



L'interfaccia di PowerPoint 2016

Microsoft PowerPoint Office 2016 è un programma di **Microsoft Office 2016**, pacchetto di software applicativi licenziato. L'impostazione predefinita per il salvataggio di documenti di PowerPoint è il formato **Presentazione standard di PowerPoint**, la cui estensione è **.pptx**.

All'avvio, il programma propone una **presentazione standard** basata sul **modello Presentazione vuota** e mostra la diapositiva con **layout Diapositiva titolo**. La finestra è strutturata in **tre aree**: a sinistra il riquadro **Diapositive** (con le miniature delle slide), al centro l'**area di lavoro** e in basso il **riquadro per le note**. L'inserimento del testo si effettua all'interno di oggetti: segnaposti predefiniti, forme o SmartArt.

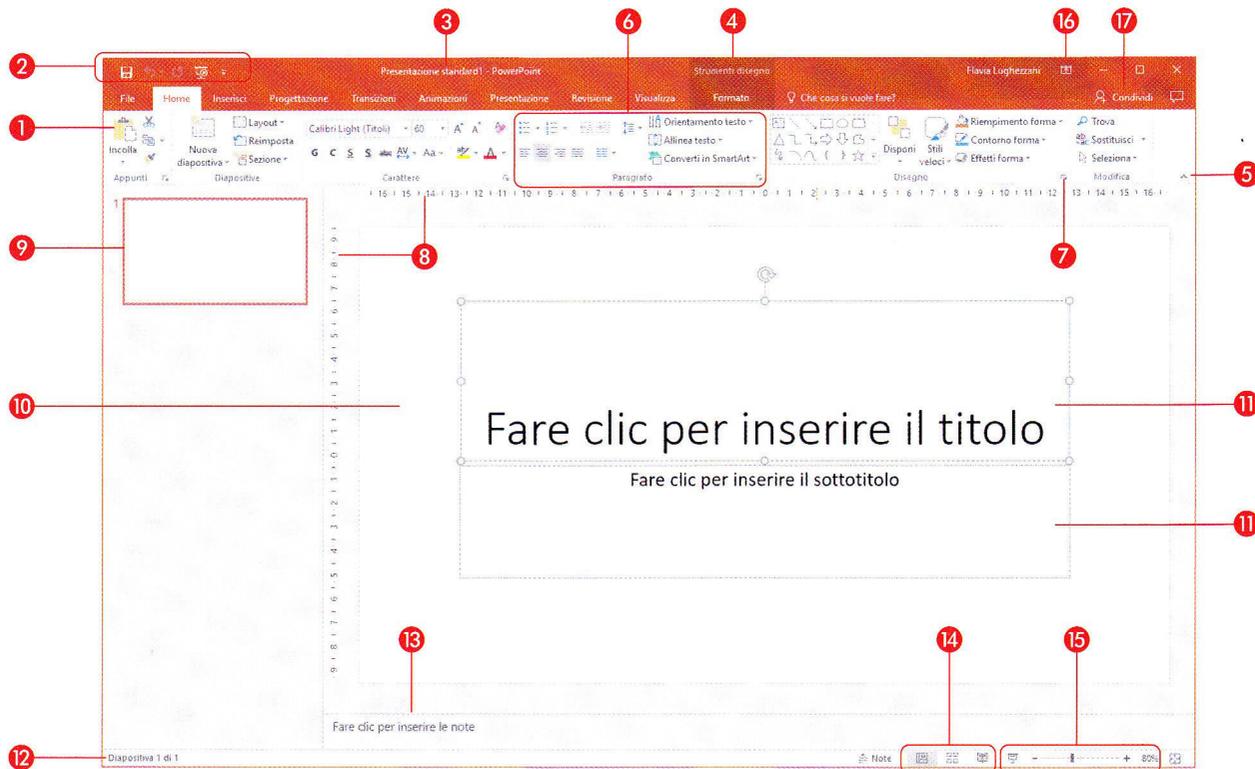


Figura A

- | | | | |
|--|---|---|--|
| 1. Barra multifunzione con la scheda Home in primo piano | 6. Gruppo di comandi | 12. Barra di stato | accedere alla Guida o fare una ricerca sul Web |
| 2. Barra di accesso rapido | 7. Pulsante di apertura finestra di dialogo | 13. Riquadro note | 17. Per condividere il lavoro con altri, Invitare altre persone a visualizzare e modificare i documenti basati sul cloud |
| 3. Barra del titolo | 8. Righelli | 14. Pulsanti di visualizzazione delle diapositive | |
| 4. Scheda contestuale Formato | 9. Riquadro Diapositive | 15. Pulsanti per il controllo dello zoom | |
| 5. Pulsante per la gestione della barra multifunzione | 10. Diapositiva corrente | 16. Per cercare comandi di Word, | |
| | 11. Segnaposti predefiniti | | |

PowerPoint dispone di diverse **visualizzazioni**, da scegliere in base al **tipo di attività** che si deve svolgere. Le scelte possono essere fatte operando sui relativi **pulsanti della barra di stato**, oppure nella scheda **Visualizza** (Figura B). Quando si seleziona un segnaposto (Figura C), un'immagine, una forma, uno SmartArt (Figura D) o altro oggetto, il programma attiva le corrispondenti schede contestuali con i comandi per la gestione dell'oggetto selezionato.



Figura B
Scheda Visualizza



Figura C
Scheda contestuale Formato di Strumenti disegno



Figura D Scheda contestuale progettazione di Strumenti SmartArt

Ciò che un tempo poteva soltanto essere letto e immaginato, oggi viene molte volte espresso attraverso testi, oggetti grafici, filmati, suoni e visualizzato mediante computer con la realizzazione di **presentazioni ipertestuali e multimediali**. Una presentazione è costituita da **diapositive (slide)**, ossia pagine in cui inserire **testo, elenchi, immagini, grafici, suoni** e quant'altro serve a rendere efficace il messaggio.



L'interfaccia di Impress 5.1

LibreOffice Impress è un programma di **LibreOffice 5.1**, pacchetto di software applicativi gratuito, rilasciato con licenza libera e Open Source. L'impostazione predefinita per il salvataggio di documenti di Impress è il formato **Presentazione ODF**, la cui estensione è **.odp**.

All'avvio, il programma propone una **presentazione standard** basata sul **modello Predefinito** e mostra la diapositiva con **layout Titolo, testo centrato**. La finestra è strutturata in **tre aree**: a sinistra il riquadro **Diapositive**, (con le miniature delle slide), al centro l'**area di lavoro** con i pulsanti per le diverse visualizzazioni da scegliere in base al tipo di attività che si deve svolgere, a destra i pulsanti per attivare i **pannelli della barra laterale** (Figura E).

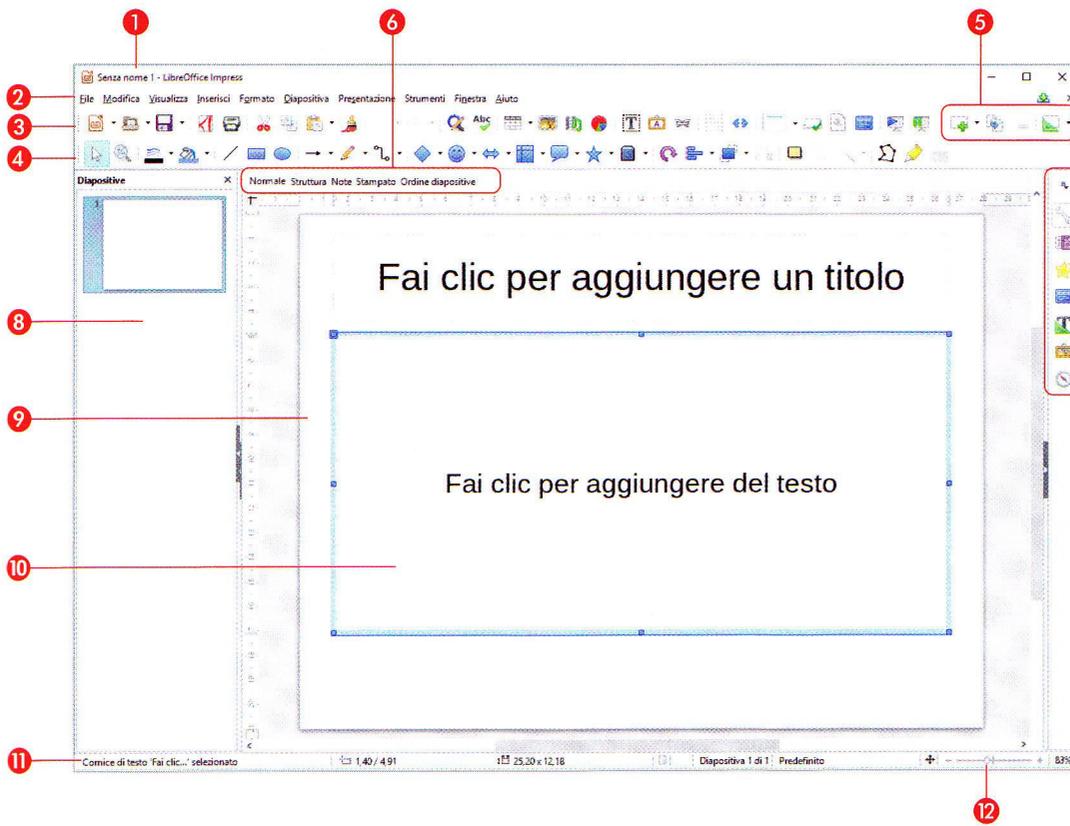


Figura E

1. Barra del titolo
2. Barra dei menu
3. Barre degli strumenti Standard
4. Barra degli strumenti Disegno
5. Barra degli strumenti Presentazione
6. Schede di visualizzazione della presentazione
7. Pulsanti per visualizzare i pannelli della barra laterale
8. Riquadro Diapositive
9. Diapositiva (slide) corrente
10. Segnaposto
11. Barra di stato
12. Pulsante per il controllo dello zoom

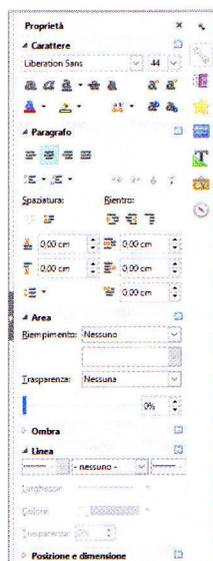


Figura F

I **pannelli della barra laterale** dispongono di diversi comandi per lo svolgimento di varie attività. Il pannello **Proprietà** presenta comandi diversi in base alla selezione o meno. Se viene **selezionato un segnaposto** il pannello rende disponibili tutti i comandi per la sua formattazione (Figura F); in alternativa, ogni singolo pannello della barra laterale può essere richiamato operando sull'apposito pulsante (Figura G).

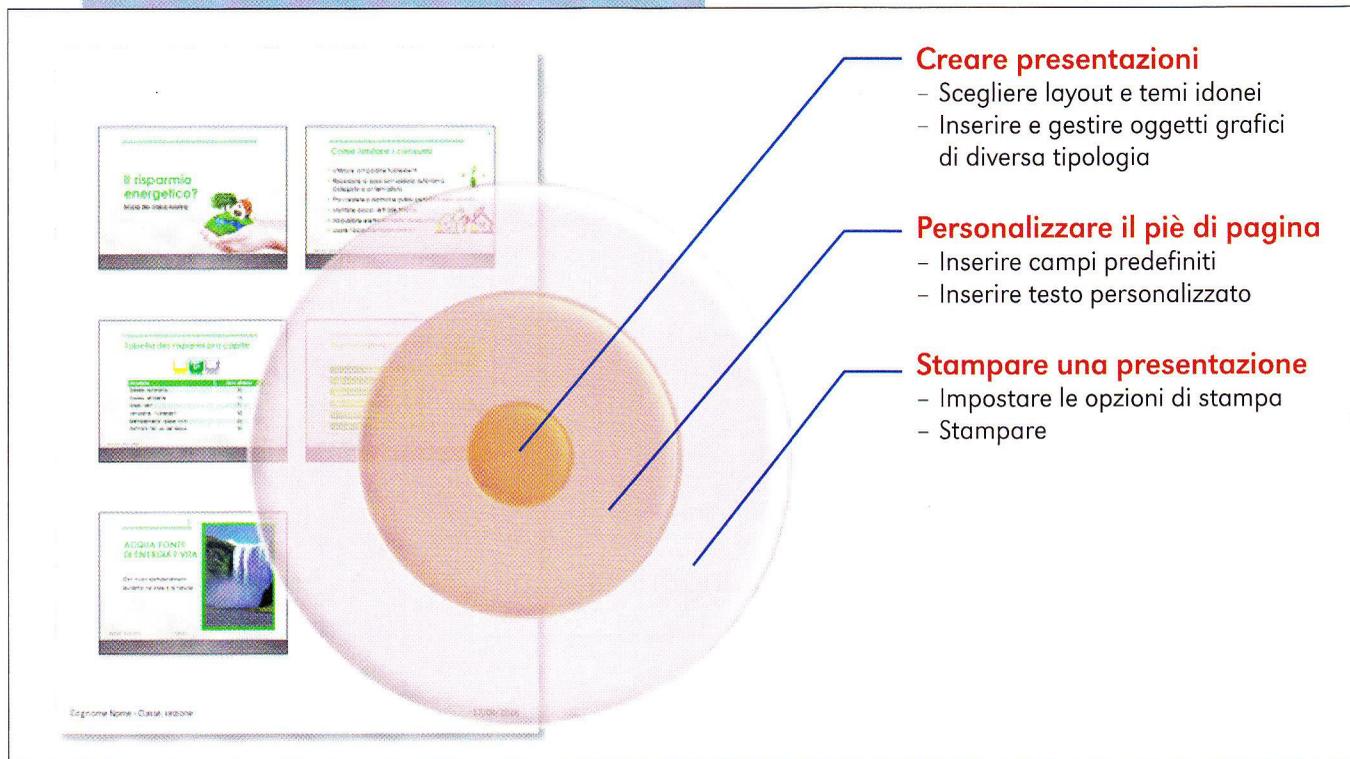
Figura G



B.3 PRESENTAZIONI

Uda 1 CREARE PRESENTAZIONI E STAMPARE

OBIETTIVI UNITÀ



Creare presentazioni

- Scegliere layout e temi idonei
- Inserire e gestire oggetti grafici di diversa tipologia

Personalizzare il piè di pagina

- Inserire campi predefiniti
- Inserire testo personalizzato

Stampare una presentazione

- Impostare le opzioni di stampa
- Stampare

A decretare il **successo di una presentazione** contribuiscono diversi **fattori**: lo **sviluppo del concetto**, la sua **struttura visiva** nonché la sua **esposizione**.

SEGUIMI!

L'impiego di **oggetti grafici** agevola la comprensione dei concetti, ponendo però attenzione a non inserire elementi che possano distrarre. L'obiettivo è **limitare le informazioni** in modo che i destinatari possano dedicare più tempo all'**osservazione**.

Ogni **progetto di presentazione** ha come scopo la **comunicazione chiara** ed efficace di un determinato messaggio. Per ottenere l'effetto desiderato è necessario considerare lo **scopo** del messaggio, il **pubblico** di destinazione.

Le presentazioni sono **destinate**, di norma, **alla proiezione su schermo**; tuttavia, talvolta può essere necessario richiederne la stampa.

Scelta del tema del layout e degli oggetti

In una presentazione l'**aspetto grafico** influisce notevolmente sull'**efficacia del messaggio** e l'uso dei **temi** (insieme di caratteristiche grafiche) permette di creare presentazioni con diapositive dall'**aspetto coerente**. Ogni tema include impostazioni che riguardano la **struttura dei segnaposti**, le **combinazioni di colori** e di **caratteri**, il cui abbinamento è stato progettato per **armonizzare la presentazione**.

Ciascuna delle diapositive della presentazione deve esprimere un solo concetto principale, la cui leggibilità e memorizzazione visiva dipendono anche dalle scelte del **layout** diapositiva per la gestione del testo o di elementi grafici. Inoltre, l'applicazione di **elenchi puntati** o numerati rende il **testo** più **chiaro** e **ordinato**.

Il modo migliore per focalizzare l'attenzione è quello di scegliere titoli enfatici che chiariscano con immediatezza il concetto trattato. Il titolo noioso non stimola l'osservatore. Un **titolo** deve essere **informativo**, **chiaro** e non va replicato in più slide.

AL VOLO!

1. Per rendere immediato il messaggio in una presentazione si predilige:

- il testo
- l'aspetto grafico

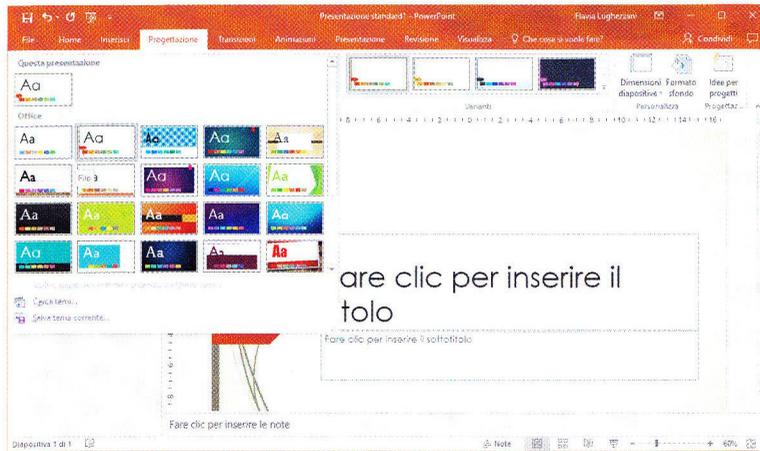
2. Solitamente una presentazione viene:

- proiettata su schermo
- stampata su carta



Operare con PowerPoint

Applicare e modificare un tema



Nella scheda **Progettazione**, gruppo **Temi** (Figura 1), fare clic sul pulsante **Altro** e nella raccolta selezionare il tema desiderato.

Operando nel gruppo **Varianti** è possibile **modificare l'aspetto del tema** scegliendo una diversa combinazione di colori, di caratteri.

Figura 1
Raccolta temi

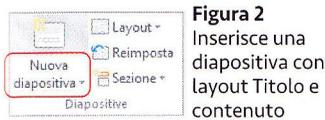


Figura 2
Inserisce una diapositiva con layout Titolo e contenuto

Inserire, modificare, eliminare diapositive

Per inserire ulteriori diapositive, nella scheda **Home** operare sul pulsante **Nuova diapositiva**:

- fare clic sulla parte superiore (Figura 2) per inserire una diapositiva con layout **Titolo e contenuto**;
- fare clic sulla parte inferiore (Figura 3) per scegliere e inserire una diapositiva con uno specifico layout.



Figura 3
Raccolta layout

Per **applicare un diverso layout** a una diapositiva inserita, nella scheda **Home** fare clic su **Layout** e nella raccolta scegliere quello desiderato.

Nei layout è possibile modificare le dimensioni e la posizione dei segnaposti; per **ripristinare le impostazioni predefinite**, nella scheda **Home** fare clic su **Reimposta**.

Per **eliminare diapositive**, nelle scheda **Diapositive** fare clic destro sulla slide da rimuovere e scegliere **Elimina diapositiva**.



Figura 4
Icone oggetti

Gli oggetti dei layout

Alcuni dei **layout diapositiva** permettono l'inserimento nelle slide di **elementi** diversi, operando direttamente sulla relativa icona (Figura 4). È possibile inserire una **tabella** (Figura 5), un **grafico** (che viene creato nel foglio di Excel), uno **SmartArt** (Figura 6) (per creare elenchi, schemi o diagrammi), un'immagine archiviata su **disco**, un'immagine **online**, un **video** dal Web o dal proprio pc.

SEGUIMI!

Alcune immagini hanno l'area con lo sfondo bianco o colorato che può creare inestetismi se l'immagine è collocata in una diapositiva con lo sfondo colorato. Per ovviare a questo problema, selezionare l'immagine, da scheda **Formato** scegliere **Colore/Imposta colore trasparente** e fare clic sull'area dell'immagine.

Figura 7 Icone oggetti



Figura 5



Figura 6

Tali scelte possono essere eseguite anche dalla scheda **Inserisci** (Figura 7). Per la gestione e l'elaborazione di questi oggetti, la scheda **Formato** dispone dei comandi idonei e le modalità da seguire sono quelle già viste in Word.

Personalizzare il piè di pagina

Il **piè di pagina** dispone di **tre segnaposti** (campi) progettati per inserire **data**, **testo** definito dall'utente e **numero diapositiva**.

1 Nella scheda **Inserisci**, gruppo **Testo**, fare clic su **Intestazione e piè di pagina**.

2 Nella scheda **Diapositiva** (Figura 8), attivare la spunta nelle caselle di controllo:

- **Data e ora**. Nella sezione, scegliere **Aggiorna automaticamente** per visualizzare la data corrente ogni volta che si esegue la presentazione, **Fisse** per inserire una data che rimarrà invariata;

Figura 8
Scheda Diapositiva

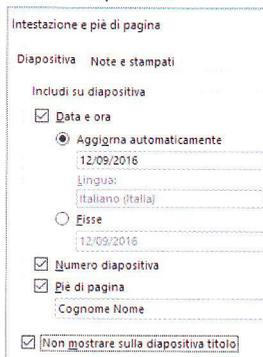
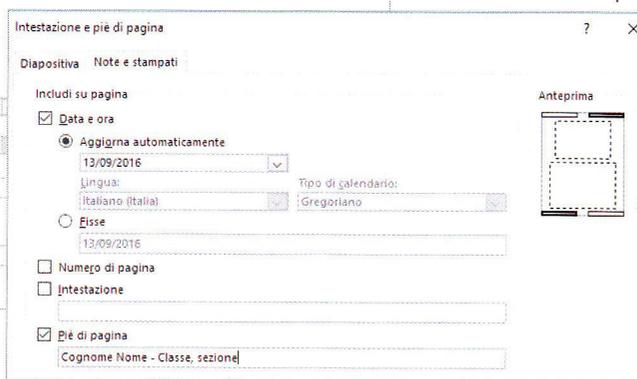


Figura 9
Scheda Note e stampati



- **Numero diapositiva** per applicare la numerazione automatica delle slide;
- **Piè di pagina** per inserire testo personalizzato;
- **Non mostrare sulla diapositiva titolo** per non mostrare il piè di pagina nell'omonima slide.

3 Fare clic su **Applica** per ottenere i campi solo nella diapositiva corrente, oppure su **Applica a tutte** per visualizzarli in ogni slide della presentazione.

SEGUIMI!

I dati inseriti nella scheda **Note e stampati** sono previsti solo ai fini della stampa e non sono visualizzati nella diapositiva.

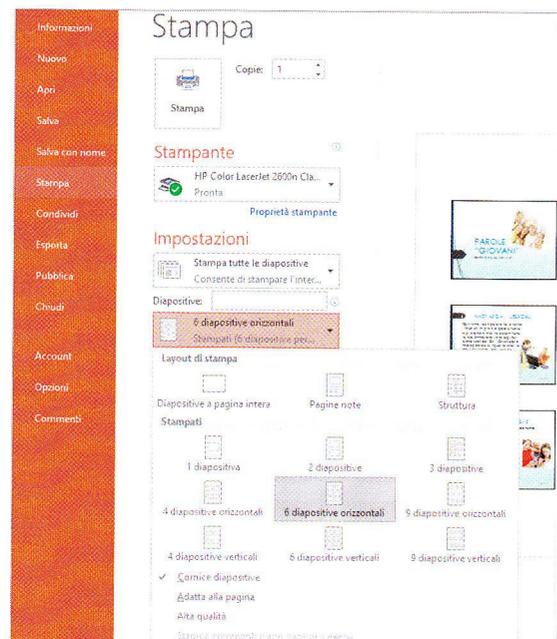
Per ottenere i dati di intestazione e/o piè di pagina nel foglio di stampa è necessario inserirli nella scheda **Note e stampati** (Figura 9).



Figura 10
Finestra
Salva con
nome,
opzioni di
formato file

Salvare in formato Solo presentazione

L'impostazione predefinita per il **salvataggio** di file è il formato **Presentazione standard di PowerPoint**, eseguibile con la versione corrente del programma. Invece, per ottenerlo alla sua apertura **direttamente in modalità lettore**, ossia in visualizzazione **Presentazione**, salvare il file (Figura 10) nel formato **Solo presentazione di PowerPoint** (con estensione **.ppsx**).



Stampare una presentazione

Da scheda **File** fare clic su **Stampa** ed eseguire le scelte nella sezione **Impostazioni**. Operare sui pulsanti:

- **Stampa tutte le diapositive**, per stampare l'intera presentazione, solo la diapositiva corrente o l'intervallo selezionato;
- **Diapositive a pagina intera** (Figura 11), per stampare una diapositiva per pagina (**poco consigliato per lo spreco notevole di carta e di inchiostro**); più appropriato eseguire le scelte nella zona **Stampati**, per richiedere la **stampa di più diapositive** (fino a un massimo di nove) per pagina.

Figura 11
Scheda File/Stampa/Opzioni di stampa



Operare con Impress



Figura 12
Pannello Pagine schema

Applicare e modificare uno schema diapositiva

Impress dispone di una raccolta di vari design diapositiva. Per applicarne uno diverso da quello predefinito, nel pannello **Pagine schema** (Figura 12), fare clic su quello desiderato.

Per modificare lo sfondo delle diapositive, da menu **Formato** scegliere **Pagina** e poi attivare la scheda **Sfondo**, quindi scegliere il riempimento desiderato.

Inserire, modificare eliminare diapositive

Per aggiungere ulteriori diapositive, nella barra degli strumenti **Presentazione** fare clic:

- su **Pagina** per inserire una diapositiva con layout **Titolo, Contenuto**;
- sul pull-down del pulsante **Pagina** (Figura 13) per scegliere e inserire una diapositiva con uno specifico layout.

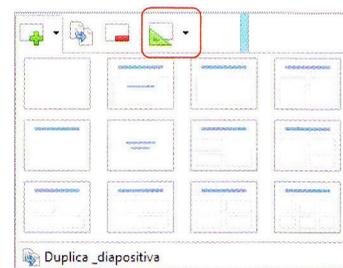


Figura 13 Pulsante Pagina

Per **applicare un diverso layout** a una diapositiva inserita, nella barra degli strumenti **Presentazione** fare clic su **Layout diapositiva** ed eseguire la scelta.

Nei layout è possibile modificare le dimensioni e la posizione dei segnaposti; per **ripristinare le impostazioni predefinite**, dal menu di **Layout diapositiva** scegliere **Azzer layout diapositiva**.

Per **eliminare diapositive**, nella scheda **Diapositive** fare clic destro sulla slide da rimuovere e **scegliere Elimina diapositiva**, oppure eseguire la stessa scelta sulla barra degli strumenti **Presentazione**.

Gli oggetti dei layout

Alcuni dei **layout diapositiva** permettono l'inserimento nelle slide di **elementi** diversi, operando direttamente sulla relativa icona (Figura 14). È possibile inserire una **tabella** (Figura 12), un **grafico**, un'immagine o un **video** archiviati su disco.

Figura 14
Icone oggetti

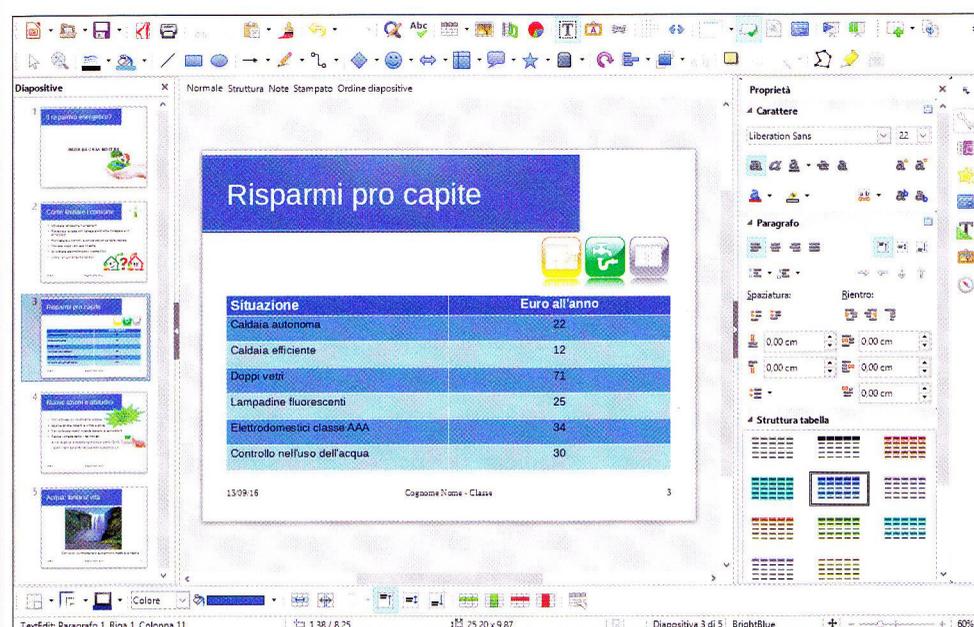
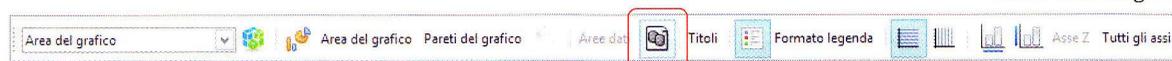


Figura 15

Per la gestione e l'elaborazione di questi oggetti, in base all'elemento selezionato, la barra laterale **Proprietà** (Figura 15) dispone dei comandi idonei e le modalità da seguire sono quelle già viste in Writer.

Per la gestione di un grafico, sulla barra degli strumenti **Formattazione** (Figura 16) operare sul pulsante **Tabella di dati** per aggiornare i valori proposti d'esempio.

Figura 16
Barra degli strumenti Formattazione che si attiva con l'inserimento del grafico



Personalizzare il piè di pagina

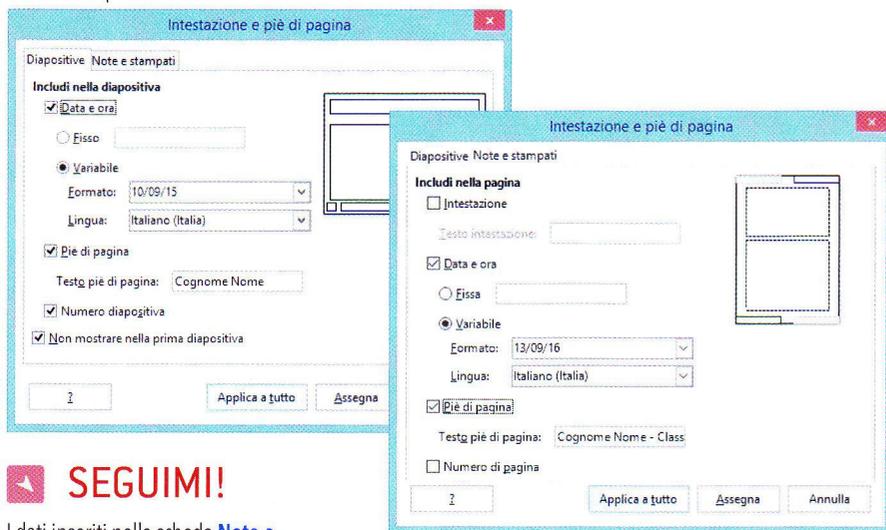
Il piè di pagina dispone di **tre segnaposti** (campi) progettati per inserire **data**, **testo** definito dall'utente e **numero diapositiva**.

1 Da menu **Inserisci** scegliere **Intestazione e piè di pagina**.

2 Nella scheda **Diapositive** (Figura 17) attivare la spunta nelle caselle di controllo:

- **Data e ora**. Nella sezione, scegliere **Fisso** per inserire una **data che rimarrà invariata**, **Variabile** per visualizzare la **data corrente** ogni volta che si esegue la presentazione;
- **Piè di pagina** per inserire **testo personalizzato**;
- **Numero diapositiva** per applicare la **numerazione automatica delle slide**;
- **Non mostrare nella prima diapositiva** per **non mostrare** il piè di pagina nell'omonima slide.

Figura 17
Scheda Diapositive



3 Fare clic su **Assegna** per ottenere i campi **solo nella diapositiva corrente**, oppure su **Applica a tutto** per visualizzarli **in ogni slide della presentazione**.

Per ottenere i dati di intestazione e/o piè di pagina nel foglio di stampa è necessario inserirli nella scheda **Note e stampati** (Figura 18).

Figura 18
Scheda Note e stampati

SEGUIMI!

I dati inseriti nella scheda **Note e stampati** sono previsti solo ai fini della stampa e non sono visualizzati nella diapositiva.

Salvare in formato solo presentazione

L'impostazione predefinita per il **salvataggio** di file è il formato **Presentazione ODF**, eseguibile con la versione corrente del **programma**. Invece, per ottenerlo alla sua apertura **direttamente in modalità lettore**, ossia in visualizzazione **Presentazione**, salvare il file nel formato **Riproduzione automatica di Presentazione Office Open XML (.ppsx)** o **Riproduzione automatica di Microsoft PowerPoint 2007/2010/2013 XML (.ppsx)**.

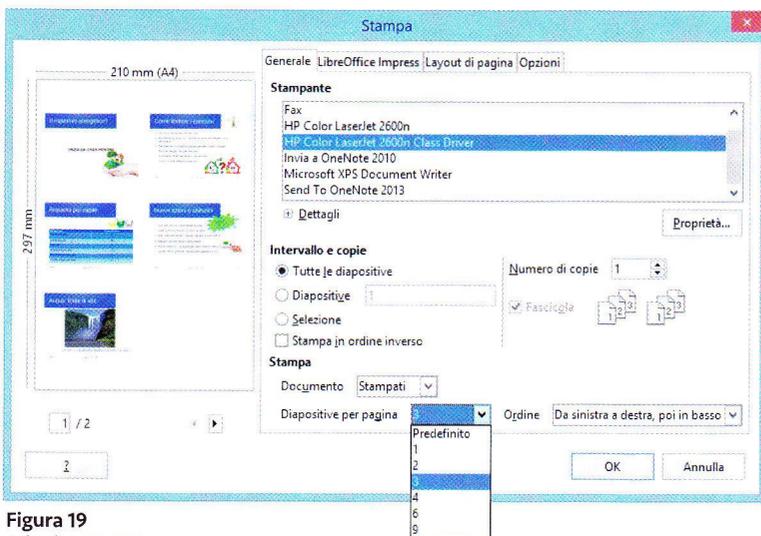


Figura 19
Scheda Generale

Stampare una presentazione

Le presentazioni sono **destinate**, di norma, **alla proiezione su schermo**; tuttavia, talvolta può essere necessario richiederne la stampa.

Da barra degli strumenti **Standard** fare clic su **Stampa** e nella scheda **Generale** (Figura 19), sezione **Stampa**, fare clic nel campo **Documento** e scegliere **Stampati** per richiedere la **stampa di più diapositive** (fino a un massimo di nove) **per pagina**, specificandone il numero nel rispettivo campo. Più consigliate sono le opzioni **2 o 3 diapositive per pagina**. La stampa di una diapositiva per pagina è **poco consigliata** per lo spreco notevole di carta e di inchiostro.



Lavoro in team

Confrontati con il tuo compagno per elaborare le presentazioni e avvicinarvi a ogni esempio proposto.

→ I file preceduti dall'icona Apri sono presenti nei contenuti digitali del volume (hoepfiscuola.it)

CASO 1 Crea una presentazione sull'uso di nuove parole tra i giovani

È stata svolta una ricerca in Internet sull'uso da parte dei giovani di alcuni termini. Organizza le informazioni in una presentazione ed elaborala per presentarla all'insegnante e alla classe.

Apri il file **Parole giovani** ●●

- Elabora la presentazione, avvicinandoti all'esempio proposto.
 - Individua e applica il tema e adegua le dimensioni del carattere nel testo contenuto nei segnaposti.
 - Inserisci e personalizza la tabella (2 x 5).
 - Dimensiona, posiziona ed elabora le immagini che trovi nella slide di servizio.
 - Nel piè di pagina inserisci tuoi dati, il numero diapositiva e la data corrente fissa, escludendo la diapositiva titolo (prima diapositiva).



CASO 2 Crea una presentazione sul risparmio energetico

È stata raccolta una documentazione sul risparmio energetico e su come limitare i consumi. Organizza le informazioni raccolte ed elabora una presentazione da mostrare all'insegnante e alla classe.

Apri il file **Risparmio energetico** ●●●

- Disponi il testo nelle slide ed elabora la presentazione, avvicinandoti all'esempio proposto.
 - Individua e applica il tema e adegua le dimensioni del carattere nel testo contenuto nei segnaposti.
 - Inserisci e personalizza la tabella (2 x 7).
 - Dimensiona, posiziona ed elabora le immagini da ricercare in Internet (parola chiave "Risparmio energetico").
 - Nel piè di pagina inserisci tuoi dati, il numero diapositiva e la data corrente fissa, escludendo la diapositiva titolo (prima diapositiva).





Provo io!

Elabora le presentazioni in base alle indicazioni date: nelle miniature puoi individuare il risultato finale.

➔ I file preceduti dall'icona Apri sono presenti nei contenuti digitali del volume (hoeplicola.it)

didattica inclusiva

1 Crea il file **Società di massa**

DIA 1

LA SOCIETÀ DI MASSA
... ovvero (↙)
"SOCIETÀ DI CONSUMATORI"

DIA 2

Quando è nata?
È nata nel periodo della Belle Époque, a seguito delle Rivoluzioni industriali.

- La Prima rivoluzione industriale migliorò il tenore di vita della popolazione immettendo sul mercato **beni di consumo immediato**, come generi alimentari e tessuti.
- La Seconda rivoluzione industriale offrì **beni di consumo durevoli**, come il telefono, il grammofofono, l'automobile, la macchina da scrivere.

DIA 3

Perché è nata?
Perché il pubblico rispose all'offerta di beni di consumo immediato e durevoli (↙) con il forte desiderio di possederli subito, (↙) dando luogo così a una società di consumatori.

Desiderio di possesso

↓

Offerta di beni di consumo immediato e durevoli

↓

Migliore tenore di vita

ELABORA

- Applica il tema proposto (PowerPoint: Legno - Impress: Vintage)
- Dimensiona, posiziona ed elabora le immagini inserite da Internet.
- Nel piè di pagina inserisci i tuoi dati, il numero diapositiva e la data corrente fissa, escludendo la diapositiva titolo (prima diapositiva).



PowerPoint



Impress

Allenare le competenze

2 Apri il file **Mente**

Realizza la seguente presentazione costituita da cinque diapositive.



PowerPoint



Impress

ELABORA

- Applica il tema proposto (PowerPoint: Retrospettivo/Variante 5 – Impress: DNA)
- Dimensiona, posiziona ed elabora le immagini inserite da Internet.
- Nel piè di pagina inserisci tuoi dati, il numero diapositiva e la data corrente fissa, escludendo la diapositiva titolo (prima diapositiva).

3 Apri il file **Alimentazione**

Realizza la seguente presentazione costituita da cinque diapositive.



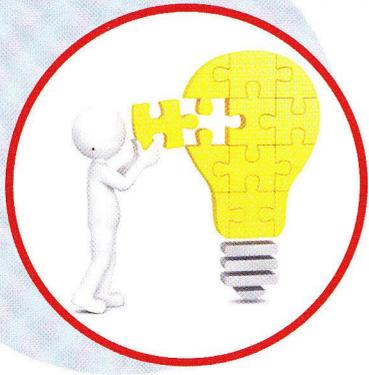
PowerPoint



Impress

ELABORA

- Applica il tema proposto (PowerPoint: Scia a vapore/Variante 4 – Impress: Ispirazione).
- Dimensiona, posiziona ed elabora le immagini inserite da Internet.
- Nel piè di pagina inserisci tuoi dati, il numero diapositiva e la data corrente fissa, escludendo la diapositiva titolo (prima diapositiva).



Mi sento creativo!

Realizza ogni presentazione con un layout accattivante.
Inserisci immagini da Internet.

1 Crea il file **Fiumi e laghi d'Italia**

DIA 1

ITALIA
Fiumi e laghi

DIA 2

Fiumi
Il seguente grafico rappresenta i cinque fiumi più lunghi del nostro Paese

Dati per creare il grafico

Fiume	Km
Po	652
Adige	410
Tevere	405
Adda	313
Oglio	280

DIA 3

Caratteristiche dei fiumi italiani

- Per la forma allungata del nostro Paese e per la disposizione dei rilievi, i fiumi sono generalmente brevi.
- Solo i fiumi maggiori sono, in minima parte, navigabili.
- I fiumi appenninici e delle isole hanno piccola portata perché non sono alimentati dai ghiacciai e dai grandi laghi.

DIA 4

Laghi
I laghi occupano il 2,4% della superficie, variano di forma e dimensione e hanno diversa origine.

Laghi	Caratteristiche
Alpini	Nascono dallo scioglimento dei nevai.
Prealpini	Sorgono nei solchi scavati da antichi ghiacciai.
Vulcanici	Sono situati nel cratere di vulcani spenti.
Alluvionali	Nascono quando un corso d'acqua trova depositi alluvionali sul proprio corso.
Costieri	Sono situati presso la costa e composti, in genere, di acqua salmastra.
Carsici	Si trovano in cavità rocciose scavate dalle acque.
Di sbarramento	Nati da frane che hanno sbarrato una valle.
Artificiali	Nati a seguito della costruzione di dighe.

DIA 5

Qualche CURIOSITÀ... sui laghi

- La Finlandia è conosciuta come la terra dei mille laghi, mentre il Minnesota è conosciuto come la terra dei diecimila laghi.
- Più del 60% dei laghi di superficie sono situati in Canada.
- Il più grande lago artificiale è il Kielder Water in Gran Bretagna.
- Il lago più profondo d'Europa è Hornindalsvatnet in Norvegia.

2 Crea il file **Computer**

DIA 1

IL COMPUTER... DENTRO E FUORI
Hardware - Software - Memorie

DIA 2

IL COMPUTER

- Il computer, o elaboratore, è un complesso di dispositivi (meccanici, elettrici, ottici).
- I dati inseriti vengono elaborati attraverso un insieme organizzato di risorse.
- Tali risorse sono complementari tra loro e si distinguono in due categorie: **hardware** (di cui fanno parte le memorie) e **software**.

DIA 3

HARDWARE

Per hardware si intendono tutte le componenti fisici, meccanici, elettrici, elettronici e ottici necessari per il funzionamento del computer e la memorizzazione dei dati.

DIA 4

DISPOSITIVI HARDWARE

I dispositivi hardware si suddividono in unità di:

- input
- elaborazione
- output

DIA 5

SOFTWARE

Il software è dato dall'insieme dei programmi che consentono a un computer di operare e di eseguire le elaborazioni dei dati e le funzioni richieste dall'utente.

- Esso si distingue in:
- sistema operativo
 - software applicativo

DIA 6

LE MEMORIE DEL COMPUTER

ROM	Contiene istruzioni per l'avviamento dell'elaboratore
RAM	Mantiene in memoria programmi e dati durante l'elaborazione
MEMORIE DI MASSA	Conservano i dati elaborati