



# **MICROSOFT POWERPOINT**

## **LIVELLO AVANZATO**

# Sommario

- Gli Oggetti
  - Le SmartArt
  - Le tabelle
  - I grafici
  - Le note
- Creare la presentazione
  - Scegliere il layout
  - Gli sfondi, i colori e i caratteri
  - Lo schema diapositiva
  - I Master e i Layout
  - Personalizzazione dello schema
  - Scegliere il layout
  - Gli sfondi, i colori e i caratteri
- Definire la presentazione
  - L'avanzamento e la transizione
  - Le animazioni
  - Salvataggio e conversione
- Interattività
  - I collegamenti ipertestuali e le azioni
  - Sommario
- La stampa
  - Stampa di diapositive, pagine note e stampati
  - Stampare più diapositive per foglio



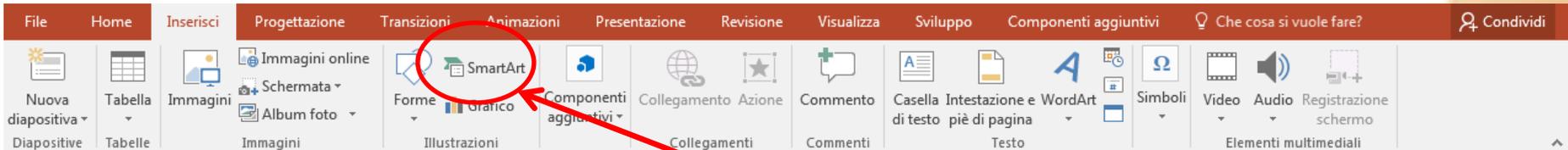
# Gli oggetti

# Le SmartArt

Le SmartArt sono lo strumento che PowerPoint mette a disposizione per l'inserimento di tutti quegli elementi grafici volti alla rappresentazione di informazioni schematizzate e organizzate.

Diagrammi, schemi e organigrammi per esempio, rientrano tra gli altri in questo gruppo.

L'inserimento di una SmartArt si effettua passando dalla scheda «Inserisci».

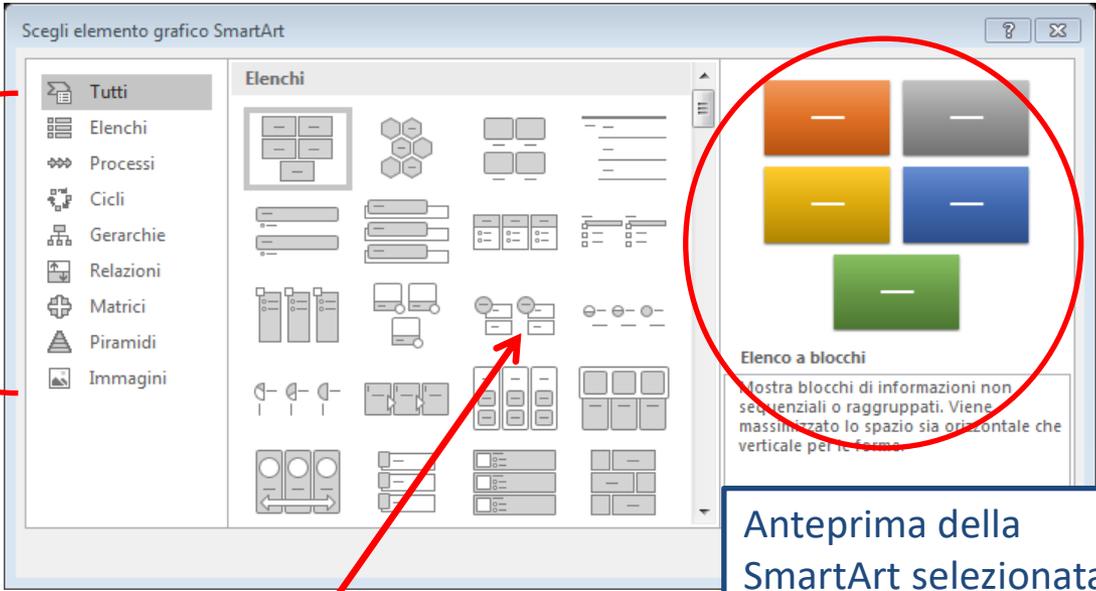


Il pulsante di inserimento delle SmartArt permette di accedere alla finestra attraverso la quale definire la tipologia di schema da utilizzare.

# Le SmartArt

Tramite la finestra di inserimento è possibile scegliere la SmartArt che si desidera inserire. Le diverse tipologie di SmartArt sono divise per «famiglie».

Elenco delle SmartArt divise per «famiglie»



Anteprima della SmartArt selezionata

Anteprima dei differenti layout per «famiglia»

# Le SmartArt

Una volta selezionata la SmartArt prescelta e data conferma, questa verrà visualizzata all'interno del documento in modalità di compilazione.

Riquadro di testo. Ogni SmartArt è associata ad un riquadro di testo.

Digitare qui il testo

- Megattera
- Balenottera
- Capodoglio
- Balena
- Focena

Elenco a blocchi  
Mostra blocchi di informazioni non sequenziali o raggruppati. Viene massimizzato lo spazio sia orizzontale che verticale per le forme.  
[Ulteriori informazioni sulla grafica SmartArt](#)

Megattera Balenottera Capodoglio

Balena Focena

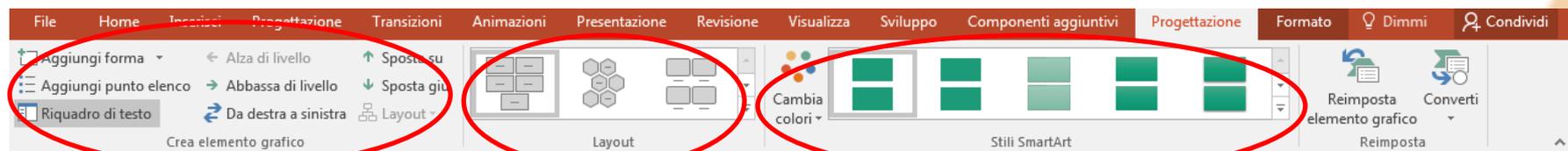
mostrare i conservazionisti sono preoccupati anche che i test sismici usati per rilevare giacimenti di petrolio e di gas sottomarini possono danneggiare le capacità di ecolocazione e di udito delle balene.

Suggeriscono anche che le modifiche, ai campi magnetici naturali, causate dai test possono essere a loro

E' possibile inserire il testo negli elementi della SmartArt, sia cliccando e digitando all'interno della casella, sia utilizzando il riquadro di testo associato.

# Le SmartArt

Come avviene per qualsiasi altro contenuto, una volta inserita la SmartArt attiva una scheda di Strumenti relativa all'elemento. Da questa scheda è possibile effettuare tutte le modifiche desiderate per la personalizzazione dell'elemento.



Sezione delle  
modifiche di  
struttura della  
SmartArt

Sezione delle  
alternative di Layout  
per la SmartArt

Sezione per le modifiche  
Stilistiche della SmartArt

# Le Tabelle

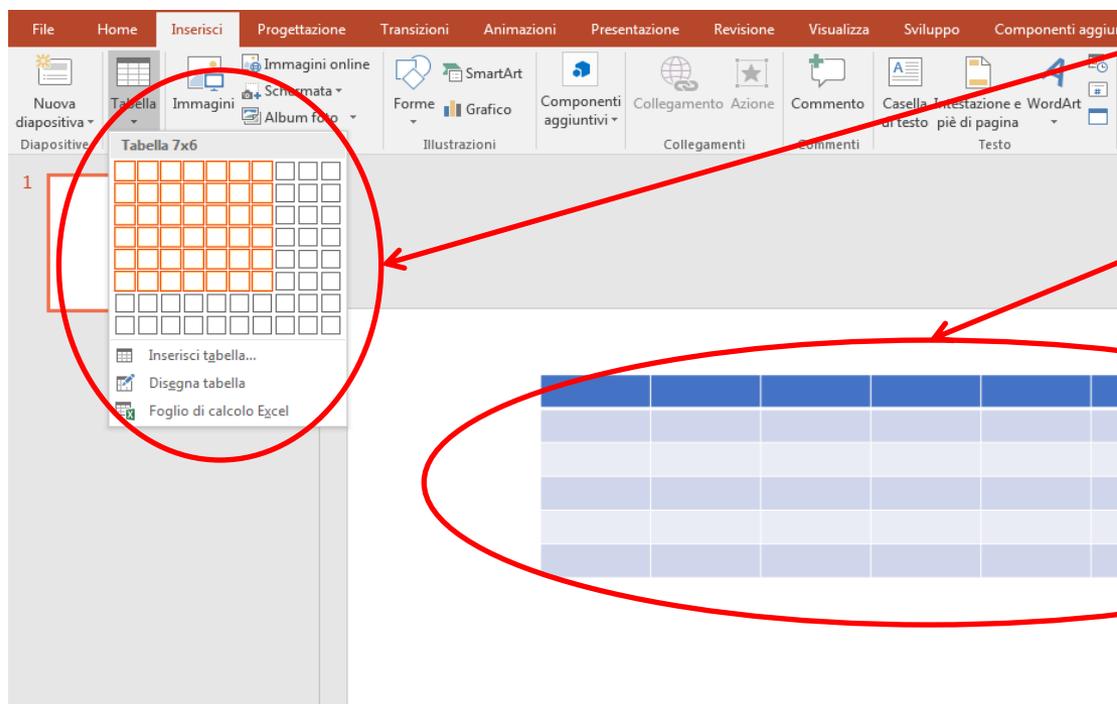
L'inserimento di una tabella si effettua dalla scheda «Inserisci», selezionando il relativo pulsante.



Premuto il pulsante, è possibile scegliere di definire le caratteristiche della tabella (numero di righe e di colonne).

# Le Tabelle

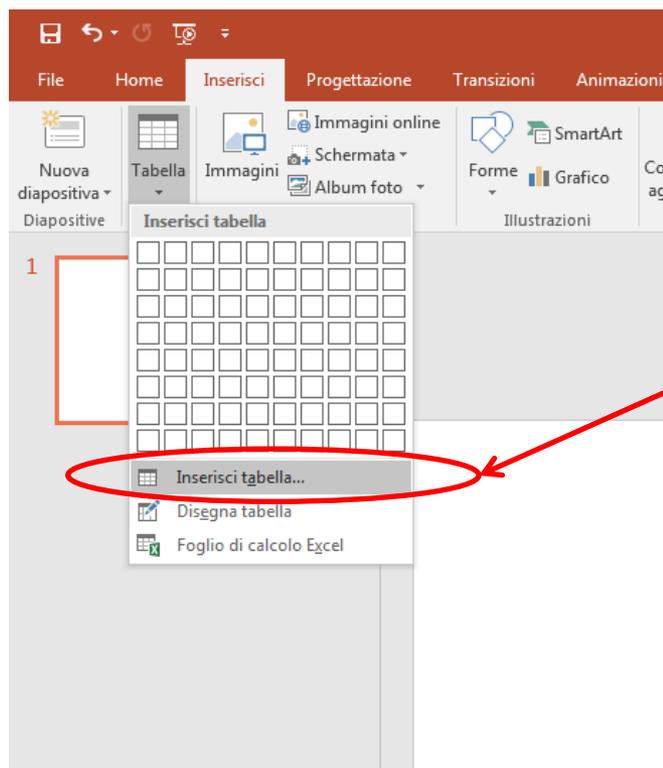
Il metodo più veloce è definire le dimensioni della tabella attraverso lo strumento di inserimento quadrettato che si apre contestualmente al menù. Ogni quadrato che viene evidenziato con il passaggio del mouse corrisponde ad una cella della tabella che verrà generata sul foglio.



Strumento di inserimento quadrettato e tabella generata sul foglio

# Le Tabelle

L'alternativa è quella di selezionare la voce «Inserisci tabella» e procedere a definirne le caratteristiche nella finestra che si aprirà.



Comando «Inserisci Tabella»

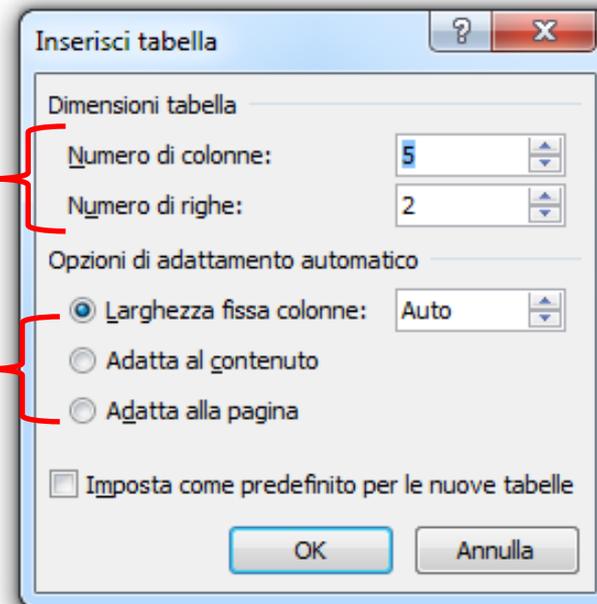
# Le Tabelle

Nella finestra si inseriscono il numero delle righe e delle colonne di cui sarà composta la tabella.

Nella stessa finestra è possibile anche stabilire degli attributi inerenti la larghezza delle colonne e gli eventuali adattamenti di queste in relazione al testo o alla pagina.

Caratteristiche generali della tabella

Opzioni di gestione del testo



# Le Tabelle

Confermando le caratteristiche assegnate alla tabella, essa verrà aggiunta all'interno della slide. Nell'esempio, una tabella con 3 righe e 6 colonne.

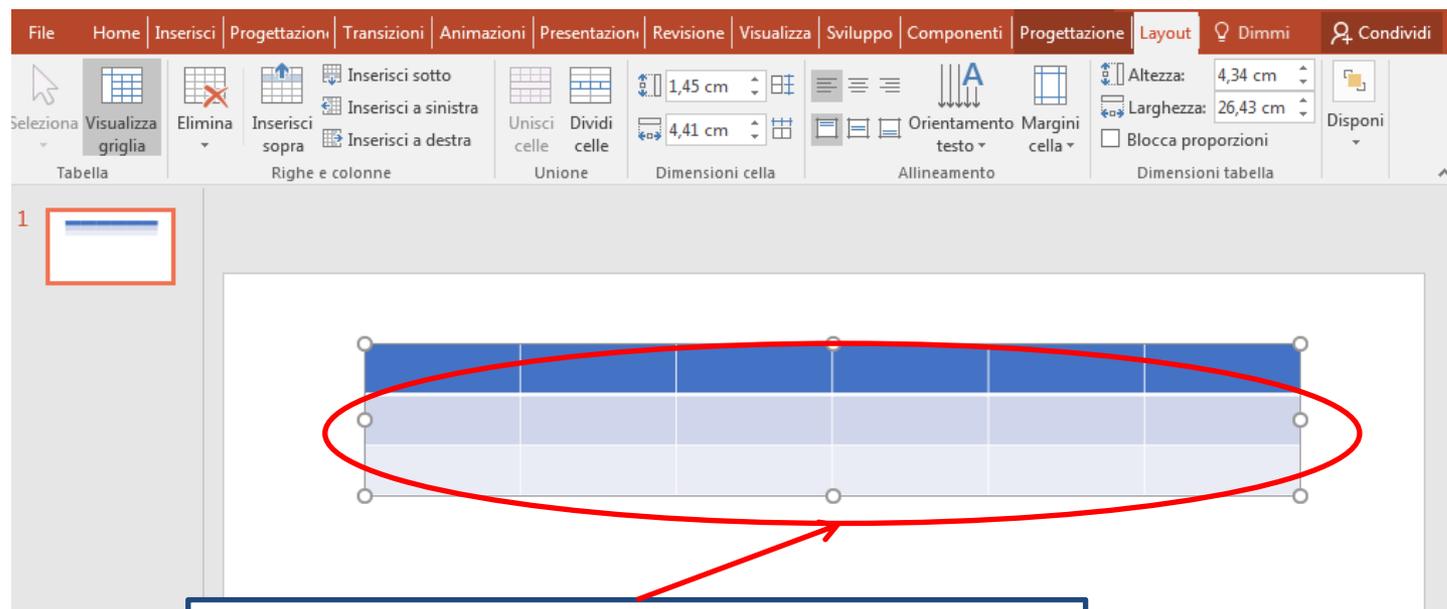


Tabella inserita sulla base delle specifiche fornite

# Le Tabelle

Una volta inserita la tabella nel documento, nella parte superiore dello schermo apparirà la scheda «Strumenti tabella».

Da questa scheda è possibile modificare le caratteristiche della tabella, sia in termini di formattazione e layout, sia in termini di caratteristiche strutturali.



Da questa sezione della scheda è possibile assegnare uno stile di formattazione all'intera tabella

Attraverso il pulsante Sfondo è possibile modificare lo sfondo degli elementi selezionati nella tabella (celle, righe colonne o tabella intera)

# Le Tabelle

La scheda Strumenti Tabella è composta da due schede distinte: Progettazione e Layout.

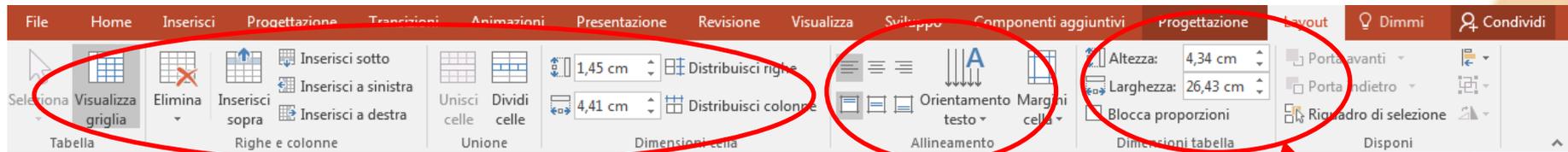


Sottoschede della Ribbon  
«Strumenti Tabella»

La scheda Progettazione consente di apportare tutte le modifiche stilistiche alla tabella che si desidera formattare: permette di modificare i bordi, stabilire differenti riempimenti per le varie categorie, o assegnare alla tabella uno degli stili predefiniti di Word.

# Le Tabelle

La «scheda layout» contenuta nel gruppo «strumenti tabella» consente di apportare modifiche di formattazione della tabella in termini contenutistici. E' possibile stabilire per esempio l'orientamento del testo, l'allineamento all'interno delle singole celle, aggiungere o togliere righe e colonne alla tabella, determinarne le eventuali dimensioni, inserire strumenti di funzioni.



Sezione per la modifica degli elementi strutturali della tabella

Sezione inerente le modifiche testuali

Sezione per la gestione della tabella



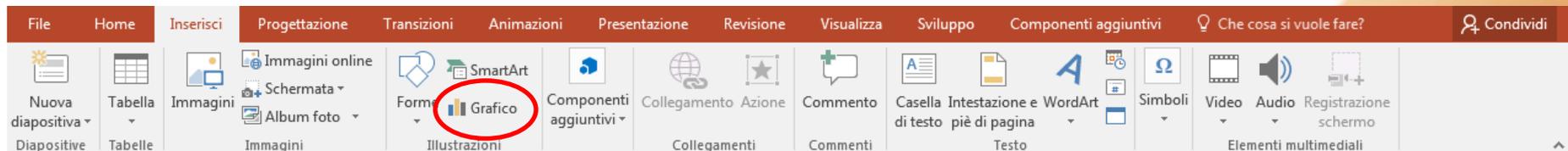
# I Grafici

L'inserimento di un grafico in PowerPoint è possibile mediante la stessa procedura di creazione di un grafico in Excel.

L'interazione tra i due software è molto forte nella gestione dei grafici nella versione Office : al momento di inserire questo tipo di elemento all'interno di un documento di PowerPoint infatti, la tabella di origine dei dati viene visualizzata in un foglio di Excel.

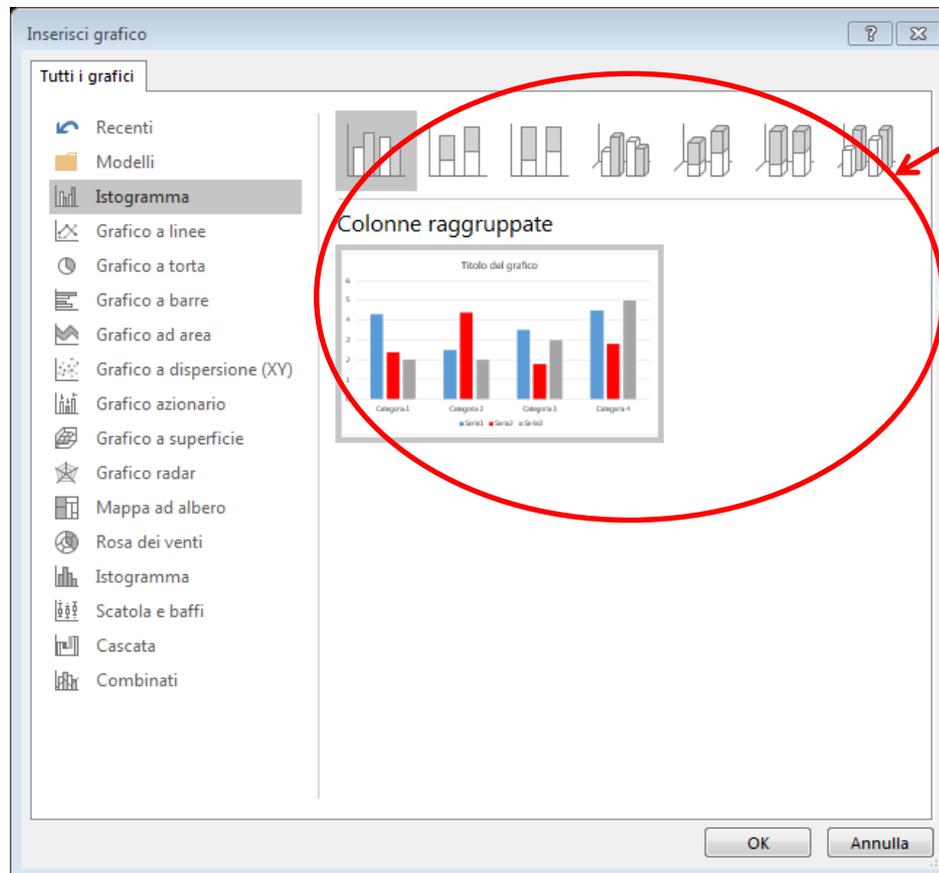
## Esempio:

Dalla scheda Inserisci, cliccare sul pulsante Grafico



# I Grafici

Attivando la modalità d'inserimento del grafico, si aprirà una finestra di inserimento specifica in cui è possibile stabilire le caratteristiche del grafico stesso.



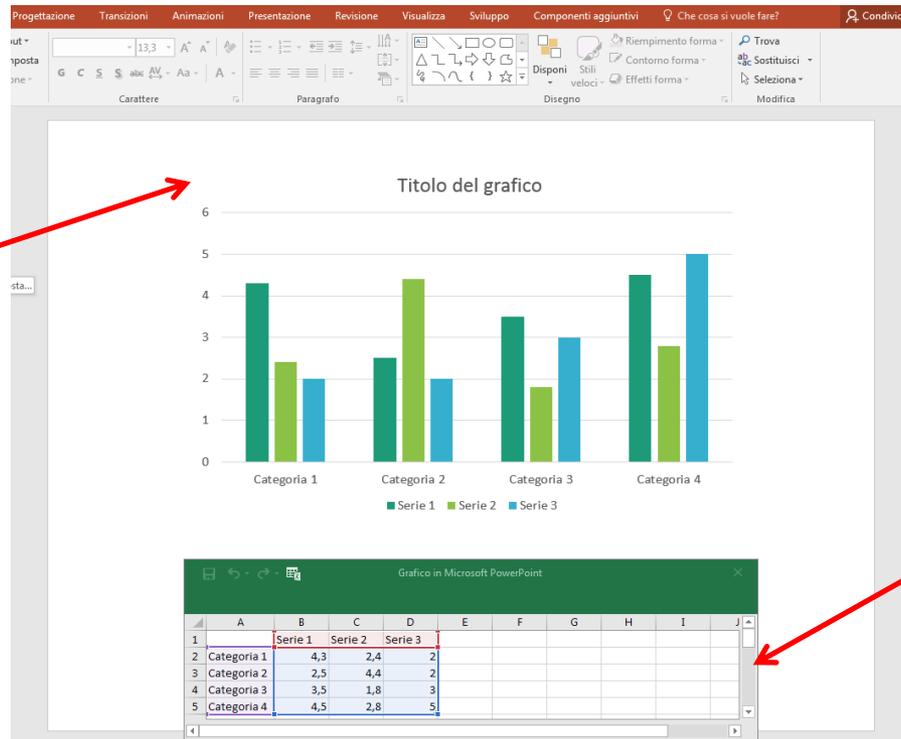
Categorie di grafico

Tipologie di grafico divise per categoria

# I Grafici

Assieme al grafico (che verrà inserito con valori di default, ovviamente modificabili) si aprirà automaticamente un foglio di Excel in modalità «split-screen», dove sarà possibile agire sui dati di origine del grafico stesso.

Documento di PowerPoint

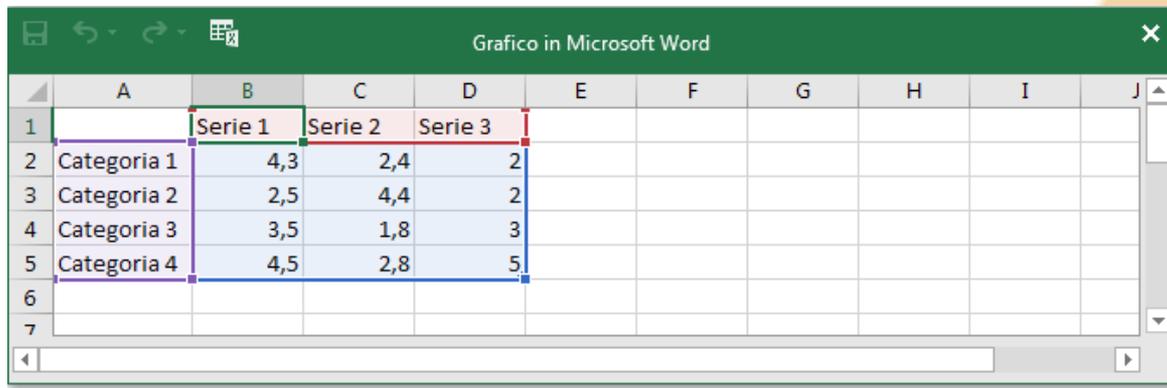


Foglio Excel integrato, con tabella di origine del grafico

# I Grafici

Compilando la tabella di origine dati nel foglio di Excel , il grafico relativo verrà modificato istantaneamente. Questo significa che è possibile creare dei grafici modificando direttamente i dati di questa tabella, oppure importarli da un foglio di Excel pre-esistente.

Tabella di origine dei dati



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1		Serie 1	Serie 2	Serie 3						
2	Categoria 1	4,3	2,4	2						
3	Categoria 2	2,5	4,4	2						
4	Categoria 3	3,5	1,8	3						
5	Categoria 4	4,5	2,8	5						
6										
7										

# I Grafici

Stabiliti i dati d'origine, chiudere il foglio di Excel (non è necessario salvarlo) per consolidare il grafico nel documento PowerPoint.

Per recuperare l'origine dei dati al fine di modificarla, è sufficiente utilizzare il pulsante Modifica Dati che si trova nella scheda Progettazione del Grafico.

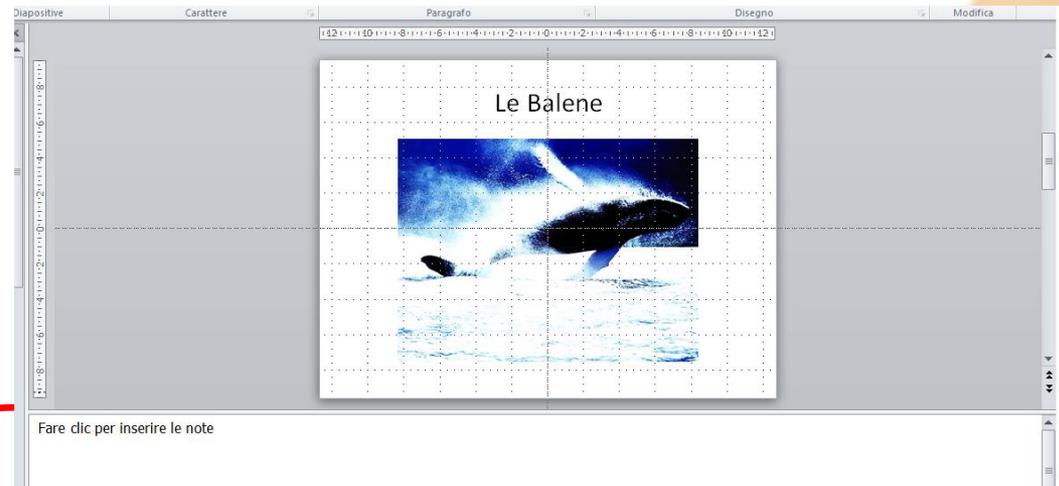


Pulsante «Modifica dati»

# Le note

In PowerPoint è possibile associare ad ogni diapositiva delle **note**, che non verranno visualizzate nella presentazione, ma possono essere stampate in formato cartaceo. Sono un'utile strumento per il relatore in quanto permettono di associare agli argomenti trattati sulla diapositiva una serie di approfondimenti da distribuire tra le persone che assistono alla presentazione, o come supporto per il relatore stesso.

Spazio di compilazione riservato alle Note del relatore, che possono essere rese visibili qualora si decidesse di stampare e distribuire la presentazione al pubblico.

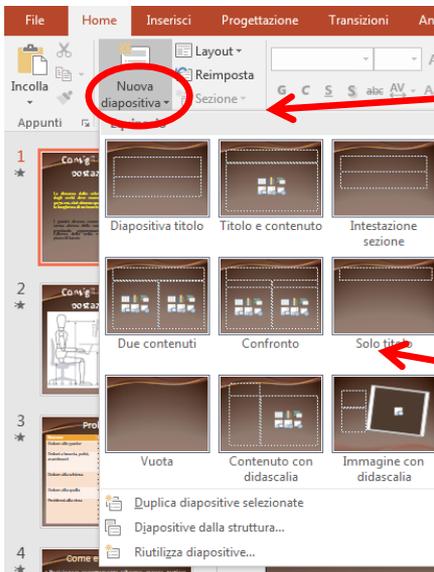




# Creare la presentazione

# Scegliere il layout

Lo scopo di una diapositiva è quello di accogliere al suo interno gli elementi che andranno a costituirla. Per rendere questa operazione più semplice, le diapositive create con PowerPoint dispongono di un layout, una sorta di «traccia» per la disposizione dei contenuti, visualizzato come un insieme di cornici tratteggiate. E' possibile assegnare alle diapositive differenti layout in base al contenuto da immettere.



Cliccando sulla parte inferiore del pulsante «Nuova diapositiva» si accede alla finestra dei layout

Per applicare un layout basta cliccarlo, e questi verrà associato alla nuova diapositiva creata.

# Scegliere il layout

I layout di PowerPoint gestiscono principalmente due grosse famiglie di elementi: Testo e Contenuto. Gli elementi testuali sono tutti quelli costituiti da paragrafi o elenchi puntati, formattati a piacere, ma che non contemplano elementi esclusivamente grafici.

Con contenuti invece ci si riferisce a tutta la gamma di elementi che è possibile inserire in una presentazione di PowerPoint che non siano costituiti (solo) da elementi di testo.



Layout Contenuto

Layout solo testo

# Gli sfondi, i colori e i caratteri

Una delle funzioni principali di PowerPoint è quella di poter modificare l'aspetto di un testo secondo le esigenze dell'autore in termini di stili, colori e caratteri. Tutte queste caratteristiche prendono il nome di «formattazione».

Le principali opzioni di formattazione sono raggruppate nelle sezioni «carattere» e «paragrafo» della scheda «Home».

Dalla sezione carattere è possibile applicare le formattazioni inerenti l'aspetto del testo.



Dalla sezione Paragrafo è possibile gestire le opzioni di allineamento e distribuzione dei paragrafi.



# Gli sfondi, i colori e i caratteri

Le modalità di formattazione del testo inerenti l'ambito del carattere, permettono di agire sull'aspetto del testo del documento. Le formattazioni disponibili fanno riferimento al tipo di carattere, le dimensioni, il colore e la formattazione stilistica (grassetto, corsivo e sottolineato, da non confondersi con gli «stili»)

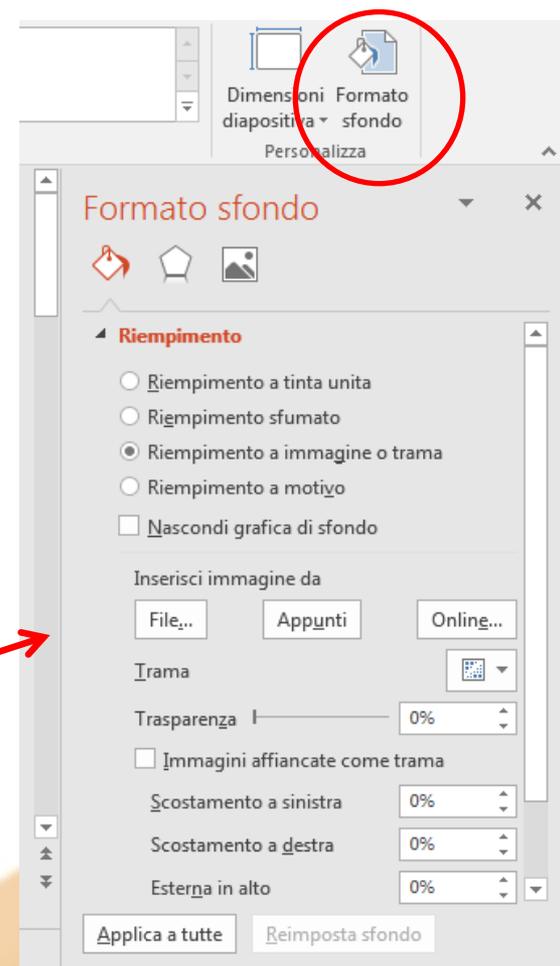


# Gli sfondi, i colori e i caratteri

Tra gli elementi che compongono una diapositiva di PowerPoint, lo sfondo gioca spesso un ruolo fondamentale. Una presentazione con lo sfondo completamente bianco può risultare monotona, mentre saper scegliere lo sfondo adeguato per le diapositive può aiutare a creare una presentazione molto più efficace.

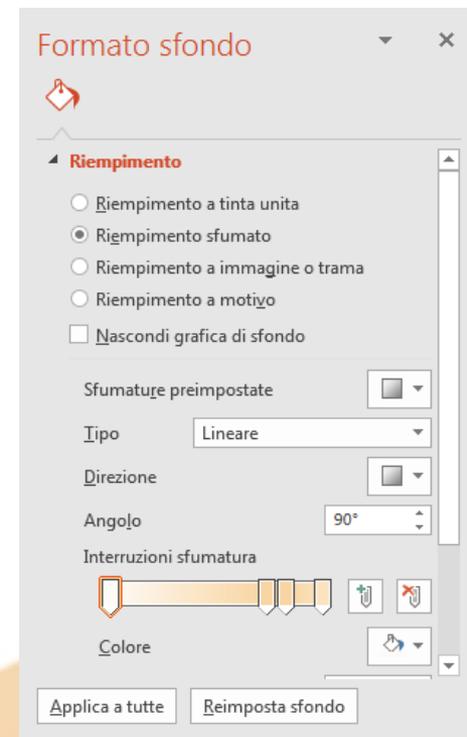
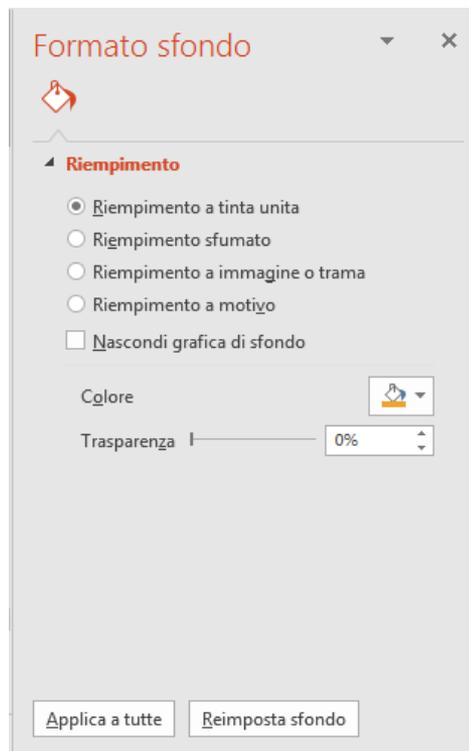
E' possibile impostare lo sfondo dalla scheda «Progettazione».

Dal pulsante «Stili sfondo» è possibile accedere alla finestra che presenta una serie di impostazioni sul formato dello sfondo



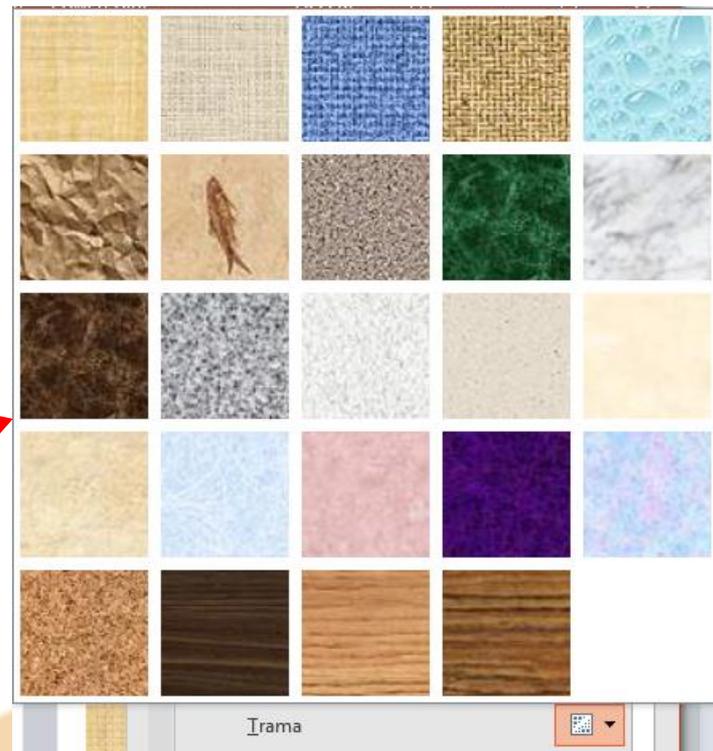
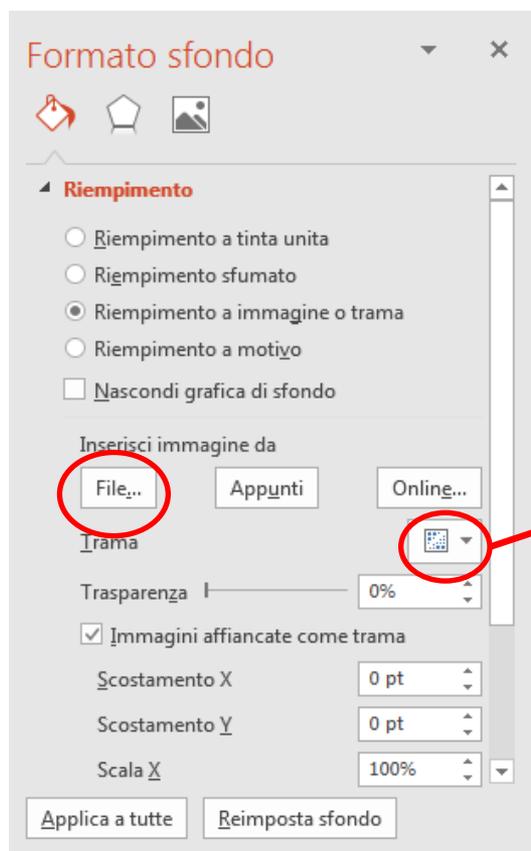
# Gli sfondi, i colori e i caratteri

Attraverso la finestra del Formato sfondo è possibile selezionare un riempimento a tinta unita o sfumato, impostando le relative proprietà. È sufficiente fare click sul pulsante Applica a tutte per impostare un unico sfondo alle diapositive.



# Gli sfondi, i colori e i caratteri

È possibile impostare come sfondo un'immagine facendo click sul pulsante File o una Trama, cliccando sul pulsante per la scelta delle trame disponibili.



# Gli sfondi, i colori e i caratteri

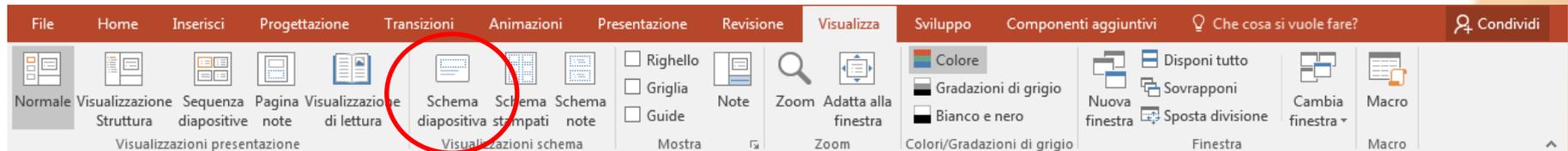
È anche possibile impostare come sfondo un motivo, scegliendo il tipo di motivo ed i colori di sfondo e di primo piano.



# Lo schema Diapositiva

Quando si desidera tutte le diapositive impostando contengono lo stesso tipo di carattere e le immagini (ad esempio logo), è possibile apportare le modifiche in un'unica posizione, ovvero lo schema diapositiva e verrà applicata a tutte le diapositive.

Per aprire la visualizzazione schema diapositiva, nella scheda **Visualizza** e selezionare **Schema diapositiva**



# Il Master e i Layout

Nella parte sinistra della schermata è presente un elenco in cui la diapositiva più in alto, con accanto il numero è il **Master** che impatta su tutti i layout presenti in Powerpoint; sotto il Master, più piccole e rientrate perché collegate al Master stesso, sono presenti le diapositive corrispondenti ai singoli layout (utilizzati o meno all'interno della presentazione).

The screenshot displays the PowerPoint Master View interface. On the left, a vertical pane shows a hierarchy of slides. At the top is the 'Master' slide, highlighted with a yellow border and the number '1'. Below it are several 'Layout' slides, which are smaller and indented to the right. Red arrows point from the 'Master' and 'Singoli layout' labels to their respective slides in this pane. On the right, a larger preview window shows the content of the selected slide. It features a title box at the top, followed by a bulleted list structure. A red arrow points from the 'Schema' label to the list structure in the preview window. At the bottom of the preview window, there is a footer area with a date '24/11/2017', a 'Più di pagina' button, and a '(N)' indicator.

Master

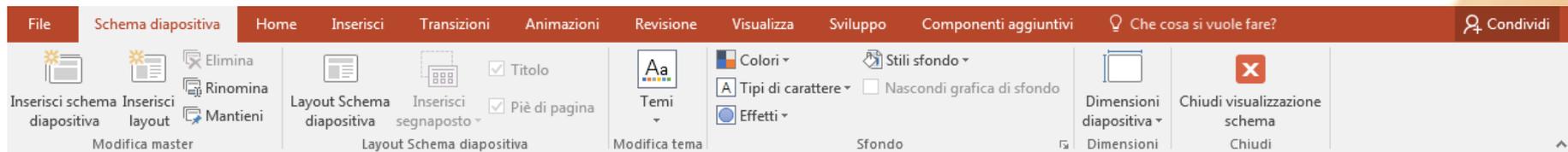
Singoli layout

Schema

# Personalizzazione dello schema

Lavorando nel Master è possibile inserire immagini che debbano essere presenti su ogni diapositiva (compreso lo sfondo), impostare uno stile predefinito per le caselle di testo (sia per il Titolo che per il Contenuto), personalizzare le caselle relative alla data, al numero di diapositiva e al piè di pagina.

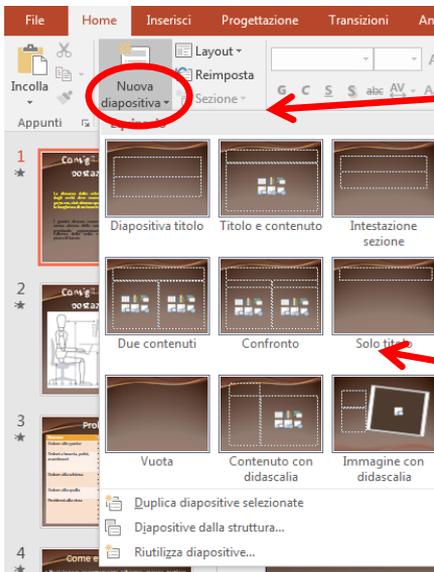
Se necessario, si può lavorare sugli schemi dei singoli layout, per esempio per nascondere la grafica di sfondo (dalla scheda Schema Diapositive).



Terminate le azioni all'interno dello Schema, si può tornare alle diapositive utilizzando il pulsante Chiudi schema, presente sulla scheda Schema Diapositive o il pulsante Visualizzazione normale presente sulla scheda Visualizza.

# Scegliere il layout

Lo scopo di una diapositiva è quello di accogliere al suo interno gli elementi che andranno a costituirla. Per rendere questa operazione più semplice, le diapositive create con PowerPoint dispongono di un layout, una sorta di «traccia» per la disposizione dei contenuti, visualizzato come un insieme di cornici tratteggiate. E' possibile assegnare alle diapositive differenti layout in base al contenuto da immettere.



Cliccando sulla parte inferiore del pulsante «Nuova diapositiva» si accede alla finestra dei layout

Per applicare un layout basta cliccarlo, e questi verrà associato alla nuova diapositiva creata.

# Scegliere il layout

I layout di PowerPoint gestiscono principalmente due grosse famiglie di elementi: Testo e Contenuto. Gli elementi testuali sono tutti quelli costituiti da paragrafi o elenchi puntati, formattati a piacere, ma che non contemplano elementi esclusivamente grafici.

Con contenuti invece ci si riferisce a tutta la gamma di elementi che è possibile inserire in una presentazione di PowerPoint che non siano costituiti (solo) da elementi di testo.



Layout Contenuto

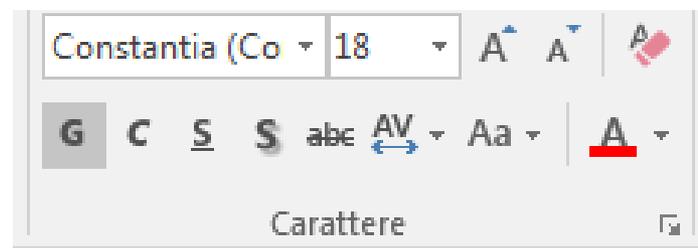
Layout solo testo

# Gli sfondi, i colori e i caratteri

Una delle funzioni principali di PowerPoint è quella di poter modificare l'aspetto di un testo secondo le esigenze dell'autore in termini di stili, colori e caratteri. Tutte queste caratteristiche prendono il nome di «formattazione».

Le principali opzioni di formattazione sono raggruppate nelle sezioni «carattere» e «paragrafo» della scheda «Home».

Dalla sezione carattere è possibile applicare le formattazioni inerenti l'aspetto del testo.

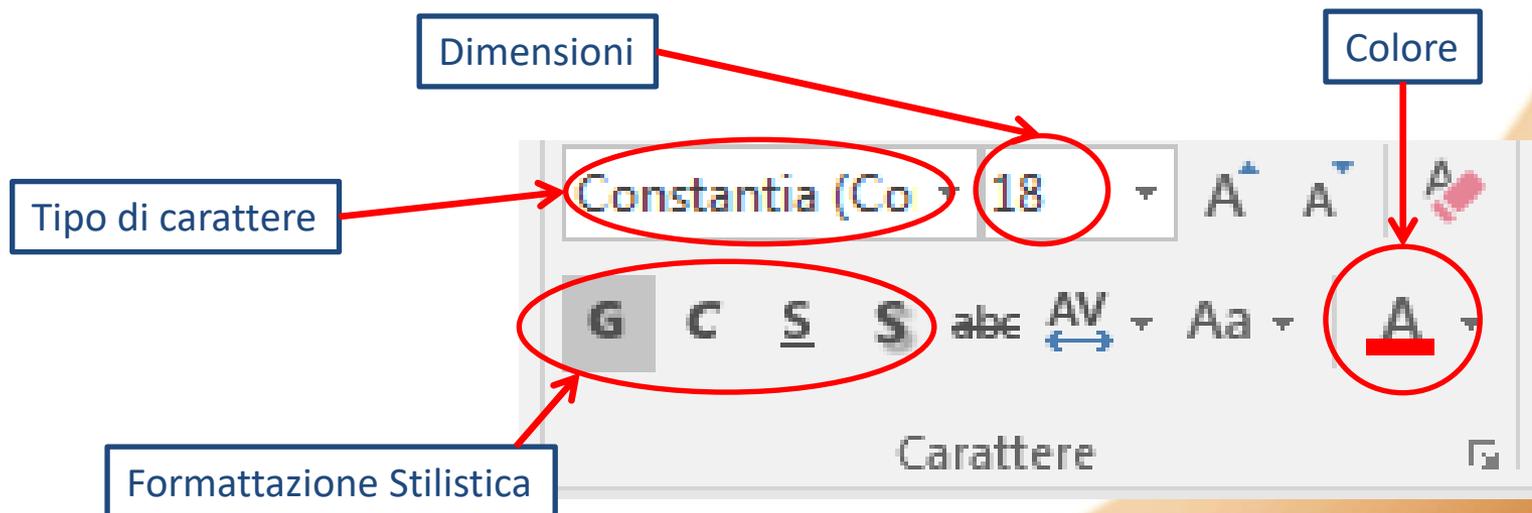


Dalla sezione Paragrafo è possibile gestire le opzioni di allineamento e distribuzione dei paragrafi.



# Gli sfondi, i colori e i caratteri

Le modalità di formattazione del testo inerenti l'ambito del carattere, permettono di agire sull'aspetto del testo del documento. Le formattazioni disponibili fanno riferimento al tipo di carattere, le dimensioni, il colore e la formattazione stilistica (grassetto, corsivo e sottolineato, da non confondersi con gli «stili»)

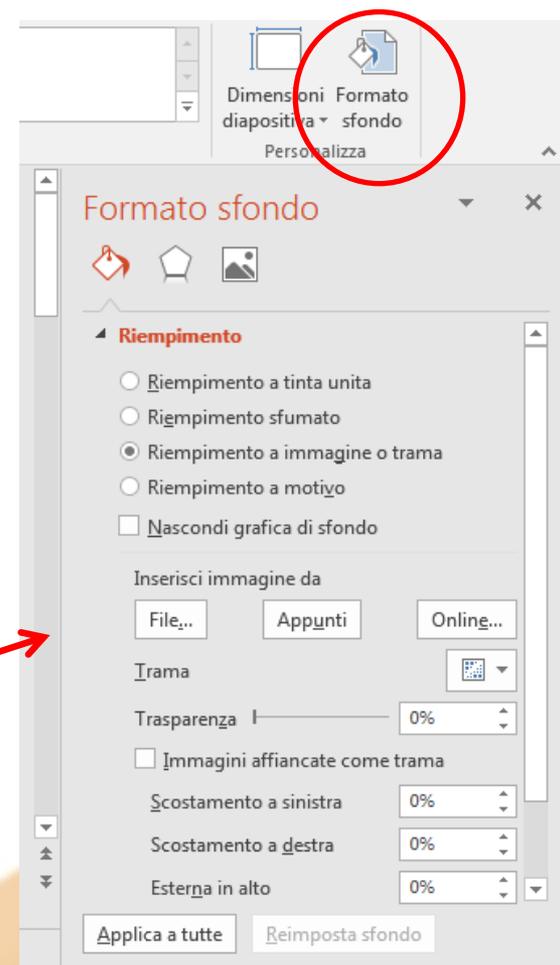


# Gli sfondi, i colori e i caratteri

Tra gli elementi che compongono una diapositiva di PowerPoint, lo sfondo gioca spesso un ruolo fondamentale. Una presentazione con lo sfondo completamente bianco può risultare monotona, mentre saper scegliere lo sfondo adeguato per le diapositive può aiutare a creare una presentazione molto più efficace.

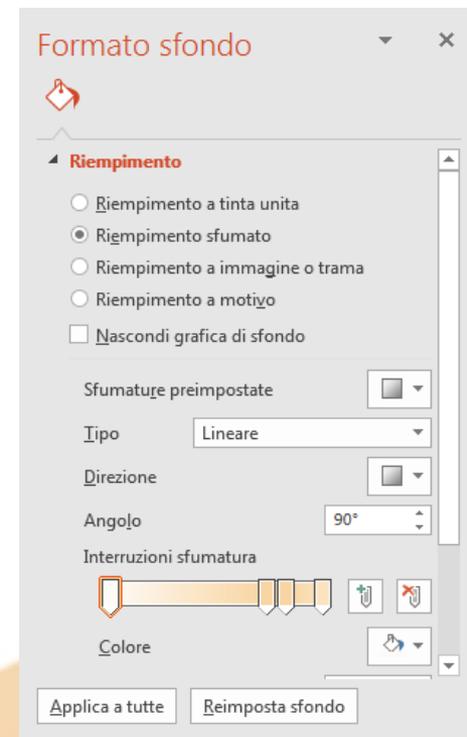
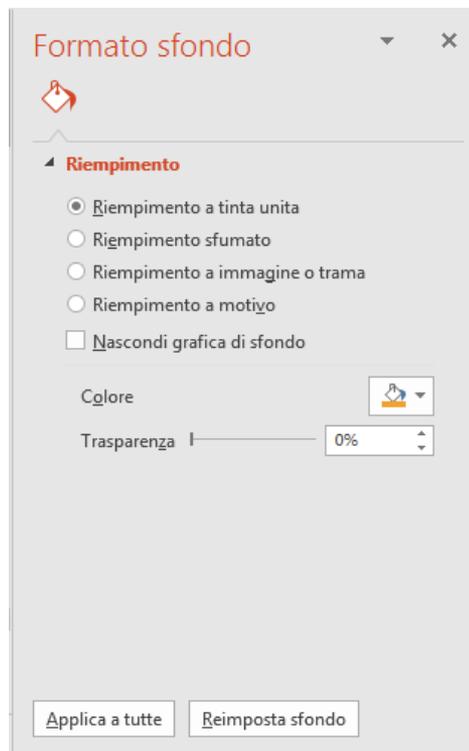
E' possibile impostare lo sfondo dalla scheda «Progettazione».

Dal pulsante «Stili sfondo» è possibile accedere alla finestra che presenta una serie di impostazioni sul formato dello sfondo



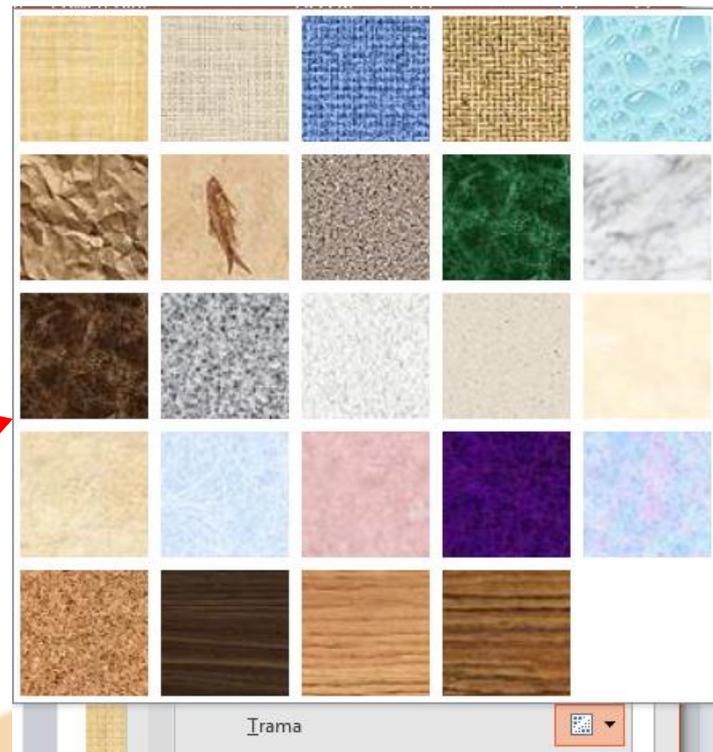
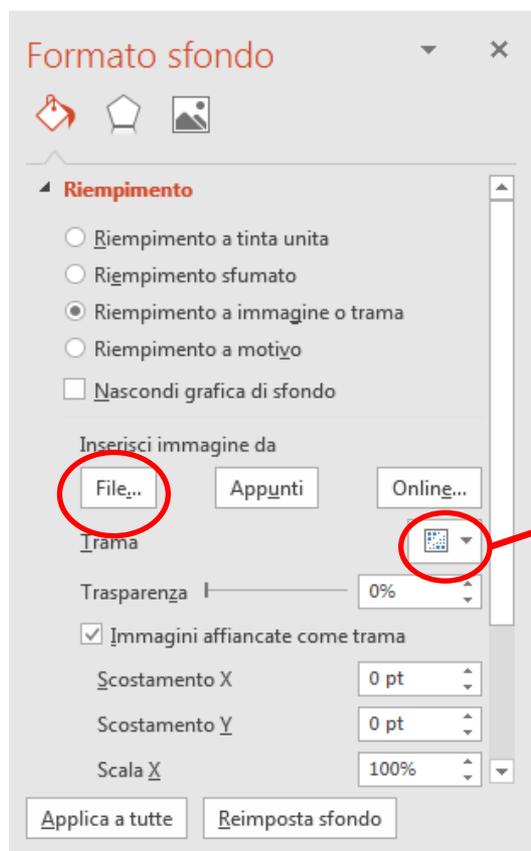
# Gli sfondi, i colori e i caratteri

Attraverso la finestra del Formato sfondo è possibile selezionare un riempimento a tinta unita o sfumato, impostando le relative proprietà. È sufficiente fare click sul pulsante Applica a tutte per impostare un unico sfondo alle diapositive.



# Gli sfondi, i colori e i caratteri

È possibile impostare come sfondo un'immagine facendo click sul pulsante File o una Trama, cliccando sul pulsante per la scelta delle trame disponibili.



# Gli sfondi, i colori e i caratteri

È anche possibile impostare come sfondo un motivo, scegliendo il tipo di motivo ed i colori di sfondo e di primo piano.

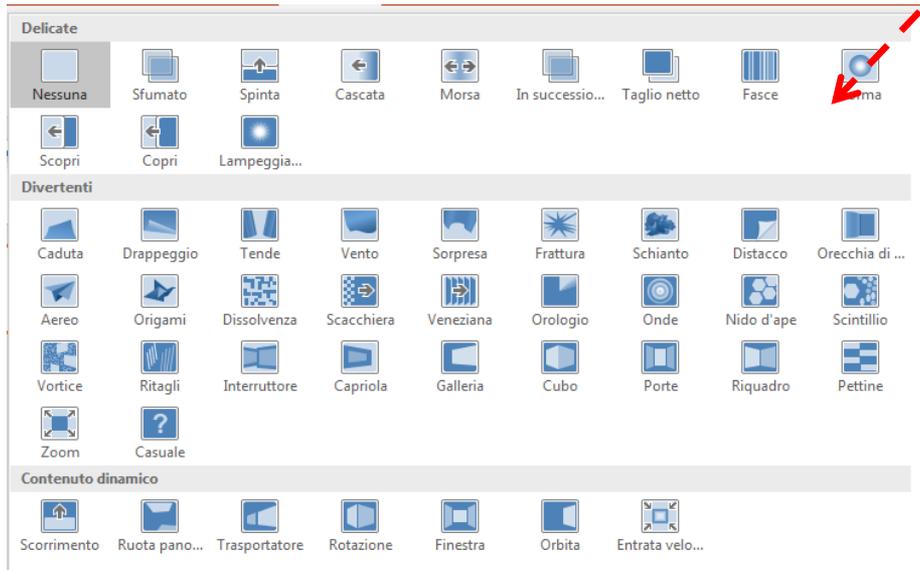
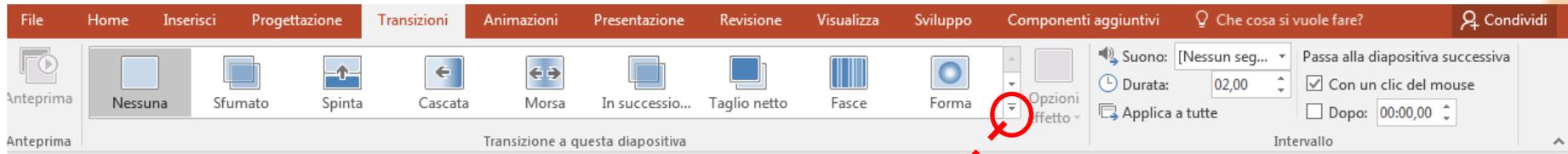




# Definire la presentazione

# Avanzamento e transizione

Gli effetti di transizione sono tutti quegli effetti che gestiscono in maniera dinamica il passaggio da una diapositiva ad un'altra, non operando invece sui singoli oggetti presenti nelle diapositive. In PowerPoint è possibile impostare questi effetti tramite la scheda «transizioni».

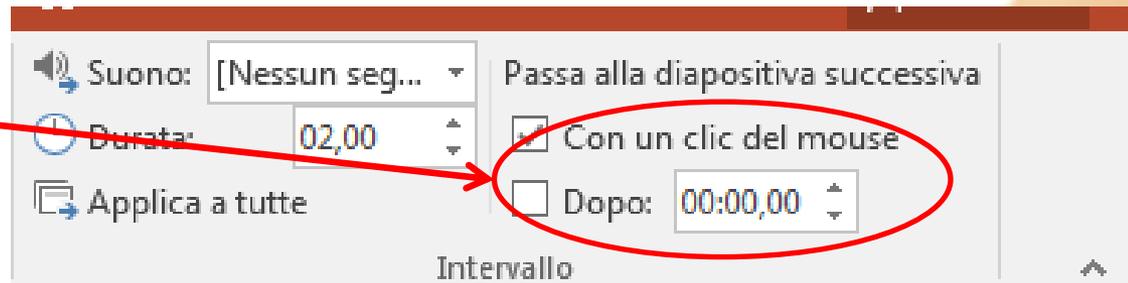


Espandendo la finestra transizioni sono messi a disposizione tutti gli effetti possibili

# Avanzamento e transizione

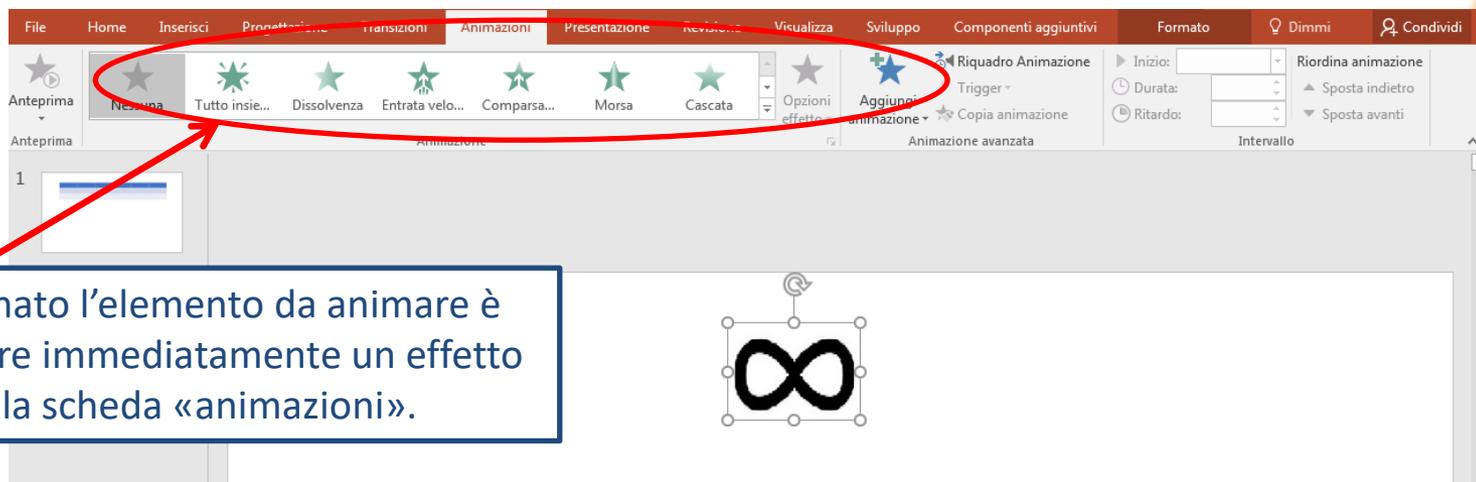
Oltre a sceglierne la tipologia, dalla scheda «Transizioni» è possibile temporizzare e automatizzare lo scorrere delle diapositive. Applicando un tempo di scorrimento, si stabilisce l'intervallo che intercorrerà tra una transizione e l'altra. In questo modo è possibile automatizzare l'esecuzione di una presentazione.

E' possibile decidere se mantenere attivo il passaggio tra diapositive con un click del mouse e/o lasciare il passaggio automatico temporizzato. Le due funzioni possono interagire.



# Le animazioni

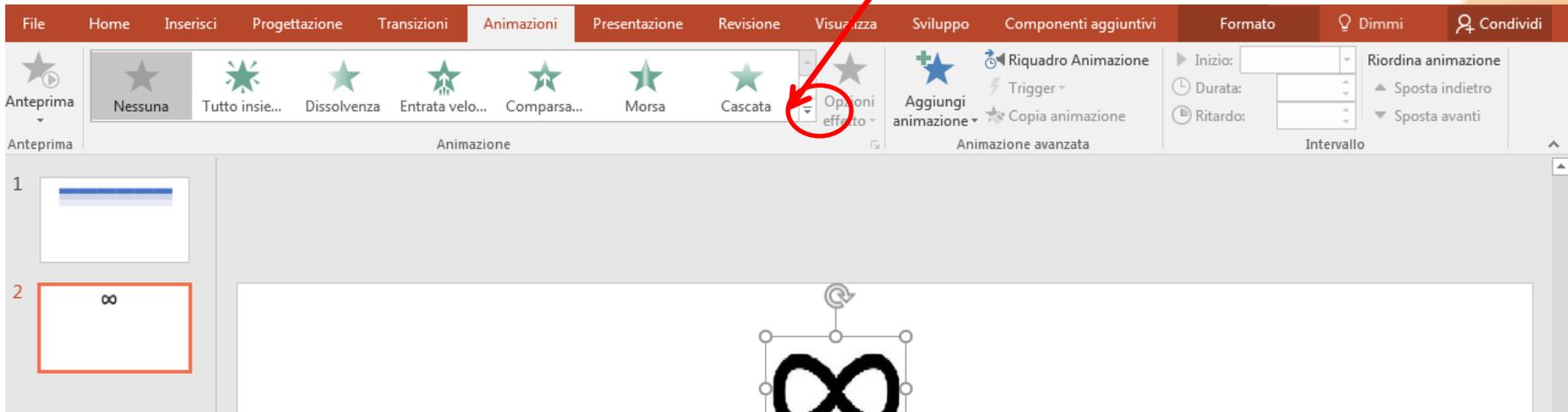
Per poter assegnare un effetto di animazione ad un oggetto inserito in una diapositiva si utilizza la scheda «animazioni». Anzitutto è necessario selezionare l'oggetto che si desidera animare.



# Le animazioni

Gli effetti disponibili sulla scheda possono essere aumentati espandendo la finestra.

Espandendo la finestra verranno forniti tutti gli effetti di animazione disponibili.



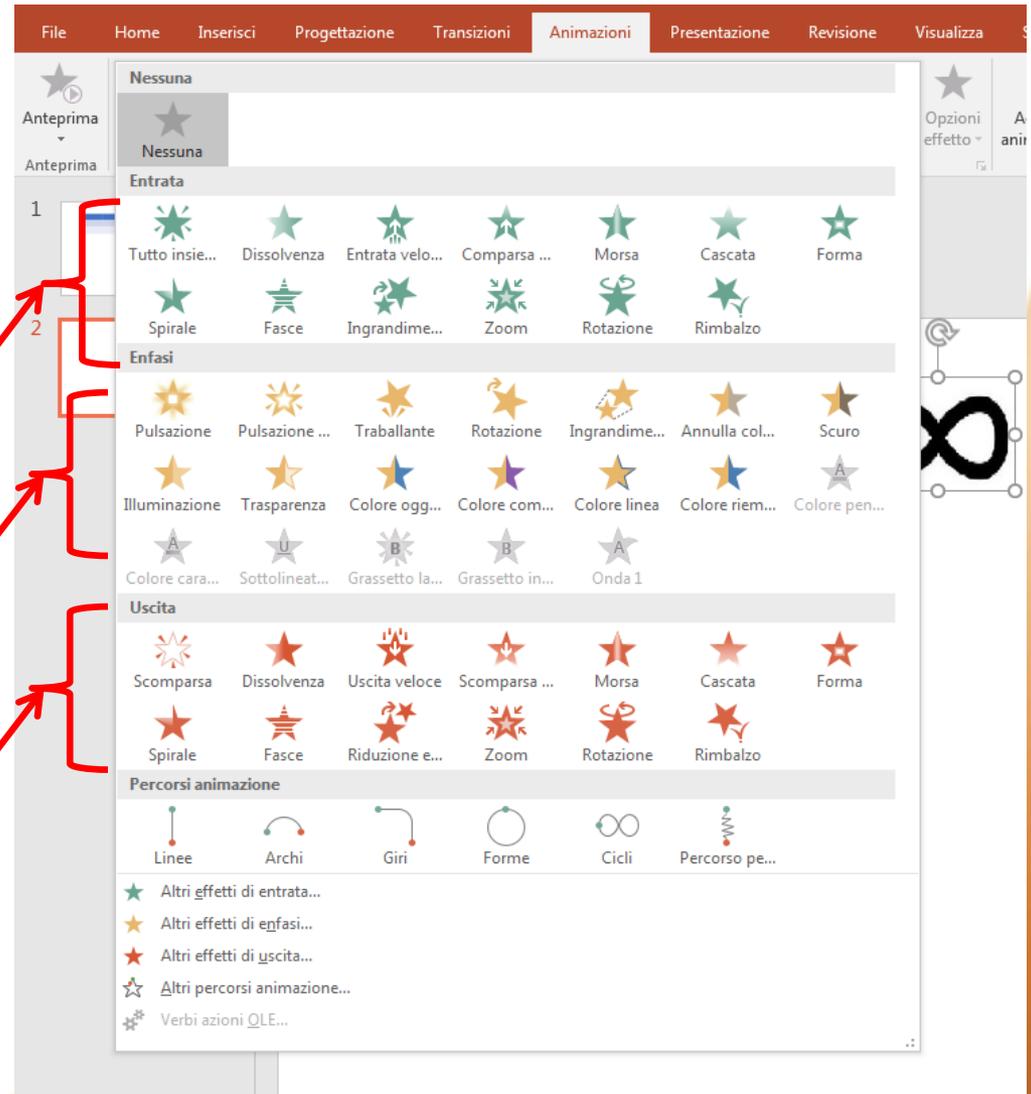
# Le animazioni

Gli effetti di PowerPoint sono divisi in categorie, ognuna delle quali gestisce uno specifico tipo di effetto dinamico.

Effetti di entrata

Effetti di enfasi

Effetti d'uscita



# Le animazioni

E' sufficiente cliccare sull'effetto desiderato e questi verrà immediatamente associato all'oggetto in questione. Sarà possibile, qualora siano presenti più oggetti animati sulla medesima slide, agire sul loro ordine dalla finestra di destra «Riquadro Animazioni» richiamabile dal pulsante omonimo.

The screenshot shows the PowerPoint interface with the Animations pane open. The 'Riquadro Animazione' button is circled in red. A callout box points to it with the text: "Pulsante per attivare la visualizzazione del riquadro animazione". The 'Riquadro An..' pane on the right is also circled in red, showing a list of animation effects for 'Immagine 6'. A callout box points to this pane with the text: "L'effetto viene aggiunto nel riquadro animazione".

# Le animazioni

Una volta inserito un effetto d'animazione questo viene aggiunto al riquadro animazione. In PowerPoint è possibile aggiungere più di un effetto a ciascun elemento. Nel riquadro animazioni vengono elencati tutti gli effetti presenti nella diapositiva, nell'ordine in cui sono stati aggiunti (e di conseguenza nell'ordine in cui verranno eseguiti).

File Home Inserisci Progettazione Transizioni Animazioni Presentazione Revisione Visualizza Sviluppo Componenti aggiuntivi Che cosa si vuole fare? Condividi

Anteprima Uscita veloce Scomparsa... Morsa Cascata Forma Spirale Fasce Opzioni effetto

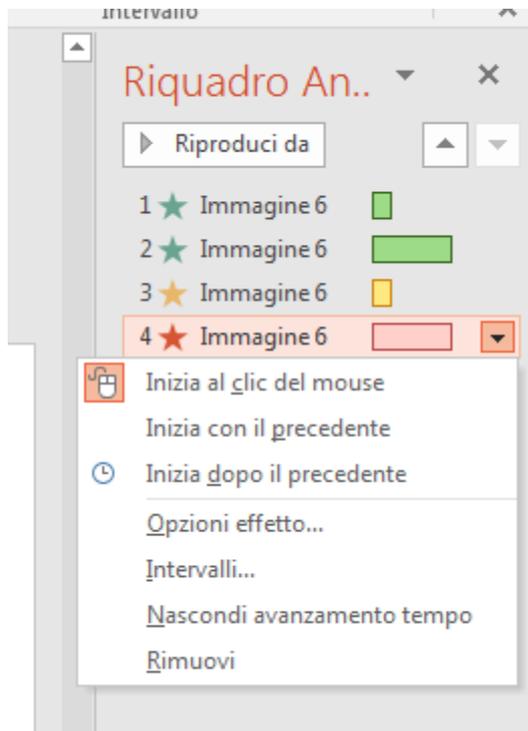
Riquadro Animazione Inizio: Al clic del m... Riordina animazione  
Durata: 02,00 Sposta indietro  
Ritardo: 00,00 Sposta avanti

Riquadro An..  
Riproduci da  
1 ★ Immagine 6  
2 ★ Immagine 6  
3 ★ Immagine 6  
4 ★ Immagine 6

E' possibile gestire l'ordine di esecuzione spostando i singoli effetti e riordinandoli, con un semplice trascinamento.

# Le animazioni

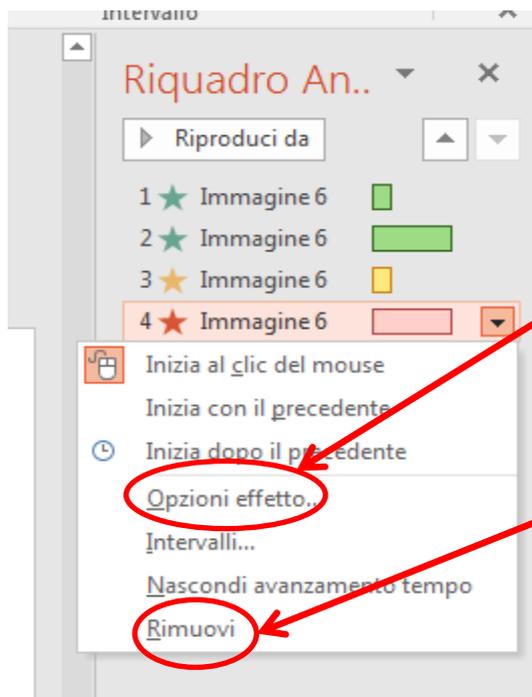
Ogni effetto, viene elencato nell'elenco del riquadro animazioni. L'indicazione dell'effetto è corredata da un numero progressivo che ne indica l'ordine di esecuzione, un'icona che indica l'effetto specifico, il nome dell'oggetto a cui l'effetto è associato, e la durata visualizzata come una barra di avanzamento.



Espandendo ogni singolo effetto cliccando sulla freccia, è possibile accedere al pannello di modifica.

# Le animazioni

Tramite il menù a tendina è possibile impostare alcune caratteristiche generali di un effetto di animazione, come le tempistiche, gli intervalli (la durata o il ritardo nell'esecuzione in riferimento ad un effetto precedente), ed eventualmente rimuovere l'effetto dalla diapositiva. E' anche possibile accedere alla finestra delle opzioni specifiche.

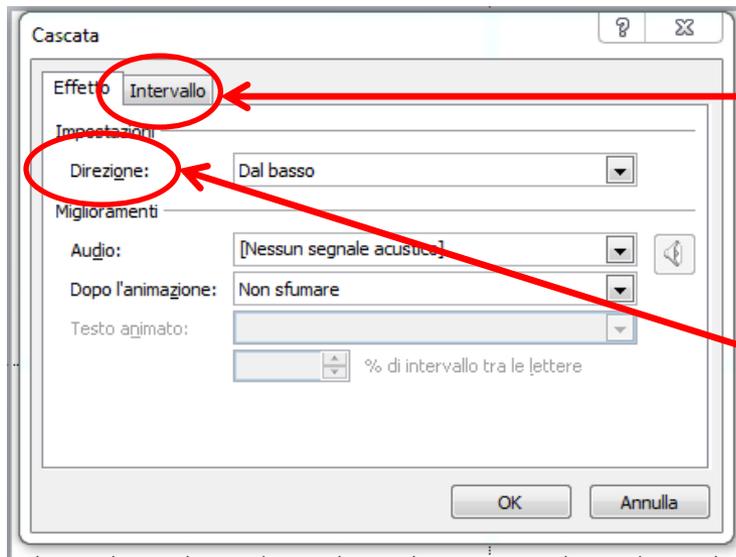


E' possibile entrare nel pannello delle opzioni specifiche

E' possibile rimuovere un effetto dalla diapositiva e dall'oggetto a cui è associato.

# Le animazioni

Gli effetti di animazione sono diversi tra loro: questo significa che ciascun effetto presenta opzioni differenti, che andranno modificate dalla finestra di «opzioni effetto». Alcune opzioni di modifica sono tuttavia comuni a tutti gli effetti presenti in PowerPoint e riguardano principalmente la gestione delle tempistiche e, per gli effetti di movimento, delle direzioni di entrata/uscita.



Modifiche alle tempistiche di un effetto.

Modifiche alle direzioni di un effetto di movimento

# Il Salvataggio dei file

Per salvare un File in PowerPoint, è necessario utilizzare il menù «File» presente in alto a destra nella schermata.

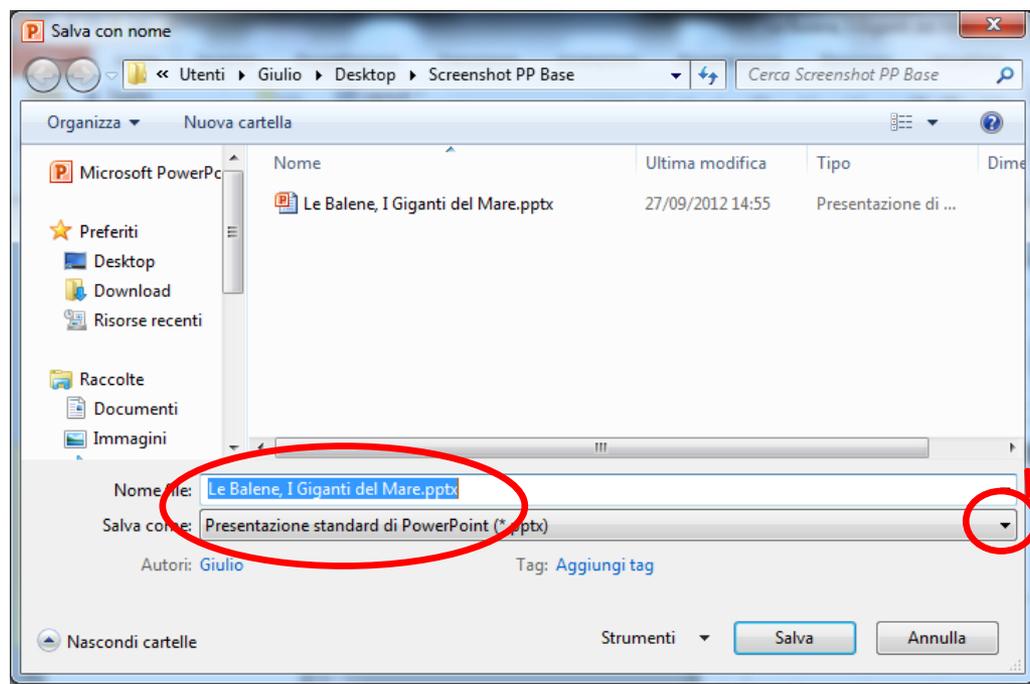
All'apertura questo menù presenta diverse voci che ci permettono di agire sul documento in termini di gestione del file.

Tra queste voci si trovano sia l'opzione «salva» che l'opzione «salva con nome».



# Il Salvataggio dei file

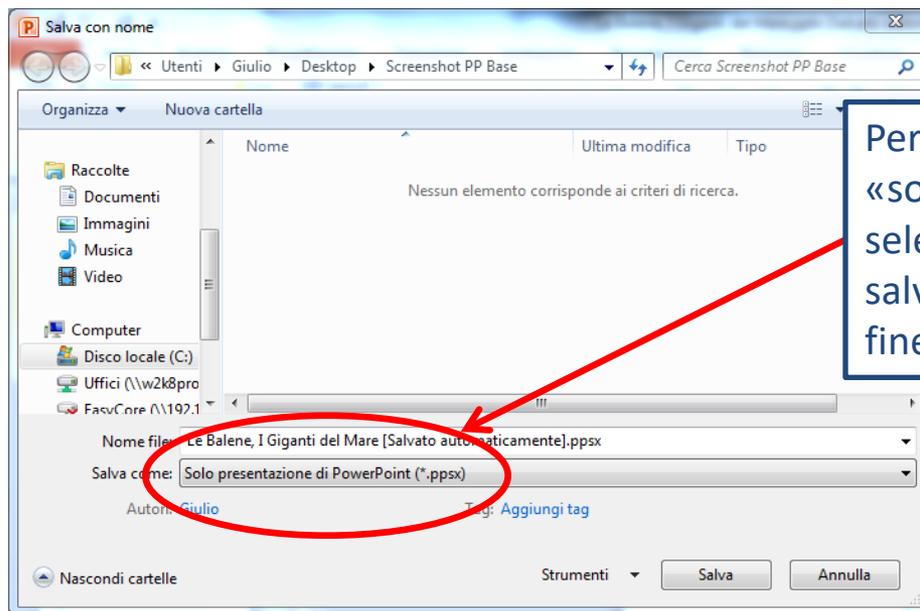
Selezionando la voce «Salva con Nome» si accede alla finestra di navigazione per scegliere la posizione del file che si sta salvando. Da questa finestra è possibile impostare il formato che si desidera assegnare al File in questione.



Dal menù a tendina è possibile selezionare una nuova estensione del File, se si decide di non utilizzare il formato .pptx

# Il Salvataggio in modalità «Sola presentazione»

Ultimato il lavoro il PowerPoint, è possibile salvare il progetto in una modalità chiamata «sola presentazione». I vantaggi di questa modalità sono che il file risulta più leggero in termini di peso, e in secondo luogo, è possibile inviarlo a terzi permettendo loro di visualizzare la presentazione nella sua veste finale, senza dover intervenire su di essa in modalità di progettazione.



Per salvare un file in modalità di «sola presentazione» è sufficiente selezionare questa tipologia di salvataggio dal menù a tendina della finestra «salva con nome»



# L'interattività

# I collegamenti ipertestuali e le azioni

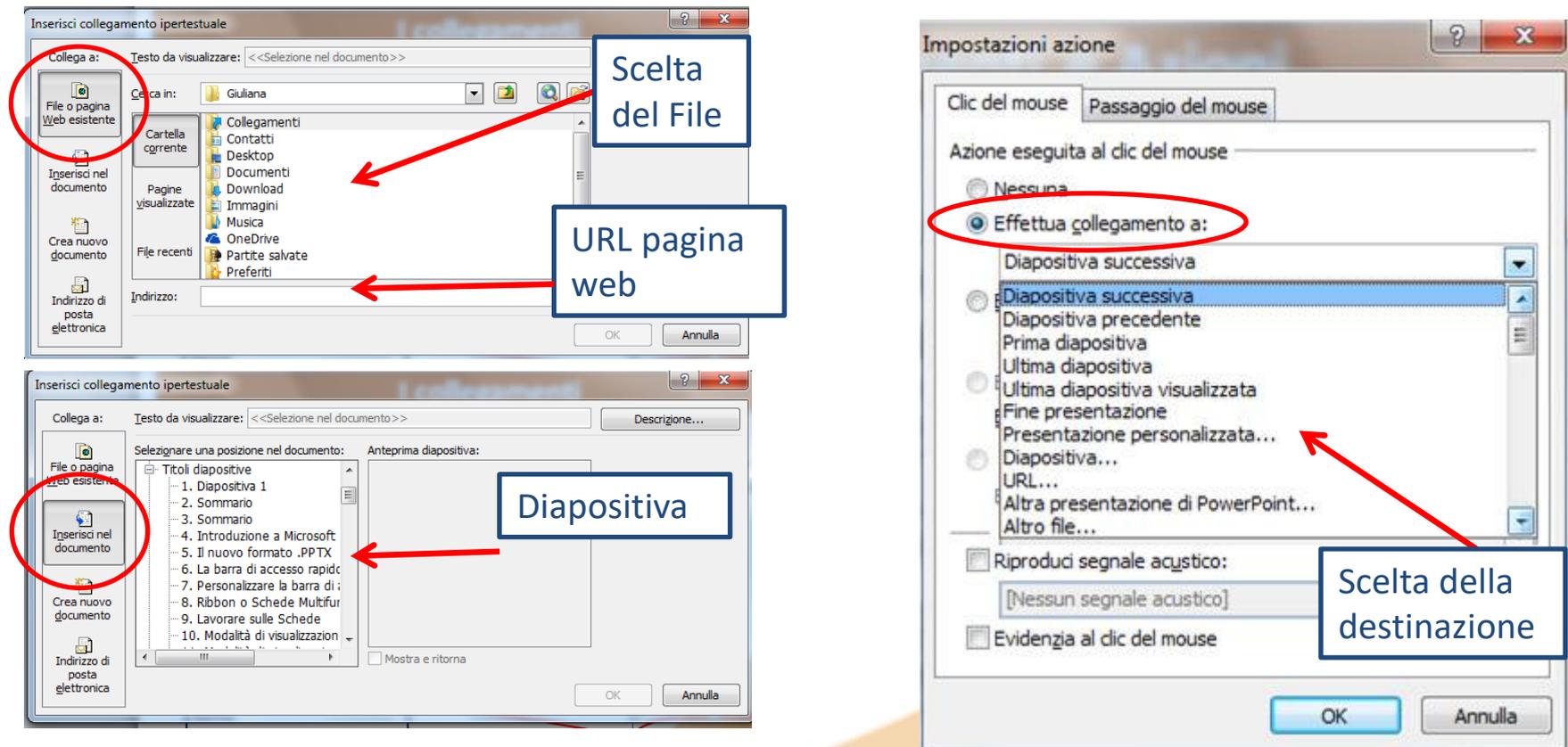
Un collegamento ipertestuale o un'azione permettono di associare al click su un pulsante il posizionamento su una diapositiva specifica della presentazione o l'apertura di un file o di una pagina Web.

Per creare un collegamento o un'azione è necessario selezionare il pulsante a cui associare il click (che può essere un testo, un'immagine, una forma o qualunque altro oggetto presente sulla diapositiva) e poi utilizzare i pulsanti presenti sulla scheda Inserisci



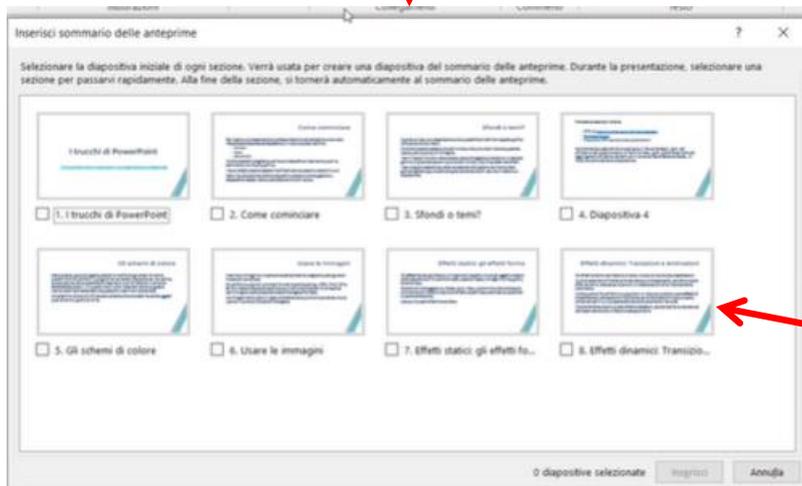
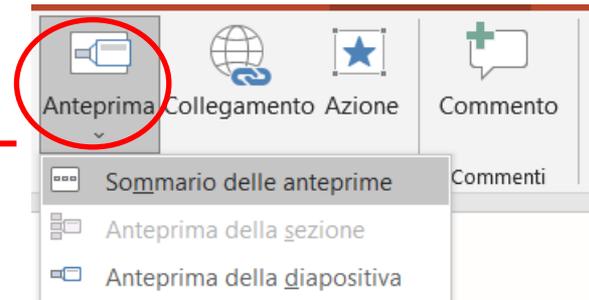
# I collegamenti ipertestuali e le azioni

A seconda della scelta (Collegamento ipertestuale o Azione) si aprono due finestre diverse in cui personalizzare la destinazione del collegamento



# Il Sommario

E' possibile inserire un sommario nella presentazione per poter raggiungere in maniera più veloce le diapositive che ci interessano. Dalla scheda «Inserisci», scegliamo dal gruppo «collegamenti» , scegliamo Anteprima e quindi Sommario delle anteprime.



Appare l'anteprima di tutte le slide, dovremo quindi scegliere solo la prima di ogni sezione

# Il Sommario



Scegliamo le diapositive e clicchiamo su Inserisci

Fare clic per inserire il titolo



Viene creata una slide chiamata «sezione di riepilogo» che contiene le anteprime delle slide alle quali ci siamo collegati



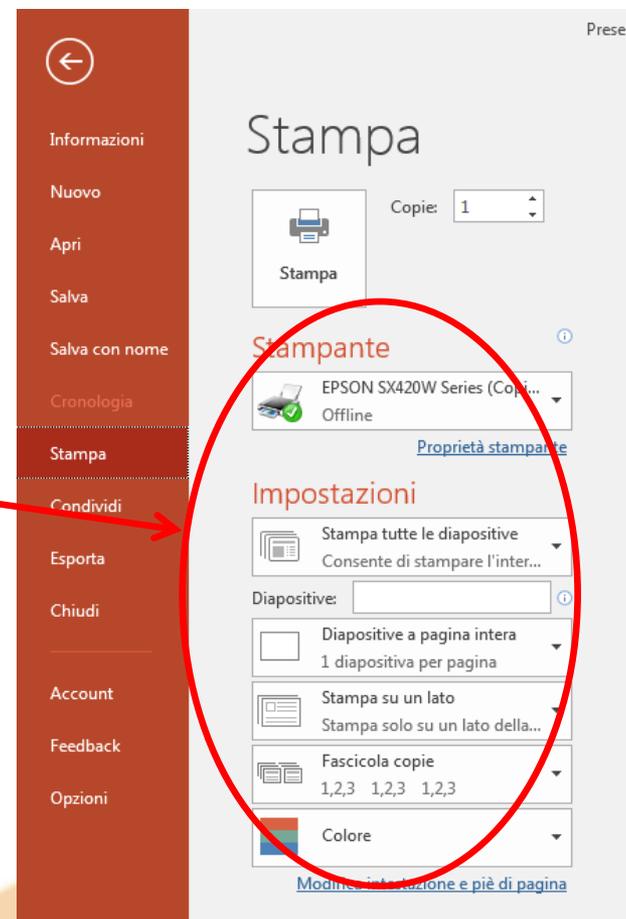
# La stampa

# Impostazioni di stampa

Accedendo alla scheda «File» è possibile gestire le impostazioni di stampa del documento.

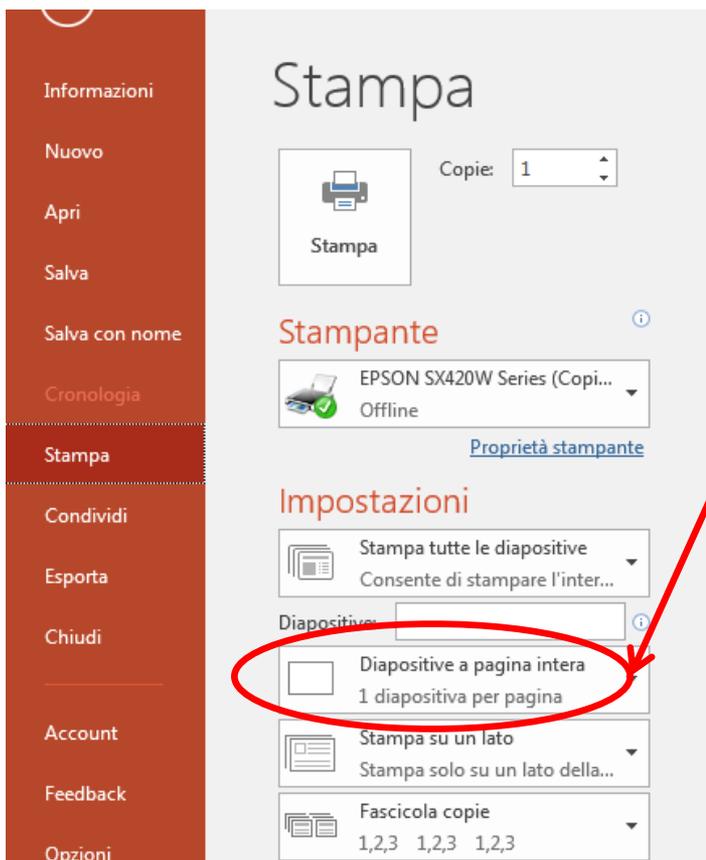
È sufficiente selezionare la voce «stampa» per accedere alle opzioni relative.

Selezionando la voce «stampa» si accede alla finestra delle impostazioni. Da qui è possibile configurare le modalità di stampa dei documenti.



# Stampa di diapositive, pagine note e stampati

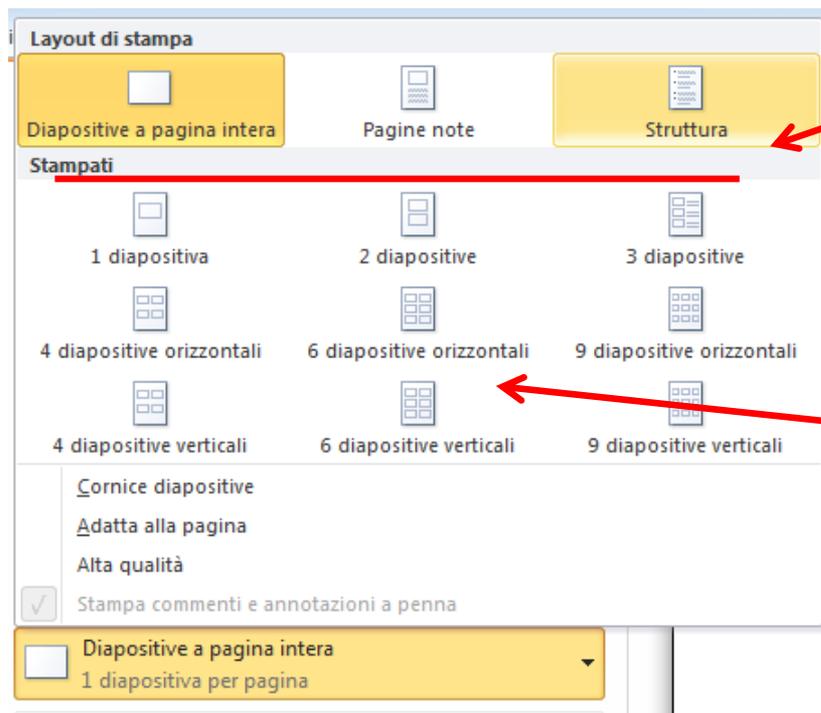
Stampare le diapositive come «stampati» o stampare le note aggiunte in calce alle diapositive di una presentazione, sono entrambe operazioni che possono essere effettuate dal pannello di impostazioni di stampa.



Dalla voce «Diapositiva a pagina intera, si accede alla finestra Layout di pagina»

# Stampare più diapositive per foglio

Dalla finestra «Layout di pagina» è possibile stabilire le impostazioni di stampa relative agli «stampati», selezionando eventualmente più diapositive sullo stesso foglio.



Nella prima parte si imposta la stampa della presentazione per quanto riguarda note e struttura.

Nella seconda parte si gestiscono le caratteristiche degli stampati.