



ICDL

International Certification of Digital Literacy

Presentation

Presentazione - PowerPoint



Copyright



Copyright ©2020 Fondazione ASPHI Onlus

Prima edizione digitale novembre 2020

Quest'opera è protetta dalla Legge sul diritto d'autore e viene distribuita gratuitamente per uso personale solo da Fondazione ASPHI ONLUS.

Si ringrazia la Banca d'Italia, la quale condivide le finalità della Fondazione Asphi nella promozione formativa delle persone con disabilità.

Presentazione

Molte persone, ancora oggi, non hanno la capacità di usare bene il computer; questa difficoltà ha conseguenze sullo sviluppo economico in tutto il mondo.

Milioni di utenti, nelle imprese, nelle amministrazioni e nelle professioni, non hanno la giusta preparazione per usare bene le grandi capacità degli strumenti informatici e telematici.

Da anni l'Unione Europea sostiene il progetto E.C.D.L (European Computer Driving License, la patente informatica del computer), per insegnare e certificare le conoscenze necessarie per usare un Personal Computer in modo autonomo. Recentemente la certificazione ECDL ha cambiato nome e è diventata ICDL (International Certification of Digital Literacy).

Molte istituzioni internazionali riconoscono l'importanza delle conoscenze informatiche. La Fondazione ECDL adegua le proprie certificazioni alle esigenze più recenti anche attraverso un cambio di nome: da ECDL a ICDL, con un diverso significato rispetto all'attuale ICDL, già in uso in paesi extraeuropei dal 1998.

In Europa, i programmi di insegnamento e le prove di verifica per il rilascio del certificato, che dichiara il superamento delle prove d'esame, sono decisi dal CEPIS (Council of European Professional Informatics Societies), l'ente che riunisce le Associazioni europee di informatica.

I programmi di insegnamento e le prove d'esame sono uguali in tutto il mondo. In Italia la certificazione ICDL è gestita dall'AICA (Associazione Italiana per il Calcolo Automatico), www.aicanet.it.

La certificazione ICDL è riconosciuta dal Ministero della Pubblica Istruzione, ed è materia di insegnamento complementare in alcuni istituti di scuola media superiore e richiesta in quasi tutte le Università.

Per le persone con disabilità, la conoscenza informatica e il suo aggiornamento sono un punto importante della formazione scolastica e per la ricerca e il mantenimento del posto di lavoro.

Per la nuova certificazione, la Fondazione ASPHI ha realizzato nuovi materiali formativi accessibili alle persone diversamente abili, a rischio di esclusione lavorativa e sociale.

Il presente testo fa parte di una serie di sette volumi, dedicati alle persone non vedenti e usa i comandi standard da tastiera di Windows e dell'ambiente Office Microsoft.

Il materiale prodotto sviluppa tutti i punti indicati dal Syllabus, il documento di AICA, che descrive in dettaglio ciò che il candidato deve sapere e saper fare per ottenere il certificato ICDL.

Nello sviluppo delle parti pratiche usa Windows 10 e Office 365 (livello Office 2019) e può essere usato in un'aula con computer, con docente in aula, o in modo autodidattico.

Per iniziare

Il corso base è fatto di quattro documenti digitali, che corrispondono ai quattro base:

- Computer Essentials (Concetti di base del computer e Uso del computer e gestione dei file).
- Online Essentials (Concetti di base della rete e Navigazione e comunicazione in rete).
- Word Processing (Elaborazione testi - Word).
- Spreadsheet (Foglio elettronico - Excel).

Questi quattro moduli permettono di conseguire la certificazione ECDL Base.

A parte sono disponibili i tre testi aggiuntivi per il conseguimento della certificazione ICDL Full Standard:

- IT Security (Sicurezza informatica).
- Presentation (Strumenti di presentazione – PowerPoint).
- Online Collaboration (Collaborazione in rete).

Ti consiglio di studiare i libri nell'ordine dell'elenco. E' molto importante studiare per primo il libro Concetti di base del Computer, in cui impari comandi e operazioni da usare negli altri libri.

Ogni libro è fatto da lezioni. Ogni lezione è fatta da capitoli e sottocapitoli. I titoli delle lezioni, dei capitoli e dei sottocapitoli sono quelli del Syllabus (il documento di AICA che descrive in dettaglio ciò che il candidato deve sapere e saper fare, per ottenere il certificato ICDL). Il Syllabus è pubblicato da AICA sul sito www.aicanet.it.

L'indice delle lezioni è all'inizio del testo (pag. 5). Ogni titolo è un collegamento ipertestuale alla lezione.

All'inizio di ogni lezione c'è l'indice dei capitoli e sottocapitoli della lezione. Ogni voce è un collegamento ipertestuale alla relativa parte di testo.

Nelle lezioni l'uso dei comandi è spiegato con prove pratiche, fatte come esercizio. Le prove pratiche sono fatte con l'aiuto di una guida, che dà l'elenco dei comandi da dare al computer per fare l'operazione chiesta.

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

In alcune lezioni devi collegarti a Internet e usare le pagine di siti web. Internet è aggiornato in continuazione e ti può capitare di accedere a pagine diverse da quelle usate nel testo (informazioni, immagini e testi diversi). In questo caso fai le operazioni chieste (per esempio copiare una fotografia o un indirizzo di sito) su elementi simili che trovi nelle pagine aggiornate.

Anche le applicazioni hanno spesso aggiornamenti. Ti potrà capitare di trovare pulsanti con nomi leggermente modificati o schermate modificate. Anche in questo caso segui la logica della procedura, cercando i comandi che rispondono alla logica delle operazioni da svolgere.

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.

PowerPoint 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 365 (compatibile con la versione 2019) perché, come per gli altri programmi di questo corso, è la versione più attuale.

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 secondo la procedura corretta è accessibile tramite il sottomenu "Programmi" del menu "Avvio" o "Start".

Per aprire PowerPoint, richiama il menu "Avvio" o "Start" (per farlo, usa o il tasto di avvio di Windows, o la combinazione di tasti CTRL + ESC); è selezionato il primo elemento della lista dei programmi, con FRECCIA GIU' seleziona "PowerPoint" (i programmi sono in ordine alfabetico) premi INVIO.

Oppure premi FRECCIA GIU' e batti P fino a trovare il primo programma che inizia con la lettera P e poi FRECCIA GIU' sino a "PowerPoint". Premi INVIO.

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 P sino a selezionarlo e premi INVIO per richiamarlo.

Infine, se a 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 la finestra iniziale del programma è aperta sullo schermo del tuo computer. In questa finestra puoi scegliere tra alcuni modelli di presentazione o aprire una delle ultime presentazioni usate. E' selezionata la scelta "Presentazione vuota", premi INVIO e si apre la finestra di lavoro.

La schermata è una finestra che segue gli standard di Windows.

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 la casella di controllo "Salvataggio automatico", che permette di impostare o disattivare la funzione, e poi cinque pulsanti, "Salva", "Indietro", "Avanti", "Avvia dall'inizio", "Personalizza barra di accesso rapido". L'uso di alcune di queste funzioni verrà descritta in seguito.

Ti faccio notare che se premi il tasto ALT compaiono dei numeri (1, 2, 3, 4, 5) corrispondenti ai primi cinque pulsanti e le lettere (F, H, C, W, B, A, K, R, N, E, X, ZS, ZC) accanto ai "ribbon" (schede multifunzioni) che costituiscono la riga successiva della finestra.

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. 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' consentono 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"; premendo ALT + F accedi alla serie di funzioni che permettono la gestione del documento.

Ciascuna funzione è raggiungibile con FRECCIA SU o GIU' o con ALT + la combinazione di lettere, che compare quando premi ALT.

Le funzioni sono:

- Home (H),
- Nuovo (N),
- Apri (R),
- Informazioni (Q),
- Salva (V),
- Salva con nome (M),
- Stampa (P),
- Condividi (Y2),
- Esporta (B),
- Chiudi (Y3),
- Account (Y4),
- Feedback (K),
- Opzioni (O).

Premi ESC per tornare alla finestra iniziale.

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.

Le schede contestuali, che PowerPoint aggiunge automaticamente quando ti servono per eseguire alcune operazioni.

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 (W),
Transizioni (B),
Animazioni (A),
Presentazione (K),
Revisione (R),
Visualizza (N),
Guida (E),
Cerca (X),

e i pulsanti:

Condividi (ZS),
Commenti (ZC).

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.

Il nome dei singoli gruppi è riportato sull'ultima riga della barra multifunzione, alla base del riquadro del gruppo.

Per esempio, la scheda “Home” è suddivisa nei seguenti gruppi:

“Appunti”,
“Diapositive”,
“Carattere”,
“Paragrafo”,
“Disegno”,
“Modifica”,
“Voce”.

Nella barra, puoi spostarsi 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', dopo aver selezionato il pulsante con TAB.

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 o SPAZIO.

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 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, è presente un pulsante che con SPAZIO o INVIO, alternativamente permette di ridurre a icona o di espandere la barra multifunzione. Il suo uso sarà descritto più avanti.

Nella visualizzazione "Normale", sotto la barra multifunzione, sulla sinistra c'è il "Riquadro anteprima", 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.

Sotto questo riquadro può essere presente l'area note, in cui puoi scrivere commenti alla diapositiva.

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.

L'ultima riga della finestra è la riga di stato. Sono presenti alcune informazioni, come il numero della diapositiva aperta in quel momento, il numero totale di diapositive, 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.

Quello usato più di frequente è il seguente:

Apri il menu "File" (ALT + F).

Nella lista di funzioni premi FRECCIA GIU' o SU sino alla funzione "Apri" e premi INVIO.

Si apre la finestra di dialogo "Apri".

Premi FRECCIA DESTRA o TAB e sei nel riquadro centrale. Con FRECCIA GIU' e SU puoi selezionare:

"Recenti",

"Condivisi con me",

"OneDrive",

"Questo PC",

"Aggiungi una posizione",

"Sfoglia".

Se selezioni “Recenti” e premi INVIO o TAB, passi al riquadro di destra. E’ selezionato il primo elemento. Premi TAB sino selezionare il primo elemento della lista e con FRECCIA GIU’ e SU puoi selezionare il documento che ti interessa. Premi INVIO, il documento viene aperto.

Se nel riquadro centrale selezioni “OneDrive”, cerchi il documento su un disco online.

Se non trovi il documento in uno dei modi precedenti, sempre nel riquadro centrale seleziona con FRECCIA GIU’ il pulsante “Sfoglia” e premi INVIO.

Si apre una nuova finestra che sulla prima riga riporta il nome “Apri”.

Prima di descriverla, possiamo dire che è possibile, qualora si conosca il percorso completo del file da aprire, scriverlo per intero nella casella del percorso. Premi F4 per selezionare la casella, cancella con BACKSPACE l’eventuale scritta e scrivi il percorso e il nome del file. In questo caso scrivi C:\PowerPoint\Presentazione ECDL. Poi, premi INVIO e sullo schermo, prima privo di diapositive, hai ora la presentazione appena richiamata.

Analizziamo la finestra, che ci serve quando non sappiamo esattamente il nome del file da aprire o della cartella in cui esso si trova.

Nella prima riga hai il nome della finestra, “Apri”, e sulla destra il pulsante “Chiudi”.

Nella seconda riga trovi in sequenza da sinistra i pulsanti:

- “Indietro”,
- “Avanti”,
- “Livello superiore”,

per spostarsi avanti e indietro nelle cartelle.

Segue la casella dove è riportato il nome della cartella aperta e 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:

- il menu “Organizza”,
- il pulsante “Nuova cartella”,

sulla sinistra e i pulsanti:

- “Consente di modificare la visualizzazione”,
- “Mostra il riquadro di anteprima”,
- “Visualizza la guida”,

sulla destra.

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

Il gruppo “Questo 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.

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

Usiamo 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 TAB, sino al pulsante "Organizza" e poi con TAB entra nel riquadro di spostamento.

Con le frecce, portati su "Questo PC" e premi INVIO.

Con TAB vai al contenuto del dispositivo e con FRECCIA GIU' seleziona "Disco locale (C:)" e premi INVIO.

Nell'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 o sino alla presentazione voluta e premi il tasto INVIO.

Ora la presentazione è presente sullo schermo del tuo computer.

Puoi aprire un documento, senza aprire prima PowerPoint. Quando è aperto il desktop premi Q sino a selezionare "Questo computer" e premi INVIO. Procedi con la selezione del percorso sino al documento voluto. Se il file è un documento PowerPoint, premendo INVIO quando il documento è selezionato, il sistema operativo riconosce che è un documento PowerPoint e quindi richiama PowerPoint automaticamente e apre nello stesso tempo il file.

Ora, prima di chiudere la presentazione, nel menu "File" (ALT + F), seleziona con le frecce l'opzione "Salva con nome": con TAB vai alla casella del nome del file, 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" e premi INVIO: il documento scompare dall'area del programma che però rimane aperto.

Analizziamo ora come sia possibile aprire più documenti contemporaneamente. Questa possibilità è molto utile, perché 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". La prima era già presente, la seconda la abbiamo creata tramite il comando "Salva con nome". Aprile entrambe. Sempre dal menu "File", scegli il comando "Apri"; nella finestra di dialogo che compare, con la funzione "Sfoglia" portati nell'elenco della cartella "PowerPoint" e posizionali 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. Ora 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: puoi notare che puoi passare alternativamente da un documento all'altro (cambia il nome nella barra del titolo); segno che l'operazione è stata eseguita correttamente. Ora puoi chiuderli entrambi. Premi ALT + F4 per ciascuno dei documenti.

Per selezionare documenti non contigui dall'elenco dei file contenuti in una cartella, per esempio il primo e il terzo: 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 GIU' 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, puoi verificare 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 usare il programma. Dal menu "File" seleziona il 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 nessun documento aperto.

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 pulsante "Chiudi" 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.

Ora proviamo a creare 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, che apre direttamente una presentazione vuota.

Se usi la funzione "Apri", sulla destra dello schermo si apre una finestra di dialogo che contiene diversi modelli di documenti PowerPoint.

Nella finestra sono visualizzate le icone del documento e di una grande quantità di modelli.

Con TAB puoi selezionare la casella "Cerca modelli e temi online", scrivere il modello che desideri e premere INVIO per iniziare la ricerca.

Con TAB puoi selezionare la prima delle "Ricerche suggerite" e con FRECCIA Destra selezionare le altre. Con INVIO apri la raccolta che corrisponde alla scelta. Con le frecce puoi selezionare un modello e premere INVIO per aprirlo.

Per spostarti tra i modelli rappresentati dalle icone presenti nella pagina, con TAB vai al primo modello e spostati con le frecce direzionali sulle altre icone.

Premi INVIO per aprire un modello, e con TAB vai al riquadro dei colori e con le frecce seleziona la combinazione di colori. Poi con TAB vai al pulsante "Crea" e premi INVIO.

La presentazione viene aperta con 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. 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 menu "File" (ALT + F), scegli con FRECCIA GIU' il comando "Salva con nome" e premi INVIO o TAB o FRECCIA destra. 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 finestra "Salva con nome" ha tre riquadri.

Il riquadro di sinistra visualizza il menu del pulsante "File".

Il riquadro centrale ha le funzioni:

- "Recenti",
- "OneDrive",
- "Questo PC",
- "Aggiungi una posizione",
- "Sfoglia".

Il riquadro di destra riporta l'elenco delle cartelle usate recentemente per le presentazioni. Sotto la voce "Oggi", per esempio, trovi la cartella C:>>PowerPoint. Premi TAB due volte e selezioni la cartella. Premi INVIO.

Viene modificato il riquadro di destra. con l'aggiunta nella parte superiore della casella "Immettere il nome del file" e della casella del formato, dove è già impostato il formato standard di PowerPoint.

Con TAB vai alla casella del nome e scrivi "Prova". Premi INVIO.

Torni alla presentazione. 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 del nome della presentazione trovi 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. Premi i tasti ALT + F4.

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.pttx", nel titolo scrivi NUOVA PROVA. Poi, tramite il comando "Chiudi" presente nel menu

"File", chiedi al sistema di chiudere il documento. Il sistema mostra una finestra di dialogo che chiede: "Salvare le modifiche apportate 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", premendo 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.

Per fare il salvataggio su un disco online, con ALT + F apri il menu "File", con FRECCIA GIU' vai al comando "Salva con nome", con INVIO o FRECCIA DESTRA o TAB entra nel riquadro di destra e con FRECCIA SU o GIU' seleziona la voce "OneDrive" e con TAB vai al pulsante "Accedi". Inizialmente ti vengono chieste le credenziali di accesso, poi con una serie di finestre vieni aiutato a fare il salvataggio in un disco online.

1.1.4 Salvare un foglio elettronico 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 del formato serve a determinare in quale formato debba essere salvato un determinato documento. Per esempio, puoi cambiare la sua estensione che da .pptx passa a .pdf, La presentazione può essere letta, stampata, ma non può essere modificata.

Richiama innanzitutto la scelta "Salva con nome" dal menu "File", per avere a disposizione la finestra di dialogo; poi con TAB portati alla casella del formato. 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 ora, 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.

Quando hai deciso, per esempio, il tipo "Presentazione di PowerPoint 97-2003", posizionati su di esso con le frecce; poi, premi TAB per selezionare il pulsante "Salva" e premi INVIO. Il documento "Prova" ha 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 è "Prova.ppt". Prova ad esercitarti un po' con le possibilità di salvataggio offerte da PowerPoint.

Chiudi tutte le presentazioni aperte e il programma PowerPoint. Premi ALT + F4 per tutte le presentazioni aperte.

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 + MAIUSC + F6.

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

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 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 con i tasti CTRL + F6.

Chiudi tutte le presentazioni aperte.

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 alle 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 tue esigenze.

Apri PowerPoint e una presentazione; nel menu "File" (ALT + F), seleziona con FRECCIA GIU' la funzione "Opzioni". Premi INVIO. Compare una finestra multischeda 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: lingue utilizzate per la correzione ortografica e grammaticale.

- Accessibilità: per migliorare l'uso da parte di altri utenti: testo alternativo automatico, tasti di scelta rapida, avvisi acustici, eccetera.

- 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 GIU' per modificare, all'interno di una casella, le scelte possibili. Usa CTRL + TAB per passare da una scheda all'altra. Premi ESC per chiudere la finestra.

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 GIU' 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 dei salvataggi automatici seleziona, sempre con il tasto TAB la casella "Percorso file salvataggio automatico".

Scrivi il percorso e premi INVIO.

Seleziona con il tasto TAB il pulsante OK e dai INVIO.

Premi ESC per chiudere la finestra.

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, apri la scheda "Guida" (ALT + E), seleziona con TAB il pulsante "Guida" e premi INVIO, o premi direttamente il tasto F1.

Si apre il riquadro "Guida" e il cursore è posizionato nella casella di ricerca in cui puoi scrivere la tua domanda.

Come esempio, prova a scrivere “Grafico” e 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.

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 MAIUSC + TAB, poi premi INVIO.

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 sul video.

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 il riquadro ZOOM.

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, e che raggiungi premendo più volte TAB da qualsiasi scheda della barra multifunzione. La barra viene nascosta. Se apri una scheda, per esempio “Home” (ALT + H) la barra torna visibile provvisoriamente e il pulsante si trasforma in “Aggiungi barra multifunzione”; seleziona con TAB il pulsante e premi INVIO, la barra viene visualizzata in modo permanente.

Abbiamo così concluso la prima lezione di PowerPoint. Chiudi PowerPoint e tutti gli eventuali documenti aperti.

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 Visualizzare 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.

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

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.

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 a 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 anche nella visualizzazione della struttura, e nelle immagini ridotte delle diapositive.

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 e una presentazione. Apri la scheda "Visualizza" con i tasti 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:

- "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. Per passare alla diapositiva successiva premi FRECCIA GIU'.

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,
- 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 diapositiva", del gruppo "Diapositive" e premi INVIO.

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

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 per 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 + W), e con il tasto TAB raggiungi il pulsante "Altro" del gruppo "Temi". Premi INVIO, si apre la raccolta dei temi disponibili, usa le frecce 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 GIU' seleziona la diapositiva che vuoi modificare. Apri la scheda "Progettazione" (ALT + W), 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.

Per esempio, se cambi 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); con FRECCIA GIU' seleziona "PowerPoint" e premi INVIO.

All'apertura di PowerPoint, seleziona "Presentazione vuota". Premi INVIO, viene aperta una nuova presentazione, con una sola diapositiva del tipo "Titolo".

Dai 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 aperto il riquadro "Formato sfondo", con la scheda "Riempimento".

E' selezionato il pulsante di opzione "Riempimento a tinta unita".

Con TAB vai al pulsante "Colore" e premi INVIO.

Nella tavolozza dei colori seleziona con le frecce un colore e premi INVIO.

Il colore di sfondo viene applicato alla diapositiva.

Oltre al riempimento a tinta unita i pulsanti di opzione ti permettono le scelte:

Riempimento sfumato,

Riempimento a immagine o trama,

Riempimento a motivo.

Per modificare lo sfondo a tutte le diapositive, Con TAB vai al pulsante "Applica a tutte" e premi INVIO.

Il riquadro è chiuso se chiudi e riapri la presentazione.

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" del gruppo "Diapositive" e premi INVIO. In alternativa premi CTRL + M.

Si apre una diapositiva "Titolo e contenuto".

Se vuoi modificare il layout, nella scheda "Home" (ALT + H) con TAB vai al pulsante "Layout", del gruppo "Diapositive" 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”.

Con le frecce direzionali seleziona il layout desiderato e premi INVIO.

Fai in modo che la seconda diapositiva abbia il layout “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”, premi INVIO. Nella raccolta usa le frecce 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 di 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).

Con TAB seleziona il pulsante “Nuova diapositiva” del gruppo “Diapositive”. Premi INVIO.

Nella scheda “Home” (ALT + H), nel gruppo “Diapositive”, con TAB vai al pulsante “Layout” e premi INVIO.

Nella raccolta seleziona con le frecce seleziona il layout “Due contenuti”. 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, o premi il tasto INIZIO (HOME), 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”, gruppo “Appunti”, 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”, del gruppo “Visualizzazione presentazione”. Premi INVIO.

Con il tasto FINE seleziona l’ultima diapositiva. Tieni premuto il tasto MAIUSC e con FRECCIA SINISTRA seleziona la penultima 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 predefiniti che sono definiti nello schema delle diapositive.

Se vuoi fare modifiche ai formati e 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 per 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”, del gruppo “Visualizzazioni schema”, 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.

Se vuoi che lo schema sia applicato a tutte le diapositive, seleziona con FRECCIA SU il primo schema.

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

Se nello schema con TAB non è selezionato il primo segnaposto, apri la scheda “Home” (ALT + H), nel gruppo “Modifica” con TAB vai al pulsante “Seleziona”, premi INVIO. Nel menu a discesa con FRECCIA GIU’ vai a “Riquadro di selezione” e premi INVIO. Nel riquadro “Selezione” con TAB seleziona uno dei segnaposti e premi INVIO.

Ora, nello schema puoi selezionare i segnaposto con TAB.

Per chiudere il riquadro “Selezione”, nella scheda “Home”, nel gruppo “Modifica”, con TAB vai al pulsante “Seleziona”, premi INVIO. Nel menu a discesa con FRECCIA GIU’ vai a “Riquadro di selezione” e premi INVIO.

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

Fai una prima prova. Con TAB seleziona il segnaposto “Titolo” e premi INVIO. Apri la scheda “Home” (ALT + H) e, nel gruppo “Paragrafo”, con TAB seleziona “Allinea a destra”. Premi INVIO.

Prova ora ad aggiungere in tutte le diapositive l’immagine di un computer in alto a sinistra. Usa una immagine della raccolta online. Anche in questo caso, 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 “Immagini online”, gruppo “Immagini”, e premi INVIO.

Si apre una finestra con le immagini divise per categorie ed è selezionata la casella di ricerca.

Scrivi computer e premi INVIO.

Si apre un menu con immagini di computer.

Premi TAB sino a selezionare la prima immagine, quindi muoviti con le frecce per cercare l'immagine che ti interessa. Premi INVIO.

Vai con TAB al pulsante “Inserisci” e premi INVIO.

L'immagine è inserita al centro di tutti gli schemi ed è selezionata.

Premi MAIUSC + F10 e nel menu contestuale con FRECCIA GIU' seleziona “Dimensioni e posizione”, premi INVIO.

Se viene inserita anche l'etichetta con il copyright, puoi eliminarla: premi TAB sino a selezionarla, e premi CANC.

Per ridurre le dimensioni premi MAIUSC + FRECCIA GIU'. per aumentarle MAIUSC + FRECCIA SU.

Usa FRECCIA SINISTRA e FRECCIA SU per spostare l'immagine nell'angolo superiore sinistro.

Sulla sinistra del video si apre il riquadro “Formato immagine”.

La gestione della posizione delle immagini viene trattata al punto 5.1.6 della lezione 5.

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.

Se vuoi eliminare l'immagine dalla presentazione, visualizza nuovamente lo schema delle diapositive, seleziona lo schema, premi TAB sino a selezionare l'immagine 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 “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, con TAB vai alla 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.

Se vuoi 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, selezionata con TAB, 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 TAB o FRECCIA DESTRA.

Nel riquadro centrale della finestra con FRECCIA SU seleziona "Recenti" e premi INVIO.

Nel riquadro di destra con FRECCIA GIU' seleziona C:>PowerPoint e premi INVIO.

Con TAB seleziona la casella con la scritta "Nuova Presentazione", scrivi NUOVA INFORMATICA.

Nella casella del formato è già indicato "Presentazione standard di PowerPoint (.pptx)".

Premi INVIO, la presentazione è registrata sul disco C.

Chiudi la presentazione. Premi ALT + SPAZIO. Nel menu a discesa con FRECCIA GIU' seleziona "Chiudi" e premi INVIO.

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 TAB 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.

Se nella diapositiva con TAB non è selezionato il primo segnaposto, apri la scheda "Home" (ALT + H), nel gruppo "Modifica" con TAB vai al pulsante "Seleziona", premi INVIO. Nel menu a discesa con FRECCIA GIU' vai a "Riquadro di selezione" e premi INVIO. Nel riquadro "Selezione" con TAB seleziona uno dei segnaposti e premi INVIO.

Ora, nello schema puoi selezionare i segnaposto con TAB.

Per chiudere il riquadro "Selezione", nella scheda "Home", nel gruppo "Modifica", con TAB vai al pulsante "Seleziona", premi INVIO. Nel menu a discesa con FRECCIA GIU' vai a "Riquadro di selezione" e premi INVIO.

Nel sottotitolo scrivi "Consulenza Assistenza Avviamento".

Premi ESC e con TAB seleziona il segnaposto del sottotitolo, scrivi Consulenza Assistenza Avviamento. Premi ESC per togliere la selezione.

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 alle dimensioni del segnaposto.

3.1.3 Modificare del testo in una presentazione.

In qualsiasi momento puoi modificare il testo già inserito.

Premi ESC e seleziona con TAB il segnaposto su cui vuoi operare. Premi INVIO, il testo del segnaposto è selezionato. Quando il testo è selezionato, con FRECCIA SINISTRA sposti il puntatore all'inizio del testo, con FRECCIA DESTRA alla fine.

A questo punto se premi le FRECCE 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 + FRECCIA o intere parole con CTRL + MAIUSC + FRECCIA.

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

Con PAG SU seleziona la prima diapositiva.

Con TAB seleziona il segnaposto Sottotitolo.

Premi INVIO per selezionare il testo.

La parola "Avviamento" è l'ultima del testo.

Con FRECCIA DESTRA 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 CANC.

Come prova cancella la scritta della seconda diapositiva.

L'area è selezionata e il puntatore è alla fine della scritta. Premi BACKSPACE sino a cancellare anche il punto dell'elenco puntato.

In alternativa:

Con il pulsante HOME (su alcune tastiere rappresentato da una freccia rivolta in alto a sinistra) vai all'inizio del testo.

Premi CANC sino a cancellare tutto il testo.

In questo caso 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.

Premi più volte il pulsante "Annulla" (CTRL + Z). La scritta cancellata ricompare un carattere alla volta.

Il pulsante "Ripristina" (CTRL + Y) elimina l'effetto del pulsante "Annulla". La scritta è nuovamente cancellata, un carattere alla volta.

Premi ESC per togliere la selezione al segnaposto.

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, seleziona con TAB il segnaposto "Titolo" e con INVIO il titolo della presentazione.

Apri la scheda "Home", (ALT + H), e, nel gruppo "Carattere" 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, sottolineatura, 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.

Con TAB seleziona il segnaposto del sottotitolo.

Con INVIO seleziona il testo.

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

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

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

Il testo è ancora selezionato. Apri la scheda "Home", (ALT + H), e premi TAB sino a selezionare la casella "Ombreggiatura testo", nel gruppo "Carattere". 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 il pulsante "colore carattere", nel gruppo "Carattere". Premi ALT + FRECCIA GIU'. Nella tavolozza dei colori con le frecce direzionali seleziona il colore "Blu" e premi INVIO.

Premi ESC per togliere la selezione.

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". Con INVIO seleziona il testo. 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.

Premi ESC per togliere la selezione.

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 del 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.

Seleziona il segnaposto titolo e scrivi Obiettivo. Il testo è allineato a destra, L'allineamento è stato impostato nello schema di tutte le diapositive. Premi ESC.

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 3.2.1.

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. Il testo ha ora il formato normale.

Inserisci una nuova diapositiva. Sei posizionato sulla seconda diapositiva. Apri la scheda Home, (ALT + H), e premi TAB sino a selezionare il pulsante "Nuova diapositiva". Premi INVIO. Si aggiunge una nuova diapositiva con il layout "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 "Inserire testo".

Se il comando non funziona, prima di premere TAB visualizza la presentazione come "Sequenza di diapositive", e poi con la visualizzazione "Normale".

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:

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". Premi INVIO.

Si apre la finestra "Paragrafo".

Premi TAB sino alla casella "Di" del riquadro "Rientro", scrivi 2. Premi INVIO.

L'operazione è eseguita e 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" 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 INVIO.

L'operazione è stata eseguita e il testo è ancora selezionato.

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).

Nel gruppo "Paragrafo" con TAB seleziona "Elenchi puntati".

Premi ALT + FRECCIA GIU'. Si apre una raccolta con i pulsanti che riportano le immagini dei simboli disponibili.

Al momento è 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 tre volte FRECCIA GIU' e una volta FRECCIA SINISTRA e dai INVIO.

Il punto dell'elenco ha il nuovo aspetto. Premi ESC per togliere la selezione.

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", nel gruppo "Diapositive", e premi INVIO.

La diapositiva è inserita come quarta diapositiva della presentazione.

Con TAB seleziona il segnaposto del titolo e scrivi "Sedi". Premi ESC. Anche in questo caso se il pulsante TAB non individua i segnalibri cambia la visualizzazione in "Sequenza di diapositive" e poi ancora "Normale" prima di premere TAB.

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 due volte FRECCIA DESTRA (2 colonne) e quattro volte FRECCIA GIU' (5 righe) e premi INVIO.

La tabella è inserita. Il formato grafico della tabella è quello indicato dallo schema della diapositiva.

E' selezionata la prima cella.

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 i 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. Premi ESC per uscire dalla tabella.

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), seleziona la cella che vuoi modificare 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.

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, in modo di fare cambiamenti sia della struttura che dello stile della tabella.

Quando sei nella 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", gruppo "Tabella". Premi INVIO.

Nel menu a discesa è selezionata la voce "Seleziona tabella", con FRECCIA GIU' puoi selezionare "Seleziona colonna" e poi "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.

Prova a inserire una riga dopo la terza riga:

Seleziona una cella della terza riga.

Apri la scheda "Strumenti tabella", sottoscheda "Layout" (ALT + JL).

Con TAB vai al pulsante "Inserisci sotto", del gruppo "Righe e colonne". Premi INVIO.

In modo analogo puoi inserire colonne con le funzioni "Inserisci a sinistra" e "Inserisci 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 la scheda "Strumenti tabella", sottoscheda "Layout" (ALT + JL).

Con TAB vai al pulsante "Elimina" e premi INVIO.

Con FRECCIA GIU' vai a "Elimina righe", premi INVIO.

La riga è eliminata.

In modo analogo puoi eliminare una colonna o l'intera tabella, dopo aver selezionato una cella.

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.

Apri la sottoscheda Layout (TAB + JL).

Premi TAB sino a selezionare la casella "Larghezza" o "Altezza", del gruppo "Dimensioni cella", scrivi 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 sottoscheda Layout (ALT + JL). Con TAB seleziona la casella "Larghezza" del gruppo "Dimensioni tabella", scrivi 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 il tasto FRECCIA DESTRA quattro o cinque volte.

Salva la presentazione, Premi MAIUSC + F12.

Chiudi PowerPoint, premi ALT + SPAZIO con FRECCIA GIU' vai al pulsante "Chiudi", 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 (per 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 2017, 2018, 2019, per le attività di Consulenza, Assistenza, Formazione.

Apri la presentazione: premi il tasto WIMDOWS, nel menu di avvio premi FRECCIA GIU' sino a selezionare PowerPoint, con TAB 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 e ultima diapositiva. Apri il menu Home (ALT + H) e premi TAB sino a selezionare il pulsante “Nuova diapositiva”, nel gruppo “Diapositive”. Premi INVIO.

Una nuova diapositiva “Titolo e contenuto” è aggiunta e selezionata.

Dai alla diapositiva il titolo “Fatturati”. Con TAB seleziona il segnaposto “Titolo”. Se l'operazione non funziona, apri la scheda “Visualizza” (ALT + N), con TAB seleziona “Sequenza diapositive” e

premi INVIO. Torna alla visualizzazione normale: apri la scheda "Visualizza" (ALT + N), con TAB seleziona "Normale" e premi INVIO. Ora con TAB puoi selezionare il segnaposto "Titolo".

Scrivi Fatturati. Premi ESC.

Con TAB seleziona l'area contenuto e inserisci un grafico:

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 la scheda "Tutti i grafici".

E' selezionato il grafico "Colonne" e il primo tipo, "Colonne raggruppate".

Premi TAB sino a selezionare nuovamente il primo tipo di grafico.

Premi FRECCIA DESTRA sino a selezionare "Colonne 3D raggruppate" e premi INVIO.

Sullo schermo sono ora presenti due finestre: in una finestra c'è il grafico che si sviluppa mentre inserisci i dati, nell'altra un modulo "Grafico in Microsoft PowerPoint" per introdurre i dati. Nelle due finestre attualmente c'è una bozza, che mostra un esempio di dati e il grafico corrispondente. I dati registrati occupano le celle da A1 a D5.

Per introdurre i dati:

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

Riga 1: Attività, 2017, 2018, 2019

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 la finestra "Grafico in Microsoft PowerPoint". Premi ALT + SPAZIO, nel menu con FRECCIA GIU' vai al comando "Chiudi" 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 due sottoschede: "Progettazione", "Formato".

Per modificare i dati della tabella apri la sottoscheda Progettazione (ALT + JG). Premi TAB sino al pulsante "Modifica dati", gruppo "Dati" e premi INVIO. Ora sullo schermo ci sono le due finestre di PowerPoint e "Grafico in Microsoft PowerPoint". E' selezionata la prima cella della tabella.

Ripeti le operazioni già descritte per fare il cambiamento.

Prova 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", nel gruppo "Diapositive". Premi INVIO.

La nuova diapositiva “Titolo e contenuto” è aggiunta e selezionata.

Dai alla diapositiva il titolo “Fatturati 2019”. Con TAB seleziona il segnaposto “Titolo”. Se l’operazione non funziona, apri la scheda “Visualizza” (ALT + N), con TAB seleziona “Sequenza diapositive” e premi INVIO. Torna alla visualizzazione normale: apri la scheda “Visualizza” (ALT + N), con TAB seleziona “Normale” e premi INVIO. Ora con TAB puoi selezionare il segnaposto “Titolo” e scrivere Fatturati 2019. 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”.

Premi INVIO.

Si apre la finestra “Inserisci grafico” e la scheda “Tutti i grafici”.

E’ selezionato il grafico “Colonne” e il primo tipo, “Colonne raggruppate”.

Premi TAB sino a selezionare la voce “Colonne” nel riquadro di sinistra.

Con FRECCIA GIU’ seleziona “Torta”.

Premi TAB sino a selezionare nuovamente il primo tipo (Torta).

Con FRECCIA DESTRA seleziona “Torta 3D” e premi INVIO.

Sullo schermo sono ora presenti due finestre: in una finestra c’è il grafico che si sviluppa mentre inserisci i dati, nell’altra un modulo “Grafico in Microsoft PowerPoint” per introdurre i dati. Nelle due finestre attualmente 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.

Per introdurre i dati:

E’ selezionato il foglio elettronico.

Con le frecce direzionali 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 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 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 elettronico. Premi ALT + SPAZIO, nel menu contestuale con FRECCIA GIU’ seleziona “Chiudi” e premi INVIO.

4.1.2 Selezionare un grafico.

Quando un grafico è selezionato, per togliere la selezione premi ESC.

Per selezionarlo l’area del grafico, premi TAB e poi INVIO.

Ora puoi selezionare i vari componenti (titolo, legenda, area del tracciato): usa TAB per passare da un elemento a un altro.

Premi ESC per togliere la selezione ai singoli elementi. Premi nuovamente ESC per togliere la selezione al grafico.

Prova a fare le selezioni sulla diapositiva 6.

4.1.3 Cambiare il tipo di grafico.

Il tipo di grafico può essere cambiato, senza perdere i dati inseriti nella tabella “Grafico in Microsoft PowerPoint”.

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

Seleziona la diapositiva 5 con PAG SU. Seleziona il segnaposto del grafico, secondo quanto abbiamo detto in precedenza.

Nella barra multifunzione è aggiunta la scheda “Strumenti grafico”. Apri la sottoscheda Progettazione (ALT + JG). Con un TAB selezioni il pulsante “Cambia tipo di grafico”, del gruppo “Tipo”. Premi INVIO.

Si apre la finestra “Cambia tipo di grafico” ed è selezionato “Colonne”. Premi più volte TAB per selezionare nuovamente “Colonne”. Con FRECCIA GIU’ vai a “Barre” e con TAB seleziona il tipo “Barre raggruppate”. Premi INVIO, il tipo del grafico è cambiato.

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

Con PAG GIU’ torna alla sesta diapositiva. 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.

Seleziona con TAB il segnaposto del grafico e con INVIO il primo elemento, “Titolo del grafico”. Premi CANC. La casella del titolo è eliminata.

Se vuoi cancellare altri elementi, dopo aver selezionato il titolo con TAB seleziona l’elemento e premi CANC.

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

Nella diapositiva 6 inserisci il titolo del grafico “Suddivisione Fatturati”:

E’ già selezionata la diapositiva e il grafico.

Apri la sottoscheda “Progettazione” (ALT + JG).

Con TAB seleziona il pulsante “Aggiungi elemento grafico”, nel gruppo “Layout grafici” e premi INVIO.

Nel menu a discesa con FRECCIA GIU’ seleziona “Titolo grafico” e premi INVIO.

Nel sottomenu con FRECCIA GIU’ seleziona “Sopra il grafico” e premi INVIO.

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 Fatturati.

Premi due volte ESC per chiudere l’operazione.

Puoi dare un formato diverso ai caratteri del titolo: seleziona 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".

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 seleziona il segnaposto con il grafico. Nella barra funzione è presente la scheda "Strumenti grafico".

Apri la sottoscheda "Progettazione" (ALT + JG) e premi TAB sino a selezionare il pulsante "Aggiungi elemento grafico", nel gruppo "Layout". Premi INVIO.

Nel menu a discesa con FRECCIA GIU' seleziona "Etichette dati" e premi INVIO.

Nel sottomenu puoi scegliere dove mettere le etichette. Come esempio, con FRECCIA GIU' seleziona "Estremità esterna" e premi INVIO.

Nel grafico, ad ogni fetta è associata l'etichetta. Premi ESC per eliminare la selezione.

Usa il tuo ausilio per chiudere il riquadro.

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 creati 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 orizzontali.

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

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

Apri la sottoscheda "Formato" (ALT + JA).

Premi TAB sino a selezionare il pulsante "Riempimento forma" (gruppo "Stili forma").

Premi ALT + FRECCIA GIU'.

Si apre la tavolozza dei colori.

Con le frecce direzionali seleziona il colore voluto, mentre selezioni i colori sullo schermo lo sfondo diventa del colore in quel momento selezionato. 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 di più 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.

Fai una prova di uso degli stili del grafico.

Apri la sottoscheda "Progettazione" (ALT + JG).

Premi TAB sino a raggiungere il pulsante "Altro", del gruppo "Stili grafici". Premi INVIO.

Si apre la raccolta con le miniature dei vari stili. Usa le frecce direzionali per selezionare lo stile che ti interessa.

Premi INVIO.

Premi ESC per togliere la selezione del 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 usate 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 a 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. E' selezionato il layout "Titolo e contenuto".

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).

Nel gruppo "Illustrazioni", con seleziona 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 "Gerarchie" e con TAB passa al riquadro di destra.

E' selezionato l'elemento "Organigramma". Premi INVIO.

Nel segnaposto è inserito lo schema dell'organigramma, in cui scrivere 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 TAB sino a selezionare la casella "Assistente", scrivi M. Verdi Segreteria. Premi ESC.

4.2.2 Modificare la struttura gerarchica di un organigramma.

Puoi modificare la struttura dell'organigramma. Per modificare il livello di inserimento di una persona:

Con TAB seleziona l'organigramma e premi INVIO.
Con TAB seleziona la persona di cui vuoi modificare la posizione (esempio L.Bruni).
Con ALT + JZ apri la sottoscheda "Progettazione", della scheda "SmartArt".
Nel gruppo "Crea elemento grafico" con TAB seleziona Abbassa il livello e premi INVIO.
La persona viene posta a riporto del secondo livello.

Fai l'operazione contraria:

Con TAB seleziona la casella che vuoi modificare come livello (esempio L.Bruni) e premi INVIO.
Nella scheda Progettazione, nel gruppo "Crea elemento grafico" seleziona il pulsante "Alza il livello" e premi INVIO.
Viene ripristinata la situazione precedente.

4.2.3 Aggiungere, eliminare collaboratori, dipendenti in un organigramma.

Aggiungi un Subordinato nella struttura:

Assicurati che sia selezionato l'organigramma e, con INVIO seleziona una casella.
Apri la sottoscheda Progettazione (ALT + JZ).
Con TAB seleziona il pulsante "Aggiungi forma", del gruppo "Crea elemento grafico". Premi INVIO.
La nuova casella è inserita al livello minimo. (sotto il primo livello di collaboratori) ed è selezionata.
Apri la sottoscheda Progettazione (ALT + JZ).
Con TAB seleziona il pulsante "Alza di livello" del gruppo "Crea elemento grafico".
La casella viene spostata e con TAB puoi selezionarla.
Ora puoi scrivere i dati nella casella. Scrivi S. Martinelli Consulenza. Premi ESC.

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

Premi MAIUSC + F12 per salvare la presentazione.

Premi ALT + SPAZIO, nel menu contestuale con FRECCIA GIU' seleziona "Chiudi" e premi INVIO. Il programma viene chiuso.

.

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.

Microsoft Office mette a disposizione una raccolta di immagini online e disegni, che puoi inserire nei programmi di Office, e in particolare in PowerPoint.

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 e premi INVIO. Con TAB 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. Apri il menu Home (ALT + H) e premi TAB sino a selezionare il pulsante "Nuova diapositiva", gruppo "Diapositive". Premi INVIO. E' aggiunta una diapositiva "Titolo e contenuto". Cambia il layout della diapositiva: Apri la scheda "Home" (ALT + H), con TAB vai al pulsante "Layout", del gruppo "Diapositive", e premi INVIO.

Nella racconta con le frecce seleziona 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". Se l'operazione non viene eseguita visualizza la presentazione come sequenza di diapositive e poi nuovamente come normale.

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 "Immagini" (gruppo "Immagini") e premi INVIO.

Si apre la finestra “Inserisci immagine”, è selezionata la casella “Nome file”. Scrivi C:\PowerPoint\Gruppo.png. Premi INVIO. L’immagine è inserita al centro del segnaposto di sinistra ed è selezionata. Premi ESC.

Inserisci ora una immagine online nel segnaposto di destra.

E’ selezionato il segnaposto di destra. Apri la scheda “Inserisci” (ALT + C). Premi TAB sino a selezionare il pulsante “Immagini online” (gruppo “Immagini”) e premi INVIO.

Si apre una finestra con le icone di alcuni tipi di immagini. E’ selezionata la casella “Cerca in Bing”. 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. Premi INVIO. Con TAB seleziona il pulsante “Inserisci” e premi INVIO, la figura è inserita al centro del segnaposto ed è selezionata. Premi ESC per togliere la selezione.

Se viene inserita anche l’etichetta con il copyright, puoi eliminarla: premi TAB sino a selezionarla, e premi CANC.

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.

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 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. Premi ESC per togliere la selezione.

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 a cambiare 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 sono ora presenti la scheda “Strumenti immagine” e la sottoscheda “Formato”. Apri la sottoscheda “Formato” (ALT + JF).

Premi TAB sino a selezionare il pulsante “Dimensioni e posizione”, gruppo “Dimensioni”, e premi INVIO.

Si apre il riquadro “Formato immagine”. 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. Premi ESC. 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 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 oggetti”, gruppo “Disponi”. Premi INVIO. Nel menu a discesa puoi scegliere tra le opzioni:

- “Ruota a destra di 90°”,
- “Ruota a sinistra di 90°”,
- “Capovolgi verticalmente”,
- “Capovolgi orizzontalmente”,
- “Altre opzioni rotazione”.

Premi FRECCIA GIU’ sino a selezionare “Capovolgi orizzontalmente”. Premi INVIO. Premi ESC.

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

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

Premi PAG SU sino a selezionare la diapositiva 2. Premi TAB sino a selezionare l’immagine. Nella barra multifunzione ci sono ora la scheda “Strumenti immagine” e la sottoscheda “Formato”. Apri la sottoscheda “Formato” (ALT + JF).

Premi TAB sino a selezionare il pulsante “Allinea oggetti”, gruppo “Disponi”. Premi INVIO.

Nel menu a discesa è normalmente selezionata la casella di controllo “Rispetto alla diapositiva”. Per verifica premi TAB sino a selezionare la casella.

Con FRECCIA GIU’, nel menu seleziona uno dei comandi:

- “Allinea a sinistra”,
- “Allinea al centro orizzontalmente”,
- “Allinea a destra”,
- “Allinea in alto”,
- “Allinea al centro verticalmente”,
- “Allinea in basso”,
- “Distribuisce orizzontalmente”,

“Distribuisce verticalmente”,
“Allinea rispetto alla diapositiva”.

Premi le frecce sino alla voce “Allinea a destra”. 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” e gruppo “Illustrazioni”, o nel menu del pulsante “Forme”, 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 alla ottava e ultima diapositiva. Apri il menu Home (ALT + H) e premi TAB sino a selezionare il pulsante “Nuova diapositiva”, nel gruppo “Diapositive”. Premi INVIO. E’ aggiunta una diapositiva “Titolo e contenuto”. Cambia il layout della diapositiva: Apri la scheda “Home” (ALT + H), con TAB vai al pulsante “Layout”, del gruppo “Diapositive”, e premi INVIO. Nella raccolta con le frecce seleziona il layout “Vuota” e premi INVIO.

Inserisci il disegno di una freccia:

Apri la scheda “Inserisci” (ALT + C).

Premi TAB sino a selezionare il pulsante “Forme”, nel gruppo “Illustrazioni”. Premi INVIO.

Nella raccolta con le frecce seleziona il pulsante “Freccia” e premi INVIO.

Tieni premuto il tasto sinistro del mouse e disegna la freccia dal punto di inizio al punto di fine

La freccia è inserita e selezionata.

Nella barra multifunzione è presente la scheda “Strumenti disegno” con la sottoscheda “Formato”.

Apri la sottoscheda “Formato” (ALT e poi JO). Con TAB puoi selezionare alcuni formati che possono essere applicati alla freccia, con i pulsanti “Contorno forma” e “Effetti forma” e i relativi menu:

- spessore della riga,
- colore,
- tipo,
- ombreggiatura,
- rotazione,
- spostamento,
- dimensioni.

Premi più volte FRECCIA DESTRA (esempio 10 volte) per spostare la freccia sulla destra. 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”, nel gruppo “Illustrazioni”. Premi INVIO.

Nella raccolta con le frecce seleziona il pulsante “Stella a sette punte” e premi INVIO.

Tieni premuto il tasto sinistro del mouse e disegna la stella.

Nella barra multifunzione è presente la scheda “Strumenti disegno” con la sottoscheda “Formato”.

Apri la sottoscheda Formato (ALT e poi JO).

Con TAB puoi selezionare alcuni formati che possono essere applicati alla stella, con i pulsanti “Riempimento forma”, “Contorno forma” e “Effetti forma” e altri pulsanti:

colore di riempimento,

spessore del contorno,

colore,

tipo,

ombreggiatura,

rotazione,

spostamento,

dimensioni.

Cambia le dimensioni della stella. Porta altezza e larghezza a 7 centimetri. La stella è selezionata. Premi ALT e poi JO. Con TAB, nel gruppo “Dimensioni” seleziona la casella “Altezza forma” e scrivi 7; con TAB seleziona “Larghezza forma” e scrivi 7. Premi INVIO. La stella è ora inserita in un quadrato di 7 cm di altezza.

Probabilmente, la stella si sovrappone parzialmente alla freccia. L’ultima forma inserita, la stella, 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 INVIO.

La casella di testo è inserita al centro della diapositiva.

Scrivi Lavoro di gruppo. Se la larghezza è insufficiente, l’altezza aumenta per contenere la scritta, che è collocata su due o tre righe.

Anche per le caselle di testo puoi modificare altezza e larghezza, e puoi dare il formato che vuoi ai caratteri, dopo aver selezionato la scritta.

Il testo può essere inserito anche in forme diverse dal rettangolo, come per esempio cerchi, ovali, eccetera.

Per inserire il testo in queste figure, seleziona la figura e scrivi il testo. Il colore del testo cambia in funzione dello sfondo, in modo che risulti sempre leggibile. Poi premi due volte ESC per togliere la selezione del testo e della 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 e poi JO).

Con TAB vai al pulsante "Riempimento forma", gruppo "Stili forma".

Con ALT + FRECCIA GIU' apri la tavolozza dei colori.

Nella tavolozza dei colori con le frecce scegli il colore "Giallo" e premi INVIO.

La stella è ora gialla. Premi ESC per togliere la selezione della stella.

Modifica il formato della freccia:

Premi TAB sino a selezionare la freccia.

Apri la finestra Formato (ALT e poi JO).

Con TAB vai al pulsante "Contorno e forma", gruppo "Stili forma", premi ALT + FRECCIA GIU'.

Nel menu, con FRECCIA GIU' puoi scegliere:

colore (spostandoti con le frecce nella tavolozza dei colori),

lo spessore (ALT FRECCIA DESTRA e poi FRECCIA GIU' e SU per scegliere lo spessore),

il tratteggio (ALT FRECCIA DESTRA e poi FRECCIA GIU' e SU per scegliere il tipo).

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

Puoi modificare lo stile del punto di partenza e di arrivo della freccia:

Premi TAB sino a selezionare la freccia.

Apri la finestra Formato (ALT e poi JO).

Con TAB vai al pulsante "Contorno e forma", gruppo "Stili forma", premi ALT + FRECCIA GIU'.

Nel menu con FRECCIA GIU' vai a "Frecce".

Con FRECCIA DESTRA vai al menu dei tipi disponibili.

Co FRECCIA GIU' e SU seleziona il tipo che desideri.

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 e poi 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, per esempio nel riquadro esterna il tipo "Spostamento in diagonale in basso a destra".

Premi INVIO.

Premi ESC per togliere la selezione.

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 per esempio essere spostato, copiato, variato nelle dimensioni con un'unica operazione.

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

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 "Selezione" con l'elenco degli oggetti.

Con l'aiuto del tuo ausilio seleziona "Stella a 7 punte" e "Connettore".

Apri la sottoscheda Formato (ALT e poi JO).

Premi TAB sino a selezionare il pulsante "Raggruppa oggetti", gruppo "Disponi". Premi INVIO.

Nel menu a discesa è selezionata la voce "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 e poi JO).

Premi TAB sino a selezionare il pulsante "Raggruppa oggetti", gruppo "Disponi". Premi INVIO.

Nel menu a discesa, con FRECCIA GIU', seleziona "Separa" e 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 e poi JO).

Premi TAB sino a selezionare il pulsante "Porta avanti" o "Porta indietro", gruppo "Disponi".

Premi INVIO.

Chiudi PowerPoint, salvando gli aggiornamenti. Premi "ALT + Spazio. Nel menu a discesa con FRECCIA GIU' seleziona "Chiudi" 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 WIMDOWS.

- Nel menu di avvio con FRECCIA GIU' seleziona PowerPoint e premi INVIO.

- Con TAB 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 sono presenti tutte le diapositive in formato ridotto.

Applica l'effetto transizione alla prima diapositiva. E' selezionata la prima diapositiva. Apri la scheda "Transizioni" (ALT + B2).

Nella scheda, nel gruppo “Transizione a questa diapositiva”, è presente una galleria di effetti di transizione. Per avere a disposizione tutti gli effetti, vai con TAB al pulsante “Altro”. Premi INVIO. Si apre una raccolta con gli effetti disponibili. In questo momento è selezionato il pulsante “Nessuna”.

Con le frecce seleziona l'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 un'altra 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 + B2). 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 + B2). Premi TAB sino alla casella “Durata”, gruppo “Intervallo”. Scrivi il valore in secondi del tempo di transizione (esempio 2). Premi INVIO.

Puoi associare un suono a una transizione. Seleziona con FRECCIA DESTRA una diapositiva. Apri la scheda “Transizioni” (ALT + B2). 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. Il suono è applicato all'apertura della diapositiva.

Anche in questo caso puoi applicare questi effetti a tutte le diapositive con il pulsante “Applica a tutte” del gruppo “Intervallo”.

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 + B2). Premi TAB sino alla casella “Passa alla diapositiva successiva dopo”, gruppo “Intervallo”. Scrivi il tempo in minuti nella forma mm:ss,decimi (esempio 5:30 per 5 minuti e 30 secondi) nella casella “Dopo”. Premi INVIO. Nella casella compare la scritta 05:30,00.

Per applicare la transizione automatica a tutte le diapositive, apri la scheda “Transizioni” (ALT + B2). Premi TAB sino alla casella “Applica a tutte” e premi INVIO.

Per eliminare gli effetti di transizione, seleziona la diapositiva su cui vuoi togliere l'effetto, apri la scheda Transizioni (ALT + B2). Premi TAB sino alla casella “Nessuna” del gruppo “Transizione a questa diapositiva”. Premi INVIO.

Se vuoi che l'effetto sia tolto a 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”, nel gruppo “Visualizzazione presentazioni”, e premi INVIO.

Applica gli effetti di animazione alla diapositiva 2:

Seleziona con PAG SU o GIU' la diapositiva.
Con TAB seleziona il segnaposto Titolo.
Apri la scheda "Animazioni" (ALT + A).
Premi TAB sino a selezionare il pulsante "Altro" 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.

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

Per togliere l'animazione a un elemento:

Con TAB seleziona l'elemento.
Apri la scheda "Animazioni" (ALT + A).
Premi TAB sino a selezionare il pulsante "Altro" del gruppo "Animazione".
Nel riquadro, con FRECCIA SU seleziona "Nessuna".
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 con 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 sino a 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 "Normale", del gruppo "Visualizzazione presentazione". 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 + W).

Premi TAB ed è selezionato il pulsante “Dimensioni diapositiva”, gruppo “Personalizza”. Premi INVIO.

Nel menu a discesa con FRECCIA SU e GIU’ puoi scegliere i formati “Standard (4:3)” o “Widescreen (16:9)”, e quindi premere INVIO.

Sempre nel menu a discesa, con FRECCIA GIU’ puoi selezionare “Dimensioni diapositiva personalizzate”. Premi INVIO.

Si apre la finestra di dialogo “Dimensioni diapositiva” 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.

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.

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 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.

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 per correggere o ricevere suggerimenti da PowerPoint. Sposta il puntatore 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 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" del gruppo "Visualizzazioni presentazione". Premi INVIO.

Premi TAB per 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" del gruppo "Visualizzazioni presentazione". 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", del gruppo "Strumenti di correzione". Premi INVIO. Si apre il riquadro "Controllo ortografia". In alto è inserita la prima parola ritenuta non corretta.

Con TAB puoi selezionare i tre pulsanti:

"Ignora questa volta", per ignorare l'errore;

"Ignora tutto", questo tipo di errore non viene più segnalato nella presentazione;

"Aggiungi", per inserire il termine nel vocabolario.

Con TAB vai alla casella successiva, dove sono inseriti i suggerimenti. Puoi scegliere il suggerimento con FRECCIA GIU'.

Sotto, con TAB, trovi i pulsanti "Cambia" per fare la sostituzione, "Cambia tutto", l'errore viene corretto in tutta la presentazione.

La revisione passa all'errore successivo.

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

Quando 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 ai punti 6.1.4.

Apri la scheda Progettazione (ALT + W).

Premi TAB ed è selezionato il pulsante “Dimensioni diapositiva”, gruppo “Personalizza”. Premi INVIO.

Nel menu a discesa con FRECCIA GIU’ seleziona “Dimensioni diapositiva personalizzate” e premi INVIO.

Si apre la finestra di dialogo “Dimensioni diapositiva”, che ti permette di effettuare le varie operazioni.

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

E’ 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.

Con TAB vai al 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 della stampante predefinita: 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 e premi INVIO; 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, e poi “OK” per chiudere la finestra:

Più sotto, con TAB, nell’area “Impostazioni” trovi il pulsante che definisce quali diapositive stampare; normalmente è impostato a “Stampa tutte le diapositive”, ma puoi scegliere, tramite FRECCIA GIU’ e FRECCIA SU:

- “Stampa tutte le diapositive”,
- “Stampa selezione”,
- “Stampa diapositiva corrente”,
- “Stampa intervallo personalizzato”.

Se selezioni questa opzione nella casella “Diapositive” puoi immettere i numeri di pagina da stampare e/o gli intervalli di pagina, separati da virgole; per 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 viene offerta 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.

Con TAB selezioni la scelta successiva; con FRECCIA GIU’ puoi scegliere:

- “Stampa su un lato”,
- “Stampa su entrambi i lati (capovolge le pagine sul lato corto)”,
- “Stampa su entrambi i lati (capovolge le pagine sul lato lungo)”,

Fatta la scelta, con TAB seleziona l’opzione successiva 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.

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 FRECCIA GIU’ per passare alla diapositiva successiva e FRECCIA SU alla precedente. Puoi usare anche i tasti PAG GIU’ e PAG SU.

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”,
- “Precedente”,
- “Ultima diapositiva visualizzata”,
- “Zoom avanti”,
- “Presentazione personalizzata”,
- “Mostra visualizzazione relatore”,
- “Schermo”,
- “Avvia sottotitoli”,
- “Impostazione sottotitoli”.

“Opzioni puntatore”: con FRECCIA DESTA apri il sottomenu, e con FRECCIA GIU’ e FRECCIA su seleziona il tipo di puntatore, “Puntatore laser”, “Penna”, “Evidenziatore”, per disporre del puntatore anche nella fase di erogazione della presentazione,
“Pausa”,
“Fine presentazione”.

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