

Power Point

Introduzione	2
Creare una presentazione	2
Autocomposizione contenuto	2
Modello	2
Presentazione vuota	2
Aggiungere una diapositiva.....	3
Copiare, Cancellare, Spostare Diapositive.....	3
Oggetti.....	3
Testo normale	3
Testo punto elenco.....	3
Collegamenti ipertestuali	4
Colori e Sfondo	5
Salvare una presentazione.....	6
Stampare le Diapositive	7
Modulo di disegno	7
Animazioni.....	7
Esercizio.....	9

Introduzione

Power Point è un programma di presentazione, permette cioè di effettuare, mediante la visualizzazione di una serie di "diapositive software", la presentazione di un certo argomento; ciascuna diapositiva corrisponde ad una videata.

L'analogia con la presentazione fatta con lucidi e lavagna luminosa è molto forte, ma rispetto a questa offre tutti i vantaggi derivanti dall'uso di documenti elettronici:

- facilità di correzione e modifica
- possibilità di inserire altri media
- possibilità di rivedere la presentazione sul proprio PC

Usando un programma di elaborazione di testi o un programma di grafica per creare un'immagine si può procedere anche "inventando" sul momento, perché il computer permette di correggere e modificare in tempo "reale" il nostro lavoro.

Creare una presentazione

Quando si crea una nuova presentazione, scegliendo Nuovo dal menù File, si realizza solo la prima diapositiva dell'intera presentazione; per aggiungere le ulteriori videate occorrerà scegliere Nuova diapositiva dal menù Inserisci. Alla partenza del programma si può però scegliere una modalità di lavoro più guidata servendosi dei modelli o addirittura della autocomposizione guidata. Queste funzioni sono accessibili o all'apertura del programma o scegliendo Nuovo dal menù File e poi Presentazione nella finestra di dialogo tipo schedario che compare.

Autocomposizione contenuto

Questa funzionalità guida l'utente nell'organizzazione generale, cioè la traccia, di tutta la presentazione. Compare la finestra sottostante e, cliccando ogni volta sul tasto Avanti, dopo aver effettuato le scelte richieste, si viene guidati passo passo nella realizzazione della presentazione.

Modello

Si interessa di guidare l'utente nello scegliere la diapositiva completa di testo, immagine e sfondo. L'utente deve solo scegliere quale è il modello di diapositiva che preferisce. Al termine viene presentata la prima diapositiva su cui si deve intervenire per modificare i testi provvisori che si trovano già inseriti.

Presentazione vuota

Se le idee sono molto chiare e non ci si vuole appoggiare a modelli già predisposti, si può scegliere questa opzione. Si può scegliere una delle impaginazioni già predisposte, oppure la pagina bianca su cui l'utente dovrà inserire e impaginare, a proprio piacere, testi, immagini, ecc.

Aggiungere una diapositiva

Scegliere Nuova diapositiva dal menù Inserisci, oppure dalla palette Attività comuni, e seguire le indicazioni descritte in precedenza (Creare una presentazione – Presentazione vuota).

Copiare, Cancellare, Spostare Diapositive

Duplicarne una esistente

Selezionare la voce Duplica diapositiva dal menù Inserisci.

Utilizzando una struttura di Word

Scegliendo la voce Diapositive dalla struttura del menù Inserisci viene proposta la finestra di dialogo per la scelta del file.

Il file viene importato nel seguente modo:

- a tutte le voci del livello più alto nella struttura corrisponde una diapositiva
 - tutte le altre voci ai livelli più bassi diventano altrettanti punti della diapositiva
 - Inserire oggetti, transizioni, collegamenti ipertestuali

Spostare, copiare diapositive

Dalla visualizzazione Normale o Sequenza Diapositive è possibile selezionare e tagliare, trascinare, copiare una o più diapositive (nello stile di tutte le applicazione windows).

Oggetti

Sulle singole diapositive è possibile aggiungere degli oggetti, anche se sono state realizzate con sistemi automatici di autocomposizione.

Testo normale

Selezionare Casella di testo dal menù Inserisci, quindi fare un click sulla pagina e procedere nella scrittura del testo che costituirà un unico campo.

Testo punto elenco

Si può ottenere una lista a punti. partendo da una normale casella di testo già creata: basta selezionare Punto elenco dal menù Formato dopo aver selezionato tutto il testo.

Scegliendo la voce adeguata dal menù Inserisci, oltre alla Casella di testo, si possono inserire altri oggetti:

Immagine

per inserire un disegno, una immagine, una foto, occorre selezionare la voce Immagine dal menu Inserisci e successivamente selezionare il file che contiene l'immagine che vogliamo inserire.

Filmati e suoni


I filmati e i suoni si possono inserire dal menu Inserisci alla voce Filmati e suoni.

Grafici

Selezionando Inserisci – Grafico si accede ad un apposito programma per realizzare grafici, diagrammi, ecc., ed inserirli nella presentazione

Transizioni

Per la visualizzazione delle diapositive abbiamo a disposizione diverse opzioni, disponibili dal menu Presentazione.


Passare in modalità Sequenza di immagini con un click sul bottone  situato nella parte bassa dello schermo. Verranno visualizzate in anteprima tutte le diapositive come si vede in figura.

Se si è usato un modello di presentazione le transizioni sono già predefinite e un click sull'icona con la freccina, che si trova sotto l'anteprima, permette di visionare l'effetto. Per modificare l'effetto o per crearlo se non c'è ancora, selezionare la diapositiva con un click del mouse sull'anteprima e quindi scegliere nel menù Presentazione diapositive la voce Transizione diapositiva per accedere alla finestra di dialogo dell'effetto transizione da applicare all'apertura di quella diapositiva.



Effettuare le scelte agendo sui bottoni e sui menù a tendina che compaiono cliccando sulle frecce delle caselle Effetto e Suono. Si può anche scegliere "come" passare da una diapositiva all'altra: con un click o dopo un certo numero di secondi. Al termine cliccare su Applica per applicarlo sulla diapositiva selezionata, oppure su Applica a tutte.

Collegamenti ipertestuali

Nella barra strumenti c'è un nuovo pulsante: . Lo stesso pulsante compare anche in Word e Excel. Dopo aver salvato la presentazione, selezionare un oggetto o una parola e fare click sul pulsante: si aprirà una finestra di dialogo che vi permetterà di scegliere il collegamento.

Se l'oggetto selezionato è un pulsante, cliccando sull'icona compare la finestra dei pulsanti azione. Modifiche e scelte particolari si possono anche effettuare con i menù contestuali che compaiono cliccando sugli oggetti col tasto destro.

Pulsanti di azione

Una serie di bottoni per inserire azioni specifiche, relative alla navigazione o ad eventi particolari, è disponibile nel menù Presentazione alla voce Pulsanti di azione. Permettono di visualizzare durante la presentazione alcuni pulsanti come “avanti”, “indietro” etc..

Presentazione diapositiva alla voce Pulsanti di azione:

Scegliendone uno si apre una finestra che permette di specificare l'azione voluta. Si può scegliere tra due eventi: un click o un passaggio del mouse sul bottone creato. Usandoli tutti e due si può collegare ad uno un suono e all'altro un'azione.

Visualizzare una presentazione

La presentazione può essere visualizzata, durante la preparazione, in diversi modi; la scelta viene fatta utilizzando i bottoni in basso a sinistra.

Visualizzazione diapositiva

Questa modalità si usa per creare la diapositiva.

Visualizzazione struttura

Analogamente a quella di Word, la visualizzazione in modalità struttura permette di avere un quadro generale del testo della presentazione in corso, inoltre rende facili gli eventuali spostamenti di livello dei vari argomenti.

Visualizzazione sequenza diapositive

Con questo tipo di visualizzazione vengono riprodotte sullo schermo versioni ridotte delle diapositive, in questo modo si può avere un quadro generale grafico della presentazione

Visualizzazione pagina note

Visualizza una pagina divisa in due: in alto la diapositiva in formato ridotto e in basso le note eventualmente inserite nelle varie diapositive.

Presentazione diapositiva

Da utilizzarsi per "provare" la presentazione durante la sua realizzazione.

Colori e Sfondo

Le combinazioni dei colori dei modelli di struttura possono essere cambiati così come è possibile aggiungere colori alle presentazioni vuote.

Combinazione Colori

Per selezionare la combinazione di colori che vogliamo associare alla presentazione occorre andare sul Menu Formato alla voce Combinazione Colori Diapositive. Dalla finestra è possibile selezionare la combinazione di colori preferita tra quelle predefinite, oppure personalizzarla scegliendo direttamente i colori.

In generale, è opportuno scegliere una combinazione a sfondo scuro per le presentazioni tramite proiettore, mentre una combinazione a sfondo chiaro è più indicata per i lucidi stampati.

È inoltre importante scegliere i colori dei vari oggetti (testo, disegni, etc.) che inseriremo nella presentazione tra quelli utilizzati proprio nel menù combinazione colori diapositiva.

In tal modo, modifiche alla combinazione colori, si rifletteranno automaticamente a tutta la presentazione.

Schema Diapositiva

È possibile definire quale sarà lo schema di riferimento della nostra presentazione, ovvero quale stile vogliamo usare per il titolo (font, colore..) o per il testo, e quale inforazione vogliamo come piè di pagina per ogni diapositiva (tipicamente la data o il contesto).

Selezionando *Visualizza – schema – diapositiva* si aprirà una diapositiva contenente il modello di formattazione di tutte le diapositive che inseriremo nella presentazione e tutti gli oggetti che rappresentano oggetti sempre presenti nelle pagine della nostra presentazione. Come predefiniti esistono:

- data
- Numero Diapositiva
- Piè di pagina

Questi elementi sono modificabili anche tramite una form ottenibile selezionando *Visualizza – Intestazione e Piè di Pagina*.

Possiamo inoltre inserire nello schema tutte le parti testo o immagini che vogliamo ripetere costantemente su tutte le pagine della presentazione.

Sempre in questa diapositiva possiamo selezionare grandezza e font per il testo e per il titolo, tipo di formattazione del paragrafo e posizione di questi elementi nella pagina.

Salvare una presentazione

Scegliendo Salva con nome dal menù File è possibile salvare il proprio lavoro:

- come documento di Power Point (scegliere la voce: Presentazione)
- come diapositive visibili anche senza il programma (scegliere la voce: Presentazione di Power Point)
- come documento in formato Struttura da utilizzare in Word (es. partenza nella stesura di una relazione)
- sotto forma di documenti grafici relativi a ciascuna videata

Dal menù File è anche possibile scegliere Salva come HTML: in questo caso compaiono alcune finestre di dialogo che ci chiedono di scegliere le caratteristiche per la visualizzazione in rete guidandoci passo passo fino alla realizzazione del file HTML.

Stampare le Diapositive

Dal Menu File alla voce Stampa possiamo stampare la nostra presentazione.

Ci sono vari modi di stampare una presentazione: si possono stampare tutte le diapositive, una per pagina oppure stamparne più di una per ogni pagina. Nel primo caso dalla finestra di stampa selezionare **Stampa di: Diapositive** (è predefinito), nel secondo caso selezionare **Stampa di: Stampati**. Di qui è poi possibile decidere quante diapositive vogliamo per ogni pagina (6 è predefinito).

Altre opzioni di stampa sono la stampa di note che permette di stampare solo le note o la stampa della struttura della presentazione.



Modulo di disegno

Il modulo di disegno di Power Point è del tutto simile a quello di Word ed entrambi permettono di aggiungere alle pagine semplici immagini create dall'utente: gli strumenti a disposizione sono essenziali e molto facili da usare.

Essendo però di tipo vettoriale consentono solo le operazioni predisposte per ciascun strumento e non altre. Anche le linee tracciate con la matita vengono poi trasformate in un oggetto vettoriale e quindi non è possibile intervenire con la gomma per correggere gli errori.

Tuttavia è possibile ottenere una vasta gamma di figure tra cui ad esempio tutte le forme per realizzare i diagrammi a blocchi, per creare le nuvolette dei fumetti e anche forme ombreggiate e tridimensionali.

Le forme possono essere ruotate, ingrandite e rimpicciolite agendo sulle maniglie nere che compaiono ai bordi dell'immagine.

I colori si scelgono da una palette che compare automaticamente cliccando sulla freccina a destra del secchiello o del pennello: il secchiello consente di riempire la forma invece il pennello agisce solo sulla linea di contorno. Agendo su  si passa alle Word Art che si possono così inserire anche dentro i disegni; nello stesso modo, cliccando su , è possibile inserire una casella di testo.

Ma attenzione, i file creati con queste applicazioni non possono essere esportati, quindi i disegni sono visibili solo nell'applicazione di origine.

Animazioni

Una caratteristica importante di Power Point è quella di poter “animare” le presentazioni. Selezionando un oggetto sulla diapositiva è possibile creare degli effetti di animazione ad esempio far comparire i testi uno per volta dall'alto e dal basso o con dissolvenze, avviare l'esecuzione di filmati, animare un grafico ecc.

Il menù Presentazione diapositive ci offre due possibilità: Animazione preimpostata e Animazione personalizzata.

Le animazioni preimpostate permettono di ottenere una buona quantità di effetti con un semplice click. Se invece si vuole creare personalmente l'effetto conviene operare tramite la finestra di dialogo che si apre scegliendo Animazione personalizzata. Si possono scegliere diverse opzioni.



Ordine animazione: per scegliere in quale ordine far comparire i diversi elementi presenti sulla diapositiva, dopo aver selezionato un oggetto nella finestra Oggetti diapositiva senza animazione cliccare su Esegui animazione; a questo punto il nome dell'oggetto comparirà nella finestra in alto Ordine di animazione; qui, agendo sulle frecce a destra scegliere l'ordine con cui animare gli oggetti scelti.

Intervallo: il tempo tra un effetto e l'altro può essere determinato dal click del mouse o da un numero di secondi cliccando sui bottoni di Avvio animazione.

Effetti: si può scegliere sia tipo di animazione (le scelte sono maggiori di quelle disponibili con le animazioni preimpostate) sia tipo di suono (una serie di suoni sono già disponibili ma si possono immettere anche suoni definiti dall'utente nel formato richiesto).

Altri effetti riguardano i grafici che possono essere animati scegliendo le opzioni disponibili nella finestra Effetti grafico: ad esempio si possono far comparire in successione i diversi elementi del grafico, associando ogni comparsa ad un suono.

Esercizio

Preparare una presentazione Power Point di un autore a scelta (scrittore, pittore, scultore etc....) dove si descrivono brevemente le opere più significative o comunque le opere che vi sono piaciute maggiormente.

La presentazione dovrà avere da 3 a 5 diapositive descrittive, una di copertina con titolo e autore della presentazione, dovrà contenere almeno una immagine (potete cercarla su Internet) e animazioni.

Usare lo schema diapositiva per definire i font e i colori che scegliete per la vostra presentazione, inserire una intestazione/piè di pagina con data, numero di pagina, titolo e contesto della presentazione (ad esempio Esercitazione di Informatica).