

# Presentation

## Presentazione

Presentation è uno dei moduli necessari per il conseguimento dell'ECDL Full Standard.

Il modulo descrive come fare una presentazione con l'uso di sistemi informatici, sia nella fase di realizzazione sia nella fase di erogazione.

In particolare vengono analizzati i seguenti argomenti:

- Utilizzo dell'applicazione.
- Sviluppo dell'applicazione.
- Inserimento di testi.
- Inserimento di grafici.
- Inserimento di oggetti grafici.
- Preparazione della presentazione.

La numerazione usata nel testo e gli argomenti trattati sono quelli del Syllabus del Modulo Presentation, rilasciato da AICA.

Per facilitare la ricerca all'interno del testo sono stati inseriti alcuni collegamenti ipertestuali.

Il testo è suddiviso in sei lezioni, il cui indice è alla pagina 2. Ogni voce dell'indice è un collegamento ipertestuale alla pagina iniziale di ogni lezione.

Ogni lezione inizia con i titoli dei temi e degli argomenti trattati. L'indicazione numerica posta tra parentesi è il riferimento usato nel Syllabus, ed è un collegamento ipertestuale alla pagina relativa.

Questo corso è stato pensato per fornire una preparazione su PowerPoint sufficiente non solo per affrontare il test del Modulo Presentation valido per la Patente Europea del Computer (ECDL) livello full standard, ma anche per consentire un reale utilizzo di PowerPoint in sede lavorativa.

Oltre questo file, che contiene tutto il materiale relativo a questo modulo, ce n'è un altro che contiene la copertina e le informazioni di copyright.

Nel corso le operazioni vengono spiegate con la realizzazione di esercizi.

Per gli esercizi previsti nelle lezioni viene usata la cartella C:\PowerPoint. Prima di iniziare il corso copia sul disco C: la cartella PowerPoint.

## **Indice delle lezioni**

**Lezione 1 Utilizzo dell'applicazione**

**Lezione 2 Sviluppare una presentazione**

**Lezione 3 Testi**

**Lezione 4 Grafici**

**Lezione 5 Oggetti grafici**

**Lezione 6 Preparazione alla presentazione**

# Lezione 1

## 1 Utilizzo dell'applicazione

*In questa lezione si imparerà a: Lavorare con le presentazioni (1.1) e cioè ad aprire, chiudere un programma di presentazione, aprire, chiudere delle presentazioni (1.1.1), a creare una presentazione basata sul modello predefinito (1.1.2), a salvare una presentazione all'interno di una unità a disco e salvare una presentazione con un altro nome (1.1.3), a salvare una presentazione con un altro formato, quale: file RTF, modello, solo presentazione, immagine, formato specifico della versione del software (1.1.4), a spostarsi tra presentazioni aperte (1.1.5); inoltre a: Migliorare la produttività (1.2) e cioè a impostare le opzioni di base del programma: nome dell'utente, cartelle predefinite per aprire o salvare file (1.2.1), a usare le funzioni di guida in linea (help) del programma (1.2.2), a usare gli strumenti di ingrandimento/zoom (1.2.3,), a minimizzare e ripristinare la barra multifunzione (1.2.4).*

### 1.1 Lavorare con le presentazioni

#### 1.1.1 Aprire, chiudere un programma di presentazione, aprire, chiudere delle presentazioni.

Iniziamo col dire a cosa serve Microsoft PowerPoint. Esso è un programma, che fa parte del pacchetto Microsoft Office, ed è in grado di creare ed erogare presentazioni. In questo corso faremo riferimento alla versione 2010 perché, come per gli altri programmi di questo corso, è attualmente la versione più diffusa.

Per prima cosa richiamiamo Microsoft PowerPoint, cioè apriamo il programma per renderlo disponibile.

Il modo in cui si avvia un programma dipende dal sistema operativo che si è installato sul computer e da come il computer stesso è stato configurato. In Windows, ogni programma installato opportunamente secondo la procedura illustrata è accessibile tramite il sottomenu "Programmi" del menu "Avvio" o "Start". Quindi per lanciare o aprire PowerPoint, bisogna richiamare il menu "Avvio" o "Start" (per farlo, usa o il tasto di avvio di Windows, o la combinazione di tasti CTRL + ESC); seleziona poi la voce "Programmi" utilizzando FRECCIA SU o FRECCIA GIU' e premi INVIO quando raggiungi la scelta, oppure batti P fino a trovare "Programmi" e poi premi INVIO; devi poi scegliere "Microsoft PowerPoint" sempre usando le frecce oppure battere M fino a raggiungerlo; premi infine INVIO per aprirlo. Il programma PowerPoint potrebbe essere inserito nella cartella Microsoft Office.

Potresti anche avere un'icona di Microsoft PowerPoint sul tuo desktop. In questo caso, basta trovarla utilizzando le frecce o battendone l'iniziale e premere INVIO per richiamarlo.

Infine, se a Microsoft PowerPoint è stato associato un tasto rapido, per aprirlo basta battere la sequenza di tasti appropriati e PowerPoint viene aperto.

Bene. Scegli uno qualsiasi di questi modi e, se tutto è andato bene, la finestra principale del programma è aperta sullo schermo del tuo computer.

La schermata è una finestra che segue gli standard di Windows e quindi che ha le seguenti caratteristiche:

La prima riga contiene la "Barra del titolo", dove al centro viene visualizzato il nome del documento su cui stai lavorando, seguito dal nome del programma. Quando si apre Microsoft PowerPoint secondo la procedura appena descritta, il nome del documento che compare sulla barra del titolo è "Presentazione Standard1".

Nella configurazione standard, sulla sinistra della barra del titolo, è presente una barra, barra ad accesso rapido, con normalmente cinque pulsanti: il primo, che riporta l'icona di PowerPoint, è

quello attivo e con ALT + SPAZIO permette di aprire un menu a tendina con le funzioni "Ripristina", "Sposta", "Ridimensiona", "Riduci a icona", "Ingrandisci" e "Chiudi"; FRECCIA SU o FRECCIA GIU' consentono la scelta del comando e INVIO la sua esecuzione.

Ti faccio notare che se premi il tasto ALT compaiono dei numeri (1, 2 e 3) accanto ai tre pulsanti successivi e delle lettere (F, H, C, P, E, W, R ed N) accanto ai "ribbon" (schede multifunzioni) che costituiscono la riga successiva della finestra e sono appunto delle strisce che contengono vari pulsanti.

Premendo ALT + 1, 2, 3 accedi ai successivi pulsanti, che riportano l'immagine di un disco magnetico, di una freccia eccetera e che però servono ad eseguire azioni che possono essere più agevolmente eseguite con una combinazione di tasti o utilizzando i ribbon della riga che segue. In alternativa per i tre pulsanti puoi usare i tasti MAIUSC + F12, CTRL + Z e CTRL + Y.

La barra del titolo, all'estremità destra della barra, contiene ulteriori tre pulsanti: "Riduci a icona", "Ripristina giù" o "Ingrandisci" e "Chiudi". Per tua informazione ti dico che il primo è un quadrettino con una riga in basso, il secondo contiene uno o due quadrettini parzialmente sovrapposti, e il terzo contiene una X. Come abbiamo detto, questi comandi possono essere richiamati anche selezionando il menu di controllo della finestra attraverso la combinazione di tasti ALT + SPAZIO; FRECCIA SU o FRECCIA GIU' consentiranno la scelta del comando e il tasto INVIO ne comanda l'esecuzione.

Sotto la barra del titolo è presente la barra multifunzione.

Alla sinistra della barra multifunzione, all'altezza della prima riga della barra, è presente il pulsante "File"; facendo clic su di esso o premendo ALT + F accedi alla serie di funzioni che permettono la gestione del documento.

Ciascuna funzione è raggiungibile o tramite FRECCIA SU o FRECCIA GIU' oppure premendo, insieme al tasto ALT, la lettera che compare accanto a ognuna di esse, e cioè :

Salva (L), Salva con nome (M), Apri (B), Chiudi (H), Informazioni (Q), Recente (R), Nuovo (N), Stampa (P), Salva e invia (V), Guida (W), Opzioni (O), Esci (E).

Le funzioni saranno descritte in dettaglio più avanti, quando verranno utilizzate per effettuare operazioni specifiche.

La barra multifunzione ha l'obiettivo di mostrare tutti i comandi di utilizzo frequente; è suddivisa in schede, che sono di due tipi.

Le schede di comando, che vengono visualizzate automaticamente quando viene avviato il programma PowerPoint.

In ordine da sinistra a destra, dopo il pulsante "File", sulla prima riga della barra sono inserite le etichette delle seguenti schede di comando:

Home (H), Inserisci (C), Progettazione (G), Transizioni (B), Animazioni (A), Presentazione (K), Revisione (R), Visualizza (N),

Puoi passare da una scheda ad un'altra con FRECCIA DESTRA e FRECCIA SINISTRA, dopo aver premuto il pulsante ALT, oppure utilizzando ALT e la lettera corrispondente.

Ogni scheda è suddivisa in riquadri, detti gruppi, che mostrano tutti i pulsanti relativi a determinati tipi di operazione.

I nomi dei singoli gruppi sono riportati sull'ultima riga della barra multifunzione, alla base del riquadro.

Ad esempio la scheda "Home" è suddivisa nei seguenti gruppi:

"Appunti", "Diapositive", "Carattere", "Paragrafo", "Disegno" e "Modifica".

Puoi spostarti tra i pulsanti con TAB (avanti) o MAIUSC+TAB (indietro).

Le funzioni sono attivate in modi differenti, a seconda del tipo di controllo del pulsante:

Se si tratta di un semplice pulsante, puoi attivare la funzione con INVIO o SPAZIO.

Se si tratta di un pulsante con abbinato un menu, puoi aprire il menu con ALT + FRECCIA GIU', usa TAB per fare la scelta e INVIO per attivare la funzione.

Se il pulsante selezionato è un elenco, apri l'elenco con FRECCIA GIU'. Con FRECCIA GIU' e FRECCIA SU scorri l'elenco sino all'elemento voluto e premi INVIO.

Se il pulsante è associato a una raccolta, premi INVIO. Premi TAB per spostarti tra gli elementi, riga dopo riga, o le frecce per spostarti liberamente nella raccolta. Nelle raccolte con più righe, con TAB percorri dall'inizio alla fine la riga corrente e, quando raggiungi la fine della riga, passi all'inizio di quella successiva.

Devi scorrere tutti i pulsanti di un gruppo per raggiungere quelli del gruppo successivo.

E' possibile che il tuo ausilio ti fornisca un modo più rapido per scorrere i diversi gruppi e relativi pulsanti.

Nell'angolo in basso di alcuni gruppi è presente un pulsante, costituito da un quadratino, con all'interno una freccia rivolta verso l'angolo inferiore destro. I vari pulsanti si raggiungono premendo più volte il tasto TAB, solo che per gli altri comandi l'ausilio dovrebbe leggerne il nome, mentre in questo caso leggerà solo "TAB". Premendo INVIO o SPAZIO si apre una finestra che riporta tutte le funzioni previste dal gruppo, anche quelle che non puoi attivare tramite i pulsanti visualizzati nel riquadro che rappresenta il gruppo.

Premi il tasto ESC per tornare a lavorare sulla finestra principale della presentazione.

Anche in questo caso l'uso dei vari componenti della barra multifunzione verrà illustrato quando verrà esaminato come eseguire specifiche operazioni.

All'estremità destra della barra multifunzione, all'altezza delle etichette delle schede, sono presenti due pulsanti:

Il primo, una volta selezionato, permette, con SPAZIO o INVIO, alternativamente di ridurre ad icona o di espandere la barra multifunzione.

Il secondo, che riporta un punto interrogativo consente di accedere alla guida di PowerPoint.

La loro funzione verrà illustrata più avanti.

Nella visualizzazione standard, sotto la barra multifunzione, sulla sinistra c'è un riquadro, il "Riquadro anteprima", con due schede. E' aperta la scheda "Diapositive", dove sono presenti le miniature delle diapositive della presentazione. Se apri il programma, senza nessuna presentazione, il riquadro mostra una diapositiva vuota (bianca).

Sulla destra del riquadro c'è l'area di lavoro per creare le diapositive.

Quando apri il programma, la prima diapositiva è del tipo "Titolo e sottotitolo" e il cursore è già posizionato all'interno dell'area titolo (dove è presente la scritta "Fare clic per inserire il titolo"). Puoi scrivere direttamente il titolo della presentazione, usando la tastiera.

Sotto l'area della diapositiva, c'è il riquadro per inserire note di commento. Nel riquadro è presente la scritta "Fare clic per inserire le note".

L'ultima riga della finestra è la riga di stato. Sono presenti alcune informazioni, come il numero della diapositiva aperta in quel momento e alcuni pulsanti per cambiare il modo di visualizzare la finestra. Il tuo ausilio avrà certamente un comando per leggerla senza spostarti dal punto in cui ti trovi.

Possiamo a questo punto iniziare a lavorare con il programma.

Per prima cosa proviamo ad aprire una presentazione già creata.

Apri il documento Presentazione ECDL.pptx, che si trova nella cartella C:/PowerPoint.

Come al solito ci sono vari modi per fare l'operazione.

Quella usata più di frequente è di selezionare il comando "Apri" nella lista di funzioni visualizzata premendo il pulsante "File" (ALT+F). Nel menu a discesa premi FRECCIA GIU' sino alla funzione "Apri" e premi INVIO. Esiste anche una combinazione di tasti abbreviata per farlo: CTRL + F12.

Quando il comando è stato eseguito, si apre la finestra "Apri", una finestra di dialogo piuttosto complessa.

Prima di descriverla, possiamo dire che è possibile, qualora si conosca il percorso completo del file da aprire, scriverlo per intero nel punto in cui ci si trova quando viene aperta la finestra di dialogo "Apri". Infatti il cursore è posizionato nella casella "Nome file". In questo caso scrivi C:\PowerPoint\Presentazione ECDL. Poi, basta premere INVIO e sullo schermo, prima privo di diapositive, puoi ora leggere il file appena richiamato.

Ma passiamo ora alla descrizione della finestra, che ci servirà quando non sappiamo esattamente il nome del file da aprire o della cartella in cui esso si trova.

Nella prima riga come sempre, viene visualizzato il titolo, in questo caso "Apri". All'estrema destra trovi, come in tutte le finestre di dialogo, il pulsante "Chiudi". Puoi chiudere la finestra con ESC se non desideri aprire nessun file, o con INVIO una volta scelto il documento da aprire, per aprirlo effettivamente.

Nella seconda riga trovi in sequenza da sinistra:

I pulsanti "Indietro", "Avanti" e "Livello superiore" per spostarsi avanti e indietro nelle cartelle.

Segue la casella dove è riportato il nome della cartella aperta ed il pulsante per il suo aggiornamento.

All'estrema destra la casella "Cerca", in cui viene indicata la cartella nella quale il file viene cercato. Per default in questa casella troviamo l'indicazione della cartella aperta al momento, ma essa può cambiare a seconda di come si vuole nelle impostazioni di PowerPoint. Inoltre tramite questa casella ci si può spostare sia sull'unità che sulla cartella desiderata; parleremo di questo più avanti.

Nella terza riga sono presenti i Menu:

Organizza,

Nuova cartella.

E i pulsanti:

Modifica visualizzazione,

Mostra il riquadro di anteprima,

Visualizza la guida.

Subito sotto, sulla sinistra, c'è il riquadro di spostamento, organizzato secondo gruppi di cartelle.

Il gruppo Risorse del computer visualizza in modo gerarchico tutto lo spazio di memorizzazione disponibile;

Il gruppo Rete visualizza tutte le risorse a cui è collegato, se il computer fa parte di una rete.

Sulla destra c'è l'elenco dei file e delle cartelle, contenuti nell'elemento selezionato nel riquadro di spostamento. E' possibile scorrere l'elenco con le frecce per sceglierne una e poi premere INVIO per aprirla.

Puoi passare da un riquadro all'altro di questa finestra utilizzando i tasti TAB e MAIUSC + TAB.

Esplora bene questa finestra e poi prosegui nella lettura: vogliamo vedere la procedura per aprire una presentazione.

Il file che vogliamo aprire è Presentazione ECDL.pptx, presente nella cartella "C:\PowerPoint.

Richiama per prima cosa la finestra di dialogo "Apri". Fallo con i tasti ALT + F per richiamare il menù associato al pulsante "File", poi tramite le frecce, posizionali sulla scelta "Apri" e premi INVIO.

Abbiamo già detto che potresti scrivere direttamente il nome completo del percorso del file che vogliamo aprire, nel campo in cui il cursore è posizionato appena compare la finestra di dialogo e premere INVIO.

Voglio però insegnarti la procedura più complessa, che puoi usare quando non hai tutti i dati della presentazione che vuoi aprire. Nella finestra Apri, spostati, premendo più volte MAIUSC + TAB, nel riquadro di spostamento e, tramite le frecce, portati sul disco C: e premi INVIO; poi, spostati con TAB all'elenco delle cartelle contenute nel disco C: e scegli, sempre tramite le frecce, "PowerPoint" e premi INVIO. Ti viene ora mostrato l'elenco del contenuto della cartella PowerPoint. Scorilo con le frecce sino alla presentazione voluta e premi il tasto INVIO. Ora la presentazione è presente sullo schermo del tuo computer.

Voglio farti conoscere un altro modo per aprire un documento. Senza aprire PowerPoint, in Windows puoi aprire un documento PowerPoint anche premendo INVIO, una volta posizionato sul nome del file che vuoi aprire. Ciò significa aprire le Risorse del Computer o Esplora Risorse e cercare il nome del file desiderato. Se il file è un documento PowerPoint, facendo clic due volte con il tasto sinistro del mouse o premendo INVIO quando il documento è selezionato, il sistema

operativo riconosce che è un documento PowerPoint e quindi richiama PowerPoint automaticamente aprendo nello stesso tempo il file.

Ora, prima di chiuderlo, seleziona nel menu "File" (ALT + F) l'opzione Salva con nome (M): nella casella Nome file, nella quale è posizionato il cursore, sostituisci a "Presentazione ECDL" il nome "Nuova presentazione" e conferma con INVIO. Il documento viene salvato con il nuovo nome sempre nella stessa cartella, e con la stessa estensione (formato del documento).

Ora seleziona ancora dal menu "File" l'opzione "Chiudi" (H): il documento appena salvato scompare dall'area del programma che però rimane aperto.

Analizziamo ora come sia possibile aprire più documenti contemporaneamente. Questa possibilità è molto utile, perché ti permette di prendere dei dati da uno e trasferirli nell'altro o di confrontare i documenti tra loro.

La cartella "C:\PowerPoint" contiene due presentazioni: "Presentazione ECDL.pptx" e "Nuova presentazione.pptx". Il primo era già presente, il secondo lo abbiamo creato tramite il comando "Salva con nome". Vogliamo aprirli entrambi. Sempre dal menu "File", scegli il comando "Apri"; nella finestra di dialogo che compare, portati nell'elenco della cartella "PowerPoint" e posizionati sul primo dei due documenti che vuoi aprire. Dovrebbe essere "Nuova presentazione.pptx"; tieni premuto il tasto MAIUSC e spostati con freccia giù fino a "Presentazione ECDL.pptx"; quando sei sicuro che entrambi i documenti sono selezionati, premi INVIO. Se tutto è andato bene, hai due documenti aperti e disponibili. Hai potuto usare questo procedimento per selezionare i due documenti perché sono consecutivi.

Per ciascuno dei documenti aperti viene creata una finestra di PowerPoint, nella quale viene caricato il documento. Su ognuna di queste finestre puoi operare in modo indipendente.

Per essere sicuro di aver aperto davvero i due documenti voluti, usa la combinazione di tasti CTRL + F6, in alternativa puoi usare anche la combinazione di tasti ALT + TAB: puoi notare che puoi passare alternativamente da un documento all'altro; segno evidente che l'operazione è stata eseguita correttamente. Ora puoi chiuderli entrambi con la combinazione di tasti ALT + F4. Premi ALT + F4 per ciascuno dei documenti.

Se volessimo selezionare documenti non contigui dall'elenco dei file contenuti in una cartella, ad esempio il primo e il terzo, dovremmo agire come segue: dopo esserti posizionato sull'elenco dei documenti, tieni premuto il tasto CTRL finché non te lo dirò, dovresti trovarti sul primo elemento che non dovrebbe essere selezionato. Per selezionarlo, premi SPAZIO; ora, per selezionare il terzo, spostati con FRECCIA GIÙ sul secondo, poi sul terzo e a questo punto premi SPAZIO per selezionarlo. Ora puoi rilasciare il tasto CTRL e premere INVIO. Utilizzando CTRL + F6, verifica di aver effettivamente aperto i due documenti voluti. Tieni presente che la combinazione CTRL + SPAZIO serve a selezionare i documenti non selezionati e a deselectare i documenti selezionati.

Quando è aperto un documento, puoi chiuderlo lasciando però aperto PowerPoint per continuare a lavorarci. Dal menù "File" basta posizionarsi sul pulsante "Chiudi" e premere INVIO. Il documento sparisce dallo schermo e resta soltanto PowerPoint, disponibile per la nostra prossima richiesta. Nota che nel titolo non è presente nessun nome di documento in quanto non c'è nulla da mostrare.

Esistono altre modalità di chiusura, che prevedono o la chiusura del solo documento o la chiusura anche del programma.

Se usi il comando "Chiudi" del menu "File", viene chiuso solo il documento aperto al momento. Se non hai aperto altri documenti, compare la finestra di PowerPoint vuota, se hai aperto altri documenti viene visualizzato l'ultimo caricato.

Se usi il comando "Esci" del menu "File" vengono chiusi il programma e tutti i documenti aperti.

Se usi il pulsante X della barra del titolo, o anche la combinazione di tasti ALT + F4 e se hai un solo documento aperto, vengono chiusi sia il documento che il programma.

### **1.1.2 Creare una nuova presentazione basata sul modello predefinito.**

Prima di riprendere il file che avevamo aperto vogliamo imparare come si crea invece un nuovo documento.

La cosa più semplice è quella di creare un documento secondo quanto già preimpostato come standard nel tuo programma.

Per creare una nuova presentazione, la funzione che devi scegliere è "Nuovo". Essa è presente nel menu "File", ma è anche richiamabile direttamente tramite la combinazione di tasti CTRL + N.

Mentre però l'uso di CTRL + N fa comparire immediatamente un nuovo documento con le impostazioni di default, l'uso del comando da menu fa comparire sulla destra dello schermo una finestra di dialogo che contiene diversi modelli di documenti PowerPoint.

I modelli sono divisi in due aree: nella parte superiore i "Modelli disponibili", nella parte inferiore i "Modelli di Office.com". Nelle due aree della finestra sono visualizzate le icone del documento vuoto (Modelli disponibili) e di una grande quantità di modelli. Alle icone sono associati i nomi dei vari tipi di modello, quali "Temi", "Calendari", "Album foto", "Certificati", eccetera.

Per spostarti da un modello all'altro posizionati con TAB in una delle due aree che probabilmente il tuo ausilio non identificherà, ma che tu potrai riconoscere dai diversi nomi dei modelli.

Selezionato un modello, puoi passare ai successivi e ai precedenti, utilizzando le frecce direzionali.

Se vuoi creare un documento nuovo (proprio come avresti potuto fare con CTRL + N) scegli "Presentazione vuota" e premi INVIO: viene creato un nuovo documento standard.

Se vuoi utilizzare un modello selezionane l'icona e premi INVIO.

Se hai deciso di utilizzare un documento vuoto, a questo viene assegnato il nome "Presentazione standard1" o "Presentazione standardn" a seconda di quanti documenti nuovi hai creato nella sessione di lavoro.

### **1.1.3 Salvare una presentazione all'interno di un'unità disco. Salvare una presentazione con un altro nome.**

Apri una presentazione vuota. Ovviamente il documento nuovo appena creato è vuoto.

E' aperta la prima diapositiva, del tipo titolo e sottotitolo.

Il cursore è posizionato nella casella titolo.

Scrivi PROVA.

Dato che abbiamo fatto una modifica al nostro documento, possiamo ora salvarlo, per non perdere il lavoro svolto.

Dal menù "File" (ALT + F), scegli con FRECCIA GIU' il comando "Salva con nome" e premi INVIO. Se il documento non ha ancora un nome, anche la funzione "Salva" ti porta alla finestra "Salva con nome", proprio perché per prima cosa è necessario dare un nome al documento. Le due scelte però, quando il documento sarà già stato salvato in precedenza, si comporteranno in modo diverso: infatti "Salva", richiamabile anche con MAIUSC + F12, permette di salvare di tanto in tanto i progressi del lavoro, senza cambiare nome al documento.

Torniamo al comando "Salva con nome". Quando attivi la funzione si apre una finestra di dialogo, che è simile alla finestra che compare richiamando il comando "Apri".

La differenza tra esse è data dall'utilizzo del comando "Salva" al posto del comando "Apri". Puoi passare da una casella all'altra nella finestra tramite TAB o MAIUSC + TAB, oppure utilizzando i tasti rapidi che ti dirò man mano.

Se volessimo, potremmo scrivere, nella casella "Nome file", su cui sei posizionato all'apertura della finestra, l'intero percorso del nome del file: C:\PowerPoint\Prova.pptx.

Voglio però che tu sia in grado di usare tutte le caselle presenti nella finestra. Per questo, scrivi "Prova" nel campo "Nome file". Spostati con TAB nel campo "Salva come". Noterai che è presente la dicitura "Cartella di lavoro di PowerPoint", per indicare che il documento verrà salvato come un



documento PowerPoint. Per ora questo va bene; analizzeremo in seguito come utilizzare i diversi tipi di file disponibili.

Utilizza ora TAB o MAIUSC + TAB per raggiungere “Disco locale (C:)” e dai INVIO, nella parte centrale della finestra compaiono le cartelle o i file del disco C. Usa TAB per raggiungere le voci dell'elenco. Poi, con le frecce spostati su PowerPoint e premi INVIO.

A questo punto con ALT + S oppure spostandoti con TAB fino al pulsante “Salva” e premendo INVIO, salvi il file nella cartella appena scelta.

Sullo schermo puoi notare che la barra del titolo è cambiata e reca ora il nome che hai attribuito al documento (Prova), al posto del generico “Presentazione standard1” (o un numero più alto se in questa sessione sono già stati creati altri file).

Ti consiglio, durante la stesura dei tuoi documenti, di salvare spesso il tuo lavoro, magari usando la combinazione di tasti abbreviati MAIUSC + F12 che è più comoda, per evitare che sbalzi di corrente o inconvenienti del sistema possano farti perdere il lavoro fatto dopo l'ultimo salvataggio.

Proviamo ora a fare qualche modifica e a salvare in un altro documento le modifiche che hai fatto. Lo chiameremo, per analogia, "Prova1.pptx". Per fare questo scrivi nella casella titolo PROVA1; sempre nel menu "File", scegli ancora "Salva con nome" e premi INVIO.

La procedura è la stessa che ti ho appena mostrato. L'unica differenza è che nel campo "Nome file" su cui dovresti trovarti compare il nome che avevi dato al precedente documento, e cioè "Prova". Ripeti quindi la procedura come esercizio. Nel caso non dovessi ricordartela, rileggi quanto abbiamo svolto insieme.

Ora chiudi il documento appena salvato.

Vorrei fare ancora una precisazione relativa al salvataggio di un documento, che ti ho già accennato poco fa. Se dovessimo salvare un documento che ancora non ha un nome (come nel caso precedente), noteremo che sia richiamando la scelta "Salva" che "Salva con nome", apparirebbe sempre la finestra di dialogo "Salva con nome". Questo proprio perché il documento non ha ancora un nome e il sistema non sa in quale cartella inserirlo e con quale nome identificarlo.

Vorrei aggiungere ancora qualcosa sulla chiusura, sul salvataggio e sulla distrazione, che PowerPoint ci aiuta a combattere. Non so ora quale documento tu abbia aperto. Apri per esempio "Prova.pptx", nel titolo scrivi "NUOVA PROVA." Poi, tramite il comando "Chiudi" presente nel menù "File", chiedi al sistema di chiudere il documento. Puoi notare che, a differenza di quanto è successo finora, il sistema invia un segnale acustico e mostra una finestra di dialogo che chiede: "Salvare le modifiche a Prova?". Ci sono tre pulsanti: “Salva”, “Non salvare” e “Annulla”. Il pulsante selezionato è “Salva”, e puoi passare da un pulsante all'altro tramite TAB o, per Salva e Non salvare, battendo il carattere iniziale. “Annulla” riporta la situazione a com'era prima che tu dessi il comando di chiusura, “Non salvare” chiude il documento senza salvare le modifiche, mentre “Salva”, che ti chiedo di attivare premendo INVIO, chiude il documento salvando le modifiche.

Questo messaggio compare perché PowerPoint tiene traccia delle modifiche e si è accorto che stavi per chiudere un documento senza salvarle. Per questo invia questo avvertimento. E' quindi impossibile perdere dei dati per distrazione, devi essere proprio tu a non voler effettuare il salvataggio.

#### **1.1.4 Salvare una presentazione in un altro formato quale: file PDF, modello, solo presentazione, immagine, formato specifico della versione del software.**

Un altro argomento importante è la diffusione delle presentazioni, cioè lo scambio con altre persone. Infatti, quando si deve inviare un documento a destinatari che potrebbero usare programmi differenti, può essere importante salvarli in un formato diverso da quello standard di PowerPoint. Analizziamo insieme le possibilità offerte da PowerPoint. Ti ho già descritto la finestra "Salva con nome". La casella "Salva come" serve a determinare in quale formato debba essere salvato un determinato documento. Ad esempio puoi cambiare la sua estensione che da .pptx passerà a .pdf, La presentazione può essere letta, stampata, ma non può essere modificata.

Richiama innanzitutto la scelta "Salva con nome" dal menù "File" per avere a disposizione la finestra di dialogo; poi con TAB portati alla casella "Salva come". Puoi notare che ora è indicato "Presentazione standard di PowerPoint (\*.pptx)", ed è corretto, perché il file che hai in questo momento aperto è "Prova.pptx" che è, appunto, un documento PowerPoint (versioni recenti). Prova però, usando FRECCIA GIU', ad aprire la casella elenco, e puoi notare quanti tipi di file sono disponibili; tra gli altri Presentazione standard di PowerPoint 97-2003 (\*.ppt)", "Modello di PowerPoint (\*.potx)", "PDF", eccetera.

Per salvare un documento in un formato diverso da quello standard, documento PowerPoint, oltre a decidere la cartella in cui salvarlo e il nome del file, è necessario anche decidere il tipo di file che desideri. Quando hai deciso, ad esempio, il tipo "Presentazione di PowerPoint 97-2003", posizionati su di esso con le frecce e premi INVIO; poi, premi ancora INVIO per confermare il salvataggio. Il documento "Prova" potrebbe avere due formati: uno come documento PowerPoint 2010, e il suo nome sarebbe, appunto, "Prova.pptx"; l'altro "ppt", e in questo caso il suo nome sarebbe "Prova.ppt". Prova ad esercitarti un po' con le possibilità di salvataggio offerte da PowerPoint. Credo ti saranno molto utili.

Chiudi tutte le presentazioni aperte e il programma PowerPoint. Per farlo apri il menu File (ALT + F), con FRECCIA GIU' seleziona "Esci" e premi INVIO.

### **1.1.5 Spostarsi tra presentazioni aperte.**

Usa uno dei metodi indicati al punto 1.1.1 per aprire contemporaneamente due presentazioni.

Ti ho detto che i documenti sono aperti e disponibili, e ne potresti aprire anche più di due; uno solo però è il documento attivo, quello cioè su cui puoi lavorare. Per passare velocemente da una presentazione all'altra, puoi usare tre modi: il primo, più veloce, è quello di premere la combinazione di tasti CTRL + F6. Ogni volta che premi questi tasti, viene reso attivo un altro documento. Per invertire la sequenza di presentazione dei documenti, usa CTRL + MAIUS + F6.

Un altro modo per passare da un documento all'altro, è usare la scheda "Visualizza" della barra multifunzione, richiamabile anche tramite la combinazione di tasti ALT + N. Premi più volte TAB sino al pulsante "Cambia finestra", nel gruppo Finestra. Premi INVIO e in un menu a tendina compare il nome dei due documenti che hai appena aperto. Puoi spostarti tra i documenti con FRECCIA GIU' e FRECCIA SU e basterà premere INVIO quando sei posizionato sul documento su cui vuoi lavorare per attivarlo.

La combinazione di tasti ALT + TAB è sempre disponibile.

Il gruppo "Finestra" può essere utile anche per mostrare entrambi i documenti sullo schermo nello stesso momento. Naturalmente soltanto uno di essi, come sempre, è attivo, ma la cosa può essere molto utile per chi vede e usa il mouse: infatti tenere due documenti affiancati permette di confrontarli tra loro per controllare le differenze o di prendere parti dell'uno e copiarle nell'altro, verificando immediatamente il risultato. Credo che non userai mai questa possibilità, perché il tuo ausilio ti leggerà sempre soltanto il documento attivo, ma devi ugualmente conoscerla.

Torna al gruppo "Finestra" e questa volta premi INVIO sulla scelta "Disponi tutto". Lo schermo viene diviso in due parti che conterranno i due documenti; puoi operare indifferentemente su uno o l'altro dei documenti posizionandoti con il cursore.

## **1.2 Migliorare la produttività**

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

PowerPoint consente di selezionare numerose opzioni che lo rendono adattabile a moltissime esigenze di ogni utente.

Normalmente queste opzioni hanno valori di default, che sono quelli più frequentemente richiesti dai diversi utenti; è però molto facile modificare queste opzioni per rendere il programma ancora più aderente alle proprie esigenze.

Apri PowerPoint e seleziona dal Menu File (ALT + F) la funzione Opzioni (O). Compare una finestra multipagina che contiene alcune schede, e precisamente:

Generale: opzioni relative alle funzioni della barra di formattazione rapida e alla visualizzazione dell'anteprima, e nome dell'utente; il nome messo in automatico viene preso dai dati immessi in fase di installazione del sistema.

Strumenti di correzione: opzioni relative alle regole di correzione grammaticale e ortografica da utilizzare.

Salvataggio: opzioni sui salvataggi automatici e sulla loro collocazione.

Lingua: lingua utilizzata per la correzione ortografica e grammaticale.

Impostazioni avanzate: funzioni da utilizzare nella fase di immissione e correzione del testo.

Personalizzazione barra multifunzione: possibilità di aggiungere o togliere schede e pulsanti della barra multifunzione.

Barra di accesso rapido: possibilità di aggiungere e togliere pulsanti dalla barra

Componenti aggiuntivi: serie di funzioni per un utilizzo specialistico di PowerPoint.

Centro protezione: funzioni per la tutela della privacy e per l'integrità del sistema.

Esplora questa finestra. Ricordati di usare FRECCIA GIU' e FRECCIA SU per selezionare il nome della scheda, TAB per aprire la scheda, TAB e MAIUSC + TAB per passare da un campo all'altro, mentre FRECCIA SU e FRECCIA GIU' per modificare, all'interno di una determinata casella, le scelte possibili. Usa CTRL + TAB per passare da una scheda all'altra.

Come abbiamo detto, per un utilizzo normale del computer, le opzioni preimpostate sono valide.

Analizziamo qui di seguito due delle funzioni di personalizzazione più utilizzate.

Per cambiare il nome dell'utente procedi nel seguente modo. Con ALT + F apri il menu "File". Utilizza FRECCIA SU per scorrere il menu sino alla funzione "Opzioni". Premi il tasto INVIO. Nella finestra multischeda è già selezionata la scheda "Generale". Premi il tasto TAB per spostarti nel riquadro di destra della scheda dove ci sono i comandi per le possibili personalizzazioni. Sempre con il tasto TAB scorri l'elenco sino alla casella "Nome utente". Digita il nuovo nome. Premendo nuovamente il tasto TAB ti sposti nella casella "Iniziali": digita le nuove iniziali. Premi il tasto INVIO o con il tasto TAB seleziona il pulsante "OK" e premi il tasto INVIO, per rendere attive le modifiche.

Se desideri modificare l'area di destinazione dei salvataggi dei documenti, con ALT + F apri il menu "File". Utilizza FRECCIA GIU' per scorrere il menu sino alla funzione "Opzioni". Premi il tasto INVIO. Nella finestra multischeda usa il tasto FRECCIA GIU' o CTRL + TAB per individuare la scheda "Salvataggio. Premi il tasto TAB per spostarti nel riquadro di destra della scheda dove sono possibili le personalizzazioni. Sempre con il tasto TAB scorri l'elenco sino alle caselle delle opzioni che vuoi modificare. In particolare se vuoi modificare le cartelle di destinazione sia dei salvataggi automatici sia di quelli da te richiesti, seleziona, sempre con il tasto TAB il pulsante "Sfoglia" e premi il tasto INVIO e scorri la finestra sino ad individuare la cartella voluta, e premi il tasto INVIO. Seleziona con il tasto TAB il pulsante OK e dai INVIO.

### **1.2.2 Usare la funzione di Guida in linea (help) del programma.**

PowerPoint è un programma molto ricco di funzioni, e per questo, soprattutto all'inizio, è impossibile conoscerle o ricordarle tutte. Come per tutti i programmi del pacchetto Office, anche per PowerPoint è disponibile una guida in linea.

Per aprire la finestra della Guida di Microsoft Office, puoi usare il relativo pulsante che si trova all'estremo destro, sulla seconda riga della finestra di PowerPoint (icona che mostra un punto interrogativo), o premere il tasto F1.

Si apre la finestra “Guida di PowerPoint” e il cursore è posizionato nella casella “Cerca” in cui puoi digitare la tua domanda.

Ad esempio prova a digitare “Grafico” e a premere INVIO: nella finestra compaiono i risultati della ricerca: Scorri l’elenco utilizzando il tasto TAB, in avanti, o MAIUSC + TAB per tornare agli argomenti precedenti.

I primi risultati sono "Creare un elemento grafico SmartArt", "Aggiungere un grafico a torta", "Tipi di grafico disponibili in Office", eccetera.

Ciascuno di essi è un link per cui se ti posizioni su uno di essi e premi INVIO viene mostrato in dettaglio l’argomento.

Per tornare alla finestra principale della Guida usa il pulsante “Indietro” che si raggiunge con ALT e poi premi INVIO. Se vuoi uscire dalla Guida premi la combinazione di tasti ALT + F4.

### **1.2.3 Usare gli strumenti di ingrandimento/zoom.**

A volte il documento può essere scritto con caratteri troppo piccoli, e quindi potremmo aver bisogno di ingrandirli perché possano essere letti meglio. Non cambierà la dimensione reale del carattere, ma soltanto la sua visualizzazione, la sua presentazione.

La funzione “Zoom” può essere richiamata nella scheda "Visualizza" (ALT + N), nel gruppo “Zoom”. Premi TAB sino a selezionare il pulsante “Zoom” e premi INVIO. Si apre una finestra di dialogo nella quale puoi scegliere percentuali predefinite: “Adatta alla finestra”, “400%”, “200%”, “100%”, “66%”, “50%”, “33%”, o impostare la percentuale voluta nella casella “Percentuale”. Tutte queste scelte sono associate a pulsanti di opzione. Per attivare la scelta devi selezionare la voce relativa con FRECCIA GIU’ o SU e premere INVIO. Cambia la percentuale di visualizzazione e viene chiusa la finestra.

Probabilmente non rileverai nessun cambiamento dopo questa operazione, perché il tuo ausilio dovrebbe leggere nello stesso modo la schermata, qualunque sia la grandezza dei caratteri visualizzati.

### **1.2.4 Minimizzare, ripristinare la barra multifunzione.**

Le funzionalità e le modalità di utilizzo della barra multifunzione sono state illustrate al punto 1.1.1, nella descrizione della finestra di PowerPoint.

In alcuni casi potrebbe essere utile nascondere la barra per aumentare lo spazio della finestra dedicato all’area di lavoro.

Il modo più veloce è quello di usare la combinazione di tasti CTRL + F1. Alternativamente questa operazione nasconde la barra quando è visibile, lasciando visibili solo le etichette delle schede, e la visualizza quando è nascosta.

In alternativa puoi usare il pulsante “Riduci a icona barra multifunzione”, che si trova sulla seconda riga della finestra, sulla destra, prima del pulsante “Guida di Microsoft PowerPoint” e che raggiungi premendo più volte TAB da qualsiasi scheda della barra multifunzione. La barra viene nascosta e il pulsante si trasforma in “Espandi barra multifunzione”; se premi il ora il pulsante la barra viene visualizzata.

Abbiamo così concluso la prima lezione di PowerPoint. Puoi usare ALT + F4 o scegliere "Esci" dal menù "File" per chiudere PowerPoint e tutti gli eventuali documenti aperti. Poi, se lo desideri, puoi spegnere il computer.

## Lezione 2

### 2 Sviluppare una presentazione

*In questa lezione si imparerà a: Visualizzare le presentazioni (2.1) e cioè a comprendere l'uso delle diverse modalità di visualizzazione delle presentazioni: vista normale, vista sequenza/ordine diapositive, vista struttura, vista presentazione (2.1.1), a individuare buoni esempi per l'attribuzione di un titolo alle diapositive: utilizzare un titolo diverso per ciascuna diapositiva per distinguerla nella vista struttura durante la navigazione in vista presentazione (2.1.2), a cambiare modalità di visualizzazione della presentazione: vista normale, vista sequenza diapositive, vista presentazione (2.1.3); a Creare le diapositive (2.2) e cioè a scegliere un layout predefinito diverso per una diapositiva (2.2.1), ad applicare un modello di struttura/tema/master disponibile ad una presentazione (2.2.2), a modificare il colore dello sfondo di specifiche diapositive, di tutte le diapositive (2.2.3), ad aggiungere una nuova diapositiva con un layout specifico, quale: diapositiva titolo, grafico e testo, elenchi puntati, tabella/foglio elettronico (2.2.4), a copiare, spostare diapositive all'interno di una presentazione, tra presentazioni aperte (2.2.5), a eliminare una o più diapositive (2.2.6); a Usare gli schemi diapositiva (2.3), e cioè a inserire un oggetto grafico (fotografia, immagine, disegno) in uno schema diapositiva, a rimuovere un oggetto grafico da uno schema diapositiva (2.3.1), a inserire del testo nel piè di pagina di specifiche diapositive, di tutte le diapositive di una presentazione (2.3.2), ad applicare la numerazione automatica, una data aggiornata automaticamente o una data fissa al piè di pagina di specifiche diapositive, di tutte le diapositive di una presentazione (2.3.3).*

#### 2.1 Sviluppare le presentazioni

##### 2.1.1 Comprendere l'uso delle diverse modalità di visualizzazione delle presentazioni: vista normale, vista sequenza/ordine diapositive, vista struttura, vista presentazione.

PowerPoint permette di usare vari modi di visualizzazione delle presentazioni, per rendere più facili le attività di creazione e revisione, in funzione delle specifiche esigenze dell'utente.

La "Visualizzazione normale" è quella più usata, ed è stata descritta nella lezione 1, al punto 1.1.1. Permette di lavorare sulla presentazione, avendo a disposizione la diapositiva su cui lavori, la serie di diapositive già realizzate, l'area in cui inserire eventuali note.

Nella visualizzazione "Sequenza diapositive", sullo schermo sono mostrate le diapositive della presentazione, in formato ridotto. Con questa visualizzazione risulta più semplice fare operazioni di aggiunta, cancellazione, copia, spostamento di singole o gruppi di diapositive.

Con la visualizzazione "Pagine note", aumenta lo spazio disponibile per inserire commenti.

Nella "Visualizzazione di lettura" le singole diapositive occupano tutto lo schermo.

La visualizzazione "Presentazione" mostra la singola diapositiva come verrà vista dal pubblico. In questo caso puoi verificare anche effetti di animazione delle diapositive e di transizione da una diapositiva alla successiva.

La "Scheda della struttura" permette di realizzare e organizzare il contenuto della presentazione. Puoi digitare l'intero testo della presentazione e ridisporre i vari elementi della presentazione stessa (elenchi puntati, elementi di testo, eccetera).

Puoi esercitarti con le diverse modalità appena descritte andando nella scheda Visualizza, gruppo Visualizzazione presentazione.

### **2.1.2 Individuare buoni esempi per l'attribuzione di un titolo alle diapositive: utilizzare un titolo diverso per ciascuna diapositiva per distinguerla nella vista struttura durante la navigazione in vista presentazione.**

Perché una presentazione sia efficace deve avere una logica nella sequenza degli argomenti trattati, deve usare pochi termini incisivi, in modo da porre l'attenzione sulle informazioni importanti.

In questa logica è opportuno dare ad ogni diapositiva un titolo, che ne richiami in modo sintetico il contenuto. Il titolo deve essere diverso per ogni diapositiva.

Il titolo della diapositiva è importante per il pubblico, ma è anche utile all'autore della presentazione per verificare la sequenza delle diapositive e per individuare eventuali diapositive che possono essere saltate nelle presentazioni personalizzate in funzione del pubblico a cui la presentazione è rivolta.

I titoli sono riportati nella visualizzazione della struttura, e nelle immagini ridotte delle diapositive.

Nella visualizzazione "Lettura", se apri il menu contestuale, con i tasti MAIUSC + F10, con FRECCIA GIU' puoi selezionare il comando "Vai a diapositiva"; premi il tasto INVIO e si apre il sottomenu che riporta l'elenco dei titoli delle diapositive, Con FRECCIA GIU' o FRECCIA SU seleziona la diapositiva che ti interessa e premi INVIO. Lo schermo ora mostra la diapositiva richiesta.

### **2.1.3 Cambiare modalità di visualizzazione della presentazione: vista normale, vista sequenza diapositive, vista presentazione.**

Per scegliere il tipo di visualizzazione puoi usare i tasti del gruppo "Visualizza presentazione" della scheda "Visualizza" della barra multifunzione.

Apri il programma PowerPoint. Apri la scheda Visualizza con i tasto ALT + N. Il pulsante selezionato è quello della visualizzazione in uso.

I pulsanti di visualizzazione sono all'inizio della barra multifunzione e sono nell'ordine: "Visualizzazione normale", "Sequenza diapositive", "Pagina note", "Visualizzazione di lettura".

Premi TAB e viene selezionato il primo pulsante. Con TAB in sequenza puoi selezionare gli altri tipi di visualizzazione. Quando hai selezionato il tipo che ti interessa premi INVIO.

Per vedere la presentazione apri la scheda "Presentazione" (ALT + K).

Premi TAB e viene selezionato il primo pulsante della scheda "Dall'inizio". Se premi nuovamente TAB viene selezionato il secondo pulsante "Dalla diapositiva corrente". Con INVIO viene effettuata l'operazione selezionata.

## **2.2 Diapositive**

### **2.2.1 Scegliere un layout predefinito diverso per una diapositiva.**

All'apertura di una nuova presentazione, è creata la prima diapositiva vuota del tipo "Titolo", che è predisposta per l'inserimento del titolo e di un eventuale sottotitolo.

Puoi eventualmente modificare il tipo della diapositiva e in ogni caso per l'aggiunta di nuove diapositive devi definirne le caratteristiche (il "Layout").

Con il termine di layout si indica quali tipi di elementi (testi, elenchi puntati o numerati, immagini, grafici, tabelle, eccetera) devono essere inseriti nella diapositiva e la loro posizione.

Il layout di una diapositiva è realizzato inserendo nelle posizioni volute segnaposti specializzati.

I segnaposti disponibili nei layout predefiniti permettono di inserire:

titoli,

testi,

elenchi,

immagini ClipArt,

grafici  
tabelle  
immagini,  
eccetera.

Per accedere all'elenco dei layout disponibili, apri la scheda Home (ALT + H). premi TAB sino a selezionare il pulsante Layout e premi INVIO.

Si apre una raccolta che presenta i layout disponibili, con il nome e uno schema dei segnaposti: scorri il menu con TAB.

Può darsi che il tuo ausilio richieda una diversa impostazione per consentirti di scorrere correttamente l'elenco.

Più avanti vedremo l'uso di alcuni di questi layout.

Puoi anche generare dei layout personali usando diapositive vuote e inserendo i segnaposti che desideri.

### **2.2.2 Applicare un modello di struttura/tema/master disponibile ad una presentazione.**

Con PowerPoint puoi realizzare la tua presentazione anche con l'uso di modelli. Il vantaggio è quello di risparmiare tempo, avendo a disposizione diapositive e anche presentazioni già impostate. Inoltre i modelli sono stati realizzati da professionisti, e quindi presentano impostazioni grafiche di buona qualità.

Puoi usare modelli di struttura e modelli di presentazione.

Con i modelli di struttura imposti l'aspetto grafico della presentazione: scegliendo ad esempio il tipo e le dimensioni dei caratteri per i titoli, il testo e il piè di pagina, la posizione dei segnaposti dei vari oggetti, lo stile degli elenchi puntati e numerati, il colore dello sfondo, il colore e lo stile dei caratteri (grassetto, ombreggiato, eccetera).

Trovi i modelli di struttura nel gruppo "Temi" della scheda "Progettazione".

Apri la scheda "Progettazione" (ALT + G), e con il tasto TAB raggiungi il primo pulsante del gruppo (Temi). Premi INVIO, si apre la raccolta dei temi disponibili, usa TAB per selezionare il tema che ti interessa. Quando il tema è selezionato è applicato alla diapositiva come anteprima. Per l'applicazione definitiva premi INVIO. Il tema è applicato a tutte le diapositive della presentazione.

In una presentazione impostata con un modello di struttura puoi cambiare l'aspetto grafico di una o più diapositive. Con PAG SU e PAG GIU' o con FRECCIA SU e FRECCIA GIU' seleziona la diapositiva che vuoi modificare. Apri la scheda "Progettazione" (ALT + G), seleziona come abbiamo appena detto il tema che vuoi applicare, apri il menu contestuale (MAIUSC + F10), con FRECCIA GIU' seleziona "Applica alle diapositive selezionate", premi INVIO.

Puoi usare anche la funzione "Applica a tutte le diapositive", per cambiare il tema di tutta la presentazione.

Dei modelli di presentazione abbiamo già parlato al punto 1.1.2 della lezione 1.

I modelli di presentazione aggiungono al modello di struttura, che riguarda gli aspetti grafici, suggerimenti su quali elementi inserire (contenuto della presentazione).

I modelli usano lo schema diapositiva, che definisce lo stile di tutti gli elementi della presentazione. L'obiettivo dello schema è quello di definire standard di stile che vengono usati in tutte le diapositive. Modifiche di stile fatte sullo schema vengono automaticamente applicate a tutte le diapositive.

Ad esempio, se cambio il colore dei titoli, il nuovo colore è usato nei titoli di tutta la presentazione.

Se inserisci l'immagine di un logo aziendale, questo è applicato a tutte le diapositive.

L'uso dello schema è trattato al punto 2.3.

### **2.2.3 Modificare il colore dello sfondo di specifiche diapositive, di tutte le diapositive.**

A questo punto, dopo alcune considerazioni di tipo generale, possiamo verificare le funzioni che interessano, creando una nuova presentazione.

Apri il programma PowerPoint. Richiama il menu "Avvio" o "Start" (per farlo, usa o il tasto di avvio di Windows, o la combinazione di tasti CTRL + ESC); seleziona poi la voce "Programmi" utilizzando FRECCIA SU o FRECCIA GIU' e premi INVIO; oppure batti P fino a trovare "Programmi" e poi premi INVIO; devi poi scegliere "Microsoft PowerPoint" sempre usando le frecce oppure battere M fino a raggiungerlo; premi infine INVIO per aprirlo. In alternativa usa una delle procedure descritte al punto 1.1.1 della precedente lezione.

All'apertura di PowerPoint viene aperta una nuova presentazione, con una sola diapositiva del tipo Titolo.

Diamo un colore di sfondo a tutte le diapositive.

Apri il menu contestuale con i tasti MAIUSC + F10. Con FRECCIA GIU' vai alla voce "Formato sfondo" e premi INVIO. Viene aperta la finestra "Formato sfondo", formata da più schede, è aperta la scheda "Riempimento", che ti permette una grande varietà di scelte:

Con TAB spostati nel riquadro Opzioni; usa le frecce per scegliere il pulsante di opzione, ad esempio "Riempimento a immagine e trama". Premi più volte TAB sino a selezionare il pulsante "Applica a tutte" e premi INVIO. Con MAIUSC + TAB spostati sul pulsante "Chiudi" e premi INVIO.

Ora le diapositive della presentazione hanno lo sfondo scelto.

### **2.2.4 Aggiungere una nuova diapositiva con un layout specifico, quale: diapositiva titolo, grafico e testo, elenchi puntati, tabella/foglio elettronico.**

Aggiungi una diapositiva alla presentazione.

Apri la scheda Home (ALT + H), premi TAB sino al pulsante "Nuova diapositiva" e premi INVIO. Si apre una raccolta di Layout: Diapositiva titolo, Titolo e contenuto, Intestazione sezione, Due contenuti, Confronto, Solo titolo, Vuota, Contenuto con didascalia, Immagine con didascalia.

Usa TAB per selezionare il layout che ti interessa (scegli "Titolo e contenuto", è il secondo della prima riga) e premi INVIO

In alternativa premi i tasti CTRL + M, senza aprire la scheda Home. In questo caso la diapositiva aggiunta è per scelta preimpostata "Titolo e contenuto".

In qualsiasi momento puoi modificare il layout di una diapositiva.

Seleziona la diapositiva, con PAG SU e PAG GIU' o con FRECCIA SU e FRECCIA GIU' in visualizzazione normale, o con le frecce, in visualizzazione sequenza diapositive. Apri la scheda Home (ALT + H), premi TAB sino a selezionare il pulsante Layout, Nella raccolta usa TAB per selezionare il nuovo Layout. Premi INVIO.

### **2.2.5 Copiare, spostare diapositive all'interno di una presentazione, tra presentazioni aperte.**

Per fare operazioni sulle diapositive, tipo copia, sposta, elimina è opportuno lavorare in "Visualizzazione normale" o in visualizzazione "Sequenza diapositive". Nelle prove successive usa la Visualizzazione normale.

Prima di fare operazioni di copia e spostamento, inserisci in coda alla presentazione una nuova diapositiva con layout "Due contenuti".

E' già selezionata la seconda diapositiva della presentazione. Apri la scheda Home (ALT + H) e premendo più volte TAB seleziona il pulsante "Nuova diapositiva". Premi INVIO. Con TAB nella raccolta seleziona il layout "Due contenuti" (è il primo della seconda riga). Premi INVIO. La nuova diapositiva è inserita nella presentazione.



Ora copia la prima diapositiva dopo la seconda. Premi PAG SU sino a selezionare la prima diapositiva, premi i tasti CTRL + C. La diapositiva è inserita nell'area Appunti. Premi PAG GIU', ora è selezionata la seconda diapositiva. Premi i tasti CTRL + V. La copia della prima diapositiva è ora la terza diapositiva.

In alternativa ai tasti CTRL + C, puoi usare il pulsante "Copia" della scheda Home, e in alternativa ai tasti CTRL + V il pulsante "Incolla".

Ora sposta la terza diapositiva in coda alla presentazione. La terza diapositiva è già selezionata. Premi i tasti CTRL + X, la diapositiva è eliminata e memorizzata nell'area Appunti. E' ora selezionata la terza diapositiva che è attualmente l'ultima della presentazione. Premi i tasti CTRL + V. La diapositiva è ora spostata alla fine della presentazione.

Anche in questo caso, al posto dei tasti CTRL + X puoi usare il pulsante "Taglia" della scheda Home.

## **2.2.6 Eliminare una o più diapositive.**

Anche per eliminare diapositive puoi lavorare in "Visualizzazione normale" o visualizzazione "Sequenza diapositive".

Cancella le ultime due diapositive, usando la visualizzazione "Sequenza diapositive".

Apri la scheda Visualizza (ALT + N), e premi TAB sino a selezionare il pulsante "Sequenza diapositive", Premi INVIO.

Con le frecce seleziona l'ultima diapositiva e premi CANC.

Con FRECCIA SINISTRA seleziona la nuova ultima diapositiva. Premi CANC.

## **2.3 Schemi diapositiva**

### **2.3.1 Inserire un oggetto grafico (fotografia, immagine, disegno) in uno schema diapositiva. Rimuovere un oggetto grafico da uno schema diapositiva.**

In una nuova presentazione, quando inserisci testi, elenchi puntati, titoli, eccetera, usi dei formati prestabiliti che sono definiti nello schema delle diapositive.

Se vuoi fare modifiche ai formati ed in generale all'aspetto delle diapositive, e vuoi che queste modifiche siano applicate a tutte le diapositive dello stesso tipo, puoi usare gli schemi.

Lo schema è un elemento del modello della struttura e riguarda gli stili dei caratteri, gli stili degli elenchi puntati, le posizioni e dimensioni dei vari tipi di segnaposto, eventuali immagini (come ad esempio il logo aziendale), da inserire nella stessa posizione in tutte le diapositive.

Per vedere lo schema della diapositiva apri il menu Visualizza (ALT + N), con TAB raggiungi il pulsante "Schema diapositiva" e premi INVIO.

In un riquadro laterale a sinistra sono visualizzati gli schemi di tutti i possibili layout. E' selezionato il layout della diapositiva da cui è stata fatta la visualizzazione schema.

Puoi cambiare i layout usando i pulsanti PAG SU e PAG GIU'.

Con TAB puoi selezionare in sequenza il segnaposto dello schema scelto.

Puoi introdurre modifiche lavorando sulla diapositiva. Le modifiche al testo servono però solo per modificare le caratteristiche dei caratteri (tipo, dimensione, colore, grassetto, corsivo, eccetera) e non per introdurre dati. Anche negli elenchi puntati le modifiche riguardano solo lo stile dei punti che vuoi usare.

Prova ora ad aggiungere in tutte le diapositive l'immagine di un computer in alto a sinistra. Usa una immagine della raccolta ClipArt. Perché l'immagine sia presente in tutte le diapositive devi fare l'operazione sul primo schema di diapositiva. Se fai l'operazione sullo schema di un altro tipo di layout, l'immagine è riprodotta solo sulle diapositive con quel layout.

Con PAG SU seleziona il primo schema. Apri la scheda Inserisci (ALT + C). Premi TAB sino a selezionare il pulsante "ClipArt", gruppo Immagini, e premi INVIO.

Sulla destra dello schermo si apre il riquadro ClipArt ed è selezionata la casella “Cerca”. Scrivi computer e premi INVIO.

Si apre un menu con disegni di computer. Premi più volte TAB sino a selezionare la prima immagine, quindi muoviti con le frecce per cercare l’immagine che ti interessa. Per la prova scegli la prima immagine della quarta fila.

Premi INVIO due volte, il disegno è inserito al centro di tutti gli schemi ed è selezionato.

Sposta il disegno in alto a 1 cm dal bordo superiore e a 1 cm dal bordo sinistro. Premi MAIUSC + F10. Nel menu contestuale con FRECCIA GIU’ vai alla voce “Formato immagine” e premi INVIO.

Si apre la finestra Formato immagine e nel riquadro di sinistra con FRECCIA GIU’ vai a “Posizione” e premi TAB. Nel riquadro di destra è selezionata la casella “Posizione diapositiva orizzontale”, scrivi 1. Premi TAB, è selezionata la casella “Da”, impostata a “Angolo superiore sinistro”, questa impostazione va bene. Premi TAB, è selezionata la casella “Posizione diapositiva verticale”, scrivi 1. Premi TAB, è selezionata la casella “Da”, impostata a “Angolo superiore sinistro”, questa impostazione va bene. Premi TAB. E’ selezionato il pulsante “Chiudi”. Premi INVIO. La gestione della posizione delle immagini viene trattata al punto 5.1.6 della lezione 5.

Non modificare le dimensioni dell’immagine. La gestione delle dimensioni delle immagini viene trattata al punto 5.1.4 della lezione 5.

Torna alla visualizzazione normale della presentazione. Apri la scheda Visualizza (ALT + N). E’ selezionato il pulsante “Visualizzazione normale”. Premi INVIO. Ora l’immagine compare nella giusta posizione in tutte le diapositive.

Per chiudere il riquadro ClipArt, apri nuovamente la scheda Inserisci (ALT + C), il pulsante “Clipart” è attivo.

Premi TAB sino a selezionare il pulsante e premi INVIO.

Se vuoi eliminare l’immagine dalla presentazione, visualizza nuovamente lo schema delle diapositive, e nel primo schema premi TAB sino a selezionare il disegno e premi il tasto CANC.

### **2.3.2 Inserire del testo nel piè di pagina di specifiche diapositive, di tutte le diapositive di una presentazione.**

Per inserire testo nel piè di pagina delle diapositive puoi usare la finestra di dialogo “Intestazione e piè di pagina”.

Inserisci nel piè di pagina di tutte le diapositive la scritta NUOVA INFORMATICA.

Apri la scheda Inserisci (ALT + C), con TAB arriva al pulsante “Intestazione e piè di pagina”, nel gruppo Testo, e premi INVIO.

Si apre la finestra di Intestazione e piè di pagina, ed è aperta la scheda Diapositiva.

Premi TAB sino ad arrivare alla casella di controllo “Piè di pagina” e premi SPAZIO. La casella ha ora il segno di spunta e puoi scrivere nella casella di testo. Scrivi NUOVA INFORMATICA.

Premi TAB sino a selezionare il pulsante “Applica a tutte” e premi INVIO. La finestra viene chiusa e la scritta è inserita al centro del piè di pagina di tutte le diapositive.

Le altre scelte possibili sono “Applica”, la scritta viene inserita solo nella diapositiva su cui stai lavorando e “Annulla”, l’operazione non viene fatta.

### **2.3.3 Applicare la numerazione automatica, una data aggiornata automaticamente o una data fissa al piè di pagina di specifiche diapositive, di tutte le diapositive di una presentazione.**

Inserisci nel piè di pagina anche la data, sulla sinistra, e il numero della diapositiva, sulla destra.

Apri la scheda Inserisci (ALT + C), con TAB arriva al pulsante “Intestazione e piè di pagina”, nel gruppo Testo, e premi INVIO.

Si apre la finestra Intestazione e piè di pagina, ed è aperta la scheda Diapositiva.

Premi TAB sino a selezionare il pulsante di opzione “Data e ora” e premi SPAZIO. La casella ha ora il segno di spunta e puoi operare sui pulsanti di controllo “Aggiorna automaticamente” e “Fisse”.

Se vuoi che nella presentazione sia inserita automaticamente la data del giorno in cui la presentazione è aperta, il pulsante di opzione relativo è già selezionato. Fai questa scelta.

Se volessi indicare tu la data, seleziona con TAB il pulsante di opzione “Aggiorna automaticamente” e premi FRECCIA GIU’. Viene selezionata la scelta “Fisse” e nella casella di testo puoi scrivere la data.

Premi TAB, è selezionata la casella di controllo “Numero diapositiva”, premi SPAZIO. La casella ha ora il segno di spunta.

Continua con TAB sino al pulsante “Applica a tutte” e premi INVIO. La finestra viene chiusa e le scritte sono inserite nel piè di pagina di tutte le diapositive.

Salva la presentazione con il nome Nuova Informatica, nella cartella C:\PowerPoint.

Apri il menu File (ALT + F). Con FRECCIA GIU’ vai a “Salva con nome”. Premi INVIO. E’ selezionata la casella “Nome file”. Scrivi Nuova Informatica. Premi più volte TAB per arrivare al pulsante della casella del percorso. Premi INVIO. La casella del percorso è selezionata. Scrivi C:\PowerPoint. Premi INVIO per confermare il percorso. Premendo più volte TAB vai al pulsante “Salva”. Premi INVIO. La presentazione è registrata sul disco C.

# Lezione 3

## 3 Testi

*In questa lezione si imparerà la **Gestione dei testi (3.1)** e cioè a individuare buoni esempi di creazione del contenuto delle diapositive: utilizzare frasi brevi e concise, elenchi puntati, elenchi numerati (3.1.1), a inserire del testo in un segnaposto in visualizzazione normale o struttura (3.1.2), a modificare del testo in una presentazione (3.1.3), a copiare, spostare del testo all'interno di una presentazione, tra presentazioni aperte. a creare le diapositive (3.1.4), a cancellare del testo (3.1.5), a usare i comandi “Annulla” e “Ripristina” (3.1.6); a usare la **Formattazione (3.2)** e cioè a cambiare la formattazione del testo: tipo e dimensioni dei caratteri (3.2.1), ad applicare formattazioni al testo: grassetto, corsivo, sottolineatura, ombreggiatura (3.2.2), ad applicare colori diversi al testo (3.2.3), ad applicare il comando maiuscole/minuscole per modificare il testo (3.2.4), ad allineare un testo a sinistra, al centro, a destra in una cornice di testo (3.2.5); a usare gli **Elenchi (3.3)**, e cioè ad applicare un rientro a un elenco puntato ed eliminare il rientro da un elenco puntato (3.3.1), ad adattare l'interlinea prima o dopo gli elementi di elenchi puntati e numerati (3.3.2), a modificare lo stile dei punti e dei numeri in un elenco scegliendo tra le opzioni previste (3.3.3); a gestire le **Tabelle (3.4)**, cioè a inserire, modificare del testo in una diapositiva con tabella (3.4.1), a selezionare righe, colonne, intera tabella (3.4.2), a inserire, eliminare righe e colonne (3.4.3), a modificare la larghezza di una colonna, l'altezza di una riga (3.4.4).*

### 3.1 Gestione dei testi

#### 3.1.1 Individuare buoni esempi di creazione del contenuto delle diapositive: utilizzare frasi brevi e concise, elenchi puntati, elenchi numerati.

Per realizzare presentazioni efficaci è opportuno seguire alcune semplici regole.

Ogni diapositiva deve contenere una quantità limitata di testo, con frasi brevi in grado di mettere in risalto gli aspetti più importanti.

Ogni diapositiva deve contenere un solo argomento, evidenziato dal titolo della diapositiva.

Usa quando possibile elenchi puntati per indicare insiemi di caratteristiche ed elenchi numerati per serie di operazioni.

#### 3.1.2 Inserire del testo in un segnaposto in visualizzazione normale o struttura.

Il modo più semplice per inserire testo nelle diapositive è quello di lavorare in “Visualizzazione normale”.

Apri la presentazione Nuova informatica. Apri il menu “Start” (CTRL + ESC o tasto WINDOWS), con FRECCIA GIU’ vai al programma PowerPoint, con FRECCIA DESTRA apri il sottomenu dei documenti recenti, con le frecce seleziona “Nuova Informatica”, premi INVIO.

La presentazione viene aperta.

Inserisci come titolo della prima diapositiva (che ha il layout Titolo) la scritta NUOVA INFORMATICA.

Verifica con PAG SU che sia selezionata la prima diapositiva. Premi TAB. Viene selezionato il primo segnaposto (Titolo). Scrivi NUOVA INFORMATICA (in caratteri tutti maiuscoli). Premi ESC. Ora con TAB puoi selezionare altri segnaposto.

Nel sottotitolo scrivi Consulenza Assistenza Avviamento.

Con TAB seleziona il segnaposto del sottotitolo, scrivi Consulenza Assistenza Avviamento.

Le caratteristiche dei caratteri che vengono usati (Tipo, dimensione, colore, eccetera) sono quelle definite nello schema della diapositiva.

Se il testo supera le dimensioni del segnaposto, Microsoft PowerPoint riduce la dimensione del carattere e l'interlinea secondo un criterio incrementale durante la digitazione, per adattare il testo.

### **3.1.3 Modificare del testo in una presentazione.**

In qualsiasi momento puoi modificare il testo già inserito.

Seleziona con TAB il segnaposto su cui vuoi operare. Premi INVIO, il testo del segnaposto è selezionato. Con HOME sposti il puntatore all'inizio del testo, con FINE alla fine. Se premi le FRECCE DESTRA e SINISTRA ti sposti avanti o indietro di un carattere. Quando hai posizionato il cursore nella posizione voluta puoi aggiungere caratteri digitandoli con la tastiera, o cancellare caratteri con CANCEL (carattere successivo) o BACKSPACE (carattere precedente)

Puoi selezionare caratteri con MAIUSC + FRECCE SINISTRA o DESTRA o intere parole con CTRL + MAIUSC + FRECCE SINISTRA o DESTRA.

Fai una prova. Nella prima diapositiva, nel sottotitolo sostituisci Avviamento con Formazione.

Con PAG SU seleziona la prima diapositiva. Premi due volte TAB per selezionare il segnaposto Sottotitolo. Premi INVIO per selezionare il testo. La parola Avviamento è l'ultima del testo. Con FRECCIA DESTRA o con FINE vai alla fine del testo. Premi CTRL + MAIUSC + FRECCIA SINISTRA, La parola Avviamento è selezionata. Scrivi Formazione. La nuova parola sostituisce la precedente.

L'area sottotitolo è ancora selezionata.

### **3.1.4 Copiare, spostare del testo all'interno di una presentazione, tra presentazioni aperte.**

I testi inseriti nella presentazione possono essere copiati o spostati.

Prima di fare l'operazione seleziona il testo da copiare o spostare, come è stato detto al punto precedente.

L'operazione può essere fatta all'interno di una diapositiva, tra diapositive diverse della stessa presentazione o tra presentazioni diverse.

Per copiare del testo, seleziona il testo da copiare e premi CTRL + C, sposta il puntatore nel punto in cui vuoi copiare il testo e premi CTRL + V.

Per spostare del testo, seleziona il testo da spostare e premi CTRL + X. sposta il puntatore nel punto in cui vuoi spostare il testo e premi CTRL + V.

Fai una prova: copia il sottotitolo della prima diapositiva nell'area di testo della seconda. Verifica che sia ancora selezionata l'area sottotitolo, premi INVIO. E' selezionata la scritta, Premi CTRL + C.

Con PAG GIU' seleziona la seconda diapositiva. Con TAB seleziona l'area in cui inserire il testo. Premi CTRL + V. La scritta è copiata. La scritta ha il simbolo dell'elenco puntato. L'argomento viene trattato nel prossimo punto 3.3

### **3.1.5 Cancellare del testo.**

Per cancellare del testo, seleziona la parte da cancellare e premi CANCEL.

Come prova cancella la scritta della seconda diapositiva. L'area è selezionata e il puntatore è alla fine della scritta:

Premi CTRL + MAIUSC + FRECCIA SINISTRA, è selezionata l'ultima parola. Ripeti l'operazione altre due volte. E' ora selezionata tutta la scritta. Premi CANCEL.

La scritta è cancellata e rimane impostato l'elenco puntato.

### **3.1.6 Usare i comandi "Annulla" e "Ripristina".**

Se esegui operazioni sbagliate, di qualsiasi tipo, puoi annullarle con il pulsante "Annulla" della barra di accesso rapido.

Usa il pulsante "Annulla" premendo CTRL + Z. La scritta cancellata (ultima operazione eseguita al punto 3.1.5) è ripristinata.

Il pulsante “Ripristina” (CTRL + Y) elimina l’effetto del pulsante “Annulla”. La scritta è nuovamente cancellata,

Le operazioni “Annulla” e “Ripristina” possono essere fatte più volte di seguito per agire su più operazioni.

## **3.2 Formattazione**

### **3.2.1 Cambiare la formattazione del testo: tipo e dimensioni dei caratteri.**

La formattazione del testo consiste nel dare ai caratteri caratteristiche quali il tipo (font), la dimensione, lo stile (grassetto, corsivo, sottolineato, barrato, eccetera), il colore, l’ombreggiatura, eccetera.

I pulsanti per fare queste operazioni sono nella scheda Home, gruppo carattere.

Per effettuare la formattazione dei caratteri, occorre prima selezionare il testo da formattare.

Vediamo l’uso dei pulsanti di formattazione con alcune prove.

Nella prima diapositiva, dai al titolo il tipo di carattere Algerian e la dimensione di 54 punti tipografici.

Seleziona la prima diapositiva con PAG SU, premi TAB, è selezionato il segnaposto titolo e il titolo della presentazione.

Apri la scheda Home, (ALT + H), e premi TAB sino a selezionare la casella “Tipo di carattere”, con FRECCIA GIU’ apri il menu a discesa e scorri i font sino ad Algerian.

Con TAB seleziona la casella “Dimensione carattere”, con FRECCIA GIU’ apri il menu a discesa e scorri le dimensioni sino al valore 54. Premi INVIO. I caratteri hanno il nuovo font e la nuova dimensione.

Premi ESC.

Puoi anche usare dimensioni non previste nell’elenco, digita il valore nella casella e premi INVIO

### **3.2.2 Applicare formattazioni al testo: grassetto, corsivo, sottolineato, ombreggiatura.**

Sempre sulla prima diapositiva fai altre prove di formattazione dei caratteri.

Metti in grassetto, corsivo e sottolineato il sottotitolo. Applica un effetto di ombreggiatura al titolo.

E’ sempre selezionata la prima diapositiva.

Premi TAB sino a selezionare il segnaposto del sottotitolo.

Apri la scheda Home, (ALT + H), e premi TAB sino a selezionare la casella “Grassetto”. Premi INVIO. Il sottotitolo è ora in grassetto.

Apri la scheda Home, (ALT + H), e premi TAB sino a selezionare la casella “Corsivo”. Premi INVIO. Il sottotitolo è ora in corsivo.

Apri la scheda Home, (ALT + H), e premi TAB sino a selezionare la casella “Sottolineato”, Premi INVIO. I caratteri sono ora sottolineati.

Premi TAB sino a selezionare il segnaposto Titolo. Apri la scheda Home, (ALT + H), e premi TAB sino a selezionare la casella “Ombreggiatura testo”. Premi INVIO. Il titolo ora ha un’ombreggiatura.

### **3.2.3 Applicare colori diversi al testo.**

Puoi inoltre cambiare i colori del testo.

Nella prima diapositiva metti in blu il colore del titolo.

Il segnaposto Titolo è ancora selezionato.

Apri la scheda Home, (ALT + H), e premi TAB sino a selezionare la casella “Colore carattere”, Premi INVIO. Si apre la tavolozza con i colori disponibili. Premi TAB sino a selezionare “Blu scuro, 2,25 % più scuro”. Premi INVIO.

### **3.2.4 Applicare il comando maiuscole/minuscole per modificare il testo.**

Nella prima diapositiva il sottotitolo ha le parole che iniziano con il carattere maiuscolo. Se vuoi iniziare le parole con il carattere minuscolo puoi evitare di correggere le parole; usa la funzione “Maiuscole/minuscole”.

Con TAB seleziona il segnaposto Sottotitolo. Apri la scheda Home, (ALT + H), e premi TAB sino a selezionare la casella “Maiuscole/minuscole”, Premi INVIO. Si apre un menu a discesa con le scelte normale, tutto minuscole, tutto maiuscole, tutte iniziali maiuscole, inverti maiuscole, minuscole. Con FRECCIA GIU’ seleziona “tutto minuscole” e premi INVIO.

### **3.2.5 Allineare un testo a sinistra, al centro, a destra in una cornice di testo.**

L’allineamento del testo è un criterio di impaginazione, che serve a migliorarne l’aspetto, ossia fare in modo che sia costante la distanza dal bordo sinistro e/o destro della diapositiva o del segnaposto, o che il testo sia posizionato al centro.

Trovi i pulsanti per l’allineamento nella scheda Home, gruppo Paragrafo.

Gli allineamenti orizzontali disponibili sono:

Allineamento a sinistra, tutte le righe iniziano alla stessa distanza dal bordo sinistro,

Allineamento al centro, il testo è al centro della riga,

Allineamento a destra, tutte le righe finiscono alla stessa distanza dal bordo destro,

Giustificato, tutte le righe iniziano alla stessa distanza dal bordo sinistro e finiscono alla stessa distanza dal bordo destro.

L’allineamento si applica ai paragrafi.

Per fare l’allineamento, seleziona il testo da allineare (uno o più paragrafi) e attiva il pulsante di allineamento voluto.

Fai una prova con la seconda diapositiva.

Con PAG GIU’ seleziona la diapositiva.

Dai alla diapositiva il titolo Obiettivo. Con TAB seleziona il segnaposto titolo e scrivi Obiettivo.

Allinea il titolo sulla destra. Il segnaposto è ancora selezionato. Apri la scheda Home, (ALT + H), e premi TAB sino a selezionare il pulsante “Allinea testo a destra”, nel gruppo Paragrafo, Premi INVIO. Premi ESC.

Nell’area contenuto scrivi Assistere le aziende nella analisi dei problemi , nella definizione e nell’avviamento delle soluzioni.

Con TAB seleziona il segnaposto contenuto. Scrivi Assistere le aziende nella analisi dei problemi , nella definizione e nell’avviamento delle soluzioni.

Giustifica il testo. Il testo è selezionato. Apri la scheda Home, (ALT + H), e premi TAB sino a selezionare il pulsante “Giustifica”, gruppo Paragrafo. Premi INVIO.

Il testo è il primo elemento di un elenco puntato, in quanto il segnaposto contenuto ha questo formato. Come togliere questo formato è detto al successivo punto 3.3.1.

## **3.3 Elenchi**

### **3.3.1 Applicare un rientro a un elenco puntato. Eliminare il rientro da un elenco puntato.**

Un punto elenco è un simbolo tipografico posto sulla sinistra del paragrafo, per introdurre gli elementi di un elenco correlati tra di loro, e che riguardano quindi un determinato argomento.

Nella seconda diapositiva il testo ha il formato elenco puntato, anche se è costituito da un solo elemento. Come prima operazione portiamo il testo al formato normale.

Il segnaposto Contenuto è ancora selezionato.

Apri la scheda Home, (ALT + H), e premi TAB sino a selezionare il pulsante “Elenchi puntati”, gruppo Paragrafo. Premi INVIO. Si apre una raccolta, con MAIUSC + TAB seleziona la voce “Non presente” o “Nessuno”. Premi INVIO. Il testo ha ora il formato normale.

Inserisci una nuova diapositiva. Apri la scheda Home, (ALT + H), e premi TAB sino a selezionare il pulsante “Nuova diapositiva”. Premi INVIO. Si apre una raccolta, con i layout disponibili. Con FRECCIA DESTRA seleziona “Titolo e contenuto” e premi INVIO. Ora la presentazione ha tre diapositive.

Il formato del contenuto è elenco puntato, il simbolo usato è un pallino nero.

E' selezionata la terza diapositiva. Premi TAB sino a selezionare il segnaposto Contenuto.

Inserisci i dati: Consulenza finanziaria, Consulenza organizzativa, Consulenza gestionale, Assistenza, Formazione Informatica di base, Formazione applicativa.

Digita ad una ad una le frasi e premi INVIO dopo ogni frase. Premi ESC.

Dai alla diapositiva il titolo Attività.

Premi TAB sino a selezionare l'area titolo. Scrivi Attività. Premi ESC.

La distanza tra il simbolo pallino nero e l'inizio delle scritte è fissata nello schema della diapositiva.

Puoi cambiare questa distanza. Fai una prova, aumenta a 2 cm lo spazio tra il punto e il testo.

Seleziona l'elenco puntato. Premi TAB sino a selezionare il segnaposto contenuto. Premi INVIO, viene selezionato l'intero elenco puntato.

Apri la scheda Home (ALT + H). Premi TAB sino al pulsante “Paragrafo” del gruppo “Paragrafo”. Premi INVIO. Si apre la finestra Paragrafo. Premi TAB sino alla casella “Di” del riquadro Rientri, scrivi 2. Premi INVIO. L'elenco è ancora selezionato.

### **3.3.2 Adattare l'interlinea prima o dopo gli elementi di elenchi puntati e numerati.**

Puoi modificare l'interlinea tra gli elementi dell'elenco, cioè lo spazio verticale prima e dopo ogni elemento.

L'elenco è ancora selezionato.

Apri la scheda Home (ALT + H) e premi TAB sino a selezionare il pulsante “Paragrafo” del gruppo “Paragrafo” e premi INVIO.

Si apre la finestra Paragrafo. Con TAB raggiungi la casella “Prima” del riquadro “Spaziatura”, digita 6, con TAB seleziona la casella “Dopo” e scrivi 8. Premi TAB sino al pulsante “OK” e premi INVIO.

La procedura descritta vale anche per cambiare la distanza tra paragrafi in un testo normale.

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

Per avere presentazioni efficaci è importante curare anche i dettagli. Uno dei formati su cui puoi operare è l'aspetto del simbolo usato negli elenchi puntati.

Prova a dare al simbolo l'aspetto di una freccia. L'elenco è ancora selezionato.

Apri la scheda Home (ALT + H) e premi TAB sino a selezionare il pulsante “Elenchi puntati” e premi INVIO. Si apre una raccolta con i pulsanti che riportano le immagini dei simboli disponibili. Al momento potrebbe essere selezionato il pulsante “Punti elenco rotondi pieni”, che è il secondo della prima fila.

Il simbolo “Punti elenco a freccia” è il primo della terza riga. Premi due volte FRECCIA GIU' e una volta FRECCIA SINISTRA e dai INVIO. In alternativa premi TAB sino a selezionare il pulsante.

Il punto dell'elenco ha il nuovo aspetto.



Premi ESC due volte.

## **3.4 Tabelle**

### **3.4.1 Inserire, modificare del testo in una diapositiva con tabella.**

Per fare una prova di gestione di una diapositiva con tabella, inserisci una nuova diapositiva, del tipo Titolo e contenuto.

E' selezionata l'ultima diapositiva.

Apri la scheda Home (ALT + H) e premi TAB sino a selezionare il pulsante "Nuova diapositiva" e premi INVIO. Nella raccolta premi FRECCIA DESTRA per selezionare il layout Titolo e contenuto e premi INVIO.

La diapositiva è inserita come quarta diapositiva della presentazione.

Con TAB seleziona il segnaposto del titolo e scrivi Sedi. Premi ESC.

Inserisci come contenuto una tabella di 2 colonne e 5 righe.

Con TAB seleziona il segnaposto contenuto. Apri la scheda Inserisci (ALT + C) e con TAB seleziona il pulsante "Tabella", gruppo Tabelle. Premi INVIO. Viene aperto un riquadro che ti permette di definire il numero di righe e colonne.

Premi FRECCIA DESTRA (2 colonne) e quattro volte FRECCIA GIU' (5 righe) e premi INVIO, poi eventualmente ESC per uscire dal gruppo "Tabelle".

La tabella è inserita. Il formato grafico della tabella è quello indicato dallo schema della diapositiva. E' selezionata la prima cella.

Il tuo ausilio potrebbe non gestire completamente bene la lettura dei dati che stai per inserire. Non preoccuparti e usa tutti i comandi che conosci, per farlo.

Nelle celle della prima riga scrivi le intestazioni delle colonne.

Scrivi Sede, premi TAB per passare alla seconda cella e scrivi Attività.

Compila la tabella come indicato qui di seguito:

Premi TAB, è selezionata la prima cella della seconda riga. Scrivi Roma.

Premi TAB, è selezionata la seconda cella della seconda riga. Scrivi Consulenza finanziaria, premi INVIO, scrivi Consulenza organizzativa, premi INVIO, scrivi Consulenza gestionale. Le tre attività sono nella stessa cella su tre righe.

Premi TAB per passare alla terza riga.

Continua la compilazione, come indicato sopra, con il seguenti dati:

Terza riga: prima cella Milano, seconda cella Consulenza organizzativa, Assistenza, Formazione informatica di base, Formazione applicativa.

Quarta riga: prima cella Torino, seconda cella Assistenza, Formazione informatica di base, Formazione applicativa.

Quinta riga: prima cella Napoli, seconda cella Formazione applicativa.

In qualsiasi momento puoi modificare sia i dati registrati che la struttura della tabella. Quest'ultimo tipo di modifiche viene trattato ai punti 3.4.3 e 3.4.4.

Per modificare i dati di una cella, seleziona il segnaposto della tabella (con TAB e poi INVIO) e seleziona la cella con TAB o con le frecce. Effettua le correzioni con le normali funzioni di gestione dei testi.

### **3.4.2 Selezionare righe, colonne, intera tabella.**

Quando la tabella è selezionata puoi fare la selezione di una cella, di una colonna, di una riga o dell'intera tabella, in modo di fare cambiamenti sia della struttura che dello stile della tabella.

Come abbiamo già detto per selezionare una cella usa il pulsante TAB. Per spostarti in verticale, sulla stessa colonna puoi usare anche FRECCIA GIU' e FRECCIA SU.

Quando hai selezionato una cella puoi fare la selezione di una riga, di una colonna o dell'intera tabella.

Quando è selezionata la tabella, nella barra multifunzione è aggiunta la scheda Strumenti tabella, con le due sottoschede Progettazione e Layout.

Apri la sottoscheda Layout (ALT + JL). Premi TAB, è selezionato il pulsante "Seleziona". Premi INVIO. Nel menu a discesa è selezionata la voce "Seleziona tabella", con FRECCIA GIU' puoi selezionare "Seleziona colonna" oppure "Seleziona riga". Premi INVIO per rendere operativa la scelta.

### **3.4.3 Inserire, eliminare righe e colonne.**

Per aggiungere una riga in fondo alla tabella, seleziona l'ultima cella e premi TAB, viene aggiunta una nuova riga con le stesse caratteristiche della riga precedente.

Per inserire colonne o righe all'interno della tabella puoi usare il menu contestuale.

Prova a inserire una riga dopo la terza riga.

Seleziona la prima cella della terza riga o posiziona il puntatore in un punto qualsiasi della cella.

Premi MAIUSC + F10. Si apre il menu contestuale.

Premi FRECCIA GIU' sino alla funzione "Inserisci". Con FRECCIA DESTRA apri il sottomenu.

Premi FRECCIA GIU' sino a selezionare "Inserisci righe sotto". Premi INVIO.

In modo analogo puoi inserire colonne con le funzioni "Inserisci colonne a sinistra" e "Inserisci colonne a destra".

Ora nella tabella è presente una nuova quarta riga. Elimina la riga.

La riga è selezionata. Se usi il tasto CANC della tastiera non viene eliminata la riga ma vengono cancellati i dati.

Per eliminare la riga apri il menu contestuale (MAIUSC + F10). Con FRECCIA GIU' vai a "Elimina righe", premi INVIO. La riga è eliminata.

### **3.4.4 Modificare la larghezza di una colonna, l'altezza di una riga.**

Quando crei una tabella, definendo il numero delle righe e delle colonne, PowerPoint crea colonne di uguale larghezza, per tutta la larghezza del segnaposto, mentre le righe adattano la loro altezza al contenuto massimo delle celle della riga.

Per modificare la larghezza di una colonna o l'altezza di una riga, seleziona una cella o posiziona il puntatore in una delle celle della colonna o della riga. Apri la sottoscheda Layout (ALT + JL). Premi TAB sino a selezionare la casella "Larghezza colonna tabella" o "Altezza riga tabella", digita il nuovo valore (in centimetri) e premi INVIO.

Come prova porta a 10 cm la larghezza della prima colonna.

Seleziona la prima cella della prima riga. Apri la scheda Layout (ALT + JL). Con TAB seleziona la casella "Larghezza colonna tabella", digita 10. Premi INVIO. Premi ESC.

La colonna ha la nuova dimensione, la tabella di larghezza minore è allineata sulla sinistra del segnaposto. Il segnaposto che contiene la tabella è selezionato. Se vuoi sposta la tabella verso il centro, premi quattro o cinque volte il tasto FRECCIA DESTRA (o FRECCIA SINISTRA per spostarti a sinistra) ma il tuo ausilio potrebbe non segnalarti lo spostamento.

Salva la presentazione, Premi MAIUSC + F12.

Chiudi PowerPoint: apri il menu File (ALT + F), premi FRECCIA GIU' sino a selezionare "Esci" e premi INVIO.

## Lezione 4

### 4 Grafici

*In questa lezione si imparerà a: Usare i Grafici (4.1) e cioè inserire dati per creare i vari tipi di grafici da incorporare in una presentazione: colonne, barre, linee, torta (4.1.1), a selezionare un grafico (4.1.2), a cambiare il tipo di grafico (4.1.3), a inserire, eliminare, modificare il titolo di un grafico (4.1.4), a inserire etichette per i dati di un grafico: valori/numeri, percentuali (4.1.5), a modificare il colore di sfondo di un grafico (4.1.6), a modificare il colore di colonne, linee e fette di torta in un grafico (4.1.7); inoltre a: Creare gli organigrammi (4.2) e cioè a creare un organigramma con etichette disposte in ordine gerarchico, utilizzando una funzione integrata per la creazione di Organigrammi (4.2.1), a modificare la struttura gerarchica di un organigramma (4.2.2), ad aggiungere, eliminare collaboratori, dipendenti in un organigramma (4.2.3).*

#### 4.1 Usare i grafici

##### 4.1.1 Inserire dati per creare i vari tipi di grafici da incorporare in una presentazione: colonne, barre, linee, torta.

Nelle presentazioni la presenza di grafici può migliorare la comprensione di informazioni di tipo numerico, mettendo in evidenza le differenze tra dati della stessa serie o dati di serie diverse (ad esempio vendite nel tempo, o vendite per tipi di prodotto).

I tipi di grafici disponibili sono molti: I più usati sono: Istogrammi (a barre verticali), Grafici a barre (a barre orizzontali), Grafici a linee, Grafici a torta.

Non tutti i grafici sono equivalenti: i grafici a linee sono adatti per rappresentare il variare nel tempo di una o più serie di dati; i grafici a barre per associare dati a categorie quali tipi di prodotto, tipo di attività, titolo di studio, eccetera; i grafici a torta possono essere usati solo per una serie di dati.

Come prova inseriamo un grafico di tipo istogramma che dà i fatturati per gli anni 2014, 2015, 2016, per le attività di Consulenza, Assistenza, Formazione.

Apri la presentazione: premi il tasto WINDOWS, nel menu di avvio premi FRECCIA GIU' sino a selezionare PowerPoint, con FRECCIA DESTRA apri il menu dei documenti più recenti. Con le frecce seleziona la presentazione Nuova Informatica.pptx e premi INVIO. L'operazione è possibile se hai usato la presentazione recentemente.

La presentazione è aperta sullo schermo ed è selezionata la prima diapositiva.

Aggiungi una diapositiva in coda alla presentazione.

Premi PAG GIU' sino alla quarta ed ultima diapositiva. Apri il menu Home (ALT + H) e premi TAB sino a selezionare il pulsante "Nuova diapositiva". Premi INVIO.

Con FRECCIA DESTRA seleziona il layout "Titolo e contenuto" e premi INVIO.

La nuova diapositiva è aggiunta e selezionata.

Dai alla diapositiva il titolo Fatturati. Con TAB seleziona il segnaposto Titolo e scrivi Fatturati. Premi ESC.

Con TAB seleziona l'area contenuto.

Apri la scheda Inserisci (ALT + C) e premi TAB sino a selezionare il pulsante "Grafico" (nel gruppo Illustrazioni) e premi INVIO. Si apre la finestra Inserisci grafico. E' selezionato il grafico Istogramma e il primo tipo di Istogramma (Colonne raggruppate). Premi TAB per selezionare il riquadro dove sono presenti i vari tipi di istogrammi. Premi FRECCIA DESTRA sino a selezionare "Colonne 3D raggruppate" e premi INVIO.

Sullo schermo sono ora affiancate due finestre: sulla sinistra c'è il grafico che si sviluppa mentre inserisci i dati, sulla destra un modulo Excel per introdurre i dati. Nelle due finestre c'è una bozza

che mostra un esempio di dati e il grafico corrispondente. I dati registrati occupano le celle da A1 a D5.

E' selezionato il foglio Excel e la cella A6.

Con FRECCIA SU vai alla cella A1, e spostandoti con TAB e con le frecce compila la tabella con i seguenti dati.

Riga 1: Attività, 2014, 2015, 2016

Riga 2: Consulenza: 107234, 110223, 130418.

Riga 3: Assistenza: 227300, 230400, 250840.

Riga 4: Formazione: 110400, 140549, 160300.

Mentre scrivi i dati la diapositiva con il grafico è aggiornata.

I dati inseriti non sostituiscono tutti i dati dell'esempio. Per avere un grafico corretto devi eliminare la riga 5 (non cancellare, perché la cancellazione inserisce nel grafico le celle vuote, peggiorando l'estetica).

Seleziona la cella A5. Premi MAIUSC + F10. Nel menu contestuale premi FRECCIA GIU' sino alla funzione "Elimina". Premi FRECCIA DESTRA. Nel sottomenu, con FRECCIA GIU' seleziona "Righe tabella" e premi INVIO.

La riga è eliminata. Il grafico è ora corretto.

Ora puoi chiudere il foglio Excel. Apri il menu File (ALT + F) vai al comando "Esci" e premi INVIO. Lo schermo mostra, in visualizzazione normale, la diapositiva con il grafico.

In qualsiasi momento puoi modificare i dati del grafico.

Quando nella diapositiva è selezionato il grafico, nella barra multifunzione è inserita una nuova scheda Strumenti grafico, con tre sottoschede: Progettazione, Layout, Formato.

Per modificare i dati della tabella apri la sottoscheda Progettazione (ALT + JC). Premi TAB sino al pulsante "Modifica dati" (gruppo Dati) e premi INVIO. Ora sullo schermo ci sono le due finestre affiancate di PowerPoint e Excel.

In Excel seleziona la cella che vuoi modificare, e scrivi il nuovo dato, che sostituisce il precedente. Terminata le correzioni chiudi il programma Excel.

Proviamo ora a creare un grafico a torta in una nuova diapositiva.

Aggiungi una diapositiva in coda alla presentazione.

E' selezionata la quinta e ultima diapositiva. Apri il menu Home (ALT + H) e premi TAB sino a selezionare il pulsante "Nuova diapositiva". Premi INVIO.

Con FRECCIA DESTRA seleziona il layout "Titolo e contenuto" e premi INVIO.

La nuova diapositiva è aggiunta e selezionata.

Dai alla diapositiva il titolo Fatturati 2016. Con TAB seleziona il segnaposto Titolo e scrivi Fatturati 2016. Premi ESC.

Con TAB seleziona l'area contenuto.

Apri la scheda Inserisci (ALT + C) e premi TAB sino a selezionare il pulsante "Grafico" e premi INVIO. Si apre la finestra Inserisci grafico. E' selezionato il tipo istogramma. Con FRECCIA GIU' seleziona "Grafico a torta". Premi TAB per selezionare il riquadro dove sono presenti i vari tipi di grafici a torta. Con FRECCIA DESTRA seleziona "Torta 3D" e premi INVIO.

Sullo schermo sono ora affiancate due finestre: sulla sinistra c'è il grafico che si sviluppa mentre inserisci i dati, sulla destra un modulo Excel per introdurre i dati. Nelle due finestre c'è una bozza che mostra un esempio di dati e il grafico corrispondente. I dati registrati occupano le celle da A1 a B5. Nell'esempio è presente solo una serie di dati, in quanto, come abbiamo già detto, il diagramma a torta può rappresentare solo una serie di dati.

E' selezionato il foglio Excel e la cella A6.

Con FRECCIA SU vai alla cella A1, e spostandoti con TAB e con le frecce compila la tabella con i seguenti dati.

Colonna A: Attività, Consulenza, Assistenza, Formazione.

Colonna B: Fatturati, 130418, 250840, 160300.

Mentre scrivi i dati la diapositiva è aggiornata.

I dati inseriti non sostituiscono tutti i dati dell'esempio. Per avere un grafico corretto devi eliminare la riga5 (non cancellare, perché la cancellazione inserisce nel grafico le celle vuote, peggiorando l'estetica).

Seleziona la cella A5. Premi MAIUSC + F10. Nel menu contestuale vai con FRECCIA GIU' alla voce "Elimina". Premi FRECCIA DESTRA. Nel sottomenu, con FRECCIA GIU' seleziona "Righe tabella" e premi INVIO.

La riga è eliminata. Il grafico è ora corretto.

Ora puoi chiudere il foglio Excel. Apri il menu File (ALT + F) vai al comando "Esci" e premi INVIO. Lo schermo mostra, in visualizzazione normale, la diapositiva con il grafico.

#### **4.1.2 Selezionare un grafico.**

Quando l'area del grafico è selezionata, puoi selezionare i vari componenti (titolo, legenda, area del tracciato). Prova a fare le selezioni sulla diapositiva 6.

Apri la diapositiva 6.

Con TAB seleziona il segnaposto del grafico. Viene aperta la scheda Strumenti grafico con le sottoschede Progettazione, Layout e Formato. Premi ALT + JA per aprire la sottoscheda Layout.

Premi FRECCIA GIU' per selezionare la prima casella del gruppo Selezione corrente (primo gruppo della sottoscheda).

Con FRECCIA GIU' apri il menu a discesa della casella.

Le scelte possibili sono:

Area del grafico,

Area del tracciato,

Legenda,

Titolo del grafico,

Serie "Fatturati",

Serie "Fatturati" + Etichette dati.

Con le FRECCIE GIU' e SU scegli la voce che desideri.

Premi INVIO per fare la selezione.

#### **4.1.3 Cambiare il tipo di grafico.**

Il tipo di grafico può essere cambiato, senza perdere i dati inseriti nella tabella Excel.

Come prova modifica il grafico della diapositiva 5. Trasforma il grafico in un grafico a barre.

Seleziona la diapositiva 5 con PAG SU. Premi TAB sino a selezionare il segnaposto del grafico. Nella barra multifunzione è aggiunta la scheda Strumenti grafico. Apri la sottoscheda Progettazione (ALT + JC). Con un TAB selezioni il pulsante "Cambia tipo di grafico". Premi INVIO.

Si apre la finestra Cambia tipo di grafico, ed è selezionato "Istogramma". Con FRECCIA GIU' vai a "Grafico a barre" e con TAB seleziona il tipo "Barre raggruppate". Premi INVIO. Se si apre un messaggio che ti segnala problemi e ti chiede l'autorizzazione a creare un grafico 2D, è già selezionato il pulsante Sì. Premi INVIO. Il tipo del grafico è cambiato.

#### **4.1.4 Inserire, eliminare, modificare il titolo di un grafico.**

Se nel compilare la tabella dei dati, hai inserito le etichette delle colonne e delle righe, nel grafico sono inseriti il titolo, Fatturati, e la legenda che abbina le Attività (Consulenza, Assistenza, Formazione) ai colori usati per le fette della torta.

L'eliminazione di questi elementi è molto semplice.

Vai alla diapositiva 6 e seleziona con TAB il segnaposto del grafico e con le frecce l'elemento che vuoi eliminare, ad esempio il titolo del grafico. Premi CANC.

La casella del titolo è eliminata.

In qualsiasi momento puoi inserire gli elementi che completano il grafico.

Nella diapositiva 6 inserisci il titolo **Suddivisione Fatturati**.

Sono già selezionata la diapositiva e il grafico.

Apri la scheda Layout (ALT + JA) e premi TAB sino a selezionare il pulsante “Titolo del grafico”, nel gruppo Etichette e premi INVIO. Nel menu a discesa con FRECCIA GIU’ seleziona “Titolo sovrapposto centrato”. È aggiunta una etichetta con impostato il titolo Fatturati. Premi INVIO e la scritta è selezionata. Per correggere il titolo, premi FRECCIA SINISTRA per posizionare il cursore all’inizio dell’etichetta e scrivi Suddivisione e premi SPAZIO.

Premi ESC per chiudere l’operazione.

Puoi dare un formato diverso ai caratteri del titolo. Seleziona con le frecce l’etichetta del titolo e premi INVIO. Il titolo è selezionato.

Dai ai caratteri il tipo Arial e la dimensione di 28 punti tipografici. Apri la scheda Home (ALT + H). Con TAB seleziona il pulsante “Tipo di carattere” e con FRECCIA GIU’ seleziona “Arial”, premi TAB, è selezionata la casella “Dimensione carattere” con FRECCIA GIU’ vai a “28”. Premi INVIO. Il titolo ha ora il nuovo formato. Premi ESC per togliere la selezione al testo del titolo del grafico.

In modo analogo puoi cambiare altri tipi di formati, come grassetto, corsivo, colore, eccetera.

#### **4.1.5 Inserire etichette per i dati di un grafico: valori/numeri, percentuali.**

La lettura dei grafici può essere facilitata dall’aggiunta di dati numerici.

Facciamo una prova con la diapositiva 6 che riporta un grafico a torta.

Seleziona la diapositiva e con TAB seleziona il segnaposto con il grafico. Nella barra funzione è presente la scheda Strumenti grafico.

Apri la sottoscheda Layout (ALT + JA) e premi TAB sino a selezionare il pulsante “Etichette dati”, nel gruppo Etichette. Premi INVIO. Nel menu a discesa puoi scegliere dove mettere le etichette. Come esempio, con FRECCIA GIU’ seleziona “Altre opzioni etichette dati”. Premi INVIO.

Si apre la finestra Formato Etichette dati, è aperta la scheda Opzioni etichetta.

Con TAB puoi selezionare alcune caselle di controllo. Con SPAZIO metti il segno di spunta sulle caselle “Valore” o “Percentuale”.

Con TAB arrivi inoltre ai pulsanti di opzione “Posizione etichetta”: Le scelte alternative disponibili sono: “Al centro”, “Alla fine all’interno”, “Alla fine all’esterno”, “Adatta”. Con FRECCIA SU o FRECCIA GIU’ seleziona “Alla fine all’interno”.

Con TAB seleziona la casella “Separatore”, dove puoi scegliere come separare i valori delle etichette. Con FRECCIA GIU’ puoi scegliere “(Nuova riga)”.

Con TAB vai al pulsante “Chiudi” e premi INVIO.

Nel grafico, ad ogni fetta è associato il valore del dato e la percentuale rispetto al totale della torta. Le etichette sono selezionate. Premi ESC per eliminare la selezione.

#### **4.1.6 Modificare il colore di sfondo di un grafico.**

Quando crei un grafico i colori dati ai vari elementi sono quelli definiti nello schema della diapositiva.

Puoi modificare i colori scegliendoli direttamente per i singoli elementi o usando gli stili, cioè delle impostazioni grafiche già disponibili. Questa seconda soluzione è di maggiore effetto, in quanto gli stili sono stati realizzati da esperti grafici e i colori sono scelti in modo opportuno e armonizzati tra di loro.

Prova a cambiare il colore di sfondo del grafico.

Fai l’operazione sulla diapositiva 5, quella che riporta un grafico a barre.

Con PAG SU seleziona la diapositiva. Premi TAB sino a selezionare il segnaposto contenuto.

Alla barra multifunzione è aggiunta la scheda Strumenti grafico, con tre sottoschede: Progettazione, Layout, Formato.

Apri la sottoscheda Formato (ALT + JM). Premi TAB sino a selezionare il pulsante “Riempimento forma” (gruppo Stili forma). Premi INVIO. Si apre la tavolozza dei colori. Usa TAB o le frecce per selezionare i colori; mentre selezioni i colori sullo schermo lo sfondo diventa del colore in quel momento selezionato. Scegli il colore “Arancione, Colore 6”, che è l’ultimo della prima fila.

Premi INVIO. Lo sfondo ha il nuovo colore.

Premi ESC.

L’uso dello stile che cambia contemporaneamente il colore di più elementi viene trattato nel punto successivo.

#### **4.1.7 Modificare il colore di colonne, barre, linee e fette di torta in un grafico.**

Puoi modificare i colori dei singoli elementi.

Fai una prova con la diapositiva 6, diagramma a torta.

Con PAG GIU’ seleziona la diapositiva. Premi TAB sino a selezionare il segnaposto contenuto.

Cambia il colore della fetta di torta Consulenza.

Viene aperta la scheda Strumenti grafico con le sottoschede Progettazione, Layout e Formato.

Premi ALT + JA per aprire la sottoscheda Layout.

Premi FRECCIA GIU’ per selezionare la prima casella del gruppo Selezione corrente (primo gruppo della sottoscheda).

Con FRECCIA GIU’ apri il menu a discesa della casella. Premi FRECCIA GIU’ sino alla voce “Legenda”.

Premi INVIO per fare la selezione.

Con FRECCIA DESTRA seleziona la voce “Consulenza” della Legenda.

Apri la scheda “Formato” (ALT + JM), Premi TAB sino a selezionare il pulsante “Riempimento forma”, nel gruppo Stili forma. Premi INVIO. Si apre la tavolozza dei colori. Usa TAB per selezionare i colori; mentre selezioni i colori sullo schermo l’elemento diventa del colore in quel momento selezionato. Scegli il colore “Azzurro, Colore 5”, che è il penultimo della prima fila. Premi INVIO. Cambia il colore della casella della legenda e contemporaneamente il colore della fetta di torta.

Premi FRECCIA SINISTRA per togliere la selezione alla voce della legenda. Premi ESC, la voce della legenda non è più selezionata, è selezionato il segnaposto “Contenuto”.

Fai una prova di uso degli stili del grafico. Apri la scheda “Progettazione” (ALT + JC). Premi TAB sino a raggiunger il pulsante “Altro” del gruppo Stili grafici. Premi INVIO. Si apre la raccolta con le miniature dei vari stili. Usa TAB per selezionare lo stile che ti interessa. Come prova usa lo Stile 41 (stile con sfondo nero), primo della sesta fila. Con lo sfondo nero le scritte sono ora in colore bianco. Premi INVIO. Il grafico ha il nuovo stile. Premi ESC per togliere la selezione al grafico.

## **4.2 Organigrammi**

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

PowerPoint rende disponibili alcune funzioni integrate per creare cicli, processi, relazioni, matrici, gerarchie. La funzione di creazione delle gerarchie può essere usata per creare organigrammi.

La struttura organigramma è rappresentata da caselle collegate tra di loro da relazioni che rappresentano i rapporti gerarchici.

Vengono usati quattro tipi di forme, che si distinguono per i collegamenti con le altre forme dell’organigramma.

La forma “Superiore” viene inserita sopra un’altra forma a cui è collegata direttamente (normalmente in verticale). Nell’organigramma rappresenta la funzione di capo.

La forma “Assistente” è posta sotto la forma di un superiore ed è collegata con un connettore a gomito. Questa forma viene graficamente posta sopra eventuali forme subordinate aggiuntive relative alla forma superiore a cui è collegata.

La forma “Subordinato” è posta normalmente sotto la forma di un superiore ed è collegata direttamente.

La forma “Collaboratore” è posta accanto a un'altra forma collegata alla stessa forma superiore.

Inserisci alla fine della presentazione una diapositiva con l'organigramma dell'azienda.

E' aperta l'ultima diapositiva. Apri il menu Home (ALT + H) e premi TAB sino a selezionare il pulsante “Nuova diapositiva”. Premi INVIO.

Con FRECCIA DESTRA seleziona il layout “Titolo e contenuto” e premi INVIO.

La nuova diapositiva è aggiunta ed è selezionata.

Seleziona con TAB il segnaposto Titolo e scrivi Organizzazione. Premi ESC. Premi TAB per selezionare il segnaposto Contenuto.

Apri la scheda Inserisci (ALT + C). Premi TAB sino a selezionare il pulsante “SmartArt” e premi INVIO.

Si apre la finestra Scegli elemento grafico SmartArt. Nel riquadro di sinistra c'è l'elenco dei tipi di elementi disponibili. Premi FRECCIA GIU' sino a selezionare “Gerarchia” e con TAB passa al riquadro di destra. E' selezionato l'elemento “Organigramma”. Premi INVIO.

Tieni presente che il tuo ausilio non ti sarà di aiuto in quanto non ti segnalerà i nomi delle varie caselle.

Leggi comunque questo materiale per conoscerne la logica e mi auguro che durante l'esame non ti capiti una domanda del genere.

Per continuare, nel segnaposto è inserito lo schema dell'organigramma, in cui inserire i dati. L'organigramma ha in testa una casella “Superiore”, con una casella “Assistente” e tre caselle “Subordinato”.

E' selezionata la casella “Superiore”, scrivi L. Rossi Direttore. La scritta viene adattata alla casella, e inserita su due righe. Premi ESC per togliere la selezione al testo della casella.

Premi più volte TAB per selezionare la prima casella “Subordinato”, scrivi A. Bianchi Contabilità. Premi ESC.

Premi una volta TAB per selezionare la seconda casella “Subordinato”, scrivi G. Neri Vendite. Premi ESC.

Premi una volta TAB per selezionare la terza casella “Subordinato”, scrivi M. Bruni Assistenza. Premi ESC.

Premi una volta TAB per selezionare la casella “Assistente”, scrivi M. Verdi Segreteria. Premi ESC.

#### **4.2.2 Modificare la struttura gerarchica di un organigramma.**

Puoi modificare il layout dell'organigramma. Il segnaposto dell'organigramma è selezionato. E' aperta la scheda SmartArt con le due sottoschede Progettazione e Formato.

Apri la sottoscheda Progettazione (ALT + JS). Premi TAB sino a selezionare il pulsante “Altro” del gruppo Layout. Il tuo ausilio potrebbe identificare questo pulsante come un sottomenu ma senza nome.

Premi INVIO. Nel menu a discesa ci sono vari tipi di layout. Con TAB o con le frecce seleziona quello che ti interessa (ad esempio “Layout orizzontale”, che è il quarto della seconda fila). Premi INVIO.

Ora la struttura grafica dell'organigramma è di tipo orizzontale.

#### **4.2.3 Aggiungere, eliminare collaboratori, dipendenti in un organigramma.**

Aggiungi un Subordinato nella struttura.



Con TAB seleziona la casella di un subordinato.

Anche in questo caso potresti avere grosse difficoltà ad individuare la casella giusta.

Apri la sottoscheda Progettazione (ALT + JS). Con TAB seleziona il pulsante “Aggiungi forma”. Premi INVIO.

Nel menu a discesa con FRECCIA GIU’ seleziona dove deve essere inserita la forma. Seleziona “Aggiungi forma prima”. Premi INVIO. La nuova casella è aggiunta ed è selezionata. Ora puoi scrivere i dati nella casella. Scrivi S. Martinelli Consulenza. Premi ESC.

Per rimuovere una casella, selezionala con TAB e premi CANC.

Chiudi PowerPoint, salvando gli aggiornamenti. Apri il menu File (ALT + F), con FRECCIA GIU’ seleziona “Esci” e premi INVIO. Nella finestra di dialogo e selezionato il pulsante “Salva”. Premi INVIO.

## Lezione 5

### 5 Oggetti grafici

*In questa lezione si imparerà a: [Inserire, manipolare oggetti grafici \(5.1\)](#) e cioè [inserire un oggetto grafico \(figura, immagine, disegno\) in una diapositiva \(5.1.1\)](#), [a selezionare un oggetto grafico \(5.1.2\)](#), [a copiare, spostare oggetti e grafici all'interno di una presentazione o tra le presentazioni aperte \(5.1.3\)](#), [a ridimensionare, eliminare oggetti e grafici in una presentazione \(5.1.4\)](#), [a ruotare, capovolgere un oggetto grafico \(5.1.5\)](#), [ad allineare un oggetto grafico rispetto alla diapositiva: a sinistra, al centro, a destra, in alto o in basso \(5.1.6\)](#); inoltre a [Disegnare oggetti \(5.2\)](#) e cioè [inserire oggetti di tipo diverso in una diapositiva: linee, frecce, frecce a blocchi, rettangoli, quadrati, cerchi, ovali, caselle di testo \(5.2.1\)](#), [a inserire del testo in una casella di testo, freccia a blocchi, rettangolo, quadrato, ovale, cerchio \(5.2.2\)](#), [a modificare il colore di sfondo dell'oggetto, il colore, lo spessore e lo stile delle linee \(5.2.3\)](#), [a modificare lo stile del punto di inizio e di arrivo delle frecce \(5.2.4\)](#), [ad applicare un'ombreggiatura a un oggetto disegnato \(5.2.5\)](#), [a raggruppare, separare oggetti disegnati in una diapositiva \(5.2.6\)](#), [a portare un oggetto disegnato avanti e indietro di un livello, in primo piano, sullo sfondo rispetto ad altri oggetti disegnati \(5.2.7\)](#).*

#### 5.1 Inserire, manipolare

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

Come già è stato detto Microsoft Office mette a disposizione ClipArt, una raccolta di disegni, che puoi inserire nei programmi di Office, e in particolare in PowerPoint.

Oltre alle figure ClipArt, nelle diapositive possono essere inserite immagini e figure.

Per le prove usa la presentazione Nuova Informatica.pptx.

Apri la presentazione: premi il tasto WINDOWS, nel menu di avvio con FRECCIA GIU' seleziona PowerPoint, con FRECCIA DESTRA apri il menu dei documenti più recenti. Con le frecce seleziona la presentazione Nuova Informatica.pptx e premi INVIO. L'operazione è possibile se hai usato la presentazione recentemente.

La presentazione è aperta sullo schermo ed è selezionata la prima diapositiva.

Aggiungi una diapositiva in coda alla presentazione.

Premi PAG GIU' sino alla settima ed ultima diapositiva oppure usa la combinazione di tasti CTRL + FINE per andare direttamente alla fine della presentazione. Apri il menu Home (ALT + H) e premi TAB sino a selezionare il pulsante "Nuova diapositiva". Premi INVIO.

Nella raccolta dei layout premi TAB sino a selezionare il layout "Due contenuti" e premi INVIO. La diapositiva ha un segnaposto per il titolo e due segnaposti affiancati per i contenuti.

Con TAB seleziona il segnaposto Titolo e scrivi Metodologia. Premi ESC.

Con TAB seleziona il segnaposto Contenuto a sinistra. Inserisci l'immagine Gruppo, che trovi nella cartella C:\PowerPoint. Apri la scheda Inserisci (ALT + C). Premi TAB sino a selezionare il pulsante "Immagine" (gruppo Immagini) e premi INVIO.

Si apre la finestra Inserisci immagine, è selezionato il campo "Nome file". Scrivi C:\PowerPoint\, poi con FRECCIA GIU' nell'elenco seleziona "C:\PowerPoint\Gruppo.png". Premi INVIO. L'immagine è inserita al centro del segnaposto di sinistra ed è selezionata.

Inserisci ora una figura ClipArt nel segnaposto di destra.

Con TAB seleziona il segnaposto di destra. Apri la scheda Inserisci (ALT + C). Premi TAB sino a selezionare il pulsante "ClipArt" (gruppo Immagini) e premi INVIO.

Sulla destra dello schermo si apre il riquadro ClipArt ed è selezionata la casella "Cerca". Scrivi lavoro di gruppo e premi INVIO.

Si apre un menu con figure di lavoro di gruppo. Premi più volte TAB sino a selezionare la prima immagine, quindi muoviti con le frecce per cercare l'immagine che ti interessa. Per la prova scegli la prima immagine della sesta fila. Premi INVIO due volte, la figura è inserita al centro della diapositiva ed è selezionata. Premi ESC per togliere la selezione.

Per chiudere il riquadro ClipArt, apri la scheda Inserisci (ALT + C). Premi TAB sino a selezionare il pulsante "ClipArt" e premi INVIO.

### **5.1.2 Selezionare un oggetto grafico.**

Per selezionare un oggetto grafico, presente in una diapositiva, premi TAB sino ad arrivare all'oggetto che vuoi selezionare. Se vuoi togliere la selezione premi ESC.

Tieni presente che l'ordine in cui il tuo ausilio ti presenta gli oggetti non è necessariamente quello che tu ti attendi. In particolare il secondo oggetto grafico potrebbe venirti mostrato dopo i campi del piè di pagina.

### **5.1.3 Copiare, spostare oggetti e grafici all'interno di una presentazione o tra le presentazioni aperte.**

Anche con gli oggetti grafici è possibile usare i comandi Copia (CTRL + C) e Incolla (CTRL + V), per copiare un oggetto, e Taglia (CTRL + X) e Incolla (CTRL + V) per spostare un oggetto. L'oggetto da copiare o spostare deve essere prima selezionato. Con l'operazione incolla su un'altra diapositiva, della stessa o di un'altra presentazione, l'oggetto è inserito nella stessa posizione in cui era nella diapositiva di partenza.

Come prova copia l'immagine di sinistra della diapositiva 8, nella diapositiva 2.

Verifica che sia selezionata la diapositiva 8. Premi TAB sino a selezionare l'immagine di sinistra. Premi CTRL + C, premi ESC.

Premi FRECCIA SU sino a selezionare la seconda diapositiva. Premi CTRL + V. L'immagine è copiata nella seconda diapositiva nella stessa posizione in cui era nell'ottava diapositiva. L'immagine è selezionata.

Per spostare un oggetto, all'interno di una diapositiva, seleziona l'oggetto e usa le frecce per fare piccoli spostamenti.

Anche in questo caso il tuo ausilio non sarà in grado di segnalarti gli spostamenti.

Per l'allineamento vedi il punto 5.1.6.

### **5.1.4 Ridimensionare, eliminare oggetti e grafici in una presentazione.**

Puoi modificare le dimensioni degli oggetti.

Come prova aumenta le dimensioni della figura di destra della diapositiva 8.

Premi FRECCIA GIU' sino a selezionare la diapositiva 8. Premi TAB sino a selezionare la figura nel segnaposto di destra.

Nella barra multifunzione è ora presente la scheda Strumenti immagine, e la sottoscheda Formato. Apri la sottoscheda Formato (ALT + JF)

Premi TAB sino a selezionare la casella "Altezza forma" (gruppo Dimensioni). La casella indica che l'altezza attuale è 4,76 cm. Porta l'altezza a 6 cm, oppure ottieni il valore desiderato con FRECCIA SU o GIU' nella casella combinata, senza cambiare le proporzioni con la larghezza.

Premi TAB sino a selezionare il pulsante "Dimensioni e posizione" e premi INVIO.

Si apre la finestra "Formato immagine", ed è aperta la scheda "Dimensioni". Premi TAB sino alla casella "Altezza" e scrivi 6. Premi TAB sino a selezionare la casella di controllo "Blocca proporzioni" e verifica che la casella abbia il segno di spunta.

Se la casella non ha il segno di spunta premi SPAZIO. Ora è aggiornata anche la larghezza. Con TAB vai al pulsante “Chiudi” e premi INVIO. La figura ha ora le nuove dimensioni ed è ancora selezionata.

Cancella l’immagine a sinistra della diapositiva. Premi TAB fino a selezionare la figura di sinistra. Premi CANC. L’immagine è eliminata.

### **5.1.5 Ruotare, capovolgere un oggetto grafico.**

Gli oggetti grafici possono essere ruotati o capovolti.

Fai una prova con l’immagine della diapositiva 8.

Premi FRECCIA GIU’ sino a selezionare la diapositiva. Premi TAB sino a selezionare la figura. Alla barra multifunzione è aggiunta la scheda Strumenti immagine, con la sottoscheda Formato. Apri la sottoscheda Formato (ALT + JF).

Premi TAB sino a selezionare il pulsante “Ruota”, gruppo Disponi. Premi INVIO. Nel menu a discesa puoi scegliere tra le opzioni: “Ruota a sinistra di 90°”, “Ruota a destra di 90°”, “Capovolgi orizzontalmente”, “Capovolgi verticalmente”, “Altre opzioni rotazione”. Premi FRECCIA GIU’ sino a selezionare “Capovolgi orizzontalmente”. Premi INVIO. Premi ESC.

Se selezioni “Altre opzioni rotazione”, si apre la finestra Formato immagine, già usata al punto precedente.

E’ selezionata la scheda “Dimensioni”, premi TAB sino a selezionare la casella “Rotazione”, scrivi di quanti gradi vuoi ruotare l’oggetto grafico. Premi TAB sino a selezionare il pulsante “Chiudi” e premi INVIO.

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

Al punto 3.1.1 è già stato spiegato come allineare una figura rispetto all’angolo superiore sinistro di una diapositiva, usando il menu contestuale e la funzione “Formato immagine”.

Analizziamo ora le varie possibilità di allineamento con la figura della diapositiva 2.

Premi FRECCIA SU sino a selezionare la diapositiva 2. Premi TAB sino a selezionare l’immagine. Nella barra multifunzione c’è ora la scheda Strumenti immagine e la sottoscheda Formato. Apri la sottoscheda formato (ALT + JF).

Premi TAB sino a selezionare il pulsante “Allinea”, gruppo Disponi. Premi INVIO. Nel menu a discesa è normalmente selezionata la casella di controllo “Rispetto alla diapositiva”. Per verifica premi TAB o FRECCIA GIU’ sino a selezionare la casella. Se la casella non ha il segno di spunta, premi SPAZIO.

Nel menu i comandi disponibili sono:

“Allinea a sinistra”;

“Allinea al centro verticalmente”;

“Allinea a destra”;

“Allinea in alto”;

“Allinea al centro orizzontalmente”;

“Allinea in basso”;

“Distribuisce orizzontalmente”;

“Distribuisce verticalmente”.

Premi le frecce sino alla voce “Allinea al centro orizzontalmente”. Premi INVIO.

Se usi anche l’allineamento al centro verticalmente, l’immagine è spostata al centro della diapositiva, senza tener conto di quanto già scritto nella diapositiva.

E’ preferibile spostare in verticale l’immagine con l’uso di FRECCIA GIU’. L’immagine è ancora selezionata, premi tre o quattro volte FRECCIA GIU’. Premi ESC per togliere la selezione dell’immagine.

## 5.2 Disegnare oggetti

### 5.2.1 Inserire oggetti di tipo diverso in una diapositiva: linee, frecce, frecce a blocchi, rettangoli, quadrati, cerchi, ovali, caselle di testo.

PowerPoint ti mette a disposizione una vasta gamma di disegni: segmenti di linea retta, frecce, archi, quadrati, cerchi, ovali, stelle, eccetera.

Tutti questi oggetti li trovi nella raccolta del pulsante “Forme”, della scheda Inserisci, o nel menu del pulsante “Altro”, primo del gruppo Disegno della scheda Home.

Fai delle prove di inserimento di disegni in una nuova diapositiva, in coda alla presentazione.

Premi PAG GIU’ sino a selezionare l’ultima diapositiva. Apri la scheda Home (ALT + H), premi TAB sino a selezionare il pulsante “Nuova diapositiva”, premi INVIO. Nella raccolta premi TAB sino a selezionare il layout “Vuota” e premi INVIO. La diapositiva aggiunta è selezionata. La diapositiva non ha nessun segnaposto.

Inserisci il disegno di una freccia. Apri la scheda Inserisci (ALT + C), premi TAB sino a selezionare il pulsante “Forme”. Premi INVIO. Nella raccolta premi TAB sino a selezionare il pulsante “Freccia” e premi CTRL + INVIO. Al centro della diapositiva è inserita una freccia inclinata di 45°, con la punta rivolta in basso a destra. Può darsi che il tuo ausilio ti legga il nome della freccia in inglese. Il disegno è selezionato. Nella barra multifunzione è presente la scheda Strumenti disegno con la sottoscheda Formato. Apri la sottoscheda Formato (ALT + JO). Con TAB puoi selezionare alcuni formati che possono essere applicati alla freccia: spessore della riga, colore, tipo, ombreggiatura, rotazione, spostamento, dimensioni. Se premi contemporaneamente ALT e JO viene aperta la finestra Formato che ha le pagine nelle quali sono inseriti i comandi per dare i vari formati al disegno selezionato.

La freccia è selezionata. Premi più volte FRECCIA DESTRA (esempio 10 volte) per spostare la freccia sulla destra.

Ti ricordo che probabilmente il tuo ausilio non ti seguirà durante gli spostamenti. Premi ESC, la freccia non è più selezionata.

E’ ancora selezionata la diapositiva.

Inserisci un nuovo disegno, una stella.

Apri la scheda Inserisci (ALT + C), con TAB vai al pulsante “Forme”. Premi INVIO. Nella raccolta premi TAB sino a selezionare il pulsante “Stella a cinque punte” e premi CTRL + INVIO. Al centro della diapositiva è inserita una stella, all’interno di uno spazio quadrato. Il disegno è selezionato. Nella barra multifunzione è presente la scheda Strumenti disegno con la sottoscheda Formato. Apri la sottoscheda Formato (ALT + JO). Con TAB puoi selezionare alcuni formati che possono essere applicati alla stella: colore di riempimento, spessore del contorno, colore, tipo, ombreggiatura, rotazione, spostamento, dimensioni.

Aumenta le dimensioni della stella senza cambiare le proporzioni tra altezza e larghezza. Porta altezza e larghezza a 7 centimetri. La stella è selezionata. Premi ALT + JO contemporaneamente. Si apre la finestra Formato ed è selezionata la pagina Riempimento. Premi FRECCIA GIU’ sino a selezionare “Dimensioni”. Premi TAB. Ti sposti nella pagina Dimensioni ed è selezionata la casella “Altezza”. Scrivi 7 o meglio usa le frecce per raggiungere la dimensione voluta. Avanza con TAB fino al pulsante “Dimensioni e posizione” e premi INVIO; nella finestra che compare avanza con TAB fino alla casella di controllo. Premi TAB sino a selezionare la casella di controllo “Blocca proporzioni”. Verifica se è presente il segno di spunta. Se non è presente premi SPAZIO. Premi TAB, è selezionato il pulsante “Chiudi”. Premi INVIO. La stella è ora inserita in un quadrato di 7 cm di lato.

La stella ora si sovrappone parzialmente alla freccia. L’ultima forma inserita è in primo piano.

Le forme inserite possono essere selezionate premendo TAB sino ad arrivare alla forma voluta.

Premi ESC per togliere la selezione alle figure della diapositiva 9.

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

Inserisci una casella di testo nella diapositiva 8.

Premi FRECCIA SU. La diapositiva 8 è selezionata.

Apri la scheda Inserisci (ALT + C). Premi TAB sino a selezionare il pulsante “Casella di testo”, nel gruppo Testo. Premi CTRL + INVIO. La casella di testo è un rettangolo ed è inserita al centro della diapositiva. La casella è selezionata.

Scrivi Lavoro di gruppo. La larghezza della casella rimane invariata, l'altezza aumenta per contenere la scritta, che è collocata su tre righe.

Sposta la casella verso sinistra. Premi ESC, ora il testo non è selezionato, ma è selezionata la casella. Premi FRECCIA SINISTRA per 20 volte. La casella è ora nella giusta posizione anche se il tuo ausilio non ti seguirà in questa operazione.

Anche per le caselle di testo puoi modificare altezza e larghezza, e puoi dare il formato che vuoi ai caratteri. Per selezionare il testo all'interno della casella, Premi TAB sino a selezionare la casella e premi INVIO. Viene selezionato tutto il testo. Finita l'operazione premi ESC per togliere la selezione al testo, e nuovamente ESC per togliere la selezione alla casella.

Il testo può essere inserito anche in forme diverse dal rettangolo, come ad esempio cerchi, ovali, eccetera. Per farlo scegli la figura come hai fatto prima per la casella di testo, poi premi CTRL + INVIO per inserirla. Poi scrivi il testo che vuoi.

Il colore del testo cambia in funzione dello sfondo, in modo che risulti sempre leggibile. Poi premi due volte ESC per togliere la selezione dal testo e dalla figura.

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

Premi FRECCIA GIU' per tornare alla diapositiva 9. Dai alla stella il colore giallo. Premi TAB sino a selezionare la stella. Apri la finestra Formato (ALT + JO). Con TAB vai al pulsante “Riempimento forma”, gruppo Stili forma, premi INVIO. Nella raccolta premi TAB sino a selezionare il colore “Giallo” e premi INVIO. La stella è ora gialla. Premi ESC per togliere la selezione della stella.

Premi TAB sino a selezionare la freccia. Aumenta lo spessore della riga a 3 punti, cambia il colore in rosso. Apri la sottoscheda Formato (ALT + JO). Premi TAB sino a selezionare il pulsante “Contorno forma”, gruppo Stili forma, premi INVIO. Premi TAB sino a selezionare il colore “Rosso” e premi INVIO. La freccia è ora rossa. Apri nuovamente la sottoscheda Formato (ALT e poi JO). Premi TAB sino a selezionare il pulsante “Contorno forma”, gruppo Stili forma, premi INVIO. Nella raccolta premi FRECCIA GIU' sino a selezionare la voce “Spessore” e con FRECCIA DESTRA apri il sottomenu. Premi FRECCIA GIU' sino a “3 pt”. Premi INVIO. La freccia ha ora il nuovo spessore.

Cambia lo stile della linea. Apri nuovamente la sottoscheda Formato (ALT + JO). Premi TAB sino a selezionare il pulsante “Contorno forma”, gruppo Stili forma, premi INVIO. Nella raccolta Premi FRECCIA GIU' sino a selezionare “Tratteggio” e con FRECCIA DESTRA apri il sottomenu. Premi FRECCIA GIU' sino a selezionare “Trattini”. Premi INVIO.

### **5.2.4 Modificare lo stile del punto di inizio e di arrivo delle frecce.**

Puoi inoltre modificare lo stile del punto di partenza e di arrivo delle frecce.

La freccia è selezionata. Premi ALT + JO contemporaneamente. Si apre la finestra “Formato”. Avanza con TAB nel gruppo Stili forma fino a “Formato oggetto” e premi INVIO. Si apre una finestra in cui è selezionata la scheda Stile linea, ma il fuoco del tuo ausilio dovrebbe essere

posizionato sul pulsante CHIUDI. A questo punto se premi 4 volte MAIUS + TAB dovresti trovarti nel sottomenu “Tipo inizio” che il tuo ausilio potrebbe definire semplicemente come “sottomenu”, Premi INVIO per aprirlo.

Con le frecce seleziona uno stile, esempio “Punta freccia 3”. Premi INVIO. Premi TAB sino al pulsante “Chiudi”, poi con MAIUS + TAB raggiungi il sottomenu “Dimensioni fine” che il tuo ausilio potrebbe leggerti semplicemente come “sottomenu”. Aprilo con INVIO, con le frecce scegli uno stile, esempio “Dimensione freccia 6”. Premi INVIO.

Con TAB vai al pulsante “Chiudi”, premi INVIO. La freccia ha il nuovo formato, ed è ancora selezionata. Premi ESC per togliere la selezione.

### **5.2.5 Applicare un’ombreggiatura a un oggetto disegnato.**

Fai una prova con la forma stella della diapositiva 9.

Premi TAB sino a selezionare la stella. Apri la scheda Formato (ALT + JO). Premi TAB sino a selezionare “Effetti forma”, gruppo Stili forma. Premi INVIO. Nel menu a discesa con FRECCIA GIU’ seleziona “Ombreggiatura”. Con FRECCIA DESTRA apri il sottomenu. Con FRECCIA GIU’ seleziona il tipo ombreggiatura, ad esempio nel riquadro esterna il tipo “Spostamento in diagonale in basso a destra”. Premi INVIO. L’effetto ombreggiatura è applicato.

### **5.2.6 Raggruppare, separare oggetti disegnati in una diapositiva.**

Puoi raggruppare due o più oggetti presenti sulla diapositiva, facendoli diventare un unico oggetto. Questo unico oggetto può ad esempio essere spostato, copiato, variato nelle dimensioni con un’unica operazione.

Per fare il raggruppamento devi selezionare gli oggetti che vuoi raggruppare.

Fai una prova con la scheda 9, che è già aperta.

Apri la scheda Home (ALT + H). Premi TAB sino a selezionare il pulsante “Seleziona”, gruppo Modifica. Premi INVIO. Nel menu a discesa spostati con FRECCIA GIU’ su “Riquadro di selezione” e premi INVIO. Si apre il riquadro di selezione, che riporta l’elenco degli oggetti presenti nella diapositiva.

Attualmente non abbiamo trovato il modo di selezionare più oggetti con la tastiera. Nulla vieta che, quando leggerai questo materiale, le cose siano cambiate e sia possibile eseguire anche questa attività.

Nell’elenco, con il mouse fai clic sul primo oggetto che vuoi raggruppare (stella), tieni premuto il tasto CTRL e fai clic sul secondo oggetto (connettore). I due oggetti sono selezionati.

Chiudi il riquadro di selezione: apri la sottoscheda Formato (ALT + JO). Premi TAB sino a selezionare il pulsante “Riquadro di selezione”, che è attivo. Premi INVIO. Il riquadro di selezione viene chiuso.

Apri la sottoscheda Formato (ALT + JO). Premi TAB sino a selezionare il pulsante “Raggruppa”, gruppo Disponi. Premi INVIO. Nel menu a discesa è selezionato il comando “Raggruppa”. Premi INVIO. Le forme selezionate sono raggruppate in un unico oggetto.

Dopo che hai raggruppato più oggetti, puoi ancora selezionare un singolo oggetto all’interno del gruppo. Premi TAB sino a selezionare il gruppo. Ora con TAB puoi selezionare i singoli oggetti. Continuando a premere TAB puoi selezionare altri oggetti esterni al gruppo.

Separa gli oggetti raggruppati. Premi TAB sino a selezionare il gruppo. Apri la sottoscheda Formato (ALT + JO). Premi TAB sino a selezionare il pulsante “Raggruppa”, gruppo Disponi. Premi INVIO. Nel menu a discesa con FRECCIA GIU’ vai alla funzione “Separa”. Premi INVIO.

Ora gli oggetti sono separati. Gli oggetti sono ancora selezionati. Premi TAB e selezioni un altro oggetto.

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

Come è già stato detto, quando inserisci un nuovo oggetto, questo nella diapositiva è posto in primo piano.

Nel caso di parziale sovrapposizione, l'oggetto in primo piano nasconde parti degli oggetti in secondo piano.

Puoi cambiare il livello dei piani degli oggetti.

Premi TAB sino a selezionare l'oggetto su cui vuoi operare. Apri la sottoscheda Formato (ALT + JO). Premi TAB sino a selezionare il pulsante "Porta in primo piano", gruppo Disponi. Premi INVIO. Nel menu a discesa con le frecce puoi scegliere "Porta in primo piano", per portare l'oggetto sopra a tutti gli altri o "Porta avanti", per spostarlo di un livello verso l'alto.

Se invece scegli il pulsante "Porta in secondo piano" puoi scegliere "Porta in secondo piano", per portare l'oggetto sotto a tutti gli altri, o "Porta indietro", per spostarlo di un livello più in basso.

Chiudi PowerPoint, salvando gli aggiornamenti. Apri il menu File (ALT + F), con FRECCIA GIU' seleziona "Esci" e premi INVIO. Nella finestra di dialogo è selezionato il pulsante "Salva". Premi INVIO.



## Lezione 6

### 6 Preparazione alla presentazione

*In questa lezione si imparerà a: Preparare la presentazione (6.1) e cioè inserire, eliminare effetti di transizione tra le diapositive (6.1.1), a inserire, eliminare effetti di animazione predefiniti sui diversi elementi di una diapositiva (6.1.2), a inserire delle note di presentazione alle diapositive (6.1.3), a selezionare il corretto formato della presentazione, quale: lavagna luminosa, volantino, presentazione su schermo (6.1.4), a nascondere, mostrare diapositive (6.1.5); inoltre a: fare il Controllo ortografico e il rilascio della presentazione (6.2) e cioè usare gli strumenti di controllo ortografico ed eseguire le modifiche, quali: correggere gli errori, eliminare le ripetizioni (6.2.1), a modificare l'orientamento della diapositiva: in orizzontale o in verticale; cambiare le dimensioni della carta (6.2.2), a stampare un'intera presentazione, diapositive specifiche, volantini, pagine di note, visualizzazione struttura delle diapositive, più copie di una presentazione (6.2.3), ad avviare una presentazione dalla prima diapositiva, dalla diapositiva corrente (6.2.4), a spostarsi sulla diapositiva successiva, sulla diapositiva precedente, su una diapositiva specifica durante una presentazione (6.2.5).*

#### 6.1 Preparazione

##### 6.1.1 Inserire, eliminare effetti di transizione tra le diapositive.

Nel caso di erogazione della presentazione con strumenti informatici, l'uso di effetti di transizione può rendere più efficace la presentazione.

Con gli effetti di transizione si passa da una diapositiva alla successiva non con la sostituzione istantanea, ma con un passaggio graduale, con effetti grafici in cui la diapositiva precedente si trasforma nella diapositiva successiva.

La realizzazione della transizione può essere fatta operando sia in visualizzazione normale, che in visualizzazione sequenza diapositive.

Il modo di procedere è lo stesso.

Per le prove usa la presentazione Nuova Informatica.pptx.

Apri la presentazione: premi il tasto WINDOWS, nel menu di avvio con FRECCIA GIU' seleziona PowerPoint, con FRECCIA DESTRA apri il menu dei documenti più recenti. Con le frecce seleziona la presentazione Nuova Informatica.pptx e premi INVIO. L'operazione è possibile se hai usato la presentazione recentemente.

La presentazione è aperta sullo schermo ed è selezionata la prima diapositiva.

Prova a lavorare nella visualizzazione Sequenza diapositive.

Apri la scheda Visualizza (ALT + N). Premi TAB sino a "Sequenza diapositive". Premi INVIO.

Ora sullo schermo vedi tutte le diapositive in formato ridotto.

Applica l'effetto transizione alla prima diapositiva. E' selezionata la prima diapositiva. Apri la scheda Transizioni (ALT + B).

Con TAB raggiungi "Combinazione transizioni", nel gruppo Transizione alla diapositiva. Premi INVIO, si apre la galleria Effetti di transizione. In questo momento è selezionato il pulsante "Nessuna".

Premi TAB sino all'effetto desiderato (esempio "Dissolvenza") e premi INVIO. La diapositiva mostra una anteprima dell'effetto. L'effetto è applicato alla diapositiva.

Per applicare effetti diversi alle diapositive della presentazione, seleziona con le frecce una diapositiva e ripeti l'operazione.

Puoi applicare velocemente lo stesso effetto a tutte le diapositive. Applica l'effetto a una diapositiva. Apri la scheda Transizioni (ALT + B). Premi TAB sino al pulsante "Applica a tutte", gruppo Intervallo. Premi INVIO. L'effetto è ora applicato a tutte le diapositive.

Puoi definire la durata del passaggio da una diapositiva alla successiva. Apri la scheda Transizioni (ALT + B). Premi TAB sino alla casella "Durata", gruppo Intervallo. Scrivi il valore in secondi del tempo di transizione (esempio 1,9). Premi INVIO. In alternativa puoi usare freccia su o freccia giù per modificare il valore preimpostato.

Puoi associare un suono alla transizione. Apri la scheda Transizioni (ALT + B). Premi TAB sino alla casella "Suono", gruppo Intervallo. Premi INVIO. Si apre un menu a discesa, nel quale con FRECCIA GIU' puoi scegliere tra una vasta gamma di suoni. Seleziona il suono che desideri e premi INVIO.

Come scelta preimpostata, nella erogazione della presentazione puoi passare alla diapositiva successiva con un clic del mouse. Puoi scegliere che il passaggio avvenga dopo un tempo da te definito. Apri la scheda Transizioni (ALT + B). Premi TAB sino alla casella "Passa alla diapositiva successiva dopo", gruppo Intervallo. Dopo avere selezionato questa opzione con SPAZIO, scrivi il tempo in minuti nella forma mm:ss,decimi (esempio 5:30 per 5 minuti e 30 secondi). Premi INVIO. Nella casella compare la scritta 05:30,00.

Per eliminare gli effetti di transizione, seleziona la diapositiva su cui vuoi togliere l'effetto, apri la scheda Transizioni (ALT + B). Premi TAB sino alla casella "Combinazione transizioni" del gruppo Transizione alla diapositiva. Premi INVIO. Nella raccolta usa le frecce per selezionare il pulsante "Nessuna", posto all'inizio del menu. Premi INVIO.

Se vuoi che l'effetto riguardi tutte le diapositive, usa nuovamente il pulsante "Applica a tutte" del gruppo Intervallo.

### **6.1.2 Inserire, eliminare effetti di animazione predefiniti sui diversi elementi di una diapositiva.**

Per rendere più vivace la presentazione, puoi inserire un effetto di animazione sui diversi elementi presenti in una diapositiva. In questo modo gli elementi della diapositiva non compaiono tutti insieme all'apertura della diapositiva, ma vengono visualizzati uno alla volta.

Per inserire effetti di animazione in una diapositiva, apri la diapositiva in visualizzazione normale: apri la scheda Visualizza (ALT + N). Premi TAB per selezionare "Visualizzazione normale" e premi INVIO.

Applica gli effetti di animazione alla diapositiva 2.

Seleziona con PAG SU o GIU' la diapositiva. Con TAB seleziona il titolo. Apri la scheda Animazioni (ALT + A). Premi TAB sino a selezionare il pulsante "Stile animazioni" del gruppo Animazione. Premi INVIO, Nella raccolta delle animazioni, nel riquadro Entrata, con le frecce seleziona uno degli effetti (esempio "Zoom"). Premi INVIO.

Con TAB vai al segnaposto del contenuto e ripeti l'operazione. Scegli l'effetto "Cascata". Premi INVIO. Con TAB seleziona l'immagine, e scegli l'effetto "Dissolvenza". Premi INVIO.

Quando è aperta la scheda Animazioni, sulla sinistra dei segnaposti sono visibili delle caselle con i numeri progressivi che indicano l'ordine con cui gli elementi sono mostrati. Molto probabilmente il tuo ausilio non te li leggerà.

Nella erogazione della presentazione gli elementi compariranno nello stesso ordine in cui sono stati inseriti gli effetti.

Per togliere l'animazione ad un elemento con TAB seleziona l'elemento. Apri la scheda Animazioni (ALT + A). Premi TAB sino a selezionare il pulsante "Stile animazioni" del gruppo Animazione. Premi INVIO, Nella raccolta delle animazioni, con le frecce seleziona "Nessuna". Premi INVIO.

In alternativa, quando è aperta la diapositiva, apri la scheda Animazioni (ALT + A) e con TAB vai al pulsante “Riquadro animazioni” e premi INVIO. Si apre il Riquadro animazioni in cui è riportato l’elenco delle animazioni impostate: Con TAB seleziona l’animazione che vuoi eliminare e premi CANC. Per chiudere il riquadro apri nuovamente la scheda Animazioni, con TAB vai al pulsante “Riquadro animazioni” e premi INVIO.

### **6.1.3 Inserire delle note di presentazione alle diapositive.**

In caso di distribuzione della presentazione può essere utile inserire note, che possono costituire un aiuto per il presentatore. Le note non vengono visualizzate nell’erogazione della presentazione tramite computer.

Il modo più semplice per inserire le note è l’uso della visualizzazione Pagina note.

Per prova inserisci una nota nella diapositiva 2. La diapositiva è aperta.

Apri la scheda Visualizza (ALT + N). Premi TAB sino al pulsante “Pagina note”. Premi INVIO.

L’immagine sullo schermo presenta in alto una riproduzione della diapositiva e in basso il segnaposto per introdurre la nota. Premi TAB due volte per selezionare il segnaposto testo. Scrivi la nota: Enfatizzare l’importanza del lavoro di gruppo.

Torna alla visualizzazione normale. Apri la scheda Visualizza (ALT + N). Premi TAB sino al pulsante “Visualizzazione normale”. Premi INVIO.

Nel riquadro delle note, ai piedi della pagina è visualizzata la nota.

### **6.1.4 Selezionare il corretto formato della presentazione, quale: lavagna luminosa, volantino, presentazione su schermo.**

E’ già stato detto che l’erogazione della presentazione può essere fatta con mezzi diversi: stampa, lucidi per lavagna luminosa, volantini, schermo.

Nella scelta dei formati delle diapositive devi tener conto di queste possibilità, e in particolare verificare le dimensioni e orientamento delle pagine, dimensioni dei margini, eccetera.

Se la presentazione viene stampata, normalmente ogni diapositiva occupa una pagina, di cui puoi definire dimensioni anche diverse dal normale formato A4.

Per i lucidi il formato standard è A4.

Per le stampe di lavoro puoi stampare più diapositive per pagina o stampare nel formato pagine note.

Per impostare la pagina puoi usare la funzione presente nella scheda Progettazione.

Apri la scheda Progettazione (ALT + G). Premi TAB ed è selezionato il pulsante “Imposta pagina”, gruppo Imposta pagina. Premi INVIO. Si apre la finestra di dialogo Imposta pagina ed è selezionata la casella “Formato diapositive”. Premi FRECCIA GIU’. Nel menu a discesa con FRECCIA GIU’ puoi selezionare una serie di dimensioni standard degli schermi video, delle pagine di stampa, dei lucidi, degli striscioni. Seleziona il formato che vuoi e premi TAB per passare alle scelte successive. Nelle caselle “Larghezza” e “Altezza”, puoi scrivere i valori, nel caso di formati non standard.

Premi TAB sino a raggiungere il riquadro Orientamento Diapositive, è selezionato il pulsante di opzione “Orizzontale”. Premi FRECCIA SU per selezionare “Verticale”.

Con TAB vai al riquadro Orientamento Note, stampati e struttura. E’ selezionato il pulsante di opzione “Verticale. Premi FRECCIA GIU’ per selezionare “Orizzontale”.

Con TAB vai al pulsante “OK” e premi INVIO.

### **6.1.5 Nascondere, mostrare diapositive.**

Può capitare che nell’erogazione di una presentazione sia opportuno non usare alcune delle diapositive.

Invece di cancellare le diapositive che non si vogliono, è possibile nasconderle.

Le diapositive restano nella presentazione, ma non vengono viste durante l'erogazione della presentazione.

Nella presentazione che hai creato, la diapositiva 9 è stata realizzata per fare delle prove.

Vediamo come nascondere la diapositiva.

Premi PAG GIU' sino alla diapositiva 9. Con MAIUSC + F10 apri il menu contestuale. Premi FRECCIA GIU' sino al comando "Nascondi diapositiva". Premi INVIO.

Nelle diapositive nascoste il numero viene barrato.

Se vuoi mostrare la diapositiva nascosta, usa nuovamente il menu contestuale, vai al comando "Nascondi diapositiva". Premi INVIO. Ora la diapositiva non è più nascosta.

Per usare queste funzioni devi trovarti nella "Visualizzazione sequenza diapositive".

## **6.2 Controllo ortografico e rilascio**

### **6.2.1 Usare gli strumenti di controllo ortografico ed eseguire le modifiche, quali: correggere gli errori, eliminare le ripetizioni.**

Prima del rilascio definitivo della presentazione, è opportuno verificare che non ci siano errori di battitura.

PowerPoint possiede un ricco dizionario interno, sulla base del quale è in grado di individuare i potenziali errori che vengono commessi scrivendo, e di sottolinearli con una linea ondulata rossa per renderli evidenti.

Il programma è anche in grado di individuare gli errori grammaticali, che vengono invece sottolineati in verde.

Questa funzione di segnalazione automatica degli errori è preimpostata nel programma e rimane attiva se tu non intervieni per disattivarla.

Anche il tuo ausilio dovrebbe essere in grado di trovare e correggere gli errori.

Se ti accorgi dell'errore puoi intervenire immediatamente oppure ricevere suggerimenti da PowerPoint. Posiziona il cursore all'interno della parola sbagliata e apri il menu contestuale (MAIUSC + F10). Nel menu hai una lista delle possibili versioni corrette della parola. Con FRECCIA GIU' seleziona la parola giusta e premi INVIO. Viene fatta la sostituzione.

Nel menu contestuale trovi anche il comando "Ignora tutto", la parola non è sbagliata, è giusta per la presentazione, non avviene alcuna correzione e l'errore non è più segnalato. Infine la parola può essere giusta ma non presente nel dizionario di PowerPoint, con il comando "Aggiungi" il dizionario viene aggiornato.

La correzione del testo può essere fatta anche dopo il suo completamento.

Come prova scrivi nelle note dell'ultima diapositiva la frase Controllo ortografico completato. Nella frase è introdotto un errore di battitura. Con FRECCIA GIU' seleziona l'ultima diapositiva. Apri la scheda Visualizza (ALT + N). Premi TAB sino a selezionare il pulsante "Pagina note". Premi INVIO. Premi TAB sino a selezionare il segnaposto delle note e scrivi Controllo ortografico completato.

Torna alla visualizzazione normale: Apri la scheda Visualizza (ALT + N). Premi TAB per selezionare il pulsante "Visualizzazione normale". Premi INVIO.

Per controllare tutto il testo, seleziona la prima diapositiva. Apri la scheda Revisione (ALT + R), e con TAB seleziona il pulsante "Controllo ortografia". Premi INVIO.

Si apre la finestra Controllo ortografia. Nella casella "Non nel dizionario" è inserita la prima parola ritenuta non corretta.

Nella casella "Cambia in" è inserito il suggerimento più probabile. Nella casella Suggerimenti c'è una lista di altre possibili parole. Puoi scegliere il suggerimento con FRECCIA GIU' e premere INVIO. Viene fatta la sostituzione e si passa all'errore successivo. Sulla destra della finestra ci sono i pulsanti: "Riprendi", per ignorare la correzione, "Ignora tutto", questo tipo di errore non viene più

segnalato nella presentazione, “Cambia” per fare la sostituzione, “Cambia tutto”, l’errore viene corretto in tutta la presentazione, “Aggiungi”, il termine è inserito nel dizionario e l’errore non verrà più segnalato, “Suggerisci”, per tornare alla casella “Suggerimenti”, “Chiudi” per terminare il controllo ortografico.

In altri tipi di errori, come ad esempio la ripetizione di parole, i nomi dei comandi sono un po’ diversi, ma il loro uso è molto simile.

Quando arriva all’ultima diapositiva il controllo segnala l’errore ortografico e suggerisce la correzione in ortografico. Premi TAB sino al pulsante “Cambia”. Premi INVIO. L’errore è corretto. Nel nostro caso il controllo è completato. Si apre la finestra Microsoft PowerPoint, con il messaggio Controllo ortografico completato. E’ selezionato il pulsante “OK”. Premi INVIO.

### **6.2.2 Modificare l’orientamento della diapositiva: in orizzontale o in verticale. Cambiare le dimensioni della carta.**

L’argomento di come impostare la pagina in termini di dimensioni, margini e orientamento è già stato trattato al punto 6.1.4. Tutte le funzioni sono nella finestra “Imposta pagina” che apri con il pulsante “Imposta pagina” della scheda Progettazione (ALT + G).

### **6.2.3 Stampare un’intera presentazione, diapositive specifiche, volantini, pagine di note, visualizzazione struttura delle diapositive, più copie di una presentazione.**

Ed ora finalmente è giunto il momento della stampa. Per avviare l’operazione apri il menu File (ALT + F). Nella parte sinistra della finestra ci sono le funzioni disponibili, Premi FRECCIA GIU’ sino a “Stampa” e premi INVIO.

Nel riquadro centrale ci sono le funzioni per definire i parametri di stampa.

E’ selezionato il pulsante “Stampa”: se premi INVIO, viene stampato il documento secondo i parametri impostati nella pagina.

Premi TAB e selezioni la casella “Copie”, impostata a 1 e che puoi modificare, digitando il numero di copie desiderate.

Premi TAB e seleziona il tipo di stampante. Il pulsante “Stampante” è impostato con il nome di una delle stampanti disponibili: premi FRECCIA GIU’ si apre un menu a discesa con l’elenco delle stampanti, con FRECCIA GIU’ e FRECCIA SU seleziona la stampante su cui stampare; tra le stampanti potresti trovare anche la funzione PDFCreator, che non effettua la stampa ma genera un documento in formato PDF.

Sotto la scelta della stampante, leggermente spostato a destra, trovi il comando “Proprietà stampante”. Premi TAB per selezionarlo e premi INVIO se vuoi vedere le caratteristiche della stampante che hai scelto.

Premi sempre TAB per selezionare le varie funzioni disponibili.

Più sotto, nell’area “Impostazioni” trovi:

Il pulsante che definisce quali pagine stampare; normalmente è impostato a “Stampa tutte le diapositive”, ma puoi scegliere, tramite FRECCIA GIU’ e FRECCIA SU, “Stampa selezione”, “Stampa diapositiva corrente”, “Stampa intervallo personalizzato”. Se selezioni questa opzione nella casella “Pagine” puoi immettere i numeri di pagina da stampare e/o gli intervalli di pagina, separati da punti e virgola; ad esempio digita 1;3;5-10, per stampare le pagine 1, 3 e tutte le pagine da 5 a 10.

Con TAB seleziona la voce normalmente impostata a “Diapositive a pagina intera”, Con FRECCIA GIU’ apri la raccolta con le seguenti scelte:

“Diapositive a pagina intera”: se desideri mandare in stampa le diapositive nella loro dimensione reale;

“Pagine note”: per stampare le note;

“Struttura”: per stampare il contenuto della scheda Struttura;

“Stampati” con varie possibilità: per stampare più diapositive sullo stesso foglio; a tal fine ti vengono offerte una serie di possibilità sulla base del numero di diapositive che vuoi stampare in ciascuna pagina e se disporle in orizzontale o verticale.

Spostati con le frecce sulla stampa che desideri.

Fatta la scelta, con TAB seleziona l’opzione che ti interessa se hai chiesto più copie del documento, e riguarda le due possibilità “Fascicola copie 1,2,3 1,2,3 1,2,3” o “Non fascicolare 1,1,1 2,2,2 3,3,3”. Anche in questo caso usa le frecce per fare la scelta.

Premi TAB. Nell’opzione successiva puoi scegliere, se non l’hai già fatto, tra “Orientamento verticale” e “Orientamento orizzontale”.

Con TAB, successivamente puoi scegliere, sempre se non l’hai già fatto, l’orientamento della pagina.

Con TAB seleziona se stampare in bianco e nero o a colori. Con FRECCIA GIU’ apri il menu a discesa e scegli tra “Colore”, “Gradazioni di grigio”, “Solo bianco e nero”

Quando tutti i parametri sono quelli voluti raggiungi con TAB il pulsante “Stampa” e premi INVIO. Effettuata la stampa, viene chiusa la finestra File e viene nuovamente visualizzata la barra multifunzione.

Se non vuoi fare la stampa premi ESC, per visualizzare nuovamente la barra multifunzione.

#### **6.2.4 Avviare una presentazione dalla prima diapositiva, dalla diapositiva corrente.**

Per avviare la presentazione sul computer apri la scheda Presentazione (ALT + K). Con TAB, nel gruppo “Avvia presentazione” puoi selezionare “Dall’inizio” o “Dalla diapositiva corrente”. Premi INVIO per iniziare la presentazione

#### **6.2.5 Spostarsi sulla diapositiva successiva, sulla diapositiva precedente, su una diapositiva specifica durante una presentazione.**

Durante la presentazione usa PAG GIU’ e PAG SU per passare alla diapositiva successiva e alla precedente.

Con ESC puoi chiudere la presentazione e tornare alla Visualizzazione normale delle diapositive.

Puoi accedere ad alcuni comandi con il menu contestuale. Premi MAIUSC + F10. Nel menu contestuale puoi selezionare alcune voci come:

“Successiva”, e premi INVIO;

“Precedente”, e premi INVIO;

“Vai a diapositiva”: in questo caso con FRECCIA DESTRA apri il sottomenu con l’elenco dei titoli delle diapositive; con FRECCIA GIU’ o FRECCIA SU seleziona la diapositiva che ti interessa e premi INVIO.

“Opzioni puntatore”: con FRECCIA DESTRA apri il sottomenu, e con FRECCIA GIU’ e FRECCIA SU seleziona il tipo di puntatore, “Freccia”, “Penna”, “Evidenziatore”, per disporre del puntatore anche nella fase di erogazione della presentazione. Premi INVIO per attivare la funzione.

Puoi chiudere i file usati per le prove, eventualmente salvandoli, e chiudere PowerPoint perché sono finite le lezioni di questo modulo.