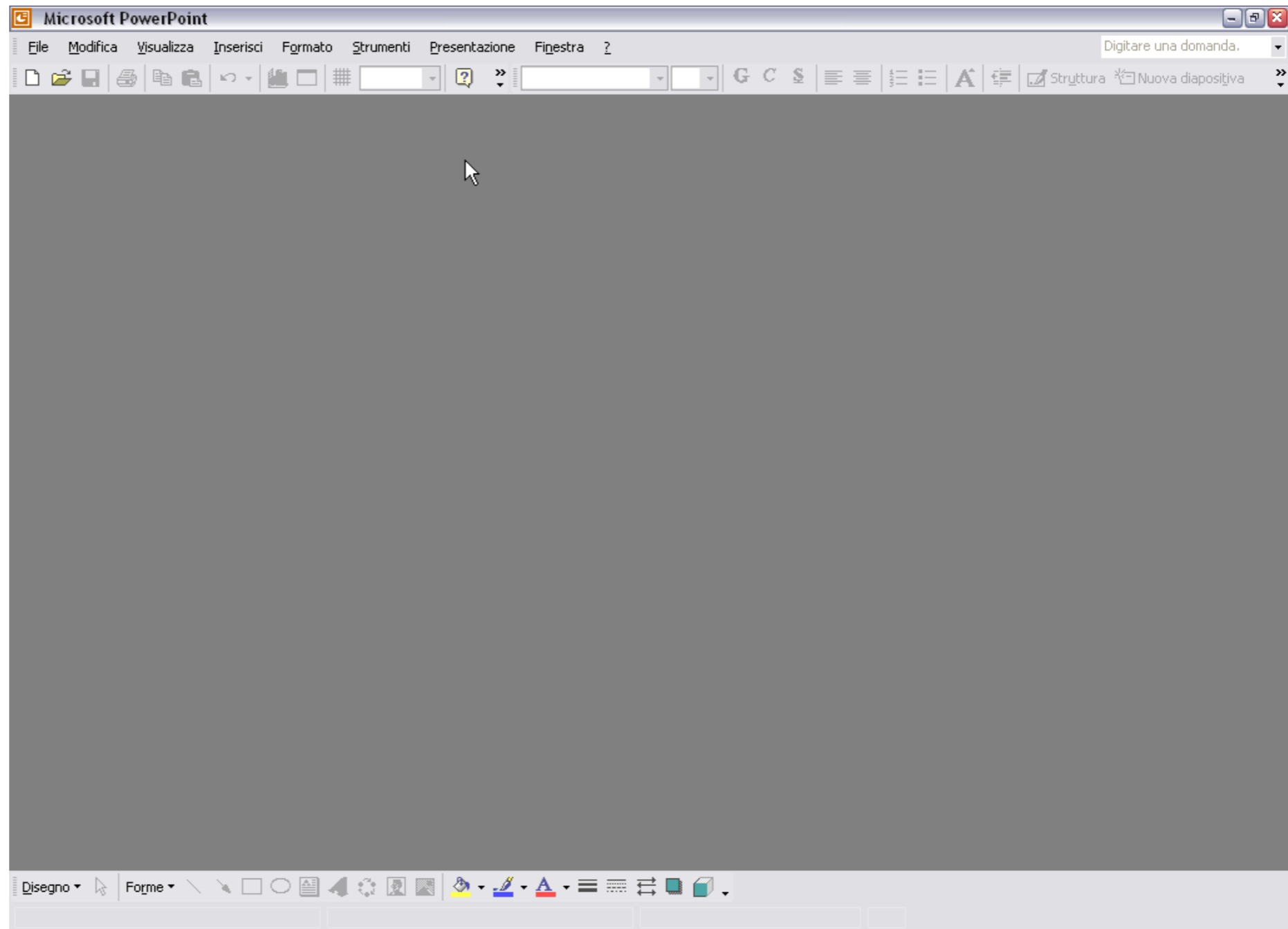


POWERPOINT

Ruggiero Mennea

Il software permette la creazione di diapositive comunemente dette "slide" e fornisce strumenti utili per creare gli oggetti che le rendano efficaci: diagrammi, grafici, elenchi puntati e numerati, testi, filmati ed effetti audio. PowerPoint, inoltre, consente di pubblicare sulla rete i propri lavori creando pagine HTML, oltre alla creazione di stampati, note, lucidi, tutto ciò allo scopo di creare sequenze di pagine da sottoporre ad un pubblico per mostrare un pensiero con l'ausilio di un monitor o di un videoproiettore.

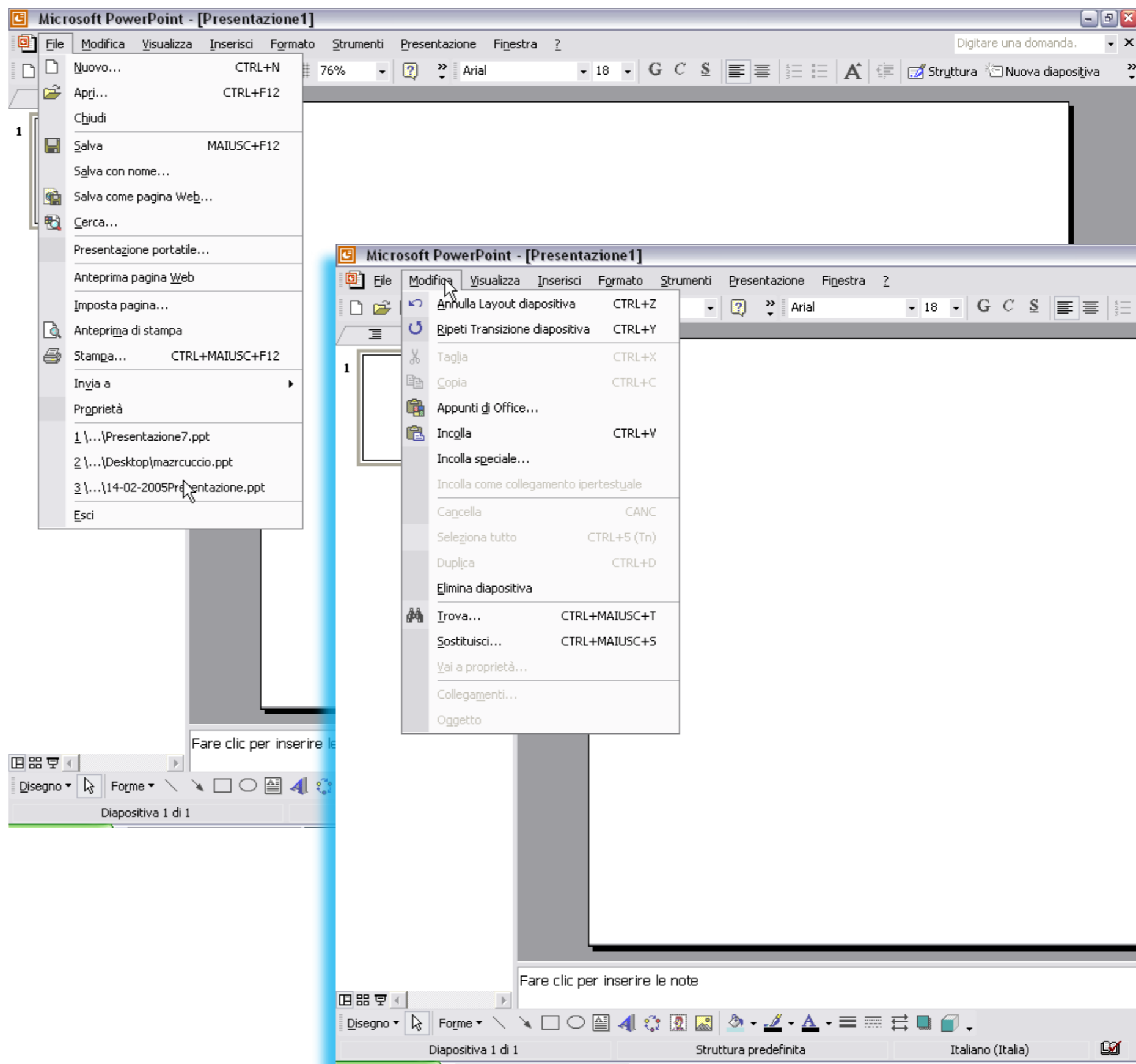
La struttura dei menu e delle barre dei bottoni assomiglia a quella di Microsoft Word e come quest'ultimo, la maggior parte degli strumenti e dei comandi sono facilmente individuabili. PowerPoint organizza molti dei propri comandi in barre degli strumenti con finestre a tendina, che contengono pulsanti su cui si può



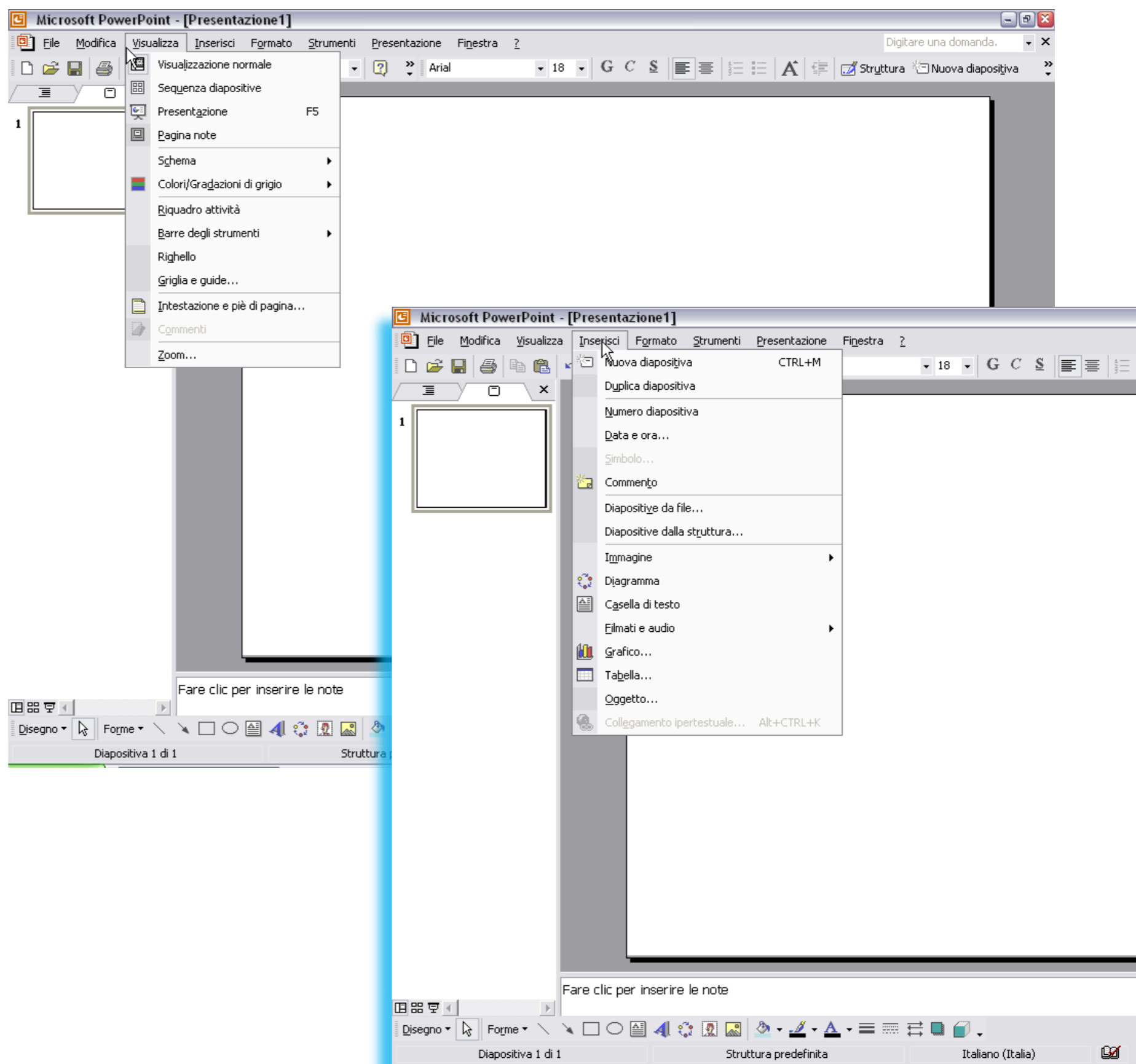
fare clic per attivare un comando. Si può nascondere o visualizzare ciascuna delle barre degli strumenti, spostarle sullo schermo nella posizione più opportuna, utilizzando l'opzione Barre degli strumenti del menu Visualizza.

Il programma si avvia dal pulsante Avvio, puntando su Programmi e selezionando Microsoft PowerPoint, oppure, se PowerPoint è installato come parte di Microsoft Office, lo si può avviare dalla finestra di dialogo Nuovo documento Office; una volta avviato si apre una finestra di dialogo che propone vari possibili modelli di presentazione fra cui scegliere. L'opzione prescelta dipende dai requisiti della presentazione.

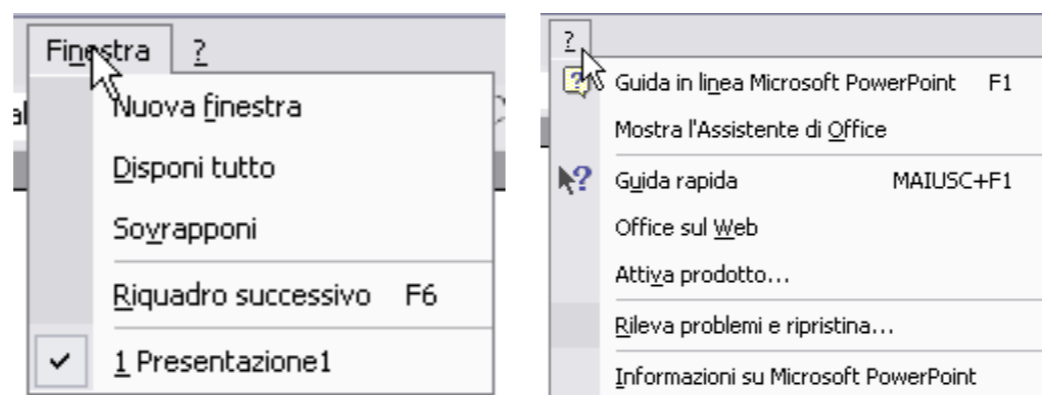
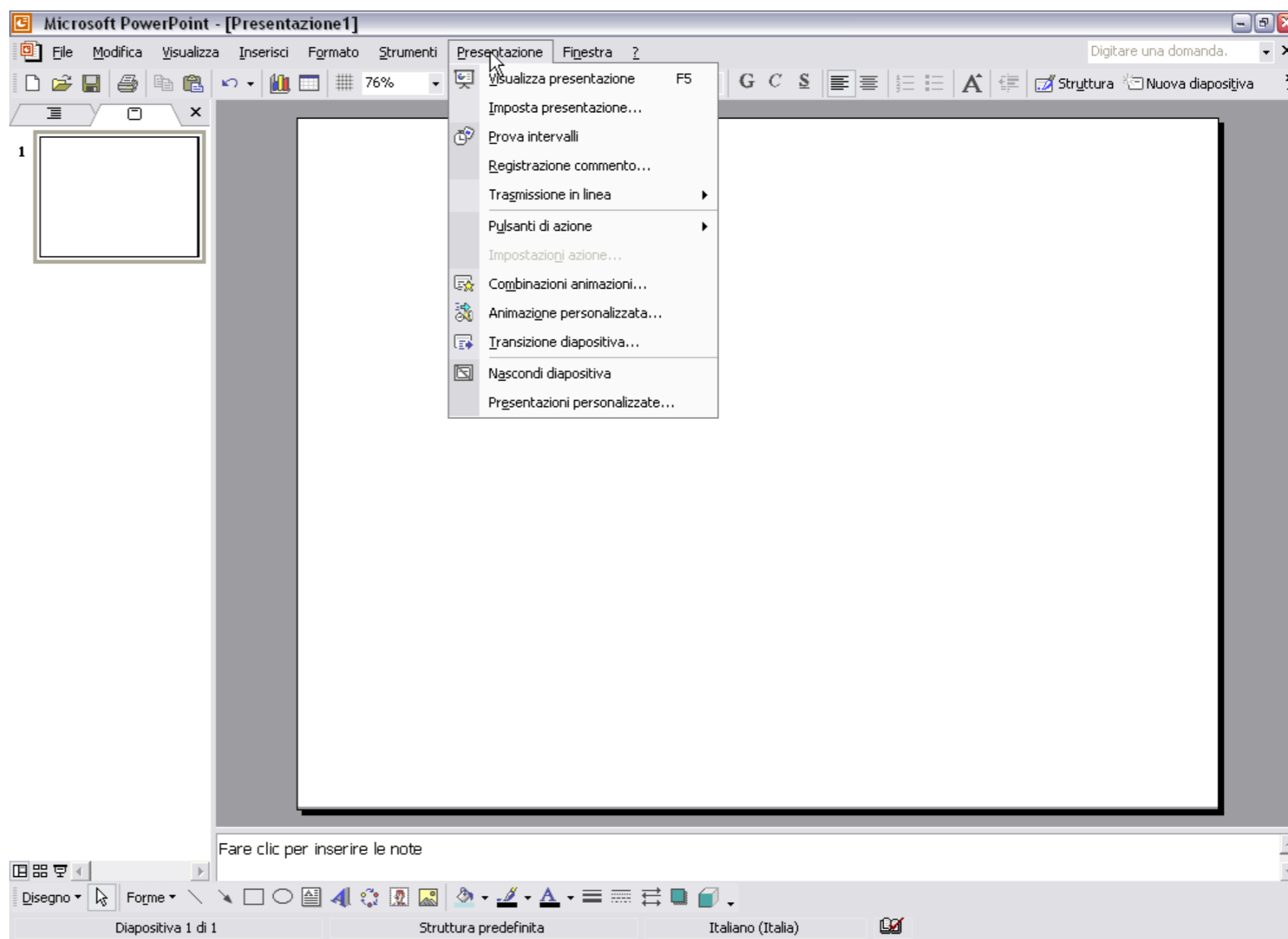
Nella barra degli strumenti in alto sono situati tutti gli strumenti necessari alla realizzazione di una presentazione, in essa troviamo da sinistra, sotto la voce "File", le operazioni principali, legate al salvataggio, all'impostazione della



pagina e alla stampa della presentazione che andremo a realizzare; sotto la voce "Modifica", i comandi di selezione ed editazione; sotto la voce "Visualizza", si accedere alle opzioni legate all'interfaccia: PowerPoint presenta diverse modalità di visualizzazione e sono: Diapositive, Sequenza diapositive, pagine Note, Presentazione diapositive. Sotto la voce "Inserisci" troviamo gli strumenti attraverso i quali possiamo inserire una nuova diapositiva, una casella di testo, un grafico, una tabella, un'immagine o addirittura di un filmato o una traccia audio; sotto la voce "Formato" tutti gli strumenti necessari alla formattazione del testo; sotto la voce "Strumenti" la possibilità di apportare eventuali correzioni ortografiche, di scegliere un'altra lingua, richiedere una collaborazione in linea e personalizzare l'interfaccia, le visualizzazioni, le modalità di salvataggio automatico e altro; sotto la voce "Presentazione"



si trovano gli strumenti destinati all'impostazione dell'animazione, inserimento di pulsanti di interazione, e l'inserimento di transizioni tra una diapositiva e l'altra; sotto la voce "Finestra" vi sono comandi che consentono di disporre in maniera personalizzata le finestre di lavoro. In fine, sotto la voce contrassegnata dal punto interrogativo ("?") vi è la possibilità di accedere alla guida in linea di Microsoft PowerPoint, attivare o disattivare l'assistente di Microsoft PowerPoint e ottenere informazioni sulla versione del software che si sta adoperando.



Esercitazione

Lo scopo della seguente esercitazione è la preparazione di un numero di tre diapositive/slide da corredare di un titolo, un breve commento all'immagine inserita che a sua volta non dovrà in nessun caso essere deformata nelle sue proporzioni, il tutto facente parte di una breve presentazione dotata di transizioni tra una diapositiva e l'altra, azionata dal clic del mouse.

1. Avviare Microsoft PowerPoint nelle maniere precedentemente elencate.
2. Selezionare dalla voce "File", nuovo, vi apparirà la finestra del layout diapositiva, qui scegliere vuota.
3. Una volta aperta e selezionato il tipo di layout tornare su "File" e selezionare "imposta pagina", da dove si dovrà selezionare il tipo di formato della diapositiva o eventuali dimensioni a seconda delle direttive ricevute e premere OK.
4. Arrivati a questo punto,

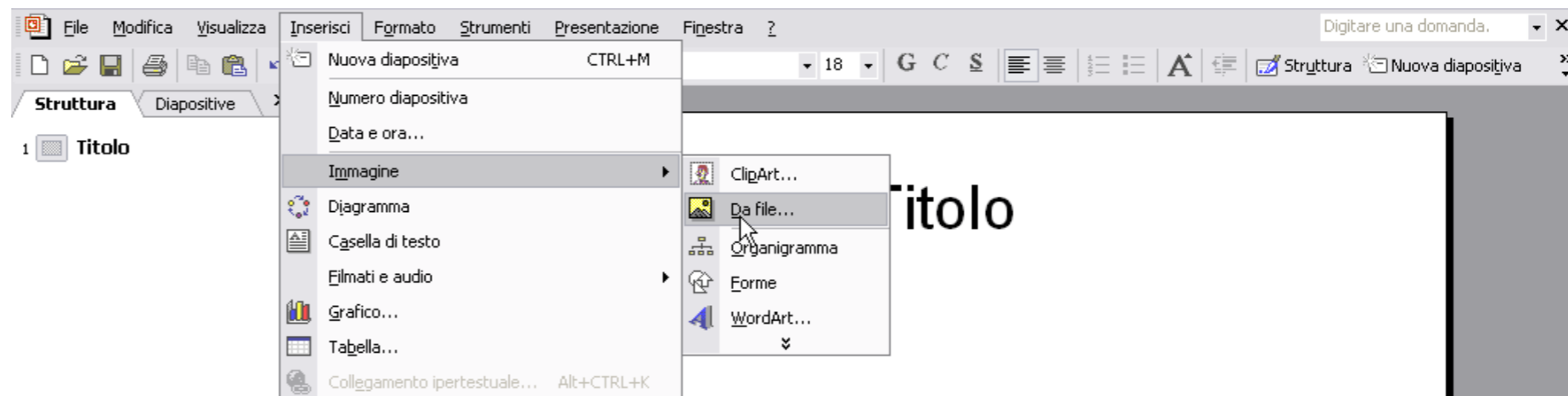
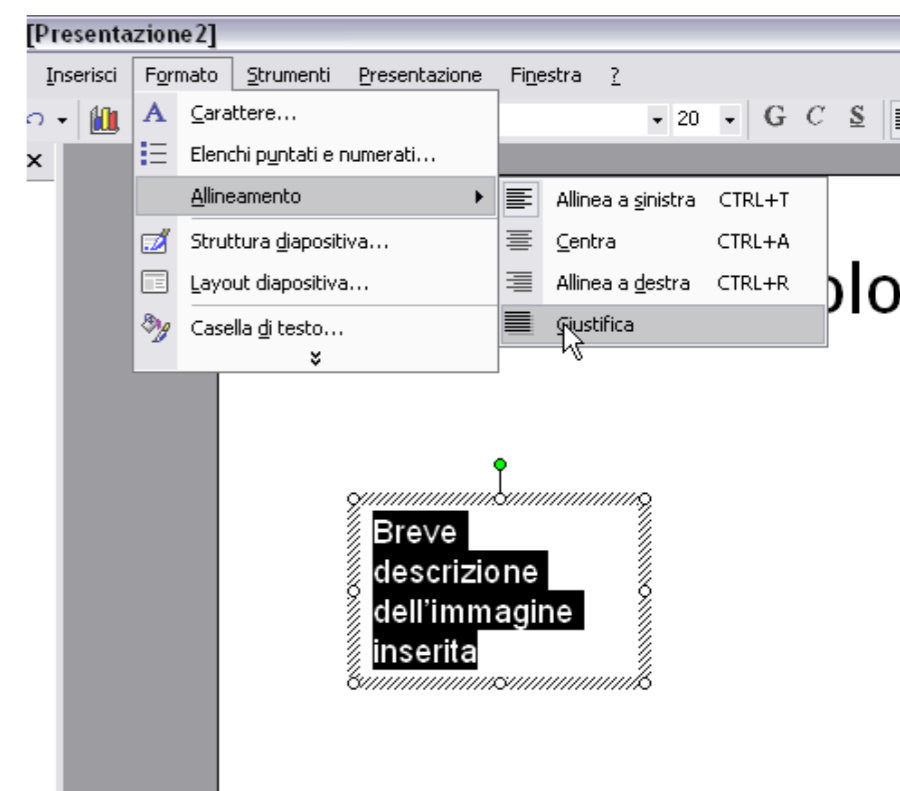
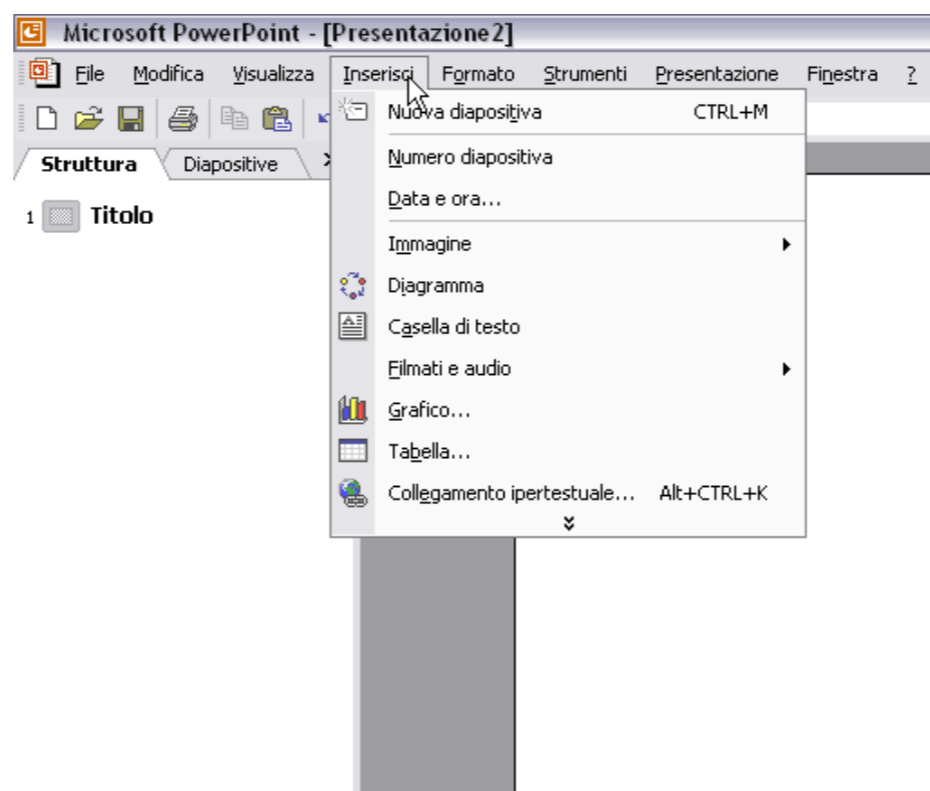
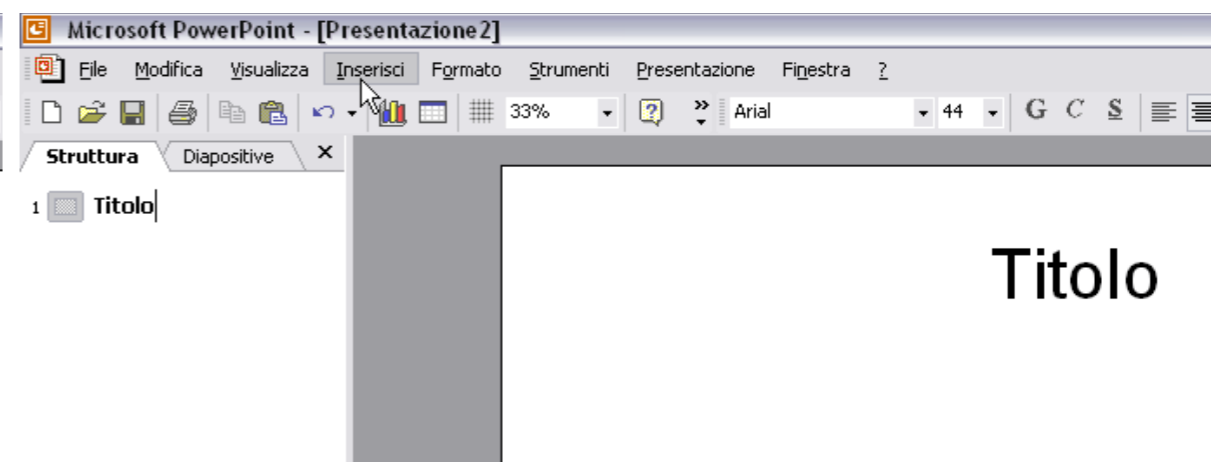
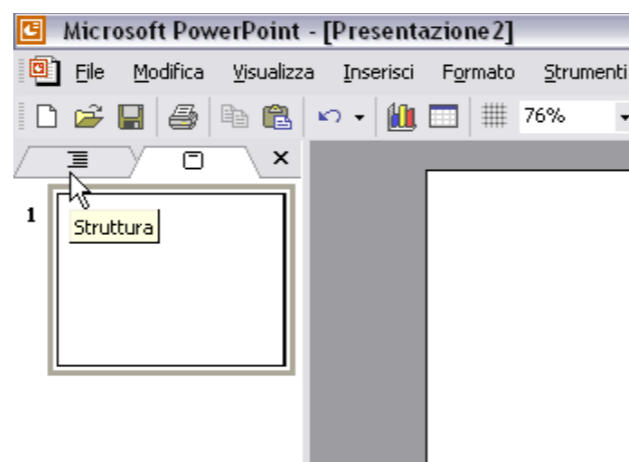
The image displays the Microsoft PowerPoint interface. The main window shows a slide with a dashed box around the top and bottom areas, labeled "e il titolo" and "ottotitolo" respectively. A "Layout diapositiva" task pane is open, showing various layout options under "Layout testo" and "Layout contenuto". The "Vuota" (Blank) layout is selected. The "Mostra inserimento di nuove diapositive" checkbox is checked. The status bar at the bottom indicates "Diapositiva 1 di 1" and "Struttura predefinita".

A second screenshot shows the "File" menu open, with "Imposta pagina..." selected. The "Imposta pagina" dialog box is also visible, showing the "Formato diapositive" set to "Presentazione su schermo", "Larghezza" at 25,4 cm, "Altezza" at 19,05 cm, and "Numeri diapositive da:" set to 1. The "Orientamento" section shows "Diapositive" set to "Orizzontale" and "Note, stampati e struttura" set to "Verticale".

siete tornati in PowerPoint selezionate in alto a sinistra la visualizzazione Struttura che vi consentirà di attribuire in maniera immediata un titolo alla diapositiva ponendo il cursore di fianco all'icona che rappresenta la diapositiva su cui state lavorando.

5. Il passo successivo è l'inserimento di una casella di testo, cliccando su "Inserisci", selezionare "casella di testo" e inserire a sinistra della diapositiva cliccando su di essa, la casella dovrà contenere un breve commento o una didascalia formattata a seconda delle direttive: ad esempio tipo di carattere Arial, dimensione 20 punti, allineamento giustificato.

6. Poi si passa all'inserimento di un'immagine precedentemente salvata, all'interno di una cartella (vedi Internet Explorer), sempre cliccando su "Inserisci", questa volta selezionando "Immagine -> da file" si aprirà una finestra "Inserisci immagine"

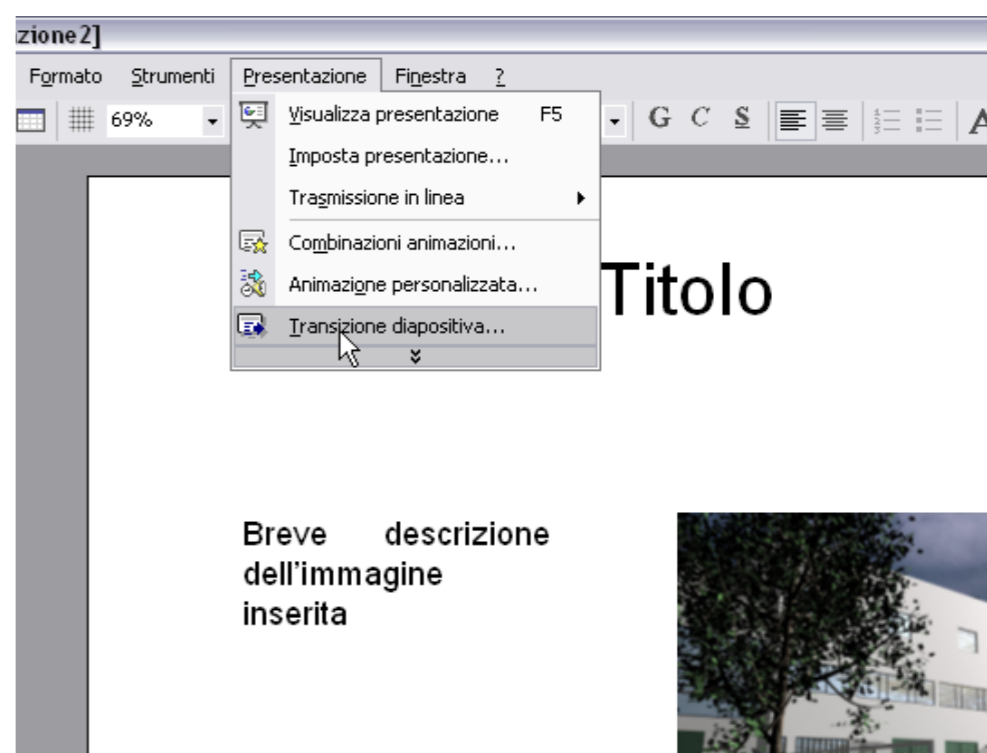
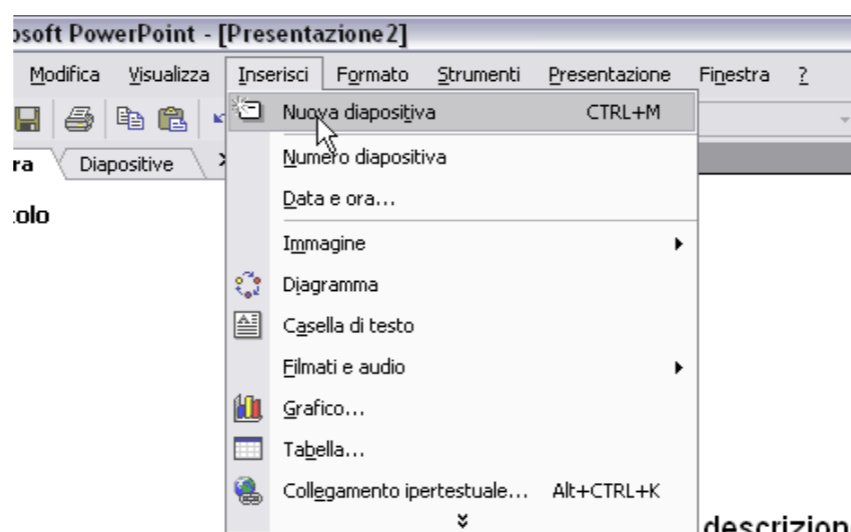
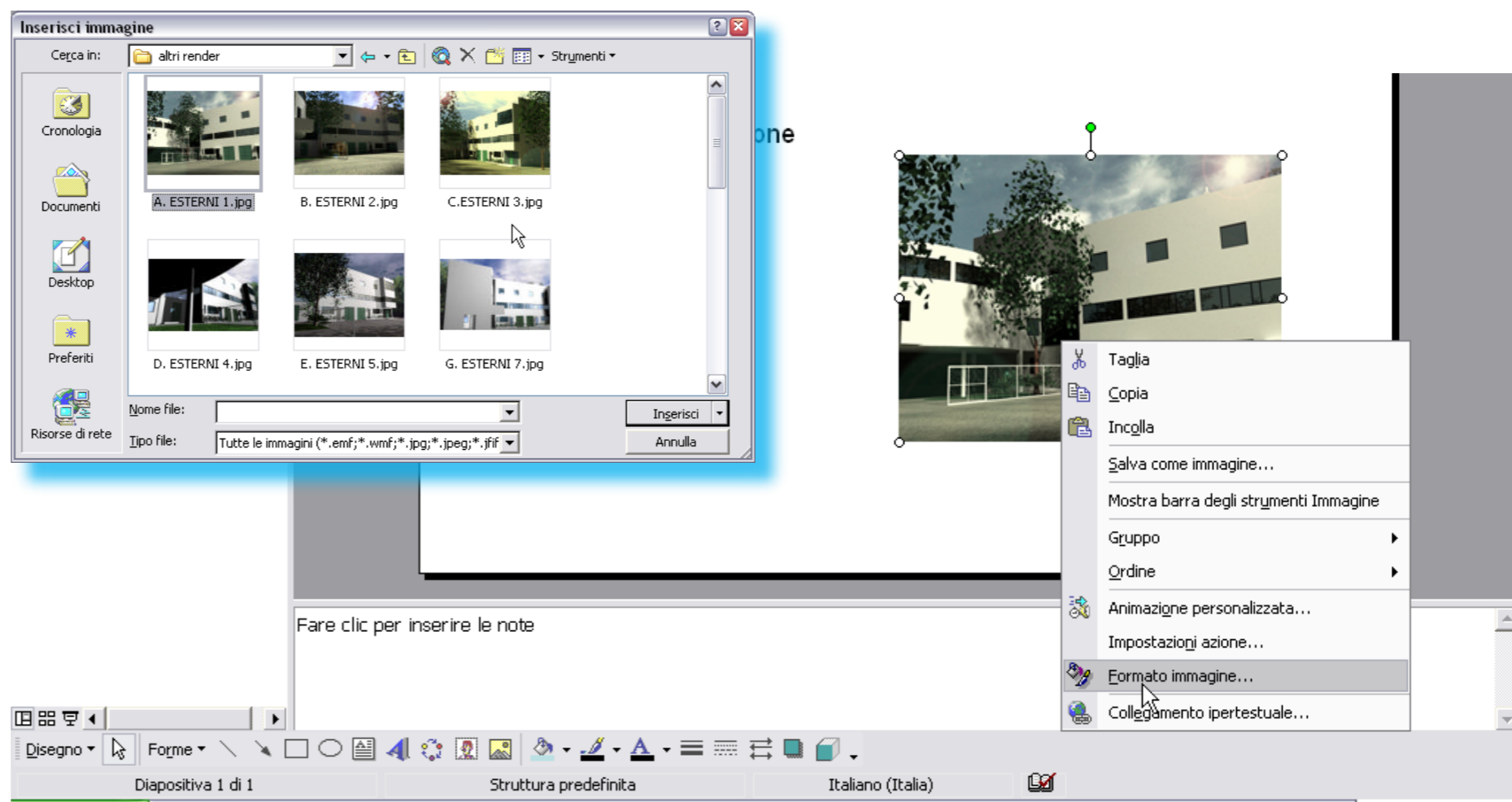


ine" dalla quale selezionare l'immagine da voi prescelta che dovrà essere ridimensionata a seconda delle indicazioni comunicatevi. A tale strumento si accede selezionando l'immagine e cliccando con il bottone destro del mouse, apparirà una tendina da cui selezionare formato immagine per consentire l'accesso a quelle che sono le caratteristiche dell'immagine da editare.

7. Completata la prima diapositiva continuare inserendone una nuova da "Inserisci"-> "nuova diapositiva" e una volta riselezionato il tipo di layout "vuoto" ripetere le operazioni di inserimento della prima diapositiva sia per la seconda che per la terza.

8. Di seguito servirà attribuire una transizione a scelta, quindi, da "Presentazione"-> "Transizione" diapositiva, selezionare il tipo di transizione, la velocità lenta, il tipo d'avanzamento (clic del mouse) e attribuirlo a tutte.

9. In fine alla voce File



descrizione
dell'immagine
inserita

Breve descrizione
dell'immagine
inserita



selezionare "Salva" e una volta aperta la finestra di salvataggio selezionare il percorso e quindi la cartella su cui salvare la presentazione a cui si dovrà attribuire un nome file e se ce ne fosse bisogno scegliere il formato .ppt.

Bisogna notare come questa sia una delle tante metodologie possibili da adoperare per la realizzazione di una presentazione in Microsoft PowerPoint e che ognuno di voi potrà adoperarne altre, ad esempio, chi vorrà potrà avvalersi dell'ausilio dei modelli, a condizione che il risultato finale sia conforme alle direttive datevi durante l'esame.

