



Dipartimento del Tesoro

# **POWER POINT BASE**

## Sommario

<b>1</b>	<b>INIZIARE CON POWERPOINT</b>	<b>4</b>
1.2	AVVIARE POWERPOINT	4
1.3	CREAZIONE DI UNA NUOVA PRESENTAZIONE	5
1.4	CREARE IL CONTENUTO	6
1.5	SCELTA DI UN MODELLO	8
1.6	APRIRE UNA PRESENTAZIONE GIÀ ESISTENTE	9
1.7	MODALITÀ DI VISUALIZZAZIONE	10
1.8	LAVORARE CON I MENU	13
1.9	SCEGLIERE LE OPZIONI NELLE FINESTRE DI DIALOGO	13
1.10	BARRE DEGLI STRUMENTI	14
1.11	ASSISTENTE DI OFFICE	15
1.12	GUIDA DI POWERPOINT	16
1.13	SALVARE UNA PRESENTAZIONE	17
1.14	CHIUDERE E USCIRE DA POWERPOINT	17
<b>2</b>	<b>SVILUPPO DI UNA PRESENTAZIONE</b>	<b>18</b>
2.1	PRESENTAZIONE CON GLI OGGETTI	18
2.2	CREAZIONE DI DIAPOSITIVE OMOGENEE	19
2.3	MANIPOLAZIONE DI OGGETTI	19
2.4	SVILUPPO DI TESTO	20
2.5	IMMISSIONE DI TESTO	21
2.6	MODIFICHE AL TESTO	21
2.7	SVILUPPO DI UNA STRUTTURA	21
2.8	RIENTRI DEL TESTO	22
2.9	IMPOSTARE LE TABULAZIONI	23
2.10	RIORDINAMENTO DELLE DIAPOSITIVE	23
2.11	FORMATTAZIONE DEL TESTO	24
2.12	MODIFICA DI UN ELENCO PUNTATO	26
2.13	CREAZIONE DI UNA CASELLA DI TESTO	27
2.14	CORREZIONE DEGLI ERRORI	28
2.15	COMBINAZIONI DI COLORI	29
2.16	APPLICARE UNA COMBINAZIONE DI COLORI	29
2.17	MODIFICARE LA COMBINAZIONE DI COLORI	29
2.18	APPLICAZIONE DI UN COLORE A UN OGGETTO	30
2.19	SCELTA DI UN EFFETTO DI RIEMPIMENTO	30
2.20	DATA, ORA E NUMERO DELLA DIAPOSITIVA	31
2.21	AGGIUNTA DI INTRESTAZIONI O PIÈ DI PAGINA	31
<b>3</b>	<b>DISEGNO E MODIFICA DI OGGETTI</b>	<b>32</b>
3.1	DISEGNO DI OGGETTI	32
3.2	CREAZIONE DI LINEE E FRECCHE	32
3.3	FORME AUTOMATICHE	34
3.4	FORME A MANO LIBERA	35
3.5	MODIFICA DI FORME A MANO LIBERA	35
3.6	SPOSTARE E RIDIMENSIONARE UN OGGETTO	36
3.7	RUOTARE O CAPOVOLGERE UN OGGETTO	37
3.8	SCELTA DEI COLORI DI UN OGGETTO	37
3.9	OMBREGGIATURE	38
3.10	OGGETTI 3-D	39
3.11	CONTROLLARE LA POSIZIONE DI UN OGGETTO	41
3.12	ALLINEAMENTO E DISTRIBUZIONE DI OGGETTI	41
3.13	DISPOSIZIONE E RAGGRUPPAMENTO DI OGGETTI	42
<b>4</b>	<b>AGGIUNTA DI SEQUENZE MULTIMENDIALI</b>	<b>43</b>

4.1	INSERIMENTO DI OGGETTI MULTIMEDIALI.....	43
4.2	INSERIMENTO DI CLIP.....	45
4.3	RICERCA DI CLIP.....	45
4.4	AGGIUNTA E RIMOZIONE DI CLIP.....	46
4.5	INSERIMENTO DI SUONI.....	46
<b>5</b>	<b>STAMPARE LE PRESENTAZIONI.....</b>	<b>47</b>
5.1	IMPOSTAZIONE DELLA PAGINA.....	47
5.2	STAMPA.....	47
5.3	PREPARAZIONE DI STAMPANTI.....	48
<b>6</b>	<b>I COLLEGAMENTI IPERTESTUALI.....</b>	<b>49</b>
6.1	COLLEGAMENTI A OGGETTI.....	49
6.2	CREAZIONE DI COLLEGAMENTI IPERTESTUALI A OGGETTI ESTERNI.....	49

## 1 INIZIARE CON POWERPOINT

Sia che si desideri assemblare una veloce presentazione dei dati sulle vendite per la propria direzione, o creare una proiezione di diapositive sofisticata per l'assemblea degli azionisti, Microsoft PowerPoint può dare una mano a presentare le proprie informazioni in modo efficace e professionale.

### 1.1.1 Introduzione a PowerPoint

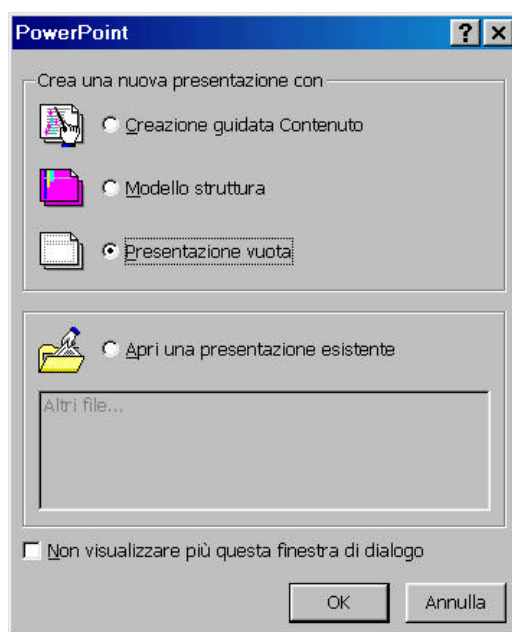
PowerPoint è un *programma di presentazioni grafiche*: un software che aiuta a creare una presentazione con “proiezione” di diapositive. PowerPoint rende facile generare e organizzare le idee. Fornisce strumenti utili per creare gli oggetti che rendono efficace una presentazione: diagrammi, grafici, elenchi puntati e numerati, testo che attrae l'attenzione, filmati e effetti audio, e altro ancora. PowerPoint inoltre facilita la creazione dei necessari sussidi per una presentazione, quali stampanti, note per il relatore e lucidi. Una volta pronti, si può condividere la presentazione con altri, anche se non hanno installato PowerPoint, in ufficio, o su Internet, dalla fase di pianificazione fino alla presentazione finale. PowerPoint include anche potenti strumenti per la gestione di “proiezioni” di diapositive, di cui si ha il completo controllo.

## 1.2 AVVIARE POWERPOINT

Dato che Microsoft PowerPoint è parte integrante della famiglia di prodotti Microsoft, lo si avvia e si termina allo stesso modo di tutti gli altri programmi Microsoft. Per avviare PowerPoint si può fare clic sul pulsante **Avvio**, puntare su **Programmi** e selezionare **Microsoft PowerPoint**, oppure, se PowerPoint è installato come parte di Microsoft Office, lo si può avviare dalla finestra di dialogo Nuovo documento Office.

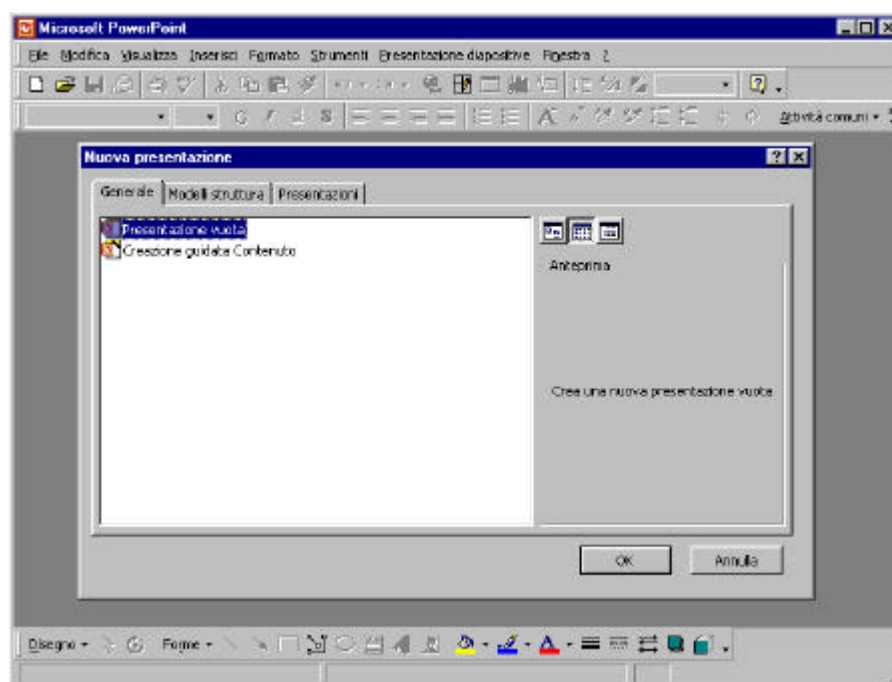
### 1.3 CREAZIONE DI UNA NUOVA PRESENTAZIONE

Quando si avvia PowerPoint per la prima volta, si apre una finestra di dialogo che offre vari possibili tipi di presentazione fra cui scegliere. L'opzione prescelta dipende dai requisiti della presentazione.



**Finestra di dialogo iniziale**

Si può sempre fare clic sul pulsante Annulla per chiudere la finestra di dialogo senza fare una selezione, per creare una nuova presentazione una volta che PowerPoint è stato avviato, dal menu **File** selezionare **Nuovo**.



Avviare una nuova presentazione

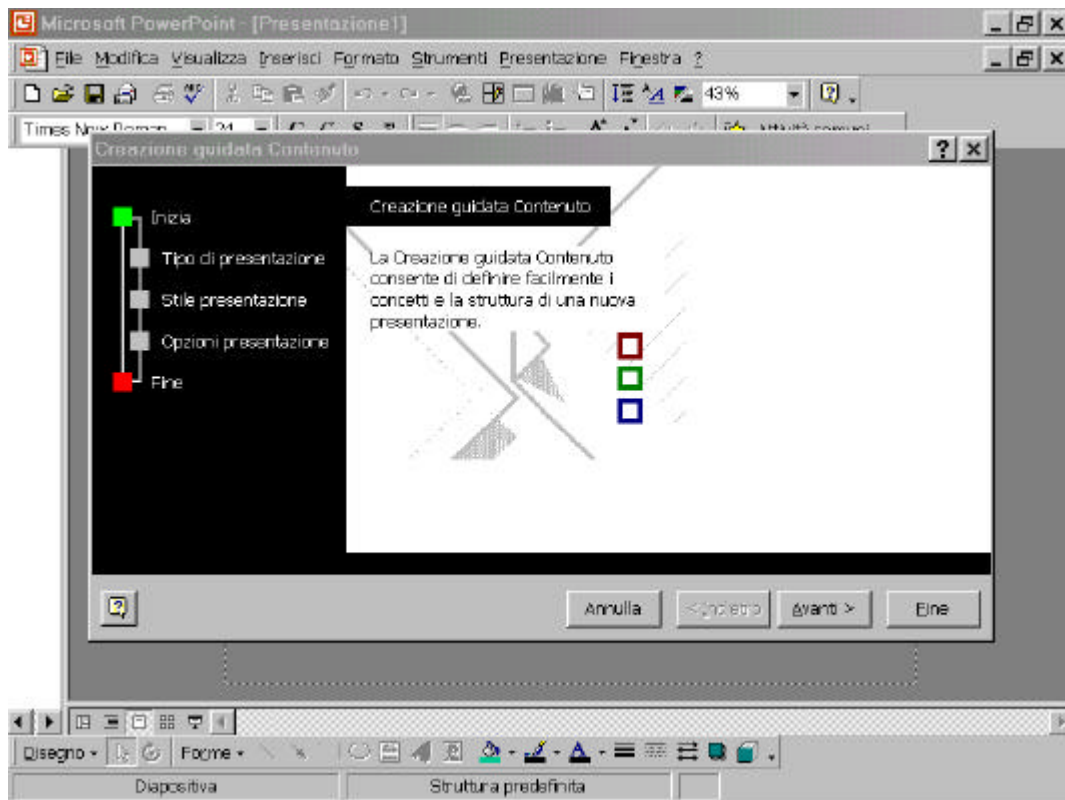
## 1.4 CREARE IL CONTENUTO

Una delle fasi più difficili nella creazione di una presentazione è sapere da dove partire. L'autocomposizione Contenuto può aiutare a sviluppare i contenuti di una presentazione. Una presentazione creata in questo modo di solito contiene da 5 a 10 diapositive secondo necessità. Oltre alle presentazioni così create sono disponibili nei formati Standard e Online.

Scegliendo la **Creazione guidata Contenuto**, verrà inizializzata la sequenza di fasi che sono necessarie per la creazione della presentazione:

- *Inizio*, in cui viene esposta la finalità dell'autocomposizione;
- *Tipo di presentazione*;
- *Stile presentazione*;
- *Opzioni presentazione*;
- *Fine*.

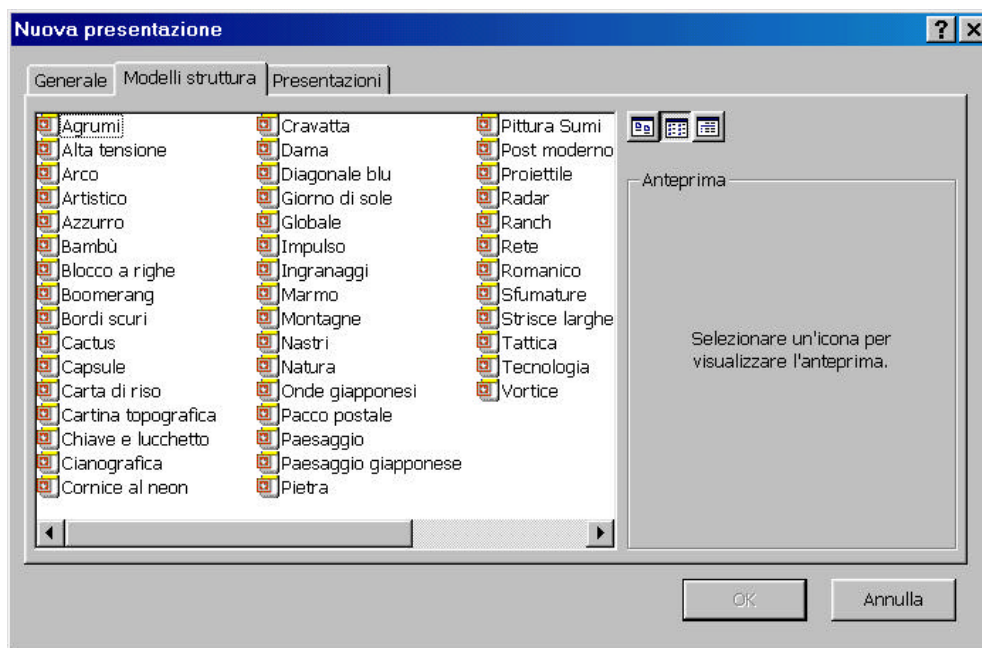
Tra una fase e l'altra è possibile muoversi attraverso i tasti di navigazione **Avanti** e **Indietro**, potendo così reimpostare qualunque scelta effettuata in precedenza.



**Finestra di Creazione guidata Contenuto**

## 1.5 SCELTA DI UN MODELLO

PowerPoint offre una vasta scelta di modelli professionali che si possono utilizzare per creare presentazioni efficaci. Ogni modello fornisce uno schema di formati e colori a cui basta aggiungere il testo. Si può scegliere un nuovo modello per la propria in ogni momento: quando si inizia a creare la presentazione, oppure anche dopo averne già sviluppato i contenuti.

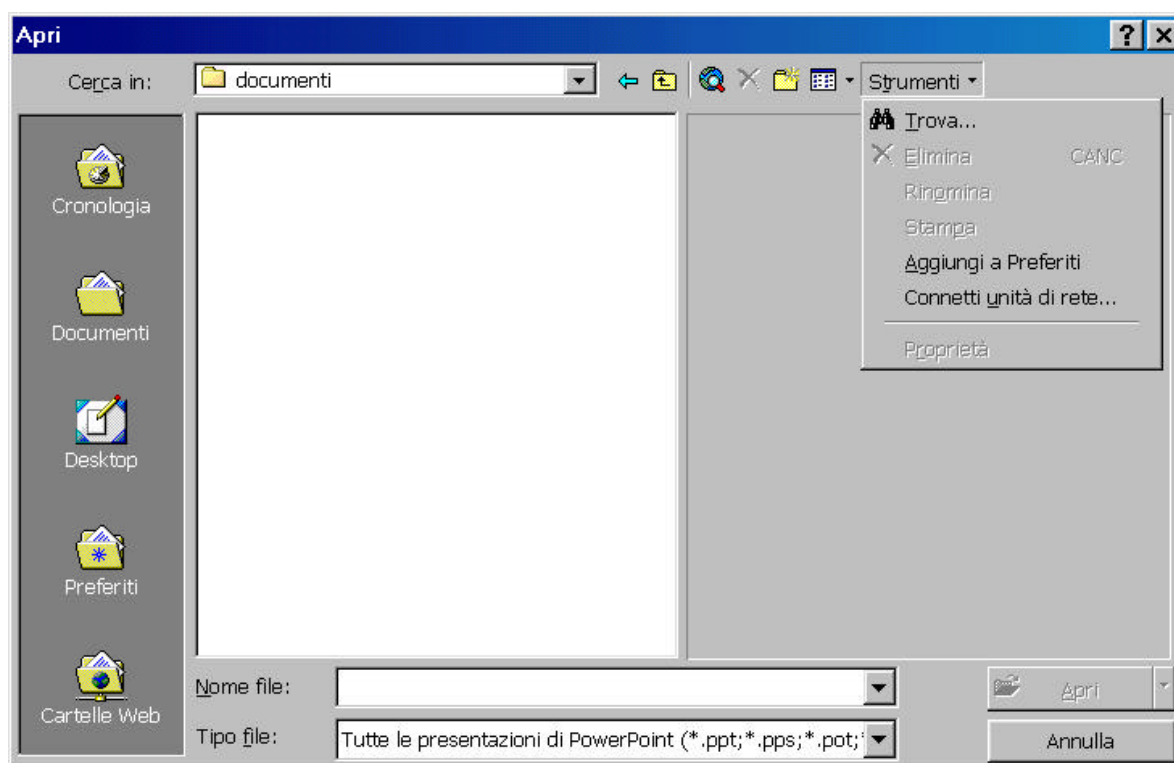


**Elenco dei modelli**



## 1.6 APRIRE UNA PRESENTAZIONE GIÀ ESISTENTE

Si può aprire una presentazione esistente dalla prima finestra di dialogo di PowerPoint che compare quando si avvia il programma. Ma la si può anche aprire una volta che è già in atto una sessione di PowerPoint, tramite la finestra di dialogo Apri. Se non si sa con certezza dove è collocato un certo file, lo si può cercare con l'apposita funzione **Trova**.



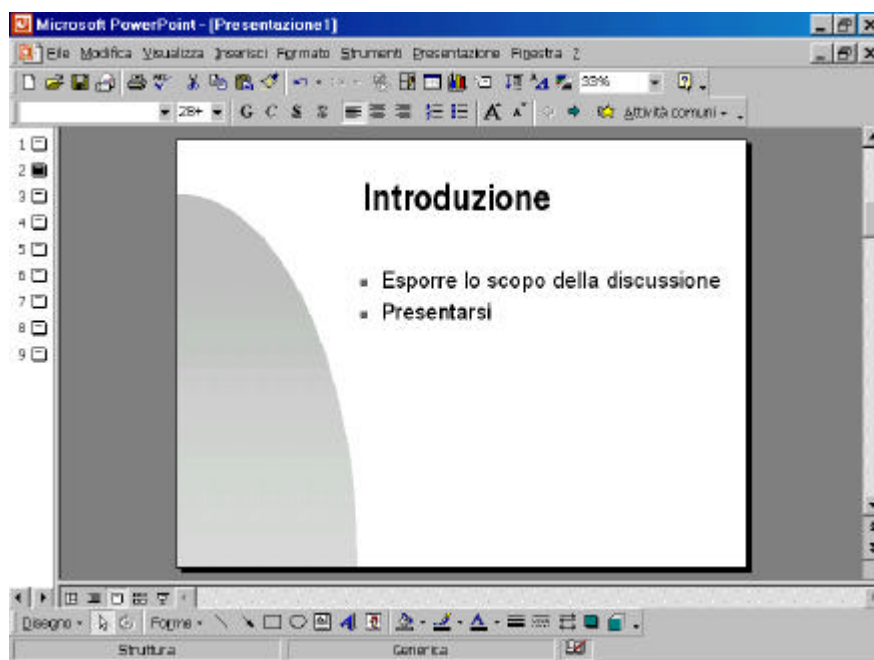
**Finestra di dialogo Apri**

## 1.7 MODALITÀ DI VISUALIZZAZIONE

Per aiutare l'utente nelle varie fasi di sviluppo di una presentazione, PowerPoint offre cinque diverse modalità di visualizzazione: Diapositive, Struttura, Sequenza diapositive, pagine Note e Presentazione diapositive. Si può passare dall'una all'altra modalità con un semplice clic su uno dei pulsanti posti in testa alla barra di scorrimento orizzontale.

### 1.7.1 Visualizzazione Diapositive

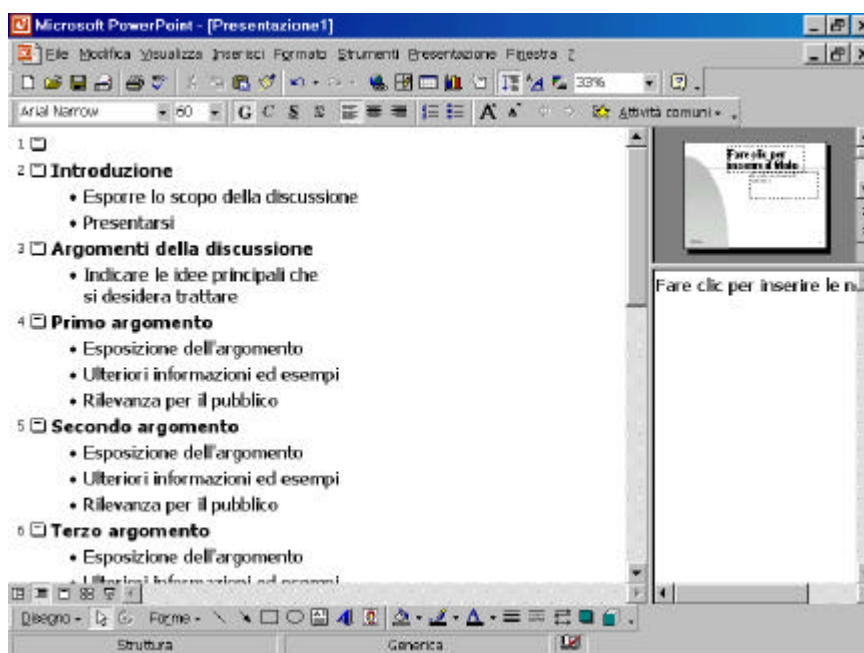
Questa modalità visualizza una diapositiva per volta. Si usa quando si vogliono vedere le singole diapositive. Ci si può facilmente spostare fra le varie diapositive tramite le barre di scorrimento oppure i pulsanti Successive e Precedente posti sotto la barra di scorrimento verticale. Quando si trascina il cursore di scorrimento in su o in giù lungo la barra di scorrimento verticale, compare una didascalia che indica quale diapositiva verrà visualizzata quando si rilascia il pulsante del mouse.



**Visualizzazione Diapositive**

### 1.7.2 Visualizzazione Struttura

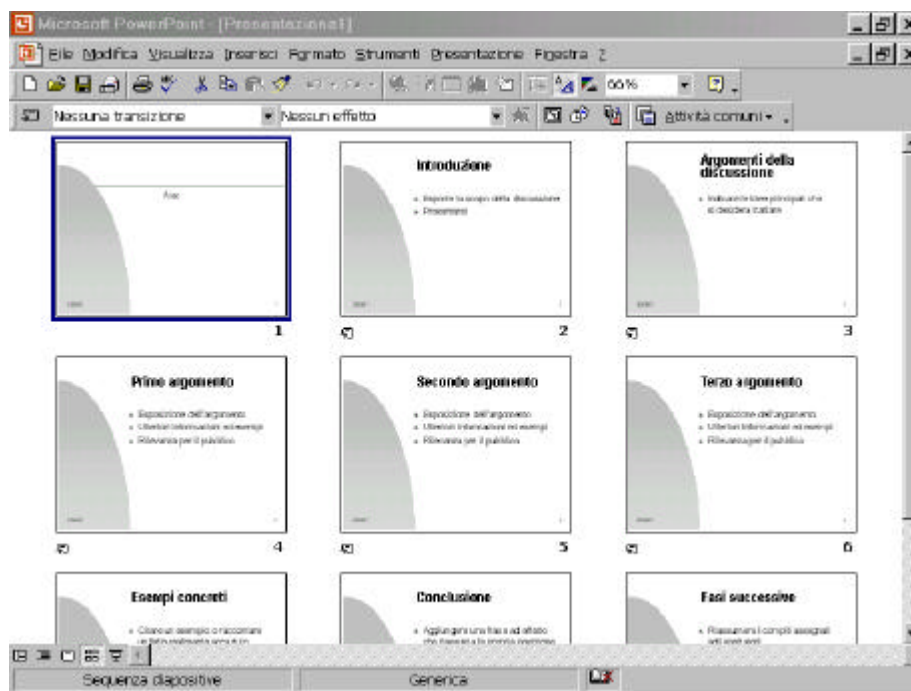
La visualizzazione Struttura mostra un elenco dei titoli delle diapositive e i loro contenuti in formato struttura. Con questa modalità si può comodamente sviluppare il contenuto di una presentazione. In visualizzazione Struttura compare una speciale barra degli strumenti che aiuta a organizzare e a impostare la struttura. In un angolo compare una miniatura della diapositiva attiva, per dare un'idea del suo aspetto. Le singole diapositive sono numerate. Per ogni diapositiva compare un'icona. Le icone per le diapositive che contengono forme o immagini hanno una figurina all'interno.



Visualizzazione struttura

### 1.7.3 Visualizzazione Sequenza diapositive

La visualizzazione Sequenza diapositive mostra un'immagine ridotta di ciascuna diapositiva nella stessa finestra, nello stesso ordine in cui le diapositive compaiono nella presentazione. Questa visualizzazione torna comoda per organizzare le diapositive, aggiungere azioni fra le diapositive, dette *transizioni*, e altri effetti che arricchiscono la presentazione. In questa visualizzazione compare una speciale barra degli strumenti che aiuta ad aggiungere tali transizioni fra le diapositive, e a controllare altri aspetti della presentazione.

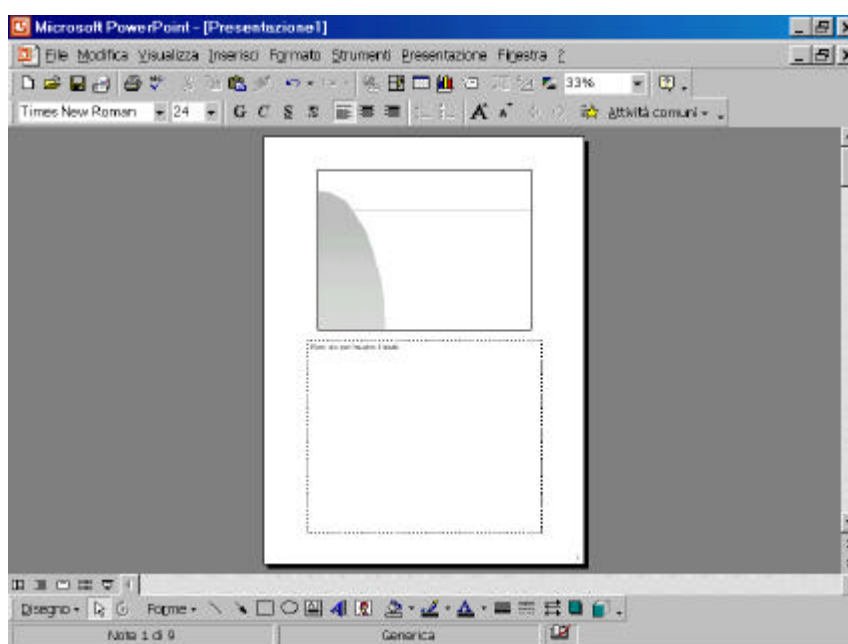


Visualizzazione sequenza diapositive

Quando si aggiunge una transizione, compare una piccola icona che indica il tipo di azione che verrà svolta quando una diapositiva sostituisce la precedente durante la presentazione. Se si nasconde una diapositiva, compare una piccola icona che indica che la diapositiva non verrà visualizzata nel corso della presentazione.

#### 1.7.4 Visualizzazione Pagina Note

La visualizzazione pagina Note mostra un'immagine ridotta di una singola diapositiva, con un riquadro di testo in cui si possono immettere i testi delle note del relatore da usare durante la presentazione. Quando si lavora in questa modalità probabilmente sarà necessario usare la Zoom. Basta fare clic sulla freccia in giù dello Zoom e poi selezionare con un clic il fattore di ingrandimento desiderato.



**Visualizzazione Pagina Note**

#### 1.7.5 Presentazione diapositive

In questa modalità ha luogo la presentazione in sequenza delle diapositive, una per volta. Si può fare clic ripetutamente sullo schermo, oppure premere il tasto Invio, per spostarsi lungo la serie di diapositive fino a quando si è terminata la loro successione. Per uscire dalla visualizzazione Presentazione diapositive in qualsiasi momento basta premere il tasto Esc, ritornando così alla vista precedente.

## 1.8 LAVORARE CON I MENU

I comandi di PowerPoint sono organizzati sotto forma di menu nella apposita barra dei menu. Ogni menu di PowerPoint contiene un elenco di comandi correlati. Si può anche aprire un cosiddetto menu contestuale, ossia un gruppo di comandi che compare quando si fa clic con il pulsante destro su un elemento dello schermo di PowerPoint.

## 1.9 SCEGLIERE LE OPZIONI NELLE FINESTRE DI DIALOGO

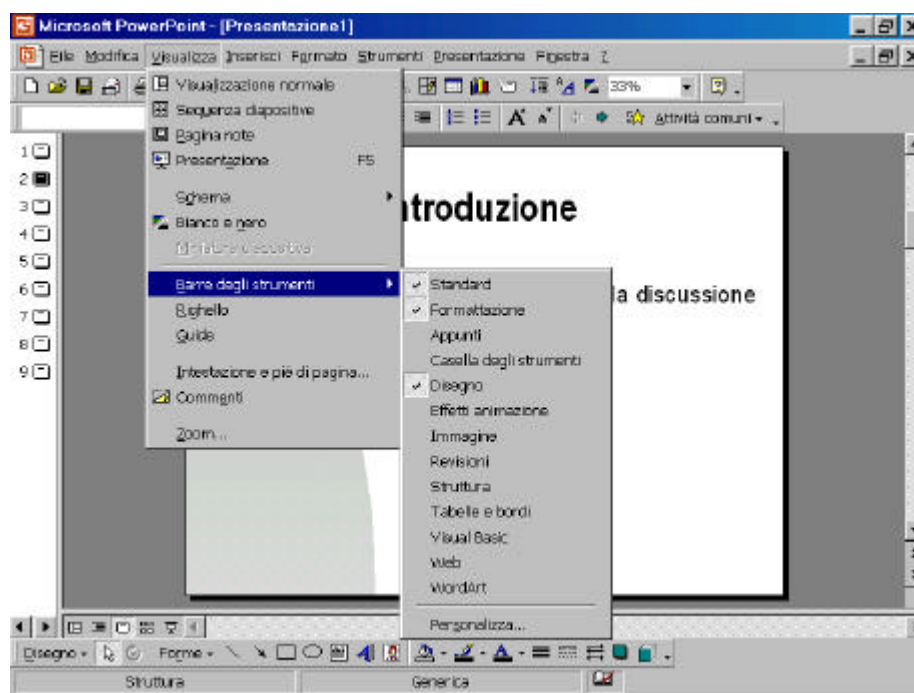
Una *finestra di dialogo* è uno speciale tipo di finestra che si apre quando PowerPoint ha bisogno di informazioni per potere effettuare una certa operazione. Si apre quando si sceglie un comando di menu o un pulsante seguito dai tre puntini di sospensione (...). Può contenere:

- ◆ Schede. Le *schede* organizzano gli elementi in categorie. Fare clic su una scheda per visualizzarne i contenuti.
- ◆ Pulsanti di opzione. I *pulsanti di opzione* precedono gruppi di opzioni che si escludono a vicenda. Si può fare clic su uno di tali pulsanti in un gruppo.
- ◆ Elenchi a discesa. Un *elenco a discesa* fornisce una lista di voci fra cui si può scegliere. Fare clic sulla freccia per mostrare l'elenco, e selezionare l'opzione desiderata. Se la lista supera il riquadro compare una barra di scorrimento.
- ◆ Caselle di testo. In una *casella di testo* si immettono da tastiera le informazioni richieste.
- ◆ Caselle di spunta. Una *casella di spunta* è seguita da una descrizione, e l'opzione relativa ha due possibilità attivata o disattivata. Quando selezionata, compare un segno di spunta. Per disattivarla fare clic sulla casella.
- ◆ Pulsanti di comando. Un *pulsante di comando* esegue un'operazione; se il nome del pulsante è seguito dai tre puntini (...) il clic farà aprire un'altra finestra di dialogo.

Una volta immesse le informazioni, un clic sul pulsante OK completa il comando. Un clic sul pulsante Annulla chiude la finestra di dialogo senza eseguire il comando. Molte finestre hanno inoltre un pulsante Applica su cui si può fare clic per applicare le modifiche senza chiudere la finestra di dialogo.

## 1.10 BARRE DEGLI STRUMENTI

PowerPoint organizza molti dei propri comandi in barre degli strumenti, che contengono pulsanti su cui si può fare clic per attivare un comando. All'avvio compaiono le barre degli strumenti Standard, Formattazione e Disegno, a meno di avere modificato le impostazioni di PowerPoint. Si può nascondere o visualizzare ciascuna delle barre degli strumenti, o spostarle sullo schermo nella posizione più opportuna, utilizzando l'opzione **Barre degli strumenti** del menu **Visualizza**.

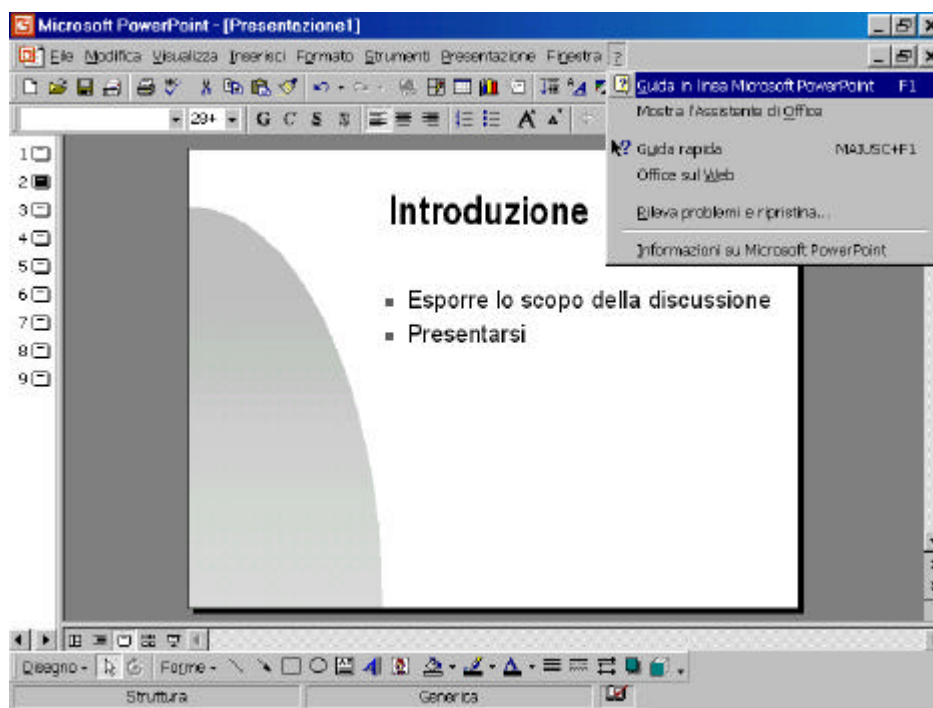


**Visualizzare le barre degli strumenti**

## 1.11 ASSISTENTE DI OFFICE

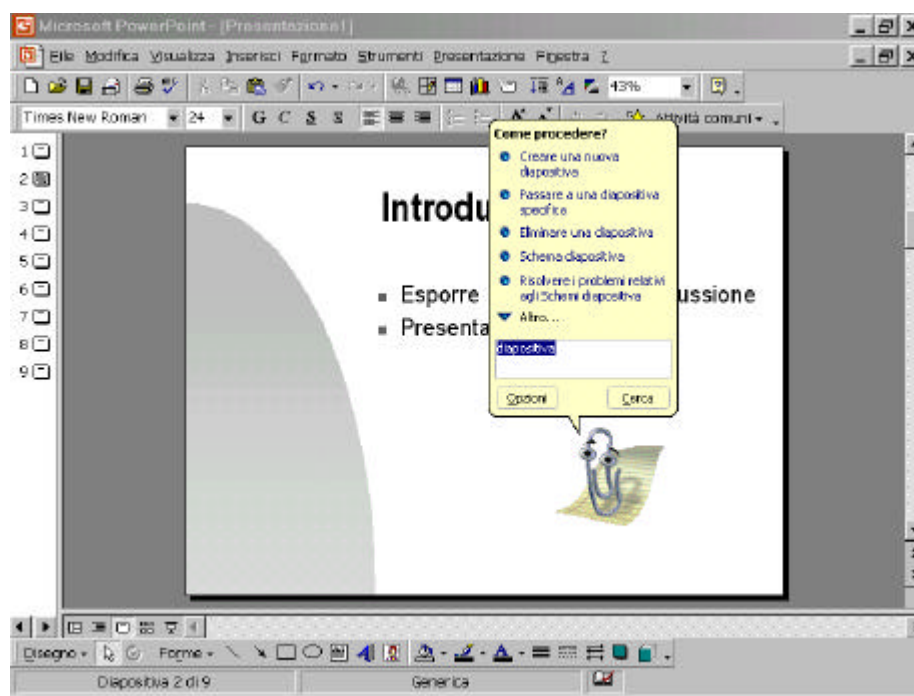
Si può chiedere all'Assistente di Office come si deve effettuare una certa operazione: la Guida animata è in grado di fornire utili suggerimenti mentre si sta lavorando in PowerPoint. È anche possibile accedere a popolari siti del World Wide Web che offrono assistenza e supporto personalizzato.

Per visualizzare l'Assistente di Office, cliccare sul menu ? e selezionare **Guida in linea di Microsoft PowerPoint**.



**Attivare l'Assistente di Office**

E' possibile interrogare direttamente l'Assistente di Office con qualsiasi domanda riguardante PowerPoint. Dopo aver digitato la domanda si può selezionare uno degli argomenti della guida per visualizzare le informazioni aggiuntive. Se vi sono più argomenti visualizzati in una sola volta, si può usare il comando Altro o Precedente per scorrere gli argomenti disponibili.



Interrogare l'Assistente di Office

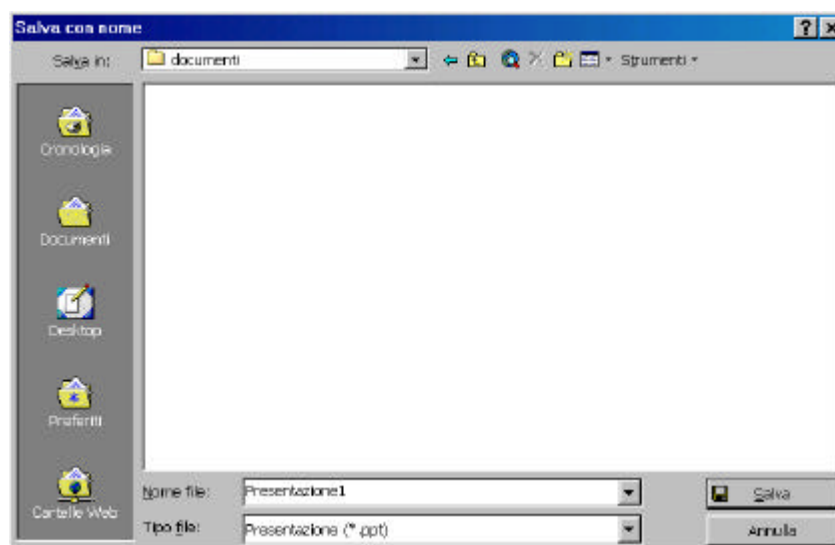
## 1.12 GUIDA DI POWERPOINT

PowerPoint offre diversi modi per ottenere rapidamente un aiuto. Si può effettuare la ricerca di un particolare argomento tramite la Guida di PowerPoint, oppure si può usare il puntatore Guida per avere informazioni su un particolare oggetto presente sullo schermo. Per usare il puntatore Guida fare clic sul comando **Guida rapida** nel menu **?** oppure fare clic sul pulsante Guida rapida nella barra del titolo di una finestra di dialogo.



### 1.13 SALVARE UNA PRESENTAZIONE

Quando si crea una presentazione di PowerPoint, conviene sempre salvarla come file su disco così da poterci lavorare anche in seguito. Quando si salva una presentazione per la prima volta, o anche quando si vuole salvare una presentazione con un nome diverso, usare il comando **Salva con nome** del menu **File**. Quando si vuole salvare una presentazione a cui si sta lavorando basta fare clic sul pulsante Salva nella barra degli strumenti Standard.



**Finestra Salva con nome**

### 1.14 CHIUDERE E USCIRE DA POWERPOINT

Una volta terminato di lavorare su una presentazione la si può chiudere. La chiusura del file mette a disposizione del computer una maggior quantità di memoria per altri processi. La chiusura di una presentazione è diversa dall'uscita da PowerPoint: una volta chiusa la presentazione, PowerPoint è sempre in esecuzione.

Quando si è finito d'usare PowerPoint si può uscire dal programma. Per proteggere i propri file uscire sempre da PowerPoint prima di spegnere il computer.

## **2 SVILUPPO DI UNA PRESENTAZIONE**

Prima di poter realizzare una presentazione di diapositive che include testi, diagrammi, immagini e grafici, bisogna imparare alcuni concetti fondamentali su come si lavora con gli oggetti in PowerPoint.

### **2.1 PRESENTAZIONE CON GLI OGGETTI**

Gli oggetti costituiscono gli elementi base di una diapositiva. Praticamente qualsiasi cosa che viene posta in una diapositiva è un *oggetto*: ossia un elemento dotato di certe caratteristiche, che si possono modificare. Una diapositiva di una presentazione spesso contiene oggetti di testo, oggetti visivi e oggetti multimediali. Gli oggetti di testo comprendono i titoli, i sottotitoli e gli elenchi puntati o numerati. Gli oggetti visivi includono figure, Clipart, grafici e diagrammi. Gli oggetti multimediali includono sequenze audio e video e collegamenti ipertestuali a pagine Internet. Questi oggetti si possono manipolare con un insieme comune di operazioni base:

- ◆ Selezione e deselegione di un oggetto.
- ◆ Ridimensionamento e spostamento di un oggetto.
- ◆ Eliminazione di un oggetto.

Una volta che si sono imparate a dovere queste tecniche di manipolazione degli oggetti, esse possono essere applicate a qualsiasi oggetto di una diapositiva.

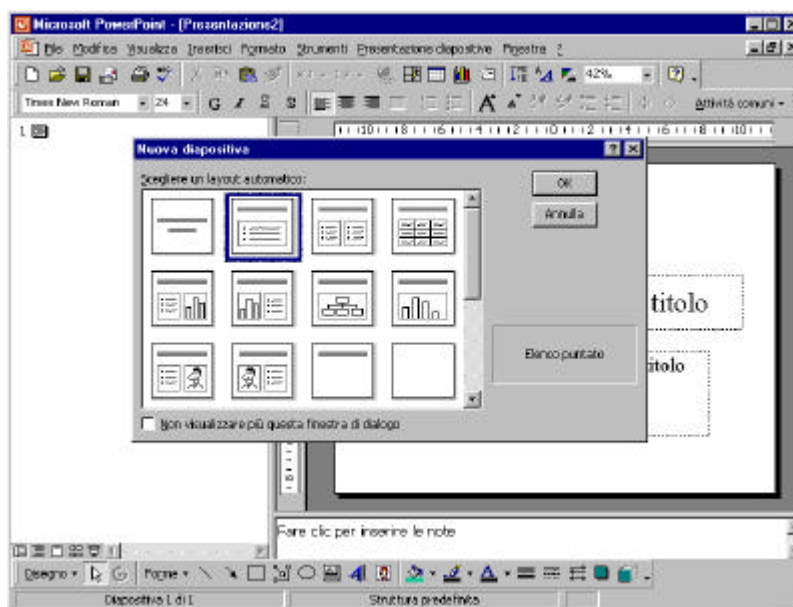
## 2.2 CREAZIONE DI DIAPOSITIVE OMOGENEE

Perché una presentazione risulti ben comprensibile gli oggetti devono essere disposti in un modo che risulti efficace dal punto di vista visivo. La funzione Layout di PowerPoint aiuta a disporre gli oggetti sulla diapositiva in modo omogeneo. Ci sono 24 layout automatici, per la maggior parte delle disposizioni più comuni.

Quando si crea una nuova diapositiva si applica un layout automatico che contiene segnaposto per i testi e altri oggetti.

È possibile comunque applicare un layout a una diapositiva esistente.

Quando si cambia il layout le informazioni già contenute nella diapositiva non vanno perse. Viene applicato il nuovo layout predefinito e si possono poi disporre i segnaposto nel modo più opportuno.



**Inserimento di una nuova diapositiva**

## 2.3 MANIPOLAZIONE DI OGGETTI

La maggior parte del lavoro che si fa per sviluppare una presentazione comprende vari oggetti, quali quelli forniti dai Layout predefiniti, ma non si è assolutamente limitati a usare soltanto questi layout. Si possono aggiungere e rimuovere oggetti dalle diapositive in qualsiasi momento, e si possono ridimensionare e spostare oggetti già presenti. Per manipolare gli oggetti si deve usare la visualizzazione Diapositiva. Per svolgere una qualsiasi operazione su un oggetto per prima cosa bisogna selezionarlo.

## 2.4 SVILUPPO DI TESTO

Il testo della presentazione ne costituisce le fondamenta.

PowerPoint offre varie funzioni che permettono di organizzare il testo. La modalità Diapositiva permette di lavorare con il testo e altri oggetti, una diapositiva per volta.

La modalità Struttura permette di lavorare su tutti i testi delle diverse diapositive contemporaneamente. PowerPoint dispone di molte delle funzioni di formattazione di testo tradizionalmente associate ai programmi di elaborazione dei testi. Si possono applicare vari tipi di caratteri e di effetti per dare al testo l'aspetto desiderato. Si possono impostare tabulazioni, rientri e l'allineamento del testo.

Infine si può modificare e correggere il testo con vari strumenti, fra i quali gli stili e i correttori grammaticale e ortografico.

- ◆ *Oggetti titolo.* Sono riquadri rettangolari predimensionati che compaiono in testa a ciascuna diapositiva, e sono usati per i titoli delle diapositive e, in certi casi, per i sottotitoli.
- ◆ *Oggetti elenco puntato.* Riquadri che contengono elenchi puntati di argomenti.
- ◆ *Oggetti casella di testo.* Sono riquadri che contengono testi differenti dai titoli e non vanno formattati come elenchi puntati: spesso usati per le didascalie.

La prima diapositiva di una presentazione generalmente contiene un titolo e dei sottotitoli. Le altre diapositive spesso hanno pure un titolo, accompagnato da un elenco degli argomenti principali sotto forma di elenco puntato. Le caselle di testo sono più rare: si usano quando si vogliono aggiungere note o segnalare argomenti secondari non inclusi in un elenco puntato.

### 2.4.1 Quando conviene immettere il testo in modalità Diapositiva

La modalità Diapositiva viene usata per immettere il testo quando l'attenzione non è rivolta all'organizzazione generale e al flusso della presentazione, ma piuttosto sul testo o sugli oggetti di una diapositiva alla volta. Sebbene siano disponibili i medesimi strumenti di formattazione e modifica della modalità Struttura, in visualizzazione Diapositiva risulta più scomodo riordinare diversamente gli argomenti, perché di vede una sola diapositiva alla volta.

### 2.4.2 Quando conviene immettere il testo in modalità Struttura

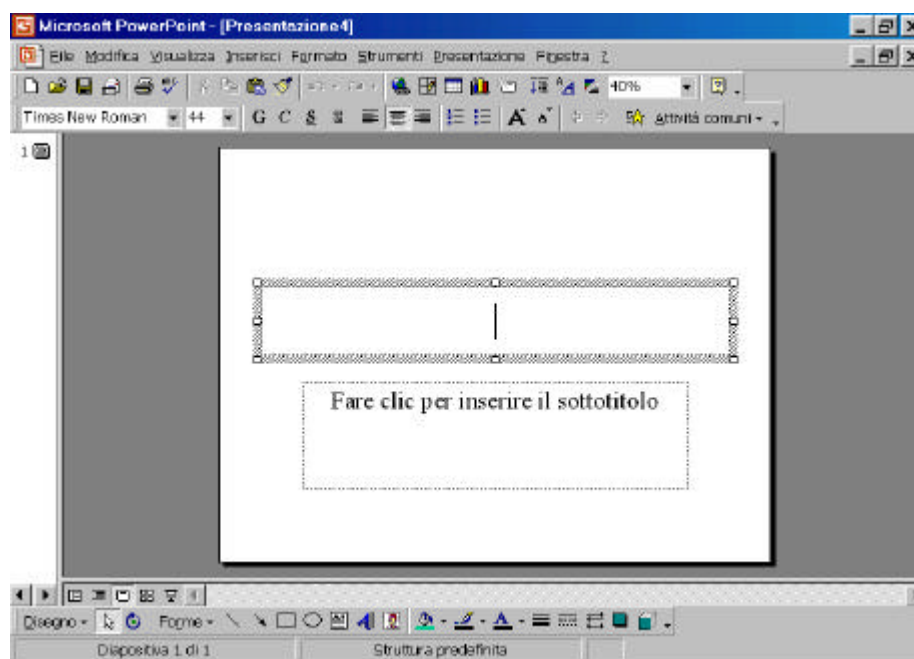
Quando invece si è interessati allo sviluppo del contenuto della presentazione, ma non necessariamente all'aspetto del testo, conviene usare la modalità Struttura. In questa modalità vengono mostrati i titoli, sottotitoli e il testo degli elenchi puntati di tutte le diapositive assieme.

La modalità Struttura risulta comoda soprattutto per riorganizzare il contenuto di una presentazione, assicurando che gli argomenti fluiscano in modo efficace l'uno dopo l'altro. I vari punti della presentazione possono essere facilmente spostati in alto o in basso entro la struttura.

## 2.5 IMMISSIONE DI TESTO

In modalità Diapositiva si digita il testo direttamente nel riquadro segnato del testo. Se la lunghezza supera quella prevista, potrebbe essere utile ridimensionare i caratteri o il riquadro. È anche possibile aumentare o diminuire l'interlinea. Il *punto d'inserimento* indica dove comparirà il testo.

Spostare il puntatore a freccia sul testo: il cursore assume allora la forma a I che indica appunto che ora si può fare clic e cominciare a inserire il testo.



**Inserire il testo**

## 2.6 MODIFICHE AL TESTO

Se si ha una certa familiarità con i moderni word processor probabilmente sono già note le regole principali per effettuare le modifiche anche in PowerPoint.

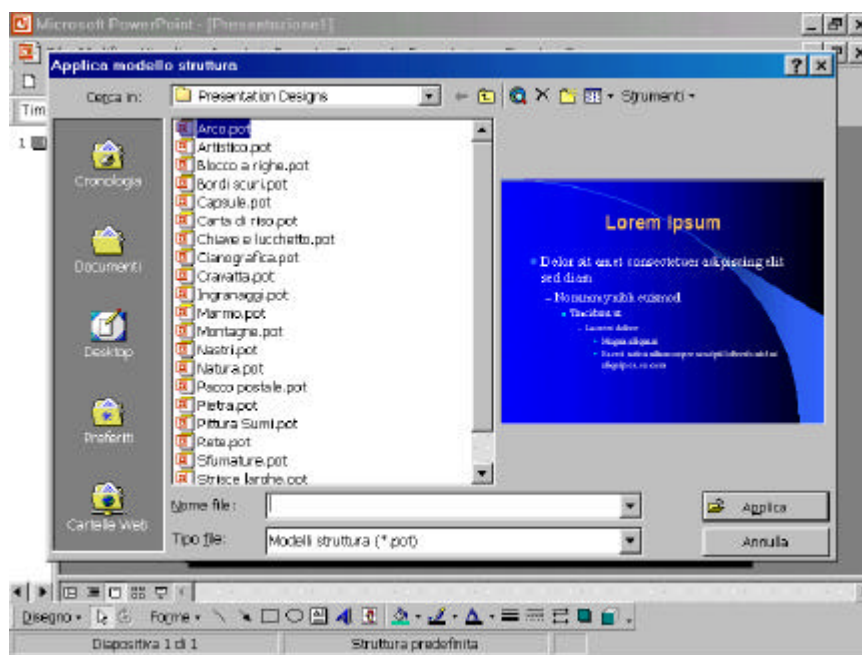
Si può cancellare e sostituire testo, oppure annullare le ultime modifiche apportate.

Alcune delle tecniche di modifica richiedono che il testo venga selezionato. Per selezionare il testo trascinare il mouse sopra di esso: si può però anche usare la tastiera.

## 2.7 SVILUPPO DI UNA STRUTTURA

Se si è creata una presentazione usando una delle Autocomposizioni Contenuto, PowerPoint genera automaticamente una struttura.

Se si preferisce sviluppare autonomamente una propria struttura si può creare una presentazione vuota, e poi passare alla modalità Struttura e immettere la struttura partendo da zero. Selezionare **Applica modello Struttura** dal menu **Formato**.



**Applicare una struttura ad una presentazione esistente**

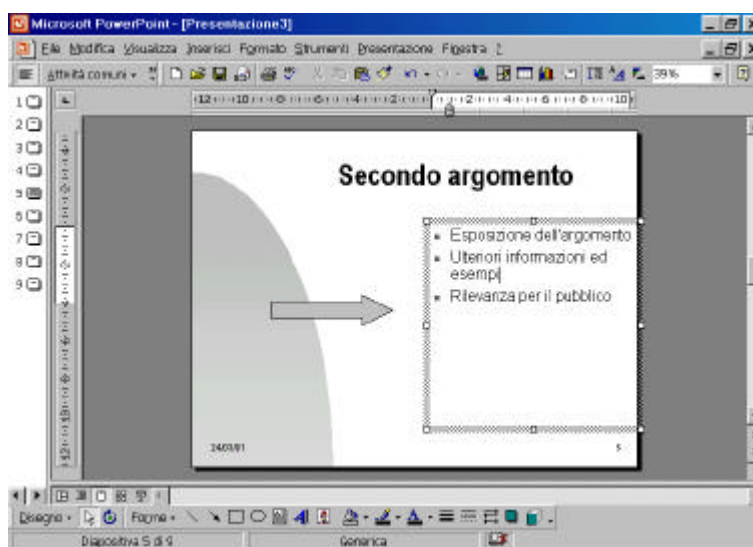
Se si vuole usare invece una struttura già esistente presa da un altro documento, per esempio un documento di Microsoft Word, verificare che essa sia stata impostata con gli stili titolo struttura. In tal caso si potrà importare la struttura in PowerPoint, e questo creerà i titoli, sottotitoli ed elenchi puntati nelle diapositive in base a tali stili.

## 2.8 RIENTRI DEL TESTO

Il titolo di solito è l'elemento più importante su una diapositiva; vengono poi i sottotitoli e il corpo, che può avere rientri o la forma di elenco puntato.

Si possono fare rientrare i paragrafi del corpo di testo fino a 5 livelli, con i pulsanti Alza e Abbassa di livello, oppure con i tasti Tab e Maiusc+Tab da tastiera. In vista Struttura questi strumenti permettono di alzare o abbassare il livello del testo.

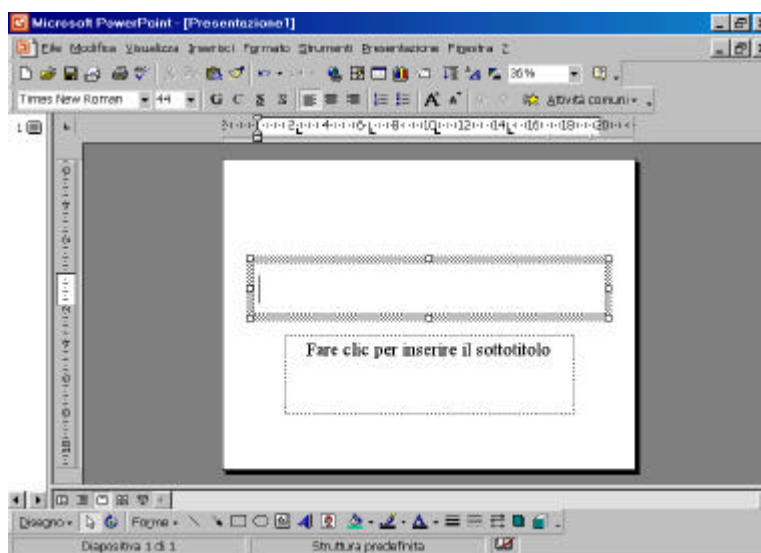
Si possono vedere e modificare le posizioni dei segni di rientro entro un oggetto mediante il righello.



**Modifica del rientro**

## 2.9 IMPOSTARE LE TABULAZIONI

PowerPoint prevede delle tabulazioni a distanza predefinita di 1 pollice (2.54 cm), e quando si preme il tasto Tab il testo si sposta alla tabulazione successiva. Si può controllare la posizione delle tabulazioni tramite il righello. Quando si fissa una tabulazione sul righello appaiono i relativi marcatori. Le tabulazioni si riferiscono a un intero paragrafo, e non a una singola riga di un paragrafo.

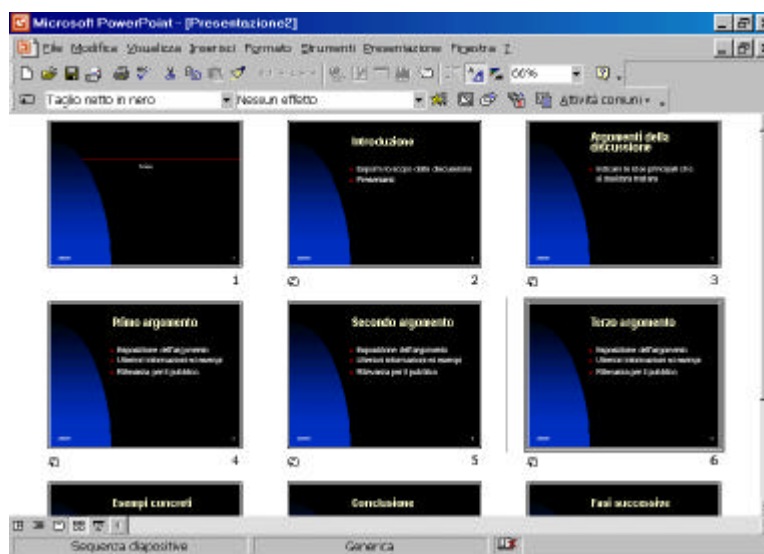


**Tabulazioni**

## 2.10 RIORDINAMENTO DELLE DIAPOSITIVE

È possibile riordinare sull'istante le diapositive in vista Struttura o Sequenza diapositive. Per questo si può usare il trascinamento, oppure i pulsanti Taglia e Incolla per spostare

diapositive in una nuova posizione. In modalità Struttura si può usare uno dei pulsanti Sposta in alto o Sposta in basso per spostare le diapositive selezionate verso l'alto o verso il basso nella struttura. In modalità Struttura si può anche comprimere la presentazione fino al sole voci principali così da poter vedere meglio la struttura.



**Spostare le diapositive**

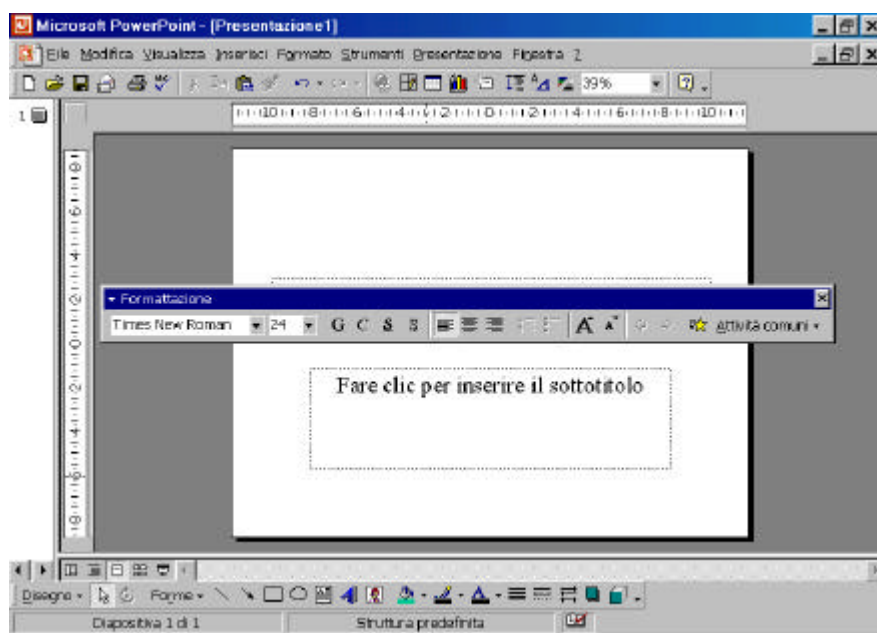
## 2.11 FORMATTAZIONE DEL TESTO

Spesso si ha l'esigenza di cambiare la formattazione esistente o dare maggiore evidenza a una parola.

I quattro formati base che si possono applicare sono *grassetto*, *corsivo*, *sottolineato* e *ombreggiato*. Ciascuno ha un proprio pulsante sulla barra degli strumenti Formattazione. Inoltre si può scegliere il tipo e la dimensione del carattere.

Si può formattare una singola lettera, una parola, una frase, o tutto il testo di un oggetto testo. Copia formato, inoltre, permette di "catturare" lo stile di una sezione di testo e applicarlo a un'altra.





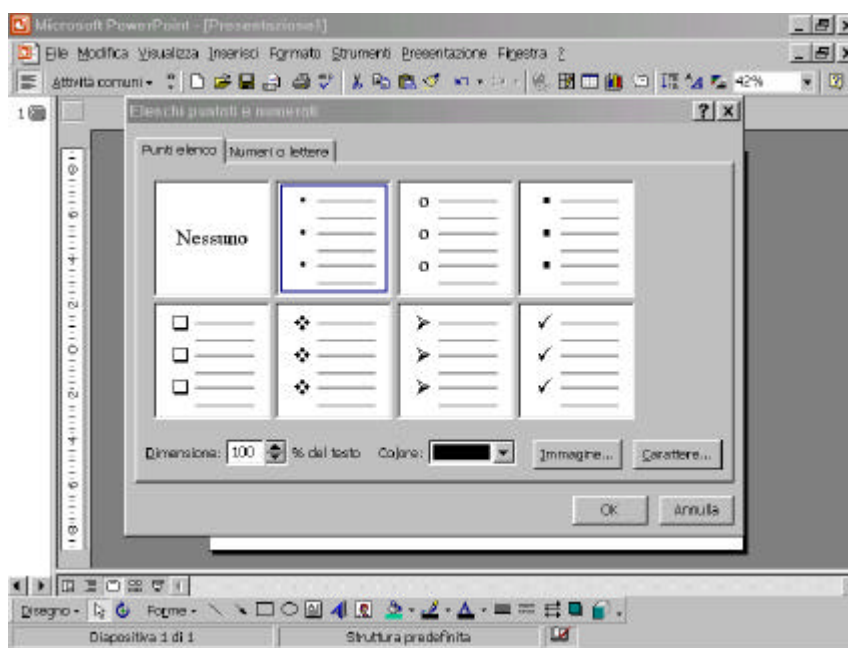
**Barra della formattazione**

## 2.12 MODIFICA DI UN ELENCO PUNTATO

Quando si crea una nuova diapositiva si può scegliere il layout Elenco puntato per inserire automaticamente un elenco di argomenti.

Il suo aspetto può poi venire personalizzato in vari modi. Si può controllare l'aspetto (tipo dei punti elenco, la loro dimensione e il colore, utilizzando l'opzione **Elenchi puntati e Numerati** nel menu **Formato**.

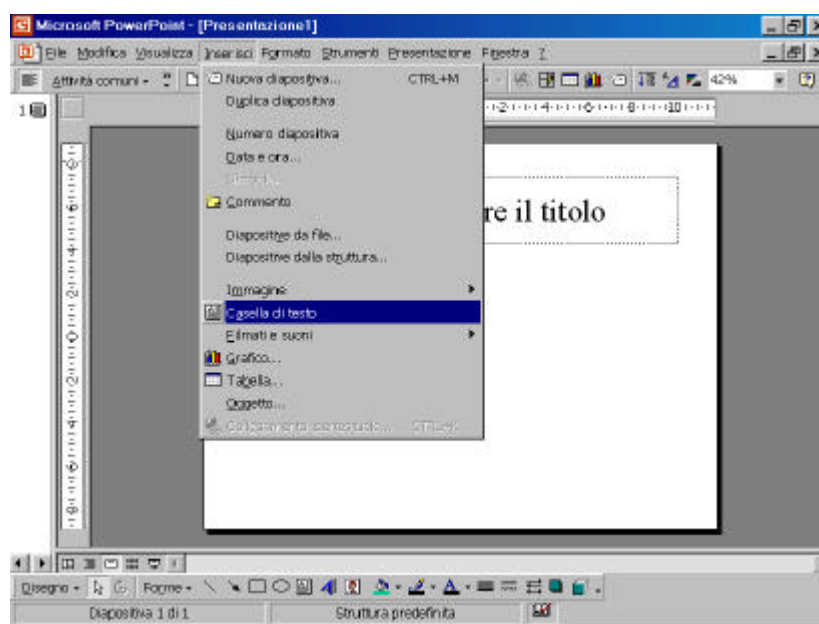
È pure possibile regolare la distanza fra il punto elenco e il testo che esso precede, tramite il righello di PowerPoint.



**Formato punti elenco**

## 2.13 CREAZIONE DI UNA CASELLA DI TESTO

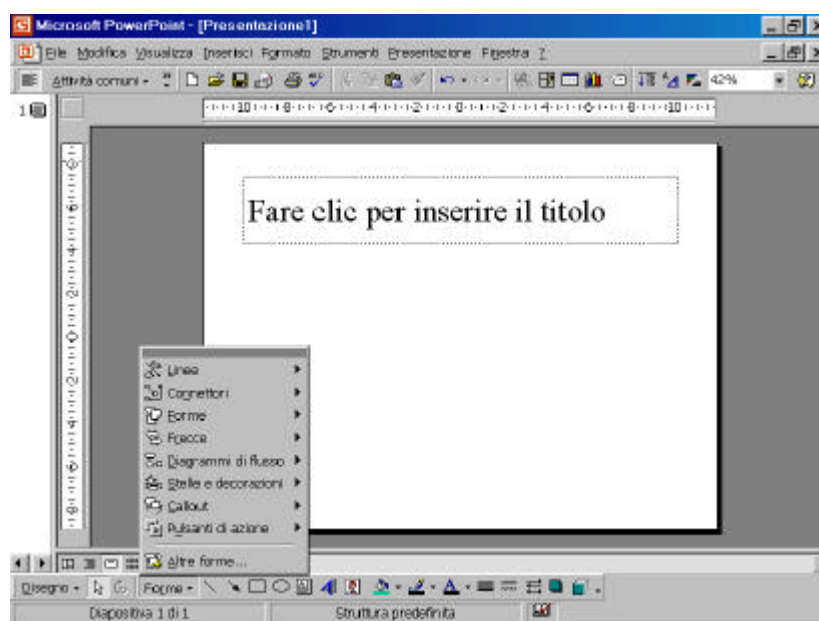
Di solito per immettere testo in una diapositiva si ricorre al titolo, ai sottotitoli e agli elenchi puntati. Tuttavia, quando si vuole aggiungere del testo al di fuori dei soliti segnaposto, per esempio un'annotazione o didascalia su un diagramma o grafico, si usa una casella di testo. Nel menu **inserisci** si sceglie l'opzione **casella di testo**.



**Inserire una casella di testo**

La casella in questione non deve per forza essere rettangolare: si può infatti usare anche una delle forme predefinite di PowerPoint, una raccolta di forme che vanno dai soliti rettangoli o cerchi fino alle frecce o stelle.

Quando si inserisce del testo in una di queste forme il testo ne diventa parte integrante.



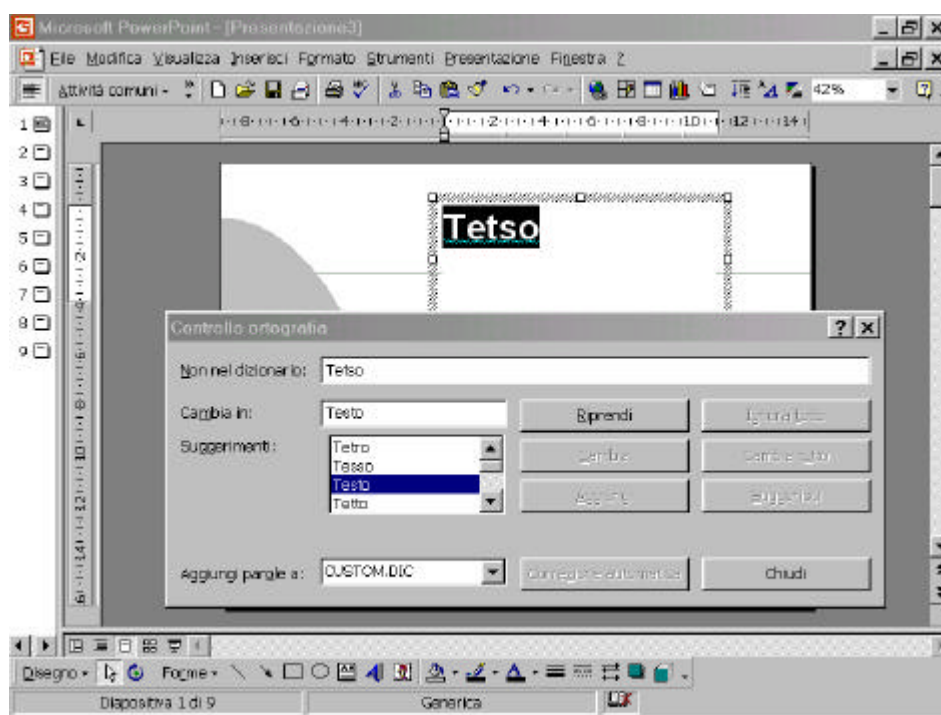
## Le forme

### 2.14 CORREZIONE DEGLI ERRORI

Eventuali errori possono distrarre l'attenzione dei partecipanti dal messaggio che si voleva trasmettere: è importante quindi che i testi delle presentazioni non contengano errori.

Si può verificare la presenza di errori di grammatica o di ortografia in tre modi:

- ◆ Correzione automatica sostituisce errori di battitura con il testo corretto già in fase di digitazione. Per esempio, se si batte "tetso", verrà inserito "testo".
- ◆ Si può controllare l'ortografia di una presentazione tramite lo speciale comando Controllo ortografia e grammatica.
- ◆ Si può abilitare il controllo ortografico per avvertire di un possibile errore in fase di digitazione.



**Finestra controllo ortografia**

## 2.15 COMBINAZIONI DI COLORI

Se si è creata una presentazione di diapositive con l'Autocomposizione Contenuto o tramite un modello, probabilmente si sarà notato che PowerPoint assegna automaticamente dei colori coerenti agli oggetti creati.

Questi colori sono scelti in base alla combinazione di colori della presentazione, ossia la raccolta di otto colori bene armonizzati che sono la base dell'aspetto e dell'impatto di una presentazione.

## 2.16 APPLICARE UNA COMBINAZIONE DI COLORI

Si può applicare una data combinazione di colori a una singola diapositiva o a tutte le diapositive di una presentazione. Ogni modello offre una o più combinazioni di colori standard fra cui si può scegliere; si possono inoltre creare proprie combinazioni e salvarle in modo da poterle applicare ad altre diapositive o altre presentazioni. Dal menu **Formato** si scelga **Bordo**.



Finestra di dialogo sfondo

## 2.17 MODIFICARE LA COMBINAZIONE DI COLORI

Potrebbe darsi che di una certa combinazione di colori la maggioranza di questi sia gradita, salvo uno o due colori. Si può cambiare una combinazione di colori esistente e applicare le modifiche all'intera presentazione, o anche solo ad alcune sue diapositive.

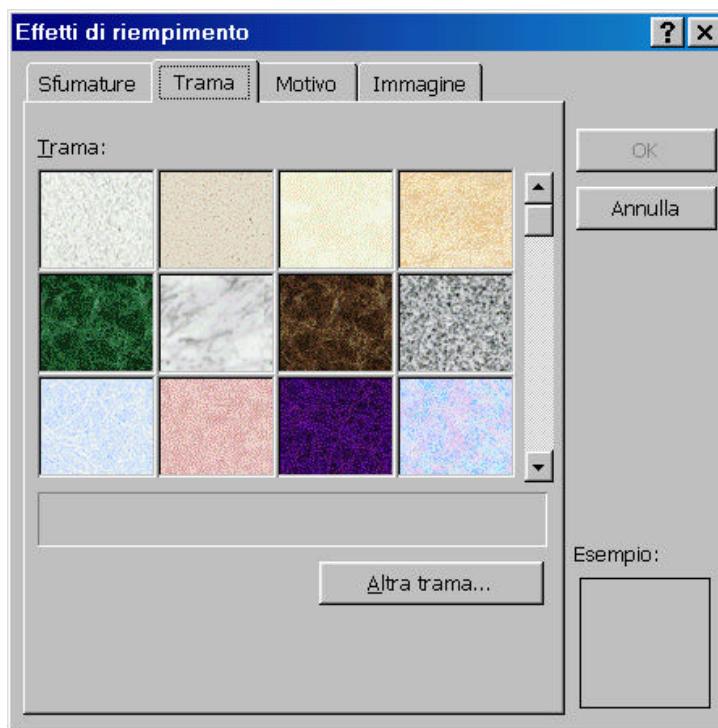
Una volta cambiato lo schema dei colori, lo si può aggiungere alla raccolta di combinazioni di colori così da essere disponibile per qualsiasi diapositiva della presentazione.

## 2.18 APPLICAZIONE DI UN COLORE A UN OGGETTO

Quando si vuole cambiare il colore di un singolo elemento o diapositiva nella presentazione non occorre utilizzare la finestra di dialogo Combinazione colori. Si può invece selezionare l'oggetto e poi aprire la finestra di dialogo per il colore da modificare per il riempimento, il bordo, le linee, il testo e così via. La finestra di dialogo che si apre è molto simile per ciascun elemento. Quando si lavora sui colori bisogna tenere presente se si ha l'intenzione di distribuire degli stampati in bianco e nero. PowerPoint permette di avere un'anteprima dell'aspetto delle presentazioni a colori quando vengono riprodotte in bianco e nero. Nella visualizzazione in bianco e nero certi effetti di formattazione hanno un aspetto abbastanza diverso.

## 2.19 SCELTA DI UN EFFETTO DI RIEMPIMENTO

Un effetto di riempimento è l'aspetto che si dà al colore di riempimento di un oggetto o dello sfondo delle diapositive. Il riempimento è il motivo o il colore che sta all'interno dell'oggetto. Per esempio, se si è disegnato un quadrato, il riempimento è il colore del suo interno. Gli effetti di riempimento spesso si basano su un colore o un gruppo di colori che riempiono l'area con un motivo interessante. Gli effetti di riempimento di PowerPoint si dividono in quattro classi: gradienti, trame, motivi e immagini. Una volta selezionato e applicato il riempimento desiderato, esso occuperà l'intera area a cui viene applicato, sia che si tratti di riempire di colore un oggetto come una freccia, o anche lo sfondo dell'intera diapositiva.



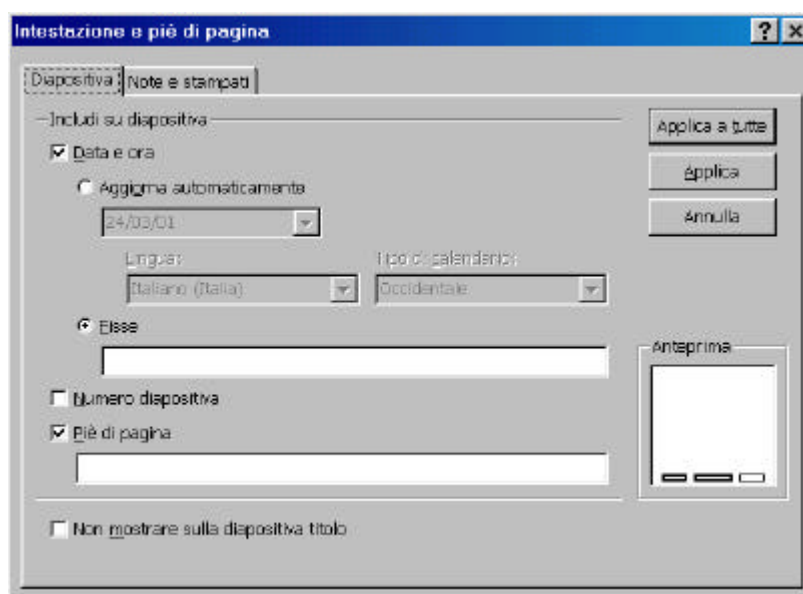
Finestra di dialogo effetti di riempimento "Trama"

## 2.20 DATA, ORA E NUMERO DELLA DIAPOSITIVA

Si possono inserire singole indicazioni della data, dell'ora o del numero della diapositiva nel testo della presentazione. Per esempio, si può volere che nel testo di una quotazione di borsa compaia la data corrente. Le date e le ore possono avere due formati: come campo o come testo. Se si inserisce come campo, PowerPoint inserire un codice per la data, e ogni volta che la data verrà automaticamente aggiornata dall'orologio interno. Quando si inseriscono i numeri delle diapositive, PowerPoint cura la numerazione corretta.

## 2.21 AGGIUNTA DI INTSTAZIONI O PIÈ DI PAGINA

Le informazioni contenute in un'intestazione o piè di pagina compaiono su tutte le diapositive tranne quella del Titolo. Spesso contengono informazioni quali il titolo della presentazione, il numero della diapositiva, la data, o il nome del relatore. Si possono usare gli schemi per collocare informazioni nelle intestazioni o piè di pagina su diapositive, stampati o note. Conviene tuttavia controllare che queste aggiunte non rendano troppo "congestionata" la presentazione. Di solito la dimensione dei caratteri di queste informazioni è abbastanza piccola da evitare il rischio di distogliere l'attenzione, ma conviene fare qualche prova con la dimensione dei caratteri e la collocazione di queste informazioni.



Finestra di dialogo intestazione a piè di pagina

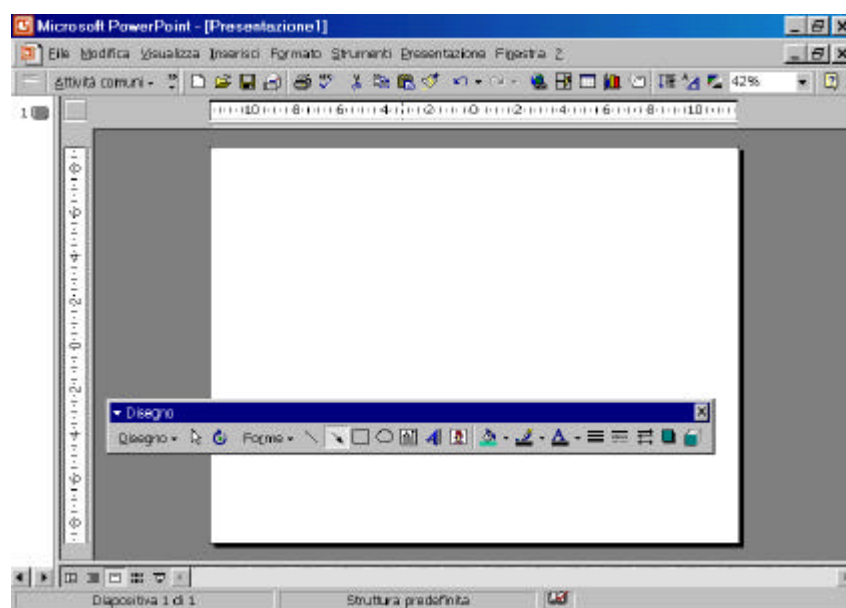
### 3 DISEGNO E MODIFICA DI OGGETTI

Quando si presenta la necessità di creare nuove immagini, si può usare Microsoft PowerPoint come programma di disegno. Si può scegliere fra svariate forme predefinite, oppure usare strumenti che consentono di disegnare e modificare proprie forme e figure.

#### 3.1 DISEGNO DI OGGETTI

Il disegno di oggetti si può dividere in tre categorie: linee, forme automatiche e figure a mano libera. Le *linee* sono semplicemente le linee rette o curve (archi) che congiungono due punti. Le *forme automatiche* sono figure predefinite, quali stelle, cerchi e ovali. Una *figura a mano libera* è una curva o poligono irregolare disegnati direttamente con il puntatore del mouse. Una volta creato un oggetto di disegno lo si può manipolare in vari modi, per esempio ruotarlo, colorarlo o cambiare il suo stile.

PowerPoint mette a disposizione speciali effetti quali ombreggiature ed effetti 3-D. Si possono aggiungere ombreggiature e controllare i colori, la posizione, o l'angolo dell'ombreggiatura. Si possono trasformare le figure bidimensionali in superfici tridimensionali con gli speciali strumenti 3-D. Si può ruotare e inclinare l'oggetto in tre dimensioni, se ne può controllare la prospettiva e la trama della superficie.



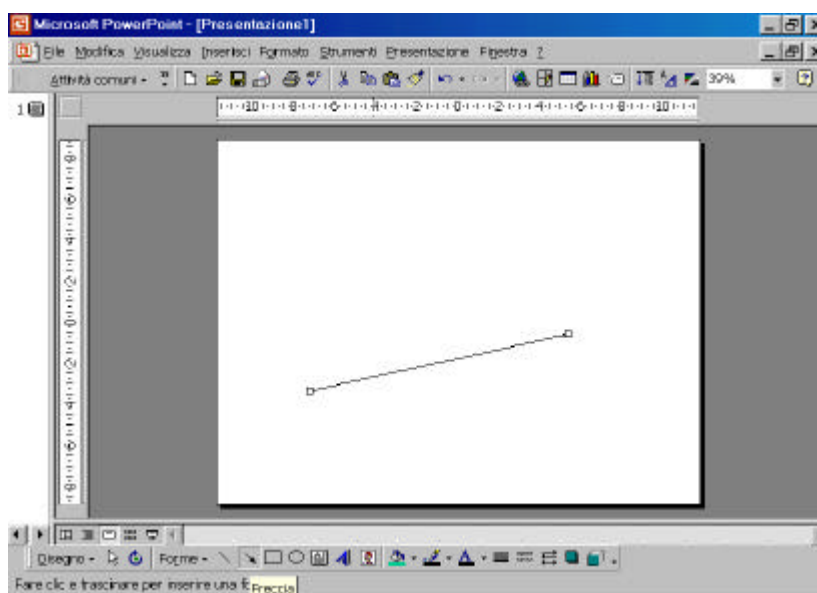
Barra degli strumenti disegno

#### 3.2 CREAZIONE DI LINEE E FRECCHE

Gli oggetti di disegno base che si possono creare sulle proprie diapositive sono linee e frecce. PowerPoint include diversi strumenti per tale scopo. Lo strumento Linea crea segmenti. Gli strumenti Stile linea e Stile tratteggio permettono di stabilire il tipo di linea da usare: piena, tratteggiata o una combinazione delle due.



Si possono aggiungere punte di freccia a una linea nella diapositiva. Lo strumento Freccia permette di creare frecce per evidenziare determinati punti di una presentazione.

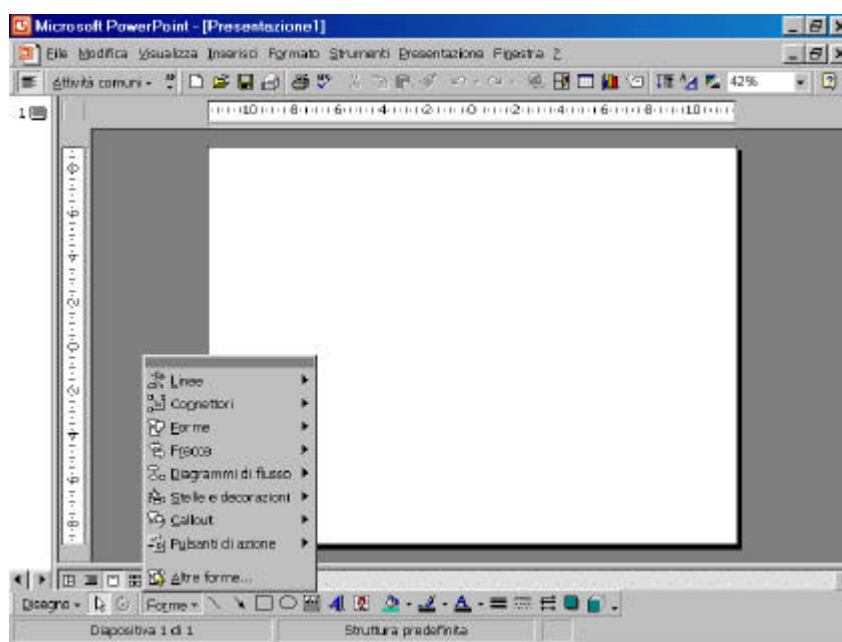


Creazione di frecce

### 3.3 FORME AUTOMATICHE

PowerPoint fornisce 155 tipi diversi di forme predefinite (forme automatiche), che vanno dal cuore, al fulmine, alle stelle. Le due forme più comuni, l'ovale (ellisse) e il rettangolo (utilizzabili anche per disegnare un cerchio o un quadrato) sono disponibili direttamente nella barra degli strumenti Disegno. Tutte le altre forme sono organizzate in categorie nel menu Forme posto alla sinistra della barra degli strumenti di Disegno.

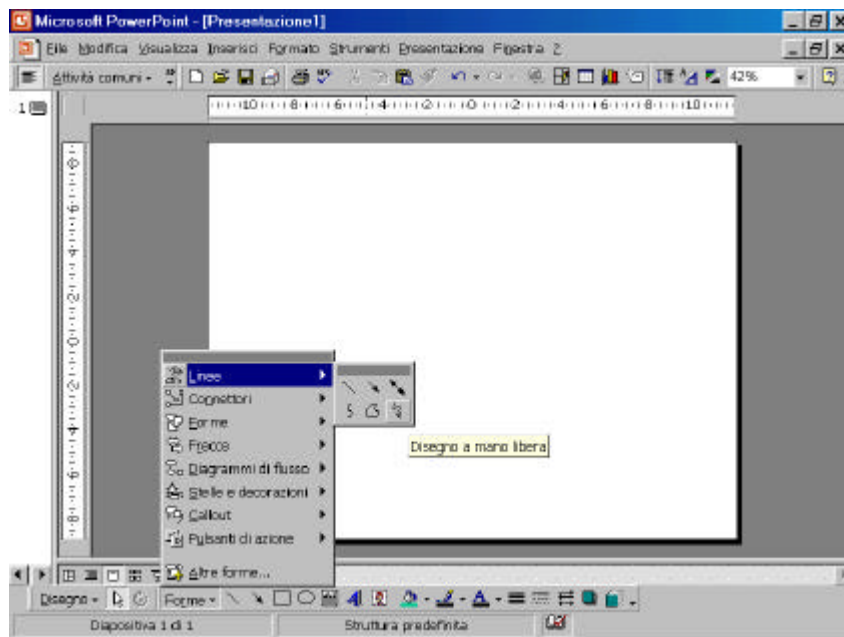
Una volta inserita una forma su una diapositiva la si può ridimensionare tramite gli appositi quadratini di selezione. Molte forme hanno inoltre un altro simbolo di aggiustamento, un piccolo rombo di colore giallo disposto vicino a uno dei quadratini, che può essere trascinato per modificare la forma.



Menu Forme

### 3.4 FORME A MANO LIBERA

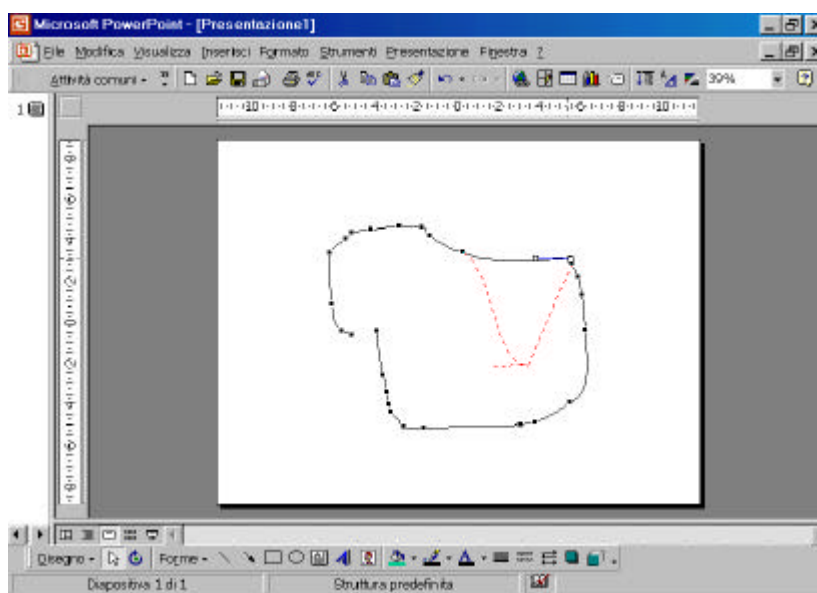
Quando si vuole creare una forma secondo i propri desideri si usano gli strumenti di disegno a mano libera di PowerPoint, collocati nella categoria Linea nell'elenco delle Forme. Le figure a mano libera sono come quelle che si disegnano su carta con una penna o matita, salvo che qui si usa il mouse e si ha anche maggior controllo sulla precisione e sulla lunghezza delle linee tracciate. Una figura a mano libera può essere una curva aperta o chiusa.



Disegno a mano libera

### 3.5 MODIFICA DI FORME A MANO LIBERA

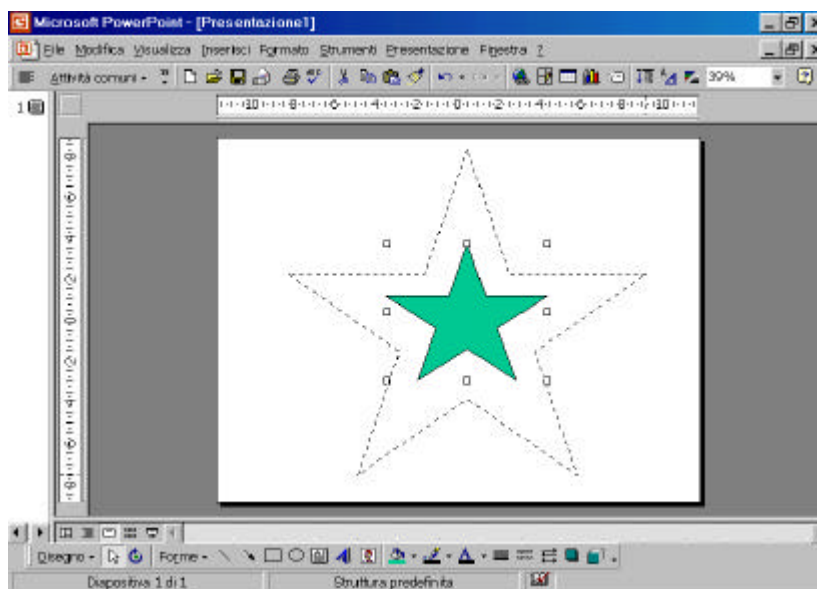
È possibile modificare una forma a mano libera alterandone i vertici, che servono a creare la forma, con il comando **Modifica punti** del menu **Disegno**. Ciascun vertice (un vertice effettivo in una poligonale, o un punto di massima curvatura in una curva irregolare) ha due attributi: la sua posizione e l'angolo con il quale si entra e si esce con la curva. Si può spostare la posizione di ogni vertice e anche controllare l'angolo nel vertice. Inoltre si possono aggiungere o eliminare vertici. Quando si elimina un vertice, PowerPoint ricalcola la forma e la adatta sui punti rimanenti. In modo analogo se si aggiunge un vertice alla poligonale, o un'incurvatura a una curva.



**Modifica delle forme a mano libera**

### **3.6 SPOSTARE E RIDIMENSIONARE UN OGGETTO**

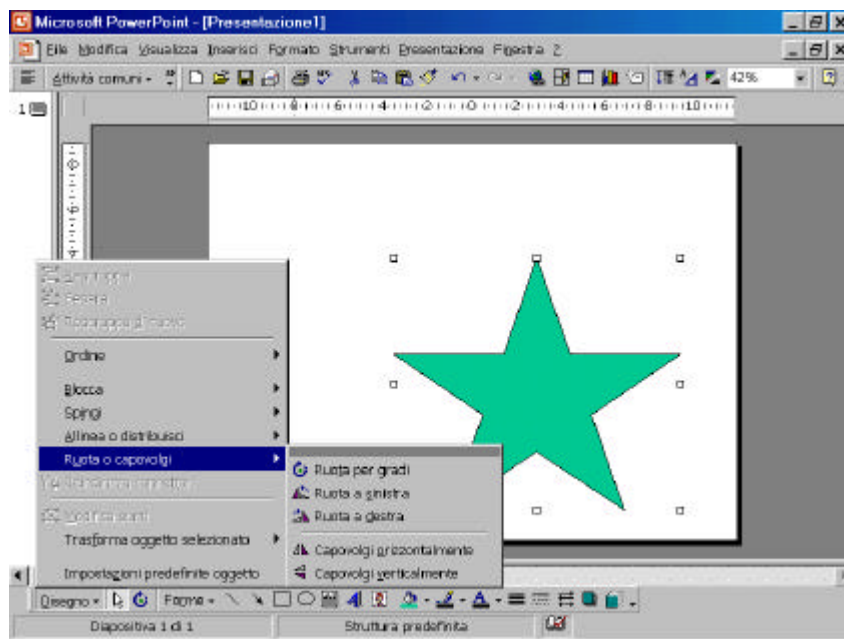
Una volta creato un oggetto di disegno può essere necessario cambiarne la grandezza o spostarlo in una diversa posizione sulla diapositiva. Sebbene sia possibile ridimensionare e spostare oggetti con il mouse, se si desidera un controllo più preciso sulla grandezza e posizione dell'oggetto conviene usare il comando **Forme** dal menu **Formato** di PowerPoint per specificarle con esattezza. È anche possibile usare il comando Spingi per spostare oggetti di disegno con piccoli incrementi in alto, in basso a sinistra o a destra.



**Ridimensionare un oggetto**

### 3.7 RUOTARE O CAPOVOLGERE UN OGGETTO

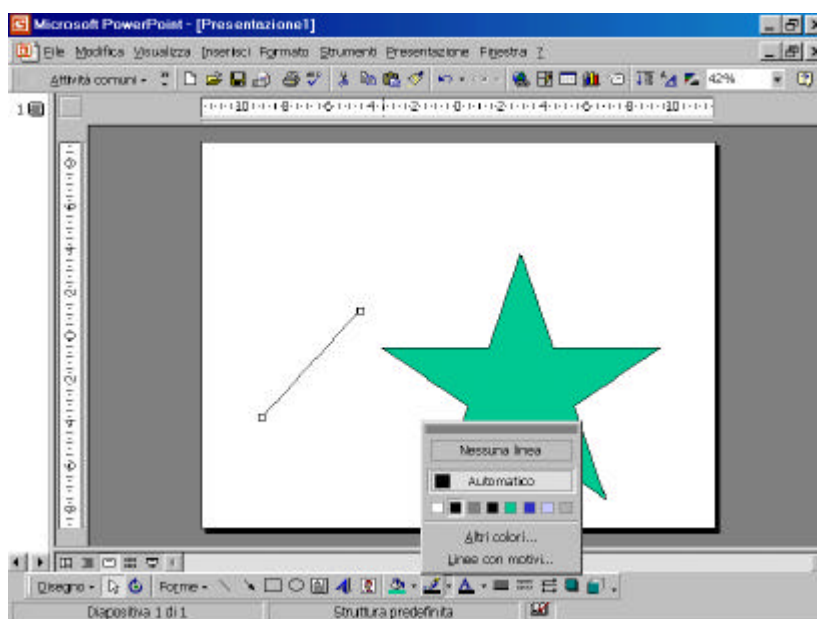
Quando si vuole cambiare l'orientamento di un oggetto di disegno lo si può ruotare o capovolgere. Per creare un'immagine speculare dell'oggetto lo si può capovolgere, mentre se lo si vuole girare su un alto lo si può ruotare di 90°. Gli strumenti di rotazione e capovolgimento operano sugli oggetti di testo e di disegno. In genere non si possono ruotare o capovolgere oggetti come grafici o immagini. Scegliere **Ruota o capovolgi** dal menu **Disegno**.



**Menu Ruota o capovolgi**

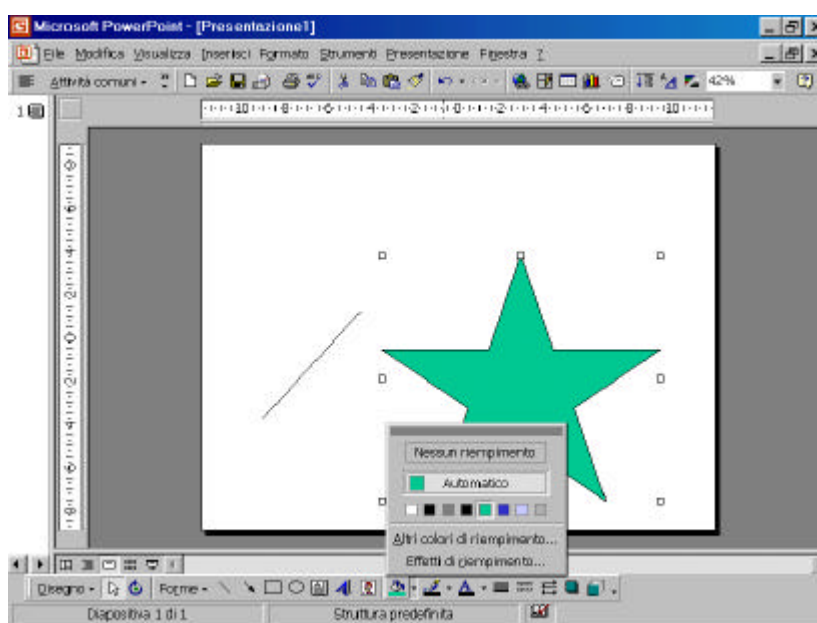
### 3.8 SCELTA DEI COLORI DI UN OGGETTO

Quando si crea un disegno chiuso, esso impiega due colori della combinazione di colori: il colore di riempimento e il colore della linea. Quando si crea un disegno a linee, viene usato il colore Linea della combinazione di colori. Si possono cambiare i colori di riempimento e linea usando i medesimi strumenti che si impiegano per cambiare il colore dello sfondo o del testo di una diapositiva.



**Il comando colore linee**

Questi strumenti prevedono la possibilità di usare i motivi. Si possono anche usare effetti di riempimento, inclusi gradienti, schemi, clipart e figure.

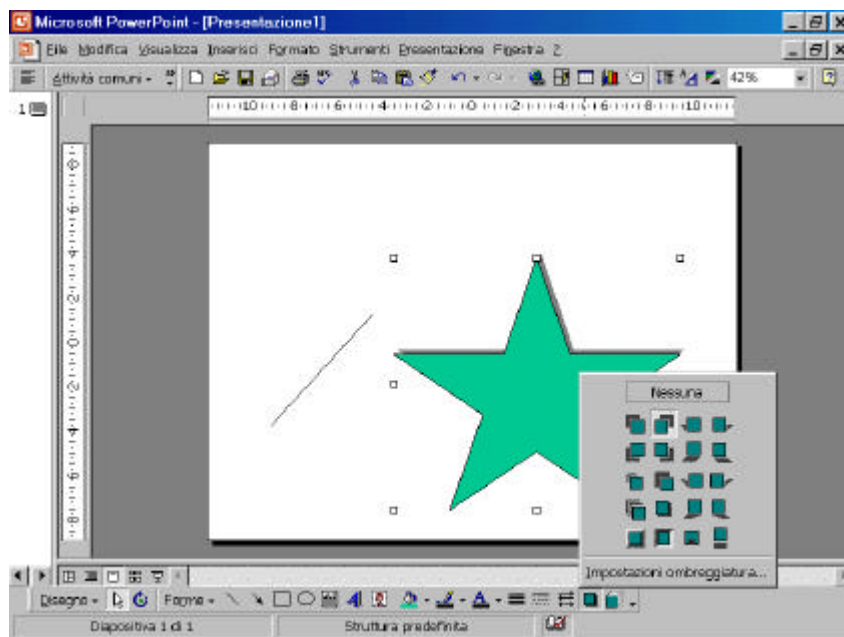


**Colore di riempimento**

### **3.9 OMBREGGIATURE**

Si può dare un effetto di profondità agli oggetti di una diapositiva aggiungendo un'ombreggiatura.

PowerPoint fornisce diverse opzioni predefinite per le ombreggiature, ma se ne possono creare di proprie specificandone in parte a un altro oggetto della diapositiva si può creare un'ombreggiatura semitrasparente che “fonde” il colore dell'ombreggiatura con quello dell'oggetto sottostante.

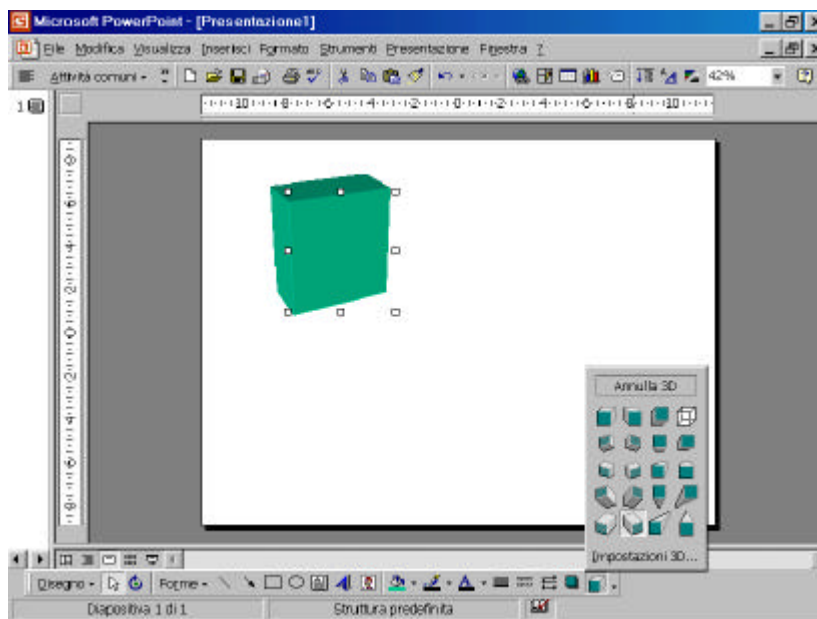


**Menu ombreggiatura**

### **3.10 OGGETTI 3-D**

Si può dare un effetto di profondità alle diapositive dando un aspetto tridimensionale ai suoi oggetti mediante gli strumenti 3-D. Sebbene non tutti i tipi di oggetti possano assumere l'effetto 3-D, la cosa è possibile per la maggior parte delle Forme.

Si può assegnare un effetto 3-D scegliendolo fra una dei 20 stili predefiniti di PowerPoint, ma si possono anche usare strumenti 3-d per creare stili tridimensionali personalizzati. Con gli strumenti di personalizzazione si può fra l'altro controllare l'angolo di inclinazione o rotazione dell'oggetto 3-D, la profondità e la direzione della luce incidente sull'oggetto.



**Un quadrato con effetto 3D**

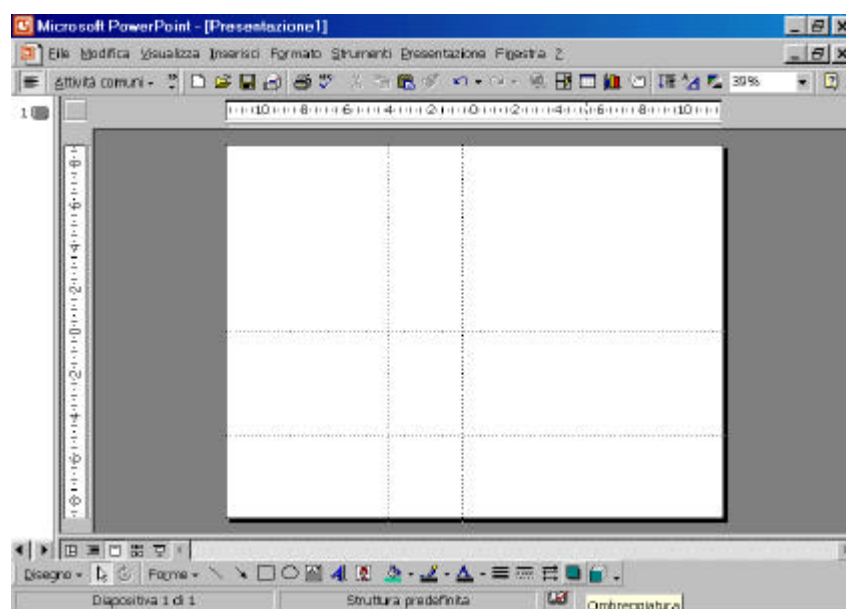


### 3.11 CONTROLLARE LA POSIZIONE DI UN OGGETTO

PowerPoint offre diversi strumenti per controllare la collocazione di un oggetto sulla diapositiva. Uno di questi è la *griglia*, una matrice di punti non visibile. Se la griglia è attivata, un oggetto si “incollerà” al punto più vicino della griglia.

Si può anche fare aderire in questo modo l’oggetto a una forma, così che come nuovi oggetti essi vengano collocati automaticamente sulla diapositiva allineandosi alle forme preesistenti. Un altro modo per allineare gli oggetti è tramite le *guide di allineamento*, linee orizzontali e verticali sovrapposte alla diapositiva il posizionamento esatto degli oggetti. Per renderle visibili dal menu **visualizza** selezionare **Guide**.

Quando un oggetto risulta vicino a una di tali guide, un suo vertice, o il centro, ossia quello dei due che è più vicino, “aderisce” alla guida.



Linee di guida

### 3.12 ALLINEAMENTO E DISTRIBUZIONE DI OGGETTI

Spesso quando si lavora con tre oggetti simili o identici essi hanno un aspetto migliore se vengono correttamente allineati l’uno all’altro. Per esempio, si possono allineare tre oggetti con quello più a sinistra in modo che il punto più alto di essi risulti su una stessa linea orizzontale invisibile.

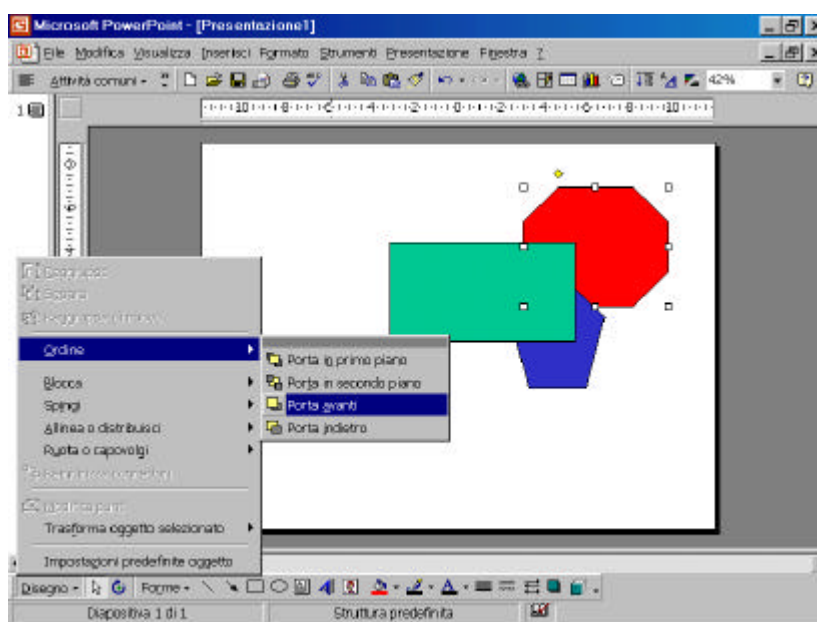
A volte non si tratta di allineare ma di distribuire elementi orizzontalmente e verticalmente. Si può specificare se la distribuzione uniforme deve limitarsi allo spazio correntemente usato dagli oggetti, o all’intera diapositiva. Dal menu **Disegno** si selezionano **Allinea o distribuisce**.

### 3.13 DISPOSIZIONE E RAGGRUPPAMENTO DI OGGETTI

Quando una diapositiva contiene più oggetti può essere utile verificare come essi interagiscono l'uno con l'altro.

Se gli oggetti si sovrappongono, il disegno creato per ultimo verrà posto sopra quelli meno recenti: è però possibile cambiare l'ordine di sovrapposizione dei vari oggetti.

Se si è creata una raccolta di oggetti che operano assieme può convenire raggrupparli creando così un nuovo oggetto di disegno che si può spostare, copiare o ridimensionare come singola unità



**Ordinamento di più oggetti**

## 4 AGGIUNTA DI SEQUENZE MULTIMENDIALI

Sebbene diapositive anche bene illustrate non possano compensare l'assenza di contenuti, sarà sicuramente più facile attirare l'attenzione dei partecipanti alla presentazione se le diapositive sono vivaci e interessanti anche sotto l'aspetto visivo.

È facile arricchire una diapositiva con l'aggiunta di un'immagine, una creata dall'utente o anche una delle centinaia fornite assieme a Office. Se si dispone poi dell'hardware appropriato, per esempio una scheda audio con relativi altoparlanti, si possono includere anche file sonori e filmati video nella presentazione.

Si può inserire una varietà di oggetti non di PowerPoint in una presentazione, come immagini ClipArt, figure, suoni e sequenze video.

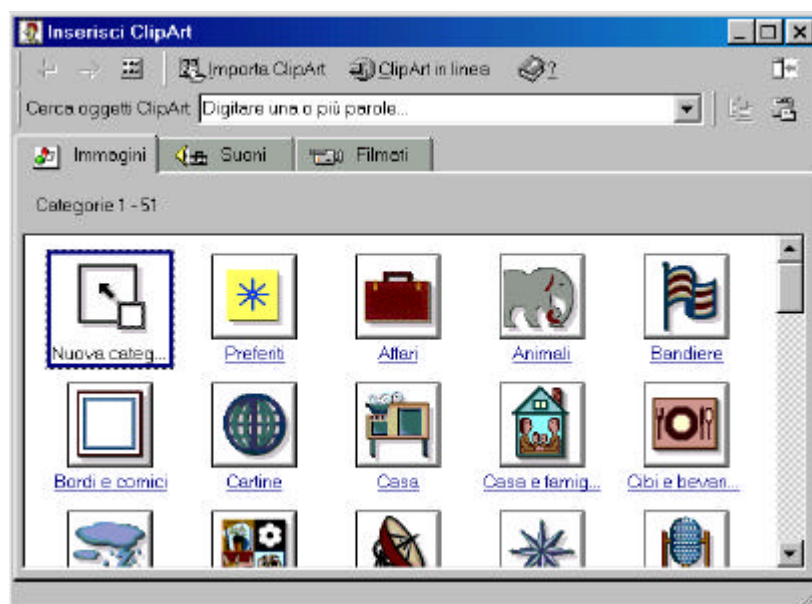
Se si sono usati altri prodotti della famiglia Microsoft Office probabilmente si conosceranno già alcuni degli strumenti con cui si possono inserire questi tipi di oggetti, dato che sono comuni a tutti i programmi Office.

Ovviamente, prima di poter svolgere le varie operazioni descritte in questa sezione, bisogna che siano installati tutti gli accessori necessari.

### 4.1 INSERIMENTO DI OGGETTI MULTIMEDIALI

Con il pacchetto software di PowerPoint viene inclusa un'ampia raccolta di oggetti multimediali, detti *clip*. Fra questi ci sono immagini ClipArt, figure, filmati e suoni.

Tutti i prodotti di Office offrono una funzione detta *Raccolta ClipArt*, che organizza tali oggetti in categorie e fornisce gli strumenti per localizzare velocemente i clip necessari. Si può accrescere l'utilità della Raccolta ClipArt importando propri oggetti nel relativo database.

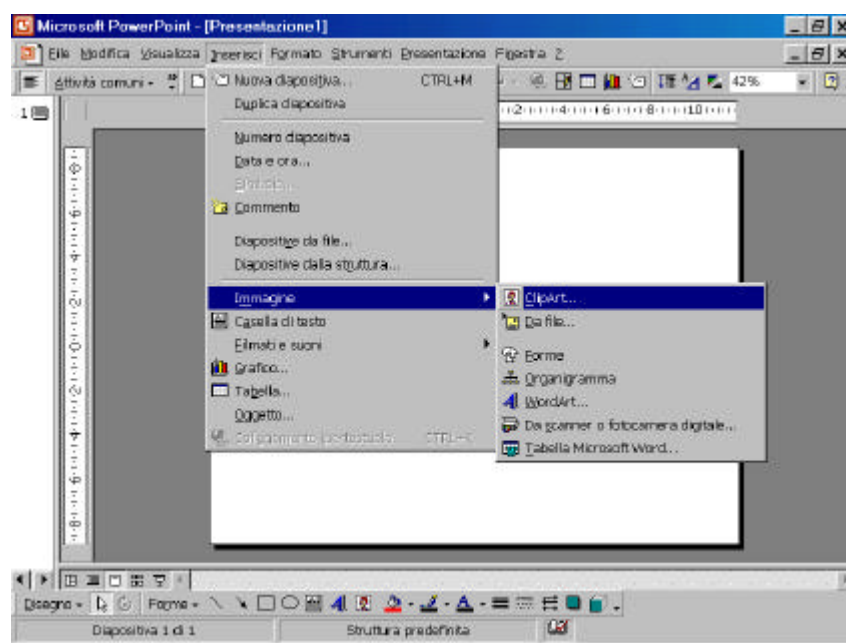


Finestra delle ClipArt

### 4.1.1 ClipArt

Gli oggetti *clip art* sono immagini realizzate con programmi grafici capaci di creare immagini vettoriali.

Le *immagini vettoriali* vengono definite matematicamente (e sono costituite da forme geometriche quali linee, curve, cerchi, quadrati e così via) e si prestano assai bene a essere ridimensionate e manipolate. Dal **menu** inserisci selezionare **immagine** quindi **ClipArt**



**Inserimento ClipArt**

### 4.1.2 Immagini

Le *immagini*, d'altro canto, non hanno una definizione matematica. Sono *bitmap*, ossia matrici di punti.

Le bitmap non si prestano al ridimensionamento così facilmente come le immagini vettoriali, perché non si possono espandere o contrarre.

Il software utilizzato per elaborarle deve invece colmare le lacune attorno ai punti nel modo migliore possibile quando si ingrandisce l'immagine, oppure eliminare determinati punti quando la si rimpicciolisce.

Si possono creare immagini bitmap con gli appositi programmi quali Paint di Windows, o anche sottoponendo allo scanner un'immagine o "scattando" una fotografia digitale.

### 4.1.3 Suoni

Un *suono* è un file che produce un suono.

Alcuni suoni possono essere riprodotti tramite l'altoparlante interno del PC (come i segnali acustici del sistema operativo), ma la maggior parte richiede la presenza di una speciale scheda audio e altoparlanti esterni.

Per ascoltare un file audio si può usare l'accessorio di Windows Lettore multimediale.

### 4.1.4 Video

Un *video* è un file che può essere riprodotto come filmato animato.

Se il clip video è accompagnato dal sonoro probabilmente sarà necessaria la presenza di una scheda audio con i relativi altoparlanti per poterlo ascoltare.

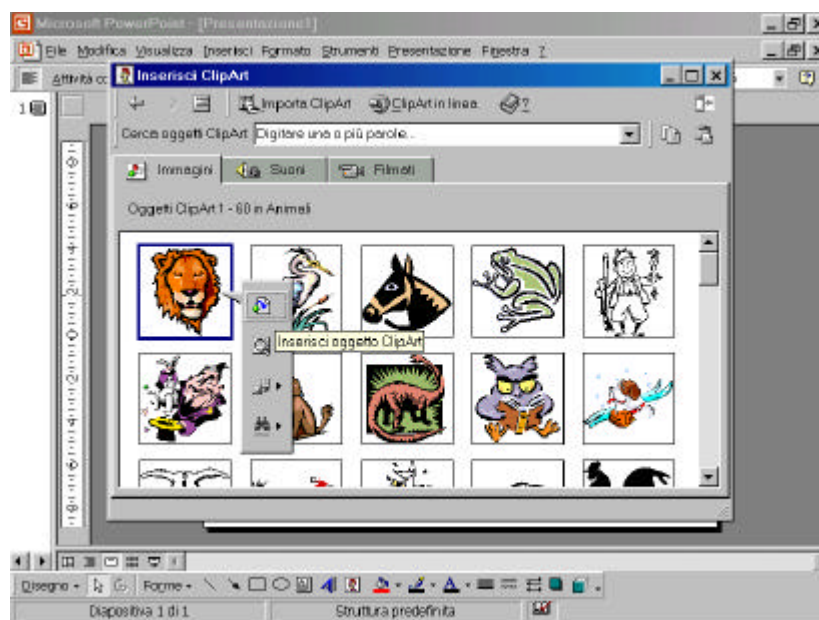
## 4.2 INSERIMENTO DI CLIP

PowerPoint offre varie tecniche piuttosto semplici per inserire dei clip.

Se si include un clip su una nuova diapositiva si può scegliere un Layout predefinito che include un segnaposto per tale tipo di clip.

Per inserire un clip su una diapositiva esistente si può usare il menu Inserisci. In entrambi i casi si apre la Raccolta ClipArt. Gli unici clip che compaiono sono quelli forniti da Microsoft Office.

Per includere anche clip personalizzati nella Raccolta bisogna per prima cosa importarli.



**inserire un clip su una diapositiva esistente**

## 4.3 RICERCA DI CLIP

Si può usare la funzione Trova della Raccolta ClipArt per reperire un clip particolare. Trova offre tre diversi criteri per localizzare un clip: tramite il nome di file o tramite il tipo di clip.

Una *parola chiave* è una parola che caratterizza il clip. Si supponga, per esempio, di voler cercare un'immagine ClipArt per mostrare come una recente campagna pubblicitaria ha influito sui prodotti dell'azienda. Se si immette la parola "campagna" la Raccolta segnalerà tutte le immagini associate a questo termine, incluse quelle relative all'ambiente naturale o a una campagna militare.

Si possono cercare clip anche in base al contenuto della presentazione, usando AutoClipArt, che esamina la presentazione per trovare parole che possono essere usate come parole chiave.

#### **4.4 AGGIUNTA E RIMOZIONE DI CLIP**

Si possono importare proprie immagini ClipArt nella Raccolta, una alla volta, in gruppi o in “pacchetti” così da permettere l’anteprima nella finestra della Raccolta ClipArt.

Se si aggiungono, si spostano o si eliminano regolarmente immagini sul disco fisso, come spesso capita a chi frequenta attivamente il Web, si troverà particolarmente utile la funzione Aggiorna della Raccolta ClipArt.

Essa infatti aggiorna automaticamente le collocazioni dei vari clip quando si cerca di inserire un clip che ha bisogno di aggiornamento, ma è anche possibile l’aggiornamento manuale.

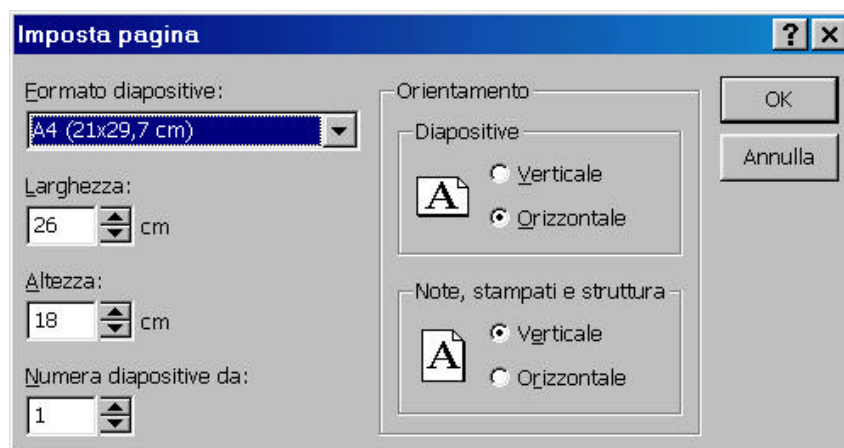
#### **4.5 INSERIMENTO DI SUONI**

Si possono inserire suoni esistenti in una presentazione caricandoli da un file, oppure dalla Raccolta ClipArt. Quando in una diapositiva si inserisce un effetto audio, compare una piccola icona che rappresenta il file audio.

## 5 STAMPARE LE PRESENTAZIONI

### 5.1 IMPOSTAZIONE DELLA PAGINA

Prima di stampare una presentazione conviene ricorrere alla finestra di dialogo **Imposta pagina** del menu **File**, per scegliere le proporzioni delle diapositive della presentazione e il loro orientamento in stampa. Da questa finestra di dialogo si può anche controllare la numerazione progressiva delle diapositive.

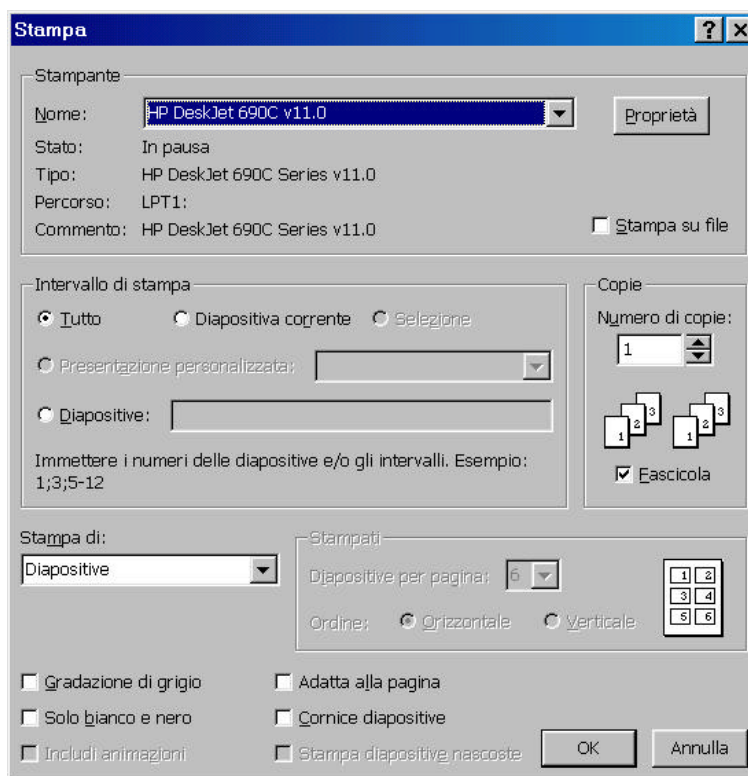


**Finestra di dialogo imposta pagina**

### 5.2 STAMPA

Si possono stampare tutti i componenti di una presentazione (le diapositive, una struttura, le note e gli stampati) sia in bianco e nero che a colori. La finestra di dialogo Stampa offre le funzioni standard di Windows, con la possibilità di stampare più copie, di specificare intervalli di pagine, di accedere alle proprietà della stampante, e di stampare su file.

Quando si stampa una struttura PowerPoint la stampa come essa appare in visualizzazione Struttura.



Finestra di dialogo stampa

### 5.3 PREPARAZIONE DI STAMPANTI

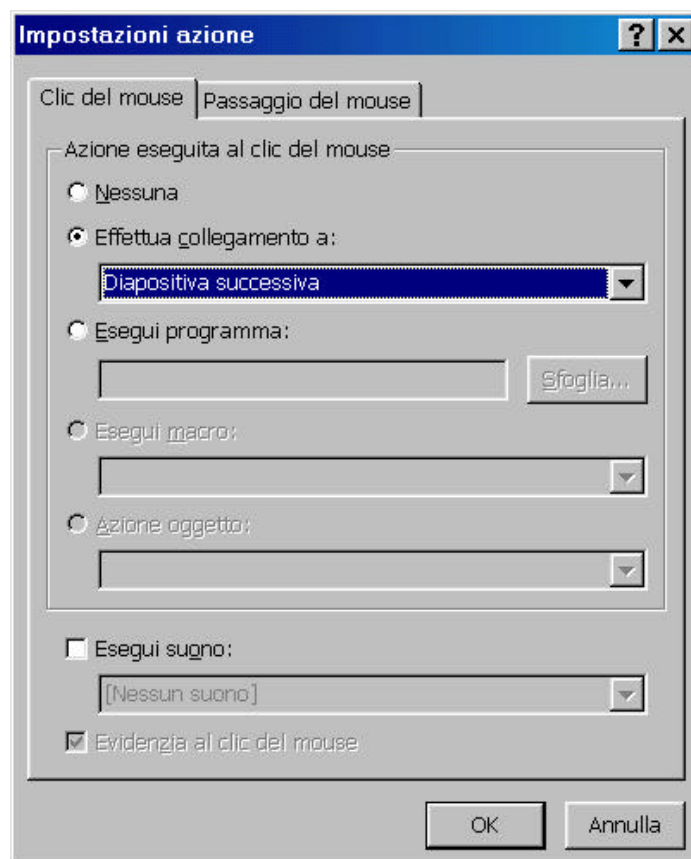
I cosiddetti stampati vengono creati nella finestra di dialogo Stampa, dove si specifica ciò che si vuole stampare. È però possibile personalizzare gli stampati formattandoli preliminarmente nello schema Stampati. Si può anche aggiungere un'intestazione o un piè di pagina agli stampati.



## 6 I COLLEGAMENTI IPERTESTUALI

### 6.1 COLLEGAMENTI A OGGETTI

È possibile trasformare uno degli oggetti di una diapositiva in un “pulsante di azione” su cui si può fare clic per attivare un collegamento. Questi collegamenti possono puntare a una destinazione qualsiasi, incluse pagine del World Wide Web.



Finestra di dialogo per pulsanti azione

### 6.2 CREAZIONE DI COLLEGAMENTI IPERTESTUALI A OGGETTI ESTERNI

Quando gli oggetti di una diapositiva di PowerPoint sono ricavati da altre fonti, si può volere che tali fonti esterne siano disponibili all'utente, così che possa reperire il file di origine durante la presentazione. Si possono perciò creare collegamenti che accedono alle fonti esterne: altre presentazioni PowerPoint, altri file, una pagina Web o anche un programma. Questa caratteristica risulta particolarmente utile per le presentazioni utilizzate presso uno stand e simili, in cui l'utente potrebbe volere maggiori informazioni su un certo argomento, ma non si è presenti per fornirle di persona. Per inserire un collegamento ipertestuale si seleziona l'oggetto che lo rappresenterà poi dal menu **Inserisci** selezionare **Collegamento ipertestuale**.