

POWER POINT

Power Point è un programma per fare *slides*, cioè diapositive, che è possibile vedere a schermo intero sul monitor o, meglio ancora, proiettate su una parete tramite videoproiettore. Un altro modo per denominare i file creati con Power Point è “presentazioni”. Infatti l’estensione di questi file, cioè quelle tre lettere dopo il punto che fanno capire con quale programma è stato creato o si può leggere un file, è .ppt, cioè Presentazione di Power Point. I file .pps sono invece i file di pura presentazione.

ASSISTENZA

Ogni applicativo del pacchetto Office dispone di manuale in linea che può aiutare a risolvere i problemi.

- 1) Guida in linea – F1 - Si può accedere a questa guida anche semplicemente cliccando sulla “graffetta animata”, che corrisponde all’assistente di office, poi provare a digitare una domanda nella casella predisposta, proprio come se si stesse dialogando con un esperto del settore, e digitare Invio o cliccare. Da qui si accederà alla finestra di Guida in linea di Office, che presenta sempre le tre opzioni:
 - Sommario= una serie di libri da aprire
 - Ricerca libera, in cui rivolgere domande come all’assistente di Office
 - Indice, in cui gli argomenti sono presentati in ordine alfabetico
- 2) Guida rapida – shift+F1 – Per ottenere un aiuto riguardo ad un particolare elemento dello schermo (es. un'icona o una barra)

VISUALIZZAZIONI

Le visualizzazioni di Power Point, che è possibile richiamare dalla barra in basso a destra, oppure dal menu visualizza sono le seguenti:

- Diapositive
- Sequenza
- Struttura
- Pagina note
- Presentazione a tutto schermo

La visualizzazione diapositive è quella normale, che permette di osservare, oltre alla diapositiva, anche la struttura in un piccolo frame a sinistra, e le note in un piccolo frame in basso a destra. Ovviamente le proporzioni tra le parti cambieranno, nelle visualizzazioni “struttura” e “pagina note”, privilegiandone gli aspetti indicati dal nome. La visualizzazione a tutto schermo permette di avere un’anteprima della presentazione così come deve essere mostrata alla fine del lavoro e contiene un menu di navigazione nascosto in basso a sinistra. Un discorso a parte meriterà la visualizzazione sequenza.

CREARE LE DIAPOSITIVE

Una volta avviato Power Point, aprendolo dal menu programmi o cliccando sulla sua icona, si presenta una finestra che ci propone le seguenti opzioni:

- Crea una nuova presentazione con
- Autocomposizione contenuto
- Modello
- Presentazione vuota
- Apri una presentazione preesistente

Se dobbiamo creare una nuova presentazione eviteremo la prima opzione (autocomposizione contenuto) che interviene in modo troppo invadente a determinare perfino i contenuti del nostro lavoro (e spesso è impostata per scopi non didattici, ma aziendali) e sceglieremo la modalità Presentazione Vuota se sappiamo già quale immagine usare di sfondo, altrimenti la modalità Modello.

SALVARE LA NOSTRA PRESENTAZIONE

È consigliabile salvare sul server, nella cartella con il nostro cognome. Si può salvare con nome anche all'inizio del lavoro. Poi sarà semplicissimo fare dei salvataggi di sicurezza cliccando sull'icona con un floppy disk o salvare quando si chiude il programma cliccando sul Sì. Sono possibili anche salvataggi in altri formati, come pps (presentazione subito a schermo intero), RTF e HTM (per la pubblicazione sul web)

BARRE DI POWER POINT

IN ALTO

- 1) Barra del titolo
- 2) Barra dei menu
- 3) Barra degli strumenti standard
- 4) Barra di formattazione

IN BASSO

- 5) Barra disegno

A FIANCO a destra

- 6) Barra di scorrimento

A FIANCO in basso a sinistra

- 7) Pulsanti (o piccola barra) di visualizzazione

MODIFICARE L'ASPETTO DEL TESTO

Se si vuole cambiare il carattere di una casella di testo singola si opera selezionando il testo con il mouse. Se si vuole cambiare il carattere a tutta la diapositiva, occorre andare allo schema diapositiva principale (vedi sopra).

Si possono modificare font (famiglie di caratteri con la stessa foggia), stili (attributi del carattere come grassetto o corsivo) ed effetti (come l'ombreggiatura e la sottolineatura) in due modi:

- 1) direttamente dalla barra formattazione se occorre fare una sola modifica
- 2) nel menu formato – carattere, se occorre fare più modifiche
- 3) con il pulsante destro del mouse, selezionando carattere

I caratteri True Type, contrassegnati con una doppia T, sono scalabili, possono cioè essere portati a qualsiasi dimensione.

Si può cambiare il colore del carattere nella finestra carattere oppure cliccando sul pulsante colore posto in basso nella barra disegno.

CLIP ART

Sono delle immagini contenute in raccolte. Si possono inserire cliccando sul pulsante della barra degli strumenti, oppure andando nel menu inserisci clipart.

IMMAGINI DA FILE

Per inserire un altro tipo di immagine basta selezionare inserisci immagine da file nella barra dei menu. Per ridimensionarla tenete premuto shift.

LAYOUT

Può capitare che lo schema (Layout) assegnato ad una diapositiva non sia adatto al tipo di dati che stiamo inserendo. In questo caso è possibile cambiare lo schema della diapositiva, ecco come: Dal menù Formato - Layout seleziona quello desiderato e poi clicca su Applica.

SISTEMARE GLI OGGETTI

Si può selezionare un oggetto semplicemente cliccandoci sopra, ma, se teniamo schiacciato il bottone shift mentre facciamo questo, possiamo raggruppare gli oggetti, cioè selezionare insieme due o più oggetti. Possiamo ottenere lo stesso risultato cliccando sul puntatore del mouse posto in basso a sinistra sulla barra disegno.

Quando gli oggetti sono parecchi può essere utile mettere in primo o secondo piano un oggetto, affinché tutto sia visualizzato correttamente. Questo è possibile con il menu disegno posto all'estremità sinistra della barra disegno. Se gli oggetti sono più di due si possono creare gerarchie complesse alzando o abbassando di livello con la scelta porta avanti o porta indietro.

Si può tagliare, copiare o incollare un oggetto

- 1) cliccando sui pulsanti forbice, doppio foglio e colla sulla barra degli strumenti in alto
- 2) selezionando taglia, copia e incolla dal menu modifica
- 3) digitando ctrl+x per tagliare, ctrl+c per copiare, ctrl+v per incollare

Si possono ruotare gli oggetti con lo strumento ruota nella barra disegno. Per ritoccare le immagini occorre cliccare sull'apposita icona che compare automaticamente quando selezioniamo un'immagine, accanto ad altri strumenti di rotazione e formattazione dell'immagine. Poi basta andare su uno dei quadratini di dimensionamento che ritagliano un lato dell'immagini, oppure due lati (i quadratini all'angolo)

Se il ritaglio è imperfetto ci sono due possibilità:

- 1) se il pulsante sinistro non è stato ancora rilasciato basta tornare indietro fino al punto desiderato
- 2) se il pulsante è stato rilasciato cliccare sull'icona di annulla nella barra strumenti

FORMATTARE GLI OGGETTI

Per cambiare il colore di una forma disegnata da noi cliccheremo con il pulsante destro del mouse e sceglieremo formato forme in fondo al menu che si apre. Per fare la stessa operazione su una clipart ci accorgeremo che il formato forme sarà sostituito, nella barra degli strumenti immagine, dalla finestra ricolora immagine. All'estrema destra della barra disegno ci sono i due pulsanti che aggiungono un'ombreggiatura (a due dimensioni) o un'effetto3d all'oggetto (ci sono molte opzioni di ombreggiature e di effetti3d a disposizione).

DIAPOSITIVA PRINCIPALE

Scegliendo nel menu visualizza lo schema della diapositiva principale, abbiamo la possibilità di cambiare lo sfondo, l'area titolo e sottotitolo e l'area testo di default della nostra presentazione. Si tratta del modello della nostra presentazione, ed ogni cambiamento che facciamo in questa modalità **INCIDE SU TUTTA QUANTA LA PRESENTAZIONE**

IMPORTARE OGGETTI

È possibile importare file di word, tabelle di Excel, archivi di access, ecc... Per fare questo occorre cliccare nel Menu inserisci – oggetto – crea da file

CASELLA DI TESTO

Se vogliamo inserire un testo è sufficiente cliccare sull'icona che mostra una A e alcune righe in fondo alla pagina (barra disegno).

WORD ART

È un programma ausiliario di Office, che assiste l'utente nella creazione di effetti di testo speciali e si attiva cliccando sulla apposita icona con una A blu ombreggiata e trasversale nella barra disegno in fondo alla pagina

VISUALIZZAZIONE SEQUENZA

In visualizzazione sequenza diapositive, è possibile riorganizzare molto rapidamente e facilmente la nostra presentazione. Possiamo spostare a piacimento una o più diapositive, copiarle, tagliare ed incollarle dove vogliamo con le solite funzioni modifica - copia - taglia - incolla. Molto utile infine la funzione di trascinamento, mediante la quale, selezionando una (o più) diapositive e semplicemente trascinandole con il mouse nella nuova posizione, effettueremo uno spostamento.

COLONNE ED ELENCHI

Si possono aggiungere colonne alla nostra presentazione in tre modi:

- 1) con un layout automatico che preveda una o due caselle di testo, che hanno un elenco puntato (è sempre possibile eliminare l'elenco puntato cliccando sull'icona nella barra degli

strumenti o inserirne uno diverso, magari numerato invece che puntato, andando nel menu formato a “elenchi puntati e numerati”)

- 2) con una casella di testo, visualizzando il righello, facendo clic poi sul pulsante di tabulazione e sul righello stesso.
- 3) Con il comando inserisci tabella, indicando numero di righe e di colonne. Con il pulsante destro del mouse si apre un menu che permette, tra l'altro, di eliminare i bordi dalle celle.

ORTOGRAFIA

Se sotto la parola che avete digitato compare un riga rossa vuol dire che la parola che avete digitato non compare nel dizionario. Se è una parola corretta, con il pulsante destro del mouse vi conviene selezionare aggiungi, per evitare che vi sia sempre contestata in futuro. Se è sbagliata, provate ad effettuare la stessa operazione, per inserire al suo posto una parola corretta.

CORREZIONE AUTOMATICA

Ci sono alcuni errori più frequenti di altri, che vengono corretti automaticamente. Se ci sono degli errori frequenti da aggiungere o correzioni da modificare, occorre andare nel menu strumenti, poi correzione automatica

SUONI, FILMATI E FILE AUDIO

Per inserire un suono ci sono due possibilità:

- 1) inserire il suono come icona di una diapositiva dal menu inserisci (come si fa per una clipart)
- 2) assegnare il suono ad un altro oggetto sulla diapositiva, cliccando con il pulsante destro del mouse su Impostazioni azione, poi esegui suono.

Si può anche aggiungere un filmato dal menu inserisci.

COMBINAZIONE DI COLORI

Ad ogni modello che PowerPoint ci mette a disposizione corrisponde una certa combinazione di colori. In ogni caso noi possiamo sempre modificarla o crearne una nuova. Ecco come:

Selezionata una diapositiva, dal menù Formato - Combinazione colori - Generale per selezionare quelli predefiniti. Andate su Personalizza per cambiarli a vostro piacimento.

SFONDO

Possiamo intervenire anche sullo Sfondo.dal menù Formato – Sfondo, oppure, utilizzando il tasto destro del mouse, si attiva la finestra per modificare lo sfondo delle diapositive. Attenzione:

ORGANIGRAMMA

Gli Organigrammi permettono di mostrare la struttura di una scuola, o quella di un azienda. La creazione è molto semplice ed interamente "guidata".

Possiamo avviarlo o inserendo una nuova diapositiva con Layout organigramma oppure su una preesistente dal menù Inserisci - Immagine - Organigramma.

PULSANTI DI AZIONE

Per aggiungere pulsanti di azione alle diapositive occorre fare in questo modo:

- Vai a “schema diapositiva” nel menu visualizza
- Scegli “pulsanti di azione” dal menu presentazione oppure dalle forme della barra disegno in fondo alla pagina
- Clicca sul pulsante desiderato
- Clicca, trascina e rilascia con il pulsante sinistro del mouse laddove vuoi posizionare il bottone. In questo modo stai disegnando il tuo bottone
- Conferma l’azione da eseguire con il click del mouse (esempio: vai a diapositiva successiva, ecc...) nella finestra “impostazioni azione” che si apre, o sceglie un’altra (puoi persino collegare un pulsante ad un url, cioè una pagina web).

COLLEGAMENTI IPERTESTUALI

Per inserire collegamenti ipertestuali è sufficiente evidenziare la parola o l’immagine da cui far partire il collegamento e poi cliccare sull’icona “mondo” nella barra degli strumenti. È possibile effettuare un collegamento:

- 1) Ad un file presente nel vostro computer
- 2) Ad una pagina web
- 3) Ad un'altra diapositiva della stessa presentazione (in questo caso clicca su "inserisci nel documento")

STAMPA

Partendo dal presupposto che una presentazione multimediale non è fatta anzitutto per essere stampata, potrebbe essere utile, per esempio come materiale da lasciare agli studenti. Non è detto che la stampa migliore sia quella delle diapositive. In basso a sinistra è possibile selezionare la stampa della visualizzazione struttura, e questo potrebbe essere utile laddove interessa solo il testo.

LINEE, FRECCE E FORME

Power Point non è un programma di disegno vero e proprio, quindi per un disegno complesso occorre avvalersi di altri programmi. Tuttavia fornisce alcuni strumenti, presenti nella barra disegno posta in fondo alla pagina, attraverso i quali è possibile inserire linee, frecce rettangoli, ovali. Per fare quadrati o cerchi basta tenere premuto il pulsante shift mentre si disegna un rettangolo o un ovale. Per iniziare a disegnare dal centro, invece che da un angolo, tenete premuto il pulsante control. Si può aggiungere del testo ad una forma semplicemente facendo clic sul punto desiderato iniziando a digitare il testo. Esso comparirà al centro della forma, ma si può spostare, modificando il punto di ancoraggio con il pulsante destro del mouse. Utilizzate i quadratini di ridimensionamento per ritoccare un oggetto. Notate la diversa funzione dei quadratini posti ai lati e di quelli posti agli angoli (questi ultimi mantengono le proporzioni).

TRANSIZIONI

Per le transizioni è consigliabile usare la visualizzazione sequenza. Comparirà infatti automaticamente una barra di strumenti per selezionare l'effetto di transizione (che sarà applicato alla diapositiva selezionata). Per determinare, per esempio, quanto deve essere lenta o veloce la transizione, potete

- 1) selezionate transizione diapositiva dal menu presentazione
- 2) scegliete transizione diapositiva dal menu che appare cliccando col pulsante destro del mouse.

Sempre nella visualizzazione sequenza, potete controllare la presenza delle transizioni e vederle in anteprima cliccando sull'icona "schermo con freccia" posta in basso a sinistra di ogni diapositiva.

ANIMAZIONI

Per animare un oggetto (testo o immagine) basta evidenziarlo e scegliere animazione personalizzata dal menu che si apre cliccando con il pulsante destro del mouse (oppure dal menu “presentazione diapositiva”). A questo punto basta scegliere il tipo di animazione in “effetti”. È possibile anche associare un suono ad ogni animazione. Altrimenti si può andare alla visualizzazione sequenza e applicare un effetto (è il menu a cascata a fianco di quello della transizione) ad uno o più oggetti. Si può selezionare un oggetto semplicemente cliccandoci sopra, ma, se teniamo schiacciato il bottone shift mentre facciamo questo, possiamo raggruppare gli oggetti, cioè selezionare insieme più caselle di testo o immagini.

Sempre nella visualizzazione sequenza, potete controllare la presenza delle animazioni e vederle in anteprima cliccando sull'icona “immagine in movimento” posta in basso a sinistra di ogni diapositiva

GRAFICI

Basta cliccare sull'icona inserisci grafico nella barra strumenti. Si aprirà un grafico e un foglio di calcolo di default che contiene dati numerici che variano nel corso di quattro trimestri ad est, ovest e nord. Basta inserire i nostri dati numerici nel foglio di calcolo ed automaticamente il grafico varierà sulla diapositiva. Sarà sempre possibile modificare i dati cliccando per due volte sul grafico. Si può invertire la serie dei dati cliccando l'icona per colonna, invece che per riga (sono pulsanti nella barra strumenti). Per cambiare il tipo di grafico (istogramma, diagramma, ecc...) basta cliccare sul vicino pulsante tipo di grafico