

# Informatica per Odontoiatria



## Microsoft PowerPoint



2018/19 - Dott. Lorenzo Caruso

## Che cos'è PowerPoint

PowerPoint è  
un'applicazione software che  
permette  
di creare presentazioni efficaci per catturare  
l'attenzione del pubblico

Con PowerPoint è possibile creare schemate accattivanti con foto e testi colorati, illustrazioni, disegni, tabelle, grafici, filmati e transizioni da un elemento all'altro da visualizzare come una sequenza di diapositive.

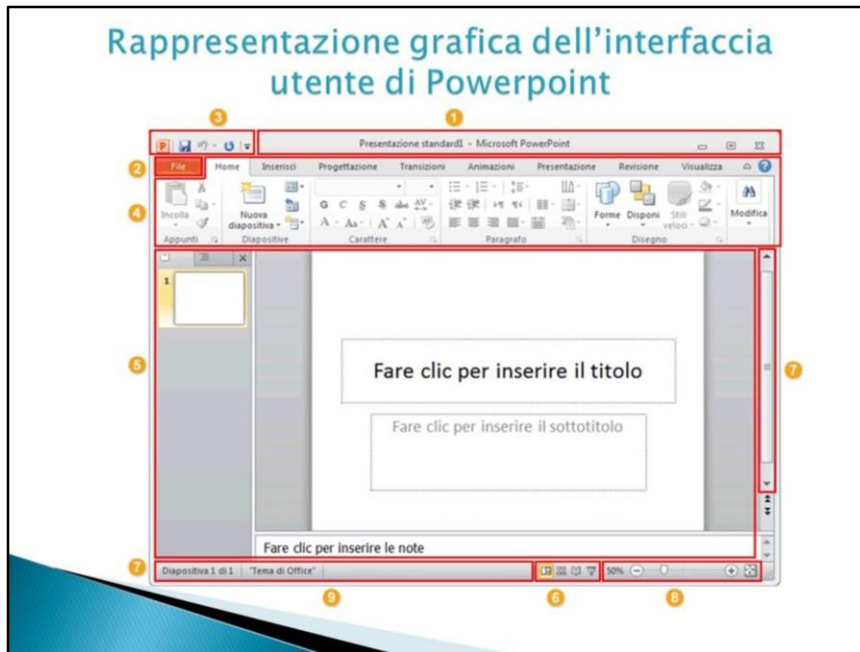
È infine possibile stampare il materiale da distribuire nel corso di una presentazione.

Consente di creare materiale visualizzabile con l'ausilio di un proiettore. Utilizzando tale materiale per esporre una relazione o per annunciare una proposta si effettua una presentazione.

È inoltre possibile animare mediante l'apposita funzionalità le illustrazioni e i testi visualizzati, nonché aggiungere effetti sonori e commenti audio.

PowerPoint fa parte di "Office", una famiglia di prodotti comprendente diversi tipi di applicazioni software per la creazione di documenti, fogli di calcolo e presentazioni e per la gestione della posta elettronica.


## Rappresentazione grafica dell'interfaccia utente di Powerpoint



1. Barra del titolo: visualizza il nome di file della presentazione in corso di modifica e il nome del software in uso.
2. Scheda File: in questa scheda sono disponibili i comandi di base come **Nuovo**, **Apri**, **Chiudi**, **Salva con nome** e **Stampa**.
3. Barra di accesso rapido: in questa posizione sono raccolti i comandi utilizzati di frequente, come **Salva** e **Annulla**. È inoltre possibile aggiungere i comandi preferiti.
4. Barra multifunzione: in questa posizione sono disponibili i comandi necessari per il lavoro. Questa barra svolge le stesse funzioni dei "menu" o delle "barre degli strumenti" in altre applicazioni software.
5. Finestra di modifica: mostra la presentazione in corso di modifica.
6. Pulsanti delle visualizzazioni: consentono di modificare la modalità di visualizzazione della presentazione in corso di modifica in base alle specifiche esigenze.
7. Barra di scorrimento: consente di modificare la posizione di visualizzazione della presentazione in corso di modifica.
8. Dispositivo di scorrimento Zoom: consente di modificare le impostazioni di zoom per la presentazione in corso di modifica.
9. Barra di stato: visualizza informazioni sulla presentazione in corso di modifica.

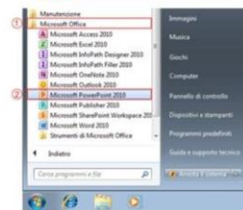
# Avviare e chiudere PowerPoint

Per utilizzare PowerPoint, cercare l'icona di PowerPoint nel menu Start e fare clic su di essa. Per avviare PowerPoint, eseguire le operazioni seguenti.

1. Visualizzare il menù start 
2. Fare clic su (pulsante Start)



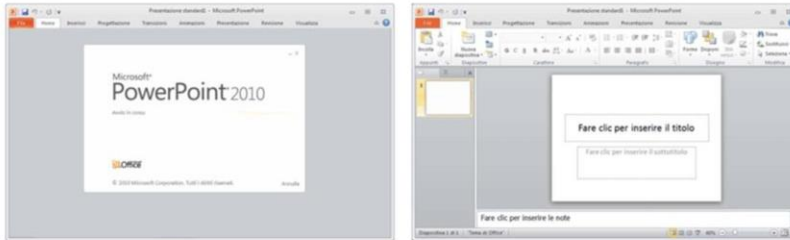
Cercare l'icona di PowerPoint.



Fare clic su **Tutti i programmi**, **Microsoft Office** e quindi su **Microsoft Office PowerPoint 2010**.


# Avviare e chiudere PowerPoint

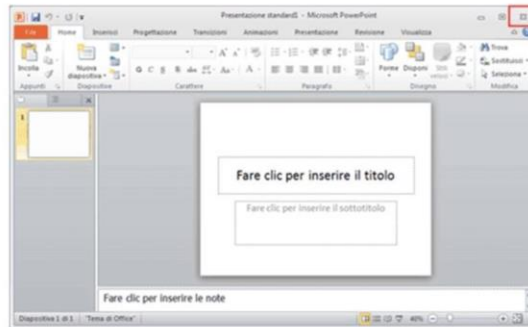
Verrà visualizzata la schermata di avvio e PowerPoint verrà avviato.



## Avviare e chiudere PowerPoint

Per uscire da PowerPoint, eseguire le operazioni seguenti.

Fare clic sul pulsante x (Chiudi)  nell'angolo in alto a destra della finestra di PowerPoint.

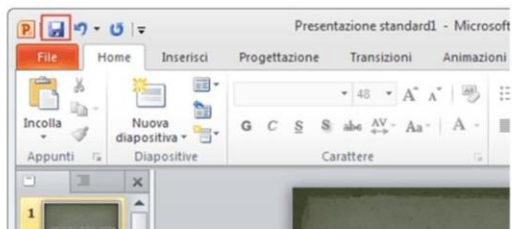


## Salvare e aprire PowerPoint

Quando si crea o modifica una presentazione in PowerPoint, è necessario salvarla. In PowerPoint, se si interrompe il lavoro o si decide di chiudere il programma, è fondamentale "salvare" per non perdere il lavoro svolto. Con il salvataggio, la presentazione viene salvata come "file" nel computer. In questo modo, sarà in seguito possibile aprire il file, modificarlo e stamparlo.

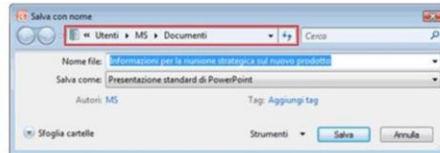
Eeguire la procedura seguente per salvare una presentazione.

Fare clic su Pulsante Salva (pulsante Salva)  nella barra di accesso rapido

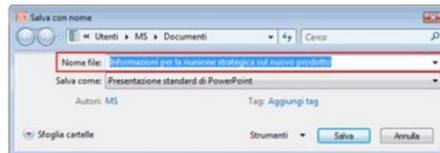


## Salvare e aprire PowerPoint

Specificare la posizione nella quale si desidera salvare la presentazione.



Specificare la posizione in cui si desidera salvare la presentazione nella casella Salva in. Verrà visualizzata la cartella Documenti selezionata in precedenza.





## Salvare e aprire PowerPoint

Aprire una presentazione

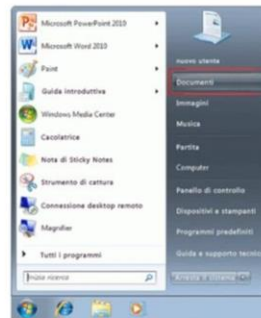
È possibile aprire il file della presentazione appena salvato per poter riprendere il lavoro.

Eeguire la procedura seguente per aprire il file della presentazione.

Fare clic sul pulsante Start (pulsante Start)  e quindi su Documenti.

Il file salvato si trova nella cartella Documenti.

Fare doppio clic sul file.



# Che cos'è una casella di testo

È necessario digitare una parte di testo.

Non è possibile immettere testo in PowerPoint procedendo come in Word. Perché?

In PowerPoint il testo deve essere immesso in una casella di testo. La casella di testo è il riquadro contenente il messaggio "Fare clic per inserire il titolo".

Una casella di testo è un'area rettangolare in cui immettere il testo. Come indicato dal nome, viene utilizzata esclusivamente per il testo.

Sono disponibili diverse caselle in PowerPoint. È possibile inserire grafici, immagini e brani musicali.

Fare clic per inserire il titolo

Fare clic per inserire il sottotitolo

Nome	Funzione
Inserisci tabella	Inserisci una tabella. 
Inserisci grafico	Inserisci un grafico. 
Inserisci elemento grafico SmartArt	Inserisci un elemento grafico SmartArt per la comunicazione visiva di informazioni. 
Inserisci immagine da file	Inserisci un'immagine o una fotografia da un file. 
ClipArt	Inserisci una ClipArt. 
Inserisci clip multimediale	È possibile inserire filmati o brani musicali. 

## Formattare una parte di testo

Le opzioni principali per la formattazione del testo sono disponibili in Carattere nella scheda Home della barra multifunzione.



Nella tabella seguente sono elencati i nomi e le funzioni dei pulsanti visualizzati nella barra multifunzione, che in questa esercitazione verranno utilizzati in combinazione per formattare una parte di testo.

Pulsante	Nome	Funzione	
	Calibri (Intestazic)	Tipo di carattere	Cambia il tipo di carattere.
	44	Dimensione carattere	Cambia la dimensione del testo.
	A <sup>+</sup>	Aumenta dimensione carattere	Aumenta la dimensione del testo.
	A <sup>-</sup>	Riduci dimensione carattere	Diminuisce la dimensione del testo.
		Cancella tutta la formattazione	Cancella tutta la formattazione per il testo selezionato, lasciando solo il testo normale.
	B	Grassetto	Applica il grassetto al testo selezionato.
	I	Corivo	Applica il corsivo al testo selezionato.
	U	Sottolineato	Sottolinea il testo selezionato.
		Ombreggiatura testo	Aggiunge un'ombreggiatura dietro il testo selezionato per metterlo in evidenza nella diapositiva.
		Barrato	Traccia una linea attraverso il testo selezionato.
	PC	Spaziatura caratteri	Modifica la spaziatura tra i caratteri.
	Aa	Maiuscole/minuscole	Converte tutto il testo selezionato in MAIUSCOLE, minuscole o altre combinazioni comuni di maiuscole e minuscole.
		Colore carattere	Modifica il colore del testo.

## Formattare una parte di testo

Aprire la presentazione salvata in precedenza e fare clic su "Fare clic per inserire il titolo" nella casella di testo.

Fare clic per inserire il titolo

Selezionare qui

Fare clic per inserire il sottotitolo

Digitare "Riunione strategica nuovo prodotto".

Riunione strategica nuovo  
prodotto

Fare clic per inserire il sottotitolo

Selezionare le parole "Riunione strategica".

Riunione strategica nuovo prodotto

Selezionare qui

Fare clic per inserire il sottotitolo

## Formattare una parte di testo

Quando si seleziona una parte di testo, i comandi utilizzati frequentemente vengono visualizzati vicino al cursore. Questa funzionalità è molto utile ed è consigliabile utilizzarla.

In Tipo di carattere selezionare Arial Black.

Con il testo selezionato, cambiare il colore dei caratteri.



**esistono due tipi di selezione del testo:** Se si seleziona il testo, verrà modificata la formattazione del testo selezionato. Se invece si seleziona la casella di testo, verrà modificata la formattazione di tutto il testo in essa contenuto.

## Aggiungere una diapositiva

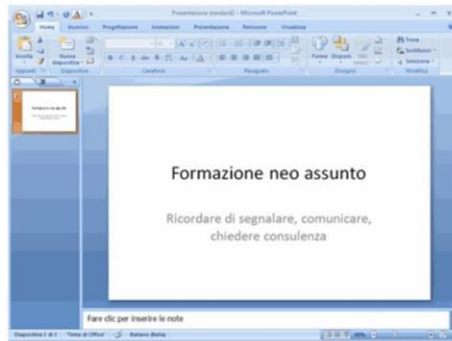
È possibile aggiungere una nuova diapositiva in una presentazione, modificare il layout delle caselle di testo visualizzate e spostare le caselle nelle posizioni desiderate nella nuova diapositiva.

### Immettere testo

All'avvio di PowerPoint viene visualizzata la diapositiva che rappresenterà la copertina della presentazione.

Questa diapositiva viene definita "diapositiva titolo".

Per iniziare, immettere testo nella diapositiva titolo.



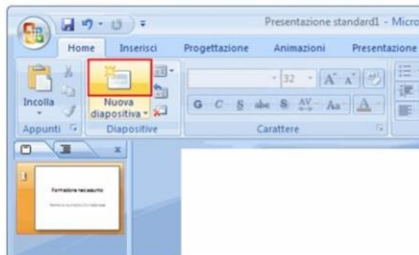
## Aggiungere una diapositiva

Aggiungere una diapositiva e modificarne il layout

Aggiungere una nuova diapositiva in una presentazione.

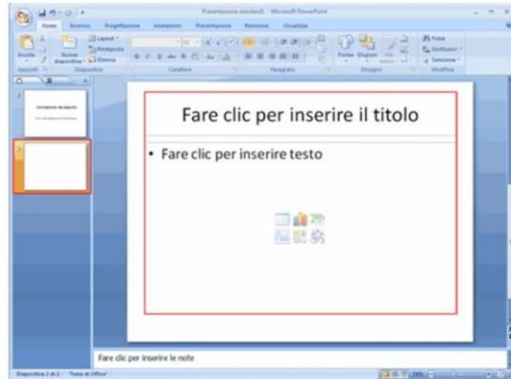
Quando si aggiunge un'altra diapositiva dopo la diapositiva titolo, viene aggiunta una diapositiva con un layout adatto all'immissione di contenuto per la presentazione. Se necessario, è possibile scegliere un diverso layout.

Fare clic su Nuova diapositiva in Diapositive nella scheda Home.



## Aggiungere una diapositiva

Verrà aggiunta una nuova diapositiva dopo la diapositiva titolo. Tale diapositiva include una casella di testo in cui è possibile digitare il titolo e una casella di testo per l'immissione del contenuto.

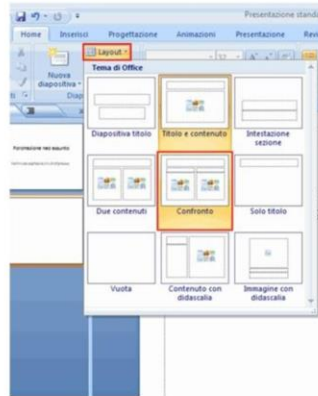




## Aggiungere una diapositiva

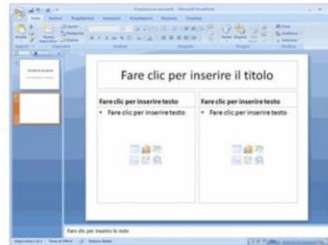
Modificare il layout della diapositiva aggiunta, sostituendolo con un layout che prevede due caselle di testo affiancate per poter confrontare il contenuto.

Fare clic su **Layout** in **Diapositive** nella scheda **Home** e quindi fare clic su **Confronto**.

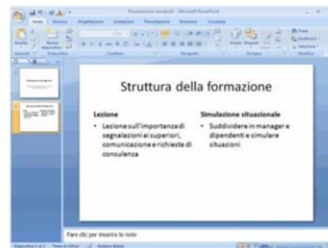


## Aggiungere una diapositiva

Il layout della diapositiva verrà modificato.

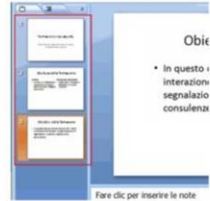


Digitare testo nella diapositiva aggiunta, come illustrato di seguito  
Ripetere l'operazione per aggiungere una nuova diapositiva dopo quella appena aggiunta.  
Verrà aggiunta una diapositiva.



## Inserire una diapositiva tra due diapositive e spostare una diapositiva

Per aggiungere una nuova diapositiva tra diapositive esistenti si utilizzano le diapositive in miniatura visualizzate sul lato sinistro della finestra.



Fare clic nell'area sul lato sinistro della finestra in cui si desidera aggiungere la diapositiva. Per questo esempio, fare clic tra la seconda e la terza diapositiva.

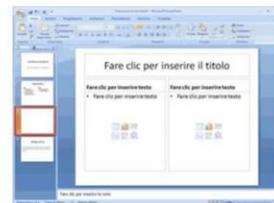


## Inserire una diapositiva tra due diapositive e spostare una diapositiva

Fare clic su Nuova diapositiva in Diapositive nella scheda Home.



Verrà aggiunta una nuova diapositiva tra la seconda e la terza diapositiva.



## Inserire una diapositiva tra due diapositive e spostare una diapositiva

Quando si aggiunge una diapositiva, è possibile fare clic sul triangolo rivolto verso il basso in Nuova diapositiva in Diapositive nella scheda Home per visualizzare l'elenco dei layout disponibili. Selezionare quindi un layout nell'elenco per aggiungere una diapositiva con tale layout.

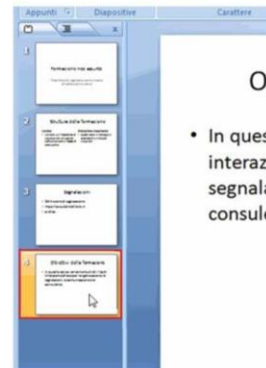


## Inserire una diapositiva tra due diapositive e spostare una diapositiva

È possibile spostare facilmente le diapositive utilizzando le anteprime visualizzate sul lato sinistro della finestra.

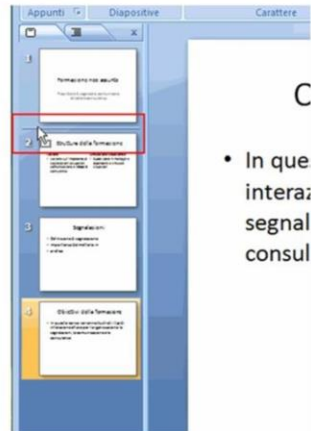
Spostare la quarta diapositiva tra la prima (diapositiva titolo) e la seconda.

Nell'area visualizzata sul lato sinistro della finestra fare clic per selezionare la diapositiva che si desidera spostare. Selezionare la quarta.



## Inserire una diapositiva tra due diapositive e spostare una diapositiva

Tenere premuto il pulsante sinistro del mouse e spostarlo fino a raggiungere la posizione di destinazione della diapositiva, quindi rilasciare il pulsante del mouse. Spostare la diapositiva tra la prima e la seconda.



## Eeguire una presentazione

La presentazione creata sullo schermo può essere eseguita.

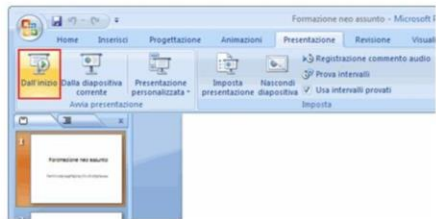
Con l'esecuzione, le diapositive vengono visualizzate una dopo l'altra in modalità a schermo intero.

L'operazione di esecuzione viene definita "presentazione delle diapositive".

Eeguire una presentazione

In questa sezione verrà illustrato come eseguire una presentazione dall'inizio alla fine.

Nel gruppo **Avvia presentazione** della scheda **Presentazione** fare clic su **Dall'inizio**. Verrà avviata l'esecuzione della presentazione e sullo schermo del computer verrà visualizzata la prima diapositiva.



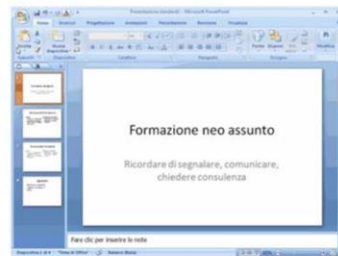


## Eeguire una presentazione

Fare clic fino ad arrivare all'ultima diapositiva. Quando si fa clic sull'ultima diapositiva viene visualizzata una schermata nera con il messaggio "Fine della presentazione. Fare clic per uscire".



Quando si fa clic, la presentazione viene interrotta e si torna alla finestra di modifica.



Esistono altri modi per eseguire una presentazione.

Fare clic su **F5** sulla tastiera per eseguire una presentazione dall'inizio, come con la procedura sopra descritta.

Fare clic su **Dalla diapositiva corrente** in **Avvia presentazione** nella scheda **Presentazione** per eseguire la presentazione a partire dalla diapositiva visualizzata.

Per eseguire la presentazione dalla diapositiva corrente, è inoltre possibile fare clic sul pulsante **Presentazione** nella parte inferiore della finestra.

## Eeguire una presentazione

### Operazioni disponibili durante l'esecuzione di una presentazione

Durante l'esecuzione di una presentazione, non solo è possibile passare alla diapositiva precedente o successiva, ma si può anche passare rapidamente a una diapositiva specifica e modificarla.

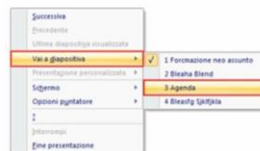
#### Passare a una diapositiva specifica

Aprire una presentazione.

Premere il pulsante destro del mouse (operazione nota come "fare clic con il pulsante destro del mouse") nella finestra in cui è in esecuzione la presentazione.

Posizionare il puntatore del mouse su Vai a diapositiva e quindi fare clic su un numero di diapositiva.

Verrà visualizzata la diapositiva selezionata. **neo assunto**



## Eeguire una presentazione

### Uscire durante l'esecuzione di una presentazione

È possibile uscire a metà di una presentazione senza arrivare fino alla fine.

Aprire una presentazione.

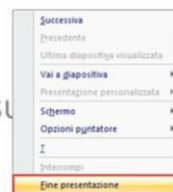
Fare clic con il pulsante destro del mouse nella finestra di esecuzione della presentazione.

Scegliere **Fine presentazione** dal menu visualizzato.

La presentazione verrà interrotta e si tornerà alla finestra di modifica.

neo assunto

re consu



## Eeguire una presentazione

### Scrivere nella diapositiva

Durante l'esecuzione della presentazione è possibile utilizzare il mouse per sottolineare, cerchiare o evidenziare il testo nella diapositiva.

La procedura seguente illustra come utilizzare il comando "Penna" per scrivere in una diapositiva.

Aprire una presentazione.

Fare clic con il pulsante destro del mouse nella finestra di esecuzione della presentazione.

Nel menu visualizzato scegliere Opzioni puntatore e quindi fare clic su Penna.

neo assunto



## Eeguire una presentazione

È ora possibile utilizzare il mouse per scrivere su una diapositiva. La forma del cursore diventa il punto rosso della penna

neo assunto



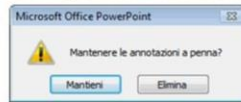
ere consulenza

Formazione neo assunto

Ricordare di segnalare, comunicare, chiedere consulenza

Spostare il mouse tenendo premuto il pulsante sinistro e scrivere sulla diapositiva.

Se si scrive sulle diapositive, al termine della presentazione viene visualizzato il messaggio seguente.



Fare clic su **Mantieni** per tornare alla finestra di modifica e salvare le annotazioni. Nella finestra di modifica sarà possibile controllare il contenuto scritto. Fare clic su **Elimina** per eliminare le annotazioni scritte e tornare alla finestra di modifica.

## Annullare, ripristinare e ripetere un'azione

Per impostazione predefinita, in PowerPoint è possibile annullare fino a 20 azioni.

Se ad esempio si elimina per errore una forma importante da una diapositiva, è possibile annullare l'azione.



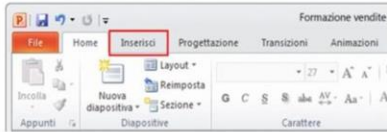
Fare clic su  (Annulla).



L'ultima azione eseguita viene annullata e la forma eliminata viene ripristinata.

# Disegno di forme e connettori

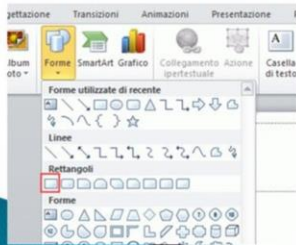
Disegnare un rettangolo  
Fare clic sulla scheda Inserisci.



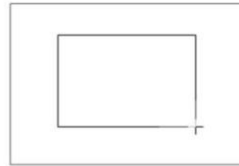
In Illustrazioni fare clic su Forme.



Fare clic su Icona Rettangolo  
(Rettangolo) in Rettangoli.



Trascinare nella diapositiva per  
disegnare un rettangolo.



## Disegno di forme e connettori


### Utilizzare un connettore

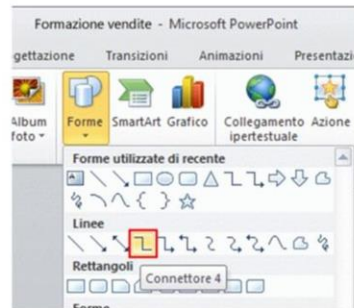
Tramite un connettore è possibile connettere una forma a un'altra utilizzando una linea dinamica.

Se si sposta una forma connessa a un'altra tramite un connettore, la forma di quest'ultimo viene modificata in modo dinamico per mantenere connesse le forme.

Fare clic sulla scheda Inserisci.

In Illustrazioni fare clic su Forme.

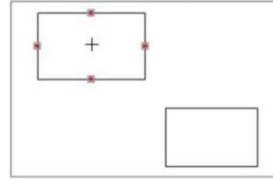
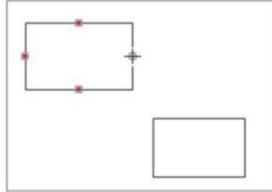
Fare clic su  4 (Connettore 4) in Linee.





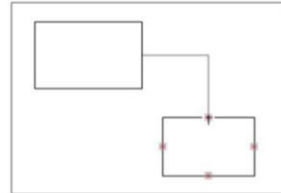
## Disegno di forme e connettori

Fare clic sulla parte della forma in cui posizionare il punto di partenza del connettore. Su ogni bordo della forma verranno visualizzati dei quadratini rossi.



Fare clic su un quadratino rosso visualizzato sul bordo da cui si desidera iniziare a disegnare il connettore.

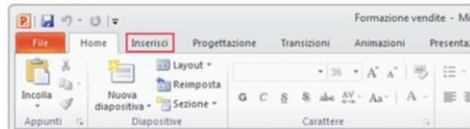
Trascinare il puntatore del mouse su un quadratino rosso in un'altra forma a cui si desidera connettere il connettore. Le forme vengono connesse da un connettore.



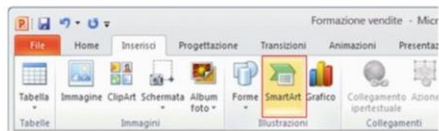
## Inserire grafica SmartArt e impostarne il layout

### Inserire un elemento grafico SmartArt

In una diapositiva è possibile inserire un elemento grafico SmartArt. Fare clic sulla scheda Inserisci.



In Illustrazioni fare clic su SmartArt.

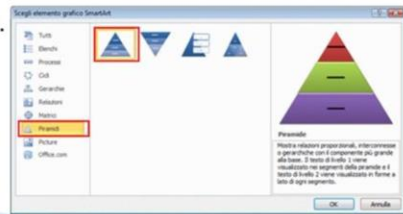


# Inserire grafica SmartArt e impostarne il layout

Verrà visualizzata la finestra di dialogo Scegli elemento grafico SmartArt.



Fare clic su Piramidi e quindi su Piramide.  
Fare clic su OK.



## Inserire grafica SmartArt e impostarne il layout

Nella diapositiva verrà inserito un elemento grafico SmartArt Piramide.



## Inserire grafica SmartArt e impostarne il layout

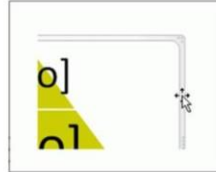
**Impostare il layout di un elemento grafico SmartArt**  
È possibile spostare un elemento grafico SmartArt inserito nella diapositiva.  
Fare clic sull'elemento grafico SmartArt che si desidera spostare.



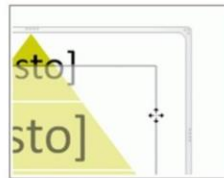
L'elemento grafico SmartArt verrà selezionato.

## Inserire grafica SmartArt e impostarne il layout

Posizionare il puntatore del mouse sul bordo dell'elemento grafico SmartArt, ma non sui punti ai quattro angoli o al centro dei quattro lati, come illustrato nell'immagine seguente.



Trascinare il bordo dell'elemento grafico SmartArt nella posizione in cui si desidera spostarlo.  
L'elemento grafico SmartArt verrà spostato.



## Inserimento di un'immagine e una fotografia

Immettere testo e selezionare un tema della diapositiva

Prima di tutto, eseguire la procedura seguente per creare una nuova presentazione e selezionare un tema della diapositiva.

Eeguire PowerPoint e aprire una nuova presentazione.

Immettere il titolo e il sottotitolo nella diapositiva titolo.

Selezionare il tema della diapositiva in Tema nella scheda **Progettazione**.

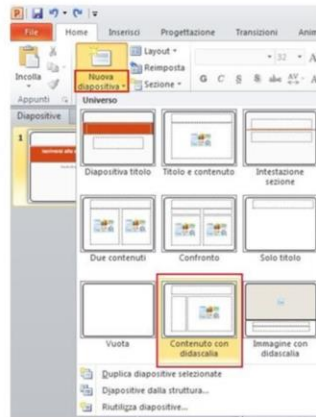


## Inserimento di un'immagine e una fotografia

Fare clic su Nuova diapositiva ▼ nella scheda Home e quindi fare clic su Contenuto con didascalia.

Verrà aggiunta una nuova diapositiva.

Nella casella a destra della diapositiva aggiunta è possibile inserire una vasta gamma di contenuti, ovvero fotografie, illustrazioni, grafici, filmati e così via.





## Inserimento di un'immagine e una fotografia

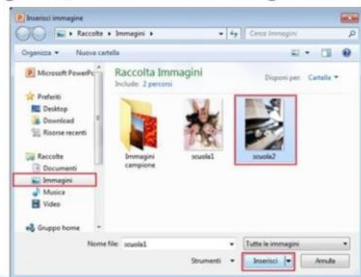
Fare clic su  (Inserisci immagine da file).

- Fare clic per inserire il testo



Verrà visualizzata la finestra di dialogo **Inserisci immagine**.  
Specificare il percorso in cui è salvata la fotografia, fare clic sulla fotografia e quindi su **Inserisci**

La fotografia verrà inserita.



## Modifica delle dimensioni e della posizione dell'immagine

### Modifica delle dimensioni

Quando si fa clic su una fotografia per selezionarla, attorno al bordo vengono visualizzati piccoli cerchi e quadrati bianchi denominati "punti/quadratini di ridimensionamento".

È possibile modificare le dimensioni di una fotografia trascinando questi punti/quadratini di ridimensionamento.

I punti/quadratini di ridimensionamento non vengono visualizzati se sono selezionati elementi diversi da una fotografia.



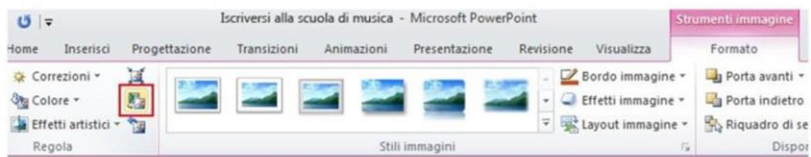
## Sostituzione immagine

### Sostituzione di una fotografia

Eseguire la procedura seguente per sostituire una fotografia inserita con una diversa.

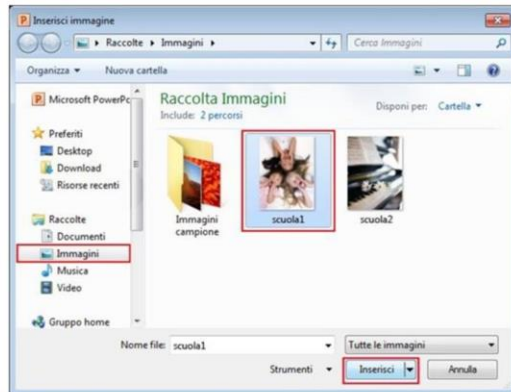
Fare clic sulla fotografia per selezionarla.

Nella scheda **Formato** fare clic su **Cambia immagine** nel gruppo **Regola**.



## Sostituzione immagine

Verrà visualizzata la finestra di dialogo **Inserisci immagine**.  
Specificare il percorso di salvataggio e la fotografia da inserire, come per la prima fotografia inserita, e quindi fare clic su **Inserisci**.  
La fotografia verrà sostituita.



## Utilizzo di Clipart

Con il nome generico "ClipArt" si intendono le illustrazioni, le fotografie e le immagini fornite con Microsoft Office.

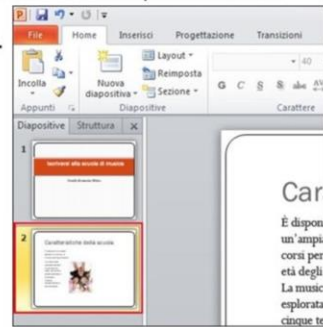
È possibile utilizzare ClipArt per creare presentazioni con elementi grafici divertenti.

### Utilizzo di ClipArt

Provare a inserire un'illustrazione di simboli musicali nella diapositiva della seconda pagina con ClipArt.

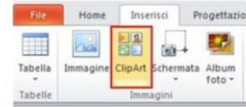
Aprire la diapositiva in cui aggiungere la ClipArt.

Se la seconda pagina non è visualizzata, fare clic sulla diapositiva corrispondente nella visualizzazione delle anteprime delle diapositive sul lato sinistro della schermata.



## Utilizzo di Clipart

Nella scheda Inserisci fare clic su ClipArt in Immagini.



Sul lato destro dello schermo verrà visualizzato il riquadro attività **ClipArt**. Immettere le parole chiave correlate alla ClipArt nella casella **Cerca** nel riquadro attività **ClipArt** e quindi fare clic su **Vai**. Verrà visualizzato un elenco di illustrazioni e fotografie chiave. Fare clic sull'illustrazione che si desidera utilizzare.



L'illustrazione verrà inserita al centro della diapositiva.

## Creazione di una presentazione con figure

In PowerPoint è possibile utilizzare Forme e SmartArt per disegnare numerose forme all'interno di una diapositiva.

### Inserimento di una figura

La caratteristica Forme consente di creare facilmente forme.

Oltre a forme di base quali linee, cerchi e rettangoli, tale caratteristica offre una vasta gamma di forme tra cui simboli per diagrammi di flusso e vignette.

Fare clic su Forme in Illustrazioni nella scheda Inserisci.



Fare clic sulla forma da creare.

## Modifica di una figura

### Modifica delle dimensioni

Quando si fa clic su una forma per selezionarla, attorno al bordo vengono visualizzati piccoli cerchi e quadrati blu denominati "punti di ridimensionamento".



È possibile modificare le dimensioni di una forma trascinando questi punti di ridimensionamento.

I punti di ridimensionamento non vengono visualizzati se sono selezionati elementi diversi da una forma.



## Modifica di una figura

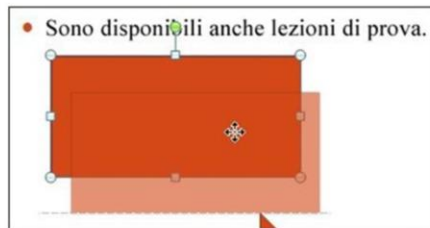
### Modifica della posizione

Le forme possono essere riposizionate.

Fare clic su una forma per selezionarla.

Posizionare il puntatore del mouse sulla forma e trascinarlo per spostare la forma.

Durante il trascinamento della forma il puntatore del mouse assume questa forma



## Modifica di una figura

### Modifica del colore di una figura

In PowerPoint sono disponibili "stili veloci" che riuniscono vari elementi di formattazione come colori, ombreggiature ed effetti 3D. L'utilizzo degli stili veloci consente di applicare contemporaneamente vari stili e non solo il colore.



Verrà visualizzato un elenco che include numerosi stili.

Posizionare il puntatore del mouse sullo stile preferito per verificare l'aspetto effettivo della forma in seguito all'applicazione dello stile.

Fare clic sullo stile preferito.

Lo stile selezionato verrà applicato al rettangolo.

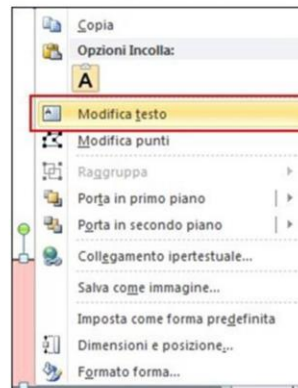


## Modifica di una figura

### Immissione di testo in una figura

Posizionare il puntatore sulla figura, fare clic con il pulsante destro del mouse e quindi scegliere Modifica testo.

Nel rettangolo verrà visualizzato un cursore e sarà possibile immettere testo.



## Modifica di una figura

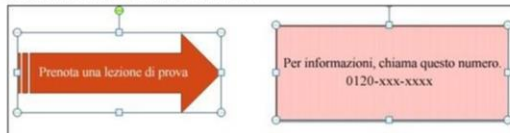
### Raggruppamento di figure

È possibile raggruppare più forme. Con il raggruppamento è possibile gestire più forme come se si trattasse di una sola. Si tratta di un'opzione utile per spostare contemporaneamente varie forme o per impostare la stessa formattazione per un gruppo di forme.

Fare clic sul rettangolo per selezionarlo.

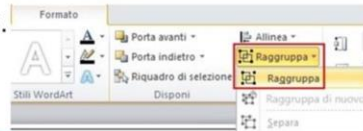
Fare clic sulla freccia tenendo premuto CTRL.

Per selezionare più forme, è possibile utilizzare CTRL.



Fare clic su **Raggruppa** in **Disponi** nella scheda **Formato** e quindi fare clic su **Raggruppa**.

Il rettangolo e la freccia verranno raggruppati.



# Animazioni

Dopo aver selezionato l'oggetto che vogliamo animare ci basterà semplicemente cliccare **Animazioni**

Come prima cosa è fondamentale posizionarsi sulla slide nella quale andrà inserita l'animazione.

Dopo aver selezionato l'oggetto che vogliamo animare ci basterà semplicemente cliccare **Animazioni**, posto in alto, e successivamente fare click su Aggiungi animazione. A questo punto si aprirà una finestra a tendina dalla quale potremo scegliere tra diverse animazioni, come ad esempio: dissolvenza, entrata veloce, comparsa dal basso, spirale, rimbalzo e molti altri

Và però precisato che in PowerPonint 2013 è possibile applicare quattro diverse tipologie di animazioni. Esistono **Effetti di entrata**, **Effetti di uscita**, **Effetti di enfasi** ed i **Percorsi animazione**. Com'è facilmente intuibile i primi due permettono rispettivamente effetti di comparsa e scomparsa di un qualsiasi elemento. Gli Effetti di enfasi enfatizzano, appunto, l'elemento. È possibile ingrandirlo o rimpicciolirlo, farlo lampeggiare o roteare. Infine i Percorsi animati permettono la **creazione** di vere e proprie mini animazioni degli elementi della nostra slide, tracciando direttamente i percorsi che vogliamo questi compiano.

Teniamo presente che è possibile applicare contemporaneamente diversi effetti. Per rendere più animata la nostra presentazione possiamo infatti, per esempio, applicare un effetto di entrata, successivamente un effetto di enfasi che ingrandisce e rimpicciolisce l'elemento ed infine un effetto di uscita. Questa tecnica, applicata ai dati principali delle nostre presentazioni, come ad un numero o al titolo della presentazione stessa, garantisce

impatto visivo maggiore e quindi un feedback mnemonico più efficace.

La creazione di animazioni all'interno di **Power Point** è alquanto veloce ed intuitiva.

. Seguendo le istruzioni di questa guida saprete già dove andare a cercare e come inserirle all'interno della vostra presentazione. Potrete quindi sbizzarrirvi quanto vorrete.

## Utilizzo di Modelli

In PowerPoint sono disponibili numerosi modelli, ad esempio per album di foto, calendari e pianificazioni, nonché una vasta gamma di risorse per le presentazioni. I modelli consentono di creare rapidamente presentazioni ad effetto.

I modelli sono schemi pronti per la creazione di presentazioni. Poiché i modelli includono impostazioni preconfigurate come testo e struttura della diapositiva, consentono di creare nuove presentazioni più rapidamente.

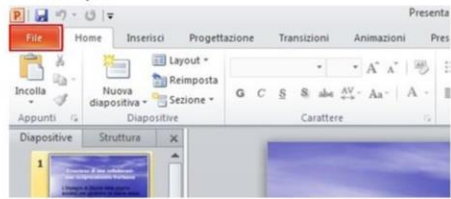
### Modello per riunioni scolastiche



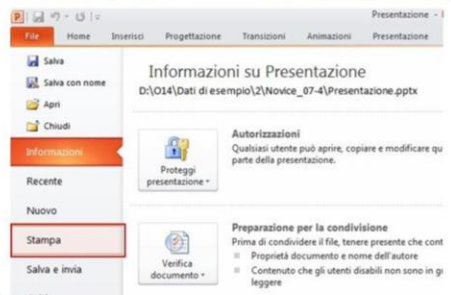
Questo modello comprende più pagine e include già contenuto. È possibile completare la presentazione sostituendo il testo oppure aggiungendo o eliminando diapositive.

## Stampare una presentazione

Visualizzare in anteprima il layout di stampa  
Fare clic sulla scheda File.



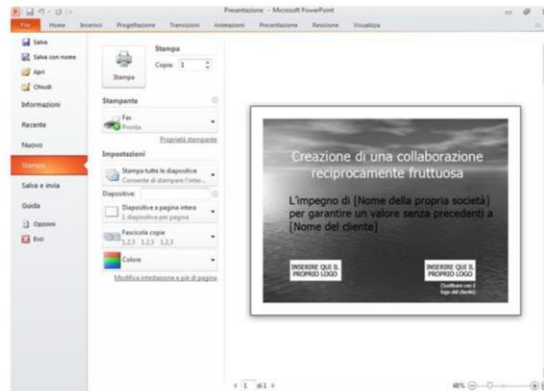
Fare clic su Stampa.





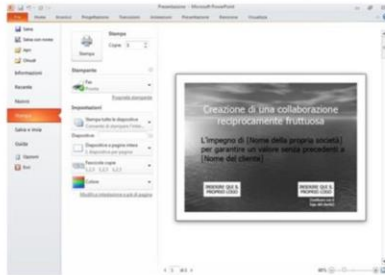
# Stampare una presentazione

Verrà visualizzata un'anteprima di stampa della presentazione.

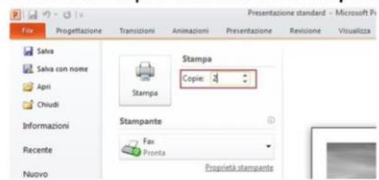


# Stampare una presentazione

Verrà visualizzata la schermata dell'anteprima di stampa.



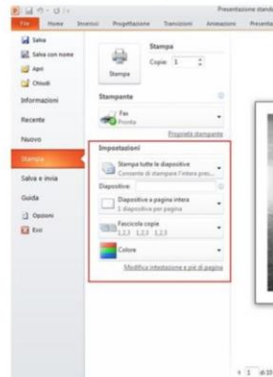
Immettere il numero di copie nella casella Copie.



# Stampare una presentazione

## Configurare le impostazioni di pagina

È possibile modificare le impostazioni della pagina e per la stampa dalla schermata di anteprima di stampa.  
Le impostazioni di base per la pagina sono raggruppate in **Impostazioni** nella schermata dell'anteprima di stampa.



# Stampare una presentazione

## Configurare le impostazioni di pagina

È possibile modificare le impostazioni della pagina e per la stampa dalla schermata di anteprima di stampa.

Le impostazioni di base per la pagina sono raggruppate in **Impostazioni** nella schermata dell'anteprima di stampa.



## Stampare una presentazione

Selezionare le diapositive da stampare in **Stampa tutte le diapositive** nella schermata dell'anteprima di stampa.

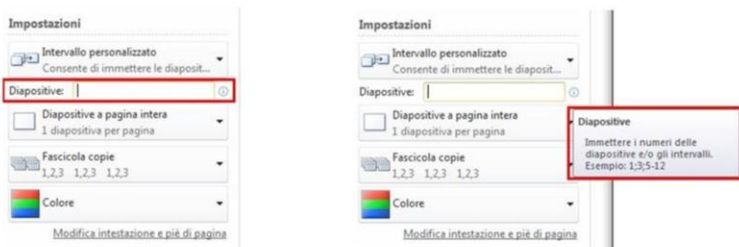
Per questo esempio fare clic su **Stampa tutte le diapositive**, selezionare **Intervallo personalizzato** e quindi specificare le pagine da stampare.



## Stampare una presentazione

Per specificare le diapositive da stampare, immettere i numeri delle diapositive nella casella in Diapositive.

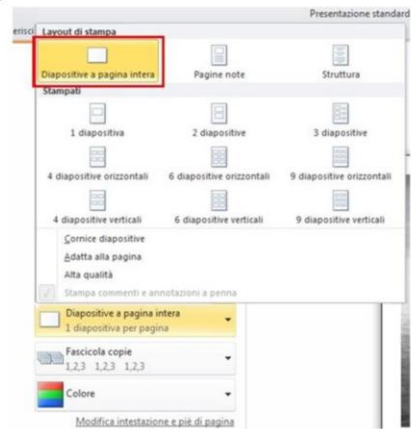
Per specificare le pagine da stampare è possibile procedere in vari modi, che possono essere verificati posizionando il puntatore del mouse su Pulsante ⓘ



## Stampare una presentazione

In **Impostazioni** selezionare la modalità di stampa desiderata per la presentazione.

Fare clic sulla freccia in **Diapositive a pagina intera** e quindi selezionare **Diapositive a pagina intera**.

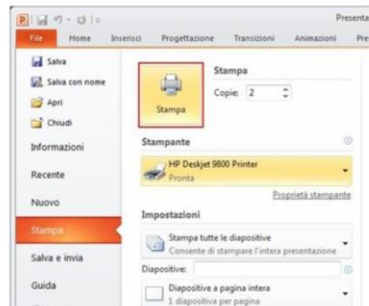


# Stampare una presentazione

Fare clic su Stampante e quindi selezionare la stampante desiderata



Fare clic su Stampa.





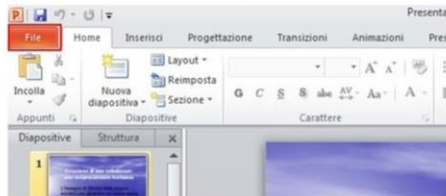
# Stampare una presentazione

**Iniziare a stampare**

Dopo aver controllato e adattato il layout di stampa, è possibile eseguire la stampa.

Impostare il numero di copie e avviare la stampa.

Fare clic sulla scheda File.



Fare clic su Stampa.

