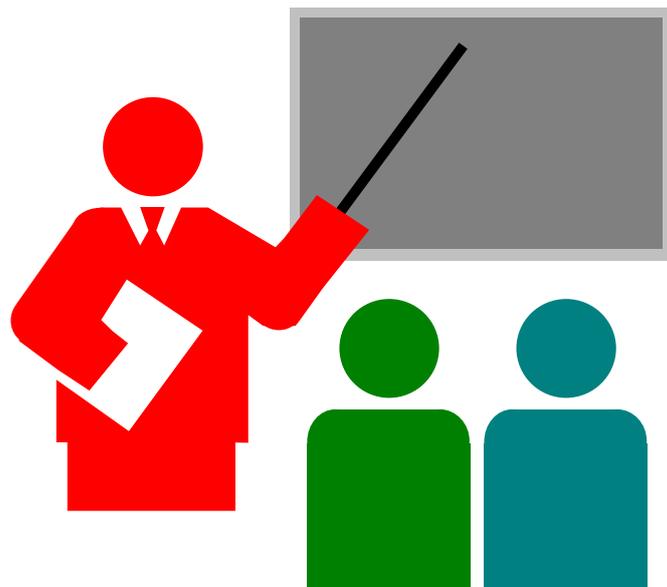


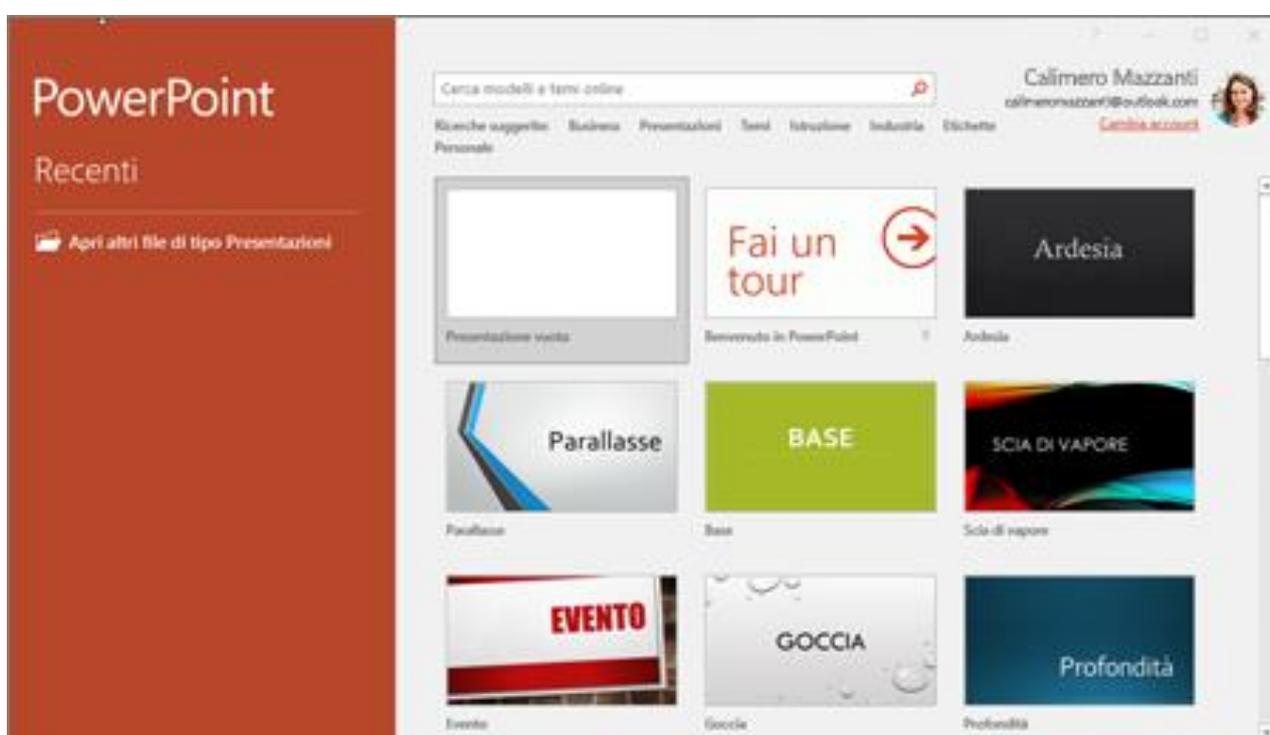
Guida di base all'uso di PowerPoint



Creare presentazioni da zero.

PowerPoint è un programma per creare ed elaborare delle **presentazioni**, che sono dei particolari documenti digitali costituiti da una sequenza di “fogli” chiamati **diapositive**, proprio perché il principale uso di una presentazione è la sua proiezione con un videoproiettore (in modo analogo a come si faceva una volta proiettando le diapositive fotografiche con i proiettori oppure i lucidi con la lavagna luminosa).

1. Aprire PowerPoint.
2. Tra le opzioni suggerite selezionare **Presentazione vuota** per creare una presentazione da zero.



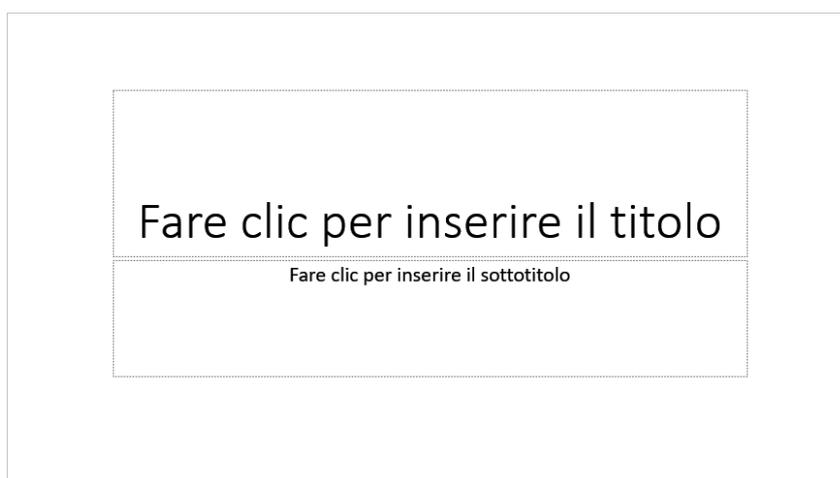
NOTE:

- In alcune versioni di PowerPoint tra le opzioni, oltre ai modelli e ai temi di presentazioni preimpostati, c'è anche **Fai un tour** che consente di visualizzare alcuni suggerimenti sull'uso di PowerPoint.
- In vecchie versioni di PowerPoint all'apertura del programma viene creata automaticamente una nuova presentazione vuota composta da una sola diapositiva.

Aggiungere e formattare testo

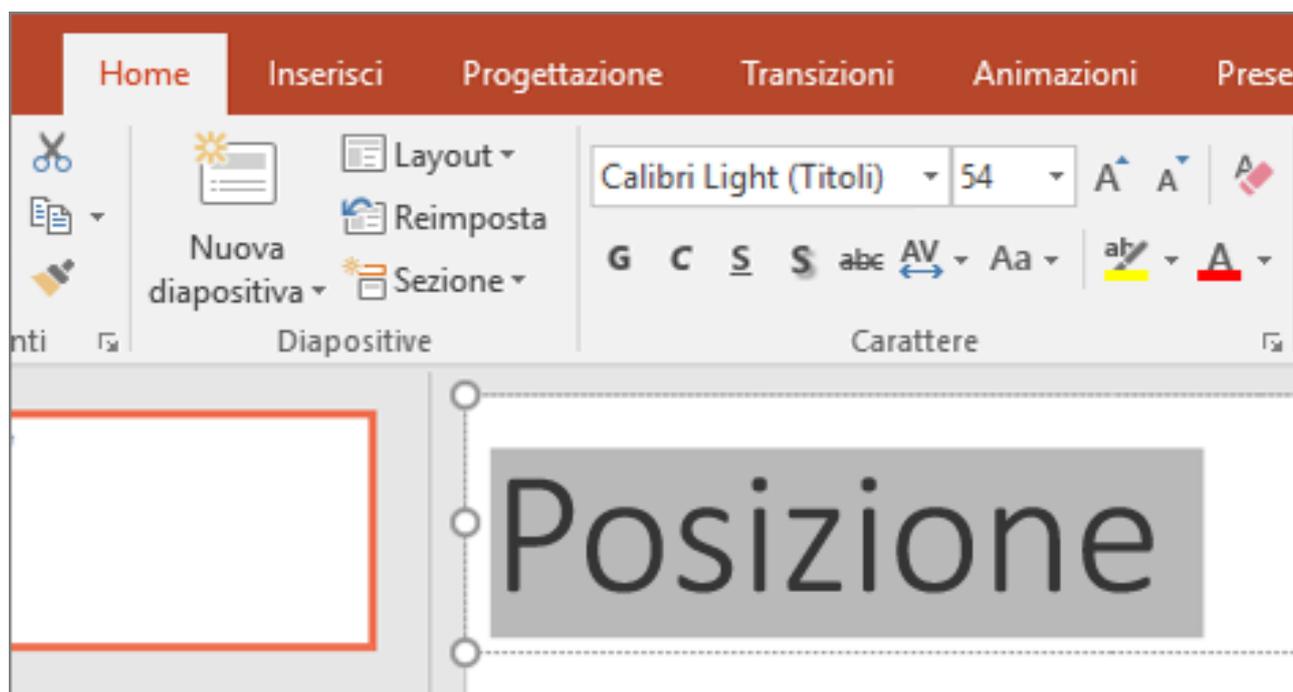
Per aggiungere testo posizionare il cursore nel punto della diapositiva in cui si vuole inserire il testo e digitare.

NOTA BENE: Nelle diapositive è possibile digitare testo solo in apposite aree chiamate caselle di testo o a volte segnaposto.



Per formattare il testo inserito selezionarlo e quindi scegliere un'opzione nella scheda **Home**: tipo **Carattere**, **Dimensione carattere**, **Grassetto**, **Corsivo**, **Sottolineato** o altre.

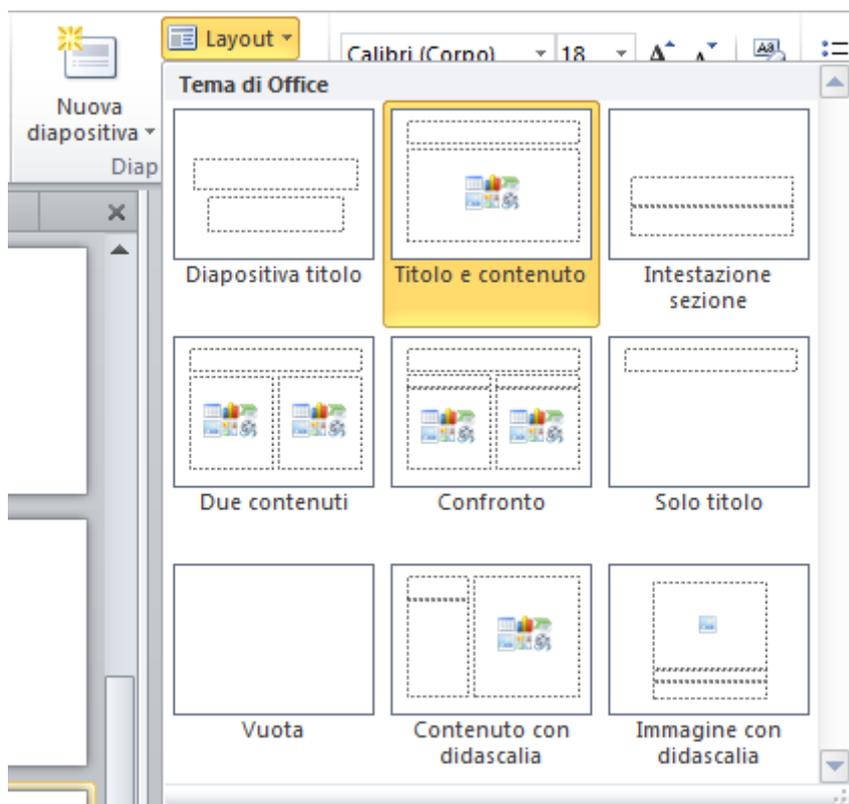
Per creare elenchi puntati o numerati, selezionare il testo e quindi selezionare **Elenchi puntati** o **Elenco numerati**.



Aggiungere una nuova diapositiva e impostarne il layout

Con il comando **Nuova diapositiva** presente nella scheda **Home** si aggiunge una nuova diapositiva alla presentazione.

Una volta inserita è possibile cambiarne il tipo di *layout*, cioè la disposizione di testo e oggetti su di essa, facendo clic sul comando **Layout** e scegliendo quello che più ci sembra adatto.



NOTA: La scelta del layout può essere fatta anche in fase di inserimento della nuova diapositiva agendo sulla **piccola freccetta nera** visualizzata in basso a destra nel comando **Nuova diapositiva**, che apre un menu con la scelta dei layout e altri comandi (tra questi c'è **Duplica diapositive selezionate** che consente di inserire una diapositiva esattamente uguale a quella corrente o un tot. di diapositive identiche ad un insieme di diapositive selezionate).

Aggiungere un'immagine o una forma

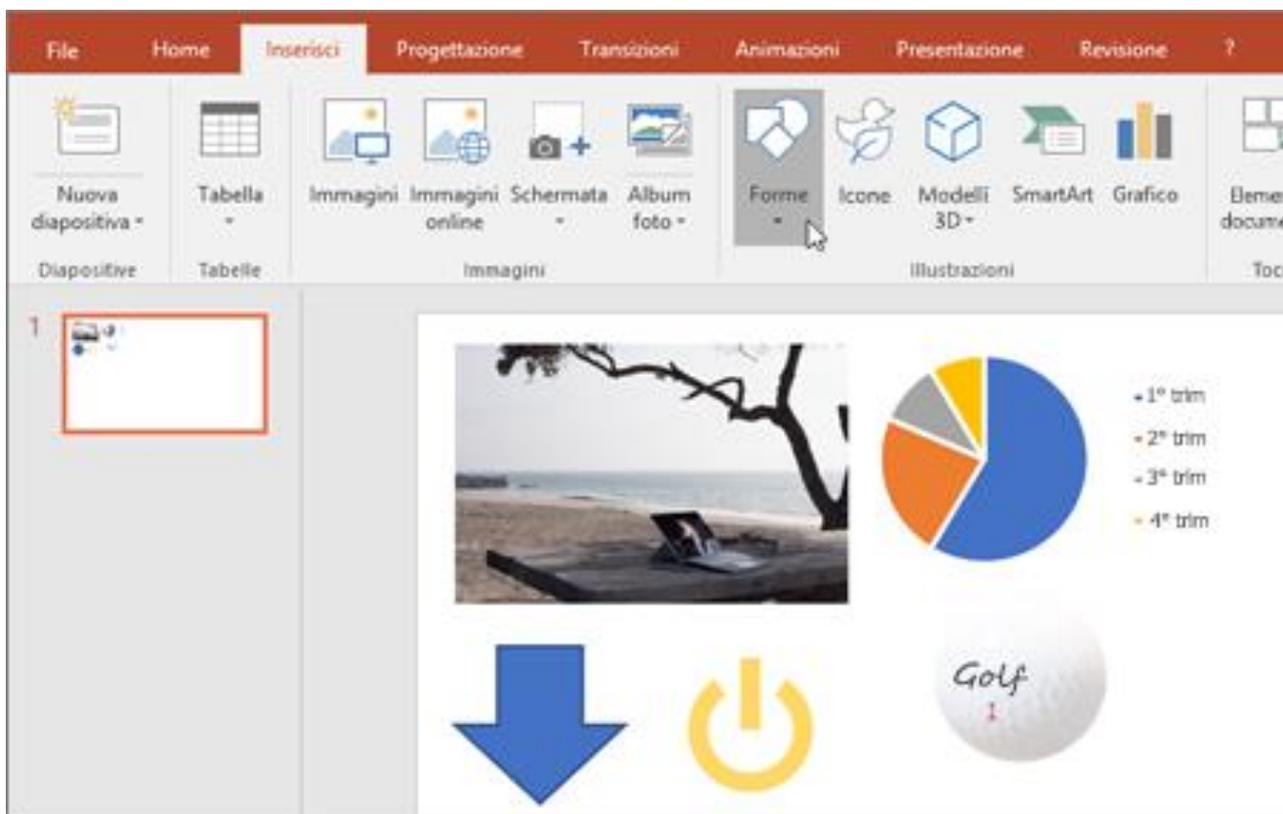
Visualizzare la scheda **Inserisci**.

Per aggiungere un'immagine eseguire una delle operazioni seguenti:

1. Selezionare **Immagini** (a volte **Immagine**) per scegliere un'immagine archiviata nel PC OPPURE selezionare **Immagini online** per inserire un'immagine dal Web (questa opzione non è presente nelle vecchie versioni di PowerPoint che hanno invece la voce **ClipArt**).
2. Individuare l'immagine desiderata e quindi scegliere **Inserisci**.

Per aggiungere una forma o un'icona (le icone sono presenti solo nelle versioni più nuove di PowerPoint):

1. Selezionare **Forme**, o **Icone**.
2. Selezionare l'elemento da inserire.
3. Una icona va semplicemente inserita, facendo clic sul comando **Inserisci** dopo averla selezionata; le forme vanno tracciate, cioè occorre portare il puntatore sulla diapositiva (deve assumere una forma a croce) nel punto di inizio, fare clic e tenendo premuto il tasto destro portare il puntatore nel punto finale in cui vogliamo inserire la forma e infine rilasciare il tasto sinistro del mouse.



Ridimensionare, ruotare e spostare immagini e forme

Per **ridimensionare** un'immagine, selezionarla e trascinare uno dei quadratini (o tondini) agli angoli.

Per **ruotare** ad angolo libero un'immagine, dopo averla selezionata, fare clic sul punto di rotazione nella parte superiore dell'oggetto e trascinare nella posizione desiderata.



Per **spostare** una forma:

1. selezionarla con un clic del mouse,
2. assicurarsi che il puntatore abbia la forma di **+**
3. utilizzare il Drag & Drop per trascinarla dove si desidera.



Modificare le caratteristiche delle forme

Per modificare le caratteristiche di un oggetto, (ad esempio il colore di sfondo) o aggiungere effetti grafici (tipo le ombreggiature):

1. Fare clic col pulsante destro sull'oggetto per aprire il menu contestuale.
2. Scegliere con un clic la voce **Formato forme**.
3. Nella finestra che si apre impostare i parametri desiderati per modificare la forma.

Salvare una presentazione

Quando la presentazione viene salvata per la prima volta oppure quando abbiamo necessità di salvarla con un nuovo nome:

1. Aprire il menu **File** e scegliere il comando **Salva con nome**.
2. Nella finestra che si apre inserire tutte le informazioni necessarie al salvataggio, in particolare:
 - la cartella/sottocartella in cui salvare,
 - il nome da attribuire al file.

Per eseguire il solo salvataggio delle modifiche, cioè salvare il documento di presentazione corrente sulla copia precedente, si può:

Utilizzare il pulsante **Salva**  sulla *Barra di accesso rapido*

OPPURE

il comando **Salva** nel menu **File**.

Formattare il colore di sfondo delle diapositive

È possibile formattare lo sfondo di una diapositiva con un colore, un motivo di riempimento o una trama.

Applicare un colore a tinta unita allo sfondo della diapositiva

1. Fare clic con il pulsante destro del mouse sulla diapositiva a cui si vuole aggiungere un colore di sfondo e quindi scegliere **Formato sfondo**.
2. Fare clic sull'opzione **Riempimento a tinta unita**.

NOTA: Per selezionare più diapositive, nell'area di sinistra della finestra di PowerPoint, fare clic su una di esse e quindi selezionare le altre tenendo premuto il tasto **ctrl**.

NOTA: Se l'opzione **Formato sfondo** non è visualizzata, provare a fare di nuovo clic con il pulsante destro del mouse, questa volta vicino al margine della diapositiva in modo che il mouse non sia su una casella di testo o su un altro oggetto.

3. Fare clic su **Colore** per visualizzare i colori disponibili e quindi selezionare il colore desiderato.



NOTA: Per usare un colore di sfondo un colore non incluso nei colori tema, fare clic su **Altri colori** e quindi selezionare un colore nella scheda **Standard** oppure creare un colore personalizzato nella scheda **Personalizzati**.

3. Per cambiare la trasparenza dello sfondo, spostare il dispositivo di scorrimento **Trasparenza**. È possibile variare la percentuale di trasparenza da 0% (completamente opaco, impostazione predefinita) a 100% (completamente trasparente).
4. Terminare eseguendo una delle operazioni seguenti:
 - Per applicare il colore alle diapositive selezionate, fare clic su **Chiudi** (con il comando della X in alto a destra).
 - Per applicare il colore a tutte le diapositive della presentazione, fare clic su **Applica a tutte**.

Applicare un colore sfumato allo sfondo della diapositiva

1. Fare clic con il pulsante destro del mouse sulla diapositiva a cui si vuole aggiungere un colore di sfondo sfumato e quindi scegliere **Formato sfondo** > **Riempimento sfumato**.



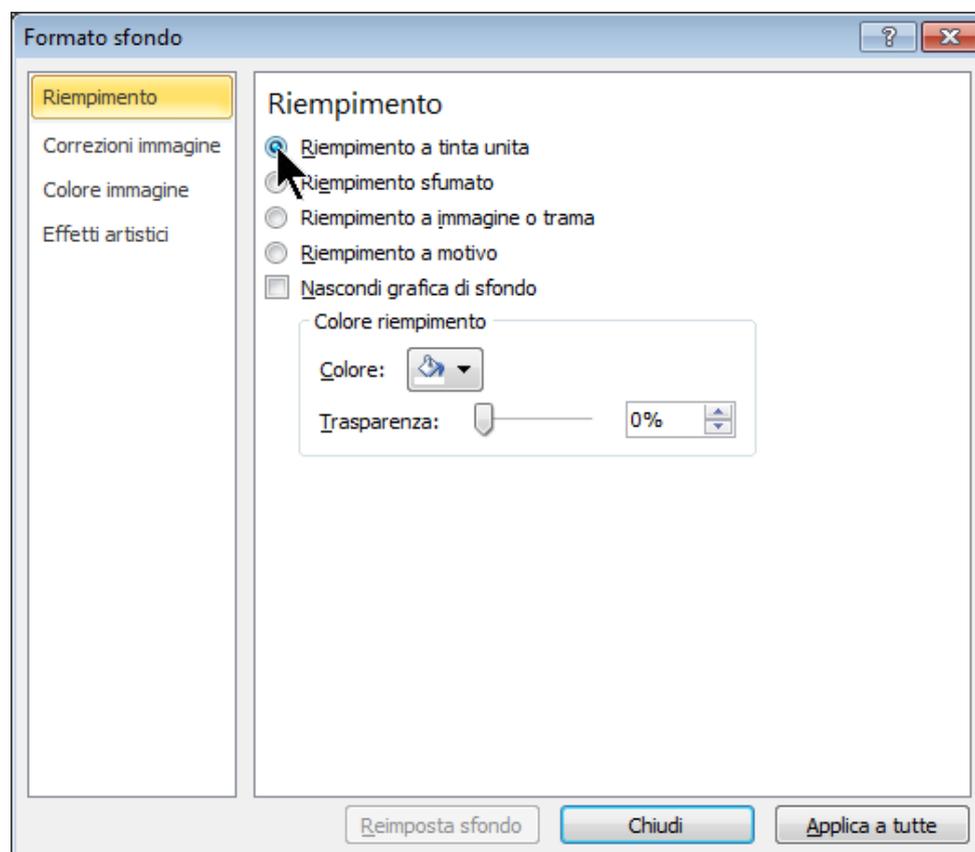
2. Per usare il colore, il tipo e la direzione predefiniti delle sfumature, fare clic su **Sfumatura preimpostata** e selezionarne una di quelle indicate.
3. Regolare le varie opzioni della sfumatura preimpostata secondo le esigenze e il proprio gusto.
4. Terminare eseguendo una delle operazioni seguenti.
 - Per applicare il colore sfumato solo alle diapositive selezionate, fare clic su **Chiudi**.
 - Per applicare il colore sfumato a tutte le diapositive, fare clic su **Applica a tutte**.

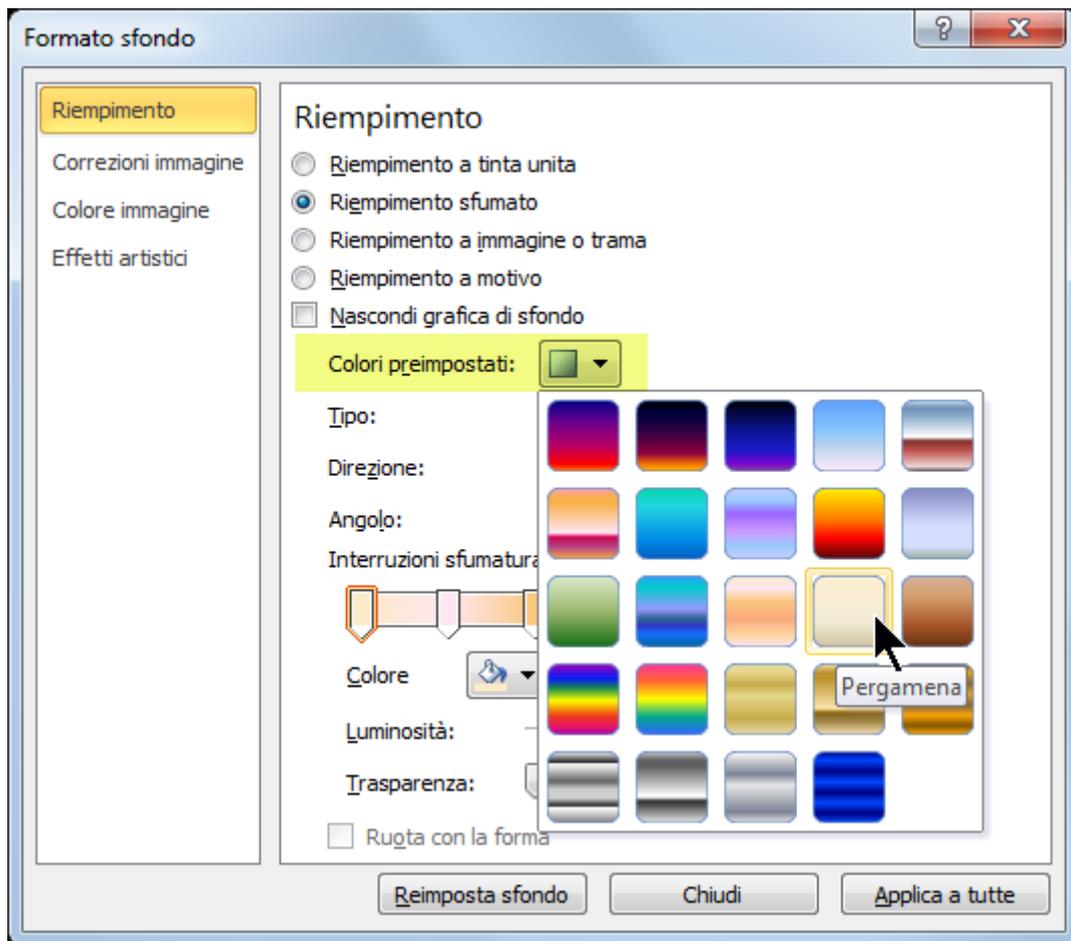
NOTE IMPORTANTI:

- Un altro modo per accedere alle impostazioni dello sfondo delle diapositive è visualizzare la scheda **Progettazione** e fare clic sull'icona **Formato sfondo**.



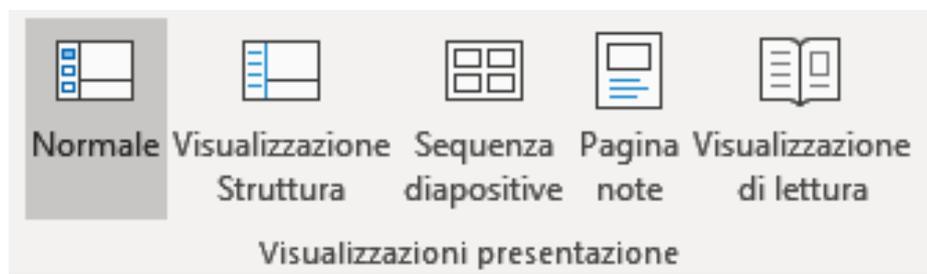
- In alcune versioni di PowerPoint la finestra di impostazione del colore di sfondo anziché aprirsi lateralmente sulla sinistra della finestra di lavoro si apre in una finestra di dialogo a parte chiamata **Formato sfondo**.





Modalità di visualizzazione di PowerPoint

L'ambiente di lavoro di PowerPoint consente di visualizzare una presentazione in diverse modalità, che troviamo nella sezione **Visualizzazioni presentazione** della scheda **Visualizza**:



- **Normale:** è la visualizzazione standard in cui si crea la presentazione elaborando diapositiva per diapositiva. In questa modalità sulla parte destra della finestra viene mostrata la diapositiva corrente con sotto la sua area dove inserire le note e sulla sinistra è visualizzato l'elenco delle diapositive.
- **Visualizzazione struttura:** questa modalità serve per visualizzare solo il contenuto testuale delle diapositive
- **Sequenza diapositive:** questa visualizzazione mostra l'insieme delle diapositive; è utile per avere una visione d'insieme, per riordinarle ed eventualmente eliminarne alcune oppure nascondere quelle non necessarie senza però toglierle dalla presentazione.
- **Pagina note:** questa modalità mostra un foglio bianco con in alto la diapositiva corrente e sotto le note ad essa relative
- **Visualizzazione di lettura:** questa modalità avvia la riproduzione della presentazione, ma con le stesse dimensioni della finestra di lavoro di PowerPoint.

NOTA IMPORTANTE:

La modalità di riproduzione visiva di una presentazione, non presente nell'elenco di cui sopra, è la visualizzazione **Presentazione**, che si attiva con la seguente procedura:

Aprire la scheda **Presentazione** e scegliere **Dall'inizio** o **Dalla diapositiva corrente**

La presentazione viene visualizzata occupando l'intero schermo; il passaggio da una diapositiva alla seguente avviene con un clic del mouse o automaticamente dopo un intervallo di tempo predefinito preimpostato. Per uscire da questa modalità è sufficiente premere il tasto **esc** della tastiera.

Per muoversi tra le diapositive di una presentazione durante la sua esecuzione, fare clic col pulsante destro del mouse sulla diapositiva corrente e poi utilizzare le voci presenti nel menu contestuale, quali:

- **Successiva**
- **Precedente**
- **Vai a** (per andare ad una diapositiva precisa)
- **Fine presentazione** (per terminare la presentazione)

Applicare un tema alla presentazione

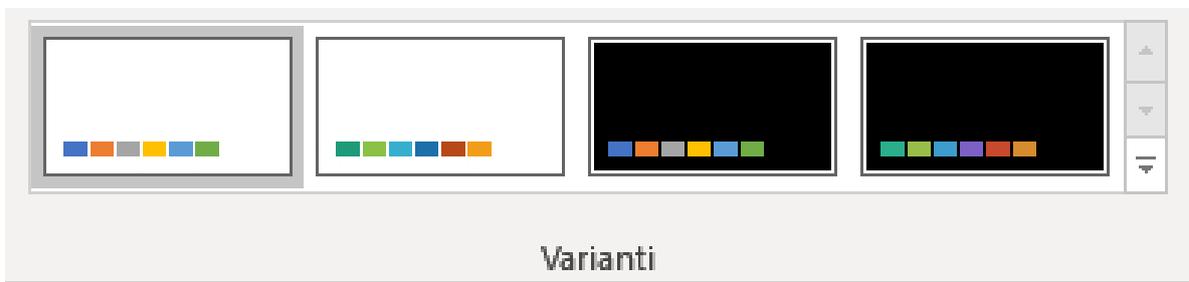
Un modo rapido per dare alle diapositive un aspetto accattivante e professionale consiste nell'applicare un **tema**, cioè uno schema preimpostato di colori coordinati, sfondi, stili di caratteri e posizionamento dei segnaposti. I temi predefiniti consentono di modificare rapidamente l'aspetto generale della presentazione. È possibile applicare un tema a tutte le diapositive o ad alcune diapositive.

1. Visualizzare la scheda **Progettazione**. Posizionare il puntatore su un tema per visualizzare in anteprima l'aspetto della diapositiva.
2. Selezionare **Altro**  per visualizzare altri temi.
3. Fare clic per selezionare il tema che si desidera applicare.



NOTE:

- Per impostazione predefinita, il tema selezionato viene applicato a tutte le diapositive della presentazione. Per applicare un tema a una sola diapositiva o ad alcune diapositive, fare clic con il pulsante destro sul tema desiderato e selezionare **Applica a diapositive selezionate**.
- Per cambiare la combinazione di colori, i tipi di carattere, gli effetti o lo stile di sfondo, nel gruppo **Varianti** fare clic su **Altro** .



Animare testo o oggetti

È possibile aggiungere un'animazione a testo, immagini, forme, tabelle, ClipArt e altri oggetti presenti in una presentazione di PowerPoint.

Con gli effetti è possibile fare apparire o scomparire un oggetto oppure muoverlo, oltre a cambiare le dimensioni o il colore di un oggetto.

Aggiungere animazioni a testo, immagini, forme e altri elementi nella presentazione

1. Selezionare l'oggetto o il testo a cui si vuole aggiungere un'animazione.
2. Visualizzare la scheda **Animazioni** e scegliere un'animazione.
3. Selezionare **Opzioni effetto** e scegliere un effetto.

Gestire animazioni ed effetti

Esistono diversi modi per avviare le animazioni nella presentazione:

- **Al clic del mouse:** viene avviata un'animazione quando si fa clic su una diapositiva.
- **Con precedente:** viene riprodotta un'animazione nello stesso momento dell'animazione precedente nella sequenza.
- **Dopo precedente:** viene avviata un'animazione subito dopo quella precedente.
- **Durata:** consente di aumentare o ridurre la durata di un effetto.
- **Ritardo:** consente di aggiungere del tempo prima dell'esecuzione di un effetto.

Aggiungere altri effetti a un'animazione

1. Selezionare un oggetto o un testo con un'animazione.
2. Selezionare **Aggiungi animazione** e sceglierne una.

Modificare l'ordine delle animazioni

1. Selezionare un indicatore di animazione.
2. Scegliere l'opzione desiderata:
 - **Sposta indietro:** consente di anticipare la visualizzazione di un'animazione nella sequenza.
 - **Sposta avanti:** consente di posticipare la visualizzazione di un'animazione nella sequenza.

Esempio: Far comparire il testo una riga alla volta

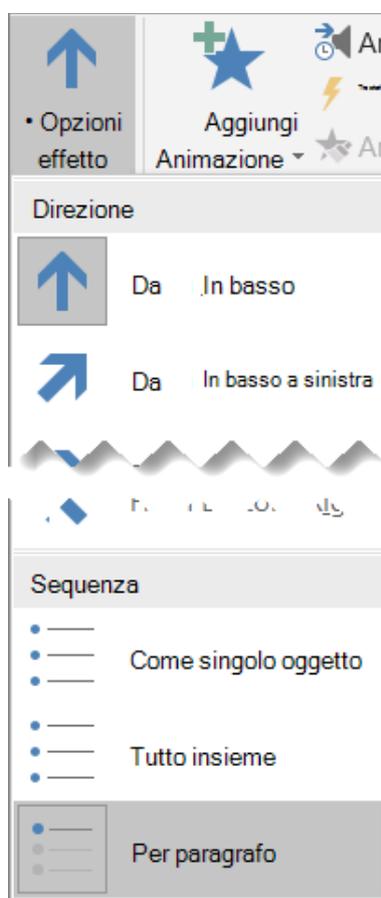
Per impostare il testo in modo che compaia una riga alla volta nella diapositiva:

1. Nella diapositiva selezionare la casella che contiene il testo.
2. Fare clic sulla scheda **Animazioni** e quindi selezionare un'animazione, ad esempio **Tutto insieme**, **Dissolvenza** o **Entrata veloce**.



NOTA: Per alcune animazioni, come **Entrata veloce**, fare clic su **Opzioni effetto** per scegliere la direzione di entrata dei punti elenco, ad esempio dal basso, dall'alto, da sinistra o da destra.

3. Fare clic su **Opzioni effetto** e quindi su **Per paragrafo** in modo che i paragrafi di testo compaiano uno alla volta. Con l'altra opzione, **Tutto insieme**, le righe di testo compaiono una per volta.



PowerPoint mostra immediatamente in anteprima l'animazione dell'utente.

NOTA: Per impostazione predefinita, durante la presentazione in modalità presentazione, ogni paragrafo viene visualizzato in risposta a un clic. In questo modo, è possibile controllarne la visualizzazione. È possibile modificare questa impostazione utilizzando i controlli di **inizio**, **durata** e **ritardo** all'estremità destra della scheda **Animazione** della barra multifunzione.

Aggiungere transizioni tra le diapositive

Una transizione tra le diapositive è l'effetto visivo che si verifica quando si passa da una diapositiva alla successiva durante una presentazione. È possibile controllare la velocità, aggiungere suoni e personalizzare l'aspetto degli effetti di transizione.

Per aggiungere una transizione a una diapositiva:

1. Selezionare la diapositiva a cui si vuole aggiungere una transizione.
2. Selezionare la scheda **Transizioni** e scegliere una transizione. Selezionare una transizione per visualizzare un'anteprima.
3. Selezionare **Opzioni effetto** per scegliere la direzione e la natura della transizione.
4. Selezionare **Anteprima** per visualizzare l'effetto della transizione.

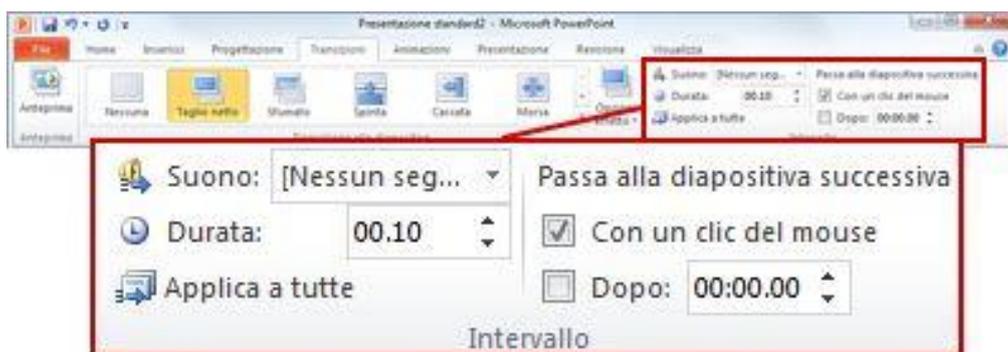
NOTA: Per rimuovere una transizione, selezionare **Transizioni** > **Nessuna**.

Impostare l'intervallo e la velocità di una transizione

È possibile modificare la durata di una transizione, modificare l'effetto di transizione e persino specificare un suono da riprodurre durante una transizione. Si può anche specificare il tempo da trascorrere in una diapositiva prima di passare al successivo.

Usare la **durata** per impostare la velocità di transizione. Una durata più breve indica che una diapositiva avanza più rapidamente e un numero più grande rende più lenta l'avanzamento della diapositiva.

1. Selezionare la diapositiva che contiene la transizione che si vuole modificare.
2. Nel gruppo **Intervallo** della scheda **Transizioni** digitare il numero di secondi desiderati nella casella **durata**.



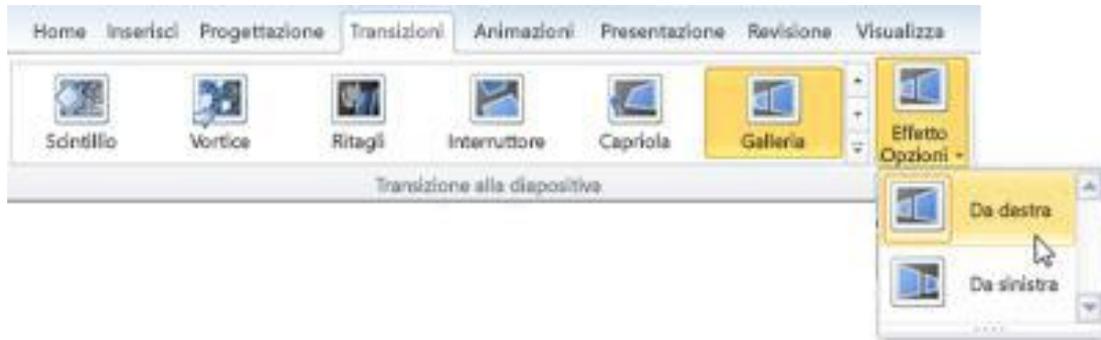
NOTA IMPORTANTE:

Se si vogliono usare la stessa velocità per tutte le transizioni della presentazione, fare clic su **applica a tutte**.

Modificare le opzioni degli effetti per una transizione

Molte ma non tutte, le transizioni in PowerPoint possono essere personalizzate.

1. Selezionare la diapositiva che contiene la transizione che si vuole modificare.
2. Nel gruppo **transizione alla diapositiva** della scheda **Transizioni** fare clic su **Opzioni effetto** e selezionare l'opzione desiderata.



Aggiungere file audio a una presentazione di PowerPoint

Alla presentazione di PowerPoint può essere aggiunto l'audio, ad esempio musica, commenti audio o altri suoni. Per ascoltare qualsiasi tipo di suono, è necessario che nel computer siano installati una scheda audio e gli altoparlanti.

Aggiungere un file audio

1. Fare clic sul comando **Audio** della scheda **Inserisci**
2. Nel sottomenu selezionare **Audio in PC personale**
3. Nella finestra di dialogo **Inserisci audio** selezionare il file audio da aggiungere.
4. Selezionare **Inserisci**.