



MICROSOFT POWERPOINT

LIVELLO BASE

Sommario

- Introduzione a Microsoft PowerPoint
 - La barra di accesso rapido
 - Ribbon o schede multifunzione
 - Modalità di visualizzazione
 - Modalità Struttura
- Gli oggetti
 - Inserimento e modifica dei testi
 - Inserimento e modifica delle immagini
 - Le forme
 - Le SmartArt
 - Le tabelle
 - I grafici
- Creare la presentazione
 - Creare una nuova diapositiva
 - Modificare una diapositiva
 - Scegliere il layout
 - Gli sfondi, i colori e i caratteri
- Definire la presentazione
 - Visualizzare la presentazione
 - Salvataggio e conversione
- La stampa

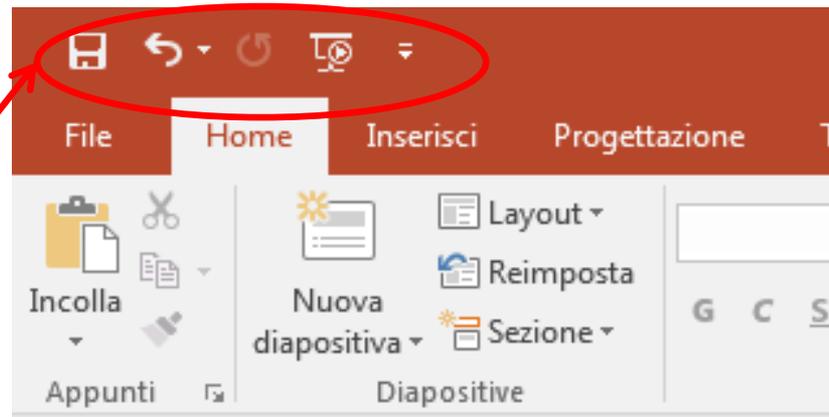


Introduzione a Microsoft PowerPoint

La barra di accesso rapido

Nell'angolo in alto a sinistra della schermata è presente una serie di pulsanti che richiamano in maniera immediata alcune funzionalità di PowerPoint. Questa serie di Pulsanti è chiamata «barra di accesso rapido» e di default presenta i pulsanti per «salvataggio file», «annulla ultima operazione» e «ripristina ultima operazione»

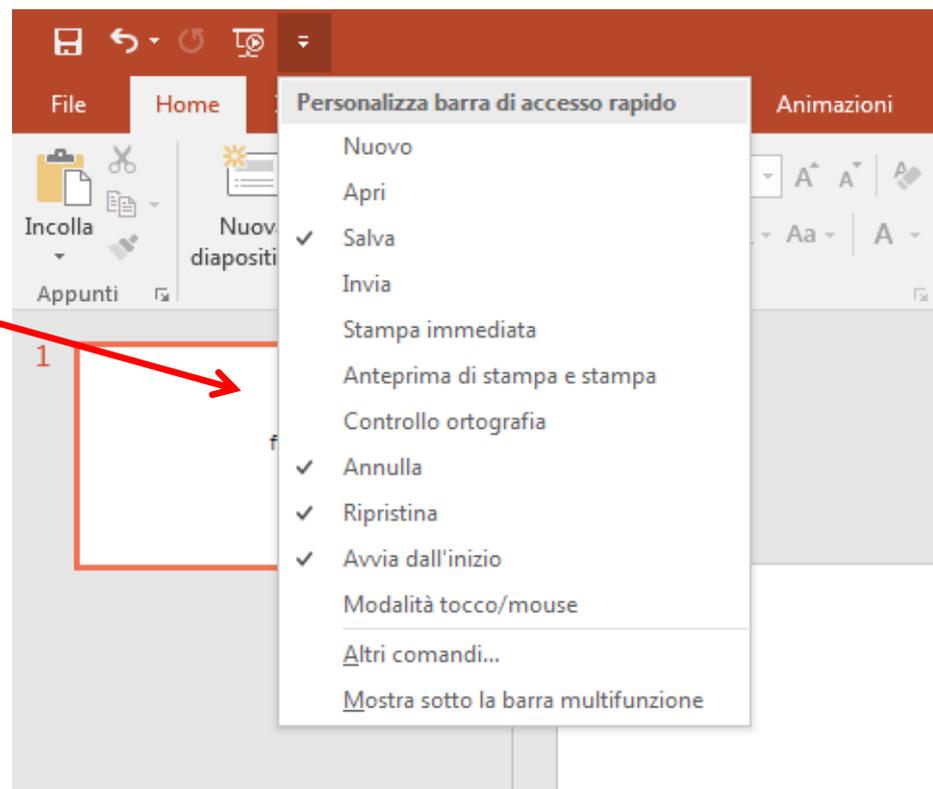
La barra di accesso rapido con i pulsanti preimpostati. Il pulsante a forma di freccia nera serve per la personalizzazione di questo strumento.



Personalizzare la barra di accesso rapido

Cliccando la freccia nera accanto ai pulsanti nella barra di accesso rapido, si accede ad un menù a tendina attraverso cui è possibile personalizzare tali pulsanti in modo da ottimizzare l'accesso alle azioni che si compiono più frequentemente.

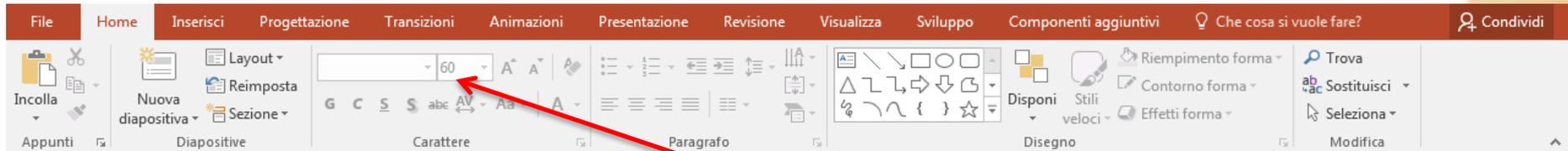
Spuntando dall'elenco le voci relative ai comandi che si utilizzano più di frequente, questi verranno automaticamente aggiunti alla barra di accesso rapido.



Ribbon o Schede Multifunzione

La versione di PowerPoint offre all'utente un'interfaccia che abbandona i vecchi menù, in favore di Schede (o Ribbon) che presentano in maniera chiara e intuitiva tutte le funzionalità che il programma mette a disposizione.

Le schede sono organizzate secondo una logica basata sui contenuti. Ciascuna scheda contiene i comandi relativi alla funzione che si propone di gestire.



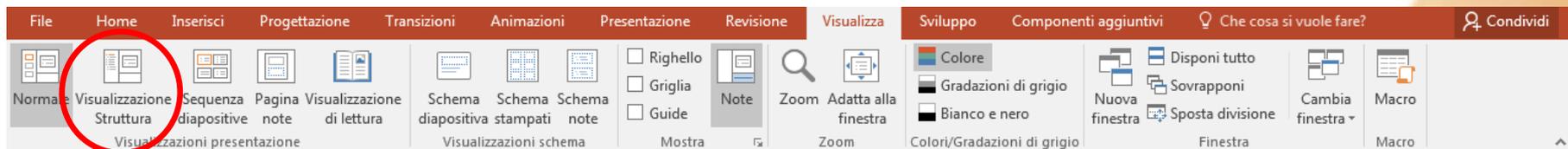
Le schede, divise per argomento tra le quali è possibile spostarsi con un semplice click



Modalità di visualizzazione: Struttura

La «modalità struttura» è una modalità di visualizzazione alternativa che consente di visualizzare il progetto privo degli elementi grafici, mettendo quindi in evidenza i testi e i contenuti. E' una modalità molto utile per impostare una bozza della presentazione che verrà poi arricchita lavorando nella modalità Normale.

Per attivare la modalità Struttura è sufficiente fare click sul pulsante Visualizzazione struttura della scheda Visualizza.

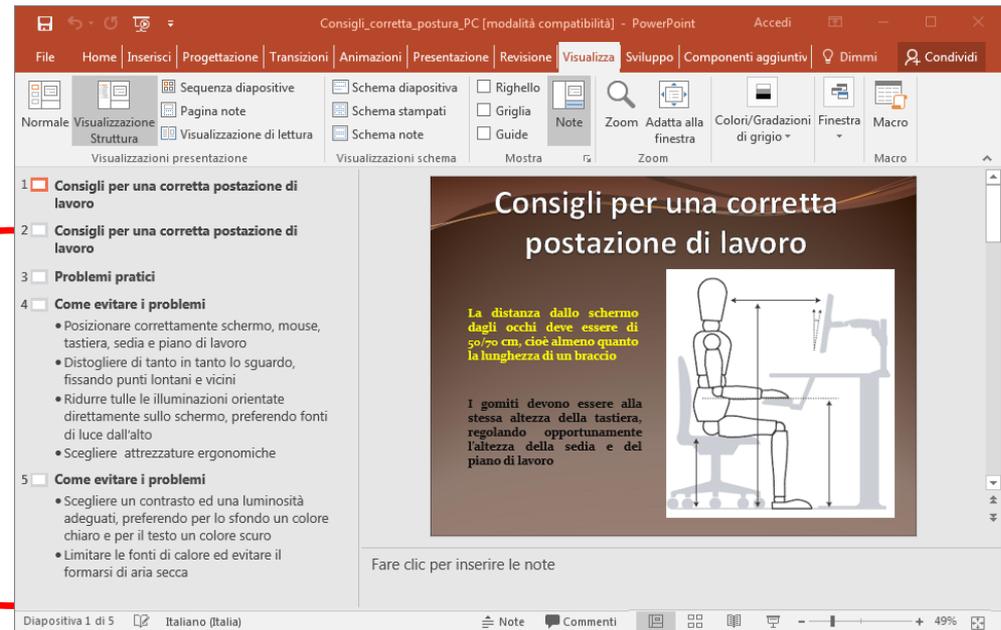


Modalità di visualizzazione: Struttura

Una volta attivata, è possibile compilare le slide della presentazione direttamente dalla finestra «struttura». Uno dei vantaggi di questa modalità è la possibilità di stampare la presentazione in formato testuale (esattamente come appare dunque, nella modalità «struttura»).

Dalle opzioni di stampa si seleziona la voce «diapositiva a pagina intera» e dalla finestra che appare si seleziona la voce «struttura» (vedi: [impostazioni di stampa](#))

La visualizzazione «Struttura» elenca le diapositive di una presentazione, mettendo in evidenza il contenuto testuale.





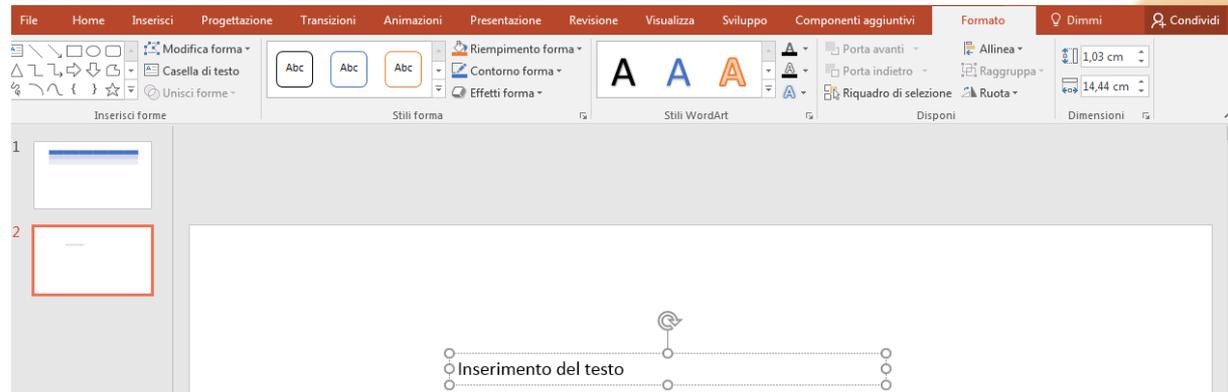
Gli oggetti

Inserimento e modifica dei testi

La casella di testo permette di eseguire un inserimento testuale all'interno di una diapositiva in maniera indipendente rispetto alle cornici di layout. Si inserisce dal pulsante della scheda Inserisci



La casella di testo può essere posizionata indipendentemente dal layout di una diapositiva, e le sue caratteristiche vengono gestite come se fosse una forma.



Inserimento e modifica dei testi

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.

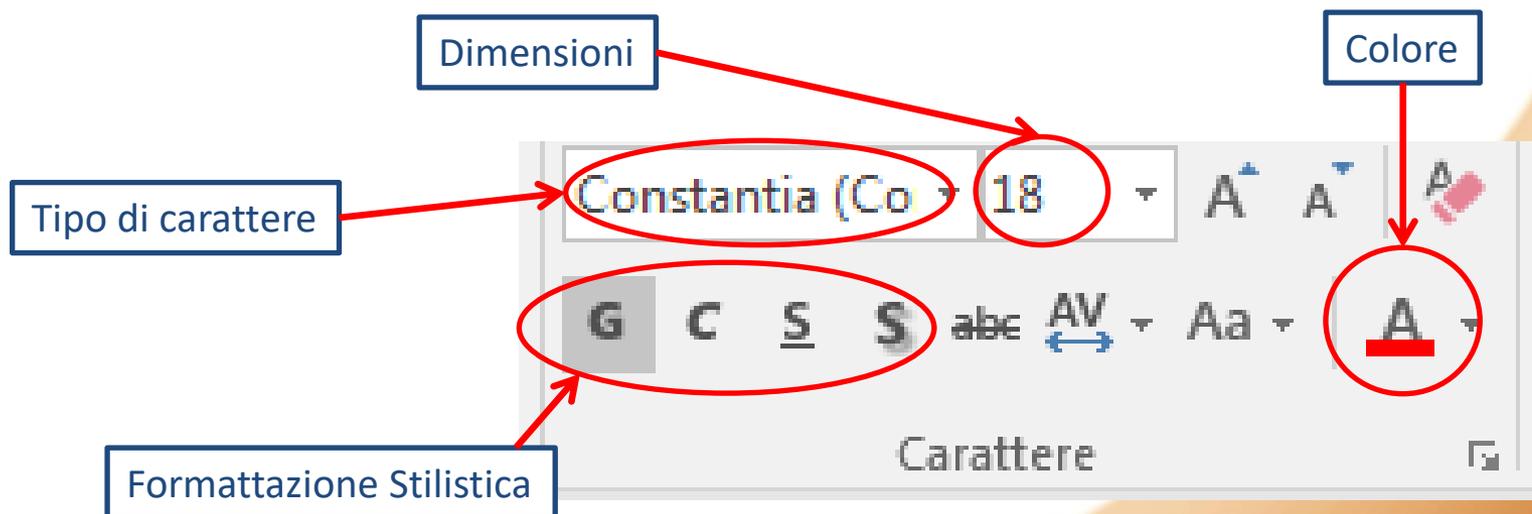


Dalla sezione Paragrafo è possibile gestire le opzioni di allineamento e distribuzione dei paragrafi.



Inserimento e modifica dei testi

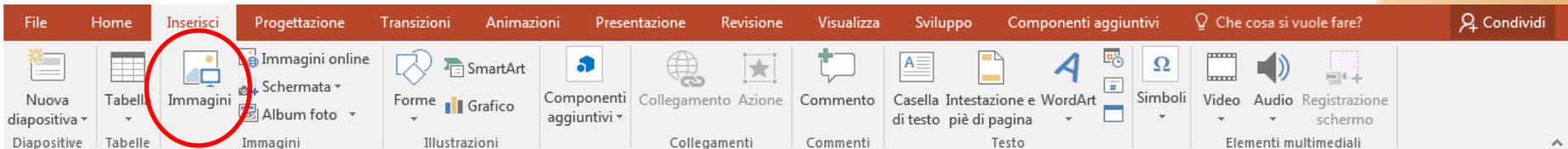
Le modalità di formattazione del testo inerenti l'ambito del carattere, permettono di agire sull'aspetto del testo del documento. Le formattazioni disponibili fanno riferimento al tipo di carattere, le dimensioni, il colore e la formattazione stilistica (grassetto, corsivo e sottolineato, da non confondersi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



Inserimento e modifica delle immagini

PowerPoint è in grado di gestire l'inserimento di immagini all'interno delle diapositive. Gli strumenti messi a disposizione per la gestione delle immagini nella versione sono molto accurati e offrono un'ampia serie di possibilità.

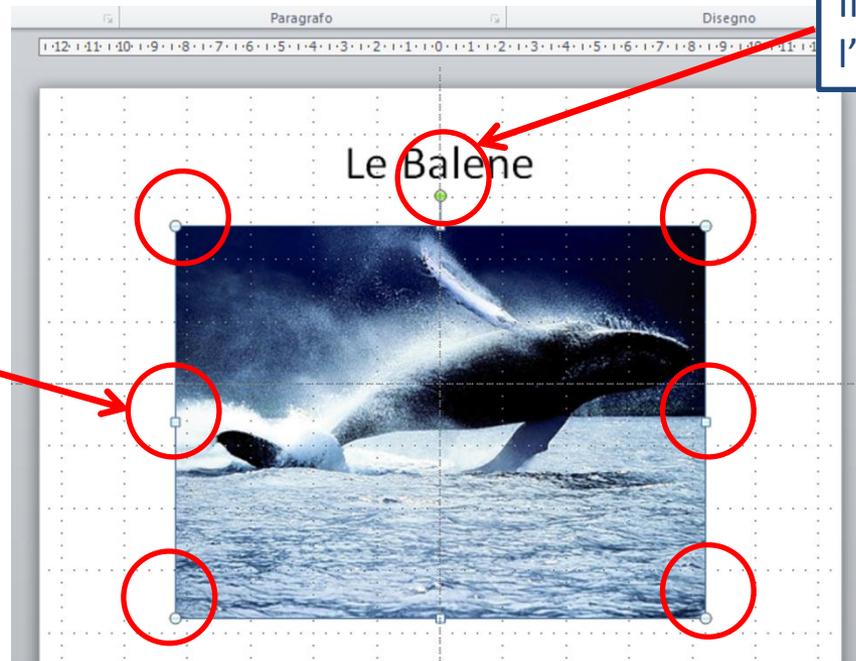
L'inserimento di un'immagine in PowerPoint si effettua attraverso la scheda Inserisci, cliccando sul pulsante «Immagine».



Inserimento e modifica delle immagini

L'immagine verrà inserita con una cornice di adattamento, composta da una serie di punti distribuiti sul bordo dell'immagine stessa. Agendo su questi «punti» è possibile modificare le dimensioni dell'immagine (larghezza / altezza) e l'orientamento.

Esempio:



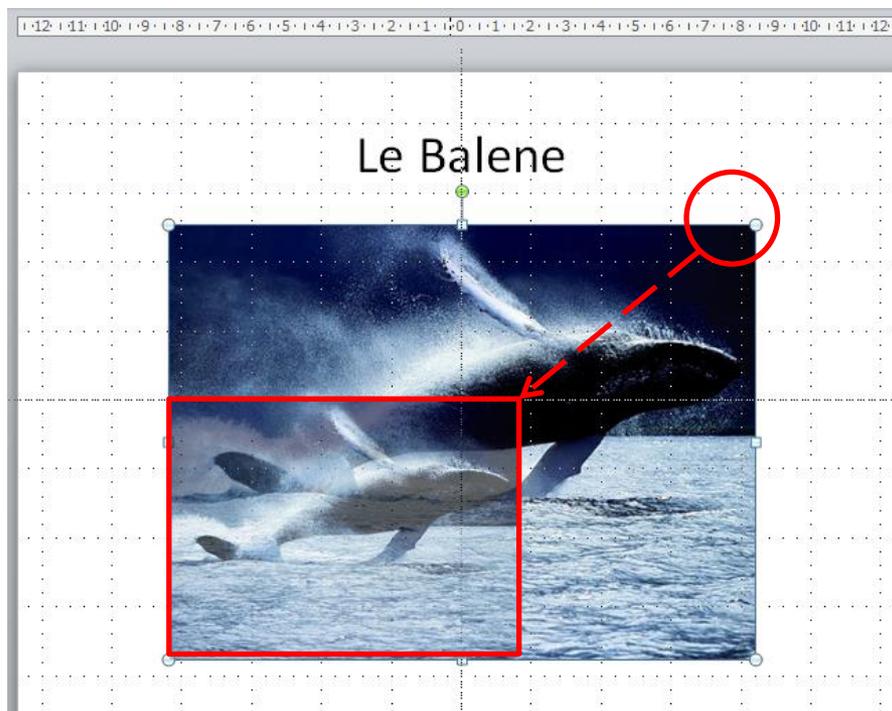
Il punto verde gestisce l'orientamento.

I punti bianchi gestiscono le dimensioni

Inserimento e modifica delle immagini

Agendo sui punti negli angoli, è possibile modificare le dimensioni dell'immagine mantenendo inalterate le proporzioni: di fatto l'immagine si ingrandirà o rimpicciolirà senza «deformarsi» né in altezza né in larghezza.

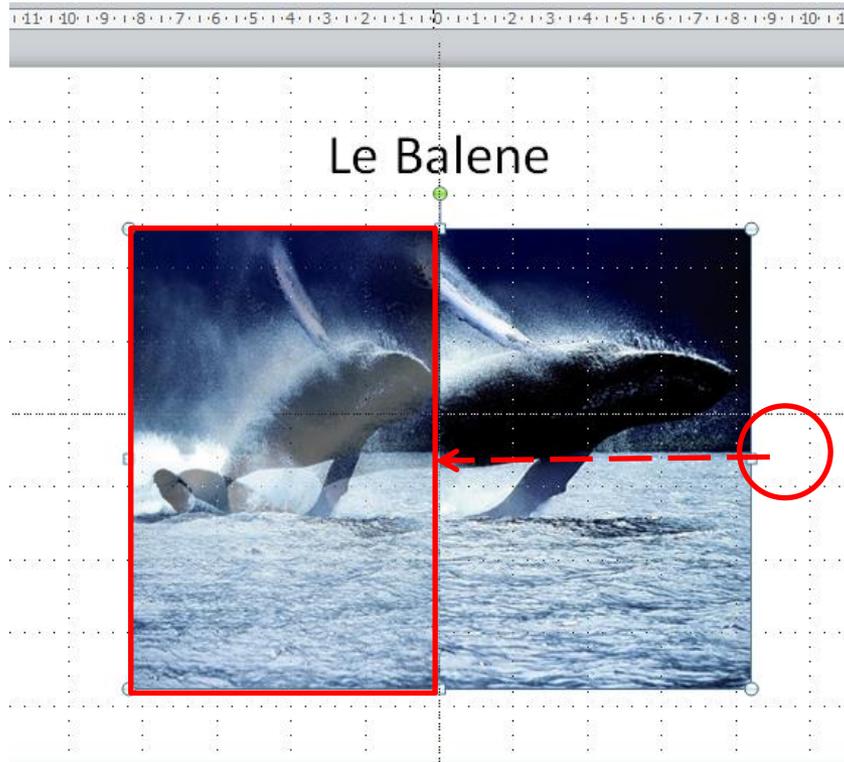
Esempio:



Inserimento e modifica delle immagini

Agendo sui punti lungo i lati, sarà possibile invece modificare le dimensioni dell'immagine prese singolarmente: allargarla o restringerla, piuttosto che schiacciarla o espanderla verso l'alto.

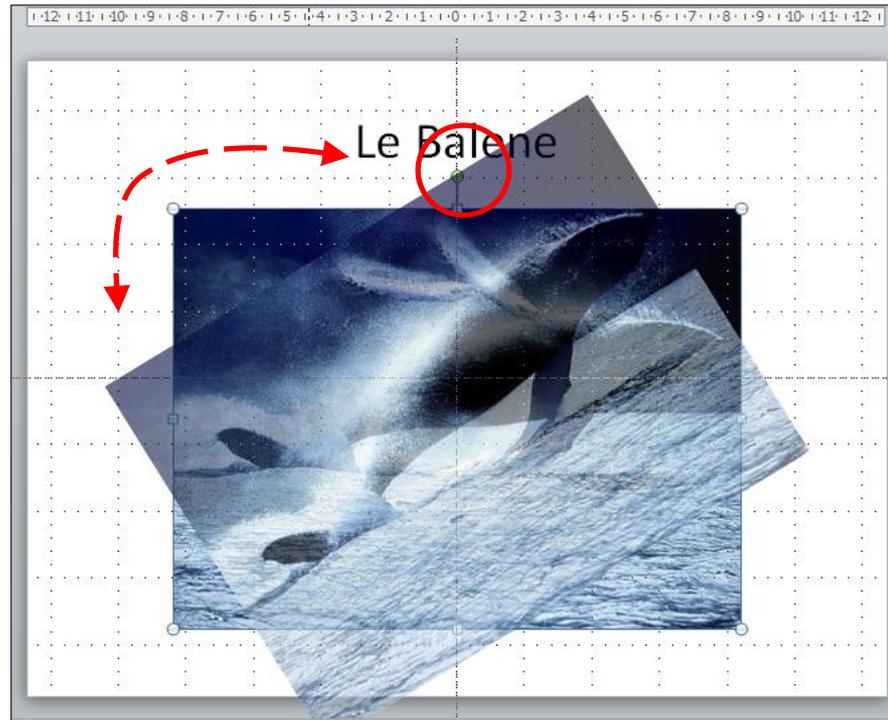
Esempio:



Inserimento e modifica delle immagini

Il punto verde serve a gestire la rotazione dell'immagine. Attraverso questo comando è possibile ruotare l'immagine attorno al proprio punto di rotazione, settato di default al centro della stessa.

Esempio:



Inserimento e modifica delle immagini

Quando viene inserita un'immagine, PowerPoint mette a disposizione una scheda contestuale «Strumenti immagine» in cui sono contenuti tutti i comandi per poter agire su di essa.

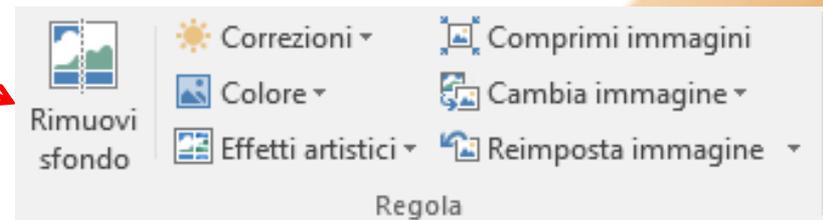


Attraverso questa scheda è possibile applicare degli stili preimpostati all'immagine, agire in maniera più precisa su dimensioni e rotazione, impostarne il colore, la luminosità, la filigrana e molte altre opzioni.

Inserimento e modifica delle immagini

Nella prima sezione di questa scheda («Regola») si possono scegliere gli effetti da applicare all'immagine inserita.

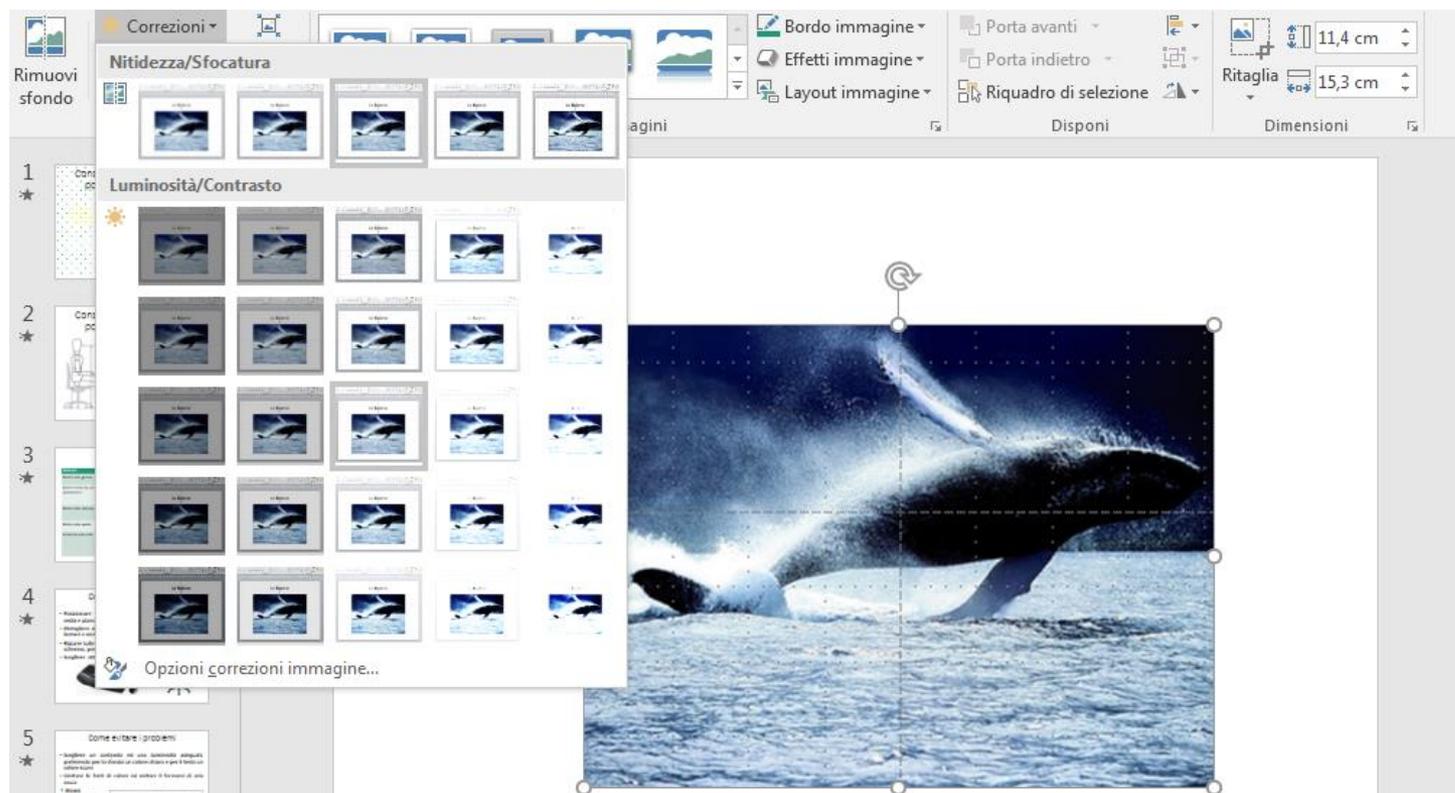
Esistono due tipologie principali di regolazioni che è possibile applicare ad un'immagine: correzioni e colore.



Inserimento e modifica delle immagini

La categoria «Correzioni» agisce sulla luminosità e il contrasto dell'immagine sulla quale si sta lavorando.

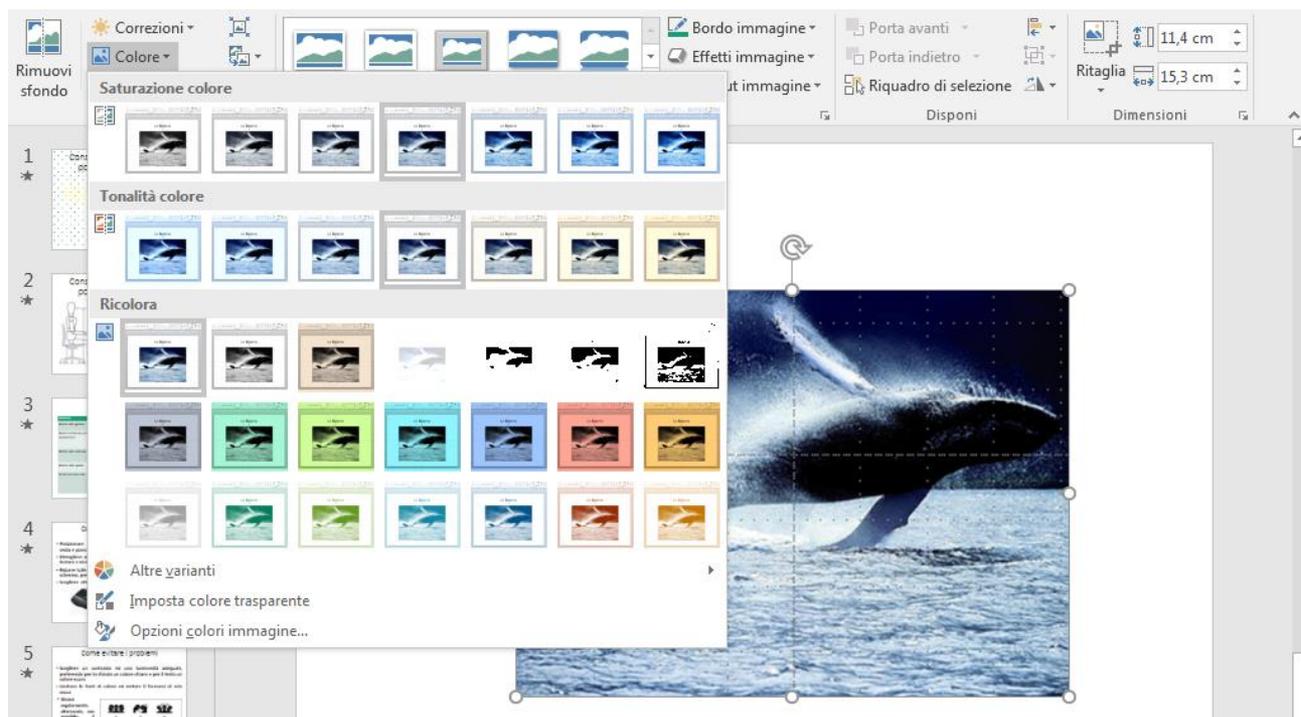
Esempio:



Inserimento e modifica delle immagini

La categoria colore, permette di ricolorare l'immagine, convertirla in scala di grigio o in bianco e nero, separando tra i punti di luce e quelli d'ombra.

Esempio:



Le forme

Oltre ai contenuti grafici preimpostati, in PowerPoint è possibile inserire anche forme geometriche, linee o figure «piane», le cui caratteristiche sono decise dall'utente. Tutti questi elementi grafici rientrano nella categoria «Forme».

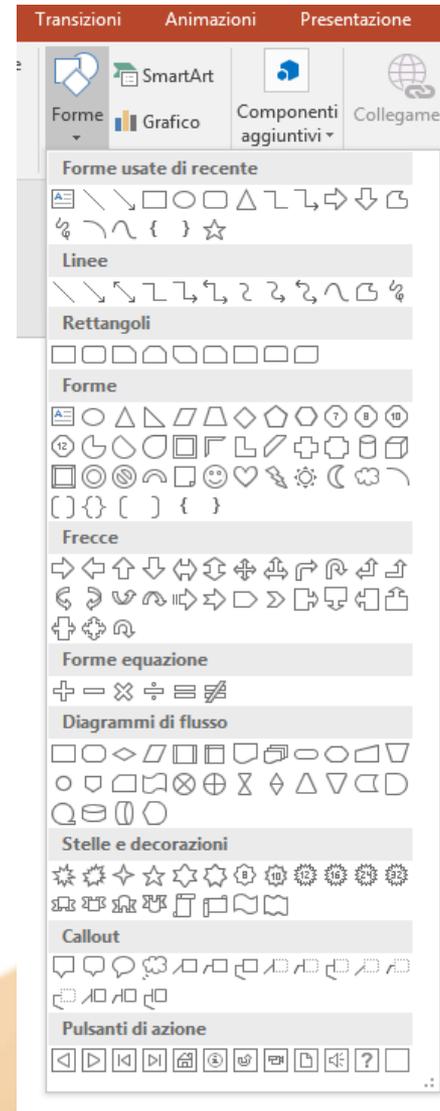
Per posizionare una forma all'interno di una diapositiva si passa dalla scheda «Inserisci».



Le forme

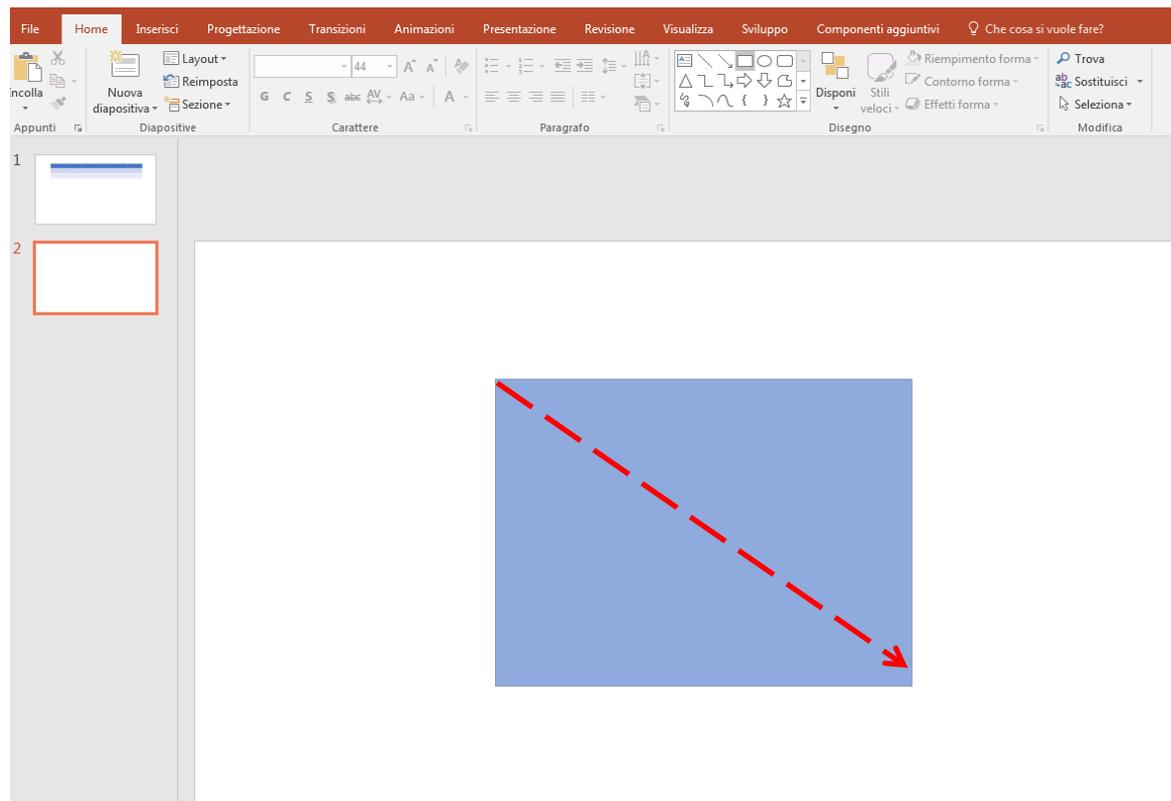
Il pulsante Forme presenta una vasta scelta di elementi geometrici e figure semplici da inserire all'interno della diapositiva.

Tra le forme proposte si trovano sia forme semplici che elementi funzionali quali call-out, frecce e connettori.



Le forme

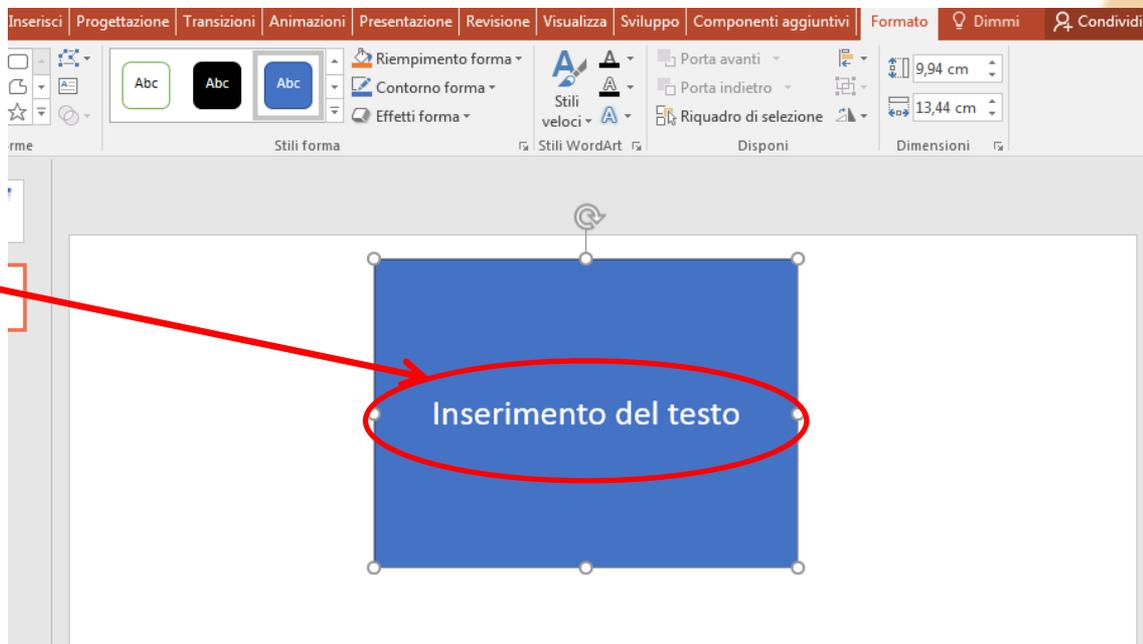
Per inserire la forma nella diapositiva è sufficiente cliccare sulla forma desiderata e posizionarsi col cursore sulla pagina. Cliccando e trascinando, verrà inserita la forma delle dimensioni desiderate.



Le forme

In ogni forma inserita su una diapositiva è possibile inserire del testo. Per farlo è sufficiente digitare la componente testuale mentre la forma è selezionata. Le caratteristiche di formattazione del testo possono essere modificate dalla relativa scheda «strumenti disegno»

Per inserire un testo all'interno di una forma, è sufficiente digitare mentre questa è attiva.

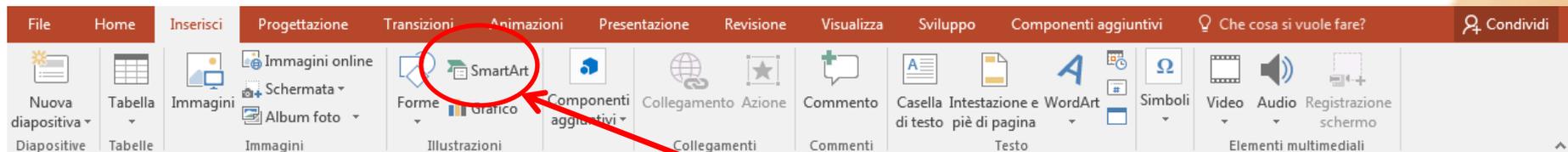


Le SmartArt

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».

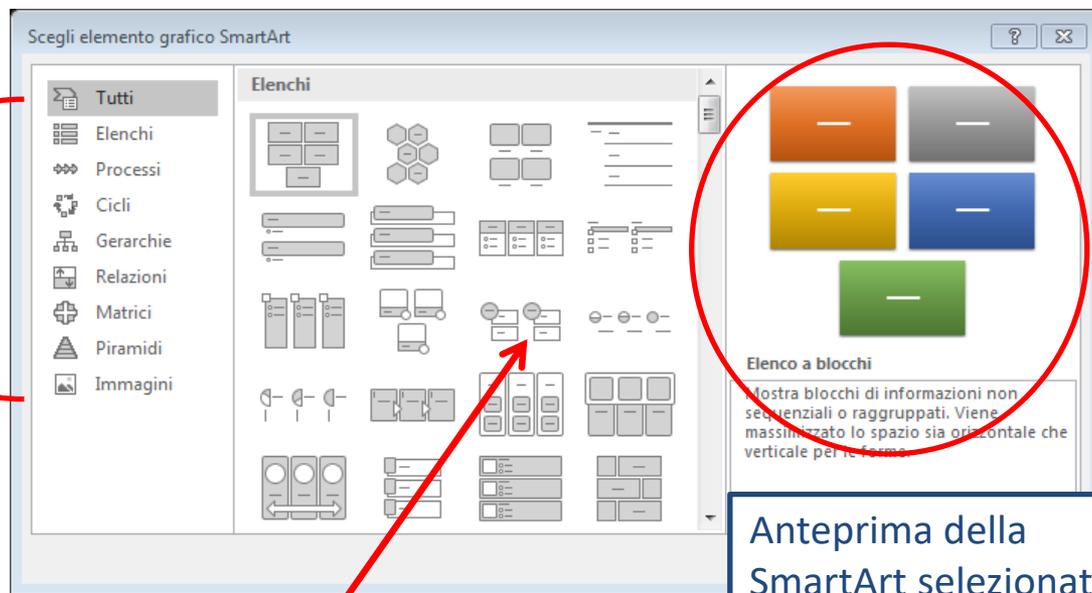


Il pulsante di inserimento delle SmartArt permette di accedere alla finestra attraverso la quale definire la tipologia di schema da utilizzare.

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

... inoltre 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

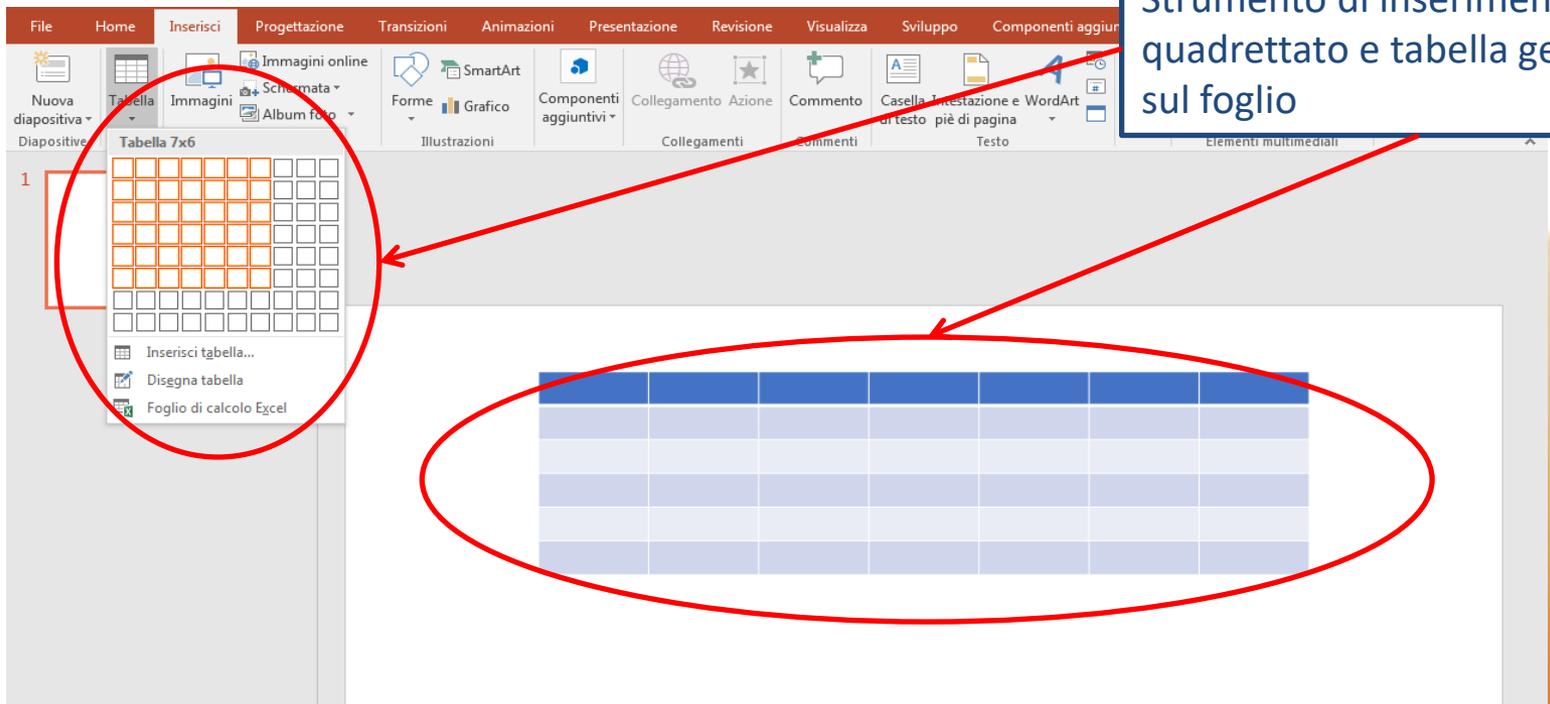
L'inserimento di una tabella si effettua dalla scheda «Inserisci», selezionando il relativo pulsante.



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

Le Tabelle

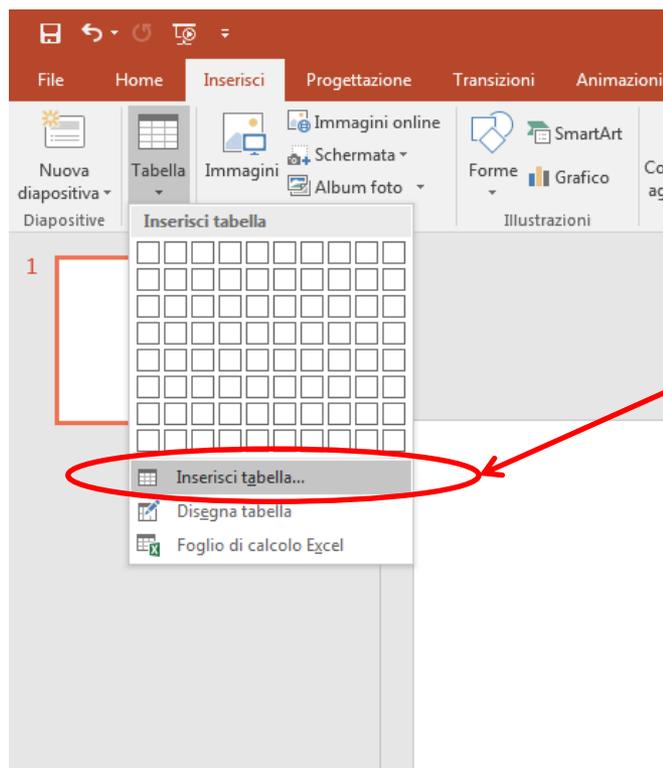
Il metodo più veloce è definire le dimensioni della tabella attraverso lo strumento di inserimento quadrettato che si apre contestualmente al menù. Ogni quadrato che viene evidenziato con il passaggio del mouse corrisponde ad una cella della tabella che verrà generata sul foglio.



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»

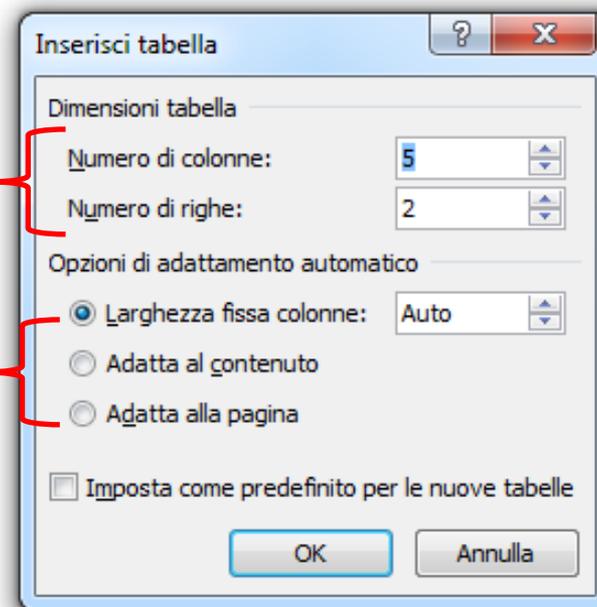
Le Tabelle

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.

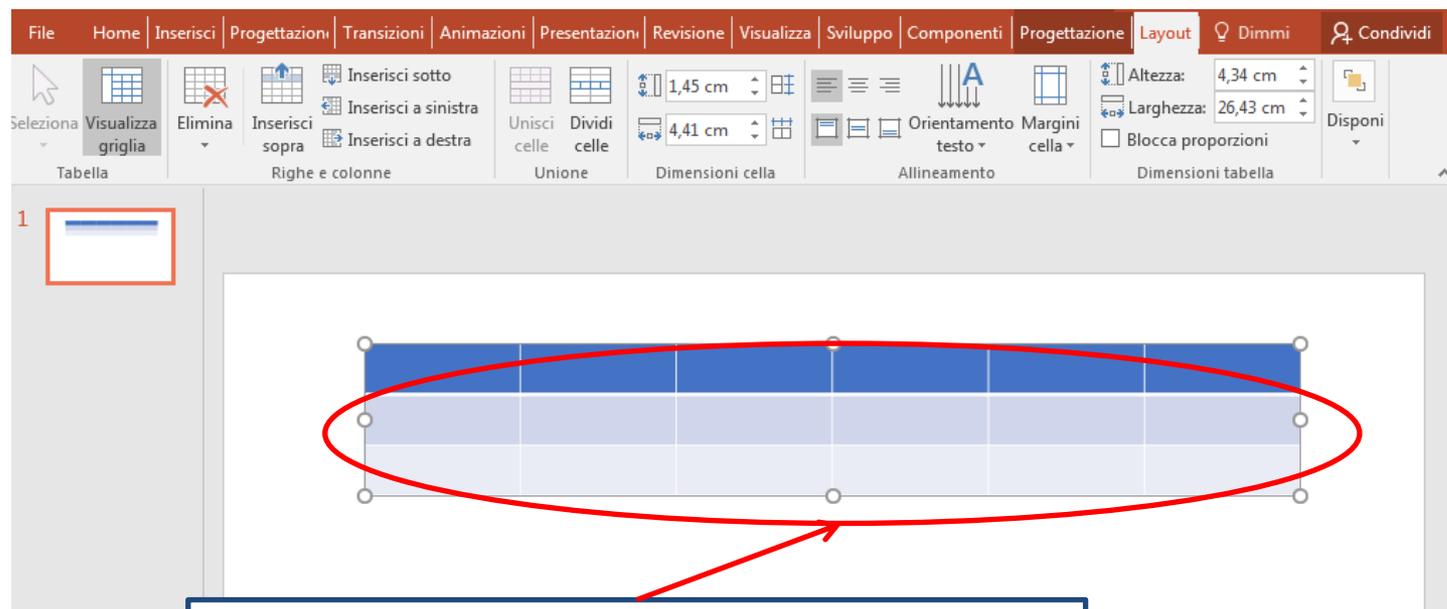


Tabella inserita sulla base delle specifiche fornite

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.

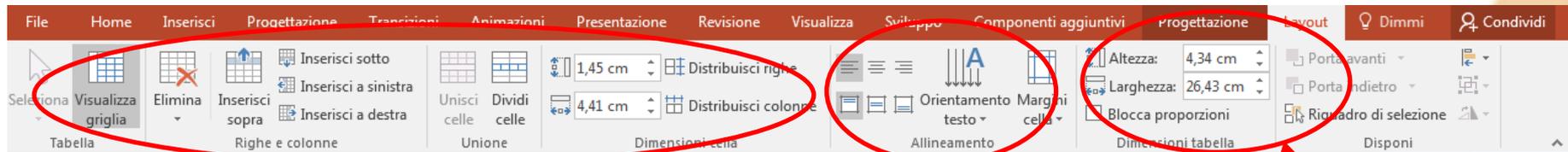


Sottoschede della Ribbon
«Strumenti Tabella»

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

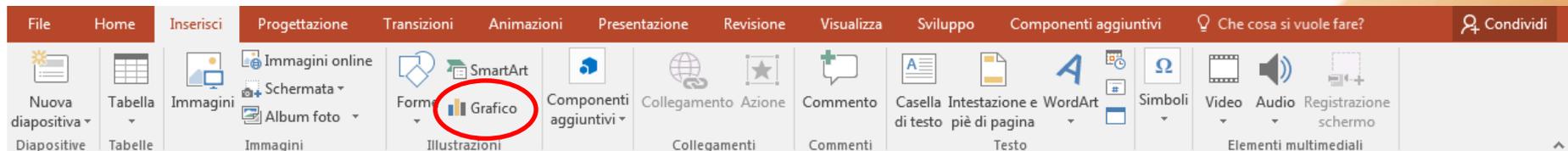
I Grafici

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.

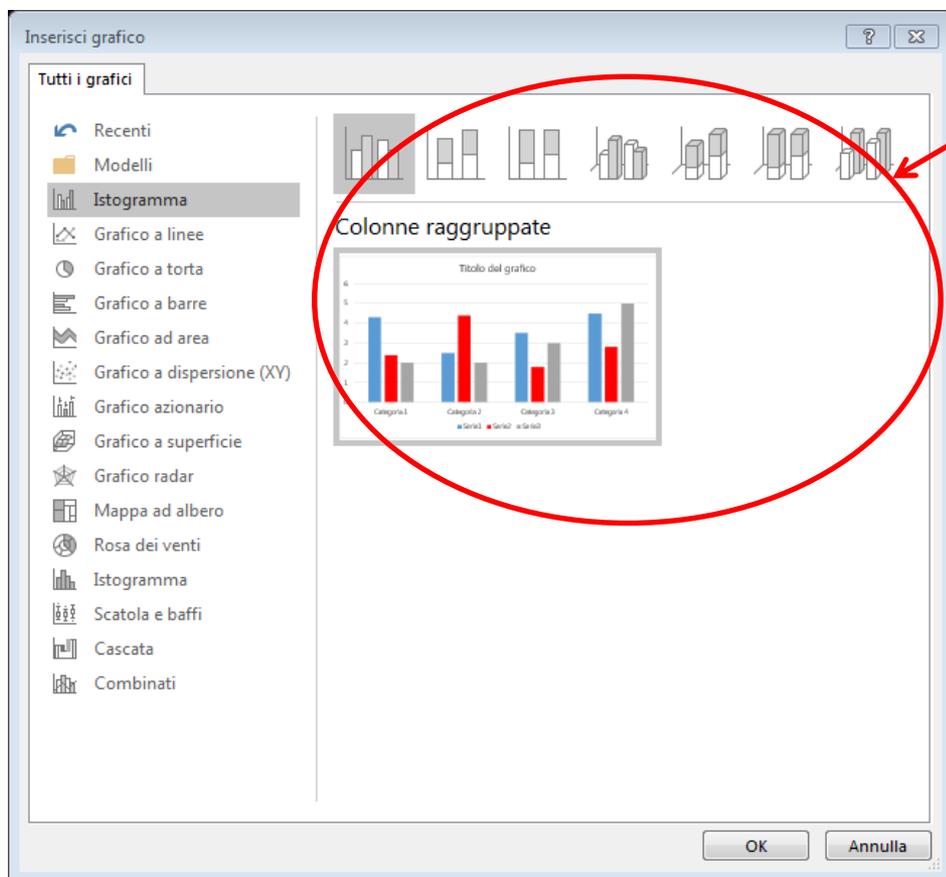
Esempio:

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.



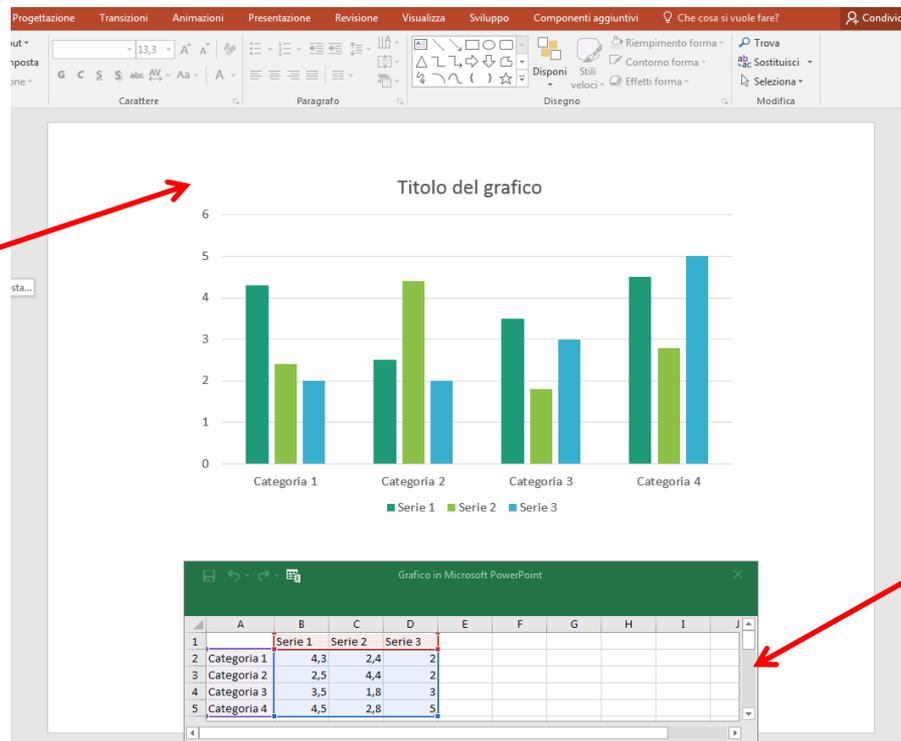
Categorie di grafico

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

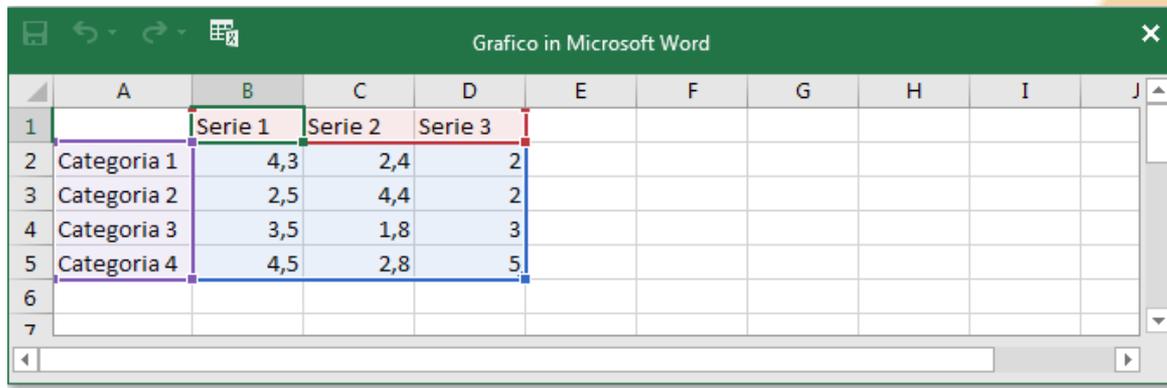


Foglio Excel integrato, con tabella di origine del grafico

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.

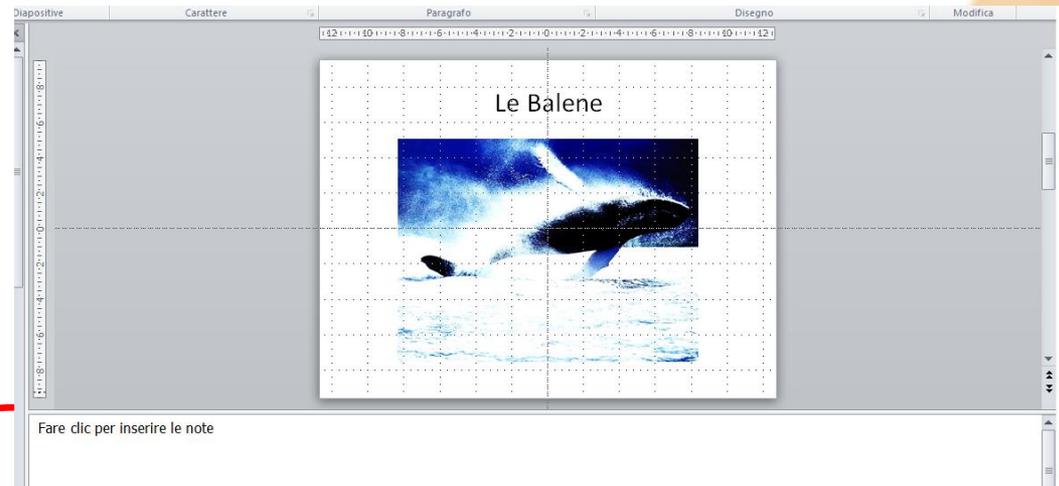


Pulsante «Modifica dati»

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.



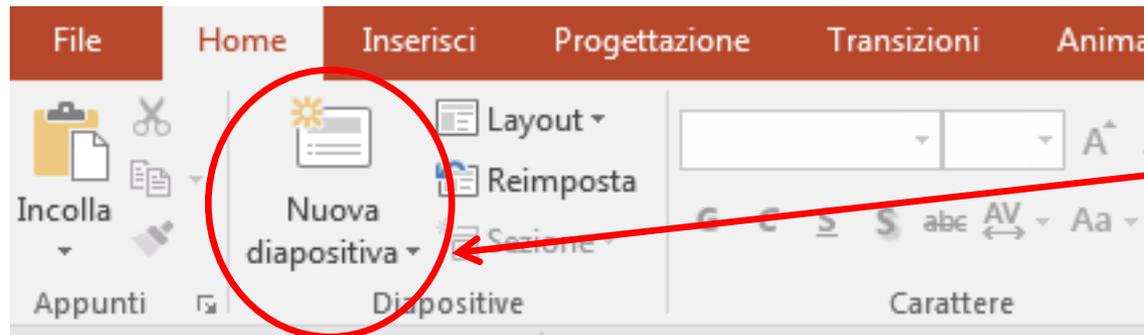


Creare la presentazione

Creare una nuova diapositiva

Una presentazione è composta da un determinato numero di diapositive. In fase di costruzione di una presentazione, si incontra spesso la necessità di aggiungere o modificare una o più diapositive

Inserire un nuova diapositiva è molto semplice: è sufficiente cliccare sul pulsante «Nuova diapositiva» nella scheda «Home».



Con un semplice click, una nuova diapositiva viene aggiunta alla presentazione.

Modificare una diapositiva

La modifica di una diapositiva in PowerPoint è un'operazione immediata. Principalmente è necessario selezionare la diapositiva da modificare, cliccando su di essa nella parte sinistra del foglio di lavoro, dove le diapositive vengono elencate in ordine sotto forma di anteprime o come struttura (a seconda della modalità selezionata). A questo punto si procede col modificare gli elementi della diapositiva agendo nella parte destra.

Diapositiva selezionata

Consigli per una corretta postazione di lavoro

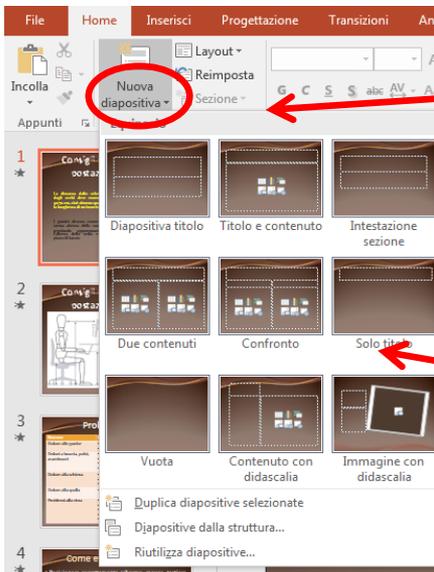
La distanza dallo schermo dagli occhi deve essere di 50/70 cm, cioè almeno quanto la lunghezza di un braccio

I gomiti devono essere alla stessa altezza della tastiera,

Nella sezione di lavoro è possibile apportare le modifiche desiderate

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.



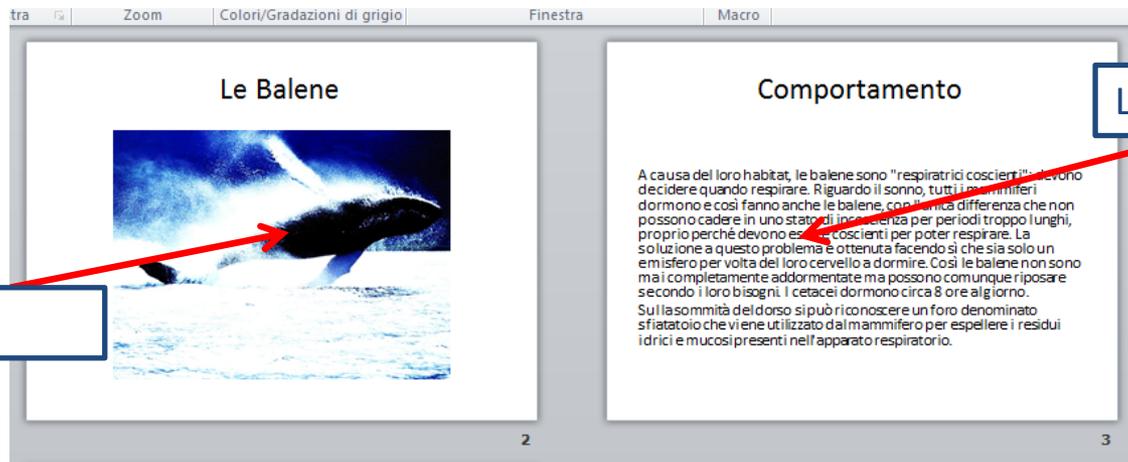
Cliccando sulla parte inferiore del pulsante «Nuova diapositiva» si accede alla finestra dei layout

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

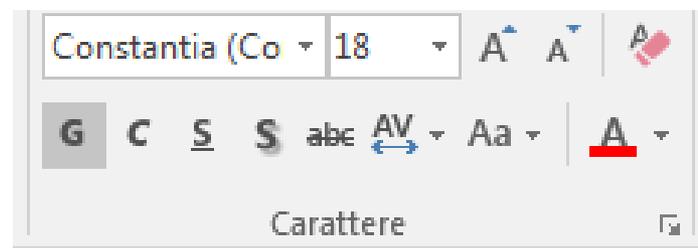
Layout solo testo

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.

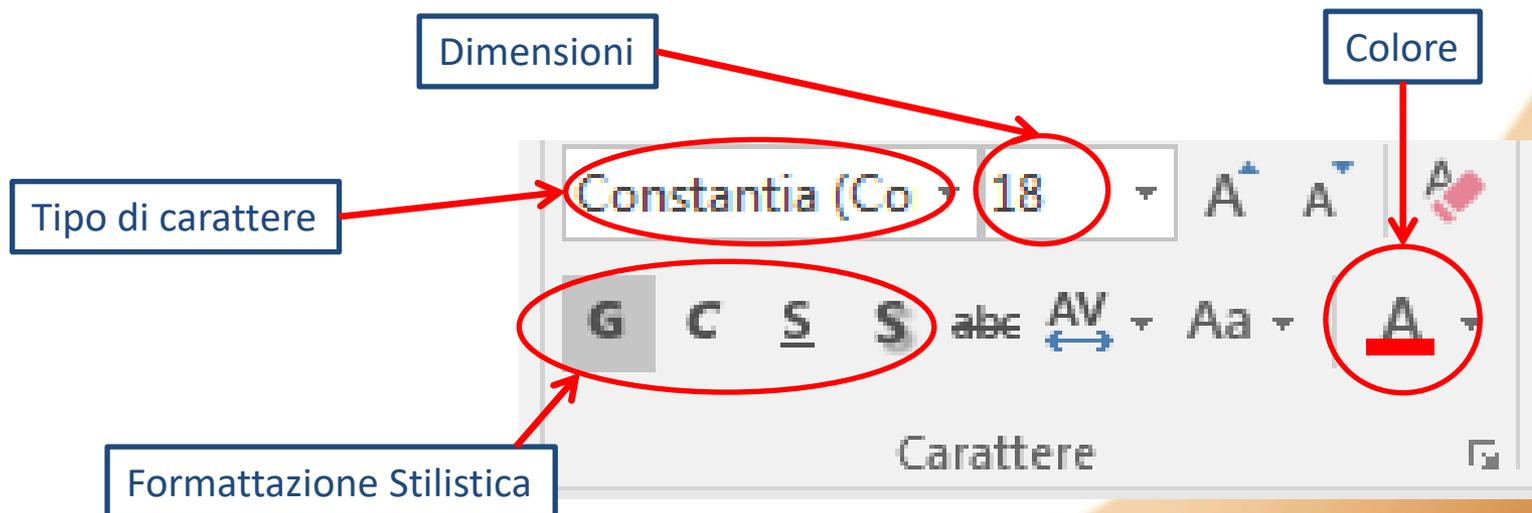


Dalla sezione Paragrafo è possibile gestire le opzioni di allineamento e distribuzione dei paragrafi.



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»)

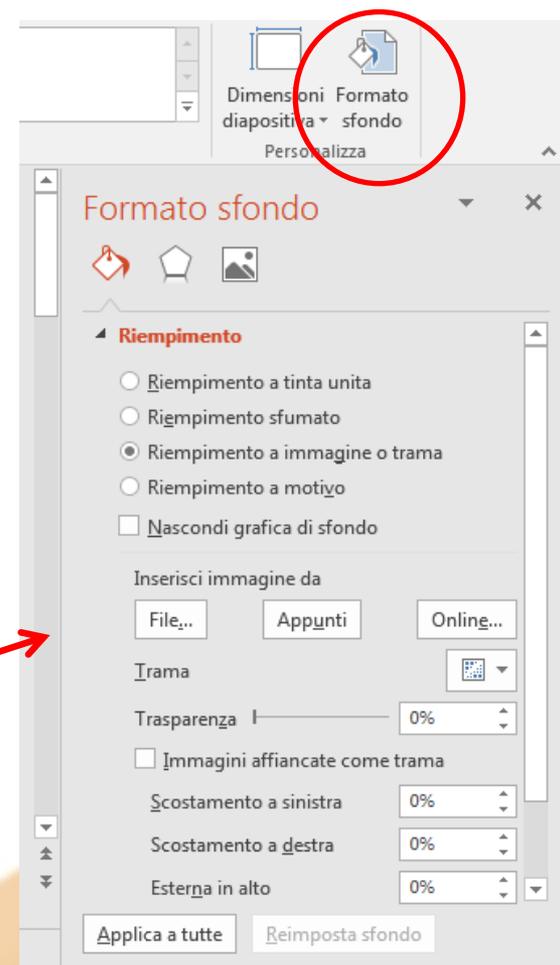


Gli sfondi, i colori e i caratteri

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.

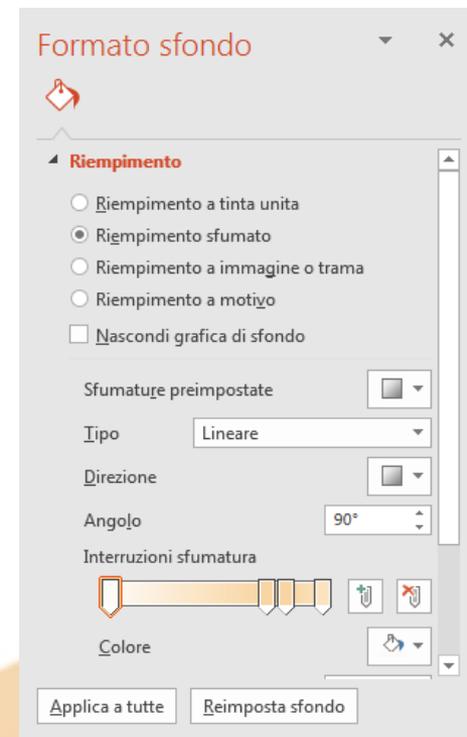
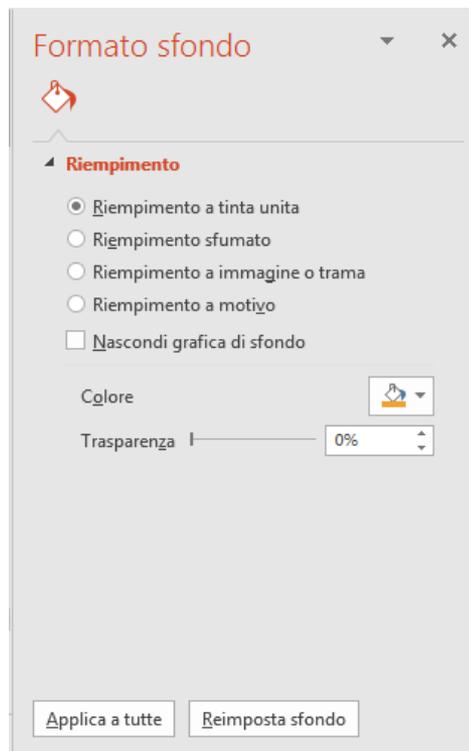
E' possibile impostare lo sfondo dalla scheda «Progettazione».

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



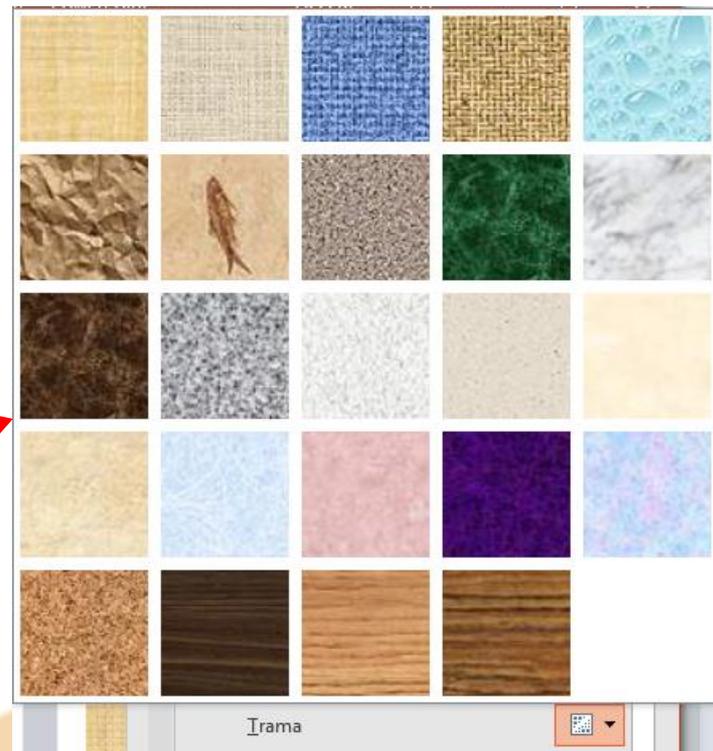
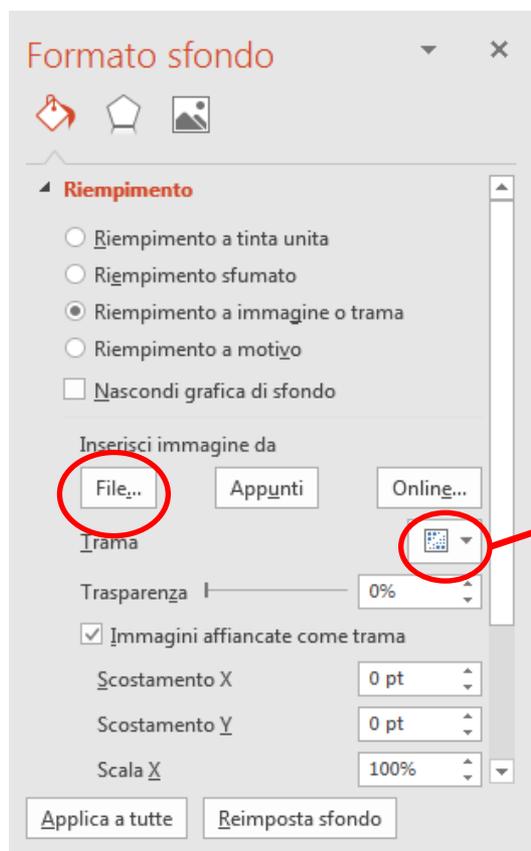
Gli sfondi, i colori e i caratteri

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.

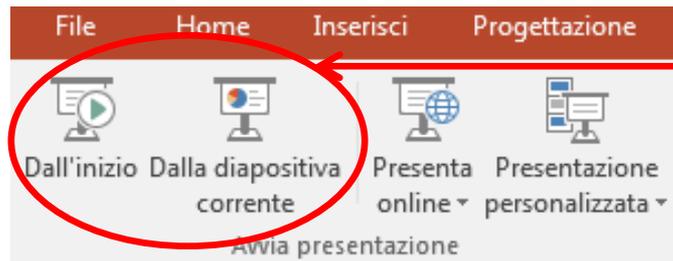




Definire la presentazione

Visualizzare la presentazione

Per poter visualizzare la presentazione sulla quale si sta lavorando è necessario passare in modalità «visualizza presentazione». Si può accedere a questa modalità attraverso la scheda «Presentazione», o premendo il tasto «F5» sulla tastiera.



Pulsanti per la visualizzazione della scheda «Presentazione»

Premendo «SHIFT+F5» è possibile passare in modalità di presentazione partendo dalla diapositiva sulla quale si sta lavorando (senza cioè far partire la presentazione sempre dall'inizio).

Il Salvataggio dei file

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

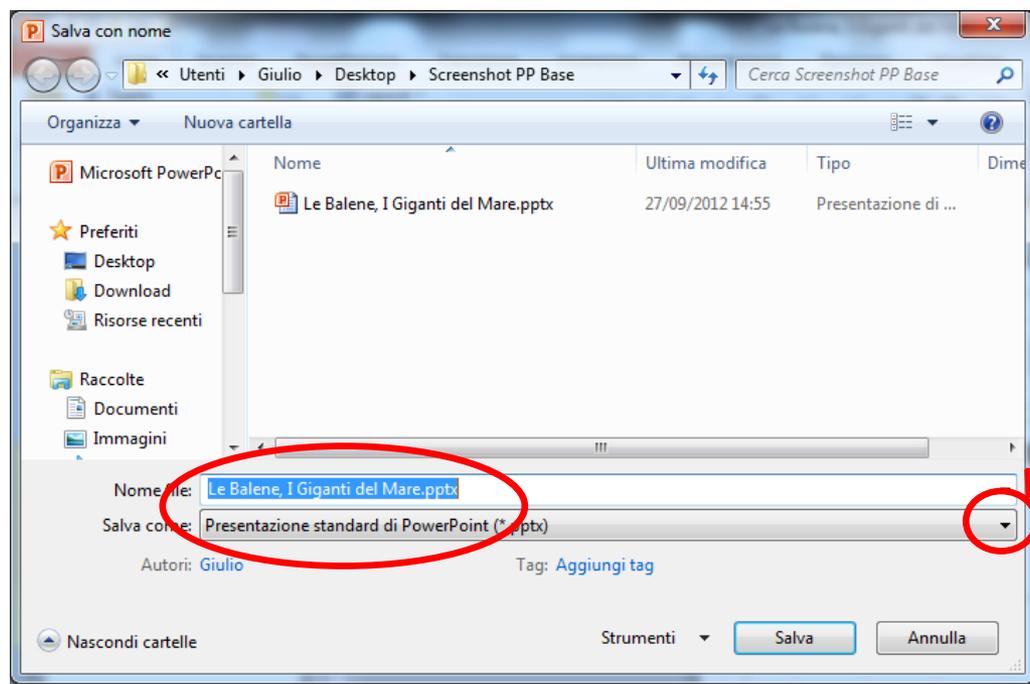
All'apertura questo menù presenta diverse voci che ci permettono di agire sul documento in termini di gestione del file.

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



Il Salvataggio dei file

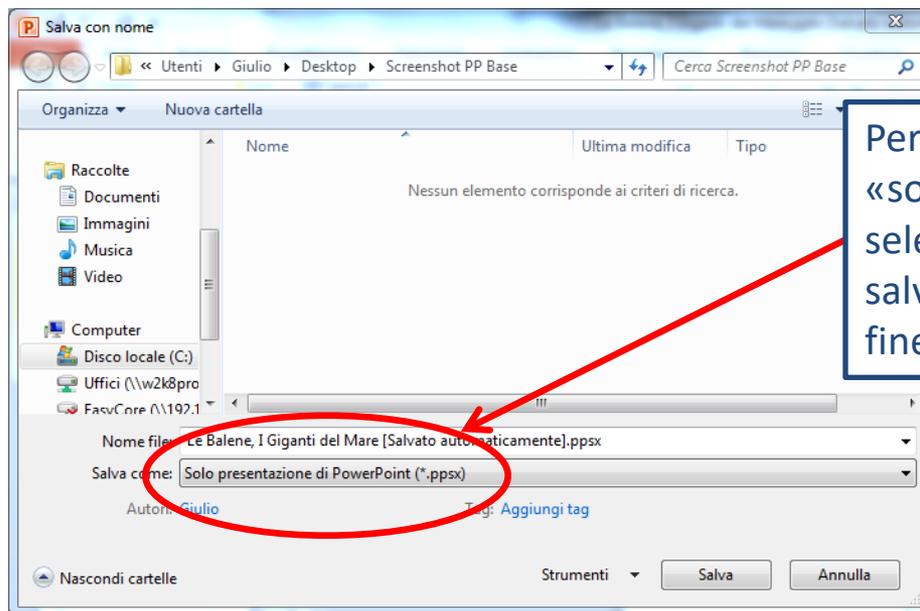
Selezionando la voce «Salva con Nome» si accede alla finestra di navigazione per scegliere la posizione del file che si sta salvando. Da questa finestra è possibile impostare il formato che si desidera assegnare al File in questione.



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»



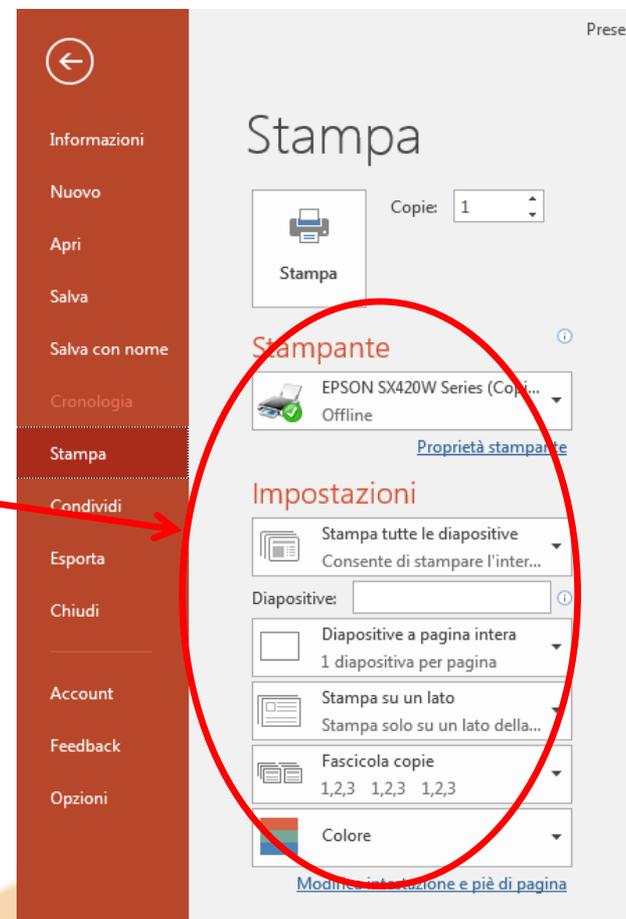
La stampa

Impostazioni di stampa

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

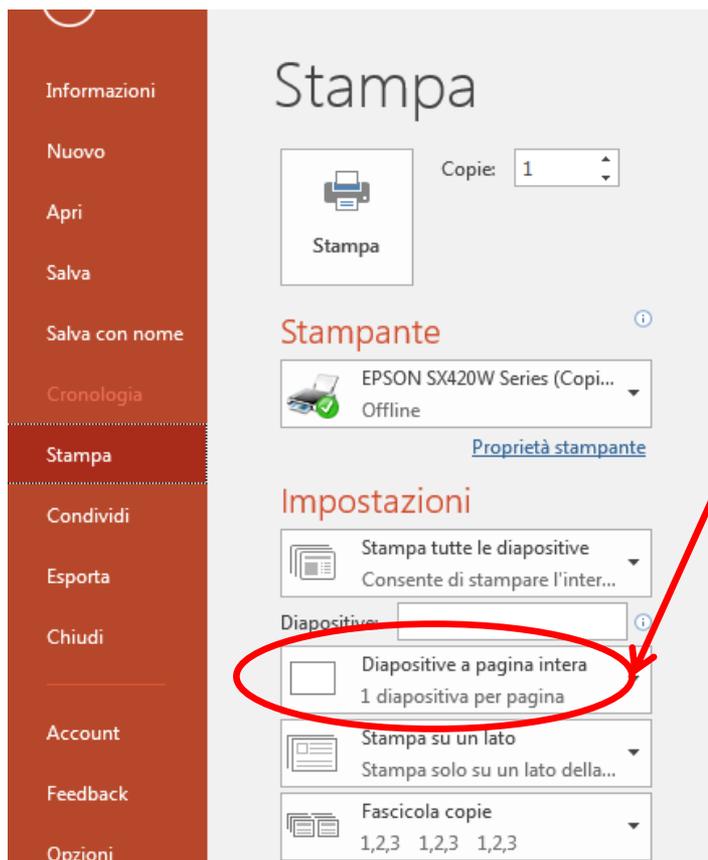
È sufficiente selezionare la voce «stampa» per accedere alle opzioni relative.

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

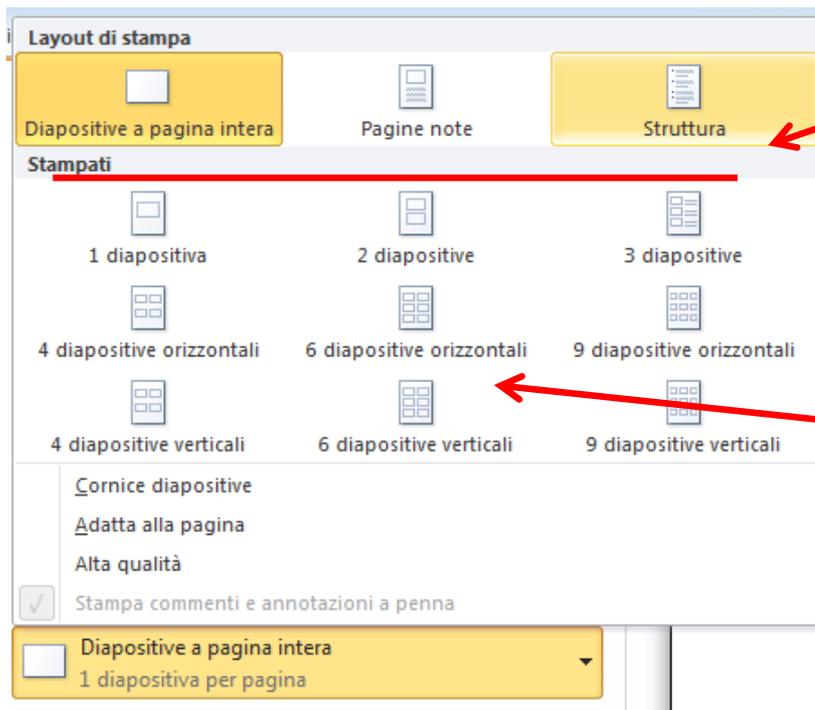
Stampare le diapositive come «stampati» o stampare le note aggiunte in calce alle diapositive di una presentazione, sono entrambe operazioni che possono essere effettuate dal pannello di impostazioni di stampa.



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.