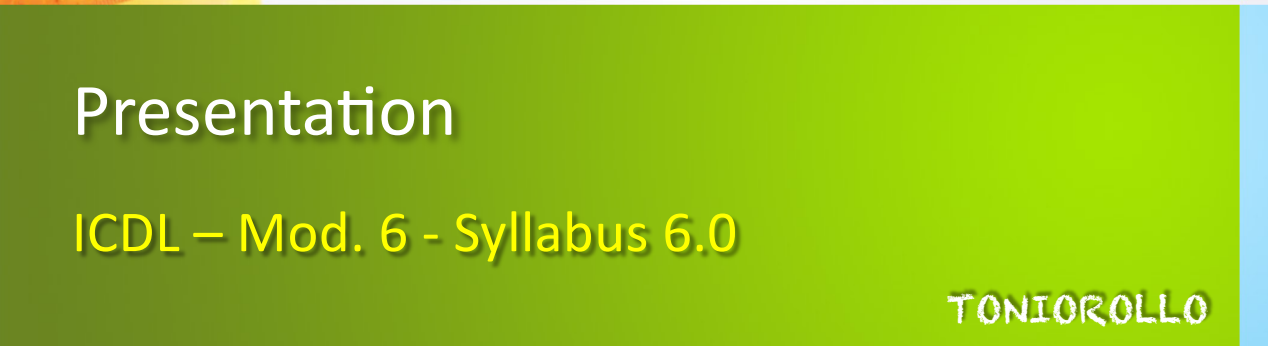




Presentation

ICDL – Mod. 6 - Syllabus 6.0

TONIOROLLO





Finalità del Modulo

- Il presente modulo *ICDL – Presentation*
 - definisce i concetti e le competenze fondamentali necessari all'utilizzo di un'applicazione di presentazione per la preparazione di semplici presentazioni, e fornisce i fondamenti per il test di tipo pratico relativo a questo modulo.





Obiettivi

- Il candidato che ha superato il test è in grado di:
 - Lavorare con le presentazioni e salvarle in formati di file diversi, localmente o nella cloud.
 - 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.





Obiettivi

- Il candidato che ha superato il test è in grado di:
 - Inserire, modificare e formattare testo e tabelle nelle presentazioni. Riconoscere le metodologie corrette assegnando titoli univoci alle diapositive e creando contenuti coerenti per le diapositive mediante lo schema diapositiva.
 - Scegliere, creare e formattare grafici per trasmettere informazioni in modo significativo.





Obiettivi

- Il candidato che ha superato il test è in grado di:
 - Inserire, modificare e allineare 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.





A cosa serve una presentazione

- ❑ Aiutare l'esposizione di concetto a parole chiave, ad una idea, ad una immagine.
- ❑ Collegare immagini e strutture ad idee da esprimere in modo da aiutare a fissarle nella memoria di chi ascolta e facilitarne l'apprendimento.

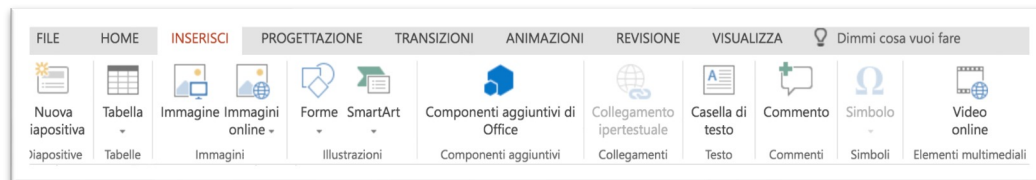


<https://youtu.be/JaVeTf5j-Fs>



Termini...

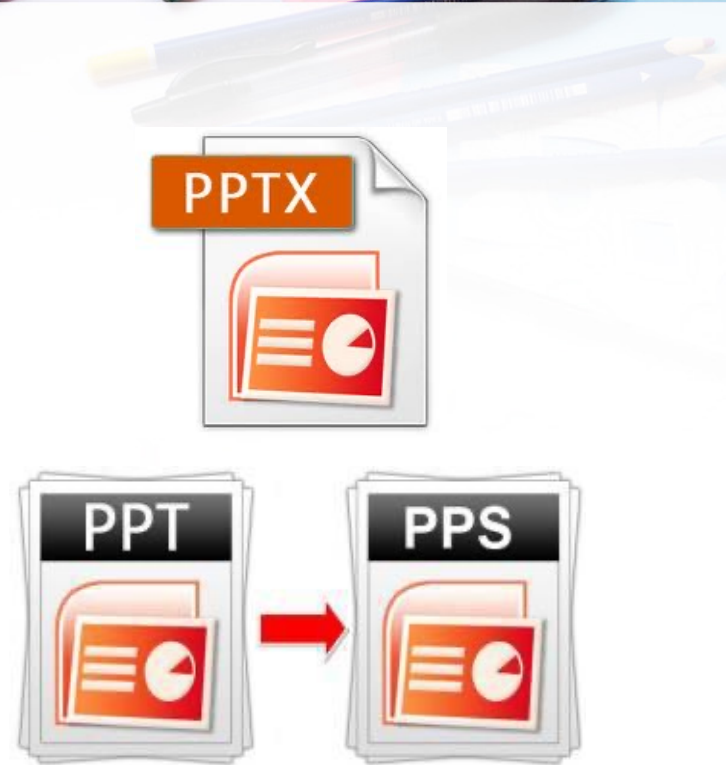
- Con Power Point vengono creati **file** chiamati **Presentazioni** composti da pagine dette **diapositive** (slides).
- Ogni diapositiva/slides può essere considerata una bacheca sulla quale possono essere posti, su livelli diversi, vari tipi di **oggetti** come:
 - Testo
 - Immagini
 - Video
 - Grafici
 - Suoni
 - Ecc.





Estensioni...

- ❑ I file in Power Point hanno estensioni diverse:
.PPT - .PPTX - .PPS
- ❑ Nel caso dell'estensione .PPT o .PPTX (dal 2007) la presentazione verrà aperta in modalità di EDITING (*visualizzazione normale*), aprendo in contemporanea l'applicativo **Power Point**.
- ❑ Nel caso dell'estensione .PPS il file verrà lanciato in modalità PRESENTAZIONE, direttamente eseguibile.



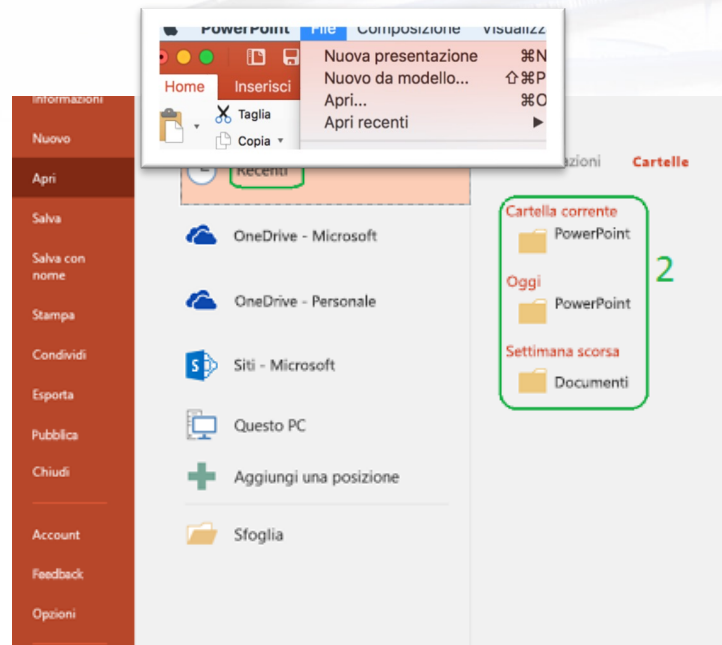


Modulo 6.1

UTILIZZO DELL'APPLICAZIONE

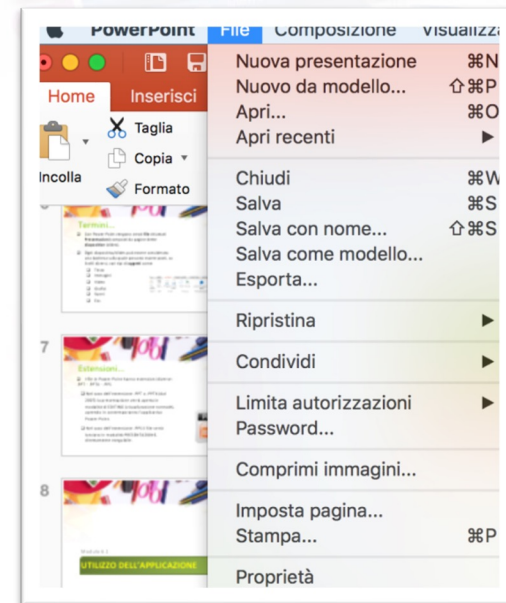
6.1.1.1. Apri, Chiudi, Esci

- APRIRE UN PROGRAMMA DI PRESENTAZIONE
 - DA FILE...
 - > APRI...
 - > NUOVO...
 - Oppure: CTRL+F4
- Dall'elenco dei file salvati si fa DOPPIO CLIC sul nome del file con estensione .PPT o PPTX
- Se il file è stato usato da poco è possibile trovarlo in RECENTI
- Si può anche SFOGLIARE il percorso che porta al file desiderato nella cartella presente sul Pc, sul cloud o all'interno di una Unità esterna.
- PS: Per aprire più file adiacenti selezionare il primo file desiderato nella cartella e cliccare sull'ultimo tenendo premuto SHIFT.
- Per aprire più file non adiacenti selezionare i file desiderato nella cartella tenendo premuto CTRL.



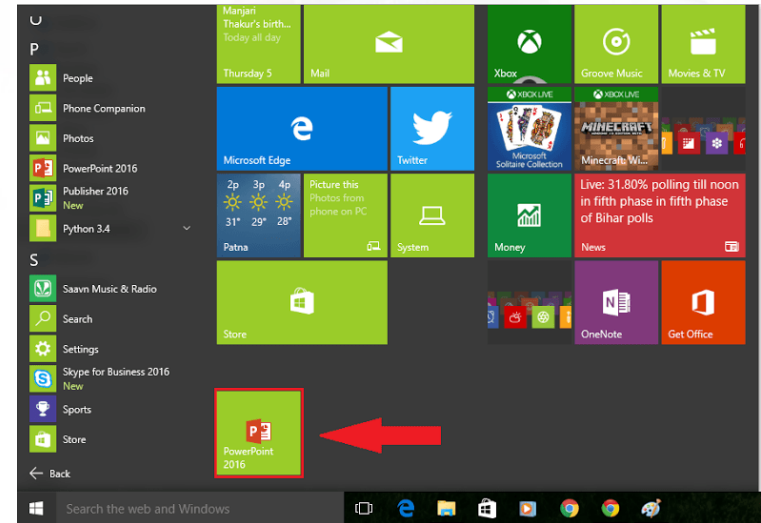
6.1.1.1. Apri, Chiudi, Esci

- CHIUDERE DELLE PRESENTAZIONI.
 - Da **FILE...**
 - **CHIUDI**
 - Dal pulsante di chiusura della finestra (N.B. Se non si è salvato prima sarà richiesto il salvataggio)
 - Dalla **Barra delle Applicazioni:**
 - Tasto dx del mouse sull'icona del file e **CHIUDI FINESTRA**
 - Premere i tasti **F4+Alt**



In sintesi

- ▶ START
 - ▶ ---> TUTTI I PROGRAMMI
 - ▶ —> MICROSOFT OFFICE
 - ▶ ----> POWERPOINT
 - ----> FILE
 - ----> APRI (PER APRIRE UNA PRESENTAZIONE)
 - ----> FILE
 - ----> CHIUDI (PER CHIUDERE UNA PRESENTAZIONE)
 - ----> FILE
 - ----> ESCI (PER USCIRE DAL PROGRAMMA)



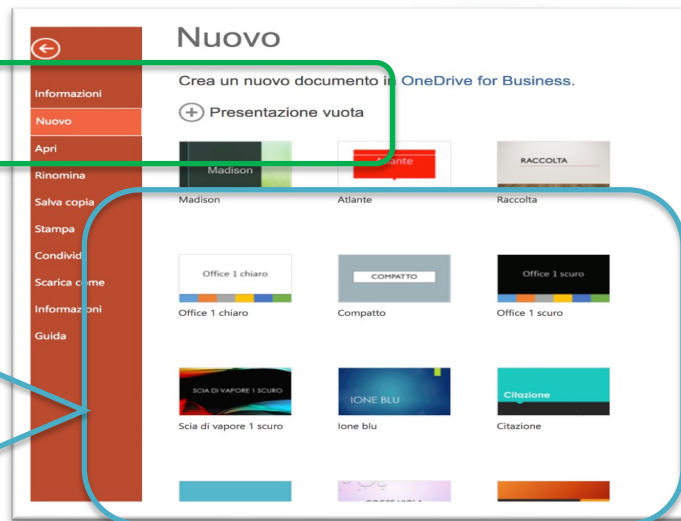
6.1.1.2. Nuova presentazione da modello

- È possibile creare una nuova presentazione partendo da un **MODELLO PREDEFINITO** - cioè utilizzando una struttura già organizzata e sfondi definiti, comunque tutto personalizzabile, in questo caso:

- FILE ---->

- NUOVO ---->

- **PRESENTAZIONE VUOTA**



6.1.1.2. Nuova presentazione da modello

Si apre l'Area di lavoro che di default è suddivisa in 3 parti:

- Colonna delle **STRUTTURA** a sx
- Area **DIAPPOSITIVA** al centro
- Riquadro per le **NOTE** in basso

FILE HOME INSERISCI PROGETTAZIONE TRANSIZIONI ANIMAZIONI REVISIONE VISUALIZZA Dimmi cosa vuoi fare APRI IN POWERPOINT

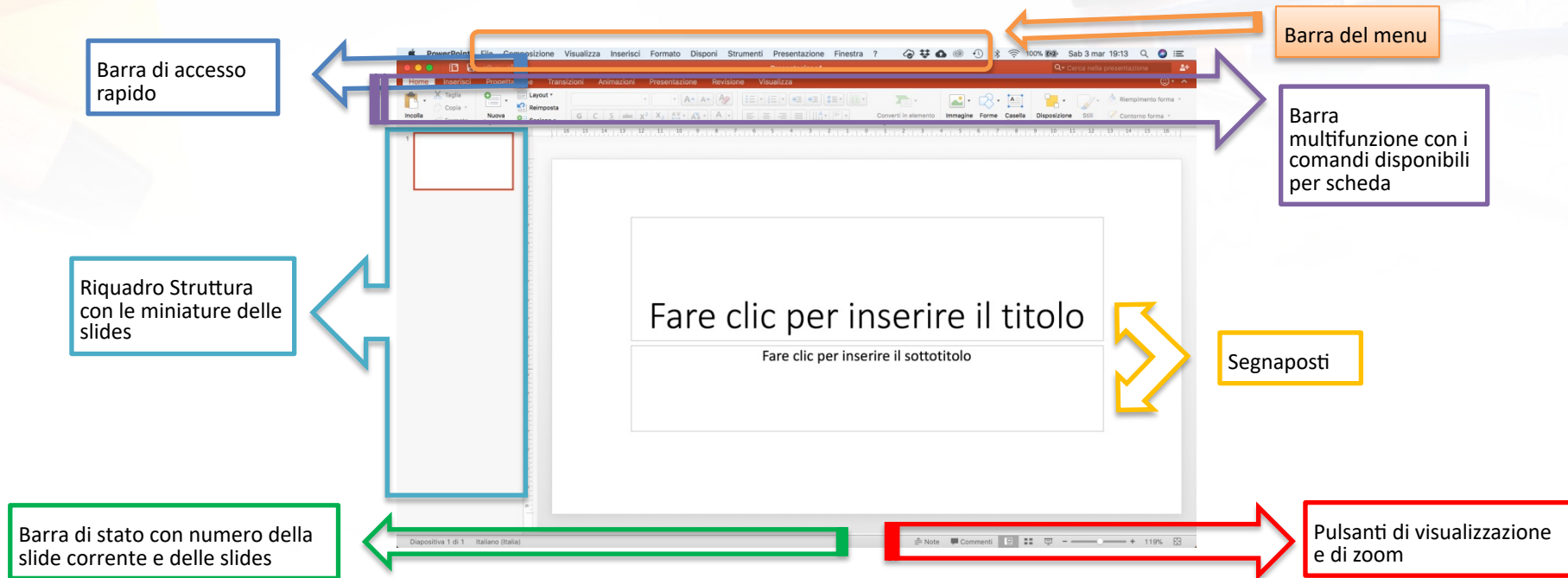
6 7 8 9 10

1.1.2. Nuova presentazione da modello

- È POSSIBILE CREARE UNA NUOVA PRESENTAZIONE PARTENDO DA UN **MODELLO PREDEFINITO** - CIÒÈ UTILIZZANDO UNA STRUTTURA GIÀ ORGANIZZATA, MA COMUNQUE PERSONALIZZABILE, IN QUESTO CASO:
 - FILE ---->
 - NUOVO ---->
 - PRESENTAZIONE VUOTA (NEL RIQUADRO ATTIVITÀ)
- Si apre l'area di lavoro suddivisa in 3 parti:
 - Colonna delle **STRUTTURA** a sx
 - Area **DIAPPOSITIVA** al centro
 - Riquadro per le **NOTE** in basso

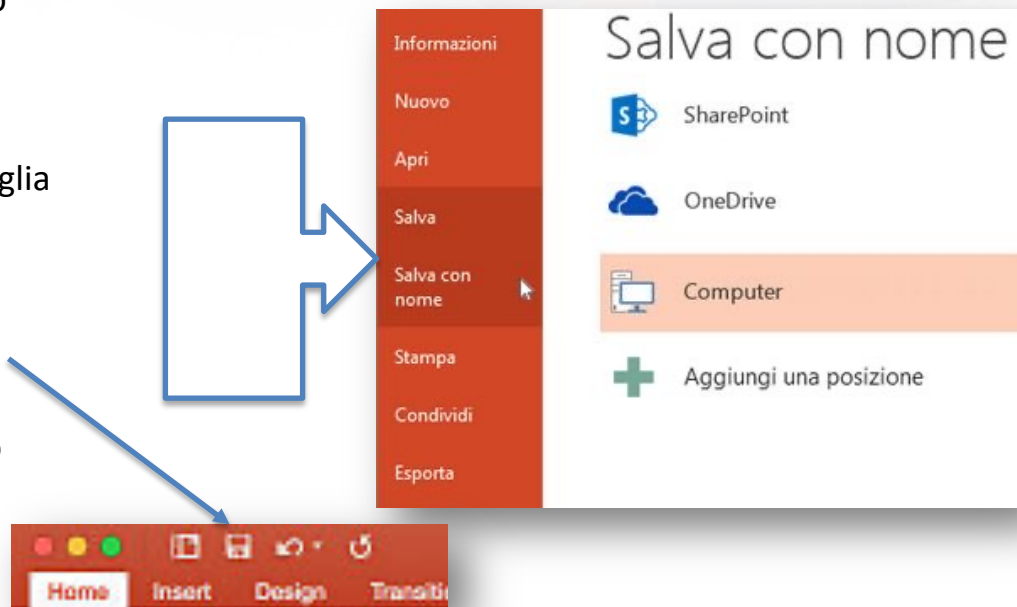
Fare clic per aggiungere note

6.1.1.2. La finestra di Power Point



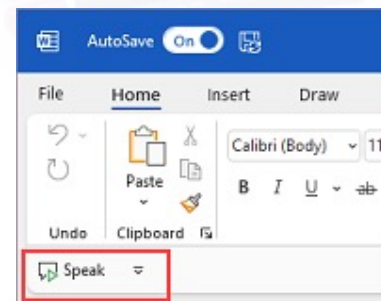
6.1.1.3. Salvare una presentazione

- È possibile salvare una presentazione nel modo classico.
 - La prima volta:
 - FILE ----> SALVA CON NOME
 - Le volte successive (tranne che non si voglia cambiare il nome)
 - FILE ----> SALVA.
 - O dall'icona nella barra di **Accesso rapido**
 - Premere i tasti **Shift+ F12**
- La cartella predefinita è **Documenti**, ma si può scegliere un'altra destinazione.



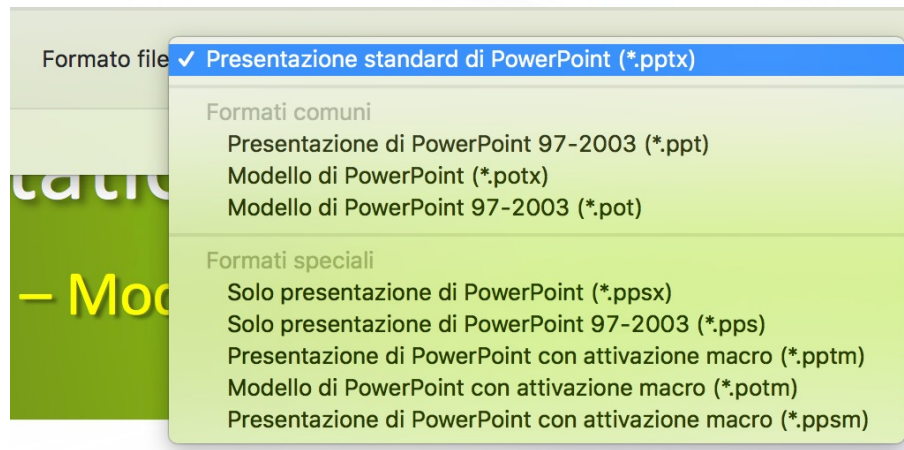
Barra di Accesso Rapido

- La barra di **accesso rapido** è una barra degli strumenti personalizzabile contenente comandi indipendenti dalla scheda della barra multifunzione attualmente visualizzata. Può essere situato in uno dei due luoghi, come illustrato dai contorni rossi nelle immagini seguenti:
- E' possibile spostarla:
 1. Selezionare **Personalizza barra di accesso rapido** all'estremità destra della barra degli strumenti.
 2. Nella parte inferiore del menu selezionare **Mostra sotto la barra multifunzione** o **Mostra sopra la barra multifunzione**.



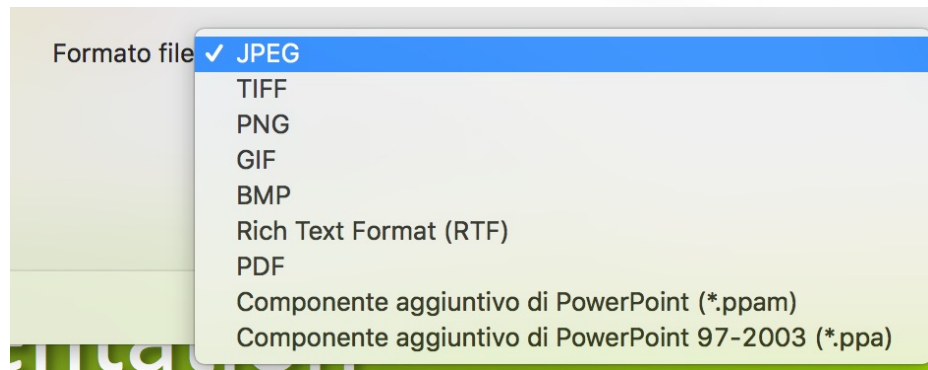
6.1.1.4. Salvare in altro formato

- E' possibile salvare in formati diversi dal .pptx.
- Dalla finestra **SALVA CON NOME** e scegliere il formato:
 - **Formati comuni** per le versioni precedenti di PowerPoint o come modello
 - **Formati speciali** per le versioni direttamente eseguibili senza passare dal formato editing



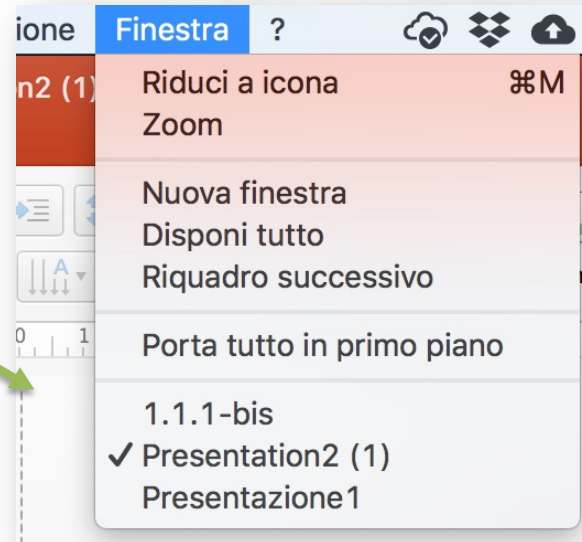
6.1.1.4. Esporta in altro formato

- Oltre a salvare in formato proprio del PowerPoint è possibile esportare il file in formati diversi e comunque come Immagini in modo che non siano modificabili:
 - Jpg
 - Tiff
 - Png
 - Gif
 - Bmp
 - Rtf
 - PDF
 - Odp
- In questi formati viene chiesto se si desidera salvare tutte le slides o solo quella visualizzata.
- Naturalmente per le animazioni/transizioni



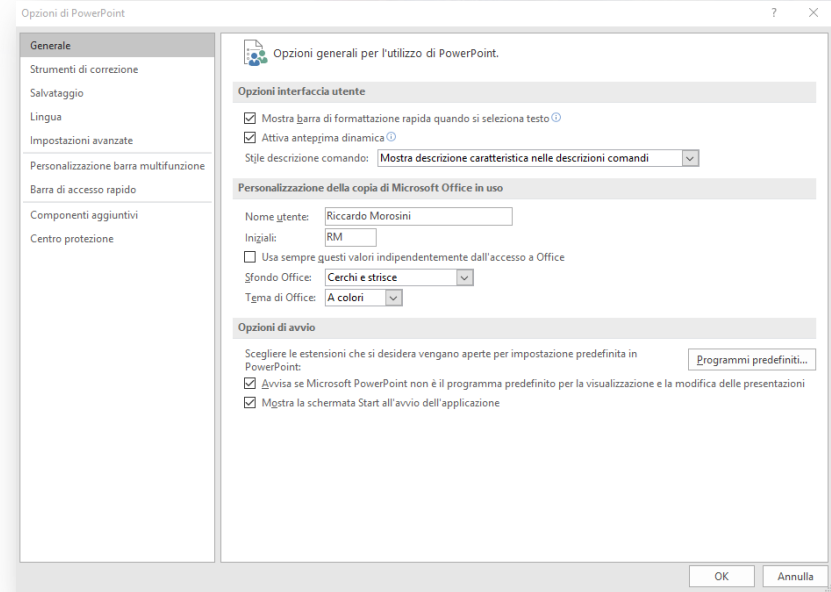
6.1.1.5. Spostarsi tra le presentazioni aperte

- Nel caso in cui sono aperte più presentazioni è possibile spostarsi dall'una all'altra:
 - Nella Barra del menu:
 - Finestra... e scegliere la presentazione
 - Dalla barra delle Applicazioni scegliere la miniatura del file aperto desiderato
 - Premere ALT+TAB permette di muoversi tra i file aperti.
 - Nella scheda VISUALIZZA cliccare sull'icona CAMBIA FINESTRA (anche se non sempre visibile)



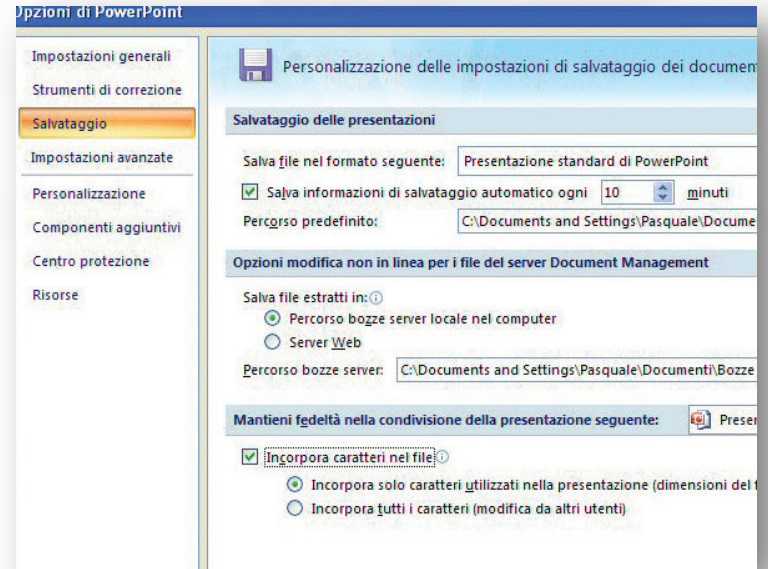
6.1.2.1. Opzioni Base: nome utente

- Per poter vedere o cambiare alcune azioni di default è possibile accedere dal menu:
 - **File** ----> **Opzioni...**
 - **Generale...** ----> **Nome Utente** ----> aggiungendo la casella **Iniziali** ----> **OK**



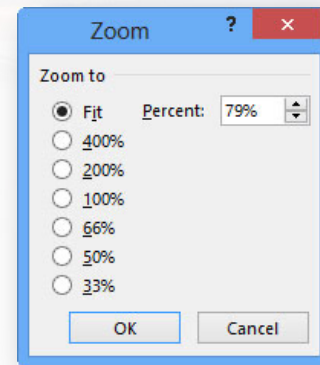
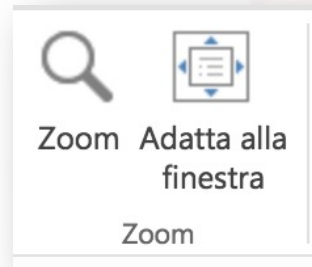
6.1.2.1. Opzioni Base: cartella salvataggio

- Si può cambiare anche la cartella di salvataggio automatico:
 - **File** ----> **Opzioni...**
 - Temporizzare il salvataggio automatico
 - **Salvataggio** ----> **Percorso file locale predefinito**
 - **OK**



6.1.2.3. Usare lo zoom

- Dal menu **Visualizza** è possibile ingrandire o ridurre la visualizzazione della scrivania di editing:
 - **Adatta la finestra**
 - **Zoom** per ridurre/ingrandire la finestre con percentuali maggiori o minori del 100%
- Altra opzione è data dalla **barra di stato** in basso a destra



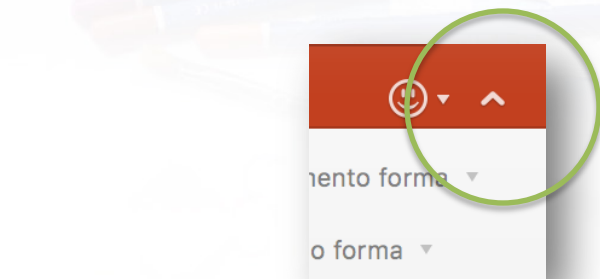
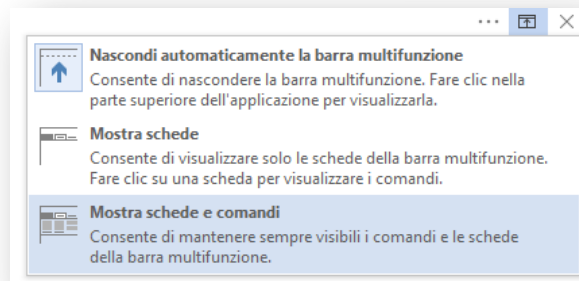
6.1.2.4. La barra degli strumenti

- Sempre dal menu **visualizza** si può intervenire sulla **barra degli strumenti** per:
 - mostrarla o nascondersela;
 - personalizzarla con altri gli strumenti utili;
 - visualizzare icone e testi nei comandi;
 - aggiungere altre barre.



6.1.2.4. La barra multifunzione

- Dove è presente la barra multifunzione (ultime versioni dal 2007) consente di individuare in modo rapido i comandi necessari per completare un'attività.
- E' possibile visualizzarla o comprimerla:
 - Barra del menu in alto a destra agendo sulla freccia;
 - Fare doppio clic su una delle schede della barra multifunzione o premere CTRL+F1;
 - Barra di accesso rapido per personalizzarla o nascondersela



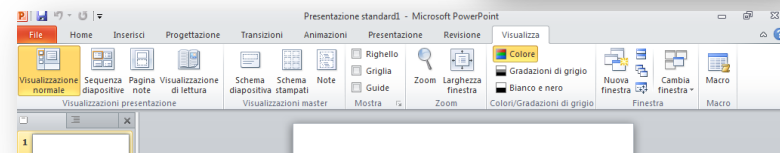
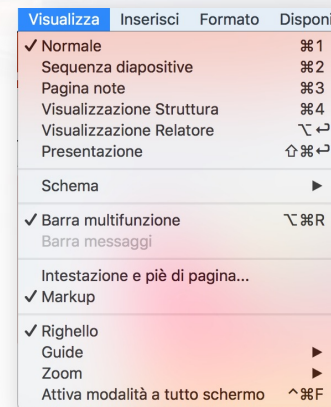


Modulo 6.2

SVILUPPARE UNA PRESENTAZIONE

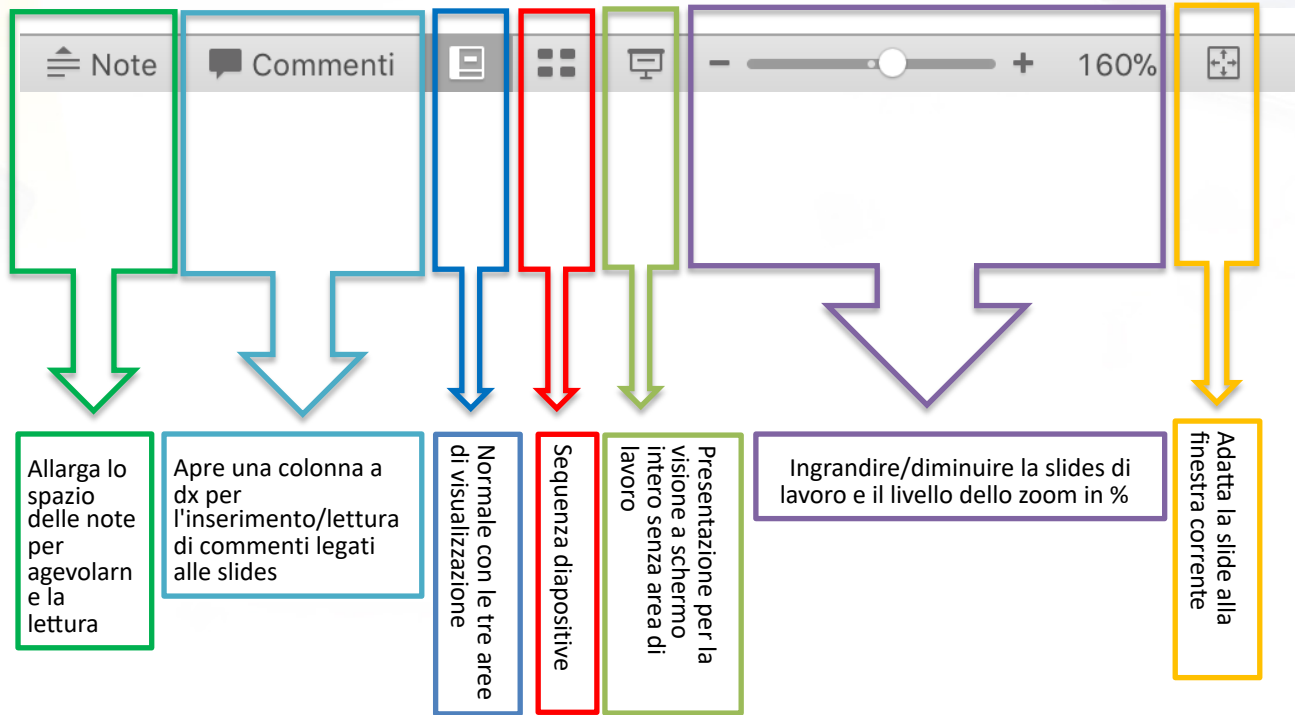
6.2.1.1. Modalità di visualizzazione

- PowerPoint permette la visualizzazione delle presentazioni in varie modalità:
 - Vista normale;
 - Vista sequenza diapositive;
 - Vista note;
 - Vista struttura
 - Vista relatore
 - vista presentazione.
- al menu **visualizza** delle versioni precedenti di PowerPoint al 2007 è stata aggiunta la **scheda visualizza**, situata nella barra multifunzione.



6.2.1. - Visualizzare le Presentazioni

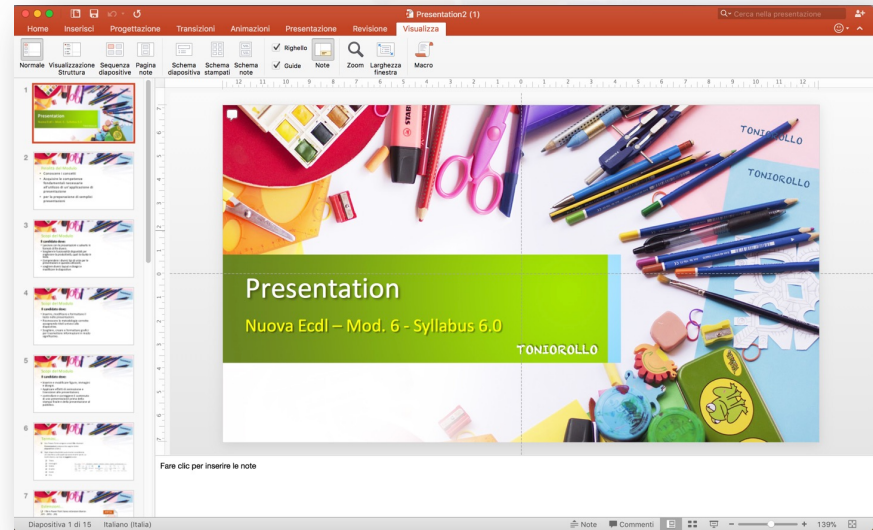
6.2.1.1. Visualizzazioni di Power Point



6.2.1. - Visualizzare le Presentazioni

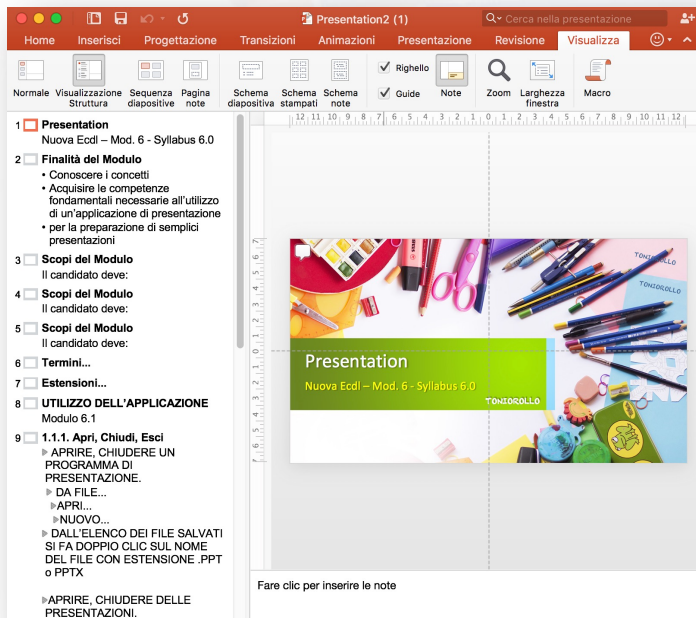
6.2.1.1. Visualizzazione Normale

- La visualizzazione normale è la visualizzazione predefinita di editing, vera area di lavoro/montaggio della slide; per la modifica il layout e lo sfondo, in cui è possibile scrivere e progettare la presentazione, e include tre aree di lavoro:
 - Colonna a sx le miniature delle slides
 - La parte centrale con la slide corrente;
 - In basso l'area per le note.



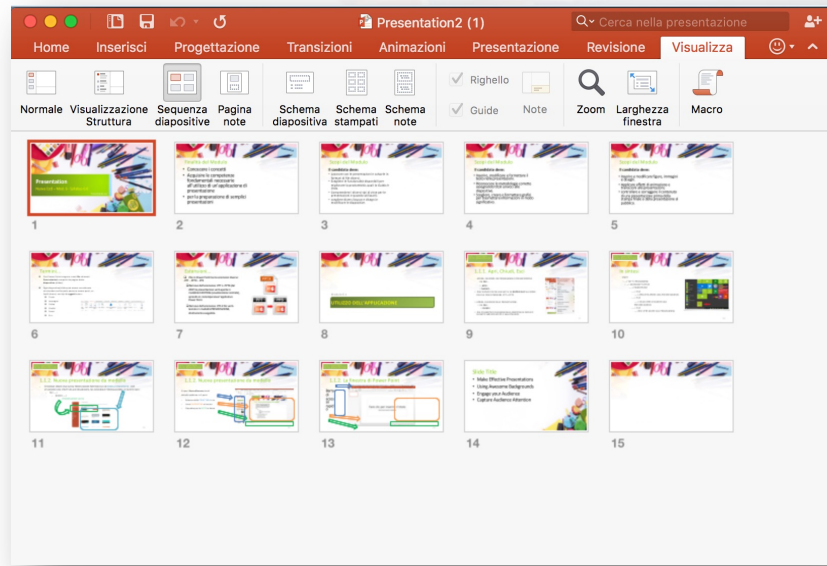
6.2.1.1. Visualizzazione Struttura

- La visualizzazione struttura differisce dalla normale perché permette di vedere nella colonna di sinistra al posto delle miniature in testo in forma struttura inserito all'interno dei segnaposti predefiniti, ma non quello presente nelle caselle di testo.
- Permette, comunque, di intervenire sul testo e spostare/cancellare le slides.



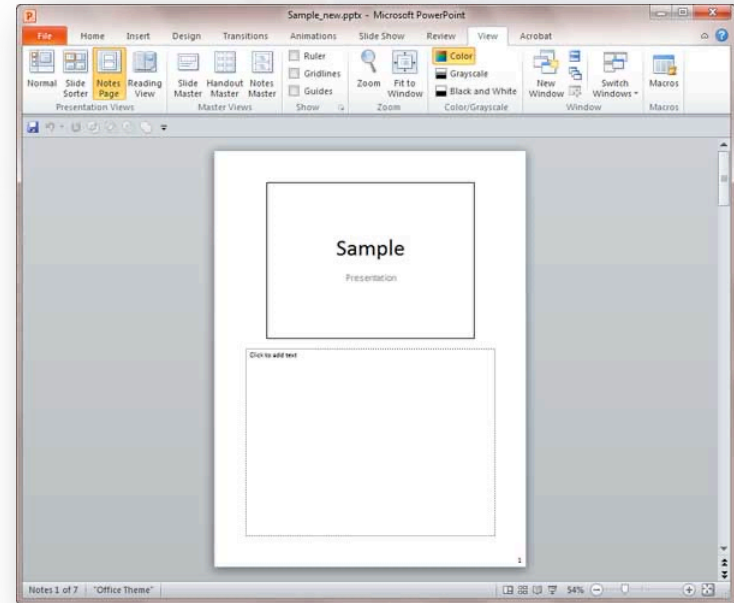
6.2.1.1. Visualizzazione sequenza diapositive

- La sequenza diapositive non permette di intervenire sul testo ma mostra le slides in anteprime semplificando gli spostamenti all'interno della presentazione e consentendo di verificare gli effetti delle modifiche apportate.
- E' inoltre possibile ridisporre, aggiungere o eliminare facilmente diapositive.



6.2.1.1. Visualizzazione Note

- L'area sotto quella della diapositiva, è possibile digitare delle annotazioni relative alla diapositiva, che potranno in seguito essere stampate e utilizzate durante la presentazione o distribuite al pubblico oppure incluse in una presentazione da inviare o da inserire in una pagina web.



6.2.1. Visualizzare le Presentazioni

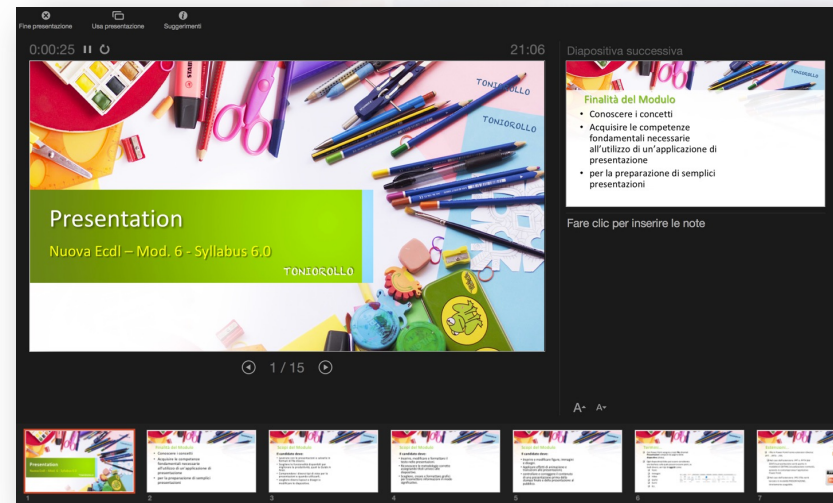
6.2.1.1. Visualizzazione Presentazione

- Questa visualizzazione occupa l'intero schermo del computer, in quanto mostra la presentazione come verrà vista dal pubblico.
- E' quindi possibile verificare come appariranno i grafici, gli intervalli, i filmati, gli effetti animati e gli effetti di transizione.



6.2.1.1. Visualizzazione Relatore

- La **visualizzazione Relatore (Alt + Invio)** è uno strumento che permette di eseguire la presentazione con le note del relatore in un computer e di mostrarla al pubblico senza note in un monitor diverso, ad esempio proiettandola su uno schermo più grande.
- Comprende diversi strumenti



6.2.1.1. Visualizzazione Relatore

1 - Timer: il timer si avvia all'inizio della visualizzazione Relatore e scorre fino alla fine della presentazione.

2 - Diapositiva corrente: la diapositiva più grande è quella mostrata al pubblico.

3 - Orologio: l'orologio visualizza l'ora corrente impostata per il Pc.

4 - Diapositiva successiva: a destra viene visualizzata la diapositiva successiva nella presentazione non è visibile al pubblico.



6.2.1.1. Visualizzazione Relatore

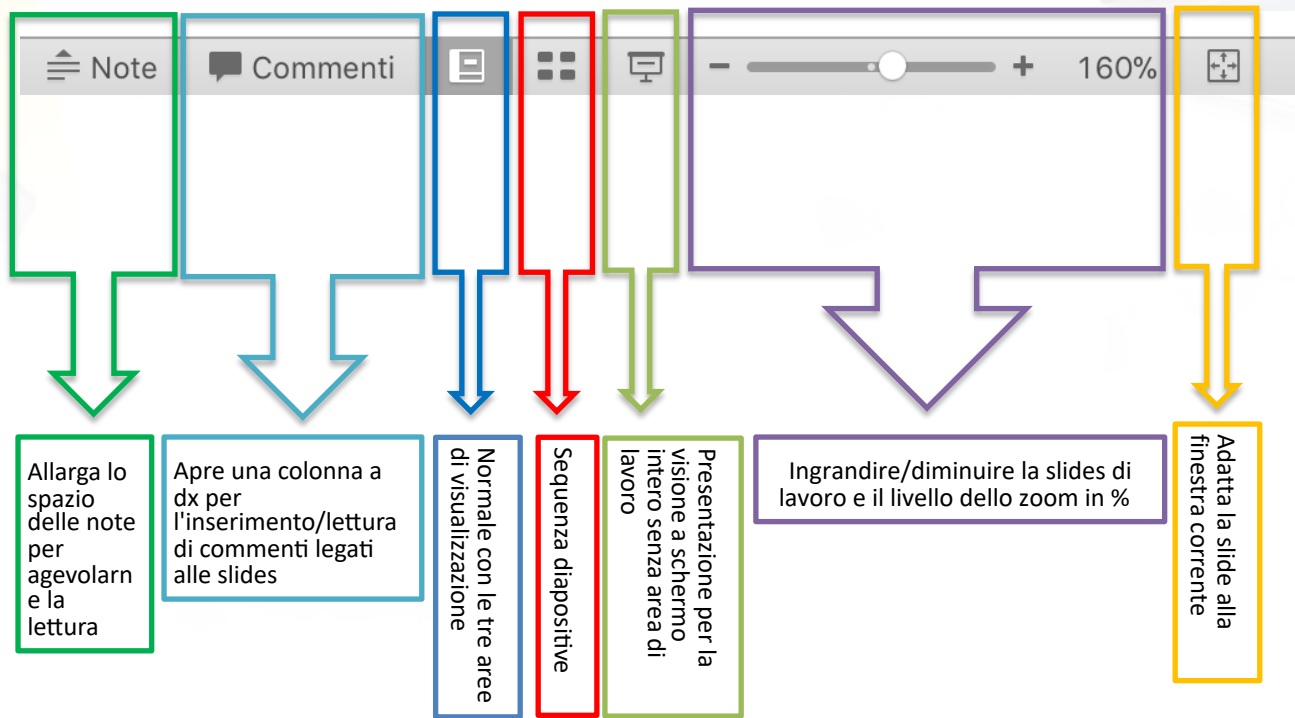
5 - Note del relatore: è possibile aggiungere note del relatore private, prima o durante una presentazione, nella casella sotto l'area di anteprima **Diapositiva successiva**.

6 - Riquadro di spostamento tra le diapositive: sotto compare un'anteprima delle diapositive della presentazione. Questo riquadro è sempre visibile e non può essere nascosto.

Quando si usa la visualizzazione Relatore con un secondo monitor, il pubblico vede la presentazione a schermo intero, mentre su quello del relatore si vede tutto.

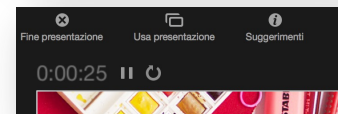
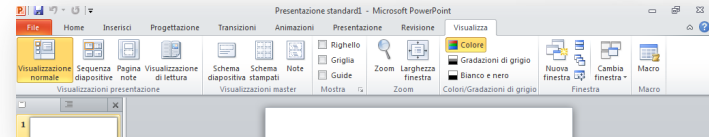
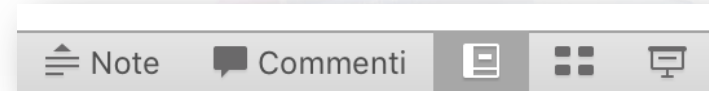


6.2.1.1. Visualizzazioni di Power Point



6.2.1.2. Cambiare modalità di visualizzazione

- I diversi tipi di visualizzazioni possono essere scelti:
 - Dalla **Barra di Stato**
 - Dalla scheda **Visualizza**
 - Dalla scheda **Presentazione** premendo **F5**
- Per tornare alla visualizzazione normale:
 - In **visualizzazione Relatore** cliccare su **Fine presentazione**
 - Premendo il tasto **ESC**



6.2.1.3. Titoli delle slides, Buoni esempi

- Utilizzare un titolo diverso
 - L'uso di un titolo diverso per ogni slides permette un più veloce caratterizzazione dell'argomento in modo da esprimere l'idea chiave ai lettori specie nella visualizzazione **Presentazione**.
 - Nella **visualizzazione struttura** aiuta l'autore nella organizzazione gerarchica del testo.
 - Il titolo dovrebbe essere:
 - chiaro e informativo
 - non replicato
 - evidenziato rispetto al testo



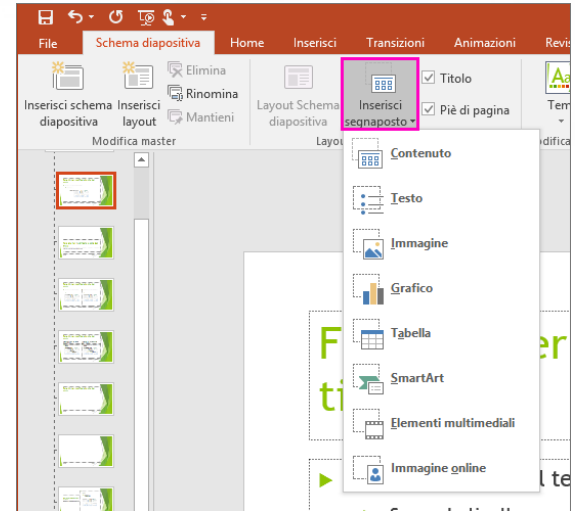
6.2.2.1.A. Layout predefinito diverso per una slide

- Quando si prepara una presentazione usare la medesima impostazione (layout) in tutte le slides potrebbe stancare o essere fuorviante, come utilizzare troppi elementi in una sola.
- A seconda dello scopo si può scegliere una layout al posto di un altro.
- All'interno di un layout sono disposti diversi tipi di segnaposti (titoli, immagini, grafici, contenuto puntato, tabelle, ecc.).
- A piè pagina possono essere attivati: data/ora, testo, numero diapositiva, ...



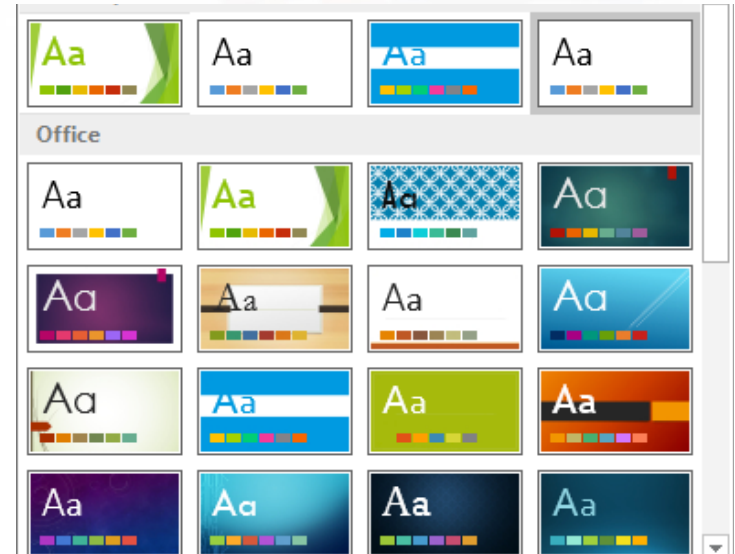
6.2.2.1.B. Applicare un Layout

- Per applicare un layout specifico:
 - > **Home** > **Layout** e quindi scegliere quello desiderato
 - Stessa opportunità con il tasto dx del mouse cliccando su una parte vuota della slide o sulla sua miniatura a sx.
- Tipi di Layout:
 - Diapositiva Titolo; Titolo e contenuto; Intestazione sezione; Due contenuti; Confronto, Solo titolo, Vuota, Contenuto con didascalia; immagine con didascalia.
- Alcuni Oggetti (4 dei 9) permettono di inserire elementi diversi.



6.2.2.2.A. Applicare un Modello o un Tema

- L'efficacia del messaggio passa anche attraverso l'aspetto grafico.
- Nella scheda > **Progettazione** ci sono diversi **Temi** (modelli) che rendono omogenea la presentazione.
- Ogni **Tema** è caratterizzato da slides con segnaposti predisposti, combinazioni di colori, caratteri, ecc.
- La sostituzione del tema può avvenire in ogni momento e se si sono usati i segnaposti le impostazioni non varieranno.



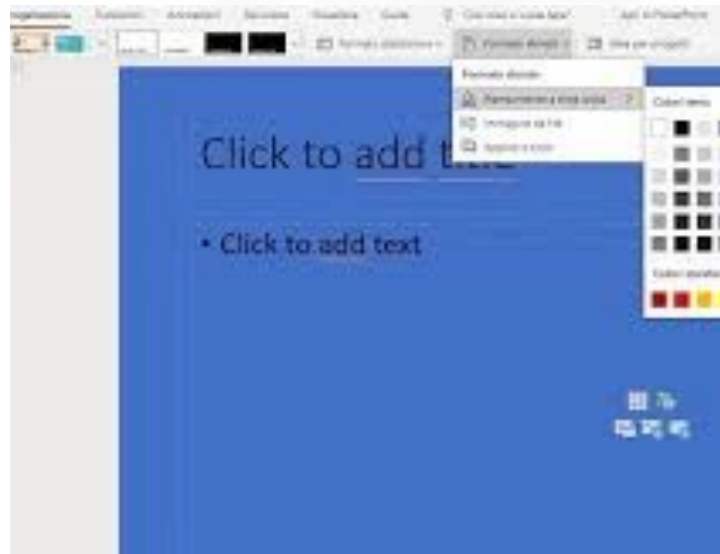
6.2.2.2.B. Procedura per Applicare un Modello o un tema

- Dalla scheda > **Progettazione** nel gruppo **Temi** si possono visualizzare i diversi temi.
- Con l'**anteprima dinamica** si può visualizzare il nuovo effetto sulla slide selezionata.
- Se la scelta convince si può applicare a tutte le slides o solo alle slides selezionate.



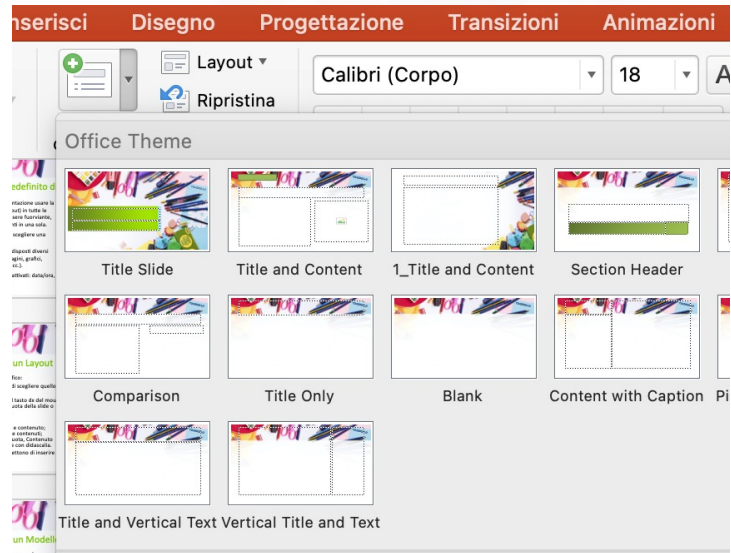
6.2.2.3. Applicare colore di sfondo

- All'avvio della presentazione si può scegliere tra una presentazione basata su un modello o una Presentazione vuota.
- In quest'ultimo caso possiamo scegliere noi lo sfondo della presentazione.
- Selezionare 1 o più slides;
 - Scheda: > Progettazione > Gruppo Varianti > Altro > Stili Sfondo
 - scegliere lo stile e applicarlo alle slides selezionate o a tutte.
 - Per personalizzare lo sfondo diverse opzioni:
 - tasto dx del mouse, > formato sfondo
 - Scheda > Progettazione > Personalizza > formato sfondo
 - Scheda > Progettazione > Varianti > Altro > formato sfondo



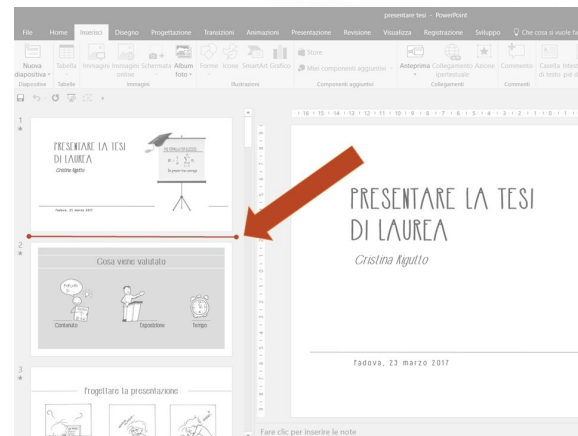
6.2.2.4. Aggiungere una nuova slide con layout proprio

- Aprendo una Presentazione vuota si una una prima slide con il layout «Titolo». Volendo aggiungere altre diapositive:
 - > **Home** > **Nuova diapositiva (Ctrl+ N)** o selezionare da una miniatura la slide utile al nostro contenuto
 - La seconda slide, se non diversamente scelto, avrà il layout «**Titolo Contenuto**», comunque è sempre possibile modificarne il layout.



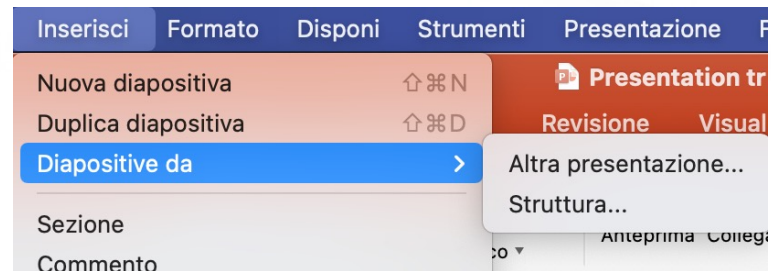
6.2.2.5.A. Gestire le slide nella presentazione

- Nella creazione della presentazione è sempre possibile reimpostare l'organizzazione delle slides. Si può:
 - ***copiare, spostare slides nella presentazione***
 - Visualizzazione > **Sequenza diapositive**, selezionare la slide e fare il **copia/incolla** o il **taglia/incolla** dal Menu o da tastiera.
 - Stessa procedura in **Visualizzazione Normale** dalle miniature
 - Lo spostamento nelle due visualizzazioni può avvenire per trascinamento.
 - Tenendo premuto il **Ctrl** si può fare il copia/incolla



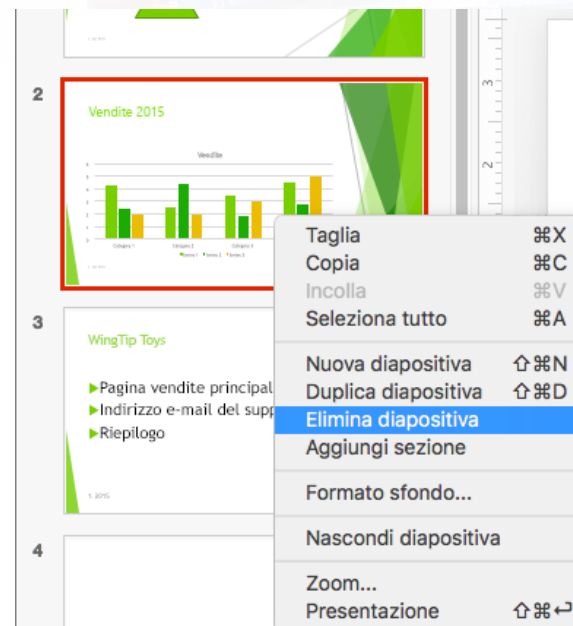
6.2.2.5.B. Gestire le slide tra presentazioni

- Lavorando spesso con le presentazioni può accadere che alcuni argomenti siano stati già sviluppati all'interno di un'altra presentazione.
 - Aprire le presentazioni. Dalla **visualizzazione normale** dalla presentazione vecchia selezionare le slides desiderate > **Copia**, andare nella nuova e > **Incolla** (>usa tema di destinazione)
 - Dal menu > Inserisci > diapositive da > altra presentazione.



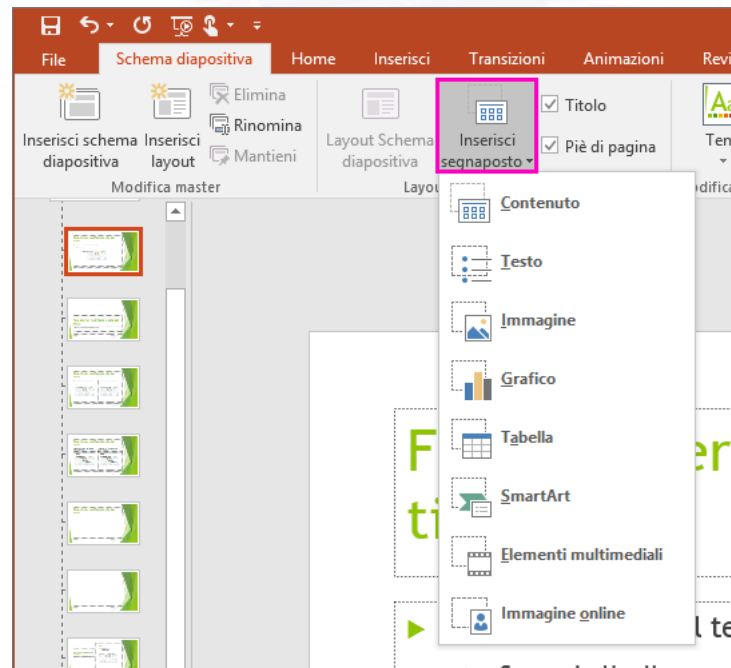
6.2.2.6. Eliminare una o più slides

- L'eliminazione di una o più slides può avvenire nei seguenti modi:
 - selezionare le slides e quindi cliccare su > **CANC**
 - Nelle visualizzazioni **Normale** o **Sequenza diapositive** selezionare le slides, cliccare sul tasto dx del mouse e > **Elimina diapositiva**



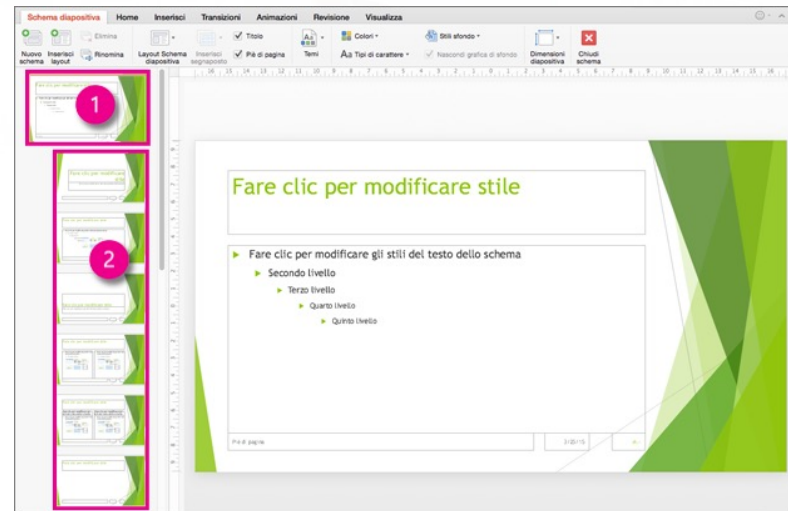
6.2.3.1. Mantenere aspetto e formato coerente

- La coerenza della Presentazione permette ai lettori di avere chiari tutti gli elementi presenti. Ciò è dato dall'uso omogeneo della formattazione (font, colori, impostazioni, ecc.).
- In soccorso vengono gli **schemi diapositiva** che aiutano proprio nella impostazione uniforme e, grazie all'uso dei segnaposti, che hanno la funzione degli stili in altri programmi, permettono di agire sugli elementi comuni.



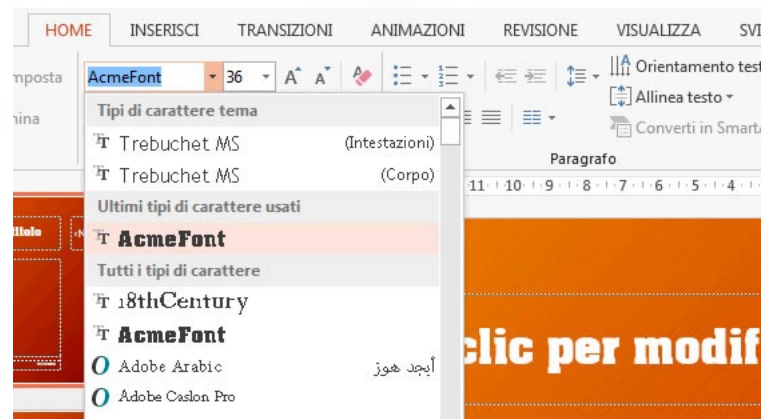
6.2.3.2. Inserimento Oggetto grafico nello schema slide

- Inserimento di un oggetto grafico (es. un logo) all'interno dello Schema diapositive permettere di avere lo stesso elemento in tutte le slide.
- > **Visualizza** > **Schema diapositiva** > **Inserisci** > **Forme**
 - inserendo l'elemento nel primo layout sarà presente in tutte le slides
 - l'alternativa è personalizzare alcune slides specifiche.
- Al termine: > **Chiudi Schema diapositiva**



6.2.3.3. Formattazione del testo nello schema diapositive

- Anche il testo da inserire all'interno dei segnaposti permette di formattarlo in modo tale che sia uguale in tutte le slides.
 - > **Visualizza > Schema diapositiva**
 - selezionare il segnaposto del Titolo e formattarlo (font, grandezza, formato, colore, ecc.)
 - Al termine **chiudere lo schema diapositiva**





Modulo 6.3

TESTI

6.3.1.1. Buoni esempi per il contenuto delle slides

- La funzione delle presentazioni è quella di accompagnare il relatore nell'esposizione dei suoi contenuti. L'attenzione può essere assicurata da una essenziale distribuzione del testo.
- Ogni slide deve essere autoconclusiva e presentare gli elementi essenziali del nucleo tematico ricorrendo agli elenchi puntati/numerati.
- regola dell'anticristo: 666
- Secondo la "regola del 20/10/30", è necessario trasferire un massimo di 10 diapositive in 20 minuti e utilizzare una dimensione minima del carattere di 30.



666 Rule

No more than **6** slides

No more than **6** points / slide

No more than **6** words / point

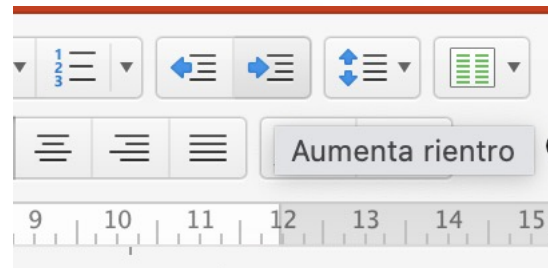
6.3.1.2.A. Inserire il testo in Visualizzazione Normale

- Per inserire il testo in un *Segnaposto* nella **Visualizzazione Normale**
 - Inserendo il testo all'interno dei segnaposti permetterà avere il testo formattato come predisposto nello **Schema Diapositiva**, verrà poi adattato automaticamente alla casella di testo e si potrà vedere il testo anche nella **visualizzazione struttura**.



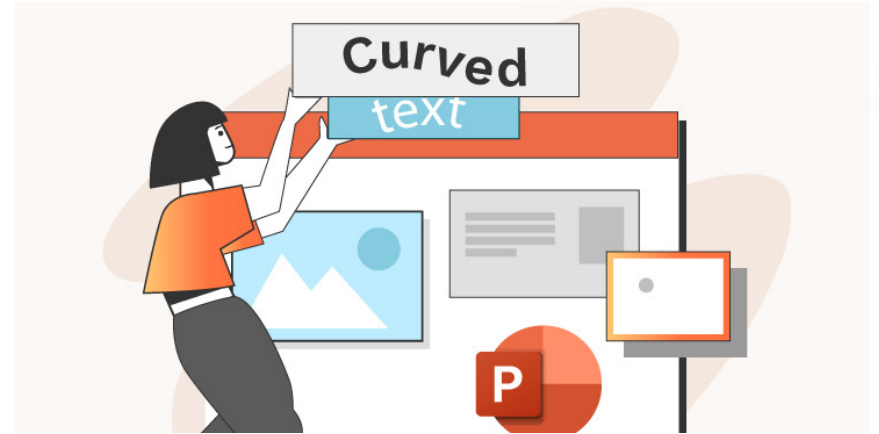
6.3.1.2.B. Inserire il testo in Visualizzazione Struttura

- Per inserire un testo nella **Visualizzazione Struttura**
 - digitare il testo all'interno della struttura e il tempo comparirà all'interno del *Segnaposto del titolo* (1° livello).
 - Cliccando su **Invio** si aprirà una nuova slide e si potrà inserire il nuovo *Titolo* nel *segnaposto* automatico
 - Invece cliccando **Invio + Tab** (o icona **Aumenta rientro**) il testo sarà inserito nella stessa slide in livello 2. Con invio si crea un ulteriore *punto elenco* dello stesso livello
 - Per alzare il livello cliccare su **Shift+TAB** o l'icona di **Riduci livello elenco**.



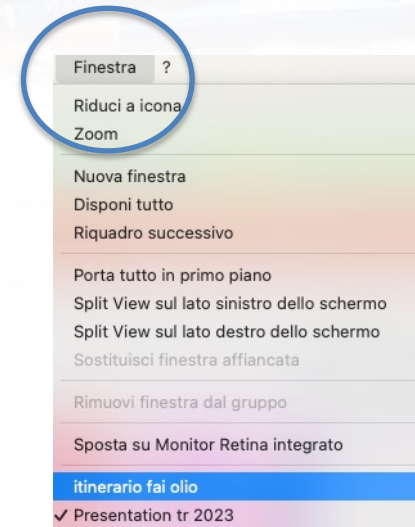
6.3.1.3. Modificare il testo

- Per aggiungere altro testo nella **visualizzazione normale**, senza utilizzare i segnaposti, basta andare con il cursore in un'area vuota e digitare il testo.
- Il nuovo testo avviene come Inserimento, cioè digitando all'interno di un testo il vecchio si sposta verso destra, non sovrascrive.
- Nella modalità **Struttura** si va con il cursore all'interno del testo presente e digitare il nuovo testo o modificare quello presente.



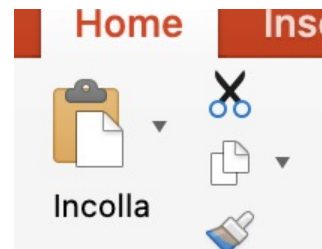
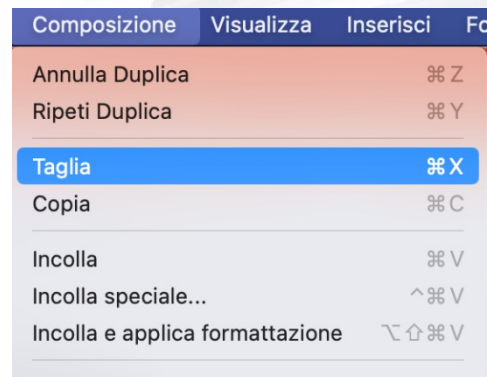
6.3.1.4. Spostare testo in una presentazione e tra presentazioni

- Selezionare il testo
- Scegliere il comando --- **Taglia**
- Spostarsi nella slides in cui si vuole inserire il testo e --- **Incolla**
- Oppure spostarsi in un'altra presentazione
 - Dalla barra delle applicazioni
 - Dal menu --- **Finestra**
 - Con i tasti---- **ALT+TAB**
- Le operazioni di **Copia**, **Incolla** e **Taglia** si può fare sia nella **Visualizzazione Normale** che in quella **Struttura**.



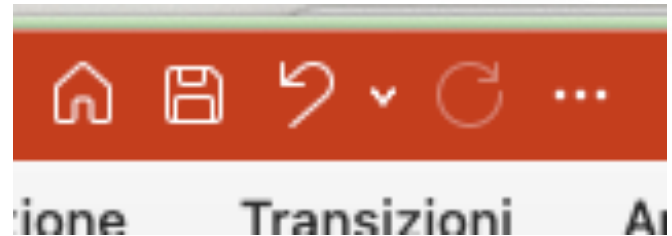
6.3.1.4. Copiare, spostare testo

- Di fronte alla necessità di agire su un testo già presente per spostarlo o copiarlo si può selezionare quanto serve e agire con i comandi di > **Copia/Taglia e Incolla**
 - dal menu > **Composizione** > **copia** o > **taglia** e quindi > **Incolla** nella nuova posizione.
 - Dalle icone presenti nella barra multifunzione
 - con la tastiera **Ctrl+C** (copia), **Ctrl+X** (taglia) e **Ctrl+V** (incolla)
- Se si dovesse copiare tutto il testo presente nel *Segnaposto*, selezionarlo con il cursore sul bordo e quindi procedere con il **Copia/taglia/incolla**.
- Lo spostamento può avvenire anche con il **drag and drop** e anche tra diverse Presentazioni



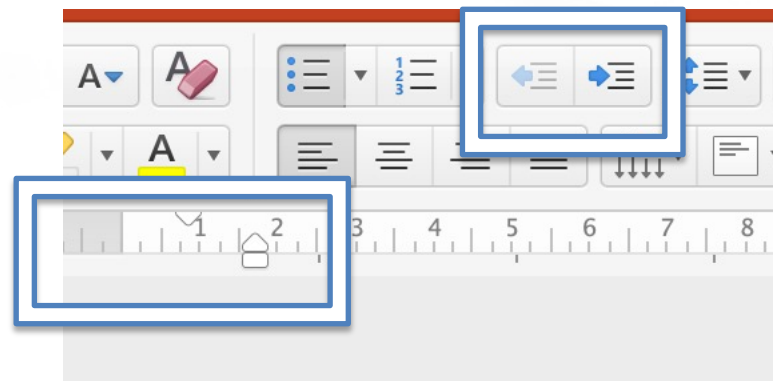
6.3.1.5-6. Cancellare un testo – Annulla e Ripristina

- L'eliminazione di parte di un testo si deve selezionarlo e > **Canc**; mentre se si tratta di tutto il testo presente nel Segnaposto si lo si seleziona con il cursore sul bordo e > **Canc**.
- Nella banda di **accesso rapido** sono inserite le icone per **annullare** (**Ctrl+Z**) o **ripristinare** i comandi. Il numero di comandi da annullare è indicato nelle **Opzioni**



6.3.1.7. Rientri di testo, elenchi puntati e numerati

- Per rientrare il testo all'interno dei *Segnaposti* si possono predisporre gli **Elenchi Numerati** o **Puntati** in modo da essere essenziali e schematici.
- La gestione può avvenire anche dal **Righello**, operando sul quadrato per far rientrare tutto (elenco puntato e testo) o sul triangolo vero l'alto (solo testo);
- Il triangolo rivolto in basso permette di spostare la prima riga.
- o dalla finestra **Paragrafo** con le icone **Aumenta rientro** e **Riduci rientro**.



6.3.2.1-3. Formattazione del carattere

- La formattazione del testo (carattere, colore, dimensione, ecc.):
 - dalla barra multifunzione nella scheda **Home** si agisce sul gruppo **Carattere**
 - Dal menu contestuale visibile con il tasto dx del mouse quando si agisce sul testo
 - con la combinazione dei tasti: **Ctrl+I** (corsivo), **Ctrl+B** (grassetto), **Ctrl+U** (sottolineato), ...
 - Dalla *finestra* che si apre dal pulsante in basso a dx dal blocco **Carattere**



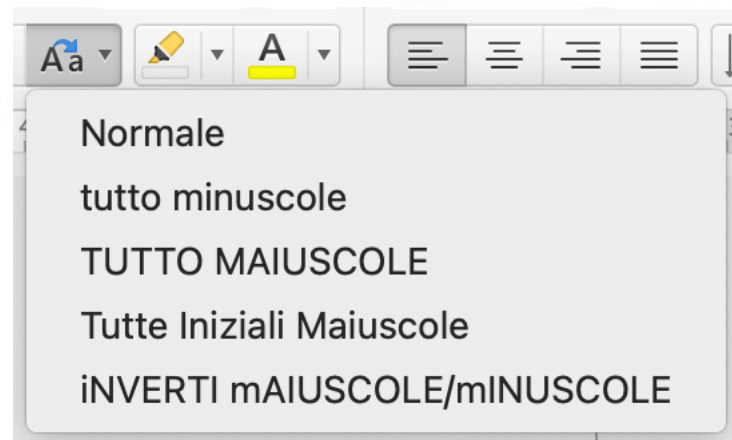
6.3.2.1-3. Formattazione del carattere

1. **Grassetto** - per rendere il carattere più pesante e più spesso.
2. **Corsivo** - ottimo per didascalie o annotazioni.
3. **Sottolineare** - strumento popolare per le intestazioni di testo.
4. **Ombra** - aggiunge contrasto per distinguersi dalla diapositiva, per renderla più leggibile.
5. **Barrato** - Un barrato è un orizzontale attraversa il centro del testo, facendolo apparire sbarrato.
6. **Spaziatura caratteri** - Chiamato *kerning* e descrive lo spazio c'è tra ogni carattere nel testo.
7. **Cambia caso** - Strumento per risparmiare tempo per la conversione di testo tra "casi", come maiuscolo, minuscolo e maiuscolo.
8. **Colore del testo** - Scegli da qualsiasi campione di colore per cambiare il colore del tuo testo.
9. **Font** - Scegli tra diversi tipi di carattere come Arial, Times New Roman o un carattere personalizzato.
10. **Dimensione del font** - Un numero rende la dimensione del testo più grande o più piccolo.
11. **Aumenta la dimensione del testo** - Aumenta le dimensioni del tuo testo.
12. **Diminuisci le dimensioni del testo** - Riduci le dimensioni del tuo testo.
13. **Cancela formattazione** - Rimuovi tutte le opzioni di testo che hai applicato per resettarlo.



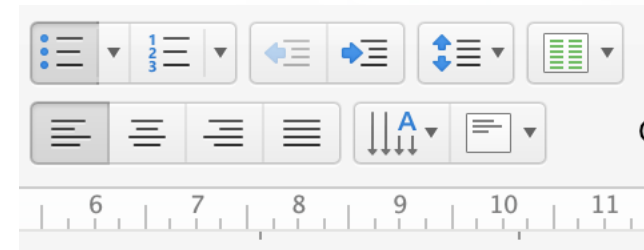
6.3.2.4. Applicare comando Maiuscole/minuscole

- Per trasformare il testo digitato in **Maiuscole** o **minuscole** (nel caso in cui è rimasto il Blocco maiuscole)
 - Scheda **Home** cliccare sull'icona **Maiuscole/minuscole** che permette di trasformare il testo in:
 - Normale
 - tutto minuscole
 - TUTTO MAIUSCOLE
 - Tutte le iniziali Maiuscole
 - iNVERTI mAIUSCOLE/mINUSCOLE
 - Dalla finestra **Carattere** cliccare sulla casella **Maiuscole** > **OK**



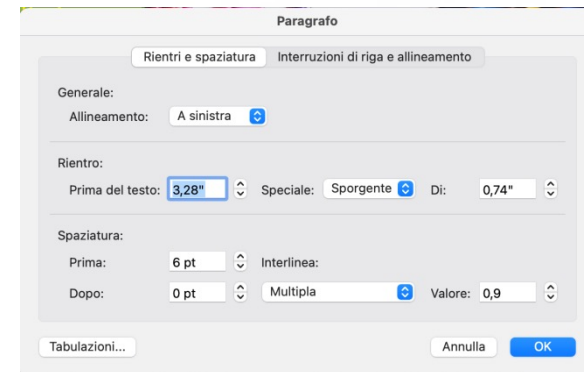
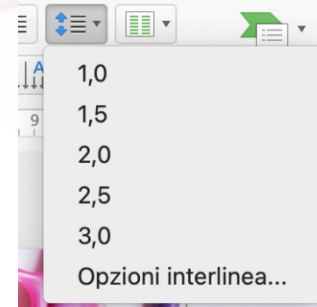
6.3.2.5. Allineamento di un testo

- L'allineamento del testo può essere predisposto direttamente all'interno dei *Segnaposto* in **Schema diapositiva**.
- Per variare le impostazioni:
 - Barra multifunzione di **Home** cliccare sull'icona relativa allineamento
 - **allinea a sinistra**
 - **allinea al centro**
 - **allinea a destra**
 - **giustificato**
 - **ripartito**
 - Dalla finestra **Paragrafo** e quindi il pulsante **Allineamento**
 - Dal **menu contestuale** cliccando sul tasto destro del mouse



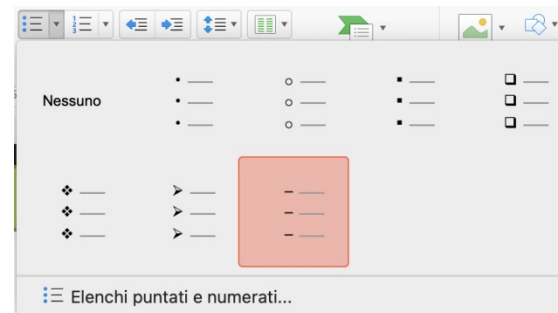
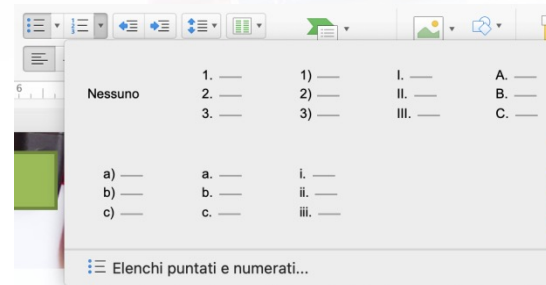
6.3.2.6. Gestire il formato paragrafo

- Il paragrafo è tutto il testo che fino all'**Invio**.
- Il paragrafo può essere formattato in base:
 - all'interlinea:
 - singola
 - 1,5
 - doppia
- I paragrafi in base alla distanza tra i paragrafi
 - prima e dopo
- Dalle icone presenti nel Blocco **Paragrafo**



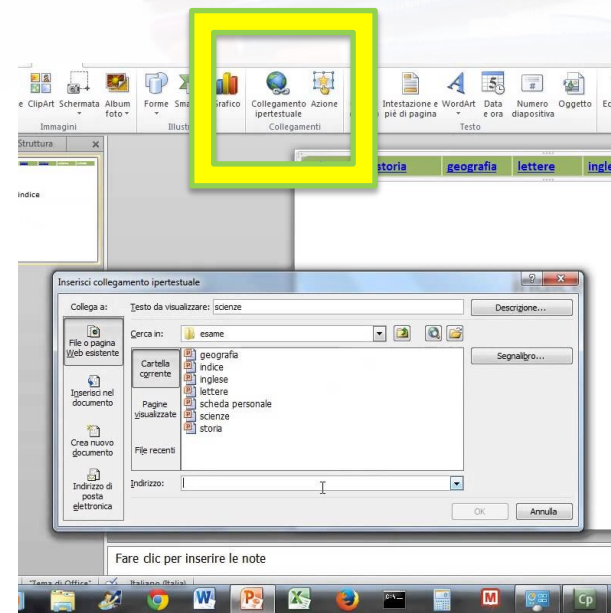
6.3.1.7. Modificare gli elenchi numerati

- Negli elenchi è possibile modificare *numeri* e *simboli* proposti con altre opzioni.
 - Dalla scheda **Home** nella sezione delle icone scegliere **Elenchi puntati** con tutte le opzioni alfanumeriche connesse al comando, oppure gli **Elenchi numerati** e le variabili.
 - Dal **menu contestuale** attivato con il tasto dx del mouse cliccando sul testo



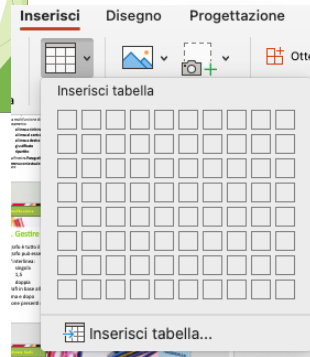
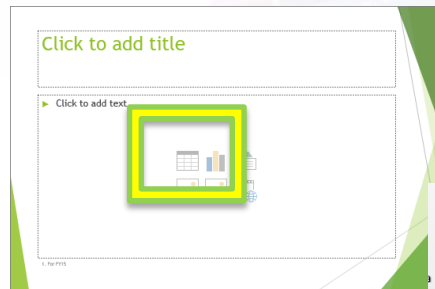
6.3.2.8. Gestire un collegamento ipertestuale

- In una slide è possibile inserire un collegamento ipertestuale verso una slides della stessa Presentazione o all'esterno di essa.
- Selezionare l'elemento (testo, immagine) cliccando sul tasto dx > **Collegamento ipertestuale** (**Ctrl+K**) oppure dal menu > **Inserisci > Aggiungi collegamento ipertestuale a:**
 - **Documento** e a quale **slides** (utile il titolo della slide)
 - una **pagina web** inserendo l'URL
 - un **file** specifico della stessa cartella o cartella diversa
 - > **OK**
- Per modificare o eliminarlo andare sul collegamento e modificare la scelta o **rimuoverlo** dal menu contestuale



6.3.3.1. Creare, eliminare una tabella

- Per inserire un tabella:
 - Dall'icona presente nel segnaposto (in alto a sx): **Inserisci Tabella** definendo il numero di righe e colonne (di default sono 5x2) --- **OK**
 - Oppure sal menu **Inserisci** --- **tabella** e spostando il cursore si possono definire il numero di colonne e celle
 - Si attiverà la scheda **Struttura Tabella** con i diversi **Stili** modificabili a seconda delle necessità, per quando riguarda le tipologie, i colori, i bordi. Possibile anche unire o dividere le celle/colonne.



- Con riga di intestazione
- Prima colonna
- Righe alterne evidenziate
- Ultima colonna
- Colonne alterne evidenziate



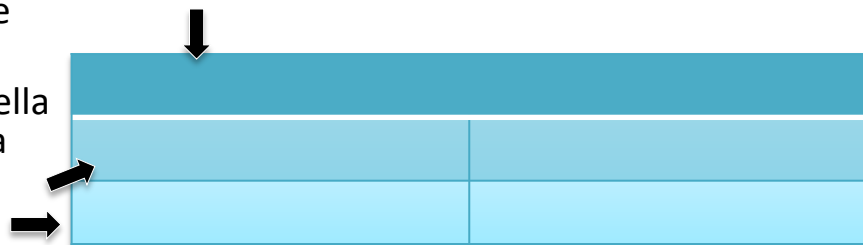
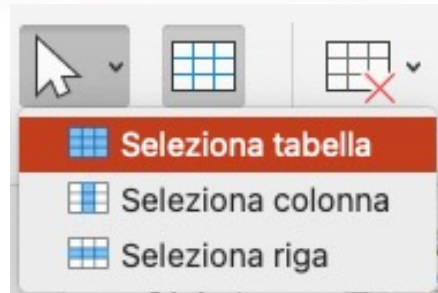
6.3.3.2. Inserire, modificare del testo in una tabella

- L'inserimento del testo parte dalla prima cella in alto a sx. Per spostarsi con la tastiera si può usare il **TAB**, mentre con **MAIUSC + TAB** si torna alla cella precedente.
- Per modificare il testo si può tornare nella cella. Power Point non sovrascrive il testo, quindi il nuovo sposta il precedente verso destra.

	TITOLO	TITOLO	TITOLO
A	10	20	10
B	15	10	20
C	20	15	15

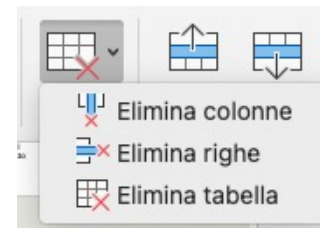
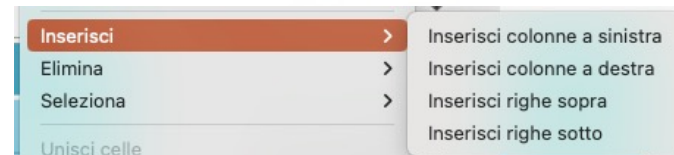
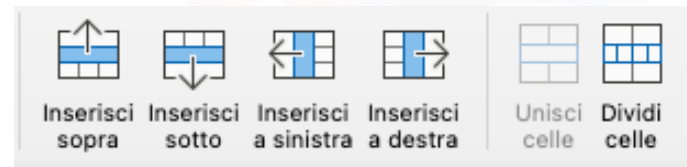
6.3.3.3. Selezionare righe, colonne, intera tabella

- Per selezionare una tabella:
 - **Home** --- **Modifica** --- **Seleziona tutto**
 - Oppure una volta inserita la tabella nella scheda **Layout** si può scegliere se selezionare la tabella, la riga o la colonna.
- Per selezionare una cella
 - Il cursore a sx della cella cambia forma diventando una freccia. Si selezionano più celle per trascinamento.
 - Sempre con il cursore all'esterno della riga o della colonna si possono selezionare quando cambia forma



6.3.3.4. Inserire, eliminare righe e colonne.

- Per inserire una o più righe o colonne
 - Posizionare il cursore nel punto di inserimento e dalla scheda **Layout** agire con le apposite icone
 - Oppure dal menu contestuale a --- **Inserisci** --- ...
 - Quante righe/colonne si selezionano tante ne vengono inserite
- Per eliminare righe/colonne si procede come esposto in precedenza dalle icone o selezionando quando deve essere eliminato.



6.3.3.5. Modificare la larghezza di una colonna, l'altezza di una riga.

- Altezza e lunghezza di una colonna/riga può essere modificato dal gruppo dimensioni presente nella scheda Layout agendo direttamente sulle frecce o inserendo il numero voluto.
- Stessa operazione si può fare agendo con il cursore (che prenderà la forma di due linee parallele) sui bordi delle righe/colonne.



	B	C
2	Frutta se	Prodotti per
3	€ 300,00	€ 4.500,00
4	€ 457,00	€ 5.345,00
5	€ 455,00	€ 5.000,00

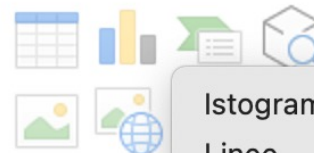


Modulo 6.4

GRAFICI E ORGANIGRAMMI

6.4.1.1.A Inserire dati per creare i vari tipi di grafici da incorporare

- Inserimento di un grafico all'interno di una slide può rendere la comunicazione più efficace. A seconda dei casi si può usare una tipologia specifica di grafico.
- Per inserire il grafico si può usare l'icona presente nel segnaposto. Cliccandoci sopra darà la possibilità di inserire una tipologia di grafico.
- Si aprirà un foglio elettronico per l'inserimento dei dati alla base del grafico

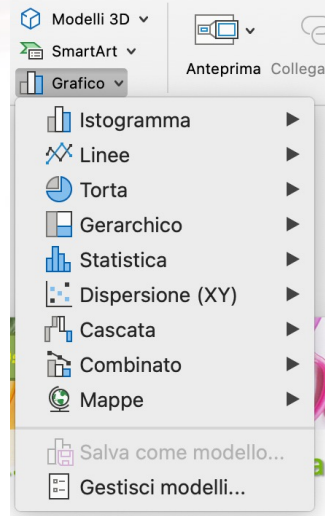


- Istogramma >
- Linee >
- Torta >
- Gerarchico >
- Statistica >
- Dispersione (XY) >
- Cascata >
- Combinato >
- Mappe >

6.4.1 - Usare i grafici

6.4.1.1.B Inserire dati per creare i vari tipi di grafici da incorporare

- Scelto il grafico si aprirà la scheda Struttura del Grafico per la personalizzazione dello stesso.
- Altra via che permette l'inserimento del grafico:
 - Inserisci → Grafico. Si aprirà la tendina per la scelta della tipologia del grafico.



Il grafico si aprirà la scheda



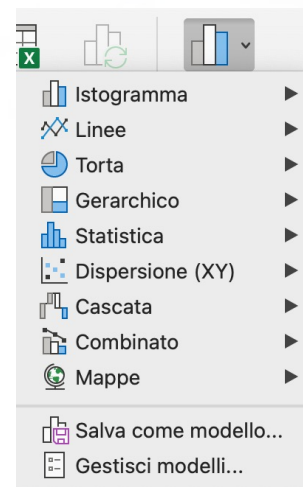
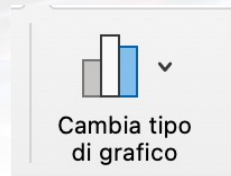
6.4.1.2 Selezionare un grafico

- Agendo su una slide che contiene il un grafico è possibile selezionarlo, ingrandirlo o rimpicciolirlo agendo dai bordi dello stesso.
- Nello spostamento il cursore avrà la forma di una croce. Agendo sui bordi si ingrandirà o rimpicciolirà
- Per assicurarne le proporzioni è meglio agire dagli angoli



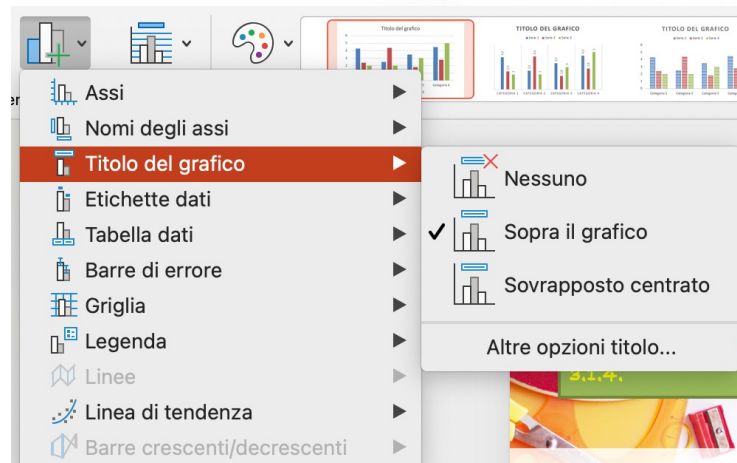
6.4.1.3 Modificare il tipo di grafico.

- Agendo sul grafico si attiva la scheda **Struttura Grafico** con l'icona **Cambia tipo di Grafico** che permetterà di modificare la tipologia di grafico con il comando a tendina per il nuovo tipo di grafico.



6.4.1.4 Inserire, eliminare, modificare il titolo di un grafico

- Dopo aver inserito il grafico va personalizzato con l'inserimento del Titolo dalla **Struttura Grafico** --- **Aggiungi elemento Grafico** -- **Titolo**, con la possibilità di sceglierne la collocazione e la formattazione (da **Altre Opzioni Titolo**).



6.4.1.5 Inserire etichette per i dati di un grafico

- Possibile aggiungere altri elementi grafici come **etichette dati**, sempre dal **Layout Grafici** o dal manu contestuale.
- Le etichette possono riguardare il nome della serie, della categoria, il valore anche in percentuale, agendo dal formato etichetta dai.

Formato etichette dati

Opzioni etichette Opzioni testo

Opzioni etichetta

L'etichetta contiene

- Valore da celle
- Nome serie
- Nome categoria
- Valore
- Mostra guide
- Chiave legenda

Separatore (virgola)

Reimposta testo etichetta

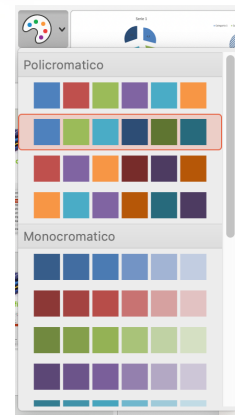
Posizione etichetta

- Al centro
- Estremità interna
- Base interna
- Estremità esterna

> Numero 79

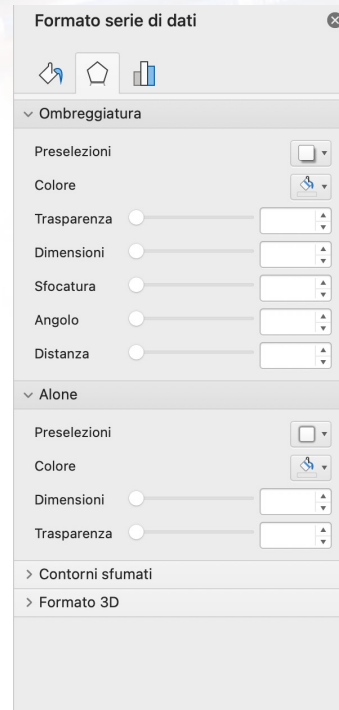
6.4.1.6 Modificare il colore di sfondo di un grafico

- Lo stile dei grafici può essere modificato in modo da renderli più leggibili. I colori degli elementi e dello sfondo possono essere personalizzati.
- Alcune opzioni sono proposte di default o attraverso il menu contestuale dopo aver selezionato l'elemento.



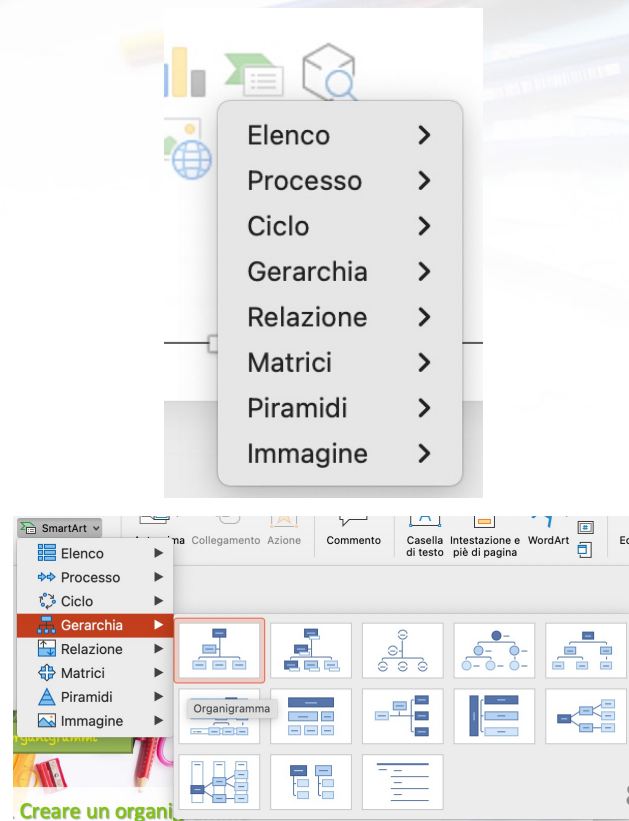
6.4.1.7 Modificare il colore in un grafico

- La personalizzazione può riguardare anche i colori della serie dei dati, sia attraverso il menu contestuale sia attraverso la scheda della struttura del grafico.
- Altri elementi si possono modificare dal riquadro delle **Formato serie dati**.



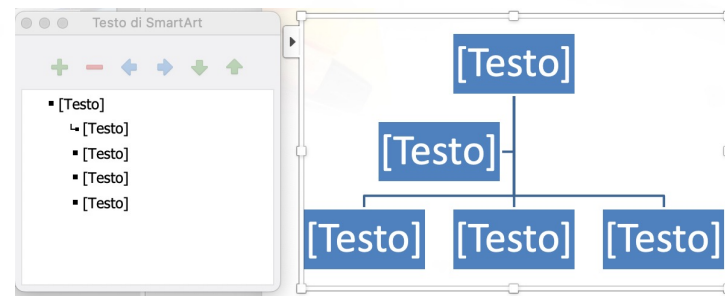
6.4.2.1 Creare un organigramma

- Tra gli altri elementi che si possono inserire all'interno delle slides si sono gli **organigrammi**.
- Da segnaposto o dalla **Home** --- nuova diapositiva con il layout che lo prevede. Oppure da **Inserisci** --- **SmartArt**.



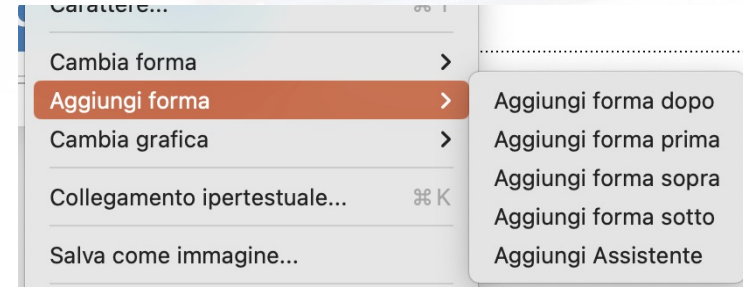
6.4.2.2 Modificare la struttura gerarchica di un organigramma.

- Una volta scelta la tipologia di Organigramma viene inserita una struttura di base, mentre appare la scheda con gli **Strumenti di SmartArt**.
- L'inserimento del testo può essere fatto all'interno delle caselle o dalla finestra attigua allo schema



6.4.2.3 Aggiungere, eliminare collaboratori, dipendenti

- L'organigramma può essere ampliato o ridotto. Cliccando su un elemento si può aggiungere una **forma in varie direzioni** o un **assistente** (elemento intermedio tra subordinato e superiore).
- Oppure selezionando una forma e agire con il menu contestuale: **Aggiungi forma**
- Per eliminare una forma bisogna selezionarla e... **Canc** o **Backspace** o agire sul **--** all'interno della finestra del **Testo SmartArt**.



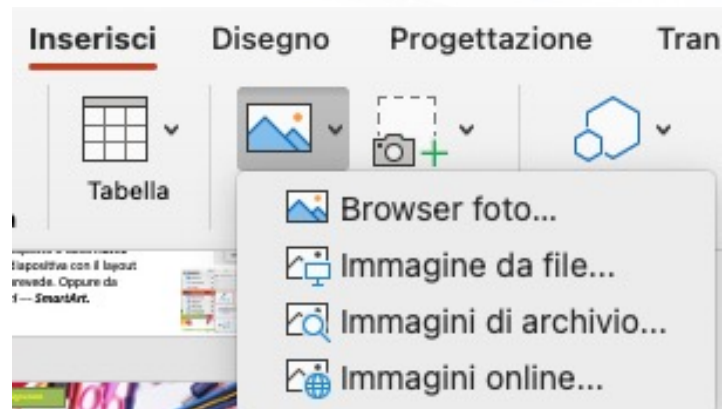


Modulo 6.5

OGGETTI GRAFICI

6.5.1.1 Inserire un oggetto grafico

- Tra gli oggetti che si possono inserire nelle slide ci sono anche le immagini in diversi formati.
- Si possono inserire direttamente dai segnaposti o da **Inserisci --- Immagini**
 - dal Browser,
 - dal file,
 - da archivio,
 - dal web.



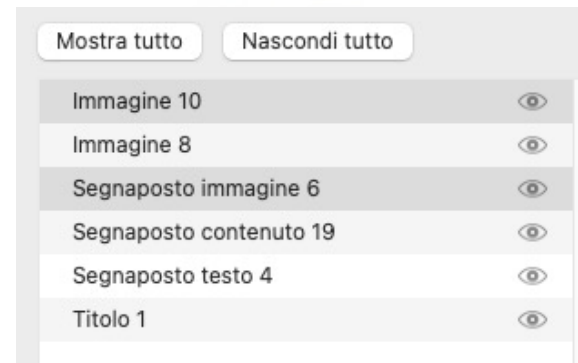
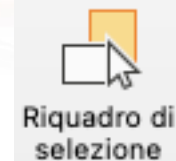
6.5.1.2.A Selezionare un oggetto grafico.

- Una volta inserita si può selezionare per ingrandire, rimpicciolire, ruotare agendo sui bordi.
- Dalla scheda **Formato Immagine** è possibile intervenire per agire direttamente in vario modo: dallo sfondo, agli stili, alle cornici, al taglio, alla rotazione, alle dimensioni, ecc.



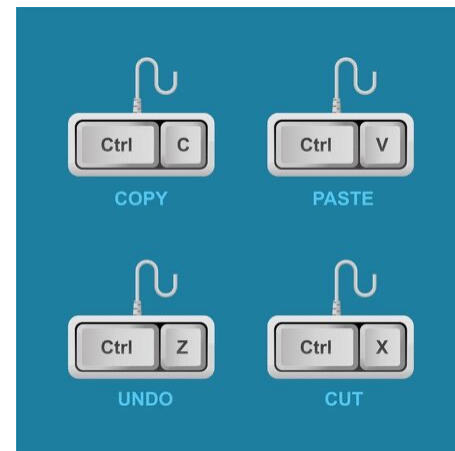
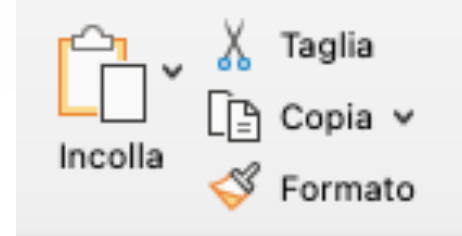
6.5.1.2.5 Selezionare un oggetto grafico. Eliminarlo

- Per selezionare più oggetti dalla **Scheda Formato Immagine** si può operare sull'icona **Riquadro selezione** che attiverà un riquadro con tutti gli oggetti presenti sulla slides.
- Sarà possibile **selezionarli** cliccando sopra; più elementi attigui **CLIC SX+MAISC**, elementi distanti **CLIC SX + CTRL**.
- Si possono **non mostrare** cliccando sull'occhio.
- Per cancellarlo, selezionarli e **CANC** o **BACKSPACE**.



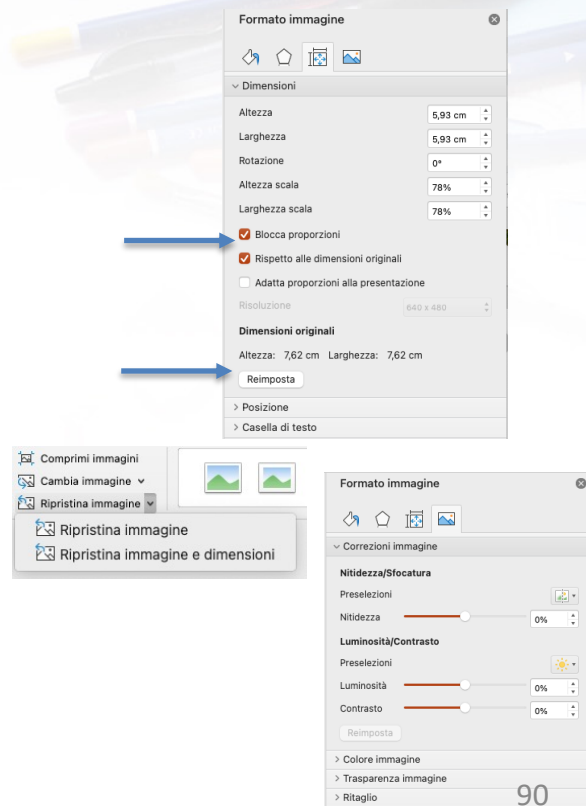
6.5.1.3 Copiare, spostare oggetti e grafici.

- Per agire sugli oggetti vanno selezionati:
 - Per **spostare** mantenere premuto il tasto sx del mouse. Per spostare l'oggetto in altra slide fare il **Taglia** (**CTRL+X**) --- **Incolla** (**CTRL+V**). O dalle icone nella **Home**
 - Per copiare bisogna selezionare e da tastiera **CTRL+C** o dalle icone della **Home**



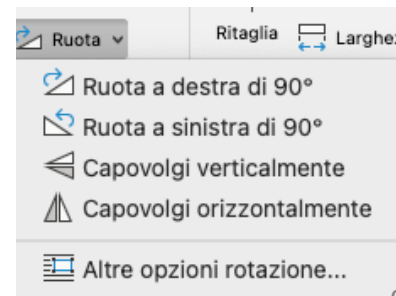
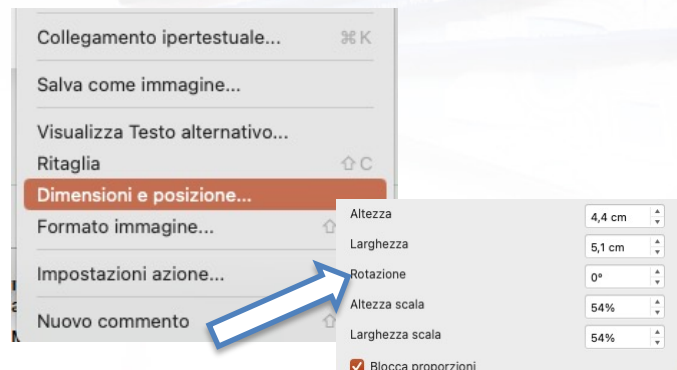
6.5.1.4 Ridimensionare un oggetto grafico.

- Per ridimensionare un oggetto prima di agire sull'immagine vanno bloccate proporzioni per evitare di distorcerla. La stessa cosa si può fare operando sui bordi + **MAIUSC**.
- Per ripristinare le dimensioni originali nella sezione **Dimensioni** del riquadro **Formato immagine** cliccare su **Reimposta**. O dalla scheda **Formato immagine** dalla icona **Ripristina immagine e dimensioni**.
- La regolazioni della **luminosità** o **contrasto** si possono fare sempre dal riquadro **formato immagine** nel gruppo **Regola --- Correzione immagine**



6.5.1.6 Ruotare, capovolgere un oggetto grafico

- Per ruotare un oggetto, selezionarlo e con il tasto dx del mouse e dal comando **dimensione e posizione** si apre il riquadro con la possibilità di definire il grado di **rotazione**.
- Dalla scheda Formato immagine dall'icona **Ruota** si può ruotare o capovolgere l'immagine.
 - In altre opzioni riporta al riquadro del **Formato immagine**



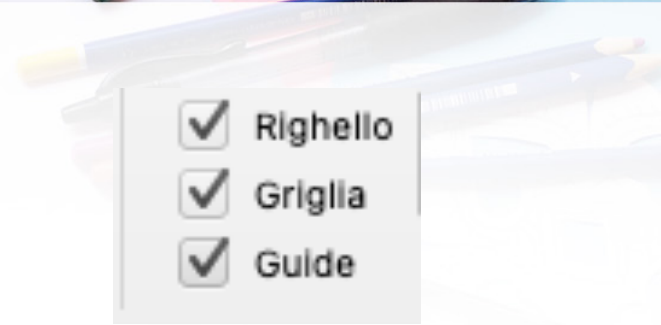
6.5.1.7 Allineare un oggetto grafico

- Più oggetti possono essere allineati tra di loro o rispetto alla slide.
 - Selezionare gli oggetti si attivano gli **strumenti disegno**, con **formato Forma** e il gruppo **Disponi** --- **Allinea** e quindi **Allinea rispetto alla diapositiva** e **Allinea oggetti selezionati**.
 - Per esempio: l'allineamento **rispetto alla diapositiva** in alto disporrà gli oggetti allineati rispetto al bordo superiore.
 - **Rispetto agli oggetti**, saranno allineati tutti avendo come riferimento il margine superiore degli stessi.



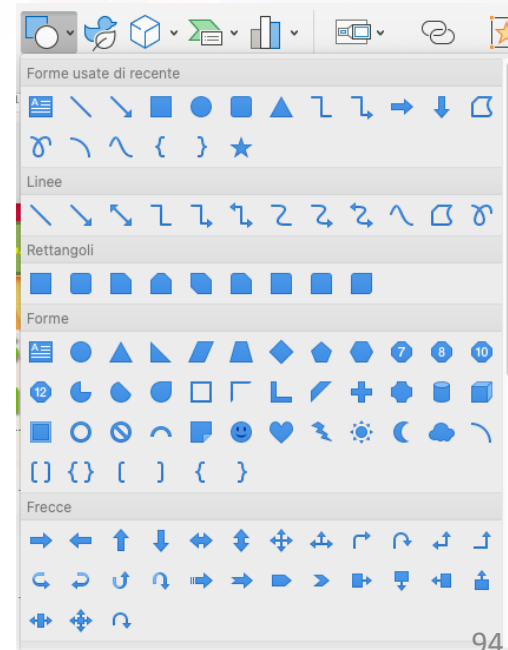
6.5.1.7-8 Allineare un oggetto grafico

- Più oggetti possono essere allineati tra di loro o rispetto alla slide.
 - Selezionare gli oggetti si attivano gli **strumenti disegno**, con **formato Forma** e il gruppo **Disponi** --- **Allinea** e quindi **Allinea rispetto alla diapositiva** e **Allinea oggetti selezionati**.
 - Per esempio: l'allineamento **rispetto alla diapositiva** in alto disporrà gli oggetti allineati rispetto al bordo superiore.
 - **Rispetto agli oggetti**, saranno allineati tutti (a sinistra, al centro, a destra, in alto, in basso, a metà) avendo come riferimento il margine superiore degli stessi.
- Un aiuto all'allineamento può essere dato dalle griglie o guide da **Visualizza** – spuntare **Griglia e Guide**



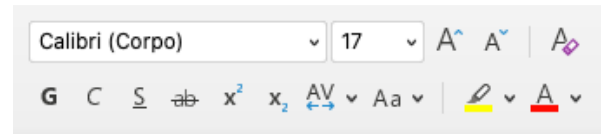
6.5.2.1 Inserire linee, frecce, frecce a blocchi, rettangoli, quadrati, ovali, cerchi, caselle di testo

- Dal menu Inserisci nel gruppo Illustrazioni si possono inserire delle Forme:
 - Usate di recente
 - Linee
 - Rettangoli (si disegnano per trascinamento del mouse)
 - Forme
 - Frecce
 - Forme equazione
 - Diagrammi di flusso
 - Stelle e decorazioni
 - Collout
 - Pulsanti di azione (l'inserimento porta all'apertura di una finestra di dialogo per collegare all'oggetto un evento)



6.5.2.2 Inserire del testo in una casella di testo, freccia a blocchi, rettangolo, quadrato, ovale, cerchio.

- Le **caselle di testo/forme/frecce** vengono inserite per trascinamento che si adattano in base al testo che viene inserito.
- Non essendoci l'a capo automatico sarà necessario dimensionarle in base alle necessità, il che dividerà il testo.
- All'interno della forma il testo partirà dal punto centrale e arrivato al margine il testo andrà a capo con allineamento centrale.
- Il testo comunque si può formattare dal gruppo **Carattere** della **Home**.



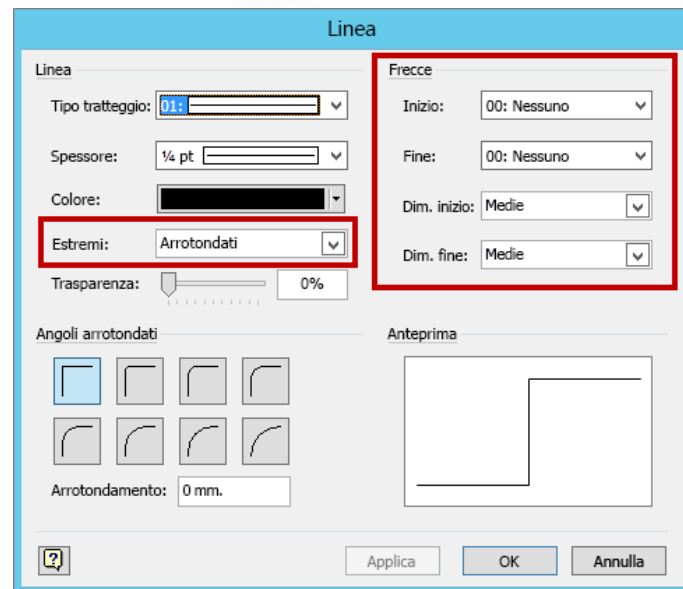
6.5.2.3 Modificare il colore di sfondo dell'oggetto, il colore, lo spessore e lo stile delle linee

- Ad ogni forma si può personalizzare il bordo e il riempimento. Inserendo un forma si attiva la scheda **Formato forma** da cui si può aggiungere forme, caselle di testo, modificare le forme.
- Inoltre sono presenti gli stili Forma e modificarne l'aspetto per intero o singolarmente i due elementi.



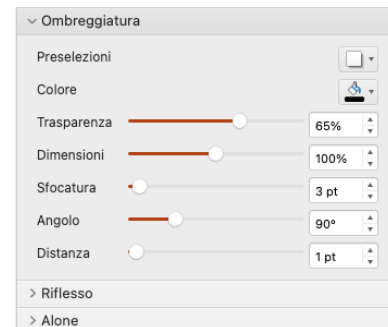
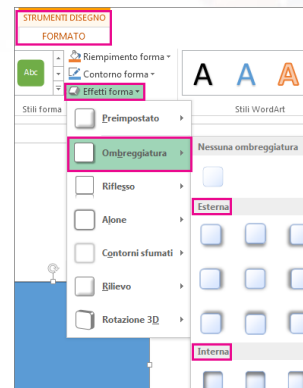
6.5.2.4 Modificare lo stile del punto di inizio e di arrivo delle frecce

- Le



6.5.2.5 Applicare un'ombreggiatura a un oggetto

- L'inserimento di una forma attiva il **Formato Forma** e nel gruppo **Stili** dall'icona **Effetti** si può inserire l'**ombreggiatura**.
- Medesima possibilità dal riquadro **Formato Forma** la scheda Ombreggiatura permette di inserire e personalizzare l'ombra.



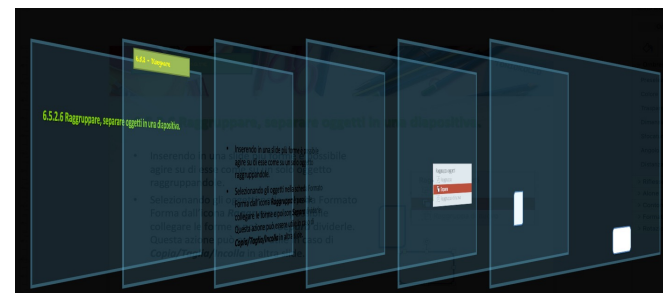
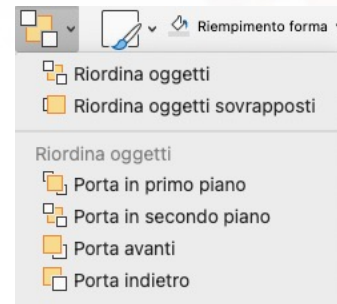
6.5.2.6 Raggruppare, separare oggetti in una diapositiva.

- Inserendo in una slide più forme è possibile agire su di esse come su un solo oggetto raggruppandole.
- Selezionando gli oggetti nella scheda Formato Forma dall'icona **Raggruppa** è possibile collegare le forme e poi con **Separa** dividerle. Questa azione può essere utile in caso di **Copia/Taglia/Incolla** in altra slide.
- Anche dal menu contestuale.



6.5.2.7 Portare un oggetto avanti e indietro di un livello.

- Ogni oggetto si trova su un livello e se sovrapposti si può agire in modo da variarne la collocazione, portando il livello in un piano superiore o inferiore.
- Si può agire dalla scheda **Formato Forma**, dall'icona **Disposizione**.
- Oppure dal menu contestuale da **Riordina Oggetti** o **Riordina oggetti sovrapposti** ci sarà la possibilità di disporre anche visivamente i diversi livelli.



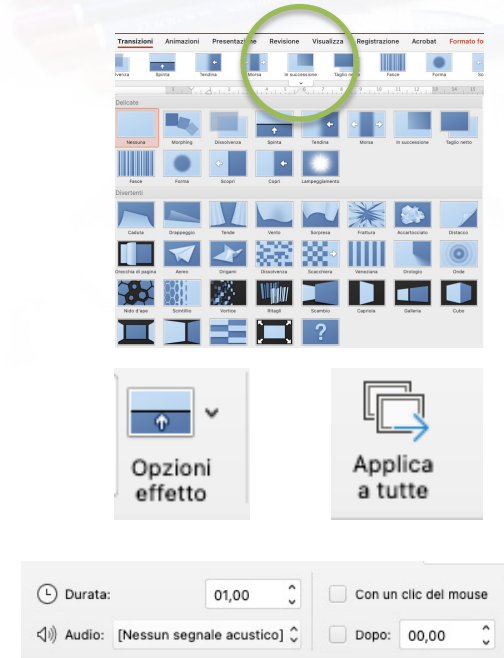


Modulo 6.6

PREPARAZIONE ALLA PRESENTAZIONE

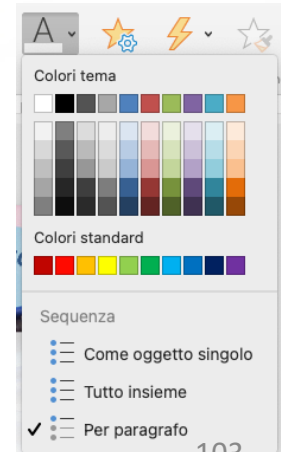
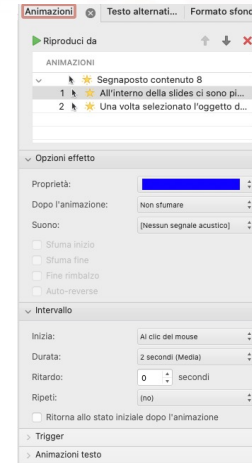
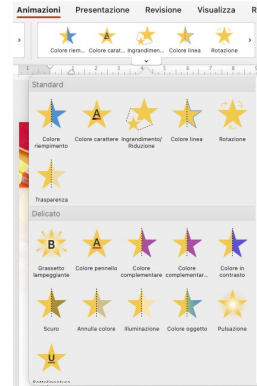
6.6.1.1 Inserire, eliminare effetti di transizione tra le diapositive.

- Il passaggio da una slide all'altra si definisce transizione.
- Dal menu **Transizioni** si può scegliere una tra quelle proposte. Passando con il mouse sulle anteprime delle transizione diventa visibile una **freccia** con altre anteprime.
- La transizione scelta viene evidenziata anche accanto alla miniatura della slide con una **stella**.
- Dall'icona **Opzioni Effetto** si può personalizzare la transizione.
- La transizione può essere applicata a tutte le slides dall'icona **Applica a tutte**.
- Si può aggiungere un effetto sonoro e la durata della transizione e se deve essere attivata dal clic del mouse o temporizzando la visualizzazione della slide.



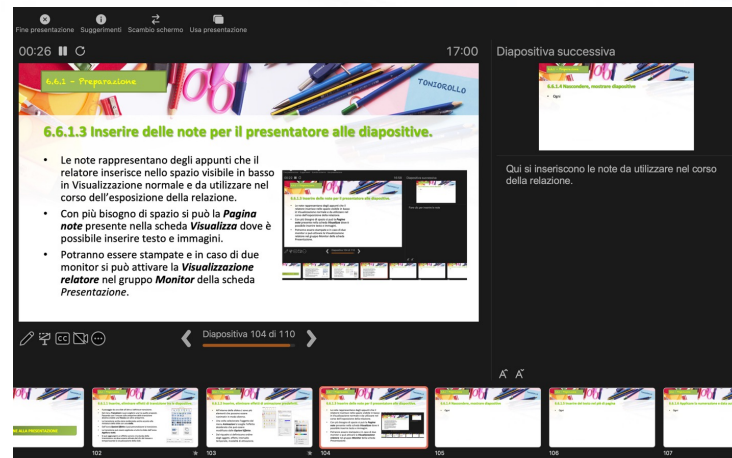
6.6.1.2 Inserire, eliminare effetti di animazione predefiniti.

- All'interno della slides ci sono più elementi che possono essere «animati» in modo diverso.
- Una volta selezionato l'oggetto dal menu **Animazioni** si sceglie l'effetto desiderato che può essere modificato dalle **Opzioni Effetto**.
- Dal riquadro si definiscono ordine degli oggetti, effetti, intervallo temporale, modalità di attivazione.



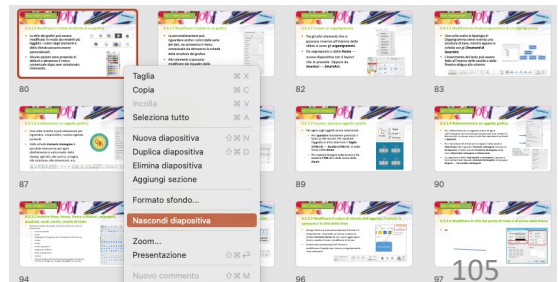
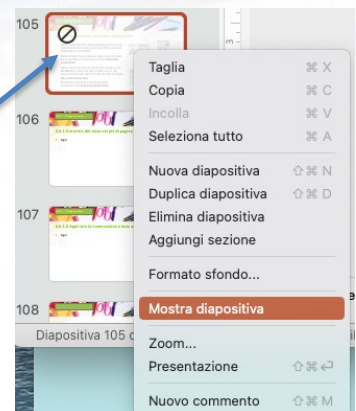
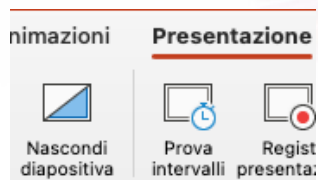
6.6.1.3 Inserire delle note per il presentatore alle diapositive.

- Le note rappresentano degli appunti che il relatore inserisce nello spazio visibile in basso in Visualizzazione normale e da utilizzare nel corso dell'esposizione della relazione.
- Con più bisogno di spazio si può la **Pagina note** presente nella scheda **Visualizza** dove è possibile inserire testo e immagini.
- Potranno essere stampate e in caso di due monitor si può attivare la **Visualizzazione relatore** nel gruppo **Monitor** della scheda **Presentazione**.



6.6.1.4 Nascondere, mostrare diapositive

- Nella organizzazione della presentazione si può decidere di non mostrare alcune slides senza la necessità di cancellarle.
- Dalla scheda **Presentazione** selezionare la slide da nascondere e cliccare sull'icona **Nascondi diapositiva**
- Dalla visualizzazione normale dal riquadro a sx **Struttura** si seleziona la/e miniatura/e e dal menu contestuale (tasto dx del mouse) si sceglie **Nascondi diapositiva** e diventerà grigia con un simbolo.
- Medesima azione la si può fare dalla visualizzazione **Sequenza diapositive**.
- Per renderla visibile: stessa operazione sulla slide nascosta e scegliere **Mostra diapositiva**.



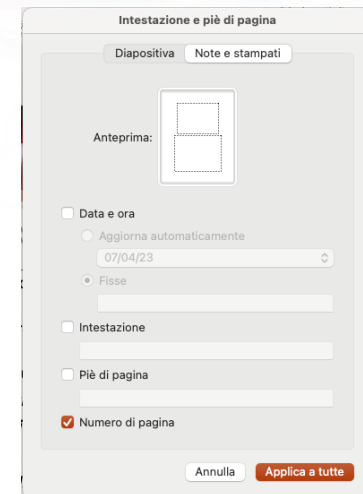
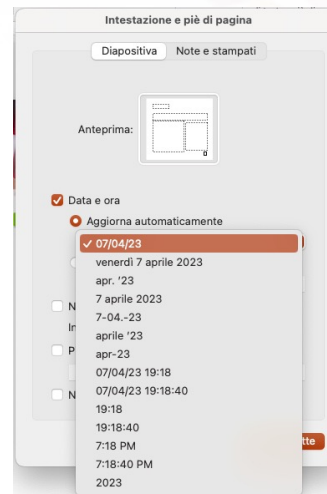
6.6.1.5 Inserire del testo nel piè di pagina

- Alla base delle slides si possono inserire degli elementi: data, orario, autore, ...
- Nella scheda Inserisci cliccare sull'icona **Intestazione e piè pagina**.
- All'interno della finestra si può inserire:
 - **Data e ora (fissa o aggiornamento automatico)**
 - **Il numero della diapositiva**
 - Testo a **Piè di pagina**
 - **Non mostrare sulla diapositiva Titolo**
 - Infine se applicarlo solo alla slide presente o a tutte.
- Nella scheda **Note e Stampati** si possono inserire gli stessi dati nelle pagine Note e Stampati.

La finestra di dialogo "Intestazione e piè di pagina" è divisa in due schede: "Diapositiva" e "Note e stampati". Nella scheda "Diapositiva", c'è un'anteprima di una slide con un rettangolo tratteggiato per il testo. Sotto, ci sono opzioni per "Data e ora" (aggiornamento automatico o fisso con campo "07/04/23"), "Numero diapositiva" (inizia da: 1), "Piè di pagina" (campo di testo) e "Non mostrare sulla diapositiva titolo" (checkbox). In basso ci sono i pulsanti "Annulla", "Applica" e "Applica a tutte".La finestra di dialogo "Intestazione e piè di pagina" è divisa in due schede: "Diapositiva" e "Note e stampati". Nella scheda "Note e stampati", c'è un'anteprima di una pagina con un rettangolo tratteggiato per il testo. Sotto, ci sono opzioni per "Data e ora" (aggiornamento automatico o fisso con campo "07/04/23"), "Intestazione" (campo di testo), "Piè di pagina" (campo di testo) e "Numero di pagina" (checkbox selezionato). In basso ci sono i pulsanti "Annulla" e "Applica a tutte".

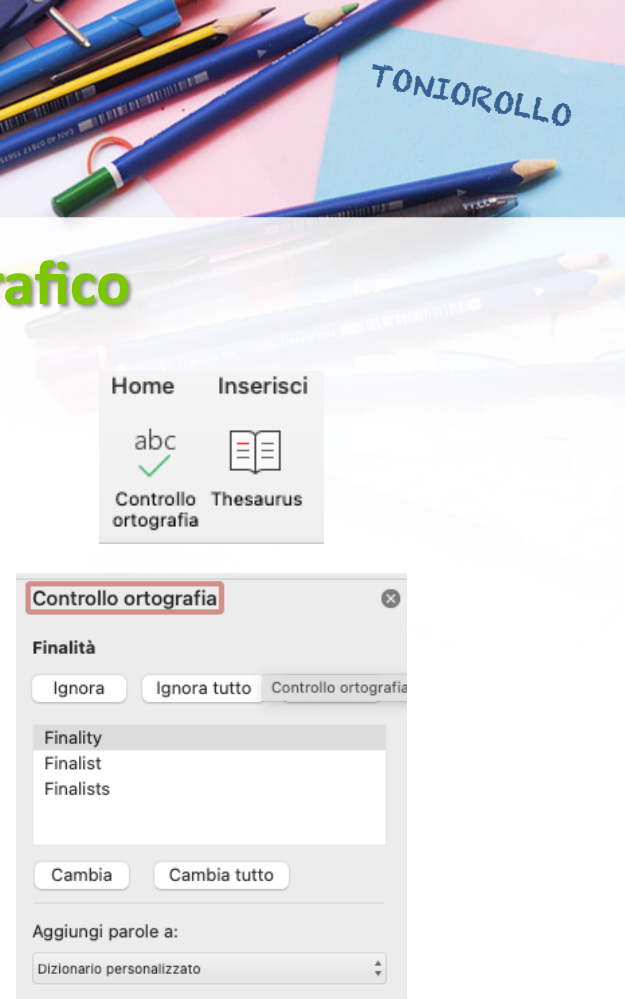
6.6.1.6 Applicare la numerazione e data automatica.

- Scegliendo la data che si aggiorna automaticamente c'è la possibilità di scegliere tra diversi formati.
- Con la spunta **Piè pagina** si attiverà il riquadro a sinistra del piè pagina per digitare il testo preferito.
- Negli Stampati sarà presente quanto sarà inserito nell'intestazione.



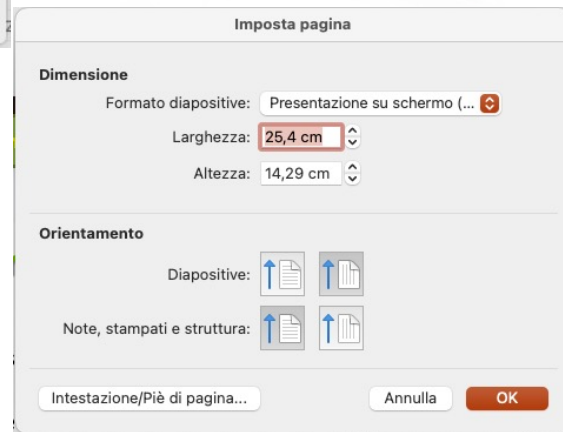
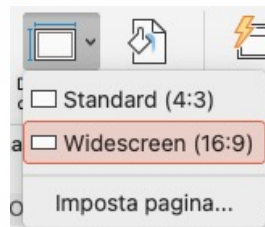
6.6.2.1 Usare gli strumenti di controllo ortografico

- Power Point permette di effettuare la correzione automatica sia in fase di battitura, segnalando eventuali refusi, sia cliccando sull'apposita icona (**controllo ortografia**) nella scheda **Revisione** oppure con **F7**.
- Segnalando i termini «sconosciuti» si potrà scegliere: **Cambia** (con quanto suggerito) o **Cambia tutto**, **Ignora questa volta**, **Aggiungi** (se un termine esatto che si riutilizzerà).
- E' opportuno comunque rileggere perché potrebbero esserci parole «scritte correttamente» ma sbagliate (es. «*mangiare il cane farcito*»... potrebbe essere scritto bene, ma...)



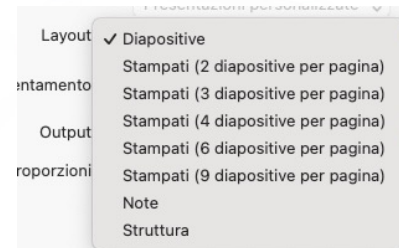
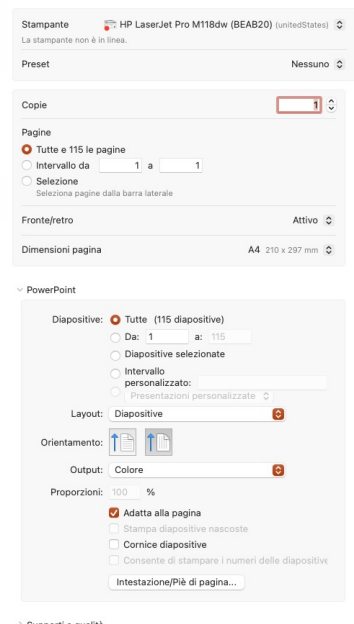
6.6.2.2 Modificare l'orientamento della diapositiva

- L'orientamento della pagina può essere modificato dalla scheda Progettazione cliccando sull'icona **Dimensioni diapositiva** da cui si può scegliere la dimensione (**standard** o **widescreen**).
- Cliccando su **Imposta pagina** si aprirà la finestra che permette di determinarne le **dimensioni** e l'**orientamento**.



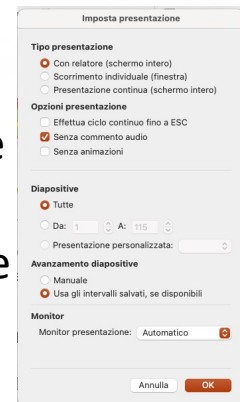
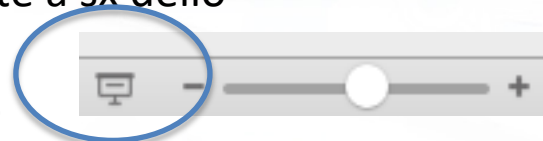
6.6.2.3 Stampare una presentazione

- Per provvedere alla stampa da **File --- Stampa**.
- Definita la stampante si può definire:
 - Numero copie
 - Se stampare tutte o solo alcune slides
 - Nel Layout se stampare le diapositive o gli stampati (x slides per foglio), le note o la struttura (solo il testo)
 - L'orientamento del foglio
 - Se a colori o Bianco/nero
 - Le proporzioni della slide
 - Ecc.



6.6.2.4 Avviare una presentazione

- L'avvio della Presentazione può avvenire dall'icona presente a sx dello **Zoom** nella barra di stato (in basso a sx) o con **F5**
- Oppure dalla scheda **Presentazione** da dove si può cliccare sull'icona che permette di avviare la presentazione dall'inizio, dalla slide desiderata o in visualizzazione relatore.
- La **presentazione personalizzata** permette di scegliere quali slides e in che ordine presentarle.
- Da **imposta presentazione** si possono definire ulteriori impostazioni: come la scelta del monitor, alla sequenza delle slides, ecc.



6.6.2.5 Spostarsi sulla diapositiva

- Durante la presentazione ci si può spostare tra le diapositive
 - Con il clic del mouse o della barra spaziatrice
 - Dal menu contestuale
 - Dalle icone che verranno visualizzate in basso a sx, per titolo (NB. È importante dare un titolo ad ogni singola slide). Tra le icone anche la possibilità di usare la penna/laser per Annotare/indicare.
- Per uscire dalla visualizzazione presentazione cliccare su **ESC**



- Successiva
- Precedente
- Ultima diapositiva visualizzata
- Per titolo >
- Presentazione personalizzata >
- Schermo >
- Scambio schermo
- Usa visualizzazione Relatore
- Opzioni puntatore >
- Aggiorna slide
- Aggiorna diapositive
- Pausa
- Fine presentazione



ICDL - Presentation

- Slides relative al Syllabus 6.0
- Finito di organizzare nell'aprile 2023
- Versione ebook su <https://www.toniorollo.info/2023/04/11/presentation-power-point/>

Tonio Rollo

