



GUIDA A POWERPOINT

PER CREARE PRESENTAZIONI EFFICACI

Guida a PowerPoint

Introduzione

Benvenuto/a nella mia guida in PowerPoint. Proverò ad insegnarti come si utilizza al meglio questo potente strumento. Spero di non annoiarti e di essere abbastanza esaustivo, nel caso ti serva aiuto puoi sempre contattarmi!

Cos'è PowerPoint?

PowerPoint è uno strumento sviluppato dalla Microsoft, la stessa azienda di Windows ed Office, per la creazione di Presentazioni Multimediali. Il software è molto potente, ma non tutti gli utenti sono in grado di sfruttarne le funzionalità. Per questo ho pensato di scrivere questa guida, destinata principalmente ad uso scolastico, dove cercherò di spiegare come utilizzare al meglio questo programma.

Ma non solo PowerPoint come software per le presentazioni, ne esistono molti. Ecco una comparazione tra i più famosi:

	Programma	Caratteristiche	Utenza principale*
	PowerPoint (.pptx/.ppt)	Il programma più completo e professionale.	Professionale
	PowerPoint Online (.pptx/.ppt)	Corrispettivo online e gratuito di PowerPoint.	Occasionale
	Impress (.opd)	Software libero, supportato dagli utenti.	Amatoriale
	Keynote (.key)	Software Apple, usabilità e semplicità.	Amatoriale
	Presentation (.ppt)	Integrato in Google Documenti, online.	Amatoriale

** Nulla vieta di utilizzare PowerPoint per la presentazione di foto di famiglia, o Keynote per uso aziendale ovviamente.*

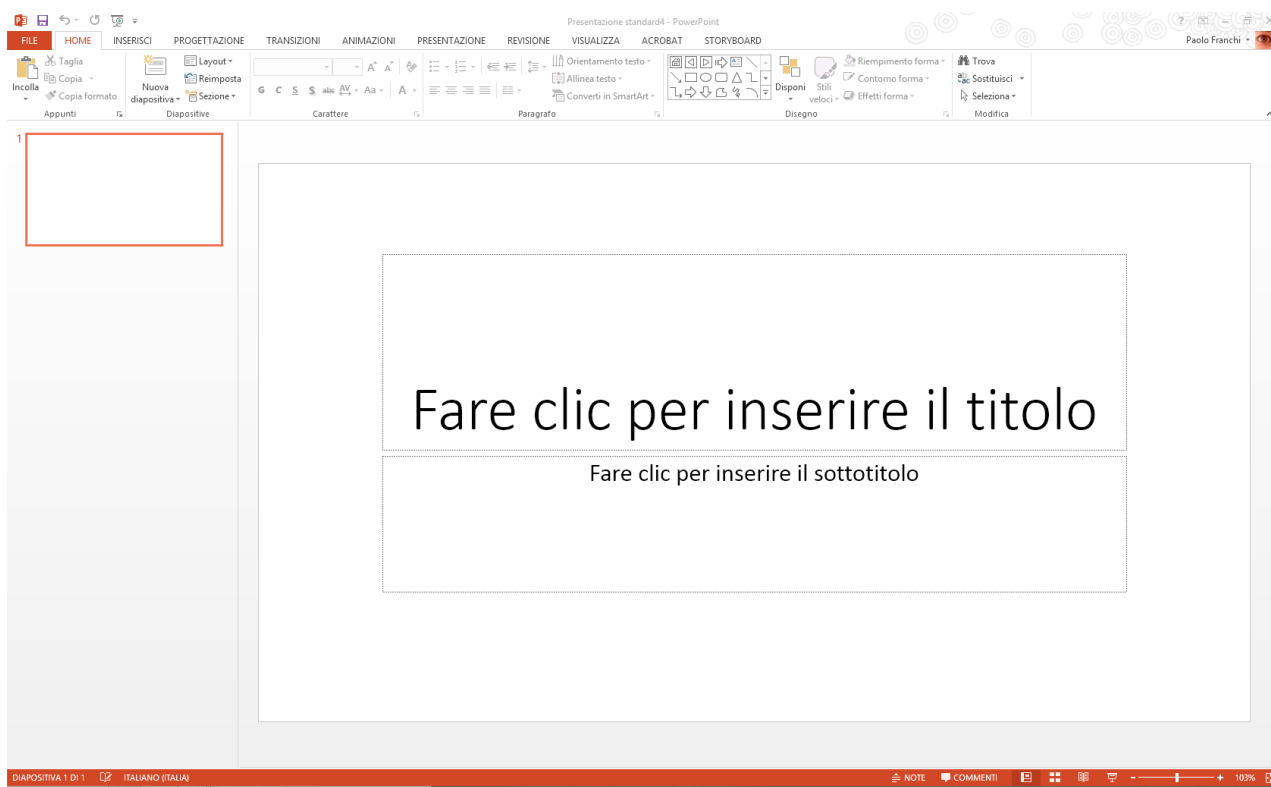
Una volta installato il programma è possibile avviarlo tramite Start > Tutti i Programmi > Microsoft Office 2013 e quindi cliccare su Microsoft PowerPoint 2013. Oppure Esegui e quindi Sfoglia per trovare il processo di PowerPoint da avviare.

In Windows 8 dalla Charm Bar selezionare “cerca” e quindi scrivere “PowerPoint”. Selezionare quindi il programma.

È consigliabile per un utilizzo frequente aggiungere il programma sulla barra delle applicazioni o, in Windows 8, aggiungerlo in Start come Tile.

Corso Principianti

Iniziare



Questo qui a sopra è il programma appena aperto un nuovo file. In alto noterai l'interfaccia **ribbon** (nastro in inglese), dove sono posizionati tutti i comandi, divisi per categorie. È l'equivalente dei menù, che Microsoft ha adottato nel 2007. Qui c'è proprio tutto quello che ti serve per creare il tuo capolavoro!

Sotto invece c'è l'**area di lavoro**. PowerPoint è un WYSIWYG (What You See Is What You Get), ovvero un programma in cui nella fase di lavoro vedi già ciò che otterrai una volta terminato.

Le diapositive

Come noterai l'area di lavoro è occupata da un grande 'rettangolo' bianco, quella è una **diapositiva** (o *slide*). Le diapositive sono tutte quelle 'pagine' che compongono la presentazione, e che possono essere fatte scorrere dal **relatore**. Il relatore è colui che tiene la presentazione.



Per creare una nuova diapositiva è sufficiente cliccare sull'apposito pulsante della **ribbon** nella categoria 'Home'.

Puoi creare quante diapositive vuoi in ogni presentazione, non c'è un limite. Quando crei una diapositiva una sua **miniatura** viene rappresentata a sinistra. L'ordine in cui sono disposte le miniature è quello che apparirà durante la presentazione. Puoi cambiarlo spostando le diapositive.

Dimensioni delle diapositive

Le diapositive non sono tutte uguali, ma hanno diverse dimensioni (per la precisione un diverso rapporto d'aspetto, o *ratio*). Principalmente sono di due tipi 4:3 e 16:9, dovrebbero essere scelti in base al tipo di schermo sul quale verranno proiettate. PowerPoint 2013 crea automaticamente una diapositiva 16:9, le versioni precedenti invece una 4:3.



Per modificare le dimensioni di una diapositiva è sufficiente recarsi sulla **ribbon** in **Progettazione**, e quindi fare click sull'apposito pulsante.

Vi consiglio di evitare di cambiare le dimensioni della diapositiva se avete già fatto alcune modifiche al PowerPoint (si può fare ma gli elementi vengono 'adattati').

Visto che la maggior parte degli schermi oramai è progettata in modalità widescreen (16:9) vi consiglio di sviluppare la vostra diapositiva in questa modalità.



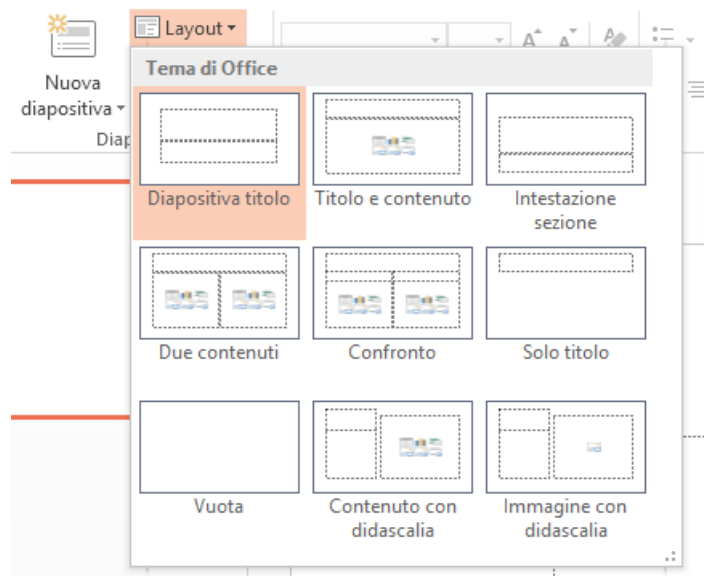
Figura 1 Comparazione tra i diversi rapporti di aspetto e l'impatto visivo

Il Layout

Ogni diapositiva è caratterizzata dalla presenza o meno di alcuni campi per l'inserimento dei contenuti. Ad esempio le diapositive che daranno la possibilità di inserire un titolo ma che non presentano campi per la scrittura, avranno il layout «solo titolo».

Si può modificare il layout di una diapositiva con l'apposito pulsante sulla *ribbon*, nella categoria *Home*. Quando si crea una nuova diapositiva è possibile impostare un layout particolare, oppure verrà utilizzato quello della diapositiva precedente.

Il layout è una guida ma non è assolutamente vincolante. Consiglio a tutti coloro che non hanno destrezza con il programma di utilizzare la funzione *layout*, mentre a quelli che si sentono un po' più creativi, di impostare il layout «vuota».



Inserire il testo

Dopo aver impostato il layout che desideriamo possiamo finalmente iniziare a lavorare sulla diapositiva, inserendo contenuti!

Per inserire del testo è sufficiente fare *click* nell'apposito campo presente nell'area di lavoro. In alternativa è possibile andare dalla *ribbon* in *Inserisci* e quindi scegliere *casella di testo* e delimitarne la grandezza con il mouse sull'area di lavoro.

Se si inserisce il testo dal *layout* potrebbe capitare che sia preceduto da un punto di elenco. Per eliminarlo è sufficiente premere *backspace* sulla tastiera (ovvero «cancellarlo»).

Fare clic per inserire il titolo

• Fare clic per inserire testo



È possibile modificare leggermente l'aspetto del testo, utilizzando gli strumenti di *Carattere* (o *font*). Dopo aver selezionato il testo a cui si vogliono applicare le modifiche, o non selezionando nulla se si vogliono applicare a quello che verrà scritto subito dopo, bisogna recarsi nella parte della *ribbon* > *Home* dedicata appunto all'aspetto del carattere.

Immagini

Le presentazioni sono caratterizzate però non solamente dal testo (non è Word insomma) ma anche e soprattutto da elementi multimediali. Il primo, e più importante, contenuto di questo tipo è costituito dalle immagini. Se ci rifletti ti accorgi tu stesso/a che le immagini rendono più bella e soprattutto **efficace** l'esposizione.

Potremmo suddividere le immagini esistenti in tre categorie:



Foto



Clip Art



Icone

L'utilizzo di una delle tre varia dall'obiettivo dell'immagine: se si tiene una presentazione di scienze della terra si utilizzeranno le foto, per i concetti astratti (es. mondo, globalizzazione, ecc.) si dovrebbero preferire i clip art e le icone.



Arte etrusca

La tecnica pittorica maggiormente impiegata presso gli etruschi era l'affresco di cui conserviamo notevolissimi esempi nelle necropoli. Questa tecnica, consiste nel dipingere su intonaco fresco il soggetto scelto, in modo che quando l'intonaco si asciuga, il dipinto a seguito di reazione chimica diviene parte integrante del supporto resistendo per molti anni (questo spiega perché la quasi totalità delle espressioni figurative etrusche e romane fino ad oggi ritrovate siano affreschi). Si impiegavano colori minerali e pennelli di setola animale.

La pietra calcarea di Tarquinia si presentava particolarmente adatta alla pittura ad affresco. Nei disegni preparatori, incisi sul fondo con una punta, si riscontra sia il tratto fermo e unico tipico delle composizioni tratte da modelli preesistenti, desunti dalla pittura vascolare,[1] sia il tratto spezzato e ripreso, indice della ricerca di una composizione nuova e quindi della presenza di un pittore di primo piano.

Arte antica

Arte etrusca, espressionismo



Corteo Comastico.
Tomba dei Leopardi



Chimera di Arezzo



L'Arringatore



Lupa Capitolina



© Paolo Franchi

Figura 2 Stesso concetto espresso in due modi diversi. L'elemento grafico è fondamentale per la comunicazione.

Il metodo più veloce per inserire le immagini è *copiarle* da internet (o dalla cartella in locale) e *incollarle* sulla presentazione. Si ottiene lo stesso effetto anche *trascinandole* (in informatica *drag and drop*) sulla presentazione.



Immagini Immagini
online

PowerPoint offre la possibilità di inserire le immagini recandosi dalla ribbon in *Inserisci* e cliccando sugli appositi pulsanti.

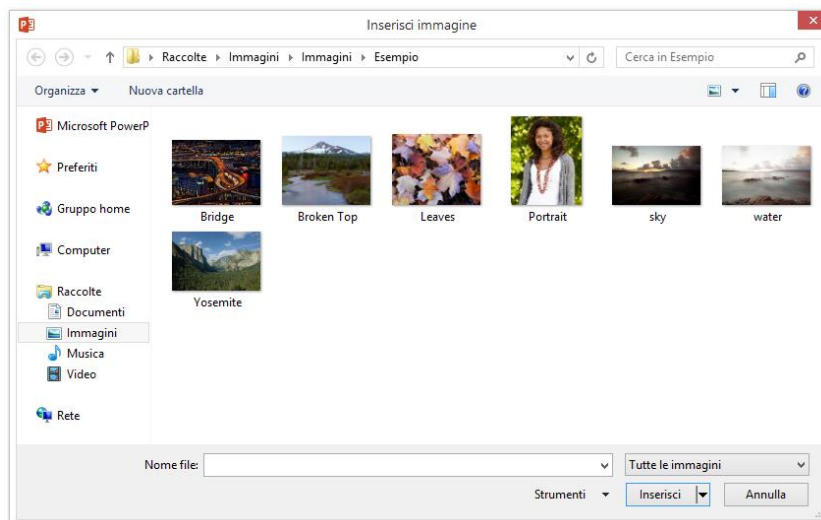
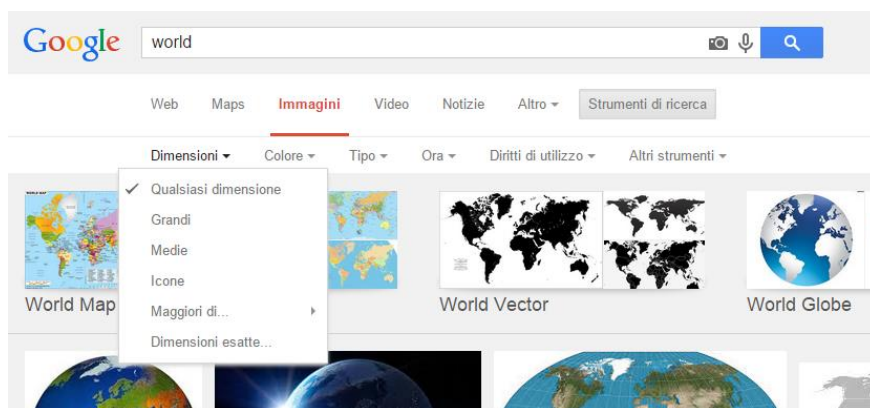


Figura 3 Dalla finestra che ti apparirà non ti resta che cercare e scegliere l'immagine che vuoi inserire.

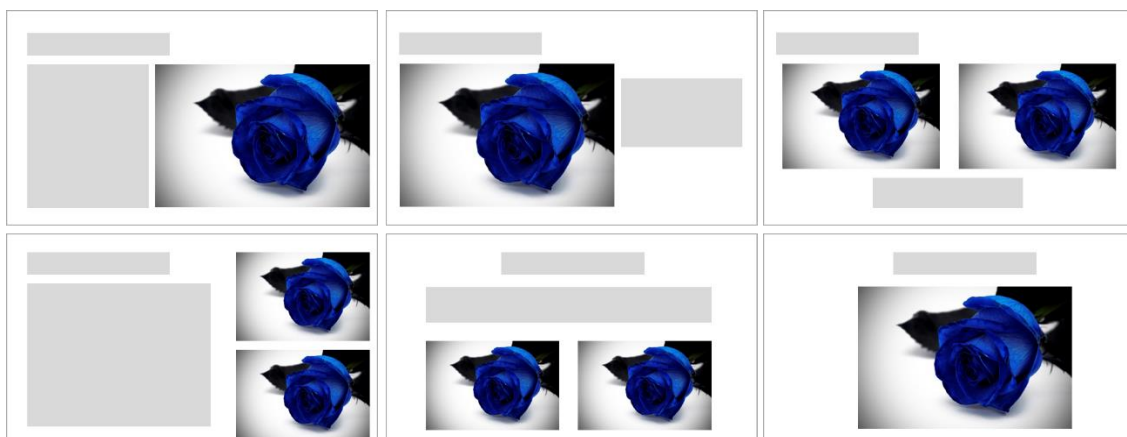
Consiglio Quando effettui su internet una ricerca delle immagini puoi aggiungere «icon» o «clip art» per scegliere in maniera più «mirata» quello che fa per te.



Quando effettui una ricerca immagini su Google è possibile chiedere al motore di ricerca di mostrarti solo immagini di grandi dimensioni (ovvero quelle che si vedono meglio). Per farlo è sufficiente cliccare su *Strumenti di ricerca*, e quindi su *dimensioni*.

Come disporle

Ora che sai come inserirle provo a darti qualche consiglio su come disporle nella presentazione. Puoi approfondire nella parte *avanzata* del corso, quando parlerò della grafica. Queste sono buone combinazioni:

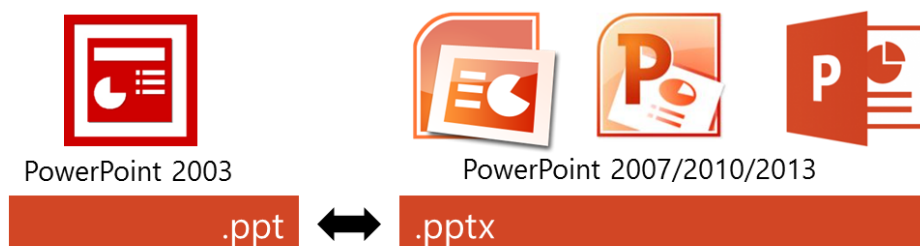


Compatibilità

Dopo aver creato la tua presentazione devi pensare a come diffonderla. Anzitutto procedi con il salvare il file. Puoi salvare il file in due tipi di formato: **.ppt** e **.pps**, il primo è un file modificabile, l'altro contiene solamente la presentazione finale, e non è modificabile. Tra l'altro è importante notare che il file **.pps** 'pesa' molto meno. Per salvare la presentazione fai click su *File* in alto a sinistra, e quindi su *salva* (o *salva con nome*), dall'elenco.

Vi è poi un'ulteriore distinzione da fare: oltre che i normali **.ppt** e **.pps** esistono anche file **.pptx** e **.ppsx**, questi ultimi sono stati creati dopo l'uscita di *PowerPoint 2007*. Sono più potenti e leggeri rispetto alle versioni precedenti, ma non è possibile aprirli con *PowerPoint 2003* (o 97).

	Caratteristiche	PowerPoint 97-2003	PowerPoint 2007-2013
.ppt	Modificabile	Compatibile	Compatibile
.pps	Non modificabile	Compatibile	Compatibile
.pptx	Modificabile, più funzioni	Non compatibile	Compatibile
.ppsx	Non modificabile, più funzioni	Non compatibile	Compatibile



Corso Intermedio

Il Font

Ti trovi ora nella parte intermedia di questo corso su PowerPoint. Iniziamo con il chiederci cosa è un font e perché è importante. Per font si intende il tipo di carattere, ovvero la «forma» e le dimensioni delle lettere del testo. Qualche esempio:

Font 1 FONT 2 Font 3

Come avrai capito non tutti i *font* sono uguali, e dunque dovrai operare una scelta in base alle esigenze della tua esposizione. Iniziamo con il dire che esistono due grandi categorie di font: i *serif* («con grazie») ed i *sans serif* («senza grazie»). Differiscono per la presenza o meno di allungamenti (ortogonali) alle estremità.

g serif *g sans serif*

Ma a cosa servono le grazie e quando è bene usarle? Le grazie servono per facilitare la lettura, ma solamente nei documenti stampati. Nei documenti destinati al computer o comunque alla proiezione è preferibile utilizzare i caratteri sans serif.



Esistono infine altri due tipi di caratteri: i gotici e gli informali. I primi furono i primi usati nella stampa (XIV secolo) che imitavano la calligrafia maiuscola dell'epoca. I secondi invece, chiamati anche script, imitano la scrittura a mano libera.

Gotico *Script*

Tipi di Carattere

Nelle presentazioni di PowerPoint è sempre bene utilizzare i caratteri sans serif (perché migliori da vedere sullo schermo). Tra le tante famiglie di caratteri che esistono te ne indico alcune delle più usate e delle migliori.

Calibri Calibri Light

I caratteri della famiglia *Calibri* sono quelli impostati automaticamente nelle versioni più recenti di PowerPoint (2007+). In particolare *Calibri Light* è utilizzato per i titoli, mentre *Calibri* per il testo.

Segoe UI Segoe UI Light

La famiglia *Segoe* è il set di caratteri principale di Windows 8 e Windows 10. Anche in questo caso la versione *Light* è destinata alle intestazioni.

Comic Sans

Ispirato al carattere dei fumetti, è uno dei caratteri più utilizzato. Bisogna tener presente però le caratteristiche informali, così da non utilizzarlo in maniera inappropriata.

Helvetica

È un font diffuso negli anni '70, apprezzato per la sua neutralità ed eleganza, è utilizzato da molte aziende nel proprio logo (es. Fifa, Microsoft, Nestlé, Ovieste).

Open Sans

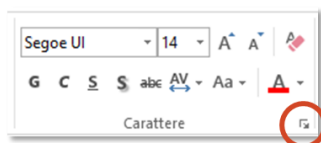
Carattere voluto da Google per le sue pagine web, è utilizzato su molti dispositivi (smartphone e tablet) Android.

Cambria Cambria Math

Questo è un carattere *serif* che segnalo comunque in questo elenco perché può essere utile per le presentazioni a tema scientifico, vista la presenza di *Cambria Math* contenente simboli matematici.

Strumenti di carattere

PowerPoint permette di modificare facilmente i caratteri all'interno della presentazione. Per farlo è sufficiente dalla ribbon, nella scheda home andare nella sezione carattere:

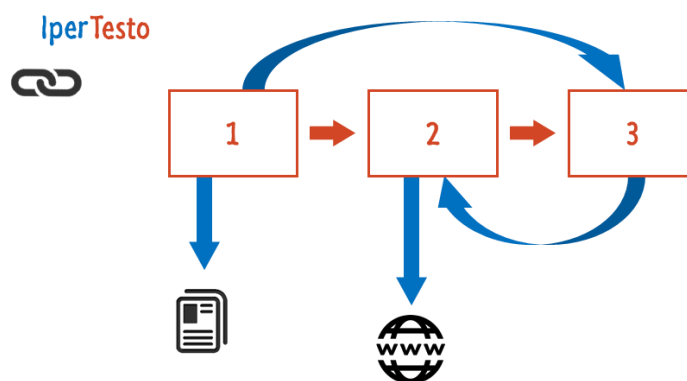


È possibile accedere ad ulteriori opzioni riguardo il font cliccando sul pulsante in basso a destra nella sezione *Carattere*.

Consiglio Se hai impostato uno stile ad una porzione di testo, e vuoi impostare lo stesso anche ad un altro, anziché farlo manualmente puoi utilizzare il pulsante Copia formato.

Collegamenti ipertestuali

Molto importante per la buona riuscita di una relazione, e soprattutto per la sua fruizione, è l'organizzazione dei contenuti secondo un ordine non solo cronologico, e non limitato alla presentazione: è l'ipertestualità.

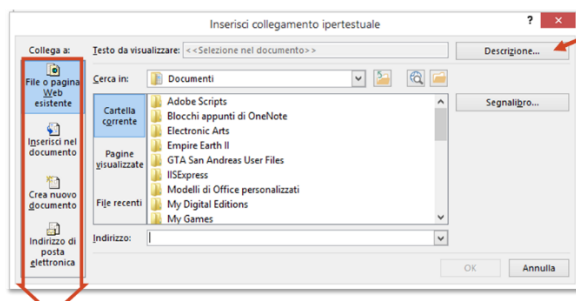


Tutto ciò avviene tramite i *collegamenti ipertestuali*, dei veri e propri «ponti» tra contenuti, attivabili tramite il click su testi, forme, immagini, ecc., che prendono nome di link.

Puoi inserire un collegamento ipertestuale in maniera davvero semplice:

1. Seleziona l'oggetto, il testo, l'immagine, su cui chi utilizzerà la presentazione dovrà cliccare per attivare il collegamento.
2. Cliccandoci sopra con il tasto destro del mouse seleziona *Collegamento ipertestuale*. **Oppure** dopo aver selezionato l'oggetto, nella ribbon vai in *inserisci* e quindi clicca su *Collegamento ipertestuale*.
3. Inserisci l'indirizzo del collegamento ipertestuale.

È possibile inserire parecchie opzioni per i collegamenti ipertestuali. Il collegamento può essere effettuato a qualsiasi file purché esistente.



È possibile inserire una breve descrizione del collegamento, che apparirà quando qualcuno passa con il puntatore sopra il link.

È possibile scegliere anzitutto il tipo di destinazione del collegamento.

Nota Bene Se dopo aver effettuato il collegamento ad un file quello venisse spostato, il collegamento è interrotto e deve essere ricreato con la nuova destinazione. Questo discorso non è vero invece per i collegamenti interni al documento: è possibile spostare tranquillamente le diapositive una volta «collegate» tra loro.

Le Transizioni

Quando si passa da una diapositiva all'altra si può avvertire, soprattutto se molto «cariche» di contenuto, una sensazione un po' sgradevole come se vi fosse un 'taglio netto' tra le due slides. Per attenuare questo effetto si ricorre all'uso delle transizioni, che altro non sono i passaggi – spesso animati – tra una diapositiva e l'altra.



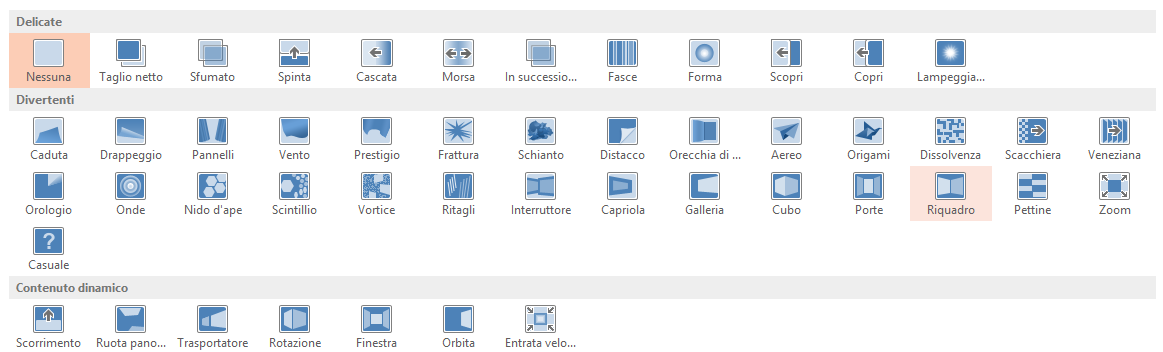


Per inserire una transizione è sufficiente recarsi nell'apposita *tab* sulla *ribbon* «transizioni». È possibile scegliere fra molti tipi di transizione (di tipo *delicato*, *divertente* o *dinamico*). Se la transizione scelta lo permette è anche possibile effettuare delle personalizzazioni, tramite l'apposito pulsante «Opzioni effetto».

Il passaggio da una diapositiva ad un'altra può essere ulteriormente personalizzato inserendo ad esempio un suono o aumentando la durata dell'effetto della transizione. Infine è possibile far sì che il passaggio possa avvenire, o meno, al clic del mouse o dopo un tempo stabilito.

Nota Bene Qualora tu abbia inserito delle animazioni nella presentazione esse si attiveranno «al clic del mouse» solo se sono così impostate anche le transizioni.

Elenco delle transizioni disponibili:



Corso Avanzato

Le Animazioni

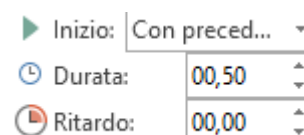
Se sei qui vuol dire che probabilmente con PowerPoint te la cavi abbastanza. Le animazioni sono quel plus che possono rendere una presentazione davvero completa. Per animazione si intende quegli effetti e movimenti che riguardano un oggetto (testo, foto, forma, ecc.) di una diapositiva.



Per inserire un'animazione basta recarsi dalla ribbon in Animazioni, selezionare un oggetto sul piano di lavoro e quindi dalle tante elencate nella ribbon l'animazione desiderata.

Esistono diversi tipi di animazione, che provocano ognuna degli effetti sull'oggetto animato:

- Le **animazioni di entrata** fanno apparire l'oggetto, che sino al momento dell'animazione non viene mostrato nella diapositiva.
- Le **animazioni di enfasi** modificano temporaneamente o definitivamente l'oggetto animato, che però non viene aggiunto o rimosso dalla diapositiva.
- Le **animazioni di uscita** rimuovono l'oggetto animato dalla diapositiva.
- I **percorsi** lo spostano.



Se un oggetto deve avere più di un'animazione devi utilizzare il pulsante Aggiungi animazione. Puoi inserire quante animazioni vuoi per ogni oggetto. Ti potrebbe far comodo accedere al Riquadro Animazione, con l'apposito pulsante, per gestirle meglio.

Ogni animazione che inserisci può avere tre caratteristiche: il modo di inizio (al clic del mouse, con l'animazione precedente, dopo l'animazione precedente), la durata dell'effetto, ed il ritardo, ovvero il tempo dopo il quale deve iniziare l'effetto, calcolato dal modo di inizio (dal click, dalla fine dell'animazione precedente, ecc.).

Le animazioni non avvengono tutte assieme ma secondo un ordine. Questo ordine può essere visualizzato con chiarezza nel riquadro animazione, ma già sul piano di lavoro si può capire: vicino gli oggetti compaiono dei numeretti indicanti la loro «posizione» nella lista delle animazioni.

'Regole' per capire l'ordine dei numeri.

- 1) Le azioni che iniziano *al clic del mouse* aumentano di un numero la loro posizione.
- 2) Le azioni *con precedente* e *dopo precedente* assumono lo stesso numero dell'animazione che li precede.
- 3) Nel caso in cui un'animazione sia la prima della diapositiva ma **non** inizi *al clic del mouse* essa verrà indicata con zero (0).
- 4) Nel caso in cui un'animazione sia la prima della diapositiva ed inizi *al clic del mouse* essa verrà indicata con uno (1).

Alle animazioni può anche essere associato un suono. Per avere altre opzioni riguardo un'animazione è possibile dal Riquadro Animazione, cliccando con il tasto destro del mouse, aprire le Opzioni Effetto che permettono una personalizzazione avanzata.



Un altro modo per avviare una determina animazione è associarle un *trigger*. Quando qualcuno cliccherà sull'oggetto trigger (innesco), si attiverà l'animazione, ed in nessun altro caso. Per inserire questo tipo di opzione dopo aver selezionato l'oggetto ed averlo animato cliccare su *Trigger*, e dall'elenco che apparirà selezionare l'oggetto *innesco*.

Le Azioni

Come detto qualche capitolo fa, il *plus* delle presentazioni multimediali è l'ipertestualità. Le azioni sono dei collegamenti ipertestuali che assegnano all'oggetto delle funzioni particolari. Per inserire un'azione si utilizza



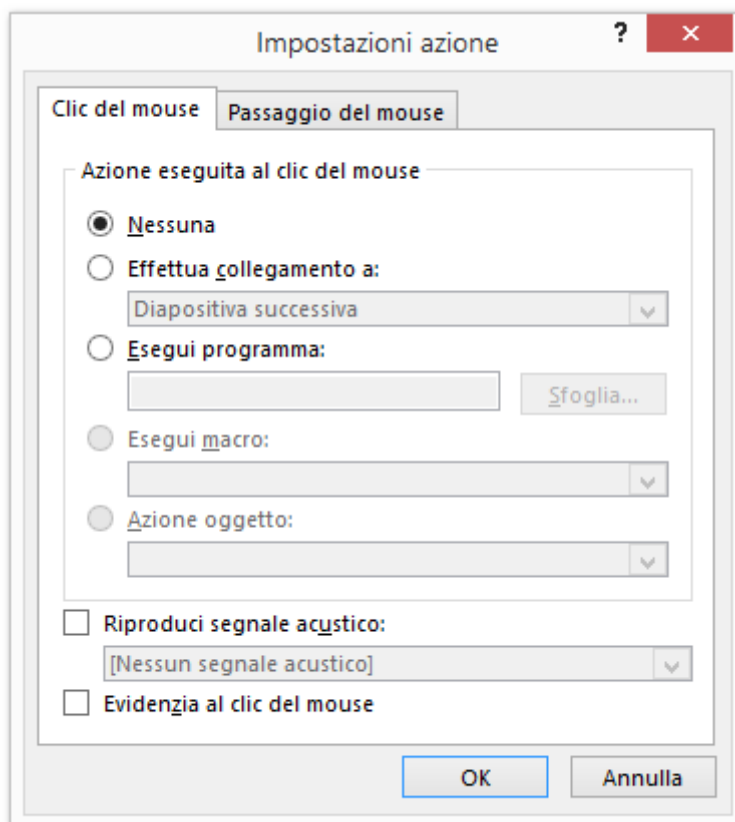
Azione

l'apposito pulsante in *Inserisci* dalla ribbon. Si aprirà davanti una finestra di dialogo che permette di impostare l'azione. È possibile far sì che un'azione si verifichi con due eventi diversi: se l'utente clicca sopra un oggetto o se semplicemente ci passa sopra il mouse. È inoltre possibile associare ad ogni azione (per ciascuno dei due eventi) un suono e un effetto grafico.

Le azioni permettono lo svolgimento di molte funzioni utili in presentazioni più curate, ecco qualche esempio:

- ⊗ È possibile creare un pulsante che chiuda la presentazione. È sufficiente in *Effettua collegamento a:* scegliere *fine presentazione*.
- 📄 Puoi far aprire un documento collegato alla presentazione (es. un approfondimento, un filmato, un audio, ecc.). Per farlo da *Effettua...* scegli *Altro file*.
- 🔗 Puoi inserire un collegamento ad un'altra presentazione di PowerPoint, anche scegliendo una diapositiva precisa da visualizzare. Da *Effettua...* scegliere *Presentazione di PowerPoint*.
- 🖥️ Puoi aprire un determinato programma. Scegliere dalla finestra di dialogo *Esegui programma* e quindi cercare il file .exe.

Per rendere più bella la presentazione e l'interattività si può inserire un segnale acustico ed evidenziare l'oggetto. Ti consiglio di inserire il suono *clic*, è il più appropriato secondo me.



Idee

Sei giunto all'ultima parte del corso, qui ti proporrò alcune idee per rendere più efficaci le presentazioni.

Il primo grande consiglio che posso dare è quello di avere un progetto preciso, addirittura sarebbe meglio avere un documento (Word) pronto su cui poi elaborare la presentazione.

Un'altra cosa che ritengo importante è avere ben chiaro il destinatario dell'esposizione: se create presentazioni che dovranno essere consultate singolarmente le dovrete strutturare facilitando la navigazione e pensando al lettore, al contrario per una presentazione destinata alla proiezione sarà importante utilizzare scritte grandi ed immagini, e ad essere importante sarà più che la navigazione la cronologia.

Menù

Nel caso la presentazione sia destinata alla fruizione di un singolo, ma anche se semplicemente si desidera avere «sotto controllo» lo svolgimento della relazione (specialmente se non proprio «lineare»), potrebbe essere comodo creare un menù.

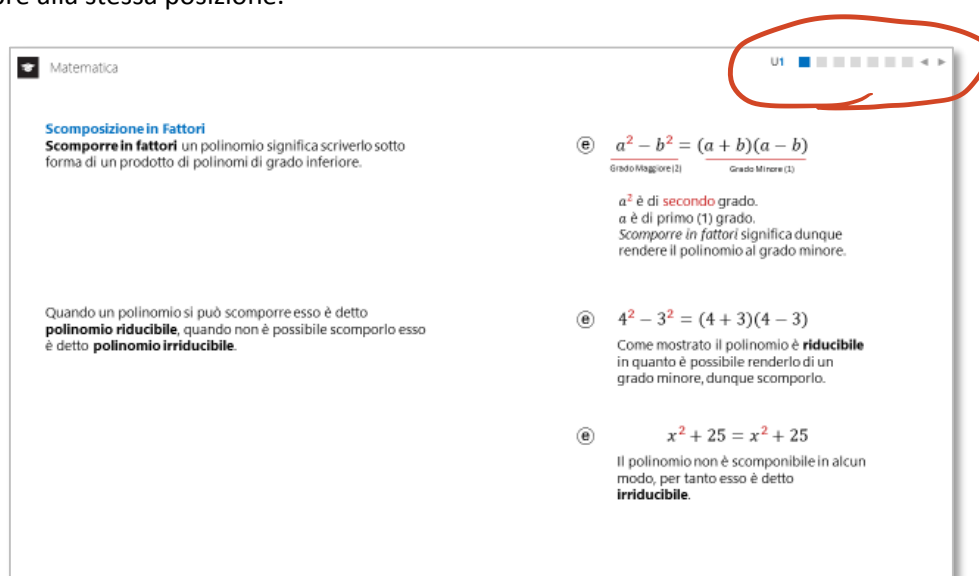
Ti propongo tre tipi di menù: fisso, diapositiva o a scomparsa.

Fisso

Il menù fisso non è difficile da impostare. La sua caratteristica è quella di essere sempre presente in ogni diapositiva, deve perciò essere *delicato*, nel senso che non dovrebbe distrarre il fruitore della diapositiva.

Il mio consiglio è quello di creare questo tipo di menù solamente dopo aver ultimato la presentazione.

1. Disegnare tanti oggetti quante sono le diapositive, ed effettuare i collegamenti ipertestuali appropriati.
2. Copiare il menù che hai creato (cioè tutti gli oggetti) in ogni diapositiva, possibilmente mantenendolo sempre alla stessa posizione.



Diapositiva

Questo tipo di menù è molto indicato per le esposizioni destinate alla proiezione che non seguono necessariamente una linearità.

1. È fondamentalmente costituito da una diapositiva, che funge da menù vero e proprio, contenente tutti i collegamenti ipertestuali ai vari argomenti.
2. In ogni diapositiva della presentazione bisognerà poi inferire un collegamento al menu principale.



A scomparsa

Per non distrarre l'utente ma avendo sempre sott'occhio – se necessario – il menù, si consiglia di utilizzare il menù «a scomparsa». Per farlo bisognerà:

1. Creare alcuni oggetti *M* quante sono le voci del menù, e collegarle ipertestualmente alla diapositiva cui si riferiscono.
2. Creare un oggetto *O* che permetta di mostrare il menù.
3. Selezionare gli oggetti *M* ed impostare un'animazione di entrata, quindi impostare un *trigger* sull'oggetto *O*.



Disegno

Una parte molto importante dei PowerPoint, riguardante sempre la grafica, è costituita dal *disegno*. Il primo strumento di disegno sono le *forme*, che puoi inserire con l'apposito pulsante dalla categoria *Inserisci*, o più semplicemente con l'apposito strumento a destra nel tab *Home*.



Quando si selezionano gli oggetti compariranno nella ribbon delle categorie «aggiuntive». Ciò accade anche nel caso delle immagini.

Tra gli strumenti disegno ti segnalo *unisci forme* (in alto a sinistra). Per renderlo accessibile devi selezionare più forme contemporaneamente. Selezionane una e tenendo premuto CTRL clicca sulla seconda.



Tra gli strumenti immagine i più utili sono quelli di *regolazione* (in alto a sinistra) che permettono di adattare ogni foto alle nostre esigenze!



Colore

Il colore è fondamentale e saperlo utilizzare bene azzarderei di dire che sia una vera e propria arte! I concetti sono evidenziati, le forme sfruttate meglio e tutto è in qualche modo migliore con un buon uso del colore. PowerPoint permette di inserire una gamma vastissima di colori. Quelli della tavolozza standard sono legati al *tema*, scelto ad inizio diapositiva.



Il contagocce potrebbe diventare il tuo miglior amico! Selezionalo e potrai utilizzare per il disegno qualsiasi colore presente sulla diapositiva.

‘Regole’ per sfruttare al meglio i colori.

1. Il colore del testo deve risaltare sullo sfondo.
2. Una diapositiva non dovrebbe contenere troppi colori diversi: potrebbero confondere l’utente.
3. Non utilizzare colori fuori luogo, preferisci i colori freddi: l’arancione ed il chartreuse sono bei colori ma ciò non significa che siano appropriati in ogni contesto.
4. Considera che il tuo schermo potrebbe riprodurre i colori diversamente da quanto faranno i proiettori. Generalmente risultano sbiaditi in proiezione, prediligi i colori più scuri e definiti.
5. Prova ad inserire un «senso» nella scelta del colore: una presentazione sulla natura potrebbe risultare più bella se il colore verde è particolarmente utilizzato.
6. Evita di cambiare il colore di sfondo se non indispensabile: il bianco è generalmente un colore ben riprodotto su ogni schermo e proiettore, e soprattutto permette di utilizzare qualsiasi altro colore.
7. Anche le immagini sono colorate generalmente, consideralo.

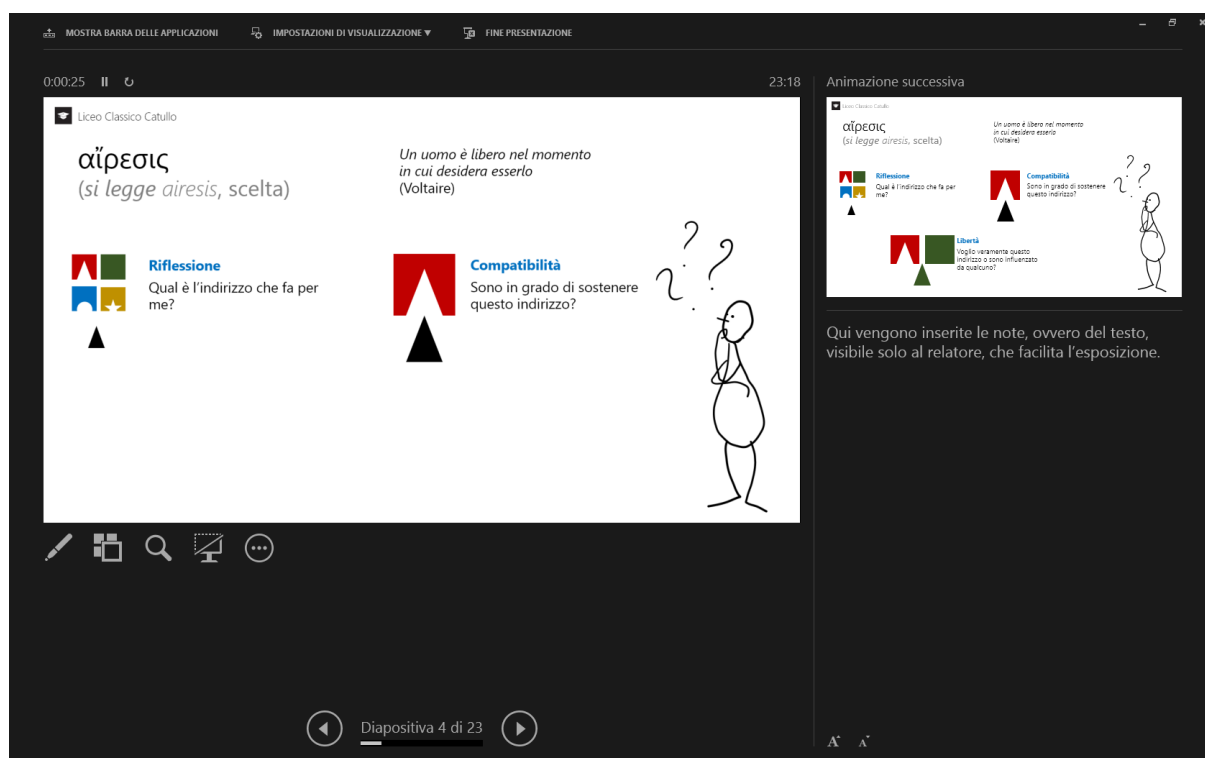
Appendici

Il Relatore

Ruolo molto importante, anzi il fondamentale direi, nell'esposizione di un lavoro di gruppo è il *relatore*, colui che parla e spiega la presentazione.

PowerPoint mette a sua disposizione molti strumenti, tra cui la possibilità (tab *Presentazione*) di far andare avanti in automatico la presentazione *provando gli intervalli*. O ancora di aggiungere un commento audio che verrà riprodotto assieme alla presentazione.

Se la presentazione viene proiettata (o è comunque presente un secondo schermo) è possibile poi attivare la «visualizzazione relatore», che mostra le note, le animazioni successive e permette insomma di tener sotto controllo l'esposizione.



Risorse

Ecco qualche risorsa per rendere il tuo PowerPoint più accattivante.

Ricerca immagini

Su *Iconfinder* potrai trovare icone e clip-art. Su *DeviantART* invece trovi belle immagini, generalmente di arte astratta, che potresti utilizzare per decorare le tue presentazioni.

<https://www.iconfinder.com/>

<http://www.deviantart.com/>

Altre guide

Potresti aver bisogno di un aiuto per versioni precedenti di PowerPoint, eccoti alcune guide:

PowerPoint '97 http://www.atuttascuola.it/ecdl/Power_point_avanzato.pdf

PowerPoint 2003 <http://zyxel-nsa210.lilu2.ch/MyWeb/public/chimica/Lubini/Piccola guida PowerPoint.pdf>

PowerPoint 2007 <http://www.maurocantarella.it/appunti/powerpoint2007.pdf>

PowerPoint 2010
http://www.itdesk.info/ita/manuale/manuale_presentazioni_microsoft_powerpoint_2010.pdf

Altro

Con Office Online puoi modificare i tuoi documenti direttamente dal browser e collaborare con altre persone! <https://office.live.com/start/default.aspx>

Sommario

Introduzione	1
Cos'è PowerPoint?.....	1
Corso Principianti.....	2
Iniziare	2
Le diapositive	2
Dimensioni delle diapositive.....	2
Il Layout	3
Inserire il testo.....	4
Immagini	4
Come disporle.....	6
Compatibilità	7
Corso Intermedio.....	8
Il Font.....	8
Tipi di Carattere	8
Strumenti di carattere	9
Collegamenti ipertestuali	9
Le Transizioni	10
Corso Avanzato	12
Le Animazioni	12
Le Azioni.....	13
Idee	13
Menù	14
Disegno	15
Colore	16
Appendici	18
Il Relatore	18
Risorse	18
Ricerca immagini	18
Altre guide	18
Altro	19

Spero che questa guida ti sia stata utile, puoi contattarmi tramite il giornalino scolastico se hai bisogno di aiuto o chiarimenti.

Pubblicazione realizzata per GSCatullo (gscatullo.altervista.org) come elaborazione successiva di un PowerPoint sempre da me realizzato. Cercherò di aggiornare la guida se necessario, segnalate eventuali errori o passaggi che hanno bisogno di chiarimenti.

© Paolo Franchi



AMDG