

POWER POINT 2000

docente

arch. Nicola Rocca

sommario

1	POWER POINT 2000	3
1.1	<i>Il primo passo</i>	3
1.2	<i>presentazione del programma</i>	4
1.2.1	<i>Lo schema della presentazione</i>	4
1.2.2	<i>Scegliere il tipo di visualizzazione</i>	4
1.3	<i>Operare con le diapositive</i>	5
1.3.1	<i>Gli oggetti</i>	5
1.4	<i>Disegni, forme e immagini nelle diapositive</i>	5
1.4.1	<i>I Disegni e le Forme</i>	5
1.4.2	<i>Inserire il testo all'interno di una forma</i>	6
1.5	<i>WordArt</i>	6
1.5.1	<i>Colori ed effetti di riempimento</i>	7
1.6	<i>Effetti tridimensionali</i>	7
1.7	<i>Il trattamento delle Immagini</i>	7
1.8	<i>Creare una tabella</i>	8
1.9	<i>Creare un grafico</i>	8
1.10	<i>Vincolare un oggetto</i>	9
1.10.1	<i>Usare la griglia e le guide</i>	9
1.11	<i>Cambiare sfondo, stile e struttura alle diapositive</i>	9
1.12	<i>Collegamenti ipertestuali</i>	10
1.13	<i>Creare Oggetti Interattivi</i>	10
1.14	<i>Animazioni</i>	11
1.14.1	<i>Animare gli oggetti</i>	11
1.14.2	<i>Animazioni Personalizzate</i>	11
1.14.3	<i>La scelta dei tempi</i>	11
1.14.4	<i>Gli Effetti</i>	12
1.14.5	<i>Anteprima animazioni</i>	12
1.14.6	<i>Le transizioni</i>	12
1.15	<i>La temporizzazione</i>	12
1.16	<i>Inserire di file audio</i>	12
1.17	<i>Inserire un file video</i>	12
1.18	<i>Inserire un filmato</i>	13
1.19	<i>La stampa</i>	13

1 POWER POINT 2000

PowerPoint 2000 è un software che rientra in quella fascia di programmi di "presentazione" (o desktop presentation, per usare il termine inglese) che consentono, mediante sequenze di videate, di ottenere la visualizzazione animata delle informazioni riguardanti un prodotto, un'azienda, un evento ecc. assemblando testo, elementi grafici, suoni e immagini. È quindi un prodotto molto utile e versatile quando si vuole presentare, per immagini o in modo "visuale", concetti idee o informazioni di qualsiasi natura sotto forma di videate lucidi o diapositive.

Ecco alcuni esempi di possibile utilizzo di PowerPoint:

- illustrare una linea di nuovi prodotti ai venditori
- proporre una nuova strategia aziendale
- presentare un nuovo piano di marketing
- comunicare con chiarezza risultati finanziari
- agevolare lo svolgimento di una riunione
- presentare i prodotti o i servizi offerti dall'azienda in una fiera per mezzo di un computer
- creare un sito Web su Internet in grado di illustrare in maniera interattiva alcune offerte dell'azienda

Non sempre una società può permettersi di assumere specialisti del settore per creare saltuarie presentazioni. PowerPoint è rivolto a quelle persone non specializzate, che si trovano a dover realizzare una presentazione, ma non hanno l'esperienza per crearne una ex-novo. Il software mette inoltre a disposizione dell'utente l'esperienza e la competenza di aziende leader nel settore delle presentazioni.

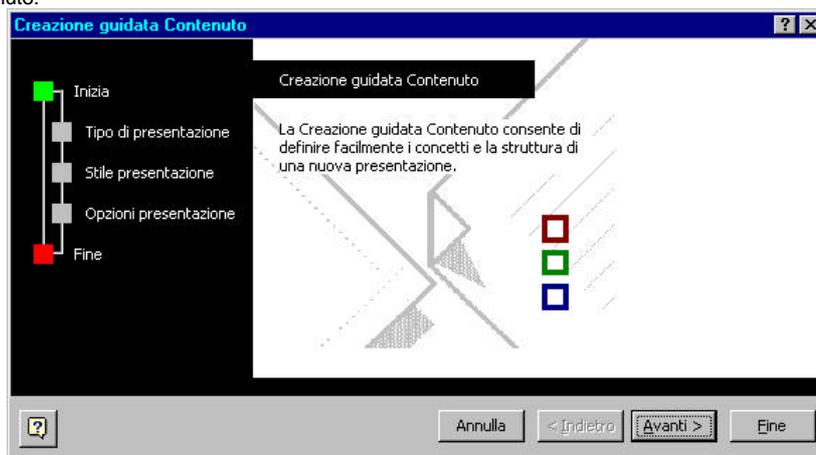
Illustrando la presentazione al computer, eventualmente collegato ad uno schermo televisivo, è anche possibile realizzare animazioni grafiche o sfruttare le potenzialità interattive del programma. I testi, come pure le immagini e i grafici possono apparire e dissolversi, scorrere e poi cambiare colore utilizzando alcune proprietà delle animazioni televisive; nelle presentazioni possono essere inseriti dei video clip digitalizzati; le presentazioni possono essere corredate di rumori, suoni, brani musicali o commenti parlati.

È anche possibile fornire lo schermo di pulsanti virtuali che consentono all'utente di richiamare una nota, di attivare animazioni, di passare ad un altro argomento, ecc. con il solo passaggio del mouse al di sopra del tasto o con un clic.

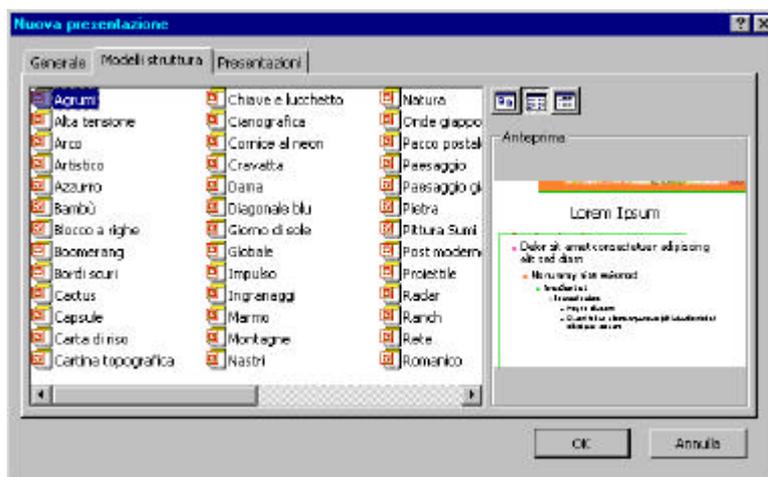
1.1 Il primo passo

Appena avviato, PowerPoint apre una finestra di dialogo che propone le scelte di **Creazione guidata Contenuto**: un'autocomposizione che aiuta l'utente nella creazione della presentazione, di **Modello struttura**: la possibilità di selezionare tra 66 modelli di presentazione o di optare per una **presentazione vuota**, da strutturare ex-novo.

Creazione guidata contenuto:



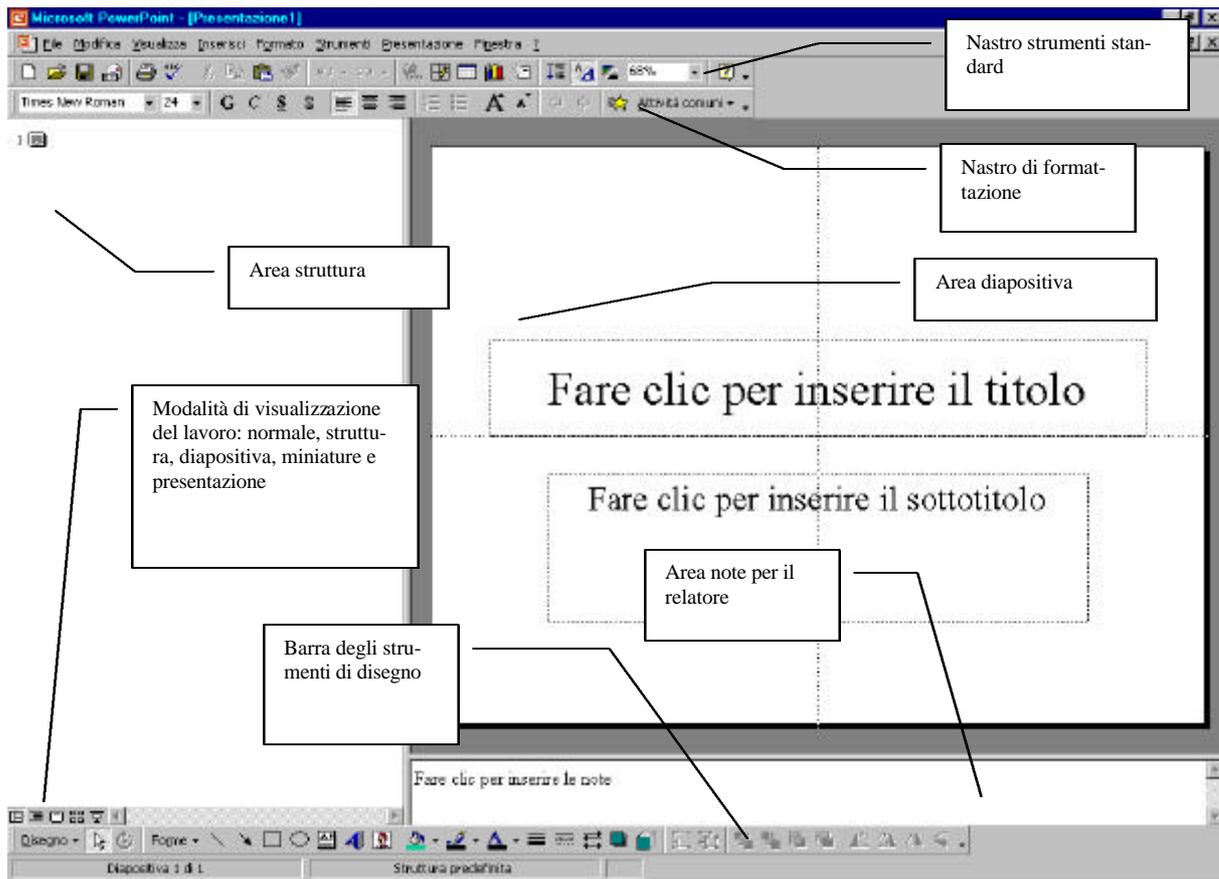
Nuova presentazione:



All'interno della procedura di autocomposizione è necessario scegliere il tipo di presentazione, decidere se verrà stampata su lucidi, diapositive o altro (le opzioni di presentazione) e selezionare un particolare stile. Viene infine richiesto il titolo della presentazione e una frase che ne

riassuma il contenuto. In alternativa, se già si sta lavorando all'interno del programma, si può selezionare con il mouse **File** → **Nuovo** e scegliere, tra i modelli proposti, la struttura che dovrà avere la prima diapositiva, o schermata della nostra presentazione.

1.2 presentazione del programma



1.2.1 Lo schema della presentazione

In PowerPoint le presentazioni sono suddivise in unità, dette **Diapositive**. Nelle diapositive viene assemblato il lavoro di presentazione; una volta terminato il lavoro possono essere stampate indifferentemente su carta, lucidi o pellicola fotografica, o utilizzate come schermate di computer.

Una **Sequenza di diapositive** è un gruppo di diapositive strutturate secondo un ordine ben preciso.

Una **Presentazione** è l'insieme di una o più sequenze di diapositive corredate dalla stampa di eventuali note per il relatore.

1.2.2 Scegliere il tipo di visualizzazione

La **visualizzazione Struttura** consente di avere sotto controllo il quadro completo delle diapositive che formano la presentazione e dei contenuti da inserirvi.

È una visualizzazione utile anche perché permette di scambiare l'ordine delle diapositive selezionando la diapositiva da muovere e trascinandola nella posizione voluta.



Per cancellare un'intera diapositiva la si seleziona e si clicca su CANC da tastiera.

Per inserirne una nuova ci si posiziona sulla diapositiva che dovrà precederla e si clicca sul pulsante **Nuova Diapositiva** presente sulla barra degli strumenti.

Sulla sinistra dello schermo compare anche una piccola finestra che consente di vedere in anteprima la diapositiva su cui è posizionato il cursore.



Da notare che, quando operiamo visualizzando la struttura, rimane evidenziato il secondo dei quadratini in basso a sinistra dello schermo.

Questi tasti adattano l'area dello schermo alle differenti modalità di visualizzazione, assegnando l'area maggiore alla visualizzazione selezionata.

La modalità di visualizzazione **Sequenza diapositive** è particolarmente opportuna per modificare la disposizione delle diapositive; per ottenerla è sufficiente cliccare il terzo pulsantino della serie suddetta. Per cambiare di posizione una diapositiva si può usare la tecnica del DRAG and DROP o del Taglia e Incolla, descritte in Windows.

La zona **Note** permette di creare per ciascuna diapositiva una serie di appunti ad uso del relatore, il quale, nel momento dell'esposizione, avrà così a disposizione dati, esempi o commenti da comunicare a voce. Ogni pagina delle note contiene oltre alla diapositiva, anche uno spazio in cui scrivere appunti. Al momento della stampa si può anche scegliere di stampare più note su un unico foglio.

Il quinto dei pulsanti visualizzazione rappresenta la modalità **Presentazione diapositive**. Se si clicca questo tasto mentre si sta lavorando ad esempio sulla terza diapositiva (in modalità **Visualizzazione Diapositive**), si assiste videata alla presentazione vera e propria delle diapositive iniziando dalla terza. È il modo più efficace per giudicare il risultato finale. Cliccando con il tasto sinistro del mouse oppure pre-

mendo la barra spaziatrice è possibile scorrere la presentazione passo passo fino alla fine. Per interromperla in anticipo basta un clic del tasto destro del mouse e selezionare **Fine Presentazione** nel menu di scelta rapida oppure cliccare il tasto ESC.

1.3 Operare con le diapositive

1.3.1 Gli oggetti



Per modificare una diapositiva è consigliata la visualizzazione **Diapositive**.

Ciascuna diapositiva è composta da oggetti grafici o da testo contenuto entro cornici anch'esse grafiche. Per selezionare gli oggetti basta cliccarvi sopra con il mouse. Apparirà così un rettangolo contornato da otto quadratini bianchi, detti **riquadri o maniglie di ridimensionamento**, che consentono di modificarne le dimensioni mediante il trascinamento del mouse.

Per spostare un oggetto all'interno della diapositiva occorre cliccare sul suo bordo (non su una maniglia). La freccia del mouse si trasformerà in una croce a quattro punte e permetterà di trascinare l'oggetto nella nuova collocazione.

Se invece si vuole trasportare in blocco un oggetto da una diapositiva ad un'altra si consiglia la tecnica del Taglia e Incolla:

- ✓ si seleziona l'oggetto da spostare, per esempio cliccando sul suo bordo;
- ✓ si clicca sul pulsante Taglia;
- ✓ si passa alla diapositiva in cui s'intende sistemare l'oggetto e si opera con clic sul pulsante Incolla.

Molti degli effetti grafici e di animazione si possono ottenere sovrapponendo uno sull'altro più oggetti. Naturalmente ciò che sta sopra nasconde tutto o in parte ciò che sta sotto: è come avere una pila di lucidi uno sull'altro. L'importante è decidere cosa va sopra e cosa sotto.

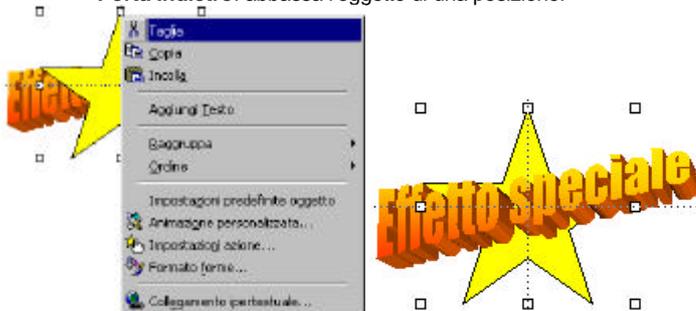
Per variare l'ordine di un oggetto nella pila è necessario prima di tutto selezionarlo con un clic sinistro del mouse. Poi, con un clic destro, si apre la finestra di scelta rapida all'interno della quale sceglie per il comando **Ordine**. A questo punto si presentano quattro opportunità:

Porta in primo piano: mette al primo posto della pila l'oggetto selezionato;

Porta in secondo piano: mette lo stesso in fondo alla pila;

Porta Avanti: innalza l'oggetto di una posizione all'interno della pila;

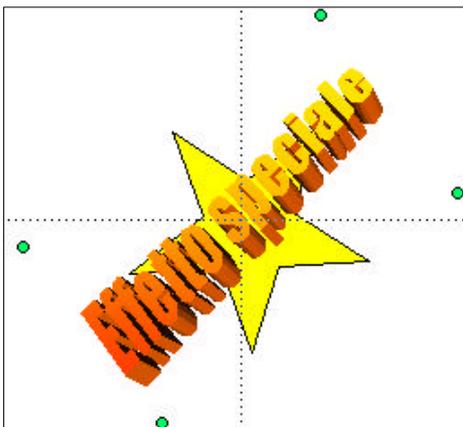
Porta Indietro: abbassa l'oggetto di una posizione.



Selezionare un oggetto non è sempre facile, specie se è piccolo, inserito in una pila molto numerosa e completamente coperto dagli altri. È necessario selezionare gradualmente gli elementi superiori della pila e spostarli in fondo con il comando **Porta in secondo piano**, fino a far "emergere l'oggetto desiderato".



È anche possibile **ruotare** un oggetto in modo che il titolo, alcune frasi ad effetto o altri componenti inclinate con una certa angolazione.



Ecco la sequenza delle operazioni necessarie:

selezionare l'oggetto; fare clic sul pulsante **Ruota per Gradi** che si trova nella barra degli strumenti di disegno, solitamente posta in basso a destra dello schermo. Il puntatore riprodurrà l'icona della rotazione e i vertici dell'oggetto diverranno maniglie circolari; trascinare con il mouse queste maniglie facendo ruotare così tutto l'oggetto fino a raggiungere l'inclinazione voluta; al termine dell'operazione, per passare alla fase successiva, si clicca di nuovo il pulsante **Ruota per Gradi**. Il puntatore riassumerà la sua normale configurazione.

1.4 Disegni, forme e immagini nelle diapositive

1.4.1 I Disegni e le Forme

PowerPoint usufruisce dei principali strumenti grafici ormai in dotazione a tutti i software di questo settore. La barra degli strumenti di **Disegno** è presente sia in modalità di visualizzazione Diapositive che in quella Pagine note e può essere comunque richiamata selezionando nell'ordine: **Visualizza** → **Barre degli strumenti** → **Disegno**.

I pulsanti della barra degli strumenti Disegno si possono suddividere in due gruppi: a sinistra quelli che servono a disegnare le linee e le forme, a destra quelli che servono per modificare gli oggetti già creati.



Il procedimento per disegnare una delle forme è il seguente:

1. fare un singolo clic per selezionare una forma dal menu **Forme** (ad esempio cliccare su una freccia per disegnare una freccia, oppure un rettangolo, un ovale, una linea,...);
2. posizionare il puntatore all'interno della diapositiva e da lì trascinarlo per definire la collocazione e la grandezza dell'oggetto;
3. gli ultimi spostamenti e ridimensionamenti si operano come per qualunque altro oggetto, cioè selezionandolo e trascinandolo rispettivamente il bordo o i riquadri di ridimensionamento.

- ✓ Per selezionare un oggetto basta fare clic sul suo bordo oppure sul suo interno.
- ✓ Per eliminare un oggetto selezionarlo e usare il tasto CANC.
- ✓ Per spostare un oggetto è necessario selezionarlo e trascinarlo prendendolo in un qualsiasi punto che non sia una maniglia.
- ✓ Per gli strumenti di base (linee, frecce, rettangoli ed ellissi) è possibile "bloccare" il pulsante per poterlo utilizzare ripetutamente facendo doppio click sul pulsante prescelto.
- ✓ Per duplicare un oggetto è sufficiente tenere premuto il tasto CTRL e trascinarlo.
- ✓ Per "regolarizzare" la forma di ellissi e rettangoli e creare quindi cerchi e quadrati basta tener premuto il tasto SHIFT prima di disegnare ellissi o rettangoli.

Se una forma esistente non sembra realizzare l'effetto voluto e desiderate sostituirla con un'altra, potete fare clic sul pulsante **Disegno** della barra degli strumenti per il Disegno e selezionare **Trasforma Oggetto Selezionato**. A questo punto se cliccate su un'altra forma; questa si sostituirà immediatamente alla prima.

1.4.2 Inserire il testo all'interno di una forma

In PowerPoint si possono inserire delle frasi all'interno delle forme. Ciò comporta che se si sposta la forma il testo la segue automaticamente.

La procedura di inserimento è la seguente:

selezionare l'oggetto su cui si desidera scrivere;

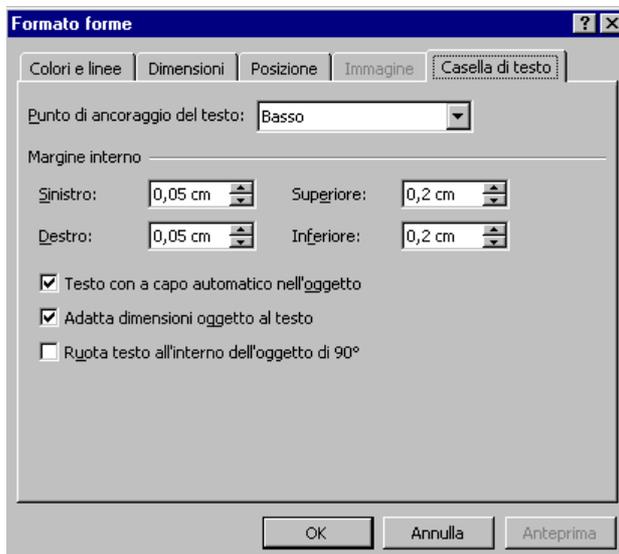
digitare il testo che apparirà scritto su un'unica riga;

cliccare su **Formato** → **Forme** per aprire la finestra corrispondente;

azionare la scheda **Casella di testo** e impostare i margini per decidere quanto spazio lasciare tra il testo e i bordi della forma;

Eventualmente si possono considerare le tre opzioni: **Testo con a capo automatico**, **Adatta dimensioni** dell'oggetto al testo o **Ruota testo all'interno** dell'oggetto di 90°;

Dare l'OK per confermare le scelte effettuate.



1.5 WordArt



Questo strumento, comune anche agli altri programmi di Office, serve a concentrare l'attenzione degli spettatori su una parola chiave o su uno slogan aumentandone l'impatto. Il mezzo si presta dunque particolarmente per realizzare il logo della ditta o il titolo dell'iniziativa da comunicare.

Per accedere a WordArt basta fare cliccare il pulsante relativo. Si apre così la finestra di dialogo Raccolta WordArt dove è possibile scegliere fra 30 stili di testo diversi. Operata la scelta si accede ad una finestra nella quale sdigitare il testo da inserire nel logo e si conferma con OK.

1.5.1 Colori ed effetti di riempimento



Se si seleziona un qualsiasi oggetto, e si preme il pulsante, automaticamente l'interno dell'oggetto prenderà lo sfondo del colore predefinito (giallo, ad esempio). Se invece si clicca sul triangolino a destra dello stesso pulsante si apre un menu a cascata in cui compaiono due opzioni capaci di impostare riempimenti sorprendenti e di grande efficacia.

La prima è **Altri Colori di Riempimento** che permette di scegliere il colore dello sfondo in una gamma di gradazioni praticamente infinita. La seconda si chiama **Effetti di Riempimento** e offre quattro schede di effetti speciali:

Scheda Sfumature

Permette di impostare lo sfondo dell'oggetto con la sfumatura desiderata utilizzando uno o due colori e altri dettagli visibili nell'immagine.

Scheda Trama

Permette di impostare uno sfondo predefinito che riproduce le trame del marmo, del legno e della stoffa...

Scheda Motivo

Permette di arricchire lo sfondo dell'oggetto selezionato con un motivo a due colori, uno in primo ed uno in secondo piano.

Scheda Immagine

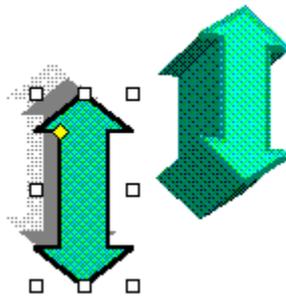
Consente di inserire un'immagine.

I rimanenti pulsanti della barra degli strumenti **Disegno** permettono il controllo del colore dei bordi e del testo, dello spessore delle linee di cui è composta la forma, del tipo di linea e della scelta dei vari tipi di freccia. Per utilizzarne uno sarà sufficiente cliccarvi con il mouse dopo aver selezionato la forma o il disegno da modificare.

1.6 Effetti tridimensionali



Per dare senso di spazialità e profondità ad un oggetto, si può applicare un'ombreggiatura o un effetto tridimensionale.



Gestire un'ombreggiatura non è difficile:

- ✓ selezionare l'oggetto;
- ✓ cliccare sul pulsante **ombreggiatura**;
- ✓ scegliere il tipo di ombreggiatura desiderato.

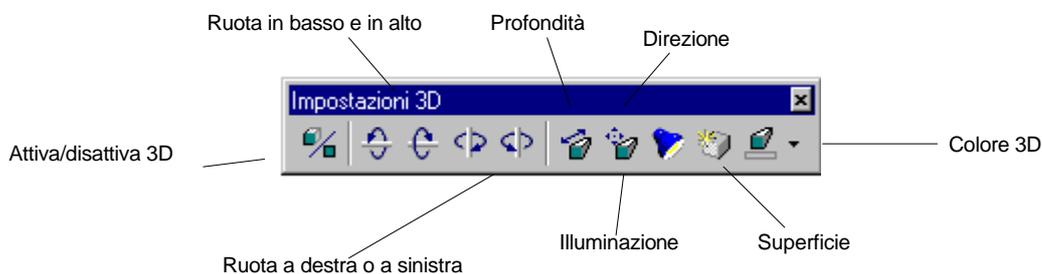
Più delicata è invece la gestione degli **effetti 3D**. Innanzi tutto diremo che mentre l'ombreggiatura è applicabile ad un oggetto generico (clipart, testo,...), gli effetti 3D possono essere usati soltanto su quelli creati utilizzando la barra degli strumenti di Disegno.

Decisive per l'effetto finale sono anche le luci: modificare la luminosità e il contrasto tra le facce facilita od ostacola la percezione dell'oggetto.

Il modo più veloce per applicare un effetto 3D è il seguente:

- ✓ selezionare l'oggetto;
- ✓ cliccare sul pulsante degli effetti 3D;
- ✓ si scelga il tipo di effetto voluto.

Se si desidera migliorare il risultato, si può azionare nuovamente il pulsante 3D e operare la scelta **Impostazioni 3D**. Apparirà una piccola barra degli strumenti in grado di gestire l'eventuale disattivazione dell'effetto 3D, le rotazioni nelle quattro direzioni, la profondità e la direzione dell'oggetto, l'angolo di illuminazione, il tipo di superficie del solido (opaca, metallica, plastica...) atta a produrre effetti particolari, e la scelta del colore.



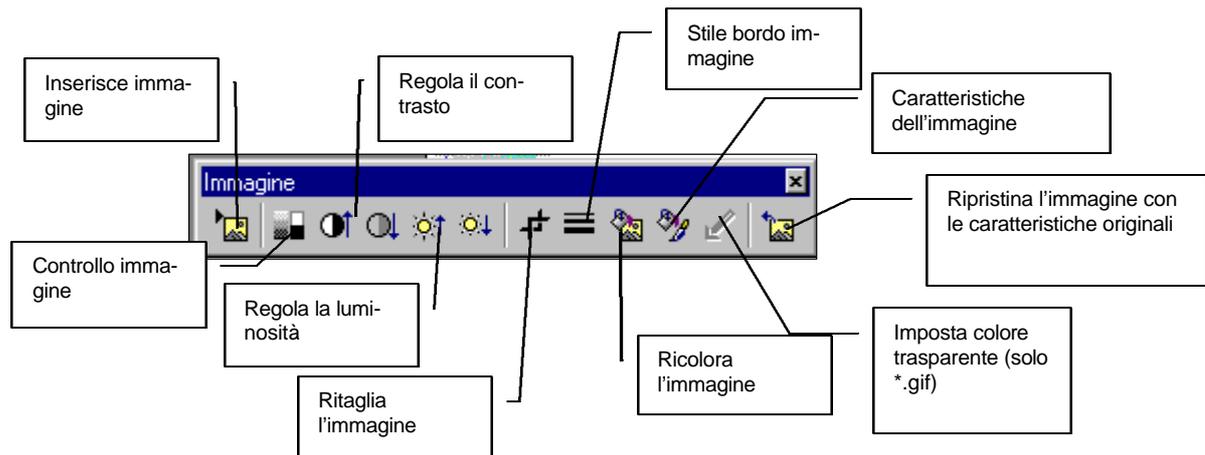
1.7 Il trattamento delle Immagini

Nelle diapositive di PowerPoint è possibile inserire immagini o clipart, cioè un disegno preconstituito, che contribuiscono ad aumentare l'efficacia di una presentazione. Nella raccolta clipart di PowerPoint sono disponibili più di 300 immagini professionali. In PowerPoint è anche possibile inserire immagini prese da altre raccolte. Le immagini sono memorizzate dal computer in modo digitale sotto forma di file. A seconda del programma che ha operato questa digitalizzazione si ottengono file con estensione diversa (.gif, .bmp, .tif, .pcx, .jpg,...). È consentito utilizzare immagini prese da una cartella all'interno del proprio computer. La procedura è analoga alla precedente: **Inserisci** → **Immagine** → **Da File**.

Non resta che selezionare il file dell'immagine da inserire e fare clic su OK. In modo del tutto simile PowerPoint permette l'inserimento di immagini prese direttamente da Internet, e chi dispone di uno scanner non ha bisogno di avviare un altro programma per procedere all'acquisizione dell'immagine.

La barra degli strumenti Immagine

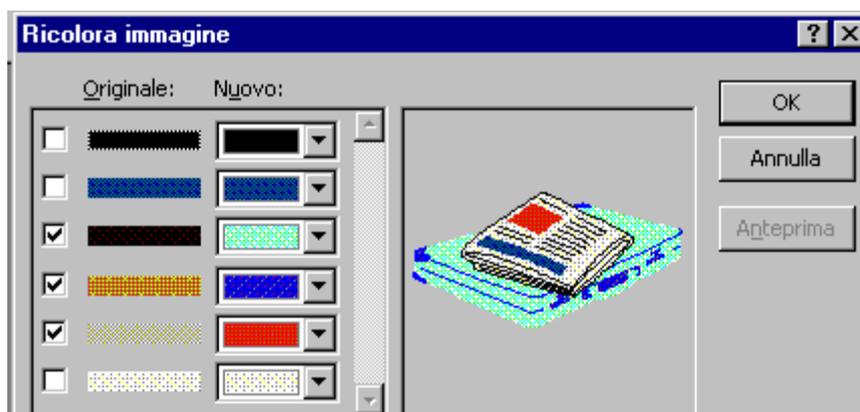
La barra degli strumenti Immagine è costituita da una serie di strumenti molto efficaci per la manipolazione delle immagini.



In caso non sia visibile, la barra può essere attivata cliccando sopra l'immagine con il tasto destro del mouse e selezionando quindi **Mostra barra degli strumenti Immagine**.

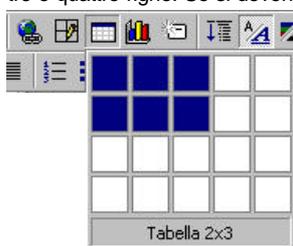
Una volta selezionata l'immagine, i pulsanti che regolano il *contrasto* e la *luminosità* operano al pari di quelli utilizzati nei comuni televisori. Il pulsante **Ritaglia** permette di tagliare parte dell'immagine facendo dapprima clic sul pulsante e poi trascinando una maniglia dell'immagine verso l'interno. L'immagine viene così "ritagliata". Per ottenere solamente un particolare re dell'immagine iniziale occorre ripetere più volte questa tecnica.

Il pulsante **Ricolora immagine** permette di sostituire ogni colore originale dell'immagine con nuovi colori che possono essere scelti a piacimento dopo aver fatto clic sulla freccia a lato del Nuovo colore.



1.8 Creare una tabella

La tabella è un mezzo ideale per presentare elenchi e relazioni. Per le presentazioni non conviene utilizzare più di due o tre colonne, e tre o quattro righe. Se si devono rappresentare dati più complessi è consigliabile utilizzare un grafico. In PowerPoint le tabelle possono contenere sia numeri che parole. Una volta creata una tabella è sufficiente fare clic all'interno di una casella e digitare il testo. PowerPoint modifica automaticamente la dimensione della casella per inserire ciò che viene digitato. La procedura da seguire è la seguente:



1. Cliccare sul pulsante **Inserisci tabella**: appare il layout di una tabella in cui va indicato il numero di righe e colonne desiderato.
2. Selezionare, tenendo premuto il tasto sinistro del mouse, il numero di righe e di colonne necessario alla tabella. La tabella appare non appena viene rilasciato il mouse.
3. Fare clic all'interno della tabella e aggiungere il testo desiderato in ogni cella.

1.9 Creare un grafico

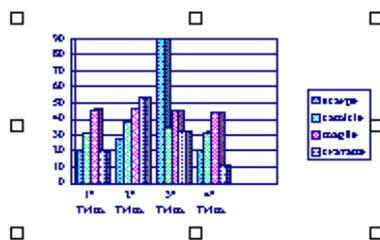
Un grafico comunica in modo efficace ed intuitivo un insieme di informazioni numeriche. Inserire un grafico in una diapositiva è molto semplice: **Inserisci** → **Grafico**. In alternativa si può cliccare sul pulsante **Inserisci Grafico** posto sulla barra degli strumenti standard. Viene così visualizzata una tabella simile ad un foglio di calcolo, nella quale sono inseriti i dati del grafico visibile in secondo piano.

La tabella può essere modificata tenendo presente che: nella prima colonna sono elencati i nomi delle varie voci di cui si rappresenta l'andamento nel grafico (che verranno inclusi nella legenda); la riga superiore è usata per assegnare i nomi che caratterizzano i dati di ciascuna colonna (questi nomi formeranno la legenda posta sotto il grafico).

Si possono aggiungere sia righe che colonne: basta scriverle.

Per cancellare tutti i valori della tabella basta fare clic sul suo quadratino più in alto, a sinistra per selezionare tutte le celle; poi premere CANC. La tabella è ora vuota, pronta per accogliere i dati. È sufficiente fare clic su una cella e iniziare a scrivere.

Per modificare alcuni aspetti del grafico è necessario fare doppio clic con il pulsante sinistro del mouse sopra il grafico. A questo punto è possibile cambiare ogni aspetto del grafico: basta effettuare il clic destro del mouse sopra un elemento e viene aperta una finestra di dialogo per modificare i vari parametri. Si può così cambiare il tipo di grafico: istogramma, tridimensionale, a linea spezzata, a torta,... oppure variare le opzioni riguardanti gli assi, i titoli, la legenda,...

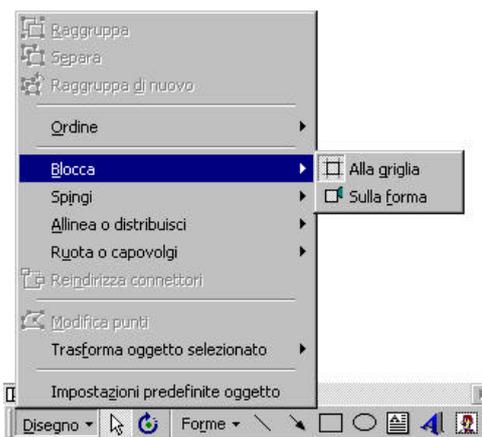


		A	B	C	D
		1° Trim.	2° Trim.	3° Trim.	4° Trim.
1	scarpe	20,4	27,4	90	20,4
2	camicie	30,6	38,6	34,6	31,6
3	maglie	45,9	46,9	45	43,9
4	cravatte	21	54	32	11
5					

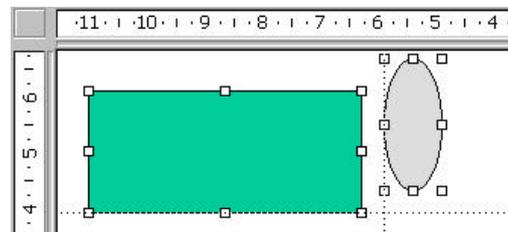
1.10 Vincolare un oggetto

Vincolare un oggetto significa obbligarlo ad uno spostamento orizzontale o verticale mentre se ne modifica la posizione. Per vincolare un oggetto è sufficiente selezionarlo e trascinarlo tenendo premuto SHIFT; se si evita di usare SHIFT, l'oggetto si sposta liberamente.

1.10.1 Usare la griglia e le guide



La griglia è una rete invisibile costituita da 5 linee per centimetro. Quando si sposta un oggetto in prossimità di una linea della griglia, questo viene "calamitato" dalla linea più vicina non appena si rilascia il pulsante del mouse:



questa tecnica consente di posizionare gli oggetti in maniera più precisa. Per attivare la **Griglia** si seleziona **Disegno: Blocca → Alla Griglia**. Per disattivare la griglia, si sceglie nuovamente questo comando.

Le **Guide** sono simili alla griglia, pur essendo limitate a due: orizzontale e verticale. È possibile trascinare una guida nel punto in cui si vuole che gli oggetti siano attratti. Per inserire le guide, si sceglie **Guide** dal menu **Visualizza**. Per rimuovere le guide si opera nel modo contrario.

Il **Righello** fornisce un metodo per calcolare la posizione del puntatore sullo schermo. Quando il righello è attivo, una linea punteggiata mostra la posizione corrente del puntatore. Per attivare il righello si sceglie **Righello** dal menu **Visualizza**; per disattivarlo si sceglie nuovamente questo comando.

puntatore. Per attivare il righello si sceglie **Righello** dal

1.11 Cambiare sfondo, stile e struttura alle diapositive

In genere è preferibile che le diapositive di una presentazione mantengano una coerenza di stile sia nei testi che negli sfondi. Troppe variazioni creerebbero infatti una comunicazione frammentata e distratta.

Se si desiderano gestire le modifiche in modo univoco, comune a tutte le diapositive, è indicata la procedura: **Visualizza → Schema → Diapositiva**. Le modifiche attuate sullo stile dei titoli e del testo di quella diapositiva si estenderanno immediatamente a tutte le diapositive della presentazione. Se ad esempio si desiderassero tutti i titoli scritti in grassetto, sarebbe sufficiente selezionare quel titolo nella visualizzazione **Schema** e cliccare sul pulsante **Grassetto**. Sempre in modalità di visualizzazione dello schema diapositiva si può modificare il colore dello sfondo di tutte le diapositive semplicemente con la sequenza **Formato → Sfondo** e apportando le modifiche desiderate.

Se, al contrario, si volesse modificare solamente una diapositiva, sarebbe innanzitutto necessario rientrare in modalità di visualizzazione diapositiva (menu **Visualizza → Diapositiva**). La cosa più semplice consiste nel coprire l'intera diapositiva con un riquadro non trasparente per poi inserirvi il testo e gli oggetti desiderati.

PowerPoint permette di modificare anche la struttura dei Titoli (titolo e sottotitolo), degli Stampati (la stampa di più diapositive per foglio) e delle Note del relatore con un procedimento del tutto analogo.



1.12 Collegamenti ipertestuali

L'economia del Kenya

L'economia del **Kenya** è caratterizzata da uno sviluppo parallelo di turismo, agricoltura e industrie manifatturiere leggere.

La capitale **Nairobi** è il principale polo industriale, mentre le zone di **Malindi** e di **Mombasa** sono meta dei maggiori flussi turistici.

L'agricoltura produce soprattutto **frutta esotica**, banane, ecc.

Ha inoltre un ruolo importante **l'artigianato**, soprattutto per la lavorazione del legno e di tessuti pregiati.

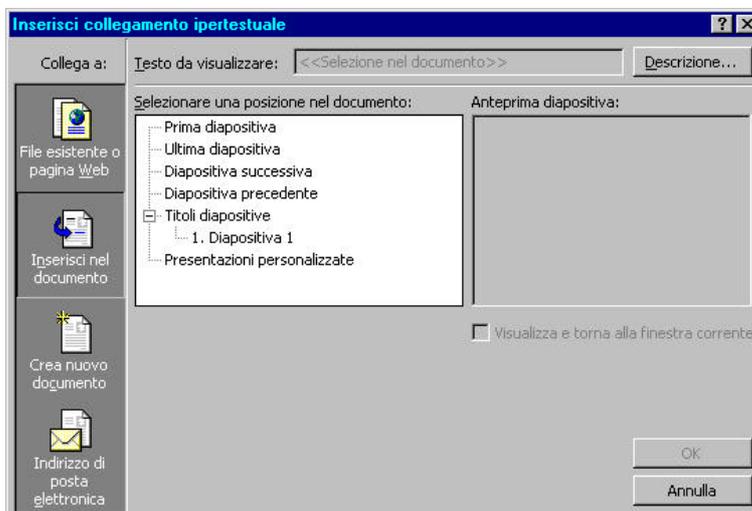
Un documento si definisce ipertestuale quando al suo interno esistono "zone" che innescano un'azione ogni volta che l'utente vi clicca sopra con il mouse. L'interattività è utilizzata soprattutto dai programmi che immagazzinano un gran numero di informazioni e che consentono all'utente di scegliere quali consultare. I documenti interattivi creano connessioni tra alcune parole e pagine di informazione aggiuntive su argomenti specifici.

Facciamo un esempio di una pagina ipertestuale che parli della situazione economica di un paese. Se la osserviamo bene, notiamo che alcune parole del testo sono diverse (ad esempio la parola artigianato appare di colore verde). Se si clicca sopra la parola, automaticamente viene visualizzata una nuova pagina riservata alle informazioni che riguardano l'artigianato. Questi collegamenti si possono creare in tutti i programmi della suite Office 2000. Un altro esempio di ipertesto è la guida in linea dei programmi Office.

Nella maggior parte dei casi i documenti interattivi non sono indicati per una visione collettiva dato che ogni persona può essere interessata ad approfondire un argomento diverso. Se gestita bene però, l'interattività può essere utilizzata anche in presentazioni volte a coinvolgere attivamente il pubblico.

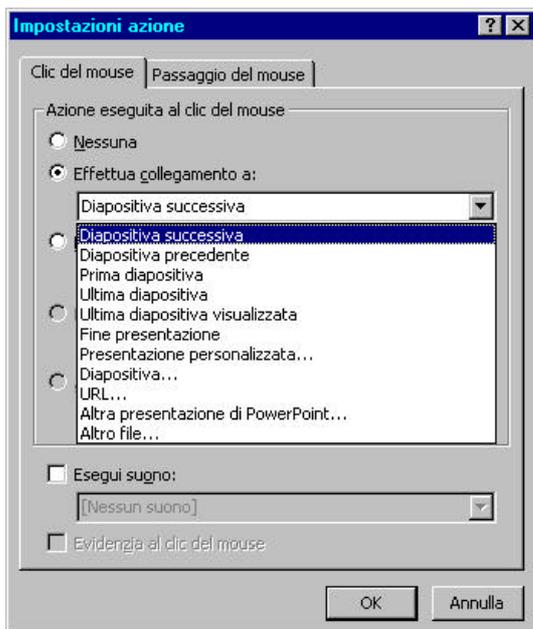
Nelle presentazioni di PowerPoint ogni oggetto presente nelle diapositive può essere reso interattivo. Un clic del mouse può ad esempio trasferire la presentazione su un'altra diapositiva.

1.13 Creare Oggetti Interattivi



Per rendere interattivo qualsiasi oggetto di una diapositiva è necessario lavorare in modalità visualizzazione **Diapositiva**.

Si posiziona il puntatore sopra l'oggetto (ma non sopra l'eventuale testo) e si clicca con il tasto destro del mouse. Si sceglie dal menu di scelta rapida l'opzione **Collegamento ipertestuale**. Si aprirà a questo punto una finestra di dialogo con una casella di sinistra "Collega a:" che consente di specificare la destinazione del collegamento. Un collegamento ipertestuale può essere effettuato ad un **File esistente o ad una pagina Web** (si dovrà specificare il percorso del file sul disco o sulla rete Internet), ad una **diapositiva o pagina** della nostra presentazione (come riportato dalla figura), ad un **nuovo documento** o ad un **indirizzo di posta elettronica** (in questo caso quando l'utente cliccherà sul collegamento si avvierà il programma di posta elettronica installato sul computer).



Vi è inoltre possibilità di "attivare" delle azioni sugli oggetti: al clic del mouse o solamente al passaggio del mouse sull'oggetto, PowerPoint è in grado di eseguire azioni specifiche come la visualizzazione di un'altra diapositiva, l'esecuzione di un suono, ecc. Per attivare un'azione su un oggetto si deve cliccare con il tasto destro su quest'ultimo e selezionare la voce Impostazioni azione dal menu contestuale. La scheda **Clic del mouse** permette il collegamento interattivo solo quando l'utente farà clic sull'oggetto.

La prima opzione, **Effettua Collegamento a**, consente, al momento della presentazione al pubblico, il passaggio da una diapositiva ad un'altra della stessa serie. Si può anche scegliere di creare un collegamento ad un'altra presentazione di PowerPoint, ecc..

Altra voce interessante dell'elenco è **URL** (Uniform Resource Locator) ossia l'indirizzo di una pagina Web. Scegliendo questa voce si innesca un collegamento ad una pagina di World Wide Web di cui viene chiesto l'indirizzo <http://...> Questo collegamento ha senso soprattutto se la presentazione è creata per essere una pagina Web. Quando la persona collegata al vostro sito via Internet clicca sull'oggetto interattivo, viene indirizzata e connessa automaticamente ad un altro sito Internet.

La scheda **Passaggio del mouse** è identica alla precedente e permette di operare collegamenti che si attivano al semplice passaggio del puntatore sugli oggetti interattivi.

Questo sistema è consigliato nel caso di presentazioni dedicate ai bambini, anziani o a persone che abbiano difficoltà adoperare con il puntatore del mouse.

1.14 Animazioni

Muovere gli oggetti di una presentazione può essere un trucco per rompere la monotonia, mantenere viva l'attenzione e porre l'accento su alcuni punti essenziali. Ovviamente non ha senso creare movimento se la presentazione viene stampata solamente su carta o su lucidi. Al contrario la cosa può avere interesse se la presentazione viene mostrata al pubblico:

- ✓ sullo schermo di un computer
- ✓ su di uno schermo televisivo (disponendo di hardware e software adatto);
- ✓ registrata su videocassetta
- ✓ su di un maxi schermo con un proiettore per lucidi e un videodisplay o un videoproiettore
- ✓ all'interno di un sito Internet come pagina Web

1.14.1 Animare gli oggetti

Animare gli oggetti di una diapositiva significa poter controllare, durante la presentazione al pubblico, i tempi e i modi in cui testo, immagini, grafici, ecc. di ciascuna diapositiva appariranno sullo schermo della proiezione.

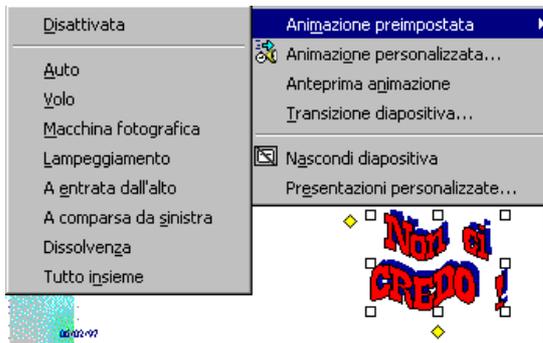
Il metodo di lavoro è il seguente: ogni singola animazione va innanzitutto assegnata ad un oggetto in modalità visualizzazione diapositiva, e solo successivamente se ne potrà vedere l'effetto, ad esempio in visualizzazione **Presentazione Diapositive**.

Ogni oggetto può essere animato, ma alcune animazioni sono esclusive dei testi, altre delle immagini, ecc.

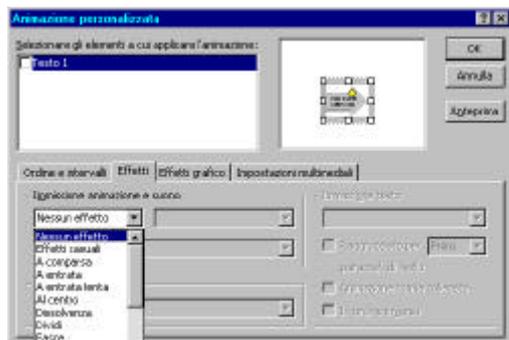
PowerPoint dispone di una raccolta di animazioni predefinite. Per assegnare ad un oggetto un'animazione è necessario (in modalità visualizzazione diapositive) selezionare l'oggetto e scegliere: **Presentazione Diapositive** → **Animazione Preimpostata** → cliccando una voce dell'elenco.

Per eliminare un'animazione da un oggetto è sufficiente cliccare sulla voce **Disattivata**.

Dopo aver assegnato le animazioni agli oggetti di una diapositiva, si può vedere in anteprima il risultato facendo clic su **Presentazione diapositive** → **Anteprima animazione**: apparirà una piccola finestra in cui si potranno valutare le scelte fatte.



1.14.2 Animazioni Personalizzate



Le animazioni possono essere modificate in ogni dettaglio. È sufficiente selezionare **Presentazione diapositive** → **Animazione Personalizzata**.

Per assegnare o modificare l'animazione di un oggetto della diapositiva bisogna dapprima selezionarlo. L'elenco degli oggetti che già posseggono animazione è nel riquadro in alto a sinistra, **Ordine animazione**. Può essere ad esempio scelto l'ordine di apparizione degli oggetti della diapositiva, spostando in alto o in basso un oggetto dell'elenco. Per disattivare un'animazione è sufficiente selezionarla dall'elenco e fare clic sulla scheda **Intervallo** → **Non eseguire animazione**. All'interno della scheda Intervallo si possono visualizzare gli oggetti che non verranno animati durante la presentazione. Per assegnare loro un'animazione sarà necessario cliccare **Esegui animazione** e sceglierne di seguito il tipo.

1.14.3 La scelta dei tempi



Il passaggio da una diapositiva all'altra, come pure dall'animazione di un oggetto al successivo, avviene manualmente, con un clic del mouse o la pressione della barra spaziatrice (in modalità **Presentazione diapositive**).

Questo per permettere al relatore di scandire in prima persona i tempi. La scheda **Ordine e Intervalli** offre anche la possibilità di automatizzare l'animazione: basta selezionare l'opzione **Automaticamente... secondi dopo l'evento precedente** ed impostare il numero di secondi che il computer deve attendere tra l'azione precedente e questa.

1.14.4 Gli Effetti

In questa scheda si decidono tutti gli effetti speciali dell'animazione. Nel primo riquadro è possibile selezionare dall'elenco il tipo di animazione che meglio risponde alle nostre esigenze. Nel secondo riquadro si può decidere se accompagnare l'animazione con un suono. Realizzata l'animazione, nella casella **Dopo l'animazione** si può scegliere di nascondere l'oggetto, di fargli cambiare colore o di lasciarlo sul posto.

- ✓ L'area **Immissione testo** anima il modo in cui il testo dell'oggetto selezionato viene inserito nella diapositiva:
- ✓ **Per lettera:** Viene inserita una lettera alla volta;
- ✓ **Per parola:** Viene inserita una lettera alla volta;
- ✓ **Tutto insieme:** Il paragrafo viene inserito in blocco.

1.14.5 Anteprima animazioni

Per sperimentare le nuove animazioni ed essere sicuri di aver ottenuto il risultato desiderato, si consiglia di eseguire un'anteprima delle animazioni della diapositiva: la procedura è la seguente: dal menu **Presentazione diapositive** → **Anteprima animazione**.

1.14.6 Le transizioni



Il passaggio da una diapositiva alla successiva si chiama **Transizione**. Se si vuole gestire in modo creativo questo passaggio si deve attivare la visualizzazione **Sequenza Diapositive** premendo sul terzo quadratino in basso a sinistra dello schermo.

Selezionata una diapositiva, Power Point permette di programmare il modo in cui questa si materializza sullo schermo a partire dalla precedente. Per avviare la procedura, si clicca sopra la diapositiva con il tasto destro del mouse e si seleziona l'opzione **Transizione diapositiva**; si accede così alla finestra dialogo che permette di gestire la transizione.

Esiste una vasta scelta di tipi di transizioni. La finestra di dialogo dispone anche di un riquadro per verificare in anteprima l'effetto della transizione prescelta. L'effetto della transizione può essere assegnato ad una o ad ognuna delle diapositive componenti la presentazione.

È anche possibile decidere la velocità con cui avviene la transizione o il suono che potrebbe accompagnarla. Nell'area

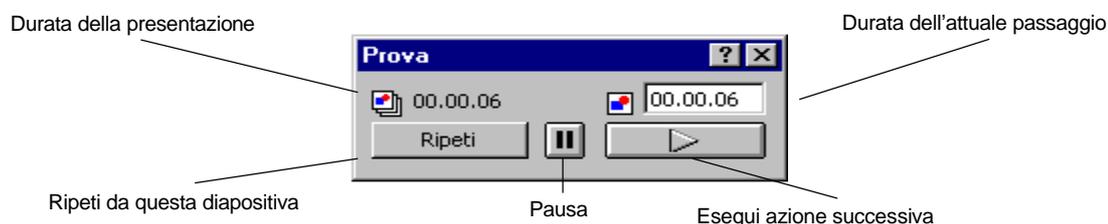
Avanzamento si trovano gli spazi per automatizzare l'operazione; basterà specificare il numero di secondi che desideriamo interporre tra la diapositiva e quella successiva. La transizione da una diapositiva all'altra avverrà altrimenti con un clic del mouse o con la pressione sulla barra spaziatrice.

1.15 La temporizzazione

Se si decide di affidare al computer la gestione automatica dei tempi della presentazione, si consiglia di utilizzare un comando semplice ed efficace: **Prova intervalli** del menu **Presentazione diapositive**. È importante determinare bene i tempi di scansione degli effetti speciali come pure quelli delle transizioni tra diapositive. Se i tempi sono troppo stretti, infatti, le persone che assistono alla presentazione non riescono a leggere e ad assimilare i messaggi, mentre se sono troppo dilatati la gente si annoia e si distrae. Per impostare correttamente i tempi si può chiedere al computer di memorizzare i tempi di scansione in una presentazione di prova eseguita manualmente cliccando con il mouse. Cliccando sul menu **Presentazione** → **Prova intervalli**, si avvia la presentazione, ed in basso a destra appare un timer che registra gli intervalli di tempo tra un'azione e l'altra. Si consiglia di mettersi nei panni del pubblico e di leggere lentamente il testo della diapositiva. I tasti **Pausa** e **Ripeti** servono rispettivamente ad interrompere e a far ripartire il cronometro dall'istante in cui la diapositiva compare sullo schermo; sono utili pure per correggere eventuali errori.

1.16 Inserire di file audio

Le presentazioni possono essere accompagnate da una colonna sonora, da suoni, come pure da commenti parlati già digitalizzati e memorizzati in formato elettronico. Per far ciò è necessario disporre di una scheda audio e del software che ne consenta il funzionamento. La scheda audio è un dispositivo hardware che permette al computer di memorizzare suoni mediante un microfono e di farli riascoltare se collegato ad altoparlanti.



Per registrare un suono o un commento da inserire in un'animazione o in una transazione si può cliccare su: **Inserisci** → **Filmati e Suoni** → **Registra suono**. Si aprirà così la finestra di dialogo **Registra suono**, che gestirà l'immissione sonora. Per riascoltare subito il risultato della registrazione è sufficiente cliccare il comando **Esegui**.

Per avviare un suono in modo automatico è necessario selezionarlo e cliccare su **Presentazione diapositive** → **Animazione personalizzata** → **Esegui**, dopo di che si può impostare a piacere l'area **Immissione animazione e suono**.

1.17 Inserire un file video

Un filmato o un piccolo videoclip può vivacizzare la presentazione ed essere inserito nelle diapositive al pari di ogni altro oggetto.

Si deve però tener presente che i filmati richiedono elevate prestazioni hardware. Essi occupano molta memoria: un minuto di video può occupare sei dischetti e richiedere circa dodici minuti per essere scaricato da un sito Internet.

Inoltre, se il processore non è abbastanza potente, si rischia di vedere tutti i video al rallentatore o a scatti. Esistono diversi formati di file video. Ciascuno di essi riproduce file filmati con estensioni diverse e metodi di compressione / decompressione differenti.

Il problema si pone nel caso si voglia avviare la presentazione anche da altri computer che devono prevedere il software per la riproduzione. Chi possiede un videoregistratore o una telecamera può memorizzare brevi video digitalizzando il segnale inviato dalla telecamera, mediante una scheda digitalizzatrice da inserire nel computer e un programma che lo gestisca.

Esistono anche programmi in grado di produrre piccole animazioni, come ad esempio l'animazione di alcuni personaggi, o la trasformazione di un oggetto in un altro. In Office, come in altri programmi, sono disponibili alcune raccolte di brevi video, inserite nelle clipart. Vi sono poi CD multimediali specifici che consentono di usufruire di piccole animazioni generiche.

Altro mezzo per reperire piccoli filmati è Internet. I filmati devono comunque essere molto brevi per poter essere scaricati in tempi ragionevoli. La Microsoft mette a disposizione del pubblico numerosi filmati clipart sul suo sito Internet: si tratta di brevi cartoni animati che possono essere caricati direttamente da PowerPoint. La procedura è la seguente: **Inserisci** → **Filmato e suoni** - **Filmato da raccolta**.

1.18 Inserire un filmato

La procedura è: **Inserisci** → **Filmato e suoni** → selezionando infine **Filmato da raccolta** se si desidera inserire un filmato delle Microsoft clipart 3.0, **Filmato da files** se si dispone di file di filmati. Facendo clic sul filmato prescelto, si potrà vedere la diapositiva corredata del segnoaposto del video. Il filmato ora è divenuto un oggetto della diapositiva e può essere spostato, ridimensionato, programmato o rimosso al pari di tutti gli altri oggetti.

Durante la presentazione delle diapositive, un filmato può iniziare in una diapositiva e continuare l'animazione anche per più diapositive. La procedura per attivare un filmato con un clic del mouse è la seguente: cliccare con il tasto destro del mouse sopra la sua icona → **Impostazioni azione** - scegliere la scheda **Clic del mouse** e selezionare **Azioni Oggetto - Esegui**.

Se invece si desidera attivare il filmato in modo automatico si utilizzi la finestra di dialogo **Animazione personalizzata** → **Scheda intervallo**, e si definiscano i parametri richiesti.

1.19 La stampa

PowerPoint è in grado di pubblicare le sue presentazioni in diversi modi. Permette di stampare diapositive, lucidi e fascicoli cartacei. Ovviamente la stampa esclude le impostazioni interattive e le animazioni.

Cliccando il tasto stampa sulla barra degli strumenti si attiva la stampa della presentazione nel modo più diretto possibile. In questo modo le diapositive vengono stampate una per foglio.

Se invece si clicca su **File** → **Stampa**, si apre una finestra di dialogo che permette di selezionare le diapositive da stampare, il numero di copie, ecc..

Nella parte inferiore della finestra compaiono alcune opzioni interessanti.

Diapositive - viene stampata una copia di ogni diapositiva

Stampati - che permettono di stampare da 2 a 6 diapositive per foglio;

Pagina note - stampa le note del relatore sotto ciascuna diapositiva;

Visualizzazione struttura - stampa solo il testo strutturato della presentazione.

