

# MS-Office per lo studio professionale

MS PowerPoint: I fondamentali per l'utilizzo ottimale



## OBIETTIVI

- Comprendere a fondo le logiche di base di MS-PowerPoint in modo da poter sfruttare in modo consapevole e coerente le sue potenzialità
- Individuare alcuni strumenti che il programma mette a disposizione per risolvere problemi comuni e frequenti nel modo più efficiente
- Approfondire la conoscenza del programma per riuscire a creare presentazioni sempre più professionali

## INTRODUZIONE

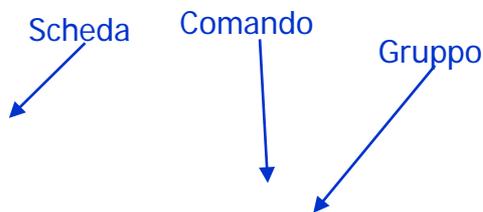
Microsoft Office PowerPoint (nelle sue diverse versioni) è un programma che consente di creare e organizzare presentazioni di diapositive, lucidi, note del relatore, stampati per il pubblico, strutture e altro ancora, tutto in un singolo file di presentazione.

Gli output di Powerpoint consentono di **progettare, creare, stampare, condividere e mostrare una presentazione efficace.**

## LA TERMINOLOGIA DI POWERPOINT

- **La barra multifunzione:** è una delle novità di Office 2007 (sostituisce i menù e le barre degli strumenti delle edizioni precedenti). È composta di:
  - SCHEDE, ognuna contenente diversi
    - GRUPPI che a loro volta contengono
      - COMANDI (pulsanti, menù, raccolte, pulsanti di visualizzazione finestre di dialogo)

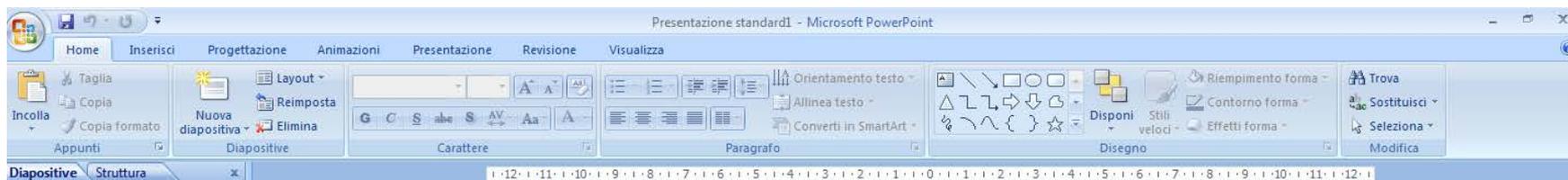
Ad es., il comando Tipo Carattere si trova nella scheda Home, gruppo Carattere, selezionando il pulsante che apre la finestra relativa.



- **NB** In alcuni casi determinate schede o gruppi compaiono solo quando possono essere utili (ad es. il formato immagine, compare solo dopo l'inserimento di una immagine e se si clicca all'interno della sua area)

## VERSIONI 2007- 2010 -2013: LA BARRA MULTIFUNZIONE

### 2007



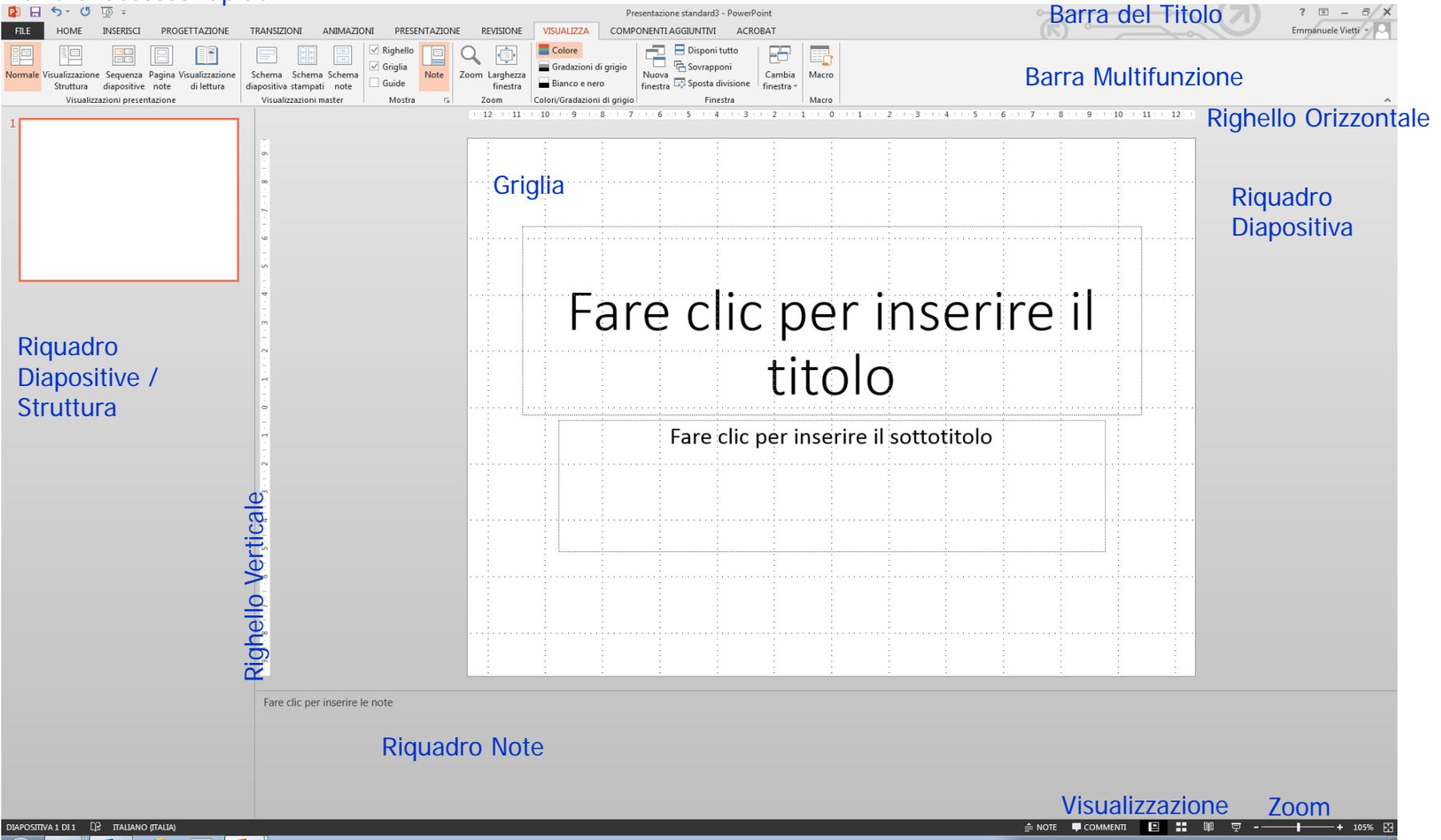
### 2010



### 2013

Barra di accesso rapido

## LA TERMINOLOGIA DI POWERPOINT



The screenshot shows the Microsoft PowerPoint interface with several key components labeled in blue text:

- Barra del Titolo**: Located at the top right of the ribbon area.
- Barra Multifunzione**: The main ribbon area containing various tool groups.
- Righello Orizzontale**: The horizontal ruler at the top of the slide area.
- Riquadro Diapositiva**: The slide thumbnail pane on the left side.
- Riquadro Diapositive / Struttura**: The navigation pane on the left side.
- Righello Verticale**: The vertical ruler on the left side of the slide area.
- Griglia**: The dotted grid pattern overlaid on the slide content.
- Riquadro Note**: The notes pane at the bottom of the slide area.
- Visualizzazione** and **Zoom**: Labels for the view and zoom controls at the bottom right.

The slide content includes a title box with the text "Fare clic per inserire il titolo" and a subtitle box with the text "Fare clic per inserire il sottotitolo".

### LA FINESTRA DELLA PRESENTAZIONE

**Pulsanti di visualizzazione**: (nell'angolo inferiore destro della finestra della presentazione) consentono di visualizzare la presentazione in diversi modi (replicano le funzioni analoghe nel menù **Visualizza**).

Per impostazione predefinita PowerPoint si apre nella **Visualizzazione normale**, la visualizzazione principale utilizzata per scrivere e progettare le presentazioni. Questa visualizzazione è costituita da tre riquadri:

- **Riquadro Diapositive / Struttura**: mostra le schede che permettono di visualizzare la struttura del testo della presentazione (**Visualizza > Visualizzazione presentazione > Struttura**) o le diapositive in forma di miniature (**Visualizza > Visualizzazione presentazione > Normale**).
- **Riquadro Diapositiva**: mostra la diapositiva selezionata nel riquadro Struttura/Diapositive come sarà visualizzata nella presentazione.
- **Riquadro Note**: fornisce lo spazio per inserire e visualizzare le note per il relatore.

Ogni riquadro può essere dimensionato trascinando le barre grigie che li separano.

## CREARE UNA PRESENTAZIONE

## VISUALIZZARE UNA PRESENTAZIONE

Sono disponibili quattro tipi di visualizzazioni per la creazione, l'organizzazione e la visualizzazione delle presentazioni (**Visualizza > Visualizzazione presentazione > ...**):

**...Normale**: in questa modalità si può lavorare a una presentazione in tre modi diversi:

- come insieme diapositive (dette miniature) nel riquadro Struttura/Diapositiva,
- come singole diapositive nel riquadro Diapositiva,
- come note del relatore nel riquadro note.

**...Visualizzazione Struttura**: : in questa modalità si può lavorare a una presentazione in tre modi diversi:

- come struttura di testo nel Riquadro Struttura/Diapositiva,
- come singole diapositive nel riquadro Diapositiva,
- come note del relatore nel riquadro note.

**...Sequenza diapositive** si può visualizzare, in anteprima, un'intera presentazione come una serie di miniature (utile per avere una visione d'insieme, mettere in sequenza le diapositive, verificare la corretta suddivisione in sezioni, ecc.).

**...Pagine note** si possono inserire e visualizzare le note del relatore; è possibile impostare la pagina delle note come si vuole, per stampare o condividere queste ultime.

**...Visualizzazione di lettura (F5)** si possono visualizzare le diapositive come presentazione elettronica che occupa l'intero schermo.

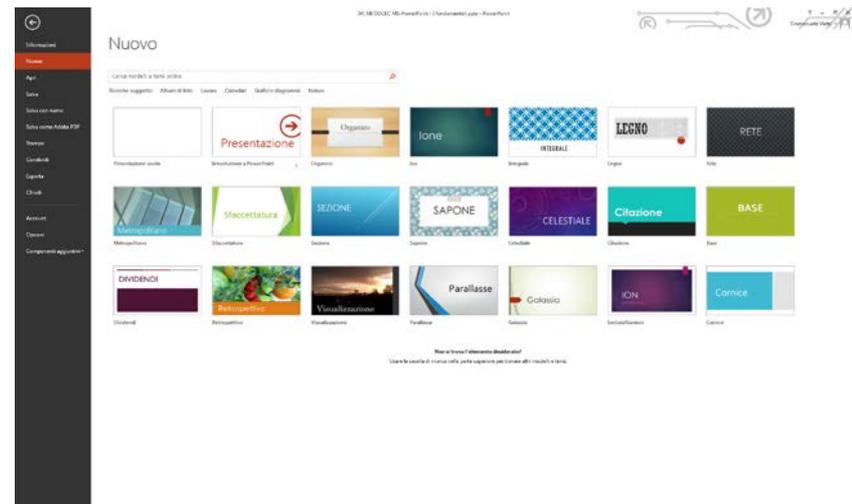
## CREARE UNA NUOVA PRESENTAZIONE

**File (Backstage) > Nuovo** apre il riquadro attività **Nuova presentazione**, è possibile scegliere:

- **Presentazione vuota (CTRL+N)**: si aprirà una presentazione vuota con il layout predefinito **Diapositiva titolo**
- **Da modello predefinito** dalla versione Office 2013 si può attingere da migliaia di modelli e temi disponibili on line per impostare in modo automatico tutte le caratteristiche estetiche della presentazione (se i modelli proposti non soddisfano le esigenze dell'utente è sufficiente ricercare tra le categorie proposte e/o inserendo una parola chiave)

È possibile anche modificare la **combinazione colori** o impostare una **combinazione animazioni**.

**NB** È possibile creare un proprio modello personalizzato (vedi oltre).



## CREARE UNA NUOVA PRESENTAZIONE: MODELLI

Tutte le presentazioni, sia vuote sia da modelli predefiniti (office e personalizzati) sono caratterizzati da tre schemi:

1. **Visualizza > Visualizzazioni master > Schema diapositiva**: determinano l'aspetto dell'intera presentazione, inclusi i colori, tipi di carattere, sfondi, effetti. È possibile inserire una forma e/o un logo in uno schema diapositiva, ad esempio per visualizzarlo in tutte le diapositive.
2. **Visualizza > Visualizzazioni master > Schema stampati**: consente di personalizzare l'aspetto della presentazione come stampato. È possibile scegliere struttura e layout dello stampato, come la formattazione dello sfondo e la posizione delle intestazioni e dei piè di pagina. Si possono anche selezionare opzioni per l'impostazione della pagina.
3. **Visualizza > Visualizzazioni master > Schema note**: consente di personalizzare l'aspetto della presentazione per la stampa con le note del relatore. È possibile scegliere struttura e layout della pagina note.

Entrando nella modalità di modifica degli schemi, PowerPoint attiva un'apposita scheda nella barra multifunzione e disattiva le schede che non sono necessarie.



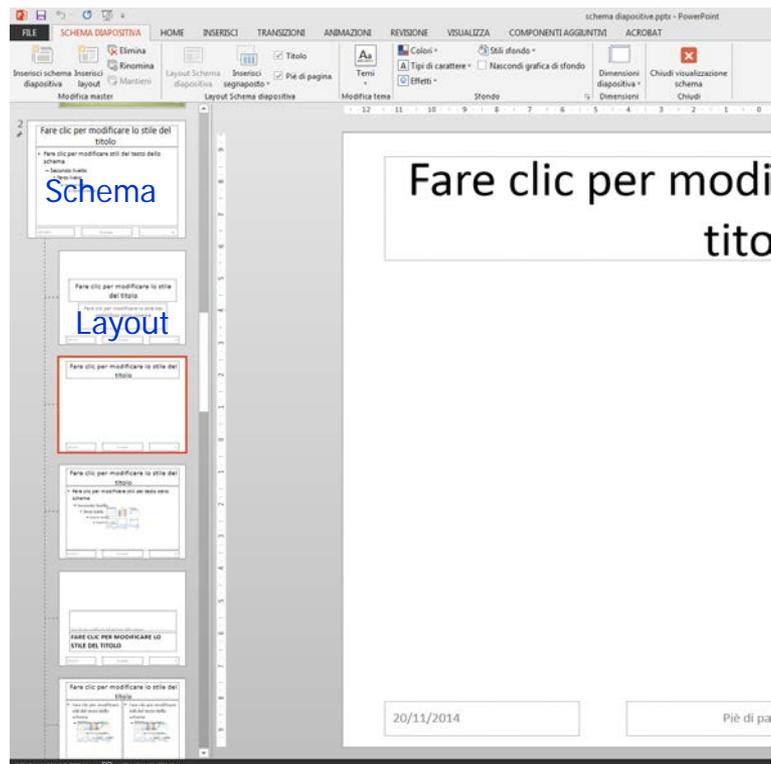
## LO SCHEMA DIAPOSITIVA

Ad ogni modello possono essere associati uno o più schemi diapositiva (**Schema diapositiva > Modifica Master > Inserisci schema diapositiva**), a loro volta declinati in diversi layout (**Schema diapositiva > Modifica Master > Inserisci layout**):

- Gli schemi ed i layout possono essere rinominati (**Schema diapositiva > Modifica Master > Rinomina**) in modo da poter essere richiamati più facilmente nella presentazione
- Gli schemi definiti possono essere memorizzati con la presentazione (**Schema diapositiva > Modifica Master > Mantieni**) anche se non vengono utilizzati
- Ogni layout contiene dei segnaposto/elementi fissi (caselle di testo, piè pagina, ...) disposti in posizioni diverse nella diapositiva e utilizza formattazioni carattere diverse nelle caselle di testo
- Non è possibile eliminare un layout utilizzato nella presentazione.

N.B: E' bene creare lo schema diapositive prima di lavorare sulle singole diapositive della presentazione, se no alcuni elementi delle diapositive potrebbero non essere coerenti allo schema voluto.

Alcune personalizzazioni dello schema diapositiva possono essere modificate nelle singole diapositive (sfondo, formattazione testo), altre (piè pagina, logo, ...) possono essere modificate solo attraverso lo schema diapositive e quindi applicate a tutti i layout collegati.



## LO SCHEMA DIAPOSITIVA: I SEGNAPOSTO

I **segnaposto** sono caselle punteggiate predisposte per includere contenuti nelle diapositive e possono essere inclusi nello schema (e verranno applicati a tutti i layout) o nel singolo layout. I segnaposto indicano la posizione e il formato che tali elementi devono assumere qualora si scelga di includerli nella diapositiva.

### SCHEMA DIAPOSITIVA:

**Schema diapositiva > Layout**  
**Schema diapositiva > Layout**  
**Schema diapositiva**

Si possono inserire i seguenti segnaposto:

- Titolo
- Testo
- Data
- Numero di diapositiva
- Piè di pagina

### LAYOUT DIAPOSITIVA:

**Schema diapositiva > Layout**  
**Schema diapositiva > Inserisci segnaposto**

Si possono inserire i seguenti segnaposto:

Contenuto	casella che può ospitare tutti i contenuti sottostanti.
Testo	casella che può contenere solo testo
Immagine	casella che può contenere solo immagini
Grafico	casella che può contenere solo grafici
Tabella	casella che può contenere solo tabelle
Smart Art	casella che può contenere solo Smart Art
Elementi Multimediali	casella che può contenere solo Elementi Multimediali
Clip Art	casella che può contenere solo Clip Art

I segnaposto si trovano in tutti i Layout ad eccezione del layout vuota

## LO SCHEMA DIAPOSITIVA: I SEGNAPOSTO

Nel singolo Layout si può decidere se visualizzare i segnaposto di Intestazione (Titolo) e piè di pagina (data, piè di pagina, numero di pagina) impostati nello Schema (**Schema diapositiva > Layout Schema diapositiva > Flag**)



**NB:** I segnaposto possono essere modificati, spostati o cancellati in Visualizzazione Normale. Se si vuole inserire un elemento non modificabile (ad esempio un logo o elementi di impaginazione fissi) bisogna utilizzare gli strumenti della scheda inserisci (vedi elementi fissi)

**NB:** Se si modifica un Layout ed i suoi segnaposto in una presentazione che lo utilizzava in precedenza è necessario riapplicare il layout alle diapositive in modo da aggiornarne il contenuto con le modifiche apportate.

**NB:** Per ogni diapositiva bisogna selezionare il layout (e non lo schema) da applicare, per questo è importante per presentazioni con molte diapositive, apportare le modifiche ai master (schemi e layout) prima di lavorare alla presentazione

### LO SCHEMA DIAPOSITIVA: GLI ELEMENTI FISSI

Gli **elementi fissi** sono oggetti (tabelle, immagini, simboli, forme, elementi multimediali, etc) che possono essere inseriti nello schema (e verranno applicati a tutti i layout) o nel singolo layout. A differenza dei segnaposto questi elementi verranno sempre visualizzati e non potranno essere modificati.

Questi contenuti sono utili per evitare di cambiare accidentalmente l'aspetto della presentazione nelle fasi di lavoro. Ad esempio è possibile scegliere un logo e fissarne la corretta posizione per ogni Layout impedendone le modifiche in Visualizzazione normale.

In Visualizzazione Schema Diapositiva per inserire un elemento fisso occorre agire sulla scheda **Inserisci** e selezionare l'oggetto che si intende inserire.

**N.B** Nel gruppo **Testo** troviamo tre contenuti molto utili per arricchire le presentazioni, selezionandole è possibile accedere ai relativi menù di configurazione: Intestazione e Piè pagina, Data e ora, Numero Diapositiva

Per poter visualizzare questi tre contenuti occorre assicurarsi che sia stato flaggato Piè Pagina nella scheda Schema diapositiva: **Visualizza > Visualizzazioni Master > Schema Diapositive > Layout Schema Diapositiva > flag attivo su Piè di Pagina**

## LO SCHEMA DIAPOSITIVA: I TEMI

Il Tema è una novità introdotta da Office 2007.

I Temi permettono di dare a qualsiasi foglio di lavoro un aspetto coerente e di grande impatto, in pochissimi secondi.

I temi si "esprimono" in tre aspetti: colori, tipi di caratteri ed effetti. È possibile selezionare combinazioni diverse di questi tre aspetti manualmente (**Progettazione > Varianti > pulsanti Colori/Tipi di caratteri/Effetti**) oppure selezionare combinazioni già salvate nei temi disponibili (**Progettazione > Temi > ...**)

Naturalmente è possibile anche salvare le proprie impostazioni preferite come nuovo tema (**Progettazione > Temi > Salva tema corrente...**).

I Temi possono essere impostati già in sede di Schema diapositiva (**Schema diapositiva > Modifica Tema > Temi**)

- Ad ogni schema (e layout collegati) si può associare un solo tema
- Per presentazioni con più temi occorre utilizzare schemi diapositive diversi
- Il tema applicato allo schema è declinato nei layout collegati

## LO SCHEMA DIAPOSITIVA: MODIFICARE E SALVARE

È quindi suggeribile impostare lo schema diapositiva inizialmente, in modo da velocizzare la formattazione delle singole diapositive della presentazione.

Accedendo alla **Visualizza > Visualizzazione Master > Schema diapositiva** è possibile:

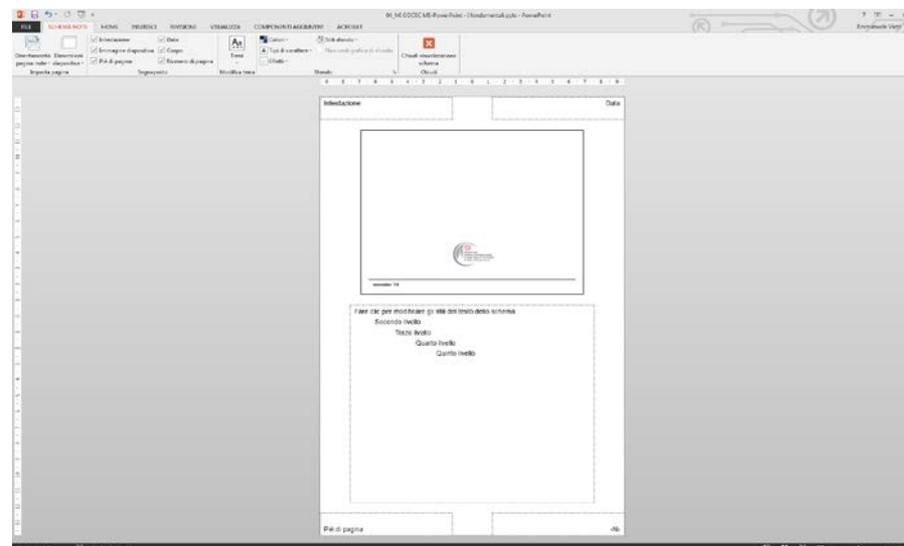
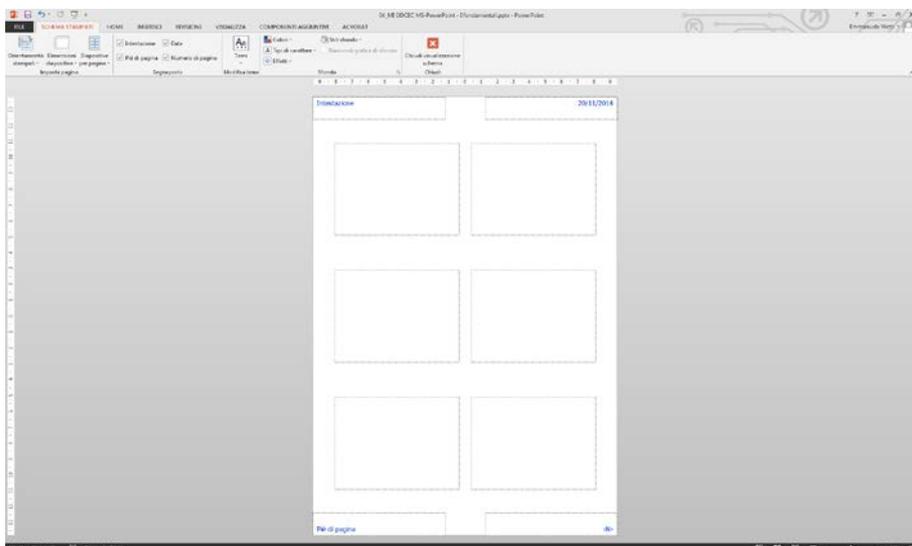
- Inserire / Duplicare / Eliminare / Rinominare Schema (**click dx su schema** o **Schema diapositiva > Modifica Master > ...**)
- Inserire / Duplicare / Eliminare / Rinominare Singolo Layout (**click dx su layout** o **Schema diapositiva > Modifica Master > ...**)
- Modificare Schema / Layout:
  - Inserire / Eliminare segnaposto (**Schema diapositiva > Layout Schema diapositiva > ...**)
  - Inserire / Eliminare elementi fissi (scheda **Inserisci**)
  - Inserire / Modificare / Eliminare Tema (**Schema diapositiva > Modifica Tema > ...**)
  - Inserire / Modificare / Eliminare Sfondo (**Schema diapositiva > Sfondo > ...**)
  - Impostare Dimensioni e Orientamento Diapositiva (**Schema diapositiva > Dimensioni > ...**)
- Inserire Transizioni, Animazioni, etc (accedendo alle schede disponibili in questa visualizzazione)

NB: è suggeribile partire da uno Schema standard (quello proposto dal programma quando si apre una presentazione vuota) per procedere alla personalizzazione (eliminando tutti i layout non necessari)

NB: una volta definito lo schema personalizzato è possibile salvare la presentazione come modello (in modo che sia disponibile in fase di apertura di una nuova presentazione, nella sezione Modelli Personali), **File > Salva con nome >** selezionare Tipo File: Modello di PowerPoint (estensione .potx)

## LO SCHEMA STAMPATI e LO SCHEMA NOTE

È possibile personalizzare il layout di stampa degli stampati (agendo sullo Schema stampati: **Visualizza > Visualizzazione Master > Schema stampati**) e delle note del relatore (agendo sullo Schema stampati: **Visualizza > Visualizzazione Master > Schema note**). Inserendo e modificando la formattazione di Data, Numeri di pagina, Piè di pagina, etc...



### CREARE UNA PRESENTAZIONE

Una volta impostato (oppure selezionato) lo schema diapositiva e i relativi layout, possiamo incominciare a lavorare sulla presentazione.

In Visualizzazione Normale (**Visualizza > Visualizzazione presentazione > Normale**) i contenuti vengono gestiti direttamente nel riquadro Diapositiva, mentre l'organizzazione della presentazione deve essere gestita nel riquadro Diapositive/Struttura (a sinistra dello schermo). Per quanto riguarda l'organizzazione della presentazione è possibile:

- Inserire nuove diapositive (**Home** oppure **Inserisci > Diapositive > Nuova Diapositiva** oppure **click dx su riquadro Diapositive/Struttura > Nuova Diapositiva**): la nuova diapositiva avrà lo stesso Schema/Layout della diapositiva precedente (a meno che si scelga dalla raccolta un layout specifico). Si può modificare lo Schema/Layout (**Home > Diapositive > Layout**).
- Duplicare diapositive esistenti nella stessa presentazione, per poi modificarle successivamente (**Home** oppure **Inserisci > Diapositive > Nuova Diapositiva > Duplica diapositive selezionate**). NB: occorre selezionare le diapositive che si intende duplicare (tenere premuto CTRL mentre si selezionano).
- Eliminare diapositive (tasto CANC oppure **click dx su riquadro Diapositive/Struttura > Elimina**): occorre selezionare le diapositive che si intende eliminare (tenere premuto CTRL mentre si selezionano).
- Spostare e riorganizzare l'ordine delle diapositive: semplicemente agendo con il mouse e trascinando la singola diapositiva selezionata o il gruppo selezionato (tenere premuto CTRL mentre si selezionano)

## CREARE UNA PRESENTAZIONE

Una volta impostato (oppure selezionato) lo schema diapositiva e i relativi layout, possiamo iniziare a lavorare sulla presentazione.

In Visualizzazione Normale (**Visualizza > Visualizzazione presentazione > Normale**) i contenuti vengono gestiti direttamente nel riquadro Diapositiva, mentre l'organizzazione della presentazione deve essere gestita nel riquadro Diapositive/Struttura (a sinistra dello schermo). Per quanto riguarda l'organizzazione della presentazione è possibile:

- Nascondere diapositive dalla presentazione / stampa (**Presentazione > Imposta > Nascondi Diapositiva** oppure **click dx su riquadro Diapositive/Struttura > Nascondi Diapositiva**): le diapositive così impostate non verranno visualizzate in presentazione, né verranno stampate (utile per impostare backup da utilizzare all'occorrenza)
- Inserire / Rimuovere Sezioni (**Home > Diapositive > Sezione**): una sezione permette di raggruppare le diapositive (permette una visualizzazione efficace in Sequenza Diapositive). NB: la funzionalità è disponibile solo per le presentazioni .pptx
- Inserire Diapositive da altre presentazioni (**Home** oppure **Inserisci > Diapositive > Nuova Diapositiva > Riutilizza diapositive**). Nella procedura flaggare Mantieni formattazione originale per importare anche gli schemi/layout delle diapositive importate.

## CREARE UNA PRESENTAZIONE: INSERIRE OGGETTI

Per gestire i contenuti delle diapositive in Visualizzazione Normale, occorre operare nel Riquadro Diapositiva:

- Si possono modificare i segnaposto previsti dal Layout selezionato. È tuttavia sempre possibile ripristinare il layout originario (**Home > Diapositive > Nuova Diapositiva > Reimposta**)
- Inserire oggetti (**Inserisci > Tabelle, Immagini, Illustrazioni, App, Collegamenti, Commenti, testo, Simboli, Effetti Multimediali Audio/Video**): per ognuno di questi oggetti, al momento dell'inserimento verranno abilitate le schede necessarie per gestirne i contenuti (es: Progettazione, Formato).

Alcune informazioni utili:

- **Tabelle / Grafici**: è possibile collegarsi a fogli di Ms-Excel (**Inserisci > Tabelle > Foglio di Calcolo Excel** oppure **Inserisci > Illustrazioni > Grafico**): PowerPoint aprirà una cartella di lavoro che sarà automaticamente salvata con la presentazione. Nel caso del grafico è possibile richiedere di lavorare direttamente su Ms-Excel (cliccando sull'icona **Modifica dati in MsExcel**)
- **Tabelle**: è possibile creare tabelle selezionando numero di righe e colonne (**Inserisci > Tabelle > Inserisci Tabella**) oppure disegnarle a mano libera (**Inserisci > Tabelle > Disegna Tabella**). La formattazione applicata sarà quella del Tema, si potranno scegliere Stili diversi dalla scheda contestuale Progettazione.
- **Equazioni**: il comando sostituisce (da Office 2010) l'utilizzo di Microsoft Equation. Le equazioni si differenziano dagli elementi grafici in quanto si tratta di formule matematiche accuratamente rappresentate (**Inserisci > Simboli > Equazione**).

## CREARE UNA PRESENTAZIONE: INSERIRE OGGETTI

(...segue...) Alcune informazioni utili:

- **Immagini:** tra le opzioni è possibile scegliere di inserire una delle schermate aperte nel pc (**Inserisci > Immagini > Schermata**) NB: se la schermata è disponibile (ALT + TAB) non è quindi necessario uscire dal programma (tasto Stamp).
- **Immagini:** è possibile attingere dalle librerie On line per inserire immagini non protette da diritti di autore (**Inserisci > Immagini > Immagini online**)
- **Oggetti** (inteso come altri file): permette di inserire altri file incorporati nella presentazione (**Inserisci > Testo > Oggetto**). Solitamente si intende incorporare file già esistenti, per fare ciò selezionare l'opzione **Crea da File** e poni il flag su **Collega** (PowerPoint inserisce nella presentazione un'immagine del contenuto del file. L'immagine verrà collegata al file in modo che le modifiche apportate vengano riflesse nella presentazione).
- **Elementi multimediali:** file audio e video possono essere inseriti nelle diapositive (**Inserisci > Elementi Multimediali > Video** oppure **Audio**). Esiste un'ampia raccolta di suoni e filmati disponibili Online (liberi da copyright).

Per i suoni comparirà un'icona che è possibile spostare o ridimensionare a piacere (per i video un'anteprima).



L'inserimento di un suono attiva la barra contestuale Strumenti Audio, con cui si potrà gestire l'editing del suono e le modalità di riproduzione.

Si possono anche registrare suoni ad hoc per la propria presentazione (occorre però che l'hardware del proprio computer preveda una funzione "microfono").

## CREARE UNA PRESENTAZIONE: INSERIRE SMARTART

(...segue...) Alcune informazioni utili:

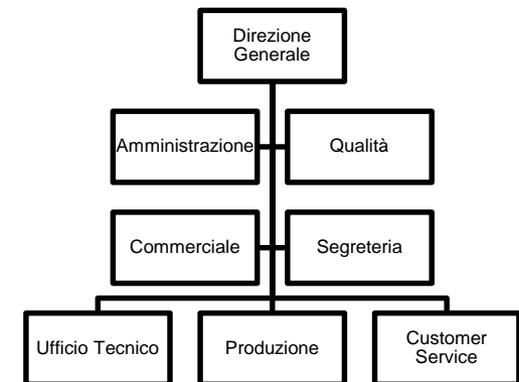
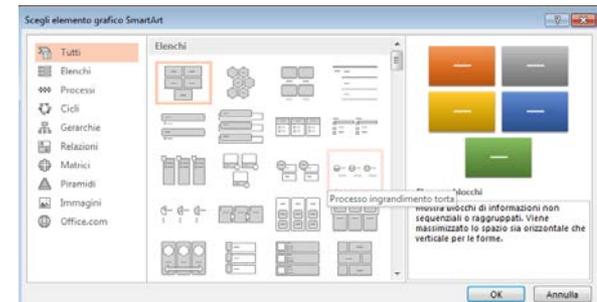
- **SmartArt**: gli elementi grafici SmartArt permettono di comunicare informazioni visivamente e comprendono elenchi grafici, diagrammi di processo, organigrammi ... (**Inserisci > Illustrazioni > SmartArt**). Selezionando il comando si aprirà una finestra di dialogo che permette di scegliere la tipologia più adatta alle proprie esigenze.

Nell'inserimento delle informazioni negli SmartArt ricordati di premere Freccia GIU', se premi invio creerai un nuovo punto elenco, se premi TAB trasformi il punto elenco in un punto elenco di secondo livello.

Per un aspetto più ordinato non digitare alcun segno di punteggiatura alla fine del testo nelle forme dei diagrammi.

La larghezza e l'altezza delle forme nel diagramma, e la dimensione del carattere, cambiano per adeguarsi alla lunghezza delle voci digitate.

È possibile modificare lo SmartArt applicato (**Strumenti SmartArt > Progettazione > Layout**). Se hai inserito più testo di quello che può contenere il nuovo layout, il testo non viene mostrato ma viene memorizzato.

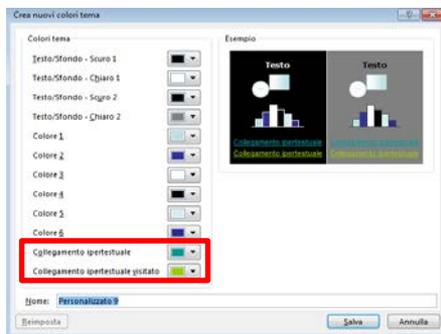


## CREARE UNA PRESENTAZIONE: INSERIRE COLLEGAMENTI

(...segue...) Alcune informazioni utili:

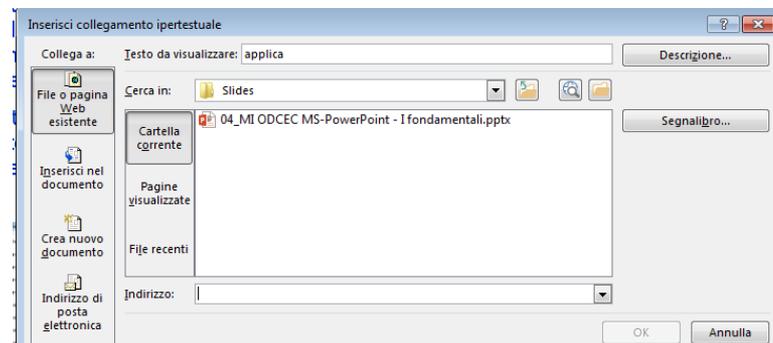
- **Collegamenti Iperestuali:** è possibile collegare un'immagine, una forma o semplicemente un testo a una pagina web, ad un file esterno alla presentazione, ad un indirizzo di posta o a una pagina della presentazione stessa (**Inserisci > Collegamenti > Collegamento ipertestuale**).

Il testo appare sottolineato per indicare che si tratta di un collegamento ipertestuale (PowerPoint applica il colore abbinato ai collegamenti ipertestuali nel Tema in uso, per modificarlo **Progettazione > Varianti > Colori > Personalizza colori ...**)



**NB:** Il link sarà attivo solo durante la presentazione.

**NB:** Per eliminare un collegamento ipertestuale: **Inserisci > Simboli > Collegamento ipertestuale > Rimuovi Collegamento**



**NB:** Tutti i collegamenti ipertestuali sono mantenuti anche quando la presentazione viene salvata in formato PDF (**File > Esporta > Crea documento PDF/XPS**)



## CREARE UNA PRESENTAZIONE: AZIONI E PULSANTI D'AZIONE

(...segue...) Alcune informazioni utili:

- **Azioni:** è possibile aggiungere un'azione ad un oggetto (es: immagine, forma) per specificare che cosa deve succedere quando si fa click o si posiziona il puntatore del mouse su di esso (**Inserisci > Collegamenti > Azioni**).

E' possibile ad esempio:

- Effettuare un collegamento a una diapositiva [click](#) [passaggio](#)
- Eseguire un programma [click](#) [passaggio](#)
- Riprodurre un segnale acustico [click](#) [passaggio](#)
- Interruzione segnale acustico [click](#) [passaggio](#)

- **Pulsanti di azione:** alcune delle azioni risultano già abbinate a dei pulsanti selezionabili tra le forme (**Inserisci > Illustrazioni > Forme > Pulsanti di azione**).



**NB:** In Visualizzazione Normale sarà possibile modificare l'aspetto del pulsante, mentre in Visualizzazione Presentazione il pulsante sarà attivo.

**NB:** Potrebbe essere utile utilizzare un pulsante per indirizzarsi ad una diapositiva NASCOSTA, per accedere senza difficoltà ad eventuali backup.



## CREARE UNA PRESENTAZIONE:

### POSIZIONE E DIMENSIONE DEGLI OGGETTI

Quando si inseriscono uno o più oggetti in una diapositiva occorre regolarne la posizione e la dimensione (senza riferimenti potrebbe risultare un'operazione lunga e poco precisa). Si può operare in

	Manuale	Automatico
Posizione	<p>Selezionare l'oggetto e trascinarlo nella posizione voluta (durante lo spostamento PowerPoint attiva degli indicatori di posizione che permettono di allineare l'oggetto rispetto alla diapositiva e/o ad altri oggetto). NB: potrebbe risultare utile attivare la visualizzazione della griglia e delle guide (<b>Visualizza &gt; Mostra &gt; ...</b>) Anche la rotazione dell'oggetto può essere gestita agendo sull'apposita maniglia.</p>	<p>Utilizzare gli strumenti della scheda contestuale <b>Strumenti Oggetto &gt; Layout &gt; Disponi &gt;...</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ... <b>Porta avanti / Porta indietro</b>: permettono di definire il livello di sovrapposizione</li> <li>• ... <b>Riquadro selezione</b>: attiva un riquadro (a dx) che permette di selezionare i diversi oggetti</li> <li>• ... <b>Allinea</b>: permettono di definire la posizione dell'oggetto rispetto ad altri oggetti e alla diapositiva</li> <li>• ... <b>Raggruppa</b>: permette di raggruppare più oggetti in uno solo (e viceversa: Separa)</li> <li>• ... <b>Ruota</b>: permette di ruotare gli oggetti</li> </ul>
Dimensione	<p>Selezionare l'oggetto e agire sulle maniglie di dimensionamento (poste negli angoli e ai lati) . Tenendo premuto ALT si manterranno le proporzioni, tenendo premuto CTRL si modificano le dimensioni mantenendo il punto centrale dell'oggetto.</p>	<p>Utilizzare gli strumenti della scheda contestuale <b>Strumenti Oggetto &gt; Layout &gt; Dimensioni</b>: è possibile digitare direttamente le dimensioni in cm (oppure aumentare e diminuire agendo sui pulsanti freccia), se si desidera mantenere le proporzioni occorre flaggare il campo corrispondente. Per le immagini sarà anche disponibile il comando <b>Ritaglia</b></p>

## CREARE UNA PRESENTAZIONE: VISUALIZZAZIONE STRUTTURA

In Visualizzazione Struttura (**Visualizza > Visualizzazione presentazione > Visualizzazione Struttura**) oltre a quanto già visto nelle sezioni precedenti è possibile:

- Lavorare direttamente nel riquadro Diapositive/Struttura per inserire i contenuti (testo) delle diapositive. Scrivendo il testo in questo riquadro i dati verranno riportati nei segnalibri impostati nel layout selezionato (per spostare il livello occorrerà agire sulle opzioni Alza/Abbassa livello, **click dx** sul testo oppure **Home > Paragrafo > Aumenta / Riduci livello elenco**).
- È possibile importare una struttura da un file Ms-Word (**Home** oppure **Inserisci > Diapositive > Nuova Diapositiva > Diapositive dalla struttura...**). PowerPoint inserirà nella presentazione, in base allo Schema / Layout diapositiva selezionato, i contenuti del file word, rispettando la struttura in esso impostata.

**NB:** Se è stata creata una gerarchia di stili in Word, PowerPoint tenterà di mantenerla. Se i paragrafi sono tutti di pari livello, PowerPoint li considererà tutti titoli.

**NB:** PowerPoint importerà solo la scaletta (se sono presenti Titoli e Sottotitoli, non verrà importato il testo normale).

- È possibile esportare una struttura in un file Ms-Word (**File > Esporta > Crea Stampati > Selezionare Solo struttura**). PowerPoint aprirà Word, inserendo la struttura della presentazione in un nuovo documento di Word (poi salvare come di consueto).

## REVISIONE E CONDIVISIONE

## COMMENTI

A una presentazione è possibile aggiungere anche dei commenti (**Revisione > Commenti > Nuovo commento**): l'utilizzo dei commenti in fase di revisione e condivisione delle bozze può essere un utile strumento di lavoro.

Inserendo un nuovo commento si aprirà automaticamente il Riquadro Commenti (sulla dx dello schermo) nel quale comparirà una casella in cui inserire il nuovo commento (il nome dell'autore sarà inserito automaticamente in base all'autenticazione windows oppure in base a quanto specificato in **File > Opzioni > Generale > Personalizzazione della copia di MS Office in uso > Nome Utente**).

Un'icona sulla diapositiva segnala la posizione del commento (per non visualizzarla **Revisione > Commenti > Mostra commenti > Mostra commenti** togliere flag). Per modificare un commento è sufficiente selezionarlo (doppio click sull'icona o direttamente nel riquadro Commenti) per sovrascrivere, rispondere, eliminarlo.

È possibile richiamare il Riquadro Commenti in qualsiasi momento (**Revisione > Commenti > Mostra commenti > Riquadro commenti**). In questo riquadro (o nella scheda Revisione) si può passare, in fase di revisione, da un commento a quello successivo/precedente.

**NB:** I commenti non saranno visibili in modalità Presentazione.

**NB:** in fase di stampa è possibile stampare anche i commenti (**File > Stampa > Stampa commenti e annotazioni**), in questo modo PowerPoint stamperà tutti i commenti in una pagina a parte subito dopo la diapositiva a cui si riferiscono.

## REVISIONE: CONFRONTARE DUE VERSIONI

Attraverso il comando **Revisione > Confronta > Confronta**, PowerPoint è in grado di confrontare due versioni differenti di una stessa presentazione dettagliandoci le differenze e permettendoci di scegliere le modifiche da apportare. Questo strumento è utile nel caso due o più persone abbiano lavorato su due versioni (due file distinti) della stessa e si voglia riunire in un unico file il lavoro comune svolto.

Attivando il comando viene richiesto di scegliere il file contenente la versione da confrontare.

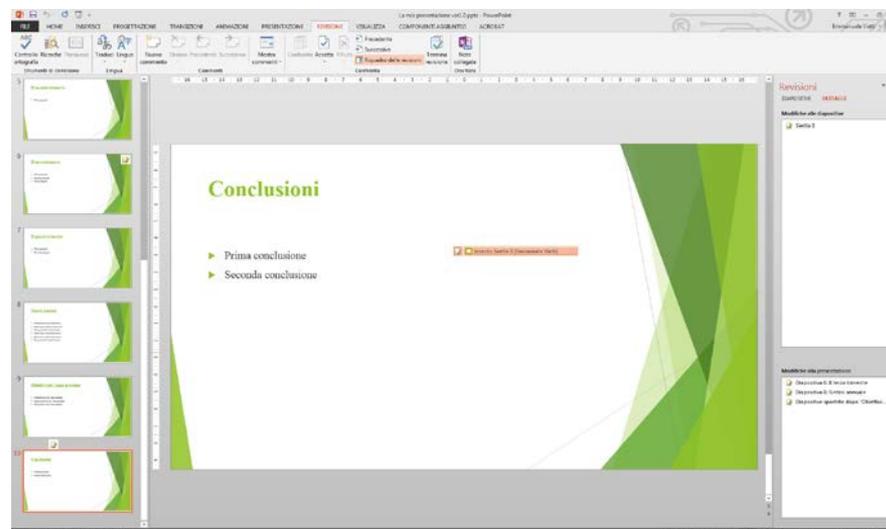
Sulla destra PowerPoint apre il Riquadro Revisioni.

PowerPoint esegue ora il confronto tra le due versioni inserendo nel Riquadro Diapositive/Struttura (sulla sinistra) una nota per ogni diapositiva. Clickando sulla nota si apre un riquadro con la descrizione della modifica rilevata. Si può accettare la modifica flaggando il riquadro o agendo sui pulsanti del **Revisione > Confronta > Accetta o Rifiuta**

**NB:** Se in una diapositiva sono state apportate modifiche su più contenuti e si voglia accettare solo alcune di queste modifiche si dovrà agire sui flag delle singole modifiche evidenziate nel riquadro Revisioni. Per facilitare la scelta PowerPoint indica per ogni modifica l'autore della versione.

**NB:** Nel caso siano state eliminate diapositive da una versione all'altra è possibile decidere se mantenere o meno la diapositiva agendo sull'icona note nel Riquadro Diapositive/Struttura.

Al termine del lavoro di confronto chiudere le operazioni di revisione agendo sul pulsante **Revisioni > Confronta > Termina Revisione**



### CONDIVISIONE: COLLABORARE CON ALTRI UTENTI

Spesso occorre lavorare a più mani sulla stessa presentazione, con Office 2013 sono state razionalizzate in un unico menù le opzioni di condivisione e invio della presentazione (**File > Condividi**). Le opzioni disponibili sono:

- **Invita Utenti:** permette di salvare la presentazione sull'account OneDrive Microsoft ed invitare altri utenti per visualizzarle e modificarla
- **Posta elettronica:** consente di inviare via email la presentazione (in diversi formati: .pptx .pdf .xps) oppure un semplice collegamento (se la presentazione è salvata su un'area condivisa).
- **Presentazione online:** permette di invitare alla visualizzazione on line della presentazione altri utenti (e consentirne il download successivamente). È necessario disporre di un account Microsoft.
- **Pubblica diapositive:** consente di pubblicare la presentazione sul web o salvarle su SharePoint.

### PROTEGGERE CON PASSWORD

- Quando si trattano dati sensibili, o che comunque non si desidera condividere con chiunque, è opportuno proteggere il file tramite password (**File > Salva con nome > Strumenti > Opzioni generali > scegliere una password**)
- È possibile scegliere tra due tipi di password:
  - Password di lettura
  - Password di scrittura
- Le password possono essere composte da un massimo di 15 caratteri e riconoscono le maiuscole e le minuscole
- È possibile contrassegnare la presentazione come definitiva (**File > Informazioni > Proteggi presentazione > Segna come finale**): in questo caso all'utente che apre il file non verrà chiesta la password ma suggerita la modalità sola lettura (a meno che si decida espressamente di abilitare la modifica).
- **ATTENZIONE:** Sebbene le misure di protezione di PowerPoint siano state rinforzate, c'è sempre qualcuno che si diverte a trovare nuovi metodi avanzati per "eludere" le password!

## ANIMARE LA PRESENTAZIONE VIDEO

### AGGIUNGERE EFFETTI DI TRANSIZIONE

Per impostazione predefinita, PowerPoint gestisce il passaggio netto da una diapositiva alla seguente con il click dx del mouse o Freccia giù / su o INVIO. Attraverso le Transizioni possono essere impostati effetti grafici per personalizzare questo passaggio.

Nella scheda **Transizioni > Transizione alla diapositiva** è possibile scegliere l'effetto di transizione da applicare. Cliccando sulle diverse transizioni queste verranno applicate alle diapositive selezionate (per applicare le transizioni a più diapositive ricordarsi di selezionarle contemporaneamente tenendo premuto CTRL). Gli effetti di transizione applicati negli Schemi / Layout vengono applicati di default quando utilizzati nelle diapositive.

**NB:** una volta selezionato l'effetto viene abilitato il pulsante **Transizioni > Transizione alla diapositiva > Opzioni effetto** che permette di gestirne il comportamento.

Per eliminare la transizione impostata selezionare la diapositiva e **Transizioni > Transizione alla diapositiva > Nessuna**

### AGGIUNGERE EFFETTI DI TRANSIZIONE



Nella scheda **Transizioni > Intervallo** possono essere impostati i seguenti parametri:

- inserimento di un effetto acustico al passaggio di diapositiva
- durata dell'intervallo di transizione
- applicazione degli effetti di transizione alla singola diapositiva o all'intera presentazione, > **Applica a tutte**

**NB:** se si desidera applicare a tutte le diapositive solo una di queste funzioni (es: segnale acustico, durata intervallo, ...) e non tutte insieme (es: per mantenere effetti di transizione diversi ma con lo stesso segnale acustico) **NON** si può utilizzare questo comando ma bisogna selezionare tutte le diapositive e applicare la funzione

- Gestione del passaggio alla diapositiva seguente attraverso click o dopo un intervallo di tempo che è possibile definire.
  - **NB:** le due opzioni non sono necessariamente alternative, possono coesistere. Si possono lasciare selezionate entrambe le opzioni: se non si clicca prima, si passerà alla slide successiva dopo l'intervallo prestabilito.
  - Le eventuali animazioni si spartiscono equamente l'intervallo disponibile per la diapositiva. Ad esempio, se una diapositiva con intervallo 60 secondi contiene un titolo e quattro punti elenco tutti animati, apparirà un elemento ogni 12 secondi.

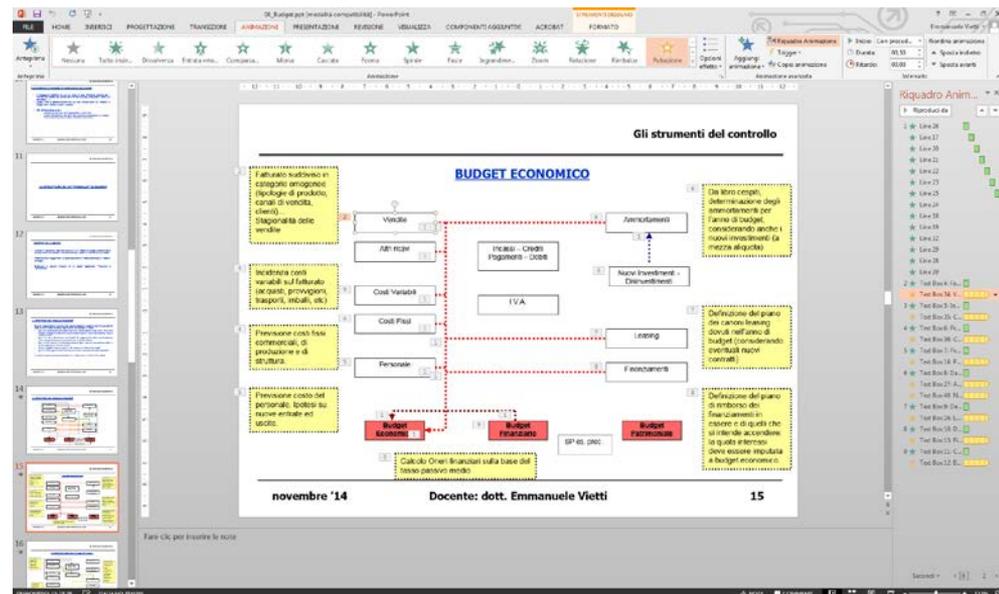
## AGGIUNGERE ANIMAZIONI

Analogamente a quanto visto con la Transizioni per l'inserimento di effetti per il passaggio da una diapositiva ad un'altra, PowerPoint permette di aggiungere all'interno di ogni diapositiva effetti per la visualizzazione dei contenuti durante la presentazione. Per impostazione predefinita di PowerPoint, durante la presentazione, la diapositiva presenta tutti i suoi contenuti contestualmente alla visualizzazione.

Attraverso le Animazioni possono essere impostati effetti grafici per personalizzare la comparsa dei contenuti. Per agire su questo tipo di effetti occorre selezionare l'oggetto al quale si vuole abbinare l'animazione (ad esempio, un'immagine, un testo, un diagramma) e quindi nella scheda **Animazioni** > **Animazione** è possibile scegliere l'effetto da applicare.

Cliccando sulle diverse animazioni queste verranno applicate agli oggetti selezionati (premere CTRL per selezionare più oggetti contemporaneamente).

Le animazioni applicate negli Schemi / Layout vengono applicati di default quando utilizzati nelle diapositive.



## AGGIUNGERE ANIMAZIONI

Il gruppo di comando **Animazioni > Animazione Avanzata** permette di gestire gli effetti di animazione attraverso il Riquadro Animazione. Nel Riquadro Animazione sarà possibile visualizzare sinotticamente la gerarchia e la durata delle animazioni, averne un'anteprima e procedere alle modifiche. Cliccando con il pulsante dx del mouse sulla singola animazione è possibile accedere alla finestra di dialogo **Opzioni effetto** in cui è possibile gestirne il comportamento e la durata.

Per eliminare un' animazione si può selezionarla dal Riquadro Animazione e premere CANC (oppure click dx > Rimuovi). Eliminando l'oggetto verranno eliminate le animazioni collegate.

**Animazioni > Animazione Avanzata > Trigger**: è possibile attivare l'animazione al click di un'oggetto (se l'oggetto non verrà cliccato l'animazione non verrà visualizzata)

Per applicare la stessa animazione già impostata su un oggetto è sufficiente selezionare l'animazione nel Riquadro Animazione e utilizzare il comando **Animazioni > Animazione Avanzata > Copia animazione** (funziona come il copia formato della scheda Home).



## AGGIUNGERE ANIMAZIONI

Nella scheda **Animazioni > Intervallo** possono essere impostati i seguenti parametri:

- **Inizio**: permette di impostare il tempo dopo il quale far partire l'animazione o in alternativa di seguire l'animazione precedente. Quest'ultima opzione è utile nel caso si voglia , ad esempio in un diagramma, far comparire i testi all'interno delle caselle in successione
- **Durata dell'effetto**
- **Ritardo**, per gestire il tempo di attesa prima dell'avvio dell'animazione
- **Riordina animazione**, per gestire la gerarchia delle animazioni all'interno di una stessa diapositiva (la sequenza delle animazioni viene indicata da una casellina contenente un numero sequenziale, le animazioni con lo stesso numero verranno visualizzate contemporaneamente)

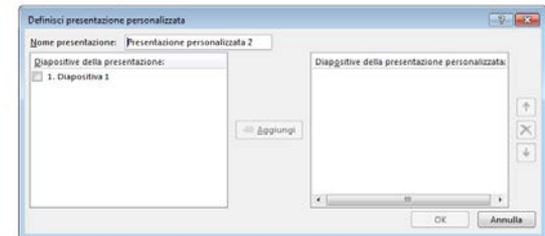
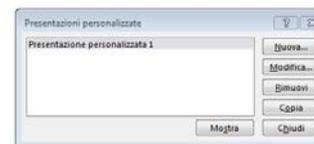
Il pulsante **Animazioni > Anteprima > Anteprima** permette di avere una visualizzazione dell'effetto anche in Visualizza Struttura per poter calibrare le opzioni scelte

## STRUMENTI PER IL RELATORE

## LA SCHEDA PRESENTAZIONE: AVVIO

La scheda **Presentazione** > permette di agire sulle impostazioni della presentazione video:

- > **Avvia Presentazione** > ... : permette di avviare la presentazione dall'inizio oppure dalla diapositiva corrente. Avviare la presentazione Online attraverso il servizio presentazioniOffice.
- > **Avvia Presentazione** > **Presentazione Personalizzata**: permette di creare proiezioni personalizzate (selezionando solo alcune slides e/o modificando l'ordine): è sufficiente accedere alla finestra di dialogo, selezionare Nuovo e selezionare le diapositive che si intende proiettare, specificandone l'ordine.



## LA SCHEDA PRESENTAZIONE: IMPOSTA

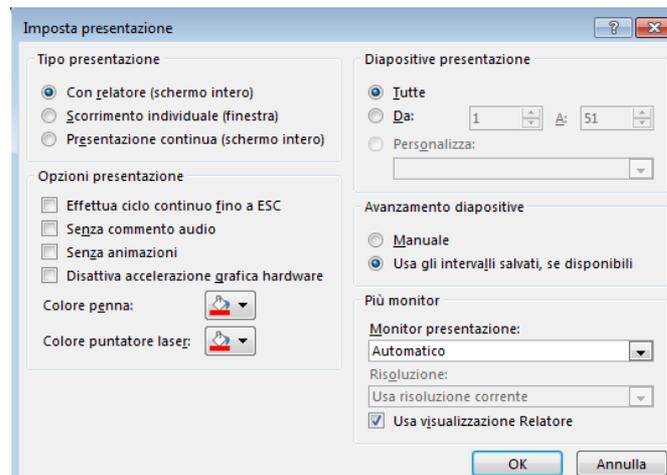
La scheda **Presentazione** > permette di agire sulle impostazioni della presentazione video:

- > **Imposta** > **Imposta Presentazione**: attiva la finestra di dialogo Imposta presentazione che permette di governare le principali funzionalità della proiezione. In particolare sarà possibile attivare la visualizzazione relatore (la funzionalità è anche attivabile da **Presentazione** > **Monitor** > **Visualizzazione Relatore**)

**NB**: è inoltre possibile decidere la modalità di avanzamento diapositive, se utilizzare o meno le animazioni impostate e/o i commenti audio.

**NB**: Nel caso si intendesse proiettare la presentazione a ciclo continuo (es: su un monitor di una fiera, di un evento, in sala d'attesa dello studio) flaggare **Effettua ciclo continuo fino a ESC**

**NB**: in caso di utilizzo di un proiettore e qualora si verificassero dei malfunzionamenti è bene verificare qui le impostazioni definite per Monitor Presentazione (stesse funzionalità **Presentazione** > **Monitor**).



## LA VISUALIZZAZIONE RELATORE

Se il computer supporta due monitor (anche nel caso si utilizzi un video proiettore), si può utilizzare la visualizzazione relatore. Questa visualizzazione permette di controllare la presentazione mentre il pubblico vede le diapositive normalmente sull'altro schermo. In questa modalità PowerPoint attiva una serie di funzionalità utili al relatore

Monitoraggio del tempo

Puntatori (laser, penna, evidenziatore)

Visualizza tutte le diapositive (con sezioni)

Permette di zoommare la diapositiva proiettata

Permette di proiettare una diapositiva nera

Altre opzioni: schermo bianco / nero, fine presentazione, etc.

Visualizzazione diapositiva successiva

Visualizzazione note del relatore

## LA SCHEDA PRESENTAZIONE: PROVA INTERVALLI

La scheda **Presentazione** > permette di agire sulle impostazioni della presentazione video:

> **Imposta > Prova Intervalli**: La Prova intervalli permette di fare una prova generale registrando quanto tempo ci si sofferma su ciascuna diapositiva durante la propria presentazione.

Oltre a un'informazione, ad esempio, sul tempo totale impiegato, è possibile applicare gli intervalli registrati durante la prova in modo automatico.

La prossima volta che si visualizzerà la presentazione, le slide avanzeranno secondo i tempi registrati.

- **Presentazione > Imposta > Prova Intervalli**

- Si attiva la **visualizzazione Presentazione** e nell'angolo superiore sinistro della schermata appare la barra degli strumenti **Registrazione in corso**
- Un contatore tiene traccia di quanto tempo ci si sofferma su ogni diapositiva e della durata complessiva della presentazione
- Si può mettere in **Pausa (II)** il cronometro oppure ripetere una slide da capo **Ripeti (↶)**
- Al termine della presentazione un messaggio indica la durata complessiva della presentazione e chiede se si desidera mantenere e applicare gli intervalli registrati

**NB:** PowerPoint sostituirà gli intervalli registrati a quelli eventualmente inseriti nella scheda **Transizioni > Intervallo > Passa alla diapositiva successiva dopo ...** (per eliminarli / modificarli selezionare le diapositive ed agire su questo campo)

**NB:** Se si desidera ripetere la prova per una determinata diapositiva: sulla barra degli strumenti **Registrazione in corso** fare click sul pulsante **Ripeti (↶)** per riportare a 0.00.000 il contatore **Durata diapositiva**.

**NB:** Se si desidera riavviare l'intera prova: Sulla Barra degli strumenti **Registrazione in corso** fare click sul pulsante **Chiudi (x)**: apparirà un messaggio che chiede se si vogliono mantenere gli intervalli esistenti > **No**.

### LA SCHEDA PRESENTAZIONE: REGISTRARE COMMENTI AUDIO

La scheda **Presentazione** > permette di agire sulle impostazioni della presentazione video:

> **Imposta > Registra presentazione**: Si può registrare il commento audio della presentazione in modo che la presenza del relatore non sia necessaria (utile, ad esempio, per creare tutorial a distanza o presentazioni aziendali da inviare ai propri clienti).

Si può registrare tutta la presentazione o solo alcune slides (in tal caso selezionare **Presentazione > Imposta > Registra presentazione > Inizia registrazione da diapositiva corrente**).

All'attivazione delle registrazione PowerPoint chiederà se si vuole registrare:

- Intervalli di durata delle transizioni e delle animazioni
- Audio e puntatore

Le funzionalità della barra degli strumenti **Registrazione in corso** sono le stesse viste per la Prova Intervalli.

Una volta terminata la registrazione gli intervalli verranno sovrascritti a quelli della scheda Transizioni e per ciascuna slide comparirà un'icona del commento audio  (per eliminarlo è sufficiente selezionare l'icona e premere CANC).

**NB**: Per attivare il puntatore laser durante la presentazione (sia in fase di registrazione sia live) è sufficiente **CTRL + tasto sx del mouse**

**NB**: In fase di riproduzione della presentazione è possibile escludere i commenti audio e/o l'utilizzo degli intervalli memorizzati (transizioni e animazioni) agendo sugli appositi flag in **Presentazione > Imposta**

## INSERIRE LE NOTE DEL RELATORE

È possibile inserire delle note che siano di guida durante la presentazione su qualsiasi diapositiva:

- digitare il testo della nota direttamente nel riquadro Note della diapositiva (cliccare sul testo **"Fare clic per inserire le note"**)
- **Visualizza > Visualizzazione Presentazione > Pagine note** e poi digitare il testo nel segnaposto dedicato

In entrambi i casi il testo delle note potrà essere formattato attraverso la scheda **Home > Carattere**. In alternativa PowerPoint applicherà le impostazioni previste nella **Visualizza > Visualizzazione Master > Schema note**

**NB:** Alcune caratteristiche del testo, tuttavia, non sono visualizzate nel riquadro Note della diapositiva (ad esempio è possibile cambiare il colore del testo, ma il risultato di questa operazione si vedrà solo in Visualizzazione pagina note)

**NB:** le note del relatore saranno visualizzabili nella sezione in basso a destra della Visualizzazione relatore, fornendo un prezioso supporto al relatore.

## INVIARE UNA PRESENTAZIONE ALLA STAMPANTE

Di una presentazione si possono stampare le diapositive, le pagine note oppure gli stampati..

**File > Stampa**, oltre alle consuete impostazioni (proprietà della stampante, intervallo di stampa, numero copie, ecc.) permette di scegliere tra la stampa di **Diapositive/Stampati/Pagina note/Struttura**

Se si seleziona **Stampati** sarà possibile anche impostare la stampa di più slide per pagina, con layout diversi.

Inoltre è possibile impostare la stampa in **bianco e nero** o in **gradazione di grigi**: questo è utile soprattutto nel caso di presentazioni con sfondi colorati che sono molto efficaci a video ma potrebbero risultare poco leggibili su carta.

**NB:** L'eventuale sfondo viene eliminato nella stampa in bianco/nero, mentre gli elementi inseriti nello schema NO!

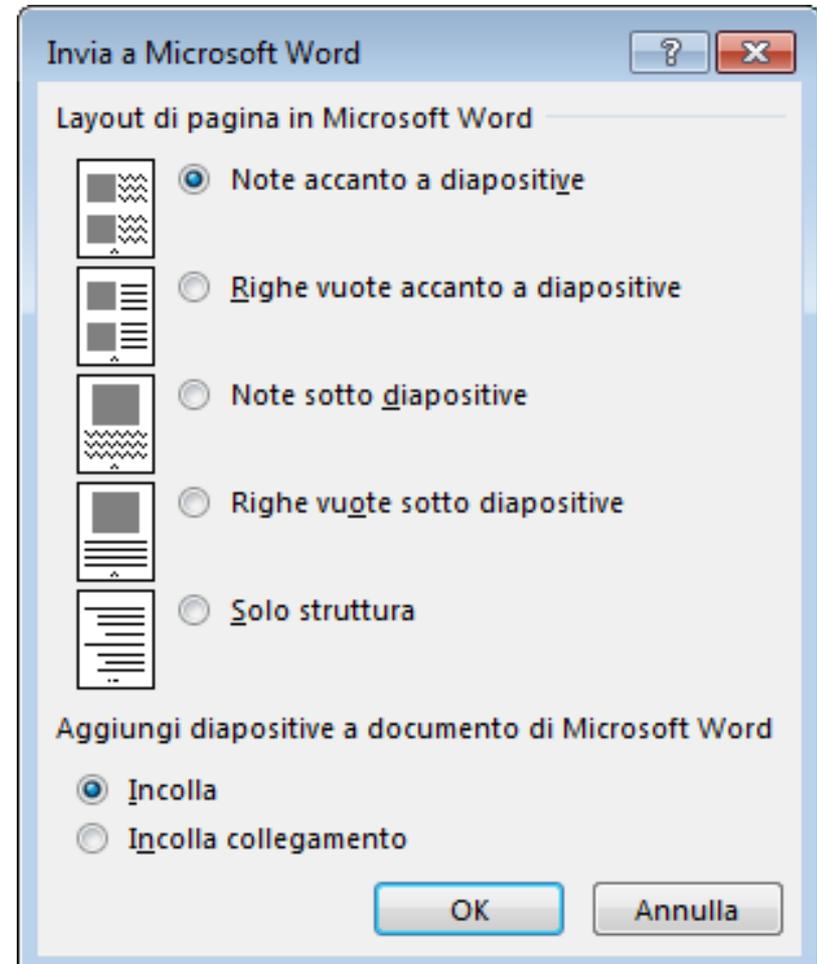
## INVIARE UNA PRESENTAZIONE A MS-WORD

È possibile trasformare una presentazione in un file di MS-Word

**File > Esporta > Crea stampati (in Ms-Word)**, PowerPoint attiverà la finestra di dialogo Invia a Microsoft Word permettendo di scegliere:

- Note accanto a diapositive (molto utili nel caso si voglia mantenere traccia delle note, senza avere una diapositiva per foglio stampato)
- Righe vuote accanto alle diapositive
- Note sotto le diapositive
- Righe vuote sotto diapositive
- Solo struttura

**NB** Dalla stessa finestra di dialogo è possibile decidere di inviare a Word memorizzando le diapositive come immagini o come collegamenti in diversi layout.



### DISTRIBUIRE LA PRESENTAZIONE: CREARE UN CD

Per distribuire una presentazione in Powerpoint (es. su un CD) occorre assicurarsi di includere tutti i file a esso collegati.

**File > Esporta > Pacchetto per CD...**

Tutti i file multimediali collegati alla presentazione saranno inclusi automaticamente anche se non sono visualizzati; per aggiungere altri file al CD che si sta masterizzando, cliccare su Aggiungi...

Da Opzioni... stabilire quali presentazioni saranno visualizzate in automatico, impostare una password, ecc.

Nella procedura viene creata una pagina web che si aprirà con l'inserimento del cd, che permetterà al destinatario di scaricare gratuitamente il visualizzatore di PowerPoint qualora non l'abbia installato sul proprio pc.

## DISTRIBUIRE LA PRESENTAZIONE: AUTORUN e VIDEO

### Autorun

Per creare una presentazione che, all'apertura, passi direttamente in visualizzazione Presentazione, è sufficiente salvare in formato .ppxs (**File > Salva con nome >** selezionare l'estensione).

Quando l'utente aprirà il file, partirà direttamente la riproduzione della presentazione.

**NB:** è comunque necessario che chi riceve la presentazione visualizzi il file in un pc con PowerPoint installato oppure che si sia proceduto al download gratuito e all'installazione del Visualizzatore di PowerPoint.

**NB:** Non sarà consentito passare alla Visualizzazione Normale: per tornare a lavorare alla presentazione è necessario modificare l'estensione del file (riportandola a .pptx)!

### Video

Se non si è sicuri che il destinatario disponga di PowerPoint è possibile salvare la presentazione come video (sempre che non sia sufficiente creare un .pdf, ossia nel caso in cui occorra trasferire un commento audio e/o effetti di transizione e animazione).

Per creare un video è sufficiente salvare in un formato video es: .mp4 .wmv (**File > Salva con nome >** selezionare l'estensione) oppure **File > Esporta > Crea Video**

## LE SCORCIATOIE DI TASTIERA

### Spostarsi tra riquadri

Scorciatoia	Descrizione
<b>F6</b>	Spostarsi in senso orario tra i riquadri della visualizzazione normale.
<b>MAIUSC+F6</b>	Spostarsi in senso antiorario tra i riquadri della visualizzazione normale.
<b>CTRL+MAIUSC+TAB</b>	Passare dalla scheda Diapositive a quella Struttura e viceversa nei riquadri Struttura e Diapositive, in visualizzazione normale.

### Lavorare in una struttura

Scorciatoia	Descrizione
<b>ALT+MAIUSC+freccia SINISTRA</b>	Alzare di livello un paragrafo.
<b>ALT+MAIUSC+freccia DESTRA</b>	Abbassare di livello un paragrafo.
<b>ALT+MAIUSC+freccia SU</b>	Spostare i paragrafi selezionati verso l'alto.
<b>ALT+MAIUSC+freccia GIÙ</b>	Spostare i paragrafi selezionati verso il basso.
<b>ALT+MAIUSC+1</b>	Visualizzare le intestazioni di livello 1.
<b>ALT+MAIUSC+segno più (+)</b>	Espandere il testo sotto un'intestazione.
<b>ALT+MAIUSC+segno meno (-)</b>	Comprimere il testo sotto un'intestazione.

## LE SCORCIATOIE DI TASTIERA

### Mostrare o nascondere le guide o la griglia

Scorciatoia	Descrizione
<b>MAIUSC+F9</b>	Mostrare o nascondere la griglia.
<b>ALT+F9</b>	Visualizzare o nascondere le guide.

### Lavorare in una struttura

Scorciatoia	Descrizione
<b>MAIUSC+freccia DESTRA</b>	Selezionare un carattere a destra.
<b>MAIUSC+freccia SINISTRA</b>	Selezionare un carattere a sinistra.
<b>CTRL+MAIUSC+freccia DESTRA</b>	Selezionare fino alla fine di una parola.
<b>CTRL+MAIUSC+freccia SINISTRA</b>	Selezionare fino all'inizio di una parola.
<b>MAIUSC+freccia SU</b>	Selezionare una riga verso l'alto (con il cursore all'inizio di una riga).
<b>MAIUSC+freccia GIÙ</b>	Selezionare una riga verso il basso (con il cursore all'inizio di una riga).
<b>CTRL+F4</b>	Selezionare un oggetto (se è selezionato il testo all'interno dell'oggetto).
<b>TAB o MAIUSC+TAB fino a selezionare l'oggetto desiderato</b>	Selezionare un altro oggetto (se è selezionato un oggetto).
<b>INVIO</b>	Selezionare testo all'interno di un oggetto (se è selezionato un oggetto).
<b>CTRL+A (sulla scheda Diapositive)</b>	Selezionare tutti gli oggetti.
<b>CTRL+A (in visualizzazione Sequenza diapositive)</b>	Selezionare tutte le diapositive.
<b>CTRL+A (nella scheda Struttura)</b>	Selezionare tutto il testo.

## LE SCORCIATOIE DI TASTIERA

### Eliminare e copiare testo e oggetti

Scorciatoia	Descrizione
<b>BACKSPACE</b>	Eliminare un carattere a sinistra.
<b>CTRL+BACKSPACE</b>	Eliminare una parola a sinistra.
<b>CANC</b>	Eliminare un carattere a destra.
<b>CTRL+CANC</b>	Eliminare una parola a destra (a tale scopo il cursore deve essere posizionato tra parole)
<b>CTRL+X</b>	Tagliare l'oggetto o il testo selezionato.
<b>CTRL+C</b>	Copiare l'oggetto o il testo selezionato.
<b>CTRL+V</b>	Incollare l'oggetto o il testo tagliato o copiato.
<b>CTRL+Z</b>	Annullare l'ultima operazione.
<b>CTRL+Y</b>	Ripetere l'ultima operazione.
<b>CTRL+MAIUSC+C</b>	Copia solo la formattazione.
<b>CTRL+MAIUSC+V</b>	Incollare solo la formattazione.
<b>CTRL+ALT+V</b>	Aprire la finestra di dialogo Incolla speciale.

## LE SCORCIATOIE DI TASTIERA

### Spostarsi all'interno del testo

Scorciatoia	Descrizione
<b>Freccia SINISTRA</b>	Spostarsi di un carattere a sinistra.
<b>Freccia DESTRA</b>	Spostarsi di un carattere a destra.
<b>Freccia SU</b>	Spostarsi di una riga verso l'alto.
<b>Freccia GIÙ</b>	Spostarsi di una riga verso il basso.
<b>CTRL+freccia SINISTRA</b>	Spostarsi di una parola a sinistra.
<b>CTRL+freccia DESTRA</b>	Spostarsi di una parola a destra.
<b>FINE</b>	Spostarsi alla fine di una riga.
<b>HOME</b>	Spostarsi all'inizio di una riga.
<b>CTRL+freccia SU</b>	Spostarsi di un paragrafo verso l'alto.
<b>CTRL+freccia GIÙ</b>	Spostarsi di un paragrafo verso il basso.
<b>CTRL+FINE</b>	Spostarsi alla fine di una casella di testo.
<b>CTRL+HOME</b>	Spostarsi all'inizio di una casella di testo.
<b>CTRL+INVIO</b>	Spostarsi al successivo segnaposto del titolo o del testo del corpo. Se si tratta dell'ultimo segnaposto in una diapositiva, ciò inserirà una nuova diapositiva con lo stesso layout di diapositiva di quella originale.
<b>MAIUSC+F4</b>	Spostarsi e ripetere l'ultima azione Trova.

## LE SCORCIATOIE DI TASTIERA

### Spostarsi e lavorare nelle tabelle

Scorciatoia	Descrizione
<b>TAB</b>	Spostarsi sulla cella successiva.
<b>MAIUSC+TAB</b>	Spostarsi sulla cella precedente.
<b>Freccia GIÙ</b>	Spostarsi sulla riga successiva.
<b>Freccia SU</b>	Spostarsi sulla riga precedente.
<b>CTRL+TAB</b>	Inserire una tabulazione in una cella.
<b>INVIO</b>	Iniziare un nuovo paragrafo.
<b>TAB alla fine dell'ultima riga</b>	Aggiungere una nuova riga alla fine della tabella.

### Modificare o ridimensionare il tipo di carattere

Scorciatoia	Descrizione
<b>CTRL+MAIUSC+F</b>	Aprire la finestra di dialogo Carattere per modificare il tipo di carattere.
<b>CTRL+MAIUSC+&gt;</b>	Aumentare la dimensione del carattere.
<b>CTRL+MAIUSC+&lt;</b>	Diminuire la dimensione del carattere.

## LE SCORCIATOIE DI TASTIERA

### Applicare formati di carattere

Scorciatoia	Descrizione
<b>CTRL+T</b>	Aprire la finestra di dialogo Carattere per modificare la formattazione dei caratteri.
<b>MAIUSC+F3</b>	Modificare la formattazione maiuscola o minuscola delle lettere da normale a tutto minuscole o tutto maiuscole.
<b>CTRL+G</b>	Applicare il formato grassetto.
<b>CTRL+U</b>	Applicare una sottolineatura.
<b>CTRL+I</b>	Applicare il formato corsivo.
<b>CTRL+segno più (+)</b>	Applicare la formattazione come pedice (spaziatura automatica).
<b>CTRL+MAIUSC+segno più (+)</b>	Applicare la formattazione come apice (spaziatura automatica).
<b>CTRL+BARRA SPAZIATRICE</b>	Rimuovere la formattazione manuale dei caratteri, ad esempio come pedice o apice.
<b>ALT+CTRL+K</b>	Inserire un collegamento ipertestuale

### Copiare formati di testo

Scorciatoia	Descrizione
<b>CTRL+MAIUSC+C</b>	Copiare formati.
<b>CTRL+MAIUSC+V</b>	Incollare formati.

### Allineare paragrafi

Scorciatoia	Descrizione
<b>CTRL+A</b>	Allineare al centro un paragrafo.
<b>CTRL+F</b>	Giustificare un paragrafo.
<b>CTRL+T</b>	Allineare un paragrafo a sinistra.
<b>CTRL+R</b>	Allineare un paragrafo a destra.

## LE SCORCIATOIE DI TASTIERA

### Tasti di scelta rapida per le presentazioni

Scorciatoia	Descrizione
<b>F5</b>	Avviare una presentazione dall'inizio.
<b>N, INVIO, PGGIÙ, freccia DESTRA, freccia GIÙ o BARRA SPAZIATRICE</b>	Eseguire l'animazione successiva o passare alla diapositiva successiva.
<b>P, PGSU, freccia SINISTRA, freccia SU o BACKSPACE</b>	Eseguire l'animazione precedente o tornare alla diapositiva precedente.
<b>numero+INVIO</b>	Andare alla diapositiva numero.
<b>B o punto</b>	Visualizzare una diapositiva nera vuota oppure tornare alla presentazione da una diapositiva nera vuota.
<b>W o virgola</b>	Visualizzare una diapositiva bianca vuota oppure tornare alla presentazione da una diapositiva bianca vuota.
<b>S</b>	Interrompere o riavviare una presentazione automatica.
<b>ESC o segno meno</b>	Terminare una presentazione.
<b>E</b>	Cancellare le annotazioni sullo schermo.
<b>H</b>	Passare alla diapositiva successiva, se nascosta.
<b>T</b>	Impostare nuovi intervalli durante le prove.
<b>O</b>	Utilizzare gli intervalli originali durante le prove.
<b>M</b>	Utilizzare il clic del mouse per avanzare durante le prove.
<b>R</b>	Registrare di nuovo i commenti audio e gli intervalli
<b>Tenere premuti i pulsanti destro e sinistro del mouse per 2 secondi</b>	Tornare alla prima diapositiva.
<b>A o =</b>	Visualizzare o nascondere il puntatore a freccia
<b>CTRL+P</b>	Trasformare il puntatore in una penna.
<b>CTRL+A</b>	Trasformare il puntatore in una freccia.
<b>CTRL+E</b>	Cambiare il puntatore in una gomma.
<b>CTRL+M</b>	Mostrare o nascondere le annotazioni a penna
<b>CTRL+H</b>	Nascondere immediatamente il puntatore e il pulsante di spostamento.
<b>CTRL+U</b>	Nascondere il puntatore e il pulsante di spostamento dopo 15 secondi.
<b>CTRL+S</b>	Visualizzare la finestra di dialogo Tutte le diapositive
<b>CTRL+T</b>	Visualizzare la barra delle applicazioni del computer
<b>MAIUSC+F10</b>	Visualizzare il menu di scelta rapida.
<b>TAB</b>	Passare al primo collegamento ipertestuale o a quello successivo in una diapositiva.
<b>MAIUSC+TAB</b>	Passare all'ultimo collegamento ipertestuale o a quello precedente in una diapositiva.
<b>INVIO mentre è selezionato un collegamento ipertestuale</b>	Eseguire l'operazione corrispondente al clic del mouse sul collegamento ipertestuale selezionato.

## LE SCORCIATOIE DI TASTIERA

### Tasti di scelta rapida degli elementi multimediali durante la presentazione

(Suggerimento: Per visualizzare un elenco di controlli disponibili, è possibile premere F1 durante la presentazione)

Scorciatoia	Descrizione
<b>ALT+Q</b>	Arrestare la riproduzione di un elemento multimediale
<b>ALT+P</b>	Passare dalla riproduzione alla pausa e viceversa
<b>ALT+FINE</b>	Passare al segnalibro successivo
<b>ALT+HOME</b>	Passare al segnalibro precedente.
<b>ALT+freccia SU</b>	Aumentare il volume audio
<b>ALT+freccia GIÙ</b>	Ridurre il volume audio
<b>ALT+MAIUSC+PGGIÙ</b>	Cercare in avanti
<b>ALT+MAIUSC+PGSU</b>	Cercare indietro
<b>ALT+U</b>	Disattivare l'audio

## Esplorare le presentazioni web

I tasti elencati di seguito possono essere utilizzati per visualizzare la presentazione Web in MS-Explorer versione 4.0 o successiva.

Scorciatoia	Descrizione
<b>TAB</b>	Spostarsi sui collegamenti ipertestuali successivi di una presentazione Web, della barra degli indirizzi e della barra dei collegamenti.
<b>MAIUSC+TAB</b>	Spostarsi sui collegamenti ipertestuali precedenti di una presentazione Web, della barra degli indirizzi e della barra dei collegamenti.
<b>INVIO</b>	Eseguire l'operazione corrispondente al clic del mouse sul collegamento ipertestuale selezionato.
<b>BARRA SPAZIATRICE</b>	Passare alla diapositiva successiva.

## CONTATTI

Dott. EMMANUELE VIETTI – [e.vietti@experta-bs.it](mailto:e.vietti@experta-bs.it)

### **EXPERTA BUSINESS Solutions Srl**

Via Filangieri n. 16 10128 Torino

Tel.: +39 011 5183742

Fax: +39 011 19715613

Mail: [info@experta-bs.it](mailto:info@experta-bs.it)

Web: [www.experta-bs.it](http://www.experta-bs.it)



Partecipa al Gruppo LinkedIn:  
**UTILIZZO PROFESSIONALE DI MS-  
EXCEL PER IL CONTROLLO DI  
GESTIONE** ([link](#))



Iscrivetevi al canale YouTube:  
**UTILIZZO PROFESSIONALE DI  
MICROSOFT OFFICE** ([link](#))