



Consiglio Nazionale delle Ricerche

DIREZIONE GENERALE

ECDL TEST CENTER AENL0001

ECDL - Modulo 6 – Strumenti di presentazione

Syllabus 5.0



Roberto Albiero



Modulo 6 – Strumenti di presentazione

Questo modulo permetterà al discente di acquisire competenza nell'utilizzo del software di presentazione, quindi dovrà essere in grado di:

Lavorare con le presentazioni e salvarle in formati di file diversi.

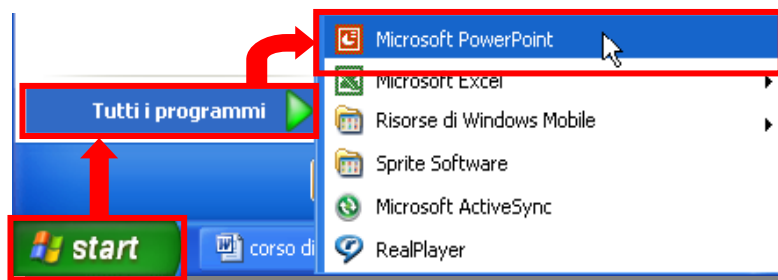
- Scegliere le funzionalità disponibili per migliorare la produttività, quali la Guida in linea.
- Comprendere i diversi tipi di viste per le presentazioni e quando utilizzarli, scegliere diversi layout e disegni e modificare le diapositive.
- Inserire, modificare e formattare il testo nelle presentazioni. Riconoscere le metodologie corrette assegnando titoli univoci alle diapositive.
- Scegliere, creare e formattare grafici per trasmettere informazioni in modo significativo.
- Inserire e modificare figure, immagini e disegni.
- Applicare effetti di animazione e transizioni alle presentazioni; controllare e correggere il contenuto di una presentazione prima della stampa finale e della presentazione al pubblico.


6.1 Utilizzo dell'applicazione

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

6.1.1 Lavorare con le presentazioni

6.1.1.1 Aprire, chiudere un programma di presentazione. Aprire, chiudere delle presentazioni.



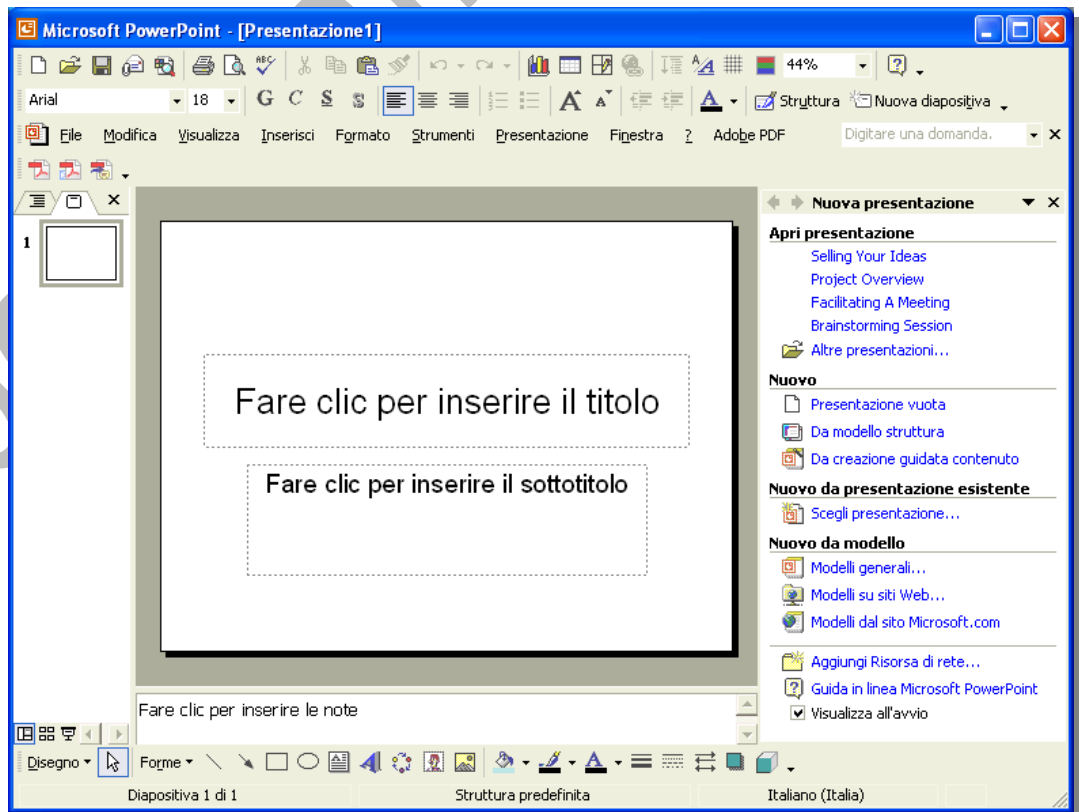
L'apertura di un programma di presentazione può essere eseguita cliccando, con il tasto sinistro del mouse, sul pulsante  presente nella barra delle


applicazioni. Si apre il menù d'avvio dove si seleziona la voce "Tutti i programmi"; dall'elenco dei programmi installati si clicca su "Microsoft PowerPoint".



Un'altra possibilità è quella di cliccare direttamente sull'icona specifica, eventualmente presente sul desktop.

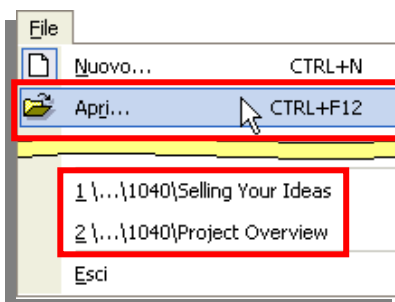
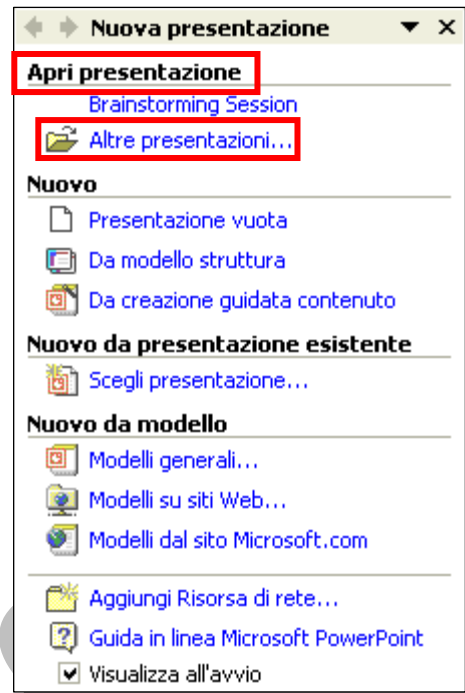
Finestra di Microsoft PowerPoint:




La chiusura di un programma di presentazione si esegue cliccando direttamente sull'icona  presente nell'angolo alto a destra della finestra dell'applicazione.

Quando viene aperto il programma di creazione delle presentazioni, si apre la finestra di Microsoft PowerPoint, in cui è visibile il riquadro delle attività "Nuova presentazione" (se questa funzionalità è stata selezionata dal menù "Visualizza") in cui sono presenti quattro sezioni.

La prima, **Apri presentazione**, contiene l'elenco delle ultime presentazioni aperte ed il comando "Altre presentazioni ...", che visualizza la finestra "Apri" ove indicare il nome e la posizione in cui si trova la presentazione da aprire. Si apre la presentazione (o le presentazioni in quanto è possibile aprire diversi documenti contemporaneamente), cliccandoci sopra, se presente nell'elenco, o definendola nella finestra "Apri".



Se il riquadro delle attività non è stato attivato si procede nel modo classico, ovvero tramite il menù "File", cliccando sul comando "Apri ..." e specificare il nome del file e il percorso di memorizzazione nella finestra di colloquio, o direttamente sul nome della presentazione se presente nell'elenco di quelle utilizzate di recente.

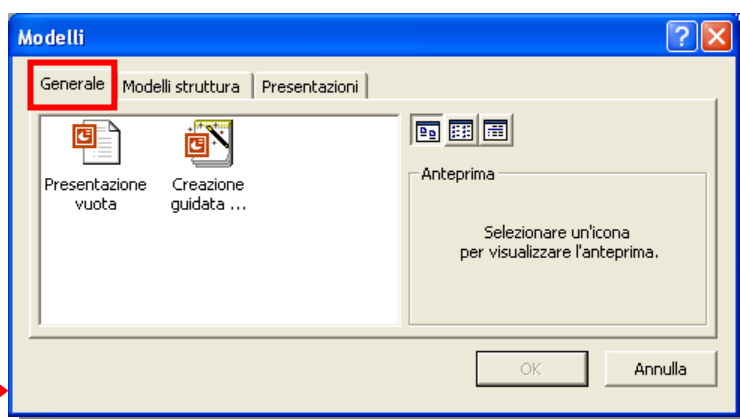
La chiusura di un'applicazione aperta, e selezionata, avviene cliccando sul comando "**Chiudi**" presente nel menù "File", o direttamente sull'icona  presente, a destra nella barra dei menù, dopo la casella **Ricerca libera**

6.1.1.2 Creare una nuova presentazione basata sul modello predefinito.

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

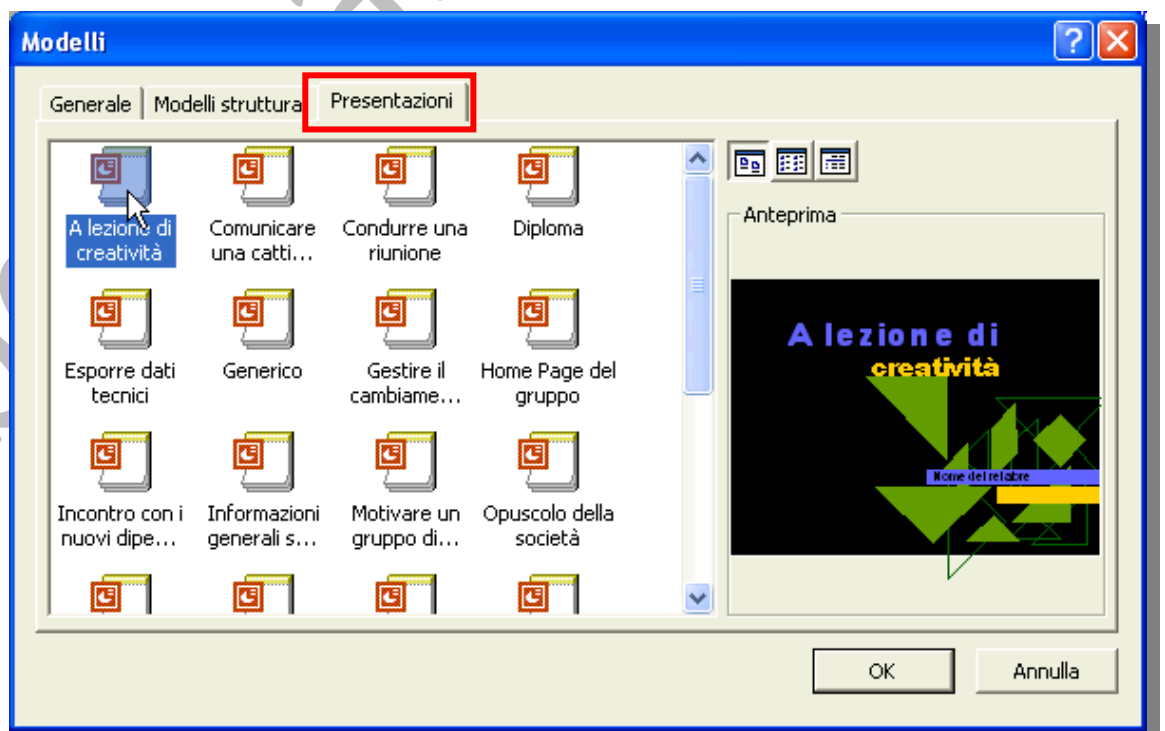
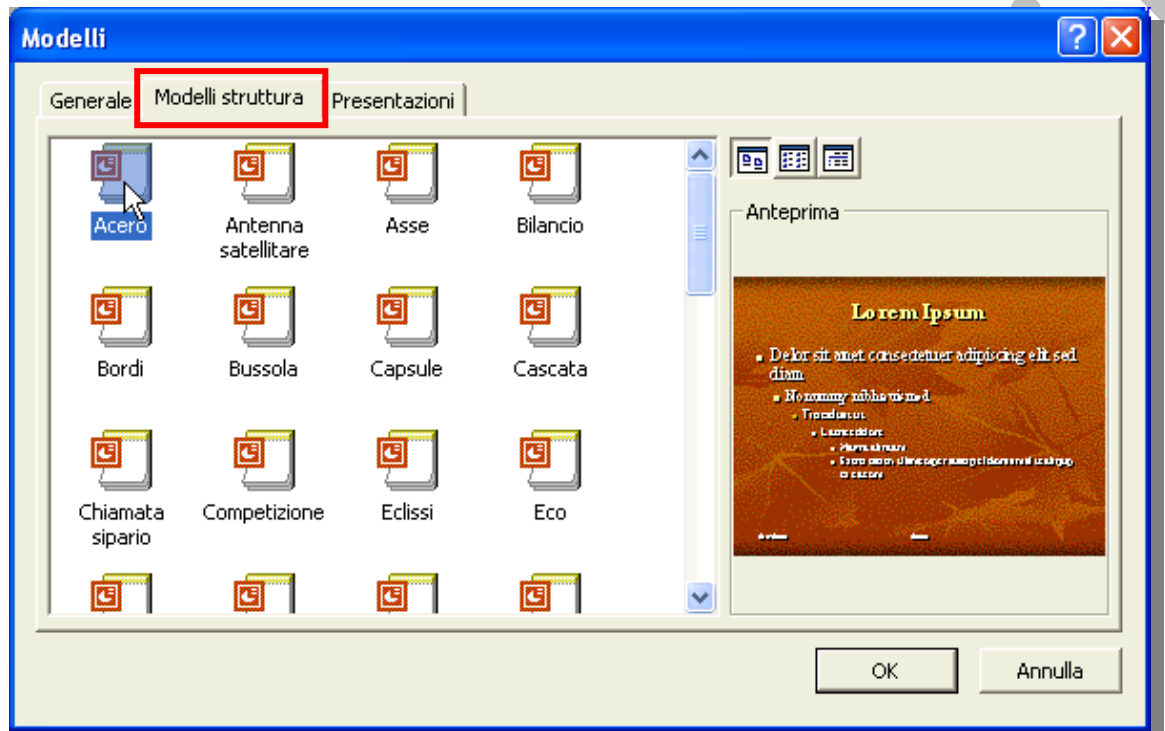


Nella sezione **Nuovo da modello**, si clicca sulla voce "**Modelli generali ...**"(B) per visualizzare la finestra "Modelli".

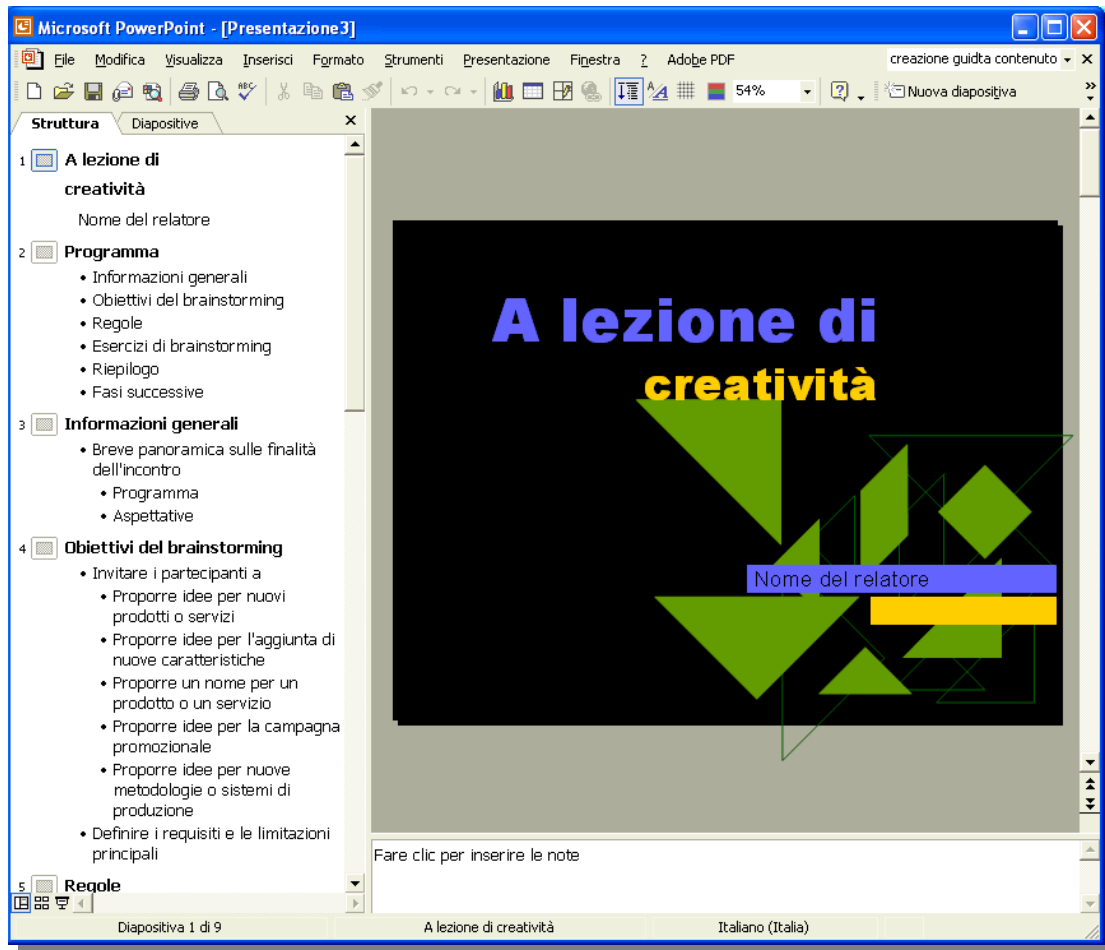


La finestra “**Modelli**” è composta da tre schede:

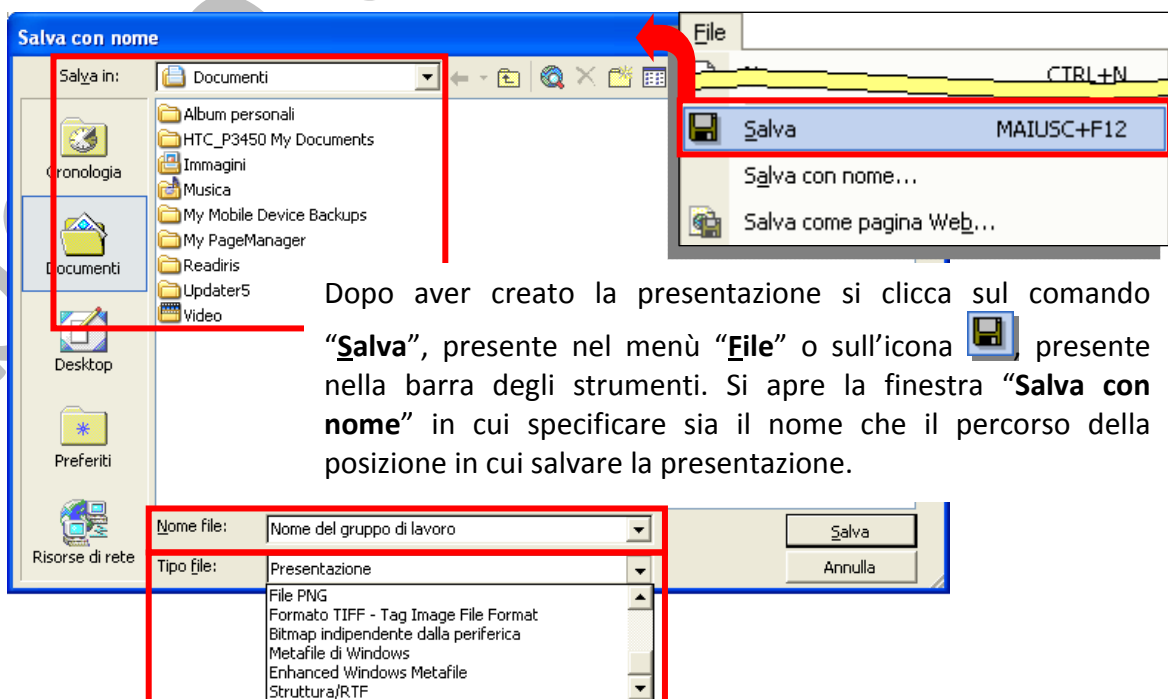
- **Generale**, per la creazione di presentazioni o completamente libere o guidate passo passo (raffigurata nella pagina precedente).
- **Modelli struttura**, per la scelta dello sfondo da applicare alla nuova presentazione.
- **Presentazioni**, per scegliere tra vari tipi di presentazioni predefinite nell’argomento, stile ed opzioni inclusi suggerimenti di testo per la diapositiva.




Selezionando, dalla scheda **Presentazioni** una delle presentazioni predefinite e confermando con il pulsante **OK** si ottiene, ad esempio, il sottostante risultato:



6.1.1.3 Salvare una presentazione all'interno di un'unità disco. Salvare una presentazione con un altro nome.

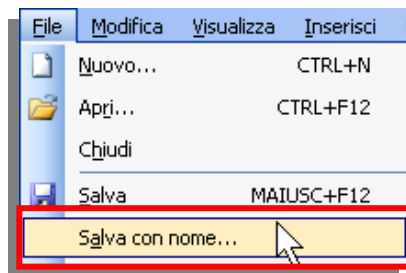


Dopo aver creato la presentazione si clicca sul comando **"Salva"**, presente nel menù **"File"** o sull'icona  presente nella barra degli strumenti. Si apre la finestra **"Salva con nome"** in cui specificare sia il nome che il percorso della posizione in cui salvare la presentazione.

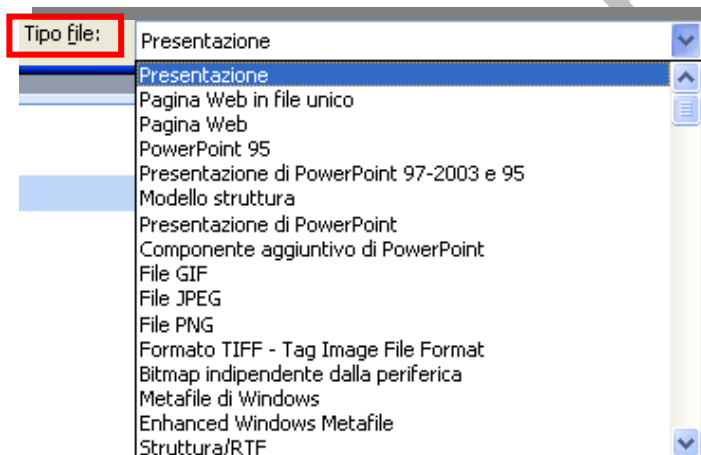
Se la presentazione da salvare è già esistente e, quindi, la stiamo salvando dopo aver apportato delle modifiche alla diapositive e senza la necessità di dover cambiarne il nome o la posizione in cui archivarla, il comando “**Salva**” espleta immediatamente la funzione senza altra comunicazione se non una segnalazione nella barra di stato dell’applicativo:



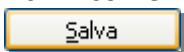
6.1.1.4 Salvare una presentazione con un altro formato: file RTF, modello, dimostrazione, immagine, formato specifico della versione del software.



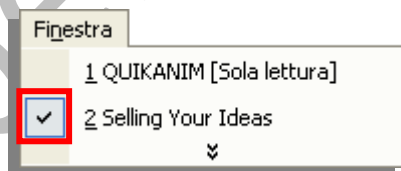
Volendo cambiare nome o formato ad una presentazione esistente, dopo averla aperta, si clicca sul comando “**Salva con nome...**” dal menù “**File**” in modo da visualizzare la finestra di colloquio “**Salva con nome**” dove, nella casella “**Nome file**”, si può digitare un eventuale nuovo nome:



... mentre, nella casella di riepilogo “**Tipo file:**”, si seleziona il formato con cui si ha intenzione di salvare il file.

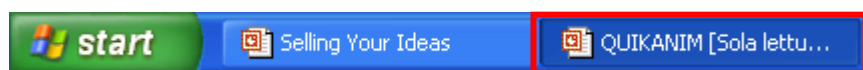
Alla fine si conferma cliccando su 

6.1.1.5 Spostarsi tra presentazioni aperte.



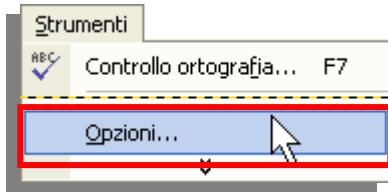
Il passaggio da una presentazione ad un’altra (**portarla in primo piano sullo schermo**), avviene tramite il menù “**Finestra**” in cui sono elencate le presentazioni aperte. Il segno di spunta, che viene inserito cliccando sul nome, ne indica l’utilizzo.

Un’altra possibilità è quella di cliccare direttamente sull’icona della presentazione che ci interessa, tra quelle visualizzate nella barra delle applicazioni. Il colore più intenso ne indica l’utilizzo:



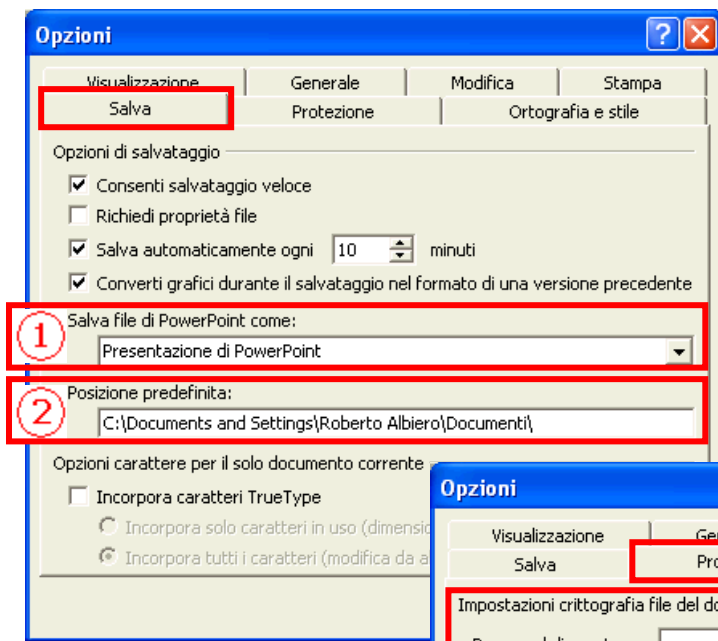
6.1.2 Migliorare la produttività

6.1.2.1 Impostare le opzioni di base del programma: nome dell'utente, cartelle predefinite per aprire o salvare file.



Per modificare le impostazioni standard di PowerPoint, o impostarne di nuove, si seleziona la voce "Opzioni..." dal menù "Strumenti".

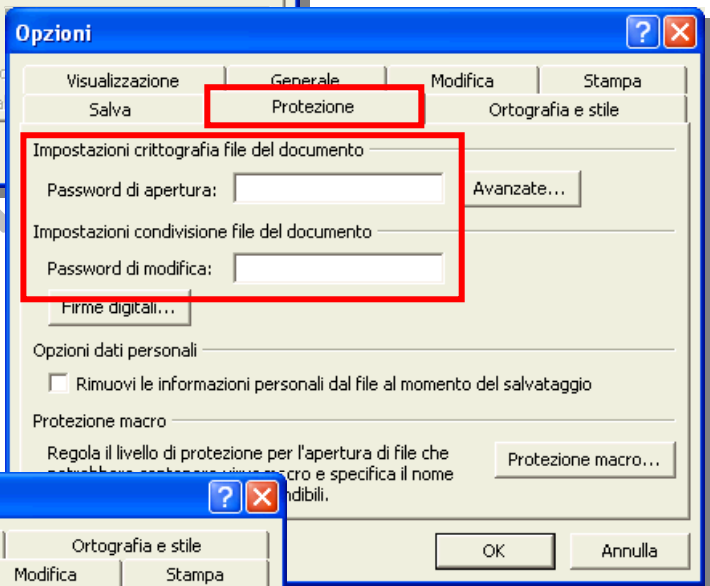
Si visualizza, così, la finestra "Opzioni" composta da sette schede, ognuna delle quali permette d'impostare specifiche opzioni.



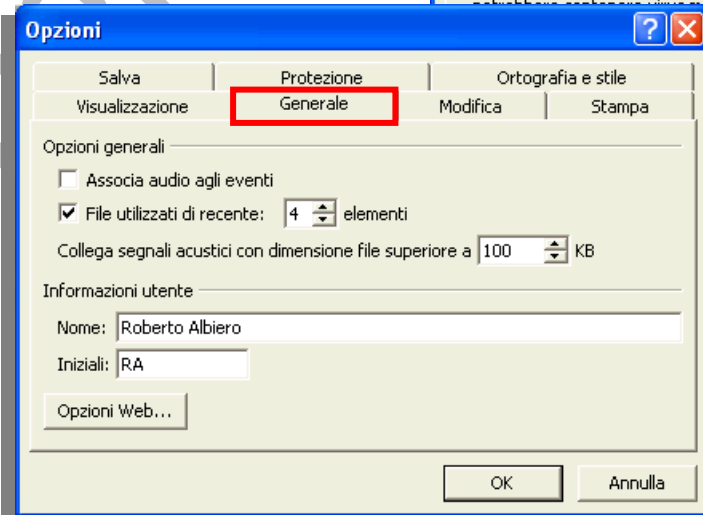
La scheda "Salva" definisce le modalità di salvataggio del file:

tipo di file (1), posizione del salvataggio (2).

La scheda "Protezione" permette l'inserimento di una password a protezione dell'apertura e/o modifica della presentazione.



Nella scheda "Generale" sono presenti le informazioni utilizzate nella finestra di dialogo delle Proprietà del menù "File" per registrare le modifiche e contrassegnare i



commenti inseriti in una presentazione.

Le rimanenti schede:

- "Ortografia e stile"
- "Visualizzazione"
- "Modifica"
- "Stampa"

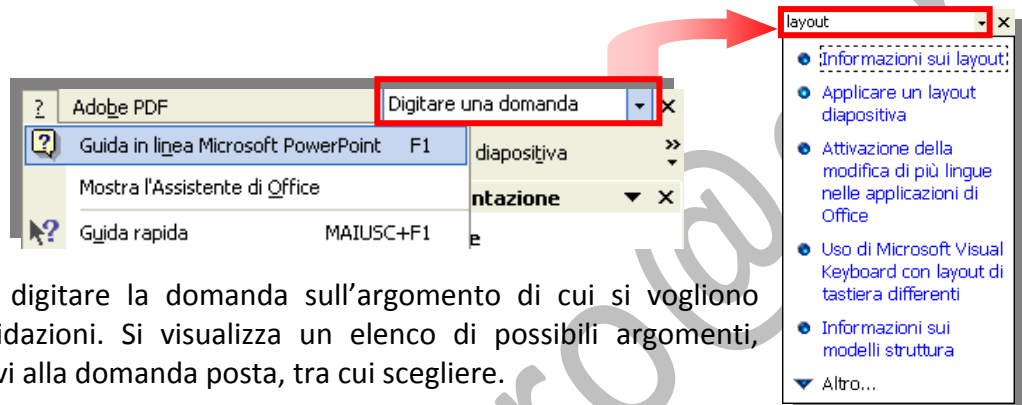
contengono opzioni specifiche.

Si suggerisce di visualizzare tali opzioni ricordando che, per visualizzare le spiegazioni di ogni voce, è bene utilizzare la “Guida rapida” (F1) del menù “?”.

6.1.2.2 Usare le funzioni di Guida in linea (help) del programma.

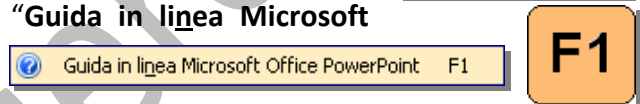
L’utilizzo della funzione di aiuto è identica per tutte le applicazioni della Suite di Microsoft Office e quindi, essendo già stata spiegata nei precedenti manuali (uno per tutti “Elaborazione testi”), di seguito ne viene riportata una breve sintesi.

A destra, nella barra dei menù, compare la casella di testo **Ricerca libera** :



...ove digitare la domanda sull’argomento di cui si vogliono delucidazioni. Si visualizza un elenco di possibili argomenti, relativi alla domanda posta, tra cui scegliere.

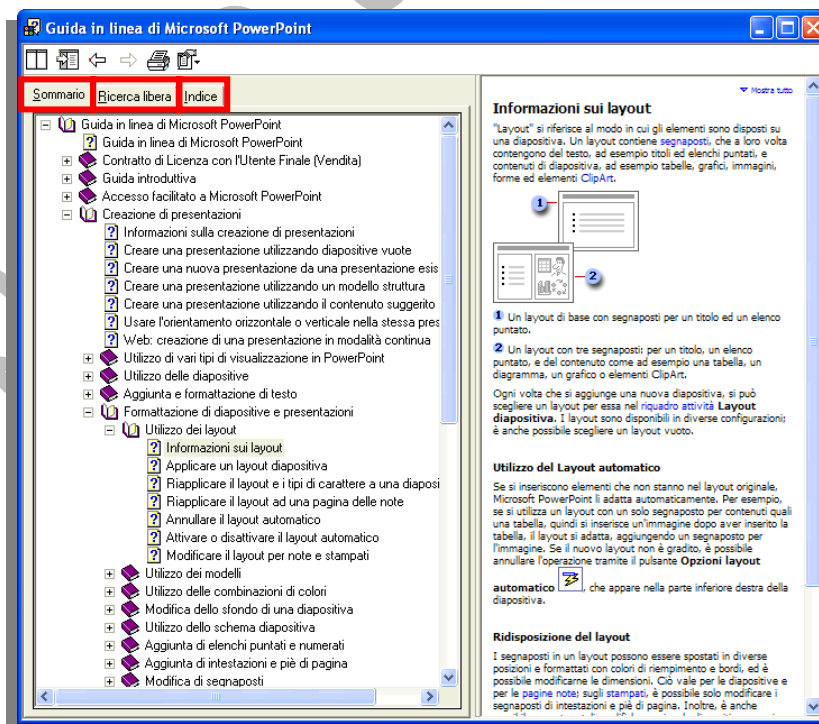
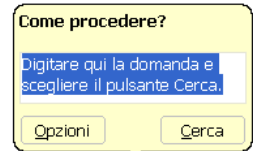
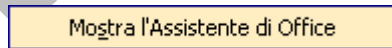
Dal menù “?” (aiuto) si clicca su “Guida in linea Microsoft PowerPoint” (o si preme il tasto funzione “F1”).




Dalla barra degli strumenti si clicca su



Dal menù “?” (aiuto) si seleziona “Mostra l’Assistente di Office” per digitare la domanda nella casella del fumetto.



Indipendentemente dal percorso intrapreso, il risultato è la visualizzazione della finestra “Guida in linea Microsoft PowerPoint”, composta dalle schede **Sommaro** (da sfogliare come un libro), **Ricerca libera** (in cui digitare una parola chiave) e **Indice** (argomenti in ordine alfabetico).

Diversamente, cliccando la voce “**Guida rapida**” del menù “?” (aiuto), mantenendo cliccato, trascinando e rilasciando il cursore  nel contesto interessato, si ottiene il supporto desiderato.

Applica layout diapositiva:

Layout testo

Fare clic sul layout che si desidera applicare alla diapositiva corrente. Per applicare il layout alle diapositive selezionate, riapplicare gli stili degli schemi o inserire una nuova diapositiva, fare clic sulla freccia rivolta verso il basso sulla miniatura del layout della diapositiva.

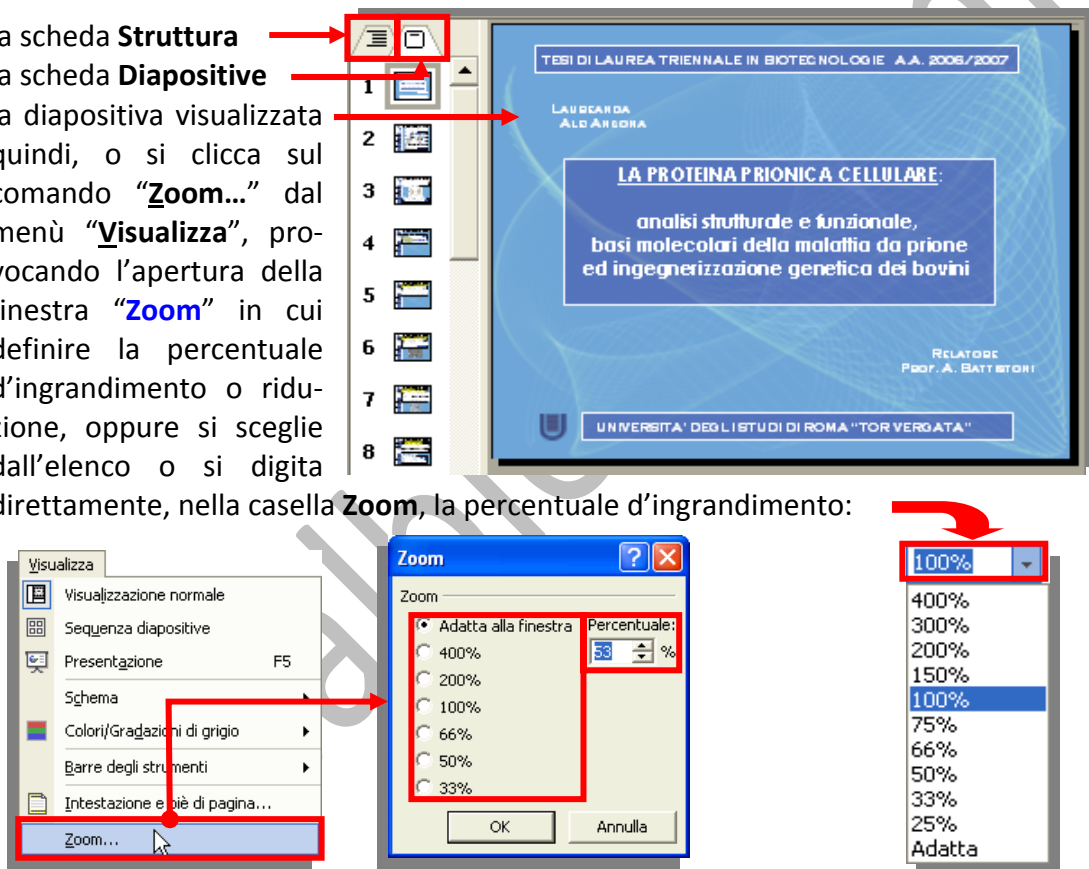
6.1.2.3 Usare gli strumenti di ingrandimento/zoom.

Volendo modificare le dimensioni del documento attivo (le diapositive che compongono la presentazione), per gestire in modo ottimale eventuali modifiche, si clicca sull'area di cui si vuole ingrandire o ridurre la visualizzazione, ad esempio:

la scheda **Struttura**

la scheda **Diapositive**

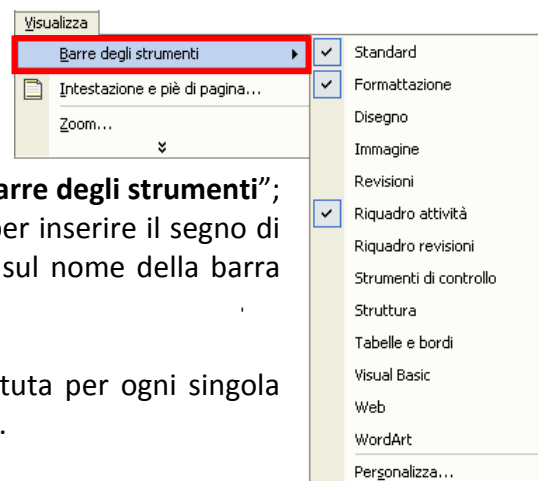
la diapositiva visualizzata quindi, o si clicca sul comando “**Zoom...**” dal menù “**Visualizza**”, provocando l'apertura della finestra “**Zoom**” in cui definire la percentuale d'ingrandimento o riduzione, oppure si sceglie dall'elenco o si digita direttamente, nella casella **Zoom**, la percentuale d'ingrandimento:



6.1.2.4 Mostrare e nascondere le barre degli strumenti. Minimizzare, ripristinare la barra multifunzione.

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

Questa sequenza di passi deve essere ripetuta per ogni singola barra che si voglia visualizzare o nascondere.



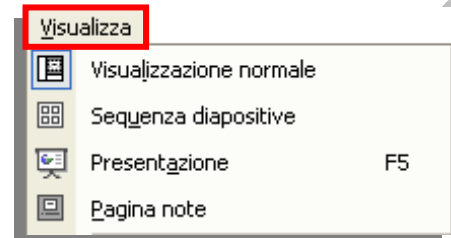
6.2 Sviluppare una presentazione

6.2.1 Visualizzare le presentazioni

In Microsoft PowerPoint sono disponibili vari tipi di visualizzazioni che semplificano la creazione di una diapositiva.

Le due "viste" principali di PowerPoint sono la **visualizzazione Normale** e la **visualizzazione Sequenza diapositive**.

I vari tipi di visualizzazione vengono selezionati dal menù "**Visualizza**":

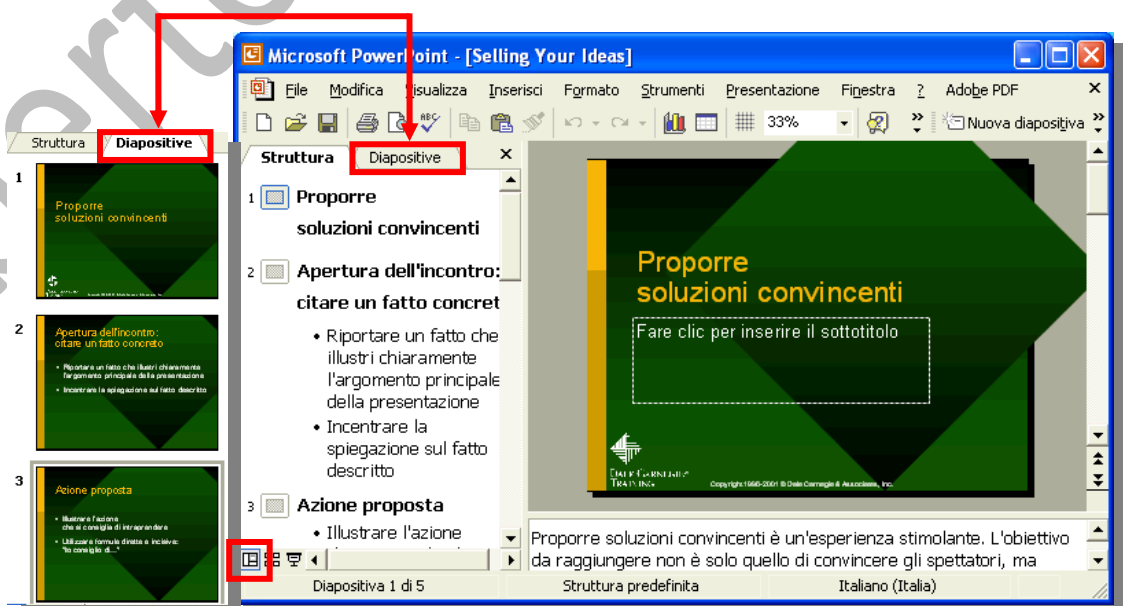


6.2.1.1 Comprendere l'uso delle diverse modalità di visualizzazione delle presentazioni e della opportunità dell'utilizzo di un titolo diverso per ciascuna diapositiva in modo da distinguerle nelle viste.

Nei successivi paragrafi sono spiegate le varie tipologie di visualizzazione delle diapositive, a cosa servono e, quindi, quando è necessario utilizzare una vista piuttosto che un'altra. È bene ricordarsi che lo scopo di base è quello di creare una presentazione chiara, interessante e che centri l'obbiettivo per cui è stata realizzata. Fondamentale è che i suoi componenti: le diapositive, siano realizzate secondo determinati criteri e posizionate nella giusta sequenza. Per ottenere un buon risultato è necessario che siano identificabili tramite nomi (o titoli) come riportato nei successivi esempi.

Visualizzazione normale.

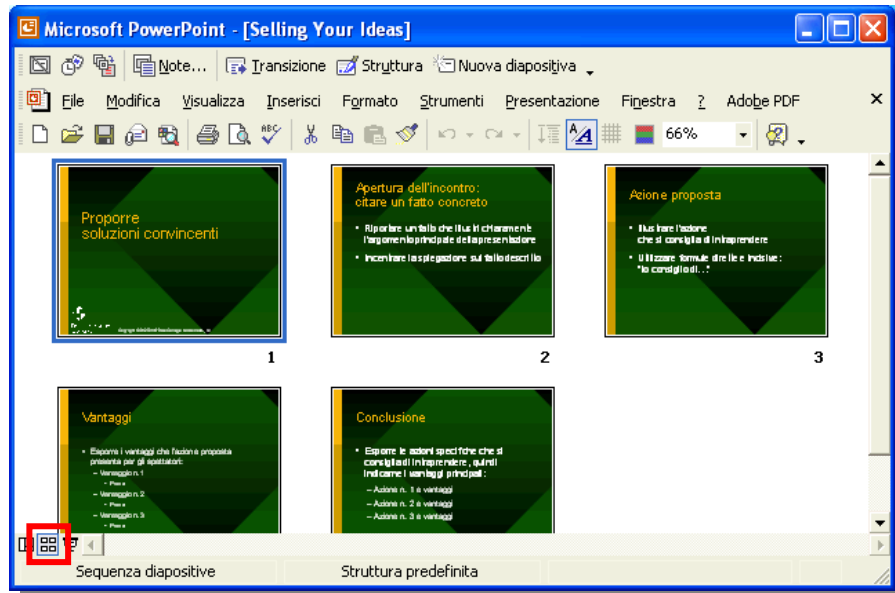
La visualizzazione normale è quella principale di modifica, utilizzata per scrivere e creare la presentazione. La visualizzazione è suddivisa in tre aree di lavoro: alla sinistra, le schede che visualizzano alternativamente la struttura del testo della diapositiva (scheda **Struttura**) e le anteprime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



Visualizzazione sequenza diapositive.

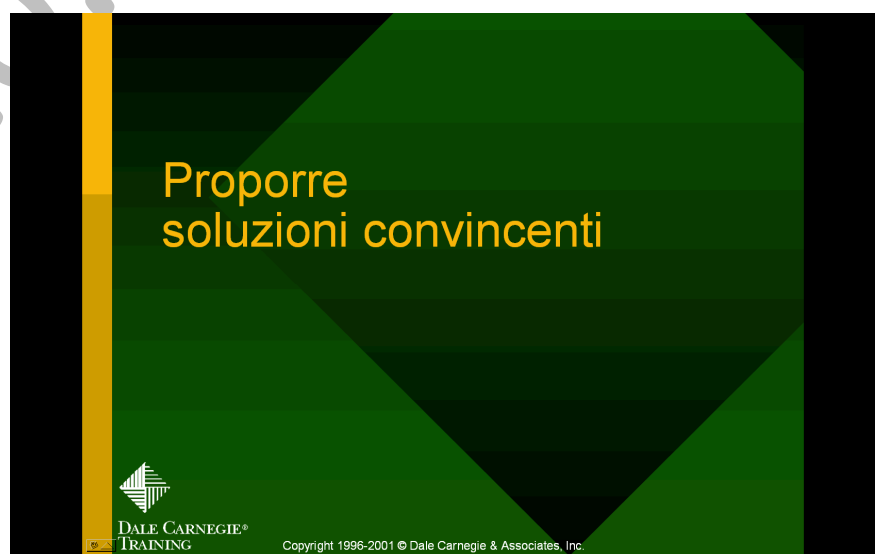
La visualizzazione sequenza diapositive visualizza esclusivamente le diapositive sotto forma di anteprime.

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



Visualizzazione presentazione.

La visualizzazione presentazione occupa l'intero schermo, come una presentazione reale. In questa visualizzazione a schermo intero, la presentazione viene visualizzata come apparirà al pubblico. In questo modo è possibile verificare l'aspetto degli oggetti grafici, degli intervalli, dei filmati, degli elementi animati¹ e degli effetti di transizione nella presentazione effettiva.

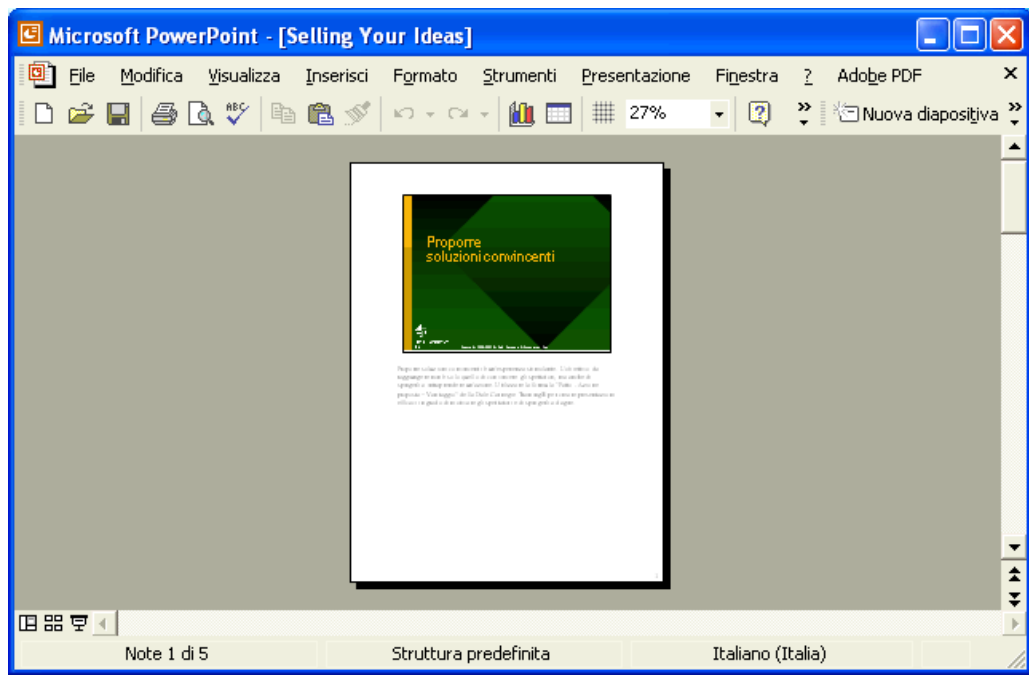


¹Animare: applicare un effetto visivo o sonoro speciale al testo o a un oggetto. È, ad esempio, possibile far comparire da sinistra i punti elenco di un testo, una parola alla volta, oppure far sì che venga riprodotto il suono di un applauso quando compare un'immagine.

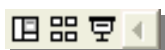


Visualizzazione pagina note.

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



6.2.1.2 Cambiare modalità di visualizzazione della presentazione: vista normale, vista sequenza diapositive, vista presentazione.



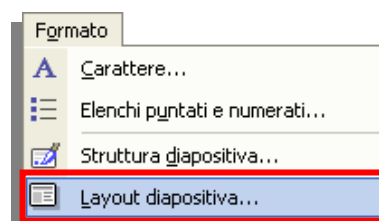
Una volta che la presentazione è aperta, per passare con facilità da una visualizzazione all'altra, fare clic sui pulsanti nell'angolo inferiore sinistro della finestra di PowerPoint.

6.2.2 Diapositive

6.2.2.1 Scegliere un layout predefinito diverso per una diapositiva.

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

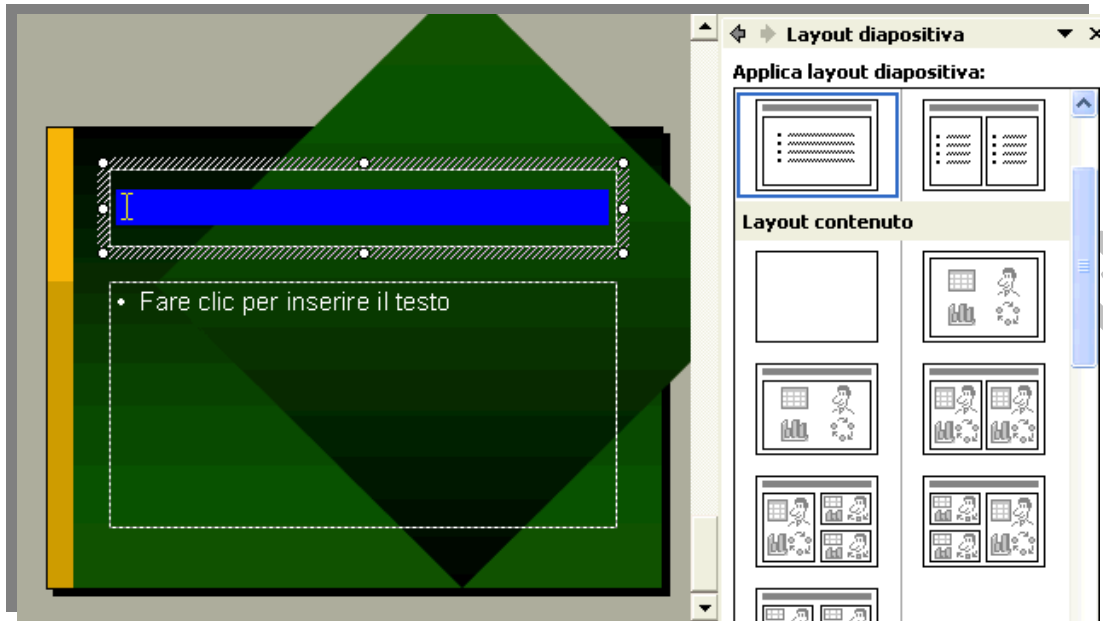
Dal riquadro attività **Layout diapositiva**, che viene aperto automaticamente, cliccare sul nuovo layout da applicare.



Per modificare testo, immagini od altri oggetti presenti nella diapositiva, è necessario tenere a mente che PowerPoint li inserisce in “rettangoli”, simili alle caselle di testo, chiamati **“segnaposto”**².

Si seleziona il segnaposto da modificare cliccando al suo interno per agire sul testo contenuto esattamente come in word.

² Segnaposti: caselle con bordi punteggiati o tratteggiati che fanno parte della maggior parte dei layout di diapositive. Tali caselle contengono il titolo e il corpo del testo o oggetti quali grafici, tabelle e immagini.



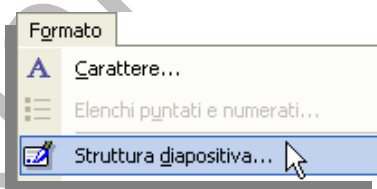
Se è da eliminare tutto il “rettangolo”, lo si seleziona cliccando sul bordo dello stesso quindi si preme il tasto **Canc** della tastiera.

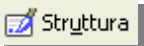
6.2.2.2 Applicare un modello di struttura disponibile ad una presentazione.

Microsoft PowerPoint mette a disposizione dei modelli struttura che possono essere applicati ad una presentazione per ottenere un aspetto professionale e completo.

Utilizzando il riquadro attività **Struttura diapositiva**, è possibile visualizzare in anteprima e applicare un modello struttura alla presentazione. Il modello può essere applicato a tutte le diapositive o a quelle selezionate, ed è possibile applicare più di un tipo di modello struttura in una singola presentazione.

Quando si applica un modello struttura, alla presentazione viene aggiunto uno schema diapositiva³ per quel modello.



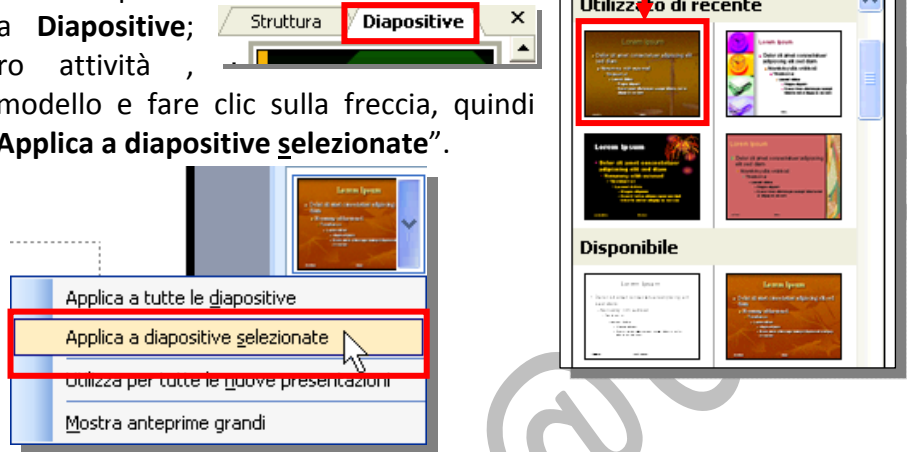
Dopo aver selezionato la o le diapositive, dal menù “**Formato**” si sceglie la voce “**Struttura diapositiva...**” oppure, dalla barra degli strumenti formattazione, si clicca sull'icona .

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

³ Schema diapositiva: Diapositiva che memorizza le informazioni relative al modello di struttura applicato, compresi stili di carattere, dimensioni e posizioni dei segnaposti, struttura di sfondo e combinazioni di colori.

⁴ Combinazioni colori: Insieme di otto colori armonizzati che è possibile applicare alle diapositive, alle pagine di note e agli stampati per il pubblico. Una combinazione di colori comprende un colore di sfondo, un colore per le linee e il testo e altri sei colori selezionati per facilitare la lettura delle diapositive.

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



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



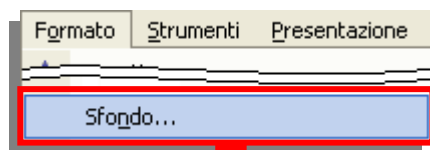
⁵ Combinazioni animazioni: Aggiunge al testo delle diapositive effetti visivi preimpostati. Ciascuno schema inserisce generalmente un effetto per il titolo della diapositiva e un effetto che verrà applicato ai punti elenco o ai paragrafi.

6.2.2.3 Modificare il colore dello sfondo di specifiche diapositive, di tutte le diapositive.

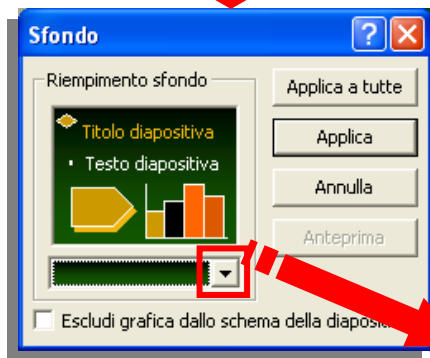
Cambiare lo sfondo può servire per evidenziare sezioni specifiche di una presentazione. Inoltre, cambiando il colore è possibile aggiungere sfumature, motivi, trame o immagini.

Quando si modifica lo sfondo di una diapositiva, è possibile applicare la modifica alla diapositiva corrente oppure a tutte.

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

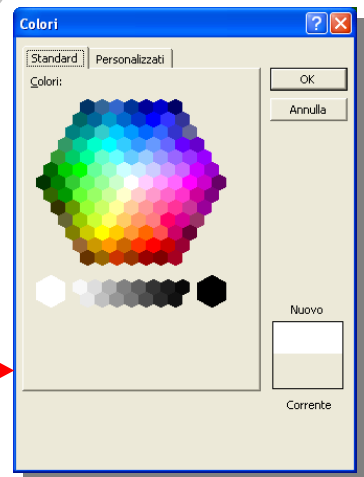


Scegliere **"Sfondo..."** dal menù **"Formato"**. Viene visualizzata la finestra **"Sfondo"** dove, nella sezione **Riempimento sfondo**, appare una anteprima della diapositiva ed una casella con l'attuale selezione.



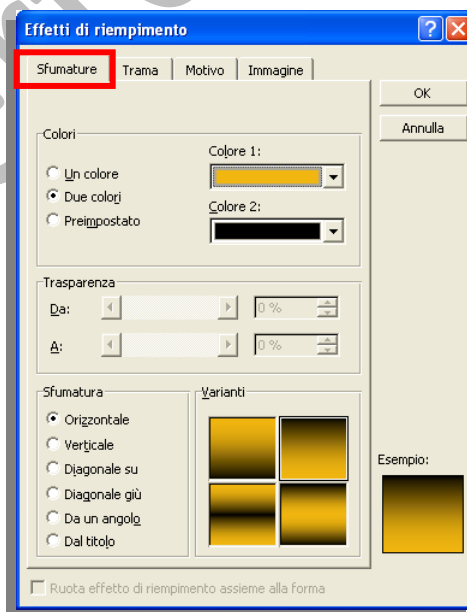
Cliccare sulla freccia a destra della casella che mostra la selezione in corso, per visualizzare la tavolozza dei colori di base.

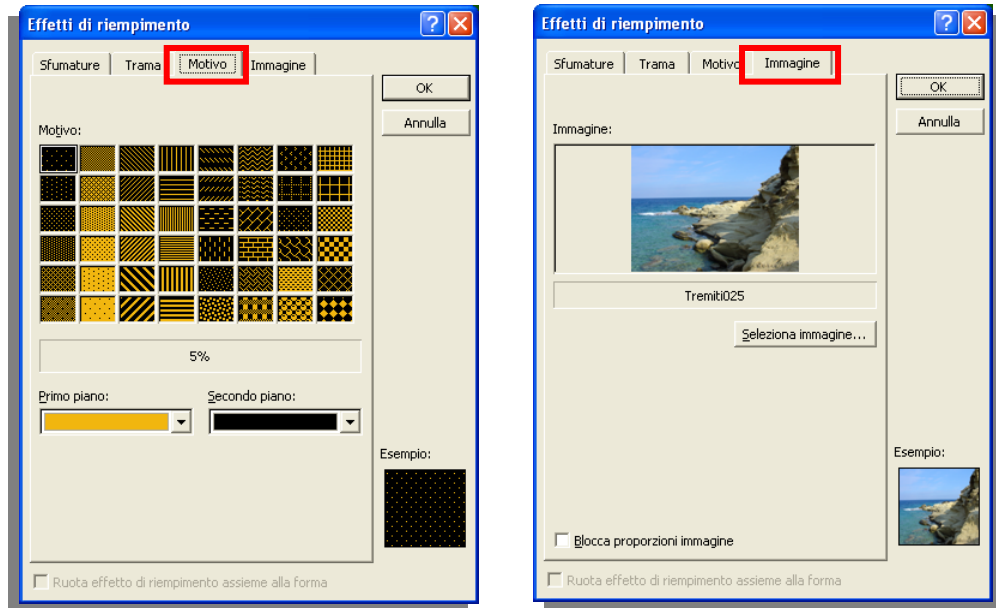
Oltre i colori proposti, sono possibili due alternative:





- **Altri colori...**
- **Effetti di riempimento...**

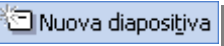
Effetti di riempimento:



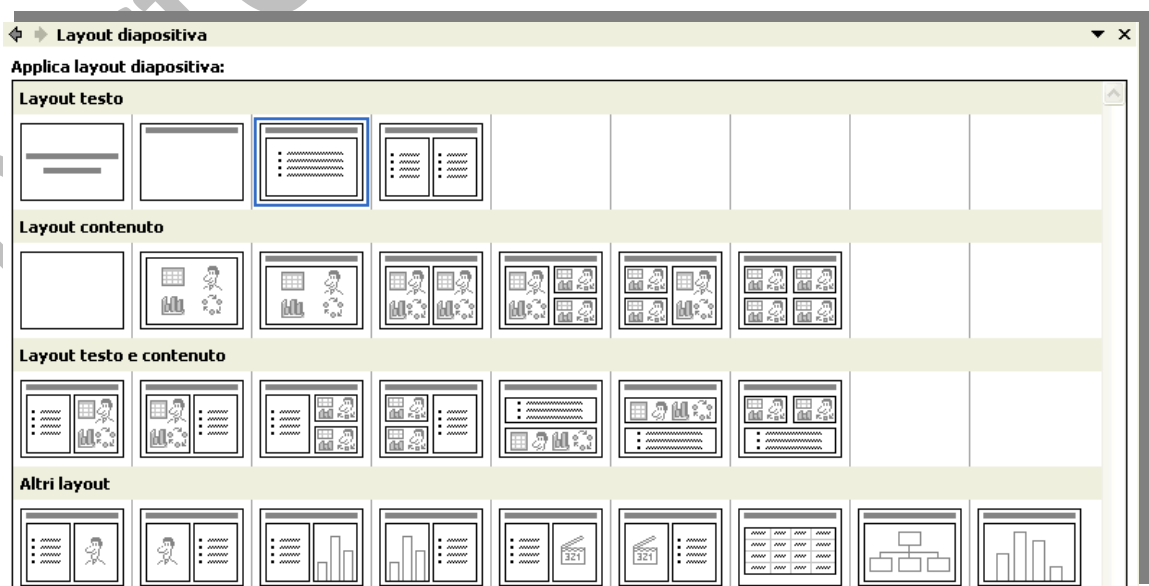


Dopo la scelta di un'altro colore o di un effetto di riempimento, se si desidera applicare lo sfondo solo alle diapositive selezionate, fare clic sul pulsante **Applica**  altrimenti fare clic sul pulsante **Applica a tutte** .

6.2.2.4 Aggiungere una nuova diapositiva con un layout specifico, quale: diapositiva titolo, grafico e testo, elenchi puntati, tabella/foglio di calcolo.

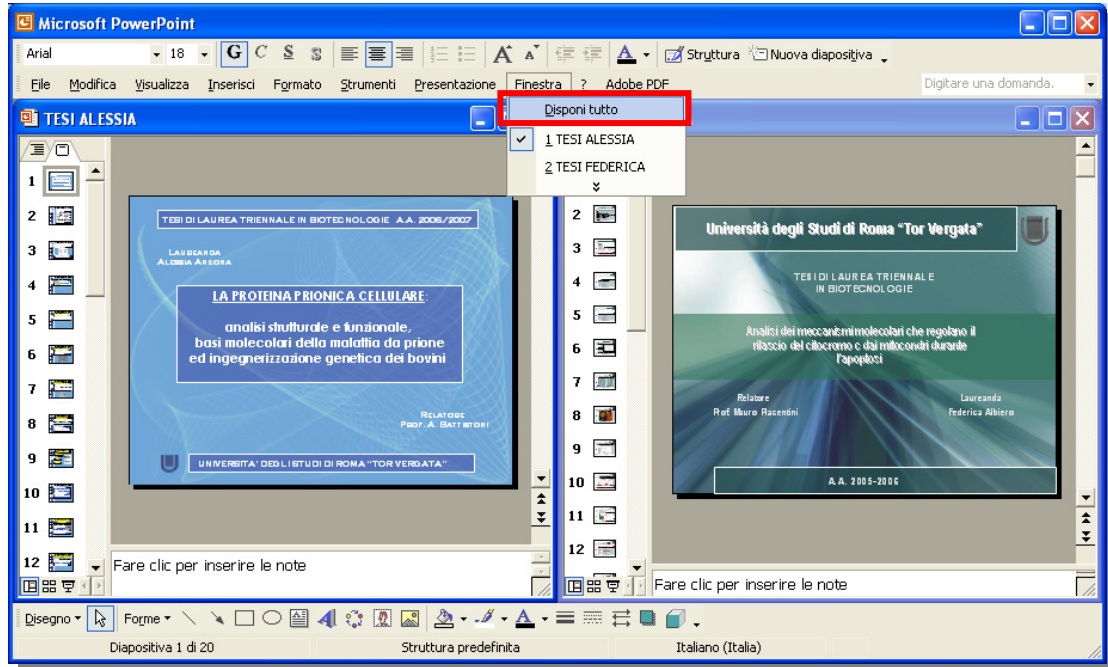
Per inserire una nuova diapositiva vuota, dopo essersi posizionati nel punto d'inserimento (sulla scheda **Struttura** o **Diapositive**) selezionare "Nuova diapositiva" dal menù "Inserisci" o cliccare sull'icona  presente nella barra degli strumenti Formattazione, quindi premere **Invio**.

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



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

Se si stanno copiando, o spostando, le diapositive tra presentazioni, aprire entrambe le presentazioni, quindi scegliere **Disponi tutto** dal menù **Finestra**:



Selezionare le diapositive che si desidera copiare dalla scheda **Diapositive** in visualizzazione normale.

Selezione singola diapositiva:

Cliccare sulla diapositiva.

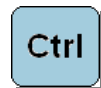
Selezione diapositive in sequenza:

Mantenere premuto il tasto **MAIUSC** mentre si clicca sulle diapositive.

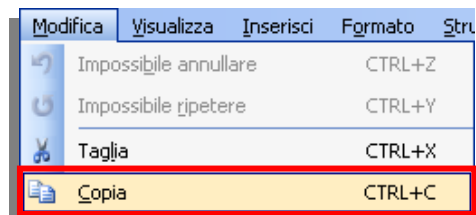


Selezione diapositive non in sequenza:

Mantenere premuto il tasto **CTRL** mentre si clicca sulle diapositive.



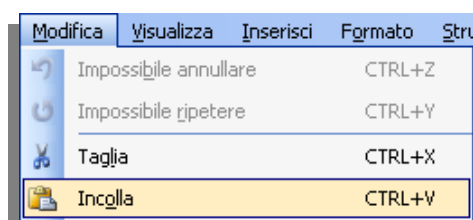
Cliccare, sulla selezione, con il tasto destro del mouse e dal menù di contesto cliccare su **Copia**, oppure cliccare sul comando **"Copia"** dal menù **"Modifica"**.



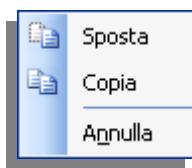
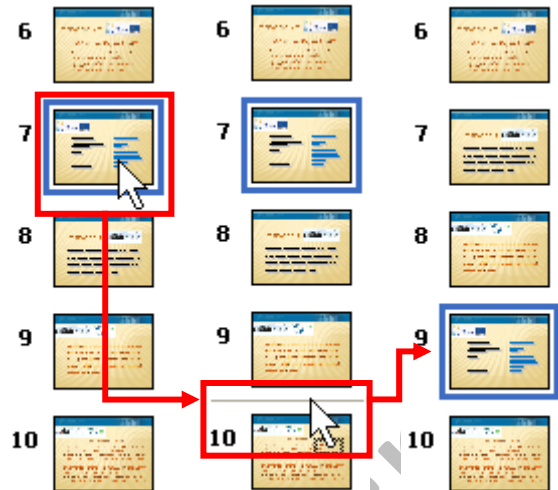
Oppure, per spostare la selezione si clicca su



Sulla scheda **Diapositive** della presentazione in cui si vuole inserire la selezione, cliccare col tasto destro del mouse sulla diapositiva che precederà l'inserimento, quindi cliccare, dal menù di scelta rapida, su **"Incolla"**, oppure cliccare sul comando **"Incolla"** dal menù **"Modifica"**.

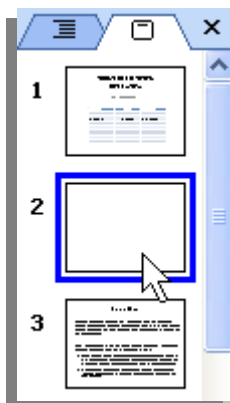


In alternativa si può, dopo aver effettuato la selezione, trascinarla in un'altra posizione, nella scheda **Diapositive**, per la copia o lo spostamento. Man mano che trasciniamo tenendo premuto il tasto del mouse, una linea orizzontale si sposta nella sequenza delle diapositive. Essa indica la posizione (diapositiva), sotto la quale avrà luogo l'inserimento, quando rilasciamo il tasto del mouse.



Se il trascinamento avviene utilizzando il **tasto destro** del mouse, quando lo si rilascia, viene visualizzato un menù tramite il quale specificare se si vuole inserire una copia oppure effettuare uno spostamento.

6.2.2.6 Eliminare una o più diapositive.

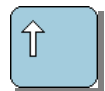


Selezionare le diapositive che si desidera eliminare dalla scheda **Diapositive** o dalla scheda **Struttura** in visualizzazione normale.

Selezione singola diapositiva: Cliccare sulla diapositiva.

Selezione diapositive in sequenza:

Mantenere premuto il tasto **MAIUSC** mentre si clicca sulle diapositive.



Selezione diapositive non in sequenza:

Mantenere premuto il tasto **CTRL** mentre si clicca sulle diapositive.

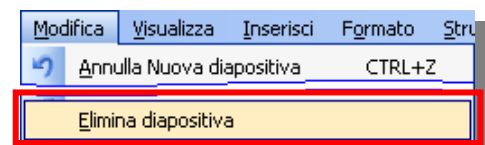


Scegliere tra:

“**Elimina diapositiva**” dal menù **Modifica**.

“**Elimina diapositiva**” dal menù di contesto che si apre cliccando la selezione con il tasto destro del mouse.

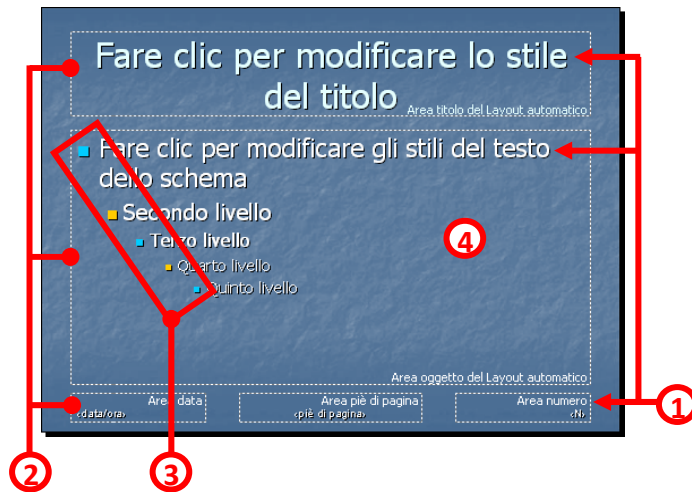
Premere il tasto **CANC**.



6.2.3 Schemi diapositiva

Lo schema diapositiva è un elemento del modello struttura⁶ che conserva le informazioni relative agli stili dei tipi di carattere, le dimensioni e le posizioni dei segnaposti, la struttura dello sfondo e le combinazioni di colori.

⁶ Modello di struttura: file contenente gli stili di una presentazione, compresi il tipo e la dimensione dei punti elenco e dei caratteri, le dimensioni e le posizioni dei segnaposti, la struttura e il riempimento di sfondo, le combinazioni di colori, uno schema diapositiva e opzionalmente uno schema titolo.

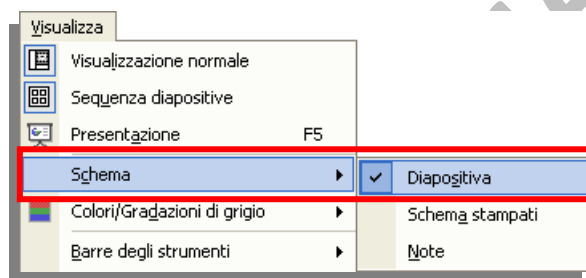


1. Stili dei tipi di carattere per il testo del titolo, del corpo e dei piè di pagina.
2. Posizione dei segnaposti del testo e degli oggetti.
3. Stili dei punti elenco.
4. Struttura dello sfondo e combinazione di colori.

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

Lo schema diapositiva si utilizza di solito per effettuare le seguenti operazioni:

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



Per vedere lo schema diapositiva, dal menù “**V**isualizza”, si clicca sulla voce “**S**chema” e, dall’elenco visualizzato, si seleziona “**D**iapositiva”.

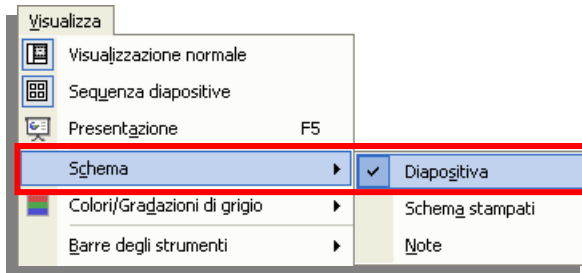
È possibile apportare modifiche allo schema diapositiva come a qualsiasi altra diapositiva, ricordando però che il testo sullo schema serve solo a scegliere lo stile; il testo effettivo della diapositiva, ad esempio i titoli e gli elenchi, deve essere digitato sulla diapositiva in visualizzazione normale, oppure, per le intestazioni e i piè di pagina, nella finestra di dialogo “**I**ntestazioni e **p**iè di pagina”.

Quando si modifica lo schema diapositiva, le modifiche apportate alle singole diapositive vengono mantenute.

Uno schema diapositiva viene aggiunto alla presentazione quando si applica un modello struttura. Di solito, il modello contiene anche uno schema titolo, sul quale è possibile apportare modifiche che si applicano alle diapositive che hanno un layout di tipo **Diapositiva titolo**.

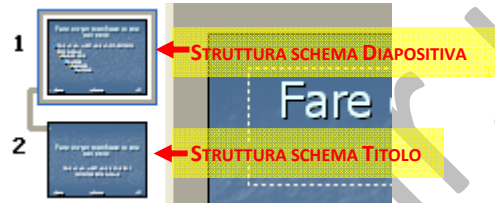
6.2.3.1 Inserire, o rimuovere, un oggetto grafico (fotografia, immagine, disegno) in uno schema diapositiva

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



Scegliere “**S**chema” dal menù “**V**isualizza”, quindi “**D**iapositiva”.

Nelle anteprime fare clic sullo schema diapositiva o sullo schema titolo desiderato:

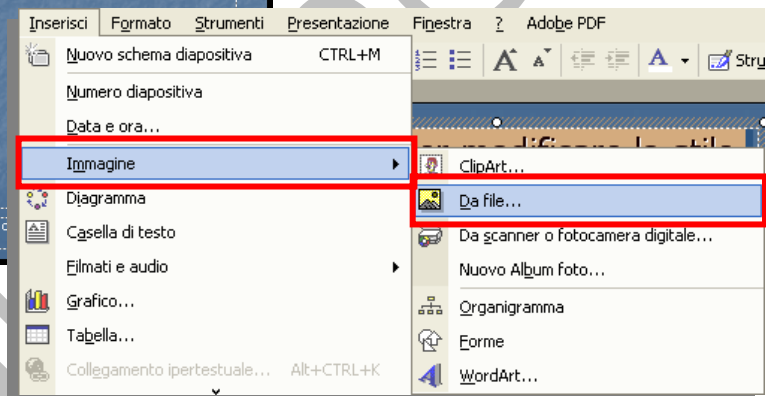


Per aggiungere l'immagine sullo schema diapositiva o sullo schema titolo fare clic nel punto in cui si desidera inserire l'immagine:



Cliccare su “**I**mmagine”, dal menù “**I**nserisci”, e selezionare il tipo d’oggetto da inserire.

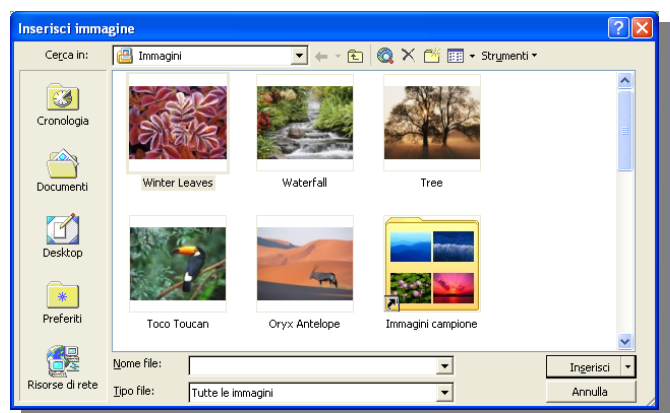
Nel presente esempio è una immagine “**D**a file...”



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

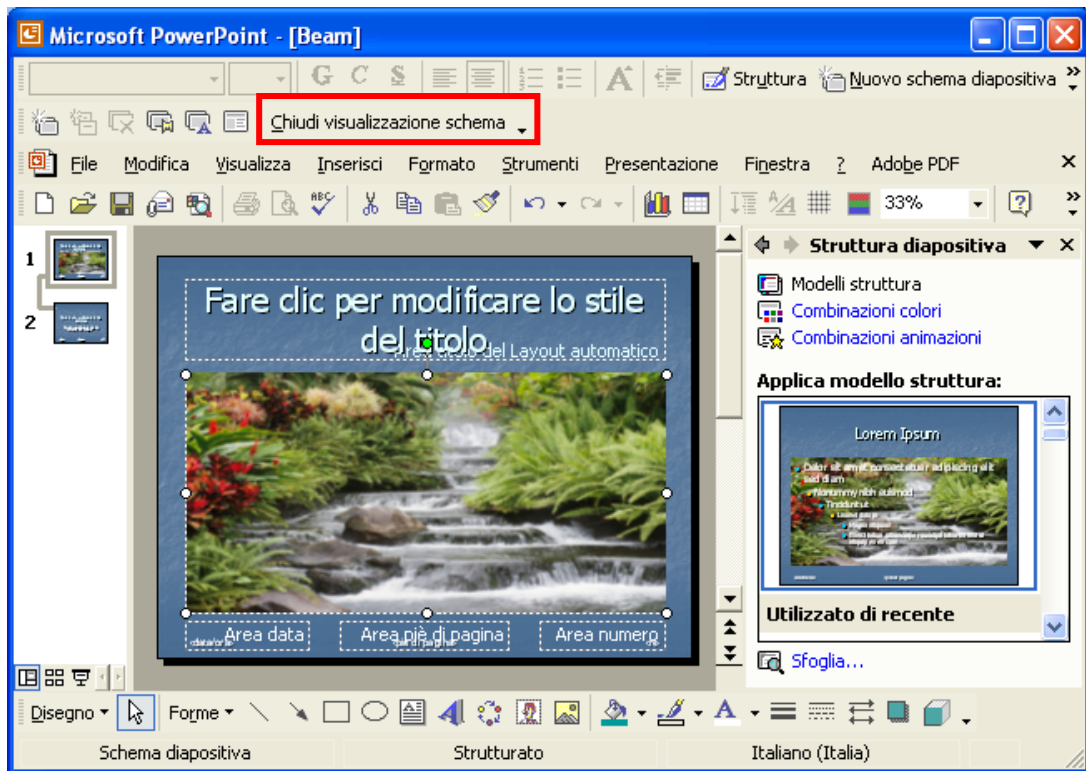


Indipendentemente dalla strada scelta, viene visualizzata la finestra “**I**nserisci immagine” dove inserire le informazioni atte a trovare l'immagine che si desidera inserire, quindi fare doppio clic sul file della immagine.



A questo punto l'immagine viene riportata sull'intera area della diapositiva. Se necessario ridimensionarla e posizionarla.

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



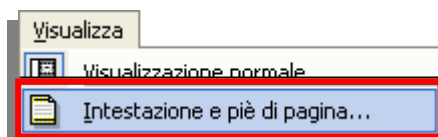
Utilizzare lo stesso metodo sopra descritto per aggiungere altri elementi desiderati a ogni diapositiva o a più diapositive, incluse le Forme, i WordArt, le tabelle, i grafici, le ClipArt ed i diagrammi (per ognuno di essi sarà visualizzata la finestra di colloquio o il riquadro attività specifico).

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

6.2.3.2 Inserire nel piè di pagina di alcune o di tutte le diapositive di una presentazione del testo, la numerazione automatica, una data aggiornata automaticamente o una data fissa.

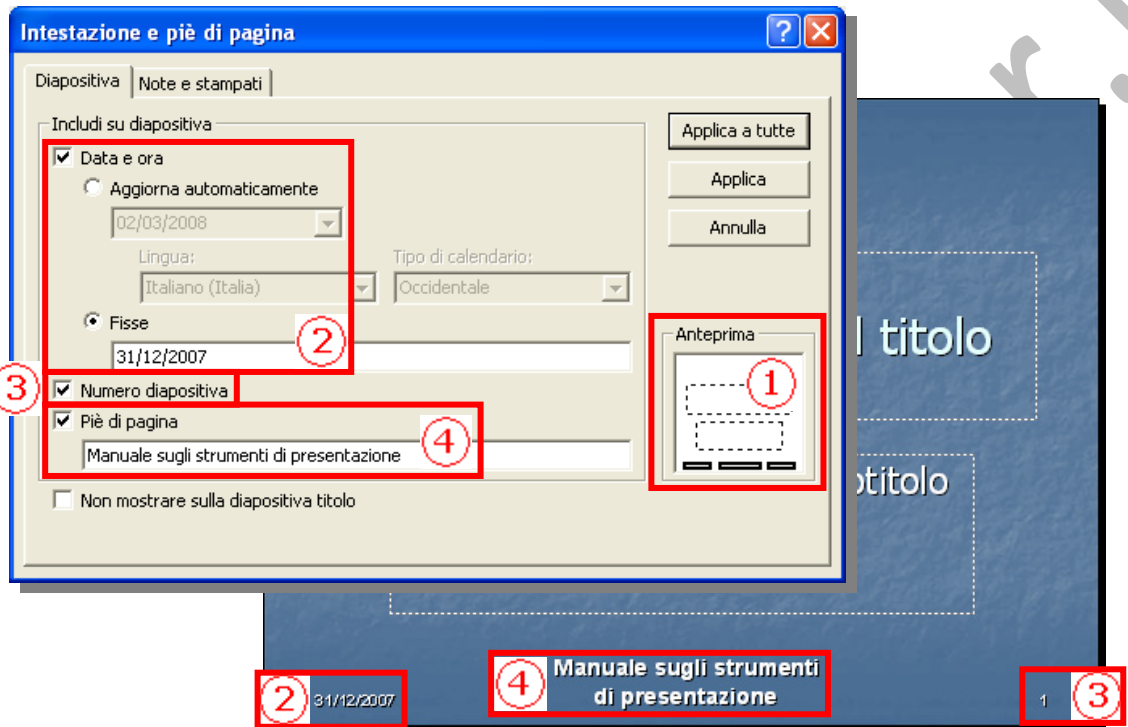
Le intestazioni e i piè di pagina sono costituiti dal testo, dal numero di pagina o di diapositiva e dalla data che si desidera appaia nelle intestazioni (o nei piè di pagina) nella parte superiore (od inferiore) delle diapositive, delle note e degli stampati.

Quando si desidera modificare lo stile del tipo di carattere per le intestazioni e piè di pagina, oppure la posizione, la dimensione o la formattazione dei segnaposti che contengono le intestazioni ed i piè di pagina, deve essere utilizzata la visualizzazione dello schema diapositiva.



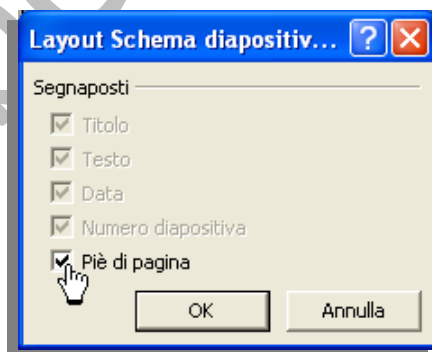
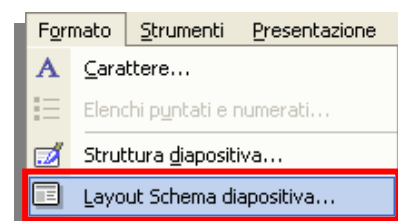
L'intestazione e piè di pagina, può essere inserito indipendentemente dal tipo di visualizzazione si stia utilizzando per la diapositiva.

Dal menù **“Visualizza”**, si clicca sulla voce **“Intestazione e piè di pagina...”** in modo da visualizzare la relativa finestra di colloquio in cui, nella scheda **“Diapositiva”**, sono presenti le caselle da spuntare, o digitare, per inserire delle informazioni, come visibile nella casella **Anteprima (1)**. Nella figura sottostante, in base alle caselle spuntate, è possibile visualizzare una data fissa piuttosto che aggiornata automaticamente ad ogni apertura della presentazione (2), il numero della diapositiva in visione (3) ed un testo nel piè di pagina (4).



N.B. nella diapositiva si può inserire solo il piè di pagina, l'intestazione è inseribile solo in **Note e stampati**.

Se si eliminano inavvertitamente dallo schema i segnaposti delle intestazioni e piè di pagina, è possibile riapplicarli, **sempre in visualizzazione schema**, dal menù **“Formato”** cliccando su **“Layout Schema diapositiva...”**.



Nell'elenco dei **Segnaposti**, presente nella finestra **“Layout Schema diapositiva”** che viene visualizzata, selezionare la casella di controllo corrispondente al segnaposto eliminato.

Il termine **“Layout”** si riferisce al modo in cui gli elementi sono disposti su una diapositiva.

6.3 Testi

6.3.1 Gestione dei testi

Ad una diapositiva si possono aggiungere quattro tipi di testo:



- 1 testo nel **segna-posto**
- 2 testo in una **Forma**
- 3 testo in una **casella di testo**
- 4 testo **WordArt**

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

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

Segnaposti

I layout di diapositiva contengono segnaposti di testo e di oggetti, in diverse combinazioni. Nei segnaposti di testo si possono digitare titoli, sottotitoli e testo del corpo per le diapositive. I segnaposti possono essere ridimensionati, spostati e formattati con bordi e colori.

Forme

Le forme, ad esempio i fumetti **callout** e le **freccie**, si prestano ad essere utilizzate per messaggi di testo. Quando si digita del testo in una **Forma**, il testo viene collegato alla forma e si sposta e ruota con essa.

Caselle di testo

Utilizzare le caselle di testo per posizionare del testo ovunque in una diapositiva, ad esempio all'esterno di un segnaposto di testo. Per esempio, è possibile aggiungere una didascalia ad un'immagine creando una casella di testo e posizionandola accanto all'immagine. Inoltre, le caselle di testo sono utili per aggiungere del testo ad una Forma senza collegarlo ad essa. Una casella di testo può avere un bordo, un riempimento, un'ombreggiatura o un effetto tridimensionale (3-D) ed è possibile modificarne la forma.


WordArt


Utilizzare WordArt per effetti di testo particolari. WordArt consente di allungare, inclinare, curvare e ruotare il testo, oppure di renderlo 3-D o verticale.

Per aggiungere testo in un segnaposto: cliccare all'interno del segnaposto di testo e digitare o incollare il testo.

Per aggiungere del testo ad una Forma:

- Se si vuole che diventi parte della forma e si sposti con essa, si seleziona la forma dall'elenco contenuto in **Forme** nella barra degli strumenti Disegno, cliccare sulla diapositiva nella posizione in cui inserire la forma, digitare il testo e ridimensionare la forma secondo le esigenze.
- Per aggiungere testo non dipendente dalla forma, ovvero che rimanga posizionato quando viene spostata la forma, aggiungere una casella di testo.

Per aggiungere del testo ad una casella di testo: cliccare sul pulsante Casella di testo  nella barra degli strumenti Disegno, cliccare sulla diapositiva nella posizione in cui inserire la casella di testo, digitare o incollare il testo e ridimensionare la casella di testo secondo le esigenze.

Per aggiungere WordArt: cliccare sul pulsante **Inserisci WordArt**  nella barra degli strumenti **Disegno**. Dalla finestra **"Raccolta WordArt"** scegliere l'effetto desiderato e scegliere **OK**. Viene visualizzata la finestra di dialogo **"Modifica testo WordArt"** in cui digitare il testo desiderato e, se necessario, modificarne il tipo e le dimensioni.



6.3.1.1 Inserire del testo in una presentazione in visualizzazione normale o struttura.

È possibile inserire nella scheda **Struttura** del testo creato in altre applicazioni, formattando automaticamente sia il testo dei titoli che quello del corpo. È possibile utilizzare in questo modo i documenti di Microsoft Word (.doc), quelli in formato **RTF (.rtf)**⁷ e testo normale (.txt). Un documento in formato **HTML**⁸ può essere inserito nella presentazione, mantenendo la sua struttura dei titoli, inserendolo in una casella di testo.

⁷ RTF (Rich Text Format): tipo di file utilizzato per trasferire documenti di testo formattato tra le applicazioni, comprese quelle eseguite su piattaforme diverse, quali IBM e Macintosh.

⁸ HTML: Acronimo di HyperText Markup Language. Linguaggio utilizzato per i documenti sul World Wide Web. Il linguaggio HTML utilizza i tag per indicare la modalità di visualizzazione nei browser Web degli elementi di pagina quale testo e oggetti grafici e la risposta alle azioni degli utenti.

Anziché copiare e incollare, è possibile utilizzare dei comandi di menù di Microsoft PowerPoint per inserire del testo, o basare una presentazione sulla struttura di un altro documento.

Testo in formato Word o RTF

Quando si inserisce un documento in formato Word o RTF, PowerPoint modifica la struttura della presentazione basandosi sugli stili dei titoli del documento: un Titolo 1 nel documento d'origine diventa un titolo di diapositiva in PowerPoint, un Titolo 2 diventa il primo livello di testo del corpo sulla diapositiva, un Titolo 3 diventa il secondo livello di testo nella diapositiva e così via.

Se il documento originale non contiene stili di titoli, PowerPoint crea una struttura basata sui paragrafi; i paragrafi scritti con testo di stile Normale verranno trasformati da PowerPoint in diapositive (una per paragrafo).

Testo in HTML

Quando si inserisce una struttura HTML nella presentazione, viene mantenuta la struttura titoli originaria. Il testo contenuto nel file viene inserito in una casella di testo all'interno della diapositiva modificabile solo in visualizzazione diapositiva ma non nella scheda **Struttura**.

Testo normale

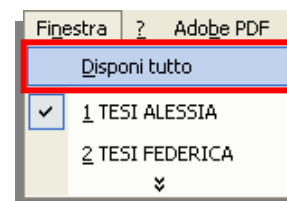
Quando si inserisce del testo proveniente da un file di testo normale (.txt), la struttura viene definita dalle tabulazioni presenti all'inizio dei paragrafi:

- ▶ il testo senza tabulazioni diventa un titolo di diapositiva;
- ▶ il testo con un rientro di tabulazione diventa testo del corpo di primo livello sulla diapositiva;
- ▶ il testo con due rientri diventa testo del corpo di secondo livello e così via.



Essendo il testo normale privo di stile, il testo inserito assume lo stile della presentazione corrente.




6.3.1.2 Copiare, spostare del testo all'interno di una presentazione e tra presentazioni aperte, cancellare del testo.

■ Se si sta copiando, o spostando, del testo tra presentazioni, aprire entrambe le presentazioni, quindi scegliere **Disponi tutto** dal menù **Finestra**.





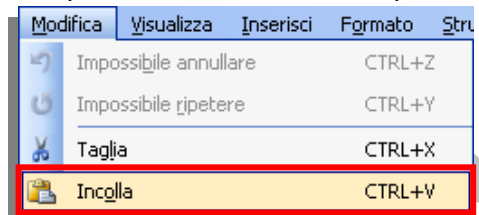
■ Selezionare, nella diapositiva, il testo che si desidera copiare o spostare quindi scegliere tra:

- cliccare, sulla selezione, con il tasto destro del mouse e dal menù di contesto cliccare su  **Copia**;
- cliccare sul comando "**C**opia" dal menù "**M**odifica";
- cliccare sull'icona  presente nella barra degli strumenti standard.

Per **SPOSTARE** si clicca su  **Taglia** CTRL+X nel menù "**M**odifica" o su  **Taglia** presente nel menù di contesto (tasto destro del mouse), sull'icona  nella barra degli strumenti standard.

Si visualizza la diapositiva in cui inserire la selezione, dove si clicca in corrispondenza della posizione in cui si desidera effettuare la copia o il trasferimento quindi scegliere tra:


- cliccare su **“Incolla”** dal menù **“Modifica”**
- cliccare, nel punto d’inserimento, con il tasto destro del mouse e dal menù di contesto cliccare su  **Incolla**
- cliccare sull’icona  presente nella barra degli strumenti standard.

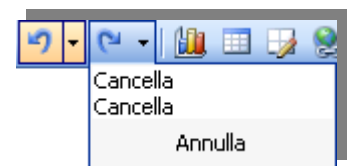




Sulla scheda **Diapositive** della presentazione in cui si vuole inserire la selezione, cliccare col tasto destro del mouse sulla diapositiva che precederà l’inserimento, quindi cliccare, dal menù di scelta rapida, su **“Incolla”**, oppure cliccare sul comando **“Incolla”** dal menù **“Modifica”**.

6.3.1.3 Usare i comandi “Annulla” e “Ripristina”.

Per annullare un qualsiasi tipo di azione, effettuata sull’intera presentazione piuttosto che sulla singola diapositiva, esiste il comando **“Annulla”** selezionabile tramite il menù **“Modifica”**, che effettua l’annullamento solo dell’ultima azione eseguita; in alternativa

è possibile cliccare sull’icona  presente nella barra degli strumenti standard dove, cliccando sulla freccia posta alla destra, viene visualizzato un elenco contenente tutte le azioni eseguite nella sessione. Cliccando e trascinando (sulle voci presenti) è possibile selezionare tutte le azioni che si vogliono annullare contemporaneamente.





Nella stessa sessione di lavoro, per ripristinare azioni in precedenza annullate si clicca su  **Ripristina Taglia** **CTRL+Y** dal menù **“Modifica”**, oppure sulla icona  nella barra degli strumenti standard.

6.3.2 Formattazione

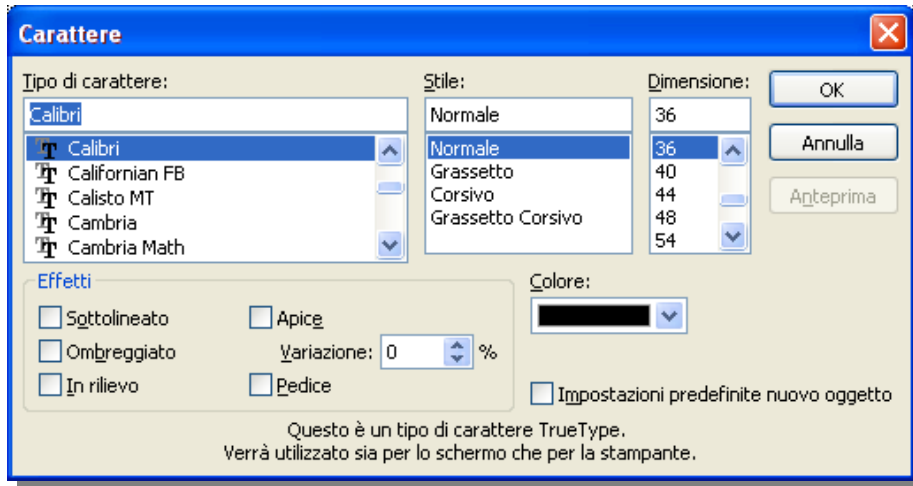
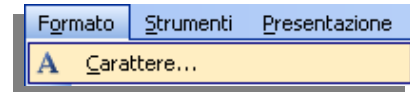
6.3.2.1 Cambiare la formattazione del testo: tipo e dimensioni dei caratteri.

Dopo aver selezionato il testo che si desidera modificare, per cambiare il tipo di carattere, dalla barra degli strumenti **Formattazione**, si clicca sulla freccia della casella **Tipo di carattere** per aprire il menù di scelta ed effettuare la selezione del nuovo carattere.

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

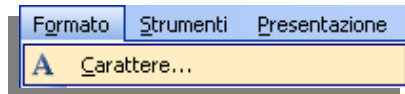
Per impostare numericamente la dimensione di un tipo di carattere, fare clic sulla dimensione desiderate nella casella **Dimensione carattere**

In alternativa e/o per applicare, al testo selezionato, anche effetti grafici e colori diversi, dopo la selezione, si clicca su “**Carattere...**” dal menù “**Formato**” in modo da visualizzare la finestra di colloquio “**Carattere**”, qui sotto rappresentata, tramite la quale variare la font, lo stile, la dimensione, il colore ed applicare effetti al testo selezionato.



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




Oltre a cliccare sulla voce “**Carattere...**” dal menù “**Formato**”, in modo da visualizzare la finestra di colloquio “**Carattere**”, dopo aver selezionato il testo che si desidera modificare, dalla barra degli strumenti **Formattazione**, cliccare su **Grassetto** **G**, **Corsivo** **C**, **Sottolineato** **S** od **Ombreggiato** **U** in base al tipo di formattazione che si vuole applicare.

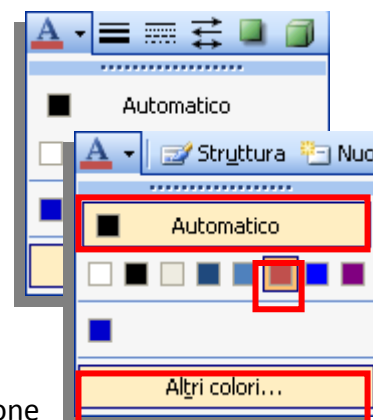


6.3.2.3 Applicare colori diversi al testo.

Dopo aver selezionato il testo che si desidera modificare, in alternativa alla finestra di colloquio “**Carattere**”, cliccare sulla freccia di selezione della casella di riepilogo **Colore carattere** **A** presente sia nella barra degli strumenti **Disegno** che nella barra degli strumenti **Formattazione**.

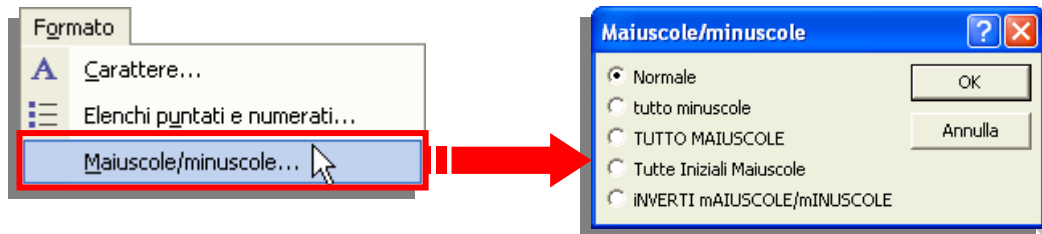
Effettuare una delle seguenti operazioni:

-  Per ripristinare il colore predefinito del testo, scegliere il pulsante **Automatico**.
-  Per applicare un colore presente nella combinazione di colori, selezionare uno degli otto colori al di sotto del pulsante **Automatico**.
-  Per applicare un colore non presente nella combinazione di colori, scegliere **Altri colori**. Scegliere il colore desiderato sulla scheda **Standard**, oppure fare clic sulla scheda **Personalizzati** per combinare i colori a piacere, quindi fare clic su **OK**.



6.3.2.4 Applicare la modifica di maiuscole/minuscole al testo.

Dopo aver selezionato il testo che si desidera modificare, scegliere “**Maiuscole/minuscole...**” dal menù “**Formato**” quindi, dalla finestra di colloquio, selezionare l’opzione desiderata.






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

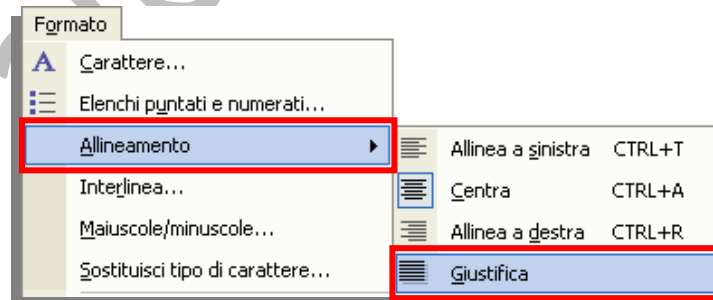
Sulla diapositiva, selezionare i paragrafi⁹ che si desidera allineare, centrare o giustificare:

- Per selezionare un singolo paragrafo, fare clic sul paragrafo.
- Per selezionare tutti i paragrafi di un elenco, trascinare il puntatore per selezionare tutto il testo, oppure selezionare il segnaposto facendo clic sul testo al suo interno, quindi sul bordo.

Quindi effettuare una delle seguenti operazioni:

Per allineare o centrare un paragrafo, dalla barra degli strumenti **Formattazione**, scegliere **Allinea a sinistra** , **Allinea a destra**  o **Centra** , oppure tramite il menù “**Formato**” (vedi immagine sottostante).

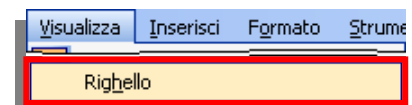
Per giustificare un paragrafo scegliere “**Allineamento**” dal menù “**Formato**”, quindi “**Giustifica**”:



6.3.3 Elenchi

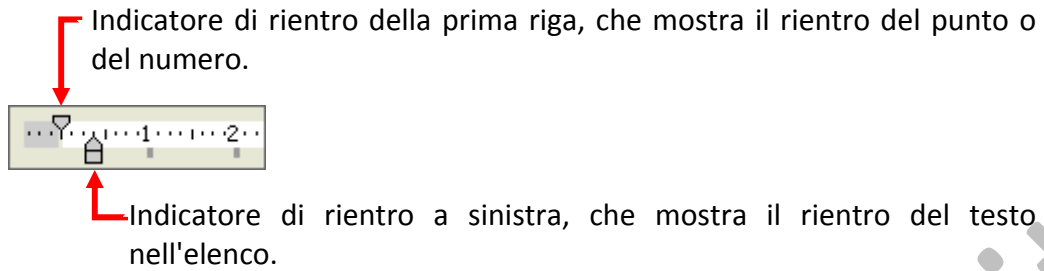
6.3.3.1 Indentare un elenco puntato. Eliminare l’indentazione da un elenco puntato.

1. Se il righello non è visualizzato, scegliere **Righello** dal menù **Visualizza**.
2. Cliccare, nella diapositiva, sull'elenco puntato o numerato che si desidera cambiare.



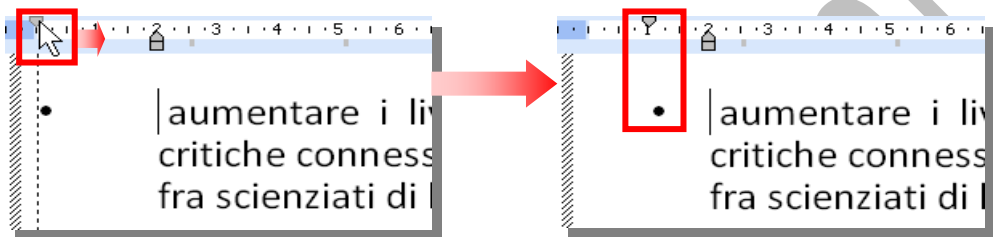
Se il testo contiene più di un livello di voci puntate o numerate, sul righello saranno visualizzati degli indicatori di rientro per ciascun livello.

⁹ Paragrafo: testo che termina con un ritorno a capo, ossia con la pressione di INVIO. Ciascun elemento di un elenco puntato o numerato è un paragrafo. Anche un titolo o un sottotitolo sono dei paragrafi.

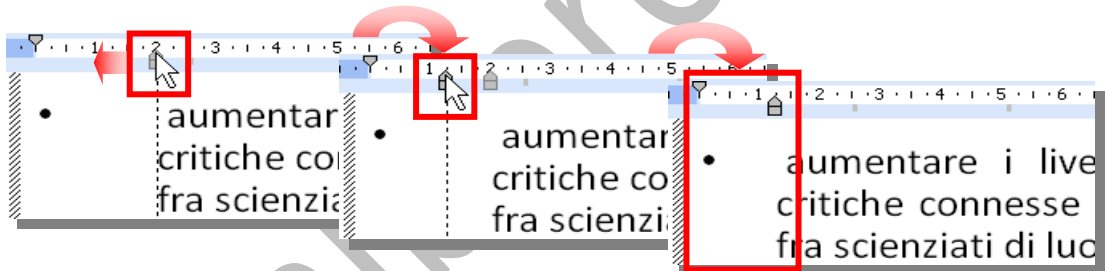


3. Effettuare una delle seguenti operazioni:

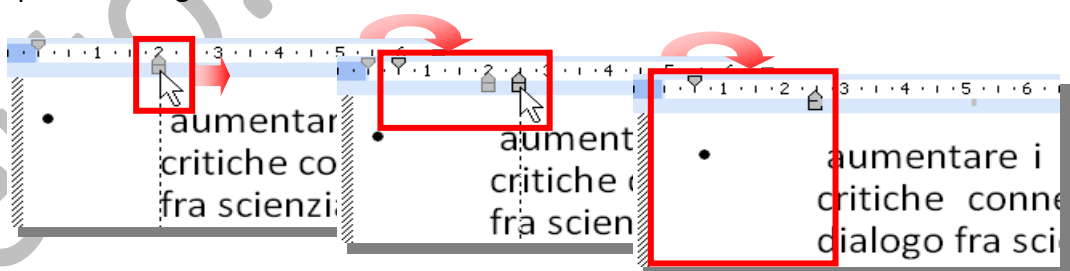
- Per cambiare la posizione dei punti o dei numeri, trascinare l'indicatore di rientro della prima riga.



- Per cambiare la posizione del testo, trascinare l'indicatore di rientro a sinistra. Trascinare solo la parte superiore appuntita dell'indicatore (trascinando il rettangolo inferiore, si spostano entrambi i rientri).



- Per spostare i rientri come un unico insieme mantenendo immutato il rapporto tra il punto o il numero ed il rientro del testo a sinistra, trascinare la parte rettangolare inferiore dell'indicatore di rientro a sinistra.

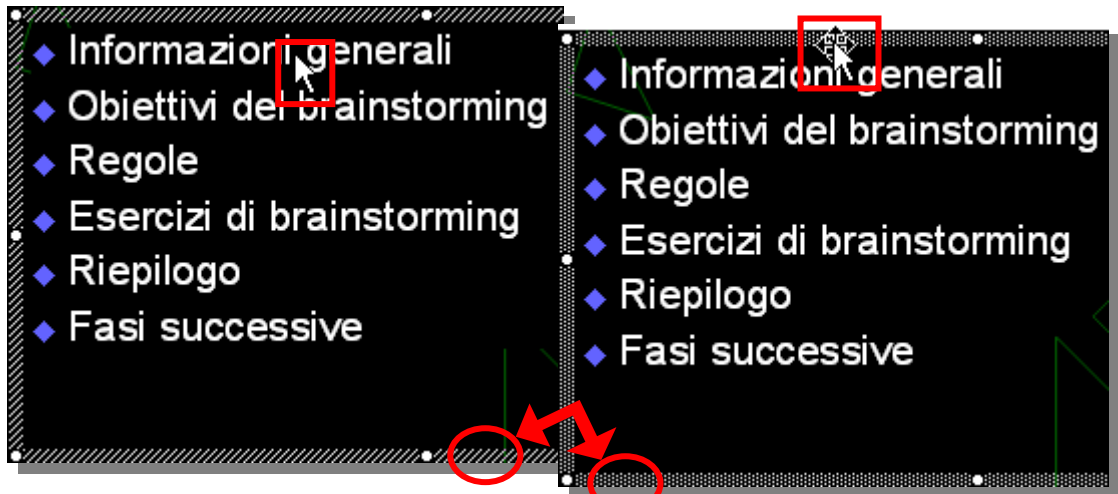


4. Ripetere il passaggio **3** per ogni livello di punti o numeri ed ogni livello di testo che si desidera cambiare.

6.3.3.2 Adattare l'interlinea prima o dopo gli elementi di elenchi puntati e numerati.

1. Sulla diapositiva, selezionare i paragrafi dei quali si desidera modificare l'interlinea:
 - Per selezionare un singolo paragrafo, fare clic sul paragrafo (ogni punto o numero dell'elenco rappresenta un paragrafo).

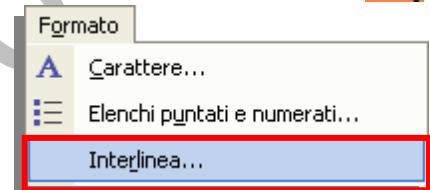
- Per selezionare un elenco completo, trascinare il puntatore del mouse per selezionare tutto il testo, oppure selezionare il segnaposto cliccando, prima, sul testo al suo interno, poi sul bordo.



Come si può notare nelle figure sopra riportate, quando viene selezionato il segnaposto, il cursore cambia aspetto ed anche il tratteggio del segnaposto è diverso.



2. Scegliere “**Interlinea...**” dal menù “**Formato**” in modo da visualizzare la finestra di colloquio “**Interlinea**”:



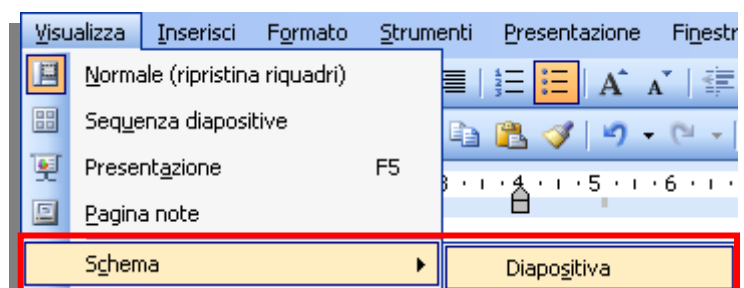
3. Effettuare una o più delle seguenti operazioni:

- Per modificare l'interlinea sopra e all'interno di un paragrafo, nella finestra “**Interlinea**”, digitare o selezionare per modificare il numero.
- Per modificare l'interlinea sopra un paragrafo, in **Prima del paragrafo**, digitare, o selezionare, per modificare il numero.
- Per modificare l'interlinea sotto un paragrafo, in **Dopo il paragrafo**, digitare o fare clic sulle frecce di selezione per modificare il numero



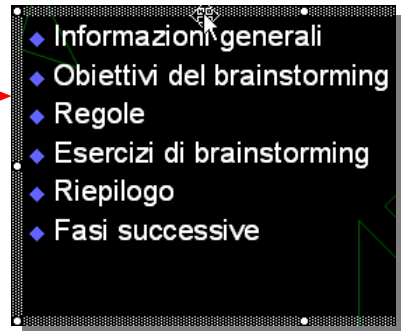
Per modificare l'interlinea di un'intera presentazione, modificare l'interlinea nello schema diapositive.

Per vedere lo schema diapositiva, dal menù “**Visualizza**”, si clicca sulla voce “**Schema**” e, dall'elenco visualizzato, si seleziona “**Diapositiva**”



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

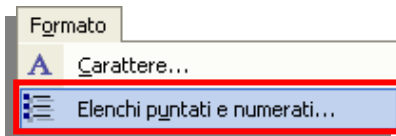
Volendo modificare lo stile del punto per un **singolo elenco** si seleziona il testo o l'elenco per cui si desidera modificare lo stile dei punti elenco...



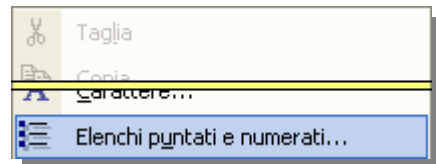
...altrimenti, se si vuole modificare lo stile del punto elenco in tutta la presentazione, si visualizza lo **schema diapositiva** (come riportato nel precedente paragrafo), in cui selezionare i livelli di testo del corpo, a cui si desidera applicare lo stile dei punti elenco, in modo che la modifica si rifletta nell'intera presentazione.

Quindi si procede nel seguente modo:

Si sceglie "Elenchi puntati e numerati..." dal menù "Formato"...



... o si apre il menù di scelta rapida, cliccandoci sopra con il tasto destro del mouse, e si seleziona la voce "Elenchi puntati e numerati..."

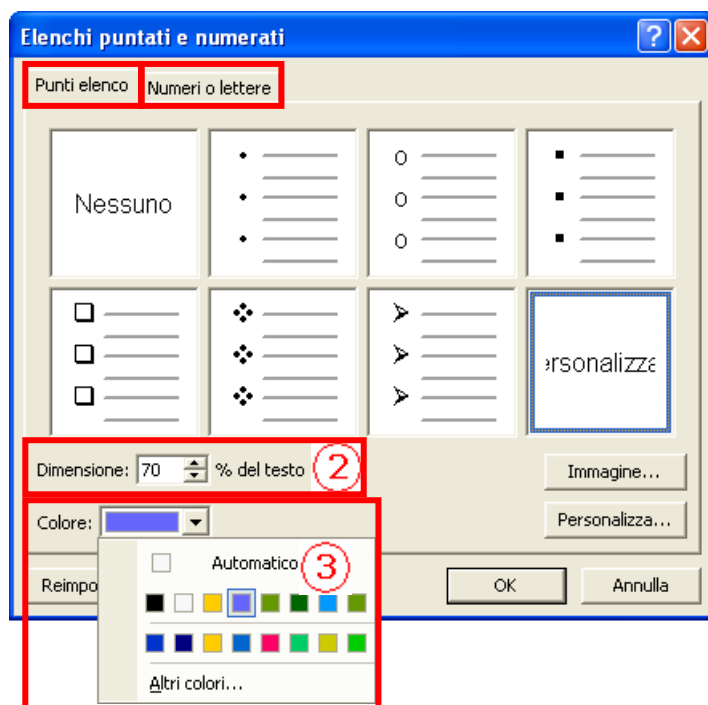


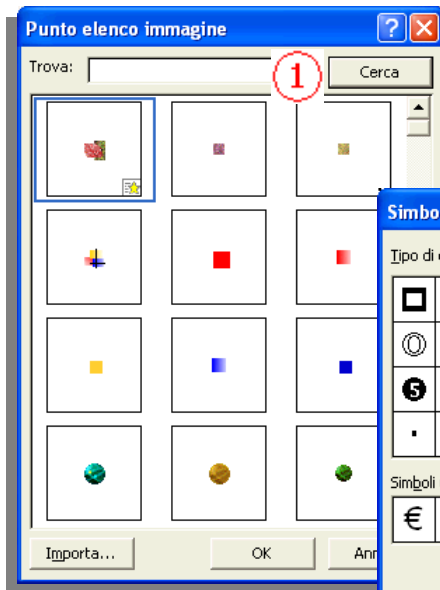
Viene visualizzata la finestra "Elenchi puntati e numerati".

In essa sono presenti due schede:

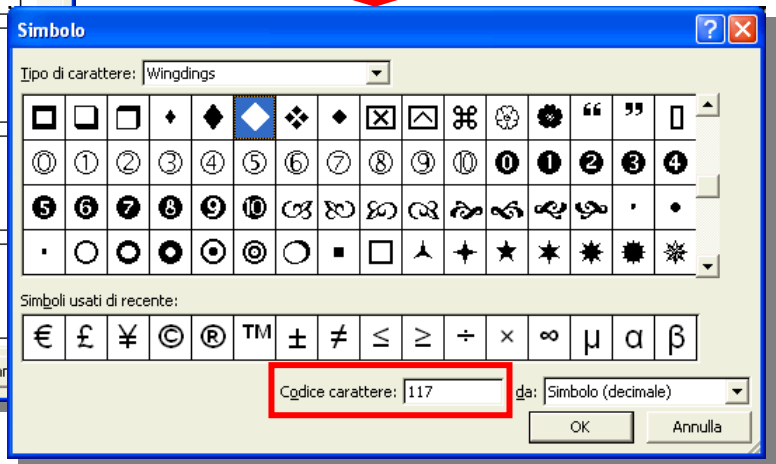
Punti elenco

tramite la quale è possibile modificare il carattere del punto elenco selezionandolo tra quelli della gamma proposta o, cliccando sul pulsante "Immagine...", tra le immagini elencate nella finestra "Punto elenco immagine" (1), o definita nel percorso di archiviazione.





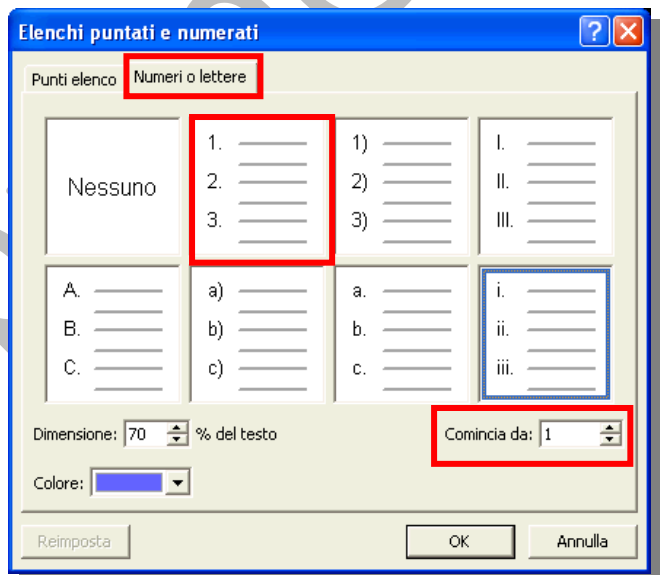
Tramite il pulsante **Personalizza...**, invece, si può scegliere tra i simboli, per tipo di carattere, della finestra **"Simbolo"** o inserendone il codice esadecimale.



Infine è possibile modificare le dimensioni del punto elenco (2) ed il colore (3).

Numeri o lettere

per tramutare in elenco numerato, scegliendo tipo di numerazione e determinando il valore iniziale dell'elenco.



6.3.4 Tabelle



In PowerPoint è possibile creare tabelle direttamente, oppure aggiungere una tabella da un altro programma (ad esempio Word, Excel o Access) come oggetto incorporato o collegato.

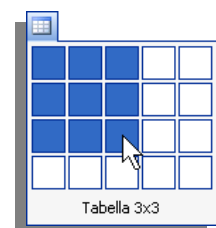
Il testo delle tabelle non viene visualizzato nel riquadro **Struttura**

6.3.4.1 Creare una tabella.

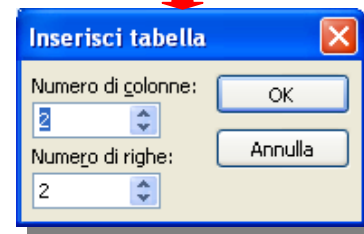
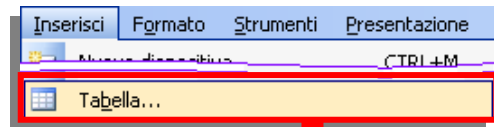
- 1) Selezionare la diapositiva sulla quale creare la tabella.
- 2) Effettuare una delle seguenti operazioni:

Inserire una tabella base

- 
 Cliccare su **Inserisci tabella**  sulla barra degli strumenti **Standard** e, trascinando il cursore determinare il numero di righe e colonne.



- Oppure cliccare sulla voce **"Tabella..."** presente nel menù **"Inserisci"** e, nella finestra di colloquio che viene visualizzata, inserire il numero di righe e colonne della nuova tabella.



Disegnare una tabella più complessa

- Se la barra degli strumenti **Tabelle e bordi** non è visualizzata, fare clic sul pulsante **Tabelle e bordi**

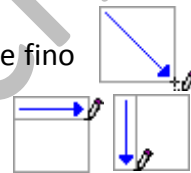
 sulla barra degli strumenti **Standard**.

- Fare clic su **Disegna tabella** 

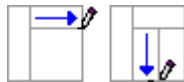
- Il puntatore verrà trasformato in una matita.


- Per definire i bordi esterni della tabella, trascinare diagonalmente fino alla dimensione desiderata.

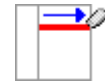
Quindi trascinare per creare i bordi delle colonne e delle righe.



E così via...



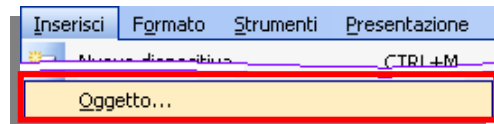
- Per cancellare una linea, fare clic sul pulsante **Gomma**  quindi fare clic sulla linea.



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

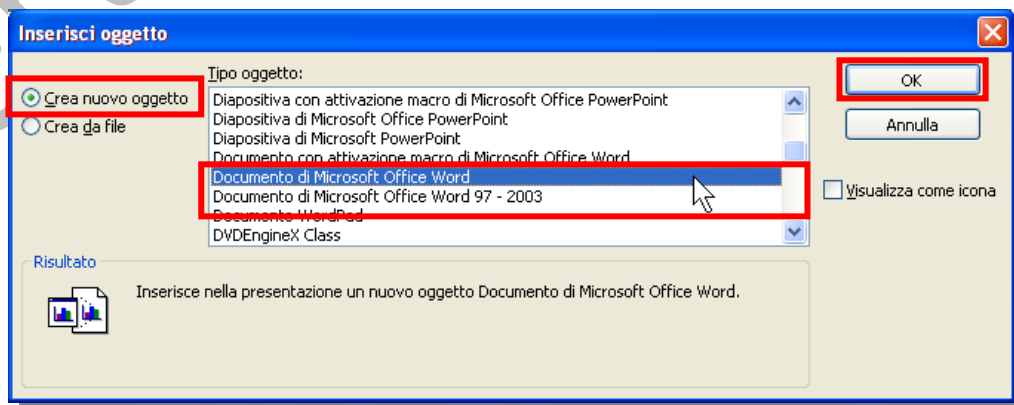
Creare una tabella incorporata di Word

- Scegliere **Oggetto** dal menù **Inserisci**.



- Fare clic su **"Crea nuovo oggetto"** nella finestra di dialogo **Inserisci oggetto**.

- Fare clic su **Documento di Microsoft Word** nella casella **"Tipo oggetto"**, quindi fare clic su **OK**.





- Creare la tabella desiderata con i comandi del menù **Tabella**.

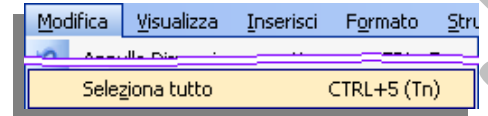
- Fare clic all'esterno della tabella per tornare a Microsoft PowerPoint.

Quando si utilizza una tabella di Microsoft Word, vengono visualizzati il menù e i pulsanti di Word integrati con i menù di Microsoft PowerPoint, per consentire di modificare la tabella.

6.3.4.2 modificare del testo in una diapositiva con tabella.

Effettuare una delle seguenti operazioni:






-  Selezionare il testo o l'elemento (segnaposto o casella di testo) contenente il testo da modificare
-  Cliccare sul comando "Seleziona tutto" presente nel menù "Modifica"

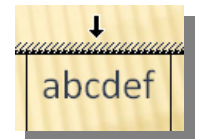
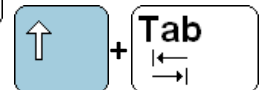
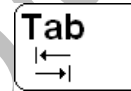


Procedere con le modifiche.



6.3.4.2 Selezionare righe, colonne, intera tabella.

Effettuare una delle seguenti operazioni:

-  Per selezionare una cella, fare clic nella cella.
-  Per selezionare la cella successiva, premere **TAB**.
-  Per selezionare la cella precedente, premere **MAIUSC+TAB**.
-  Per selezionare una colonna, fare clic all'esterno del bordo superiore della colonna, quando il puntatore è una freccia rivolta verso il basso.
-  Per selezionare più righe, più colonne o l'intera tabella, trascinare il cursore sulle righe, sulle colonne o l'intera tabella.



6.3.4.3 Inserire, eliminare righe e colonne.

- 1) Selezionare le righe o le colonne che si desidera eliminare.
 -  Per selezionare righe, colonne o l'intera tabella, trascinare il cursore sulle righe, le colonne o l'intera tabella.
 -  Per selezionare una colonna, fare clic all'esterno del bordo superiore della colonna, quando il puntatore è una freccia rivolta verso il basso.
- 2) Fare clic con il pulsante destro del mouse, quindi scegliere **Elimina righe** o **Elimina colonne** dal menu di scelta rapida.

6.3.4.4 Modificare l'ampiezza di una colonna, l'altezza di una riga.

- 1) Posizionare il puntatore sul bordo della colonna o della riga che si desidera modificare.

Il puntatore si trasforma in  o in .

- 2) Trascinare il bordo della colonna o della riga fino al raggiungimento della dimensione voluta.

6.4 Grafici

In Microsoft PowerPoint è possibile creare un grafico completamente nuovo, oppure importare un foglio di lavoro o un grafico di Microsoft Excel.

6.4.1 Usare i grafici

Il programma predefinito per la creazione di grafici è Microsoft Graph, che viene installato automaticamente con PowerPoint.

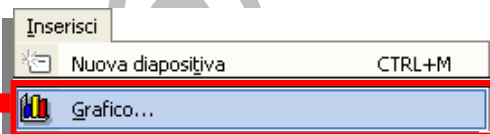
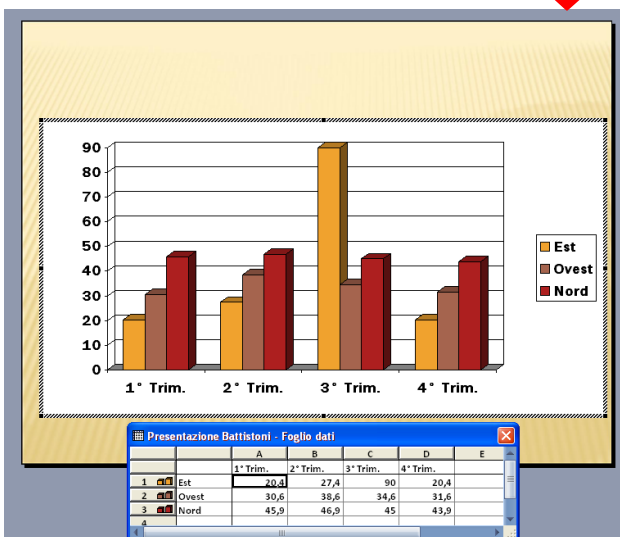
Quando si crea un nuovo grafico in PowerPoint, Microsoft Graph si apre visualizzando un grafico e i dati associati in una tabella denominata foglio dati.

È possibile immettere i dati nel foglio dati, importarli da un file di testo o da un file di Lotus 1-2-3, importare o inserire un foglio di lavoro o un grafico di Microsoft Excel, oppure incollare dati da un altro programma.

6.4.1.1 Creare un grafico.

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

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

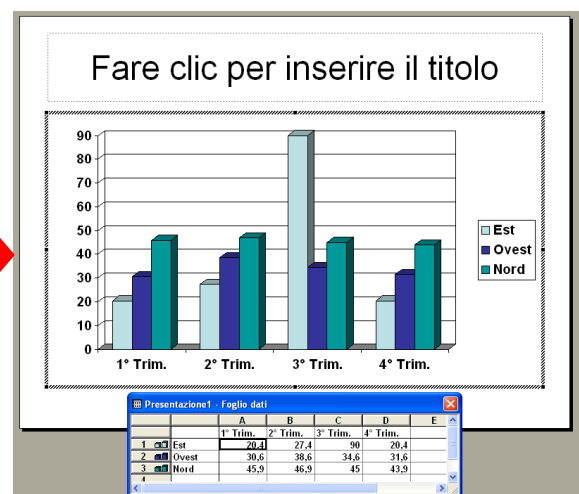
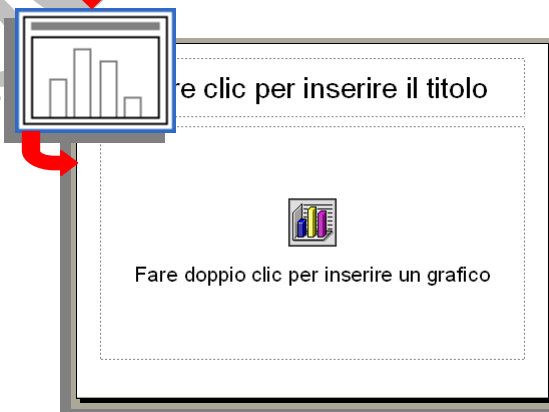
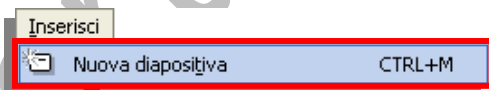


Per sostituire i dati di esempio, cliccare su una cella del foglio dati, quindi digitare i dati desiderati.

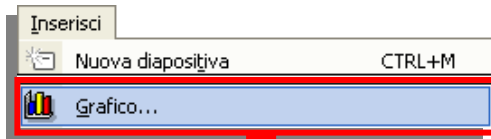
Per tornare alla diapositiva, cliccare all'esterno del grafico.

In Microsoft PowerPoint sono disponibili alcuni layout di diapositiva che includono dei segnaposti per grafici.


Per creare una nuova diapositiva utilizzando uno di questi layout, scegliere "**Nuova diapositiva**" dal menù "**Inserisci**", quindi selezionare uno dei layout contenente un segnaposto per un grafico.

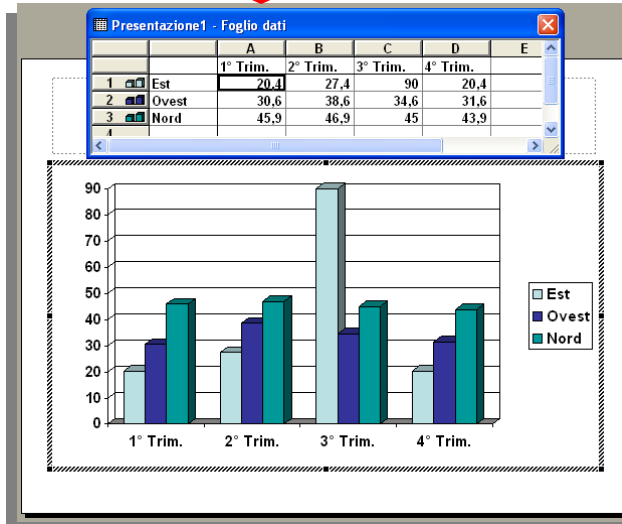


6.4.1.2 Importare un grafico di Microsoft Excel

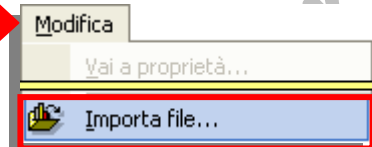


Scegliere “**Grafico...**” dal menù “**Inserisci**”.

Passare al foglio dati. Se il foglio dati non è visualizzato, fare clic sul pulsante **Visualizza foglio dati**  per visualizzarlo.



Scegliere “**Importa file...**” dal menù “**Modifica**”.



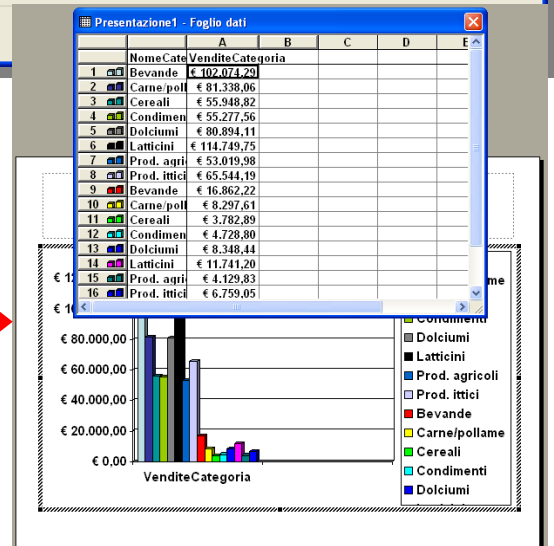
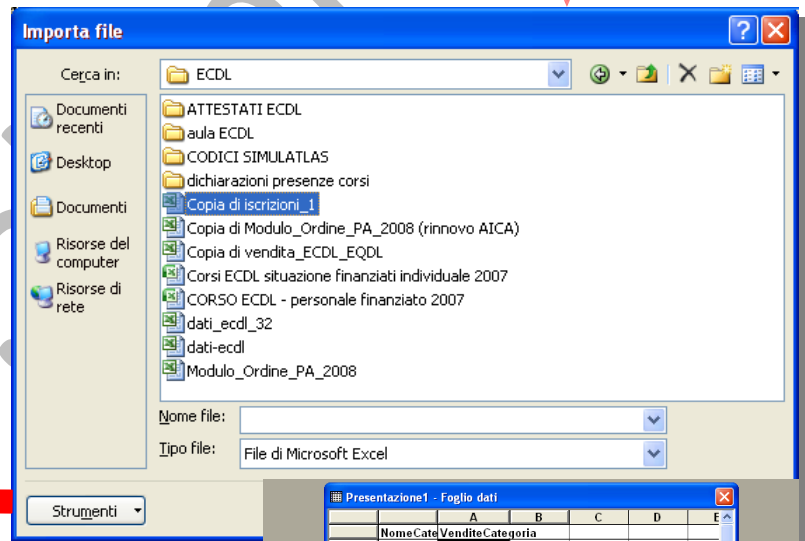
Nella casella **Cerca in**, della finestra “**Importa file**”, selezionare l'unità, la cartella o il percorso Internet in cui si trova il file.

Fare doppio clic sul file che si desidera importare.

Nella finestra di dialogo “**Opzioni di importazione dati**”, selezionare il foglio che si desidera importare.


È possibile importare un solo foglio.

Per importare tutti i dati del foglio di lavoro, nella casella **Importa** selezionare **Foglio intero**.





Per importare parte dei dati, selezionare **Intervallo**, quindi digitare l'intervallo di dati desiderato. Ad esempio, per importare l'intervallo di celle compreso tra A1 e B5, digitare **A1:B5** nella casella **Intervallo**.




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

Cliccare sul grafico che si desidera modificare. Passare al foglio dati; se non è visualizzato, fare clic su **Visualizza foglio dati**  e proseguire con una delle seguenti operazioni:

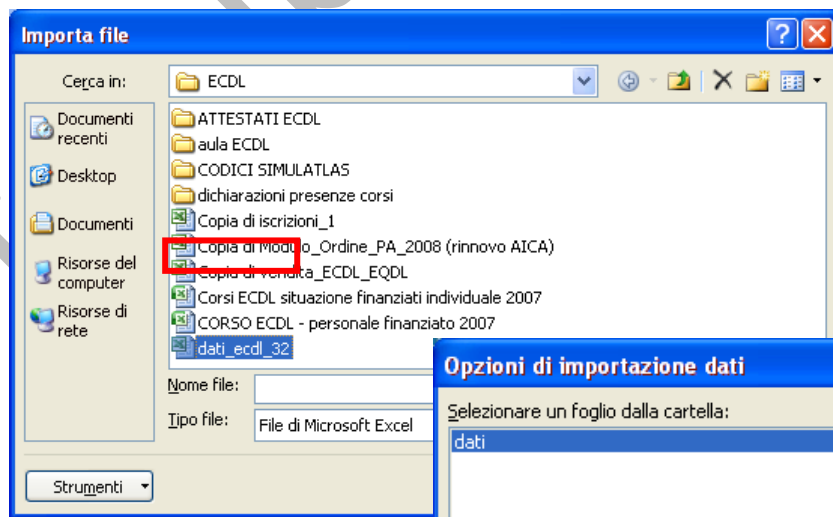
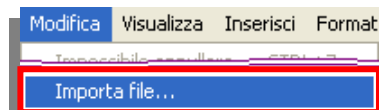
Per immettere i dati



-  Fare clic su una cella, quindi digitare il testo o i numeri desiderati.
-  Per tornare alla diapositiva, fare clic all'esterno del grafico.

Per importare i dati da excel

-  Cliccare sulla cella da cui partire con l'inserimento dei dati importati (in automatico viene proposta quella dell'angolo superiore sinistro del foglio dati).
-  Scegliere il comando "Importa file..." dal menù "**Modifica**" e, dalla finestra di colloquio "**Importa file**" che viene visualizzata, fare doppio clic sul file che si desidera importare.
-  Nella finestra di dialogo **Opzioni di importazione dati**, selezionare il foglio che si desidera importare. È possibile importare un solo foglio.

		A	B
		1° Trim.	2° Trim.
1	Est	20,4	27,4
2	Ovest	30,6	38,6
3	Nord	45,9	46,9



-  Effettuare una delle seguenti operazioni:
 -  Per importare tutti i dati del foglio di lavoro, nella casella **Importa** selezionare **Foglio intero**.

- Per importare parte dei dati, selezionare “Intervallo:”, quindi digitare l'intervallo di dati desiderato.

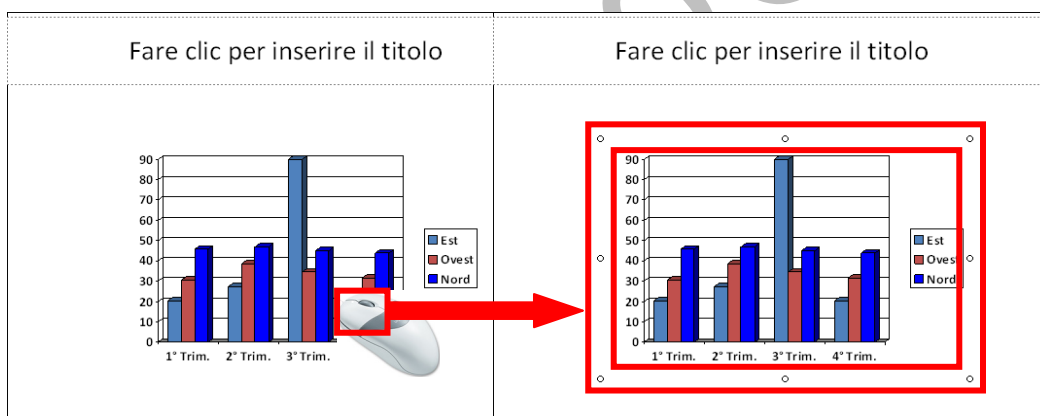
Ad esempio, per importare l'intervallo di celle compreso tra A1 e B5, digitare **A1:B5** nella casella **Intervallo**. Se è stato assegnato un nome all'intervallo, sarà possibile digitare il nome anziché il riferimento dell'intervallo.



- Se in precedenza si è selezionata una cella, deselegnare la casella di controllo **Sovrascrivi celle esistenti**.

6.4.1.4 Selezionare un grafico.

Un grafico viene selezionato cliccandoci sopra. La selezione è evidenziata da punti bianchi per il ridimensionamento dell'area del grafico.

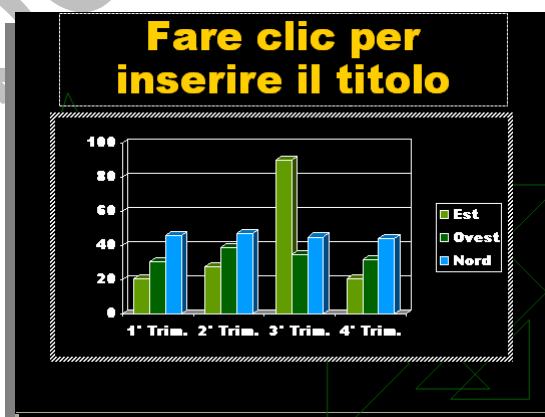


6.4.1.5 Cambiare il tipo di grafico.

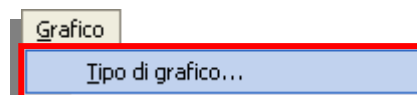
Per la maggior parte dei grafici 2D è possibile modificare il tipo di grafico di una serie di dati oppure dell'intero grafico.

Per i grafici a bolle è possibile modificare solo il tipo dell'intero grafico.

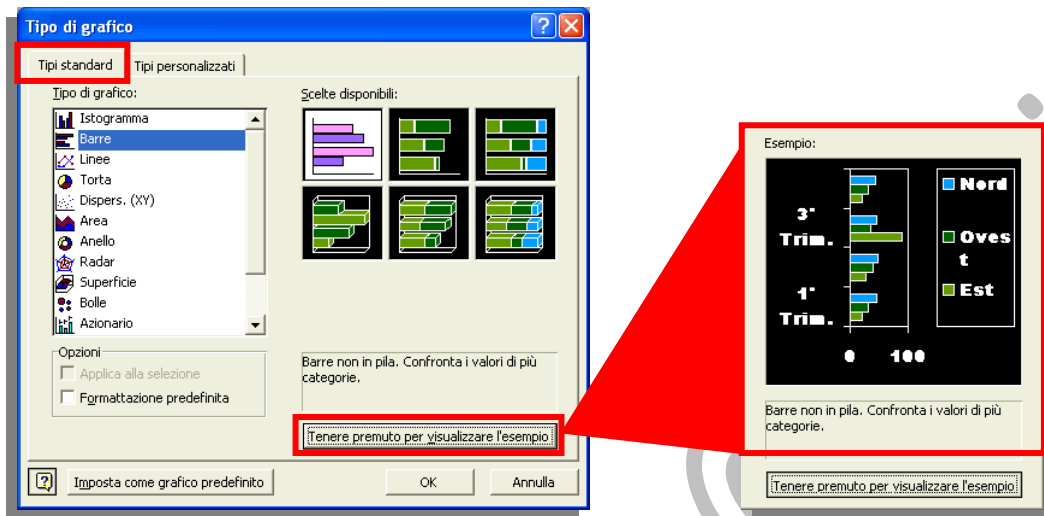
Per la maggior parte dei grafici 3D, la modifica del tipo di grafico influenzerà l'intero grafico.



Per i grafici a barre 3D e per gli istogrammi, sarà possibile modificare una serie di dati in un tipo di grafico a cono, a cilindro o a piramide. Selezionare, facendo doppio clic, il grafico che si desidera modificare quindi, scegliere “Tipo di grafico...” dal menù “Grafico”:



Si apre la finestra di colloquio **“Tipo di grafico”** in cui selezionare il tipo di grafico desiderato dalla scheda **“Tipi standard”** o **“Tipi personalizzati”**.
Cliccando sul pulsante di visualizzazione del grafico selezionato è possibile ottenere un’anteprima dei risultati ottenibili.



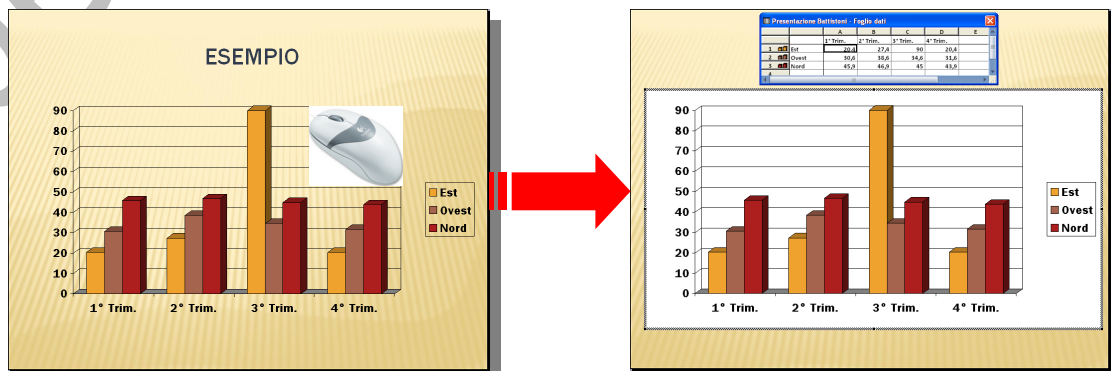
Effettuata la scelta si conferma cliccando su **OK**.



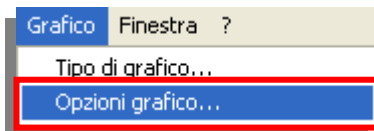
Per tornare alla diapositiva, fare clic all'esterno della diapositiva.

6.4.1.6 Inserire, eliminare, modificare il titolo di un grafico.

Cliccare due volte sul grafico al quale si desidera aggiungere un titolo.



Scegliere **“Opzioni grafico”** dal menù **“Grafico”**, quindi fare clic sulla scheda **Intestazioni**.

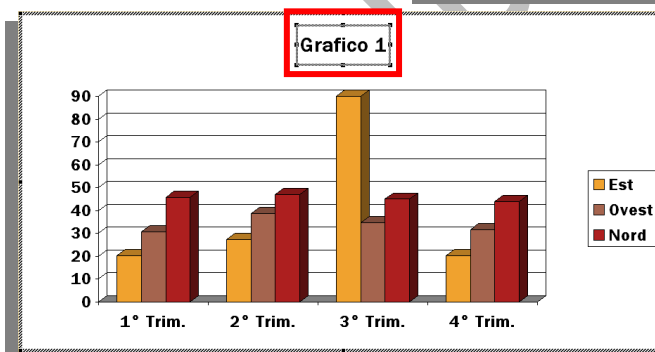
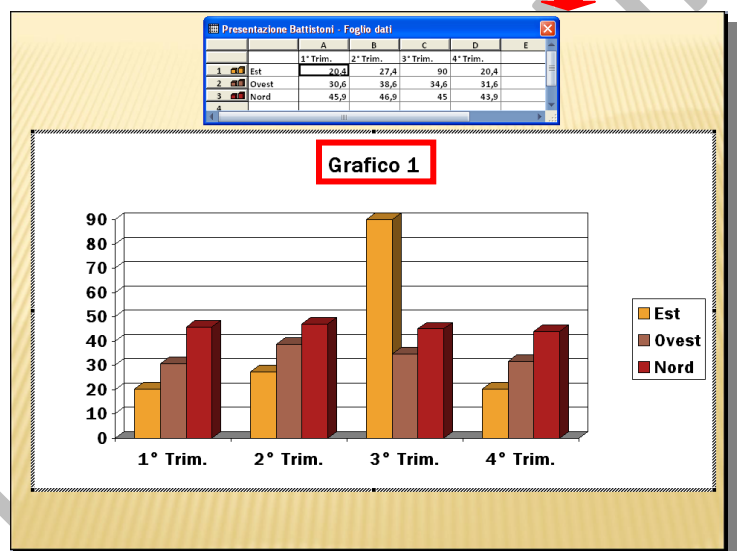
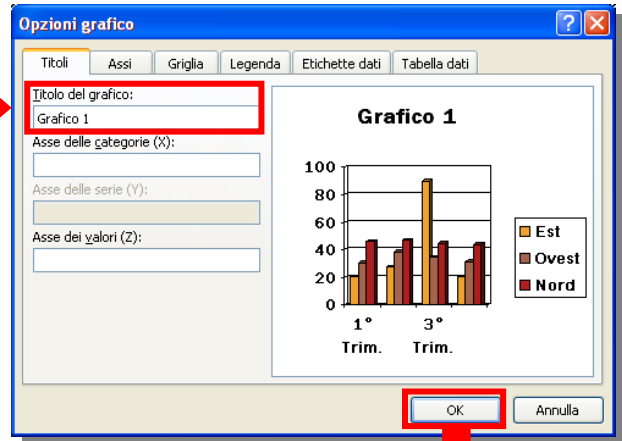


Effettuare una o entrambe le seguenti operazioni:

- Per aggiungere un titolo al grafico, fare clic nella casella "Titolo del grafico", quindi digitare il testo desiderato.
- Per aggiungere uno o più titoli agli assi, fare clic nella casella appropriata per ciascun titolo, quindi digitare il testo desiderato.

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

Per eliminare o modificare un titolo (grafico e/o assi), si clicca sul titolo in modo da evidenziarne il bordo:



quindi, per eliminarlo si clicca sul tasto **Canc**,

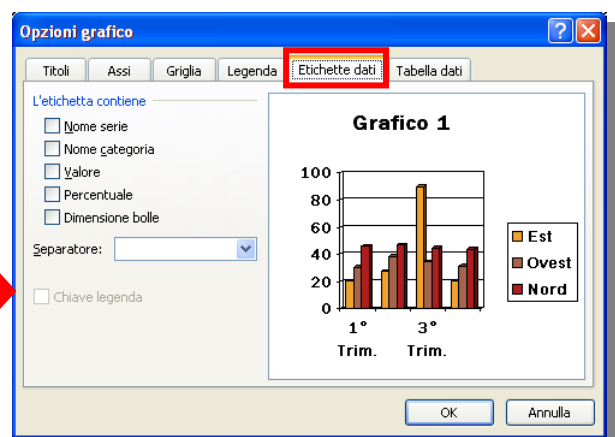
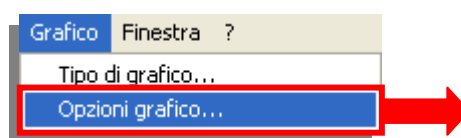


per modificarne il testo si clicca all'interno per attivare il cursore, selezionare e modificare il testo.



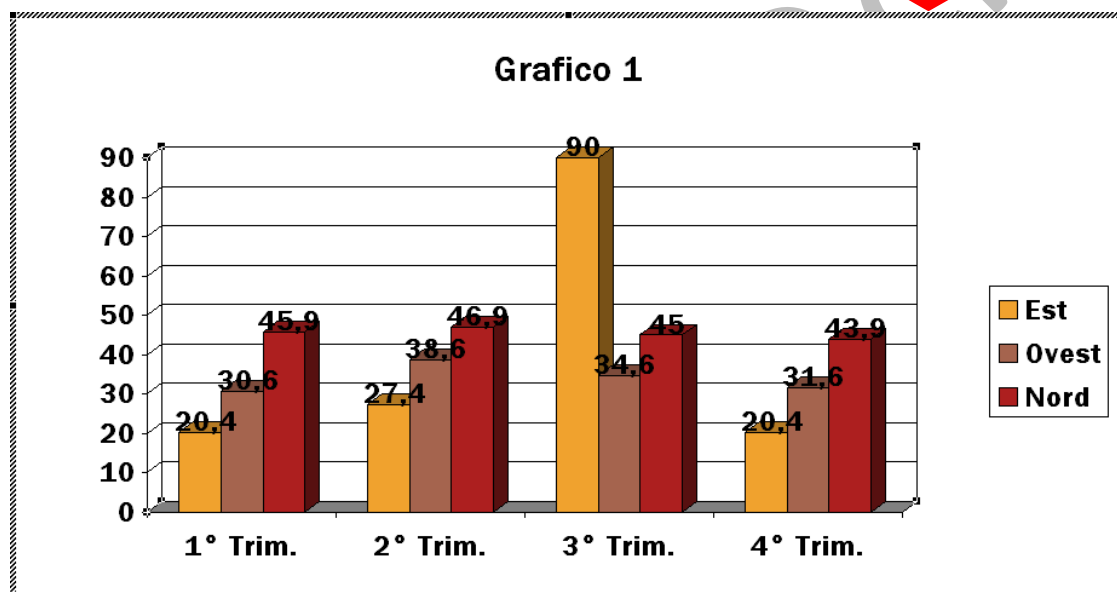
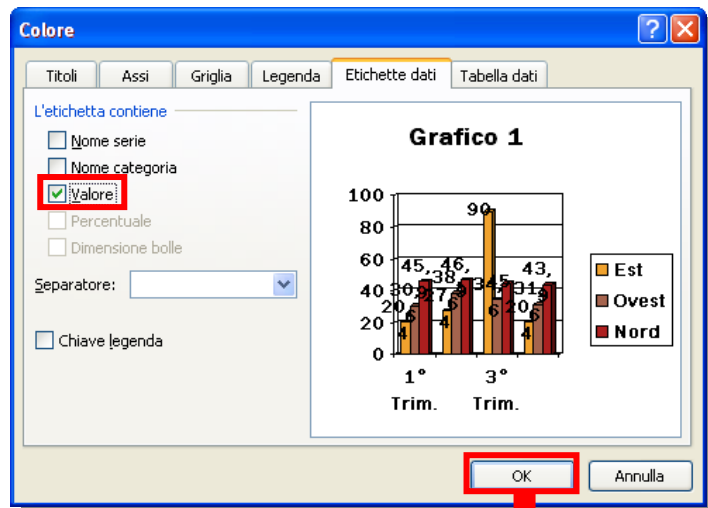
6.4.1.7 Inserire etichette per i dati di un grafico: valori/numeri, percentuali.

Selezionare il grafico interessato e, dal menù "Grafico", scegliere "Opzioni grafico" quindi fare clic sulla scheda **Etichette dati**.



Spuntando la o le caselle appropriate, otterremo la valorizzazione delle etichette con i valori specifici e, nella sezione anteprema, si visualizza il risultato che si otterrà.

Alcune caselle si attiveranno in base al tipo di grafico selezionato; così, la casella **Percentuale** sarà attiva per un grafico a torta, ecc.



6.4.1.8 Modificare i colori di un grafico.

Utilizzare la seguente procedura per modificare il colore, la trama o lo stile per gli indicatori di dati¹⁰, l'area del grafico¹¹, l'area del tracciato¹², le linee della griglia¹³, gli assi¹⁴ e i segni di graduazione¹⁵ nei grafici.

¹⁰ **Indicatore di dati:** barra, area, punto, sezione o altro simbolo di un grafico che rappresenta una sola coordinata o un solo valore derivato da una cella di un foglio di lavoro. Gli indicatori di dati relativi in un grafico costituiscono una serie di dati.

¹¹ **Area del grafico:** l'intero grafico e tutti gli elementi che lo compongono.

¹² **Area del tracciato:** nei grafici 2D, è l'area delimitata dagli assi che include tutte le serie di dati. In un grafico 3D, è l'area limitata dagli assi che comprende tutte le serie di dati, i nomi delle categorie, le etichette di graduazione e i titoli degli assi.

¹³ **Griglie dei grafici:** linee che è possibile aggiungere a un grafico per semplificare la lettura e la valutazione dei dati. Le griglie si estendono dai segni di graduazione presenti su un asse attraverso l'area del tracciato.

¹⁴ **Asse:** linea di contorno dell'area del tracciato di un grafico. Costituisce un riferimento per la misurazione. L'asse Y è generalmente l'asse verticale e contiene i dati, mentre l'asse X è generalmente l'asse orizzontale e contiene le categorie.

¹⁵ **Segni di graduazione e etichette di graduazione:** i segni di graduazione sono piccole linee di misurazione, simili alle tacche di un righello, che intersecano un asse. Le etichette di graduazione identificano le categorie, i valori o le serie del grafico.

Fare doppio clic sul grafico quindi:

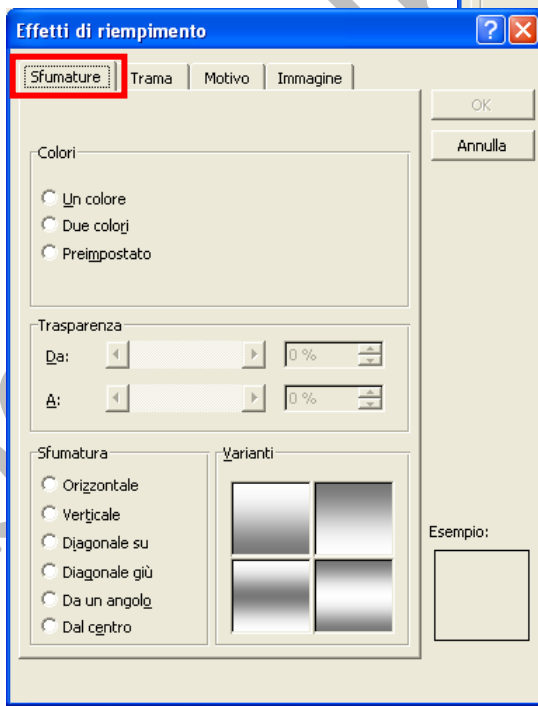
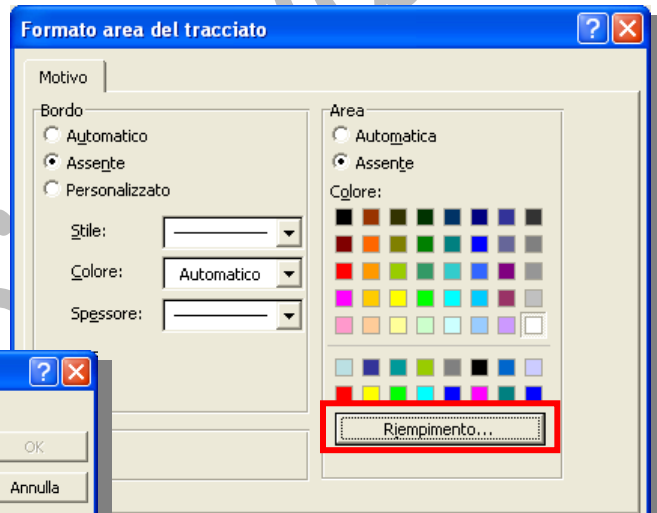
- Selezionare l'elemento a cui si vuole modificare il colore, quindi cliccare sull'icona **Colore riempimento** e selezionare il colore.

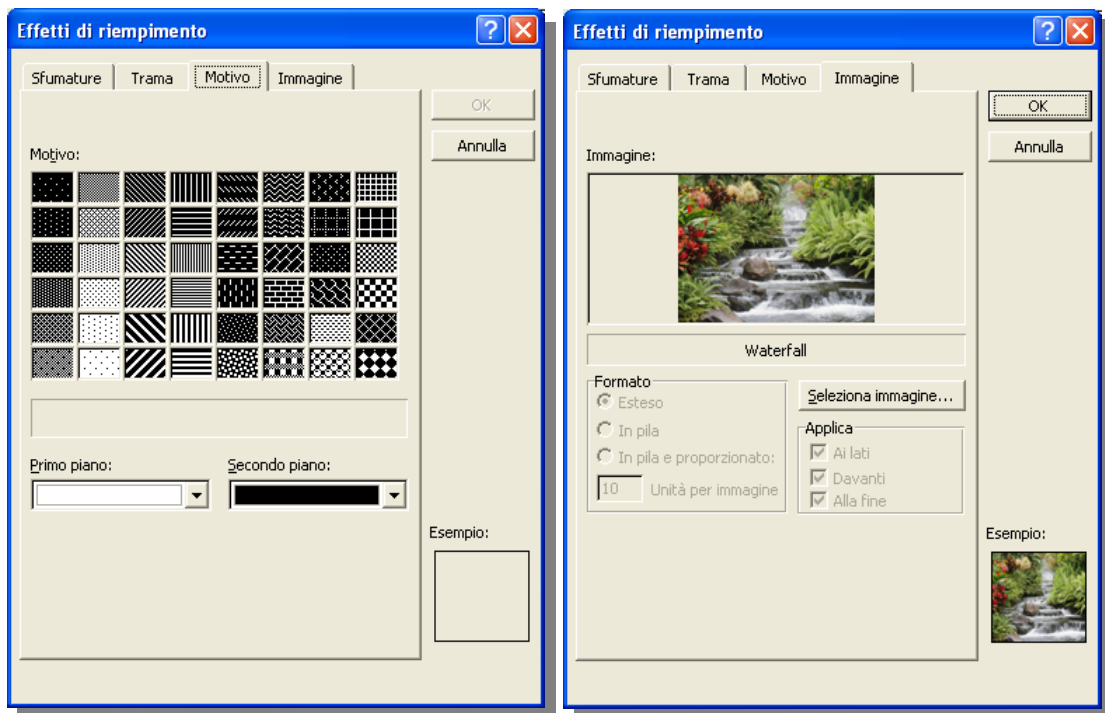
Oppure

- Fare doppio clic sull'elemento del grafico che si desidera modificare ed utilizzare le relative finestre di colloquio che sono visualizzate.

In tutte le specifiche finestre, una per ogni elemento - precedentemente elencato - componente il grafico, compare sempre la scheda **"Motivo"** in cui:


- Per modificare i colori, i motivi o le linee, selezionare le opzioni desiderate.
- Per specificare un effetto di riempimento, fare clic sul pulsante **"Riempimento..."**, quindi selezionare le opzioni desiderate sulle schede **"Sfumature"**, **"Trama"**, **"Motivo"** o **"Immagine"**.



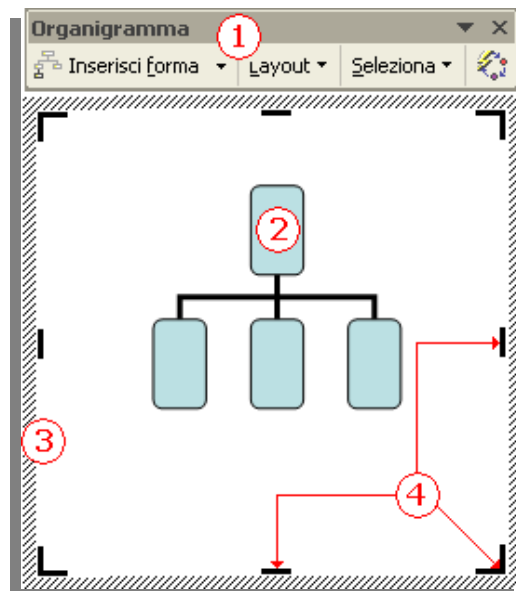


Per tornare alla diapositiva, fare clic all'esterno del grafico.

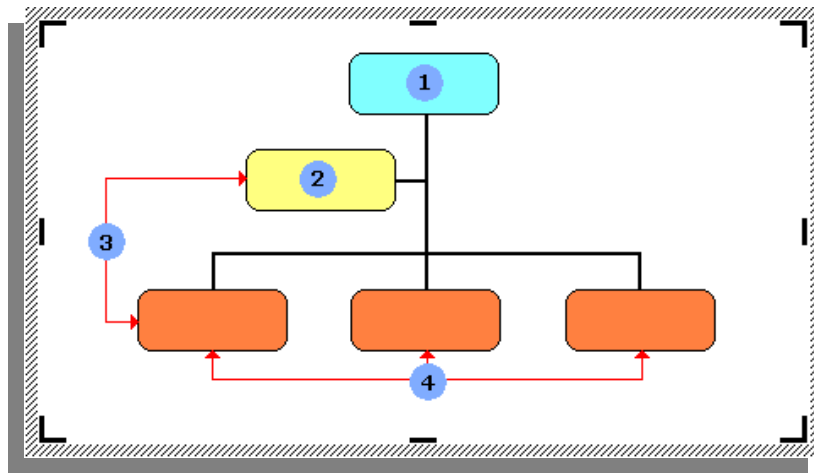
6.4.2 Organigrammi

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

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



Quando si aggiunge o si cambia un organigramma, esso viene visualizzato circondato da un'area di disegno, definita da un bordo e da trattini di ridimensionamento, non stampabili. È possibile definire le dimensioni dell'organigramma utilizzando i comandi di ridimensionamento per ingrandire l'area di disegno e avere più spazio a disposizione per lavorare oppure per eliminare lo spazio in eccesso ravvicinando il bordo al diagramma.



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

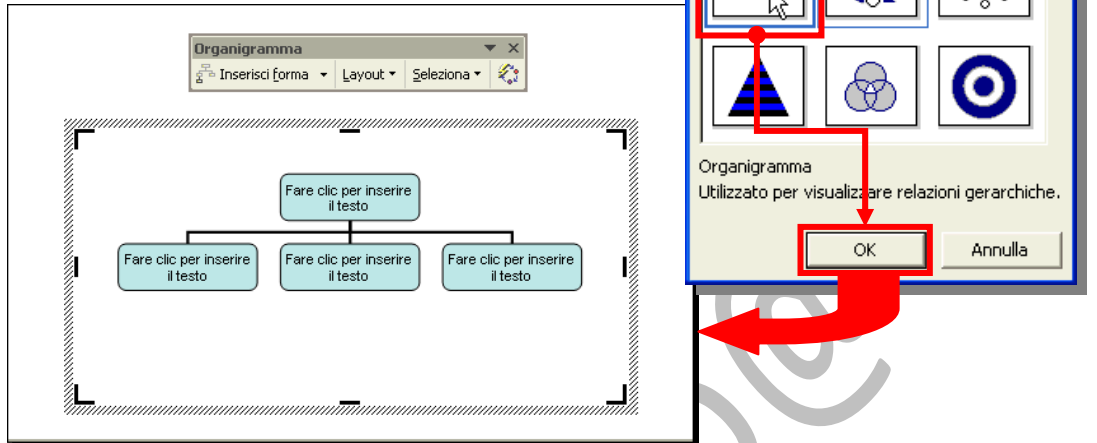
6.4.2.1 Creare un organigramma con etichette disposte in ordine gerarchico, utilizzando una funzione integrata per la creazione di organigrammi.

Nel menù “**I**nserisci” cliccare sulla voce **I**mmagine quindi, dal sottomenù visualizzato, selezionare “**O**rganigramma”.



Un'altra via per la creazione di un organigramma è quella di cliccare su **Diagramma** sulla barra degli strumenti **Disegno** o cliccare su **"Diagramma"** nel menù **"Inserisci"**.

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

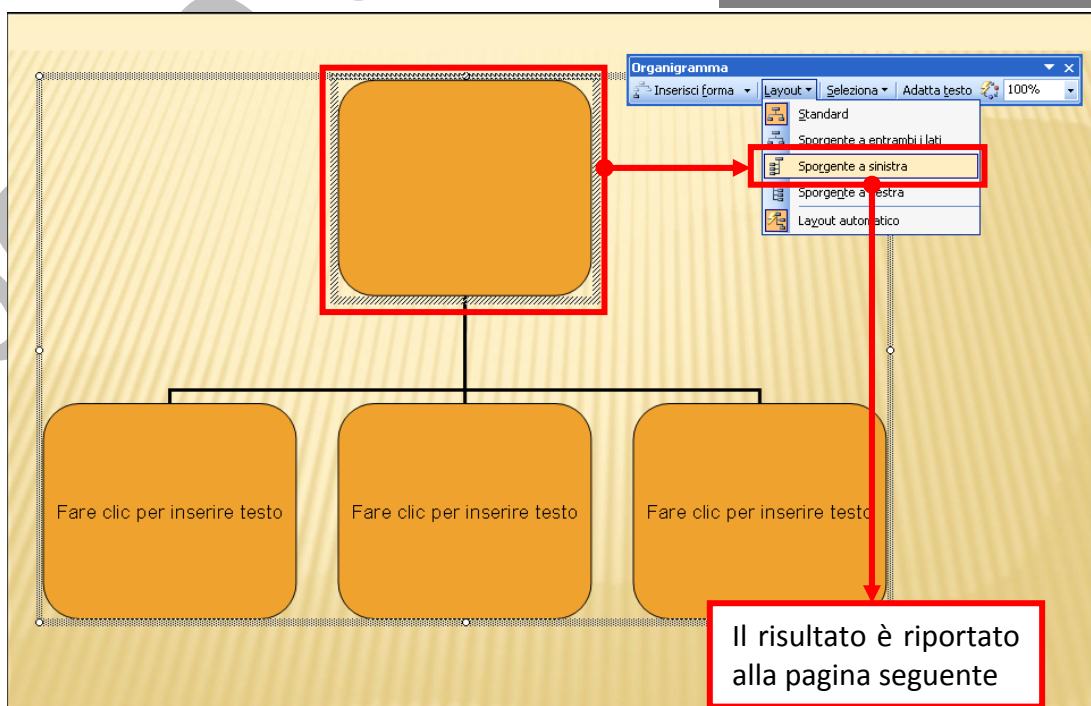
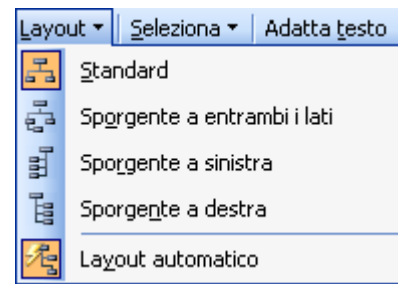


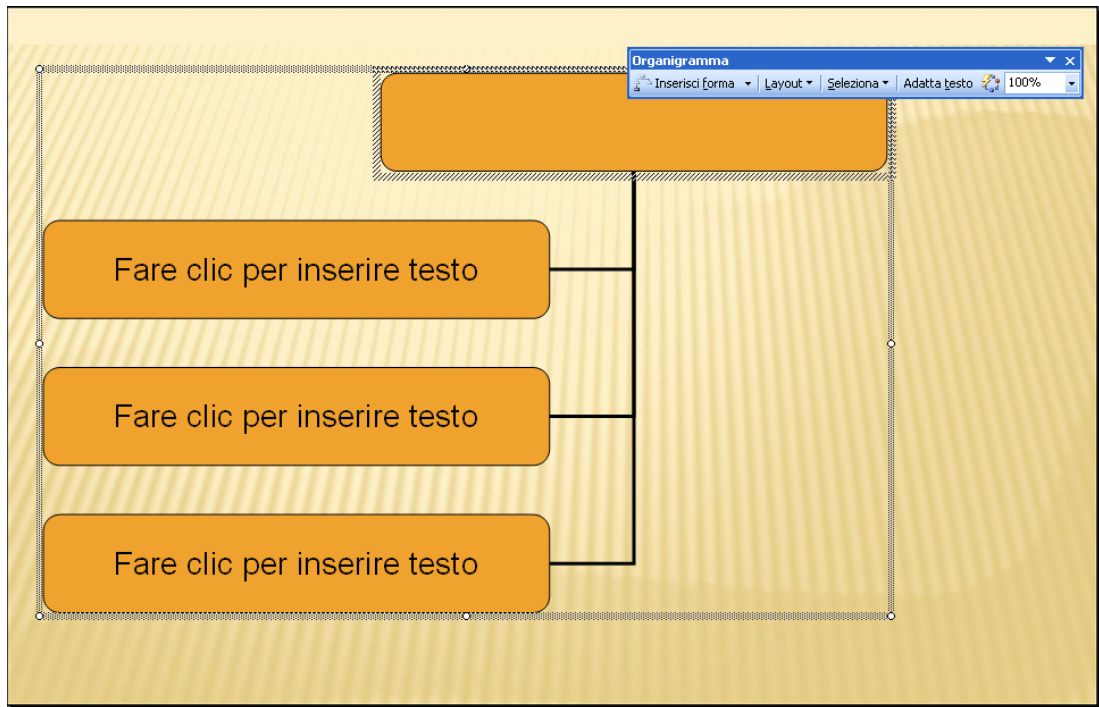
6.4.2.2 Modificare la struttura gerarchica di un organigramma.

Selezionare la forma di livello superiore, ad esempio il manager più in alto nel gruppo a cui si desidera applicare un nuovo layout.

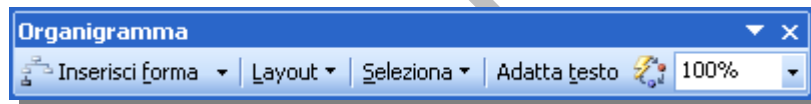
Nella barra degli strumenti, fare clic su **Layout**, quindi su:

Standard, **Sporgente a entrambi i lati**, **Sporgente a sinistra** o **Sporgente a destra**.

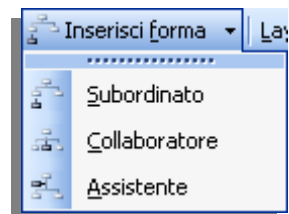




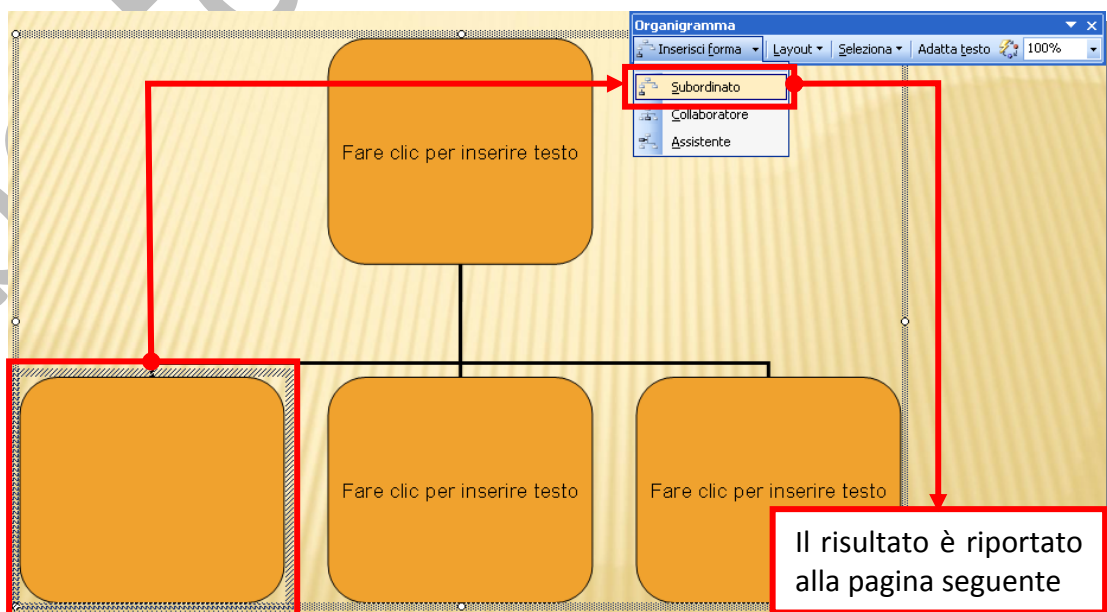
6.4.2.3 Aggiungere, eliminare collaboratori, dipendenti in un organigramma.

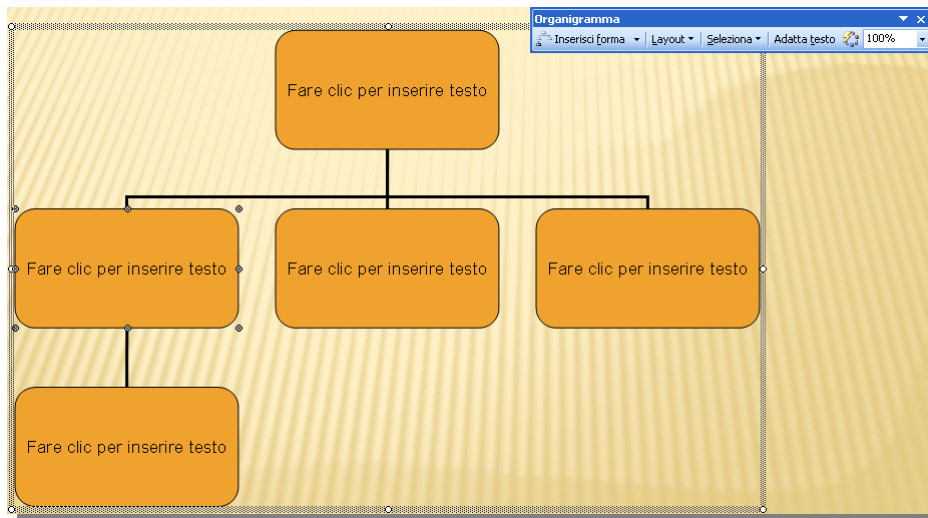


Sempre nella barra degli strumenti dell'organigramma, sono disponibili i pulsanti per aggiungere nuove caselle all'organigramma. Seleziona la cella a cui vuoi attaccare il nuovo elemento e fai clic sul pulsante desiderato. Puoi inserire un nuovo elemento con un grado preciso rispetto alla cella attiva: **Subordinato**, **Collaboratore**, **Assistente**.



Ogni pulsante rappresenta il grado di dipendenza della casella che viene generata.





6.5 Oggetti grafici

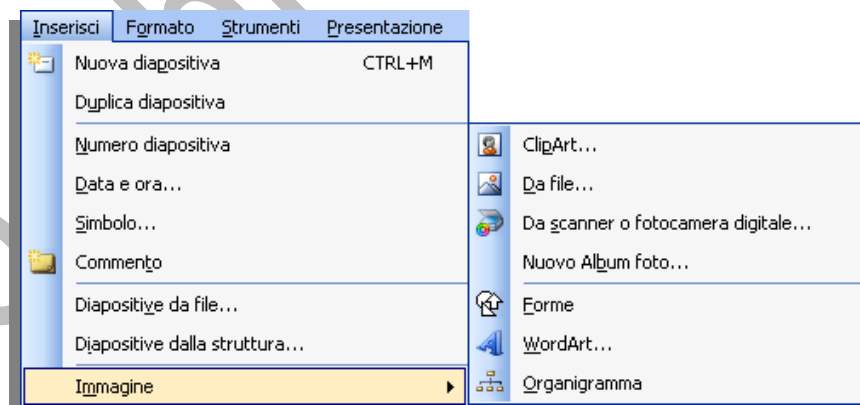
Una presentazione risulta migliore ed interessante se, i concetti in essa riportati, sono rappresentati o enfatizzati tramite l'aggiunta di elementi grafici. Questi oggetti possono essere linee o forme, immagini o disegni.

6.5.1 Inserire, manipolare

L'inserimento degli oggetti grafici avviene tramite la barra degli strumenti **Disegno**:



o scegliendoli tra le tipologie presenti nel sottomenù che si apre cliccando la voce **"Immagine"** dal menù **"Inserisci"**:



6.5.1.1 Inserire un oggetto grafico (figura, immagine, disegno) in una diapositiva.

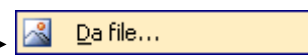
Inserire un'immagine

Cliccare nel punto in cui si desidera inserire l'immagine.

- Sulla barra degli strumenti **Disegno** fare clic sul pulsante **Inserisci immagine**



- In alternativa, da menù **"Inserisci"** → **"Immagine"** → **Da file...**

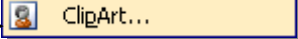


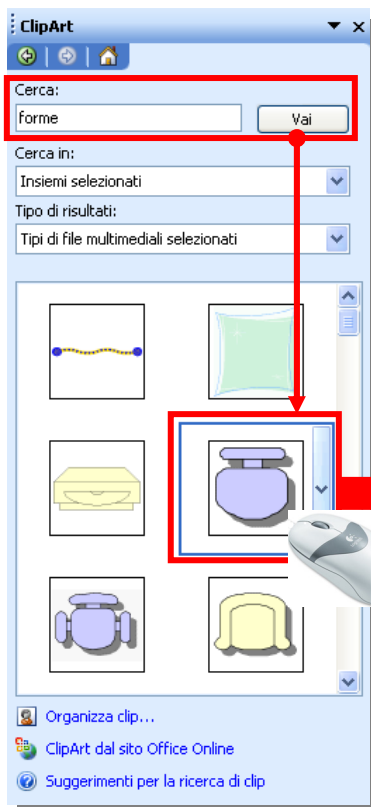
In entrambi i casi viene visualizzata la finestra di colloquio **"Inserisci immagine"**, tramite la quale individuare la cartella contenente l'immagine che si desidera inserire, quindi fare clic sul file dell'immagine.

Inserire un'immagine di ClipArt

Selezionare la diapositiva in cui inserire l'immagine di ClipArt.

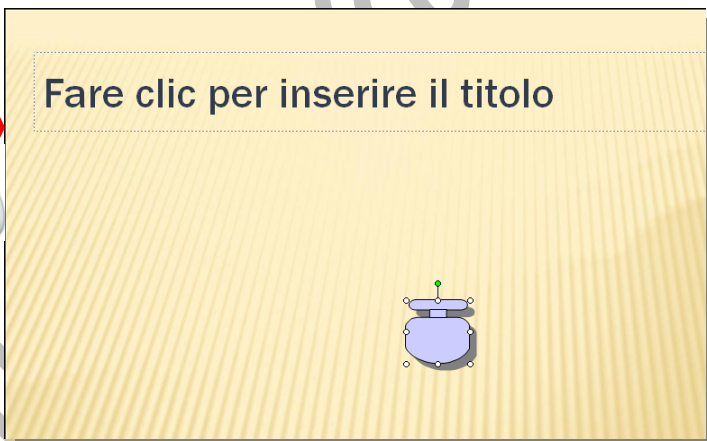
● Sulla barra degli strumenti **Disegno** fare clic sul pulsante **Inserisci immagine** 

● In alternativa, da menù "**Inserisci**" → "**Immagine**" → 



In entrambi i casi viene visualizzato il riquadro delle attività **ClipArt** dove, nelle apposite caselle di testo, si digita la tipologia della clipart da inserire, dove è archiviata e, eventualmente, specificare se il tipo di file da inserire possa avere diverse caratteristiche (ad esempio un file musicale).

Nel riquadro di scelta sono mostrati i risultati ottenuti dove, se presente, si clicca doppiamente sull'immagine per inserirla nella slide (diapositiva).



Inserire WordArt

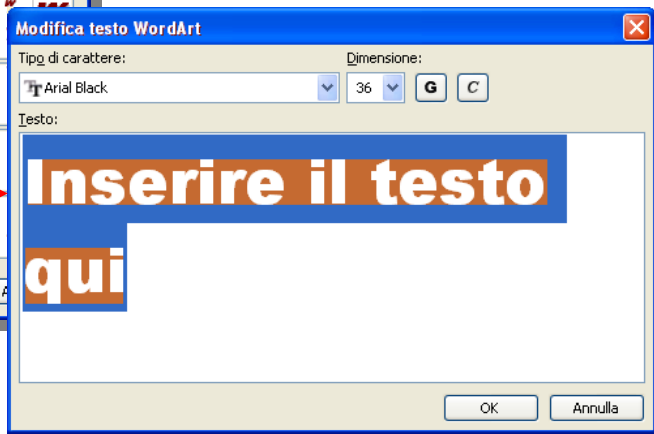
● Sulla barra degli strumenti **Disegno** fare clic sul pulsante **Inserisci WordArt** 

● In alternativa, da menù "**Inserisci**" → "**Immagine**" → 

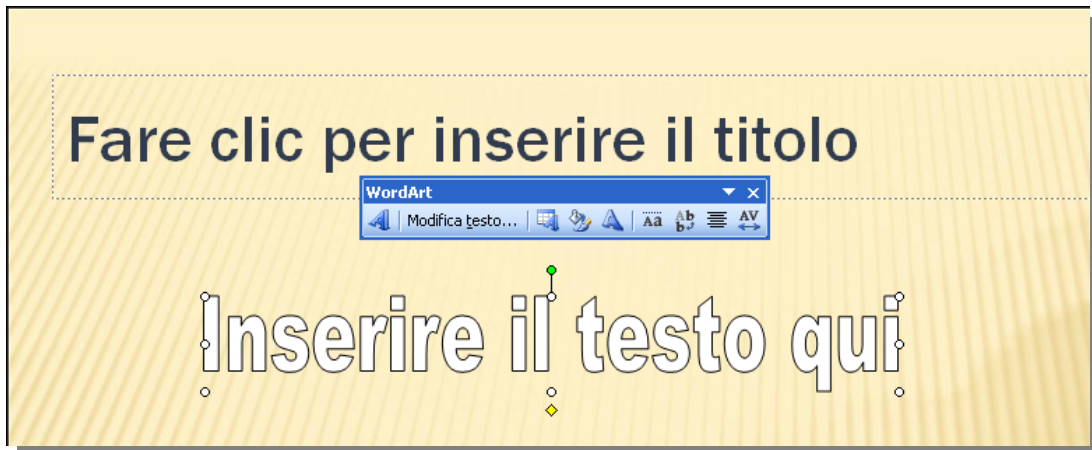


Dalla finestra "**Raccolta WordArt**", selezionare l'effetto desiderato.

Si apre la finestra "**Modifica testo WordArt**" dove si digita il testo voluto



e, eventualmente, si modifica il formato.





6.5.1.2 Selezionare un oggetto grafico.

La selezione è indicata dai quadratini di ridimensionamento attorno all'oggetto o al gruppo di oggetti.

Selezionare un oggetto

- Cliccare sull'oggetto.
- Per selezionare un oggetto facente parte di un gruppo, selezionare prima il gruppo, quindi fare clic sull'oggetto desiderato.

Selezionare più oggetti

- Eseguire una delle seguenti operazioni:
 - Per selezionare più di un oggetto alla volta, tenere premuto il tasto **MAIUSC** mentre si fa clic su ogni oggetto. 
 - Per selezionare oggetti vicini uno all'altro, nella barra degli strumenti **Disegno**, fare clic su **Seleziona oggetto**  e trascinare la casella punteggiata sugli oggetti.
 - Per selezionare oggetti che sono parte di un gruppo, selezionare il gruppo, quindi tenere premuto il tasto **MAIUSC** mentre viene fatto clic sugli oggetti desiderati.

6.5.1.3 Copiare, spostare oggetti, grafici all'interno di una presentazione o tra le presentazioni aperte.



Si seleziona l'oggetto (o gli oggetti) da copiare o spostare e si prosegue con una delle seguenti operazioni:

- si clicca sul menù "**M**odifica"



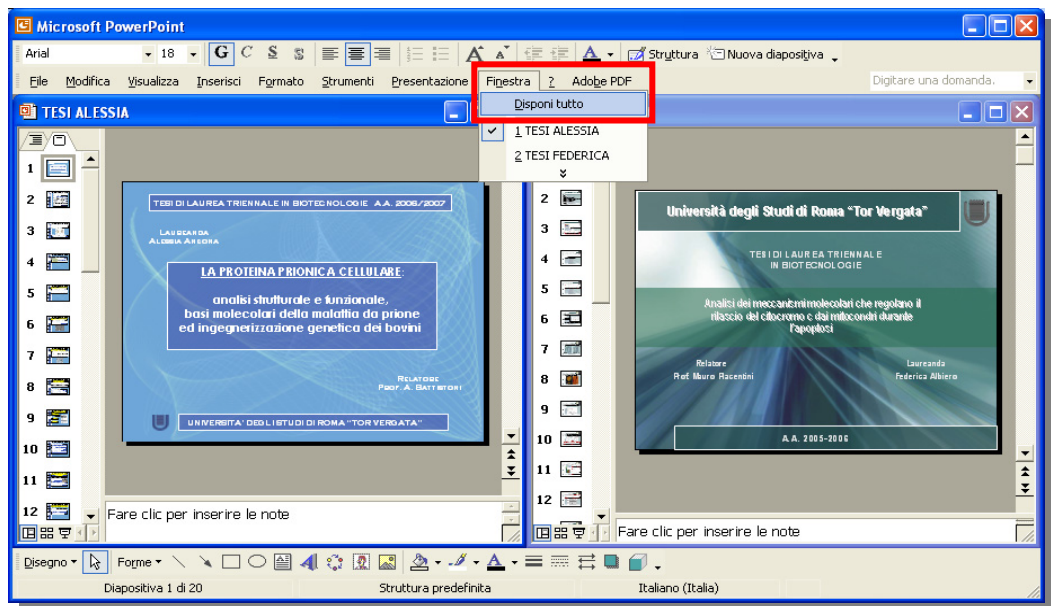
- si clicca con il tasto destro del mouse, rimanendo con il cursore sulla selezione, per visualizzare il menù di scelta rapida




Per copiare si clicca su  **Copia** altrimenti, per spostare l'elemento selezionato su un'altra diapositiva si clicca su  **Taglia**

Se lo spostamento avviene all'interno della stessa diapositiva, si trascina la selezione con il mouse.






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



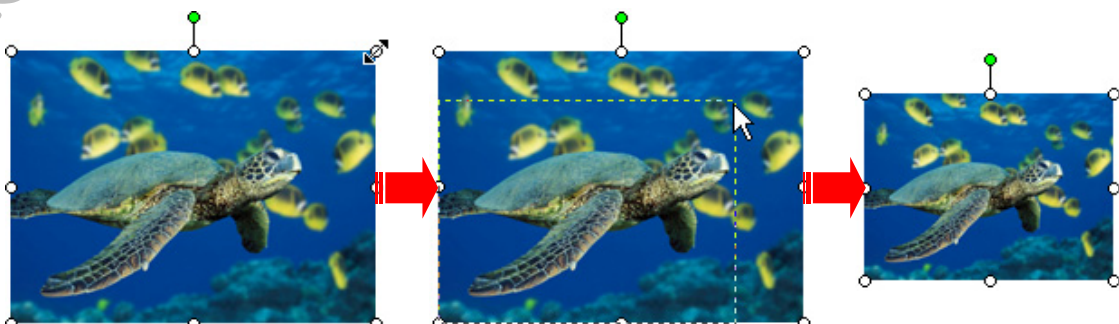
Dopo aver posizionato il cursore nel posto in cui trasferire la selezione, si clicca sul comando  **Incolla** dal menù **"Modifica"** o dalla barra degli strumenti **Standard**.

6.5.1.4 Ridimensionare, eliminare oggetti, grafici in una presentazione.

Si seleziona l'oggetto grafico per far apparire i pallini o quadratini (in base al tipo d'oggetto) di ridimensionamento.

Quello verde serve per la traslazione radiale (rotazione)  dell'immagine. Posizionando il cursore sui pallini agli angoli, questi diventa una doppia freccia inclinata (in base all'angolo)   mentre nelle altre posizioni diventa una doppia freccia verticale  o orizzontale . Trascinando il cursore nel senso della freccia, aumentiamo o diminuiamo le dimensioni dell'immagine.

Nell'esempio si è partiti dall'angolo alto a destra trascinando verso l'interno, per diminuire le dimensioni dell'immagine senza modificarne le proporzioni.

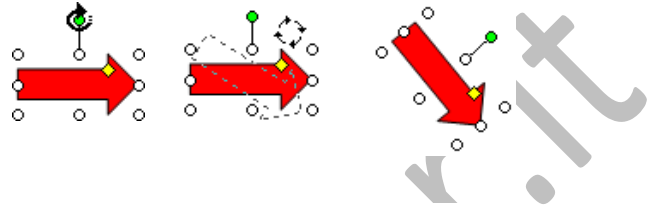


6.5.1.5 Ruotare, traslare un oggetto grafico.

Selezionare la Forma, l'immagine, o la WordArt che si desidera ruotare.
Eseguire una delle seguenti operazioni:

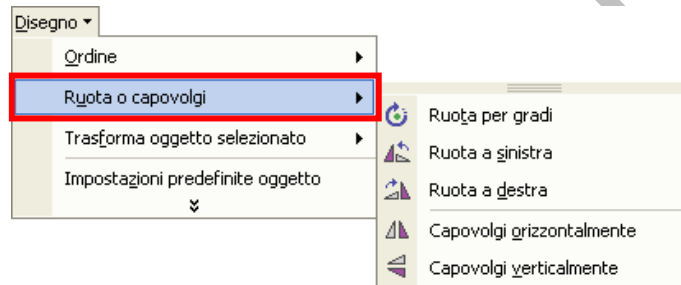
Rotazione manuale

Cliccare e trascinare il pallino di rotazione (quello verde) dell'oggetto nella direzione in cui si desidera ruotare l'oggetto. Fare clic al di fuori dell'oggetto per fissare la rotazione.

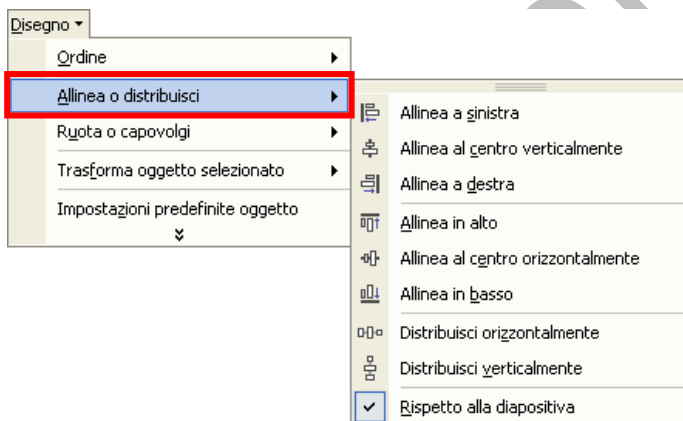


Rotazione per gradi

Sulla barra degli strumenti **Disegno**, scegliere **Ruota o capovolgi**, quindi fare clic sul tipo di rotazione, o capovolgimento, da applicare all'oggetto.



6.5.1.6 Allineare un oggetto grafico rispetto alla diapositiva: a sinistra, al centro, a destra, in alto o in basso.



Selezionare gli oggetti che si desidera allineare.

Sulla barra degli strumenti **Disegno**, fare clic su "**Disegno**" quindi cliccare sulla freccia alla destra della voce "**Allinea o distribuisci**".

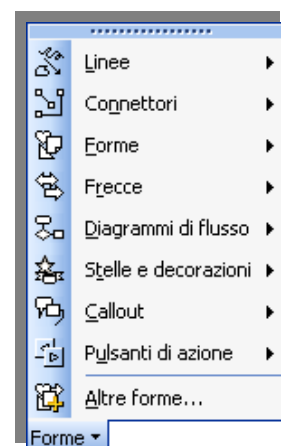
Si visualizza un elenco di comandi tra cui scegliere quello più appropriato.

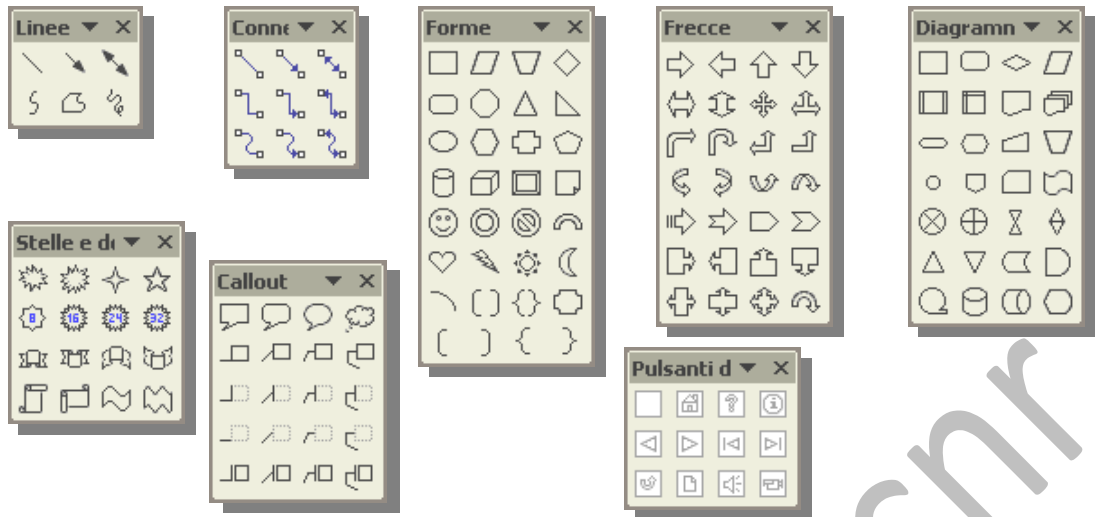
6.5.2 Disegnare oggetti

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

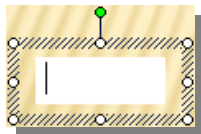
Inserire una forma

1. Nella barra degli strumenti **Disegno** fare clic su **Forme**, selezionare una categoria (tramite le frecce a destra delle voci) e quindi cliccare sulla forma desiderata.
2. Cliccare nel punto in cui si desidera inserire la Forma, trascinare diagonalmente fino al raggiungimento delle dimensioni volute e rilasciare il pulsante del mouse.



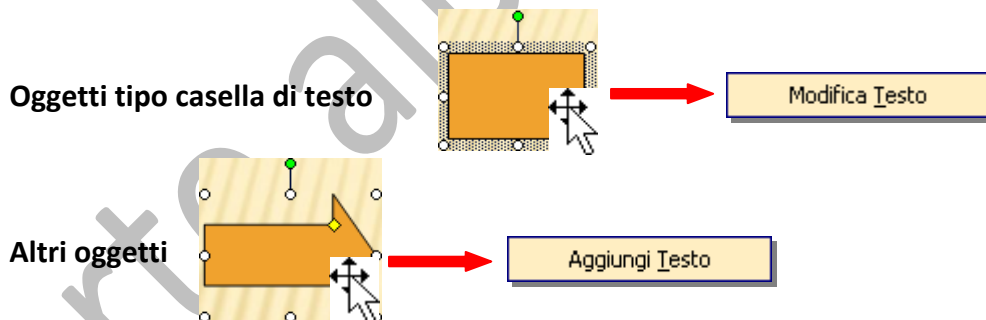


6.5.2.2 Inserire del testo in una casella di testo, freccia a blocchi, rettangolo, quadrato, ovale, cerchio.



Per la casella di testo, la digitazione viene richiesta direttamente all'atto della sua creazione tramite il posizionamento del cursore all'interno della stessa.

Per le altre forme ci si posiziona sopra con il cursore, che assumerà l'aspetto di una doppia croce, quindi si clicca direttamente con il tasto destro del mouse in modo da visualizzare il menù di contesto in cui selezionare la voce specifica in base alla tipologia dell'oggetto:



6.5.2.3 Modificare il colore di sfondo dell'oggetto, il colore, lo spessore e lo stile delle linee.

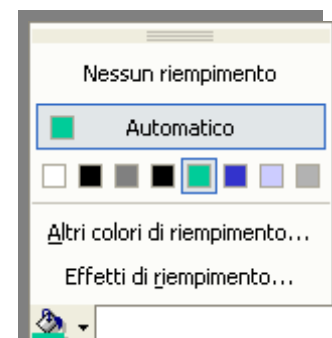
Forme

Selezionare la forma che si desidera modificare.

Fare clic sulla freccia accanto a **Colore riempimento** sulla barra degli strumenti **Disegno** quindi:

Per applicare un altro colore della combinazione colori, fare clic su uno dei colori sotto **Automatico**.


Automatico ripristina il colore di riempimento predefinito.



Per aggiungere o modificare un effetto di riempimento scegliere “**Effetti di riempimento...**”, quindi cliccare sulla scheda **Sfumature**, **Trama**, **Immagine** o **Motivo** e selezionare le opzioni desiderate.

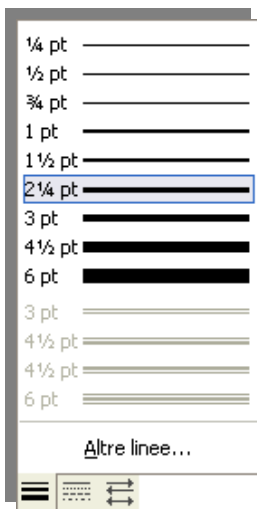
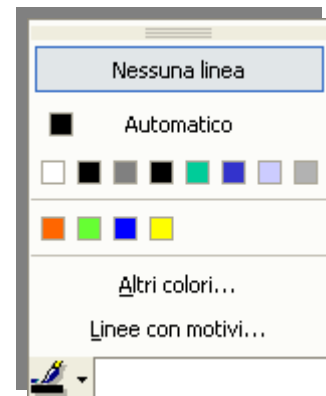
Linee o connettori


Selezionare la linea o il connettore che si desidera modificare, quindi:

Per modificare il colore, cliccare sulla freccia accanto a **Colore linea**  sulla barra degli strumenti **Disegno**, poi:



Per applicare un altro colore della combinazione colori, fare clic su uno dei colori sotto **Automatico**.

Automatico ripristina il colore predefinito.



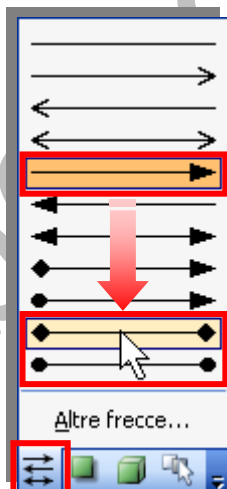
Per modificare lo stile di una linea, o di un connettore, cliccare su **Stile linea**  sulla barra degli strumenti **Disegno**.


Fare clic sullo stile desiderato oppure scegliere **Altre linee**, quindi fare clic su uno stile.

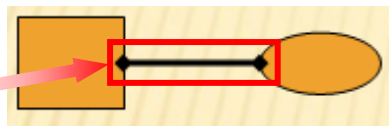
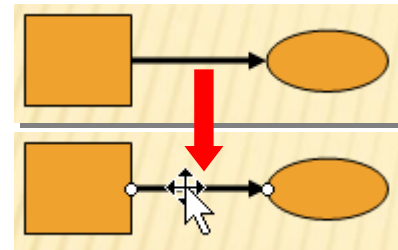
Le altre icone si riferiscono allo **stile tratteggio**  ed allo **stile freccia**  e sono utilizzate allo stesso modo dello stile linea.

6.5.2.4 Modificare lo stile del punto di inizio e di arrivo delle frecce.

Per eseguire queste modifiche si seleziona l'elemento interessato cliccandoci sopra.

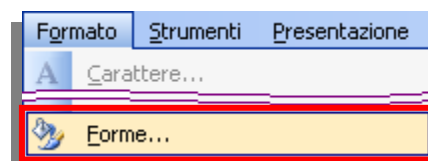


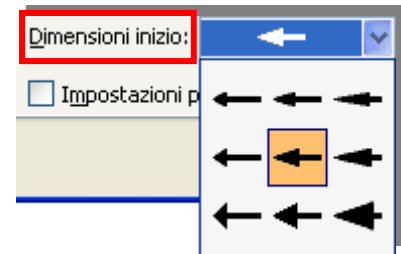
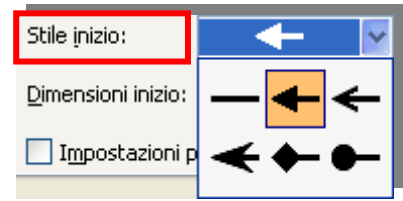
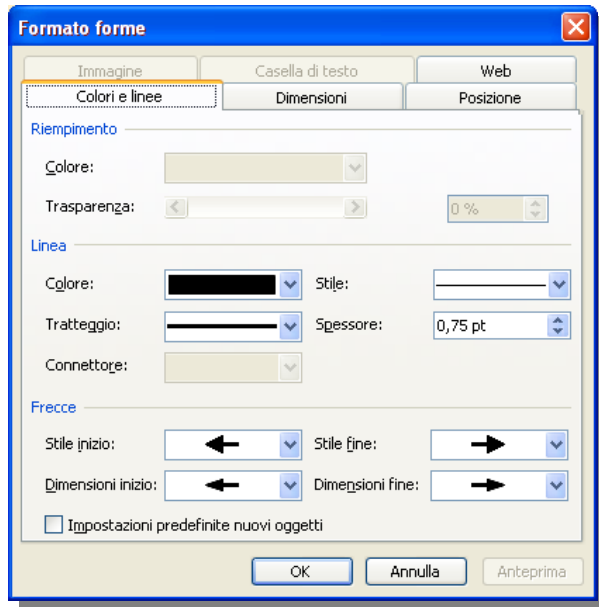
Dalla barra degli strumenti **Disegno** si clicca sull'icona dello **stile freccia** ; viene visualizzato un menù di scelta di tutti gli stili applicabili con, evidenziato, quello applicato.



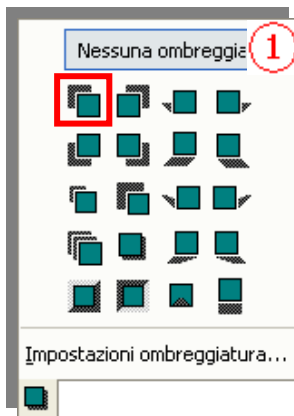
Si seleziona, cliccandoci sopra, il nuovo stile che viene applicato all'elemento evidenziato.

In alternativa, una volta selezionata la forma, dal menù “**Formato**” si clicca sulla voce “**Forme...**”. Viene visualizzata la finestra di colloquio “**Formato forme**” dove, nella cartella Colori e linee, è possibile definire i colori, le linee e loro spessori, gli stili e le dimensioni delle frecce.

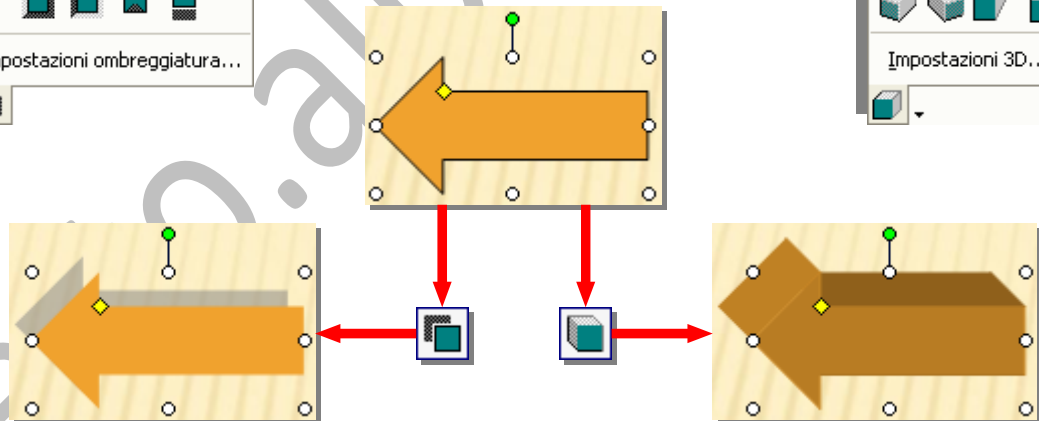
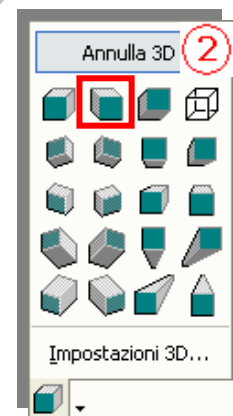




6.5.2.5 Applicare un'ombreggiatura o un effetto 3D a un oggetto.



Dopo aver selezionato l'oggetto a cui applicare l'effetto desiderato si clicca, dalla barra degli strumenti **Disegno**, sopra l'icona relativa all'ombreggiatura (1) o all'effetto 3D (2) in modo da visualizzare l'elenco di tutte le possibilità tra cui scegliere.



6.5.2.6 Raggruppare, separare oggetti disegnati in una diapositiva.

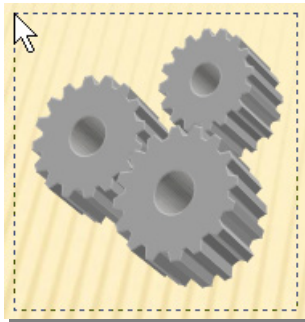
Gli oggetti vengono raggruppati, in modo che sia possibile lavorarvi come se fossero un singolo oggetto.

È possibile invertire, ruotare, ridimensionare e modificare la scala di tutti gli oggetti in un gruppo come se si trattasse di un solo oggetto.

È inoltre possibile modificare gli attributi di tutti gli oggetti in un gruppo con una sola operazione, ad esempio, è possibile modificare il colore di riempimento o aggiungere un'ombreggiatura a tutti gli oggetti di un gruppo.

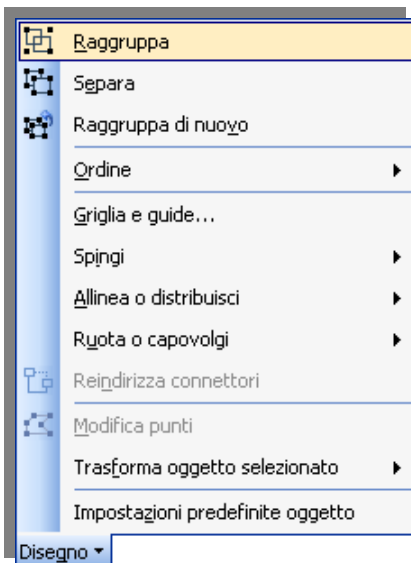
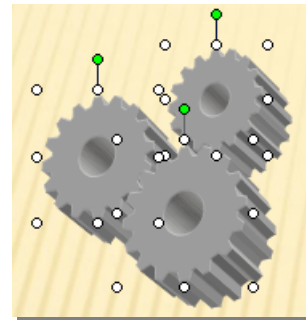
È possibile separare un gruppo di oggetti in qualunque momento e raggrupparli di nuovo in seguito.

Dalla barra degli strumenti **Disegno**, cliccare su **Seleziona più oggetti**:



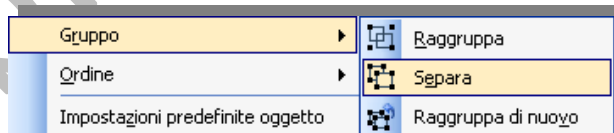
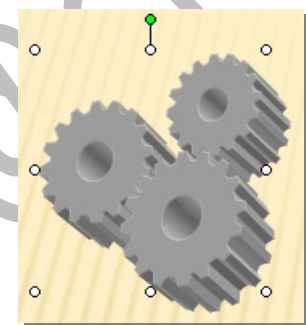
Cliccare e trascinare fino a racchiudere, in una area tratteggiata, gli oggetti da raggruppare.

Rilasciando il mouse, gli oggetti selezionati sono evidenziato dai pallini o quadratini di ridimensionamento.



Cliccando su **Disegno**, dalla barra degli strumenti **Disegno**, e poi su **Raggruppa**, si ottiene il raggruppamento in un unico oggetto.

In alternativa si può utilizzare il tasto destro del mouse per far apparire il menù di contesto ove, tramite la voce **Gruppo**, si può selezionare il comando più appropriato, ad esempio **Separa**.



Dopo aver raggruppati oggetti, è ancora possibile selezionare un singolo oggetto all'interno del gruppo selezionando prima il gruppo. Quindi, fare clic sull'oggetto da selezionare.

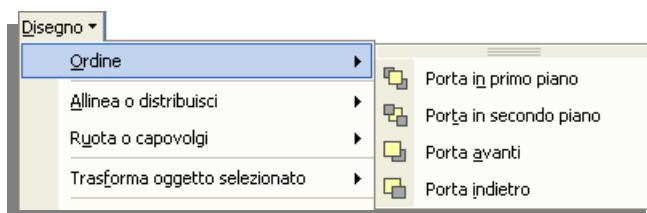
6.5.2.7 Portare un oggetto disegnato avanti e indietro di un livello, in primo piano, sullo sfondo rispetto ad altri oggetti disegnati.

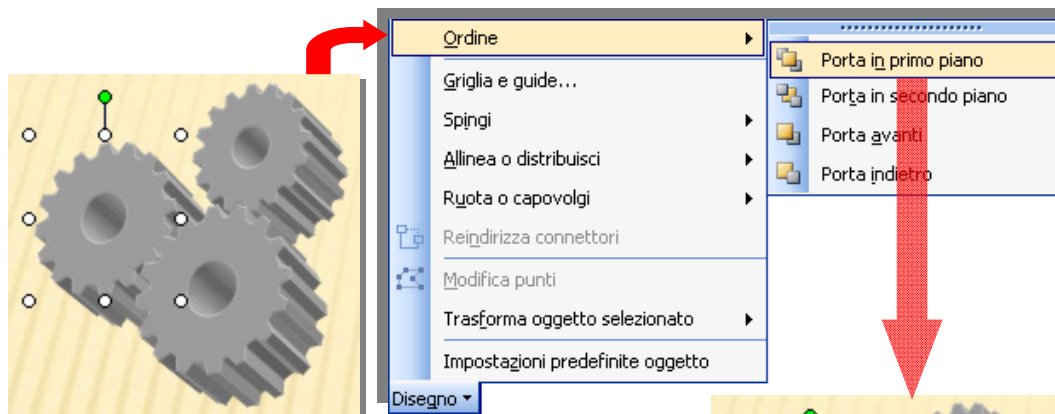
Selezionare l'oggetto che si desidera spostare di livello.



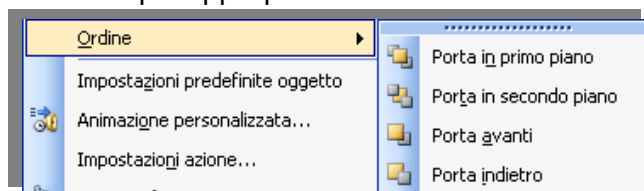
Se l'oggetto è nascosto, selezionare un qualsiasi oggetto, quindi premere **TAB** o **MAIUSC+TAB** fino a quando non viene selezionato l'oggetto desiderato.

Sulla barra degli strumenti **Disegno**, fare clic su "**Disegno**" quindi cliccare sulla freccia alla destra della voce "**Ordine**". Si visualizza un elenco di comandi tra cui scegliere quello più appropriato.





In alternativa si può utilizzare il tasto destro del mouse per far apparire il menù di contesto ove, tramite la voce **Ordine**, si può selezionare il comando più appropriato.



6.6 Preparazione alla presentazione

6.6.1 Preparazione

Una visione statica di una serie di diapositive può risultare pesante, poco incisiva e, al limite, rendere noioso un lavoro realizzato per promuovere un'attività od ottenere un finanziamento. Grazie ad una gamma di effetti visivi (e sonori), che "animano" il contenuto delle diapositive e ravvivano il passaggio tra le stesse, PowerPoint permette di aumentare l'interesse e l'attrattiva della comunicazione esposta.

6.6.1.1 Inserire, eliminare effetti di transizione tra le diapositive.

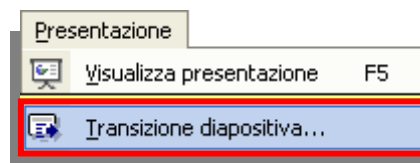
La transizione è l'effetto applicato alla visualizzazione delle diapositive al passaggio tra una e l'altra.

➔ Aggiungere la stessa transizione a tutte le diapositive in una presentazione

Scegliere "**Transizione diapositiva...**" dal menù "**Presentazione**".

Si visualizza il riquadro attività "**Transizione diapositiva**" in cui scegliere l'effetto di transizione desiderato dall'elenco (1).

Cliccare sul pulsante **Applica a tutte le diapositive** (2).



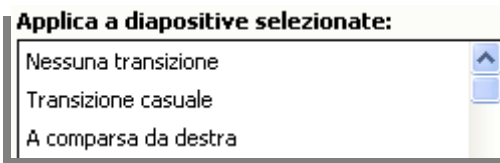
➔ Aggiungere transizioni diverse tra le diapositive

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

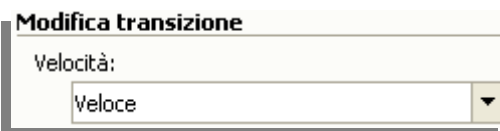
Dalla scheda **Diapositive** in visualizzazione normale, selezionare le diapositive a cui si desidera aggiungere una transizione.



Scegliere “**Transizione diapositiva...**” dal menù “**Presentazione**” e dal riquadro attività “**Transizione diapositiva**” scegliere l'effetto di transizione desiderato dall'elenco visualizzato (1).



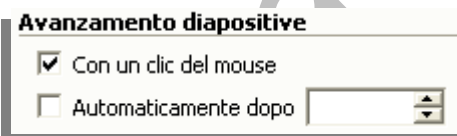
Elenca le transizioni delle diapositive che è possibile applicare alla presentazione. La transizione delle diapositive viene applicata alla diapositiva corrente o a tutte le diapositive selezionate.



Imposta la velocità di transizione della diapositiva.



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

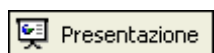


La presentazione passerà alla diapositiva successiva quando si fa clic con il mouse.

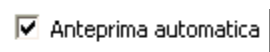
Se è selezionata anche l'opzione **Automaticamente dopo**, la presentazione passerà alla diapositiva successiva quando si fa clic con il mouse oppure dopo il numero di secondi specificato nella casella.



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

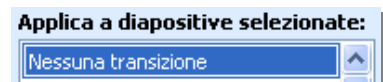


Avvia la presentazione dalla diapositiva corrente.



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

Per eliminare la transizione della diapositiva selezionata, cliccare su “**Nessuna transizione**”.



6.6.1.2 Inserire, eliminare effetti di animazione predefiniti sui diversi elementi di una diapositiva.

È possibile animare¹⁶ testo, immagini, diagrammi, grafici e altri oggetti nelle diapositive, in modo da evidenziare punti importanti, controllare il flusso delle informazioni e rendere la presentazione più interessante.

Per semplificare la creazione con animazioni, applicare uno schema di animazione¹⁷ predefinito agli elementi di tutte le diapositive, di quelle selezionate oppure ad alcuni elementi sullo schema diapositiva. Oppure è possibile controllare come e quando si desidera che un elemento appaia su una diapositiva durante la presentazione, ad esempio con l'entrata veloce nella diapositiva da sinistra quando si fa clic sul mouse, utilizzando il riquadro attività **“Animazione personalizzata”**.

Le animazioni personalizzate possono essere applicate agli elementi di una diapositiva, in un segnaposto o a un paragrafo.

Ad esempio, è possibile applicare l'entrata veloce a tutti gli elementi di una diapositiva oppure a un singolo paragrafo in un elenco puntato.

Utilizzare le opzioni di entrata, d'evidenziazione o d'uscita in aggiunta ai percorsi d'animazione¹⁸ predefiniti o personalizzati. Inoltre, è possibile applicare più di un'animazione a un elemento; è quindi possibile applicare all'elemento l'entrata o l'uscita veloce.

La maggioranza delle opzioni di animazione comprende una scelta di effetti associati. È possibile includere le opzioni per riprodurre un suono con l'animazione e l'animazione del testo consente di solito di applicare l'effetto per lettera, parola o paragrafo (ad esempio, applicando a un titolo l'effetto di entrata veloce nella diapositiva una parola per volta, anziché tutto in una volta).

È possibile visualizzare in anteprima l'animazione del testo e degli oggetti per una diapositiva o per l'intera presentazione.

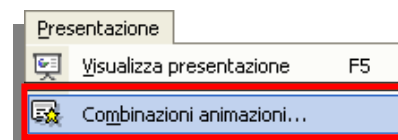
Aggiungere animazioni ai testi o alle immagini.

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

✿ Applicare una combinazione di animazioni preimpostate.

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

Scegliere **“Combinazioni animazioni...”** dal menù **“Presentazione”**.

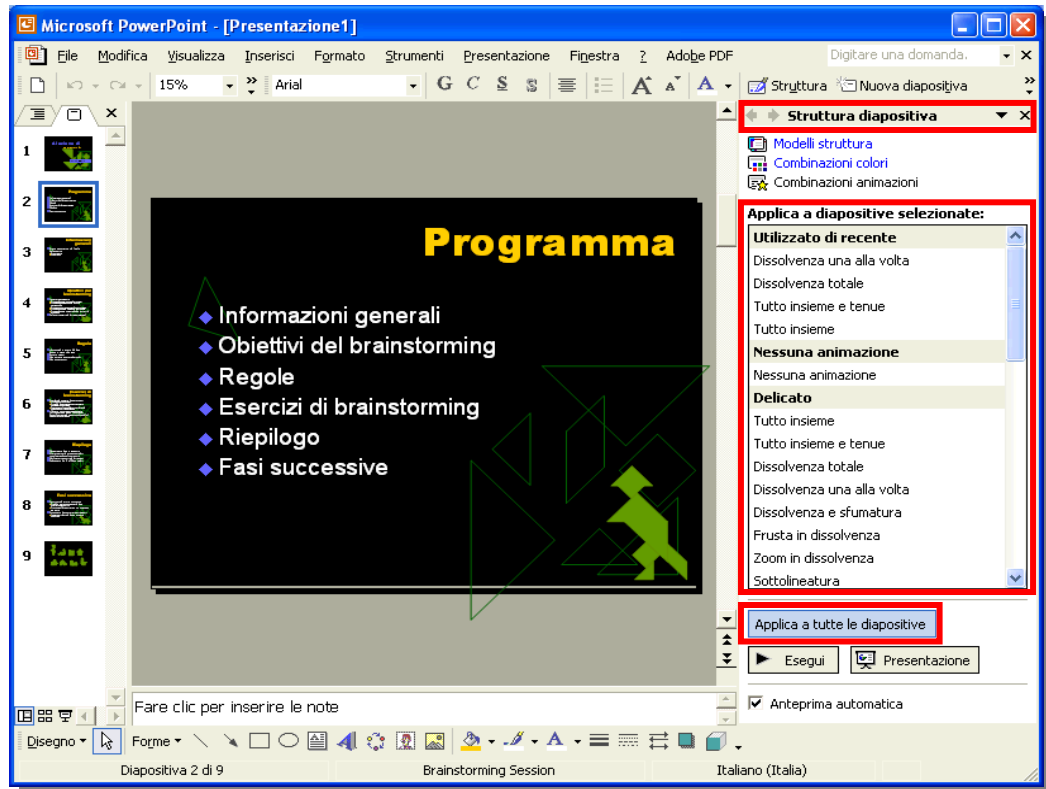


¹⁶ Animare: applicare un effetto visivo o sonoro speciale al testo o a un oggetto. È ad esempio possibile far comparire da sinistra i punti elenco di un testo, una parola alla volta, oppure far sì che venga riprodotto il suono di un applauso quando compare un'immagine.

¹⁷ Schema di animazione: aggiunge al testo delle diapositive effetti visivi preimpostati. Ciascuno schema inserisce generalmente un effetto per il titolo della diapositiva e un effetto che verrà applicato ai punti elenco o ai paragrafi.

¹⁸ Percorso animazione: percorso che un oggetto o un testo specificati seguiranno come parte di una sequenza di animazione di una diapositiva.

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



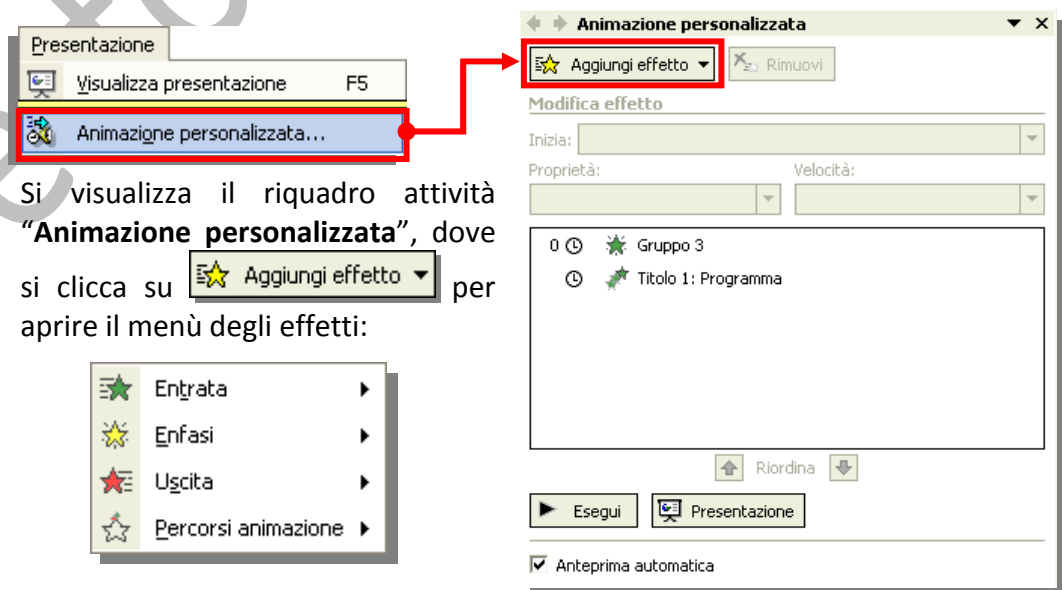
Se si desidera applicare la combinazione a tutte le diapositive, fare clic sul pulsante “**Applica a tutte le diapositive**”.

🌸 **Applicare un'animazione personalizzata.**

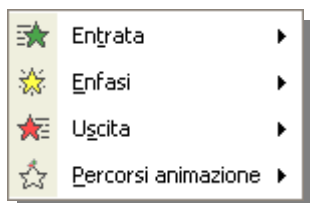
In visualizzazione normale, visualizzare la diapositiva contenente il testo o gli oggetti che si desidera animare.

Selezionare l'oggetto che si desidera animare.

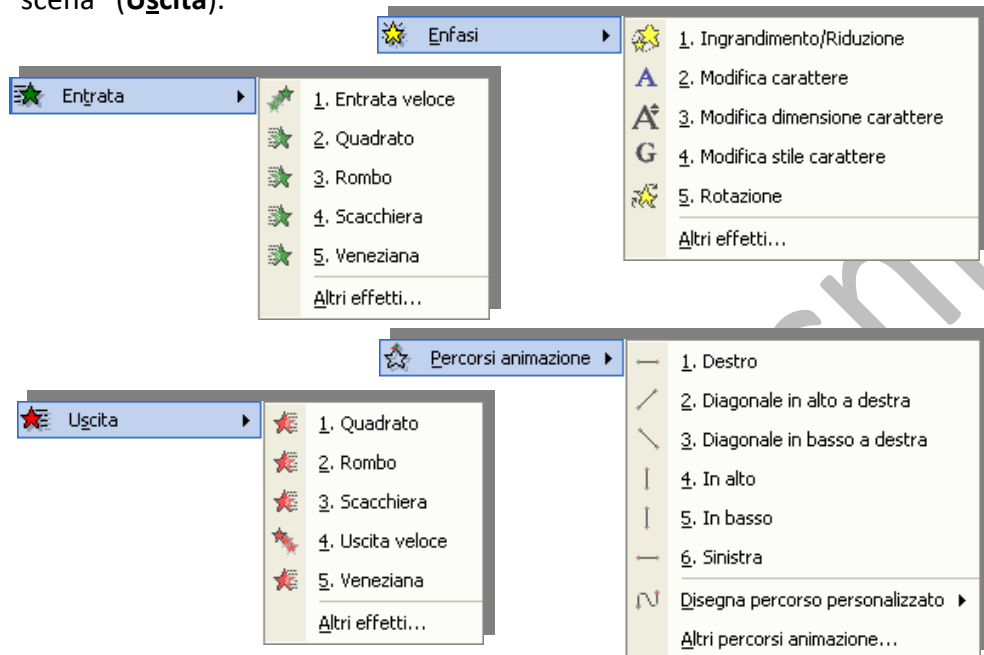
Scegliere “**Animazione personalizzata...**” dal menù “**P**resentazione”.



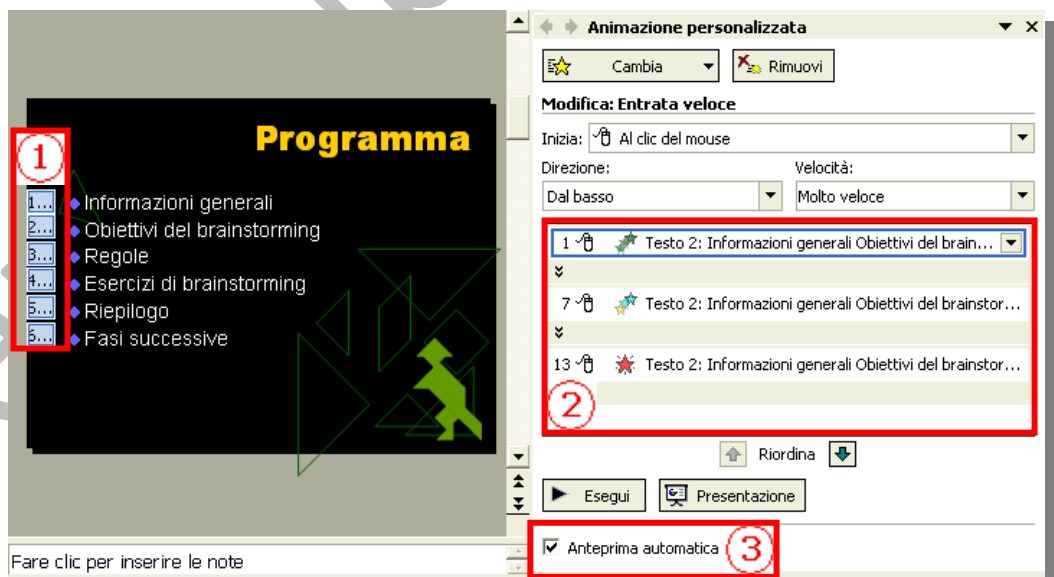
Si visualizza il riquadro attività “**Animazione personalizzata**”, dove si clicca su **Aggiungi effetto** per aprire il menù degli effetti:



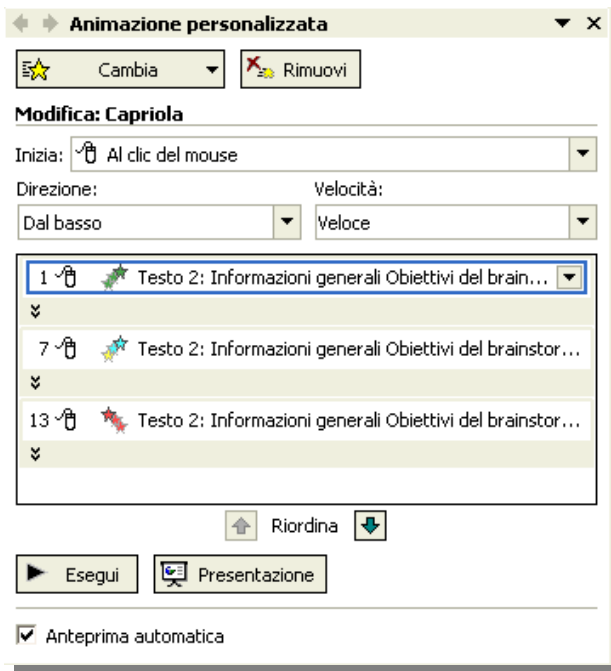
Per ognuna delle quattro tipologie di effetti è possibile scegliere il quello più appropriato per l'oggetto selezionato. Ad esempio, a tutto l'elenco (o per ogni singola voce), possiamo assegnare una modalità di apparizione (**Entrata**), un particolare modo di evidenziare l'oggetto (**Enfasi**) e come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



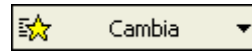
Gli effetti vengono visualizzati nell'elenco Animazioni personalizzate dall'alto in basso, nell'ordine in cui vengono applicati (1). Gli elementi animati vengono annotati sulla diapositiva tramite una tag numerata non stampabile (2), correlata agli effetti nell'elenco. Questa tag non viene visualizzata nella visualizzazione presentazione diapositive.



Come si è potuto notare, gli effetti, tra quelli in elenco e quelli aggiuntivi, sono molti e, ad essi, vanno aggiunti i **percorsi animazione**, ovvero il percorso che un oggetto (o un testo) seguirà come parte di una sequenza di animazione di una diapositiva. Per questo motivo si consiglia, almeno una volta, di cliccarli tutti per verificare, grazie all'anteprima automatica (3), il risultato ottenuto e decidere quello migliore da applicare.



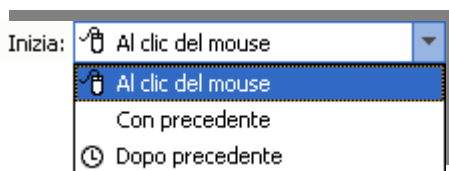
L'effetto, durante e/o dopo il suo inserimento, può essere modificato nel tipo e nelle modalità di esecuzione tramite i pulsanti presenti nel riquadro attività "Animazione personalizzata":



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



Rimuove gli effetti di animazione dall'elemento selezionato.



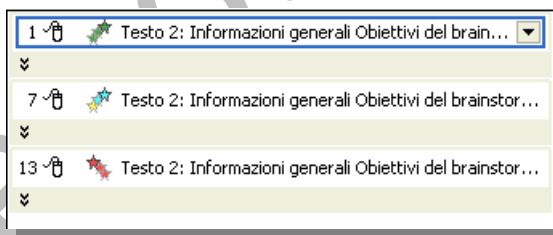
Imposta il momento di avvio dell'effetto applicato ad un elemento; al clic del mouse, contemporaneamente alla animazione dell'elemento precedente o al termine dell'animazione dell'elemento precedente.



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



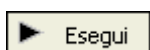
Imposta la velocità o la durata dell'effetto selezionato.



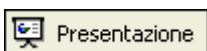
Elenca gli effetti d'animazione applicati alla diapositiva. Cliccare sulla freccia per modificare le impostazioni di un effetto. Quando viene visualizzata la cronologia, è possibile definire impostazioni complesse per i tempi degli effetti.



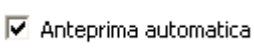
Sposta in alto o in basso l'animazione selezionata in base all'ordine di occorrenza.



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



Avvia la presentazione dalla diapositiva corrente.

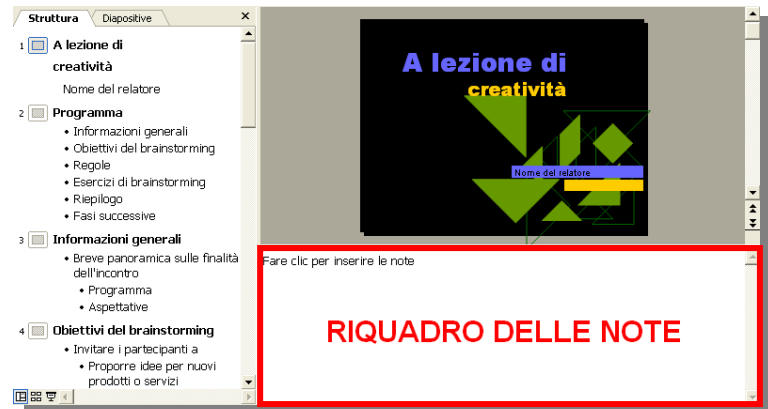


Imposta la visualizzazione dell'anteprima automatica di effetti di animazione e transizione delle diapositive quando viene aggiunto o modificato un effetto.

6.6.1.3 Inserire delle note di presentazione alle diapositive.

Utilizzare il riquadro delle note¹⁹ in visualizzazione normale per digitare note relative alle diapositive.

Per spostarsi tra le diapositive mentre si aggiungono note al riquadro delle note, cliccare sulle anteprime di diapositiva sulla scheda **Diapositive** oppure sulle icone nella scheda **Struttura**.



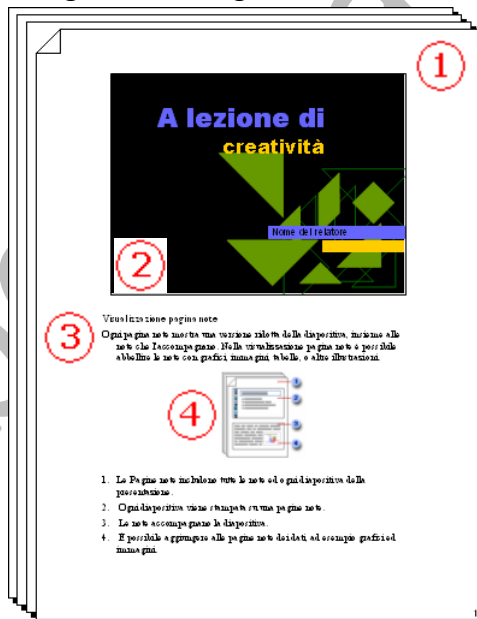
Per ingrandire il riquadro delle note, posizionare il puntatore del mouse sul bordo superiore del riquadro. Quando il puntatore assume la forma di una freccia a due punte \updownarrow , trascinare il bordo.

Digitare e formattare le note quando si lavora in visualizzazione normale.

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

Visualizzazione pagina note

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

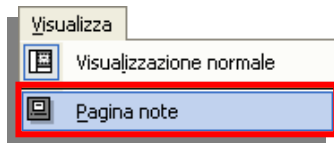


1. Le Pagine note includono tutte le note ed ogni diapositiva della presentazione.
2. Ogni diapositiva viene stampata su una pagina note.
3. Le note accompagnano la diapositiva.
4. È possibile aggiungere alle pagine note dei dati, ad esempio grafici ed immagini.

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

¹⁹ Riquadro delle note: riquadro in visualizzazione normale in cui è possibile digitare le note di accompagnamento a una diapositiva. Le note potranno essere stampate come pagine di note o visualizzate quando si salva una presentazione come pagina Web.


Aggiungere un'immagine o un oggetto alle note



Scegliere “**Pagina note**” dal menù “**V**isualizza”.

Aggiungere l'immagine o l'oggetto.

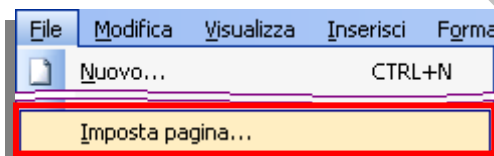
Se si desidera aggiungere un oggetto disegno, fare prima clic sull'area della diapositiva per selezionarla, oppure fare clic sull'area delle note per attivare il segnastro.

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

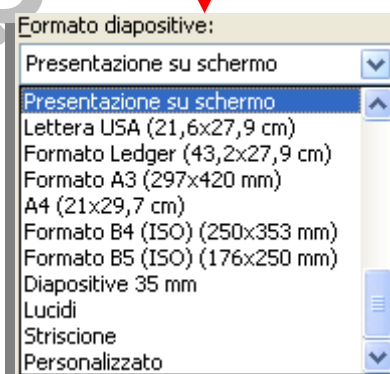
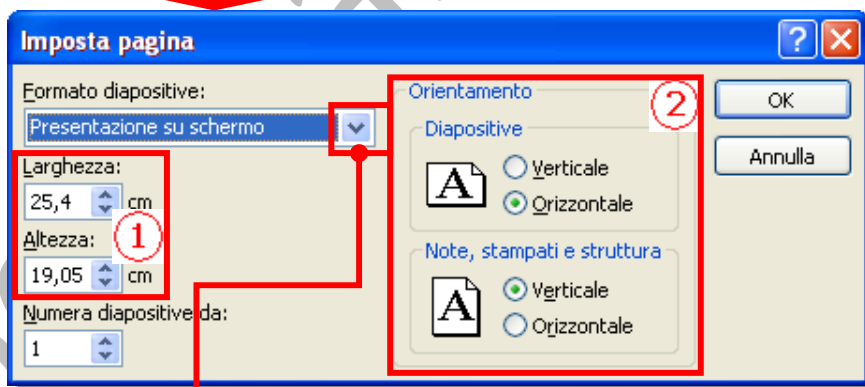


6.6.1.4 Selezionare il corretto formato della presentazione, quale: lavagna luminosa, volantino, presentazione su schermo.

Una volta sviluppate, le presentazioni, dovranno essere rese disponibili agli spettatori. Questi potranno visualizzarle utilizzando il supporto, a loro, più consono; per questo motivo è possibile scegliere il corretto formato in cui produrre la stampa delle diapositive: dall'utilizzo del foglio cartaceo, al lucido fino alla tradizionale proiezione a schermo.




Selezionando “**Imposta pagina...**” dal menù **F**ile, si apre la finestra “**Imposta pagina**” nella quale è possibile selezionare i formati appropriati per le diapositive e per le pagine nota dall'elenco apposito.



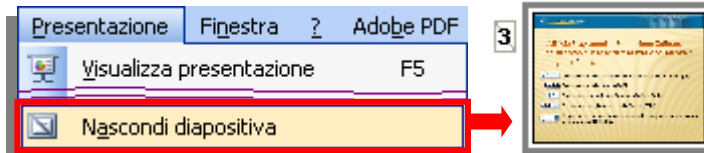
È possibile impostare dei valori particolari nelle misure del layout (1) e decidere l'orientamento sia delle diapositive, sia degli stampati (2).

6.6.1.5 Nascondere, mostrare diapositive.

Nascondere una diapositiva

3  Selezionare la diapositiva che si desidera nascondere dalla scheda **Diapositive** in visualizzazione normale.


Scegliere “**Nascondi diapositiva**” dal menù **Presentazione**.

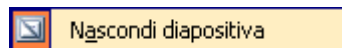


La diapositiva nascosta viene evidenziata ed il numero che la contraddistingue appare barrato.

La diapositiva resta nel file, anche se è nascosta quando si esegue la presentazione.

Ripristinare la visualizzazione di una diapositiva nascosta in una presentazione

3  Selezionare la diapositiva nascosta che si desidera visualizzare nuovamente dalla scheda **Diapositive** in visualizzazione normale.

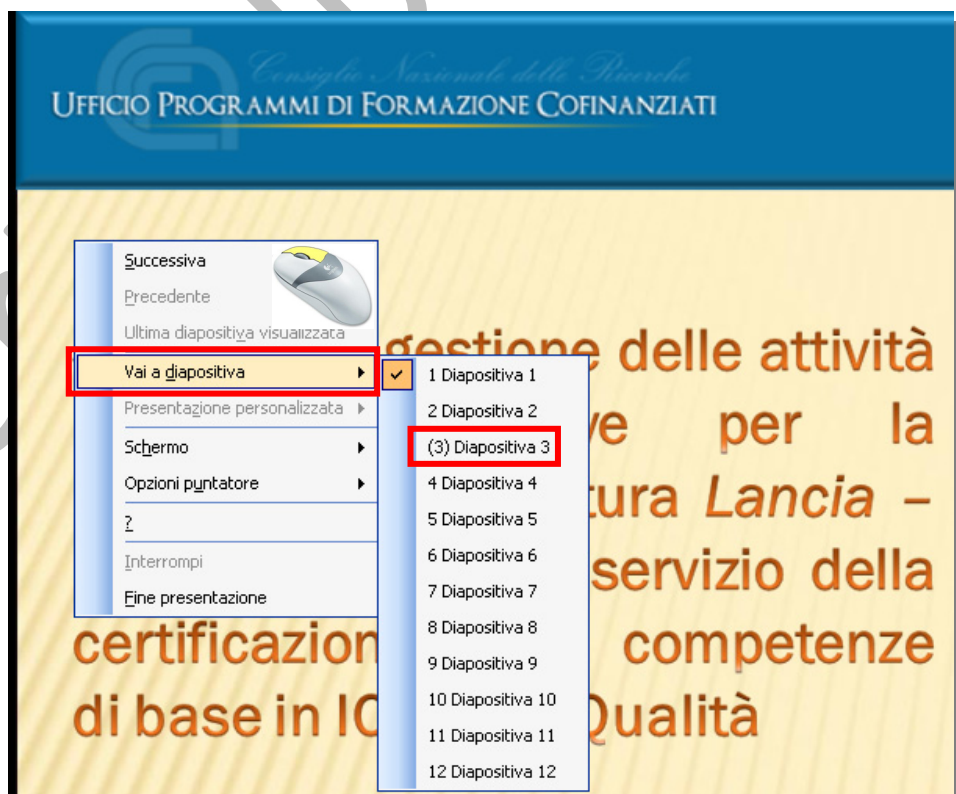


Scegliere “**Nascondi diapositiva**” dal menù **Presentazione** o dal menù di contesto cliccando sulla selezione con il tasto destro del mouse.

Visualizzare una diapositiva nascosta durante una presentazione

Durante una presentazione, fare clic con il pulsante destro del mouse su qualsiasi diapositiva e scegliere “**Vai a diapositiva**”.

I numeri tra parentesi indicano le diapositive nascoste.



Fare clic sulla diapositiva che si desidera visualizzare.

6.6.2 Controllo ortografico e rilascio




Una volta terminato lo sviluppo della presentazione, prima del suo utilizzo o distribuzione, è necessario ricontrollare la rispondenza alle caratteristiche di stile e formattazione stabilite in fase progettuale e, soprattutto, verificare la presenza di eventuali errori contenuti nei testi.

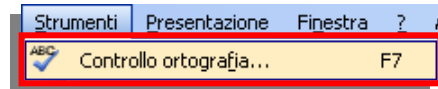
Spesso l'errore di digitazione o ortografico non viene rilevato dall'autore ma, quasi per magia, attira l'attenzione dello spettatore distraendolo dalla comprensione del messaggio che gli si vuole trasmettere.

progeta Nelle diapositive i lemmi contenenti errori ortografici sono sottolineati da una riga ondulata rossa.

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

Dato che Microsoft PowerPoint non esegue il controllo ortografico nei grafici incorporati, nell'uso di testo tipo WordArt, o negli oggetti inseriti quali i documenti di Microsoft Word, si può eseguire il controllo ortografico dell'intera presentazione. Scegliere tra:

- 
 Cliccare sul pulsante **Controllo ortografia**  presente nella barra degli strumenti **Standard**.
- 
 Cliccare sul comando **"Controllo ortografia..."** presente nel menù **"Strumenti"**.



Indipendentemente dalla scelta fatta, viene visualizzata la finestra **"Controllo ortografia"** in cui selezionare l'opzione desiderata, in base anche al suggerimento proposto, per ogni parola sulla quale si blocca il controllo ortografico.



Area Progetti di Formazione

Elabora politiche e piani di formazione professionale, continua ed alta formazione ed implementa prototipi di formazione e sviluppo professionale, **progeta** programmi e percorsi integrati scuola - formazione - lavoro.

Ha di recente sviluppato e s
per la formazione superiore;

Controllo ortografia

Non nel dizionario: progeta

Cambia in: Riprendi Ignora tutto

Suggerimenti: Cambia Cambia tutto

Aggiungi parole a: CUSTOM.DIC Correzione automatica Chiudi

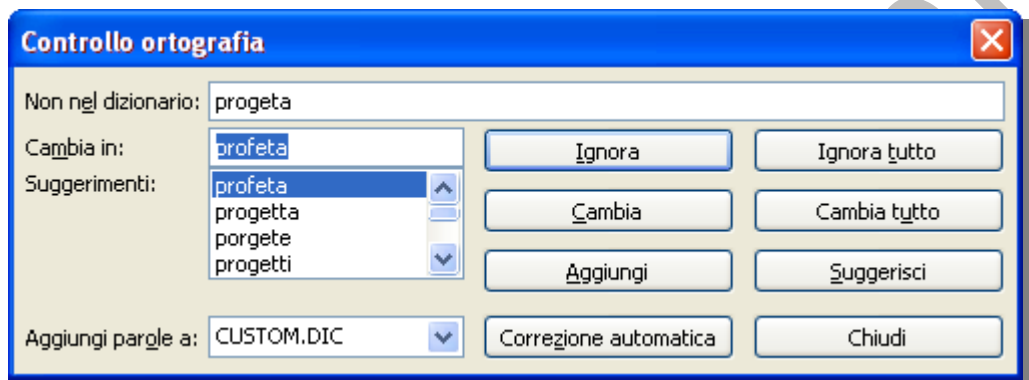
Se il punto d'inserimento è nel riquadro delle note o nel riquadro delle diapositive, il controllo ortografico alterna il controllo tra i due. Se il punto d'inserimento è nella scheda **Struttura**, vengono controllate prima tutte le diapositive, quindi tutte le note.

Effettuata la selezione, si conferma con il tasto appropriato ottenendo la correzione della parola ed, eventualmente, il posizionamento sul successivo errore.

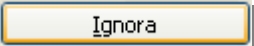
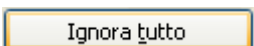
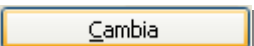





Area Progetti di Formazione

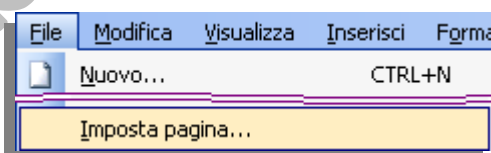
Elabora politiche e piani di formazione professionale, continua ed alta formazione ed implementa prototipi di formazione e sviluppo professionale, **progetta** programmi e percorsi integrati scuola - formazione - lavoro.



Tramite la finestra “**Controllo ortografia**” è possibile:

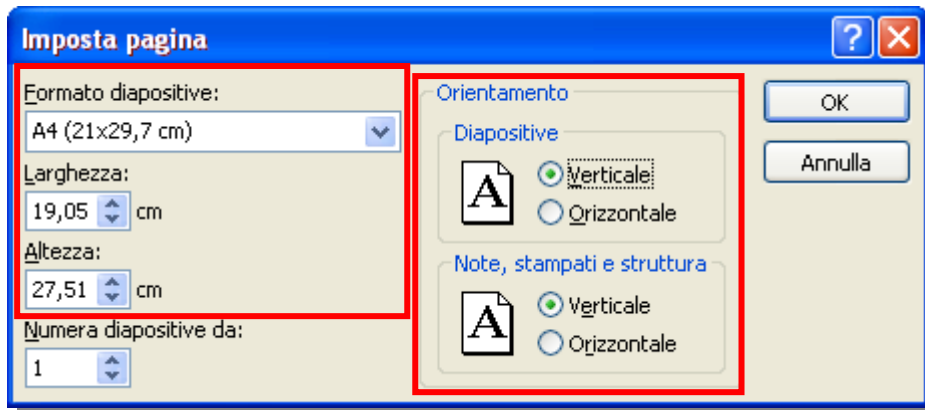
-  ignorare, solo per quella ricorrenza, l'errore;
-  ignorare lo specifico lemma, come errore, per tutte le ripetizioni nella presentazione;
-  cambiare, con il suggerimento scelto, solo quella ricorrenza;
-  cambiare, con il suggerimento scelto, tutte le ripetizioni nella presentazione;
-  aggiungere, la parola evidenziata, nel dizionario di riferimento;
-  proporre un elenco di suggerimenti per eventuali correzioni.

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



La modifica dell'orientamento della diapositiva avviene tramite il comando “**Imposta pagina...**”, presente nel menù “**F**ile”.

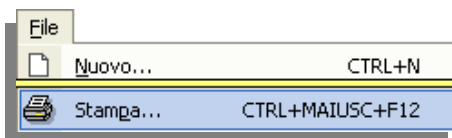
Viene visualizzata la finestra di colloquio “**Imposta pagina**” in cui, nella parte sinistra è possibile impostare il tipo di supporto cartaceo utilizzato per la stampa e/o, comunque, definire le dimensioni della diapositiva stampata (larghezza e altezza), nel foglio.



Nella parte destra, **Orientamento**, si definisce proprio l'orientamento del foglio stampato e, quindi, del suo contenuto: diapositive o altro.

Le scelte qui effettuate sono applicate all'intera presentazione.

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



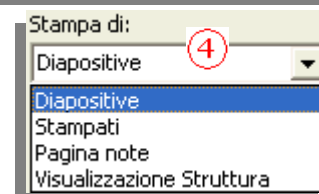
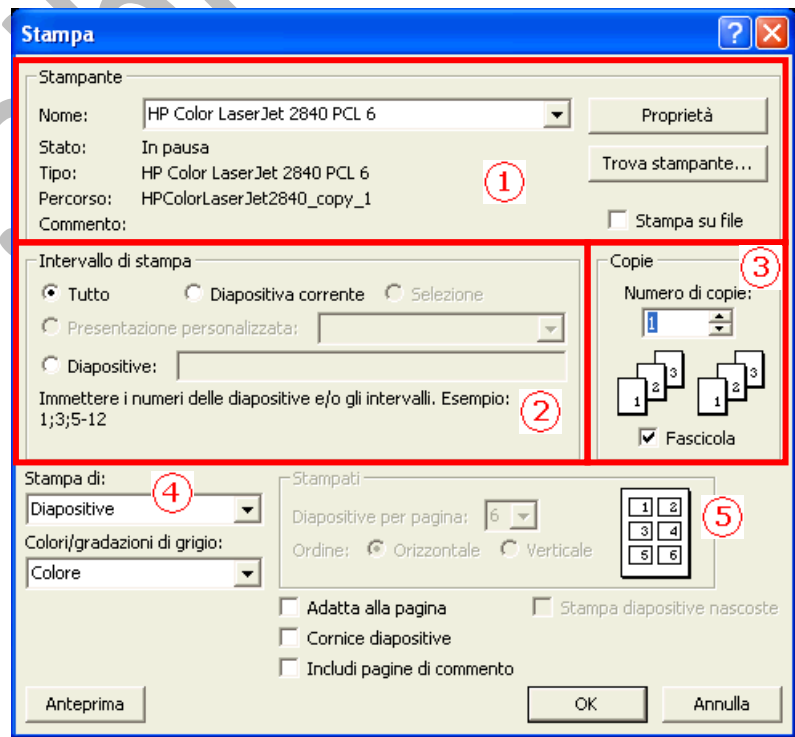
Per stampare si deve selezionare il comando **"Stampa ..."** dal menù **"File"** e, quindi, eseguire le opportune scelte dalla finestra di colloquio **"Stampa"**, che si visualizza.

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

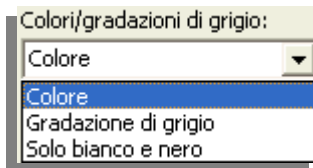
La sezione **Intervallo di stampa (2)** permette di indicare le diapositive da stampare: tutto, la diapositiva in uso, una selezione o le diapositive indicate.

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

Nella casella **Stampa di: (4)** si determina cosa si vuole stampare.



Nel caso si selezioni “**Stampati**” (5) viene attivata la sezione relativa in cui specificare il numero di diapositive per pagina e l’orientamento.



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

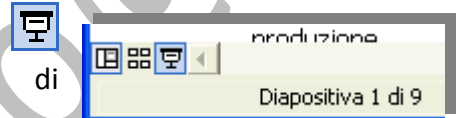
Cliccando sul pulsante **Anteprima** si può visualizzare sullo schermo ciò che sarà prodotto come documento cartaceo.

6.6.2.4 Avviare una presentazione dalla prima diapositiva, dalla diapositiva corrente.

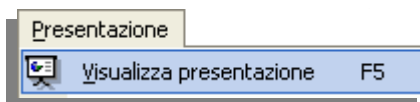
Per eseguire una presentazione è necessario avviarla e procedere tra le diapositive in modo automatico, quindi senza un intervento umano, o utilizzando la tastiera o il mouse per tempificare la visione in base alla nostra volontà.

Aprire la presentazione, che si desidera visualizzare come presentazione di diapositive, individuandola tramite **Risorse del computer** e cliccandoci sopra.

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



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



Per essere sicuri d’iniziare la presentazione partendo dalla prima diapositiva, o si sceglie il



comando “**Visualizza presentazione**” dal menù “**Presentazione**” o si preme il tasto funzione **F5** della tastiera.

6.6.2.5 Spostarsi sulla diapositiva successiva, sulla diapositiva precedente, su una diapositiva specifica durante una presentazione.

Per ogni tipo di spostamento, sono disponibili diversi metodi:

Passare alla diapositiva successiva

- ➔ Fare clic con il mouse.
- ➔ Premere la **BARRA SPAZIATRICE** oppure **INVIO**.
- ➔ Fare clic con il pulsante destro del mouse, quindi scegliere **Successiva** dal menù di scelta rapida.



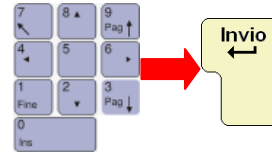
Passare alla diapositiva precedente

- ➔ Premere **BACKSPACE**.
- ➔ Fare clic con il pulsante destro del mouse, quindi scegliere **Precedente** dal menù di scelta rapida.

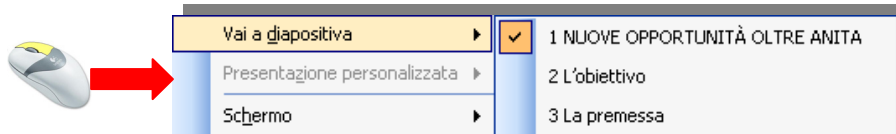


Passare a una diapositiva specifica

- ➔ Digitare il numero della diapositiva e premere **INVIO**.

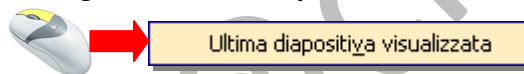


- ➔ Fare clic con il pulsante destro del mouse, scegliere **Vai a diapositiva** dal menù di scelta rapida, quindi selezionare la diapositiva desiderata.



Mostrare le diapositive visualizzate in precedenza

Fare clic con il pulsante destro del mouse e scegliere **Ultima diapositiva visualizzata** dal menù di scelta rapida.



MODULO 6 – STRUMENTI DI PRESENTAZIONE	1
6.1 UTILIZZO DELL'APPLICAZIONE.....	1
6.1.1 LAVORARE CON LE PRESENTAZIONI	1
6.1.1.1 <i>Aprire, chiudere un programma di presentazione. Aprire, chiudere delle presentazioni.....</i>	1
6.1.1.2 <i>Creare una nuova presentazione basata sul modello predefinito.</i>	2
6.1.1.3 <i>Salvare una presentazione all'interno di un'unità disco. Salvare una presentazione con un altro nome.....</i>	4
6.1.1.4 <i>Salvare una presentazione con un altro formato: file RTF, modello, dimostrazione, immagine, formato specifico della versione del software.....</i>	5
6.1.1.5 <i>Spostarsi tra presentazioni aperte.</i>	5
6.1.2 MIGLIORARE LA PRODUTTIVITÀ.....	6
6.1.2.1 <i>Impostare le opzioni di base del programma: nome dell'utente, cartelle predefinite per aprire o salvare file.</i>	6
6.1.2.2 <i>Usare le funzioni di Guida in linea (help) del programma.....</i>	7
6.1.2.3 <i>Usare gli strumenti di ingrandimento/zoom.....</i>	8
6.1.2.4 <i>Mostrare e nascondere le barre degli strumenti. Minimizzare, ripristinare la barra multifunzione.....</i>	8
6.2 SVILUPPARE UNA PRESENTAZIONE.....	9
6.2.1 VISUALIZZARE LE PRESENTAZIONI	9
6.2.1.1 <i>Comprendere l'uso delle diverse modalità di visualizzazione delle presentazioni e della opportunità dell'utilizzo di un titolo diverso per ciascuna diapositiva in modo da distinguerle nelle viste.....</i>	9
6.2.1.2 <i>Cambiare modalità di visualizzazione della presentazione: vista normale, vista sequenza diapositive, vista presentazione.</i>	11
6.2.2 DIAPOSITIVE.....	11
6.2.2.1 <i>Scegliere un layout predefinito diverso per una diapositiva.</i>	11
6.2.2.2 <i>Applicare un modello di struttura disponibile ad una presentazione.</i>	12
6.2.2.3 <i>Modificare il colore dello sfondo di specifiche diapositive, di tutte le diapositive.</i>	14
6.2.2.4 <i>Aggiungere una nuova diapositiva con un layout specifico, quale: diapositiva titolo, grafico e testo, elenchi puntati, tabella/foglio di calcolo.</i>	15
6.2.2.5 <i>Copiare, spostare diapositive all'interno di una presentazione, tra presentazioni aperte.....</i>	16
6.2.2.6 <i>Eliminare una o più diapositive.....</i>	17
6.2.3 SCHEMI DIAPOSITIVA.....	17
6.2.3.1 <i>Inserire, o rimuovere, un oggetto grafico (fotografia, immagine, disegno) in uno schema diapositiva.....</i>	18
6.2.3.2 <i>Inserire nel piè di pagina di alcune o di tutte le diapositive di una presentazione del testo, la numerazione automatica, una data aggiornata automaticamente o una data fissa.....</i>	20
6.3 TESTI.....	22
6.3.1 GESTIONE DEI TESTI.....	22
6.3.1.1 <i>Inserire del testo in una presentazione in visualizzazione normale o struttura.</i>	23
6.3.1.2 <i>Copiare, spostare del testo all'interno di una presentazione e tra presentazioni aperte, cancellare del testo.</i>	24
6.3.1.3 <i>Usare i comandi "Annulla" e "Ripristina".</i>	25
6.3.2 FORMATTAZIONE	25
6.3.2.1 <i>Cambiare la formattazione del testo: tipo e dimensioni dei caratteri.</i>	25
6.3.2.2 <i>Applicare formattazioni al testo: grassetto, corsivo, sottolineatura, ombreggiatura.</i>	26
6.3.2.3 <i>Applicare colori diversi al testo.</i>	26
6.3.2.4 <i>Applicare la modifica di maiuscole/minuscole al testo.....</i>	27
6.3.2.5 <i>Allineare un testo a sinistra, al centro, a destra in una cornice di testo.</i>	27
6.3.3 ELENCHI	27
6.3.3.1 <i>Indentare un elenco puntato. Eliminare l'indentazione da un elenco puntato.....</i>	27
6.3.3.2 <i>Adattare l'interlinea prima o dopo gli elementi di elenchi puntati e numerati.</i>	28
6.3.3.3 <i>Modificare lo stile dei punti e dei numeri in un elenco scegliendo tra le opzioni previste.</i>	30
6.3.4 TABELLE	31

6.3.4.1	Creare una tabella.....	31
6.3.4.2	modificare del testo in una diapositiva con tabella.	33
6.3.4.2	Selezionare righe, colonne, intera tabella.....	33
6.3.4.3	Inserire, eliminare righe e colonne.....	33
6.3.4.4	Modificare l'ampiezza di una colonna, l'altezza di una riga.	33
6.4	GRAFICI	34
6.4.1	USARE I GRAFICI.....	34
6.4.1.1	Creare un grafico.....	34
6.4.1.2	Importare un grafico di Microsoft Excel.....	35
6.4.1.3	Inserire dati per creare i vari tipi di grafici disponibili in una presentazione: colonne, barre, linee, torta.	36
6.4.1.4	Selezionare un grafico.....	37
6.4.1.5	Cambiare il tipo di grafico.	37
6.4.1.6	Inserire, eliminare, modificare il titolo di un grafico.	38
6.4.1.7	Inserire etichette per i dati di un grafico: valori/numeri, percentuali.	39
6.4.1.8	Modificare i colori di un grafico.	40
6.4.2	ORGANIGRAMMI	42
6.4.2.1	Creare un organigramma con etichette disposte in ordine gerarchico, utilizzando una funzione integrata per la creazione di organigrammi.....	43
6.4.2.2	Modificare la struttura gerarchica di un organigramma.	44
6.4.2.3	Aggiungere, eliminare collaboratori, dipendenti in un organigramma.	45
6.5	OGGETTI GRAFICI.....	46
6.5.1	INSERIRE, MANIPOLARE	46
6.5.1.1	Inserire un oggetto grafico (figura, immagine, disegno) in una diapositiva.	46
	Inserire un'immagine.....	46
	Inserire un'immagine di ClipArt.....	47
	Inserire WordArt	47
6.5.1.2	Selezionare un oggetto grafico.....	48
	Selezionare un oggetto.....	48
	Selezionare più oggetti.....	48
6.5.1.3	Copiare, spostare oggetti, grafici all'interno di una presentazione o tra le presentazioni aperte.	48
6.5.1.4	Ridimensionare, eliminare oggetti, grafici in una presentazione.....	49
6.5.1.5	Ruotare, trascinare un oggetto grafico.	50
6.5.1.6	Allineare un oggetto grafico rispetto alla diapositiva: a sinistra, al centro, a destra, in alto o in basso.....	50
6.5.2	DISEGNARE OGGETTI.....	50
6.5.2.1	Inserire oggetti di diversi tipi in una diapositiva: linee, frecce, frecce a blocchi, rettangoli, quadrati, cerchi, ovali, caselle di testo.....	50
	Inserire una forma.....	50
6.5.2.2	Inserire del testo in una casella di testo, freccia a blocchi, rettangolo, quadrato, ovale, cerchio.	51
6.5.2.3	Modificare il colore di sfondo dell'oggetto, il colore, lo spessore e lo stile delle linee.	51
6.5.2.4	Modificare lo stile del punto di inizio e di arrivo delle frecce.	52
6.5.2.5	Applicare un'ombreggiatura o un effetto 3D a un oggetto.	53
6.5.2.6	Raggruppare, separare oggetti disegnati in una diapositiva.....	53
6.5.2.7	Portare un oggetto disegnato avanti e indietro di un livello, in primo piano, sullo sfondo rispetto ad altri oggetti disegnati.....	54
6.6	PREPARAZIONE ALLA PRESENTAZIONE	55
6.6.1	PREPARAZIONE.....	55
6.6.1.1	Inserire, eliminare effetti di transizione tra le diapositive.....	55
6.6.1.2	Inserire, eliminare effetti di animazione predefiniti sui diversi elementi di una diapositiva.	57
	Aggiungere animazioni ai testi o alle immagini.	57
6.6.1.3	Inserire delle note di presentazione alle diapositive.	61
	Visualizzazione pagina note.....	61

	Aggiungere un'immagine o un oggetto alle note.....	62
6.6.1.4	<i>Selezionare il corretto formato della presentazione, quale: lavagna luminosa, volantino, presentazione su schermo.....</i>	62
6.6.1.5	<i>Nascondere, mostrare diapositive.....</i>	63
	Nascondere una diapositiva.....	63
	Ripristinare la visualizzazione di una diapositiva nascosta in una presentazione.....	63
	Visualizzare una diapositiva nascosta durante una presentazione.....	63
6.6.2	CONTROLLO ORTOGRAFICO E RILASCIO	64
6.6.2.1	<i>Usare gli strumenti di controllo ortografico ed eseguire le modifiche, quali: correggere gli errori, cancellare le ripetizioni.....</i>	64
6.6.2.2	<i>Modificare l'orientamento della diapositiva: in orizzontale o in verticale. Cambiare le dimensioni della carta.....</i>	65
6.6.2.3	<i>Stampare un'intera presentazione, diapositive specifiche, volantini, pagine di note, visualizzazione in sequenza delle diapositive, più copie di una presentazione.....</i>	66
6.6.2.4	<i>Avviare una presentazione dalla prima diapositiva, dalla diapositiva corrente.....</i>	67
6.6.2.5	<i>Spostarsi sulla diapositiva successiva, sulla diapositiva precedente, su una diapositiva specifica durante una presentazione.....</i>	67