

Modulo 6 – Strumenti di presentazione (Syllabus 5.0 – PowerPoint)

Ricordarsi di utilizzare, dove possibile, i diversi tipi di tecniche per svolgere i compiti richiesti:

1. comandi della barra dei menu (con la tastiera e con il mouse);
2. pulsanti delle barre degli strumenti (con il mouse);
3. tasto destro del mouse (menu di scelta rapida o contestuali).

In PowerPoint 2003 molti comandi sono disponibili nel Riquadro attività: se il riquadro non è visibile, lo si può visualizzare con Visualizza/Riquadro attività.

N.B.: moltissimi comandi sono accessibili mediante i tasti di scelta rapida (o abbreviazioni di tastiera), che consentono di lavorare più velocemente ed efficacemente. Per avere informazione su questi tasti, consultare la Guida di PowerPoint.

6.1 Utilizzo dell'applicazione

6.1.1 Lavorare con le presentazioni

6.1.1.1 Aprire, chiudere un programma di presentazione. Aprire, chiudere delle presentazioni.	Start/Tutti i programmi/Microsoft Office/PowerPoint File/Apri: per aprire una presentazione File/Chiudi: per chiudere una presentazione File/Esci: per uscire dal programma
6.1.1.2 Creare una nuova presentazione basata sul modello predefinito.	File/Nuovo/Presentazione vuota (nel Riquadro attività)
6.1.1.3 Salvare una presentazione all'interno di un'unità disco. Salvare una presentazione con un altro nome.	File/Salva File/Salva con nome
6.1.1.4 Salvare una presentazione con un altro formato: file RTF, modello, dimostrazione, immagine, formato specifico della versione del software.	File/Salva con nome
6.1.1.5 Spostarsi tra presentazioni aperte.	Finestra

6.1.2 Migliorare la produttività

6.1.2.1 Impostare le opzioni di base del programma: nome dell'utente, cartelle predefinite per aprire o salvare file.	Strumenti/Opzioni Schede <i>Generale</i> e <i>Salva</i>
6.1.2.2 Usare le funzioni di Guida in linea (help) del programma.	?/Guida in linea
6.1.2.3 Usare gli strumenti di ingrandimento/zoom.	Visualizza/Zoom
6.1.2.4 Mostrare e nascondere le barre degli strumenti. Minimizzare, ripristinare la barra multifunzione.	Visualizza/Barre degli strumenti

6.2 Sviluppare una presentazione

6.2.1 Visualizzare le presentazioni

6.2.1.1 Comprendere l'uso delle diverse modalità di visualizzazione delle presentazioni: vista normale, vista sequenza diapositive, vista note, vista presentazione.	
6.2.1.2 Riconoscere le modalità corrette per dare un titolo alle diapositive: utilizzare un titolo diverso per ciascuna diapositiva per distinguerla nella vista in sequenza, durante la navigazione in vista presentazione.	
6.2.1.3 Cambiare modalità di visualizzazione della presentazione: vista normale, vista sequenza diapositive, vista presentazione.	Visualizza/Visualizzazione normale, Sequenza diapositive, Presentazione/Pagina note

6.2.2 Diapositive

6.2.2.1 Scegliere un layout predefinito diverso per una diapositiva.	Formato/Layout diapositiva Riquadro attività: Layout diapositiva
6.2.2.2 Applicare un modello di struttura disponibile ad una presentazione.	Formato/Struttura diapositiva
6.2.2.3 Modificare il colore dello sfondo di specifiche diapositive, di tutte le diapositive.	Formato/Sfondo
6.2.2.4 Aggiungere una nuova diapositiva con un layout specifico, quale: diapositiva titolo, grafico e testo, elenchi puntati, tabella/foglio di calcolo.	Inserisci/Nuova diapositiva
6.2.2.5 Copiare, spostare diapositive all'interno di una presentazione, tra presentazioni aperte.	Modifica/Copia, Modifica/Incolla Modifica/Taglia, Modifica/Incolla
6.2.2.6 Eliminare una o più diapositive.	Modifica/Elimina diapositiva

6.2.3 Schemi diapositiva

6.2.3.1 Inserire un oggetto grafico (fotografia, immagine, disegno) in uno schema diapositiva. Rimuovere un oggetto grafico da uno schema diapositiva.	Visualizza/Schema/Diapositiva Inserisci/Immagine/Da file Pulsanti della barra Disegno Canc
6.2.3.2 Inserire del testo nel piè di pagina di specifiche diapositive, di tutte le diapositive di una presentazione.	Visualizza/Intestazione e piè di pagina
6.2.3.3 Applicare la numerazione automatica, una data aggiornata automaticamente o una data fissa al piè di pagina di specifiche diapositive, di tutte le diapositive di una presentazione.	Inserisci/Data e ora

6.3 Testi

6.3.1 Gestione dei testi

6.3.1.1 Riconoscere le modalità corrette per creare il contenuto delle diapositive: utilizzare delle frasi brevi e concise, elenchi puntati, elenchi numerati.	
6.3.1.2 Inserire del testo in una presentazione in visualizzazione normale o struttura.	
6.3.1.3 Modificare del testo in una presentazione.	
6.3.1.4 Copiare, spostare del testo all'interno di una presentazione, tra presentazioni aperte.	Modifica/Copia, Modifica/Incolla Modifica/Taglia, Modifica/Incolla
6.3.1.5 Cancellare del testo.	
6.3.1.6 Usare i comandi "Annulla" e "Ripristina".	Modifica Annulla, Modifica/Ripristina

6.3.2 Formattazione

6.3.2.1 Cambiare la formattazione del testo: tipo e dimensioni dei caratteri.	Formato/Carattere
6.3.2.2 Applicare formattazioni al testo: grassetto, corsivo, sottolineatura, ombreggiatura.	
6.3.2.3 Applicare colori diversi al testo.	
6.3.2.4 Applicare la modifica di maiuscole/minuscole al testo.	Formato/Maiuscole e minuscole
6.3.2.5 Allineare un testo a sinistra, al centro, a destra in una cornice di testo.	Formato/Paragrafo/Allineamento

6.3.3 Elenchi

6.3.3.1 Indentare un elenco puntato. Eliminare l'indentazione da un elenco puntato.	Pulsanti <i>Aumenta rientro</i> e <i>Riduci rientro</i>
---	---

6.3.3.2 Adattare l'interlinea prima o dopo gli elementi di elenchi puntati e numerati.	Formato/Interlinea
6.3.3.3 Modificare lo stile dei punti e dei numeri in un elenco scegliendo tra le opzioni previste.	Formato/Elenchi puntati e numerati

6.3.4 Tabelle

6.3.4.1 Inserire, modificare del testo in una diapositiva con tabella.	Inserisci/Tabella
6.3.4.2 Selezionare righe, colonne, intera tabella.	Trascinare sulle righe o colonne
6.3.4.3 Inserire, eliminare righe e colonne.	Selezionare/Tasto destro/Inserisci-Elimina
6.3.4.4 Modificare l'ampiezza di una colonna, l'altezza di una riga.	Trascinare

6.4 Grafici e oggetti

6.4.1 Usare grafici

6.4.1.1 Inserire dati per creare i vari tipi di grafici disponibili in una presentazione: colonne, barre, righe, torta.	Inserisci/Grafico
6.4.1.2 Selezionare un grafico.	Doppio clic
6.4.1.3 Cambiare il tipo di grafico.	Grafico/Tipo di grafico
6.4.1.4 Inserire, eliminare, modificare il titolo di un grafico.	Doppio clic Grafico/Opzioni grafico/Titoli
6.4.1.5 Inserire etichette per i dati di un grafico: valori/numeri, percentuali.	Doppio clic Grafico/Opzioni grafico/Etichette dati
6.4.1.6 Modificare il colore di sfondo di un grafico.	Doppio clic Formato/Area del grafico
6.4.1.7 Modificare il colore di colonne, barre, righe e fette di torte in un grafico.	Doppio clic e selezionare l'oggetto Formato/Serie dei dati selezionati

6.4.2 Organigrammi

6.4.2.1 Creare un organigramma con etichette disposte in ordine gerarchico, utilizzando una funzione integrata per la creazione di organigrammi.	Inserisci/Immagine/Organigramma
6.4.2.2 Modificare la struttura gerarchica di un organigramma.	
6.4.2.3 Aggiungere, eliminare collaboratori, dipendenti in un organigramma.	

6.5 Oggetti grafici

6.5.1 Inserire, manipolare

6.5.1.1 Inserire un oggetto grafico (figura, immagine, disegno) in una diapositiva.	Inserisci/Immagine/Da file
6.5.1.2 Selezionare un oggetto grafico.	
6.5.1.3 Copiare, spostare oggetti, grafici in una presentazione.	
6.5.1.4 Ridimensionare, eliminare oggetti, grafici in una presentazione.	Formato/Forme/Dimensioni Trascinare le maniglie tenendo premuto Maiuscolo
6.5.1.5 Ruotare, traslare un oggetto grafico.	Formato/Forme Pulsante Disegno della barra Disegno/Ruota o capovolgi
6.5.1.6 Allineare un oggetto grafico rispetto alla diapositiva: a sinistra, al centro, a destra, in alto o in basso.	Pulsante Disegno della barra Disegno/Allinea o distribuisci

6.5.2 Disegnare oggetti

6.5.2.1 Inserire oggetti di diversi tipi in una diapositiva: linee, frecce, frecce a blocchi, rettangoli, quadrati, cerchi, ovali.	Barra degli strumenti Disegno
6.5.2.2 Inserire del testo in una casella di testo, freccia a blocchi, rettangolo, quadrato, ovale, cerchio.	Tasto destro/Aggiungi testo
6.5.2.3 Modificare il colore di sfondo dell'oggetto, il colore, lo spessore e lo stile delle linee.	Formato/Forme/Colori e linee
6.5.2.4 Modificare lo stile del punto di inizio e di arrivo delle frecce.	Formato/Forme/Colori e linee/Frecce
6.5.2.5 Applicare un'ombreggiatura a un oggetto.	Pulsante Ombreggiatura della barra Disegno
6.5.2.6 Raggruppare, separare oggetti disegnati in una diapositiva.	Selezionare gli oggetti tenendo premuto Maiuscolo Tasto destro/Gruppo/Raggruppa Tasto destro/Gruppo/Separa
6.5.2.7 Portare un oggetto disegnato avanti e indietro di un livello, in primo piano, sullo sfondo rispetto ad altri oggetti disegnati.	Tasto destro/Ordine

6.6 Preparazione alla presentazione

6.6.1 Preparazione

6.6.1.1 Inserire, eliminare effetti di transizione tra le diapositive.	Presentazione/Transizione diapositiva
6.6.1.2 Inserire, eliminare effetti di animazione predefiniti sui diversi elementi di una diapositiva.	Presentazione/Animazione personalizzata
6.6.1.3 Inserire delle note di presentazione alle diapositive.	Visualizza/Pagina note
6.6.1.4 Selezionare il corretto formato della presentazione, quale: lavagna luminosa, volantino, presentazione su schermo.	File/Imposta pagina
6.6.1.5 Nascondere, mostrare diapositive.	Presentazione/Nascondi diapositiva

6.6.2 Controllo ortografico e rilascio

6.6.2.1 Usare gli strumenti di controllo ortografico ed eseguire le modifiche, quali: correggere gli errori, cancellare le ripetizioni.	Strumenti/Controllo ortografia
6.6.2.2 Modificare l'orientamento della diapositiva: in orizzontale o in verticale. Cambiare le dimensioni della carta.	File/Imposta pagina
6.6.2.3 Stampare un'intera presentazione, diapositive specifiche, volantini, pagine di note, visualizzazione in sequenza delle diapositive, più copie di una presentazione.	File/Stampa Casella a discesa <i>Stampa di</i>
6.6.2.4 Avviare una presentazione dalla prima diapositiva, dalla diapositiva corrente.	Presentazione/Presentazione Pulsante Presentazione (dalla diapositiva corrente)
6.6.2.5 Spostarsi sulla diapositiva successiva, sulla diapositiva precedente, su una diapositiva specifica durante una presentazione.	Mouse, Invio, Pagina su, Pagina giù frecce, barra spaziatrice, Backspace Tasto destro/Vai a diapositiva