



Creare presentazioni multimediali con Microsoft PowerPoint

Ei-book

Premessa

PowerPoint è l'applicazione della suite *Microsoft Office* con cui realizzare presentazioni multimediali.

Ogni presentazione si compone di una serie di diapositive (in inglese si chiamano *slides*), nelle quali è possibile aggiungere sia testi che contenuti multimediali, come immagini, forme, grafici, animazioni, video, e altro ancora.

Nella maggior parte dei casi, le presentazioni devono comunicare concetti che il pubblico ancora non conosce, o che conosce poco. Per questo motivo, durante la realizzazione delle presentazioni, è meglio mantenere una visione strategica del proprio lavoro, ma soprattutto è importante sapere comunicare efficacemente le proprie argomentazioni.

Le scelte stilistiche che ciascuno di noi deciderà di adottare per realizzare le proprie presentazioni saranno pertanto decisive, visto che influiranno notevolmente sul modo in cui i contenuti delle presentazioni verranno compresi dal pubblico.

Disclaimer

Certipass ha predisposto questo documento per l'approfondimento delle materie relative alla Cultura Digitale e al migliore utilizzo del personal computer, in base agli standard e ai riferimenti Comunitari vigenti in materia; data la complessità e la vastità dell'argomento, peraltro, come editore, Certipass non fornisce garanzie riguardo la completezza delle informazioni contenute; non potrà, inoltre, essere considerata responsabile per eventuali errori, omissioni, perdite o danni eventualmente arrecati a causa di tali informazioni, ovvero istruzioni ovvero consigli contenuti nella pubblicazione ed eventualmente utilizzate anche da terzi.

Certipass si riserva di effettuare ogni modifica o correzione che a propria discrezione riterrà sia necessaria, in qualsiasi momento e senza dovere nessuna notifica.

L'Utenza destinataria è tenuta ad acquisire in merito periodiche informazioni visitando le aree del sito dedicate al Programma.

Copyright © 2023

Tutti i diritti sono riservati a norma di legge e in osservanza delle convenzioni internazionali. Questo Ei-Book può essere riprodotto e/o stampato per fini didattici, a cura dell'utente e per utilizzo personale. Per qualsiasi altra riproduzione e/o utilizzo, è necessaria l'autorizzazione scritta da Certipass.

Nomi e marchi citati nel testo sono depositati o registrati dalle rispettive case produttrici. Il logo EIPASS® è di proprietà esclusiva di Certipass. Tutti i diritti riservati.

1. Primi passi con PowerPoint 7

1.1. L'interfaccia di PowerPoint 7

- 1.1.1. La barra multifunzione 9
- 1.1.2. Le opzioni di visualizzazione della barra multifunzione 13
- 1.1.3. Scegliere lo stile con cui descrivere i comandi della barra multifunzione 14
- 1.1.4. La barra di accesso rapido 15
- 1.1.5. La barra di stato 17
- 1.1.6. Il pannello diapositive 19

1.2. Prime operazioni sulle presentazioni 19

- 1.2.1. Scegliere il tema della presentazione 19
- 1.2.2. Le modalità di visualizzazione delle presentazioni 21
- 1.2.3. Modificare le impostazioni predefinite di PowerPoint 23
- 1.2.4. Usare lo zoom 24
- 1.2.5. Scegliere il titolo della presentazione 26

1.3. Prime operazioni sulle diapositive 27

- 1.3.1. Aggiungere diapositive alla presentazione 27
- 1.3.2. Cambiare il layout delle diapositive 29
- 1.3.3. Scegliere il colore di riempimento delle diapositive 30
- 1.3.4. Duplicare diapositive 32
- 1.3.5. Spostare ed eliminare diapositive 33
- 1.3.6. Selezionare più diapositive 34

2. Testo 35

2.1. Gestire i testi 35

- 2.1.1. Inserire testo nelle diapositive 35
- 2.1.2. Inserire simboli e caratteri speciali 36
- 2.1.3. Modificare ed eliminare testo 37
- 2.1.4. Duplicare e spostare testo 38
- 2.1.5. Organizzare il testo in un elenco 39
- 2.1.6. Qualche consiglio utile sui testi 41

2.2. Formattare il testo 42

- 2.2.1. Scegliere il tipo di carattere 43
- 2.2.2. Scegliere le dimensioni del carattere 45

2.2.3.	Scegliere lo stile del carattere	45
2.2.4.	Applicare un colore al testo	47
2.2.5.	Utilizzare il comando Maiuscole/minuscole	49
2.2.6.	Impostare la spaziatura tra i caratteri	50
2.2.7.	Scegliere l'allineamento del testo.....	50
2.2.8.	Scegliere il valore dell'interlinea e della spaziatura	52
2.2.9.	Modificare lo stile di un elenco puntato o numerato	53
2.2.10.	Aggiungere un collegamento ipertestuale in una diapositiva.....	55
3.	Tabelle, grafici e organigrammi	58
3.1.	Tabelle	58
3.1.1.	Creare una tabella	58
3.1.2.	Inserire dati nella tabella.....	59
3.1.3.	Selezionare la tabella e scegliere il suo stile	60
3.1.4.	Selezionare righe e colonne di una tabella	62
3.1.5.	Decidere lo sfondo delle celle e applicare loro i bordi.....	62
3.1.6.	Aggiungere righe e colonne a una tabella ed eliminarle	64
3.1.7.	Modificare le dimensioni di righe e colonne	65
3.2.	Grafici	67
3.2.1.	Creare un grafico.....	67
3.2.2.	Cambiare il tipo di grafico	70
3.2.3.	Scegliere il formato del titolo del grafico	71
3.2.4.	Scegliere il formato dell'area del grafico	73
3.2.5.	Scegliere il formato di colonne, barre, linee e fette di torta del grafico	74
3.2.6.	Inserire nel grafico etichette dati.....	75
3.3.	Organigrammi	77
3.3.1.	Creare un organigramma.....	78
3.3.2.	Modificare la struttura gerarchica di un organigramma	79
3.3.3.	Definire l'aspetto di un organigramma	80
4.	Oggetti grafici	82
4.1.	Immagini	82
4.1.1.	Inserire un'immagine	82
4.1.2.	Inserire un'immagine di archivio	83

4.1.3.	Inserire un'immagine online.....	84
4.1.4.	Inserire una schermata.....	86
4.2.	Forme	87
4.2.1.	Inserire una forma	88
4.2.2.	Inserire una casella di testo	90
4.2.3.	Scegliere lo stile di una forma.....	90
4.2.4.	Scegliere lo stile del punto di inizio e del punto di fine delle frecce	91
4.3.	Altri oggetti grafici.....	93
4.3.1.	Inserire e modificare modelli 3D	93
4.3.2.	Inserire e modificare icone	94
4.3.3.	Inserire WordArt	96
4.4.	Manipolare oggetti grafici	97
4.4.1.	Selezionare oggetti grafici	97
4.4.2.	Spostare oggetti grafici	99
4.4.3.	Ridimensionare oggetti grafici	100
4.4.4.	Allineare oggetti grafici	102
4.4.5.	Raggruppare e separare più oggetti grafici	104
4.4.6.	Ruotare e capovolgere oggetti grafici	105
4.4.7.	Ordinare oggetti grafici	106
5.	Gestire la presentazione.....	108
5.1.	Transizioni e animazioni	108
5.1.1.	Programmare effetti di transizione	108
5.1.2.	Programmare effetti di animazione	110
5.2.	Salvare e aprire una presentazione	112
5.2.1.	Salvare una presentazione in locale	113
5.2.2.	Salvare una presentazione su OneDrive	114
5.2.3.	Salvataggio rapido di una presentazione	114
5.2.4.	Aprire una presentazione	115
5.3.	Stampare la presentazione.....	116
5.3.1.	Eseguire il controllo ortografico	116
5.3.2.	Inserire note nelle diapositive.....	118
5.3.3.	Aggiungere informazioni nel piè di pagina di una presentazione	119

5.3.4.	Scegliere le opzioni di stampa.....	120
5.4.	Eseguire la presentazione	123
5.4.1.	Avviare una presentazione	124
5.4.2.	Spostarsi tra diapositive e terminare una presentazione.....	125
5.4.3.	Nascondere diapositive.....	126

1. Primi passi con PowerPoint

1.1. L'interfaccia di PowerPoint

In questo primo paragrafo, imparerai a riconoscere i principali comandi dell'interfaccia di *PowerPoint*, in modo che tu possa orientarti facilmente quando dovrà creare le tue presentazioni.

Avvia dunque *PowerPoint*, e nella schermata che compare subito dopo, seleziona l'opzione *Presentazione vuota*.

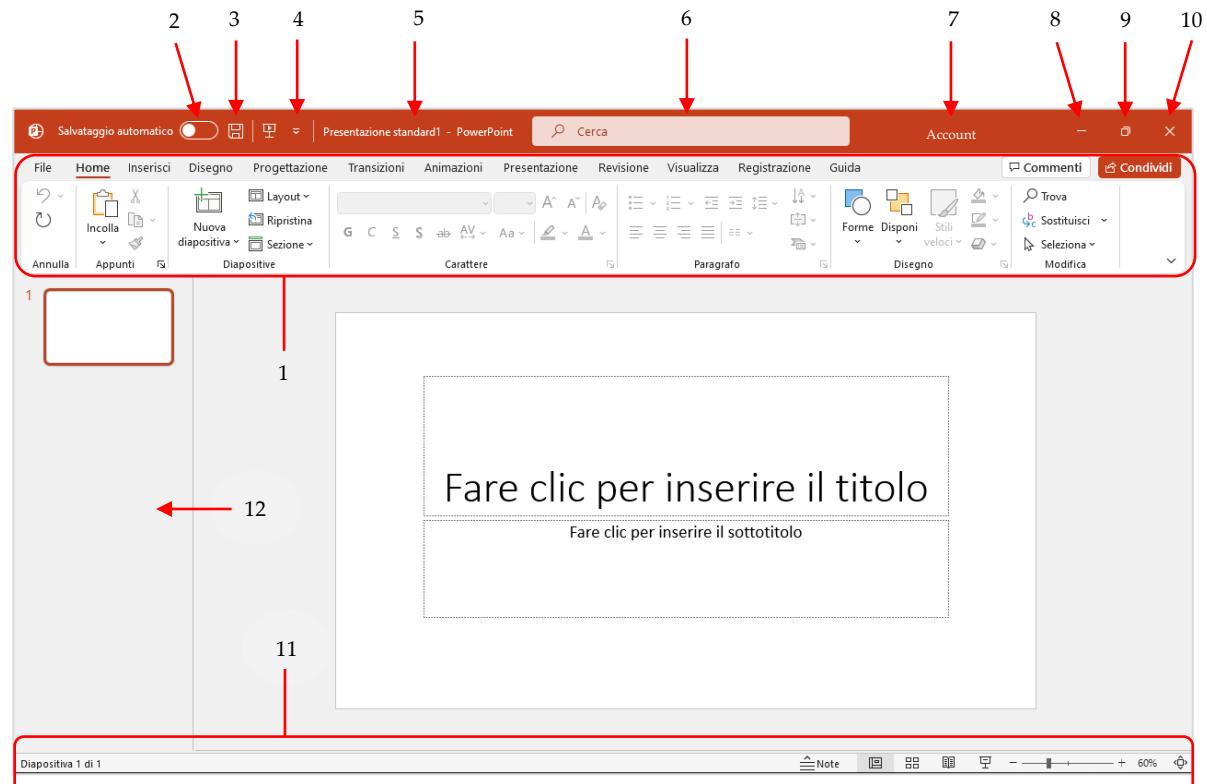


Figura 1.1 — L'interfaccia di PowerPoint

Elemento	Funzione
1	Barra multifunzione Racchiude tutti i comandi di <i>PowerPoint</i> . È suddivisa in più schede (<i>File</i> , <i>Home</i> , <i>Inserisci</i> , <i>Progettazione</i> , ecc.). Ogni scheda si compone di più gruppi comandi. Ad esempio, la scheda <i>Home</i> racchiude i gruppi comandi <i>Annulla</i> , <i>Appunti</i> , <i>Carattere</i> , <i>Paragrafo</i> , <i>Disegno</i> e <i>Modifica</i> .
2	Pulsante Salvataggio automatico Attiva il salvataggio automatico. Grazie a questo sistema, la presentazione su cui stai lavorando verrà memorizzata automaticamente su <i>OneDrive</i> .
3	Pulsante Salva Salva il file della presentazione su cui stai lavorando.
4	Pulsante Personalizza Barra di accesso rapido Apre il menu da cui puoi scegliere i pulsanti da visualizzare nella barra di accesso rapido. L'utilità di questa barra è dunque mostrare i pulsanti dei comandi utilizzati più di frequente.
5	Barra del titolo Mostra il titolo che hai dato alla tua presentazione quando l'hai salvata per la prima volta.
6	Casella Ricerca Microsoft Inizia a digitare qualcosa qui per accedere rapidamente ai comandi che ti servono e ricevere le istruzioni su come usarli.
7	Account Ti permette di accedere al tuo account <i>Microsoft</i> . Questa operazione ad esempio è necessaria quando desideri salvare i tuoi documenti in <i>OneDrive</i> , il servizio di archiviazione online della <i>Microsoft</i> .
8	Pulsante Riduci a icona Riduce la finestra di <i>PowerPoint</i> a una icona che si posiziona sulla barra delle applicazioni. Per ripristinare la finestra di <i>PowerPoint</i> , è sufficiente che tu faccia di nuovo clic sull'icona.

9	Pulsante <i>Ingrandisci/Ripristina</i>	Ingrandisce la finestra di <i>PowerPoint</i> a schermo intero. Se la finestra è a schermo interno, questo pulsante la ripristina alla sua dimensione precedente.
10	Pulsante <i>Chiudi</i>	Chiude la finestra con la presentazione su cui stai lavorando.
11	Barra di stato	Mostra informazioni operative sulla presentazione, come ad esempio il numero della diapositiva corrente. Contiene inoltre preziosi strumenti di lavoro, come i pulsanti per scegliere la modalità di visualizzazione della presentazione e lo zoom, il dispositivo per aumentare o diminuire la dimensione del testo e degli oggetti grafici nelle diapositive.
12	Pannello diapositive	Racchiude le miniature delle diapositive che compongono la presentazione. Da qui puoi selezionare la diapositiva da visualizzare nella finestra di <i>PowerPoint</i> .

Tabella 1-1 — Gli elementi che compongono l’interfaccia di *PowerPoint*

1.1.1. La barra multifunzione

Dalla barra multifunzione puoi accedere a tutti i comandi di *PowerPoint*. La barra multifunzione (in inglese si chiama *Ribbon*) è suddivisa in più schede (*File*, *Home*, *Inserisci*, *Progettazione*, *Transizioni*, *Animazioni*, *Revisione*, *Visualizza*, *Registrazione* e *Guida*). Ogni scheda — ad eccezione della scheda *File* — è a sua volta suddivisa in più gruppi comandi. Per esempio, la scheda *Home* è composta da sette gruppi comandi: *Annulla*, *Appunti*, *Diapositive*, *Carattere*, *Paragrafo*, *Disegno* e *Modifica*.

La scheda *File* è la prima delle nove schede di *PowerPoint*. Ha un ruolo particolare, poiché ti permette di accedere alla schermata iniziale di *PowerPoint*, dalla quale puoi eseguire i comandi di base del programma, come creare una nuova presentazione, scegliere un modello da cui realizzarla, aprire una presentazione già esistente per modificarla o condividerla,

salvare la presentazione in un file, stampare le diapositive della presentazione e condividerla per posta elettronica.

A volte può accadere che tu abbia bisogno di più informazioni su come eseguire alcune operazioni. In questi casi, puoi ricorrere alla guida di *PowerPoint*. Apri dunque la scheda *Guida*, e seleziona il pulsante *Guida* nell'omonimo gruppo comandi. Sul lato destro della finestra di *PowerPoint*, si aprirà il pannello *Guida*, in cui puoi cercare le informazioni che ti interessano.

Per eseguire una ricerca nella guida, digita una o più parole nella casella che si trova nella parte superiore del pannello *Guida*, quindi seleziona il pulsante con la lente di ingrandimento o premi il tasto *Invio*.

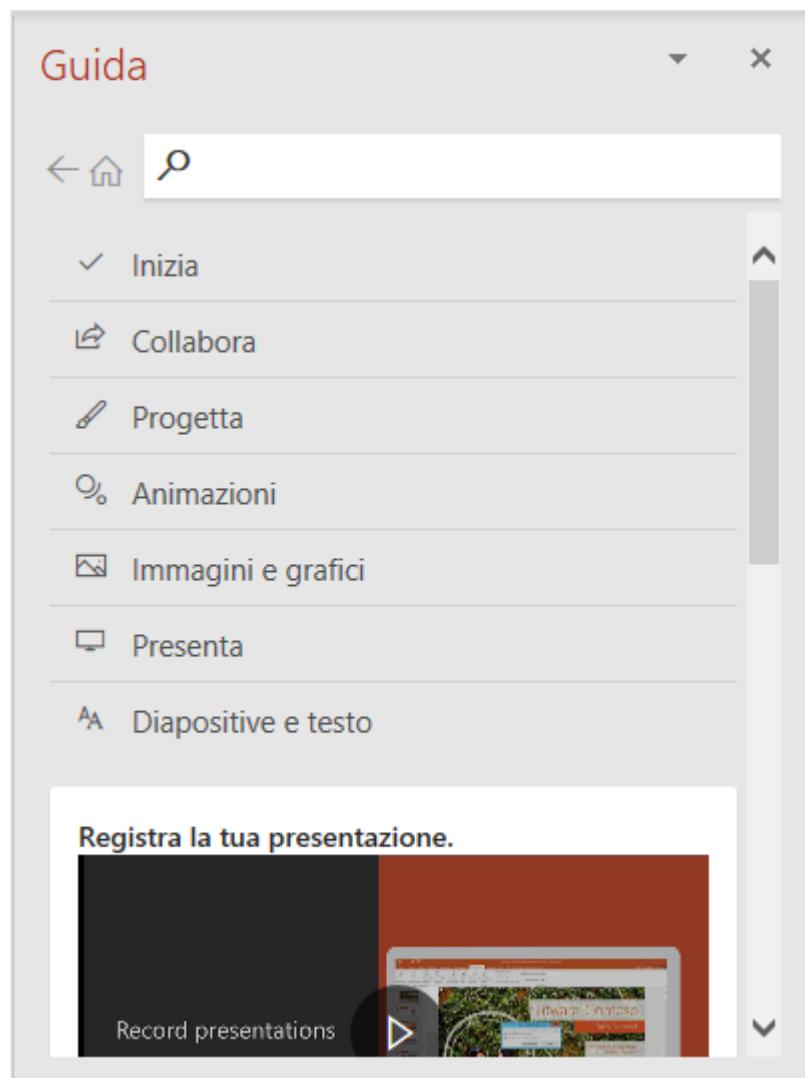


Figura 1.2 — La Guida di PowerPoint

Un altro strumento a cui puoi ricorrere per avere aiuto quando realizzi le tue presentazioni è la casella *Ricerca Microsoft*. Al suo interno puoi infatti digitare sia parole singole che frasi complete, in modo che *PowerPoint* possa proporti i comandi che più si avvicinano a ciò che hai scritto. Per esempio, se inserisci la frase “scegliere il tema”, *PowerPoint* ti propone una serie di azioni correlate con il tema delle presentazioni¹. In questo caso, *PowerPoint* ti propone di eseguire le azioni con cui applicare un colore sullo sfondo delle diapositive, impostare un tema predefinito, e scegliere l’effetto da applicare al tema. Nel caso in cui questi suggerimenti non dovessero fare al caso tuo, puoi selezionare l’opzione *Visualizzare la Guida su*, in modo da consultare la guida in linea di *PowerPoint*, e trovare le informazioni che ti servono per continuare il tuo lavoro. Nella parte inferiore del menu è disponibile anche un collegamento per visualizzare gli altri risultati della ricerca.

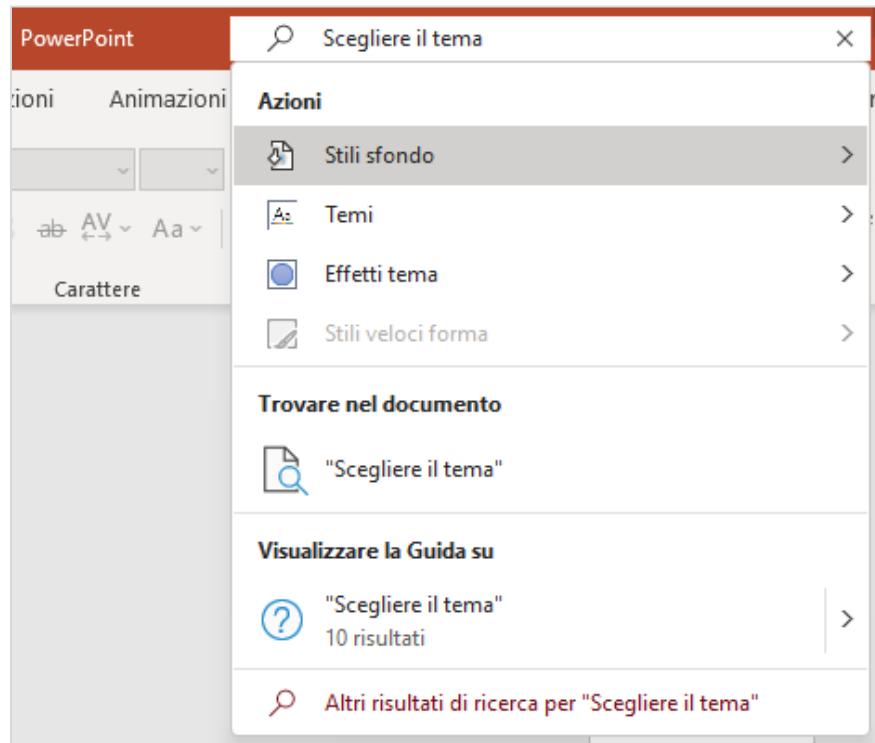


Figura 1.3 — La casella Ricerca Microsoft di PowerPoint

In conclusione di questo paragrafo, facciamo una panoramica dei comandi che troverai nelle schede iniziali della barra multifunzione.

¹ Il tema di una presentazione è l’insieme degli attributi da cui dipende l’aspetto della presentazione. Per esempio, dal tema può dipendere il colore dello sfondo delle diapositive, il tipo di carattere per il testo, il colore del carattere, la sua dimensione, e altro ancora.

- *Home* è la scheda iniziale di *PowerPoint*. Compare ogni volta che apri una nuova presentazione vuota. Questa scheda raggruppa i comandi che si usano più di frequente, come quelli per copiare, incollare e tagliare il testo, per gestire le diapositive della presentazione, per formattare i caratteri e i paragrafi di testo, per inserire e formattare le forme.
- *Inserisci* racchiude i comandi per inserire nelle diapositive ogni tipo di elemento, come immagini, tabelle, forme, grafici, video e collegamenti Internet.
- *Progettazione* racchiude i comandi per gestire l'**aspetto generale delle diapositive**. All'interno di questa scheda trovi infatti la raccolta dei *temi* di *PowerPoint*. Ogni tema include colori, sfondi, tipi di carattere ed effetti, dai quali dipende in gran parte l'aspetto dell'intera presentazione.
- *Transizioni* contiene la raccolta degli **effetti di transizione** di *PowerPoint* e gli strumenti per gestirli. Normalmente, il passaggio tra le diapositive è istantaneo: quando fai clic con il mouse, *PowerPoint* passa immediatamente alla diapositiva successiva. Gli effetti di transizione invece si inseriscono tra le diapositive, affinché il passaggio da una diapositiva all'altra avvenga in modo graduale, attraverso ad esempio la dissolvenza o lo scorrimento.
- *Animazioni* contiene la raccolta delle animazioni di *PowerPoint* e gli strumenti per gestirle. **Le animazioni sono effetti con cui modulare sia il testo che ogni altro elemento nelle diapositive, come un'immagine o una forma.**
- *Presentazione* racchiude i comandi per **gestire l'intera presentazione**.
- *Revisione* include tutti i comandi per analizzare e **correggere il testo** nelle diapositive.
- *Visualizza* è la scheda da cui puoi scegliere **il modo migliore per visualizzare** la tua presentazione. Al suo interno infatti trovi i comandi per accedere alle diverse modalità di visualizzazione dei documenti (*Normale*, *Visualizzazione Struttura*, *Sequenza diapositive*, *Pagina note* e *Visualizzazione di lettura*). Racchiude inoltre i comandi per accedere alle visualizzazioni dello Schema diapositive, dello Schema stampati e dello Schema note; per attivare il righello, la griglia e le guide; per programmare lo Zoom; e per gestire le finestre di *PowerPoint* (nel caso in cui ne avessi aperta più di una).

Nota. Alla barra multifunzione di *PowerPoint* si aggiungono altre schede in base agli oggetti che inserisci nelle diapositive. Per esempio, una volta inserita un'immagine, nella barra multifunzione di *PowerPoint* visualizzi la scheda *Formato immagine*, la quale racchiude i comandi per gestire le immagini in ogni loro aspetto. Per nascondere queste schede, fai clic fuori dall'oggetto, in punto qualsiasi della finestra di *PowerPoint*. Per farle comparire, invece, fai di nuovo clic sull'oggetto.

1.1.2. Le opzioni di visualizzazione della barra multifunzione

Se la barra multifunzione occupa troppo spazio, tanto da nascondere le informazioni che ti interessano, fai clic sul pulsante *Opzioni visualizzazione barra multifunzione* (vedi la Figura 1.4), e seleziona un'altra opzione:

- *Modalità schermo intero* ingrandisce la finestra di *PowerPoint*, e nasconde sia la barra multifunzione che la barra di accesso rapido. Per far comparire di nuovo la barra multifunzione, fai clic sulla barra rossa in alto, al di sopra della diapositiva. Per nasconderla ancora una volta, fai clic in un punto qualsiasi della finestra di *PowerPoint*.
- *Mostra solo schede* riduce la barra multifunzione, e visualizza soltanto le schede. Fai clic sull'etichetta con il nome di ciascuna scheda per accedere ai relativi comandi. Per nascondere di nuovo la scheda aperta, fai clic in un punto qualsiasi della finestra di *PowerPoint*.
- *Mostra sempre barra multifunzione* è l'impostazione predefinita di *PowerPoint*: mantiene sempre visibili le schede e i comandi della barra multifunzione.

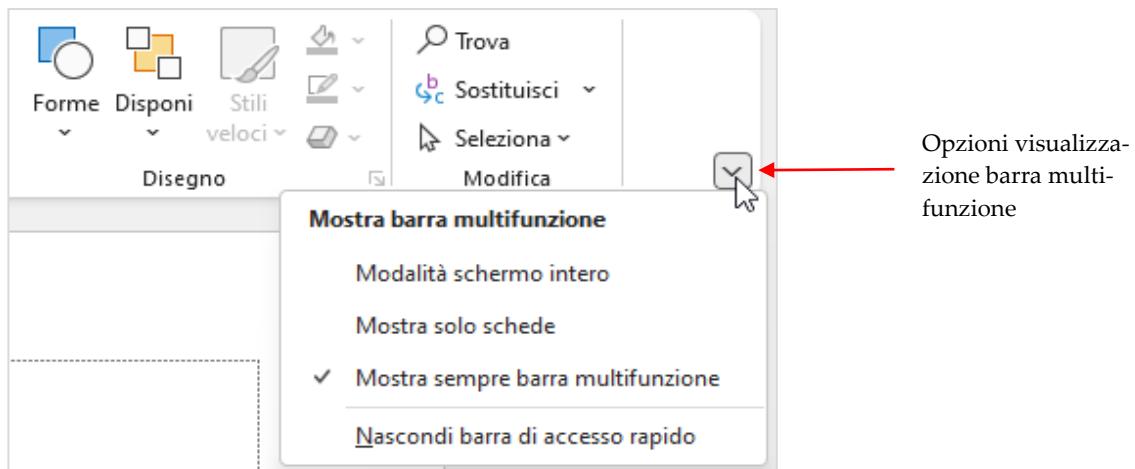


Figura 1.4 — Le opzioni di visualizzazione della barra multifunzione di *PowerPoint*

1.1.3. Scegliere lo stile con cui descrivere i comandi della barra multifunzione

Come impostazione predefinita, quando trattieni per qualche istante il cursore su un comando qualsiasi della barra multifunzione, *PowerPoint* visualizza una casella al cui interno compaiono il nome esatto del comando, la combinazione di tasti per attivarlo e una sua breve descrizione.

Ad esempio, se apri la scheda *Home* e trattieni per qualche istante il cursore sul pulsante *Allinea al centro* nel gruppo comandi *Paragrafo*, visualizzi la casella che puoi vedere nella figura che segue.

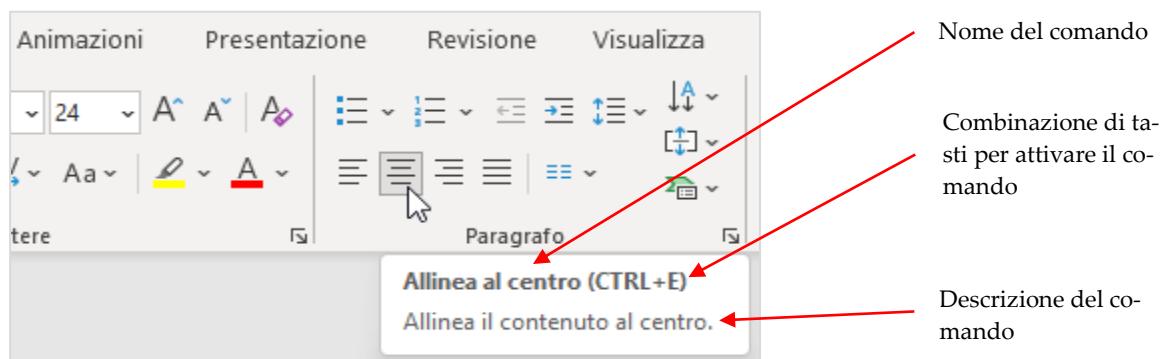


Figura 1.5 — Il pulsante Allinea al centro

Per evitare di visualizzare il nome e la descrizione dei comandi ogni volta che trattieni il cursore sui pulsanti della barra multifunzione, procedi come segue:

1. Apri la scheda *File*, e nel menu a sinistra, seleziona la voce *Opzioni*.
2. Nella finestra di dialogo *Opzioni di Word*, apri il menu *Stile descrizione comando*, e seleziona la voce *Non mostrare descrizione comandi*.
3. Fai clic su *OK*.

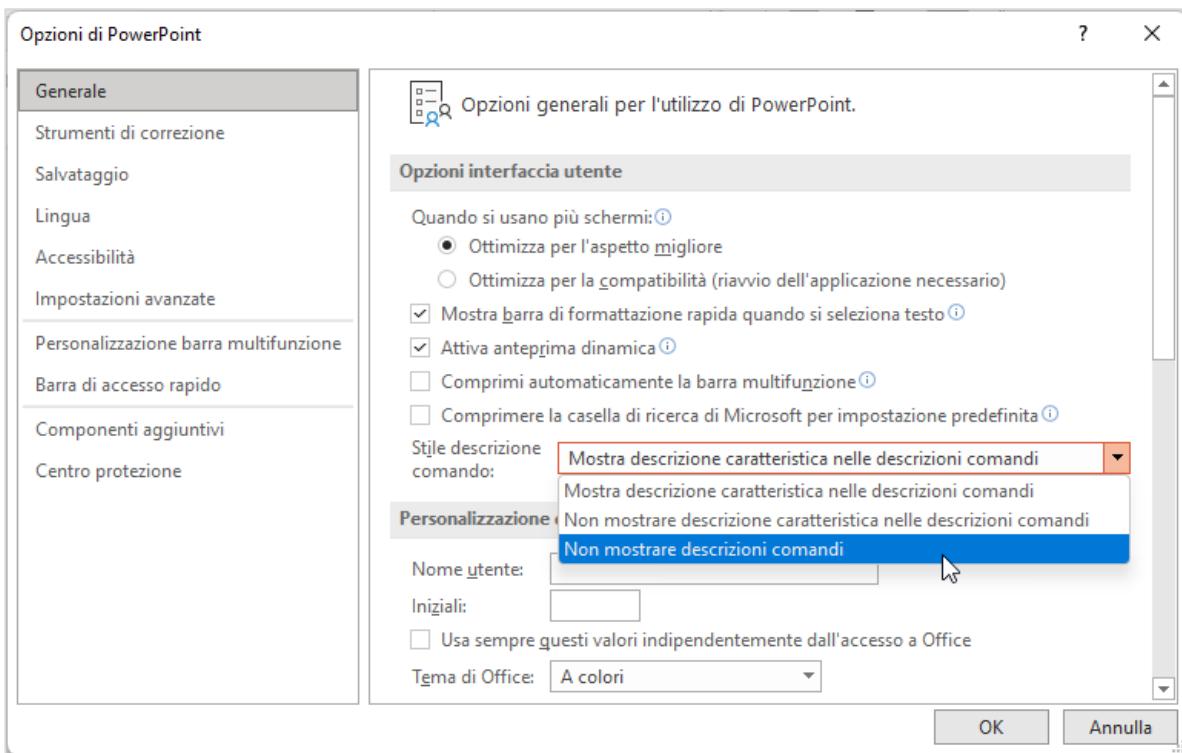


Figura 1.6 — La scheda Generale della finestra di dialogo Opzioni di PowerPoint

Nota. Come puoi vedere nella Figura 1.6, il menu *Stile descrizione comando* prevede un'altra soluzione, oltre a quella che abbiamo visto poco fa. Si tratta della voce *Non mostrare descrizione caratteristica nelle descrizioni comandi*. In questo caso, quando tratterrai il cursore per qualche istante su un pulsante della barra multifunzione, visualizzerai soltanto il nome del comando, e lì dove è prevista, la combinazione di tasti per attivarlo.

1.1.4. La barra di accesso rapido

L'utilità della barra di accesso rapido è **mostrare i comandi più usati**, in modo da poterli raggiungere con estrema facilità.

La barra di accesso rapido è **completamente personalizzabile**. Ciò significa che puoi scegliere le icone dei comandi da mostrare al suo interno.

Per visualizzare la barra di accesso rapido, seleziona il pulsante *Opzioni visualizzazione barra multifunzione*. Questo pulsante si trova nell'angolo in basso a destra della barra multifunzione, e la sua icona è una piccola freccia verso il basso. Nel menu che si apre, seleziona l'opzione *Mostra barra di accesso rapido*.

Come impostazione predefinita, nella sezione in alto a sinistra della finestra di *PowerPoint*, al di sopra della barra multifunzione, compare il pulsante *Personalizza barra di accesso rapido*, il quale apre il menu da cui puoi scegliere i comandi da aggiungere alla barra.

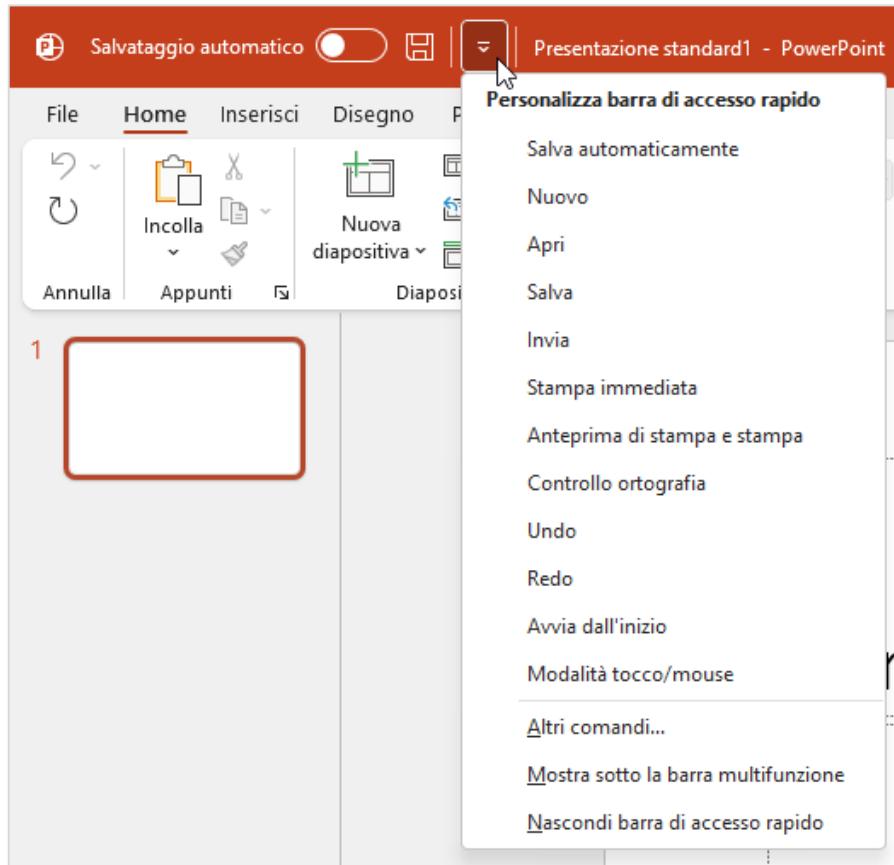


Figura 1.7 — Il menu da cui scegliere i comandi da visualizzare nella barra di accesso rapido

L'opzione *Altri comandi* apre la finestra di dialogo *Opzioni di PowerPoint*, dalla quale puoi accedere all'elenco completo dei comandi di *PowerPoint*. Nel riquadro a sinistra di questa finestra di dialogo infatti trovi l'elenco dei comandi che puoi aggiungere alla barra di accesso rapido, mentre in quello a destra trovi i comandi che già ci sono.

Dopo aver selezionato il comando nel riquadro a sinistra, per aggiungerlo alla barra di accesso rapido, è sufficiente che tu selezioni il pulsante *Aggiungi*. Il pulsante *Rimuovi* invece esegue l'operazione inversa, ossia elimina un comando dalla barra di accesso rapido. In questo caso, ricorda però di selezionare il comando da eliminare nel riquadro a destra prima di fare clic sul pulsante *Rimuovi*.

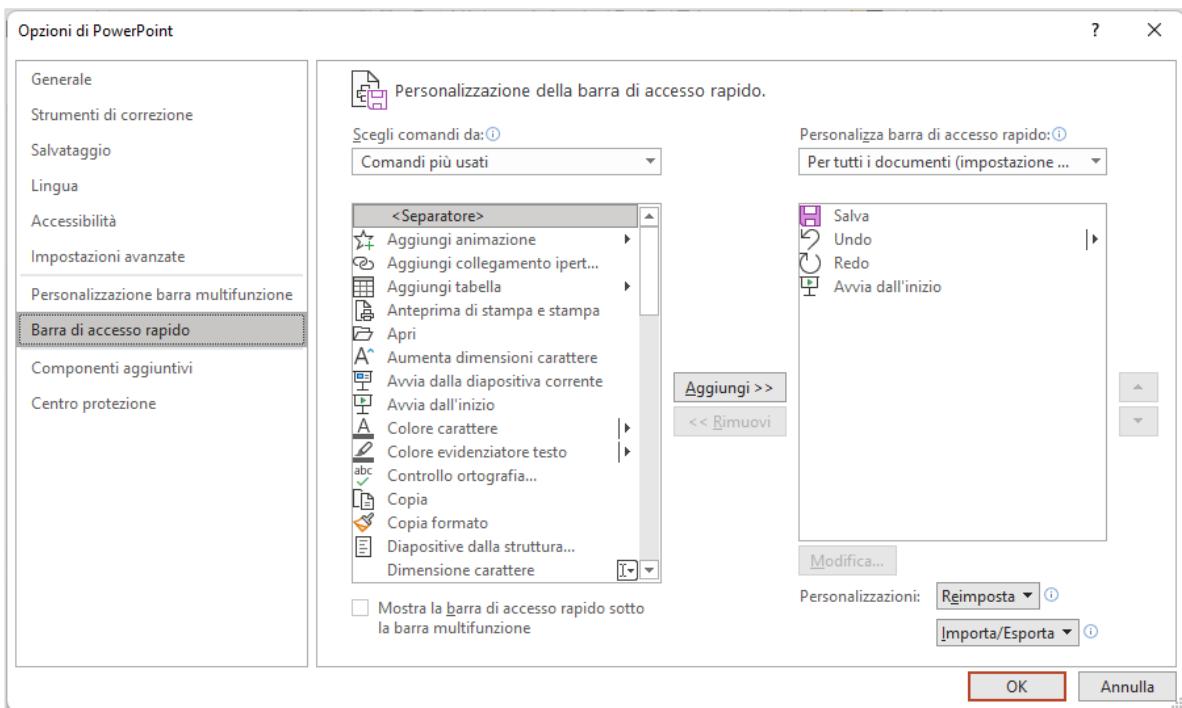


Figura 1.8 — La scheda Barra di accesso rapido della finestra di dialogo Opzioni di PowerPoint

Suggerimento. Il primo comando nel riquadro a sinistra della finestra di dialogo dalla quale personalizzare la barra di accesso rapido è il <Separatore>. Questo comando aggiunge una linea verticale tra i pulsanti nella barra di accesso rapido in modo da suddividerli in gruppi. Pertanto, dopo aver aggiunto i comandi che desideri organizzare nello stesso gruppo, inserisci il separatore per dividerli dal gruppo di comandi successivo.

Nota. Come impostazione iniziale, la barra di accesso rapido compare al di sopra della barra multifunzione. Se lo ritieni necessario, puoi spostarla al di sotto della barra multifunzione. Apri dunque il menu *Personalizza barra di accesso rapido*, e seleziona l'opzione *Mostra sotto la barra multifunzione*

1.1.5. La barra di stato

La barra di stato si trova nella **sezione inferiore** della finestra di *PowerPoint*. Al suo interno puoi trovare diverse informazioni operative sulla presentazione, come il numero della diapositiva corrente e il numero complessivo delle diapositive.

Come impostazione predefinita, sul lato destro della barra, compaiono i seguenti comandi:

- Il **pulsante Note** apre il riquadro in cui aggiungere note a ciascuna diapositiva della presentazione. Le note non compaiono nelle diapositive mentre la presentazione è in esecuzione. Il pubblico dunque non potrà vederle. Le note di solito contengono

informazioni che possono essere utili al relatore della presentazione. Se stampate insieme alla presentazione, infatti, possono costituire un prezioso riferimento per il relatore, il quale disporrà di un documento con cui tenere traccia del suo discorso.

- I quattro pulsanti successivi ti permettono di scegliere la modalità con cui visualizzare le diapositive mentre le componi. Il primo pulsante attiva la *Visualizzazione normale*, che è quella predefinita di *PowerPoint*; il secondo pulsante attiva la *Visualizzazione senza diapositive*; il terzo attiva la *Visualizzazione di lettura*; e infine il quarto attiva la *Visualizzazione presentazione*.
- Il dispositivo di scorrimento ti permette di variare la percentuale di zoom. Da questa percentuale dipende la dimensione con cui visualizzi le diapositive nella finestra di *PowerPoint*. Non influirà dunque sulla dimensione delle diapositive durante la loro proiezione o la stampa.
- Il valore che compare subito dopo il dispositivo di scorrimento indica il livello percentuale di zoom. Questo livello può variare tra il 10% e il 400%. Il 100% è il livello iniziale, e non a caso è contrassegnato da una lineetta verticale sul dispositivo di scorrimento dello zoom. Se fai clic sul valore percentuale, apri la finestra di dialogo *Zoom*, dalla quale puoi adattare la diapositiva alla dimensione della finestra di *PowerPoint*, selezionare la percentuale di zoom, o inserire la grandezza dello zoom nella casella *Percentuale*.
- Il pulsante all'estrema destra della barra di stato adatta la diapositiva alla finestra di *PowerPoint*.

Nota. Come per la barra di accesso rapido, anche per la barra di stato puoi scegliere i comandi da visualizzare. Fai dunque clic con il tasto destro del mouse in un punto qualsiasi della barra di stato, e nel menu che si apre, seleziona i comandi da aggiungere alla barra. I comandi già presenti nella barra sono quelli che hanno il segno di spunta. Per eliminare un comando dalla barra, è sufficiente che tu lo selezioni in modo da togliere il relativo segno di spunta. Ad esempio, se togli il segno di spunta dal comando *Indicatore visualizzazione*, eviterai di visualizzare nella barra di stato il numero della diapositiva corrente e il numero complessivo delle diapositive che compongono la presentazione.

1.1.6. Il pannello diapositive



Nel **pannello a sinistra** dell'interfaccia di *PowerPoint*, compaiono le **miniature delle diapositive** che man mano inserisci nella presentazione. *PowerPoint* numera le diapositive in ordine crescente. Il piccolo numero in alto a sinistra di ogni miniatura indica la posizione che la diapositiva avrà durante la presentazione.

Per visualizzare la diapositiva su cui intendi lavorare, seleziona la sua miniatura nel pannello a sinistra. La diapositiva compare nella finestra di *PowerPoint*, in modo che tu possa aggiungervi gli elementi che preferisci, come testi, immagini, grafici, forme, organigrammi, ed eseguire le operazioni necessarie per dare loro l'aspetto migliore.

Figura 1.9 – Il pannello diapositive

1.2. Prime operazioni sulle presentazioni

In questo paragrafo imparerai le operazioni necessarie per gestire la tua presentazione.

1.2.1. Scegliere il tema della presentazione

Dopo aver avviato *PowerPoint*, davanti a te compare la sua finestra iniziale, dalla quale puoi scegliere il tema della presentazione.

Seleziona il comando **Altri temi**, oppure fai clic su **Nuovo** nel menu a sinistra, per accedere alla raccolta completa dei temi predefiniti di *PowerPoint*.

Nella casella *Cerca* puoi digitare una parola chiave per trovare altri temi in Rete. Per avviare la ricerca, fai clic sulla lente di ingrandimento a destra della stessa casella, oppure premi il tasto *Invio*.

Per utilizzare un tema, è sufficiente che tu ci faccia doppio clic sopra.

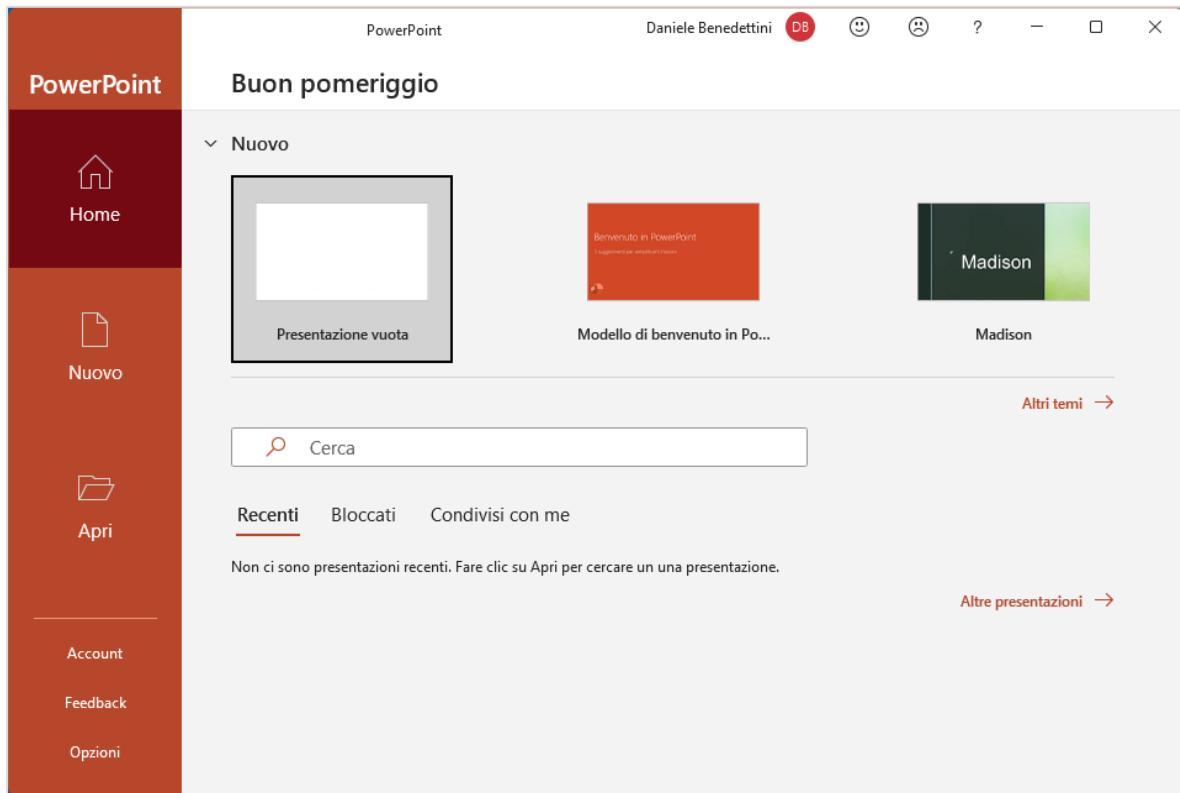


Figura 1.10 — La finestra iniziale di PowerPoint

Dal tema dipendono le proprietà strutturali ed estetiche della presentazione. Per esempio, un tema può stabilire quale colore applicare sullo sfondo delle diapositive, quale tipo di carattere e colore utilizzare per i testi della presentazione, quale dimensione attribuire al carattere dei testi, e altro ancora. Utilizzare un tema quindi ti permette di risparmiare tempo, poiché racchiude diverse combinazioni estetiche già disponibili.

Nota. Quando selezioni l'opzione *Presentazione vuota*, fai ricorso a un modello predefinito, il quale racchiude una serie di elementi preimpostati. Il modello predefinito consta inizialmente di una sola diapositiva, al cui interno ci sono due segnaposto, uno per il titolo della presentazione e l'altro per il sottotitolo. Il tipo di carattere dei testi è quello che *PowerPoint* ha già deciso per te, ossia il Calibri. La grandezza del carattere per il titolo è fissata a 60 pt, mentre quella per il sottotitolo è fissata a 24 pt. L'allineamento sia del titolo che del sottotitolo è invece al centro.

Suggerimento. Per avere maggiori informazioni su ciascun tema, è sufficiente che tu ci faccia clic sopra. La finestra che si apre riporta informazioni più dettagliate sul tema. Il pulsante *Crea* nella stessa finestra ti permette di utilizzare il tema.

Puoi modificare il tema della tua presentazione anche in seguito. La scheda *Progettazione* infatti racchiude la raccolta di *PowerPoint* con le miniature dei temi che puoi applicare alle tue presentazioni.

Le frecce all'estrema destra del riquadro con le miniature servono per scorrere la raccolta, in modo che tu possa raggiungere il tema che preferisci. Il pulsante *Altro* invece apre la raccolta con tutti i temi disponibili.

In entrambi i casi, ti basterà mettere il cursore su una miniatura per vedere l'effetto del tema sulla presentazione.

Una volta che hai trovato il tema giusto, seleziona la sua miniatura per applicarlo all'intera presentazione.



Figura 1.11 — La raccolta di PowerPoint con i temi predefiniti

1.2.2. Le modalità di visualizzazione delle presentazioni

Nel paragrafo 1.1.5 hai già visto come nella sezione destra della barra di accesso rapido ci sono i pulsanti per attivare le diverse modalità di visualizzazione della presentazione.

Per attivare ciascuna modalità di visualizzazione, puoi ricorrere anche ai pulsanti presenti nel gruppo comandi *Visualizzazioni presentazione* della **scheda Visualizza**.

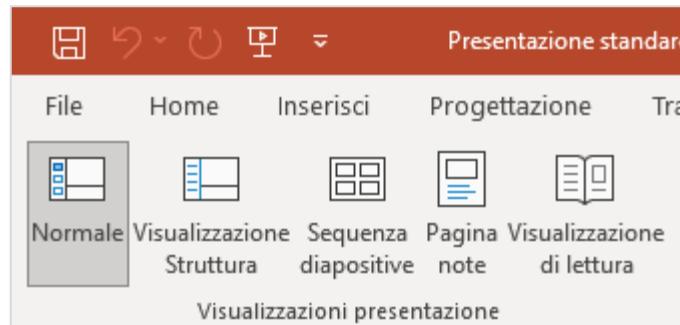


Figura 1.12 — Le modalità di visualizzazione delle presentazioni di PowerPoint

- **Normale.** È la modalità di visualizzazione predefinita di *PowerPoint*, dalla quale puoi creare e modificare le diapositive della tua presentazione. In questa modalità di visualizzazione, la finestra di *PowerPoint* è divisa in due sezioni: nella sezione a sinistra, compaiono le miniatura delle diapositive che man mano aggiungi alla tua presentazione, nella sezione a destra invece compare la diapositiva in base alla miniatura selezionata. La dimensione delle diapositive infine è abbastanza grande da permetterti di inserire e modificare testi, immagini, forme, e ogni altro oggetto grafico.
- **Visualizzazione struttura.** Questa modalità di visualizzazione apre, a sinistra della finestra di *PowerPoint*, il riquadro *Struttura*, nel quale compaiono soltanto i testi delle diapositive. È dunque utile quando hai bisogno di organizzare la struttura logica della tua presentazione, visto che dà maggiore risalto ai testi nelle diapositive senza mostrare gli altri elementi grafici.
- **Sequenza diapositive.** In questa modalità di visualizzazione, le miniature di tutte le diapositive della presentazione compaiono in sequenza nella finestra di *PowerPoint*. In questo modo puoi riordinare le diapositive con più facilità. Trascina dunque le miniature nella posizione che desideri per cambiare l'ordine di visualizzazione delle diapositive durante la presentazione.
- **Pagina note.** Questa modalità di visualizzazione attiva un'area al di sotto di ogni diapositiva in cui puoi aggiungere le note.
- **Visualizzazione di lettura.** Prima di concludere il tuo lavoro, puoi ricorrere a questa modalità di visualizzazione per farti un'idea ben precisa di come la tua presentazione apparirà quando la proporrai davanti a un pubblico. Nella visualizzazione di lettura

infatti ogni diapositiva occupa l'intera finestra di *PowerPoint*. Nell'area a sinistra della barra di stato inoltre visualizzi sia il numero della diapositiva corrente sia il numero complessivo delle diapositive nella presentazione. Nell'area a destra della barra di stato invece trovi i pulsanti con le frecce per spostarti da una diapositiva all'altra, oltre ai pulsanti per accedere alle singole modalità di visualizzazione. Il pulsante tra le due frecce infine apre il menu da cui puoi eseguire le operazioni consentite in questa modalità di visualizzazione.

- **Presentazione.** Per osservare a schermo intero la tua presentazione, puoi ricorrere alla **visualizzazione Presentazione**. Il pulsante per accedervi si trova nella barra di stato, insieme ai pulsanti per accedere alle altre modalità di visualizzazione (vedi la Figura 1.13). Oltre a mostrare le diapositive a schermo intero, la visualizzazione *Presentazione* mostra tutti gli effetti aggiunti alla presentazione, come le animazioni, le transizioni e gli effetti sonori.

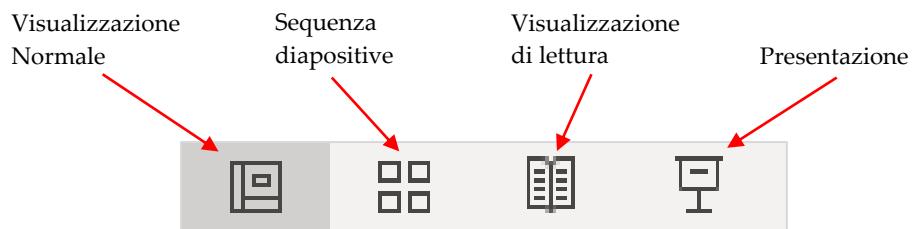


Figura 1.13 — I pulsanti della barra di stato per accedere alle modalità di visualizzazione di PowerPoint

1.2.3. Modificare le impostazioni predefinite di PowerPoint

Una volta installato sul computer, *PowerPoint* prende i dati dell'utente da Windows, o comunque dal sistema operativo in uso. In questo modo, le presentazioni hanno già un autore, senza dover eseguire alcuna operazione particolare.

Per conoscere il nome dell'autore che *PowerPoint* assegnerà alle presentazioni, apri la scheda *File*, e nel menu a sinistra, seleziona la voce *Informazioni*. Nella colonna più a destra della sezione *Informazioni*, puoi visualizzare il nome che *PowerPoint* indicherà come autore della presentazione. Se desideri cambiare questo nome, osserva la procedura che segue:

1. Apri la scheda *File*, e nel menu a sinistra, seleziona la voce *Opzioni*.

2. Nella finestra di dialogo *Opzioni di PowerPoint*, assicurati di aver fatto accesso alla scheda *Generale*.
3. Visualizza la sezione *Personalizzazione della copia di Microsoft Office in uso*: al suo interno trovi la casella in cui inserire il nome utente, ossia il nome dell'autore che *PowerPoint* assocerà in automatico alle tue presentazioni multimediali.
4. Fai clic su *OK* per confermare le nuove impostazioni.

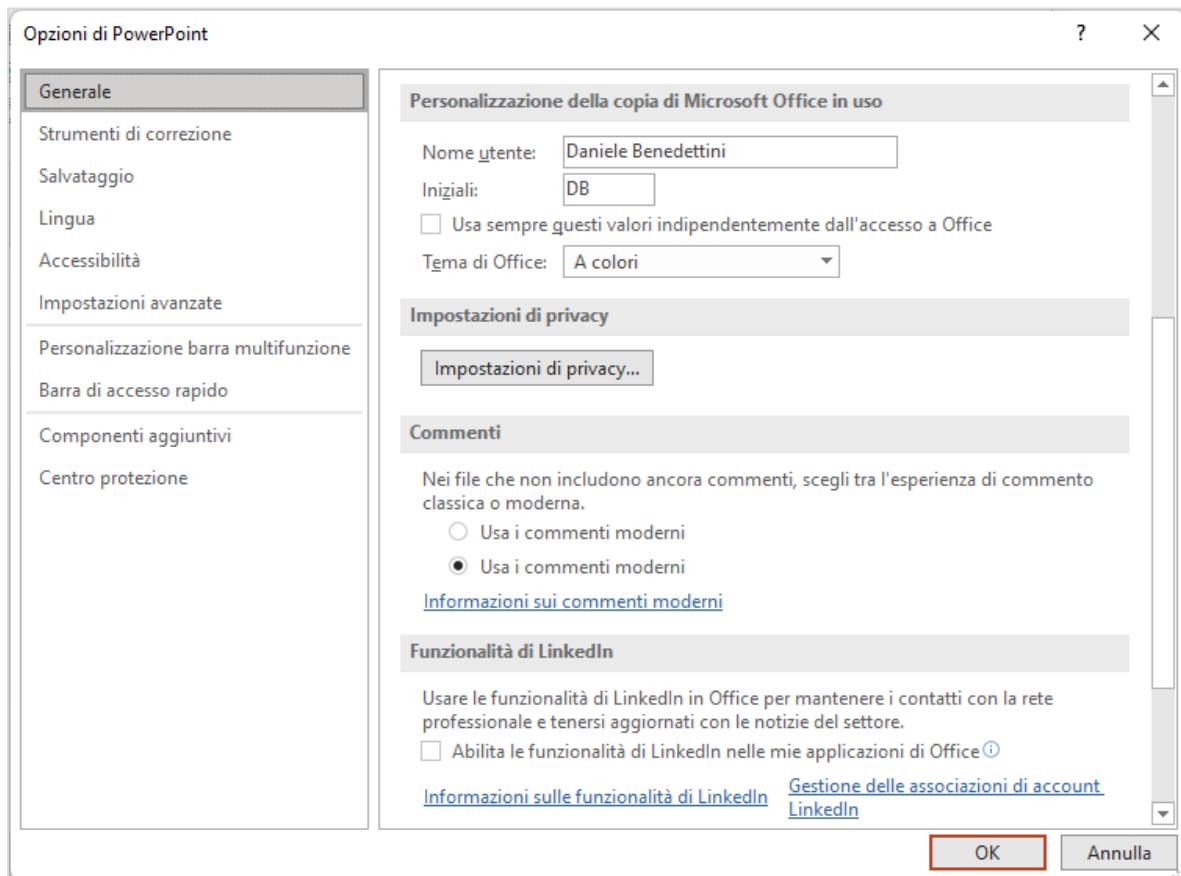


Figura 1.14 — Modificare il nome utente

1.2.4. Usare lo zoom

Lo zoom ti permette di ingrandire o restringere la grandezza con cui visualizzare sullo schermo le diapositive, senza per questo modificarne le dimensioni di stampa.

Lo zoom ad esempio è utile quando vuoi analizzare con attenzione i contenuti delle tue diapositive. Ingrandire le dimensioni sullo schermo delle diapositive infatti ti permette di prestare maggiore attenzione ai testi e di valutare più da vicino l'aspetto degli oggetti grafici, come le immagini, le tabelle o le forme.

Come abbiamo visto nel paragrafo 1.1.5, il modo più rapido di gestire lo zoom è ricorrere ai comandi all'estrema destra della barra di stato: tieni premuto il pulsante sinistro del mouse mentre trascini la barra di scorrimento verso destra per ingrandire la visualizzazione sullo schermo della diapositiva, o verso sinistra per rimpicciolirne la visualizzazione.

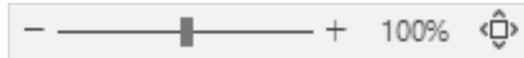


Figura 1.15 — I comandi nella barra di stato di PowerPoint con cui gestire lo zoom

Per impostare lo zoom, puoi ricorrere anche alla finestra di dialogo *Zoom*. Puoi visualizzare questa finestra di dialogo in due modi:

1. Apri la **scheda Visualizza**, e nel gruppo comandi *Zoom*, seleziona il pulsante *Zoom*.
2. Fai clic sul valore percentuale a destra del dispositivo di scorrimento dello zoom nella barra di stato.

Nella finestra di dialogo *Zoom* puoi impostare a tuo piacimento la grandezza con cui visualizzare sullo schermo le diapositive.

- Il pulsante di opzione ***Adatta*** applica lo zoom alla presentazione in modo che la diapositiva selezionata **occupi l'intera finestra di PowerPoint**. Puoi eseguire la stessa operazione anche facendo clic sull'icona all'estrema destra della barra di stato, oppure selezionando il pulsante *Adatta alla finestra* nel gruppo comandi *Zoom* della scheda *Visualizza*.
- I pulsanti di opzione sottostanti invece ti permettono di scegliere il livello percentuale dello zoom. In alternativa, puoi inserire il valore percentuale dello zoom nella casella *Percentuale*. Il valore minimo che puoi inserire è 10%, mentre quello massimo è 400%.

Per applicare lo zoom, fai clic su *OK*.

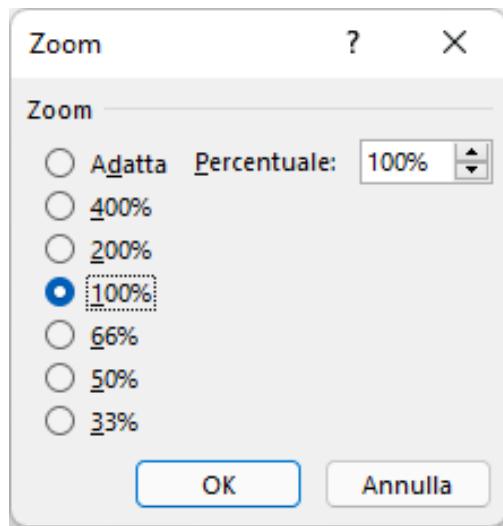


Figura 1.16 — La finestra di dialogo Zoom

1.2.5. Scegliere il titolo della presentazione

Ogni presentazione dovrebbe avere un titolo, e in alcune occasioni è raccomandabile che abbia anche un sottotitolo.

Quando apri una nuova presentazione vuota, o scegli un tema da cui costruirla, visualizzi la diapositiva iniziale, al cui interno ci sono in genere due segnaposto: in uno c'è scritto "Fare clic per inserire il titolo", nell'altro invece c'è scritto "Fare clic per inserire il sottotitolo".

Il titolo e il sottotitolo possono sembrarti elementi secondari, invece hanno una grande importanza, poiché comunicano al pubblico nel modo più descrittivo possibile lo scopo della presentazione.

In modalità *Visualizzazione normale*, per aggiungere il titolo alla tua presentazione, fai clic sul segnaposto "Fare clic per inserire il titolo", quindi digita il titolo. Fai la stessa cosa per inserire l'eventuale sottotitolo: fai clic sul segnaposto "Fare clic per inserire il sottotitolo", quindi digita il sottotitolo.

La soluzione migliore tuttavia è assegnare un titolo a ogni diapositiva, non soltanto alla presentazione. I titoli delle diapositive infatti svolgono un ruolo ben preciso: aiutano il pubblico a orientarsi nella presentazione, e nello stesso momento, guidano il relatore durante l'esposizione delle sue argomentazioni. Sono quindi un valido punto di riferimento sia per il pubblico che per il relatore.

Data la loro funzione, è bene che i titoli siano brevi e significativi, e che siano differenti l'uno dall'altro, nel senso che debbono spiegare passo dopo passo l'evolversi della presentazione.

Suggerimento. Per verificare se i titoli delle diapositive seguono la giusta consequenzialità, o anche soltanto per modificarli una volta inseriti, puoi ricorrere alla *Visualizzazione Struttura*. La *Visualizzazione struttura* infatti mostra soltanto i testi della presentazione, e può quindi aiutarti in tutte le occasioni in cui ti serve dedicare maggiore attenzione a ciò che scrivi.

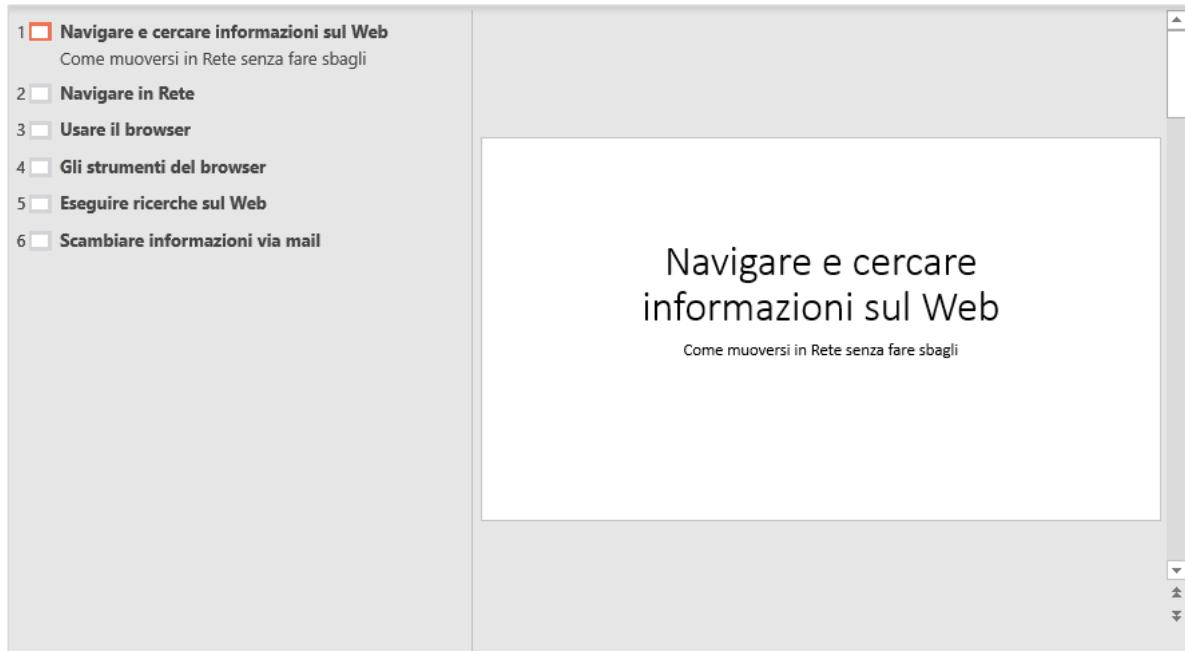


Figura 1.17 — La Visualizzazione struttura di PowerPoint

1.3. Prime operazioni sulle diapositive

In questo paragrafo scoprirai le operazioni che puoi eseguire sulle singole diapositive della tua presentazione.

1.3.1. Aggiungere diapositive alla presentazione

Per aggiungere una nuova diapositiva alla tua presentazione, apri la *scheda Home*, e nel gruppo comandi *Diapositive*, fai *clic sulla freccia al di sotto del pulsante Nuova diapositiva*.

Il menu che si apre racchiude i layout che puoi applicare sulla nuova diapositiva. Seleziona dunque il layout che preferisci per aggiungere la diapositiva.

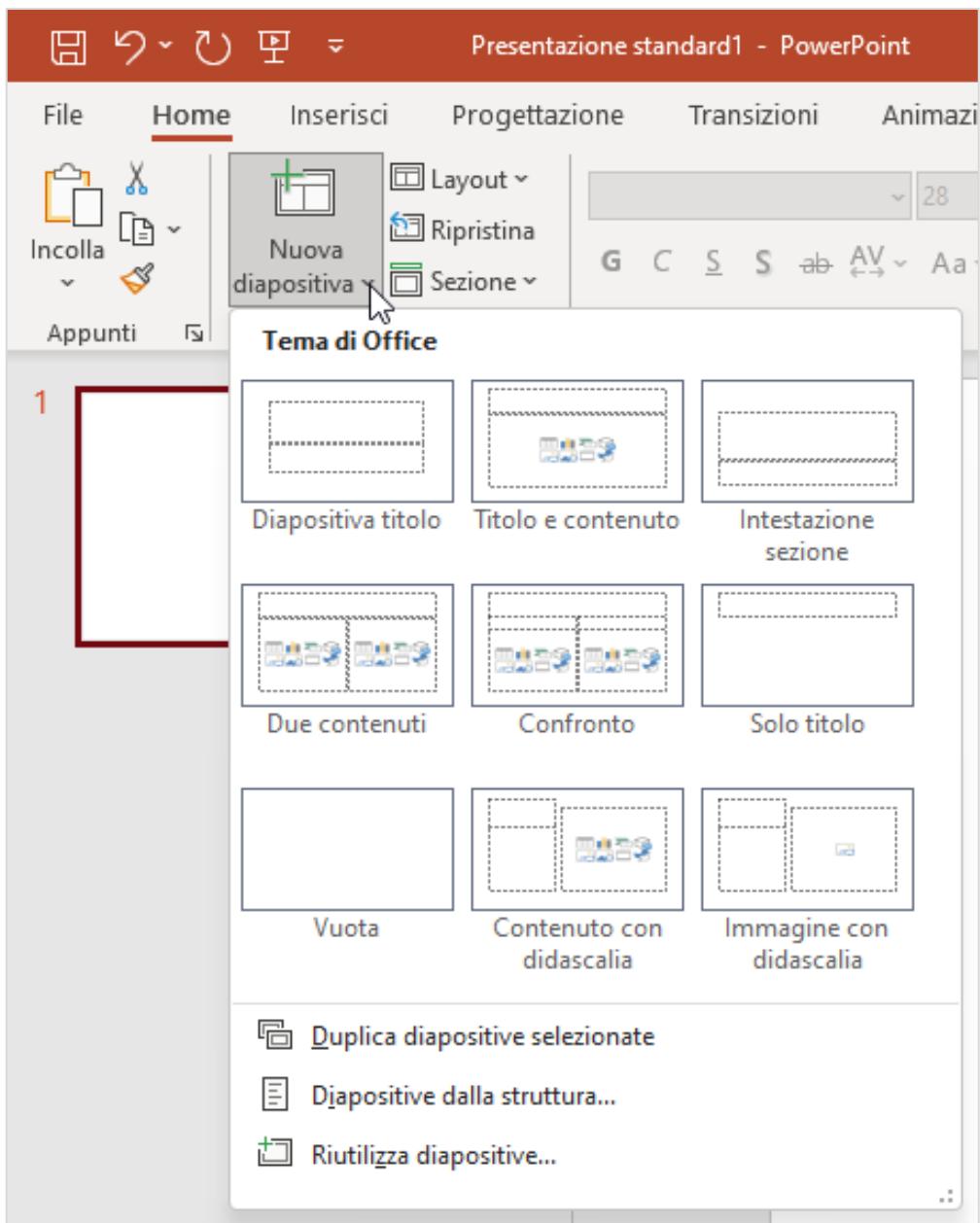


Figura 1.18 — Aggiungere diapositive alla presentazione

La disposizione dei contenuti all'interno delle diapositive dipende dai layout. I layout infatti sono composti da una serie di segnaposto in cui inserire titoli, testi, tabelle, grafici, elementi grafici SmartArt, immagini, ClipArt, video e suoni.

Come puoi osservare nella Figura 1.18, quando apri una nuova presentazione vuota, hai a disposizione nove layout da cui incominciare a costruire le tue diapositive:

- Il layout predefinito della prima diapositiva che visualizzi quando avvii *PowerPoint* si chiama *Diapositiva titolo*, e come abbiamo già visto in precedenza, prevede due segnaposto: uno per il titolo e un altro per il sottotitolo.
- Il layout più adatto quando desideri inserire testo nelle diapositive è *Titolo e contenuto*. Questo layout infatti prevede un segnaposto in cui inserire il titolo della diapositiva, e un altro segnaposto in cui inserire il testo. In questo secondo segnaposto inoltre ci sono le icone su cui puoi cliccare per inserire nelle diapositive tabelle, grafici, elementi grafici SmartArt, Modelli 3D, e altro ancora.
- Il layout *Vuoto* è privo di qualsiasi struttura, e può quindi esserti utile per riempire le diapositive con gli elementi che desideri.

Suggerimento. Di solito, è bene utilizzare lo stesso layout per disporre contenuti simili nelle diapositive. Ad esempio, se più diapositive della tua presentazione contengono immagini e testo, è consigliabile che tu applichi loro lo stesso layout. Puoi così organizzare la tua presentazione in modo più coerente.

Suggerimento. Come abbiamo detto poc' anzi, la prima diapositiva di ogni presentazione deve mostrare il titolo della presentazione, ed eventualmente il suo sottotitolo. Nella seconda diapositiva invece è consigliabile aggiungere altre informazioni sulla presentazione, come il nome del relatore, la sua qualifica, la data e la sede in cui la presentazione verrà mostrata in pubblico. Quando ti è possibile, inserisci queste informazioni per rendere la tua presentazione ancora più professionale.

Nota. Per inserire una nuova diapositiva che segua lo stesso layout di quella attualmente selezionata, apri la scheda *Home*, e nel gruppo comandi *Diapositive*, fai clic sul pulsante *Nuova diapositiva* . Questo pulsante però non ti permette di riprodurre la prima diapositiva della presentazione. Questo accade perché ogni presentazione ha soltanto una diapositiva in cui inserire il titolo.

1.3.2. Cambiare il layout delle diapositive

La scelta di un layout non è vincolante. Potrai sempre cambiarlo in seguito. Per cambiare il layout di una diapositiva:

1. Nel pannello a sinistra della finestra di *PowerPoint*, seleziona la diapositiva di cui cambiare il layout.

2. Apri la scheda *Home*, e nel gruppo comandi *Diapositive*, seleziona il pulsante *Layout*.
3. Nel menu che si apre, seleziona il nuovo layout.

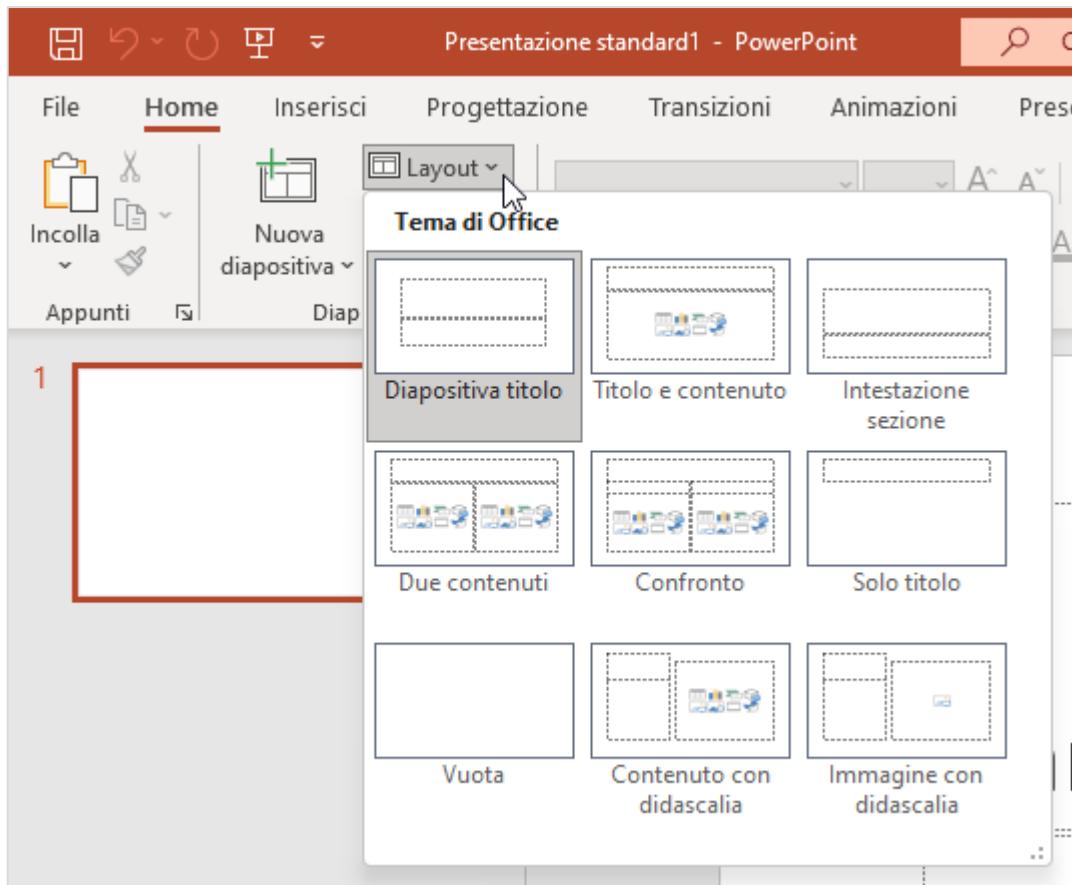


Figura 1.19 — Cambiare il layout delle diapositive

1.3.3. Scegliere il colore di riempimento delle diapositive

Per selezionare il colore da applicare sullo sfondo delle diapositive, esegui questi comandi:

1. Apri la scheda *Progettazione*, e nel gruppo comandi *Personalizza*, seleziona il pulsante *Formato sfondo*.
2. Sul lato destro della finestra di *PowerPoint*, si aprirà il pannello *Formato sfondo*. Verifica dunque che ci sia il segno di spunta nella casella *Riempimento a tinta unita*, dopodiché fai clic sul pulsante in corrispondenza dell'opzione *Colore*.
3. Il menu che si apre racchiude la tavolozza dei colori che puoi applicare sullo sfondo delle diapositive. Scegli dunque il colore che preferisci. L'opzione *Altri colori* apre la finestra di dialogo da cui puoi scegliere in modo più preciso il colore.

4. Utilizza la barra di scorrimento sottostante per definire la trasparenza del colore.
5. Nella sezione inferiore del pannello *Formato sfondo* trovi due pulsanti: *Applica a tutte* imposta il colore prescelto come sfondo di tutte le diapositive della presentazione; *Reimposta sfondo* invece annulla le modifiche apportate.

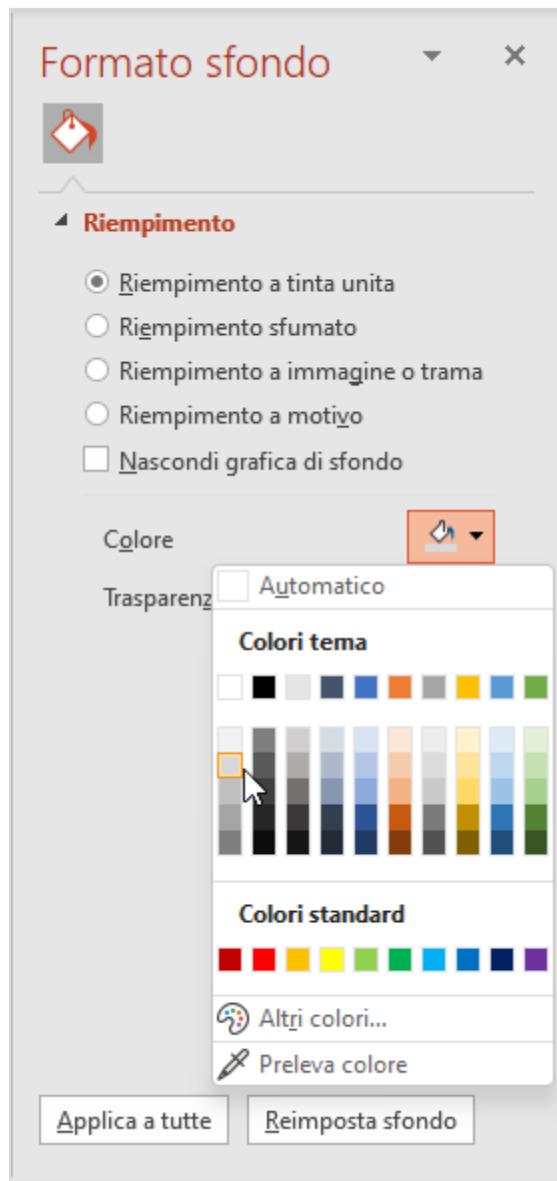


Figura 1.20 — Il pannello *Formato sfondo*

Scegliere il colore con cui riempire lo sfondo delle diapositive è un’operazione da eseguire con cura. Qui di seguito elenchiamo una serie di **consigli** su come utilizzare i colori quando si tratta di decidere lo sfondo delle diapositive.

- In molti casi il bianco puro come sfondo delle diapositive può risultare fastidioso. Meglio optare per **colori chiari**.
- Fai attenzione quando decidi di applicare colori scuri sullo sfondo delle diapositive: se l'illuminazione del luogo che ospiterà la presentazione è scarsa, c'è il rischio che lo sfondo scuro delle diapositive possa rendere difficoltoso seguire la presentazione.
- **Evita di utilizzare il rosso** come sfondo delle diapositive. I daltonici infatti hanno difficoltà a distinguere questo colore, e pertanto potrebbero avere problemi a seguire la presentazione.
- **Scegli il colore da applicare sullo sfondo delle diapositive in base al colore dei testi.** Quando il colore dei testi è scuro, utilizza un colore chiaro per lo sfondo delle diapositive. Quando invece il colore dei testi è chiaro, utilizza un colore scuro per lo sfondo delle diapositive.
- In generale, **evita di utilizzare troppi colori nella tua presentazione**. Tre o quattro colori sono più che sufficienti. Se utilizzi troppi colori, c'è il rischio che diventi difficile distinguere ogni elemento. Faresti soltanto confusione.

1.3.4. Duplicare diapositive

La procedura che segue ti permette di duplicare una diapositiva:

1. Nel pannello a sinistra della finestra di *PowerPoint*, seleziona la diapositiva da duplicare.
2. Apri la scheda *Home*, e nel gruppo comandi *Appunti*, seleziona il pulsante **Copia**. *PowerPoint* realizza una copia della diapositiva selezionata, e aggiunge questa copia negli Appunti di Office, in modo che tu possa incollarla in un'altra posizione della presentazione.
3. Sempre nel pannello a sinistra della finestra di *PowerPoint*, **seleziona la diapositiva dopo la quale inserire la copia**.
4. Seleziona il pulsante *Incolla* nel gruppo comandi *Appunti* della scheda *Home*.

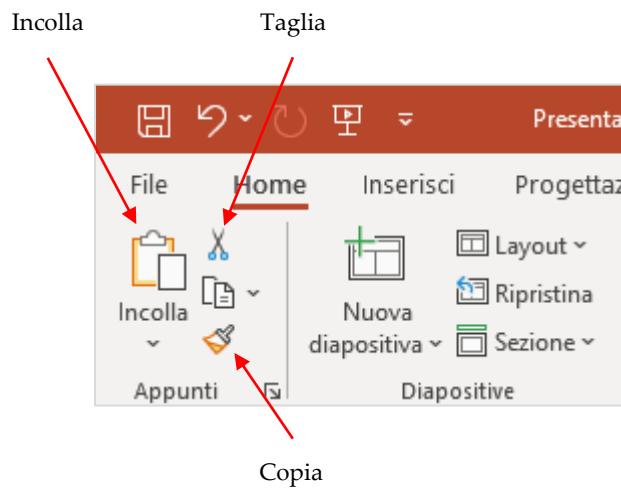


Figura 1.21 — I comandi per copiare, tagliare e incollare diapositive

Suggerimento. Per copiare la diapositiva selezionata, puoi utilizzare la combinazione di tasti *Ctrl + C*. Per incollare la diapositiva, puoi utilizzare la combinazione di tasti *Ctrl + V*.

1.3.5. Spostare ed eliminare diapositive

Dal pannello a sinistra della finestra di *PowerPoint*, puoi spostare le diapositive in un'altra posizione della presentazione:

1. Nel pannello a sinistra della finestra di *PowerPoint*, seleziona la diapositiva da spostare.
2. Tieni premuto il pulsante sinistro del mouse, quindi trascina la diapositiva verso l'alto per anticipare la sua posizione durante la presentazione, oppure verso il basso per posticiparne la posizione.
3. Quando la diapositiva raggiunge la posizione che desideri, rilascia il pulsante sinistro del mouse.

In alternativa, puoi ricorrere a questo sistema:

1. Nel pannello a sinistra della finestra di *PowerPoint*, seleziona la diapositiva da spostare.

2. Apri la scheda *Home*, e nel gruppo comandi *Appunti*, seleziona il pulsante *Taglia* (vedi la Figura 1.21). *PowerPoint* elimina la diapositiva dalla presentazione, e nello stesso tempo realizza una copia della diapositiva, che aggiunge negli Appunti di Office.
3. Sempre nel pannello a sinistra della finestra di *PowerPoint*, seleziona la diapositiva dopo la quale inserire la copia.
4. Seleziona il pulsante *Incolla* nel gruppo comandi *Appunti* della scheda *Home*.

Per eliminare una diapositiva, selezionala nel pannello a sinistra della finestra di *PowerPoint*, quindi premi il tasto *Canc*.

Suggerimenti. Per tagliare la diapositiva selezionata, puoi utilizzare la combinazione di tasti *Ctrl + X*.

1.3.6. Selezionare più diapositive

Puoi applicare le operazioni viste fin qui a un gruppo di diapositive, anziché a una singola diapositiva per volta. Potresti per esempio includere nella stessa selezione tutte le diapositive da eliminare, e poi premere il tasto *Canc*. Potresti per fare un altro esempio selezionare tutte le diapositive da spostare, e poi utilizzare la combinazione dei comandi *Taglia* e *Incolla*. Selezionare più diapositive dunque è un'operazione a cui dovrai spesso ricorrere durante il tuo lavoro. Per selezionare più diapositive, osserva questa semplice procedura:

1. Nel pannello a sinistra della finestra di *PowerPoint*, fai clic sulla prima diapositiva della selezione.
2. Tieni premuto il **tasto Maiusc**, quindi fai clic sull'ultima diapositiva della selezione.
3. Rilascia il tasto *Maiusc*.

Una volta completata la selezione, puoi scegliere quale operazione eseguire: ad esempio, puoi copiare e incollare le diapositive; aggiungere alla presentazione un numero di diapositive pari a quelle selezionate oppure eliminarle, ecc.

Nota. Per includere nella stessa selezione **diapositive che non sono adiacenti**, tieni premuto il **tasto *Ctrl*** mentre fai clic sulle singole diapositive.

2. Testo

2.1. Gestire i testi

Come abbiamo avuto modo di osservare in più occasioni, *PowerPoint* utilizza degli schemi predefiniti (layout) per consentirti di compilare le diapositive. Queste ultime sono infatti composte da una serie di “segnaposto”, delle caselle rettangolari in cui puoi inserire sia testo che oggetti, come tabelle, grafici, immagini, elementi grafici SmartArt, modelli 3D, immagini, video e icone.

2.1.1. Inserire testo nelle diapositive

I layout delle diapositive prevedono molto spesso un segnaposto per il testo. Puoi riconoscere questo segnaposto dalla scritta che compare al suo interno: “Fare clic per inserire testo”. L’operazione che devi dunque eseguire per inserire del testo nelle tue diapositive è la seguente:

1. Fai clic nel segnaposto in cui inserire il testo.
2. Come impostazione predefinita, la maggior parte dei layout prevedono che il testo venga organizzato in un **elenco puntato** (approfondiremo questo argomento nel paragrafo 2.1.5). Nei segnaposto per il testo trovi infatti un puntino nero che anticipa la scritta “Fare clic per inserire testo”. Questo puntino indica che la funzione per organizzare il testo all’interno di un elenco puntato è già attiva. Per inserire del testo senza che si trovi in un elenco puntato, devi pertanto disattivare questa funzione. Apri dunque la scheda *Home*, e nel gruppo comandi *Paragrafo*, seleziona il pulsante *Elenco puntato* .
3. Adesso che hai disattivato la funzione per organizzare il testo all’interno di un elenco, puoi digitare il testo.

Oltre al modo che abbiamo appena visto, per inserire testo nelle diapositive, puoi ricorrere alla *Visualizzazione struttura*, la quale mostra le presentazioni come una struttura costituita soltanto dai testi all’interno delle loro diapositive. Per inserire testo, segui questi passaggi:

1. Accedi alla **Visualizzazione struttura**. Apri dunque la scheda *Visualizza*, e nel gruppo comandi *Visualizzazioni*, seleziona il pulsante *Visualizzazione struttura*.
2. Nel pannello a sinistra della finestra di *PowerPoint*, digita il titolo della diapositiva.
3. Premi il tasto *Invio*, quindi digita il testo della diapositiva.
4. Premi il **tasto Tab per includere il testo nella diapositiva**.
5. **Per trasformare il testo nel titolo di una nuova diapositiva, premi la combinazione di tasti Maiusc + Tab.**

2.1.2. Inserire simboli e caratteri speciali

La tastiera standard dei computer non comprende tutti i simboli previsti dalla lingua italiana. Per esempio, manca la possibilità di inserire la “e” maiuscola con l’accento grave, ossia il simbolo “È”.

Dalla tastiera inoltre non è possibile inserire caratteri speciali, come quello del copyright (©), dell’euro (€) o del marchio registrato (®).

Per aggiungere simboli o caratteri speciali che non sono disponibili sulla tua tastiera:

1. Apri la **scheda Inserisci**, e nel gruppo comandi *Simboli*, seleziona il **pulsante Simbolo**. La finestra di dialogo che si apre racchiude una nutrita raccolta di simboli, caratteri speciali, lettere di alfabeti stranieri (greco, cirillico, ecc.), operatori matematici, frecce, ecc.
2. Seleziona l’elemento da inserire, quindi fai clic su *Inserisci*.
3. La finestra di dialogo *Simbolo* resta aperta, in modo che tu possa continuare ad aggiungere altri elementi. Per chiuderla, seleziona il pulsante *Chiudi* (X).

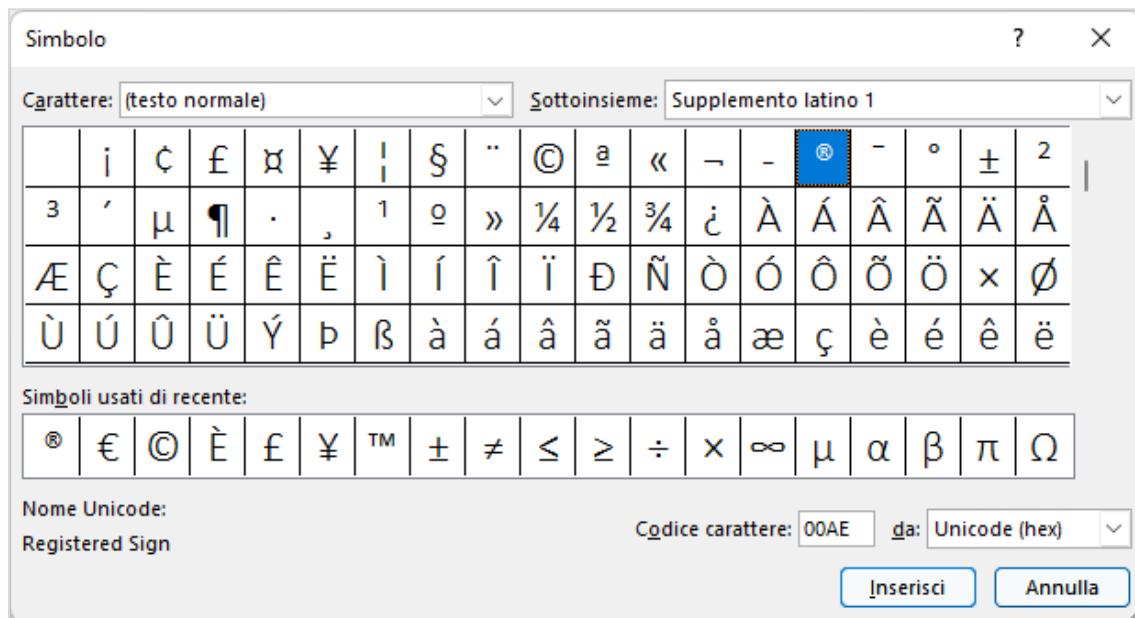


Figura 2.1 — La finestra di dialogo Simbolo

2.1.3. Modificare ed eliminare testo

- *Per aggiungere altro testo in una diapositiva, fai clic nel punto in cui inserirlo, dopodiché digita i nuovi caratteri.*
 - *Per sostituire il testo scritto in precedenza, devi per prima cosa selezionare il testo, dopodiché puoi digitare i nuovi caratteri. In questo modo i caratteri del nuovo testo andranno a sostituire quelli del testo precedente.*
 - *Per eliminare intere frasi e parti di testo, seleziona il testo da eliminare, quindi premi il tasto Canc o Backspace.*
 - *Per eliminare il carattere dopo il punto di inserimento del testo, premi il tasto Canc. Continuando a premere il tasto Canc, puoi eliminare i caratteri successivi.*
 - *Per eliminare il carattere prima del punto di inserimento del testo, premi il tasto Backspace. Continuando a premere il tasto Backspace, puoi continuare a eliminare i caratteri precedenti.*

2.1.4. Duplicare e spostare testo

Vediamo adesso le operazioni da eseguire per duplicare o spostare del testo in un'altra posizione. Il primo passo è selezionare il testo da duplicare o spostare.

Posiziona dunque il cursore all'inizio della prima parola del testo, quindi tieni premuto il pulsante sinistro del mouse e trascina la selezione fino a includere l'ultima parola del testo. Il testo così selezionato verrà evidenziato.

Per duplicare il testo selezionato, osserva questa procedura:

1. Apri la scheda *Home*, e nel gruppo comandi *Appunti*, seleziona il pulsante **Copia**. *PowerPoint* inserisce una copia del testo selezionato negli Appunti di Office, in modo che tu possa duplicarlo in un'altra posizione.
2. Nel pannello a sinistra della finestra di *PowerPoint*, seleziona la diapositiva in cui inserire il testo.
3. Posiziona il cursore nel punto della diapositiva in cui inserire il testo.
4. Seleziona il pulsante *Incolla* nel gruppo comandi *Appunti* della scheda *Home*. L'icona di questo pulsante è una cartella con a fianco un foglio.

Il pulsante con la freccia verso il basso, al di sotto del pulsante *Incolla*, apre il menu dal quale puoi scegliere una tra le seguenti opzioni per duplicare il testo:

-  **Usa tema destinazione.** L'aspetto del testo (ossia il carattere, la dimensione, il colore, ecc.) dipende dal tema della presentazione in cui lo duplichhi. Questa opzione è utile soprattutto quando copi del testo in una presentazione, e lo incollhi in un'altra presentazione.
-  **Mantieni formattazione originale.** Il testo mantiene il suo aspetto originario, anche dopo averlo duplicato in un'altra presentazione.
-  **Immagine.** Una volta duplicato in un'altra diapositiva, il **testo viene convertito in un'immagine.**

-  **Mantieni solo il testo.** Una volta duplicato, il testo **perderà ogni suo attributo**, come il corsivo, il grassetto, il colore, ecc.

Nel caso in cui tu voglia **spostare** il testo anziché duplicarlo, seleziona il pulsante **Taglia** nel gruppo comandi *Appunti* della scheda *Home*, e poi esegui i comandi per incollarlo nella dia-positiva che preferisci. Il pulsante **Taglia** infatti rimuove il testo selezionato e lo inserisce negli Appunti di Office per incollarlo in un'altra posizione.

Suggerimento. Per copiare del testo, puoi utilizzare la combinazione di tasti **Ctrl + C**. Per tagliare del testo, puoi utilizzare la combinazione di tasti **Ctrl + X**. Per incollare del testo, puoi utilizzare la combinazione di tasti **Ctrl + V**.

2.1.5. Organizzare il testo in un elenco

Gli elenchi vengono spesso utilizzati per organizzare il testo. Offrono infatti informazioni chiare e strutturate, e nello stesso tempo ti inducono a sintetizzare il tuo ragionamento. Devi però costruirli in modo rigoroso, alternando elenchi numerati a quelli puntati.

- Gli **elenchi numerati** utilizzano numeri o lettere per segnalare le singole voci che li compongono. Utilizzali per spiegare idee che per essere comprese richiedono un preciso ordine logico o temporale.
- Gli **elenchi puntati** utilizzano simboli, come punti, quadrati o frecce, per segnalare le singole voci che li compongono. Utilizzali quando desideri organizzare il testo, in modo che a ogni voce dell'elenco corrisponda un'opzione o un'alternativa.

Le impostazioni iniziali dei layout prevedono che il testo sia disposto automaticamente in un elenco puntato. Puoi dunque creare un elenco puntato immediatamente, senza dover eseguire alcuna operazione particolare:

1. Fai clic sul segnaposto per il testo. Di solito al suo interno trovi la scritta “● Fare clic per inserire testo”. Il punto all'inizio della scritta indica che il testo verrà già inserito in un elenco puntato.
2. Scrivi il testo fino a completare la prima voce dell'elenco, e una volta ultimata, premi il tasto *Invio* per andare a capo.

3. Scrivi il testo della seconda voce dell'elenco, quindi premi ancora *Invio* per andare a capo.
4. Continua in questo modo fino a completare tutte le voci del tuo elenco.
5. Una volta terminata l'ultima voce dell'elenco, per tornare alla normale modalità di scrittura, premi il tasto *Invio*, e subito dopo seleziona il pulsante *Elenco puntato* nel gruppo comandi *Paragrafo* della scheda *Home* (vedi la Figura 2.2).

Anziché un elenco puntato, potresti scegliere un elenco numerato per organizzare il testo. Dopo aver cliccato nel segnaposto per il testo, apri la scheda *Home*, e nel gruppo comandi *Paragrafo*, seleziona il pulsante *Elenco numerato*. Fatto ciò, esegui la procedura che abbiamo visto poco fa per completare il tuo elenco numerato.

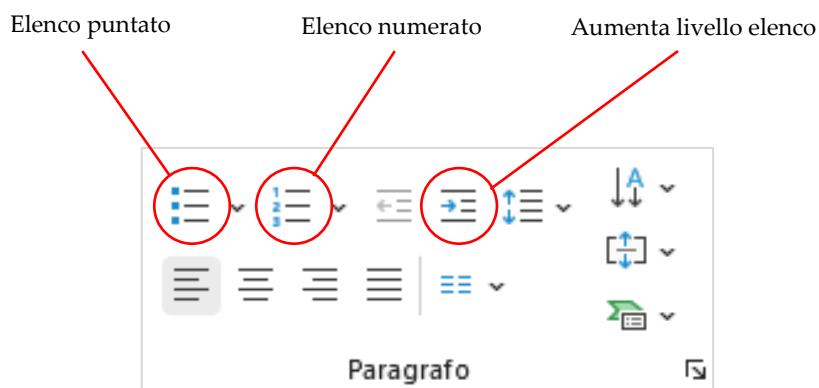


Figura 2.2 — I pulsanti per inserire elenchi puntati e numerati

Le piccole frecce verso il basso a destra dei pulsanti *Elenco puntato* ed *Elenco numerato* aprono i menu da cui puoi scegliere il simbolo (frecce, quadrati, rombi, ecc.) con cui segnalare le singole voci degli elenchi puntati, o il tipo di lettere (maiuscole, minuscole, seguite da punti, parentesi, ecc.) e numeri (arabi e romani) nel caso degli elenchi numerati.

Una volta inserito il tuo elenco, puoi aumentare il livello del rientro. Il pulsante **Aumenta livello elenco** nel gruppo comandi *Paragrafo* della scheda *Home*, ti permette infatti di spostare verso destra il punto elenco. Il livello del rientro è una grandezza predefinita.

Per aumentare infine la distanza tra un punto elenco e il testo corrispondente, posiziona il punto di inserimento all'inizio del testo, dopodiché sposta il cursore sul triangolo inferiore

del righello orizzontale. Tieni premuto il pulsante sinistro del mouse, e trascina il triangolo inferiore verso destra, fino a raggiungere la grandezza del rientro che desideri.

2.1.6. Qualche consiglio utile sui testi

Per gestire meglio i testi della presentazione, osserva le seguenti regole:

- **Assegna un titolo a ogni diapositiva.** È importante che la prima diapositiva riporti il titolo della presentazione, ma è altrettanto importante che anche le singole diapositive ne abbiano uno. In linea generale, ogni diapositiva dovrebbe trattare un solo argomento.
- **Non esagerare con il testo nelle diapositive;** un testo troppo lungo infatti potrebbe distrarre il pubblico, che anziché seguire la presentazione, leggerebbe il testo. Cerca quindi di inserire la giusta quantità di testo nelle diapositive senza riempirle.
- **Organizza i testi in modo schematico;** disporre il testo all'interno di blocchi ben visibili e distinguibili l'uno dall'altro può agevolare molto la comprensione di ciò che viene mostrato in pubblico. Questi blocchi dovrebbero infatti mantenere una giusta spazatura l'uno dall'altro.
- **Gli elenchi sono molto utili quando desideri focalizzare l'attenzione su alcuni punti del tuo discorso.** Non devi però abusarne: il rischio è che la presentazione diventi un po' troppo noiosa. Come sempre, ti conviene costruire le diapositive avendo una certa dose di buon senso: anziché utilizzare un elenco per organizzare razionalmente il testo nella diapositiva, potresti applicare al testo una grandezza del carattere differente a seconda del grado di importanza dell'informazione. Anche i colori rappresentano una soluzione valida: in base al valore dell'informazione puoi assegnare un colore diverso al testo.
- **Le presentazioni dovrebbero fornire un supporto visivo al relatore, non sostituirsi a lui.** Cerca dunque di comunicare le tue idee nel modo più sintetico possibile. Questa regola è fondamentale, poiché da essa dipende in gran parte la riuscita di ogni presentazione.

2.2. Formattare il testo

Come Word ed Excel, anche PowerPoint offre una serie di strumenti per formattare il testo.

La formattazione controlla le proprietà estetiche del testo, come il tipo di carattere, la dimensione, lo stile, il colore, ecc.

- I pulsanti per attivare gli strumenti con cui gestire la formattazione del testo si trovano nel **gruppo comandi Carattere della scheda Home**. È dunque a questa posizione che faremo riferimento nei prossimi paragrafi per indicare le procedure da seguire per formattare il testo.
- Per formattare il testo puoi anche utilizzare la finestra di dialogo *Carattere*. Per visualizzarla, seleziona la piccola freccia nell'angolo in basso a destra del gruppo comandi *Carattere*. Questa finestra di dialogo racchiude tutti gli strumenti presenti nel gruppo comandi *Carattere*, e inoltre ti permette di personalizzarne ulteriormente l'utilizzo.

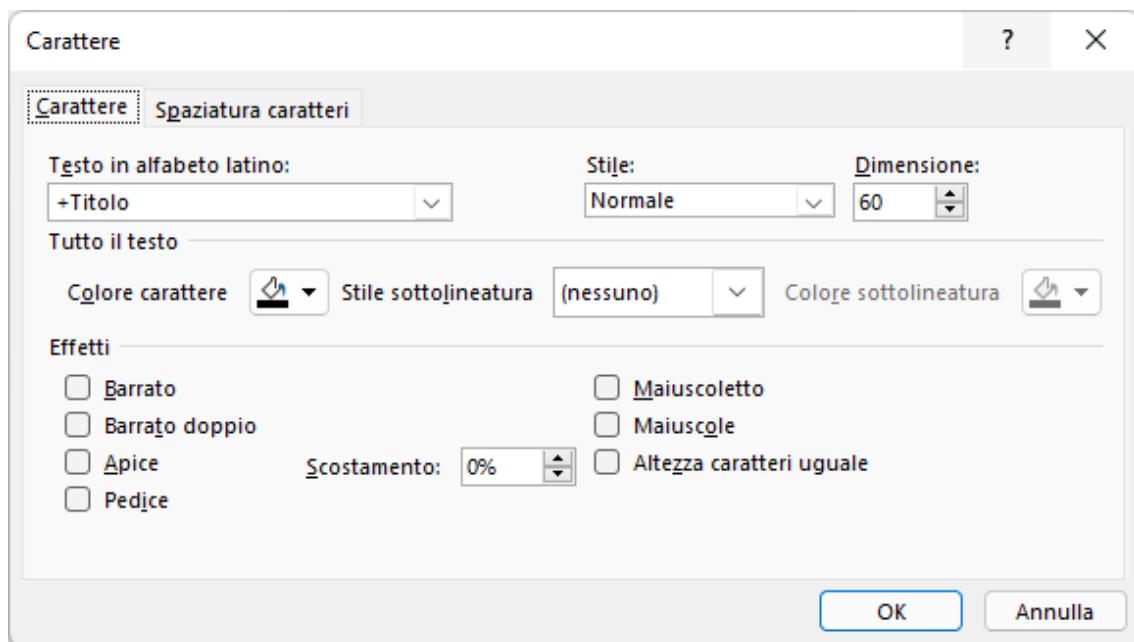


Figura 2.3 — La finestra di dialogo *Carattere*

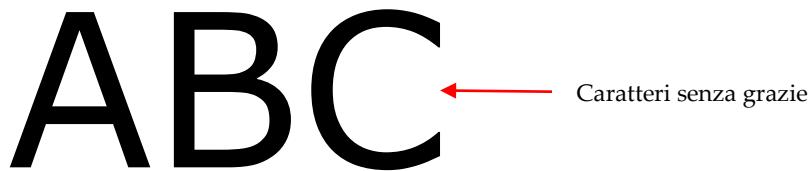
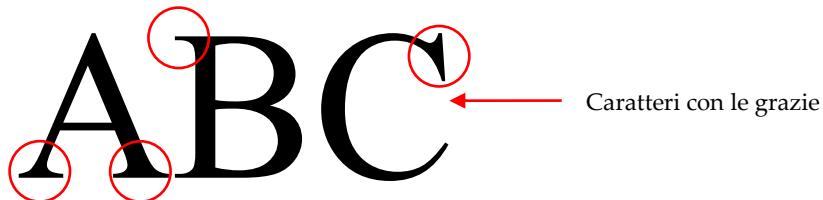
Nota. Prima di utilizzare un comando, devi fare clic sul segnaposto per il testo nella diapositiva, e selezionare i caratteri, le parole o le frasi su cui applicarlo. In alternativa, puoi attivare il comando con cui formattare il testo, e digitare i caratteri.

2.2.1. Scegliere il tipo di carattere

Dal tipo di carattere (*font*) dipende in gran parte la leggibilità dei testi. Ecco perché dovresti prestare particolare attenzione alla scelta del tipo di carattere.

In linea di massima, i caratteri sono di due tipi: i *serif*, ossia con le grazie, e i *sans-serif*, ossia senza grazie o bastoni. Le grazie sono degli allungamenti alle estremità dei caratteri che possono aumentare la leggibilità dei testi, perché facilitano il passaggio da un carattere all'altro durante la lettura.

Esempi di **caratteri con le grazie** sono il Times New Roman e il Garamond. Esempi di **caratteri senza grazie** sono l'Arial e il Verdana.



Suggerimento. Nonostante i caratteri con le grazie facilitino la lettura, **nei testi delle presentazioni sarebbe meglio utilizzare i caratteri senza grazie**, perché sono più adatti quando bisogna leggere i testi a lunga distanza o sul monitor. Ci sono poi una serie di caratteri che nelle presentazioni sarebbe meglio evitare. Si tratta di caratteri più fantasiosi, come il Comic Sans o il Playbill, o di caratteri a spaziatura fissa, le cui lettere minuscole occupano lo stesso spazio delle lettere maiuscole. Caratteri di questo tipo rendono più difficoltosa la lettura sia sulla carta che sullo schermo di un computer o durante una presentazione.

PowerPoint racchiude una vasta raccolta di *font*. Per applicare un *font*:

1. Seleziona il testo sul quale applicare il font. Posiziona dunque il cursore all'inizio della prima parola del testo, quindi tieni premuto il tasto sinistro del mouse, e trascina il

cursore fino a includere nella selezione l'ultima parola del testo. Puoi selezionare singoli caratteri, parole o frasi.

2. Apri la scheda *Home*, e nel gruppo comandi *Carattere*, seleziona la piccola freccia a destra della casella *Tipo di carattere* (vedi la Figura 2.4).
3. Nel menu che si apre, seleziona il *font* che preferisci.

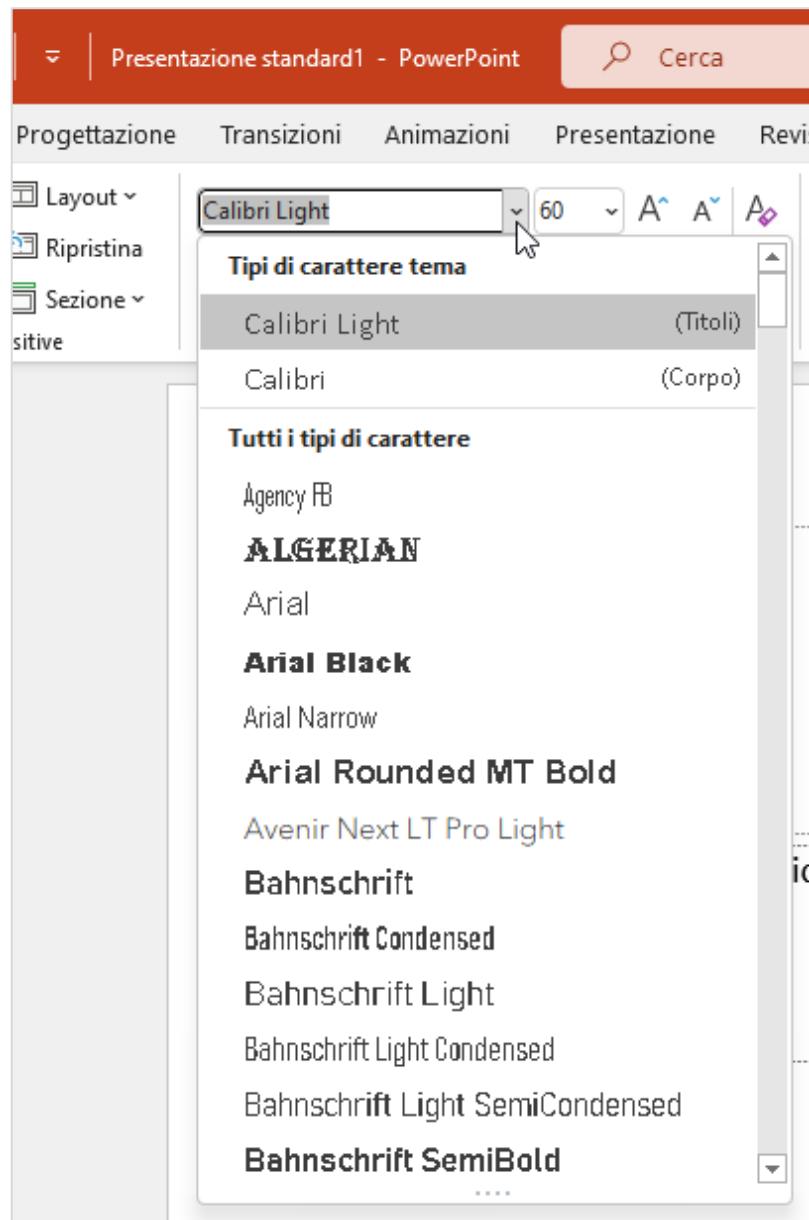
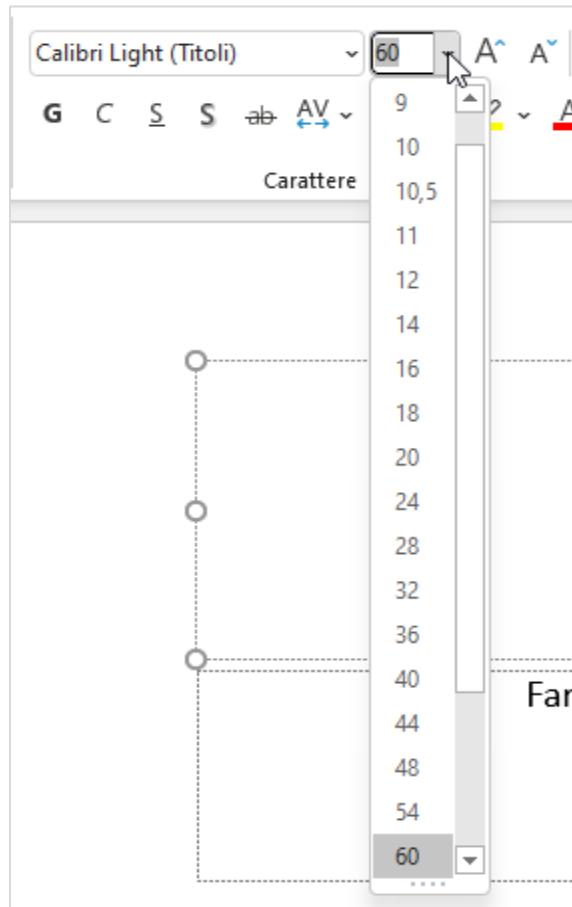


Figura 2.4 – I font disponibili in PowerPoint

Suggerimenti. Per creare presentazioni più armoniose, utilizza pochi *font*. Ad esempio, potresti scegliere un *font* per i titoli e i sottotitoli delle diapositive, e un altro *font* per il testo. Due o tre *font* per l'intera presentazione sono più che sufficienti.

2.2.2. Scegliere le dimensioni del carattere



Un altro elemento essenziale dei testi è la grandezza del carattere. Dalla dimensione del carattere infatti dipende la leggibilità dei testi soprattutto per chi durante la presentazione si trova più lontano.

L'unità di misura per definire la dimensione dei caratteri è il punto tipografico, abbreviato con la sigla "pt". 1 punto tipografico equivale a 0,3528 millimetri. Pertanto, 20 pt ad esempio corrispondono a 7,056 millimetri.

Il pulsante *Dimensione carattere* nel gruppo comandi *Carattere* della scheda *Home* apre il menu da cui puoi scegliere la grandezza del carattere. Come sempre, prima di applicare qualsiasi modifica al testo, devi selezionarlo.

Figura 2.5 — Il menu da cui scegliere la dimensione del carattere

I pulsanti e nel gruppo comandi *Carattere* ti permettono rispettivamente di aumentare la dimensione del carattere o di ridurla, in base a un valore predefinito.

Suggerimento. Nelle diapositive è meglio utilizzare caratteri abbastanza grandi. Una dimensione accettabile del carattere è di almeno 16 pt: sotto questo valore, i testi saranno difficili da leggere soprattutto per chi si trova più lontano.

2.2.3. Scegliere lo stile del carattere

Grassetto, *corsivo*, sottolineato e **ombreggiato** sono gli attributi del carattere che ne definiscono lo stile. Trovi i pulsanti per applicare al testo ciascuno di questi attributi nel gruppo comandi *Carattere* della scheda *Home*.

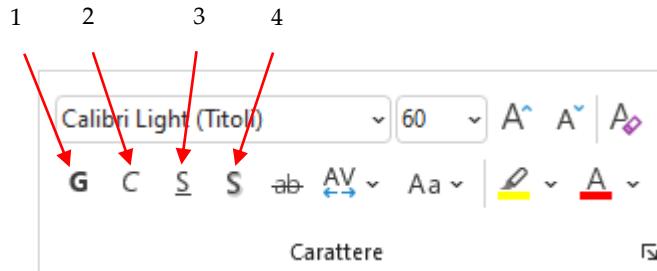


Figura 2.6 — I pulsanti per gestire lo stile del carattere

1. Il grassetto si applica sia ai titoli che ai sottotitoli. Di solito, il grassetto si utilizza anche all'interno dei testi per dare enfasi a parole specifiche. È meglio però non esagerare. Il grassetto andrebbe usato soltanto sulle parole veramente essenziali. La combinazione di tasti per applicare il grassetto al testo selezionato è *Ctrl + G*.
2. Utilizza il corsivo per evidenziare le parole straniere, non ancora entrate in modo stabile nella lingua italiana, oppure per indicare il titolo di un'opera d'arte, di un film, di un'opera teatrale o letteraria. Il corsivo inoltre viene spesso utilizzato in molti testi per mettere in evidenza parole precise. Ad ogni modo, scegli con attenzione quando è il caso di utilizzare il corsivo: troppe parole in corsivo l'una dopo l'altra possono rendere la lettura del testo più difficoltosa. È quindi da escludere per evidenziare interi periodi. La combinazione di tasti per applicare il corsivo al testo selezionato è *Ctrl + I*.
3. Il sottolineato andrebbe evitato. Per molto tempo è stato utilizzato nella redazione dei testi per indicare quali parole o frasi mettere in corsivo durante la stampa. Nella video scrittura è quindi meglio non usarlo, o per lo meno limitarne l'uso soltanto ai casi strettamente necessari. Per decidere lo stile della sottolineatura e impostarne il colore, fai clic sulla piccola freccia nell'angolo in basso a destra del gruppo comandi *Carattere*, in modo da aprire l'omonima finestra di dialogo. Nella sezione *Tutto il testo*, trovi i menu da cui puoi scegliere lo stile della sottolineatura e il suo colore. La combinazione di tasti per sottolineare il testo selezionato è *Ctrl + S*.
4. L'ombreggiatura è un effetto con cui mettere in risalto il testo. Anche questo effetto andrebbe utilizzato con parsimonia per evitare di realizzare presentazioni che possono sembrare poco professionali.

Nota. Puoi combinare più stili di carattere contemporaneamente. Ad esempio, potresti applicare al testo sia il grassetto che il corsivo, sia il sottolineato che l'ombreggiato.

2.2.4. Applicare un colore al testo

Il colore predefinito che *PowerPoint* applica ai testi è il nero. Per utilizzare un altro colore, seleziona il testo, quindi fai clic sulla piccola freccia a destra del pulsante *Colore carattere*, e nella tavolozza che si apre, scegli il colore che preferisci.

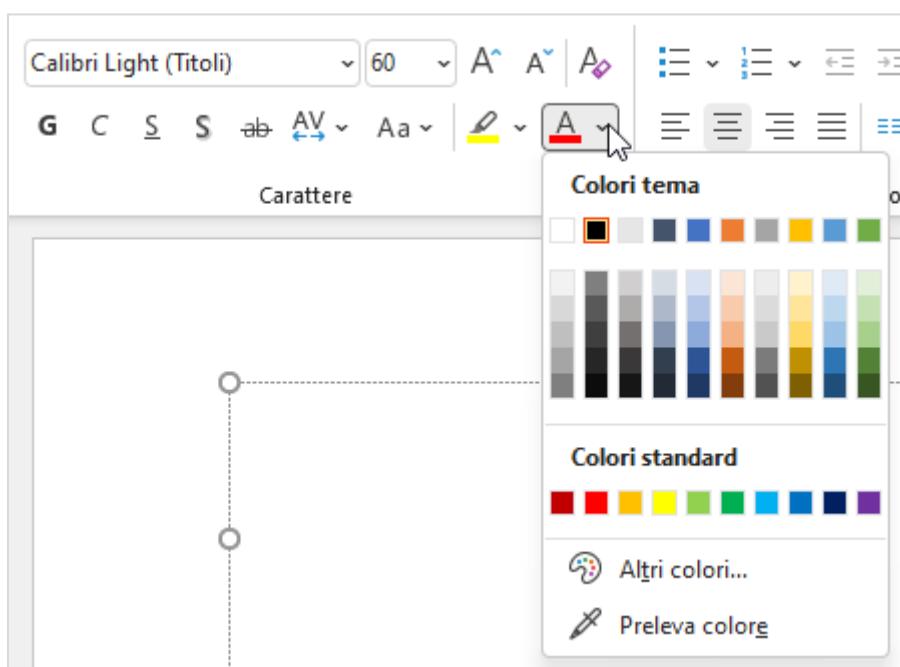


Figura 2.7 — La tavolozza da cui scegliere il colore da applicare al testo

L'opzione *Altri colori* (vedi la Figura 2.7) apre la finestra di dialogo *Colori* dalla quale puoi personalizzare il colore del testo. Questa finestra di dialogo infatti racchiude due schede: *Standard* e *Personalizzati*.

La scheda *Standard* mostra una tavolozza esagonale con un'ampia varietà di colori. Le due caselle nella sezione in basso a destra della stessa scheda possono aiutarti a scegliere il colore da utilizzare. La casella superiore infatti mostra il colore da te scelto, quella inferiore invece mostra il colore corrente del testo.

La scheda *Personalizzati* racchiude un sistema ancora più preciso per la scelta del colore. Si tratta della casella *Colori*, nella quale puoi spostare l'indicatore fino a ottenere il colore che

preferisci. I colori nella parte superiore della casella sono completamente saturi (senza grigio); i colori nella parte inferiore sono completamente grigi (non saturi).

Le caselle *Rosso*, *Verde* e *Blu* riportano le percentuali rispettivamente di rosso, verde e blu, presenti nella tonalità di colore da te scelta. Utilizza le piccole frecce a destra di questi pulsanti per variare la percentuale di ciascun colore, e ottenere dunque la combinazione giusta secondo le tue preferenze.

La barra verticale a destra della casella *Colore* ti permette di aggiustare la luminosità del colore. Per aumentare la luminosità, sposta la barra verso l'alto. Per diminuirla, invece, sposta la barra verso il basso.

La casella *Nuovo* nella sezione in basso a destra della scheda *Personalizzati* mostra il nuovo colore in base alle tue modifiche; la casella *Corrente* invece mostra il colore corrente del testo.

Una volta che hai completato le tue impostazioni del colore, fai clic su *OK* nella finestra di dialogo *Colori* in modo da applicarle al testo.

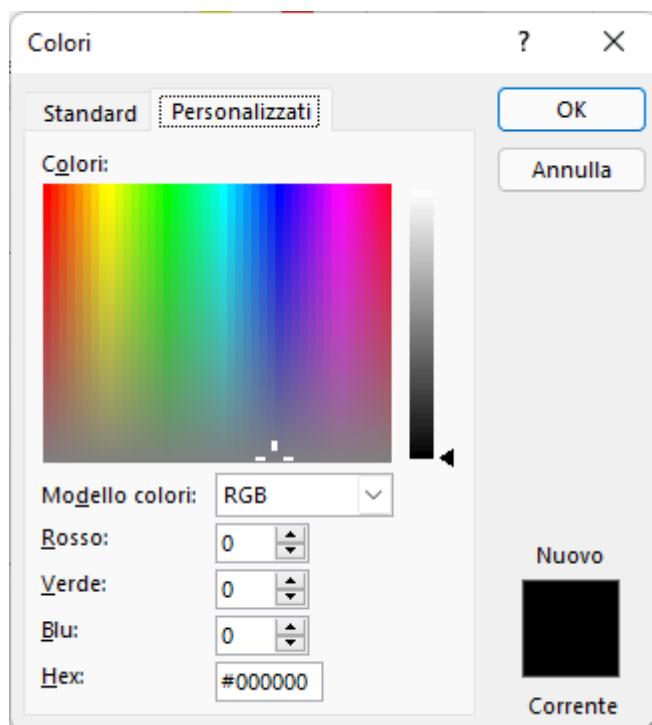


Figura 2.8 — La scheda Personalizzazioni della finestra di dialogo Colori

2.2.5. Utilizzare il comando Maiuscole/minuscole

I testi i cui caratteri sono tutti in maiuscolo risultano molto spesso poco leggibili. Per convertirli in minuscolo, osserva questi passaggi:

1. Seleziona i caratteri, la parola o la porzione di testo da modificare.
2. Nel gruppo comandi *Carattere* della scheda *Home*, seleziona il pulsante *Maiuscole/minuscole*.
3. Nel menu che si apre, seleziona l'opzione *tutto minuscole*.

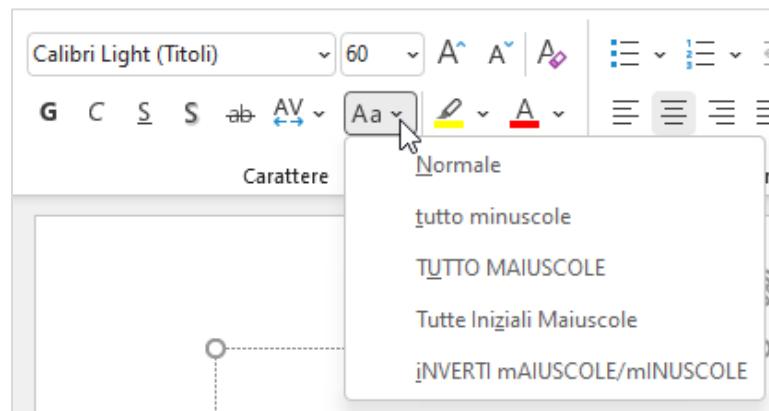


Figura 2.9 — Le opzioni per convertire il testo da maiuscolo in minuscolo e viceversa

Le restanti opzioni nel menu ti permettono di eseguire diverse operazioni per convertire il testo in maiuscolo, o in altre combinazioni di maiuscole e minuscole:

- L'opzione *normale* (che è quella predefinita di *PowerPoint*) converte in maiuscolo la prima lettera del testo selezionato, e lascia minuscolo tutte le altre.
- L'opzione *TUTTO MAIUSCOLE* converte in maiuscolo il testo selezionato.
- L'opzione *Tutte Iniziali Maiuscole* converte in maiuscolo la prima lettera di ogni parola nel testo selezionato.
- *iNVERTI mAIUSCOLE/mINUSCOLE* converte in minuscolo le lettere maiuscole del testo selezionato e viceversa.

2.2.6. Impostare la spaziatura tra i caratteri

La maggiore leggibilità del testo dipende anche dalla distanza che intercorre tra i caratteri. Una volta selezionato il testo, per impostare un valore differente per la distanza tra i caratteri, seleziona il pulsante **Spaziatura tra i caratteri** nel gruppo comandi *Carattere* della scheda *Home*. Nel menu che si apre, puoi scegliere una tra le opzioni predefinite con cui gestire la distanza tra i caratteri del testo. Le opzioni vanno da *Molto stretta* a *Molto ampia*.

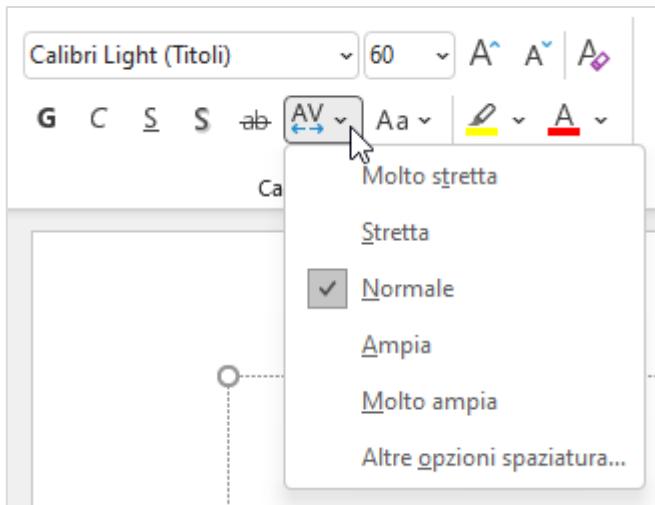


Figura 2.10 – Le opzioni per impostare la spaziatura tra i caratteri del testo

Fai clic su *Altre opzioni spaziatura* per impostare manualmente il valore della distanza tra i caratteri. Questa opzione infatti apre la finestra di dialogo *Carattere*, già posizionata sulla scheda *Spaziatura caratteri*. Nella casella *Di* puoi inserire la grandezza della spaziatura, che deve essere un **numero compreso tra 0 e 1000**.

Suggerimento. Aggiungere uno o due punti in più alla spaziatura normale può rendere il testo più facile da leggere. Quando però la grandezza della spaziatura raggiunge valori troppo grandi la leggibilità del testo potrebbe essere compromessa.

2.2.7. Scegliere l'allineamento del testo

Nel caso di *PowerPoint*, **allineare il testo** significa scegliere come disporlo rispetto ai margini laterali del segnaposto o casella che lo contiene.

Come ogni altro elaboratore di testo, *PowerPoint* ti permette di allineare il testo a sinistra, al centro, a destra e in modo giustificato.

Nel gruppo comandi *Paragrafo* della scheda *Home* trovi i pulsanti per allineare il testo. La prima operazione che devi compiere è selezionare il testo da allineare, oppure mettere il cursore in un punto qualsiasi del paragrafo da allineare, dopodiché puoi scegliere la tua opzione.

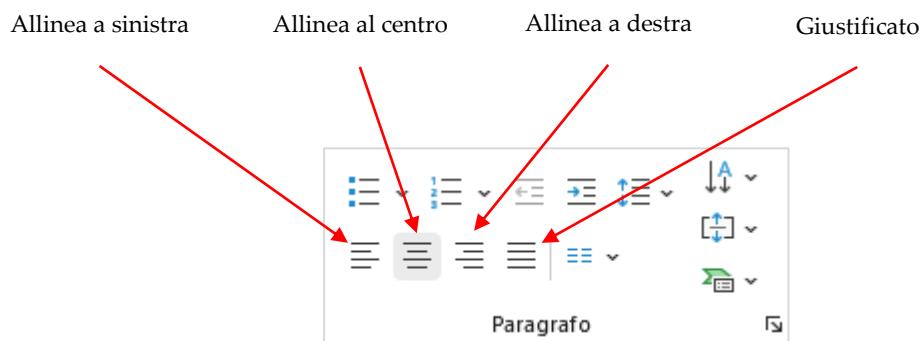


Figura 2.11 — Le opzioni per allineare il testo

- *Allinea a sinistra* dispone il testo in modo che ogni suo rigo inizi sul margine sinistro, e termini invece in modo differente sul margine destro. Quando *PowerPoint* rileva che l'ultima parola è troppo estesa per rientrare nel rigo che la contiene, sposta il testo a capo.
- *Allinea al centro* dispone il testo in modo che ogni suo rigo sia equidistante dai margini laterali del segnaposto o casella che lo contiene. Quando *PowerPoint* rileva che l'ultima parola è troppo estesa per rientrare nel rigo in cui è inclusa, divide lo spazio che resta nel rigo tra i due margini laterali, e sposta la parola nel rigo successivo. In questo modo è in grado di misurare la distanza che ogni rigo deve avere da entrambi i margini.
- *Allinea a destra* esegue gli stessi calcoli per allineare il testo a sinistra, soltanto che questa volta le righe del testo iniziano tutte sul margine destro, e finiscono in modo differente sul margine sinistro.
- *Giustificato* modifica automaticamente gli spazi tra le parole del testo in modo che ogni suo rigo inizi sul margine sinistro e finisca sul margine destro.

Suggerimento. Di solito i testi delle presentazioni sono brevi. Pertanto **evita di utilizzare il modo Giustificato per allinearli**. Creeresti infatti un effetto poco piacevole. Come abbiamo detto poco fa, infatti, per giustificare il testo *PowerPoint* distribuisce lo spazio tra le parole in modo che le singole righe inizino sul margine sinistro e terminino su quello destro. **Meglio dunque allineare a sinistra il testo nelle diapositive, e al centro i titoli e sottotitoli.**

2.2.8. Scegliere il valore dell'interlinea e della spaziatura

Sempre per migliorare la leggibilità dei testi, puoi modificare il **valore dell'interlinea**, ossia della distanza che intercorre tra un rigo e l'altro.

Una volta selezionato il testo da modificare, seleziona il pulsante *Interlinea* nel gruppo comandi *Paragrafo* della scheda *Home*, e nel menu che si apre, scegli il valore che preferisci.

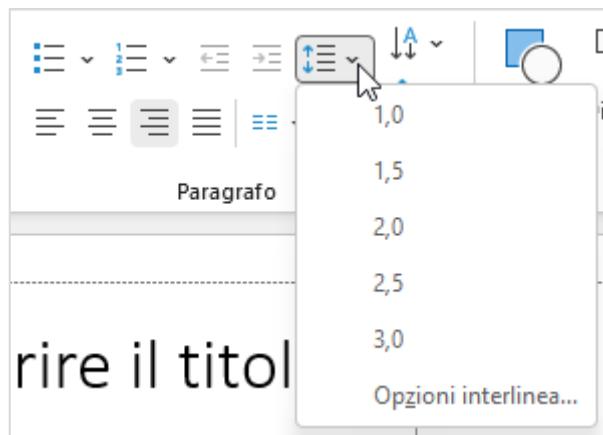


Figura 2.12 – Le opzioni per scegliere l'interlinea

Fai clic su *Opzioni interlinea* per aprire la finestra di dialogo *Paragrafo* da cui puoi impostare il valore della spaziatura. La spaziatura, diversamente dall'interlinea, determina la distanza che intercorre tra una porzione di testo e il rigo prima, e tra la stessa porzione di testo e il rigo dopo. Viene dunque utilizzata per misurare **lo spazio che distanzia un paragrafo di testo dall'altro**, o una porzione di testo da un elenco puntato o numerato.

Le caselle in cui inserire i nuovi valori della spaziatura sono quelle circoscritte nel rettangolo rosso della figura che segue.

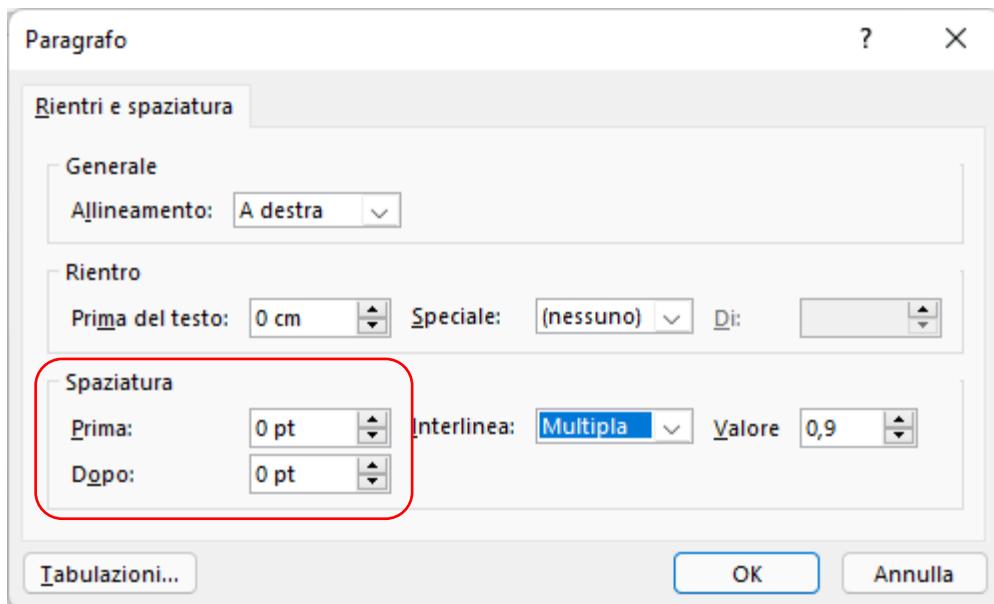


Figura 2.13 — La finestra di dialogo Paragrafo

Attenzione. Prima di impostare il valore della spaziatura, seleziona con attenzione la porzione di testo a cui applicarla: nel caso di un paragrafo, dovrà selezionare l'intero paragrafo, nel caso di un elenco invece dovrà includere nella stessa selezione tutte le voci dell'elenco.

Nota. L'unità di misura sia dell'interlinea che della spaziatura è il punto tipografico, che corrisponde a 0,3528 millimetri. È la stessa unità di misura del carattere.

2.2.9. Modificare lo stile di un elenco puntato o numerato

Abbiamo già visto come organizzare il testo in un elenco. In questo paragrafo invece vedremo come tu possa cambiare il simbolo con cui segnalare le singole voci di un elenco puntato o numerato.

Come impostazione predefinita, quando inserisci un elenco puntato, le voci dell'elenco vengono segnalate con un pallino nero. Nel caso di un elenco numerato, invece, le voci dell'elenco vengono segnalate con i numeri arabi.

Per modificare lo stile dell'elenco, e utilizzare dunque un altro punto elenco, esegui questi passaggi:

1. Seleziona tutte le voci dell'elenco.

2. Nel gruppo comandi *Paragrafo* della scheda *Home*, fai clic sulla piccola freccia verso il basso a destra del pulsante *Elenchi puntati*.
3. Nel menu che si apre, posiziona il cursore sullo stile di formattazione dell'elenco che preferisci, in modo da visualizzare l'anteprima delle modifiche direttamente nella dia-positiva.
4. Seleziona lo stile che preferisci per applicarlo all'elenco.

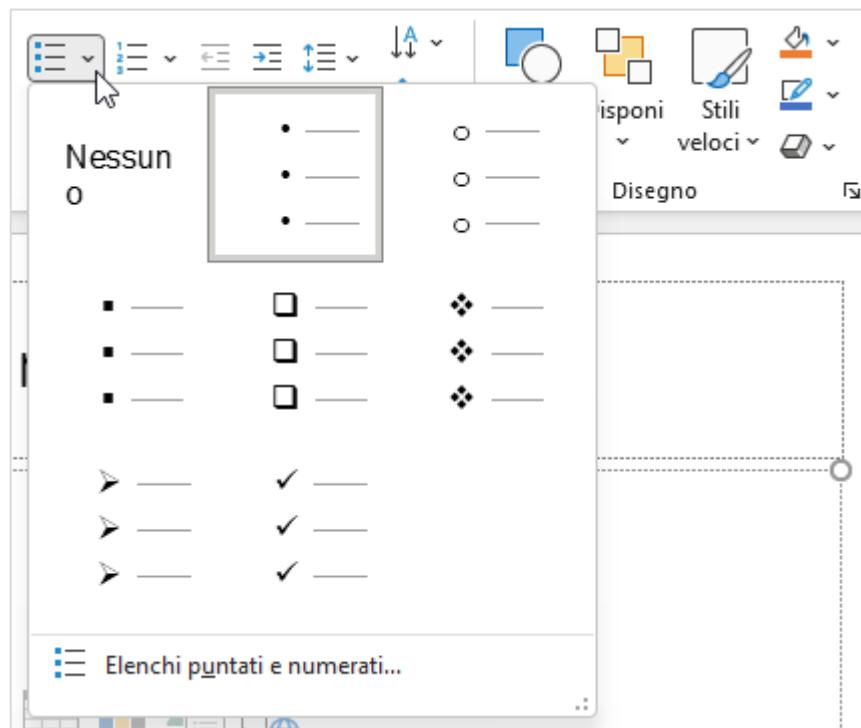


Figura 2.14 — Gli stili predefiniti con cui formattare gli elenchi puntati

Nota. L'opzione *Elenchi puntati e numerati* (vedi la Figura 2.14) apre la finestra di dialogo da cui, oltre a scegliere il nuovo stile di formattazione dell'elenco, puoi impostare sia le dimensioni che il colore del punto elenco, ed eventualmente sostituirlo con un'immagine.

Le operazioni che abbiamo visto fin qui, valgono anche quando desideri modificare lo stile di un elenco numerato. Dopo aver selezionato l'elenco numerato fai clic sulla piccola freccia a destra del pulsante *Elenco numerato* nel gruppo comandi *Paragrafo* della scheda *Home*, e nel menu che si apre, scegli lo stile da applicare all'elenco.

Anziché numeri arabi per segnalare le singole voci dell'elenco puoi utilizzare sia lettere maiuscole o minuscole, sia numeri romani in maiuscolo o minuscolo.

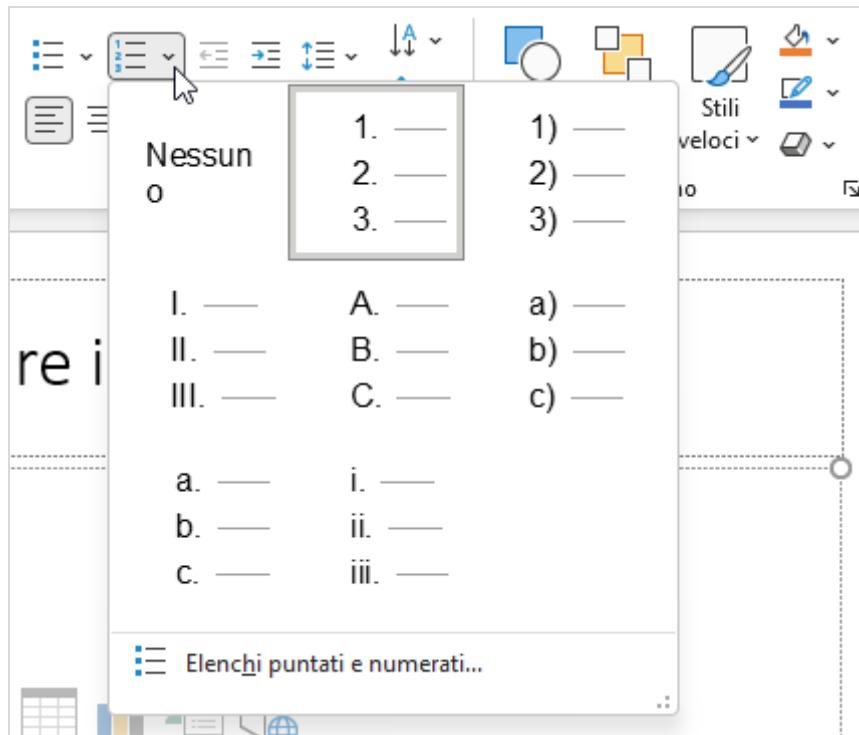


Figura 2.15 — Gli stili predefiniti con cui formattare gli elenchi numerati

Nota. Anche in questo caso, l'opzione *Elenchi puntati e numerati* (vedi la Figura 2.15) apre la finestra di dialogo da cui puoi scegliere lo stile dell'elenco, ed eseguire i comandi con cui personalizzarlo, impostando sia le dimensioni che il colore del punto elenco, oltre al livello da cui incominciare la numerazione.

2.2.10. Aggiungere un collegamento ipertestuale in una diapositiva

I collegamenti ipertestuali ti permettono di collegare la tua presentazione a pagine Web o file esterni. Dopo averli creati, ti basterà selezionare i collegamenti per visualizzare le pagine Web o i file.

Per creare un collegamento ipertestuale, segui questi passaggi:

1. Seleziona il testo da utilizzare come collegamento ipertestuale. Puoi anche utilizzare un oggetto grafico, come un'immagine o una forma.
2. Apri la scheda *Inserisci*, e nel gruppo comandi *Collegamenti*, seleziona il pulsante *Collegamento*.

3. Nel menu a sinistra *Collega a* della finestra di dialogo *Inserisci collegamento ipertestuale*, seleziona l'opzione *File o pagina Web esistente*. Se non hai compiuto altre operazioni, questa opzione è già selezionata.
1. Nella casella *Indirizzo*, digita o copia l'URL della pagina web a cui accedere tramite il collegamento ipertestuale. Per collegare la tua presentazione a un file esistente, invece, apri il menu *Cerca in*, e seleziona la cartella con il file da collegare alla presentazione. Nel riquadro al centro della stessa finestra di dialogo, puoi selezionare il file da collegare alla presentazione.
4. Fai clic su *OK*.

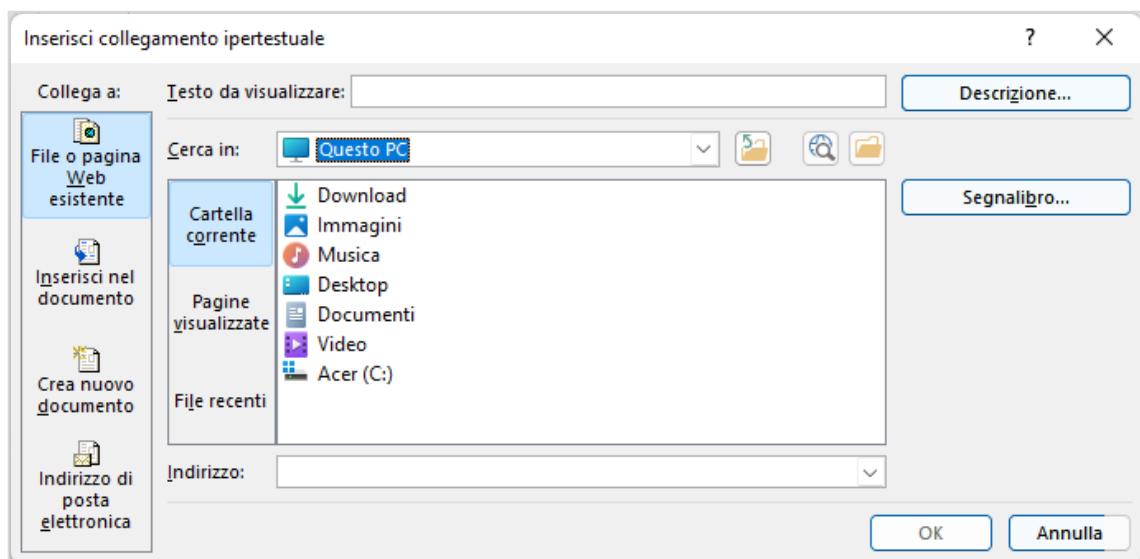


Figura 2.16 — La finestra di dialogo *Inserisci collegamento ipertestuale*

Puoi impiegare i collegamenti ipertestuali anche per consentire il passaggio ad altri punti della presentazione. In questo caso, la procedura che devi osservare è la seguente:

1. Seleziona il testo da utilizzare come collegamento ipertestuale. Puoi anche utilizzare un oggetto grafico, come un'immagine o una forma.
2. Apri la scheda *Inserisci*, e nel gruppo comandi *Collegamenti*, seleziona il pulsante *Collegamento*.
3. Nel menu a sinistra *Collega a* della finestra di dialogo *Inserisci collegamento ipertestuale*, seleziona l'opzione *Inserisci nel documento*.

4. Nel riquadro al centro, seleziona il titolo della diapositiva a cui rimandare tramite il collegamento ipertestuale.
5. Fai clic su *OK*.

Per aprire un collegamento ipertestuale, tieni premuto il tasto *Ctrl*, e fai clic sul testo o sull'oggetto usato per il collegamento.

Per modificare un collegamento ipertestuale, fai clic su di esso con il pulsante destro del mouse, e nel menu che si apre, seleziona l'opzione *Modifica collegamento ipertestuale*. Comparrà l'omonima finestra di dialogo da cui puoi compiere le modifiche che desideri. Una volta ultimate le modifiche, fai clic su *OK*.

Per eliminare un collegamento ipertestuale, fai clic su di esso con il pulsante destro del mouse, e nel menu che si apre, seleziona l'opzione *Rimuovi collegamento ipertestuale*.

Suggerimento. Per creare un collegamento ipertestuale a una pagina Web, puoi anche digitare l'URL della pagina direttamente nella diapositiva, e poi premere il tasto *Invio*.

3. Tabelle, grafici e organigrammi

3.1. Tabelle

Le tabelle sono un valido sistema per organizzare le informazioni nelle diapositive, soprattutto quando c'è da mettere ordine in un insieme di dati.

Le tabelle sono composte da righe e colonne, che intersecandosi, creano celle in cui è possibile inserire informazioni di tipo diverso, come numeri, testi, o altro.

3.1.1. Creare una tabella

Per creare una tabella:

1. Apri la scheda *Inserisci*, e nel gruppo comandi *Tabelle*, seleziona il pulsante *Aggiungi Tabella*.
2. Il menu che si apre racchiude la griglia da cui puoi scegliere il numero di celle di cui comporre la tabella: le celle orizzontali rappresentano le righe della tabella, mentre quelle verticali rappresentano le colonne. Nella Figura 3.1 per esempio la tabella avrà trentasei celle: ogni riga e colonna sarà infatti composta da sei celle.
3. Posiziona il cursore sulla prima cella in alto a sinistra della griglia, quindi trascina il mouse fino a selezionare tutte le celle da includere nella tabella.
4. Completata la selezione, fai clic con il tasto sinistro del mouse per inserire la tabella nella diapositiva.

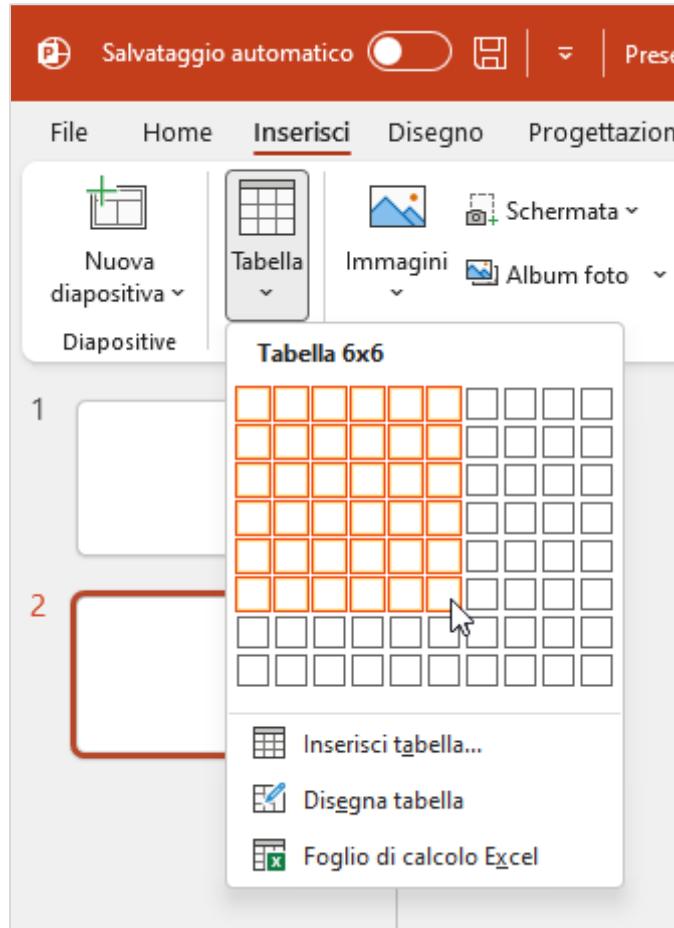


Figura 3.1 — Come inserire una tabella

Una volta inserita la tabella, nella barra multifunzione di *PowerPoint* si aggiungono due schede: *Struttura tabella* e *Layout*. La prima racchiude i comandi per definire lo stile della tabella, mentre la seconda quelli per definirne il formato.

Nota. L'opzione *Inserisci tabella* (vedi la Figura 3.1) apre la finestra di dialogo da cui puoi specificare quante colonne e quante righe aggiungere alla tabella.

Attenzione. La nuova tabella assume le dimensioni del segnaposto in cui la inserisci. Ciò significa che per ridimensionarla puoi utilizzare gli otto controlli che compaiono lungo i margini del segnaposto dopo averlo selezionato.

3.1.2. Inserire dati nella tabella

Per muoverti all'interno della tabella, usa queste combinazioni di tasti:

- Il pulsante *Tab* ti permette di spostarti nella cella successiva.

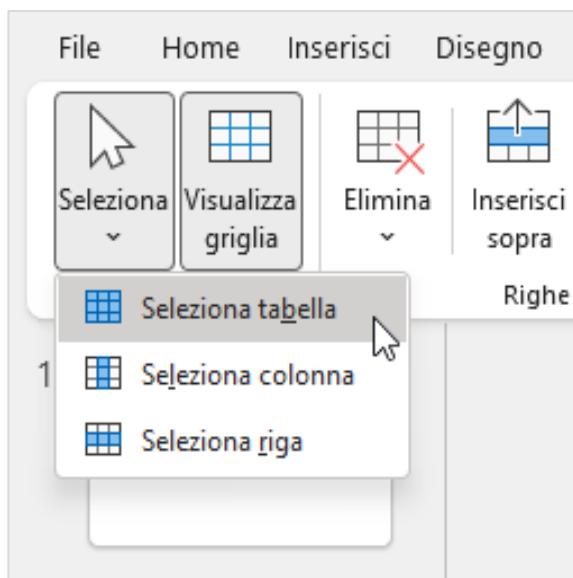
- La combinazione *Maiusc + Tab* ti permette di tornare nella cella precedente a quella in cui si trova il punto di inserimento.
- I quattro tasti freccia ti permettono di spostarti da una cella all'altra.
- **Se digitri il tasto *Tab* quando sei nell'ultima cella a destra della tabella, *PowerPoint* aggiunge una nuova riga vuota.**

Per inserire dati nella tabella, posiziona il punto di inserimento nella cella in cui desideri scrivere, quindi digita i dati (puoi inserire sia testo che numeri).

Per andare a capo, pur rimanendo nella stessa cella, premi il tasto *Invio*. L'altezza della cella aumenterà automaticamente per fare spazio ai nuovi dati.

Non ci sono particolari operazioni da eseguire per formattare i dati nella tabella: utilizza gli strumenti di *PowerPoint* che già conosci per dare ai dati l'aspetto che desideri.

3.1.3. Selezionare la tabella e scegliere il suo stile



Prima di formattare, modificare o cancellare la tua tabella, devi selezionarla. Per selezionare l'intera tabella, posiziona il cursore all'interno di una cella qualsiasi della tabella in modo da visualizzare la scheda *Layout*. Questa scheda infatti racchiude i comandi per gestire il formato della tabella. Fai clic sul pulsante *Selezione* nel gruppo comandi *Tabella*, e nel menu che si apre, scegli l'opzione *Selezione tabella*.

Figura 3.2 – Il pulsante *Selezione tabella*

Dopo aver selezionato la tabella, puoi eseguire i comandi per definire il suo aspetto. Trovi questi comandi nella scheda *Struttura tabella*, che compare nella barra multifunzione di *PowerPoint* insieme alla scheda *Layout*. Apri dunque la scheda *Struttura tabella*, e nel gruppo comandi *Stili tabella*, scegli lo stile da applicare alla tua tabella. All'interno di questo gruppo

comandi infatti trovi la raccolta degli stili predefiniti di *PowerPoint*, con cui puoi modificare rapidamente l'aspetto delle tue tabelle. Ogni stile utilizza una particolare combinazione di bordi e sfondi con cui modificare l'aspetto delle tabelle.

I pulsanti con le frecce sul lato destro della finestra da cui accedere agli stili predefiniti ti permettono di scorrere la raccolta di *PowerPoint*, mentre il pulsante *Altro* apre l'intera raccolta (vedi la Figura 3.3).

Posiziona il cursore sopra uno stile per visualizzarlo in anteprima sulla tabella. Per applicare uno stile, è sufficiente che tu ci faccia clic sopra.

I pulsanti *Sfondo*, *Bordi* ed *Effetti* (vedi la Figura 3.3) ti permettono rispettivamente di modificare lo sfondo delle celle all'interno della tabella, di scegliere quali bordi delle celle evidenziare con una linea, e di utilizzare degli effetti speciali per modificare l'aspetto delle celle.

Nel gruppo comandi *Opzioni stile tabella* della scheda *Struttura tabella*, trovi sei caselle di controllo con cui puoi formattare ulteriormente lo stile della tua tabella:

- *Riga di intestazione* evidenzia la prima riga della tabella.
- *Riga totale* evidenzia l'ultima riga della tabella.
- *Righe alternate evidenziate* colora in modo differente le righe pari da quelle dispari.
- *Prima colonna* evidenzia la prima colonna della tabella.
- *Ultima colonna* evidenzia l'ultima colonna della tabella.
- *Colonne alternate evidenziate* colora in modo differente le colonne pari da quelle dispari.

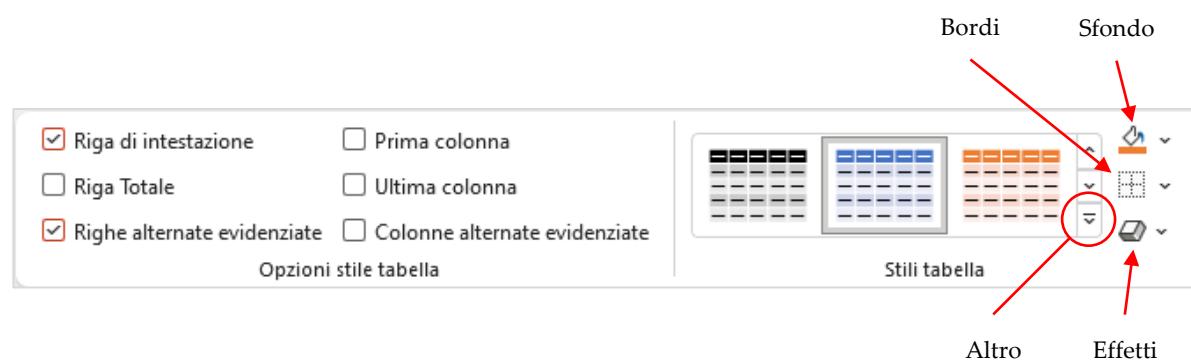
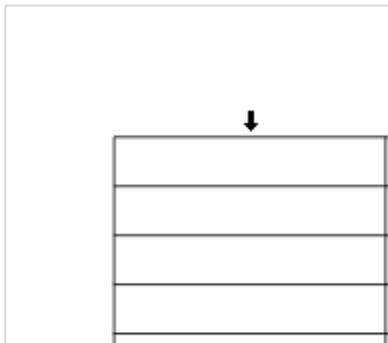


Figura 3.3 — I comandi della scheda *Struttura tabella* con cui definire l'aspetto della tabella

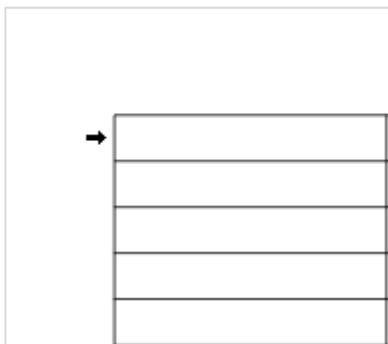
3.1.4. Selezionare righe e colonne di una tabella

Prima di modificare l'aspetto di singole righe o colonne della tua tabella, occorre che tu le selezioni. Potresti ad esempio selezionare una o più colonne per applicare lo stesso colore sullo sfondo delle celle al loro interno.



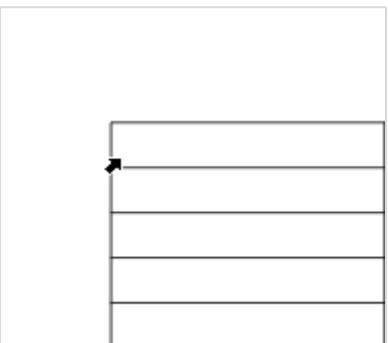
Per selezionare una colonna, avvicina il cursore sul margine superiore o inferiore della colonna, e quando assume la forma di una freccia, fai clic con il pulsante sinistro del mouse. In alternativa, seleziona una cella qualsiasi nella colonna, quindi apri la scheda *Layout*, e nel gruppo comandi *Tabella*, fai clic su *Selezionea > Selezionea colonna*.

Figura 3.4 — Selezionare una colonna



Per selezionare una riga, avvicina il cursore sul margine destro o sinistro della colonna, e quando assume la forma di una freccia, fai clic con il pulsante sinistro del mouse. In alternativa, seleziona una cella qualsiasi nella riga, quindi apri la scheda *Layout*, e nel gruppo comandi *Tabella*, fai clic su *Selezionea > Selezionea riga*.

Figura 3.5 — Selezionare una riga



Per selezionare una cella, posiziona il cursore sull'angolo in basso a sinistra della cella, e quando assume la forma di una freccia, fai clic con il pulsante sinistro del mouse. Per selezionare più celle, tieni premuto il pulsante sinistro del mouse, quindi trascina il cursore fino a selezionare le celle di tuo interesse.

Figura 3.6 — Selezionare una cella

3.1.5. Decidere lo sfondo delle celle e applicare loro i bordi

Una volta che hai selezionato le parti della tabella che ti interessano, apri la scheda *Struttura tabella*, e nel gruppo comandi *Stili tabella*, seleziona il pulsante *Sfondo*. Nel menu che si apre

visualizzi la tavolozza da cui puoi scegliere il colore da applicare sullo sfondo delle parti selezionate. Potresti ad esempio applicare un colore specifico sullo sfondo delle celle con le intestazioni della tabella.

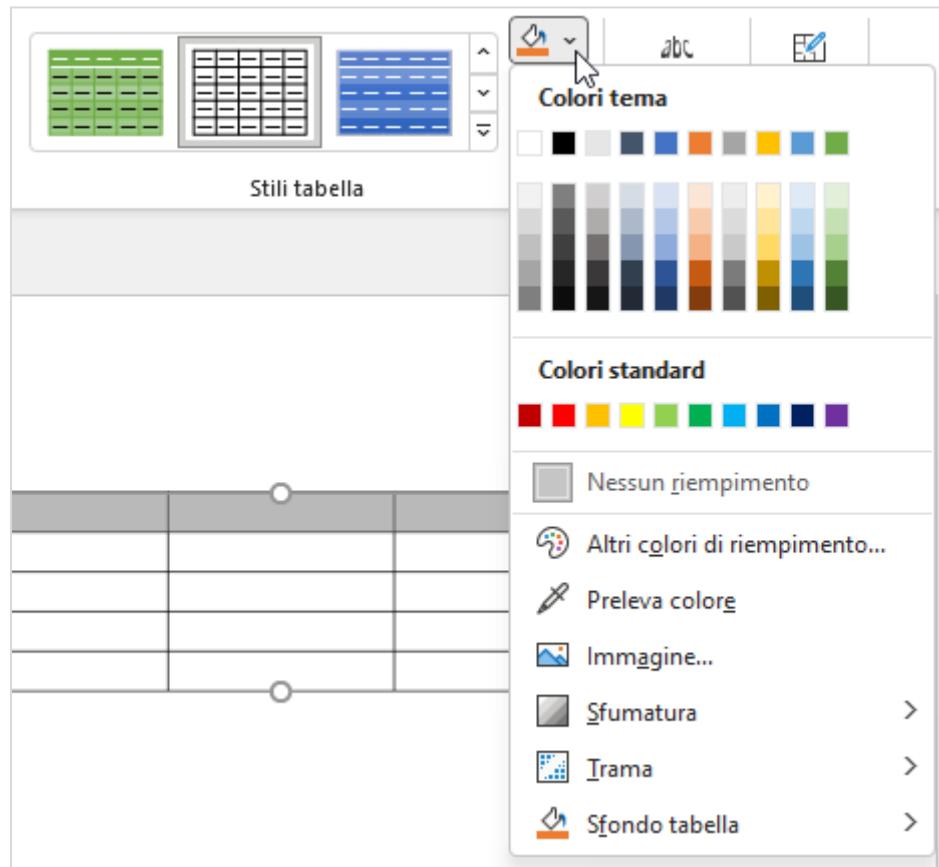


Figura 3.7 — La tavolozza da cui scegliere il colore da applicare dietro le celle di una tabella

La piccola freccia destra del pulsante *Bordi* inoltre apre il menu da cui specificare quali bordi evidenziare delle parti selezionate.

Una volta inserita la tabella, nella barra multifunzione di *PowerPoint* si aggiungono due schede: *Struttura tabella* e *Layout*. La prima racchiude i comandi per definire lo stile della tabella, mentre la seconda quelli per definirne il formato.

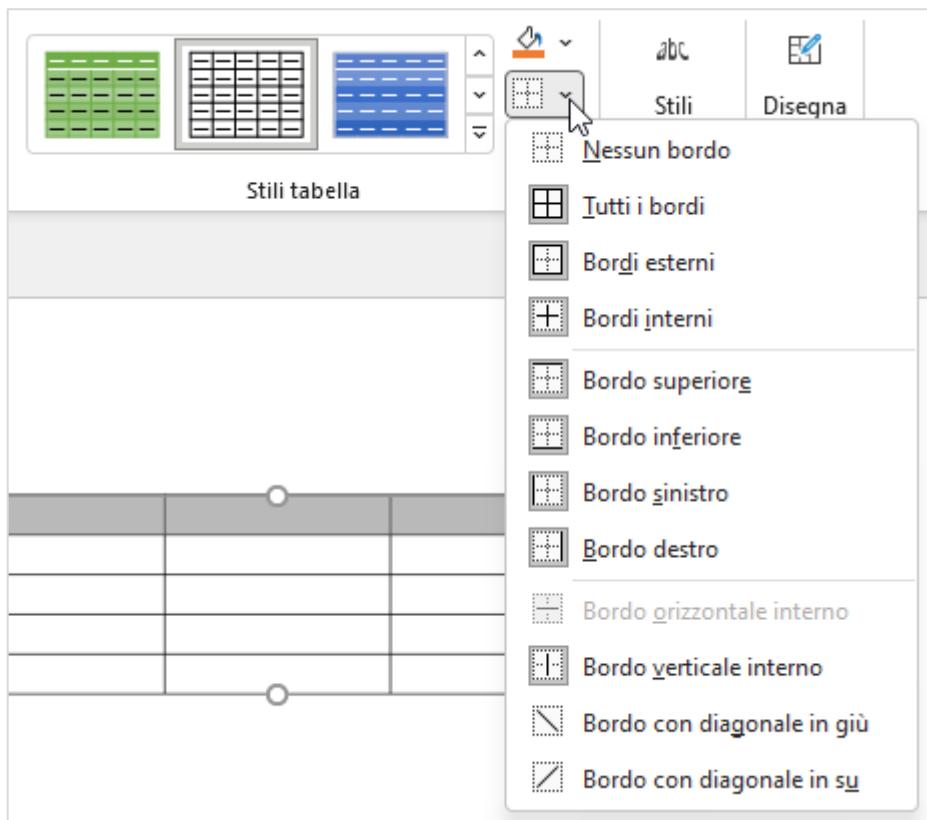


Figura 3.8 — Il menu da cui scegliere quali bordi della selezione aggiungere o rimuovere

3.1.6. Aggiungere righe e colonne a una tabella ed eliminarle

Nel paragrafo 3.1.4 abbiamo visto come puoi selezionare le righe e le colonne della tua tabella. Questa operazione ti servirà soprattutto quando vorrai aggiungere alla tua tabella altre righe e colonne. Non sempre infatti sarai in grado di prevedere fin dall'inizio quante righe e colonne assegnare alla tua tabella. Pertanto ti capiterà spesso di dover aggiungerne altre.

Prima di eseguire i comandi per *aggiungere una nuova riga*, seleziona la riga *sopra* o *sotto* la quale aggiungere quella nuova. Fatto ciò, apri la scheda *layout*, e nel gruppo comandi *Righe e colonne*, seleziona il pulsante *Inserisci sopra* o *Inserisci sotto*, a seconda delle tue esigenze.

Anche prima di eseguire i comandi per *aggiungere una nuova colonna*, devi selezionare la colonna *a sinistra* o *a destra* della quale aggiungere quella nuova. Fatto ciò, seleziona, a seconda delle tue esigenze, il pulsante *Inserisci a sinistra* o *Inserisci a destra* nel gruppo comandi *Righe e colonne* della scheda *Layout*.

A volte modificare una tabella può significare eliminare alcune righe e colonne. Per eliminare righe e colonne, seleziona il pulsante *Elimina* (vedi la Figura 3.9), e nel menu che si apre, seleziona *Elimina colonne*, *Elimina righe* o *Elimina tabella*, in base alle tue esigenze. Ricorda che prima di eseguire uno di questi comandi, devi aver già selezionato la colonna, la riga o la tabella da eliminare.

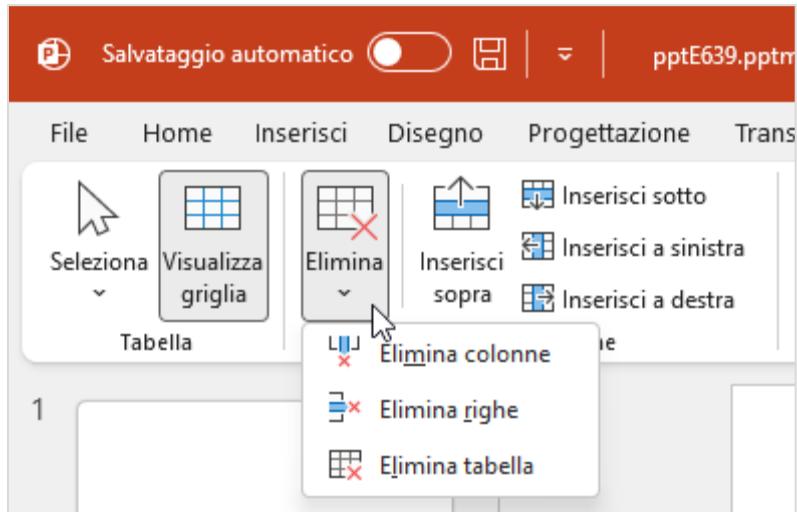


Figura 3.9 — I comandi per eliminare colonne, righe o l'intera tabella

3.1.7. Modificare le dimensioni di righe e colonne

Le dimensioni delle righe e delle colonne sono misure difficili da stabilire con esattezza fin dall'inizio. Queste misure infatti dipendono in gran parte da quanti dati inserisci nelle celle della tua tabella e dal loro formato. Dovrai dunque correggere spesso le dimensioni sia delle righe che delle colonne.

La prima operazione che devi eseguire è selezionare la riga o colonna da modificare. Fatto ciò, apri la scheda *Layout*, e nel gruppo comandi *Dimensione cella*, inserisci la misura che preferisci nella casella *Altezza riga tabella* o *Larghezza colonna tabella*. La scelta di una casella anziché dell'altra dipende ovviamente dall'elemento da te selezionato in precedenza, e che desideri dunque modificare.

Il pulsante *Distribuisci righe* ti permette di dividere equamente l'altezza delle righe selezionate. Il pulsante *Distribuisci colonne* invece ti permette di dividere equamente l'altezza delle colonne selezionate.

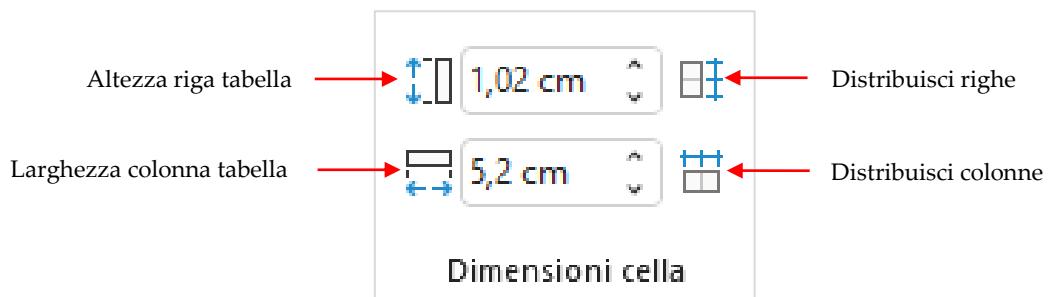


Figura 3.10 – Impostare l'altezza e la larghezza delle celle selezionate

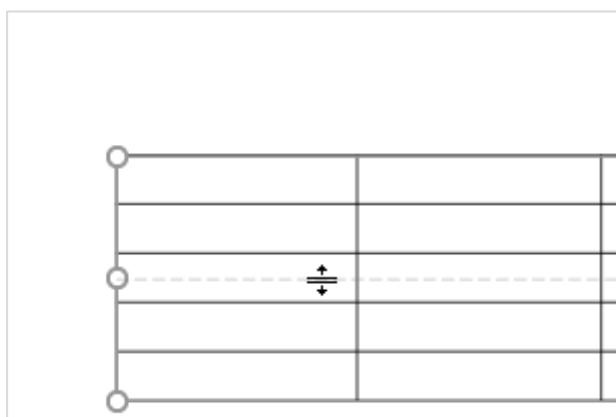


Figura 3.11 – Modificare l'altezza di una riga

In alternativa, per modificare l'altezza di una riga, (1) posiziona il cursore sul bordo inferiore della riga da modificare, (2) quando il cursore cambia forma, tieni premuto il pulsante sinistro del mouse, (3) trascina il mouse verso il basso o verso l'alto fino a raggiungere la misura dell'altezza che desideri.

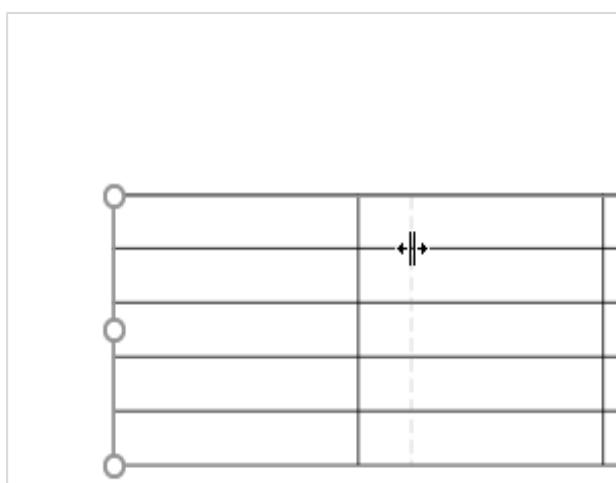


Figura 3.12 – Modificare la larghezza di una colonna

La procedura per modificare la larghezza di una colonna è simile a quella che abbiamo appena visto: (1) posiziona il cursore su un bordo laterale della colonna da modificare, (2) quando il cursore cambia forma, tieni premuto il pulsante sinistro del mouse, (3) trascina il mouse verso destra o sinistra fino a raggiungere la misura della larghezza che desideri.

Nota. Puoi anche applicare le nuove misure a un **intervallo di righe e colonne**. La prima operazione anche in questo caso è sempre quella di selezionare l'intervallo di righe o colonne. Ecco come devi fare: (1) seleziona la prima riga o colonna da modificare; (2) tieni premuto il tasto *Maiusc*; (3) tieni premuto il pulsante sinistro del mouse; (4) trascina il mouse fino a raggiungere l'ultima riga o colonna della selezione.

3.2. Grafici

Oltre alle tabelle, puoi inserire nella tua presentazione diversi tipi di grafici, come istogrammi, grafici a barre, a linee o a torta. Ricorrere ai grafici per rappresentare i dati ha il vantaggio di comunicare visivamente le informazioni più importanti. Questo sistema può aiutare notevolmente chi segue la presentazione a comprendere alcune spiegazioni.

3.2.1. Creare un grafico

Per creare un grafico:

1. Apri la scheda *Inserisci*, e nel gruppo comandi *Illustrazioni*, seleziona il pulsante *Grafico*.
2. Nell'elenco a sinistra della finestra di dialogo *Inserisci grafico*, visualizzi le categorie dei tipi di grafico con cui rappresentare i dati (vedi la Figura 3.13). Qui di seguito forniamo una breve descrizione delle categorie più comuni.
 - **Colonne.** Questo tipo di grafico – denominato *istogramma* – utilizza delle barre verticali per rappresentare i dati. Ciò significa che più è alta la barra, maggiore è la grandezza del dato che rappresenta. Vista la sua semplicità, è forse il tipo di grafico più utilizzato per rappresentare i dati.
 - **Linee.** In questo tipo di grafico, i dati vengono collegati tramite una linea. I grafici a linee sono dunque utili quando occorre **mostrare le variazioni temporali** di un insieme di dati.
 - **Torta.** In questo caso, i dati vengono rappresentati come parti di un insieme. Ogni parte è dunque proporzionale alla grandezza del dato che rappresenta. I grafici a torta sono dunque utili quando occorre **rappresentare ripartizioni percentuali di dati**, o comunque quando occorre mostrare la rilevanza che ciascun dato ha nell'insieme cui appartiene.
 - **Barre.** Simile al grafico a colonne, questo tipo di grafico utilizza **barre orizzontali** anziché verticali per rappresentare i dati.

- Nell'elenco a sinistra, seleziona la categoria che ti interessa, mentre nell'area superiore del riquadro centrale, seleziona il tipo di grafico con cui rappresentare i dati.
- Fai clic su *OK* per inserire il grafico nella diapositiva.

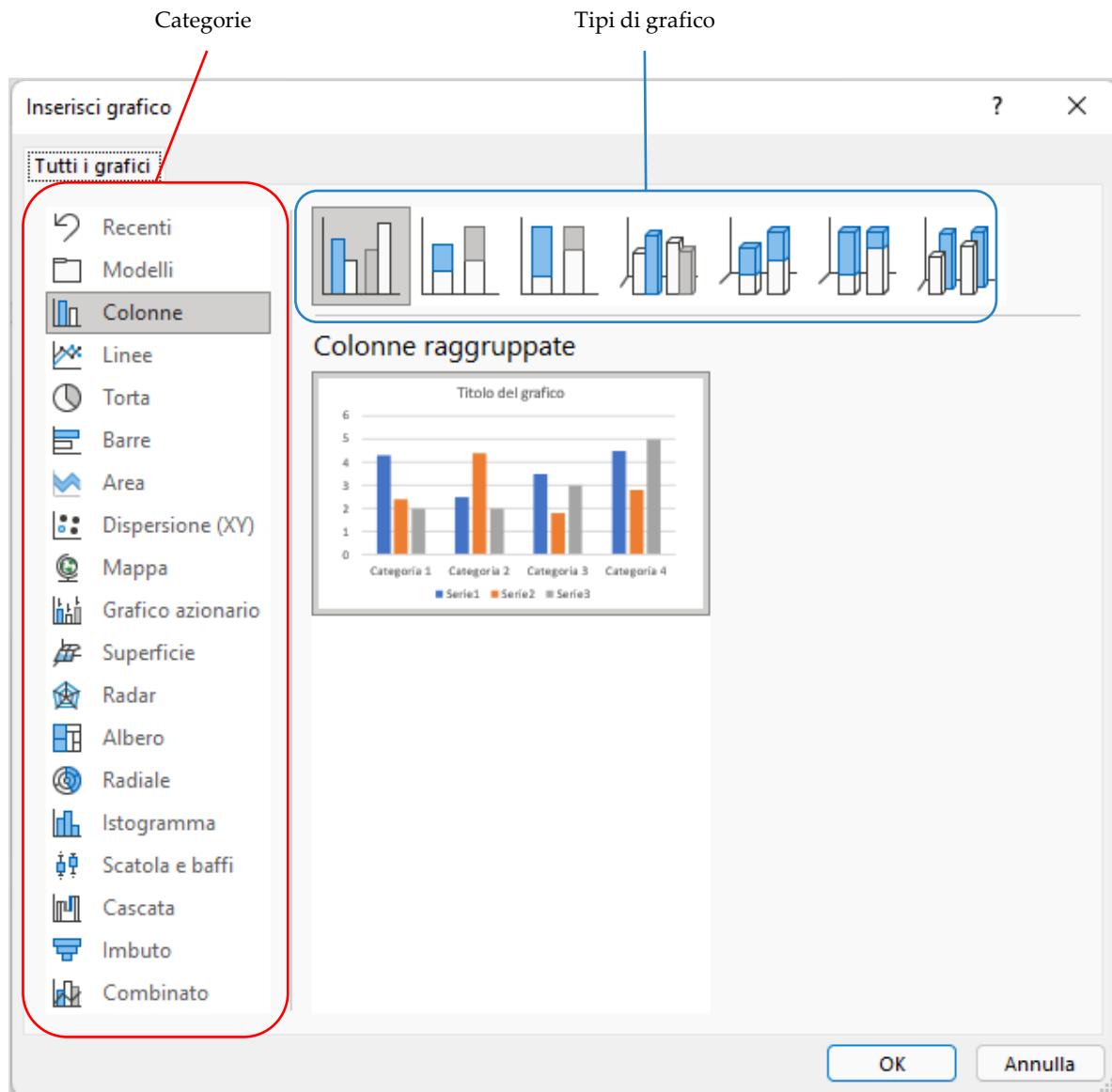


Figura 3.13 — La finestra di dialogo Inserisci grafico

- Il grafico compare nella diapositiva insieme a una finestra di Excel, al cui interno c'è un foglio elettronico con più serie di dati generici.
- Inserisci i tuoi dati nelle celle del foglio elettronico di Excel, sostituendo inizialmente quelli che già ci sono. È importante che tu specifichi per prima cosa le **intestazioni di riga e di colonna della tabella di Excel**. Le **intestazioni di colonna infatti indicano le**

serie di dati che il grafico rappresenta, mentre le *intestazioni di riga* indicano le *categorie* a cui le serie di dati si riferiscono. Man mano che inserisci i nuovi dati, il grafico si aggiorna automaticamente.

- Una volta inseriti i tuoi dati nel foglio elettronico, fai clic sul pulsante con la X in alto a destra della finestra di Excel per chiuderla.

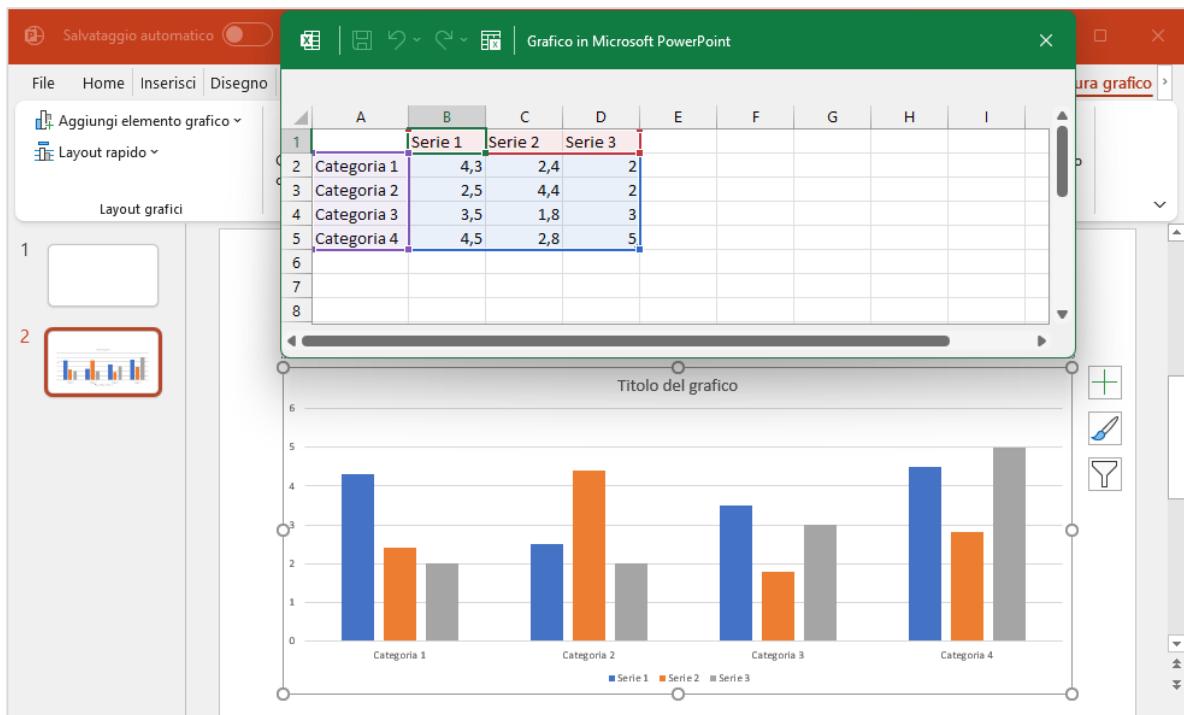


Figura 3.14 — Un grafico a colonne aggiunto in una diapositiva

Anche i grafici possono essere modificati e formattati in base a uno stile preciso. Una volta inserito il grafico, nella barra multifunzione di *PowerPoint* si aggiungono due schede: *Struttura grafico* e *Formato*. La prima racchiude i comandi per definire lo stile del grafico, mentre la scheda quelli per definirne il formato.

Nota. Una volta chiusa la finestra di *Excel*, per tornare a modificare i dati, apri la scheda *Struttura grafico*, e nel gruppo comandi *Dati*, seleziona l'icona al di sopra del pulsante *Modifica dati*. Comparirà il foglio elettronico di *Excel* con i dati di origine del grafico, in modo che tu possa modificarli, cancellarli o inserirne di nuovi.

3.2.2. Cambiare il tipo di grafico

Se il tipo di grafico che hai scelto per rappresentare i tuoi dati non ti soddisfa più, puoi cambiarlo facilmente.

1. Seleziona il grafico. Per eseguire questa operazione è sufficiente che tu faccia clic in un punto qualsiasi del grafico. Intorno al grafico comparirà la cornice con cui *PowerPoint* ti comunica di averlo selezionato, e nello stesso tempo, compariranno le due schede aggiuntive *Struttura grafico* e *Formato*.
2. Apri la scheda *Struttura grafico*, e nel gruppo comandi *Tipo*, seleziona il pulsante *Cambia tipo di grafico*.
3. Nell'elenco a sinistra della finestra di dialogo *Cambia tipo di grafico*, seleziona la categoria che ti interessa, e nel riquadro centrale, seleziona il tipo di grafico con cui sostituire quello corrente.

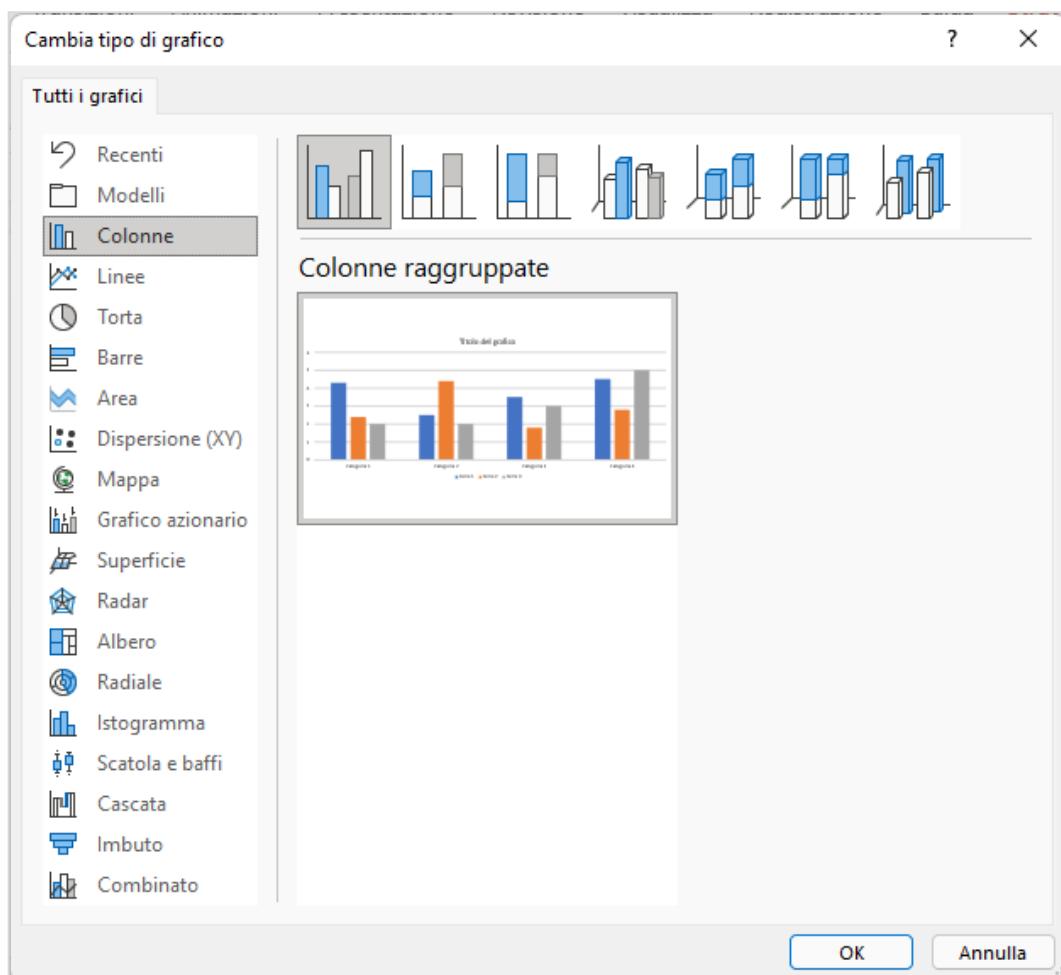


Figura 3.15 — La finestra di dialogo *Cambia tipo di grafico*

3.2.3. Scegliere il formato del titolo del grafico

Ogni grafico è composto da diversi elementi. Uno dei più importanti è sicuramente il titolo, poiché spiega in modo sintetico il significato del grafico.

Come impostazione predefinita, ogni grafico prevede già una casella in cui inserire il titolo.

Pertanto il modo più semplice per inserire il titolo è quello che segue:

1. Fai clic sul testo "Titolo del grafico" all'interno della diapositiva con il grafico.
2. Seleziona questo testo, quindi premi il tasto *Canc* per eliminarlo.
3. Digita il tuo titolo.
4. Fai clic fuori dalla casella con il titolo.

Dopo aver inserito il titolo, puoi formattarlo come preferisci utilizzando gli strumenti nel gruppo comandi *Carattere* della scheda *Home*.

Oltre a decidere l'aspetto dei caratteri del titolo, puoi definirne il formato:

1. Seleziona il grafico per visualizzare le schede *Struttura grafico* e *Formato* nella barra multifunzione di *PowerPoint*.
2. Apri la scheda *Formato*, e nel gruppo comandi *Selezione corrente*, apri il menu *Elementi grafico* (vedi la Figura 3.16).
3. Seleziona l'opzione *Titolo del grafico*.
4. Utilizza gli strumenti nel gruppo comandi *Stili forma* per definire l'aspetto del titolo. Puoi per esempio aprire il menu *Riempimento forma*, e selezionare nella tavolozza il colore con cui riempire lo sfondo della casella con il titolo, oppure puoi aprire il menu *Effetti forma* e scegliere quale effetto applicare sulla stessa casella.

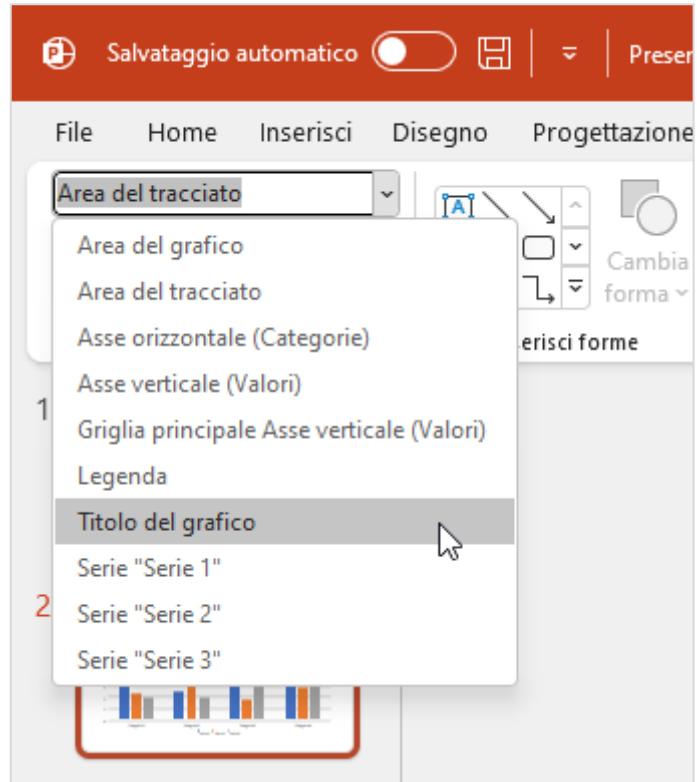


Figura 3.16 — Il menu da cui scegliere quale elemento del grafico formattare

Per definire in dettaglio la formattazione del titolo, seleziona il pulsante *Formato selezione* nel gruppo comandi *Selezione corrente*.

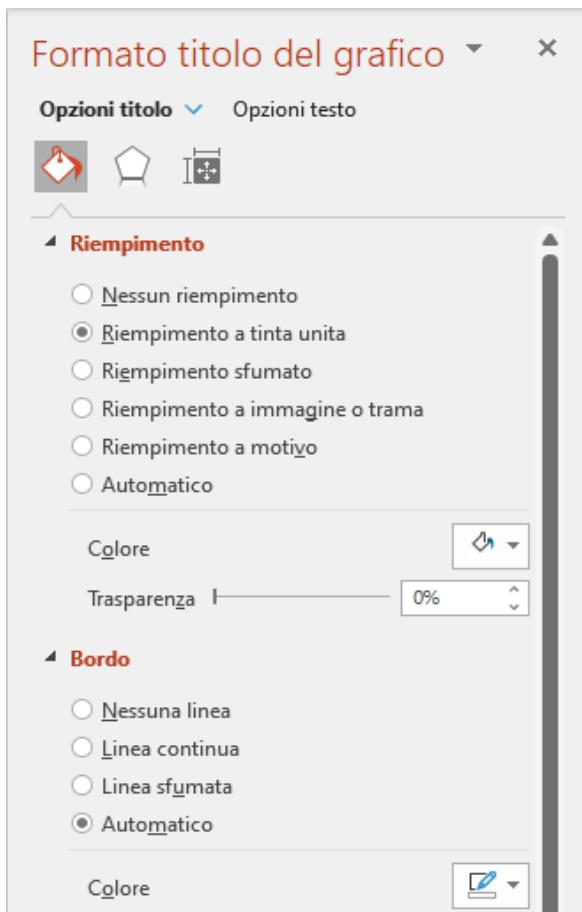


Figura 3.17 — Il riquadro attività Formato titolo del grafico

3.2.4. Scegliere il formato dell'area del grafico

Per modificare il **colore di sfondo del tuo grafico**, osserva questi passaggi:

1. Seleziona il grafico, quindi apri la **scheda Formato**.
2. Apri il menu *Elementi grafico* nel gruppo comandi *Selezione corrente*, quindi seleziona l'opzione *Area del grafico*.
3. Utilizza gli strumenti nel gruppo comandi *Stili forma* per definire l'aspetto dell'area del grafico.

Se desideri formattare l'area del grafico con più precisione, seleziona il pulsante *Formato selezione* nel gruppo comandi *Selezione corrente*.

Nel riquadro attività *Formato titolo del grafico*, apri la scheda *Riempimento* , e seleziona il pulsante di opzione *Riempimento a tinta unita*.

Apri il menu *Colore*, e nella tavolozza al suo interno, seleziona il colore con cui formattare il titolo del grafico.

La barra di scorrimento subito sotto ti permette di impostare la percentuale di trasparenza del colore. La percentuale dello 0% di trasparenza rende il colore di sfondo del grafico completamente opaco, mentre la percentuale massima del 100% rende il colore di sfondo completamente trasparente.

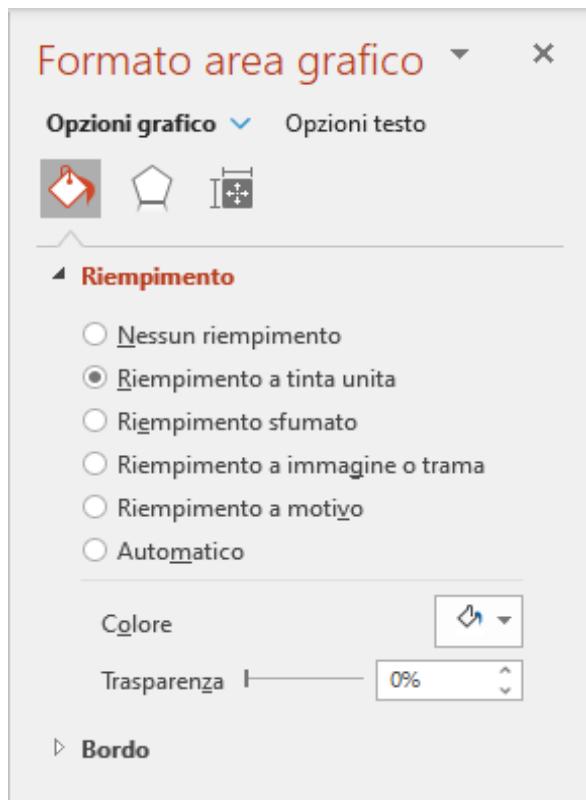


Figura 3.18 — Il riquadro attività Formato area

Nel riquadro attività *Formato area del grafico*, apri la scheda *Riempimento* , e seleziona il pulsante di opzione *Riempimento a tinta unita*.

Apri il menu *Colore* e nella tavolozza al suo interno, seleziona il colore che preferisci.

La barra di scorrimento subito sotto ti permette di impostare la percentuale di trasparenza del colore. La percentuale dello 0% di trasparenza rende il colore di sfondo del grafico completamente opaco, mentre la percentuale massima del 100% rende il colore di sfondo completamente trasparente.

3.2.5. Scegliere il formato di colonne, barre, linee e fette di torta del grafico

Come abbiamo già detto, ogni grafico è composto da più elementi. Il titolo e l'area del grafico sono soltanto alcuni di questi elementi. Altrettanto rilevanti sono gli elementi che in base al tipo di grafico rappresentano le serie di dati. Ci riferiamo dunque alle colonne (nel caso degli istogrammi), alle barre (nel caso dei grafici a barre), alle linee (nel caso dei grafici a linee) o alle fette di torta (nel caso dei grafici a torta).

La procedura per modificare gli elementi che nel grafico rappresentano le serie di dati richiede come sempre che tu selezioni il grafico, in modo da visualizzare le schede *Struttura tabella* e *Formato*. Dopodiché, apri il menu *Elemento grafico* nel gruppo comandi *Selezione corrente* della scheda *Formato*, e seleziona la serie di dati di cui modificare il formato. Utilizza gli strumenti nel gruppo comandi *Stili forma* per definire l'aspetto della serie di dati.

In alternativa, seleziona il pulsante *Formato selezione* nel gruppo comandi *Selezione corrente* della scheda *Formato*.

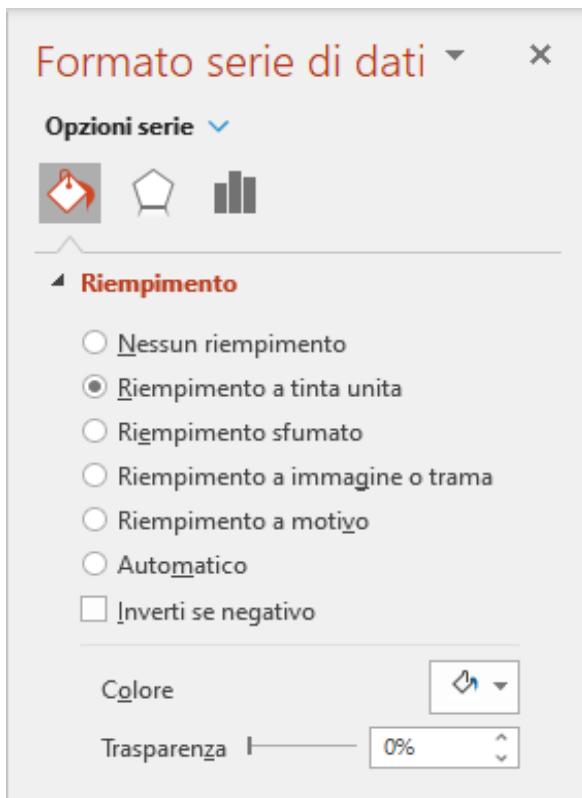


Figura 3.19 — Il riquadro attività Serie di dati

3.2.6. Inserire nel grafico etichette dati

Le etichette sono utili per dare maggiore visibilità ai dati. Riportano infatti i valori di ogni serie. Per aggiungere etichette dati al tuo grafico:

1. Seleziona il grafico, quindi apri la scheda *Formato*, e nel menu *Elementi grafico* del gruppo comandi *Selezione corrente*, scegli la serie di dati alla quale aggiungere le etichette.
2. Visualizza la scheda *Struttura grafico*, e nel gruppo comandi *Layout grafici*, apri il menu *Aggiungi elemento grafico*.
3. Metti il cursore sull'opzione *Etichette dati*, e nel sotto-menu che si apre, scegli la posizione del grafico in cui aggiungere le etichette:
 - *Nessuna* elimina le eventuali etichette dati presenti nel grafico.
 - *Al centro* dispone le etichette dati al centro di ogni elemento che in base al grafico scelto rappresenta le serie di dati (barre, linee, porzioni di torta, ecc.).

Nel riquadro attività *Formato serie di dati*, apri la scheda *Riempimento* , e seleziona il pulsante di opzione *Riempimento a tinta unita*.

Apri il menu *Colore*, e nella tavolozza che compare, seleziona il colore da assegnare alla serie di dati.

La barra di scorrimento subito sotto ti permette di controllare il valore percentuale della trasparenza del colore.

- *Estremità interna* dispone le etichette dati all'estremità superiore degli elementi del grafico.
- *Base interna* dispone le etichette dati alla base di ogni elemento nel grafico.
- *Callout dati* utilizza un prolungamento per collegare le etichette dati agli elementi del grafico.

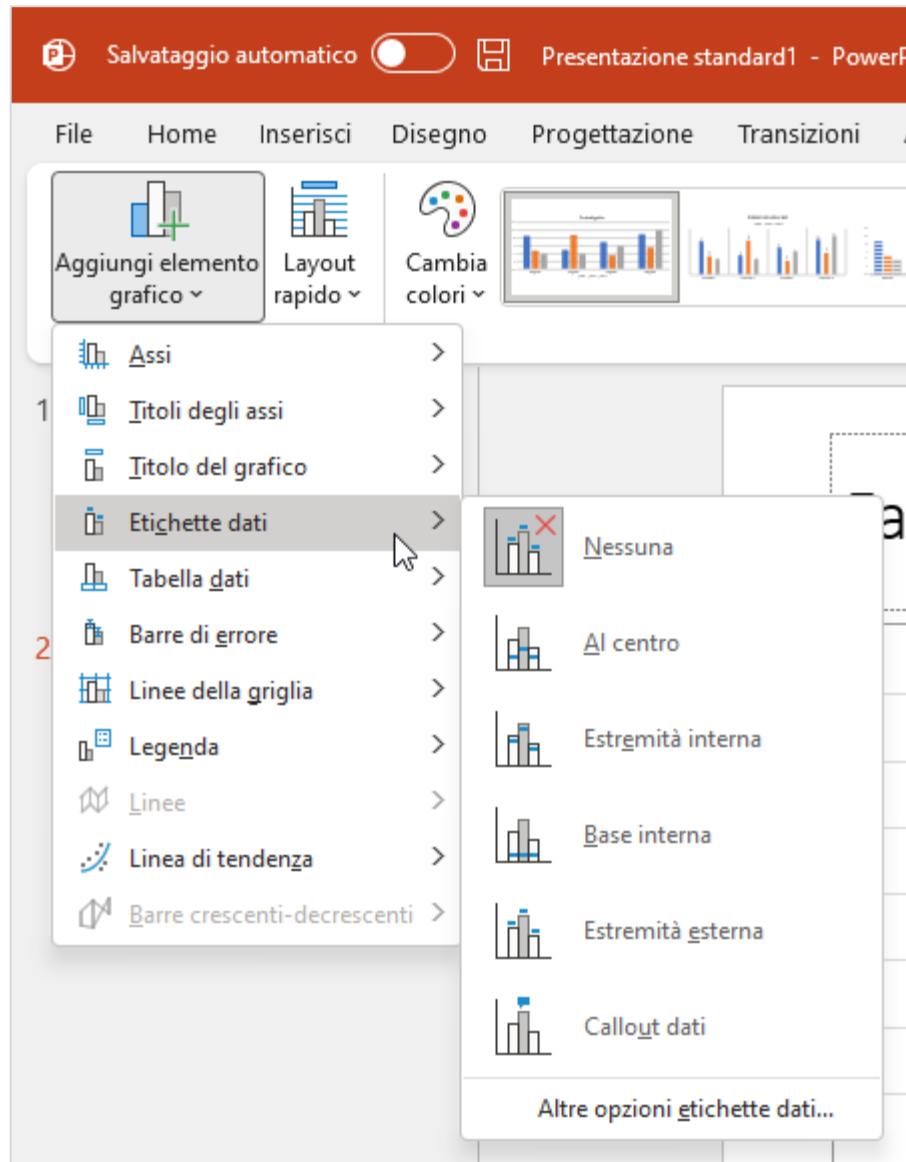
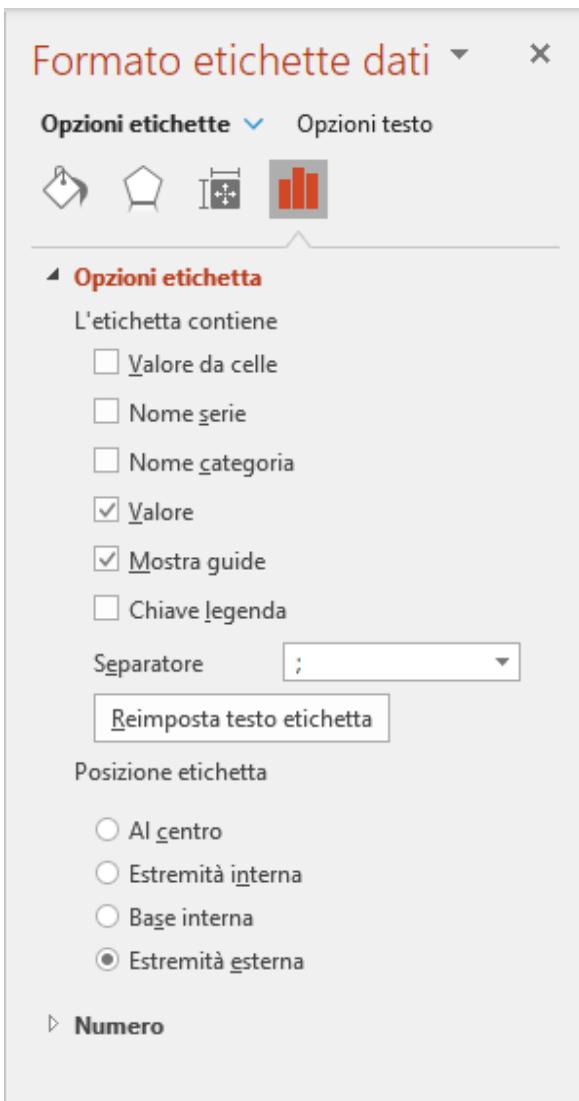


Figura 3.20 — Aggiungere al grafico etichette dati



L'opzione *Altre opzioni etichette dati* (vedi la Figura 3.20) apre il riquadro attività *Formato etichette dati*, dal quale puoi personalizzare le etichette dati. In particolare, della sezione *Opzioni etichetta*, trovi le caselle di controllo con cui specificare quali elementi aggiungere alle etichette. L'opzione *Valore da celle* per esempio apre il foglio elettronico di Excel con i dati di origine del grafico, in modo che tu possa indicare i valori da aggiungere nelle etichette dati. *Nome serie* e *Nome categoria* aggiungono rispettivamente il nome della serie e della categoria di appartenenza dei dati. *Valore* e *Mostra guida* sono le opzioni predefinite per le etichette.

Le restanti schede del riquadro attività *Formato etichette dati* racchiudono i comandi per modificare l'aspetto delle etichette.

Figura 3.21 — Il riquadro attività *Formato etichette dati*

3.3. Organigrammi

Gli organigrammi sono un particolare tipo di grafico con cui rappresentare visivamente strutture logiche e organizzative. La loro forza è quella di riuscire a mettere in evidenza molto chiaramente i legami gerarchici che uniscono più elementi. Non a caso, gli organigrammi vengono spesso utilizzati ad esempio per spiegare a colpo d'occhio l'organizzazione amministrativa e gerarchica di un'azienda.

PowerPoint racchiude una serie di organigrammi precostituiti, ai quali puoi ricorrere quando desideri spiegare graficamente le relazioni che intercorrono tra più elementi.

Nota. Gli organigrammi rientrano in una particolare categoria di elementi grafici presenti in tutte le applicazioni della suite *Microsoft Office*. Si tratta degli elementi grafici SmartArt, i quali, oltre agli organigrammi, racchiudono gli elenchi grafici e diverse specie di diagrammi, come quelli di processo o ciclici.

3.3.1. Creare un organigramma

Per creare un organigramma:

1. Apri la scheda *Inserisci*, e nel gruppo comandi *Illustrazioni*, seleziona il pulsante *SmartArt*.
2. Nell'elenco a sinistra della finestra di dialogo *Scegli elemento grafico SmartArt*, seleziona l'opzione *Gerarchie*.
3. Nell'area centrale della stessa finestra di dialogo, visualizzi i tipi di organigrammi precostituiti a cui puoi ricorrere per rappresentare visivamente le tue informazioni. Fai dunque clic sul tipo di organigramma che ti interessa per visualizzare nell'area a destra della finestra di dialogo l'anteprima dell'organigramma selezionato con la sua descrizione.
4. Per inserire nella tua presentazione l'organigramma, fai clic su *OK*.

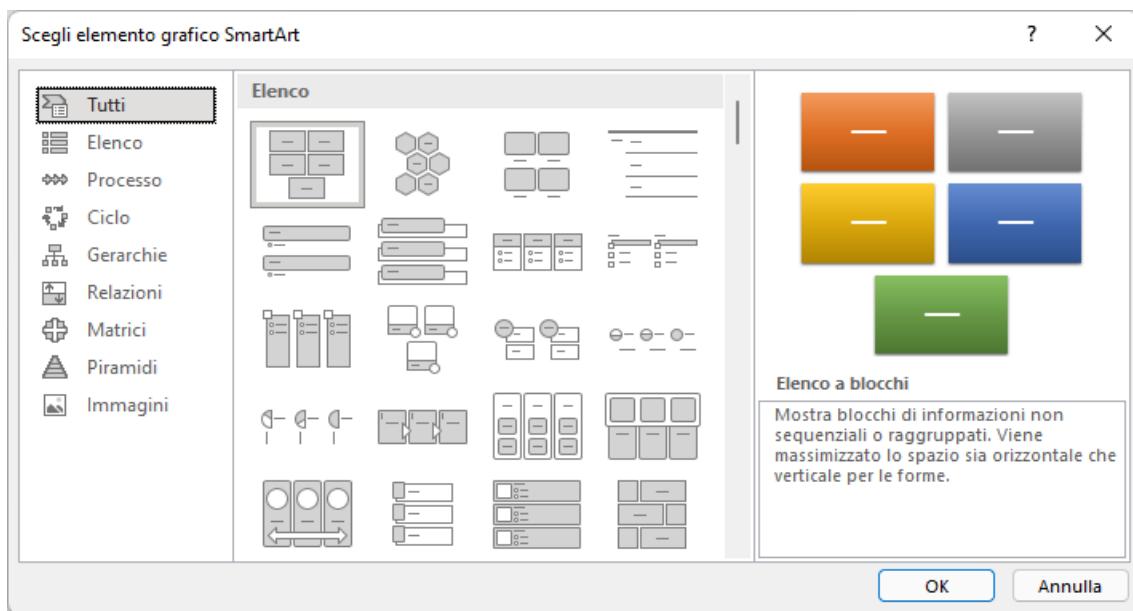
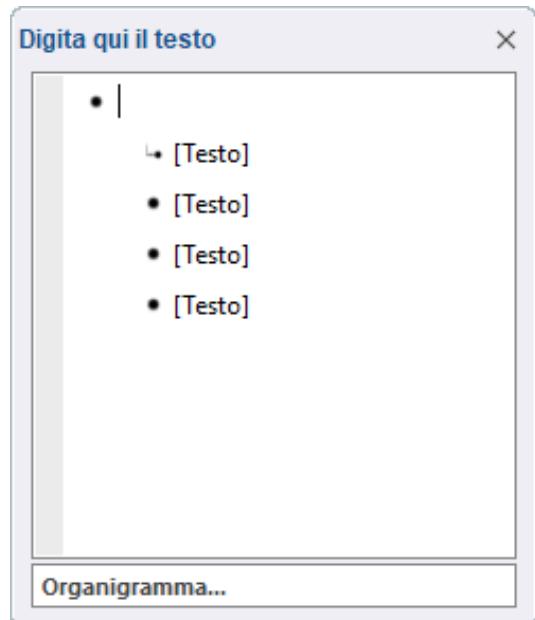


Figura 3.22 La finestra di dialogo *Scegli elemento grafico SmartArt*

Per completare il tuo organigramma, seleziona una alla volta le singole forme che lo compongono, quindi scrivi il testo in ciascuna di esse in base alle tue necessità.



Per inserire testo nelle singole forme del tuo organigramma, puoi anche aprire la scheda *Struttura SmartArt* (questa scheda compare soltanto dopo aver inserito l'organigramma nella diapositiva, oppure dopo averlo selezionato), e nel gruppo comandi *Crea elemento grafico*, seleziona il pulsante *Riquadro di testo*.

Si aprirà il riquadro in cui digitare il testo da inserire nelle singole forme dell'organigramma.

Figura 3.23 — Il riquadro con cui inserire testo nelle singole forme di un organigramma

3.3.2. Modificare la struttura gerarchica di un organigramma

Una volta inserito l'organigramma, alla barra multifunzione di *PowerPoint* si aggiungono due schede: *Struttura SmartArt* e *Formato*. Queste schede racchiudono i comandi per gestire e modificare sia il contenuto che l'aspetto dell'organigramma.

Nel gruppo comandi *Crea elemento grafico* della **scheda Struttura SmartArt** trovi i pulsanti per modificare la disposizione gerarchica delle singole forme che compongono l'organigramma.

Alza il livello, *Abbassa il livello*, *Da destra a sinistra*, *Sposta su* e *Sposta giù* sono le opzioni con cui modificare la disposizione della forma selezionata, all'interno della struttura dell'organigramma.

Il pulsante **Aggiungi forma**, come il nome stesso suggerisce, aggiunge una nuova forma all'organigramma a destra della forma selezionata, oppure al di sotto, nel caso in cui la forma selezionata è quella che si trova in cima all'organigramma.

La piccola freccia verso il basso a destra del pulsante *Aggiungi forma* apre il menu da cui puoi scegliere in che posizione aggiungere la nuova forma: prima o dopo la forma selezionata, oppure sopra o sotto di essa.

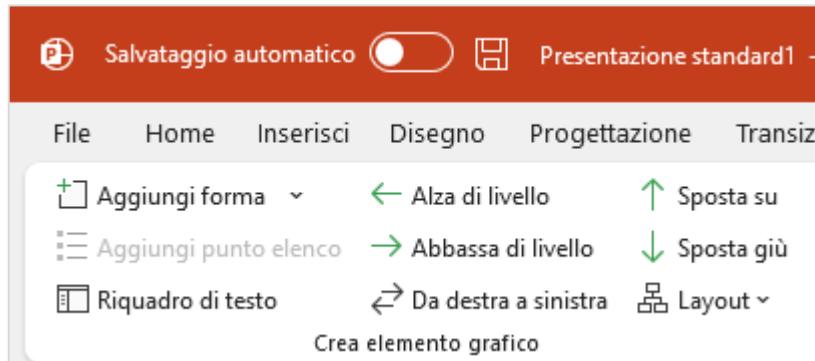


Figura 3.24 – Il gruppo comandi *Crea elemento grafico* della scheda *Struttura SmartArt*

Per eliminare una forma qualsiasi dall’organigramma, devi per prima cosa selezionarla, e poi premere il tasto *Canc*.

3.3.3. Definire l’aspetto di un organigramma

Nel gruppo comandi *Layout* della scheda *Struttura SmartArt*, trovi l’insieme dei formati predefiniti di *PowerPoint* con cui gestire l’aspetto complessivo di un organigramma. Ogni layout infatti dispone in modo differente le forme che compongono l’organigramma. Pertanto la scelta del layout dipende in gran parte dal legame gerarchico che esiste tra gli elementi dell’organigramma.

Dopo aver stabilito il layout del tuo organigramma, scegli lo stile con cui formattarlo. Nel gruppo comandi *Stili SmartArt* trovi infatti la finestra da cui accedere agli stili predefiniti di *PowerPoint* con i quali gestire l’aspetto grafico dell’organigramma. Gli stili che *PowerPoint* ti propone dipendono dal layout che hai scelto in precedenza. Per applicare uno stile è sufficiente che tu ci faccia clic sopra.

Il pulsante *Cambia colori* nel gruppo comandi *Stili SmartArt* apre il menu da cui puoi scegliere quale combinazione di colori usare per definire l’aspetto dell’organigramma.

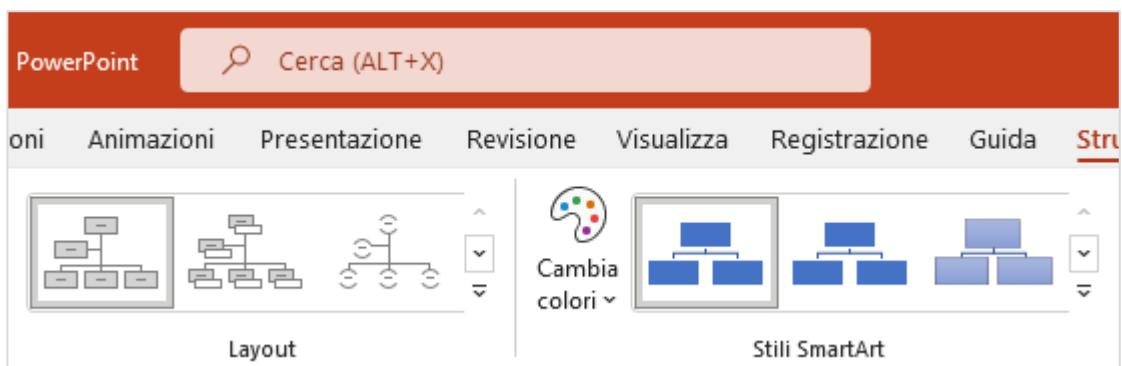


Figura 3.25 — I comandi della scheda Struttura SmartArt per definire l'aspetto dell'organigramma

4. Oggetti grafici

4.1. Immagini

Per arricchire esteticamente la tua presentazione puoi utilizzare delle immagini. In alcune occasioni, le immagini possono sostituirsi ai testi per comunicare visivamente i messaggi più significativi. In linea di massima, ogni diapositiva dovrebbe contenere un solo elemento informativo, o per lo meno, i testi e gli oggetti grafici come le immagini andrebbero sistemati nelle diapositive in modo che raggiungano un giusto equilibrio.

4.1.1. Inserire un'immagine

Inserire un'immagine nella presentazione è un'operazione semplice e veloce. Prima però di eseguirla, devi disporre del file dell'immagine. Il file può trovarsi sul disco rigido del tuo computer o su un altro dispositivo removibile ad esso collegato, come una chiavetta usb, una scheda di memoria Flash o un hard-disk esterno.

Per inserire un'immagine:

1. Apri la scheda *Inserisci*, quindi seleziona il pulsante *Immagini* nell'omonimo gruppo comandi.
2. Nel menu che si apre, seleziona l'opzione *Questo dispositivo*.
3. Nella finestra di dialogo che compare, raggiungi la cartella con il file dell'immagine, dopodiché selezionalo.
4. Fai clic sul pulsante *Inserisci*.

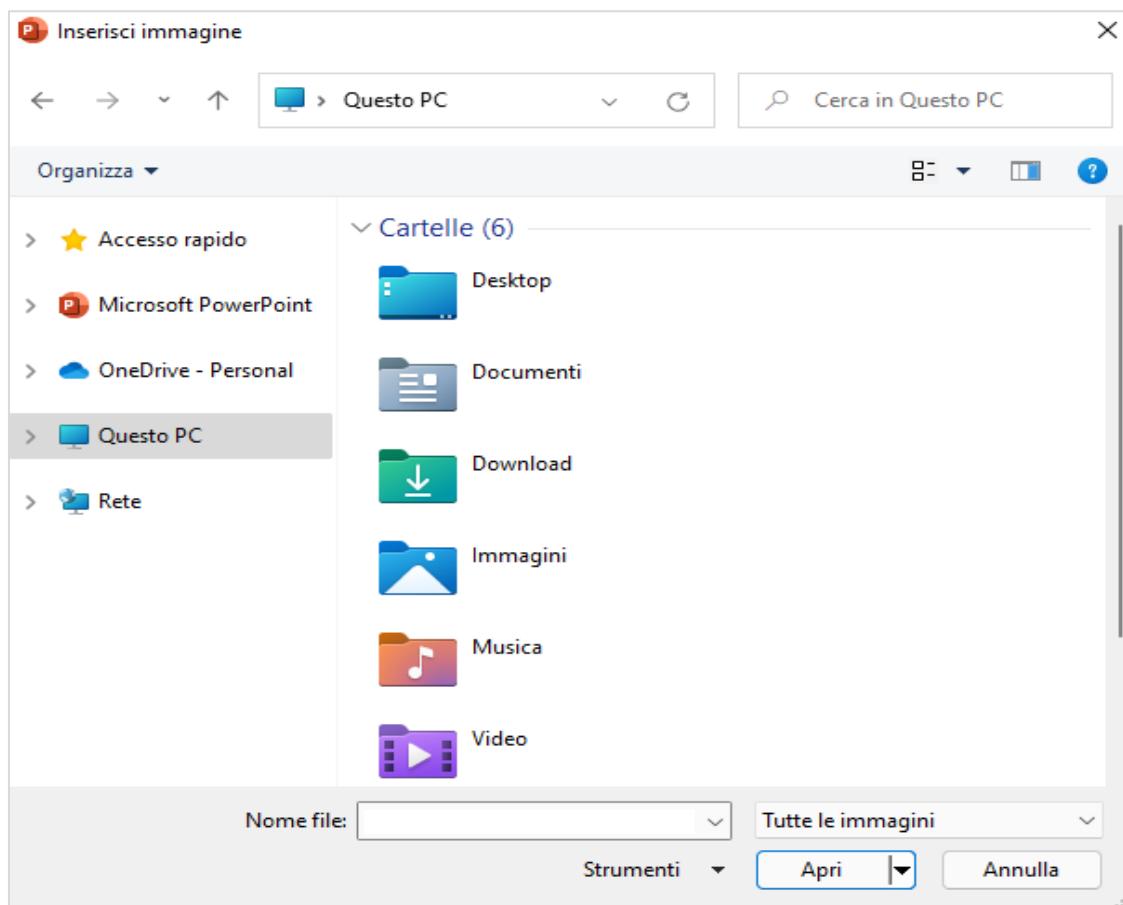


Figura 4.1 — La finestra di dialogo Inserisci immagine

Nota. Il file delle immagini possono avere estensioni diverse. *PowerPoint* infatti riconosce numerosi file, a prescindere dalla loro estensione. Tra le estensioni più note, riconosciute da *PowerPoint*, ci sono .jpg, .gif, .png, .tiff e .bmp.

4.1.2. Inserire un'immagine di archivio

Per abbellire ulteriormente la tua presentazione, puoi prendere le immagini che ti piacciono dall'archivio di Office, e inserirle nella tua presentazione. Molte volte le immagini di archivio accompagnano i testi, proprio perché sono immagini generiche, ma che nello stesso tempo si riferiscono a un preciso argomento. Per esempio le immagini di archivio vengono utilizzate quando un articolo di giornale affronta un determinato argomento, senza che l'editore disponga di una foto reale da affiancare al testo. Utilizzale dunque quando hai bisogno di dare un tocco in più di immaginazione alla tua presentazione.

Per inserire un'immagine di archivio:

1. Apri la scheda *Inserisci*, quindi seleziona il pulsante *Immagini* nell'omonimo gruppo comandi.
2. Nel menu che si apre, seleziona l'opzione *Immagini di archivio*.
3. Nella finestra di dialogo che si apre, seleziona l'immagine che preferisci. L'archivio è suddiviso per categorie, alle quali puoi accedere tramite i pulsanti che trovi al di sopra delle singole immagini.

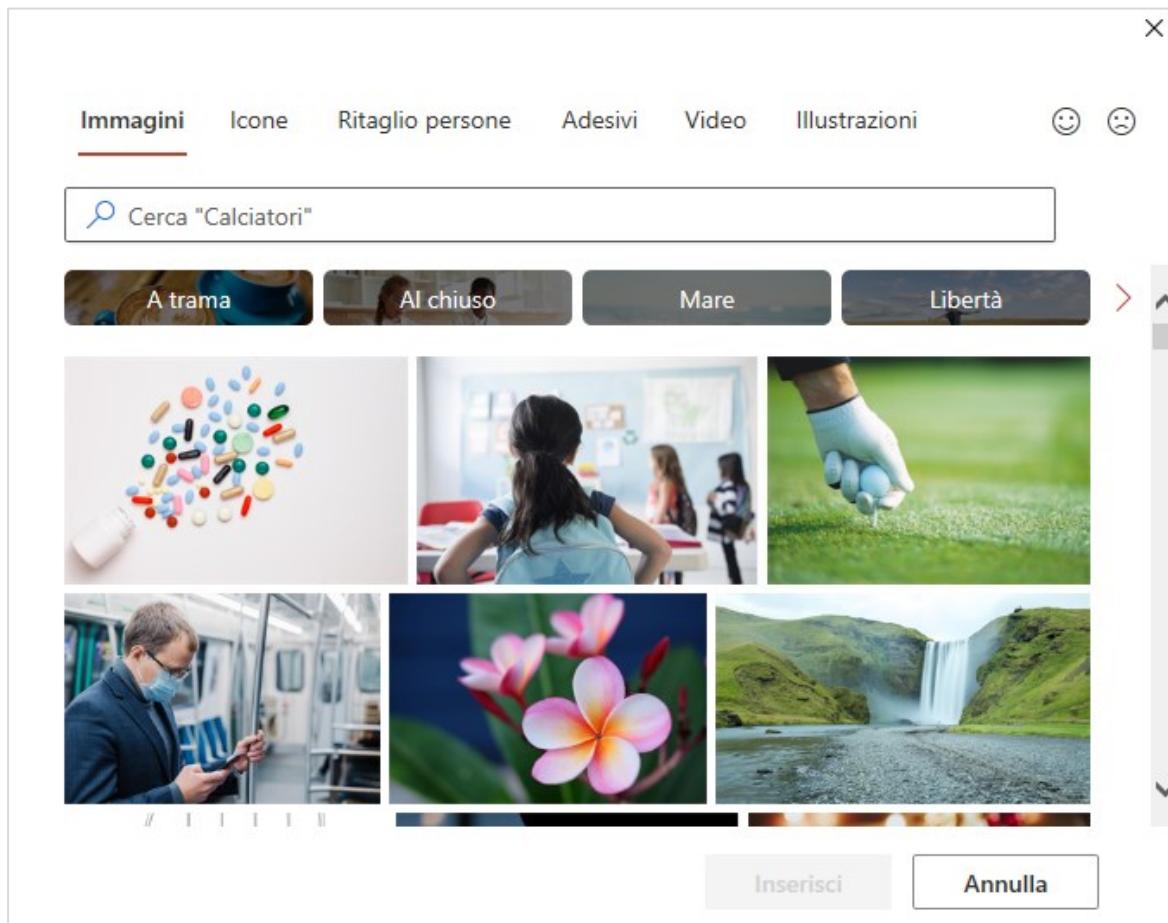


Figura 4.2 — La finestra di dialogo da cui accedere alle immagini di archivio di Office

4.1.3. Inserire un'immagine online

Oltre a prendere immagini dal tuo computer o dall'archivio di Office, puoi cercarle sul Web. Il Web infatti è ricco di immagini che puoi utilizzare nelle tue presentazioni.

Come vedremo a breve, prima di scaricare le immagini dal Web, è importante che tu verifichi se possono essere usate liberamente. In questo caso, le immagini sono concesse in base alla licenza *Creative Commons*. Quando invece le immagini sono soggette a *copyright*, per

evitare di andare incontro a possibili soluzioni legali, è necessario che chi ne detiene i diritti ti autorizzi a utilizzarle.

Per inserire un'immagine online:

1. Apri la scheda *Inserisci*, quindi seleziona il pulsante *Immagini* nell'omonimo gruppo comandi.
2. Nel menu che si apre, seleziona l'opzione *Immagini online*.
3. Nella casella di testo che si trova nella sezione superiore della finestra di dialogo che si apre, inserisci la parola chiave da usare per la ricerca sul Web delle immagini, quindi premi il tasto *Invio*.
4. I risultati della ricerca compaiono nell'area centrale della finestra di dialogo, in modo che tu possa scegliere quale immagine inserire nella tua presentazione. Seleziona dunque l'immagine di tuo interesse, quindi fai clic sul pulsante *Inserisci*.

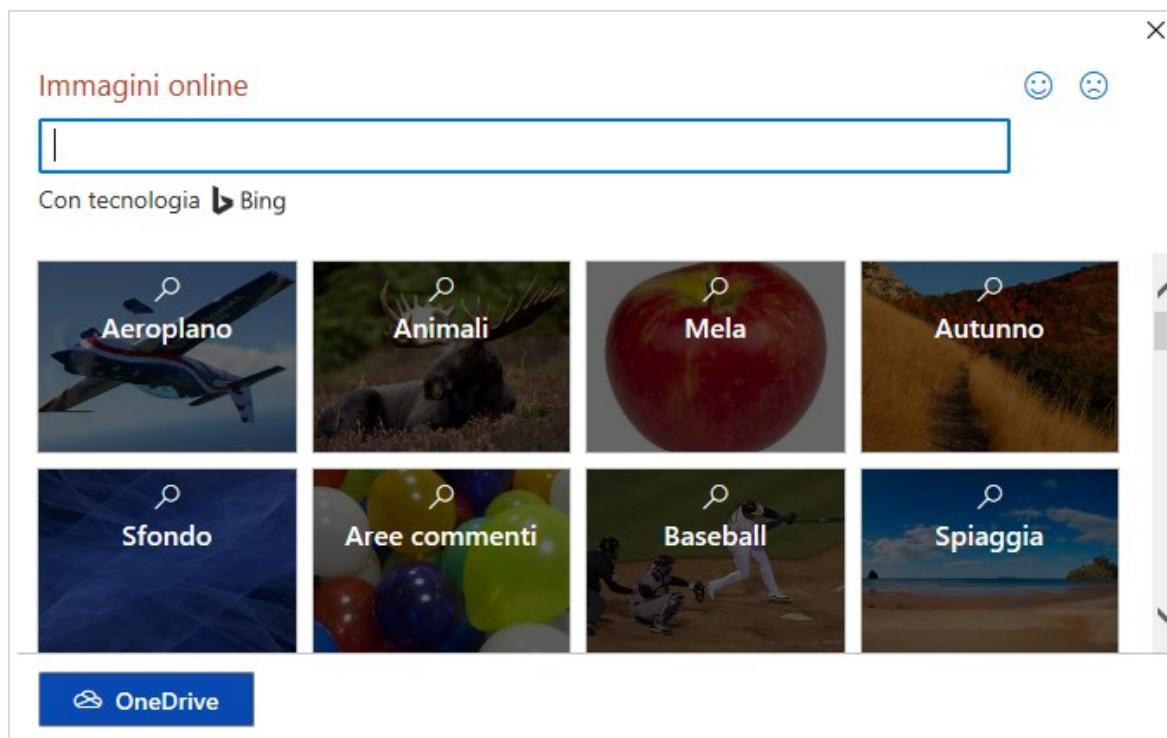


Figura 4.3 — La finestra di dialogo da cui ricercare le immagini online

Come abbiamo già detto all'inizio di questo paragrafo, è importante che tu verifichi se le immagini sono state concesse in base alla licenza *Creative Commons*, la quale permette a chiunque di utilizzarle liberamente o condividerle con altre persone.

Come impostazione predefinita, la casella di controllo *Solo Creative Commons*, che compare nella finestra di dialogo insieme ai risultati della ricerca, è già selezionata. Questa impostazione fa sì che i risultati della ricerca siano soltanto immagini concesse liberamente, e che dunque puoi usare senza restrizioni. Per visualizzare più risultati, togli il segno di spunta da questa casella. *PowerPoint* infatti ti mostrerà anche le immagini soggette a copyright. Se la tua presentazione è esclusivamente ad uso personale, puoi valutare di impiegare anche queste immagini.

4.1.4. Inserire una schermata

Per aggiungere rapidamente alla tua presentazione una schermata di qualsiasi finestra aperta sul desktop:

1. Apri la scheda *Inserisci*, e nel gruppo comandi *Immagini*, seleziona il pulsante **Schermata**.
2. Nel menu che si apre, visualizzi le miniature delle finestre aperte in quel momento sullo schermo del tuo computer. Seleziona dunque la miniatura della finestra che ti interessa per inserirla nella diapositiva.

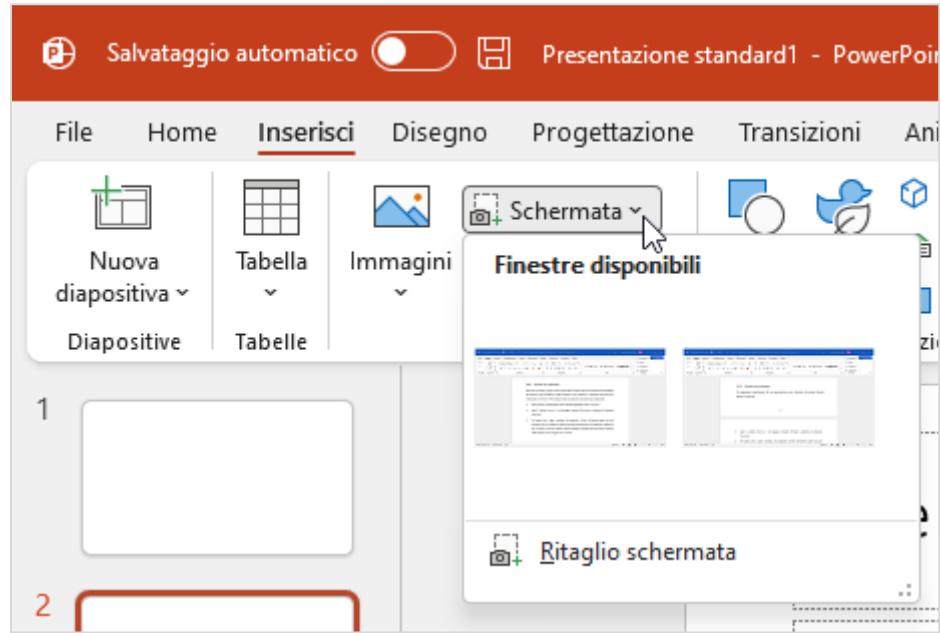


Figura 4.4 — Inserire una schermata delle finestre disponibili

L’opzione *Ritaglio schermata* (vedi la Figura 4.4) attiva lo strumento con cui descrivere la sezione dello schermo da catturare e inserire sotto forma di immagine nella presentazione.

1. Una volta selezionata questa opzione, lo schermo del computer diviene opaco, e il cursore assume la forma di una croce.
2. Fai clic sull’angolo superiore sinistro della sezione da catturare.
3. Tieni premuto il pulsante sinistro del mouse, e trascina il cursore fino a raggiungere l’angolo inferiore destro della sezione.
4. Nel momento in cui rilasci il pulsante sinistro del mouse, la sezione dello schermo appena catturata compare nella diapositiva sotto forma di immagine.

4.2. Forme

Le forme sono comuni oggetti grafici, come linee, rettangoli, cerchi, quadrati o frecce, che però possono acquisire notevole importanza durante le presentazioni. Puoi infatti utilizzarle quando ritieni di dover evidenziare alcuni punti della tua presentazione, oppure per creare diagrammi o semplici rappresentazioni grafiche.

4.2.1. Inserire una forma

Per inserire una forma nella diapositiva selezionata:

1. Apri la scheda *Inserisci*, e nel gruppo comandi *Illustrazioni*, seleziona il pulsante *Forme*.
2. Nel menu che si apre, visualizzi tutte le forme della raccolta di *PowerPoint*. Come puoi osservare nella Figura 4.5, le forme a tua disposizione sono davvero tante. Si va da semplici linee, a forme più complesse. Se desideri conoscere il nome esatto di una forma, lascia per qualche istante il cursore su di essa: comparirà una piccola casella con il nome della forma.
3. Fai clic sulla forma da inserire nella tua diapositiva. Il menu con la raccolta di forme si chiude, e il cursore cambia aspetto. Ciò significa che lo strumento per disegnare la forma è attivo.
4. Posiziona il cursore nel punto della diapositiva in cui inserire la forma.
5. Tieni premuto il pulsante sinistro del mouse, e trascina il cursore nella direzione in cui intendi estendere la forma.
6. Quando la forma raggiunge la grandezza che desideri, rilascia il pulsante sinistro del mouse.

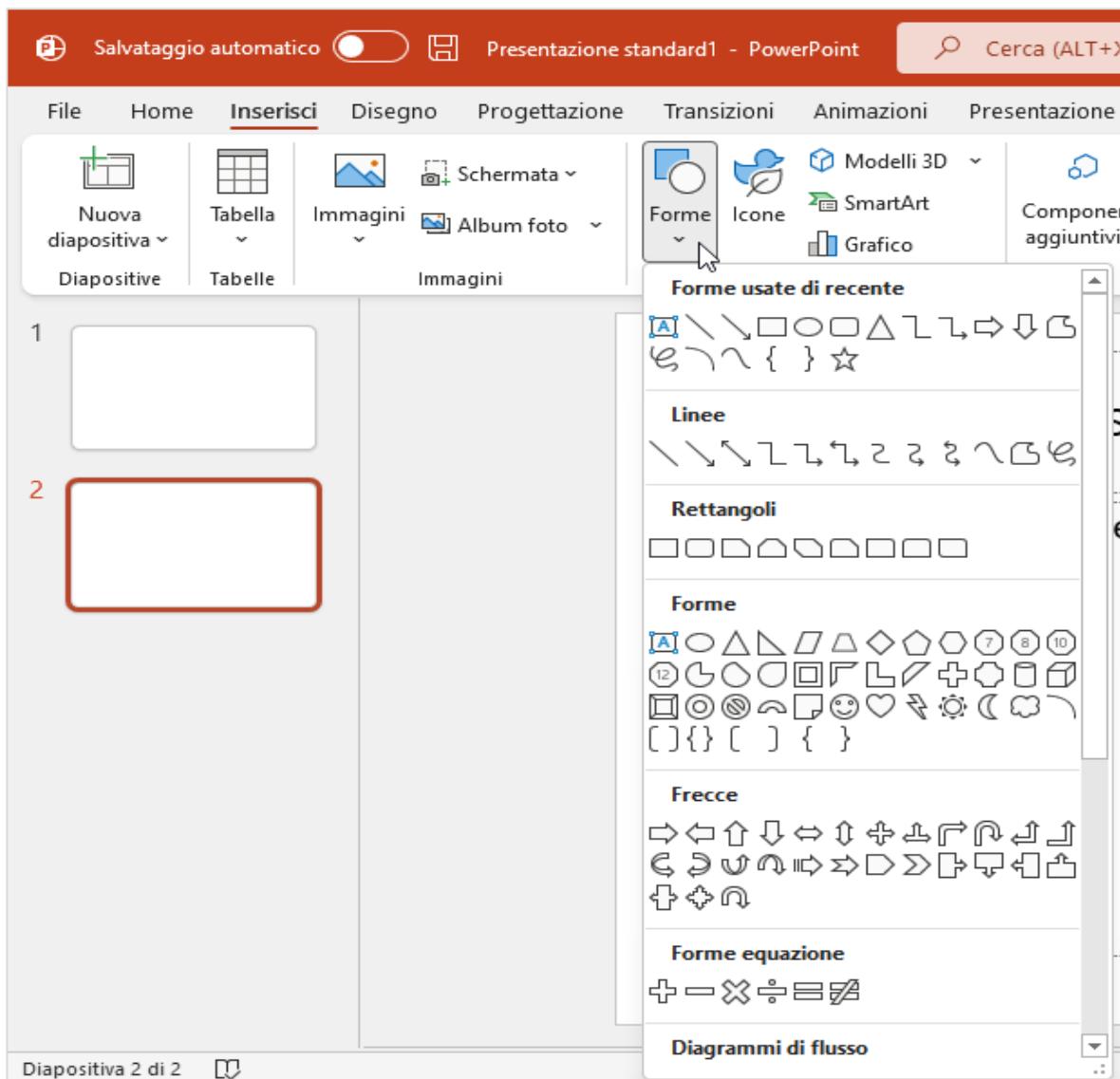


Figura 4.5 — Le forme della raccolta di PowerPoint

Suggerimento Se insieme al pulsante sinistro del mouse, tieni premuto il tasto *Ctrl* mentre con il mouse disegni un rettangolo, un ovale o una freccia, puoi espandere la forma anche nella direzione opposta rispetto a quella di trascinamento. Per ottenere un quadrato o un cerchio perfetto, tieni premuto il tasto *Maiusc* insieme al pulsante sinistro del mouse mentre disegni la forma.

Nota. Dopo aver inserito una forma, per immettere del testo nello spazio al suo interno, fai doppio clic su di essa, dopodiché digita il testo. Puoi anche fare clic con il tasto destro del mouse sulla forma e selezionare l'opzione *Modifica forma* nel menu che si apre.

4.2.2. Inserire una casella di testo

Una volta selezionata la diapositiva, per inserire una casella di testo:

1. Apri la **scheda Inserisci** e nel gruppo comandi *Testo*, seleziona il pulsante *Disegna casella di testo* .
2. Il cursore assume la forma di una croce rovesciata. Lo strumento per disegnare la casella di testo è dunque attivo.
3. Posiziona il cursore nel punto della diapositiva in cui aggiungere la casella.
4. Tieni premuto il pulsante sinistro del mouse, e trascina il cursore nella direzione che desideri.
5. Quando la casella raggiunge la grandezza che fa al caso tuo, rilascia il pulsante sinistro del mouse.
6. La casella di testo resta attiva, in modo che tu possa immediatamente digitare il testo al suo interno.

Suggerimento. Le caselle di testo sono particolarmente utili quando occorre aggiungere didascalie alle immagini. Le didascalie infatti sono brevi testi che spiegano o commentano il contenuto delle immagini.

4.2.3. Scegliere lo stile di una forma

Le forme sono oggetti grafici che puoi aggiungere alla tua presentazione ogni volta che hai bisogno di evidenziare alcune informazioni o di schematizzarle affinché siano più semplici da comunicare.

Anche le forme dunque contribuiscono alla buona riuscita della tua presentazione. A questo punto, conoscere le operazioni per definire con precisione il loro aspetto ti sarà certamente utile.

Dopo aver inserito una forma nella diapositiva, oppure dopo averla selezionata, nella barra multifunzione di *PowerPoint* si aggiunge la scheda *Formato forma*. Questa scheda racchiude il gruppo comandi *Stili forma*, dal quale puoi modificare lo stile della tua forma.

- Per modificare il colore interno alla forma, seleziona il pulsante *Riempimento forma*, quindi scegli il colore che preferisci nella tavolozza.
- Il pulsante *Contorno forma* apre il menu da cui puoi scegliere il colore da applicare al contorno della forma.
- Il pulsante *Effetti forma* apre il menu da cui puoi scegliere l'effetto visivo da applicare alla forma, come un'ombreggiatura, un alone o un riflesso.
- Il gruppo comandi *Stili forma* infine racchiude la raccolta degli stili predefiniti che puoi applicare sulla forma selezionata.

Nota. Per personalizzare ulteriormente l'aspetto della tua forma, fai clic su di essa con il tasto destro del mouse, e nel menu che si apre, seleziona l'opzione *Modifica forma*. Si aprirà il riquadro attività *Formato forma*, dal quale puoi eseguire operazioni più specifiche per definire l'aspetto della forma.

4.2.4. Scegliere lo stile del punto di inizio e del punto di fine delle frecce

In questo paragrafo vedrai come inserire nella tua presentazione delle frecce di cui modificare lo stile sia del loro punto di origine che del loro punto di arrivo. Si tratta di una particolare combinazione di passaggi che mette insieme più operazioni fin qui viste.

1. Apri la scheda *Inserisci*, e nel gruppo comandi *Illustrazioni*, seleziona il pulsante *Forme*.
2. Nella sezione *Linee* della raccolta di forme, seleziona la linea di tuo interesse.
3. Apri la scheda *Formato forma*, e nel gruppo comandi *Stili forma*, seleziona il pulsante *Contorno forma*.
4. Nel menu che si apre, posiziona il cursore sull'opzione *Frecce*, quindi seleziona lo stile della doppia freccia nel sotto-menu che compare.

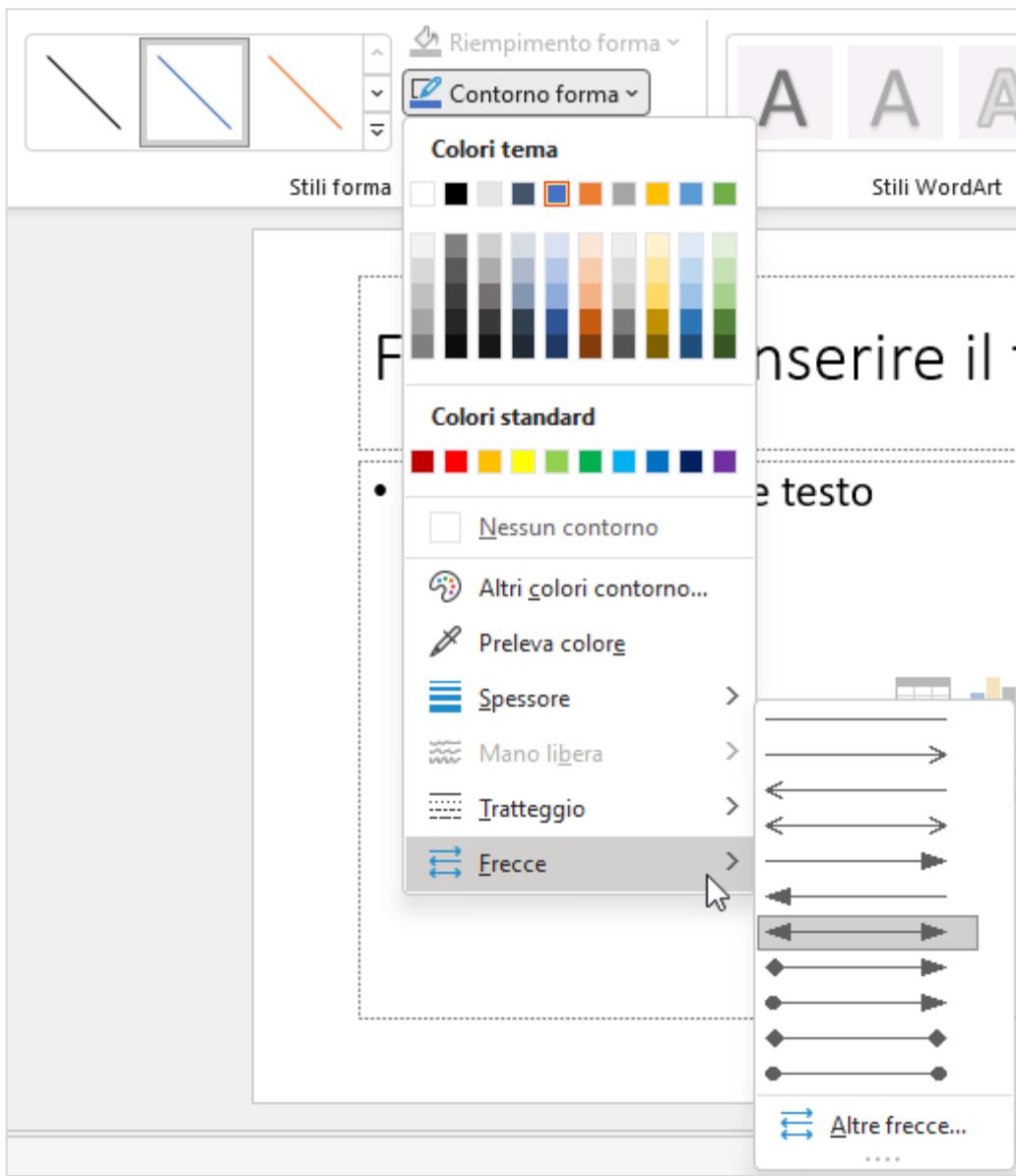


Figura 4.6 Il menu da cui scegliere lo stile sia del punto di inizio che del punto di fine delle frecce

Nota. L'opzione *Altre frecce* (vedi la Figura 4.6) apre il riquadro attività con i comandi per personalizzare lo stile sia del punto iniziale che di quello finale delle frecce.

Attenzione. Le frecce di cui puoi modificare i punti di inizio e di arrivo sono soltanto quelle che si trovano nella sezione *Linee* della raccolta di forme. Le forme che invece si trovano nella sezione *Frecce* della stessa raccolta hanno un'altra utilità, ossia realizzare oggetti grafici di maggiore impatto visivo. Le linee a cui invece ci stiamo riferendo in questo paragrafo servono principalmente per collegare gli oggetti grafici in modo che insieme possano costituire un diagramma o altre combinazioni grafiche.

4.3. Altri oggetti grafici

Nelle tue presentazioni puoi inserire anche modelli 3D, da ruotare e inclinare a tuo piacimento, e icone con cui comunicare un argomento o un'informazione specifica.

4.3.1. Inserire e modificare modelli 3D

Con la versione 2019 di Office, inserire modelli tridimensionali nei documenti è diventata un'operazione molto semplice. La caratteristica principale dei modelli 3D è che puoi ruotarli fino a decidere l'angolazione da cui vederli. Per inserire un modello 3D nel documento:

1. Apri la scheda *Inserisci*, e nel gruppo comandi *Illustrazioni*, seleziona il pulsante *Modelli 3D*.
2. Nella finestra di dialogo che si apre, scegli la categoria in cui cercare il modello 3D. In alternativa, puoi avviare una ricerca sul Web per trovare il modello 3D che fa al caso tuo. Digita dunque le parole chiave della ricerca nella casella in alto, dopodiché premi il tasto *Invio*.
3. Seleziona il modello 3D di tuo interesse, quindi fai clic sul pulsante *Inserisci*.
4. Per specificare la rotazione e l'inclinazione del modello, tieni premuto il pulsante sinistro del mouse sul controllo al centro del modello 3D, quindi trascina nella direzione che desideri.

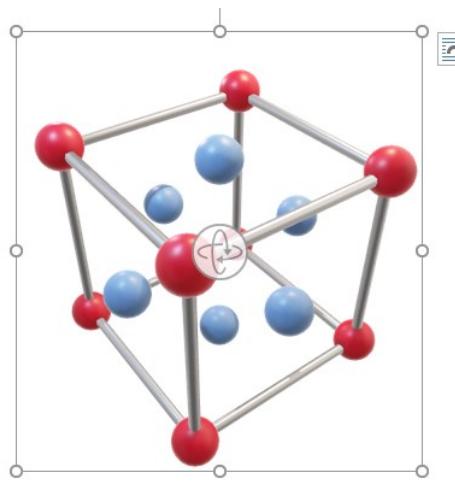


Figura 4.7 — Un modello 3D

Dopo aver inserito un modello 3D, nella barra multifunzione di *PowerPoint* compare la scheda *Modello 3D*. Questa scheda racchiude i comandi per modificare le caratteristiche del modello 3D.

Nel gruppo comandi *Visualizzazioni modello 3D*, trovi la raccolta di angolazioni predefinite con cui visualizzare il modello 3D. Metti dunque il cursore su un'angolazione per visualizzarne l'anteprima direttamente nella diapositiva. Per applicare un'angolazione, è sufficiente che tu la selezioni.

Per mettere in evidenza una sezione del modello 3D, puoi utilizzare il pulsante *Panoramica e zoom* nel gruppo comandi *Dimensioni*. Una volta selezionato questo pulsante, sul bordo del modello 3D compare una piccola lente di ingrandimento che ti permette di applicare la panoramica e lo zoom per evidenziare un'area del modello 3D. Posiziona dunque il cursore sulla lente, e tenendo premuto il pulsante sinistro del mouse, trascina in alto per ingrandire il modello 3D, oppure in basso per rimpicciolirlo. Con questo sistema, puoi regolare la grandezza del modello 3D all'interno del suo riquadro.

4.3.2. Inserire e modificare icone

Le icone sono simboli o segni grafici, che possono aiutarti a spiegare meglio alcuni tuoi messaggi. Nei testi più formali, come le relazioni, le tesi o gli atti amministrativi, è sconsigliato

l'utilizzo delle icone. Le icone infatti si addicono a contesti meno formali, nei quali è possibile dare maggiore enfasi alla comunicazione visiva.

Il pulsante *Icône* nel gruppo comandi *Illustrazioni* della scheda *Inserisci* apre la finestra di dialogo da cui puoi selezionare l'icona che preferisci. Qui dentro puoi trovare ogni tipo di icona, dalla più comune alla meno conosciuta. Dopo averla selezionata, per aggiungere l'icona nella diapositiva, seleziona il pulsante *Inserisci*.

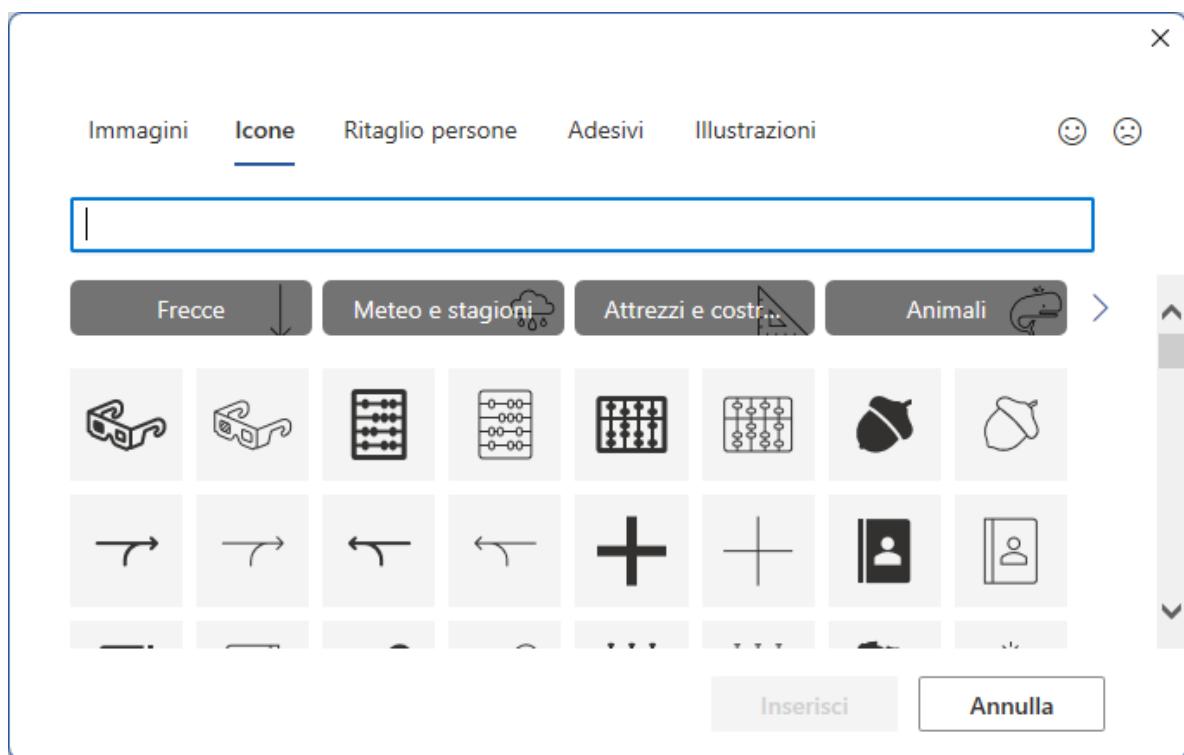


Figura 4.8 — La finestra di dialogo da cui selezionare l'icona da inserire nella presentazione

Per modificare l'aspetto delle icone, apri la scheda *Formato grafica*. Questa scheda compare dopo aver inserito l'icona nel documento, oppure dopo averla selezionata.

Nel gruppo comando *Stili grafica*, trovi la raccolta di stili predefiniti con cui formattare l'aspetto grafico dell'icona, i comandi per decidere il colore sia dell'icona che del suo contorno, e infine il menu da cui scegliere quale effetto visivo applicare sull'icona, come ad esempio, un'ombreggiatura, un alone o un riflesso.

4.3.3. Inserire WordArt

Per dare un tocco artistico alla tua presentazione, puoi utilizzare le WordArt. Le WordArt sono speciali caselle di testo in cui inserire scritte dall'aspetto estetico più originale rispetto a come sarebbero se fossero composte da semplici caratteri. Proprio per questa loro caratteristica, le WordArt si possono utilizzare soprattutto per i titoli o i sottotitoli dei documenti o delle presentazioni. Per inserire una WordArt nella tua presentazione:

1. Apri la scheda *Inserisci*, e nel gruppo comandi *Testo*, seleziona il pulsante *WordArt*.
2. Nel menu che si apre, seleziona la WordArt che preferisci.
3. Nella diapositiva compare la casella in cui immettere il testo della WordArt. Questa casella è già attiva, pertanto puoi digitare il testo immediatamente.

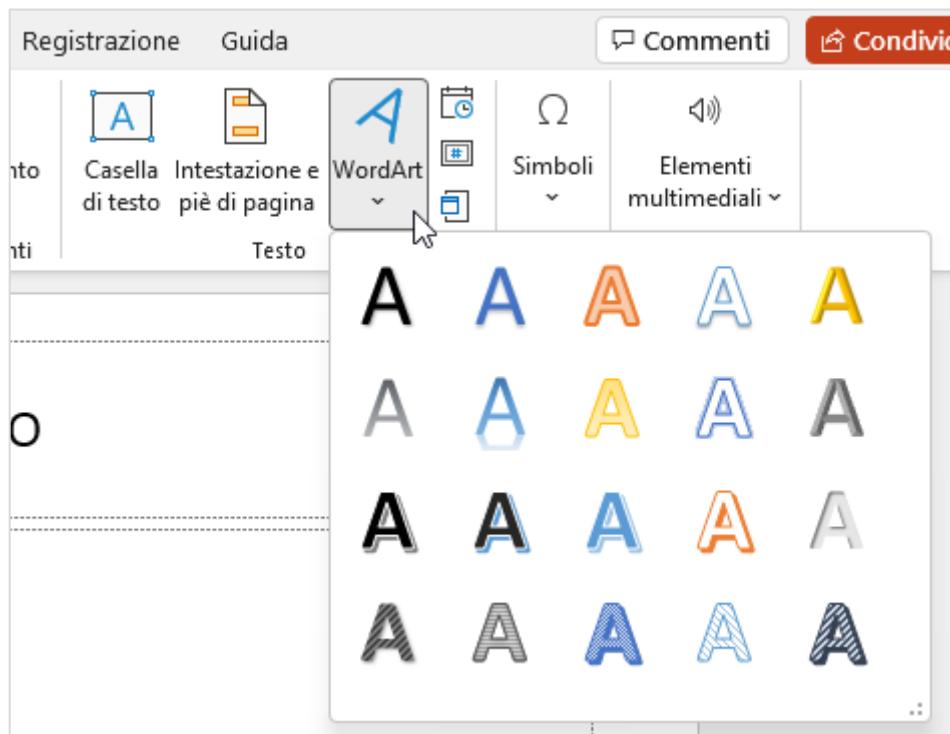


Figura 4.9 — La raccolta di WordArt di PowerPoint

Per personalizzare la tua WordArt, apri la scheda *Formato forma*, e nel gruppo comandi *Stili WordArt*, seleziona il colore con cui riempire il testo della WordArt, il colore da applicare sul contorno del testo, e l'eventuale effetto visivo, come un'ombreggiatura, un alone o un riflesso.

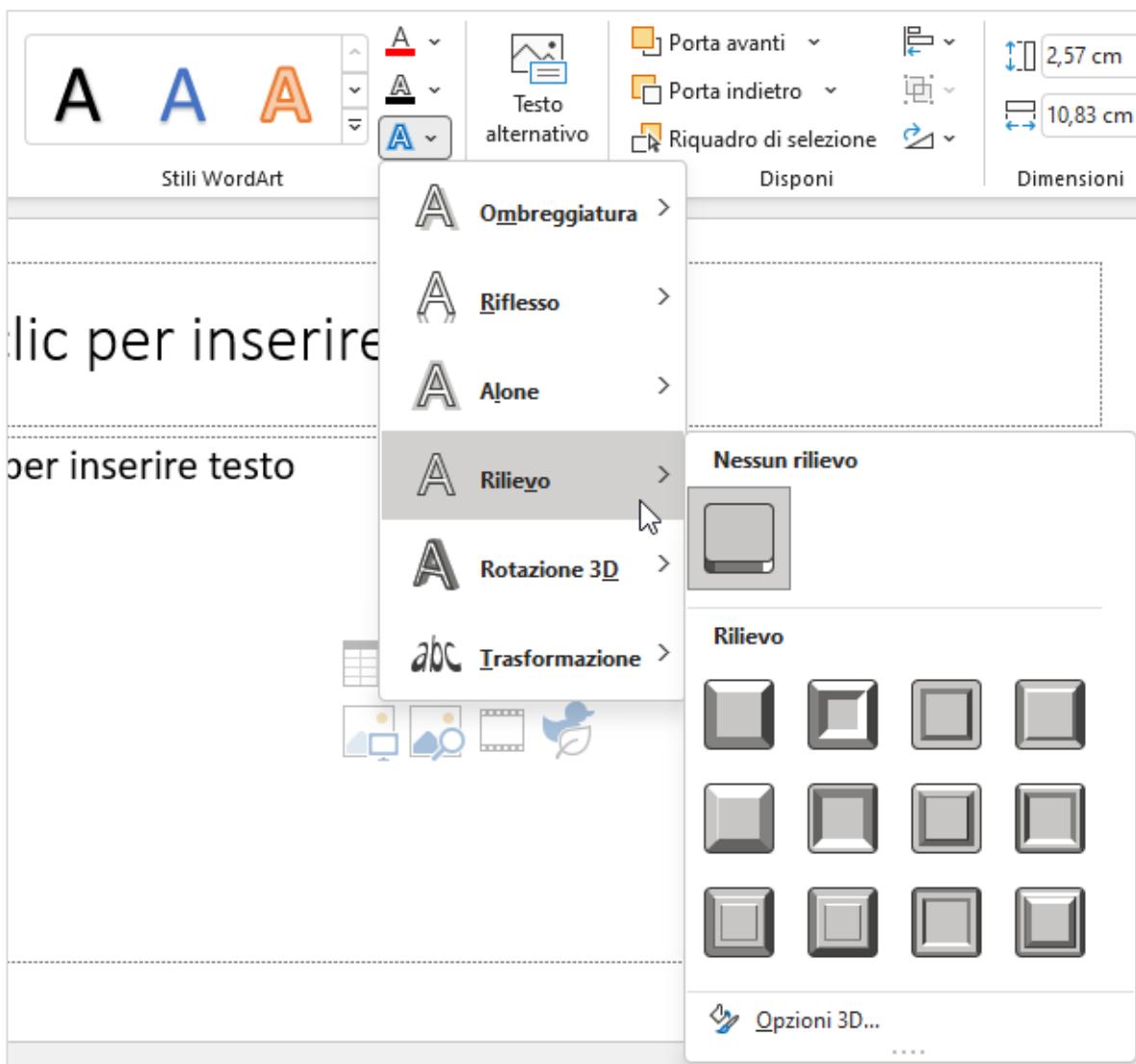


Figura 4.10 – Gli effetti visivi con cui formattare il testo delle WordArt

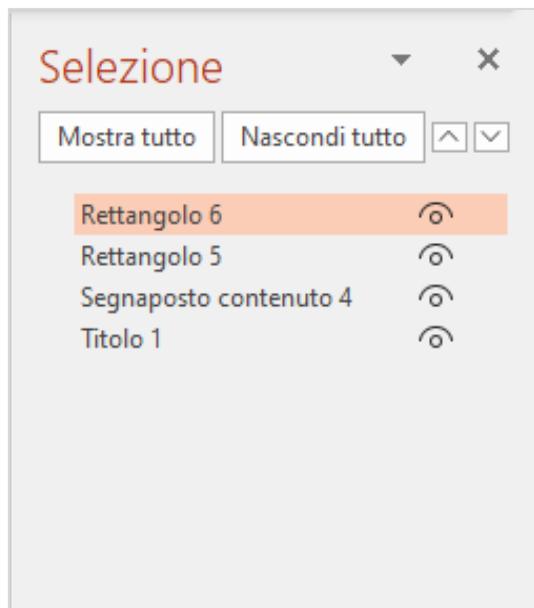
4.4. Manipolare oggetti grafici

Dopo aver inserito nella tua presentazione uno o più oggetti grafici, dovrà molto probabilmente intervenire manualmente per ridimensionarli, spostarli, allinearli, e così via. Questo paragrafo pertanto spiega quali azioni compiere per manipolare gli oggetti grafici, e come eseguirle.

4.4.1. Selezionare oggetti grafici

Prima di eseguire qualsiasi operazione su un oggetto grafico, clicca su di esso una sola volta con il tasto sinistro del mouse, in modo da selezionarlo. Ti accorgi di aver selezionato

l'oggetto quando lungo il suo perimetro compare il riquadro di selezione. Questo riquadro ha otto controlli lungo i suoi bordi: quattro controlli sono posizionati su ogni angolo del riquadro, mentre altri quattro controlli si trovano su ogni suo lato. Come vedremo più avanti, questi controlli svolgono una funzione precisa, ossia ti permettono di ridimensionare l'oggetto grafico tramite il trascinamento del mouse. Se l'oggetto è in parte o completamente coperto dal testo o da altri oggetti, selezionarlo può risultare un'operazione difficoltosa. In questi casi, fai clic sul pulsante *Seleziona* nel gruppo comandi *Modifica* della scheda *Home*, e nel menu che si apre, seleziona l'opzione *Riquadro di selezione*.

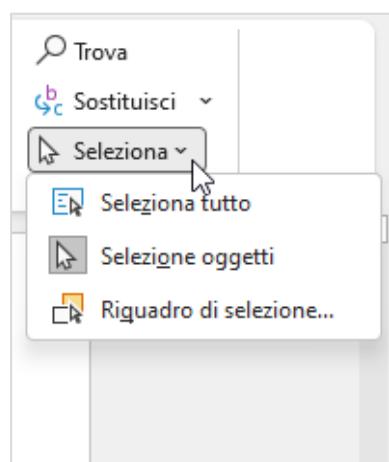


Sul lato destro della finestra di *PowerPoint* comparirà il riquadro attività *Selezione* con l'elenco degli oggetti grafici presenti nella diapositiva.

Fai dunque clic sull'oggetto di tuo interesse per selezionarlo nella diapositiva.

Per nascondere un oggetto, fai clic sull'icona a forma di occhio in corrispondenza dell'oggetto. Per tornare a visualizzarlo, fai di nuovo clic sull'icona a forma di occhio con una sbarra sopra.

Figura 4.11 — Il riquadro attività Selezione



Nel menu che si apre dopo aver selezionato il pulsante *Seleziona* nel gruppo comandi *Modifica* della scheda *Home* ci sono altre due opzioni, oltre quella per aprire il riquadro attività *Selezione*. Si tratta delle opzioni *Selezione tutto* e *Selezione oggetti*. La prima ti permette di selezionare tutto il testo e gli oggetti nella diapositiva, mentre la seconda ti permette di disegnare con il mouse un'area rettangolare, e di selezionare tutti gli oggetti al suo interno.

Figura 4.12 — Le opzioni del menu Selezione

4.4.2. Spostare oggetti grafici

Per spostare un oggetto da un punto all'altro della stessa diapositiva:

1. Seleziona l'oggetto. Come abbiamo detto poco fa, intorno all'oggetto visualizzi il ri-quadro di selezione.
2. Posiziona il cursore sull'oggetto.
3. Quando il cursore assume la forma di una croce con quattro frecce alle estremità, tieni premuto il pulsante sinistro del mouse, e trascina l'oggetto nella posizione che desideri.
4. Rilascia il pulsante sinistro del mouse per confermare la nuova posizione.



Figura 4.13 — Un'immagine durante il suo spostamento

Nota. Come avrai avuto modo di notare, durante lo spostamento dell'oggetto, nella diapositiva compaiono delle linee rosse tratteggiate. Queste linee possono guidarti mentre cerchi la posizione esatta in cui sistemare l'oggetto. Esse appaiono quando uno dei lati dell'oggetto è allineato in orizzontale o in verticale con un altro oggetto nella diapositiva. Per esempio grazie a queste linee — che per la loro funzione sono delle vere e proprie guide di allineamento —, puoi posizionare l'oggetto nel centro esatto del segnaposto che lo ospita, oppure puoi sistemarlo in un angolo esatto del segnaposto.

Per spostare un oggetto grafico da una diapositiva all'altra della stessa presentazione, puoi ricorrere ai comandi “Taglia” e “Incolla”. Dopo aver selezionato l'oggetto da spostare, fai clic sul pulsante *Taglia* nel gruppo comandi *Appunti* della scheda *Home*, in modo da rimuovere l'oggetto dalla diapositiva e inserirlo negli Appunti di Office. Nel pannello a sinistra della finestra di *PowerPoint*, seleziona la diapositiva in cui spostarlo, quindi fai clic sul pulsante *Incolla* nel gruppo comandi *Appunti* della scheda *Home*.

Se intendi duplicare l'oggetto in un'altra diapositiva anziché spostarlo, fai clic sul pulsante *Copia* nel gruppo comandi *Appunti* della scheda *Home*, e una volta selezionata la diapositiva in cui copiarlo, fai clic sul pulsante *Incolla*.

Suggerimento. Anziché utilizzare i pulsanti *Taglia* e *Incolla*, puoi eseguire le stesse operazioni con i comandi da tastiera *Ctrl + X* per rimuovere l'oggetto dalla diapositiva e inserirlo negli Appunti di Office, e *Ctrl + V* per copiarlo nella nuova posizione. La combinazione di tasti per copiare un oggetto è invece *Ctrl + C*.

4.4.3. Ridimensionare oggetti grafici

Molto spesso le dimensioni iniziali degli oggetti sono troppo piccole o troppo grandi. In questi casi, è dunque necessario aggiustare la grandezza degli oggetti, in modo che si adattino meglio agli altri contenuti nella diapositiva. Per ridimensionare un oggetto grafico:

1. Seleziona l'oggetto da ridimensionare. Oltre al riquadro di selezione, lungo il perimetro dell'oggetto compaiono otto controlli: uno in ogni angolo dell'oggetto e uno al centro di ogni suo lato.
2. Posiziona il cursore sul controllo con cui ridimensionare l'oggetto. Quando il cursore assume la forma di una piccola barra con due frecce contrapposte alle estremità, significa che puoi utilizzare il controllo. La scelta su quale controllo usare per ridimensionare l'oggetto dipende dalla direzione in cui modificare la grandezza dell'oggetto. Per modificare con lo stesso movimento sia l'altezza che la larghezza dell'oggetto, usa i controlli ai quattro angoli. In questo caso, l'oggetto manterrà le sue proporzioni originali. I controlli al centro dei lati invece muovono una sola grandezza per volta: i controlli sui lati superiore e inferiore modificano l'altezza dell'oggetto (creano quindi un

effetto di schiacciamento), mentre i controlli sui lati destro e sinistro modificano la larghezza dell'oggetto (creano in questo caso un effetto di allargamento).

3. Tieni premuto il pulsante sinistro del mouse, e trascina nella direzione in cui ridimensionare l'oggetto.
4. Quando l'oggetto raggiunge la grandezza che desideri, rilascia il pulsante sinistro del mouse.

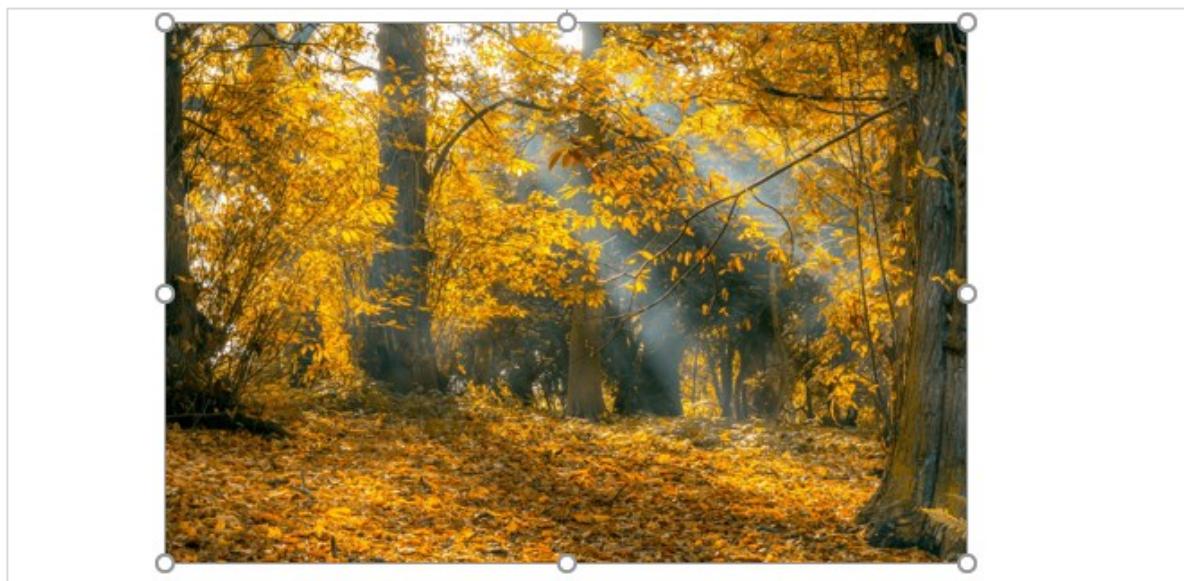


Figura 4.14 — I controlli per ridimensionare le immagini nelle diapositive

La procedura che abbiamo appena visto, ti permette di ridimensionare l'oggetto selezionato senza usare troppa precisione. In fondo si tratta di trovare *visivamente* la soluzione migliore per far convivere nella stessa diapositiva più elementi, e di raggiungere nello stesso tempo un buon risultato estetico.

Per ridimensionare con più precisione un oggetto, puoi ricorrere alle caselle *Altezza* e *Larghezza* nel gruppo comandi *Dimensioni* della scheda *Formato* (in base all'oggetto che selezioni, compare una scheda differente nella barra multifunzione di *PowerPoint*: nel caso di un'immagine, compare la scheda *Formato immagine*, nel caso di una forma, compare la scheda *Formato forma*, e così via). All'interno di queste caselle puoi immettere i valori dell'altezza e della larghezza da assegnare all'oggetto.



In alternativa, fai clic con il tasto destro del mouse, e nel menu che si apre, seleziona l'opzione *Dimensioni e posizione*. Si aprirà il riquadro attività *Formato*, già posizionato sulla scheda *Dimensioni e proprietà*. In questa scheda trovi le caselle in cui immettere i valori dell'altezza e della larghezza dell'oggetto, sia come grandezze espresse in centimetri che come percentuali.

Per fare in modo che l'altezza e la larghezza dell'oggetto mantengano le stesse proporzioni, metti il segno di spunta nella casella di controllo *Blocca proporzioni*.

Figura 4.15 — La scheda Dimensioni e proprietà del riquadro attività Formato forma

4.4.4. Allineare oggetti grafici

Per rendere la tua presentazione più comprensibile al pubblico, organizza gli oggetti nelle diapositive nel modo più ordinato possibile. Cerca dunque di prestare particolare attenzione alla posizione che assegni a ciascun oggetto.

Per scegliere come disporre l'oggetto selezionato nella diapositiva, apri la scheda *Home*, e nel gruppo comandi *Disegno*, seleziona il pulsante *Disponi*. Il menu che si apre racchiude le opzioni per allineare gli oggetti grafici.

Le opzioni nel primo gruppo dispongono l'oggetto selezionato lungo l'asse orizzontale della diapositiva:

- *Allinea a sinistra* dispone l'oggetto sul margine sinistro della diapositiva.
- *Allinea al centro orizzontalmente* posiziona l'oggetto al centro della diapositiva sull'asse orizzontale.
- *Allinea a destra* dispone l'oggetto sul margine destro della diapositiva.

Le opzioni nel secondo gruppo del menu dispongono l'oggetto selezionato lungo l'asse verticale della diapositiva:

- *Allinea in alto* dispone l'oggetto sul margine superiore della diapositiva.
- *Allinea al centro verticalmente* posiziona l'oggetto al centro sull'asse verticale.
- *Allinea in basso* dispone l'oggetto sul margine inferiore della diapositiva.

L'opzione *Distribuisci orizzontalmente* ti permette di disporre l'oggetto in modo che sia equidistante dal margine destro e sinistro della diapositiva. L'opzione *Distribuisci verticalmente* invece dispone l'oggetto in modo equidistante dal margine superiore e inferiore della diapositiva.

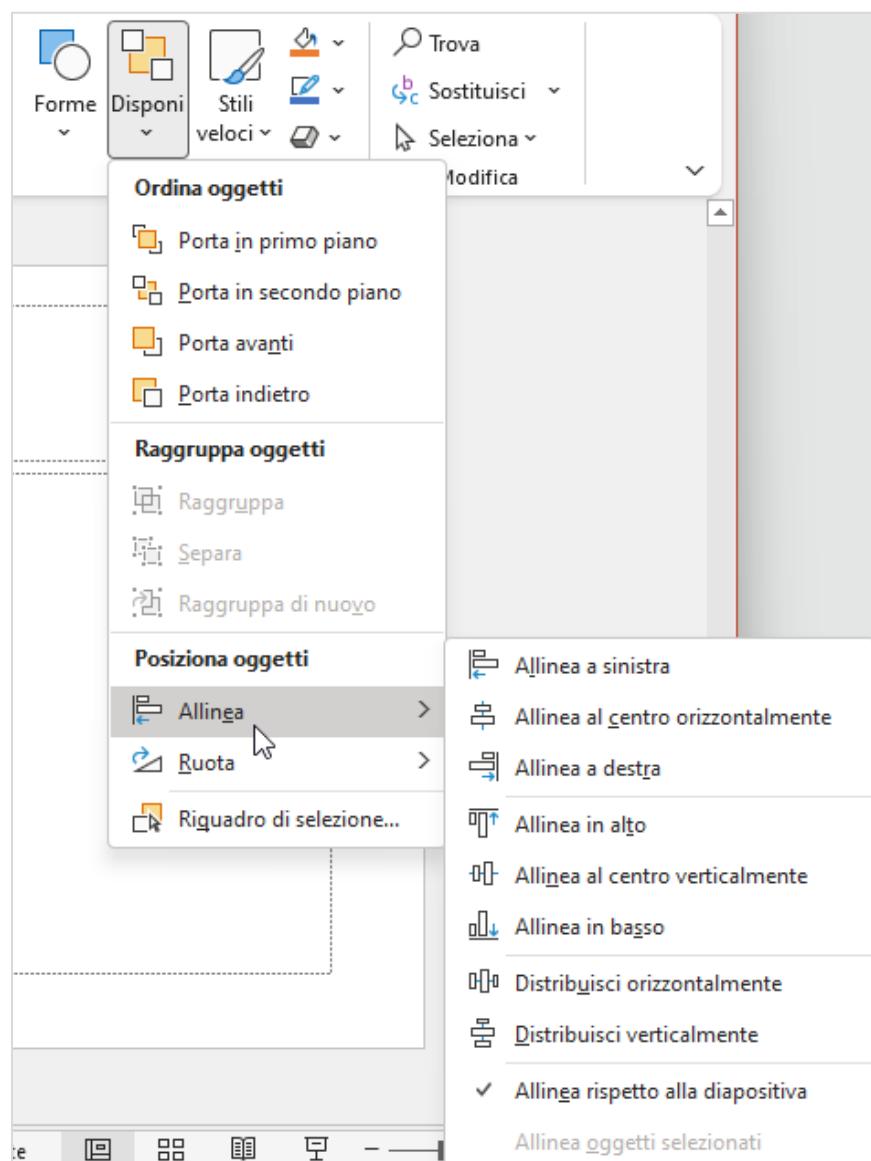


Figura 4.16 — Le opzioni per allineare gli oggetti nelle diapositive

4.4.5. Raggruppare e separare più oggetti grafici

Quando hai trovato la giusta combinazione tra più oggetti grafici, esegui i comandi per raggrupparli. Dopo averli racchiusi nello stesso gruppo, puoi infatti gestire gli oggetti come se formassero un unico elemento. Questa funzione di solito è utile per unire le forme che insieme costituiscono un diagramma o un altro disegno.

Per raggruppare più oggetti grafici:

1. Seleziona gli oggetti uno alla volta. Tieni dunque premuto il tasto *Ctrl* mentre selezioni con il pulsante sinistro del mouse ogni oggetto da unire.
2. Apri la scheda contestuale *Formato*, e nel gruppo comandi *Disponi*, seleziona il pulsante *Raggruppa*.
3. Nel menu che si apre, seleziona l'opzione *Raggruppa*.

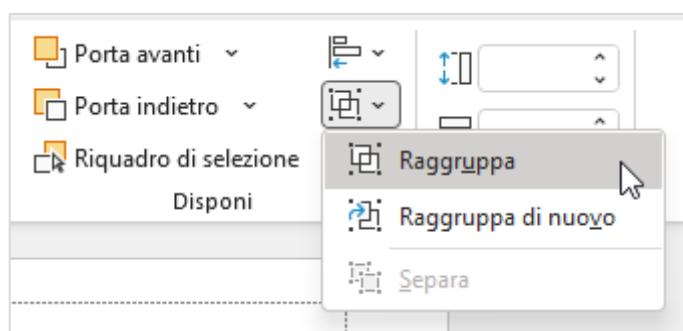


Figura 4.17 — Il pulsante per raggruppare gli oggetti selezionati nella diapositiva

Una volta uniti, gli oggetti costituiscono un unico blocco che puoi selezionare e modificare come preferisci.

Con *PowerPoint* puoi anche eseguire l'operazione inversa, ossia separare il gruppo per tornare ad avere i singoli oggetti che lo compongono. Dopo aver selezionato l'oggetto ricavato dal raggruppamento, fai clic sull'opzione *Separa* nel menu che si apre dopo aver selezionato il pulsante *Raggruppa*.

4.4.6. Ruotare e capovolgere oggetti grafici

Ruotare un oggetto grafico significa muoverlo intorno a un punto centrale. Come impostazione predefinita, la rotazione può avvenire 90° a destra, o 90° a sinistra.

Una volta selezionato l'oggetto, apri la scheda *Home*, e nel gruppo comandi *Disegno*, seleziona il pulsante *Disponi*. Nel menu che si apre, posiziona il cursore sull'opzione *Ruota*, quindi seleziona, in base alle tue esigenze, una tra queste due opzioni: *Ruota a destra di 90°*, oppure *Ruota a sinistra di 90°*.

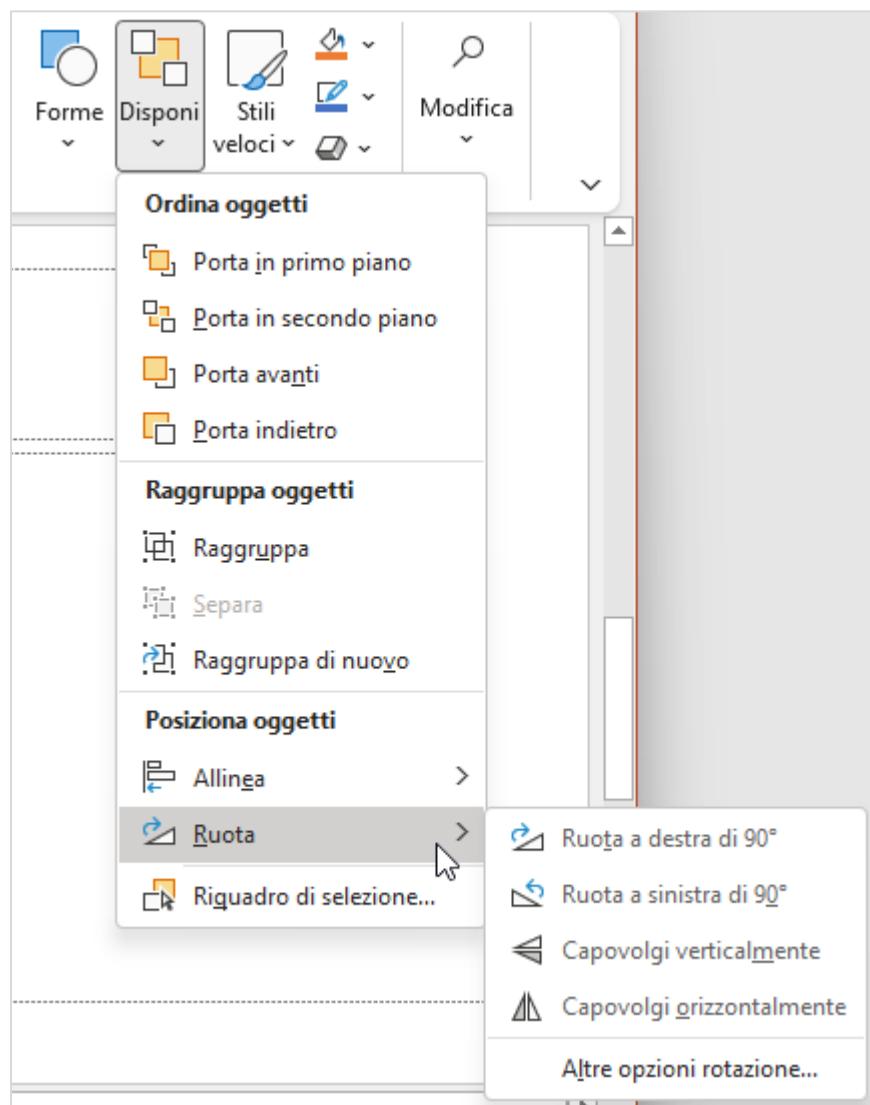


Figura 4.18 — Le opzioni per ruotare e capovolgere gli oggetti grafici

L'opzione *Altre opzioni rotazione* apre il riquadro attività *Formato*, il quale è già impostato per mostrare automaticamente la scheda *Dimensioni e proprietà*. Nella casella *Rotazione*, puoi immettere i gradi in base a cui compiere la rotazione dell'oggetto.

Capovolgere un oggetto grafico significa trasformarlo nel suo corrispondente speculare. Puoi capovolgere un oggetto sia in verticale che in orizzontale. Trovi i comandi per eseguire queste operazioni nel menu che si apre dopo aver selezionato il pulsante *Disponi* nel gruppo comandi *Disegno* della scheda *Home* (vedi la Figura 4.18).

4.4.7. Ordinare oggetti grafici

Man mano che aggiungi oggetti grafici nella stessa diapositiva, *PowerPoint* assegna loro un livello progressivo: il primo oggetto si trova sul livello 1, il secondo oggetto sul livello 2, il terzo oggetto sul livello 3, e così via.

Quando gli oggetti in una diapositiva si sovrappongono anche parzialmente, grazie a questo sistema di assegnazione automatica dei livelli, puoi scegliere quale oggetto portare in primo piano. Per fare ciò è infatti sufficiente che tu anticipi il livello dell'oggetto da visualizzare prima degli altri.

Seleziona dunque l'oggetto che intendi spostare, dopodiché apri la scheda *Home*, e nel gruppo comandi *Disegno*, seleziona il pulsante *Disponi*. Nel menu che si apre, puoi scegliere una tra le seguenti opzioni:

- *Porta in primo piano* sposta l'oggetto selezionato davanti a tutti gli altri. Ad esempio, se l'oggetto selezionato si trova sul livello 5, questa opzione lo sposta sul livello 1, in modo che compaia prima degli altri oggetti nella diapositiva.
- *Porta in secondo piano* sposta l'oggetto selezionato dietro tutti gli altri. Ad esempio, se gli oggetti nella diapositiva sono 5, questa opzione trasferisce l'oggetto selezionato sul livello 5, ossia sull'ultimo livello.
- *Porta avanti* sposta l'oggetto selezionato in avanti di un livello. Ad esempio, dal livello 4 al livello 3. In questo modo l'oggetto è coperto da meno oggetti, ed è quindi più visibile.

- *Porta indietro* sposta l'oggetto selezionato indietro di un livello. Ad esempio, dal livello 3 al livello 4.

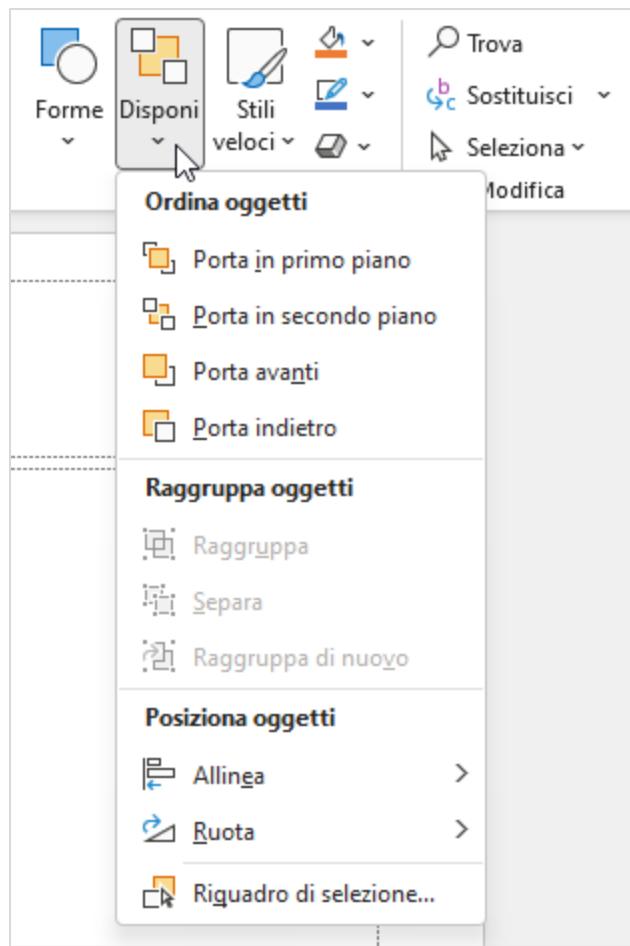


Figura 4.19 — Le opzioni per ordinare gli oggetti nelle diapositive

5. Gestire la presentazione

5.1. Transizioni e animazioni

Le *transizioni* intervengono durante il passaggio da una diapositiva all'altra. Sono degli effetti visivi, che possono dare più movimento alla tua presentazione, tanto da renderla meno ripetitiva e monotona. Ad esempio, per rendere il passaggio da una diapositiva all'altra più dinamico, puoi utilizzare la dissolvenza o lo scorrimento.

Le *animazioni* sono effetti che, diversamente dalle transizioni, intervengono sui singoli elementi nelle diapositive. Ad esempio, in alcune diapositive della tua presentazione, puoi applicare una dissolvenza o una rotazione al titolo, in modo che compaia inaspettatamente.

5.1.1. Programmare effetti di transizione

Quando programmi un effetto di transizione, ricorda che l'effetto verrà applicato durante il passaggio dalla diapositiva precedente a quella corrente. Se ad esempio desideri che l'effetto di transizione compaia durante il passaggio dalla diapositiva numero 3 alla numero 4, devi applicare l'effetto alla diapositiva numero 4. Detto ciò, per inserire un effetto di transizione nella tua presentazione:

1. Nel pannello a sinistra della finestra di *PowerPoint*, seleziona la diapositiva sulla quale applicare la transizione.
2. Apri la scheda *Transizioni*, quindi seleziona l'effetto che preferisci nella raccolta di *PowerPoint*. Per applicare un effetto, è sufficiente che tu lo selezioni. *PowerPoint* ti mostra subito il risultato dell'effetto nella diapositiva, in modo che tu possa valutare se è quello giusto.
3. Seleziona il pulsante *Opzioni effetto* nello stesso gruppo comandi *Transizione a questa diapositiva* per visualizzare il menu con l'elenco delle varianti con cui personalizzare l'effetto di transizione da te scelto. Non tutte le transizioni però hanno delle varianti. Pertanto il pulsante *Opzioni effetto* si attiva soltanto quando la transizione prevede delle varianti. Il pulsante *Anteprima* nell'omonimo gruppo comandi della scheda

Transizioni, riproduce la transizione in modo che tu possa osservare, ogni volta che lo desideri, il risultato delle tue impostazioni.

4. Nel gruppo comandi *Intervallo*, trovi alcune interessanti funzioni:
 - Nel menu *Suono*, puoi scegliere un effetto audio da riprodurre durante la transizione. Questi suoni sono file audio già presenti in *PowerPoint*. Se invece la tua intenzione è quella di programmare un suono differente, seleziona l'opzione *Altri segnali acustici*, in modo da aprire la finestra di dialogo *Aggiungi audio*, e selezionare il file audio da riprodurre durante la transizione.
 - Nella casella *Durata*, puoi specificare il numero di secondi entro cui eseguire la transizione.
 - *Applica a tutte* applica la transizione a tutte le diapositive della presentazione.
5. La sezione *Passa alla diapositiva successiva* del gruppo comandi *Intervallo* racchiude due caselle di controllo con cui gestire il passaggio tra le diapositive durante la presentazione. L'opzione predefinita ti permette di passare alla diapositiva successiva con un clic del mouse, mentre l'opzione *Dopo* ti permette di specificare il numero di secondi che devono trascorrere prima che la diapositiva corrente passi alla successiva.

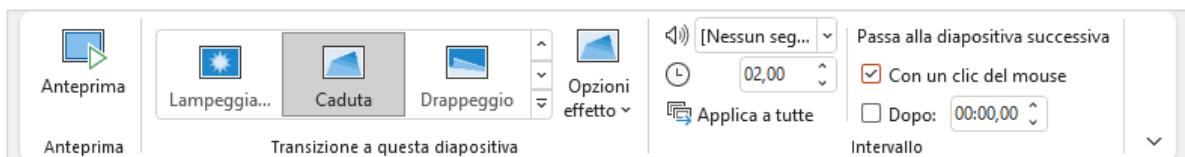
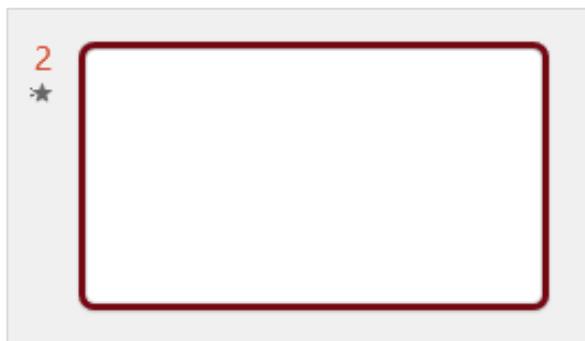


Figura 5.1 — I comandi della scheda Transizioni



PowerPoint utilizza un preciso simbolo per segnalarti la presenza delle transizioni: nel pannello a sinistra con l'elenco delle diapositive, visualizzi una piccola stella in corrispondenza della diapositiva con la transizione.

Figura 5.2 — Il simbolo con cui *PowerPoint* indica la presenza di una transizione

Per eliminare una transizione, seleziona nel pannello a sinistra della finestra di *PowerPoint* la diapositiva con la transizione, quindi apri la scheda *Transizioni*, e nella raccolta di transizioni predefinite, seleziona l'opzione *Nessuna*.

5.1.2. Programmare effetti di animazione

Le **animazioni** sono effetti visivi simili alle transizioni, soltanto che anziché alle diapositive, si applicano ai singoli oggetti al loro interno. In linea generale, le animazioni servono per rendere la presentazione più dinamica, e quindi per creare maggiore interesse nel pubblico. Puoi ad esempio impiegarle per far comparire il titolo della tua presentazione con una dissolvenza, oppure per spostarlo in un'altra posizione.

Per inserire un effetto di animazione nella tua presentazione:

1. Dal pannello a sinistra della finestra di *PowerPoint*, seleziona la diapositiva con l'oggetto sul quale applicare l'effetto di animazione.
2. Seleziona l'oggetto. Puoi selezionare testo, come titoli o sotto-titoli, caselle di testo, immagini, grafici o qualsiasi altro oggetto nella diapositiva.
3. Apri la scheda *Animazioni*, quindi seleziona l'effetto che preferisci nella raccolta di *PowerPoint*.
4. Seleziona il pulsante *Opzioni effetto* per accedere alle varianti con cui personalizzare l'animazione che hai scelto. Non tutte le animazioni hanno però delle varianti. Quando il pulsante *Opzioni effetto* è attivo significa che l'effetto di animazione prevede delle varianti, altrimenti resta scuro senza che tu possa selezionarlo.



Figura 5.3 — I comandi della scheda *Animazioni*

Puoi applicare più effetti di animazione sullo stesso oggetto: un effetto ad esempio per deciderne l'entrata nella diapositiva, un altro effetto per enfatizzarlo, e infine un altro ancora per deciderne l'uscita.

Per applicare un altro effetto di animazione sull'oggetto selezionato, fai clic sul pulsante *Aggiungi animazione* nel gruppo comandi *Animazione avanzata* nella scheda *Animazioni*, quindi seleziona l'effetto che preferisci.

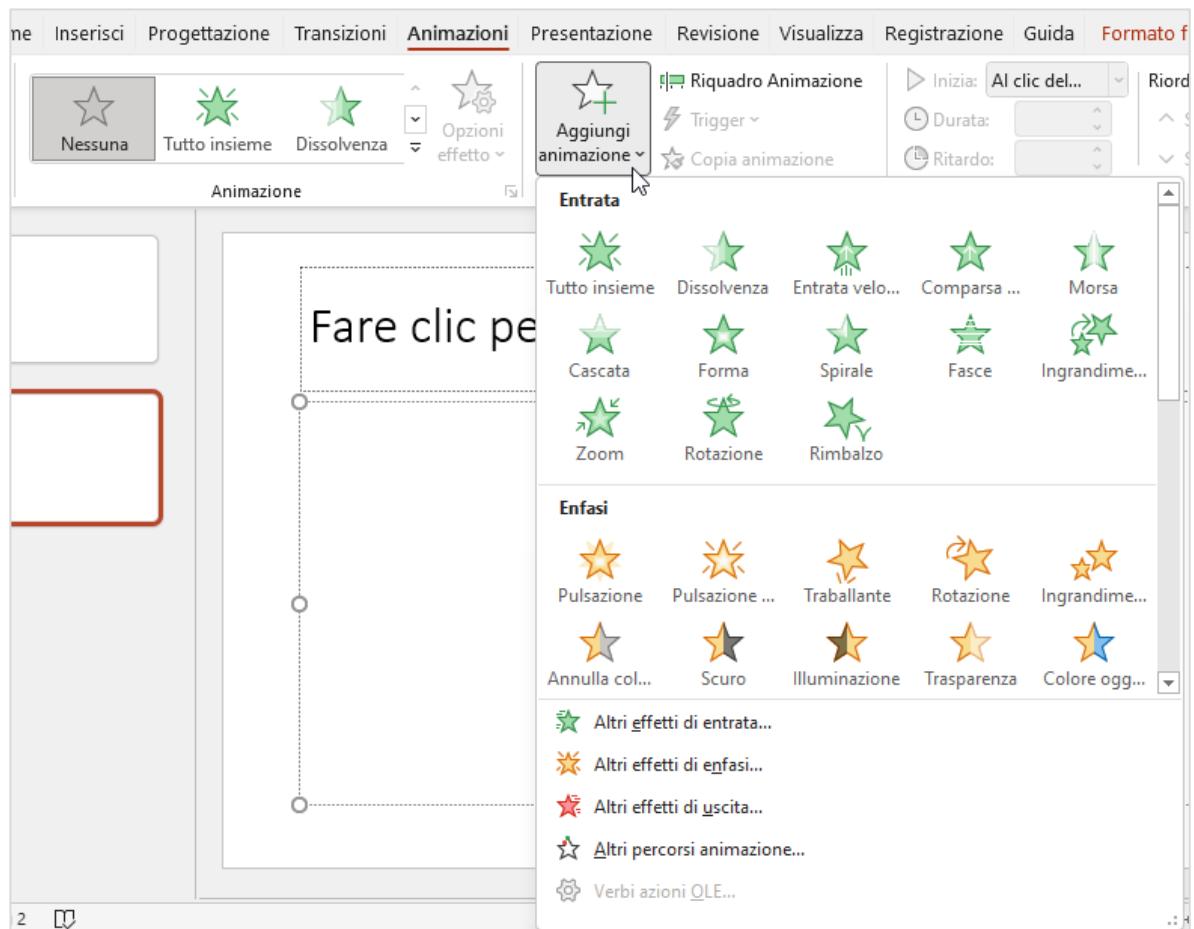
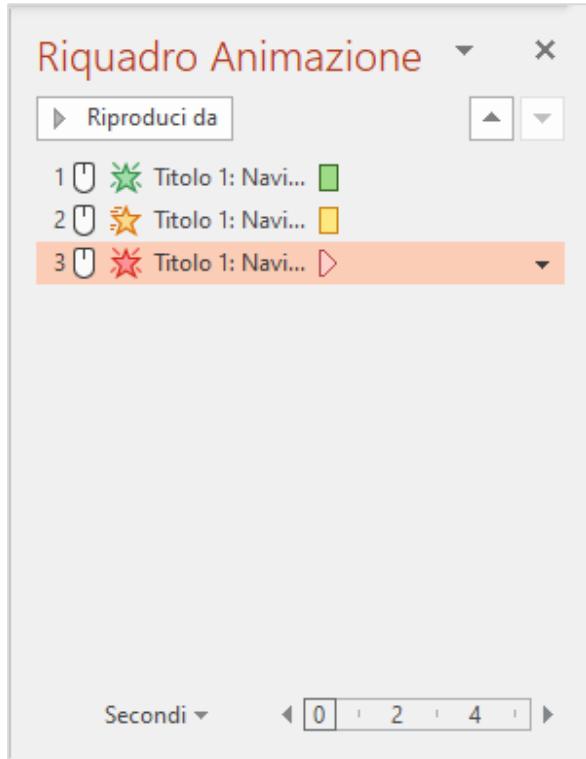


Figura 5.4 — Il pulsante per accedere alla raccolta delle animazioni di PowerPoint

Ad ogni animazione, *PowerPoint* associa un numero progressivo. Questo numero compare in prossimità dell'oggetto animato.

Per verificare se la combinazione di animazioni fa al caso tuo, seleziona il pulsante *Anteprima* nell'omonimo gruppo comandi della scheda *Animazioni*. Questo pulsante infatti riproduce le animazioni nella diapositiva.



Quando non ricordi la sequenza con cui le animazioni verranno visualizzate, seleziona il pulsante *Riquadro Animazione* nel gruppo comandi *Animazione avanzata* della scheda *Animazioni*. Questo pulsante apre il riquadro attività *Animazione*, dal quale puoi visualizzare in successione tutte le animazioni applicate sull’oggetto selezionato, e dal quale puoi modificare l’ordine di esecuzione di ciascun effetto: dopo aver selezionato l’effetto da spostare, utilizza le frecce in alto a destra per anticiparlo o posticiparlo di una posizione.

Figura 5.5 — Il riquadro Animazione

Per eliminare un’animazione, seleziona l’oggetto sul quale è stata applicata, quindi apri la scheda *Animazioni*, e nella raccolta di *PowerPoint*, seleziona l’opzione *Nessuna*. In alternativa, puoi anche aprire il riquadro attività *Animazione*, e selezionare la piccola freccia verso il basso in corrispondenza dell’animazione da eliminare. Nel menu che si apre, seleziona l’opzione *Rimuovi*.

5.2. Salvare e aprire una presentazione

Mentre realizzi la tua presentazione, vorrai sicuramente salvarla in un file per crearne una copia di sicurezza qualora dovesse accadere qualche imprevisto durante il lavoro. Salvare la presentazione in un file ti permette di archiviarla sul tuo computer, dispositivo esterno o sul tuo spazio di archiviazione online, per potervi di nuovo accedere tutte le volte che dovrai proiettarla in pubblico, o modificare alcuni suoi aspetti.

5.2.1. Salvare una presentazione in locale

Per salvare la prima copia della presentazione *in locale* (ossia sul tuo computer o su una periferica esterna ad esso collegata, come una chiavetta usb o un hard-disk esterno), apri la scheda *File*, e nel menu a sinistra, seleziona l'opzione *Salva con nome*.

Fai clic su *Sfoglia* per visualizzare la finestra di dialogo *Salva con nome*, nella quale puoi specificare (1) la posizione della cartella in cui memorizzare il file della presentazione, (2) il nome da assegnare al file, e (3) il formato del file.

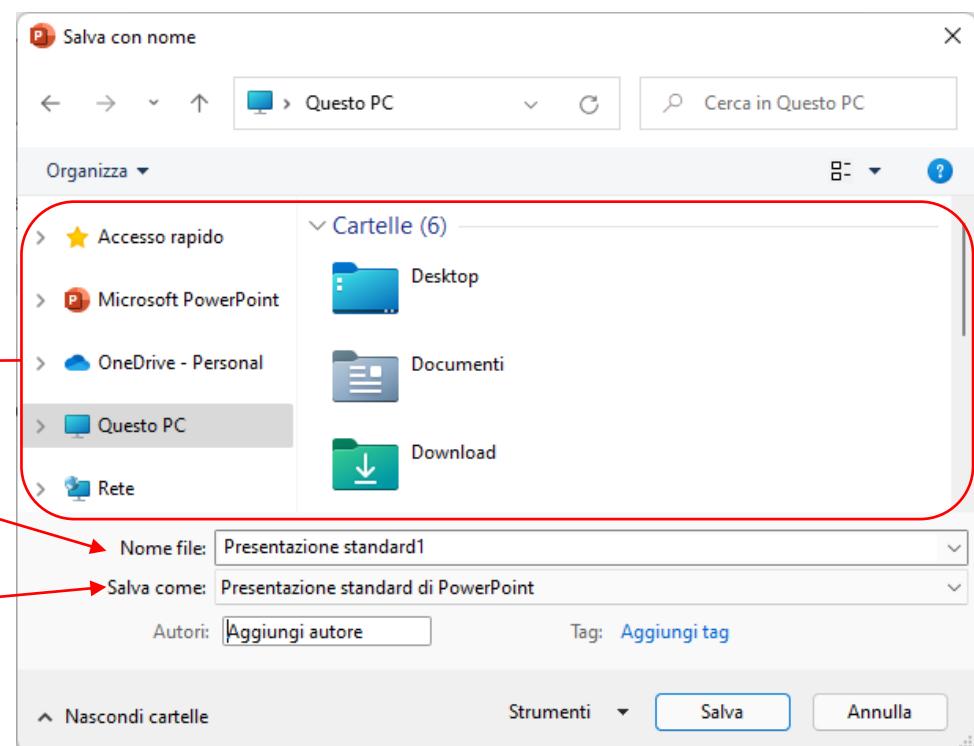


Figura 5.6 — La finestra di dialogo salva con nome

Nota. Il formato standard dei file in cui *PowerPoint* salva le presentazioni è .pptx. Se invece utilizzi i formati dei file immagine, come .gif, .jpeg o .tiff, le diapositive verranno convertite in immagini, e la presentazione perderà ogni effetto multimediale, come le animazioni o le transizioni. Per scambiare documenti in modo affidabile, indipendentemente dal software, dall'hardware o dal sistema operativo, puoi utilizzare il formato PDF (Portable Document Format). I documenti PDF possono essere visualizzati facilmente su Windows o Mac OS utilizzando il software gratuito Acrobat Reader DC.

5.2.2. Salvare una presentazione su OneDrive

Da diversi anni ormai puoi salvare i tuoi documenti in *Onedrive*. *OneDrive* è il servizio di *cloud storage* offerto dalla *Microsoft* a tutti gli utenti di Windows. I file che archivi nel tuo spazio personale *OneDrive* restano al sicuro. Puoi aprirli su qualsiasi dispositivo, e continuare a lavorarci senza doverli portare con te. L'unica condizione è che il tuo dispositivo sia connesso a Internet.

Per salvare la prima copia della tua presentazione su *Onedrive*, apri la scheda *File*, e nel menu a sinistra, seleziona l'opzione *Onedrive*. La procedura per salvare il file della tua presentazione su *OneDrive* è identica a quella che hai visto nel paragrafo precedente: una volta selezionata l'opzione *OneDrive*, ti verrà chiesto di eseguire l'accesso nel tuo account *Microsoft*, dopodiché comparirà la finestra di dialogo *Salva con nome* (vedi la Figura 5.6). In questa finestra di dialogo puoi specificare la posizione su *Onedrive* in cui archiviare il file della tua presentazione, il nome del file e il suo formato.

Attenzione. L'opzione *OneDrive* compare soltanto se non hai ancora eseguito l'accesso nel tuo account *Microsoft*, altrimenti visualizzi l'opzione *Onedrive – Personale* con sotto l'indirizzo mail da te indicato durante la procedura per registrare il tuo account.

5.2.3. Salvataggio rapido di una presentazione

Per i salvataggi successivi, non occorre ripetere la procedura che hai visto nei paragrafi precedenti, a meno che tu non voglia assegnare un altro nome al file della presentazione, o non voglia archiviarlo in una nuova posizione.

Per continuare a salvare la tua presentazione nello stesso file, apri la scheda *File*, e nel menu a sinistra, seleziona l'opzione *Salva*. In alternativa, puoi selezionare il pulsante *Salva*  al di sopra della barra multifunzione, oppure premere la combinazione di tasti *Ctrl + Q*.

Suggerimento. Nonostante *PowerPoint* possa recuperare i file anche dopo un'interruzione improvvisa del lavoro, la soluzione che può farti stare più al sicuro è salvare spesso la tua presentazione. Non aspettare di aver concluso il tuo lavoro per salvare la tua presentazione.

5.2.4. Aprire una presentazione

Dalla schermata iniziale di *PowerPoint*, puoi aprire una presentazione già esistente. Questa schermata compare subito dopo aver avviato il programma, oppure dopo aver aperto la scheda *File > Apri*. Le seguenti opzioni ti permettono di aprire le presentazioni che hai salvato in locale o nel tuo spazio di archiviazione *Onedrive*:

- *Recenti* mostra l'elenco con i nomi delle presentazioni alle quali hai lavorato ultimamente, in modo che tu possa selezionare la presentazione da aprire. Per avere sempre a disposizione alcune presentazioni, a prescindere dalla data in cui le hai realizzate o utilizzate, posiziona il cursore sul nome della presentazione che desideri conservare, quindi fai clic sull'icona della puntina che compare subito a destra. Le presentazioni così selezionate vengono aggiunte nella sezione *Bloccati*, in modo che tu possa trovarle facilmente anche in seguito.
- *OneDrive – Personale* ti permette di accedere nel tuo spazio di archiviazione *OneDrive*, e di raggiungere dunque il file della presentazione da aprire in *PowerPoint*.
- *Questo PC* ti permette di cercare nel tuo computer il file della presentazione da aprire in *PowerPoint*.
- *Sfoglia* apre la finestra di dialogo da cui cercare il file del documento da aprire in *PowerPoint*.

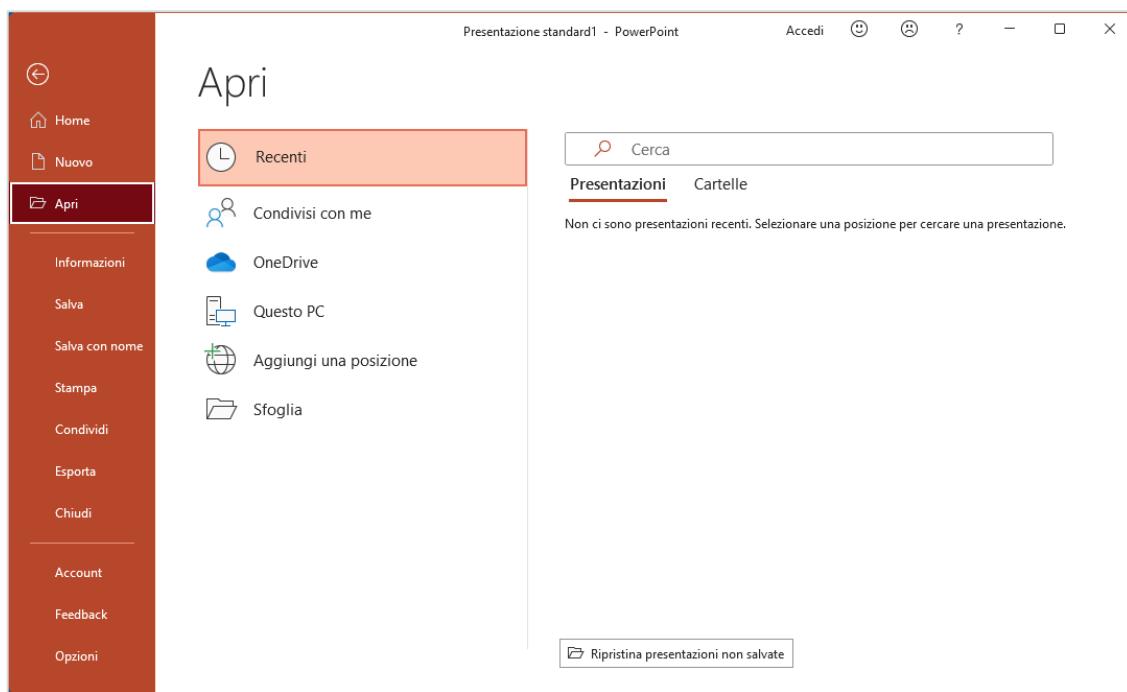


Figura 5.7 — La scheda File > Apri

5.3. Stampare la presentazione

Nella maggior parte dei casi, le presentazioni vengono proiettate davanti a un pubblico o comunque vengono mostrate tramite uno schermo. Quindi spesso si pensa che non occorre stampare una copia della presentazione su carta. In realtà, disporre di una copia su carta della presentazione può aiutarti a memorizzarla prima di presentarla in pubblico, e inoltre ti permette di avere un documento che può guidarti mentre la esponi.

5.3.1. Eseguire il controllo ortografico

Prima di stampare una copia della tua presentazione, o comunque dopo averla ultimata, esegui il controllo automatico per verificare se nei testi delle diapositive ci sono errori di ortografia.

Nel pannello a sinistra della finestra di *PowerPoint*, seleziona la prima diapositiva della presentazione, quindi apri la scheda *Revisione*, e nel gruppo comandi *Strumenti di correzione*, seleziona il pulsante *Controllo ortografia*.

Nel riquadro attività *Controllo ortografia*, visualizzi il primo errore ortografico che *PowerPoint* ha rilevato in base al suo dizionario interno, seguito da alcuni suggerimenti per correggerlo. *PowerPoint* inoltre evidenzia con una linea ondulata rossa la parola con l'errore nel testo della diapositiva. In questi casi, per correggere l'errore, hai tre possibilità:

- Selezionare la soluzione corretta tra i suggerimenti di *PowerPoint*, quindi fare clic sul pulsante *Cambia*.
- Fare clic sul pulsante *Cambia tutto* per correggere automaticamente e con una sola operazione ogni occorrenza dell'errore nei testi della presentazione.
- Selezionare la parola sbagliata nel testo della diapositiva, e correggere l'errore manualmente.

Dopo aver eseguito una di queste tre operazioni, *PowerPoint* ti segnala l'errore ortografico successivo, in modo che tu possa continuare a correggere l'ortografia del testo.

È probabile che durante il controllo ortografico, *PowerPoint* segnali come errate parole che in realtà sono scritte in modo corretto. Ciò accade perché queste parole non compaiono nel dizionario di *PowerPoint*. In questi casi per andare oltre, hai tre possibilità:

- Fare clic sul pulsante *Ignora questa volta* per ignorare i suggerimenti di *PowerPoint*, e passare all'errore successivo.
- Fare clic sul pulsante *Ignora tutto* per ignorare ogni segnalazione di *PowerPoint* sull'errore.
- Fare clic su *Aggiungi* per inserire la parola nel dizionario personalizzato di *PowerPoint*, ed evitare che venga segnalata come un errore anche in futuro.



Figura 5.8 — Il riquadro attività Controllo ortografia

5.3.2. Inserire note nelle diapositive

Prima della stampa, puoi inserire le così dette note per il relatore della presentazione. Si tratta di testi che possono aiutare il relatore a orientarsi nella presentazione mentre la espone in pubblico. Le note dunque non compaiono sulle diapositive mentre vengono proiettate. Come avremo modo di vedere nel paragrafo dedicato all'avvio della stampa, queste note possono comparire sulle copie di carta della presentazione. Per inserire note nella presentazione:

1. In *Visualizzazione Normale*, seleziona la diapositiva a cui aggiungere una o più note.
2. Nella barra di stato di *PowerPoint*, fai clic sul pulsante *Note*.
3. Si aprirà il riquadro in cui scrivere il testo della nota.

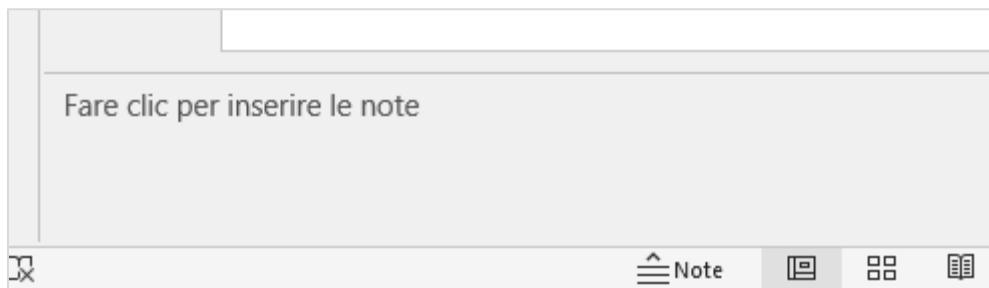


Figura 5.9 — Inserire note nelle diapositive

Suggerimento. La modalità di visualizzazione *Pagine Note* ti permette di controllare l'aspetto che la tua presentazione assumerà quando la stamperai insieme alle note. In questa modalità di visualizzazione infatti ogni pagina contiene una sola diapositiva, a cui si aggiungono le note del relatore. Per accedere alla modalità di visualizzazione *Pagine Note*, apri la scheda *Visualizza*, e nel gruppo comandi *Visualizzazioni presentazione*, seleziona il pulsante *Pagina Note*.

5.3.3. Aggiungere informazioni nel piè di pagina di una presentazione

Il piè di pagina è lo spazio sul margine inferiore delle diapositive. Può servire per comunicare alcune informazioni sulla presentazione, come la data e l'ora in cui si terrà, il nome del luogo in cui verrà mostrata in pubblico, il numero di ogni diapositiva, il nome del relatore che la espone, e così via.

Per inserire il piè di pagina nelle diapositive della tua presentazione, apri la scheda *Inserisci*, e nel gruppo comandi *Testo*, seleziona il pulsante *Intestazioni e piè di pagina*.

Nella scheda *Diapositiva* della finestra di dialogo *Intestazioni e piè di pagina*, metti il segno di spunta nella casella di controllo *Data e ora*, in modo da attivare i pulsanti di opzione *Aggiorna automaticamente* e *Fisse*. Il primo pulsante ti permette di aggiornare automaticamente la data da riportare sulle diapositive, e inoltre attiva il menu da cui puoi scegliere il formato della data. Il secondo pulsante invece ti permette di impostare la data senza che venga aggiornata automaticamente, e inoltre attiva la casella in cui digitare la data in base alle tue esigenze.

Metti il segno di spunta nella casella di controllo *Numero diapositiva*, in modo da numerare automaticamente le diapositive.

Metti il segno di spunta nella casella di controllo *Piè di pagina* per attivare il campo sottostante in cui immettere il testo da visualizzare nel piè di pagina delle diapositive. In questo

campo, potresti per esempio inserire il tuo nome e cognome (se sei tu il relatore), più altre informazioni, come la tua qualifica o il luogo in cui mostrerai la presentazione.

Per evitare che queste informazioni compaiano sulla prima diapositiva della presentazione, metti il segno di spunta nella casella di controllo *Non mostrare sulla diapositiva titolo*.

Per riportare le nuove informazioni soltanto nel piè di pagina della diapositiva corrente, seleziona il pulsante *Applica*, per riportarle invece su ogni diapositiva della presentazione, seleziona il pulsante *Applica a tutte*.

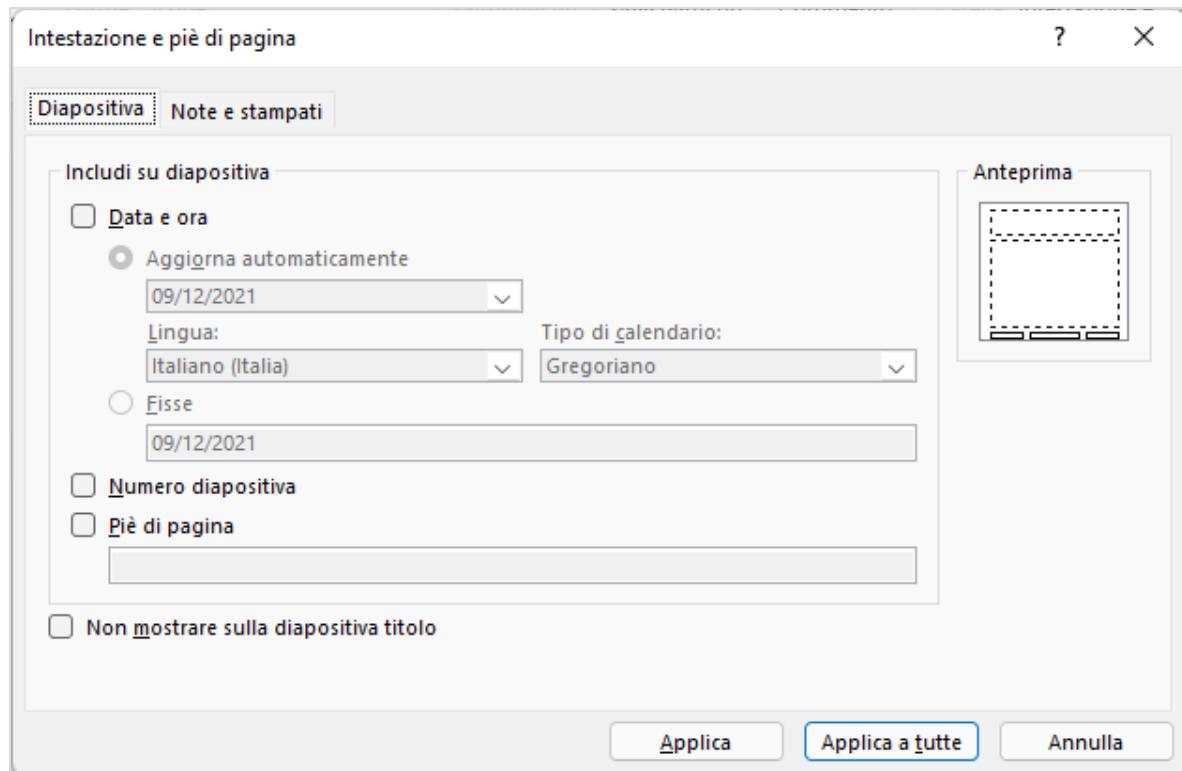


Figura 5.10 – Aggiungere informazioni nel piè di pagina delle diapositive

Attenzione. Come vedremo nel prossimo paragrafo, la scheda *Note e stampati* della finestra di dialogo *Intestazioni e piè di pagina* ti permette di aggiungere la data e l'ora, il numero della diapositiva, l'intestazione e il piè di pagina nelle copie da stampare della presentazione, anziché nelle singole diapositive da proiettare. L'intestazione non è altro che lo spazio sul margine superiore delle diapositive. ☐

5.3.4. Scegliere le opzioni di stampa

Per stampare la tua presentazione, apri la scheda *File*, e nel menu a sinistra, seleziona l'opzione *Stampa*. Nella nuova schermata, puoi configurare le opzioni di stampa.

1. Nella casella *Copie*, inserisci il numero di copie da stampare.
2. Nella casella *Stampante* compare il nome della stampante predefinita che *PowerPoint* utilizzerà per realizzare le copie della tua presentazione. Se al tuo computer sono collegate più stampanti, come di solito accade negli uffici in cui i computer sono collegati in rete, puoi scegliere quale di esse utilizzare. Fai dunque clic sulla freccia a destra del nome della stampante predefinita, e nel menu che si apre, seleziona il dispositivo con cui realizzare le copie. Quando la stampante è attiva, al di sotto del suo nome, compare il testo “Pronta”, in caso contrario, compare il testo “Offline”. In questo secondo caso, verifica che la stampante sia collegata al tuo computer e che sia accesa.
3. Nel primo menu della sezione *Impostazioni*, specifica quali diapositive stampare. Puoi scegliere di stampare l’intera presentazione, soltanto le diapositive selezionate, la diapositiva corrente o un intervallo personalizzato di diapositive. In quest’ultimo caso, occorre che tu specifichi nella casella sottostante quali diapositive della presentazione stampare. Per esempio, 1;7 indica che le diapositive da stampare sono la numero 1 e la numero 7. 1-7 invece indica che le diapositive da stampare sono quelle comprese nell’intervallo che si estende dalla numero 1 alla numero 7, comprese sia la numero 1 che la numero 7. Puoi anche combinare entrambe le soluzioni. Per esempio, 1;3;5-12 indica che sono da stampare la diapositiva 1, la diapositiva 3, e le diapositive da 5 a 12 comprese.
4. Nel menu successivo della sezione *Impostazioni*, specifica il layout di stampa. Le opzioni a tua disposizione sono tre: *Diapositive a pagina intera*, *Pagine note* e *Struttura*. La prima opzione è quella predefinita, e ti permette di stampare ogni diapositiva su un foglio di carta differente. La seconda opzione invece aggiunge alla stampa le note inserite nelle diapositive (vedi il paragrafo 5.3.2). La pagina di stampa viene così suddivisa in due parti: nella parte superiore compare la diapositiva, in quella inferiore invece compaiono le note. Questo tipo di stampa può essere utile per realizzare copie della presentazione da consegnare al relatore, che in questo modo può seguire le note per orientarsi nel suo discorso. Può essere utile anche quando serve realizzare copie della presentazione da consegnare agli studenti di un corso, affinché possano avere dei riferimenti per approfondire gli argomenti della presentazione. La terza opzione

infine stampa esclusivamente l'elenco dei titoli e i sottotitoli della presentazione che compaiono nella *Visualizzazione Struttura*. Anche questo tipo di stampa può essere di aiuto al relatore durante la presentazione per tenere traccia degli argomenti da affrontare e per orientarsi nel suo discorso. Nello stesso menu in cui scegliere il layout di stampa trovi la sezione *Stampati*. Gli stampati ti permettono di riprodurre più diapositive sullo stesso foglio. Sono dunque il risultato di un preciso modo di stampare le presentazioni: anziché stampare una diapositiva per volta su un singolo foglio, puoi stampare più diapositive sullo stesso foglio. Il numero di diapositive per ogni stampato può essere di due, tre, quattro, sei o nove. La sequenza delle diapositive sugli stampati può essere verticale o orizzontale.

5. L'opzione *Fascicola copie* comunica a *PowerPoint* di stampare una copia per volta. L'opzione *Non fascicolare* invece comunica a *PowerPoint* di stampare una copia per volta per ciascuna diapositiva. Per esempio, prima tutte le diapositive 1, poi tutte le diapositive 2, e così via.
6. *Colore*, *Gradazione di grigio* e *Solo bianco e nero* sono le opzioni per controllare il colore durante la stampa.
7. Il pulsante *Modifica impostazioni e piè di pagina* ti permette di aggiungere alcune informazioni alla presentazione soltanto nelle copie da stampare, senza dunque che compaiano sulle diapositive mentre vengono proiettate. Questo pulsante infatti apre la finestra di dialogo *Intestazioni e piè di pagina*, già programmata per mostrare la scheda *Note e stampati*, al cui interno trovi le caselle di controllo per includere nelle pagine note e negli stampati la data e l'ora, il numero di pagina, l'intestazione e il piè di pagina. Il pulsante *Applica a tutte* inserisce queste informazioni in ogni copia della presentazione da stampare, e chiude la finestra di dialogo *Intestazioni e piè di pagina*.

Una volta scelte le opzioni di stampa, seleziona il pulsante *Stampa*. *PowerPoint* avvierà la stampa delle copie.

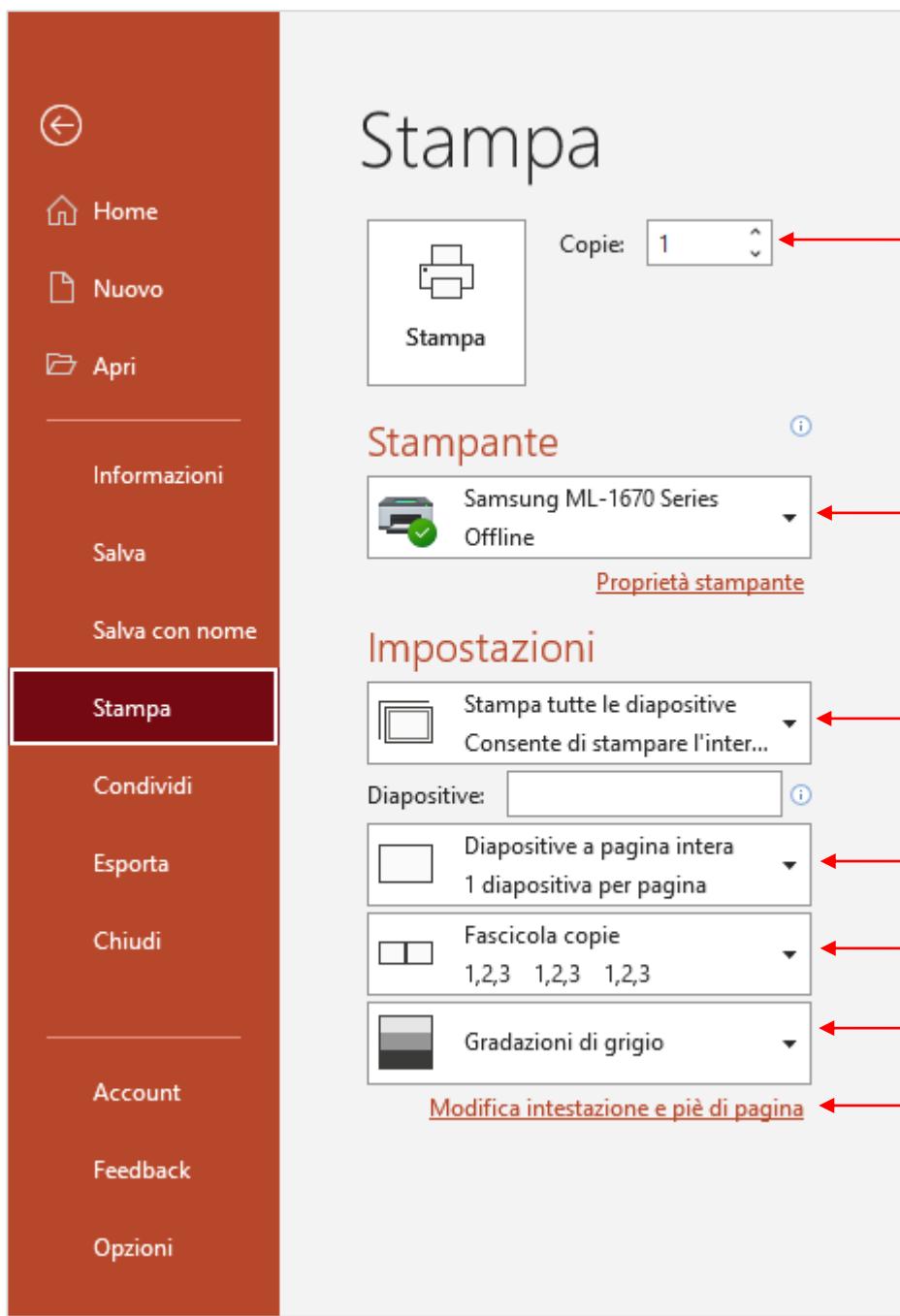


Figura 5.11 — Le opzioni di stampa di PowerPoint

5.4. Eseguire la presentazione

Prima di concludere definitivamente il tuo lavoro, è meglio se esegui delle verifiche. Avvia dunque la presentazione e controlla che ogni cosa sia al suo posto, che le diapositive siano coerenti l'una con l'altra, e che non ci siano errori nei testi o in altri punti della presentazione.

È inoltre importante che tu capisca in quale contesto o con quale attrezzatura dovrai riprodurre la presentazione in pubblico. In alcuni casi infatti dovrai riprodurre le diapositive su schermi LCD (*Liquid Crystal Display*) o a LED (*Light Emitting Diode*) abbastanza grandi da consentire anche a chi è più lontano di seguire la presentazione. Altre volte invece dovrai collegare un videoproiettore alla presa di uscita video del tuo computer per riprodurre le diapositive su appositi schermi riflettenti in tela bianca.

Assicurati dunque di sapere come utilizzare questi dispositivi, e di avere gli accessori per collegarli al tuo computer. Una volta sistemata l'attrezzatura, puoi avviare la presentazione.

5.4.1. Avviare una presentazione

Per avviare la tua presentazione dalla prima diapositiva, esegui una tra queste operazioni:

- Premi il tasto F5
- Apri la scheda *Presentazione*, e nel gruppo comandi *Avvia presentazione*, seleziona il pulsante *Dall'inizio*.
- Seleziona il pulsante *Presentazione*  nella barra di stato. Questo pulsante si trova a sinistra della barra di scorrimento da cui gestire il livello percentuale dello zoom.

Ci sono circostanze in cui è necessario che tu avvii la presentazione da una diapositiva specifica. Molto spesso, infatti, può accadere che tu debba riprendere la presentazione da un momento particolare, perché ad esempio è il pubblico ad avertelo chiesto oppure perché ci sono stati dei problemi durante la riproduzione di alcune diapositive. Vediamo quindi cosa devi fare per riprendere la presentazione una volta interrotta:

1. Nel pannello a sinistra della finestra di *PowerPoint*, seleziona la diapositiva dalla quale avviare la presentazione.
2. Apri la scheda *Presentazione*, e nel gruppo comandi *Avvia presentazione*, seleziona il pulsante *Dalla diapositiva corrente*.

5.4.2. Spostarsi tra diapositive e terminare una presentazione

Le diapositive hanno il compito di accompagnare ciò che il relatore espone a voce durante la presentazione. Il pubblico inoltre può sollevare alcune osservazioni, oppure può chiedere al relatore di soffermarsi su alcuni argomenti. Il relatore deve dunque poter controllare il passaggio da una diapositiva all'altra, affinché in base alle circostanze in cui si trova, possa scegliere come procedere.

Le operazioni che seguono ti permettono di controllare la tua presentazione mentre è in esecuzione.

- Per passare alla diapositiva successiva, premi il pulsante sinistro del mouse, la barra spaziatrice o il tasto freccia destra.
- Per tornare alla diapositiva precedente premi il tasto freccia sinistra.

Per passare alla diapositiva successiva o precedente, puoi anche utilizzare i pulsanti con le frecce che compaiono in basso a sinistra della finestra di *PowerPoint* mentre la presentazione è in esecuzione.



Figura 5.12 — I pulsanti per muoversi da una diapositiva all'altra della presentazione

Nota. Come impostazione predefinita, le animazioni iniziano dopo un clic del mouse. Ciò significa che mentre la presentazione è in esecuzione dovrà decidere tu quando avviarle. Questo sistema può esserti utile per rendere più dinamica la tua presentazione: con il primo clic del mouse, fai comparire la diapositiva successiva, e quindi la commenti subito dopo, e quando il tuo discorso fa riferimento all'elemento animato nella diapositiva, fai di nuovo clic per avviare l'animazione. Puoi così creare degli effetti scenografici che possono rendere la tua presentazione più piacevole e più interessante da seguire. Nel caso delle transizioni, le impostazioni predefinite di *PowerPoint* prevedono che inizino nel momento del passaggio alla diapositiva successiva, che avviene al clic del mouse.

Per scegliere quale diapositiva visualizzare mentre la presentazione è in esecuzione, fai clic con il tasto destro del mouse, e nel menu che si apre, seleziona l'opzione *Visualizza tutte le diapositive*. Viene così attivata una schermata in cui compaiono le miniature di tutte le diapositive della presentazione. Per visualizzare una diapositiva a schermo intero è sufficiente che tu la selezioni.

Per uscire dalla presentazione, premi il tasto *Esc*, oppure fai clic con il pulsante destro del mouse, e nel menu che si apre, seleziona l'opzione *Fine presentazione*.

5.4.3. Nascondere diapositive

Prima di esporre la tua presentazione, potresti decidere di escludere alcune diapositive perché ritieni che siano poco adatte al pubblico con cui dovrà confrontarti. Le diapositive che decidi di escludere dalla presentazione, non verranno eliminate, ma semplicemente nascoste affinché *PowerPoint* eviti di visualizzarle.

1. Nel pannello a sinistra della finestra di *PowerPoint*, **seleziona la diapositiva da nascondere**.
2. Apri la **scheda Presentazione**, e nel gruppo comandi *Imposta*, seleziona il pulsante *Nascondi diapositiva*.

Il numero della diapositiva nel pannello a sinistra della finestra di *PowerPoint* verrà barrato, in modo che tu possa riconoscere la diapositiva nascosta.

Per tornare a visualizzare la diapositiva nascosta, è sufficiente che tu la selezioni, e che poi tu faccia di nuovo clic sul pulsante *Nascondi diapositiva*.