



The Digital Skills Standard



ICDL PRESENTATION



ICDL WORKFORCE

ICDL – Presentation

Area di Riferimento: ICDL Workforce

ICDL - International Certification of Digital Literacy - è il nuovo nome per il programma ECDL, che riflette la natura globale delle competenze digitali, la rapida evoluzione della tecnologia e, soprattutto, sottolinea il suo valore internazionale e il nostro impegno per la qualità. Attraverso questo Programma, AICA vuole evidenziare la sua “missione culturale” di associazione no-profit che ha accompagnato la storia dell'ICT italiano fin dalle sue origini.

ICDL Workforce è un insieme di moduli destinati agli studenti e a chi già lavora per utilizzare, in modo efficace e certificato, programmi e strumenti che favoriscono e sostengono la produttività e l'innovazione.

Il modulo ICDL Presentation è orientato all'acquisizione di concetti e allo sviluppo di competenze per operare in maniera efficiente al fine di creare, formattare, modificare e preparare presentazioni professionali utilizzando strumenti avanzati per arricchirle e renderle più efficaci, e consente di prepararsi al conseguimento della certificazione “ECDL/ICDL Presentation”.

Questo manuale fa riferimento all'ambiente Microsoft PowerPoint.

Per i manuali relativi agli ambienti open source si rimanda all'area Biblioteca Sociale di AICA Digital Academy in cui sono disponibili “Risorse Educative Aperte”, materiali didattici in formato digitale rilasciate con licenze che ne permettono il riutilizzo, la modifica e la distribuzione.

Autore: Mario R. Storchi

Copyright © 2020 AICA – Associazione Italiana per l'Informatica e il Calcolo Automatico & Edizioni Manna s.r.l.

www.aicanet.it, www.icdl.it, www.aicadigitalacademy.it www.edizionimanna.com



Sommario

Introduzione	6
1 Utilizzo dell'applicazione	8
1.1 Lavorare con le presentazioni.....	8
1.1.1 Aprire, chiudere un programma di presentazione. Aprire, chiudere delle presentazioni	8
1.1.2 Creare una nuova presentazione basata sul modello predefinito, altri modelli disponibili localmente o online.....	9
1.1.3 Salvare una presentazione all'interno di un'unità disco locale o online. Salvare una presentazione con un altro nome all'interno di un'unità disco locale o online	10
1.1.4 Salvare una presentazione con un altro formato: pdf, solo presentazione, immagine.....	12
1.1.5 Spostarsi tra presentazioni aperte	13
1.2 Migliorare la produttività	13
1.2.1 Impostare le opzioni di base del programma: nome dell'utente, cartelle predefinite per aprire o salvare file	13
1.2.2 Usare le risorse di Guida (help) disponibili.....	14
1.2.3 Usare gli strumenti di ingrandimento/zoom	15
1.2.4 Mostrare e nascondere le barre degli strumenti. Minimizzare, ripristinare la barra multifunzione (ove disponibile)	16
2 Sviluppare una presentazione	18
2.1 Visualizzare le presentazioni	18
2.1.1 Comprendere l'uso delle diverse modalità di visualizzazione delle presentazioni: vista normale, vista sequenza/ordine diapositive, schema diapositiva, pagina note, vista struttura, vista presentazione ...	18
2.1.2 Cambiare modalità di visualizzazione della presentazione: vista normale, vista sequenza diapositive, schema diapositiva, pagina note, vista struttura	20
2.1.3 Individuare buoni esempi per l'attribuzione di un titolo alle diapositive: utilizzare un titolo diverso per ciascuna diapositiva per distinguerla nella vista struttura o durante la navigazione in vista presentazione.....	20
2.2 Diapositive	21
2.2.1 Applicare un layout predefinito diverso per una diapositiva	21
2.2.2 Applicare un modello di struttura o tema disponibile ad una presentazione	22
2.2.3 Applicare un colore di sfondo a specifiche diapositive, a tutte le diapositive di una presentazione	22
2.2.4 Aggiungere una nuova diapositiva con un layout specifico, quale: diapositiva titolo, titolo e contenuto, solo titolo, vuota	23
2.2.5 Copiare, spostare diapositive all'interno di una presentazione, tra presentazioni aperte	24
2.2.6 Eliminare una o più diapositive	25
2.3 Schemi diapositiva	25
2.3.1 Riconoscere buoni esempi per mantenere un aspetto e un formato coerente in tutta la presentazione utilizzando lo schema diapositiva	25



2.3.2	Inserire un oggetto grafico (immagine, disegno) in uno schema diapositiva. Rimuovere un oggetto grafico da uno schema diapositiva	26
2.3.3	Applicare la formattazione al testo in uno schema diapositiva, quale dimensione, tipo di carattere e colore	28

3 Testo 29

3.1 Gestione del testo 29

3.1.1	Individuare buoni esempi di creazione del contenuto delle diapositive: utilizzare frasi brevi e concise, elenchi puntati, elenchi numerati	29
3.1.2	Inserire del testo in un segnaposto in visualizzazione normale. Inserire del testo in visualizzazione struttura	29
3.1.3	Modificare del testo in una presentazione	29
3.1.4	Copiare, spostare del testo all'interno di una presentazione, tra presentazioni aperte	30
3.1.5	Cancellare del testo	31
3.1.6	Usare i comandi "Annulla" e "Ripristina"	32
3.1.7	Applicare, modificare, eliminare rientri al testo, elenchi puntati ed elenchi numerati	32

3.2 Formattazione..... 32

3.2.1	Applicare formattazioni al testo: tipo e dimensioni dei caratteri	33
3.2.2	Applicare formattazioni al testo: grassetto, corsivo, sottolineatura, ombreggiatura	33
3.2.3	Applicare colori diversi al testo	34
3.2.4	Applicare il comando maiuscole/minuscole per modificare il testo	35
3.2.5	Allineare un testo a sinistra, al centro, a destra in una cornice di testo	35
3.2.6	Applicare una spaziatura sopra, sotto il testo, gli elenchi puntati, gli elenchi numerati. Applicare un'interlinea singola, da 1,5, doppia al testo, elenchi puntati ed elenchi numerati	36
3.2.7	Modificare lo stile dei punti e dei numeri in un elenco scegliendo tra le opzioni previste	37
3.2.8	Inserire, modificare, eliminare un collegamento ipertestuale	37

3.3 Tabelle 39

3.3.1	Creare, eliminare una tabella	39
3.3.2	Inserire, modificare del testo in una tabella	39
3.3.3	Selezionare righe, colonne, intera tabella	39
3.3.4	Inserire, eliminare righe e colonne	40
3.3.5	Modificare la larghezza di una colonna, l'altezza di una riga	41

4 Grafici..... 42

4.1 Usare i grafici 42

4.1.1	Inserire dati per creare i vari tipi di grafici da incorporare in una presentazione: colonne, barre, linee, torta	42
4.1.2	Selezionare un grafico	43
4.1.3	Modificare il tipo di grafico.....	44
4.1.4	Inserire, eliminare, modificare il titolo di un grafico	44
4.1.5	Inserire etichette per i dati di un grafico: valori/numeri, percentuali	45
4.1.6	Modificare il colore di sfondo di un grafico	46

4.1.7	Modificare il colore di colonne, barre, linee e fette di torta in un grafico	47
4.2	Organigrammi	48
4.2.1	Creare un organigramma con etichette disposte in ordine gerarchico, utilizzando una funzione integrata per la creazione di organigram	48
4.2.2	Modificare la struttura gerarchica di un organigramma	49
4.2.3	Aggiungere, eliminare collaboratori, dipendenti in un organigramma	49
5	Oggetti grafici	51
5.1	Inserire, manipolare	51
5.1.1	Inserire un oggetto grafico (immagine, disegno) in una diapositiva	51
5.1.2	Selezionare un oggetto grafico	52
5.1.3	Copiare, spostare oggetti, grafici all'interno di una presentazione o tra le presentazioni aperte	53
5.1.4	Ridimensionare un oggetto grafico mantenendo o non mantenendo le proporzioni. Ridimensionare un grafico	53
5.1.5	Eliminare oggetti e grafici	54
5.1.6	Ruotare, capovolgere un oggetto grafico	54
5.1.7	Allineare un oggetto grafico rispetto alla diapositiva: a sinistra, al centro, a destra, in alto o in basso	55
5.1.8	Allineare oggetti grafici tra di loro: a sinistra, al centro, a destra, in alto, in basso, a metà	56
5.2	Disegnare oggetti	57
5.2.1	Inserire oggetti di tipo diverso in una diapositiva: linee, frecce, frecce a blocchi, rettangoli, quadrati, ovali, cerchi, caselle di testo	57
5.2.2	Inserire del testo in una casella di testo, freccia a blocchi, rettangolo, quadrato, ovale, cerchio	58
5.2.3	Modificare il colore di sfondo dell'oggetto, il colore, lo spessore e lo stile delle linee	58
5.2.4	Modificare lo stile del punto di inizio e di arrivo delle frecce	58
5.2.5	Applicare un'ombreggiatura a un oggetto	59
5.2.6	Raggruppare, separare oggetti in una diapositiva	60
5.2.7	Portare un oggetto avanti e indietro di un livello, in primo piano, sullo sfondo rispetto ad altri oggetti	60
6	Preparazione alla presentazione	61
6.1	Preparazione	61
6.1.1	Inserire, eliminare effetti di transizione tra le diapositive	61
6.1.2	Inserire, eliminare effetti di animazione predefiniti sui diversi elementi di una diapositiva	61
6.1.3	Inserire delle note per il presentatore alle diapositive	63
6.1.4	Nascondere, mostrare diapositive	63
6.1.5	Inserire del testo nel piè di pagina di specifiche diapositive, di tutte le diapositive di una presentazione	63
6.1.6	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	64
6.2	Controllo ortografico e rilascio	64
6.2.1	Usare gli strumenti di controllo ortografico ed eseguire le modifiche, quali correggere gli errori, ignorare parole specifiche, eliminare le ripetizioni	64



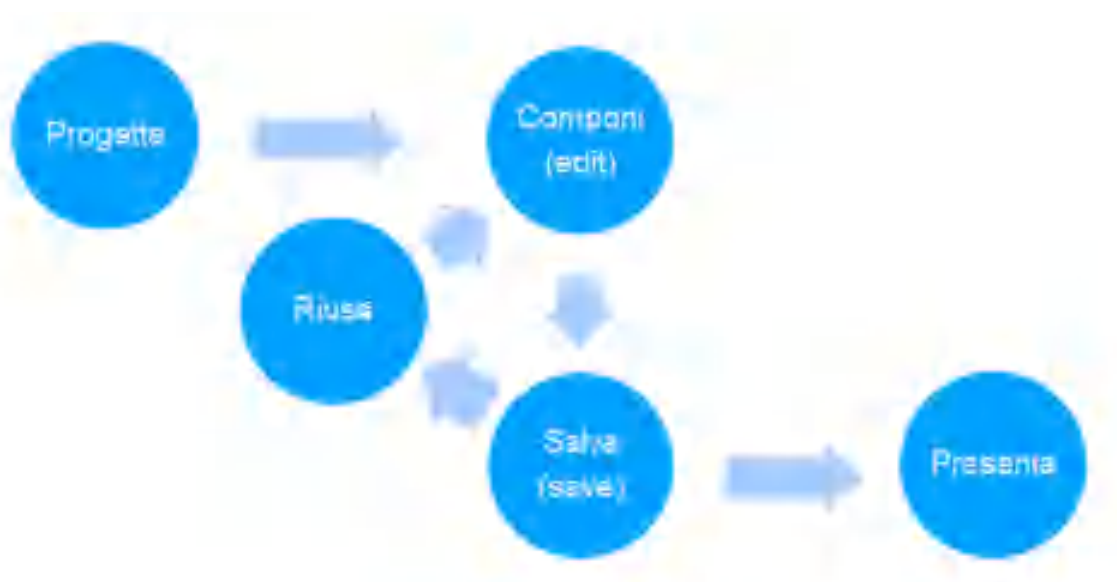
6.2.2	Modificare l'orientamento della diapositiva in orizzontale o in verticale. Selezionare il corretto formato della presentazione, quale carta, presentazione su schermo	65
6.2.3	Stampare una presentazione utilizzando opzioni quali: intera presentazione, diapositive specifiche, volantini, pagine di note, visualizzazione struttura delle diapositive, numero di copie	66
6.2.4	Avviare una presentazione dalla prima diapositiva, dalla diapositiva corrente. Terminare la presentazione	67
6.2.5	Spostarsi sulla diapositiva successiva, sulla diapositiva precedente, su una diapositiva specifica durante una presentazione	67

INTRODUZIONE

Le competenze digitali sono necessarie per la nostra vita personale e professionale. **ICDL** ha progettato un programma di certificazioni riconosciute a livello internazionale articolato secondo gli interessi e le esigenze di studenti, lavoratori, professionisti e, in generale, di tutti i cittadini che desiderano usare in modo consapevole e adeguato gli strumenti digitali e le loro applicazioni.

Questo manuale fa riferimento all'area **ICDL Workforce**, caratterizzata da un insieme di moduli destinati agli studenti e a chi già lavora per utilizzare, in modo efficace e certificato, programmi e strumenti che favoriscono e sostengono la produttività e l'innovazione. In particolare, il manuale **ICDL Presentation** vi guida nell'acquisizione delle conoscenze e delle competenze chiave necessarie per utilizzare un programma di gestione di "presentazioni", come specificato nel *syllabus ICDL Presentation*.

Il termine *Presentation* – che in lingua italiana si identifica comunemente con Presentazione – lo possiamo definire come un processo attraverso il quale presentare i contenuti di un argomento (progetto, prodotto, idea, ...) ad un pubblico, anche al fine di un loro successivo riuso, migliorando così la qualità e la produttività individuale di studenti e lavoratori.



Troviamo disponibili numerosi ambienti di produttività individuale orientati alle creazione, formattazione, preparazione e riuso di presentazioni professionali: *iWork* con lo strumento *Keynote* [www.apple.com], *Apache OpenOffice* con lo strumento *Impress* [www.openoffice.org], *LibreOffice* con lo strumento *Impress* [Libreoffice.org], *Calligra* con lo strumento *Stage* [calligra.org], *GSuite* con lo strumento *Presentazioni* [gsuite.google.it].

Tra i più diffusi ambienti di produttività individuale si colloca *Microsoft Office*, piattaforma con diverse opzioni al suo interno che permette di avere applicativi su iPhone e iPad, su smartphone Android, su personal computer (Windows e macOS), e altro ancora. All'interno di questo ambiente troviamo *Microsoft PowerPoint*, cui questo manuale fa riferimento, nella versione *PowerPoint 2016/2019* [rimandiamo l'utente al servizio di supporto di Microsoft "support.microsoft.com" per i dettagli tra le varie versioni di *Office* tra cui scegliere e sulle loro differenze. In particolare, *Office 2016* e il suo successore *Office 2019* sono ambienti *stand-alone*, installabili sul proprio dispositivo, *Office 365*, è un servizio in abbonamento che permette di utilizzare l'ambiente in *cloud*].

La maggior parte delle funzioni degli ambienti sopra citati sono simili ed è piuttosto semplice passare da un programma all'altro.

Saper usare correttamente un software per presentazioni è importante sul posto di lavoro e in ambiente scolastico per spiegare concetti, illustrare idee, condividere informazioni, accompagnare relazioni o lezioni in modo da renderle di più semplice comprensione. Le presentazioni sono essenziali per progredire in ogni settore e contesto. Ancor prima che le persone usassero i computer per creare presentazioni, uomini d'affari e insegnanti preparavano diapositive per un proiettore, giravano le pagine su un cavalletto e impugnavano grandi carte con informazioni e immagini su di esse, affinché il pubblico potesse vederle mentre parlavano.

Oggi, attraverso l'utilizzo di strumenti di produttività individuale, le presentazioni sono diventate una delle componenti più attese e più utilizzate in qualsiasi ambiente di lavoro e scolastico. Le presentazioni si sono quindi evolute e non sono più limitate al solo testo o a grafici, ma possono contenere immagini, filmati, suoni, simulazioni: si parla più propriamente di "presentazioni multimediali".

È quindi comprensibile come mai sia importante avere conoscenze e competenze su tale strumento di produttività individuale sia per gli studenti sia per chi già lavora. Dimostrare di saper creare, formattare, preparare, riusare presentazioni professionali sono competenze che favoriscono e sostengono la produttività e l'innovazione, e sono sempre più richieste nel mondo del lavoro.

Al termine di questo modulo il candidato sarà in grado di:

- Lavorare con le presentazioni e salvarle in formati diversi;
- Scegliere le opzioni integrate nell'applicazione per migliorare la produttività, come ad esempio la funzione di Aiuto;
- Comprendere le differenti viste di presentazione e quando usarle, scegliere tra i diversi layout di diapositive e disegni;
- Inserire, modificare e formattare il testo nelle presentazioni;
- Riconoscere le metodologie corrette di assegnazione di titoli univoci alle diapositive;
- Scegliere, creare e formattare grafici per comunicare informazioni in modo significativo;
- Inserire e modificare le immagini, gestire immagini, oggetti e disegni;
- Applicare animazioni ed effetti di transizione alle presentazioni;
- Controllare e correggere il contenuto della presentazione prima della stampa finale e di iniziare la presentazione.

Lo Staff "AICA Digital Academy"

1 Utilizzo dell'applicazione

1.1 LAVORARE CON LE PRESENTAZIONI

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

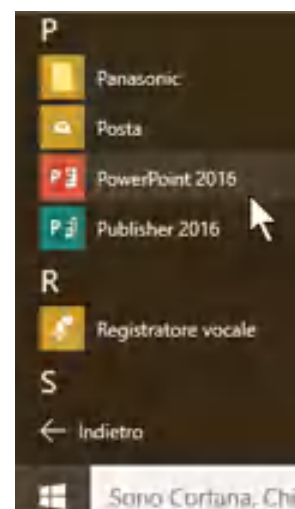
Per **aprire il programma PowerPoint** cliccate su *Start* (il pulsante con il logo di *Windows* che si trova in basso a sinistra), poi scorrete l'elenco delle app sino a trovare *PowerPoint 2016* (v. fig. successiva) e cliccateci sopra per avviarlo.

Il programma viene avviato automaticamente anche se apriamo un file la cui estensione è associata ad esso, come *.pptx* o *.ppt*. In questi casi viene contemporaneamente avviato *PowerPoint* e aperto il file prescelto.

Per **chiudere PowerPoint** si può scegliere tra due procedure, che peraltro sono le stesse che si utilizzano anche con altri programmi, tra cui quelli del pacchetto *Office*:

- cliccare sulla **X** che compare nell'angolo alto a destra, nella barra del titolo;
- premere contemporaneamente i tasti *Alt* e *F4*.

Per **aprire una presentazione già esistente**, cerchiamola nella colonna di sinistra della schermata di avvio di *PowerPoint* (v. fig. successiva), nella quale compare un elenco degli ultimi documenti aperti. Se la presentazione che intendiamo aprire non è in questo elenco, cliccando su *Apri altri file di tipo Presentazioni* (dove si trova il puntatore nella fig. successiva) possiamo accedere agli altri file presenti localmente (vale a dire nel computer o in unità di memoria collegate a esso in quel momento, come penne USB, schede di memoria, CD, ecc.) oppure online (ad es. in servizi di archiviazione come *OneDrive*, *Google Drive* oppure *Dropbox*).



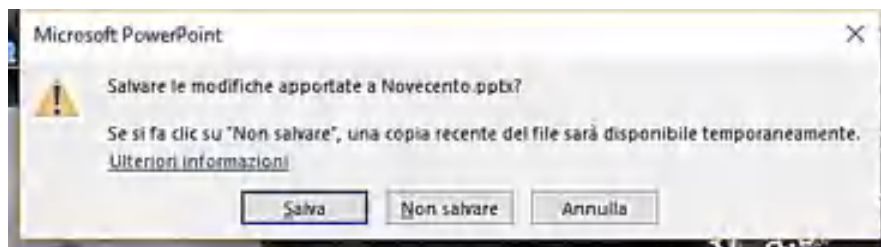
Una volta individuato il documento, basta cliccarci sopra per aprirlo, a meno che nel frattempo quel documento non sia stato cancellato oppure si trovi su una unità di memoria (penna USB, scheda di memoria, ecc.) in quel momento non collegata al computer.



Se, dopo aver aperto una presentazione, vogliamo **aprirne un'altra**, basterà ripetere la procedura per aprire una nuova finestra di *PowerPoint* contenente il documento scelto.

Per **chiudere una presentazione** clicchiamo prima sulla scheda *File* e poi su *Chiudi*; in alternativa possiamo premere contemporaneamente i tasti *Ctrl* e *F4*.

Quando chiudiamo una presentazione, può comparire una finestra nella quale ci viene chiesto se vogliamo salvare le modifiche apportate (v. fig. successiva). Ciò significa che, dall'ultimo salvataggio, il file è stato modificato e il programma vuole sapere se deve aggiornare il file con gli ultimi cambiamenti apportati. Scegliere *Salva* se desideriamo salvare le modifiche apportate; in caso contrario cliccare su *Non salvare*. Cliccando su *Annulla* la presentazione non verrà chiusa e potremo tornare a lavorare con la stessa.



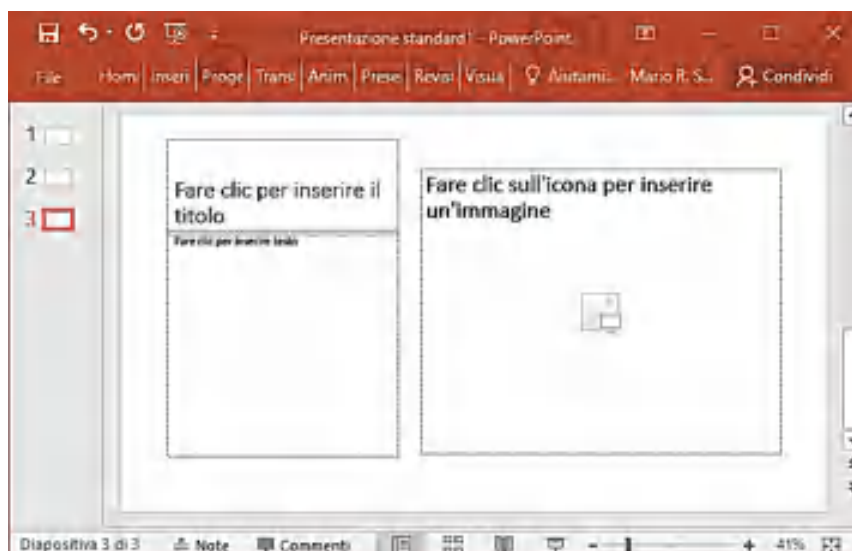
1.1.2 Creare una nuova presentazione basata sul modello predefinito, altri modelli disponibili localmente o online

Per **creare una nuova presentazione** scegliamo uno tra i modelli mostrati nell'ampio riquadro su fondo bianco presente nella schermata di avvio di *PowerPoint* e clicchiamo su esso.

I *modelli* di *PowerPoint* sono preparati dai programmatori per venire incontro a esigenze e gusti grafici degli utenti. Alcuni sono memorizzati nel nostro computer, altri sono scaricabili quando si è connessi a Internet. Il secondo modello visualizzato, *Benvenuto in PowerPoint* (disponibile solo se siamo collegati a Internet), illustra le principali caratteristiche e novità del programma.

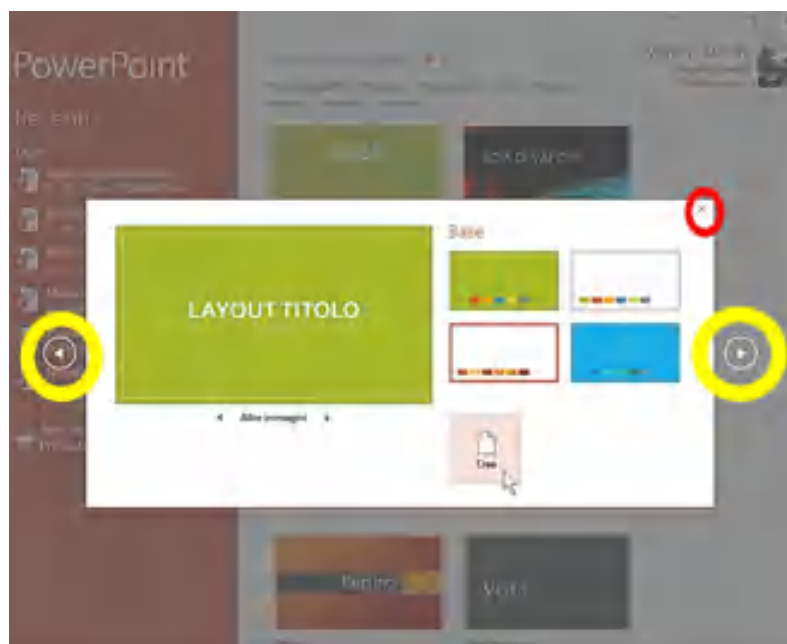
Se vogliamo creare una **nuova presentazione basata sul modello predefinito**, clicchiamo sulla prima opzione: *Presentazione vuota*. Si aprirà una nuova **presentazione basata sul modello predefinito** di *PowerPoint*, e costituita da un'unica diapositiva contenente un riquadro rettangolare per il titolo e un altro per il sottotitolo.

In *PowerPoint*, **ognuna delle aree rettangolari nelle quali è possibile inserire contenuti si chiama segnaposto** e contiene del testo che segnala la possibilità di inserire un contenuto. Ad esempio, nella fig. successiva vi sono tre segnaposto, con le scritte: *Fare clic per inserire il titolo*, *Fare clic per inserire testo*, *Fare clic sull'icona per inserire un'immagine*.



Se preferiamo partire da una presentazione che abbia già una propria struttura e grafica, scegliamo tra gli **altri modelli** eventualmente presenti nel riquadro, oppure digitiamo nella casella di ricerca che appare nella parte superiore qualche termine che indichi il tipo di presentazione che vogliamo realizzare (ad es. “scuola”, “etichette”, “calendario”, ecc.) per trovare modelli online (dovremo, ovviamente, essere collegati a Internet).

Per ottenere maggiori informazioni su un modello di presentazione, clicchiamo una sola volta su esso per aprire una finestra (v. fig. successiva) nella quale ci saranno fornite informazioni più dettagliate e la possibilità di creare un nuovo documento basato su quel modello cliccando sul pulsante *Crea* (indicato dal puntatore nella fig. successiva). Se non siamo convinti, possiamo chiudere la finestra informativa cliccando sulla X in alto a destra (evidenziata in rosso nella fig. successiva), oppure visualizzare le informazioni di altri modelli cliccando sulle frecce che troviamo ai lati della finestra informativa (evidenziate in giallo nella fig. successiva).

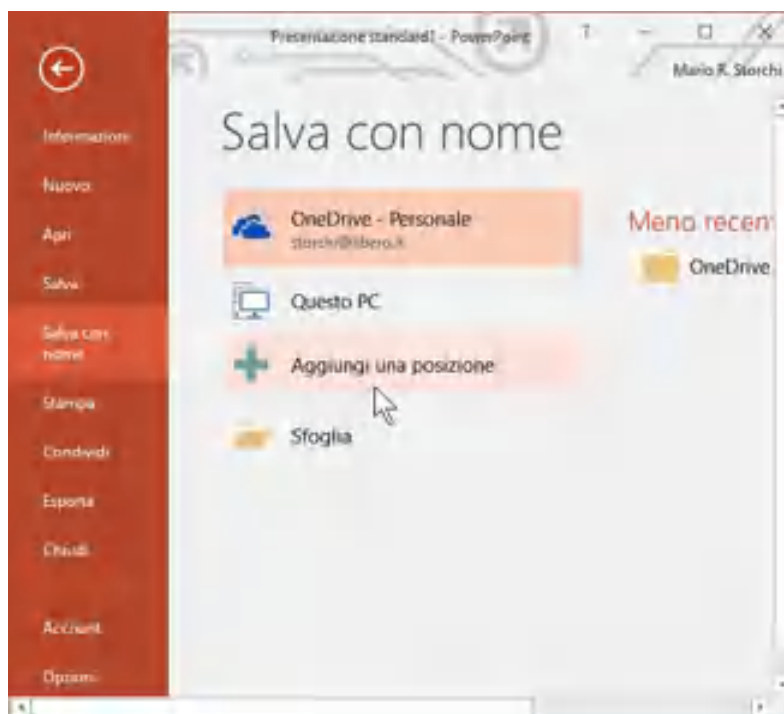


1.1.3 Salvare una presentazione all'interno di un'unità disco locale o online. Salvare una presentazione con un altro nome all'interno di un'unità disco locale o online

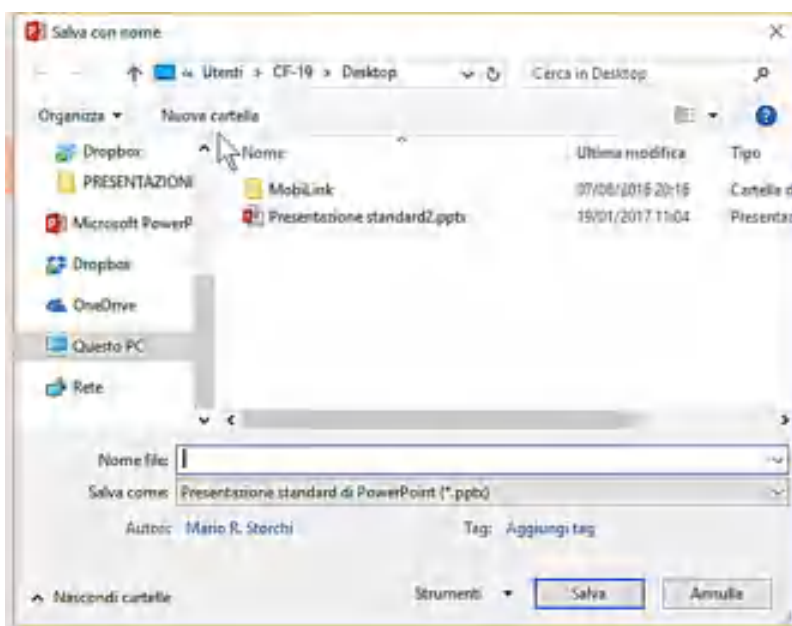
Quando lavoriamo a un documento, esso viene memorizzato nella memoria RAM del nostro dispositivo (computer, tablet o altro), vale a dire in quella memoria che si cancella totalmente allo spegnimento del dispositivo oppure se manca la corrente elettrica. Per questo motivo, la presentazione alla quale stiamo lavorando deve essere “salvata” (vale a dire registrata) su un supporto di memoria (disco fisso del computer, penna USB, scheda di memoria, ecc.).

Per **salvare la presentazione**, cliccate prima su *File* e poi su *Salva*, oppure direttamente sul pulsante *Salva* (è il primo pulsante della barra di accesso rapido – la barra che troviamo a sinistra nella barra del titolo - e rappresenta un floppy disk). In alternativa, potete premere contemporaneamente i tasti *Maiusc* e *F12* (ricordiamoci, però, che negli esami non è permesso utilizzare combinazioni di tasti).

Se la presentazione alla quale stiamo lavorando non è nuova, il computer provvederà a salvarla col nome già in uso. Se, invece, stiamo lavorando a una nuova presentazione oppure vogliamo **salvarne con un nome diverso una già esistente**, il programma ci inviterà anzitutto a scegliere la posizione nella quale vogliamo memorizzare il file, accettando quella predefinita o scegliendone un'altra (v. fig. successiva).



Una volta scelta la cartella dove salvare il file, si aprirà la vera e propria finestra *Salva con nome* (v. fig. successiva): nel campo *Nome file* scriveremo il nome che desideriamo dare al nostro file e poi cliccheremo su *Salva* (il pulsante che si trova in basso a destra). In alternativa, possiamo aprire la finestra *Salva con nome* anche solo premendo il tasto *F12*.

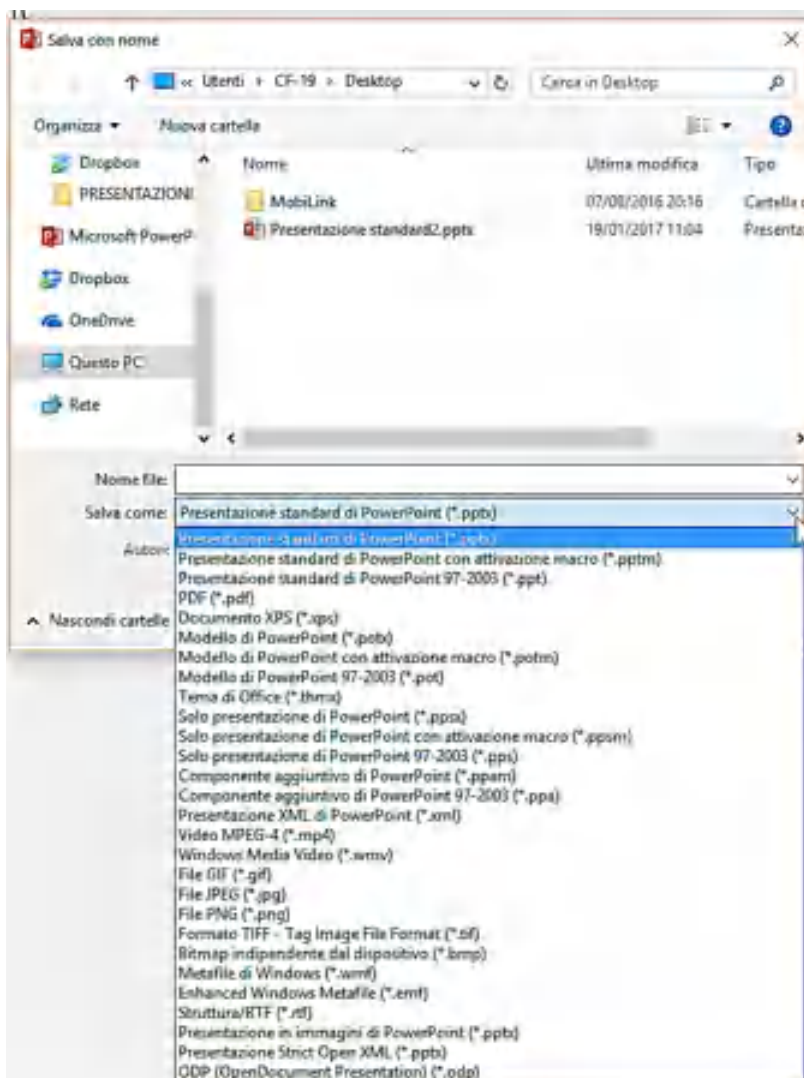


Anche nella finestra *Salva con nome* è possibile scegliere la cartella nella quale salvare la presentazione, eventualmente creandone una nuova cliccando sul pulsante *Nuova cartella* (indicato dal puntatore nella fig. precedente), digitando il nome da assegnare a quella cartella e poi premendo *Invio* sulla tastiera.

1.1.4 Salvare una presentazione con un altro formato: pdf, solo presentazione, immagine

Per **salvare una presentazione in un formato diverso** da quello di *PowerPoint*, nella scheda *File* scegliamo *Salva con nome*. Dopo aver scelto la posizione in cui memorizzare il file (v. fig. precedente), si aprirà una nuova finestra (v. fig. successiva).

Nel campo *Salva come*: clicchiamo sulla freccia che si trova a lato del campo stesso (indicata dal puntatore nella fig. successiva) per visualizzare un menu di scelta tra molti formati di salvataggio, relativi ad altri programmi e a versioni precedenti dello stesso *PowerPoint*.



In particolare:

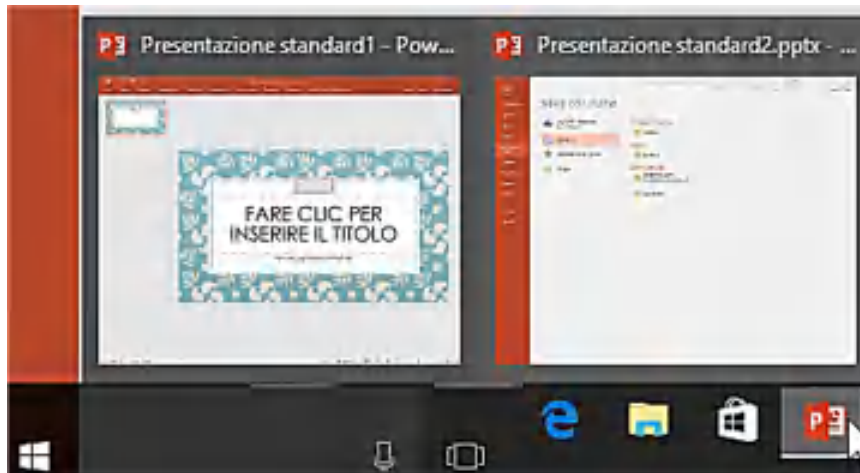
- scegliendo **solo presentazione di PowerPoint (*.ppsx)**, la presentazione sarà avviata immediatamente all'apertura del file;
- salvandola in un **formato immagine** (file *GIF*; file *JPEG*, formato *TIFF*, ecc.) ogni diapositiva diverrà un file immagine, perdendo eventuali effetti multimediali o di transizione;
- il **formato .pdf** salverà la presentazione con una grafica e un'impaginazione simili a quelle delle riviste e una buona compatibilità con diversi sistemi operativi, ma anche in questo caso non vi sarà alcun effetto multimediale o di transizione. Questo formato è stato creato dalla società *Adobe* e viene spesso visualizzato utilizzando il programma gratuito *Adobe Reader*.



1.1.5 Spostarsi tra presentazioni aperte

Aprire contemporaneamente due o più presentazioni può risultare utile per fare dei confronti oppure per copiare un elemento da una presentazione a un'altra.

Per **spostarsi fra presentazioni aperte** occorre premere sui relativi titoli che appaiono in basso, nella barra delle applicazioni (quella nella quale si trova anche il tasto *Start*). Un'anteprima delle presentazioni non visibili (se ce ne sono più d'una aperta) comparirà posizionando il puntatore del mouse sull'icona di *PowerPoint* (v. fig. successiva). A quel punto, basta scegliere la presentazione che si vuole visualizzare e cliccare su essa.



In alternativa possiamo utilizzare il pulsante *Cambia finestra* della scheda *Visualizza*, oppure tenere premuto il tasto *Alt* e poi premere il tasto *Tab* (quello che generalmente riporta due frecce che puntano una a destra e una a sinistra) per far apparire un riquadro contenente una serie di icone che rappresentano i vari programmi e documenti aperti; per spostarci da un'icona all'altra teniamo premuto il tasto *Alt* e premiamo il tasto *Tab* quante volte è necessario per portarci nella finestra desiderata e rilasciare i tasti. Ricordiamo nuovamente che queste combinazioni di tasti non possono essere utilizzate durante gli esami.

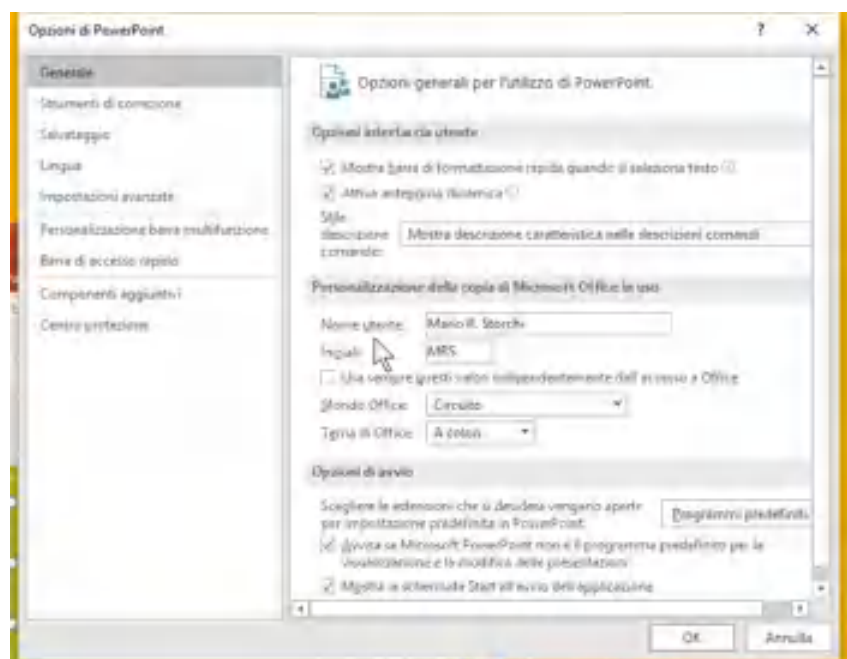
1.2 MIGLIORARE LA PRODUTTIVITÀ

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

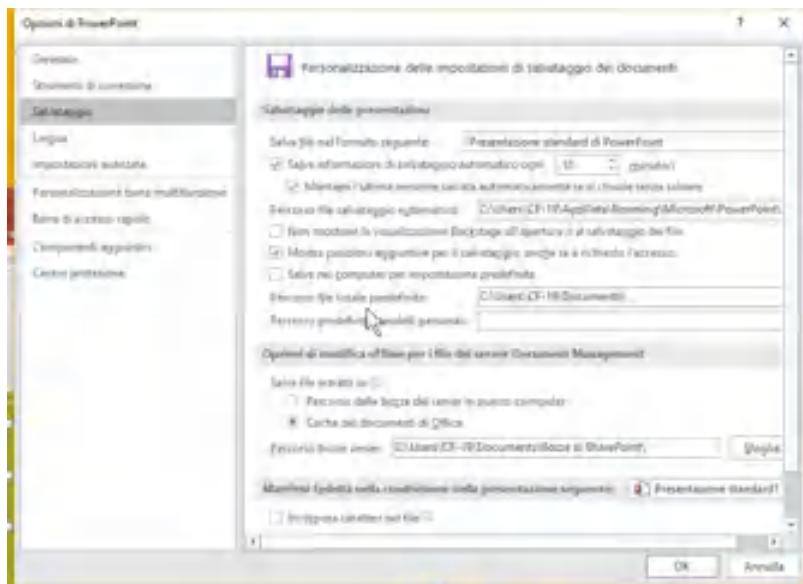
Quando *PowerPoint* viene installato sul computer vengono impostate le **opzioni di base del programma**: dati dell'utente, cartella nella quale memorizzare i documenti creati, ecc.

Se vogliamo successivamente cambiare queste impostazioni dobbiamo scegliere, dalla scheda *File*, la voce *Opzioni*: si aprirà la finestra *Opzioni di PowerPoint*, composta da molte schede, più precisamente definite *finestre di dialogo*.

Nella finestra di dialogo *Generale* (v. fig. successiva) potremo cambiare il **nome dell'utente**: basterà cliccare nell'omonimo campo, cancellare il vecchio nome e digitare il nuovo.



Nella finestra di dialogo *Salvataggio* (v. fig. successiva) troveremo invece il campo **Percorso file locale predefinito**, che riporta la cartella nella quale *PowerPoint* collocherà i file da salvare o andrà a cercare i file da aprire se non daremo indicazioni diverse scegliendo una cartella differente nel momento in cui apriamo o salviamo un file. Per cambiare l'impostazione, digitiamo in questo campo il percorso della cartella nella quale preferiamo salvare i file.



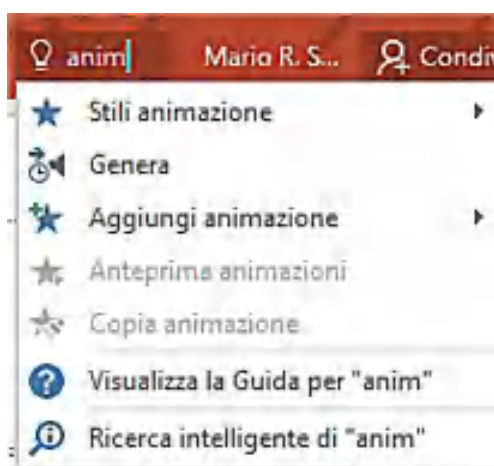
1.2.2 Usare le risorse di Guida (help) disponibili

L'**uso della Guida** (o *Help*; sign. "aiuto") è identico a quello degli altri programmi del pacchetto *Office*. Tenendo conto del fatto che gli esami per il conseguimento dell'ICDL possono essere affrontati secondo un qualsiasi ordine, proponiamo le spiegazioni relative a questo punto.

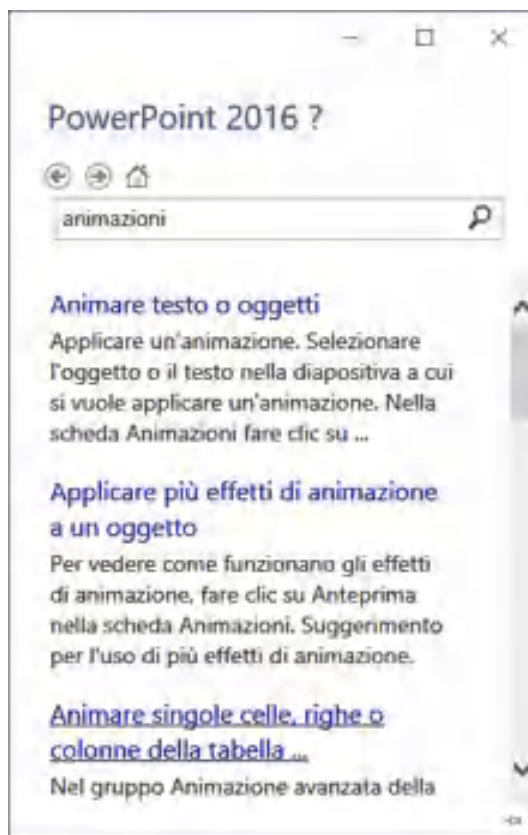
Alla fine della barra multifunzione, dopo l'ultima scheda, è presente un campo con l'icona di una lampadina e la scritta *Aiutami...* oppure *Che cosa si desidera fare?* (dipende dalla risoluzione dello schermo e dalle dimensioni della finestra; v. fig. successiva).



In questo campo possiamo digitare uno o più termini che indichino cosa stiamo cercando. Mentre digitiamo ci verranno proposti dei suggerimenti (v. fig. successiva).



Se non individuiamo l'argomento che ci interessa, clicchiamo sulla penultima voce dell'elenco (*Visualizza la Guida per...*) in modo da aprire la vera e propria *Guida in linea*, nella quale saranno visualizzati gli argomenti relativi a quanto cerchiamo (v. fig. successiva).



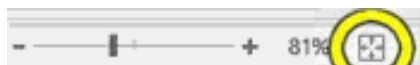
1.2.3 Usare gli strumenti di ingrandimento/zoom

Quando viene aperta una presentazione, *PowerPoint* adatta automaticamente la dimensione della presentazione alla grandezza della finestra.

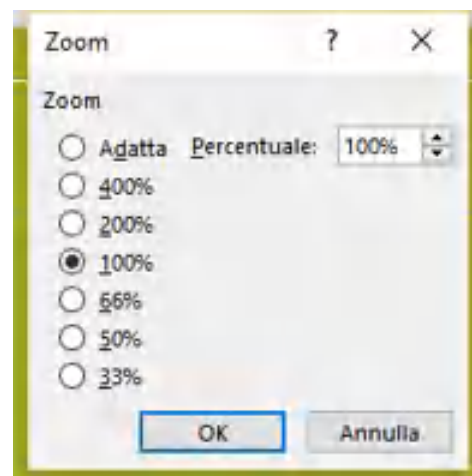
Possiamo, però, avere bisogno di **ingrandire o diminuire la visualizzazione della presentazione alla quale stiamo lavorando**, ad esempio per leggere con maggiore facilità il testo, oppure per vedere l'intera diapositiva, senza per questo modificare le dimensioni di stampa.

PowerPoint offre diverse modalità per raggiungere questo risultato:

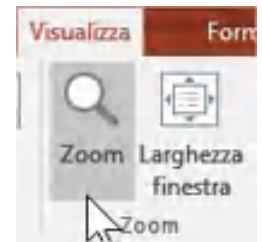
- Il modo più rapido consiste nell'utilizzare il dispositivo di scorrimento che si trova a destra nella barra di stato di *PowerPoint* (v. fig. successiva): basta cliccare sul cursore tenendo premuto il tasto sinistro del mouse e spostarlo verso il segno + (a destra) per ingrandire la visualizzazione o verso il segno - (a sinistra) per ridurla. Subito dopo il segno + è presente un pulsante che permette di adattare la diapositiva alla finestra (evidenziato nella fig. successiva).



- Alla sinistra del dispositivo di scorrimento vi è un numero seguito dal segno della percentuale (nella fig. precedente il numero è "81%"). Cliccando su questo numero compare la finestra *Zoom* (v. fig. a lato) nella quale è possibile scegliere tra diverse percentuali di ingrandimento o riduzione, adattare la diapositiva alle dimensioni della finestra, oppure digitare nel campo *Percentuale* il valore desiderato tra 10 e 400.



- Nella scheda *Visualizza* è presente il gruppo *Zoom* (v. fig. a lato) contenente due pulsanti: il primo rappresenta una lente di ingrandimento e apre la finestra *Zoom* illustrata al punto precedente, il secondo, *Larghezza finestra*, adatta la diapositiva alla finestra.

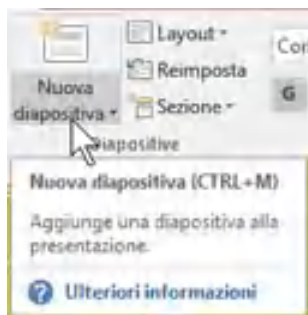


1.2.4 Mostrare e nascondere le barre degli strumenti. Minimizzare, ripristinare la barra multifunzione (ove disponibile)

Come gli altri programmi del pacchetto *Office*, *PowerPoint* presenta in alto la **barra multifunzione** per accedere ai principali comandi del programma.

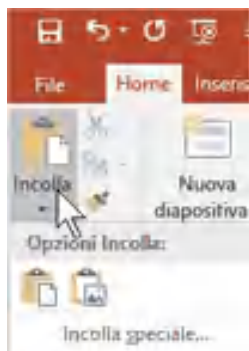
La barra multifunzione è organizzata in **schede** (*File*, *Home*, *Inserisci*, *Progettazione*, *Transizioni*, *Animazioni*, *Presentazione*, *Revisione*, *Visualizza*), ognuna delle quali contiene i comandi relativi a un argomento.

Le schede (ad eccezione della scheda *File*, della quale parleremo subito dopo) sono a loro volta suddivise in **gruppi**: ad esempio, quando è visualizzata la scheda *Home*, sono presenti i gruppi *Appunti*, *Diapositive*, *Carattere*, *Paragrafo*, *Disegno*, *Modifica*. Ogni gruppo contiene i **pulsanti** e i **menu** che permettono di



attivare le principali funzioni relative al gruppo: ad esempio, nel gruppo *Carattere* della scheda *Home* sono presenti pulsanti e menu che permettono di modificare il tipo, le dimensioni, il colore e molte altre caratteristiche del testo.

In genere, per sapere qual è la funzione di un pulsante basta posizionarci sopra il puntatore del mouse: dopo un secondo apparirà un piccolo riquadro con il nome del pulsante, di solito insieme a una breve descrizione della sua funzione (v. fig. a lato). Se pulsanti o opzioni del menu appaiono in grigio significa che non sono utilizzabili nella fase di lavoro che stiamo eseguendo.



Alcuni pulsanti presentano, accanto, una freccia rivolta verso il basso (ad esempio, il pulsante *Incolla* che si trova nel gruppo *Appunti* della scheda *Home*; v. fig. a lato): questo significa che cliccando su essi si apre un menu con ulteriori scelte.

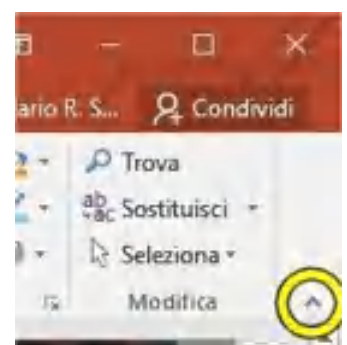
Inoltre, nell'angolo in basso a destra di molti gruppi si trovano i **pulsanti di visualizzazione**, cliccando sui quali si aprono **finestre di dialogo** o **pannelli con comandi aggiuntivi** per il gruppo a cui appartiene il pulsante di visualizzazione.

Oltre alle schede visibili normalmente, vi sono delle **schede aggiuntive** che compaiono nella barra multifunzione solo quando eseguiamo una determinata operazione: ad esempio se inseriamo un'immagine nella presentazione alla quale stiamo lavorando. Non appena deseleggiamo l'oggetto al quale queste **schede aggiuntive** si riferiscono, le **schede aggiuntive** vengono nascoste.

Come abbiamo detto, la scheda *File* è diversa dalle altre, perché apre la cosiddetta **visualizzazione backstage** (quest'ultimo termine significa "dietro le quinte") nella quale si trovano le funzioni necessarie per aprire, chiudere, salvare, stampare la presentazione, avviare la guida, cominciare a lavorare a una nuova presentazione, ecc.

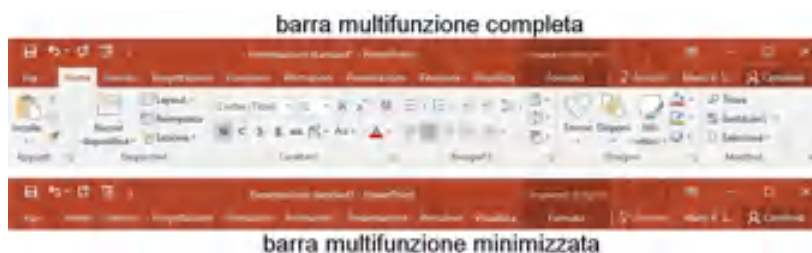
Se vogliamo guadagnare più spazio sullo schermo per visualizzare la presentazione alla quale stiamo lavorando, possiamo **minimizzare la barra multifunzione** in diversi modi:

- cliccando due volte rapidamente sul nome della scheda attiva;
- cliccando sul pulsante *Comprimi barra multifunzione* che si trova in basso a destra della barra multifunzione (cerchiato in giallo nella fig. a lato);



- cliccando con il tasto destro in un qualsiasi punto e in qualsiasi scheda della barra multifunzione per poi scegliere *Comprimi barra multifunzione* dal menu di scelta rapida che appare;
- premendo contemporaneamente i tasti *Ctrl* e *F1*.

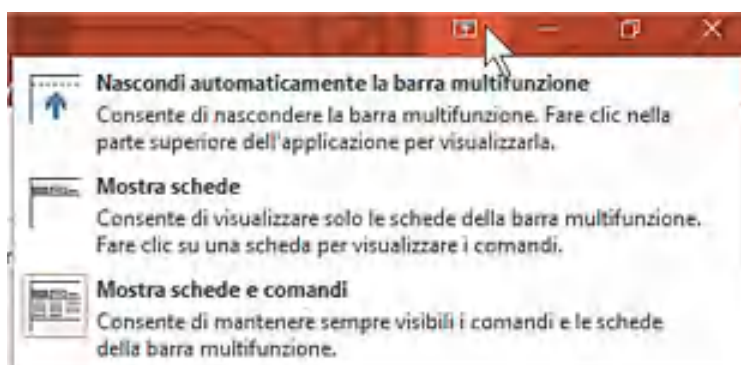
La barra minimizzata mostrerà solo i nomi delle schede, senza i contenuti solitamente presenti nella barra multifunzione completa (v. fig. successiva).



Per **ripristinare la barra multifunzione**, vale a dire per riportarla alle sue dimensioni originali, è sufficiente cliccare due volte su una qualsiasi scheda, oppure premere contemporaneamente i tasti *Ctrl* e *F1*.

Una volta espansa la barra multifunzione, per bloccarla nella parte superiore della finestra cliccare sul pulsante *Aggiungi barra multifunzione* che rappresenta una puntina da disegno e che si trova nell'angolo inferiore destro della barra. Questa procedura non è necessaria se abbiamo adoperato la combinazione di tasti *Ctrl* e *F1*.

Queste operazioni possono essere effettuate anche utilizzando il pulsante *Opzioni visualizzazione barra multifunzione* che si trova quasi alla fine della barra del titolo. Cliccandoci sopra appare un menu con le opzioni per nascondere la barra multifunzione, mostrare le sole schede, mostrare schede e comandi (v. fig. successiva).



2 Sviluppare una presentazione

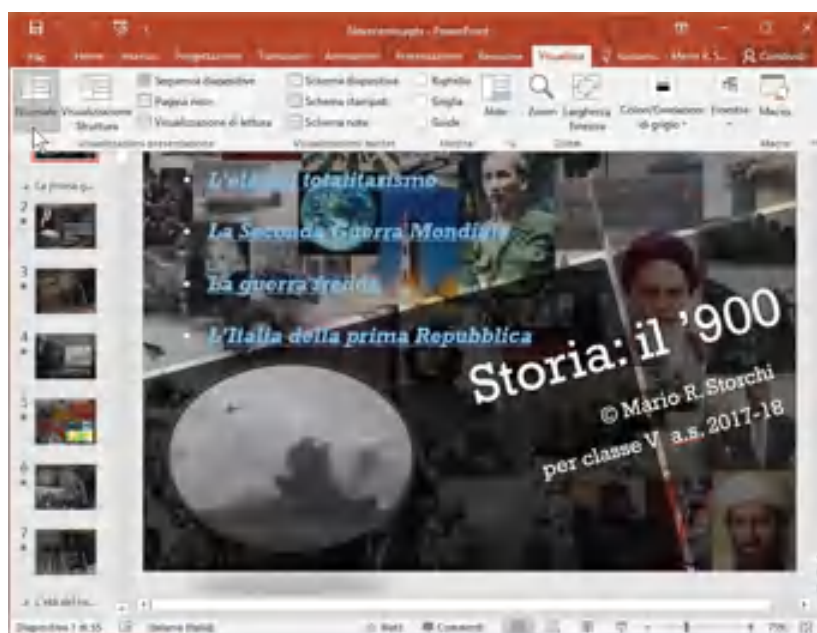
2.1 VISUALIZZARE LE PRESENTAZIONI

2.1.1 Comprendere l'uso delle diverse modalità di visualizzazione delle presentazioni: vista normale, vista sequenza/ordine diapositive, schema diapositiva, pagina note, vista struttura, vista presentazione

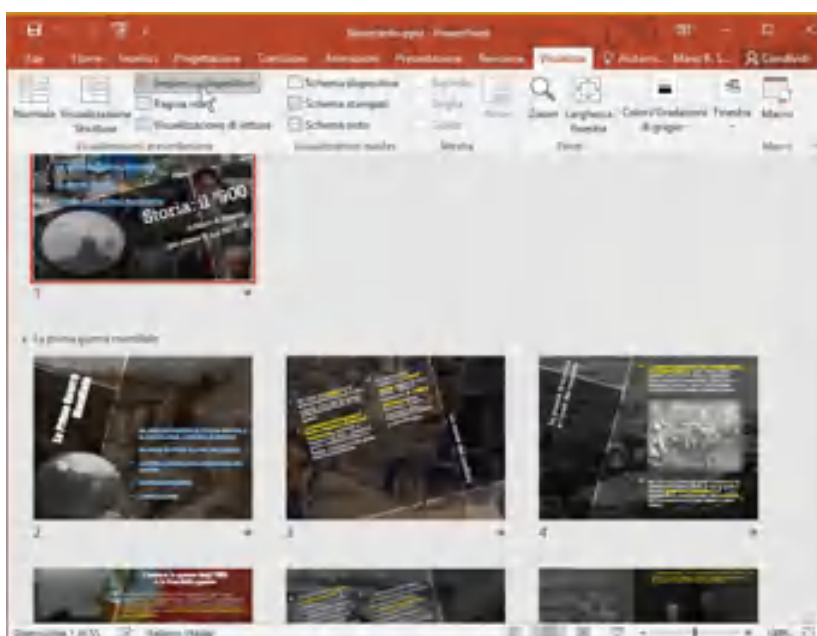
PowerPoint permette diverse modalità di visualizzazione, utili per modificare la nostra presentazione man mano che ci lavoriamo e per osservare come apparirà il prodotto finito.

Le **modalità di visualizzazione delle presentazioni** sono:

Normale (v. fig. successiva) – È quella preferita quando si costruisce la presentazione, perché mostra una diapositiva per volta, in dimensioni sufficientemente ampie per inserire testo, immagini, sfondi, animazioni, ecc.

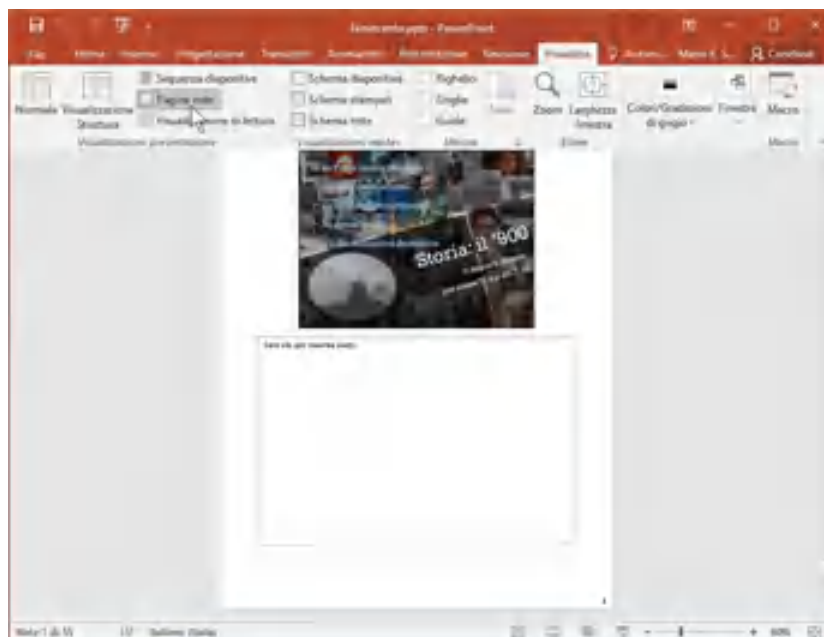


Sequenza diapositive (v. fig. successiva) – In questa visualizzazione, le diapositive sono mostrate come anteprime (vale a dire in dimensioni ridotte), in modo da facilitare alcune operazioni come lo spostamento.

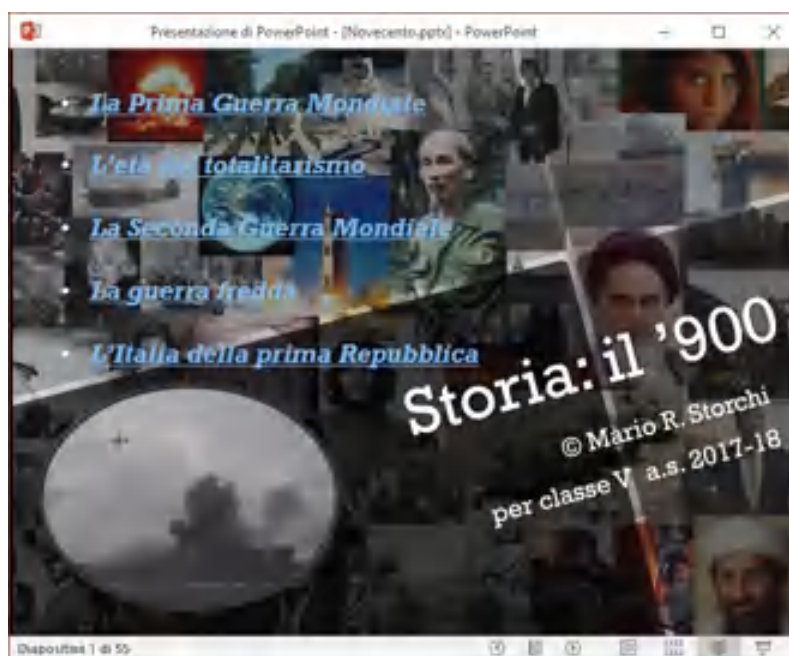




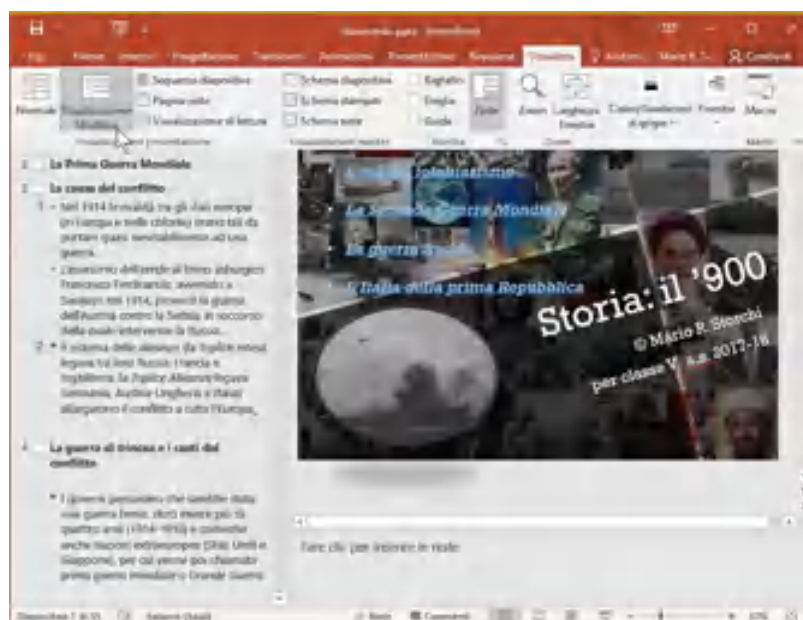
Pagina note (v. fig. successiva) – Serve per scrivere degli appunti che sarà poi possibile stampare o vedere durante la presentazione in un altro monitor, a patto di avere la possibilità di collegarne un secondo al nostro computer.



Presentazione (v. fig. successiva) – È la visualizzazione nella quale possiamo osservare a schermo intero il prodotto finito, ossia lo scorrere delle diapositive, le animazioni, i suoni, ecc.



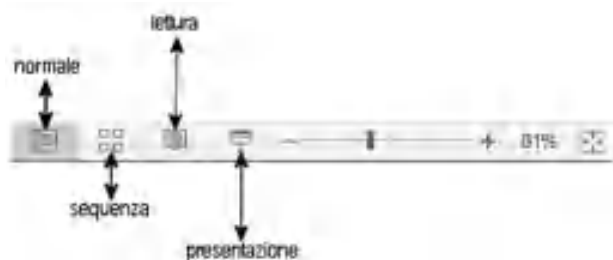
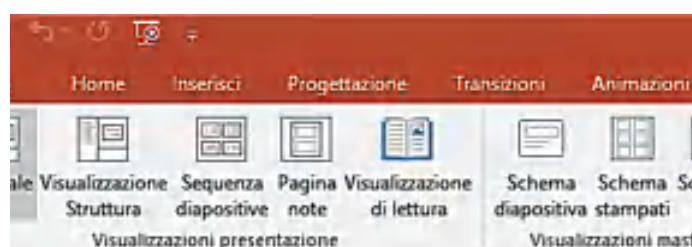
Struttura (v. fig. successiva) - Permette di spostarsi rapidamente tra le diapositive e di modificarne il testo (non gli elementi grafici).



Schema diapositiva – Serve principalmente a inserire un elemento come testo, immagine, sfondo, combinazioni di colori, ecc. in tutte le diapositive. A questa visualizzazione sono dedicati i punti da 2.3. 1 a 2.3.3 di questo Modulo.

2.1.2 Cambiare modalità di visualizzazione della presentazione: vista normale, vista sequenza diapositive, schema diapositiva, pagina note, vista struttura

In ogni momento possiamo **cambiare la modalità di visualizzazione della presentazione**, sia utilizzando la pulsantiera che si trova a sinistra del cursore dello zoom (v. fig. successiva a sinistra) sia adoperando i pulsanti presenti nel gruppo *Visualizza presentazione* della scheda *Visualizza* e il pulsante *Schema diapositiva* che troviamo subito a destra del gruppo (v. fig. ancora successiva a destra).

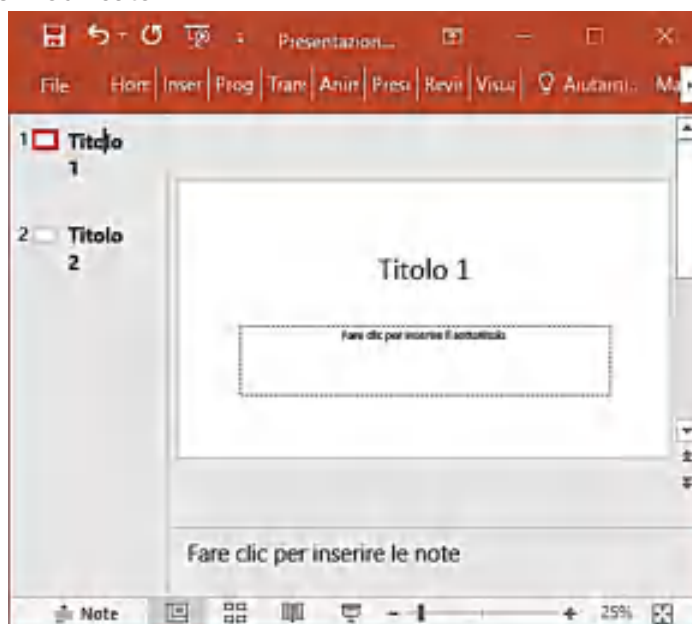


2.1.3 Individuare buoni esempi per l'attribuzione di un titolo alle diapositive: utilizzare un titolo diverso per ciascuna diapositiva per distinguerla nella vista struttura o durante la navigazione in vista presentazione

Quando apriamo una nuova diapositiva, è in genere presente un riquadro con la scritta "Fare clic per inserire il titolo".

I titoli non solo descrivono il contenuto della diapositiva a chi la vede, ma servono anche al relatore quando si sposta da una diapositiva all'altra: perciò occorre **scegliere titoli brevi ma significativi e differenti l'uno dall'altro**, in modo da facilitare la navigazione all'interno del prodotto finale.

Se vogliamo aggiungere successivamente o modificare i titoli delle diapositive, il modo più semplice per farlo è selezionare la *Visualizzazione Struttura* nella scheda *Visualizza*, cliccare sul titolo da modificare e digitare direttamente quanto desiderato. Nella fig. successiva, ad esempio, il cursore si trova all'interno del *Titolo1* che sta per essere modificato.

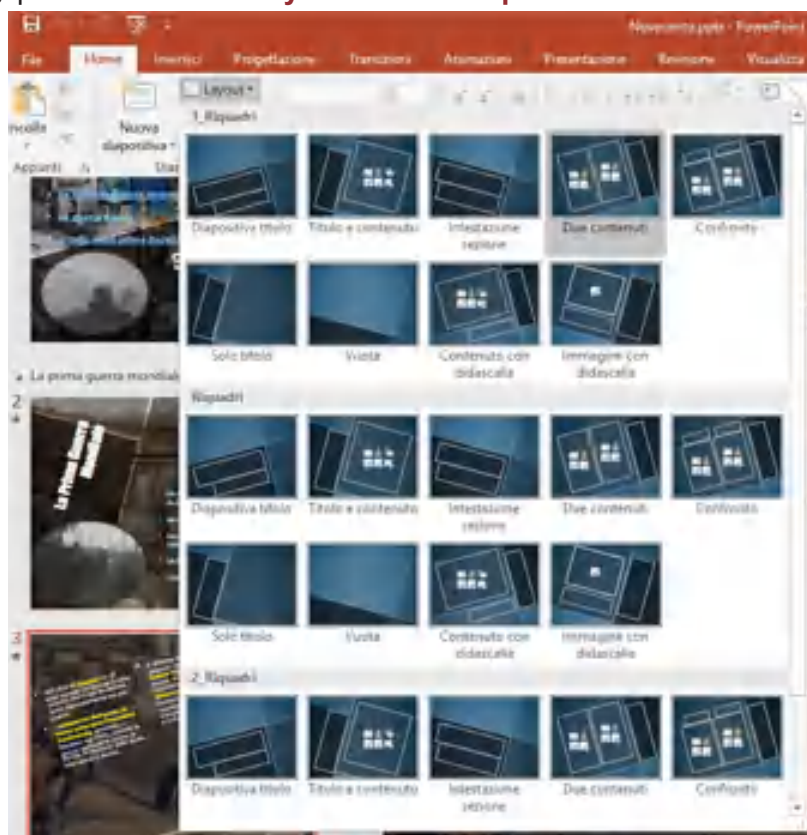


2.2 DIAPOSITIVE

2.2.1 Applicare un layout predefinito diverso per una diapositiva

In Informatica, il termine **layout** indica la struttura con la quale si presenta una pagina o un documento. Nel caso di *PowerPoint*, quindi, il layout di una diapositiva contiene la formattazione e il posizionamento di tutto il contenuto della diapositiva stessa: testi, immagini, grafici, tabelle, elementi multimediali e altro.

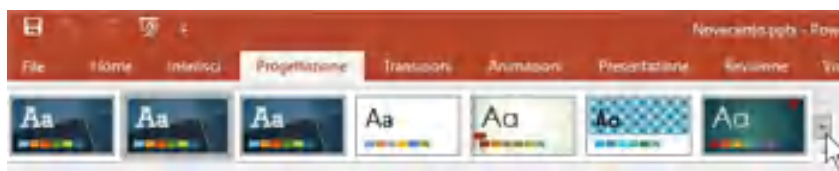
Mentre siamo in *visualizzazione normale*, per **modificare il layout di una diapositiva** basta cliccare, nella scheda *Home*, sul pulsante *Layout* che si trova nel gruppo *Diapositive*. Compariranno i nove layout predefiniti di *PowerPoint* (v. fig. a lato) e, cliccando su quello che preferiamo, lo applicheremo alla diapositiva attiva in quel momento.



2.2.2 Applicare un modello di struttura o tema disponibile ad una presentazione

Un *tema* (chiamato “modello di struttura” sino alla versione 2003 di *PowerPoint*) consiste in una combinazione di colori, sfondi, stili di caratteri, posizionamento degli elementi di una diapositiva. Applicare un tema consente, perciò, di risparmiare tempo in quanto possiamo scegliere tra diverse combinazioni già disponibili.

Nella scheda *Progettazione* compare il gruppo *Tem*, che contiene la miniatura dei modelli utilizzabili come base per una presentazione. Oltre alla prima fila di modelli visualizzata, ve ne sono altre che è possibile scorrere cliccando sulle frecce che si trovano alla destra dell'ultima miniatura (dove si trova il puntatore del mouse nella fig. successiva). Se preferiamo visualizzare i modelli tutti insieme, dobbiamo cliccare sul pulsante *Altro* che troviamo sempre alla fine del gruppo *Tem*, subito sotto le frecce che servono a spostarsi di una riga in su o in giù.



In entrambi i casi, portando il puntatore su uno dei temi disponibili, la diapositiva attiva in quel momento assumerà la struttura (colori, disposizione del testo, ecc.) abbinata a quel tema. Se scegliamo il pulsante *Altro*, sarà però difficile vedere l'anteprima, dal momento che la finestra con tutti i modelli coprirà buona parte della diapositiva.

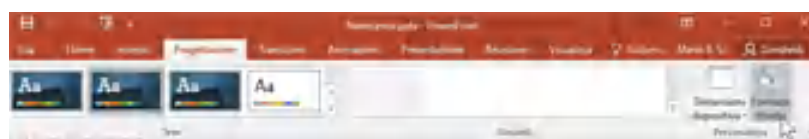
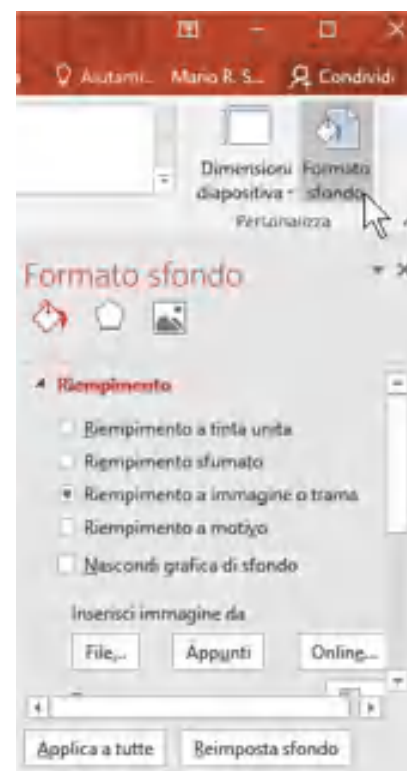
Quando avremo trovato il tema di nostro gradimento, basterà cliccarci sopra per applicarlo all'intera presentazione.

Se vogliamo applicare il tema solo ad alcune diapositive della presentazione, dobbiamo prima selezionarle nel riquadro diapositive che troviamo a sinistra della diapositiva, cliccando su quelle che ci interessano mentre teniamo premuto il tasto *Ctrl*. Dopo aver effettuato la selezione, potremo procedere alla scelta del tema, cliccando prima con il tasto destro sul tema prescelto e poi scegliendo la voce *Applica a diapositive selezionate* dal menu contestuale che compare.

2.2.3 Applicare un colore di sfondo a specifiche diapositive, a tutte le diapositive di una presentazione

Lo sfondo è un elemento importante delle diapositive e, nella sua scelta, dobbiamo tener conto dei colori dei testi, delle combinazioni cromatiche formate da immagini, animazioni e altri oggetti, per raggiungere un risultato finale esteticamente gradevole e facilmente leggibile. In generale, è preferibile usare sfondi dai colori attenuati, uniformi e opposti rispetto al colore del testo: se il testo è di colore scuro è preferibile che lo sfondo sia di colore chiaro e viceversa.

Nella scheda *Progettazione*, troviamo il gruppo *Sfondo* e, al suo interno, il pulsante *Formato sfondo* (indicato dal puntatore del mouse nella fig. in basso a sinistra), cliccando sul quale compaiono diverse opzioni per scegliere colori personalizzati, effetti di riempimento (a tinta unita, sfumato, utilizzando come sfondo un'immagine), regolazione di trasparenza e altri parametri (v. fig. a lato a destra).





Nella parte inferiore compaiono due pulsanti:

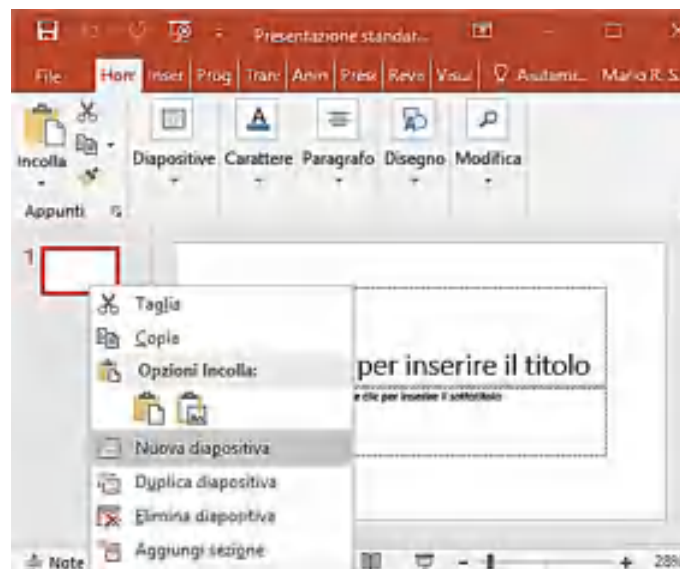
- *Applica a tutte* imposta lo sfondo selezionato per tutte le diapositive della presentazione;
- *Reimposta sfondo* annulla le eventuali modifiche apportate.

È possibile accedere a queste opzioni anche utilizzando il menu contestuale, cliccando con il tasto destro del mouse sulla diapositiva interessata e selezionando *Formato sfondo*.

2.2.4 Aggiungere una nuova diapositiva con un layout specifico, quale: diapositiva titolo, titolo e contenuto, solo titolo, vuota

Come abbiamo già detto, quando apriamo una nuova presentazione, essa contiene una sola diapositiva. Per aggiungerne un'altra possiamo, a scelta:

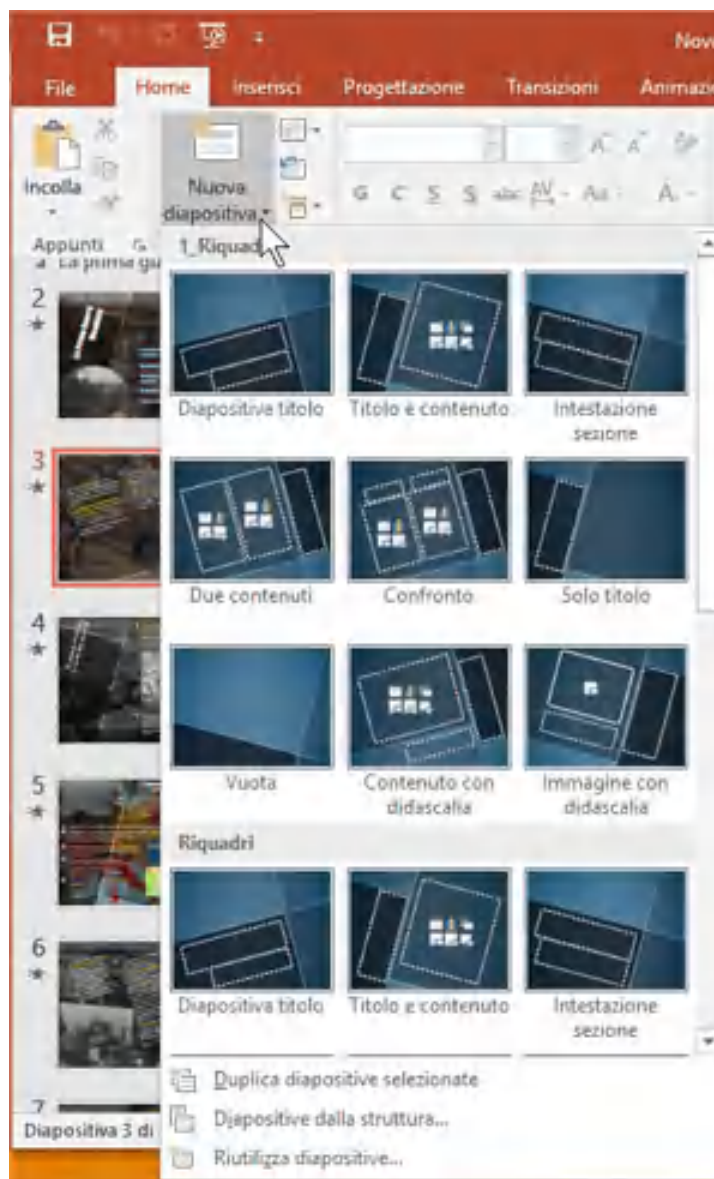
- cliccare sulla freccia che si trova accanto al pulsante *Nuova diapositiva* che si trova nella scheda *Home*;
- cliccare con il tasto destro nella colonna sinistra dove appaiono le miniature delle diapositive e scegliere la voce *Nuova diapositiva* dal menu di scelta rapida che compare (v. fig. successiva);
- premere contemporaneamente i tasti *Ctrl* e *M*.



In tutti i casi, verrà aggiunta una **nuova diapositiva** con il layout identico a quello della diapositiva visualizzata sullo schermo.

Nella struttura della presentazione, la nuova diapositiva viene collocata subito dopo quella corrente; sarà poi possibile spostarla utilizzando le procedure che spiegheremo nel punto 2.2.5.

Per **scegliere un layout specifico**, occorre cliccare sulla freccia che si trova accanto al pulsante *Nuova diapositiva* per far comparire un riquadro contenente l'anteprima dei nove layout predefiniti di *PowerPoint* (v. fig. successiva). Cliccando col puntatore sul layout che preferiamo, verrà aggiunta alla presentazione una nuova diapositiva basata su quel layout.



Teniamo presente che, successivamente, potremo sempre cancellare, cambiare, sostituire tutti gli elementi immessi. Ad esempio, nella scheda *Inserisci*, una serie di pulsanti permettono di inserire tabelle, immagini, grafici, caselle di testo, elementi multimediali, ecc.

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

Nella *Visualizzazione normale* di *PowerPoint*, sul lato sinistro dello schermo è presente il riquadro diapositive, con lo schema delle diapositive che compongono una presentazione, ciascuna preceduta dal numero d'ordine.

Per **copiare una diapositiva** basterà prima selezionarla cliccandoci sopra e poi, nel gruppo *Appunti* che si trova all'inizio della scheda *Home*, cliccare sul pulsante *Copia*, che ha come icona due fogli affiancati.

Se si desidera **copiarla all'interno della stessa presentazione** sarà sufficiente posizionare il puntatore nel punto dove la diapositiva andrà copiata (nell'elenco delle diapositive) e, sempre nel gruppo *Appunti* della scheda *Home*, cliccare sul grande pulsante *Incolla*, che rappresenta una cartella con accanto un foglio.

Se si desidera **copiare la diapositiva in un'altra presentazione**, si dovrà prima aprire la presentazione che dovrà ricevere la nuova diapositiva, poi posizionarsi sul riquadro della sequenza diapositive, quindi cliccare su *Incolla*.

Le operazioni *Copia* e *Incolla* possono essere effettuate anche a più diapositive contemporaneamente: basta selezionarle prima con un clic del mouse mentre si tiene premuto il tasto *Ctrl*.

Le frecce che compaiono accanto alle scritte dei pulsanti *Copia* e *Incolla* aprono dei sottomenu che permettono ulteriori scelte.

Nel caso del pulsante *Copia* è possibile scegliere *Duplica*; per *Incolla* c'è la possibilità di scegliere vari tipi di formattazione (conservare quella originale, adeguare la copia al tema della diapositiva di destinazione, ecc.).

Come per gli altri programmi del pacchetto *Office*, è possibile impartire i comandi anche tenendo premuti contemporaneamente due tasti: *Ctrl* e *C* per *Copia* e *Ctrl* e *V* per *Incolla* (questa procedura non è utilizzabile nel corso degli esami).

Se, invece, desideriamo **spostare una diapositiva**, dovremo cliccare su essa (sempre nell'elenco delle diapositive che troviamo a sinistra dello schermo) e, tenendo premuto il pulsante del mouse, trascinarla in alto o in basso fino al punto desiderato di quella o di un'altra presentazione. *PowerPoint* segnerà con una riga il punto dove la diapositiva si andrà a inserire. Una volta decisa la posizione basterà rilasciare il pulsante del mouse.

In alternativa (specie se dobbiamo spostare una diapositiva da una presentazione a un'altra presentazione aperta), possiamo prima selezionare la diapositiva e poi cliccare sul pulsante *Taglia* (rappresentato da un paio di forbici), nel gruppo *Appunti* della scheda *Home*. Dopo che la diapositiva è scomparsa, posizioniamo il cursore nel punto nel quale vogliamo spostarla e clicchiamo sul pulsante *Incolla*. Gli stessi comandi possono essere impartiti cliccando col pulsante destro e scegliendo prima *Taglia* e poi *Incolla*.

2.2.6 Eliminare una o più diapositive

Per **eliminare una diapositiva**, selezioniamola nella colonna di sinistra (l'elenco diapositive) e poi premiamo il tasto *Canc*; oppure clicchiamo col tasto destro sulla diapositiva da eliminare e poi scegliamo dal menu la voce *Elimina diapositiva*.

Per **eliminare più diapositive assieme** dovremo prima selezionarle dall'elenco a sinistra (cliccando su di esse col mouse e tenendo contemporaneamente premuto il tasto *Ctrl* della tastiera) e poi premere il tasto *Canc* oppure cliccare col tasto destro per poi scegliere *Elimina diapositive*.

Attenzione: diversamente da altri programmi del pacchetto *Office*, *PowerPoint* non chiederà conferma e quindi procederà all'eliminazione della diapositiva o delle diapositive. Se ci accorgiamo subito di aver commesso un errore, possiamo annullare l'operazione o cliccando sul pulsante *Annulla* che si trova nella *barra di accesso rapido* (quella che si trova in alto a sinistra nella barra del titolo di *PowerPoint*) oppure premendo contemporaneamente i tasti *Ctrl* e *Z*.

2.3 SCHEMI DIAPOSITIVA

2.3.1 Riconoscere buoni esempi per mantenere un aspetto e un formato coerente in tutta la presentazione utilizzando lo schema diapositiva

In *PowerPoint* possiamo scegliere se inserire un elemento (testo, immagine, sfondo, combinazioni di colori, ecc.) in una sola o in tutte le diapositive. Se desideriamo inserire un elemento in tutte le diapositive, ci sarà utile la visualizzazione *Schema diapositiva*.

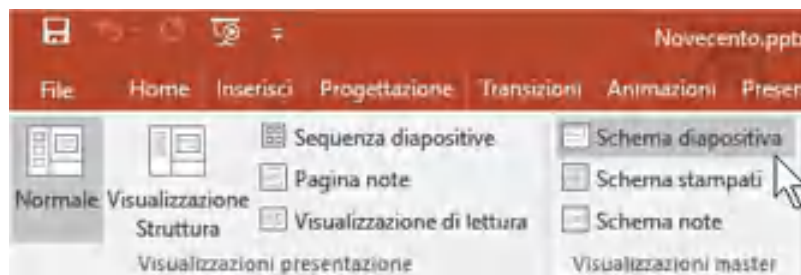
Lo **Schema diapositiva** è una specie di “stampo” **che permette di** inserire un elemento – nella posizione e con le caratteristiche da noi preferite – in tutte le diapositive, in modo da **mantenere un design e un formato omogeneo nella presentazione**.

Inoltre, lo *Schema diapositiva* permette di apportare variazioni di tipo generale, ad esempio sostituire un tipo di carattere, facendo sì che tale modifica venga applicata in tutte le diapositive della presentazione, senza dover effettuarla diapositiva per diapositiva.

Lo *Schema diapositiva* si utilizza, in genere, per attuare le seguenti operazioni:

- cambiare il tipo di carattere o i punti elenco;
- inserire oggetti grafici, ad esempio un logo, da visualizzare su più diapositive;
- cambiare le posizioni, le dimensioni e la formattazione dei *segnaposti*, che sono i riquadri con i bordi punteggiati che troviamo in tutti i layout di diapositiva e che contengono il titolo e il corpo del testo o oggetti come immagini, grafici, tabelle, ecc.

Per aprire lo *Schema diapositiva*, dobbiamo cliccare prima sulla scheda *Visualizza* e poi sul pulsante *Schema diapositiva* (indicato dal puntatore nella fig. successiva). A quel punto, sarà possibile apportare cambiamenti allo schema diapositiva come se si trattasse di una qualsiasi diapositiva, ricordando però che il testo riportato sullo schema serve solo a scegliere lo stile. I testi effettivi delle diapositive, ad esempio i titoli, gli elenchi, ecc. – vale a dire ciò che vorremo inserire nella nostra presentazione – dovranno essere inseriti nelle varie diapositive in *Visualizzazione normale*.



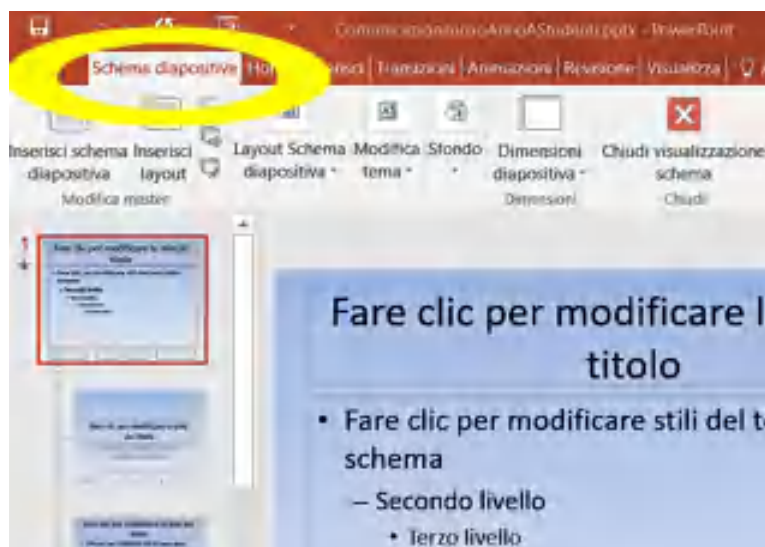
2.3.2 Inserire un oggetto grafico (immagine, disegno) in uno schema diapositiva.

Rimuovere un oggetto grafico da uno schema diapositiva

Come abbiamo appena detto, lo *Schema diapositiva* è una specie di contenitore nel quale possiamo inserire e collocare in un determinato punto caselle di testo e oggetti grafici (immagini, disegni, ecc.) che saranno riprodotti in tutte le diapositive della presentazione.

Per farlo, dobbiamo anzitutto attivare lo schema diapositiva cliccando prima sulla scheda *Visualizza* e poi sul pulsante *Schema diapositiva* che si trova nel gruppo *Visualizzazioni master* della scheda *Visualizza*;

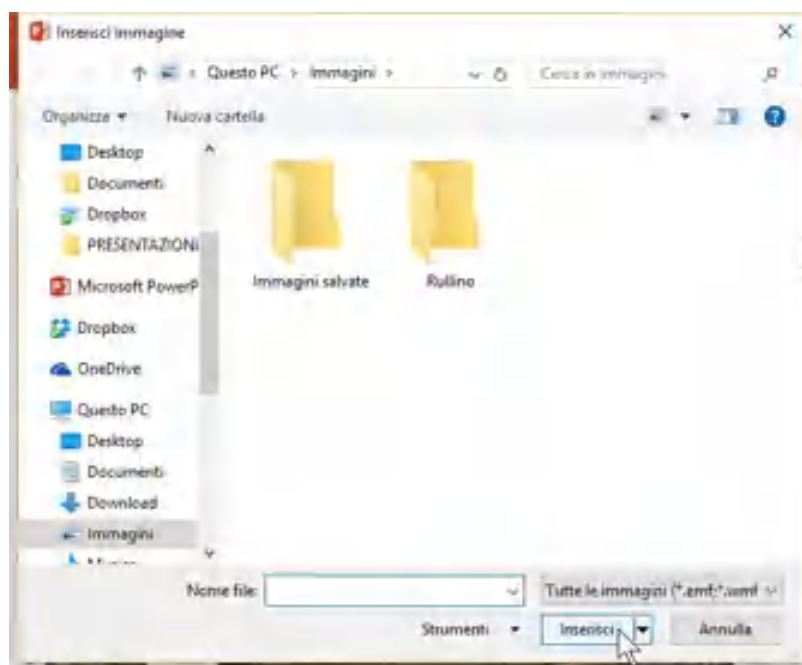
Comparirà, subito dopo la scheda *File*, la nuova scheda *Schema diapositiva* (v. fig. successiva).



Nel riquadro a sinistra, se non è già selezionata, clicchiamo sulla prima diapositiva della presentazione, che appare più grande delle altre (v. fig. precedente).

Dopo aver effettuato queste operazioni, possiamo procedere all'inserimento dell'oggetto desiderato nello *schema diapositiva* cliccando sul pulsante *Immagini*, che si trova nella scheda *Inserisci*

Si aprirà la finestra *Inserisci immagine* (v. fig. successiva), nella quale potremo scegliere nelle cartelle del computer l'oggetto grafico (fotografia, immagine, disegno) da inserire. Quando avremo trovato quella che ci interessa, la selezioneremo con il mouse e cliccheremo sul pulsante *Inserisci*, oppure effettueremo un doppio clic sull'immagine.



È anche possibile cliccare sul pulsante ***Immagini on line*** (immediatamente a destra del pulsante *Immagini*) per effettuare la ricerca dell'oggetto grafico su Internet.

Anche gli altri pulsanti del gruppo *Illustrazioni* consentono di scegliere *Forme* (cerchi, quadrati, ecc.), elementi grafici *SmartArt* (diagrammi, organigrammi, ecc.), *Schermate* (di finestre aperte sul desktop) da inserire nel documento, *Grafici*, oppure di creare una presentazione per la raccolta delle nostre foto preferite, cliccando sul pulsante *Album foto*.

In tutti i casi, subito dopo aver inserito una fotografia, un'immagine o un disegno, potremo deciderne le dimensioni agendo sugli appositi punti ai vertici e ai lati del disegno e la posizione (tecnicamente si dice "ancorarlo" nella diapositiva), giacché in tutte le diapositive della presentazione l'oggetto inserito apparirà con quelle dimensioni e in quel punto.

Con la stessa tecnica possiamo **inserire nello schema diapositiva altri oggetti** che, come i disegni e le immagini, compariranno in tutte le diapositive. Sarà sufficiente cliccare, nella scheda *Inserisci*, sul pulsante relativo all'elemento che vogliamo inserire, ad esempio:

- *Oggetto* se vogliamo inserire un documento prodotto con un altro programma come *Word*, *Excel* o un file *pdf*;
- *Video* e *Audio* per inserire rispettivamente un breve video o un brano audio (se i pulsanti *Video* e *Audio* non sono già visualizzati, cliccare prima su *Elementi multimediali*);
- *Forme* per inserire frecce, linee, rettangoli, cerchi, ecc.
- *Tabella*, *Grafico*, *Casella di testo*, *Equazione*, ecc. per inserire in tutte le diapositive gli oggetti corrispondenti al nome del pulsante.



Lo *Schema diapositiva* è utile anche per personalizzare un'intestazione o un piè di pagina con un diverso colore, carattere, formattazione: anche in questo caso troveremo il corrispondente pulsante (*Intestazione e piè di pagina*) nella scheda *Inserisci*.

Per **rimuovere qualsiasi oggetto inserito nello *Schema diapositiva*** dovremo nuovamente attivare lo schema (*Visualizza > Schema diapositiva*) e quindi selezionare l'elemento desiderato per cancellarlo con le consuete tecniche (*Modifica > Cancella*, oppure direttamente il tasto *Canc*).

Alla fine, per chiudere la visualizzazione *Schema diapositiva* clicchiamo sul pulsante *Chiudi visualizzazione schema* che troviamo alla fine della scheda *Schema diapositiva*.

2.3.3 Applicare la formattazione al testo in uno schema diapositiva, quale dimensione, tipo di carattere e colore

Come abbiamo detto nel punto 2.3.1, lo schema diapositiva consente di uniformare il design di tutta la presentazione agendo su un'unica **diapositiva master**.

Esso risulta quindi utile anche per **impostare uno stile unico dei caratteri: dimensione, tipo di carattere e colore**. Rimarrà sempre possibile modificare uno o più di questi parametri nelle diapositive nelle quali lo riterremo necessario.

3 Testo

3.1 GESTIONE DEL TESTO

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

Una presentazione ha spesso il compito di illustrare in modo efficace e gradevole i punti principali del discorso di un relatore. Per questo motivo, **le diapositive devono contenere poche informazioni, organizzate in frasi brevi e chiare**, in modo da risultare velocemente leggibili e subito comprensibili, e non bisogna inserire troppe illustrazioni o troppi effetti speciali: essi devono sottolineare il contenuto della presentazione e non sostituirlo.

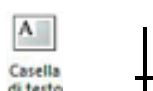
In linea generale, **ogni diapositiva dovrebbe trattare un solo argomento, elencandone i principali aspetti, eventualmente disposti in elenchi non troppo numerosi**, che servano a schematizzare i concetti o riassumere le procedure.

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

In *PowerPoint* non si può scrivere liberamente nella diapositiva (come possiamo fare, invece, in un documento *Word*), perché **i testi devono essere inseriti nei cosiddetti “segnaposto”**, i riquadri rettangolari che generalmente contengono all'interno del testo di esempio: *Fare clic per inserire il titolo*, *Fare clic per inserire testo*, ecc., perché ognuno di essi potrà poi essere animato come un qualunque oggetto grafico.

Se la diapositiva alla quale stiamo lavorando contiene già un segnaposto per il testo (come nel caso della diapositiva predefinita), basta **clickare all'interno del segnaposto e digitare il testo**.

Se la diapositiva non contiene segnaposto di testo, nella scheda *Inserisci* clicchiamo sul pulsante *Casella di testo*: il puntatore del mouse assumerà l'aspetto di una sottile croce rovesciata. Cliccando nel punto della diapositiva dove vogliamo inserire il testo, comparirà una casella di testo delimitata da un bordo tratteggiato: digitando al suo interno il testo, le dimensioni della casella si amplieranno man mano.



Se desideriamo modificare carattere, dimensioni, colore o altri aspetti del testo, dovremo prima selezionarlo e poi applicare i relativi comandi, che sono gli stessi previsti dai programmi di elaborazione testo come *Word*.

Se preferiamo inserire i testi avendo una visione complessiva della presentazione, conviene **utilizzare la Visualizzazione Struttura** che ci presenta nell'ampia colonna di sinistra i testi presenti nelle varie diapositive.

3.1.3 Modificare del testo in una presentazione

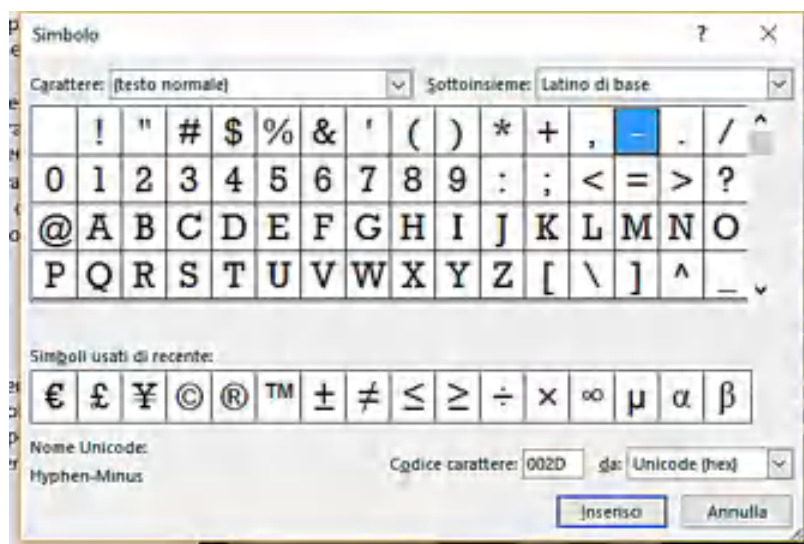
Come abbiamo appena spiegato, basta cliccare su una casella di testo per attivarla (la casella viene circondata da un contorno tratteggiato) e scrivere al suo interno (compare il cursore di inserimento lampeggiante).

Allo stesso modo possiamo **modificare un testo esistente** inserendo nuovo testo o sostituendo del testo precedentemente scritto. Prima di aggiungere del nuovo testo occorre posizionare il cursore nel punto in cui si desidera inserirlo.



Per sovrascrivere un testo si può anche selezionarlo e poi iniziare a digitare: in questo modo, man mano che scriveremo, il nuovo testo andrà a sostituire quello precedente.

È anche possibile **usare caratteri speciali** non presenti sulla tastiera: simboli, marchi, lettere di alfabeti stranieri (greco, cirillico, ecc.), operatori matematici, frecce, ecc. Basta cliccare prima sul pulsante *Simboli* che troviamo nella scheda *Inserisci*, e poi sul pulsante *Simbolo* per far comparire l'omonima finestra (v. fig. successiva; a seconda della risoluzione dello schermo può anche essere direttamente visualizzato il pulsante *Simbolo*, senza dover prima cliccare *Simboli*).



In alto a sinistra possiamo scegliere nel campo *Carattere* un diverso tipo di font (*Arial*, *Comic*, *Lucida*, ecc.) mentre a destra, nel campo *Sottoinsieme*, possiamo selezionare il gruppo di simboli che ci interessa (forme, alfabeti diversi, ecc.). Una volta individuato il carattere desiderato, per inserirlo nel testo possiamo effettuare un doppio clic su esso, oppure cliccare prima sul carattere e poi sul pulsante *Inserisci* che si trova in basso a destra.

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

Per copiare o spostare del testo **occorre innanzi tutto selezionarlo**, posizionando il puntatore del mouse all'inizio del testo che ci interessa e, tenendo premuto il tasto sinistro del mouse, trascinando il puntatore fino al termine del testo da selezionare. Il testo selezionato apparirà evidenziato.

A questo punto, per **copiare** il testo selezionato, effettuiamo queste tre operazioni:

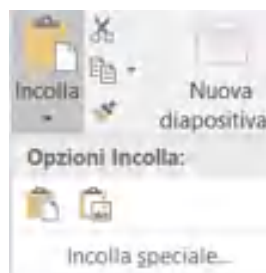
- clicchiamo su *Copia* (che ha come icona due fogli affiancati) nel gruppo *Appunti* della scheda *Home*;
- spostiamoci (cliccandoci sopra) nella diapositiva (appartenente alla stessa o ad altra presentazione aperta) e nel punto dove vogliamo duplicare il testo in oggetto;
- sempre nel gruppo *Appunti* clicchiamo sull'icona del pulsante *Incolla*, che rappresenta una cartella con accanto un foglio.

Se clicchiamo sulla freccia che si trova accanto al comando *Incolla*, apparirà il menu *Opzioni Incolla* con diverse scelte in base al testo o all'oggetto selezionato, ad esempio:

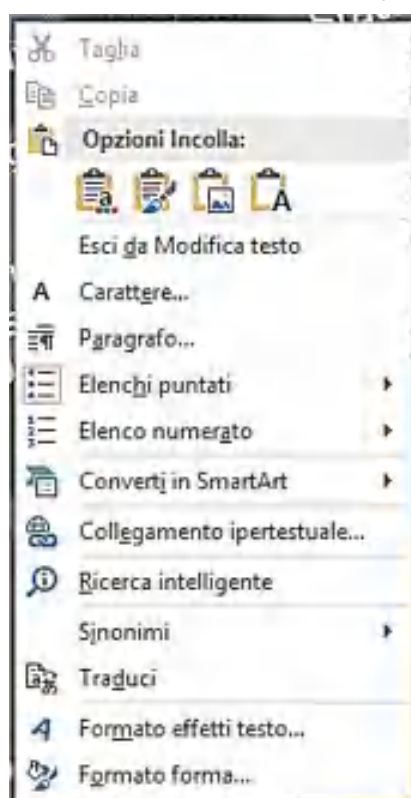
- *Immagine*: il testo o l'oggetto verrà copiato come immagine e non come casella di testo.
- *Usa tema destinazione*: il testo verrà copiato applicando ad esso lo stile (carattere, formato, colore, ecc.) della presentazione nella quale verrà copiato;
- *Mantieni formattazione originale*: il testo verrà copiato mantenendo lo stile della presentazione sorgente;



- *Mantieni solo il testo*: il testo sarà copiato senza alcuna formattazione (perdendo quindi eventuali grassetto, corsivi, colori, ecc.);



In alternativa, dopo aver selezionato il testo, clicchiamo col tasto destro in un punto qualsiasi della selezione: si aprirà un menu di scelta rapida nel quale cliccheremo su *Copia*; con una seconda pressione del tasto destro del mouse in corrispondenza del punto in cui intendiamo far comparire il testo che abbiamo precedentemente copiato, sceglieremo una delle *Opzioni Incolla* (v. fig. successiva).



Per **spostare del testo**, la procedura è identica, tranne che per il primo passo, per il quale dobbiamo cliccare su *Taglia* (che ha come icona un paio di forbici) se vogliamo usare i pulsanti, oppure scegliere *Taglia* nel menu se preferiamo utilizzare la tecnica del tasto destro del mouse.

È anche possibile copiare o spostare del testo utilizzando le cosiddette “scorciatoie da tastiera”: *Ctrl* e *C* per *Copia*; *Ctrl* e *X* per *Taglia*; *Ctrl* e *V* per *Incolla*. Ricordiamo che negli esami non è possibile utilizzare combinazioni di tasti.

3.1.5 Cancellare del testo

Per **cancellare singoli caratteri** che si trovano dopo il cursore lampeggiante (quello che indica il punto di inserimento del testo) basta premere il tasto *Canc* tante volte quanti sono i caratteri da cancellare.

Se, invece, i caratteri che vogliamo cancellare precedono il cursore lampeggiante, il tasto da usare è *Backspace* (in genere si trova sopra al tasto *Invio* ed è rappresentato da una lunga freccia che punta verso sinistra)

Se occorre **eliminare intere frasi**, è preferibile selezionare il testo da eliminare (seguendo la procedura descritta all'inizio del punto precedente) e poi premere il tasto *Canc* oppure il tasto *Backspace*.

3.1.6 Usare i comandi “Annulla” e “Ripristina”

A volte, dopo aver modificato, sostituito o cancellato il contenuto di una diapositiva, ci accorgiamo di aver commesso un errore. È fondamentale ricordarsi che possiamo **annullare l'ultima operazione effettuata**, usando il pulsante *Annulla* che si trova nella *barra di accesso rapido* (quella che si trova in alto a sinistra, nella barra del titolo di *PowerPoint*) rappresentato dall'icona di una freccia curva rivolta a sinistra.

Possiamo anche **annullare con un solo comando più azioni precedenti** cliccando sulla piccola freccia rivolta in basso che è accanto al pulsante *Annulla*: apparirà un menu a tendina con un elenco delle operazioni che abbiamo eseguito tramite tastiera o mouse, ordinate dalla più recente in poi. Basterà scendere col mouse nell'elenco fino al punto desiderato e cliccare su *Annulla x azioni*, dove x rappresenta il numero di azioni che saranno annullate.

Sempre nella barra di accesso rapido è disponibile il pulsante *Ripristina* (si trova alla destra del pulsante *Annulla* ed è rappresentato dall'icona di una freccetta curva rivolta verso l'alto) che permette di **eliminare gli effetti del comando Annulla**.

Le operazioni *Annulla* e *Ripristina* possono anche essere eseguite da tastiera premendo contemporaneamente due tasti: *Ctrl* e *Z* per annullare, *Ctrl* e *Y* per ripristinare. Premendo un'altra volta la combinazione di tasti si annulla o ripristina l'azione ancora precedente e così via.

3.1.7 Applicare, modificare, eliminare rientri al testo, elenchi puntati ed elenchi numerati

Come abbiamo detto al punto 3.1.1, ogni diapositiva della nostra presentazione dovrebbe trattare un solo argomento, elencandone i principali aspetti, eventualmente disposti in **elenchi puntati o numerati** oppure con altri tipi di **rientri del testo**, in modo da facilitare la lettura e la comprensione.

Dopo aver selezionato la casella di testo nella quale vogliamo inserire un elenco, basta cliccare su uno dei due pulsanti elenco che si trovano nel gruppo *Paragrafo* della scheda *Home*:

- Il pulsante *Elenchi puntati* inizia un elenco puntato; cliccando sulla freccia alla destra del pulsante potremo scegliere tra varie forme grafiche di punti;
- Il pulsante *Elenchi numerati* inizia un elenco numerato; cliccando sulla freccia alla destra del pulsante potremo scegliere tra diversi tipi di lettere (maiuscole, minuscole, seguite da punti, parentesi, ecc.) e numeri (arabi e romani).

Una volta scelto l'elenco, ogni volta che concluderemo un paragrafo (premendo il tasto *Invio*), il programma andrà a capo creando un altro punto elenco.

Per tornare al testo normale, terminato un paragrafo, clicchiamo di nuovo sul pulsante elenco in modo da deselectionarlo, oppure premiamo due volte il tasto *Invio* senza digitare nulla.

Per **eliminare un punto elenco** bastano due clic: il primo in una qualsiasi parte del punto elenco, il secondo sul pulsante *Elenco puntato* o *Elenco numerato*, secondo il tipo di elenco che dobbiamo eliminare. In alternativa, possiamo posizionare il cursore all'inizio della voce e poi premere il tasto *backspace* (solitamente rappresentato da una lunga freccia diretta verso sinistra).

È possibile **indentare ulteriormente** un punto elenco – vale a dire aumentare lo spazio esistente tra il punto elenco e il testo – posizionandosi sul punto elenco e spostando con il puntatore del mouse il triangolo inferiore sul righello (se il righello non è già visualizzato, selezioniamo la casella di controllo *Righello* che si trova nel gruppo *Mostra* della scheda *Visualizza*).

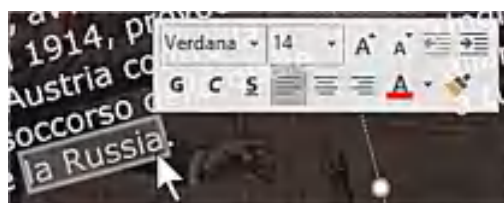
3.2 FORMATTAZIONE

Ricordiamo tre concetti già spiegati e fondamentali per i punti successivi:

- *formattare un testo* significa modificarne gli aspetti grafici (tipo di carattere, dimensioni, colore, ecc.) sia per rendere il testo più leggibile e gradevole alla vista, sia per attirare l'attenzione su alcune parole o frasi che riteniamo importanti;

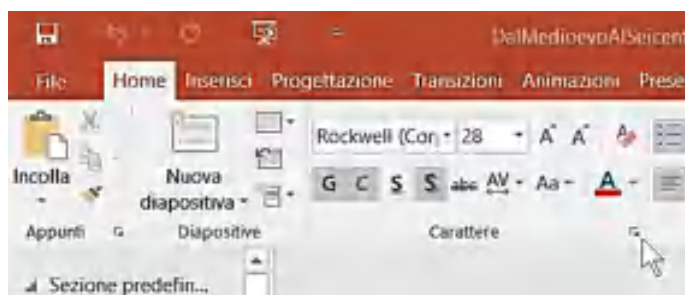
- in *PowerPoint* i testi sono contenuti nelle *caselle di testo*, pertanto prima di effettuare qualsiasi operazione di formattazione è necessario attivare la casella di testo cliccando al suo interno;
- come per altre operazioni riguardanti oggetti contenuti nelle diapositive (copia, spostamento, eliminazione, ecc.), anche per la formattazione è utile *selezionare il testo*, posizionando il puntatore del mouse all'inizio del testo che vogliamo formattare e, tenendo premuto il tasto sinistro del mouse, trascinando il puntatore fino al termine del testo da formattare. Il testo selezionato apparirà evidenziato.

Aggiungiamo che, come negli altri programmi del pacchetto *Office*, anche in *PowerPoint* è possibile formattare il testo utilizzando la *barra di formattazione rapida* che viene visualizzata automaticamente quando si seleziona il testo da formattare (v. fig. successiva). Se si sposta il puntatore del mouse verso la barra, essa viene visualizzata con un effetto di dissolvenza ed è possibile utilizzarne i diversi comandi. Se si allontana il puntatore del mouse dalla barra di formattazione rapida, essa diventa trasparente.



3.2.1 Applicare formattazioni al testo: tipo e dimensioni dei caratteri

Con *PowerPoint* possiamo scegliere tra diverse decine di **caratteri diversi** utilizzando il gruppo *Carattere*, presente nella scheda *Home* (v. fig. successiva) e simile a quello presente in *Word*:



- nel riquadro che si trova in alto a sinistra del gruppo, possiamo selezionare il **tipo di carattere**, (detto anche *font*) facendo scorrere il menu a tendina e cliccando sul *font* che preferiamo (nella fig. precedente il carattere utilizzato è il *Rockwell*);
- nel riquadro immediatamente a destra possiamo scegliere le **dimensioni del carattere** (nella fig. precedente la dimensione del *font* è di 28: l'unità di misura utilizzata è il punto tipografico, che corrisponde a circa 0,35 millimetri, per cui 28 punti corrispondono a poco meno di 10 millimetri);
- ancora più a destra troviamo i pulsanti *Ingrandisci carattere* e *Riduci carattere* che consentono, rispettivamente, di aumentare e diminuire la dimensione del carattere; lo stesso risultato si ottiene premendo contemporaneamente i tre tasti *Ctrl Maiusc* e *>* (per aumentare la dimensione) e *Ctrl Maiusc* e *<* (per diminuire la dimensione).

Se abbiamo selezionato il testo da formattare, vedremo le modifiche man mano che scegliamo il carattere o le sue dimensioni.

Le stesse operazioni possono essere effettuate aprendo la **finestra Carattere** della quale parliamo nel prossimo punto.

3.2.2 Applicare formattazioni al testo: grassetto, corsivo, sottolineatura, ombreggiatura

Dopo avere cliccato sulla casella di testo per attivarla ed avere eventualmente effettuata la selezione del testo che ci interessa, apriamo la **finestra Carattere** cliccando sul pulsante di visualizzazione in basso a destra nel gruppo *Carattere*.

Al suo interno, nel campo *Stile* (dove è posizionato il puntatore nella fig. precedente) potremo scegliere il **tipo di formattazione del testo** tra *Normale*, *Corsivo*, *Grassetto* e *Corsivo grassetto*. Nel campo sottostante potremo scegliere l'eventuale *Stile sottolineatura*.

Terminate le nostre scelte, clicchiamo su *OK* per chiudere la finestra *Carattere*.

Il grassetto dà maggiore incisività al carattere e quindi è indicato per dare molto risalto a parole o frasi, ad esempio per i titoli delle diapositive.

Il corsivo è un tipo di carattere inclinato a destra, solitamente adoperato per citazioni, termini scientifici, stranieri, ecc.

La sottolineatura inserisce una linea sotto il testo per farlo risaltare maggiormente.

È possibile anche combinare le diverse formattazioni, ottenendo ad esempio un testo contemporaneamente in **grassetto e sottolineato**, in **grassetto e corsivo**, in **grassetto corsivo e sottolineato**, ecc.

Gli effetti grassetto, corsivo e sottolineatura possono essere applicati anche cliccando sui pulsanti **G**, **C** e **S** presenti nel gruppo *Carattere* della scheda *Home*, oppure premendo sulla tastiera le combinazioni di tasti *Ctrl* e *G*, *Ctrl* e *I*, *Ctrl* e *S*.

Sempre per mettere in risalto una parte del testo, possiamo aggiungere un'ombreggiatura dietro esso. Per **applicare l'effetto ombreggiatura**, dopo avere selezionato il testo, clicchiamo sul pulsante *Ombreggiatura testo* che si trova nel gruppo *Carattere* della scheda *Home*, che si trova subito dopo il pulsante della sottolineatura e rappresenta una lettera "S" con un'ombreggiatura dietro il testo.

3.2.3 Applicare colori diversi al testo

Dopo avere cliccato sulla casella di testo per attivarla ed avere eventualmente selezionato il testo da formattare, apriamo la **finestra Carattere** con un clic sul pulsante di visualizzazione del gruppo *Carattere*, nella scheda *Home*.

Cliccando sul pulsante che si trova a fianco della scritta *Colore carattere* si aprirà la tavolozza dei colori: sceglieremo il colore cliccando su esso.

È possibile aprire la tavolozza dei colori anche cliccando sulla freccetta che si trova accanto al pulsante *Colore carattere*.

Se il colore desiderato non si trova fra quelli esposti, è possibile cliccare in basso su *Altri colori* per aprire la finestra *Colori* che presenta due sotto-schede: *Standard* e *Personalizzati*.

- Nella scheda *Standard* potremo scegliere tra una vasta gamma di colori cliccando col mouse su uno dei tanti che compaiono nella tavolozza esagonale (il colore selezionato apparirà in basso a destra, vicino a *Nuovo*).
- Nella scheda *Personalizzati* potremo effettuare una scelta ancora più precisa. Cliccando col mouse e tenendo il tasto sinistro premuto mentre muoviamo il puntatore sulla paletta dei colori, potremo osservare il risultato ottenuto nella colonna a destra, oppure in basso sotto alla scritta *Nuovo*. Nella parte inferiore della finestra, potremo variare le percentuali dei tre colori verde, rosso e blu, agendo sui pulsanti a lato di ciascun colore. La *Luminosità* corrisponde, invece, al movimento del cursore che troviamo accanto alla colonna a destra della tavolozza *Colori*, cursore che possiamo alzare (più luminoso) o abbassare (meno luminoso). Anche in questo caso potremo verificare, in basso a destra, il colore che attualmente ha il testo (*Corrente*) e come risulterà dopo le modifiche apportate (*Nuovo*).

Al termine, clicchiamo su *OK* per chiudere le finestre.



3.2.4 Applicare il comando maiuscole/minuscole per modificare il testo

Dopo aver selezionato il testo per il quale vogliamo **modificare il formato maiuscole/minuscole**, clicchiamo sul pulsante *Maiuscole/minuscole* che si trova nel gruppo *Carattere* della scheda *Home*.

Si aprirà un menu a tendina con le seguenti opzioni:

- *Normale* (rende maiuscola la prima lettera di una frase, lasciando minuscole le altre)
- *tutto minuscole* (trasforma tutte le eventuali maiuscole in minuscole)
- *TUTTO MAIUSCOLE* (trasforma tutte le eventuali minuscole in maiuscole)
- *Tutte Iniziali Maiuscole* (rende maiuscola la prima lettera di ogni parola, lasciando minuscole le altre)
- *INVERTI mAIUSCOLE/mINUSCOLE* (trasforma le maiuscole in minuscole e viceversa)

Scorrendo con il puntatore del mouse sulle diverse opzioni, le vedremo man mano applicate al testo selezionato. Quando avremo trovata quella desiderata, basterà cliccare sull'opzione per applicare le modifiche.

Anche in questo caso è possibile utilizzare la tastiera: dopo aver selezionato il testo, premendo contemporaneamente i tasti *Maiusc* e *F3* si potrà scegliere tra *tutto minuscole*, *tutte iniziali maiuscole* o *tutto maiuscole*. Le combinazioni di tasti non sono utilizzabili durante gli esami.

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

Per **allineare un testo**, dobbiamo innanzi tutto selezionarlo, cliccando col pulsante sinistro del mouse sulla casella di testo per attivarla e trascinando col puntatore la selezione, oppure posizionando il puntatore all'interno del paragrafo che si vuole allineare.

Al centro della scheda *Home*, nel gruppo *Paragrafo*, troviamo quattro pulsanti che permettono l'allineamento del testo selezionato a sinistra, al centro, a destra, giustificato (v. fig. successiva).



L'**allineamento a sinistra** lascia il bordo destro irregolare.



L'**allineamento a destra** lascia il bordo sinistro irregolare.



L'**allineamento centrato** centra il testo e tutti gli eventuali oggetti (ad esempio immagini) al centro della riga.



La **giustificazione** allinea il testo sia a destra sia a sinistra, gestendo in modo automatico gli spazi vuoti fra le parole.

Gli stessi comandi possono essere attivati dalla finestra *Paragrafo* (che si apre cliccando sul pulsante di visualizzazione del gruppo *Paragrafo* nella scheda *Home*); cliccando sulla freccetta a destra nel campo *Allineamento*, potremo scegliere i vari tipi d'allineamento: *A sinistra*, *Al centro*, *A destra*, *Giustificato*, *Ripartito*.

Per testo *ripartito* si intende un testo allineato sia al margine destro sia a quello sinistro, attraverso l'inserimento di spazi tra i caratteri. A differenza del testo *giustificato* (nel quale vengono inseriti gli spazi tra le parole e non tra i caratteri) il testo *ripartito* permette di allargare su tutta la riga anche dei testi di lunghezza breve.

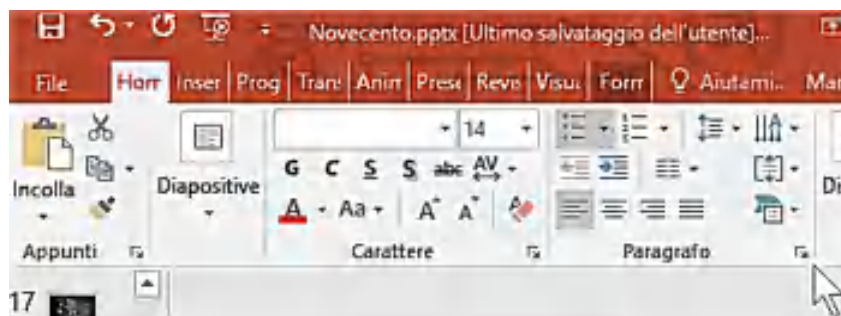
È anche possibile impartire alcuni comandi utilizzando la sola tastiera:

- per allineare il testo a sinistra premere contemporaneamente i tasti *Ctrl* e *L*
- per allineare il testo a destra premere contemporaneamente i tasti *Ctrl* e *R*
- per centrare il testo premere contemporaneamente i tasti *Ctrl* e *E*

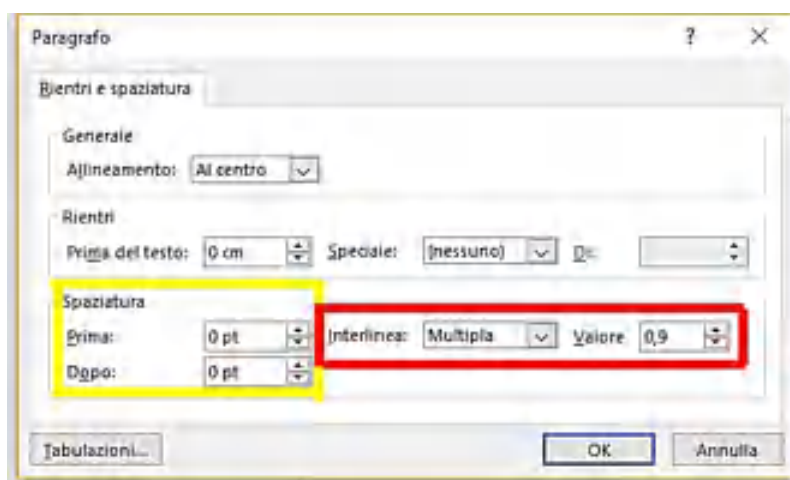
3.2.6 Applicare una spaziatura sopra, sotto il testo, gli elenchi puntati, gli elenchi numerati. Applicare un'interlinea singola, da 1,5, doppia al testo, elenchi puntati ed elenchi numerati

Per migliorare la leggibilità delle diapositive può essere necessario **applicare una spaziatura** tra i paragrafi della presentazione: sopra o sotto il testo o un elenco, oppure **modificare l'interlinea**, vale a dire la distanza che intercorre tra un rigo e l'altro.

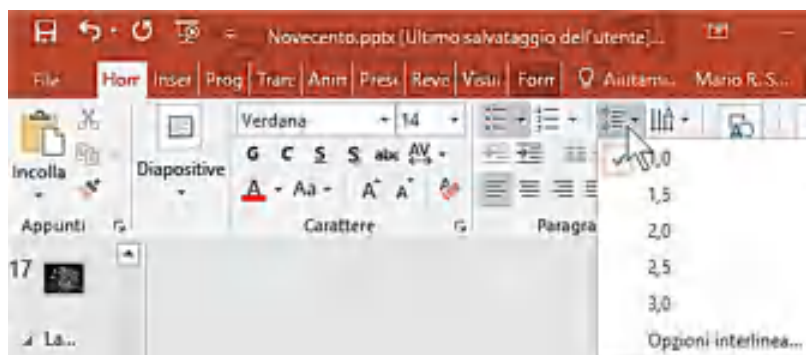
Dopo aver selezionato il testo che desideriamo modificare, clicchiamo nella scheda *Home* sul pulsante di visualizzazione della finestra di dialogo nel gruppo *Paragrafo* (indicato dal puntatore nella fig. successiva).



Nella finestra *Paragrafo* potremo scegliere la spaziatura da applicare prima o dopo il testo (caselle evidenziate in giallo nella fig. successiva) e l'interlinea (caselle evidenziate in rosso nella fig. successiva).



È possibile modificare l'interlinea anche utilizzando l'omonimo pulsante che si trova nel gruppo *Paragrafo* della scheda *Home*. Basta cliccarci sopra per aprire un menu a tendina con vari tipi di interlinea a disposizione (v. fig. successiva).

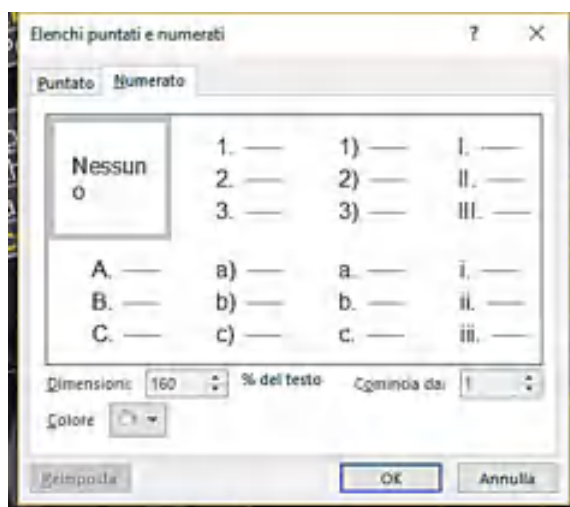


3.2.7 Modificare lo stile dei punti e dei numeri in un elenco scegliendo tra le opzioni previste

È possibile modificare lo stile di un elenco già creato. Per farlo, dopo aver selezionato l'elenco, utilizziamo una di queste procedure:

- cliccare con il tasto destro e scegliere dal menu a tendina che compare la voce *Elenchi puntati* oppure *Elenco numerato*: a fianco comparirà un riquadro con diversi stili di punti o di numeri tra cui scegliere;
- cliccare sulle frecce che si trovano a fianco dei pulsanti *Elenchi puntati* ed *Elenchi numerati* (nel gruppo *Paragrafo* della scheda *Home*: sotto comparirà un riquadro con i diversi stili di punti o di numeri.

In entrambi i casi, troveremo alla fine dei riquadri la voce *Elenchi puntati e numerati* che apre l'omonima finestra di dialogo (v. fig. successiva) che consente di personalizzare il punto elenco scegliendo ulteriori simboli o immagini e modificandone dimensioni e colore.

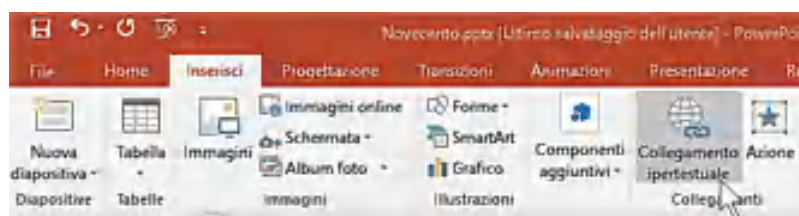


3.2.8 Inserire, modificare, eliminare un collegamento ipertestuale

Come gli altri programmi del pacchetto *Office*, anche *PowerPoint* permette di **inserire un collegamento ipertestuale** a una pagina web, ad altri documenti o file, oppure a un indirizzo di posta elettronica, di modo che con un clic del mouse sarà possibile aprire quella pagina web, visualizzare l'altro documento o file, oppure inviare una mail a quell'indirizzo.

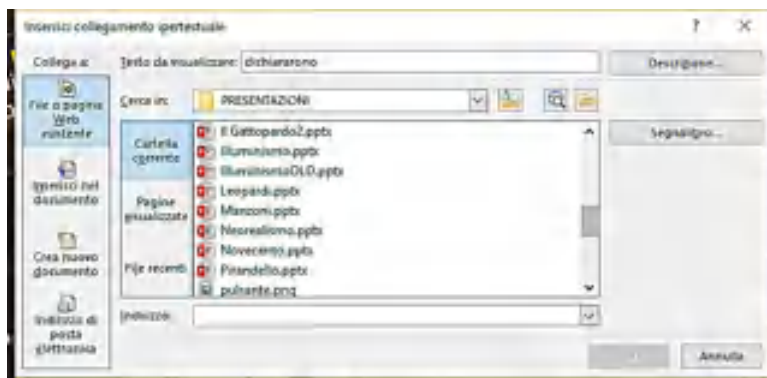
Anche la procedura è simile a quella delle altre app di *Office*:

1. selezioniamo il testo (oppure l'oggetto: ad esempio un'immagine) da trasformare in un collegamento ipertestuale;
2. apriamo la scheda *Inserisci* e clicchiamo sul pulsante *Collegamento ipertestuale* (v. fig. successiva; se lo schermo del dispositivo che stiamo usando è di dimensione ridotte, può apparire un pulsante *Collegamenti* sul quale occorre cliccare per visualizzare e scegliere il pulsante *Collegamento ipertestuale*);



3. in alternativa, possiamo cliccare sul testo o sull'oggetto con il pulsante destro del mouse e scegliere *Collegamento ipertestuale* dal menu di scelta rapida;

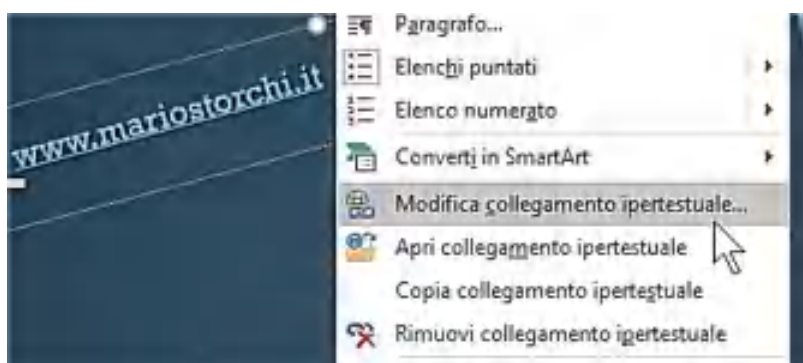
4. in entrambi i casi, si aprirà la finestra *Inserisci collegamento ipertestuale* (v. fig. successiva) che presenta a sinistra, nella colonna *Collega a*, diverse opzioni.



A questo punto:

- se vogliamo inserire un collegamento a una pagina web, nel campo *Indirizzo* digitiamo o copiamo l'indirizzo della pagina web da aprire quando si clicca sul collegamento;
- se il collegamento ipertestuale deve aprire un altro file sfogliamo – nel riquadro centrale della finestra *Inserisci collegamento ipertestuale* - le cartelle del nostro computer sino a trovare il file che ci interessa, dopo di che basterà cliccarci sopra;
- se il collegamento deve condurre a una posizione nel documento corrente, clicchiamo prima (a sinistra) su *Inserisci nel documento* e poi (nel riquadro centrale) selezioniamo il titolo o il segnalibro a cui creare il collegamento;
- per inserire un collegamento a un indirizzo mail, clicchiamo – nella colonna *Collega a*: - sul pulsante *Indirizzo di posta elettronica* e poi digitiamo o copiamo l'indirizzo nel campo *Indirizzo di posta elettronica*.

Per **modificare un collegamento ipertestuale** il modo più semplice è cliccarci sopra col tasto destro del mouse per poi scegliere *Modifica collegamento ipertestuale* (v. fig. successiva). Comparirà l'omonima finestra, identica a quella che abbiamo utilizzato per inserire il collegamento. A quel punto basterà effettuare le modifiche desiderate (cambiamento dell'indirizzo, del testo da visualizzare, ecc.) e poi confermare il tutto cliccando sul pulsante OK.



Anche per **eliminare un collegamento ipertestuale** il modo più semplice è quello di cliccarci sopra col tasto destro del mouse e poi scegliere *Rimuovi collegamento ipertestuale*.

3.3 TABELLE

3.3.1 Creare, eliminare una tabella

Le tabelle risultano utili in diverse occasioni, ad esempio per incolonnare numeri, testo o altro. Per **creare una tabella** selezioniamo la scheda *Inserisci* e clicchiamo sul pulsante *Tabella* per aprire l'omonimo menu (v. fig. successiva).



A quel punto possiamo scegliere una delle seguenti procedure:

- Scegliere di quante colonne e righe sarà composta la nostra tabella scorrendo col puntatore del mouse sulla griglia per selezionare quante righe e quante colonne desideriamo: nell'esempio della figura, verrà creata una tabella di tre colonne e tre righe. Una volta decise le dimensioni della tabella basterà un clic per confermarne l'inserimento nella diapositiva attiva in quel momento.
- Cliccare sulla voce del menu *Inserisci tabella* per aprire l'omonima finestra nella quale potremo scegliere il numero di colonne e righe digitando un numero o cliccando sulle freccette che si trovano alla destra di ciascun riquadro.

3.3.2 Inserire, modificare del testo in una tabella

Dopo aver creato una tabella, per inserire o modificare del testo al suo interno basta posizionarsi con il cursore in una delle celle e digitare i dati desiderati; potremo eseguire tutte le operazioni che normalmente siamo soliti fare con i testi: scrivere, cancellare, formattare, ecc.

Per spostarci da una cella all'altra possiamo, a scelta:

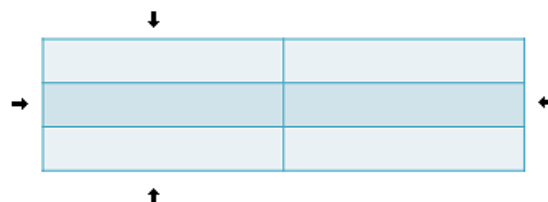
- cliccare nella cella desiderata;
- utilizzare i quattro tasti freccia;
- utilizzare il tasto *Tab* per spostarci alla cella successiva e la combinazione di tasti *Tab* e *Maiusc* per spostarci a quella precedente.

3.3.3 Selezionare righe, colonne, intera tabella

Anche per applicare una particolare formattazione alla tabella o a parti di essa, occorre innanzi tutto selezionare le parti che ci interessano, così come facciamo per altri elementi delle diapositive.

Per **selezionare una o più celle vicine**, possiamo usare il classico metodo del trascinamento (come per le parole): tenendo premuto il tasto sinistro del mouse trascineremo il puntatore selezionando una cella, due, un rettangolo composto da più celle, ecc.

Per **selezionare un'intera colonna** è sufficiente spostare il puntatore verso il margine alto o basso della colonna sin quando la freccetta del mouse diviene nera (v. fig. successiva); a questo punto, cliccando si selezionerà l'intera colonna.



Per **selezionare una riga** bisognerà posizionarci con il puntatore del mouse in corrispondenza del margine destro o sinistro della riga: quando la freccetta del mouse diviene nera (v. fig. precedente) basta un clic per selezionare la riga.

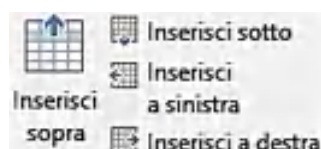
Quando il cursore di inserimento del testo si trova all'interno di una tabella, compaiono automaticamente in alto due schede aggiuntive *Strumenti tabella*: la prima si chiama *Progettazione* (v. fig. in basso a sinistra) e permette di scegliere lo stile della tabella; la seconda si chiama *Layout* (v. fig. in basso a destra) e consente di gestire la tabella. In particolare, cliccando su *Seleziona*, il primo dei pulsanti della scheda *Layout* si aprirà un menu a tendina che permette velocemente di selezionare una colonna, una riga o l'intera tabella.



3.3.4 Inserire, eliminare righe e colonne

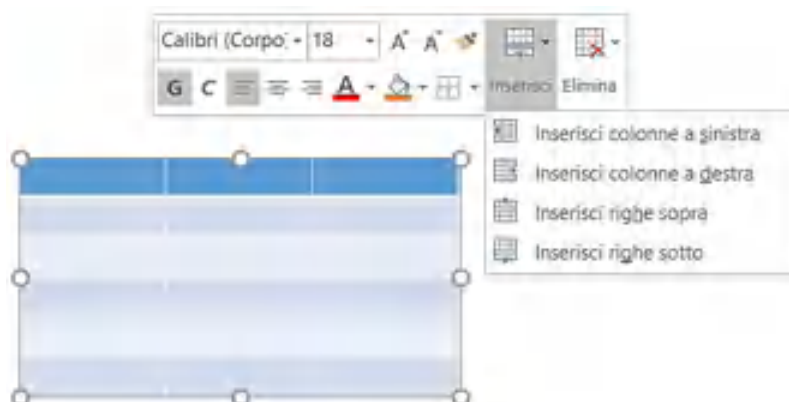
Dopo aver creato una tabella con un determinato numero di righe e colonne, può capitare di accorgersi che quel numero non è sufficiente per inserire tutti i nostri dati o che, al contrario, è eccessivo. *PowerPoint* ci consente, però, sia di inserirne di nuove sia di eliminarne.

Per **inserire righe o colonne** in una tabella già esistente dobbiamo prima di tutto attivare la tabella, cliccando al suo interno. A quel punto compare la scheda *Layout* di *Strumenti tabella* (v. fig. precedente) nella quale troviamo quattro pulsanti (v. fig. successiva) che consentono di inserire una nuova riga (sopra o sotto quella nella quale ci troviamo) o una nuova colonna (a sinistra o a destra rispetto a quella nella quale ci troviamo).



Se dobbiamo, invece, **eliminare righe o colonne**, basterà cliccare prima sul pulsante *Elimina* (sempre nel gruppo *Righe e colonne* della scheda *Strumenti tabella*) e poi scegliere, dal menu a tendina che compare, *Elimina colonne*, *Elimina righe*, *Elimina tabella*, secondo le nostre esigenze.

È possibile inserire od eliminare righe e colonne anche utilizzando il menu contestuale che compare cliccando con il pulsante destro del mouse in una delle celle della tabella per poi scegliere i pulsanti *Inserisci* oppure *Elimina* con le relative opzioni (v. fig. successiva).



3.3.5 Modificare la larghezza di una colonna, l'altezza di una riga

Dopo aver creato una tabella, potrebbe essere necessario correggere la grandezza delle celle: ad esempio per adattare la larghezza delle colonne a quella dei dati contenuti in esse.

Per **modificare la dimensione delle celle** occorre posizionare il puntatore del mouse sulla linea di separazione fra le celle: il puntatore assumerà la forma di due linee molto vicine, affiancate da due frecce.

Se vogliamo modificare la larghezza di una colonna, il puntatore assumerà la forma di due linee con le frecce orientate verso destra e sinistra, mentre se intendiamo modificare l'altezza di una riga le linee saranno verticali e le frecce orientate verso il basso e l'alto.

Quando il puntatore avrà cambiato forma, potremo modificare la larghezza delle colonne o l'altezza di righe e colonne cliccando e tenendo premuto il tasto sinistro del mouse mentre trasciniamo il puntatore sino alla misura desiderata.

Per **modificare l'altezza di una riga o la larghezza di una colonna in base a una misura specifica**, clicchiamo su una qualsiasi cella della riga o della colonna che ci interessa e poi digitiamo le misure desiderate nei campi *Altezza riga tabella* e *Larghezza colonna tabella* che si trovano nel gruppo *Dimensioni cella* al centro della scheda *Strumenti tabella – Layout* che compare quando attiviamo una tabella.

Sempre nello stesso gruppo, proprio a destra dei campi per modificare altezza e larghezza, troviamo i pulsanti *Distribuisci righe* e *Distribuisci colonne* che permettono, con un semplice clic, di **assegnare a tutte le righe o colonne selezionate una stessa altezza o larghezza** distribuendo equamente tra esse lo spazio disponibile.

È anche possibile **adattare automaticamente la larghezza della colonna al contenuto** selezionando la colonna o le colonne che si desidera modificare e quindi effettuando un doppio clic sul bordo a destra dell'intestazione della colonna.

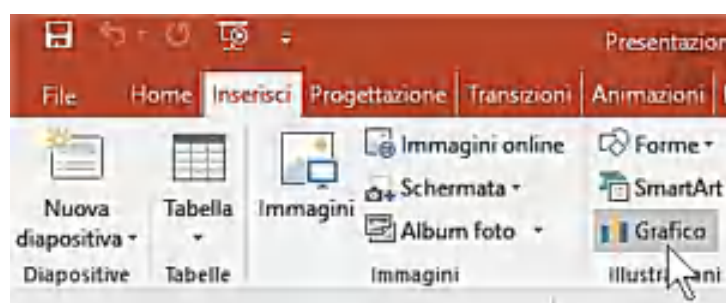
4 Grafici

4.1 USARE I GRAFICI

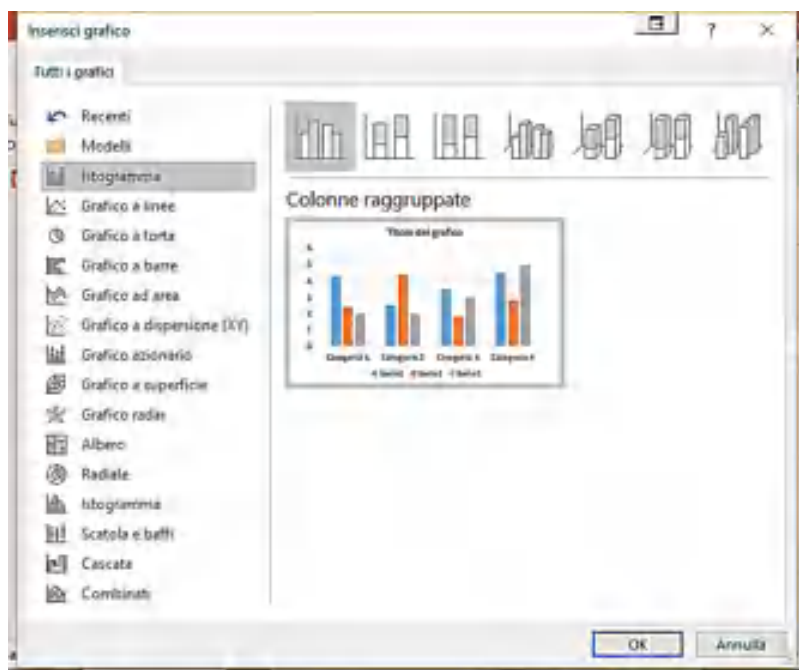
4.1.1 Inserire dati per creare i vari tipi di grafici da incorporare in una presentazione: colonne, barre, linee, torta

Un metodo particolarmente efficace per facilitare la comprensione di dati numerici è quello di rappresentarli graficamente. Per **inserire un grafico** dobbiamo, innanzi tutto, cliccare nel punto della presentazione dove vogliamo che venga inserito.

Apriamo poi la scheda *Inserisci* e clicchiamo sul pulsante *Grafico* che si trova nel gruppo *Illustrazioni* della scheda (indicato dal puntatore nella fig. successiva).



Comparirà la finestra *Inserisci grafico* (v. fig. successiva) nella quale possiamo scegliere nella colonna di sinistra la categoria e a destra il tipo di grafico.

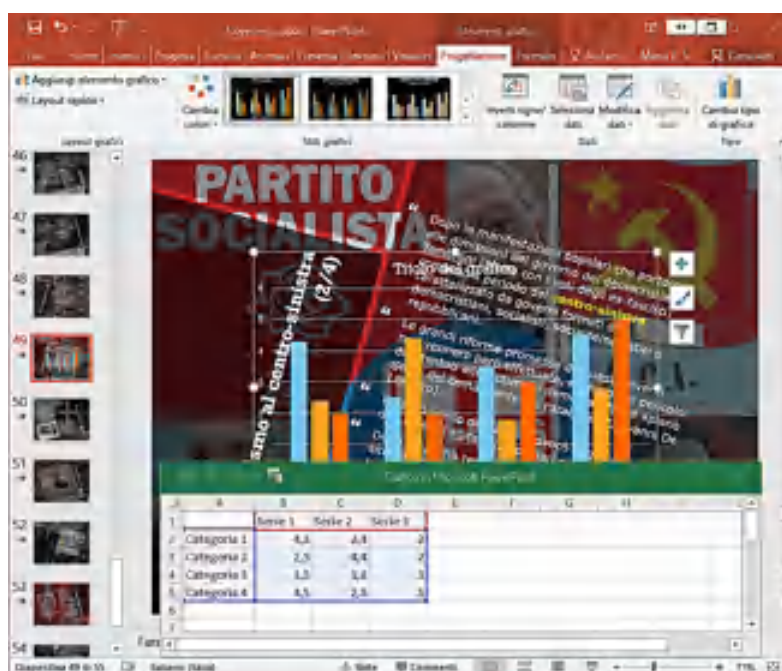


I più comuni tipi di grafico sono:

- **Colonne o Istogramma**: i valori numerici sono rappresentati da colonne colorate; è utile soprattutto per visualizzare le differenze fra i dati.
- **Barre**: sono simili agli istogrammi, presentati però orizzontalmente anziché verticalmente.

- **Linee:** i valori sono rappresentati graficamente da linee che congiungono i vari valori; sono utilizzati particolarmente per evidenziare l'andamento dei valori nel tempo.
- **Torta:** rappresentano la suddivisione di un insieme e sono i preferiti quando si devono fornire ripartizioni percentuali, di valori, ecc.

Una volta scelto il grafico che riteniamo più adatto alle nostre esigenze, per inserirlo nella diapositiva attiva dobbiamo o cliccare due volte su esso o una sola volta sul grafico e poi sul pulsante **OK**. In entrambi i casi, nella diapositiva sarà inserito il grafico e contemporaneamente viene aperta una finestra di *Excel* contenente una serie di dati di esempio (v. fig. successiva).



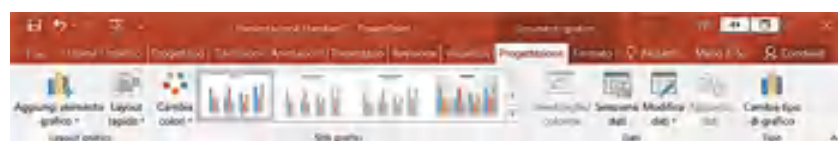
A quel punto possiamo **immettere i dati** nella tabella, al posto di quelli di esempio, e modificare l'intestazione. Man mano che inseriamo i nuovi dati il grafico viene aggiornato. Alla fine, per chiudere la finestra di *Excel*, possiamo cliccare sul pulsante **X** che si trova in alto a destra in questa finestra (attenzione a non confonderci con la **X** che chiude *PowerPoint*).

Quando creiamo un grafico in *PowerPoint*, i dati vengono introdotti e modificati tramite *Excel*, ma salvati insieme al file di *PowerPoint*. Anche per questo motivo, se occorre ridurre il numero delle serie dei dati presenti nella tabella *Excel* di partenza, non basta cancellare i contenuti delle celle in eccesso, ma occorre eliminare le righe o le colonne che riportano le serie eccedenti.

4.1.2 Selezionare un grafico

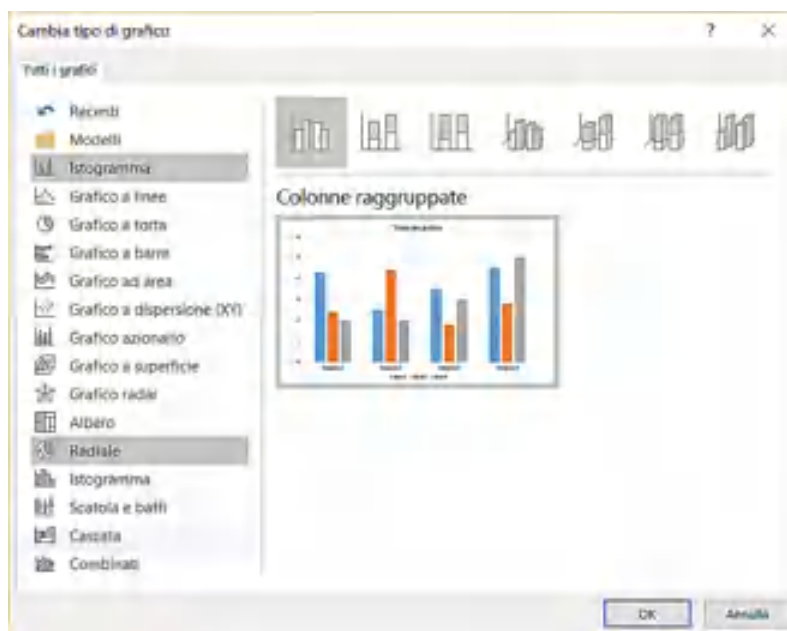
Per selezionare un grafico in una presentazione basta cliccarci sopra: apparirà un riquadro di contorno a conferma dell'avvenuta selezione.

Contemporaneamente, nella barra multifunzione compariranno due nuove schede *Strumenti grafico*: *Progettazione* (v. fig. in basso a sinistra) e *Formato* (v. fig. in basso a destra che servono a gestire stile e contenuto del grafico).



4.1.3 Modificare il tipo di grafico

Dopo aver selezionato il grafico, cliccando sul pulsante *Cambia tipo di grafico* (ultimo della scheda *Strumenti grafico – Progettazione*) comparirà l'omonima finestra *Cambia tipo di grafico*, praticamente identica alla finestra *Inserisci grafico* (v. fig. successiva), nella quale possiamo scegliere a sinistra la categoria e a destra il tipo di grafico.



In alternativa, possiamo cliccare con il tasto destro del mouse in un'area vuota (vale a dire non occupata da barre, linee, colonne, ecc.) all'interno del grafico, per poi scegliere la voce *Cambia tipo di grafico* dal menu di scelta rapida.

4.1.4 Inserire, eliminare, modificare il titolo di un grafico

Dopo aver selezionato il grafico, scegliendo prima il pulsante *Aggiungi elemento grafico* (il primo nella scheda *Strumenti grafico – Progettazione*) e poi *Titolo del grafico* comparirà un menu a tendina con quattro opzioni:

- *Nessuno*: elimina l'eventuale titolo già presente;
- *Sopra il grafico*: per inserire il titolo in alto, in un'apposita area che verrà ricavata ridimensionando il grafico;
- *Sovrapposto centrato*: inserisce il titolo al centro in alto, sovrapponendolo al grafico che quindi non viene rimpicciolito;
- *Altre opzioni titolo*: apre a destra il riquadro *Formato titolo grafico* che permette numerose personalizzazioni: colore, ombreggiatura, allineamento, ecc.

Per **eliminare il titolo** di un grafico, oltre a scegliere l'opzione *Nessuno*, possiamo anche selezionarlo e poi premere il tasto *Canc*, oppure cliccarci sopra col tasto destro e poi scegliere la voce *Elimina* dal menu di scelta rapida.

Per **modificare il tipo di carattere e la dimensione** del titolo, selezioniamone il testo e poi utilizziamo i pulsanti del gruppo *Carattere* della scheda *Home* oppure clicchiamo sul titolo con il tasto destro per far comparire gli stessi pulsanti al di sopra del menu di scelta rapida.

Per **modificare l'aspetto del titolo**, sempre dopo averlo selezionato, seguiamo una di queste procedure:

- clicchiamo sul pulsante *Formato selezione* che troviamo all'inizio della scheda *Strumenti grafico – Formato*;
- clicchiamo nell'ordine: *Aggiungi elemento grafico* (primo pulsante nella scheda *Strumenti grafico – Progettazione*) > *Titolo del grafico* > *Altre opzioni titolo*;
- clicchiamo con il tasto destro e scegliamo *Formato titolo grafico*.

In tutti e tre i casi si apre a destra il riquadro *Formato titolo grafico* che permette di cambiare colori, bordo, allineamento, orientamento e altre caratteristiche del titolo.

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

Per facilitare l'individuazione di una serie di dati in un grafico, possiamo utilizzare le **etichette dati** per visualizzare valori, numeri o percentuali.

Dopo aver selezionato all'interno del grafico i dati che ci interessano, clicchiamo prima sul pulsante *Aggiungi elemento grafico* (il primo nella scheda *Strumenti grafico – Progettazione*) e poi su *Etichette dati*; comparirà un menu a tendina (v. fig. successiva) con sette opzioni:

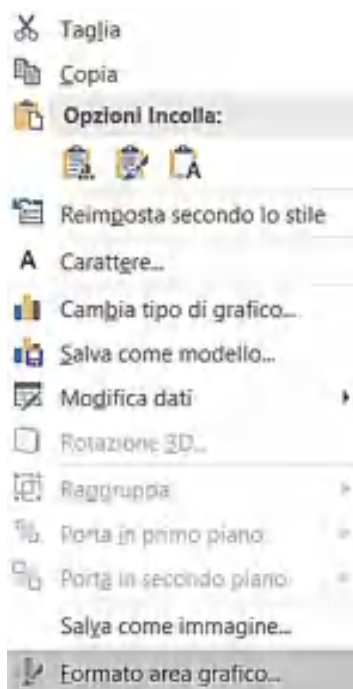


- *Nessuna*: elimina eventuali etichette dati già presenti nella selezione;
- *Al centro*: le etichette verranno poste al centro delle coordinate (colonna, barra, fetta di torta, linea o altro, a seconda del tipo di grafico);
- *Estremità interna*: le etichette compariranno all'interno della fine delle coordinate;
- *Base interna*: le etichette compariranno alla base delle coordinate;
- *Estremità esterna*: le etichette compariranno all'esterno della fine delle coordinate;
- *Callout dati*: mostra le etichette dati all'interno di una forma di fumetto con testo;
- *Altre opzioni etichette dati*: apre la finestra *Formato etichette dati* (che permette la personalizzazione delle etichette. In particolare, nella sezione *Opzioni etichetta* è possibile scegliere contenuto (valore del dato, oppure nome della serie o nome della categoria) e posizionamento dell'etichetta, mentre nelle altre sezioni è possibile variare tipo del numero, colore, bordo, ombreggiatura, allineamento, ecc. Per i grafici a torta è possibile aggiungere nell'etichetta anche la percentuale).

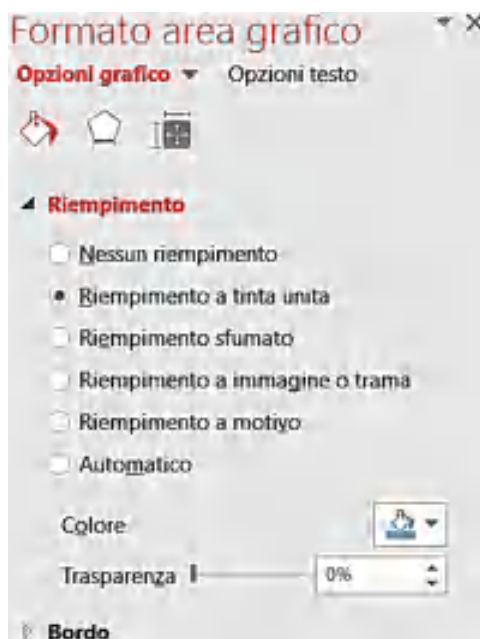
4.1.6 Modificare il colore di sfondo di un grafico

La procedura per cambiare il colore di sfondo di un grafico è abbastanza semplice, ma richiede i passaggi che elenchiamo:

1. cliccare con il pulsante destro del mouse in un'area vuota (vale a dire non occupata da barre, linee o altro) all'interno del grafico;
2. dal menu di scelta rapida che appare (v. fig. successiva) clicchiamo sull'ultima opzione, *Formato area grafico*;



3. comparirà a destra la colonna *Formato area grafico* (v. fig. successiva);



4. clicchiamo nell'ordine su *Riempimento* > *Riempimento a tinta unita* > *Colore* > scegliamo il colore che preferiamo.

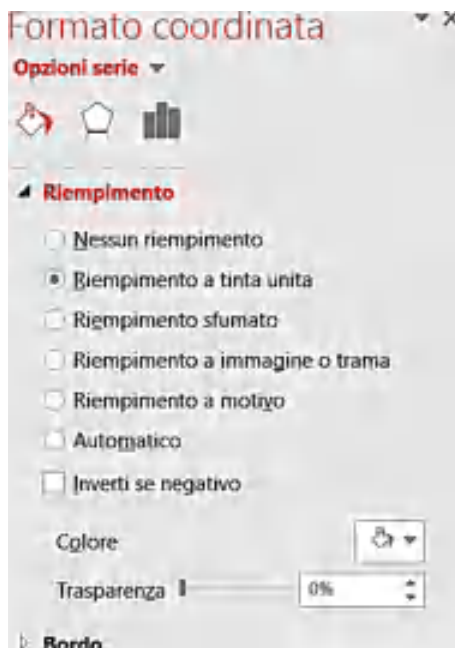
Possiamo aprire la finestra *Formato area grafico* anche cliccando sul pulsante *Formato selezione* che si trova nel gruppo *Selezione corrente* della scheda *Strumenti grafico - Formato*.

Oltre ai colori che vengono visualizzati, è possibile sceglierne ulteriori cliccando sul pulsante *Altri colori*, disponibile quando apriamo la casella dei *Colori tema*. È anche possibile modificare il livello di trasparenza del colore di sfondo utilizzando la voce *Trasparenza* che si trova proprio sotto *Colore*: basta spostare il dispositivo di scorrimento o inserire direttamente un numero nel campo accanto al dispositivo di scorrimento. Ricordiamo che 0% corrisponde al colore di sfondo completamente opaco (è l'impostazione predefinita) e 100% al colore totalmente trasparente.

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

Anche in questo caso, per semplicità, elenchiamo uno per uno i passi necessari:

1. selezioniamo con un clic l'elemento del grafico (colonna, barra, linea, fetta di torta) per il quale vogliamo modificare il colore;
2. clicchiamo, stavolta col tasto destro, all'interno dell'elemento selezionato e scegliamo l'ultima voce del menu di scelta rapida che appare: *Formato coordinata*;
3. a destra dello schermo comparirà l'omonimo riquadro (v. fig. successiva);



4. clicchiamo prima su *Riempimento* (il pulsante a forma di bidone di vernice), poi su *Riempimento a tinta unita*, infine su *Colore* per selezionare il colore desiderato.

In alternativa, ricordiamo che è possibile selezionare la serie dati con un clic del mouse e che, con un secondo clic, si può selezionare il singolo elemento della serie per modificarne il riempimento.

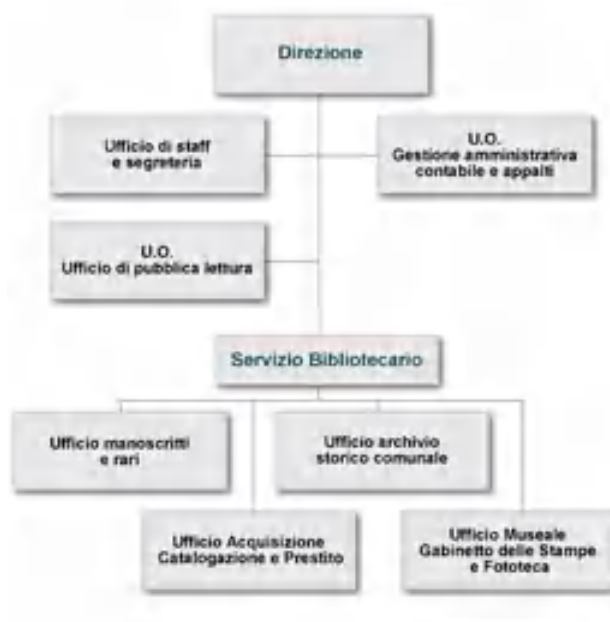
Possiamo aprire la finestra *Formato area grafico* anche cliccando sul pulsante *Formato selezione* che si trova nel gruppo *Selezione corrente* della scheda *Strumenti grafico - Formato*.

Anche in questo caso possiamo accedere a colori personalizzati o modificare la trasparenza del colore scelto rispettivamente cliccando sui pulsanti *Altri colori* e *Trasparenza*.

4.2 ORGANIGRAMMI

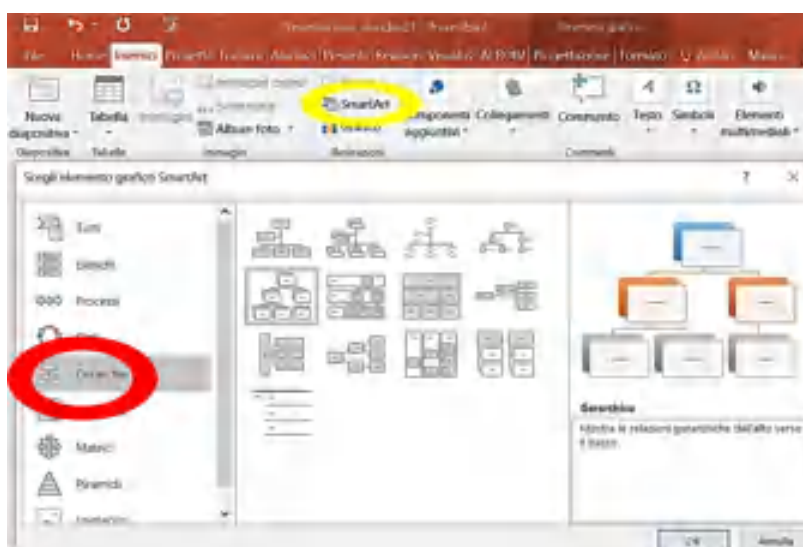
Un *organigramma* rappresenta graficamente una struttura attraverso **una serie di forme** (in genere rettangoli) **contenenti delle scritte e collegate tra loro in senso orizzontale o verticale, destro e sinistro, da linee**, in modo che si possano cogliere “a colpo d’occhio” le relazioni tra i vari elementi (v. fig. successiva).

L’organigramma viene spesso utilizzato per rappresentare la struttura amministrativa di una società o di una organizzazione (dirigente, collaboratori, impiegati, ecc.), ma trova anche altre applicazioni come alberi genealogici, rapporti di causa-effetto tra fenomeni e così via.



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

Clicchiamo prima sulla scheda *Inserisci* per aprirla e quindi, nel gruppo *Illustrazioni*, sul pulsante *SmartArt* (evidenziato in giallo nella fig. successiva).



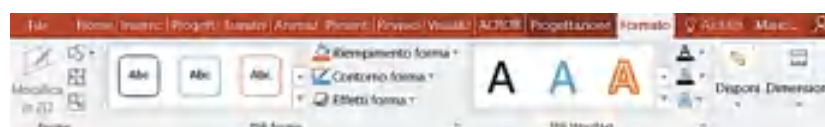
Nella finestra *Scegli elemento grafico SmartArt* che compare, clicchiamo – nella colonna a sinistra – su *Gerarchie* (evidenziato in rosso nella fig. precedente) per visualizzare al centro della finestra vari tipi di organigrammi. Per scegliere quello che maggiormente risponde alle nostre esigenze basta cliccare una sola volta sull'organigramma: nel riquadro destro della finestra comparirà un'anteprima e una breve descrizione (nella fig. precedente è illustrato l'organigramma di tipo *gerarchico*).

Per inserire nella presentazione l'organigramma scelto, clicchiamo sul pulsante *OK* in basso a destra, oppure due volte rapidamente sull'organigramma.

Una volta inserito l'organigramma, per scrivere nelle varie forme basterà cliccare al loro interno col mouse e poi digitare il testo desiderato.

4.2.2 Modificare la struttura gerarchica di un organigramma

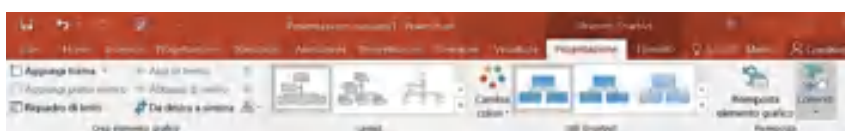
Quando nella presentazione è selezionato un organigramma, nella barra multifunzione compaiono due schede aggiuntive *Strumenti SmartArt: Progettazione* (v. fig. in basso a sinistra) e *Formato* (v. fig. in basso a destra) che servono a modificare stile e contenuto dell'organigramma.



Nella scheda *Progettazione* troviamo il gruppo *Crea elemento grafico* (è il primo a sinistra nella scheda) contenente una serie di pulsanti con comandi molto intuitivi per **modificare la struttura di un organigramma**.

Una volta selezionata con un clic una delle forme dell'organigramma possiamo decidere di alzarla o abbassarla di livello, spostarla a destra o a sinistra, in su o in giù, semplicemente cliccando sul pulsante che descrive l'operazione che vogliamo compiere.

Per quanto riguarda l'aspetto grafico, possiamo scegliere per l'intero organigramma un layout diverso rispetto a quello predefinito cliccando sul pulsante *Cambia layout*, che troviamo al centro della scheda *Progettazione*. Comparirà un menu a tendina con diverse opzioni tra le quali scegliere. A seconda della risoluzione dello schermo e delle dimensioni della finestra, nella scheda *Progettazione* al posto del pulsante *Cambia layout* possono apparire direttamente diverse opzioni tra le quali scegliere (v. fig. successiva).



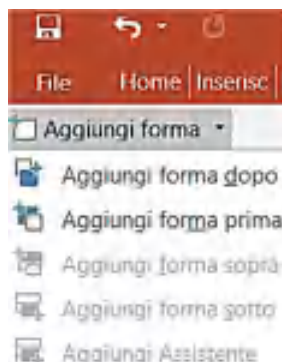
4.2.3 Aggiungere, eliminare collaboratori, dipendenti in un organigramma

Per **aggiungere nuovi elementi** a un organigramma dobbiamo innanzi tutto selezionare con un clic una delle forme già presenti, che verrà collegata alla nuova forma che stiamo per aggiungere.

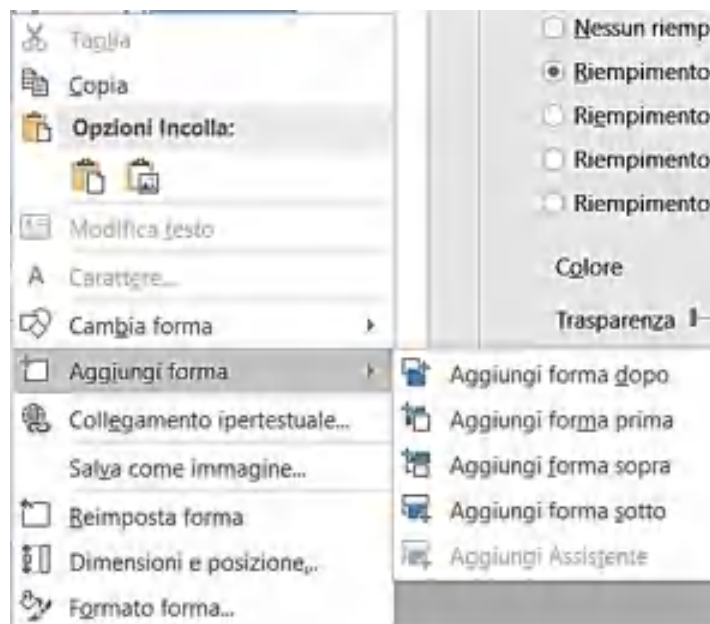
A questo punto, cliccando sul pulsante *Aggiungi forma* (il primo nella scheda *Strumenti SmartArt - Progettazione*) verrà aggiunto un nuovo elemento immediatamente a destra di quello che abbiamo selezionato.

Se l'elemento selezionato è quello che si trova in cima all'organigramma, il nuovo elemento non verrà aggiunto a fianco ma sotto.

Se vogliamo che il nuovo elemento sia creato in una posizione diversa, clicchiamo sulla freccia che si trova accanto al pulsante *Aggiungi forma* e scegliamo dal menu a tendina la posizione che dovrà assumere il nuovo elemento rispetto a quello che abbiamo selezionato (v. fig. successiva).



Possiamo inserire il nuovo elemento e sceglierne la posizione anche cliccando col tasto destro del mouse sull'elemento dell'organigramma dal quale vogliamo partire. Nel menu di scelta rapida che compare, cliccando su *Aggiungi forma* potremo visualizzare un ulteriore sottomenu che consente di decidere dove verrà inserito il nuovo elemento dell'organigramma (v. fig. successiva).



Tradizionalmente, i nuovi elementi che aggiungiamo vengono definiti:

- *collaboratori* se il livello è lo stesso della forma dalla quale partiamo;
- *subordinati* se il livello è inferiore;
- *assistenti* se sono a metà strada tra un livello e l'altro.

Per **eliminare uno degli elementi dell'organigramma**, basta selezionarlo con un clic del mouse e premere il tasto *Canc*.

5 Oggetti grafici

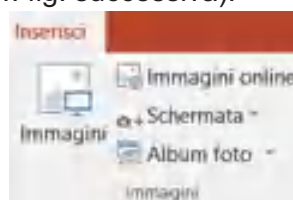
In *PowerPoint* l'aspetto grafico è fondamentale e spesso si devono importare immagini, grafici, tabelle da altri programmi o da Internet.

5.1 INSERIRE, MANIPOLARE

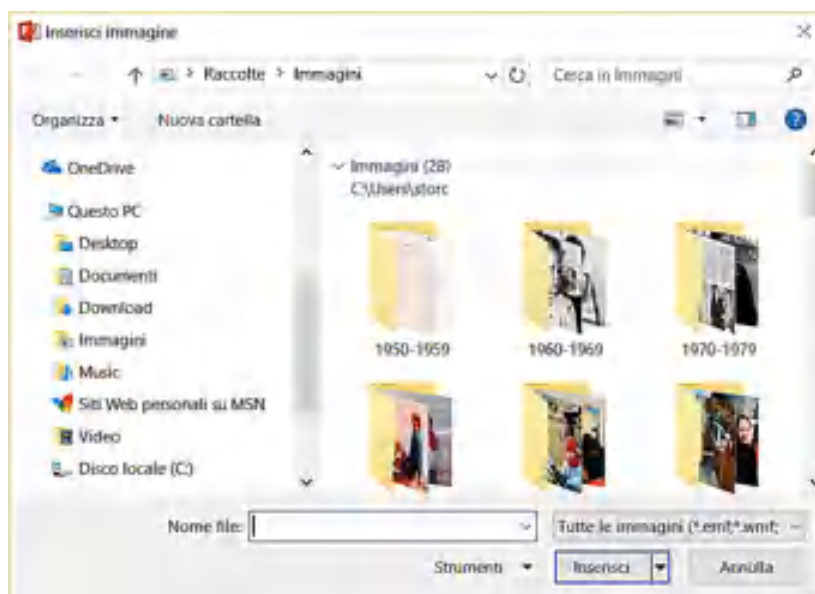
Quando creiamo una presentazione, è *frequente dover inserire nostre fotografie* o immagini scaricate da Internet e può risultare utile creare grafici (con *Excel*) o disegni (con *Paint* o altri programmi grafici) per poi inserirli nelle diapositive. La tecnica per duplicare, spostare o cancellare questi oggetti è la stessa che si usa con oggetti già presenti nelle diapositive.

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

Per **inserire un oggetto grafico in una diapositiva** possiamo utilizzare i quattro pulsanti presenti nel gruppo *Immagini* della scheda *Inserisci* (v. fig. successiva):



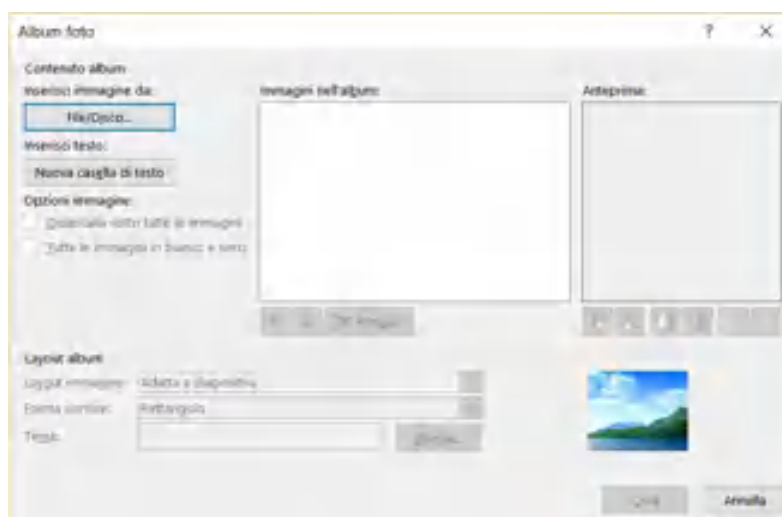
- *Immagini* è quello adoperato più frequentemente, perché consente di inserire un'immagine da un file memorizzato nel nostro computer o in apparecchi a esso collegati (penne USB, schede di memoria rimovibili, hard disk esterni, smartphone, macchine fotografiche, ecc.), attraverso una ricerca all'interno delle cartelle presenti nella finestra *Inserisci immagine* (v. fig. successiva) che compare quando clicchiamo sul pulsante. Una volta trovato e selezionato con un clic del mouse il file che ci interessa, per inserirlo nella diapositiva attiva in quel momento dobbiamo cliccare sul pulsante *Inserisci* oppure effettuare un doppio clic sul file scelto.



- *Immagini online* permette di cercare e inserire immagini da diverse fonti on line, tra cui *Bing* (il motore di ricerca della *Microsoft*), la cartella personale *OneDrive* e alcuni social network (v. fig. successiva).



- *Schermata* inserisce un'immagine di ogni programma in quel momento aperto oltre a *PowerPoint*, purché non sia un programma che abbiamo ridotto a icona. Possiamo anche decidere di inserire solo una parte della schermata, utilizzando la funzione *Ritaglio schermata*.
- *Album foto* crea o modifica una presentazione in base a una serie di immagini, ognuna delle quali sarà inserita in una diapositiva. Una volta cliccato sul pulsante, compare l'omonima finestra (v. fig. successiva) che guida nell'inserimento e nella successiva eventuale modifica delle immagini.



In tutti i casi, l'oggetto che abbiamo scelto (sia esso un'immagine, un disegno, una figura o altro) sarà inserito nel punto dove si trova il cursore di inserimento del testo.

5.1.2 Selezionare un oggetto grafico

Così come succede per i diversi elementi presenti in una diapositiva, se vogliamo effettuare una qualsiasi modifica su un oggetto grafico (copiarlo, spostarlo, ridimensionarlo, eliminarlo, ecc.) dobbiamo innanzi tutto **selezionarlo con un semplice clic su di esso**. A conferma dell'avvenuta selezione, l'oggetto apparirà contornato dalle caselle di ridimensionamento ai lati e agli angoli.

Se l'oggetto è parzialmente o totalmente nascosto da altri oggetti, può risultare più semplice selezionarlo utilizzando il pulsante *Seleziona* che troviamo nel gruppo *Modifica* alla fine della scheda *Home*. Cliccando su questo pulsante verranno proposte tre opzioni:

- *Seleziona tutto*: per selezionare tutti gli elementi della diapositiva alla quale stiamo lavorando (se stiamo lavorando nel riquadro *Diapositive/Struttura* verrà selezionata l'intera presentazione);

- **Selezione oggetti:** permette di tracciare con il mouse un'area rettangolare per selezionare tutti gli elementi compresi in essa;
- **Riquadro di selezione:** apre a destra il riquadro *Selezione e visibilità* contenente tutti gli elementi della diapositiva attiva, permettendoci di selezionarli cliccando su essi.

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

Selezionare l'oggetto o il grafico che si desidera copiare cliccando su esso. Nel gruppo *Appunti* della scheda *Home* cliccare sul pulsante *Copia*, che ha come icona due fogli affiancati.

Dopo esserci posizionati nel punto nel quale copieremo l'oggetto, nella stessa o in un'altra presentazione aperta, sempre nel gruppo *Appunti* della scheda *Home*, clicchiamo sul pulsante *Incolla*, rappresentato da una specie di cartella con vicino un foglio.

Per **spostare oggetti grafici** all'interno di una presentazione, portiamo il mouse verso il bordo dell'oggetto sin quando il puntatore assume l'aspetto di una croce con le punte a freccia.

Clicchiamo, teniamo premuto il tasto sinistro del mouse, trasciniamo l'oggetto fino al punto desiderato e rilasciamo il tasto.

È possibile spostare gli oggetti, sempre dopo averli selezionati, anche usando i quattro tasti freccia. Se contemporaneamente teniamo premuto il tasto *Ctrl* il movimento sarà più lento per consentirci una maggiore precisione.

In alternativa (specie se dobbiamo spostare l'oggetto da una presentazione aperta a un'altra), selezioniamo l'oggetto e poi clicchiamo sul pulsante *Taglia* (rappresentato da un paio di forbici), sempre nel gruppo *Appunti* della scheda *Home*. Dopo che l'oggetto è scomparso, potremo posizionare il cursore nel punto nel quale vogliamo spostarlo e cliccare sul pulsante *Incolla*.

È anche possibile duplicare o tagliare un oggetto utilizzando i metodi alternativi che si utilizzano anche per altri programmi *Office*:

- con le scorciatoie da tastiera (*Ctrl* e *C* per *Copia*, *Ctrl* e *X* per *Taglia*; *Ctrl* e *V* per *Incolla*);
- con la tecnica del tasto destro del mouse (scegliendo *Copia* o *Taglia* e poi *Incolla* dal menu di scelta rapida che compare).

5.1.4 Ridimensionare un oggetto grafico mantenendo o non mantenendo le proporzioni. Ridimensionare un grafico

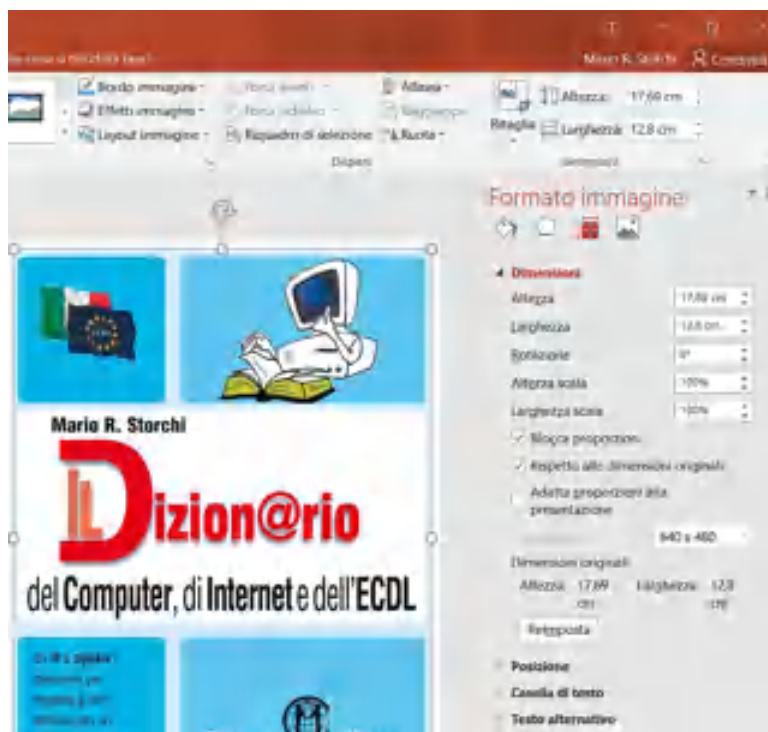
Spesso, dopo aver inserito un oggetto grafico in una presentazione, occorre adattarne le dimensioni perché risulta troppo grande o troppo piccolo.

Per **modificare le dimensioni** di un qualsiasi oggetto occorre – dopo averlo selezionato cliccando su di esso (se si tratta di un grafico o di un organigramma facciamo attenzione a cliccare in un'area vuota, vale a dire non occupata da barre, linee, colonne, forme, ecc.) – agire sulle caselle di ridimensionamento che appaiono agli angoli e al centro dei lati. Passando col mouse sopra queste caselle, il puntatore assume la forma di due frecce contrapposte (v. fig. successiva). A quel punto, tenendo premuto il tasto sinistro del mouse si potrà, per semplice trascinamento, modificare le dimensioni dell'oggetto.

Ridimensionamento verticale	
Ridimensionamento orizzontale	
Ridimensionamento diagonale 1	
Ridimensionamento diagonale 2	

È importante ricordare che se si agisce sugli angoli vengono mantenute le proporzioni originarie, mentre agendo sui lati si otterrà un effetto di schiacciamento (se si opera sul lato superiore o inferiore) o di allargamento dell'immagine.

Per ridimensionare con maggiore precisione clicchiamo sull'oggetto col tasto destro e scegliamo la penultima voce che appare nel menu di scelta rapida: *Dimensioni e posizione*. Comparirà a destra il riquadro *Formato* già posizionato sull'opzione *Dimensioni* (v. fig. successiva). Nei campi *Altezza* e *Larghezza* potremo o inserire direttamente le misure in centimetri o modificarle cliccando sulle freccette che si trovano ai lati. Se vogliamo bloccare le proporzioni dell'oggetto, dobbiamo attivare la spunta nella casella *Blocca proporzioni*, oppure mantenere premuto il tasto *Maiusc* (questa seconda opzione non è disponibile durante gli esami ICDL).



5.1.5 Eliminare oggetti e grafici

Per **eliminare** un oggetto (inclusi i grafici), selezionarlo cliccandoci sopra e poi premere il tasto *Canc*.

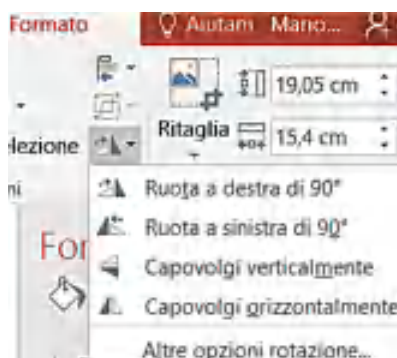
5.1.6 Ruotare, capovolgere un oggetto grafico

Per **spostare oggetti grafici**, posizioniamo il mouse verso il bordo dell'oggetto sin quando il puntatore assume l'aspetto di una croce con le punte a freccia. A questo punto, clicchiamo tenendo premuto il tasto sinistro del mouse, trasciniamo l'oggetto fino al punto desiderato e rilasciamo il tasto.

Se si desidera invece **ruotare un oggetto grafico**, selezionarlo: osserveremo un pallino verde legato all'oggetto da una linea. Passando su di esso col mouse, il puntatore si trasformerà in una linea circolare con un'estremità a freccia: a quel punto cliccare e far assumere una rotazione all'oggetto trascinandolo circolarmente con il mouse, come se il pallino verde fosse la leva che permette la rotazione intorno al centro dell'oggetto.

Se desideriamo **ruotare l'oggetto di un numero preciso di gradi**, clicchiamo sull'oggetto col tasto destro e scegliamo la penultima voce che appare nel menu di scelta rapida: *Dimensioni e posizione*. Comparirà a destra il riquadro *Formato* già posizionato sull'opzione *Dimensioni*. Nel campo *Rotazione* potremo o inserire direttamente il valore in gradi della rotazione o modificarlo cliccando sulle freccette che si trovano a lato del riquadro. I valori positivi determineranno una rotazione in senso orario, quelli negativi faranno ruotare l'oggetto in senso antiorario.

Se l'oggetto che vogliamo ruotare è un'immagine, possiamo anche utilizzare il pulsante *Ruota* presente nel gruppo *Disponi* della scheda *Formato* (v. fig. successiva). Cliccando su esso avremo la possibilità di scegliere rotazioni di 90 o 180 gradi, oppure – cliccando su *Altre opzioni rotazione* – apriremo il riquadro *Formato* contenente il campo *Rotazione* della quale abbiamo appena parlato.

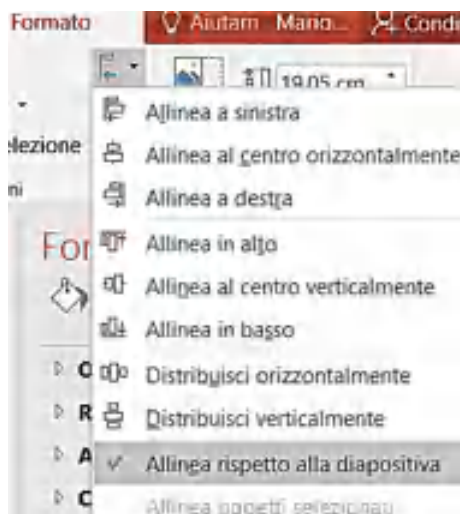


5.1.7 Allineare un oggetto grafico rispetto alla diapositiva: a sinistra, al centro, a destra, in alto o in basso

Allineare un oggetto in una diapositiva significa disporlo nella diapositiva secondo un ordine stabilito.

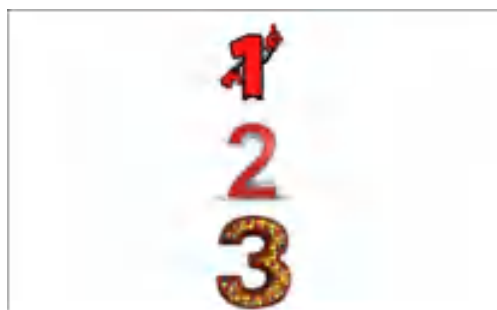
Per eseguire l'operazione servono quattro clic:

1. sull'oggetto grafico per selezionarlo;
2. sulla scheda *Formato*;
3. sul pulsante *Allinea* che si trova nel gruppo *Disponi* (controllando che nel menu a tendina sia presente il segno di spunta accanto alla voce *Allinea rispetto alla diapositiva*, come nella fig. successiva);
4. su una delle opzioni elencate nel menu a tendina (v. fig. successiva), ognuna delle quali indica l'effetto del comando: *Allinea a sinistra*, *Allinea al centro orizzontalmente*, *Allinea a destra*, ecc.



Nella fig. in basso a sinistra vediamo tre oggetti grafici inseriti in una diapositiva.

Nella fig. in basso a destra gli stessi oggetti grafici sono stati allineati orizzontalmente rispetto alla diapositiva.



5.1.8 Allineare oggetti grafici tra di loro: a sinistra, al centro, a destra, in alto, in basso, a metà

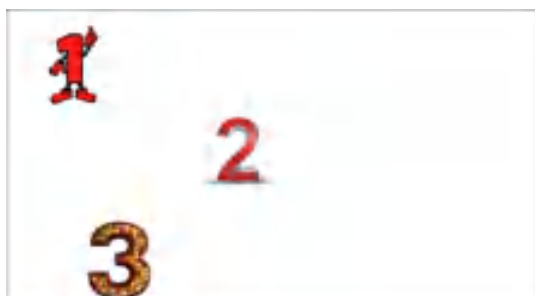
Se in una diapositiva si inseriscono più oggetti grafici e si vuole allinearli esattamente gli uni agli altri, occorre:

1. selezionarli (tenendo premuto il tasto *Ctrl*);
2. aprire la scheda *Formato*;
3. cliccare sul pulsante *Allinea*;
4. controllare che ci sia il segno di spunta su *Allinea oggetti selezionati*;

scegliere l'allineamento preferito.

Nella fig. in basso a sinistra vediamo tre oggetti grafici inseriti in una diapositiva.

Nella fig. in basso a destra gli stessi oggetti grafici sono stati allineati a sinistra tra di loro.



5.2 DISEGNARE OGGETTI

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

Cliccando sul pulsante *Forme* (si trova nel gruppo *Illustrazioni* della scheda *Inserisci*) compare un menu a tendina (v. fig. successiva) nel quale possiamo scegliere moltissime forme predefinite che successivamente possiamo modificare nei colori, nello spessore delle linee, nelle ombreggiature, ecc., con una gamma quasi infinita di possibilità.



Ogni volta che portiamo il puntatore del mouse su una forma, compare un riquadro con il nome della forma: *linea*, *freccia*, *rettangolo*, *freccia in giù*, ecc.

Dopo aver individuato l'oggetto che vogliamo inserire nella diapositiva attiva in quel momento, clicchiamoci sopra: verrà chiuso il menu a tendina e il puntatore del mouse assumerà l'aspetto della selezione di precisione (una specie di segno più).

Clicchiamo nel punto della diapositiva che sarà la base di partenza dell'oggetto: tenendo premuto il tasto del mouse e trascinando il puntatore nella direzione desiderata vedremo l'oggetto formarsi e assumere le dimensioni desiderate. Una volta raggiunto il risultato desiderato, lasciamo il tasto del mouse e vedremo l'oggetto inserito nella diapositiva.

Per disegnare con precisione un cerchio ci viene in aiuto il tasto *Maiusc*: dopo aver scelto la forma *Ovale* teniamo premuto il tasto *Maiusc* mentre trasciniamo il puntatore e otterremo un cerchio perfetto. Allo stesso modo, se vogliamo inserire un quadrato, scegliamo *Rettangolo* ed effettuiamo l'operazione di trascinamento mentre teniamo premuto il tasto *Maiusc*.

Se desideriamo, invece, **inserire una casella di testo** nella diapositiva attiva, cliccheremo sul pulsante *Casella di testo* che troviamo sempre nella scheda *Inserisci*, nel gruppo *Testo*: il puntatore del mouse assumerà l'aspetto di una sottile croce rovesciata.

Anche in questo caso, cliccheremo nel punto della diapositiva che sarà il punto di partenza della casella e, tenendo premuto il tasto del mouse, trascineremo il puntatore (che in questo caso assume l'aspetto di selezione di precisione) nella direzione desiderata sin quando la casella non risponderà alle nostre esigenze e potremo lasciare il tasto del mouse.

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

Dopo aver inserito una forma è anche possibile **immettere del testo** nello spazio libero che è al suo interno. Basta cliccare sulla forma e digitare. In alternativa, possiamo cliccare sulla forma con il tasto destro del mouse, per poi scegliere dal menu a tendina la voce *Modifica testo*.

Una volta terminato di digitare i caratteri, basta cliccare su un punto esterno alla forma per confermare l'inserimento.

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

Gli oggetti di una presentazione *PowerPoint* sono modificabili a piacere dall'utente per colore, sfondo, ecc.

Cliccando con il tasto destro del mouse sull'oggetto, selezioniamo l'ultima voce del menu di scelta rapida: *Formato (forma, immagine, ecc. a seconda dell'oggetto)*. Si aprirà a destra il riquadro *Formato* del quale abbiamo già parlato diverse volte in questo Modulo (v. fig. successiva). Selezionando il pulsante *Riempimento e linea* (rappresenta un bidone di vernice) sarà possibile scegliere il tipo di *riempimento* (per modificare il colore interno di un oggetto, oppure per eliminarlo o far sì che il colore sia lo stesso dello sfondo della diapositiva) e quello della *linea* (nessuna, continua, sfumata, con una serie di opzioni riguardanti colore, spessore e stile).

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

È possibile **modificare lo stile del punto d'inizio e di arrivo** solo per le frecce inseribili dal menu *Linee*, mentre le *Frecce* che si attivano direttamente dal menu *Forme* possono essere solo modificate come le altre *Forme*.

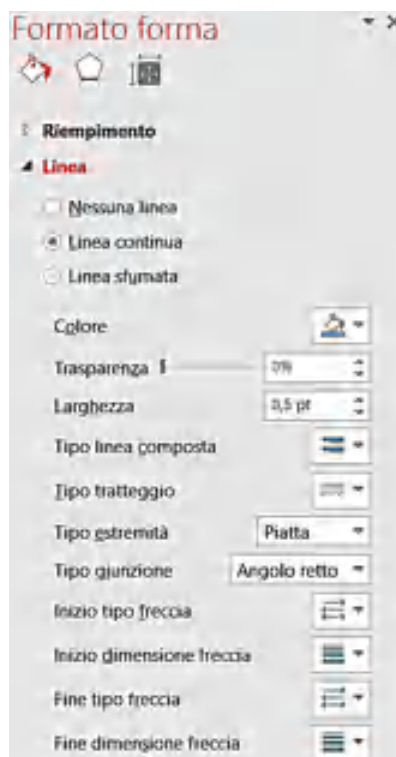


Dopo aver selezionato la freccia che vogliamo modificare, dobbiamo cliccare sul pulsante *Contorno forma* che troviamo sia nella scheda *Home* (quasi alla fine, nel gruppo *Disegno*) sia nella scheda *Formato* (al centro, nel gruppo *Stili forma*).

In entrambi i casi comparirà un menu nel quale tra diversi stili di frecce tra cui scegliere con un semplice clic del mouse (v. fig. a lato). Come al solito, man mano che spostiamo il mouse sui diversi stili, li vedremo applicati in anteprima alla freccia che abbiamo selezionato.

L'ultima voce del menu, *Altre frecce*, apre il riquadro *Stile linea* della finestra *Formato* per consentirci le scelte ancora più personalizzate illustrate nel precedente punto (tipo di linea, tratteggio, estremità, giunzione, ecc.).

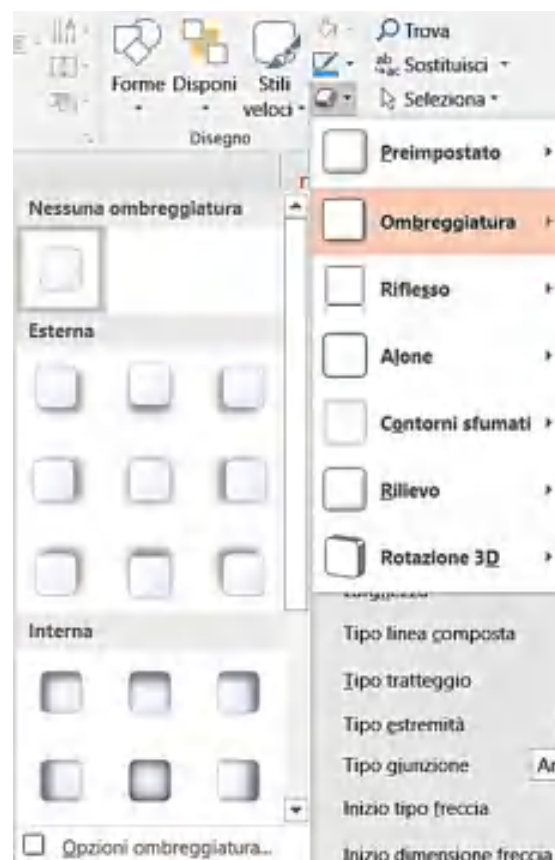
In alternativa, possiamo cliccare sulla freccia con il tasto destro per poi scegliere dal menu di scelta rapida l'ultima voce: *Formato forma*, che apre a destra l'omonimo riquadro nel quale scegliere le opzioni desiderate riguardo lo stile del punto di inizio e di fine delle frecce (v. fig. successiva).



5.2.5 Applicare un'ombreggiatura a un oggetto

Selezionato l'oggetto, clicchiamo sul pulsante *Effetti forma* che troviamo sia nella scheda *Home* (quasi alla fine, nel gruppo *Disegno*) sia nella scheda *Formato* (al centro, nel gruppo *Stili forma*).

In entrambi i casi si aprirà un menu a scelta rapida dal quale sceglieremo *Ombreggiatura* per aprire un ulteriore menu con diversi tipi di ombreggiatura da scegliere (v. fig. a lato). Man mano che spostiamo il mouse sulle diverse opzioni, vedremo applicata in anteprima l'ombreggiatura all'oggetto selezionato. Trovata l'ombreggiatura desiderata, clicchiamo su essa per applicarla e chiudere i menu.



L'ultima voce del menu, *Opzioni ombreggiatura*, apre la sezione *Ombreggiatura* del riquadro *Formato* per consentirci scelte ancora più personalizzate. A questa sezione *Ombreggiatura* possiamo direttamente accedere cliccando con il tasto destro del mouse sull'oggetto per poi scegliere dal menu di scelta rapida la solita ultima voce: *Formato forma*.

5.2.6 Raggruppare, separare oggetti in una diapositiva

“Raggruppare” gli oggetti di una diapositiva, significa far sì che essi si comportino come un unico elemento, di modo che ogni successiva modifica operi contemporaneamente su tutti gli oggetti.

Selezionare gli oggetti cliccando sul loro bordo mentre teniamo premuto il tasto *Ctrl*. Se gli oggetti sono vicini tra loro si può anche disegnare con il mouse un rettangolo all'interno del quale rientrino tutti gli oggetti che si vogliono raggruppare.

Dopo aver effettuata la selezione, possiamo scegliere una di queste due procedure:

- Cliccare sul pulsante *Raggruppa* che si trova nel gruppo *Disponi* della scheda *Formato* e poi, dal menu che compare, nuovamente sulla voce *Raggruppa* del menu;
- Cliccare col tasto destro del mouse su uno degli oggetti selezionati, scegliere dal menu di scelta rapida la voce *Raggruppa* e poi, dal successivo menu che compare, nuovamente la voce *Raggruppa*.

Per **separare oggetti** precedentemente raggruppati seguire a scelta una delle due procedure appena spiegate, scegliendo stavolta come ultimo comando *Separa* invece di *Raggruppa*.

5.2.7 Portare un oggetto avanti e indietro di un livello, in primo piano, sullo sfondo rispetto ad altri oggetti

Quando ci ritroviamo ad avere un certo “affollamento” di oggetti in una diapositiva, e qualche oggetto si sovrappone ad altri, può darsi che sorga l'esigenza di porre un oggetto in primo piano rispetto agli altri, o l'opposto.

La tecnica è piuttosto semplice: basta premere col pulsante destro sul bordo dell'oggetto e scegliere, dal menu di scelta rapida che compare:

- *Porta in primo piano* per spostare l'oggetto davanti a tutti gli altri;
- *Porta in secondo piano* per spostare l'oggetto sotto, in fondo a tutti gli altri;
- *Porta avanti* per spostare avanti di una posizione l'oggetto rispetto agli altri;
- *Porta indietro* per spostare indietro di una posizione l'oggetto.

Le ultime due opzioni sono particolarmente utili quando vi sono più di due oggetti che si sovrappongono.

Ricordiamo che, per avere effetto, gli spostamenti in primo, secondo, o più piani d'importanza dovranno avvenire fra oggetti che si sovrappongono, almeno in parte.

Con questa tecnica è, ad esempio, possibile portare in secondo piano l'icona che indica un suono, se non si desidera che essa compaia: basta “nasconderla” dietro a un altro oggetto.

6 Preparazione alla presentazione

6.1 PREPARAZIONE

PowerPoint permette di inserire animazioni, contributi grafici, animati e sonori che arricchiscono le presentazioni quando esse vengono mostrate su uno schermo.

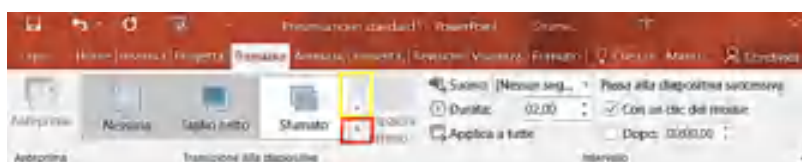
Per questo motivo, le presentazioni non vengono quasi mai stampate per essere distribuite. In caso di esposizione al pubblico della presentazione, è però consigliabile stamparne una copia per usarla come promemoria per sé o per il pubblico.

6.1.1 Inserire, eliminare effetti di transizione tra le diapositive

Quando la presentazione viene mostrata attraverso uno schermo, è consigliabile utilizzare gli **effetti di transizione**, vale a dire il passaggio graduale da una diapositiva all'altra.

Clicchiamo prima su una delle diapositive e poi sulla scheda *Transizioni* (v. fig. successiva).

Nell'ampio gruppo *Transizione alla diapositiva* potremo scegliere tra diverse decine di effetti scorrendo le varie righe attraverso le frecce che si trovano alla fine del gruppo (evidenziate in giallo nella fig. successiva) oppure visualizzando in un solo colpo d'occhio tutti gli effetti disponibili cliccando sul pulsante *Altro* che si trova alla fine del gruppo *Transizione alla diapositiva* (evidenziato in rosso nella fig. successiva).



In entrambi i casi, dopo aver cliccato sulla nostra scelta, verrà mostrato l'effetto di transizione nella diapositiva attiva e la casella della transizione scelta apparirà evidenziata ogni volta che ci troveremo in quella diapositiva.

Nel gruppo *Intervallo* della scheda *Transizioni* (v. fig. precedente) troviamo anche altri utili comandi:

- *Suono* seleziona un eventuale effetto audio che sarà riprodotto al momento del passaggio alla diapositiva successiva;
- *Durata* consente di specificare la velocità della transizione;
- *Applica a tutte* usa per tutte le diapositive la transizione che abbiamo scelta;
- *Passa alla diapositiva successiva* permette di scegliere se il passaggio alla nuova diapositiva avverrà *Con un clic del mouse* oppure *Dopo* il tempo da noi indicato.

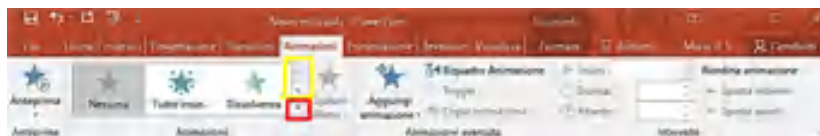
Per **eliminare una transizione**, selezioniamo la diapositiva e clicchiamo sul pulsante *Nessuna* che è il primo del gruppo *Transizione alla diapositiva*.

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

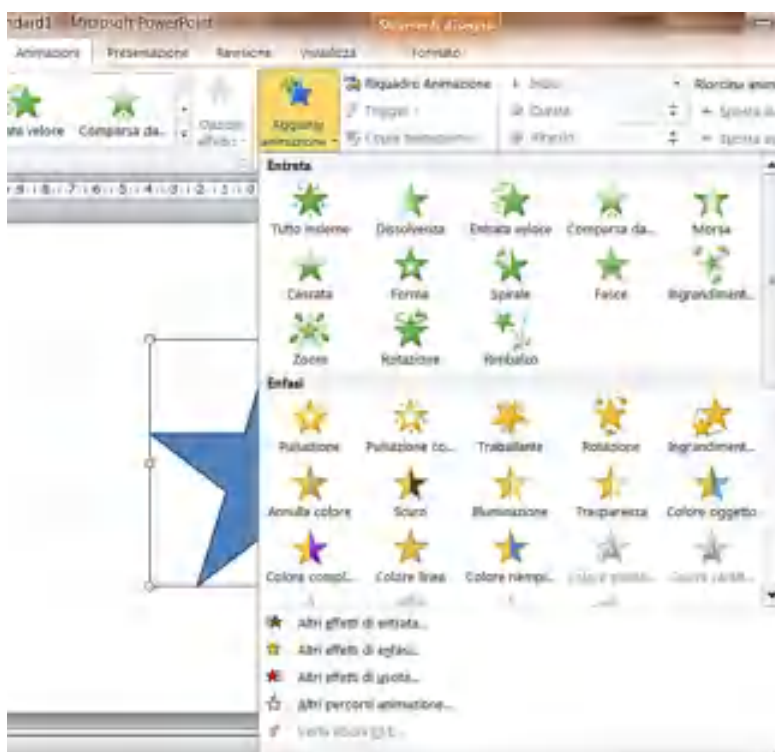
Per **aggiungere animazioni predefinite** (vale a dire già presenti in *PowerPoint*), per prima cosa dovremo selezionare l'oggetto da sottoporre ad animazione (testo, immagine, oggetto grafico, ecc.), cliccando su di esso.



Apriamo, poi, la scheda *Animazioni* (v. fig. successiva). Nel vasto gruppo *Animazione* potremo scegliere tra diverse decine di effetti che potremo o scorrere, cliccando sulle frecce che si trovano alla fine del gruppo (evidenziate in giallo nella fig. successiva), oppure visualizzare tutte insieme, cliccando sul pulsante *Altro* che troviamo sempre alla fine del gruppo *Animazione* (evidenziato in rosso nella fig. successiva).



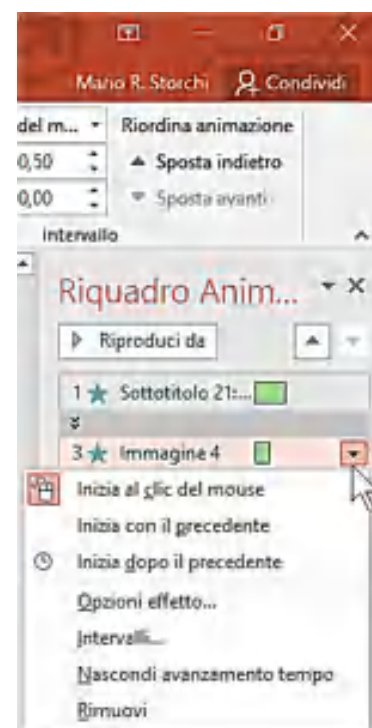
In alternativa, possiamo cliccare sul pulsante *Aggiungi animazione* che si trova subito a destra, nel gruppo *Animazione avanzata*, per aprire un ampio riquadro contenente le diverse animazioni applicabili (v. fig. successiva).



In tutti e tre i casi, man mano che spostiamo il mouse sulle animazioni disponibili, esse saranno applicate all'oggetto selezionato (anche se può essere difficile vedere l'anteprima se scegliamo il pulsante *Altro*, dal momento che la finestra con tutte le animazioni andrà a coprire buona parte della diapositiva). Una volta effettuata la nostra scelta, clicchiamo sull'animazione per applicarla all'oggetto.

Un buon metodo per gestire le animazioni è quello di aprire il *Riquadro Animazione* cliccando sull'omonimo pulsante che troviamo nel gruppo *Animazione avanzata*: saranno elencati tutti gli effetti applicati alle animazioni selezionate in quel momento.

Per **eliminare un'animazione**, selezioniamo l'elemento e clicchiamo sul pulsante *Nessuna* che è il primo del gruppo *Animazione*. Se abbiamo applicato l'animazione attraverso il *Riquadro Animazione* possiamo anche cliccare sulla freccia accanto all'animazione (indicata dal puntatore nella fig. a lato) per aprire un menu a tendina dal quale sceglieremo l'ultima voce: *Rimuovi*.





6.1.3 Inserire delle note per il presentatore alle diapositive

Nella *Visualizzazione normale*, sotto ogni diapositiva appare un riquadro dedicato alle cosiddette *note del relatore* (in questo riquadro compare la scritta “Fare clic per inserire le note”) che solitamente sono stampate su carta e consistono in annotazioni promemoria per il relatore. Se vogliamo scrivere delle note, basta cliccare in quello spazio e digitare il testo, che potremo poi stampare oppure visualizzare su un secondo schermo, se al computer sono collegati due monitor.

6.1.4 Nascondere, mostrare diapositive

In alcuni casi, può essere utile **nascondere una diapositiva** durante una presentazione, senza però eliminarla. Il motivo è semplice: per un certo pubblico quella diapositiva può essere indicata, per altre persone no.

Se vogliamo nascondere una diapositiva, dal riquadro diapositive che si trova nella parte sinistra dello schermo, selezioniamo la diapositiva che desideriamo nascondere. Apriamo poi la scheda *Presentazione* e clicchiamo sul pulsante *Nascondi diapositiva* che si trova al centro della scheda. Nell'elenco a sinistra la diapositiva apparirà sfumata e con il numero barrato, per ricordarci che l'abbiamo nascosta.

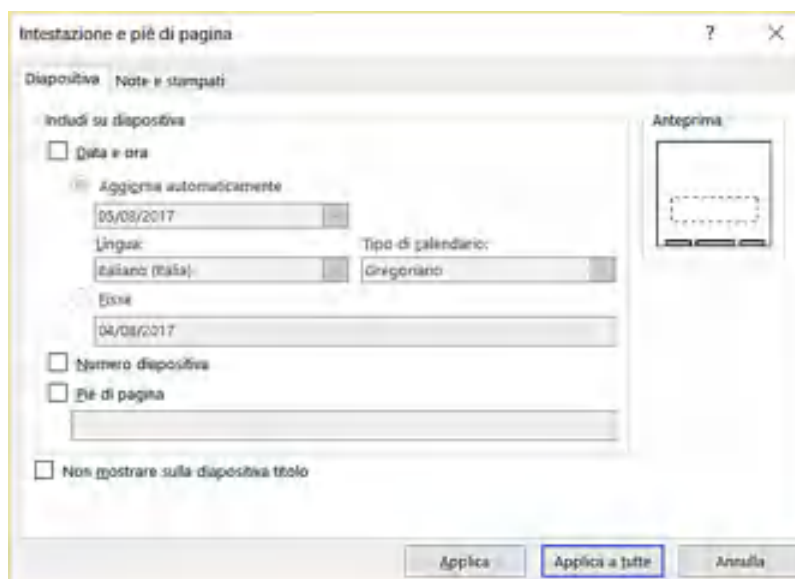
È anche possibile, sempre nell'elenco diapositive, cliccare con il tasto destro sulla diapositiva e scegliere dal menu di scelta rapida l'ultima voce: *Nascondi diapositiva*. Anche in questo caso, la diapositiva apparirà nell'elenco sfumata e con il numero barrato.

Ripetendo le stesse procedure, sarà possibile **mostrare una diapositiva** precedentemente nascosta: vale a dire che cliccando nuovamente o sul pulsante o sulla voce di menu *Nascondi diapositiva*, la diapositiva selezionata che era nascosta diverrà nuovamente visibile durante la presentazione.

6.1.5 Inserire del testo nel piè di pagina di specifiche diapositive, di tutte le diapositive di una presentazione

Se desideriamo **inserire del testo nel piè di pagina** dovremo, nella scheda *Inserisci*, cliccare sul pulsante *Intestazione e piè di pagina*: apparirà l'omonima finestra composta dalle schede *Diapositiva* e *Note e stampati* (v. fig. successiva).

Nella scheda *Diapositiva* basterà attivare, con un clic, la casella di controllo accanto a *Piè di pagina* e digitare nel rispettivo campo il testo che vogliamo compaia nel piè di pagina. Se desideriamo che il testo digitato compaia solo sulla diapositiva corrente, cliccheremo sul pulsante *Applica*, se vogliamo aggiungerlo a tutte le diapositive cliccheremo su *Applica a tutte*. Se vogliamo che il testo non compaia sulla diapositiva titolo (ad esempio se abbiamo realizzato in questa una specie di copertina della presentazione), cliccheremo nella casella *Non mostrare sulla diapositiva titolo*.



6.1.6 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

Se vogliamo **inserire automaticamente la numerazione** dovremo, nella scheda *Inserisci*, cliccare sul pulsante *Intestazione e piè di pagina* per far comparire l'omonima finestra (v. fig. precedente).

Nella scheda *Diapositiva* attiviamo, con un clic, la casella di controllo accanto a *Numero diapositiva* e la diapositiva sarà numerata.

Come spiegato nel punto precedente, clicchiamo su *Applica* per farlo comparire solo sulla diapositiva corrente, su *Applica a tutte* se preferiamo aggiungerlo a tutte le diapositive, su *Non mostrare sulla diapositiva titolo* se vogliamo che il numero non compaia sulla diapositiva titolo.

Nella parte superiore della stessa finestra troviamo le opzioni per **inserire la data**. Per prima cosa dovremo cliccare nella casella *Data e ora* così che vi compaia il segno di spunta; poi, se desideriamo inserire una data fissa, selezioneremo *Fissa* e inseriremo la data nel riquadro sottostante, mentre se preferiamo che il programma aggiorni automaticamente la data selezioneremo *Aggiorna automaticamente*.

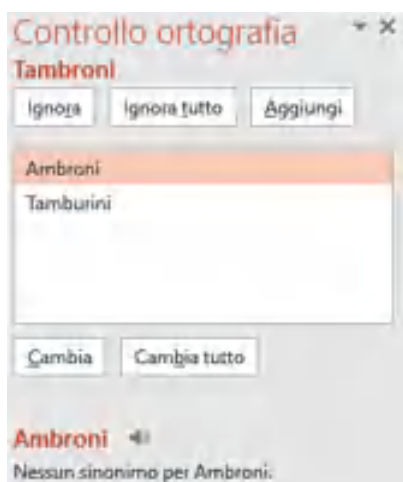
Come nel caso dei testi e della numerazione, se preferiamo inserire la data solo nella diapositiva corrente cliccheremo sul pulsante *Applica*, se vogliamo aggiungerla a tutte le diapositive cliccheremo su *Applica a tutte* e possiamo anche decidere di non farla comparire sulla diapositiva titolo.

6.2 CONTROLLO ORTOGRAFICO E RILASCIO

6.2.1 Usare gli strumenti di controllo ortografico ed eseguire le modifiche, quali correggere gli errori, ignorare parole specifiche, eliminare le ripetizioni

Completata la presentazione, è indispensabile effettuare un **controllo ortografico**. Per farlo, portiamoci all'inizio della presentazione, apriamo la scheda *Revisione* e clicchiamo sul primo pulsante a sinistra: *Controllo ortografia*.

Comparirà una colonna a destra (v. fig. successiva) nella quale il correttore segnalerà un eventuale errore (basandosi sul proprio dizionario interno, per cui una parola ortograficamente corretta potrebbe essere segnalata come errore solo perché non compresa nel suo dizionario) o una parola ripetuta e, nel riquadro sottostante, ci potrà essere un suggerimento.



A questo punto:

- scegliendo *Cambia*, il testo suggerito, o quello da voi corretto, sarà immesso al posto del nostro nella presentazione; scegliendo *Cambia tutto* sarà modificato il testo in tutta la presentazione, qualora dovesse ripresentarsi quell'errore.
- scegliendo *Ignora*, il correttore non apporterà alcuna modifica; scegliendo *Ignora tutto* verrà ignorato il testo in tutta la presentazione, nel caso dovesse ripresentarsi quell'errore.
- il pulsante *Aggiungi* inserisce la parola al dizionario, in modo da non considerarla più errata in futuro.
- in basso sono disponibili la pronuncia del termine (cliccando sull'icona dell'altoparlante), gli eventuali sinonimi e la definizione del termine (se è installato un dizionario).

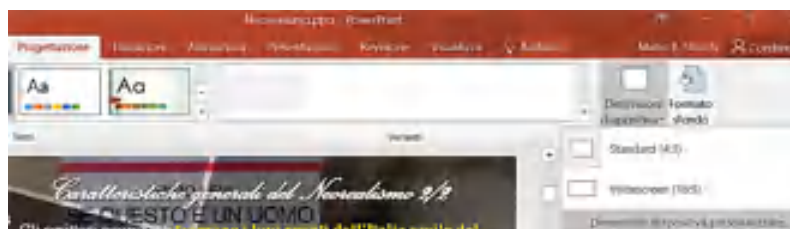
Il correttore ortografico segnala come errata la seconda di due parole esattamente uguali che vengono una dopo l'altra senza alcun segno di punteggiatura fra loro. La seconda parola viene cioè considerata una **ripetizione** dovuta a un errore di digitazione. Spesso questi inconvenienti capitano durante operazioni di *Copia-Incolla* o *Taglia-Incolla*, quando due parole uguali si trovano accidentalmente accanto. In questo caso basterà cliccare sul pulsante *Elimina* per cancellare il termine ripetuto. Ovviamente, in italiano esistono forme grammaticalmente corrette come "passo" o "via via": in questo caso ignoreremo l'avviso di PowerPoint.

6.2.2 Modificare l'orientamento della diapositiva in orizzontale o in verticale. Selezionare il corretto formato della presentazione, quale carta, presentazione su schermo

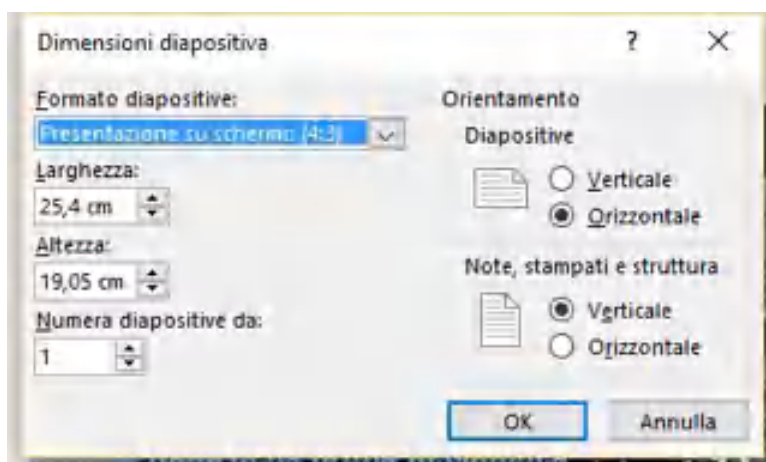
Per impostazione predefinita, in PowerPoint le diapositive sono disposte in senso orizzontale, ma è possibile modificare l'orientamento.

Nella scheda *Progettazione* clicchiamo prima su *Dimensioni diapositiva personalizzate* > e poi su *Dimensioni diapositiva personalizzate* (v. fig. successiva).

Se il pulsante *Dimensioni diapositiva* non è visualizzato, cliccare prima sul pulsante *Personalizza*.



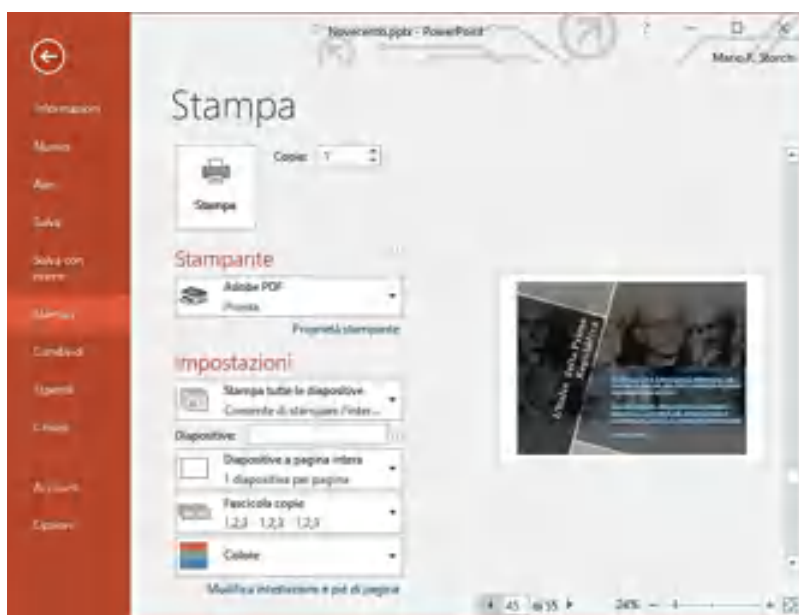
Comparirà la finestra *Dimensioni diapositiva* (v. fig. successiva). Nella sezione *Orientamento* avremo la possibilità di **orientare in senso orizzontale o verticale** la diapositiva oppure scegliere l'orientamento di note, stampati e struttura: dall'alto in basso (verticale) oppure da destra a sinistra (orizzontale).



Il campo *Formato diapositive* ci permette, invece, di **selezionare il corretto formato della presentazione, quale carta o presentazione su schermo**. Per ogni formato sono disponibili numerose opzioni (ad es. è possibile scegliere tra schermi in vecchio formato, widescreen, 16/10, ecc.) ed è anche possibile personalizzare larghezza e altezza delle diapositive.

6.2.3 Stampare una presentazione utilizzando opzioni quali: intera presentazione, diapositive specifiche, volantini, pagine di note, visualizzazione struttura delle diapositive, numero di copie

Per **stampare una presentazione** selezioniamo prima la scheda *File* e poi il comando *Stampa* che troviamo nella colonna di sinistra. Si aprirà la finestra che vediamo nella fig. successiva, nella quale a destra compare l'anteprima della presentazione e a sinistra la colonna *Stampa*.



In alto, il grande pulsante quadrato *Stampa* (che rappresenta, per l'appunto, una stampante) permette di avviare immediatamente la stampa.

- Alla destra del pulsante, il campo **Copie**, permette di scegliere il numero delle copie da stampare: basterà digitare il numero o cliccare sulle frecce a lato, per determinare il numero di copie desiderato.
- Immediatamente in basso, nel riquadro **Stampante**, è indicato il nome della stampante predefinita, vale a dire quella che abbiamo impostata come principale e lo stato in cui essa si trova: *pronta* oppure *offline* (significa che la stampante è spenta o non collegata al computer). Qualora fossimo collegati a più d'una stampante (in genere in uffici dove i computer sono collegati in rete, o se abbiamo nel computer un programma che serve a inviare fax, ecc.), potremo cambiare stampante selezionandone una diversa aprendo il menu a tendina a fianco al nome della stampante predefinita.
- Sotto al riquadro *Stampante* troviamo la sezione **Impostazioni** che permette di scegliere se stampare l'intera presentazione, solo la diapositiva che stiamo vedendo sullo schermo, le sole diapositive eventualmente selezionate, un intervallo di diapositive (scrivendo i numeri della diapositiva iniziale e di quella finale separati da un trattino, senza spazi) o diapositive specifiche (inserendo i numeri delle diapositive separati da virgole, senza spazi). Basterà scegliere l'opzione desiderata nel menu a tendina che compare cliccando sul cursore che si trova a lato del pulsante *Stampa tutte le diapositive*, oppure scrivere direttamente i numeri delle diapositive che intendiamo stampare nel campo *Diapositive* che si trova immediatamente sotto.
- Ancora più sotto, il riquadro *Diapositive a pagina intera* consente di scegliere se preferiamo stampare una sola o più diapositive per pagina, nonché di stampare la struttura della presentazione e le eventuali note.

6.2.4 Avviare una presentazione dalla prima diapositiva, dalla diapositiva corrente. Terminare la presentazione

Una presentazione può essere avviata in diversi modi:

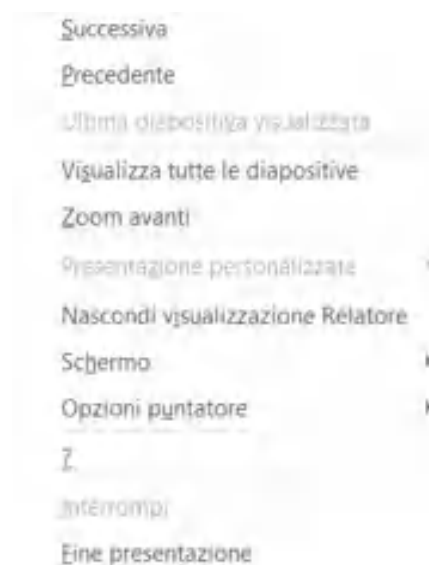
- premendo il tasto *F5* la presentazione parte dalla prima diapositiva;
- cliccando sul pulsante *Presentazione* che si trova in basso a destra nella barra di stato (subito prima del cursore dello *Zoom*) la presentazione parte dalla diapositiva che in quel momento è visualizzata sullo schermo;
- utilizzando i primi due pulsanti della scheda *Presentazione* è possibile scegliere se far partire la presentazione *Dall'inizio* oppure *Dalla diapositiva corrente*.

Il modo più immediato per **terminare una presentazione** senza chiudere il programma è quello di premere il tasto *Esc*; in alternativa possiamo cliccare col tasto destro del mouse e scegliere *Fine presentazione*.

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

Mentre stiamo esponendo una presentazione, può capitare di dover rivedere una diapositiva già mostrata precedentemente, oppure di dover saltare a una successiva per poi tornare indietro; è, quindi, frequente spostarsi tra le varie diapositive senza seguire l'ordine precedentemente impostato.

Nella modalità *Presentazione diapositive* è possibile, cliccando con il pulsante destro del mouse in qualsiasi momento e da qualunque diapositiva, aprire un menu a tendina (v. fig. successiva). Le prime due voci del menu, *Successiva* e *Precedente*, consentono di **passare alla diapositiva successiva o precedente** a quella attiva, rispetto all'ordine assegnato durante la fase di preparazione della presentazione.



In alternativa, per spostarsi alla diapositiva precedente o a quella successiva rispetto a quella visualizzata si possono utilizzare le frecce presenti nella pulsantiera trasparente che compare in basso a sinistra durante le presentazioni e i cui tasti vengono evidenziati quando vi passiamo sopra il puntatore del mouse (v. fig. successiva).



Se non sono state inserite animazioni degli oggetti, possiamo utilizzare anche i tasti *freccia a sinistra* e *freccia a destra* per spostarci, rispettivamente, alla diapositiva precedente o a quella successiva.