



Dipartimento del Tesoro

Microsoft PowerPoint

Microsoft PowerPoint	1
1 INIZIARE CON POWERPOINT	6
1.1.1 <i>Introduzione a PowerPoint</i>	6
1.2 Avviare PowerPoint	6
1.3 Creazione di una nuova presentazione.....	6
1.4 Creare il contenuto	8
1.5 Scelta di un modello.....	8
1.6 Aprire una presentazione già esistente	8
1.7 Modalità di visualizzazione	8
1.7.1 <i>Visualizzazione Diapositive</i>	8
1.7.2 <i>Visualizzazione Struttura</i>	9
1.7.3 <i>Visualizzazione Sequenza diapositive</i>	10
1.7.4 <i>Visualizzazione Pagina Note</i>	10
1.7.5 <i>Presentazione diapositive</i>	11
1.8 Lavorare con i menù	11
1.9 Scegliere le opzioni nelle finestre di dialogo.....	11
1.10 Barre degli strumenti.....	12
1.11 Assistente di Office.....	12
1.12 Guida di PowerPoint	12
1.13 Salvare una presentazione.....	13
1.14 Chiudere e uscire da PowerPoint	13
2 SVILUPPO DI UNA PRESENTAZIONE.....	13
2.1 Presentazione con gli oggetti.....	13
2.2 Creazione di diapositive omogenee	13
2.3 Manipolazione di oggetti	14
2.4 Sviluppo di testo.....	14
2.4.1 <i>Quando conviene immettere il testo in modalità Diapositiva</i>	14
2.4.2 <i>Quando conviene immettere il testo in modalità Struttura</i>	15
2.5 Immissione di testo.....	15
2.6 Modifiche al testo.....	15
2.7 Sviluppo di una struttura	15
2.8 Rientri del testo.....	16
2.9 Impostare le tabulazioni	16
2.10 Riordinamento delle diapositive.....	16
2.11 Formattazione del testo	16
2.12 Modifica di un elenco puntato	16
2.13 Creazione di una casella di testo	17
2.14 Correzione degli errori	17
2.15 Combinazioni dei colori	17
2.16 Applicare una combinazione di colori	17
2.17 Modificare la combinazione dei colori	18
2.18 Applicazione di un colore a un oggetto.....	18

2.19	Scelta di un effetto di riempimento.....	18
2.20	Data, ora e numero della diapositiva	18
2.21	Aggiunta di intestazioni o piè di pagina	18
3	DISEGNO E MODIFICA DI OGGETTI	19
3.1	Disegno di oggetti.....	19
3.2	Creazione di linee e frecce	19
3.3	Forme automatiche	19
3.4	Forme a mano libera	20
3.5	Modifica di forme a mano libera	20
3.6	Spostare o ridimensionare un oggetto	20
3.7	Ruotare o capovolgere un oggetto.....	21
3.8	Scelta dei colori di un oggetto	21
3.9	Ombreggiature	21
3.10	Oggetti 3D	21
3.11	Controllare la posizione di un oggetto	22
3.12	Allineamento e distribuzione oggetti	22
3.13	Disposizione e raggruppamento oggetti	22
4	AGGIUNTA DI SEQUENZE MULTIMENDIALI	22
4.1	Inserimento di oggetti multimediali.....	23
4.1.1	<i>ClipArt</i>	23
4.1.2	<i>Immagini</i>	23
4.1.3	<i>Suoni</i>	23
4.1.4	<i>Video</i>	23
4.2	Inserimento di clip	24
4.3	Ricerca di Clip	24
	Modifica delle forme a mano libera	24
4.5	Inserimento di suoni	24
5	STAMPARE LE PRESENTAZIONI	24
5.1	Impostazione della Pagina.....	25
5.2	Stampa	25
5.3	Preparazione di stampati	25
6	I COLLEGAMENTI IPERTESTUALI	25
6.1	Collegamenti a oggetti.....	25
6.2	Creazione di collegamenti ipertestuali a oggetti esterni.....	25
7	PROGETTAZIONE DELL'ASPETTO	26
7.1.1	<i>Caratteristiche di progetto</i>	26
7.2	Visualizzare gli schemi.....	26
7.3	Controllare l'aspetto delle diapositive con gli schemi.....	26
7.4	Salvare un modello	26
7.5	Applicazione di un modello	27
8	INSERIMENTO DI OGGETTI COLLEGATI E INCORPORATI	27
8.1.1	OLE.....	27
8.2	Condividere informazioni tra i documenti	27

8.2.1	<i>Incollare</i>	28
8.2.2	<i>Incorporare</i>	28
8.2.3	<i>Collegare</i>	28
8.3	Copiare ed incollare oggetti	28
8.4	Incorporare e collegare oggetti	29
8.5	Modifica dei collegamenti	29
8.6	Inserimento di un oggetto Excel	29
8.7	Inserimento di una tabella di Word	29
8.8	Creare un organigramma	29
8.9	Strutturazione di un organigramma	29
8.10	Formattazione di un organigramma	30
9	CREARE I GRAFICI NELLE DIAPOSITIVE	30
9.1	Inserire un grafico nella diapositiva	30
9.2	Inserire elementi nel foglio dati	30
9.3	Modificare i grafici	31
9.4	Formattare un grafico	31
10	COMPLETAMENTO DI UNA PRESENTAZIONE E RELATIVI SUSSIDI	31
10.1.1	Creazione di sussidi	32
10.2	Completare una presentazione	32
10.3	Inserimento di diapositive da altre presentazioni	32
10.4	Inserimento di commenti	32
10.5	Perfezionamenti al testo e al suo aspetto	33
10.6	Note del relatore	33
10.7	Personalizzazione delle pagine per le note	33
10.8	Documentazione di una presentazione	33
10.9	Esportazione di note e diapositive in Word	34
10.10	Salvataggio di diapositive in diversi formati	34
11	PREPARAZIONE DI UNA PRESENTAZIONE DI DIAPOSITIVE	34
11.1	Impostazione di una presentazione di diapositive	35
11.2	Creazione di transizioni per le diapositive	35
11.3	Aggiunta di animazioni	35
11.4	Animazioni speciali	35
11.5	Coordinamento di animazioni multiple	35
11.6	Pulsanti di azione	36
11.7	Temporizzazione	36
11.8	Commento parlato	36
11.9	Presentazione di diapositive personalizzata	37
12	PRESENTAZIONE DI DIAPOSITIVE	37
12.1	Presentazione	37
12.1.1	<i>Presentazione dal vivo</i>	37
12.1.2	<i>Presentazione conferenza</i>	38
12.1.3	<i>Presentazione "su strada"</i>	38
12.1.4	<i>Presentazioni su Internet</i>	38

12.2 Accesso ai comandi durante la presentazione	38
12.3 Evidenziare alcuni punti	39
12.4 Navigare in una presentazione	39
12.5 Prendere appunti	39

1 INIZIARE CON POWERPOINT

Sia che si desideri assemblare una veloce presentazione dei dati sulle vendite per la propria direzione, o creare una proiezione di diapositive sofisticata per l'assemblea degli azionisti, Microsoft PowerPoint può dare una mano a presentare le proprie informazioni in modo efficace e professionale.

1.1.1 Introduzione a PowerPoint

PowerPoint è un *programma di presentazioni grafiche*: un software che aiuta a creare una presentazione con "proiezione" di diapositive. PowerPoint rende facile generare e organizzare le idee. Fornisce strumenti utili per creare gli oggetti che rendono efficace una presentazione: diagrammi, grafici, elenchi puntati e numerati, testo che attrae l'attenzione, filmati e effetti audio, e altro ancora. PowerPoint inoltre facilita la creazione dei necessari sussidi per una presentazione, quali stampanti, note per il relatore e lucidi. Una volta pronti, si può condividere la presentazione con altri, anche se non hanno installato PowerPoint, in ufficio, o su Internet, dalla fase di pianificazione fino alla presentazione finale. PowerPoint include anche potenti strumenti per la gestione di "proiezioni" di diapositive, di cui si ha il completo controllo.

1.2 Avviare PowerPoint

Dato che Microsoft PowerPoint è parte integrante della famiglia di prodotti Microsoft, lo si avvia e si termina allo stesso modo di tutti gli altri programmi Microsoft. Per avviare PowerPoint si può fare clic sul pulsante **Avvio**, puntare su **Programmi** e selezionare **Microsoft PowerPoint**, oppure, se PowerPoint è installato come parte di Microsoft Office, lo si può avviare dalla finestra di dialogo Nuovo documento Office.

1.3 Creazione di una nuova presentazione

Quando si avvia PowerPoint per la prima volta, si apre una finestra di dialogo che offre vari possibili tipi di presentazione fra cui scegliere. L'opzione prescelta dipende dai requisiti della presentazione.

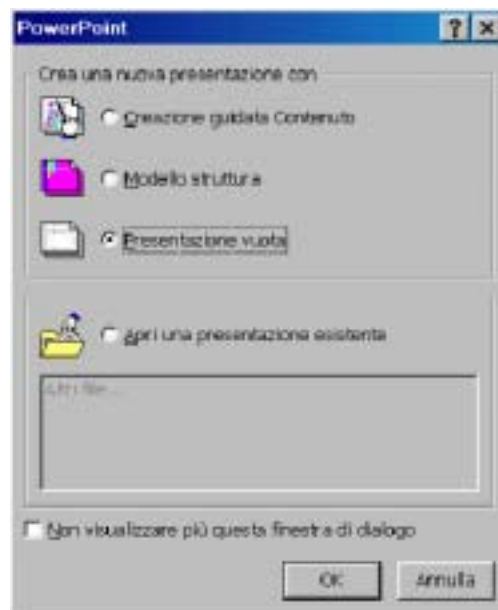


Figura 1 - Finestra di dialogo iniziale

Si può sempre fare clic sul pulsante Annulla per chiudere la finestra di dialogo senza fare una selezione, per creare una nuova presentazione una volta che PowerPoint è stato avviato, dal menu **File** selezionare **Nuovo**.

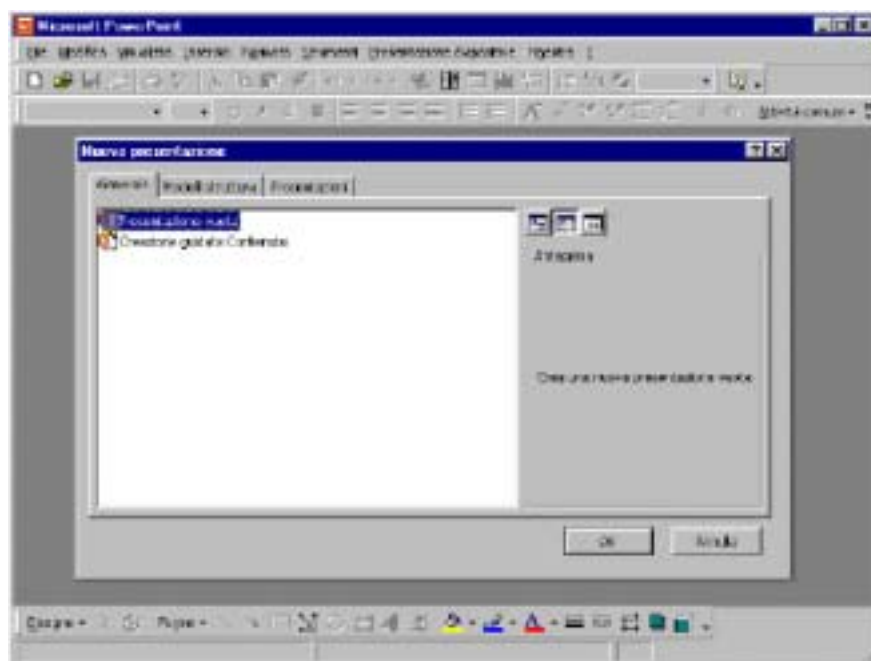


Figura 2 - Avviare una nuova presentazione

1.4 Creare il contenuto

Una delle fasi più difficili nella creazione di una presentazione è sapere da dove partire. L'autocomposizione Contenuto può aiutare a sviluppare i contenuti di una presentazione. Una presentazione creata in questo modo di solito contiene da 5 a 10 diapositive secondo necessità. Oltre delle presentazioni così create sono disponibili nei formati Standard e Online. Scegliendo la **Creazione guidata Contenuto**, verrà inizializzata la sequenza di fasi che sono necessarie per la creazione della presentazione:

- *Inizio*;
- *Tipo di presentazione*;
- *Stile presentazione*;
- *Opzioni presentazione*;
- *Fine*.

Tra una fase e l'altra è possibile muoversi attraverso i tasti di navigazione **Avanti** e **Indietro**, potendo così reimpostare qualunque scelta effettuata in precedenza.

1.5 Scelta di un modello

PowerPoint offre una vasta scelta di modelli professionali che si possono utilizzare per creare presentazioni efficaci. Ogni modello fornisce uno schema di formati e colori a cui basta aggiungere il testo. Si può scegliere un nuovo modello per la propria in ogni momento: quando si inizia a creare la presentazione, oppure anche dopo averne già sviluppato i contenuti.

1.6 Aprire una presentazione già esistente

Si può aprire una presentazione esistente dalla prima finestra di dialogo di PowerPoint che compare quando si avvia il programma. Ma la si può anche aprire una volta che è già in atto una sessione di PowerPoint, tramite la finestra di dialogo Apri. Se non si sa con certezza dove è collocato un certo file, lo si può cercare con l'apposita funzione **Trova**.

1.7 Modalità di visualizzazione

Per aiutare l'utente nelle varie fasi di sviluppo di una presentazione, PowerPoint offre cinque diverse modalità di visualizzazione: Diapositive, Struttura, Sequenza diapositive, pagine Note Presentazione diapositive. Si può passare dall'una all'altra modalità con un semplice clic su uno dei pulsanti posti in testa alla barra di scorrimento orizzontale.

1.7.1 Visualizzazione Diapositive

Questa modalità visualizza una diapositiva per volta. Si usa quando si vogliono vedere le singole diapositive. Ci si può facilmente spostare fra le varie diapositive tramite le barre di scorrimento oppure i pulsanti Successive e Precedente posti sotto la barra di scorrimento verticale. Quando si trascina il cursore di scorrimento in su o in giù lungo la barra di scorrimento verticale, compare una didascalia che indica quale diapositiva verrà visualizzata quando si rilascia il pulsante del mouse.

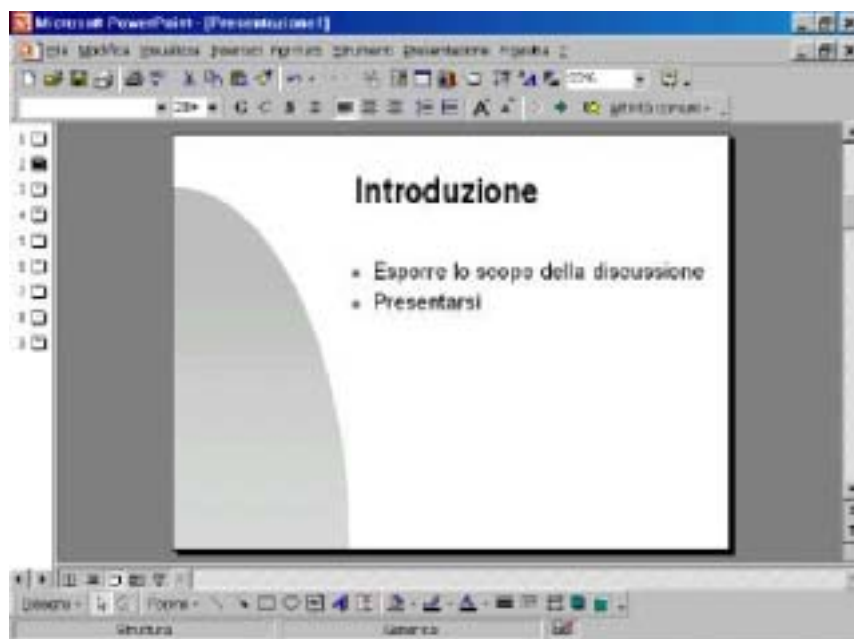


Figura 3 - Visualizzazione Diapositive

1.7.2 Visualizzazione Struttura

La visualizzazione Struttura mostra un elenco dei titoli delle diapositive e i loro contenuti in formato struttura. Con questa modalità si può comodamente sviluppare il contenuto di una presentazione. In visualizzazione Struttura compare una speciale barra degli strumenti che aiuta a organizzare e a impostare la struttura. In un angolo compare una miniatura della diapositiva attiva, per dare un'idea del suo aspetto. Le singole diapositive sono numerate. Per ogni diapositiva compare un'icona. Le icone per le diapositive che contengono forme o immagini hanno una figurina all'interno.

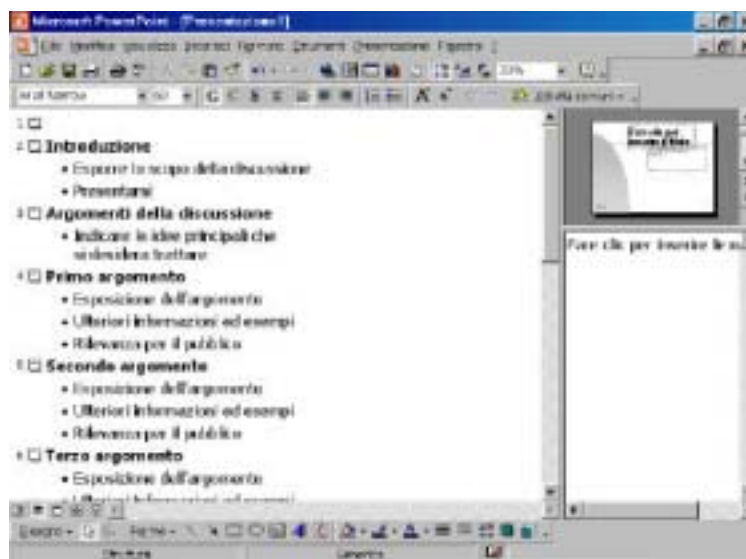


Figura 4 - Visualizzazione struttura

1.7.3 Visualizzazione Sequenza diapositive

La visualizzazione Sequenza diapositive mostra un'immagine ridotta di ciascuna diapositiva nella stessa finestra, nello stesso ordine in cui le diapositive compaiono nella presentazione. Questa visualizzazione torna comoda per organizzare le diapositive, aggiungere azioni fra le diapositive, dette *transizioni*, e altri effetti che arricchiscono la presentazione. In questa visualizzazione compare una speciale barra degli strumenti che aiuta ad aggiungere tali transizioni fra le diapositive, e a controllare altri aspetti della presentazione.

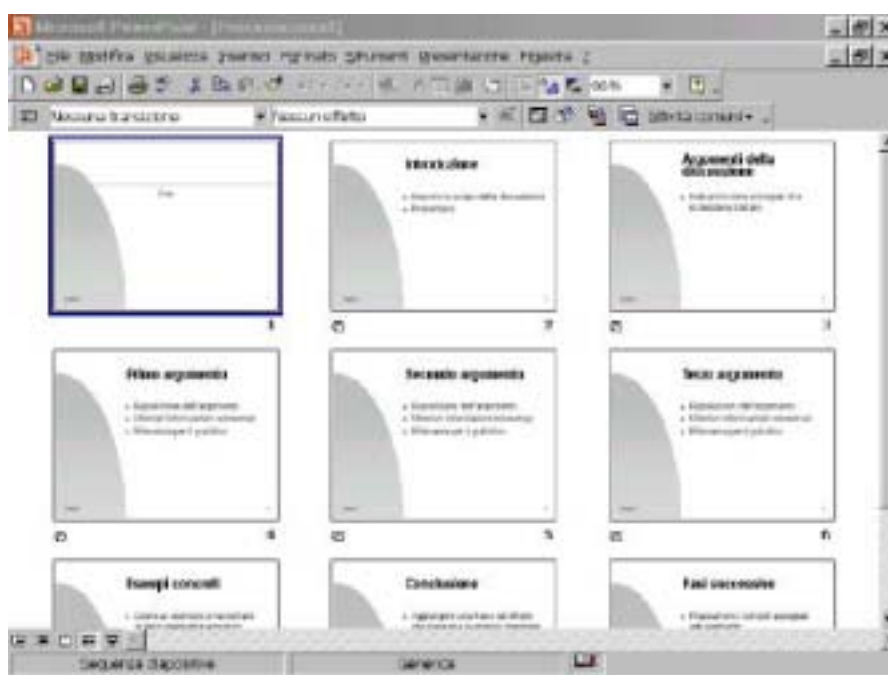


Figura 5 - Visualizzazione sequenza diapositive

Quando si aggiunge una transizione, compare una piccola icona che indica il tipo di azione che verrà svolta quando una diapositiva sostituisce la precedente durante la presentazione. Se si nasconde una diapositiva, compare una piccola icona che indica che la diapositiva non verrà visualizzata nel corso della presentazione.

1.7.4 Visualizzazione Pagina Note

La visualizzazione pagina Note mostra un'immagine ridotta di una singola diapositiva, con un riquadro di testo in cui si possono immettere i testi delle note del relatore da usare durante la presentazione. Quando si lavora in questa modalità probabilmente sarà necessario usare la Zoom. Basta fare clic sulla freccia in giù dello Zoom e poi selezionare con un clic il fattore di ingrandimento desiderato.

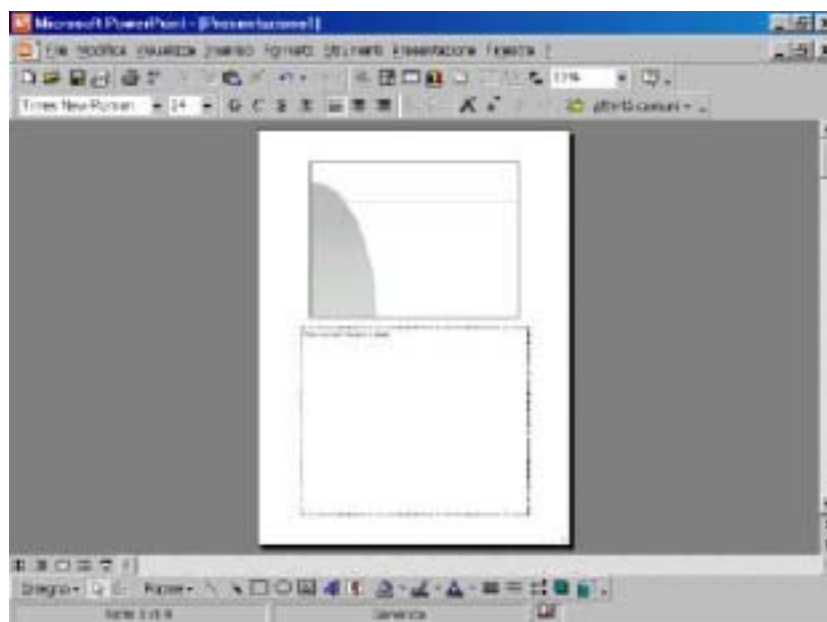


Figura 6 - Visualizzazione Pagina Note

1.7.5 Presentazione diapositive

In questa modalità ha luogo la presentazione in sequenza delle diapositive, una per volta. Si può fare clic ripetutamente sullo schermo, oppure premere il tasto Invio, per spostarsi lungo la serie di diapositive fino a quando si è terminata la loro successione. Per uscire dalla visualizzazione Presentazione diapositive in qualsiasi momento basta premere il tasto Esc, ritornando così alla vista precedente.

1.8 Lavorare con i menù

I comandi di PowerPoint sono organizzati sotto forma di menu nella apposita barra dei menu. Ogni menu di PowerPoint contiene un elenco di comandi correlati. Si può anche aprire un cosiddetto menu contestuale, ossia un gruppo di comandi che compare quando si fa clic con il pulsante destro su un elemento dello schermo di PowerPoint.

1.9 Scegliere le opzioni nelle finestre di dialogo

Una *finestra di dialogo* è uno speciale tipo di finestra che si apre quando PowerPoint ha bisogno di informazioni per potere effettuare una certa operazione. Si apre quando si sceglie un comando di menu o un pulsante seguito dai tre puntini di sospensione (...). Può contenere:

- Schede. Le *schede* organizzano gli elementi in categorie. Fare clic su una scheda per visualizzarne i contenuti.
- Pulsanti di opzione. I *pulsanti di opzione* precedono gruppi di opzioni che si escludono a vicenda. Si può fare clic su uno di tali pulsanti in un gruppo.

- Elenchi a discesa. Un *elenco a discesa* fornisce una lista di voci fra cui si può scegliere. Fare clic sulla freccia per mostrare l'elenco, e selezionare l'opzione desiderata. Se la lista supera il riquadro compare una barra di scorrimento.
- Caselle di testo. In una *casella di testo* si immettono da tastiera le informazioni richieste.
- Caselle di spunta. Una *casella di spunta* è seguita da una descrizione, e l'opzione relativa ha due possibilità: attivata o disattivata. Quando selezionata, compare un segno di spunta. Per disattivarla fare clic sulla casella.
- Pulsanti di comando. Un *pulsante di comando* esegue un'operazione; se il nome del pulsante è seguito dai tre puntini (...) il clic farà aprire un'altra finestra di dialogo.

Una volta immesse le informazioni, un clic sul pulsante OK completa il comando. Un clic sul pulsante Annulla chiude la finestra di dialogo senza eseguire il comando. Molte finestre hanno inoltre un pulsante Applica su cui si può fare clic per applicare le modifiche senza chiudere la finestra di dialogo.

1.10 Barre degli strumenti

PowerPoint organizza molti dei propri comandi in barre degli strumenti, che contengono pulsanti su cui si può fare clic per attivare un comando. All'avvio compaiono le barre degli strumenti Standard, Formattazione e Disegno, a meno di avere modificato le impostazioni di PowerPoint. Si può nascondere o visualizzare ciascuna delle barre degli strumenti, o spostarle sullo schermo nella posizione più opportuna, utilizzando l'opzione **Barre degli strumenti** del menu **Visualizza**.

1.11 Assistente di Office

Si può chiedere all'Assistente di Office come si deve effettuare una certa operazione: la Guida animata è in grado di fornire utili suggerimenti mentre si sta lavorando in PowerPoint. È anche possibile accedere a popolari siti del World Wide Web che offrono assistenza e supporto personalizzato.

Per visualizzare l'Assistente di Office, cliccare sul menu **?** e selezionare **Guida in linea di Microsoft PowerPoint**.

È possibile interrogare direttamente l'Assistente di Office con qualsiasi domanda riguardante PowerPoint. Dopo aver digitato la domanda si può selezionare uno degli argomenti della guida per visualizzare le informazioni aggiuntive. Se vi sono più argomenti visualizzati in una sola volta, si può usare il comando Altro o Precedente per scorrere gli argomenti disponibili.

1.12 Guida di PowerPoint

PowerPoint offre diversi modi per ottenere rapidamente un aiuto. Si può effettuare la ricerca di un particolare argomento tramite la Guida di PowerPoint, oppure si può usare il puntatore Guida per avere informazioni su un particolare oggetto presente sullo schermo. Per usare il puntatore Guida fare clic sul comando **Guida rapida** nel menu **?** oppure fare clic sul pulsante Guida rapida nella barra del titolo di una finestra di dialogo.

1.13 Salvare una presentazione

Quando si crea una presentazione di PowerPoint, conviene sempre salvarla come file su disco così da poterci lavorare anche in seguito. Quando si salva una presentazione per la prima volta, o anche quando si vuole salvare una presentazione con un nome diverso, usare il comando **Salva con nome** del menu **File**. Quando si vuole salvare una presentazione a cui si sta lavorando basta fare clic sul pulsante Salva nella barra degli strumenti Standard.

1.14 Chiudere e uscire da PowerPoint

Una volta terminato di lavorare su una presentazione la si può chiudere. La chiusura del file mette a disposizione del computer una maggior quantità di memoria per altri processi. La chiusura di una presentazione è diversa dall'uscita da PowerPoint: una volta chiusa la presentazione, PowerPoint è sempre in esecuzione.

Quando si è finito d'usare PowerPoint si può uscire dal programma. Per proteggere i propri file uscire sempre da PowerPoint prima di spegnere il computer.

2 SVILUPPO DI UNA PRESENTAZIONE

Prima di poter realizzare una presentazione di diapositive che include testi, diagrammi, immagini e grafici, bisogna imparare alcuni concetti fondamentali su come si lavora con gli oggetti in PowerPoint.

2.1 Presentazione con gli oggetti

Gli oggetti costituiscono gli elementi base di una diapositiva. Praticamente qualsiasi cosa che viene posta in una diapositiva è un *oggetto*: ossia un elemento dotato di certe caratteristiche, che si possono modificare. Una diapositiva di una presentazione spesso contiene oggetti di testo, oggetti visivi e oggetti multimediali. Gli oggetti di testo comprendono i titoli, i sottotitoli e gli elenchi puntati o numerati. Gli oggetti visivi includono figure, Clipart, grafici e diagrammi. Gli oggetti multimediali includono sequenze audio e video e collegamenti ipertestuali a pagine Internet. Questi oggetti si possono manipolare con un insieme comune di operazioni base:

- Selezione e deselegione di un oggetto.
- Ridimensionamento e spostamento di un oggetto.
- Eliminazione di un oggetto.

Una volta che si sono imparate a dovere queste tecniche di manipolazione degli oggetti, esse possono essere applicate a qualsiasi oggetto di una diapositiva.

2.2 Creazione di diapositive omogenee

Perché una presentazione risulti ben comprensibile gli oggetti devono essere disposti in un modo che risulti efficace dal punto di vista visivo. La funzione Layout di PowerPoint aiuta a disporre gli oggetti sulla diapositiva in modo omogeneo. Ci sono 24 layout automatici, per la maggior parte delle disposizioni più comuni.

Quando si crea una nuova diapositiva si applica un layout automatico che contiene segnaposto per i testi e altri oggetti.

È possibile comunque applicare un layout a una diapositiva esistente.

Quando si cambia il layout le informazioni già contenute nella diapositiva non vanno perse.

Viene applicato il nuovo layout predefinito e si possono poi disporre i segnaposto nel modo più opportuno.

2.3 Manipolazione di oggetti

La maggior parte del lavoro che si fa per sviluppare una presentazione comprende vari oggetti, quali quelli forniti dai Layout predefiniti, ma non si è assolutamente limitati a usare soltanto questi layout. Si possono aggiungere e rimuovere oggetti dalle diapositive in qualsiasi momento, e si possono ridimensionare e spostare oggetti già presenti. Per manipolare gli oggetti si deve usare la visualizzazione Diapositiva. Per svolgere una qualsiasi operazione su un oggetto per prima cosa bisogna selezionarlo.

2.4 Sviluppo di testo

Il testo della presentazione ne costituisce le fondamenta.

PowerPoint offre varie funzioni che permettono di organizzare il testo. La modalità Diapositiva permette di lavorare con il testo e altri oggetti, una diapositiva per volta.

La modalità Struttura permette di lavorare su tutti i testi delle diverse diapositive contemporaneamente. PowerPoint dispone di molte delle funzioni di formattazione di testo tradizionalmente associate ai programmi di elaborazione dei testi. Si possono applicare vari tipi di caratteri e di effetti per dare al testo l'aspetto desiderato. Si possono impostare tabulazioni, rientri e l'allineamento del testo.

Infine si può modificare e correggere il testo con vari strumenti, fra i quali gli stili e i correttori grammaticale e ortografico.

- *Oggetti titolo.* Sono riquadri rettangolari predimensionati che compaiono in testa a ciascuna diapositiva, e sono usati per i titoli delle diapositive e, in certi casi, per i sottotitoli.
- *Oggetti elenco puntato.* Riquadri che contengono elenchi puntati di argomenti.
- *Oggetti casella di testo.* Sono riquadri che contengono testi differenti dai titoli e non vanno formattati come elenchi puntati: spesso usati per le didascalie.

La prima diapositiva di una presentazione generalmente contiene un titolo e dei sottotitoli. Le altre diapositive spesso hanno pure un titolo, accompagnato da un elenco degli argomenti principali sotto forma di elenco puntato. Le caselle di testo sono più rare: si usano quando si vogliono aggiungere note o segnalare argomenti secondari non inclusi in un elenco puntato.

2.4.1 Quando conviene immettere il testo in modalità Diapositiva

La modalità Diapositiva viene usata per immettere il testo quando l'attenzione non è rivolta all'organizzazione generale e al flusso della presentazione, ma piuttosto sul testo o sugli oggetti di una diapositiva alla volta. Sebbene siano disponibili i medesimi strumenti di

formattazione e modifica della modalità Struttura, in visualizzazione Diapositiva risulta più scomodo riordinare diversamente gli argomenti, perché di vede una sola diapositiva alla volta.

2.4.2 Quando conviene immettere il testo in modalità Struttura

Quando invece si è interessati allo sviluppo del contenuto della presentazione, ma non necessariamente all'aspetto del testo, conviene usare la modalità Struttura. In questa modalità vengono mostrati i titoli, sottotitoli e il testo degli elenchi puntati di tutte le diapositive assieme.

La modalità Struttura risulta comoda soprattutto per riorganizzare il contenuto di una presentazione, assicurando che gli argomenti fluiscano in modo efficace l'uno dopo l'altro. I vari punti della presentazione possono essere facilmente spostati in alto o in basso entro la struttura.

2.5 Immissione di testo

In modalità Diapositiva si digita il testo direttamente nel riquadro segnato del testo. Se la lunghezza supera quella prevista, potrebbe essere utile ridimensionare i caratteri o il riquadro. È anche possibile aumentare o diminuire l'interlinea. Il *punto d'inserimento* indica dove comparirà il testo.

Spostare il puntatore a freccia sul testo: il cursore assume allora la forma a I che indica appunto che ora si può fare clic e cominciare a inserire il testo.

2.6 Modifiche al testo

Se si ha una certa familiarità con i moderni word processor probabilmente sono già note le regole principali per effettuare le modifiche anche in PowerPoint.

Si può cancellare e sostituire testo, oppure annullare le ultime modifiche apportate.

Alcune delle tecniche di modifica richiedono che il testo venga selezionato. Per selezionare il testo trascinare il mouse sopra di esso: si può però anche usare la tastiera.

2.7 Sviluppo di una struttura

Se si è creata una presentazione usando una delle Autocomposizioni Contenuto, PowerPoint genera automaticamente una struttura.

Se si preferisce sviluppare autonomamente una propria struttura si può creare una presentazione vuota, e poi passare alla modalità Struttura e immettere la struttura partendo da zero. Selezionare **Applica modello Struttura** dal menu **Formato**.

Se si vuole usare invece una struttura già esistente presa da un altro documento, per esempio un documento di Microsoft Word, verificare che essa sia stata impostata con gli stili titolo struttura. In tal caso si potrà importare la struttura in PowerPoint, e questo creerà i titoli, sottotitoli ed elenchi puntati nelle diapositive in base a tali stili.

2.8 Rientri del testo

Il titolo di solito è l'elemento più importante su una diapositiva; vengono poi i sottotitoli e il corpo, che può avere rientri o la forma di elenco puntato.

Si possono fare rientrare i paragrafi del corpo di testo fino a 5 livelli, con i pulsanti Alza e Abbassa di livello, oppure con i tasti Tab e Maiusc+Tab da tastiera. In vista Struttura questi strumenti permettono di alzare o abbassare il livello del testo.

Si possono vedere e modificare le posizioni dei segni di rientro entro un oggetto mediante il righello.

2.9 Impostare le tabulazioni

PowerPoint prevede delle tabulazioni a distanza predefinita di 1 pollice (2.54 cm), e quando si preme il tasto Tab il testo si sposta alla tabulazione successiva. Si può controllare la posizione delle tabulazioni tramite il righello. Quando si fissa una tabulazione sul righello appaiono i relativi marcatori. Le tabulazioni si riferiscono a un intero paragrafo, e non a una singola riga di un paragrafo.

2.10 Riordinamento delle diapositive

È possibile riordinare sull'istante le diapositive in vista Struttura o Sequenza diapositive. Per questo si può usare il trascinamento, oppure i pulsanti Taglia e Incolla per spostare diapositive in una nuova posizione. In modalità Struttura si può usare uno dei pulsanti Sposta in alto o Sposta in basso per spostare le diapositive selezionate verso l'alto o verso il basso nella struttura. In modalità Struttura si può anche comprimere la presentazione fino al sole voci principali così da poter vedere meglio la struttura.

2.11 Formattazione del testo

Spesso si ha l'esigenza di cambiare la formattazione esistente o dare maggiore evidenza a una parola.

I quattro formati base che si possono applicare sono *grassetto*, *corsivo*, *sottolineato* e *ombreggiato*. Ciascuno ha un proprio pulsante sulla barra degli strumenti Formattazione. Inoltre si può scegliere il tipo e la dimensione del carattere.

Si può formattare una singola lettera, una parola, una frase, o tutto il testo di un oggetto testo. Copia formato, inoltre, permette di "catturare" lo stile di una sezione di testo e applicarlo a un'altra.

2.12 Modifica di un elenco puntato

Quando si crea una nuova diapositiva si può scegliere il layout Elenco puntato per inserire automaticamente un elenco di argomenti.

Il suo aspetto può poi venire personalizzato in vari modi. Si può controllare l'aspetto (tipo dei punti elenco, la loro dimensione e il colore, utilizzando l'opzione **Elenchi puntati e Numerati** nel menu **Formato**).

È pure possibile regolare la distanza fra il punto elenco e il testo che esso precede, tramite il righello di PowerPoint.

2.13 Creazione di una casella di testo

Di solito per immettere testo in una diapositiva si ricorre al titolo, ai sottotitoli e agli elenchi puntati. Tuttavia, quando si vuole aggiungere del testo al di fuori dei soliti segnaposto, per esempio un'annotazione o didascalia su un diagramma o grafico, si usa una casella di testo. Nel menu **inserisci** si sceglie l'opzione **casella di testo**.

La casella in questione non deve per forza essere rettangolare: si può infatti usare anche una delle forme predefinite di PowerPoint, una raccolta di forme che vanno dai soliti rettangoli o cerchi fino alle frecce o stelle.

Quando si inserisce del testo in una di queste forme il testo ne diventa parte integrante.

2.14 Correzione degli errori

Eventuali errori possono distrarre l'attenzione dei partecipanti dal messaggio che si voleva trasmettere: è importante quindi che i testi delle presentazioni non contengano errori.

Si può verificare la presenza di errori di grammatica o di ortografia in tre modi:

- Correzione automatica sostituisce errori di battitura con il testo corretto già in fase di digitazione. Per esempio, se si batte "tetso", verrà inserito "testo".
- Si può controllare l'ortografia di una presentazione tramite lo speciale comando Controllo ortografia e grammatica.
- Si può abilitare il controllo ortografico per avvertire di un possibile errore in fase di digitazione.

2.15 Combinazioni dei colori

Se si è creata una presentazione di diapositive con l'Autocomposizione Contenuto o tramite un modello, probabilmente si sarà notato che PowerPoint assegna automaticamente dei colori coerenti agli oggetti creati.

Questi colori sono scelti in base alla combinazione di colori della presentazione, ossia la raccolta di otto colori bene armonizzati che sono la base dell'aspetto e dell'impatto di una presentazione.

2.16 Applicare una combinazione di colori

Si può applicare una data combinazione di colori a una singola diapositiva o a tutte le diapositive di una presentazione. Ogni modello offre una o più combinazioni di colori standard fra cui si può scegliere; si possono inoltre creare proprie combinazioni e salvarle in modo da poterle applicare ad altre diapositive o altre presentazioni. Dal menu **Formato** si sceglia **Bordo**.

2.17 Modificare la combinazione dei colori

Potrebbe darsi che di una certa combinazione di colori la maggioranza di questi sia gradita, salvo uno o due colori. Si può cambiare una combinazione di colori esistente e applicare le modifiche all'intera presentazione, o anche solo ad alcune sue diapositive.

Una volta cambiato lo schema dei colori, lo si può aggiungere alla raccolta di combinazioni di colori così da essere disponibile per qualsiasi diapositiva della presentazione.

2.18 Applicazione di un colore a un oggetto

Quando si vuole cambiare il colore di un singolo elemento o diapositiva nella presentazione non occorre utilizzare la finestra di dialogo Combinazione colori. Si può invece selezionare l'oggetto e poi aprire la finestra di dialogo per il colore da modificare per il riempimento, il bordo, le linee, il testo e così via. La finestra di dialogo che si apre è molto simile per ciascun elemento. Quando si lavora sui colori bisogna tenere presente se si ha l'intenzione di distribuire degli stampati in bianco e nero. PowerPoint permette di avere un'anteprima dell'aspetto delle presentazioni a colori quando vengono riprodotte in bianco e nero. Nella visualizzazione in bianco e nero certi effetti di formattazione hanno un aspetto abbastanza diverso.

2.19 Scelta di un effetto di riempimento

Un effetto di riempimento è l'aspetto che si dà al colore di riempimento di un oggetto o dello sfondo delle diapositive. Il riempimento è il motivo o il colore che sta all'interno dell'oggetto. Per esempio, se si è disegnato un quadrato, il riempimento è il colore del suo interno. Gli effetti di riempimento spesso si basano su un colore o un gruppo di colori che riempiono l'area con un motivo interessante. Gli effetti di riempimento di PowerPoint si dividono in quattro classi: gradienti, trame, motivi e immagini. Una volta selezionato e applicato il riempimento desiderato, esso occuperà l'intera area a cui viene applicato, sia che si tratti di riempire di colore un oggetto come una freccia, o anche lo sfondo dell'intera diapositiva.

2.20 Data, ora e numero della diapositiva

Si possono inserire singole indicazioni della data, dell'ora o del numero della diapositiva nel testo della presentazione. Per esempio, si può volere che nel testo di una quotazione di borsa compaia la data corrente. Le date e le ore possono avere due formati: come campo o come testo. Se si inserisce come campo, PowerPoint inserisce un codice per la data, e ogni volta che la data verrà automaticamente aggiornata dall'orologio interno. Quando si inseriscono i numeri delle diapositive, PowerPoint cura la numerazione corretta.

2.21 Aggiunta di intestazioni o piè di pagina

Le informazioni contenute in un'intestazione o piè di pagina compaiono su tutte le diapositive tranne quella del Titolo. Spesso contengono informazioni quali il titolo della presentazione, il numero della diapositiva, la data, o il nome del relatore. Si possono usare gli schemi per collocare informazioni nelle intestazioni o piè di pagina su diapositive, stampati o note.

Conviene tuttavia controllare che queste aggiunte non rendano troppo “congestionata” la presentazione. Di solito la dimensione dei caratteri di queste informazioni è abbastanza piccola da evitare il rischio di distogliere l’attenzione, ma conviene fare qualche prova con la dimensione dei caratteri e la collocazione di queste informazioni.

3 DISEGNO E MODIFICA DI OGGETTI

Quando si presenta la necessità di creare nuove immagini, si può usare Microsoft PowerPoint come programma di disegno. Si può scegliere fra svariate forme predefinite, oppure usare strumenti che consentono di disegnare e modificare proprie forme e figure.

3.1 Disegno di oggetti

Il disegno di oggetti si può dividere in tre categorie: linee, forme automatiche e figure a mano libera. *Le linee* sono semplicemente le linee rette o curve (archi) che congiungono due punti. *Le forme automatiche* sono figure predefinite, quali stelle, cerchi e ovali. Una *figura a mano libera* è una curva o poligono irregolare disegnati direttamente con il puntatore del mouse. Una volta creato un oggetto di disegno lo si può manipolare in vari modi, per esempio ruotarlo, colorarlo o cambiare il suo stile.

PowerPoint mette a disposizione speciali effetti quali ombreggiature ed effetti 3-D. Si possono aggiungere ombreggiature e controllare i colori, la posizione, o l’angolo dell’ombreggiatura. Si possono trasformare le figure bidimensionali in superfici tridimensionali con gli speciali strumenti 3-D. Si può ruotare e inclinare l’oggetto in tre dimensioni, se ne può controllare la prospettiva e la trama della superficie.

3.2 Creazione di linee e frecce

Gli oggetti di disegno base che si possono creare sulle proprie diapositive sono linee e frecce. PowerPoint include diversi strumenti per tale scopo. Lo strumento Linea crea segmenti. Gli strumenti Stile linea e Stile tratteggio permettono di stabilire il tipo di linea da usare: piena, tratteggiata o una combinazione delle due.

Si possono aggiungere punte di freccia a una linea nella diapositiva. Lo strumento Freccia permette di creare frecce per evidenziare determinati punti di una presentazione.

3.3 Forme automatiche

PowerPoint fornisce 155 tipi diversi di forme predefinite (forme automatiche), che vanno dal cuore, al fulmine, alle stelle. Le due forme più comuni, l’ovale (ellisse) e il rettangolo (utilizzabili anche per disegnare un cerchio o un quadrato) sono disponibili direttamente nella barra degli strumenti Disegno. Tutte le altre forme sono organizzate in categorie nel menu Forme posto alla sinistra della barra degli strumenti di Disegno.

Una volta inserita una forma su una diapositiva la si può ridimensionare tramite gli appositi quadratini di selezione. Molte forme hanno inoltre un altro simbolo di aggiustamento, un

piccolo rombo di colore giallo disposto vicino a uno dei quadratini, che può essere trascinato per modificare la forma.

3.4 Forme a mano libera

Quando si vuole creare una forma secondo i propri desideri si usano gli strumenti di disegno a mano libera di PowerPoint, collocati nella categoria Linea nell'elenco delle Forme. Le figure a mano libera sono come quelle che si disegnano su carta con una penna o matita, salvo che qui si usa il mouse e si ha anche maggior controllo sulla precisione e sulla lunghezza delle linee tracciate. Una figura a mano libera può essere una curva aperta o chiusa.

3.5 Modifica di forme a mano libera

È possibile modificare una forma a mano libera alterandone i vertici, che servono a creare la forma, con il comando **Modifica punti** del menu **Disegno**. Ciascun vertice (un vertice effettivo in una poligonale, o un punto di massima curvatura in una curva in una curva irregolare) ha due attributi: la sua posizione e l'angolo con il quale si entra e si esce con la curva. Si può spostare la posizione di ogni vertice e anche controllare l'angolo nel vertice. Inoltre si possono aggiungere o eliminare vertici. Quando si elimina un vertice, PowerPoint ricalcola la forma e la adatta sui punti rimanenti. In modo analogo se si aggiunge un vertice alla poligonale, o un'incurvatura a una curva.

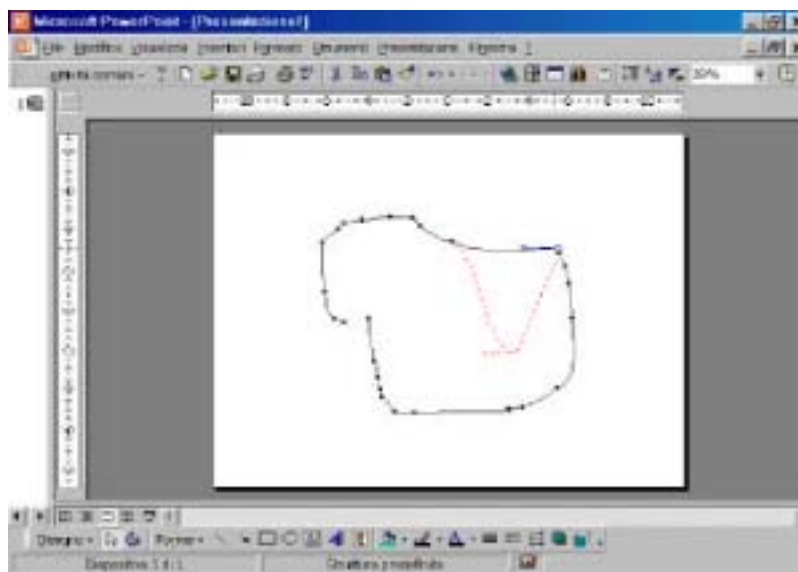


Figura 7 - Modifica delle forme a mano libera

3.6 Spostare o ridimensionare un oggetto

Una volta creato un oggetto di disegno può essere necessario cambiarne la grandezza o spostarlo in una diversa posizione sulla diapositiva. Sebbene sia possibile ridimensionare e spostare oggetti con il mouse, se si desidera un controllo più preciso sulla grandezza e posizione dell'oggetto conviene usare il comando **Forme** dal menu **Formato** di PowerPoint

per specificarle con esattezza. È anche possibile usare il comando Spingi per spostare oggetti di disegno con piccoli incrementi in alto, in basso a sinistra o a destra.

3.7 Ruotare o capovolgere un oggetto

Quando si vuole cambiare l'orientamento di un oggetto di disegno lo si può ruotare o capovolgere. Per creare un'immagine speculare dell'oggetto lo si può capovolgere, mentre se lo si vuole girare su un alto lo si può ruotare di 90°. Gli strumenti di rotazione e capovolgimento operano sugli oggetti di testo e di disegno. In genere non si possono ruotare o capovolgere oggetti come grafici o immagini. Scegliere **Ruota o capovolgi** dal menu **Disegno**.

3.8 Scelta dei colori di un oggetto

Quando si crea un disegno chiuso, esso impiega due colori della combinazione di colori: il colore di riempimento e il colore della linea. Quando si crea un disegno a linee, viene usato il colore Linea della combinazione di colori. Si possono cambiare i colori di riempimento e linea usando i medesimi strumenti che si impiegano per cambiare il colore dello sfondo o del testo di una diapositiva.

Questi strumenti prevedono la possibilità di usare i motivi. Si possono anche usare effetti di riempimento, inclusi gradienti, schemi, clipart e figure.

3.9 Ombreggiature

Si può dare un effetto di profondità agli oggetti di una diapositiva aggiungendo un'ombreggiatura.

PowerPoint fornisce diverse opzioni predefinite per le ombreggiature, ma se ne possono creare di proprie specificandone in parte a un altro oggetto della diapositiva si può creare un'ombreggiatura semitrasparente che "fonde" il colore dell'ombreggiatura con quello dell'oggetto sottostante.

3.10 Oggetti 3D

Si può dare un effetto di profondità alle diapositive dando un aspetto tridimensionale ai suoi oggetti mediante gli strumenti 3-D. Sebbene non tutti i tipi di oggetti possano assumere l'effetto 3-D, la cosa è possibile per la maggior parte delle Forme.

Si può assegnare un effetto 3-D scegliendolo fra una dei 20 stili predefiniti di PowerPoint, ma si possono anche usare strumenti 3-d per creare stili tridimensionali personalizzati. Con gli strumenti di personalizzazione si può fra l'altro controllare l'angolo di inclinazione o rotazione dell'oggetto 3-D, la profondità e la direzione della luce incidente sull'oggetto.

3.11 Controllare la posizione di un oggetto

PowerPoint offre diversi strumenti per controllare la collocazione di un oggetto sulla diapositiva. Uno di questi è la *griglia*, una matrice di punti non visibile. Se la griglia è attivata, un oggetto si “incollerà” al punto più vicino della griglia.

Si può anche fare aderire in questo modo l’oggetto a una forma, così che come nuovi oggetti essi vengano collocati automaticamente sulla diapositiva allineandosi alle forme preesistenti. Un altro modo per allineare gli oggetti è tramite le *guide di allineamento*, linee orizzontali e verticali sovrapposte alla diapositiva il posizionamento esatto degli oggetti. Per renderle visibili dal menu **visualizza** selezionare **Guide**.

Quando un oggetto risulta vicino a una di tali guide, un suo vertice, o il centro, ossia quello dei due che è più vicino, “aderisce” alla guida.

3.12 Allineamento e distribuzione oggetti

Spesso quando si lavora con tre oggetti simili o identici essi hanno un aspetto migliore se vengono correttamente allineati l’uno all’altro. Per esempio, si possono allineare tre oggetti con quello più a sinistra in modo che il punto più alto di essi risulti su una stessa linea orizzontale invisibile.

A volte non si tratta di allineare ma di distribuire elementi orizzontalmente e verticalmente. Si può specificare se la distribuzione uniforme deve limitarsi allo spazio correntemente usato dagli oggetti, o all’intera diapositiva. Dal menu **Disegno** si selezioni **Allinea o distribuisci**.

3.13 Disposizione e raggruppamento oggetti

Quando una diapositiva contiene più oggetti può essere utile verificare come essi interagiscono l’uno con l’altro.

Se gli oggetti si sovrappongono, il disegno creato per ultimo verrà posto sopra quelli meno recenti: è però possibile cambiare l’ordine di sovrapposizione dei vari oggetti.

Se si è creata una raccolta di oggetti che operano assieme può convenire raggrupparli creando così un nuovo oggetto di disegno che si può spostare, copiare o ridimensionare come singola unità.

4 AGGIUNTA DI SEQUENZE MULTIMENDIALI

Sebbene diapositive anche bene illustrate non possano compensare l’assenza di contenuti, sarà sicuramente più facile attirare l’attenzione dei partecipanti alla presentazione se le diapositive sono vivaci e interessanti anche sotto l’aspetto visivo.

È facile arricchire una diapositiva con l’aggiunta di un’immagine, una creata dall’utente o anche una delle centinaia fornite assieme a Office. Se si dispone poi dell’hardware appropriato, per esempio una scheda audio con relativi altoparlanti, si possono includere anche file sonori e filmati video nella presentazione.

Si può inserire una varietà di oggetti non di PowerPoint in una presentazione, come immagini ClipArt, figure, suoni e sequenze video.

Se si sono usati altri prodotti della famiglia Microsoft Office probabilmente si conosceranno già alcuni degli strumenti con cui si possono inserire questi tipi di oggetti, dato che sono comuni a tutti i programmi Office.

Ovviamente, prima di poter svolgere le varie operazioni descritte in questa sezione, bisogna che siano installati tutti gli accessori necessari.

4.1 Inserimento di oggetti multimediali

Con il pacchetto software di PowerPoint viene inclusa un'ampia raccolta di oggetti multimediali, detti *clip*. Fra questi ci sono immagini ClipArt, figure, filmati e suoni. Tutti i prodotti di Office offrono una funzione detta *Raccolta ClipArt*, che organizza tali oggetti in categorie e fornisce gli strumenti per localizzare velocemente i clip necessari. Si può accrescere l'utilità della Raccolta ClipArt importando propri oggetti nel relativo database.

4.1.1 ClipArt

Gli oggetti *clip art* sono immagini realizzate con programmi grafici capaci di creare immagini vettoriali.

Le *immagini vettoriali* vengono definite matematicamente (e sono costituite da forme geometriche quali linee, curve, cerchi, quadrati e così via) e si prestano assai bene a essere ridimensionate e manipolate. Dal **menu** inserisci selezionare **immagine** quindi **ClipArt**

4.1.2 Immagini

Le *immagini*, d'altro canto, non hanno una definizione matematica. Sono *bitmap*, ossia matrici di punti.

Le bitmap non si prestano al ridimensionamento così facilmente come le immagini vettoriali, perché non si possono espandere o contrarre.

Il software utilizzato per elaborarle deve invece colmare le lacune attorno ai punti nel modo migliore possibile quando si ingrandisce l'immagine, oppure eliminare determinati punti quando la si rimpicciolisce. Si possono creare immagini bitmap con gli appositi programmi quali Paint di Windows, o anche sottoponendo allo scanner un'immagine o "scattando" una fotografia digitale.

4.1.3 Suoni

Alcuni suoni possono essere riprodotti tramite l'altoparlante interno del PC (come i segnali acustici del sistema operativo), ma la maggior parte richiede la presenza di una speciale scheda audio e altoparlanti esterni.

Per ascoltare un file audio si può usare l'accessorio di Windows Lettore multimediale.

4.1.4 Video

Se il clip video è accompagnato dal sonoro probabilmente sarà necessaria la presenza di una scheda audio con i relativi altoparlanti per poterlo ascoltare.

4.2 Inserimento di clip

PowerPoint offre varie tecniche piuttosto semplici per inserire dei clip.

Se si include un clip su una nuova diapositiva si può scegliere un Layout predefinito che include un segnaposto per tale tipo di clip.

Per inserire un clip su una diapositiva esistente si può usare il menu Inserisci. In entrambi i casi si apre la Raccolta ClipArt. Gli unici clip che compaiono sono quelli forniti da Microsoft Office.

Per includere anche clip personalizzati nella Raccolta bisogna per prima cosa importarli.

4.3 Ricerca di Clip

Si può usare la funzione Trova della Raccolta ClipArt per reperire un clip particolare. Trova offre tre diversi criteri per localizzare un clip: tramite il nome di file o tramite il tipo di clip.

Una *parola chiave* è una parola che caratterizza il clip. Si supponga, per esempio, di voler cercare un'immagine ClipArt per mostrare come una recente campagna pubblicitaria ha influito sui prodotti dell'azienda. Se si immette la parola "campagna" la Raccolta segnalerà tutte le immagini associate a questo termine, incluse quelle relative all'ambiente naturale o a una campagna militare.

Si possono cercare clip anche in base al contenuto della presentazione, usando AutoClipArt, che esamina la presentazione per trovare parole che possono essere usate come parole chiave.

Modifica delle forme a mano libera

Si possono importare proprie immagini ClipArt nella Raccolta, una alla volta, in gruppi o in "pacchetti" così da permettere l'anteprima nella finestra della Raccolta ClipArt.

Se si aggiungono, si spostano o si eliminano regolarmente immagini sul disco fisso, come spesso capita a chi frequenta attivamente il Web, si troverà particolarmente utile la funzione Aggiorna della Raccolta ClipArt.

Essa infatti aggiorna automaticamente le collocazioni dei vari clip quando si cerca di inserire un clip che ha bisogno di aggiornamento, ma è anche possibile l'aggiornamento manuale.

4.5 Inserimento di suoni

Si possono inserire suoni esistenti in una presentazione caricandoli da un file, oppure dalla Raccolta ClipArt. Quando in una diapositiva si inserisce un effetto audio, compare una piccola icona che rappresenta il file audio.

5 STAMPARE LE PRESENTAZIONI

5.1 Impostazione della Pagina

Prima di stampare una presentazione conviene ricorrere alla finestra di dialogo Imposta pagina del menu File, per scegliere le proporzioni delle diapositive della presentazione e il loro orientamento in stampa. Da questa finestra di dialogo si può anche controllare la numerazione progressiva delle diapositive.

5.2 Stampa

Si possono stampare tutti i componenti di una presentazione (le diapositive, una struttura, le note e gli stampati) sia in bianco e nero che a colori. La finestra di dialogo Stampa offre le funzioni standard di Windows, con la possibilità di stampare più copie, di specificare intervalli di pagine, di accedere alle proprietà della stampante, e di stampare su file. Quando si stampa una struttura PowerPoint la stampa come essa appare in visualizzazione Struttura.

5.3 Preparazione di stampati

I cosiddetti stampati vengono creati nella finestra di dialogo Stampa, dove si specifica ciò che si vuole stampare. È però possibile personalizzare gli stampati formattandoli preliminarmente nello schema Stampati.

Si può anche aggiungere un'intestazione o un piè di pagina agli stampati.

6 I COLLEGAMENTI IPERTESTUALI

6.1 Collegamenti a oggetti

È possibile trasformare uno degli oggetti di una diapositiva in un "pulsante di azione" su cui si può fare clic per attivare un collegamento. Questi collegamenti possono puntare a una destinazione qualsiasi, incluse pagine del World Wide Web.

6.2 Creazione di collegamenti ipertestuali a oggetti esterni

Quando gli oggetti di una diapositiva di PowerPoint sono ricavati da altre fonti, si può volere che tali fonti esterne siano disponibili all'utente, così che possa reperire il file di origine durante la presentazione. Si possono perciò creare collegamenti che accedono alle fonti esterne: altre presentazioni PowerPoint, altri file, una pagina Web o anche un programma. Questa caratteristica risulta particolarmente utile per le presentazioni utilizzate presso uno stand e simili, in cui l'utente potrebbe volere maggiori informazioni su un certo argomento, ma non si è presenti per fornirle di persona. Per inserire un collegamento ipertestuale si seleziona l'oggetto che lo rappresenterà, poi dal menu Inserisci selezionare Collegamento ipertestuale.

7 PROGETTAZIONE DELL'ASPETTO

Quando si crea una presentazione, il suo aspetto dipende in parte dal contenuto ma anche dal pubblico a cui si rivolge. Una presentazione, per definire gli obiettivi del reparto vendite di una società, avrà un aspetto molto diverso da quello di una presentazione per raccomandare una ristrutturazione. Microsoft PowerPoint permette di controllare l'aspetto di una presentazione in tre modi: mediante schemi, combinazioni di colore e modelli.

7.1.1 Caratteristiche di progetto

Gli *schemi*, disponibili per ogni elemento di una presentazione (diapositive, stampanti, titolo e note del relatore) contengono le informazioni di formattazione. Una *combinazione di colori* è un insieme di 8 colori bilanciati che armonizzano i colori del testo, dei bordi, di riempimento, di sfondo e altro ancora della presentazione. PowerPoint dispone di due tipi di modelli: modelli di design e modelli di contenuto. I *modelli di design* sono design professionali che offrono una vasta gamma di "look" da applicare alla presentazione. I *modelli di contenuto*, comprendono sia design che contenuti. Sono disponibili tramite l'Autocomposizione Contenuto, o anche tramite la scheda Presentazioni della finestra di dialogo Nuova presentazione.

7.2 Visualizzare gli schemi

Se si vogliono applicare modifiche globali all'aspetto di uno o più elementi delle diapositive, per esempio usare un diverso tipo di carattere di punto elenco per tutti gli elenchi puntati, non è necessario modificare singolarmente ogni diapositiva. Si possono invece cambiare contemporaneamente ricorrendo agli schemi. PowerPoint si prenderà cura dell'aggiornamento delle diapositive esistenti, e applicherà le impostazioni a ogni diapositiva aggiunta successivamente. Nel menu **Visualizza** selezionare **Schema**, quello da aprire dipende dalla parte che si vuole modificare.

7.3 Controllare l'aspetto delle diapositive con gli schemi

Se si desidera che un certo oggetto, per esempio il logo aziendale, compaia su ogni diapositiva (salvo sulla diapositiva titolo), lo si inserirà nello schema Diapositiva. Sarà poi possibile nascondere sullo schema del titolo. Si possono anche creare diapositive che non seguono il formato degli schemi.

Quando si visualizzano gli schemi può essere utile vedere una miniatura della diapositiva, con testo e grafica, usando l'opzione **Miniatura diapositiva** dal menù **Visualizza**.

7.4 Salvare un modello

Si può salvare qualsiasi presentazione come modello. Quando si crea una nova presentazione da un modello, il suo contenuto e l'aspetto possono costituire la base per la nuova presentazione. Sebbene sia possibile salvare il modello in una locazione qualsiasi, può essere comodo salvarlo in una delle cartelle che PowerPoint utilizza per la finestra di dialogo

uova presentazione. Conviene quindi salvare i modelli di struttura nella cartella Modelli e i modelli di contenuto nella cartella Presentazioni: in questo modo tali modelli compariranno come opzioni quando si sceglie Nuovo dal menu File. Si possono anche modificare i modelli esistenti. Per esempio, si può decidere di cambiare il modello Presentazione vuota così che includa il logo della propria società. Si sceglie l'opzione **Salva con nome** dal menù **File**, e una volta aperta la finestra di dialogo Salva con nome su tipo di file si sceglie "Modello di struttura".

7.5 Applicazione di un modello

I modelli di struttura di PowerPoint hanno combinazioni di colori, schemi di diapositive, titoli e caratteri personalizzati che in combinazione danno alla presentazione il suo particolare aspetto. Si può applicare un modello di struttura a una presentazione in qualsiasi momento, anche se è già in vigore un altro modello. Dal menu **Formato** si sceglie **Applica modello di struttura**.

Quando si applica un modello di struttura a una presentazione, gli schemi e le combinazioni di colori del nuovo modello sostituiscono quelli del modello originariamente in uso.

8 INSERIMENTO DI OGGETTI COLLEGATI E INCORPORATI

Una presentazione efficace ricava le sue informazioni da varie fonti. Microsoft PowerPoint aiuta a integrare informazioni come tabelle di Microsoft Excel, testo stilizzato con WordArt e diagrammi di Microsoft Organization Chart nelle proprie presentazioni. Con Microsoft WordArt si possono creare interessanti effetti sui testi, mentre Organization Chart permette di creare organigrammi, diagrammi ad albero con cui rappresentare dipendenze gerarchiche o funzionali di reparti e persone in un'organizzazione.

8.1.1 OLE

In PowerPoint si può inserire in una presentazione un oggetto creato da un altro programma con l'uso di una particolare tecnica di integrazione chiamata object Linking and Embedding, abbreviato in OLE. L'OLE è una funzione cruciale per molti utenti PowerPoint perché con essa si può creare una presentazione con informazioni di qualsiasi altro programma che usa la stessa tecnica: oggi, la maggior parte dei programmi scritti per Windows.

Quando si condividono oggetti mediante OLE, i menu e le barre strumenti del programma che ha creato un oggetto sono disponibili nella presentazione PowerPoint.

8.2 Condividere informazioni tra i documenti

Uno dei grandi passi avanti della tecnologia del personal computer è stata, di recente, la possibilità di inserire un oggetto creato in un programma, in un documento creato in un altro programma. I termini utili per comprendere come si possano condividere oggetti tra documenti, includono:

TERMINE	DEFINIZIONE
programma d'origine	Il programma che ha creato l'oggetto originale
file d'origine	Il file che contiene l'oggetto originale
programma di destinazione	Il programma che ha creato il documento in cui viene inserito l'oggetto
file di destinazione	Il file nel quale viene inserito l'oggetto

Per esempio, se si posiziona un grafico di Excel in una presentazione PowerPoint, Excel è il programma d'origine e PowerPoint il programma di destinazione.

Il grafico è il file d'origine; la presentazione è il file di destinazione. Ci sono tre modi per condividere informazioni nei programmi di Windows: incollare, incorporare e collegare.

8.2.1 Incollare

È possibile tagliare o copiare un oggetto da un documento e poi incollarlo in un altro, utilizzando i pulsanti Taglia, Copia e Incolla sulle barre degli strumenti dei programmi d'origine e di destinazione. Tali comandi sono presenti nel menu **Modifica**.

8.2.2 Incorporare

Quando si *incorpora* un oggetto, si inserisce una copia dell'oggetto nel file di destinazione e, quando si seleziona l'oggetto, gli strumenti del programma d'origine diventano attivi all'interno del foglio di lavoro. Per esempio, se si inserisce un grafico di Excel in una presentazione PowerPoint, i menu di Excel e le barre degli strumenti diventano attive, sostituendo i menu e le barre di PowerPoint per modificare il grafico, se necessario. Le modifiche apportate al grafico incorporato nella presentazione non influiscono sul file originale.

8.2.3 Collegare

Quando si *collega* un oggetto, si inserisce una rappresentazione dell'oggetto stesso nel file di destinazione. Gli strumenti del programma d'origine sono attivi e quando vengono utilizzati per modificare l'oggetto inserito, si modifica realmente anche il file d'origine. Inoltre, tutti i cambiamenti effettuati nel file d'origine si riflettono in quello di destinazione.

8.3 Copiare ed incollare oggetti

Quando si copia o si taglia un oggetto, Windows temporaneamente lo memorizza in una speciale area di memoria chiamata Appunti. È poi possibile "incollare" l'oggetto, con il pulsante Incolla o il comando Incolla che fornisce un migliore controllo sull'aspetto finale dell'oggetto nel file di destinazione.

8.4 Incorporare e collegare oggetti

Ci sono vari modi per incorporare o collegare un oggetto in una diapositiva. Se si sta creando un oggetto da zero, si può usare il comando **Oggetto** del menu **Inserisci**. Con l'opzione "crea nuovo oggetto" si intende che inserisce un nuovo oggetto nella diapositiva corrente, mentre con "crea da file" si inserisce un file esistente nella diapositiva corrente; con il comando **Sfoggia** è possibile avviare la ricerca del file da incorporare nelle unità collegate. Se il file risulta già aperto nel programma di origine, lo si può copiare e, in certi casi, incollare in una diapositiva. Infine, si può usare per incollare e collegare allo stesso tempo un oggetto copiato.

8.5 Modifica dei collegamenti

Quando si modifica un oggetto collegato, esso verrà di solito aggiornato nel documento destinazione. Tuttavia, a seconda delle impostazioni di collegamento, potrebbe essere necessario effettuare manualmente l'aggiornamento. Tutti i programmi di Office assicurano il controllo sui collegamenti creati. Si può modificare il file di origine e si può interrompere il collegamento in qualsiasi momento.

8.6 Inserimento di un oggetto Excel

Ci sono diversi tipi di oggetti Excel che possono essere inseriti in una presentazione. Due dei più comuni sono i fogli di calcolo e grafici. Si può inserire un nuovo foglio di calcolo Excel e poi aggiungervi i dati, oppure inserire un foglio di calcolo Excel già esistente. Si può anche inserire un grafico da una cartella di lavoro Excel.

8.7 Inserimento di una tabella di Word

Si può usare una tabella di Word per organizzare informazioni non numeriche in colonne e righe. L'intestazione di una colonna e di una riga è chiamata *cella*. Quando si inserisce una tabella in una presentazione PowerPoint, i menu e le barre degli strumenti vengono sostituiti temporaneamente da quelli di Word.

8.8 Creare un organigramma

Un *organigramma* di solito serve a rappresentare la struttura di una organizzazione. Si può includere un organigramma in una presentazione di PowerPoint usando Microsoft Organization Chart, incluso in Office. All'avvio compaiono caselle in cui si possono immettere i dati (per esempio nomi delle persone). Ogni casella è identificata dalla sua posizione nel grafico. Per esempio, di solito i dirigenti si trovano in cima, i dipendenti più sotto, i colleghi a fianco, e così via. Dal menu **Inserisci** scegliere **Immagine** quindi **organigramma**.

8.9 Strutturazione di un organigramma

Le caselle di un organigramma sono strettamente correlate l'una all'altra. Per esempio, se si vuole aggiungere una casella di un dipendente, bisogna selezionare prima la casella a cui essa va collegata. I pulsanti nella barra degli strumenti mostrano la relazione fra le diverse

caselle che si possono aggiungere. Quando si aggiunge un dipendente esso viene automaticamente collocato sotto al casella selezionata. Si possono tuttavia visualizzare i livelli delle caselle in una struttura differente, e si può anche personalizzare l'aspetto dell'organigramma con le varie opzioni di formattazione.

8.10 Formattazione di un organigramma

È possibile formattare il testo e anche l'aspetto di un organigramma con gli stessi strumenti che si usano per altri oggetti PowerPoint.

Si possono cambiare lo stile, il testo, le caselle, le linee e i colori di ogni singolo oggetto, basta selezionare ed andare nel menu corrispondente.

Per incorporare l'organigramma alla diapositiva basta chiudere Microsoft Organization Chart e rispondere in maniera affermativa alla domanda posta dal programma.

9 CREARE I GRAFICI NELLE DIAPOSITIVE

9.1 Inserire un grafico nella diapositiva

Un modo di presentare dati numerici in modo chiaro e conciso è quello di rappresentarli mediante un grafico. Power Point consente l'utilizzo Microsoft Graph che permette di incorporare un grafico in una presentazione senza doverla importare da un'altra applicazione. Dal menu **Inserisci** scegliere **Grafico**.

Il collegamento a Microsoft Graph apre diverse finestre e barre degli strumenti in modo tale da permettere la creazione del grafico desiderato, e la personalizzazione di tutte le variabili possibili.

La finestra foglio dati consente di visualizzare i numeri che vengono rappresentati graficamente. La finestra dell'anteprima mostra l'operato e le progressive modifiche. La barra degli strumenti standard di Microsoft Graph introduce i primi comandi per la personalizzazione del grafico.

9.2 Inserire elementi nel foglio dati

Il foglio dati funziona in modo del tutto analogo ad un foglio di lavoro Microsoft Excel, compresa la selezione delle celle e l'introduzione dei dati. Se non è attivo dal menu **Visualizza** selezionare **Foglio dati**.

In una cella è possibile inserire sia testo che dati numerici. I dati inseriti nella prima colonna diventeranno i dati legenda per il grafico. Questi dati sono normalmente in formato testo. I dati inseriti nelle altre celle sono usati per lo sviluppo del grafico.

È possibile nascondere il contenuto di una riga o una colonna in modo che non venga visualizzato sul grafico ma conservi i valori per una eventuale rivisualizzazione, si fa doppio click sull'indicatore di riga o di colonna.

In qualsiasi momento è possibile modificare il grafico, andando a variare i valori all'interno del foglio dati.

9.3 Modificare i grafici

È possibile cambiare la tipologia del grafico esistente. Power Point offre 14 tipi di grafici differenti con diverse scelte per ognuno. Con questa opzione è possibile scegliere il miglior tipo di grafico per rappresentare i dati. Dal menu **grafico** selezionare **tipo di grafico**.

9.4 Formattare un grafico

Una volta inserito il grafico nella diapositiva si comporta come un singolo oggetto, ma Microsoft Graph lo vede come un insieme di oggetti, così come Power Point vede una singola diapositiva come un insieme di oggetti. In particolare si possono distinguere:

- I titoli (del grafico e degli assi)
- Gli assi
- La griglia
- La legenda
- Le etichette dati
- La tabella dati

Tutti questi componenti possono essere modificati attraverso l'opzione **Opzioni grafico** del menu **Grafico**.

Dalla barra degli strumenti "standard di Microsoft Graph è possibile selezionare un singolo oggetto del grafico, e poi andare a modificare le sue caratteristiche. Le parti fondamentali di un grafico sono:

- Angoli
- Area del grafico
- Area del tracciato
- Asse dei valori
- Asse delle categorie
- Base
- Griglia
- Pareti
- Legenda
- serie

Dopo aver selezionato l'oggetto dal menu **Formato** è possibile attivare la finestra di dialogo per il formato dell'oggetto selezionato.

10 COMPLETAMENTO DI UNA PRESENTAZIONE E RELATIVI SUSSIDI

Mentre si sta sviluppando la creazione di una propria presentazione si può usare Microsoft PowerPoint per aggiungere alcune migliorie dell'ultimo minuto, come la creazione di una diapositiva sommario o di complementi della presentazione, quali note del relatore e stampati da distribuire. Si può inviare la presentazione ad altre persone nell'azienda, e quando le diapositive sono completate si possono convertire in formati differenti.

10.1.1 Creazione di sussidi

I cosiddetti stampati sono materiale ausiliario che viene distribuito al pubblico. Generalmente contengono uno schema degli argomenti da seguire mentre si parla, una copia delle diapositive della presentazione, stampate una o più sulla stessa pagina, oppure pagine con righe vuote accanto a immagini ridotte delle diapositive per prendere delle note.

PowerPoint offre molte opzioni per la stampa di questo materiale ausiliario e la possibilità di modificarli e formattarli in Microsoft Word.

Molti relatori si sentono a proprio agio nel dare una presentazione con un testo davanti a sé: è perciò possibile creare questi testi nella modalità Pagine note. Le note del relatore possono anche essere elaborate in Word.

Dal menu **Visualizza** scegliere **Schema** quindi **Schema stampati**. Per scegliere il tipo di stampati da produrre attivare la barra degli strumenti "Schema stampati".

10.2 Completare una presentazione

Sequenza diapositive è la modalità che aiuta a fissare l'ordine definitivo delle diapositive, visibili tutte contemporaneamente.

Permette di visualizzare le diapositive con o senza colori e formattazioni, così da renderne più facile l'identificazione. È anche la modalità più comoda per copiare e incollare diapositive fra presentazioni. Per completare una presentazione si può poi creare una speciale scheda sommario che compila automaticamente i titoli di un gruppo di diapositive selezionate.

10.3 Inserimento di diapositive da altre presentazioni

Per inserire diapositive provenienti da altre presentazioni, si può aprire la presentazione e copiare e incollare le diapositive desiderate; oppure si può usare la funzione *Ricerca diapositive*.

Con tale funzione non è necessario aprire preventivamente la presentazione: si possono invece vedere delle "istantanee" di ogni diapositiva della presentazione, e poi inserire soltanto quelle selezionate.

Con Ricerca diapositive si può anche creare un elenco di presentazioni specifiche che vengono usate spesso come fonte di materiale.

10.4 Inserimento di commenti

Se un collega chiede di revisionare una presentazione, i commenti relativi possono essere immessi direttamente nel file della presentazione. Dal menu **Inserisci** si scelga **Commento**.

Quando questo verrà reso al suo autore, egli potrà vedere i commenti in modo da tenerne conto per le revisioni, cancellandoli nel corso dell'elaborazione. Per abilitare la visualizzazione dei commenti è necessario che il tasto **Commento** del menu **Visualizza** sia premuto.

La barra degli strumenti relativa ai commenti è chiamata Revisioni.

10.5 Perfezionamenti al testo e al suo aspetto

PowerPoint dispone di un assortimento abbastanza completo di strumenti per l'elaborazione del testo.

Quando si usano determinati tipi di carattere si può desiderare che i caratteri vengano incorporati assieme alla presentazione. Se si decide di cambiare un tipo di carattere con un altro, lo si può fare facilmente con un singolo comando. Se il testo comprende parti in lingua straniera, si può specificare la lingua di un testo selezionato in modo che il correttore ortografico adoperi il dizionario corretto. Infine se si sta cercando la parola più appropriata, oppure delle informazioni su una parola o un concetto, lo si può controllare da PowerPoint usando Microsoft Dizio ROM

10.6 Note del relatore

Ogni diapositiva ha una *pagina per le note* corrispondente che mostra un'immagine ridotta della diapositiva e contiene un segnaposto di testo in cui si possono immettere le note del relatore.

Per attivare questa visualizzazione dal menu **Visualizza** selezionare **Pagina note**. Si può agire sullo zoom per ingrandire l'immagine e rendere visibili le note.

Si può anche aprire una finestra di dialogo di Note del relatore per ciascuna diapositiva, che mostra soltanto le note di quella diapositiva, durante l'esecuzione della presentazione.

Una volta create le note del relatore, si può fare riferimento alle pagine delle note nel corso della presentazione sia da una copia a stampa appositamente preparata sia direttamente sul video del computer. Si possono arricchire le note includendo oggetti nello schema Note

10.7 Personalizzazione delle pagine per le note

Si possono aggiungere data, ora, numeri di pagina, intestazione e/o piè di pagina alle pagine delle note. Se dallo schema sono stati eliminati oggetti e si decide di ripristinarli, si può riapplicare uno qualsiasi dei segnaposto dello schema senza influire sugli oggetti e il testo esterni al segnaposto.

Inoltre se, per esempio, si è cancellato il segnaposto della diapositiva o del testo da una data pagina note e lo si vuole reinserire, è possibile farlo.

10.8 Documentazione di una presentazione

Quando è importante ricevere le osservazioni sulla propria presentazione da parte dei colleghi o altri prima di presentarla, si possono usare le proprietà dei file di PowerPoint per rendere questo processo di valutazione più facile possibile. PowerPoint permette di

documentare la presentazione, così che il gruppo di valutatori disponga di tutte le informazioni utili per l'esame. Si può inviare la presentazione da a dei colleghi direttamente da PowerPoint, se è stato installato Microsoft Exchange. Dal menu **File** scegliere **Invia a** quindi **Cartella di Exchange**.

10.9 Esportazione di note e diapositive in Word

Si possono passare a Word sia le note che le diapositive in modo da poterle elaborare con la gamma completa di strumenti di cui dispone questo word processor. La cosa è particolarmente utile quando si sta sviluppando materiale più dettagliato, come una presentazione per l'addestramento e il relativo manuale. Dal menu **File** selezionare **Invia a** quindi **Microsoft Word**; comparirà la finestra di dialogo "crea documento" nella quale sarà possibile scegliere la forma del documento di Microsoft Word.

10.10 Salvataggio di diapositive in diversi formati

Le presentazioni PowerPoint si possono salvare in diversi formati, rendendole così accessibili a molti programmi differenti. Si può anche salvare una singola diapositiva come immagine grafica che può essere aperta ed elaborata in un programma di grafica. Dal menu **File** scegliere **Salva con nome** nel campo "Tipo di file" scegliere il formato desiderato.

11 PREPARAZIONE DI UNA PRESENTAZIONE DI DIAPOSITIVE

Microsoft PowerPoint offre molti strumenti che aiutano a controllare il modo con cui le diapositive vengono presentate al pubblico.

Una presentazione di diapositive computerizzata può contenere speciali effetti visivi, sonori e di animazione. Per esempio, si possono programmare speciali *transizioni*, ovvero tecniche di passaggio da una diapositiva all'altra.

È anche possibile controllare il modo con cui ciascun elemento di una diapositiva viene introdotto al pubblico, mediante *animazioni*. Si possono aggiungere *pulsanti d'azione* operativi, su cui chi presenta può facilmente fare clic per attivare un collegamento ipertestuale che fa saltare direttamente a un'altra diapositiva della medesima presentazione. PowerPoint include anche strumenti utilizzabili per temporizzare la presentazione, e fare in modo che non duri troppo o troppo poco tempo. Una presentazione PowerPoint può essere ravvivata con l'aggiunta di opportuni passaggi di parlato o musica. È infatti possibile registrare un brano e inserirlo direttamente nella presentazione. Alcune presentazioni contengono diapositive che sono appropriate per un certo tipo di pubblico, ma non per altri: in tal caso è possibile creare presentazioni di diapositive personalizzate che includono solo una certa selezione di diapositive, in un ordine prescelto, dirette ad uno specifico tipo di pubblico.

11.1. Impostazione di una presentazione di diapositive

PowerPoint offre tre diversi tipi di presentazioni adatte a una varietà di situazioni, da una tradizionale proiezione su grande schermo a una presentazione automatica presso uno stand. Nelle particolari situazioni in cui non si vogliono mostrare tutte le diapositive di una certa presentazione a un particolare pubblico si può specificare un intervallo di diapositive da visualizzare, o si possono nascondere singole diapositive.

11.2 Creazione di transizioni per le diapositive

Per dare maggiore efficacia visiva a una rappresentazione si possono aggiungere vari tipi di transizioni nel passaggio da una diapositiva all'altra. Per esempio, si può creare un effetto "dissolvenza", in cui la vecchia diapositiva scompare gradatamente mentre inizia a comparire la successiva, oppure si può fare "spingere via" la diapositiva corrente da quella successiva. Si possono anche aggiungere effetti sonori: ovviamente per questo è necessaria una scheda audio e i relativi altoparlanti.

11.3 Aggiunta di animazioni

Si possono usare delle animazioni per introdurre alcuni degli oggetti presenti su una diapositiva uno alla volta, o anche con speciali effetti di animazione. Per esempio, un elenco puntato si può fare comparire un punto elenco alla volta, oppure si può fare comparire gradualmente un'immagine o un diagramma sullo sfondo della diapositiva.

PowerPoint supporta molti tipi diversi di animazione.

Alcune sono *animazioni predefinite*, pronte per l'uso: molte possono anche contenere suoni o musica. Si possono però anche creare *animazioni personalizzate*, includendo propri effetti speciali e sonori.

Dopo aver scelto l'oggetto da animare dal menu **Presentazione** scegliere **Animazione preimpostata** dopodiché è possibile selezionare l'animazione.

11.4 Animazioni speciali

Si possono applicare animazioni agli oggetti in vari modi. Per esempio, in un oggetto di testo si può fare introdurre il testo nella diapositiva tutto insieme, oppure un carattere o una parola alla volta. In modo analogo si possono introdurre agli elenchi puntati in modo che compaia un punto elenco per volta, e applicare effetti differenti, per esempio "sbiadendoli" quando vengono sostituiti dai nuovi.

Si possono animare i diagrammi introducendo le serie o le categorie del diagramma una alla volta. Dal menu **Presentazione** si sceglie l'opzione **Animazione personalizzata**.

11.5 Coordinamento di animazioni multiple

La finestra di dialogo Animazione personalizzata può aiutare a tenere traccia delle diverse animazioni della presentazione, elencando tutti gli oggetti animati e non in una singola posizione. Questi elenchi possono essere utili se le diapositive contengono più di un'animazione, perché permettono di stabilire come le animazioni interagiranno assieme.

Per esempio, si può controllare l'animazione di ciascun oggetto, l'ordine in cui compare e le pause fra i diversi effetti di animazione. Gli effetti visivi si possono impostare selezionando le relative schede che individuano la categoria dello stesso (Ordine e intervalli, effetti, effetti grafico, impostazioni multimediali)

A mano a mano che si creano altre animazioni, se ne può avere l'anteprima per verificare che l'effetto combinato sia quello previsto.

11.6 Pulsanti di azione

Quando si crea una presentazione a esecuzione automatica spesso si desidera che un utente possa passare facilmente a una diapositiva specifica, oppure a una differente presentazione. Per dare all'utente queste possibilità si inseriscono speciali *pulsanti di azione*, su cui può fare clic per passare a una diversa diapositiva o presentazione. Il clic su un pulsante di azione attiva un *collegamento ipertestuale*, una connessione fra due posizioni dello stesso documento o con un documento diverso.

Per inserire un pulsante azione dal menu **Presentazione** scegliere **Pulsanti azione**, quindi selezionare il pulsante appropriato. Dopo aver indicato l'area sulla diapositiva nella quale sarà presente il pulsante azione, comparirà la finestra di dialogo "imposta azione", nella quale sarà possibile modificare l'azione.

11.7 Temporizzazione

Se la presentazione deve essere svolta entro un certo arco di tempo, si possono usare le funzioni di temporizzazione di PowerPoint per essere sicuri che non duri troppo a lungo, o che invece si svolga troppo velocemente. È possibile infatti specificare il tempo esatto di visualizzazione di ogni diapositiva, verificando che le temporizzazioni adottate siano praticabili e operative per il relatore. Se si vogliono adottare queste temporizzazioni, accertare che la presentazione le preveda, se presenti, nella finestra di dialogo Imposta presentazione. PowerPoint permette la registrazione degli intervalli di tempo che devono intercorrere tra una diapositiva e l'altra, in modo che passi automaticamente alla diapositiva successiva dopo il tempo previsto.

Dal menu **Presentazione** selezionare **Prova intervalli**; si avvierà alla presentazione, con l'aggiunta di un cronometro, che indica il tempo parziale, e quello totale.

La visualizzazione dei tempi di permanenza di ogni diapositiva è possibile tramite la visualizzazione sequenza diapositive o nella finestra di dialogo "transizione diapositiva".

11.8 Commento parlato

Quando si crea una presentazione automatica, conviene spesso aggiungere una descrizione a voce per meglio mettere in evidenza i punti più salienti.

PowerPoint permette di registrare un commento parlato mentre si collauda la presentazione. Questi commenti possono poi essere inseriti nei punti opportuni sulle diapositive.

Si possono anche arricchire i commenti includendo musica di sottofondo. Si può creare una presentazione automatica altrettanto efficace di una presentazione accompagnata dalla voce del relatore.

Dal menu **presentazione** seleziona **Registra commento**.

11.9 Presentazione di diapositive personalizzata

Se si desidera mostrare una presentazione di diapositive a più persone, oppure se si usa una certa presentazione con pubblici differenti, non è necessario creare una presentazione di diapositive separata per ciascun tipo di pubblico. Si può invece creare una presentazione personalizzata che permette di specificare quali diapositive verranno usate e l'ordine di comparizione.

Dal menu **Presentazione** selezionare **Presentazioni personalizzate**. Comparirà la finestra di dialogo "Presentazioni personalizzate", nella quale è possibile selezionare la presentazione da mostrare, se esiste, oppure crearne delle nuove.

12 PRESENTAZIONE DI DIAPOSITIVE

Quando si è pronti alla dimostrazione di una presentazione di diapositive si scoprirà che PowerPoint offre molti strumenti per un'efficace presentazione a persone diverse.

PowerPoint prevede infatti le seguenti situazioni:

- Presentazione dal vivo in una sala per conferenze o un auditorium.
- Presentazione a un pubblico remoto tramite Internet, in tempo reale.
- Esecuzione della presentazione in ciclo presso uno stand.
- Presentazione su un computer che non deve necessariamente avere PowerPoint installato.
- Pubblicazione della presentazione su una pagina del World Wide Web.

In tutti questi casi PowerPoint non solo offre la massima flessibilità nel controllo dell'esecuzione, ma permette anche di tenere conto e sviluppare le idee che sorgono nel corso della presentazione. Per finire, PowerPoint aiuta a usare a proprio vantaggio il World Wide Web: una considerazione sempre più importante nel mondo d'oggi tanto orientato alle informazioni.

12.1 Presentazione

Una volta che la presentazione è stata portata allo stadio finale è il momento di pensare a come realizzarla davanti a un pubblico. PowerPoint permette di pianificare l'esecuzione per una serie di scenari più comuni.

12.1.1 Presentazione dal vivo

Quando si effettua la presentazione di persona si possono usare gli speciali strumenti di navigazione fra le diapositive di PowerPoint. Ci si può spostare in avanti o indietro un passo alla volta, oppure saltare a una data diapositiva. Se si è creato un certo numero di presentazioni personalizzate si può saltare a una di queste durante il corso di un'altra presentazione. Mentre si effettua la presentazione si possono mettere in evidenza i concetti

chiave usando il mouse al posto di un puntatore luminoso. Si può controllare il colore del puntatore per adeguarlo ai colori della presentazione. PowerPoint dispone anche di strumenti per registrare idee che sorgono nel corso della presentazione, incluso l'impiego di Appunti presentazione, per esportare idee a un documento di Word, o per inserirle nella propria agenda.

Durante la presentazione fare click con il tasto destro del mouse, comparirà il menu di scelta rapida.

12.1.2 Presentazione conferenza

Per le presentazioni effettuate tramite Internet PowerPoint offre uno strumento detto Presentazione in linea. Il relatore ed esecutore vede la presentazione sul proprio monitor, completa di tutti gli strumenti che servono per richiamare idee o prendere annotazioni. I partecipanti alla conferenza possono vedere la presentazione sui monitor dei loro computer, in qualsiasi punto del mondo. Completando la conferenza su Internet con una teleconferenza via telefono si può effettuare una riunione tramite telefono quasi altrettanto efficace che in una sala riunioni della propria azienda.

12.1.3 Presentazione "su strada"

Se si pensa di effettuare la presentazione in una località distante, non è neppure necessario che sia disponibile l'intero pacchetto PowerPoint. Invece di installare PowerPoint sui computer locali, si può comprimere la presentazione in un file archivio, trasferibile su un comune dischetto. Una volta giunti nella località distante, il file compresso verrà scompattato sul computer del cliente e poi verrà eseguita la presentazione, senza la necessità che su tale computer sia installato PowerPoint.

Dal menu File selezionare Presentazione portatile.

12.1.4 Presentazioni su Internet

Per raggiungere un pubblico più vasto possibile si può pensare di collocare la presentazione sul World Wide Web.

L'opzione Salva come HTML formatta la presentazione nel linguaggio HTML (HyperText Markup Language), un semplice sistema di codifica usato per formattare documenti per una intranet o per internet. L'impiego di questo linguaggio sul Web permette alle presentazioni di essere viste dalla maggior parte dei browser Web. Per un ulteriore aiuto nella creazione di pagine Web, PowerPoint include un certo numero di modelli Web che possono essere modificati secondo necessità.

Per pubblicare su Internet la presentazione dal menu File scegliere **Salva come pagina Web**; dopo aver scelto un nome selezionare il comando **Pubblica** ed indicare l'indirizzo Web.

12.2 Accesso ai comandi durante la presentazione

Mentre si effettua la presentazione di diapositive si può accedere ad alcuni comandi PowerPoint senza uscire dalla modalità Presentazione diapositive, tramite il menu a

comparsa relativo. Se la presentazione ha luogo presso uno stand o simile, questa funzione può però essere disabilitata.

12.3 Evidenziare alcuni punti

Quando si effettua una presentazione di diapositive si può trasformare il mouse in una penna luminosa con cui si può evidenziare o cerchiare un concetto importante. Se si decide di utilizzare un puntatore di questo tipo conviene impostare i colori rispetto ai colori della presentazione. I segni che si fanno con la penna luminosa durante una presentazione non sono comunque permanenti.

12.4 Navigare in una presentazione

Nella visualizzazione Presentazione diapositive si passa alla diapositiva successiva con un semplice clic del mouse, oppure premendo il tasto Invio.

Oltre a queste tecniche base, per la navigazione fra le diapositive PowerPoint offre alcune scorciatoie da tastiera, che possono spostare velocemente alla prima, all'ultima, o a una qualsiasi altra diapositiva della presentazione. Si possono anche utilizzare i comandi del menu a comparsa per accedere alle diapositive nelle presentazioni personalizzate. Per visualizzare le scorciatoie da tastiera selezionare ? del menu a scomparsa.

12.5 Prendere appunti

Quando, nel corso della presentazione, sorgono idee o si vuole prendere nota di certi spunti, lo si può fare usando lo strumento Appunti presentazione di PowerPoint. È possibile usare Appunti presentazione anche per esortare le proprie annotazioni in un documento di Word o nell'agenda di Office (programma Outlook).

Scegliere l'opzione **Appunti presentazione** dal menu a scomparsa