

## Modulo 4

### Strumenti di presentazione

Scopo del modulo è mettere l'allievo in grado di:

- o descrivere le funzionalità di un software per generare presentazioni.
- o utilizzare gli strumenti standard per creare presentazioni per diversi tipi di audience e di situazioni
- o utilizzare le funzionalità di base disponibili per comporre il testo, inserire oggetti grafici e immagini, aggiungere effetti speciali.

#### 4.0 Definizioni

- o presentazione
- o diapositiva
- o proiezione

#### 4.1 Per iniziare



Microsoft PowerPoint.Ink

##### 4.1.1 Primi passi con gli strumenti di presentazione

###### 4.1.1.1 Aprire un programma di presentazione.

- o Fare click due volte sull'icona di MS Power Point su desktop
- o Oppure aprire il menù principale dal pulsante Start della barra delle applicazioni, selezionare la voce Programmi e clickare 1 volta sulla voce MS Power Point

###### 4.1.1.2 Aprire un documento di presentazione esistente, fare delle modifiche e salvarlo.

- o Per aprire una presentazione esistente, clickare sull'icona del comando Apri nella barra dei comandi standard; nella finestra che si apre cercare la cartella in cui è memorizzato il file desiderato, selezionarlo e clickare sul pulsante Apri
  - Il comando Apri si trova anche nel menù File
- o Apportare le modifiche o le aggiunte desiderate
- o Per salvare la presentazione con il nome precedentemente assegnato, clickare sull'icona del comando Salva
  - Il comando Salva si trova anche nel menù file
- o Per salvare la nuova versione (modificata) della presentazione mantenendo la precedente, selezionare il comando Salva con nome dal menù file; nella finestra di dialogo che si apre, selezionare la cartella in cui salvare il nuovo file, assegnare al file un nome diverso da quello precedente, clickare sul pulsante Salva

###### 4.1.1.3 Aprire diversi documenti.

- o Eseguire più volte la procedura di apertura di cui al punto 4.1.1.2
- o Le varie presentazioni aperte compaiono come pulsanti sulla barra delle applicazioni (fondo schermo); per passare da una all'altra, clickare sui relativi pulsanti
  - In alternativa, utilizzare il menù finestra

###### 4.1.1.4 Salvare una presentazione esistente su hard disk o dischetto.

- o Utilizzare la procedura di cui all'ultima voce del punto 4.1.1.2, selezionando nella barra del percorso il floppy (A:) o il disco locale (C:)

###### 4.1.1.5 Chiudere il documento di presentazione.

- o Per chiudere la presentazione corrente clickare sul pulsante X nella barra dei menù (se sono aperte più presentazioni il pulsante è unico, nella barra del titolo)
- o Per chiudere Power Point clickare sul pulsante X della barra del titolo quando è aperta una sola presentazione
- o In alternativa utilizzare il comando Esci dal menù File

#### 4.1.1.6 Usare le funzioni di Help.

- o Clickare sulle icone ? poste sulle barre
- o In alternativa, premere il tasto F1 (tastiera)

### 4.1.2 Modificare le impostazioni di base

#### 4.1.2.1 Modificare il modo di visualizzazione sullo schermo.

- o Modi di visualizzazione: normale, struttura, diapositiva, sequenza, presentazione
- o Per passare da uno all'altro, utilizzare i comandi del menù Visualizza oppure le corrispondenti icone che compaiono in fondo allo schermo, a sinistra

#### 4.1.2.2 Usare gli strumenti di ingrandimento/zoom della pagina.

- o Utilizzare la finestra Zoom (xx%) della barra di formattazione
- o Il comando zoom è presente anche nel menù Visualizza

#### 4.1.2.3 Modificare la barra degli strumenti.

- o Clickare con il tasto dx sulla barra da modificare; dal menù che si apre, selezionare la voce Personalizza
- o In alternativa selezionare la voce Barre degli strumenti/Personalizza dal menù Visualizza

### 4.1.3 Scambiare documenti

#### 4.1.3.1 Salvare una presentazione con un altro formato (RTF, file di immagini, tipo o versione del software ecc.)

- o Dal menù File selezionare il comando Salva con nome
- o Nella finestra di dialogo, nella barra formato, selezionare il formato desiderato
- o Clickare sul pulsante salva

#### 4.1.3.2 Salvare una presentazione in un formato appropriato per invio a un web site.

- o Seguire la procedura di cui al punto 4.1.3.1 selezionando il formato Pagina web

## 4.2 Operazioni di base

### 4.2.1 Creare una presentazione

#### 4.2.1.1 Creare una nuova presentazione.

- o Dopo aver chiuso i lavori precedenti, clickare sull'icona del comando Nuovo nella barra standard
- o Il comando Nuovo si trova anche nel menù File

#### 4.2.1.2 Scegliere un layout automatico (tipo diapositiva) appropriato per ogni singola diapositiva (per es. presentazione di titoli, organigramma, schema con testo, elenco puntato ecc.).

- o A seguito dell'operazione di cui al punto 4.2.1.1 si apre automaticamente la finestra Layout diapositiva
- o Clickare sul modello che si vuole utilizzare, quindi su Ok
- o In alternativa, clickare due volte sul modello

#### 4.2.1.3 Modificare il layout di una diapositiva.

- o Visualizzare la diapositiva da modificare
- o Clickare sul comando Layout diapositiva nella barra standard
- o Si apre la finestra Layout diapositiva
- o Seguire la procedura del punto 4.1.1.2
- o Il comando Layout diapositiva si trova anche nel menù Formato

#### 4.2.1.4 Aggiungere testo.

- o Se la diapositiva presenta delle caselle di testo per inserite, clickarci sopra e digitare il testo
- o E' possibile inserire nuove caselle di testo clickando sull'icona dell'apposito comando nella barra Disegno

- o Al testo inserito possono essere applicati gli strumenti di formattazione già utilizzati nelle altre applicazioni Office (grassetto, sottolineato, corsivo, allineamento ai margini, colorazione di carattere e sfondo etc.)

#### 4.2.1.5 Aggiungere un'immagine presa da una raccolta di immagini.

- o Dal menù Inserisci selezionare il comando Immagine
- o Nel sottomenù che si apre selezionare la voce Clip art per utilizzare la raccolta di Office
  - Selezionare la clip art desiderata e clickare sul comando Inserisci
  - Nel caso la raccolta clip art non sia stata completamente caricata nel PC al momento dell'installazione, alcune immagini potrebbero non risultare disponibili; in tal caso occorrerà avere a disposizione il CD d'installazione di MS Office e seguire le indicazioni che verranno fornite dal sistema
- o Oppure selezionare la voce Da file per utilizzare raccolte personali
  - Seguire il percorso di ricerca dalla finestra che si apre, in modo analogo a quanto accade con il comando Apri
- o Una volta inserita l'immagine nella diapositiva, clickandoci sopra una volta compaiono gli otto pulsanti (quadrantini) di dimensionamento, mediante i quali è possibile ridimensionare l'immagine; allo stesso modo è possibile spostarla, clickandoci sopra (quattro frecce) e trascinando il mouse
- o Per gestire diversamente l'immagine (bordi, colori etc), aprire il menù formato e selezionare la voce Immagine, oppure clickarci sopra con il pulsante dx e selezionare la voce Formato immagine dal menù che si apre
  - La finestra di gestione immagine che si apre è del tutto simile a quella già utilizzata nelle altre applicazioni Office (Word, Excel...)

### 4.2.2 Copiare, spostare, cancellare: testo

#### 4.2.2.1 Usare le funzioni "Copia" e "Incolla" per duplicare un testo all'interno della presentazione o in presentazioni attive.

- o Selezionare la casella nella quale si trova il testo da copiare
- o Selezionare la porzione di testo da copiare clickando al suo inizio e trascinando il mouse, oppure premendo contemporaneamente uno dei tasti Shift (maiuscolo provvisorio) e uno dei tasti freccia (direzione)
- o Clickare sull'icona del comando copia nella barra standard, oppure premere contemporaneamente i tasti Ctrl e C, oppure clickare col pulsante dx sul testo evidenziato e scegliere Copia dal menù che si apre o ancora, utilizzare il comando Copia dal menù Modifica
- o Clickare sulla casella di testo in cui si desidera incollare il testo copiato
- o Azionare il comando Incolla con una delle modalità sopra descritte (da tastiera Ctrl + I)

#### 4.2.2.2 Usare le funzioni "Taglia" e "Incolla" per spostare un testo all'interno della presentazione o in presentazioni attive.

- o Seguire le medesime procedure del precedente punto 4.2.2.1, sostituendo il comando Taglia a Copia
- o Da tastiera il comando Taglia si ottiene con Ctrl + X

#### 4.2.2.3 Cancellare un testo selezionato.

- o Selezionare il testo da cancellare con il mouse o con la tastiera (come al punto 4.2.2.1)
- o Premere il tasto Canc, oppure selezionare la voce elimina dal menù modifica o dal menù che si apre clickando con il pulsante dx sul testo selezionato

### 4.2.3 Copiare, spostare, cancellare immagini

- 4.2.3.1 Usare le funzioni "Copia" e "Incolla" per duplicare una immagine all'interno della presentazione o in presentazioni attive.
  - o Clickare sull'immagine e quindi procedere come sopra descritto per il testo
- 4.2.3.2 Usare le funzioni "Taglia" e "Incolla" per spostare un'immagine all'interno della presentazione o in presentazioni attive.
  - o Clickare sull'immagine e quindi procedere come sopra descritto per il testo
- 4.2.3.3 Cancellare un'immagine.
  - o Clickare sull'immagine e quindi procedere come sopra descritto per il testo

### 4.2.4 Copiare, spostare, cancellare diapositive

- 4.2.4.1 Usare le funzioni "Copia" e "Incolla" per duplicare una diapositiva all'interno della presentazione o in presentazioni attive.
  - o In visualizzazione normale, selezionare la diapositiva da copiare nell'elenco a sinistra dello schermo
  - o Azionare il comando Copia (vedasi quanto detto per il testo)
  - o Selezionare la nuova posizione e azionare il comando Incolla
- 4.2.4.2 Usare le funzioni "Taglia" e "Incolla" per spostare una diapositiva all'interno della presentazione o in presentazioni attive.
  - o Procedere come al precedente punto 4.2.4.1, sostituendo il comando Taglia a Copia
- 4.2.4.3 Cambiare l'ordine delle diapositive della presentazione.
  - o In visualizzazione normale, nell'elenco diapositive a sx dello schermo selezionare la diapositiva da spostare e trascinarla nella nuova posizione
- 4.2.4.4 Eliminare una diapositiva dalla presentazione.
  - o Selezionare la diapositiva nell'elenco e premere il tasto Canc
  - o Oppure usare il comando elimina dal menù Modifica o da quello che si apre clickandoci sopra con il pulsante dx

## 4.3 Formattazione

### 4.3.1 Formattare testi

- 4.3.1.1 Cambiare tipo e dimensione dei caratteri.
  - o Selezionare la parte di testo su cui s'intende agire
  - o Selezionare il font e la dimensione desiderati nelle apposite finestre sulla barra di formattazione
- 4.3.1.2 Usare neretto, corsivo, sottolineatura, comando maiuscole/minuscole.
  - o Selezionare la parte di testo su cui s'intende agire
  - o Utilizzare gli appositi comandi mediante le relative icone, sulla barra di formattazione
- 4.3.1.3 Applicare ombreggiature, usare apici e pedici.
  - o Selezionare la parte di testo su cui s'intende agire
  - o Utilizzare i comandi presenti al menù Formato, voce Carattere
- 4.3.1.4 Usare caratteri di differenti colori.
  - o Selezionare la parte di testo su cui s'intende agire
  - o Utilizzare gli appositi comandi mediante le relative icone, sulla barra di formattazione
- 4.3.1.5 Centrare il testo, allinearli a destra o sinistra, in alto, in basso.
  - o Procedere come al precedente punto 4.3.1.4
- 4.3.1.6 Modificare l'interlinea.
  - o Procedere come al precedente punto 4.3.1.4

4.3.1.7 Usare i diversi tipi di punto disponibili per gli elenchi puntati.

- o Selezionare le parti di elenco puntato su cui s'intende agire
- o Utilizzare i comandi reperibili nel menù formato, voce Elenchi puntati e numerati

#### 4.3.2 Modificare riquadri di testo

4.3.2.1 Modificare le dimensioni di un riquadro di testo e spostarlo all'interno della diapositiva.

- o Clickare sul riquadro in modo da visualizzarne la cornice
- o Per ridimensionare, clickare sui pulsanti di dimensionamento (quadrati) trascinandoli con il mouse
- o Per spostare, puntare una zona del riquadro; quando il puntatore prende la forma della quadrupla freccia, clickare e trascinare

4.3.2.2 Definire spessore, stile e colore di un riquadro.

- o Clickare sul riquadro in modo da visualizzarne la cornice
- o Clickare due volte sul riquadro
- o Nella finestra che si apre utilizzare le opzioni nella cartella Colori e linee

## 4.4 Grafici e diagrammi

### 4.4.1 Disegnare oggetti

Tutti i comandi trattati in questa sezione si trovano nella barra Disegno; per aprirla clickare sulla relativa icona (nella barra standard); il funzionamento dei comandi è del tutto analogo a quello già analizzato nelle altre applicazioni Office (Word, Excel etc.)

4.4.1.1 Usare differenti stili di linee.

- o Selezionare la linea
- o Clickare su Stile linea

4.4.1.2 Spostare le linee di una diapositiva.

- o Selezionare la linea
- o Clickare e trascinare

4.4.1.3 Modificare il colore delle linee e degli oggetti.

- o Selezionare la linea
- o Utilizzare il comando Colore linea

4.4.1.4 Usare varie forme geometriche (rettangoli, cerchi ecc.).

- o Utilizzare il comandi rettangolo, Ovale o Forme
- o Il puntatore assume la forma di una croce: clickare sul punto d'inizio inserimento forma e trascinare

4.4.1.5 Ruotare o traslare un oggetto in una diapositiva.

- o Clickare sull'oggetto e trascinare
- o Clickando su uno degli estremi delle linee e trascinando si ottiene la rotazione
- o Per le forme geometriche utilizzare il comando Ruota

4.4.1.6 Modificare gli attributi di un disegno (colore, spessore delle linee).

- o Selezionare l'oggetto su cui s'intende lavorare
- o Utilizzare i relativi comandi

4.4.1.7 Applicare l'ombreggiatura e il 3D a un disegno.

- o Selezionare il disegno
- o Utilizzare i relativi comandi

### 4.4.2 Organigrammi

4.4.2.1 Creare un organigramma.

- o All'inserimento della diapositiva scegliere il layout Organigramma

#### 4.4.2.2 Modificare la struttura di un organigramma.

- o Doppio click sull'organigramma

#### 4.4.2.3 Creare differenti tipi di diagrammi (a barre, a torta ecc.)

- o I diagramma viene preventivamente creato con un foglio di calcolo (Excel) e salvato
- o Utilizzare l'icona Inserisci grafico (barra principale)

### 4.4.3 Immagini e altri oggetti

#### 4.4.3.1 Importare immagini da altri file.

- o Menù Inserisci, sottomenù Immagine
- o Selezionare l'origine e procedere come nelle altre applicazioni Office

#### 4.4.3.2 Cambiare le dimensioni di un'immagine e spostarla dentro una diapositiva.

- o Clickare sull'immagine
- o Ridimensionarla trascinando i pulsanti di dimensionamento (quadratini) sul bordo esterno
- o Spostarla trascinandola, quando il puntatore assume la forma di quadrupla freccia

#### 4.4.3.3 Importare altri oggetti: testi, fogli elettronici, tabelle, diagrammi o grafici.

- o Aprire l'applicazione da cui si vuole importare l'oggetto e il file in cui questo è contenuto
- o Selezionare l'oggetto da importare e agire con i comandi Copia (o Taglia) / Incolla

#### 4.4.3.4 Copiare un oggetto importato nel documento originale.

- o Procedere come al precedente punto 4.4.3.3

#### 4.4.3.5 Aggiungere effetti ai bordi di un oggetto

- o Clickare due volte sull'oggetto
- o Utilizzare le opzioni della cartella Colori e linee nella finestra che si apre

#### 4.4.3.6 Dare uno sfondo alla diapositiva

- o Dal menù Formato selezionare la voce Sfondo
- o Lo sfondo può essere a tinta unita, a trama o utilizzare alcuni motivi grafici predefiniti
- o Come sfondo può essere utilizzata un'immagine da repertorio

## 4.5 Stampa e distribuzione

### 4.5.1 Impostazione delle diapositive

#### 4.5.1.1 Selezionare un formato di uscita appropriato per la presentazione: lavagna luminosa, volantino, diapositiva da 35 mm, presentazione su schermo.

- o Menù presentazione, voce Imposta presentazione

#### 4.5.1.2 Cambiare l'orientamento delle diapositive: orizzontale o verticale.

- o Menù file, comando Imposta pagina, orientamento diapositiva

### 4.5.2 Preparazione per la distribuzione

#### 4.5.2.1 Aggiungere note per chi presenta le diapositive.

- o In visualizzazione normale
- o Inserire le note nell'apposito spazio in basso
- o Le note potranno poi essere proiettate o nascoste

#### 4.5.2.2 Numerare le diapositive.

- o Menù Inserisci
- o Comando Numero diapositiva

4.5.2.3 Usare uno strumento di controllo ortografico e fare le eventuali modifiche.

- o Al controllo ortografico si accede mediante l'icona presente sulla barra principale
- o Lo strumento di controllo ortografico funziona come nelle altre applicazioni Office

#### 4.5.3 Stampa

4.5.3.1 Visualizzare in anteprima il documento

- o In visualizzazione normale la diapositiva presenta automaticamente l'anteprima di stampa
- o E' possibile visualizzare l'anteprima in gradazione di grigi clickando sull'apposita icona nella barra standard
- o Abbinando l'operazione precedente all'azionamento del tasto shift (maiuscolo provvisorio) si ottiene un'anteprima in bianco/nero

4.5.3.2 Cambiare la visualizzazione: diapositive singole, sequenza, note

- o Clickare sulle apposite icone, in basso a sinistra

4.5.3.3 Stampare le diapositive in varie viste e formati d'uscita.

- o Agire attraverso i comandi Imposta pagina e Stampa del menù File

### 4.6 Effetti speciali

#### 4.6.1 Animazioni

4.6.1.1 Aggiungere alle diapositive delle animazioni di repertorio.

- o Selezionare l'elemento da animare
- o Dal menù Presentazione, utilizzare il comando Animazione preimpostata

4.6.1.2 Modificare le animazioni predefinite.

- o Selezionare l'elemento animato
- o Dal menù Presentazione, utilizzare il comando Animazione personalizzata

#### 4.6.2 Suoni

4.6.2.1 Usare effetti sonori.

- o Dal menù Inserisci, sottomenù Filmati e suoni, selezionare una delle voci relative ai suoni
- o E' possibile scegliere l'esecuzione automatica del suono all'apertura della diapositiva a dopo comando successivo: il sw chiede automaticamente quale delle due possibilità applicare
- o La presenza di un suono è segnalata sulla diapositiva da un'icona a forma di altoparlante; clickandoci sopra si avvia/arresta l'esecuzione del suono
- o Per variare le impostazioni di esecuzione: menù Presentazione, comando Animazione personalizzata
  - Selezionare la voce Clip multimediale

#### 4.6.3 Dissolvenze

4.6.3.1 Aggiungere effetti di dissolvenza.

- o Dal menù presentazione, utilizzare il comando transizione diapositiva
- o La transizione può avvenire manualmente oppure automaticamente, dopo un intervallo di tempo definibile

## 4.7 Supporti operativi

### 4.7.1 Proiettare una presentazione

#### 4.7.1.1 Iniziare una presentazione da una qualsiasi diapositiva.

- o La proiezione va in esecuzione clickando sull'apposita icona in basso a sinistra e inizia dalla diapositiva corrente
- o E' possibile variare le caratteristiche della presentazione mediante il comando Imposta presentazione del menù Presentazione

#### 4.7.1.2 Usare strumenti di navigazione sullo schermo.

- o Durante la proiezione il cambio diapositiva si può eseguire con i tasti freccia o invio (tastiera)
- o E' anche possibile clickare sui pulsanti di controllo che appaiono sullo schermo

#### 4.7.1.3 Nascondere delle diapositive.

- o Una diapositiva nascosta fa parte della presentazione, ma non viene proiettata
- o Selezionare la diapositiva da nascondere
- o Dal menù Presentazione selezionare la voce Nascondi diapositiva

## 4.8 Open Office.org Impress

Si tratta del programma per presentazioni della suite Open Office.

E' realizzato con la stessa filosofia di MS Power Point, al quale somiglia moltissimo, sia nel modo di presentarsi che nel funzionamento.

In particolare OO Impress legge i file .ppt creati con Power Point ed è in grado di salvare nel medesimo formato, oltre che in .rtf .txt .htm e molti altri, tra cui il .pdf (funzione questa che manca ai programmi Microsoft).

Il miglior modo per apprendere l'uso di Impress è quello di iniziare ad utilizzarlo, cercando via via le funzioni che già si conoscono da Power Point.