

PowerPoint:

introduzione a PowerPoint

1 E' un programma che si utilizza per creare presentazioni grafiche con estrema semplicità e rapidità: si possono realizzare lucidi per briefing aziendali, diapositive per riunioni di marketing o effetti speciali per presentazioni su schermo.

Presentazioni

2 Cliccando sull'icona con la "bacchetta magica" si apre una finestra nella quale sono riportati svariati modelli di autocomposizione tra i quali è possibile scegliere quello che interessa (ad esempio "Inventario domestico"). È il programma stesso che realizza automaticamente tutte le strutture necessarie quali tabelle, maschere, query... L'autocomposizione può essere anche utilizzata come base di partenza prendendo la sua struttura principale e integrandola con altre tabelle, query... ed è in pratica un piccolo programma che pone delle domande in successione alle quali dobbiamo rispondere in successione su ciò che si vuole realizzare.

Diapositive

3 Scegliendo questa opzione ci viene richiesto dove vogliamo salvare il Database e con quale nome. Fatto ciò si clicca sul pulsante Crea.. e si apre la finestra Database contenente i sei tipi di oggetto che caratterizzano la struttura di Access:

Stampati

4 Si indica con tale termine il file che include diapositive, stampati, note dell'autore e struttura della presentazione stessa

Note dell'autore

5 Sono le pagine della presentazione e includono titoli, testo, grafica, forme, Clipart.. Stampati: vengono distribuiti al pubblico in supporto alla presentazione. Consistono in una stampa ridotta delle diapositive (fino a 6 per pagina) con informazioni aggiuntive (nome dell'azienda, data e numero di pagina..).

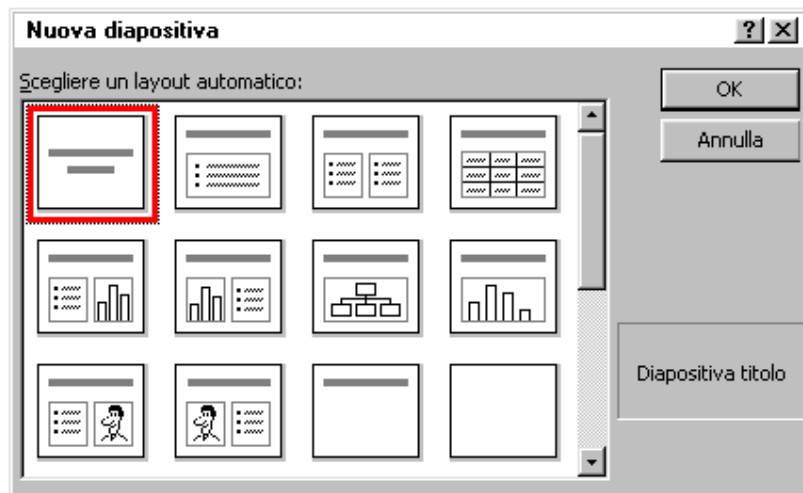
Strutture

6 Vengono presentate assieme ad un'immagine ridotta della diapositiva Strutture: si può realizzare la presentazione lavorando in visualizzazione struttura che permette la visione del titolo e del testo principale ma non la grafica o il testo digitato con la casella di testo.



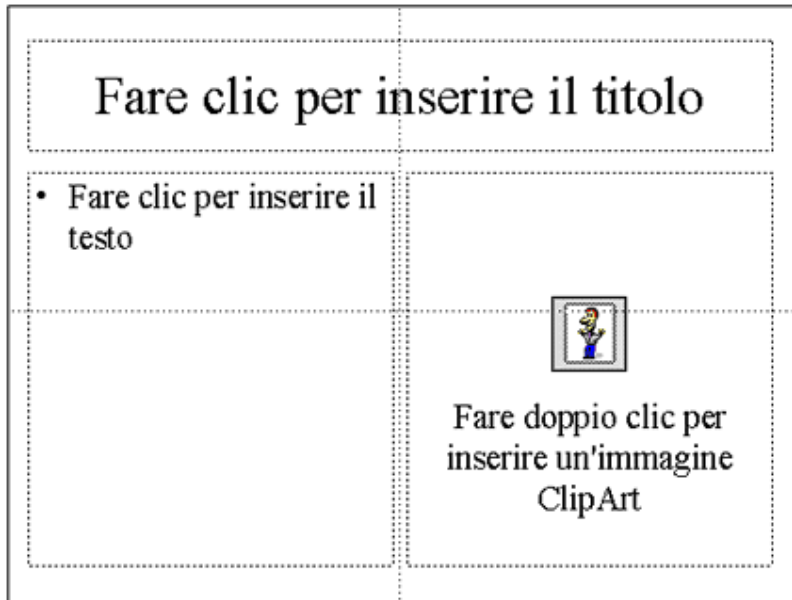
7 Per avviare il programma cliccare due volte sull'icona presente in Avvio-> Programmi -> Microsoft PowerPoint. All'apertura del programma compare la finestra di PowerPoint all'interno della quale è possibile scegliere in quale modo realizzare una presentazione avendo a disposizione 4 diverse alternative.

Presentazione vuota



Creazione di una diapositiva

1 All'apertura del programma, scegliendo Presentazione vuota, compare una finestra all'interno della quale è possibile scegliere tra 12 alternative diverse di tipi di diapositive: Titolo, Elenco puntato, Testo su due colonne, Tabella, Testo e grafico, Grafico e testo, Organigramma, Grafico, Testo e Clipart, Clipart e testo, Solo titolo e Vuota. Scegliere quella che riteniamo adatta a per iniziare il lavoro (eventualmente è possibile in seguito cambiare il layout di una diapositiva e l'ordine di sequenza). I layout automatici includono segnaposti per diversi tipi di oggetto quali titoli, testo, Clipart, elementi grafici e organigrammi e si attivano cliccando due volte al loro interno, oppure selezionandolo e cliccando su O.k (per il titolo ed il testo basta cliccare una volta e iniziare a digitare). Aperta la prima diapositiva, cliccando nelle apposite aree si può scrivere il testo desiderato, inserire grafici ed immagini..., formattando il tutto con le consuete procedure.



Finestra di PowerPoint

Barra di stato

1 Posta nella parte inferiore della finestra riporta il numero della diapositiva sulla quale si sta operando e il pulsante Struttura predefinita. Cliccando due volte su quest'ultimo si accede a 17 modelli di diapositive.

Pulsanti per la visualizzazione

2 Sono disponibili 5 tipi di visualizzazione
Visualizzazione diapositiva

3 Si può digitare il testo, modificare il layout, aggiungere grafica, illustrazioni, suoni e filmati.
Visualizzazione struttura

4 Si possono eseguire operazioni su titoli e testo, cambiando le aree rispettive, inserendo intestazioni o piè di pagina, numerare le pagine... E' efficace per organizzare la presentazione e sviluppare rapidamente il contenuto
Visualizzazione sequenza diapositive

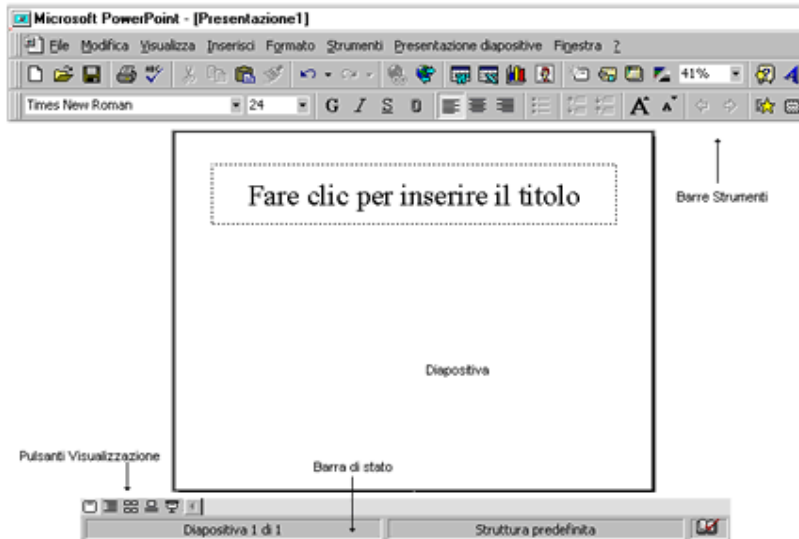
5 Serve per avere un'idea dell'insieme e per riordinare le diapositive
Visualizzazione pagina note

6 Permette l'inserimento delle note dell'autore (anche testo e grafica)
Presentazione diapositive

7 Permette di osservare la sequenza di visione delle diapositive riprodotta sullo schermo, con la possibilità di agire poi sui tempi di esposizione delle singole diapositive.

Barra di scorrimento

8 È disponibile sul lato destro della finestra e riporta una casella di scorrimento trascinando la quale si può passare alla visione di una specifica diapositiva (il suo numero viene evidenziato in un rettangolo giallo in cui viene scritto anche il titolo della diapositiva) e due pulsanti a doppia freccia con i quali si può passare alla diapositiva successiva o precedente.



Barre degli strumenti

9

All'avvio del programma le barre degli strumenti Standard e Formattazione vengono visualizzate sotto la barra dei menu. E' consigliabile inserire subito la barra degli strumenti Disegno (Visualizzaà Barre degli strumentià Disegno) che verrà posta sopra la barra di stato (alle successive aperture verrà subito visualizzata finché non decideremo di toglierla). E' comunque possibile inserire o togliere una barra strumenti particolare selezionandola o spuntandola nell'elenco che compare da Visualizzaà Barre strumenti. Si può inoltre personalizzare una barra aggiungendo o togliendo dei pulsanti:

- Scegliere Strumenti-> Personalizza..-> e cliccare sulla scheda Comandi
- Nella casella "Categorie" selezionare la categoria dei comandi che include il pulsante che si desidera aggiungere
- Trascinare il pulsante che si vuole aggiungere rilasciandolo nella posizione voluta nella barra degli strumenti
- Cliccare sul pulsante Chiudi

E' possibile anche creare una barra strumenti nuova che riporti tutti i pulsanti che occorrono per il nostro lavoro:

- Scegliere Strumenti-> Personalizza..-> e cliccare sulla scheda Barre degli strumenti
- Cliccare sul pulsante Nuova.. e dargli un nome nella finestra che si apre
- Nella casella "Categorie" selezionare la categoria di comandi che interessa
- Trascinare il pulsante nella barra appena creata
- Ripetere per tutti i pulsanti che si vogliono includere.

Uso dei Comandi

I comandi si possono attivare in vari modi:

- Cliccando sull'icona della Barra strumenti
- Scegliendo il comando nella Barra dei menu
- Sce-gliendo il comando nel menu di scelta rapida (tasto destro del mouse)

E' sempre possibile annullare un'operazione ricorrendo al pulsante Annulla ed eventualmente a Ripristina