

Modulo 6 – Strumenti di presentazione

Gli strumenti di presentazione permettono di realizzare documenti ipertestuali composti da oggetti provenienti da media diversi, quali: testo, immagini, video digitali, animazioni, suoni e così via. In passato queste applicazioni erano utilizzate soprattutto per presentare informazioni attraverso lo schermo del computer e per esporre progetti e attività di vario genere in modo lineare secondo lo stesso schema adottato dalle presentazioni realizzate su lucidi e diapositive. Oggi questi programmi, in particolare Microsoft PowerPoint integrato nel pacchetto software Microsoft Office, sono in grado di realizzare documenti ben più elaborati, per esempio chioschi e cataloghi interattivi, corsi multimediali, ipertesti, album fotografici digitali e addirittura siti Web.

Concetti generali

Ogni presentazione è composta da una serie di diapositive. Ogni diapositiva può contenere uno o più elementi di tipo diverso: per esempio, la prima diapositiva potrebbe accogliere un titolo e un'immagine, la seconda una casella di testo e un'animazione, la successiva soltanto un grafico e così via. In base alle impostazioni predefinite, le diapositive sono visualizzate in successione, una dopo l'altra; è comunque possibile creare in una o in più diapositive collegamenti ipertestuali associati a particolari sezioni del documento.

Gli strumenti integrati nel programma utilizzato per realizzare la presentazione non soltanto consentono di creare e collocare i singoli elementi (per esempio le caselle di testo e le immagini) ma permettono anche di personalizzare la sequenza mediante animazioni, transizioni e suoni.

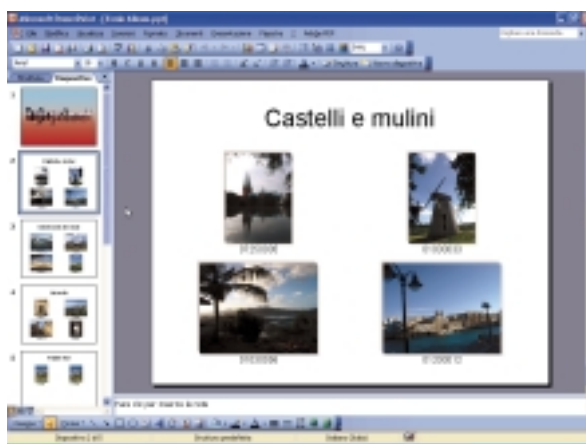


Figura 6.1

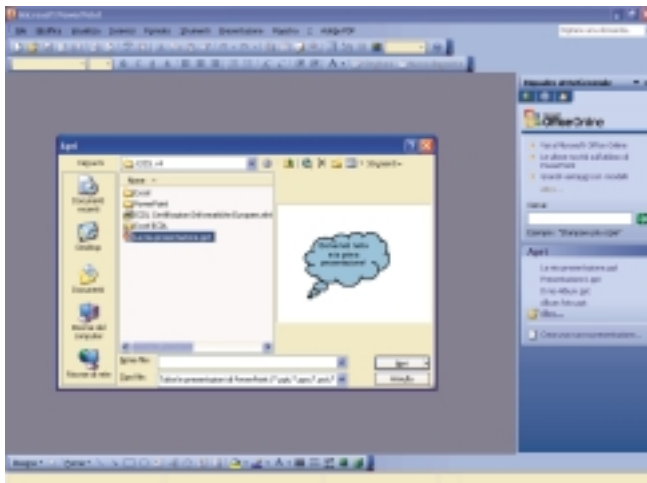
Per avviare un programma di presentazione quale PowerPoint 2002 fai clic sull'icona che rappresenta il software (in genere posta all'interno del menu **Start/Tutti i programmi**) oppure fai doppio clic sull'icona di un file che usa un'estensione associata allo strumento di presentazione; nel caso di PowerPoint 2002, l'estensione dei documenti compatibili è .PPT. Puoi terminare l'esecuzione dello strumento di presentazione premendo il pulsante rosso che si trova nell'angolo superiore destro della finestra di lavoro principale oppure selezionando il comando **File/Esci**.

Ogni volta che fai doppio clic sull'icona di un file .PPT o di un documento equivalente visualizzato per esempio nella finestra di Esplora risorse di Windows oppure sul Desktop, sullo schermo si apre una finestra di PowerPoint e sulla barra delle applicazioni appare un nuovo pulsante. Le presentazioni esistenti possono essere caricate anche utilizzando i comandi di PowerPoint se una finestra del programma è già stata attivata; devi solo seguire la procedura riportata di seguito.

6.1.1.1

6.1.1.2

1. Selezionare il comando **File/Apri** oppure premere il pulsante **Apri** che si trova sulla barra degli strumenti.
 2. Esplorare le cartelle locali utilizzando i pulsanti raccolti nella finestra di dialogo **Apri**.
 3. Selezionare il file desiderato, osservare l'immagine di anteprima della prima diapositiva della presentazione visualizzata nel riquadro laterale e premere il pulsante **Apri**. Per aprire una serie di file è sufficiente selezionare tutte le icone associate ai documenti (tenendo premuto il tasto **CTRL** se i file non sono contigui oppure **MAIUSC** se i file sono contigui) prima di premere **Apri**.
- In PowerPoint 2002 è possibile accedere alle presentazioni esistenti anche attraverso il riquadro attività che si attiva automaticamente all'avvio dell'applicazione.



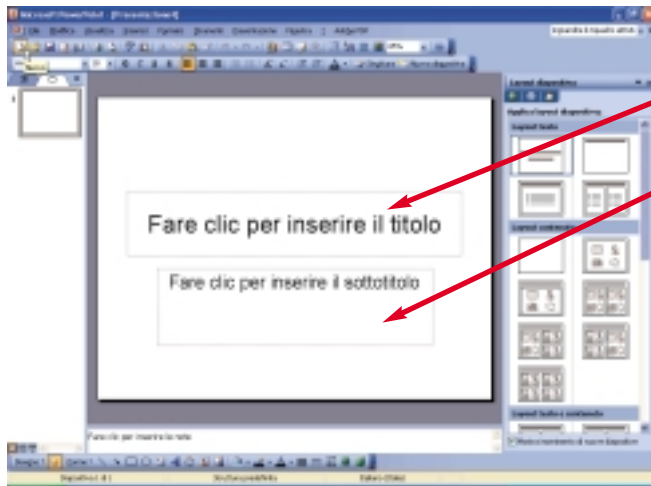
Fai clic sul comando **Altro** per accedere alla finestra di dialogo **Apri** oppure, se desideri caricare rapidamente una presentazione elaborata durante le sessioni precedenti, fai semplicemente clic sul nome del file che ti interessa.

Figura 6.2

Nota

*Il riquadro attività può essere visualizzato e nascosto mediante il comando **Visualizza/ Riquadro attività**. Il riquadro supporta diverse modalità operative che possono essere attivate premendo il piccolo pulsante **Altri riquadri attività**.*

- 6.1.1.3 Per creare una nuova presentazione vuota non devi fare altro che premere il pulsante **Nuovo** posto all'inizio della barra degli strumenti standard oppure selezionare il comando **File/Nuovo**. Ogni volta che esegui questa operazione, il programma crea un nuovo documento composto da un'unica diapositiva che contiene due elementi segnaposto: una casella di testo dedicata al titolo della presentazione e una casella per il sottotitolo.



Fai clic all'interno della prima casella in modo da attivare la modalità di modifica del contenuto dell'oggetto, inserisci il testo che desideri, poi fai clic sulla seconda casella e aggiungi il sottotitolo.

Figura 6.3

Per salvare una presentazione premi semplicemente il pulsante **Salva** oppure selezionare il comando **File/Salva**. Se il documento in elaborazione non è mai stato salvato, il programma ti chiede di assegnare al file un nome e di scegliere la cartella di destinazione; se invece stai salvando una presentazione che in precedenza era già stata registrata su disco, il programma sovrascrive il vecchio file.

6.1.1.4

Per salvare la presentazione con un nome diverso, in modo da conservare in file separati sia la versione precedente del documento in elaborazione sia quella nuova, procedi in questo modo:

6.1.1.5

1. Apri il menu **File** e selezionare il comando **Salva con nome**.
2. Scegli la cartella di destinazione utilizzando gli appositi controlli raccolti nella finestra di dialogo **Salva con nome** oppure premi il pulsante **Crea nuova cartella** per aggiungere una directory personalizzata.

3. Imposta il nome del documento e fai clic su **Salva** per registrare i dati su disco.

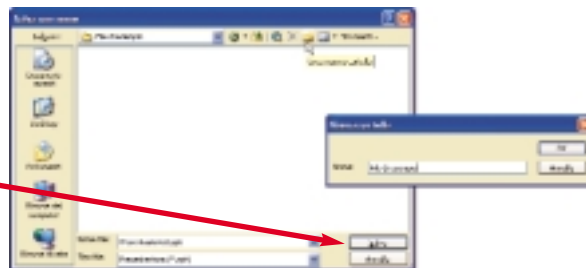


Figura 6.4

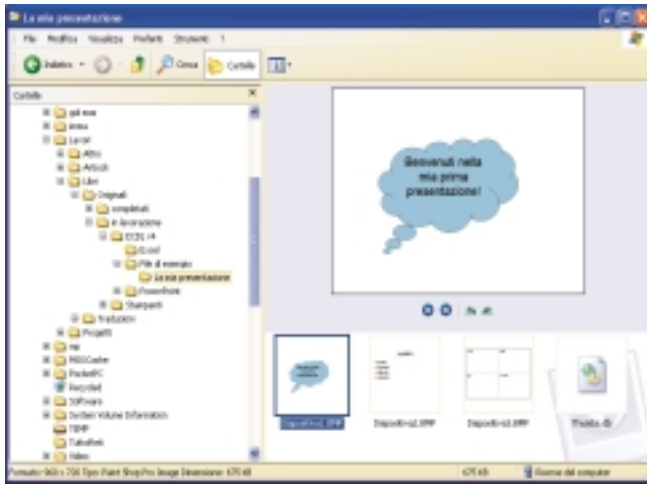
In base alle impostazioni predefinite, PowerPoint salva i suoi documenti in formato **.PPT**. Per salvare una presentazione in un formato diverso è sufficiente selezionare il comando **File/Salva con nome**, aprire la casella di riepilogo **Tipo file** che fa parte della finestra di dialogo **Salva con nome** e scegliere il formato desiderato.

6.1.1.6

Per salvare solo il testo contenuto nella presentazione, seleziona l'opzione **Struttura/RTF**.

Per trasformare ogni diapositiva in un'immagine, seleziona un formato grafico, per esempio **BMP**, **TIF** o **JPG**.

Per trasformare la presentazione in un modello, scegli l'opzione **Modello struttura**.



Per creare un file compatibile con tutte le versioni precedenti di PowerPoint selezionare l'opzione **Presentazione di PowerPoint 97-2002 e 95**.

Per creare una presentazione compatibile solo con la versione 95, selezionare l'opzione **PowerPoint 95**.

Figura 6.5

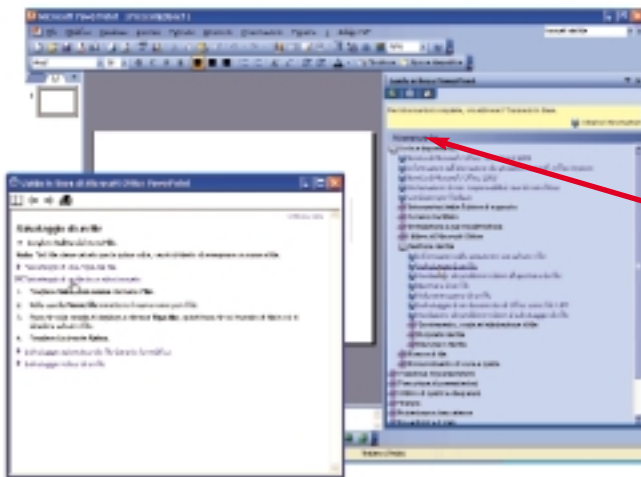
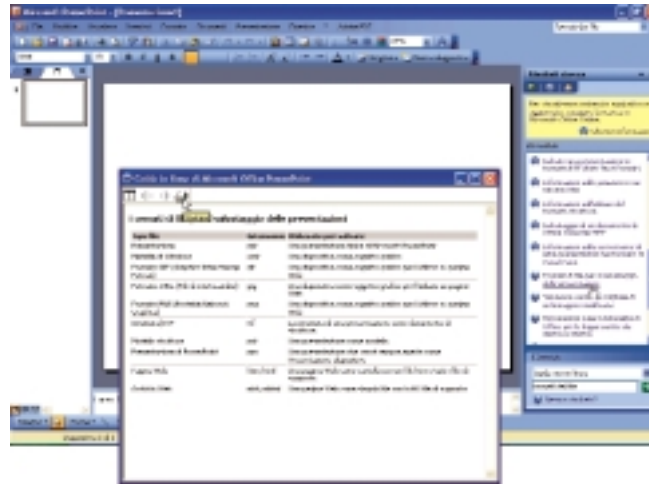
Nota

*Se scegli il formato **Modello struttura**, PowerPoint seleziona automaticamente come cartella di destinazione la directory **Dati applicazioni/Microsoft/Modelli**.*

6.1.1.7 Nulla impedisce di aprire contemporaneamente più presentazioni. Spesso questa azione è eseguita quando si ha la necessità di apportare contemporaneamente la stessa modifica a documenti diversi oppure se si desidera copiare una diapositiva o un elemento da una presentazione a un'altra. Per portare in primo piano la presentazione che desideri elaborare, premi il pulsante della barra delle applicazioni di Windows associato al documento aperto oppure apri il menu **Finestra** di PowerPoint e fai clic sul nome del file che ti interessa. In alternativa, puoi anche utilizzare la combinazione di tasti **ALT+TAB**.

6.1.1.8 La guida in linea di PowerPoint fornisce informazioni utili su tutte le funzioni del programma. È possibile consultare la documentazione elettronica in qualunque momento premendo il tasto **F1** oppure digitando una domanda o una parola chiave nella casella **Digitare una domanda** posta nell'angolo superiore destro della finestra principale dell'applicazione e premendo il tasto **INVIO**. Per esempio, per ottenere qualche delucidazione sulle caratteristiche dei diversi formati di esportazione supportati da PowerPoint, esegui una ricerca usando come chiave la frase "formati dei file". Non appena premi il tasto **INVIO**, nel riquadro attività appare l'elenco dei collegamenti ipertestuali associati ai risultati; fai clic su una di queste voci (per esempio su "Formati di file per il salvataggio delle presentazioni") per accedere alla pagina contenente le informazioni cercate. Quando selezioni un risultato, sullo schermo appare una finestra secondaria che riporta le informazioni cercate. Per stampare immediatamente il documento, fai clic sul pulsante **Stampa**.

Figura 6.6



La guida in linea può essere consultata anche “sfogliando” le sue pagine elettroniche: premi il pulsante **Altri riquadri attività**, seleziona l'opzione **Guida in linea** e fai clic sull'icona **Somario** che appare nel riquadro attività.

Figura 6.7

Allarga leggermente il riquadro in modo da poter leggere i titoli degli argomenti senza difficoltà; infine espandi la struttura ad albero visualizzata nel riquadro facendo clic sulle icone a forma di libro chiuso e fai clic su un'icona contrassegnata da un punto di domanda per visualizzare in una finestra secondaria le informazioni dettagliate relative all'argomento che ti interessa.

Per chiudere una presentazione è sufficiente premere il pulsante **Chiudi finestra** che si trova accanto alla casella **Digitare una domanda**. Quando esegui questa operazione, il programma ti chiede se desideri salvare le modifiche apportate. Fai clic su **Sì** se desideri salvare tutti i dati oppure premi **No** per chiudere il file senza registrare le ultime modifiche. Se la presentazione è stata salvata sul disco almeno una volta, l'applicazione sovrascrive il vecchio file; se il documento non è mai stata salvato, sullo schermo appare la finestra di dialogo **Salva con nome** che ti permette di definire il nome del file e di scegliere la cartella di destinazione.

Quando chiudi una presentazione, la finestra di lavoro principale del programma rimane aperta; questo ti consente di aprire facilmente un nuovo file o creare una nuova presentazione selezionando gli appositi comandi. Attenzione però, perché se invece di premere il pulsante **Chiudi finestra**

6.1.1.9

fai clic sul pulsante **X** che si trova nell'angolo superiore destro della finestra principale di PowerPoint (proprio sopra il pulsante che chiude le presentazioni), l'applicazione chiude la presentazione e poi interrompe la sua esecuzione. In questo caso si chiude anche la finestra di lavoro principale di PowerPoint.

L'interfaccia di lavoro

PowerPoint offre un ambiente operativo predefinito costituito da una serie di strumenti (menu, comandi, finestre, pulsanti e così via) standard che ogni utente può personalizzare secondo le proprie esigenze. Per esempio, come molte altre applicazioni di uso comune, anche PowerPoint dà la possibilità di creare nuove barre degli strumenti sulle quali è possibile inserire i pulsanti associati alle funzioni più utili.

6.1.2.1

In base alle impostazioni predefinite, quando ingrandisci o rimpicciolisci la finestra di lavoro, il programma adatta automaticamente le dimensioni della diapositiva che appare al centro della finestra in modo da mostrare tutto il contenuto dell'oggetto. Tuttavia in alcuni casi, per esempio quando si ha la necessità di esaminare i dettagli più piccoli che in origine appaiono confusi, può essere utile aumentare il livello di ingrandimento della diapositiva mediante la casella **Zoom** che si trova sulla barra degli strumenti principale.

Nota

Il livello di zoom utilizzato durante l'elaborazione della presentazione non modifica la dimensione di stampa del documento.

Puoi fare clic sull'icona triangolare posta accanto alla casella e selezionare uno dei livelli di ingrandimento predefiniti elencati nel menu a tendina oppure puoi fare direttamente clic sul valore numerico corrente, in modo da evidenziarlo, scrivere un nuovo valore compreso tra 10% e 400% e premere INVIO.

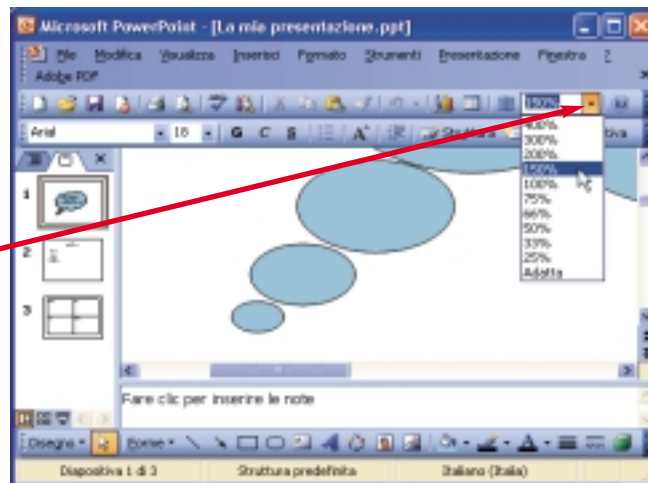


Figura 6.8

Nota

*Per adattare le dimensioni della diapositiva alle dimensioni correnti della finestra di lavoro seleziona l'opzione predefinita **Adatta**.*