

1.1 Cosa NON è Power Point

Non è un programma di grafica pittorica o di fotoritocco, cioè non consente di elaborare immagini come se si avessero a disposizione strumenti di pittura o di disegno.

1.2 Cosa è PowerPoint

È un programma di grafica di presentazione il cui obiettivo riguarda l'ambito della comunicazione. Consente di assemblare in modo rapido e intuitivo testi, colori, immagini, disegni, forme per creare presentazioni/messaggi efficaci.

Una presentazione (lezione di un docente, presentazione aziendale o quant'altro) è generalmente composta da più lucidi/diapositive. Scopo di PowerPoint è rendere più semplice possibile la creazione di sequenze di pagine (dette appunto lucidi/diapositive) da sottoporre a un pubblico per esporre un concetto, una lezione, un servizio...

Una presentazione può essere visualizzata direttamente sul Monitor del computer o proiettata, attraverso l'uscita Video del computer, su un grande schermo attraverso VideoProiettori.

1.3 Cosa posso fare con PowerPoint

- Digitare testo direttamente all'interno di una presentazione oppure scrivere il testo utilizzando un altro programma e poi importarlo.
- Definire un particolare layout per tutte le diapositive di una presentazione oppure personalizzare ognuna singolarmente.
- Organizzare la sequenza delle diapositive e controllare le transizioni da una all'altra premendo un semplice tasto.
- Inserire oggetti grafici, effetti sonori, filmati.
- Stampare su carta o salvare in formato HTML (per Internet) la presentazione.

1.4 Come impostare una presentazione

1. Definire gli obiettivi della presentazione
2. Stabilire l'impostazione estetica
3. Creare le diapositive
4. Realizzare il controllo della loro sequenza
5. Provare la presentazione

È importante che l'aspetto grafico complessivo della presentazione sia uniforme (stesso carattere del testo, stesso sfondo).

2.1 Aprire PowerPoint

- Menu Start - Programmi - PowerPoint
- Doppio click su un file di PowerPoint (in questo modo si apre PowerPoint e contemporaneamente il file selezionato)

2.2 Uscire da PowerPoint

Esistono 3 modi:

- Fare click sul pulsante Chiudi (X) della finestra di PowerPoint
- Menu File - Esci
- Premere ALT+F4

2.3 Salvare una presentazione esistente

1. File - Salva con Nome
2. Digitare il nome del file nella casella "Nome"; automaticamente PowerPoint assegna al file l'estensione di default "ppt"
3. Selezionare il Drive e la Cartella in cui salvare il file

2.4 Salvare una presentazione in un altro formato

1. File - Salva con Nome
2. Nella casella "Tipo File" individuare il nome e la versione del Programma con cui salvare il file. Per salvare una o più diapositive come immagini per un programma di grafica selezionare una delle più diffuse estensioni: GIF, TIF, JPG, BMP.

2.5 Salvare una presentazione per l'invio a un sito Web

1. File - Salva come pagina Web
2. Selezionare il drive e la cartella
3. Scrivere il nome file e lasciare come estensione *.htm oppure *.html
4. Click sul pulsante Salva

2.6 Chiudere un documento PowerPoint

- File - Chiudi (se il documento non è mai stato salvato dopo l'ultima modifica il programma visualizza una finestra di dialogo in cui chiede se si intende salvare prima di chiudere)

2.7 Visualizzare i documenti aperti

- Menu Finestra: nella parte in basso visualizza tutti i documenti aperti nella sessione; basta fare un click sul nome di un documento aperto per renderlo attivo (un solo documento può essere attivo!)

2.8 Guida in Linea

- Se è attivo l'Assistente di Office Disattivarlo
- Menu - ?
- Scegliere fra le tre diverse funzioni (Somario - Indice - Trova)

2.9 Modificare le impostazioni di base

Ingrandimento

Menu Visualizza – Zoom

Selezionare un valore di Zoom, oppure aumentare o decrementare il valore manualmente nell'apposita casella

Barre Strumenti

- Menu Visualizza – Barre degli Strumenti – Attivare le barre da visualizzare
- Menu Visualizza – Barre degli Strumenti – Personalizza: per aggiungere o togliere icone alle barre selezionate

Visualizzazione

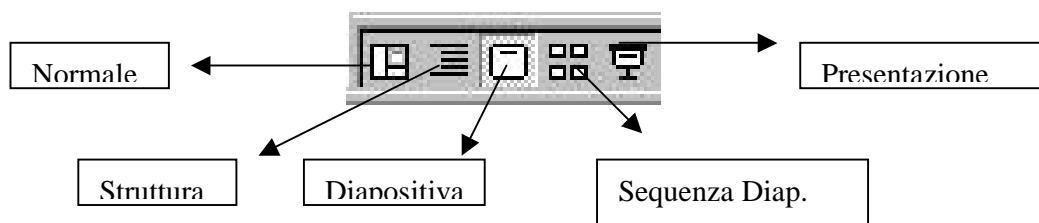
Normale: la finestra di lavoro è divisa in tre parti (a sinistra elenco numerato delle diapositive, al centro diapositiva vera e propria, in basso note utili per la presentazione)

Struttura: rispetto alla visualizzazione precedente viene ingrandita la colonna che riporta la struttura della presentazione (utile per correggere titoli senza intervenire sulla singola diapositiva)

Diapositiva: ingrandisce la diapositiva per avere più spazio a video

Sequenza diapositive: visualizza in formato "miniatura" tutte le diapositive in un'unica veduta. Con le classiche tecniche di drag and drop è possibile modificare la sequenza delle diapositive.

Presentazione: avvia l'esecuzione della presentazione finale.



3.1 Definizioni

Modello: è una diapositiva predefinita inclusa in PowerPoint. Quando si seleziona un modello, PowerPoint applica a ogni diapositiva della presentazione (creata o da creare) la combinazione di colori e Layout propri del modello. La scelta e l'applicazione di un modello ad una presentazione può essere applicato in qualsiasi momento.

Per selezionare un modello:

1. Menu Formato
2. Applica Modello Struttura
3. Selezionare nell'elenco di sinistra il modello (sulla destra si può vedere un'anteprima del modello)

Layout: rappresenta la struttura di una diapositiva. È possibile selezionare un Layout automatico (già predisposto ad esempio per inserire in una diapositiva un grafico, una immagine, o un elenco) oppure modificare la struttura di ogni singola diapositiva:

1. Click destro sulla diapositiva (si apre un menu rapido)
2. Selezionare Layout Diapositiva
3. Selezionare il Layout desiderato (che verrà applicata alla diapositiva corrente)

Schema: Lo schema diapositive è una sorta di griglia di progettazione associata a tutte le diapositive di una presentazione sulla quale è possibile fare modifiche. Ad esempio a livello di schema si può impostare una immagine che deve apparire in tutte le diapositive anziché incollarla ogni volta su tutte le diapositive. Lo schema contiene le informazioni relative al tipo di modello applicato alla presentazione (colori, sfondo...), e alla posizione di ogni elemento del Layout.

Per modificare uno schema:

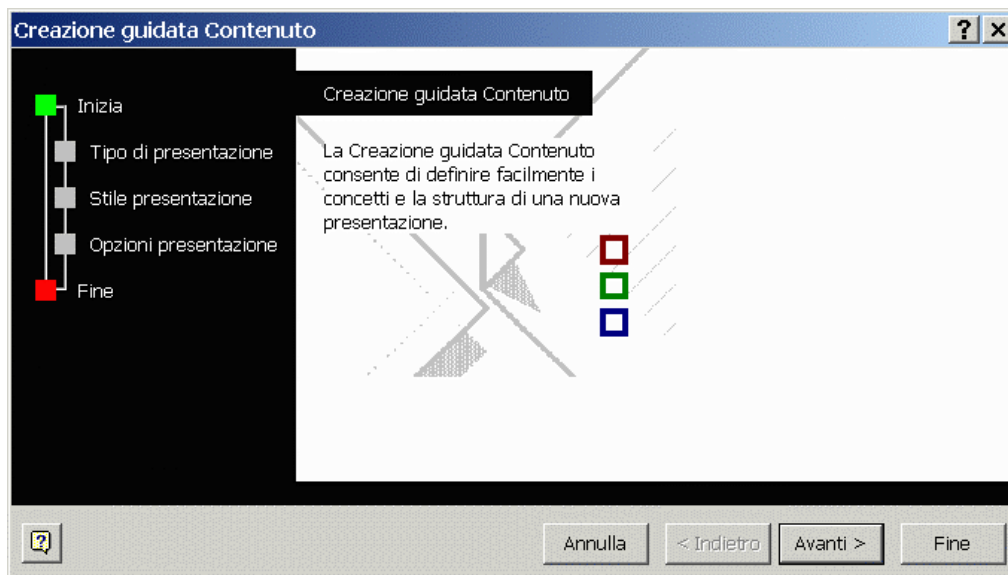
1. Menu Visualizza
2. Schema Diapositiva
3. Selezionare con un click gli elementi da modificare
4. Per cancellarli: Canc
5. Per spostarli: trascinarli col mouse tenendo premuto il tasto sinistro
6. Per uscire selezionare il pulsante "Chiudi" dalla Barra degli Strumenti Struttura

3.2 Creazione di una diapositiva

PowerPoint offre tre possibilità per creare una presentazione:

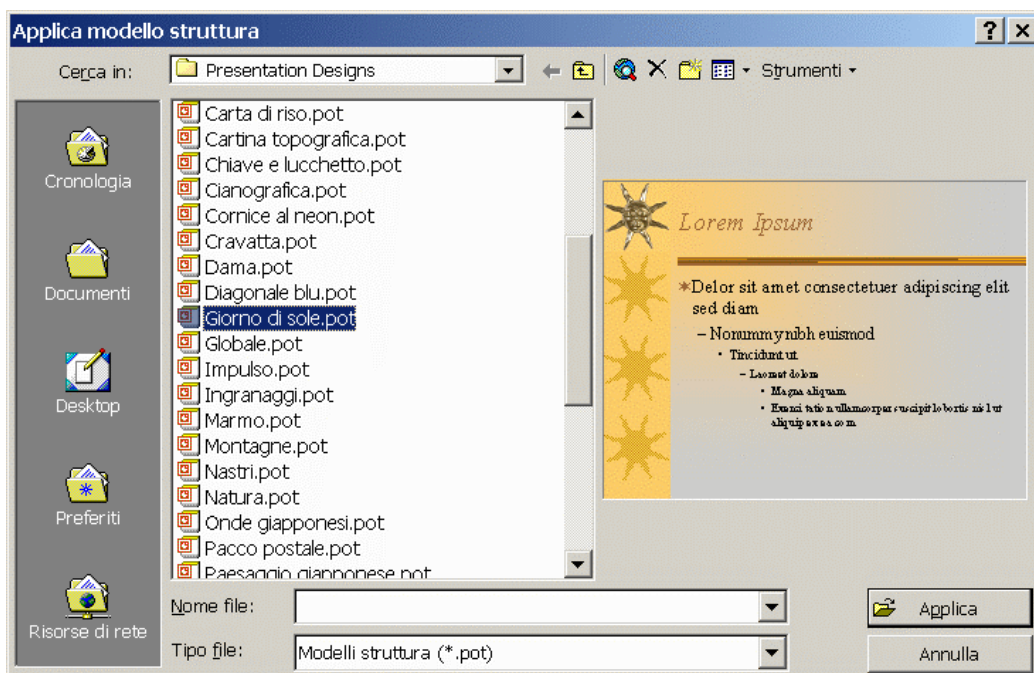
Creazione Guidata Contenuto: accompagna l'utente in ogni passo della creazione di una nuova presentazione. In pratica, fra le presentazioni già preparate da PowerPoint è possibile selezionare quella che più si avvicina alle nostre esigenze (presentazione aziendale, piano di marketing, opuscolo...). In questa modalità PowerPoint crea una presentazione con un numero di diapositive predefinito. Una volta impostata, la presentazione può comunque essere modificata a vari livelli: testo, Layout, sfondo (modello), numero di diapositive (cioè posso aggiungerne o eliminarne).

1. Per creare una presentazione guidata scegliere:
2. Menu File - Nuovo
3. Selezionare etichetta Generale - Creazione Guidata Contenuto
4. Appare la finestra seguente
5. Premere il pulsante "Avanti" per procedere nella composizione della presentazione

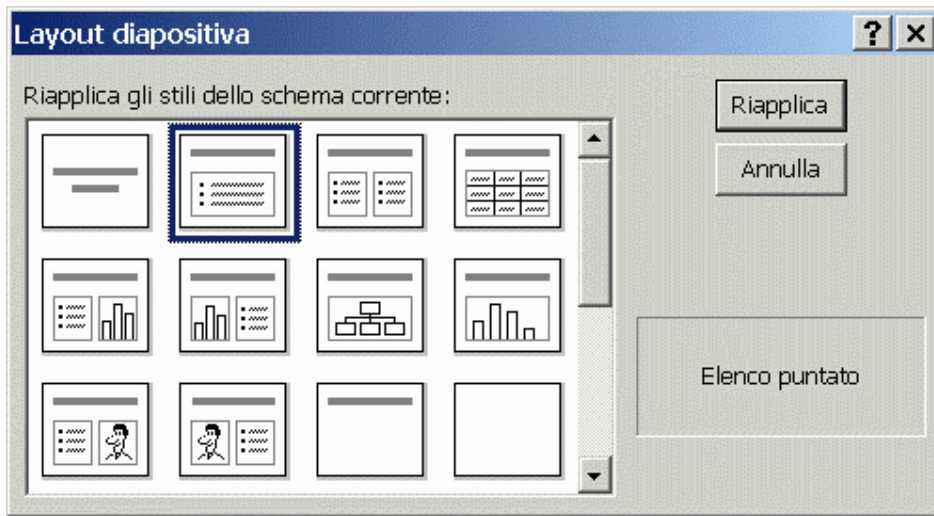


Modello Struttura: permette all'utente di creare una presentazione personalizzata utilizzando però gli sfondi (modelli) e i Layout proposti da PowerPoint. In questo caso si crea una diapositiva per volta.

1. Menu File - Nuovo
2. Selezionare etichetta Modello Struttura
3. Appare questa finestra da cui selezionare il modello visualizzato sulla destra in Anteprima.



Successivamente si presenta la finestra di Layout che permette di selezionare la disposizione di testo e immagini nella diapositiva che sto creando.



A questo punto è possibile inserire il testo e le immagini personalizzate.

Per ogni nuova diapositiva che si intende inserire nella presentazione occorre:

1. Selezionare Menu Inserisci - Nuova diapositiva
2. Appare la finestra di selezione del Layout della diapositiva (scegliere quello desiderato)
3. Lo sfondo della diapositiva, per default, è uguale a quello scelto per la prima diapositiva.

Presentazione vuota: questa modalità permette all'utente di personalizzare fin dall'inizio la creazione di una presentazione. L'unica preimpostazione che propone PowerPoint è la scelta del Layout.

Per creare una presentazione secondo questa modalità scegliere

1. Menu File - Nuovo
2. Selezionare etichetta Generale - Presentazione vuota.

3.3 Inserire una diapositiva

1. Selezionare la diapositiva che precede il punto in cui si vuole inserire quella nuova
2. Menu Inserisci - Nuova Diapositiva
3. Scegliere un Layout automatico

3.4 Clonare una diapositiva

1. Selezionare la diapositiva che si vuole duplicare
2. Menu Inserisci - Duplica diapositiva

3.5 Aggiungere diapositive da un'altra presentazione

1. Aprire la presentazione in cui inserire le diapositive
2. Selezionare la diapositiva precedente alla posizione in cui inserire le nuove
3. Menu Inserisci - Diapositive da file

4. Selezionare l'etichetta Trova presentazione
5. Clickare sul pulsante sfoglia
6. Selezionare il file di presentazione *.ppt
7. PowerPoint visualizza un'anteprima di tutte le diapositive che compongono la presentazione
8. Selezionare con un click le diapositive da inserire (pulsante Inserisci) oppure clickare sul pulsante "Inserisci Tutte"

3.6 Selezionare una diapositiva

1. Attivare la modalità di Visualizzazione Diapositive o Visualizzazione Strutture
2. Fare click sulla singola diapositiva
3. Per selezionare un gruppo di diapositive fare click sulla prima, premere Shift e fare click sull'ultima.

3.7 Eliminare una diapositiva

1. Si possono eliminare in qualunque modalità
2. Visualizzare la diapositiva o selezionarla
3. Menu Modifica - Elimina diapositiva

3.8 Copiare/Spostare una diapositiva

1. Selezionare la modalità Struttura o Sequenza Diapositive
2. Selezionare le diapositive da copiare
3. Menu Modifica - Copia/Taglia
4. In modalità Sequenza diapositive selezionare la diapositiva dopo la quale inserire le diapositive copiate/tagliate
5. Menu Modifica - Incolla

3.9 Riordinare le diapositive

1. In modalità Sequenza diapositive
2. Selezionare la diapositiva che si intende spostare
3. Tenere premuto il tasto sinistro del mouse e trascinare il puntatore nel punto in cui volete inserire la diapositiva.
4. La linea verticale che appare sullo schermo mostra il punto in cui si sta spostando la diapositiva.

3.10 Nascondere una diapositiva

1. In modalità Diapositive, Struttura o Sequenza Diapositive visualizzare o selezionare la diapositiva
2. Menu Presentazione - Nascondi diapositiva
3. Per visualizzare di nuovo le diapositive, selezionarle e riattivare dal Menu Presentazione - Nascondi Diapositive.

4.1 Creare una casella di testo

1. Selezionare Modalità Diapositive o Sequenza diapositive
2. Click su Casella di Testo della Barra strumenti Disegno
3. Posizionare il puntatore sull'angolo sinistro della casella che dovrà apparire
4. Tenere premuto tasto st. del mouse e trascinare per tutta l'ampiezza della box.
5. Rilasciare il mouse e digitare il testo

4.2 Selezionare una casella di Testo

1. Click sulla casella - appare un portico con 6 maniglie.

4.3 Spostare una casella di testo

1. Posizionare il puntatore del mouse sul bordo della box e tenendo premuto il tasto st. trascinare la selezione

4.4 Cancellare una casella di testo

1. Selezionare la casella e premere il tasto CANC

4.5 Modificare il testo di una casella

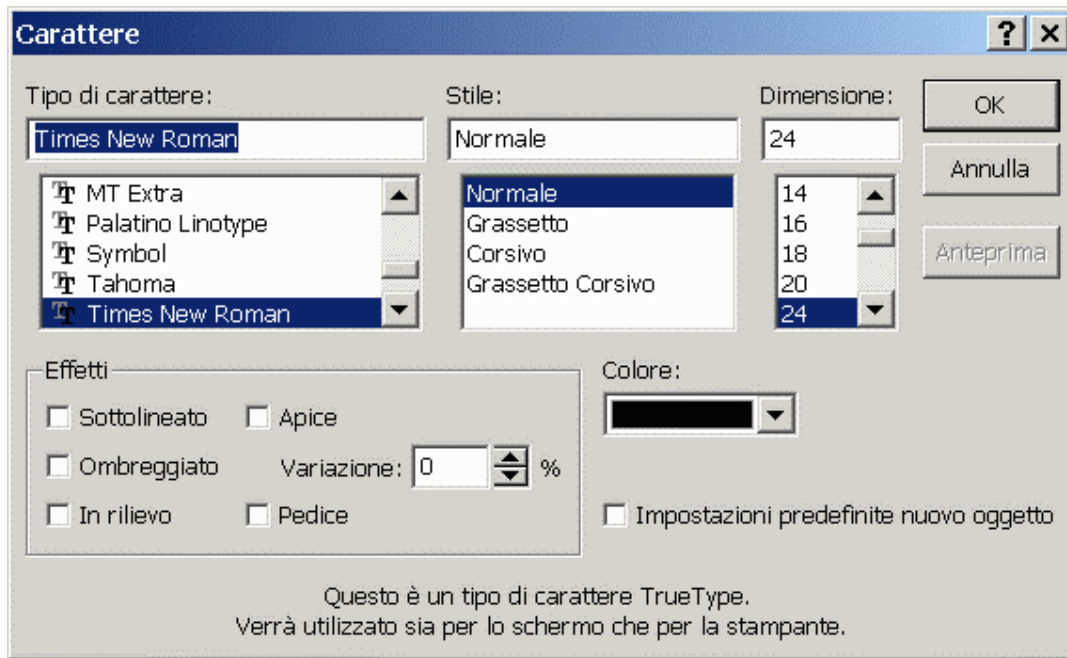
1. Click sul testo
2. Si attivano tutte le funzionalità tipiche di Editing di un testo (cancellazione, modifica, allineamento, formattazione)

4.6 Creare un elenco puntato

1. Selezionare la casella di testo della diapositiva
2. Menu Formato - Elenco puntati
3. Selezionare il tipo di punto
4. OK
5. Inserire il testo (ogni paragrafo con incerà con un punto elenco).
6. Per modificare la distanza dei punti dal testo trascinare gli indicatori di rientro sul righello

4.7 Formattazione del testo

1. Selezionare il testo trascinando il mouse
2. Selezionare il menu Formato - Carattere
3. Impostare il formato selezionando le opzioni proposte dalla seguente finestra
4. Utilizzare l'icona "Pennello" per copiare lo stesso formato su altro testo



4.8 Per modificare il carattere di tutte le diapositive occorre utilizzare lo Schema Diapositiva:

1. Visualizza - Schema Diapositiva
2. Selezionare il testo
3. Applicare il nuovo formato da Menu Formato - Carattere

4.9 Modifica di uno sfondo

1. Seleziona diapositiva
2. Menu Formato - Sfondo
3. Seleziona il colore o il tipo di riempimento
4. Click sul pulsante Applica (per modificare solo lo sfondo dell'applicazione corrente)
5. Click sul pulsante Applica Tutte (per uniformare il nuovo sfondo a tutte le diapositive)

4.10 Personalizzare una combinazione di colori

1. In base al Modello Struttura selezionato è possibile applicare alla presentazione una combinazione di colori personalizzata o diversa da quella di default:
2. Selezionare le diapositive a cui applicare la nuova combinazione
3. Menu Formato - Combinazione colori diapositiva
4. Selezionare una combinazione proposta oppure Clickare sull'etichetta "Personalizzata" per assegnare a singoli elementi della Struttura diapositiva colori personalizzati.
5. Click sul pulsante "Applica" o "Applica tutte" per cambiare la combinazione di una sola o di tutte le diapositive della presentazione.

4.11 Copiare una combinazione di colori su altra diapositiva

1. Selezionare la diapositiva con la combinazione da copiare
2. Click sul pulsante Copia Formato (Barra degli Strumenti Standard)
3. Click sulla diapositiva che deve ricevere la combinazione

5.1 Visualizzare una Presentazione

1. Aprire la presentazione
2. Fare click sul pulsante Presentazione diapositive
3. Utilizzare il tasto Invio o qualunque altro tasto per proseguire nella visualizzazione delle altre diapositive.
4. Premere PGUP o PGDW per avanzare o retrocedere di una diapositiva
5. Premere ESC per uscire dalla presentazione

5.2 Menu Presentazione

Richiamabile col tasto destro del mouse o clickando sulla freccetta in basso a sinistra dello schermo in modalità Presentazione

1. Successiva/precedente : per spostarsi avanti o indietro di una diapositiva
2. Vaia: per selezionare una diapositiva in particolare
3. Appunti presentazione per segnare appunti relativi a una slide durante la presentazione
4. Note del Relatore: per visualizzare le note scritte dal relatore
5. Temporizzatore diapositive per controllare il tempo che deve intercorrere nella visualizzazione delle diapositive
6. Penna: per utilizzare una penna durante la presentazione
7. Opzioni puntatore: per settare un colore per la penna
8. Schermo: per ripulire lo schermo dai segni di penna

6.1 Scelta dell'output

Il formato di uscita di una presentazione può essere di vario tipo:

1. Lucido
2. Diapositive fotografiche
3. VideoProiettore

6.2 A seconda del formato che si sceglie occorre impostare in modo diverso le caratteristiche della pagina di lavoro di PowerPoint

1. Menu File
2. Imposta Pagina
3. Selezionare uno dei formati di output previsti dal programma
4. Se fra quelli disponibili non ne esiste uno adatto selezionare "Personalizzato" e digitare le misure di larghezza e Altezza.
5. Cambiare se necessario l'orientamento verticale/orizzontale della Diapositiva

6.3 Stampa

1. Menu File - Stampa
2. Selezionare il tipo di formato di uscita per la presentazione:
 - ♣ Diapositiva: una diapositiva per pagina
 - ♣ Stampati: due o più diapositive per pagina
 - ♣ Pagina Note: Per ogni foglio in alto appare la diapositiva nella metà in basso le note associate a quella diapositiva
 - ♣ Struttura: Pagine contenenti le righe con la struttura della presentazione

I tipi di effetti speciali che si possono utilizzare in una presentazione sono tre:

1. Effetti di Animazione
2. Suoni
3. Effetti di transizione

7.1 Animazioni

È possibile applicare un'animazione sia ad un'immagine che ad una scritta:

1. Selezionare l'oggetto con un click
2. Menu Presentazione - Preimpostata
3. Selezionare da menu il tipo di animazione da associare all'oggetto selezionato
4. Menu Presentazione - Personalizzata
5. Selezionare dall'elenco l'oggetto della diapositiva
6. Etichetta Ordine/Intervalli: per assegnare un ordine di ingresso ed eventuale durata della visualizzazione diapositiva
7. Etichetta Effetti: per selezionare l'animazione da associare all'oggetto
8. Pulsante "Anteprima" per vedere il risultato

7.2 Suoni

Se sono associati ad una animazione vengono inseriti durante la Creazione Animazione personalizzata (vedi punto 7.1)

Per inserire un suono indipendente da una animazione occorre gestirlo come un qualunque altro oggetto:

1. Menu Inserisci
2. Filmate Suoni
3. Suoni da Raccolta: si riferisce a ClipArt multimediali
4. Suoni da File: si riferisce a un qualunque file wav o au... disponibile sui vostri dischi.
5. Il programma visualizza l'icona che lo rappresenta

7.3 Effetti di Transizione

1. Posizionarsi sulla prima diapositiva della presentazione
2. Menu Presentazione
3. Transizione Diapositiva
4. Selezionare il tipo di effetto, la velocità di transizione, la modalità di transizione ed un eventuale suono associato.