LME LIBRO MISTO ESSENZIALE

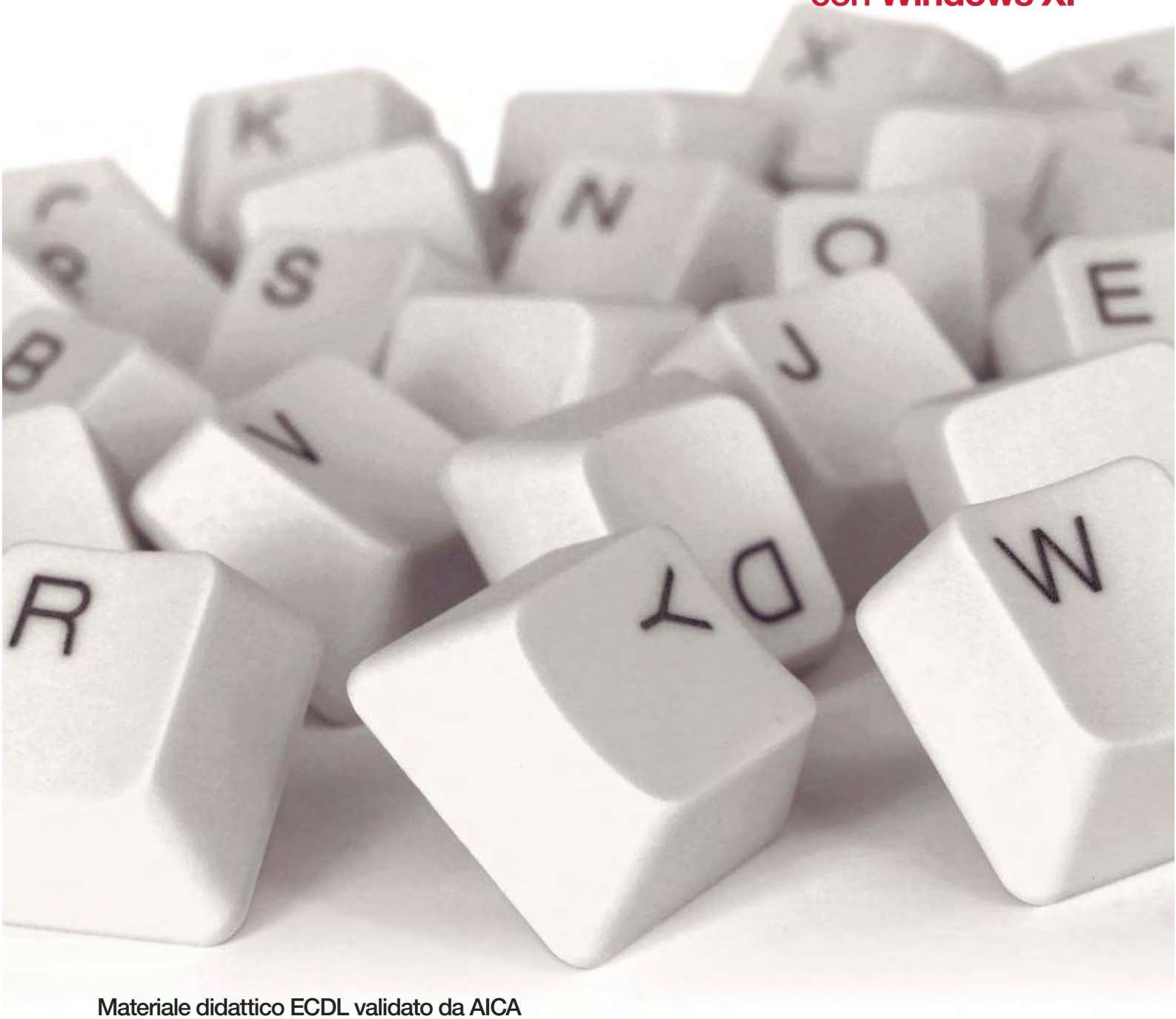
CD ROM

SU **WWW.ONLINE.ZANICHELLI.IT**
160 ESERCIZI INTERATTIVI
12 ESERCITAZIONI PER L'ESAME ECDL
11 FILMATI
14 IMMAGINI INTERATTIVE
MODULO 5 USO DELLE BASI DI DATI (32 PAGINE)
MODULO 6 STRUMENTI DI PRESENTAZIONE (36 PAGINE)

Federico Tibone

Tecnologie informatiche essenziale

Comunicare con il computer con Windows XP



Materiale didattico ECDL validato da AICA

ECDL

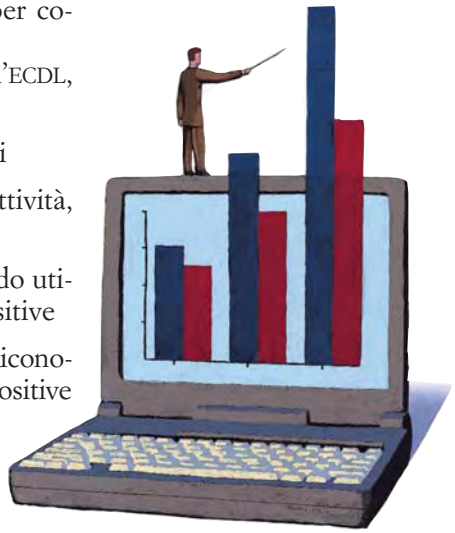
AICA
Associazione Italiana per l'Informatica ed il Calcolo Automatico

ZANICHELLI

MODULO 6 Strumenti di presentazione

Questo MODULO illustra il funzionamento del software di presentazione e insegna a utilizzarlo per creare sequenze di diapositive utili per comunicare messaggi di ogni tipo.
Al termine di questo MODULO, come richiesto dal Syllabus 5.0 dell'ECDL, lo studente sarà in grado di:

- lavorare con le presentazioni e salvarle in formati di file diversi
- scegliere le funzionalità disponibili per migliorare la produttività, quali la Guida in linea
- comprendere i diversi tipi di viste per le presentazioni e quando utilizzarli, scegliere diversi layout e disegni e modificare le diapositive
- inserire, modificare e formattare il testo nelle presentazioni. Riconoscere le metodologie corrette assegnando titoli univoci alle diapositive
- scegliere, creare e formattare grafici per trasmettere informazioni in modo significativo
- inserire e modificare figure, immagini e disegni
- applicare effetti di animazione e transizioni alle presentazioni; controllare e correggere il contenuto di una presentazione prima della stampa finale e della presentazione al pubblico.



1 Che cos'è un programma di presentazione
2 Primi passi con PowerPoint
3 Gestire una presentazione
4 Funzioni utili
5 Formattare il testo
6 Lavorare con paragrafi e segnaposto
7 Gestire le immagini
8 Usare filmati e *ClipArt*
9 Inserire e gestire grafici e tabelle
10 *Sceneggiare* una presentazione
11 Creare disegni
12 Linee e altri elementi grafici
13 Usare effetti multimediali
14 Creare organigrammi
15 Completare la presentazione
16 Stampare una presentazione

Copyright © 2010 Zanichelli Editore SpA, Bologna [6154]
Questo file è una estensione online del corso Federico Tibone, *Tecnologie informatiche* © Zanichelli 2010

1 Che cos'è un programma di presentazione

Le applicazioni software per organizzare e presentare in pubblico informazioni multimediali

I programmi per la creazione di presentazioni aiutano a costruire documenti informatici multimediali formati da numerose «diapositive», ciascuna corrispondente a una schermata del computer, che possono contenere testo, immagini, animazioni e suoni.

Le presentazioni così organizzate possono poi essere mostrate a un gruppetto di persone sullo schermo del computer, oppure a un pubblico numeroso mediante un proiettore collegato al computer. Naturalmente, è possibile anche stamparle su carta.

Che cos'è una presentazione. Se al ritorno dalle vacanze mostriamo agli amici le fotografie e raccontiamo le avventure che ci sono capitate, stiamo facendo una *presentazione*: articoliamo un contenuto complesso (il viaggio, i luoghi visitati, i nostri ricordi) in unità narrative più piccole (le singole immagini) collegate tra loro da un filo logico (il nostro racconto) per condividere con gli amici la nostra esperienza.

6.3.1.1 **Come si imposta una presentazione.** Un «racconto multimediale» di questo genere è molto più efficace di quanto non sarebbero singolarmente le immagini, la narrazione o il testo scritto che lo compongono.

Naturalmente, però, una presentazione dev'essere *preparata*, decidendo in anticipo il messaggio che vogliamo comunicare, scegliendo i materiali più adatti per illustrarlo e ordinandoli in una sequenza efficace. È inoltre importante adeguare lo stile di scrittura: dev'essere snello e conciso, vanno evitate le frasi lunghe (che sarebbero difficili da leggere per il pubblico) e il testo va strutturato il più possibile (con elenchi puntati e numerati e schemi di varia natura).

Per imparare a usare il software per la creazione di presentazioni, nelle prossime schede svilupperemo un esempio pratico: prepareremo una presentazione che ha l'obiettivo di aiutare un gruppo di amici a scegliere la destinazione del loro prossimo viaggio. L'impostazione della presentazione che costruiremo è riassunta nello schema della figura 1.

Figura 1 Schema per la presentazione «Dove andiamo l'anno prossimo?»

Come si compone una presentazione. L'unità fondamentale di una presentazione informatica è la *diapositiva*: il termine in questo contesto indica non una semplice immagine, ma un contenitore di dati multimediali.

Una presentazione è formata da una sequenza di diapositive.

Copyright © 2010 Zanichelli Editore SpA, Bologna [6154]
Questo file è una estensione online del corso
Federico Tibone, *Tecnologie informatiche* © Zanichelli 2010

Da una diapositiva visualizzata sullo schermo del computer si passa alla diapositiva successiva con un semplice clic del mouse, oppure usando i tasti-freccia della tastiera (che consentono anche di ritornare alle diapositive precedenti, vedi scheda 10).

Per ogni diapositiva, il software di presentazione permette di assegnare i contenuti, lo stile grafico (*layout*), l'ordine nella sequenza e la durata della visualizzazione.

Le migliori applicazioni software sfruttano le potenzialità multimediali e ipertestuali del personal computer, consentendo per esempio di inserire nelle diapositive:

- filmati e file sonori, oltre alle immagini fisse
- testi, disegni e grafici creati usando altre applicazioni
- effetti visivi speciali all'apertura di ogni diapositiva.

I possibili impieghi di una presentazione. Al di là delle applicazioni utili nella vita privata, le presentazioni hanno una grande importanza nell'ambito della scuola e nel mondo del lavoro.

I programmi informatici di presentazione si rivelano molto utili, per esempio, quando si vuole mostrare il risultato di una ricerca, tenere una lezione oppure illustrare l'organigramma o il bilancio di un'azienda (figura 2).

La struttura tipica di una presentazione è basata su diapositive collegate fra loro anche in modo non strettamente sequenziale.

Nelle schede di questo MODULO esamineremo in dettaglio i diversi aspetti della creazione di una presentazione e impareremo a utilizzare il programma PowerPoint di Microsoft, che è il software applicativo più diffuso tra quelli attualmente in commercio in questo settore.

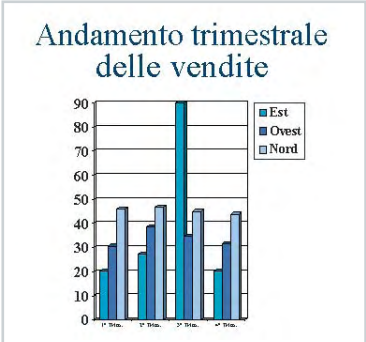


Figura 2
Un esempio di diapositiva per una presentazione aziendale

GLI OBIETTIVI DI UNA PRESENTAZIONE

Una presentazione può mirare a uno o più obiettivi specifici:

- esprimere le proprie opinioni
- spiegare le proprie idee e proposte
- informare su fatti o su dati
- raccontare vicende.

Ma qualunque sia l'obiettivo, per poterlo raggiungere occorre sempre progettare la presentazione in modo da *interessare e coinvolgere gli spettatori*.

ESERCIZI

Che cosa rappresenta in una presentazione una *diapositiva*?

A un contenitore di dati multimediali
B un contenitore di immagini
C una singola immagine
D una pagina web

▶ Altri esercizi a pagina 36

IL COMPUTER IN EVOLUZIONE

Quanto dev'essere lunga una presentazione, per consentire di trasmettere bene il proprio messaggio senza annoiare il pubblico? Una risposta curiosa è data dal *Pecha Kucha*, un formato 20x20: si possono presentare soltanto 20 dispositive e per ognuna si può parlare soltanto per 20 secondi. La durata totale della presentazione è dunque rigorosamente di 6 minuti e 40 secondi.

Il Pecha Kucha («chiacchiericcio», in giapponese) è stato inventato a Tokyo nel 2003 dagli architetti Astrid Klein e Mark Dytham: è un formato che stimola la creatività costringendo a condensare in modo rapido e incisivo la storia che si vuole raccontare.

Negli ultimi anni le serate chiamate *Pecha Kucha Night* (www.pecha-kucha.org) si sono diffuse in tutto il mondo come evento di moda, specialmente nei settori dell'architettura e del design.

Copyright © 2010 Zanichelli Editore SpA, Bologna [6154]
Questo file è una estensione online del corso
Federico Tibone, *Tecnologie informatiche* © Zanichelli 2010

2 Primi passi con PowerPoint

Aprire il programma, creare, salvare e chiudere la prima presentazione, scegliere un *layout*

Nel corso delle prossime schede dovrai creare numerosi file di presentazione; ti conviene quindi creare fin d'ora una cartella in cui salvarli, così da poterli poi ritrovare facilmente. Se il tuo computer non contiene ancora la cartella **Patente**, crea per prima cosa una cartella con questo nome nel disco rigido **C:**. Al suo interno crea poi una nuova sottocartella e assegnale il nome **presentazioni**.

6.1.1.1 **Avviare il programma PowerPoint.** Dal desktop di Windows fai clic sul pulsante start che si trova in basso a sinistra. Nel menu che appare seleziona la voce **Programmi** e quindi, nel sottomenu, **Microsoft PowerPoint**.

6.1.1.2 **Creare una nuova presentazione.** Sulla destra della finestra di PowerPoint appare il cosiddetto *Riquadro attività* della figura 3 (se non fosse visibile in questa forma, fai clic su **Crea una nuova presentazione** o scegli la voce **Nuovo** dal menu **File**). Esso consente di aprire una presentazione già esistente, selezionandola tra quelle usate di recente oppure cercandola nelle cartelle del computer (**Altre presentazioni**...).

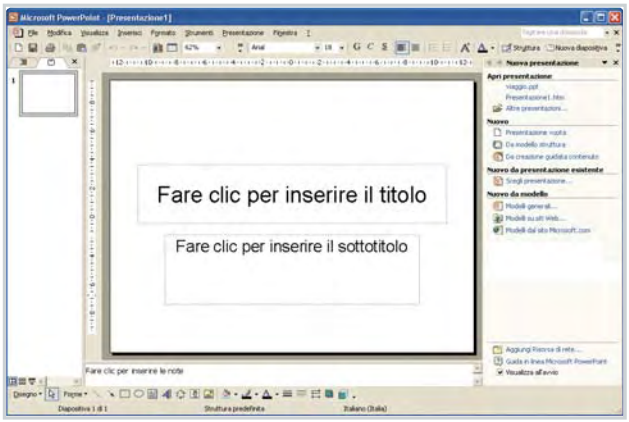


Figura 3 La videata di apertura di PowerPoint

Per creare una presentazione nuova esistono diverse possibili procedure:

- l'opzione **Presentazione vuota** usa le impostazioni predefinite dal programma
- l'opzione **Da modello struttura** permette di scegliere tra modelli predefiniti per la creazione di diapositive (questa funzione è descritta in dettaglio nella scheda 4)
- l'opzione **Da creazione guidata contenuto** apre un percorso che aiuta passo per passo a definire lo stile e le caratteristiche principali della presentazione (figura 4).

Poiché intendiamo imparare a creare autonomamente una nuova presentazione, seleziona nel riquadro attività a destra della figura 3 l'opzione **Presentazione vuota** (o, in modo equivalente, fai clic sull'icona della barra degli strumenti).

6.2.2.4 **Scegliere un layout.** Quando si sceglie di incominciare un lavoro da una pagina vuota (oppure quando si seleziona il menu **Inserisci** e la voce **Nuova diapositiva**), PowerPoint propone una serie di *layout*, cioè modelli di impaginazione validi per la singola diapositiva.

A ogni layout corrisponde una particolare organizzazione dei testi e delle immagini all'interno della diapositiva.

I testi possono essere digitati sulla tastiera oppure copiati e incollati da un word processor o da un altro programma.

Le immagini possono essere *ClipArt*, singoli file di formati grafici standard, oppure tabelle, grafici, organigrammi creati con altri programmi Microsoft.

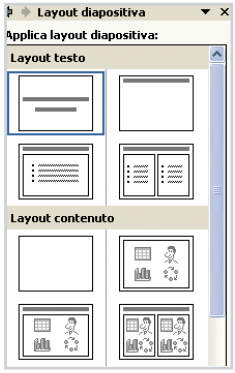


Figura 4 La scelta del *layout*

Copyright © 2010 Zanichelli Editore SpA, Bologna [6154]
Questo file è una estensione online del corso
Federico Tibone, *Tecnologie informatiche* © Zanichelli 2010

Si possono inserire anche tabelle e fogli di calcolo. Puoi selezionare uno qualsiasi dei layout disponibili (figura 4) con un semplice clic del mouse.

Quando si inizia una nuova presentazione il programma propone come default il layout della figura 3, che è predisposto per ospitare un titolo e un sottotitolo.

6.2.1.2
6.3.1.2

Inserire il testo. Ora è il momento di dare un titolo e un sottotitolo alla presentazione. Per inserire ciascun testo è sufficiente fare clic nel relativo rettangolo tratteggiato della figura 3 (chiamato *segnaposto*) e digitare il testo sulla tastiera; se non si digita nulla, il segnaposto non apparirà nella diapositiva.

Digita il titolo «Dove andiamo l'anno prossimo?» nel segnaposto superiore e il sottotitolo «Due possibili destinazioni per il viaggio» in quello inferiore. Per default il programma assegnerà ai testi un carattere di grandi dimensioni e li allineerà centrandoli. Per inserire un nuovo segnaposto si fa clic sull'icona in basso, o si sceglie **Casella di testo** nel menu **Inserisci**, e poi si trascina il mouse sulla diapositiva.

Si può inserire testo anche visualizzando la struttura della diapositiva (con un clic sulla linguetta presente a sinistra della pagina in visualizzazione normale) e digitando il testo direttamente nella colonna a sinistra, accanto alla diapositiva ove lo si vuole inserire.

Oltre a dare un titolo alla presentazione, è opportuno inserirne uno (ogni volta diverso) anche nelle singole diapositive. Ciò faciliterà il lavoro di chi crea crea le diapositive e aiuterà il relatore, durante la presentazione, a identificare le singole diapositive e a seguire meglio il filo del discorso.

6.1.1.3

Salvare una presentazione. Per salvare questa prima diapositiva, fai clic sul menu **File** e scegli la voce **Salva con nome**. Apparirà la classica finestra di salvataggio dei programmi Windows. Assegna al file il nome **viaggio.ppt** nella casella **Nome file** (l'estensione **.ppt** è usata in Windows per indicare i documenti creati con PowerPoint).

Usa ora il menu a discesa **Salva in** per posizionarti nella cartella **Patente\presentazioni** e fai clic sul pulsante **Salva**: il computer così ha memorizzato nel disco rigido il file.

L'opzione **Salva con nome** appena descritta serve anche per salvare una copia di una presentazione con un nome diverso o su un supporto diverso (scelto nella casella **Salva in**).

Invece per il normale salvataggio delle modifiche apportate alla presentazione basta fare clic su o selezionare **Salva** dal menu **File**.

6.1.1.1

Chiudere la sessione di lavoro e chiudere il programma. Per chiudere una presentazione, usa la voce **Chiudi** del menu **File**, oppure fai clic sul pulsante della barra dei menu. Per chiudere l'intero programma, usa la voce **Esci** del menu **File** oppure fai clic sul pulsante della barra del titolo.

ESERCIZI

1. Crea una nuova presentazione utilizzando il layout che sta sotto quello evidenziato nella figura 4.
2. Usa come titolo la parola «Città» e inserisci nel testo il nome di almeno cinque città, premendo il tasto dopo ogni nome. Come vedrai, usando questo layout PowerPoint crea automaticamente un elenco puntato.
3. Salva il file in **C:\Patente\presentazioni** con il nome **città.ppt**.

▶ Altri esercizi a pagina 36

IL COMPUTER IN EVOLUZIONE

Sebbene Microsoft PowerPoint sia oggi l'applicazione più diffusa per realizzare presentazioni al computer, esistono anche altri programmi con funzionalità analoghe.

Per esempio la suite OpenOffice (www.openoffice.org) include il programma Impress per creare presentazioni. Impress è l'applicazione usata per gli esami sul MODULO 6 della certificazione ECDL in ambiente *open source*.

La suite OpenOffice – che oltre a Impress contiene l'elaboratore di testi Writer, il foglio elettronico Calc, il database Base e il programma di grafica vettoriale Draw – è disponibile per i sistemi operativi Linux, Windows e Macintosh e si può scaricare da Internet e usare liberamente.

Copyright © 2010 Zanichelli Editore SpA, Bologna [6154]
Questo file è una estensione online del corso
Federico Tibone, *Tecnologie informatiche* © Zanichelli 2010

3 Gestire una presentazione

Aprire e salvare documenti in formati diversi; modificare la visualizzazione sullo schermo

6.1.1.1 **Aprire una o più presentazioni.** Lancia PowerPoint, scegli la voce **Apri** del menu **File** oppure nel *riquadro attività* l'opzione **Altre presentazioni**... (o **Apri**...); usa il menu a discesa **Cerca in** per posizionarti sulla sottocartella **presentazioni**, poi seleziona il file **viaggio.ppt**. Sulla destra vedrai apparire l'anteprima della diapositiva iniziale creata nella scheda precedente, come nella figura 5.

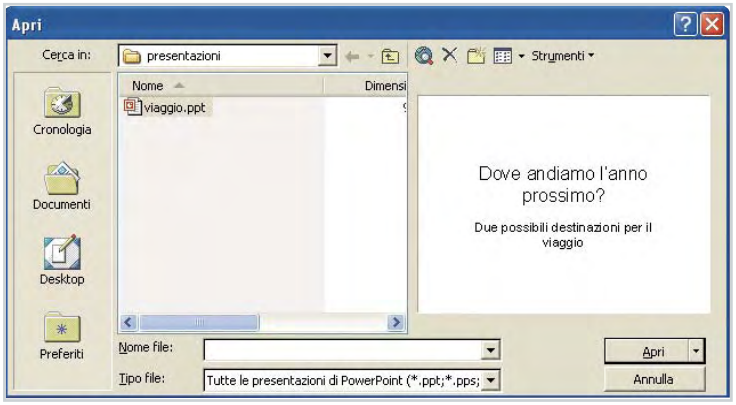


Figura 5
La finestra di dialogo per aprire un file esistente di PowerPoint

Per aprire contemporaneamente più presentazioni di un elenco, fai clic sui loro nomi tenendo premuto il tasto Ctrl se non sono contigue, o il tasto ⇧ se sono contigue, poi premi il pulsante **Apri**.

6.2.2.4 **Inserire una nuova diapositiva.** È il momento di aggiungere una seconda diapositiva alla presentazione. Fai clic sul menu **Inserisci** (o con il tasto destro del mouse in un'area vuota del colonnino delle miniature a sinistra) e poi su **Nuova diapositiva**. In alternativa puoi selezionare una miniatura e premere il tasto Invio: la nuova diapositiva sarà aggiunta dopo quella che avevi selezionato.

Il programma sceglierà automaticamente il primo layout della seconda riga (figura 6: è quello più comunemente usato per le diapositive interne delle presentazioni). Useremo questo layout, formato da un titolo e da un elenco puntato di testi, per la diapositiva che riassume i contenuti del seguito della presentazione.

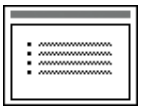


Figura 6

Fai clic sul segnaposto in alto e digita «Londra oppure Edimburgo?», che sarà il titolo di questa diapositiva. Poi nel segnaposto inferiore scrivi «pro e contro», quindi vai a capo con il tasto Invio e scrivi «la città», vai di nuovo a capo e scrivi «viaggio e alloggio», e così via fino a «conclusioni», per riprodurre il risultato mostrato nella figura 7. Nota che, con questo layout, PowerPoint fa apparire automaticamente un nuovo punto dell'elenco quando si va a capo. Per salvare le modifiche usa l'icona della barra standard oppure la voce **Salva** del menu **File**.

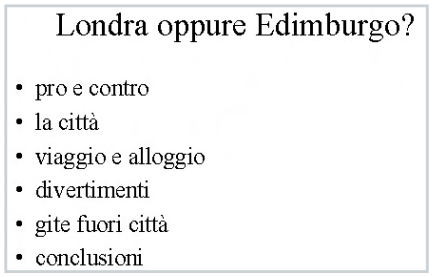


Figura 7

6.2.1.1 6.2.1.3 **Modificare la visualizzazione sullo schermo.** La *visualizzazione normale* di PowerPoint (figura 3 della scheda precedente) è quella normalmente utilizzata per la creazione delle singole diapositive e consente di gestire il testo e le immagini della presentazione. Un clic sulla linguetta in alto a sinistra visualizza la *struttura* della presentazione (figura 8); qui

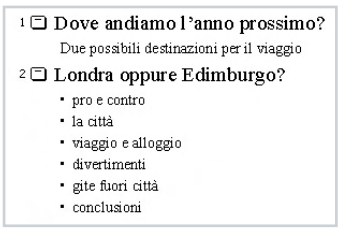


Figura 8
Visualizzazione della struttura delle diapositive

Copyright © 2010 Zanichelli Editore SpA, Bologna [6154]
Questo file è una estensione online del corso
Federico Tibone, *Tecnologie informatiche* © Zanichelli 2010

si può modificare il testo di qualsiasi diapositiva. Altre modalità di visualizzazione sono attivabili con il menu **Visualizza** o con le icone della pulsantiera in basso a sinistra:

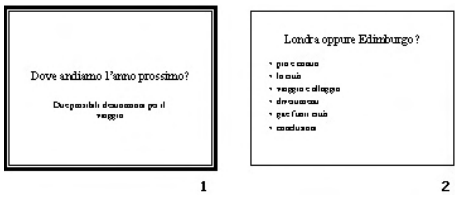


Figura 9 Visualizzazione della sequenza delle diapositive

- visualizza le miniature delle diapositive in sequenza (figura 9) e consente di fare spostamenti per riorganizzare la presentazione
- visualizza la diapositiva corrente a tutto schermo, come essa apparirà durante la presentazione; per ritornare alla visualizzazione normale si usa il tasto Esc.

Dal menu **Visualizza** si può attivare anche la **Pagina note** che, come vedremo nella scheda 15, permette di inserire annotazioni sulle singole diapositive.

Per vedere un'«anteprima» dell'intera presentazione su cui si sta lavorando si usa la voce **Presentazione** del menu **Visualizza**, oppure il tasto F5 della tastiera.

Per passare da una diapositiva alla successiva è sufficiente fare clic con il mouse o premere il tasto Invio. In alternativa è comodo usare i tasti-freccia della tastiera, che consentono anche di tornare alle diapositive precedenti. Inoltre un clic sul tasto destro del mouse apre un menu di scelta rapida che offre queste e altre opzioni.

6.1.1.4 **Salvare i file in formati diversi.** Per salvare la presentazione, fai clic sull'opzione **Salva** del menu **File**.

Puoi salvare in vari formati, per esempio per versioni precedenti di PowerPoint, come documento **.doc** o **.rtf** o come file-immagine (**.gif**, **.png** oppure **.jpg**): è sufficiente fare clic sull'opzione **Salva con nome** del menu **File** e selezionare il formato o la versione nel menu a discesa **Tipo di file**.

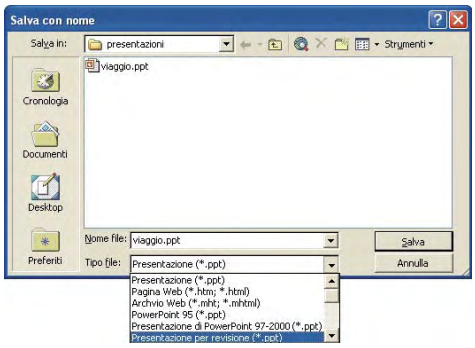


Figura 10 La schermata di salvataggio

Particolarmente utile è il formato **.pps**: aprendo un file salvato in questo modo, inizierà automaticamente la presentazione a tutto schermo, senza passare per l'interfaccia di PowerPoint.

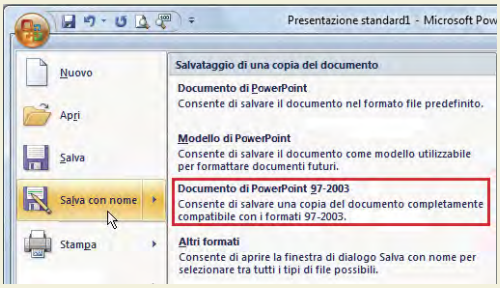
6.1.1.5 **Spostarsi fra presentazioni aperte.** Se hai aperto più presentazioni puoi passare da una presentazione all'altra con le icone sulla barra delle applicazioni a fondo schermo o con il menu **Finestra**; le opzioni **Disponi tutto** e **Sovrapponi** di questo menu permettono di vedere simultaneamente tutte le presentazioni aperte.

ESERCIZI

1. Apri il file **viaggio.ppt** e aggiungi una nuova diapositiva utilizzando il layout chiamato *Titolo e tabella*.
2. Intitola la diapositiva «Stati», poi fai clic sul segnaposto inferiore e crea una tabella con due colonne e quattro righe: scrivi nelle celle della colonna di sinistra «Londra» ed «Edimburgo», poi scrivi nella colonna di destra gli Stati a cui appartengono le due città.
3. Salva il file con il nome **Stati.ppt**.

▶ Altri esercizi a pagina 36

IL COMPUTER IN EVOLUZIONE



Il passaggio di un file tra utenti di diverse versioni di un'applicazione Microsoft Office può richiedere attenzione; infatti a partire dalla versione 2007 il formato predefinito dei file ha una nuova estensione (**.pptx** nel caso di PowerPoint) e non è compatibile con le versioni precedenti. Poiché da PowerPoint versione XP non è possibile aprire un documento in **.pptx** per modificarlo, per scambiare i documenti con utenti delle versioni precedenti occorre salvarli esplicitamente in un formato «compatibile all'indietro»: si fa clic sul **pulsante Office** in alto a sinistra e, dopo aver scelto **Salva con nome**, si seleziona l'opzione evidenziata in figura.

Copyright © 2010 Zanichelli Editore SpA, Bologna [6154]
Questo file è una estensione online del corso
Federico Tibone, *Tecnologie informatiche* © Zanichelli 2010

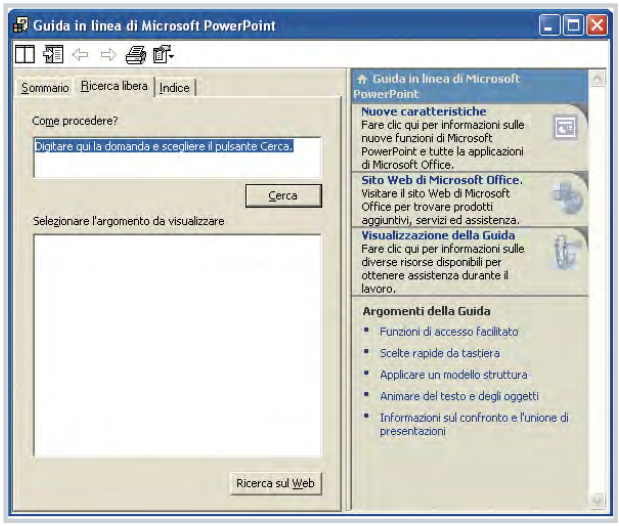
4 Funzioni utili

Consultare la Guida in linea, usare la barra degli strumenti, sfruttare i modelli di PowerPoint

6.1.2.2 **Usare la Guida in linea.** La *Guida* di PowerPoint si apre premendo il tasto F1 della tastiera oppure facendo clic con il mouse sul pulsante **?** in alto a destra sulla barra dei menu.

Per default la Guida è rappresentata dall'*assistente di Office*, che resta in attesa sullo schermo e produce spiegazioni ipertestuali in risposta a richieste d'aiuto.

Per visualizzare un argomento della Guida si digita una parola chiave e poi si fa clic sul pulsante **Cerca**.



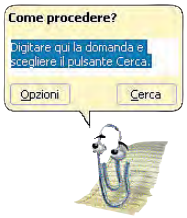


Figura 11
La Guida in linea di PowerPoint e l'assistente di Office

Selezionando la voce **Nascondi** del menu **?** si può disattivare l'assistente e passare alla guida ipertestuale tradizionale, che contiene informazioni suddivise per argomento (**Sommario**) o indicizzate per parole chiave (**Ricerca Libera** e **Indice**) come nella figura 11.

6.1.2.3 **Usare lo zoom.** L'anteprima delle diapositive spesso non ne visualizza adeguatamente il contenuto, soprattutto nella modalità **Sequenza** del menu **Visualizza**, che le rappresenta in dimensioni molto ridotte.

In questi casi può essere utile l'opzione **Zoom** dello stesso menu **Visualizza**, che consente di ingrandire o ridurre secondo le proprie esigenze l'immagine visualizzata sullo schermo o le miniature. In alternativa puoi digitare nella casella 100% l'ingrandimento desiderato, o selezionarlo facendo clic sulla freccetta nera a destra.

6.1.2.4 **Visualizzare le barre degli strumenti.** Le *barre degli strumenti*, poste in alto nella finestra di PowerPoint sotto la barra dei menu, sono formate da icone che permettono di svolgere le stesse operazioni contenute nei menu ma più velocemente, con un singolo clic del mouse.

Puoi scegliere di visualizzare una specifica barra degli strumenti: se fai clic con il tasto *destro* del mouse sulla barra presente, oppure scegli **Barre degli strumenti** dal menu **Visualizza**, apparirà il menu della figura 12.

Per nascondere una barra attiva è sufficiente fare clic sulla sua casella di spunta.

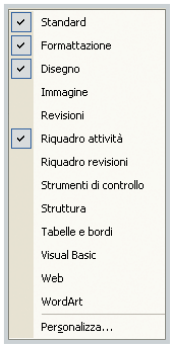


Figura 12

6.1.2.1 **Le opzioni di PowerPoint.** La voce **Opzioni** del menu **Strumenti** consente di scegliere tra le numerose opzioni di PowerPoint.

Nella scheda **Generale**, per esempio, puoi specificare il nome dell'autore dei documenti. Nella casella **Posizione predefinita** della scheda **Salva** puoi indicare la directory di default in cui saranno memorizzati i file nel caso non venga data altra indicazione al momento del salvataggio.

Copyright © 2010 Zanichelli Editore SpA, Bologna [6154]
Questo file è una estensione online del corso
Federico Tibone, *Tecnologie informatiche* © Zanichelli 2010

6.2.2.2

I modelli di struttura. Se scegli la voce **Struttura diapositiva** dal menu **Formato** (o dalla finestra contestuale che si attiva con un clic con il tasto destro del mouse in una parte vuota della diapositiva), oppure fai clic sull'icona Struttura della barra degli strumenti, nel riquadro attività apparirà un elenco di modelli per lo sfondo grafico della presentazione.

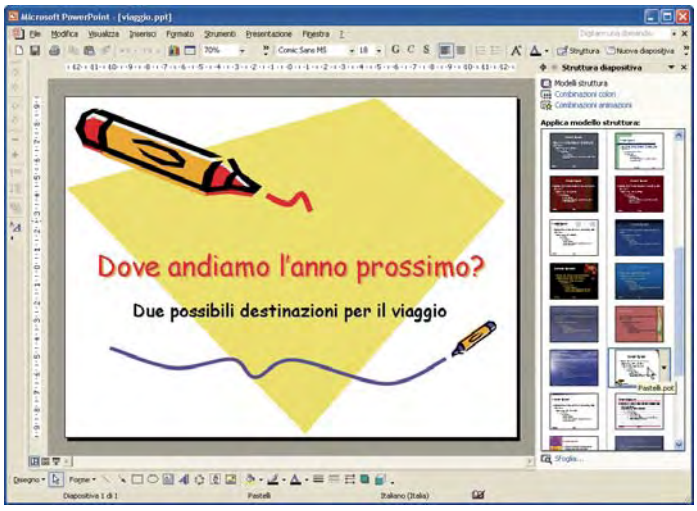


Figura 13 La scelta di un modello di struttura

Al passaggio del mouse su ciascun riquadro appare il nome convenzionale di quel particolare modello; è sufficiente un clic sul riquadro per applicarlo alla presentazione aperta. Con la freccia sulla destra puoi scegliere se applicare la struttura soltanto alle diapositive selezionate, oppure a tutte.

Identifica ora il modello chiamato *Pastelli* e applicalo alla presentazione **viaggio.ppt**: vedrai subito un'anteprima del risultato (figura 13).

Con procedura analoga potrai poi cambiare il modello usato.

Ciascun modello fornisce due sfondi, uno per la diapositiva-titolo (più ricco di elementi grafici) e un altro per le diapositive interne (con più spazio per i testi).

6.3.1.6

Annullare e ripristinare le operazioni. Si può annullare (o ripristinare) un'operazione errata con un clic sulla voce **Annulla** (o **Ripristina**) del menu **Modifica** (o sulle icone e della barra degli strumenti).

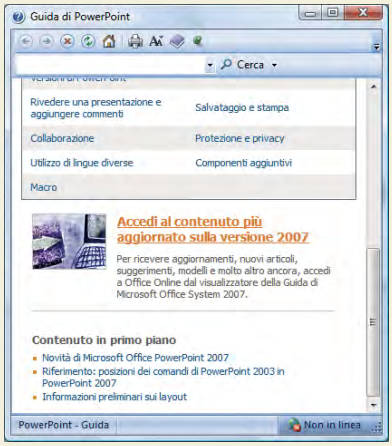
PowerPoint memorizza la sequenza delle operazioni, quindi puoi cancellare gli effetti delle ultime operazioni effettuate ripetendo più volte il comando **Annulla** (o **Ripristina**) o selezionando dalla barra degli strumenti la serie di operazioni da annullare (o ripristinare), facendo clic sulla freccia a destra delle icone corrispondenti.

ESERCIZI

1. Apri il file **viaggio.ppt**.
2. Visualizzalo in modalità **Struttura**.
3. Applica una struttura diversa da quella attuale.
4. Applica un'altra struttura ancora, diversa dalla precedente.
5. Annulla le ultime due operazioni che hai effettuato.

▶ Altri esercizi a pagina 36

IL COMPUTER IN EVOLUZIONE



A partire dalla versione XP 2003 è possibile consultare una «Guida in linea» per i programmi della suite Microsoft Office. Se si dispone di un collegamento a Internet, andando sul sito Microsoft *Office Online* è possibile accedere alle eventuali integrazioni e correzioni messe a disposizione dal produttore; un collegamento diretto a questo sito si ottiene cliccando sul link visualizzato in figura. È sempre possibile consultare la tradizionale «Guida non in linea» memorizzata sul computer al momento dell'installazione del programma.

Copyright © 2010 Zanichelli Editore SpA, Bologna [6154]
Questo file è una estensione online del corso
Federico Tibone, *Tecnologie informatiche* © Zanichelli 2010

5 Formattare il testo

Come creare testi personalizzati e come copiarli da una diapositiva a un'altra

In questa scheda continueremo a sviluppare la presentazione schematizzata nella figura 1 della prima scheda, creando la terza diapositiva (figura 14).

Figura 14
La diapositiva *Pro e contro*

6.3.1.4 **Copiare o spostare i testi tra le diapositive.** Apri il file viaggio.ppt nella modalità di visualizzazione **Struttura** e posizionati con un clic sulla seconda diapositiva. Poi apri il menu **Inserisci** e scegli la voce **Nuova diapositiva**, quindi applica il layout della figura 15.

Figura 15

Ora vogliamo che la nuova diapositiva si intitoli *Pro e contro*. Poiché questo testo è già presente nella diapositiva *Londra oppure Edimburgo?*, possiamo copiarlo da lì.

Seleziona il testo «pro e contro» contenuto nella struttura della seconda diapositiva: ora che il testo è selezionato, puoi copiarlo in qualsiasi altro punto della presentazione usando la tecnica di *copia-e-incolla* tipica degli elaboratori di testo.

Fai clic sul tasto *destro* del mouse e scegli la voce **Copia** del menu di scelta rapida, come nella figura 16. Poi fai clic a destra dell'icona che rappresenta la terza diapositiva della presentazione e scegli la voce **Incolla** del menu di scelta rapida: il testo «pro e contro» diventerà così il titolo della nuova diapositiva.

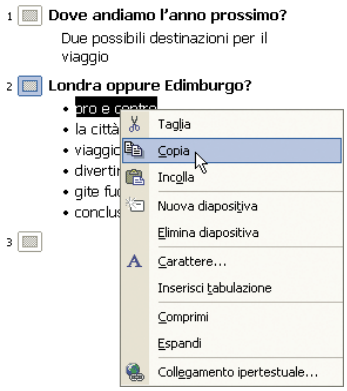


Figura 16
Copiare un testo usando il menu di scelta rapida

In alternativa al menu di scelta rapida puoi sempre usare le voci **Copia** e **Incolla** del menu **Modifica**, oppure le due icone e che compaiono sulla barra degli strumenti.

Se anziché duplicare un testo lo vuoi *spostare* in un'altra parte della presentazione, basterà selezionarlo, scegliere l'opzione **Taglia** del menu di scelta rapida o del menu **Modifica** (oppure l'icona della barra degli strumenti) e poi incollarlo nella nuova posizione.

Le operazioni di copia e spostamento (che possono riguardare anche interi segnaposto) si possono eseguire, oltre che all'interno della stessa presentazione, anche fra presentazioni diverse.

6.3.1.3 6.3.1.5 **Modificare il testo.** Se ora passi alla visualizzazione in modalità **Diapositiva**, noterai che il programma ha assegnato automaticamente una dimensione grande ai caratteri del testo copiato, perché esso deve rappresentare il *titolo* della nuova diapositiva.

In generale i testi in PowerPoint si modificano con una tecnica del tutto analoga a quella usata nei word processor. Per cancellare un testo, per esempio, puoi selezionarlo con il mouse e premere il tasto o scegliere la voce **Cancella** del menu **Modifica**. Puoi anche selezionare un intero segnaposto facendo clic sulla sua cornice, che allora apparirà formata da puntini. Se poi cancelli, tutto il testo contenuto

Copyright © 2010 Zanichelli Editore SpA, Bologna [6154]
Questo file è una estensione online del corso
Federico Tibone, *Tecnologie informatiche* © Zanichelli 2010

nel segnaposto sarà eliminato. Il testo si può modificare anche digitando i cambiamenti, in modalità **Struttura**, sulla sinistra della diapositiva.

6.3.2.1
6.3.2.2
6.3.2.3
6.3.2.4

Modificare le formattazioni del testo. Ora è il momento di completare la nuova diapositiva, alla quale vogliamo dare l'aspetto mostrato nella figura 14.

Per iniziare, fai clic sul segnaposto relativo alla colonna di sinistra e digita «Londra»; quindi premi il tasto **Invio** e digita «metropoli cosmopolita». Aggiungi poi via via gli altri testi, ognuno su una nuova riga come nella figura 14.

In modo simile, inserisci poi nel segnaposto di destra i testi relativi a Edimburgo.

A questo punto PowerPoint ha generato due *elenchi puntati*, nei quali però la prima voce (il nome della città) non è messa in particolare risalto. Se vuoi che essa appaia in un carattere diverso e in grassetto, come nella figura 14, devi usare le funzioni di formattazione di PowerPoint.

Fai doppio clic sulla parola «Londra» per selezionarla, poi apri il menu **Formato** (o fai clic con il tasto destro sulla parola) e scegli la voce **Carattere**: apparirà la finestra della figura 17, dove le opzioni sono simili a quelle dei word processor.

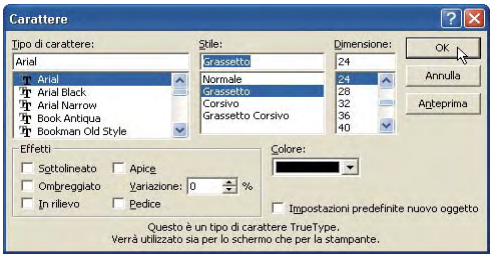


Figura 17
La finestra *Carattere* del menu *Formato*

Nel menu a scorrimento **Tipo di carattere** trova e seleziona il font **Arial**, poi fai clic su **Grassetto** nel menu **Stile**; infine premi il pulsante **OK**. Ripeti ora la stessa procedura per formattare il testo «Edimburgo»; otterrai come risultato la diapositiva della figura 14.

Puoi modificare l'aspetto del testo anche usando le icone della barra di formattazione. Se selezioni un intero segnaposto, le modifiche saranno applicate a tutto il testo che esso contiene.

La finestra di dialogo della figura 17 – che si può aprire anche facendo clic con il tasto destro sul testo o sul segnaposto selezionato – consente inoltre di modificare la dimensione del carattere e di applicare al testo **Effetti** (come sottolineatura e ombreggiatura) e **Stili** (grassetto e corsivo). Per applicare un effetto a un testo selezionato, basta spuntarlo; spuntarlo; gli stili vanno invece selezionati dal menu.

Per applicare un'ombreggiatura più marcata a un intero segnaposto, puoi fare clic sull'icona della barra degli strumenti **Disegno** visibile in basso. Per trasformare i caratteri di un testo da maiuscoli a minuscoli, e viceversa, si usano le opzioni della voce **Maiuscole/Minuscole** del menu **Formato**.

L'uso dei colori è il metodo più comune per evidenziare una parte di un testo. Per cambiare il colore di un testo che hai selezionato, fai clic nel menu a discesa **Colore** della finestra di dialogo **Carattere**, scegli il colore desiderato e fai clic sul pulsante **OK**. In alternativa puoi usare l'icona delle barre degli strumenti **Formattazione** e **Disegno**.

ESERCIZI

Collega ciascuno dei testi della prima colonna seguente con la particolare formattazione che è stata usata per generarlo:

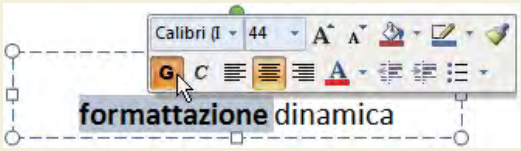
a Gentile Sig.ra
b H_2O
c *word processor*
d giornata afosa

1 ombreggiatura
2 apice
3 corsivo
4 pedice

a	b	c	d
....	....	....	....

▶ Altri esercizi a pagina 36

IL COMPUTER IN EVOLUZIONE



La formattazione dei testi può essere modificata in modo molto rapido nella versione 2007 di PowerPoint; selezionando con il mouse il testo che si vuole formattare, apparirà a fianco del testo la finestra contestuale visualizzata in figura, sulla quale si potrà operare spostando su di essa il puntatore del mouse.

In particolare PowerPoint 2007 presenta tra gli strumenti di formattazione i pulsanti ; cliccando su di essi è possibile rispettivamente ingrandire e rimpicciolire il testo selezionato senza dover assegnare i valori numerici della dimensione del testo in un menu.

Agli stessi pulsanti si può accedere anche dalla scheda **Home** nella barra multifunzione.

Copyright © 2010 Zanichelli Editore SpA, Bologna [6154]
Questo file è una estensione online del corso
Federico Tibone, *Tecnologie informatiche* © Zanichelli 2010

6 Lavorare con paragrafi e segnaposto

Modificare la formattazione dei paragrafi, cambiare layout e personalizzare i segnaposto

Ora aggiungeremo una nuova diapositiva (figura 19). Quando si crea una nuova diapositiva, PowerPoint la inserisce *subito dopo* la diapositiva visualizzata. Apri quindi il file **viaggio.ppt** e posizionati su *Pro e contro*; poi fai clic sulla voce **Nuova Diapositiva** del menu **Inserisci**.

Usa il layout della figura 18 e digita come titolo «La città». Nel segnaposto inferiore digita «Londra» e poi (andando a capo) «fotografie» e «filmato». Formatta «Londra» usando il font Arial in grassetto.

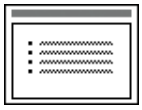


Figura 18

Figura 19
La diapositiva *La città*

6.3.2.5 **Modificare l'allineamento del testo.** Ora che hai ottenuto il risultato della figura 20, puoi *centrare* i testi dell'elenco: seleziona il segnaposto inferiore con un clic sulla sua cornice, poi fai clic su **Allineamento** nel menu **Formato** e scegli **Centra**.

Puoi usare le altre opzioni dello stesso sottomenu (oppure le icone della barra degli strumenti) per *allineare a sinistra* o *a destra*, oppure per giustificare, un testo che hai selezionato, o tutto il contenuto di un segnaposto selezionato.

Figura 20
La prima versione della nuova diapositiva

6.3.3.1 6.3.3.2 **Modificare l'interlinea e l'indentazione degli elenchi puntati.** Per *distanziare* maggiormente tra loro le righe dell'elenco, mantenendo sempre selezionato il testo fai clic sul menu **Formato** e scegli la voce **Interlinea**. Poi nella finestra della figura 21 assegna un'interlinea pari a **1,5 righe**.

Figura 21
La finestra di dialogo *Interlinea*

Con le altre due opzioni della finestra puoi regolare la spaziatura prima e dopo ciascun punto dell'elenco. Si possono anche indentare i punti elenco e creare punti di livello diverso (una funzione utile quando si vogliono creare sottopunti dei punti principali). Quando si crea un'indentazione il punto appare rientrato verso destra rispetto al punto principale e identificato da un simbolo diverso. Per creare un'indentazione si seleziona il punto elenco da far rientrare e si preme il tasto o si fa clic sull'icona della barra degli strumenti **Formattazione**. Per eliminare l'indentazione di un punto selezionato si premono insieme i tasti e o si fa clic sull'icona .

6.3.3.3 **Personalizzare i simboli dell'elenco.** Fai clic con il tasto destro sulla cornice del segnaposto (o apri il menu **Formato**) e scegli **Elenchi puntati e numerati**: si aprirà una finestra dove puoi scegliere (nelle schede **Punti elenco** oppure **Numeri o lettere**) come etichettare le voci di un elenco. Così si modificano *tutti* i punti dell'elenco, compresi quelli dei livelli inferiori. Per modificare singoli punti di un qualsiasi livello bisogna invece selezionarli singolarmente (o fare clic con il tasto destro su di essi) e procedere come sopra. Scegli **Personalizza...** in **Punti elenco** per trovare il simbolo di spunta usato nella figura 19 o per modificare il colore dei punti elenco.

Copyright © 2010 Zanichelli Editore SpA, Bologna [6154]
Questo file è una estensione online del corso
Federico Tibone, *Tecnologie informatiche* © Zanichelli 2010

6.2.2.3 **Modificare i segnaposto e lo sfondo.** Per modificare l'aspetto di una diapositiva si può intervenire sulla grafica dei riquadri segnaposto e dello sfondo. Seleziona per esempio il segnaposto del titolo facendo clic sulla sua cornice (figura 22). Ora apri il menu **Formato** e scegli **Segnaposto** (o fai doppio clic o clic con il tasto destro sulla cornice, poi scegli **Formato segnaposto**): apparirà la finestra di dialogo della figura 23.

Figura 22

Scegli un **Colore** per il *Riempimento* e uno per la *Linea*; con i menu **Tratteggio** e **Spessore** potrai poi definire lo stile del riquadro.

Poi fai clic in un punto qualsiasi della diapositiva e scegli la voce **Sfondo** del menu **Formato** (o del menu contestuale, se hai usato il tasto destro): con il menu a tendina in basso puoi cambiare il colore di sfondo della diapositiva.

Fai clic su **Applica** per vedere il risultato. Con il pulsante **Applica a tutte** potresti dare lo stesso sfondo a tutte le diapositive.

Usa ora le opzioni appena descritte per riprodurre la grafica della figura 19.

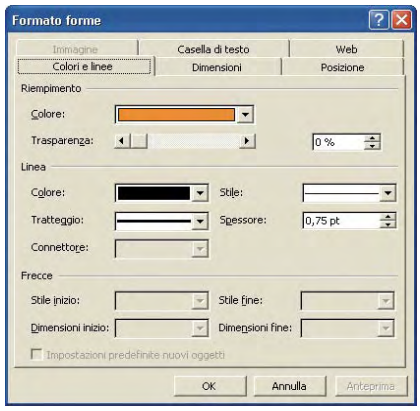
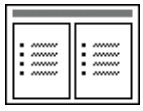


Figura 23 La finestra di dialogo *Formato forme*

6.2.2.1 **Cambiare layout a una diapositiva.** Per modificare il layout della diapositiva, apri il menu **Formato** (o fai clic con il tasto destro nella diapositiva) e scegli **Layout diapositiva**. Poi nel riquadro attività fai clic sul layout a due colonne mostrato qui a fianco: il programma aggiornerà automaticamente il formato della diapositiva, preservando i testi già inseriti. Ora puoi usare il segnaposto di destra per aggiungere il secondo elenco e riprodurre (con le opportune formattazioni) la figura 19.



Se un segnaposto non è adatto alle tue esigenze, puoi spostarlo o ridimensionarlo, dopo averlo selezionato, nel modo seguente:

- per *spostare*: fai clic sul bordo del segnaposto e trascinalo nella posizione voluta
- per *ridimensionare*: fai clic su uno dei cerchietti bianchi posti sul bordo del segnaposto (figura 22) e trascinalo fino a raggiungere la dimensione desiderata, oppure usa le schede **Dimensioni** e **Posizione** della finestra **Formato forme** (figura 23).

LA STRUTTURA DI UNA PRESENTAZIONE

Per essere efficace, una presentazione deve avere una struttura che risulti il più possibile semplice e chiara per gli spettatori:

- una *introduzione* che enunci sinteticamente quali temi si tratteranno
- una *parte centrale* che approfondisca uno per uno i temi introdotti, senza ulteriori divagazioni
- una *conclusione* che riassuma in poche frasi i concetti più importanti.

ESERCIZI

1. Apri il file **viaggio.ppt**.
2. Modifica la formattazione della diapositiva *Pro e contro* in modo tale che:
   - tutti i testi appaiano centrati
   - le voci degli elenchi siano etichettate dal simbolo #
   - lo sfondo della diapositiva sia dicolore verde limone.
3. Salva il file nella directory **C:\Patente\presentazioni** con il nome **M6-06-esercizio.ppt**.

▶ Altri esercizi a pagina 36

IL COMPUTER IN EVOLUZIONE

Anche PowerPoint, come le altre applicazioni della suite Microsoft Office, ha visto a partire dalla versione 2007 l'introduzione della **barra multifunzione** (in inglese *ribbon*, nastro o striscia).

In questa barra sono presenti le funzioni che nelle precedenti versioni stavano nei menu a discesa; tali menu sono stati sostituiti dalle linguette delle schede (**Home**, **Inserisci**, **Progettazione** e così via) ed è possibile spostarsi da una scheda all'altra con un clic sulla linguetta corrispondente.

Non sempre le schede hanno mantenuto la suddivisione degli argomenti che era propria dei menu a discesa: per esempio, la scheda **Home** di PowerPoint 2007 contiene funzioni che si trovavano nei menu a discesa **Modifica**, **Inserisci** e **Formato**.

Copyright © 2010 Zanichelli Editore SpA, Bologna [6154]
Questo file è una estensione online del corso
Federico Tibone, *Tecnologie informatiche* © Zanichelli 2010

7 Gestire le immagini

Come inserire immagini all'interno delle diapositive di una presentazione

In questa scheda vogliamo creare una nuova diapositiva nella quale inserire alcune immagini (figura 24).

Figura 24
La diapositiva *Fotografie di Londra*

6.5.1.1 **Importare immagini.** Apri il file **viaggio.ppt**, posizionati sull'ultima diapositiva esistente e inserisci una nuova diapositiva; usa il layout riprodotto in alto a destra e digita nel segnaposto in alto il titolo «Fotografie di Londra».

A differenza di quelli incontrati finora, questo layout prevede la possibilità di inserire nella diapositiva (oltre al testo) *oggetti*, ossia immagini, suoni o altri tipi di file creati con programmi diversi da PowerPoint.

Se fermi il mouse sulle icone dei due segnaposto sulla destra, vedrai comparire i nomi dei diversi tipi di oggetto che essi possono ospitare: tabella, grafico, *ClipArt*, immagine, diagramma, clip multimediale.

Fai clic sull'icona dell'immagine nel segnaposto superiore (come nella figura 25a) per avviare la procedura di inserimento. In alternativa potresti scegliere la voce **Immagine** del menu **Inserisci**, e quindi l'opzione **Da file**….

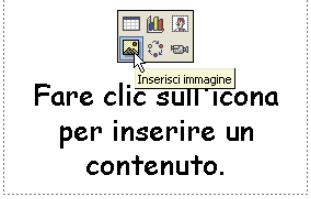


Figura 25a
La scelta dell'oggetto da inserire

Apparirà ora la finestra di dialogo **Inserisci immagine** (figura 25b) che permette di cercare tra le risorse del computer il file da inserire, mediante il consueto pulsante **Sfoglia**.

Seleziona per esempio il file **BigBen** nella cartella **modulo-6** del CD-ROM allegato al libro; in alternativa, puoi usare un'immagine presente sul disco rigido del tuo computer.

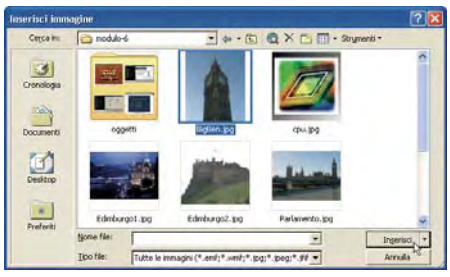


Figura 25b
La finestra di dialogo *Inserisci immagine*

Se ora fai clic su **Inserisci**, l'immagine sarà *importata* da PowerPoint: ciò significa che il programma ne farà una copia che diventerà parte integrante della presentazione.

Ora puoi fare doppio clic sul segnaposto dell'oggetto inferiore e ripetere la procedura appena descritta per importare nella diapositiva una seconda immagine (per esempio, **Parlamento** della cartella **modulo-6** del CD-ROM).

Cancellare un segnaposto. In questa diapositiva supponiamo di non voler inserire testo. In tal caso il segnaposto a sinistra non sarà utilizzato e puoi eliminarlo: è sufficiente selezionare il segnaposto e premere il tasto Canc della tastiera o scegliere la voce **Cancella** del menu **Modifica**. Il testo contenuto nel segnaposto sparirà e poi, se si ripete la procedura, sarà eliminato anche il segnaposto.

Copyright © 2010 Zanichelli Editore SpA, Bologna [6154]
Questo file è una estensione online del corso
Federico Tibone, *Tecnologie informatiche* © Zanichelli 2010

6.5.1.4 **Spostare e ridimensionare le immagini.** Ora che sulla diapositiva è disponibile più spazio puoi spostare le immagini, per esempio in modo da affiancarle: basta un clic in un punto qualsiasi dell'immagine per selezionarla, poi la si trascina con il mouse nella nuova posizione.

Quando un'immagine è selezionata, inoltre, ne puoi modificare le dimensioni facendo clic sui cerchietti bianchi che appaiono sul bordo e trascinandoli fino a ottenere la dimensione voluta. Se il cerchietto che trascini è posto ai vertici del rettangolo di selezione, l'immagine manterrà le sue proporzioni; altrimenti sarà deformata.

Puoi ridimensionare e spostare le immagini anche con le schede **Dimensioni** e **Posizione** della finestra **Formato immagine** della figura 26, che appare scegliendo nel menu **Formato** la voce **Immagine** (o facendo doppio clic o clic con il tasto destro sull'immagine e scegliendo **Formato immagine**). Per i disegni (o i grafici) il procedimento è simile, ma la finestra si chiama **Formato forme** (o **Formato oggetto**).

Nella scheda **Dimensioni** puoi ingrandire o ridurre l'immagine inserendo valori percentuali nelle celle **Altezza** o **Larghezza**, oppure puoi riportarla alle dimensioni originali con un clic su **Reimposta**.

Puoi usare la scheda **Posizione** per verificare se le due immagini della figura 24 sono allineate, cioè se hanno la stessa distanza dal bordo superiore della diapositiva.

La finestra **Formato immagine** permette anche di aggiungere un bordo esterno alle immagini. Per avere l'effetto della figura 24, per esempio, fai clic sulla scheda **Colori e linee** e assegna come contorno una linea nera continua spessa 1 punto.

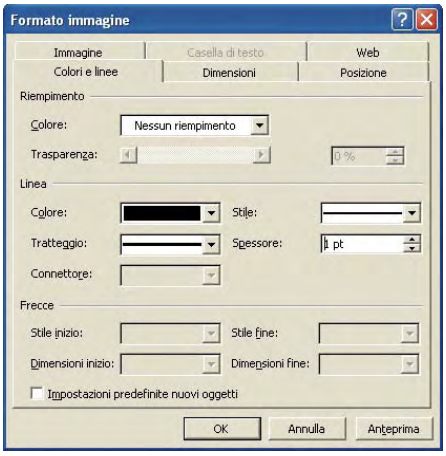


Figura 26
La finestra di dialogo *Formato immagine*

6.2.3.1 **Lo schema della diapositiva.** Scegliendo nel menu **Visualizza** la voce **Schema**, e poi **Diapositiva**, si accede allo «schema diapositiva»: qui si possono impostare caratteristiche che saranno applicate automaticamente a tutte le diapositive della presentazione.

Se per esempio si vuole mostrare un logo grafico in tutte le diapositive, conviene inserirlo (con le modalità descritte sopra) nello schema, così non si dovrà ripetere l'operazione più volte. Dallo schema diapositiva si esce ritornando alla visualizzazione normale .

Per rimuovere l'immagine occorre ritornare allo schema diapositiva, selezionarla e premere il tasto .

ESERCIZI

1. Apri il file **viaggio.ppt**.
2. Aggiungi una nuova diapositiva intitolata *Fotografie di Edimburgo*, del tutto analoga a quella creata in questa scheda, usando fin dall'inizio il layout più opportuno.
3. Utilizza due immagini di tua scelta, oppure le immagini **Edimburgo1** ed **Edimburgo2** che si trovano nella cartella **modulo-6** del CD-ROM.
4. Salva il file nella solita directory, senza cambiargli nome.

► Altri esercizi a pagina 36

IL COMPUTER IN EVOLUZIONE

Come per le altre applicazioni della versione 2007 della suite Microsoft Office, anche in PowerPoint si accede all'opzione **Nuovo** facendo clic sul **pulsante Office** in alto a sinistra.
Dalla finestra **Nuova presentazione** si può scegliere se creare un file vuoto, utilizzare un modello già presente sul computer, oppure, se si è connessi a Internet, scegliere un modello tra quelli presenti sul sito Microsoft *Office Online*.
A ogni tipologia corrisponde un elenco di modelli che, dopo il clic, sono raffigurati in anteprima sulla destra. Cliccando su **Download** è possibile scaricare sul proprio computer il modello prescelto.

Copyright © 2010 Zanichelli Editore SpA, Bologna [6154]
Questo file è una estensione online del corso
Federico Tibone, *Tecnologie informatiche* © Zanichelli 2010

8 Usare filmati e *ClipArt*

Come inserire sequenze audio-video, disegni e vignette all'interno di una presentazione

Nel corso di questa scheda vogliamo creare una diapositiva come la figura 27, che ospiti un filmato e due copie di un disegno tratto dalle *ClipArt* di PowerPoint.

Figura 27
La diapositiva *Video su Londra*

Inserire un filmato. Aggiungi una nuova diapositiva al file **viaggio.ppt** usando il layout raffigurato in alto a destra, che contiene un segnaposto specifico per i filmati (o *clip multimediali*) e si trova scorrendo verso il basso l'elenco dei layout.

Digita «Video su Londra» nello spazio per il titolo. Poi seleziona il segnaposto a destra, apri il menu **Inserisci**, scegli la voce **Filmati e audio** e quindi l'opzione **Filmato da file**....

Utilizza la finestra **Inserisci filmato** riprodotta nella figura 28 per selezionare un filmato tra le risorse del computer o scaricato da Internet.

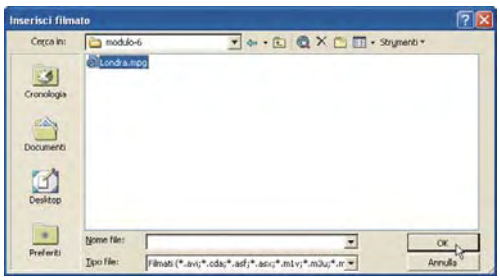


Figura 28
La finestra *Inserisci filmato*

Puoi usare il filmato **Londra.mpg** che trovi nella cartella **modulo-6** del CD-ROM, oppure qualsiasi altro filmato presente sul disco rigido del tuo computer.

Quando hai selezionato il file, fai clic sul pulsante **OK**.

A questo punto il programma ti chiederà se vuoi che il filmato parta automaticamente durante la presentazione. Rispondi **No**. Nel segnaposto ora apparirà il primo fotogramma; puoi dare inizio al filmato facendo clic due volte sull'immagine; durante la presentazione, invece, sarà sufficiente un singolo clic.

Nelle prossime schede vedremo come automatizzare la proiezione di filmati e animazioni. Per ora consideriamo soltanto l'opzione principale che PowerPoint offre per la proiezione di filmati, ossia la possibilità di mostrare il filmato a ciclo continuo, anziché una sola volta, fino a che non si decida di interromperlo.

Per ottenere questo risultato fai clic sul filmato perselezionarlo, poi apri il menu **Modifica**, scegli la voce **Oggetto filmato** e seleziona la casella **Esegui ciclo continuo** come nella figura 29.

Nota che, diversamente dalle immagini, i filmati non vengono importati da PowerPoint, che si limita a collegare le diapositive ai file multimediali. Il file della presentazione così rimane «leggero». Devi però fare attenzione a non rimuovere il filmato dalla cartella in cui si trovava al momento del collegamento: in tal caso PowerPoint non troverà più il filmato e non potrai mostrarlo durante la presentazione.

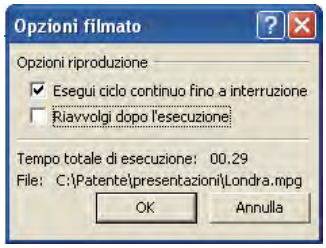


Figura 29
La finestra *Opzioni filmato*

Copyright © 2010 Zanichelli Editore SpA, Bologna [6154]
Questo file è una estensione online del corso
Federico Tibone, *Tecnologie informatiche* © Zanichelli 2010

6.5.1.1

Inserire una *ClipArt*. Cancella il segnaposto per il testo, che non utilizzeremo. Vogliamo invece inserire, in posizioni diverse sulla diapositiva, due copie di un disegno come quelle visibili a lato del titolo nella figura 27.

Fortunatamente PowerPoint permette di inserire oggetti (immagini, caselle di testo, diagrammi) in una diapositiva anche al di fuori dei layout prestabiliti. Nel nostro caso è sufficiente fare clic sul menu **Inserisci**, quindi su **Immagine** e scegliere **ClipArt**: nel riquadro attività appariranno gli strumenti che consentono di trovare la ClipArt desiderata (figura 30).

Le ClipArt sono immagini fornite con i programmi Microsoft, suddivise in *insiemi* in base al tema raffigurato. Nel riquadro attività a destra apparirà un menu che consente di cercare l'immagine: digita «viaggi» e poi fai clic su **Cerca**, come nella figura 30. A questo punto compariranno le immagini relative al tema cercato (figura 31). Le puoi inserire per trascinamento oppure semplicemente facendo clic su di esse; in tal caso appariranno al centro della diapositiva e dovrai poi trascinarle nel punto che t'interessa.

Scegli la prima immagine, ridimensionala (con la stessa procedura descritta per le immagini fotografiche) e posizionala in alto a sinistra.

Il programma potrà anche proporti di catalogare automaticamente tutti i file multimediali presenti sul computer; rispondi **In seguito** se preferisci che ciò non avvenga.

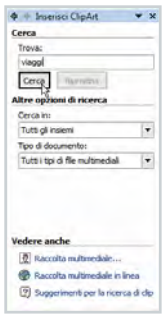


Figura 30

Figura 31

6.5.1.3
6.5.1.4

Copiare, incollare e cancellare le immagini. Adesso devi duplicare l'immagine, per averne una copia da collocare in alto a destra della diapositiva. Fai clic sulla ClipArt per selezionarla; ora essa apparirà racchiusa nel *rettangolo di selezione*, con cerchietti ai vertici e a metà dei lati; quindi scegli la voce **Copia** del menu **Modifica**, poi la voce **Incolla** del medesimo menu. In mancanza di un segnaposto in cui incollare l'immagine duplicata, il programma la visualizzerà parzialmente sovrapposta all'immagine di origine, lasciando a te il compito di spostarla nella posizione voluta.

Puoi farlo trascinando l'immagine, oppure facendo clic con il tasto destro sulla ClipArt (o aprendo il menu **Formato**) e scegliendo la voce **Formato immagine** e poi la scheda **Posizione**, in cui puoi specificare le coordinate da dare all'immagine.

Ricorda che con i consueti comandi **Copia/Taglia** e **Incolla** puoi copiare/spostare le immagini anche tra diapositive diverse (o tra diverse presentazioni aperte, usando le icone della barra delle applicazioni per passare da una all'altra). Inoltre, puoi cancellare le immagini semplicemente premendo il tasto Canc dopo averle selezionate, oppure selezionando la voce **Cancella** dal menu **Modifica**.

Puoi copiare, spostare e cancellare le immagini, i disegni, i grafici o oggetti di altra natura anche con procedure simili a quelle descritte per i testi nella scheda 5.

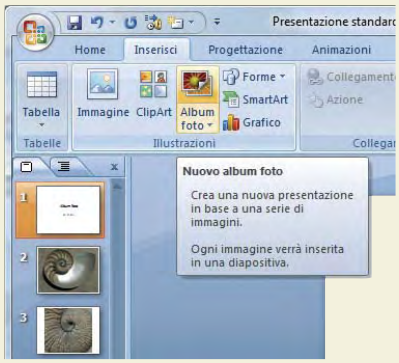
Per completare il lavoro su questa diapositiva, sposta e ingrandisci il filmato (proprio come se fosse un'immagine) così da ottenere il risultato della figura 27.

ESERCIZI

1. Apri la solita presentazione **viaggio.ppt**.
2. Aggiungi una nuova diapositiva intitolata *Video su Edimburgo*, del tutto analoga a quella creata in questa scheda.
3. Utilizza un qualsiasi filmato che trovi sul disco fisso del tuo computer o su Internet, e una o più ClipArt di PowerPoint.
4. Salva il file nella solita directory, senza cambiargli nome.

▶ Altri esercizi a pagina 36

IL COMPUTER IN EVOLUZIONE



Ora che le macchine fotografiche digitali hanno soppiantato quasi del tutto la tradizionale fotografia su pellicola, può tornare utile la nuova funzionalità di PowerPoint 2007 che consente di creare molto rapidamente un «album fotografico».

Al clic sull'opzione **Album foto** (scheda **Inserisci** nella barra multifunzione) si apre una finestra in cui scegliere la cartella che contiene le immagini digitali memorizzate sul computer. Una volta effettuata la scelta – con la possibilità di selezionare cornici e temi di sfondo, e di inserire didascalie – il programma creerà automaticamente una presentazione in cui a ciascuna immagine è dedicata una diapositiva.

Copyright © 2010 Zanichelli Editore SpA, Bologna [6154]
Questo file è una estensione online del corso
Federico Tibone, *Tecnologie informatiche* © Zanichelli 2010

9 Inserire e gestire grafici e tabelle

Come procedere per inserire grafici e tabelle e per modificarne in seguito le caratteristiche

6.4.1.1
6.4.1.2
6.4.1.3

Inserire un grafico. Per inserire un grafico in PowerPoint si può selezionare dal menu **Inserisci** la voce **Grafico**, o fare clic sull'icona della barra degli strumenti o nel layout scelto per la diapositiva, come nella figura 32.

Figura 32

Sulla diapositiva apparirà un grafico a colonne con una tabella sotto, come nella figura 33. Nella tabella puoi inserire le etichette e i dati desiderati, posizionandoti nelle singole celle e digitando i nuovi dati.

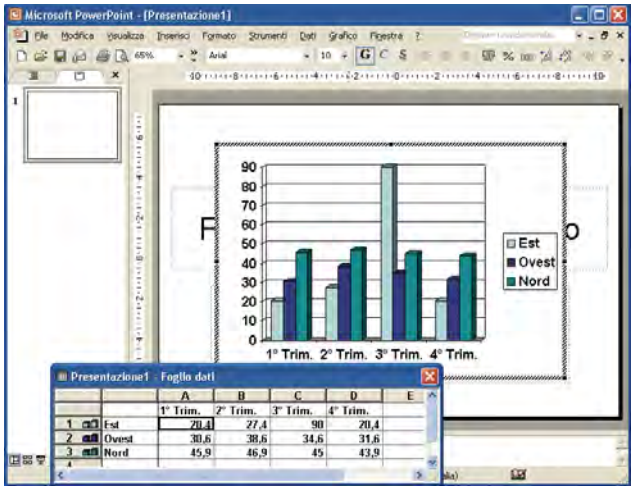


Figura 33
Un grafico creato con PowerPoint

Terminato l'inserimento dei dati, seleziona la voce **Tipo di grafico** dal menu **Grafico** (o dal menu contestuale che si apre facendo clic con il tasto destro sull'area del grafico): si aprirà la finestra della figura 34. Qui puoi scegliere tra varie categorie di grafici, nell'elenco a sinistra, e poi tra vari stili a destra. Il pulsante in basso a destra, se lo tieni premuto, mostra un'anteprima del grafico nello stile selezionato. Il tipo di grafico si cambia facendo clic su **OK**.

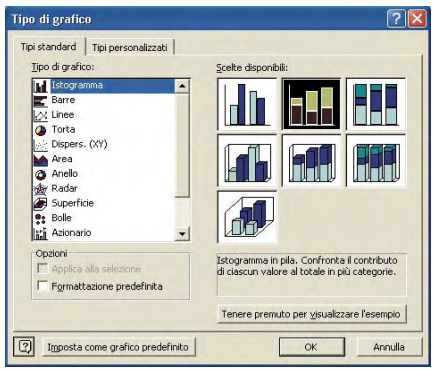


Figura 34
La finestra *Tipo di grafico*

Quando poi si fa clic su una parte bianca della diapositiva, la tabella scompare e il grafico viene inserito nella nuova diapositiva.

Per modificare la tipologia di un grafico già esistente, si fa doppio clic su di esso e poi si procede come indicato sopra.

Per selezionare un grafico esistente si fa clic su di esso; appariranno cerchietti ai vertici e al centro dei lati dell'area rettangolare che lo delimita.

6.4.1.4
6.4.1.6
6.4.1.7
6.4.1.5

Modificare un grafico. Vediamo ora come si cambiano i colori dello sfondo e delle barre. Per cambiare il colore dello sfondo puoi fare clic su una parte vuota dello sfondo e poi scegliere la voce **Area del grafico** del menu **Formato** (oppure, se hai fatto clic con il tasto destro, la voce **Formato area del grafico** dal menu di scelta rapida). Si aprirà una finestra di dialogo dove puoi scegliere il colore nel riquadro **Area**.

Per cambiare il colore delle serie di dati fai doppio clic sulla barra o sullo spicchio che vuoi modificare (oppure selezionali e poi scegli **Serie dati selezionati** nel menu **Formato**, o fai clic sulla serie con il tasto destro e scegli **Formato serie dati**).

Si aprirà la finestra **Formato serie dati** dove nella scheda **Motivo** potrai scegliere il nuovo colore nel riquadro **Area**. Il colore di un singolo elemento di una serie (per esempio una singola colonna) si modifica in modo analogo, ma selezionando prima l'elemento e poi facendo di nuovo clic su di esso dopo che si è selezionata la serie a cui appartiene; la voce da scegliere sarà poi **Formato dato**. A modifiche effettuate puoi tornare alla visualizzazione normale facendo clic su una parte vuota della diapositiva.

Copyright © 2010 Zanichelli Editore SpA, Bologna [6154]
Questo file è una estensione online del corso
Federico Tibone, *Tecnologie informatiche* © Zanichelli 2010

Si può anche inserire un titolo in un grafico esistente, facendo doppio clic sul grafico e poi scegliendo la voce **Opzioni grafico** dal menu **Grafico** (o dal menu contestuale che si apre facendo clic con il tasto destro sull'area del grafico). Si aprirà la finestra **Opzioni grafico**, ove si digita il titolo nella casella **Titolo del grafico** della scheda **Titoli**. Per modificare un titolo già inserito si torna alla finestra **Opzioni grafico** oppure lo si seleziona con un clic e poi si digitano le modifiche. Per eliminare un titolo lo si seleziona e si preme il tasto Canc o si sceglie **Cancella** dal menu **Modifica** e poi **Tutto**.

Per inserire etichette che visualizzino i valori (assoluti o percentuali) dei dati di un grafico, si apre la finestra **Opzioni grafico**, si sceglie la scheda **Etichette dati** e poi si spunta il tipo desiderato (**Valori** oppure **Percentuale**). Per inserire etichette su singole serie si fa doppio clic (o clic con il tasto destro) sulla serie e si seleziona nella finestra **Formato serie dati** la scheda **Etichette dati**.

6.3.4.1
6.3.4.2
6.3.4.3
6.3.4.4

Inserire e gestire le tabelle. Una presentazione può contenere anche tabelle. Si può inserire una tabella dal layout della diapositiva, come nella figura 35, oppure con la voce **Tabella** del menu **Inserisci** (specificando nella finestra che si apre il numero di righe e di colonne che la tabella dovrà contenere) o ancora con un clic sull'icona della barra degli strumenti (indicando il numero di righe e di colonne con un trascinamento del mouse sulla griglia che appare).

Figura 35

Per selezionare righe o colonne di una tabella si procede per trascinamento lungo le righe o le colonne da selezionare. Si può selezionare una colonna anche portando il puntatore del mouse in cima alla tabella e facendo clic quando esso assume la forma di una freccia nera verso il basso; se tieni premuto il tasto ⇧, potrai selezionare per trascinamento più colonne adiacenti. Per selezionare l'intera tabella, fai clic sulla sua cornice o scegli **Seleziona tabella** nel menu contestuale che si apre facendo clic con il tasto destro in un punto qualsiasi della tabella.

Per inserire righe in una tabella, fai clic con il tasto destro nella cella sopra cui vuoi inserire la riga, poi seleziona la voce **Inserisci righe**. Per inserire una colonna, seleziona la colonna alla cui sinistra vuoi effettuare l'inserimento, poi fai clic con il tasto destro e scegli **Inserisci colonna** nel menu contestuale.

Anche per eliminare righe o colonne si usa il tasto destro: dopo essersi posizionati nella riga o dopo aver selezionato la colonna si usano, rispettivamente, le voci **Elimina righe** o **Elimina colonne**.

Per modificare l'altezza di una riga o la larghezza di una colonna si porta il puntatore del mouse su uno dei bordi che le delimitano; quando esso assume la forma di una linea con due frecce, si effettua il trascinamento.

Una volta costruita la tabella, il testo al suo interno si inserisce nel modo usuale: ci si posiziona nelle celle e si digita il testo da inserire, o lo si incolla copiandolo o tagliandolo da qualche altra fonte. Per spostarsi da una cella all'altra si usa il mouse oppure il tasto ⇆.

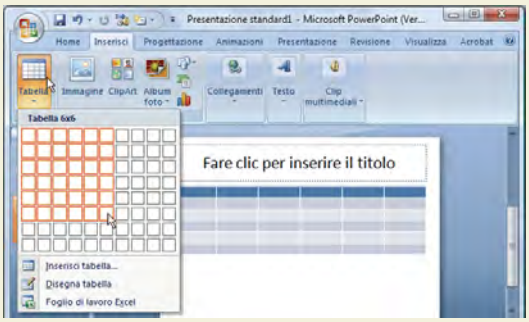
ESERCIZI

Crea un grafico come quello della figura 33, ma usando la procedura descritta all'inizio della scheda:

1. Usa un layout con il solo titolo.
2. Fai clic sulla voce **Grafico** del menu **Inserisci** e poi sostituisci i dati con altri a tua scelta.
3. Modifica il tipo di grafico come indicato nella figura 34.
4. Salva il file come **M6-09-esercizio.ppt**.

▶ Altri esercizi a pagina 36

IL COMPUTER IN EVOLUZIONE



Per creare una tabella in PowerPoint 2007 occorre cliccare sull'opzione corrispondente nella scheda **Inserisci** della barra multifunzione. L'opzione **Disegna tabella** permette di tracciare con il mouse una tabella di dimensioni e spaziatura tra righe e colonne scelta a piacere. Inoltre, come si vede nella figura, nella versione 2007 è possibile impostare tabelle con un numero maggiore di righe e colonne.

Copyright © 2010 Zanichelli Editore SpA, Bologna [6154]
Questo file è una estensione online del corso
Federico Tibone, *Tecnologie informatiche* © Zanichelli 2010

10 *Sceneggiare* una presentazione

Come organizzare la presentazione, personalizzare la grafica, nascondere o eliminare diapositive

6.2.2.3 Anche se stai usando uno dei modelli forniti da PowerPoint, puoi personalizzare l'aspetto grafico delle diapositive della tua presentazione in vari modi. Scegli per esempio la voce **Struttura diapositiva** del menu **Formato**, poi fai clic nel riquadro attività sull'opzione **Applica combinazione colori**.

Appariranno icone corrispondenti a diverse combinazioni di colori per il modello che stai usando (figura 36); basta un clic su un'icona per vedere il nuovo aspetto delle diapositive.

Figura 36 Il menu per la scelta della *combinazione colori*

Se nessuna di queste variazioni ti soddisfa, puoi assegnare colori a piacimento usando l'opzione **Modifica combinazioni colori**. Nella finestra che si apre (figura 37) è già evidenziata la voce **Sfondo**. Fai clic sul pulsante **Cambia colore**, poi scegli un colore per il nuovo sfondo, per esempio il giallo più chiaro come nella figura 38.

Figura 37 La finestra di dialogo *Modifica combinazione colori*

Se ora fai clic sul pulsante **Applica a tutte**, tutte le diapositive acquisteranno il nuovo sfondo.

Attenzione, però: questo comando non avrà alcun effetto sugli elementi a cui si sia già esplicitamente applicato uno stile particolare. Nel caso della nostra presentazione resterà immutato lo sfondo del titolo della diapositiva *La città* (che è stato assegnato nella scheda 6).

Figura 38 La finestra di dialogo *Colore sfondo*

6.2.2.5 6.2.2.6 **Copiare, spostare e cancellare le diapositive.** In **Visualizzazione normale** oppure **Sequenza diapositive** fai clic su una diapositiva per selezionarla; tieni premuto il tasto Ctrl se vuoi selezionare altre diapositive insieme alla prima (se sono contigue, basterà fare clic sulla prima e sull'ultima tenendo premuto il tasto ⇧).

Puoi spostare, copiare o cancellare una o più diapositive selezionate, come segue:

- per *spostarle*, trascinale fino al punto desiderato (nello spazio tra due diapositive, ove apparirà un segmento nero lampeggiante) e rilascia il tasto del mouse
- per *copiarle* usa la stessa tecnica, ma trascinando il mouse tieni premuto il tasto Ctrl
- per *cancellarle*, premi semplicemente il tasto Canc.

In alternativa puoi usare le icone e, o i comandi **Taglia** e **Copia** del menu **Modifica** o del menu contestuale che si attiva al clic con il tasto destro sulle diapositive selezionate, per spostarle o copiarle, e poi l'icona, o il comando **Incolla** del menu **Modifica** o del menu contestuale per incollarle all'interno della presentazione attiva o di qualsiasi altra presentazione aperta con PowerPoint.

Le diapositive selezionate possono essere eliminate anche scegliendo la voce **Elimina diapositiva** oppure **Cancella** nel menu **Modifica** o nel menu contestuale.

6.6.1.5 **Nascondere e mostrare le diapositive.** Posizionati sulla diapositiva *Fotografie di Londra* e scegli la voce **Nascondi diapositiva** dal menu **Presentazione** o dal menu contestuale che si apre al clic con il tasto destro. Ripeti poi la procedura per la diapositiva *Video su Londra*.

A questo punto, se visualizzi l'anteprima della presentazione, troverai che le due diapositive sono scomparse. In modalità **Sequenza diapositive** (o nelle miniature

Copyright © 2010 Zanichelli Editore SpA, Bologna [6154]
Questo file è una estensione online del corso
Federico Tibone, *Tecnologie informatiche* © Zanichelli 2010

che compaiono a sinistra nella visualizzazione normale) il numero che etichetta le diapositive apparirà barrato, come nella figura 39.

In realtà le diapositive sono soltanto nascoste. Per rendere di nuovo visibile una diapositiva che è stata nascosta è sufficiente posizionarsi su di essa e scegliere nuovamente la voce **Nascondi diapositiva** del menu **Presentazione**.

Figura 39

6.6.2.4
6.6.2.5

Effettuare una presentazione. Se avvii una presentazione dal menu **Presentazione** (o con il tasto F5) essa avrà inizio dalla prima diapositiva, indipendentemente dalla diapositiva selezionata in quel momento. Per iniziare invece la presentazione da una particolare diapositiva, selezionala e poi fai clic sull'icona in basso a sinistra. Un'altra possibilità è scegliere **Imposta presentazione** del menu **Presentazione**. Apparirà la finestra di dialogo della figura 40: se nella casella **Da:** per esempio digiti «3», la presentazione partirà dalla terza diapositiva.

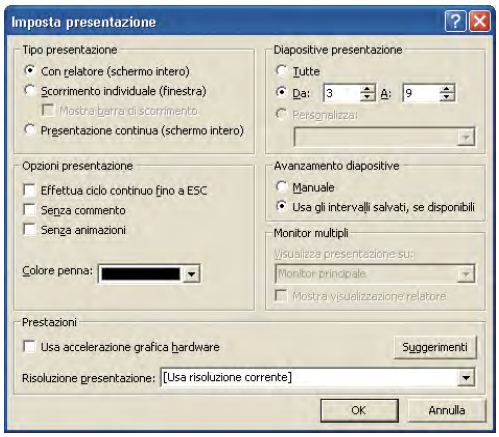


Figura 40
La finestra di dialogo *Imposta presentazione*

Un'ulteriore alternativa è la voce **Presentazioni personalizzate** del menu **Presentazione**. Nella finestra che si apre scegli **Nuova**, seleziona le diapositive da inserire e fai clic su **Aggiungi**.

Alla fine conferma con **OK**; per vedere la presentazione fai clic su **Mostra**, altrimenti su **Chiudi**.

Una volta avviata la presentazione, puoi passare alla diapositiva successiva con un clic del mouse oppure, tramite la tastiera, premendo la barra spaziatrice o uno qualsiasi dei tasti Invio, Pag↓, ↓ o →.

Per ritornare alla diapositiva precedente puoi usare i tasti ←, Pag↑, ↑ o ←.

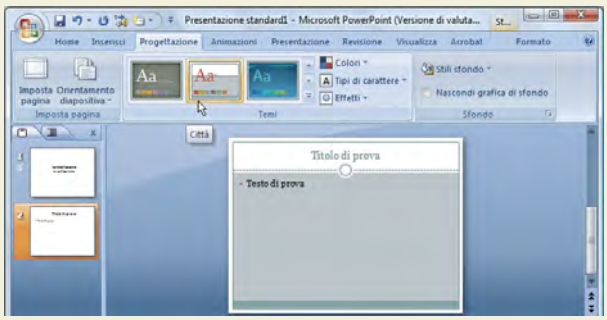
In alternativa puoi spostarti fra le diapositive facendo clic sull'icona che appare in basso a sinistra (oppure ovunque sullo schermo con il tasto destro del mouse) e scegliendo poi nel menu contestuale la voce **Successiva**, **Precedente** oppure **Vai a** (per passare direttamente a una specifica diapositiva).

ESERCIZI

1. Apri il file **viaggio.ppt**.
2. Usa il primo metodo descritto nella scheda per far sì che la diapositiva *Fotografie di Edimburgo* sia nascosta durante la presentazione.
3. Usa il secondo metodo descritto nella scheda per far sì che anche la diapositiva *Video su Edimburgo* sia nascosta durante la presentazione.
4. Salva il file nella solita directory, senza cambiargli nome.

▶ Altri esercizi a pagina 36

IL COMPUTER IN EVOLUZIONE



In PowerPoint 2007 l'aspetto grafico generale delle diapositive si gestisce tramite la scheda **Progettazione** della barra multifunzione. Una delle caratteristiche delle applicazioni Office 2007 è l'anteprima immediata degli effetti, al solo passaggio del puntatore sulle icone (senza bisogno di fare clic). Nel caso della figura, per esempio, basta fermare il puntatore sull'icona di un tema grafico per vederlo applicato in anteprima alla diapositiva sottostante.

Copyright © 2010 Zanichelli Editore SpA, Bologna [6154]
Questo file è una estensione online del corso
Federico Tibone, *Tecnologie informatiche* © Zanichelli 2010

11 Creare disegni

Come usare gli strumenti di PowerPoint per fare disegni e modificarli

In questa scheda creeremo una nuova diapositiva della presentazione, intitolata *Serata londinese*, al cui interno intendiamo inserire, oltre al titolo, una rappresentazione grafica di alcuni locali da visitare a Londra.

Aggiungi una nuova diapositiva al file **viaggio.ppt** scegliendo il layout mostrato nella figura 41, e digita «Serata londinese» nel segnaposto del titolo, come nella figura 42.

Figura 41

Figura 42

Noterai che PowerPoint assegna automaticamente alla nuova diapositiva uno sfondo giallo chiaro; infatti, nella scheda precedente abbiamo assegnato questo sfondo come default per tutte le diapositive.

6.5.1.1 6.5.1.2 6.5.2.1 6.5.2.2

Disegnare con le forme. Proviamo a simulare graficamente le insegne dei locali che ci piacerebbe frequentare durante la vacanza. Scegli la voce **Immagine** del menu **Inserisci**, quindi l'opzione **Forme**: apparirà la barra di icone visibile in alto nella figura 43.

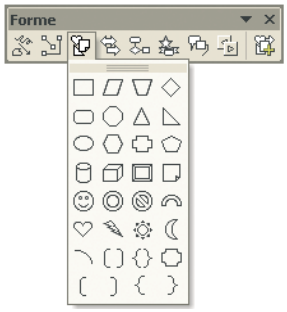


Figura 43 Possibili forme per i disegni da inserire nelle diapositive

Fai clic sulla terza icona da sinistra: apparirà un menu grafico in cui puoi scegliere per esempio l'immagine della faccia sorridente. Ora il puntatore del mouse si trasformerà in una croce, e potrai riprodurre la figura selezionata in una qualsiasi posizione della diapositiva, con la consueta tecnica del *clicca-e-trascina*.

Posiziona la figura sul lato sinistro della diapositiva, poi inserisci altre due forme (la luna e il cuore) così da ottenere un risultato simile a quello della figura 42. Nota che alcune forme possono essere inserite facendo clic direttamente sulle icone presenti sulla barra degli strumenti **Disegno** oppure su **Forme**, sempre sulla stessa barra.

Nelle forme non lineari si possono inserire anche testi: basta fare clic con il tasto destro del mouse sulla forma prescelta e selezionare **Aggiungi testo** dal menu contestuale che si apre; il cursore lampeggerà all'interno della forma e sarà possibile digitarvi il testo. Per modificare un testo inserito bisogna scegliere, sempre dallo stesso menu, la voce **Modifica testo**.

6.5.2.3

Modificare gli attributi di un disegno. Per default PowerPoint assegna lo stesso colore a tutte le figure inserite. Se vuoi cambiare per esempio il colore della *luna*, seleziona l'immagine, poi fai clic sulla voce **Forme** del menu **Formato** e seleziona il giallo dal menu a discesa **Colore** nella sezione **Riempimento** (figura 44). Puoi attivare la finestra anche facendo doppio clic (o clic con il tasto destro) sul disegno da modificare e poi selezionando **Formato forme**, oppure agendo direttamente sulle icone presenti sulla barra degli strumenti **Disegno**.

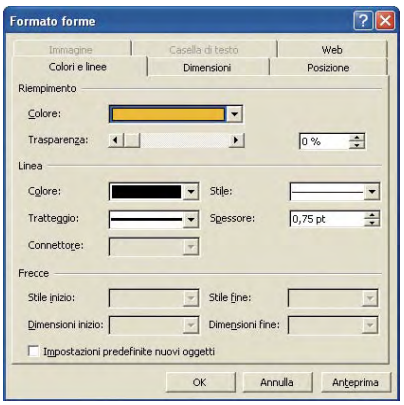


Figura 44 La finestra di dialogo *Formato forme*

Copyright © 2010 Zanichelli Editore SpA, Bologna [6154]
Questo file è una estensione online del corso
Federico Tibone, *Tecnologie informatiche* © Zanichelli 2010

Questa stessa finestra permette di modificare il bordo, le dimensioni e molte altre caratteristiche del disegno. In molti casi è possibile modificare, oltre ai colori e alle dimensioni, anche alcuni particolari distintivi del disegno che si è selezionato.

Se per esempio selezioni con il mouse la faccia sorridente, vedrai un piccolo rombo giallo su cui puoi fare clic: trascinando verso l'alto il mouse, il sorriso si trasformerà nel broncio che appare sulla destra della figura 45.

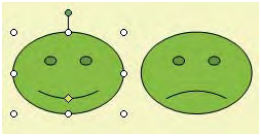


Figura 45

6.5.2.5 **Aggiungere le ombreggiature.** Puoi personalizzare ulteriormente i disegni con l'aggiunta di ombreggiature. Quest'opzione è accessibile tramite l'icona che si trova nella barra degli strumenti **Disegno** (se non la vedi sullo schermo, attivala con l'opzione **Barre degli strumenti** del menu **Visualizza**). Seleziona per esempio l'immagine della luna, poi fai clic sull'icona di cui sopra; nella finestra di dialogo che appare, scegli poi l'icona per ottenere il risultato mostrato nella figura 42.

6.3.1.2 **Inserire caselle di testo.** Ora completa il lavoro assegnando a ciascun disegno una didascalia, come nella figura 42.

Per inserire un testo al di fuori dei segnaposto disponibili nel layout, come abbiamo già visto, si sceglie **Casella di testo** nel menu **Inserisci** (figura 46): il puntatore assume la forma di una freccetta e si può trascinare il mouse per disegnare il rettangolo che conterrà il testo. Digita «SMILER PUB» all'interno della casella, poi ripeti la procedura per le altre due caselle con le scritte «YELLOW MOON» e «ITALIAN BAR».

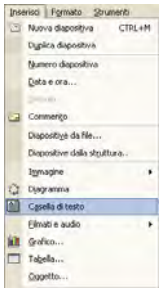


Figura 46

IL TESTO VA USATO CON GIUDIZIO

È molto utile inserire sempre un po' di testo nelle diapositive.
Una presentazione però non è un articolo di giornale, ed è meglio che i ragionamenti siano accennati sullo schermo e poi sviluppati a voce:

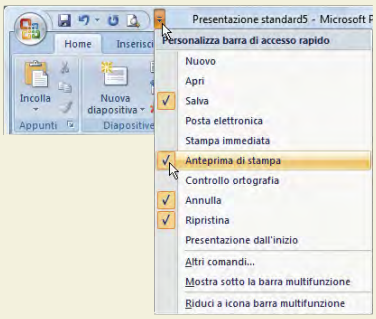
- inserisci soltanto brevi frasi o parole chiave per evidenziare i concetti più importanti
- disponi il testo in maniera ordinata, con box ed elenchi puntati
- non usare più di due colori o tipi di carattere nella stessa diapositiva, per non generare confusione
- accompagna le immagini e i grafici con brevi didascalie.

ESERCIZI

1. Apri la solita presentazione **viaggio.ppt**.
2. Crea una nuova diapositiva *Serata a Edimburgo* e inserisci al suo interno alcuni disegni.
3. Personalizza le figure usando l'opzione **Forme** del menu **Formato**.
4. Salva il file nella directory usuale, senza cambiargli nome.

▶ Altri esercizi a pagina 36

IL COMPUTER IN EVOLUZIONE



Con la **barra di accesso rapido**, presente nelle applicazioni della suite Microsoft Office a partire dalla versione 2007, è possibile accedere immediatamente alle funzioni utilizzate con maggior frequenza. Situata immediatamente a destra del **pulsante Office**, questa barra può essere personalizzata dall'utente rispetto alla configurazione di default che prevede i pulsanti **Annulla**, **Ripristina** ed il pulsante di salvataggio del file.
Per aggiungere altre funzioni infatti è sufficiente cliccare sulla freccetta verso il basso che si trova alla destra della barra; apparirà un menu in cui selezionare con una spunta le funzioni che si desidera aggiungere (la figura mostra l'aggiunta del pulsante per l'**Anteprima di stampa**).

Copyright © 2010 Zanichelli Editore SpA, Bologna [6154]
Questo file è una estensione online del corso
Federico Tibone, *Tecnologie informatiche* © Zanichelli 2010

12 Linee e altri elementi grafici

Come inserire e modificare linee, frecce, connettori e caselle di testo in una diapositiva

6.5.2.1

Disegnare linee e frecce all'interno di una diapositiva può essere un metodo efficace per suddividerla in più aree distinte o per definire un percorso di lettura per i contenuti, come nella figura 47.

Figura 47

Per fare un esempio nella diapositiva *Serata londinese*, apri il menu **Inserisci**, scegli la voce **Immagine** e fai clic su **Forme**.

Nella barra che compare premi la prima icona a sinistra; questa aprirà un menu grafico che permette di scegliere il tipo di linea da usare. Scegli l'icona evidenziata nella figura 48a, poi traccia una linea orizzontale usando il metodo *clicca-e-trascina*.

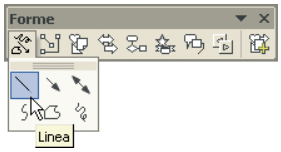


Figura 48a
La scelta delle linee nella finestra *Forme*

Se dopo aver tracciato una linea la selezioni con un clic del mouse, alle sue estremità appaiono due cerchietti bianchi (figura 48b): puoi fare clic su di essi e trascinarli per dare alla linea la lunghezza voluta.

Figura 48b
Il ridimensionamento di una linea

Se invece vuoi *spostare* una linea, devi semplicemente selezionarla e trascinarla con il mouse nella posizione desiderata.

Usa queste due tecniche per posizionare la linea sotto il titolo della dispositiva.

6.5.2.3
6.5.2.4

Modificare colore e tipo di linea. Ora fai clic con il tasto *destro* del mouse sulla linea: la selezionerai e comparirà un *menu di scelta rapida* (figura 49).

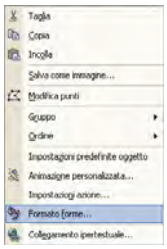


Figura 49
Il menu di scelta rapida

Se scegli l'opzione **Formato forme**, apparirà la finestra di dialogo già incontrata nella scheda precedente (figura 44). Usala per impostare su «blu» il **Colore** della linea con spessore di 1,5 punti, e per scegliere il tipo di **Tratteggio** «a trattini»: il risultato è mostrato nella figura 47. Puoi fare questo tipo di modifiche anche usando le icone della barra degli strumenti **Disegno** posta in basso sullo schermo.

Dalla scheda **Colori e linee** della finestra **Formato forme** (figura 44) si può anche modificare lo stile della coda e della punta delle frecce, usando i menu **Stile inizio** e **Stile fine**. L'operazione si può compiere anche dalla barra degli strumenti **Disegno**, tramite l'icona .

6.5.1.6
6.5.2.6
6.5.2.7

Posizionare e raggruppare gli oggetti. Utilizzando la barra degli strumenti di disegno è possibile selezionare un gruppo di oggetti e regolare le loro posizioni così che siano allineati.

Per prima cosa dovrai selezionare il gruppo di oggetti da allineare, facendo clic su di essi mentre tieni premuto il tasto Ctrl oppure ⇧ della tastiera. Ora basta selezionare la voce **Allinea o distribuisci** del menu **Disegno**: apparirà un sottomenu le cui voci permettono di allineare gli oggetti, in verticale oppure in orizzontale, rispetto agli oggetti che sono stati selezionati. Per allineare invece singoli oggetti rispetto alla diapositiva, si deve spuntare dal menu **Disegno** la voce **Rispetto alla diapositiva** e poi scegliere il tipo di allineamento da applicare.

Con la voce **Ordine** dello stesso menu **Disegno** (o del menu contestuale che si apre con il tasto destro del mouse) puoi portare gli oggetti selezionati in primo o in secondo piano, specificando come devono sovrapporsi gli uni sugli altri. In particolare

Copyright © 2010 Zanichelli Editore SpA, Bologna [6154]
Questo file è una estensione online del corso
Federico Tibone, *Tecnologie informatiche* © Zanichelli 2010

quando due oggetti sono parzialmente sovrapposti l'opzione **Porta avanti** (o **Porta indietro**) fa avanzare di un livello in avanti (o indietro) l'oggetto selezionato, come mostra l'esempio della figura 50. **Porta in primo piano** lo porta davanti a tutti gli altri, mentre **Porta in secondo piano** lo mette sullo sfondo.

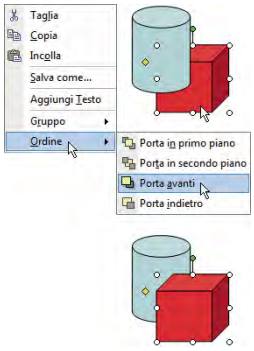


Figura 50 Portare un oggetto in avanti rispetto a un altro

Spesso è utile *raggruppare* vari oggetti grafici presenti in una diapositiva, per esempio per poterli trascinare mantenendo inalterate le loro distanze, o per poter applicare a tutti una stessa caratteristica. Per farlo, dopo aver selezionato gli oggetti da raggruppare, si sceglie **Raggruppa** nel menu **Disegno** (o nella voce **Gruppo** del menu contestuale che si apre al clic con il tasto destro sugli oggetti selezionati). Per separare oggetti precedentemente raggruppati si procede in modo analogo, ma scegliendo la voce **Separa**.

Creare un percorso di lettura. Puoi creare un «percorso di lettura» grafico per la diapositiva *Serata londinese* usando un altro tipo di linea: i cosiddetti *connettori*.

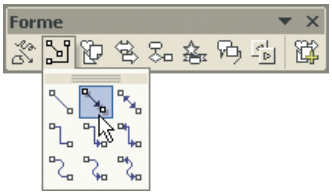


Figura 51 La scelta dei connettori nella finestra *Forme*

Fai clic sull'icona nella barra degli strumenti **Forme**, poi scegli l'icona evidenziata nella figura 51, che consente di disegnare una freccia. Disegna con il mouse, usando il solito metodo *clicca-e-trascina*, una freccia orizzontale che dall'immagine della *faccia* va verso quella della *luna*. All'estremità della linea, quando rilasci il mouse, apparirà automaticamente la punta della freccia.

Prendi poi a modello la figura 47 per sperimentare l'inserimento di altri tipi di frecce, e associa ai diversi oggetti caselle di testo con le relative didascalie (usando la procedura descritta nella scheda 11); questi testi appariranno, come di consueto, orientati in direzione orizzontale.

6.5.1.5

Spostare e ruotare gli oggetti. Per far traslare un oggetto basta portare il mouse su di esso (sulla cornice per i segnaposto) e poi trascinarlo quando il puntatore diventa un croce con quattro frecce.

Per ruotare la casella di testo «PER FINIRE», selezionala e porta il mouse sul pallino verde; quando il puntatore assume la forma , fai clic e trascinalo ruotando (figura 52). Usa questa tecnica per riprodurre l'effetto mostrato nella figura 47.

Figura 52

Anche l'opzione **Ruota e capovolgi** del menu della barra **Disegno** consente di ruotare gli oggetti selezionati, oppure di capovolgerli in orizzontale o in verticale.

Se vuoi specificare un angolo preciso di rotazione in gradi, usa la casella **Rotazione** della scheda **Dimensioni** nelle finestre **Formato segnaposto/forme/immagine**.

ESERCIZI

1. Apri la presentazione **viaggio.ppt**.
2. Modifica la diapositiva *Serata a Edimburgo* inserendovi linee, connettori e caselle di testo.
3. Nascondi la diapositiva *Serata a Edimburgo*.
4. Salva il file con lo stesso nome, nella directory usuale.

▶ Altri esercizi a pagina 36

IL COMPUTER IN EVOLUZIONE

In PowerPoint 2007 le caratteristiche degli oggetti grafici contenuti nelle diapositive si possono gestire tramite la scheda **Formato** della barra multifunzione.
Operazioni come la rotazione degli oggetti selezionati, la modifica del loro stile grafico o il riordinamento per portarli in primo o in secondo piano si possono effettuare direttamente con un clic sulle icone sempre visibili, senza dover aprire alcun menu.
L'effetto di ogni operazione è immediatamente visibile in anteprima quando si ferma il puntatore sulla relativa icona, senza fare clic; ciò consente di sperimentare diverse soluzioni senza essere costretti ogni volta ad applicarle e poi ad annullare l'azione, qualora il risultato non piaccia.

Copyright © 2010 Zanichelli Editore SpA, Bologna [6154]
Questo file è una estensione online del corso
Federico Tibone, *Tecnologie informatiche* © Zanichelli 2010

13 Usare effetti multimediali

Come inserire animazioni, suoni e dissolvenze nelle diapositive della presentazione

6.6.1.2 **Aggiungere animazioni preimpostate.** In questa scheda sperimenteremo l'uso degli effetti speciali che si possono aggiungere alle diapositive di PowerPoint.

Il metodo più semplice per associare un'animazione a un oggetto consiste nell'utilizzare gli effetti speciali messi a disposizione dal programma.

Visualizza la diapositiva *Serata londinese*, apri il menu **Presentazione** e fai clic sulla voce **Combinazione animazioni** (questa voce diventa visibile anche nel riquadro attività sulla destra dello schermo, quando fai clic sull'icona **Struttura** della barra degli strumenti).

Ora sulla destra dello schermo appare l'elenco degli effetti animati che puoi applicare, come nella figura 53.

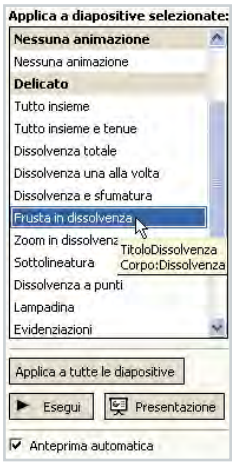


Figura 53 La scelta delle animazioni preimpostate

Scegli per esempio l'opzione **Frusta in dissolvenza**; immediatamente verrà visualizzata un'anteprima di quell'effetto sul titolo della diapositiva corrente (figura 54).

Figura 54

Se fai clic sul pulsante **Applica a tutte le diapositive**, l'effetto che hai selezionato sarà applicato all'intera presentazione, inclusi i singoli punti negli elenchi testuali delle varie diapositive.

Se in seguito decidi che l'animazione che hai scelto non ti piace, potrai eliminarla con un clic sul comando **Nessuna animazione** del menu.

6.6.1.2 **Personalizzare le animazioni.** Nel menu **Presentazione** scegli **Animazione personalizzata**: sulla destra apparirà il menu della figura 55, una «cabina di regia» da cui puoi controllare tutti gli elementi della diapositiva.

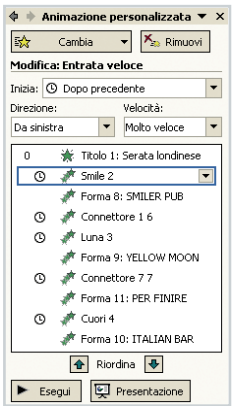


Figura 55 Il menu *Animazione personalizzata*

Seleziona sulla diapositiva o nell'elenco l'elemento *Smile*, a cui non è ancora associata alcuna animazione.

Fai clic sul pulsante **Aggiungi effetto** in alto, poi seleziona la voce **Entrata** e quindi l'opzione **Entrata veloce**: vedrai immediatamente un'anteprima dell'animazione che abbiamo simulato nella figura 54.

A questo punto puoi usare le altre caselle per modificare l'animazione.

Scegli per esempio **Da sinistra** nella casella **Direzione** e **Dopo precedente** nella casella **Inizia**: così ora l'oggetto *Smile* entrerà da sinistra, automaticamente, subito dopo la comparsa del titolo.

Usa il pulsante **Esegui** per vedere l'animazione in anteprima man mano che la modifichi.

Per vedere un'anteprima completa del funzionamento della diapositiva su cui stai lavorando, fai clic sul pulsante **Presentazione** in basso a destra.

Copyright © 2010 Zanichelli Editore SpA, Bologna [6154]
Questo file è una estensione online del corso
Federico Tibone, *Tecnologie informatiche* © Zanichelli 2010

Inserire effetti sonori. Ora fai doppio clic sul *Titolo* nell'elenco degli elementi animati: apparirà la finestra di dialogo della figura 56.

Il menu a discesa **Audio** consente di associare all'animazione un effetto sonoro di PowerPoint o un qualsiasi file **.wav** del tuo computer (se scegli l'ultima voce del menu, cioè **Altri segnali acustici**...).

Quando hai scelto il suono fai clic su **OK** e usa **Esegui** per vedere e ascoltare in anteprima l'effetto ottenuto.

Figura 56 L'impostazione degli effetti sonori

6.6.1.1

Le transizioni. Oltre che ai singoli oggetti, si possono associare effetti speciali anche alla *transizione* fra le diapositive. Fai clic su **Presentazione** (o con il tasto destro sulle miniature o sulle diapositive) e scegli **Transizione diapositiva**: il riquadro attività assumerà l'aspetto della figura 57.

Qui puoi scegliere un particolare effetto, impostarne la velocità e associare un suono alla transizione fra una diapositiva e la successiva. Se la transizione che vedi in anteprima ti piace, puoi fare clic sul pulsante **Applica a tutte le diapositive**.

Con la scelta della figura 57, per esempio, ogni diapositiva apparirà sullo schermo «aprendosi» dal centro verso l'alto e verso il basso. Per cambiare l'effetto impostato, seleziona di nuovo la diapositiva e ripeti la procedura.

Figura 57 La scelta delle *transizioni*

COME USARE LE IMMAGINI

Le immagini (disegni, fotografie o filmati) sono la caratteristica principale della comunicazione moderna. Attenzione però a non esagerare:

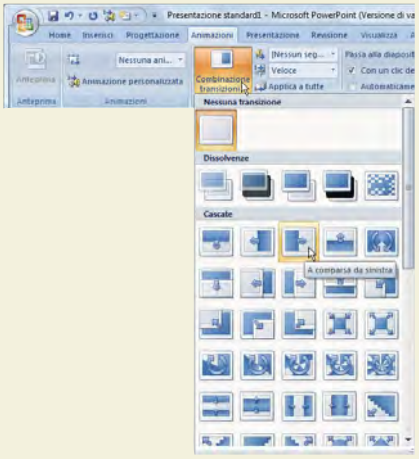
- inserisci soltanto immagini significative e attinenti al tema
- evita di usare troppi effetti animati, per non distrarre gli spettatori
- usa filmati brevi e commisurati alla durata della presentazione
- quando puoi, sfrutta le immagini per cercare di coinvolgere emotivamente gli spettatori.

ESERCIZI

1. Apri la presentazione **viaggio.ppt**.
2. Assegna l'effetto **Entrata da sinistra** alla casella di testo SMILER PUB e fai in modo che essa appaia simultaneamente all'immagine *Smile*.
3. Assegna l'effetto **Entrata da destra** all'immagine *Luna* e al suo testo, e fai in modo che essi appaiano dopo *Smile*.
4. Salva il file nella solita directory, senza cambiargli nome.

▶ Altri esercizi a pagina 36

IL COMPUTER IN EVOLUZIONE



In PowerPoint 2007 le transizioni fra le diapositive si gestiscono in modo semplificato grazie all'opzione **Combinazione transizioni** della scheda **Animazioni** della barra multifunzione.

Come mostra la figura, ciascuna transizione è rappresentata da un'icona che dà graficamente un'idea abbastanza precisa del tipo di effetto coinvolto.

La scelta è inoltre facilitata dal fatto che basta fermare il puntatore su un'icona per vedere un'anteprima immediata dell'effetto di transizione sulla diapositiva sottostante.

Copyright © 2010 Zanichelli Editore SpA, Bologna [6154]
Questo file è una estensione online del corso
Federico Tibone, *Tecnologie informatiche* © Zanichelli 2010

14 Creare organigrammi

Come usare le funzioni di PowerPoint per la creazione di diagrammi

Un *organigramma* è uno schema grafico costituito da riquadri di testo collegati fra loro. Serve per esempio per visualizzare la struttura gerarchica di un'azienda, il flusso dei dati in un software (*flow-chart*) o la struttura di un sito web.

Si tratta di uno strumento destinato prevalentemente agli ambienti professionali, come dimostrano la terminologia usata da PowerPoint e il modello predefinito offerto dal programma.

Figura 58 La diapositiva *Gita a Windsor*

In questa scheda adatteremo un organigramma per delineare il programma di una gita turistica fuori città (figura 58).

6.4.2.1 **Creare un organigramma.** Ora crea un'altra diapositiva con il nuovo layout della figura 59, che prevede un segnaposto specifico per l'inserimento dei diagrammi.

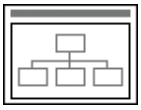


Figura 59

Assegna a questa diapositiva il titolo «Gita a Windsor», poi fai doppio clic sul segnaposto inferiore.

Apparirà una finestra di dialogo (figura 60) in cui puoi selezionare il tipo di diagramma da usare; fai clic sull'organigramma rappresentato dall'icona in alto a sinistra.

Figura 60

Se vuoi aprire la finestra della figura 60 in una diapositiva già esistente, dovrai selezionare dal menu **Inserisci** la voce **Diagramma** o fare clic sull'icona della barra degli strumenti **Disegno**.

Sempre in una diapositiva esistente puoi inserire direttamente la struttura di base di un organigramma scegliendo **Inserisci**, poi **Immagine** e quindi **Organigramma**. Ora vedrai la struttura proposta per default da PowerPoint per gli organigrammi (figura 61).

La casella (o *forma*) di partenza dell'organigramma è detta **Forma superiore**; nella figura 61 ci sono tre **Subordinati**, ossia caselle che stanno gerarchicamente sotto la prima.

Gli altri possibili componenti dell'organigramma sono **Collaboratore** e **Assistente** (vedi figure 62 nella pagina successiva).

Fai clic sulla casella evidenziata e digita «Partenza da

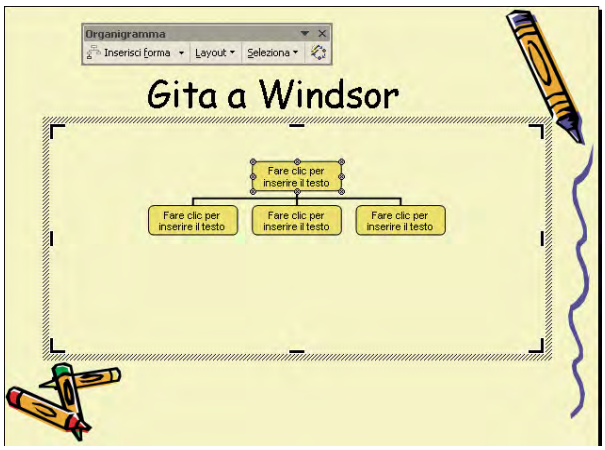


Figura 61 Il modello di organigramma fornito da PowerPoint

Copyright © 2010 Zanichelli Editore SpA, Bologna [6154]
Questo file è una estensione online del corso
Federico Tibone, *Tecnologie informatiche* © Zanichelli 2010

Londra», quindi premi il tasto Invio e digita «ore 8.30». Infine premi il tasto Esc: otterrai così il risultato mostrato nella parte superiore della figura 58.

6.4.2.2 **Modificare la struttura di un organigramma.** Lo schema della figura 58 prevede che la casella «Partenza da Londra» sia seguita da una sola casella; invece il modello offerto da PowerPoint ha tre caselle.

Per eliminare le caselle laterali, selezionale con il mouse e premi il tasto Canc o seleziona **Cancella** dal menu **Modifica**. Nella casella restante digita «Arrivo a Windsor», vai a capo e digita «ore 9.30», poi premi Esc o fai clic in un'altra casella.

Se vuoi modificare l'ordinamento gerarchico dell'intero organigramma, seleziona per prima cosa la **Forma superiore** (cioè la prima casella in alto). Poi scegli l'opzione **Layout** nella barra degli strumenti **Organigramma**: nel menu a tendina che si apre potrai scegliere la nuova struttura, che sarà applicata automaticamente a tutte le caselle dipendenti da quella selezionata.

6.4.2.3 **Inserire ed eliminare nuove caselle.** Vogliamo ora inserire nel diagramma le due possibilità che si presentano una volta arrivati a Windsor: visitare il castello oppure i giardini.

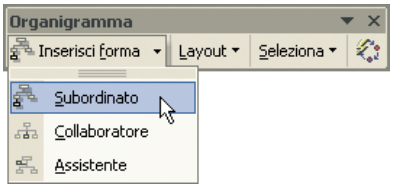


Figura 62a L'inserimento di nuove caselle

Per descrivere quest'alternativa servono due caselle affiancate, entrambe dipendenti dalla casella «Arrivo a Windsor». Seleziona questa casella, fai clic sull'icona **Inserisci forma** nella barra degli strumenti **Organigramma** e scegli l'opzione **Subordinato** (figura 62a): sotto «Arrivo a Windsor» apparirà una nuova casella vuota. In alternativa puoi inserire una nuova casella facendo clic con il tasto destro del mouse sulla casella a cui vuoi collegare la casella nuova, e scegliendo poi la tipologia desiderata (subordinato, collaboratore o assistente).

Ripeti poi l'operazione per inserire una seconda casella. Poiché hai specificato che entrambe le nuove caselle siano dipendenti da «Arrivo a Windsor», esse ora appariranno affiancate. Digita i testi nelle caselle come nella figura 58.

Se nella figura 62a selezioni **Collaboratore**, accanto alla casella selezionata ne apparirà una di pari livello gerarchico; se invece selezioni **Assistente**, apparirà una casella che si trova a un livello intermedio tra quella selezionata e i suoi **Subordinati**, come mostra la figura 62b.

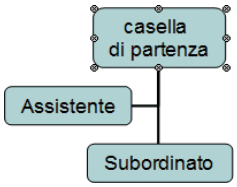


Figura 62b L'aggiunta di un *Assistente*

Per eliminare una casella basta selezionarla e poi premere il tasto Canc (o selezionare **Cancella** nel menu **Modifica**, oppure **Elimina** nel menu contestuale che si apre al clic con il tasto destro).

ESERCIZI

1. Apri la presentazione **viaggio.ppt**.
2. Aggiungi una nuova diapositiva intitolata *Gita al ponte del Firth of Forth*, analoga a quella creata in questa scheda.
3. Usa *tre* opzioni alternative per la gita: «Escursione in barca», «Escursione in treno» oppure «Escursione a piedi».
4. Salva il file nella solita directory, senza cambiargli nome.

▶ Altri esercizi a pagina 36

IL COMPUTER IN EVOLUZIONE

Nella versione 2007 di PowerPoint gli organigrammi sono una particolare categoria, denominata **Gerarchie**, all'interno del tipo di oggetto chiamato **SmartArt**, che si gestisce dalla scheda **Inserisci** della barra multifunzione.
Gli SmartArt contengono una grande varietà di elementi utili per rappresentare graficamente processi di ogni tipo.
Quando si sceglie una tipologia, come mostra la figura, al centro appaiono le icone degli oggetti disponibili; fermando il mouse su un oggetto, lo si vede in anteprima sulla destra.

Copyright © 2010 Zanichelli Editore SpA, Bologna [6154]
Questo file è una estensione online del corso
Federico Tibone, *Tecnologie informatiche* © Zanichelli 2010

15 Completare la presentazione

Come inserire note, commenti, piè di pagina e come controllare l'ortografia

In questa scheda creeremo la diapositiva che conclude la presentazione e impareremo a usare alcune funzioni utili per apportare gli ultimi ritocchi.

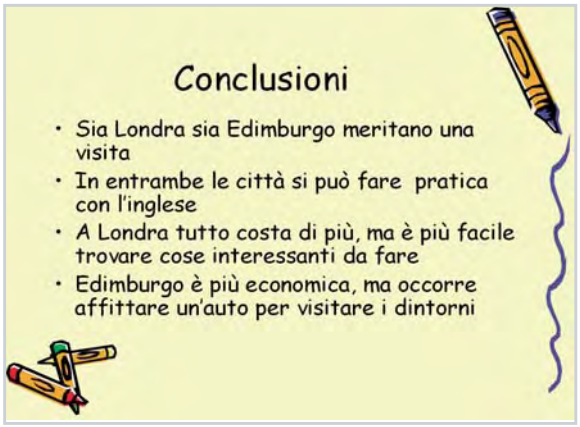


Figura 63
La diapositiva *Conclusioni*

Tirare le conclusioni. Non si può mai dare per scontato che ogni persona riceva dalla nostra presentazione esattamente il messaggio che abbiamo voluto comunicare: perciò, è importante includere al termine di ogni presentazione un riassunto il più diretto e schematico possibile.

Apri il file **viaggio.ppt** e aggiungi una nuova diapositiva, assegnandole il layout mostrato qui a fianco. Digita «Conclusioni» come titolo, poi copia nel segnaposto del testo le frasi che vedi nella figura 63.

In nessuna delle diapositive precedenti abbiamo accennato al fatto che a Londra e a Edimburgo si può far pratica d'inglese. Sarebbe infatti stato sciocco creare una diapositiva semplicemente per dire che in Gran Bretagna si parla inglese; però proprio questo può essere il motivo principale che ci ha spinto a candidare le due città come meta per il prossimo viaggio.

Esplicitare questo concetto nelle conclusioni è quindi non soltanto utile, ma necessario per riassumere il messaggio della presentazione a beneficio degli spettatori.

6.6.1.3

Aggiungere note alle diapositive. Durante la creazione di una presentazione può essere utile prendere appunti, senza farli comparire sulle diapositive.

Se fai clic su **Pagina note** nel menu **Visualizza**, apparirà sotto la diapositiva un riquadro in cui puoi scrivere un appunto (figura 64). Durante la presentazione potrai visualizzarlo o modificarlo facendo clic con il tasto *destro* del mouse e scegliendo nel menu contestuale la voce **Note del relatore**.

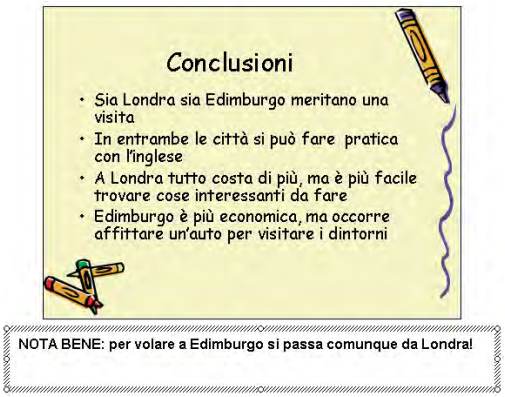


Figura 64
La visualizzazione *Pagina note*

I *commenti* hanno la stessa funzione delle note, con due differenze: sono inseriti nel corpo della diapositiva e non sono visualizzabili durante la presentazione. Per aggiungere un commento a una diapositiva, fai clic sulla voce **Commento** del menu **Inserisci**: apparirà un rettangolo giallo dove potrai scrivere ciò che ti interessa.

Per rendere visibili i commenti mentre lavori, come nella figura 65, seleziona la voce **Commenti** del menu **Visualizza**.

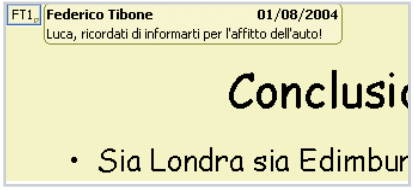


Figura 65
Un esempio di *commento* a una diapositiva

Copyright © 2010 Zanichelli Editore SpA, Bologna [6154]
Questo file è una estensione online del corso
Federico Tibone, *Tecnologie informatiche* © Zanichelli 2010

6.2.3.2
6.2.3.3

Utilizzare il piè di pagina. Come molti altri programmi, PowerPoint offre la possibilità di inserire informazioni in due aree speciali delle diapositive: l'intestazione (in alto) e il piè di pagina (in basso).

Se fai clic sulla voce **Intestazione e piè di pagina** del menu **Visualizza**, si apre la finestra di dialogo della figura 66. Puoi aprire la stessa finestra selezionando dal menu **Inserisci** le voci **Numero diapositiva** o **Data e ora**.

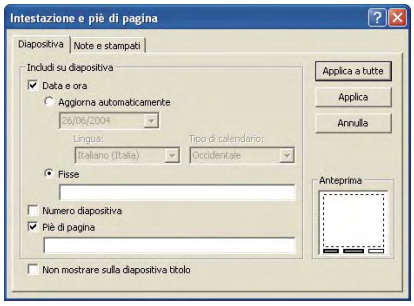


Figura 66
La finestra di dialogo *Intestazione e piè di pagina*

In alto puoi inserire **Data e ora**: se spunti la casella **Fisse**, esse non cambieranno mai e dovrai digitare il relativo valore nella casella sottostante; se invece usi **Aggiorna automaticamente**, potrai scegliere il formato della data e/o dell'ora dal menu a tendina e il programma le aggiornerà in modo automatico.

Se spunti la casella **Numero diapositiva** inserirai il numero in ogni diapositiva, mentre nella casella **Piè di pagina** puoi digitare un breve testo da mostrare su tutte le diapositive. Con una spunta sulla casella in basso puoi evitare che queste informazioni appaiano sulla diapositiva-titolo.

Con le due schede puoi specificare se le informazioni debbano essere visibili durante la presentazione delle diapositive, oppure soltanto sulla versione stampata.

Usa il pulsante **Applica a tutte** per applicare le scelte all'intera presentazione, oppure **Applica** per applicarle soltanto alla diapositiva selezionata.

6.6.2.1

Correggere l'ortografia. L'ultimo accorgimento prima di pubblicare la presentazione riguarda la revisione dell'ortografia. Il correttore automatico di PowerPoint si attiva premendo il tasto F7, oppure con la voce omonima del menu **Strumenti** o con l'icona dalla barra degli strumenti.

In modo analogo a ciò che avviene negli elaboratori di testo (vedi scheda 12 del MODULO 3 del corso) PowerPoint evidenzierà vocaboli che mancano dal suo dizionario e ne suggerirà la sostituzione; potrai rispondere con un clic su **Ignora**, oppure premere **Cambia** per accettare la sostituzione proposta. In caso di parole duplicate, il correttore suggerirà l'uso del comando **Elimina**.

I correttori informatici si basano su un vocabolario non necessariamente completo ed esauriente, e segnalano come errate tutte le parole che non vi compaiono. Il correttore di PowerPoint evidenzierà, oltre alle parole che hai effettivamente scritto in modo scorretto, anche parole o sigle corrette ma che non conosce: in tal caso puoi aggiungerle al vocabolario facendo clic sul pulsante **Aggiungi**. Il programma individua anche i termini ripetuti e ne propone l'eliminazione.

ESERCIZI

1. Apri la presentazione **viaggio.ppt**.
2. Inserisci nella diapositiva *Serata londinese* una nota che spieghi concisamente la tecnica usata per realizzarla.
3. Inserisci nella diapositiva *Conclusioni* un commento analogo a quello della figura 65.
4. Salva il file nella solita directory, senza cambiargli nome.

▶ Altri esercizi a pagina 36

IL COMPUTER IN EVOLUZIONE

Nell'epoca della multimedialità, tutti i personal computer dispongono di un microfono incorporato, o almeno di una porta a cui collegare un microfono esterno.

La versione di 2007 PowerPoint ha introdotto l'opzione di registrare un proprio commento sonoro alla sequenza delle diapositive tramite la scheda **Presentazione** della barra multifunzione, come mostra la figura.

Al clic appare una finestra che consente di dare il via alla registrazione e di salvarla come file audio.

Si potrà poi scegliere di riprodurre il commento sonoro quando si esegue la presentazione a schermo intero.

Copyright © 2010 Zanichelli Editore SpA, Bologna [6154]
Questo file è una estensione online del corso
Federico Tibone, *Tecnologie informatiche* © Zanichelli 2010

16 Stampare una presentazione

Come scegliere le opzioni per stampare in diversi formati le diapositive di una presentazione

In questa scheda conclusiva impareremo a utilizzare le funzioni (come l'anteprima di stampa della figura 67) che permettono di trasferire su carta o su altri supporti le diapositive di una presentazione.

In particolare, quando si presenta in pubblico una relazione multimediale può essere utile averne con sé anche una copia cartacea, per poterla sfogliare e consultare come promemoria, per poterne discutere con altre persone o anche come soluzione di ripiego qualora il computer non funzionasse.

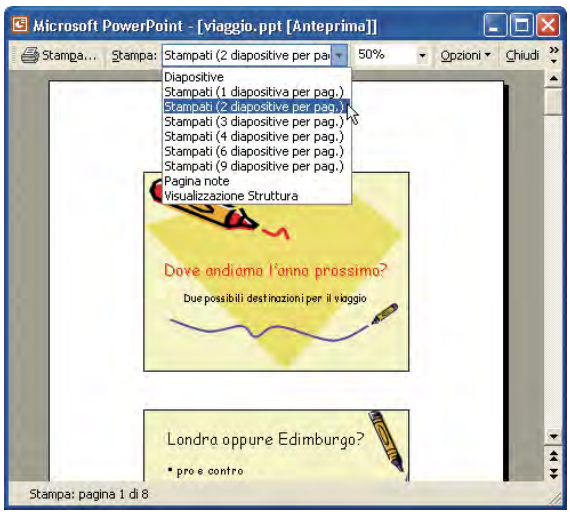


Figura 67 L'*Anteprima di stampa* di PowerPoint

6.6.1.4 6.6.2.2 **Selezionare un formato di uscita.** Fai clic sul menu **File** e sulla voce **Imposta pagina**; la finestra di dialogo che appare ti permette di determinare alcune opzioni di pubblicazione.

In primo luogo puoi stabilire il **Formato** delle diapositive scegliendo tra quelli presenti nel menu a discesa (figura 68).

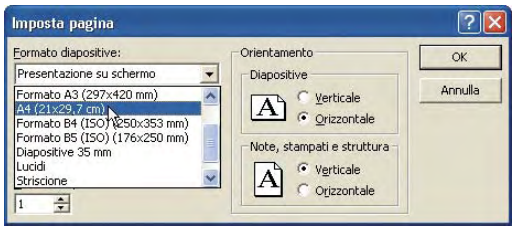


Figura 68 La finestra di dialogo *Imposta pagina*

La scelta del formato delle diapositive dipende dall'uso specifico che si vuole fare della presentazione.

Il formato di default è quello ideale per la presentazione sul monitor di un computer.

Se invece prevedi di presentare il lavoro usando una lavagna luminosa, potrai usare l'opzione **Lucidi**.

Il formato di stampa più usuale è naturalmente quello su carta A4. Sempre da questa finestra puoi modificare anche le dimensioni della carta che sarà utilizzata per la stampa, specificandone i valori nelle apposite caselle.

6.6.2.2 **Decidere l'orientamento delle diapositive.** Le opzioni presenti sulla destra della finestra **Imposta pagina** permettono di specificare separatamente l'orientamento delle diapositive e quello delle altre parti della presentazione all'atto della visualizzazione a schermo e in fase di stampa.

Sullo schermo è certamente più comodo lavorare con le diapositive orientate orizzontalmente, ma quando si tratta di stampare le note (magari per leggerle durante la presentazione) o la struttura della presentazione, la scelta dell'orientamento verticale può essere preferibile.

L'anteprima di stampa. Se fai clic sulla voce **Anteprima di stampa** del menu **File**, oltre a vedere un'anteprima delle diapositive, potrai impostare diverse caratteristiche della stampa.

Copyright © 2010 Zanichelli Editore SpA, Bologna [6154]
Questo file è una estensione online del corso
Federico Tibone, *Tecnologie informatiche* © Zanichelli 2010

Per esempio, con il menu a discesa **Stampa** è possibile stabilire quante diapositive stampare in ogni pagina (come mostra la figura 67), mentre con il menu **Opzioni** si può scegliere di stampare in bianco e nero anziché a colori (come nella figura 69).

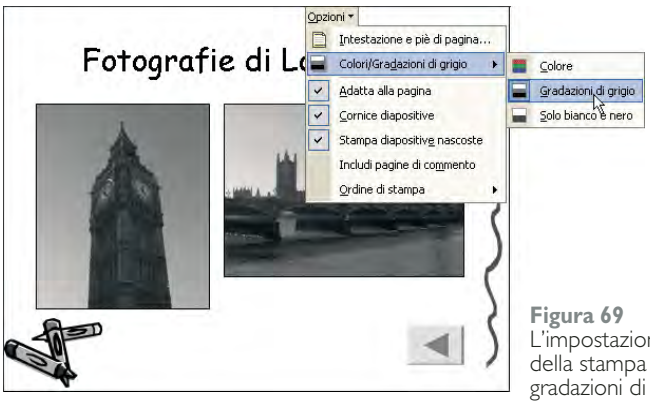


Figura 69 L'impostazione della stampa in gradazioni di grigio

6.6.2.3 **Stampare la presentazione.** Se l'anteprima ti soddisfa, fai clic sull'icona **Stampa**: si aprirà allora la finestra di dialogo della figura 70, che è accessibile anche direttamente tramite la voce **Stampa** del menu **File**.

Numerose opzioni qui sono analoghe a quelle di tutti gli altri programmi. Per esempio, puoi stampare **Tutto** o soltanto la **Diapositiva corrente** o alcune **Diapositive** di cui specifichi la numerazione.

Puoi anche stampare più copie dell'*intervallo di stampa* scelto, usando la casella **Numero di copie**.

Nella parte inferiore della finestra puoi reimpostare, modificandole, le scelte fatte nell'*Anteprima di stampa*.

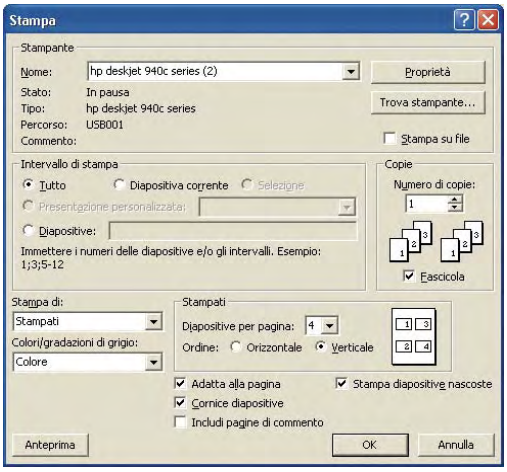


Figura 70 La finestra di dialogo *Stampa*

Il menu a discesa **Stampa di** consente di scegliere se stampare **Diapositive** (le diapositive così come sono), **Stampati** (più diapositive per pagina), **Pagina note** (le diapositive accompagnate dalle note del relatore) oppure **Visualizzazione struttura** (la struttura della presentazione con le sequenze e i testi delle diapositive).

Se scegli **Stampati**, come nella figura 70, potrai indicare nel riquadro a destra quante diapositive vanno stampate su ogni pagina (da 1 a 9).

Con la casella **Colori/gradazioni di grigio** puoi scegliere di stampare in bianco e nero anziché a colori.

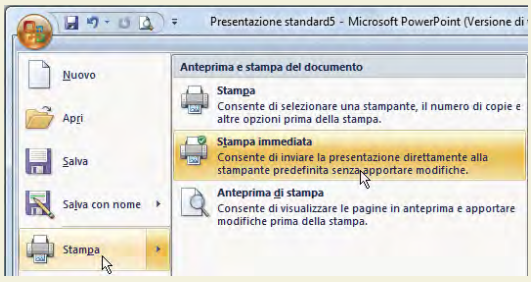
La casella di opzione **Stampa diapositive nascoste**, se *disabilitata*, permette di stampare una versione della presentazione contenente soltanto gli argomenti principali (per esempio per distribuirla al pubblico), riservando al relatore l'uso degli approfondimenti nel corso della presentazione vera e propria.

ESERCIZI

1. Apri la presentazione **viaggio.ppt**.
2. Stampa una diapositiva in formato «striscione».
3. Stampa un'altra diapositiva in bianco e nero.
4. Stampa una terza diapositiva con orientamento verticale. In tutti e tre i casi, accertati che l'intero contenuto delle diapositive venga trasferito sulla carta stampata.

▶ Altri esercizi a pagina 36

IL COMPUTER IN EVOLUZIONE



Nella versione 2007 delle applicazioni Office si può accedere alle opzioni di stampa dal **pulsante Office** in alto a sinistra.
Quando il puntatore del mouse è sulla voce **Stampa** del menu a discesa, appaiono le opzioni illustrate dalla figura. Tra queste è ben riconoscibile la distinzione tra la **Stampa immediata**, che utilizza le impostazioni definite in quel momento sul sistema, e l'opzione **Stampa**, che permette invece di accedere alla scelta della stampante e delle altre opzioni di stampa.

Copyright © 2010 Zanichelli Editore SpA, Bologna [6154]
Questo file è una estensione online del corso
Federico Tibone, *Tecnologie informatiche* © Zanichelli 2010

Modulo 6 Verifica le tue conoscenze

1 Completa il seguente testo.

Per creare in PowerPoint una presentazione usando il _____ predefinito dal programma si può fare clic sull'icona 🗋 o scegliere _____ **una nuova presentazione** nel _____ *attività* sulla destra.

2 Quando si salva una presentazione:

Ⓐ le si può assegnare un nuovo nome
Ⓑ non la si può memorizzare in un disco rimovibile
Ⓒ occorre prima aver inserito una nuova diapositiva
Ⓓ si può cambiare l'estensione del file

3 Indica se le seguenti affermazioni sono vere oppure false.

In PowerPoint le diapositive di una presentazione si possono salvare anche come immagini. V F

Per salvare una presentazione come pagina web si deve usare l'opzione **Esporta** del menu **File**. V F

Una presentazione salvata in formato **.pps** inizierà a tutto schermo quando si fa doppio clic sul file. V F

4 Le opzioni di base del programma:

Ⓐ si possono modificare dal menu **Strumenti** scegliendo la voce **Personalizza**
Ⓑ si possono modificare dal menu **Strumenti** scegliendo la voce **Opzioni**
Ⓒ consentono di modificare soltanto il nome dell'utente e la cartella predefinita per il salvataggio
Ⓓ si impostano soltanto al momento dell'installazione del programma

5 L'ingrandimento:

Ⓐ può avere solo valori predeterminati
Ⓑ si può utilizzare solo nella funzione visualizzazione **Normale**
Ⓒ si può attivare dal menu **Visualizza**
Ⓓ si può attivare dal menu **Strumenti**

6 La visualizzazione **Normale**:

Ⓐ consente di apportare modifiche alla presentazione
Ⓑ è quella consigliabile per inserire le note del relatore
Ⓒ è quella che si utilizza per mostrare al pubblico la presentazione
Ⓓ si può avviare facendo clic su 🖳

7 Completa il seguente testo.

L'assegnazione di un titolo alle singole _____ di una presentazione non è obbligatoria, ma è buona _____ perché consente di distinguerle in vista _____ **diapositive** o in vista **Presentazione**.

8 Per cambiare la modalità di visualizzazione della presentazione:

Ⓐ si può intervenire soltanto dal menu **Visualizza**
Ⓑ si può intervenire soltanto dal menu **Presentazione**
Ⓒ si può intervenire dalla barra degli strumenti **Standard**
Ⓓ si possono utilizzare le iconcine poste in basso a sinistra nella finestra

9 Il layout diapositiva si può modificare:

Ⓐ soltanto quando la diapositiva è vuota
Ⓑ se non sono state inserite immagini
Ⓒ in qualsiasi momento
Ⓓ soltanto dal menu formato scegliendo la voce **Layout diapositiva**

10 Indica se le seguenti affermazioni sono vere oppure false.

In PowerPoint il modello struttura va necessariamente applicato a tutte le diapositive di una presentazione. V F

Il colore dello sfondo può essere modificato in singole diapositive o in tutte le diapositive simultaneamente. V F

In PowerPoint l'inserimento di una nuova diapositiva avviene dopo quella attualmente selezionata. V F

11 Completa il seguente testo.

Si può spostare una diapositiva per _____ con il mouse oppure con il metodo _____ *-e-incolla*; entrambi i sistemi funzionano sia in visualizzazione **Sequenza diapositive** sia in visualizzazione _____.

12 Lo schema diapositiva:

Ⓐ si modifica selezionando la voce **Struttura diapositiva** dal menu **Formato**
Ⓑ può essere applicato anche a singole diapositive
Ⓒ viene applicato a tutta la presentazione
Ⓓ dev'essere modificato prima di inserire elementi nella diapositiva

13 Il testo nel piè di pagina viene inserito:

Ⓐ spuntando la voce **Piè di pagina** nell'apposita finestra
Ⓑ soltanto nella diapositiva selezionata
Ⓒ selezionando la voce **Intestazione e piè di pagina** dal menu **Inserisci**
Ⓓ soltanto dal menu **Formato** scegliendo la voce **Layout diapositiva**

14 Completa il seguente testo.

È sempre bene che il testo delle diapositive sia _____ e schematico, con ampio uso di _____ puntati e numerati; durante la presentazione il pubblico, mentre ascolta, dovrà avere il _____ di leggere comodamente il testo.

15 Indica se le seguenti affermazioni sono vere oppure false.

Per inserire testo in una diapositiva si può creare per trascinamento un segnaposto o una casella di testo. V F

Per modificare il testo di una diapositiva basta fare clic sul segnaposto che lo contiene. V F

Il testo di una diapositiva si può modificare anche dalla vista **Struttura**. V F

16 Completa il seguente testo.

In PowerPoint si può modificare il tipo e la dimensione dei caratteri dalla barra degli _____ **Formattazione**, anche agendo su singole parti del _____ contenuto in un segnaposto. Il colore del testo si può modificare anche dalla barra degli strumenti _____.

17 La trasformazione maiuscole/minuscole può essere effettuata:

Ⓐ avviando la procedura con il tasto destro del mouse
Ⓑ avviando la procedura dal menu **Formato**
Ⓒ con le icone della barra degli strumenti formattazione
Ⓓ soltanto se l'obiettivo è quello di far stare una quantità maggiore di testo in una diapositiva

18 Indica se le seguenti affermazioni sono vere oppure false.

L'allineamento scelto per il testo si applica sempre all'intero segnaposto. V F

Copyright © 2010 Zanichelli Editore SpA, Bologna [6154]
Questo file è una estensione online del corso
Federico Tibone, *Tecnologie informatiche* © Zanichelli 2010

L'indentazione che determina il rientro di un punto elenco si può modificare dalla barra degli strumenti **Disegno**. V F

L'indentazione non può essere disattivata, perché un punto elenco è sempre necessariamente indentato. V F

19 Per cambiare l'interlinea in un elenco puntato bisogna selezionare:

Ⓐ **Interlinea** dal menu **Formato**, quindi scegliere il valore
Ⓑ **Elenchi puntati e numerati** dal menu contestuale che si apre facendo clic con il tasto destro sull'elenco
Ⓒ **Paragrafo** dal menu **Formato** e indicare nella casella **Interlinea** il valore
Ⓓ **Formato segnaposto** dal menu contestuale che si apre facendo clic con il tasto destro sul segnaposto selezionato

20 Completa il seguente testo.

In PowerPoint per inserire testo in una tabella è sufficiente digitarlo (oppure _____ dopo averlo copiato da un'altra fonte) nella _____ in cui si trova in quel momento il _____ lampeggiante.

21 Per selezionare una riga di una tabella:

Ⓐ si può scegliere la voce **Seleziona riga** dal menu contestuale che compare facendo clic su di essa
Ⓑ si fa clic quando il puntatore del mouse portato a sinistra della riga assume la forma di una freccia nera
Ⓒ si deve trascinare il mouse lungo la riga
Ⓓ bisogna mettersi nella riga da selezionare e poi scegliere la voce **Seleziona riga** dal menu **Modifica**

22 Per eliminare una colonna di una tabella bisogna:

Ⓐ fare clic con il tasto destro del mouse in una cella della colonna da eliminare e poi scegliere dal menu contestuale la voce **Elimina colonne**
Ⓑ fare clic su una cella della colonna da eliminare e poi scegliere dal menu contestuale la voce **Elimina colonne**
Ⓒ selezionare la colonna da eliminare e poi scegliere, dal menu contestuale che si attiva con il tasto destro del mouse, la voce **Elimina colonne**
Ⓓ selezionare la colonna e poi scegliere **Cancella** dal menu **Modifica**

23 Per selezionare un grafico:

Ⓐ bisogna fare clic su di esso
Ⓑ bisogna fare doppio clic su di esso
Ⓒ non bisogna fare nulla, si seleziona automaticamente aprendo la diapositiva che lo contiene
Ⓓ bisogna scegliere la voce **Seleziona tutto** dopo essersi posizionati sulla diapositiva che lo contiene

24 Completa il seguente testo.

Dopo che si è creato un grafico, se ne può cambiare in qualsiasi _____ il tipo facendo _____ clic su di esso e poi selezionando **Tipo di grafico** dal menu _____.

25 Scrivi a sinistra di ognuno dei procedimenti indicati un numero da 1 a 4 in modo da ordinare le operazioni necessarie per inserire un titolo in un grafico già esistente.

.... si seleziona dal menu **Grafico** la voce **Opzioni grafico**
.... si digita nella casella **Titolo del grafico** il titolo da inserire
.... si va alla scheda **Titoli**
.... si fa doppio clic sul grafico

26 Si può modificare il colore di sfondo di un grafico?

Ⓐ Sì, facendo clic con il tasto destro del mouse sull'area del grafico e selezionando la voce **Opzioni grafico**
Ⓑ Sì, selezionando dal menu **Formato** la voce **Area del grafico**
Ⓒ Sì, selezionando dal menu **Formato** la voce **Sfondo**
Ⓓ No, il colore di sfondo di un grafico non può essere modificato

27 L'inserimento di un organigramma può essere fatto:

Ⓐ dal menu **Inserisci** scegliendo la voce **Organigramma**
Ⓑ scegliendo un layout diapositiva che lo contiene
Ⓒ dalla barra degli strumenti standard
Ⓓ in una qualsiasi delle tre modalità precedenti

28 La struttura gerarchica di un organigramma può essere modificata:

Ⓐ con il tasto destro del mouse
Ⓑ dal menu **Formato** scegliendo la voce **Organigramma**
Ⓒ dalla barra degli strumenti organigramma
Ⓓ eliminando le singole caselle con il tasto Canc

29 Indica se le seguenti affermazioni sono vere oppure false.

Per inserire un disegno in una diapositiva è sufficiente usare il tasto destro del mouse. V F

In PowerPoint la selezione di un oggetto grafico lo evidenzia mediante cerchietti posti sul suo perimetro. V F

Si può ridimensionare un disegno soltanto trascinando i suoi bordi. V F

30 Si può applicare un'ombreggiatura a un oggetto grafico:

Ⓐ dalla barra degli strumenti formattazione
Ⓑ soltanto usando la barra degli strumenti disegno
Ⓒ dal menu **Formato**
Ⓓ con il tasto destro del mouse

31 Completa il seguente testo.

Il raggruppamento di più oggetti grafici, attivabile con il tasto _____ del mouse, consente di applicare le stesse modifiche a tutti gli _____ del gruppo. La funzione _____ consente di portare un elemento sullo sfondo o in primo piano.

32 Scrivi a sinistra dei procedimenti indicati un numero da 1 a 6 in modo da ordinare le operazioni necessarie per inserire un'animazione a scacchiera all'entrata di un disegno.

.... si fa clic sul menu **Presentazione**
.... si seleziona il disegno
.... si sceglie **Scacchiera**
.... si seleziona **Animazione personalizzata**
.... si seleziona **Entrata**
.... si seleziona **Aggiungi effetto**

33 Le diapositive nascoste:

Ⓐ al momento del salvataggio vengono eliminate del tutto dalla presentazione
Ⓑ appaiono con una barra trasversale sulla diapositiva stessa
Ⓒ non vengono visualizzate durante la presentazione
Ⓓ si possono mostrare di nuovo intervenendo dal menu **Visualizza**

34 L'orientamento delle diapositive si può modificare:

Ⓐ scegliendo un apposito layout della diapositiva
Ⓑ dall'anteprima di stampa
Ⓒ dalla finestra **Stampa**
Ⓓ dal menu **File** selezionando la voce **Imposta pagina**

35 Completa il seguente testo.

Durante una presentazione i tasti _____ della tastiera consentono di passare alla diapositiva _____ o a quella successiva, ma è possibile spostarsi su una diapositiva qualsiasi usando il tasto _____ del mouse.

Copyright © 2010 Zanichelli Editore SpA, Bologna [6154]
Questo file è una estensione online del corso
Federico Tibone, *Tecnologie informatiche* © Zanichelli 2010

Modulo 6 Verifica le tue abilità

- Per svolgere questa attività al computer hai a disposizione 45 minuti, proprio come avviene negli esami ECDL.

1 Avvia il programma Microsoft PowerPoint.

2 Crea una presentazione basata sul modello predefinito.

3 Modifica le opzioni di base del programma in modo che il nome utente risulti «Istituto Galileo Galilei».

4 Inserisci il titolo «Corsi ECDL» utilizzando la struttura della diapositiva.

5 Inserisci il sottotitolo «Istituto Galileo Galilei» utilizzando la visualizzazione **Normale**.

6 Modifica il titolo nel modo seguente «Corsi ECDL per gli studenti» utilizzando la struttura della diapositiva.

7 Annulla la modifica appena effettuata utilizzando il menu dei comandi.

8 Metti un'ombreggiatura al titolo in visualizzazione **Normale** utilizzando il menu **Modifica**.

9 Annulla la modifica appena effettuata utilizzando la barra degli strumenti.

10 Metti un'ombreggiatura al segnaposto contenente il titolo in visualizzazione **Normale** utilizzando la barra degli strumenti disegno.

11 Inserisci la ClipArt di un computer nello schema diapositiva.

12 Sposta la ClipArt appena inserita in basso a destra nello schema.

13 Riduci la ClipArt, senza deformarla, utilizzando il tasto destro del mouse; poi chiudi la visualizzazione dello schema diapositiva.

14 Inserisci la data fissa «12/09/2009» solo sulla prima diapositiva.

15 Inserisci una nuova diapositiva con layout Titolo e contenuto utilizzando la barra degli strumenti.

16 Inserisci il titolo «Giorni e orari di lezione» in modalità Struttura.

17 Inserisci una tabella di 2 colonne e 3 righe utilizzando l'icona già presente nel layout selezionato e digita al suo interno il seguente contenuto:

Lunedì	8,30 - 10,30
Mercoledì	10,30 - 12,30
Venerdì	8,30 - 10,30

18 Restringi le 2 colonne della tabella in modo che essa possa occupare la stessa larghezza del titolo.

19 Inserisci una riga in cima alla tabella.

20 Inserisci nella nuova riga i seguenti dati:

Giorno Orario

21 Seleziona la riga appena creata.

22 Centra le scritte al suo interno.

23 Riduci l'altezza dell'intera tabella in modo che entri nella diapositiva.

24 Applica un modello struttura a tua scelta a tutte le diapositive della presentazione utilizzando la barra degli strumenti.

25 Metti in azzurro l'intestazione della tabella.

26 Inserisci una nuova diapositiva utilizzando il menu dei comandi.

27 Scegli per questa diapositiva il layout Titolo e testo su due colonne.

28 Inserisci come titolo della nuova diapositiva «Calendario degli esami» in visualizzazione **Normale**.

29 Inserisci nel segnaposto a sinistra le date: 30 ottobre, 20 dicembre e 30 gennaio, e nel segnaposto a destra le date: 28 marzo, 20 maggio e 30 giugno.

30 Cerca nella *Guida in linea* le informazioni su «Elenchi puntati e numerati».

31 Applica un'interlinea di 1,5 righe ai due segnaposto con gli elenchi puntati.

32 Modifica lo stile dei punti elenco utilizzando quello con un pallino; usa il tasto destro del mouse.

33 Inserisci in tutte le diapositive il piè di pagina «Anno scolastico 2009-2010».

34 Inserisci al centro della terza diapositiva la forma «Esplosione1» facente parte del gruppo «Stelle e decorazioni».

35 Inserisci nella forma appena introdotta la scritta: «Effettuare l'iscrizione almeno 15 giorni prima dell'esame», e disponila su due righe.

36 Salva la presentazione nella cartella **C:\patente\presentazioni** assegnandole come nome **Corsi ECDL** nel formato tipico di PowerPoint.

SOLUZIONE FILMATA

Copyright © 2010 Zanichelli Editore SpA, Bologna [6154]
Questo file è una estensione online del corso
Federico Tibone, *Tecnologie informatiche* © Zanichelli 2010