

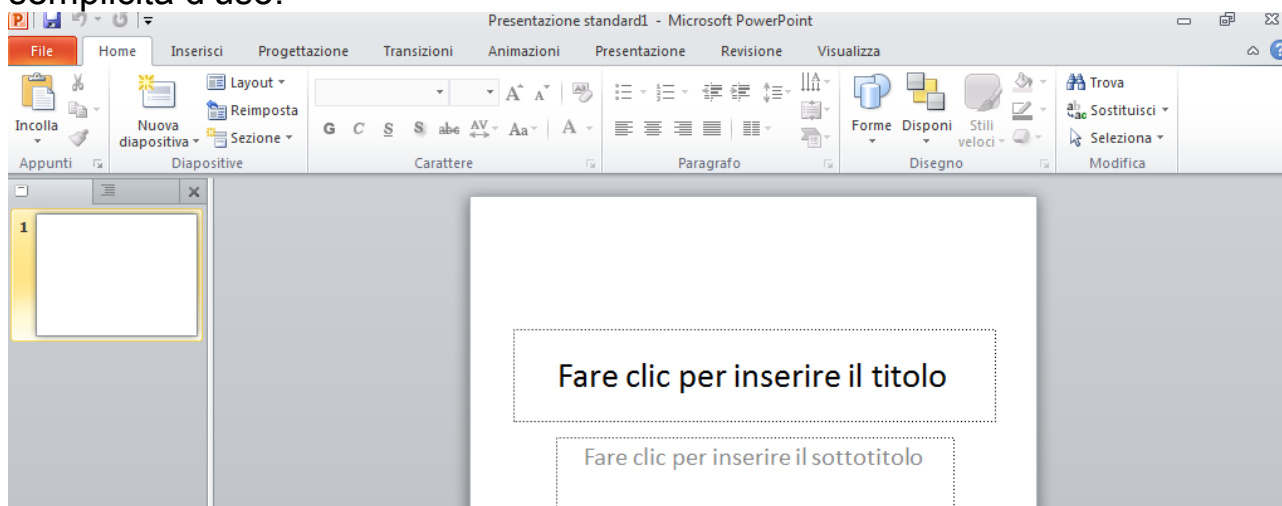


## PowerPoint di Microsoft - Operazioni di base

### Premessa

PowerPoint permette di sviluppare una comunicazione complessa organizzando in diapositive le parti fondamentali del messaggio. La presentazione dunque sarà costituita da una serie di slide in successione, che verranno preparate una ad una secondo la logica del discorso, i suoi contenuti, la durata dell'esposizione.

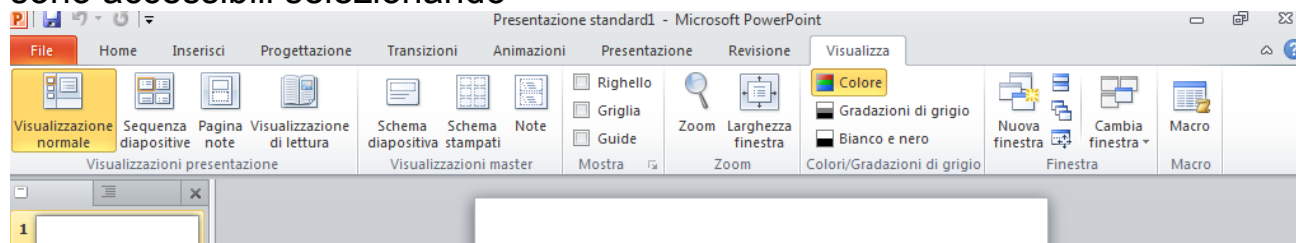
Uno tra i diversi vantaggi nello scegliere questo strumento è l'estrema semplicità d'uso.



- La struttura dei menu e delle barre dei bottoni assomiglia a quella di Word.
- Propone modelli di autocomposizioni che guidano l'utente nel costruire l'intelaiatura di tutta la presentazione, dando un aspetto uniforme e professionale alle diapositive.
- È dotato di strumenti potenti, ma semplici per disporre testi, disegni, animazioni e suoni nelle diapositive.
- Può essere considerato una sorta di lavagna virtuale sulla quale poter scrivere e trascinare oggetti anche provvisoriamente, fino a che non si è raggiunta la disposizione che ci soddisfi.
- Anche l'utente meno esperto può lavorare in poco tempo utilizzando la quasi totalità delle potenzialità del programma. Ma, nonostante l'estrema semplicità del programma, ci sono alcuni segreti che rendono più semplice la creazione di una comunicazione efficace e portano a risultati migliori.

## Visualizzazione

Il programma offre diverse modalità per visualizzare la presentazione; queste sono accessibili selezionando



**"Visualizza"** dalla barra degli strumenti, poi:

**"Diapositive"**. Scegliendo questa selezione lavoreremo diapositiva per diapositiva.

**"Struttura"**. La funzione che permette di intervenire sui contenuti letti nell'ordine in cui appaiono nella presentazione. La barra di pulsanti sulla sinistra fornisce gli strumenti per espandere o comprimere, alzare o abbassare di livello, spostare elementi in alto o in basso, creare diapositive sommario, lavorare sulla formattazione. La parte centrale dello schermo consente invece di accedere al testo con un intervento diretto. Una finestra di anteprima mostra, sulla destra, l'aspetto complessivo della slide selezionata.

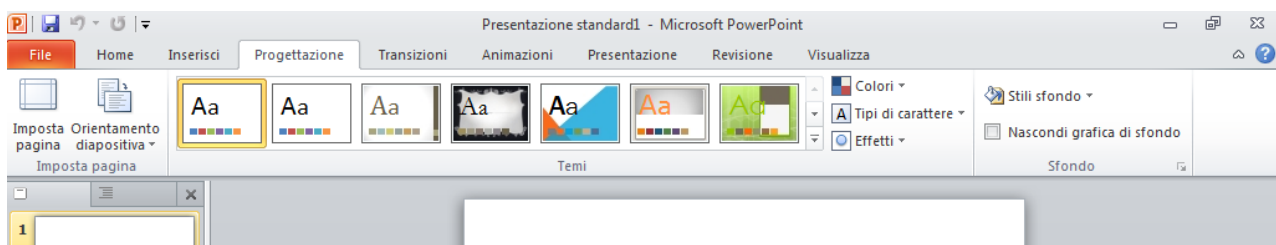
**"Sequenza diapositive"**. Serve principalmente a curare la preparazione della presentazione, lavorando sia sulle transizioni che si applicano all'intera diapositiva sia sugli effetti che riguardano i singoli elementi della slide.

**"Pagina note"**. Permette di aggiungere del testo alle diapositive senza che questo compaia nella presentazione. Si possono, in questo modo, inserire commenti utili al relatore per tenere a mente i punti principali della relazione senza che questi vengano visti dagli spettatori.

**"Presentazione diapositive"**. Consente di osservare l'anteprima delle singole slide. In questa modalità, per passare da una slide all'altra basta premere i tasti invio, barra spaziatrice e pag giù. Il tasto Esc permette di uscirne.

## Il progetto

Una presentazione vuota richiede la realizzazione di una serie di slide, ciascuna composta da vari elementi come: titolo, testo, oggetti, ClipArt, organigrammi, clip multimediali, grafici. Il programma mette a disposizione una funzione che permette di creare un modello (master) da riutilizzare in tutte le diapositive. Questa opzione offre la possibilità di scegliere una combinazione standard tra gli elementi sopra indicati da ripetere in tutte le slide che formano la presentazione: uno strumento fondamentale per conferire coerenza grafica alla vostra presentazione.



## Nuova presentazione

Nel menu "Nuova presentazione", dal sotto menu "Struttura" scegliere lo sfondo che meglio si adatta al tipo di comunicazione da realizzare. Selezionare il pulsante "Ok". Valutare, quindi, il layout che si desidera sulla slide iniziale, e di nuovo selezionare il pulsante "Ok". È possibile, in alternativa, consultare i modelli disponibili cliccando con il tasto destro del mouse su uno qualsiasi dei punti esterni all'area della diapositiva: dal menu che compare selezionare la voce "Applica struttura"; la finestra visualizzata permetterà di scegliere tra i diversi modelli.

Per applicare uno tra i modelli disponibili alla vostra slide, selezionare il pulsante "Applica" o effettuare un doppio click sulla voce selezionata. Individuato il modello che fa per voi, selezionare "Visualizza" poi "Schema" poi "Diapositiva".

La creazione di un modello implica l'applicazione delle scelte iniziali a tutta la presentazione: ogni volta che si inseriscono nuovi dati, questi vengono automaticamente formattati in modo da includere tipo di carattere prescelto, colori e dimensioni degli elementi su ognuna delle diapositive successive. Attenzione quindi nella fase iniziale della creazione: fate in modo che a dettare legge siano chiarezza e sobrietà, e senso di armonia tra le varie parti che costituiscono la vostra presentazione.

## Barre strumenti

Da qui in poi, l'area di lavoro sarà di volta in volta la nuova slide da strutturare e le barre degli strumenti che permettono di farlo.

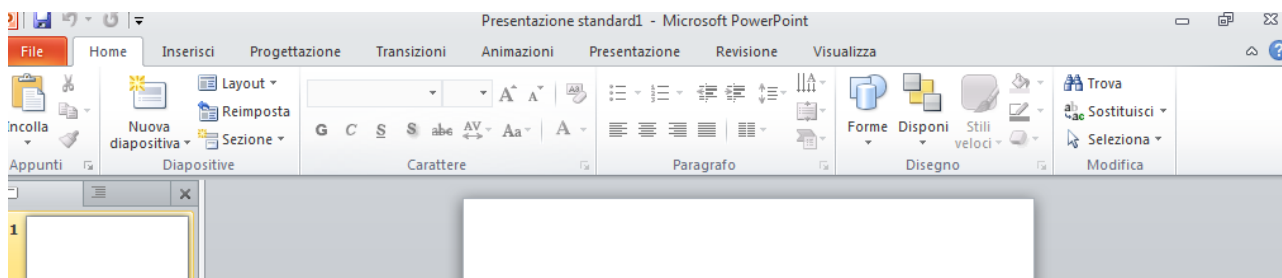
Le principali barre sono quattro:

**Barra degli strumenti Standard**, consente di svolgere funzioni quali copiare, incollare, salvare, stampare, inserire grafici e tabelle.

**Barra degli strumenti di Formattazione**, permette diversi tipi d'intervento sul testo, quali, ad esempio la scelta del tipo di carattere e delle sue dimensioni, l'inserimento di elenchi puntati, la formattazione di un testo (grassetto o corsivo).

**Barra degli strumenti di Disegno**, generalmente posizionata in fondo alla pagina, mette a disposizione una serie di strumenti utili sia per ritoccare o creare elementi grafici sia per intervenire sul testo. Permette formattazione particolari degli elementi di testo che inserite.

**Barra degli strumenti delle Attività comuni**, che si presenta come una barra flottante e può esser utilizzata per creare una nuova slide, cambiarne il layout.



Questa guida è stata creata con lo scopo di ridurre al minimo la curva di apprendimento di Microsoft PowerPoint 2013, che presenta numerose differenze rispetto alle versioni precedenti.

**Trovare ciò che serve**  
Fare clic su una scheda sulla barra multifunzione per visualizzare i relativi pulsanti e comandi.

**Usare le schede contestuali**  
Alcune schede della barra multifunzione vengono visualizzate solo quando sono necessarie. Ad esempio, quando si inserisce o si seleziona un'immagine, viene visualizzata la scheda **Formato** di Strumenti immagine.

**Visualizzare altre opzioni**  
Fare clic su questa freccia per visualizzare altre opzioni in una finestra di dialogo.

**Gestire le presentazioni**  
Fare clic sulla scheda **File** per aprire, salvare, stampare e gestire le presentazioni.

**Visualizzare il contenuto desiderato**  
Passare da una visualizzazione all'altra, mostrare o nascondere note e commenti.

**Visualizzare la Guida**  
Fare clic qui o premere **F1**.

**Aumentare lo spazio disponibile**  
Fare clic qui o premere **CTRL+F1** per nascondere o visualizzare la barra multifunzione.

**Usare il riquadro di formattazione**  
Usare questo pratico riquadro per formattare immagini, video, SmartArt, forme e altri oggetti.

**Fare zoom avanti e indietro**  
Far scorrere questa barra a sinistra o a destra per ingrandire o ridurre i dettagli della diapositiva.

Quando si apre PowerPoint 2013 per la prima volta, sono disponibili varie opzioni per iniziare: si può ad esempio usare un modello, un tema, aprire un file recente o una presentazione vuota.

**Cercare modelli e temi online**  
Digitare parole chiave nella casella di ricerca per trovare modelli e temi online su Office.com.

**Usare un tema in primo piano**  
Scegliere un tema predefinito per iniziare la prossima presentazione. Questi temi sono adatti sia per le presentazioni su widescreen (16:9) che su schermo standard (4:3).

**Scegliere una categoria di modelli**  
Fare clic sulle categorie di modelli sotto la casella di ricerca per trovare alcuni dei modelli di PowerPoint più usati.

**Aprire una presentazione recente**  
È possibile accedere facilmente alle presentazioni aperte più di recente.

**Trovare altri file**  
Trovare presentazioni e altri file archiviati nel computer o nel cloud.

**Iniziare da zero**  
Per iniziare una nuova presentazione, fare clic su **Presentazione vuota**.

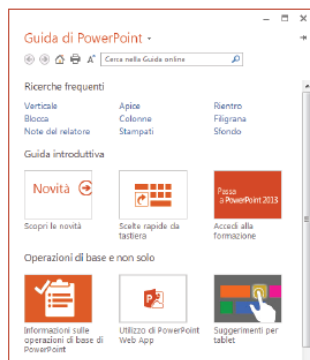
**Accedere a Office**  
Effettuare l'accesso con il proprio account e accedere ai file salvati nel cloud da qualunque posizione.

**Varianti dei temi**  
Quando si sceglie un tema, PowerPoint ne offre alcune varianti con tavolozza dei colori e famiglie di caratteri diverse.

## Come ottenere assistenza con PowerPoint 2013

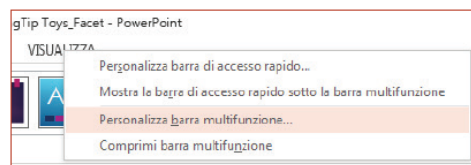
Se si è abituati a una versione precedente di PowerPoint, si potrebbe avere difficoltà a trovare determinati comandi in PowerPoint 2013.

Sono disponibili gratuitamente numerose risorse didattiche su PowerPoint 2013, tra cui corsi di formazione, argomenti della Guida e video introduttivi e attività di base. Per trovare questi materiali, fare clic sul pulsante della Guida di PowerPoint (l'icona a forma di punto interrogativo) nell'angolo superiore destro della finestra di PowerPoint.



## Creare schede e gruppi personalizzati della barra multifunzione

È possibile creare schede e gruppi personalizzati sulla barra multifunzione e aggiungervi pulsanti con i comandi desiderati. Fare clic con il pulsante destro del mouse su una scheda o un gruppo della barra multifunzione e quindi scegliere **Personalizza barra multifunzione**.



Aggiungere quindi i comandi scegliendoli nella finestra **Opzioni di PowerPoint**. Ad esempio, è possibile creare una scheda denominata **Frequenti** e quindi aggiungere alcuni dei comandi usati più di frequente a un gruppo personalizzato in questa scheda.

Se si commette un errore, il pulsante **Reimposta** consente di tornare alle impostazioni predefinite.

Alcuni comandi delle versioni precedenti di PowerPoint non vengono visualizzati sulla barra multifunzione, ma sono ancora disponibili. Nella finestra di dialogo **Opzioni di PowerPoint** fare clic su **Personalizzazione barra multifunzione** e quindi nell'elenco **Scegli comandi da** selezionare **Comandi non presenti sulla barra multifunzione**. Trovare quindi i comandi desiderati e aggiungerli a una scheda o un gruppo personalizzato della barra multifunzione.

## Come trovare i principali comandi e strumenti

Usare l'elenco seguente per trovare alcuni degli strumenti e dei comandi più usati in PowerPoint 2013.

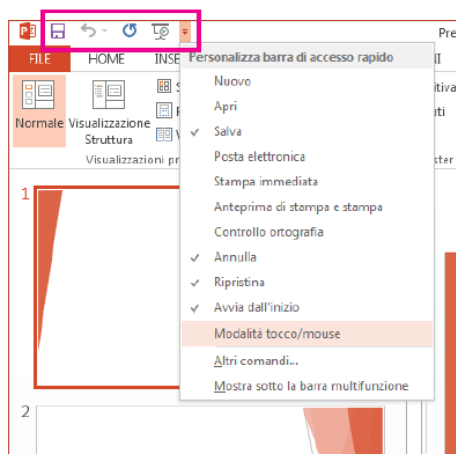
Per...	Fare clic su...	Quindi guardare in...
Aprire, salvare, stampare, condividere, inviare, esportare, convertire o proteggere i file	<b>File</b>	Visualizzazione Backstage (fare clic sui comandi nel riquadro sinistro).
Aggiungere diapositive, applicare un layout, cambiare tipo di carattere, allineare il testo o applicare gli stili veloci	<b>Home</b>	Gruppi <b>Diapositive</b> , <b>Carattere</b> , <b>Paragrafo</b> , <b>Disegno</b> e <b>Modifica</b> .
Inserire tabelle, immagini, forme, SmartArt, WordArt, grafici, commenti, intestazione e piè di pagina, video o audio	<b>Inserisci</b>	Gruppi <b>Tabelle</b> , <b>Immagini</b> , <b>Illustrazioni</b> , <b>Commenti</b> , <b>Testo</b> e <b>Elementi multimediali</b> .
Applicare un tema, modificare il colore di un tema, modificare le dimensioni della diapositiva, modificare lo sfondo di una diapositiva o aggiungere una filigrana	<b>Progettazione</b>	Gruppi <b>Temi</b> , <b>Varianti</b> e <b>Personalizza</b> .
Applicare o modificare l'intervallo di una transizione	<b>Transizioni</b>	Gruppi <b>Transizione alla diapositiva</b> e <b>Intervallo</b> .
Applicare o modificare l'intervallo di un'animazione	<b>Animazioni</b>	Gruppi <b>Animazione</b> , <b>Animazione avanzata</b> e <b>Intervallo</b> .
Avviare una presentazione, impostare una presentazione, specificare i monitor da usare con la visualizzazione Relatore	<b>Presentazione</b>	Gruppi <b>Avvia presentazione</b> , <b>Imposta</b> e <b>Monitor</b> .
Eseguire il controllo ortografico, immettere e rivedere commenti e confrontare presentazioni	<b>Revisione</b>	Gruppi <b>Strumenti di correzione</b> , <b>Commenti</b> e <b>Confronta</b> .
Passare a un'altra visualizzazione, modificare una visualizzazione master, visualizzare griglie, guide e righe, fare zoom avanti, passare da una finestra all'altra di PowerPoint e usare le macro	<b>Visualizza</b>	Gruppi <b>Visualizzazioni presentazione</b> , <b>Visualizzazioni master</b> , <b>Mostra</b> , <b>Zoom</b> , <b>Finestra</b> e <b>Macro</b> .



## Accedere ai comandi usati di frequente

La barra di accesso rapido, situata nell'angolo superiore sinistro della finestra di PowerPoint, è un'ottima posizione in cui aggiungere pulsanti di collegamento ai comandi che verranno usati più spesso.

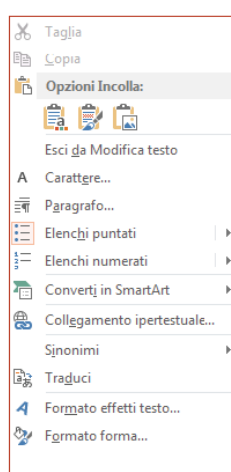
Fare clic sulla freccia a discesa accanto alla barra di accesso rapido per aggiungere o rimuovere i comandi elencati nel menu di scelta rapida.



Se il comando che si vuole aggiungere non è visualizzato nell'elenco, passare alla scheda della barra multifunzione in cui si trova il pulsante e fare clic su di esso con il pulsante destro del mouse. Nel menu di scelta rapida scegliere **Aggiungi alla barra di accesso rapido**.

## Strumenti intuitivi a portata di mano

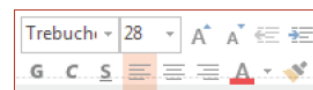
Alcune schede della barra multifunzione non sono visualizzate sempre, ma sono visibili a seconda dell'attività svolta.



Ad esempio, quando si inserisce o si seleziona un video, le schede **Riproduzione** e **Formato** di Strumenti video vengono visualizzate automaticamente, per consentire di applicare la formattazione desiderata o di impostare le opzioni di riproduzione del video. Queste schede contestuali vengono visualizzate ogni volta che si inserisce o si seleziona un'immagine, un grafico, una tabella, un elemento WordArt o qualsiasi altro oggetto.

Quando, mentre si lavora a una diapositiva, si fa clic con il pulsante destro del mouse sullo sfondo della diapositiva stessa, viene visualizzato il menu di scelta rapida caricato con le opzioni relative alle attività.

Allo stesso modo, la barra di formattazione rapida viene visualizzata automaticamente ogni volta che si vogliono eseguire attività rapide correlate al testo, ad esempio applicare un rientro a un elenco puntato o il grassetto al testo.



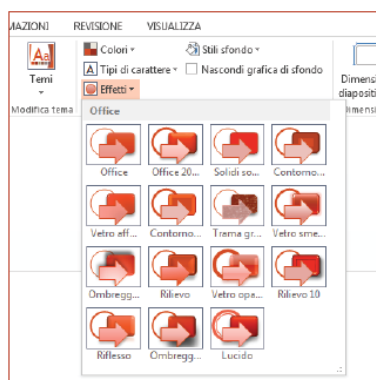
## Modifiche apportate ai temi

Se, dopo aver applicato un tema predefinito, si vogliono modificare i colori e i tipi di carattere, è ora possibile scegliere fra diverse varianti selezionate dai progettisti e disponibili nella schermata Start o nella scheda **Progettazione**.



Se tra le combinazioni disponibili non se ne trova una adatta alle proprie esigenze, è sempre possibile personalizzare i colori, i tipi di carattere e gli effetti del tema nella **visualizzazione Schema diapositiva**.

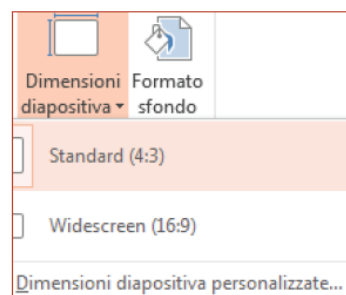
Fare clic su **Visualizza > Schema diapositiva** per visualizzare le opzioni **Colori**, **Tipi di carattere** ed **Effetti** nel gruppo **Sfondo**.



## Nuove dimensioni predefinite delle diapositive

Molte delle apparecchiature video e TV in tutto il mondo sono passate al formato HD e widescreen, e lo stesso ha fatto PowerPoint. Nelle versioni precedenti le proporzioni di una diapositiva sono pari a 4:3. In PowerPoint 2013 le nuove proporzioni predefinite sono pari a 16:9, ma è possibile modificarle nella scheda **Progettazione**.

Se si usano diapositive create in versioni precedenti di PowerPoint o si esegue una presentazione su monitor o proiettori non recenti, è possibile riportare le dimensioni delle diapositive a 4:3, facendo clic su **Progettazione > Dimensioni diapositiva** e quindi scegliendo **4:3**. È anche possibile impostare dimensioni personalizzate.





## Come lavorare con utenti che non dispongono di PowerPoint 2013

Ecco alcuni aspetti da tenere in considerazione quando si condividono o si scambiano file con utenti che usano una versione precedente di PowerPoint.

In PowerPoint 2013...	Cosa accade?	Come procedere?
<b>Si apre una presentazione creata in PowerPoint 2007 o versione precedente.</b>	Sulla barra del titolo in PowerPoint 2013 viene visualizzato il testo <b>[Modalità compatibilità]</b> . Questo testo indica che la presentazione è salvata nel formato di file precedente, che non riconosce le caratteristiche più recenti come il video incorporato, i nuovi effetti di transizione, le sezioni e altro ancora. Per usare tutte le caratteristiche offerte da PowerPoint 2013, è necessario convertire la presentazione nel formato di file più recente.	È possibile continuare a lavorare in modalità compatibilità. Se tuttavia nessuno degli utenti con cui si condivide la presentazione usa PowerPoint 2007 o versione precedente, è preferibile convertire il file nel formato più recente. Per convertire il file, fare clic su <b>File &gt; Informazioni &gt; Converti</b> .
<b>Si salva la presentazione nel formato PowerPoint 2013.</b>	Se un collega apre la presentazione di PowerPoint 2013 in PowerPoint 2007 o versione precedente, viene visualizzato un messaggio con un collegamento per il download del Compatibility Pack gratuito. Il collega avrà bisogno del Compatibility Pack per aprire e lavorare alle presentazioni salvate nel nuovo formato. Se nella presentazione sono state incluse nuove caratteristiche e formattazioni di PowerPoint 2013, il collega che usa PowerPoint 2007 o versione precedente riceverà una serie di avvisi relativi alle caratteristiche non supportate.	Prima di condividere la presentazione di PowerPoint 2013 con colleghi che usano versioni precedenti di PowerPoint, eseguire lo strumento Verifica compatibilità. Per verificare la compatibilità, in PowerPoint 2013 fare clic su <b>File &gt; Informazioni &gt; Verifica documento &gt; Verifica compatibilità</b> . Lo strumento indica quali nuove caratteristiche di PowerPoint 2013 non sono supportate nelle versioni precedenti. È quindi possibile decidere se rimuoverle per evitare la visualizzazione di avvisi nelle versioni precedenti di PowerPoint.
<b>Si salva la presentazione nel formato PowerPoint 2007 o precedente.</b>	Se un collega apre la presentazione in PowerPoint 2007 o versione precedente, il file si apre normalmente. Non è necessario alcun Compatibility Pack. Se nella presentazione sono state incluse nuove caratteristiche e formattazioni di PowerPoint 2013, il collega riceverà una serie di avvisi relativi alle caratteristiche non supportate, le formattazioni o le caratteristiche potrebbero non essere visualizzate nel file oppure gli oggetti potrebbero non essere modificabili.	Non è necessario fare nulla. Quando si salva il file nel formato di file di PowerPoint precedente, lo strumento Verifica compatibilità viene eseguito automaticamente e segnala le eventuali caratteristiche non supportate.