

INTRODUZIONE AL COMPUTER

IL MONDO DI POWERPOINT

POWER POINT

A CHE SERVE POWER POINT

Nelle lezioni su Word ed Excel abbiamo visto, rispettivamente, come si fa a scrivere un testo e come si fa a ordinare dati, lavorare con i numeri, creare grafici. Adesso vediamo come si fa a *creare una presentazione*, usando anche i testi e i grafici che abbiamo imparato a fare.

Per fare ciò, dobbiamo usare un programma che si chiama Power Point (e che è appunto un “programma per le presentazioni”, un altro dei *software* per la produttività).

Power Point serve...

- a creare una presentazione per spiegare degli argomenti a un pubblico
- a inserire nella presentazione testo, tabelle, grafici, immagini, audio, filmati
- a stampare le slide di una presentazione (cioè, le diapositive, le singole “pagine” della presentazione)

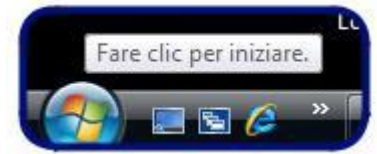
In particolare, grazie a Power Point possiamo inserire creare una presentazione e stampare slide che riguardano:

- le nostre esperienze di studio e lavoro, per un curriculum interattivo
 - dati e relazioni di lavoro
 - materie ed esercizi di studio
 - inchieste e indagini di tipo giornalistico
 - ricerche su particolari settori
 - la nostra storia personale
 - viaggi che abbiamo fatto
 - fotografie che abbiamo scattato
 - materiali di gioco per i bambini
 - pensieri personali
 - biglietti e lettere creative alle persone care
- ecc.*

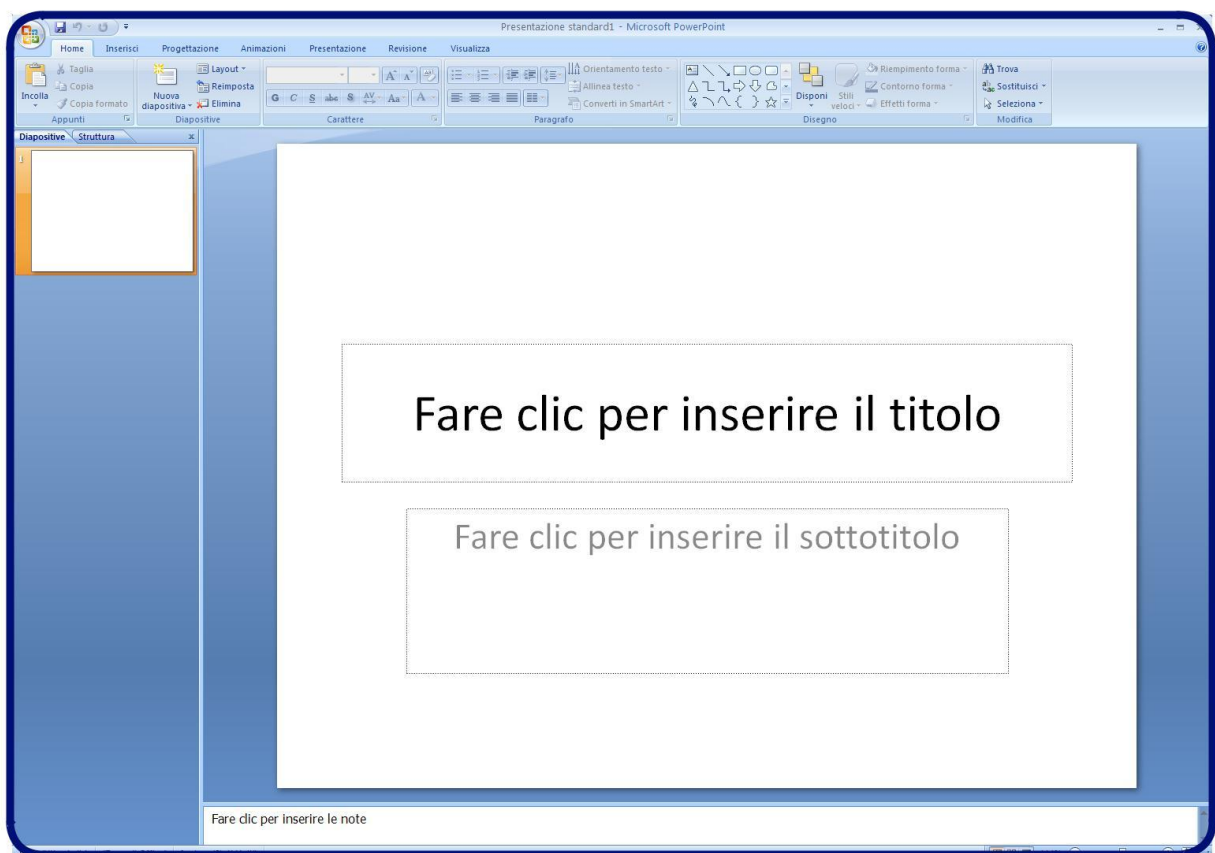
COME SI APRE UN FILE POWER POINT

Per aprire Power Point, dopo aver acceso il computer si deve:

- cliccare sul tasto “Start”
- poi su “Tutti i Programmi”
- poi su “Microsoft Office”
- infine su “Microsoft Office Power Point 2007”



A questo punto si apre una presentazione standard (un “file”), con una diapositiva vuota.



Nella diapositiva vuota appare un riquadro per inserire il titolo (il nome dell’argomento della presentazione) e un altro per inserire il sottotitolo (il nome secondario dell’argomento, che ci dà altre informazioni sull’argomento stesso).

LA BARRA MULTIFUNZIONE, LA BARRA DI ACCESSO RAPIDO, LA TASTIERA

Così come Word ed Excel 2007, anche Power Point 2007 ha la sua **barra multifunzione** (strutturata come quella di Word ed Excel, ma con delle sue particolarità specifiche).




Anche la barra multifunzione di Power Point 2007 è composta da varie **schede** che corrispondono ciascuna a un'attività. Le schede specifiche di Power Point sono le seguenti: "Home", "Inserisci", "Progettazione", "Animazioni", "Presentazione", "Revisione", "Visualizza", "Acrobat".



Ogni scheda contiene dei **gruppi**, che corrispondono a delle sotto-attività; nella scheda "Home", per esempio, ci sono i gruppi "Appunti", "Diapositive", "Carattere", "Paragrafo", "Disegno", "Modifica".

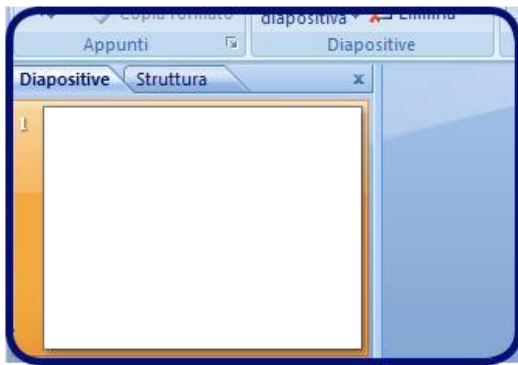
Ogni gruppo, a sua volta, contiene i **pulsanti di comando**, che eseguono un comando o visualizzano un menu di comandi; nel gruppo "Carattere", per esempio, ci sono i pulsanti di comando "Tipo di carattere" (che visualizza un menu di comandi), "Grassetto" (che esegue un comando), ecc.

Inoltre, per i gruppi "Appunti", "Carattere", "Paragrafo", "Disegno" della scheda "Home", si possono visualizzare gli stessi comandi cliccando sulla piccola freccia in basso a destra (accanto al nome del gruppo).

Anche in Power Point 2007 c'è il **Pulsante Office** , che si trova in alto a sinistra, nell'angolo, e permette di visualizzare il particolare menu di Power Point.

A destra del Pulsante Office, c'è la **barra di accesso rapido**, dove si possono aggiungere i comandi che si usano più spesso.

L'utilizzo della tastiera, per Power Point, è identico a quello di Word (vedi).




In Power Point è utile potersi spostare da una diapositiva all'altra. A questo scopo, sulla sinistra della diapositiva corrente troviamo due schede: "Diapositive", che ci permette appunto di scorrere e spostarci tra le varie diapositive; 'Struttura', che ci consente di visualizzare e intervenire sulla struttura della diapositiva corrente.

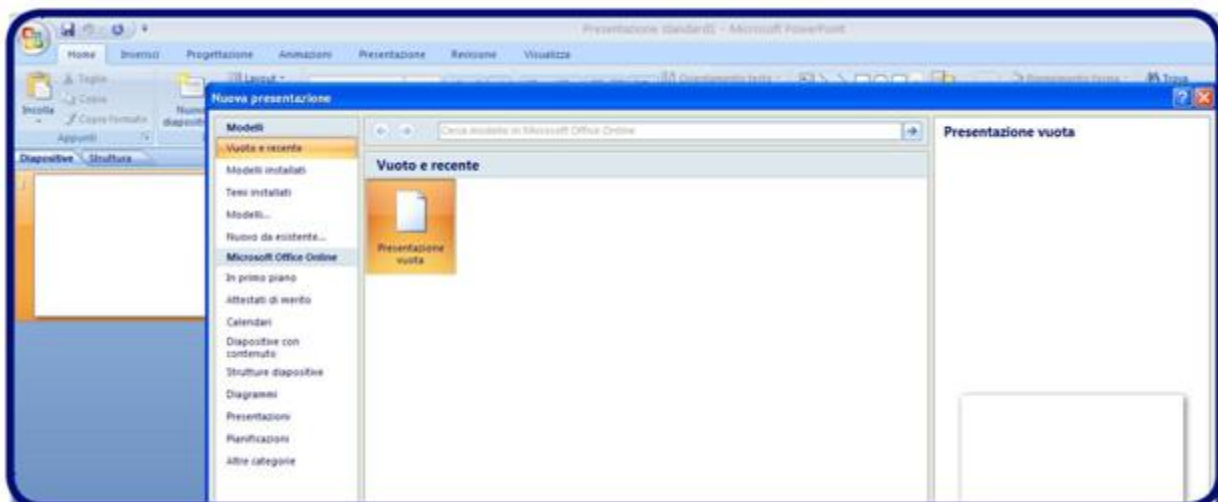
Al di sotto della diapositiva corrente si trova, invece, un riquadro per scrivere le note.



COME SI CREA UN FILE POWER POINT

- Per creare un file nuovo, premiamo il Pulsante Office  e apriamo il menu:

- clicchiamo adesso su "Nuovo" 
- scegliamo "Presentazione vuota"
- e infine clicchiamo su "Crea"
- abbiamo, così, un file nuovo nel quale creare una presentazione



COME SI PREPARA UNA PRESENTAZIONE

Immaginiamo di voler fare una presentazione di noi stessi a un gruppo di persone che non ci conosce. Per esempio, possiamo dire come ci chiamiamo, quanti anni abbiamo, da dove veniamo. Se non siamo italiani, possiamo raccontare i motivi e il viaggio che ci hanno portati in Italia. Possiamo dire cosa sappiamo fare, che lavori abbiamo fatto o ci piacerebbe fare, ecc.

Oltre a raccontare tutto ciò a parole, possiamo aggiungere nostre foto personali, possiamo inserire la cartina o le foto del nostro Paese, possiamo far vedere dei filmati o far ascoltare della musica, rimandare a dei collegamenti ipertestuali, aggiungere dei colori e degli effetti particolari. Insomma, possiamo creare la presentazione che più ci piace e che, secondo noi, può attirare la curiosità e l'attenzione anche del nostro pubblico.

Vediamo quali passaggi seguire per preparare la nostra presentazione:

Passaggio 1

Dopo aver aperto PowerPoint, come abbiamo detto ci troviamo davanti a una diapositiva vuota. Innanzitutto, possiamo decidere che aspetto dare alla nostra presentazione. Andiamo nella scheda **Progettazione**, dove possiamo scegliere un tema (gruppo **Temi**) e uno sfondo da abbinare (gruppo **Sfondo**, pulsante di comandi **Sfondi**). In pratica, a ogni tema (cioè, a ogni modello grafico di diapositiva) è associata una diversa serie di sfondi (colori e riflessi base della diapositiva).

Passaggio 2

A questo punto, possiamo scrivere il titolo e il sottotitolo, cliccando negli appositi riquadri. Siamo pronti per cominciare con la vera e propria presentazione.

Passaggio 3

Nella scheda **Home**, gruppo **Diapositive**, clicchiamo sul comando **Nuova diapositiva**. Abbiamo così aggiunto una nuova diapositiva.

Passaggio 4

Per scegliere la struttura della nuova diapositiva, abbiamo due possibilità: 1) dal comando Nuova diapositiva, prima di inserirla, apriamo il menu **Tema di Office**; 2) dopo aver inserito la nuova diapositiva, nello stesso gruppo **Diapositive** apriamo il menu **Layout**.

Passaggio 5

In base alla struttura scelta per la nuova diapositiva, inseriamo titolo, testo, ecc.

Passaggio 6

Procediamo allo stesso modo per tutte le altre diapositive che vogliamo aggiungere.

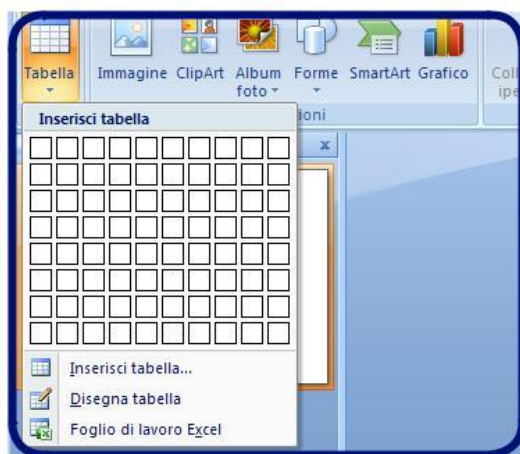
Passaggio 7

Per scegliere come passare da una diapositiva all'altra, andiamo nella scheda **Animazioni**, gruppo **Transizione alla diapositiva** e applichiamo la transizione che preferiamo.

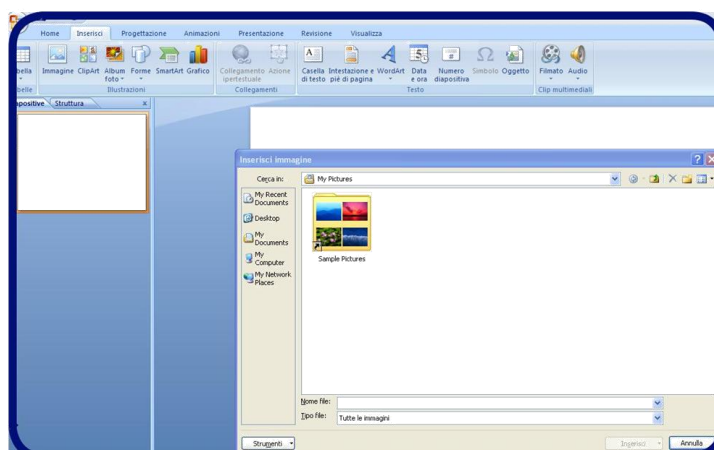
COME SI INSERISCONO ELEMENTI AGGIUNTIVI (IMMAGINI, AUDIO, ECC.) IN UNA PRESENTAZIONE

Come abbiamo detto, Power Point consente di inserire in una presentazione non solo testo, ma anche tabelle, grafici, immagini, audio, filmati, collegamenti ipertestuali.

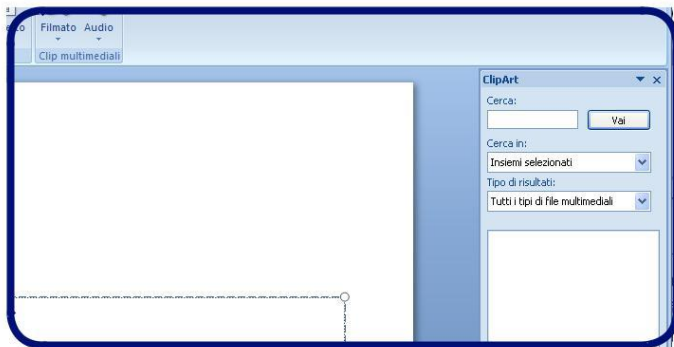
Per fare tutto ciò, dobbiamo posizionarci nella diapositiva che ci interessa e dobbiamo usare la scheda "Inserisci".



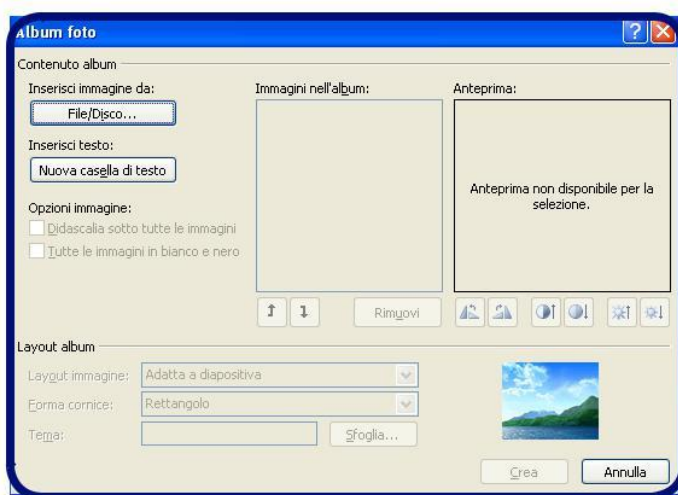
Per inserire una tabella, andiamo nel gruppo "Tabella" e, dal pulsante di comandi "Tabella", inseriamo la tabella, stabilendo il numero di righe e colonne.



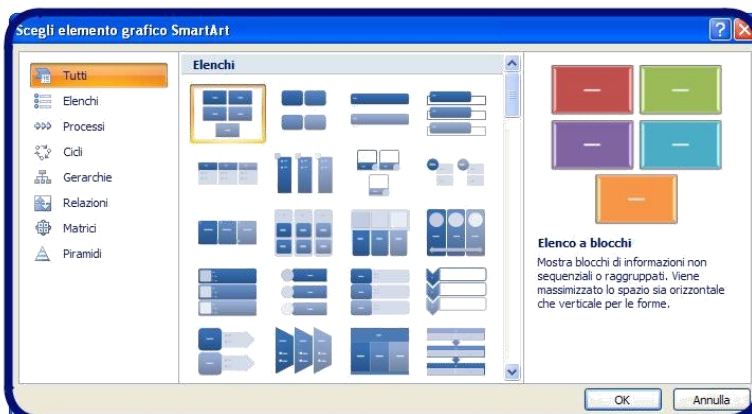
Per inserire un'immagine, andiamo nel gruppo "Illustrazioni" e, dal comando "Immagine", cerchiamo l'immagine nel nostro computer.



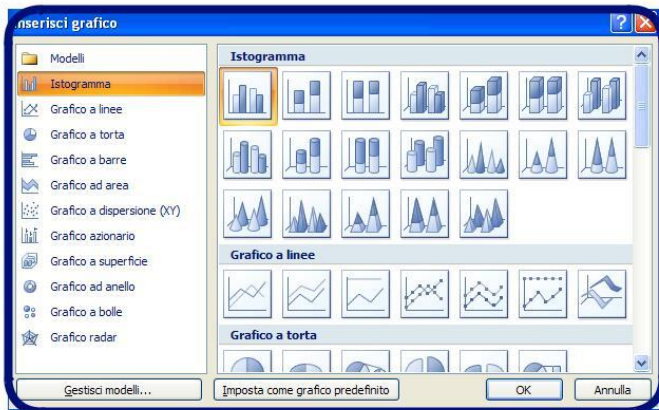
Per inserire ClipArt, andiamo nel gruppo "Illustrazioni" e, dal comando "ClipArt", cerchiamo la ClipArt dal menu che si apre alla destra della diapositiva.



Per inserire un album di foto, andiamo nel gruppo "Illustrazioni" e, dal comando "Album foto", cerchiamo l'album nel nostro computer. Per inserire una forma, andiamo nel gruppo "Illustrazioni" e, dal pulsante di comandi "Forme", scegliamo la forma di cui abbiamo bisogno.



Per inserire SmartArt, andiamo nel gruppo “Illustrazioni” e, dal pulsante di comandi “SmartArt”, scegliamo l’oggetto di cui abbiamo bisogno.



Per inserire un grafico, andiamo nel gruppo “Illustrazioni” e, dal pulsante di comandi “Grafico”, scegliamo il tipo di grafico di cui abbiamo bisogno (per esempio, istogramma, grafico a torta, grafico a linee, grafico a barre, grafico a dispersione; vedi sezione 4, Excel).

Per inserire un collegamento ipertestuale, andiamo nel gruppo “Collegamenti”, clicchiamo sul comando “Collegamento ipertestuale” e inseriamo il link nello spazio riservato all’indirizzo.



Per inserire un filmato, andiamo nel gruppo “Clip multimediali” e, dal pulsante di comandi “Filmato”, cerchiamo il filmato o nel nostro computer (comando “Filmato da file...”) o nell’archivio multimediale (comando “Filmato da Raccolta multimediale”).

Per inserire un file audio, andiamo nel gruppo “Clip multimediali” e, dal pulsante di comandi “Audio”, cerchiamo il file o nel nostro computer (comando “Suono da file...”) o nell’archivio multimediale (comando “Suono da Raccolta multimediale”) oppure lo riproduciamo da un cd (comando “Riproduci brano CD audio”) o lo registriamo (comando “Registra suono...”).

Nel livello avanzato di questo corso, vedremo come arricchire una presentazione Power Point con animazioni particolari.

COME SI VISUALIZZA UNA PRESENTAZIONE

Quando abbiamo finito di preparare la nostra presentazione, naturalmente vogliamo vederla.

Andiamo nella scheda "Presentazione", gruppo "Avvia presentazione". Possiamo decidere se guardare la presentazione dall'inizio (comando "Dall'inizio") o dalla diapositiva corrente (comando "Dalla diapositiva corrente").

In questo modo, si avvia la presentazione. Per andare avanti da una diapositiva all'altra, dobbiamo fare clic con il mouse o premere un qualsiasi tasto.

Alla fine della presentazione, appare uno schermo nero. Per uscire dalla modalità di presentazione, premiamo il tasto ESC.

COME SI DÀ UN NOME, SI SALVA, SI CHIUDE, SI APRE UN FILE POWER POINT Le modalità per dare un nome, salvare, chiudere, riaprire un file Power Point sono identiche a quelle illustrate per Word (vedi).

COME SI STAMPA UN FILE POWER POINT

Ci può essere utile stampare la nostra presentazione, per distribuirla al nostro pubblico, che può, così, seguirci più facilmente nel discorso.

Per stampare un file Power Point, dobbiamo compiere operazioni analoghe a quelle per Word (vedi).

In Power Point, in più, possiamo decidere se stampare l'intera presentazione, solo la diapositiva corrente, solo alcune diapositive selezionate, stampati, note oppure una struttura che contiene l'elenco delle diapositive e delle immagini usate nella presentazione.

Possiamo compiere queste scelte nella finestra di dialogo "Stampa".