

# *ei* *pass*®

european informatics passport

## *Presentazioni*

## Premessa

Una *presentazione* non è un documento qualsiasi; è soprattutto **un format di comunicazione con il pubblico**. Nella sua creazione è necessario prendere in considerazione molti elementi, alcuni non tipicamente digitali ma soprattutto attinenti alla sfera della comunicazione.

In questo modulo, quindi, ci occuperemo prevalentemente delle tecniche di realizzazione delle *slide*, ma abbiamo ritenuto opportuno affrontare, anche pur sinteticità, aspetti anche non strettamente informatici.

Il discorso si sviluppa in quattro partizioni che, progressivamente, permettono di acquisire le conoscenze e le competenze di base per creare una presentazione multimediale.

Parleremo dei diversi contesti in cui è possibile ed utile comunicare tramite *slide*, descrivendo gli strumenti creativi dei due applicativi presi in considerazione: **PowerPoint 2013**, inserito nella suite *Office 2013*, e **Impress**, appartenente alla suite open source *LibreOffice*.



Questo è il logo di **Impress**, l'elaboratore di presentazioni multimediali *open source* del pacchetto **LibreOffice**



Questo è il logo di **PowerPoint**, l'elaboratore di presentazioni multimediali del pacchetto *Office* di **Microsoft**

Conosceremo anche molteplici e diffuse applicazioni online, che permettono di realizzare presentazioni direttamente in rete.

Vengono concretamente analizzati gli strumenti principali, con un corredo ricco di immagini ed esempi guidati. Sono fornite, inoltre, le coordinate per condividere le presentazioni ed elaborarle in modalità cooperativa.

Ampio spazio è dedicato agli aspetti grafici della presentazione e alle opzioni per renderle adeguate alle situazioni comunicative. Non mancheranno pagine riservate alle opzioni di visualizzazione, di esportazione e archiviazione.

Infine, essendo un tipo di prodotto assolutamente speciale, si è ritenuto opportuno porre in rilievo una determinante fase finale di controllo qualità.

**Certipass**

*Comitato Tecnico Scientifico*

## INDICE

|   |    |
|---|----|
| 1. CREARE UNA PRESENTAZIONE.....  | 5  |
| 1.1 Pianificare e organizzare la presentazione .....  | 5  |
| 1.1.1 Target di riferimento.....  | 6  |
| 1.1.2 Adeguare l'informazione al target.....  | 7  |
| 1.1.3 L'influenza del luogo di fruizione della presentazione.....                                       | 7  |
| 1.1.4 Gli errori più comuni.....  | 8  |
| 1.2 Gestire la presentazione .....  | 8  |
| 1.2.1 Aprire file di presentazioni preesistenti.....  | 9  |
| 1.2.2 Effettuare le modifiche principali .....  | 10 |
| 1.2.3 Scambiare contenuti tra slide o presentazioni differenti.....                                     | 16 |
| 1.3 Interfaccia e strumenti comuni.....   | 17 |
| 1.3.1 Elementi principali dell'interfaccia grafica di Impress .....                                     | 17 |
| 1.3.2 Elementi principali dell'interfaccia grafica di PowerPoint 2013 .....                             | 19 |
| 1.3.3 Configurazioni di menù e scambio impostazioni .....   | 22 |
| 1.4 Strutturare la presentazione .....  | 24 |
| 1.4.1 Inserzione testo .....  | 24 |
| 1.4.2 Opzioni di formattazione testo .....  | 31 |
| 1.4.3 Impiego liste.....  | 41 |
| 2. ORGANIZZARE IL CONTENUTO.....  | 43 |
| 2.1 Modelli .....   | 43 |
| 2.1.1 Selezionare e impiegare differenti modelli di slide .....   | 43 |
| 2.1.2 Modificare modelli predefiniti e creare slide principali per uniformare la<br>presentazione ..... | 45 |
| 2.2 Struttura del contenuto.....  | 51 |
| 2.2.1 Inserimento di grafici e tabelle.....   | 51 |
| 2.2.2 Comunicare graficamente: le immagini .....  | 60 |
| 2.2.3 Contenuti dinamici e interattivi .....  | 69 |
| 2.3 Opzioni layout .....  | 71 |
| 2.3.1 Modificare le slide per adeguarle alla visualizzazione.....                                       | 73 |
| 2.4 Organizzazione degli oggetti.....   | 74 |
| 2.4.1 Unione e separazione di oggetti presenti nella diapositiva .....                                  | 74 |
| 2.4.2 Uso delle griglie e delle modalità di allineamento .....  | 76 |
| 2.4.3 Collocare gli oggetti su livelli diversi.....   | 79 |
| 3. USO DELLA GRAFICA E DEGLI EFFETTI MULTIMEDIALI .....   | 80 |
| 3.1 Aspetto grafico di testo e altri oggetti della presentazione .....                                  | 80 |
| 3.1.1 Fontwork e WordArt.....   | 80 |
| 3.1.2 Potenziare la presentazione con forme e diagrammi .....   | 84 |
| 3.1.3 Mappe concettuali.....  | 91 |

|   |     |
|---|-----|
| 3.2 Inserire e modificare contenuti multimediali .....            | 92  |
| 3.2.1 Elementi multimediali: tipologie e uso .....                | 92  |
| 3.2.2 Modificare gli elementi multimediali .....                  | 96  |
| 3.3 Le animazioni .....   | 100 |
| 3.3.1 Configurare i tempi di visualizzazione delle slide.....     | 100 |
| 3.3.2 Utilizzo delle animazioni.....                              | 101 |
| 3.3.3 Impiego di automazioni e pulsanti attivi .....              | 107 |
| 4. VISUALIZZAZIONE E ARCHIVIAZIONE DI UNA PRESENTAZIONE .....     | 110 |
| 4.1 Strumenti e modalità di visualizzazione .....                 | 110 |
| 4.1.1 Opzioni di visualizzazione e di sequenzialità .....         | 110 |
| 4.1.2 Effetti di transizione .....                                | 112 |
| 4.1.3 Personalizzazione dello slide-show .....                    | 114 |
| 4.2 Condivisione.....   | 116 |
| 4.2.1 Opzioni di stampa .....                                     | 116 |
| 4.2.2 Opzioni di condivisione e collaborazione .....              | 119 |
| 4.2.3 Il copyright .....  | 121 |
| 4.3 Collegamenti e interattività.....                             | 123 |
| 4.3.1 Collegamenti e impiego di link ipertestuali .....           | 123 |
| 4.3.2 Aggiungere e integrare risorse esterne .....                | 126 |
| 4.4 Output e archiviazione.....                                   | 130 |
| 4.4.1 Modalità di archiviazione .....                             | 130 |
| 4.4.2 Esportazione della presentazione in altri formati .....     | 131 |
| 4.5 Controllo di qualità.....                                     | 135 |
| 4.5.1 Valutazione della presentazione e della compatibilità ..... | 135 |
| 4.5.2 Controllo della validità della presentazione.....           | 137 |
| Bibliografia.....   | 138 |

## 1. CREARE UNA PRESENTAZIONE

Come ti abbiamo anticipato in premessa, creare e realizzare una presentazione multimediale non è solo una questione di software. Dovrai considerare molti aspetti e “adeguare” la tua creazione al pubblico per cui è realizzata. Motivo per cui, l’elaborazione comporta in questo caso una fondamentale fase di progettazione che, in effetti, puoi realizzare anche su un foglio di carta o, comunque, sotto forma di bozza, costituita da appunti e struttura di base.

### 1.1 Pianificare e organizzare la presentazione

La *programmazione*, quindi, è la base fondamentale su cui costruire l’*evento-presentazione*. È un ausilio fondamentale per la tua *performance comunicativa*, perché ti permette di concentrarti sull’esposizione e sulla creazione di una relazione positiva con il tuo pubblico, anche in situazioni formali o impegnative (pensa, ad esempio, alla discussione di una tesi di laurea o una conferenza lavorativa).

Ma, in sostanza, a cosa serve una *presentazione in slide*?

Le tue *slide* rappresenteranno una *scaletta* cui fare riferimento per non perdere il filo logico, mantenere la rotta e approfondire tutte le tappe del discorso-obiettivo, così come le avevi organizzate.



Pensando alla tua *presentazione*, devi considerare, prima di tutto, il *pubblico* a cui è destinata la presentazione. Occorre tener presente anche il *luogo* dove sarà

realizzata la presentazione, gli *strumenti tecnici disponibili* e i *tempi* a disposizione. Tra breve, approfondiremo il tema.

Le *presentazioni* possono essere utilizzate per le finalità più disparate:

- ti aiutano a enfatizzare i momenti chiave dei tuoi discorsi dal *vivo*.
- “Girano” autonomamente su schermi di musei, stazioni, studi professionali ecc.
- Possono essere distribuite con CD o DVD.
- Se ci pensi, anche un album fotografico o persino i biglietti di auguri multimediali che realizziamo per i nostri amici sono *presentazioni*.
- Internet ci permette di condividere e utilizzare una infinità di presentazioni multimediali in molti modi diversi (tramite siti web, su community di scambio apposite, sui social network e così via).

Sono impiegate in molti ambiti professionali:

- **Vendite e Marketing:** i venditori presentano i loro prodotti descrivendoli e presentandoli con l’aiuto della multimedialità. Possono non essere fisicamente presenti ma far scorrere una presentazione in presenza dei loro probabili clienti. Pensiamo agli affollati centri commerciali. Le presentazioni multimediali sono un elemento chiave di molte strategie di marketing.
- **Risorse Umane:** un buon modo di raccontare la propria storia e la propria realtà lavorativa di un’azienda è l’impiego di presentazioni che raccontino con semplicità ed efficacia quelli che sono gli obiettivi e spieghino, attraverso il sistema dei diagrammi o delle mappe concettuali, la struttura o gli orientamenti aziendali.
- **Educazione e Formazione:** molti corsi di formazione prevedono l’impiego di *presentazioni*: la stessa LIM (Lavagna Interattiva Multimediale), in buona sostanza, non è altro che uno strumento di gestione per *presentazioni multimediali*. Con l’ausilio di uno scanner, possono contenere i tuoi schizzi e appunti. Per chi insegna è facile inserirvi video e immagini di ogni tipo o realizzare test ed esercizi interattivi per gli allievi.
- **Turismo:** alberghi e ristoranti ma anche luoghi di interesse turistico hanno necessità di informare i loro clienti e non c’è modo più semplice di una *presentazione multimediale*.

### 1.1.1 Target di riferimento

Conoscere il proprio pubblico permette di modulare il proprio intervento in maniera adeguata. Può sembrare facile ma non lo è, anche perché è un momento che non puoi rinviare al giorno della presentazione (sarebbe troppo tardi!).

Prima di cominciare a progettare la tua *presentazione*, occupiamoci di acquisire almeno le seguenti informazioni:

- Consistenza numerica del pubblico.
- Età.
- Conoscenze pregresse relative al tema della presentazione da parte del pubblico.
- Caratteristiche sociali: gusti, attività, problemi comuni.
- Modalità di convocazione e partecipazione.

Se il tuo pubblico non si riunisce per la prima volta, è possibile informarsi sul suo grado di interazione con i precedenti relatori. In questo senso, è bene che tu ti ponga obiettivi ben precisi, che devi esprimere in maniera positiva.

È bene che tu abbia ben chiaro se il tuo intervento è mirato a *istruire*, a *comunicare* o a *convincere* il tuo uditorio.

### 1.1.2 Adeguare l'informazione al target

In base alle caratteristiche tipologiche del pubblico, dovrai adeguare la tua presentazione. Se, per esempio, sei un medico che deve parlare di prevenzione dell'obesità ad un gruppo di persone obese e non particolarmente istruite, dovrai necessariamente utilizzare un linguaggio semplice, evidenziando i rischi legati alla loro patologia e offrendo consigli e soluzioni in maniera chiara.

Se, invece, devi discutere lo stesso tema ad un convegno di medici nutrizionisti, dovrai e potrai utilizzare il linguaggio settoriale, dovrai essere pronto a gestire eventuali obiezioni e la tua *presentazione* dovrà essere ricca, originale e innovativa per non rischiare di annoiare i tuoi colleghi.

Per adeguare la tua *presentazione* al tuo pubblico, seleziona con cura le informazioni, le tue fonti e organizza le informazioni in un quantitativo di slide accettabili.

### 1.1.3 L'influenza del luogo di fruizione della presentazione

L'*ambiente* è un dato su cui non sempre puoi intervenire.

Un aspetto importante è l'*illuminazione*. Se devi parlare ad un ampio uditorio in una sala spaziosa, può esserti utile ridurre al minimo l'illuminazione per fare in modo che i partecipanti si concentrino sulla visualizzazione delle *slide* e sulla tua persona (un po' come accade a teatro).

Anche l'*audio* ha molta importanza: avrai necessità di un impianto di amplificazione ben funzionante se dovrai parlare ad un pubblico numeroso (e speriamo non chiassoso!).

### 1.1.4 Gli errori più comuni

Anche se le *presentazioni* sono molto diffuse, non sempre si usano come si dovrebbe. Non di rado, succede, quindi, che annoino e invece di essere un supporto alla comunicazione finiscono per limitarla.

Gli *errori* che devi assolutamente evitare sono:

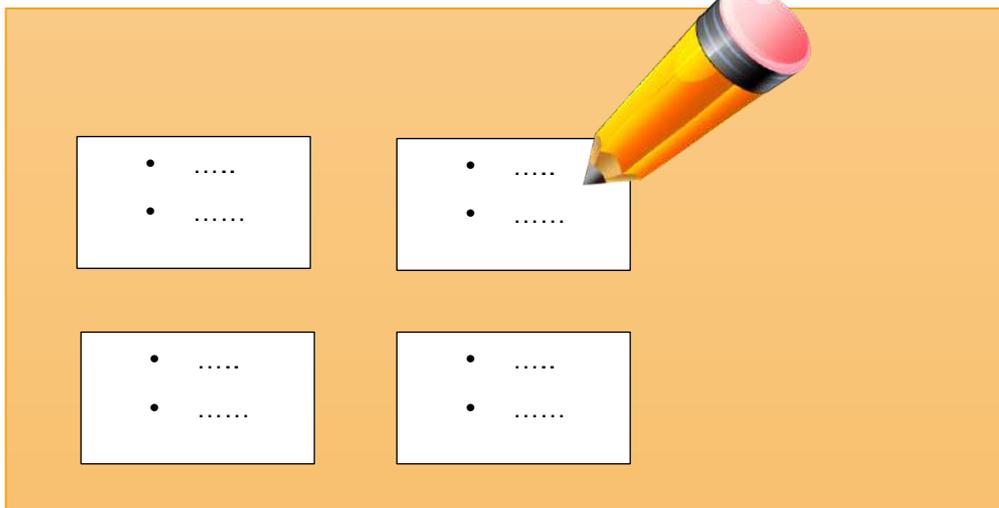
- Leggere il contenuto delle slide durante gli eventi-presentazione (oramai tutti sanno leggere!).
- Impiego di *frasi intere* al posto di brevi e *sintetiche liste*.
- Il testo è così piccolo da non poter essere letto.
- Le *slide* sono di difficile lettura, per i colori male assortiti di testo e sfondo.
- Grafici e diagrammi troppo complessi.

## 1.2 Gestire la presentazione

Ora puoi dedicarti alla stesura del tuo progetto: come accennato, in questa fase iniziale puoi utilizzare strumenti digitali ma anche, se lo preferisci, strumenti più tradizionali come *fogli per appunti* e *penne* o *matite*. Appunta le informazioni che ritieni centrali nella discussione e inizia ad organizzarle in maniera tale che siano coinvolgenti e comprensibili.

Disegna dei rettangoli piuttosto grandi sul foglio e, all'interno, inserisci le tue informazioni.

Figura 1 | Bozza progetto



Già in questa fase, è molto utile creare **connessioni** tra i diversi argomenti e mettere in ordine le idee.

Di frequente, capita di lavorare su *presentazioni* già salvate in precedenza. Iniziamo da qui: quali sono i procedimenti fondamentali per gestire le presentazioni multimediali?

### 1.2.1 Aprire file di presentazioni preesistenti

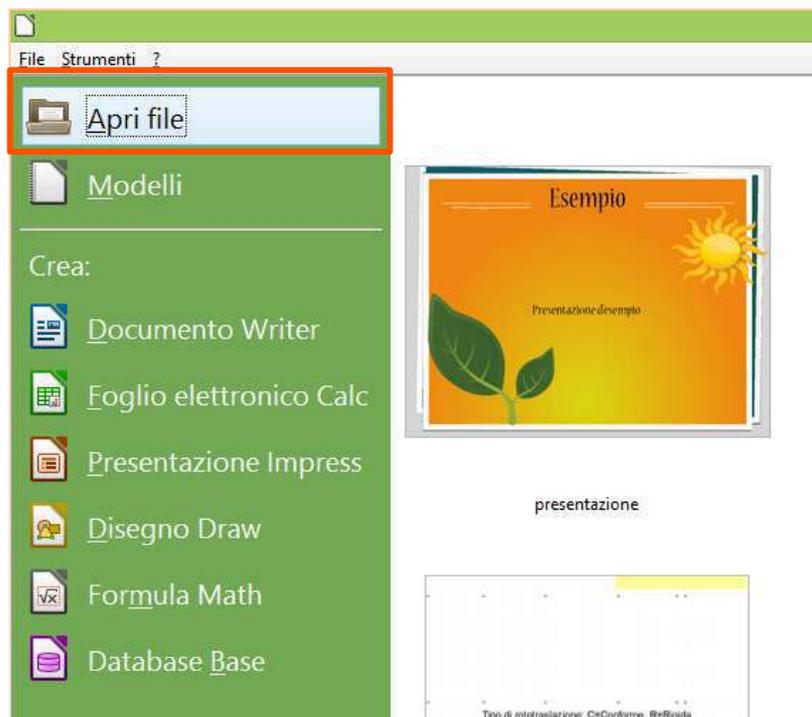
I file di presentazioni multimediali possono essere conservati nelle cartelle del tuo computer, in un archivio remoto oppure possono essere in internet, disponibili al download di qualsiasi utente.

Un archivio molto noto e utilissimo, anche ai fini della condivisione, è sicuramente [SlideShare](#), una sorta di social network dedicato alla condivisione di presentazioni e contenuti professionali. Qui puoi trovare esempi di presentazioni su ogni tema e in ogni lingua. Puoi inoltre scaricare le presentazioni per avere degli esempi da seguire e a cui ispirarti, prima di intraprendere la creazione della tua prima presentazione.



Per aprire una presentazione multimediale vai nella cartella che contiene il relativo file o apri direttamente la suite *LibreOffice* e scegli **Apri file** →

Figura 2 | Apri file



Individua il file di presentazione, nel caso di Impress l'estensione è *.ODP*, selezionalo e scegli **Apri**. Se sei già nell'applicativo puoi utilizzare i tasti di scelta rapida **CTRL+O**.



Se la tua vecchia presentazione è sul desktop, cliccaci sopra due volte per aprirla. Diversamente, apri *PowerPoint*. Dalla barra verticale rossa sulla sinistra della schermata (vedi figura 5), puoi vedere

- le presentazioni utilizzate più di recente,
- il comando **Apri altri/e Presentazioni**, che ti consente di filtrare la ricerca tra diverse *opzioni*:

 Presentazioni recenti

 OneDrive Da qui puoi accedere e condividere i tuoi file online

 Computer Da qui puoi *sfogliare* tutte le risorse del tuo pc

## 1.2.2 Effettuare le modifiche principali

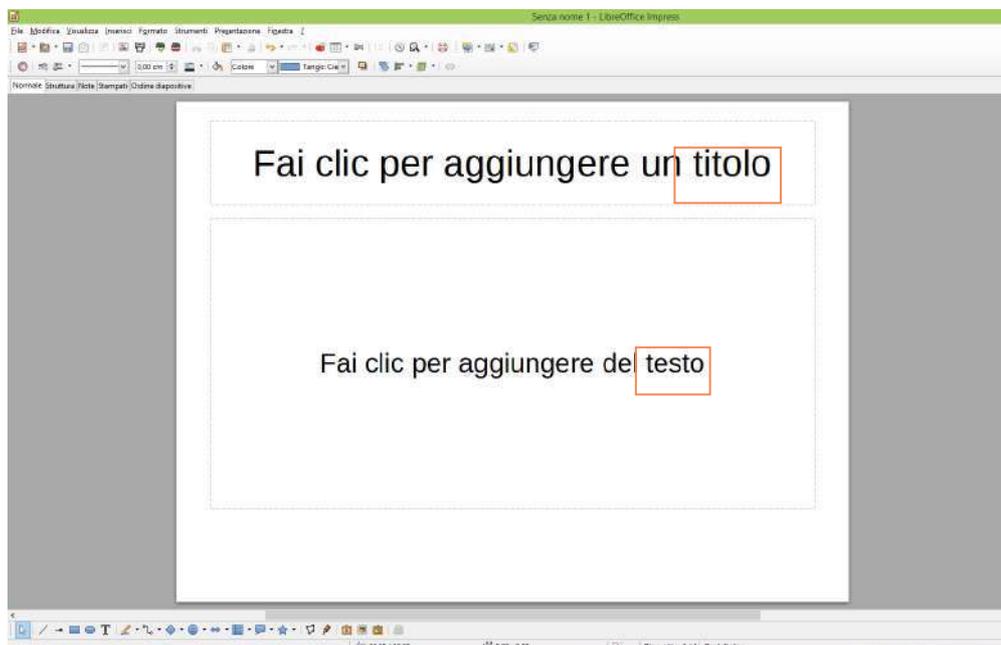
Non è molto difficile utilizzare le applicazioni per realizzare *presentazioni*; qui acquisirai le competenze tecniche fondamentali ma ricorda sempre che buona parte del successo delle tue *presentazioni* deriva dalle tue capacità creative e progettuali. Cominciamo dalla prima *slide* (termine ormai usuale per indicare una *diapositiva*).



### *Nuova presentazione*

Avvia **Impress**. Di *default* si aprirà una presentazione *base*, con un'unica slide e un *layout* che comprende due campi di inserimento: **titolo e testo**.

Figura 3 Presentazione di default di Impress

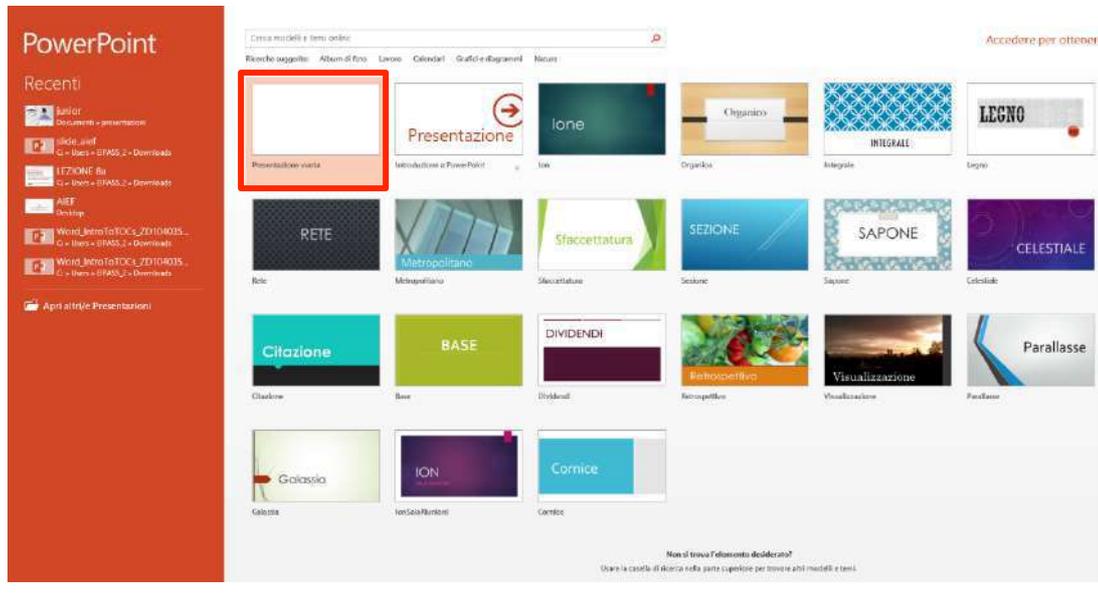


L'elasticità dell'*applicazione* ti permette di rivoluzionare questo impianto con l'uso di strumenti semplici ma potenti.



Avvia **PowerPoint** e scegli un modello di presentazione o crea una presentazione vuota.

Figura 4 Schermata iniziale di PowerPoint 2013



Usare un modello o una presentazione preesistente ti permette di risparmiare tempo ma se hai un'idea ben determinata o, come in questa occasione, vuoi fare pratica dei diversi strumenti a disposizione, è consigliabile cominciare con una **presentazione vuota** o scegliere uno dei *modelli*.

Le ampie dimensioni delle anteprime dei modelli permettono una più facile scelta e un utilizzo anche con *device touchscreen*, che, di solito, hanno schermi più piccoli rispetto ad un tradizionale computer.



### Aggiungi slide

Come si aggiungono altre diapositive? Ci sono due strumenti: **Aggiungi pagina** o **Duplica diapositiva**. Nel primo caso aggiungerai una nuova diapositiva base con i due campi inserimento che abbiamo visto sopra. Nel secondo caso duplicherai la diapositiva selezionata. Quest'ultimo modo è perfetto per ripetere le impostazioni di base (sfondo, font, layout, ecc.) e, quindi, creare una presentazione uniforme.

Per attivare **Aggiungi pagina** puoi utilizzare:

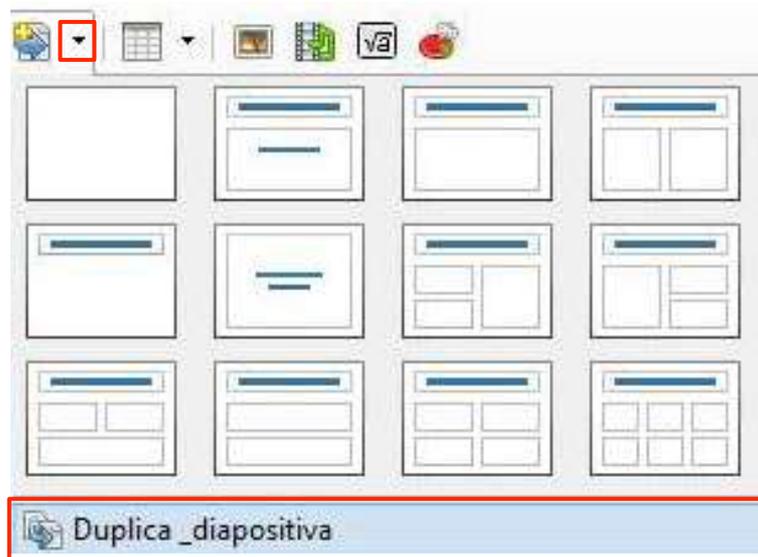
- **Inserisci** → **Aggiungi pagina**
- Icona  sulla barra degli strumenti

Per attivare **Duplica pagina**:

- **Inserisci** → **Duplica Diapositiva**

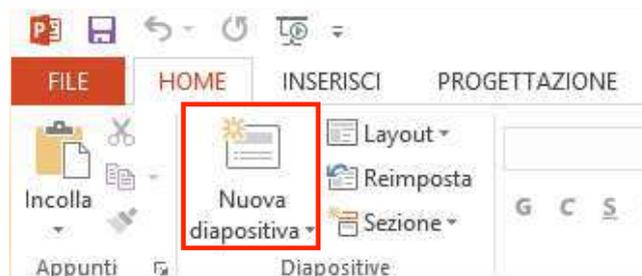
- Attiva l'icona  che visualizzi aprendo il menù a scomparsa con i layout delle slide.

Figura 5 | Comando *Duplica diapositiva*



Una presentazione vuota contiene, all'avvio, una sola slide. Per aggiungere le successive, dalla scheda **HOME** → **Gruppo comandi Diapositive** → **Nuova diapositiva**.

Figura 6 | Pulsante *Nuova diapositiva*



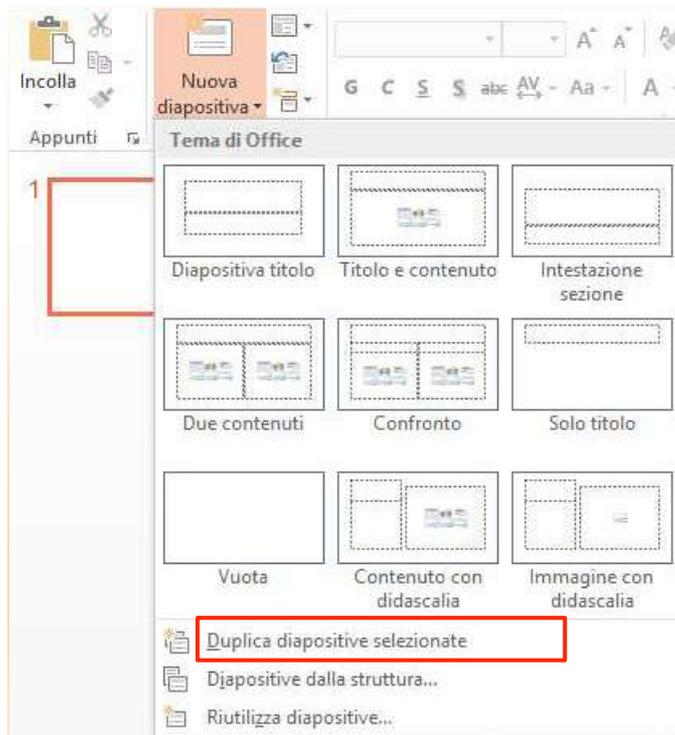
Se fai clic sulla parte superiore del riquadro che si apre, alla tua presentazione sarà aggiunta una nuova diapositiva *standard*.

Cliccando nella parte inferiore, potrai scegliere la struttura della nuova diapositiva.

Si tratta di una caratteristica presente in molti pulsanti della nuova *suite* di **Office** (funzionano così anche gli altri programmi visti, Word e Excel): attivati nella parte superiore permettono di utilizzare il comando di base, mentre attivati nella parte inferiore consentono la scelta di molteplici opzioni relative al comando principale.

Dal menù opzioni **Nuova diapositiva**, rappresentato nella prossima figura, puoi duplicare la *slide* selezionata: seleziona la diapositiva da duplicare e attiva **Duplica diapositive selezionate**.

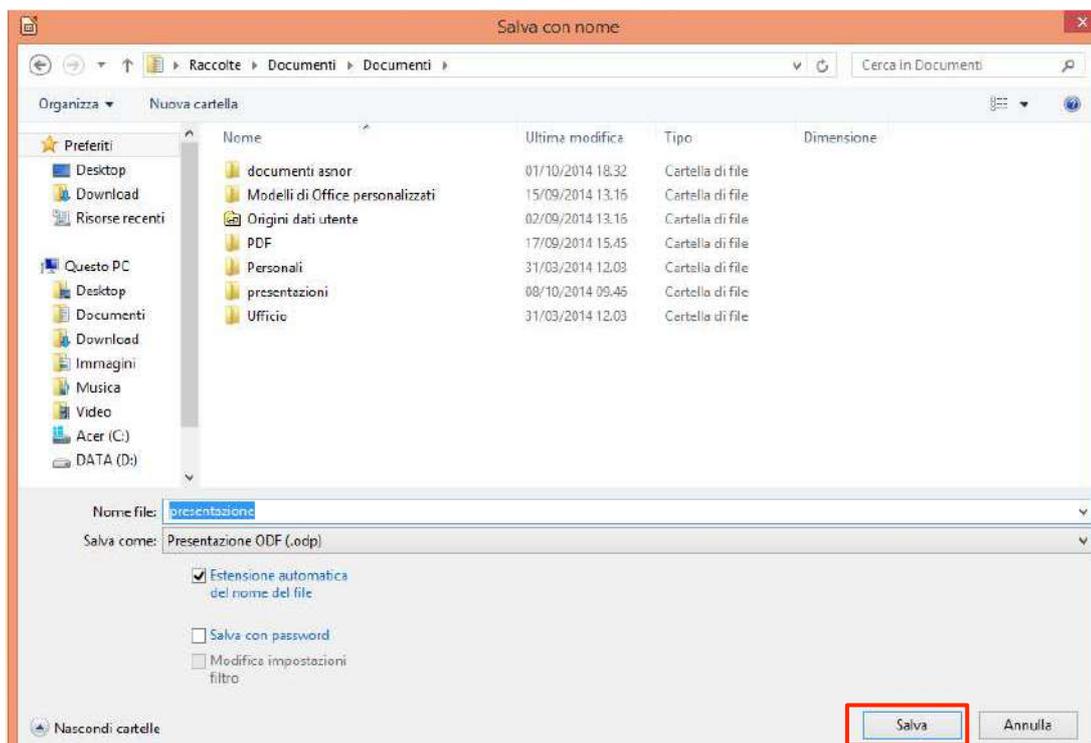
**Figura 7 | Menù opzioni nuova diapositiva**



### **Salva presentazione**

Hai fatto solo pochi passi ma è bene provvedere subito al salvataggio della tua *presentazione*.

**Figura 8 | Salva con nome**



Vai in **File** → **Salva con nome**.

Nella *finestra di salvataggio*,

1. scegli la *collocazione*,
2. digita il *nome* (ricorda di controllare che sia spuntata l'opzione **Estensione automatica del nome file**, eviterai di dover inserire tu l'estensione corretta)
3. conferma, facendo clic su **Salva**.

Puoi effettuare i successivi salvataggi più rapidamente, utilizzando l'icona  sulla *barra degli strumenti* oppure con i tasti di scelta rapida **CTRL+S**.

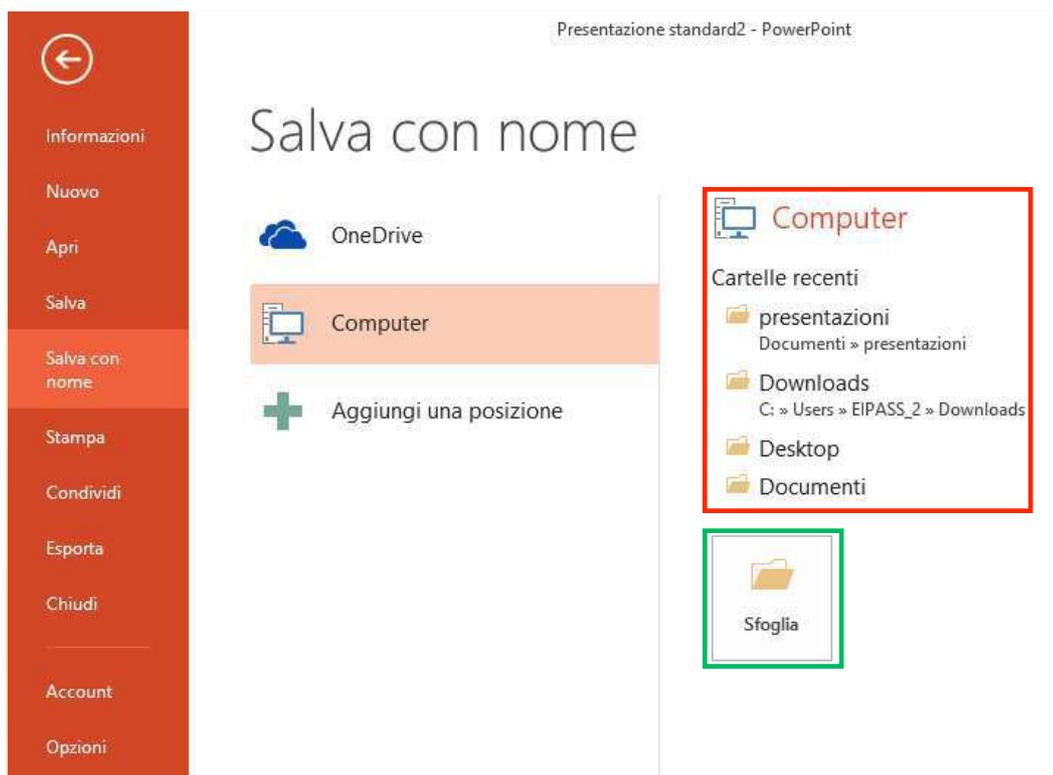
Ricorda di salvare frequentemente i tuoi file: non è simpatico dover ripetere operazioni già effettuate ore prima per colpa di un black-out, ad esempio.



Quando la salvi per la prima volta in *PowerPoint*, devi decidere *nome* e *collocazione* del file.

1. Scegli **FILE** → **Salva con nome**,
2. decidi la *collocazione* sul tuo hard-disk (dopo aver cliccato su *Computer* nella colonna centrale, nella colonna a destra, indicata in rosso nella figura che segue, potrai scegliere di salvare il tuo file in una delle cartelle che hai utilizzato più di recente. Se ne vuoi scegliere un'altra, devi cliccare su **Sfoggia**, indicato nel riquadro verde),
3. digita il *nome* e poi procedi con il tuo lavoro.

**Figura 9 | Salva con nome**



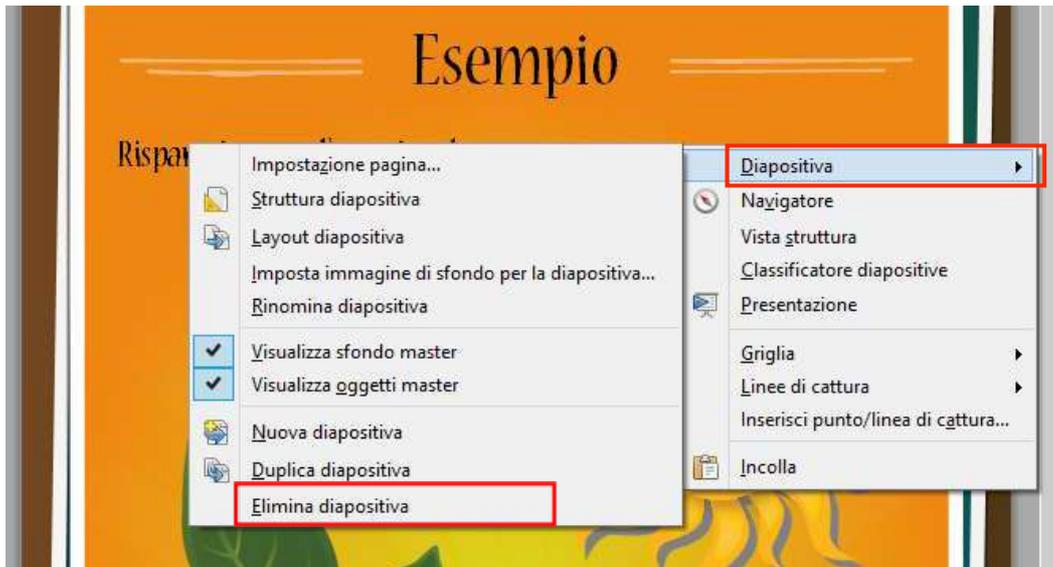


### Eliminare diapositive

Se hai bisogno di “alleggerire” la presentazione, puoi eliminare le *slide* che non consideri fondamentali, selezionando il menù **Modifica** → **Elimina diapositiva**.

Puoi anche aprire il *menù contestuale* della diapositiva da eliminare e scegliere **Diapositiva** → **Elimina diapositiva**.

Figura 10 | Elimina diapositiva



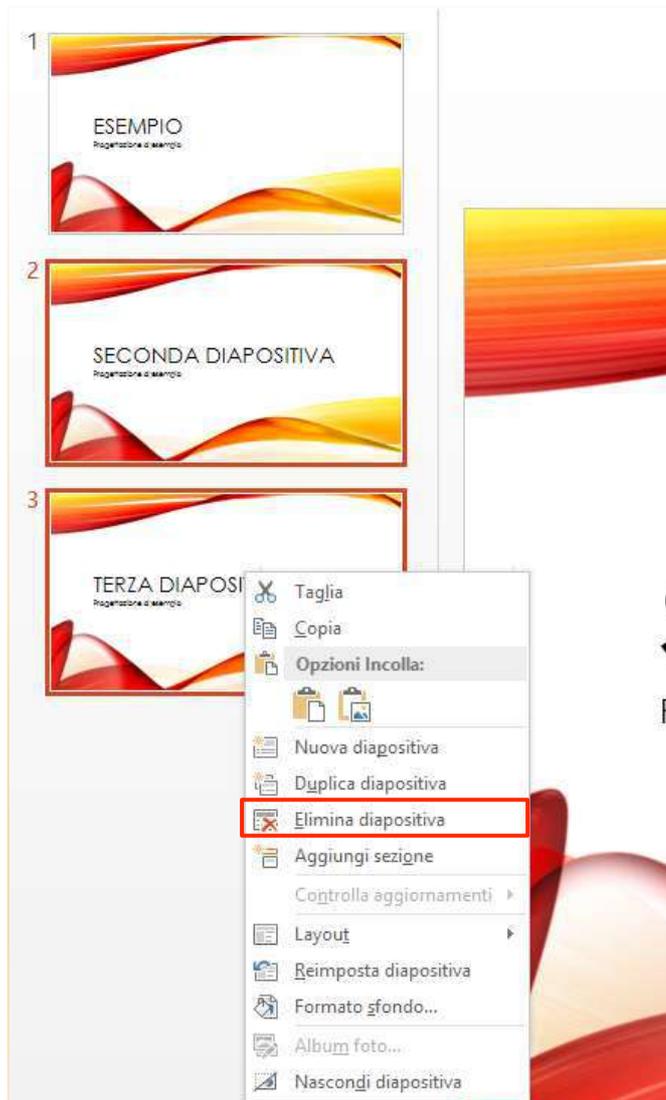
Puoi eliminarne più di una alla volta: dal riquadro **Diapositive** che appare quando sei in modalità **Struttura**, seleziona le slide che vuoi eliminare mantenendo premuto **CTRL** e, facendo clic sulle anteprime delle diapositive, elimina dal *menù contestuale* come illustrato nella figura successiva.

Figura 11 | Elimina più diapositive





Figura 12 | Seleziona e elimina diapositive



Per cancellare una *slide*, selezionala (se vuoi eliminarne più d'una, selezionala cliccandoci sopra e tenendo premuto **CTRL**).

Questa operazione devi svolgerla nel *pannello* sulla sinistra della schermata di *PowerPoint*.

In alternativa, sempre dopo aver selezionato le diapositive da eliminare, puoi premere **CANC** o **DEL** da tastiera.

### 1.2.3 Scambiare contenuti tra slide o presentazioni differenti

Le *porzioni di testo*, i *titoli* o gli altri elementi utilizzati sono sempre racchiusi in singole *caselle di testo*.

È facile, quindi, rimuoverli da una *slide* per inserirli facilmente in un'altra, oppure per *copiarli* e disporli anche su altre diapositive della stessa *presentazione* o di un'altra. In entrambi i programmi che stiamo vedendo, **Seleziona** → **Copia/Taglia** → **Incolla**.

## 1.3 Interfaccia e strumenti comuni

La principale differenza tra il programma per presentazioni di *LibreOffice* e quello di casa *Microsoft* è rappresentata proprio dall'*interfaccia grafica*.

Per quanto le attività dei due applicativi siano sostanzialmente simili (le risorse disponibili per *PowerPoint* sono obiettivamente più ricche), le modalità di attivazione dei vari processi sono differenti.

L'orientamento intrapreso dagli sviluppatori *Microsoft Office* è quello di eliminare i lunghi menù a tendina, che caratterizzavano le vecchie versioni, impiegando *schede*, denominate anche *Ribbon*, che contengono i diversi comandi suddivisi in *gruppi*. Si tratta di implementazioni che seguono l'evoluzione dei *device* digitali, sempre più *touch*.

L'interfaccia di *Impress* resta invece più tradizionale. Il lato positivo della cosa è che per molti questo può essere un vantaggio: cambiare le proprie abitudini digitali richiede tempo!

### 1.3.1 Elementi principali dell'interfaccia grafica di Impress



#### *Finestra principale*

La finestra principale di *Impress* è divisa in **tre** settori; quello a sinistra (se non è attivo quando apri il tuo nuovo file, puoi farlo comparire da **Visualizza** → **Riquadro diapositive**) ti permette di avere sempre sotto controllo la *struttura* della presentazione. Si chiama **pannello diapositive**.

Figura 13 | Finestra principale



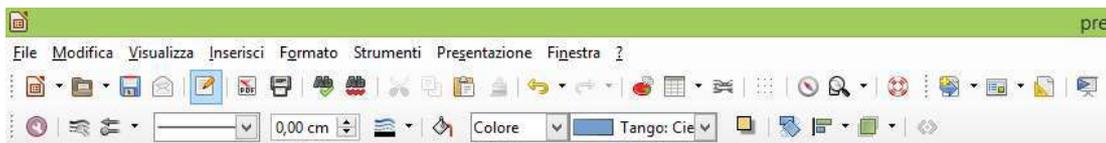
L'area centrale è lo **spazio di lavoro**. Quella a sinistra è il **pannello attività**, in cui ci sono cinque 5 sezioni. Vediamole in dettaglio:

- **Layout** , ti permette di selezionare la struttura della diapositiva.
- **Pagine master** , qui puoi definire lo stile della tua presentazione o adottare un modello predefinito.
- **Animazione personalizzata** , di qui puoi aggiungere le animazioni.
- **Cambio diapositiva** , ti permette di impostare le transizioni.
- **Stili e formattazione** , di qui puoi applicare gli stili di testo e la formattazione.
- **Galleria** , rappresenta una collezione di immagini, icone e forme per vivacizzare la tua presentazione.
- **Navigatore** , è lo strumento che ti permette di spostarti agevolmente all'interno del tuo file di presentazione.

### Barra degli strumenti e dei menù

Anche qui, come in tutte le applicazioni della suite *LibreOffice*, puoi adattare la *barra degli strumenti* secondo le tue personali esigenze.

Figura 14 | Barra degli strumenti



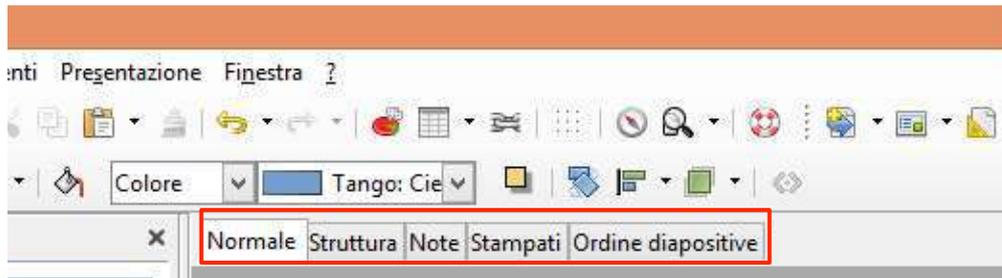
La prima fila dei comandi riguarda i *menù espandibili* che presentano i diversi comandi disponibili. Le icone successive si riferiscono ai comandi più frequenti e possono essere modificate liberamente dal menù **Visualizza** → **Barre degli strumenti**.

### Visualizzazione

È molto importante visualizzare comodamente la struttura e i contenuti di una presentazione perché c'è spesso l'esigenza di passare dal particolare (la singola *slide*), all'insieme (la struttura stessa della presentazione).

Puoi modificare le opzioni di visualizzazione dai pulsanti presenti immediatamente sotto la *barra degli strumenti*, come indicato nella figura seguente.

Figura 15 | Pulsanti cambio visualizzazione



- **Normale**, è la modalità di visualizzazione classica che il programma presenta all'avvio.
- **Struttura**, usa questa visualizzazione per riorganizzare l'ordine delle diapositive, per modificare i titoli e le intestazioni, per riorganizzare l'ordine degli oggetti in un elenco e per aggiungere nuove diapositive.
- **Note**, di qui aggiungi le *note* per ogni singola *slide*. Questi elementi non saranno visibili nella fase di proiezione delle diapositive.
- **Stampati**, è la modalità per realizzare la stampa delle tue *slide*.
- **Ordine diapositive**, in questa modalità visualizzi l'*anteprima* delle slide e puoi modificarne l'ordine.



### 1.3.2 Elementi principali dell'interfaccia grafica di PowerPoint 2013

#### Schede

La *scheda Home* rappresenta il punto di partenza di ogni sessione di lavoro con *PowerPoint*.

Figura 16 | interfaccia



In ogni *scheda* sono ordinati specifici comandi, in maniera che tu possa ritrovarli riuniti per tipologia. Vediamo le schede a disposizione:

- **FILE**, di qui accedi alle opzioni di *salvataggio*, *protezione*, *esportazione*, *stampa* e *condivisione*. Inoltre, puoi avviare una *nuova presentazione vuota* o scegliere un *modello*.
- **HOME**, contiene i comandi più frequenti.
- **INSERISCI**, di qui puoi inserire nella tua *presentazione* i vari elementi che il programma ti mette a disposizione o quelli che puoi importare dall'esterno.
- **PROGETTAZIONE**, ti consente di modificare gli aspetti grafici della presentazione.
- **TRANSIZIONI**, sono elementi di *movimento* che arricchiscono e danno ritmo al cambio tra una *slide* e la successiva. **ANIMAZIONI**, ti permettono di rendere dinamici gli *oggetti* e il *testo*.
- **PRESENTAZIONE**, di qui puoi controllare le opzioni relative alla durata della visualizzazione delle singole diapositive e della presentazione nel suo insieme, nella fase di proiezione.
- **REVISIONE**, contiene i comandi relativi alle opzioni di *collaborazione*, di *controllo ortografico* e di *lingua*.
- **VISUALIZZA**, presenta le opzioni di *visualizzazione* e di *configurazione zoom*.

### Barra di accesso rapido

La barra di accesso rapido, in alto a sinistra delle finestre di tutti i programmi della suite *Office*, è un comodo riferimento per attivare i comandi più frequentemente utilizzati.

Fai clic sul pulsante evidenziato nella figura e spunta i comandi di tuo interesse nell'elenco che si apre e che puoi vedere qui a destra.

Figura 17 | Barra di accesso rapido



Scegli l'opzione **Altri comandi** per selezionare e aggiungere i comandi desiderati dall'elenco che puoi visualizzare nella figura che segue.

Clicca su uno o più comandi nell'insieme di destra per selezionarli e clicca sul pulsante **Aggiungi >>** per inserirli nella barra. Clicca su **OK** per terminare.

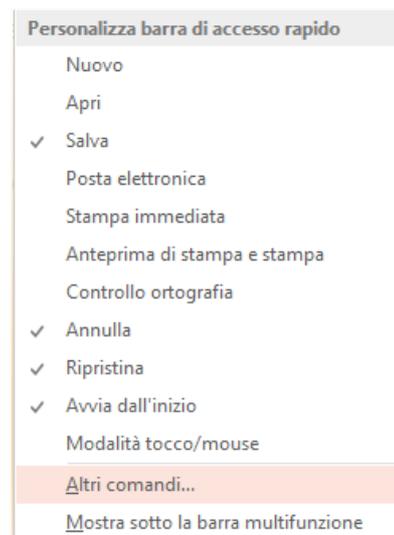
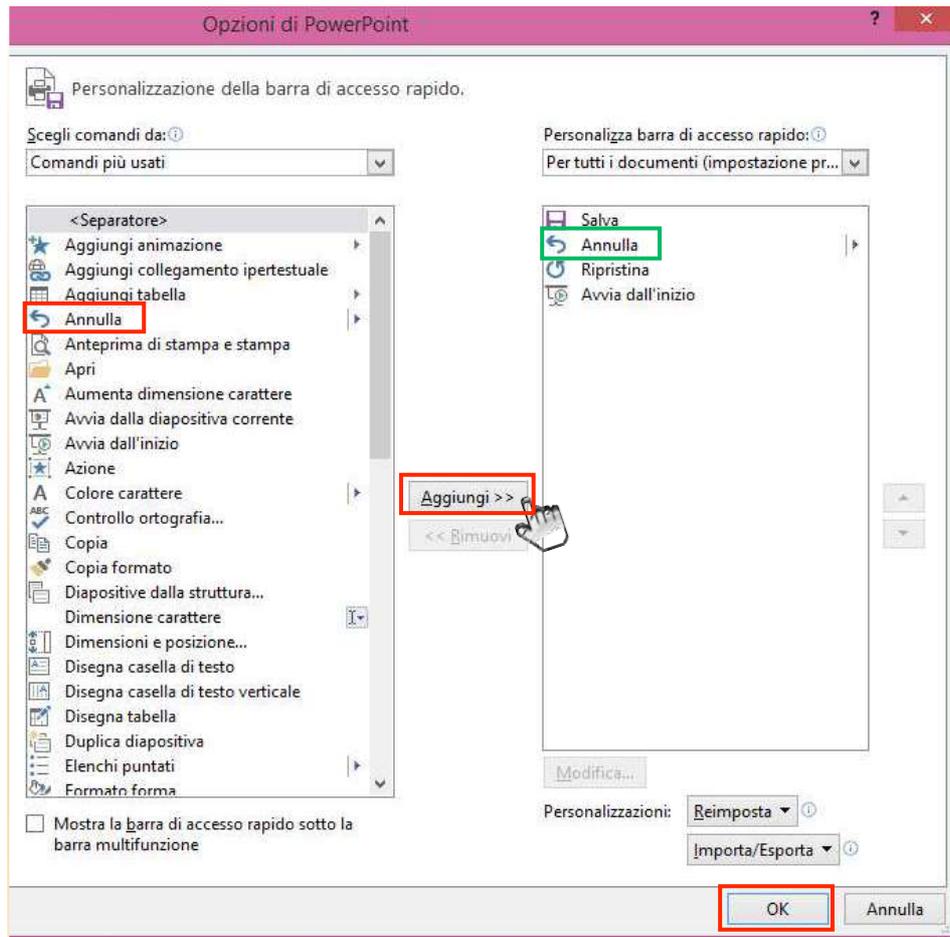


Figura 18 | Aggiungo comandi su barra di accesso rapido



### Barra di stato

Visualizzi la *barra di stato* nella parte inferiore dell'interfaccia grafica di *PowerPoint*. Da qui puoi rilevare diverse informazioni, modificare visualizzazione e zoom.

Figura 19 | Barra di stato lato sinistro



A sinistra, visualizzi il numero di diapositive e l'ordine di quella che stai visualizzando. L'icona a forma di *libro* ti consente di monitorare se nella slide corrente ci sono o meno errori ortografici; nel primo caso, visualizzi una *spunta*, nel secondo una *X*.

Figura 20 | Barra di stato lato destro



A destra, puoi attivare o disattivare la visualizzazione del *campo note*, inserire i *commenti*, modificare la modalità di *visualizzazione* (che approfondiamo nel

paragrafo successivo) e lo *zoom*. L'ultimo comando ti permette di adattare le dimensioni della *slide* alla finestra attiva del programma.

### Visualizzazioni

Le *visualizzazioni* sono il modo in cui *PowerPoint* ti mostra la presentazione sullo schermo. Hai diverse opzioni, ognuna con caratteristiche peculiari che ti permettono di fare più facilmente alcune operazioni.

Figura 21 | Visualizzazioni



- **Normale**, è la visualizzazione di default: ti permette di interagire sia nel dettaglio che sull'intera presentazione.
- **Struttura**, ti permette di visualizzare gli aspetti testuali delle tue *slide* e di apportarvi modifiche.
- **Sequenza diapositive**, comando utile soprattutto se la tua presentazione è composta da tante slide. Da qui puoi visualizzare le anteprima, cambiare il loro ordine e aggiungere facilmente effetti di transizione.
- **Pagine note**, attiva un'area sottostante la *slide* che ti permette di controllare ed editare le relative note.
- **Visualizzazione di lettura**, puoi leggere e visualizzare le tue *slide* in modo ottimale. È simile alla visualizzazione *Presentazione* o *Slide-show*, ma non attiva l'opzione *schermo intero*.

L'argomento sarà approfondito nell'ultimo capitolo ma è giusto accennare adesso alla funzionalità di visualizzazione **Presentazione**,  attivabile dalla barra di *accesso rapido*, dalla *barra di stato* o con il tasto funzione **F5**. È la modalità con cui la *presentazione* scorrerà per il tuo pubblico.

### 1.3.3 Configurazioni di menù e scambio impostazioni



Puoi modificare le opzioni di default di *Impress* da **Strumenti** → **Personalizza o Strumenti** → **Opzioni**.

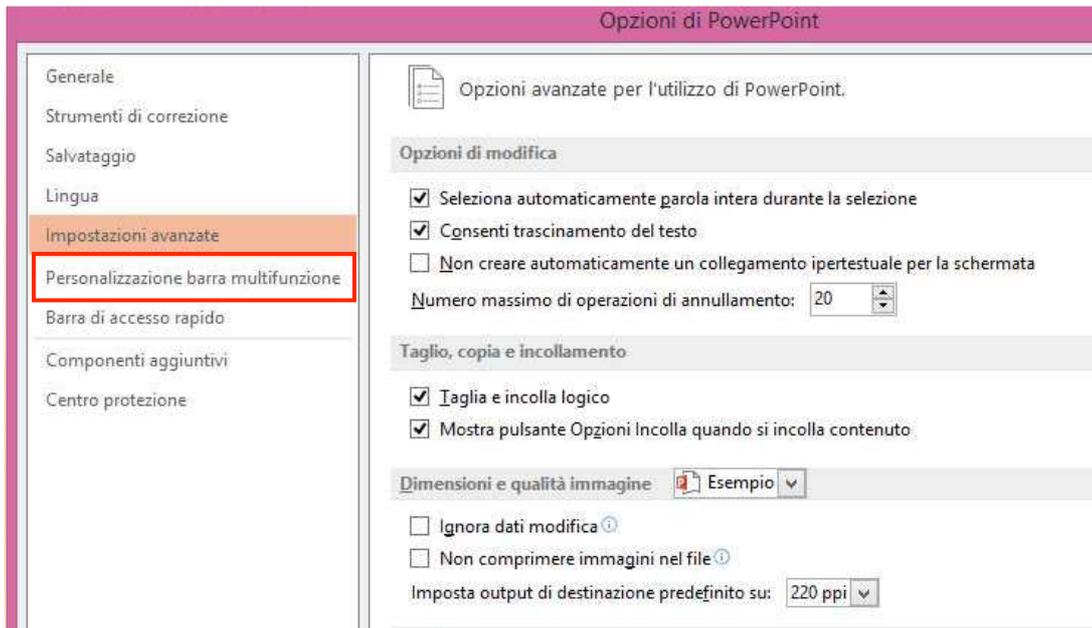
Nel primo caso, puoi aggiungere o rimuovere strumenti dalla *barra degli strumenti*, modificare i *menù*, selezionare comandi per i tasti di *scelta rapida*, decidendo se applicare le configurazioni personalizzate solo nel file su cui stai lavorando o su tutte le tue *presentazioni*.

Se modifichi le opzioni, invece, ritroverai questi cambiamenti anche agli altri applicativi di *LibreOffice* che sono sul tuo computer.



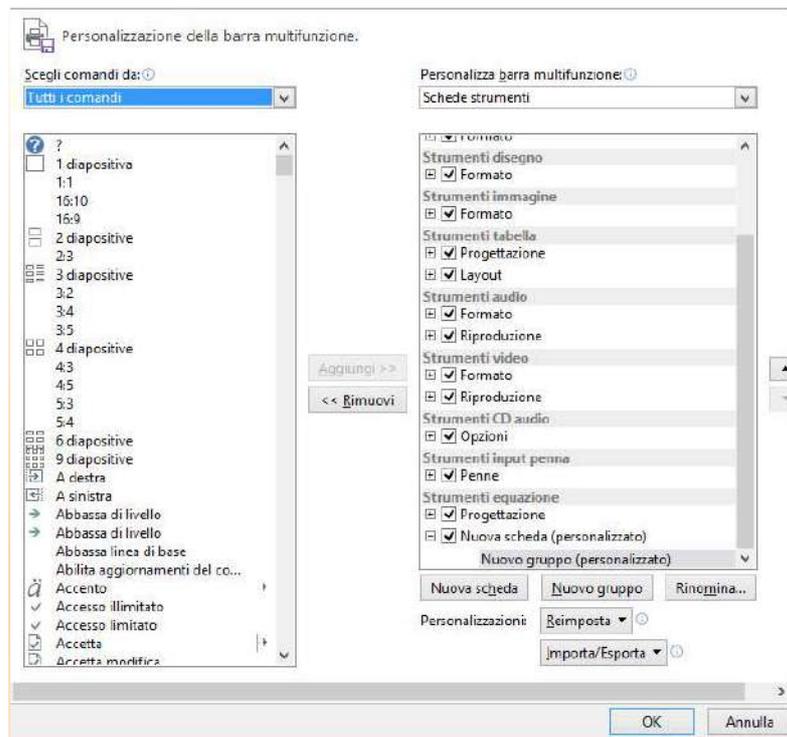
Sono tantissime le opzioni configurabili con *PowerPoint*. Per modificarle, vai nella scheda **FILE** → **Opzioni** e seleziona gli elementi che intendi configurare.

Figura 22 | Opzioni di PowerPoint



Puoi creare anche una *scheda* con comandi e gruppi comandi funzionali al tuo modo di operare con il programma. Per farlo, sempre da **FILE** → **Opzioni**, scegli **Personalizzazione barra multifunzione** e inserisci i comandi, procedendo come visto nella figura 18.

Figura 23 | Creazione scheda comandi personalizzata



## 1.4 Strutturare la presentazione

Adesso che conosci gli elementi essenziali per interagire con la tua *presentazione*, iniziamo a compilarla. La prima *slide* sarà la **copertina** del tuo lavoro; dovrai, quindi, inserire il *titolo*, una *grafica adeguata*, il *sottotitolo* e solitamente il *nome autore*; puoi *inserire*, inoltre, il *luogo* e la *data* dell'evento in cui si effettuerà la presentazione, oppure il *logo* aziendale. Sono tanti gli elementi che puoi inserire; bisogna farlo con molta cura: il risultato potrebbe essere caotico!

### 1.4.1 Inserzione testo

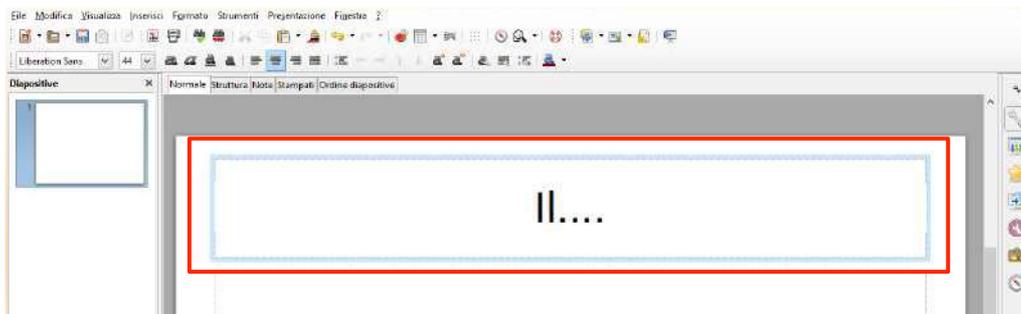


#### *Inserire il titolo*

Il **campo titolo** è presente in ogni *slide* standard.

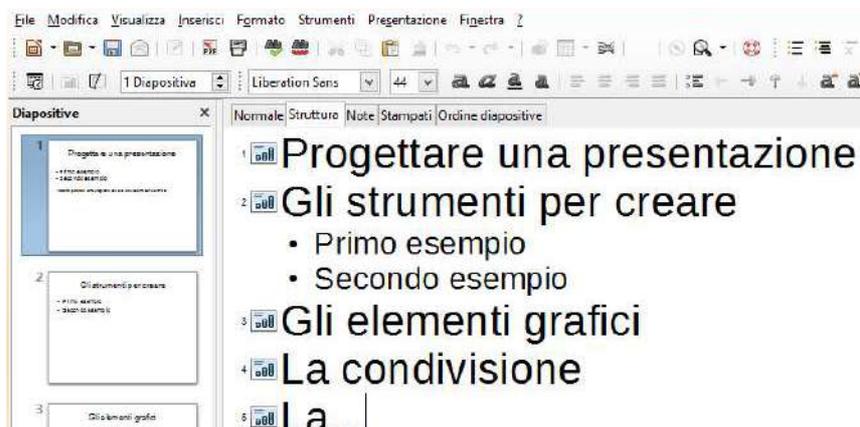
Nella prima *slide* deve avere sicuramente un peso maggiore (dimensione, font e colore), nelle successive avrà invece un valore indicativo. Fai clic nel campo *titolo* e digita il contenuto.

Figura 24 | Campo titolo



Se utilizzi modalità **struttura**, puoi realizzare una sorta di indice o, meglio, una lista degli argomenti che vuoi presentare, seguiti da eventuali *sottotitoli* che puoi escludere o attivare facendo clic sull'icona .

Figura 25 | Progettare la presentazione in modalità **struttura**



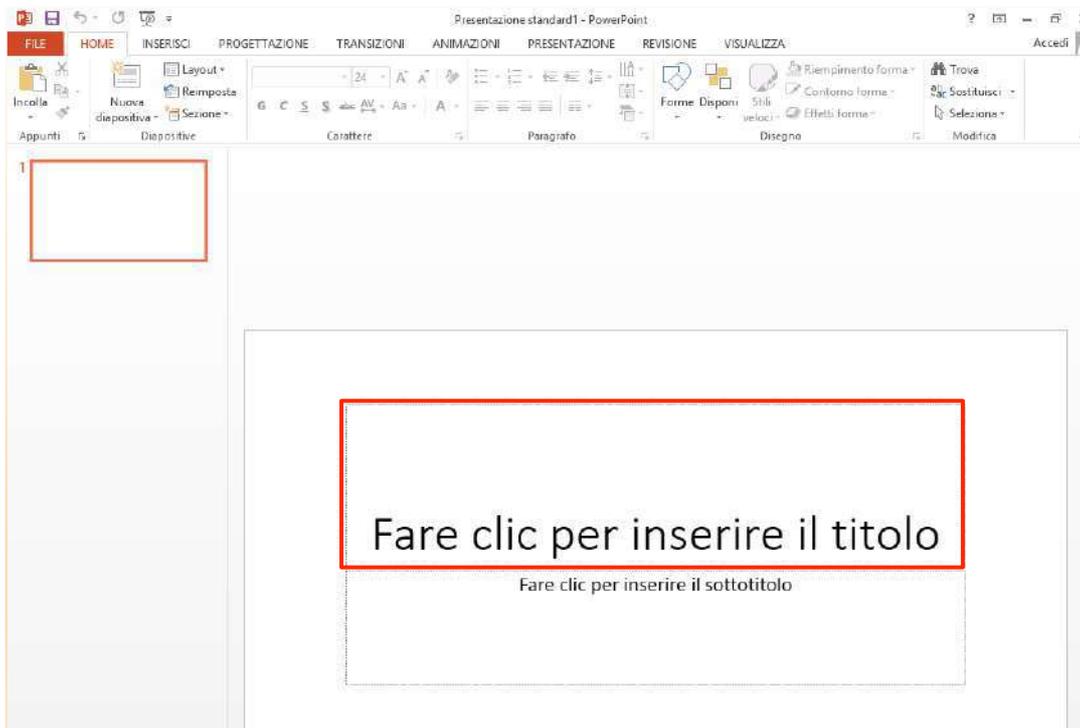


Avrai campi diversi, a seconda del layout scelto. Il layout di base è, in ogni caso, costituito da *segnaposto testo* per titolo e *segnaposto testo* per il sottotitolo.

Nella *presentazione vuota*, fai clic nel campo *titolo* e digita il testo; poi, fai clic nel campo successivo per inserire l'eventuale *sottotitolo*.

Se non vuoi inserire il *sottotitolo*, clicca sul margine del *segnaposto testo* e premi il tasto **Canc**; potrai eliminare, così, tutti i segnaposto che, in seguito, riterrai di non utilizzare.

**Figura 26 | Inserimento titolo**



In seguito, impareremo ad utilizzare gli strumenti necessari per creare e personalizzare (*formattare*) il *titolo*.

La **modalità struttura** ti permette di inserire le *slide* con i rispettivi *titoli*, come una sorta di lista, in cui descrivere il tuo progetto iniziale.

Per creare i *sottotitoli* in *visualizzazione struttura*,

- fai clic sulla diapositiva,
- premi il tasto **END** (o **FINE**), il cursore si sposta alla fine del titolo,
- premi **INVIO**; si creerà una nuova diapositiva,
- attiva il tasto **TAB** e il titolo si trasforma nel sottotitolo della *slide* precedente.

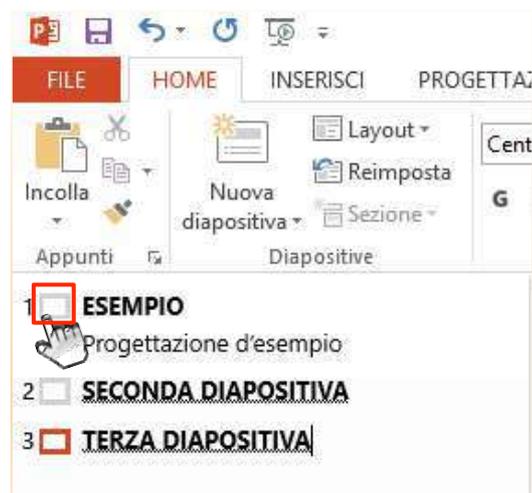
Figura 27 | Tasti per impostare i sottotitoli



Per disattivare la visualizzazione dei *sottotitoli*, fai clic due volte sull'icona della diapositiva: il *sottotitolo* scompare e il *titolo* appare sottolineato da una linea grigia. Questa modalità può essere utile quando le slide della presentazione sono molte.

Per tornare a visualizzarlo, basta cliccare due volte sulla stessa icona.

Figura 28 | Visualizzazione sottotitoli ON/OFF



### Inserimento testo

Oltre ai *segnaposti* previsti dal layout scelto, è possibile inserirne altri in ogni *slide*. Per farlo, in *visualizzazione Normale*, da **Visualizza** → **Barre degli strumenti** →

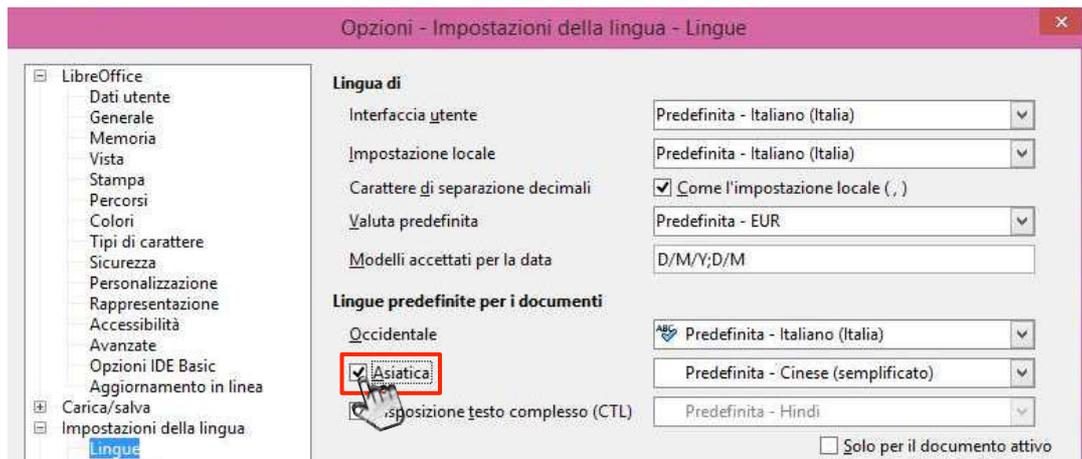
**Testo**, fai clic sull'icona **T** (la visualizzi anche sulla **barra Disegno**) e posiziona la *casella testo* dove ti è più utile.

Non preoccuparti della grandezza, perché si espanderà in base al contenuto che immetterai.

L'orientamento del testo è normalmente orizzontale. Attivando l'opzione *Asiatica* (lingua), potrai inserire le lettere anche in verticale. Per attivare l'opzione vai in **Strumenti** → **Opzioni** → **Configurazione lingue** e spunta la casella *Asiatica*.

(Vedi la figura nella pagina successiva)

Figura 29 | Impostare testo verticale



Quando vuoi modificare l'orientamento del testo inserito in un *segnaposto*, seleziona il testo e attiva l'icona **Testo verticale** sulla barra degli strumenti **Testo**.

Figura 30 | Icona testo verticale



In *PowerPoint*, per inserire una nuova casella di testo, da

1. scheda **INSERISCI** → **Testo** → **Casella di testo**,
2. sposta il cursore nel punto in cui vuoi inserire il nuovo campo,
3. tenendo premuto il tasto sinistro, trascina il mouse per disegnare la casella di testo,
4. rilascia il tasto quando sei soddisfatto
5. digita al suo interno il testo.

Per cambiare l'orientamento predefinito del testo vai in **Home** → **Paragrafo** → **Orientamento testo** e scegli una delle opzioni disponibili.

Figura 31 | Orientamento testo





### Muovere i segnaposto

In *visualizzazione Normale*, seleziona il box contenente testo (funziona così anche con altri oggetti); il cursore si trasforma in due frecce incrociate

Mantenendo premuto il tasto sinistro del mouse, puoi muovere, nella slide, il segnaposto con il suo contenuto.

Figura 32 | Spostamento di segnaposto nella slide



Per adattare le dimensioni del *segnaposto*, seleziona uno dei vertici del rettangolo, in modo che il cursore diventi una doppia freccia

Tirandola, da un lato o dall'altro, ingrandirai o ridurrai le dimensioni del campo.

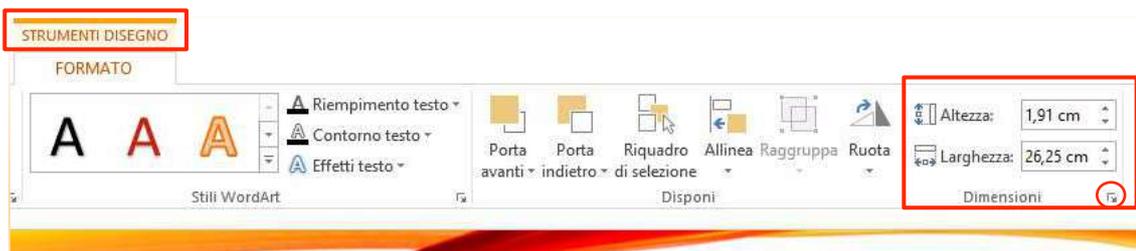


Modifica le dimensioni di una casella, posizionando il cursore su uno dei *vertici* (se vuoi mantenere le proporzioni della casella) o sui *punti mediani* e trascina verso l'esterno per ingrandire e l'interno per ridurre.

In questo caso, il cursore assume la forma di una freccia a due punte

Puoi anche specificare le dimensioni esatte della casella: selezionala. Si apre la scheda **STRUMENTI DISEGNO**. Vai in **Formato** → **Dimensioni** e configura le dimensioni.

Figura 33 | Imposta dimensioni casella di testo



Dalla freccia nell'angolo in basso a destra del gruppo comandi **Dimensioni** puoi attivare una pannello a scomparsa con opzioni aggiuntive specifiche per le caselle di testo.



### Copia, taglia e incolla testo

Sul testo che inserisci, puoi apportare tutte le modifiche *base*, previste in un programma di elaborazione testuale.

Per *copiare*, utilizza

- i tasti di scelta rapida **CTRL+C**,
- **Copia** dal menù **Modifica**,
- l'icona sulla *barra degli strumenti*  .

Per tagliare, impiega

- i tasti **CTRL+X**,
- **Taglia** dal menù **Modifica**,
- l'icona  .

Se vuoi incollare il testo copiato da un documento o da un'altra *slide*, senza riportarne la formattazione d'origine, vai in **Modifica** → **Incolla speciale** o usa i tasti di scelta rapida **MAIUS + CTRL + V** e seleziona **Testo non formattato** tra le opzioni disponibili nella *finestra di dialogo*.

Per incollare rapidamente invece, soprattutto se il testo non è ancora formattato o ha già la formattazione desiderata, usa

- **CTRL +V**,
- **Incolla** nel menù **Modifica**,
- attiva il pulsante sulla *barra degli strumenti* .



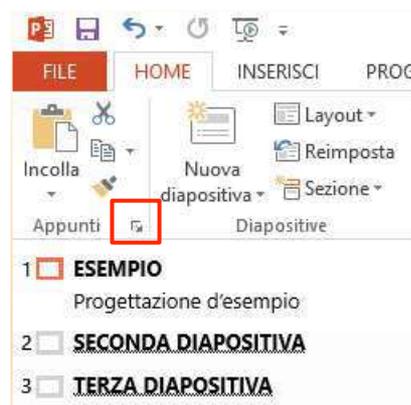
Puoi copiare, tagliare e incollare *caselle di testo*, *porzioni di testo* o molteplici altri oggetti, utilizzando i comandi in **HOME** o i tasti di scelta rapida:

- **CTRL + C** per copiare,
- **CTRL + X** per tagliare, cioè togliere un elemento da una *slide* per metterlo in un altro della presentazione,
- **CTRL + V** per incollare.

Puoi sfruttare, inoltre, i comandi che sono nel *menù contestuale*.

Puoi, inoltre, importare contenuti da **Figura 34 | Attiva pannello Appunti** applicazioni diverse o da pagine web.

Anche *PowerPoint* ha un'utilissima funzione *appunti* che puoi attivare da **HOME** → **Gruppo comandi Appunti** → seleziona la **freccia nell'angolo in basso a destra**.



Si attiva un *pannello* che contiene tutti gli *appunti* raccolti e inseribili nella *presentazione*.

Figura 35 | Pannello appunti

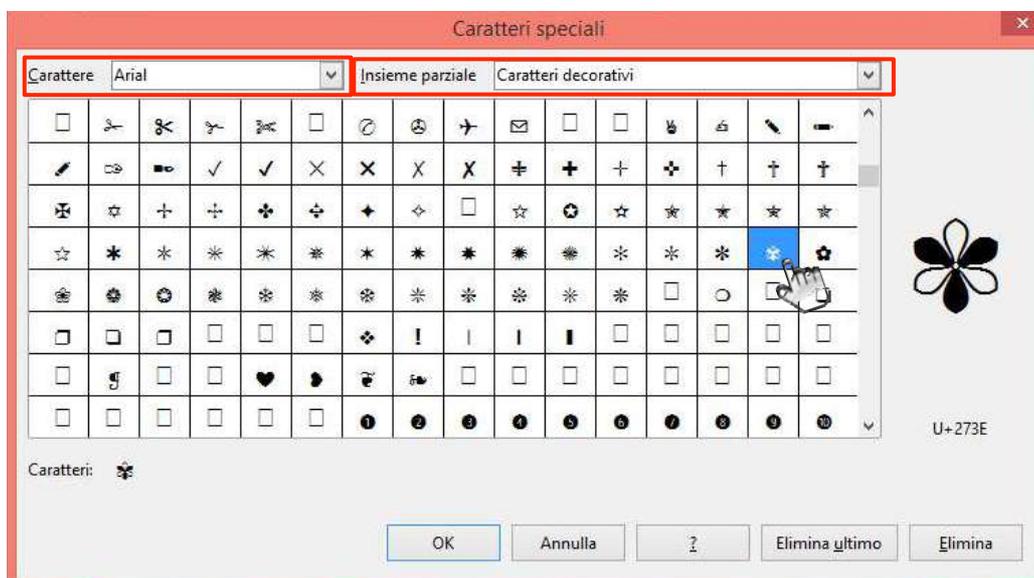
Da qui, puoi selezionare le opzioni per incollare i contenuti esterni che ritieni utili.



### Inserire caratteri speciali

Simboli e caratteri speciali sono disponibili dal menù **Inserisci Caratteri speciali** o dall'icona sulla barra degli strumenti . Scegli il font e il carattere dai menù a tendina **Carattere** e **Insieme parziale**. Infine, fai clic sul carattere da inserire e conferma con **OK**.

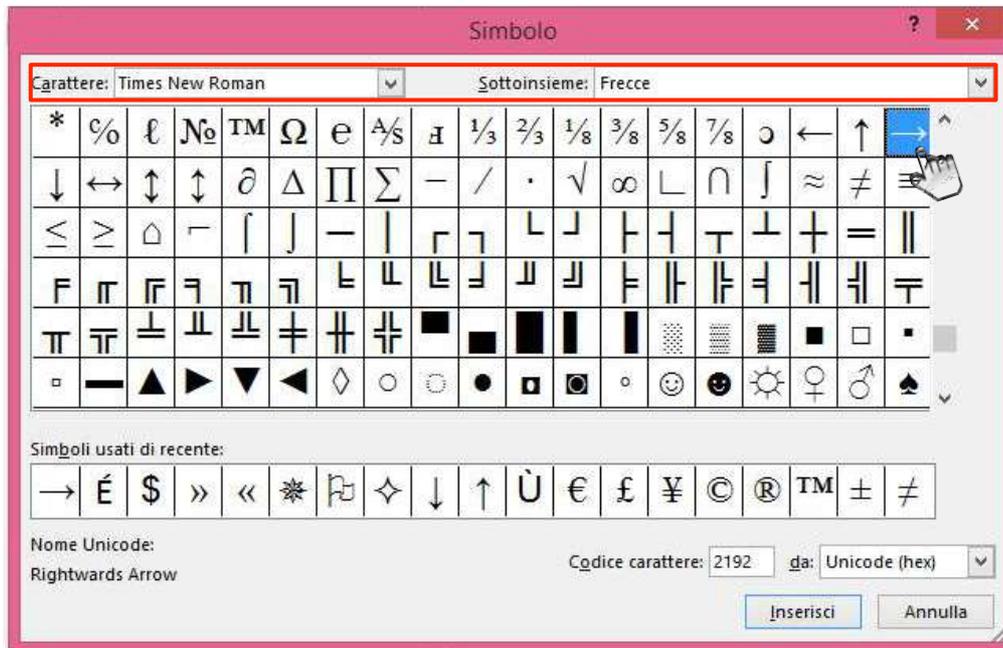
Figura 36 | Finestra di dialogo caratteri speciali





Per inserire simboli o caratteri non presenti sulla tastiera (come, ad esempio, quelli *matematici*, di *valuta* o di *copyright*), vai in **INSERISCI** → **Simboli** → **Simbolo**. Seleziona il **Carattere** e il suo **Sottoinsieme** dai menù a tendina, seleziona il simbolo che vuoi utilizzare e clicca su **Inserisci**.

Figura 37 | Finestra simboli

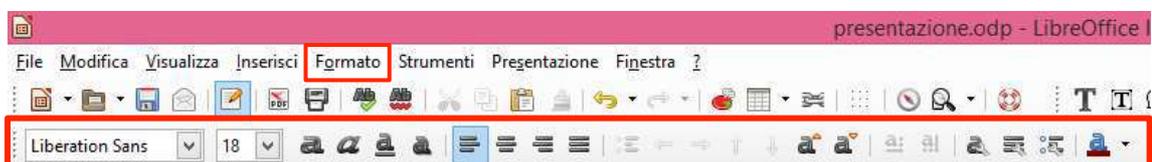


### 1.4.2 Opzioni di formattazione testo

L'appropriato uso della formattazione del testo ti permette di creare presentazioni interessanti e di evitare elementi di disturbo nella comprensione del messaggio che vuoi veicolare.



Figura 38 | Strumenti di formattazione



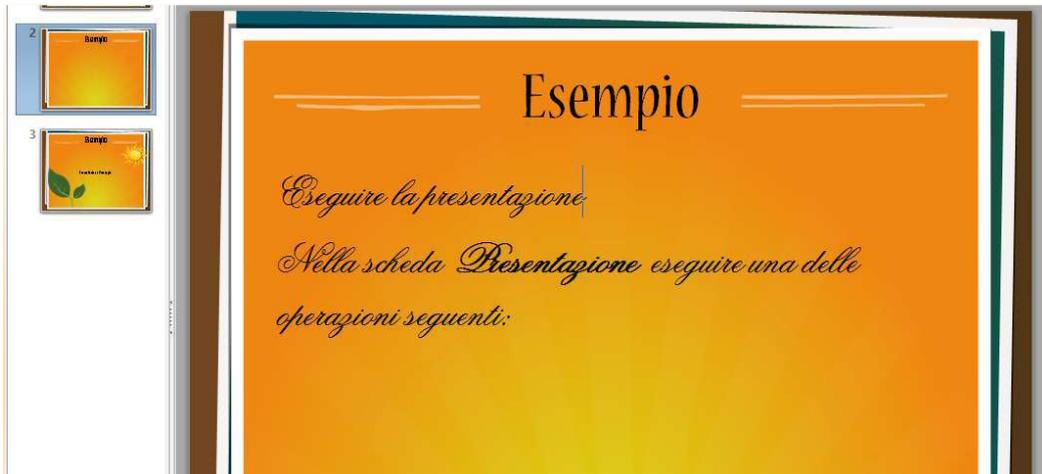
Nella precedente figura sono evidenziati i principali strumenti di formattazione. Altri sono visualizzabili attivando le relative finestre di dialogo in menù **Formato**.

#### Scelta carattere

Seleziona il testo di cui vuoi modificare il carattere, scorri la lista attivabile con il menù a tendina a sinistra della barra di formattazione testo e scegli un nuovo font. Considera con attenzione questo aspetto: la lettura di un carattere complesso potrebbe risultare difficoltosa per coloro che ascolteranno la tua presentazione.

Nella prossima illustrazione, puoi vedere un esempio di uso scorretto di font: per quanto possa essere “affascinante” l’impiego di una tipologia di scrittura non usuale, è forte il rischio che, alla fine, il tuo messaggio non sia leggibile.

**Figura 39** | Esempio di uso inefficace di font



Devi, piuttosto, usare tipi di caratteri adeguati alla situazione: se la tua è una presentazione formale, da effettuare per esempio ad un convegno di medicina in cui si parla di malattie rare, non è il caso di usare font come **Comic Sans** o **STENCIL**, più adatti per un album di foto o una presentazione per gli auguri di compleanno ad un bambino. Per una buona leggibilità, impiega font come **Arial** e **Verdana**, andranno bene in qualsiasi situazione.

Dopo aver scelto il carattere, imposta anche le **dimensioni** (dal menù a tendina accanto a quello dei font). In generale dovranno essere piuttosto grandi per poter essere visualizzate chiaramente anche a distanza. Questo naturalmente limiterà il quantitativo di testo inseribile in ogni *slide*. Ma ricorda che le presentazioni devono caratterizzarsi per *qualità di sintesi*.

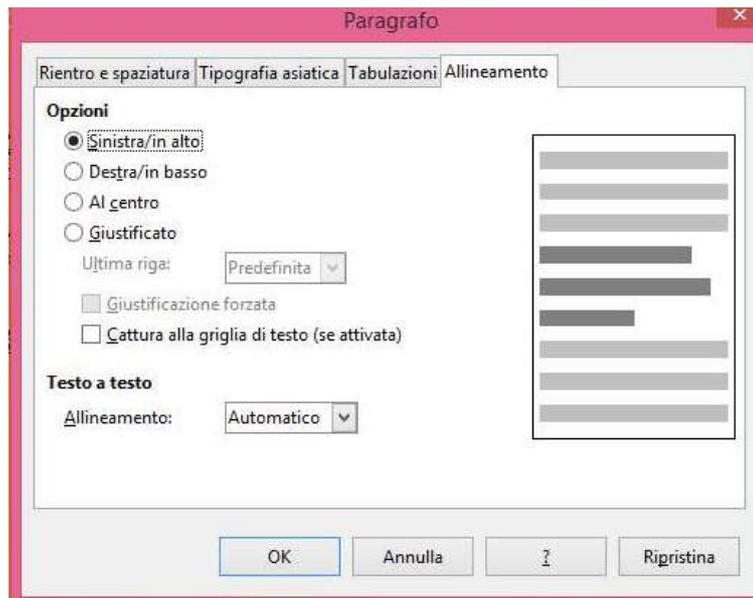
Opzioni frequenti sono l’applicazione del corsivo e grassetto: per il primo usa i tasti di scelta rapida **CTRL + I**, per il secondo **CTRL + B** o, in alternativa le icone relative

sulla barra degli strumenti  da cui puoi applicare anche sottolineatura e ombra al testo.

### **Allineamento**

Usa i diversi tipi di allineamento selezionando il testo e interagendo con le icone sulla barra degli strumenti , oppure attiva la finestra di dialogo **Paragrafo** dal menù **Formato**, contenente opzioni più dettagliate.

Figura 40 | Finestra di dialogo paragrafo

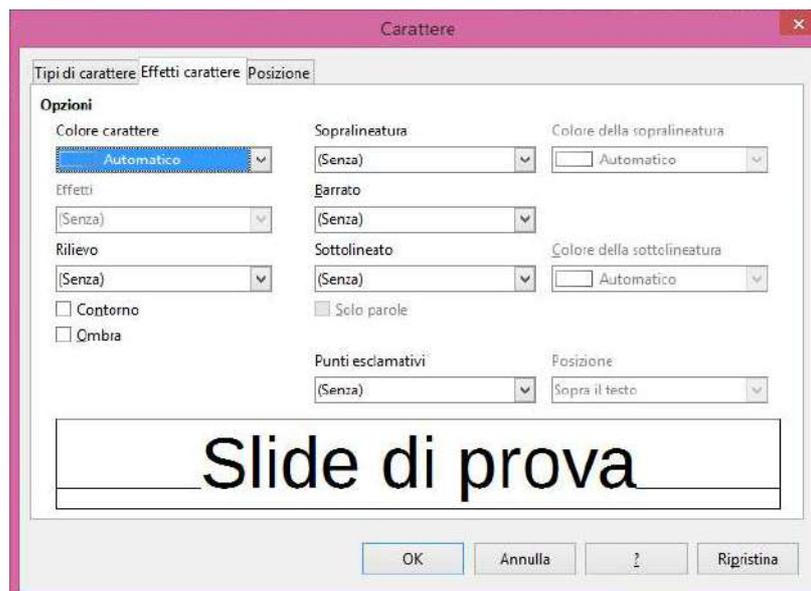


Nella stessa scheda puoi modificare le opzioni di **Rientro e spaziatura**, di **Tabulazione** e di **Tipografia**.

### Attributi ed effetti di testo

Tra le altre opzioni applicabili agli elementi testuali c'è il *colore*, che puoi modificare o con l'apposita icona sulla barra degli strumenti  o attraverso il menù **Formato** → **Carattere** → **Effetti di carattere** → **Colore carattere**.

Figura 41 | Opzioni carattere



Dalla stessa finestra, puoi applicare effetti di **contorno** o di **ombra**, per ottenere risultati come quelli dell'esempio che vedi nella figura seguente.

Figura 42 | Applicazione di colore e ombra



E, ancora, puoi decidere di far apparire il testo **sottolineato** (con diverse modalità), **barrato** o **sopralineato** e applicare effetti di colore.



In PowerPoint, puoi automatizzare l'applicazione delle opzioni di formattazione con l'uso dei *temi* e dei *modelli*; in ogni caso, puoi modificare queste opzioni anche in maniera diretta e dettagliata, operando direttamente sul testo della *slide*.

### Scelta carattere

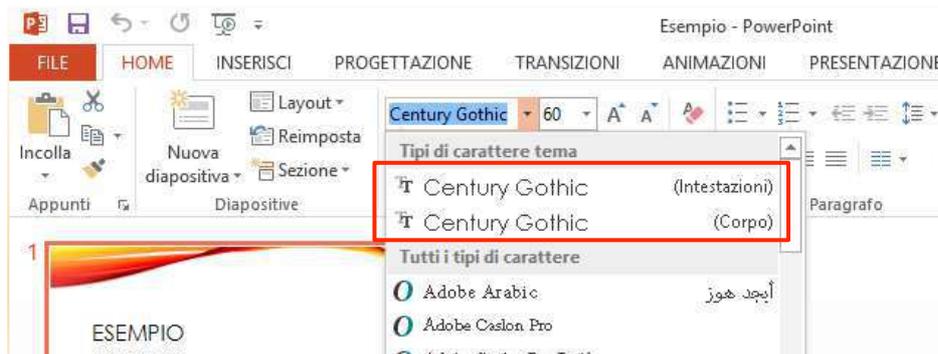
PowerPoint ti offre un'ampia scelta di caratteri che puoi impiegare scorrendo il menù a tendina dalla scheda **Home** → **Gruppo comandi Carattere**.

Figura 43 | Cambiare font



L'impiego di un font non adeguato può creare difficoltà di lettura e rendere poco attraente o credibile la tua presentazione: selezionare quello giusto è molto importante. PowerPoint ti aiuta: per ogni tema disponibile, sceglierà automaticamente per te due font, uno per i titoli (*Intestazioni*) ed uno per il corpo del testo (*Corpo*) e li inserirà all'inizio della lista dei font, in una sezione denominata *Tipo di carattere tema*.

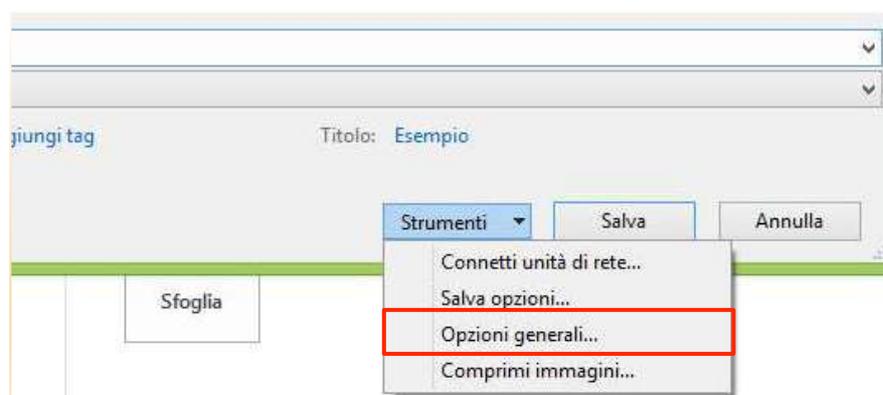
Figura 44 | *Tipi di carattere tema*



In generale, cerca di usare **caratteri sans-serif** per i titoli perché sono più facilmente leggibili; evita i font simili alla scrittura manuale perché, per quanto simpatici o eleganti, sono difficilmente leggibili e non introdurre font artistici poco usuali sempre per lo stesso motivo.

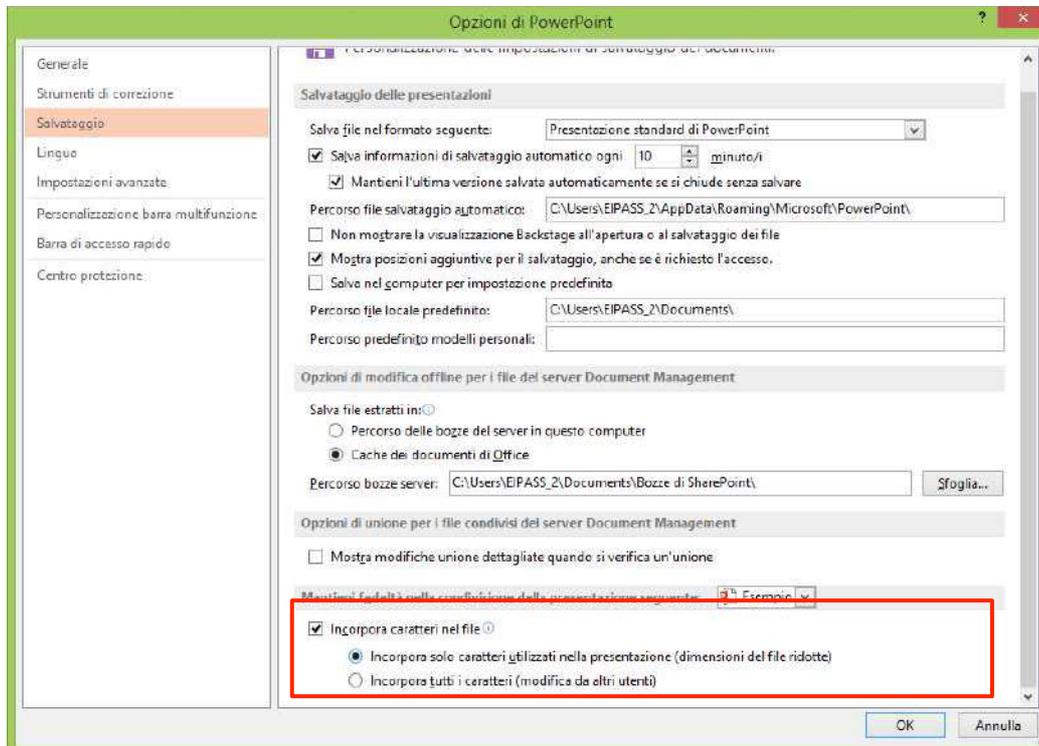
Considera, inoltre, che il computer che userai per la presentazione potrebbe non aver installati i font che hai pensato di usare durante l'elaborazione, se sono troppo "originali". Sarebbe davvero un peccato perdere la tua formattazione! Puoi evitare sorprese del genere, includendo anche i font nella tua presentazione. Vai in **FILE** → **Salva con nome** e seleziona **Salva Opzioni dal menù a tendina Strumenti**.

Figura 45 | *Opzioni salva nella finestra Salva con nome*



Nella nuova finestra di dialogo, seleziona **Salvataggio** e cerca, in basso, l'opzione per includere il font nella presentazione. Termina confermando con **OK**.

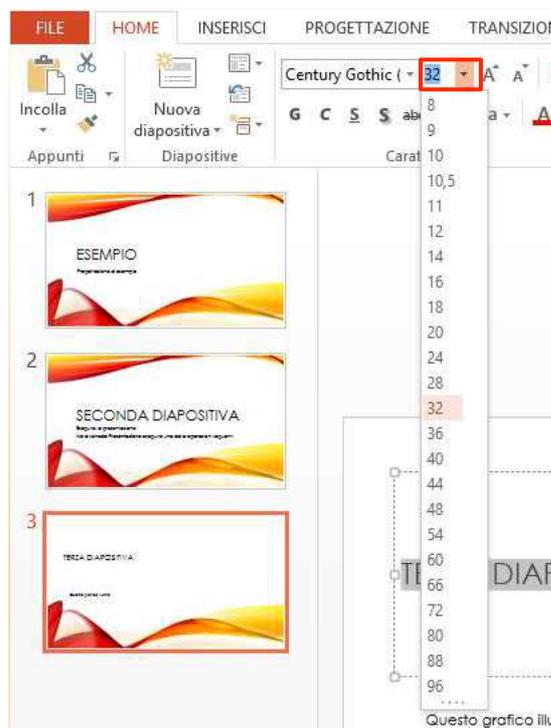
**Figura 46 | Incorpora caratteri nel file presentazione**



### *Scegliere le dimensioni*

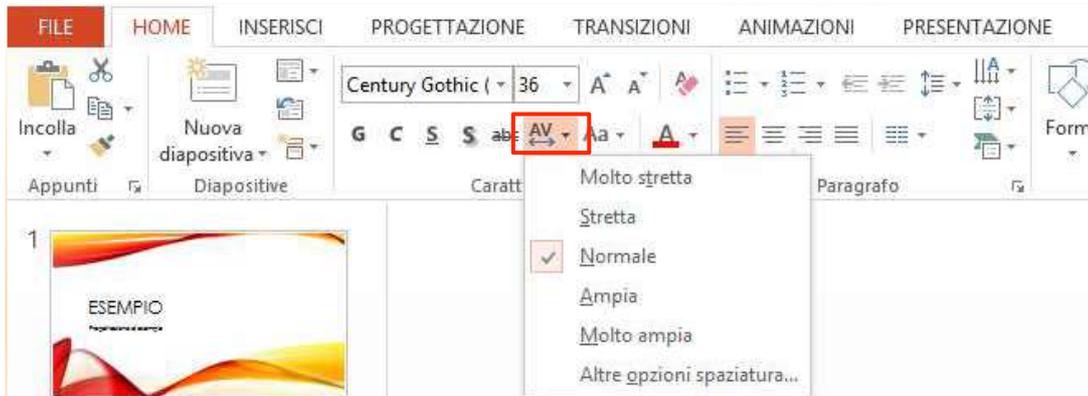
Anche le dimensioni del testo sono importanti: se il testo sarà troppo grande, la presentazione apparirà frutto del lavoro di un principiante; se al contrario sarà composto con lettere troppo piccole, sarà difficile o impossibile da leggere. Non avrai difficoltà se deciderai di usare i *temi* preimpostati o i *modelli* ma, in ogni caso, è bene che tu conosca le modalità per modificare le dimensioni del testo. Vai in **HOME** → **Carattere** e apri il menù **Dimensioni Carattere** o attiva le icone per ingrandirlo o ridurlo presenti sempre nello stesso gruppo comandi.

**Figura 47 | Modifica dimensione carattere**



Nello stesso gruppo comandi **Carattere**, puoi modificare la spaziatura fra i caratteri. Puoi configurare questa caratteristica dall'icona evidenziata nella figura seguente.

**Figura 48 | Regolazione spaziatura caratteri**



### Allineamento

L'allineamento del paragrafo è normalmente a **sinistra** ma puoi scegliere di spostarlo a **destra**, di farlo **centrato** o **giustificato**.

Utilizza i comandi presenti in **HOME** → **Paragrafo**.

**Figura 49 | Comandi allineamento**

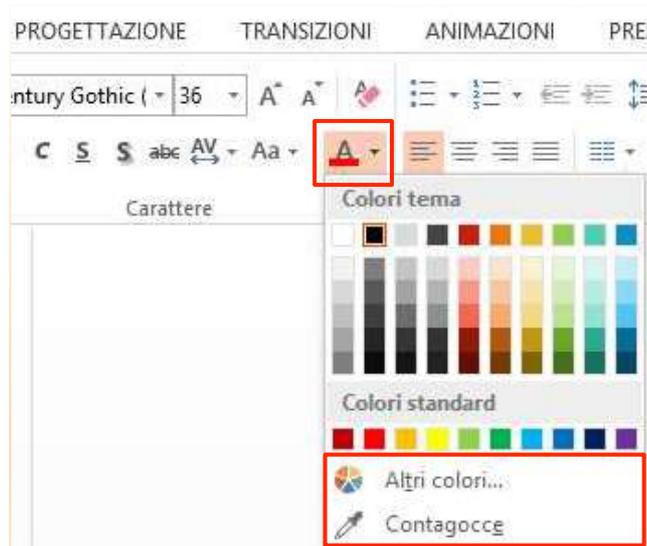


### Scelta colore

Per selezionare il *colore* del testo delle *slide*, attiva la specifica icona nel gruppo **Carattere**, sempre nella scheda **HOME**.

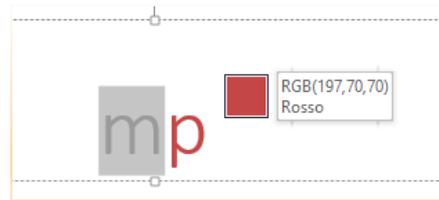
Visualizzerai i **colori del tema** che stai utilizzando e potrai scegliere quelli **standard** e utilizzare altre opzioni (**Altri colori** e **Contagocce**).

**Figura 50 | Seleziona colore**



Seleziona la porzione di testo di cui vuoi modificare il colore (*m*, nell'esempio). Attiva lo strumento **Contagocce** e posizionali sulla lettera o su qualsiasi altro elemento di cui vuoi copiare il colore (*p*, nell'esempio).

**Figura 51 | Contagocce**



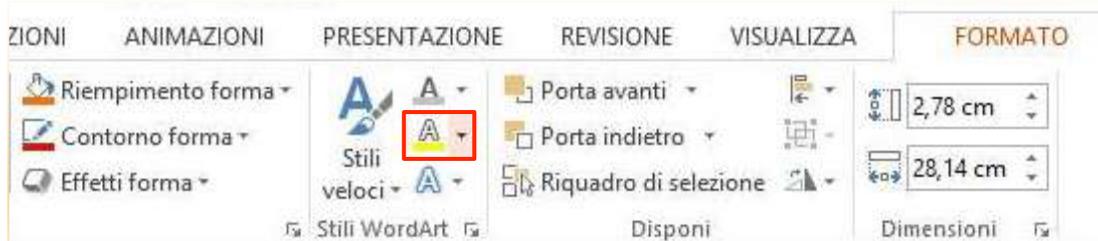
Comparirà un quadratino in cui vedrai il colore che stai scegliendo, con l'indicazione dei riferimenti RGB. Cliccando, assegnerai il colore al testo selezionato.

### **Attributi ed effetti testo**

Le opzioni per modificare gli *effetti colore* dei testi sono ancora più ampie se vai nella scheda **FORMATO**, attiva quando selezioni il *testo*.

Per esempio, puoi arricchirlo con una linea di contorno da **Contorno testo**.

**Figura 52 | Attivazione *contorno testo* da scheda FORMATO**

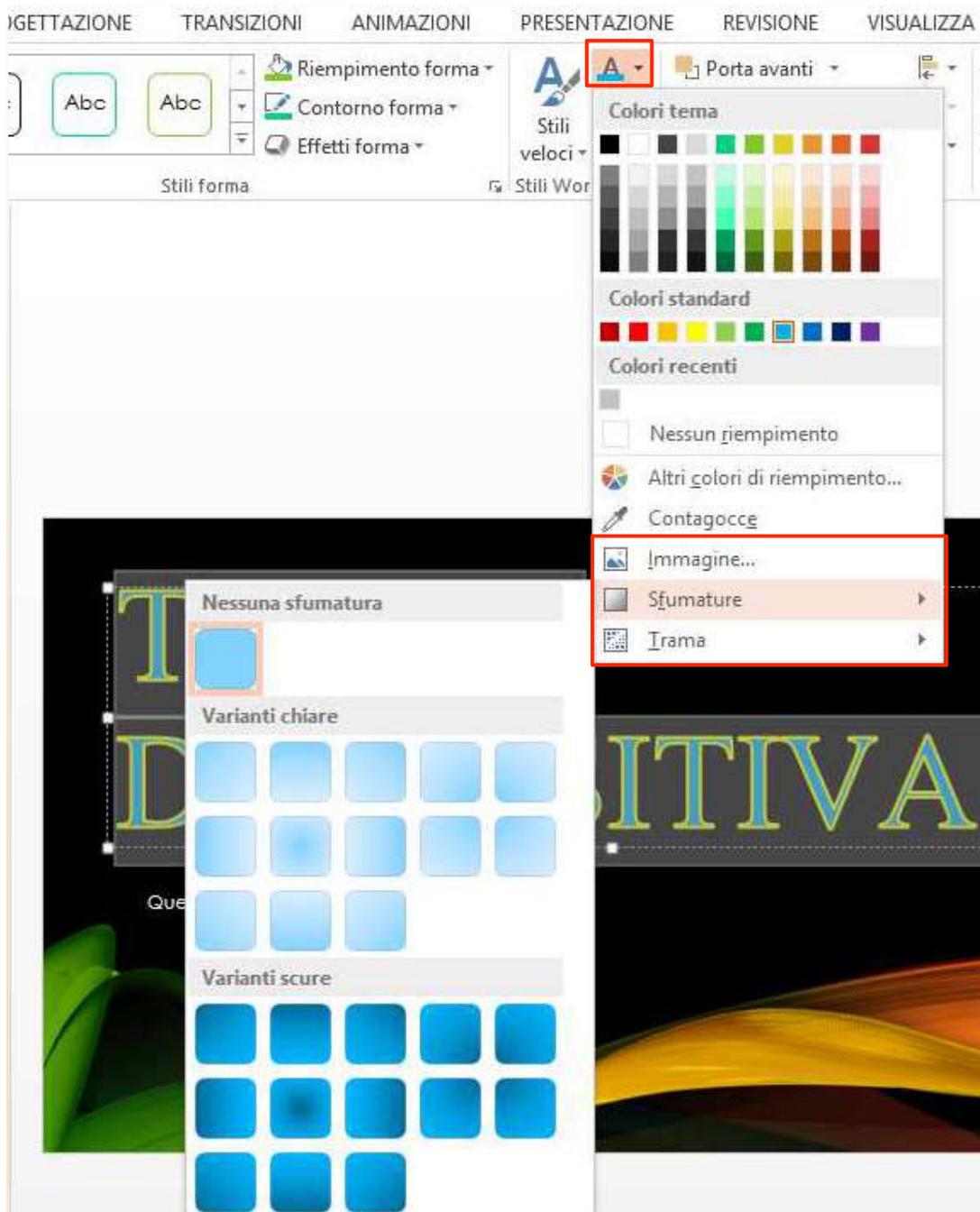


Oppure, come indicato nella figura seguente, puoi riempire il testo con

- un colore
- una sfumatura o
- con una trama
- un'immagine personalizzata.

(Vedi la figura nella pagina successiva)

Figura 53 | Opzioni formato testo



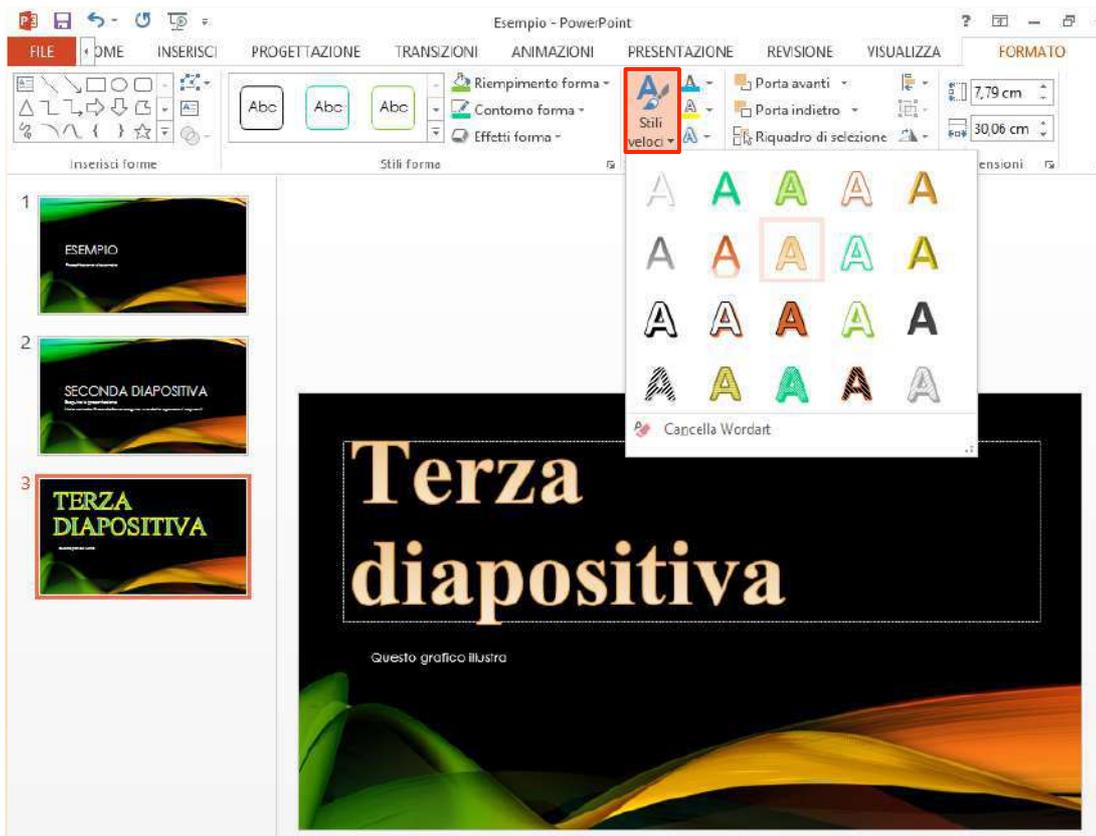
Nello stesso gruppo comandi c'è anche **Stili veloci**.

Si tratta di format tra cui puoi scegliere facilmente un mix di

- colore,
- riempimento,
- contorno,
- ombra,

che ti consente di evidenziare e rendere gradevole la porzione di testo che vuoi rimanga in mente ai tuoi ascoltatori. Vediamo il comando nella figura 54 che segue.

Figura 54 | Applicazione stili veloci



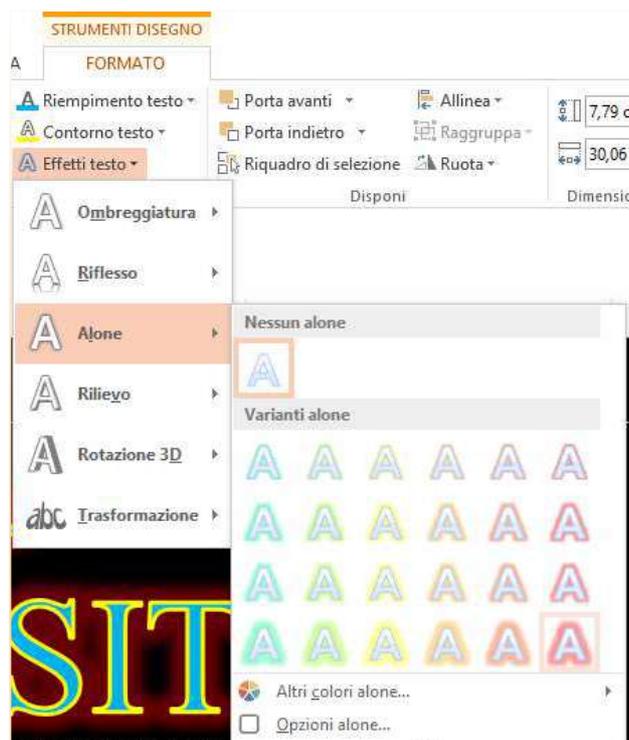
Passando con il cursore sulle diverse opzioni a disposizione, vedrai il testo modificato in anteprima; applica lo *stile* con un clic.

Per creare ancora più **Figura 55 | Effetti di testo**

dinamicità, puoi attivare uno dei molteplici **Effetti di testo** che ti permettono di aggiungere

- Riflessi,
- Aloni,
- Effetti 3D,
- Ombre,
- Distorsioni Rilievo,

il tutto con diverse gradazioni.



In questa sede è giusto anche ricordare che i più semplici attributi di testo sono quelli relativi all'uso di **Grassetto** e **Corsivo**, che puoi attivare, come in tutti gli applicativi del pacchetto *Office*, con i tasti di scelta rapida **CTRL + G** e **CTRL + I**. Puoi anche utilizzare il *menù contestuale* che appare quando fai clic destro sul testo o le icone presenti nel gruppo comandi **Carattere** nella scheda **HOME**.

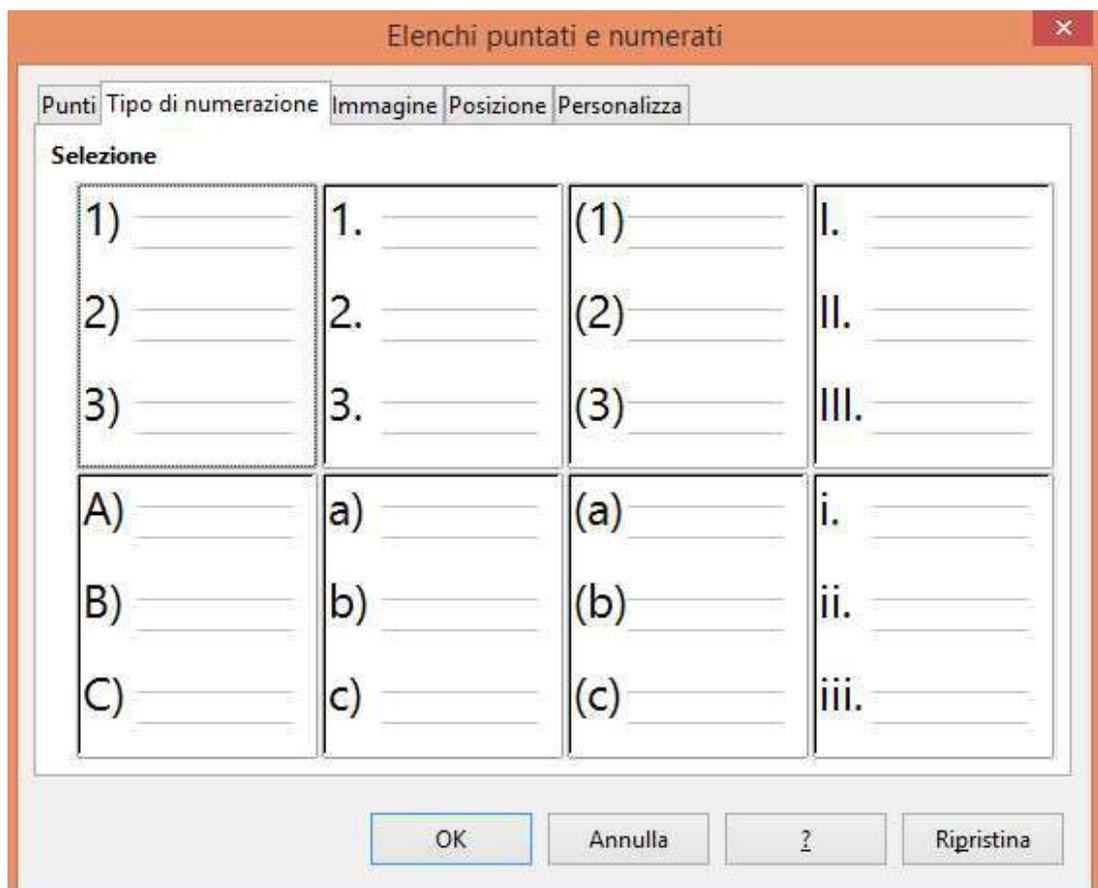
### 1.4.3 Impiego liste

Nelle presentazioni, le *liste numerate* o *puntate* sono elementi assai comuni e funzionali perché permettono di enfatizzare *idee* e *passaggi importanti* della nostra comunicazione.



Per creare una lista in una casella di testo, posiziona il cursore e fai clic sull'icona **Elenco puntato sì/no**  che trovi nella *barra degli strumenti* o nel menù **Formato**. In questo secondo caso, potrai scegliere anche la tipologia di elenco e quindi il punto per l'elenco puntato oppure il numero o la lettera e le diverse conformazioni per l'elenco numerato.

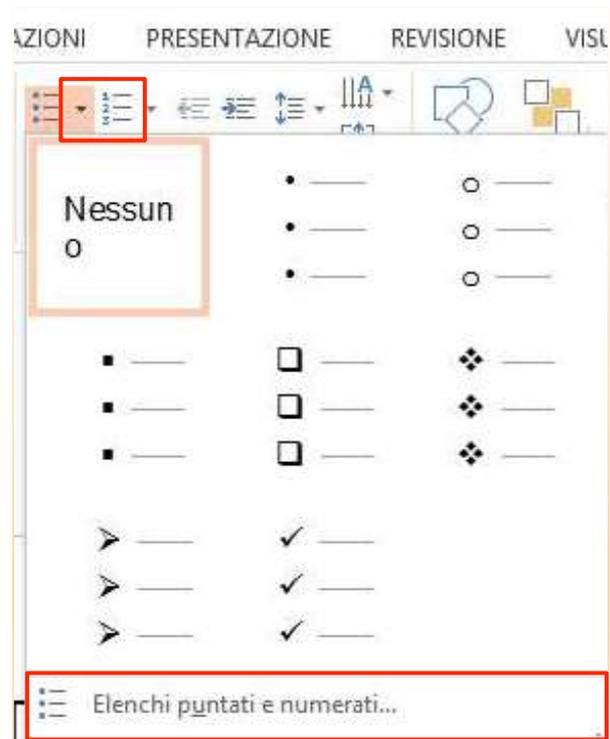
**Figura 56 | Elenchi puntati e numerati**



Per attivare le liste, vai in **HOME** → **Gruppo comandi Paragrafo**.

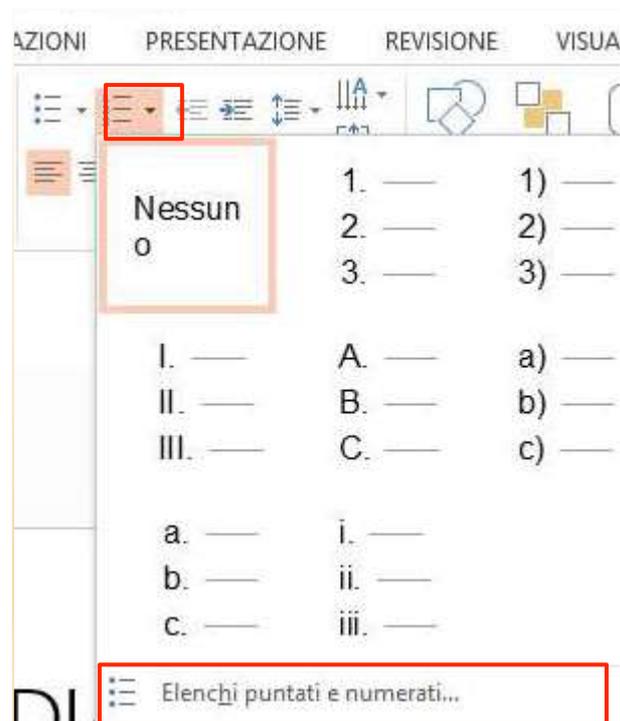
Scegli **Elenchi puntati** e seleziona quello che ritieni adeguato alla tua slide.

**Figura 57 | Attiva elenco puntato**



Se vuoi inserire invece un *elenco numerato* aziona la relativa icona sempre in **HOME** → **Gruppo comandi Paragrafo** e scegli una tipologia tra quelle presenti.

**Figura 58 | Elenco numerato**



Cliccando, in entrambi i casi, su **Elenchi puntati e numerati...**, puoi settare gli elenchi con ulteriori opzioni.

## 2. ORGANIZZARE IL CONTENUTO

Abbiamo visto gli elementi principali di una presentazione e gli strumenti principali per interagire con i programmi per elaborare le presentazioni multimediali, ora in modo più dettagliato dovrai affrontare l'organizzazione del contenuto, imparando a usare i modelli per rendere più rapida e coerente l'elaborazione della presentazione.

Acquisirai familiarità con la scelta del layout e l'inserimento di contenuti extratestuali e comprenderai le modalità di collegamento o inclusione di contenuti e risorse esterne.

### 2.1 Modelli

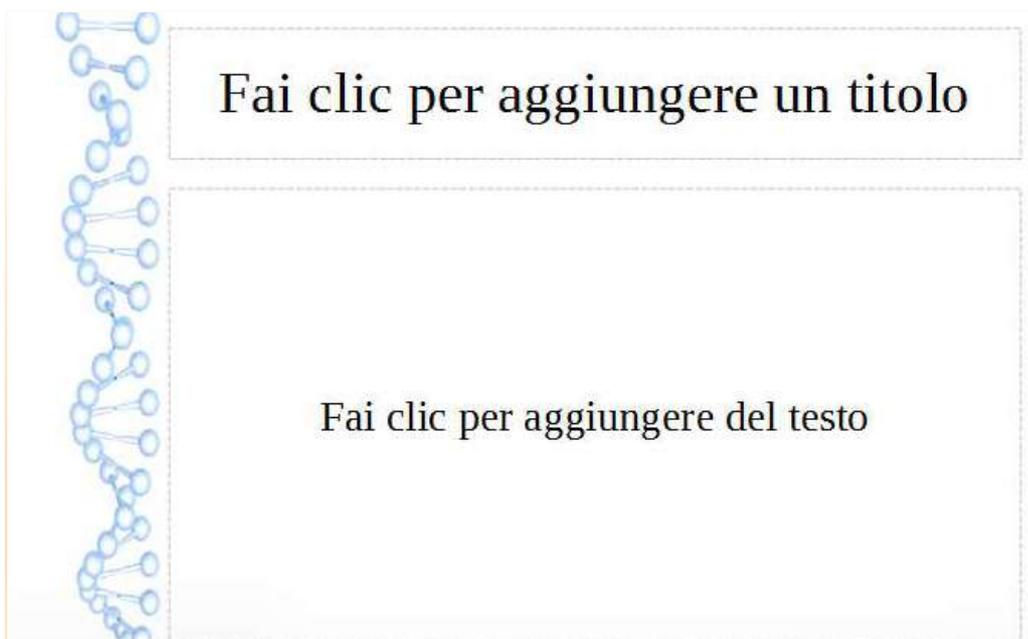
Quasi tutte le presentazioni sono costituite da una serie più o meno numerosa di *slide*, per cui è importante che tu mantenga coerenza tra loro. I software per la creazione di presentazioni multimediali mettono a disposizione una serie di *modelli* predefiniti che ti permettono di raggiungere agevolmente l'obiettivo di una presentazione ben costruita.

#### 2.1.1 Selezionare e impiegare differenti modelli di slide

Se hai deciso di impiegare un *modello* predefinito, devi scegliere uno che ben interpreti il nostro messaggio.

Il modello seguente, ad esempio, potrebbe essere indicato per una presentazione di biologia ma difficilmente sarebbe adeguata per presentare i dati di vendita di un'azienda che si occupa di auto.

**Figura 59** | Esempio di modello di Impress



In **PowerPoint**, la scelta di modelli è sicuramente più ampia che in **Impress**. Tuttavia devi sempre selezionare con cura il tuo modello per evitare infelici cadute di stile.



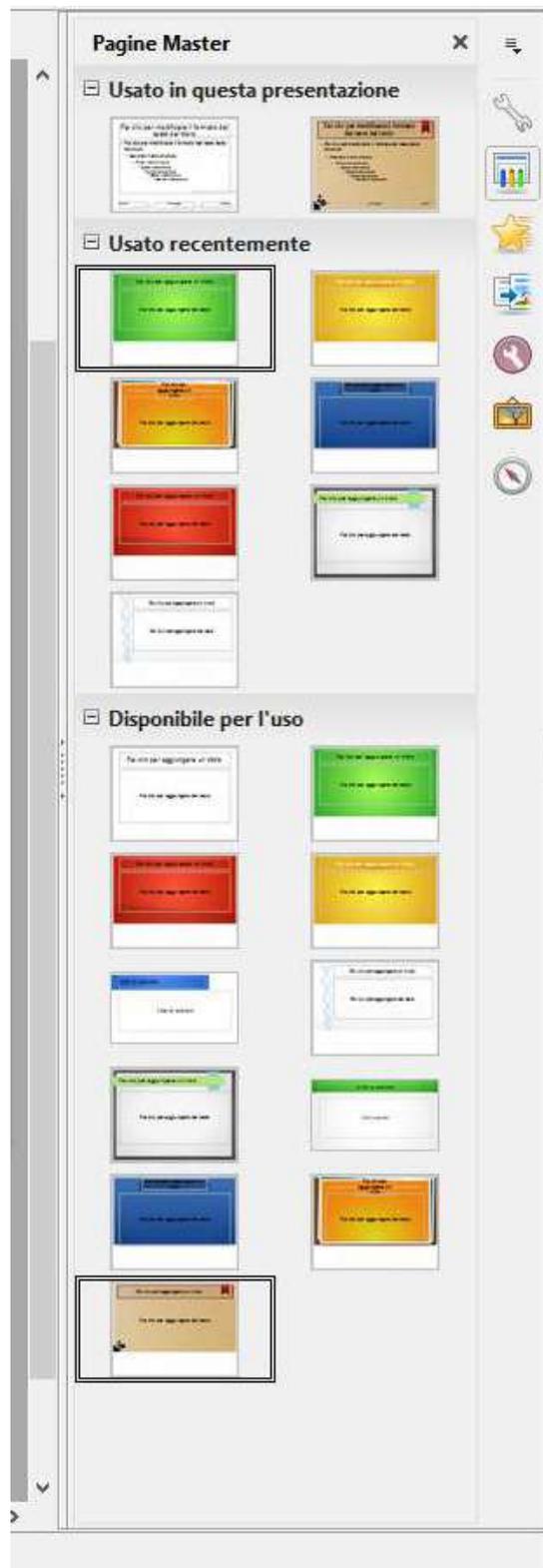
Per selezionare un modello o meglio una pagina master vai in **Pannello Attività → Pagina master** (vedi p. 17) e individua il modello di tuo interesse attivandolo come base della tua *slide* con un clic.

Sono solitamente molto generici per cui toccherà a te personalizzarli e renderli interessanti.

Una *pagina master* comprende:

- Il colore dello sfondo,
- la grafica,
- il logo,
- le intestazioni
- gli eventuali piè di pagina,
- la posizione delle caselle di testo
- la formattazione del testo.

**Figura 60** | Selezione modello in pagine master





In PowerPoint, la scelta di *modelli* è molto ampia e, inoltre, è facile accedere alle risorse online messe a disposizione degli utenti. Come abbiamo visto sopra, già all'apertura del programma, puoi scegliere tra numerosi *modelli*, che potrai anche modificare in seguito. Per iniziare a lavorare su un modello, clicca sull'anteprima e conferma con **Crea**.

Se hai già aperto la tua *presentazione* e vuoi scegliere o modificarne il modello, vai in **PROGETTAZIONE** → **Temi**, fai clic sulla freccia che trovi nell'angolo in basso a destra del riquadro, attiva **Altro** e seleziona il modello che ti piace maggiormente, cliccandoci sopra.

**Figura 61** | Seleziona modello o tema



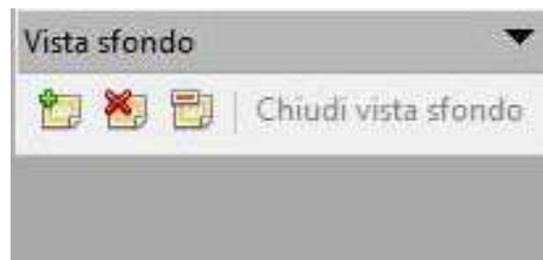
### 2.1.2 Modificare modelli predefiniti e creare slide principali per uniformare la presentazione

Con questi programmi, puoi creare anche tu dei modelli da reimpiegare in altre presentazioni.



Crea una nuova *Pagina master* selezionando **Visualizza** → **Barra degli Strumenti** → **Vista sfondo**. Apparirà una specifica barra. Le variazioni che apporterai saranno presenti in tutte le *slide* che usano quella pagina master come modello.

**Figura 62** | Barra specifica



Fai clic sulla prima icona per creare una nuova *Pagina master* e rinominala dal *menù contestuale* facendo clic sull'anteprima nel pannello delle diapositive. In alternativa,

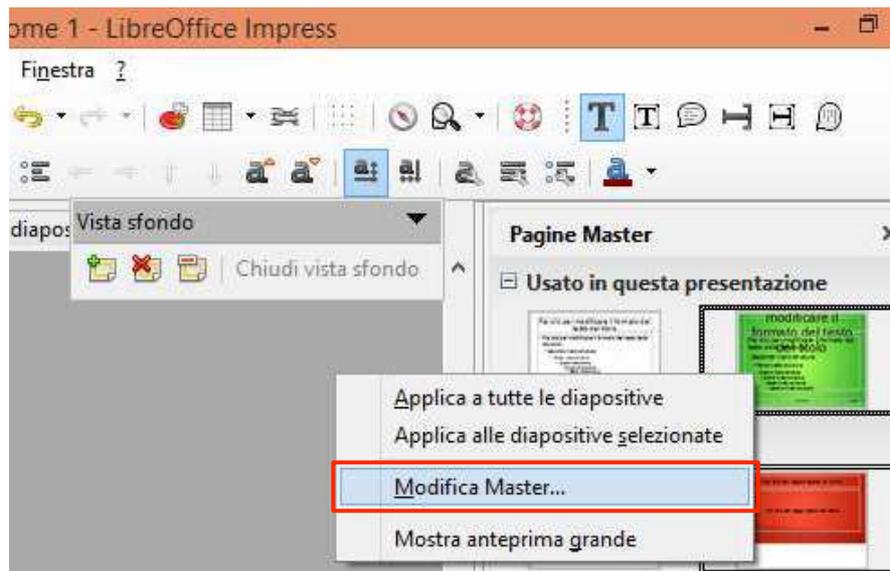
fai clic sulla terza icona .

L'icona centrale ti consente di eliminare le *Pagina master* che non ti sono più utili.

Per modificare sfondo, grafica, stili e formattazione del testo della nuova *Pagina master*, procedi così: **Visualizza** → **Barra degli Strumenti** → **Vista sfondo**.

Seleziona una *Pagina master* esistente dal **pannello Pagina master** e apri il *menù contestuale* facendo clic destro su di essa.

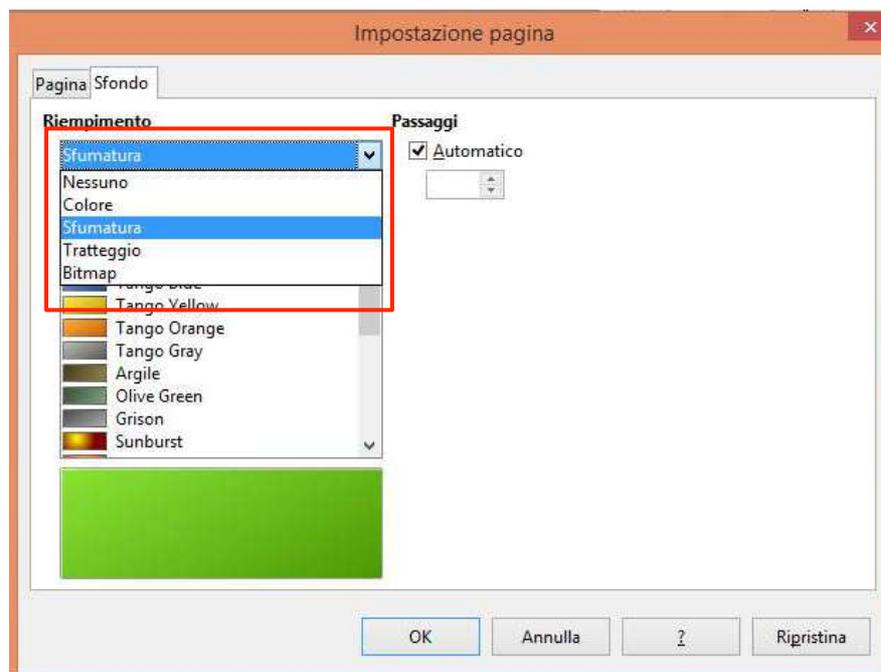
Figura 63 | Modifica Pagina master



Per esempio, se vuoi cambiare i colori di sfondo, vai in **Formato** □ **Pagina** □ **Sfondo** e seleziona un'opzione tra:

- Nessuno
- Colore
- Sfumatura
- Tratteggio
- Bitmap

Figura 64 | Modifica sfondo Pagina master



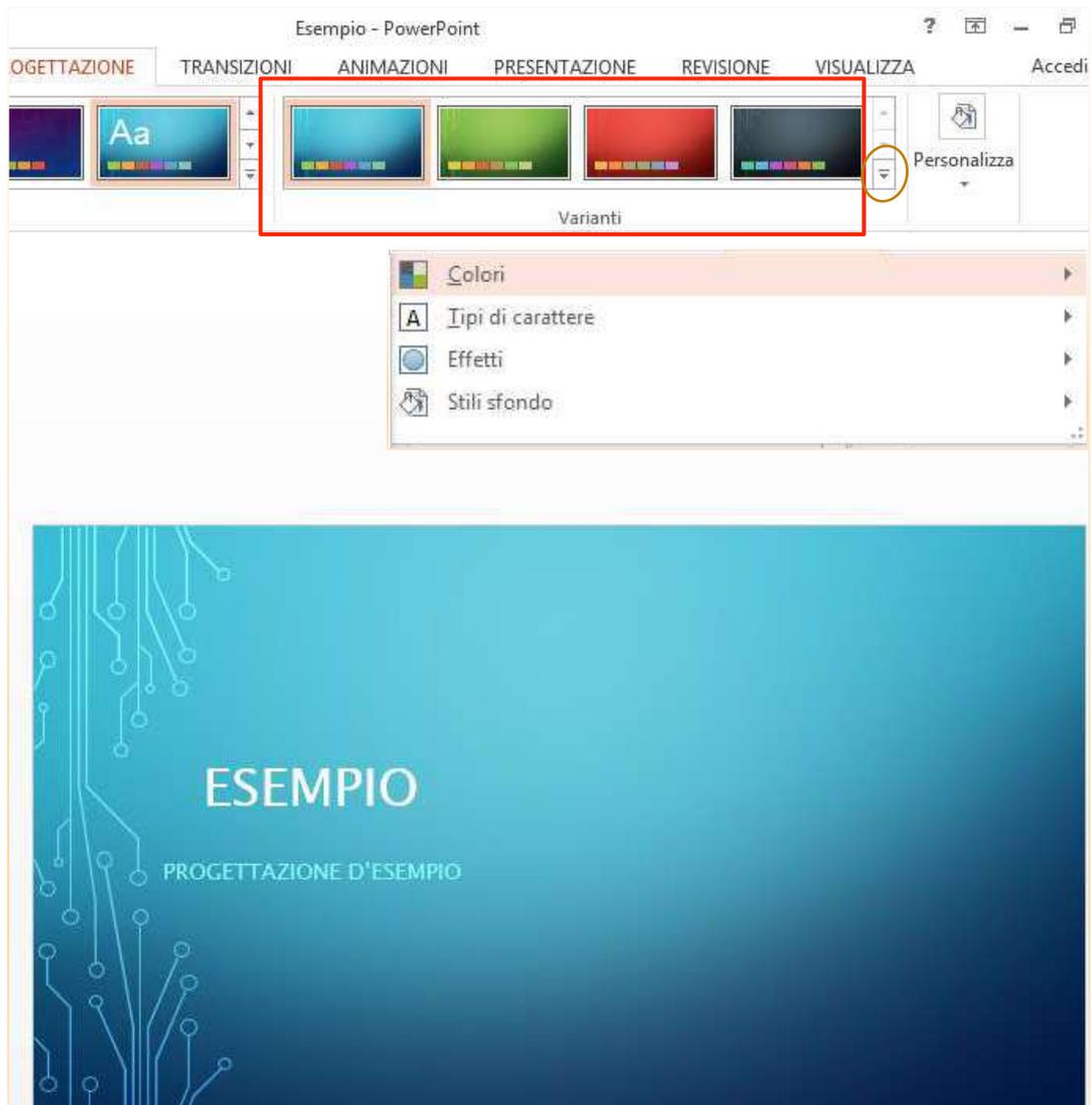
Completa con **OK** e poi termina con **Chiudi Vista sfondo**.



Ci sono diverse possibilità per modificare il *tema* in PowerPoint: ad esempio, scegli un *modello* o un *tema predefinito* e applica una **Variante** (non sempre disponibile) che ti permette di mantenere gli *stili grafici* e testuali ma di modificare la **cromia**.

In questo caso puoi scegliere il tema non solo con lo sfondo azzurro ma anche con il verde, il rosso e il nero. Trovi tutte le varianti nella scheda **PROGETTAZIONE**.

**Figura 65 | Variabili**



Nel riquadro **Varianti**, facendo clic sulla freccia in giù, nell'angolo destro in basso, puoi attivare altre opzioni.

Da **Colori**, puoi modificare e personalizzare i colori.

**Figura 66 | Colori tema**



Da **Tipi di carattere**, puoi scegliere set predefiniti per dimensioni e livelli di testo (titolo, intestazione, corpo, ecc.).

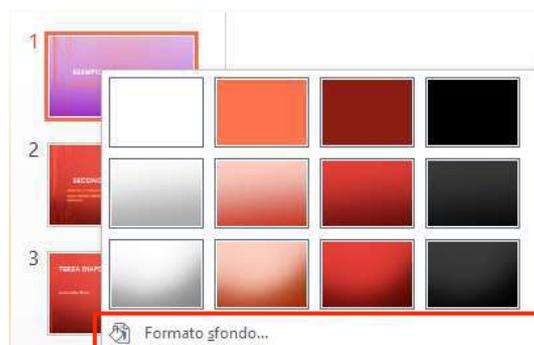
**Figura 67 | Tipi di Carattere del tema**



L'opzione **Effetti** può essere utilizzato nel caso in cui tu abbia inserito una *SmartArt*.

Gli **stili di sfondo** ti permettono di scegliere diverse tipologie di sfumature da un *menù anteprime*.

**Figura 68 | Menù Formato sfondo**



Puoi intervenire ulteriormente sullo sfondo, attivando, dal *menù anteprime*, il pannello **Formato Sfondo** (vedi la figura precedente), che si aprirà sulla destra dello schermo.

Qui potrai selezionare opzioni dettagliate ed eventualmente caricare un'immagine di sfondo.

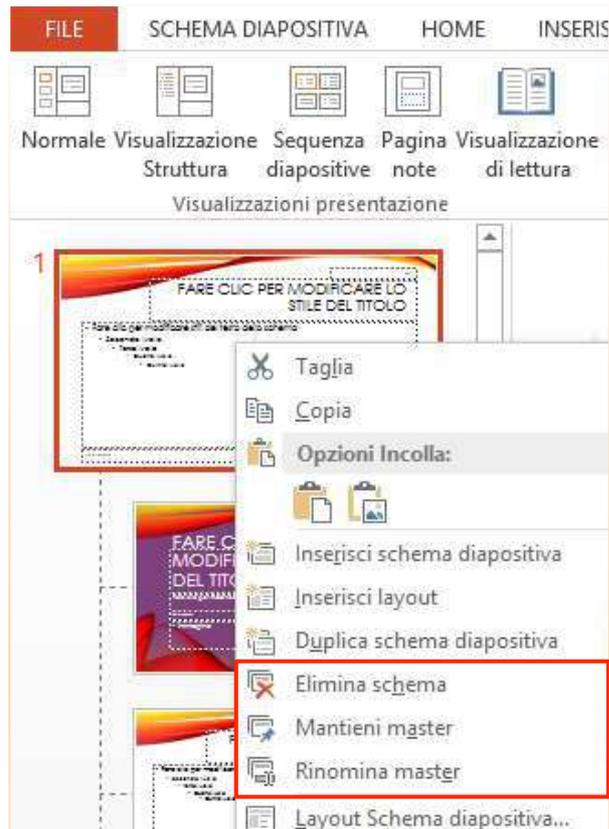
**Figura 69 | Pannello Formato sfondo**



Se vuoi utilizzare anche successivamente il tuo *modello modificato*, vai in **VISUALIZZA** → **Schema diapositiva**.

Vai sull'anteprima della slide sulla sinistra e clicca con il destro. Utilizza i comandi del *menù contestuale* per *salvare*, *cancellare* o *modificare* le *slide master* ossia le diapositive di base che contengono temi, layout e stili di carattere predefiniti.

**Figura 70 | Comandi diapositiva master**



Un altro modo per salvare e riutilizzare le nostre *presentazioni*, creando dei nuovi modelli: da **FILE** → **Salva con nome** seleziona **Modello di PowerPoint**. La destinazione di salvataggio sarà automaticamente la cartella dei **Modelli di Office Personalizzati**.

**Figura 71 | Selezione modello personalizzato**



Quando sceglierai di utilizzare un tuo modello salvato per una nuova presentazione, lo troverai in **Nuovo** → **Personalizzati**.

## 2.2 Struttura del contenuto

Per rendere attraente una *presentazione* è importante variare i contenuti e creare dinamicità con la presenza di elementi grafici che, se realizzati con cura, permettono di comunicare incisivamente.

### 2.2.1 Inserimento di grafici e tabelle

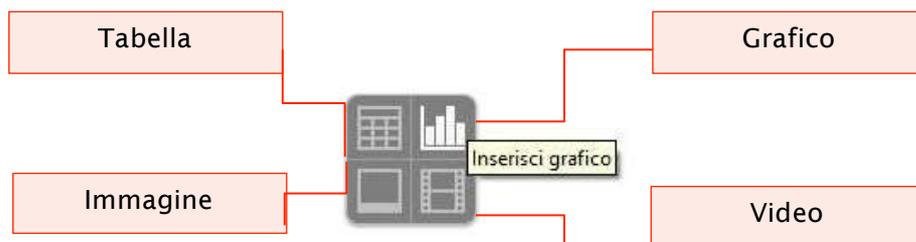


Puoi inserire un *grafico* nella presentazione come oggetto OLE (vedi più approfonditamente in seguito) o usando gli strumenti previsti.

Vai in **Inserisci** → **Pagina** o utilizza il *menù contestuale* dal **Pannello diapositive** → **Nuova diapositiva**.

Nella nuova diapositiva (il cui layout deve prevedere una casella contenuto) puoi osservare una serie di quattro icone in un quadrato grigio. Passandoci sopra con il cursore, viene indicata la loro funzione.

Figura 72 | Icone inserimento tipologia contenuti



#### Grafici

Per inserire un grafico, scegli la relativa icona in alto a destra. L'elemento desiderato viene inserito nella diapositiva.

Puoi selezionare una diversa tipologia di grafico, rispetto a quella di default, utilizzando i comandi disponibili nella *barra degli strumenti*, che si modifica mentre lavori su un grafico.

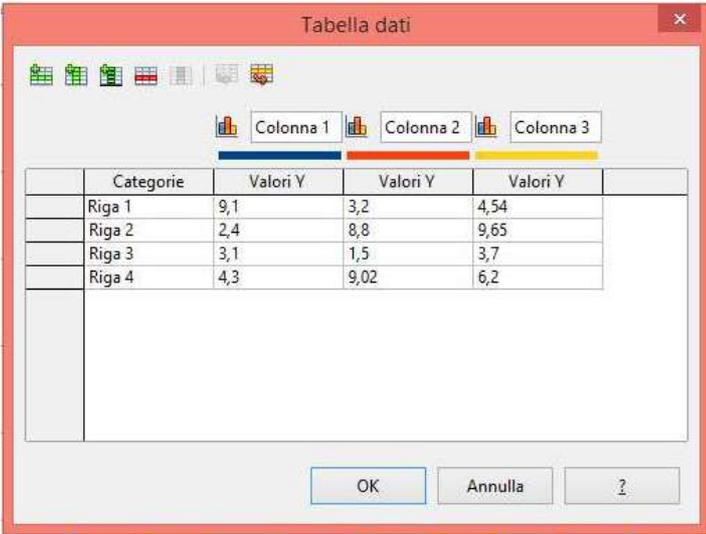
Figura 73 | Strumenti grafico



La prima icona indicata nella figura precedente serve a cambiare il tipo di grafico.

La seconda apre una **Figura 74 | Tabella dati per grafico** *tabella* (indicata di seguito) per l'inserimento dei dati in un *foglio di calcolo*, con cui costruire il grafico.

Tutte le indicazioni per costruire grafici sono nel capitolo 3 dell'Ei-book relativo al modulo 5, dedicato ai programmi per elaborare *fogli di calcolo*.



|        | Categorie | Valori Y | Valori Y | Valori Y |
|--------|-----------|----------|----------|----------|
| Riga 1 |           | 9,1      | 3,2      | 4,54     |
| Riga 2 |           | 2,4      | 8,8      | 9,65     |
| Riga 3 |           | 3,1      | 1,5      | 3,7      |
| Riga 4 |           | 4,3      | 9,02     | 6,2      |

### Tabelle

Scegliendo l'icona *Tabella* (in alto a sinistra nella **Figura 72**), inserisci una tabella all'interno della tua *slide*.

Si tratta di un modo di proporre dati e informazioni perfetto per una presentazione, perché ti permette di organizzare, in righe e colonne, quello che in un lungo testo esplicativo andrebbe probabilmente disperso.

Puoi realizzare una tabella anche utilizzando il menù **Inserisci** → **Tabella** o ancora l'icona .

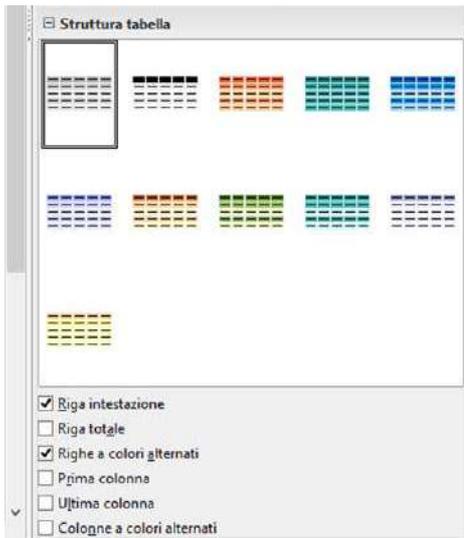
In ogni caso, compare la *finestra di dialogo* in cui puoi fissare quante righe e quante colonne visualizzare.

Conferma con **Ok**, per inserire la tabella nella *slide*.

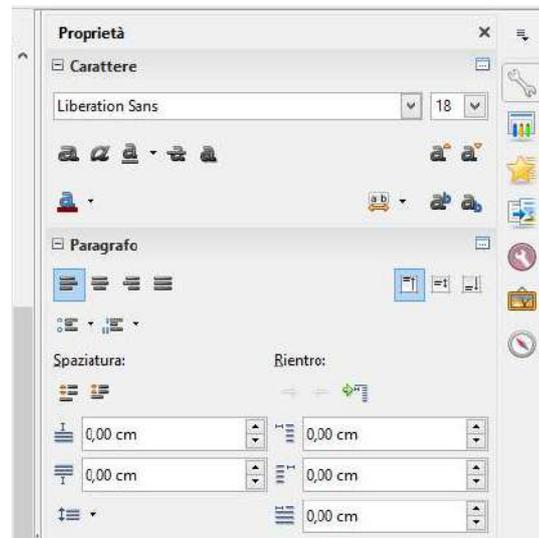


Puoi elaborarla con gli strumenti presenti nel **Pannello attività** a destra, che ti permettono di definire *formattazione* e *caratteristiche*, sia della tabella stessa che del suo contenuto.

**Figura 76** | Pannello attività: strumenti formattazione tabella



**Figura 77** | Pannello attività: strumenti contenuto tabella



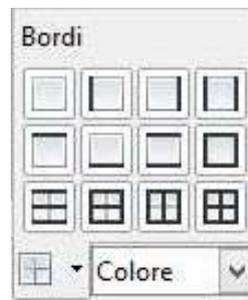
Puoi attivare anche la *barra degli strumenti* da **Visualizza** → **Barre degli strumenti** → **Tabella** (solitamente compare in basso sulla barra di stato):

**Figura 78** | Barra degli strumenti Tabella



Vediamo, nell'ordine, i comandi presenti:

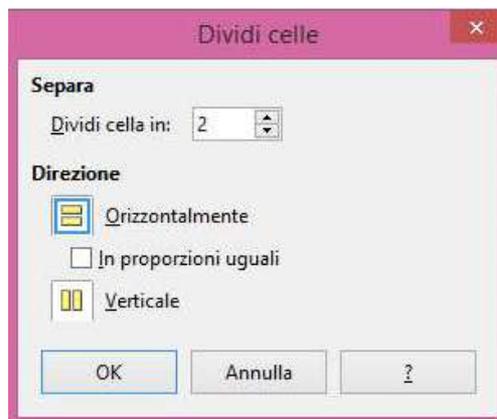
- **Tabella**  consente di creare una nuova tabella nella diapositiva selezionata.
- **Stile linea**  cambia il tipo di linea di contorno per le celle selezionate della tabella.
- **Colore linea cornice**  ti serve per scegliere il colore dei bordi.
- **Bordi**  ti permette di **Figura 79 | Configurazione Bordi** configurare la disposizione dei bordi, selezionando quali vedere e quali nascondere. La figura seguente illustra gli schemi possibili.

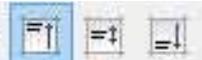
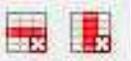


- **Stile di riempimento** presenta 5 opzioni di riempimento dello sfondo *celle*: nessuno, colore, sfumatura, tratteggio e bitmap. In base alla scelta effettuata, il menù successivo ti presenta opzioni differenti.

- **Unisci celle**  consente di unire più celle eliminando i bordi interni.
- **Dividi celle**  consente di creare suddivisioni all'interno di una cella. L'icona attiva una *finestra di dialogo* che ti permette di definire il numero e la tipologia delle suddivisioni.

**Figura 80** | Finestra di dialogo dividi celle



- **Ottimizza**  ti è utile quando vuoi uniformare la larghezza delle colonne o l'altezza delle righe.
- **Sopra, Al centro e Sotto**  servono a disporre il contenuto nelle celle selezionate.
- **Inserisci riga e inserisci colonna**  hanno la funzione di aggiungere i relativi elementi alla tabella.
- **Elimina righe e elimina colonna**  hanno la funzione opposta alla precedente.
- **Struttura tabella**  apre il *pannello attività* con gli strumenti formattazione tabella (nel caso non sia visualizzato).
- **Proprietà tabella**  apre la specifica finestra di dialogo da cui configurare tutte le opzioni di formattazione contenute della tabella ma anche bordi e sfondo.

Infine per **Cancellare** la tabella, clicca sul bordo per selezionarla e usa il tasto **CANC** (o DEL).



In una nuova *slide* puoi inserire rapidamente 6 tipi di contenuti, rappresentati da altrettante icone.

Passaci sopra con il cursore per leggere, in etichetta, la funzione di ognuna:

**Figura 81** | Contenuti inseribili in una slide



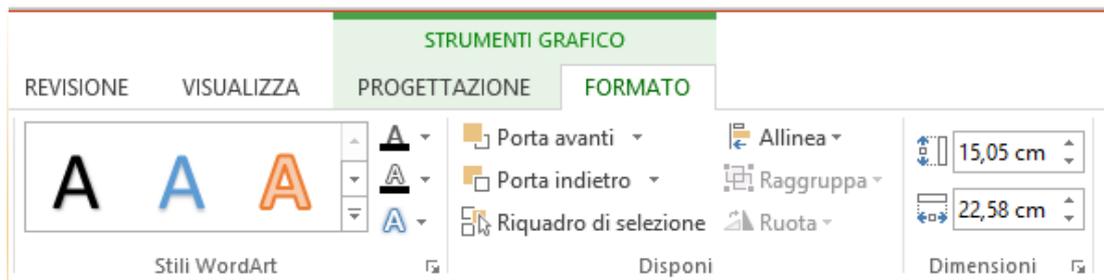
Con un clic, inserisci l'elemento prescelto. Puoi inserirlo anche attraverso i comandi nella scheda **INSERISCI**.

### Grafici

Puoi importare un grafico ma puoi anche crearlo direttamente in una *slide*: dalla scheda **INSERISCI**, clicca su **Grafico**, nel gruppo comandi **Illustrazioni**. Si aprirà una finestra di dialogo da cui scegliere il grafico più adatto alle tue necessità.

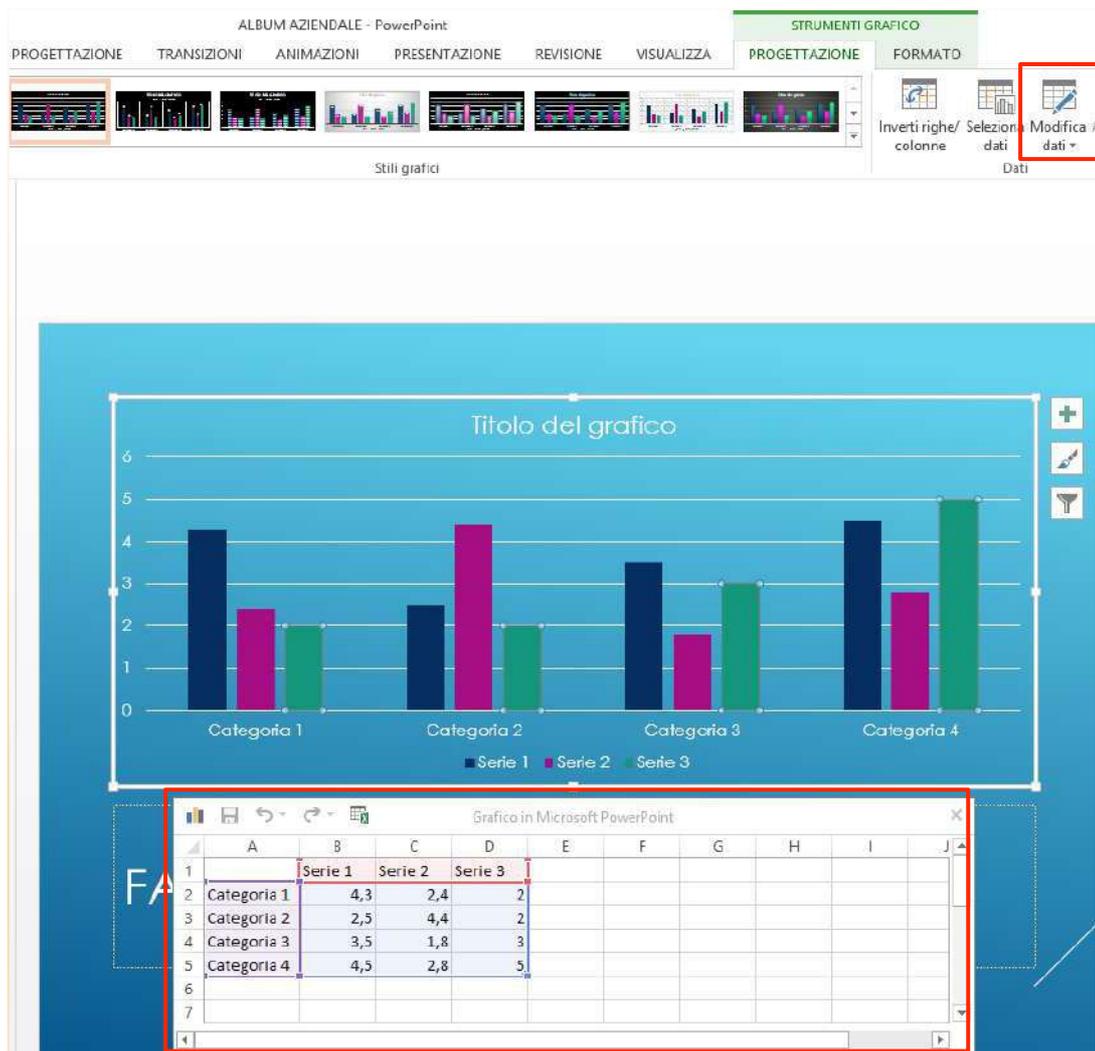
Una volta scelto ed inserito, si aprirà una nuova scheda, **STRUMENTI GRAFICO**, suddivisa in **PROGETTAZIONE** e **FORMATO**.

**Figura 82** | Scheda **STRUMENTI GRAFICO**



Attivando il comando **PROGETTAZIONE** → **Dati** → **Modifica dati**, visualizzi il *foglio di calcolo* relativo ai dati con cui è costruito il grafico e, naturalmente, puoi modificarli e aggiornarli, come è indicato nella figura che segue.

Figura 83 | Modifica dati grafico



Anche qui, ti rimandiamo all'Ei-book del **Modulo 5** (capitolo 3), dedicato ai programmi per elaborare  *fogli di calcolo*.

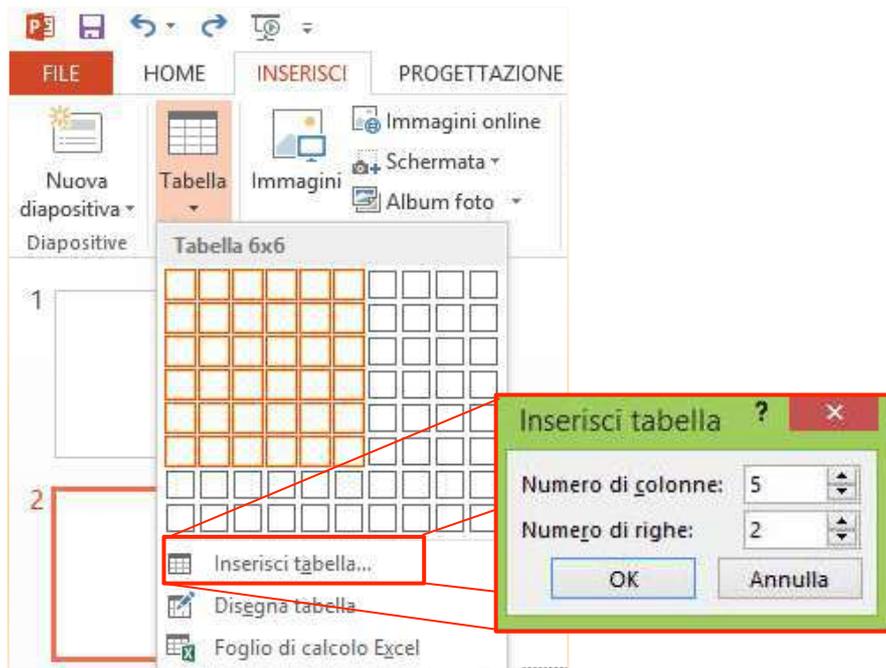
### Tabelle

Come sappiamo, l'impiego delle tabelle in *Office* ci consente di organizzare anche grandi quantità di informazioni in un piccolo spazio. Ti capiterà di frequente di importarle da altre applicazioni (soprattutto *Excel*, come detto) ma puoi naturalmente crearle direttamente in PowerPoint.

Crea una tabella a partire da **INSERISCI** → **Tabella** → **Inserisci Tabella**, come puoi vedere nella figura seguente.

(Vedi la figura nella pagina successiva)

Figura 84 | Inserisci Tabella

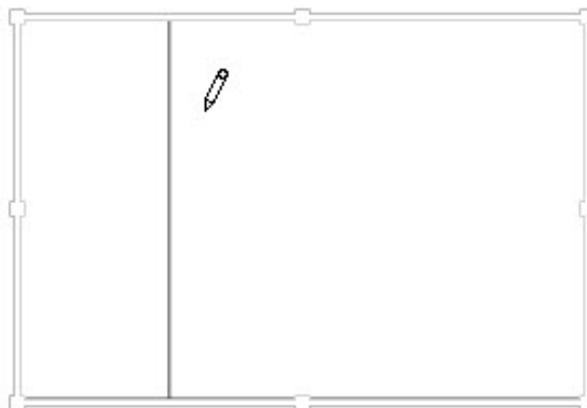


Decidi il numero di righe e colonne

- trascinando il cursore lungo la griglia di riquadri
- utilizzando il comando **Inserisci tabella**, per digitare nella *finestra di dialogo* che ti viene mostrata la suddivisione della tabella.

Hai anche un'altra alternativa: **Figura 85 | Cursore che traccia il bordo della tabella attiva **Disegna Tabella**; il cursore si trasforma in una matita.**

Trascinala per disegnare i bordi esterni della tabella nelle dimensioni volute, poi rilascia il mouse per creare la cornice esterna, poi se occorre, puoi trascinare verso l'interno o verso l'esterno uno degli angoli per modificarne le dimensioni.



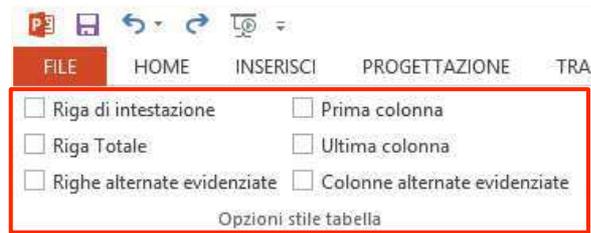
Una volta inserita la tabella, cliccandoci su, si attiva la scheda **STRUMENTI TABELLA** suddiviso in **PROGETTAZIONE** e **LAYOUT**.

Figura 86 | Scheda STRUMENTI TABELLA



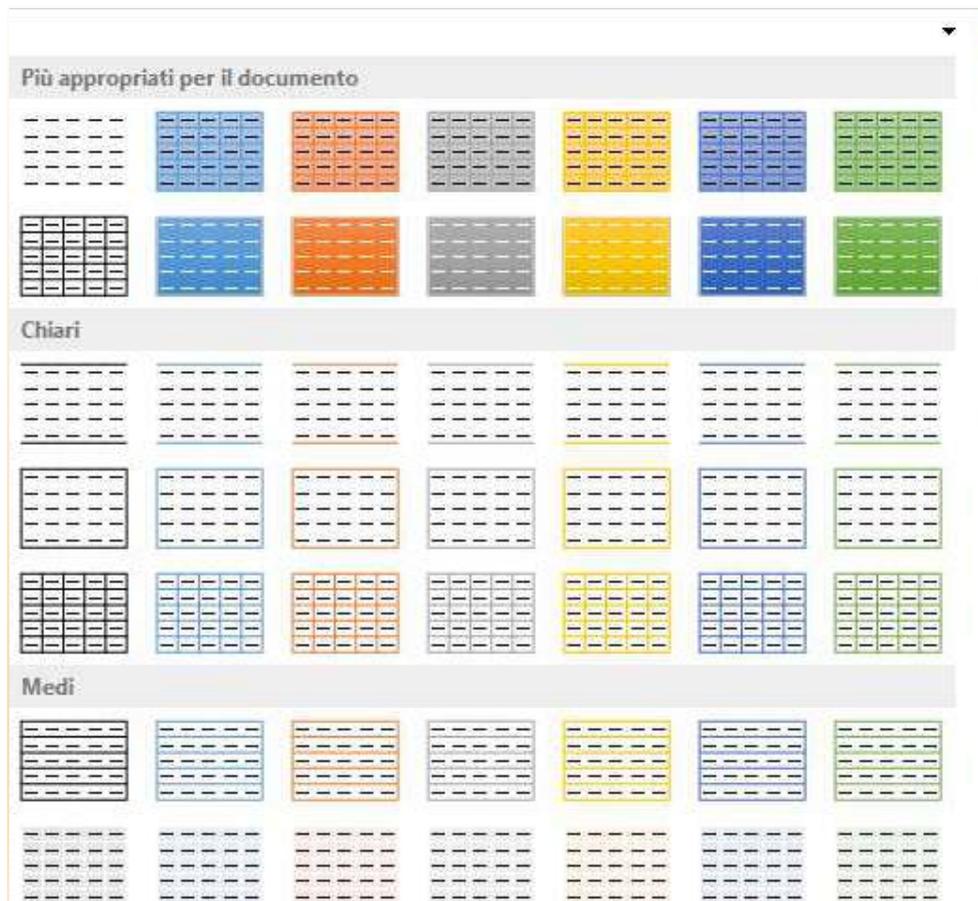
Gli strumenti in **PROGETTAZIONE** ti consentono di continuare a disegnare la tabella o di applicare effetti di colore e di formattazione predefiniti. Tramite i comandi **opzioni stile tabella** puoi attivare tutte quelle indicate nella figura che segue.

**Figura 87 | Progettazione: Comandi opzioni stili tabella**



Il modo più veloce di applicare un formato all'intera tabella e quello di optare per uno *stile rapido*. Scegliendo nell'ampia gamma di stili disponibili, avrai modo di assegnare uno stile che comprende colori, alternanze, tipologia dei bordi, sfondi, rilievi. Attivando la freccia in giù, nell'angolo in basso a destra del riquadro **Stili Tabella**, puoi vedere tutte le variazioni e, sfiorandole con il cursore, puoi visualizzare l'anteprima sulla tua tabella. Con un clic applica lo stile che ti sembra più appropriato.

**Figura 88 | Progettazione: Stili Tabella**



Per modificare le caratteristiche grafiche dei contenuti delle celle, utilizza invece gli **Stili Veloci** nel *gruppo comandi Stili WordArt* o scegli le opzioni di riempimento, contorno ed effetti testo.

**Figura 89** | Progettazione: Stili WordArt e Disegna Bordi



Anche i comandi del gruppo **Disegna Bordi** sono dedicati alla strutturazione della tabella, in fase di disegno.

In particolare, **Disegna tabella** ti permette di aggiungere rapidamente righe e colonne nella posizione desiderata, mentre **Gomma** ti permette di eliminare i bordi di alcune celle, per formarne di nuove e più grandi.

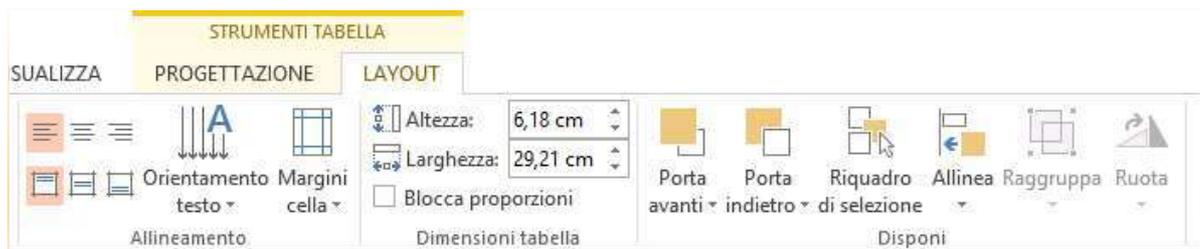
Nella scheda **LAYOUT** sono presenti tutti i comandi che ti permettono di strutturare al meglio la tua tabella, anche quando è costituita da molte celle.

**Figura 90** | Layout: Tabella, Righe e colonne, Unione e Dimensioni cella



- In *gruppo comandi Tabella*, ci sono gli strumenti **Seleziona** (con cui selezionare la riga o la colonna contenente il cursore oppure seleziona l'intera tabella) e **Visualizza griglia** (con cui nascondere o visualizzare la griglia della tabella).
- I comandi **Righe e colonne** ti consentono di inserire righe e colonne, di eliminarle e cancellare l'intera tabella.
- In **Unione** hai gli strumenti per unire più celle o per suddividere una singola cella in più parti.
- In **Dimensione cella** puoi decidere una dimensione fissa per le celle e distribuire righe e colonne in modo uniforme, quando, avendo costruito la tabella "manualmente" (disegnandola), così non fosse.

**Figura 91** | Layout: Allineamento, Dimensioni tabella, Disponi



Il *gruppo comandi Allineamento* è costituito dai comandi che ti permettono di modificare la distribuzione del testo nelle celle e lo stesso orientamento del testo.

Inoltre, di qui puoi modificare il **Margine celle** con diverse opzioni. In **Dimensioni tabella** puoi definire l'esatta spaziatura e bloccarne le proporzioni.

Infine, i comandi del gruppo **Disponi** ti permettono di organizzare la tabella rispetto agli altri elementi presenti nella *slide* e rispetto alla stessa *slide*.

### 2.2.2 Comunicare graficamente: le immagini

Qualsiasi *presentazione* che si rispetti comprende sicuramente delle *immagini*. L'origine, la tipologia e le funzioni sono differenti ma le regole d'uso e gli strumenti per adeguarle e modificarle sono sostanzialmente comuni.

Prima di entrare nel merito dei procedimenti, è opportuno soffermarci su alcuni elementi chiave di *immagini* e *opzioni visive* nelle *presentazioni multimediali*.

1. Ricorda di creare il giusto contrasto tra *testo* e *sfondo* per rendere leggibile lo scritto, anche e soprattutto quando il tuo sfondo è costituito da foto.
2. Una comunicazione è molto più efficace se non si limita al testo ma unisce l'eloquenza del presentatore a quella di testi brevi ed **immagini potenti**.
3. Le immagini utilizzate non devono essere di scarsa qualità o meramente decorative. Immagini veramente potenti sono quelle capaci di stupire. Se richiamano una situazione reale devono essere naturali non posticce e artefatte, insomma non foto "in posa".
4. Le immagini di successo in una presentazione sanno evocare emozioni, raccontare una storia e, perché no, sanno strappare una risata al tuo pubblico.

#### *Inserisci immagine*



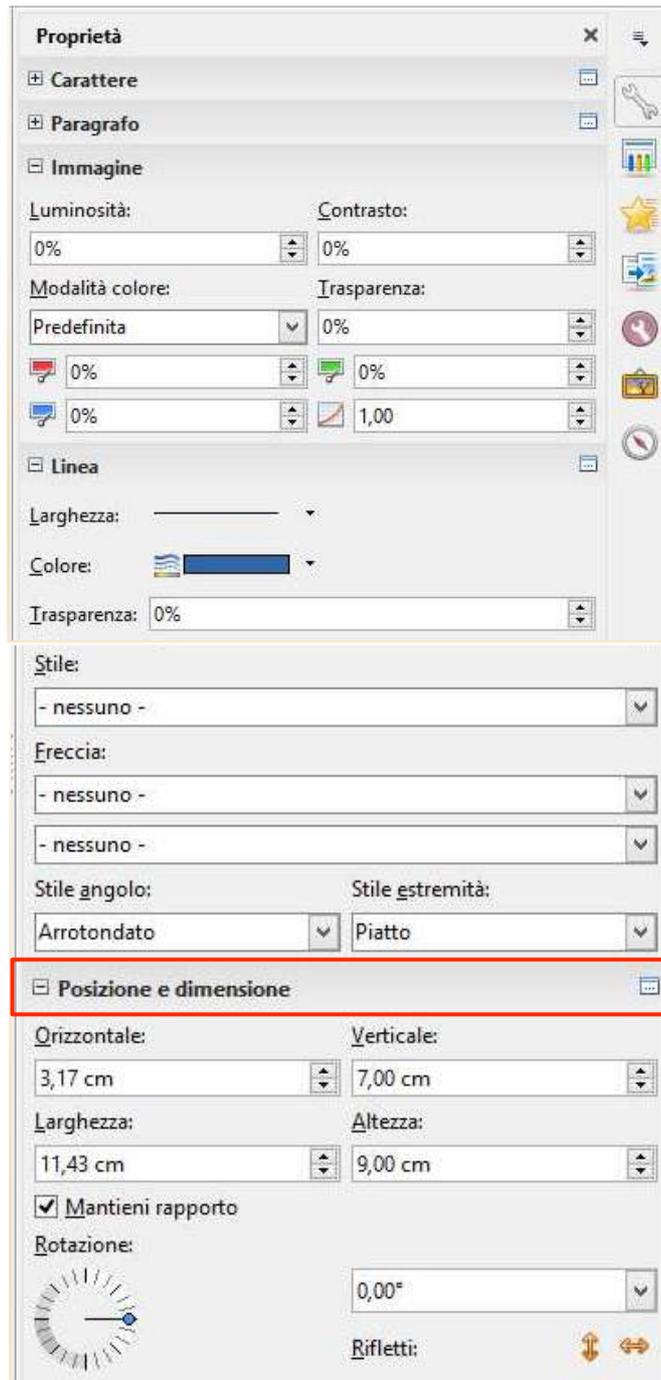
Per inserire un'immagine nella *slide* (o *diapositiva*)

1. Vai in **Inserisci** → **Immagine** → **Da file**.
2. Naviga fino alla cartella che contiene il file immagine che vuoi inserire
3. Selezionalo.
4. Con **Apri**, inserisci l'immagine nella diapositiva.

La prima attività di cui puoi avere bisogno è certamente quella di adattare le dimensioni dell'immagine alla *slide*.

Utilizza le maniglie agli angoli dell'immagine o apri il pannello attività dall'icona  e, in basso, individua le opzioni di **Posizione e dimensione** (vedi Figura 93).

Figura 92 | Strumenti immagine pannello attività



## Strumenti

Una volta selezionata l'immagine, visualizzerai anche la **Barra degli strumenti immagine** che contiene numerosi comandi.

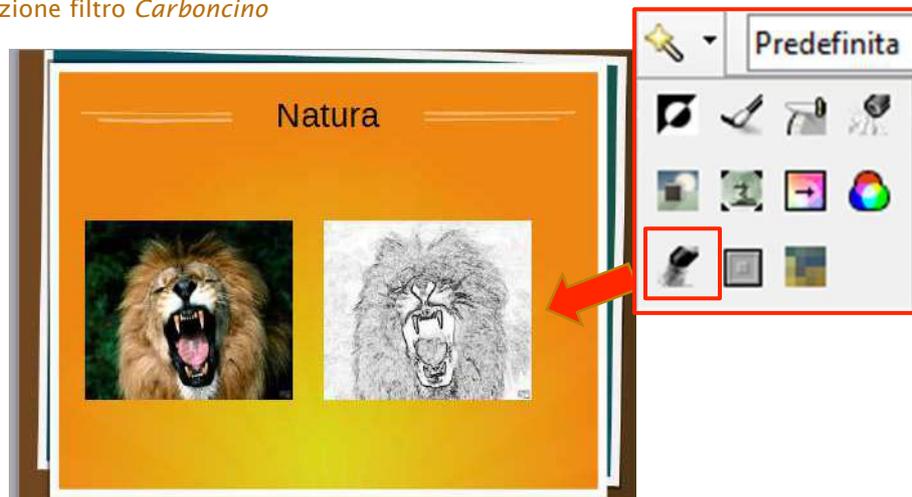
Figura 93 | Barra degli strumenti immagine



Dalla *bacchetta magica* all'inizio della barra puoi selezionare uno dei numerosi *filtri* che ti permettono di modificare radicalmente l'immagine.

Per esempio, selezionando *Carboncino*, avrai una soluzione di questo genere:

Figura 94 | Applicazione filtro *Carboncino*



L'icona **Colore**  ti consente di visualizzare un *menù* tramite cui puoi variare le percentuali di **Colore, Contrasto, Luminosità e Gamma**.

L'icona **Trasparenza**    ti permette di impostare il grado di trasparenza dell'immagine.

L'icona **Linea**  attiva la *finestra di opzioni* per le linee di *contorno* di immagini o forme.

L'icona **Area**  ha la funzionalità di aggiungere un *riempimento*, con diverse opzioni che puoi controllare dall'apposita finestra.

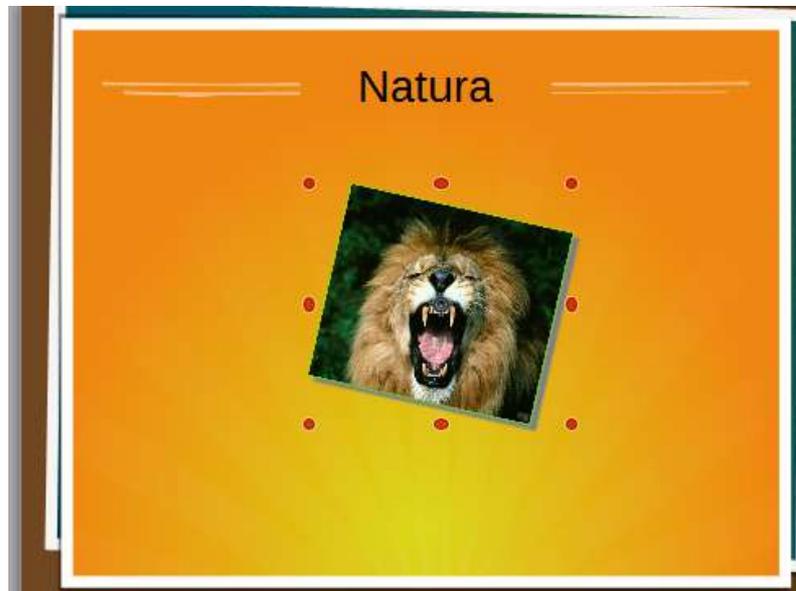
Il comando **Ombra**  applica uno *sfondo scuro* all'oggetto grafico.

Lo strumento **Ritaglia**  ti consente di adattare l'immagine, eliminando parti che non vuoi visualizzare.

Con **Ruota**  puoi spostare l'immagine, orientandola come meglio preferisci.

Attivando il comando ai bordi dell'immagine (con un clic), compaiono dei pallini. Vai su uno di essi con il cursore (che assume la forma di una freccia curva) e, tenendo premuto il tasto sinistro del mouse, puoi regolare l'inclinazione.

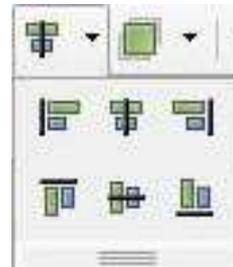
**Figura 95** | Applicazione comando Ruota



Il comando **Allineamento** ti consente di allineare la forma o la figura nella *slide*, presentandoti diverse opzioni.

**Figura 96** | Opzioni Allineamento

Il comando **Disponi**  ti è utile per modificare la posizione di un'immagine rispetto ad un altro elemento (casella di testo, altra immagine, ecc).



Infine il comando **Interazione**  ti permette di assegnare funzionalità al tuo elemento grafico, ma lo vedremo successivamente.



Il software per presentazioni multimediali di Microsoft presenta strumenti sofisticati per la modifica delle immagini, tanto da essere equiparabile a software più specifici.

Oltre a poter utilizzare immagini presenti in rete o archiviate sul tuo computer, puoi impiegare le **ClipArt**, presenti nella ricchissima galleria online.

### **Inserire una ClipArt**

Le **ClipArt** possono essere *piccoli disegni monocromatici* ma anche *foto raffinate* o *oggetti grafici* ricchi di colore e profondità.

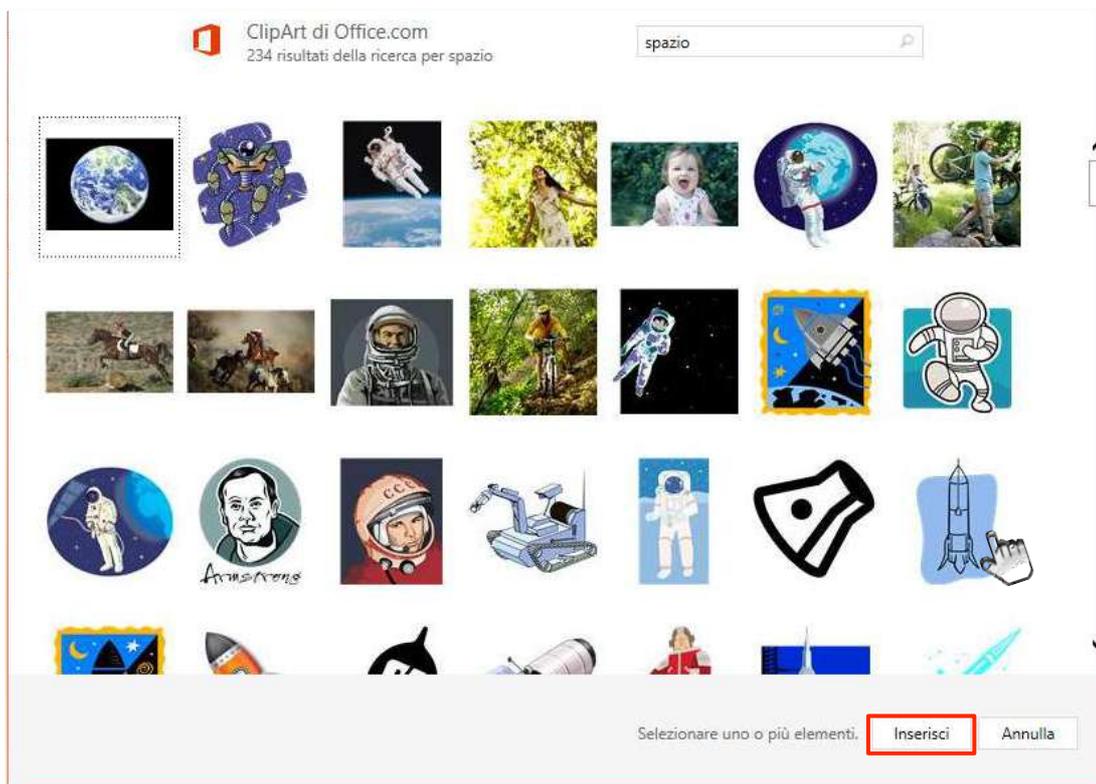
Vai nella scheda **Inserisci** → **Immagini Online** e immetti nel campo una chiave di ricerca.

Figura 97 | Ricerca ClipArt



In base alla chiave di ricerca, puoi avere risultati più o meno numerosi. Nell'esempio (abbiamo cercato "spazio"), la ricerca ci fornisce alcune centinaia di elementi tra cui rintracciare quello utile per la nostra presentazione.

Figura 98 | Risultato ricerca di ClipArt



Quando avrai scelto l'elemento che fa al caso tuo, selezionalo cliccandoci su con il tasto sinistro del mouse e conferma con il comando **Inserisci**.

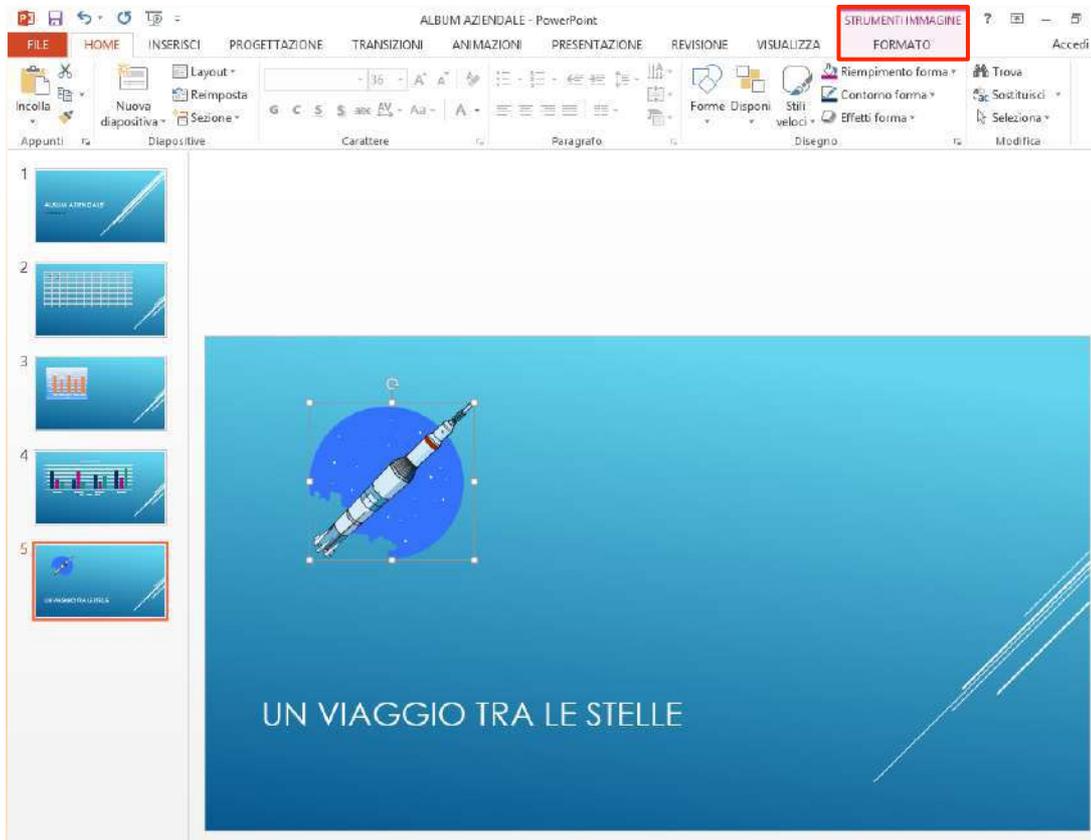
Adesso l'immagine è nella diapositiva e, se ritieni o è necessario, puoi modificarla con gli strumenti che PowerPoint ti mette a disposizione.

Vediamo i più importanti. Per inciso, le stesse opzioni sono disponibili per immagini di origine diversa (foto personali o immagini scaricate da Google, ad esempio).

## Modifica immagine

Seleziona l'immagine cliccandoci sopra. Appare la scheda **STRUMENTI IMMAGINE** e, nella *slide*, la figura è circondata da una linea che comprende le maniglie per **ridimensionarla o ruotarla**.

Figura 99 | Immagine selezionata



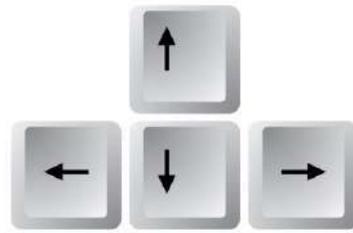
Per **ridimensionare senza modificare le proporzioni**, trascina le maniglie agli angoli dell'immagine verso l'interno per ridurre e l'esterno per ingrandire. Le maniglie ai punti medi ti consentono di modificare le dimensioni ma solo in senso orizzontale o verticale, senza mantenere le proporzioni dell'immagine.

Figura 100 | Ruota

Per ruotare l'immagine usa la maniglia posta in alto con la freccia curva che puoi vedere nella figura seguente.



Per **spostare l'immagine** (sempre con immagine selezionata) puoi semplicemente trascinarla con il cursore, che assume la forma di due frecce a doppia punta incrociate, nella nuova posizione; oppure utilizza i **tasti freccia della tastiera**.



Hai a disposizione, inoltre, diversi effetti visivi per modificare anche l'*aspetto* della tua immagine.

Le **opzioni di correzione** ti permettono di *variare il contrasto, sfocare o regolare la luminosità* dell'immagine.

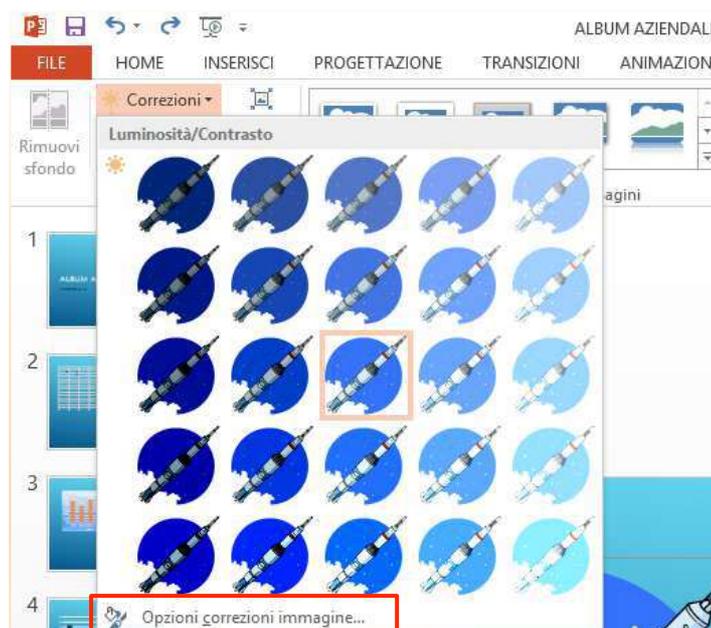
I principali strumenti sono in **STRUMENTI IMMAGINE** → **FORMATO** → **Regola**.

**Figura 102 | Gruppo comandi Regola**



Il comando **Correzioni** attiva un pannello con le anteprime delle possibili correzioni.

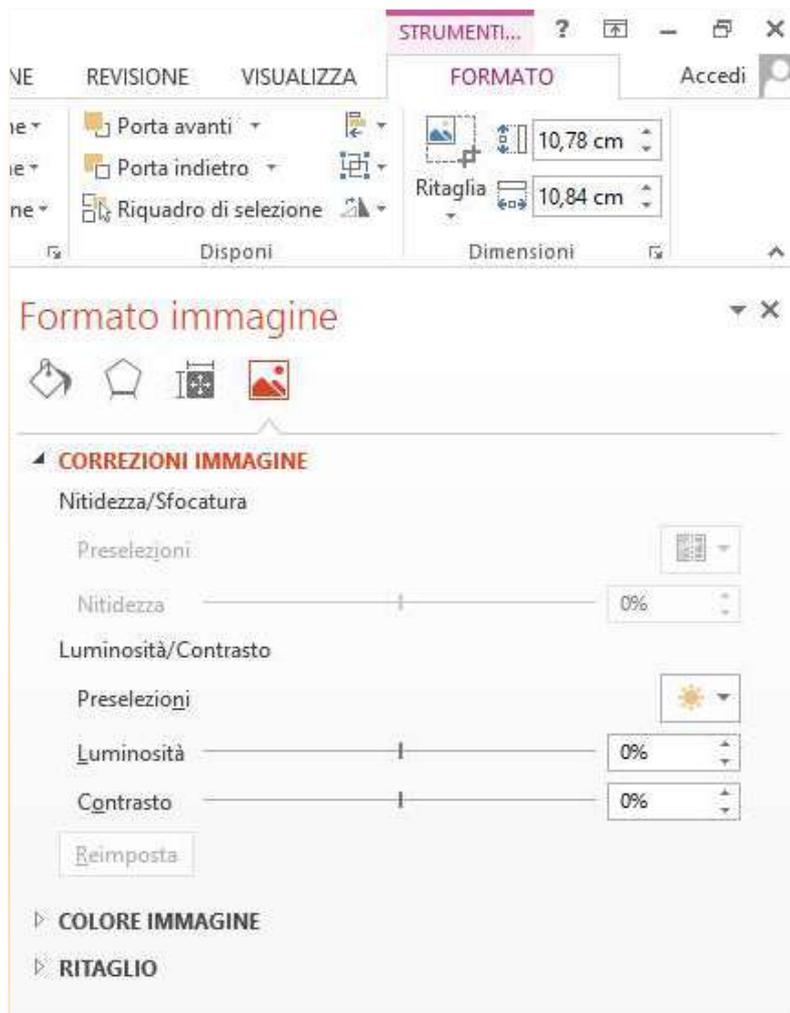
**Figura 103 | Opzioni correzioni**



Puoi configurare ulteriori opzioni di correzioni, attivando il comando **Opzioni correzioni immagine**, indicato nella figura precedente.

Si attiva un pannello sulla destra della videata che ti permette di regolare, molto precisamente *nitidezza/sfocatura* e *luminosità/contrasto*.

**Figura 104 | Pannello formato immagine**



In questo pannello è possibile intervenire, molto precisamente, anche su altri elementi attivabili, in prima battuta, dal gruppo comandi visto in figura 102.

Tra gli altri, anche il comando **Colore** da cui puoi modificare le opzioni di *saturatione* e *tonalità*. Puoi anche *ricolorare* l'immagine.

Il comando **Effetti artistici** ti consente di aggiungere effetti artistici all'immagine, per fare in modo che sembri più simile ad un *dipinto* o a un *disegno*: anche in questo caso, si apre una tabella con diverse anteprime della tua immagine. Passaci su con il mouse per vedere le diverse opzioni e clicca su quella che ti piace di più per applicarla alla tua immagine.

Puoi apportare altre modifiche, soprattutto al *contorno*, scegli uno **stile di immagine**, da **STRUMENTI IMMAGINE** → **FORMATO** → **Stili immagine**.

Fai clic sul riquadro principale, se tra queste opzioni ritrovi quella che intendi utilizzare, o clicca sulla freccia in basso a destra per aprire altre opzioni.

Seleziona quella che ritieni più adeguata.

**Figura 105 | Stili immagine disponibili**



Oltre a quelli appena visti, è possibile inserire anche bordi convenzionali.

Seleziona l'immagine. Nel *gruppo comandi Stili immagini*, vediamo il menù **Bordo immagine**.

**Figura 106 | Bordo immagine**

Seleziona il **colore** che preferisci dalla ricca *palette colori* o utilizza opzioni più ampie con **Altri colori contorno** o **Contagocce**.

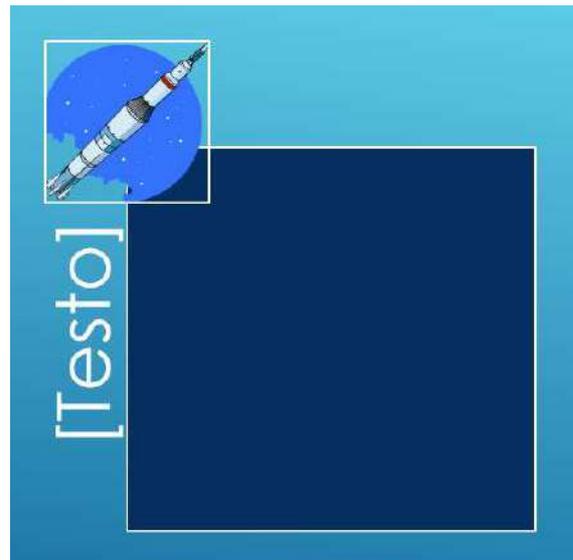
Sempre di qui, puoi scegliere lo **spessore** e la **tipologia di tratteggio**.



Un altro strumento che può esserti utile è l'applicazione degli effetti **layout** all'immagine.

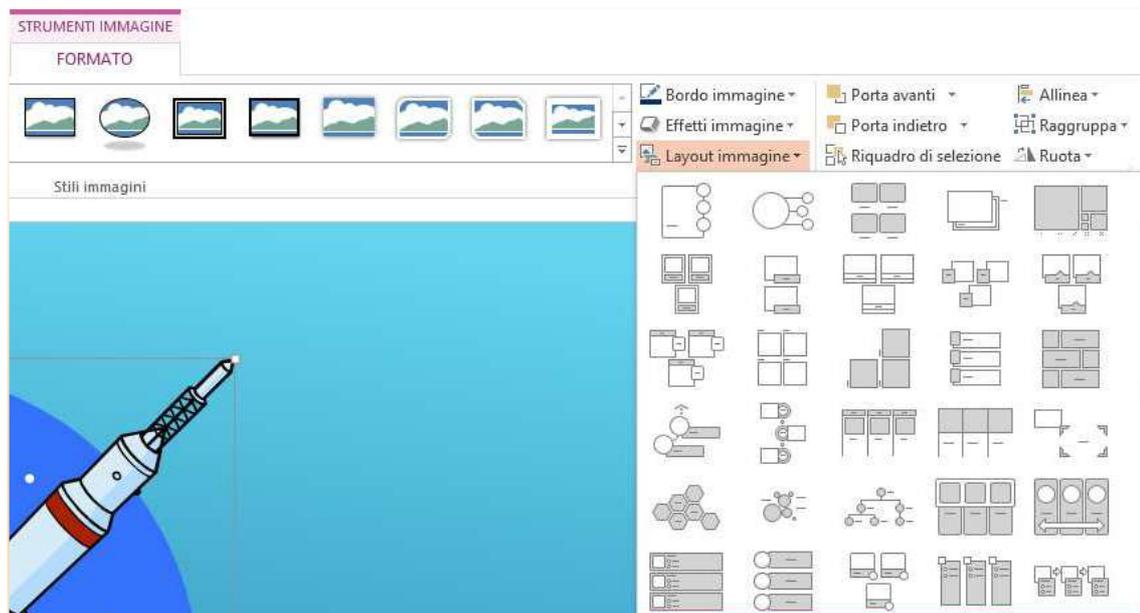
Gli effetti layout ti consentono di modificare la *funzione* dell'immagine all'interno della *slide*, trasformandola in un *elemento decorativo* o in un *oggetto didascalico*, come nell'esempio qui a fianco.

**Figura 107 | Applicazione layout**



Puoi trovare le opzioni disponibili nel pannello **Layout Immagine** sempre nel set *comandi Stili immagine*.

**Figura 108 | Pannello layout immagine**



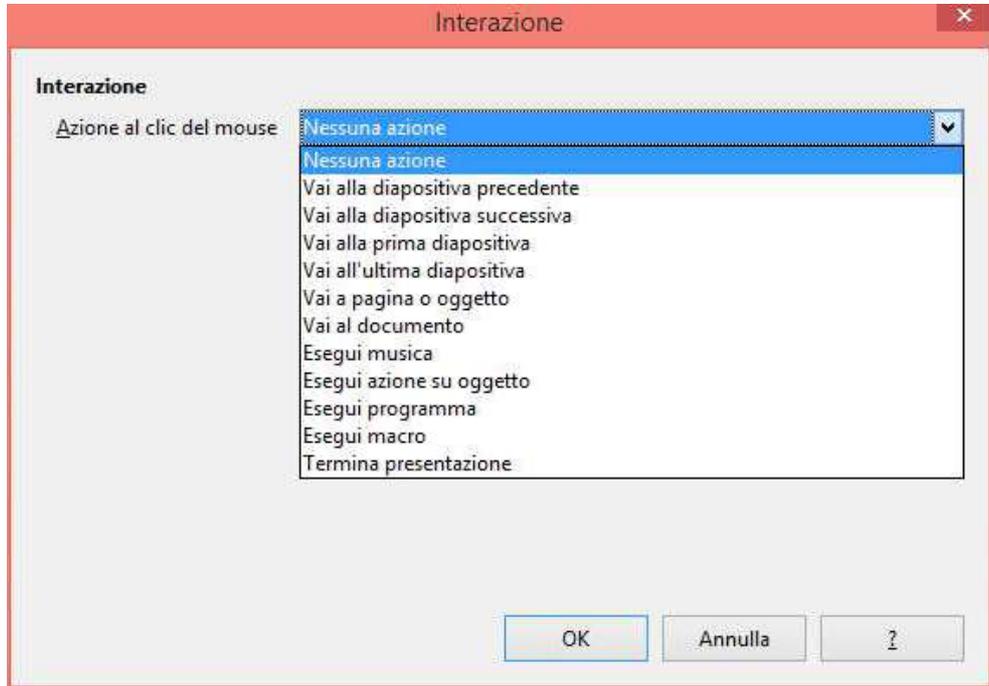
### 2.2.3 Contenuti dinamici e interattivi

Gli elementi presenti in una *slide* possono essere tutti utilizzati per attivare azioni disparate e rendere interattiva la presentazione.



Per attivare un elemento, affinché compia un'azione, selezionalo e nel menù **Presentazione** scegli **Interazione**. Si attiva un menù che ti permette di assegnare facilmente un'azione all'elemento selezionato.

**Figura 109** | Opzioni interazione



Come puoi vedere, le possibilità sono numerose e ti permettono di inserire azioni che prevedono

- rapidi spostamenti all'interno della *presentazione*
- esecuzione di programmi esterni,
- l'apertura di nuovi documenti,
- l'attivazione di elementi multimediali.

Scelta l'interazione conferma con **OK**.



Per rendere interattivo un elemento, selezionalo e vai in **INSERISCI** → **Collegamenti** → **Azioni**.

La *finestra di dialogo* ha due schede sostanzialmente simili:

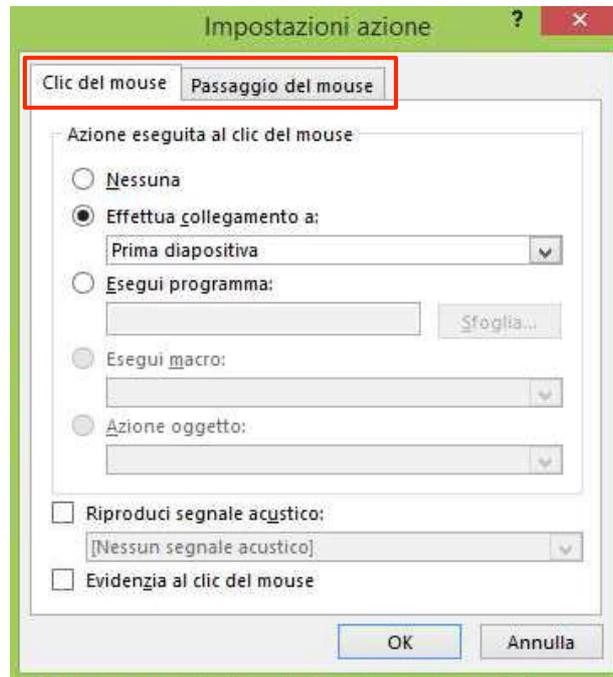
- Azioni che si attivano al *clic del mouse*
- Azioni che si attivano al *passaggio del mouse*

Scegli le modalità di attivazione e poi definisci l'azione da compiere. Puoi effettuare un collegamento ad un'altra diapositiva della presentazione, ma anche ad un altro file di presentazione o ad un altro documento.

Puoi attivare un programma, una macro, un file audio o un'altra azione.

Determinata l'interazione, conferma con **OK**.

**Figura 110** | Impostazioni azioni: clic del mouse e passaggio del mouse



## 2.3 Opzioni layout

Il **layout** è una *struttura guida* tramite cui puoi vedere e scegliere diverse strutture predefinite. Per *struttura*, si intende la disposizione di diversi elementi-*segnaposto* (titoli, caselle di testo ecc.) nella *slide*.

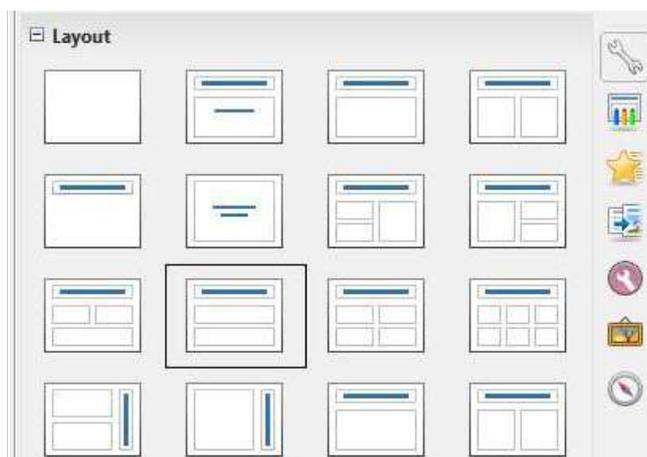
Ogni layout si differenzia dagli altri proprio per la distribuzione e il numero di questi *segnaposto*. Si utilizzano stesse strutture per *slide* che contengono gli stessi contenuti o hanno le stesse finalità. Il loro impiego facilita, quindi, la costruzione della nostra *presentazione*.



Possiamo visualizzare le **Figura 111** | Opzioni layout

diverse strutture disponibili in *visualizzazione struttura*.

Puoi creare nuove diapositive usando direttamente le *opzioni layout*.



Per applicare un *layout* a una *slide*,

1. selezionala,
2. fai clic nell'*anteprima layout* del **pannello attività**,
3. seleziona una delle 16 opzioni disponibili,
4. applicala con un clic.

Puoi anche inserire direttamente una **nuova diapositiva** con il *layout* che hai deciso di adottare: fai clic destro sulla miniatura del *layout* che vuoi utilizzare e scegli **Inserisci diapositiva**.



Quando apri una nuova presentazione in *Powerpoint*, nella *slide* è già indicata una struttura che prevede

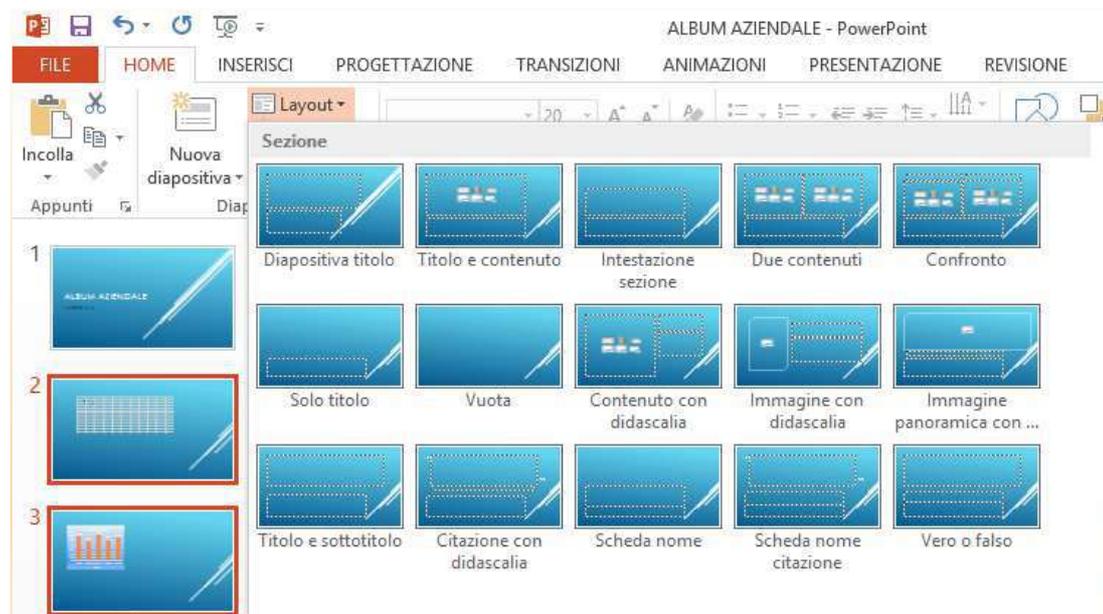
- il numero di segnaposto presenti,
- la tipologia per contenuto
- la loro disposizione.

Ovviamente è possibile cambiare *layout* ad una o più diapositive.

Per farlo,

1. seleziona le diapositive a cui vuoi cambiare struttura,
2. vai in **HOME** → **Diapositive** → **Layout**,
3. fai clic sul *layout* che preferisci tra quelli disponibili nel *menù anteprime*.

**Figura 112** | Layout disponibili



### 2.3.1 Modificare le slide per adeguarle alla visualizzazione

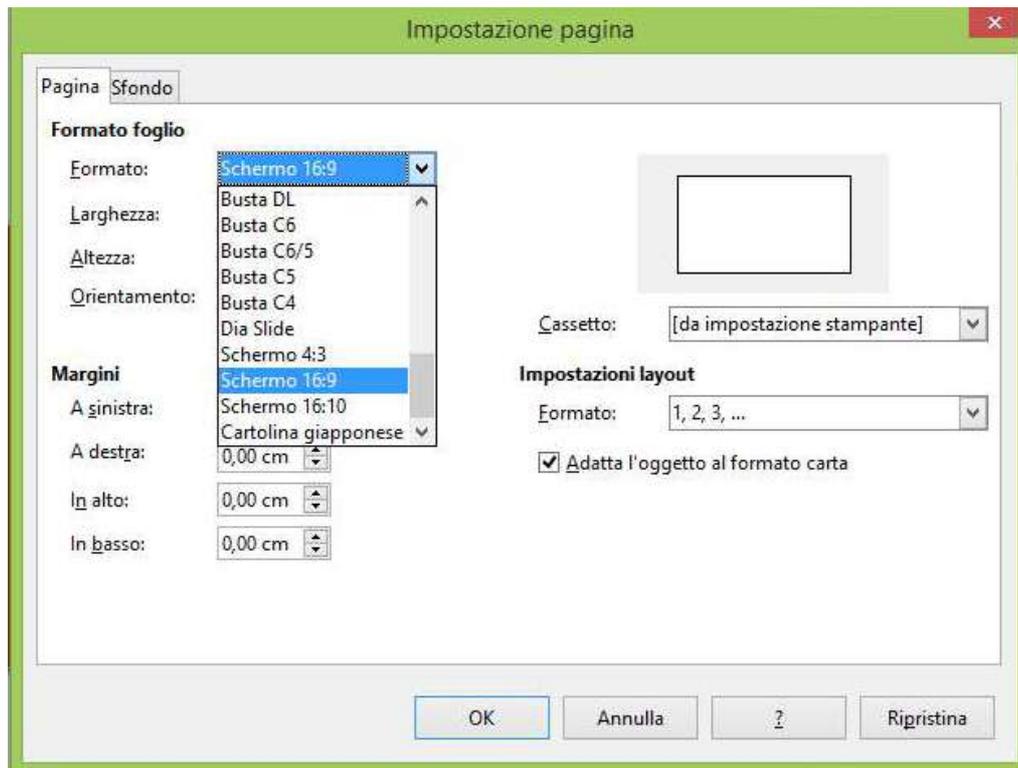
Se devi avviare la tua *presentazione* su un computer diverso dal tuo (o, comunque, da quello su cui l'hai redatta), è possibile che venga visualizzata in modo diverso: non tutti gli schermi, infatti, hanno le stesse *proporzioni*.

Per evitare brutte sorprese, configura un'apposita opzione.



Vai in **Formato** → **Pagina** → **Impostazione Pagina** → **Pagina** e seleziona il formato adeguato allo schermo o eventualmente per la stampa.

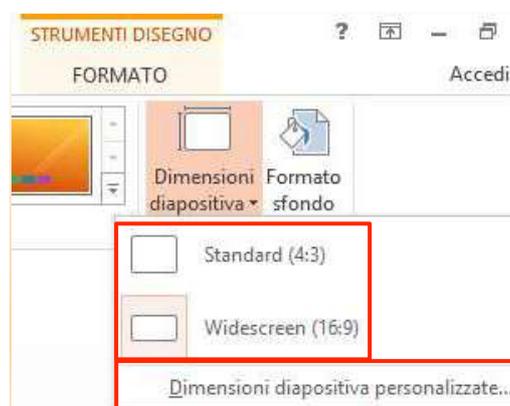
Figura 113 | Impostazione formato presentazione



In *PowerPoint*, le dimensioni schermo di default sono 16:9 ma puoi applicare rapidamente un formato differente da **PROGETTAZIONE** → **Dimensioni diapositiva**, hai a disposizione due opzioni principali.

Per configurare con maggiore dettaglio queste opzioni scegli **Dimensioni diapositiva personalizzate...** e determina le dimensioni della presentazione.

Figura 114 Opzioni dimensioni diapositiva



## 2.4 Organizzazione degli oggetti

L'aspetto visivo in una *presentazione* è determinante. Devi organizzare i tuoi elementi al meglio, in modo da creare *armonia* tra gli elementi e rendere la presentazione *comunicativa*.

### 2.4.1 Unione e separazione di oggetti presenti nella diapositiva

Gli oggetti grafici nelle diapositive possono essere *uniti* tra loro, *divisi* e *sovrapposti* per migliorare l'organizzazione della slide o velocizzare lo spostamento di un insieme di elementi.

#### *Unire e dividere elementi*



Gli oggetti uniti tra loro possono essere trattati come se fossero un unico oggetto: puoi quindi spostarli, ruotarli e ridimensionarli, come se fossero un solo elemento.

Nell'esempio sotto, abbiamo due forme caricate dalla **Galleria**.

**Figura 115** | Slide con due oggetti da unire

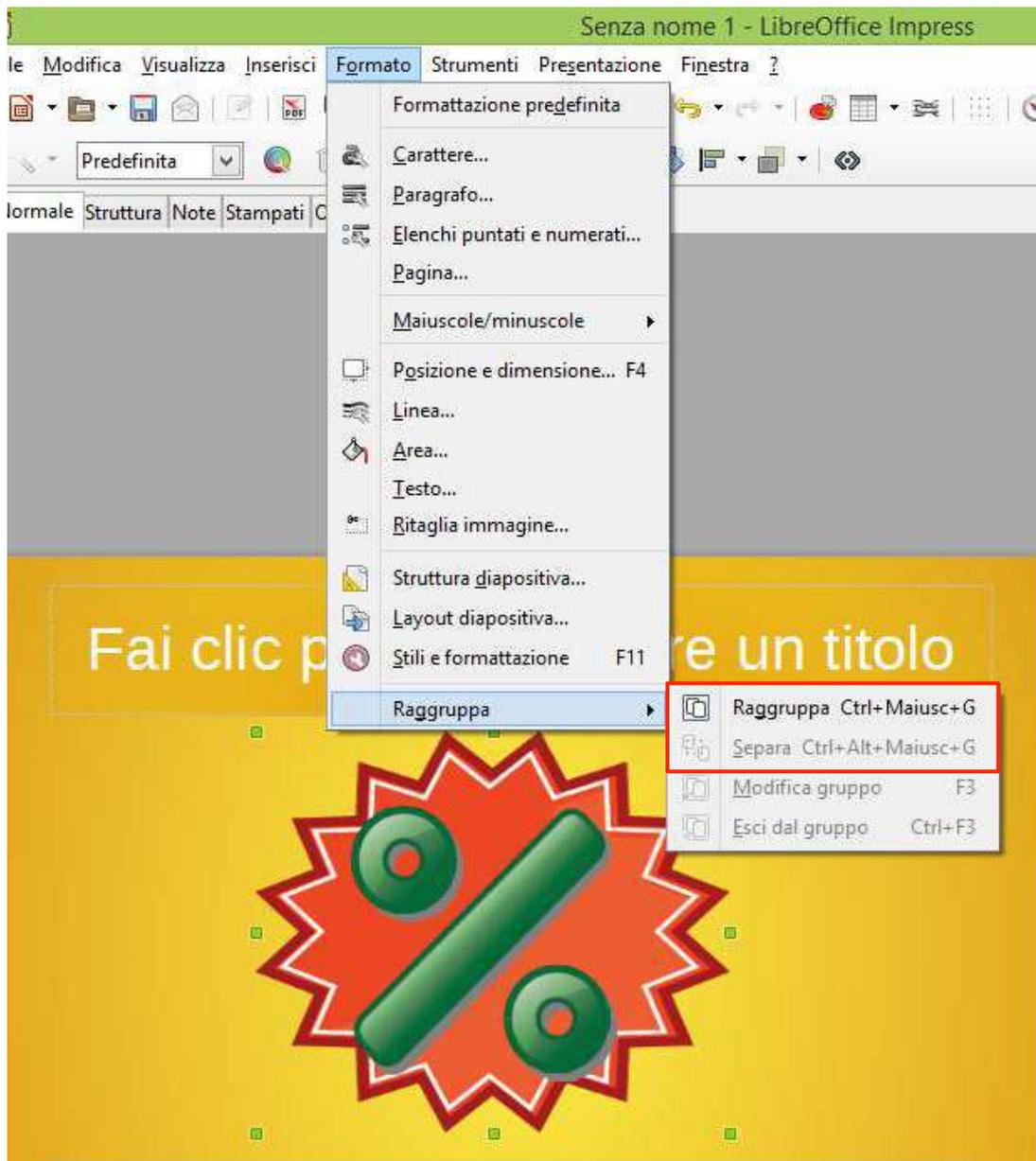


Qui sono sovrapposte ma, se vuoi spostarle o copiarle assieme, devi unirle.

Seleziona il primo e poi, mantenendo premuto il tasto **MAIUS** (o Shift), seleziona il secondo elemento.

Vai in **Formato** → **Raggruppa** per unire i due elementi, come puoi vedere nella figura successiva.

Figura 116 | Raggruppa



Puoi anche fare l'inverso e, quindi, separare due elementi uniti, cliccando su **Separa**.

Per unire due o più oggetti insieme, selezionali nella posizione in cui vuoi raggrupparli per creare un nuovo oggetto. Utilizza il tasto **MAIUS** (o Shift) per la selezione multipla.



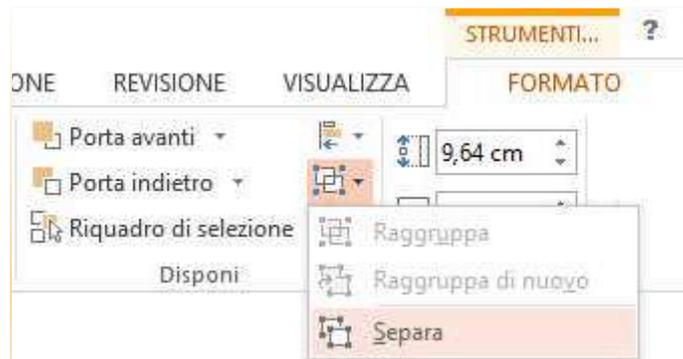
Figura 117 | Selezione multipla attiva



Per unire più elementi, vai in **STRUMENTI IMMAGINE** → **FORMATO** → **Disponi** → **Raggruppa oggetti** → **Raggruppa** (o in alternativa usa i tasti **CTRL+MAIUS+G**).

Viceversa, per separare [Figura 118 | Separa](#)

oggetti raggruppati, vai in **STRUMENTI IMMAGINE** → **FORMATO** → **Disponi** → **Raggruppa oggetti** → **Separa**.



## 2.4.2 Uso delle griglie e delle modalità di allineamento

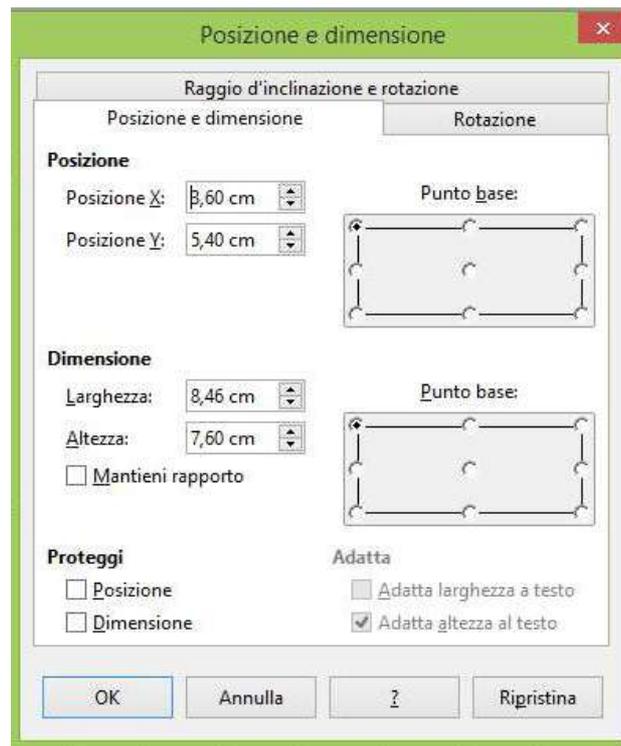


Per disporre con maggior cura gli elementi nella *slide*, puoi attivare uno *sfondo riquadrato*, da **Visualizza** → **Griglia** → **Mostra griglia**.

Per allineare gli oggetti delle *slide* a punti specifici, utilizza **Cattura alla griglia** : i *punti di ancoraggio* dell'immagine si posizioneranno sulla griglia quando sposterai l'oggetto o ne varierai le dimensioni.

Per precisare meglio *distanze*, *posizione* e *dimensione* dell'oggetto, attiva e configura le opzioni della *finestra di dialogo* che trovi in **Formato** → **Posizione e dimensione** o utilizzando **F4**, dopo aver selezionato l'oggetto.

Figura 119 | Finestra di dialogo Posizione e dimensione



Da **Visualizza** → **Mostra**, ti consigliamo di attivare gli *elementi guida*

- *Righello* mostra i righelli accanto al documento. In questo modo è possibile visualizzare ed impostare le *tabulazioni*, spostare i *bordi delle tabelle* e *allineare gli oggetti* nel documento; in più, puoi anche misurare i vari elementi.
- *Griglia* mostra la griglia sullo sfondo del documento per consentire il posizionamento perfetto degli oggetti. Con la griglia, è più facile allineare oggetti ad altri oggetti o a un particolare punto nella pagina.
- *Guide* consente di visualizzare guide di disegno regolabili alle quali è possibile allineare gli oggetti nella diapositiva.

Sono strumenti molto utili in fase di progettazione, perché ti danno riferimenti specifici a cui attenerti durante la redazione della presentazione, per inserire con più facilità *oggetti grafici* o *caselle di testo*.



Per aiutarti nella sistemazione degli elementi nella *slide*, PowerPoint ti indica *punti strategici* ogni volta che ne sposti uno.

Per ottimizzare la disposizione, **Figura 120 | Gruppo comandi Mostra**

anche in questo caso, puoi configurare in modo dettagliato le opzioni di *griglia* e *guide* attivabili da **VISUALIZZA** → **Mostra**.



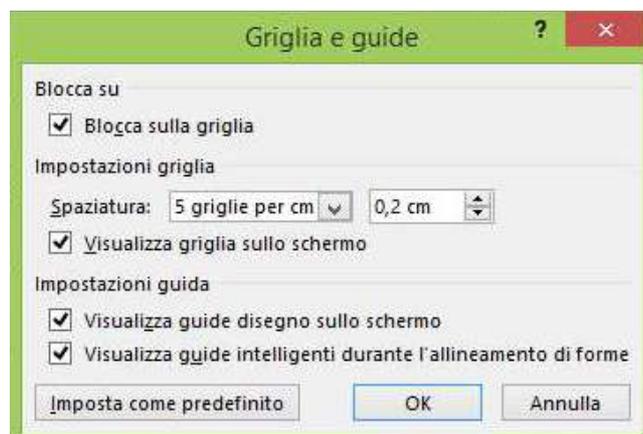
Di seguito, un esempio di *slide* in cui sono attive le opzioni che stiamo trattando.

**Figura 121 | Griglia, guide e righello**



Se vuoi ulteriori opzioni, clicca sul pulsante *freccia*, nell'angolo a destra in basso, come indicato nella Figura 120. Si apre una finestra di dialogo, tramite cui puoi decidere diverse specifiche. Vedi la figura seguente.

**Figura 122 Opzioni griglia e guide**



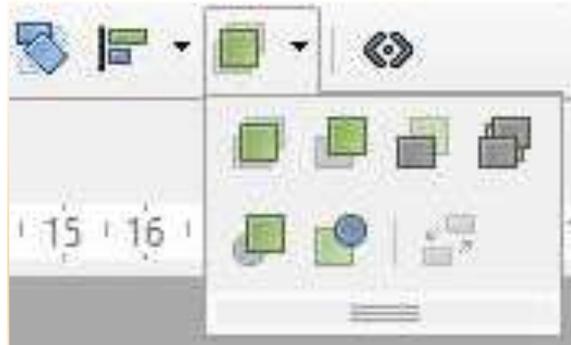
### 2.4.3 Collocare gli oggetti su livelli diversi

Nelle tue *presentazioni*, per dare maggiore impatto grafico, puoi anche disporre alcuni elementi parzialmente sovrapposti ad altri o gestire il testo rispetto ad un elemento di sfondo.



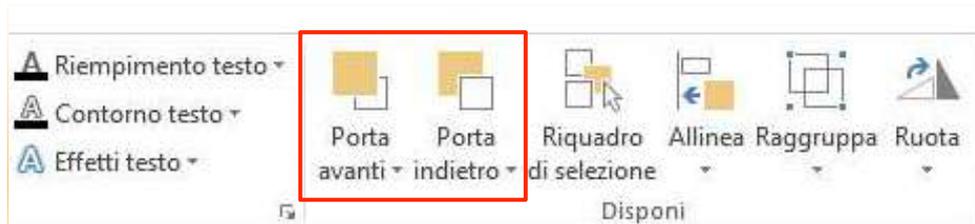
Per spostare di livello gli elementi della tua slide, utilizza il comando **Disponi** sulla *Barra degli strumenti* e relative opzioni.

Figura 123 | Disponi



Utilizza i comandi **STRUMENTI DI DISEGNO** (si attivano con gli elementi selezionati) → **FORMATO** → **Disponi**. In particolare, utilizza **Porta avanti** e **Porta indietro**.

Figura 124 | Comandi Disponi



### 3. USO DELLA GRAFICA E DEGLI EFFETTI MULTIMEDIALI

Hai già avuto modo di acquisire i principali aspetti che riguardano la formattazione del testo e l'inserimento di elementi grafici. Nelle prossime pagine approfondirai alcuni aspetti e scoprirai ulteriori funzionalità che ti permetteranno di potenziare la resa comunicativa della tua presentazione multimediale.

#### 3.1 Aspetto grafico di testo e altri oggetti della presentazione

##### 3.1.1 Fontwork e WordArt

Con le potenzialità grafiche che soprattutto la suite *Office* ha implementato nelle ultime versioni dei suoi programmi, questi particolari "effetti testo" rischiano di diventare obsoleti, tuttavia restano ancora funzionali se impiegati con ragionevolezza e parsimonia.



Per inserire un **testo Fontwork**, vai nel menù **Inserisci** → **Immagine** → **Galleria Fontwork**. In alternativa, attiva la **barra dei Fontwork** da **Visualizza** → **Barre degli strumenti** → **Fontwork** e utilizza il relativo comando .

Scegli lo stile Fontwork che meglio si adatta alla tua presentazione dalla *finestra di selezione*.

Conferma con **OK**.

L'elemento è ora presente nella *slide*.

Puoi spostarlo selezionandolo con un clic su e trascinandolo con il cursore, che assume la forma  (due frecce a doppia punta che si incrociano).

Figura 125 | Galleria Fontwork



Puoi rapidamente modificarne le dimensioni dalle **maniglie** poste agli angoli, come puoi vedere nella figura successiva.

Figura 126 | Maniglie per ridimensionare il fontwork

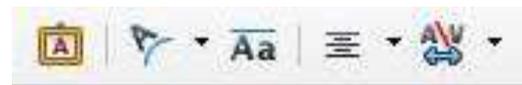


Per modificare, invece, il **testo**, fai doppio clic sull'elemento.

Al centro dell'elemento appare la parola "fontwork" con testo normale mentre il cursore diventa una lineetta orizzontale intermittente. Digita il tuo testo per sostituire la parola "fontwork".

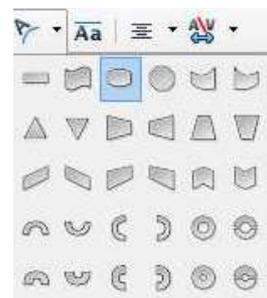
La **barra degli strumenti Fontwork** mette a disposizione numerose opzioni per trasformare il tuo testo speciale. Il primo comando ti permette di inserire un fontwork come abbiamo appena visto.

Figura 127 | Barra degli strumenti Fontwork



Il secondo apre un pannello con numerose **forme guida** che puoi usare per dare forme diverse al tuo fontwork.

Figura 128 | Opzioni Forma Fontwork



Di seguito, alcuni esempi:

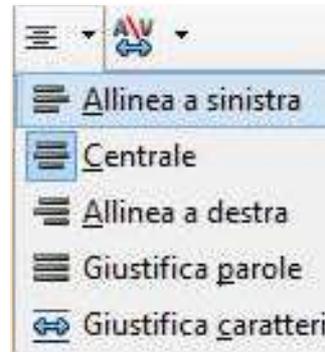
Figura 129 | Effetto Onda

Figura 130 | Uscita a curva

L'icona **lettere di uguale altezza fontwork**  cambia l'altezza dei caratteri nel fontwork.

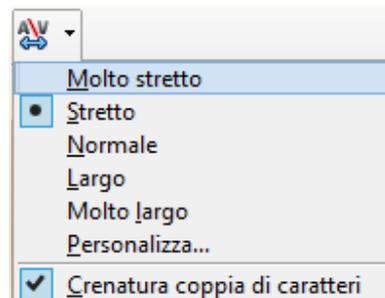
Il comando **Allineamento fontwork** **Figura 131 | Opzioni allineamento**

 apre un apposito menù con le opzioni di allineamento che puoi vedere a sinistra.



Infine, puoi modificare la **spaziatura** **Figura 132 | Opzioni spaziatura dei caratteri**

**dei caratteri** con il comando  che attiva un apposito menù con le opzioni disponibili.



In *PowerPoint* non ci sono distinzioni tra *testo regolare* e *WordArt*, per cui ciò che abbiamo visto valere per la formattazione del testo vale anche per *WordArt*. Rivediamo assieme i comandi per fissarne il funzionamento.

**WordArt** ti consente di applicare opzioni complesse di formattazione al testo che vuoi porre in particolare rilievo (nel caso tu abbia inserito testo non formattato, come detto, puoi inserire in seguito gli stessi effetti di formattazione).

**Figura 133 | Stili WordArt**

Vai in **INSERISCI** → **Gruppo comandi Testo** → **WordArt** e seleziona uno degli stili disponibili che sono sempre relativi al tema che hai applicato alla *presentazione*.

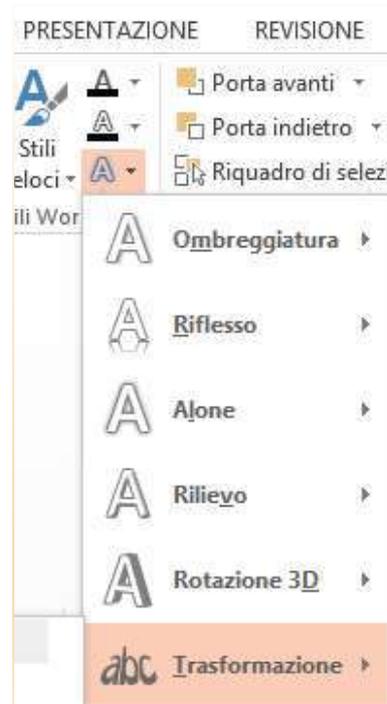


Puoi modificare il testo WordArt; selezionalo e varia *font*, *dimensioni*, *allineamento*, *stile* e *colore* tramite gli strumenti nella barra o aprendo il menù contestuale con il tasto destro del mouse.

Inoltre, puoi intervenire sulle opzioni **Figura 134 | Effetti testo WordArt** più grafiche:

- Ombreggiatura
- Riflesso
- Alone
- Rilievo
- Rotazione 3D
- Trasformazione

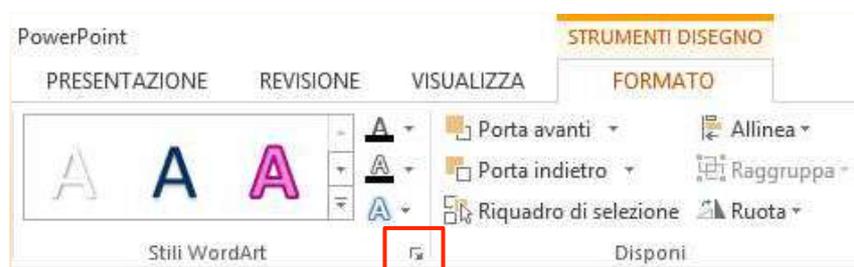
Le trovi selezionando l'elemento in **STRUMENTI DISEGNO** → **FORMATO** → **Stili WordArt** → **Effetti testo**.



Selezionando una qualsiasi delle voci disponibili, attiverai un pannello che contiene diverse opzioni. Scegli quella che ti sembra più adeguata.

Infine, dalla *freccia giù*, nell'angolo in basso a destra del *gruppo comandi* Stili WordArt, puoi attivare il *pannello di configurazione* che vedrai sulla destra del tuo schermo, tramite cui verificare e misurare con estrema precisione tutti gli effetti indicati sopra, nella figura 134.

Figura 135 Pulsante attivazione pannello di configurazione WordArt



### 3.1.2 Potenziare la presentazione con forme e diagrammi

Come hai capito bene, possiamo modificare ogni elemento inserito in una *slide*. Ad esempio, le *linee* e le *forme* consentono di modificare anche radicalmente l'aspetto della diapositiva o dell'intera presentazione.

In particolare, le applicazioni per creare presentazioni multimediali integrano numerosi modelli di *diagrammi* che ti consentono di articolare ed esprimere più facilmente alcuni concetti, strategie o analisi.

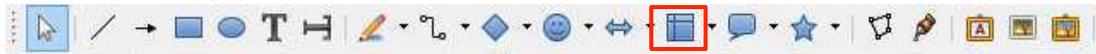


In *Impress*, non hai la possibilità di utilizzare diagrammi precostituiti (ci sono alcuni modelli nella **Galleria** ma non sono facilmente adattabili e soprattutto non è semplice inserirvi del testo).

Per creare un **diagramma di flusso** che risponda alle tue esigenze è preferibile partire dalle forme semplici.

Attiva la **Galleria**  dall'icona sulla barra verticale a destra e scegli **Forme del testo**. In alternativa, visualizza la *Barra degli strumenti disegno* da **Visualizza** → **Barre degli strumenti** → **Disegno**.

Figura 136 | Barra degli strumenti Disegno



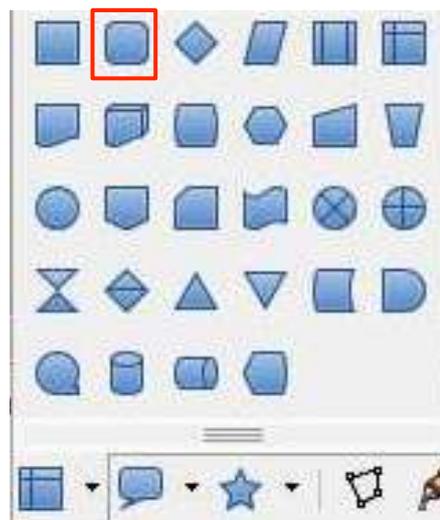
Nella figura precedente, abbiamo evidenziato l'icona che ti serve per inserire le forme tramite cui realizzare *diagrammi di flusso*.

Cliccandovi, infatti, vedrai il menù indicato nella figura seguente.

Anche gli altri strumenti **Figura 137 Forme diagramma di flusso**

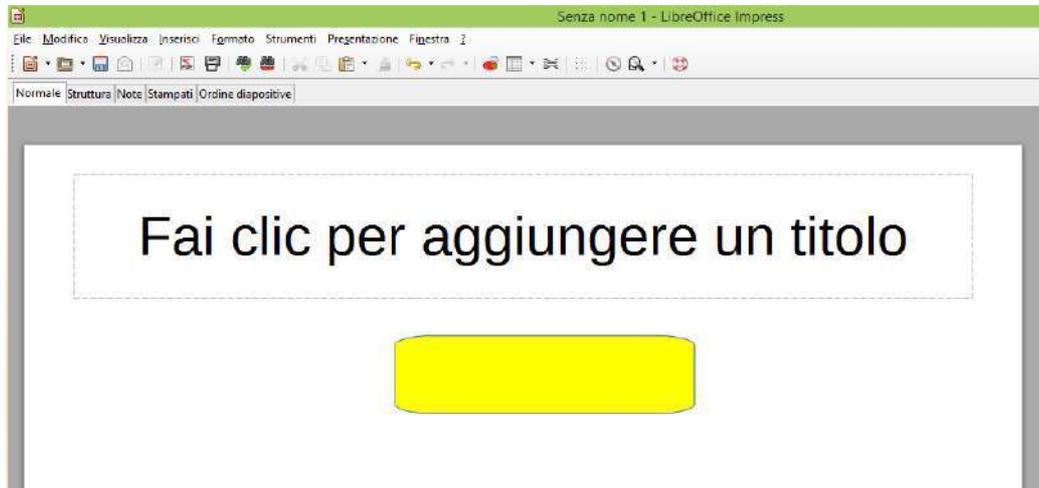
possono tornare utili ma, nell'esempio approntato, inseriremo *forme-diagramma* e *connettori*.

Apri una *slide* vuota e scegli la forma **Diagramma di flusso: elaborazione alternativa**.



Adesso la forma, in giallo, è nella nostra *slide*. Inseriamo altre *forme* e *connettori*, per collegarle o inserire testo.

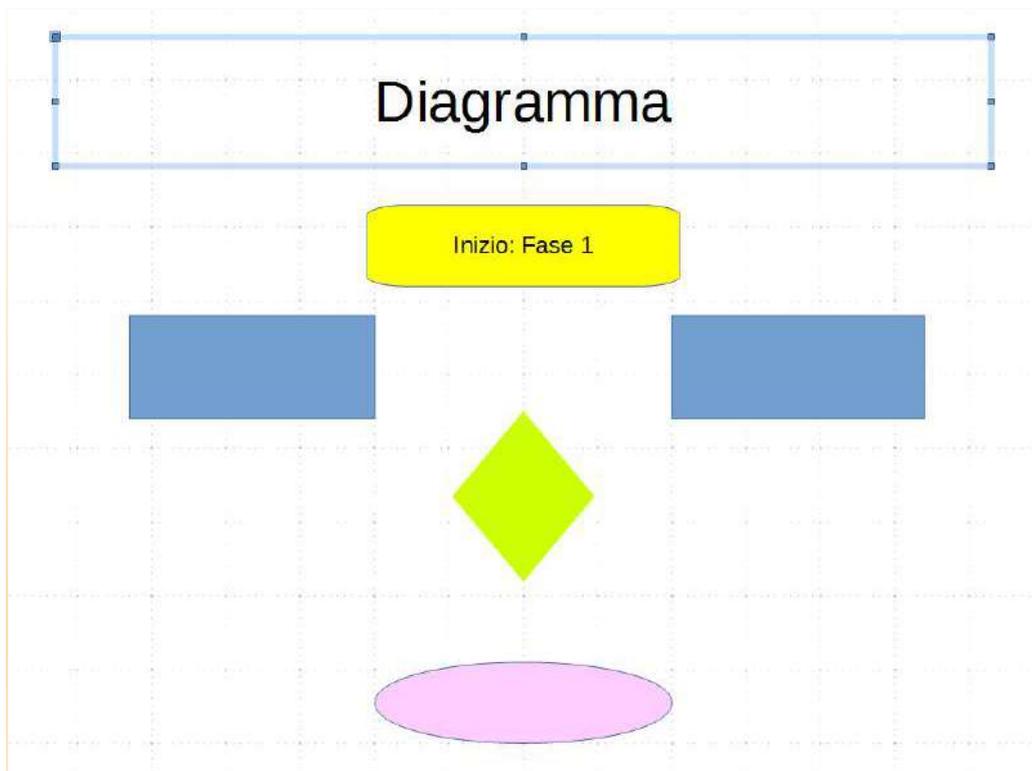
**Figura 138** | Prima forma diagramma nella slide



Per inserire il testo, clicchiamo due volte sulla forma; la *lineetta cursore* lampeggia: digitiamo il testo.

Aggiungiamo altre forme; dal *pannello attività*, modifichiamo *riempimento* e *contorno*, fino a realizzare la composizione visualizzata nella figura seguente.

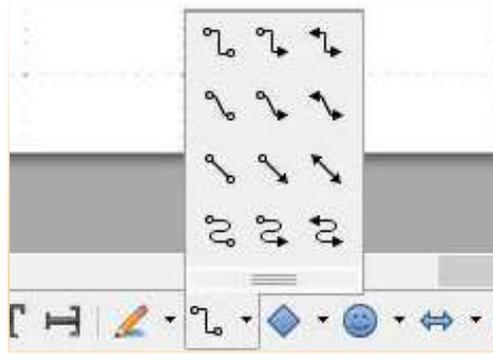
**Figura 139** | Forme del diagramma



Adesso, utilizziamo i *connettori* sulla **Figura 140 | Connettori disponibili**

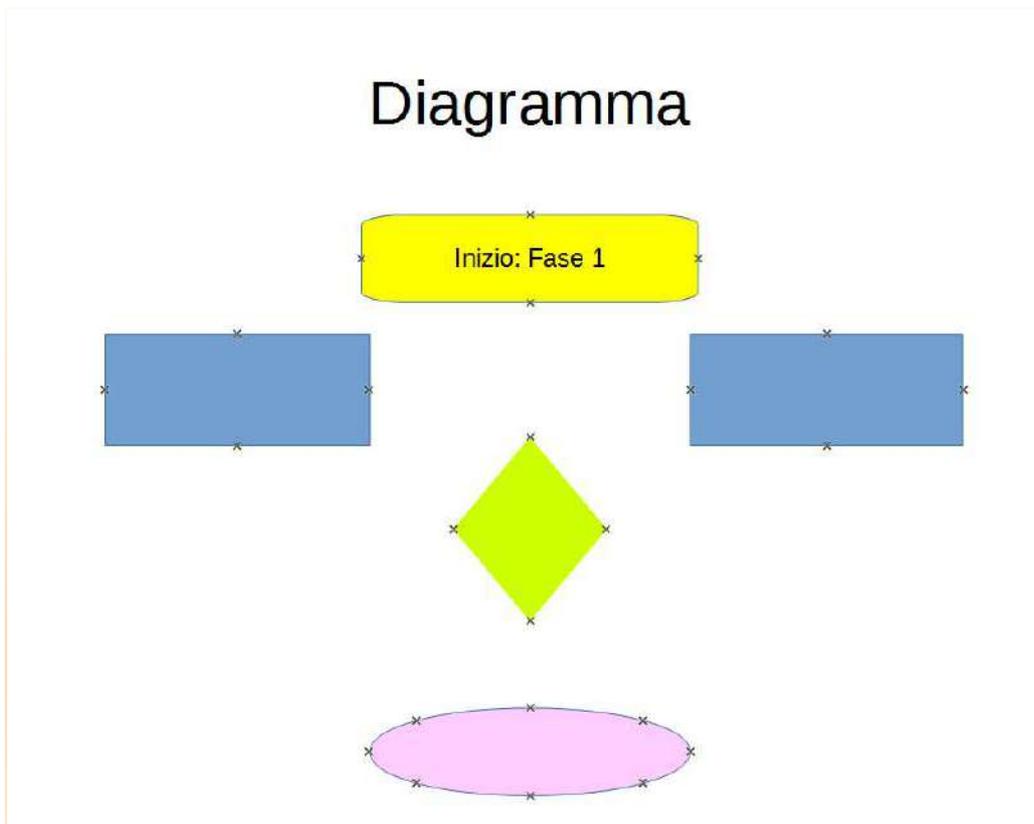
### Barra degli strumenti disegno

Cliccando sul comando, visualizziamo le opzioni disponibili nel relativo pannello, riprodotto qui a destra.



Selezionato il *connettore* da impiegare, le forme mostreranno delle *crocette di connessione* da cui far partire o a cui ancorare la linea-connettore.

Figura 141 Forme con crocette di connessione attive



Collegiamo tra loro le forme, creando la struttura del diagramma che vogliamo presentare nella *slide*.

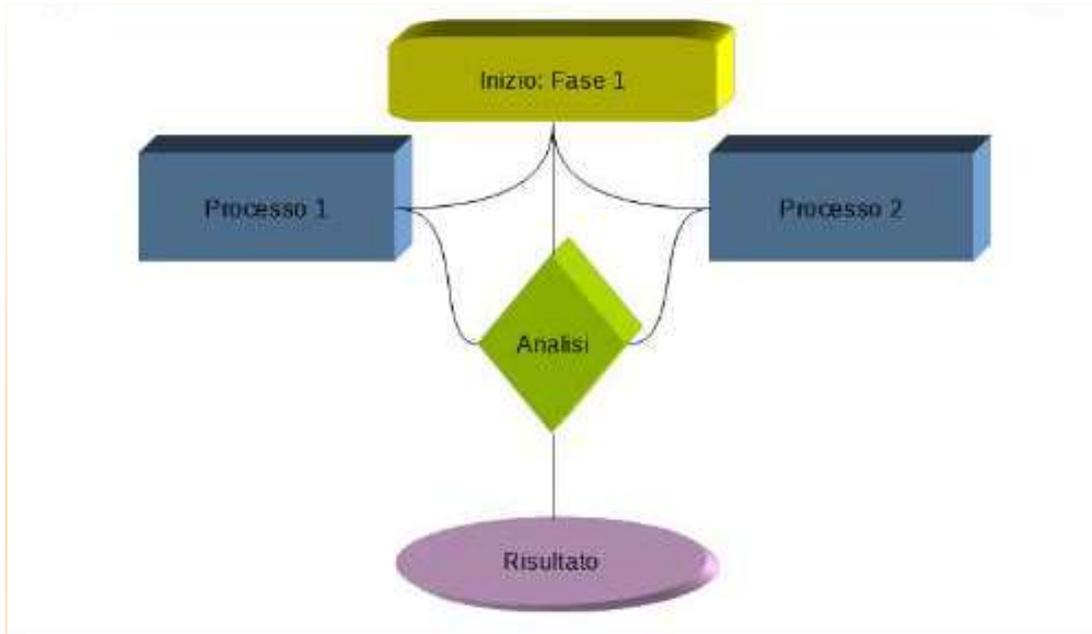
Possiamo aggiungere *effetti 3D* dal comando **Estrusione**, che si attiva sulla *Barra degli strumenti Disegno*, quando selezioniamo la forma.

Figura 142 | Comando Estrusione su Barra degli strumenti Disegno



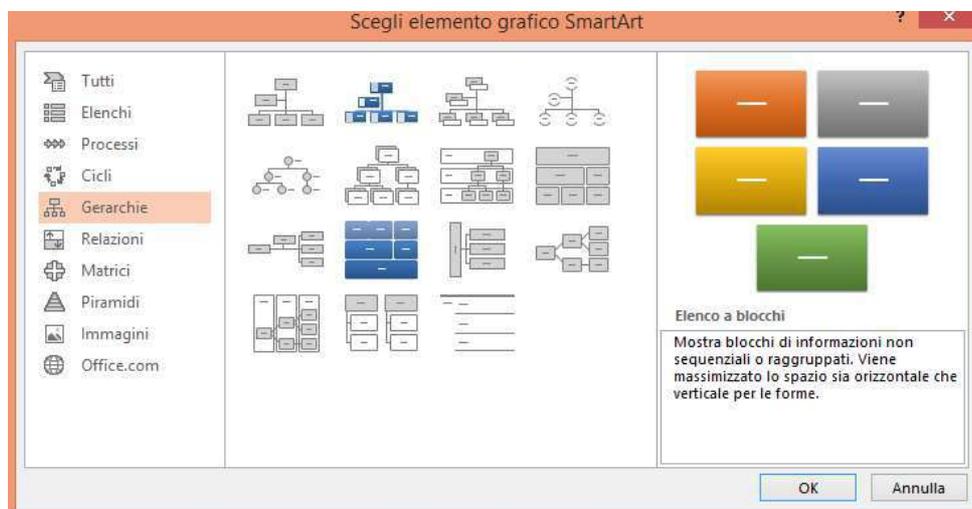
Seguendo questo esempio, in pochi passaggi, puoi elaborare un diagramma di flusso professionale, capace di potenziare l'efficacia comunicativa della tua presentazione.

**Figura 143 | Esempio di diagramma ultimato**



Puoi creare lo stesso diagramma in *PowerPoint* ma anche in ognuna delle altre applicazioni di *Office*, che, nelle versioni più recenti, ha incluso la possibilità di creare grafici in modo rapido e automatico, senza doverlo comporre forma per forma, connettore per connettore. Vai in **Inserisci** → **Illustrazioni** → **SmartArt** o utilizza l'icona scelta contenuto al centro della slide.

**Figura 144 | Finestra di dialogo Scegli Elemento Grafico SmartArt**



Si attiva la finestra **Scegli elemento grafico SmartArt** indicata nella figura precedente. Di qui, seleziona il modello che ritieni più adatto per la tua *presentazione*.

Nell'esempio abbiamo impiegato il modello **Organigramma Orizzontale**, presente nella categoria **Gerarchie**.

**Figura 145 | Slide con SmartArt**



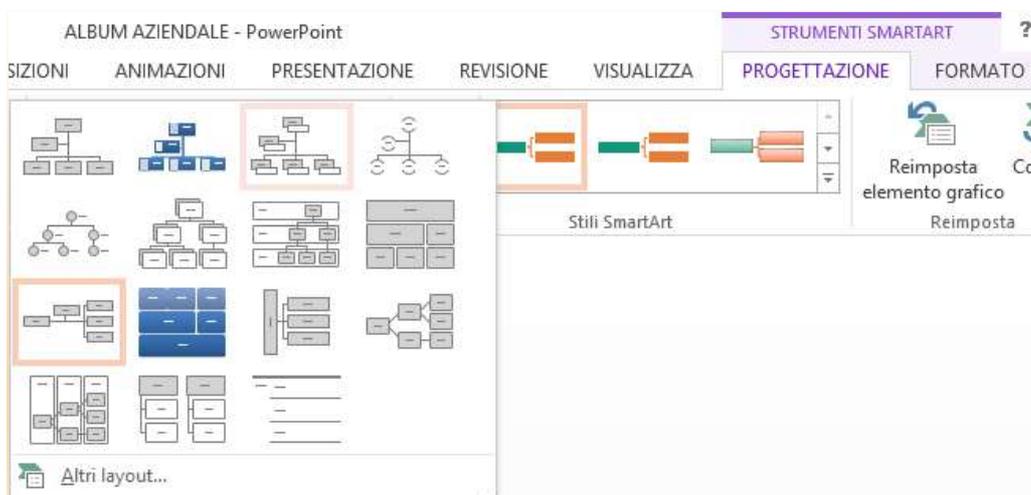
Non ti resta che inserire il testo e, se lo ritieni opportuno, variare le opzioni grafiche. Per inserire il testo basta cliccare dove l'elemento è contrassegnato dal termine "Testo" e digitare. Il testo si adatta automaticamente alla forma.

Selezionando l'intera SmartArt, attivi la scheda **STRUMENTI SMARTART** che si suddivide in **PROGETTAZIONE** e **FORMATO**.

In **FORMATO**, puoi modificare le opzioni di formattazione del testo inserito nelle forme dello SmartArt, configurando i vari aspetti (colore, font, dimensioni) come hai imparato a fare in precedenza.

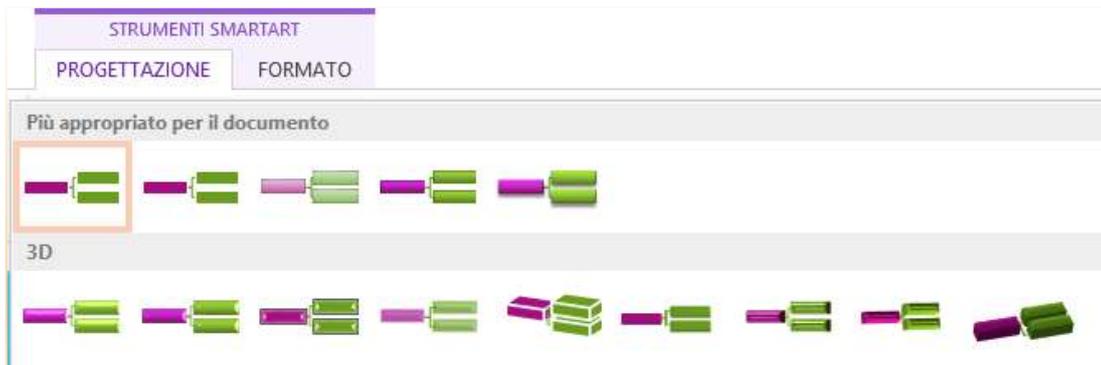
In **PROGETTAZIONE**, trovi gli strumenti per variare l'aspetto grafico del tuo diagramma. Le opzioni **Layout** ti consentono di modificare rapidamente la struttura dello SmartArt: ti basta spostare il cursore sulle anteprime per visualizzare le possibili variazioni.

**Figura 146 | Variazione layout SmartArt**



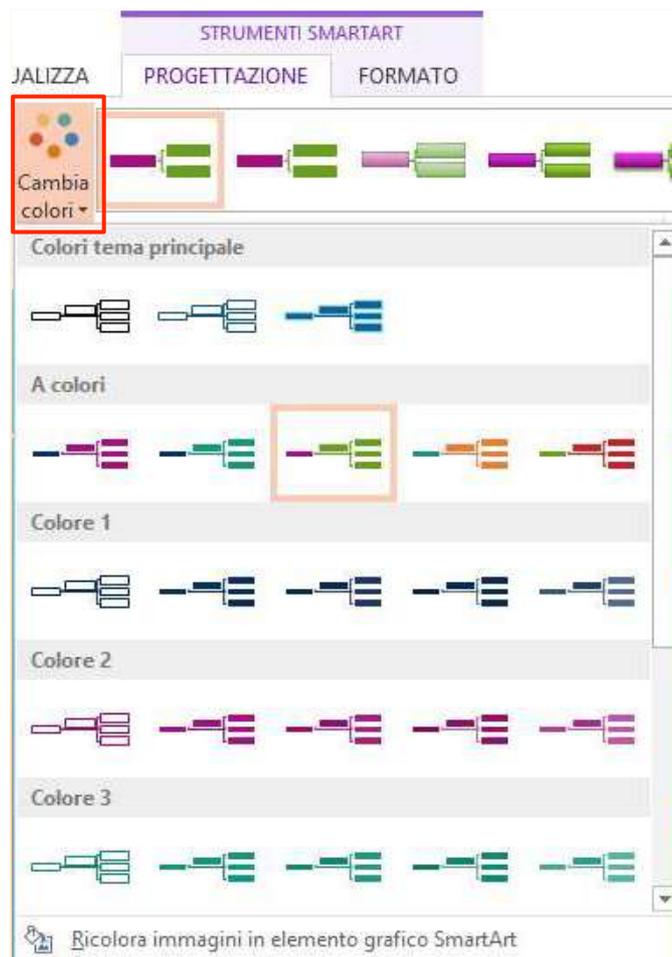
Se invece vuoi trasformare le opzioni cromatiche o realizzare uno SmartArt 3D, vai in **Stili SmartArt** (sempre in **PROGETTAZIONE**) e scegli tra le opzioni disponibili.

**Figura 147 | Stili SmartArt**



Per le opzioni *colore* impiega il comando **Cambia colore**: ti verranno proposte molte variazioni in un pannello a scomparsa.

**Figura 148 | Opzioni Cambia colore**



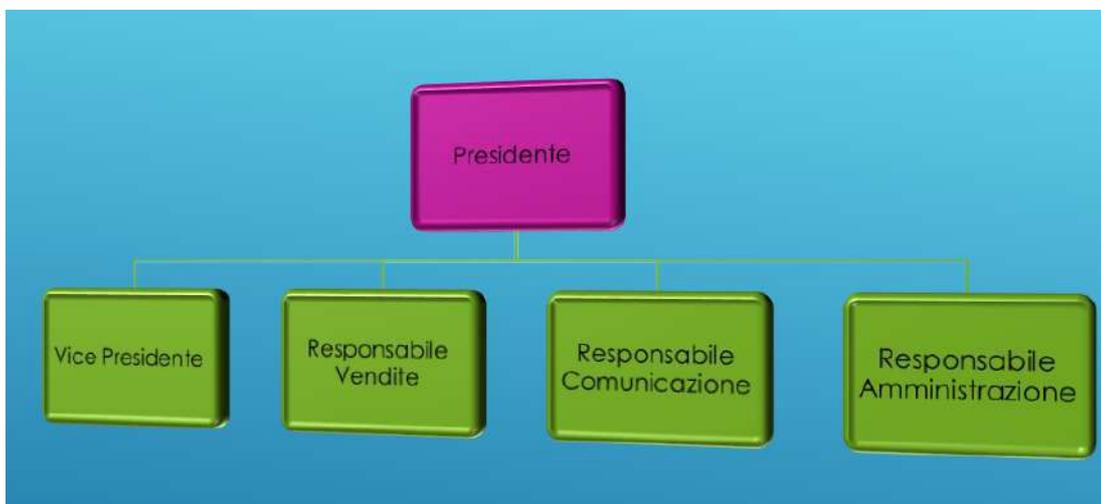
Puoi modificare il tuo SmartArt anche tramite i comandi disponibili nel *menù contestuale* (che attivi cliccando con il tasto destro del mouse).

Figura 149 | Menù contestuale SmartArt



Di seguito, uno dei possibili esempi di **Organigramma**, creato rapidamente con gli **Strumenti SmartArt**.

Figura 150 | Esempio di Organigramma 3D



### 3.1.3 Mappe concettuali

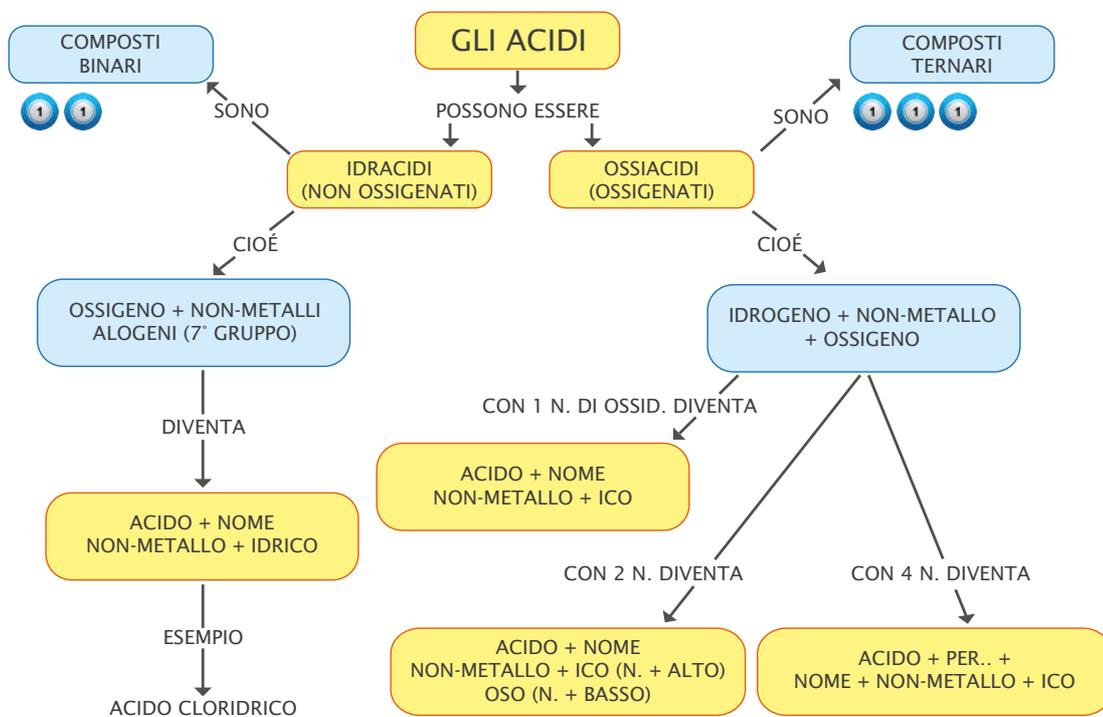
Quando senti la parola *mappe*, sicuramente pensi a quelle che rappresentano un territorio; le *mappe concettuali*, invece, rappresentano un'idea o una serie di idee, in modo organizzato.

La mappa concettuale o mentale rappresenta un ottimo strumento di comunicazione ed è capace di facilitare la creatività, le capacità di *problem solving* e l'individuazione di strategie di successo.

Per realizzarla, puoi utilizzare i diagrammi che abbiamo appena visto.

Impiega una mappa concettuale per illustrare il tuo percorso d'analisi che, partendo da un'idea centrale, sviluppa ipotesi, fa valutazioni e giungi a conclusioni.

Figura 151 | Esempio di mappa concettuale



## 3.2 Inserire e modificare contenuti multimediali

Le *presentazioni* possono essere arricchite da elementi grafici, come hai appena visto, ma possono contenere anche *file video* e *audio*.

### 3.2.1 Elementi multimediali: tipologie e uso

Se hai intenzione di inserire un *file audio* o *video* nella tua presentazione, devi conoscere preventivamente i formati compatibili con il programma di elaborazione presentazione che stai utilizzando.

Ricorda che se il formato non è compatibile, puoi convertirlo in altri. Questo argomento, però, esula dai temi trattati qui! Vediamo, piuttosto, quali sono i formati supportati dai programmi che stiamo analizzando.



#### Formati audio e video supportati da Impress

- Advanced Audio Coding
- AIF Audio
- AU Audio
- AVI avi
- CD Audio cda
- FLAC Audio flac
- Flash Video flv
- Matroska Media mkv
- MIDI Audio .mid .midi .rmi
- MPEG Audio .mp2. mp3 .mpa
- MPEG Video .mpg .mpeg .mpv .mp4
- Ogg bitstream .ogg .oga .ogv
- Quicktime Video .mov
- Vivo Video .viv
- WAVE Audio .wav
- WebM Video .webm
- Windows Media Audio .wma
- Windows Media Video .wmv



#### Formati audio e video supportati da PowerPoint

Anche la lista dei video incorporabili in *PowerPoint* è lunga, tuttavia ci sono tipologie più consigliate di altre: per i video, l'*mp4* con codifica video H.264 e audio AAC, per l'audio il formato da preferire è *m4a*, con codifica audio AAC.

Vediamo in dettaglio le tipologie video:

- File multimediale di Windows .asf
- File Windows Video .avi
- File video MP4 .mp4 .m4v .mov

- Filmato .mpg .mpeg
- Adobe Flash Media .swf
- File video Windows Media .wmv

E le tipologie audio:

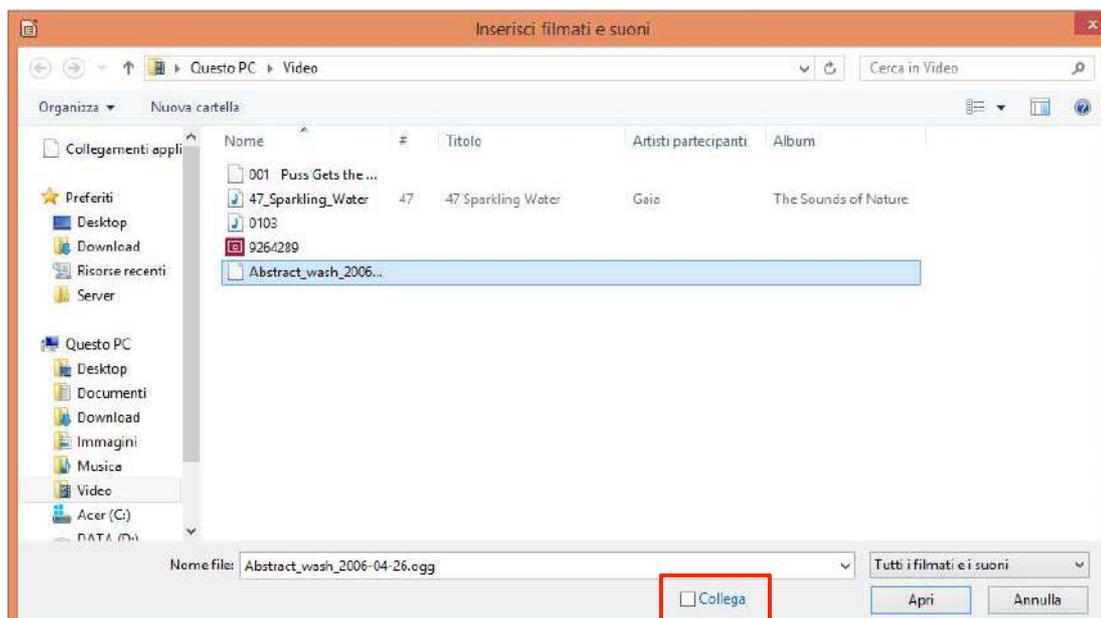
- File audio AIFF .aiff
- File audio AU .au
- File MIDI .mid .midi
- File audio MP3 .mp3
- AAC - File audio MPEG-4 .m4a .mp4
- File audio di Windows .wav
- File audio Windows Media .wma

### Inserire file video e audio



Per includere *file video* o *audio* nella presentazione, scegli l'icona **Inserisci filmato** nel layout della diapositiva (vedi **Figura 72**) o, dal menù **Inserisci** → **Filmati e suoni**, apri la *finestra di selezione*. Individuato il file da inserire, fai clic su **Apri** e l'elemento comparirà nella tua *slide*.

**Figura 152** | *Finestra di dialogo inserisci filmati e suoni*



*Impress* crea un collegamento al file ma non lo include nella *presentazione*.

Se deve essere spostata e poi visualizzata su un altro computer, è bene inserire i file multimediali, da visualizzare durante la presentazione, nella stessa cartella del file principale (della presentazione, quindi).

Puoi inserire *file audio* a partire dalla **Galleria**  o cercando nella categoria **Suoni**.

Puoi utilizzarlo come sfondo sonoro per l'intera presentazione. In quest'ultimo caso, vai nella prima diapositiva e scegli, nel *pannello attività*, il comando *Cambio diapositiva* (indicato sulla barra a destra, nella figura di seguito).

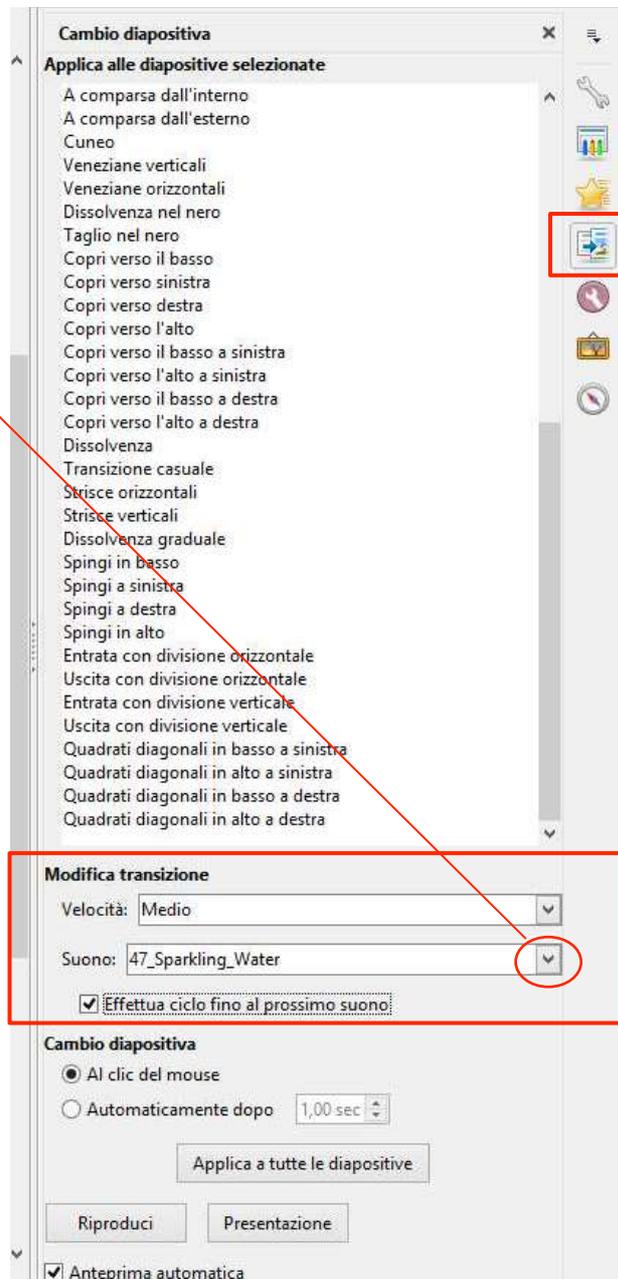
Si aprirà l'elenco delle possibili transizioni (a sinistra). Vai nella sezione **Modifica Transizione** (indicata in basso) e inserisci le opzioni previste (*Velocità* e *Suono*).

Se preferisci inserire un suono **Figura 153 | Pannello attività - Cambio diapositiva**

diverso da quelli che il programma ti mette a disposizione, puoi

- selezionare un *file audio* dalla **Galleria** 
- cliccare sulla voce **Altro suono**, nel *menù a tendina* che si apre nel campo Suono e inserire un *file audio* archiviato nel tuo computer.

Fai clic nella casella **Effettua ciclo** fino al prossimo suono.



### Inserimento audio e modifica



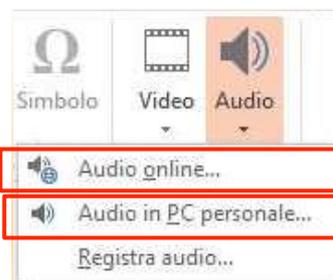
Vedremo tra breve la procedura tramite cui inserire *file video* in una *presentazione PowerPoint*. Di seguito vediamo subito come inserire *file audio*.

Puoi inserire un *file audio* per

- segnalare il passaggio ad una nuova diapositiva e accompagnare un effetto di transizione,
- inserire un breve messaggio vocale di commento
- per accompagnare l'intera presentazione con una colonna sonora.

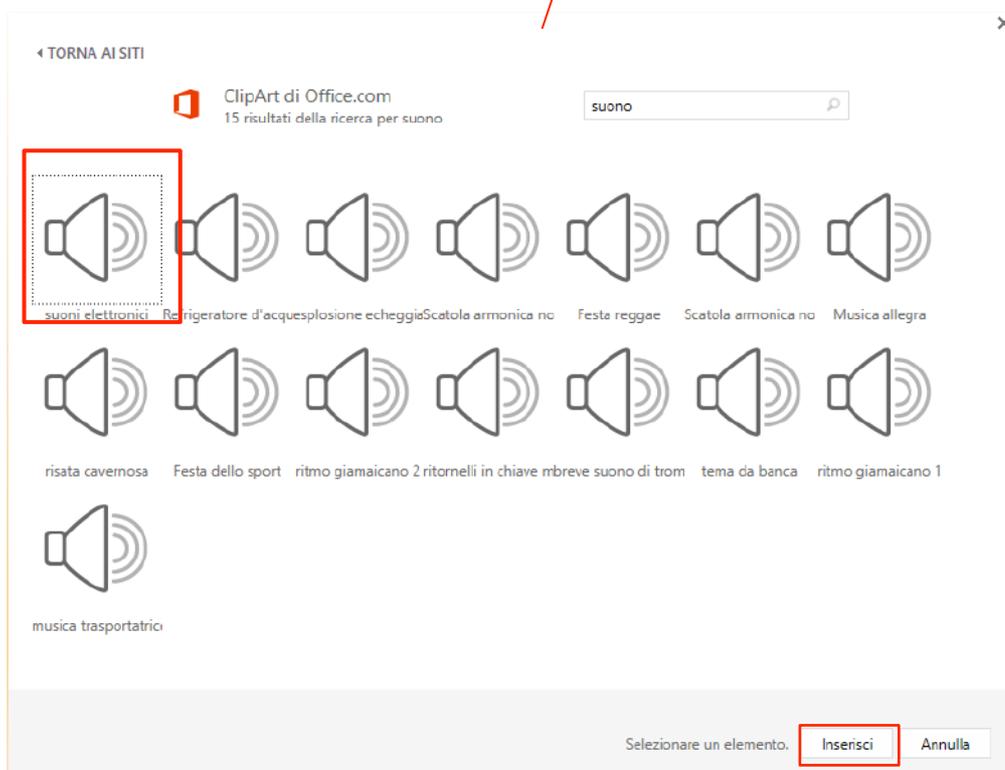
Vai nella scheda **INSERISCI** → **Elementi** **Figura 154 | Inserisci Audio**

**multimediali** → **Audio** → **Audio online...** e scegli un suono che ti sembra efficace per la tua *presentazione*.



Selezionando **Audio in PC personale...**, potrai, invece, inserire un file dal tuo computer.

**Figura 155 | Seleziona clip audio**



Fai clic sull'icona della clip per ascoltarla in anteprima; scegli **Inserisci** per includerla nella *slide*.

### 3.2.2 Modificare gli elementi multimediali



Se inserisci un *file audio* o un *video* nella diapositiva e hai bisogno di modificare alcuni aspetti della riproduzione, attiva la barra degli strumenti **Riproduzione disco**.

Figura 156 | Barra Riproduzione disco



1. Inserisci Filmati e suoni
2. Controlli di riproduzione: Play, pausa e stop.
3. Ripeti
4. Seleziona un punto della riproduzione.
5. Visualizzatore della durata
6. Pulsante Mute
7. Volume
8. Cambiare risoluzione (solo per i video).

#### Audio



Selezionando un *file audio* inserito nella diapositiva, attivi la scheda **STRUMENTI AUDIO**, suddivisa in **FORMATO**, che ti occorre solo per modificare l'aspetto dell'icona, e **RIPRODUZIONE** che comprende tutti gli strumenti di modifica.

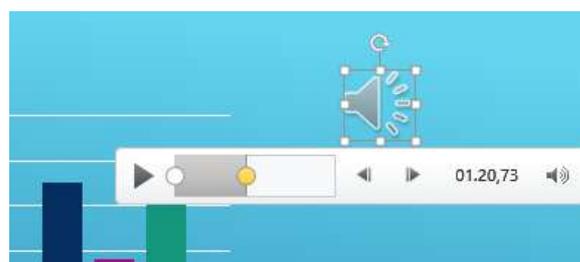
Figura 157 | Strumenti audio - Riproduzione prima parte



Con gli strumenti nel *gruppo comandi Anteprima* puoi avviare o interrompere la riproduzione.

In **Segnalibri**, con i comandi **Aggiungi** o **Rimuovi segnalibro**, puoi contrassegnare particolari punti di interesse di una *clip audio* o *video*, per passare velocemente da uno all'altro o, se ritieni, sottolinearli con *animazioni*.

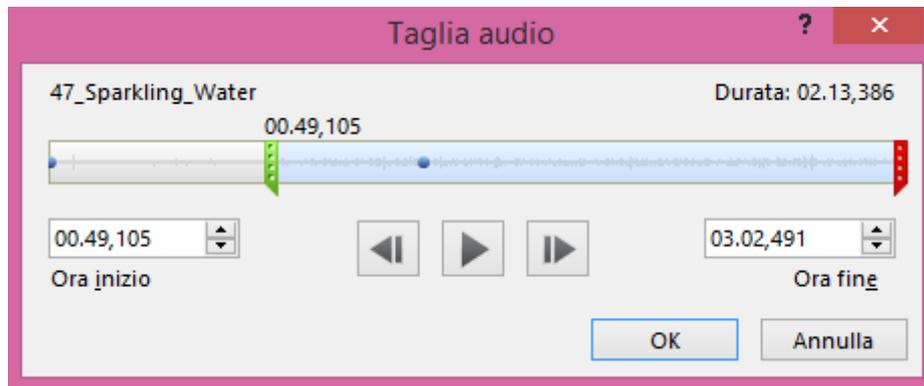
Figura 158 | Il pallino giallo rappresenta il segnalibro inserito in modalità normale



Il gruppo comandi **Modifica** ti consente di agire sul *file audio* modificandone la durata o inserendo effetti di **Dissolvenza in entrata** o in uscita.

Attivando **Taglia audio** potrai selezionare una determinata porzione del file audio con l'ausilio della finestra specifica.

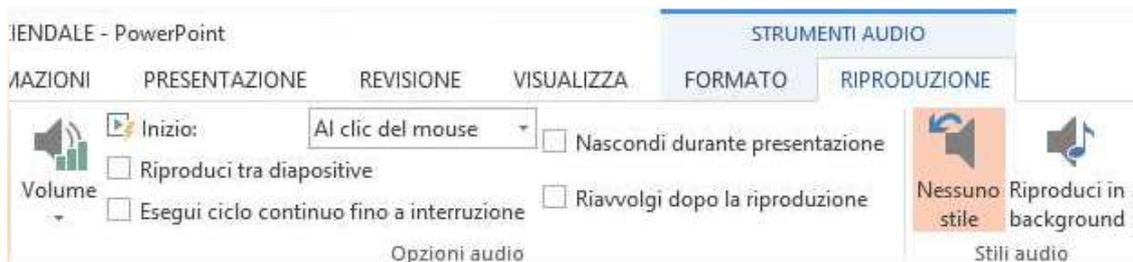
**Figura 159** | Finestra di dialogo Taglia audio



Nel **gruppo comandi Opzioni audio** puoi scegliere:

- le diverse tonalità del volume di riproduzione dell'audio
- se attivare l'avvio dell'audio con un clic del mouse o automaticamente
- riprodurre tra le diapositive
- eseguire a ciclo continuo fino a interruzione
- nascondere durante la presentazione l'icona file audio
- riavvolgere il file audio

**Figura 160** | Strumenti audio – Riproduzione seconda parte



Per mantenere la riproduzione del file audio durante tutta la presentazione, vai in gruppo comandi **Stili audio** e **Riproduci in background**.

### Video

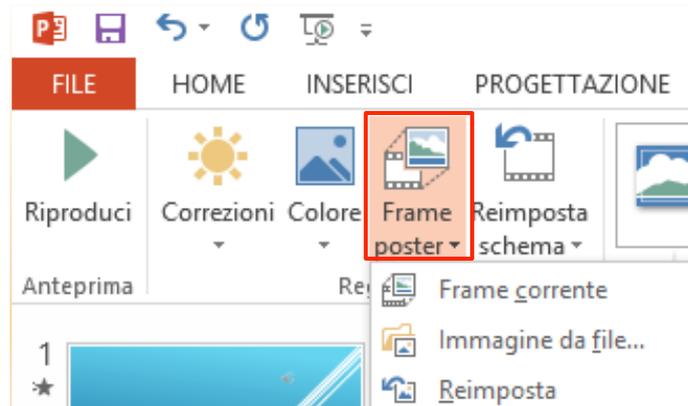
Selezionando un video inserito in una diapositiva, attivi la scheda **STRUMENTI VIDEO** suddivisa in **FORMATO** e **RIPRODUZIONE**.

In **FORMATO** puoi modificare l'**immagine iniziale** (quella che visualizzi quando il video non è in riproduzione, per intenderci).

Vediamo come.

In **riproduzione**, scegli **Frame corrente**, oppure con **Immagini da file...** scegli un'immagine che può anche non appartenere al video inserito.

Figura 161 | Imposta immagine iniziale



Tra i comandi **Regola**, puoi trovare gli strumenti per correggere *Luminosità* o *Colore*.

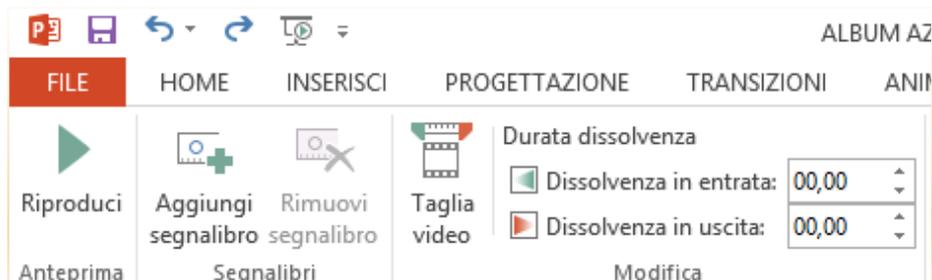
Inoltre in **Stili video** puoi scegliere una cornice diversa in cui inquadrare il video.

Figura 162 | Comandi scheda STRUMENTI VIDEO - FORMATO



In **STRUMENTI VIDEO** → **RIPRODUZIONE**, trovi gli strumenti per modificare il video.

Figura 163 | Comandi scheda STRUMENTI VIDEO - RIPRODUZIONE, prima parte



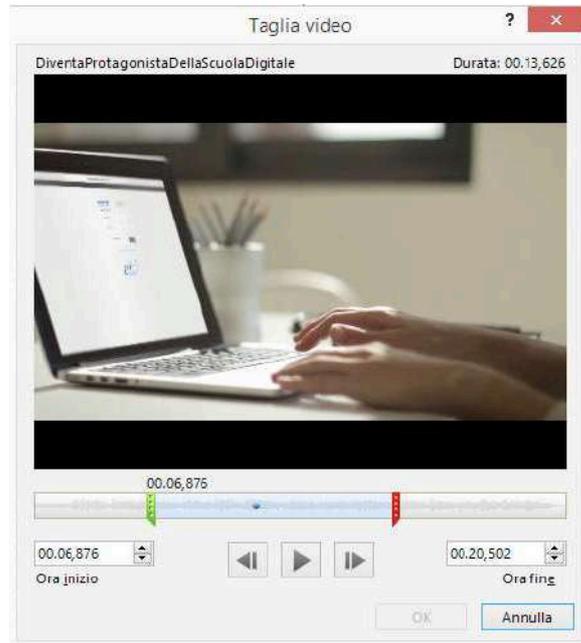
Dal *gruppo comandi Anteprima*, puoi controllare la riproduzione (**Riproduci** e **Interrompi**).

In **Segnalibri**, **Aggiungi** o **Rimuovi segnalibro** hanno le stesse funzionalità appena viste per i *file audio*.

Il *gruppo comandi Modifica* ti consente di modificare la durata del video o di inserire effetti di **Dissolvenza in entrata** o in **uscita**.

Attivando **Taglia video**, potrai selezionare una determinata porzione del *file video*, con l'ausilio della finestra specifica (nella figura a destra).

**Figura 164** Finestra di dialogo Taglia video



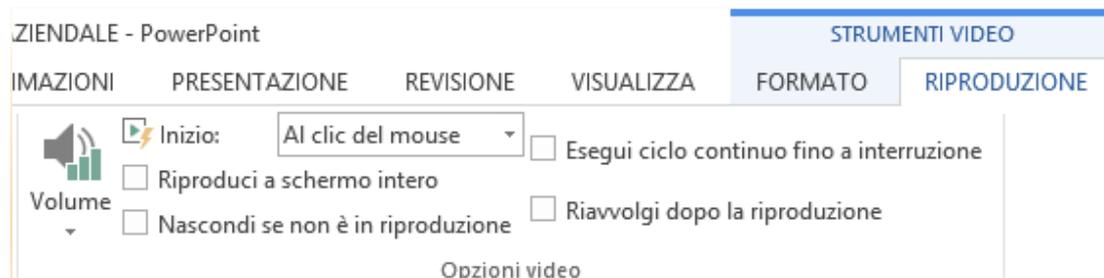
Per tagliare le parti che vuoi eliminare, sposta i marcatori colorati (verde e rosso).

Per tagliare l'inizio del clip, fai clic sul punto iniziale, indicato con il marcatore verde, sulla sinistra.

Quando il puntatore si trasforma in una freccia doppia, trascinalo sul punto da cui vuoi che si avvii la riproduzione video.

Per tagliare la parte finale del video, fai clic sul marcatore rosso a destra e, quando il cursore si trasforma in una freccia doppia, trascina al punto in cui desideri termini il video.

**Figura 165 | STRUMENTI VIDEO – RIPRODUZIONE, seconda parte**



Nel *gruppo comandi Opzioni video* puoi scegliere:

- le diverse tonalità del volume di riproduzione del video,
- se attivare l'avvio del video con un clic del mouse o automaticamente,
- eseguire a ciclo continuo fino a interruzione,
- riprodurre a schermo intero,
- nascondere se non è in riproduzione,
- riavvolgere il file video.

### 3.3 Le animazioni

Le *animazioni*, nei programmi per la creazione di *presentazioni multimediali*, sono le modalità (e i relativi ritmi) con cui un oggetto appare o scompare dalla diapositiva.

#### 3.3.1 Configurare i tempi di visualizzazione delle slide

Il *tempo di visualizzazione* di ogni diapositiva non è un aspetto secondario, soprattutto se stiamo realizzando una presentazione che scorrerà in modalità automatica o se il relatore non avrà la possibilità di far scorrere le slide manualmente, in base ai suoi ritmi.

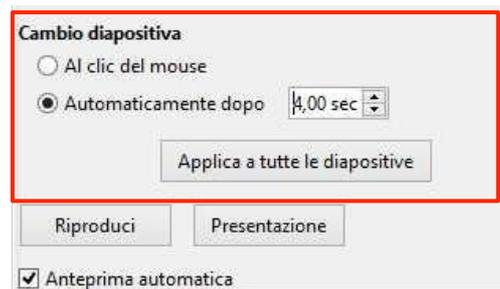
Puoi assegnare un tempo preciso di visualizzazione ad ogni diapositiva oppure, se ritieni che il tempo richiesto per la lettura di ogni *slide* sia sostanzialmente omogeneo, assegnare una durata uniforme ad ognuna.



Per configurare una durata omogenea di visualizzazione per ogni diapositiva vai nel **Pannello attività** → **Cambio Diapositiva**. Lascia nel campo **Applica alle diapositive selezionate** → **Nessuna transizione**.

Seleziona in **Cambio diapositiva** → **Figura 166 | Cambio diapositiva e durata** **Automaticamente dopo** e digita l'intervallo di tempo nella casella dedicata.

Infine, attiva il comando **Applica a tutte le diapositive**.



Per settare un tempo variabile, vai, invece, in **Presentazione** □ **Presentazione Cronometrata** o attiva il comando relativo dalla **Barra strumenti** □ **Vista diapositiva**

Si avvia la visualizzazione **Presentazione** in modalità schermo intero. Quando vuoi passare alla diapositiva successiva fai clic sul *timer*.

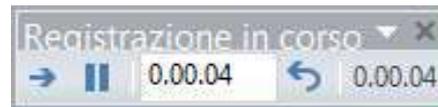
Continua fino a che non hai configurato la durata di ogni *slide*. Per uscire dalla registrazione premi il tasto **ESC** o, con clic destro, attiva *il menù contestuale* e scegli **Termina presentazione**.



Il miglior modo per definire la durata di ogni *slide* resta quello di dedicare del tempo a rivedere la *presentazione*, per impostare l'intervallo che stimerai adeguato per ogni *slide*.

Nella scheda **PRESENTAZIONE** → **Imposta**, attiva **Prova intervalli**. **Figura 167 | Timer**

Si avvia la *presentazione* e in alto a sinistra il *timer*.



Gli strumenti nel timer in ordine da sinistra a destra sono:

1. Slide successiva
2. Pausa
3. Durata diapositiva
4. Ripeti
5. Durata totale della presentazione

Devi quindi fare una registrazione di prova che ti permette di impostare gli intervalli: scorri le *slide*, una ad una, passando alla **Successiva** con , quando ritieni che il tempo per visualizzare la *slide* precedente sia sufficiente. Se hai bisogno di fermarti attiva la **Pausa** . Tocca di nuovo il comando pausa per riprendere. Puoi anche digitare il *tempo esatto* nella casella **Durata diapositiva**.

Per riprendere dall'inizio la registrazione degli intervalli, fai clic su **Ripeti** .

Dopo la visualizzazione dell'ultima diapositiva, appare un messaggio in cui ti viene richiesto se vuoi mantenere gli intervalli di diapositiva registrati oppure no.

### 3.3.2 Utilizzo delle animazioni



In visualizzazione **Normale**, seleziona la *slide* in cui sono presenti gli elementi che vuoi "animare".

Apri il *pannello attività* in **Animazione Personalizzata**  e *seleziona* l'oggetto a cui applicare l'animazione (testo, immagini o ogni altro elemento presente nella diapositiva). Ci sono diversi tipi di animazione che puoi adottare in **Impress**.

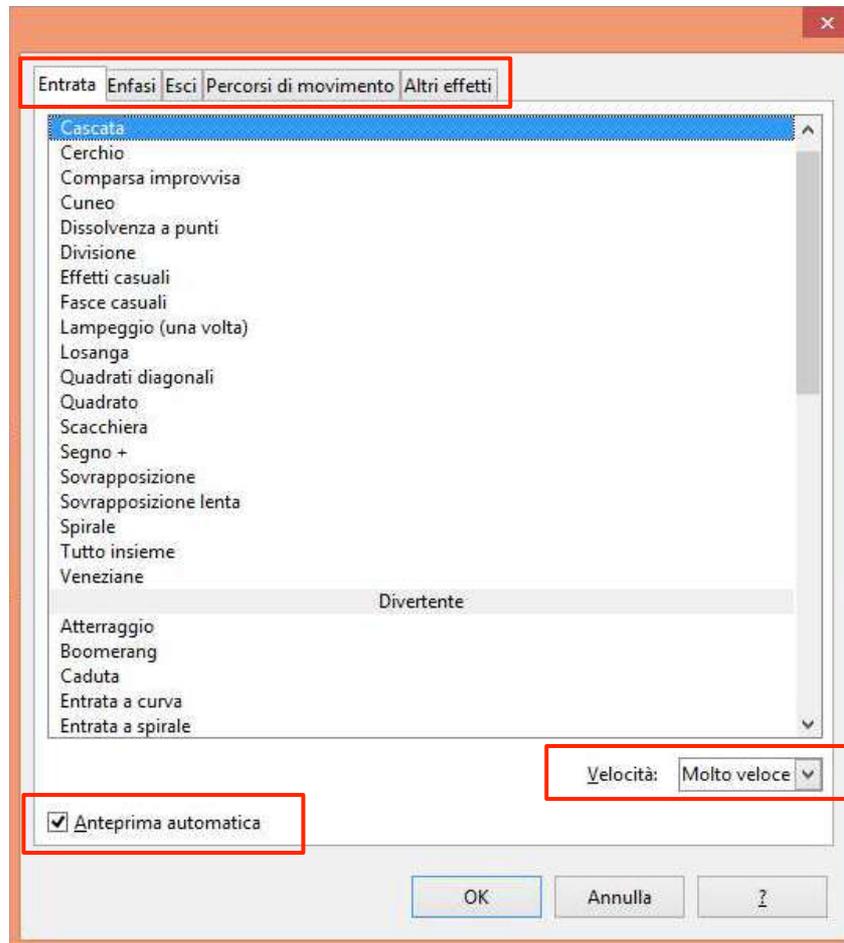
Fai clic sul pulsante **Aggiungi effetto**  e, nella finestra di selezione, scegli l'opzione l'effetto che preferisci. Il primo passo è definire le modalità di applicazione tra:

- Entrata
- Enfasi
- Esci
- Percorsi di movimento
- Altri effetti

Deciso questo aspetto, seleziona l'animazione tra le molteplici possibilità presenti. Se hai selezionato la casella **Anteprima automatica**, potrai vedere subito l'effetto

attivo sull'elemento. Inoltre puoi modificare la velocità dell'effetto dal menù **Velocità**, in basso a destra.

**Figura 168** | Finestra opzioni Animazioni



Inserisci le animazioni per gli elementi della diapositiva.

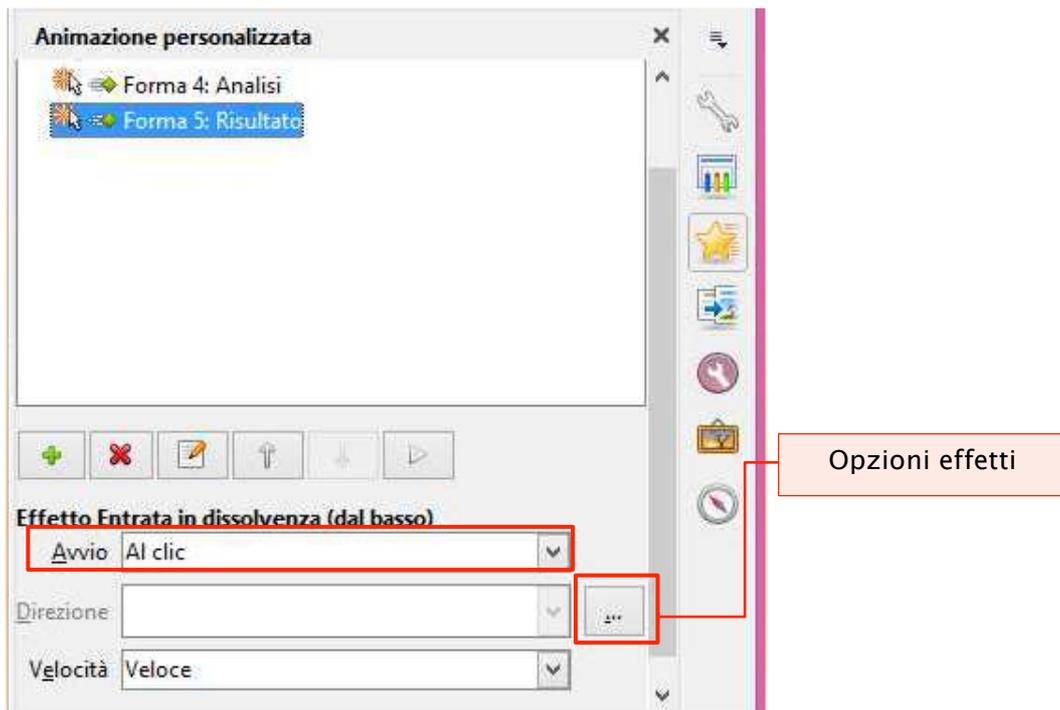
Puoi apportare modifiche direttamente dal *pannello attività Animazione Personalizzata*.

Da qui puoi modificare l'ordine di comparsa delle animazioni, cambiare gli effetti o la loro durata, rimuoverli, vederli in anteprima e decidere le modalità di attivazione.

Ogni effetto può avere opzioni distinte e caratteristiche.

Per confermare l'applicazione dell'animazione fai clic su **OK**.

Figura 169 | Pannello attività Animazione personalizzata

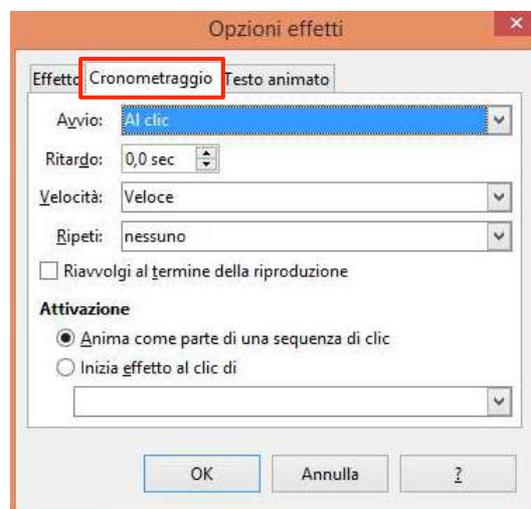


In **Avvio**, decidi se l'effetto deve partire con un *clic del mouse*, se l'animazione deve scorrere insieme alla precedente o avviarsi dopo la fine della precedente.

Per controllare l'insieme degli effetti, attiva la **visualizzazione Presentazione** con **F5**.

Nel pannello attività **Animazione Personalizzata**, trovi il pulsante **Opzioni effetti** (in rilievo nella figura precedente): cliccandoci, si apre una finestra da cui puoi configurare le tempistiche dell'*effetto animazione*, nella scheda **Cronometraggio** (indicato nella figura che segue).

Figura 170 | Finestra Opzioni effetti





Utilizzando le **Animazioni**, puoi impostare *come* e *quando* gli elementi della *slide* debbano comparire durante la visualizzazione della diapositiva.

Le possibilità sono davvero molto ampie: in visualizzazione **Normale**, seleziona la *slide* di cui vuoi animare i contenuti. Ecco, di seguito, un esempio che contiene un'*immagine*, un *titolo* ed una *lista*.

**Figura 171** | Slide esempio



Apri la scheda **Animazioni** e seleziona l'*immagine*. Nel *gruppo comandi Animazione*, cliccando sulla freccia nell'angolo in basso a destra, apri il pannello che contiene le opzioni.

**Figura 172** | Pulsante Altre Animazioni

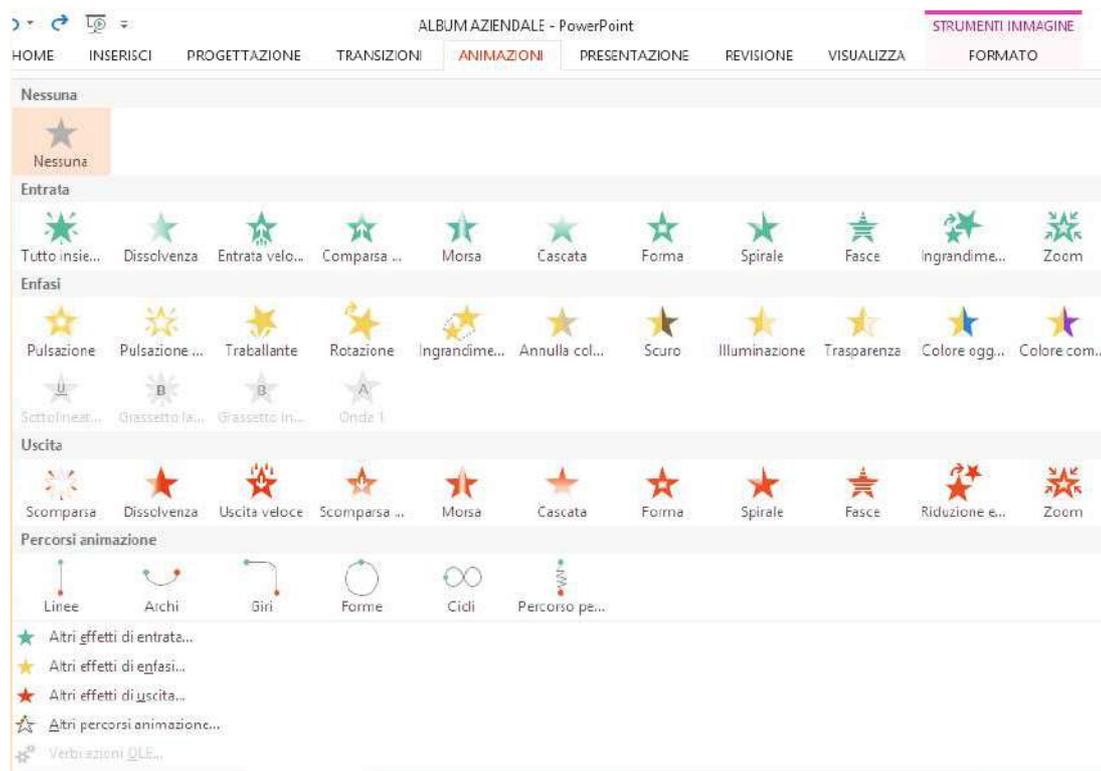


Il pannello ti mostra, adesso, un gran numero di *effetti animazione*, differenziati in:

- Effetti entrata (colore verde)
- Effetti enfasi (giallo)
- Effetti uscita (rosso)
- Percorsi animazione
- Altri effetti di entrata
- Altri effetti di enfasi
- Altri effetti di uscita
- Altri percorsi di animazione

Vediamolo nella figura seguente.

Figura 173 | Pannello scelta animazione



Scegli, con un clic, l'effetto di animazione in entrata.

Subito dopo, fai clic sul pulsante **Anteprima**  (sull'estrema sinistra della scheda **Animazioni**) per verificare l'effetto.

Se vuoi inserire più effetti allo stesso elemento, vai in **ANIMAZIONI** → **Animazione avanzata** e attiva il comando **Aggiungi animazione**.

Si apre un ricco *pannello di selezione* da cui potrai scegliere l'animazione in **Enfasi** o in **Uscita**.

Figura 174 | Numeri ordine degli effetti animazione

Ogni nuovo effetto è segnalato da un numero vicino all'elemento animato.



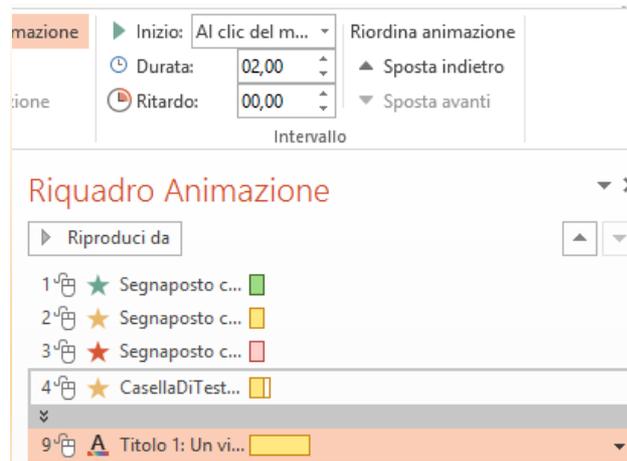
Puoi procedere in questo modo per gli altri elementi.

Quando ritieni che le animazioni siano sufficienti, puoi controllare l'aspetto temporale degli effetti.

Figura 175 | Riquadro Animazione

In **Animazione avanzata**, attiva **Riquadro di Animazione**.

Ti viene mostrato un pannello laterale dal quale controllare, anche visivamente, la durata degli effetti.

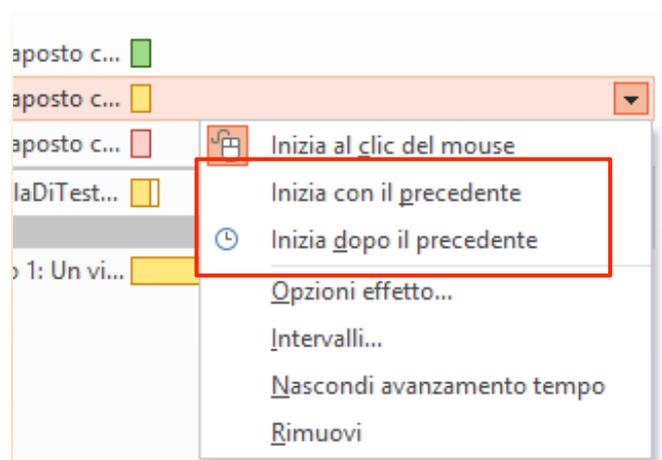


Con il cursore, trascina i **riquadri colorati** di ogni animazione per modificarne *durata, inizio e fine*.

Puoi cambiare la *disposizione temporale* di un'animazione rispetto ad un'altra.

Facendo clic destro, attivi il *menù contestuale* dell'**animazione** che ti permette di rimuoverla o modificarla, secondo le opzioni disponibili e visualizzate nella figura che segue.

Figura 176 | Menù contestuale Animazione



### 3.3.3 Impiego di automazioni e pulsanti attivi

Se stai realizzando una presentazione che sarà visualizzata in modo automatico o gestita da un altro utente, devi prestare molta attenzione alle funzionalità inserite e devi fare in modo che sia semplice accedere alle relative informazioni.

Inoltre, considera che quando il relatore espone dinanzi al pubblico, l'attenzione di quest'ultimo è rivolta alle sue parole e la *presentazione* ha una funzione di assistenza mentre, in assenza del relatore, la *presentazione* deve essere tale da catturare "da sola", l'attenzione degli spettatori.

#### Creare una presentazione a esecuzione automatica

Le *presentazioni* in esecuzione automatica sono molto utilizzate per scopi pubblicitari: possono essere infatti eseguite a ciclo continuo, su schermi inseriti nei più vari contesti (sicuramente ne hai visti negli ipermercati, ad esempio).

Una piccola *presentazione automatica* può essere impiegata anche per l'apertura o i momenti di pausa in un convegno, per rimarcare (anche in modo subliminale) un determinato messaggio.



Per configurare la presentazione in modo che sia eseguita con ciclo continuo, vai in **Presentazione** → **Impostazioni Presentazione** per attivare la relativa finestra di dialogo.

Seleziona **Tipo Automatico** e imposta (se lo ritieni necessario) una **pausa** tra un ciclo e il successivo.

Ricorda di configurare nel **Pannello Attività Cambio Diapositiva** il passaggio automatico delle diapositive, selezionando **Automaticamente dopo** e stabilendo la **durata** di visualizzazione delle diapositive.

Attiva anche **Applica a tutte le diapositive**.

Figura 177 | Impostazioni Presentazione

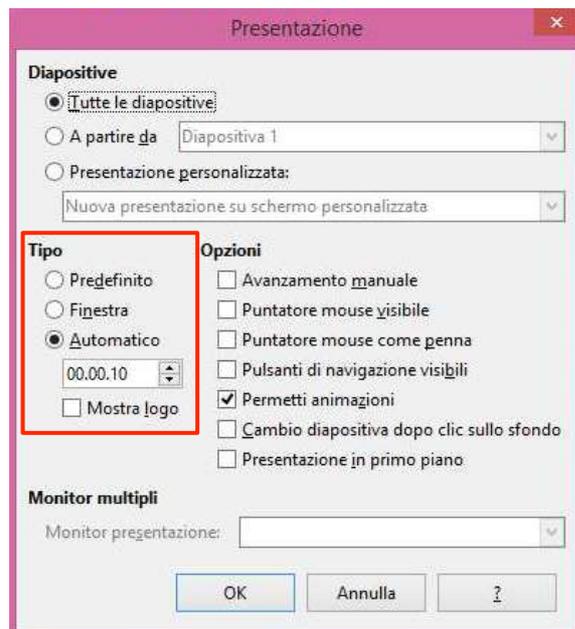


Figura 178 | Cambio diapositiva per Presentazione in esecuzione automatica



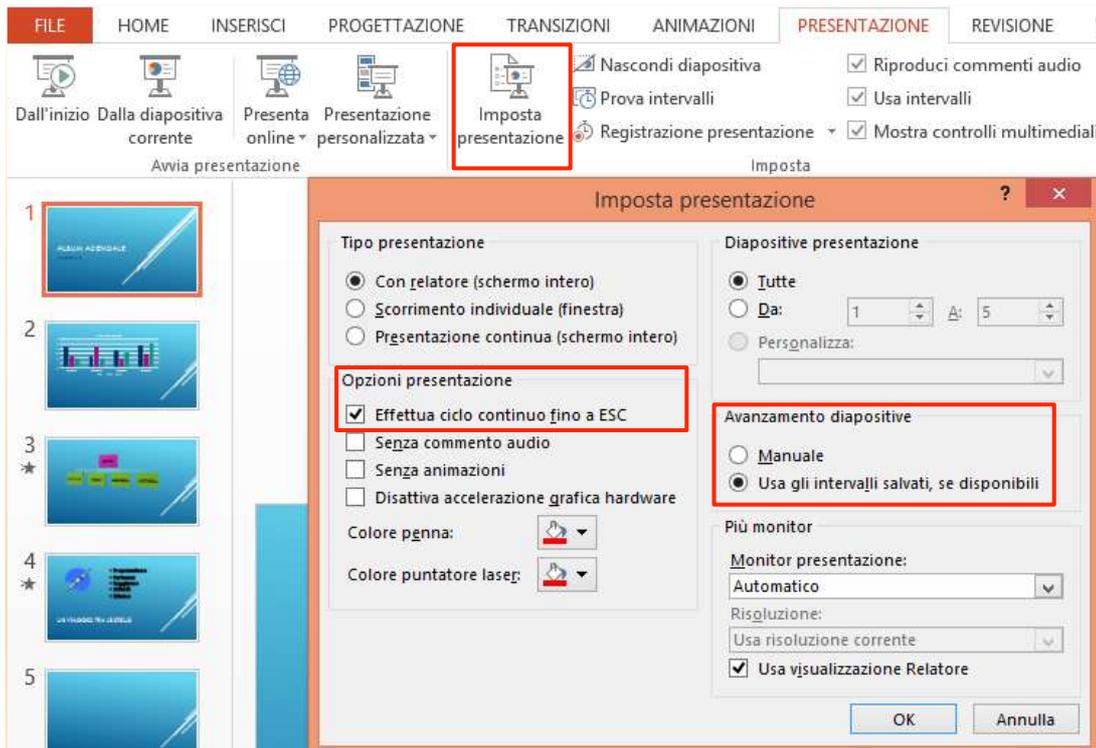


Per configurare il *ciclo continuo* in PowerPoint, vai in scheda **PRESENTAZIONE** → **Imposta** → **Imposta Presentazione**.

Dalla *finestra di dialogo* puoi impostare le diverse opzioni disponibili.

Contrassegna la casella **Effettua ciclo continuo fino a ESC** e, nell'area *Avanzamento diapositive*, segna **Usa gli intervalli salvati**, se disponibili. Conferma con **OK**.

Figura 179 Finestra di dialogo Imposta presentazione



### **Pulsanti azione**



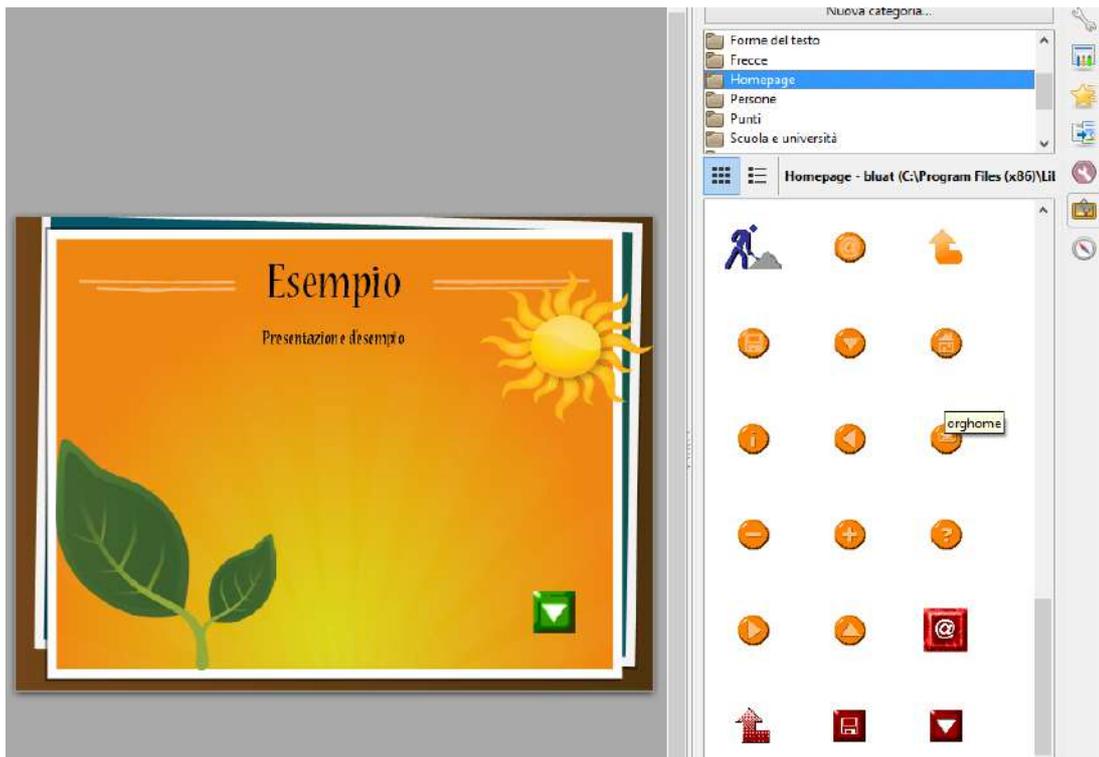
Nel caso in cui, invece, la tua presentazione debba essere utilizzata in un convegno o, soprattutto, da un altro relatore, è importante gestire i *pulsanti azione* in modo tale da consentire una navigazione agevole.

Per inserirli, vai in **Galleria**  (da *Pannello attività*) e scegli la categoria **Homepage** o **Punti**. Seleziona l'elemento che ritieni adeguato e posizionalo nella *slide*; ti consigliamo di non posizionalo al centro dello *slide*, non essendo un elemento centrale della *presentazione*.

I *pulsanti azione* possono avere anche la funzione di *caselle attive* per un formulario o un test.

Per inserirli, devi selezionarli e trascinarli con il mouse nella *slide*.

Figura 180 | Galleria - Categoria Home



Seleziona il pulsante nella *slide* e attiva, con clic destro, il *menù contestuale*.

Scegli **Interazione**. Procedi come descritto a pagina 69.

Se vuoi rendere ancora più interattive le tue *presentazioni*, puoi utilizzare gli strumenti *formulario*, che abbiamo visto nell'Ei-book dedicato ai programmi per *elaborazione testi*.



Vai in **Inserisci** → **Illustrazioni** → **Forme**.

Nel *pannello opzioni*, ricerca, in basso, i **Pulsanti Azione**.

Fai clic sull'elemento che vuoi inserire oppure cercane di più complessi nella **Galleria** online delle *ClipArt*.

Figura 181 | Pulsanti azione



Automaticamente, si apre la *finestra di dialogo* che abbiamo già visto come gestire a pagina 69. Qui ricordiamo solo che puoi modificare l'*aspetto* del pulsante, utilizzando i comandi presenti in **Formato** → **Stili forma**.

## 4. VISUALIZZAZIONE E ARCHIVIAZIONE DI UNA PRESENTAZIONE

### 4.1 Strumenti e modalità di visualizzazione

Come abbiamo accennato sopra, è bene che tu conosca le modalità per gestire la tua *presentazione* durante l'evento, sia che tu sia il relatore sia che tu debba gestire l'aspetto tecnico per qualcun altro.

#### 4.1.1 Opzioni di visualizzazione e di sequenzialità



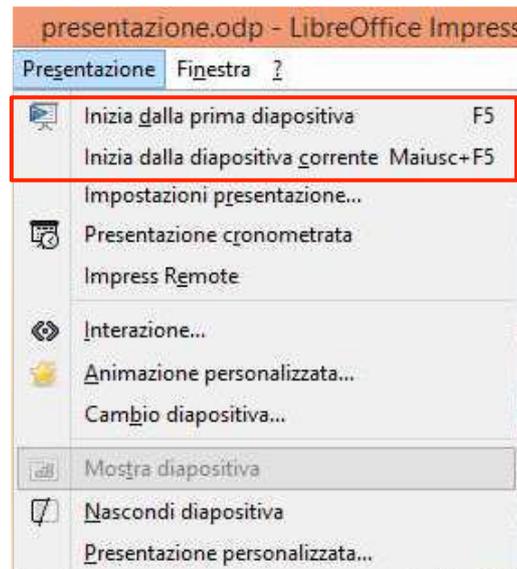
Per avviare la presentazione dalla prima diapositiva utilizza uno dei modi seguenti:

- Il tasto funzione F5
- Dal menù **Presentazione** → **Inizia dalla prima diapositiva**.

Per avviarla dalla diapositiva corrente, procedi optando tra:

- I tasti MAIUS+F5
- Dal menù **Presentazione** → **Inizia dalla diapositiva corrente**.

Figura 182 | Menù Presentazione



Per uscire e terminare la *presentazione avviata*, scegli tra:

- Premi **ESC**.
- Fai clic destro e scegli **Fine Presentazione**.

Durante la *presentazione*, per muoverti tra una *slide* e la successiva senza uscire dalla visualizzazione o azionare altri comandi specifici, puoi utilizzare *tasti o sequenze di tasti*.

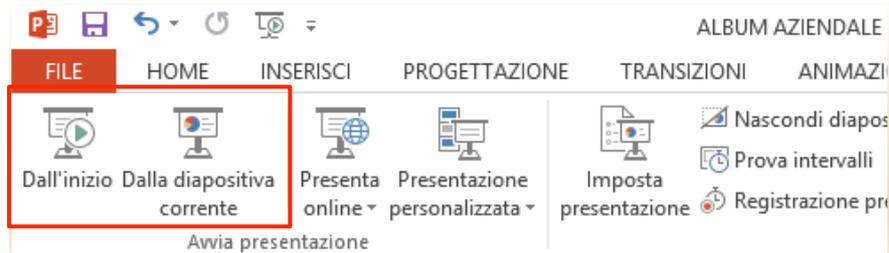
|                          |   |
|--------------------------|---|
| <b>Barra spaziatrice</b> | Visualizza il prossimo effetto di animazione sulla slide o se non c'è un effetto passa alla diapositiva successiva. |
| <b>[Numero] INVIO</b>    | Digita il numero della slide e vai direttamente ad essa.  |
| <b>HOME ↵</b>            | Torna alla prima pagina della presentazione.  |
| <b>CTRL+PAG↑</b>         | Vai alla slide precedente   |
| <b>CTRL+PAG↓</b>         | Vai alla slide successiva   |



Per avviare la *presentazione*, puoi usare uno dei seguenti metodi:

- Nella scheda **Presentazione** → **Comandi Avvia Presentazione** scegli tra **Dall'inizio** o **Dalla diapositiva corrente**.

Figura 183 | Scheda Presentazione



- Fai clic sul pulsante **Avvia Presentazione** a destra della *barra di stato*.
- Fai clic su **F5** per cominciare dall'inizio e **MAIUS + F5** per avviare dalla *slide* corrente.

Per uscire dalla *presentazione*:

- Fai **clic destro** e, dal *menù contestuale*, scegli **Fine presentazione**.
- Premi **ESC**.

Per muoverti tra le *slide* durante la *presentazione*, usa uno dei seguenti modi:

- Usa il tasto **N** per passare alla **slide successiva**, in alternativa **Barra spaziatrice, freccia destra, INVIO e PAG↓**
- Usa il tasto **P** per tornare alla slide precedente, in alternativa **freccia sinistra, Indietro← e PAG↑**
- Attiva il *menù contestuale* e scegli una delle opzioni.
- Per **raggiungere una slide specifica**, apri il *menù contestuale* durante la *presentazione* e scegli **Visualizza tutte le diapositive**. Seleziona con un clic quella che vuoi raggiungere. In alternativa, digita il **numero** della *slide* e fai clic su **INVIO**.

Nella seguente illustrazione i pulsanti che ti permettono interazioni in modalità **Presentazione**. Compaiono solo muovendo il mouse.

In particolare, il pulsante evidenziato attiva un *menù di scelta* che ti permette di attivare alcuni strumenti preziosi, che vediamo di seguito:

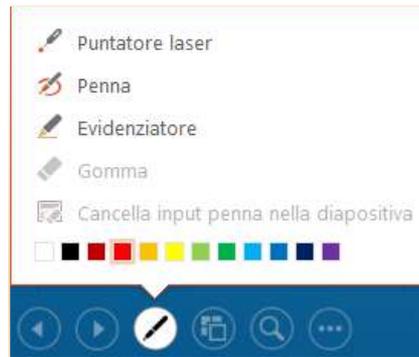
Figura 184 | Pulsanti in modalità Presentazione



In *PowerPoint* puoi interagire con la tua presentazione anche durante l'evento, hai a disposizione:

- Puntatore laser
- Penna
- Evidenziatore
- Gomma

Figura 185 | Strumenti presentazione



#### 4.1.2 Effetti di transizione

Gli *effetti di transizione* legano una *slide* alla successiva. Non sono inseriti automaticamente dal programma ma ti consigliamo di utilizzarli perché sono una pausa gradevole tra una *slide* e la seguente. Inoltre ti consentono di ritmare la *presentazione* e di focalizzare l'attenzione sulle *slide* con contenuti di maggior rilievo.



Attiva il **Pannello Attività**.

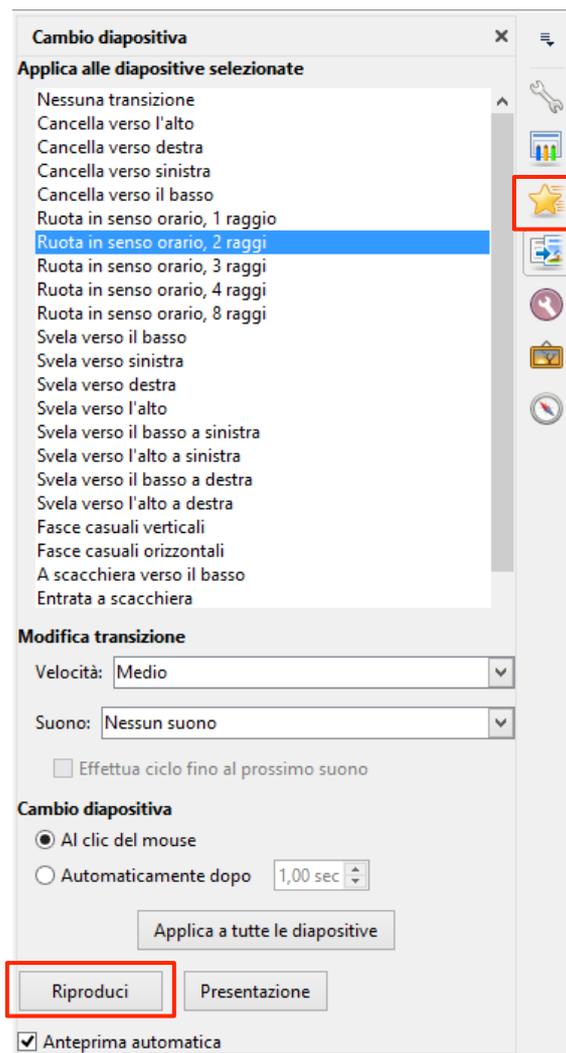
Scegli **Cambio Diapositiva**, in visualizzazione **Ordine diapositive**.

Scorri la lista e prova le varie *transizioni*, scegliendo quella che trovi più efficace per la tua *presentazione*.

Avrai modo di visualizzare l'effetto in anteprima e di modificarne la durata o aggiungervi un effetto sonoro.

Quando completi l'inserimento delle *transizioni*, verificane l'efficacia, attivando il tasto **Riproduci**, nella parte inferiore del *pannello attività - Cambio diapositiva*.

Figura 186 | Transizioni disponibili





Se vuoi aggiungere *transizioni* tra le *slide* in *PowerPoint*, apri la scheda **TRANSIZIONI**. Di qui puoi applicarle manualmente, tra *slide* e *slide*, oppure automaticamente a tutte le diapositive della *presentazione*.

Utilizza la visualizzazione **Normale** o **Sequenze diapositive** e, da **TRANSIZIONI**, seleziona l'effetto che vuoi impiegare. Utilizza il comando **Opzioni effetto** per attivare le altre opzioni presenti solo per alcune tipologie di *transizioni* (figura 188).

Figura 187 | Effetti di transizione

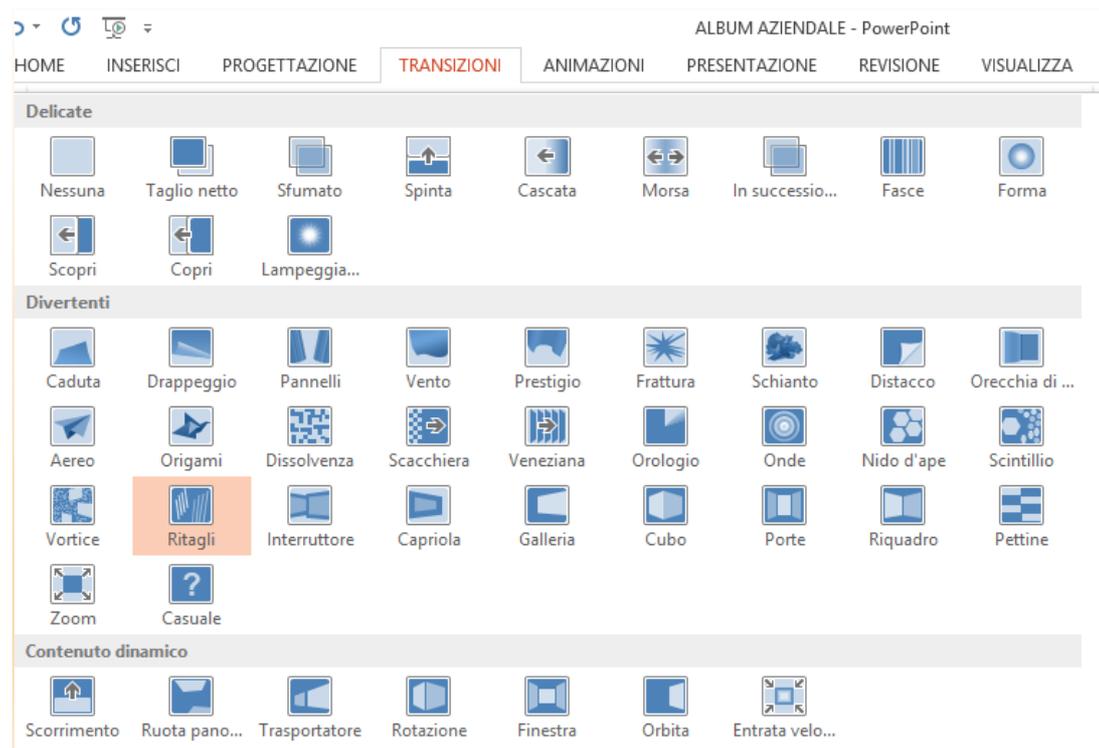
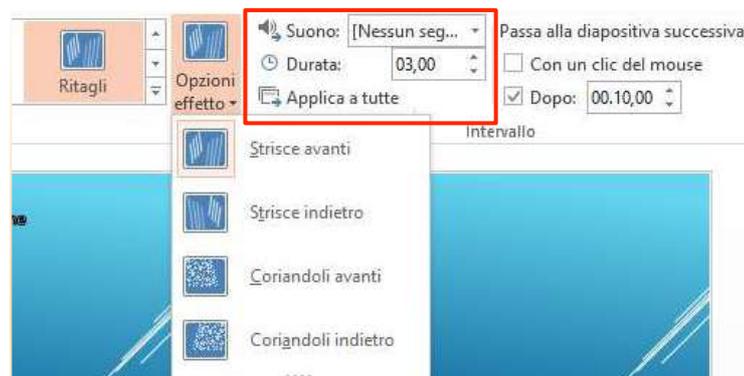


Figura 188 | Comandi Transizione



- Poi configurare una durata per l'effetto di *transizione* (**Durata**).
- Puoi inserire un *suono* (**Suono**).
- Puoi applicare gli stessi effetti di *transizione* della diapositiva selezionata a tutte le *slide* della *presentazione* (**Applica a tutte**).

### 4.1.3 Personalizzazione dello slide-show

Immaginiamo che tu debba relazionare in un convegno. Ti hanno comunicato che avrai a disposizione un'ora circa di tempo. Avrai, quindi, preparato un'adeguata *presentazione*.

Cosa succede, però, se il giorno prima ti chiamano per dirti che, in considerazione del grande numero di relatori previsti, il tuo intervento durerà 30 minuti e non più un'ora?

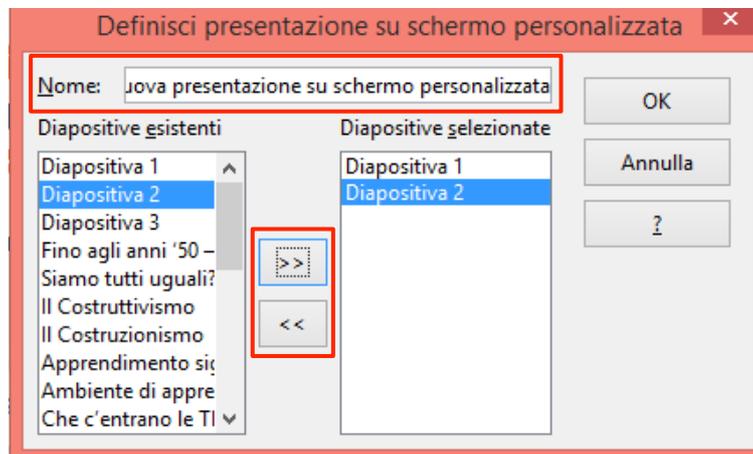
Devi creare una selezione dalle *slide* precedenti e approntare una **Presentazione personalizzata**.



Per mostrare un numero di *slide* minore di quelle complessivamente inserite nella *presentazione* originale o in un ordine diverso, vai in **Presentazione** → **Presentazione personalizzata**.

Nella finestra, scegli **Nuovo** e organizza la tua *presentazione personalizzata* dandole un *nome* e aggiungendo le diapositive selezionate nell'ordine che preferisci, utilizzando i comandi indicati tra i due campi (**Diapositive esistenti** e **Diapositive selezionate**) e indicati nella figura che segue.

Figura 189 | Definisci *presentazione personalizzata*



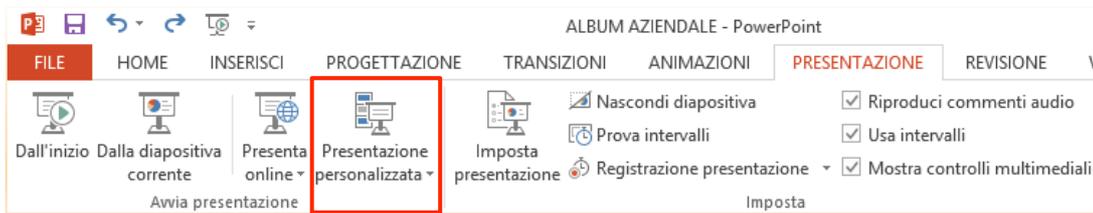
Conferma on **OK** e, dopo aver verificato con **Avvio** la validità delle tue scelte, termina ancora con **OK**.

Per attivare la presentazione personalizzata in occasione dell'evento vai in **Presentazione** → **Presentazione Personalizzata** e individuata la tua selezione fai **Avvio**.



Vai nella scheda **PRESENTAZIONE** e scegli **Presentazione Personalizzata**.

**Figura 190 | Presentazione personalizzata**



Dal *menù a comparsa* scegli **Presentazioni personalizzate** e, nella *finestra di dialogo*, scegli **Nuova**.

Appare una nuova *finestra di dialogo* che ti permette di strutturare la nuova *presentazione*.

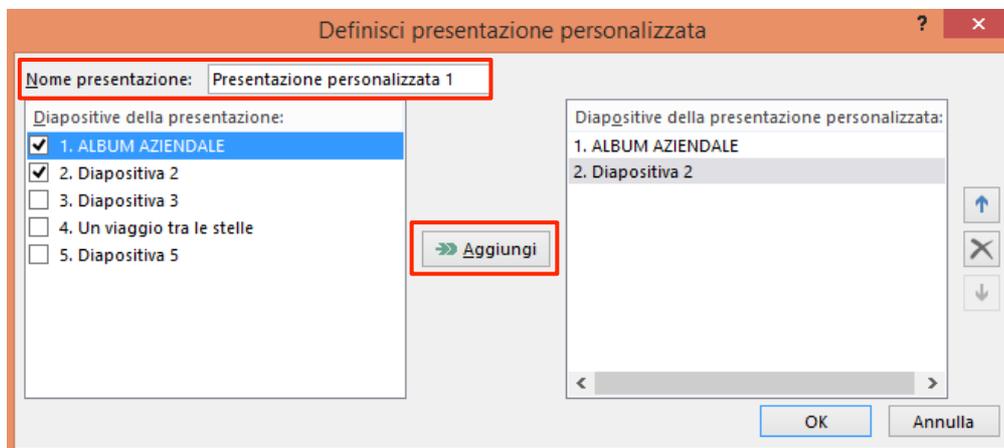
In **Nome presentazione**, digita il *nome* per la *presentazione derivata*.

Seleziona le diapositive da aggiungere e fai clic sul pulsante **Aggiungi**.

Puoi cambiare l'ordine delle *slide*.

Dopo aver fatto tutte le modifiche del caso, conferma con **OK**.

**Figura 191 | Finestra definisci presentazione personalizzata**



Riappare una *finestra di dialogo* che. Se clicchi su **Mostra**, ti consente di visualizzare l'anteprima della *presentazione personalizzata*. Cliccando su **Chiudi**, si termina la realizzazione di *presentazione personalizzata*.

Quando vorrai richiamarla, dovrai andare in **PRESENTAZIONE** → **Presentazione personalizzata** e selezionare, dal nome, la *presentazione personalizzata* che ti occorre (vedi figura 190).

## 4.2 Condivisione

Spesso la creazione di una *presentazione* è frutto della collaborazione di più persone oppure può essere necessario condividere il documento per attività di correzione o completamento delle informazioni.

Uno dei modi più rapidi è quello della stampa, che può esserci utile anche per offrire un supporto ai nostri spettatori. Ad esempio, molto spesso, docenti e formatori che impiegano le presentazioni nell'attività didattica, forniscono ai propri allievi le *slide* su carta.

Ovviamente puoi distribuire la tua presentazione anche online.

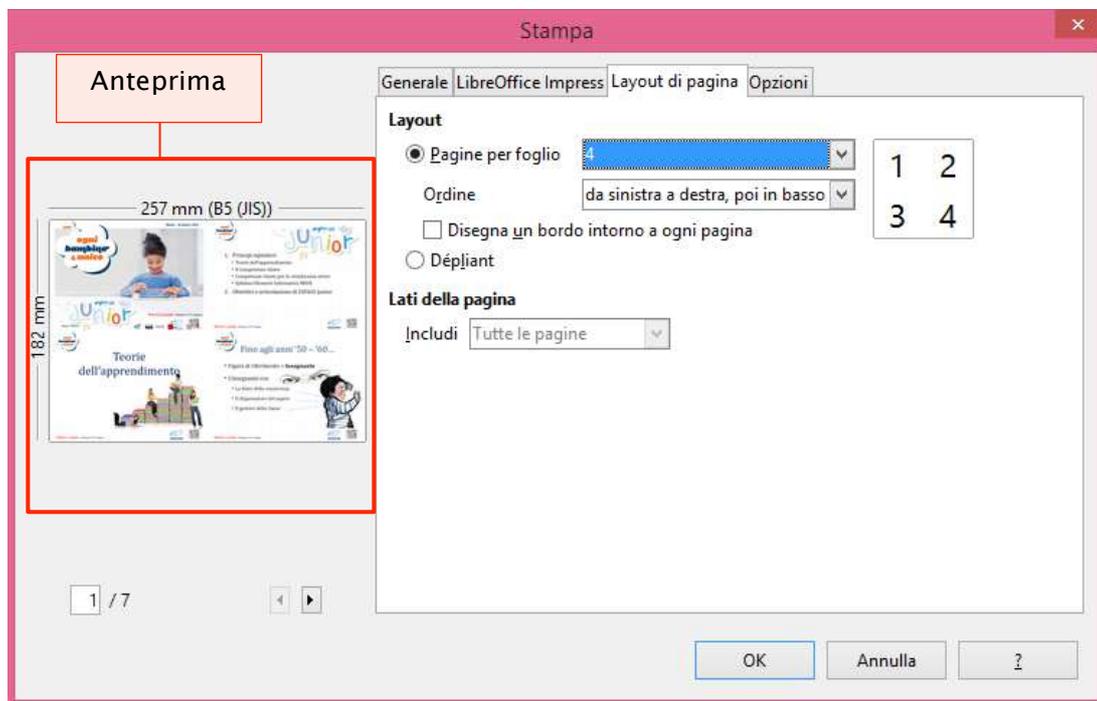
### 4.2.1 Opzioni di stampa



Avviare una *stampa* è molto semplice; un po' più di attenzione ci vuole per configurare il *layout di stampa* delle nostre *slide*.

Vai in **File** → **Stampa** o utilizza i tasti di scelta rapida **CTRL+P**. Nella finestra che si apre, puoi configurare le opzioni di stampa, scegliere la stampante, il numero di copie, gli elementi da stampare, le slide per foglio, ecc.

Figura 192 | Configurazione stampa



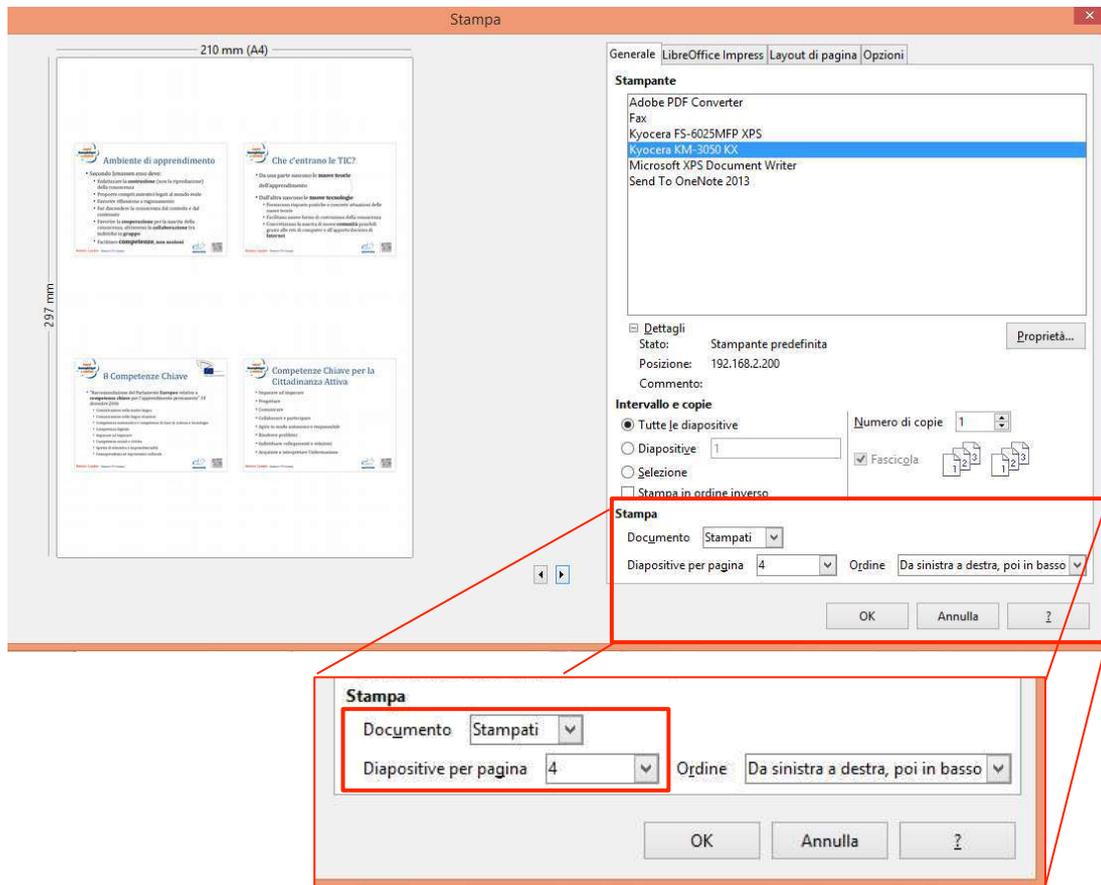
Se non vuoi vedere il bordo bianco, seleziona **Dépliant**.

In *Impress* decidi anche se stampare a colori o in bianco e nero. Per avviare la stampa, premi **OK**.

Può essere attivabile l'opzione **Stampati** nella finestra **Stampa** → **Generale**. Qui puoi selezionare il numero di diapositive da stampare per ciascuna pagina.

Clicca su **OK** per avviare la stampa.

Figura 193 | Stampati



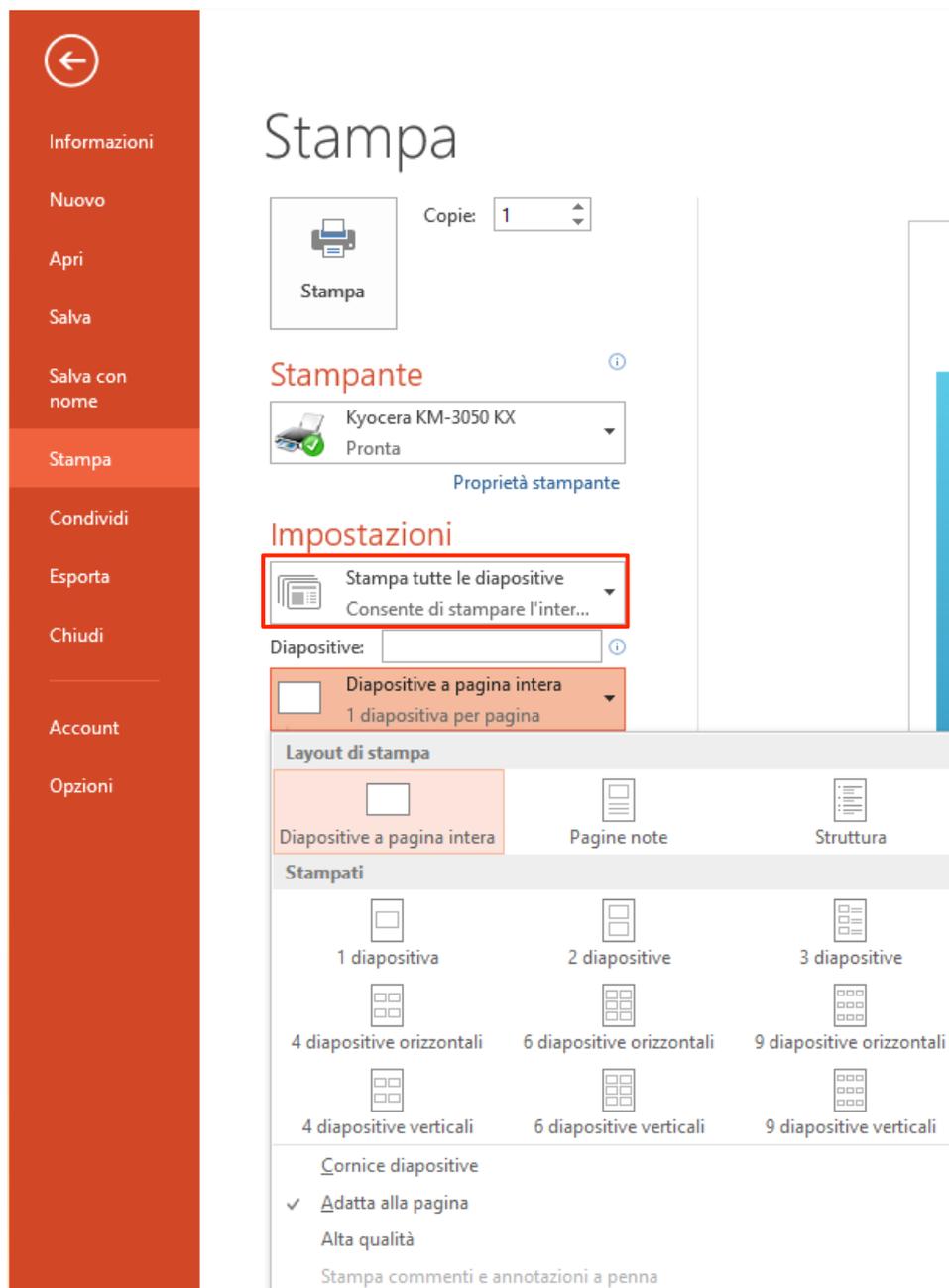
Il procedimento di stampa è attivabile dalla scheda **FILE** → **Stampa**.

Di qui, puoi selezionare

- la stampante,
- il numero di copie,
- le diapositive da stampare.

Vediamo il comando nella figura della pagina successiva.

Figura 194 | Configura stampa



Dal pulsante **Diapositive a pagina intera**, attiva le opzioni **layout di stampa**.

Puoi vedere, in anteprima, la disposizione delle *slide* negli stampati e scegliere quella che meglio si adegua ai tuoi obiettivi.

Puoi naturalmente modificare le proprietà di stampa, attivare la stampa fronte-retro e modificare le opzioni di colore.

Termina attivando la funzione stampa dal pulsante **Stampa**



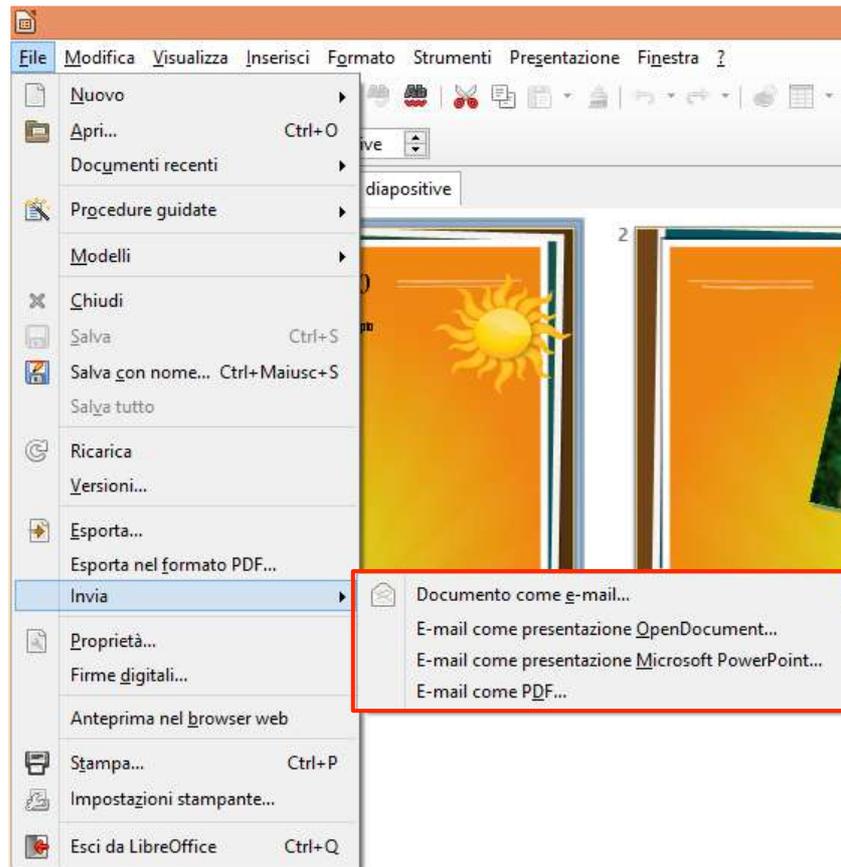
## 4.2.2 Opzioni di condivisione e collaborazione



In *Impress*, vi sono *opzioni di condivisione integrate* che ti consentono di coinvolgere eventuali collaboratori nella realizzazione della *presentazione*.

Anzitutto puoi utilizzare le possibilità di **Invio**. Vai da **File** → **Invia** e seleziona una delle modalità, indicate nella figura successiva.

Figura 195 | Invio con email



Naturalmente, puoi anche condividere il file della tua *presentazione* con altri mezzi, ma ricorda sempre che, se hai collegato *file video* e *audio*, devi inviare il file con la sua cartella di origine, contenente i file collegati.

Un altro aspetto della condivisione è sicuramente l'impiego dei **Commenti**, che consentono agli eventuali co-autori di confrontarsi durante la redazione.



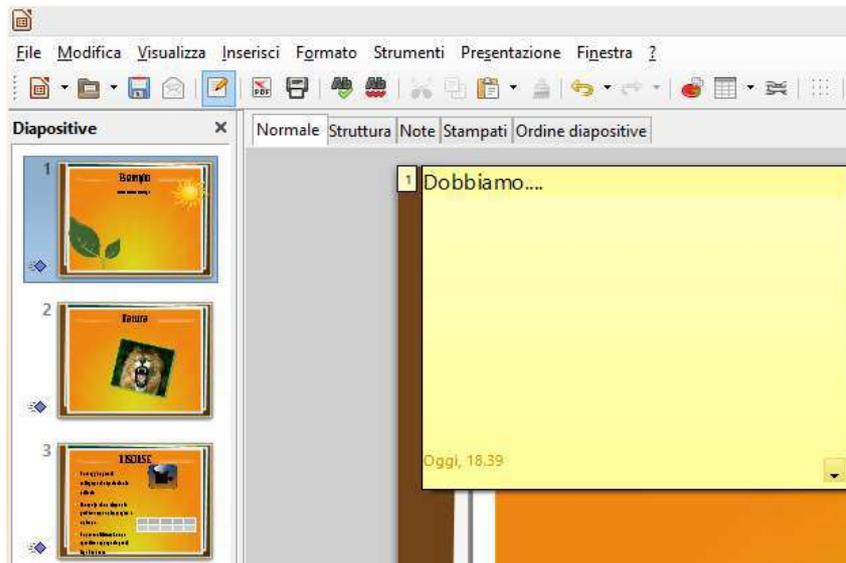
In visualizzazione **Normale**, seleziona la *slide* in cui vuoi che appaia il *commento*.

Seleziona **Inserisci** → **Commento** o utilizza i tasti di scelta rapida **CTRL+ALT+C**.

Il riquadro *commento* ha la forma di un *post-it virtuale* che compare sulla tua *slide*. Puoi ridimensionarlo e digitare all'interno.

I tuoi collaboratori potranno leggerlo, rispondere e aggiungere ulteriori proposte.

Figura 196 | Commento



È un sistema di collaborazione molto valido che abbiamo approfondito nell'Ei-book dedicato ai programmi per elaborare testi.

Se il tuo computer è connesso in una rete (come quella di un ufficio o una scuola), per condividere la tua *presentazione* puoi semplicemente mettere il file nella *cartella condivisa*.

Altrimenti puoi inviare il file della presentazione usando il tuo programma per e-mail.



In PowerPoint, gli strumenti necessari sono in **FILE** → **Condividi**.

Figura 197 | Strumenti integrati di condivisione



Venendo ai *commenti*, segui i passaggi descritti per gestirli al meglio:

1. Seleziona la *slide*, ed eventualmente l'oggetto inserito in essa, a cui vuoi aggiungere un commento.
2. Vai nella scheda **REVISIONE** e fai clic in **Commenti** → **Nuovo commento**. Si attiva il pannello laterale **Commenti**.

**Figura 198** | Pannello commenti



3. Digita il *commento* nel campo evidenziato nella figura precedente.
4. Chiudi il pannello o lascialo aperto se vuoi inserire altri commenti nella stessa *slide* o in altre.

Per ulteriori approfondimenti, fai riferimento all'Ei-book dedicato ai programmi per elaborare testi.

### 4.2.3 Il copyright

Affrontiamo, per cenni, una tematica di stretta attualità.

Potrai approfondirla nel modulo dedicato ai programmi per elaborare documenti di testo, in particolare nel capitolo 1.

Qui vediamo assieme le *Licenze CC*: si tratta di un sistema di condivisione che informa sulla usabilità di documenti redatti da altri e, normalmente, condivisi in Internet.

Sono opzioni parziali di copyright, che descrivono come e quanto puoi utilizzare i documenti che riportano i relativi loghi.

Nella pagina che segue, riportiamo lo schema pubblicato su Wikipedia e organizzato per

- Simbolo
- Sigla
- Descrizione

| Simboli   | Sigla       | Descrizione   |
|---|-------------|---|
|    | CC BY       | Permette di distribuire, modificare, creare opere derivate dall'originale, anche a scopi commerciali, a condizione che venga riconosciuta la paternità dell'opera all'autore.   |
|    | CC BY-SA    | Permette di distribuire, modificare, creare opere derivate dall'originale, anche a scopi commerciali, a condizione che venga riconosciuta la paternità dell'opera all'autore e che alla nuova opera vengano attribuite le stesse licenze dell'originale (quindi ad ogni derivato verrà consentito l'uso commerciale).<br>Questa licenza, per certi versi, può essere ricondotta alle licenze " <b>copyleft</b> " del <b>software libero e open source</b> . |
|  | CC BY-ND    | Permette di distribuire l'opera originale senza alcuna modifica, anche a scopi commerciali, a condizione che venga riconosciuta la paternità dell'opera all'autore.   |
|  | CC BY-NC    | Permette di distribuire, modificare, creare opere derivate dall'originale, a condizione che venga riconosciuta la paternità dell'opera all'autore, ma non a scopi commerciali. Chi modifica l'opera originale non è tenuto ad utilizzare le stesse licenze per le opere derivate.   |
|  | CC BY-NC-SA | Permette di distribuire, modificare, creare opere derivate dall'originale, ma non a scopi commerciali. Tutto ciò a condizione che venga riconosciuta la paternità dell'opera all'autore e che alla nuova opera vengano attribuite le stesse licenze dell'originale (quindi ad ogni derivato non sarà permesso l'uso commerciale).   |
|  | CC BY-NC-ND | Questa licenza è la più restrittiva: consente soltanto di scaricare e condividere i lavori originali a condizione che non vengano modificati né utilizzati a scopi commerciali, sempre attribuendo la paternità dell'opera all'autore.  |

## 4.3 Collegamenti e interattività

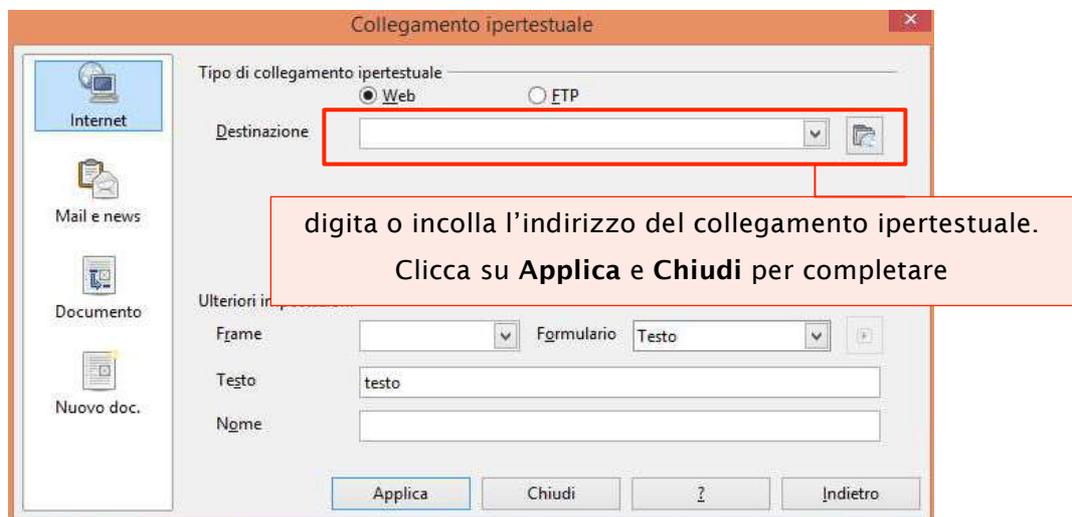
### 4.3.1 Collegamenti e impiego di link ipertestuali

Il modo più semplice per introdurre contenuti esterni in una *presentazione multimediale* è l'utilizzo di *collegamenti ipertestuali*. In questo caso, però, devi accertarti che, durante la presentazione, sia disponibile l'accesso ad Internet, per poter raggiungere la risorsa.



Crea un *collegamento ipertestuale* a qualsiasi tipo di risorsa esterna dal menù **Inserisci** → **Collegamento ipertestuale** oppure utilizza i tasti di scelta rapida **CTRL+K** o ancora l'icona . Appare la *finestra di dialogo* in cui inserire il collegamento ed eventuali opzioni.

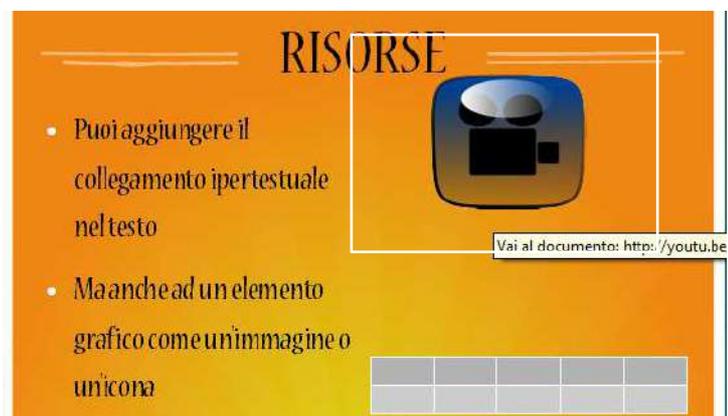
**Figura 199** | Creazione collegamento ipertestuale



Una volta realizzato il collegamento, nella slide vedrai comparire il testo dell'indirizzo; non è molto elegante. È opportuno inserire un logo o un'icona a cui collegare il link, come nell'esempio che segue.

In questo caso, passando il cursore sull'icona si trasforma in una mano e ci indica che con un ulteriore clic potrai visualizzare la risorsa esterna.

**Figura 200** | Slide con collegamento ipertestuale





In visualizzazione **Normale**, seleziona la porzione di testo o l'elemento grafico che vuoi impiegare per creare il collegamento ipertestuale.

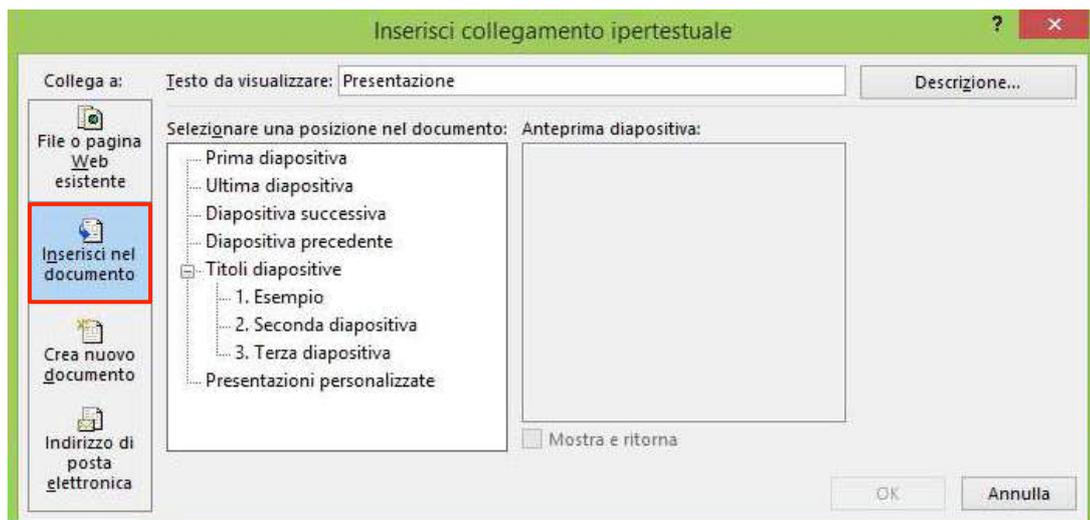
Dalla scheda **INSERISCI**  **Collegamenti**  **Collegamento ipertestuale**.

**Figura 201** | Comando collegamento ipertestuale



Nella *finestra di dialogo*, scegli **Inserisci nel documento**, come puoi vedere nella figura seguente.

**Figura 202** | Finestra di dialogo collegamento ipertestuale

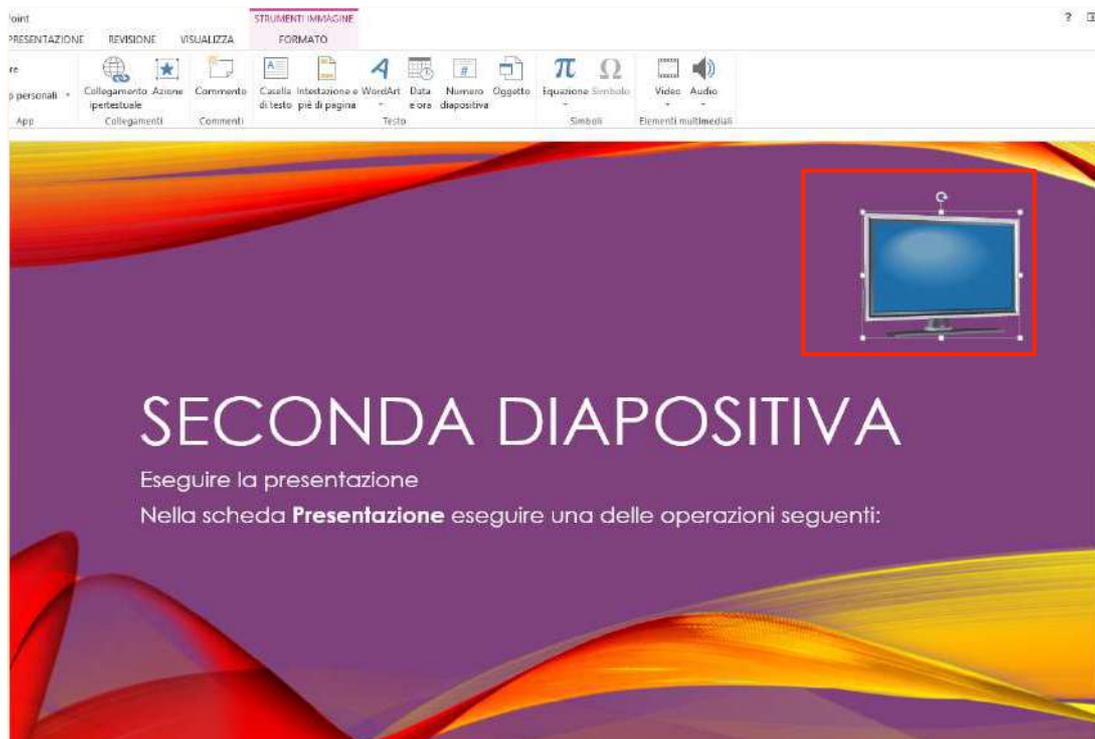


Seleziona la diapositiva da collegare o il gruppo di diapositive, in quest'ultimo caso seleziona **Presentazioni personalizzate**.

Conferma con **OK**.

Se vuoi inserire un collegamento ad una risorsa web nella finestra di dialogo in **Collega a** scegli **File o pagina Web esistente**.

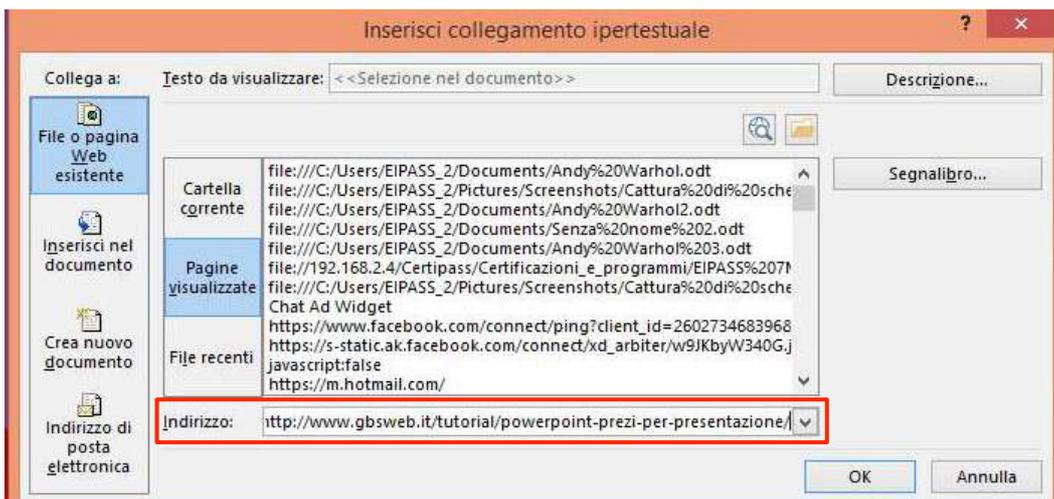
Figura 203 | Collegamento ipertestuale ad un'immagine



In questo caso, usiamo un'immagine precedentemente selezionata come punto di riferimento per il collegamento web.

Nella *finestra di dialogo* compila il campo *indirizzo*, digitando o incollando l'indirizzo web della risorsa che vuoi collegare. Termina con **OK**.

Figura 204 | Inserisci collegamento ipertestuale a immagine



Quando avvierai la *presentazione*, passa con il cursore sull'immagine. Si trasformerà in una *mano che indica*. Per raggiungere la risorsa collegata, basterà un clic.

### 4.3.2 Aggiungere e integrare risorse esterne

Nelle *presentazioni* è possibile inserire risorse esterne anche da applicazioni molto diverse.

Riguardo questo aspetto è importante conoscere la differenza tra oggetto *collegato* e *incluso*.

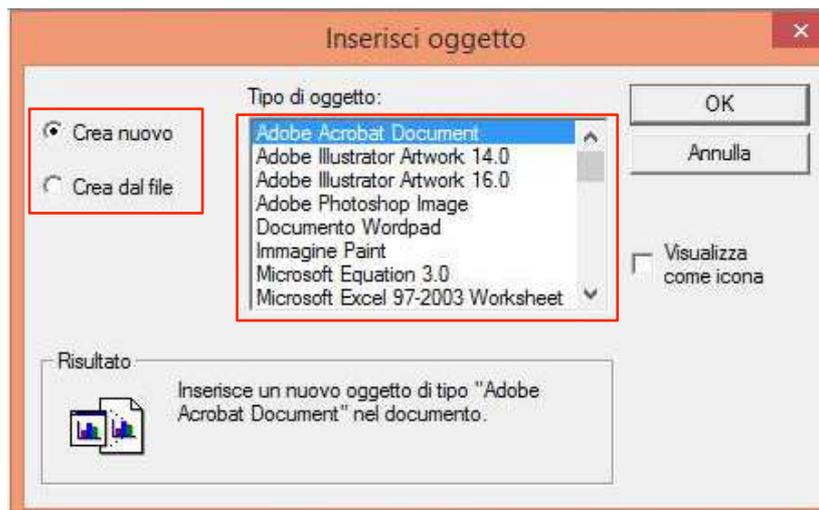
Il primo non appartiene al file della *presentazione*, il secondo invece è parte di essa. L'utilizzo di oggetti solo collegati permette di preservare la "leggerezza", in termini di byte, del file della *presentazione*.

La seconda possibilità permette di mantenere l'integrità della presentazione, anche quando visualizzata su un altro computer.



In *Impress*, vai in **Inserisci** □ **Oggetto** □ **Oggetto Ole** (Object Linking and Embedding ossia *Oggetto collegabile o incorporabile*) □ **Altri Oggetti** e, dalla finestra con *menù scorrevole*, potrai visualizzare i numerosi oggetti integrabili nella *presentazione*.

**Figura 205** | Finestra di dialogo Inserisci oggetto



In questa lista ci sono tutti i file caricati sul tuo computer: documenti in PDF, *elementi grafici* di **Illustrator**, *immagini* di **Photoshop**, ecc.

Se non hai ancora creato il file che vuoi inserire, clicca su **Crea nuovo**.

Si aprirà automaticamente il programma installato sul tuo computer che ti consentirà di crearlo (è chiaro che se non hai installato quel programma, non sarà possibile procedere).

Se vuoi inserire un file già preparato, clicca su **Crea dal file**: si aprirà una finestra che ti consentirà di andare a cercare e scegliere il file sul tuo computer.

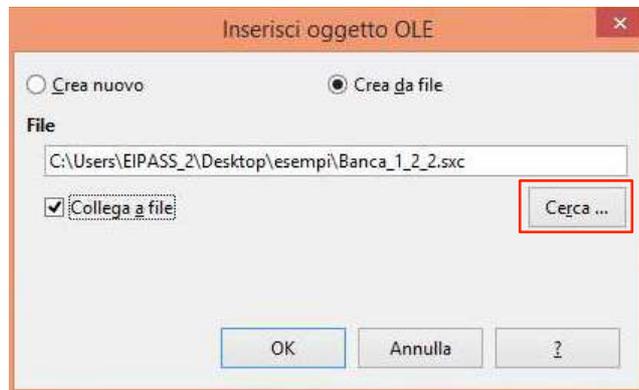
Facciamo un esempio per capirci.

Proviamo ad inserire un foglio di **Calc** nella tua *presentazione multimediale*.

Vai in **Inserisci** → **Oggetto** → **Oggetto Ole** → **Crea da file**.

Si apre la finestra indicata di seguito.

**Figura 206** | Inserisci foglio di Calc già esistente



Nel campo **File**, inserisci la collocazione del foglio di Calc che puoi cercare usando **Cerca**.

Conferma con **OK**.

Successivamente, puoi modificare la *posizione* e le *dimensioni* dell'oggetto nella *slide*.

**Figura 207** | Foglio di Calc inserito nella diapositiva

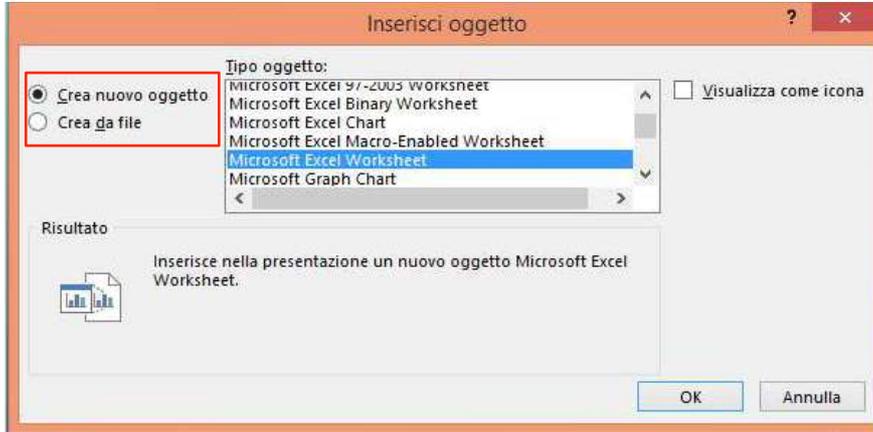




Se vuoi inserire un oggetto esterno nella tua *slide*, in visualizzazione **Normale**, vai in **INSERISCI** → *Comandi Testo* → **Oggetto**.

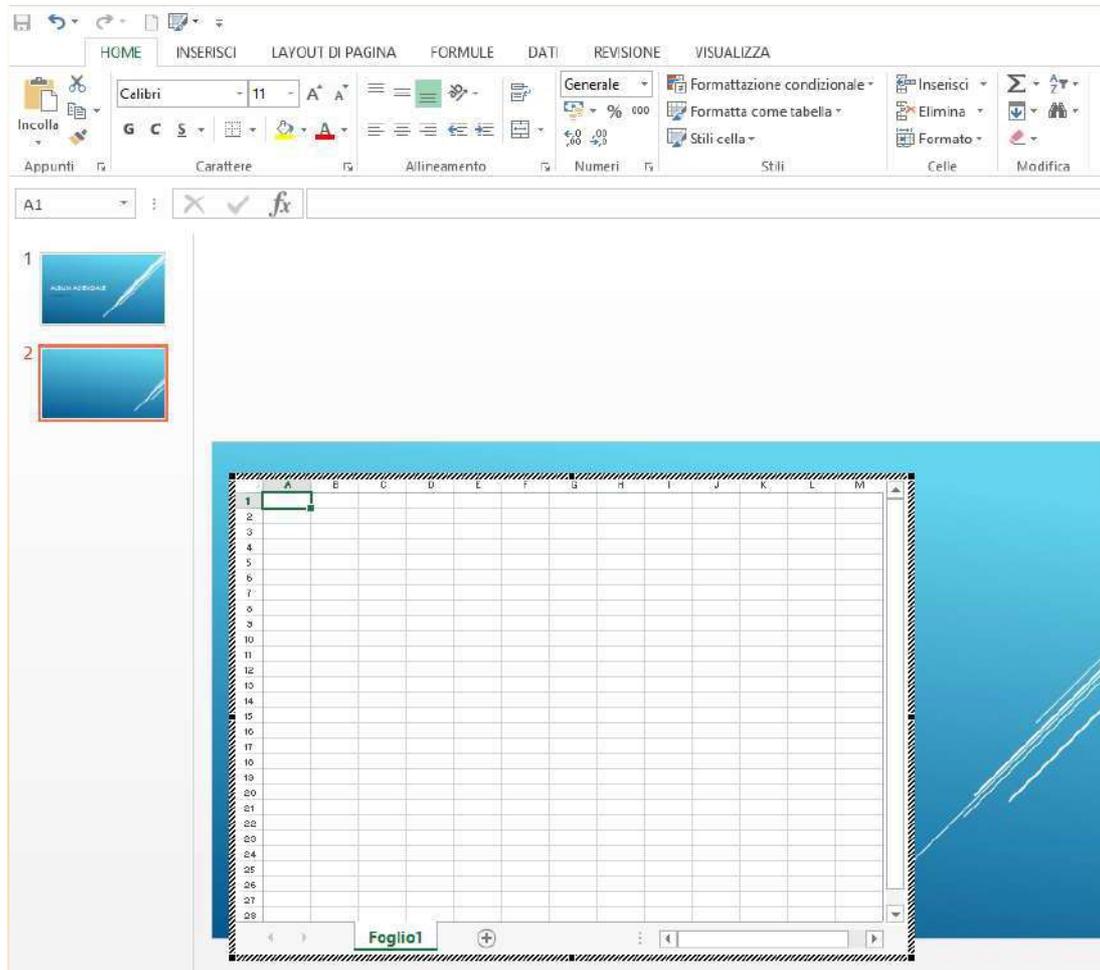
Utilizziamo, come esempio, un file di **Excel**.

**Figura 208** | Finestra di dialogo *Inserisci oggetto*



Cliccando su **Crea come nuovo oggetto**, vedrai una schermata del programma di calcolo nella tua *slide*.

**Figura 209** | Schermata di Excel nella slide

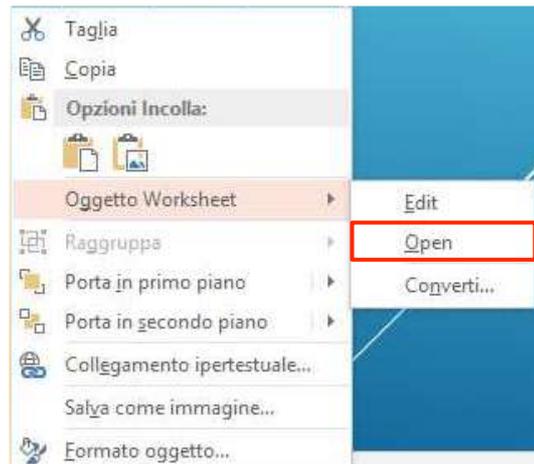


Nota bene che anche le *barre degli strumenti* si sono trasformate e, adesso, puoi utilizzare tutti i procedimenti tipici di **Excel** (formule, tabelle e funzioni di ogni tipo).

Elaborato il *foglio di calcolo*, ti basta fare clic fuori da esso per tornare in *PowerPoint*.

Per ulteriori modifiche, apri il *menù contestuale* **Figura 210 | Menù contestuale Oggetto** (tasto destro) e scegli **Edit** (vedi la figura successiva).

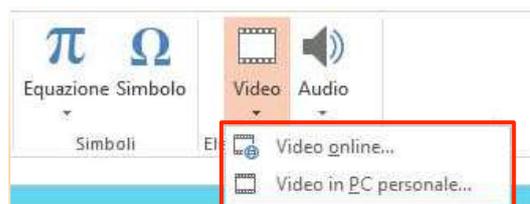
Potrai così modificare il tuo *foglio di calcolo* fino a che lo riterrai necessario.



Tra i contenuti esterni più utilizzati ci sono sicuramente i *file video*. Solitamente di piccole dimensioni (soprattutto nel caso in cui non siano semplicemente collegati ma direttamente inclusi nel file), puoi inserirli con il comando **Inserisci** □ **Elementi multimediali** → **Video**.

Proviamo ad inserire un *file video* **Figura 211 | Inserisci video** tra quelli presenti su [Youtube](#).

Seleziona l'opzione **Video online**.



**Figura 212 | Finestra di inserimento**



Copia l'indirizzo del video nel campo indicato in figura: lo trovi nella *barra degli indirizzi* del browser. Puoi anche aprire **Condivi** nella pagina del video di Youtube e copiare il link.

Nella tua *slide* ci sarà una breve anteprima del video che potrai avviare in modalità presentazione.

## 4.4 Output e archiviazione

Anche un file di *presentazione* deve essere archiviato con cura e, se necessario, essere salvato in altri formati che ne permettano la stampa su carta (esportazione in PDF) o l'utilizzo come video.

### 4.4.1 Modalità di archiviazione

Puoi salvare il file della *presentazione* su numerosi supporti (fisici o virtuali) o utilizzare le ormai diffusissime **cloud** che ti consentono di visualizzare o rendere disponibile la *presentazione* ovunque si disponga della connessione ad internet.

Tra i servizi cloud più noti ricordiamo:

- **Onedrive**
- **Dropbox**
- **GoogleDrive**

Controlla le **proprietà** del tuo file. Possono esserci delle informazioni che potresti non voler condividere. Quelle indicate sono:

- Autore
- Titolo
- Soggetto
- Parole chiave
- Categoria
- Stato

Per cambiare alcuni dettagli della **scheda Proprietà** segui queste semplici indicazioni che valgono sia in *Impress* che in *PowerPoint*.

1. Salva e chiudi il file della *presentazione*.
2. Vai nella cartella di archiviazione e, dopo aver selezionato il file, fai clic destro su di esso.
3. Scegli **Proprietà** dal *menù contestuale*.

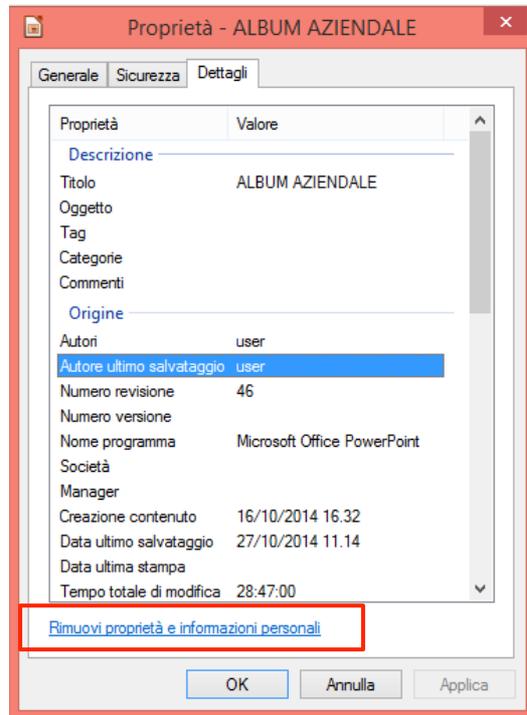
In **Generale**, tra l'altro, puoi cambiare il nome del file, scegliere un'applicazione di default per l'apertura del file, decidere se mantenere il file in *sola lettura* o *nascondo*. Se modifichi alcuni aspetti ricorda di confermarli con **Applica**.

In **Sicurezza**, decidi le opzioni di modifica disponibili per gli altri utenti.

**Dettagli** ti consente invece di modificare gli attributi del file, aggiungendo *categorie* e *parole chiave* o modificando il nome dell'autore.

Da **Rimuovi proprietà e informazioni personali**, puoi anche cancellare attributi che non vuoi condividere insieme alla tua *presentazione*.

Figura 213 | Finestra Proprietà



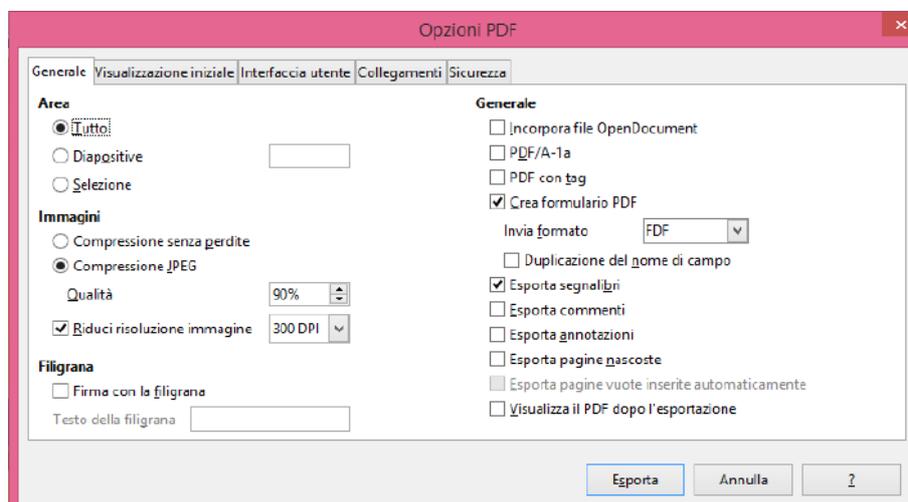
#### 4.4.2 Esportazione della presentazione in altri formati

##### Impress → PDF



Esporta facilmente la tua *presentazione* in PDF sia per consentire un'agevole stampa delle *slide* anche ad utenti esterni, sia per velocizzare le opzioni di visualizzazione online. Con la *presentazione* aperta, vai In **File** → **Esporta nel formato PDF**. Configura accuratamente il tuo prodotto da **Opzioni PDF** e decidi *nome* e *cartella di destinazione* del tuo nuovo file.

Figura 214 | Opzioni PDF



Le opzioni disponibili ti permettono di scegliere

- il tipo di compressione,
- il numero di *slide* per pagina,
- le diapositive da inserire,
- la compressione delle immagini,
- l'esportazione di elementi quali collegamenti ipertestuali, commenti, font utilizzati e numerosi altri aspetti.

Puoi inoltre rivedere le opzioni di visualizzazione del PDF, l'interfaccia utente e le opzioni di sicurezza.

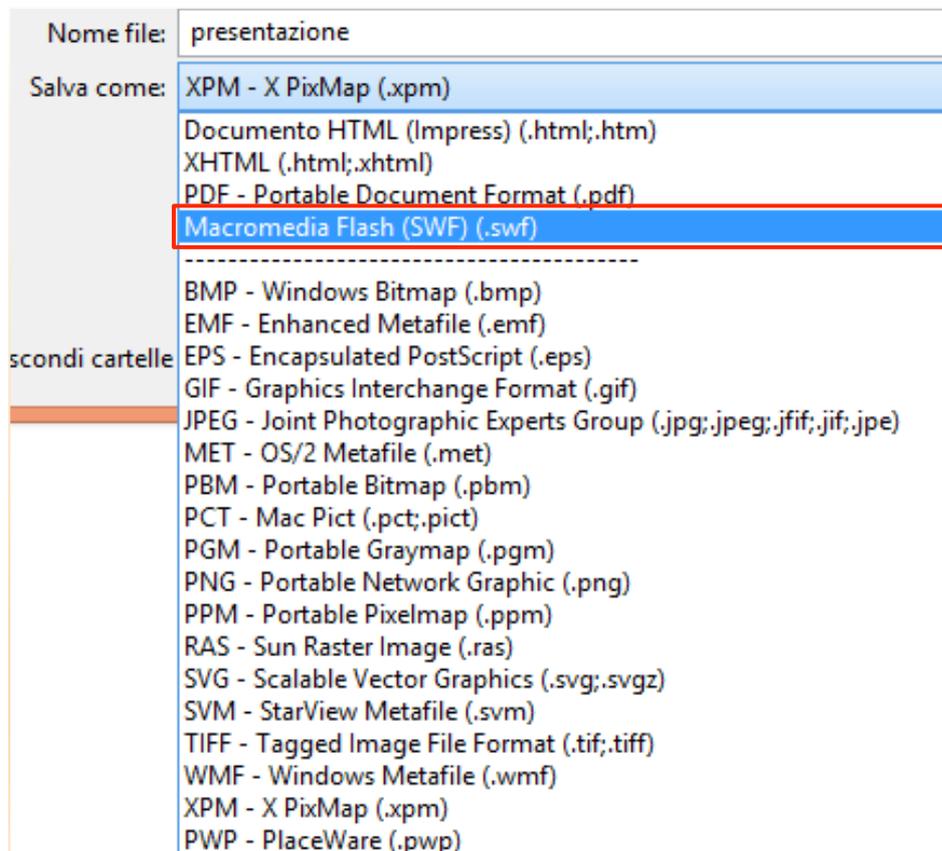
### **Impress → Flash**

*Flash* è il formato utilizzato per conservare le animazioni nelle pagine web e visualizzare video nei più comuni browser.

Possiamo utilizzarlo per esportare le nostre *presentazioni* che, così, acquisiscono così le caratteristiche di un file video.

Vai in **File → Esporta** e, tra le numerose possibilità, scegli **.SWF** e conferma con **Salva**.

**Figura 215** | Menù a cascata esportazione file: formati disponibili

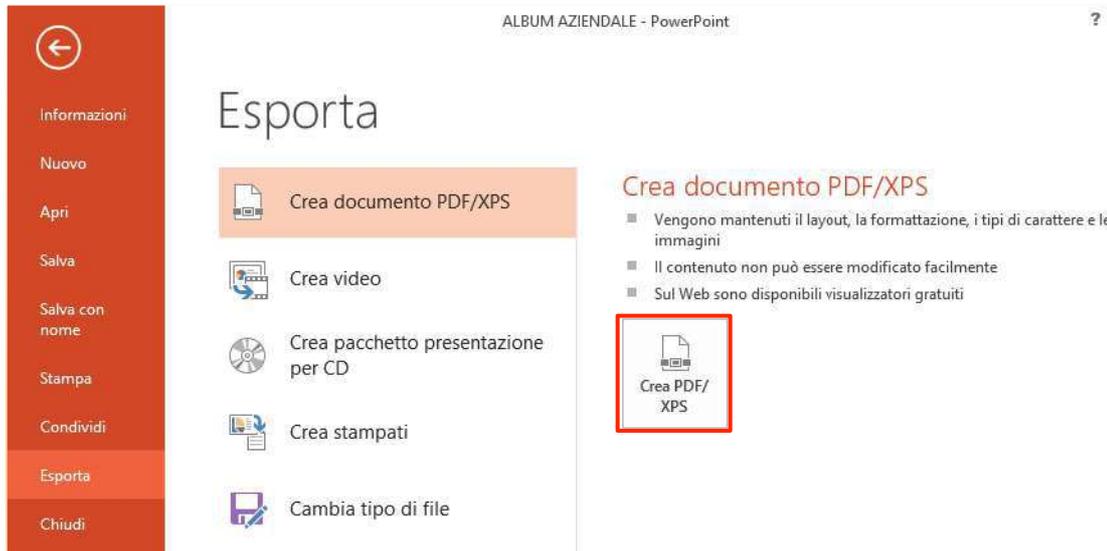


## PowerPoint → PDF



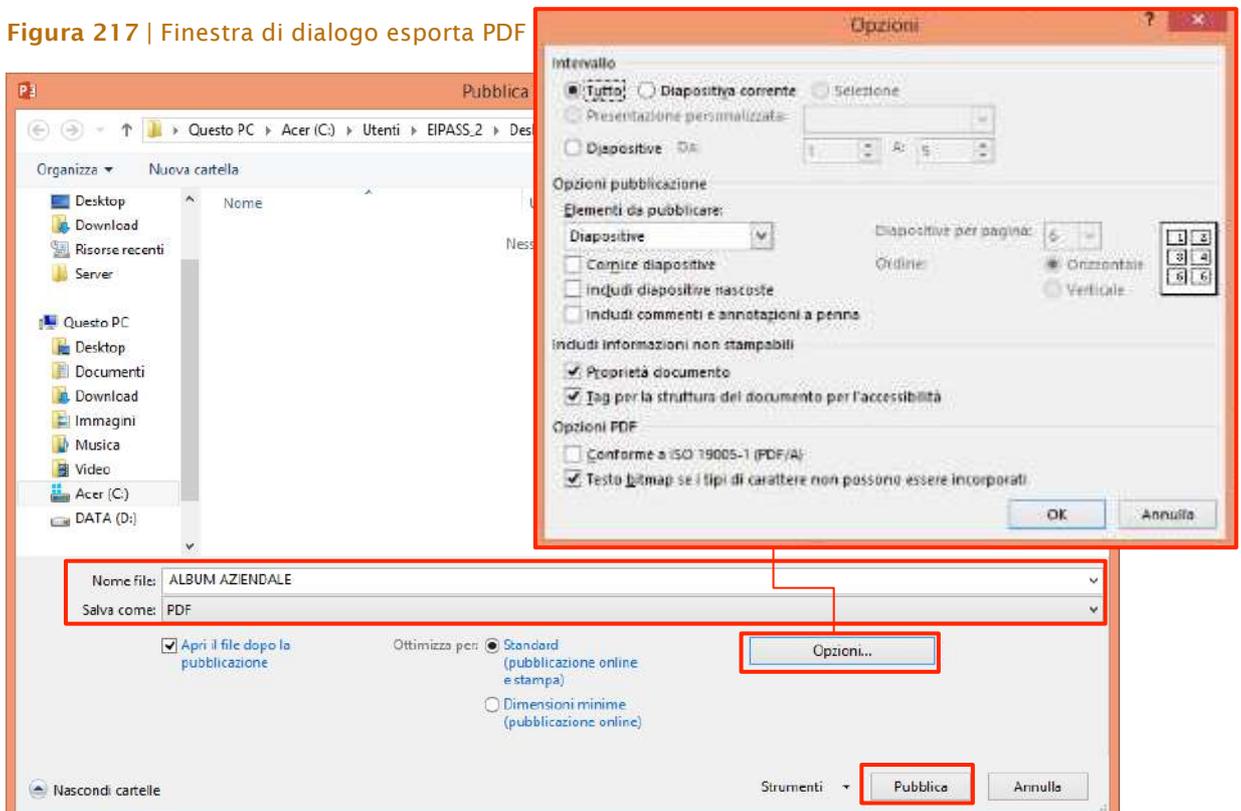
Vai in **FILE** → **Esporta** e attiva la funzione **Crea PDF/XPS**.

Figura 216 | Creare PDF



Nella successiva *finestra di dialogo*, puoi scegliere *nome* e *destinazione* del file. Puoi selezionare il formato da **Salva come**. Poi, **Pubblica** o configurare opzioni più raffinate scegliendo **Opzioni**.

Figura 217 | Finestra di dialogo esporta PDF



## PowerPoint → Video

Per trasformare la *presentazione* in formato *video*, vai in **FILE** → **Esporta** → **Crea un video**.

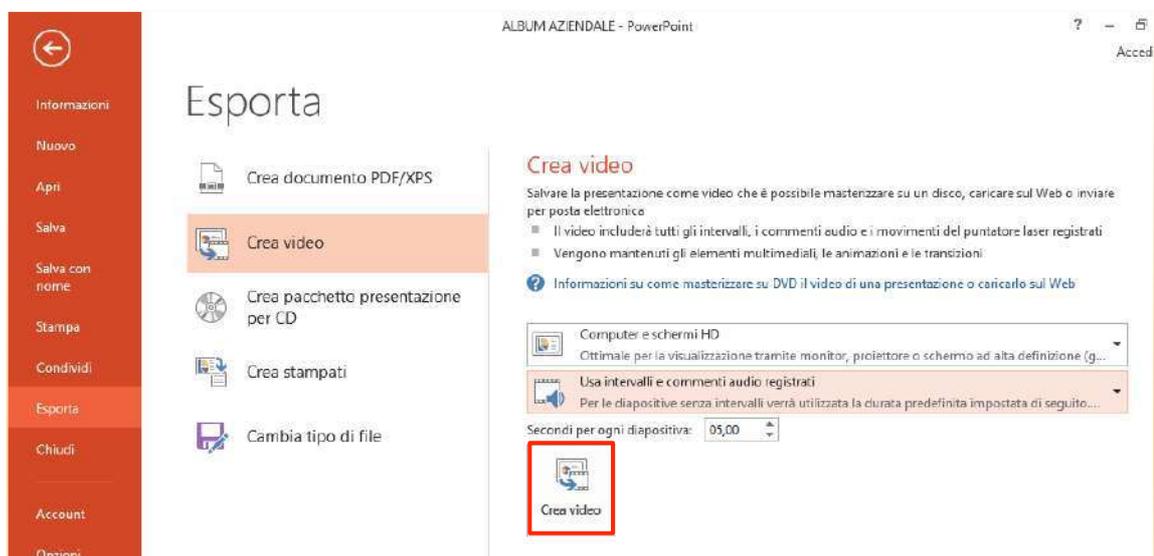
Nella *finestra di dialogo*, prima di avviare la creazione del video, seleziona la *destinazione* per determinarne *risoluzione* e *modalità di intervallo*.

Decidi se

- utilizzare quelle registrate in precedenza,
- impiegare durate uniformi per la visualizzazione di ogni slide
- registrare nuove durate di visualizzazione per ciascuna diapositiva.

Infine, attiva il pulsante **Crea video**.

**Figura 218** | Opzioni di esportazione video



Nella successiva *finestra di dialogo*, scegli il nome del *file video* della *presentazione*, la *destinazione* e il *formato*.

## 4.5 Controllo di qualità

Le *presentazione multimediali*, più di qualsiasi altro prodotto digitale, devono essere accuratamente controllate prima della diffusione in pubblico: se ci fossero errori o mal funzionamenti tecnici, sarebbe un grave insuccesso!

### 4.5.1 Valutazione della presentazione e della compatibilità



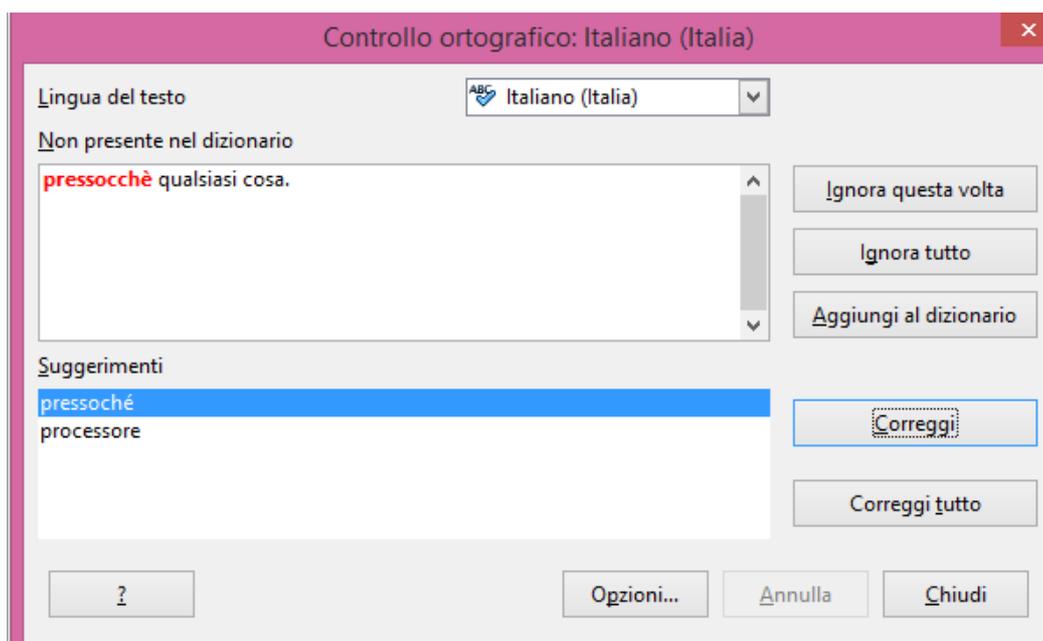
La prima forma di controllo è sicuramente quella del *controllo ortografico*.

Per avviarlo, premi il tasto funzione **F7** o vai in **Strumenti** → **Controllo Ortografico**.

La *finestra di dialogo* evidenzia, una ad una, le parole non presenti nel vocabolario e, quindi, plausibilmente non corrette. Scegli se

- ignorarle,
- aggiungerle al vocabolario,
- cambiarle in base ai suggerimenti offerti.

Figura 219 | Controllo ortografico



Per maggiori approfondimenti fai riferimento a quanto indicato nell'Ei-book relativo al modulo sui programmi per elaborazione testi, capitolo 3.

Molto importanti sono le **opzioni di compatibilità**. In generale, non avrai problemi con le versioni precedenti della stessa applicazione ma potresti incontrare qualche problema nel visualizzare la tua *presentazione Impress* in *PowerPoint*.

Ti consigliamo, quindi, di salvarla preventivamente in formato .pps o .ppsx.

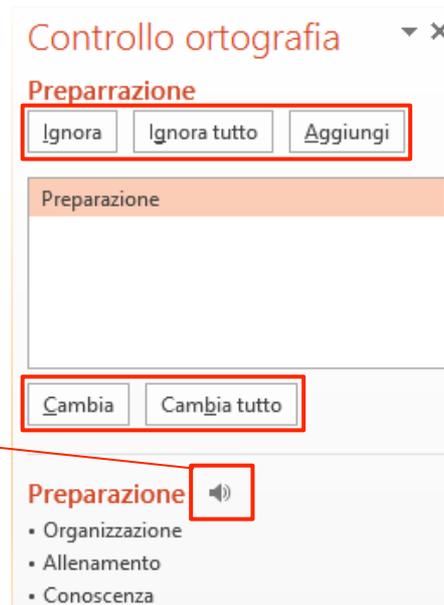


Gli **Strumenti di correzione** sono nella scheda **REVISIONE**, nel *gruppo* omonimo. Fai clic su **Controllo Ortografia** per aprire il relativo pannello.

Puoi ignorare l'eventuale errore (potrebbe infatti trattarsi di un termine raro o semplicemente in un'altra lingua), oppure puoi aggiungere il termine, o ancora decidere di cambiarlo accettando uno dei suggerimenti proposti.

Solitamente sarà disponibile la corretta pronuncia del termine e i suoi sinonimi principali.

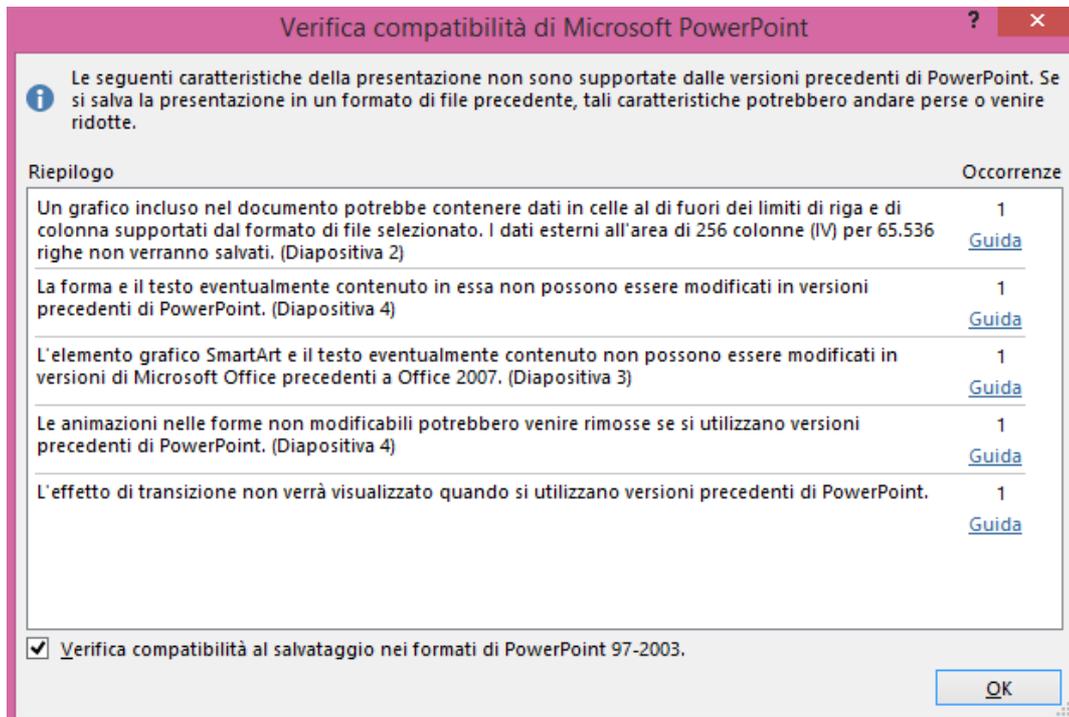
Figura 220 | Pannello controllo ortografia



Se condividi la tua presentazione *PowerPoint 2013* con utenti che utilizzano versioni precedenti del programma, ricordati di fare un **controllo compatibilità**.

Vai in **FILE** → **Informazioni** → **Verifica documento** → **Verifica compatibilità**.

Figura 221 | Verifica compatibilità



Il riepilogo ti mostra le possibili problematiche. Fai clic su **Guida** per risolverle o correggerle. Termina il controllo con **OK**.

#### 4.5.2 Controllo della validità della presentazione

Oltre alle funzionalità tecniche, è importante che tu riveda anche gli aspetti comunicativi della tua *presentazione*.

Di seguito, una lista di controllo che puoi utilizzare per valutare le caratteristiche del tuo prodotto multimediale. Ci sono alcuni elementi che ti invitano a riflettere anche su alcuni aspetti del rapporto con un eventuale pubblico.

- Controlla che i *colori* e la *grafica* siano appropriati alle diapositive.
- Valuta la *leggibilità del testo* e dei *contenuti immagine*.
- Valuta se l'attenzione del pubblico è stata maggiormente conquistata da te che parlavi, dallo schermo o dagli eventuali stampati che hai distribuito.
- Considera se il pubblico prendeva *annotazioni* durante il tuo intervento.
- Considera se il *ritmo* della *presentazione* era appropriato.
- Esamina se le *animazioni* e le *transizioni* hanno dato valore alla *presentazione* oppure hanno, più che altro, distratto gli ascoltatori.
- Valuta se l'*audio* e i *video* siano di adeguata qualità o se necessitino di miglioramenti.

## Bibliografia

SCHOFIELD P. et al., *Impress guide: Working with Presentations*, CC, 2013

WEVERKA P., *Office 2013 all-in-one for dummies*, Jonh Wiley & Sons,  
Hoboken, 2013

WEMPEN F., *Microsoft PowerPoint 2013 Bible*, Jonh Wiley & Sons,  
Indianapolis, 2013

www  eipass .com

[info@eipass.com](mailto:info@eipass.com)



NUMERO VERDE  
**800.088.331**