

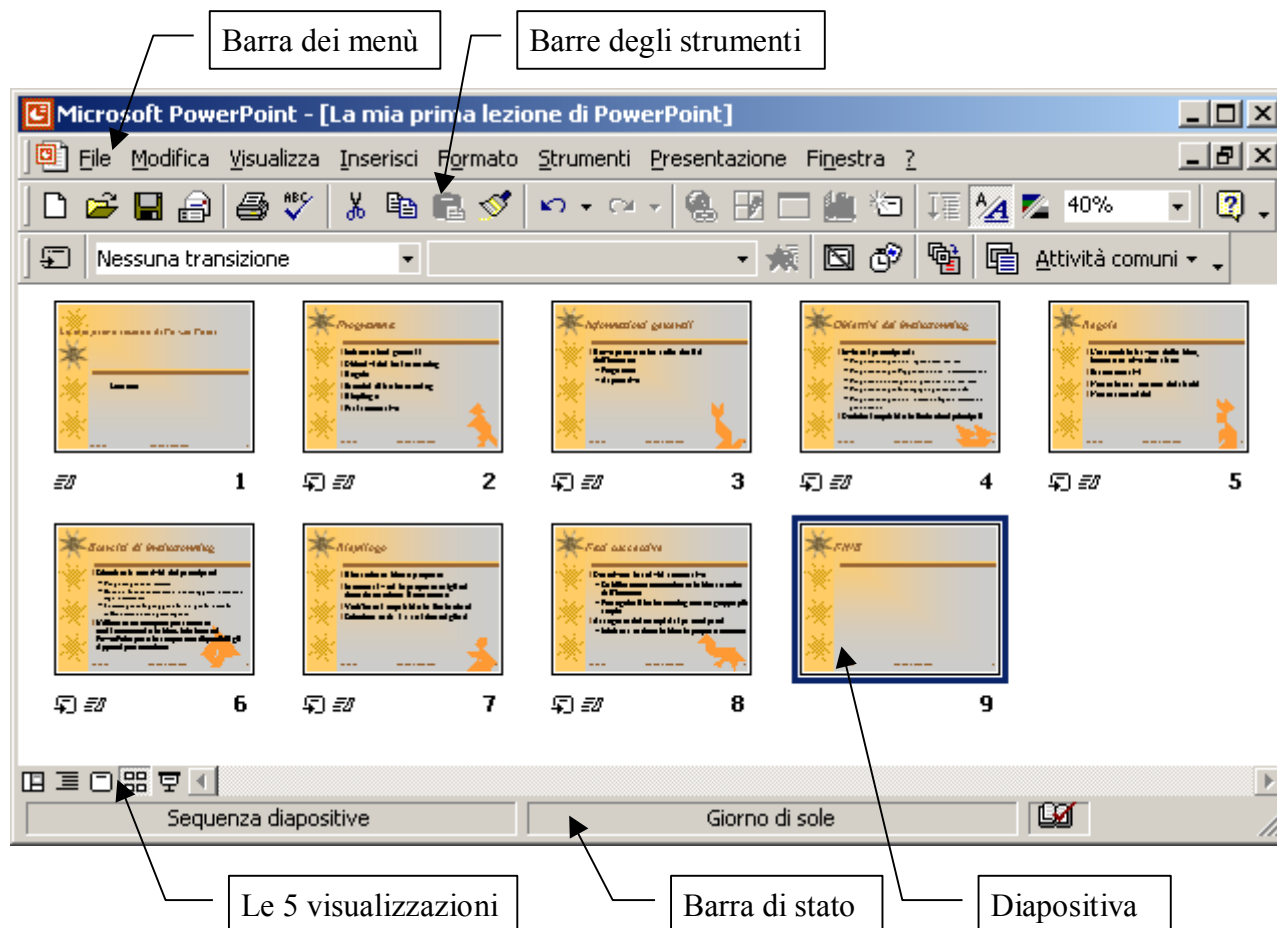


Sommario

Dispense su PowerPoint	1
Sommario	1
Introduzione a PowerPoint	2
Uso di PowerPoint	3
Iniziare a lavorare con PowerPoint	3
Creazione guidata Contenuto.....	3
Modello struttura	5
Presentazione vuota	5
Inserimento delle diapositive	6
Inserimento di nuove diapositive.....	6
Inserimento di diapositive da presentazioni esterne.....	6
Duplicazione di diapositive	6
Diapositive riassuntive	6
Formattazione delle diapositive	7
Sostituzione dei caratteri	7
Combinazione colori diapositiva	7
Le visualizzazioni	8
Schema Diapositiva	10
Il salvataggio della presentazione	11
La stampa della presentazione	11
Uso di file multimediali	12
Immagini	12
File audio e video	12
File audio	12
File video	12
Impostazioni dei file multimediali	12
Gestione delle presentazioni	13
Visualizzazione presentazione	13
Uso del visualizzatore.....	13
Trasmissione in linea	13
Prova intervalli	13
Registrazione commento	13
Pulsanti di azione	14
Impostazioni Azione	14
Impostazione della presentazione	14
Esclusioni.....	14
Presentazione completa oppure parziale delle diapositive	14
Transizioni	15
Animazione delle diapositive	15
Animazione preimpostata	15
Anteprima animazione	15
Animazione personalizzata	16

Introduzione a PowerPoint

PowerPoint è un programma per comunicare delle informazioni ad un pubblico. Quello che vogliamo comunicare lo dobbiamo inserire in una sequenza di "diapositive" che poi memorizzeremo e che potremo presentare al momento opportuno tramite il nostro computer (o stampare o inviare per e-mail, ecc). In pratica si tratta di un programma per realizzare "presentazioni". Chi deve vendere qualcosa, informare un visitatore, comunicare una sequenza di messaggi, ecc. troverà utilissimo PowerPoint.



Nella figura qui sopra si vedono le parti principali della finestra di PowerPoint con le caselle che ne indicano il nome; all'interno della finestra c'è una sequenza di 9 diapositive.

Ma come si arriva a realizzare una tale sequenza di "diapositive" precise, omogenee, con una combinazione di colori attraente e con una precisa organizzazione del contenuto? Utilizzando al meglio le caratteristiche di PowerPoint; questo programma sembra, all'inizio, uno Word un po' rivolto alla grafica; ma dopo aver visto anche una sola presentazione ci si rende conto che lo si può usare per moltissimi scopi diversi e tutti con ottimi risultati. La finestra di PowerPoint, infatti, è simile a quella degli altri programmi della famiglia Office: le barre degli strumenti sono simili e i menù sono quasi uguali; inoltre molti comandi sono proprio gli stessi come, ad esempio, quasi tutto il menù *File*, il menù *Modifica* con *Taglia*, *Copia*, *Incolla*, *Annulla* o il comando *Inserisci / Immagine / da file*, ecc.

Diamo ora alcune definizioni:

Diapositiva: è una singola finestra composta dallo **sfondo** (con uno o più colori, semplici o sfumati, eventualmente con una o più immagini) e dal **contenuto** (composto da elementi di vario tipo: testo, grafici, tabelle, immagini, brani audio, filmati video, ecc.).

Note diapositiva: è il testo aggiuntivo che si può aggiungere alle diapositive e stamparlo con esse.

Presentazione: è una sequenza di diapositive. Quando si salva la presentazione il file sarà unico, conterrà il testo e le immagini che avremo inserito ed avrà l'estensione .PPT (o .PPS in certi casi).

Uso di PowerPoint

Iniziare a lavorare con PowerPoint

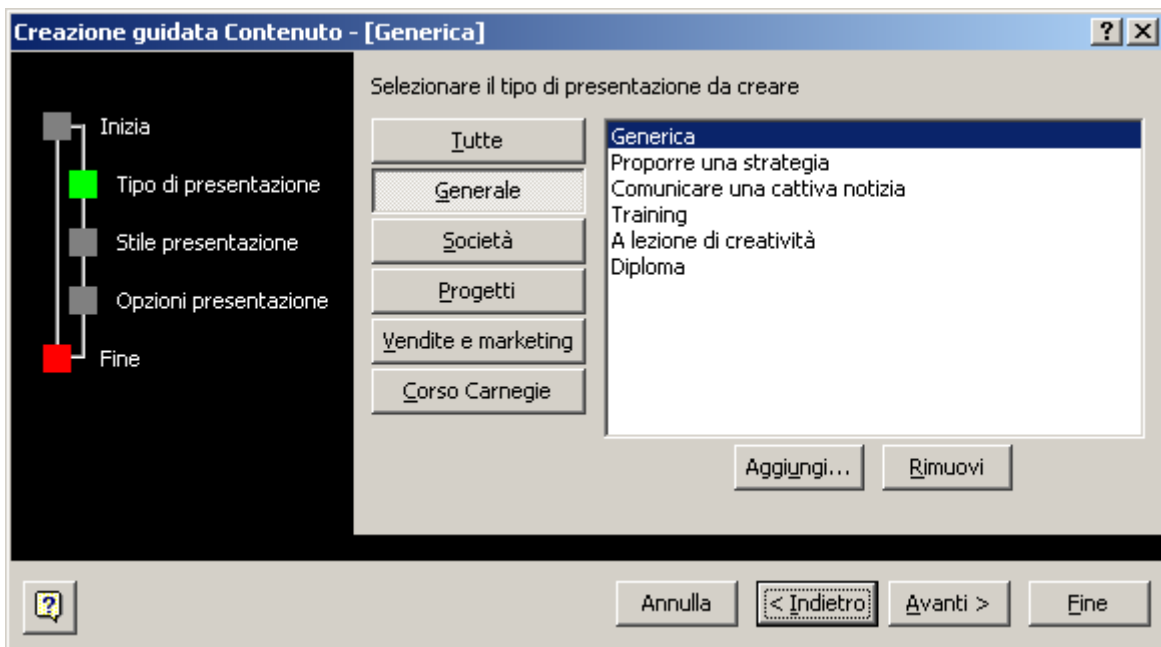
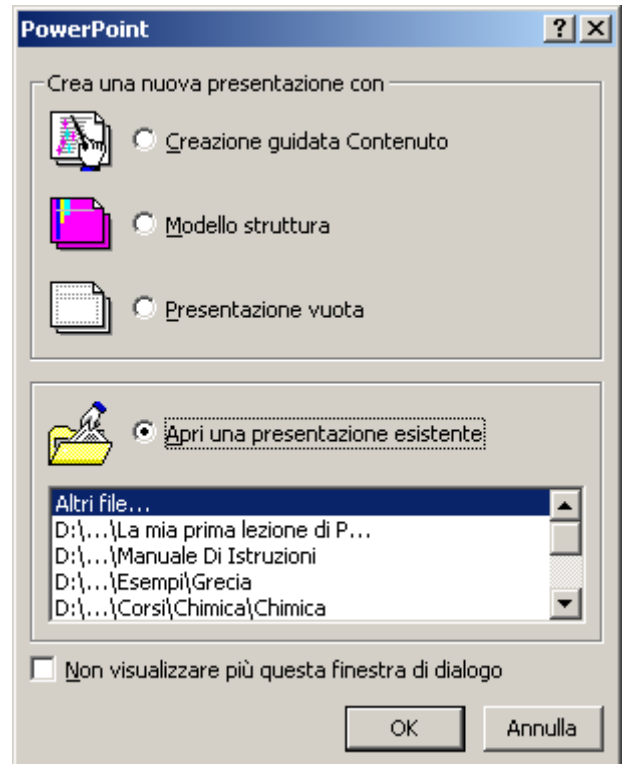
L'avvio di PowerPoint ci porta subito a dover rispondere ad una domanda: Quale tipo di presentazione vogliamo fare? Con 4 risposte possibili (vedi in figura):

1. La Creazione guidata Contenuto (chiamata anche autocomposizione) di una presentazione e del suo contenuto. Si tratta di un modello di base completo di una sequenza di diapositive e di una organizzazione del contenuto, tutto già impostato.
2. La partenza da un Modello struttura (cioè solo un modello di base per i colori, lo sfondo e il testo).
3. La partenza da una Presentazione vuota.
4. L'apertura di una presentazione esistente per poterla modificare (o presentare, stampare, ecc.).

Quando dobbiamo iniziare una presentazione nuova, ci interessano le prime tre possibilità.

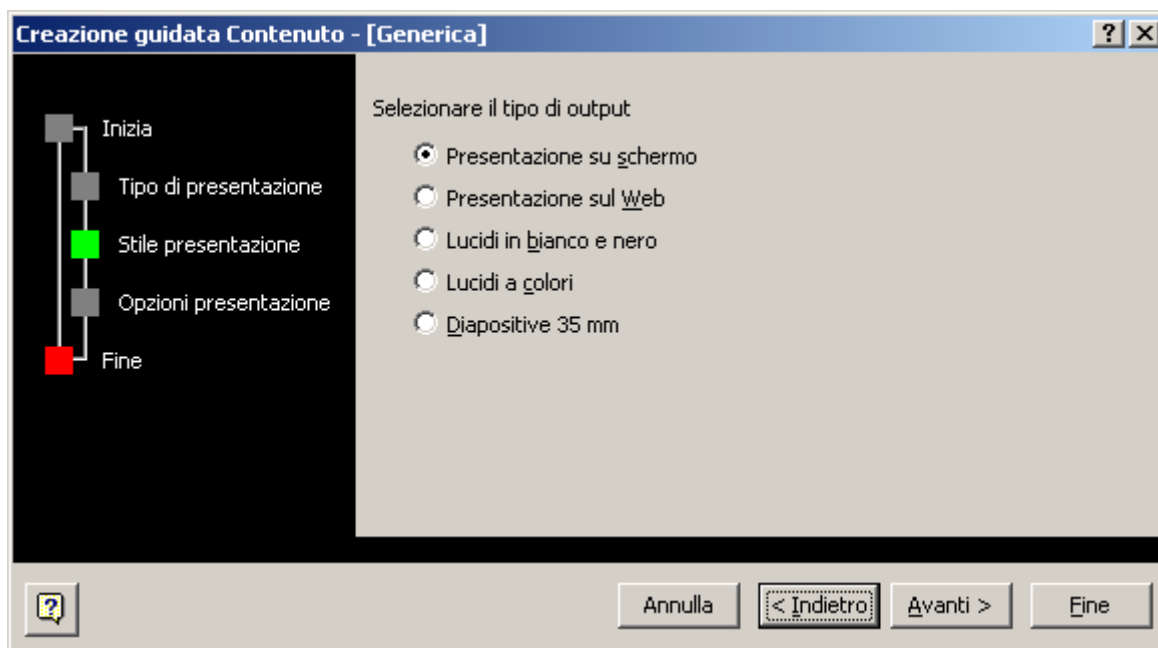
Creazione guidata Contenuto

Nella prima opzione, Creazione guidata Contenuto, troviamo una finestra che ci guida, in tre passi, a scegliere il **Tipo**, lo **Stile** e le **Opzioni**. Quella che segue è la prima fase, la scelta del **Tipo**.



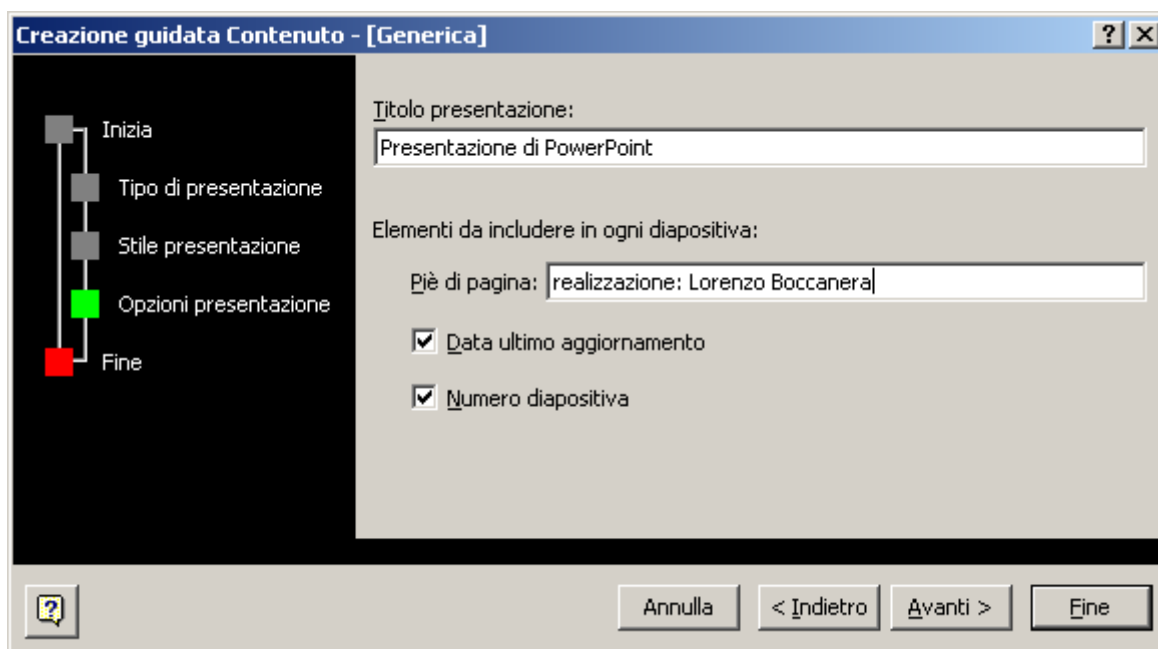
In questa fase ci sono presentazioni appartenenti a varie categorie: generale, presentazioni per una società, presentazioni di progetti, presentazioni di vendite e marketing e presentazioni di corsi. Una volta scelta la categoria, per essa ci sono vari tipi tra i quali si deve scegliere quello definitivo. Poi si passa alla fase successiva con il tasto Avanti.

Nella fase di scelta dello **Stile**, come si vede nella figura sottostante, si deve scegliere la destinazione della presentazione (l'output come è qui chiamato). Si possono fare presentazioni che verranno viste sullo schermo del computer o che saranno destinate a diventare un sito web o dei lucidi da proiettare a parete con una lavagna luminosa o con un proiettore di diapositive.



In questa fase è importante fare la scelta giusta perché questo influirà sulla combinazione di colori, sfondo e tipo di testo della presentazione (si può sempre cambiare queste caratteristiche, in seguito, ma a volte occorrerà poi riadattare il contenuto, quindi è meglio progettare bene la presentazione prima di fare una scelta affrettata).

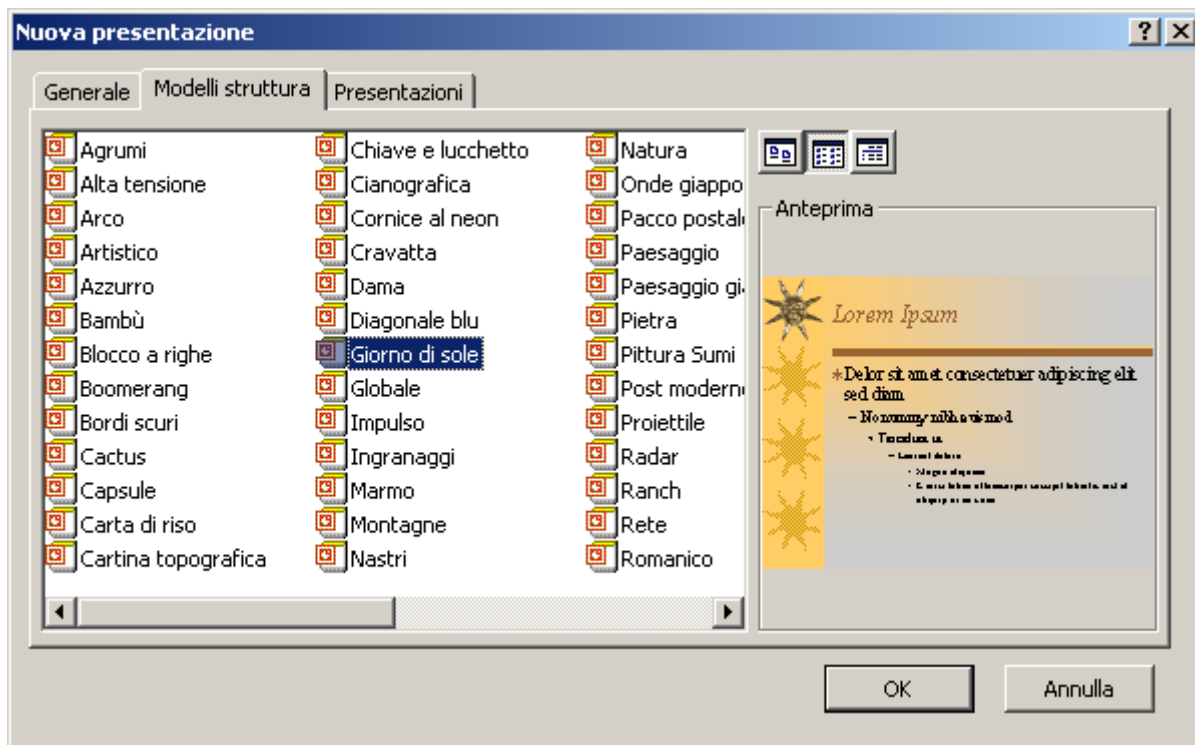
Infine, nella fase delle **Opzioni**, si inseriscono dei dati che saranno comuni a tutte le diapositive ed il titolo, che sarà automaticamente collocato nella prima diapositiva.



Arrivati alla fine il lavoro automatico sarà finito ed inizierà il nostro lavoro; abbiamo una presentazione già ben impostata ma dovremo riempire le diapositive con i dati che vogliamo comunicare e poi occorrerà salvarla.

Modello struttura

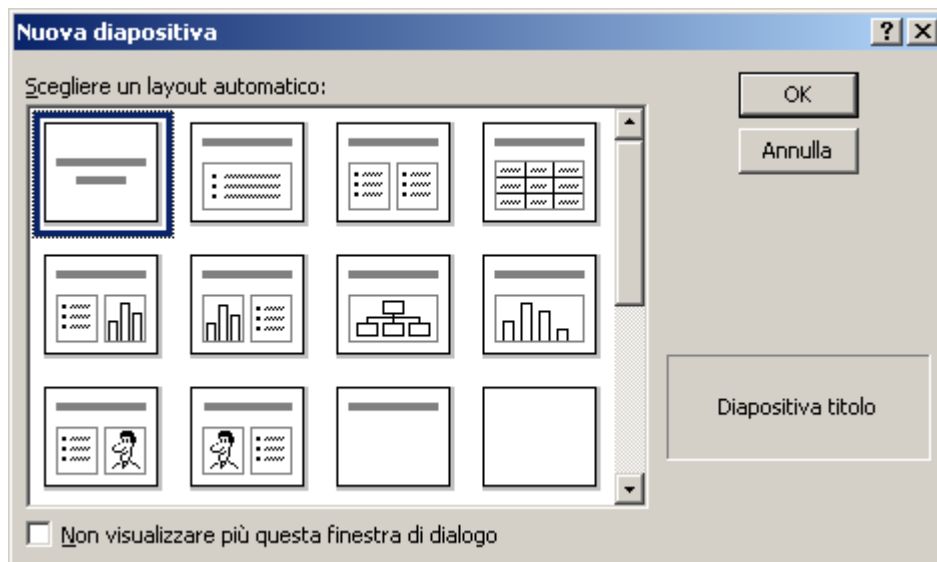
Per realizzare una presentazione, ma senza usare la creazione guidata (perché non soddisfa le nostre esigenze o perché sappiamo già cosa inseriremo come contenuto) c'è la presentazione basata su un **modello struttura**.



In questo caso abbiamo un solo aiuto, di tipo estetico, che ci darà la possibilità di scegliere lo sfondo (colori ed immagini) e lo stile del testo. Tutto il resto dovremo inserirlo noi, diapositiva dopo diapositiva.

Presentazione vuota

Nel caso della scelta di una presentazione vuota, si passerà subito alla fase di inserimento della prima diapositiva da una finestra come quella a lato, la finestra **nuova diapositiva** per la scelta del layout; la prima diapositiva è quasi sempre un diapositiva di tipo **titolo**. Si indica con **layout** l'organizzazione interna di una diapositiva (titolo, solo testo, testo e grafico, testo e immagine, tabella, ecc.).



Possiamo comunque applicare un modello struttura in un secondo momento, con il comando *Formato / Applica modello struttura*, che richiama la finestra di scelta tra tutti i modelli disponibili. Questa operazione si usa anche per cambiare completamente il modello struttura attuale di una presentazione in un altro (perché magari quello attuale non ci soddisfa).

Inserimento delle diapositive

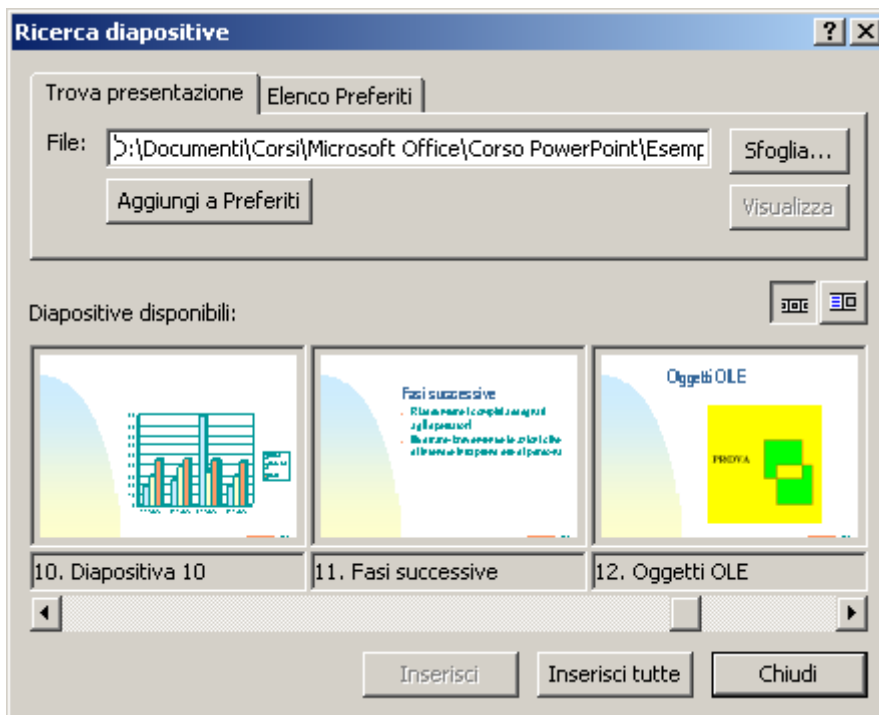
Inserimento di nuove diapositive

La finestra di scelta del layout della diapositiva appare anche dopo aver scelto un modello struttura ed apparirà anche ogni volta che dovremo inserire una nuova diapositiva nella presentazione con il comando *Inserisci / Nuova diapositiva* in quanto una diapositiva ha sempre un layout. Comunque sarà sempre possibile cambiare layout in seguito (con il comando *Formato / Layout diapositiva...*). Ripetendo questa operazione per ogni nuova diapositiva otterremo, infine, la presentazione completa. Il comando di tastiera per far apparire la finestra di inserimento di nuove diapositive è *CTRL+M*.

Inserimento di diapositive da presentazioni esterne

È inoltre possibile inserire una diapositiva da un'altra presentazione, cioè da un altro file di PowerPoint contenente una presentazione della quale ci fa comodo prendere una o più diapositive (o tutte) e portarle dentro la presentazione corrente.

Il fatto interessante è che, automaticamente, le nuove diapositive assumeranno lo stile della presentazione nella quale andranno a finire, cioè ne assumeranno il modello struttura; ogni diapositiva manterrà però il suo layout e, ovviamente, manterrà anche il suo contenuto, sia di tipo testo che di tipo oggetto o di tipo multimediale.



Duplicazione di diapositive

Quando però la diapositiva che segue è simile alla precedente si fa prima a duplicare la diapositiva corrente con il comando *Inserisci / Duplica diapositiva* piuttosto che inserirne una nuova. Ovviamente è possibile passare alla visualizzazione sequenza diapositive e utilizzare il consueto comando *Copia / Incolla*.

Diapositive riassuntive

Per ottenere una diapositiva che faccia da sommario, si passa alla visualizzazione sequenza diapositive, si selezionano le diapositive per le quali si desidera un sommario e si esegue il comando dalla barra degli strumenti *Diapositiva sommario*. La diapositiva così ottenuta sarà collocata davanti a quelle selezionate e ne conterrà i titoli; volendo, su ognuno di questi titoli si potranno inserire dei collegamenti che permetteranno di passare direttamente alle rispettive diapositive con un solo clic. Avremo così creato una presentazione "navigabile".

Formattazione delle diapositive

Il testo inserito nelle diapositive si formatta come nei programmi di videoscrittura, in due tempi:

1. Si seleziona il testo da formattare
2. Si applica la formattazione dalla **barra degli strumenti Formattazione** o dal **menù Formato**.



Ci sono però alcuni comandi menù Formato di PowerPoint che sono diversi da quelli degli altri programmi. Bisogna sapere che il testo inserito in PowerPoint sta sempre in una **casella di testo** e non è mai libero come in un documento Word. Si potrà quindi applicare la formattazione anche alla casella di testo come, ad esempio, il colore e lo stile dei bordi, i colori e l'immagine di sfondo, sfumature di colore, eventuali trasparenze, ecc.. Questa possibilità può però comportare delle differenze di stile tra una diapositiva e la successiva. È quindi bene attenersi sempre allo schema di base per non creare salti di stile o di formato che potrebbero distrarre chi segue la presentazione dal contenuto vero e proprio.

Sostituzione dei caratteri

Quando si desidera cambiare il tipo di carattere utilizzato nella presentazione (attenzione, in **tutta la presentazione** e non in una diapositiva o solo in quelle selezionate) si può utilizzare il comando *Formato / Sostituisci tipo di carattere*. Ad esempio, per cambiare il carattere Arial nel carattere Comic Sans MS si sceglie il primo nella



lista superiore, che presenta solo i tipi di carattere usati nella presentazione, e il secondo nella lista inferiore, dove sono presenti tutti i caratteri disponibili nel sistema.

A questo punto la domanda sorge spontanea: perché usare questo comando se abbiamo la possibilità di agire sullo schema della diapositiva? Il caso si presenta quando spediamo la presentazione (magari via e-mail) a qualcuno che sul proprio computer non ha il tipo di carattere che abbiamo usato noi; a questo punto, per sistemare la presentazione si sostituisce il carattere mancante con uno disponibile.

Combinazione colori diapositiva

Quando la presentazione ha un buon modello ma i colori non ci soddisfano, si possono sostituire i colori senza cambiare modello; ad es. quando le condizioni di luce del luogo dove si presenta disturbano le diapositive. Col comando *Formato / Combinazione colori diapositiva* si sceglie tra diverse combinazioni più o meno chiare e scure da applicare alla diapositiva selezionata al momento o a tutte le diapositive. PowerPoint adatterà le diapositive secondo l'uso previsto: video, carta, lucidi, diap. 35mm, ecc., e non ci preoccuperemo della dimensione effettiva dei caratteri del testo ma faremo solo in modo che gli

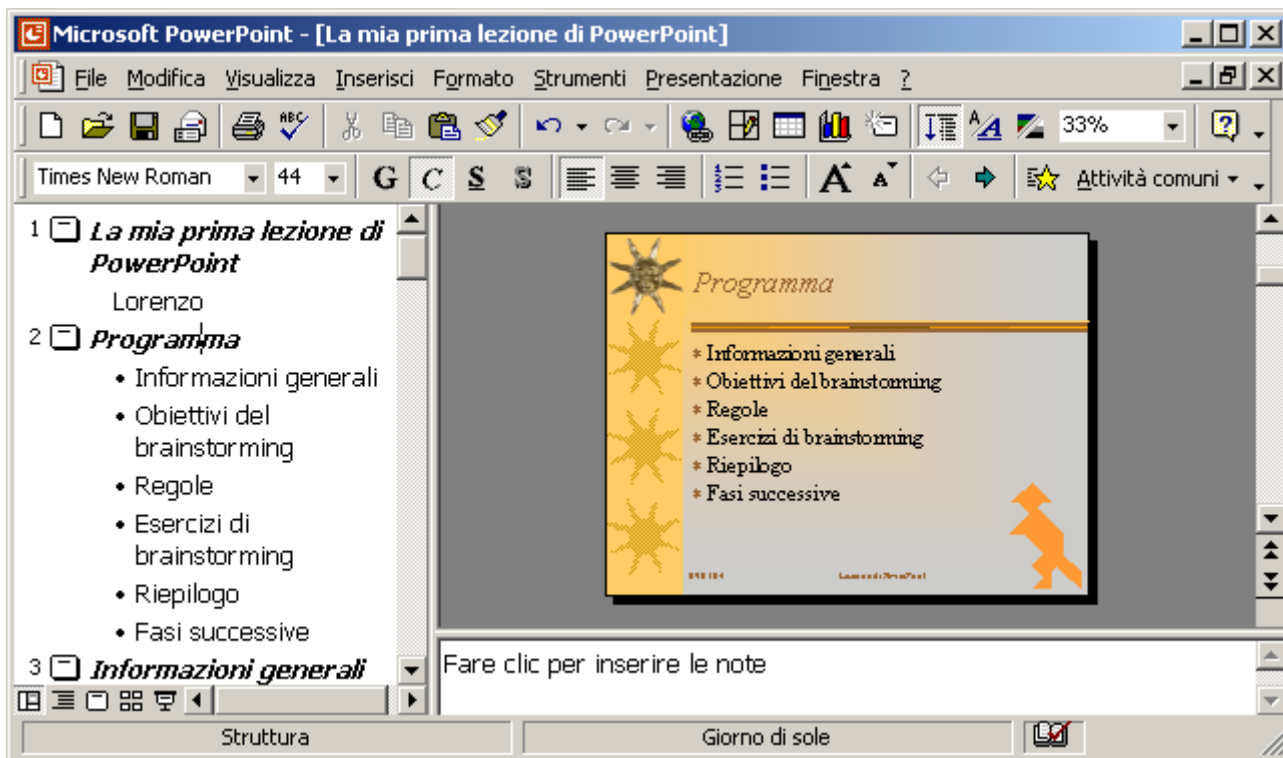


oggetti della diapositiva siano ben proporzionati. Sarà poi PowerPoint ad adattare le dimensioni della diapositiva.

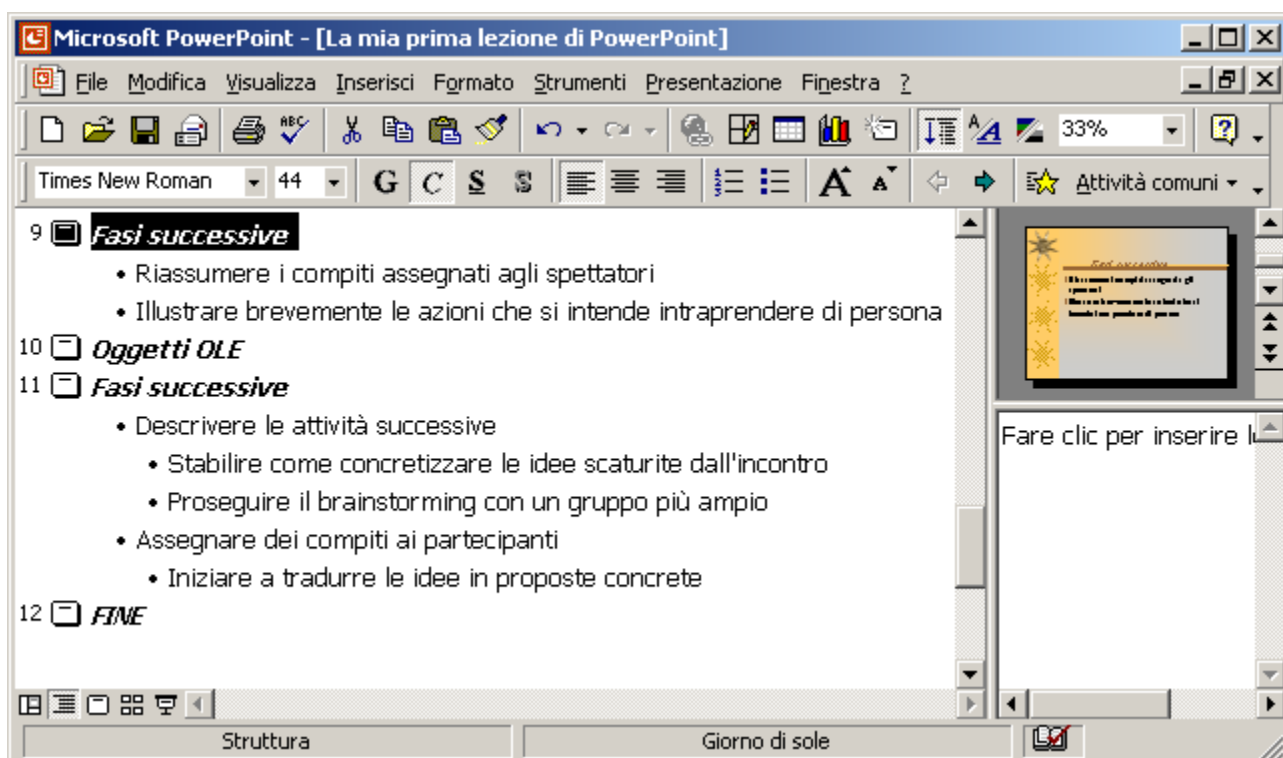
Le visualizzazioni

Ci sono 6 modi per visualizzare le diapositive di una presentazione: 5 sono relativi alla fase della "costruzione" della presentazione mentre il 6° è la "messa in onda" della presentazione.

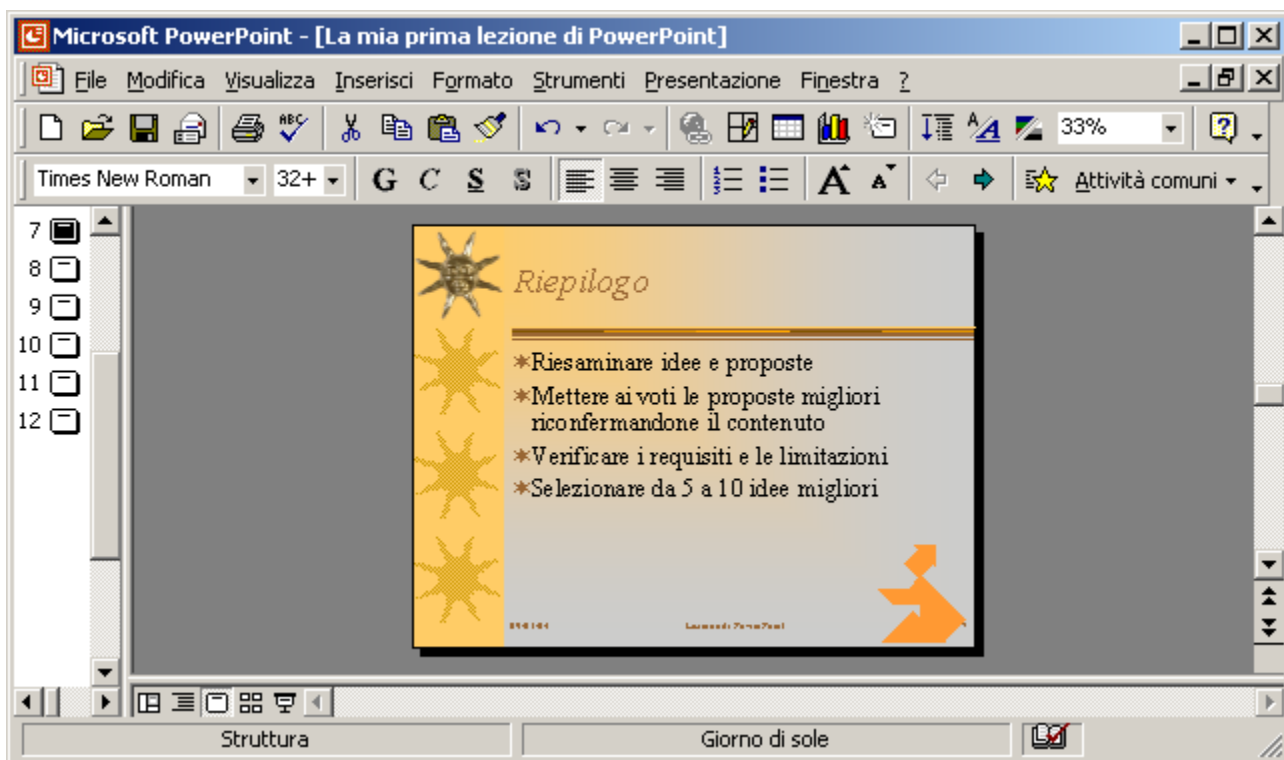
1) Normale, 2) Sequenza diapositiva, 3) Struttura, 4) Note, 5) Diapositiva, 6) Presentazione



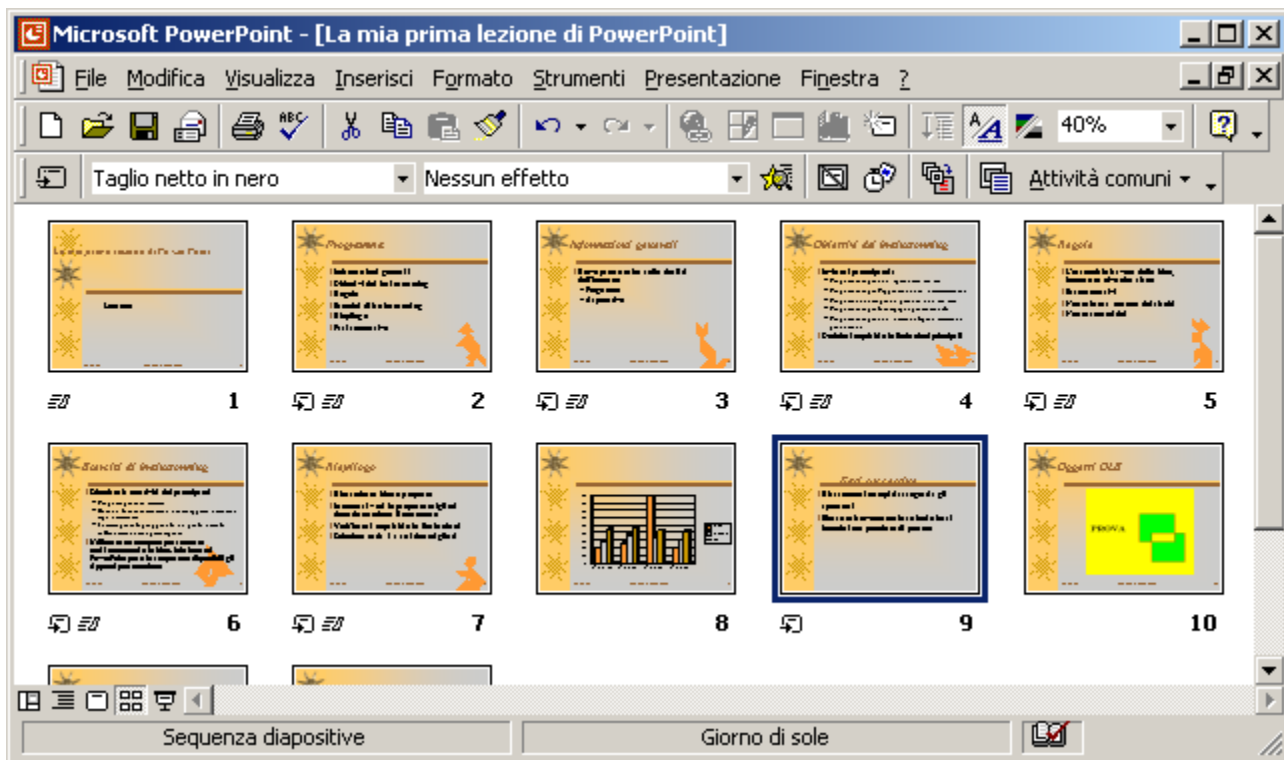
Visualizzazione Normale, per lavorare direttamente sulla diapositiva, ma con il testo ben visibile. Proprio per lavorare bene con il testo, in questa visualizzazione è possibile attivare il righello, sempre dal menù *Visualizza*. Questo servirà a controllare i rientri e le tabulazioni.



Visualizzazione Struttura, utilizzata prevalentemente per inserire direttamente il testo, come se fossimo in un sistema di videoscrittura. Ovviamente il testo sarà automaticamente inserito nelle apposite caselle presenti nella diapositiva.

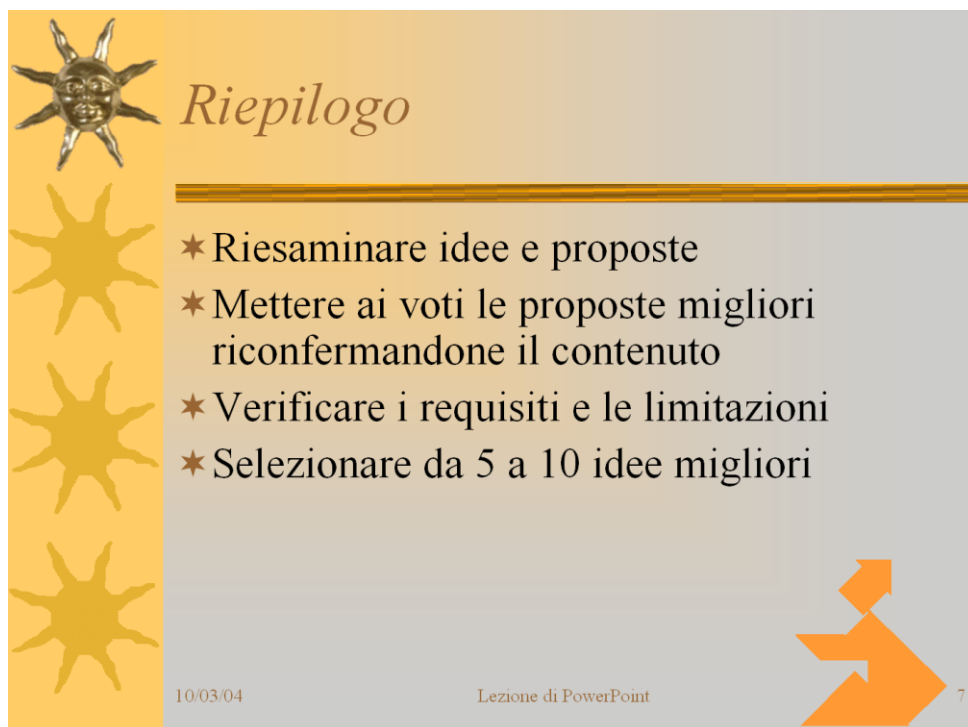


Visualizzazione Diapositiva, per lavorare quasi esclusivamente sulla diapositiva al massimo ingrandimento; questo per vedere bene oggetti e testo e gestire la loro collocazione sullo schermo. Qui, come nelle altre visualizzazioni, si passa da una diapositiva all'altra con i tasti **PagGiù** e **PagSu**.



Visualizzazione Sequenza Diapositive, per lavorare in una finestra dove è possibile spostare e riordinare facilmente le diapositive (con il clic e trascina) e dove (lo si vedrà più avanti) è possibile impostare ed organizzare gli effetti speciali di transizione ed animazione delle diapositive e valutare

l'effetto globale. Si noti, infatti, la presenza di una barra degli strumenti chiamata sequenza diapositive, che non è presente nelle altre visualizzazioni.



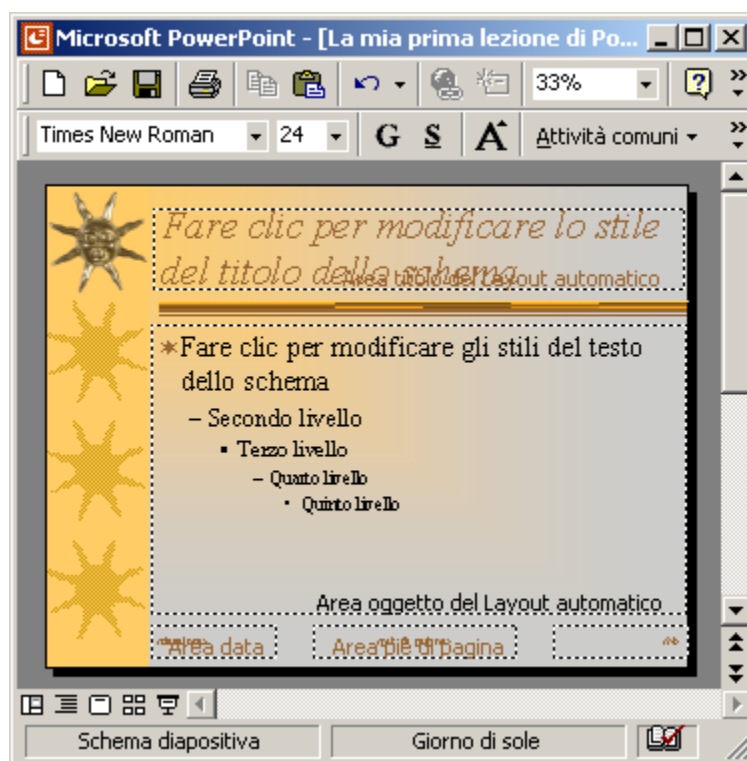
Visualizzazione Presentazione, per "proiettare" la presentazione sullo schermo del computer o su una parete, mediante proiettore. Ci sono infatti computer portatili con doppia uscita video: una per lo schermo a cristalli liquidi e una esterna, dove si può collegare un monitor standard o un proiettore.

Visualizza / Bianco e Nero, per lavorare sulle diapositive, senza il disturbo dei colori, in modo da concentrarsi sul contenuto. Si noti che per avere il Bianco e Nero anche in presentazione occorre impostare un modello struttura in Bianco e Nero o cambiare colori e sfondo di quello corrente. Il comando di tastiera per avviare la presentazione *F5*; per terminare la presentazione in qualunque momento, si usa il tasto *ESC*.

Schema Diapositiva

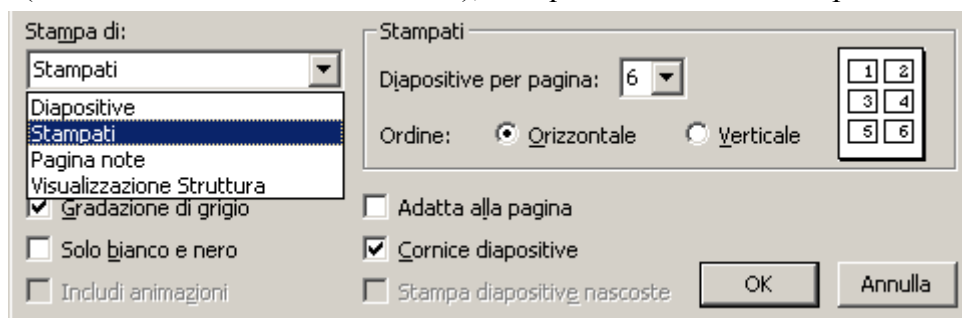
Con il menù *Visualizza / Schema* si hanno 4 scelte: *Diapositiva*, *Titolo*, *Schema stampati*, *Note*.

1. Nello schema Diapositiva si stabilisce lo sfondo comune a tutte le diapositive della presentazione (escluse le diapositive di Titolo) e si indica, con il comando *Visualizza / Intestazione e piè di pagina*, se inserire la data, il numero della diapositiva e altri dati fissi o variabili.
2. Nello schema Titolo si stabilisce lo sfondo delle diapositive di Titolo; di solito è solo la prima diapositiva a basarsi sul layout Titolo, ma nessuno ci vieta di usare il layout Titolo su più diapositive.
3. Nello schema Stampati si decide come sono formattate le diapositive ma la scelta di quante diapositive



saranno stampate su ogni foglio (di solito 6) si fa nella finestra di stampa (menù *File / Stampa*).

4. Nello schema *Note* si stabilisce la formattazione delle diapositive quando queste sono stampate comprensive delle note (le cosiddette "note dell'oratore"); in questo modo la stampa della presentazione può essere distribuita prima al pubblico, per evitare che prenda appunti inutilmente se poi avrà il materiale cartaceo direttamente dall'oratore ed avere la massima attenzione.



Si noti che il testo può rientrare su più livelli. Ciò perché è possibile usare il rientro o il tasto TAB per mostrare il testo con livelli di diversa importanza o in maniera strutturata.

Il salvataggio della presentazione

Per salvare una presentazione non ci sono particolari problemi: c'è la consueta finestra del menù *File / Salva con nome* e si salverà la presentazione in formato .PPT. In alcuni casi, però, la presentazione deve partire immediatamente in Visualizzazione presentazione; questo si può ottenere salvandola con l'estensione .PPS. Questo comando è importante anche per salvare la presentazione come pagina Web, indicando il nome del file HTML e il titolo della pagina. Se poi la presentazione deve diventare un modello lo si può specificare qui ed avremo automaticamente l'estensione finale .POT. Infine, per salvare la presentazione come file .RTF per Word, con il solo testo, si sceglie il formato Struttura.

La stampa della presentazione

Con il comando *File / Stampa* si possono produrre 4 diverse stampe: 1) *Diapositive*, 2) *Stampati*, 3) *Note*, 4) *Struttura*.

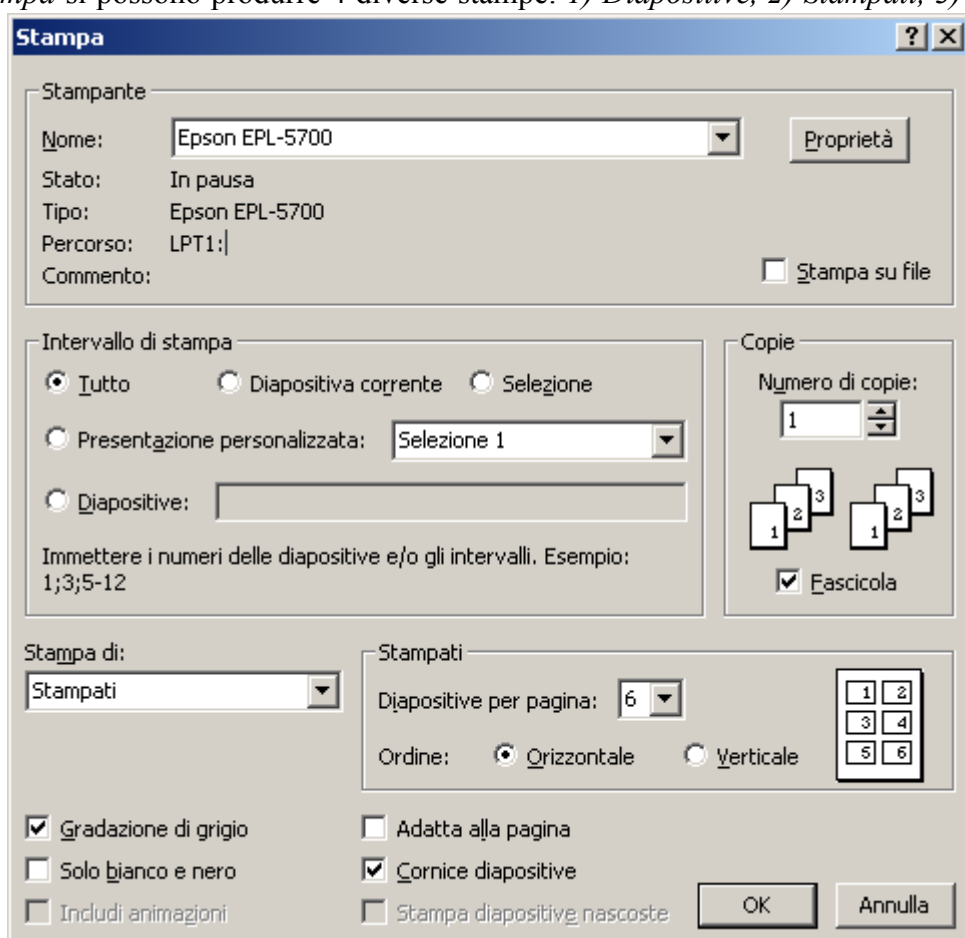
Dopo la scelta di una di esse, si possono attivare le opzioni necessarie.

A volte si sceglie il numero di diapositive per pagina e si indica, nell'intervallo di stampa, cosa stampare:

- *Tutto*
- *Diapositiva corrente*
- *Selezione diapositive*
- *Una presentazione personalizzata*
- *Selezione diapositive*

È possibile stampare più copie per distribuirle al pubblico, in special modo gli *Stampati*, e in questo caso si agisce sia sul *Numero di copie*, sia sull'opzione *Fascicola*, per avere le pagine già ordinate e pronte per la distribuzione. Poi, in

funzione del numero di *Diapositive per pagina*, si sceglie se disporle in orizzontale o in verticale.



Uso di file multimediali

Immagini

Per inserire normali immagini nelle diapositive basta eseguire il comando *Inserisci / Immagine / da file* e andare a cercare l'immagine desiderata. Una volta inserita occorrerà posizionarla correttamente nella diapositiva in modo da evitare che si sovrapponga al testo. Alcune raccomandazioni: per il layout della diapositiva usare quanto più possibile uno dei due formati previsti per contenere immagini: **ClipArt e Testo** oppure **Testo e ClipArt** (vedi foto a lato), in modo da facilitare eventuali riorganizzazioni della presentazione senza correre rischi di perdita delle immagini o di perdita delle impostazioni; inoltre, nella gestione delle dimensioni delle immagini, si consiglia usare sempre gli angoli e mai i lati per le operazioni di ridimensionamento, altrimenti il risultato sarà un'immagine distorta.



File audio e video

L'uso di file multimediali di tipo audio o video comporta la disponibilità di un computer multimediale (scheda audio, casse, microfono se occorre registrare la voce, il tutto ben configurato) e dei necessari file di decodifica (codec) per i tantissimi formati oggi presenti (MID, WAV, MP3, OGG, ecc per l'audio e MPG, AVI, MP2, MP4, DIVX, XVID, ecc per il video). Se sul computer abbiamo installato programmi come Windows Media Player, Quick Time, DivX player, possibilmente nelle ultime versioni, avremo anche installato, automaticamente i codec necessari.

File audio



Per inserire un file audio nella diapositiva, basta eseguire il comando di menù *Inserisci / Filmati e suoni / Suono da file* ed apparirà una finestra di scelta (simile a quelle di apertura dei file) nella quale si potrà cercare ed inserire il file audio desiderato. Per ascoltare un'anteprima del brano audio appena inserito basta fare un doppio clic sull'icona; ESC per fermarlo.

File video

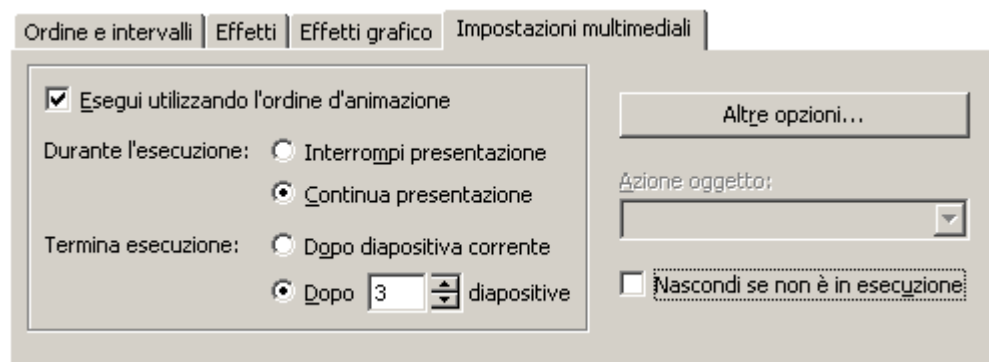
Per inserire un file video nella diapositiva, basta eseguire il comando di menù *Inserisci / Filmati e suoni / Filmato da file* ed apparirà una finestra di scelta (simile a quelle di apertura dei file) nella quale si potrà cercare ed inserire il file video desiderato; poi, per vedere un'anteprima del video, basta fare un doppio clic al suo interno e, per fermarlo, si preme il tasto ESC.



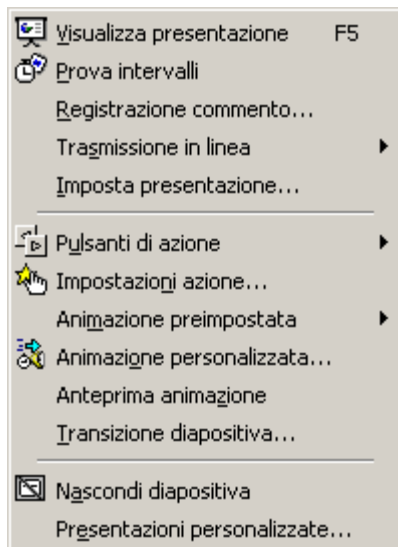
Impostazioni dei file multimediali

Per regolare le proprietà di riproduzione dei file multimediali, si deve selezionare il file e usare il menù *Presentazione / Animazione personalizzata*. Come si vede in figura (in questo caso un file audio) si può decidere se la riproduzione inizierà immediatamente o meno e se la riproduzione si interromperà al passaggio alla diapositiva successiva o se continuerà oltre la diapositiva attuale (è il caso in figura, dove l'audio durerà fino a 3 diapositive dopo). In genere si fanno continuare fino alla fine solo i file audio di sottofondo.

Nota: Le immagini inserite in una presentazione sono incorporate nel file PPT, mentre i file audio e video sono **collegati** (cioè esterni) al file PPT. Per le presentazioni da spostare **si devono** mettere tutti i file in una unica cartella e spostare quella.



Gestione delle presentazioni



La gestione delle presentazioni si effettua con il menù *Presentazione*, mostrato a lato. Le possibilità offerte sono moltissime e di alcuni comandi sarà data l'indicazione sommaria della funzione.

Visualizzazione presentazione

Della visualizzazione sappiamo già che basta premere il tasto *F5* per avviarla; un consiglio importante è quello di salvare la presentazione prima di visualizzarla per evitare eventuali rischi di blocco del computer, in special modo quando si usano anche file multimediali.

Uso del visualizzatore

La presentazione si può visualizzare anche senza avere PowerPoint sul computer; per far questo c'è il **Visualizzatore di PowerPoint**: un programma distribuibile liberamente insieme alle presentazioni;

lo troviamo sia sul CD di Office sia sul sito Internet della Microsoft. Possiamo, ad esempio, masterizzare su CD una o più presentazioni insieme al visualizzatore; si può così distribuire materiale di supporto a colleghi di lavoro, cataloghi ai clienti, manuali per studenti, ecc. Per preparare tutto il necessario per la distribuzione "portatile" di una presentazione si usa il comando *File / Presentazione portatile*, con il quale, dopo aver completato i passi previsti da una *autocomposizione*, sarà creata una cartella contenente tutto il necessario e sarà pronta da masterizzare.

Trasmissione in linea

Un altro modo di effettuare la presentazione è la **Trasmissione in linea**, possibile solo se tutti quelli che la dovranno vedere hanno accesso via rete al computer che la trasmette ed hanno una versione di Internet Explorer 4.0 o successiva. Non servono particolari risorse tecnologiche se si collegheranno, al massimo, 15 computer. Con la preparazione della trasmissione si manderanno dei messaggi e-mail agli utenti invitati per informarli dell'indirizzo web o dell'indirizzo di rete LAN che dovranno visitare per vedere la presentazione e della data e dell'orario previsto per l'inizio della presentazione.

Prova intervalli

Quando si realizza una presentazione a volte, ma non sempre, occorre prevedere anche quanto tempo deve restare visibile ogni diapositiva della presentazione; per fare questo occorrerebbe calcolare il tempo di lettura di ogni diapositiva e poi assegnare questo tempo ad ognuna di esse. Il lavoro sarebbe troppo lungo ma abbiamo a disposizione il comando di menù *Presentazione / Prova intervalli*; con tale comando c'è l'avvio automatico della presentazione e un cronometro (vedi foto a lato) ci prende il tempo che impieghiamo per ogni diapositiva; alla fine, dopo una richiesta di conferma, avremo impostato i tempi parziali e totali della visualizzazione della presentazione.



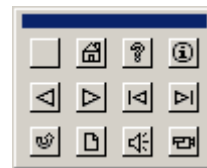
Registrazione commento

Se la presentazione non sarà fatta direttamente da un relatore ma sarà presentata in sua assenza, si può sempre registrare il commento ad ogni diapositiva con il comando *Presentazione / Registrazione commento ...* che sarà ascoltabile automaticamente ad ogni avanzamento delle diapositive. Per fare questo occorre avere, ovviamente, un computer con scheda audio, microfono e casse acustiche.

Nella diapositiva, lo si vedrà più avanti, è possibile inserire suoni ed effetti speciali da eseguire durante la transizione ma questi non saranno eseguiti, e **saranno eliminati e sostituiti**, quando si registrano i commenti.

Pulsanti di azione

L'**azione** è l'esecuzione di un comando di un programma. Per poter inserire le azioni nelle diapositive, si usano i *Pulsanti di Azione*, dal menù *Presentazione*; ognuno di questi pulsanti ha già una sua azione (guardandoli si intuisce il loro funzionamento e passando col mouse sopra di essi appare il nome dell'azione prevista). Per attivarli basta trascinarli dentro la diapositiva e, durante la presentazione, il clic (o volendo anche il solo passaggio del mouse) sopra di essi, farà eseguire a PowerPoint l'azione prevista. Ci sono però molte alternative alle azioni standard: si può saltare, ricominciare, finire, avanzare la presentazione, avviare programmi esterni (ad esempio la Calcolatrice o Excel o Word, ecc.), avviare programmi in Visual Basic interni (detti Macro), aprire pagine Web, preparare messaggi e-mail, ecc.

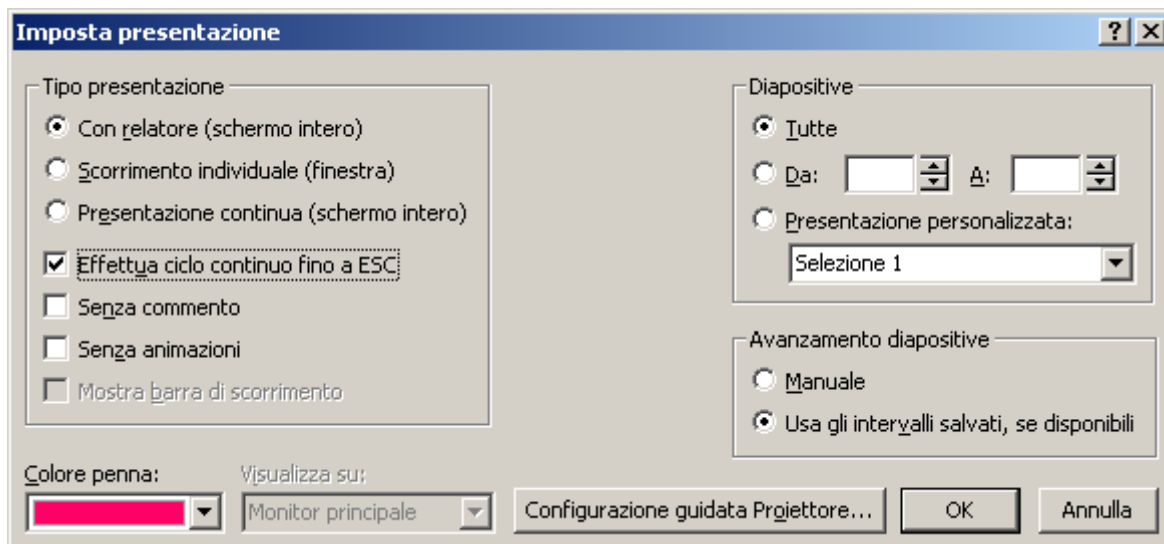


Impostazioni Azione

Non sono solo i pulsanti di azione a poter fare azioni; per inserire un'azione su un'immagine o su un testo (di una o più parole), si usa il comando di menù *Presentazione / Imposta azione*.

Impostazione della presentazione

Per decidere come si deve comportare PowerPoint quando si visualizza la presentazione si deve usare il menù *Presentazione / Imposta presentazione*, ed apparirà una finestra come quella qui sotto.



Vediamo a cosa servono le tre impostazioni principali:

Con relatore è la presentazione in modo normale e indica che ci vuole un clic per andare avanti dopo ogni diapositiva.

Scorrimento individuale è un modo di presentare poco usato perché non avviene a schermo intero ma nella finestra di lavoro di powerpoint.

Presentazione continua è la modalità che permette di far girare la presentazione in continuazione, facendola riprendere sempre dall'inizio, fino a quando non si preme il tasto ESC.

Esclusioni

Quando fa comodo mandare solo il video, senza audio, si può evitare di far sentire eventuali commenti registrati nelle diapositive, attivando l'opzione **Senza commento**.

Quando non si voglio far eseguire le animazioni che sono state comunque impostate, non è necessario rivedere tutte le diapositive e toglierle; basta disattivare l'opzione **Senza animazioni**.

Presentazione completa oppure parziale delle diapositive

È poi possibile indicare a PowerPoint di fare una presentazione completa (l'opzione **tutte**), di fare una presentazione parziale (indicando **Da** quale numero **A** quale numero) o di fare una **presentazione personalizzata** (che deve esser preparata prima, con il comando *Presentazione /*

presentazioni personalizzate). Infine si può indicare se l'**avanzamento delle diapositive** avvenga **manualmente** o **automaticamente**, secondo i tempi che occorre aver indicato, diapositiva per diapositiva, prima di fare questa scelta. Se non sono stati mai indicati i tempo di durata delle diapositive, la presentazione avanzerà solo quando si farà un **clac**, una pressione del tasto **barra spazio** o dei tasti **freccia** e **PagGiù** e **PagSu**.

Transizioni

Per evitare il passaggio "secco" tra una diapositiva e la successiva si possono impostare gli effetti di *Transizione*. Ad esempio, per impostare l'effetto di transizione tra la prima diapositiva e la seconda si deve selezionare la seconda diapositiva (altrimenti si seleziona un gruppo) e con il comando *Presentazione / Transizione diapositiva* apparirà una finestra come quella a lato. Qui si imposteranno varie parti:



- l'*Effetto* e la sua velocità
- l'*Avanzamento* (solo con un clic o anche in automatico dopo un intervallo di tempo regolabile fino ai secondi)
- il *Suono* (singolo o ciclico)

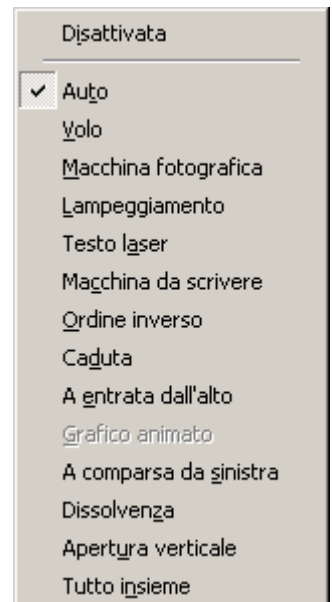
Una volta fatte tutte le scelte si potrà applicarle alla diapositiva selezionata (con *Applica*) o a tutte le diapositive della presentazione (con *Applica a tutte*).


Animazione delle diapositive

L'animazione consiste nella possibilità di decidere con quale movimento (e con quale effetto sonoro) devono apparire gli oggetti che compongono la diapositiva; il comando è *Presentazione / Animazione personalizzata*.

Animazione preimpostata

Dato che le operazioni di impostazione delle animazioni sono un po' complesse, a volte si vuol evitare di impostare a mano le tante opzioni necessarie e si possono comodamente scegliere, dal menù *Presentazione*, le *Animazioni preimpostate* (vedi figura a lato). Per applicare lo stesso tipo di animazione a più diapositive occorre selezionarle in gruppo (questo lo si può fare nella visualizzazione struttura) e poi dare il comando con il quale si sceglie l'animazione preferita.



 Per operare più velocemente è presente, sulla barra degli strumenti, il pulsante *Effetti animazione*, che richiama la barra visibile qui sotto.



Questo ci evita ancora una volta di entrare nel dettaglio della animazione, semplificandoci le scelte e risparmiando del lavoro.

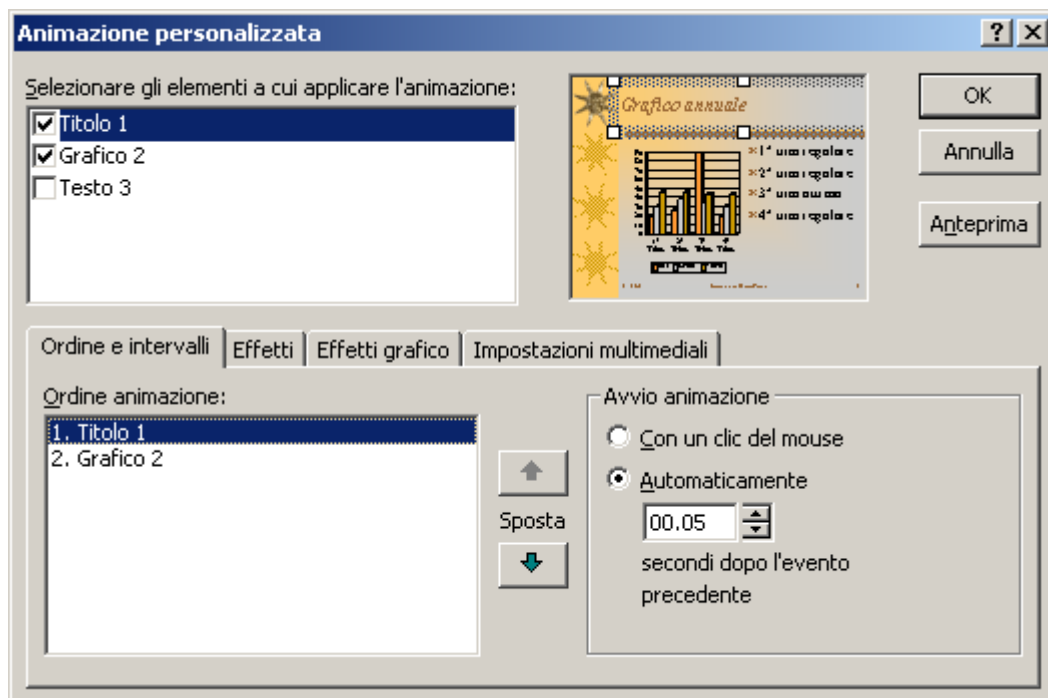
Anteprima animazione

Teniamo presente che l'animazione riguarda gli effetti speciali all'interno di una diapositiva (quindi l'animazione non ha nulla a che fare con la transizione). Se in una diapositiva sono presenti, ad esempio, un titolo, un testo ed un'immagine, si potranno impostare le animazioni per uno solo, due o

tutti e tre gli oggetti, nell'ordine che si vuole, con gli effetti che si desidera. Poi si può usare il comando di menù *Presentazione / Anteprima animazione* per vedere il risultato senza avviare effettivamente tutta la presentazione (che inizia sempre dall'inizio, cioè sempre dalla prima diapositiva, e siamo quindi costretti a rivedere la presentazione o a dare i comandi per saltare, se ci ricordiamo, al numero della diapositiva che stiamo attualmente modificando).

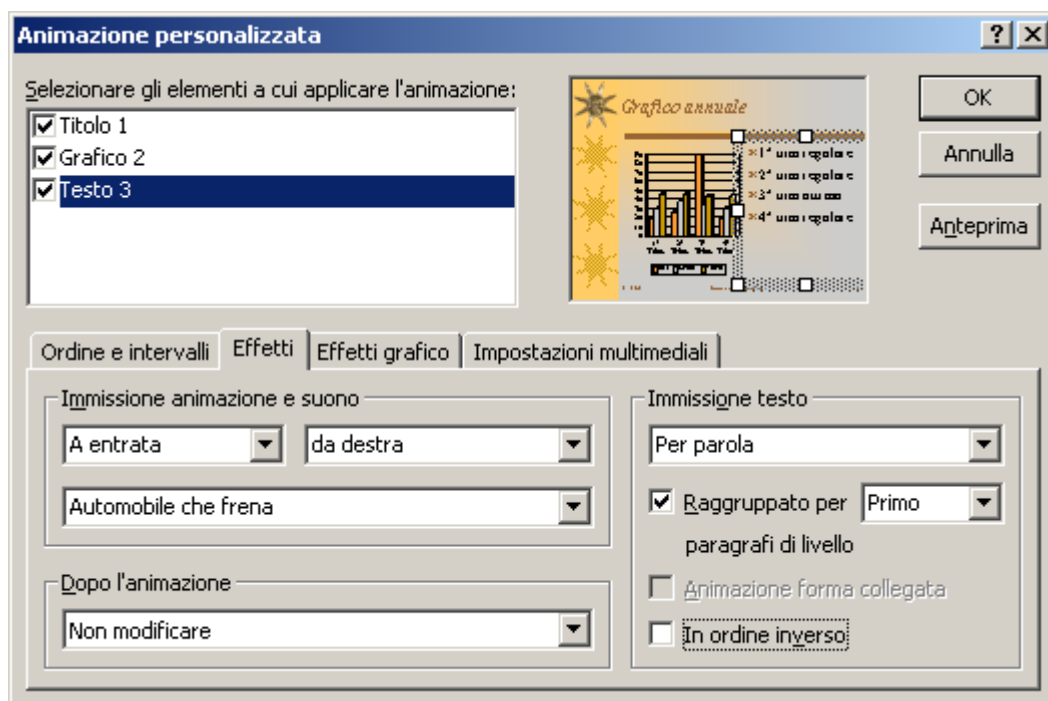
Animazione personalizzata

Nella figura a lato possiamo vedere la prima scheda: ordine e intervalli, dove si scelgono gli oggetti da animare e, più sotto, l'ordine di apparizione e il metodo di avvio dell'animazione: con un clic se lo si desidera manuale, oppure automatico, dopo un certo numero di secondi. Anche qui c'è l'anteprima, senza dover visualizzare l'intera presentazione.



Ulteriore possibilità è quella di poter regolare gli effetti sugli oggetti decidendo come devono entrare, con quale suono (se lo si desidera, altrimenti lo si esclude) e poi decidere, se si tratta di testo, se deve essere immesso tutto in una volta, parola per parola o se una volta passato l'effetto, deve essere cambiato di colore.

In presenza di un grafico si attiva la



scheda **Effetti grafico** (altrimenti resta in grigio, disattivata) e, quando ci sono file audio, video o animazioni si attiva la scheda **Impostazioni multimediali** per regolare impostazioni come la durata, il numero di volte che i file devono essere riprodotti, ecc.