

## **ECDL Modulo 6: Strumenti di presentazione**

### **Aprire e chiudere un programma di presentazione**

Un programma di presentazione è uno strumento in grado di preparare presentazioni di tipo multimediale che possono integrare testi, dati, grafici, immagini, suoni.

Le presentazioni vengono realizzate come diapositive digitali (slide) e il prodotto finale può assumere diverse forme:

- presentazione sul monitor del computer, sul quale vengono fatte scorrere le varie immagini
- stampati in bianco e nero oppure a colori
- diapositive
- immagini per un sito web

Per aprire il programma di presentazione "Microsoft PowerPoint" occorre procedere nel seguente modo:

- partendo dal desktop, cliccare sul pulsante "Start", selezionare la voce "Tutti i programmi", poi selezionare la voce "Microsoft Office" e infine "Microsoft Office PowerPoint 2003"

La finestra del programma è suddivisa in zone adibite a funzioni diverse:

- barra del titolo: riporta il titolo della presentazione
- barra dei menu: contiene le varie voci di menu
- una o più barre degli strumenti
- barra di stato: 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, contiene un elenco di possibili comandi in base alle operazioni svolte

Per chiudere una sessione di PowerPoint, occorre procedere in uno dei seguenti modi:

- cliccare sul pulsante "Chiudi" posto in alto a destra sulla barra del titolo
- tenere premuto il tasto "Alt", quindi premere "F" e poi "E"
- fare doppio clic sull'icona di PowerPoint" posta in alto a sinistra sulla barra del titolo
- aprire il menu "File" e selezionare la voce "Esci"

### **Aprire e chiudere una o più presentazioni**

Per aprire una presentazione di "PowerPoint" occorre procedere nel seguente modo:

1. cliccare sul pulsante "Apri" posto sulla barra degli strumenti oppure aprire il menu "File" e selezionare la voce "Apri", per richiamare la finestra di dialogo "Apri"
2. selezionare il percorso della ricerca agendo sul menu a tendina della casella "Cerca in"
3. cliccare sul file desiderato nell'area sottostante e cliccare sul pulsante "Apri" oppure fare doppio clic sul file

Per aprire più presentazioni, è sufficiente ripetere la procedura appena descritta.

Per ogni presentazione aperta viene creata una finestra di PowerPoint; su tali finestre è possibile agire in modo indipendente.

Per chiudere una presentazione occorre cliccare sul pulsante "Chiudi finestra" oppure aprire il menu "File" e selezionare la voce "Chiudi".

Una volta chiuso il documento, la finestra di PowerPoint appare priva di diapositive.

### **Creare una nuova presentazione**

Per creare una nuova presentazione è possibile cliccare sul pulsante "Nuovo" posto sulla barra degli strumenti oppure premere la combinazione di tasti "CTRL+N". Per scegliere il layout della diapositiva contenuta nella nuova presentazione, occorre procedere come segue:

- nel riquadro "Layout diapositiva" posto nella parte destra della finestra è presente la casella "Applica layout diapositiva", che contiene le seguenti aree: "Layout testo", "Layout contenuto", "Layout testo e contenuto", "Altri layout"
- visualizzare il layout desiderato nella casella "Applica layout diapositiva", agendo, se necessario, sulla barra di scorrimento posta sulla destra
- spostare il puntatore del mouse sul layout desiderato per far comparire il pulsante di riepilogo
- cliccare sul pulsante di riepilogo e nel menu che compare selezionare la voce "Applica a diapositive selezionate" oppure cliccare semplicemente sul layout

Se si desidera scegliere il tipo di presentazione da creare, invece, occorre invece procedere in questo modo:

- aprire il menu "File" e scegliere la voce "Nuovo" per visualizzare il riquadro "Nuova presentazione" nella parte destra della finestra
- nell'area "Modelli", cliccare sulla voce "In questo computer" per richiamare la finestra di dialogo "Nuova presentazione"
- attivare la scheda "Modelli struttura" oppure la scheda "Presentazioni" e selezionare il modello desiderato, aiutandosi anche con il riquadro "Anteprima"; una volta effettuata la scelta, cliccare sul pulsante "OK"
- in alternativa, all'interno della scheda "Generale" selezionare l'opzione "Creazione guidata Contenuto" e cliccare sul pulsante "OK" per dare avvio alla procedura di creazione guidata

### **Spostarsi tra presentazioni**

Per spostarsi tra presentazioni aperte occorre procedere in uno dei seguenti modi:

1. cliccare sul pulsante della presentazione sulla quale si desidera lavorare, presente sulla barra delle applicazioni (se i pulsanti sono troppi per rientrare tutti nella barra vengono uniti in un unico pulsante con una freccetta a destra: cliccando su di essa si apre un menu con i titoli di tutti i documenti aperti)
2. cliccare in un punto qualsiasi della finestra contenente la presentazione sulla quale si desidera lavorare; se la finestra è nascosta è possibile renderla visibile cliccando sul menu "Finestra" e selezionando la voce "Disponi tutto"
3. tenere premuto il tasto "Alt" e quindi premere "Tab": appare una piccola finestra che presenta un'icona per ogni finestra aperta. Sempre tenendo premuto "Alt" e premendo "Tab" ci sposta da un'icona all'altra: individuata l'icona della presentazione desiderata, bisogna rilasciare entrambi i tasti

### **Usare la guida in linea (help)**

In caso di difficoltà è possibile ricorrere alle funzioni di guida in linea cliccando sul pulsante "?" presente sulla barra degli strumenti Standard, oppure premendo il tasto F1 o ancora aprendo il menu "?" e selezionando la voce "Guida in linea Microsoft Office PowerPoint".

In questo modo viene visualizzato il riquadro "Guida in linea PowerPoint ": digitando una o più parole chiave all'interno della casella "Cerca" e cliccando sul pulsante "Inizia la ricerca", viene visualizzato un elenco di argomenti correlati nel riquadro "Risultati ricerca". E' sufficiente cliccare sull'argomento desiderato per visualizzarne il contenuto in una finestra.

In alternativa, è possibile cliccare sulla voce "Sommario" presente nel riquadro "Guida in linea PowerPoint " per visualizzare una serie di argomenti raggruppati. Cliccando sull'icona a forma di libro o sul nome dell'argomento compare un'ulteriore serie di argomenti. Selezionando quello desiderato con un clic, si apre una finestra contenente le informazioni correlate.

E' inoltre possibile richiedere un aiuto aprendo il menu "?" e selezionando la voce "Mostra l'Assistente di Office".

Cliccando sull' "Assistente di Office" viene richiesto di inserire una domanda e di cliccare sul pulsante "Cerca". In questo modo viene visualizzato un elenco di argomenti correlati nel riquadro "Risultati ricerca": è sufficiente cliccare sull'argomento desiderato per visualizzarne il contenuto in una finestra.

### **Salvare una presentazione in un'unità disco**

Una volta portato a termine un lavoro, occorre salvare la presentazione creata su un disco, cliccando sul pulsante "Salva" sulla barra degli strumenti standard oppure cliccando sul menu "File" e scegliendo la voce "Salva". Al primo salvataggio viene aperta la finestra "Salva con nome": digitare un nome per il documento nella casella "Nome file" e scegliere la posizione corrente in cui salvarlo agendo sul menu a tendina della casella "Salva in". Scegliere, ad esempio, "Disco locale (C:)" e cliccare sul nome della cartella all'interno della quale si desidera salvare il documento. Concludere l'operazione di salvataggio cliccando sul pulsante "Salva".

Se si preferisce salvare la presentazione su un floppy disk, nel menu a tendina della casella "Salva in" occorre selezionare la voce "Floppy da 3,5 pollici" e quindi premere il pulsante "Salva".

Dopo il primo salvataggio, qualora vengano apportate modifiche, cliccando sul pulsante "Salva" (o richiamando "Salva" dal menu "File") non viene più aperta la finestra "Salva con nome" in quanto il programma possiede già le informazioni necessarie al salvataggio.

### **Salvare una presentazione con un altro nome**

Per salvare un documento esistente con un altro nome occorre aprire il menu "File" e scegliere la voce "Salva con nome". E' possibile modificare il nome del documento semplicemente digitando quello nuovo all'interno della casella "Nome file" e cliccando sul pulsante "Salva" per confermare.

### **Salvare una presentazione con un altro formato**

Per cambiare il formato di una presentazione occorre richiamare la finestra "Salva con nome" dal menu "File" e agire sul menu a tendina della casella "Tipo file" selezionando il formato desiderato. E' possibile scegliere, tra gli altri, i seguenti formati:

- tutti i formati PowerPoint attuali e precedenti
- formato Modello struttura (.POT), da usare come base per altre presentazioni
- formato RTF (Rich Text Format)
- formati grafici (.GIF, .JPEG, .WMF)

### **Strumenti di ingrandimento/zoom**

Per ingrandire o rimpicciolire la visualizzazione di una diapositiva è possibile utilizzare la casella "Zoom" presente sulla barra degli strumenti Standard. Per scegliere una percentuale di zoom predefinita bisogna cliccare sulla freccia a destra della casella "Zoom" e selezionare il valore desiderato. Per utilizzare una percentuale che non compare tra quelle predefinite, invece, bisogna:

- selezionare la percentuale visualizzata nella casella "Zoom"
- digitare il nuovo valore (compreso tra 10 e 400) senza il segno di percentuale
- premere il tasto "Invio"

Ulteriori opzioni sono disponibili nella finestra di dialogo "Zoom", che si può richiamare cliccando sul menu "Visualizza" e selezionando la voce "Zoom". All'interno della finestra è possibile scegliere una percentuale predefinita o utilizzare la casella "Percentuale" per immetterne un'altra. Per ingrandire l'area selezionata in modo che riempi la finestra occorre attivare l'opzione "Adatta alla finestra". Infine, bisogna confermare le impostazioni cliccando sul pulsante "OK".

La modifica dell'ingrandimento non influenza la stampa.

### **Mostrare/nascondere barre degli strumenti**

Per visualizzare o nascondere una barra degli strumenti sono disponibili due procedure rapide:

1. cliccare sul menu "Visualizza", scegliere la voce "Barre degli strumenti" e dal sottomenu selezionare il nome della barra che si desidera visualizzare
2. cliccare col pulsante destro del mouse su una qualsiasi barra degli strumenti visualizzata e dal menu di scelta rapida selezionare il nome della barra che si desidera visualizzare

Personalizzare una barra degli strumenti può consistere in due azioni: creare una nuova barra oppure aggiungere/rimuovere pulsanti da barre già esistenti.

Nel primo caso ( creare una nuova barra degli strumenti ) occorre procedere come segue:

- cliccare col tasto destro del mouse su una barra già visualizzata e selezionare la voce "Personalizza" nel menu di scelta rapida: si apre una finestra di dialogo
- cliccare sul pulsante "Nuova" per aprire la finestra di dialogo "Nuova barra degli strumenti"
- digitare il nome da assegnare alla barra e nel menu a tendina "Rendi la barra disponibile in" scegliere il documento o il modello corrente in cui memorizzare la barra
- cliccare sul pulsante "OK"
- cliccare sulla scheda "Comandi" e nella casella "Categorie" scegliere una categoria di comandi
- dalla casella "Comandi" trascinare i pulsanti desiderati nella posizione prescelta sulla barra e poi rilasciare il pulsante del mouse

Nel secondo caso ( aggiungere/rimuovere pulsanti da barre già esistenti ), occorre procedere come segue:

- cliccare col tasto destro del mouse su una barra già visualizzata e selezionare la voce "Personalizza" nel menu di scelta rapida: si apre una finestra di dialogo
- cliccare sulla scheda "Comandi" e dalla casella "Comandi" trascinare i pulsanti direttamente sulla barra alla quale si desidera aggiungerli

### **Modificare le opzioni di base del programma**

Per modificare le opzioni di base del programma occorre procedere nel seguente modo:

- cliccare sul menu "Strumenti" e selezionare la voce "Opzioni"
- nella scheda " Informazioni utente " è possibile inserire il nome dell'utente e le iniziali nelle apposite caselle
- nella scheda " Salva " è presente l'elenco delle directory in cui vengono salvate in automatico le presentazioni: per apportare delle modifiche, bisogna selezionare il file per il quale si desidera cambiare cartella e cliccare sul pulsante "Modifica". Nella finestra di dialogo occorre selezionare la nuova posizione e cliccare su "OK" per confermare.

### **Visualizzare le presentazioni**

Le diverse visualizzazioni previste in PowerPoint consentono di controllare il lavoro svolto, mettendo in rilievo differenti aspetti della presentazione.

1. La Visualizzazione normale presenta diverse aree:

- Scheda della struttura: utile per organizzare e sviluppare il contenuto delle presentazioni
- Riquadro delle diapositive: utile per vedere come appare il testo su ciascuna diapositiva
- Riquadro delle note: utile per aggiungere le note del relatore o informazioni da condividere con gli spettatori
- Scheda diapositive: utile per visualizzare le diapositive della presentazione come immagini in anteprima

2. La Visualizzazione sequenza diapositive mostra in forma ridotta tutte le diapositive

3. La Visualizzazione presentazione occupa l'intero schermo e riflette come la presentazione viene visualizzata al pubblico

Per passare da un tipo di visualizzazione a un altro è possibile utilizzare la pulsantiera in basso a sinistra:

1. il primo pulsante attiva la Visualizzazione normale; per passare dalla scheda della struttura a quella delle diapositive è sufficiente cliccare sulla linguetta "Struttura" o "Diapositive"
2. il secondo pulsante consente di passare alla Visualizzazione sequenza diapositive
3. il terzo pulsante esegue la Presentazione partendo dalla diapositiva corrente se è attivata la Visualizzazione normale, oppure partendo dalla diapositiva selezionata se è attivata la Visualizzazione sequenza diapositive

In alternativa, è possibile aprire il menu "Visualizza" e selezionare l'opzione desiderata tra "Visualizzazione Normale", "Sequenza diapositive", "Presentazione", "Pagina note".

### **Aggiungere una nuova diapositiva**

Quando si crea una presentazione, viene automaticamente generata una diapositiva di tipo "Titolo". Per aggiungere ulteriori slide, occorre procedere in uno dei seguenti modi:

1. aprire il menu "Inserisci" e richiamare la voce "Nuova diapositiva"
2. cliccare sul pulsante "Nuova diapositiva" posto sulla barra degli strumenti
3. premere la combinazione di tasti "CTRL+M"

Quando si crea una nuova diapositiva, appare il riquadro "Layout diapositiva", nel quale sono presenti tutti i possibili layout delle slide suddivisi in quattro categorie:

- Layout testo, per diapositive che contengono solo elementi testuali
- Layout contenuto, per diapositive che contengono solo elementi quali ClipArt, tabelle, grafici, ecc.
- Layout testo e contenuto, per diapositive che contengono sia testo che oggetti
- Altri layout: per diapositive che contengono testo ed elementi specifici quali tabelle, immagini, ClipArt

Per applicare alla slide creata il layout desiderato occorre procedere come segue:

- visualizzare il layout, utilizzando eventualmente la barra di scorrimento
- spostare il puntatore del mouse sul layout per far comparire il pulsante di riepilogo
- cliccare sul pulsante di riepilogo e nel menu selezionare la voce "Applica a diapositive selezionate" oppure semplicemente cliccare sul layout

Per modificare il layout di una diapositiva che non ci soddisfa è sufficiente selezionare la diapositiva, richiamare il riquadro "Layout diapositiva" e procedere come descritto in precedenza. Per richiamare il riquadro diapositiva occorre procedere in uno di questi due modi:

1. aprire il menu "Formato" e selezionare la voce "Layout diapositiva"
2. cliccare con il tasto destro del mouse su un'area vuota della diapositiva e nel menu contestuale cliccare su "Layout diapositiva"

### **Modificare lo sfondo di una diapositiva**

Per cambiare lo sfondo delle diapositive occorre procedere nel seguente modo:

- aprire il menu "Formato" e selezionare la voce "Sfondo" per richiamare l'omonima finestra di dialogo
- nel menu a tendina posto nella parte inferiore della finestra, selezionare uno dei quadratini colorati oppure l'opzione "Altri colori", che richiama la finestra "Colori"; nella scheda "Standard" di questa finestra è possibile cliccare sul colore desiderato all'interno dell'esagono contenente tutti i colori, mentre nella scheda "Personalizzati" è possibile trascinare il cursore triangolare presente sul lato destro della palette per modificare luminosità e saturazione di ogni colore (se si conoscono i valori precisi del colore desiderato, inoltre, c'è la possibilità di immetterli nelle caselle di selezione poste sotto la palette)
- sempre nel menu a tendina posto nella parte inferiore della finestra "Sfondo", è possibile selezionare anche l'opzione "Effetti di riempimento", che richiama l'omonima finestra di dialogo. Nella scheda "Sfumature" si possono selezionare uno o due colori per la sfumatura, attivando le caselle di controllo nell'area "Colori" e poi agendo sui menu a tendina "Colore 1" e "Colore 2"; è inoltre possibile scegliere la direzione in cui si sviluppa la sfumatura attivando una delle caselle di controllo dell'area "Sfumatura". Nella scheda "Trama" occorre cliccare sulla trama desiderata nell'area "Trama" (utilizzando la barra di scorrimento posta sulla destra per visualizzare tutte le trame). Nella scheda "Motivo" occorre cliccare sull'opzione desiderata nell'area "Motivo" e poi scegliere il colore in primo piano e quello in secondo piano agendo sui menu a tendina delle caselle "Primo piano" e "Secondo piano". Nella scheda "Immagine" occorre cliccare sul pulsante "Seleziona immagine", selezionare il file che rappresenta l'immagine nella finestra di dialogo e cliccare sul pulsante "Inserisci"
- una volta effettuate tutte le scelte desiderate, occorre cliccare sul pulsante "OK" per ritornare alla finestra di dialogo "Sfondo" e in questa finestra bisogna confermare l'applicazione a una o a tutte le diapositive, cliccando sul pulsante "Applica" oppure sul pulsante "Applica a tutte"

## **Applicare e cambiare un modello di struttura**

Per scegliere l'aspetto grafico e strutturale delle diapositive di una presentazione occorre procedere nel seguente modo:

- aprire il menu "Formato" e selezionare la voce "Struttura diapositiva" oppure premere il pulsante "Struttura" oppure cliccare con il tasto destro del mouse su un'area vuota di una diapositiva e nel menu contestuale cliccare sull'opzione "Struttura diapositiva"
- in tutti e tre i casi, si apre il riquadro "Struttura diapositiva"; visualizzare il modello desiderato nell'area "Disponibile", aiutandosi con la barra di scorrimento
- per applicare il modello a tutte le slide, occorre cliccare su di esso. Spostando il puntatore del mouse sul modello e cliccando sul pulsante di riepilogo che compare, si possono selezionare le opzioni "Applica a tutte le diapositive" oppure "Applica a diapositive selezionate"; queste stesse opzioni sono disponibili nel menu contestuale che viene richiamato cliccando sul modello con il tasto destro del mouse
- cliccando invece su "Combinazione colori" o "Combinazione animazioni" nella parte alta del riquadro "Struttura diapositiva" è possibile cambiare i colori e le animazioni utilizzati nella struttura

Per sostituire una struttura con un'altra bisogna semplicemente richiamare il riquadro "Struttura diapositiva" e scegliere un nuovo modello, seguendo la procedura descritta in precedenza.

## **Inserire/rimuovere disegni, immagini od oggetti**

Lo schema diapositiva è un elemento del modello struttura che conserva le informazioni relative al modello.

Per vedere lo schema diapositiva occorre aprire il menu "Visualizza", selezionare la voce "Schema" e nel sottomenu la voce "Diapositiva"; viene visualizzato lo schema della diapositiva, insieme alla barra degli strumenti "Visualizzazione schema diapositiva".

Le modifiche che si apportano allo schema diapositiva servono solo a scegliere lo stile del testo, poiché il testo effettivo va digitato sulla diapositiva in "Visualizzazione normale".

Per inserire un'immagine in tutte le diapositive che andranno a costituire una presentazione occorre procedere nel seguente modo:

- visualizzare lo schema della diapositiva, come descritto in precedenza
- aprire il menu "Inserisci", selezionare la voce "Immagine" e nel sottomenu la voce "Da file"
- nella finestra di dialogo, selezionare l'immagine da importare e cliccare sul pulsante "Inserisci"

Se si applica più di un modello struttura a una presentazione, ci sarà anche uno schema diapositiva per ogni modello struttura. In tal caso, per applicare una modifica a tutta la presentazione è necessario modificare ogni schema diapositiva.

Per inserire un diagramma o una ClipArt il procedimento è il medesimo: è sufficiente selezionare dal menu "Inserisci" la voce "Immagine" e dal sottomenu la voce "ClipArt" oppure "Organigramma".

Per eliminare un oggetto inserito, occorre selezionarlo cliccandoci sopra con il tasto sinistro del mouse e poi premere il tasto "Canc".

## **Inserire informazioni nel piè di pagina**

Per inserire del testo nel piè di pagina di una diapositiva è possibile operare in due modi.

1. Per far sì che il testo venga riportato in tutti i piè di pagina occorre procedere come segue:

- aprire il menu "Visualizza", selezionare la voce "Schema" e nel sottomenu la voce "Diapositiva"
- cliccare all'interno del segnaposto con la dicitura "<piè di pagina>" e digitare il testo desiderato

2. In alternativa, è possibile procedere come segue:

- aprire il menu "Visualizza" e selezionare la voce "Intestazione e piè di pagina"
- nella finestra di dialogo (scheda "Diapositiva"), attivare la casella di controllo "Piè di pagina" e digitare il testo desiderato nell'area sottostante
- se lo si desidera, attivare la casella di controllo "Data e ora" e poi selezionare un'opzione a scelta tra "Aggiorna automaticamente" e "Fisse". Nel primo caso, la data verrà aggiornata automaticamente all'apertura della presentazione; nel secondo caso, occorre digitare nella casella apposita la data che la presentazione dovrà sempre riportare
- sempre se lo si desidera, attivare la casella di controllo "Numero diapositiva"
- infine, cliccare sul pulsante "Applica", per applicare le impostazioni solo alla diapositiva corrente (o a quelle selezionate in "Visualizzazione sequenza diapositive"), oppure sul pulsante "Applica a tutte", per applicare le impostazioni a tutte le diapositive.

### **Inserire testo in una presentazione**

Per inserire del testo in "Visualizzazione normale" si può operare all'interno della scheda "Diapositive" oppure all'interno della scheda "Struttura".

All'interno del riquadro diapositive occorre procedere come segue:

- cliccare sulla diapositiva all'interno del segnaposto, per far comparire la barra verticale lampeggiante che indica il punto di inserimento
- digitare il testo desiderato e alla fine premere il tasto "Esc"

All'interno della scheda Struttura, invece, occorre procedere nel seguente modo:

- cliccare sul pulsante "Espandi tutto" per assicurarsi di visualizzare tutto il testo
- cliccare sull'elemento al quale si desidera aggiungere del testo, per far comparire la barra verticale lampeggiante che indica il punto di inserimento
- digitare il testo desiderato

Infine, se si desidera aggiungere del testo al di fuori dei segnaposto predefiniti, bisogna procedere come segue:

- cliccare sul pulsante "Casella di testo" posto sulla barra degli strumenti "Disegno" (nella parte inferiore della finestra)
- per aggiungere del testo su una sola riga, cliccare sulla diapositiva nella posizione desiderata e procedere alla digitazione
- per aggiungere del testo che va a capo automaticamente, cliccare sulla diapositiva e, tenendo premuto il tasto sinistro del mouse, trascinare la casella fino a che assume la dimensione desiderata; a quel punto, procedere alla digitazione

### **Modificare il testo**

Per modificare il testo presente all'interno delle diapositive, occorre procedere nello stesso modo descritto per quando riguarda l'inserimento di testo nuovo. E' sufficiente selezionare oppure cancellare il testo da modificare e poi procedere alla digitazione del nuovo testo.

Per modificare le note, invece, è possibile operare in tre diversi modi.

1. Per modificare le note in modalità "Visualizzazione normale", occorre cliccare all'interno del riquadro delle note, selezionare o cancellare il testo da modificare e procedere all'inserimento del nuovo testo

2. Per modificare le note in modalità "Pagina Note", occorre procedere nel seguente modo:

- nella presentazione aperta in "Visualizzazione normale", passare alla diapositiva di cui si vogliono modificare le note
- aprire il menu "Visualizza" e selezionare la voce "Pagina note"
- se necessario, utilizzare il comando "Zoom" (descritto in precedenza) per vedere meglio il testo
- cliccare all'interno del segnaposto di testo
- selezionare o cancellare il testo da modificare e digitare il nuovo testo

2. Per modificare le note in modalità "Presentazione ", infine, occorre procedere come segue:

- nella presentazione aperta in modalità "Presentazione", visualizzare la diapositiva di cui si vogliono modificare le note
- cliccare sulla diapositiva con il tasto destro del mouse, nel menu contestuale selezionare la voce "Schermo" e nel sottomenu la voce "Note del relatore"
- nella finestra di dialogo, effettuare le modifiche desiderate e in seguito cliccare sul pulsante "Chiudi"

## **Tipo e dimensione dei caratteri**

Formattare un testo significa migliorare il suo aspetto e la sua leggibilità tramite l'applicazione di determinate caratteristiche grafiche.

Per modificare il tipo di carattere occorre procedere nel seguente modo:

- selezionare il testo esistente
- cliccare sulla freccia della casella "Tipo di carattere" presente sulla barra degli strumenti e nel menu a discesa selezionare il carattere desiderato. In alternativa, aprire il menu "Formato" e scegliere la voce "Carattere" per richiamare l'omonima finestra di dialogo; nella casella "Tipo di carattere", agire sulla barra di scorrimento per visualizzare il carattere desiderato, selezionarlo e cliccare sul pulsante "OK" per applicare la scelta

Per cambiare la dimensione del carattere occorre procedere nel seguente modo:

- selezionare il testo esistente
- cliccare sulla freccia della casella "Dimensione carattere" presente sulla barra degli strumenti, selezionare la dimensione desiderata oppure digitare un valore direttamente nella casella e premere il tasto "Invio". In alternativa, aprire il menu "Formato" e scegliere la voce "Carattere" per richiamare l'omonima finestra di dialogo; nella casella "Dimensione", agire sulla barra di scorrimento per visualizzare la dimensione desiderata, selezionarla e cliccare sul pulsante "OK" per applicare la scelta

## **Grassetto, Corsivo, Sottolineatura**

Per applicare la formattazione del grassetto a una porzione di testo, occorre selezionarlo e cliccare sul pulsante "Grassetto" nella barra degli strumenti; in alternativa, è possibile cliccare sul menu "Formato" e scegliere la voce "Carattere"; nella finestra di dialogo che si apre occorre selezionare, all'interno della casella "Stile", l'opzione "Grassetto" e cliccare sul pulsante "OK" per confermare la scelta.

Per applicare altri stili, quali il corsivo e il sottolineato, bisogna procedere in modo analogo: selezionare il testo e cliccare sui pulsanti "Corsivo" e "Sottolineato" sulla barra degli strumenti. In alternativa, è possibile cliccare sul menu "Formato" e scegliere la voce "Carattere"; nella finestra di dialogo che si apre occorre selezionare, all'interno della casella "Stile", l'opzione "Corsivo" e nell'area "Effetti" attivare la casella di controllo "Sottolineato"; infine, bisogna cliccare sul pulsante "OK" per confermare le scelte.

E'importante ricordare che è possibile applicare più stili contemporaneamente e che ogni pulsante sulla barra degli strumenti può essere attivato e disattivato semplicemente con un clic del mouse.

### **Modifica di maiuscole/minuscole**

Per trasformare velocemente le lettere maiuscole in minuscole e viceversa occorre procedere nel seguente modo:

- selezionare il testo da modificare
- cliccare sul menu "Formato" e selezionare la voce "Maiuscole/minuscole" per aprire la finestra di dialogo
- cliccare sull'opzione che indica la conversione desiderata e poi sul pulsante "OK" per confermare

### **Applicare colori diversi**

Per applicare un qualsiasi colore al testo occorre cliccare sul pulsante "Colore carattere" sulla barra degli strumenti, per applicare il colore indicato dal pulsante, oppure cliccare sulla freccia alla destra del pulsante per visualizzare la tavolozza dei colori e scegliere la tonalità desiderata.

Cliccando sul comando "Altri colori" in fondo alla tavolozza si può disporre di una selezione di tonalità più ampia: viene infatti visualizzata la finestra di dialogo "Colori" con attiva la scheda "Standard". Per cambiare colore è sufficiente cliccare sul colore desiderato all'interno dell'esagono colorato. Infine bisogna cliccare su "OK" per confermare.

Se nella scheda "Standard" non si trova il colore desiderato, si può cliccare sulla scheda "Personalizzati" e utilizzare una palette che contiene centinaia di tonalità: trascinando il cursore triangolare sul lato destro si possono modificare la luminosità e la saturazione dei colori (se si conoscono i precisi valori numerici dei colori desiderati è possibile immetterli nelle caselle sotto la palette).

Per rimuovere il colore assegnato al testo, occorre selezionarlo, cliccare sulla freccia alla destra del pulsante "Colore carattere" per visualizzare la tavolozza dei colori e selezionare "Nero" oppure "Automatico".

### **Applicare ombreggiature**

Per applicare al testo un'ombreggiatura, occorre selezionare il testo e cliccare sul pulsante "Ombreggiato" posto sulla barra degli strumenti. In alternativa, è possibile selezionare il testo, aprire il menu "Formato", scegliere la voce "Carattere" e nella finestra di dialogo attivare la casella di selezione "Ombreggiato" .

### **I comandi "Annulla" e "Ripristina"**

Se ci si accorge di aver eseguito una o più operazioni sbagliate, è possibile annullarle cliccando sul menu "Modifica" e selezionando la voce "Annulla " oppure cliccando sul pulsante "Annulla " presente nella barra degli strumenti. Cliccando sulla freccetta alla destra del pulsante "Annulla ", compare un elenco delle ultime operazioni effettuate ed è possibile selezionare quelle che si vogliono annullare.

Se si desidera, invece, ripristinare una o più operazioni annullate occorre cliccare sul menu "Modifica" e selezionare la voce "Ripristina" oppure cliccare sul pulsante "Ripristina" presente nella barra degli strumenti. Cliccando sulla freccetta alla destra del pulsante "Ripristina", si apre un menu con l'elenco delle ultime operazioni annullate ed è possibile selezionare quelle che si vogliono ripristinare.

### **Allineare un testo**

Per impostare l'allineamento del testo occorre procedere nel seguente modo:

- selezionare il testo
- cliccare su uno dei seguenti pulsanti posti sulla barra degli strumenti: "Centra", "Allinea a destra", "Allinea a sinistra". In alternativa, aprire il menu "Formato", scegliere la voce "Allineamento" e nel sottomenu selezionare l'opzione desiderata tra: "Allinea a sinistra", "Centra", "Allinea a destra", "Giustifica"

Per allineare il testo all'interno di una casella di testo, invece, occorre procedere come segue:

- selezionare la casella
- cliccare su di essa con il tasto destro del mouse e nel menu contestuale selezionare la voce "Formato segnaposto" oppure aprire il menu "Formato" e scegliere la voce "Segnaposto"
- nella finestra di dialogo, attivare la scheda "Casella di testo" e agire sul menu a tendina "Punto di ancoraggio" del testo per selezionare l'opzione desiderata, scegliendo tra "In alto", "In mezzo", "Basso", "Centrato in alto", "Centrato in mezzo", "Centrato in basso"
- cliccare sul pulsante "OK" per confermare la scelta

Sempre in questa scheda è possibile definire i margini interni della casella, inserendo i valori desiderati nelle caselle "Sinistro", "Destro", "Superiore", "Inferiore".

### **Adattare l'interlinea**

Per modificare l'interlinea prima o dopo un paragrafo, occorre procedere nel seguente modo:

- selezionare il testo, aprire il menu "Formato" e scegliere la voce "Interlinea"
- nelle finestra di dialogo, definire i valori desiderati all'interno delle caselle "Interlinea", "Prima del paragrafo", "Dopo il paragrafo" e nei menu a tendina situati alla destra di queste caselle scegliere l'unità con cui valutare l'interlinea ("Righe" o "Punti")

- cliccare sul pulsante "OK" per confermare la scelta

Se si desidera intervenire su elenchi puntati e numerati per aumentare o diminuire l'interlinea, occorre selezionare le voci desiderate all'interno dell'elenco e procedere in modo analogo a quanto descritto in precedenza.

### **Modificare i punti di un elenco**

Per modificare l'aspetto dei punti di un elenco, occorre procedere nel seguente modo:

- selezionare l'elenco
- aprire il menu "Formato" e scegliere la voce "Elenchi puntati e numerati"
- all'interno della finestra di dialogo, nella scheda "Punti elenco" oppure "Numeri o lettere", cliccare sul tipo di elenco desiderato
- per accedere ad altri simboli, è possibile cliccare sul pulsante "Personalizza", selezionare un simbolo e cliccare su "OK"
- una volta effettuata la scelta, cliccare sul pulsante "OK" per confermare la scelta

### **Inserire un disegno in una diapositiva**

Per inserire nelle diapositive di una presentazione elementi grafici o ClipArt precostruiti occorre seguire questa procedura:

- aprire il menu "Inserisci", cliccare sulla voce "Immagine" e nel sottomenu selezionare l'opzione "ClipArt", oppure cliccare sul pulsante "Inserisci ClipArt" presente sulla barra degli strumenti "Disegno" (per visualizzare questa barra occorre aprire il menu "Visualizza", cliccare sulla voce "Barre degli strumenti" e nel sottomenu selezionare l'opzione "Disegno")
- si apre il riquadro "Inserisci ClipArt": digitare il nome di una categoria nella casella "Cerca" e cliccare sul pulsante "Vai"
- vengono visualizzate le ClipArt appartenenti alla categoria prescelta: cliccare sulla freccia posta a sinistra dell'icona della ClipArt che si desidera inserire. Nel menu a tendina selezionare la voce "Inserisci", oppure trascinare la ClipArt direttamente nel documento aperto o cliccare semplicemente su di essa

### **Inserire un'immagine in una diapositiva**

Per inserire un'immagine da un file su disco occorre procedere nel seguente modo:

- aprire il menu "Inserisci", cliccare sulla voce "Immagine" e nel sottomenu selezionare l'opzione "Da file", oppure cliccare sul pulsante "Inserisci Immagine" presente sulla barra degli strumenti "Disegno" (per visualizzare questa barra occorre aprire il menu "Visualizza", cliccare sulla voce "Barre degli strumenti" e nel sottomenu selezionare l'opzione "Disegno")
- si apre la finestra di dialogo "Inserisci immagine": selezionare l'immagine desiderata e cliccare sul pulsante "Inserisci" oppure fare semplicemente doppio clic sull'immagine
- l'immagine viene inserita nel documento nel punto indicato dal cursore del mouse

PowerPoint consente di duplicare e spostare testi, disegni e immagini attraverso i comandi **Taglia**, **Copia** e **Incolla** presenti all'interno della voce di menu **Modifica**.

Sfruttando gli **Appunti**, è possibile effettuare tali operazioni, non solo tra diapositive presenti nella stessa presentazione ma anche tra presentazioni differenti.

Ogni oggetto copiato viene rappresentato all'interno del riquadro Appunti attraverso un'icona che ne identifica il tipo. Gli elementi vengono aggiunti nell'ordine in cui vengono copiati o tagliati.

Nel caso in cui non fosse visibile, è possibile richiamare il riquadro Appunti semplicemente selezionando l'elemento da copiare o tagliare e premendo due volte **Ctrl+C**, oppure selezionando **Appunti di Office** dal menu **Modifica**.

Per copiare un oggetto è possibile procedere in tre modi differenti:

- selezionarlo e scegliere Copia dal menu Modifica
- premere Ctrl+C
- cliccare sul pulsante Copia presente nella barra degli strumenti Standard

PowerPoint consente di copiare fino ad un massimo di **24 elementi**, una volta copiati sarà possibile incollarli uno per uno o tutti contemporaneamente.

Per incollare un oggetto presente negli Appunti, è sufficiente cliccare su di esso col tasto sinistro del mouse, oppure selezionare **Incolla** dal menu a comparsa che viene visualizzato cliccando sull'elemento con il tasto destro del mouse. Lo stesso menu, inoltre, può essere visualizzato anche cliccando sul pulsante rappresentante una freccia rivolta verso il basso posto accanto all'oggetto nel momento in cui questo risulta selezionato.

Dallo stesso menu è possibile inoltre eliminare l'oggetto copiato dalla memoria selezionando **Elimina**.

Per Incollare un oggetto è inoltre possibile sfruttare nuovamente metodi analoghi a quelli visti precedentemente per la copia:

- scegliere Incolla dal menu Modifica
- premere Ctrl+V
- cliccare sul pulsante Incolla presente nella barra degli strumenti Standard

Se si desidera incollare automaticamente tutti gli oggetti è necessario cliccare sul pulsante **Incolla tutto** presente nella parte superiore del riquadro Appunti; nella stessa zona inoltre, viene rappresentato anche il pulsante **Cancella tutto** che consente di svuotare l'intera area.

Poiché l'area Appunti mantiene la sua validità anche spostandosi da un documento all'altro, è possibile copiare un elemento presente in un documento, rendere attivo il documento di destinazione e incollarlo su di esso con i metodi analizzati precedentemente.

## Spostare testi, disegni e immagini

Se si desidera **spostare un elemento** presente in una diapositiva, è necessario selezionarlo e procedere secondo uno dei seguenti metodi:

- Selezionare Il menu Modifica e quindi scegliere la voce Taglia

- Cliccare sull'oggetto con il tasto destro del mouse e selezionare Taglia dal menu a comparsa
- Premere i tasti Ctrl e X
- Cliccare sul pulsante Taglia presente nella barra degli strumenti Standard

L'elemento selezionato verrà eliminato dalla diapositiva per essere copiato all'interno degli Appunti

Una volta scelto il nuovo punto di inserimento l'oggetto tagliato deve essere incollato seguendo una delle procedure descritte in precedenza.

In alternativa è possibile spostare un oggetto all'interno di una diapositiva, anche selezionandolo e trascinandolo con il mouse nella nuova destinazione:

- Spostare il mouse sull'oggetto da copiare e, nel momento in cui il cursore assume la forma di una doppia freccia, cliccare su di esso
- Mantenendo premuto il tasto sinistro del mouse trascinare il riquadro nella nuova posizione e rilasciare

Gli spostamenti possono essere effettuati anche tra documenti differenti, gli oggetti tagliati infatti vengono posti negli Appunti che risultano condivisi dalle differenti presentazioni.

Per spostare un oggetto tra presentazioni differenti, occorre:

- Selezionare il documento da spostare
- Tagliarlo utilizzando uno dei metodi esposti precedentemente
- Selezionare il documento di destinazione e identificare il punto di inserimento
- Incollare l'oggetto utilizzando uno dei metodi descritti

## Ridimensionare disegni e immagini

Immagini, disegni, ClipArt e oggetti grafici in genere, possono essere facilmente ridimensionati una volta inseriti all'interno di una diapositiva.

Il modo più semplice per effettuare tale operazione, consiste nel selezionare l'elemento ed agire direttamente sul rettangolo che lo definisce.

Cliccando su un oggetto verrà mostrato un rettangolo che presenta dei piccoli pallini al centro di ogni lato e sui vertici, spostandosi su di essi il cursore assume la forma di una doppia freccia.

Mantenendo premuto il tasto sinistro del mouse, è possibile ridurre o ingrandire l'elemento semplicemente spostandosi verso sinistra o verso destra e rilasciando il pulsante una volta raggiunta la dimensione desiderata.

I **pallini di ridimensionamento** presenti ai quattro vertici, consentono di ottenere una scalatura proporzionale su entrambe le dimensioni.

Se si desidera ottenere un ridimensionamento più preciso è possibile inserire direttamente i valori corrispondenti ad altezza e larghezza:

- Cliccare sull'immagine o sull'oggetto da ridimensionare in modo che questo risulti selezionato
- Selezionare il menu Formato e quindi la voce Immagine o Oggetto (a seconda dell'elemento che si desidera modificare)
- In alternativa è possibile cliccare sull'oggetto con il pulsante destro e selezionare la voce Formato immagine o Formato oggetto dal menu a comparsa che verrà mostrato

- Nella finestra di dialogo che si presenterà selezionare la scheda Dimensioni e digitare i nuovi valori di altezza e larghezza nelle rispettive caselle

Se si desidera mantenere le proporzioni originali è necessario spuntare la casella **Blocca proporzioni**

Risulta inoltre possibile specificare ridimensionamenti percentuali rispetto alle dimensioni originali, specificandone il valore nell'area **Proporzioni**.

Terminate le modifiche queste verranno rese effettive cliccando sul **pulsante OK**.

### **Cancellare testi, disegni e immagini**

Se si desidera cancellare un oggetto presente in una diapositiva, è possibile selezionarlo, cliccando su di esso, e procedere in diversi modi:

- Premere il tasto Canc
- Selezionare la voce Taglia dal menu Modifica
- Cliccare sull'oggetto con il tasto destro del mouse e scegliere Taglia dal menu a comparsa
- Cliccare sul pulsante Taglia presente nella barra degli strumenti di Formattazione
- Premere Ctrl+X

Eccetto il primo, gli altri metodi riportati coincidono con quelli visti per lo spostamento, in questi casi gli oggetti restano a disposizione negli Appunti.

PowerPoint consente anche di **eliminare parti di testo** inserite all'interno delle caselle di testo.

Per fare ciò è necessario cliccare sulla casella stessa, **selezionare i caratteri** da eliminare e premere il tasto **Canc**.

In caso di errore è sempre possibile ritornare sui propri passi annullando l'ultima operazione. Ciò è reso possibile attraverso tre procedure:

- Premendo Ctrl+Z
- Cliccando sul pulsante Annulla presente nella barra degli strumenti
- Selezionando la voce Annulla all'interno del menu Modifica

### **Creare/modificare i grafici disponibili**

PowerPoint contempla la possibilità di inserire direttamente dei grafici all'interno di una presentazione. I tipi di grafico che si possono inserire sono:

- Istogrammi (formato predefinito): 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, tracciano serie di dati come strati cumulativi con differenti colori, motivi, ombreggiature
- Grafici a torta: ideali per mostrare le percentuali di un elemento assegnate ai suoi componenti
- Grafici ad anello: simili ai grafici a torta, possono però contenere più serie di dati
- Grafici a dispersione (XY): utilizzati per scoprire correlazioni tra elementi indipendenti

- Grafici radar: rappresentano ogni serie su un proprio asse e tutti gli assi partono da un punto centrale
- Grafici azionari: utilizzati tipicamente per rappresentare attività azionarie
- Grafici tridimensionali: possono essere ad aree, a barre, a linee, a torta, istogrammi

Per inserire un grafico è possibile procedere in uno dei seguenti modi:

1. nel riquadro "Layout diapositiva" (richiamabile dal menu "Formato"), fare doppio clic sul layout "Titolo, testo e grafico" nell'area "Altri layout" e poi fare doppio clic sul simbolo del grafico che è stato aggiunto all'interno della diapositiva nell'area dell'oggetto
2. aprire il menu "Inserisci" e selezionare la voce "Grafico"
3. cliccare sul pulsante "Inserisci grafico" posto sulla barra degli strumenti Standard

In tutti e tre i casi, all'interno della presentazione viene inserito un grafico di esempio, sulla base di un foglio di calcolo provvisorio. Se si desidera che il grafico rappresenti le informazioni esatte contenute in un documento Excel, occorre procedere come segue:

- cliccare sul pulsante "Importa file" posto sulla barra degli strumenti Standard, al fine di richiamare una finestra di dialogo all'interno della quale è possibile selezionare il file di Excel desiderato con un doppio clic
- comparire la finestra di dialogo "Opzioni di importazione dati", che consente di scegliere il foglio della cartella e anche l'intervallo contenente i dati (lasciando selezionata la casella di controllo "Sovrascrivi celle esistenti" i dati scelti sostituiranno i dati del foglio provvisorio)
- cliccare sul pulsante "OK": il grafico comparire immediatamente
- chiudere il foglio dei dati

Se si avesse necessità di riaprire il foglio dei dati per apportare delle modifiche, è sufficiente cliccare sul pulsante "Visualizza foglio dati".

### **Modificare lo sfondo di un grafico**

Per modificare lo sfondo di un grafico occorre procedere nel seguente modo:

cliccare in un punto vuoto del riquadro all'interno del quale si trova il grafico, aprire il menu Formato e selezionare la voce "Area del grafico"

oppure

cliccare con il tasto destro del mouse in un punto vuoto del riquadro all'interno del quale si trova il grafico e nel menu contestuale selezionare la voce "Formato area grafico"

In entrambi i casi, viene richiamata la finestra di dialogo "Formato area grafico". Nella scheda "Motivo" è possibile:

- scegliere le caratteristiche del bordo agendo sui menu a tendina delle caselle "Stile", "Colore" e "Spessore"
- cliccare sul colore desiderato per lo sfondo all'interno del riquadro "Area"

Una volta effettuate le scelte desiderate, occorre cliccare sul pulsante "OK" per confermare.

### **Modificare le componenti di un grafico**

Per modificare le componenti di un grafico occorre procedere nel seguente modo:

selezionare con un clic gli elementi da modificare, aprire il menu "Formato" e scegliere la voce "Serie dei dati selezionati"

oppure

clickare con il tasto destro del mouse sugli elementi da modificare e nel menu contestuale scegliere la voce "Formato serie dati"

In entrambi i casi si apre la finestra di dialogo "Formato serie dati". Nella scheda "Motivo" è possibile:

- scegliere le caratteristiche del bordo agendo sui menu a tendina delle caselle "Stile", "Colore" e "Spessore"
- cliccare sul colore desiderato per lo sfondo all'interno del riquadro "Area"

Una volta effettuate le scelte desiderate, occorre cliccare sul pulsante "OK" per confermare.

### **Cambiare il tipo di grafico**

Per modificare il tipo di grafico inserito, occorre procedere come segue:

- fare doppio clic sul grafico da cambiare
- aprire il menu "Grafico" e selezionare la voce "Tipo di grafico"
- nella finestra di dialogo, selezionare il grafico desiderato all'interno della casella "Tipo di grafico" e in seguito cliccare sul pulsante desiderato nell'area "Scelte disponibili"
- cliccare sul pulsante "OK" per confermare le scelte effettuate

Un modo più rapido per cambiare il tipo di grafico è il seguente:

- fare doppio clic sul grafico da cambiare
- cliccare sulla freccetta posta alla destra del pulsante "Tipo di grafico", che si trova sulla barra degli strumenti Standard
- selezionare il grafico desiderato nella tavolozza

### **Creare un organigramma**

Gli organigrammi risultano utili per rappresentare graficamente una gerarchia.

Per inserire un organigramma in una presentazione occorre procedere in uno dei due seguenti modi:

1. Nel riquadro "Layout diapositiva" (richiamabile dal menu "Formato"), fare doppio clic sul layout "Titolo, Diagramma o Organigramma" nell'area "Altri layout" e poi fare doppio clic sul simbolo dell'organigramma che è stato aggiunto all'interno della diapositiva nell'area dell'oggetto. Nella finestra di dialogo "Raccolta diagrammi", cliccare sul primo pulsante in alto a sinistra, che rappresenta un organigramma, e poi cliccare sul pulsante "OK"

oppure

2. aprire il menu "Inserisci", selezionare la voce "Immagine" e nel sottomenu cliccare su "Organigramma"

In entrambi i casi, nella diapositiva viene inserito un prototipo di organigramma, insieme alla barra degli strumenti "Organigramma".

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

Forma Superiore = viene inserita sopra un'altra forma e collegata a qualsiasi altra forma

Forma Assistente = viene inserita sotto un'altra forma e collegata ad essa tramite un connettore a gomito

Forma Subordinato = forma posizionata al di sotto e collegata a una forma superiore

Forma Collaboratore = forma posta accanto a un'altra forma connessa alla stessa forma superiore

Tramite la barra degli strumenti "Organigramma" è possibile procedere alla ristrutturazione e alla progettazione delle relazioni gerarchiche, ridisponendo le forme o aggiungendone di nuove.

I comandi disponibili sulla barra "Organigramma" sono: "Inserisci forma", "Layout", "Seleziona", "Adatta testo", "Formattazione automatica" e "Zoom".

### **Modificare un organigramma**

Per modificare lo stile della struttura di un organigramma, occorre procedere nel seguente modo:

- cliccare sulla casella di cui si desidera modificare lo stile (tale casella deve avere dei subordinati)
- comparire la barra degli strumenti "Organigramma"; cliccare sul pulsante "Layout" e selezionare il nuovo stile

Gli stili tra cui è possibile scegliere sono:

- Standard: dispone le forme subordinate in posizione orizzontale sotto la forma superiore selezionata
- Sporgente a entrambi i lati: posiziona le forme subordinate in ugual misura a destra e a sinistra rispetto al connettore della forma selezionata
- Sporgente a sinistra: posiziona le forme subordinate a sinistra rispetto al connettore della forma selezionata
- Sporgente a destra: posiziona le forme subordinate a destra rispetto al connettore della forma selezionata

L'ultima opzione, "Layout automatico", può essere attivata contemporaneamente alle precedenti opzioni. In tal modo, la struttura resta fissa, senza la possibilità di trascinare con il mouse né la forma né la sua linea di connessione.

### **Aggiungere/eliminare elementi di un organigramma**

Per aggiungere una casella a un organigramma occorre procedere come segue:

- cliccare sulla casella alla quale si desidera collegare la nuova casella
- comparire la barra degli strumenti "Organigramma"; cliccare sulla freccia posta alla destra del pulsante "Inserisci forma" e selezionare il tipo di casella da aggiungere

Per rimuovere una casella, invece, occorre procedere in uno dei seguenti modi:

1. cliccare sulla casella da eliminare e premere il tasto "Canc" sulla tastiera
2. cliccare sulla casella con il tasto destro del mouse e nel menu di scelta rapida selezionare la voce "Elimina"

## Inserire oggetti di disegno in una diapositiva

In PowerPoint sono disponibili tre tipi diversi di **oggetti di disegno**:

- **linee**
- **forme**
- **figure a mano libera**

Le linee possono essere **segmenti o frecce**.

Per rappresentare una linea retta è sufficiente cliccare sul pulsante omonimo presente nella **barra degli strumenti di disegno**, posizionarsi sulla diapositiva e cliccare nel punto in cui si desidera inserire l'oggetto. Mantenendo premuto il pulsante del mouse e spostandosi in una nuova posizione, si ottiene il segmento della lunghezza desiderata.

Tramite due pallini rappresentati ai due estremi, sarà sempre possibile ridimensionare la linea successivamente, cliccando su di essi e trascinandoli in una nuova posizione.

Per la creazione di una freccia si procede in maniera analoga, dopo aver cliccato sul relativo pulsante presente nella barra degli strumenti di disegno.

Accanto ai **pulsanti Linea e Freccia**, presenti sulla barra di disegno, è possibile trovare anche i **pulsanti Ovale e Rettangolo**. Essi consentono di creare in maniera rapida e semplice un ovale o un rettangolo avente la combinazione di colori impostati per la presentazione.

La forma voluta viene generata cliccando e trascinando il mouse fintanto che non si raggiungono le dimensioni desiderate.

Per disegnare un **cerchio** o un **quadrato** perfetto si opera nello stesso modo ma mantenendo premuto il tasto **Shift** durante il trascinamento del mouse.

In PowerPoint è possibile creare anche forme differenti attraverso il pulsante **Forme** presente anch'esso nella barra degli strumenti di disegno.

Cliccando su di esso viene aperto un sottomenu in cui andare a scegliere la categoria e successivamente il tipo di forma da rappresentare.

Una volta selezionata, la rappresentazione avviene ancora una volta cliccando sulla posizione in cui si desidera posizionare l'oggetto e trascinando il mouse fino a raggiungere le dimensione desiderata.

Infine viene fornita all'utente anche la possibilità di generare **forme a mano libera** attraverso la categoria **Linee** presente nell'elenco delle **Forme**.

Il disegno viene creato sfruttando il mouse come fosse una matita, è possibile generare forme chiuse o aperte.

Viene fornita, inoltre, la possibilità di disegnare facilmente **poligoni irregolari**:

- Selezionare Linee dal sottomenu che si apre cliccando sul pulsante Forme.

- Individuare il pulsante Figura a mano libera e cliccare su di esso.
- Cliccare nel punto in cui si desidera posizionare il primo vertice.
- Aggiungere i vertici successivi spostandosi nelle relative posizioni e cliccando col pulsante sinistro del mouse. Per ogni punto comparirà una linea che lo congiunge con il precedente.
- Cliccare in prossimità del punto iniziale per chiudere il poligono.

Per finire, se si desidera aggiungere del testo, PowerPoint mette a disposizione il pulsante **Casella di testo** anch'esso presente nella barra degli strumenti Disegno.

Cliccando semplicemente su un punto all'interno della diapositiva e iniziando a digitare, verrà creato del testo senza il ritorno a capo automatico, se si desidera invece avere del testo posto su più righe sarà sufficiente ridimensionare la casella trascinandone il riquadro.

### **Modificare i colori e le linee**

Ogni linea o freccia rappresentata all'interno di una diapositiva, può essere modificata variandone alcune proprietà quali spessore, tratteggio, colore e dimensione.

Il pulsante **Stile linea**, presente nella barra degli strumenti di disegno, consente di specificare lo spessore e lo stile che si desidera, selezionandolo all'interno di un elenco.

Accanto ad esso, è presente il pulsante **Stile tratteggio**, che permette di modificare la linea o la freccia selezionata rendendola tratteggiata secondo lo stile desiderato.

Il pulsante **Colore linea** infine, permette di modificare il colore del tratto

E' inoltre possibile ridimensionare l'oggetto posizionandosi su uno dei suoi estremi e trascinandolo in una nuova posizione.

Le stesse modifiche possono essere apportate anche attraverso la finestra di dialogo **Formato forme**.

Per accedere ad essa è sufficiente selezionare la voce **Forme** presente nel **menu Formato**, oppure cliccare col **tasto destro** del mouse sull'elemento da modificare e scegliere **Formato forme** dal menu a comparsa.

Nel riquadro **Linee** della scheda **Colori e linee**, sono riportate tutte le informazioni relative a stile e colore del tratto discusse precedentemente.

Per forme chiuse è possibile operare nello stesso modo, in questi casi la modifica delle linee comporta una variazione dei contorni dell'oggetto. Inoltre è possibile definire anche il **colore di riempimento** attraverso il pulsante omonimo, presente nella barra degli strumenti di disegno.

Nel sottomenu che compare, cliccare sulla voce **Effetti di riempimento** per accedere ad una finestra di dialogo in cui definire sfumature, trame, motivi o immagini di sfondo per l'elemento selezionato.

Sono presenti quattro schede distinte in ognuna delle quali sarà possibile scegliere l'opzione che più incontra le nostre esigenze.

Nella finestra Formato forme è possibile accedere allo stesso tipo di informazioni attraverso la scheda Linee e colori all'interno della quale si trova il riquadro **Riempimento**.

### **Modificare le frecce**

Per le frecce esiste una possibilità in più per modificarne l'aspetto.

Nella barra degli strumenti di disegno è presente il pulsante **Stile freccia**, una volta selezionata la freccia che si desidera modificare è possibile selezionare il tipo desiderato scegliendolo all'interno di un elenco mostrato cliccando sul pulsante.

Scegliendo **Altre frecce**, viene aperta la finestra di dialogo **Formato forme**, nella scheda **Colori e linee** è presente il riquadro **Frecce**, al cui interno è possibile modificare alcune caratteristiche dell'elemento selezionato.

Con **Stile inizio** è possibile impostare lo stile desiderato per la parte iniziale della freccia, è possibile inserire una linea normale, una freccia o un delimitatore.

Allo stesso modo, **Stile fine** consente di definire l'aspetto dell'altra estremità.

Il menu **Dimensione inizio** risulta abilitato solamente se è stata impostata una freccia per la parte iniziale della linea selezionata, in esso è possibile scegliere la dimensione della freccia selezionando uno tra gli stili rappresentati.

Per quanto concerne la parte finale della linea, si procede in maniera duale sfruttando il menu **Dimensione fine**. Anche in questo caso il menu risulta essere abilitato solo nel caso in cui è presente una freccia in corrispondenza di tale vertice.

Naturalmente le modifiche possono essere apportate anche richiamando direttamente la finestra di dialogo **Formato forme**.

Ciò può essere fatto attraverso la voce **Forme** del **menu Formato** o cliccando sulla voce **Formato forme** nel **menu a comparsa**, che viene visualizzato cliccando sulla linea con il tasto destro del mouse.

## Applicare ombreggiature

Ai disegni creati è possibile aggiungere un **effetto ombra** in maniera semplice e veloce.

Una volta selezionato l'oggetto al quale si desidera applicare un'ombra, cliccare sul pulsante **Ombreggiatura** presente sulla barra degli strumenti di disegno.

Nel sottomenu che si presenta è possibile scegliere tra un massimo di **20 differenti tipi** di ombreggiature, ciò dipende dal tipo di oggetto selezionato.

Per inserire l'ombra desiderata basta cliccare sul pulsante scelto.

In qualsiasi momento sarà possibile modificare le scelte effettuate cliccando nuovamente sul pulsante Ombreggiatura e scegliendo la voce **Impostazioni ombreggiatura** all'interno del menu a comparsa.

La barra degli strumenti che si presenta consente di spostare l'ombra creata o di modificarne il colore.

Sono presenti sei differenti pulsanti, il primo consente di togliere o rimettere l'ombra, i successivi quattro permettono di spostarla rispettivamente in alto, in basso, a sinistra e a destra; l'ultimo pulsante infine consente di cambiarne il colore.

## Ridimensionare un oggetto

I disegni e i grafici inseriti all'interno delle diapositive possono essere ridimensionati procedendo nel seguente modo:

- cliccare sull'oggetto per selezionarlo
- posizionare il cursore su uno dei pallini di ridimensionamento presenti a metà dei quattro lati della selezione, fin quando assume l'aspetto di una doppia freccia
- cliccare con il mouse e trascinare il lato della selezione

Per incrementare in modo proporzionale altezza e larghezza, invece, occorre procedere nello stesso modo, ma agendo su uno dei pallini di ridimensionamento posti ai quattro vertici della selezione.

Se si desidera specificare misure precise e proporzioni per gli oggetti, occorre procedere come segue:

- cliccare sull'oggetto, aprire il menu "Formato" e selezionare la voce "Forme" (nel caso di un disegno) oppure "Oggetto" (nel caso di un grafico). In alternativa, cliccare sull'oggetto con il tasto destro del mouse e nel menu contestuale scegliere la voce "Formato forme" (nel caso di un disegno) oppure "Formato oggetto" (nel caso di un grafico).
- viene visualizzata la finestra di dialogo "Formato immagine" (nel caso di un disegno) oppure "Formato oggetto" (nel caso di un grafico)
- attivare la scheda "Dimensioni"
- per modificare le dimensioni e la rotazione dell'oggetto inserire i valori desiderati nelle caselle dell'area "Dimensioni e rotazione"
- per dimensionare l'oggetto mantenendo le sue proporzioni, attivare la casella di controllo "Blocca proporzioni" e modificare i valori nelle caselle Altezza e Larghezza, all'interno dell'area "Proporzioni"
- per distorcere l'immagine, invece, disattivare la casella di controllo "Blocca proporzioni" e modificare i valori nelle caselle Altezza e Larghezza, all'interno dell'area "Proporzioni"
- cliccare sul pulsante "OK" per applicare le modifiche

### **Cambiare il piano di un oggetto**

Gli oggetti inseriti nelle diapositive di una presentazione vengono collocati in primo piano.

Per cambiare il piano di un oggetto occorre procedere come segue:

- cliccare sull'oggetto per selezionarlo
- cliccare sul pulsante "Disegno" posto sulla barra degli strumenti "Disegno"
- nel menu che compare scegliere la voce "Ordine" e nel sottomenu selezionare l'opzione desiderata, scegliendo tra "Porta in primo piano", "Porta in secondo piano", "Porta avanti", "Porta indietro"

### **Ruotare o traslare un oggetto**

Per ruotare un oggetto di un angolo qualsiasi occorre procedere come segue:

- cliccare sull'oggetto per selezionarlo
- cliccare sul pulsante "Disegno" posto sulla barra degli strumenti "Disegno", scegliere la voce "Ruota o capovolgi" e nel sottomenu selezionare la voce "Ruota per gradi"
- intorno all'oggetto appaiono quattro pallini verdi
- cliccare su uno dei pallini verdi e trascinare nella direzione desiderata per ruotare l'oggetto

Per ruotare o capovolgere un oggetto con incrementi predefiniti occorre procedere come segue:

- cliccare sull'oggetto per selezionarlo

- cliccare sul pulsante "Disegno" posto sulla barra degli strumenti "Disegno", scegliere la voce "Ruota o capovolgi" e nel sottomenu selezionare una voce a scelta tra "Ruota a sinistra di 90°", "Ruota a destra di 90°", "Capovolgi orizzontalmente", "Capovolgi verticalmente"
- intorno all'oggetto appaiono quattro pallini verdi

Per far eseguire a un oggetto una rotazione esatta occorre procedere nel seguente modo:

- cliccare con il tasto destro del mouse sull'oggetto e nel menu contestuale selezionare la voce "Formato forme" oppure "Formato immagine" oppure "Formato oggetto" (a seconda che si tratti di un disegno, di un'immagine o di un grafico)
- nella finestra di dialogo attivare la scheda "Dimensioni"
- impostare l'angolo di rotazione desiderato nella casella "Rotazione"
- cliccare sul pulsante "OK" per confermare

### **Allineare un oggetto**

Per allineare un oggetto rispetto all'intera diapositiva occorre procedere nel seguente modo:

- cliccare sull'oggetto per selezionarlo
- cliccare sul pulsante "Disegno" posto sulla barra degli strumenti "Disegno" e scegliere la voce "Allinea e distribuisce"
- nel sottomenu, se la voce "Rispetto alla diapositiva" è già attiva, selezionare l'opzione di allineamento desiderata
- se invece la voce "Rispetto alla diapositiva" non è attiva, occorre selezionarla, cliccare nuovamente sul pulsante "Disegno", scegliere la voce "Allinea e distribuisce" e cliccare sull'opzione di allineamento desiderata

Per disabilitare l'allineamento impostato, è sufficiente cliccare sul pulsante "Disegno", scegliere la voce "Allinea e distribuisce" e cliccare sull'opzione "Rispetto alla diapositiva" per disattivarla.

### **Copiare e spostare oggetti**

Per copiare disegni, immagini o grafici occorre procedere nel seguente modo:

- selezionare l'elemento da duplicare
- cliccare sul menu "Modifica" e selezionare la voce "Copia", oppure cliccare sul pulsante "Copia" sulla barra degli strumenti, oppure premere la combinazione di tasti "CTRL+C", oppure cliccare con il tasto destro del mouse sull'oggetto e scegliere la voce "Copia"
- spostare il punto di inserimento nella posizione desiderata (nello stesso documento o in un altro documento aperto)
- cliccare sul menu "Modifica" e selezionare la voce "Incolla", oppure cliccare sul pulsante "Incolla" sulla barra degli strumenti, oppure premere la combinazione di tasti "CTRL+V", oppure cliccare con il tasto destro del mouse nel punto in cui si desidera incollare l'oggetto e scegliere la voce "Incolla"

Per spostare disegni, immagini o grafici occorre procedere nel seguente modo:

- selezionare l'elemento da spostare
- cliccare sul menu "Modifica" e selezionare la voce "Taglia", oppure cliccare sul pulsante "Taglia" sulla barra degli strumenti, oppure premere la combinazione di tasti "CTRL+X", oppure cliccare con il tasto destro del mouse sull'oggetto e scegliere la voce "Taglia"
- spostare il punto di inserimento nella posizione desiderata (nello stesso documento o in un altro documento aperto)

- cliccare sul menu "Modifica" e selezionare la voce "Incolla", oppure cliccare sul pulsante "Incolla" sulla barra degli strumenti, oppure premere la combinazione di tasti "CTRL+V", oppure cliccare con il tasto destro del mouse nel punto in cui si desidera incollare l'oggetto e scegliere la voce "Incolla"

### **Cancellare oggetti**

Per cancellare una ClipArt, un'immagine o un grafico occorre selezionare l'elemento da eliminare e procedere in uno dei seguenti modi:

- premere il tasto "Canc" sulla tastiera
- cliccare con il tasto destro del mouse sull'oggetto e nel menu contestuale scegliere la voce "Taglia"
- aprire il menu "Modifica" e selezionare la voce "Cancella"

Qualora si desiderasse richiamare l'oggetto cancellato, è sufficiente cliccare sul pulsante "Annulla" oppure aprire il menu "Modifica" e scegliere la voce "Annulla", oppure premere la combinazione di tasti CTRL + Z

### **Animazioni predefinite**

Il testo e le immagini che compongono una diapositiva possono essere movimentati applicando delle animazioni preimpostate.

Per animare testo o immagini occorre procedere nel seguente modo:

- selezionare le diapositive alle quali applicare l'animazione (in Visualizzazione normale, scheda "Diapositive") oppure selezionare la porzione di testo o l'elemento che si desidera animare all'interno di una diapositiva
- aprire il menu "Presentazione" e scegliere la voce "Combinazioni animazioni", per richiamare il riquadro "Struttura diapositiva"
- nell'area "Applica a diapositive selezionate" cliccare sull'effetto di animazione desiderato e poi cliccare sul pulsante "Riproduci" per avere un'anteprima dell'effetto
- se si desidera applicare l'animazione solo alle diapositive o agli oggetti selezionati, non occorre fare altro; se invece non sono stati selezionati oggetti perché si desidera applicare l'animazione a tutte le diapositive, bisogna cliccare sul pulsante "Applica a tutte le diapositive"

E' utile ricordare che non tutte le animazioni possono agire sulle immagini.

### **Effetti di transizione**

Per impostare lo scorrimento automatico delle diapositive attraverso effetti di vario genere è possibile operare sia in Visualizzazione normale, sia in Visualizzazione sequenza diapositive.

Nel primo caso (Visualizzazione normale) occorre selezionare le diapositive alle quali si desidera applicare l'effetto, aprire il menu "Presentazione" e selezionare la voce "Transizione diapositiva", per richiamare il riquadro "Transizione diapositiva". In tale riquadro è possibile:

- selezionare il tipo di transizione nell'area "Applica a diapositive selezionate", agendo sui pulsantini di scorrimento per visualizzare tutte le opzioni
- scegliere la velocità delle transizioni nel menu a tendina "Velocità"
- scegliere il suono associato alla transizione nel menu a tendina "Audio"

- scegliere il tipo di avanzamento delle diapositive, attivando la casella di selezione "Con un clic del mouse" oppure la casella "Automaticamente dopo" (o entrambe); se si attiva la casella "Automaticamente dopo" occorre definire un intervallo di tempo nella casella sottostante, agendo sui pulsantini posti a destra
- cliccare sul pulsante "Riproduci" per vedere un'anteprima dell'effetto prescelto
- se si desidera applicare l'effetto di transizione solo alle diapositive selezionate, non occorre fare altro; se invece non sono state selezionate diapositive perché si desidera applicare l'animazione a tutta la presentazione, bisogna cliccare sul pulsante "Applica a tutte le diapositive"

Nel secondo caso (Visualizzazione sequenza diapositive), occorre procedere nel seguente modo:

- selezionare le diapositive alle quali si desidera applicare l'effetto di transizione
- cliccare sul pulsante "Transizione" posto sulla barra degli strumenti, per richiamare il riquadro "Transizione diapositiva"
- procedere all'interno del riquadro nel modo descritto in precedenza

### **Gli strumenti di controllo ortografico**

All'interno di una presentazione di PowerPoint, se non sono state cambiate le impostazioni predefinite, le parole che presentano errori ortografici o che non sono presenti nel vocabolario interno del programma vengono sottolineate in rosso.

Per correggere gli errori che vengono rilevati durante il lavoro occorre cliccare con il tasto destro del mouse sulla parola sottolineata in rosso e nel menu contestuale effettuare una delle seguenti scelte:

- selezionare uno dei possibili termini corretti con cui sostituire il termine sbagliato
- cliccare sulla voce "Aggiungi", per aggiungere il termine sottolineato al dizionario interno del programma
- cliccare sulla voce "Ignora tutto", per far sì che il termine non venga segnalato come errato a ogni sua occorrenza
- cliccare sulla voce "Controllo ortografia" per richiamare l'omonima finestra di dialogo. All'interno di questa finestra, la casella "Non nel dizionario" mostra dove è stato rilevato l'errore e la casella "Suggerimenti" offre delle soluzioni alternative: è possibile modificare il testo nella casella "Non nel dizionario" oppure selezionare una delle correzioni proposte e quindi cliccare sul pulsante "Cambia" per correggere l'errore o sul pulsante "Cambia tutto" per correggere lo stesso errore in tutto il documento. Se invece si desidera mantenere il termine, occorre cliccare sul pulsante "Ignora", oppure su "Ignora tutto", per evitare che vengano segnalate come errori anche tutte le altre occorrenze del termine. In alternativa, cliccando sul pulsante "Aggiungi" il termine viene aggiunto al dizionario interno del programma.

Dopo aver scelto una delle opzioni, il controllo prosegue e viene visualizzato l'errore successivo. Al termine delle correzioni una finestra di dialogo avverte che il controllo ortografico è stato completato: per chiudere la finestra, cliccare sul pulsante "OK".

### **Aggiungere note alla presentazione**

Per aggiungere delle note alle diapositive di una presentazione in modalità "Visualizzazione normale" occorre cliccare nel riquadro delle note e digitare il testo desiderato.

Per inserire le note in modalità "Pagina note" occorre procedere come segue:

- aprire il menu "Visualizza" e selezionare la voce "Pagina note"
- se necessario, utilizzare il comando "Zoom" per aumentare l'ingrandimento del testo
- cliccare all'interno del segnaposto di testo e inserire le note desiderate

Per inserire le note in modalità "Presentazione", invece, occorre procedere nel seguente modo:

- visualizzare la diapositiva desiderata
- cliccare sulla diapositiva con il tasto destro del mouse, nel menu contestuale selezionare la voce "Schermo" e nel sottomenu la voce "Note del relatore"
- digitare la nota nella finestra richiamata
- cliccare sul pulsante "Chiudi"

Per aggiungere alle note disegni o immagini, occorre lavorare in visualizzazione "Pagina note". I disegni e le immagini non vengono visualizzati nel riquadro delle note, ma appaiono quando si lavora in visualizzazione "Pagina note" o quando si stampano le diapositive con le note.

### **Modificare l'orientamento della diapositiva**

Prima di stampare una presentazione, è opportuno verificare che le impostazioni relative alla pagina siano corrette e rispondano alle nostre esigenze.

Per fare ciò occorre aprire la finestra di dialogo **Imposta pagina**, selezionando l'omonima voce all'interno del menu **File**.

Un primo passo da effettuare consiste nell'impostare la grandezza desiderata cliccando sul pulsante freccia posto accanto al campo **Formato diapositive**.

Tra le scelte possibili sono presenti **Presentazione su schermo, diapositive 35 mm, Lucidi e Striscione**. Ciascuna corrisponde ad un preciso valore di altezza e larghezza della diapositiva.

Nel caso in cui si volesse specificare un formato differente è sufficiente immettere i valori nelle rispettive caselle, automaticamente nella casella **Formato diapositive** comparirà la scritta **Personalizzato**.

In un'ulteriore casella di testo è possibile specificare da quale valore far partire la numerazione delle diapositive.

Per decidere quale **orientamento** devono avere le diapositive stampate è sufficiente selezionare **Orizzontale** o **Verticale** all'interno del riquadro **Diapositive**.

La stessa cosa può essere fatta in riferimento alle note, agli stampati e alla struttura della presentazione, selezionando **Orizzontale** o **Verticale** all'interno del riquadro **Note, stampati e struttura**.

Una volta terminato l'inserimento delle impostazioni richieste è possibile chiudere la finestra di dialogo cliccando sul pulsante **OK**.

### **Duplicare/spostare diapositive**

Per duplicare o spostare diapositive è necessario lavorare in Visualizzazione normale (scheda "Diapositive") oppure in Visualizzazione sequenza diapositive.

Per duplicare una diapositiva occorre procedere come segue:

- selezionare la diapositiva da duplicare
- cliccare sul menu "Modifica" e selezionare la voce "Copia", oppure cliccare sul pulsante "Copia" sulla barra degli strumenti, oppure premere la combinazione di tasti "CTRL+C", oppure cliccare con il tasto destro del mouse sulla slide e scegliere la voce "Copia"
- spostare il punto di inserimento nella posizione desiderata (nella stessa presentazione o in un'altra presentazione aperta)
- cliccare sul menu "Modifica" e selezionare la voce "Incolla", oppure cliccare sul pulsante "Incolla" sulla barra degli strumenti, oppure premere la combinazione di tasti "CTRL+V", oppure cliccare con il tasto destro del mouse nel punto in cui si desidera incollare la diapositiva e scegliere la voce "Incolla"

Per spostare una diapositiva, invece, occorre procedere come segue:

- selezionare la diapositiva da spostare
- cliccare sul menu "Modifica" e selezionare la voce "Taglia", oppure cliccare sul pulsante "Taglia" sulla barra degli strumenti, oppure premere la combinazione di tasti "CTRL+X", oppure cliccare con il tasto destro del mouse sulla diapositiva e scegliere la voce "Taglia"
- spostare il punto di inserimento nella posizione desiderata (nella stessa presentazione o in un'altra presentazione aperta)
- cliccare sul menu "Modifica" e selezionare la voce "Incolla", oppure cliccare sul pulsante "Incolla" sulla barra degli strumenti, oppure premere la combinazione di tasti "CTRL+V", oppure cliccare con il tasto destro del mouse nel punto in cui si desidera incollare la diapositiva e scegliere la voce "Incolla"

Per duplicare una slide è anche possibile selezionarla, aprire il menu "Inserisci" e scegliere la voce "Duplica diapositiva".

Per spostare una slide è possibile anche utilizzare la funzione di trascinamento, cliccando sulla diapositiva con il tasto sinistro del mouse e trascinandola nella posizione desiderata tenendo premuto il tasto del mouse.

Se dopo aver premuto il tasto sinistro del mouse si tiene premuto anche il tasto "CTRL" e si trascina la diapositiva, invece dello spostamento si effettuerà una duplicazione.

## **Eliminare diapositive**

Per eliminare una diapositiva in Visualizzazione normale (scheda "Diapositive") o in Visualizzazione sequenza diapositive occorre:

- selezionare la slide e premere il tasto "Canc", oppure
- selezionare la slide, aprire il menu "Modifica" e scegliere la voce "Elimina diapositiva", oppure
- selezionare la slide, aprire il menu "Modifica" e scegliere la voce "Taglia", oppure
- selezionare la slide e premere la combinazione di tasti "CTRL+X", oppure
- cliccare con il tasto destro del mouse sulla diapositiva e nel menu contestuale scegliere la voce "Elimina diapositiva"

Una volta creata una presentazione potrebbe sorgere la necessità di produrne una copia cartacea.

Prima di procedere con la stampa vera e propria, è buona norma verificarne il risultato attraverso l'anteprima di stampa.

Per visualizzare l'anteprima è possibile cliccare sul pulsante **Anteprima di stampa** presente nella barra degli strumenti Standard o aprire il menu File e quindi scegliere la voce Anteprima di stampa.

Nella nuova finestra che comparirà sarà possibile visualizzare ogni singola diapositiva della presentazione, per passare da una all'altra potranno essere sfruttati i pulsanti **Pagina precedente** e **Pagina successiva**.

Cliccando sul **pulsante Stampa** viene mostrata la finestra di dialogo attraverso la quale impostare tutte le informazioni utili per procedere con la stampa vera e propria.

Il **menu a tendina Stampa** consente di scegliere se stampare le diapositive, gli stampati, le pagine note o la Visualizzazione struttura.

- Se si desidera stampare le diapositive nelle loro dimensioni reali selezionare la voce Diapositive.
- Nel caso in cui si volessero stampare più diapositive sullo stesso foglio scegliere Stampati.
- L'opzione Pagine note permette di stampare le note inserite nella presentazione.
- Infine con Visualizzazione struttura è possibile stampare il contenuto della scheda Struttura.

Attraverso il pulsante **Opzioni** inoltre, è possibile decidere se stampare la presentazione a colori, in bianco e nero o in gradazioni di grigio, selezionando la voce opportuna all'interno del sottomenu **Colori/Gradazioni di grigio**.

Sempre all'interno del menu Opzioni è presente la voce **Cornice diapositive**, che consente di aggiungere un bordo sottile attorno ad ogni diapositiva stampata.

La voce **Adatta alla pagina** è molto utile nel caso in cui fossero presenti diapositive troppo grandi o troppo piccole rispetto al foglio su cui si stampa, in questi casi infatti viene eseguito un ridimensionamento automatico delle diapositive in modo da farle stare in una sola pagina.

In alcune presentazioni possono essere presenti alcune diapositive che si è deciso di nascondere, tuttavia può essere necessario che anch'esse vengano stampate, per fare ciò è sufficiente selezionare la voce **Stampa diapositive nascoste** presente ancora una volta nel sottomenu visualizzato cliccando sul pulsante Opzioni.

Per finire è possibile personalizzare le stampe create inserendo **intestazioni e piè di pagina** sfruttando l'omonima voce all'interno del sottomenu Opzioni.

Per uscire dall'anteprima di stampa è sufficiente premere il tasto **Esc** o cliccare sul pulsante **Chiudi**.

## **Procedure di stampa**

Per impostare i **parametri di stampa** è possibile procedere attraverso la finestra di dialogo Stampa. Per accedervi è sufficiente selezionare la voce **Stampa** all'interno del menu **File** o premere la combinazione di tasti **CTRL, SHIFT e F12**.

All'interno di questa finestra è possibile effettuare alcune scelte. Nella parte centrale è presente il riquadro **Intervallo di stampa** in cui specificare cosa si desidera stampare.

- Tutto: per stampare tutte le diapositive presenti
- Diapositiva corrente: per stampare sola la diapositiva attualmente visualizzata
- Selezione: per stampare solo le parti selezionate al momento in cui viene richiamata la stampa
- Diapositive: per stampare solamente alcune diapositive. E' possibile specificare quali pagine stampare inserendone il numero nella casella a fianco o inserendo l'intervallo di pagine.

All'interno della finestra di stampa sono presenti le stesse informazioni descritte per l'anteprima di stampa, in particolare è possibile scegliere i **contenuti da stampare** selezionando una delle seguenti opzioni:

- diapositive: per stampare la presentazione creata
- stampati: per stampare più diapositive su un'unica pagina
- pagina note: per stampare eventuali note presenti sulle diapositive
- visualizzazione struttura: per stampare la struttura della presentazione

Ulteriori informazioni che possono essere specificate riguardano la possibilità di stampare a colori, in bianco e nero o in scala di grigio attraverso la casella **Colori/gradazioni di grigio**, la possibilità di **adattare il contenuto alla pagina** e infine la possibilità di **stampare una cornice** intorno ad ogni diapositiva.

Nella barra degli strumenti Standard è presente il **pulsante Stampa**, esso consente di lanciare la stampa senza passare per la finestra delle impostazioni, verranno stampate tutte le diapositive, una per pagina.

### **Mostrare/nascondere diapositive**

Le **diapositive nascoste** non vengono eliminate dal file, tuttavia non vengono visualizzate nel momento in cui viene eseguita la presentazione.

Per nascondere una diapositiva è necessario selezionarla e cliccare sulla voce **Nascondi diapositiva** all'interno del menu **Presentazione**. Ciò è possibile sia in **Visualizzazione normale** che in **Visualizzazione sequenza diapositive**.

Se ci si trova in modalità Visualizzazione sequenza diapositive è possibile accedere alla stessa voce anche attraverso il menu contestuale che viene visualizzato cliccando sulla diapositiva che si desidera nascondere con il tasto destro del mouse.

Osservando la struttura della presentazione, è possibile riconoscere le diapositive nascoste in quanto il **numero** corrispondente risulta **barrato**.

Se si desidera rendere visibile una diapositiva precedentemente nascosta, si procede nello stesso modo. Una volta selezionata la diapositiva, in modalità Visualizzazione normale o Visualizzazione sequenza diapositive, occorre aprire il menu Presentazione e selezionare Nascondi diapositiva, il numero posto accanto alla diapositiva tornerà normale.

Nel caso in cui si volesse visualizzare una diapositiva nascosta durante l'esecuzione della presentazione è sufficiente cliccare con il tasto destro del mouse in un punto qualsiasi all'interno di una qualunque diapositiva.

Dal menu contestuale che si aprirà spostarsi sulla voce **Vai a diapositiva** e scegliere la diapositiva desiderata nel sottomenu che apparirà. Le diapositive nascoste si distinguono per il fatto di avere il numero associato posto tra parentesi.

Per visualizzare una presentazione è possibile procedere in due modi distinti:

- Cliccando sul pulsante **Presentazione**, posto nell'angolo inferiore sinistro della finestra principale, verrà avviata la presentazione a partire dalla diapositiva in cui ci si trova.
- Selezionando **Imposta presentazione** dal menu **Presentazione**, o premendo il tasto **F5**, comparirà una finestra di dialogo in cui è possibile modificare le impostazioni di visualizzazione.

Nell'area **Diapositive presentazione**, può essere specificato da quale diapositiva deve partire la presentazione inserendo il numero ad essa associato nella casella **Da**.

Il riquadro **Tipo presentazione** permette di decidere come mostrare le diapositive, le scelte possibili sono le seguenti:

- **Con relatore (schermo intero)**: le diapositive vengono mostrate a schermo intero. L'avanzamento può essere manuale o automatico, impostando gli intervalli di attesa attraverso il comando **Prova intervalli** presente all'interno del menu **Presentazione**.
- **Scorrimento individuale (finestra)**: le diapositive vengono presentate all'interno di una finestra, in essa sono presenti menu e comandi che facilitano la navigazione.
- **Presentazione continua (schermo intero)**: le diapositive vengono mostrate a schermo intero in modo continuato. La scelta di questa opzione automaticamente impone la selezione della casella di controllo **Effettua ciclo continuo** fino a **ESC** nel riquadro **Opzioni presentazione**.

Durante la visualizzazione di una presentazione è possibile accedere ad alcuni comandi, visualizzabili nel menu contestuale che comparirà cliccando su un punto qualsiasi dello schermo col tasto destro del mouse.

Sono presenti i comandi di navigazione **Successiva**, **Precedente** e **Ultima diapositiva visualizzata**, che consentono rispettivamente di visualizzare la diapositiva successiva a quella attualmente mostrata, quella precedente o quella visualizzata più di recente.

Il comando **Vai a diapositiva** permette di effettuare dei salti incondizionati passando ad una diapositiva specifica.

Per navigare da una diapositiva ad un'altra è possibile sfruttare anche il pulsante sinistro del mouse o la tastiera, il tasto **Pag su** e **freccia destra** consentono di passare alla diapositiva seguente, mentre i tasti **Pag giù** e **freccia sinistra** permettono di accedere alla diapositiva precedente.

All'interno del menu contestuale, inoltre, è presente la voce **Schermo**. Cliccando su di essa verrà aperto un sottomenu al cui interno si trova la voce **Note relatore**, selezionandola si aprirà una finestra in cui è possibile specificare eventuali note e prendere appunti sulla presentazione.

Selezionando la voce **Opzioni puntatore** viene mostrato un ulteriore sottomenu in cui è possibile decidere l'aspetto che dovrà assumere il puntatore, lo stesso menu è raggiungibile cliccando sul pulsante raffigurante una penna posto nell'angolo inferiore sinistro dello schermo.

Esiste la possibilità di trasformare il puntatore in una **penna**, in un **pennarello** o in un **evidenziatore**. In questi casi sarà possibile interagire con la presentazione evidenziandone una parte o scrivendoci sopra come fosse una lavagna.

Il colore con cui scrivere sulla diapositiva può essere scelto dal relatore sempre attraverso lo stesso menu contestuale. Risulta inoltre possibile decidere se il cursore deve essere visibile, sempre nascosto o visibile solo quando necessario.

Per finire è possibile terminare l'esecuzione di una presentazione



- cliccando sul pulsante Fine presentazione del menu contestuale
- cliccando sul pulsante a forma di rettangolo posto nell'angolo inferiore sinistro e scegliendo Fine presentazione dal menu che verrà aperto
- premendo il tasto ESC.