

**Facoltà di Lettere e Filosofia
Cdl in Scienze dell'Educazione
A.A. 2010/2011
Informatica (Laboratorio)**

Microsoft PowerPoint 2007

Tutorial

Author Kristian Reale
Rev. 2011 by Kristian Reale
Liberamente distribuibile secondo i termini della licenza GNU Free Document

Microsoft Powerpoint che uno strumento commerciale per la creazione di presentazioni multimediali semplici ed avanzate. Una presentazione multimediale è costituita da diapositive (dette anche slide) che vengono generalmente proiettate su uno schermo reso visibile ad un gruppo di persone riunite generalmente in un'aula, in una sala seminari o in una sala riunioni.

Powerpoint è molto utilizzato in diversi ambiti, tra i quali:

- **Lezioni Universitarie:** i docenti utilizzano le diapositive per esporre la propria lezione;
- **Presentazioni di prodotti commerciali:** un'azienda vuole presentare ed illustrare ad un gruppo di clienti i propri prodotti commerciali;
- **Presentazione di un proprio lavoro:** un individuo ha realizzato un proprio lavoro e vuole presentarlo alla comunità. Ad esempio l'individuo ha scritto un libro e vorrebbe fare una conferenza per esporne i contenuti;
- **Riunioni di lavoro:** in una qualsiasi azienda si possono organizzare riunioni di lavoro allo scopo di informare i membri dell'azienda di eventuali cambiamenti o novità. In questo ambito si potrebbero usare le presentazioni, ad esempio, per aggiornare i propri colleghi sullo stato attuale di un progetto o informare il proprio capo dell'andamento delle entrate;
- **Esposizione del proprio lavoro di tesi di laurea:** durante una seduta di laurea, il laureando può preparare una presentazione multimediale per esporre ai membri della commissione il proprio lavoro di tesi.

Powerpoint passo passo

Aprire Powerpoint



- Per aprire Powerpoint cliccare sul pulsante **start** poi andare su **Tutti i Programmi**, selezionare **Microsoft Office 2007** ed infine cliccare su **Microsoft Powerpoint**.

Creare una nuova presentazione

- Per creare una nuova presentazione, cliccare sul **pulsante office** che è la prima icona presente in alto a sinistra. Verrà aperto un menu. Cliccare quindi su **Nuovo**.
- Verrà aperta una finestra dalla quale è possibile scegliere il tipo di presentazione. In particolare ci sono degli schemi di presentazione già pronti, chiamati **Temi**, che è possibile riutilizzare, con colori di sfondo già impostati.

- Decidiamo di creare una presentazione vuota, quindi dalla lista delle voci che compaiono a sinistra, cliccare su **Vuoto e recente**, poi selezionare **Presentazione vuota** ed infine cliccare sul pulsante **Crea**. La presentazione verrà creata e sarà possibile cominciare a lavorarci.
 - o Se si desidera invece creare una presentazione con **Tema**, cliccare su **Temi installati** dalla lista delle voci che compaiono a sinistra, selezionare un tema a scelta e cliccare su **Crea**.

Prime diapositive

- Osservando la presentazione vuota che è stata creata, Powerpoint aiuta l'utente a cominciare a scrivere qualcosa, mostrando dei riquadri dove è possibile scrivere (ad esempio si noterà un riquadro con scritto sopra **Fare click per inserire il titolo**).
- Utilizzando i riquadri sarà quindi possibile scrivere il titolo della nuova diapositiva ed un eventuale sottotitolo o frase che definisca meglio ciò che è scritto nel titolo.
- Per creare una nuova diapositiva, cliccare sulla **scheda degli strumenti "Home"** che si trova in alto tra le caselle degli strumenti. Cliccare quindi sull'icona **Nuova Diapositiva**.
- La seconda diapositiva creata conterrà anche dei riquadri che aiutano la scrittura: in particolare in alto è possibile inserire il titolo della diapositiva, mentre al centro è possibile inserire voci di un elenco puntato già pronto.
- Per spiegare meglio un concetto specificato come punto in un elenco puntato, è possibile inserire dei **sottopunti**. Per fare ciò è sufficiente, mentre si è in un qualsiasi punto, andare sulla **scheda degli strumenti "Home"** e cliccare sul pulsante **Aumenta livello elenco** . Cliccando più volte su tale icona, i livelli di rientro aumentano sempre di più. Per diminuire i livelli di rientro e ritornare a quello di partenza, è sufficiente cliccare sul pulsante **Riduci livello elenco** .

Salvare ed aprire una presentazione

- Per salvare una presentazione è sufficiente cliccare sul **pulsante office** che è la prima icona presente in alto a sinistra. Verrà aperto un menu. Cliccare quindi su **Salva con nome**.
- Verrà aperta una finestra dove è possibile scegliere il nome della presentazione da salvare e la destinazione del file.

- Per aprire una presentazione esistente è sufficiente cliccare sul **pulsante office** che è la prima icona presente in alto a sinistra. Verrà aperto un menu. Cliccare quindi su **Apri**.
- Verrà aperta una finestra dove è possibile scegliere la presentazione che si desidera aprire.

Modifica dei Layout

Come abbiamo visto prima, alla creazione di una presentazione vuota, Powerpoint inserisce dei riquadri in specifiche posizioni, e l'utente può scrivere all'interno di questi riquadri. Questo offre un aiuto all'utente perché propone una possibile struttura dell'intera presentazione. Tale struttura è definita **Layout**. Powerpoint offre diversi tipi di layout ed è l'utente a decidere qual è quello migliore da usare o quello che lo aiuta di più nell'esposizione della presentazione.

- Per modificare il Layout di una singola diapositiva è sufficiente andare sulla **scheda degli strumenti "Home"** e cliccare su **Layout**; verrà aperto un riquadro dove è possibile scegliere un diverso Layout per la diapositiva correntemente aperta.

Presentazione senza Layout

Nei casi in cui l'utente non vuole usare nessun layout e vuole creare la presentazione da zero decidendo a priori le posizioni del singolo testo, può impostare il layout a **vuoto** e cominciare a lavorare.

- Per fare una presentazione senza layout cliccare su **Layout** dalla **scheda degli strumenti "Home"** e selezionare **Vuota**
- Nella diapositiva corrente tutti i riquadri di aiuto spariranno.

Gestione delle Caselle di Testo

- Per inserire un testo in una qualsiasi posizione è sufficiente cliccare sulla **scheda degli strumenti "Inserisci"** e cliccare sull'icona **Casella di testo**.
- Fatto questo, andare con il mouse sulla diapositiva corrente e definire l'area in cui inserire la casella di testo disegnando un rettangolo tenendo premuto il tasto sinistro del mouse e muovendo il mouse.
- Al termine dell'operazione rilasciare il mouse e la casella di testo sarà inserita. Sarà sufficiente, quindi, scrivere il testo all'interno.

- Si noti che è possibile intervenire sul testo modificandone la dimensione, il colore, l'allineamento, il tipo di carattere e via dicendo usando esattamente gli stessi strumenti che si usano in **Microsoft Word**.
- La casella di testo può essere spostata. Cliccare con il mouse sul bordo della casella di testo e, tenendo premuto il mouse, spostarla nella posizione che si preferisce.
- Una casella di testo può essere anche ruotata semplicemente cliccando sul pallino verde che compare in alto della casella di testo e muovendo il mouse mentre il pulsante del mouse è premuto.

Gestione delle Immagini

- In Powerpoint è possibile inserire delle immagini. Per inserire un'immagine salvata sul disco, andare sulla **scheda degli strumenti "Inserisci"** e cliccare sull'icona **Immagine**. Verrà aperta una finestra dalla quale è possibile scegliere l'immagine da inserire.
- In alternativa, Powerpoint offre delle immagini già pronte all'uso chiamate **ClipArt**. Per inserire una ClipArt, andare sulla **scheda degli strumenti "Inserisci"** e cliccare sull'icona **ClipArt**.
- Verrà aperta, a destra di Powerpoint, una scheda dove è possibile scegliere una ClipArt già presente. Se non viene mostrata nessuna ClipArt, cliccare sul pulsante **Vai** e verranno mostrate tutte le ClipArt.
- È possibile cercare una ClipArt specifica digitando, sulla casellina **Cerca**, quella che si vuole cercare. Ad esempio se su **Cerca** si scrive *Sole*, e poi si clicca su **Vai**, verranno mostrate tutte le ClipArt relative al sole.
- Una volta che un'immagine è stata inserita, è possibile fare tutte le operazioni di spostamento e rotazione (come per le caselle di testo). È possibile anche cambiare le dimensioni dell'immagine cliccando sui pallini che compaiono ai lati e ai bordi dell'immagine quando questa viene selezionata. In particolare è sufficiente cliccare su uno di questi pallini e, tenendo premuto il mouse, muovere il mouse per definire la dimensione desiderata.
- Altre operazioni consentite sulle immagini sono il cambio delle sfumature, delle luminosità e dei contrasti. Per fare queste modifiche, cliccare sull'immagine ed andare sulla **scheda degli strumenti "Formato"** che compare a seguito della selezione dell'immagine. Fatto questo, osservare gli strumenti offerti da tale scheda *Formato* e giocarci per vedere i cambiamenti che avvengono sull'immagine.

Sovrapposizione Immagini

Quando si inseriscono più immagini nella stessa diapositiva, se queste vengono messe una sull'altra, una delle immagini nasconderà le altre che rimarranno "dietro" l'immagine. Può capitare però che l'utente preferiva che l'immagine che è stata messa dietro da Powerpoint comparisse avanti. In Powerpoint è possibile cambiare l'ordine in cui queste immagini sono sovrapposte.

- Per fare ciò cliccare sull'immagine che si trova dietro e si desidera portare avanti e, andando sulla **scheda degli strumenti "Formato"** cliccare su **Porta in primo piano**.
- Lo stesso risultato si può ottenere selezionando l'immagine che si trova davanti e cliccando su **Porta in secondo piano** sempre dalla **scheda degli strumenti "Formato"**.

Inserimento Animazioni

In Powerpoint è possibile **rendere animate** sia le **singole diapositive**, sia gli **oggetti inseriti dentro le diapositive** (testo, immagini, ecc...).

L'effetto sulle *singole diapositive* si vedrà effettivamente all'avvio della presentazione passando da una diapositiva all'altra; in pratica l'uscita di una diapositiva e l'entrata della successiva avranno degli effetti animati (ad esempio una diapositiva scompare muovendosi verso destra e la successiva compare poco alla volta come un fantasma).

L'effetto sugli *oggetti inseriti* sarà analogo, nel senso che l'utente decide in che modo far comparire i singoli oggetti, quanto tempo farli stare, quando farli sparire e in che ordine devono comparire e sparire rispetto a tutti gli altri oggetti.

Animazioni Diapositive

- Per inserire un effetto di comparsa su una diapositiva, basta andare sulla diapositiva interessata e cliccare sulla **scheda degli strumenti "Animazioni"**. In tale scheda si noteranno una serie di icone che rappresentano degli schermi. Ogni icona indica un effetto diverso che può essere applicato alla diapositiva. Selezionandone uno si vedrà immediatamente l'anteprima dell'effetto (l'animazione verrà eseguita al volo).

- La **scheda degli strumenti "Animazioni"** propone diversi altri strumenti che possono essere utili per l'animazione delle diapositive. È sufficiente giocarci un po' per vederne le relative utilità.

Passaggio diapositiva successiva

La stessa **scheda degli strumenti "Animazioni"** consente di specificare in che modo, in fase di esecuzione della presentazione, passare alla diapositiva successiva rispetto a quella alla quale si sta correntemente lavorando.

- È possibile impostare il passaggio alla diapositiva successiva attraverso il click del mouse. Per impostare ciò andare con il mouse alla fine della **scheda degli strumenti "Animazioni"** dove c'è specificato **Passa alla diapositiva successiva** e selezionare **Con il click del mouse**.
- È possibile impostare il passaggio alla diapositiva successiva automaticamente dopo un certo tempo. Per impostare ciò, andare con il mouse alla fine della **scheda degli strumenti "Animazioni"** dove c'è specificato **Passa alla diapositiva successiva** e selezionare **Automaticamente dopo** e specificare il tempo che deve trascorrere. In tal modo, in fase di esecuzione, quando si arriva a tale diapositiva, questa rimane visibile per il tempo specificato e poi Powerpoint passa automaticamente alla diapositiva successiva.

Animazioni Oggetti

- Per dare un effetto di animazione ai singoli oggetti (caselle di testo, immagini, ecc...) è sufficiente cliccare sull'oggetto interessato, andare sulla **scheda degli strumenti "Animazioni"** e cliccare su **Animazione personalizzata**. Verrà aperto, a destra di Powerpoint, un riquadro.
- Da tale riquadro cliccare su **Aggiungi effetto**, selezionare **Entrata** e scegliere una qualsiasi entrata che si preferisce. Una volta selezionata tale entrata, Powerpoint mostrerà al volo un'anteprima dell'animazione. In fase di esecuzione della presentazione, per tale oggetto verrà eseguita l'animazione.
- Allo stesso modo si agisce su tutti gli altri oggetti aggiungendo i vari effetti. Si noti che man mano che tali effetti vengono inseriti, questi sono mostrati, nel pannello di destra, in una lista ordinata. Quest'ordine definisce l'ordine in cui queste animazioni devono essere eseguite. Tuttavia tale ordine può essere variato intervenendo sui pulsanti di freccia presenti in basso alla lista spostando un singola animazione della lista in alto o in basso rispetto alle altre.

In fase di esecuzione, ogni singola animazione avviene al click del mouse; tuttavia è possibile fare in modo che una singola animazione parta automaticamente insieme ad un'animazione immediatamente precedente oppure dopo un certo tempo.

- Per scegliere queste varianti è sufficiente, dal pannello di destra, andare con il mouse su **Inizia** e, al posto di **Al click del mouse**,
 - o selezionare **Con precedente** per fare in modo che un'animazione su un oggetto parta contemporaneamente ad una animazione precedente (sempre secondo l'ordine della lista),

oppure

 - o selezionare **Dopo precedente** che farà in modo che un'animazione su un oggetto parta immediatamente dopo di una animazione precedente.
- È possibile anche specificare quanto tempo deve durare un particolare effetto regolandone la velocità. Dallo stesso pannello, quindi, andare su **Velocità** e selezionare una velocità differente.
- Oltre agli effetti di entrata è possibile specificare gli effetti di **Uscita** (sparizione dell'oggetto dalla diapositiva), andando a selezionare **Uscita** da **Aggiungi Effetto**.

Esecuzione presentazione

- Per eseguire una presentazione, selezionare la **scheda degli strumenti "Presentazione"** e cliccare sull'icona **Dall'inizio**; la presentazione verrà avviata a tutto schermo.
- In generale si passa da una diapositiva alla successiva attraverso il click del mouse.
- Nel caso in cui sia stato detto a Powerpoint di rimanere un certo tempo su una diapositiva, allora si passerà automaticamente alla diapositiva successiva soltanto dopo che è trascorso tale tempo. Si noti che l'utente può anche decidere di non aspettare per forza tutto questo tempo e passare direttamente alla successiva con il click del mouse.
- Nel caso in cui siano stati inseriti degli effetti sugli oggetti della diapositiva, questi verranno eseguiti secondo i criteri specificati dall'utente.

Esecuzione presentazione – Vari Strumenti e Prova intervalli

Durante l'esecuzione di una presentazione, muovendo il mouse, compariranno in basso a sinistra dei pulsanti aggiuntivi che consentono di:

- passare alla diapositiva successiva (**freccia destra**);
- tornare alla diapositiva precedente (**freccia sinistra**);
- fare disegni sulla diapositiva con un pennarello;
- evidenziare testo;
- utilizzare un menu per fare altre operazioni.

Si noti che è anche possibile utilizzare i tasti freccia della tastiera (freccia destra e freccia sinistra) per andare avanti e indietro tra le varie diapositive.

È possibile tenere sotto controllo l'esecuzione di una diapositiva **provando i tempi di esecuzione** per cercare di capire quanto tempo ci si impiega a discutere una presentazione di fronte ad un pubblico.

- Per provare i tempi di esecuzione, da Powerpoint, cliccare su **Prova intervalli** dalla **scheda degli strumenti "Presentazione"**.
- La presentazione verrà avviata mostrando un pannello in alto che tiene sotto controllo due tempi: il tempo di esecuzione sulla **singola diapositiva** e il tempo di esecuzione **sull'intera presentazione**. Al passaggio alla diapositiva successiva, il tempo sulla singola diapositiva si azzerà.
- Terminata la presentazione, i tempi che l'utente ha deciso di trascorrere sulle singole diapositive sono stati memorizzati ed è possibile rieseguirli in modalità . Rieseguita, l'utente non ha bisogno di intervenire e le diapositive scorrono automaticamente secondo i tempi specificati nella precedente fase.