

# PowerPoint: inserimento e modifica di diapositive

## **Inserimento di diapositive**

**1**

Dopo aver realizzato la prima diapositiva è possibile aggiungerne un'altra e per far ciò occorre:

- Scegliere Inserisci-> Nuova diapositiva oppure cliccare sul pulsante Nuova diapositiva nella barra strumenti (se non c'è, inserirlo)
- Nella finestra Nuova diapositiva che si apre scegliere il layout desiderato e cliccare su O.k

E' possibile in questo modo realizzare tutte le diapositive che si vuole.

## **Modificazione del layout di una diapositiva**

**2**

Per modificare il layout di una diapositiva si deve:

- Scegliere Formato->Layout diapositiva
- Nella finestra Nuova diapositiva che si apre e che contiene il layout corrente evidenziato, cliccare sul nuovo layout e scegliere il pulsante Applica

**Dobbiamo comunque tener presente che un qualsiasi layout può essere modificato cambiando le rispettive aree precostituite agendo sui quadratini di ridimensionamento oppure spostandole in altra posizione (il mouse assume la forma di freccia a 4 punte) e creando spazi per l'inserimento di immagini.**

## **Eliminazione di una diapositiva**

**3**

Per eliminare una diapositiva si deve:

- In visualizzazione diapositiva o Pagine note, scegliere Modifica-> Elimina diapositiva
- In Visualizzazione sequenza diapositive o Struttura, selezionare quella che interessa e scegliere Modifica-> Elimina diapositiva

## **Modifica dell'ordine delle diapositive**

- In Visualizzazione struttura si seleziona la diapositiva da spostare e si trascina nella nuova posizione (il puntatore del mouse assume la forma di freccia a quattro punte)
- In Visualizzazione sequenza diapositive si trascina la diapositiva nella nuova posizione (una linea verticale indica il punto dove verrà inserita)

Per inserire una diapositiva tra altre due (es. tra la 4° e la 5°) posizionarsi nella quarta e realizzare la nuova diapositiva (diverrà la N°5, mentre automaticamente la 5° diverrà la N°6).

## **Uso dello schema diapositiva**

**4**

Si utilizza tutte le volte che si vuole che certi elementi di una diapositiva compaiano in tutte creandoli una sola volta (ad esempio un logo, il numero di pagina, la data..).

Il formato dello schema della diapositiva può comunque essere modificato in qualsiasi fase della presentazione. Per attivarlo si deve:

Scegliere Visualizza-> Schema-> Diapositiva oppure cliccare sull'icona relativa nella barra strumenti (anche cliccando sull'icona Visualizza diapositiva tenendo premuto Maiusc).

E' possibile ora cambiare dimensioni e posizione delle varie aree e la formattazione dei caratteri. Per inserire data, numerazione e note a piè di pagina si deve scegliere Visualizza-> Intestazione e piè di pagina e nella finestra che si apre selezionare l'opzione desiderata e cliccare poi sul pulsante Applica a tutte.

## **Sfondo e colori della diapositiva**

**5**

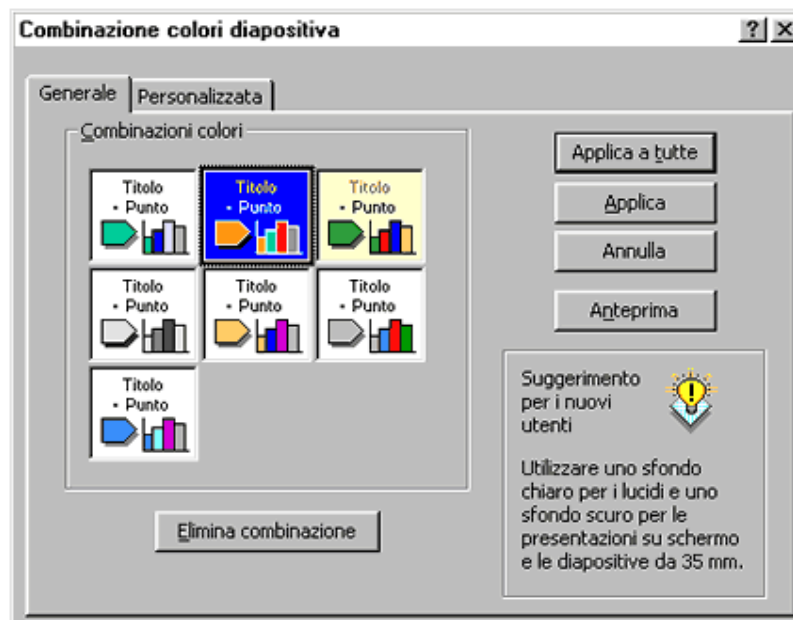
Scegliere Formato-> Sfondo.. e nella finestra che si apre selezionare il colore dello sfondo tra gli 8 proposti oppure cliccare su Altri colori.. e scegliere quello voluto nella scheda Standard o Personalizzati.

Si può anche scegliere Effetti di riempimento, in tal caso si apre una finestra nella quale sono presenti 4 schede:

- Gradiente: per ottenere sfumature con uno o più colori - Trama: è possibile selezionare vari tipi di trama
- Motivo: ci sono svariati motivi diversi con un colore per il primo piano e uno per lo sfondo
- Immagine: permette di inserire come sfondo un'immagine importata da un'altra applicazione.

E' possibile scegliere una combinazione di colori per lo sfondo ed il testo del titolo e dell'area testo da Formato-> Combinazione colori diapositiva.

Si apre la relativa finestra con due schede: la scheda Generale all'interno della quale si può scegliere una delle combinazioni di colori e vedere il risultato ottenuto cliccando sul pulsante Anteprima e quella Personalizzata ove si può scegliere un colore per lo Sfondo, il Testo e le linee, l'Ombreggiatura, il Testo titolo, il Riempimento, l'Evidenziatore, l'Evidenziatore e il colore che assume una parola attiva in un collegamento ipertestuale.



## Aggiunta di Testo

### Testo nelle diapositive

**1** Quando si crea una diapositiva contenente un titolo e/o il testo, basta cliccare sul segnaposto "Fare clic per aggiungere il titolo" e "Fare clic per aggiungere il testo" e digitare quanto voluto. La formattazione dei caratteri e dei paragrafi si esegue nel modo consueto (selezione ed utilizzo delle icone Grassetto, Corsivo, Paragrafo centrato... Ctrl + trascinamento di una parola selezionata per copiarla...). Sono possibili inoltre le funzioni di: - Ricerca/Sostituzione del testo: Scegliere Modifica-> Trova oppure Modifica-> Sostituisci digitando la parola da ricercare in trova e quella con cui sostituirla in Sostituisci - Correzione automatica: Scegliere Strumenti-> Correzione automatica. E' possibile correggere errori durante la digitazione scrivendo in Sostituisci la parola sbagliata e in Con la correzione. Si può utilizzare anche per creare delle sigle abbreviazioni di un testo di varie parole: digitando la sigla e premendo la barra spaziatrice compare tutta la scritta (esempio: sms+ barra spaziatrice-> Scuola Media Statale) - Controllo ortografico: Scegliere Strumenti-> Controllo ortografia

### Testo all'interno di una forma

**2** Un testo può essere digitato anche all'interno di una forma in modo che si adatti alla stessa. Per far ciò occorre: - Disegnare, dopo aver visualizzato la barra strumenti disegno, con lo strumento Forme un poligono - Togliere il riempimento, cominciare a digitare e poi Scegliere Formato-> Forme - Selezionare la scheda Casella di testo e cliccare sulle voci "Testo con capo automatico nell'oggetto" e "Adatta dimensioni oggetto al testo"

## Strumenti di Disegno



**1** Consentono di disegnare con facilità gli oggetti da includere nelle presentazioni. Per aprire la barra degli strumenti disegno si deve scegliere Visualizza-> Barre degli strumenti-> Disegno. Per disegnare cerchi, quadrati e poligoni regolari si deve cliccare sullo strumento corrispondente e disegnare tenendo premuto Maiusc (con Ctrl si inizia a disegnare dal centro della figura; con Ctrl + Maiusc si disegna una figura regolare a partire dal centro). Se non si tiene premuto Maiusc si possono disegnare rettangoli, ellissi e poligoni irregolari.

- Per disegnare linee ed archi si deve selezionare lo strumento apposito cliccando nel pulsante Forme e cercando nella finestra che si apre, l'arco in Forme e la linea in Linee. Si clicca quindi sulla diapositiva e si trascina fino alle dimensioni volute: con Maiusc applicato alla linea si ottengono linee inclinate di 15° in 15°; con Ctrl si disegna una linea a partire dal centro. Con Maiusc applicato all'arco si ottiene un arco di circonferenza, con Ctrl un arco di ellisse.
- Per modificare una linea o un arco basta selezionare e cliccare sul pulsante Stile linea o Stile tratteggio; per cambiare il colore si deve attivare lo strumento Colore linea
- Per ruotare basta selezionare, scegliere lo strumento Ruota per gradi, cliccare ad un'estremità e trascinare.
- Per ridimensionare basta selezionare e trascinare un'estremità

Se dobbiamo usare più volte lo stesso disegno dobbiamo cliccare due volte al suo interno e così rimane in funzione finché non si clicca di nuovo su di esso. Con lo strumento Forme si possono realizzare vari tipi di oggetti quali Freccie, stelle, Connettori... E' sufficiente selezionare la forma desiderata, cliccare e trascinare per la grandezza desiderata.



### Disegno di poligoni



**2** Si deve scegliere il pulsante Forme-> Linee e cliccare sullo strumento poligono. Basta ora cliccare nel punto della diapositiva dove si vuole posizionare il primo vertice e ripetere per gli altri punti fino a tornare in quello di partenza (se vogliamo un poligono chiuso) oppure fare un doppio clic sull'ultima estremità (se vogliamo un poligono aperto). Il poligono ottenuto può essere modificato, dopo averlo selezionato, agendo sugli appositi quadratini. Quando si usa questo strumento, se dopo aver cliccato per ottenere il primo vertice si trascina il puntatore del mouse (a forma di matita), si può eseguire un disegno a mano libera. Per terminare il disegno si deve fare un doppio clic.

### Uso degli oggetti

**3** Per oggetti si intende testo, linee e forme creati con i relativi strumenti nonché le immagini importate con altre applicazioni.

- Per selezionare più oggetti occorre cliccare su ciascuno mentre si tiene premuto Maiusc oppure contornarli con il rettangolo di selezione cliccando su un punto esterno e trascinando (lo strumento diventa attivo appena si apre una diapositiva). Per selezionare tutti gli oggetti presenti in una diapositiva si deve scegliere Modifica-> Seleziona tutto oppure premere Ctrl + 5 nel tastierino numerico.
- Per raggruppare più oggetti, una volta selezionati, si deve scegliere il pulsante Disegno e poi il comando Raggruppa. E' possibile fare l'operazione inversa (Disegno-> Separa).
- Per spostare un oggetto occorre selezionarlo e trascinarlo (il cursore assume la forma di freccia a quattro punte).
- Per allineare più oggetti occorre selezionarli e scegliere Disegno-> Allinea o Distribuisci cliccando poi sull'opzione desiderata (Allinea a sinistra, a destra...). Ø Per mettere un oggetto in 1° o 2° piano occorre selezionarlo e scegliere Disegno-> Ordine cliccando poi su Porta in primo/secondo piano, Avanti/ Indietro.

- Per ruotare o capovolgere un oggetto, una volta selezionato, occorre scegliere Disegno-> Ruota o Capovolgi cliccando poi su una delle opzioni presentate.
- Per tagliare, copiare e incollare oggetti si ricorre all'uso delle tre icone rispettive.
- Per ridimensionare un oggetto, dopo averlo selezionato, si agisce sui quadratini di ridimensionamento (tenendo premuto Maiusc si ridimensiona in proporzione).
- Per riempire un oggetto (che per default viene colorato di verde) basta selezionarlo e agire sull'icona Colore riempimento con la possibilità di scegliere tra gli 8 colori presentati, di servirsi di altri colori di riempimento o di effetti particolari.
- Per ombreggiare un oggetto, dopo averlo selezionato, si deve utilizzare l'icona Ombreggiato nella barra degli strumenti Formattazione se l'oggetto è una scritta oppure usare l'icona Ombreggiatura della barra strumenti disegno se non si tratta di testo.

Gli attributi di un oggetto possono essere inoltre copiati ricorrendo al pulsante Copia formato: una volta selezionato l'oggetto di cui si vuol copiare gli attributi, cliccare sul pulsante Copia formato e poi cliccare di nuovo all'interno dell'oggetto al quale si desidera applicare gli attributi copiati.

### **Griglia e Guide**

**4**

La griglia è una rete invisibile di linee che copre l'area di una diapositiva. Gli oggetti disegnati vengono allineati automaticamente al punto di intersezione più prossimo alle linee della griglia. E' possibile attivare/disattivare la funzione allineamento scegliendo Disegno-> Blocca e poi il comando Alla griglia. E' possibile scegliere di bloccare su una forma precedentemente selezionata. Per disattivare queste funzioni basta deselezionarle. Le guide sono due linee rette perpendicolari che si utilizzano per misurare la distanza tra due oggetti. Spostando una guida sul bordo di un oggetto e cliccando sulla stessa e trascinandolo tenendo premuto Maiusc appare un rettangolo contenente l'indicazione della misura della distanza percorsa.

### **Immagini ClipArt**

**5**

Si tratta di una raccolta di immagini che si può aprire da Inserisci-> Immagine->ClipArt oppure facendo due clic su un segnaposto per ClipArt. Una volta scelta quella desiderata si deve cliccare sul pulsante Inserisci.. Per sostituire un'immagine con un'altra basta cliccare due volte all'interno della clipart per far riaprire la raccolta e sceglierne una nuova. E' possibile anche modificare un'immagine selezionandola e scegliendo Disegno-> Separa

### **Uso di elementi grafici incorporati**

**6**

Sono disponibili svariate applicazioni supplementari che consentono di utilizzare la funzione O.L.E e che si attivano scegliendo Inserisci-> Oggetto.. Nella finestra che si apre si deve cliccare sull'applicazione desiderata nell'elenco "Tipo di oggetto" e scegliere tra "Crea un nuovo oggetto" se vogliamo crearlo al momento oppure su "Crea da file" se l'oggetto stesso è già stato salvato; in quest'ultimo caso occorre cliccare sul pulsante Sfoglia.. per cercare cartella e file che interessa. Le principali applicazioni sono:

Grafico di Microsoft Graph 97 (per realizzare grafici): dobbiamo digitare i dati nella finestra del foglio e, se vogliamo, cambiare il tipo di grafico e la sua formattazione attraverso i comandi del menu (che è cambiato) e poi cliccare fuori per tornare alla diapositiva.

MS Organization chart 2.0 (per realizzare organigrammi): Nella finestra che compare digitare quanto voluto e scegliere File-> Esci e ritorna a Presentazione cliccando poi sul pulsante "Si". Per apportare modifiche basta fare un doppio clic al suo interno. Si può attivare direttamente dalle diapositive con segnaposto per organigrammi.

WordArt 3.0: serve per realizzare delle scritte artistiche che possono essere modellate in vari modi diversi, ruotate, colorate ...

Microsoft Equation 3.0: serve per scrivere formule matematiche. Contiene tutti i tipi di parentesi, apici, pedici, frazioni... Una volta attivato si deve cliccare sul pulsante che interessa, scegliere nel menu a tendina che compare l'icona con la funzione desiderata e cliccare sulla stessa. Gli spostamenti si eseguono attraverso il tasto Tab mentre la spaziatura si ottiene premendo Ctrl + barra spaziatrice. Foglio di lavoro o Grafico Microsoft Excel: serve per realizzare un foglio di lavoro oppure un grafico.

## **Note e stampati**

**1**

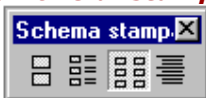
***E' possibile predisporre per ogni diapositiva una pagina destinata alle note che è costituita da una versione ridotta della diapositiva con sotto lo spazio necessario alla digitazione delle note stesse. E' inoltre possibile distribuire al pubblico degli stampati che consentono di seguire agevolmente la presentazione e rappresentano una documentazione da conservare.***

### **Creazione di una pagina di note**

**2**

Si deve scegliere Visualizza> Pagina note oppure cliccare sull'icona in basso a sinistra e cominciare a digitare il testo dopo aver cliccato nel riquadro riservato alle note. E' possibile formattare il testo come desiderato, ridimensionare o spostare il riquadro delle note, aggiungere eventuali illustrazioni... Se vogliamo che tutte le altre pagine note abbiano una stessa struttura si deve operare in Visualizza-> Schema-> Note.

### **Creazione di stampati**



**3**

Per creare degli stampati si deve cliccare su Visualizza-> Schema-> Stampati e nella finestra Schema stampati che si apre scegliere se ciascuna pagina deve contenere 2, 3 o 6 diapositive. Quindi cliccare nelle varie aree digitando quanto desiderato (intestazione, data.); per aggiungere testo uguale su tutti gli stampati, come ad esempio il titolo della presentazione, digitarlo fuori dei riquadri usando la Casella di testo