

POWERPOINT

POWERPOINT	1
1 Introduzione al programma	3
2 La prima volta con Powerpoint	3
3 Visualizzazione della presentazione	8
Visualizzazione normale	8
Sequenza diapositive	9
Pagina note	10
Presentazione	10
4 Formati: introduzione	11
5 Formato → Layout diapositiva	12
6 Formato → Sfondo	12
Due colori	14
Preimpostato	14
Scheda Trama	15
Scheda Immagine	16
7 Formato → Struttura diapositiva	16
Combinazioni colori	16
Modelli struttura	17
8 Inserimento e formattazione degli oggetti	17
9 Stampa	19
Predisposizione alla stampa	19
File → Stampa	21
10 Animazioni	22
11 Transizioni	24
12 Altri argomenti	25

1 Introduzione al programma

Powerpoint è un cosiddetto *software di presentazione*. I documenti che esso genera si dicono *presentazioni*; una presentazione di Powerpoint è una sequenza ordinata di cosiddette *slide*¹, proprio come un documento di Word è una sequenza ordinata di pagine. Una presentazione di Powerpoint è unitariamente contenuta in un file non eseguibile, con estensione *PPT*.

Esistono forti analogie tra Word e Powerpoint: comandi, strumenti, termini utilizzati, sono presenti spesse volte in entrambi i programmi; questo significa che chi conosce Word sarà automaticamente avvantaggiato nell'uso di Powerpoint sin dai primi passi. Tuttavia, proprio la forte analogia su esposta fa apparire Powerpoint all'utente principiante come un "parente povero" del Word, quando invece esso è utilizzato per scopi completamente differenti; è anzi vero che Powerpoint è uno strumento quasi unico nel suo genere, da molti ritenuto il migliore, e con potenzialità troppo spesso sottovalutate.

Supponendo note le caratteristiche di base di Word, ci accingeremo allora a spiegare in questa sede gli strumenti peculiari di Powerpoint, sottolineando da subito gli obiettivi che una presentazione si propone di raggiungere rispetto ad un documento di Word.

La versione di riferimento è Microsoft® Powerpoint® 2002, altrimenti detto *Powerpoint XP*, presente in Microsoft® Office® XP. La piattaforma su cui gira il Powerpoint trattato è, nel nostro caso, Windows® XP, quindi le finestre visualizzate ne utilizzeranno i temi predefiniti, nonché le impostazioni standard.

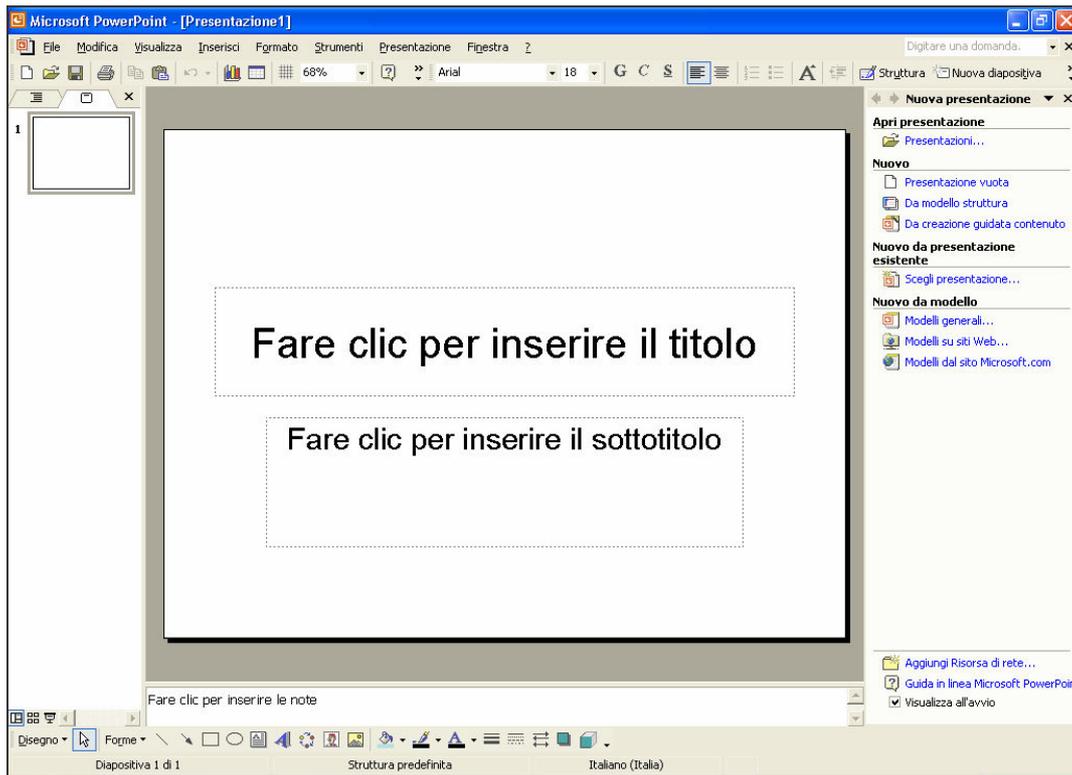
2 La prima volta con Powerpoint

Powerpoint si avvia col comando:

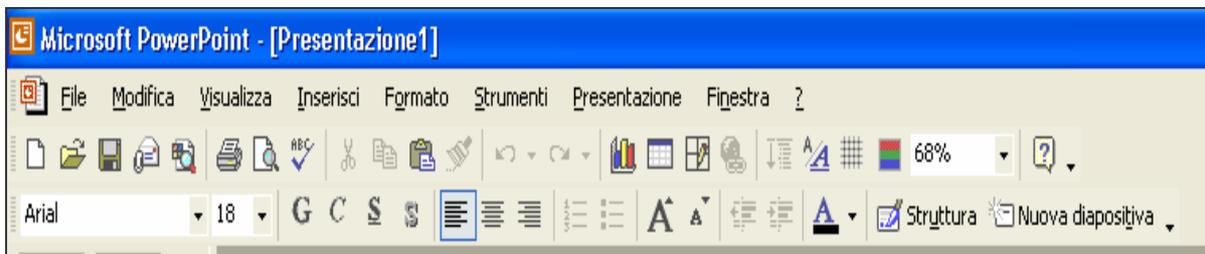
START → Tutti i programmi → Microsoft Powerpoint.

All'apertura, Powerpoint si presenta con la schermata seguente:

¹ *Slide*: termine inglese che, nel settore fotografico, è tradotto come *diapositiva*



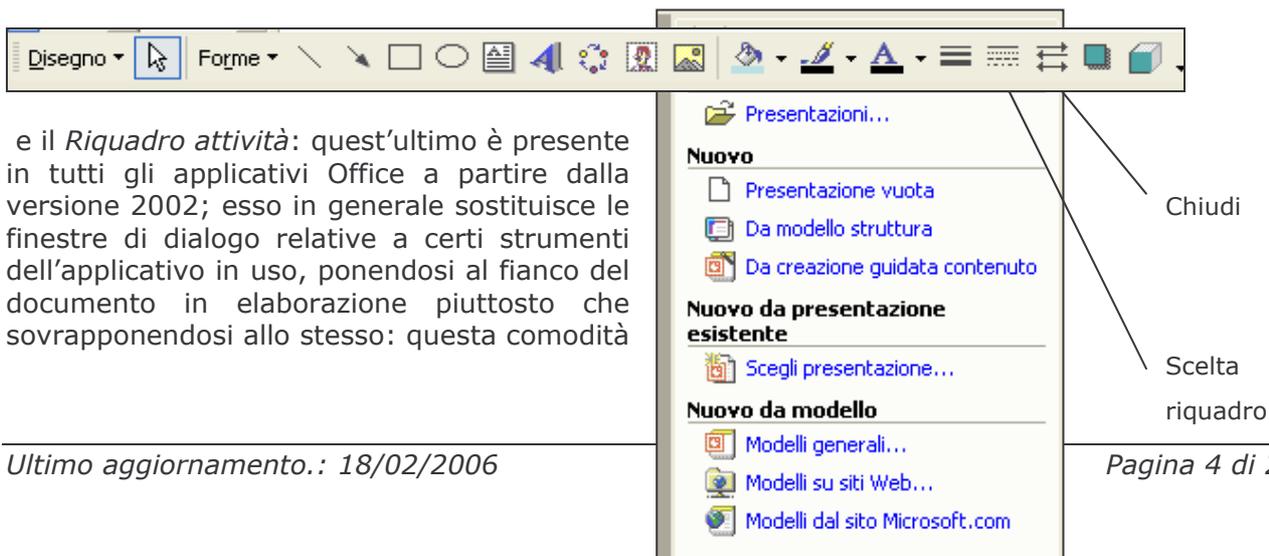
Analizziamo gli strumenti in dettaglio.



La *barra dei menu dei comandi* mette a disposizione dei menu già presenti in Word: *File*, *Modifica*, *Visualizza*, *Inserisci*, *Formato*, *Strumenti*, *Finestra*, *Guida* (il punto interrogativo); in aggiunta vi è il menu *Presentazione*, i cui comandi ci serviranno nella parte finale, più interessante, della creazione delle *presentazioni su schermo*.

Per mezzo del trascinamento possiamo ridurre le due *barre degli strumenti Standard e di Formattazione* per disporle su due righe, al fine di visualizzare tutti gli strumenti da esse resi disponibili.

Sono inoltre presenti la *barra del Disegno*:



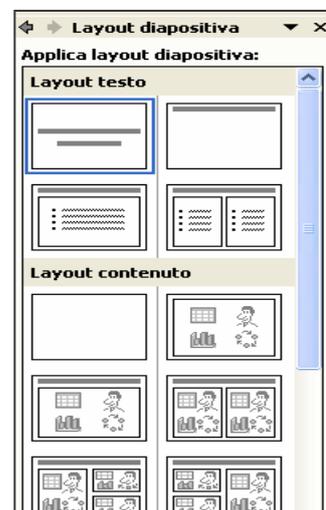
ha lo svantaggio, però, di "sacrificare" il documento in una porzione più piccola dello schermo. Nel caso in cui il riquadro visualizzato dal programma non sia di nostro interesse, possiamo cambiarlo con un altro riquadro, cliccando sulla freccia in giù al fianco della X di chiusura: Powerpoint visualizza gli strumenti dotati di riquadro attività che è possibile usare. Se il riquadro, oltre che non gradito, risulta "ingombrante", lo si può chiudere con la consueta "X".

Notiamo subito i comandi di creazione di una nuova presentazione:

1. "Presentazione vuota" permette di partire da una slide iniziale completamente vuota, sia nei contenuti che nei formati;
2. "Da modello struttura" permette di scegliere un modello, cioè una collezione di formati già studiata, in modo da avere una grafica subito fruibile e da occuparsi del solo contenuto della presentazione (al più il modello proposto sarà modificato in qualche particolare)
3. "Da creazione guidata contenuto" è una creazione guidata nella quale Powerpoint cerca di "intuire" un modello appropriato in base ai contenuti suggeriti dall'utente. Questa è la soluzione più veloce, ma anche più superficiale.

Gli altri comandi non sono comandi di creazione, ma di apertura, e pertanto verranno esaminati nel seguito.

Noi scegliamo di creare una presentazione vuota. Al clic, Powerpoint cambia il riquadro in *Layout diapositiva*: layout è un "tipo" di diapositiva, caratterizzato dalla presenza di determinati elementi (segnaposto, grafici, elenchi, titoli, sottotitoli ecc.) piuttosto che altri. Ad esempio, nella sezione *Altri layout*, il layout "Titolo, testo e Clipart" fornisce una diapositiva predisposta all'inserimento di tali oggetti. Di particolare rilievo sono i layout "standard" come "Diapositiva titolo" e "Solo titolo": mentre la prima definisce una slide che fa da titolo a tutta la presentazione, e che quindi è necessariamente la prima diapositiva della presentazione la seconda è una generica diapositiva in cui è stato predisposto solo un titolo. La scelta del layout avviene con un semplice clic sul layout scelto nel riquadro attività: è utile passarli in rassegna per avere un'idea di cosa offra Powerpoint. Il layout viene applicato direttamente nella diapositiva di *Visualizzazione normale*.



Per inserire le successive diapositive, sarà sufficiente usare la voce di menu

Inserisci → Nuova Diapositiva

oppure pulsante  Nuova diapositiva

Per *modificare, invece, il layout di una diapositiva*, è sufficiente usare il comando

Formato → Layout diapositiva...

È inoltre possibile, ad esempio, *duplicare una diapositiva* dal relativo comando del menu *Inserisci*.

Per salvare la presentazione, useremo uno dei consueti *comandi di salvataggio*:

File → Salva con nome... (menu di comandi)

F12 (tastiera)

è il comando per salvare una presentazione al *primo salvataggio* e tutte le volte che sarà necessario *cambiare il nome, il percorso o il tipo*; nei casi di *semplice aggiornamento* sarà sufficiente usare uno tra i seguenti:

File → Salva (menu di comandi)

MAIUSC+F12 (tastiera)



(barra degli strumenti standard)

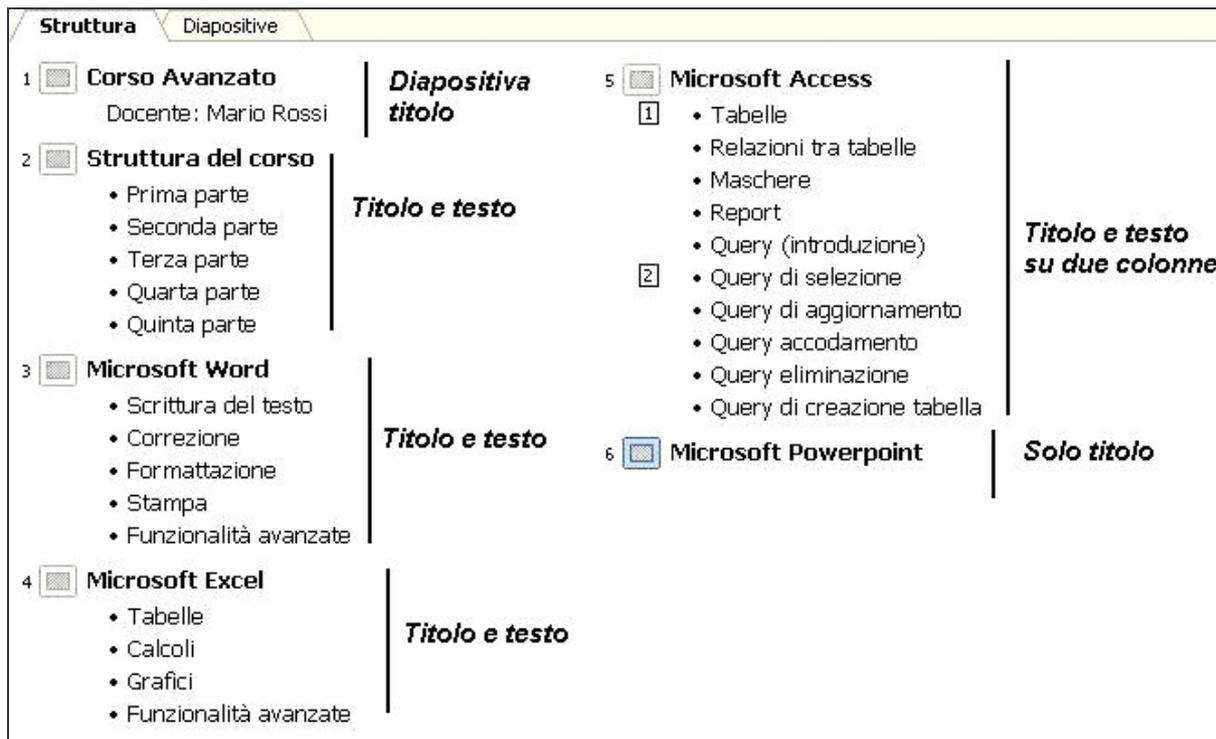
Per finire questa introduzione a Powerpoint, illustriamo il contenuto della *visualizzazione normale* del programma.



Sotto le barre troviamo *la struttura della presentazione* sul lato sinistro, e la diapositiva vera e propria sulla destra; questi due elementi rappresentano i soli contenuti e, rispettivamente, i contenuti nel layout. Se si compila la struttura a sinistra, pertanto, Powerpoint incasella a destra i contenuti appena scritti.

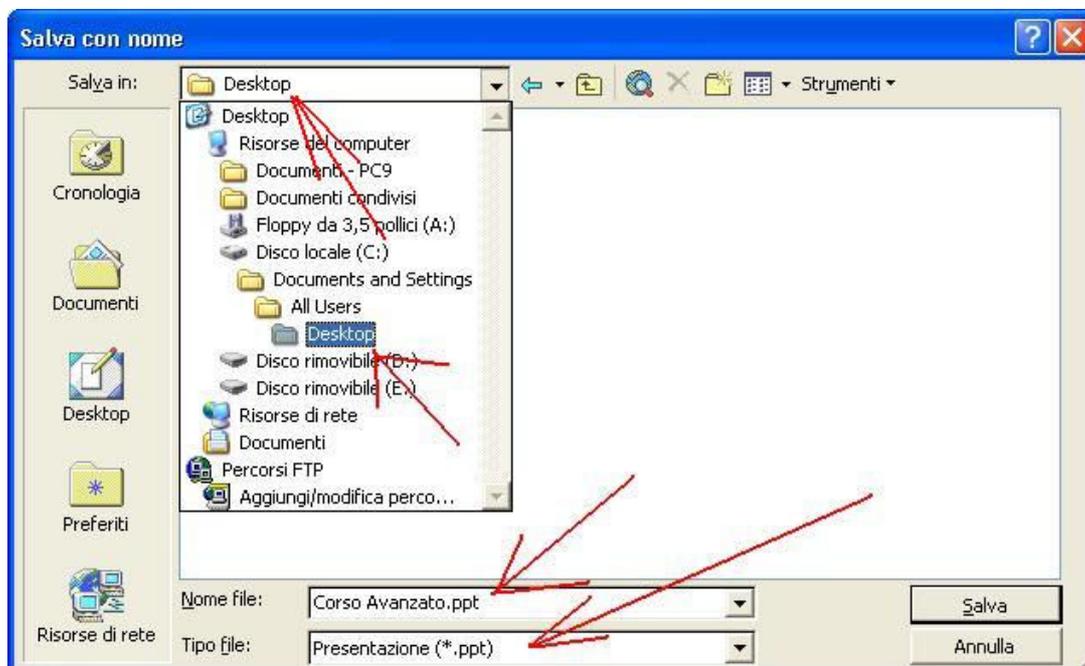
Realizziamo adesso, usando le nozioni appena esposte, una presentazione che illustra gli argomenti svolti al corso di Office.

La struttura deve essere quella successiva.



Si osserva una struttura di 6 diapositive, i cui layout sono indicati dalle didascalie a fianco.

La presentazione siffatta va salvata sul disco C:, con il nome "Corso avanzato", nella cartella "Documents and settings\All users\Desktop": sarà allora opportuno impostare la finestra di salvataggio nel modo seguente:

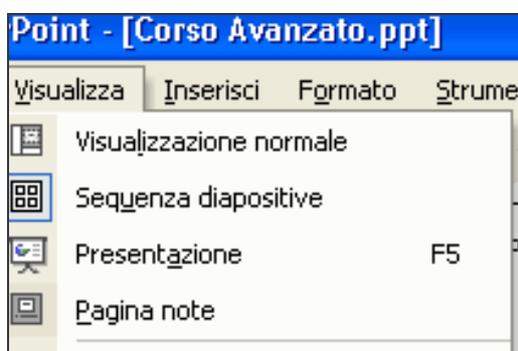


Segue l'icona visualizzata da Windows.



3 Visualizzazione della presentazione

Per poter visualizzare la presentazione in vari modi è sufficiente usare il menu *Visualizza*:



Ogni modalità è funzionale a scopi differenti; se da un lato, quindi, quasi tutti i comandi di Powerpoint rimangono da una visualizzazione all'altra (vedi il comando di *inserimento di una nuova diapositiva*), è anche vero che ciascuna ha delle risorse peculiari. A titolo di esempio, illustreremo nel seguito il funzionamento di ciascuna modalità, e noteremo che *l'operazione di eliminazione di una diapositiva può essere effettuata con comandi diversi, da visualizzazione a visualizzazione*.

Visualizzazione normale

È la modalità esposta finora, la più comoda in fase di editing.

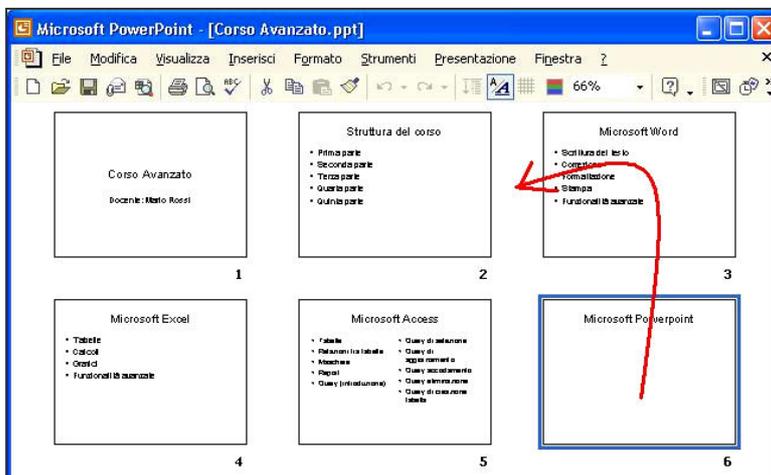
Per l'eliminazione di una diapositiva è qui possibile utilizzare il comando *Modifica* → *Elimina diapositiva*, il quale *elimina la diapositiva corrente*. Non esiste alcuna analogia con Windows: il menu contestuale, o il menu File, *non contengono alcuna voce "Elimina"*.

Tuttavia esiste, nella stessa modalità, la possibilità di usare le due schede a sinistra, *Struttura* e *Diapositiva*, in analogia con le *finestre di Windows*. In tal senso è possibile usare, *in ciascuna delle due schede*, ai fini dell'*eliminazione delle diapositive*:

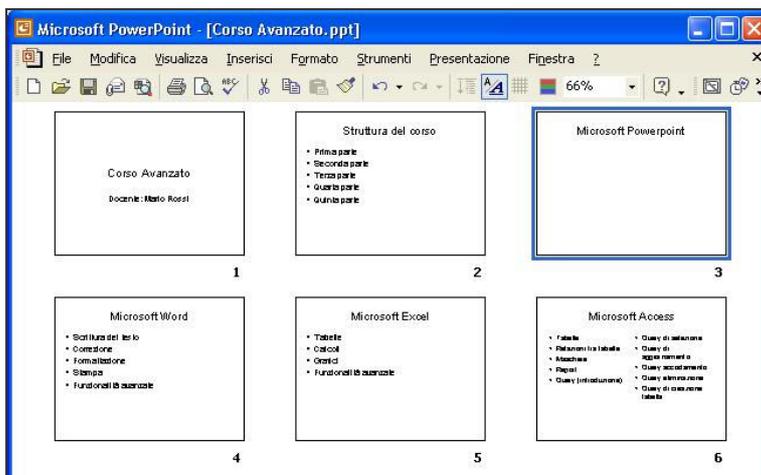
- Modifica → Elimina diapositiva (corrispettivo Windows di File → Elimina, ma presente in Modifica perché una diapositiva non è un file)
- Tasto destro sulla diapositiva → Elimina diapositiva (corrispettivo Windows di Elimina)
- Selezione (con 1 clic) della diapositiva → premere CANC sulla tastiera (esattamente come in Windows)

Sequenza diapositive

Visualizza l'intera presentazione come sequenza di slide in un'unica finestra, come le icone in una finestra di Windows; tale modalità risulta comoda per *spostare le diapositive* di una presentazione e cambiarne l'ordine. Nella nostra presentazione, ad esempio, possiamo spostare la sesta diapositiva tra la seconda e la terza *trascinando col tasto sinistro la diapositiva 6 tra la 2 e la 3*:



Il risultato è che *la diapositiva 6 diventa la diapositiva 3*:



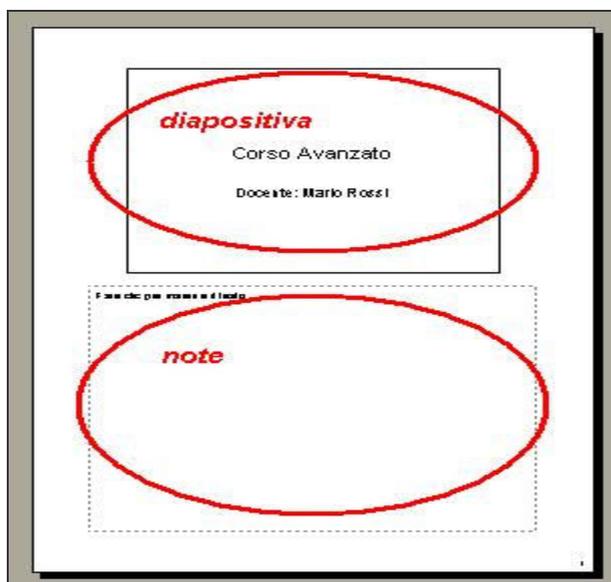
Si fa qui notare che, dopo lo scambio, *le diapositive 3,4,5 sono diventate, rispettivamente, 4,5,6*. Il numero delle diapositive 1,2 è invece rimasto invariato.

Per eliminare una diapositiva, in questa modalità, si può far uso, a differenza della modalità *normale*, di *perfette analogie con le finestre di Windows*: una slide è il corrispettivo di un'icona, la finestra di Powerpoint è analoga a una di Windows. In questo senso, è possibile usare i comandi:

- Modifica → Elimina diapositiva (corrispettivo Windows di File → Elimina, ma presente in Modifica perché *una diapositiva non è un file*)
- Tasto destro sulla diapositiva → Elimina diapositiva (corrispettivo Windows di Elimina)
- Selezione (con 1 clic) della diapositiva → premere CANC sulla tastiera (esattamente come in Windows)

Pagina note

Ogni diapositiva è dotata di una sezione di *note per il relatore*, che non vengono, normalmente, visualizzate in una presentazione, ma servono al relatore quando *usa la presentazione su schermo*. Per visualizzare la diapositiva insieme con le sue note, si usa la visualizzazione "pagina note", che mostra il seguente output:



Per ricordarci di modificare in seguito la nostra presentazione, inseriamo una nota nella diapositiva 2, scrivendo: "Sostituire il layout corrente con l'organigramma".



Presentazione

Questa è la *modalità d'uso della presentazione*, che permette di scorrere *a tutto schermo* le diapositive. È possibile passare alla diapositiva precedente o a quella successiva usando i tasti cursore sulla tastiera.

Si entra in questa modalità anche usando *Presentazione* → *Visualizza presentazione*, oppure premendo F5 sulla tastiera.

Si esce dalla modalità premendo ESC sulla tastiera.

4 Formati: introduzione

Abbiamo costruito una presentazione di 6 diapositive, e cambiato l'ordine di una di esse. Ora dobbiamo lavorare sulla grafica, ovvero sui *formati*. Come già precisato all'inizio, non si tratteranno che i formati *caratteristici di Powerpoint*.



Di particolare rilievo, tuttavia, risulta l'impostazione di *ombreggiatura del testo*.

1. Passiamo in *Visualizza* → *Sequenza diapositive*
2. Entriamo con *doppio clic* sulla *Diapositiva titolo* (cioè la prima)
3. Clicchiamo sul titolo "Corso avanzato": compare il *segnaposto*
4. Selezioniamo con *triplo clic* il paragrafo interno al segnaposto
5. Per applicare il formato *ombreggiatura* possiamo usare due alternative:
 - i. Formato → Carattere... + spuntare "Ombreggiato"
 - ii. Cliccare sul pulsante "Ombreggiato" della barra degli strumenti:



Non è consigliabile l'uso della barra del Disegno.

Ricordiamo inoltre come sia possibile "esplorare" i formati disponibili sui vari oggetti di una slide usando il consueto *menu contestuale*: esso permette di cambiare, come in Word sulle immagini, il colore, la forma, le dimensioni degli oggetti.

Passiamo adesso in *Visualizzazione normale*. Il menu *Formato* offre, nella fattispecie, le seguenti possibilità.

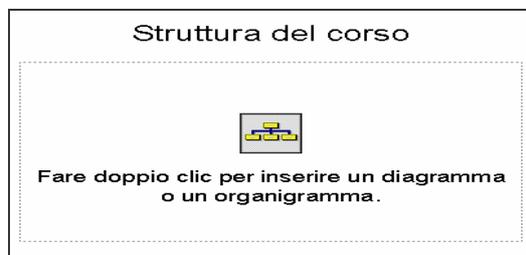
5 Formato → Layout diapositiva

Permette di cambiare il layout della diapositiva. Come esempio, usiamo la barra di scorrimento per portarci sulla diapositiva 2, che ha il titolo "Struttura del corso", e cambiamone il layout in "Titolo, diagramma o organigramma".



L'elenco puntato presente sulla diapositiva prima dell'inserimento dell'organigramma si sovrappone all'organigramma appena apparso; selezioniamo, con un po' di pazienza, il *segnaposto*² relativo all'elenco puntato (ciò si ottiene cliccando sul bordo inizialmente invisibile della casella) e premendo CANC sulla tastiera.

Il layout risultante sarà il seguente.



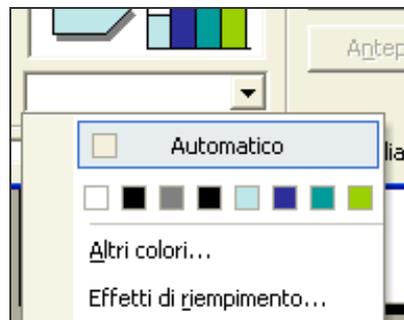
6 Formato → Sfondo

Il comando *Formato → Sfondo* abilita una finestra piccola, ma che contiene *un gran numero di comandi*.

² Un segnaposto è praticamente una casella di testo con funzionalità estese.

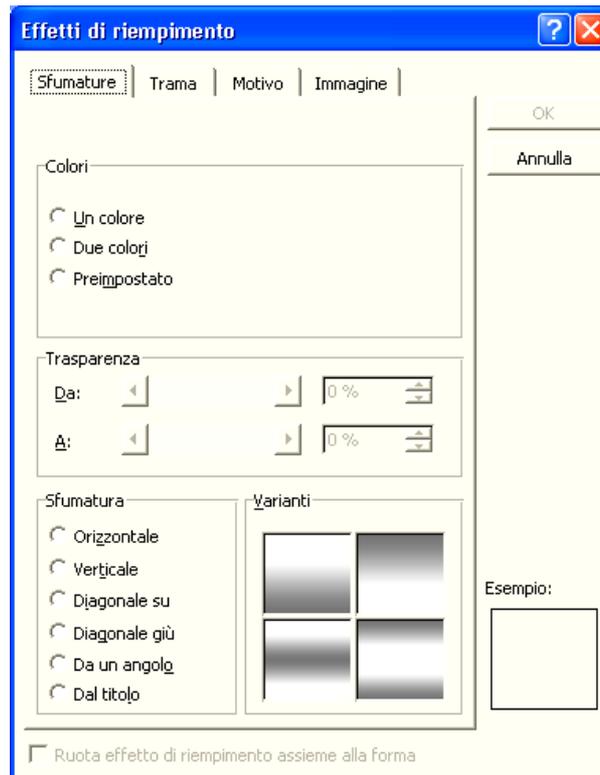


Nel riquadro *Riempimento sfondo* vedremo sempre l'anteprima del riempimento scelto per lo sfondo; il menu immediatamente sotto tale riquadro è il cuore della finestra *Sfondo*:



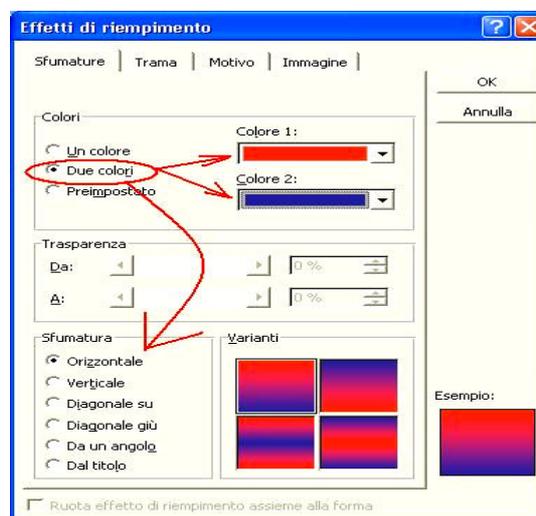
Sotto l'impostazione di colore di sfondo *Automatico* vi è una tavolozza di colori, da cui è possibile impostare al volo un colore; se tali colori non sono di nostro gradimento, possiamo optare per il comando *Altri colori...*, il quale propone una finestra con due schede: la prima, *Standard*, permette di scegliere tra più tonalità di colore, mentre la seconda, *Personalizzati*, permette di selezionare con cura la tonalità di colore desiderata, soddisfacendo anche le esigenze più precise.

Se scegliamo invece, nel menu di *Sfondo*, il comando *Effetti di riempimento...*, avremo la possibilità di utilizzare sfumature, trame, molteplici colori, combinazioni predefinite di colori accattivanti.



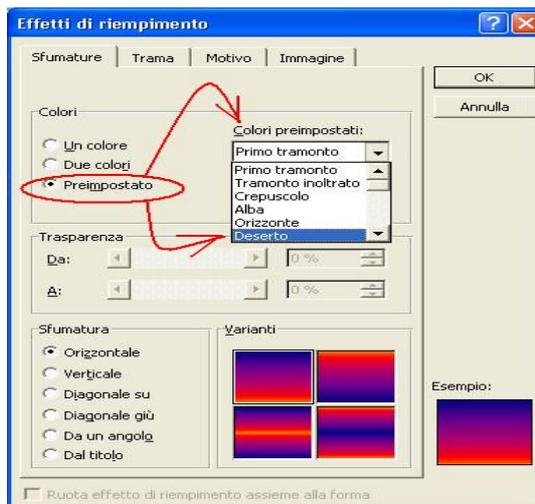
Due colori

La scheda *Sfumature*, in aggiunta al colore singolo, permette di usare *due colori*, e la *direzione* con cui si sfuma *da uno all'altro*.



Preimpostato

Sempre da *Sfumature* si può applicare un *Effetto di riempimento Preimpostato*, scegliendolo tra quelli disponibili. Nella nostra presentazione, ad esempio, impostiamo un *Effetto di riempimento di tipo "deserto"* a sfumatura orizzontale.



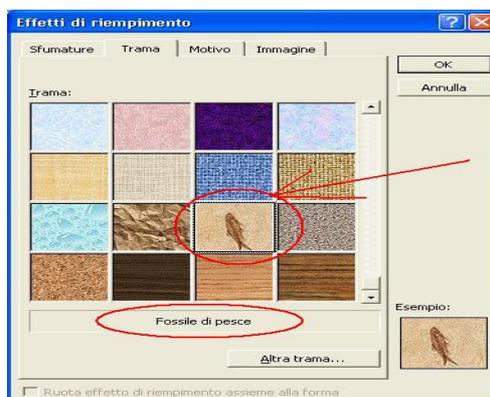
Premiamo poi OK nella finestra di dialogo. Compare quindi la finestra di *Sfondo*, con l'anteprima che rappresenta l'effetto reimpostato scelto.



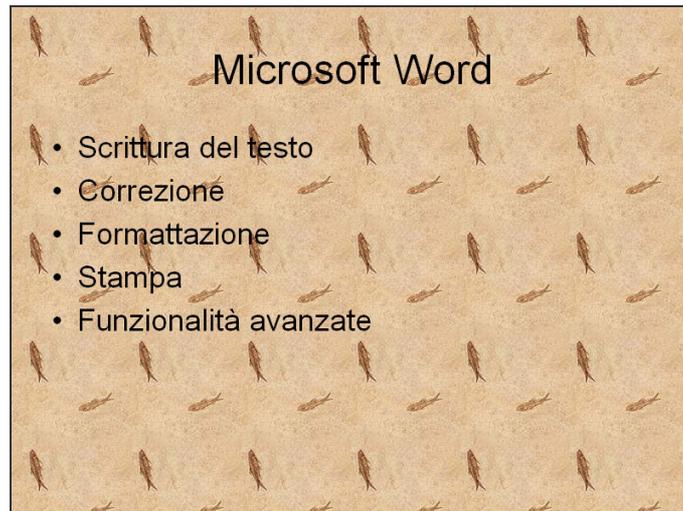
Scegliamo quindi *Applica a tutte*, per applicare l'effetto a *tutte le diapositive della presentazione*.

Scheda Trama

La scheda *Trama* permette di inserire un'immagine come trama delle diapositive. L'immagine può essere selezionata tra quelle reimpostate, oppure può essere scelta da un file esterno (*Altra trama*). Il risultato è che l'immagine sarà ripetuta a mo' di mosaico sulle slide. Scegliendo infatti *Fossile di pesce*



la diapositiva (*Applica*) o l'intera presentazione (*Applica a tutte*) diventa la seguente.



Naturalmente vengono sovrascritte le impostazioni precedenti di sfondo (Preimpostato di tipo "Deserto").

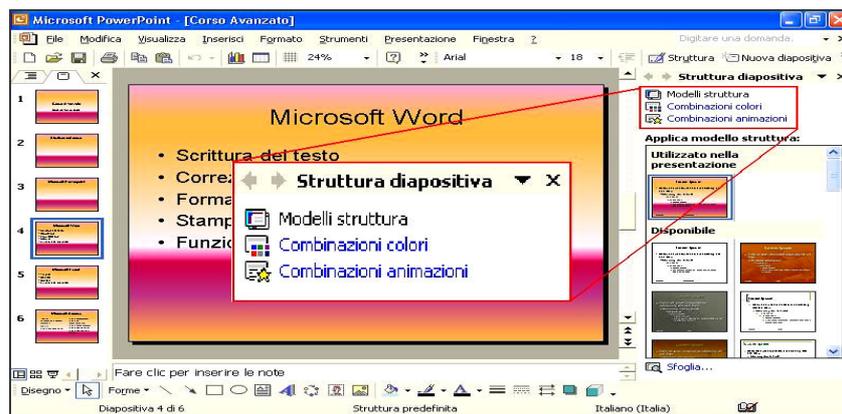
Scheda Immagine

Serve ad usare un'intera immagine come sfondo esteso a tutta la diapositiva. È un comando intuitivo: basta infatti fornire a Powerpoint il nome del file immagine e il percorso corretto.

7 Formato → Struttura diapositiva

Col suddetto comando si richiama un riquadro apposito di grande complessità.

In figura si sono evidenziate le voci di interesse.



Combinazioni colori

Clicchiamo su tale comando, e vedremo un'ampia gamma di *combinazioni di colori predefinite* da poter scegliere. Clicchiamo su quella con lo sfondo verde, titolo giallo e testo bianco: a

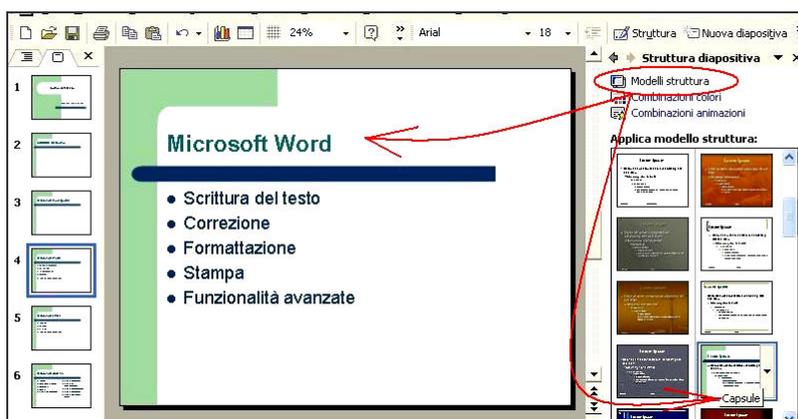
differenza di Formato → Sfondo, i colori sono applicati *ai contenuti della slide*. Il titolo ha preso il colore giallo.

Questa impostazione è applicata automaticamente *a tutta la presentazione*: non ci è stato chiesto, infatti, *dove* applicare la combinazione di colori.

Modelli struttura

Una struttura permette di applicare uno *schema di formati e contenuti* a una presentazione. È più potente del comando precedente, che ne modificava solo i colori.

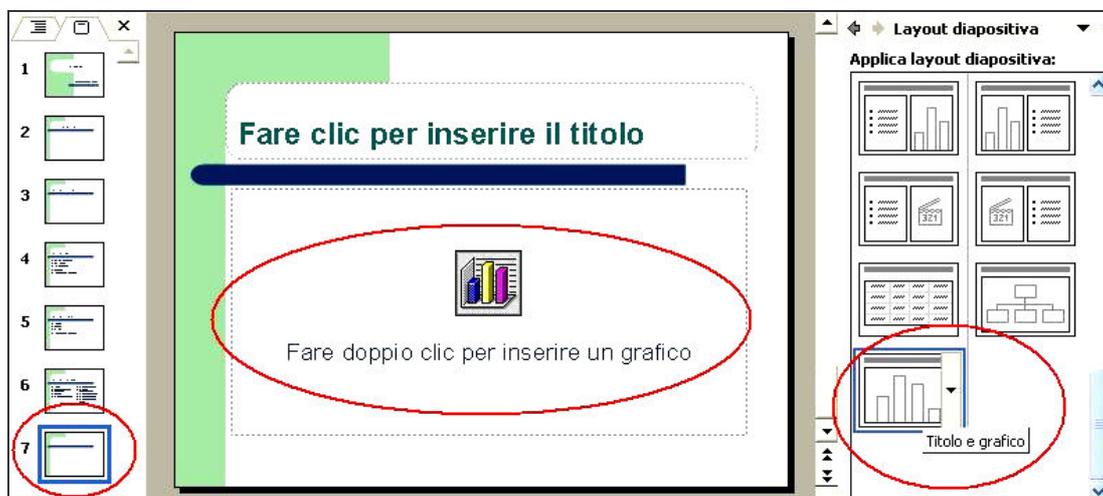
Applichiamo alla nostra presentazione la struttura "Capsule".



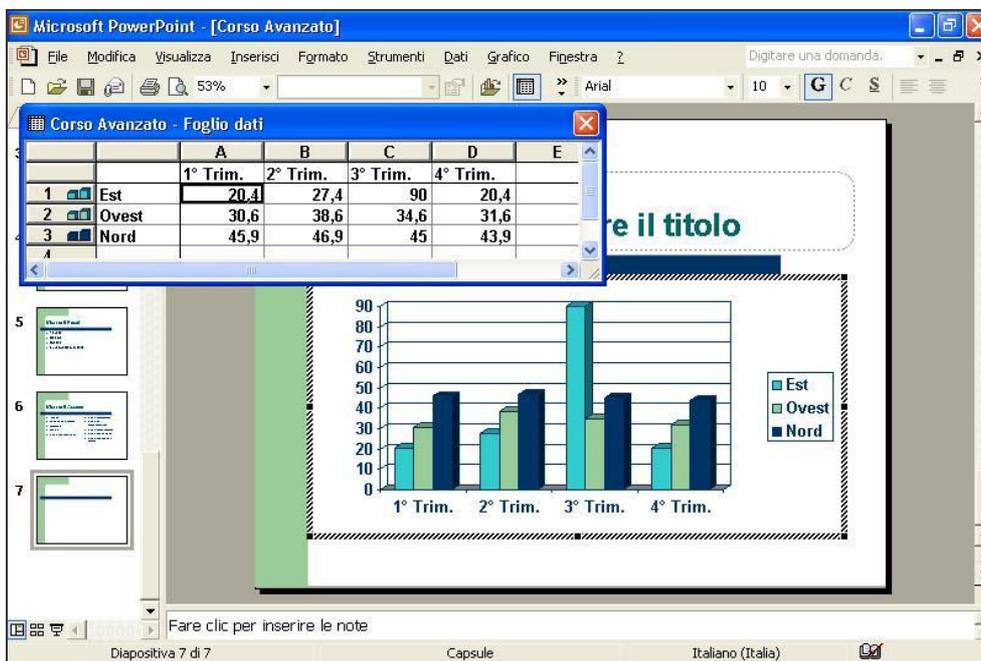
8 Inserimento e formattazione degli oggetti

Gli oggetti si inseriscono *in modo del tutto analogo in Word*: dal menu *Inserisci*, in particolare, si può inserire un grafico, un organigramma, una tabella.

Portiamoci sull'ultima diapositiva della presentazione, con un clic sull'ultima diapositiva nella *struttura* a sinistra. Inseriamo una nuova slide (quindi numero 7). La slide assumerà un certo layout, ma noi vogliamo inserire una slide di layout *Grafico*: clicchiamo su tale layout.



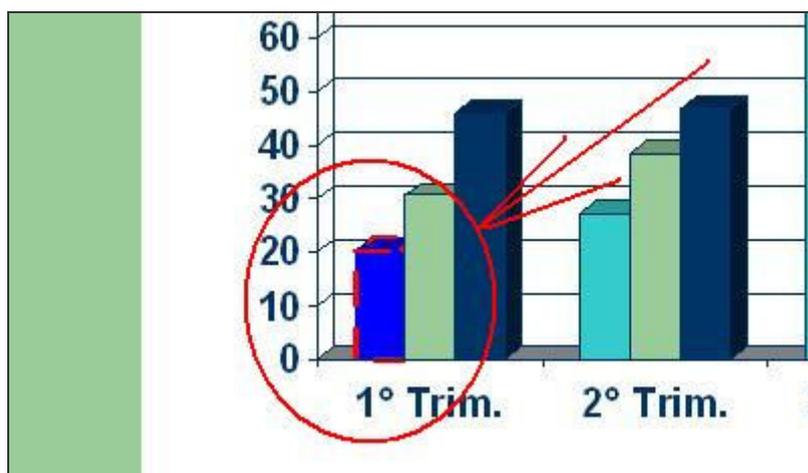
Naturalmente avremmo potuto inserire un grafico anche usando il menu *Inserisci*. Con un doppio clic possiamo aprire il grafico, che risulterà un oggetto OLE incorporato nella slide 7: entriamo così nell'ambiente di lavoro *Microsoft Graph*.



Qui valgono le stesse regole di Excel: per selezionare la *prima colonna della prima serie* (cioè *Est*) dobbiamo cliccare sulla prima colonna una volta (selezionando *tutta la serie Est*) e poi una seconda volta con un altro clic (selezionando ora *la singola colonna*). Richiamiamo ora il menu contestuale della colonna selezionata, e scegliamo *Formato* → *Dato*: verrà fuori una finestra ben nota a chi conosce Excel. Impostiamo le seguenti:

1. Bordo *personalizzato*, in *stile tratteggiato*, di *colore rosso* e *spessore massimo possibile*
2. Area blu

quindi clicchiamo su OK. Il risultato, pur brutto da vedere è il seguente.

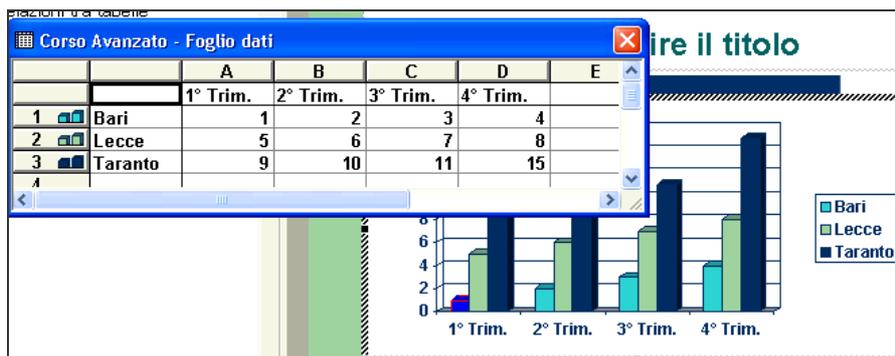


Lasciamo ora il grafico, e sostituiamo nel *Foglio dati associato al grafico* la tabella già presente con quella seguente:

(cella vuota)	1° Trim.	2° Trim.	3° Trim.	4° Trim.
Bari	1	2	3	4
Lecce	5	6	7	8
Taranto	9	10	11	15

"Cella vuota" significa che la cella deve essere lasciata vuota, senza inserirvi alcun dato.

Il Foglio si presenterà nel modo che segue, e il Grafico corrispondente, in perfetta analogia col comportamento di Excel, *si aggiornerà dinamicamente*.



Cambiamo adesso il colore della serie *Taranto* in rosso. Abbiamo due possibilità, che portano alla stessa finestra *Formato serie dati*³:

- Doppio clic sul grafico per aprire il foglio dati, quindi doppio clic su una delle barre della serie
- Clic sul grafico per selezionarlo, quindi clic su una delle barre per selezionare la serie a cui tale barra appartiene, quindi usare il *pulsante di riempimento sulla barra del Disegno* 

Il risultato sarà una serie rossa.

9 Stampa

Stampare le diapositive *non è l'obiettivo finale di un lavoro con Powerpoint*. Tuttavia è possibile stamparle perché può essere comodo per il relatore in fase di esposizione, elaborazione, correzione.

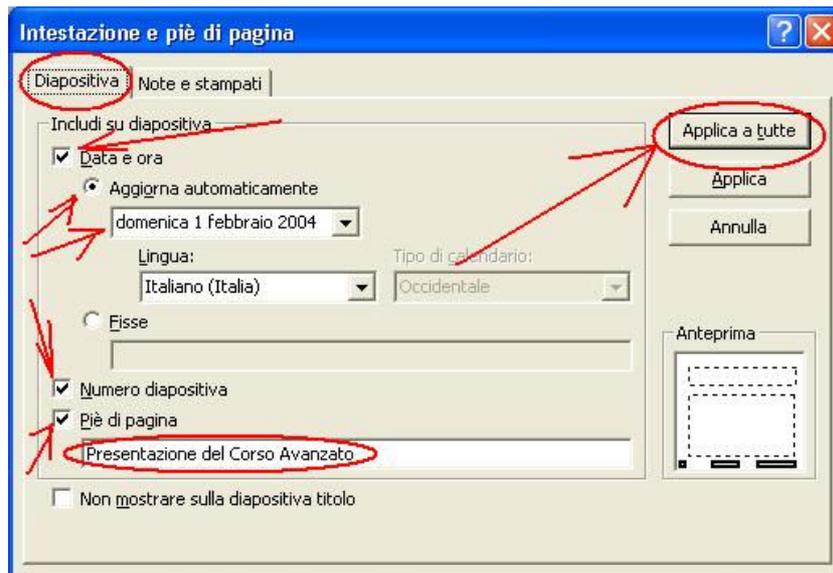
Predisposizione alla stampa

Prima di stampare è opportuno di dotare le slide di elementi funzionali al riconoscimento, alla distinguibilità e all'ordinamento delle slide nella presentazione.

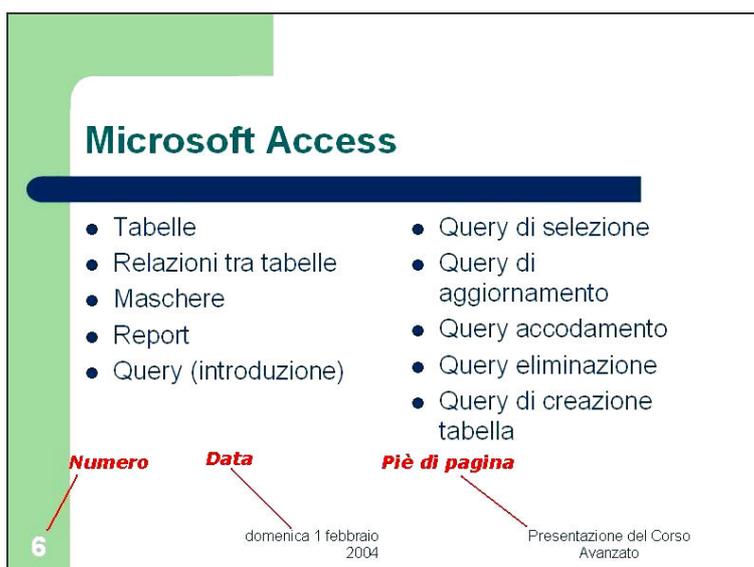
1. Apriamo il menu *Visualizza* → *Intestazione e piè di pagina*.

³ Facciamo notare la differenza tra *serie di dati* (tutti i dati di un insieme dato, qui corrispondente ai trimestri di Taranto) e il *dato* (che è un particolare elemento della serie, in questo caso il *singolo trimestre*).

2. Abilitiamo *Numero diapositive*: verranno *numerate tutte le slide* della presentazione
3. Nel campo *Data e ora* potremmo scegliere *Fisse*, quindi immettere una data di nostro piacere; scegliamo invece l'alternativa, cioè *Aggiorna automaticamente*: la data sarà aggiornata *ogni volta che si apre la presentazione*, usando quella fornita dall'orologio di Windows; nel caso di aggiornamento automatico, si può scegliere un formato a piacere
4. Abilitare il piè di pagina, e inserire "Presentazione del Corso avanzato"
5. Clicchiamo su "Applica a tutte"



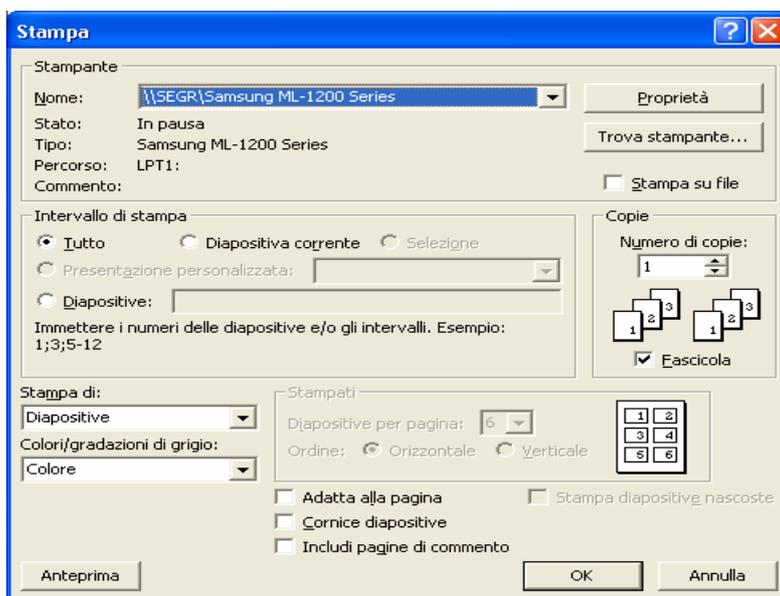
Adesso verranno applicate tutte le impostazioni *alle diapositive*, e quindi risulteranno visibili in modalità presentazione e, a maggior ragione, in stampa. Questo è vero perché abbiamo lavorato nella scheda *Diapositiva*, e non nella scheda *Note e stampati*, nel qual caso i formati impostati sarebbero stati aggiunti *solo in fase di stampa*.



Da notare che, per i suddetti comandi, non si è fatto uso dello *Schema*, uno strumento molto avanzato di Powerpoint che non è di uso molto frequente, e troppo spesso risulta di gratuita difficoltà.

File → Stampa

Diamo il comando *File → Stampa*.



Analizziamo la finestra *Stampa* nelle parti più interessanti e più diverse da quelle di Word.

La *stampa su file* genera un file interpretabile dalla stampante scelta. Successivamente al comando di stampa sono richiesti i consueti *parametri di salvataggio* (nome, percorso ed estensione che è ".prn"). Non è un comando molto usato.

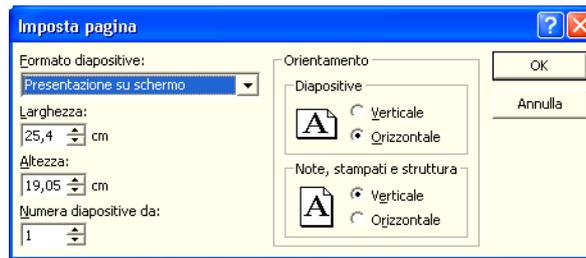
È possibile ottenere la *stampa di*:

6. *Diapositive*: le diapositive vengono stampate una per foglio (è così possibile stampare dei *lucidi per videoproiezione* usando della carta trasparente)
7. *Stampati*: utile nel caso si vogliano, ad esempio, distribuire delle diapositive come materiale didattico, su supporto cartaceo; *ai fini della stampa* è così possibile stampare, ad esempio, *6 diapositive per pagina*
8. *Pagina note*:
9. *Visualizzazione struttura*

Una curiosità: se volessimo cambiare, per necessità di stampa, l'orientamento del foglio a verticale (facendo rimanere orizzontali le diapositive), potremmo fare così:

1. *File → Imposta pagina...*
2. Nella sezione *Note, stampati e struttura* scegliere *orizzontale* oppure *verticale*.

Quest'ultima considerazione ci fa capire che esiste differenza tra la visualizzazione della diapositiva e la sua stampa. In Word, invece, richiediamo spesso che *ciò che vediamo sia esattamente uguale a ciò che verrà stampato*.



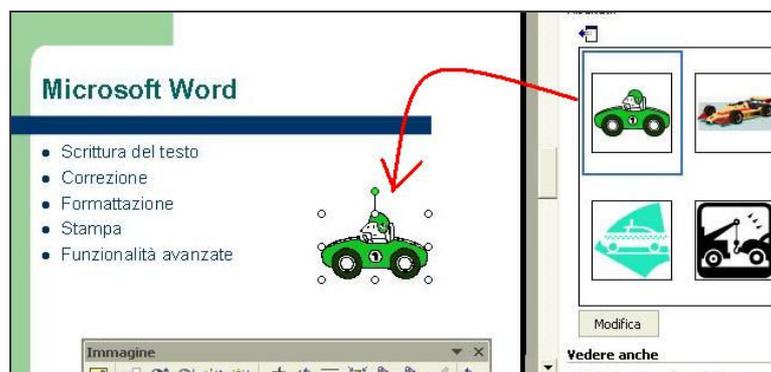
10 Animazioni

Qui entrano in gioco le possibilità peculiari di Powerpoint: gli oggetti di una slide, se stampati su lucidi, sono ovviamente fissi; usando invece Powerpoint in una *presentazione su schermo*, è possibile richiedere di *animare gli oggetti* (immagini, elenchi, grafici, titolo...) di ciascuna slide. A tal proposito si può decidere:

1. *l'ordine* di ingresso di ciascun oggetto nella slide
2. *dopo quanto tempo* ciascun oggetto deve fare ingresso rispetto all'evento precedente
3. *l'effetto* (animazione) in cui ciascun oggetto deve far ingresso

Selezioniamo la diapositiva 4, dal titolo "Microsoft Word". Inseriamo una Clipart in tale diapositiva, seguendo i passi seguenti.

- Inserisci → Immagine → Clipart
- Nel riquadro a destra, nel campo Trova, scrivere "auto" e cliccare su *cerca*. Verranno visualizzati più sotto le Clipart rispondenti alla parola chiave "auto"; ne inseriamo una a piacere nostro con un semplice clic sull'immagine desiderata



- Spostiamo l'immagine *a destra del titolo della diapositiva*, usando il trascinamento con il tasto sinistro del mouse



se nella versione di Powerpoint usata non si dispone di clipart, si può inserire un'immagine da file, usando il comando *Inserisci* → *Immagine* → *Da file*, o al limite anche una Wordart.

Selezioniamo l'immagine con un clic, quindi scegliamo *Presentazione* → *Animazione personalizzata...*: compare un riquadro omonimo a destra, nel quale impostiamo le seguenti opzioni:

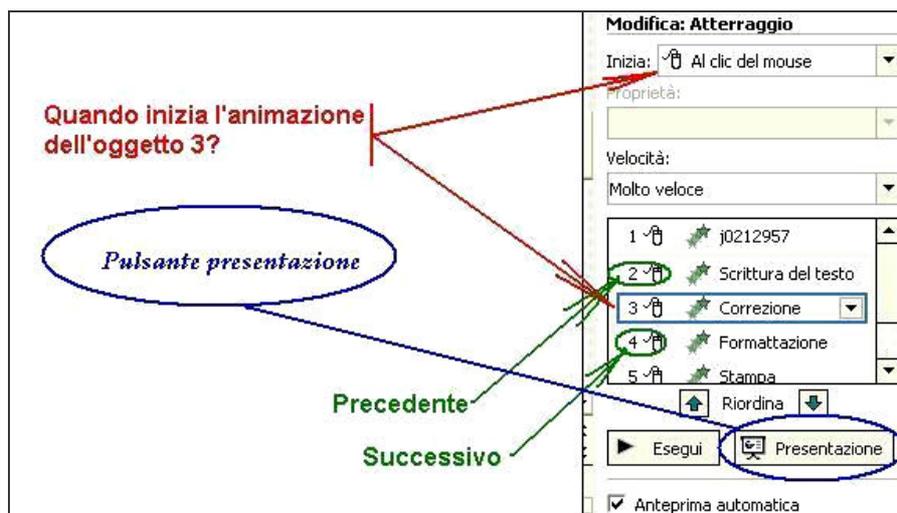
- *Aggiungi effetto* → *Entrata* → *Entrata veloce...* : *la clipart, che era selezionata, entrerà ora con l'effetto selezionato*
- *Direzione* → *Da destra*: *la stessa clipart, ancora selezionata, non entra più dal basso, ma da destra*
- *Velocità* → *Medio*: *adesso l'ingresso dell'immagine è più lento*

Selezioniamo ora *l'elenco puntato* della slide, con un semplice clic: il riquadro a destra si *resetta* per permettere di impostare le opzioni sull'elenco puntato.

- *Impostiamo* *Aggiungi effetto* → *Entrata* → *Altri effetti...* *Atterraggio* (tra quelli "divertenti"): *ciascuna voce di elenco verrà animata con l'effetto selezionato*
- *Velocità* → *Molto veloce*: *adesso l'ingresso delle singole voci è più veloce*

Notiamo la presenza di certi numeri sugli oggetti che abbiamo animato. Essi descrivono *l'ordine* in cui verranno animati gli oggetti. Si fa notare che il titolo della slide, che *non è stato animato*, non è identificato da un numero, e verrà visualizzato *immediatamente prima di ogni oggetto animato*, all'apparizione della slide durante la presentazione. L'ordine di apparizione degli oggetti animati è mostrato nel riquadro *Animazione personalizzata*. Ciccando, ad esempio, sull'oggetto 3 di tale elenco, o equivalentemente sul numero 3 comparso su "Correzione" nella diapositiva, il riquadro indica che:

- *Prima* della voce "Correzione" (3) comparirà l'oggetto "Scrittura del testo" (2), detto *oggetto precedente*
- *Dopo* la voce "Correzione" (3) comparirà l'oggetto "Formattazione" (4), detto *oggetto successivo*
- L'animazione di "Correzione" partirà quando verrà effettuato *un clic sul mouse*



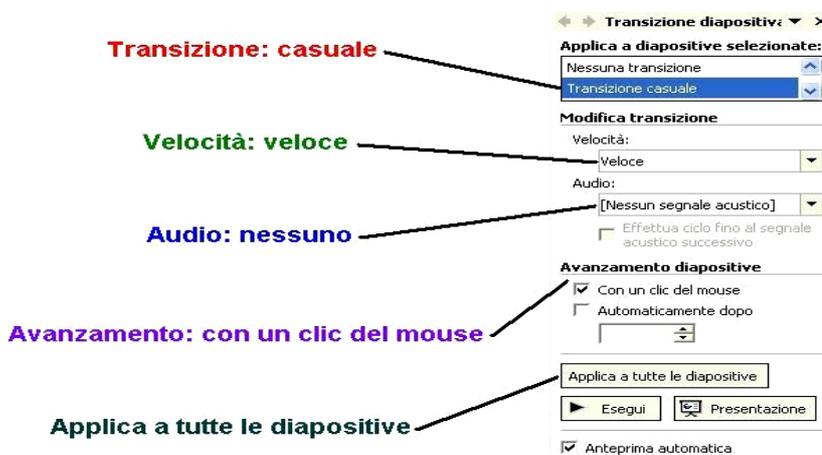
Il pulsante *Presentazione* fa partire la presentazione a tutto schermo *a partire dalla diapositiva corrente*. Il pulsante *esegui*, invece, fornisce un'anteprima in visualizzazione normale, che però è *priva delle impostazioni temporali*: infatti gli oggetti compaiono uno dopo l'altro, quando invece, in modalità *presentazione*, compare la diapositiva con solo il titolo, e Powerpoint rimane in attesa di un *evento* (clic del mouse o sui tasti cursore della tastiera) per procedere con le animazioni nell'ordine prestabilito.

11 Transizioni

Una transizione è il passaggio da una diapositiva alla successiva. In sostanza, è possibile *animare anche le transizioni di diapositiva*, oltre che gli oggetti all'interno di ciascuna slide.

È possibile scegliere *per ciascuna diapositiva un effetto di transizione differente*, oppure applicare *lo stesso effetto a tutte*, oppure delegare a Powerpoint, al limite, la scelta di *un effetto casuale, sempre differente nel tempo ad ogni uso della presentazione*.

Il comando da usare è *Presentazione* → *Transizione diapositiva...* Usiamolo subito nel nostro caso. Applichiamo alla presentazione un effetto di transizione, seguendo le indicazioni della finestra che segue.



12 Altri argomenti

Argomenti tralasciati e pur fondamentali sono:

- i. Linea e spessore delle linee (barra del disegno)
- ii. Freccia (barra del disegno)
- iii. Rettangolo (barra del disegno)
- iv. Casella di testo (barra del disegno)
- v. Visualizza → Schema → Diapositiva