specifica della presentazione. Lo **Schema diapositiva** è il più rilevante perché definisce l'aspetto delle diapositive nell'intera presentazione.

Nella **visualizzazione schema diapositiva**, lo **schema diapositiva** è la prima diapositiva nel riquadro anteprima, nella parte sinistra della schermata. I **layout diapositiva** correlati sono visualizzati sotto lo schema diapositiva.



Presentation

Modificando la formattazione in uno dei layout dello schema diapositiva, la modifica si ripercuoterà su tutte le diapositive con lo stesso layout; mentre modificando lo **schema diapositiva**, ad esempio, aggiungendo un'immagine o cambiando una formattazione, questo apparirà in tutte le diapositive della presentazione.



30

È possibile avere più schemi diapositiva nella stessa presentazione.

NOTA

È consigliabile modificare lo schema diapositiva e i layout prima di iniziare a definire le singole diapositive. In questo modo tutte le slide aggiunte alla presentazione saranno basate sulle modifiche personalizzate. Se si modifica lo schema diapositiva o i layout dopo aver creato le singole diapositive, sarà necessario riapplicare i layout modificati alle diapositive esistenti nella visualizzazione normale. In caso contrario, le modifiche non verranno visualizzate nelle diapositive.

APPROFONDIMENTO

Resta naturalmente la possibilità di apportare modifiche dirette alle singole diapositive. La formattazione diretta è sempre preservata indipendentemente dalle modifiche apportate alla diapositiva schema.

Le aree dello schema diapositiva

Per formattare lo schema diapositiva o uno dei suoi layout è necessario passare in modalità **Schema**. In questa visualizzazione è possibile modificare il tipo di carattere, aggiungere immagini o cambiare altri attributi alle diapositive.

Lo schema diapositiva è composto da diverse aree la cui collocazione è funzione del tema utilizzato e che generalmente comprende:

- l'**Area titolo** in alto alla diapositiva.
- l'**Area contenuto** immediatamente sotto.
- l'**Area data**, **Piè di pagina** e **Numero diapositiva** solitamente in basso ma non necessariamente nell'ordine citato.



Lo schema diapositiva non prevede un'area "intestazione". Se necessario, può essere realizzata inserendo una casella di testo nella parte superiore dello schema diapositiva.



APPROFONDIMENTO

I diversi segnaposti dello schema diapositiva possono essere spostati manualmente per ottenere layout personalizzati.

Inserire e rimuovere un oggetto grafico dallo schema

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

31

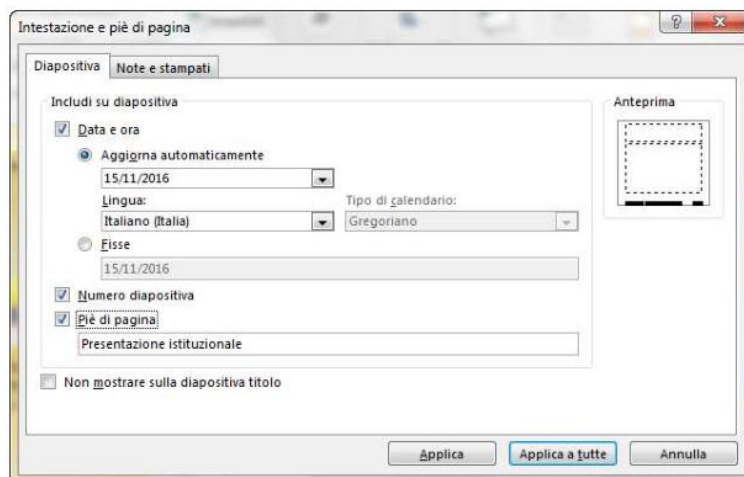
Qualora, successivamente, fosse necessario togliere l'oggetto inserito, non sarà possibile rimuoverlo dalle singole diapositive: per eliminarlo sarà necessario rientrare in modalità Schema diapositiva.

Sia l'inserimento che l'eliminazione si ripercuoterà su tutte le diapositive della presentazione o quelle con lo stesso layout a seconda dei casi.

Piè di pagina nelle diapositive

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

Tali informazioni devono essere inserite nella finestra di dialogo **Intestazione e piè di pagina**, accessibile dalla scheda **Inserisci**.



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.

La dicitura di piè di pagina desiderata va digitata nell'apposita casella **Piè di pagina**.

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





APPROFONDIMENTO

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

Data e numero diapositiva

32

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. È 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**.

Formattare il testo di uno schema diapositiva

Il testo di uno schema diapositiva può essere formattato come qualsiasi testo della presentazione utilizzando gli strumenti disponibili nel gruppo "Carattere" della scheda Home, quali **Tipo**, **Dimensione** e **Colore carattere**. L'uso di tali strumenti è dettagliato nella lezione "*Testi in una presentazione*".

La differenza più importante tra la formattazione di un testo in una diapositiva normale e quello della diapositiva schema, risiede nel fatto che in quest'ultima, l'applicazione di un formato si ripercuote sul corrispondente testo di tutte le diapositive della presentazione. Ad esempio, la formattazione del titolo della diapositiva schema in "*Arial 32, Grassetto, Blu*", avrà come effetto di trasformare il titolo di tutte le diapositive associate a tale schema in "*Arial 32, Grassetto, Blu*".



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 3.1.7	<i>Applicare, modificare, eliminare rientri al testo, elenchi puntati ed elenchi numerati.</i>
Riferimento Syllabus 3.2.1	<i>Applicare formattazioni al 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 3.2.6	<i>Applicare una spaziatura sopra, sotto il testo, gli elenchi puntati, gli elenchi numerati. Applicare un'interlinea singola, da 1,5, doppia al testo, elenchi puntati ed elenchi numerati.</i>
Riferimento Syllabus 3.2.7	<i>Modificare lo stile dei punti e dei numeri in un elenco scegliendo tra le opzioni previste.</i>
Riferimento Syllabus 3.2.8	<i>Inserire, modificare, eliminare un collegamento ipertestuale.</i>
Contenuti della lezione	Cenni sul contenuto di una presentazione; Inserire testo lavorando nel riquadro 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; Utilizzare i rientri del testo; Spaziatura e interlinea; Elenchi puntati e numerati; Modificare lo stile dei punti elenco; Modificare la numerazione di un elenco; Rientrare elenchi puntati e numerati; Inserire collegamenti ipertestuali; Modificare ed eliminare un collegamento ipertestuale.

33

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 all'altra. L'attenzione del pubblico dovrà essere catturata dai punti salienti degli argomenti trattati lasciando





Presentation

all'abilità del relatore di addentrarsi in approfondimenti senza perdere l'interesse di chi ascolta.

È 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 nel riquadro Struttura

Come già detto, nel momento in cui si redige una presentazione, la modalità più comoda di lavoro è il riquadro **Struttura** della visualizzazione **Struttura**. In questa modalità ci si può focalizzare sul contenuto e sulla struttura gerarchica degli argomenti introdotti senza farsi distrarre dai problemi grafici.

34

Si ricorda che, in questo contesto, premere il tasto **Invio** genera un testo di pari livello, mentre per abbassare o alzare di livello il testo desiderato occorre premere rispettivamente il tasto **[Tab]** o la combinazione di tasti **[Shift+Tab]**.



APPROFONDIMENTO

È anche possibile alzare e abbassare il livello del testo, selezionando nella visualizzazione 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 desiderata. In questo caso, prima di digitare il testo, è necessario fare clic sul segnaposto interessato nel punto d'inserimento.

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



APPROFONDIMENTO

All'interno della diapositiva, i tasti **[TAB]** e la combinazione **[Shift+Tab]** avranno effetto solo se il punto d'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 d'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 **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**.

Se si incolla del testo in una diapositiva, senza selezionare il segnaposto di destinazione, PowerPoint produce automaticamente un segnaposto per contenere il testo, al centro della diapositiva corrente e adottando la formattazione predefinita del testo.



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.

35

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, sarà eliminato solo il testo selezionato.



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 invalidare l'ultimo comando eseguito, riportando la situazione a come era prima che il comando fosse eseguito. È possibile eseguire il comando Annulla più volte consecutivamente, e in questo modo si invalidano a ritroso 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.



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 veloce 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.

Se si ha la necessità di cambiare il tipo di carattere a una sola parola è sufficiente posizionare il cursore al suo interno, se invece la modifica deve riflettersi su una porzione di testo, sarà necessario prima selezionarla.

36



APPROFONDIMENTO

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

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** presenti nel gruppo Carattere della scheda Home.



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 carattere del testo selezionato, in accordo con la dimensione immediatamente successiva o precedente dell'elenco a discesa Tipo di carattere.

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**, 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 effetti diversi quali Apice, Pedice o Maiuscoletto.



Colore del carattere

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

È sufficiente selezionare il testo interessato e attivare la freccia a discesa dello strumento **Colore carattere** presente nel gruppo Carattere della scheda Home. Se il colore desiderato appare nell'elenco proposto, basta selezionarlo, altrimenti fare clic su **Altri colori** per aprire una palette più ampia.



APPROFONDIMENTO

Nella finestra di dialogo **Altri colori** sono disponibili due schede: **Standard** e **Personalizzati**. Se si modifica il tema del documento, i colori personalizzati e quelli che si trovano nella scheda **Standard** non vengono aggiornati.

37

Maiuscole/minuscole

Può succedere di aver erroneamente digitato un testo con i caratteri maiuscoli, o, al contrario, di aver scritto in minuscolo una sigla o una parola che necessita di essere digitata in maiuscolo.

In questi casi è possibile utilizzare lo strumento **Maiuscole/minuscole**, presente anch'esso nel gruppo Carattere della scheda Home, che converte il testo selezionato nella modalità desiderata.

In alternativa, sebbene con un numero inferiore di possibilità, è possibile utilizzare la combinazione di tasti **[Shift+F3]** che, premuta più volte, consente di impostare il testo selezionato con le **iniziali maiuscole**, **tutto maiuscolo** o **tutto minuscolo**.

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.

Per allineare un paragrafo, non è necessario selezionarlo, è sufficiente che il punto d'inserimento si trovi al suo interno. A questo punto, dal gruppo **Paragrafo** della scheda Home, è possibile selezionare l'allineamento desiderato utilizzando gli strumenti **Allinea a sinistra**, **Allinea al centro**, **Allinea a destra** e **Giustifica**.

In alternativa è possibile utilizzare la barra di formattazione rapida che però non offre la possibilità dell'opzione Giustifica.

La gamma completa degli strumenti di allineamento è disponibile solo nella finestra di dialogo **Paragrafo** in cui è presente anche l'allineamento **Ripartito** che corrisponde a Giustificato con la differenza che giustifica anche l'ultima riga.



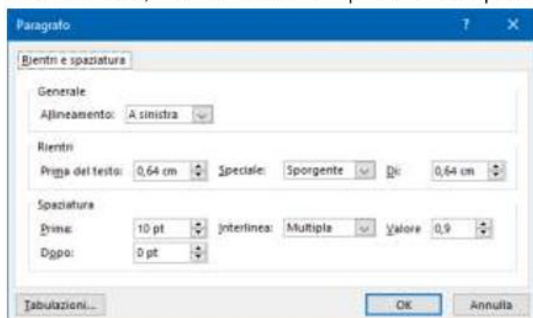
APPROFONDIMENTO

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



Utilizzare i rientri del testo

Come noto, un rientro è la quantità di spazio che precede il testo rispetto al margine sinistro, ovvero il lato sinistro del segnoaposto.



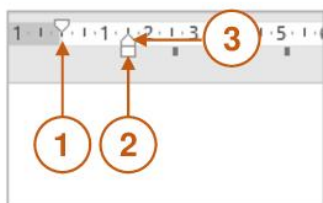
La creazione di un rientro è resa possibile tramite la scheda **Rientri e spaziatura** della finestra di dialogo *Paragrafo*. Tale finestra è richiamabile mediante la minuscola freccia in basso a destra del gruppo *Paragrafo* sulla scheda *Home* della barra multifunzione o tramite il comando **Paragrafo** del menu contestuale del testo da rientrare.

Per impostazione predefinita, il rientro è applicato a tutte le righe del paragrafo così da avere un perfetto allineamento verticale, tuttavia, utilizzando la casella "Speciale" è possibile applicare il rientro alla sola prima riga.

Per modificare o eliminare il rientro basta variare o azzerare il relativo valore della casella "Prima del testo".

Le medesime attività disponibili sulla finestra di dialogo *Paragrafo* sono disponibili anche utilizzando i tre piccoli cursori del **Righello**.

NOTA



Gli strumenti del righello hanno il seguente significato:

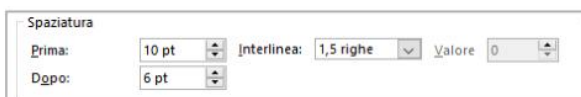
1. **Rientro prima riga** - Controlla la posizione del numero o del punto elenco (o del primo carattere in assenza di punti elenco o numerazione).
2. **Rientro sinistro** - Controlla sia l'indicatore della prima riga che l'indicatore di rientro sporgente e mantiene la loro posizione relativa.
3. **Rientro sporgente** - Controlla la posizione delle righe effettive di testo.

APPROFONDIMENTO

Sebbene abbassare di livello un testo abbia come effetto la creazione di un rientro, le due attività non producono lo stesso risultato. Infatti, l'abbassamento di livello provoca normalmente la riduzione della dimensione carattere (o altri elementi di formattazione) come previsti per quel livello dalla diapositiva schema. Viceversa, la semplice applicazione di un rientro mantiene invariate tutte le altre caratteristiche del testo.

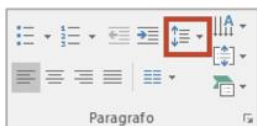
Spaziatura e interlinea

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



Per la spaziatura è possibile impostare separatamente lo spazio necessario prima o dopo il paragrafo ovvero “sopra” o “sotto” il testo.

Per l’interlinea è invece possibile scegliere tra diverse possibilità che vanno da valori predefiniti quali, “Singola”, “1,5 righe” o “Doppia” e valori personalizzati scegliendo tra “Esattamente” o “Multipla”.



Le misure più comuni dell’interlinea sono disponibili anche sull’omonimo strumento presente sulla scheda Home della barra multifunzione.

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

39

Elenchi puntati e numerati

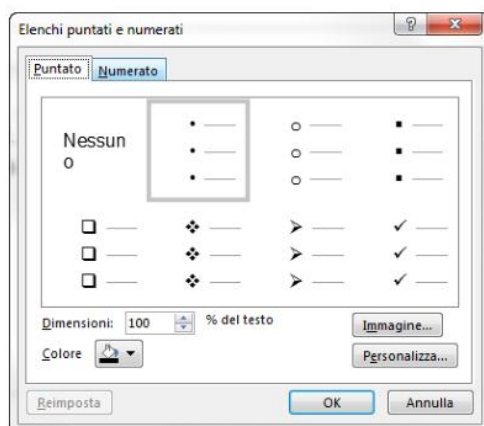
Come più volte sottolineato, in una presentazione di PowerPoint è necessario essere chiari e concisi. L’utilizzo di elenchi puntati e numerati, facilita la stesura di un testo che debba rispettare queste regole di comunicazione.

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.

PowerPoint 2016 permette la creazione di questi elenchi per mezzo degli omonimi strumenti del gruppo Paragrafo sulla scheda Home, dove la presenza dell’anteprima dinamica permette di vedere immediatamente l’effetto della scelta sul testo selezionato. Gli stessi strumenti attivati su un elenco ne permettono la rimozione.



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 creare un punto elenco diverso da quelli in galleria o per modificarne uno esistente è però necessario aprire la finestra di dialogo **Elenchi puntati e numerati** selezionando l’omonimo comando in coda alla galleria degli strumenti.

La finestra di dialogo consente di utilizzare un’immagine o un simbolo come punto elenco, di cambiare il colore del punto o di variare le sue dimensioni in rapporto al testo.



**APPROFONDIMENTO**

La ricerca di immagini da utilizzare come punti elenco avviene per mezzo della finestra di dialogo **Inserisci immagini** dalla quale è possibile condurre ricerche nel **computer locale**, sul proprio **OneDrive** personale nel cloud, oppure nel web mediante il motore di ricerca **Bing**.

È altresì possibile connettersi a **Flickr** o **Facebook** per cercare negli ambienti social.



40

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.

Un elenco numerato mantiene l'aggiornamento della numerazione in modo automatico. Aggiungendo o cancellando una voce all'interno dell'elenco, le voci successive aggiorneranno il loro valore di conseguenza.

Accedendo alla finestra di dialogo **Elenchi puntati e numerati**, e selezionando la scheda **Numerato**, è possibile ottenere un elevato livello di personalizzazione dell'elenco, come cambiare il valore iniziale della numerazione, modificare il colore del numero o la sua dimensione in rapporto al testo.

Rientrare elenchi puntati e numerati



È possibile aumentare o diminuire i rientri di uno o più voci di un elenco per creare elenchi a più livelli. Gli strumenti **Aumenta livello elenco** e **Riduci livello elenco** servono proprio a questo.

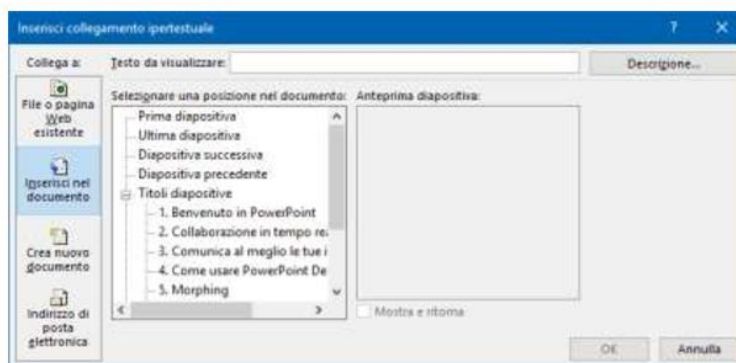
In alternativa è utile ricordare che tale operazione è possibile anche mediante l'utilizzo dei tasti **[Tab]** e **[Shift+Tab]** a patto di posizionare il cursore a inizio riga.

Infine, per aumentare o diminuire il valore di rientro predefinito è possibile utilizzare gli strumenti del **righello** oppure agire sugli strumenti dedicati della finestra di dialogo **Paragrafo**.

Inserire collegamenti ipertestuali

All'interno di una presentazione i collegamenti ipertestuali possono essere utilizzati per una pluralità di scopi. Sono sicuramente note le possibilità di accedere ad una **pagina web** o aprire un nuovo messaggio di **posta elettronica** con l'indirizzo del destinatario già compilato. Meno note sono le possibilità di accedere ad un altro **file** o spostarsi in altra **posizione** della stessa presentazione.





41

Per inserire un collegamento ipertestuale basta selezionare il testo, la forma o l'immagine che si vuole usare come collegamento e fare clic sullo strumento **Collegamento** della scheda *Inserisci*.

Sulla finestra di dialogo *Inserisci collegamento ipertestuale* utilizzare quindi uno degli strumenti della barra di sinistra per realizzare la funzionalità desiderata.

Indipendentemente dal tipo di collegamento scelto, se si utilizza del testo, questo apparirà sottolineato e cambierà colore dopo la visita del collegamento.

Passando su un collegamento ipertestuale il puntatore del mouse cambierà forma e visualizzerà un suggerimento che invita a premere il tasto **[Ctrl]** insieme al clic per aprire il collegamento. Alla premuta del tasto, il puntatore si trasformerà in una mano con il dito indice che punta.

NOTA

Nella finestra di dialogo *Inserisci collegamento ipertestuale* la casella **Testo da visualizzare** consente di editare il testo da visualizzare come collegamento. Ciò si dimostra particolarmente utile per le pagine web (se non si desidera inserire il nome della pagina o l'URL) ma altresì per gli indirizzi di posta elettronica (per utilizzare un alias) o per gli spostamenti nella presentazione corrente laddove si scelga di non selezionare del testo.

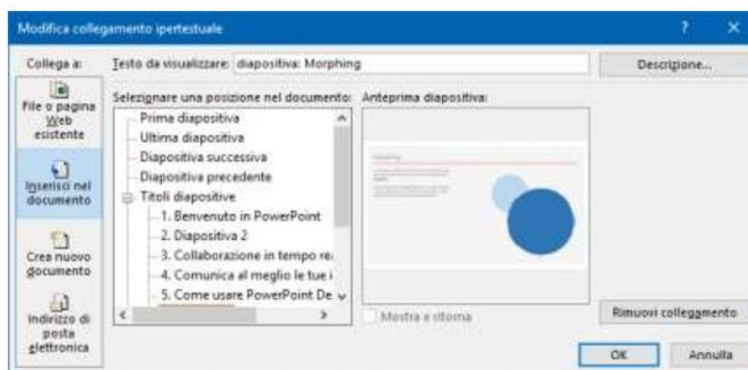
APPROFONDIMENTO

Utilizzando una forma (senza testo) o un'immagine, il problema del testo colorato e sottolineato non si pone. Perciò, con un piccolo trucco, è possibile evitare il brutto effetto del testo sottolineato che cambia colore. Basta sovrapporre al testo desiderato un piccolo rettangolo, rimuovere il suo riempimento e il suo contorno e quindi inserire il collegamento ipertestuale.

Modificare ed eliminare un collegamento ipertestuale

Per modificare un collegamento ipertestuale è sufficiente posizionare il cursore sul testo o selezionare l'oggetto che lo contiene e utilizzare lo stesso strumento **Collegamento** usato per crearlo. A questo punto, sulla finestra di dialogo *Modifica collegamento ipertestuale* diventa possibile apportare la modifica desiderata. La stessa finestra di dialogo contiene il pulsante **Rimuovi collegamento** per eliminarlo.





42



APPROFONDIMENTO

Per aprire la finestra di dialogo *Modifica collegamento ipertestuale* è anche possibile utilizzare il comando **Modifica collegamento** presente nel menu contestuale del testo, della forma o dell'immagine.

Sempre nel menu contestuale, è disponibile il comando **Rimuovi collegamento** che elimina il collegamento senza la necessità di aprire la finestra di dialogo.



Capitolo 6 – Tabelle, grafici e organigrammi

Riferimento Syllabus 3.3.1	<i>Creare, eliminare una tabella.</i>
Riferimento Syllabus 3.3.2	<i>Inserire, modificare del testo in una tabella</i>
Riferimento Syllabus 3.3.3	<i>Selezionare righe, colonne, intera tabella.</i>
Riferimento Syllabus 3.3.4	<i>Inserire, eliminare righe e colonne.</i>
Riferimento Syllabus 3.3.5	<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>Modificare 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 5.1.4	<i>Ridimensionare un grafico.</i>
Riferimento Syllabus 5.1.5	<i>Eliminare 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, eliminare 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; Gli elementi di un grafico; Selezionare gli elementi di un grafico; Cambiare il tipo di grafico con Excel; Inserire il titolo di un grafico con Excel; Eliminare il titolo di un grafico; Aggiungere informazioni al grafico con Excel; Modificare il colore di sfondo di un grafico; Modificare il colore di barre, linee e fette di torta in un grafico; Ridimensionare un grafico; Eliminare un grafico; Gli organigrammi; Creare un organigramma con SmartArt; Creare un organigramma con Organization Chart; Inserire testo in un organigramma; Aggiungere altri elementi all'organigramma di base; Manager e subordinati; Modificare la struttura gerarchica; Modificare il layout di un organigramma.

43

Creare, eliminare una tabella

PowerPoint è in grado di creare agevolmente tabelle proprie o di gestire tabelle create con altre applicazioni Office; ad esempio, copiare e incollare una tabella da Word, copiare e incollare un gruppo di celle da Excel oppure inserire un foglio di calcolo di Excel.



Presentation

La modalità più semplice per creare una tabella resta comunque lo strumento **Tabella** della scheda **Inserisci** che offre una griglia su cui scorrere il mouse per selezionare il numero di righe e di colonne desiderate.

Grazie all'anteprima dinamica, la tabella viene contestualmente mostrata sulla slide già formattata sulla base del tema in uso.

Quando la tabella appare delle dimensioni desiderate, un semplice clic la crea.



44

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

Per eliminare una tabella è sufficiente selezionarla e premere [**Canc**] sulla tastiera.



APPROFONDIMENTO

Inserisci tabella ? X

Numero di colonne: 5

Numero di righe: 10

OK Annulla

Le dimensioni massime di una tabella creata con la griglia dello strumento Tabella è **10 colonne per 8 righe** che generalmente è più che sufficiente per i normali contenuti di una slide. Se tuttavia fosse necessario inserire un numero di colonne o righe superiori, è possibile utilizzare il comando **Inserisci tabella** che apre l'omonima finestra di dialogo con cui selezionare le dimensioni desiderate.

Per creare tabelle complesse con celle di diversa altezza o con un numero variabile di colonne per riga è disponibile la funzionalità **Disegna tabella**. Il comando omonimo del menu Tabella consente di disegnare i confini della stessa e di far apparire il set di schede contestuali **Strumenti Tabella**. Qui, sulla scheda **Progettazione** il comando **Disegna tabella** permetterà di disegnare la tabella a mano libera.

Inserire e modificare testo in una tabella

Le celle che formano la tabella sono di fatto i segnaposto per le informazioni da inserire, pertanto quando il cursore si trova all'interno di una cella, in assenza di selezione, è sufficiente digitare per inserire il testo desiderato. Ovviamente, se il testo risulta selezionato la digitazione del nuovo sostituirà il precedente.

È possibile spostarsi fra le celle di una tabella utilizzando le frecce direzionali, il mouse o la tastiera. Il tasto [**Tab**] consente di passare alla cella successiva e se premuto nell'ultima cella produce una nuova riga.

Per spostarsi alla cella precedente, è invece necessario premere la combinazione [**Shift+Tab**].



NOTA

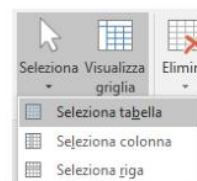
Il comportamento delle frecce direzionali destra [➡] e sinistra [⬅] differisce dall'uso di [**Tab**] e [**Shift+Tab**] in rapporto alla presenza di testo nella cella. Infatti a celle vuote il comportamento delle due modalità è identico, mentre a celle occupate le frecce non attuano selezione ma semplicemente spostano il punto d'inserimento.



Selezionare le parti della tabella

Prima di poter eseguire una qualsiasi azione su righe o colonne di una tabella è necessario selezionarle.

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



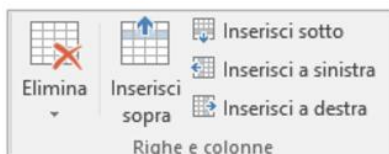
In alternativa è possibile portare il puntatore del mouse sopra una colonna o a sinistra di una riga fino all'apparire di una freccia nera e fare clic.

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

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

45

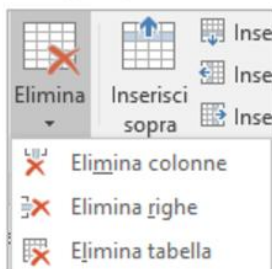
Inserire ed eliminare righe e colonne



Quando richiesto, è possibile inserire nuove righe o colonne nella 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 basta selezionare nella tabella lo stesso numero di righe o colonne da aggiungere, prima di effettuare l'inserimento.



Se invece la tabella mostra righe o colonne in eccesso è possibile eliminarle posizionando il cursore nel punto desiderato e scegliendo l'opportuno comando dal menu dello strumento **Elimina**, della scheda contestuale **Layout**.

Per eliminare una riga o una colonna utilizzando la tastiera, è necessario selezionarla e premere il tasto **[Backspace]** in quanto l'uso del tasto **[Canc]** ne elimina solamente il contenuto.

Dimensionare righe e colonne

Nel momento in cui una tabella viene creata tutte le sue colonne posseggono 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.



Presentation

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

È possibile anche utilizzare le caselle **Altezza riga tabella** e **Larghezza colonna tabella** della scheda contestuale Layout per inserire una misura precisa alle righe o alle colonne selezionate.

APPROFONDIMENTO

Per ridimensionare rapidamente una colonna al suo contenuto fare doppio clic sul suo bordo destro.
Per impostare le stesse dimensioni per più righe o colonne, selezionare le righe o le colonne e fare clic rispettivamente sugli strumenti **Distribuisci righe** o **Distribuisci colonne** presenti nella scheda contestuale Layout.

46

I grafici

Un grafico è uno strumento che consente di comunicare dati numerici in forma grafica permettendo di visualizzare facilmente confronti e tendenze. In generale, PowerPoint 2016 per creare un grafico predilige l'uso di Excel in modo da poter sfruttare al massimo le tecniche di formattazione avanzata di Office e i nuovi e moderni tipi di grafico introdotti in questa versione.



Se però Excel non è installato nel computer è possibile utilizzare il prodotto **Microsoft Graph** che tuttavia risente di un'interfaccia datata e permette solo un sottoinsieme dei grafici Excel.

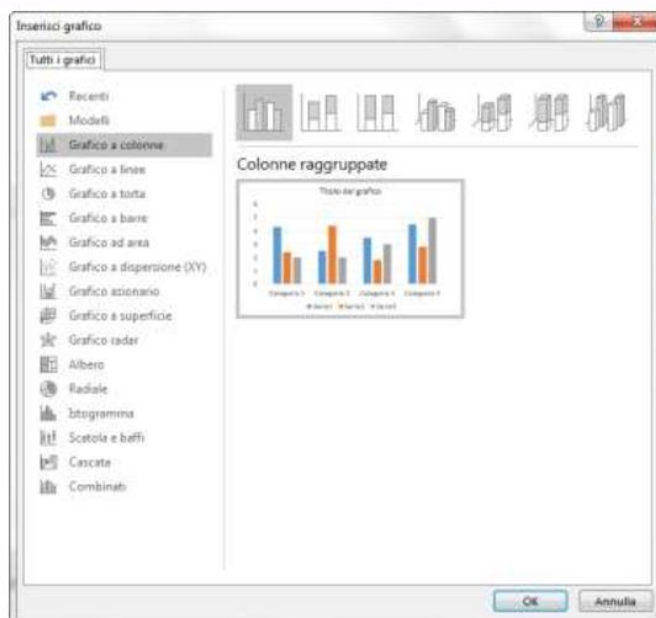


Creare un grafico con Excel

Per creare un grafico Excel in PowerPoint partendo da zero occorre fare clic sul pulsante **Grafico** della scheda **Inserisci** sulla barra multifunzione per aprire la finestra di dialogo **Inserisci grafico**.

La finestra di dialogo **Inserisci grafico** oltre al **tipo**, ad esempio "A colonne", permette di selezionare direttamente un suo **sottotipo**, ad esempio "a colonne in pila" piuttosto che "a colonne 3D raggruppate". L'anteprima del sottotipo corrente appare immediatamente sotto e viene ingrandita se il mouse vi si posiziona sopra.






47

Dopo l'inserimento del grafico, alla slide viene sovrapposta una finestra di Excel con un foglio di calcolo in cui è possibile sostituire i dati campione presenti con quelli desiderati. Ad ogni correzione, il grafico si aggiorna automaticamente.


Terminata la digitazione dei dati si potrà quindi chiudere il foglio Excel che rimarrà comunque incorporato in modo nascosto nel file di PowerPoint.

Dopo la chiusura del foglio dati, se fosse necessario variare uno o più valori è possibile riaprirlo selezionando sulla scheda **Progettazione** del set contestuale *Strumenti grafico* lo strumento **Modifica dati**.

APPROFONDIMENTO



È anche possibile creare un grafico Excel partendo da un layout contenuto, ad esempio **Titolo e contenuto** e facendo poi clic sull'icona **Inserisci grafico**.



Opzioni Incolla:

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, di collegarlo alla cartella di lavoro o di inserirlo come immagine.

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.





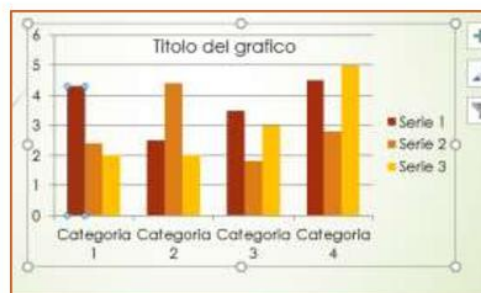
48

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.

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.



APPROFONDIMENTO

Serie "Serie 1" Punto "Catego"

L'elemento selezionato in un grafico appare nella casella **Elementi grafico** della scheda contestuale **Formato**. Nel dubbio, è quindi sempre possibile sapere quale elemento è corrente in un certo momento. Inoltre, tale casella può essere utilizzata anche a rovescio per selezionare le principali aree del grafico. L'elenco a discesa associato serve a questo scopo.



Cambiare il tipo di grafico con Excel

Una volta generato un grafico è possibile cambiarne il tipo utilizzando una tecnica analoga a quella usata per crearlo. La sola differenza è data dalla modalità di innesco della procedura che avrà inizio dallo strumento **Cambia tipo di grafico** presente nella scheda contestuale **Progettazione** che ovviamente richiede la selezione del grafico.

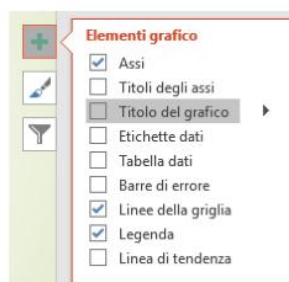


Da qui in avanti, non ci sono più differenze anche se la finestra di dialogo viene chiamata **Cambia tipo di grafico**.

49

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.



Se il grafico è già stato formattato manualmente o applicando uno dei **layout rapidi** della scheda contestuale **Progettazione**, il titolo potrebbe essere stato rimosso.

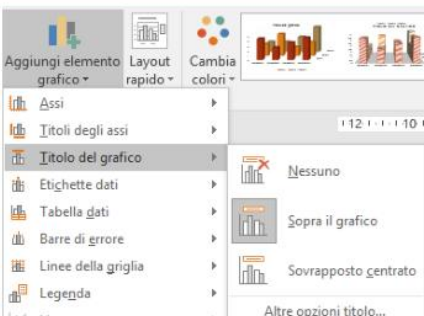
L'inserimento del titolo o di altre parti del grafico è agevolato dal pulsante **Elementi grafico** che appare alla destra del grafico se questo è selezionato. Basta un clic per attivare la relativa opzione e far apparire il titolo campione che poi andrà ovviamente sostituito con il titolo necessario. La minuscola freccia accanto all'opzione permette di stabilire anche la posizione del titolo.

Eliminare il titolo di un grafico

Per eliminare il titolo del grafico è sufficiente selezionare la casella che lo contiene e premere **[Canc]**.

In alternativa è possibile utilizzare il pulsante **Elementi grafico** e deselezionare l'opzione **Titolo del grafico**.





Un altro metodo per inserire o eliminare il titolo (o altri elementi del grafico) è quello fornito dallo strumento **Aggiungi elemento grafico** della scheda contestuale **Progettazione**. Il suo elenco permette di selezionare ogni possibile elemento del grafico e di gestirlo con i sottomenu associati.

Nel caso del **titolo del grafico** il sottomenu offre due posizioni per la casella di testo e la voce **Nessuno** per rimuovere il titolo quando non è più necessario.

Il comando **Altre opzioni titolo** serve per aprire un riquadro attività **Formato titolo del grafico** con cui è possibile formattare il titolo in modo molto sofisticato.



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 rapidamente i valori agli elementi del grafico basta spuntare l'opzione **Etichette dati** del pulsante **Elementi grafico** selezionando eventualmente la posizione dove devono essere collocate.

Se serve un maggior controllo, la voce **Altre opzioni** apre il riquadro attività **Formato etichette dati**.

50



APPROFONDIMENTO

Un altro metodo per aggiungere valori al grafico è quello fornito dallo strumento **Aggiungi elemento grafico** della scheda contestuale Progettazione. Selezionando **Etichette dati** il suo sottomenu offre ben cinque opzioni di posizionamento più la voce **Nessuna** per rimuovere le etichette quando non sono più necessarie. Il comando **Altre opzioni etichette dati** serve per aprire il riquadro attività **Formato etichette dati** con cui è possibile formattare etichette e valori in modo molto sofisticato.

Le etichette con le percentuali sono disponibili solo nei grafici a torta o ad anello. L'opzione **Percentuale** è selezionabile tramite il riquadro attività **Formato etichette dati - Opzioni etichette**, richiamabile dallo strumento **Aggiungi elemento grafico**, voce **Altre opzioni etichette dati**.

In alternativa, le percentuali si possono ottenere in maniera più semplice scegliendo uno degli Stili grafici predefiniti della scheda Progettazione che le prevede.

Modificare il colore di sfondo di un grafico

Il **colore dello sfondo** di un grafico può essere modificato per dare maggior risalto ai colori utilizzati per le serie dati. È possibile utilizzare un colore coordinato del tema in uso, sia a tinta unita che sfumato, oppure usare un'immagine presente in un file del PC o da ricercare nel web con Bing. È altresì possibile utilizzare una galleria di trame e motivi personalizzabili con elementi di primo piano e di sfondo.

Per applicare uno sfondo è innanzitutto necessario stabilire dove deve essere applicato all'area grafico o solo a quella del tracciato selezionando dall'elenco **Elementi grafico** della scheda contestuale Formato, l'area desiderata. Facendo clic sul pulsante **Formato Selezione** si visualizza il riquadro attività relativo all'area selezionata.

A questo punto basta cliccare sullo strumento **Riempimento**, se necessario, e selezionare l'opzione che si desidera applicare, scegliendo nelle personalizzazioni che appaiono, i dettagli da utilizzare. Ad esempio, scegliendo **Riempimento a tinta unita** si rendono disponibili gli strumenti Colore e Trasparenza.

Al termine della personalizzazione è opportuno fare clic all'esterno del grafico per deseleggerlo e chiudere il riquadro attività se non sono necessari altri interventi.





APPROFONDIMENTO

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

Quando si crea un grafico i colori delle serie dati sono scelti da PowerPoint in base al tema in uso. Ciò non esclude la possibilità di cambiarli per rispecchiare una specifica o solo per gusto personale. Ad esempio, per cambiare il **colore di una serie** in un grafico a barre occorre innanzitutto selezionare la serie da modificare.

51

Passando quindi sulla scheda contestuale **Formato** fare clic sul pulsante **Formato Selezione** per visualizzare il riquadro attività **Formato serie dei dati**.

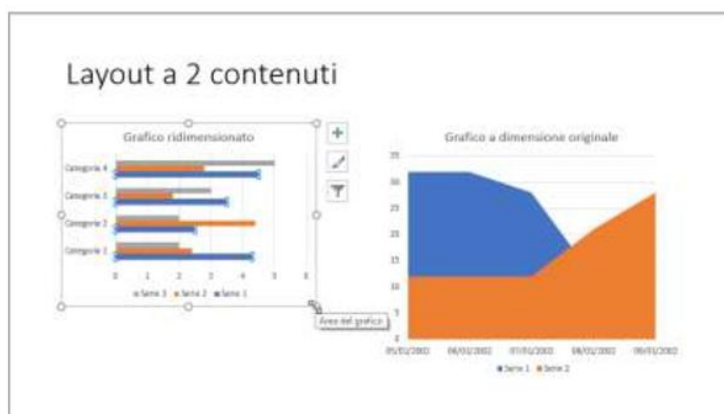
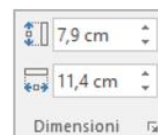
Qui, selezionando lo strumento **“Riempimento e Linea”** si rendono disponibili le opzioni di formattazione già utilizzati nella personalizzazione degli sfondi.

Ridimensionare un grafico

Alla creazione, un grafico viene automaticamente adattato alle dimensioni del suo segnaposto oppure centrato nelle diapositive con layout vuoto.

Se necessario, il grafico può essere ridimensionato in modo approssimativo sfruttando una delle otto maniglie presenti a contorno dopo la sua selezione.

Se invece necessita un ridimensionamento preciso è possibile utilizzare le caselle **Larghezza forma** e **Altezza forma** presenti nel gruppo *Dimensioni* della scheda contestuale *Formato*.



Eliminare un grafico

Per eliminare un grafico, fare clic sul suo bordo di selezione e premere **[Canc]** sulla tastiera.

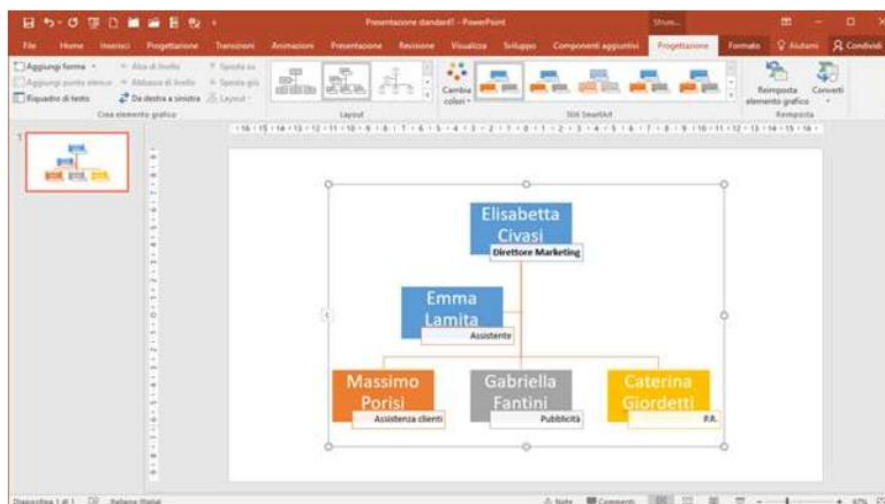


Gli organigrammi

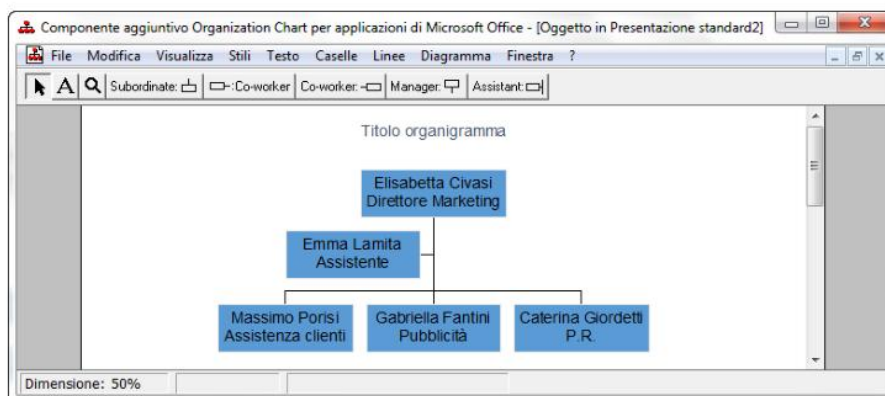
Un organigramma mostra le relazioni gerarchiche tra membri di una società o di un gruppo di persone in genere e viene creato utilizzando caselle e linee di collegamento.

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 come un manager o un supervisore.

52



In PowerPoint 2016 esistono due modi per creare un organigramma: usare le forme di alta qualità professionale offerte dagli strumenti **SmartArt** oppure utilizzare il componente aggiuntivo **Organization Chart** che, seppur datato, offre delle funzionalità non disponibili con le forme Smart Art.



NOTA

La scelta dello strumento da utilizzare per la creazione di un organigramma dipende dalle proprie necessità. Oltre agli strumenti standard disponibili in PowerPoint (ma anche in Word ed Excel) è possibile utilizzare **Microsoft Visio** un programma creato per disegnare ma che include una vasta gamma di strumenti per la creazione degli organigrammi.



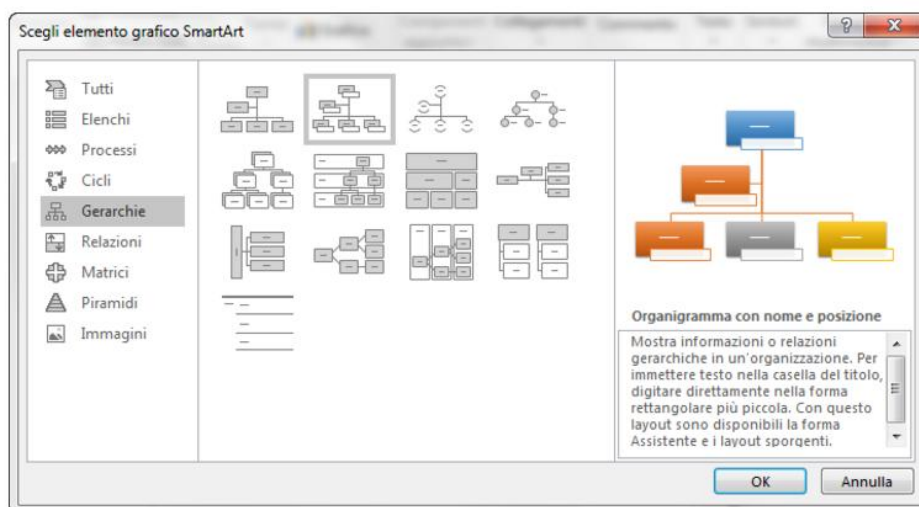
La tabella che segue cerca di fare chiarezza sulle rispettive potenzialità.

Usare SmartArt se si desidera	<ul style="list-style-type: none"> • creare un organigramma con un massimo di 30 forme; • che nell'organigramma siano incluse immagini; • aggiungere effetti quali aloni, contorni sfumati o altri effetti 3D all'organigramma; • avvalersi dei temi di Office; • includere animazioni nell'organigramma; • creare l'organigramma rapidamente digitando o incollando il testo desiderato, che verrà posizionato e disposto automaticamente.
Usare Organization chart se	<ul style="list-style-type: none"> • non è possibile creare l'organigramma tramite gli elementi grafici SmartArt; • è necessario utilizzare uno dei tre layout che non sono disponibili con gli elementi grafici SmartArt: Co-Manager, Verticale e Più manager.
Usare Visio se si desidera	<ul style="list-style-type: none"> • creare un organigramma grande fino a 1000 forme; • generare organigrammi dai dati archiviati in Microsoft Exchange Server o in file di dati di Excel; • controllare in modo molto preciso il layout; • aggiungere testo personalizzabile o campi numerici alle forme e archiviare tali campi come dati di proprietà personalizzate; • utilizzare la formattazione condizionale, che consente di classificare le informazioni in modo semplice e rapido tramite i colori, in base ai parametri impostati dall'utente; • sincronizzare le forme tra le varie pagine, per semplificare la gestione di organizzazioni di grandi dimensioni; • visualizzare dati sui propri disegni tramite elementi visivi avanzati, quali contrassegni, misuratori di stato e icone; • confrontare versioni diverse degli organigrammi e generare un rapporto che ne illustra le differenze.

53

Creare un Organigramma con SmartArt

Per creare un nuovo organigramma con SmartArt si deve innanzitutto visualizzare la galleria delle forme disponibili, selezionando lo strumento **SmartArt** della scheda **Inserisci**. La galleria, all'interno della finestra di dialogo che si apre è organizzata in categorie e gli organigrammi appartengono alla categoria **Gerarchie**.

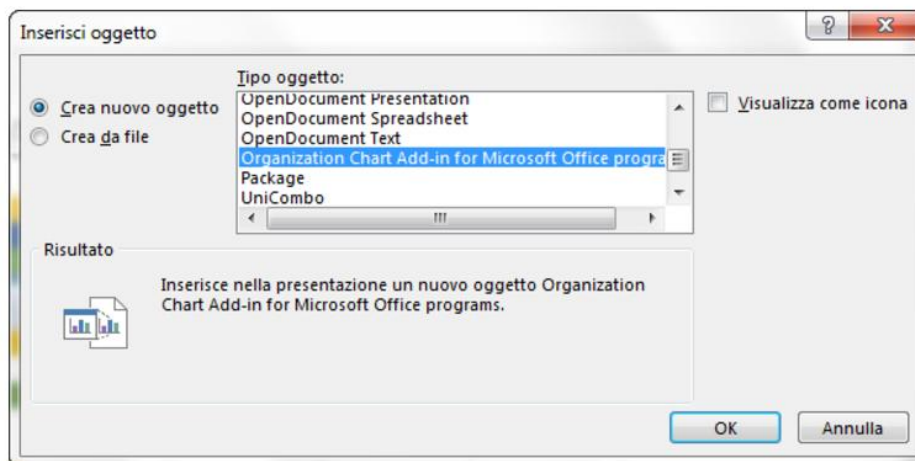


Alla selezione di un elemento PowerPoint non solo visualizza l'anteprima di come verrà, ma descrive anche come può essere utilizzato. La premuta di **OK** trasferisce l'organigramma di base sulla slide.

Creare un organigramma con Organization Chart

Per creare un nuovo organigramma con il componente di Office **Organization Chart** è necessario ricercarlo tra gli oggetti disponibili selezionando lo strumento **Oggetto** della scheda **Inserisci**.

54



Alla premuta di **OK** viene visualizzata una finestra esterna a PowerPoint in cui appare un organigramma di base con un manager e tre subordinati. Questa finestra è collegata con la presentazione, ma la slide verrà aggiornata solo dopo la sua chiusura o con apposito comando del proprio menu File.

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.

<Nome>
<Titolo>
<Commento 1>
<Commento 2>

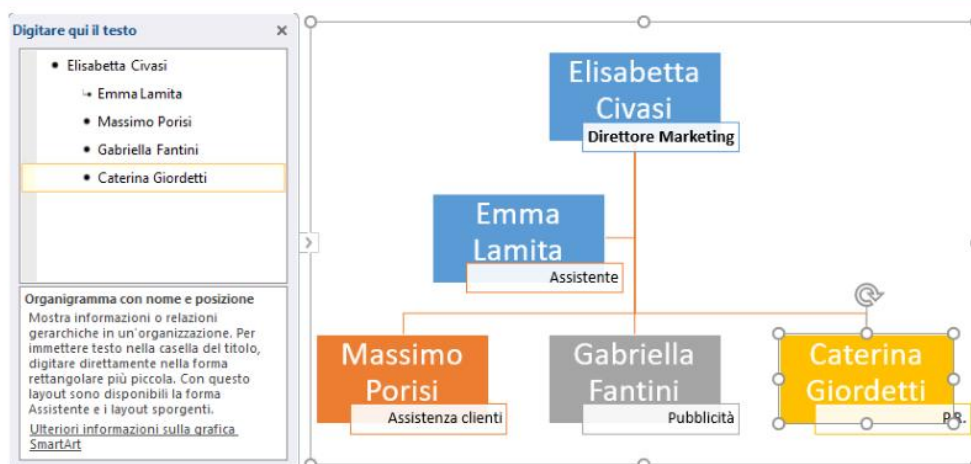
Usando il componente aggiuntivo **Organization Chart**, si hanno a disposizione automaticamente segnaposti specifici per nome e qualifica.

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.

[Testo]

Inoltre, a sinistra è disponibile un riquadro di testo con funzionalità simili a quelle viste per il riquadro Struttura sulle slide. Tale riquadro può essere chiuso o aperto agendo sulla freccia posizionata al centro del bordo sinistro dell'organigramma selezionato. In ogni caso il riquadro scompare facendo clic all'esterno dell'organigramma.





55

Aggiungere altri elementi all'organigramma di base

All'organigramma di base si possono aggiungere altri elementi secondo necessità. Ad esempio, si possono aggiungere altri manager o altri collaboratori ai dipendenti di un servizio.

Lo strumento **Aggiungi forma** disponibile nella scheda **Progettazione** per i grafici Smart Art permette di inserire una casella in diverse posizioni in rapporto alla selezione corrente. Le scelte sempre possibili sono: **Dopo**, **Prima**, **Sopra** o **Sotto**, mentre la forma **Assistente** è disponibile solo per i layout di tipo Organigramma.

Utilizzando invece **Organization Chart** per aggiungere una casella è necessario fare clic sul pulsante che ne identifica la tipologia e quindi fare clic sulla forma a cui si riferisce.

NOTA

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



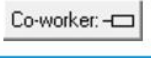
Prima: Inserisce una forma allo stesso livello della forma selezionata ma prima di essa (a sinistra oppure sopra).

Sopra: Inserisce una forma un livello sopra rispetto alla forma selezionata. La nuova casella viene inserita nella posizione della casella selezionata, e quest'ultima e tutte le caselle direttamente sotto di essa vengono abbassate di un livello.

Sotto: Inserisce una forma un livello sotto la casella selezionata.

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

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

	Aggiunge un subordinato
	Aggiunge un collaboratore alla sinistra della forma selezionata.
	Aggiunge un collaboratore alla destra della forma selezionata.





Presentation

Manager: □	Aggiunge un manager
Assistant: □	Aggiunge un assistente.

Manager e subordinati

56

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

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

Manager e subordinati, così come ogni altro elemento, possono essere cancellati selezionando la casella corrispondente e premendo [**Canc**].

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.

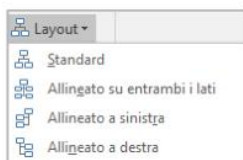


APPROFONDIMENTO

Organization Chart è stato espressamente progettato 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

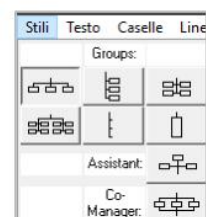


È possibile modificare il layout di un organigramma e la modifica si applicherà a tutte le caselle sotto la casella selezionata.

Per gli oggetti SmartArt la galleria **Layout** presente nella scheda **Progettazione** offre diverse alternative di layout per l'organigramma.

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

Qui però è necessario selezionare prima tutti gli elementi coinvolti nel cambiamento di layout. Tale operazione è agevolata in grafica trascinando il puntatore del mouse per disegnare un rettangolo che includa tutte le forme necessarie.



www.micertificoecdl.it

© Copyright AICA 2014 – 2019

Capitolo 7 – Oggetti grafici

Riferimento Syllabus 5.1.1	<i>Inserire un oggetto grafico (figura, immagine, disegno) in una diapositiva</i>
Riferimento Syllabus 5.1.2	<i>Selezionare un oggetto grafico.</i>
Riferimento Syllabus 5.1.3	<i>Copiare, spostare oggetti e grafici all'interno di una presentazione o tra le presentazioni aperte.</i>
Riferimento Syllabus 5.1.4	<i>Ridimensionare un oggetto grafico mantenendo o non mantenendo le proporzioni. Ridimensionare un grafico.</i>
Riferimento Syllabus 5.1.5	<i>Eliminare oggetti e grafici.</i>
Riferimento Syllabus 5.1.6	<i>Ruotare, capovolgere un oggetto grafico.</i>
Riferimento Syllabus 5.1.7	<i>Allineare un oggetto grafico rispetto alla diapositiva: a sinistra, al centro, a destra, in alto o in basso.</i>
Riferimento Syllabus 5.1.8	<i>Allineare oggetti grafici tra di loro: a sinistra, al centro, a destra, in alto, in basso, a metà.</i>
Riferimento Syllabus 5.2.1	<i>Inserire oggetti di tipo diverso in una diapositiva: linee, frecce, frecce a blocchi, rettangoli, quadrati, cerchi, ovali, caselle di testo.</i>
Riferimento Syllabus 5.2.2	<i>Inserire del testo in una casella di testo, freccia a blocchi, rettangolo, quadrato, ovale, cerchio.</i>
Riferimento Syllabus 5.2.3	<i>Modificare il colore di sfondo dell'oggetto, il colore, lo spessore e lo stile delle linee.</i>
Riferimento Syllabus 5.2.4	<i>Modificare lo stile del punto di inizio e di arrivo delle frecce.</i>
Riferimento Syllabus 5.2.5	<i>Applicare un'ombreggiatura a un oggetto disegnato.</i>
Riferimento Syllabus 5.2.6	<i>Raggruppare, separare oggetti disegnati in una diapositiva.</i>
Riferimento Syllabus 5.2.7	<i>Portare un oggetto disegnato avanti e indietro di un livello, in primo piano, sullo sfondo rispetto ad altri oggetti disegnati.</i>
Contenuti della lezione	Inserire un oggetto grafico; Selezionare un oggetto grafico; Dimensionare un oggetto grafico; Eliminare un oggetto grafico; Inserire oggetti grafici diversi; Disegnare un oggetto; Effetto del tasto [Shift] nella creazione di una forma; Ruotare e capovolgere un oggetto; Allineare gli oggetti; Sfondo e bordi; Punto di inizio e di fine di una freccia; Applicare un effetto di ombreggiatura; Spostare un oggetto di piano; Testo in grafica; Caselle di testo; Raggruppare e separare oggetti grafici; Copiare e spostare oggetti grafici.

57

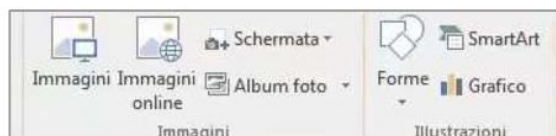
Inserire un oggetto grafico

In una presentazione di PowerPoint è possibile inserire oggetti grafici, quali figure, immagini e disegni, che, oltre a migliorare la qualità della presentazione, sono spesso utili per rappresentare un'idea difficile da descrivere in modo conciso.

Gli oggetti grafici inoltre rendono la presentazione più incisiva, ordinata e accattivante.



Gli oggetti grafici sono regolati in modo diverso dal testo e sono accessibili dalla scheda **Inserisci** della barra multifunzione, nel gruppo **Immagini** e/o **Illustrazioni**.



58

Selezionare un oggetto grafico

Per gestire un oggetto grafico è necessario prima selezionarlo. Ciò permetterà di accedere alle schede contestuali e ai riquadri attività che lo riguardano.

Un oggetto grafico appena inserito è selezionato automaticamente, mentre per tutti gli altri è sufficiente fare clic nell'area, sia che si tratti di una immagine oppure di un disegno con riempimento.

Per i disegni senza riempimento bisogna invece fare clic sul bordo.

Quando un oggetto grafico viene selezionato, sul suo perimetro appaiono dei cerchietti detti "maniglie", che servono per manipolarlo.

È possibile selezionare più oggetti grafici utilizzando il tasto **[Shif]**.

Inoltre è possibile, tenendo premuto il pulsante sinistro del mouse e trascinando, tracciare un riquadro di selezione che comprenda interamente gli oggetti che si vogliono selezionare.

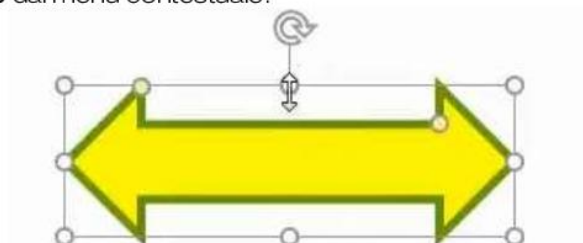
Dimensionare un oggetto grafico

Posizionando il cursore su una maniglia e trascinando, si ottiene il ridimensionamento dell'oggetto grafico.

Utilizzando una delle maniglie sugli angoli, l'oggetto sarà dimensionato in diagonale, cioè manterrà le proporzioni iniziali fra altezza e larghezza.

Trascinando invece una delle maniglie sui lati, si otterrà un dimensionamento esclusivamente orizzontale o verticale.

In alternativa, è possibile dimensionare un oggetto con misure precise, scegliendo il comando **Dimensioni e posizione** dal menu contestuale.



Eliminare un oggetto grafico

Per eliminare un oggetto grafico, è sufficiente selezionarlo e quindi premere il tasto [Canc].

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.

Alcuni strumenti sono stati oggetto di lezioni precedenti, come nel caso dei Grafici o degli organigrammi SmartArt, altri sono nuovi ma del tutto intuitivi come ad esempio **Immagini** e **Immagini online**.

59

Uno strumento particolare è **Schermata** che consente di inserire nella slide uno screenshot di una qualsiasi finestra aperta in Windows o di un ritaglio della prima finestra elencata.



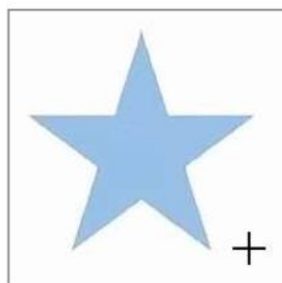
In generale, alla selezione di uno strumento si apre una finestra di dialogo o una galleria in cui attuare una scelta e poi, ad oggetto inserito, si rendono disponibili le relative schede contestuali atte a gestirlo.

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 assumerà la forma di una piccola croce.

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



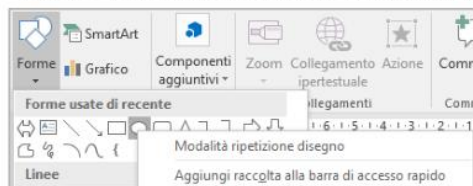
Le forme chiuse appaiono automaticamente con un colore di riempimento. Questa peculiarità ne facilita la selezione. Infatti un disegno senza riempimento è selezionabile soltanto dal bordo.





APPROFONDIMENTO

Quando si seleziona una forma e la si disegna nella slide, la galleria delle forme si chiude e pertanto non è possibile ripetere lo stesso oggetto se non aprendo nuovamente la galleria e selezionando nuovamente la



stessa forma. Benché PowerPoint agevoli la selezione elencando in alto alla galleria la forma appena utilizzata, se si devono disegnare più forme simili (ad esempio più ovali di dimensione diversa) si può ricorrere allo speciale comando **Modalità ripetizione disegno** disponibile nel menu contestuale della forma. Dopo aver disegnato tutte le forme richieste, per togliere la selezione della forma corrente basta premere **[Esc]**.

60

Effetto del tasto [Shift] nella creazione di una forma

Quando si disegna un oggetto, è possibile determinare già in fase di trascinamento iniziale, lo sviluppo della sua forma.

Tenendo premuto il tasto **[Shift]**, la forma scelta si svilupperà sulla sua diagonale, cioè manterrà una proporzione costante fra larghezza e altezza.



Nel caso di alcune forme, questo comporterà un risultato completamente diverso: se ad esempio, la forma scelta è un ovale, utilizzando il tasto **[Shift]** durante il trascinamento, si otterrà un cerchio.

Se si disegna una freccia lineare invece, tenendo premuto il tasto **[Shift]** la freccia risulterà perfettamente orizzontale o verticale, a seconda dell'input di movimento del mouse.

Ruotare e capovolgere 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. Ad esempio, è possibile ruotare gli oggetti utilizzando lo strumento **Ruota** presente nel gruppo **Disponi**.

Questo strumento offre alternative di rotazione e di capovolgimento dell'oggetto. Ulteriori opzioni di rotazione sono accessibili scegliendo **Altre Opzioni di rotazione**.

Posizionando il cursore sulla freccia circolare che appare a oggetto selezionato, è inoltre possibile ottenere una rotazione manuale dell'oggetto.

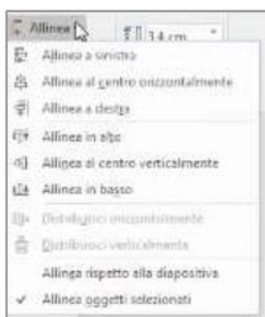




APPROFONDIMENTO

La funzionalità **Anteprima in tempo reale**, fa sì che passando col cursore sulle opzioni dello strumento **Ruota**, si possa vedere l'effetto del comando direttamente nel riquadro diapositiva.].

Allineare gli oggetti



All'interno di una diapositiva è possibile allineare gli oggetti grafici sia tra di loro, sia rispetto alla diapositiva stessa. Lo strumento **Allinea** presente nel gruppo **Disponi**, offre tutte le possibili opzioni di allineamento.

Selezionando un solo oggetto, l'opzione **Allinea rispetto alla diapositiva** viene attivata automaticamente, pertanto l'oggetto si allineerà, rispetto ai bordi della diapositiva, in accordo con l'opzione scelta.

Se invece viene selezionato più di un oggetto, viene impostata automaticamente l'opzione **Allinea oggetti selezionati**.

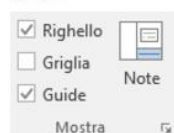
61

In questo caso, gli oggetti verranno allineati fra loro, in accordo all'opzione scelta.



APPROFONDIMENTO

Esistono molti altri modi per allineare gli oggetti. Ad esempio si può visualizzare una griglia e fare in modo che gli oggetti si blocchino su uno dei suoi punti di intersezione. Per visualizzare la griglia basta spuntare l'omonima opzione del gruppo **Mostra** sulla scheda **Visualizza** ma per attivare il blocco occorre premere il *pulsante di visualizzazione della finestra di dialogo* del gruppo **Mostra** e spuntare l'opzione **Blocca sulla griglia**.



In alternativa o in aggiunta alla griglia si possono visualizzare le **guide disegno**. Per allineare gli oggetti basta posizionare le guide dove desiderato e trascinare gli oggetti verso le guide. Quando l'oggetto si avvicina, le guide lo "attragono" determinando l'allineamento.

Sfondo e bordi

PowerPoint applica a un oggetto disegnato il colore di riempimento predefinito in base al tema applicato. Tale colore può essere modificato o anche eliminato.

Per modificare il riempimento di un oggetto, è necessario selezionarlo e quindi spostarsi sulla scheda **Formato** del set contestuale **Strumenti Disegno**. Qui, lo strumento **Riempimento forma** presente nel gruppo **Stili forma**, permette di scegliere quanto desiderato.

L'elenco a discesa infatti, consente di selezionare un colore pieno fra quelli presenti nella tavolozza *colori tema*, oppure un *colore standard*, una *trama*, una *sfumatura* o un'*immagine* adatti a riempire l'area dell'oggetto.


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





APPROFONDIMENTO



Gli elenchi a discesa degli strumenti **Riempimento forma** e **Contorno forma** contengono il comando  **Contagocce** che consente di prelevare un colore da qualsiasi oggetto grafico e applicarlo all'oggetto selezionato. Ciò consente di abbinare facilmente i colori di elementi diversi della presentazione soprattutto quando ciascuno di essi utilizza colori personalizzati.

Per utilizzare il Contagocce occorre selezionare l'oggetto che dovrà ricevere il colore, attivare il contagocce (ad esempio dallo strumento *Riempimento forma*) e spostare il puntatore sull'area da cui si desidera catturare il colore. Un piccolo riquadro associato al contagocce mostra l'anteprima dinamica del colore e persino le coordinate RGB. Individuato la sfumatura desiderata fare clic.

62

Punto di inizio e di fine di una freccia

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

Selezionando il comando **Formato Forma** dal menu contestuale, si accede all'omonimo riquadro attività e nella sezione **Linea** è possibile apportare le modifiche desiderate.



APPROFONDIMENTO

Le opzioni di **Inizio tipo freccia** e **Fine tipo freccia** 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 e molto altro.

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.

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



www.micertificoecdl.it

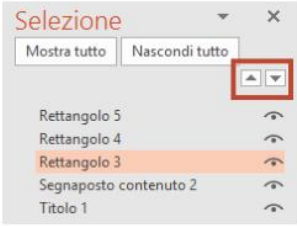
© Copyright AICA 2014 – 2019

Nel gruppo **Disponi** della scheda contestuale **Formato**, esistono gli strumenti atti a risolvere questo inconveniente.

Il comando **Porta in primo piano** sposta l'oggetto sul piano più alto della diapositiva, Il comando **Porta avanti** invece sposta l'oggetto selezionato su di un piano rispetto a quello in cui si trova.

Vale lo stesso principio per i comandi **Porta in secondo piano** e **Porta indietro**.

APPROFONDIMENTO



Se gli oggetti della diapositiva sono in pila e non è possibile accedervi singolarmente è comunque possibile selezionare l'oggetto da spostare attraverso il **Riquadro di Selezione**. Tale riquadro è attivabile dal gruppo Modifica della scheda Home attraverso il menu del comando **Selezione**. Facendo clic sul nome dell'oggetto desiderato se ne ottiene la selezione e quindi diventa possibile spostarlo di piano.

È però possibile eseguire lo spostamento di piano in modo ancora più semplice e intuitivo agendo direttamente sulle frecce del riquadro. Gli oggetti infatti sono elencati dall'alto verso il basso nell'ordine di sovrapposizione con l'oggetto in primo piano in alto. I due pulsanti evidenziati sono equivalenti agli strumenti **Porta avanti** e **Porta indietro** e consentono di spostare l'oggetto selezionato su o giù nell'elenco e quindi anche di livello. I pulsanti a forma di occhio servono invece per nascondere dalla slide il relativo oggetto.

63

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.

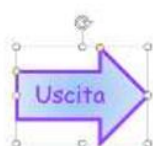
APPROFONDIMENTO

Scegliendo **Formato forma** dal menu contestuale, si aprirà l'omonimo riquadro attività. Selezionando **Opzioni testo** e quindi **Casella di testo**, sarà possibile scegliere sia il tipo di allineamento verticale del testo che il suo orientamento.

Caselle di testo

Nel gruppo **Testo** della scheda **Inserisci**, è presente lo strumento **Casella di testo** che permette di aggiungere del testo ad una diapositiva al di fuori di un segnaposto.

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



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





Presentation

Facendo clic col pulsante destro sulla casella di testo e selezionando il comando **Formato Forma**, si attiva il riquadro attività omonimo, qui cliccando sul pulsante **Dimensioni e proprietà** è possibile 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.

64

Raggruppare e separare oggetti grafici



Quando si lavora con più oggetti disegnati, è possibile raggrupparli per trattarli come se fossero 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'oggetto in un'unica entità.

APPROFONDIMENTO

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**.



www.micertificoeecd.it

© Copyright AICA 2014 – 2019

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>Nascondere, mostrare diapositive.</i>
Riferimento Syllabus 6.1.5	Inserire del testo nel piè di pagina di specifiche diapositive, di tutte le diapositive di una presentazione.
Riferimento Syllabus 6.1.6	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.
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. Selezionare il corretto formato della presentazione, quale carta, presentazione su schermo.</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. Terminare la presentazione.</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; Opzioni applicabili alle transizioni; Le animazioni; Il Riquadro animazione; Opzioni applicabili alle animazioni; Inserire note; Nascondere e mostrare diapositive; Lo strumento Dimensioni Diapositiva; Impostare il piè di pagina della presentazione; Controllare l'ortografia durante la digitazione; Controllare l'ortografia di tutta la presentazione; Avviare una presentazione; Spostarsi nella presentazione; Terminare una presentazione; Stampare una presentazione; Stampare le diapositive; Stampare la struttura; Stampare le note; Gli stampati.

65

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**.

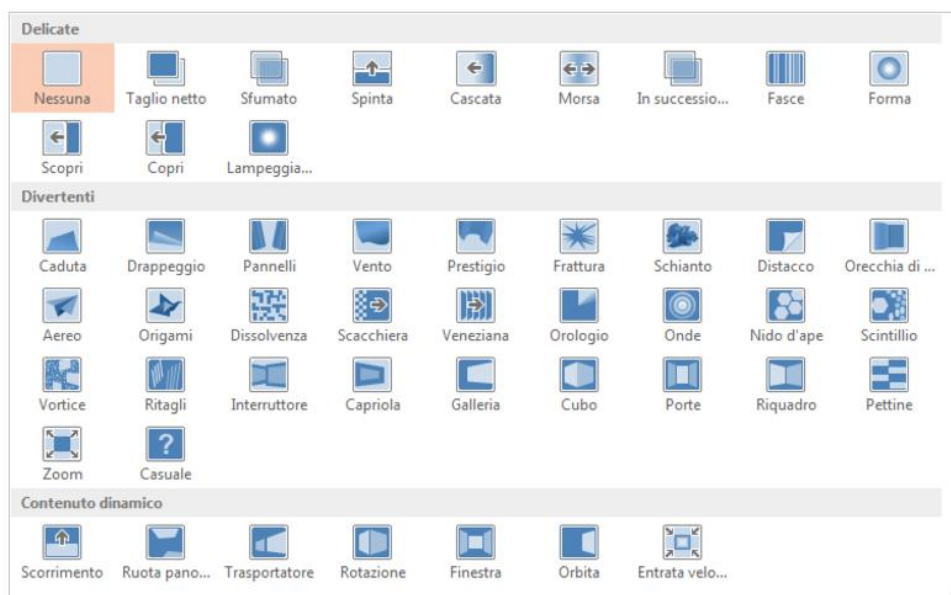
Gli effetti possibili sono catalogati in **Delicate**, **Divertenti** e **Contenuto dinamico** e sono selezionabili dalla galleria "**Transizione alla diapositiva**" sulla scheda Transizioni.

L'effetto di transizione applicato si vedrà soltanto in visualizzazione *Presentazione* e visualizzazione di *Lettura*.



Presentation


In visualizzazione *Sequenza diapositive* è possibile vedere in miniatura l'effetto applicato alle diapositive selezionate facendo clic sullo strumento **Anteprima** del gruppo Anteprima.



66

Per rimuovere la transizione da una o più diapositive è necessario selezionare le diapositive interessate ed applicare loro la transizione **Nessuna**.

APPROFONDIMENTO



In **visualizzazione Sequenza diapositive**, sotto ogni diapositiva che possiede una transizione, viene visualizzata una minuscola icona a forma di stella. Facendo clic su tale icona è possibile visualizzare sulla miniatura l'effetto della transizione che possiede. Tale pulsante è presente anche in **visualizzazione Normale** accanto alle miniature delle diapositive. In questo caso si comporta come lo strumento Anteprima.

Il tipo di transizione applicato appare selezionato nella galleria delle transizioni sulla scheda omonima della barra multifunzione.

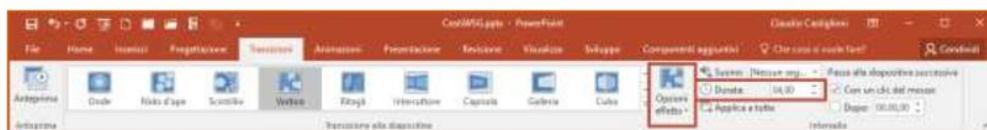
Opzioni applicabili alle transizioni

Ogni transizione utilizza delle impostazioni predefinite che ne determinano il movimento e la durata. Tali elementi possono essere variati per una maggiore personalizzazione.

Ad esempio, scegliendo la transizione "**Cascata**" si impostano automaticamente un movimento "**Da destra**" e una durata di un secondo. Utilizzando l'elenco dello strumento **Opzioni effetto** è possibile scegliere tra ben otto differenti percorsi, mentre con la casella incrementale **Durata** è possibile impostare il tempo desiderato, ad esempio tre secondi.

Il numero delle "opzioni effetto" e la durata della transizione variano al variare del tipo di transizione. Ad esempio, lo spettacolare effetto della transizione **Vortice** dispone di quattro percorsi e possiede una durata predefinita di quattro secondi.





APPROFONDIMENTO

Desiderando personalizzare sia la direzione di movimento che la durata della transizione è opportuno impostare prima l'opzione effetto desiderato e quindi variare la durata. Diversamente, verrebbe reimpostata la durata al valore predefinito ad ogni variazione dell'effetto.

Le animazioni

67

Le animazioni riguardano i movimenti *degli oggetti all'interno della diapositiva* contribuendo a renderla più interessante e a catturare l'attenzione dell'uditorio. È possibile applicare effetti di animazione a testo, immagini, forme, elementi SmartArt e altro ancora in modo da riprodurli durante la presentazione.

Ad esempio, è possibile fare in modo che un elenco puntato venga visualizzato una riga alla volta o che un testo di ringraziamento scorra come i titoli di coda di un film.



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.

La galleria delle animazioni, disponibile nella scheda omonima della barra multifunzione, è strutturata in sezioni proprio per tenere conto di queste possibilità.



La speciale animazione “**Nessuna**” consente invece di rimuovere tutte le animazioni dell’oggetto selezionato.

APPROFONDIMENTO

La sezione **Percorsi animazione** della galleria delle animazioni contiene dei percorsi predefiniti per far spostare l’oggetto in varie direzioni con movimenti più o meno complessi. È anche possibile tracciare un percorso di animazione totalmente personalizzato.
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**.

68

Il Riquadro animazione

Aggiungendo più animazioni potrebbe risultare comodo visualizzare il **Riquadro animazione** per visualizzare la sequenza delle operazioni, il tempo di ognuna in rapporto alle altre e la modalità d’innescò di ciascuna animazione.

Sul riquadro diventa molto semplice selezionare l’animazione di un oggetto e visualizzarne le caratteristiche o controllare la riproduzione di un’animazione a partire da un punto specifico. Inoltre, è anche possibile spostare l’ordine di riproduzione delle animazioni senza doverle ricreare.

Sul riquadro di animazione diventa anche molto facile cancellare l’animazione di un oggetto o una sua parte. Ad esempio, l’oggetto usa un effetto di entrata e di enfasi e si decide di rimuovere solo l’enfasi. Per fare questo, basta selezionare l’effetto e premere [**Canc**].

Opzioni applicabili alle animazioni

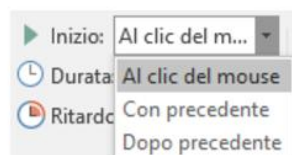
Come per le Transizioni, anche per le **Animazioni** è possibile stabilire la velocità con cui ciascuna viene eseguita, agendo sulla casella **Durata** disponibile nel gruppo *Intervallo* della scheda Animazioni.

È altresì possibile applicare una delle opzioni disponibili nell’elenco dello strumento **Opzioni effetto** situato alla destra della galleria Animazione.

Le Animazioni si occupano anche del testo e quindi le **Opzioni effetto disponibili per un testo** consentono di trattarlo come **singolo oggetto**, **tutto insieme** o **per paragrafi**.



APPROFONDIMENTO



Lo strumento **Inizio**, disponibile nel gruppo Intervallo della scheda Animazioni, offre l’opportunità di far partire l’animazione in momenti diversi. Per impostazione predefinita è selezionato “**Al clic del mouse**” in modo che l’animazione si avvia solo quando lo decide l’oratore. Scegliendo invece una delle altre opzioni (**Con precedente** o **Dopo precedente**) l’animazione partirà automaticamente insieme all’animazione che la precede o immediatamente dopo.



Inserire note

Ad ogni diapositiva si possono aggiungere informazioni e dettagli solitamente ad uso e consumo del relatore ma talvolta anche come ausilio didattico per l'auditorio.

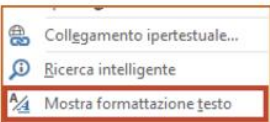
A tale scopo, in visualizzazione **Normale** si può utilizzare il **riquadro note**, aumentandone le dimensioni se lo spazio standard non fosse sufficiente, oppure passare in **visualizzazione Pagina Note**.

La stampa delle pagine note associa ogni diapositiva alle relative note e questa funzionalità può essere utilizzata per disporre di un supporto cartaceo a cui fare riferimento durante la presentazione oppure per essere distribuite all'uditorio.

Per stampare le pagine note, è necessario aprire la schermata di **Stampa** nella visualizzazione backstage e selezionare **Pagina note** dall'elenco *Diapositiva a pagina intera*.

69

APPROFONDIMENTO



Il **riquadro delle note** della visualizzazione Normale, per impostazione predefinita, NON visualizza alcuni effetti di formattazione benché consenta di applicarli. Ad esempio, non è in grado di visualizzare la modifica del tipo o della dimensione del carattere mentre visualizza l'applicazione di un grassetto o di un corsivo. Per visualizzare la formattazione consentita occorre passare in visualizzazione *Struttura*, fare clic destro nel riquadro di sinistra e scegliere il comando **Mostra formattazione del testo**. Di seguito è possibile vedere l'effetto del comando su una nota formattata.

Questa è una nota QUESTA è **UNA** nota

La visualizzazione **Pagina note** è invece in grado di visualizzare la formattazione completa.

QUESTA è **UNA** nota

Nascondere e mostrare diapositive

Durante la fase di preparazione della presentazione si possono creare diapositive di approfondimento che non si desidera mostrare nella presentazione standard ma solo se una persona del pubblico chiede un maggior livello di dettaglio. In questo caso è possibile nascondere queste diapositive e visualizzarle all'occorrenza.

Il termine "diapositiva nascosta" fa riferimento alla modalità di presentazione o di lettura, in quanto sia in visualizzazione **Normale** che in visualizzazione **Sequenza diapositive** le diapositive "nascoste" sono perfettamente visibili e facilmente distinguibili dalle altre dalla presenza di una barra sul numero della diapositiva.

Per nascondere una diapositiva basta estrarre il menu contestuale della sua miniatura e selezionare il comando **Nascondi diapositiva**. Ripetendo l'operazione la si rende nuovamente visibile.

NOTA

Durante la presentazione, per visualizzare una diapositiva nascosta, occorre fare clic con il pulsante destro del mouse in un punto qualsiasi dello schermo e selezionare dal menu contestuale il comando **Visualizza tutte le diapositive**. Verranno visualizzate le miniature di tutte le diapositive e sarà possibile identificare quelle nascoste dalla presenza della barra sopra il numero corrispondente e dal fatto che sono leggermente oscurate. Un clic sulla diapositiva da visualizzare farà ripartire la presentazione da quella diapositiva.



Lo strumento Dimensioni Diapositiva

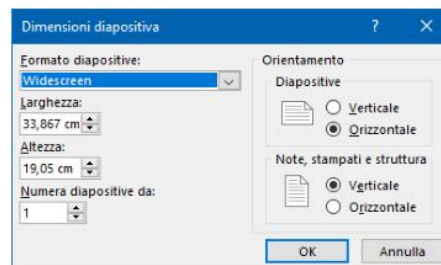
Le versioni più recenti di PowerPoint utilizzano come dimensione predefinita per le diapositive il formato **wide screen** meglio noto come formato "sedici-noni" (16:9), mentre le versioni più datate del prodotto utilizzavano lo **standard** "quattro-terzi" (4:3) che ben si adattava ai monitor in uso anni fa. Facendo clic sulla scheda **Progettazione** e quindi su **Dimensioni diapositiva** è comunque possibile cambiare la dimensione predefinita e impostare il formato 4:3.



Inoltre, scegliendo **Dimensioni diapositiva personalizzate** è possibile visualizzare una finestra di dialogo dove impostare larghezza e altezza desiderate oppure aprire l'elenco **Formato diapositive** e selezionare uno dei formati carta o schermo presenti.

70

La stessa finestra di dialogo consente anche di definire un orientamento diverso delle diapositive, scegliendo quello desiderato dallo strumento **Orientamento diapositive**.



NOTA



Cambiando la dimensione di diapositive già create, PowerPoint potrebbe non essere in grado di visualizzarne correttamente il contenuto. Se ciò accade, vengono offerte due possibili soluzioni evidenziate sulla finestra di dialogo: **Ingrandisci** e **Adatta**.

Selezionando **Ingrandisci**, parte della diapositiva potrebbe essere tagliata.

Selezionando **Adatta**, tutto il contenuto sarà visibile ma potrebbe apparire più piccolo.

APPROFONDIMENTO

Il nuovo orientamento, come tutte le opzioni di **Imposta pagina**, è applicato all'intera presentazione. Infatti, non è attualmente possibile combinare diapositive con orientamento orizzontale e verticale nella stessa presentazione.

Impostare il piè di pagina della presentazione

Si è già visto in precedenza che sebbene il piè di pagina della presentazione dipenda dalla formattazione applicata alle rispettive aree dello schema diapositiva, il suo contenuto è legato ai dati inseriti nella finestra di dialogo **Intestazione e piè di pagina** richiamabile dall'omonimo strumento della scheda **Inserisci**.

Su questa finestra, oltre a inserire il testo del **piè di pagina**, è possibile selezionare la **numerazione delle diapositive** e definire l'uso di una **data fissa o aggiornata automaticamente**.

La casella **Non mostrare sulla diapositiva titolo** fa quel che dice, ossia crea l'eccezione per la prima diapositiva. Va però ricordato che in presenza di più diapositive titolo, l'eccezione riguarderà ciascuna di esse.



Da ultimo, il pulsante “**Applica**” consente di applicare il *Piè di pagina* alla diapositiva corrente o a quelle precedentemente selezionate, mentre il pulsante “**Applica a tutte**” imposta il *Piè di pagina* per tutte le diapositive con l’eventuale eccezione delle diapositive titolo.

Controllare l’ortografia durante la digitazione

Prima di mostrare o 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 ma che portano all’identificazione degli stessi errori.

Il primo modo è attivato per impostazione predefinita attraverso l’opzione **Controlla ortografia durante la digitazione** che permette di confrontare in tempo reale le parole digitate con i termini presenti nei dizionari disponibili. In caso di mancata corrispondenza, la parola potenzialmente errata verrà sottolineata con una riga rossa ondulata.

71

È possibile correggere direttamente ogni errore scegliendo uno dei suggerimenti proposti dal menu contestuale della parola errata, oppure digitare direttamente la correzione.



APPROFONDIMENTO

L’opzione **Controlla ortografia durante la digitazione** è parte di un gruppo di opzioni atte a personalizzare l’uso del controllo ortografico che 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 per attuare il controllo ortografico della presentazione è quello di richiederlo manualmente a presentazione ultimata. Tale metodo, avvia il controllo di tutta la presentazione a partire dalla diapositiva corrente.

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



Una volta individuato un errore, il controllo ortografico di PowerPoint offre diverse possibilità.

È 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**, nel secondo, un  **libro aperto con un segno di spunta**.



NOTA

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**.



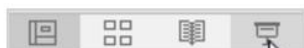
**APPROFONDIMENTO**

I dizionari per la correzione ortografica di PowerPoint 2016 sono condivisi con le altre applicazioni Office 2016.

Avviare una presentazione

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

72



Avviando la presentazione, dall'omonimo pulsante presente sulla barra di stato, la presentazione inizierà dalla diapositiva selezionata in quel momento.

Avviando invece la presentazione dallo strumento **Avvia dall'inizio**, presente sulla **barra di accesso rapido**, la presentazione partirà dalla prima diapositiva, a prescindere da quale sia la diapositiva attiva in quel momento.



La visualizzazione Presentazione consente di vedere le singole diapositive o l'intera sequenza della presentazione a schermo intero e a conclusione della stessa ci si ritroverà nella visualizzazione precedente.

**APPROFONDIMENTO**

La **visualizzazione Presentazione** può essere associata alla **visualizzazione Relatore** quando si utilizzano due monitor oppure lo schermo di un portatile e un proiettore. La visualizzazione Relatore consente di visualizzare le note durante la presentazione mentre il pubblico vede solo le diapositive.



Inoltre, una serie di strumenti permettono di gestire la presentazione per scrivere, simulare un puntatore laser, ingrandire una porzione della diapositiva, visualizzare tutte le diapositive e altro ancora.





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.



 **NOTA**

STRUMENTO	DESCRIZIONE
 	Diapositiva precedente, Diapositiva successiva.
	Menu puntatore. Consente di cambiare il tipo di puntatore, di sceglierne il colore o di stabilirne il metodo di visualizzazione.
	Zoom. Visualizza un grosso riquadro che definisce l'area da ingrandire. Al clic, l'area occupata dal riquadro si ingrandisce a tutto schermo. Premendo [Esc] oppure facendo clic destro la diapositiva torna alle dimensioni normali.
	Tutte le diapositive. Attiva la visualizzazione in miniatura delle diapositive.
	Opzioni. Simile alla premuta del tasto destro del mouse ad eccezione di alcuni comandi. Consente l'arresto della presentazione, l'attivazione dello schermo bianco o nero ecc.

73

 **APPROFONDIMENTO**

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

Analogamente, per tornare alla diapositiva precedente si possono usare i tasti [↑], [Pag ↑] o [←], ma anche [Backspace].

Per avere l'elenco completo dei tasti utilizzabili fare clic destro su una slide e selezionare "?".

Terminare una presentazione

La presentazione termina automaticamente avanzando oltre l'ultima diapositiva visualizzando per impostazione predefinita una schermata nera con la scritta "**Fine presentazione -Fare clic per uscire**".

Per terminare la presentazione al raggiungimento di una diapositiva qualsiasi basta invece premere [Esc] sulla tastiera o fare clic sullo strumento **Opzioni** della barra *Presentazione* in basso a sinistra e selezionare nel menu il comando **Fine presentazione**.

 **APPROFONDIMENTO**

Terminare una presentazione con una diapositiva nera può non piacere a tutti. Inoltre, se si presenta ad un pubblico e in sala vengono spente le luci per migliorare la proiezione, l'improvviso buio causato dalla diapositiva nera può creare disagio. Per queste ragioni è possibile andare sulla scheda **File** e accedere alle **Opzioni di PowerPoint**. Selezionando le **Impostazioni avanzate** e scorrendo fino a visualizzare la sezione *Presentazione standard* si potrà deselegionare l'opzione "**Termina con diapositiva nera**". Va da sé che, sopprimendo la diapositiva nera, a fine presentazione si tornerà alla visualizzazione di avvio.

Stampare una presentazione

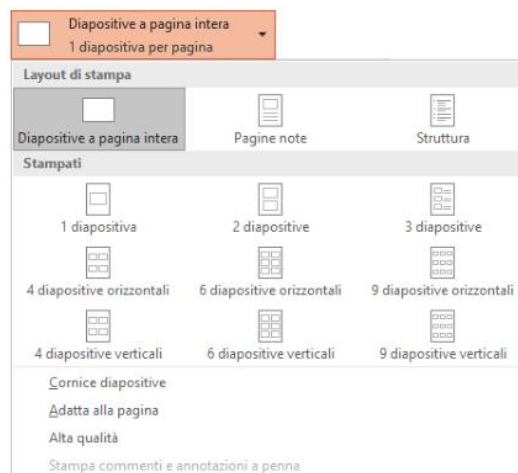
La scheda **File** della barra multifunzione include il comando **Stampa** che offre l'accesso sia alle funzioni di stampa che a quelle di anteprima. Quest'ultima parte più importante della schermata e dispone di un comando di navigazione delle pagine e di uno zoom.



Per impostazione predefinita, l'anteprima mostra le diapositive della presentazione, tuttavia, l'elenco **Diapositive a pagina intera** offre la possibilità di vedere, e quindi di stampare, le **Pagine note**, la **Struttura** della presentazione o gli **Stampati**.

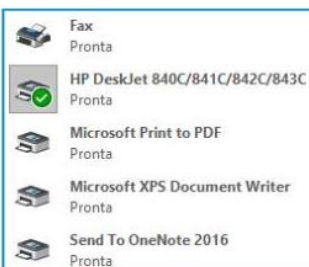
Le impostazioni di stampa comprendono altre importanti opzioni come il numero di copie, la fascicolazione e quali pagine stampare, scegliendo tra la stampa dell'intera presentazione, della sola diapositiva corrente o una selezione di esse.

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



74

NOTA



La casella **Stampante** offre la possibilità di scegliere la stampante da utilizzare tra quelle disponibili. Ad esempio, se il volume di stampa è notevole è preferibile utilizzare una stampante laser piuttosto che una ink jet.

Inoltre occorre ricordare che esiste sempre la possibilità di stampare su una delle **stampanti virtuali** configurate dal sistema operativo o da altro programma per ottenere dei file di un particolare formato come ad esempio PDF o XPS, o anche per copiare la presentazione con le impostazioni selezionate su una pagina di **OneNote**.

APPROFONDIMENTO

Per salvare il formato stampa delle diapositive in un file, selezionare sulla finestra di dialogo Stampa, l'opzione **Stampa su file**. Tale opzione risulta utile per inviare la presentazione a un centro servizi attrezzato per la riproduzione su diapositive o anche quando una particolare stampante non è disponibile. Naturalmente dato che il formato del file ".pm" che si ottiene è specifico per il tipo di stampante selezionata, **è imperativo** che tale stampante sia installata nel sistema anche se fisicamente non esiste.

Stampare le diapositive

PowerPoint fornisce varie possibilità per stampare diapositive in funzione delle caratteristiche della stampante disponibile. Si possono stampare diapositive a colori, in bianco e nero o con gradazione di grigio.

In qualunque momento della creazione di una presentazione è possibile stamparne una copia che può essere utile per valutare l'aspetto globale della presentazione.

APPROFONDIMENTO

Per stampare rapidamente una presentazione è possibile fare clic sul comando **Stampa immediata**, che può essere aggiunta alla barra di accesso rapido. Questa scelta lancia la stampa con le impostazioni di default e pertanto non è possibile scegliere alcuna opzione differente.



Attenzione! Utilizzando Windows 10, il concetto di stampante predefinita è stato rivisto e potrebbe essere attiva l'opzione che lascia a Windows la sua gestione. In questo caso la stampante predefinita non è quella scelta originariamente dall'utente, bensì l'ultima utilizzata.

Stampare la struttura

La stampa della struttura della presentazione riflette la visualizzazione della stessa nel **riquadro Struttura**. Se a video la struttura è stata compressa per visualizzare solo i titoli delle diapositive, anche la stampa riprodurrà esclusivamente i titoli.

In stampa la formattazione sarà comunque visibile, anche qualora a video fosse stata nascosta.


75

Stampare le note

Le note inserite in fase di creazione della presentazione possono essere stampate e distribuite all'uditorio come supporto per la relazione, oppure consegnate al relatore a cui possono essere utili per ricordarsi dettagli importanti.

Insieme alle note PowerPoint stamperà anche le diapositive associate.

APPROFONDIMENTO

<p>Crea stampati in Microsoft Word</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Inserire diapositive e note in un documento di Word ■ Modificare e formattare il contenuto in Word ■ Aggiornare automaticamente le diapositive negli stampati quando si eseguono modifiche alla presentazione  <p>Crea stampati</p>	<p>Esiste un altro modo per stampare le note quando queste sono molto sintetiche: utilizzare la funzionalità Esporta > Crea Stampati che invia la presentazione a Word.</p> <p>Nella finestra di dialogo che appare basta selezionare l'opzione Note accanto a diapositive.</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Gli stampati

Gli stampati riproducono le diapositive della presentazione in formato ridotto rispetto all'originale e sono destinati solitamente al pubblico per evitare lo spreco di carta e inchiostro tipico della stampa di una diapositiva per pagina. E' possibile inserire 1, 2, 3, 4, 6 o 9 diapositive per ogni pagina.

Volendo offrire all'uditorio la possibilità di prendere appunti su quanto viene trattato in ciascuna diapositiva, la scelta ottimale di numero di stampati per pagina è 3. Questa scelta associa delle righe vuote accanto alle diapositive proprio per facilitare questo compito.

APPROFONDIMENTO

È bene accertarsi che l'opzione **Comincia diapositive** sia attiva in modo da avere una maggiore leggibilità delle miniature, in modo particolare se la stampa viene effettuata in bianco e nero.



