

Modulo 6 - Presentazioni al computer

PowerPoint

Caratteristiche generali

Powerpoint è un programma che consente di realizzare presentazioni con vari scopi. I principali sono: supporto ad una conferenza o ad una lezione, presentazione automatica su computer.

L'elemento base di Powerpoint è la "Diapositiva" ("Slide"). Ogni diapositiva conterrà alcune informazioni riassuntive organizzate e formattate opportunamente. In più ogni diapositiva può essere resa più accattivante attraverso l'uso di immagini, animazioni, sfondi, effetti sonori.

La presentazione consiste nel visualizzare in sequenza (in modo automatico o manuale) le varie diapositive.

Creazione di una nuova presentazione

Quando si manda in esecuzione Powerpoint, ci viene mostrata una finestra che ci consente di scegliere se usare una struttura già pronta, effettuare la composizione guidata della presentazione o creare una presentazione vuota.

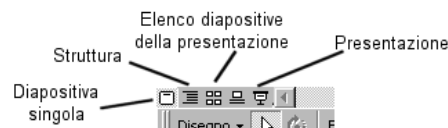
Con la prima opzione potremo scegliere tra un elenco di strutture che ci consentono di utilizzare uno stile già definito per le diapositive. Può essere una buona soluzione partire da questo punto per evitare di doversi creare uno stile da zero ed eventualmente apportare delle modifiche del caso alla struttura scelta.

Elementi del programma e interfaccia

Oltre agli elementi classici delle applicazioni Office (menù, barre degli strumenti standard e di formattazione, barra di stato), ce ne sono altri di una certa importanza.

Pulsanti di visualizzazione

Consentono di cambiare il tipo di visualizzazione del documento che si sta realizzando.



I principali sono:

- **Diapositiva singola** – visualizza una diapositiva alla volta consentendo di modificarne il contenuto.
- **Struttura** – consente di vedere la struttura gerarchica delle informazioni presenti nella presentazione.
- **Elenco diapositive** – consente di vedere le miniature di tutte le diapositive presenti nella presentazione. Da tale visualizzazione è possibile fare varie operazioni: cambiamento dell'ordine delle diapositive, passaggio ad una data diapositiva, cancellazione di una o più diapositive.
- **Presentazione** – consente di vedere la presentazione così come apparirà in fase di esecuzione.

Pulsanti di passaggio tra diapositive



Si trovano in basso a destra sotto la barra di spostamento verticale (scroll bar). Consentono di passare alla diapositiva precedente o successiva a quella attuale.

Barra di disegno




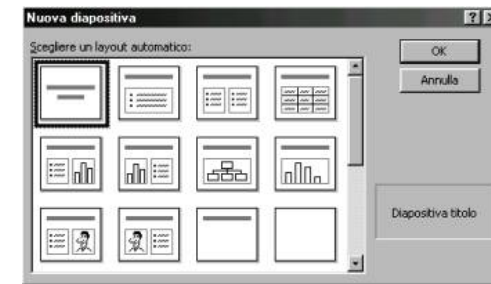
Consente di inserire nella slide i vari elementi che la compongono (caselle di testo, linee, frecce, figure geometriche, WordArt – cioè scritte deformate e colorate con effetti speciali). Inoltre consente di cambiare il colore e l'aspetto degli elementi inseriti.

Operazioni sulle slide

Inserimento di una nuova slide

Una volta creata la presentazione è possibile aggiungere o eliminare diapositive nel seguente modo.

Premere il pulsante , verrà mostrata la finestra **nuova diapositiva** da cui scegliere lo stile ("layout") della diapositiva da creare.




Cambiamento dell'ordine delle slide

Visualizzare l'elenco diapositive (pulsante in basso a sinistra), selezionare una diapositiva e trascinarla nella nuova posizione.


Eliminazione di una slide

Selezionare il menù "Modifica\Elimina diapositiva" o, da elenco diapositive, selezionare la diapositiva e premere il tasto "Canc".

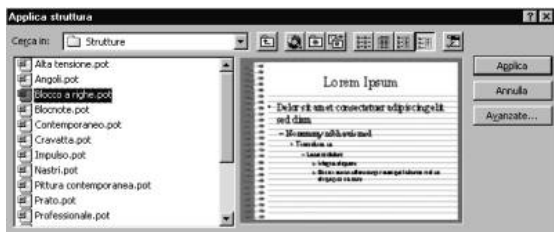
Cambiamento dello stile (layout) di una slide

Premere il pulsante , appare una finestra simile a quella mostrata sopra da cui si può scegliere il nuovo layout.

Cambiamento della struttura della presentazione

Premere il pulsante , appare la finestra sotto da cui si può scegliere una nuova struttura da applicare alla presentazione.

Tale modifica riguarderà tutte le slide della presentazione e non solo quella attuale.



Schemi

Tutte le diapositive realizzate in una presentazione fanno riferimento ad uno schema comune (fissato nella struttura scelta) che contiene le informazioni sull'aspetto di base delle slide e in particolare su: sfondo, colori, posizione e formato dei testi, elementi comuni a tutte le diapositive (titolo, data, numero di diapositiva, piè di pagina, ecc.).

Pertanto quando si vuol far apparire un elemento (per es. un testo o un'immagine) in tutte le diapositive è necessario inserirlo nello schema.

Powerpoint fornisce 2 schemi fondamentali:


- **titolo** – consente di definire l'aspetto della slide iniziale della presentazione;
- **diapositiva** - consente di definire l'aspetto di tutte le altre slide della presentazione.

Per accedere a tali visualizzazioni bisogna selezionare il menù **“Visualizza\Schema”** e scegliere la voce che interessa. Viene mostrata la diapositiva tipo su cui effettuare le modifiche del caso.

Una volta terminata la modifica è sufficiente selezionare la visualizzazione slide per tornare alla diapositiva corrente.

Operazioni realizzabili sullo schema

Testo comune a più slide

1. Una volta visualizzato lo **schema diapositiva**, premere il pulsante  sulla barra di disegno o scegliere il menù **“Inserisci\Casella di testo”**.
2. Posizionarsi sulla diapositiva e, cliccando con il mouse, disegnare una **“casella di testo”** (cioè un rettangolo in grado di contenere del testo).
3. Scrivere il testo.

La casella di testo può essere **ridimensionata** cliccando sui quadratini neri ai bordi e trascinando, **spostata** cliccando sul bordo (non sui quadratini) e trascinando, cancellata premendo il tasto **“Canc”**. Se la casella non è selezionata bisogna farlo cliccando una volta sul testo.

Per cambiare il formato del testo presente nella casella (tipo, dimensione, colore) è sufficiente selezionarla e utilizzare gli appositi pulsanti della barra degli strumenti o il menù **“Formato\Carattere”**.

Il testo scritto verrà mostrato su tutte le slide della presentazione esattamente nella posizione in cui è stato inserito nello schema.

Inserimento di campi speciali (data/ora, numero diapositiva, piè di pagina)

1. Sempre da schema diapositiva, selezionare il menù **“Formato/Layout schema diapositiva”**.
2. Dalla finestra che appare selezionare gli elementi che si vuol inserire.
3. Selezionare il menù **“Visualizza\Intestazione e piè di pagina”**.
4. Nella finestra che appare scegliere la modalità voluta e inserire l'eventuale testo a piè di pagina.

Anche in questo caso, gli elementi inseriti verranno mostrati in tutte le diapositive.

Inserimento immagini

Selezionare il menù **“Inserisci\Immagine”**, quindi scegliere se si vuol inserire una **Clipart** (una immagine in un formato particolare specifico dei documenti Office) o una **“immagine da file”**.

Nel primo caso il programma mostra la raccolta di clipart che ha già a disposizione; per inserirne una, selezionarla e premere il pulsante **Inserisci**. Nel secondo consente di scegliere un qualunque file di immagine presente sul disco o anche di cercarne una su Internet.

Una volta inserita, l'immagine può essere ridimensionata, spostata e cancellata nello stesso modo della casella di testo.

Sfondo


Per scegliere il colore dello sfondo è necessario selezionare il menù **“Formato\Sfondo”**. Da qui è anche possibile decidere se il cambiamento deve interessare solo la diapositiva attuale o tutte.

Elementi inseribili in una diapositiva

Oltre agli elementi visti nel paragrafo precedente (casella di testo, campi speciali, immagini) è possibile inserire anche altri tipi di oggetti. Vediamo di seguito i principali.

Slide con elenchi puntati

Si può operare in 2 modi:

- **Scegliere una diapositiva con punti elenco** dalla finestra nuova diapositiva nel momento in cui questa viene creata. Tale diapositiva contiene già al suo interno una (o più) casella di testo con punti elenco.
- **Inserire una casella di testo** e, al suo interno, premere il pulsante  (**Punti elenco**).

In entrambi i casi è possibile modificare le caratteristiche dei punti elenco (aspetto, colore) selezionando il menù **“Formato\Punti elenco”**.

Organigrammi

Un'altra tipica struttura utilizzata nelle presentazioni è costituita dagli organigrammi, cioè schemi come il seguente:



Per ottenerli è opportuno inserire una nuova diapositiva scegliendo dalla relativa finestra lo stile corrispondente.

Nella diapositiva apparirà un rettangolo con una icona al centro, cliccare 2 volte per eseguire il programma **“Organization Chart”** in grado di realizzare un organigramma.

In tale programma è molto semplice aggiungere e collegare tra loro nuovi blocchi e inserire in essi del testo.

Una volta terminata la costruzione dell'organigramma si esce dal programma attraverso il menù **“File\Esci e ritorna...”**. Powerpoint mostrerà la diapositiva con l'organigramma appena creato.


Tale organigramma può essere modificato in qualunque momento semplicemente cliccando 2 volte su di esso.

Osservazione

Se non è possibile usare il programma precedente, si può sempre creare uno schema con gli strumenti di disegno di Powerpoint (vedi paragrafo successivo).

Diagrammi

Per realizzare un diagramma si può inserire una nuova diapositiva con tale caratteristica, quindi cliccare sul box centrale. Verrà visualizzata una tabella tipo Excel nella quale inserire la tabella contenente i dati da rappresentare. Inoltre viene mostrata una barra degli strumenti che consente di modificare le caratteristiche del diagramma (tipo di grafico, colori, ecc.).

Se si deve inserire il grafico in una slide esistente è sufficiente premere il pulsante  o scegliere il menù "Inserisci\Grafico".

Una volta terminato è sufficiente cliccare su un punto libero della diapositiva per far sparire la tabella. Il diagramma può essere sempre modificato cliccando 2 volte su di esso.

Tabelle

Anche per le tabelle vale lo stesso procedimento visto per i diagrammi. Inserire una nuova diapositiva con tale caratteristica, quindi cliccare sul box centrale. Il programma chiede il numero di righe e colonne della tabella e la visualizza. Anche qui è possibile cambiare le caratteristiche della tabella (bordi, colori, ecc.) dalla barra degli strumenti che appare.

Una volta terminato è sufficiente cliccare su un punto libero della diapositiva per vedere la diapositiva completa di tabella. Anche in questo caso si può modificare la tabella cliccando 2 volte su di essa.

E', inoltre, possibile inserire una tabella in formato Word o un foglio di lavoro Excel attraverso i pulsanti



Disegno

Attraverso la **barra disegno** è possibile realizzare vari tipi di disegni ed elementi grafici che possono essere inseriti in qualunque punto di una diapositiva. Qualunque sia l'oggetto grafico che vogliamo tracciare il procedimento è sempre lo stesso:

1. Premere il pulsante corrispondente al tipo di oggetto da disegnare.
2. Posizionarsi sulla diapositiva nel punto in cui l'oggetto deve iniziare.
3. Cliccare e trascinare (tenendo il pulsante del mouse premuto) fino al punto in cui l'oggetto deve terminare.
4. Cliccare 2 volte sul bordo dell'oggetto per visualizzare la finestra di formato dalla quale si possono modificare: colori, dimensioni, posizione, aspetto (le caratteristiche visualizzate dipendono dal tipo di oggetto disegnato).

Animazione della presentazione

Una volta completate le slide della presentazione bisogna decidere in quale modo visualizzarla. Per la precisione bisogna scegliere le modalità di passaggio da una slide all'altra (**transizione**) e gli effetti di animazione degli oggetti presenti nelle slide.

Impostazione presentazione

Aprire il menù "Presentazione diapositive" quindi scegliere la voce "Imposta presentazione". Appare la seguente finestra che consente di scegliere le caratteristiche generali della presentazione. Le più importanti sono:

Con relatore – la presentazione avviene a schermo intero e il suo avanzamento può essere controllato dal relatore (appare un tasto di controllo in basso a sinistra).

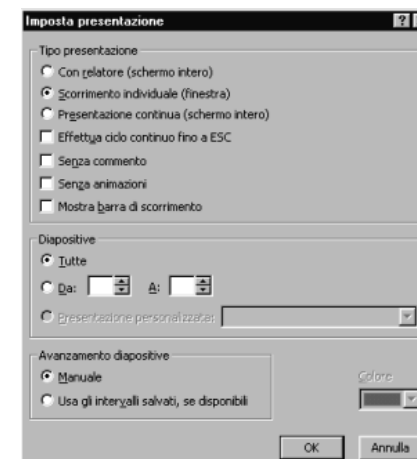
Scorrimento individuale – la presentazione appare in finestra e non è controllabile direttamente dal relatore (salvo che per terminarla con tasto **Esc**). Ciò significa che il relatore non può forzare l'avanzamento della presentazione salvo che non sia previsto dalla stessa (per esempio attraverso appositi tasti di navigazione).

Presentazione continua – come prima, ma con presentazione visualizzata a schermo intero.

Effettua ciclo continuo fino a Esc – una volta terminata, la presentazione ricomincia dalla prima slide e il tutto va avanti finché non si preme **Esc**.

Avanzamento manuale – si può passare alla diapositiva successiva con un click del mouse o premendo **Invio**.

Usa gli intervalli salvati... - se alle diapositive sono stati associati degli intervalli di visualizzazione, al termine di tale intervallo la presentazione visualizza automaticamente la slide successiva.



Transizione tra diapositive

Consente di scegliere l'effetto di transizione da una diapositiva all'altra. Dal menù "Presentazione diapositive" si sceglie la voce "Transizione diapositiva". Si ottiene la seguente finestra.



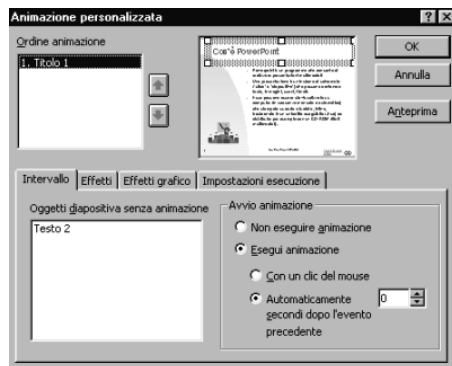
Da essa si può scegliere l'effetto di transizione, la velocità, il suono da associare alla transizione stessa e il tipo di avanzamento: manuale (su click o "Invio") o temporizzato.

Inoltre si può decidere se applicare il tipo di transizione scelto a tutte le diapositive o solo a quella in esame.



Animazione oggetti di una slide

Dal menù "Presentazione diapositive", scegliendo la voce "Animazione personalizzata", si ottiene la finestra sotto da cui è possibile impostare vari effetti di animazione sui singoli oggetti della slide in esame. Per farlo bisogna effettuare i seguenti passi:

1. Selezionare l'oggetto da animare nella finestra "Oggetti diapositiva senza animazione" e cliccare sulla voce "Esegui animazione" (a destra). L'oggetto viene spostato nella finestra "Ordine animazione".



2. Scegliere se eseguire l'animazione con un "click del mouse" o "Automaticamente dopo l'evento precedente". Nel secondo caso l'animazione di un oggetto avverrà dopo il completamento di quella precedente (se non è stata impostata nessun'altra animazione avverrà dopo la visualizzazione della slide). Il numero di secondi impostati indica quanto tempo deve passare tra il termine dell'evento precedente e l'inizio dell'animazione in esame.

3. Se si decide di animare più oggetti è possibile cambiare l'ordine di esecuzione delle rispettive animazioni selezionando l'oggetto nella finestra "Ordine animazione" e premendo i pulsanti  o .



4. Gli effetti di animazione possono essere scelti selezionando il foglio "Effetti" (immagine a destra). Qui si possono scegliere il tipo di animazione, i suoni, le operazioni da svolgere al termine dell'animazione (cambia colore, nascondi, nascondi al click, non modificare), la modalità d'immissione del testo (se l'oggetto animato è una casella di testo).

Gli ultimi 2 fogli della finestra (Effetti grafico e Impostazioni esecuzione) servono per fissare le impostazioni di animazione dei grafici e dei filmati.

Pulsanti e link di navigazione

PowerPoint consente di associare a ciascun oggetto presente in una slide delle operazioni particolari (passaggio ad una determinata slide, esecuzione di un programma, ecc.). Si può scegliere di far eseguire tali operazioni o cliccando sull'oggetto o semplicemente passando il puntatore del mouse su di esso.

Pulsanti

Anche se la funzionalità suddetta può essere applicata a qualunque oggetto, ne esiste una categoria creata apposta per questo compito: i **pulsanti**. Per inserire un pulsante bisogna selezionare la voce "Pulsanti di azione" dal menù "Presentazione diapositive" o selezionare la corrispondente voce dal pulsante "Forme" della barra "Disegno".

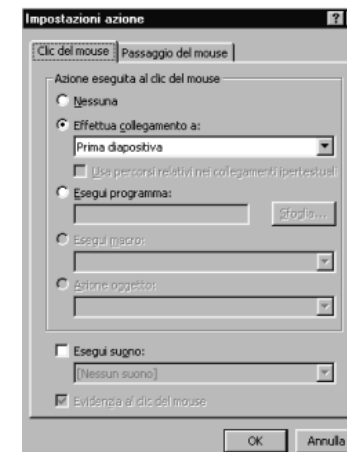
Quindi disegnare il pulsante sulla diapositiva cliccando in un punto e trascinando fino a che esso non abbia assunto le dimensioni volute. A questo punto appare la finestra sotto che consente di scegliere il tipo di azione da associare al pulsante. Le azioni possibili sono.

Effettua collegamento a – consente di passare ad un'altra diapositiva, ad un'altra presentazione o ad un sito Internet (se si ha il collegamento).

Esegui programma – esegue un programma; premendo il pulsante "Sfoglia" è possibile scegliere nome e percorso del programma da eseguire.

Esegui macro – esegue una macro cioè una sequenza di azioni di PowerPoint registrate in modo da poterle eseguire insieme in modo automatico (tale scelta è possibile solo se ci sono macro già registrate).

Azione oggetto – consente di eseguire un'opportuna azione su un oggetto incorporato (cioè realizzato con un altro programma, es. tabella o grafico Excel).



La finestra sopra può essere fatta apparire per qualunque oggetto di PowerPoint. Basta selezionarlo e scegliere la voce "Impostazioni azione" dal menù "Presentazione diapositive". Se si effettua tale operazione dopo aver selezionato una parola si ottiene un link tipo quelli visibili sulle pagine web.

Stampa presentazione

Per stampare una presentazione bisogna operare su 2 menù: "File\Imposta pagina" consente di scegliere il formato delle diapositive (verticale o orizzontale) e la loro dimensione. "File\Stampa" oltre alle normali funzioni di stampa degli altri programmi Office (Numero di copie, stampante, diapositive da stampare, ecc.), consente anche di decidere cosa stampare (diapositive, note, struttura) e quante diapositive per pagina stampare; queste ultime funzioni si ottengono dalla casella "Stampa di:" della finestra di stampa.