



schema riassuntivo del
corso di Powerpoint



domenico
SAGGESE

Materiale prodotto da Domenico Saggese (www.domeincosaggese.it) unicamente come supporto per i suoi corsi. E' lecito trattenerne una copia per uso personale; non è autorizzato alcun uso commerciale o in corsi non tenuti od organizzati da Domenico Saggese salvo autorizzazione scritta dell'autore. In ogni caso ogni copia deve essere riportare il nome dell'autore e questa nota.

versione 3 (web) - 18/10/2007

Che cos'è powerpoint

Powerpoint è uno strumento per comunicare per immagini. Potremmo considerare suoi antenati i tabelloni dei cantastorie: la sequenza delle immagini accompagnava il canto e il racconto e li rendeva più incisivi. Ovviamente l'utilizzo moderno è più legato a ragioni di comunicazione aziendale, dove il tempo è denaro (anche il tempo di apprendimento va ridotto) e l'immagine conta molto. Ad esempio:

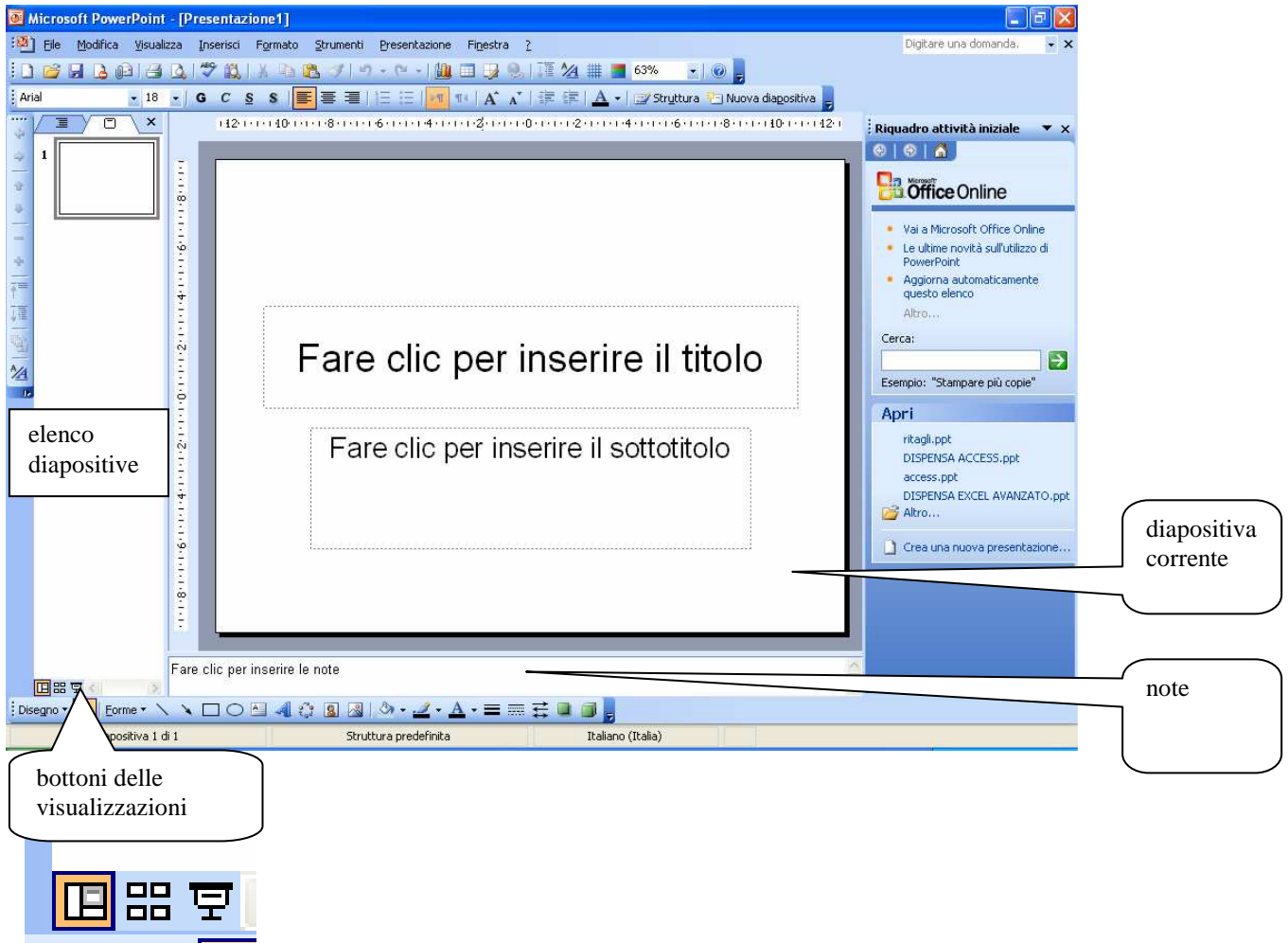
- corsi aziendali
- conferenze
- riunioni aziendali
- chioschi di informazioni automatici
- scenette umoristiche via e-mail

Powerpoint crea dei documenti che si chiamano **presentazioni**. Ogni presentazione è fatta di **diapositive**. Le diapositive sono accompagnate da testo, suoni, animazioni ed altro. Se pochi anni fa una presentazione di powerpoint veniva il più delle volte stampata su lucido, oggi viene più spesso vista sul monitor di un PC o proiettata sul muro.

Comunque, una presentazione può essere:

- visualizzata su PC
- proiettata
- inviata per posta elettronica
- consultata su internet
- convertita in sito internet
- stampata su carta o su lucido, una diapositiva per foglio
- stampata su carta, più diapositive alla volta (in modo da avere uno schema riassuntivo)
- stampata in forma di libretto (ogni pagina ha una diapositiva più le note del relatore)
- eseguita in automatico in un chiosco di informazioni
- inviata per e-mail...

L'ambiente di Powerpoint



Oltre alle barre degli strumenti (come al solito, Standard e formattazione “obbligatorie” e su due righe) che ben conosciamo e al riquadro attività di office 2002-2003, osserviamo tre aree principali dello schermo:

- elenco delle diapositive
- diapositiva corrente
- area delle note

E osserviamo il menù visualizza: useremo di solito la visualizzazione **Normale**, qualche volta la visualizzazione **sequenza diapositive**, molto spesso la visualizzazione **presentazione**, che si ottiene anche premendo F5, e serve a vedere il risultato del nostro lavoro.

Lavorare con le diapositive

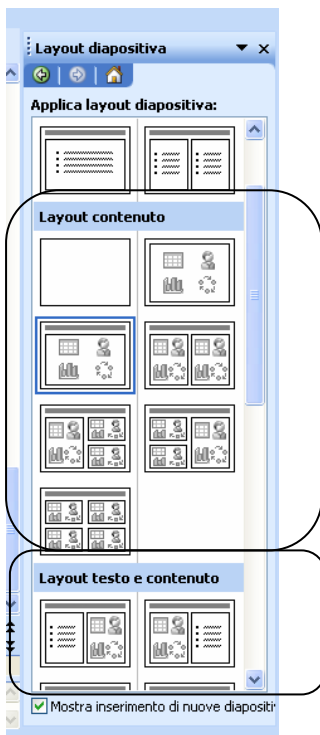
PROVARE:

- Inseriti il titolo e il sottotitolo di tutta la presentazione, passiamo alla seconda diapositiva con il comando **inserisci/nuova diapositiva** oppure con il bottone nuova diapositiva.
- Dal riquadro di attività si potrà scegliere il layout, cioè lo stile preferito per la diapositiva: basterà cliccarlo.
- Utilizziamo lo stile che più ci aggrada e continuiamo a inserire testo
- usiamo la lista a sinistra per navigare tra le diapositive
- annotiamo qualcosa fuori dalle diapositive
- quando siamo soddisfatti, premiamo **F5** e osserviamo il nostro lavoro: ad ogni click del mouse o ad ogni invio, passeremo alla diapositiva seguente

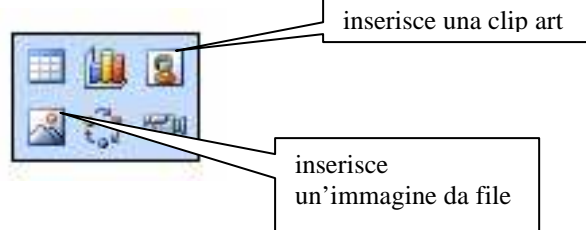
E' possibile anche cambiare il layout di una diapositiva già creata: basta andare a formato → layout diapositiva e scegliere il layout preferito

Inserire un'immagine

Scegliere uno dei layout "contenuto" o dei layout "testo e contenuto"



Il segnaposto di tipo *contenuto* avrà un'icona-
"bottoniera" così:



Agendo sul terzo bottone inseriamo un'immagine dalle clip-art di office, se sono state correttamente installate;

Agendo sul quarto bottone inseriamo un'immagine presa da un file, preparata in precedenza.

E' possibile inserire un'immagine anche senza avere già un segnaposto: basta andare a inserisci → immagine → da file o a inserisci → immagine → clipart

Far andare la presentazione da sé

La presentazione può scorrere in automatico, senza attendere il vostro click.

Il passaggio da una diapositiva all'altra è chiamato transizione

- Andare a presentazione → transizione diapositiva
- dal riquadro di attività scegliere
 - il tipo di transizione (nessuna, a comparsa da destra...)
 - la velocità
 - l'eventuale suono
 - possiamo lasciare accesa la casella "con un click del mouse"
 - ma soprattutto accendiamo la casella "automaticamente dopo" e impostiamo il tempo a 3 secondi (se non sappiamo che fare)

A questo punto la transizione è impostata per **questa diapositiva**. Ma se vogliamo che questa transizione avvenga per **tutte le diapositive**, allora ci conviene premere il bottone "*applica a tutte*"

Premiamo **ES** per contemplare il nostro lavoro

... e farla continuare

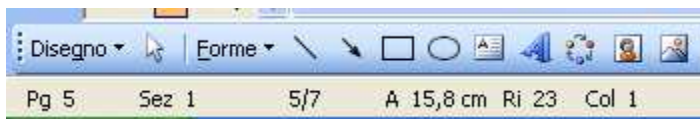
Se vogliamo che la presentazione continui da sola, dobbiamo andare a: **presentazione** → **imposta presentazione** e accendere la casella *effettua ciclo continuo fino a ESC*.

inserire altri oggetti

 **PROVARE:**

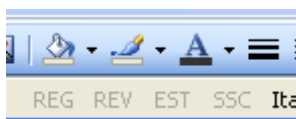
Seguendo l'insegnante, provate ad utilizzare i bottoni della barra degli strumenti *disegno* per inserire:

- forme
- linee
- frecce
- wordart
- caselle di testo



Per ogni oggetto provare ad impostare:

- il colore di sfondo
- il colore del testo
- il colore del bordo
- lo spessore del bordo



Un po' di brio alle diapositive....

E' possibile, oltre alla transizione della diapositiva, impostare un'animazione per ogni elemento di ogni diapositiva. Dal menù **Presentazione** → **combinazioni animazioni** si può scegliere una animazione già impostata. Ma presto vorrete andare a **presentazione** → **animazione personalizzata** questa presenta una serie di comandi nel riquadro di attività:

aggiunge un effetto di animazione **all'elemento selezionato della diapositiva**

rimuove l'effetto selezionato qui

velocità di esecuzione

lista degli effetti, nell'ordine in cui devono essere eseguiti

cambiano l'ordine di esecuzione

Prima di assegnare un effetto, selezionate l'elemento giusto della diapositiva!

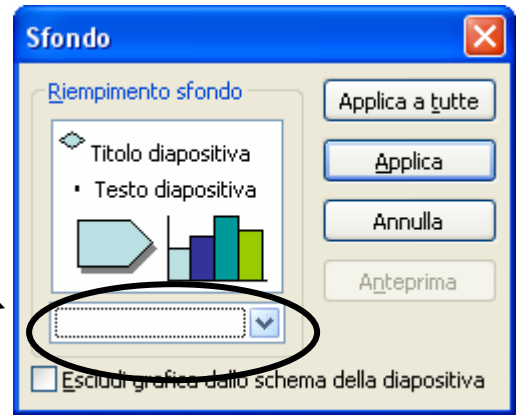
ricordate che è possibile assegnare più effetti ad uno stesso elemento, per esempio un titolo può entrare da destra e uscire verso l'alto. Ma il rischio è di aggiungere effetti invece di modificarli. Tenete d'occhio la lista degli effetti!

ricordate: TRANSIZIONE = tra una diapositiva e l'altra
 ANIMAZIONE = all'interno della diapositiva

Impostare lo sfondo della diapositiva

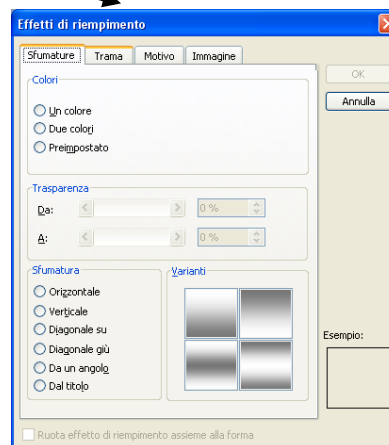
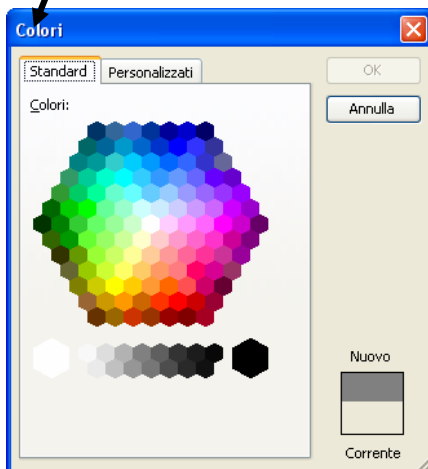
Dal menù *formato*, scegliendo la voce *sfondo* si apre una finestrina insulsa e poco intuitiva.

Occorre cliccare sul questo menù (sul quale non c'è scritto niente!)....



Dove abbiamo tre scelte:

- cliccare un colore tra i pochi disponibili
- cliccare "altri colori"
- cliccare "effetti di riempimento"



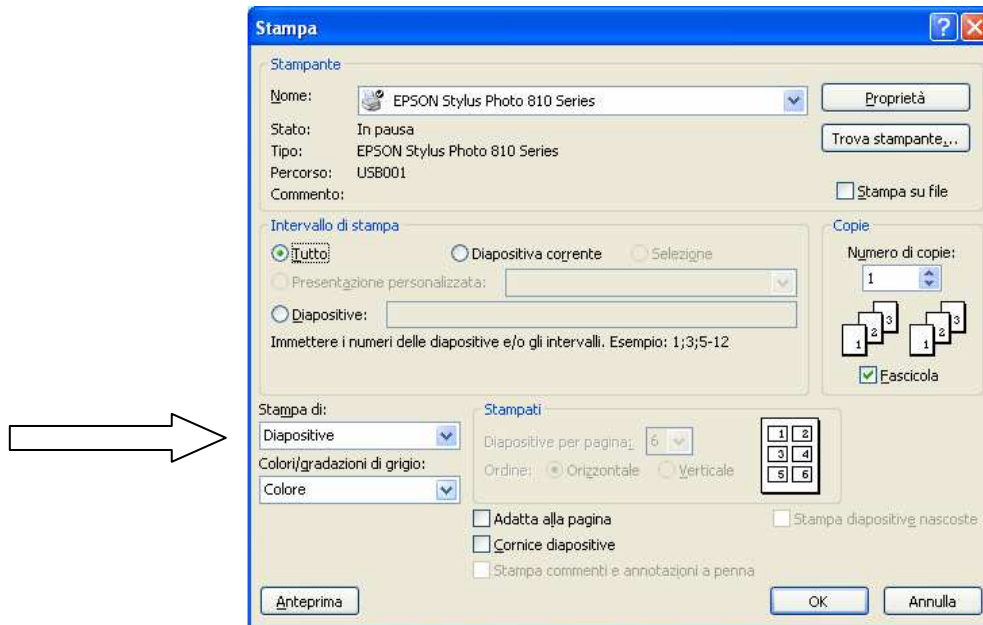
Fatte le proprie scelte, si clicca OK per confermare (o annulla per uscire) e ci ritroveremo alla finestra "sfondo" dove potremo scegliere "applica" per dare lo sfondo scelto alla diapositiva attiva, o "applica a tutte" per applicarlo a tutte le diapositive, o "annulla" se ci abbiamo ripensato.

Stampare la presentazione

La presentazione... NON si stampa: si presenta!

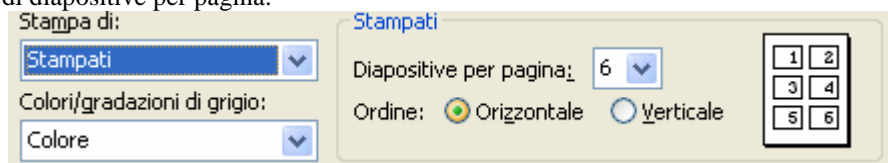
Però dato che abbiamo spesso bisogno della carta per visualizzare ciò che abbiamo fatto, esistono vari modi per fermare sulla carta ciò che si è rappresentato sul video

Andate sempre a file → stampa e non vi fidate del bottone della stampantina



Come prima cosa, cliccate il menù a comparsa “stampa di”. Perché dovete dire che tipo di documento volete stampare:

- **diapositive:** piuttosto raro, stampa una diapositiva per pagina. A getto d’inchiostro e a colori, costa un patrimonio
- **stampati:** schemino con n diapositive per pagina. se scegliete stampati, vi verrà chiesto di indicare il numero di diapositive per pagina:



- **pagina note:** il quaderno del relatore, ogni pagina ha una diapositiva e le note, che altrimenti non vengono mai visualizzate né stampate.