



**3° CIRCOLO DI PARMA**

http:// [www.provincia.parma.it/scuole/separm3/www](http://www.provincia.parma.it/scuole/separm3/www)

e-mail: [separm3@provincia.parma](mailto:separm3@provincia.parma)

## POWER POINT:

A CURA DI VALERIO PEDRELLI

<http://digilander.iol.it/didattika/index.htm>

# come creare una presentazione, un ipertesto.



(PRIMA PARTE)



Anno scolastico 2000-2001

LABORATORIO D'INFORMATICA

Elaborazione all'interno della Funzione Obiettivo sulla Documentazione

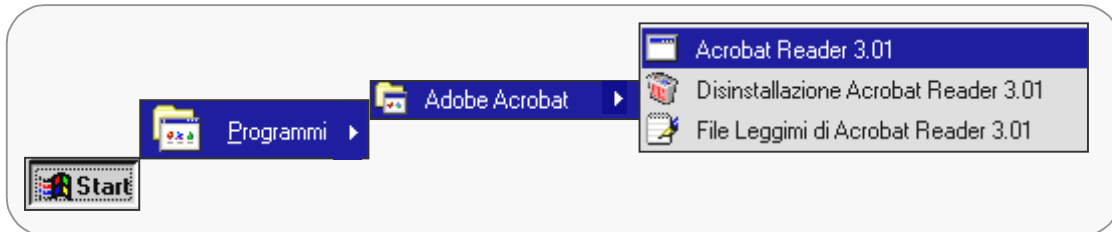
Corso d'Informatica Secondo Livello

### INDICE

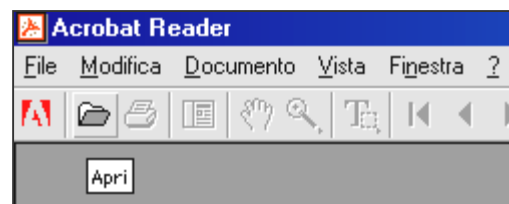
Word (Windows)...	1	(primo opuscolo)
Acrobat Reader....	22	
<b>Power Point.....</b>	<b>23</b>	<b>(prima parte)</b>
Power Point.....		(seconda parte)
.....		(prossimo capitolo)
Immagini.....		(prossimo capitolo)
Suoni.....		(prossimo capitolo)

Acrobat Reader è il Programma che ti permetterà di leggere la guida. Una volta installato dal CD o scaricato gratuitamente dalla Rete nel sito della Casa produttrice <http://www.adobe.com> dovrai procedere in questo modo:

- 1- **Avvio (Start) – Programmi – Acrobat Reader – Acrobat 4.01** (nell'immagine la versione precedente)



- 2- Una volta attivato il Programma, dalla barra degli strumenti, “Apri”



#### STRUMENTI A TUA DISPOSIZIONE



- 1 Apri
- 2 Stampa
- 3 Visualizza i collegamenti laterali per navigare con l'indice
- 4 Mano per sfogliare
- 5 Ingrandimento
- 6 Selezionatore testo per copiarlo
- 7 Vai all'inizio
- 8 Pagina precedente
- 9 Pagina successiva
- 10 Vai alla fine
- 11 Modalità visualizzazione pagina (grande, medio, piccolo)
- 12 Trova: digita il termine da cercare



Il Marchio è di proprietà di Adobe. E' un programma che consente lo scambio universale e la Stampa di file in quanto il Lettore è distribuito gratuitamente. Infatti è spesso utilizzato per le Guide in genere. Viene frequentemente utilizzato in Rete per la sua compressione che gli consente uno scaricamento veloce.

## LA PRESENTAZIONE VIDEO



Cara Collega, finalmente ti rivedo! Vorrei imparare a creare diapositive video per introdurre alcune unità didattiche che siano maggiormente efficaci e più comunicative delle solite schede fotocopyate!

Perfetto! Power Point è il Programma ideale!



E' un programma di **Office** (Word, Excel, ecc.) della Microsoft in grado di produrre in poco tempo, rispetto a Programmi simili, schede di lavoro elettroniche sotto forma di **Presentazioni video**, più o meno ipertestuali, ipertesti animati multimediali semplici o complessi. Utilizzato personalmente da anni, posso documentare la sua utilità ed efficacia nel preparare materiale didattico e nello stimolare la capacità creativa e progettuale degli alunni. E' altresì impressionante la rapidità di apprendimento di questo strumento da parte loro: dopo solamente due ore di laboratorio, molti di loro, nel secondo ciclo, sono in grado di produrre una serie di diapositive su temi liberi o prefissati.

L'utilizzo di questo Programma presenta alcuni vantaggi:

- 1- è molto diffuso perché è un componente Office
- 2- ha una rapidità di produzione molto superiore ad altri Software dello stesso genere
- 3- è semplice e di facile apprendimento
- 4- è molto simile a Word: anziché lavorare su fogli, utilizzeremo delle diapositive numerate in sequenza, proprio come le pagine di un documento Word, mantenendo in comune molte delle Barre di lavoro!



Bene! Iniziamo subito!

- 1- Per accedervi: 1° modo: cliccare la relativa icona sul Desktop

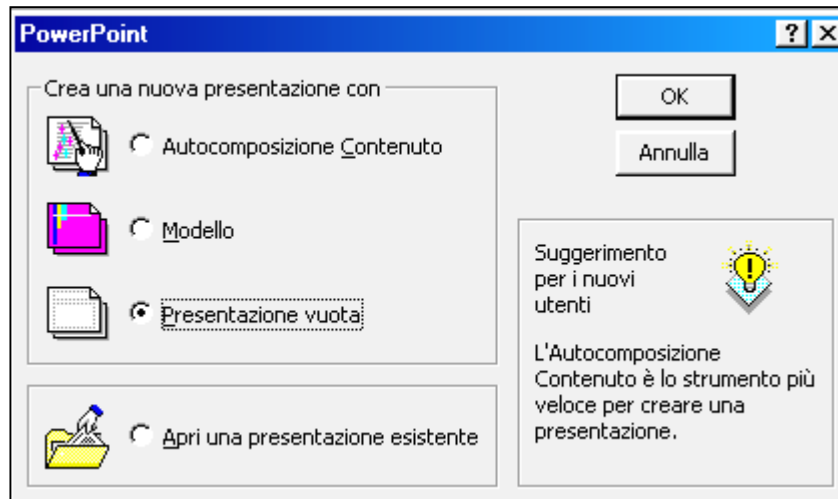


- 2° modo: **AVVIO (START) - PROGRAMMI - POWER POINT**

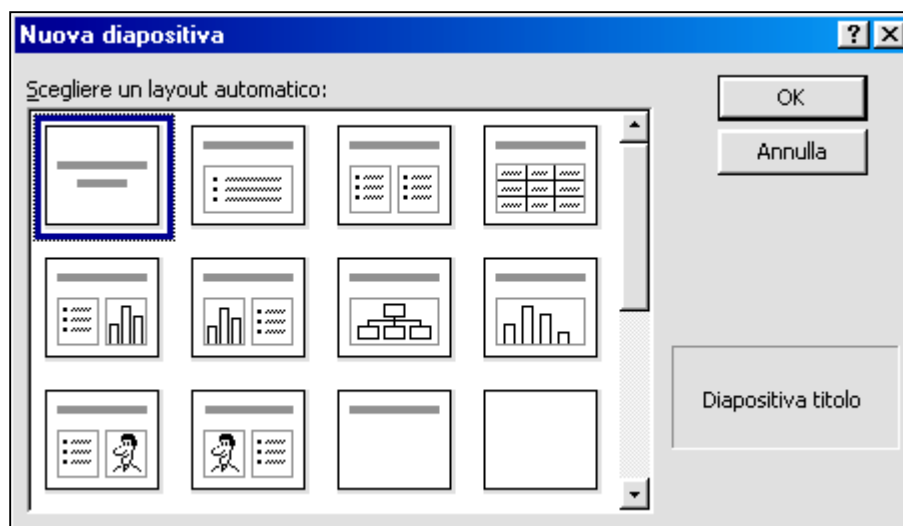


### A- Scelta iniziale

Dalla finestra di “scelta iniziale” potrai aprire, come in Word, un file esistente, precedentemente iniziato o da completare. Prendiamo in considerazione l’ipotesi che tu debba iniziare una presentazione su di una ricerca didattica denominata “L’acqua, fonte di vita”. Tra le tre diverse possibilità raffigurate sull’immagine sottostante, clicchiamo <presentazione vuota>



Comparirà una nuova finestra con varie proposte (grafici, titoli, immagini, digrammi, elenchi) già confezionate. In questo caso, dovendo predisporre la copertina della nostra presentazione, sceglieremo la prima in alto a destra, titolo e sottotitolo.



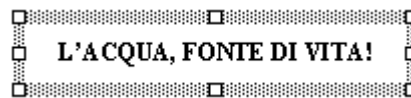
(Nota: le immagini utilizzate sono relative ad Office 97 ma del tutto simili ad Office 2000)  
 Doppio click sulla proposta prescelta: apparirà una diapositiva bianca con gli spazi riservati al testo del titolo e sottotitolo. Basta cliccarvi dentro e completare.

## Fare clic per inserire il titolo

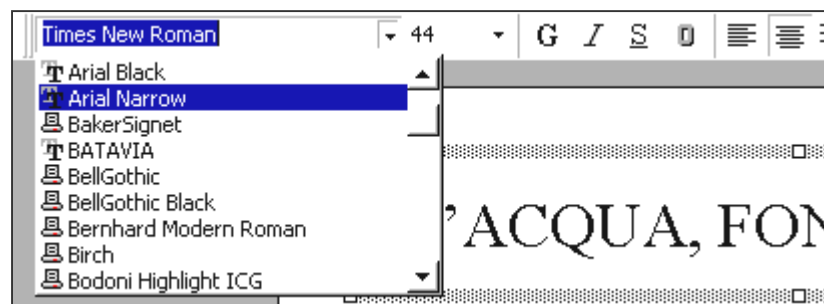
- Fare clic per inserire il testo

### B- Il titolo

Una volta digitati titolo e sottotitolo, per modificarne il carattere e la grandezza, occorrerà selezionare la casella di testo (vedi guida Word): la casella apparirà contornata da un perimetro punteggiato e delimitata da quadratini bianchi.



Dalla Barra di Formattazione ( vedi Guida Word) optare per le scelte desiderate.



- IL CICLO
- COMPOSIZIONE
- UTILIZZO
- GRAFICO

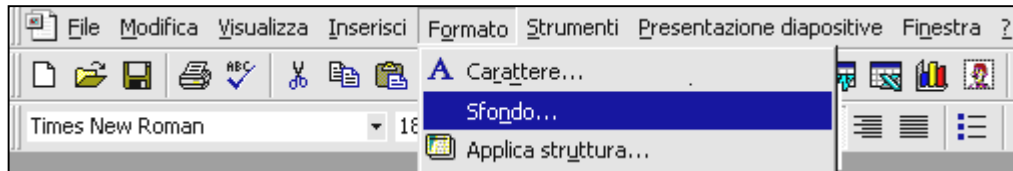
### C- Lo sfondo

Le diapositive di Power Point, diversamente dai fogli di Word, hanno uno sfondo (background) che si può stampare. Per colorare lo sfondo si possono scegliere tre percorsi diversi:

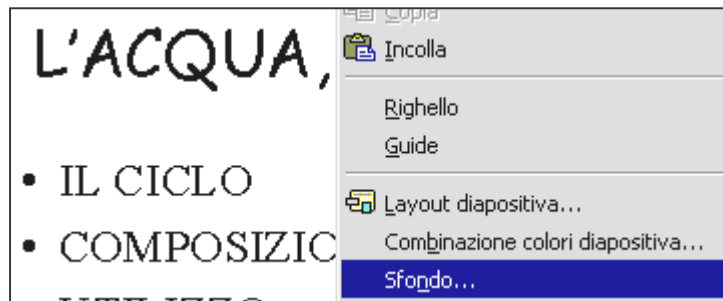
1-se è presente sull'interfaccia grafica del Programma, cliccare l'icona specifica



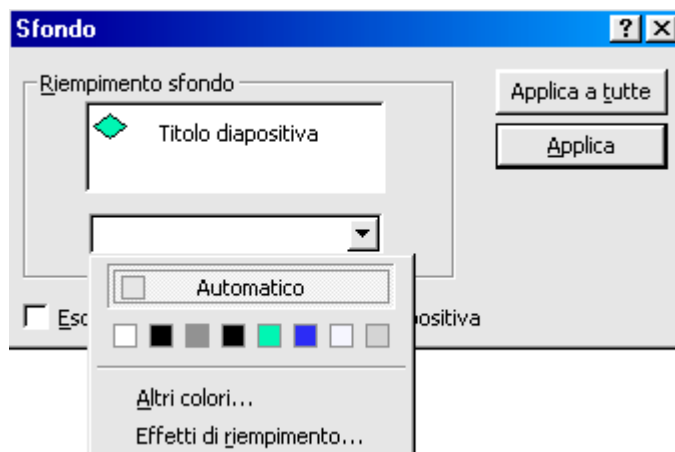
2- dalla **Barra dei Menu: Formato – Sfondo**



3- Percorso consigliato: pulsante destro del mouse su una qualsiasi parte vuota della diapo – sfondo (dal menu a tendina che apparirà)



In tutti i casi avremo la finestra Sfondo dalla quale cliccare la **freccetta di scelta** (vedi immagine sotto).

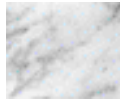


Abbiamo tre possibilità: scegliere un colore tra gli otto proposti, optare per un altro colore, cliccare **effetti riempimento**. Ipotizziamo di aver scelto quest'ultimo percorso. Avremo a disposizione la finestra specifica dalla quale optare per:

- gradiente (colori e sfumature)



- trama (sfondi predisposti)



- motivi (serie di combinazioni geometriche)



- immagine (inserisci immagine come sfondo)



Ipotizziamo di scegliere quest'ultima possibilità e di aver preparato un'immagine acquisita da scanner o una foto oppure un disegno (vedi capitolo immagini). Basterà individuare in quale cartella si trova l'oggetto da inserire ed ecco la nostra copertina con titolo, elenco e sfondo.



### D- L'animazione e il suono

Ora proviamo a creare qualche effetto speciale animando la nostra prima diapo.



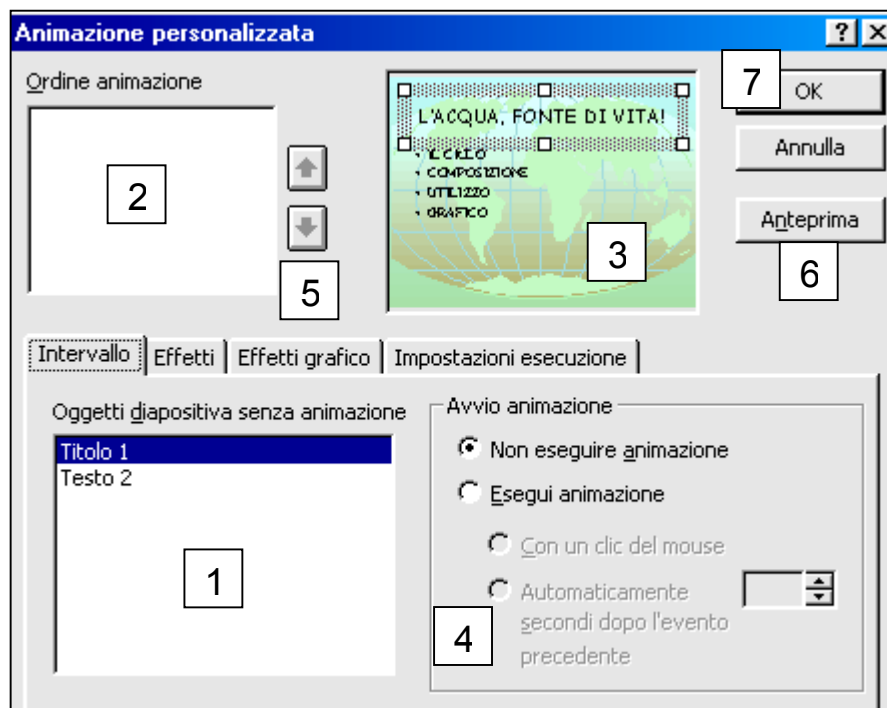
Dalla **Barra dei Menu – Presentazione diapositive – Animazione Personalizzata**  
oppure

dall'**icona** specifica (se presente)



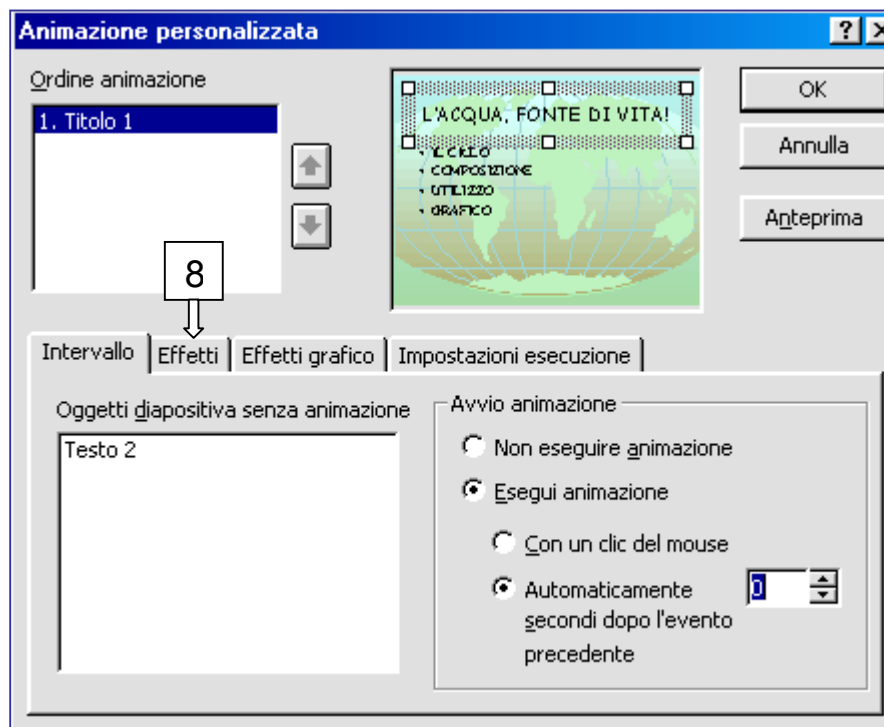
oppure

**pulsante destro sull'oggetto da animare** (appare il menu da cui scegliere l'icona)  
Indipendentemente dal percorso seguito, apparirà la specifica finestra.

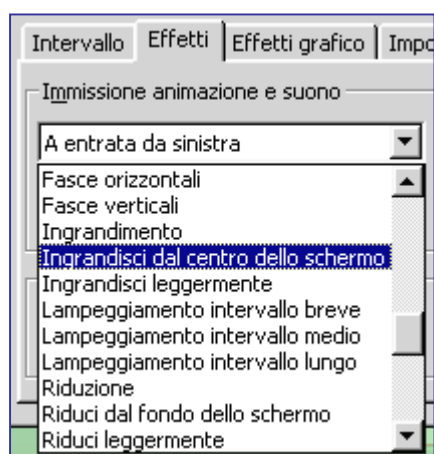
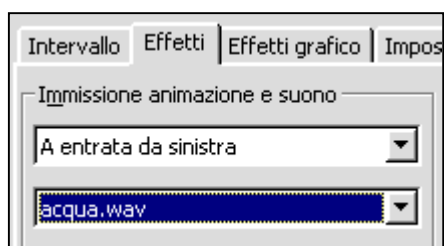


Dalla finestrina n°1 cliccheremo sull'oggetto da animare. Esso si collocherà nell'ordine animazione (n°2) ed apparirà nell'anteprima (n°3). Quindi scegliere il tipo di avvio dell'animazione ( con un click oppure automaticamente dopo ... secondi (n°4). Posso cambiare l'ordine di entrata in scena degli oggetti agendo sulle frecce n°5. Alla fine posso vedere l'anteprima (6) oppure concludere con OK (7).



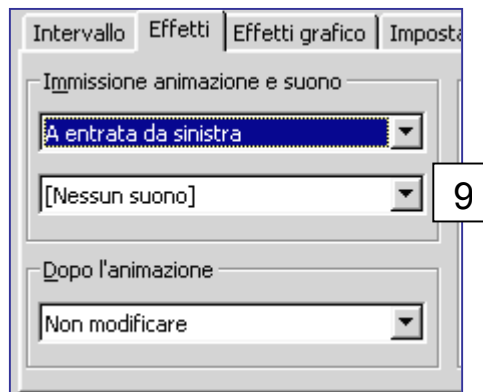


Una volta individuati gli elementi da animare, passare al settore <effetti> (n°8) e il tipo di <immissione animazione>



Come si vede, esiste un numero considerevole di combinazioni.

Infine scegliere (n°9) il suono che dovrà accompagnare l'animazione (vedi capitolo suoni).

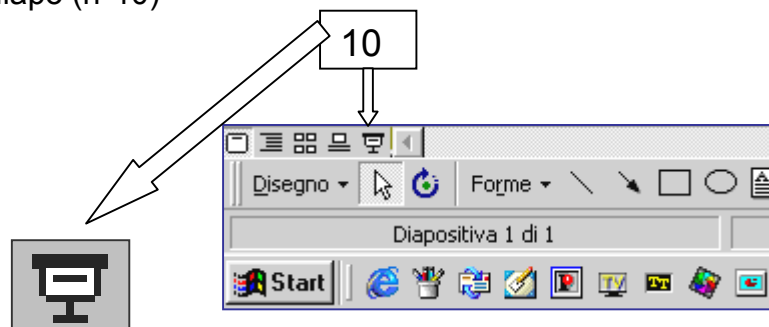


### E- La Visualizzazione

Power Point, diversamente da Word, ha un doppio abito:

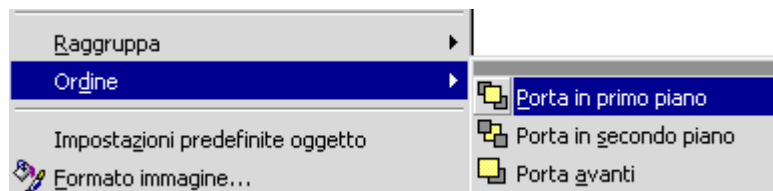
- modalità Autore (anche Word) nella quale si realizza il progetto con testi, immagini, sonori, etc.
- modalità autore (solo Power Point) in cui si visualizza l'opera realizzata, durante la quale possiamo raggiungere livelli di scorrimento automatico come un vero e proprio filmato

Per fare ciò occorre attivare l'apposita icona, sempre presente, posta in basso a sinistra della diapos (n°10)



Una volta azionata l'icona <presentazione diapositive> potremo assistere alla nostra presentazione, controllandone i tempi, i suoni, gli effetti. Durante la <proiezione> potremmo accorgerci che un oggetto, durante il suo tragitto animato, vada a collocarsi sotto ad un altro, finendo per scomparire. Se questa dovesse risultare una conseguenza non desiderata, possiamo porvi rimedio nel seguente modo:

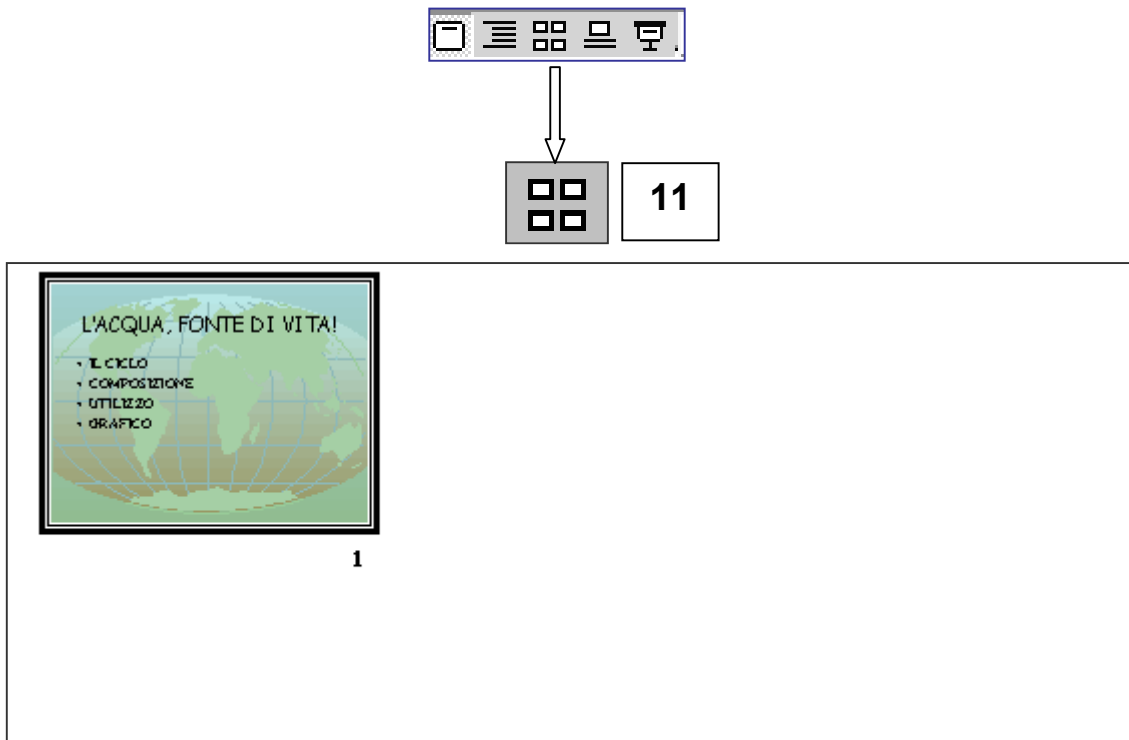
- **pulsante destro sull'oggetto – Ordine – Porta in primo piano**



oppure – avanti.

## E- La Sequenza diapositive

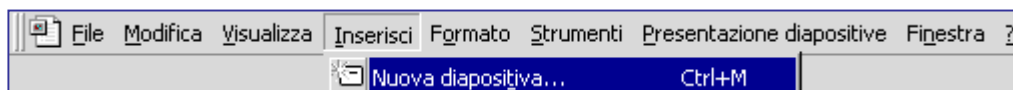
Ora abbiamo terminato la pagina iniziale, la copertina: dovendo sviluppare il discorso ci servono nuove diapositive, che si aggiungeranno alla prima come tanti fotogrammi in un filmato. Per visualizzare l'intera sequenza delle diapo costruite, cliccare l'icona n°11 (sempre presente) situata in basso a sinistra.



Ed ecco la sequenza delle diapositive prodotte (in questo caso solo una), numerate automaticamente in ordine crescente. Il numero sarà importante all'atto di creare collegamenti fra una e l'altra. Esse possono essere spostate, trascinandole con il mouse, per essere collocate nell'ordine desiderato.

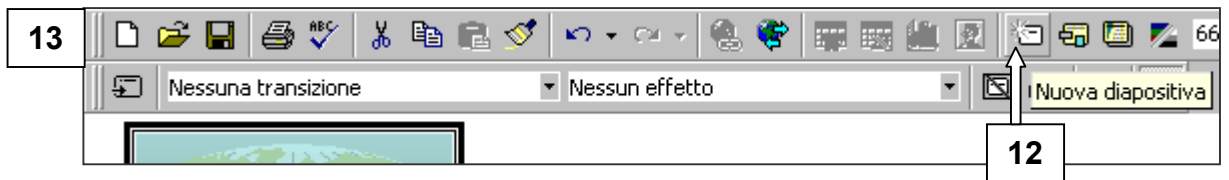
## F- Inserisci nuova diapositiva

Per avere a disposizione una nuova diapo che ci permetta di sviluppare la nostra presentazione, percorrere: dalla **Barra dei Menu – Inserisci – Nuova diapositiva**

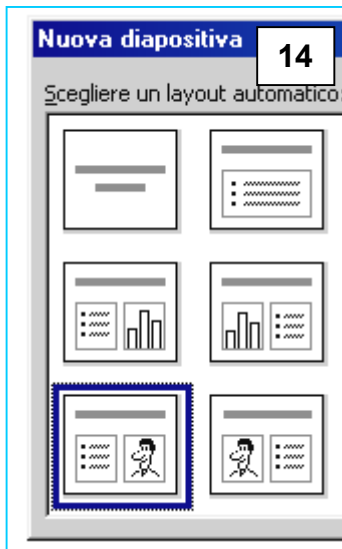


Questa è l'icona (12) corrispondente che può essere presente anche sulla **Barra degli Strumenti standard** (13).



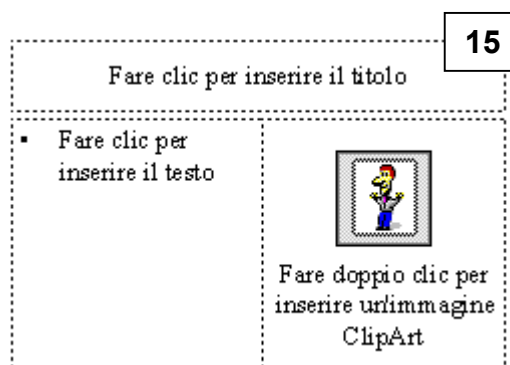


Nuovamente si aprirà la finestra <Nuova diapositiva> dalla quale sceglieremo la proposta contenente titolo, elenco e immagine (14).



Ed ecco, dalla sequenza diapositive,  apparire la n°2

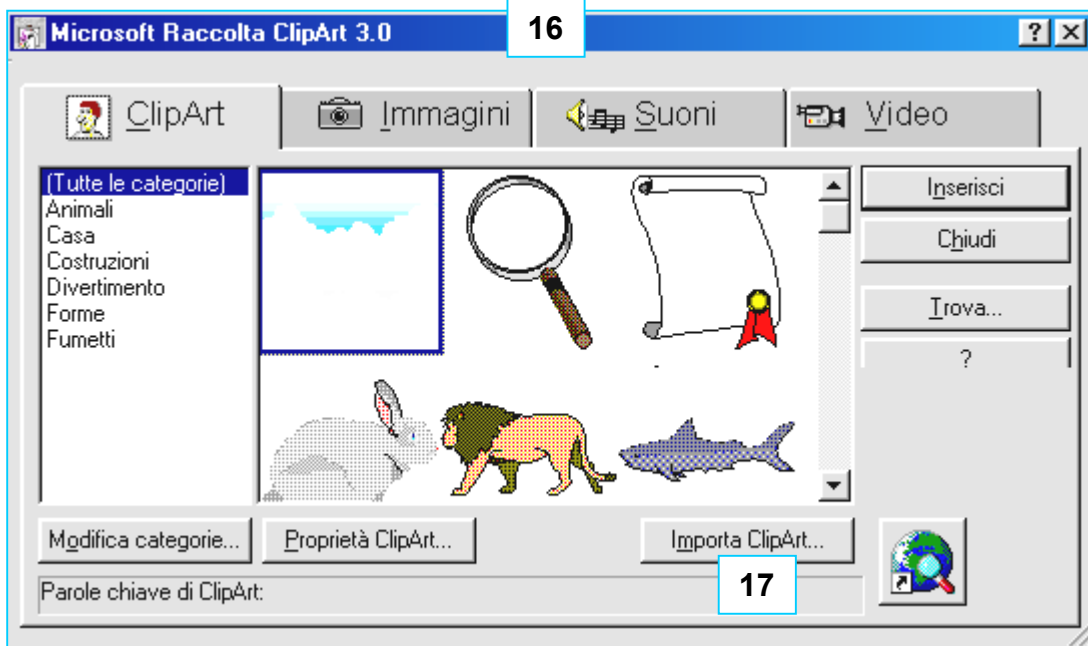
Doppio click su di essa per ingrandirla e poter iniziare il suo completamento. Ci apparirà in questo modo (15)



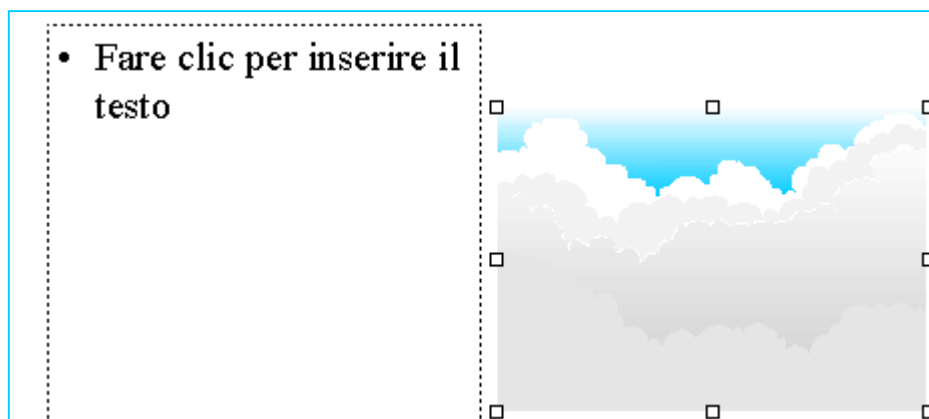
## G- Inserisci immagine

(Per una più approfondita esplorazione dell'argomento si rimanda al capitolo 'Immagini').

Ora, come dicono le istruzioni, basterà fare un click e digitare il titolo, l'elenco, l'immagine. Per quest'ultima operazione, avremo a disposizione la specifica finestra (16) dalla quale scegliere una Clip Art (s'installano con Office e molte di esse risiedono sul CD). Nel caso in cui si debba inserire un'immagine propria precedentemente preparata tramite disegno, foto, ecc. ed allocata in una specifica cartella, occorrerà attivare il pulsante n° 17 e navigare alla giusta directory.



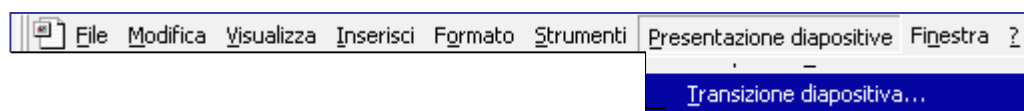
Questo non è il solo modo d'inserire un'immagine ma, come già detto, si rimanda al capitolo specifico.



Una volta individuata e cliccata, l'immagine si posizionerà nell'apposito spazio predefinito.

## H- La transizione

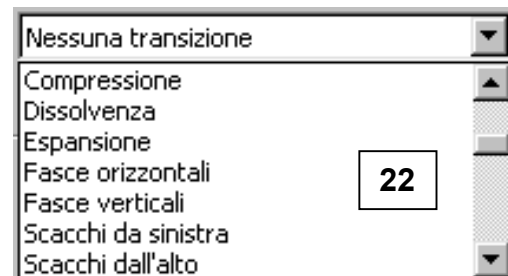
Ora abbiamo completato due diapo: il passaggio da una all'altra può avvenire secondo diverse modalità ed è regolato da un'apposita icona rintracciabile in **Barra dei Menu – Presentazione diapositive – Transizione diapositiva**.





Come al solito, eccoci puntualmente di fronte allo strumento specifico per operare: la finestra <transizione diapositive>, una delle più simpatiche di Office, secondo il gusto degli alunni (18). Con semplicità e trasparenza, essa propone il tipo di avanzamento (n°19) semplicemente cliccando con il mouse o secondo una temporizzazione prefissata in secondi. Inoltre è possibile decidere se il passaggio tra una situazione e l'altra debba essere accompagnata da un commento sonoro (20): in questo caso vale lo stesso discorso di <inserisci immagine> (si rimanda allo specifico capitolo).

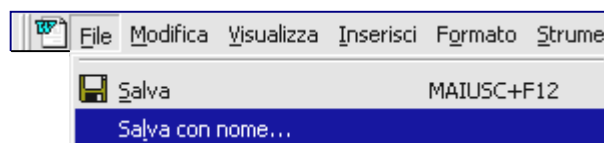
Azionando sulla freccetta n° 21, controllerai l'effetto 'speciale' durante la transizione, scegliendo tra una lunga lista (22). Devi sapere che, e chi crea ipertesti lo sa, per ottenere questi effetti con altri autorevoli programmi (dal prezzo di licenza ben più costoso), bisogna digitare righe e righe di linguaggio proprio, impiegando molto tempo. L'effetto prescelto potrai applicarlo




solo ad una specifica diapo o a tutte: attenzione però alle conseguenze indesiderate (vedi commenti sonori).

## I- Conclusione

Così continuerai con la terza, la quarta diapositiva, fino allo sviluppo completo della Presentazione. Certo, si possono perfezionare gli interventi fino a creare un vero e proprio ipertesto, ma.....un attimo! Riposiamoci, beviamoci un caffè e attendi il prossimo capitolo. Un consiglio: salva spesso cambiando nome al tuo file: diminuirà di consistenza, rendendone più facile la visualizzazione!





Bene, non ho fatto in tempo a dirti tutto ma penso che, dopo questa breve sintesi, tu possa essere in grado di creare, senza problemi, la tua presentazione!



Penso che questo Programma sia fantastico! Mi sentirò come un regista intento ad organizzare il proprio set! Anzi, lo insegnerò anche agli alunni perché ho intuito che 'dietro' ci sta un certo grado progettazione, con tutti i risvolti didattici che ne derivano!

### NEI PROSSIMI OPUSCOLI:

*L'IPERTESTO  
LE IMMAGINI  
I SUONI  
LE PAGINE WEB  
LA RICERCA IN RETE  
PROGRAMMI UTILI*



<http://digilander.iol.it/didattika/index.htm>

**da dove potrai scaricare altri utili strumenti di lavoro**