

Presentazioni (modulo 6)

APRIRE UN PROGRAMMA DI PRESENTAZIONE

Avviare il programma

Menu Start - Tutti i programmi - Microsoft power point

Pulsanti 2 clic sull'icona di power point presente sul Desktop

Chiudere il programma

Menu File - Esci

Pulsanti 1 clic sul pulsante di chiusura

Tasto dx 1 clic sulla barra del titolo - Chiudi

Tastiera Alt+F4

Aprire un o più documenti esistenti

Menu File - Apri - Selezionare uno o più file - 1 clic su Apri

Pulsanti 1 clic sul pulsante apri (cartella aperta) - Selezionare uno o più file - 1 clic su Apri

Nota bene: scegliendo la voce Apri dal menu File, si apre la cartella Documenti presente sul Desktop. Se il file è all'interno di un'altra cartella sarà necessario prima aprire la cartella o sottocartella contenente il file e poi continuare la procedura.

Creare una nuova presentazione

Menu File - Nuovo - 1 clic su Presentazione vuota (pagina vuota) nel riquadro Attività

Pulsanti 1 clic sul pulsante nuovo documento

Tastiera Ctrl+N

Creare una nuova presentazione basata sui modelli

Menu File - Nuovo - 1 clic su Modelli generali nell'area Nuovo da modello del riquadro Attività - OK

Salvare una nuova presentazione all'interno di un'unità disco

Menu File - Salva con nome - Aprire la cartella in cui salvare il file - Digitare il nome del file - 1 clic su Salva

Pulsanti 1 clic sul pulsante salva (dischetto) della barra degli strumenti

Salvare le modifiche di una presentazione

Menu File - Salva

Pulsanti 1 clic sul pulsante salva (dischetto) della barra degli strumenti

Salvare una presentazione con un altro nome e/o formato

Menu File - Salva con nome - Digitare il nuovo nome - Eventualmente scegliere un altro formato dall'elenco - 1 clic su Salva

Spostarsi tra presentazioni

Pulsanti 1 clic sull'icona del file di nostro interesse posta sulla Barra delle applicazioni

Tastiera Alt+Tab

SUPPORTI OPERATIVI

Attivare la Guida in linea

Menu 1 clic su ? - Guida in linea Microsoft PowerPoint - Scegliere la modalità di ricerca (Ricerca libera,Indice) - digitare la parola chiave - 1 clic su Cerca

Tastiera F1 - Scegliere la modalità di ricerca (Ricerca libera, Indice) - digitare la parola chiave - 1 clic su Cerca

Nota bene: è possibile consultare la Guida in Linea per aree, selezionando la modalità Sommario.

Chiudere una presentazione

Menu File - Chiudi

Pulsanti 1 clic sul pulsante chiudi (x) posto in alto a destra sotto la barra del titolo

Ingrandire o rimpicciolire la visualizzazione della pagina

Dopo avere aperto il documento:

Menu Visualizza - Zoom - Selezionare la percentuale d'ingrandimento - OK

Pulsanti 1 clic sulla tenda del pulsante zoom (100%) - Selezionare la percentuale d'ingrandimento

Inserire o disinserire una barra degli strumenti

Menu Visualizza - Barra degli strumenti - Selezionare la barra da inserire o disinserire

Tasto dx 1 clic sulla barra dei menu - Selezionare la barra da inserire o disinserire

Modificare il nome utente

Menu Strumenti - Opzioni - Scheda Generale - Scrivere il nuovo nome nella casella Nome utente - OK

Modificare la cartella predefinita in cui salvare i documenti

Menu Strumenti - Opzioni - Scheda Salva - Posizione file predefinito - Digitare il percorso desiderato - OK

Modalità di visualizzazione

PowerPoint consente di impostare diverse modalità di visualizzazione:

Menu visualizza e scegliere la tipologia di visualizzazione

Pulsanti 1 clic sui pulsanti di visualizzazione (sono i pulsanti posti in basso a sinistra rappresentati dalle icone pagina divisa in tre (visualizzazione normale) pagina con 4 diapositive (sequenza diapositive) schermo (presentazione))

Tipologia di presentazione

Normale : è la modalità più agevole se dobbiamo aver chiara l'organizzazione complessiva della presentazione

Sequenza diapositive : permette di visualizzare tutte le diapositive in sequenza

Presentazione : permette di vedere le diapositive a schermo intero

Cambiare modalità di visualizzazione

Menu Visualizza - Selezionare la visualizzazione che si desidera (normale, sequenza diapositive, presentazione)

Pulsanti 1 clic sul pulsante (in basso a sinistra dello schermo) relativo alla modalità di visualizzazione

Inserire nuova diapositiva

Menu Inserisci - Nuova diapositiva

Pulsanti 1 clic sul pulsante Nuova diapositiva (pagina bianca)

Tastiera Ctrl+M

Modificare il layout di una diapositiva

Menu Formato - Layout diapositiva - Nel riquadro Attività scegliere il tipo di layout - 1 clic sulla freccia che compare a sx dell'icona e selezionare Applica a diapositive selezionate

Tasto dx 1 clic tasto dx sulla diapositiva - Layout diapositiva - Nel riquadro Attività scegliere il tipo di layout - 1 clic sulla freccia che compare a sx dell'icona e selezionare Applica a diapositive selezionate

Applicare il colore dello sfondo ad una slide (diapositiva)

Menu Formato - Sfondo - Selezionare il colore dal menu a tendina - 1 clic su Applica o Applica a tutte

Tasto dx 1 clic tasto dx sulla diapositiva - Sfondo - Selezionare il colore dal menu a tendina - 1 clic su Applica o Applica a tutte

Applicare un modello di struttura a una presentazione

Menu Formato - Struttura diapositiva - 1 clic sulla struttura che desideriamo nel riquadro Attività - 1 clic sulla freccia che compare a sx dell'icona e selezionare Applica a tutte le diapositive o Applica a diapositive selezionate

Pulsanti 1 clic sul pulsante struttura (pagina con penna) - Scegliere Modelli struttura nel riquadro Attività - 1 clic sulla struttura che desideriamo - 1 clic sulla freccia che compare a sx dell'icona e selezionare Applica a tutte le diapositive o Applica a diapositive selezionate

Tasto dx 1 clic tasto dx sulla slide - Struttura diapositiva - Selezionare Applica modello struttura nel riquadro Attività

Modificare il modello di struttura

Menu Formato - Struttura diapositiva - 1 clic su un altro modello di struttura - 1 clic sulla freccia che compare a sx dell'icona e selezionare Applica a tutte le diapositive o Applica a diapositive selezionate

Pulsanti 1 clic sul pulsante struttura (pagina con penna) - Scegliere Modelli struttura - 1 clic sul modello scelto - 1 clic sulla freccia che compare a sx dell'icona e selezionare Applica a tutte le diapositive o Applica a diapositive selezionate

Tasto dx 1 clic tasto dx sulla diapositiva - Struttura diapositiva - Selezionare Applica modello struttura - 1 clic sul modello scelto

Inserire e rimuovere oggetti

Menu Visualizza - Schema - Diapositiva - 1 clic sul Titolo o sulla diapositiva per modificarne i contenuti

Inserire testo nel Piè di pagina

Menu Visualizza - Intestazione e piè di pagina - Scheda diapositiva - 1 clic sul riquadro a sx del piè di pagina - Inserire il testo nel riquadro bianco - 1 clic sul pulsante Applica o Applica a tutte

Inserire nel Piè di pagina la numerazione automatica

Menu Visualizza - Intestazione e piè di pagina - Scheda diapositiva - 1 clic sul riquadro a sx del numero della diapositiva per attivare la numerazione automatica - 1 clic su Applica o Applica a tutte

Inserire nel Piè di pagina la data aggiornata automaticamente

Menu Visualizza - Intestazione e piè di pagina - Scheda diapositiva - 1 clic sul riquadro a sx di Data e Ora - Seleziona l'opzione Aggiorna automaticamente - 1 clic su Applica o Applica a tutte

Inserire nel Piè di pagina la data fissa

Menu Visualizza - Intestazione e piè di pagina - Scheda diapositiva - 1 clic sul riquadro a sx di Data e Ora - Seleziona l'opzione Fissa - 1 clic su Applica o Applica a tutte

FORMATTAZIONE

Inserire del testo in una presentazione normale

Tasto sx 1 clic tasto sx all'interno dell'area nella quale vogliamo digitare il testo - Digitare il testo - 1 clic all'esterno dell'area in cui stiamo operando o premere il tasto **Esc**

Modificare i contenuti delle diapositive e delle pagine di note

Tasto sx 1 clic tasto sx all'interno dell'area nella quale vogliamo modificare il testo - Digitare il nuovo testo - 1 clic all'esterno dell'area in cui stiamo operando o premere il tasto **Esc**

Cambiare il tipo di carattere

Dopo aver selezionato il testo al quale vogliamo cambiare il tipo di carattere:

Menu Formato - Carattere - Scegliere il tipo di carattere desiderato nell'area Tipo di carattere - OK

Pulsanti Scegliere il tipo di carattere dalla tenda del pulsante della tipologia di carattere e scegliere il carattere desiderato

Tasto dx Tasto dx - Carattere - Scegliere il tipo di carattere desiderato nell'area Tipo di carattere - OK

Cambiare le dimensioni del carattere

Dopo aver selezionato il testo al quale vogliamo cambiare le dimensioni del carattere:

Menu Formato - Carattere - Scegliere la dimensione del carattere nell'area Dimensione - OK

Pulsanti Scegliere la dimensione del carattere dalla tenda del pulsante dimensione del carattere e scegliere la dimensione

Tasto dx Tasto dx - Carattere - Scegliere la dimensione del carattere nell'area Dimensione - OK

Modificare il formato del carattere

Menu Selezionare il testo - Formato - Carattere - Scegliere il formato (grassetto, corsivo, sottolineato) - OK

Pulsanti Selezionare il testo - Scegliere il formato tramite i pulsanti **B** per il grassetto, **I** per il corsivo o **U** per il sottolineato

Tasto dx Selezionare il testo - Tasto dx - Carattere - Scegliere il formato (grassetto, corsivo, sottolineato) - OK

Tastiera Selezionare il testo - Scegliere il formato tramite la combinazione dei tasti **Ctrl+B** per il grassetto, **Ctrl+I** per il corsivo e **Ctrl+U** per il sottolineato

Modificare Maiuscole/minuscole

Menu Selezionare il testo - Formato - Maiuscole/minuscole - Scegliere il formato che si desidera - OK

Modificare il colore del carattere

Menu Selezionare il testo - Formato - Carattere - Scegliere il colore - OK

Pulsanti Selezionare il testo - Scegliere il colore tramite il pulsante colore del carattere (A sottolineato) e scegliere il colore dalla apposita tenda

Tasto dx Selezionare il testo - Tasto dx - Carattere - Scegliere il colore - OK

Applicare un'ombreggiatura al testo

Dopo aver selezionato il testo al quale vogliamo applicare l'ombreggiatura:

Menu Formato - Carattere - Nel riquadro Effetti 1 clic sulla voce Ombreggiato - OK

Tasto dx Tasto dx - Carattere - Nel riquadro Effetti 1 clic sulla voce Ombreggiato - OK

Allineare il testo

Menu Selezionare il testo - Formato - Allineamento (a sinistra, centrato, a destra e giustificato) - OK

Pulsanti Selezionare il testo - Scegliere l'allineamento che si desidera tramite i pulsanti di formattazione (a sinistra, centrato, a destra) della Barra di formattazione

Applicare l'interlinea

Menu Selezionare il testo - Formato - Interlinea - Impostare un valore numerico per aumentare o diminuire la distanza tra righe - OK

Nota bene: è possibile applicare la stessa procedura per aumentare o diminuire la distanza tra le voci di un elenco puntato o numerato.

Elenco puntato o numerato

Menu Selezionare il testo - Formato - Elenchi puntati e numerati - Selezionare la scheda *Punti elenco* - Scegliere il tipo di simbolo - OK

Pulsanti Selezionare il testo - 1 clic su uno dei pulsanti elenco puntato o elenco numerato (elenco numerato quello coi numeri, elenco puntato quello coi puntini in grassetto)

Annullare le ultime operazioni svolte

Menu Modifica - Annulla

Pulsanti 1 clic sul pulsante

Tastiera Ctrl+Z

Ripristinare le operazioni annullate

Menu Modifica - Ripristina

Pulsanti 1 clic sul pulsante Undo (pulsante con la freccia in senso antiorario)

Tastiera Ctrl+Y

Inserire un disegno (ClipArt) in una diapositiva

Menu Inserisci - Immagine - ClipArt

Pulsanti 1 clic sul pulsante ClipArt (il quadrato con la faccina) della Barra del disegno -

Nella casella Cerca del riquadro Inserisci ClipArt digitare il nome di una categoria - 1 clic su

Cerca - Scegliere l'immagine desiderata e fare 1 clic sulla freccetta a dx dell'immagine -

Scegliere la voce Inserisci

Inserire un'immagine in una diapositiva

Menu Inserisci - Immagine - Da File - Selezionare il file desiderato - 1 clic su Inserisci

Pulsanti 1 clic sul pulsante immagine (il quadretto con il paesaggio stilizzato) della Barra del disegno - Selezionare il file desiderato - 1 clic su Inserisci

Copiare parti di testo

Menu Selezionare il testo da duplicare - Modifica - Copia - Posizionare il cursore nel punto della presentazione in cui si desidera visualizzare il testo copiato - Modifica - Incolla

Pulsanti Selezionare il testo da duplicare - 1 clic sul pulsante copia (quello con le due pagine) - Posizionare il cursore nel punto della presentazione in cui si desidera visualizzare il testo copiato - 1 clic sul pulsante incolla (quello con la cartellina ed il foglio sopra)

Tasto dx Selezionare il testo da duplicare - 1 clic dx - Copia - Posizionare il cursore nel punto della presentazione in cui si desidera visualizzare il testo copiato - 1 clic dx - Incolla

Tastiera Selezionare il testo da duplicare - **Ctrl+C** - Posizionare il cursore nel punto della presentazione in cui si desidera visualizzare il testo copiato - **Ctrl+V**

Spostare parti di testo

Menu Selezionare il testo da spostare - Modifica - Taglia - Posizionare il cursore nel punto della presentazione in cui si desidera visualizzare il testo tagliato - Modifica - Incolla

Pulsanti Selezionare il testo da spostare - 1 clic sul pulsante Taglia (quello con le forbici) - Posizionare il cursore nel punto della presentazione in cui si desidera visualizzare il testo tagliato - 1 clic sul pulsante incolla (quello con la cartellina ed il foglio sopra)

Tasto dx Selezionare il testo da spostare - 1 clic dx - Taglia - Posizionare il cursore nel punto della presentazione in cui si desidera visualizzare il testo tagliato - 1 clic dx - Incolla

Tastiera Selezionare il testo da spostare - **Ctrl+X** - Posizionare il cursore nel punto della presentazione in cui si desidera visualizzare il testo tagliato - **Ctrl+V**

Ridimensionare un'immagine

Menu Selezionare l'immagine da ridimensionare - Formato - Immagine - Scegliere la scheda *Dimensioni* - Impostare un valore numerico per modificare l'altezza o la larghezza - OK

Tasto dx Selezionare l'immagine da ridimensionare - 1 clic dx - Formato Immagine - Scegliere la scheda *Dimensioni* - Impostare un valore numerico per modificare l'altezza o la larghezza - OK

Nota bene: è possibile ridimensionare un'immagine cliccandoci sopra e, quando appariranno i quadratini (maniglie) di ridimensionamento, fare un clic su uno di essi e, tenendo premuto il pulsante sx del mouse, trascinarlo fino a raggiungere la dimensione desiderata.

Cancellare parti di testo

Menu Selezionare il testo che si desidera eliminare - Modifica - Cancella

Tastiera Canc per cancellare i caratteri a destra del cursore

Tasto dx Selezionare il testo da spostare - 1 clic dx - Taglia - Posizionare il cursore nel punto della presentazione in cui si desidera visualizzare il testo tagliato - 1 clic dx - Incolla

Tastiera Selezionare il testo da spostare - **Ctrl+X** - Posizionare il cursore nel punto della presentazione in cui si desidera visualizzare il testo tagliato - **Ctrl+V**

Backspace per cancellare i caratteri a sinistra del cursore

Nota bene: i tasti **Canc** e **Backspace** cancellano un carattere alla volta; per cancellare una porzione di testo più lunga occorre prima selezionarla.

GRAFICI E DIAGRAMMI

Inserire dati per creare un grafico

Menu Inserisci - Grafico - Nel foglio dati fare un clic in ciascuna cella per modificarne il contenuto

Pulsanti 1 clic sul pulsante grafico (quello con l'istogramma) - Nel foglio dati fare un clic in ciascuna cella per modificarne il contenuto

Modificare lo sfondo di un grafico

Menu Selezionare il grafico - Formato - Area del grafico - Aprire la scheda *Motivo* - Selezionare il colore - OK

Modificare il colore di un dato

Menu Selezionare la colonna, la barra, la riga o la parte di torta - Formato - Serie dei dati selezionati - Aprire la scheda *Motivo* - Selezionare il colore - OK

Modificare il tipo di grafico

Menu Selezionare il grafico - Grafico - Tipo di grafico - Selezionare il tipo di grafico - OK

Creare un organigramma

Menu Inserisci - Immagine - Organigramma

Modificare la struttura gerarchica di un organigramma

Pulsanti Selezionare l'organigramma - 1 clic su una casella - 1 clic sulla voce Layout della Barra organigramma - Selezionare il tipo di organigramma desiderato (Standard, Sporgente a entrambi i lati, Sporgente a sinistra, Sporgente a destra)

Tasto dx Selezionare l'organigramma - 1 clic su una casella - 1 clic tasto dx - Scegliere la voce Layout - Selezionare il tipo di organigramma desiderato (Standard, Sporgente a entrambe i lati, Sporgente a sinistra, Sporgente a destra)

Nota bene: Per cambiare il layout di un organigramma è importante che la casella principale abbia delle caselle subordinate.

Aggiungere dirigenti, collaboratori e dipendenti

Pulsanti 1 clic sulla casella a cui vogliamo collegare la nuova casella - Scegliere la voce dalla Barra organigramma - Scegliere il ruolo desiderato (subordinato, collaboratore, assistente)

Tasto dx 1 clic sulla casella a cui vogliamo collegare la nuova casella - 1 clic tasto dx - Scegliere il ruolo desiderato (subordinato, collaboratore, assistente)

Eliminare dirigenti, collaboratori e dipendenti

Tasto dx 1 clic sulla casella che deve essere eliminata - Tasto dx - Elimina

Tastiera 1 clic sulla casella che deve essere eliminata - Canc

Inserire oggetti in una diapositiva

Menu Inserisci - Immagine - Forme - Scegliere la forma desiderata

Pulsanti 1 clic sul pulsante della barra del disegno - Scegliere la forma desiderata

Modificare il colore di fondo degli oggetti

Menu Selezionare l'oggetto - Formato - Forme - Scheda Colori e linee - Nel campo Riempimento possiamo scegliere il colore di fondo dell'oggetto - OK

Pulsanti Selezionare l'oggetto - 1 clic sulla tenda del pulsante colore riempimento (secchio dei colori) della Barra del disegno - Scegliere il colore desiderato

Tasto dx Selezionare l'oggetto - Tasto dx - Formato Forme - Scheda Colori e linee - Nel campo Riempimento possiamo scegliere il colore di fondo dell'oggetto - OK

Modificare il colore, lo spessore e lo stile delle linee

Menu Selezionare la linea - Formato - Forme - Scheda Colori e linee - Nel campo Linea possiamo scegliere il colore, lo stile e lo spessore che desideriamo - OK

Pulsanti Selezionare la linea - 1 clic sul pulsante per modificare il colore, 1 clic sul pulsante per modificare lo stile e lo spessore di una linea

Tasto dx Selezionare la linea - Tasto dx - Formato Forme - Scheda colori e linee - Nel campo Linea possiamo scegliere il colore, lo stile e lo spessore che desideriamo - OK

Modificare lo stile del punto di inizio e di arrivo delle frecce

Menu Selezionare la linea - Formato - Forme - Scheda Colori e linee - Nel campo Frecce possiamo scegliere lo stile di inizio e lo stile finale di una freccia utilizzando il menu a tendina - OK

Pulsanti Selezionare la linea - 1 clic sul pulsante per modificare lo stile di una freccia

Tasto dx Selezionare la linea - Tasto dx - Formato Forme - Scheda colori e linee - Nel campo Frecce possiamo scegliere lo stile di inizio e lo stile finale di una freccia utilizzando il menu a tendina - OK

Applicare un'ombreggiatura a un oggetto

Pulsanti Selezionare l'oggetto - 1 clic sul pulsante ombreggiatura (il quadrato con l'ombreggiatura) della Barra del disegno - Scegliere il tipo di ombreggiatura desiderata

Ruotare o traslare un oggetto

Pulsanti Selezionare l'oggetto - 1 clic sul pulsante Disegno della Barra del disegno - Ruota e capovolgi - Scegliere il tipo di rotazione desiderata (Ruota per gradi, Ruota a sx, Ruota a dx, Capovolgi orizzontalmente, Capovolgi verticalmente)

Nota bene: è possibile ruotare un oggetto, dopo averlo selezionato, utilizzando la freccia circolare che appare posizionando il mouse sul pallino giallo posto accanto all'oggetto.

Allineare un oggetto

Pulsanti Selezionare l'oggetto - 1 clic sul pulsante Disegno della Barra del disegno - Allinea o distribuisce - Attivare il comando Rispetto alla diapositiva - Scegliere il tipo di allineamento desiderato

Ridimensionare un oggetto

Menu Selezionare l'oggetto - Formato - Forme - Scheda Dimensioni - Casella Dimensioni e rotazione - Modificare l'altezza o la larghezza dell'oggetto **Tasto sx** Selezionare l'oggetto - 1 clic sui pallini bianchi e tenendo premuto il tasto sx del mouse trascinare fino ad ottenere la dimensione desiderata

Tasto dx Selezionare l'oggetto - Tasto dx del mouse - Formato forme - Scheda Dimensioni - Casella Dimensioni e rotazione - Modificare l'altezza o la larghezza dell'oggetto

Spostare un oggetto in primo piano o sullo sfondo

Pulsanti Selezionare l'oggetto da spostare - 1 clic sul pulsante Disegno della Barra del disegno - Ordine - Porta in primo piano (per posizionare l'oggetto davanti ad altri oggetti) - Porta in secondo piano (per posizionare l'oggetto dietro ad altri oggetti)

Copiare un grafico o un oggetto

Menu Selezionare il grafico o l'oggetto - Modifica - Copia - Posizionare il cursore nel punto della presentazione in cui si desidera visualizzare il grafico o l'oggetto copiato - Modifica - Incolla

Pulsanti Selezionare il grafico o l'oggetto da duplicare - 1 clic sul pulsante copia - Posizionare il cursore nel punto della presentazione in cui si desidera visualizzare il grafico o l'oggetto - 1 clic sul pulsante incolla

Tasto dx Selezionare il grafico o l'oggetto da duplicare - 1 clic dx - Copia - Posizionare il cursore nel punto della presentazione in cui si desidera visualizzare il grafico o l'oggetto copiato - 1 clic dx - Incolla

Tastiera Selezionare il grafico o l'oggetto da duplicare - **Ctrl+C** - Posizionare il cursore nel punto della presentazione in cui si desidera visualizzare il grafico o l'oggetto copiato - **Ctrl+V**

Spostare un grafico o un oggetto

Menu Selezionare il grafico o l'oggetto da spostare - Modifica - Taglia - Posizionare il cursore nel punto della presentazione in cui si desidera visualizzare il grafico o l'oggetto tagliato - Modifica - Incolla

Pulsanti Selezionare il grafico o l'oggetto da spostare - 1 clic sul pulsante taglia (forbici) - Posizionare il cursore nel punto della presentazione in cui si desidera visualizzare il grafico o l'oggetto tagliato - 1 clic sul pulsante incolla

Tasto dx Selezionare il grafico o l'oggetto da spostare - 1 clic dx - Taglia - Posizionare il cursore nel punto della presentazione in cui si desidera visualizzare il grafico o l'oggetto tagliato - 1 clic dx - Incolla

Tastiera Selezionare il grafico o l'oggetto da spostare - **Ctrl+X** - Posizionare il cursore nel punto della presentazione in cui si desidera visualizzare il grafico o l'oggetto tagliato - **Ctrl+V**

Cancellare un grafico o un oggetto

Menu Selezionare il grafico o l'oggetto da cancellare - Modifica - Cancella

Tastiera Selezionare il grafico o l'oggetto da cancellare - premere **Canc** dalla tastiera

EFFETTI SPECIALI

Aggiungere animazioni predefinite

Menu Presentazione - Combinazioni animazioni - Riquadro Struttura diapositiva - nell'area Applica a diapositive selezionate fare un clic su una delle animazioni - 1 clic su Applica a tutte le diapositive se vogliamo applicare l'animazione a tutte le diapositive della presentazione - 1 clic sul pulsante Presentazione per avviare la presentazione

Inserire e modificare effetti di transizione

Menu Presentazione - Transizione diapositiva - Riquadro Transizione diapositiva - nell'area Applica a diapositive selezionate fare un clic su un tipo di transizione - nell'area Modifica transizione modificare la velocità di passaggio tra una diapositiva e l'altra (veloce, lenta, media), nell'area Avanzamento diapositive scegliere se far avanzare le diapositive con un clic del mouse o automaticamente - 1 clic su Applica a tutte le diapositive se vogliamo applicare l'animazione a tutte le diapositive della presentazione - 1 clic sul pulsante Presentazione per avviare la presentazione

Tasto dx 1 clic tasto dx del mouse - Transizione diapositiva - Riquadro Transizione diapositiva

STAMPA E DISTRIBUZIONE

Selezionare il corretto formato della presentazione

Menu File - Imposta pagina - 1 clic sul menu a tendina del riquadro Formato diapositive - Scegliere il tipo di formato desiderato

Controllo ortografico

Menu Strumenti - Controllo ortografia e grammatica - Quando il computer rileva un errore è possibile fare un 1 clic su:

- **Ignora:** non correggere l'errore
- **Ignora tutto:** non correggere l'errore tutte le volte che si ripresenta all'interno del documento
- **Aggiungi:** la parola viene aggiunta al dizionario di riferimento
- **Cambia:** applica la modifica dopo aver scelto tra le opzioni suggerite
- **Cambia tutto:** applica la modifica a tutto il documento
- **Correzione automatica:** corregge automaticamente se lo stesso errore viene ripetuto

Pulsanti 1 clic sul pulsante Controllo ortografico (ABC con la spunta sotto) - Quando il computer rileva un errore è possibile fare un 1 clic su:

- **Ignora:** non correggere l'errore
- **Ignora tutto:** non correggere l'errore tutte le volte che si ripresenta all'interno del documento
- **Aggiungi:** la parola viene aggiunta al dizionario di riferimento
- **Cambia:** applica la modifica dopo aver scelto tra le opzioni suggerite
- **Cambia tutto:** applica la modifica a tutto il documento
- **Correzione automatica:** corregge automaticamente se lo stesso errore viene ripetuto

Tastiera F7 Quando il computer rileva un errore è possibile fare un 1 clic su:

- **Ignora:** non correggere l'errore
- **Ignora tutto:** non correggere l'errore tutte le volte che si ripresenta all'interno del documento
- **Aggiungi:** la parola viene aggiunta al dizionario di riferimento
- **Cambia:** applica la modifica dopo aver scelto tra le opzioni suggerite
- **Cambia tutto:** applica la modifica a tutto il documento
- **Correzione automatica:** corregge automaticamente se lo stesso errore viene ripetuto

Aggiungere note alla presentazione

Menu Visualizza - Visualizzazione normale - 1 clic nel riquadro in basso Fare un clic per inserire le note e iniziare a scrivere

Pulsanti 1 clic sul pulsante di visualizzazione normale - 1 clic nel riquadro in basso Fare un clic per inserire le note e iniziare a scrivere

Modificare l'orientamento di una diapositiva

Menu File - Imposta pagina - nel riquadro Orientamento diapositive impostare il tipo di orientamento desiderato (verticale o orizzontale) - OK

Duplicare diapositive in una presentazione

Menu Attivare la visualizzazione Sequenza diapositive - 1 clic sulla diapositiva da copiare - Modifica - Copia - Posizionare il cursore nella punto in cui si vuole visualizzare la slide duplicata - Modifica - Incolla

Pulsanti Attivare la visualizzazione sequenza diapositive - 1 clic sulla slide da copiare - 1 clic sul pulsante copia - Posizionare il cursore nella punto in cui si vuole visualizzare la diapositiva duplicata - 1 clic sul pulsante incolla

Tasto dx Attivare la visualizzazione Sequenza diapositive - Selezionare la diapositiva da copiare - 1 clic tasto dx del mouse - Copia - Posizionare il cursore nella punto in cui si vuole visualizzare la diapositiva duplicata- 1 clic dx - Incolla

Tastiera Attivare la visualizzazione Sequenza diapositive - Selezionare la diapositiva da copiare - **Ctrl+C** - Posizionare il cursore nel punto della presentazione in cui si desidera visualizzare la diapositiva copiata - **Ctrl+V**

Spostare diapositive in una presentazione

Menu Attivare la visualizzazione Sequenza diapositive - 1 clic sulla diapositiva da spostare - Modifica - Taglia - Posizionare il cursore nella punto in cui si vuole visualizzare la diapositiva tagliata - Modifica - Incolla

Pulsanti Attivare la visualizzazione Sequenza diapositive - 1 clic sulla diapositiva da spostare - 1 clic sul pulsante taglia - Posizionare il cursore nella punto in cui si vuole visualizzare la diapositiva tagliata - 1 clic sul pulsante Incolla

Tasto dx Attivare la visualizzazione Sequenza diapositive - Selezionare la diapositiva da spostare - 1 clic tasto dx del mouse - Taglia - Posizionare il cursore nella punto in cui si vuole visualizzare la diapositiva tagliata - 1 clic dx - Incolla

Tastiera Attivare la visualizzazione Sequenza diapositive - Selezionare la diapositiva da spostare - **Ctrl+X** - Posizionare il cursore nel punto della presentazione in cui si desidera visualizzare la diapositiva tagliata - **Ctrl+V**

Cancellare una diapositiva

Menu Selezionare la diapositiva da cancellare - Modifica - Cancella

Tastiera Selezionare la diapositiva da cancellare - Premere **Canc** dalla tastiera

Stampare una presentazione

Menu File - Stampa - Scegliere le varie opzioni (la stampante che si desidera utilizzare, il numero di copie, le diapositive da stampare, ecc.) - 1 clic su Stampa

Nascondere diapositive

Menu Attivare la visualizzazione Sequenza diapositive - Selezionare la diapositiva che vogliamo nascondere - Presentazione - Nascondi diapositiva

Pulsanti Attivare la visualizzazione Sequenza diapositive - Selezionare la diapositiva che vogliamo nascondere - 1 clic sul pulsante nascondi (quello con il televisore barrato)

Nota bene: per mostrare nuovamente le diapositive nascoste occorre semplicemente fare un clic su Nascondi diapositiva per disattivare il comando.

Avviare una presentazione

Menu Attivare la visualizzazione Normale - Visualizza - Presentazione o altrimenti da menu Presentazione - Visualizza presentazione

Pulsanti Attivare la visualizzazione Normale - Selezionare la diapositiva da cui si vuole far partire la presentazione - 1 clic sul pulsante Presentazione (lo schermo in basso a sinistra)