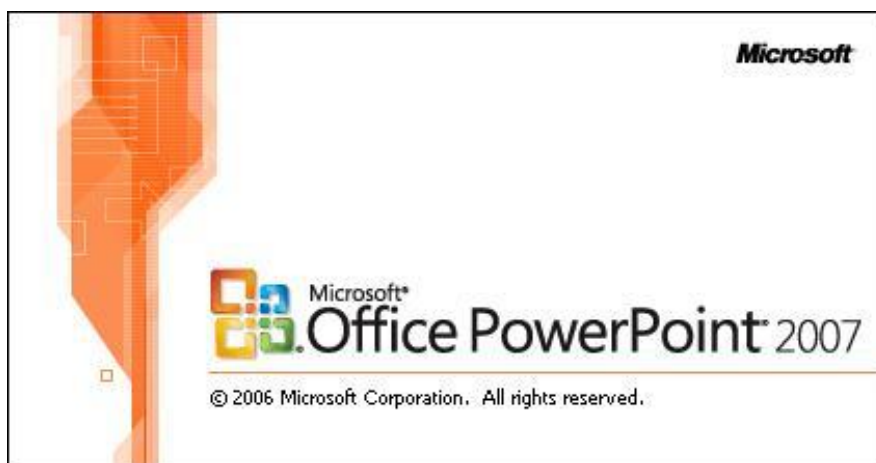


MICROSOFT OFFICE POWERPOINT 2007

Come creare presentazioni interattive di documenti.

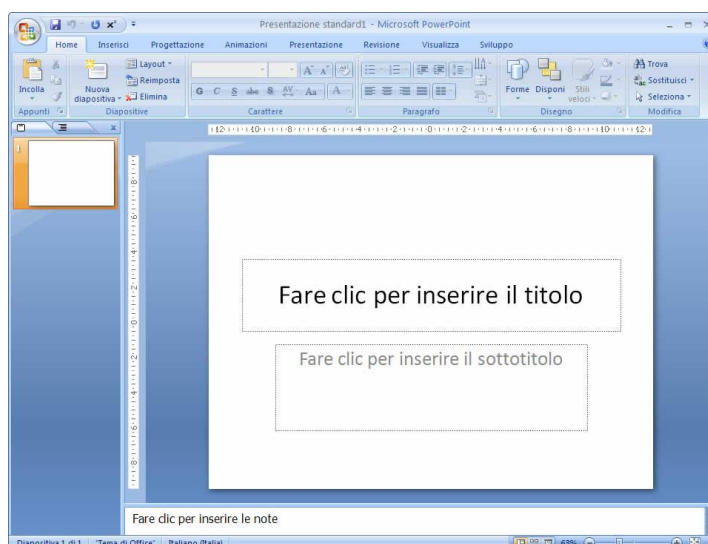
Che cos'è Microsoft Office Powerpoint?

È un software rilasciato dalla Microsoft, parte del pacchetto di Office, che permette di creare con facilità delle eleganti presentazioni di ogni tipo di documento, inserendo, oltre al testo, immagini, animazioni, video, suoni, grafici, link, tabelle, svariati effetti grafici e colori, sfondi e quant'altro.



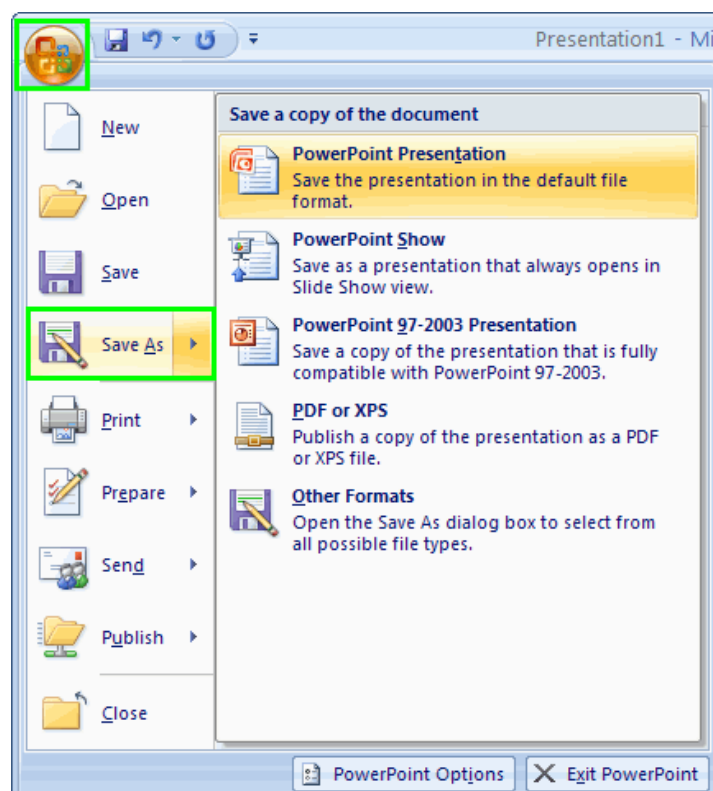
Come costruire una presentazione base?

- 1) Aprendo il programma, comparirà una schermata che presenta il layout (configurazione) standard, punto di partenza di un qualsiasi lavoro su tale programma;



- 2) Non resta che seguire le istruzioni testuali presentate dalla schermata per inserire titolo e sottotitolo (è ovviamente possibile impostare colore, dimensione e carattere prescelti);
- 3) Selezionando “Nuova diapositiva” dal menù “Home”, comparirà una finestra che contiene diverse opzioni preimpostate di impaginazione della diapositiva. Si potrà così scegliere tra differenti combinazioni di immagini, didascalie e testi. Cliccando sull’opzione preferita, la nuova diapositiva si accoderà alla precedente (per inserire le diapositive successive si seguirà lo stesso procedimento);
- 4) Una volta terminato il lavoro, dal menù iniziale, selezionare il formato in cui si sceglie di salvare il lavoro.

N.B.: Il formato .ppt consentirà, una volta riaperto il documento, di modificarlo. Il formato .pps, invece, trasformerà direttamente il documento salvato in una presentazione.



Inserimento di tabelle, immagini, clip-art, forme, caselle di testo, collegamenti ipertestuali, grafici, numeri delle diapositive, filmati e suoni.

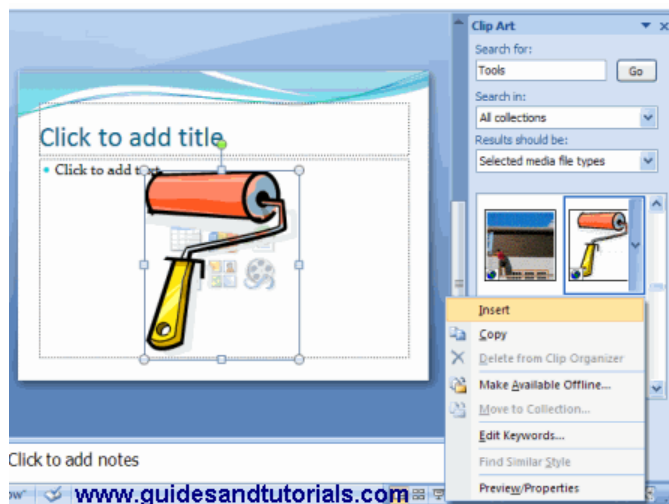
Per i restanti paragrafi partiremo dal presupposto che l’utente stia utilizzando una “diapositiva vuota”, come base per le successive creazioni.

- 1) Tabelle:
 - dal menù, selezionare la casella “Inserisci”;

- cliccare su “Tabella” e scegliere il numero di colonne e righe da utilizzare. Per fare questo si può selezionare direttamente la struttura dallo schema della tabella oppure utilizzare le funzioni “Inserisci tabella” o “Disegna tabella”. Nel primo caso si dovranno inserire i numeri rispettivamente di righe e colonne nella griglia che si aprirà; invece, nel secondo caso comparirà la “matita”, che permette di disegnare liberamente la tabella desiderata.

2) Immagini, clip art e forme:

- dal menù, selezionare la casella “Inserisci”;
- cliccando su “Immagini” è possibile scegliere tra le figure e le foto personali salvate nel pc;
- cliccando su “Clip Art”, invece, è possibile scegliere le immagini (stilizzate o disegni) presenti by default nel programma. A quel punto si aprirà una finestra che permette di inserire il nome della figura desiderata; cliccandoci sopra sarà automaticamente inserita nella diapositiva;



Clip art thumb nails and search results

Click on the thumbnail or the arrow next to it, then click Insert

- dopo aver cliccato su “Forme”, è possibile scegliere la figura geometrica desiderata tra quelle proposte. Utilizzando il puntatore sarà possibile scegliere, ed eventualmente modificare, la grandezza e la posizione della figure.

Per modificare immagini, clip art e forme:

1. Ingrandimento: una volta selezionata l’immagine, cliccando su un puntatore bianco, trascinare con il mouse fino a raggiungere la dimensione desiderata;
2. Rotazione: una volta selezionata l’immagine, cliccando sul puntatore verde, trascinare nella direzione di rotazione desiderata;
3. Spostamento di piano: per spostare un oggetto dal primo al secondo piano e viceversa, dopo averlo selezionato, cliccandoci sopra con il tasto destro del mouse,

a seconda della necessità, cliccare su “Porta in primo piano” oppure “Porta in secondo piano”.

N.B.: per inserire una casella di testo (sopra o di fianco agli oggetti, oppure in ogni punto della diapositiva) vedere il paragrafo successivo.

3) Caselle di testo:

- dal menù, selezionare la casella “Inserisci”;
- dopo aver cliccato su “Casella di testo”, selezionare la parte della diapositiva nella quale si desidera scrivere e successivamente inserire il testo;
- per inserire un testo all’interno di una forma, seguire il procedimento sopra indicato.

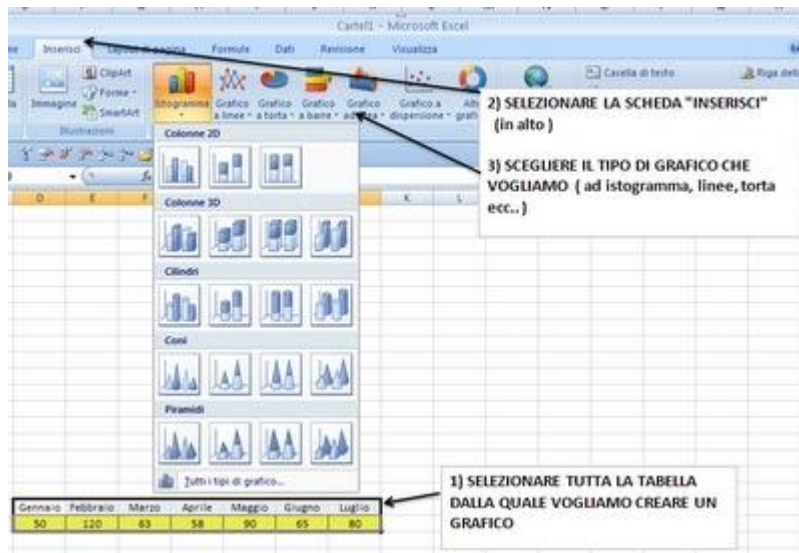
4) Collegamento ipertestuale:

- dal menù, selezionare la casella “Inserisci”;
- creare una casella di testo;
- digitare il nome che si desidera dare al collegamento e selezionarlo;
- dal menù selezionare “Collegamento ipertestuale”. Successivamente si aprirà una schermata che permette di scegliere, dal computer, il file o la cartella che si intende linkare (collegare).
- una volta selezionato premere “Ok”.

N.B.: il collegamento ipertestuale sarà utilizzabile unicamente quando il documento sarà in modalità presentazione.

5) Grafico:

- dal menù, selezionare la casella “Inserisci”;
- cliccando su “Grafico”, si apre una schermata all’interno della quale è possibile scegliere la tipologia di grafico desiderata. Dopo aver scelto e selezionato il grafico che si vuole utilizzare, si apre una tabella Excel all’interno della quale vanno inseriti i valori nelle caselle;
- una volta inseriti i valori, comparirà sulla diapositiva il grafico corrispondente;
- a questo punto si può chiudere la tabella Excel;
- qualora si volessero modificare i valori del grafico, è necessario cliccare sulla casella “Modifica dati”. In alternativa, si può cliccare con il tasto destro del mouse sul grafico e selezionare “Modifica dati” dalla finestra che si apre. Si aprirà così la tabella Excel all’interno della quale potranno essere inseriti i nuovi dati;
- si può attribuire un nome alle variabili, modificando la nomenclatura all’interno della tabella Excel.



6) Numero diapositiva:

- dal menù, selezionare la casella "Inserisci";
- cliccando su "Numero diapositiva", si aprirà una schermata all'interno della quale bisognerà selezionare la voce corrispondente;
- cliccare sul tasto "Applica a tutte".

7) Filmato:

- dal menù, selezionare la casella "Inserisci";
- cliccando su "Filmato", selezionare "Da file". Si apre quindi una finestra che permette di scegliere (tra i file presenti nel computer) il filmato da inserire nella presentazione.
- Dopo aver cliccato su "Ok" si aprirà una finestra che chiede di scegliere il modo (automatico o manuale) in cui avviare la presentazione del filmato.

N.B: è quindi possibile guardare il filmato selezionando la modalità "Anteprima" (dal menù "Opzioni"), oppure avviando la presentazione.

8) Audio:

- dal menù, selezionare la casella "Inserisci";
- cliccando su "Audio" si apre una finestra all'interno della quale è possibile scegliere il file audio desiderato;
- dopo aver caricato il file, sarà possibile scegliere la modalità di avvio del file tra quella "Automatica" o "Manuale".

N.B.: sarà possibile ascoltare il file audio unicamente quando il documento sarà in modalità presentazione.

Progettazione: impostare il layout della presentazione.

1) Sfondo:

- dal menù iniziale, selezionare la casella “Progettazione”;
- espandere la finestra “Sfondo”;
- si aprirà una finestra. All’interno di essa è possibile selezionare, dopo aver cliccato su “Riempimento”, lo sfondo prescelto tra le opzioni proposte;
- se si volesse impostare un’immagine come sfondo selezionare la voce “Riempimento a immagine o trama” e cliccare su “File”.

N.B.: nel momento in cui si imposta lo sfondo, decidere se lo si vuole mantenere costante per tutte le diapositive o variarlo di volta in volta.

2) Colore, dimensione e tipo di carattere del testo:

- dal menù “Home”, selezionare il tipo di carattere, lo stile, la dimensione ed il colore desiderato.

Animazioni.

1) Animazioni personalizzate:

- dal menù iniziale, selezionare “Animazioni”;
- per inserire effetti di transizione tra una diapositiva e l’altra, selezionare l’effetto desiderato tra quelli proposti.

N.B.: nel momento in cui si imposta l’animazione, decidere se si vuole mantenere l’effetto costante per tutte le diapositive o solo per una, e agire di conseguenza.

2) Scorrimento automatico:

- dal menù iniziale, selezionare “Animazioni”;
- a questo punto è possibile selezionare lo scorrimento delle diapositive selezionando al “Clic del mouse”, oppure è possibile impostare i secondi che dovranno intercorrere, durante lo scorrimento, tra la visione di una diapositiva e quella successiva.

Revisione.

1) Controllo ortografia:

- dal menù iniziale, selezionare “Revisione”;
- cliccare su “Controllo ortografia” e seguire le indicazioni riportate nella finestra.

Proposte per l’esame:

1) per lo scritto:

- come si inserisce una casella di testo?

Dal menù, selezionare la casella “Inserisci”. Dopo aver cliccato su “Casella di testo”, selezionare la parte della diapositiva nella quale si desidera scrivere e successivamente inserire il testo.

- Come si inserisce un’immagine?

Dal menù, selezionare la casella “Inserisci”. Cliccando su “Immagini” è possibile scegliere tra le figure e le foto personali salvate nel pc.

- Come si esegue il controllo ortografico?

Dal menù iniziale, selezionare “Revisione”. Cliccare su “Controllo ortografia” e seguire le indicazioni riportate nella finestra.

2) Per la prova pratica (task):

- inserire una tabella;
- inserire uno sfondo;
- inserire il numero della diapositiva.

Di Stefano Veronica

Manescotto Chantal

Scudera Noemi

Zamboni Alice