

**Esame 6 ECDL
Syllabus 4**

DEMO

MICROSOFT[®]

PowerPoint 2002

Copyright © 2003 di Talento s.r.l.
Viale Monte Nero, 84
20135 Milano

Tutti i diritti sono riservati.
E' vietata qualsiasi forma di riproduzione, anche parziale, di questo libro.

Le informazioni contenute in questo documento sono soggette a essere modificate senza obblighi di preavviso da parte di Talento s.r.l.

Fermo restando l'esonero di ogni responsabilità, Talento s.r.l. opera in modo da garantire la massima accuratezza nella produzione di questo libro. Si prega di notificare immediatamente a Talento s.r.l. qualsiasi errore o imprecisione rilevata all'interno del testo.

Microsoft, MS-DOS, Windows, Windows 98, Windows 2000 e Windows XP sono marchi registrati dalla Microsoft Corporation. Altri nomi e marchi citati nel testo sono generalmente depositati o registrati dalle rispettive case produttrici.

Versione S4



SOMMARIO

GUIDA ALL'USO	IV
PREPARAZIONE.....	IV
LEZIONE 1 - AVVIARE POWERPOINT 2002	1
Per iniziare	1
La finestra di PowerPoint.....	2
Nuove presentazioni	3
Layout Diapositiva.....	4
La finestra della Presentazione	5
Comandi di menu.....	6
Le barre degli strumenti.....	7
Gli strumenti	8
Spostare e ridimensionare le barre degli strumenti.....	9
Personalizzare i menu e le barre degli strumenti	10
La Guida in linea.....	11
La scheda Sommario.....	13
La scheda Indice	14
La scheda Ricerca libera	15
L'Assistente nelle Applicazioni Office.....	15
Domande all'Assistente	17
Chiudere PowerPoint	17
LEZIONE 2 - FUNZIONALITÀ DI BASE.....	21
Nuovo testo.....	21
Salvare una nuova presentazione	22
Modificare le preferenze del programma.....	24
Chiudere una presentazione	25
Aprire una presentazione esistente.....	26
Nuove diapositive	27
Rinominare una presentazione.....	27
Creare una nuova presentazione	28
Modelli struttura	29
Modelli di presentazione.....	30
Spostarsi tra le diapositive	31
Visualizzazioni.....	32
Visualizzazione normale.....	33
Ingrandire e ridurre la visualizzazione.....	34
Il layout della diapositiva.....	34
Cambiare il modello struttura	35
Cambiare lo sfondo delle diapositive.....	36
Creazione guidata Contenuto.....	37
Smart tag e layout	39
INDICE ANALITICO.....	45


GUIDA ALL'USO

Il manuale è organizzato in una serie di **LEZIONI** aventi tutte la medesima struttura, descritta nel seguito.

In apertura di ciascuna lezione sono elencati gli **OBIETTIVI** che identificano con semplicità e chiarezza gli argomenti trattati. Per ogni argomento troviamo:

- Una parte introduttiva che descrive la funzione svolta dal comando o dalla procedura trattati, spiegandone la terminologia associata e indicando in quali situazioni e con che obiettivi utilizzarli.
- La sezione **Procedura**, introdotta dal simbolo , che descrive in forma generale l'operazione da svolgere.
- La sezione **Attività**, introdotta dal simbolo , che propone una serie di azioni all'utente per poter provare concretamente l'operazione descritta, fornendo la descrizione, in stile corsivo, del risultato atteso.

Il simbolo  accompagna le indicazioni di **Attenzione**, necessarie per poter svolgere ogni operazione senza incorrere in spiacevoli inconvenienti o ottenere risultati inattesi

Un'**Esercitazione**, evidenziata dalla presenza nel titolo del simbolo , conclude la lezione. L'Esercitazione, introdotta da una descrizione delle attività da eseguire, propone una serie di passi strettamente correlati agli argomenti trattati nel corso della lezione

Tutti i file indicati nelle Attività e nelle Esercitazioni si trovano nel disco allegato al manuale.

PREPARAZIONE

Per la preparazione dei file necessari alle sezioni Attività e Esercitazioni:

- disporre di una stazione di lavoro con installato PowerPoint 2002
- disporre di spazio libero sul proprio disco per poter installare i file per le esercitazioni
- creare una cartella sul proprio disco in cui copiare il contenuto della cartella PowerPoint2002, presente sul disco accluso al libro

<p>I file copiati dal Cd-Rom allegato al manuale hanno impostato l'attributo di sola lettura. Per consentire il salvataggio delle proprie modifiche leggere attentamente il contenuto del file Leggimi.txt posizionato sulla radice del Cd-Rom.</p>
--

LEZIONE 1 - AVVIARE POWERPOINT 2002

In questa lezione imparerete a:

- *Avviare PowerPoint, Creare una presentazione vuota, Selezionare un layout diapositiva, Utilizzare le finestre di PowerPoint, Utilizzare i comandi di menu, Visualizzare e nascondere le barre degli strumenti, Visualizzare e nascondere gli strumenti sulle barre, Spostare e ridimensionare le barre degli strumenti, Personalizzare i menu e le barre degli strumenti, Chiudere PowerPoint*

PER INIZIARE

Microsoft PowerPoint 2002 è un programma per produrre presentazioni dotate di diapositive con testo, immagini e grafici. PowerPoint crea presentazioni formali o informali, adatte a essere presentate in riunioni e via Internet.

PowerPoint consente di creare presentazioni efficaci grazie alla capacità di combinare testi e immagini, arricchendoli di effetti multimediali d'animazione, transizione e sonori.

PowerPoint offre la possibilità di selezionare tra vari stili di carattere, formati e colori. Si possono importare documenti da programmi di elaborazione testo o fogli di calcolo. Ad esempio, in una presentazione progettata per evidenziare il rendimento finanziario di un'azienda, si può importare del rendimento azionario da Microsoft Excel. Sono a disposizione librerie di ClipArt o si possono creare le proprie sfruttando strumenti di disegno semplici e intuitivi.

PowerPoint 2002 agevola l'utente con l'Assistente di Office. L'Assistente di Office è sensibile al contesto e può apparire sullo schermo se PowerPoint rileva la necessità di offrire aiuto per completare l'operazione corrente. Si dispone inoltre di una Guida consultabile per tema o via indice.

PowerPoint dispone di modelli predefiniti per comuni tipi di presentazioni e creazioni guidate che costruiscono una prima stesura della presentazione in base a risposte date dall'utilizzatore. Con Office sul Web si dispone di un collegamento on line a risorse che consentono di avvalersi di strumenti per arricchire e migliorare le proprie presentazioni. Microsoft PowerPoint 2002 è disegnato per il sistema operativo Windows. Windows crea automaticamente un comando per l'avvio di PowerPoint dal sottomenu **Programmi** o **Tutti i programmi**, cui si accede dal menu **Avvio** o **Start**. Questo può diversificarsi in funzione del sistema operativo installato. Una volta avviato si presenta la schermata di copyright e poi si apre la finestra dell'applicazione.



Attenzione

Per attivare **Microsoft PowerPoint** è possibile creare un collegamento sul desktop oppure utilizzare l'icona disponibile sulla barra dei collegamenti Microsoft Office.





Procedura

1. Selezionare il pulsante **Avvio** o **Start** disponibile sulla barra delle applicazioni.
2. Posizionare il puntatore del mouse su **Programmi** o **Tutti i programmi**.
3. Selezionare **Microsoft PowerPoint**.



Attività

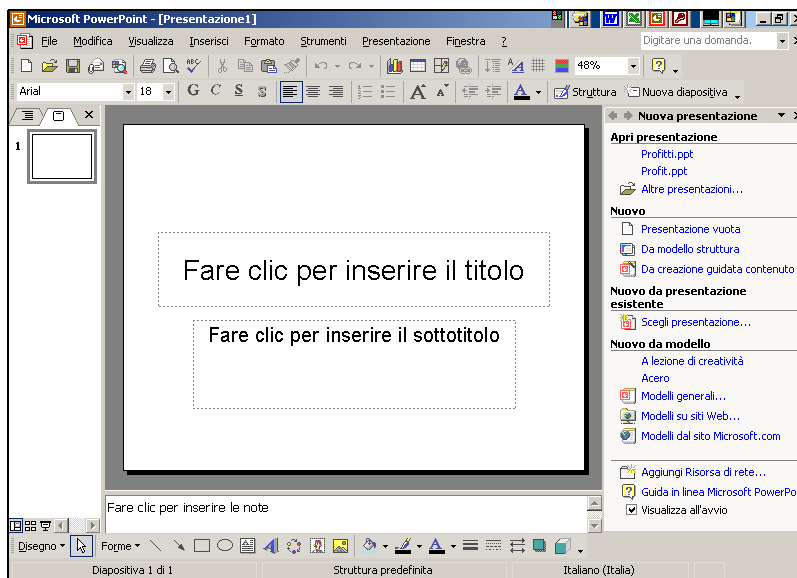
Avviare PowerPoint.

- | | |
|----|--|
| 1. | Fai clic sul pulsante  Start sulla barra delle applicazioni.
<i>Si apre il menu Start.</i> |
| 2. | Posiziona il puntatore del mouse su Programmi o Tutti i programmi .
<i>Si apre il sottomenu.</i> |
| 3. | Fai clic su  Microsoft PowerPoint .
<i>PowerPoint si avvia e si apre la finestra dell'applicazione.</i> |

LA FINESTRA DI POWERPOINT

In PowerPoint ci sono due tipi di finestre: la finestra dell'applicazione e la finestra della presentazione. La finestra dell'applicazione contiene la barra dei menu, le barre degli strumenti, la finestra della presentazione, la barra di stato e il riquadro attività.

La **barra dei menu** consente l'accesso ai diversi comandi raggruppati per funzione. Le **barre degli strumenti** consentono di accedere rapidamente ai comandi di uso frequente. La **barra di stato**, nella parte inferiore dello schermo, visualizza il numero della diapositiva corrente e il tipo di presentazione su cui si sta lavorando. Il **riquadro attività** *Nuova presentazione* contiene le opzioni per creare una nuova presentazione, per lavorare con presentazioni esistenti o per usare un'autocomposizione.



LA FINESTRA DI POWERPOINT ALL'AVVIO

All'attivazione di PowerPoint si apre anche la finestra della presentazione che contiene la finestra della diapositiva, il **riquadro delle note**, le **schede struttura e diapositive** e i **pulsanti di visualizzazione**.

Diverse finestre appartenenti ad altrettante presentazioni possono essere aperte contemporaneamente e visualizzate in finestre applicazione differenti o nella stessa finestra. L'opzione **Icone sulla barra delle applicazioni** disponibile sulla scheda Visualizzazione del voce Opzioni del menu Strumenti determina questa possibilità. Se l'opzione è selezionata (default), visualizza un pulsante sulla barra delle applicazioni di Windows per ogni presentazione aperta. Se deselezionata, sulla barra delle applicazioni viene visualizzato un solo pulsante indipendentemente dal numero delle presentazioni aperte.

Molte funzionalità di guida e di supporto sono incluse nella finestra dell'applicazione PowerPoint. L'Assistente di Office, funzionalità di guida sensibile al contesto, può essere visualizzato sia nella finestra dell'applicazione che nella finestra della presentazione. Se l'Assistente di Office è disattivato l'aiuto viene fornito direttamente dalla Guida in linea. Un'altra funzionalità di supporto o di aiuto per l'utente è il Suggerimento a schermo il quale fornisce una breve descrizione della funzionalità di un oggetto, di un comando o di uno strumento quando il puntatore del mouse viene posizionato per alcuni secondi su tale elemento.

NUOVE PRESENTAZIONI

Una volta avviato, PowerPoint propone automaticamente una presentazione vuota e diverse scelte per crearne una nuova. Sul riquadro attività *Nuova presentazione*, che si apre alla destra dello schermo, la sezione *Nuovo* consente la creazione di una **Presentazione vuota**, **Da Modello Struttura**, oppure **Da creazione guidata contenuto**. Volendo decidere autonomamente aspetto e contenuto si utilizza **Presentazione vuota**. La voce **Da modello Struttura** permette di creare una presentazione utilizzando schemi grafici predefiniti, la scelta **Da creazione guidata contenuto**, consente invece di creare una nuova presentazione guidando l'utente nella definizione e schematizzazione dei contenuti.

La sezione *Nuovo da presentazione esistente* offre invece la possibilità di scegliere una presentazione già esistente da utilizzare come base per una nuova.

Nella sezione *Nuovo da modello*, la voce **Modelli generali** attiva la finestra di dialogo Modelli nella quale è possibile scegliere la creazione di una vasta gamma di presentazioni predefinite da usare come base per la nuova presentazione o per cogliere nuovi spunti e migliorare la propria creatività. Le altre voci della sezione richiedono una connessione Internet.

La sezione *Apri presentazione* offre l'accesso rapido alle ultime presentazioni aperte o il collegamento per sfogliare il file system e aprire una qualsiasi presentazione esistente.



IL RIQUADRO ATTIVITÀ NUOVA PRESENTAZIONE

Si noti che l'opzione **Visualizza all'avvio** presente in calce al riquadro attività *Nuova presentazione* determina l'apertura automatica del riquadro ad ogni avvio di PowerPoint.



Attenzione

Se il riquadro attività viene chiuso, può essere nuovamente visualizzato attivando il comando **Riquadro attività** del menu Visualizza.



Procedura

1. Avviare PowerPoint per aprire la finestra dell'applicazione e il riquadro attività, se necessario.
2. Selezionare l'operazione desiderata.



Attività

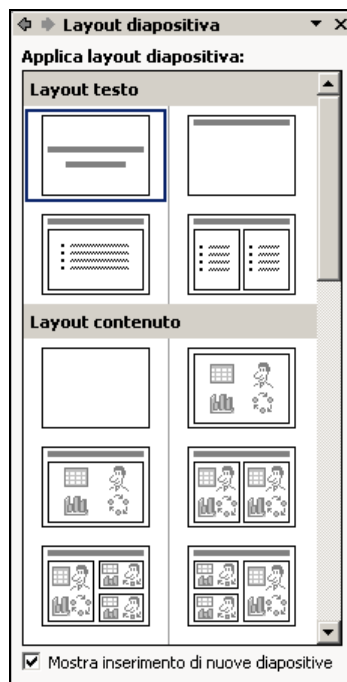
Creare una presentazione vuota. Se necessario, avviare PowerPoint e visualizzare il riquadro attività Nuova presentazione.

1. Fai clic su **Presentazione vuota**.
Si chiude il Riquadro attività Nuova Presentazione e si apre il riquadro Layout Diapositiva.

Notare che la precedente operazione ha generato una nuova presentazione (la barra titolo adesso mostra Presentazione2) e che la presentazione iniziale è stata chiusa. Per passare alla fase successiva senza aprire una nuova presentazione è possibile fare clic sullo strumento **Altri riquadri attività** situato sul titolo del riquadro attività e scegliere **Layout diapositiva** oppure scegliere il comando Layout diapositiva dal menu Formato.

LAYOUT DIAPOSITIVA

Per aggiungere una nuova diapositiva si utilizza il riquadro attività *Layout diapositiva*. Per ogni diapositiva è possibile scegliere uno dei tanti layout disponibili nel riquadro.



IL RIQUADRO ATTIVITÀ LAYOUT DIAPOSITIVA

Il layout è il modo in cui testo e grafica si combinano all'interno di una diapositiva. Un layout contiene segnaposti, che a loro volta contengono del testo, ad esempio titoli ed elenchi puntati, o contenuti di diapositiva, ad esempio tabelle, grafici, immagini, forme ed elementi ClipArt.

PowerPoint offre una varietà di scelte suddivise in quattro aree: **Layout testo**, **Layout contenuto**, **Layout testo e contenuto**, **Altri layout**.

! **Attenzione**

Quando ci si posiziona con il mouse su una scelta del *Riquadro attività Layout diapositiva*, appare un *Suggerimento a schermo* che descrive il tipo di layout su cui si trova il cursore.

✓ **Procedura**

1. Avviare PowerPoint, creare una presentazione vuota in modo da visualizzare il riquadro attività Layout diapositiva, se necessario.
2. Selezionare il layout desiderato tra i disponibili del riquadro attività Layout diapositiva.

➔ **Attività**

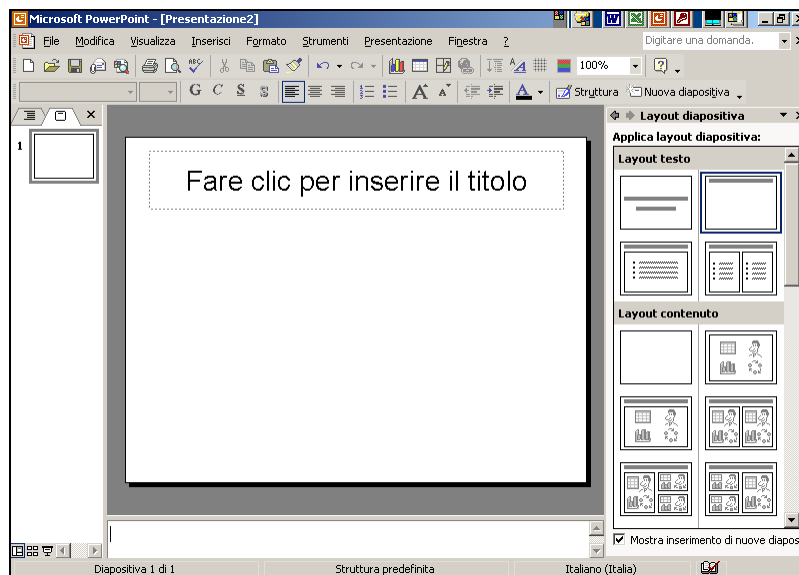
Se necessario, avviare PowerPoint e creare una presentazione vuota. Selezionare un layout di testo.

1. Fai clic sul layout **Solo titolo** (seconda scelta) tra i disponibili in Layout testo. *Il layout è selezionato e la diapositiva corrispondente appare al centro dell'applicazione.*

LA FINESTRA DELLA PRESENTAZIONE

Nella finestra della presentazione si creano e modificano le diapositive. È suddivisa in tre riquadri: il riquadro della diapositiva, il riquadro della struttura e il riquadro delle note. Ogni riquadro può essere ridimensionato.

Il riquadro della struttura, si presenta a sinistra ed evidenzia il testo della presentazione. Il riquadro della diapositiva, presenta la diapositiva corrente e occupa la maggior parte dello schermo. Il riquadro delle note, si colloca in basso alla finestra della presentazione.



UNA DIAPOSITIVA VISUALIZZATA NELLA FINESTRA DELL'APPLICAZIONE

PowerPoint consente di visualizzare in modo diverso la presentazione, grazie ai pulsanti di **Visualizzazione**, alla sinistra della barra di scorrimento orizzontale. Le visualizzazioni consentite sono: **Normale**, **Sequenza diapositive** e **Presentazione**.

COMANDI DI MENU

La barra dei menu, situata sotto la barra titolo dell'applicazione, mette a disposizione tutte le funzioni di PowerPoint. Ogni menu raggruppa comandi omogenei. Selezionando una voce sulla barra dei menu, si apre un elenco comandi da cui scegliere il comando desiderato. Alcuni comandi possono essere sfumati ad indicare che il comando non è disponibile nel contesto corrente.

Ogni menu si può presentare in versione breve e in versione completa. Selezionandolo per la prima volta si presenta la versione breve con i comandi utilizzati più frequentemente.

Qualora un comando non sia incluso nel menu breve, si selezionano le doppie frecce in coda al menu, oppure occorre restare qualche istante sull'elenco delle voci. In questo modo il menù breve si espande, presentando il menu completo di tutti i comandi disponibili. Espanso un menu, tutti i menu sono espansi finché si sceglie un comando o si esegue un'operazione.

Selezionato un comando dal menu completo, questo si aggiunge al menu breve. In questo modo, i menu brevi sono aggiornati con i comandi utilizzati più frequentemente. I comandi restano nel menu breve finché non risultano inutilizzati per un certo periodo oppure si cancellano le informazioni sull'utilizzo.

Scegliendo un comando seguito dai puntini di sospensione (...), si aprirà una finestra di dialogo per valorizzare ulteriori informazioni. Un comando di menu accompagnato da un triangolo rivolto a destra, sottolinea la presenza di un sottomenu che si apre a discesa.

Oltre ai menu standard, PowerPoint dispone di menu di scelta rapida, accessibili con un clic del pulsante destro del mouse su testo o su altro oggetto. I menu di scelta rapida contengono comandi usati comunemente e sono sensibili al contesto, cioè disponibili in funzione di dove si è posizionati al momento del richiamo.



Attenzione

Si possono eseguire i comandi di menu anche utilizzando combinazioni di tasti. Per visualizzare un menu, premere il tasto **[Alt]** e la lettera sottolineata nel nome del menu, poi premere la lettera sottolineata del comando desiderato per eseguire l'operazione.

Si può scegliere se visualizzare i menu completi selezionando il comando **Personalizza** dal menu **Strumenti**. Nella scheda **Opzioni** della finestra di dialogo **Personalizza**, selezionare l'opzione **Mostra sempre menù completi**. Selezionando invece la voce **Mostra menu completi dopo alcuni istanti**, si otterrà un menù completo aspettando qualche istante con il mouse posizionato su un menu breve. Selezionando il pulsante **Cancella informazioni sull'utilizzo** e successiva conferma mediante il pulsante **Sì**, vengono automaticamente rimossi dai menu brevi i comandi aggiunti dai menu completi.

Alcuni componenti di Office XP potrebbero essere disponibili sulla base di una **Installazione al primo uso** e pertanto anche se il loro nome è presente nei menu di fatto non sono installati. Al primo utilizzo Office XP chiederà di installare i componenti selezionati e l'installazione dovrà essere effettuata dai supporti sorgente originali e dalla stessa periferica utilizzata per installare Office XP.




Procedura

1. Fare clic sul menu desiderato.
2. Visualizzare il menu completo facendo clic sulla doppia freccia in coda al menu breve.
3. Selezionare il comando desiderato.



Attività

Utilizzare i comandi dei menu per eseguire un'operazione.

- | |
|---|
| 1. Fai clic sul menu Modifica .
<i>Si apre il menu Modifica in formato ridotto.</i> |
| 2. Fai clic sul simbolo  in coda al menu breve.
<i>Il menu breve si espande per visualizzare i comandi del menu completo.</i> |
| 3. Fai clic sul comando Sostituisci... .
<i>Il comando è eseguito.</i> |

Selezionare il pulsante **Chiudi** per chiudere la finestra di dialogo Sostituisci.

LE BARRE DEGLI STRUMENTI

Le barre degli strumenti forniscono un modo rapido per eseguire i comandi. Ogni barra degli strumenti di PowerPoint è composta da pulsanti ed elenchi a discesa. Ogni strumento esegue uno specifico comando di menu.

PowerPoint dispone di barre degli strumenti predefinite. All'avvio si presentano le barre degli strumenti **Standard** e **Formattazione** sulla medesima riga al di sotto della barra dei menu e la barra degli strumenti **Disegno** al di sopra della barra di stato. La barra degli strumenti **Standard** contiene strumenti di uso generale. La barra degli strumenti **Formattazione** contiene strumenti utili per definire l'aspetto del testo oltre agli speciali strumenti **Struttura** e **Nuova diapositiva**. La barra degli strumenti **Disegno** contiene strumenti per creare e manipolare oggetti grafici. I riquadri attività possono essere assimilati a barre degli strumenti in stile Web.

Eseguendo determinate operazioni possono essere rese disponibili specifiche barre degli strumenti o riquadri attività. Si può sempre scegliere quali barre visualizzare o nascondere per disporre di un'area di lavoro più ampia.

Le barre degli strumenti possono presentarsi "ancorate" o mobili. Una barra degli strumenti ancorata si dispone a margine della finestra, mentre le barre degli strumenti mobili possono essere collocate ovunque sullo schermo. Si può inoltre modificare la dimensione e la forma di una barra degli strumenti mobile. Posizionando il puntatore del mouse su uno strumento si ottiene un Suggerimento a schermo che ne evidenzia il nome anche se lo strumento è inattivo.



Attenzione

Si possono personalizzare le barre degli strumenti aggiungendo o rimuovendo strumenti.

Si possono anche visualizzare e nascondere le barre degli strumenti facendo clic con il pulsante destro del mouse sulla barra del menu o su qualunque barra degli strumenti per poi selezionare o deselegionare ciascuna delle barre degli strumenti. Un segno di spunta a lato del nome indica che una barra degli strumenti è visualizzata.

Nascoste tutte le barre degli strumenti, è possibile visualizzarle selezionando il menu **Visualizza**, posizionando il puntatore del mouse sul comando **Barre degli strumenti** e selezionando il comando desiderato. In alternativa fare clic con il pulsante destro del mouse e selezionare il comando desiderato.



Procedura

1. Selezionare il menu **Visualizza**.
2. Posizionare il puntatore del mouse sul comando **Barre degli strumenti**.

3. Selezionare il comando correlato alla barra degli strumenti che si desidera visualizzare o nascondere.



Attività

Visualizzare e nascondere una barra degli strumenti.

- | |
|--|
| 1. Fai clic sul menu Visualizza .
<i>Si apre il menu Visualizza.</i> |
| 2. Posiziona il puntatore del mouse sul comando Barre degli strumenti .
<i>Si apre il sottomenu Barre degli strumenti.</i> |
| 3. Fai clic sul comando Immagine correlato alla barra degli strumenti da visualizzare o nascondere.
<i>La barra degli strumenti selezionata è visualizzata o nascosta.</i> |

Nascondere la barra degli strumenti **Immagine**. Visualizzare la barra degli strumenti **Tabelle e bordi** facendo clic col pulsante destro del mouse su una barra qualunque e selezionando il comando **Tabelle e bordi**. Visualizzare nuovamente il menu di scelta rapida delle barre degli strumenti e selezionare il comando **Tabelle e bordi** per nascondere la barra omonima.

GLI STRUMENTI


Per impostazione predefinita PowerPoint visualizza, le barre degli strumenti **Standard** e **Formattazione** sulla stessa riga. Questa disposizione presenta la maggior parte degli strumenti di una barra, lasciando visibile solo qualche strumento dell'altra. Per visualizzare i comandi nascosti, in coda ad ognuna di queste barre è presente lo strumento **Opzioni barra degli strumenti** che attiva un riquadro con gli strumenti nascosti. Selezionando uno strumento nascosto, questo è incluso nella barra. Nel caso non ci fosse abbastanza spazio, verrà nascosto sulla barra uno dei pulsanti meno utilizzati.

Il pulsante **Opzioni barra degli strumenti** permette anche l'accesso al menu **Aggiungi o rimuovi pulsanti** che permette la personalizzazione degli strumenti di quella barra.

Le impostazioni predefinite per la barra **Standard** e **Formattazione** prevedono che siano visualizzati gli strumenti utilizzati con maggior frequenza.





Attenzione

Per visualizzare per intero una barra degli strumenti occorre fare doppio clic sulla  **barra di spostamento** posta all'estrema sinistra di ogni barra ancorata.





Procedura

1. Fare clic sullo strumento  o  **Opzione barra degli strumenti** di una qualsiasi barra degli strumenti.
2. Fare clic sullo strumento nascosto che si desidera visualizzare.



Attività

Visualizzare gli strumenti nascosti di una barra degli strumenti. Se necessario, fare doppio clic sulla barra di spostamento della barra Standard per visualizzarla interamente e nascondere quasi totalmente la barra Formattazione.

- | |
|---|
| 1. Fai clic sullo strumento  Opzione barra degli strumenti sulla barra Formattazione.
<i>Si apre un riquadro con gli strumenti nascosti.</i> |
| 2. Fai clic accanto allo strumento  da visualizzare.
<i>Si chiude l'elenco e lo strumento selezionato trova posto sulla propria barra.</i> |

SPOSTARE E RIDIMENSIONARE LE BARRE DEGLI STRUMENTI

È possibile spostare o ridimensionare le barre degli strumenti per ottenere una visualizzazione più adeguata alle esigenze correnti.

Le barre degli strumenti ancorate presentano all'estrema sinistra la barra di spostamento da usarsi per spostare o ridimensionare la barra stessa. Trascinando la barra di spostamento in senso orizzontale si sposta la barra se c'è spazio libero o si ridimensiona la barra se non c'è spazio.

Trascinando la barra di spostamento in senso verticale fuori dall'area delle barre si ottiene una barra mobile completa di barra titolo e pulsante di chiusura.

Una barra mobile si può spostare trascinando la sua barra titolo e si può ridimensionare trascinando uno dei suoi margini. Trascinando una barra mobile su uno dei lati dello schermo questa si ancora automaticamente.



Attenzione

Ogni barra degli strumenti può essere ancorata a fianco di un'altra, ponendo su una sola riga più di due barre. Lo strumento **Opzioni barra degli strumenti** di ciascuna barra, consente l'accesso agli strumenti non visibili.









Procedura

1. Posizionare il puntatore del mouse sopra la barra di spostamento situata all'estrema sinistra della barra degli strumenti che si desidera spostare o ridimensionare.
2. Espandere la barra degli strumenti facendo doppio clic sulla barra di spostamento.
3. Posizionare il puntatore del mouse sopra la barra di spostamento della barra degli strumenti che si desidera spostare o ridimensionare.
4. Ridimensionare la barra degli strumenti trascinando la barra di spostamento verso sinistra o verso destra, come necessario. Durante il trascinamento tenere premuto il pulsante sinistro del mouse e rilasciarlo a operazione conclusa.
5. Posizionare il puntatore del mouse sopra la barra di spostamento della barra degli strumenti che si desidera spostare o ridimensionare.
6. Spostare la barra degli strumenti trascinando la barra di spostamento nella posizione desiderata sullo schermo. Durante il trascinamento tenere premuto il pulsante sinistro del mouse e rilasciarlo a operazione conclusa.
7. Spostare una barra degli strumenti mobile trascinandola per mezzo della sua barra titolo nella nuova posizione. Durante il trascinamento tenere premuto il pulsante sinistro del mouse e rilasciarlo a operazione conclusa.
8. Ridimensionare una barra degli strumenti mobile, trascinando un bordo perimetrale fino a raggiungere la dimensione desiderata. Durante il trascinamento tenere premuto il pulsante sinistro del mouse e rilasciarlo a operazione conclusa.



Attività

Spostare e ridimensionare una barra degli strumenti.

1. Posiziona il puntatore del mouse sopra la  barra di spostamento situata all'estrema sinistra della barra degli strumenti Formattazione . <i>Il puntatore del mouse assume la forma di una freccia a quattro punte.</i>
2. Fai doppio clic sulla  barra di spostamento della barra degli strumenti Formattazione . <i>La barra degli strumenti si espande visualizzando altri strumenti.</i>
3. Posiziona il puntatore del mouse sopra la  barra di spostamento situata all'estrema sinistra della barra degli strumenti Formattazione . <i>Il puntatore del mouse assume la forma di una freccia a quattro punte.</i>
4. Trascina verso destra la  barra di spostamento della barra degli strumenti Formattazione . Durante il trascinamento tieni premuto il pulsante sinistro del mouse e rilascialo a operazione conclusa. <i>La barra degli strumenti è espansa o compressa in accordo col movimento del mouse.</i>
5. Posiziona il puntatore del mouse sopra la  barra di spostamento situata all'estrema sinistra della barra degli strumenti Formattazione . <i>Il puntatore del mouse assume la forma di una freccia a quattro punte.</i>
6. Sposta la barra degli strumenti Formattazione trascinando la barra di  spostamento in basso all'interno della finestra diapositiva. Durante il trascinamento tieni premuto il pulsante sinistro del mouse e rilascialo a operazione conclusa. <i>La barra degli strumenti è collocata nella nuova posizione.</i>
7. Trascina la barra degli strumenti Formattazione , utilizzando la sua barra titolo, al centro della finestra dell'applicazione. Durante il trascinamento tieni premuto il pulsante sinistro del mouse e rilascialo a operazione conclusa. <i>La barra degli strumenti è collocata nella nuova posizione.</i>
8. Trascina verso il basso il bordo inferiore della barra degli strumenti Formattazione . Durante il trascinamento tieni premuto il pulsante sinistro del mouse e rilascialo a operazione conclusa. <i>Le dimensioni della barra degli strumenti si modificano in accordo col movimento del mouse.</i>

Riportare la barra degli strumenti **Formattazione** nella posizione precedente, ancorata alla destra della barra degli strumenti **Standard**.

PERSONALIZZARE I MENU E LE BARRE DEGLI STRUMENTI

Si possono aggiornare le opzioni per le barre degli strumenti per adeguare il comportamento di questi oggetti. La scheda **Opzioni** nella finestra di dialogo Personalizza permette di scegliere se separare le barre degli strumenti **Standard** e **Formattazione** disponendole su due righe.



Attenzione

Le opzioni **Cancella informazione sull'utilizzo** e **Barre degli strumenti Standard e Formattazione su due righe** interessano solo l'applicazione PowerPoint, mentre le altre opzioni coinvolgono tutte le applicazioni di Office 2002.



Procedura

1. Selezionare il menu **Strumenti**.
2. Selezionare il comando **Personalizza**.
3. Selezionare la scheda **Opzioni**.
4. Modificare la disposizione delle barre degli strumenti **Standard e Formattazione**, selezionando o deselezionando l'opzione **Barre degli strumenti Standard e Formattazione su due righe**.
5. Ripristinare alla configurazione predefinita le barre degli strumenti e dei menu selezionando l'opzione **Cancella informazioni sull'utilizzo**.
6. Selezionare **Sì** per ripristinare la configurazione predefinita per i menu e per le barre degli strumenti.
7. Modificare le opzioni aggiuntive come desiderato.
8. Selezionare **Chiudi**.



Attività

Modificare le opzioni del menu e delle barre degli strumenti.

1. Fai clic sul menu Strumenti . <i>Si apre il menu Strumenti.</i>
2. Fai clic sul comando Personalizza... . <i>Si apre la finestra di dialogo Personalizza.</i>
3. Fai clic sulla scheda Opzioni , se necessario. <i>La scheda Opzioni passa in primo piano.</i>
4. Fai clic sull'opzione <input type="checkbox"/> di Barre degli strumenti Standard e Formattazione su due righe per selezionarla. <i>L'opzione appare selezionata.</i>
5. Fai clic su Cancella informazioni sull'utilizzo per ripristinare le barre degli strumenti e dei menu alla configurazione predefinita. <i>Si apre la finestra messaggio di attenzione Microsoft PowerPoint, che chiede di confermare il ripristino alla configurazione predefinita per i menu e per le barre degli strumenti.</i>
6. Fai clic su Sì per ripristinare la configurazione predefinita per i menu e per le barre degli strumenti. <i>Si chiude la finestra messaggio di attenzione Microsoft PowerPoint.</i>
7. Fai clic su Chiudi . <i>Si chiude la finestra di dialogo Personalizza e le modifiche selezionate sono applicate ai menu e alle barre degli strumenti.</i>

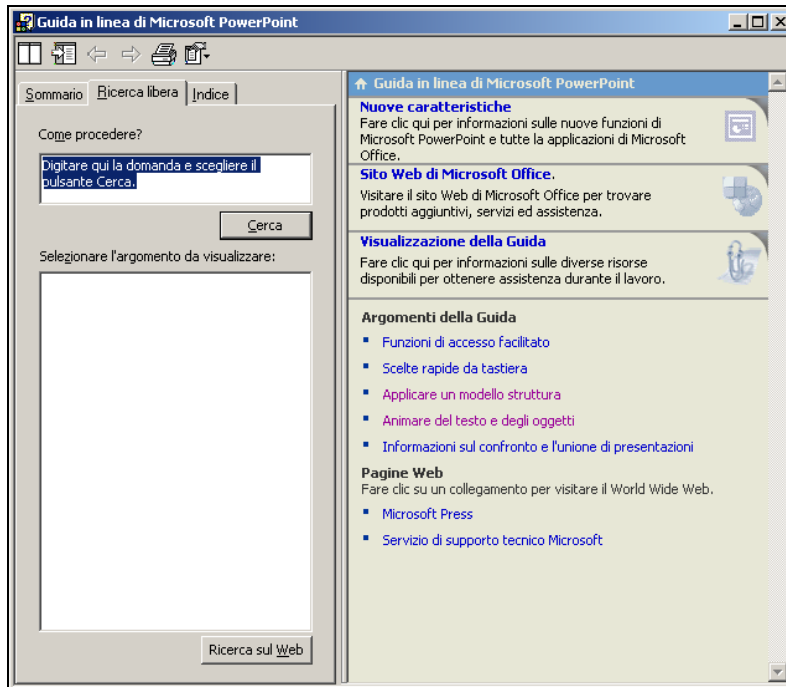
Notare che le barre degli strumenti **Standard e Formattazione** sono collocate su righe separate.

LA GUIDA IN LINEA

La guida in linea di PowerPoint si presenta con diverse interfacce. Per impostazione predefinita la guida in linea viene realizzata tramite lo strumento **Ricerca libera** presente sul lato destro della barra dei menu. Per ricevere assistenza è sufficiente digitare la domanda in linguaggio naturale. Si aprirà un fumetto con l'aiuto disponibile.

Un secondo metodo consiste nel selezionare la voce **Guida in linea Microsoft PowerPoint** del menu principale **?**. Apparirà l'**Assistente di Office**, un'animazione con un fumetto, all'interno del quale si potrà digitare la domanda con le stesse modalità della ricerca libera.

Se si disattiva l'Assistente, allora la selezione del comando Guida in linea Microsoft PowerPoint farà apparire la finestra della Guida in linea completa caratterizzata dalle tre schede **Sommario**, **Ricerca libera** e **Indice**. La selezione di un argomento da una delle tre schede, apre una finestra specifica.



LA GUIDA IN LINEA DI POWERPOINT




Procedura


1. Avviare PowerPoint.
2. Selezionare la voce **?** nel menu principale.
3. Selezionare **Guida in linea Microsoft PowerPoint**.
4. Selezionare il pulsante **Opzioni** dell'assistente di Office.
5. Deselezionare l'opzione **Utilizza l'Assistente di Office**.
6. Premere **OK**.
7. Premere il tasto **[F1]**.



Attività

Attivare la Guida in linea di Microsoft PowerPoint 2002.

- | |
|--|
| 1. Fai clic su ? nel menu principale.
<i>Si apre un elenco a discesa.</i> |
| 2. Fai clic sul comando  Guida in linea Microsoft PowerPoint .
<i>Si apre il fumetto dell'Assistente di Office.</i> |
| 3. Fai clic sul pulsante Opzioni dell'Assistente di Office.
<i>Si apre la finestra di dialogo Assistente di Office.</i> |

4. Togli il segno di spunta dall'opzione Utilizza l'Assistente di Office . <i>L'opzione appare deselezionata e la finestra si oscura.</i>
5. Fai clic su OK . <i>Si chiude la finestra Assistente di Office.</i>
6. Premi il tasto [F1] o fai clic su  della barra Standard. <i>Si apre la finestra Guida in linea Microsoft PowerPoint in cui è possibile riconoscere le tre schede Sommario, Ricerca libera e Indice.</i>

Selezionare le tre schede per notarne le differenze poi chiudere la finestra della Guida, mantenendo attiva l'applicazione.

LA SCHEDA SOMMARIO

La scheda **Sommario** elenca i capitoli della Guida in linea. Ogni capitolo è preceduto da un'icona raffigurante un libro chiuso. Facendo doppio clic sull'icona o sulla descrizione, l'icona diventa un libro aperto e si presentano gli argomenti collegati.

Un argomento accompagnato da un'icona raffigurante un libro chiuso indica che a sua volta possiede sottoargomenti aggiuntivi. L'argomento finale è accompagnato da un'icona raffigurante una pagina con un punto interrogativo e il suo contenuto è visualizzato facendo clic sull'icona che lo rappresenta.

La finestra della Guida è divisa in due riquadri. Il riquadro di sinistra visualizza le icone libro chiuso (capitoli), libro aperto (argomenti) o foglio col punto di domanda (documento d'aiuto). Nel riquadro di destra sono visualizzate le informazioni correlate all'argomento selezionato.



Attenzione

È possibile aprire ogni libro della Guida anche agendo sul simbolo di struttura (+) posizionato davanti ad ogni icona libro chiuso. All'apertura, il simbolo diventa (-). Facendo clic sul simbolo (-) il libro si richiude.




Procedura

1. Avviare PowerPoint.
2. Selezionare la voce ? nel menu principale.
3. Selezionare **Guida in linea Microsoft PowerPoint**.
4. Selezionare la scheda **Sommario**.
5. Continuare a fare clic su argomenti o sottoargomenti fino a visualizzare l'argomento desiderato.
6. Fare clic sull'argomento per visualizzarne il contenuto.



Attività

Attivare la Guida in linea di PowerPoint ed utilizzare la scheda **Sommario**. Se necessario, disattivare l'Assistente di Office.

1. Fai clic su <u>?</u> nel menu principale. <i>Si apre un elenco a discesa.</i>
2. Fai clic sul comando  Guida in linea Microsoft PowerPoint . <i>Si apre La Guida in linea di Microsoft PowerPoint.</i>

3. Fai clic sulla scheda Sommario . <i>La scheda passa in primo piano.</i>
4. Fai doppio clic sulla struttura iniziale e individua l'argomento Guida introduttiva . <i>La struttura si espande e mostra i vari argomenti.</i>
5. Fai doppio clic sull'argomento Guida introduttiva . <i>L'argomento mostra i propri sottoargomenti.</i>
6. Fai clic su Nuove caratteristiche chiave di Microsoft PowerPoint . <i>La descrizione dell'argomento selezionato è visualizzata nel riquadro di destra.</i>

Fare clic su un collegamento per prendere visione dell'argomento, poi chiudere la Guida in linea.

LA SCHEDA INDICE

La scheda **Indice** della Guida in linea elenca gli argomenti in ordine alfabetico come l'indice di un libro. L'elenco può essere scorso utilizzando la barra di scorrimento o digitando le prime lettere del titolo dell'argomento da cercare. La finestra della Guida in linea è divisa in due riquadri. Il riquadro di sinistra visualizza le voci dell'indice. Il riquadro di destra visualizza le informazioni correlate alla voce dell'indice selezionata.




Procedura

1. Avviare PowerPoint e selezionare la voce **?** nel menu principale.
2. Selezionare **Guida in linea Microsoft PowerPoint**.
3. Selezionare la scheda **Indice**.
4. Scorrere la lista degli argomenti nella casella n°2 o digitare le prime lettere della parola chiave nella casella n°1 fino a quando l'argomento desiderato viene visualizzato nella casella n°2.
5. Fare clic sull'argomento desiderato della casella n°3 per visualizzarne il contenuto.



Attività

Attivare la Guida in linea di PowerPoint ed utilizzare la scheda **Indice**. Se necessario, disattivare l'Assistente di Office.

1. Fai clic su ? nel menu principale. <i>Si apre un elenco a discesa.</i>
2. Fai clic sul comando  Guida in linea Microsoft PowerPoint . <i>Si apre La Guida in linea di Microsoft PowerPoint.</i>
3. Fai clic sulla scheda Indice . <i>La scheda passa in primo piano.</i>
4. Digita Anim nella casella n°1 "Digitare le parole chiave:". <i>La casella n°2 "Oppure selezionarle dall'elenco:" mostra le parole chiavi più vicine individuando la parola Animazione.</i>
5. Premi il tasto [Invio] o fai clic su Cerca . <i>La casella n°3 "Selezionare un argomento:" mostra gli argomenti trovati.</i>
6. Fai clic su Animare del testo e degli oggetti . <i>La descrizione dell'argomento selezionato è visualizzata nel riquadro di destra.</i>

Prendere visione dell'argomento e chiudere la Guida in linea.

LA SCHEDA RICERCA LIBERA

La scheda **Ricerca libera** della Guida in linea permette di cercare aiuto formulando una domanda in linguaggio naturale ed è equivalente all'uso dello **strumento Ricerca libera** posizionato alla destra della barra dei menu. Ne deriva che è più semplice usare lo strumento senza aprire preventivamente la guida.



Attenzione

Se lo strumento **Ricerca libera** fosse nascosto per riattivarlo scegliere **Personalizza** dal menu **Strumenti**, fare clic destro sullo strumento riapparso e selezionare l'opzione **Mostra casella Ricerca libera**, poi chiudere la finestra Personalizza.



Procedura

1. Fare clic all'interno della casella **Ricerca libera**.
2. Digitare la domanda desiderata.
3. Selezionare una delle risposte
4. Chiudere la Guida in linea



Attività

Utilizzare la funzione di **Ricerca Libera** della Guida in linea di PowerPoint. Se necessario, avviare l'applicazione Microsoft Word 2002 o altra applicazione Office XP e disattivare l'Assistente di Office.

1. Fai clic all'interno della casella **Ricerca libera** per attivarla.
La casella si attiva e l'eventuale contenuto si seleziona.
2. Digita **Come faccio a produrre gli stampati** e premi il tasto **[Invio]**.
Appare un fumetto con l'elenco delle risposte.
3. Fai clic sull'argomento **Stampare gli stampati**.
Si apre la Guida in linea e l'argomento viene mostrato.
4. Fai clic su della finestra della Guida in linea per chiuderla.
Si chiude la guida in linea ma la domanda resta visualizzata nello strumento Ricerca libera.

Notare che la freccia accanto allo strumento Ricerca libera apre l'elenco delle domande poste.

L'ASSISTENTE NELLE APPLICAZIONI OFFICE

Per assistere l'utente nello svolgimento rapido ed efficiente delle operazioni, si dispone dell'Assistente Office che appare all'interno della finestra dell'applicazione come un fumetto animato.

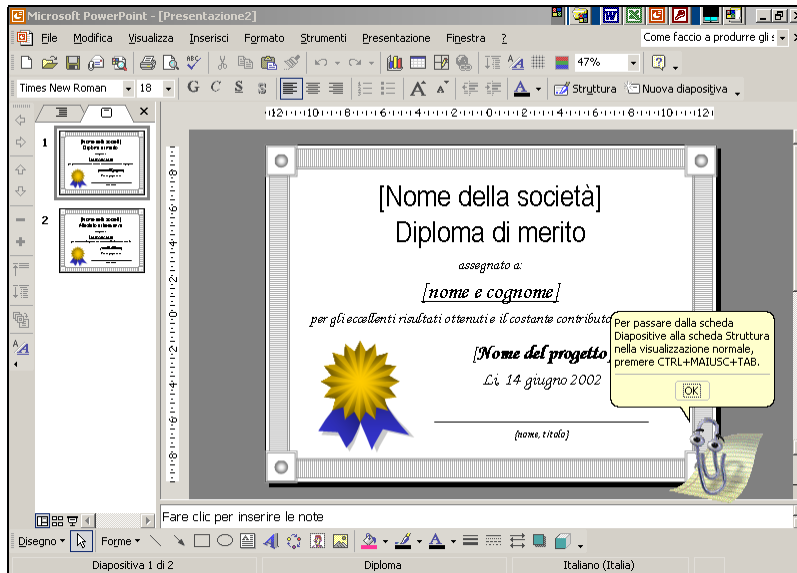
L'animazione appare automaticamente all'attivazione dell'assistente e serve per accedere agli argomenti della Guida ed a una lunga lista di suggerimenti utili per migliorare la produttività nell'uso del prodotto.

L'Assistente Office può apparire in posizioni diverse della finestra, ma può essere trascinato in qualsiasi posizione dello schermo in base a specifiche esigenze.

I suggerimenti dell'Assistente aiutano a migliorare la propria produttività con l'applicazione, come ad esempio suggerire una combinazione di tasti che renda più rapida l'esecuzione di un comando. Rilevando la possibilità di proporre un suggerimento, una piccola lampadina gialla appare accanto all'Assistente oppure sulla superficie dello strumento **Guida in linea Microsoft PowerPoint** nella barra degli strumenti **Standard**. Fare clic sulla lampadina consente di prendere visione del suggerimento.

Avendo preso visione del suggerimento, è possibile chiudere la finestra o visualizzare il precedente.

Si tenga presente che non sono disponibili suggerimenti per tutte le funzionalità dell'applicazione Office in uso.



UN ESEMPIO DI SUGGERIMENTO FORNITO DALL'ASSISTENTE DI OFFICE



Attenzione


Se attivato, l'Assistente Office può essere richiamato con la semplice selezione del tasto **[F1]**.

Se disattivato **[F1]** mostrerà la guida in linea. Per attivare l'assistente, scegliere **Mostra l'assistente di Office** del menu ?.

Per nascondere temporaneamente l'assistente senza disattivarlo, fare clic destro sul fumetto e scegliere **Nascondi**.



Procedura

1. Avviare PowerPoint.
2. Selezionare lo strumento  **Guida in linea Microsoft PowerPoint** nella barra degli strumenti **Standard**.



Attività

Visualizzare l'Assistente Office. Se necessario, lanciare Microsoft PowerPoint ed attivare l'assistente, poi nascondarlo.

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. Fai clic sullo strumento  Guida in linea Microsoft PowerPoint nella barra Standard.
<i>Si attiva l'Assistente Office con il relativo fumetto.</i> |
|---|


DOMANDE ALL'ASSISTENTE

È possibile porre domande all'assistente con la stessa tecnica già vista in Ricerca libera.

Non ci sono vantaggi ad usare l'assistente rispetto all'uso di Ricerca libera. L'unico vantaggio dell'assistente è rappresentato dai suoi suggerimenti.



Procedura


1. Avviare l'applicazione Office desiderata.
2. Selezionare lo strumento  **Guida in linea Microsoft PowerPoint** nella barra degli strumenti **Standard**.
3. Digitare la domanda desiderata nello spazio del fumetto destinato allo scopo.
4. Selezionare il pulsante **Cerca**.
5. Selezionare nell'elenco degli argomenti proposti quello considerato più affine alla domanda posta.



Attività

Trovare risposta ponendo una domanda all'Assistente Office. Attivare l'Assistente Office, se necessario.

- | |
|---|
| 1. Fai clic nella finestra dell' Assistente Office .
<i>Si presenta il fumetto dell'Assistente Office.</i> |
| 2. Scrivi Come faccio a nascondere una diapositiva? come domanda desiderata.
<i>Il testo è visualizzato nella casella di testo del fumetto.</i> |
| 3. Fai clic su Cerca .
<i>Si apre un elenco di argomenti guida correlati.</i> |
| 4. Fai clic sull'argomento Nascondere una diapositiva .
<i>Si presenta una finestra contenente l'argomento guida selezionato.</i> |

Chiudere la finestra della Guida con un clic sul pulsante  **Chiudi**, all'estrema destra in alto nella finestra.

CHIUDERE POWERPOINT

Conclusa l'attività PowerPoint, occorre chiudere correttamente l'applicazione, per garantire un corretto riavvio. Se l'attuale presentazione è stata modificata, ma non salvata, la finestra di dialogo Microsoft PowerPoint (o l'Assistente di Office) chiede di salvare le modifiche prima di chiudere.



Attenzione

Per chiudere PowerPoint si può fare clic sul pulsante **Chiudi** disponibile sulla barra titolo della finestra dell'applicazione.



Procedura

1. Selezionare il menu **File**.
2. Selezionare il comando **Esci**.



Attività

Chiudere PowerPoint.

- | |
|---|
| 1. Fai clic sul menu F ile.
<i>Si apre il menu File.</i> |
| 2. Fai clic sul comando E sci.
<i>Si chiude PowerPoint.</i> |

Selezionare **No**, se necessario, alla richiesta di salvare le modifiche della Presentazione.



ESERCITAZIONE

Iniziare il lavoro con PowerPoint.

1. Avviare PowerPoint, se necessario.
2. Creare una presentazione vuota.
3. Selezionare il layout **Solo titolo** (seconda scelta di Layout testo).
4. Visualizzare i Suggerimenti a schermo disponibili per la barra degli strumenti e individuare lo strumento Nuovo.
5. Utilizzare il mouse per visualizzare i comandi del menu **Inserisci**.
6. Visualizzare le barre degli strumenti **Immagine** e **Revisioni**.
7. Collocare la barra degli strumenti **Immagine** a sinistra nello schermo.
8. Ridimensionare la barra degli strumenti **Revisioni** per renderla più larga che lunga.
9. Nascondere le barre degli strumenti **Immagine** e **Revisioni**
10. Disabilitare l'assistente di Office.
11. Chiudere PowerPoint.

LEZIONE 2 - FUNZIONALITÀ DI BASE

In questa lezione imparerete a:

- *Inserire testo in una presentazione, Salvare una nuova presentazione, Modificare le preferenze del programma, Chiudere una presentazione, Aprire una presentazione esistente, Aggiungere una nuova diapositiva, Rinominare una presentazione, Creare una nuova presentazione, Utilizzare un modello struttura, Utilizzare un modello contenuto, Spostarsi tra le diapositive, Cambiare le visualizzazioni, Utilizzare la visualizzazione normale, Ingrandire e ridurre la visualizzazione, Cambiare il layout della diapositiva, Cambiare il modello struttura, Cambiare lo sfondo delle diapositive, Utilizzare Creazione guidata Contenuto, Utilizzare uno smart tag.*

NUOVO TESTO

Avviato PowerPoint, si dispone di una presentazione vuota. Una volta creata una presentazione, è possibile immettervi del testo in quantità dipendente dal layout della diapositiva corrente. Ad esempio, in un layout **Titolo e testo**, si possono inserire parecchie righe di testo, mentre nei layout **Titolo, testo e contenuto** si deve lasciare uno spazio sufficiente per inserire un grafico o immagini ClipArt.



INSERIRE DEL TESTO IN UNA PRESENTAZIONE

In PowerPoint la maggior parte dei layout fornisce segnaposti per immettere testo. I segnaposti per il testo ne determinano la posizione sulla pagina e sono formattati con stile di carattere e dimensione predefiniti da ogni layout. Ogni segnaposto per il testo è visibile sullo schermo e finché non si digita il testo desiderato contiene il testo predefinito non stampabile.

Facendo clic su un segnaposto per il testo, si passa in modalità modifica. Sul perimetro del segnaposto si evidenziano dei cerchietti di selezione e, al suo interno, un cursore indica il punto di inserimento.

Oltre al testo, in un segnaposto, è anche possibile inserire un collegamento ipertestuale, utilizzando lo strumento **Collegamento ipertestuale** posto sulla barra degli strumenti **Standard**. I collegamenti ipertestuali collegano altre pagine della propria presentazione, un documento Word, un foglio di calcolo Excel, un sito Web, o un indirizzo e-mail. Si possono creare dei collegamenti ipertestuali utilizzando un testo esistente nella propria presentazione oppure digitandone di nuovo.



Procedura

1. Fare clic sul segnaposto dove si desidera inserire il testo.
2. Digitare il testo desiderato.
3. Deselezionare il segnaposto facendo clic su un'area vuota all'esterno.



Attività

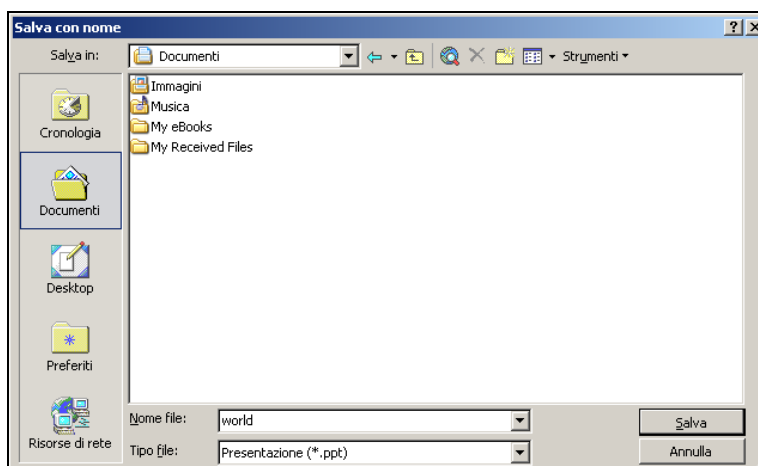
Inserire testo in un segnaposto in una diapositiva. Se necessario, creare una presentazione vuota con il layout **Diapositiva titolo**.

- | |
|---|
| 1. Fai clic sul segnaposto Fare clic per inserire il titolo dove inserire il testo.
<i>Intorno al segnaposto sono visualizzati i cerchietti di selezione e al suo interno è collocato il punto d'inserimento.</i> |
| 2. Digita Worldwide Sporting Goods come testo desiderato.
<i>Il testo è visualizzato nel segnaposto.</i> |
| 3. Fai clic su un'area vuota all'esterno del segnaposto.
<i>Il segnaposto è deselezionato e il testo inserito.</i> |

SALVARE UNA NUOVA PRESENTAZIONE

Creata una nuova presentazione, è possibile salvarla su disco in modo da poterla recuperare successivamente. Salvando per la prima volta una presentazione, PowerPoint apre la finestra di dialogo **Salva con nome** in cui inserire il nome del file e il percorso desiderati. Un nome file può avere una lunghezza massima di 255 caratteri, tuttavia è opportuno dare alla presentazione un nome corto e descrittivo. Durante il salvataggio del file, PowerPoint assegna automaticamente l'estensione **.ppt**.

Salva in consente di selezionare un'unità disco diversa. La cartella e i file associati sono elencati nel riquadro sotto la casella Salva in. La Barra dei percorsi posta a sinistra nella finestra di dialogo contiene collegamenti a varie cartelle per una selezione veloce.



SALVARE UNA NUOVA PRESENTAZIONE

Salvata la presentazione, il nome file è presente nella barra titolo dell'applicazione. I successivi salvataggi non visualizzano la finestra di dialogo Salva con nome. PowerPoint aggiorna il file esistente ogni volta che si salva una presentazione.



Attenzione

Alcuni caratteri non possono essere utilizzati nei nomi dei file: barra (slash) (/), barra rovesciata (backslash) (\), simbolo maggiore (>), simbolo minore (<), asterisco (*), virgolette ("), punto di domanda (?), pipe (|), due punti (:), punto e virgola (;).


Si può utilizzare lo strumento **Crea nuova cartella** disponibile sulla barra della finestra di dialogo *Salva con nome* per creare una nuova cartella senza chiudere PowerPoint.

Una nuova presentazione può essere salvata selezionando il comando **Salva** nel menu **File**.

La casella di riepilogo **Tipo file** della finestra di dialogo “Salva con nome” consente di salvare la presentazione in altri formati, per esempio il formato **.pps** permette di avviare la presentazione direttamente in modalità presentazione, oppure i formati **wmf**, **.gif**, **.jpg** e **.png** consentono di salvare le diapositive come oggetti grafici per Windows o per il Web. Il formato **.pot** salva una presentazione come modello e il formato **.rtf** salva la struttura di una presentazione.





Procedura

1. Selezionare lo strumento  **Salva** disponibile sulla barra **Standard**.
2. Digitare il nome da assegnare alla presentazione.
3. Selezionare l'elenco **Salva in**.
4. Selezionare l'unità disco in cui si desidera salvare la presentazione.
5. Selezionare la cartella in cui si desidera salvare la presentazione.
6. Selezionare il pulsante **Salva**.



Attività

Salvare una nuova presentazione. Se necessario, visualizzare la barra degli strumenti **Standard** completa e creare una presentazione vuota con il layout automatico **Solo titolo**.

1. Fai clic sullo strumento  Salva disponibile sulla barra Standard . <i>Si apre la finestra di dialogo Salva con nome con selezionato il contenuto della casella Nome file.</i>
2. Digita world come nome da assegnare alla presentazione. <i>Il nome è visualizzato nella casella Nome file.</i>
3. Fai clic su  di Salva in . <i>Si apre l'elenco dei dischi disponibili.</i>
4. Fai clic sul disco delle esercitazioni. <i>Si apre l'elenco delle cartelle disponibili.</i>
5. Fai doppio clic per selezionare la cartella delle esercitazioni. <i>Si apre l'elenco delle cartelle e dei file disponibili.</i>
6. Fai clic sul pulsante Salva . <i>Si chiude la finestra di dialogo Salva con nome e la presentazione è salvata nel percorso selezionato.</i>

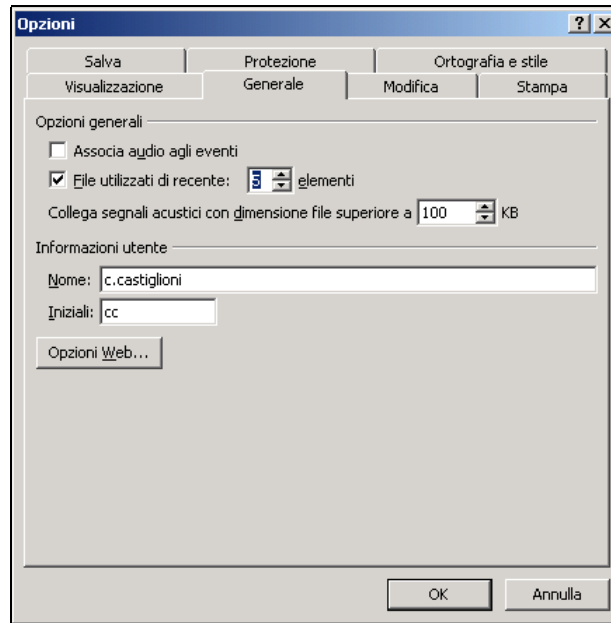
Fare clic sul segnaposto **Fare clic per inserire il sottotitolo** e digitare **Bilancio trimestrale**. Fare clic su un'area vuota all'esterno del segnaposto e salvare nuovamente la presentazione. Notare che la finestra di dialogo “Salva con nome” non si apre e le modifiche apportate alla presentazione **World** vengono salvate nella cartella delle esercitazioni.

MODIFICARE LE PREFERENZE DEL PROGRAMMA

PowerPoint consente di impostare alcune preferenze d'uso del programma intervenendo sulla finestra di dialogo **Opzioni**, disponibile selezionando il comando **Opzioni** del menu **Strumenti**.

Nella scheda **Generale**, ad esempio, è possibile personalizzare il nome dell'utente che comparirà quale utilizzatore dell'applicativo e autore delle presentazioni, o definire il numero di file visualizzati fra quelli utilizzati di recente (fino a un massimo di 9), mentre nella scheda **Salva** è possibile definire il percorso della cartella dove salvare automaticamente le presentazioni, piuttosto che la frequenza dei salvataggi automatici.

Le modifiche verranno applicate dalla successiva sessione di PowerPoint, ovvero dopo che l'applicazione sarà stata chiusa e riavviata. Le presentazioni esistenti non saranno interessate da queste modifiche.



LA SCHEDA GENERALE DELLA FINESTRA DI DIALOGO OPZIONI



Procedura



1. Selezionare il menu **Strumenti**.
2. Selezionare il comando **Opzioni**.
3. Selezionare la scheda **Generale**.
4. Attivare, disattivare o modificare le impostazioni desiderate.
5. Selezionare la scheda **Salva**.
6. Modificare le impostazioni desiderate e fare clic su **OK**.



Attività

Modificare le preferenze d'uso di PowerPoint.

- | |
|--|
| 1. Fai clic sul menu Strumenti .
<i>Si apre il menu Strumenti.</i> |
| 2. Fai clic sul comando Opzioni .
<i>Si apre la finestra di dialogo Opzioni.</i> |

3.	Fai clic sulla scheda Generale , se necessario. <i>La scheda Generale passa in primo piano.</i>
4.	Fai clic su  di File utilizzati di recente fino a visualizzare 5 . <i>La casella incrementale varia il proprio contenuto ad ogni clic.</i>
5.	Fai clic sulla scheda Salva . <i>La scheda Salva passa in primo piano.</i>
6.	Fai clic su  di Salva automaticamente ogni fino a visualizzare 8 minuti. <i>La casella incrementale varia il proprio contenuto ad ogni clic.</i>
7.	Fai clic su OK . <i>Si chiude la finestra di dialogo Opzioni e le nuove preferenze sono impostate.</i>

Modificare il *nome* e le *iniziali utente* nelle rispettive caselle di testo della scheda **Generale** secondo i propri dati.

CHIUDERE UNA PRESENTAZIONE

Conclusa l'attività si deve chiudere la presentazione corrente. Chiudendo senza salvare gli aggiornamenti PowerPoint invia un messaggio per stabilire cosa fare. Si può scegliere di salvare le modifiche o chiudere la presentazione senza salvare.



Attenzione

Si può chiudere un documento facendo clic sul pulsante **Chiudi finestra** posto all'estrema destra sulla barra del menu.

L'opzione **Salvataggio automatico delle informazioni ogni xx minuti** di PowerPoint salva le modifiche in un file temporaneo a intervalli di tempo. In questo modo è possibile recuperarle a fronte di interruzioni improvvise dell'attività dovute alla mancanza dell'alimentazione elettrica o eventi simili.



Procedura

1. Selezionare il menu **File**.
2. Selezionare il comando **Chiudi**.



Attività

Chiudere una presentazione.

1.	Fai clic sul menu File . <i>Si apre il menu File.</i>
2.	Fai clic sul comando Chiudi . <i>Si chiude la presentazione e rimane aperta la finestra dell'applicazione.</i>

Selezionare **No**, se necessario, alla richiesta di salvare le modifiche della presentazione corrente.

APRIRE UNA PRESENTAZIONE ESISTENTE

È possibile visualizzare o modificare una presentazione esistente aprendola. Non è necessario ricordare il nome del file perché la finestra di dialogo **Apri** visualizza l'elenco dei file contenuti nell'unità disco o cartella correnti. Si può selezionare dall'elenco la presentazione desiderata, oppure digitare il nome della presentazione da aprire.

Cerca in consente di selezionare la corretta unità e restituisce l'elenco delle cartelle corrispondenti. Nella parte sinistra della finestra di dialogo **Apri** è disponibile la Barra dei percorsi che presenta collegamenti a cartelle d'uso corrente, al desktop e a file aperti di recente.

Per preservare la versione originale di una presentazione, si può aprirne una copia o in modalità di sola lettura. Si possono tenere aperte contemporaneamente più presentazioni.




Attenzione

I nomi delle quattro presentazioni aperte di recente sono elencati in coda al menu **File** o nella sezione **Apri presentazione** del riquadro attività *Nuova presentazione*. Facendo clic su un nome nell'elenco, si apre la presentazione corrispondente.

Si può aprire una presentazione selezionando il comando **Apri** dal menu **File** oppure premendo la combinazione tasti di scelta rapida [**Ctrl+F12**].



Procedura

1. Selezionare lo strumento  **Apri** disponibile sulla barra **Standard**.
2. Selezionare l'elenco **Cerca in**.
3. Selezionare l'unità disco in cui si trova la presentazione da aprire.
4. Selezionare la cartella in cui si trova la presentazione da aprire.
5. Selezionare il nome della presentazione da aprire.
6. Selezionare il pulsante **Apri**.



Attività

Aprire una presentazione esistente memorizzata in un percorso specifico.

1. Fai clic sullo strumento  Apri disponibile sulla barra Standard . <i>Si apre la finestra di dialogo Apri.</i>
2. Fai clic su  di Cerca in . <i>Si visualizza l'elenco delle unità disco disponibili.</i>
3. Fai clic sul disco delle esercitazioni. <i>Si apre l'elenco delle cartelle disponibili.</i>
4. Fai doppio clic per selezionare la cartella delle esercitazioni. <i>Si apre un elenco di file disponibili.</i>
5. Scorri per fare clic su World1 per selezionare il nome della presentazione da aprire. <i>Il nome del file è selezionato.</i>
6. Fai clic sul pulsante Apri . <i>Si chiude la finestra di dialogo Apri e la presentazione si apre nell'appropriata finestra.</i>

NUOVE DIAPOSITIVE

È possibile inserire in una presentazione delle nuove diapositive. Nel compiere questa operazione, si può selezionare il layout corrente o sceglierne uno nuovo. PowerPoint inserisce nuove diapositive dopo la diapositiva corrente.



Attenzione

Per inserire una nuova diapositiva è possibile selezionare il comando **Nuova diapositiva** dal menu **Inserisci** o premere la combinazione di tasti **[Ctrl+M]**.

È possibile inserire una nuova diapositiva anche dal riquadro attività *Layout diapositiva* posizionando il puntatore del mouse sul layout desiderato e selezionando dalla freccia a discesa il comando **Inserisci nuova diapositiva**.



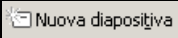
Procedura

1. Selezionare il comando **Nuova diapositiva** dalla barra strumenti **Formattazione**.
2. Selezionare il layout tra i disponibili nel riquadro attività **Layout diapositiva**.



Attività

Aggiungere una nuova diapositiva a una presentazione.

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Fai clic sullo strumento  sulla barra degli strumenti Formattazione.
<i>Una nuova diapositiva viene visualizzata nel riquadro della struttura, alla sinistra dello schermo.</i> 2. Fai clic sul layout automatico Titolo e testo tra i disponibili nel riquadro attività <i>Layout diapositiva</i>.
<i>Il layout desiderato è applicato alla nuova diapositiva.</i> |
|--|

RINOMINARE UNA PRESENTAZIONE

Può essere necessario salvare le modifiche apportate a una presentazione in un file diverso dall'originale. Nella finestra di dialogo **Salva con nome** è possibile ridefinire il nome e/o la posizione della presentazione da salvare. Quando si salva un file esistente con un nuovo nome, il file originario è chiuso automaticamente e nella finestra della presentazione si presenta il file col suo nuovo nome.




Procedura

1. Selezionare il menu **File**.
2. Selezionare il comando **Salva con nome**.
3. Digitare il nuovo nome da assegnare al file.
4. Selezionare l'elenco **Salva in**.
5. Selezionare l'unità disco in cui si desidera salvare la nuova presentazione.
6. Selezionare la cartella in cui si desidera salvare la nuova presentazione.
7. Selezionare il pulsante **Salva**.



Attività

Rinominare una presentazione esistente.

1. Fai clic sul menu F ile. <i>Si apre il menu File.</i>
2. Fai clic sul comando S alva con nome... <i>Si apre la finestra di dialogo Salva con nome con il testo nella casella Nome file selezionato.</i>
3. Digita World Test come nuovo nome da assegnare al file. <i>Il nome è visualizzato nella casella Nome file.</i>
4. Fai clic su  di S alva in. <i>Si apre l'elenco dei dischi disponibili.</i>
5. Fai clic sul disco delle esercitazioni. <i>Si apre l'elenco delle cartelle e dei file disponibili.</i>
6. Fai doppio clic sulla cartella delle esercitazioni. <i>Si seleziona la cartella.</i>
7. Fai clic sul pulsante S alva. <i>Si chiude la finestra di dialogo Salva con nome e la presentazione è salvata col nuovo nome nel percorso prescelto.</i>

Chiudere **WORLD TEST.PPT**.


CREARE UNA NUOVA PRESENTAZIONE

Desiderando creare una nuova presentazione è possibile utilizzare una presentazione vuota o servirsi di un modello struttura o contenuto.

La presentazione vuota basata sulla struttura del modello predefinito, non propone contenuto. Si può scegliere il layout di ogni diapositiva dal riquadro attività **Layout diapositiva**. La creazione di una presentazione vuota consente un controllo completo sull'aspetto e sul contenuto della presentazione.




Procedura

1. Selezionare lo strumento  **Nuovo** disponibile sulla barra **Standard**.
2. Selezionare il layout desiderato tra i disponibili nel riquadro attività **Layout diapositiva**.



Attività

Creare una nuova presentazione.

1. Fai clic sullo strumento  Nuovo disponibile sulla barra Standard . <i>Si apre una nuova presentazione e se nascosto anche il riquadro attività Layout diapositiva.</i>
2. Fai clic sul layout Solo titolo tra i disponibili dell'elenco Layout testo all'interno del riquadro attività Layout diapositiva. <i>Nel riquadro diapositiva appare una diapositiva nuova contenente il layout prescelto.</i>

Chiudere la presentazione senza salvarla.

MODELLI STRUTTURA

Le nuove presentazioni possono basarsi su un modello struttura. Il modello struttura fornisce uno sfondo, una combinazione di colori e uno stile di formattazione per il testo e gli oggetti grafici inseriti. I modelli struttura conferiscono un aspetto omogeneo e professionale alle diapositive della presentazione.

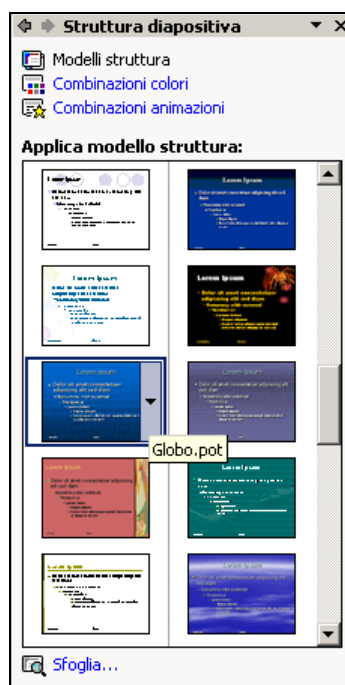
PowerPoint offre diversi modelli struttura, attraverso il riquadro attività *Struttura diapositiva*. La sezione *Disponibile* visualizza le anteprime dei modelli struttura in formato troppo piccolo per valutare correttamente tutte le caratteristiche del modello, per questo motivo è reso disponibile il comando **Mostra anteprime grandi** sul menu contestuale di ogni modello.

Alla selezione, il modello struttura viene applicato a tutte le diapositive della presentazione e visualizzato nella sezione **Utilizzato nella presentazione** del riquadro attività *Struttura diapositiva*. Se richiesto un modello struttura può essere applicato solo ad una o più diapositive e non alla totalità della presentazione. Per ottenere questo effetto è necessario selezionare prima le diapositive nella scheda *Diapositive*, quindi aprire il menu contestuale del modello sul riquadro attività e scegliere **Applica a diapositive selezionate**.



Attenzione

In funzione del tipo di installazione, alcuni modelli potrebbero non essere disponibili. Saranno installati dal CD-ROM o dalla rete al loro primo utilizzo.



IL RIQUADRO ATTIVITÀ STRUTTURA DIAPOSITIVA




Procedura

1. Selezionare il menu **File** e selezionare il comando **Nuovo**.
2. Selezionare **Da modello struttura** sul riquadro attività **Nuova presentazione**.
3. Selezionare il modello desiderato sul riquadro attività **Struttura diapositiva**.
4. Selezionare lo strumento **Altri riquadri attività** disponibile accanto al nome del riquadro attività corrente e scegliere **Layout diapositiva**.
5. Scegliere il layout desiderato per la diapositiva sul riquadro attività **Layout diapositiva**.



Attività

Selezionare un modello struttura.

1. Fai clic sul menu F ile. <i>Si apre il menu File.</i>
2. Fai clic sul comando N uovo... <i>Si apre il riquadro attività Nuova presentazione.</i>
3. Fai clic sulla scelta Da modello struttura <i>Si apre una presentazione vuota con il riquadro attività Struttura diapositiva.</i>
4. Seleziona, se necessario, la voce Modelli struttura <i>I modelli struttura disponibili vengono visualizzati nel riquadro Applica modello struttura</i>
5. Scorri per fare clic sul modello struttura G lobo.pot. <i>Il modello struttura viene applicato alla presentazione e l'anteprima visualizzata nella sezione Utilizzato nella presentazione.</i>
6. Fai clic sullo strumento  Altri riquadri attività accanto al nome del riquadro attività corrente e scegli L ayout diapositiva. <i>Si apre il riquadro attività Layout diapositiva.</i>
7. Scegli il layout che preferisci fra quelli disponibili. <i>Il layout prescelto viene applicato alla diapositiva visualizzata.</i>

Chiudere la presentazione senza salvarla.

MODELLI DI PRESENTAZIONE

PowerPoint offre vari modelli di presentazioni che includono una struttura e una bozza schematica del contenuto. Questi modelli, permettono di creare velocemente una presentazione professionale. PowerPoint crea una diapositiva titolo e delle diapositive supportate da un testo generico, che può essere adattato a piacimento.

I modelli di presentazione forniti da PowerPoint appaiono nel riquadro di attività *Nuova presentazione*, nella sezione **Nuovo da modello**.



Procedura

1. Selezionare il menu **F**ile.
2. Selezionare il comando **N**uovo.
3. Selezionare **Modelli generali...** sul riquadro attività **Nuova presentazione**.
4. Selezionare il modello di presentazione desiderato.
5. Selezionare **OK**.



Attività

Utilizzare un modello di presentazione per creare una nuova presentazione.

1. Fai clic sul menu F ile. <i>Si apre il menu File.</i>
2. Fai clic sul comando N uovo... <i>Si apre (o si conferma) il riquadro attività Nuova presentazione.</i>

3.	Fai clic sulla voce Modelli generali... situata nella sezione Nuovo da modello del riquadro attività Nuova presentazione . <i>Si apre la finestra di dialogo Modelli.</i>
4.	Fai clic sulla scheda Presentazioni . <i>Appare l'elenco dei modelli di presentazione disponibili.</i>
5.	Scorri per fare clic su Risultati finanziari . <i>L'anteprima del modello di presentazione selezionato è visualizzata nella casella Anteprima.</i>
6.	Fai clic su OK . <i>Si chiude la finestra di dialogo e il riquadro attività. Appare la presentazione selezionata con la scheda struttura in primo piano.</i>

Salvare la nuova presentazione nella cartella delle esercitazioni assegnandole il nome **Meet1**.

SPOSTARSI TRA LE DIAPOSITIVE

In visualizzazione **Normale**, i pulsanti **Diapositiva successiva** e **Diapositiva precedente** consentono di spostarsi da una diapositiva all'altra. Sono posizionati in fondo alla barra di scorrimento verticale nel riquadro della diapositiva.

Per passare ad altre diapositive si può utilizzare la casella di scorrimento della barra di scorrimento verticale. Trascinandola, PowerPoint visualizza il numero e il titolo di ogni diapositiva in un Suggerimento su schermo. Rilasciando la casella di scorrimento PowerPoint seleziona la diapositiva raggiunta.



Attenzione

La barra di stato visualizza il numero della diapositiva corrente e il numero totale di diapositive.

Si può visualizzare una diapositiva facendo clic sul suo testo nel riquadro struttura.





Procedura

1. Posizionarsi sulla diapositiva seguente facendo clic sul pulsante **Diapositiva successiva** disponibile sulla barra di scorrimento verticale nel riquadro diapositiva.
2. Posizionarsi sulla diapositiva precedente facendo clic sul pulsante **Diapositiva precedente** disponibile sulla barra di scorrimento verticale nel riquadro diapositiva.
3. Trascinare la casella di scorrimento disponibile sulla barra di scorrimento verticale nel riquadro diapositiva, per posizionarsi sulla diapositiva desiderata. Durante il trascinamento tenere premuto il pulsante sinistro del mouse e rilasciarlo a operazione conclusa.



Attività

Scorrere le diapositive utilizzando i pulsanti **Diapositiva successiva** e **Diapositiva precedente**.

1.	Fai clic sul pulsante  Diapositiva successiva disponibile sulla barra di scorrimento verticale nel riquadro diapositiva. <i>Si presenta la diapositiva seguente.</i>
2.	Fai clic sul pulsante  Diapositiva precedente disponibile sulla barra di scorrimento verticale nel riquadro diapositiva. <i>Si presenta la diapositiva precedente.</i>




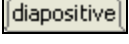



3. Trascina la casella di scorrimento fino alla diapositiva 3. Durante il trascinamento tieni premuto il pulsante sinistro del mouse e rilascialo a operazione conclusa.
Durante il trascinamento PowerPoint visualizza il numero e il titolo di ogni diapositiva e al rilascio del pulsante sinistro del mouse è visualizzata nella finestra della presentazione la diapositiva selezionata.

Notare sulla barra di stato il numero della diapositiva. Ritornare alla diapositiva 1.

VISUALIZZAZIONI

PowerPoint fornisce diverse modalità di visualizzazione della presentazione: **Normale**, **Sequenza diapositive**, **Presentazione (diapositiva corrente)**, **Pagina note**. Per passare da una modalità all'altra è possibile utilizzare il menu **Visualizza** oppure i pulsanti di visualizzazione posti a sinistra della barra di scorrimento orizzontale.

Si noti che la modalità Pagina note non possiede un pulsante di visualizzazione. Si noti altresì che il riquadro struttura della visualizzazione normale permette di visualizzare il testo della presentazione o l'anteprima delle diapositive. La seguente tabella riassume le varie possibilità.

Pulsante o scheda	Visualizzazione	Descrizione
	Normale	Suddivide la finestra della presentazione in tre riquadri: diapositiva, struttura e note. È la visualizzazione predefinita.
 	Normale	Mantiene la visualizzazione a tre riquadri ma enfatizza il testo delle diapositive. Utilizzare questa visualizzazione per modificare il testo in una presentazione oppure per controllare il filo logico tra le diapositive.
 	Normale	Mantiene la visualizzazione a tre riquadri ma enfatizza le anteprime delle diapositive. Utilizzare questa visualizzazione per facilitare lo spostamento all'interno della presentazione e la visualizzazione degli effetti delle modifiche alla struttura.
	Sequenza diapositive	Visualizza contemporaneamente tutte le diapositive di una presentazione. Utilizzare questa visualizzazione per spostare, copiare ed eliminare diapositive.
	Presentazione	Visualizza la presentazione a partire dalla diapositiva corrente.

La modalità di visualizzazione **Pagina Note**, disponibile solo nel menu **Visualizza**, mostra una alla volta tutte le diapositive di una presentazione con le rispettive note. Le note possono essere stampate e utilizzate durante la presentazione.




Procedura

1. Fare clic sul pulsante della modalità di **Visualizzazione** desiderata, disponibile alla sinistra della barra di scorrimento orizzontale.
2. Selezionare il menu **Visualizza**.
3. Selezionare il comando di visualizzazione desiderato.



Attività

Cambiare modalità di visualizzazioni in una presentazione.

1. Fai clic su  disponibile alla sinistra della barra di scorrimento orizzontale. <i>La presentazione è visualizzata nella modalità selezionata.</i>
2. Fai clic sul menu V isualizza. <i>Si apre il menu Visualizza.</i>
3. Fai clic sul comando P agina note. <i>La presentazione è visualizzata nella modalità selezionata.</i>

Passare in visualizzazione **Sequenza diapositive** e ritornare alla visualizzazione **Normale**.

VISUALIZZAZIONE NORMALE

In PowerPoint **Normale** è la modalità di visualizzazione predefinita che presenta i riquadri: diapositiva, struttura e note. Questa visualizzazione permette di vedere e modificare le proprie diapositive, di sistemare la struttura della presentazione e di preparare degli appunti per il relatore.

Lavorando in visualizzazione **Normale**, ci si può facilmente spostare tra i riquadri e ridimensionarli per dare più spazio al riquadro in cui si sta lavorando.



Procedura

1. Passare in visualizzazione **Normale**.
2. Fare clic nel riquadro desiderato per attivarlo.
3. Posizionare il puntatore del mouse sul bordo destro del riquadro struttura o sul bordo superiore del riquadro note per ridimensionare un riquadro.
4. Trascinare il bordo per aumentare o diminuire la dimensione del riquadro come necessario. Durante il trascinamento tenere premuto il pulsante sinistro del mouse e rilasciarlo a operazione conclusa.



Attività

Passare in visualizzazione **Normale**, se necessario.

1. Fai clic sulla scheda struttura, se necessario. <i>Si visualizza la struttura della presentazione.</i>
2. Posiziona il puntatore del mouse sul bordo destro del riquadro struttura. <i>Il puntatore del mouse cambia in una freccia a due punte.</i>
3. Trascina il bordo verso destra di circa 2 cm. Durante il trascinamento tieni premuto il pulsante sinistro del mouse e rilascialo a operazione conclusa. <i>Il riquadro è ridimensionato.</i>

Ripristinare le dimensioni originali del riquadro struttura.

INGRANDIRE E RIDURRE LA VISUALIZZAZIONE

È possibile ingrandire la percentuale di visualizzazione per facilitare la lettura, oppure ridurla in modo da rendere visibile una parte maggiore di contenuto. Se si stanno utilizzando i riquadri, si può selezionare il riquadro in cui modificare la percentuale di visualizzazione. Modificare l'ingrandimento non modifica il contenuto della presentazione; varia semplicemente il modo in cui il contenuto appare sullo schermo.



Attenzione

Si può modificare la percentuale di visualizzazione di una presentazione utilizzando lo strumento **Zoom** disponibile sulla barra **Standard**.



Procedura

1. Fare clic nel riquadro in cui si desidera cambiare la percentuale di visualizzazione
2. Selezionare il menu **Visualizza**.
3. Selezionare il comando **Zoom**.
4. Selezionare la percentuale di ingrandimento desiderata.
5. Selezionare **OK**.



Attività

Modificare la percentuale di visualizzazione di una presentazione. Se necessario, passare in visualizzazione **Normale** e visualizzare interamente la barra standard.

1. Fai clic nel riquadro diapositiva. <i>Il riquadro diapositiva è attivato.</i>
2. Fai clic sul menu V isualizza. <i>Si apre il menu Visualizza.</i>
3. Fai clic sul comando Z oom.... <i>Si apre la finestra di dialogo Zoom.</i>
4. Fai clic su 66% . <i>Si seleziona la percentuale di ingrandimento desiderata.</i>
5. Fai clic su OK . <i>Si chiude la finestra di dialogo Zoom e la presentazione risulta ingrandita alla percentuale selezionata.</i>

Utilizzare l'elenco dello strumento **Zoom** disponibile sulla barra **Standard** per riportare la percentuale di ingrandimento a **Adatta**.

IL LAYOUT DELLA DIAPOSITIVA

È possibile modificare con un diverso layout quello assegnato a una diapositiva. Nell'operazione, il testo della diapositiva può essere riposizionato e si possono aggiungere nuovi segnaposti. È possibile scegliere fra i comandi **Applica a diapositive selezionate** e **Riapplica layout**. Quest'ultima scelta permette di riportare il layout al suo aspetto originario in una diapositiva, annullando le modifiche.



Procedura

1. Selezionare il menu **Formato**.
2. Selezionare il comando **Layout diapositiva...**
3. Selezionare il layout tra i disponibili nel riquadro attività.



Attività

Modificare il layout della diapositiva. Visualizzare la diapositiva 1.

- | |
|--|
| 1. Fai clic sul menu Formato .
<i>Si apre l'elenco dei comandi disponibili.</i> |
| 2. Seleziona il comando Layout diapositiva...
<i>Si apre il riquadro attività Layout diapositiva.</i> |
| 3. Fai clic sul layout Titolo, testo e grafico (terza scelta di Altri layout).
<i>Il layout prescelto viene applicato alla diapositiva corrente</i> |

Applicare nuovamente alla diapositiva il layout *Diapositiva titolo* (prima scelta di Layout testo).

CAMBIARE IL MODELLO STRUTTURA

È possibile modificare l'aspetto delle diapositive senza alterarne il contenuto, applicando una nuova struttura. Se si è creata una presentazione senza utilizzare un modello struttura, è possibile applicarne uno successivamente. Un modello struttura controlla: gli oggetti, il testo, il colore e la formattazione in una presentazione.



Attenzione

Per aprire il *riquadro attività Struttura diapositiva* si può selezionare il comando **Struttura diapositiva** del menu **Formato**.



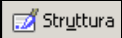
Procedura

1. Selezionare lo strumento **Struttura** per aprire il *riquadro attività Struttura diapositiva*.
2. Selezionare **Modelli struttura** se necessario.
3. Selezionare il modello struttura desiderato dalla finestra **Applica modello struttura**.



Attività

Applicare un modello struttura a una presentazione esistente. Visualizzare, se necessario, il *riquadro attività Struttura diapositiva*

- | |
|--|
| 1. Fai clic sullo strumento  Struttura della barra Formattazione.
<i>Si apre il riquadro attività Struttura diapositiva</i> |
| 2. Fai clic sulla voce Modelli struttura se necessario.
<i>Si apre (o si conferma) la finestra Applica modello struttura che visualizza i modelli struttura disponibili.</i> |

3. Scegli il modello struttura **Vetta** (ultima scelta).
Il modello struttura è applicato a tutta la presentazione.

Scorrere la presentazione per rivedere ogni diapositiva. Applicare il modello struttura **Bordi**.

CAMBIARE LO SFONDO DELLE DIAPOSITIVE

L'applicazione di un modello struttura controlla tutti gli aspetti grafici necessari a fornire alla presentazione un aspetto professionale e coerente, tra cui, il colore di sfondo delle diapositive. In taluni casi però potrebbe essere necessario modificare il colore di sfondo di una o più diapositive per mettere in risalto una particolare informazione, oppure si desidera modificare il colore di sfondo di tutte le diapositive perché quello del modello struttura non è ritenuto idoneo.



CAMBIARE LO SFONDO DELLE DIAPOSITIVE




Procedura


1. Selezionare le diapositive desiderate.
2. Selezionare il menu **Formato**.
3. Selezionare il comando **Sfondo**.
4. Selezionare il colore di sfondo o l'effetto di riempimento che si desidera applicare.
5. Fare clic sul pulsante **Applica a tutte** se si vuole intervenire sull'intera presentazione, o sul pulsante **Applica** se si vuole intervenire solo sulle diapositive selezionate.



Attività

Cambiare lo sfondo di due diapositive oppure di tutte le diapositive. Se necessario, passare alla visualizzazione **Normale** e fare clic sulla linguetta **Diapositive**.

- | |
|---|
| 1. Tieni premuto il tasto [Ctrl] e fai clic sulle diapositive 3 e 4 .
<i>Le diapositive appaiono selezionate.</i> |
| 2. Fai clic sul menu Formato .
<i>Si apre il menu Formato.</i> |
| 3. Fai clic sul comando Sfondo...
<i>Si apre la finestra di dialogo Sfondo.</i> |
| 4. Fai clic su  di Riempimento sfondo e scegli Altri colori...
<i>Si apre la finestra colori.</i> |
| 5. Fai clic sulla scheda Standard .
<i>Si visualizza l'esagono dei colori.</i> |

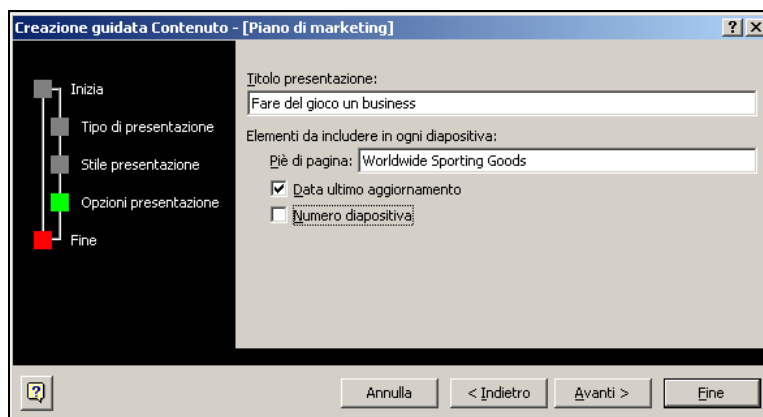
6. Seleziona il giallo più tenue e fai clic su OK . <i>Si chiude la finestra di dialogo Colori e si visualizza nuovamente la scheda Sfondo che mostra l'anteprima del colore scelto.</i>
7. Fai clic su Applica <i>Si chiude la finestra di dialogo Sfondo e il nuovo sfondo è applicato alle due diapositive selezionate.</i>
8. Fai clic nuovamente su Formato, Sfondo . <i>Si apre la finestra di dialogo Sfondo.</i>
9. Fai clic su  di Riempimento sfondo e scegli Effetti di riempimento.... <i>Si apre la finestra di dialogo Effetti di riempimento.</i>
10. Fai clic, se necessario, sulla scheda Sfumature e seleziona l'opzione Due colori . <i>Si visualizzano 2 caselle a discesa denominate Colore 1 e Colore 2.</i>
11. Fai clic sulla quarta variante della sfumatura Orizzontale . <i>Le opzioni prescelte appaiono selezionate e l'anteprima del risultato è mostrata nel riquadro Esempio.</i>
12. Fai clic su OK . <i>Si chiude la finestra di dialogo Effetti di riempimento e torna in primo piano la finestra di dialogo Sfondo.</i>
13. Fai clic sul pulsante Applica a tutte . <i>Lo sfondo prescelto è applicato all'intera presentazione.</i>

Osservare che il nuovo sfondo è stato riapplicato anche alle 2 diapositive modificate in precedenza.
Chiudere **MEET1.PPT**.

CREAZIONE GUIDATA CONTENUTO

La funzionalità Creazione guidata Contenuto offre una via più semplice per creare una presentazione. Propone schemi di contenuto, selezioni di modelli e guida passo per passo per costruire un titolo e le diapositive di supporto. Progressivamente la Creazione guidata Contenuto porta a scegliere un tipo di presentazione, uno stile di presentazione e il tipo di output, dando suggerimenti per titoli e testo.

La Creazione guidata Contenuto aiuta a scegliere tra vari modelli utilizzabili per creare presentazioni per riunioni, piani di lavoro e home page Web. Conclusa la Creazione guidata Contenuto, si apre la presentazione in visualizzazione **Normale**, permettendo di inserire facilmente il testo della diapositiva.



UTILIZZARE CREAZIONE GUIDATA CONTENUTO



Attenzione

Le opzioni della Creazione guidata Contenuto variano in funzione del tipo di presentazione scelta.



Procedura

1. Selezionare il menu **File** e selezionare il comando **Nuovo**.
2. Selezionare la voce **Da creazione guidata contenuto**, nella sezione **Nuovo** del riquadro attività **Nuova presentazione**.
3. Selezionare il pulsante **Avanti >**.
4. Selezionare il tema desiderato della presentazione.
5. Selezionare l'argomento della presentazione.
6. Selezionare il pulsante **Avanti >**.
7. Selezionare il tipo di output desiderato.
8. Selezionare il pulsante **Avanti >**.
9. Selezionare la casella **Titolo presentazione**.
10. Digitare il titolo da assegnare alla presentazione.
11. Selezionare la casella **Piè di pagina**.
12. Digitare nella casella **Piè di pagina** il testo desiderato.
13. Selezionare o deselezionare le opzioni aggiuntive, come necessario.
14. Selezionare il pulsante **Avanti >**.
15. Selezionare il pulsante **Fine**.



Attività

Utilizzare Creazione guidata Contenuto per creare una presentazione.

1. Fai clic sul menu File . <i>Si apre il menu File.</i>
2. Fai clic sul comando Nuovo... <i>Si apre il riquadro attività Nuova presentazione.</i>
3. Selezionare Da creazione guidata contenuto nella sezione Nuovo del riquadro attività Nuova presentazione . <i>Si apre la finestra di dialogo Creazione guidata contenuto.</i>
4. Fai clic su Avanti > . <i>Si passa al pannello Tipo di presentazione.</i>
5. Fai clic su Vendite e marketing come tema desiderato della presentazione. <i>Il tema desiderato è selezionato.</i>
6. Fai clic su Piano di marketing come argomento della presentazione. <i>L'argomento della presentazione selezionato è visualizzato sulla barra titolo della finestra di dialogo Creazione guidata Contenuto.</i>
7. Fai clic su Avanti > . <i>Si passa al pannello Stile presentazione.</i>
8. Fai clic sull'opzione <input type="radio"/> Lucidi a colori per selezionare il tipo di output desiderato. <i>Il tipo di output è selezionato.</i>

9. Fai clic su A vanti >. <i>Si passa al pannello Opzioni presentazione.</i>
10. Fai clic nella casella T itolo p resentazione. <i>Il punto d'inserimento è posizionato nella casella Titolo presentazione.</i>
11. Digita Fare del gioco un business come titolo da assegnare alla presentazione. <i>Il titolo è visualizzato nella casella Titolo presentazione.</i>
12. Premi [Tab] per selezionare la casella P iè di p agina. <i>Il punto d'inserimento è nella casella Piè di pagina.</i>
13. Digita Worldwide Sporting Goods come testo del piè di pagina. <i>Il testo del piè di pagina è visualizzato nell'appropriata casella.</i>
14. Fai clic su <input checked="" type="checkbox"/> di N umero d iapositiva, per deselezionare l'opzione. <i>L'opzione è deselezionata.</i>
15. Fai clic su A vanti >. <i>Si passa al pannello Fine.</i>
16. Fai clic sul pulsante F ine. <i>Si chiude la finestra di dialogo Creazione guidata Contenuto e la presentazione è visualizzata in modalità Normale.</i>

SMART TAG E LAYOUT

Spesso dopo aver creato una presentazione si desidera modificare una o più diapositive applicandovi un diverso layout, inserendo un'immagine, un grafico, ecc. Questa operazione può comportare dei problemi nella nuova disposizione del testo sulla diapositiva. Nella maggior parte dei casi PowerPoint risolve autonomamente il problema applicando un layout automatico. Quando ciò non è possibile, la modifica "spagina" il testo oltre i confini del segnaposto e della diapositiva. In questi casi la soluzione del problema viene offerta dagli **smart tag**.

Uno smart tag è un tipo di pulsante disponibile in PowerPoint 2002 che appare dopo il verificarsi di certe azioni, ad esempio una correzione automatica del testo o un'operazione di copia e incolla. Il pulsante offre un menu di opzioni che aiutano a controllare il risultato dell'azione.

Il pulsante **Opzioni adatta** viene visualizzato quando PowerPoint ridimensiona il testo che si sta digitando per adattarlo al segnaposto corrente. Se non si desidera che il testo venga ridimensionato, sono disponibili delle opzioni sul menu del pulsante per annullare il ridimensionamento o per disattivare le impostazioni di Adattamento automatico del testo. Inoltre, per i layout a colonna singola, è possibile passare ad un layout a due colonne, creare una nuova diapositiva per accogliere il testo, oppure suddividere il testo su due diapositive.



Attenzione

PowerPoint 2002 include diversi tipi di **smart tag** con funzionamento analogo ma con aspetto differente. Ogni smart tag possiede una funzione specifica.




Procedura

1. Selezionare la diapositiva da modificare.
2. Selezionare il segnaposto da modificare
3. Selezionare lo smart tag **Opzioni adatta**.
4. Selezionare l'opzione **Adatta automaticamente testo a segnaposto**.



Attività

Utilizzare uno smart tag dopo la modifica di un layout. Visualizzare la diapositiva 7 e cambiare il layout in Titolo, testo e Clip Art (prima scelta di Altri layout).

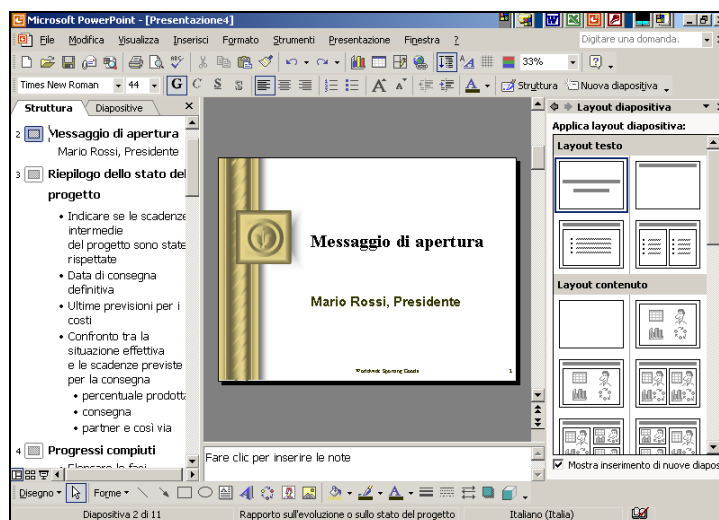
1. Fai clic sul segnaposto del testo per selezionarlo. <i>Il testo appare selezionato e si rende visibile lo smart tag Opzioni adatta.</i>
2. Fai clic sullo smart tag  Opzioni adatta . <i>Si apre il menu contestuale del pulsante.</i>
3. Seleziona l'opzione Adatta automaticamente testo a segnaposto . <i>Il testo viene adattato alle dimensioni del segnaposto.</i>

Ridimensionare il segnaposto Clip Art in un quadrato di circa 2 cm di lato e trascinarlo in alto a destra della diapositiva. Ridimensionare il segnaposto del testo allargandolo verso destra e notare l'ingrandimento del testo.

ESERCITAZIONE

Utilizzare le funzionalità di base per creare una presentazione, inserire una nuova diapositiva, modificare il layout e la struttura.

1. Creare una nuova presentazione utilizzando Creazione guidata Contenuto. Selezionare il tema **Progetti** e l'argomento **Rapporto sull'evoluzione o sullo stato del progetto**.
2. Utilizzare l'output predefinito. Nel pannello **Opzioni presentazione**, digitare **Progetto Nuovo abbigliamento sportivo** come titolo della presentazione e **Worldwide Sporting Goods** come piè di pagina. Deselezionare l'opzione **Data ultimo aggiornamento**.
3. Salvare la nuova presentazione con nome **Sports Line**.
4. Ridimensionare il riquadro struttura di 5 cm a destra.
5. Ripristinare la dimensione originale del riquadro struttura.
6. Ingrandire il riquadro struttura al **50%**.
7. Riportare l'ingrandimento del riquadro struttura su **33%**.
8. Passare in **Visualizzazione sequenza diapositive** per vedere tutte le diapositive e poi ritornare in **Visualizzazione normale**.
9. Visualizzare la diapositiva 5 e successivamente la 1.
10. Inserire una nuova diapositiva con layout **Diapositiva titolo**.
11. Digitare come titolo **Messaggio di apertura**.
12. Digitare come sottotitolo **Mario Rossi, Presidente**.
13. Cambiare il layout della diapositiva 6 in **Titolo, testo e Clip Art** (Prima scelta *Altri layout*).
14. Salvare la presentazione con nome **Fall Line**.
15. Cambiare la struttura della presentazione applicando il modello struttura **Acero**.
16. Chiudere la presentazione senza salvarla.



INDICE ANALITICO

- Assistente Office; 3
 - finestra dell'; 15
 - fumetto; 15
 - porre una domanda; 17
 - suggerimenti; 16
 - utilizzare nelle applicazioni Office; 15; 16
- Avviare PowerPoint; 1; 2
- Barra dei menu; 2
- Barra di stato; 2
- Barre degli strumenti; 2
 - ancorate; 7
 - Formattazione; 8
 - mobili; 7
 - modificare opzioni; 10; 11
 - nascondere; 7; 8
 - ridimensionare; 9; 10
 - spostare; 9; 10
 - Standard; 8
 - visualizzare; 7; 8
 - visualizzare strumenti nascosti; 8
- Creare una presentazione vuota; 3; 4
- Creazione guidata Contenuto
 - utilizzare; 37; 38
- Diapositive
 - aggiungere nuove; 27
 - scorrere; 31
- Finestra dell'applicazione; 2
- Finestra presentazione; 2
 - riquadro diapositiva; 5
 - riquadro note; 5
 - riquadro struttura; 5
- Guida in linea
 - richiamare da un'applicazione Office; 12
 - utilizzare la scheda Indice; 14
 - utilizzare la scheda Ricerca libera; 15
 - utilizzare la scheda Sommario; 13
- Lavorare con la finestra di PowerPoint; 2
- Layout automatico
 - cambiare; 34; 35
 - segnaposto; 21
- Layout diapositiva
 - cambiare; 34; 35
- Menu
 - modificare opzioni; 10; 11
 - scelta rapida; 6
 - sottomenu; 6
 - utilizzare comandi; 6; 7
- Menu breve; 6
- Menu completo; 6
- Modelli di presentazione
 - selezionare; 30
- Modelli struttura
 - applicare; 35
 - selezionare; 29; 30
- PowerPoint
 - avviare; 1; 2
 - chiudere; 17; 18
- Preferenze
 - modificare; 24
- Presentazioni
 - aggiungere nuove diapositive; 27
 - applicare un modello struttura; 35
 - aprire esistenti; 26
 - chiudere; 25
 - creare nuove; 28
 - inserire testo; 21; 22
 - modificare lo sfondo; 36
 - modificare lo zoom; 34
 - rinominare esistenti; 27; 28
 - salvare nuove; 22; 23
 - selezionare un modello di presentazione; 30
 - selezionare un modello struttura; 29; 30
- Riquadro attività; 2
 - layout diapositiva; 4
 - nuova presentazione; 3
 - struttura diapositiva; 29
- Riquadro diapositiva; 5
- Riquadro note; 5
- Riquadro struttura; 5
- Segnaposti
 - modificare; 21
- Segnaposto
 - testo; 21
- Selezionare un layout; 4; 5
- Smart tag
 - definizione; 39
 - opzioni adatta; 39
- Suggerimenti su schermo; 7; 31
- Testo
 - inserire; 21; 22
- Visualizzazione
 - cambiare; 32; 33
 - Normale; 32
 - Pagina note; 32
 - Struttura; 32
- Visualizzazione normale
 - utilizzare; 33
- Visualizzazione Normale; 32
- Visualizzazione pagina note; 32
- Visualizzazione Struttura; 32
- Zoom
 - modificare; 34

TALENTO s.r.l.
Viale Monte Nero, 84 20135 Milano
tel. 02.5796841 - fax 02.57968425
e-mail talento@talentoeducation.it
www.talentoeducation.it