

Free.intershop.it Manuali gratis online – Microsoft Office Power Point

## Power Point

Con la definizione di **Strumenti di presentazione**, si indicano programmi in grado di preparare presentazioni efficaci di tipo multimediale che possono integrare:

- Testi
- Dati
- Grafici
- Immagini
- Suoni

Le presentazioni vengono realizzate come **diapositive digitali (slide)**

Il prodotto finale può assumere comunque diverse forme, per esempio:

- Presentazione sullo schermo del computer, sul quale vengono fatte scorrere le varie immagini secondo una sequenza fissata
- Stampanti in bianco e nero e a colori
- Diapositive, se il computer è dotato dell'opportuna unità di output
- Immagini per un sito internet

### PRIMI PASSI

Per aprire Power Point vai su start – tutti i programmi – power point

Come le altre applicazioni di microsoft anche power point presenta una finestra divisa in zone adibite a varie funzioni:

- Barra del titolo con il titolo della presentazione
- Barra dei menù
- Una o più barre degli strumenti
- Una barra di stato nella quale visualizza il numero della diapositiva attiva, il tipo di modello applicato e la lingua predefinita per il controllo ortografico
- Riquadro attività posto a destra dello schermo

Per chiudere power point seleziona File – esci oppure:

- Fai clic sul pulsante in alto a destra (chiudi) x
- Tieni premuto contemporaneamente Alt+F+E
- Fai doppio clic sull'icona di power point nella barra del titolo in alto a sinistra

Per aprire una presentazione di power point

- Fai clic su apri presente nella barra degli strumenti standard oppure File – apri oppure seleziona visualizza – riquadro attività – apre presentazione

Per modificare sposta il puntatore nella parte ...

### SVILUPPARE UNA PRESENTAZIONE

Visualizzazioni per una presentazione

Le diverse visualizzazioni di power point consentono all'utente di poter verificare il lavoro.

La **visualizzazione normale** presenta diverse aree:

-scheda struttura

- scheda diapositive
- riquadro diapositive
- riquadro note

- Scheda della struttura: utile per organizzare e sviluppare il contenuto della presentazione. Puoi digitare l'intero testo della presentazione e ridisporre i punti elenco, i paragrafi, le diapositive
- Riquadro delle diapositive: per vedere come il testo appare su ciascuna diapositiva. Puoi aggiungere oggetti grafici, filmati e suoni, creare collegamenti ipertestuali e aggiungere animazioni a singole diapositive
- Riquadro delle note: consente di aggiungere le note del relatore o informazioni che si desidera condividere con gli spettatori.
- Scheda diapositive: passa a questa scheda per visualizzare le immagini in anteprima

Questi riquadri rimangono anche quando si salva la presentazione come pagina web. L'unica differenza è che in tal caso il riquadro della struttura conterrà un sommario.

In **visualizzazione sequenza diapositive** vengono mostrate in forma ridotta tutte le diapositive, complete di testo e di elementi grafici

La **visualizzazione presentazione** occupa l'intero schermo come nella presentazione reale e visualizzata dal pubblico

Il passaggio fra le diverse modalità di visualizzazione può avvenire con gli appositi pulsanti oppure attraverso il menù visualizza.

## **DIAPOSITIVE**

Nel momento in cui crei una presentazione, viene subito generata una diapositiva di tipo **Titolo** all'interno della quale puoi inserire un titolo e un sottotitolo ed eventualmente immagini, grafici, disegni e altro ancora.

Ovviamente non sei obbligato a inserire tutto in questa diapositiva ma puoi inserire altre slide..

Per aggiungere altre slide procedi nel seguente modo:

- File - Nuova diapositiva
- Dalla barra della formattazione premi il pulsante nuova diapositiva
- Premi Ctrl+M

Una volta inserita una slide le devi applicare un layout che puoi scegliere tra una serie predefinita. Quando applichi un layout predefinito ad una diapositiva compare un gruppo ordinato di segnaposto (cornice che definisce la grandezza e la posizione di un oggetto) i quali includono le istruzioni per immettere i contenuti degli oggetti.

I tipi di segnaposto che puoi trovare nei layout predefiniti sono:

- Titolo
- Elenco puntato: per inserirci un breve elenco di elementi correlati
- Clip art
- Grafico
- Organigramma
- Tabella
- Clip multimediale
- Oggetto

Le diverse combinazioni di tipi di segnaposto costituiscono i vari tipi di layout che puoi scegliere nel riquadro layout diapositiva che appare in automatico quando crei una nuova diapositiva. In tale riquadro trovi un elenco di tutti i possibili layout di slide divisi in 4 categorie:

- Layout testo
- Layout contenuto (oggetti)
- Layout testo e contenuto (testo e oggetti)
- Altri layout per diapositive contenenti testo ed elementi specifici quali tabelle, immagini, clip art...
- Se nessuno dei layout soddisfa le tue esigenze prendi una diapositiva vuota in alto a sinistra nella categoria layout contenuto e procedi tu all'inserimento ...

Qualora applicassi un layout e non fossi soddisfatto è facile sostituirlo.

A tal fine apri il riquadro Layout diapositiva premendo il tasto destro del mouse su un'area vuota della diapositiva o scegliendo Layout diapositiva dalla voce del menu formato.

Per migliorare l'aspetto della presentazione puoi cambiare lo sfondo delle diapositive scegliendo il colore o lo sfondo più appropriato .

- Formato – sfondo
- Dal menù a tendina seleziona altri colori per visualizzare oltre 100 tonalità di colore predefinite l'esagono con i bordi più scuri rappresenta quello selezionato ...scegli applica...
- Per definire lo sfondo della diapositiva con sfumature, motivi, trame e persino fotografie digitali seleziona il comando Effetti di riempimento ..
- Infine per utilizzare una immagine come sfondo per la diapositiva fai clic sulla scheda immagine fai clic su seleziona immagine per aprire il file che rappresenta l'immagine...

### USARE I MODELLI

Per scegliere l'aspetto strutturale e grafico della slide che andranno a costituire la tua presentazione procedi come segue:

- Scegli formato - struttura diapositiva oppure premi il pulsante Struttura oppure scegli Struttura diapositiva dal menu a scelta rapida da qualsiasi punto in un'area vuota della slide
- Si apre il riquadro Struttura diapositiva che mostra tutti i possibili modelli tra cui scegliere
- Quando hai individuato quello che possa fare al tuo caso fai clic su di esso per applicarlo a tutte le slide se invece desideri applicarlo sulla diapositiva su cui sei posizionato ( o a diapositive selezionate in Visualizzazione sequenza diapositive) fai clic sulla struttura scelta con il tasto destro del mouse quindi scegli applica a diapositive selezionate dal menu a scelta rapida che compare.
- Scegliendo combinazione colori e combinazione animazioni puoi cambiare i colori utilizzati e le animazioni utilizzate nella tua struttura.

Qualora applicassi una struttura e non fossi soddisfatto è semplice sostituirla con un'altra. A tal fine apri il riquadro Struttura diapositiva

### SCHEMA DIAPOSITIVA

Se hai bisogno di applicare modifiche globali all'aspetto di uno o più elementi delle diapositive non è necessario modificare singolarmente ogni diapositiva. Possiamo cambiarli contemporaneamente ricorrendo agli schemi.

Lo schema diapositiva è un elemento del modello che conserva tutte le informazioni relative al modello tipo gli stili dei tipi di carattere per il titolo, le dimensioni e le posizioni dei segnaposto, gli stili dei punti elenco, la struttura dello sfondo ...

Lo schema diapositiva si utilizza di solito per effettuare le seguenti operazioni:

- Cambiare il tipo di carattere o i punti elenco

## Free.intershop.it Manuali gratis online – Microsoft Office Power Point

a cura di Claudia Cois [info@intershop.it](mailto:info@intershop.it) [www.intershop.it](http://www.intershop.it)

- Inserire oggetti grafici, per esempio un logo, che siano visualizzati in più diapositive
- Cambiare le posizioni, le dimensioni e la formattazione dei segnaposto

Per vedere lo schema diapositiva devi passare alla visualizzazione schema diapositiva.

Per inserire un'immagine, ad esempio un logo, in tutte le diapositive apri lo schema

- Seleziona Inserisci – immagine – da file
- Dalla finestra inserisci immagine seleziona l'immagine da importare e controlla l'anteprima
- Fai clic su inserisci

Lo stesso vale se devi inserire una clip art o un organigramma.

Per inserire un organigramma o una clip art fa inserisce – Immagine

Se non sei soddisfatto per eliminare l'oggetto selezionalo e premi il tasto Canc.

Per tornare alla visualizzazione normale premi il pulsante Chiudi visualizzazione Schema e dalla barra degli strumenti premi Visualizzazione schema diapositiva.

Se desideri inserire un testo nel piè di pagina puoi agire nello schema in modo che il testo venga riportato su ogni diapositiva oppure dal menu visualizza piè di pagina inserisci in ogni slide il contenuto desiderato.

Nel piè di pagina nell'area Includi su Diapositiva puoi includere altre informazioni tipo data/ora che si aggiorna in automatico o fissa) e numero della diapositiva.

### TESTO E IMMAGINI

Per aggiungere testo a elementi quali Titoli, Sottotitoli, Elenchi o corpo del testo puoi procedere in visualizzazione normale sia nel riquadro delle diapositive sia nella scheda della struttura.

In **Visualizzazione normale** fai clic all'interno del segnaposto, in modo da fare comparire la barra verticale lampeggiante che ti indica il punto di inserimento. Posiziona il cursore nel punto dove intendi inserire il testo e inizia a digitare. Al termine premi Esc. Se il testo supera le dimensioni del segnaposto Microsoft Power Point riduce la dimensione del carattere e l'interlinea secondo un criterio incrementale durante la digitazione per adattare il testo.

Per operare nella **Scheda Struttura** assicurati che tutto sia visualizzato: a tal fine premi il tasto Espandi Tutto presente nella barra degli strumenti Struttura. Fai clic sull'elemento al quale desideri aggiungere testo. Anche in questo caso appare la barra verticale lampeggiante a indicare il punto di inserimento. Dopo averla collocata nella giusta posizione inizia a digitare.

Se il testo che devi inserire non fa parte di nessun segnaposto puoi utilizzare la **casella di testo** posta nella barra degli strumenti **Disegno**.

Il testo inserito tramite la casella di testo può essere modificato solo attraverso la visualizzazione normale e non attraverso la visualizzazione struttura.

Per modificare le **note** invece puoi operare solo in **modalità normale** in **modalità pagina note** e **presentazione**.

Per modificare le note in modalità Normale: fai clic sul riquadro delle note, seleziona la parte del testo da modificare e digita il nuovo testo.

Per modificare le note in modalità pagine note procedi come segue:

- Passa alla diapositiva per la quale vuoi modificare le note
- Scegli pagina note dal menu visualizza

- Se necessario usa lo Zoom per ingrandire
- Fai clic sul segnaposto
- Seleziona la parte di testo da eliminare e digita il nuovo testo.

Per modificare le note in modalità Presentazione scegli questa procedura:

- Visualizza la diapositiva per la quale vuoi modificare le note
- Premi il pulsante destro del mouse e scegli Note del Relatore
- Modifica la nota
- Chiudi

### Formattazione dei testi

Una volta impostati la struttura e il contenuto di una presentazione puoi intervenire per migliorarne l'aspetto operando sulla formattazione dei testi.

Le opzioni di formattazione comprendono il tipo di carattere detto font, la dimensione, lo stile del carattere (ad esempio grassetto, corsivo, sottolineato) e la spaziatura o posizione.

Per scegliere fra le varie opzioni

- Formato – carattere
- Barra di formattazione
- Tasto destro del mouse – carattere

Per formattare testo già esistente prima seleziona il testo e poi scegliere l'opzione.

Sempre dalla finestra carattere puoi impostare stringhe di caratteri come apici o pedici agendo sull'apposito pulsante e operando la percentuale di riduzione per mezzo della casella variazione.

Con il comando Maiuscole/minuscole del menu formato puoi trasformare velocemente le maiuscole in minuscole e viceversa ... il procedimento richiede i seguenti passi:

- Seleziona il testo da modificare
- Scegli Maiuscole/minuscole dal menu formato
- Fai clic su una delle opzioni e premi il pulsante OK

Invece del nero puoi applicare al testo qualsiasi colore: a tal fine utilizza la casella Colore presente nella finestra carattere.....

Per fornire una lieve ombreggiatura al testo seleziona il testo quindi premi il tasto ombreggiato sempre presente nella finestra di dialogo Carattere.

Per impostare l'allineamento puoi usare i pulsanti (Allinea a sinistra – centra – allinea a destra) presenti nella barra della formattazione o altrimenti attraverso la barra del menu Formato – allineamento...trovi anche l'opzione per giustificare il testo.

Per allineare il testo dentro una casella di testo seleziona la casella di testo poi fai clic con il tasto destro del mouse e scegli **Formato segnaposto**

Compare una finestra di dialogo suddivisa in schede .

Nella scheda casella di testo è presente la lista di discesa **Punto di ancoraggio del testo** che consente di disporre il testo in Alto, in mezzo, basso, centrato in alto.

Puoi anche definire i margini interni della casella.

Per modificare l'**interlinea** prima e dopo un paragrafo, seleziona Formato – interlinea sono presenti due menu **Prima del paragrafo** e **Dopo il paragrafo**

Per modificare i punti elenco procedi come segue:

- Seleziona l'elenco di cui vuoi modificare l'aspetto
- Seleziona **Elenchi puntati e numerati** dal menu Formato o dal menu a scelta rapida che compare premendo il tasto destro del mouse sull'elenco
- Vengono visualizzati i vari tipi di elenco, seleziona quello che ti interessa
- Fai clic su Ok

Per inserire un elenco con numeri scegli la scheda Numeri o lettere

### CLIP ART E IMMAGINI

Per inserire una clip art:

- Seleziona dalla barra dei menu Inserisci immagine
- Digita nella casella Cerca il nome di una categoria e premi Cerca
- Compaiono le Clip Art che appartengono a tale categoria. Posizionati con il mouse nella Clip Art che desideri inserire. Fai doppio clic oppure fai clic sulla freccia che compare sulla sua sinistra per richiamare il menu a tendina.
- Seleziona Inserisci oppure trascinala nel documento

Puoi anche inserire immagini nei tuoi documenti come per esempio il logo aziendale oppure una foto.

Per inserire una immagine da un file su disco seleziona Immagine dal menu inserisci e scegli Da file.

In alternativa premi il pulsante Inserisci immagine dalla barra degli strumenti **Disegno** Compare la finestra di dialogo **Inserisci Immagine** attraverso la quale puoi procedere a individuare l'immagine desiderata: fai doppio clic sul file che rappresenta e fai clic sul pulsante **inserisci** per procedere all'inserimento. L'immagine viene inserita nel punto in cui si trova il cursore.

### DUPLICARE SPOSTARE E CANCELLARE

Con i comandi **Taglia, Copia e Incolla** puoi sia spostare sia duplicare testo e immagini in qualsiasi posizione anche in un'altra presentazione servendoti degli appunti.

Gli appunti di Power Point non sono altro che un'area temporanea in cui possono essere memorizzati fino a 24 elementi tagliati o copiati.

In qualsiasi momento puoi richiamare tale riquadro selezionando Appunti Office dalla voce modifica oppure premendo il tasto Ctrl+C.

Gli elementi vengono aggiunti nell'ordine in cui sono stati tagliati o copiati.

- Per incollare un elemento sposta il punto di inserimento nella posizione in cui desideri aggiungerlo e fai clic sull'icona che lo rappresenta
- Per eliminare un elemento dagli appunti fai clic su di esso quindi seleziona elimina dal menu che si apre selezionando la freccia che si apre sul fondo.
- Per incollare tutti gli elementi degli appunti nello stesso ordine con cui sono stati copiati fai clic sul pulsante incolla tutto.
- Per svuotare completamente gli appunti fai clic sul pulsante Cancella tutto.

Per duplicare una parte di testo, un'immagine, una clip art o un grafico, seleziona il testo nel documento e scegli copia dal menu Modifica oppure premi Ctrl+C oppure fai clic sul pulsante copia dalla barra degli strumenti standard.

Il testo selezionato rimane nel documento ma una copia viene inserita negli appunti.

A questo punto sposta il punto di inserimento nella posizione in cui desideri collocarlo quindi seleziona Incolla dal menu modifica oppure Ctrl+V oppure premi il pulsante incolla...

Stessa identica cosa per il comando Modifica Taglia – Modifica Incolla oppure Ctrl+X e Ctrl+V oppure i rispettivi pulsanti nella barra degli strumenti ...che serve a spostare parti od oggetti del documento.

Gli spostamenti possono avvenire anche tra presentazioni diverse ...

- Seleziona gli elementi che desideri copiare e usa i comandi Copia o Taglia
- Posizionati con un clic nel documento destinazione
- Posizionati nel punto in cui desideri inserire gli elementi
- Fai clic con il pulsante incolla

Una volta che una Clip Art o una immagine viene inserita all'interno di una diapositiva si comporta esattamente come un qualsiasi altro oggetto e può essere ridimensionata

Per ridimensionare questi oggetti selezionali facendo clic su di essi: appaiono circoscritti da un rettangolo che presenta dei piccoli pallini sui lati e sui vertici.

Agendo con il mouse è possibile ridimensionarli.

Se invece desideri inserire dei valori e precise misure:

- Fai clic sull'oggetto da dimensionare e scegli immagine (o Oggetto) dal menu Formato oppure format immagine o formato oggetto dal menu a scelta rapida
- Fai clic sulla scheda dimensioni
- Seleziona le opzioni e immetti valori desiderati per modificare le dimensioni e la rotazione dell'immagine
  - Per mantenere le proporzioni attiva la casella di controllo Blocca Proporzioni dell'area proporzioni e modifica il valore o dell'altezza o della larghezza
  - Per distorcere l'immagine disattiva la casella di controllo blocca proporzioni e modifica il valore della casella altezza e della casella larghezza

OK

Per cancellare parti di testo

- Seleziona
- Premi tasto Canc

## **GRAFICI ORGANIGRAMMI OGGETTI DI DISEGNO**

### **Usare i grafici**

I grafici rappresentano un mezzo di raffigurazione visiva delle informazioni molto efficace. Power Point offre la possibilità di inserirli direttamente all'interno di una rappresentazione.

I tipi di grafici che possiamo inserire sono:

- Istogrammi :ideali per visualizzare le variazioni di un valore nel tempo)
- Grafici a barre: ideali per visualizzare le variazioni di un valore nel tempo o più valori in un determinato momento
- Grafici a linee: utilizzati per visualizzare variazioni di più valori nel tempo
- Grafici ad aree: simili a quelli a linee con la sola differenza che tracciano serie di dati come strati cumulativi con differenti colori, motivi e ombreggiature
- Grafici a torta: ideali per mostrare le percentuali di un elemento assegnate ai suoi componenti. Tali dati possono solo rappresentare una serie di dati



- Grafici ad anello: mostrano i dati sotto forma di anello. Sono simili ad i grafici a torta, possono però contenere più di una serie di dati.
- Grafici a dispersione (XY): utilizzati per scoprire correlazioni fra elementi indipendenti
- Grafici radar: rappresentano ogni serie su un proprio asse e tutti gli assi partono da un punto centrale
- Grafici azionari: utilizzati per rappresentare attività azionarie
- Grafici tridimensionali: possono essere ad aree, a barre, istogrammi, a linee a torta

Per inserire un grafico richiama il riquadro **Layout** diapositiva, quindi fai doppio clic su **titolo testo e grafico**, nell'area altri layout dal menu **Inserisci – grafico** oppure scegli il pulsante Inserisci grafico nella barra degli strumenti.

Nel primo caso Power point aggiunge al layout il simbolo del grafico, facendo clic su di esso due volte compare il foglio dati provvisorio che puoi modificare.

Per importare dati premi il pulsante Importa file situato nella barra degli strumenti per richiamare la finestra che ti consente la selezione del foglio excel contenente i dati che desideri rappresentare graficamente.

Una volta selezionato compare la finestra **Opzioni di importazione dati** attraverso la quale scegli il foglio della cartella ed eventualmente l'intervallo contenente i dati.

Lasciando selezionata la casella di controllo **Sovrascrivi celle esistenti** i tuoi dati sostituiranno i dati del foglio provvisorio. Premi OK e il grafico comparirà immediatamente.

Il foglio dati può essere aperto in qualsiasi momento premendo **Visualizza foglio dati** presente sulla barra degli strumenti standard.

**Per cambiare colore allo sfondo** di un grafico, seleziona l'area del grafico facendo un clic in un punto vuoto del riquadro all'interno del quale si trova il grafico e scegli **Area del Grafico** dal menu **formato** o **Formato area grafico** dal menu di scelta rapida che compare facendo clic con **il tasto destro del mouse**.

Si apre la finestra di dialogo **Formato Area Grafico**: nella scheda **motivo**, seleziona nel Area, il colore che desideri assegnare allo sfondo del grafico.

Nell'area **bordo** puoi procedere a definire un contorno dell'area del grafico selezionando il pulsante **Personalizzato**, quindi procedendo alla scelta di uno stile, un colore e uno spessore nei rispettivi menu a tendina.

Premi OK quando hai fatto la tua scelta.

Puoi modificare anche i **colori dei singoli elementi del grafico** (per esempio le singole colonne, le singole fette,...)

Seleziona con un clic gli elementi il cui colore deve essere modificato, quindi scegli **Formato – Serie dei dati selezionati** oppure dal **tasto destro del mouse - Formato serie dati**.

Si apre una finestra di dialogo con la scheda **Motivo** esattamente uguale al caso precedente. Nel riquadro Area puoi selezionare il nuovo colore da assegnare alla serie dei dati. Premi Ok alla fine.

Se vuoi **cambiare tipo di grafico** scegli dal menu **Grafico – Tipo di Grafico** scegli il nuovo tipo e poi premi OK. Oppure premi il pulsante tipo di grafico della barra degli strumenti standard .

### ORGANIGRAMMI

Gli organigrammi risultano utili per rappresentare una gerarchia ma possono anche essere utilizzati per sviluppare diagrammi di flusso che illustrano dei processi.



Per inserire un organigramma richiama il **layout diapositiva** quindi ai doppio clic su **Titolo, Diagramma o Organigramma**, oppure dalla barra dei menu scegli **Inserisci – Immagine – Organigramma**.

Nella diapositiva viene inserito un prototipo di organigramma che si può personalizzare a seconda delle esigenze.

Un organigramma utilizza quattro tipi di forme per rappresentare relazioni gerarchiche:

- **Forma superiore:** forma che viene inserita sopra un'altra forma e collegata a qualsiasi altra forma
- **Forma assistente:** forma che viene inserita al di sotto di un'altra forma e collegata ad essa mediante un connettore a gomito.
- **Forma subordinato:** forma posizionata al di sotto collegata a una forma superiore
- **Forma collaboratore:** forma posta accanto ad un'altra forma connessa alla stessa forma superiore

Per modificare l'organigramma usa i comandi della barra Organigramma...

I diversi stili sono presenti in Organigramma – layout, puoi scegliere tra:

- Standard
- Sporgente a entrambi i lati
- Sporgente a sinistra
- Sporgente a destra
- Adatta organigramma a contenuto
- Espandi
- Adatta organigramma

Per aggiungere una casella, i passi sono i seguenti:

- Fai clic sulla casella a cui la nuova casella deve essere collegata
- Premi il pulsante inserisci forma dalla barra degli strumenti organigramma
- Immetti le informazioni
- Fai clic per accettare le modifiche in un punto esterno della casella

Per rimuovere una casella selezionala e poi premi il tasto Canc oppure premi il tasto destro del mouse e scegli elimina.

## OGGETTI DI DISEGNO

Gli oggetti di disegno base che puoi creare sulle diapositive si dividono in tre categorie: linee, forme automatiche e figure a mano libera.

Le linee sono semplicemente le linee rette, frecce e archi che congiungono due punti.

Le forme automatiche sono figure predefinite, quali stelle, cerchi e ovali. Una figura a mano libera è una curva o un poligono irregolare disegnati direttamente con il puntatore del mouse.

Per disegnare una linea fai clic sul pulsante linea posto sulla barra degli strumenti Disegno, fai clic con il mouse per il primo punto e poi trascina il mouse

Per disegnare un'ovale:

- Fai clic sulla forma
- Posizionati con il mouse e trascinalo

Per disegnare un Cerchio o un Quadrato perfetto scegli sempre lo strumento Ovale o Rettangolo sulla barra degli strumenti Disegno quindi premi e tieni premuto il tasto Maiusc mentre trascini il mouse per disegnare la figura.

Per creare una forma che non sia un rettangolo o un ovale procedi come segue:

- Fai clic su forme nella barra degli strumenti Disegno e seleziona la casella desiderata
- Seleziona una forma dal sottomenu della categoria prescelta quindi fai clic
- Trascina il mouse fino a che la figura disegnata assume la forma e la grandezza richiesti.

Se vuoi creare una forma secondo i tuoi desideri puoi ricorrere agli strumenti a mano libera collocati in Forme – linee.

Usa il mouse come se fosse la matita.

Per disegnare un poligono irregolare:

- Fai clic su Forme sulla barra degli strumenti Disegno e seleziona linee
- Seleziona Figura a mano libera dal sottomenu e fai clic
- Metti il cursore del mouse nella posizione del primo vertice
- Sposta il puntatore nel secondo vertice e fai clic con il pulsante sinistro del mouse compare una linea di unione dei due vertici
- Prosegui spostandoti e facendo clic con il mouse per aggiungere in sequenza gli altri lati
- Per chiudere il poligono fai clic sul primo vertice

Fa parte degli oggetti da disegno anche la casella di testo.

Di solito per immettere testo in una diapositiva si ricorre al titolo al sottotitolo e agli elementi puntati. Tuttavia quando si vuole aggiungere testo al di fuori dei segnaposto per esempio una annotazione o una didascalia su un diagramma o grafico si deve ricorrere ad una casella di testo.

Per inserire una casella di testo dalla barra del Disegno scegli casella di testo: per aggiungere testo che va a capo automaticamente trascina il riquadro e poi comincia a digitare; se invece desideri aggiungere testo che non vada a capo automaticamente fai clic e comincia a digitare.

Una volta terminato fai clic in un punto esterno per accettare.

Per modificare linee e frecce, utilizza i seguenti pulsanti posti sulla barra degli strumenti Disegno dopo averle selezionate:

- Pulsante stile linea per scegliere uno spessore per la linea
- Pulsante Stile tratteggio per scegliere un tipo di tratteggio
- Pulsante Colore linea per scegliere un colore
- Trascina il quadratino di uno dei due estremi in un dato punto per cambiare lunghezza o inclinazione

Altrimenti puoi usare dal menu Formato – Forme o dal menu a scelta rapida (tasto destro del mouse) scegli Formato Forme...

In tale finestra ritrovi, nella scheda Colori e Linee, il riquadro Linee che presenta quattro menu a tendina per la modifica rispettivamente del colore, tratteggio, stile e spessore della linea.

Le stesse modalità sono presenti per le forme chiuse.

In questo caso si può definire anche il colore di riempimento sempre dalla barra del Disegno.

- Fai clic sulla freccia del pulsante Colore di riempimento sulla barra del Disegno
- Seleziona il colore o l'effetto del riempimento desiderato. Scegliendo il comando Effetti di riempimento si apre una finestra di dialogo con quattro schede. Se desideri applicare una

sfumatura fai clic sulla scheda sfumature: puoi selezionare uno o due colori per la sfumatura e scegliere la direzione in cui essa si sviluppa.

Per applicare una Trama selezionane una dall'elenco.

Per utilizzare un motivo come riempimento fai clic nella scheda motivo e scegli l'opzione desiderata. Ogni motivo presenta due colori (primo piano e secondo piano) che puoi cambiare a tuo piacimento. Infine per utilizzare un'immagine allo scopo di riempire la casella di testo, fai clic sul pulsante seleziona immagine, per aprire il file rappresentante l'immagine

Anche in questo caso la finestra Formato, richiamabile dal menu Formato – Forme, presenta la scheda Linee e colori, nella quale si trova il riquadro riempimento, con la casella Colore da cui puoi procedere alla selezione del colore. Tale casella risulta disabilitata nel caso di figure aperte.

Per la freccia disponi di un ulteriore pulsante, il pulsante stile freccia, con il quale puoi scegliere il tipo di freccia che desideri, oppure scegli altre frecce.

In questo ultimo caso si apre la finestra di dialogo formato frecce che mostra la scheda Colori e linee con i seguenti quattro menu:

- Stile inizio: menu che ti consente di scegliere lo stile della freccia che desideri per la parte iniziale della linea selezionata. Se non desideri aggiungere la freccia a questa estremità scegli la linea retta. Fai clic sullo stile che desideri applicare.
- Stile fine: menu che ti consente di scegliere lo stile della freccia desiderato per la parte finale della linea selezionata. Se non desideri aggiungere una freccia a questa estremità scegli la linea retta. Fai clic sullo stile che desideri applicare.
- Dimensione inizio: menu che ti consente di scegliere la dimensione della freccia desiderata per la parte iniziale.
- Dimensione fine: menu che ti consente di scegliere la dimensione della freccia desiderata per la parte finale.

Una volta definite tutte le scelte relative alla freccia premi Ok.

Se vuoi apportare delle modifiche puoi usare la finestra di dialogo Formato – Forme dalla barra dei menu oppure dal tasto destro del mouse scegli Formato forma, dopo avere selezionato l'elemento che intendi modificare.

In tale menu ritrovi il riquadro frecce nella scheda Colori e linee.

Infine puoi dare un effetto di profondità ai disegni aggiungendo un'ombreggiatura nel seguente modo:

- Fai clic sull'oggetto per il quale vuoi creare l'effetto d'ombra
- Fai clic sul pulsante Ombreggiatura che si trova nella barra degli strumenti Disegno
- Seleziona con un clic uno dei venti tipi di ombreggiatura predefiniti

Dopo che hai inserito l'ombra puoi sempre modificarla in particolare puoi modificarne la posizione e il colore.

Nel primo caso scegli Ombreggiatura nella barra degli strumenti Disegno, quindi Impostazioni Ombreggiatura

Si apre una barra degli strumenti contenente una serie di pulsanti spingi che consentono di spostare l'ombreggiatura in su, a destra o a sinistra, l'ultimo pulsante riguarda invece il colore.

Quando vuoi cambiare l'orientamento di un oggetto di disegno lo puoi ruotare o capovolgere. Per ruotarlo di un angolo qualsiasi segui questa procedura:

- Fai clic sull'oggetto che desideri ruotare

- Scegli ruota per gradi sulla barra degli strumenti oppure ruota o capovolgi dall'omonimo sottomenu del pulsante Disegno posto nella barra Disegno
- Appaiono quattro pallini verdi attorno all'oggetto: trascinane uno per ruotarlo in senso desiderato
- Fai clic in un punto esterno dell'oggetto per fissare la rotazione ottenuta

Per ruotare o capovolgere un oggetto con incrementi definiti:

- Fai clic sull'oggetto che desideri ruotare
- Scegli disegno dalla barra degli strumenti disegno
- Posizionati sulla voce ruota o capovolgi
- Seleziona l'opzione desiderata tra le quattro proposte: Ruota a sinistra, Ruota a destra, Capovolgi orizzontalmente o Capovolgi verticalmente.

Per fare eseguire una rotazione esatta a una forma:

- Fai clic con il tasto destro del mouse sulla forma da ruotare e scegli Formato – Forme
- Scegli la scheda Dimensioni
- Imposta l'angolo di rotazione desiderato nell'area dimensioni e rotazione
- Ok

E' possibile allineare gli oggetti rispetto all'intera diapositiva.

Sulla barra degli strumenti Disegno, fai clic su Disegno e scegli Allinea o distribuisci e infine scegli il comando desiderato:

- Allinea a sinistra: allinea l'oggetto rispetto al bordo sinistro della diapositiva
- Allinea al centro verticalmente: allinea al centro rispetto all'altezza
- Allinea a destra: rispetto al bordo destro
- Allinea in alto: rispetto al bordo superiore
- Allinea al centro orizzontalmente: rispetto alla sua larghezza
- Allinea in basso: rispetto al bordo inferiore
- Distribuisci orizzontalmente: per distribuire uniformemente gli oggetti in orizzontale
- Distribuisci verticalmente: per distribuire uniformemente gli oggetti in verticale

Per disabilitare l'opzione fai clic su **Rispetto alla diapositiva** sul menu **allinea o distribuisci**

Una volta che un disegno o un grafico è stato inserito all'interno di una diapositiva si comporta esattamente come qualsiasi altro oggetto e può essere ridimensionato. Per ridimensionare questi oggetti selezionali facendo clic su di esso e agisci col mouse sui pallini che compaiono.

Per spostare un oggetto invece agisci sempre con il mouse quando compare un puntatore a forma di quattro frecce.

Per inserire misure precise nelle dimensioni:

- Fai clic sull'oggetto e scegli **Forme** (o **oggetto**) dalla voce di menu **Formato**, oppure **Formato Forme** (o **Formato Oggetto**) dal menu di **scelta rapida** che compare premendo il pulsante destro del mouse sull'oggetto stesso.  
Viene visualizzata la finestra di dialogo **Formato Immagine o Formato oggetto**
- Fai clic sulla scheda **dimensioni**
- Seleziona le opzioni e immetti i valori desiderati per modificare le dimensioni e la rotazione dell'immagine. Sono disponibili le seguenti opzioni
  - Per dimensionare l'immagine mantenendo le sue proporzioni attiva la casella di controllo **Blocca proporzioni** nell'area proporzioni e modifica o i valori della casella **altezza** o quelli della casella **larghezza**
- Fai clic su Ok

Quando inserisci un oggetto viene visualizzato sulla diapositiva in primo piano. Per portarlo in secondo piano utilizza la barra degli strumenti **Ordine**, la quale presenta quattro pulsanti rispettivamente **Porta in primo piano**, **Porta in secondo piano**, **Porta avanti**, **Porta indietro**.

### **DUPLICARE, SPOSTARE E CANCELLARE**

Con i comandi Taglia, Copia, Incolla puoi sia duplicare che spostare organigrammi o grafici in qualsiasi altra posizione anche in un altro documento con procedure analoghe a quelle viste per la duplicazione e lo spostamento del testo.

Per duplicare un elemento puoi dunque scegliere dalla barra del menu **Modifica – copia** oppure dal tasto destro del mouse Copia oppure da tastiera **Ctrl+C** oppure fai clic sul tasto copia nella barra degli strumenti standard...l'oggetto resta nel documento ma una copia viene inserita negli appunti.

A questo punto sposta il punto di inserimento nella posizione in cui desideri collocarlo quindi seleziona **incolla** dal menu modifica, oppure **Ctrl+V**

Per spostare invece scegli **Taglia** dal menu Modifica oppure premi i tasti **Ctrl+X** oppure fai clic sul pulsante taglia dalla barra degli strumenti dopo avere selezionato l'oggetto che viene inserito automaticamente negli appunti

Un organigramma o un grafico possono essere spostati all'interno della diapositiva anche trascinandoli con il mouse :

- Fai clic sul riquadro dell'oggetto per selezionarlo
- Punta in un qualsiasi punto interno al riquadro quando il cursore del mouse assume l'aspetto di quattro frecce disposte a formare una croce premi il mouse
- Trascina il riquadro nella nuova area che vuoi vada ad occupare
- Rilascia il pulsante del mouse: l'oggetto risulterà spostato

Come abbiamo già visto poiché l'area degli appunti rimane valida anche se ci si sposta da un documento all'altro possiamo effettuare le operazioni di spostamento e duplicazione **tra due presentazioni diverse**.

- Seleziona l'elemento che vuoi copiare dalla presentazione A alla presentazione B e premi il pulsante **Copia**
- **Rendi attiva la presentazione di destinazione** facendo clic sulla relativa barra del titolo Posiziona il cursore nel punto dove vuoi inserire l'elemento
- Fai clic sul pulsante **incolla**, oppure premi l'icona nell'area degli appunti rappresentante l'oggetto da copiare

Anche gli spostamenti possono avvenire tra documenti diversi ....solo che userai il comando **taglia**.

Per cancellare un oggetto:

- Seleziona l'oggetto
- Premi il tasto Canc sulla tastiera o seleziona Elimina dal menu a scelta rapida

### **MOSTRARE LE DIAPOSITIVE**

#### **Animazione preimpostata**

Il testo e le immagini che fanno parte delle diapositive possono essere movimentate applicando loro le animazioni preimpostate.

Scegli **Combinazioni Animazioni** dal menu **presentazione**. Compare il riquadro Struttura diapositiva con selezionata la voce **Combinazione animazioni**.

Nell'area **Applica a diapositive selezionate** fai clic su una delle animazioni tenendo presente che non tutte le animazioni agiscono sulle immagini.

Se l'animazione deve essere presente su tutte le diapositive premi **Applica a tutte le diapositive**.

In una diapositiva che deve essere divulgata attraverso lo schermo è utile inserire effetti che diano la sensazione di continuità.

Per questo è importante gestire lo scorrimento automatico delle diapositive attraverso effetti come la dissolvenza, in cui la vecchia diapositiva scompare gradatamente e inizia a comparire la successiva.

Puoi operare sia in visualizzazione normale che in visualizzazione sequenza diapositive.

Nel primo caso scegli **Transizione diapositive** dal menu **presentazione** si apre il riquadro

**Transizione diapositiva** dal quale puoi definire:

- Il tipo di transizione che scegli tra un elenco nell'area **Applica a diapositive selezionate**
- La velocità delle transizioni nell'area **modifica transizione** dal menu a tendina **velocità** scegli tra **Lento, Medio o Veloce**
- Il suono associato a una transizione, selezionandolo dal menu a tendina **Audio**
- l'avanzamento selezionando una delle due caselle a seconda che tu voglia che la transizione parta in seguito ad un clic del mouse o dopo un certo intervallo di tempo che vai a scegliere nella casella sottostante.

Effettuate le scelte scegli **Applica a Tutte ed Esegui** per vedere una anteprima.

Le stesse operazioni le puoi svolgere in Visualizzazione sequenza diapositive: in questo caso disponi della barra degli strumenti **Sequenza diapositive** che presenta il pulsante **transizione** con cui puoi richiamare l'omonimo riquadro.

Utilizzando questa visualizzazione puoi selezionare le diapositive per le quali vuoi definire una transizione: se sono contigue fai clic sulla prima e poi tenendo premuto il tasto Maiusc fai clic sull'ultima, qualora non fossero contigue usa il tasto Ctrl e aggiungi tutte le diapositive che devono essere selezionate: a questo punto procedi come in Visualizzazione normale per definire il tipo di transizione, la velocità, il suono e l'avanzamento.

## **PREPARARE LE DIAPOSITIVE**

Le diapositive vengono stampate una per pagina e possono essere dimensionate per adattarsi a una vasta gamma di formati di carta. Le diapositive possono inoltre essere dimensionate per adattarsi a lucidi standard...

Gli stampati ti consentono di stampare più diapositive per pagina: in questo caso puoi scegliere tra molte opzioni di layout: da una diapositiva per pagina a nove diapositive per pagina. L'opzione tre diapositive per pagina comprende uno spazio a righe riservato a eventuali appunti per il pubblico.

Con il formato **Pagine note** stampi le pagine delle note per uso personale quando tieni una presentazione oppure puoi includerli come stampati da destinare al pubblico. Le pagine delle note possono essere create e formattate con colori, forme e grafici e opzioni di layout.

Con il formato **Struttura** puoi scegliere di stampare tutto il testo nella struttura oppure solo i titoli delle diapositive.

In una presentazione di Power Point nel testo se non hai cambiato nessuna delle impostazioni predefinite vengono sottolineate in rosso le parole che presentano errori ortografici o che non sono presenti nel vocabolario interno al programma.

Puoi attivare dal menu strumenti il controllo ortografico.



Le note possono essere inserite in modalità normale oppure in **modalità pagine note** oppure in modalità **presentazione**.

Per inserire le note in modalità normale: fai clic nel riquadro note e digita ciò che rappresenta la nota.

Per inserire le note in modalità presentazione:

- passa alla diapositiva per la quale vuoi inserire delle note
- scegli dal menu visualizza – pagina note
- se necessario fai clic sulla freccia accanto allo zoom e aumenta il fattore di ingrandimento per vedere meglio il testo che verrà digitato
- fai clic sul segnaposto del testo
- digita il testo delle note.

Per inserire le note in modalità presentazione:

- in modalità presentazione visualizza la diapositiva per la quale vuoi creare delle note
- premi il pulsante destro del mouse e scegli dal menu di scelta rapida **Note del relatore**
- digita o modifica la nota contenuta nella finestra di dialogo così richiamata
- fai clic su chiudi

Alle pagine note puoi anche aggiungere disegni e immagini. A tal fine scegli pagine note dal menu visualizza quindi aggiungi gli elementi desiderati. I disegni e le immagini non vengono visualizzati nel riquadro delle note ma appaiono quando si lavora in visualizzazione pagine note o si stampano le diapositive con le note.

Prima di stampare una presentazione conviene ricorrere alla finestra di dialogo **imposta pagina** per scegliere le proporzioni delle diapositive della presentazione e il loro orientamento nella stampa.

- Seleziona **Imposta pagina** dal menu **file**
- Fai clic sulla freccia accanto al campo formato diapositive per scegliere la grandezza desiderata: tra le possibili alternative presentazione su schermo, diapositive 35mm, lucidi, striscione; se vuoi puoi anche personalizzare le dimensioni della diapositiva immettendo un valore nella casella larghezza e un valore nella casella altezza.
- Definisci l'orientamento facendo clic su uno dei pulsanti di opzione Orizzontale, verticale, nel riquadro diapositive
- Per definire un orientamento anche per le note dell'oratore, gli stampati e la struttura, fai clic su verticale, orizzontale, nel relativo riquadro
- Quando hai terminato fai clic

Ogni diapositiva contenuta in una presentazione può essere considerata come un unico oggetto. E' quindi possibile applicare su di essa una serie di operazioni per esempio Copia e Incolla, per duplicare la diapositiva all'interno del medesimo documento e tra diverse presentazioni....

Vale lo stesso discorso se desideri duplicare una slide in una presentazione diversa: passa alla presentazione destinazione facendo clic sul pulsante attività oppure per mezzo della voce del menu Finestra: a questo punto procedi con l'operazione incolla.

Per cambiare la sequenza delle diapositive vai in visualizzazione sequenza diapositive e con il mouse trascina una qualunque diapositiva per collocarla in un punto diverso.

Se trascini una diapositiva tenendo premuto il tasto Ctrl ottieni una duplicazione della diapositiva.



## **Free.intershop.it Manuali gratis online – Microsoft Office Power Point**

*a cura di Claudia Cois [info@intershop.it](mailto:info@intershop.it) [www.intershop.it](http://www.intershop.it)*

In qualunque momento puoi eliminare una o più diapositive usando dopo esserti posizionato nella diapositiva Modifica – elimina diapositiva oppure usando il tasto Canc oppure premendo il tasto Ctrl+X.